

OfficeTLE ฉบับพกพา

โดย บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

ISBN 974-229-783-5

พิมพ์ครั้งที่ 2 (ตุลาคม 2548)

จำนวน 1,000 เล่ม

ราคา 35.00 บาท

สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2548 ตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

ไม่อนุญาตให้คัดลอก ทำซ้ำ และดัดแปลง ส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือฉบับนี้
นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของลิขสิทธิ์เท่านั้น

Copyright©2005 by:

National Electronics and Computer Technology Center

National Science and Technology Development Agency

Ministry of Science and Technology

112 Thailand Science Park, Phahon Yothin Road, Klong 1, Klong Luang,

Pathumthani 12120, THAILAND.

Tel. +66(0)2-564-6900 Fax. +66(0)2-564-6901..2

จัดทำโดย



ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

112 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน

ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ 02-564-6900 โทรสาร 02-564-6901..2

<http://elearning.nectec.or.th> e-mail: boonlert@nectec.or.th

จัดจำหน่ายโดย: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

ชั้นที่ 19 อาคารเนชั่นทาวเวอร์ เลขที่ 46/87/90 ถ.บางนา-ตราด

แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 02-751-5885, 02-751-5888 โทรสาร 02-751-5051 (แผนกขาย)

คำนำ

ความต้องการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำระบบงานสำนักงาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน มีการเลือกใช้คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของหน่วยงาน อย่างไรก็ตามการลงทุนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ นับเป็นภาระอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากต้องลงทุนด้วยมูลค่าสูง การลงทุนเกี่ยวกับไอทีในหน่วยงาน จึงต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน หลากๆ หน่วยงานเล็งไม่ได้กับการลงทุนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และฮาร์ดแวร์ต่างๆ แต่ในปัจจุบันการลงทุนเกี่ยวกับซอฟต์แวร์บริหารจัดการงานสำนักงาน มีทางเลือกที่ดีขึ้น เนื่องจากการพัฒนาซอฟต์แวร์รหัสเปิด ซึ่งเปิดให้ดาวน์โหลดใช้งานได้ฟรี

OfficeTLE เป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์ OpenSource ที่รองรับการจัดการบริหารงานสำนักงาน ตั้งแต่การสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ การบริหารตัวเลข งานคำนวณ การจัดทำสื่อนำเสนอผลงาน การนำเสนอผ่านเว็บไซต์ด้วยเอกสาร HTML และการออกแบบกราฟิก

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนา OfficeTLE จนสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีฟังก์ชันการใช้งานอย่างครบถ้วนที่จำเป็นต้องมี

โครงการพัฒนาบุคลากรไอซีที ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ได้ตระหนักถึง การถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานซอฟต์แวร์นี้ต่อสาธารณชน จึงได้จัดทำ เอกสารคู่มือการใช้งาน OfficeTLE ฉบับนี้ขึ้นมา

คู่มือฉบับนี้อาจจะขาดเนื้อหาในบางประเด็น หรือจุดผิดพลาด ในบางเรื่อง สามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ <http://elearning.nectec.or.th> และสามารถศึกษาเนื้อหาใหม่ของโปรแกรมได้จาก เว็บดังกล่าวด้วย หากคู่มือ ฉบับนี้มีความบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ ดร.ทวิศักดิ์ กอนันต์กุล ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, คุณวสิน สันธุภิญโญ ทีมพัฒนาซอฟต์แวร์ OfficeTLE ที่ให้โอกาสผู้เขียน ศึกษาและพัฒนาคู่มือฉบับนี้ ตลอดจนทีมงาน HTS/HTC โครงการพัฒนา บุคลากรไอซีที เนคเทคที่ได้ช่วยดำเนินการต่างๆ อันเป็นการเอื้ออำนวย ความสะดวกให้กับผมในการเขียนคู่มือฉบับนี้

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

สิงหาคม 2548

คำนิยาม

เอกสารคู่มือการใช้งาน OfficeTLE ฉบับนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการใช้งาน ซอฟต์แวร์บริหารงานสำนักงานในระบบ OpenSource เรียบเรียงโดย นายบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ 3 ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค)

เอกสารคู่มือฉบับนี้ จะสนับสนุนให้มีการใช้โปรแกรม OpenOfficeTLE ในประเทศไทย ถือว่าเป็นก้าวสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ของคนไทย เพราะเป็นการใช้ผลงานของคนไทยที่เป็นการต่อยอดจากโปรแกรม Open Office อันมีชื่อเสียงทั่วโลก

คณะผู้จัดทำหวังว่าเอกสารนี้จะมีประโยชน์ต่อทุกท่านในการทำงานเพื่อประเทศไทยต่อไป



วิทิต กอนันตกุล

ผู้อำนวยการ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

สารบัญ

แนะนำออฟฟิศทะเล.....	11
การเรียกใช้งานโปรแกรม.....	13
หน้าต่างโปรแกรม.....	14
ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม.....	16
การปรับเปลี่ยนภาษาควบคุมของแถบเมนู.....	19
การปิดโปรแกรม.....	20
รู้จักไฟล์ของชุด OfficeTLE	21
เปิดไฟล์เอกสารของ MS Office	22
บันทึกเอกสารของ OfficeTLE ใช้กับชุด MS Office	23
ส่งออกไฟล์ในฟอร์แมต PDF	24
การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์.....	26
ข้อเพิ่มเอกสารที่ต้องมีการแลกเปลี่ยนกัน	28
แนะนำ OfficeTLE Writer.....	30
การเรียกใช้โปรแกรม.....	30
มุมมองของจอภาพ.....	31
จัดหน้ากระดาษ.....	32
หลักการพิมพ์งาน	34
เครื่องหมายวรรคตอน	38

คำที่มักพิมพ์ผิด/ศัพท์บัญญัติ.....	42
Navigator ตัวช่วยในการเลื่อนตำแหน่ง	43
เลือกข้อมูล (Selection)	45
ยกเลิกการเลือกข้อมูล	46
ข้อควรระวัง.....	46
ลบข้อความ	47
คัดลอกข้อความ	48
ย้ายข้อมูล	49
ตรวจคำสะกด (Spell check).....	50
สีข้อความ, สีพื้น และการไฮไลต์ข้อความ	52
การคืนสภาพให้กับข้อความ	53
จัดพารากราฟ.....	54
การพิมพ์ลำดับรายการ	55
ควบคุมลำดับของรายการ	56
ปรับแต่งรายการแบบสัญลักษณ์ข้อ	57
ปรับแต่งรายการแบบเลขข้อ	59
การสั่งพิมพ์เอกสาร	60
ระบบติดตามการแก้ไขเอกสาร (Track Change).....	61
การยอมรับการแก้ไข/ยกเลิกการแก้ไข.....	62

OfficeTLE Impress	63
การเรียกโปรแกรม	63
ปิดโปรแกรม	64
เปิดไฟล์สไลด์ของ MS Powerpoint.....	65
เพิ่มสไลด์	66
ลบสไลด์.....	67
ลักษณะพื้นสไลด์ (Slide Background)	68
เปลี่ยนลักษณะพื้นสไลด์ของสไลด์แบบ Empty presentation ..	68
เปลี่ยนลักษณะพื้นสไลด์ของสไลด์จาก Template.....	70
กรอบข้อความ	72
ปรับแต่งกรอบข้อความ	73
ตัวอย่างการสร้างลวดลาย	74
การพิมพ์ข้อความในกรอบข้อความ.....	75
รายการ (Bullet).....	76
ช่องว่างระหว่างพารากราฟ (Paragraph Spacing)	78
ย้ายพารากราฟ	79
ส่งออกเอกสาร (Export).....	80
ส่งออกเอกสารในรูปแบบ PDF.....	80
ส่งออกเอกสารในฟอร์แมต Flash	81

ส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ภาพกราฟิก	81
ส่งออกเอกสารในรูปแบบ HTML	81
ตกแต่งด้วยกราฟิก	82
ภาพสำเร็จรูป	82
จัดการวัตถุ.....	83
ย่อ/ขยายวัตถุ.....	84
ย้ายตำแหน่ง.....	84
ลบวัตถุ	84
นำภาพกราฟิกจากแหล่งอื่นมาใช้งาน	85
จัดแต่งภาพกราฟิก	86
ฟังก์ชันวาดรูป	92
เครื่องมือพิมพ์ข้อความ	93
เครื่องมือวาดสี่เหลี่ยม/วงกลม/วงรี/ภาพสามมิติ.....	94
กราฟ.....	96
การปรับแต่งกราฟ	98
เปลี่ยนสีแท่งกราฟ.....	99
เปลี่ยนประเภทกราฟ	100
นำเสนอสไลด์.....	101
Slide Transition	103

ใส่ลูกเล่นให้กับวัตถุ (Effects)	104
แนะนำ OfficeTLE Calc	106
การเรียกโปรแกรม	106
ปิดโปรแกรม	106
จอภาพโปรแกรม	107
พื้นที่ทำงาน (Sheet)	108
เซลล์ (Cell)	108
เลื่อน Cell Pointer	109
ช่วงข้อมูล (Range)	110
กรณีที่ใช้เมาส์	110
กรณีใช้เป็นพิมพ์	110
Auto Fill	111
ลบข้อมูล	112
หลักการป้อนวันที่	113
จัดข้อมูลกึ่งกลางช่วง	114
แสดงผลการคำนวณอย่างรวดเร็ว	115
การกรองข้อมูลด้วย Auto Filter	116
การยกเลิกการกรองข้อมูล	118
การจัดเรียงข้อมูล (Sort)	119

แนะนำออฟฟิศทะเล



โปรแกรมออฟฟิศทะเล โปรแกรมจัดการบริหารงาน
สำนักงานที่พัฒนาจากซอฟต์แวร์รหัสเปิด (OpenSource Software)
ของ OpenOffice.org โดยบริษัท Sun Microsystems จำกัด ซึ่งทีม
พัฒนาจากศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
(เนคเทค) ได้นำมาพัฒนาต่อยอด สำหรับการใช้งานในประเทศไทย
โดยเฉพาะความสามารถทางภาษาไทย เพื่อการใช้งานภาษาไทย
เต็มรูปแบบ สำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Microsoft Windows
95/98/ ME/NT/ 2000/XP) และระบบปฏิบัติการลินุกซ์ (Linux)
ทั้งนี้เวอร์ชันในปัจจุบัน คือ เวอร์ชัน 1.1.2 (OfficeTLE 1.1.2)
ความสามารถของโปรแกรม จัดอยู่ในกลุ่มโปรแกรมสำหรับงาน
สำนักงาน ประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังนี้

- โปรแกรมเอกสารข้อความ หรือ OfficeTLE Writer
โปรแกรมที่มีหน้าที่ในการจัดทำ สร้าง แก้ไขเอกสารงาน
พิมพ์ลักษณะต่างๆ (Word Processor)
- โปรแกรมกระดาคำนวณ หรือ OfficeTLE Calc
โปรแกรมช่วยงานคำนวณลักษณะต่างๆ โดยอาศัยหน้า
จอที่เปรียบเสมือนแผ่นกระดาคำนวณขนาดใหญ่
(Spreadsheet) ที่มีฟังก์ชันการคำนวณเป็นหมวดหมู่
ให้เลือกใช้งาน
- โปรแกรมการนำเสนอ หรือ OfficeTLE Impress
โปรแกรมสร้างสื่อนำเสนอ ทั้งบนจอภาพ และแผ่น
กระดาศ (Presentation)
- โปรแกรมวาดรูป หรือ OfficeTLE Drawing โปรแกรม
สร้างสรรค์ภาพ วาดภาพในโหมดเวกเตอร์ (Vector)
- โปรแกรมเอกสารเว็บ OfficeTLE HTML Document
โปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารภาษา HTML เผยแพร่ใน
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

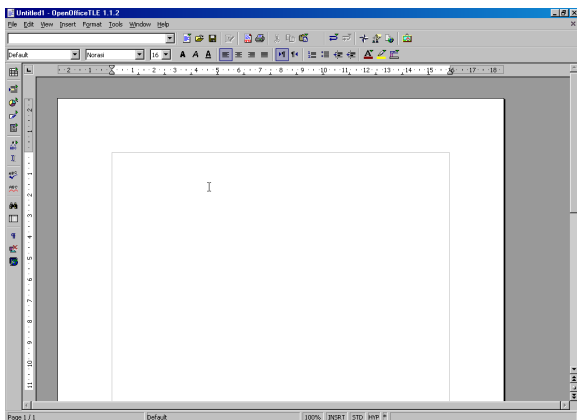
การเรียกใช้งานโปรแกรม

การเรียกใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในกลุ่ม OfficeTLE ทำได้โดยคลิกเมนูเลือกในรายการ Start, Program, OfficeTLE 1.1.2 ซึ่งจะปรากฏรายชื่อโปรแกรมเรียกใช้งาน ดังนี้

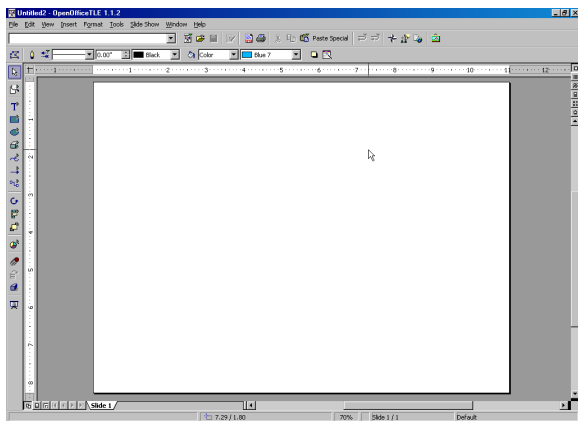
	การนำเสนอ ●	➔	โปรแกรม OfficeTLE Impress
	จากแม่แบบ ●	➔	สร้างเอกสารจากแม่แบบ
	ตารางคำนวณ ●	➔	โปรแกรม OfficeTLE Calc
	เปิดเอกสาร ●	➔	เปิดไฟล์เอกสาร
	วาดรูป ●	➔	โปรแกรม OfficeTLE Drawing
	สลับภาษาเมนู ●	➔	เครื่องมือสลับภาษาของเมนูคำสั่ง
	เอกสาร HTML ●	➔	โปรแกรม OfficeTLE HTML
	เอกสารข้อความ ●	➔	โปรแกรม OfficeTLE Writer

หน้าต่างโปรแกรม

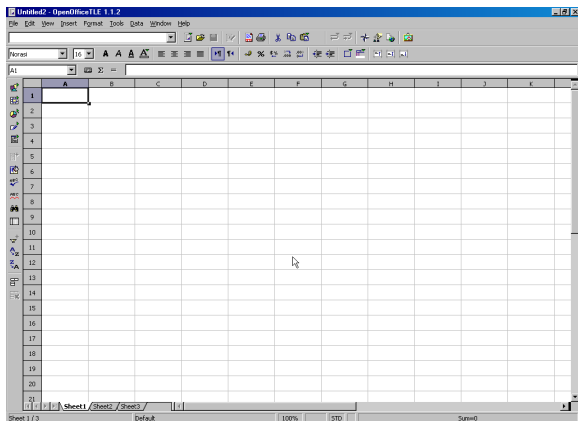
โปรแกรมต่างๆ ในกลุ่ม OfficeTLE มีลักษณะจอภาพการทำงาน และแถบคำสั่งใกล้เคียงกัน ซึ่งช่วยให้การศึกษา เรียนรู้ และการใช้งานโปรแกรมหนึ่ง สามารถใช้งานโปรแกรมอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว และอัตโนมัติ โดยโปรแกรมแต่ละโปรแกรมมีลักษณะจอภาพการทำงาน ดังนี้



หน้าต่างโปรแกรม OfficeTLE Writer



หน้าต่างโปรแกรม OfficeTLE Impress



หน้าต่างโปรแกรม OfficeTLE Calc

ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม

จอภาพโปรแกรมต่างๆ ในชุดออฟฟิศทะเลมีส่วนประกอบคล้ายกับหน้าต่างโปรแกรมทั่วไปคอมพิวเตอร์ โดยมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

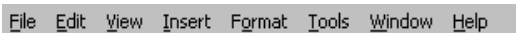
- **แถบชื่อโปรแกรม (Title Bar)**

เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์เอกสาร ตลอดจนปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม จะปรากฏอยู่ส่วนบนสุดของหน้าต่าง

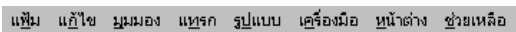


- **แถบเมนู (Menu Bar)**

แสดงรายการคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม ในเวอร์ชันนี้สามารถเลือกภาษาแสดงเมนูได้สองภาษาคือ ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย



รูปแสดงเมนูควบคุมโหมดภาษาอังกฤษ



รูปแสดงเมนูควบคุมโหมดภาษาไทย

- **แถบฟังก์ชัน (Function Bar)**

แสดงปุ่มฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ของโปรแกรม เช่น เปิดไฟล์ ปิดไฟล์ หรือ พิมพ์ไฟล์ เป็นต้น



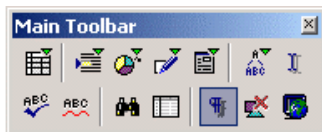
- **แถบวัตถุ (Object Bar)**

แสดงปุ่มเครื่องมือต่างๆ สำหรับควบคุมการสร้างเอกสาร การพิมพ์ข้อความ เช่น ปุ่มแบบอักษร (ฟอนต์), ขนาดตัวอักษร, ลักษณะตัวอักษร (หนา, เอียง, เส้นใต้) และอื่นๆ



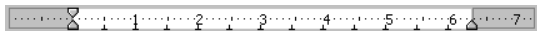
- **แถบเครื่องมือหลัก (Main Toolbar)**

แสดงปุ่มเครื่องมือต่างๆ ที่ทำหน้างานในลักษณะฟังก์ชันเสริมของโปรแกรม เช่น วาดรูป, แทรกวัตถุ หรือกราฟิก ตรวจสอบตัวสะกด เป็นต้น



- **แถบไม้บรรทัด (Ruler Bar)**

มีลักษณะคล้ายกับไม้บรรทัด ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของหน้าเอกสาร และการตั้งค่าเกี่ยวกับตำแหน่งหยุดพิมพ์ (Tab)



- **แถบสถานะ (Status Bar)**

อยู่ด้านล่างสุดของโปรแกรม ทำหน้าที่แสดงรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร เช่น หน้าปัจจุบันที่กำลังทำงาน, จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด, อัตราส่วนการมอง เป็นต้น



- **แถบเลื่อนจอภาพ (Scroll Bar)**

อยู่ด้านล่าง และด้านขวาของหน้าต่างเอกสาร ทำหน้าที่เลื่อนจอภาพเพื่อดูข้อมูล

การปรับเปลี่ยนภาษาควบคุมของแถบเมนู

โปรแกรม OfficeTLE มีภาษาควบคุมการแสดงคำสั่งบนแถบเมนู และคำสั่งทำงานต่างๆ 2 โหมด คือ ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ซึ่งสามารถสลับปรับเปลี่ยนได้โดย

- ปิดโปรแกรม OfficeTLE ที่เปิดใช้งาน รวมทั้งปุ่มเรียกใช้งานด่วนที่ Task Bar
- เลือกคำสั่ง Start, Program, OfficeTLE 1.1.2, สลับภาษาเมนู
- เลือกโหมดภาษา แล้วคลิกปุ่ม OK
- เปิดโปรแกรมที่ต้องการใช้งาน

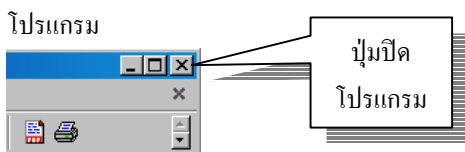
การปิดโปรแกรม

เมื่อต้องการเลิกใช้งานโปรแกรม สามารถสั่งงานเพื่อปิดโปรแกรมได้หลายวิธี ตามความถนัดของผู้ใช้ ดังนี้

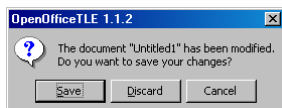
วิธีที่ 1 เลือกเมนูคำสั่ง File, Exit

วิธีที่ 2 ใช้คีย์ลัด **CTRL** **Q** หรือ **ALT** **F4**

วิธีที่ 3 นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม Close ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่าง



ในกรณีที่มีการสั่งปิดโปรแกรม โดยยังไม่ได้จัดเก็บเอกสาร โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนให้จัดเก็บข้อมูลก่อน ดังนี้



ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการ

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

รู้จักไฟล์ของชุด OfficeTLE

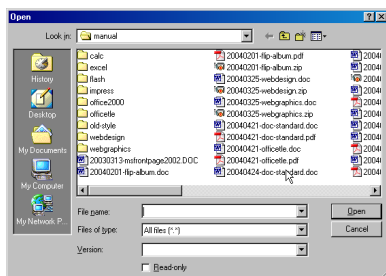
โปรแกรมในกลุ่ม OfficeTLE มีหลายโปรแกรม ที่เชื่อมสัมพันธ์กัน แต่ละโปรแกรมจะมีส่วนขยายกำกับไฟล์แตกต่างกันไป ดังนี้

- ไฟล์จากโปรแกรม OfficeTLE Writer .sxw
- ไฟล์จากโปรแกรม OfficeTLE Calc .sxc
- ไฟล์จากโปรแกรม OfficeTLE Impress .sxi
- ไฟล์จากโปรแกรม OfficeTLE Drawing .sxd
- ไฟล์จากโปรแกรม OfficeTLE HTML .htm หรือ .html

เปิดไฟล์เอกสารของ MS Office

จุดเด่นประการหนึ่งของโปรแกรม OfficeTLE คือการเปิดไฟล์เอกสารจากชุดโปรแกรม MS Office โดยไม่สูญเสียรูปแบบเดิม

- เรียกโปรแกรม OfficeTLE Writer หรือโปรแกรมใดก็ได้ในกลุ่ม OfficeTLE
- คลิกเลือกคำสั่ง File, Open...

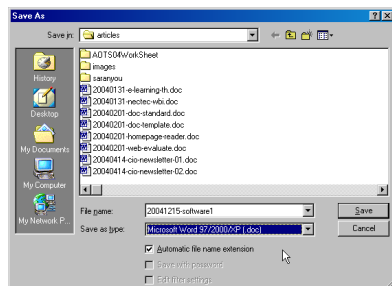


- เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์จากช่อง Look in:
- คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด แล้วคลิกปุ่ม Open

บันทึกเอกสารของ OfficeTLE ใช้กับชุด MS Office

เอกสารที่สร้างด้วย OfficeTLE และมีความจำเป็นต้องส่งไปยังหน่วยงานที่ยังคงใช้ MS Office อยู่ จะเปิดปัญหาการเปิดไฟล์ฟอร์แมต OfficeTLE ดังนั้นก่อนส่งไฟล์ที่สร้างจาก OfficeTLE ควรบันทึกไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมก่อน โดย

- เปิดไฟล์เอกสารที่สร้างด้วย OfficeTLE
- คลิกเลือกคำสั่ง File, Save as...

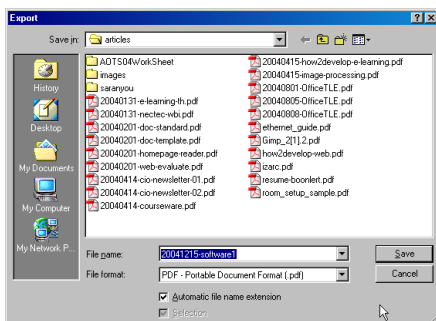


- เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์
- ป้อนชื่อไฟล์ แล้วเลือกฟอร์แมตเป็น Microsoft Word97/2000/XP หรือฟอร์แมตอื่นที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์

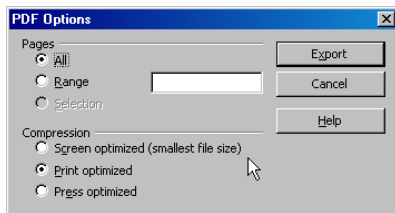
ส่งออกไฟล์ในฟอร์แมต PDF

เอกสาร PDF หรือ Portable Document Format เป็นฟอร์แมตเอกสาร ที่ได้รับความนิยมสูงในการแลกเปลี่ยนไฟล์ และการเผยแพร่ข้อมูล เนื่องจากมีคุณสมบัติเด่น คือ เลือกรูปแบบการส่งออกที่เหมาะสม เช่น การส่งออกเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือส่งให้โรงพิมพ์ในการจัดพิมพ์ต้นฉบับ การป้องกันไม่ให้ฟอร์แมตการจัดหน้าเอกสารเสียหาย ดังนั้นก่อนส่งเอกสารใดๆ เผยแพร่ออกสู่หน่วยงาน ควรแปลงเอกสารนั้นให้อยู่ในรูปแบบ PDF ก่อน โดย

- เปิดไฟล์เอกสารที่สร้างด้วย OfficeTLE
- คลิกเลือกคำสั่ง File, Export as PDF...



- เลือกไครฟ์ และโฟลเดอร์สำหรับเก็บบันทึกไฟล์ จากรายการ Save in:
- ตั้งชื่อไฟล์ ในบรรทัด File name:
- โปรแกรมจะกำหนดฟอร์แมตของไฟล์เป็น PDF โดยอัตโนมัติ เมื่อคลิกปุ่ม Save จะปรากฏกรอบเลือกรูปแบบเอกสาร ดังนี้

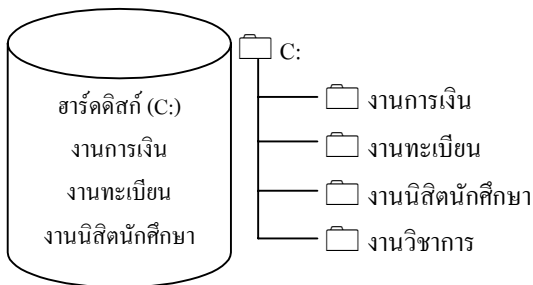


- เลือกหน้าเอกสารที่ต้องการส่งออก เช่น All เมื่อต้องการส่งออกทุกหน้าของไฟล์เอกสารนั้น หรือระบุเลขหน้าจากรายการ Range
- เลือกรูปแบบการเผยแพร่เอกสาร เช่น เอกสารที่ต้องการเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ควรเลือกเป็น Screen Optimized ซึ่งจะมีขนาดไฟล์เล็กกว่าการเลือกในรูปแบบ Print หรือ Press optimized เป็นต้น
- คลิกปุ่ม Export เพื่อเริ่มแปลงเอกสารเป็น PDF

การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์

เอกสารที่สร้างด้วยซอฟต์แวร์ต่างๆ จะถูกเก็บบันทึกในรูปของไฟล์เอกสาร (File) บนสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่นแผ่นดิสก์, ฮาร์ดดิสก์ หรืออุปกรณ์บันทึกแบบพกพาต่างๆ เพื่อเก็บบันทึกเมื่อผ่านไประยะเวลาหนึ่ง ไฟล์เหล่านี้จะมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกต่อการสืบค้น การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ จึงเป็นเนื้อหาที่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทุกคนควรให้ความสนใจ โดยเฉพาะการจัดการไฟล์และโฟลเดอร์สำหรับสื่อบันทึกข้อมูลขนาดใหญ่ เช่น ฮาร์ดดิสก์ ยิ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

- สร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์เอกสารต่างๆ แยกเฉพาะออกจากกัน
- กำหนดชื่อโฟลเดอร์ให้สื่อถึงเนื้อหาของเอกสารที่จัดเก็บ หรือสื่อถึงซอฟต์แวร์ที่ใช้สร้างเอกสารนั้นๆ ทั้งนี้ โปรแกรมใช้งานในปฏิบัติยอมให้ใช้ชื่อภาษาไทยในการตั้งชื่อไฟล์และชื่อโฟลเดอร์
- ตัวอย่าง: ในหน่วยงานมีลักษณะงานเกี่ยวกับงานการเงิน, งานทะเบียน, งานนิสิตนักศึกษา, งานวิชาการ สามารถกำหนดโฟลเดอร์ได้เป็น 4 โฟลเดอร์หลัก ดังนี้



- การสร้างโฟลเดอร์ แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดได้อิสระ และอาจจะแตกต่างกันไปได้แล้ว แต่ลักษณะงานของหน่วยงานนั้นๆ แต่ควรจัดเป็นหมวดหมู่ที่สะดวกต่อการใช้งาน
- เมื่อมีการสร้างงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการใด ก็บันทึกไฟล์นั้นลงในโฟลเดอร์นั้นๆ ด้วยเสมอ เพื่อเป็นการจัดหมวดหมู่

ชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องมีการแลกเปลี่ยนกัน

จากปัญหาเรื่องการแลกเปลี่ยนไฟล์เอกสาร ควรจะมีระบบการเรียกชื่อไฟล์ที่เข้าใจง่าย สามารถมองเห็นความแตกต่างของชื่อไฟล์ และสามารถแยกแยะของไฟล์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ โดยใช้หลักการตั้งชื่อดังนี้ (ยกตัวอย่างโปรแกรม OfficeTLE Writer)

- ให้ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข โดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนใดๆ ยกเว้นแต่ . และ - เท่านั้น (ไม่ใช่ space และ underscored “_” เพราะจะสร้างปัญหาเมื่อเป็นส่วนหนึ่งของ URL)
- ระบุวันที่ไว้ข้างหน้า ด้วยรูปแบบ yyyyymmdd
- สมมติว่าชื่องานคือ voip-proposal ในการร่างเอกสารเป็นครั้งแรก ชื่อไฟล์ก็จะเป็น
20031216-voip-proposal.sxw
- ในกรณีที่ในวันนั้น มีการแก้ไขและทบทวนออกมาอีก 2-version ให้ตั้งชื่อใหม่ดังนี้

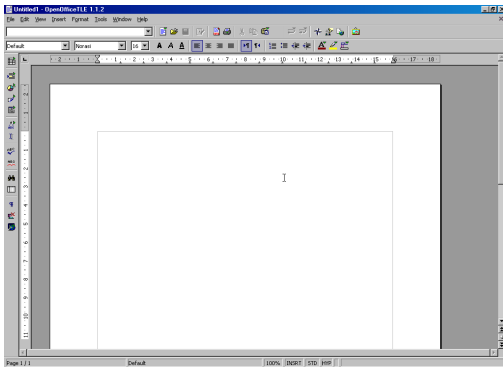
- 20031216-voip-proposal-1.sxw
20031216-voip-proposal-2.sxw
และหากอีกสองวันต่อมา มีการแก้ไขและปรับปรุงกัน
ก็อาจตั้งชื่อใหม่เป็นไฟล์ตั้งต้นว่า
20031218-voip-proposal.sxw
- ในบางครั้ง มีการแจกไฟล์ให้ไปแก้ไขพร้อมกันหลายๆ
คน และอาจจะต้องนำไฟล์ที่แก้ใ้กันนั้นมารวมกันใหม่
กรณีนี้ ขอให้ผู้ที่อยู่ในทีมงานใส่ชื่อย่อของตัวเองต่อท้าย
version ถัดไป ทั้งนี้ทุกคนอาจจะใช้เลข version ใหม่ที่
เป็นเลขเดียวกันได้ ตัวอย่างเช่น ในการประชุม ได้แจก
เพิ่มข้อมูล 20031218-voip-proposal-3.sxw ให้
ผู้เกี่ยวข้องไปแก้ไข เวลาส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วกลับมาให้
ผู้ประสานงาน อาจจะเป็นไฟล์ที่มีชื่อดังต่อไปนี้ส่งกลับ
มาให้ทีมเลขานุการ
 - 20031218-voip-proposal-4-boonlert.sxw (ปรับปรุง
โดย boonlert)
 - 20031218-voip-proposal-4-somchai.sxw (ปรับปรุง
โดย somchai)
 - 20031218-voip-proposal-4-pranee.sxw (ปรับปรุง
โดย pranee)

แนะนำ OfficeTLE Writer

โปรแกรมเอกสารข้อความ OfficeTLE Writer เป็นโปรแกรมในชุดโปรแกรมออฟฟิศทะเล ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมประมวลผลคำอื่นๆ เช่น WordPerfect, Microsoft Word มีจุดเด่นของโปรแกรม คือการโอนไฟล์เอกสารฟอร์แมตอื่นๆ เช่น MS Word 97/2000 โดยไม่สูญเสียรูปแบบและคุณสมบัติของไฟล์เดิม

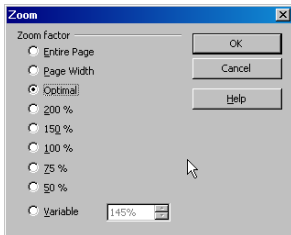
การเรียกใช้โปรแกรม

- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start จากแถบงานของ Windows เลือกรายการ **Program, OfficeTLE Office 1.1.2**
- คลิกเมาส์ที่ชื่อโปรแกรม เอกสารข้อความ รอสักครู่จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม



มุมมองของจอภาพ

การกำหนดมุมมองให้เหมาะสมกับ การใช้งานจะช่วยให้
การจัดแต่งเอกสาร กระทำได้สะดวก รวดเร็ว โดยคลิกขวาที่ปุ่ม
Zoom Control **150%** **INSRT** **STD** **HYP** บน Status Bar แล้ว
เลือกรูปแบบแสดงผล หรือจะเลือกจากคำสั่ง **View, Zoom...**

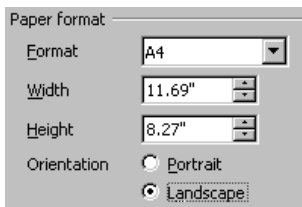


จัดหน้ากระดาษ

เอกสารงานพิมพ์แต่ละรูปแบบ แต่ละชิ้น มีค่าติดตั้งเกี่ยวกับหน้ากระดาษแตกต่างกันออกไป โดยค่าติดตั้งที่จำเป็น คือขนาดของกระดาษ, แนวกระดาษ, และระยะขอบกระดาษ เป็นต้น ดังนั้นเมื่อทราบว่าจะต้องพิมพ์งานอะไร ก่อนพิมพ์ควรกำหนดค่าดังกล่าวโดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

ตัวอย่าง ต้องการจัดหน้ากระดาษ A4 แนวนอน ระยะขอบแต่ละด้าน 1 นิ้ว มีกรอบรอบกระดาษลักษณะเส้นหนาผสมเส้นบางเงาสีเทาทอดไปด้านล่างขวา พื้นกระดาษสีฟ้า

- สร้างเอกสารใหม่ด้วยคำสั่ง **File, New, Text Document**
- เลือกคำสั่ง **Format, Page...**คลิกปุ่มรายการ Page กำหนดค่าดังนี้

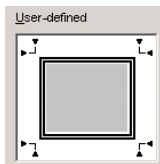


- กำหนดระยะขอบ โดยตั้งค่าดังนี้

The image shows a 'Margins' dialog box with four input fields, each set to '1.00"':

Margin	Value
Left	1.00"
Right	1.00"
Top	1.00"
Bottom	1.00"

- คลิกปุ่มรายการ Background เลือกสีฟ้าจากรายการ Background Color
- คลิกปุ่มรายการ Border
 - เลือกลักษณะเส้นขอบกระดาษจากรายการ Style
 - นำมาส์ไปคลิกที่รายการ User-defined ให้ครบทั้ง 4 ด้าน



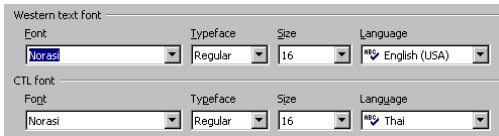
- เลือกลักษณะของเงา
 - Position คลิกเลือกรูปแบบเงาปุ่มที่ 2 ให้เงาทอดด้านล่างขวา
 - Color เลือก Gray
- คลิกปุ่ม OK

หลักการพิมพ์งาน

หลายท่านคงรู้สึกเหมือนๆ กันว่า การพิมพ์งานไม่ใช่สิ่งยุ่งยากอะไรมากนัก แต่อย่างไรก็ตามหากพิจารณาให้ดี จะพบว่าการพิมพ์เป็นหัวใจสำคัญของการสร้างเอกสาร เอกสารงานพิมพ์หลายชิ้นที่ผลจากงานพิมพ์ออกมาไม่ตรงกับที่ต้องการ ช่องว่างระหว่างคำระหว่างตัวอักษรมาก หรือน้อยเกินไป การตัดคำไม่สวย รวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปรับเปลี่ยนฟอนต์ ขนาดอักษร ปัญหาต่างๆ จะลดไปได้มาก ถ้าทราบหลักการพิมพ์ที่ถูกต้อง

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยสามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษร่วมกัน ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้ปุ่มสลับภาษาในการพิมพ์ และสังเกตโหมดการพิมพ์จากปุ่มควบคุมบน Task Bar
- ควรเคาะเว้นวรรค (Spacebar) เพียง 1 ครั้ง (ใส่ช่องว่างเพียงช่องเดียว)
- ใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง

- กำหนดฟอนต์มาตรฐาน เช่น ใช้ฟอนต์ Norasi ขนาด 16 point ด้วยคำสั่ง Format, Character... แล้วกำหนดค่าฟอนต์จากรายการ Western text font และ CTL font ให้ตรงกัน



- ปัญหาการพิมพ์ที่เกิดจากแบบอักษร (Font) ภาษาไทย และภาษาอังกฤษที่ไม่ตรงกัน

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

- เมื่อพิมพ์ผิด ให้ลบตัวอักษรที่ผิดได้โดยการกดปุ่ม Backspace หรือปุ่ม 
- การแก้ไข สามารถกดปุ่มลูกศร     เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม <Backspace> หรือ  เพื่อลบหรือพิมพ์ใหม่ได้

- การย่อหน้าให้กดปุ่ม  โดยตัวชี้ตำแหน่งจะเลื่อนไปยังตำแหน่งแท็บโดยอัตโนมัติ (ค่าติดตั้งคือทุกๆ ระยะ 0.5 นิ้วต่อการกดปุ่ม  1 ครั้ง) หรือใช้การจัดพารากราฟแบบย่อหน้าบรรทัดแรก (First Line Indent Paragraph)
- ข้อความที่มีลักษณะเป็นหัวเรื่อง เมื่อจบรายการ ให้กดปุ่ม  เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
- ข้อความที่พิมพ์ที่มีลักษณะเป็นย่อหน้า (Paragraph) หลายๆ บรรทัด เมื่อพิมพ์มาถึงระยะกั้นขวา (สุดขอบขวา) ให้พิมพ์ต่อไปเรื่อยๆ โปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่ม  ทั้งนี้จะกดปุ่ม  เมื่อสิ้นสุดการพิมพ์ (จบพารากราฟ) เท่านั้น
- การเว้นบรรทัดว่าง ให้กดปุ่ม 
- ข้อความที่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ก่อนจบย่อหน้า หรือข้อความที่พบว่าโปรแกรมตัดคำให้ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ผู้ใช้สามารถตัดคำได้เอง โดยการนำเมาส์มาคลิกหน้าข้อความที่ต้องการแล้วกดปุ่ม  

- การขึ้นหน้าใหม่ (หน้ากระดาษใหม่) สามารถทำได้โดย
 - พิมพ์เนื้อหาไปเรื่อยๆ เมื่อสิ้นสุดหน้ากระดาษโปรแกรมจะขึ้นหน้ากระดาษใหม่ให้อัตโนมัติ
 - กดปุ่ม   เมื่อต้องการขึ้นหน้ากระดาษใหม่ก่อนจบหน้านั้นๆ
 - เลือกคำสั่ง **Insert, Manual Break, Page Break**
- บางครั้งอาจจะมีสัญลักษณ์บางอย่างที่ไม่แสดงผลในสภาพปกติ เรียกว่า “Nonprinting Character” เช่น เครื่องหมายจบพารากราฟ (paragraph mark) เครื่องหมายขึ้นบรรทัดใหม่ (Line-Break Character) ซึ่งสามารถควบคุมให้แสดงหรือไม่ต้องแสดงโดยใช้คำสั่ง **View, Nonprinting Characters**

เครื่องหมายวรรคตอน

ปัญหาสำคัญของผู้พิมพ์งานเอกสาร ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำทุกโปรแกรม ก็คือ การตัดคำภาษาไทย เนื่องจากภาษาไทยมีคำลักษณะเฉพาะหลากหลายรูปแบบ รวมทั้งเครื่องหมายวรรคตอน ทำให้โปรแกรมตัดคำผิดพลาดได้ง่าย สำหรับการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ ควรยึดหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ เพื่อช่วยให้ระบบตัดคำได้อย่างถูกต้อง สวยงาม

- เครื่องหมายวรรคตอนในหนังสือโบราณของไทย
 - ฟองมัน๑ ใช้เมื่อขึ้นต้นบทย่อย
 - โคมุตฺร ๐๐๐ ใช้เมื่อเติมท้ายเมื่อจบเรื่อง
- ช่องว่าง – ควรเคาะช่องว่างเพียง 1 ช่องเท่านั้น
- นขลิขิตหรือวงเล็บ ()

ใช้คร่อมคำ หรือข้อความที่ขยายใจความ หรืออธิบายความของคำ หรือข้อความข้างหน้า – ควรเว้นวรรค 1 ครั้งก่อนเปิดวงเล็บ และเว้นวรรค 1 ครั้งหลังปิดวงเล็บ ข้อความภายในวงเล็บควรติดกับเครื่องหมายวงเล็บเปิด และเครื่องหมายวงเล็บปิด

- **อัญประกาศหรือเครื่องหมายคำพูด (“ ”)**
 - ใช้กำกับข้อความที่ยกมาจากที่อื่น หรือกำกับคำพูด
 - ควรเว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อนเปิดเครื่องหมายคำพูด และเว้นวรรค 1 ครั้ง หลังปิดเครื่องหมายคำพูด
 - ข้อความภายในเครื่องหมายคำพูด ควรติดกับเครื่องหมายคำพูดเปิด และเครื่องหมายคำพูดปิด
- **อัญประกาศใน หรืออัญประกาศเดี่ยว (‘ ’)**
 - ใช้กรณีที่มีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่แล้ว หรือเป็นข้อความที่ซ้อนข้อความ – ควรเว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อนเปิดเครื่องหมายและเว้นวรรค 1 ครั้ง หลังปิดเครื่องหมาย ข้อความภายในเครื่องหมาย ควรติดกับเครื่องหมายเปิด และเครื่องหมายปิด
- **ยัติภังค์ หรือเครื่องหมายขีด (-)**
 - ใช้แยกคำให้ห่างกัน แต่แสดงถึงความเป็นคำเดียวกัน หรือเนื้อหาเดียวกัน – ควรเว้นวรรคหน้าและหลัง
- **ไม้ยมก (๓)**
 - ใช้เขียนแทนคำซ้ำ – ควรอยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมายไม้ยมก เว้นวรรค 1 ครั้ง

- จุลภาคหรือจุลถูกน้ำ (,)

ใช้ค้นคำ ข้อความ บอกเว้นวรรคตอนในประโยคเดียวกัน – ติดกับข้อความข้างหน้า และเว้นวรรค 1 ช่องหลังเครื่องหมาย

ใช้กับจำนวนเลข เพื่อค้นหลักที่ละ 3 หลัก – ติดกับตัวเลขหน้า และไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมาย

- อัฒภาคหรือจุลครึ่ง (;)

ใช้แยกประโยคเปรียบเทียบ คั่นระหว่างประโยค เพื่อแสดงความต่อเนื่องของประโยค แบ่งคำข้อความหรือกลุ่มตัวเลขที่มีเครื่องหมายจุลภาคออกเป็นส่วนเป็นตอนให้เห็นชัดเจนขึ้น หรือใช้ค้นคำในรายการที่มีจำนวนมากๆ เพื่อแยกเป็นกลุ่มๆ – ติดกับข้อความข้างหน้า และเว้นวรรค 1 ช่องหลังเครื่องหมาย

- ทวิภาค หรือจุลคู่ (:)

- ใช้บอกความหมายแทนคำ – ควรอยู่ติดกับข้อความหลังเครื่องหมายควรเว้นวรรค 1 ครั้ง

ใช้แสดงมาตราส่วน อัตราส่วน สัดส่วน – ควรอยู่ติดกับข้อความ ไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมาย

- ไปยาลน้อย (๓)

ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว หรือคำยาว – อยู่ติดกับ
ข้อความ หลังเครื่องหมายเว้นวรรค

- ไปยาลใหญ่ (๓๑)

ใช้ละคำ หรือข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาอธิบาย
ร่วมกัน – เว้นวรรคหน้าและหลัง การใช้งาน

- มหัพภาค หรือจุด (.)

ใช้บอกการจบประโยค หรือจบความ กำกับหัวข้อ
กำกับอักษรย่อ – อยู่ติดกับข้อความ หลังเครื่องหมาย
เว้นวรรค

- วิสัชนา (-:-)

ใช้กำกับหลังคำ “ดังนี้” , “ดังต่อไปนี้” โดยรายการที่
ต่อท้ายให้ขึ้นบรรทัดใหม่ – ให้พิมพ์ติดต่อกับ
ข้อความข้างหน้า

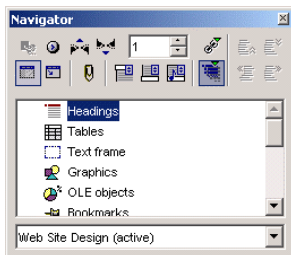
คำที่มักพิมพ์ผิด/ศัพท์บัญญัติ

คำที่มักพิมพ์ผิด	คำถูก	คำศัพท์	ศัพท์บัญญัติ
ซอฟต์แวร์	ซอฟต์แวร์	World Wide Web	เวิลด์ไวด์เว็บ
เว็บ, เวป, เวบ	เว็บ	Browser	เบราว์เซอร์
อินเตอร์เน็ต, อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	Cursor	ตัวชี้ตำแหน่ง
คลิก	คลิก	Globalization	โลกาภิวัตน์
		Video	วิดีโอ

อ้างอิงจาก ราชบัณฑิตยสถาน <http://www.royin.go.th/>

Navigator ตัวช่วยในการเลื่อนตำแหน่ง

การเลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งโดยการใช้ปุ่มลูกศร ตามที่คุ้นเคยกันแล้ว อาจจะไม่สะดวกหากเอกสารมีปริมาณมาก ดังนั้นควรใช้คำสั่ง Edit, Navigator มาช่วยเหลือ หรือกดปุ่มฟังก์ชัน  เพื่อเปิดหน้าต่าง “Navigator”



เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปต้นบรรทัดแรกของหน้าที่แล้ว



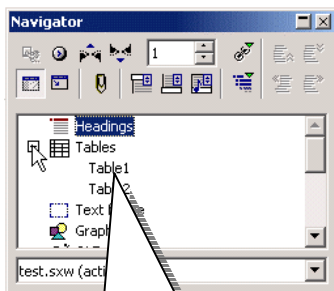
เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปต้นบรรทัดแรกของหน้าถัดไป



เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปหน้าที่ระบุ โดยพิมพ์เลขหน้าแล้ว

กดปุ่ม 

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



1. คลิกเพื่อขยายรายการ “ตาราง”
2. เลือกตารางที่ต้องการ แล้วดับเบิล

เลือกข้อมูล (Selection)

ก่อนแก้ไข หรือลบข้อมูล การเลือกข้อมูล หรือที่เรียกว่า “ระบายคำ” เป็นการทำงานที่ผู้ใช้ควรทราบ เพื่อให้การแก้ไข ลบ กระทำได้สะดวก รวดเร็ว

รูปแบบการเลือก	วิธีการ
เลือกเป็นคำ	นำเมาส์มาชี้ที่คำนั้นๆ แล้วดับเบิลคลิก
เลือกทั้งบรรทัด	นำเมาส์มาชี้ ณ บรรทัดที่ต้องการ แล้วคลิก เมาส์ต่อเนื่อง 3 ครั้ง
เลือกข้อมูลทั้งไฟล์	กดปุ่ม  

การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce) หมายถึง การซื้อ การขาย หรือ การแลกเปลี่ยนสินค้า บริการ และข้อมูลข่าวสาร ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Kalakota and Whitton (1997) ในที่นี้หมายรวมถึง ทุกประเภทที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิเช่น การแฟกซ์เอกสาร หรือ การขายตรงทางทีวี อย่างเช่น Media โดยให้ลูกค้าโทรศัพท์

1 คลิกเมาส์ที่
จุดเริ่มต้น

2 กดปุ่ม  แล้วคลิกที่
จุดปลายทาง

ยกเลิกการเลือกข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกเลือกไปแล้ว จะปรากฏเป็นแถบสีดำคลุมข้อมูลนั้นๆ ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกข้อมูล ให้นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งใดๆ ก็ได้ 1 ครั้ง แถบสีดำจะหายไปเอง

ข้อควรระวัง

ขณะที่เลือกข้อมูล ควรระวังการกดปุ่มต่างๆ บนแป้นพิมพ์ เพราะอาจจะส่งผลให้ข้อมูลนั้นหายไป หรือถูกแทนที่ สามารถแก้ไขได้โดยการกดปุ่ม   หรือเลือกคำสั่ง **Edit, Undo...**

ลบข้อความ

การลบข้อความที่ไม่ต้องการ เป็นรูปแบบหนึ่งของการแก้ไข ที่ผู้ใช้มีโอกาสน้อยๆ วิธีการลบข้อความที่พิมพ์ไปแล้ว สามารถกระทำได้หลายวิธี ดังนี้

การลบ	วิธีการลบ
ลบครั้งละตัวอักษร	นำเมาส์ไปคลิก หรือเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปไว้หลังตัวอักษรที่ต้องการลบ กดปุ่ม <Backspace> 1 ครั้ง
ลบครั้งละตัวอักษร	นำเมาส์ไปคลิก หรือเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปไว้หน้าตัวอักษรที่ต้องการลบ กดปุ่ม  1 ครั้ง
ลบหลายตัวอักษร	ใช้หลักการเดียวกับการลบครั้งละตัวอักษร แต่ให้กดปุ่มลบหลายๆ ครั้ง
ลบข้อความเป็นช่วง	กำหนดช่วงข้อมูลให้กับข้อความที่ต้องการลบ กดปุ่ม  1 ครั้ง

คัดลอกข้อความ

ข้อความบางข้อความ เมื่อมีการใช้งานซ้ำๆ กันหลายทีในเอกสาร โปรแกรมได้เตรียมคำสั่งเพื่อให้การพิมพ์ข้อความลักษณะนี้กระทำได้ง่ายและรวดเร็ว โดย

- เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก (ระบายคำ)
- เลือกเมนูคำสั่ง **Edit, Copy** หรือใช้ปุ่มลัด   หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ 
- เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังตำแหน่งใหม่ ที่ต้องการวางข้อความ
- เลือกเมนูคำสั่ง **Edit, Paste** หรือใช้ปุ่มลัด   หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ 

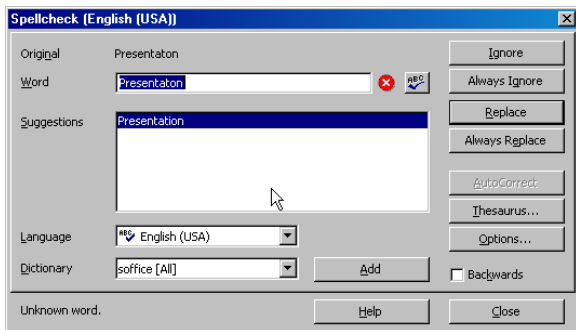
ย้ายข้อมูล

บางครั้งผู้ใช้อาจพบว่าตำแหน่งของข้อความในเอกสารที่พิมพ์ไปแล้ว ไม่ถูกต้อง หรือควรเปลี่ยนตำแหน่งของข้อความนั้นไปยังตำแหน่งใหม่ การลบแล้วพิมพ์ใหม่ เป็นวิธีการที่ไม่สะดวก และทำให้การสร้างเอกสารเกิดความล่าช้า ดังนั้น โปรแกรมจึงเตรียมคำสั่งย้ายข้อความ โดยมีวิธีการคือ

- เลือกข้อความที่ต้องการย้ายโดยการระบายคำ
- เลือกเมนูคำสั่ง **Edit, Cut** หรือใช้ปุ่มลัด  
หรือ ใช้ปุ่มเครื่องมือ 
- เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปยังตำแหน่งใหม่ ที่ต้องการวางข้อความ
- เลือกเมนูคำสั่ง **Edit, Paste** หรือใช้ปุ่มลัด  
หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ 

ตรวจคำสะกด (Spell check)

โปรแกรมประมวลผลคำทุกโปรแกรม ย่อมขาดฟังก์ชันตรวจคำสะกดไปเสียมิได้ OfficeTLE Writer ก็เช่นกัน ได้เตรียมความสามารถนี้มาพร้อมกับโปรแกรม เมื่อคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Spell check  โปรแกรมจะตรวจสอบคำสะกด พร้อมรายงานผล และคำที่ถูกต้องดังนี้



- ทางเลือกสำหรับการใช้เครื่องมือตรวจคำสะกด
- ถ้าคำนั้นๆ ถูกต้องอยู่แล้ว แสดงว่าระบบไม่มีคำนั้นบรรจุในพจนานุกรม สามารถเลือก
 - Ignore ไม่ให้โปรแกรมสนใจคำนี้ แล้วไปค้นหาคำอื่นต่อไป
 - Ignore all ไม่ให้โปรแกรมสนใจคำนี้ ในทุกๆ ส่วนของเอกสาร แล้วไปค้นหาคำอื่นต่อไป
 - Add เพิ่มคำนี้ลงในพจนานุกรมของโปรแกรม
- ถ้าคำนั้นๆ ไม่ถูกต้อง
 - โปรแกรมแจ้งคำที่ถูกต้องมาให้คลิกเลือกคำที่ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม Replace
 - โปรแกรมไม่ได้แจ้งคำที่ถูกต้อง ให้พิมพ์แก้ไขเองให้ถูกต้อง

สีข้อความ, สีพื้น และการไฮไลต์ข้อความ

ข้อความที่พิมพ์โดยปกติจะมีสีเป็นสีดำ บนพื้นขาว โปรแกรมเอกสารข้อความได้เตรียมปุ่มเครื่องมือแต่งสีอักษร “Font Color”



สีพื้นพารากราฟ “Paragraph Background”



และ

“Highlighting”  เพื่อช่วยเน้นให้ข้อความมีลักษณะเด่น โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการเติมสี โดยการระบายคำ
2. คลิกปุ่มเครื่องมือ “Font Color”  ถ้าวงไว้สักครู่ 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

การคืนสภาพให้กับข้อความ

ข้อความที่ผ่านการจัดแต่งไปแล้ว สามารถคืนสู่สภาพปกติได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้วิธีการเลือกข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง **Format, Default** หรือคลิกเลือกจากปุ่มเครื่องมือ “Apply style”



จัดพารากราฟ

โดยปกติการพิมพ์ข้อความ โปรแกรมจะจัดตำแหน่งข้อความ ซิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ (Align Left) ส่วนด้านขวาของหน้ากระดาษ จะไม่มีการจัดขอบ ทำให้ข้อความในแต่ละแถวจะชิดเสมอกันด้านซ้ายทุกบรรทัด ขณะที่ด้านขวาของทุกบรรทัด มีลักษณะเยื้องไปมา (ขึ้นอยู่กับการตัดคำในบรรทัดนั้นๆ) ลักษณะการจัดตำแหน่งข้อความที่จัดชิดซ้ายนี้ จะเรียกว่า “ตำแหน่งพารากราฟ ซิดขอบซ้าย” ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้

- นำเมาส์ไปคลิกในบรรทัดที่ต้องการพิมพ์ข้อความ
- คลิกเลือกรูปแบบการจัดพารากราฟ 

จากแถบวัตถุข้อความ โดย

- ปุ่มควบคุมการจัดชิดซ้าย 
- ปุ่มควบคุมการจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ 
- ปุ่มควบคุมการจัดชิดขวา 
- ปุ่มควบคุมการจัดชิดขอบ (ซ้ายและขวา) 

การพิมพ์ลำดับรายการ

เอกสารแบบลำดับรายการ เป็นรูปแบบหนึ่งของงานพิมพ์ที่ใช้งานบ่อยเช่นกัน เช่น การพิมพ์รายชื่อบุคคล, สิ่งของ, หัวข้อต่างๆ ลักษณะของรายการที่สามารถพิมพ์ในโปรแกรม มี 2 ลักษณะคือ รายการแบบลำดับตัวเลข (Numbering) และรายการแบบสัญลักษณ์หัวข้อ (Bullet) โดยมีหลักการพิมพ์ดังนี้

- คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ข้อความ
- คลิกเมาส์ที่ปุ่มควบคุมการสร้างลำดับรายการ โดย
- ปุ่ม “Numbering On/Off”  จะใช้พิมพ์รายการแบบมีเลขข้อ
- ปุ่ม “Bullet On/Off”  จะใช้พิมพ์รายการแบบสัญลักษณ์หัวข้อ
- โปรแกรมจะแสดงตัวเลขข้อ หรือสัญลักษณ์หัวข้อ
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เมื่อจบรายการให้กดปุ่ม  เพื่อขึ้นรายการใหม่

- การทำรายการย่อย ให้กดปุ่ม  ลำดับจะย่อเข้าไป และมีการเปลี่ยนรูปแบบของสัญลักษณ์ข้อ (เลขข้อ) โดยอัตโนมัติ
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากรายการย่อยมาเป็นรายการหลัก ให้กดปุ่ม  
- เมื่อต้องการจบการพิมพ์ลำดับรายการ ให้กดปุ่ม  ผ่านไป 2 ครั้ง หรือกดปุ่ม  1 ครั้ง แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มควบคุมการสร้างลำดับรายการซ้ำ

ควบคุมลำดับของรายการ

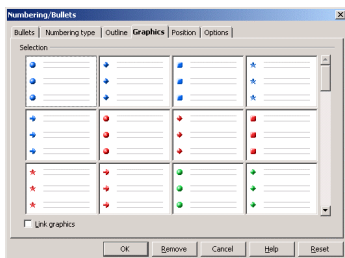
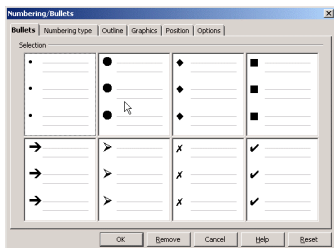
โดยปกติลำดับรายการแต่ละรายการ จะอยู่ชิดขอบซ้ายของกระดาษ ซึ่งถือว่าเป็นลำดับแรกของรายการ กรณีที่ต้องการสร้างรายการย่อย ควรเลื่อนรายการขอยนั้นๆ เข้าไปในเอกสารให้มีลักษณะการเยื้อง ด้วยปุ่ม  และยังสามารถใช้ปุ่ม   เข้ามาควบคุมได้โดย

- นำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัดของลำดับรายการที่ต้องการหรือเลือกข้อความ (Selection)
- กดปุ่ม “Increase Indent”  เพื่อเลื่อนลำดับรายการเข้าไปในเอกสาร หรือกดปุ่ม “Decrease Indent”  เพื่อเลื่อนออกมา

ปรับแต่งรายการแบบสัญลักษณ์ข้อ

รายการแบบสัญลักษณ์ข้อ โดยปกติจะแสดงเป็นจุดกลมดำ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนเป็นลักษณะอื่น ได้ดังนี้

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

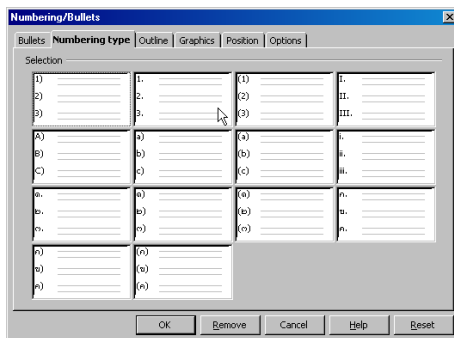


- เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “OK”

ปรับแต่งรายการแบบเลขข้อ

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

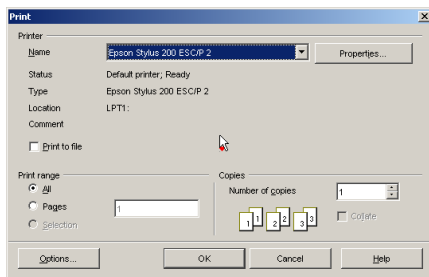
- คลิกเมาส์บรรทัดใดๆ จากรายการตัวเลขที่สร้างไว้
- เลือกเมนูคำสั่ง **Numbering/Bullets...** เลือกับตรรายการ “Numbering Type”



- เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “OK”

การสั่งพิมพ์เอกสาร

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



- เลือกเครื่องพิมพ์จากรายการ “Printer”
- เลือกช่วงการพิมพ์จากรายการ “Page range”
 - All พิมพ์ทุกหน้าในเอกสาร
 - Pages ระบุเลขหน้าที่ต้องการ
 - Selection พิมพ์เฉพาะข้อความที่เลือกไว้
- กำหนดจำนวนชุดเอกสาร จากรายการ “Copies”
- เมื่อเลือกรายการต่างๆ แล้วก็คลิกที่ปุ่ม “OK” เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

ระบบติดตามการแก้ไขเอกสาร (Track Change)

การแก้ไขเอกสารด้วย OfficeTLE Writer มีจุดเด่นที่สามารถติดตามการแก้ไขเอกสารเช่น การลบข้อความ การพิมพ์แทรก หรือพิมพ์เพิ่ม เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับเอกสารต้นฉบับในภายหลัง การเข้าสู่ระบบติดตามการแก้ไขเอกสาร ทำได้โดย

- เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข
- เข้าสู่โหมดการติดตามการแก้ไขเอกสาร เลือกคำสั่ง

Edit, Change, Record

- เมื่อมีการแก้ไข จะปรากฏร่องรอยการแก้ไข ดังนี้
 - การลบข้อความ ข้อความที่ลบจะแสดงด้วยสีแดง และมีเส้นขีดทับ
 - การพิมพ์แทรก หรือพิมพ์เพิ่ม จะแสดงด้วยสีแดง

Picture-shark 1.0-ทดลองการใช้ความสามารถติดตามการแก้ไข Track Change.

License: Freeware

Category: Image Watermark

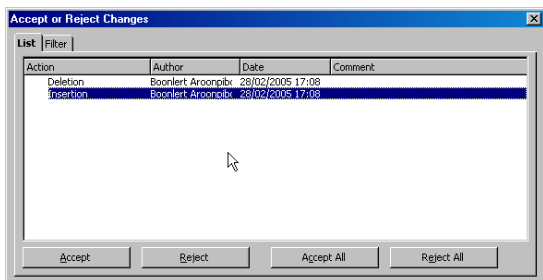
Information:

Picture-shark gives you the ability to watermark and copyright your picture galleries. You can use logos, text or any other images. With its wizard-like interface, you can easily create impressive results. Picture-shark processes hundreds of pictures each minute. Standard file formats and different JPG compressions are supported.

Free product support is available via e-mail and phone, and there are various tutorials on Picture-shark's home page.

การยอมรับการแก้ไข/ยกเลิกการแก้ไข

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



โดยรายการที่ปรากฏจะแสดงสถานภาพการแก้ไขว่าเป็นการพิมพ์เพิ่ม/พิมพ์แทรก หรือลบทิ้งและแก้ไขโดยใคร วัน/เวลาใด

เมื่อต้องการยอมรับรายการใด ก็ให้เลือกรายการนั้นแล้วคลิกปุ่ม **Accept** หรือ **Accept All** เพื่อยอมรับทุกรายการที่มีการแก้ไข

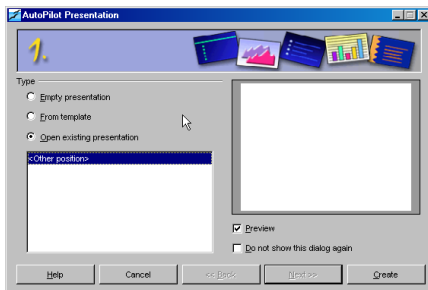
เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขรายการใด ก็ให้เลือกรายการนั้นๆ แล้วคลิกปุ่ม **Reject** หรือ **Reject All** เพื่อยกเลิกทุกรายการ

OfficeTLE Impress

สื่อนำเสนอผลงาน (Presentation) เป็นการใช้คอมพิวเตอร์
สร้างสรรค์รูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากการ
สรุปผล การนำเสนอผลงานต่างๆ มักจะอยู่ในรูปของสไลด์
นำเสนอ ดังนั้น โปรแกรม OfficeTLE Impress ซึ่งเป็นหนึ่ง
โปรแกรมในชุด OfficeTLE เป็นทางเลือกหนึ่งที่น่าสนใจ

การเรียกโปรแกรม

- คลิกปุ่ม **Start, Program, OpenOfficeTLE 1.1.2,**
การนำเสนอ
- ปรากฏหน้าต่างเริ่มต้นงาน AutoPilot ดังนี้



- เลือกรูปแบบการสร้างงาน
 - Empty presentation สร้างสไลด์เปล่า
 - From template สร้างสไลด์โดยเลือกรูปแบบสำเร็จรูป
 - Open existing presentation เปิดไฟล์สไลด์ที่มีอยู่แล้ว
- เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการได้แล้ว ให้คลิกปุ่ม Create เพื่อเข้าสู่โหมดการทำงาน

ปิดโปรแกรม

การปิดโปรแกรม ให้เลือกคำสั่ง **File, Exit** หรือกดปุ่ม

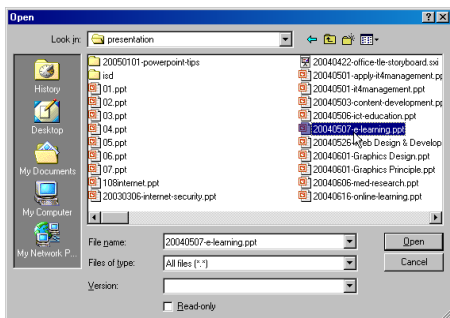


กรณีที่ไฟล์สไลด์ยังไม่ได้บันทึก จะแจ้งให้บันทึกไฟล์

เปิดไฟล์สไลด์ของ MS Powerpoint

ไฟล์สไลด์จาก MS Powerpoint ก็สามารถนำมาเปิดใน OfficeTLE Impress ได้โดย

- เรียกโปรแกรม OfficeTLE Impress
- เลือกคำสั่ง Open existing presentation จากจอภาพ AutoPilot
- เลือกไดรฟ์ และ โฟลเดอร์จากช่อง Look in:
- เลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด แล้วคลิกปุ่ม Open



- โปรแกรมจะเปิดไฟล์สไลด์ที่สร้างด้วย MS Powerpoint บนโปรแกรม OfficeTLE Impress เพื่อการทำงานต่อไป

เพิ่มสไลด์

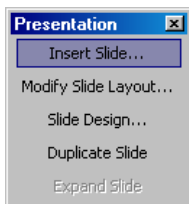
ไฟล์สไลด์เปล่า โดยปกติ Presentation จะสร้างสไลด์เริ่มต้น 1 สไลด์ การเพิ่มสไลด์ทำได้หลายวิธีดังนี้

คลิกเมาส์ที่แถบเลือกสไลด์ (Slide Selection Bar) โปรแกรมจะสร้างสไลด์ใหม่ ที่มีรูปแบบเหมือนกับสไลด์ก่อนหน้า



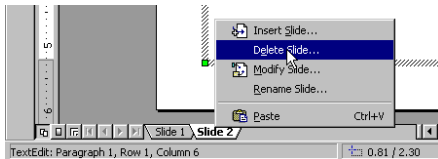
คลิกเมาส์บนแถบเลือกสไลด์ เพื่อสร้างสไลด์ใหม่

หรือเปิดแถบเครื่องมือ Presentation โดยคลิกที่ปุ่ม Presentation On/Off  ในแถบเครื่องมือ Object Bar จากนั้นคลิกปุ่ม Insert Slide... เลือกรูปแบบสไลด์ใหม่ตามต้องการ



ลบสไลด์

สไลด์บางสไลด์อาจจะผิดพลาด หรือไม่ต้องการใช้งาน สามารถลบทิ้งออกไปโดยเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ แล้วเลือกคำสั่ง **Edit, Delete Slide...** หรือคลิกขวาที่แถบเลือกสไลด์ แล้วเลือกคำสั่ง **Delete Slide...**



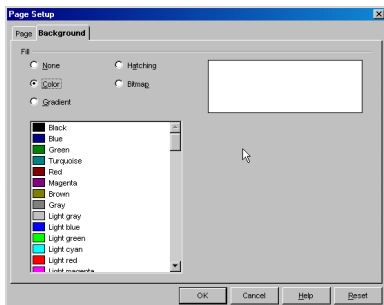
นอกจากนี้คำสั่งจากการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่แถบสไลด์ ก็ยังสามารถใช้เปลี่ยนชื่อสไลด์ (Rename Slide...) แทรกสไลด์ (Insert Slide...) และแก้ไขสไลด์ (Modify Slide...) ได้เช่นกัน

ลักษณะพื้นสไลด์ (Slide Background)

สไลด์ที่สร้างด้วยตัวเลือก Empty presentation จะมีพื้นสไลด์เป็นสีขาว หรือสไลด์ที่เลือกจากตัวเลือก From Template ก็จะมีลักษณะพื้นสไลด์ตามแม่แบบ (Template) ที่เลือก ซึ่งมีผลให้ทุกๆ สไลด์ในไฟล์เดียวกัน มีลักษณะพื้นสไลด์แบบเดียวกัน อย่างไรก็ตามสามารถปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์แต่ละสไลด์ หรือทุกสไลด์ได้อิสระ ด้วยคำสั่งเปลี่ยนลักษณะพื้นสไลด์ ซึ่งมีได้หลายวิธี ดังนี้

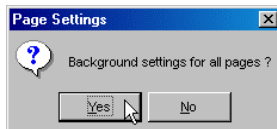
เปลี่ยนลักษณะพื้นสไลด์ของสไลด์แบบ Empty presentation

- เลือกสไลด์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน จากนั้นเลือกคำสั่ง **Format, Page...**
- เลือกบัตัรรายการ Page จากนั้นเลือกตัวเลือกที่ต้องการ



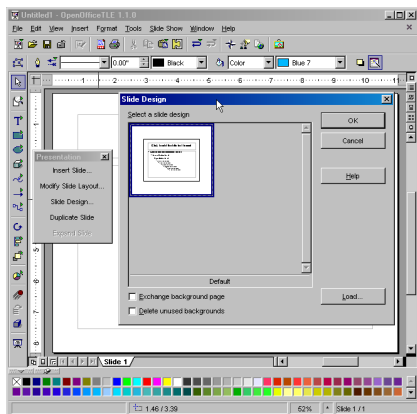
- None ไม่ต้องการพื้นสไลด์
- Color กำหนดให้สี เป็นพื้นสไลด์
- Gradient กำหนดพื้นสไลด์เป็นแบบ
การไล่โทนสี
- Hatching กำหนดพื้นสไลด์ด้วยลวดลาย
- Bitmap เลือกรูปภาพเป็นพื้นสไลด์

- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์
จะปรากฏกรอบตัวเลือกให้ปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์ทั้งหมด
หรือเฉพาะสไลด์ที่เลือก

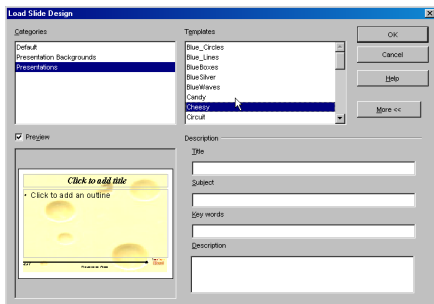


เปลี่ยนลักษณะพื้นสไลด์ของสไลด์จาก Template

- เลือกสไลด์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน คลิกปุ่ม Slide Design จากแถบเครื่องมือ Presentation หรือเลือกคำสั่ง **Format, Styles, Slide Design...**ปรากฏหน้าต่างทำงาน Slide Design



- คลิกปุ่ม Load... เพื่อเลือกแม่แบบสไลด์ (Slide Template) เลือกลักษณะสไลด์ที่ต้องการ จากตัวเลือก Presentation Backgrounds หรือ Presentation แล้วคลิกปุ่ม OK



หมายเหตุ: สไลด์ที่มีลักษณะจากแม่แบบ ถ้าต้องการยกเลิก
รูปแบบสไลด์ให้เลือก Side Design เป็น Default

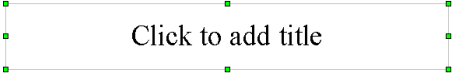
กรอบข้อความ

เมื่อเข้าสู่โหมดการสร้างสไลด์หรือแก้ไขสไลด์ จะปรากฏกรอบพิมพ์ข้อความตามรูปแบบสไลด์ (Slide Layout) การพิมพ์ข้อความก็เพียงแต่คลิกเมาส์ในกรอบข้อความ จะปรากฏตัวชี้ตำแหน่ง (Cursor) ลักษณะการพิมพ์มีลักษณะเดียวกับการพิมพ์เอกสารทั่วไป



Click to add title

รูปแสดงกรอบข้อความในสถานะปกติ



Click to add title

รูปแสดงกรอบข้อความในสถานะการเลือก



OfficeTLE Impress|

รูปแสดงกรอบข้อความในสถานะการพิมพ์

กรอบข้อความแต่ละกรอบ มีตำแหน่งในการแสดงผลเฉพาะตามแต่ Layout ที่เลือก แต่ก็สามารถปรับย้ายได้อิสระ โดยคลิกเลือกกรอบข้อความที่ต้องการย้าย แล้วกดปุ่มเมาส์ค้างไว้ ลากไปปล่อย ณ ตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ

ปรับแต่งกรอบข้อความ

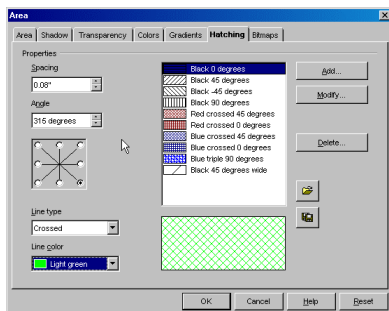
กรอบข้อความ สามารถจัดแต่งให้มีลักษณะโดดเด่น พิเศษได้ โดยเลือกกรอบข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง **Format, Area...**

- บัตรรายการ Area เลือกลักษณะของพื้นกรอบข้อความ
- บัตรรายการ Shadow เลือกลักษณะเงาของกรอบข้อความ
- บัตรรายการ Transparency ควบคุมความเข้มของสีจากบัตรรายการ Area หรือการปรับแต่งค่าการไล่โทนสี
- บัตรรายการ Colors, Gradients, Hatching, Bitmaps ควบคุมการปรับแต่งสี, โทนสี, ลวดลาย และรูปภาพ เช่น การเพิ่ม, การลบ หรือผสมสี ลวดลายชุดใหม่

ตัวอย่างการสร้างลวดลาย

- เลือกคำสั่ง **Format, Area...** แล้วเลือกบัตรรายการ

Hatching



- ปรับค่าลวดลายจากรายการ Properties
 - Spacing ระยะระหว่างเส้นลวดลาย
 - Angle มุมของเส้น
 - Line type เส้นเดี่ยว, เส้นคู่ตัดกัน หรือเส้น 3 เส้นตัดกัน
 - Line color สีของเส้น
- เมื่อสร้างลวดลายที่ต้องการแล้ว ก็คลิกปุ่ม Add... เพื่อเพิ่มลวดลายให้กับโปรแกรม

การพิมพ์ข้อความในกรอบข้อความ

- ข้อความหัวเรื่อง ควรมีเพียงบรรทัดเดียว
- ข้อความเนื้อหา ควรเป็นประเด็นหลัก ไม่ควรพิมพ์แบบพารากราฟ
- แต่ละสไลด์ไม่ควรมีเนื้อหาเกิน 8 บรรทัด
- ตัวอักษรที่ใช้นำเสนอ ควรเป็นตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่ เห็นได้เด่นชัด
- สีตัวอักษร จะต้องไม่กลืนไปกับสีพื้นสไลด์
(Background Color)
- เนื้อหาที่ยังไม่จบรายการ แต่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม  
- การย่อลำดับความสำคัญของหัวข้อ ให้ใช้ปุ่ม  และการเปลี่ยนลำดับหัวข้อให้ใช้ปุ่ม   หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ  

ภารกิจของเนคเทค

ภารกิจหลักของเนคเทค ได้แก่การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในภาครัฐ การดำเนินการวิจัยเอง เพื่อเร่งให้ผลงานวิจัยเกิดผลจริงในภาคอุตสาหกรรม การให้บริการเพื่อสร้างความแข็งแกร่งให้แก่ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ โทรคมนาคม และสารสนเทศ และการทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ

ตั้งแต่ พ.ศ. 2539 เป็นต้นมา เนคเทคได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้ดำเนินโครงการเครือข่ายกาญจนาภิเษก เพื่อกระจายความรู้ แก่ประชาชน และเป็นสำนักงานเลขานุการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ เพื่อประยุกต์ใช้ไอทีกับสังคมไทย โดยเน้นนักเรียนในชนบท ผู้พิการ และเด็กที่ป่วยในโรงพยาบาล

รูปแสดงข้อความแบบพารากราฟ ไม่เหมาะสมทำเป็นสไลด์

ภารกิจของเนคเทค

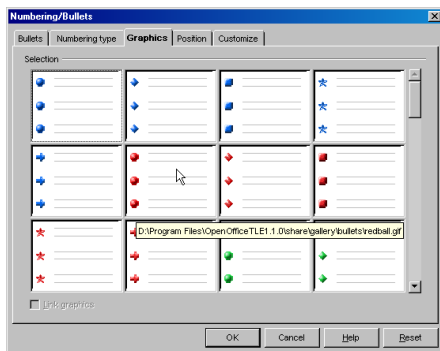
- การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในภาครัฐ
- การดำเนินการวิจัยเอง เพื่อเร่งให้ผลงานวิจัยเกิดผลจริงในภาคอุตสาหกรรม
- การให้บริการเพื่อสร้างความแข็งแกร่งให้แก่อุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ โทรคมนาคม และสารสนเทศ
- การทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ
- การเป็นสำนักงานเลขานุการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ เพื่อประยุกต์ใช้ไอทีกับสังคมไทย โดยเน้นนักเรียนในชนบท ผู้พิการ และเด็กที่ป่วยในโรงพยาบาล

รูปแสดงข้อความแบบหัวข้อ เหมาะกับการนำเสนอสไลด์

รายการ (Bullet)

โดยปกติงานพิมพ์ในสไลด์จะเป็นลำดับรายการ โดยอัตโนมัติ ซึ่งควบคุมได้จากปุ่ม Bullet On/Off  และโปรแกรมจะกำหนดสัญลักษณ์รายการเป็นจุดคำทึบสำหรับรายการลำดับที่ 1 (Level 1) และจะเปลี่ยนเป็นรูปแบบอื่นๆ เมื่อมีการเปลี่ยน Level ของรายการ ทั้งนี้การสร้างสไลด์จากแม่แบบ (Template) ลักษณะของสัญลักษณ์รายการ จะแตกต่างกันไปตามแต่ละแม่แบบ

สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะของสัญลักษณ์รายการได้ โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับเปลี่ยน จากนั้นเลือกคำสั่ง **Format, Numbering/Bullets...** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างควบคุมการจัดรูปแบบรายการ และเลือกลักษณะของรายการได้



ช่องว่างระหว่างพารากราฟ (Paragraph Spacing)

ลักษณะสำคัญของการสร้างสไลด์ คือ ข้อความที่น่าเสนอมะต้องมีความเด่นชัด ดังนั้นนอกจากใช้แบบอักษร และขนาดอักษรที่มีขนาดใหญ่ สีเด่นชัด ยังต้องกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด หรือระยะห่างระหว่างพารากราฟให้อ่านได้ง่าย เห็นได้ชัด ซึ่งคำสั่งที่เกี่ยวข้องคือ **Format, Paragraph...** แล้วเลือกบัตรรายการ

Alignment

- คำสั่ง Spacing จัดระยะห่างระหว่างพารากราฟต่อพารากราฟ สามารถใช้ปุ่มเครื่องมือ Spacing  ในแถบเครื่องมือ Object Bar เป็นคีย์ลัดในการจัดช่องว่าง
- คำสั่ง Line spacing จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดต่อบรรทัด ในพารากราฟเดียวกัน

ย้ายพารากราฟ

ข้อความในแต่ละพารากราฟ มักจะมีมากกว่า 1 บรรทัด เมื่อพิมพ์ไปแล้วการย้ายพารากราฟสลับตำแหน่งกัน มักจะก่อให้เกิดความยุ่งยากได้ง่าย Presentation มีปุ่มเครื่องมือ Move down/Move up  ช่วยให้การสลับ/ย้ายพารากราฟทำได้ง่าย โดยคลิกเลือกพารากราฟที่ต้องการย้ายตำแหน่ง จากนั้นคลิกปุ่มเครื่องมือ Move down เพื่อย้ายไปต่อพารากราฟด้านล่าง หรือคลิกปุ่มเครื่องมือ Move up เพื่อย้ายไปอยู่เหนือพารากราฟบน

ส่งออกเอกสาร (Export)

คำสั่งส่งออกเอกสาร ช่วยให้สามารถแลกเปลี่ยนเอกสาร หรือเผยแพร่เอกสารไปยังระบบอื่นๆ ได้ง่าย สะดวก เช่น เผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยเอกสาร HTML หรือ Flash รวมทั้งการเผยแพร่ในรูปแบบ PDF

ส่งออกเอกสารในรูปแบบ PDF

เอกสาร PDF – Portable Document Format เป็นเอกสารที่ใช้กันอย่างแพร่หลายเมื่อต้องการเผยแพร่เอกสาร OfficeTLE Impress สามารถแปลงสไลด์เป็น PDF Format ได้โดยเลือกคำสั่ง Format, Export as PDF... จากนั้นโปรแกรมจะให้เลือกไครฟ์, โฟลเดอร์ปลายทาง ตั้งชื่อไฟล์ และกำหนดตัวเลือกเพิ่มเติม เช่น จำนวนสไลด์ที่ต้องการส่งออก (Pages), การบีบอัดไฟล์ (Compression)

นอกจากนี้ยังสามารถใช้เว็บไซต์ช่วยแปลงเอกสารได้ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://converttltle.nectec.or.th/> ซึ่งจะช่วยให้การแปลงเอกสารระหว่าง MS-Word และ OfficeTLE รวมทั้ง PDF Format เป็นไปอย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว

ส่งออกเอกสารในฟอร์แมต Flash

Flash เป็นฟอร์แมตยอดนิยม ที่ใช้นำเสนอผ่านเว็บไซต์ การแปลงสไลด์เป็น Flash ให้เลือกคำสั่ง **File, Export...** จากนั้นเลือก File Format เป็น Macromedia Flash (.swf)

ส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ภาพกราฟิก

สไลด์แต่ละสไลด์ สามารถแปลงเป็นไฟล์ภาพฟอร์แมตต่างๆ ได้ด้วยคำสั่ง **File, Export...** จากนั้นเลือก File Format เป็นไฟล์ภาพที่ต้องการ เช่น GIF, JPG, BMP เป็นต้น โดยแต่ละฟอร์แมตจะมีค่ากำหนดเพิ่มเติม

ส่งออกเอกสารในรูปแบบ HTML

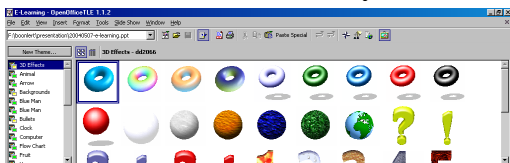
- เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการส่งออก
- เลือกคำสั่ง **File, Export...**
- เลือกโครว์/โพลเดอร์ปลายทางจากหน้าต่างควบคุมการส่งออกเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร และเลือกรูปแบบเอกสารเป็น HTML Document แล้วคลิกปุ่ม Save

ตกแต่งด้วยกราฟิก

กราฟิก นับว่าเป็นสื่อที่นำเสนอความหมายได้ชัดเจนกว่าข้อความ ดังนั้นการนำเสนอด้วย Presentation จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีการนำกราฟิกมาเป็นส่วนประกอบ เพื่อให้สื่อความหมายได้ชัดเจน และรวดเร็ว

ภาพสำเร็จรูป

โปรแกรมออฟฟิศทะเลได้เตรียมภาพสำเร็จรูป สำหรับใช้ตกแต่งเอกสาร สามารถเรียกใช้งานได้ง่ายๆ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ “Gallery” โปรแกรมจะแสดงภาพสำเร็จรูปดังนี้



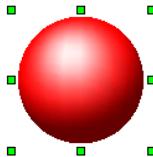
การนำภาพสำเร็จมาใช้ก็เพียงแต่คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วลากมาวางบนเอกสาร

จัดการวัตถุ

ภาพต่างๆ ที่นำเข้ามาตกแต่งเอกสาร เปรียบเสมือนวัตถุกราฟิกประเภทหนึ่ง ดังนั้นการนำภาพกราฟิกมาใส่ในเอกสาร จะเรียก “ภาพ” นั้นว่า “วัตถุ” เมื่อต้องการปรับแต่งหรือลบทิ้ง หรือเคลื่อนย้ายตำแหน่งวัตถุใดๆ ต้องทำการเลือกวัตถุก่อนทุกครั้ง โดยนำมาส์ไปคลิกที่วัตถุที่ต้องการ ซึ่งจะสังเกตเห็นว่าที่มุมทั้งสี่มุม และที่ด้านทั้งสี่ด้านปรากฏจุดควบคุม (Handle) เป็นสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมเล็กๆ สีเขียว นอกจากนี้ยังสามารถใช้ปุ่ม  เลือกวัตถุหลายๆ ชิ้น หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ Selection  เลือกวัตถุหลายๆ ชิ้นพร้อมกัน



วัตถุในโหมดปกติ



วัตถุในโหมดการถูกเลือก

ย่อ/ขยายวัตถุ

การย่อ หรือขยายวัตถุนับเป็นขั้นตอนหนึ่งในการตกแต่ง เนื่องจากวัตถุหลายชิ้นเมื่อนำเข้ามาตกแต่งในเอกสารมักจะมีขนาดใหญ่เกินไป ซึ่งสามารถย่อให้ได้ขนาดที่ต้องการได้ง่ายๆ โดย

- คลิกเลือกวัตถุ แล้วนำเมาส์ไปชี้ที่จุดควบคุม (Handle) จุดใดจุดหนึ่ง ซึ่งจะปรากฏว่า Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศร
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาดของวัตถุ

ย้ายตำแหน่ง

คลิกเลือกวัตถุ แล้วนำเมาส์ไปชี้ไว้ในวัตถุนั้นๆ ซึ่งจะปรากฏ Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ เมื่อกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์ จะพบว่าวัตถุเคลื่อนตำแหน่งไปด้วย

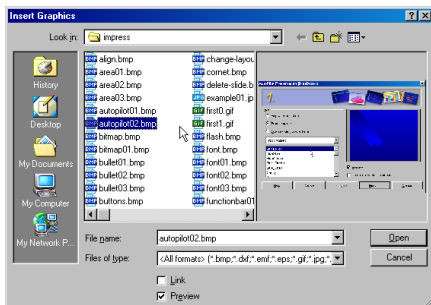
ลบวัตถุ

การลบวัตถุออกจากเอกสาร สามารถทำได้โดยคลิกเลือกวัตถุนั้นแล้วกดปุ่ม 

นำภาพกราฟิกจากแหล่งอื่นมาใช้งาน

นอกจากภาพกราฟิกสำเร็จรูปที่เรียกว่า “คลังภาพ” โปรแกรมยังมีคำสั่งนำภาพกราฟิกจากแหล่งภายนอก ซึ่งสนับสนุนหลากหลายฟอร์แมต เช่น .bmp, .jpg, .gif, .tif เข้ามาตกแต่งเอกสารงานพิมพ์เพื่อให้เกิดความสวยงาม โคดเด่น และสื่อความหมายได้ชัดเจน โดยมีคำสั่งนำเข้าภาพกราฟิกจากไฟล์กราฟิกอื่นๆ ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
- เลือกเมนูคำสั่ง **Insert, Graphics...** ปรากฏหน้าต่างทำงานดังนี้



- เลือกไครฟ์ และไฟล์ภาพที่ต้องการ



- สามารถคลิกรายการ Preview เพื่อดูภาพตัวอย่างก่อนนำเข้าในเอกสาร
- สามารถคลิกเลือกรายการ Link เพื่อนำเข้าภาพกราฟิกแบบเชื่อมโยงกับไฟล์ต้นฉบับ ซึ่งเมื่อมีการแก้ไขไฟล์ต้นฉบับภาพกราฟิกในเอกสารจะถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามด้วย (แต่เมื่อคัดลอกไฟล์เอกสารไปที่เครื่องอื่น จะต้องคัดลอกไฟล์รูปภาพไปด้วย)
- คลิกปุ่ม Open เพื่อเปิดไฟล์ภาพที่ต้องการ

จัดแต่งภาพกราฟิก

ภาพกราฟิกต่างๆ ที่นำเข้ามาใส่ในเอกสาร สามารถจัดแต่งเพิ่มเติมได้ โดย

- นำเมาส์ไปคลิกเลือกภาพกราฟิก
- เลือกเครื่องมือจากแถบ Graphic Object Bar



- เลือกปุ่มเครื่องมือเพื่อจัดแต่งกราฟิกที่ต้องการ ดังนี้

- ปุ่มเครื่องมือตัวกรอง 

เติมลักษณะพิเศษ (Effect) ให้กับภาพ เช่น ความนูนของภาพ, การเปลี่ยนสีของภาพ



รูปภาพต้นฉบับ

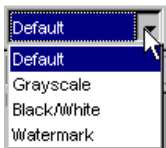


รูปภาพที่กลับสี (Invert)

- ปุ่มโหมดกราฟิก



กำหนดโหมดของภาพ เช่น โหมดปกติ, โหมดขาวดำ, โหมดลายน้ำ

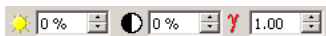


- ปุ่มควบคุมแม่สี (แดง, เขียว, น้ำเงิน)

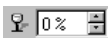


ทำหน้าที่ควบคุมแม่สีของภาพ และสามารถเพิ่มหรือลดค่าแม่สีให้กับภาพนั้น เพื่อปรับเปลี่ยนสีของภาพได้

- ปุ่มควบคุมความสว่าง และความคมชัดของภาพ



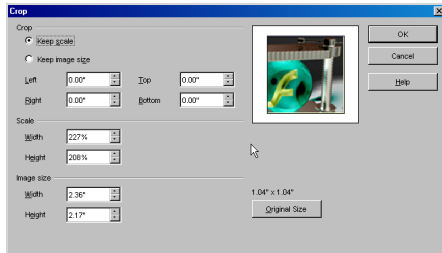
- ปุ่มโปร่งแสง



ปุ่มควบคุมความโปร่งแสงของภาพ

- ปุ่มตัดส่วนของภาพ (Crop) 

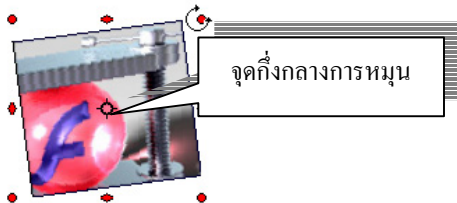
ทำหน้าที่ตัดส่วนของภาพ โดยมีหน้าต่างควบคุม ดังนี้



นอกจากนี้ยังมีปุ่มควบคุมในแถบเครื่องมือ Main Toolbar ดังนี้

- ปุ่ม Rotate 

ทำหน้าที่หมุนวัตถุ โดยนำเมาส์ชี้ที่จุดสีแดงที่มุมทั้งสี่มุม และสามารถเลื่อนจุดกึ่งกลางของการหมุนได้อิสระด้วย



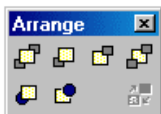
- ปุ่ม Align

ทำหน้าที่จัดตำแหน่งวัตถุ กรณีที่มีวัตถุเพียง 1 ชิ้นที่เลือก จะเป็นการจัดวัตถุให้สัมพันธ์กับพื้นที่สไลด์ เช่น จัดภาพให้อยู่กึ่งกลางสไลด์ แต่ถ้าเลือกวัตถุมากกว่า 1 ชิ้น จะเป็นการจัดวัตถุที่เลือกทั้งหมด เช่น จัดให้วัตถุทุกชิ้นอยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน โดยเมื่อกดเมาส์ค้างที่ปุ่ม Align จะปรากฏตัวเลือกย่อยเรียงลำดับดังนี้ จัดชิดขอบซ้าย, จัดกึ่งกลาง, จัดชิดขอบขวา, จัดชิดขอบบน, จัดกึ่งกลางแนวตั้ง, จัดชิดขอบล่าง



- ปุ่ม Arrange

ทำหน้าที่จัดลำดับชั้นของวัตถุ วัตถุหรือภาพที่นำเข้ามาวางก่อน จะอยู่เลเยอร์ล่างสุด และถูกซ้อนด้วยวัตถุชิ้นที่นำเข้ามาภายหลัง แต่ก็สามารถปรับเปลี่ยนลำดับชั้นโดยเลือกวัตถุ แล้วคลิกปุ่ม Arrange เพื่อเลือกรูปแบบการจัดลำดับชั้นวัตถุ



- คำสั่งจากการคลิกขวาที่วัตถุที่สำคัญได้แก่ คำสั่ง Flip ที่ช่วยกลับภาพซ้าย <-> ขวา และคำสั่ง Convert ที่ช่วยแปลงภาพให้มีรูปทรงแปลกๆ ออกไป เช่น คำสั่ง Convert, To 3D เป็นต้น

ฟังก์ชันวาดรูป

นอกจากภาพกราฟิกจากแหล่งอื่นๆ ที่สามารถนำมาตกแต่งเอกสาร โปรแกรมยังได้เตรียมชุดเครื่องมือสร้างกราฟิกด้วยฟังก์ชันวาดรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างงานกราฟิกด้วยตนเองตามที่ต้องการ

- คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการ แล้วนำมาใส่ไปลากให้ได้รูปทรงที่ต้องการบนพื้นที่เอกสาร
- 
- ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความภายในกราฟิกใดๆ ให้ใช้การดับเบิลคลิกที่กราฟิกนั้นๆ
 - ถ้าต้องการจัดแต่งกราฟิกใดๆ สามารถคลิกเลือกกราฟิกนั้น แล้วใช้ปุ่มเครื่องมือจากแถบเครื่องมือจัดแต่งกราฟิกดังนี้



เครื่องมือพิมพ์ข้อความ

- คลิกเลือกเครื่องมือพิมพ์ข้อความ



- ข้อความในกรอบที่ลอยได้อิสระ
 - ข้อความในกรอบที่ควบคุมขนาด (Fit text to frame)
 - ข้อความในกรอบคำพูด
- นำเมาส์มาคลิก ณ จุดเริ่มต้น แล้วลากเพื่อสร้างกรอบข้อความ (ลากในแนวเฉียง)
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในกรอบข้อความ

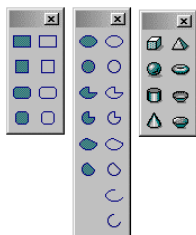
เครื่องมือวาดสี่เหลี่ยม/วงกลม/วงรี/ภาพสามมิติ

- คลิกเลือกเครื่องมือวาดสี่เหลี่ยม วงกลม/วงรี หรือสามมิติ

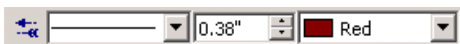


สามารถเลือกรูปแบบย่อยได้โดย

กดปุ่มเมาส์ค้างไว้



- เลือกลักษณะ, ความหนา, สีของเส้นขอบจากแถบเครื่องมือวัตถุ



- เลือกสีพื้นของรูปทรงจากแถบเครื่องมือวัตถุ

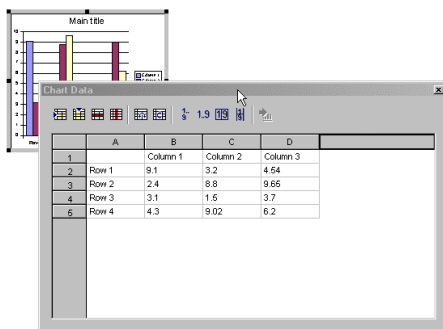


- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งเริ่มต้นที่ต้องการวาด
กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปตามทิศทางที่ต้องการ
(ควรลากในแนวเฉียง) เมื่อปล่อยเมาส์จะได้รูปทรงตาม
ลักษณะที่กำหนด
- เมื่อต้องการจบการวาดให้คลิกเลือกเครื่องมือเลือกวัตถุ

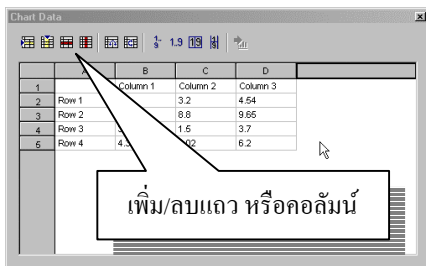
- ถ้าใช้ปุ่ม  ขณะวาด จะได้สี่เหลี่ยมรูปทรงจัตุรัส
หรือวงกลม
- ถ้าใช้ปุ่ม  ขณะวาด จะได้รูปทรงที่วาดออกจาก
จุดศูนย์กลาง
- การดับเบิลคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ จะเป็นเข้าสู่โหมด
การวาดแบบต่อเนื่อง จบด้วยการกดปุ่ม <Esc>

กราฟ

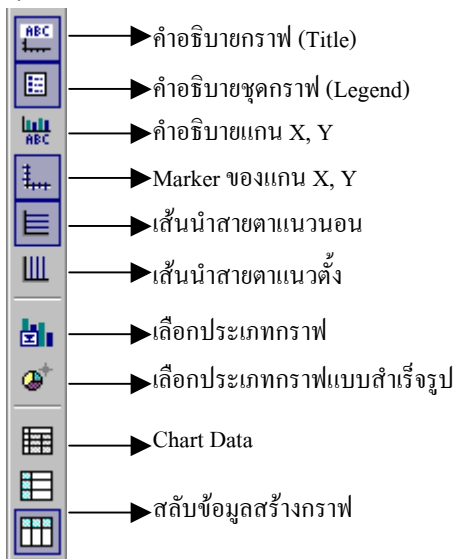
- กราฟ (Graph) เป็นสื่อนำเสนอที่ใช้แทนข้อมูลได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการสรุปค่า หรือสถิติต่างๆ
- เลือกคำสั่ง **Insert, Chart...** จะเข้าสู่โหมดการสร้างกราฟ โดยสังเกตจากแถบเครื่องมือด้านขวาของจอภาพ
- คลิกปุ่มเครื่องมือ Chart Data  เพื่อกำหนดชุดข้อมูลในการสร้างกราฟ

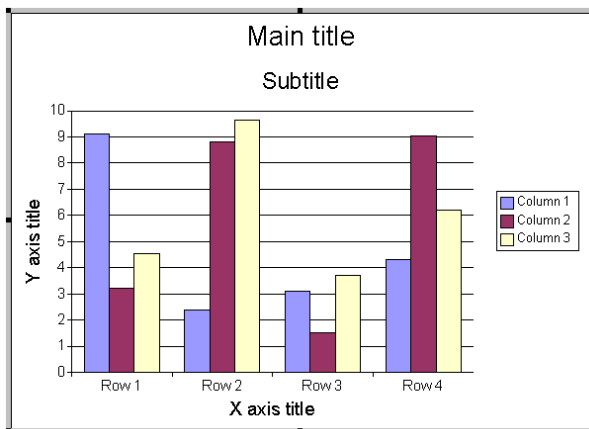


- ป้อนข้อมูลใน Chart Data เมื่อป้อนแล้วสามารถปิดหน้าต่าง Chart Data เพื่อปรับแต่งกราฟ



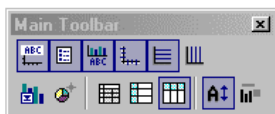
- ปุ่มเครื่องมือปรับแต่งกราฟ



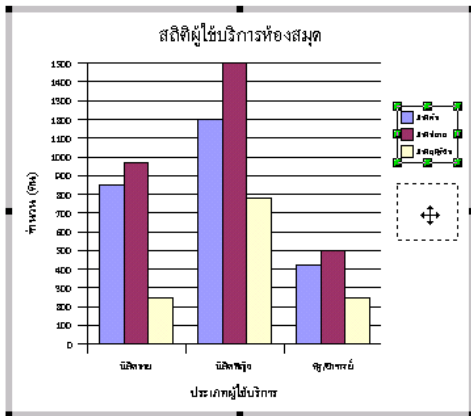


การปรับแต่งกราฟ

การปรับแต่งกราฟ สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่กราฟในเอกสาร โดยสังเกตได้ว่าแถบเครื่องมือหลัก (Main toolbar) เปลี่ยนสภาพเป็นชุดควบคุมของกราฟ ดังนี้



จากนั้นก็คลิกเลือกส่วนประกอบของกราฟที่ต้องการปรับแต่ง เช่น ต้องการย้ายตำแหน่งของสัญลักษณ์กำกับกราฟ (Legend) ก็ให้คลิกเลือกสัญลักษณ์กำกับกราฟ แล้วลากย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



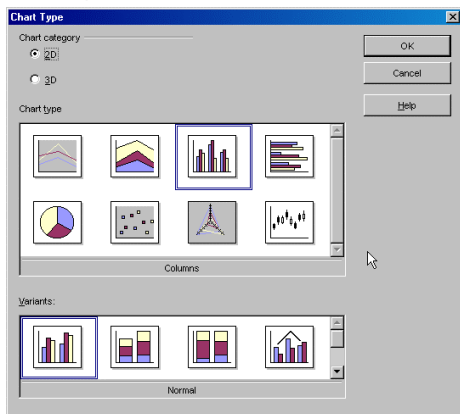
เปลี่ยนสีแท่งกราฟ

- ดับเบิลคลิกบนแท่งกราฟชุดที่ต้องการปรับเปลี่ยน
- ปรากฏหน้าต่างควบคุมชุดแท่งกราฟ (Data Series) เลือก บัตรรายการ Area แล้วเลือกลักษณะของพื้นแท่งกราฟ

เช่น สี, การไล่โทน, การแสดงผลด้วยลวดลาย หรือ
ด้วยรูปภาพ

เปลี่ยนประเภทกราฟ

- คลิกปุ่มเครื่องมือ Edit Chart Type 
- ปรากฏหน้าต่างเลือกประเภทกราฟ



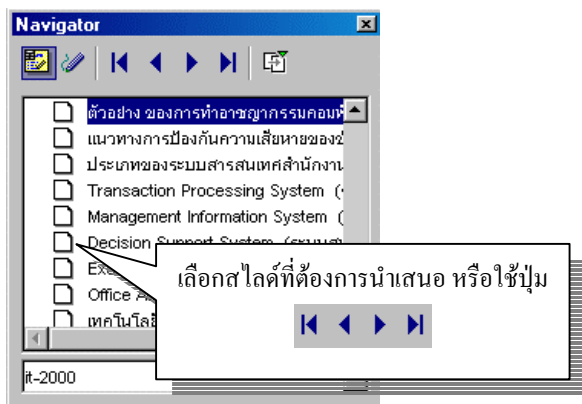
- เลือกประเภทกราฟที่ต้องการทั้งแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ
แล้วคลิกปุ่ม OK

นำเสนอสไลด์

สไลด์ที่สร้างเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำไปใช้งาน หรือนำเสนอผลงาน ควรใส่ลูกเล่นให้น่าสนใจ เช่นรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) เทคนิคการแสดงข้อความ หรือกราฟิกต่างๆ (Slide Animation)

การนำเสนอสไลด์ เพื่อทดสอบ หรือนำเสนอแบบรวดเร็ว ทำได้โดยคลิกปุ่ม Slide Show  ขณะนำเสนอมีปุ่มควบคุมดังนี้

- การหยุดการนำเสนอให้กดปุ่ม <Esc>
- นำเสนอสไลด์ถัดไปให้กดปุ่มซ้ายของเมาส์ หรือปุ่มใดๆ ก็ได้ของแป้นพิมพ์ ยกเว้นปุ่ม 
- การถอยกลับให้กดปุ่มขวาของเมาส์ หรือปุ่ม 
- กดปุ่ม  เพื่อเปิด Navigator



ขณะนำเสนอ สามารถแก้ไขข้อมูล หรือย้ายวัตถุได้โดยเข้าสู่

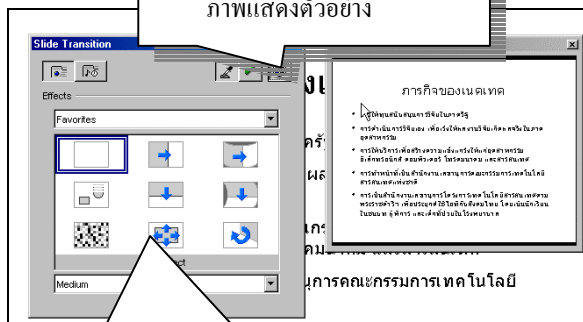
โหมด Live Mode โดยคลิกที่ปุ่ม  และใช้ปุ่ม  เพื่อเปลี่ยน
เมาส์เป็นปากกา

Slide Transition

การเปลี่ยนสไลด์ด้วยลูกเล่นต่างๆ จะช่วยให้การนำเสนอบางโอกาสมีความน่าสนใจ แต่ไม่ควรเลือกรูปแบบที่หลากหลายเกินไป เพราะอาจจะทำให้เกิดความรำคาญ

- คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการตั้งรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์
- เลือกคำสั่ง **Slide Show, Slide Transition...**

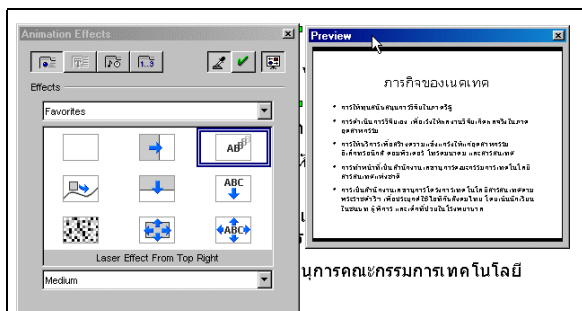
1 คลิกปุ่ม Preview เพื่อเปิดจอภาพแสดงตัวอย่าง



2 เลือก Effect และความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์ จากนั้นคลิกปุ่ม Apply 

ใส่ลูกเล่นให้กับวัตถุ (Effects)

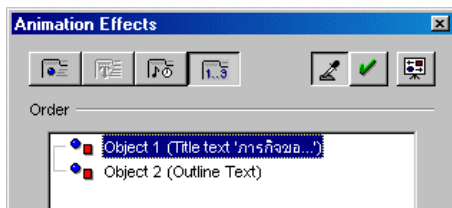
รูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) จะมีผลต่อสไลด์ทั้งแผ่น แต่ยังไม่สามารถควบคุมวัตถุในสไลด์ให้แตกต่างกันได้ ถ้าต้องการควบคุมการแสดงผลวัตถุ หรือข้อความใดๆ ในสไลด์ให้มีลูกเล่นแตกต่างกันออกไป ให้ใช้การเลือกข้อความ หรือวัตถุนั้นๆ แล้วเลือกคำสั่ง **Slide Show, Effects...** หรือคลิกปุ่ม Effect  เลือกรูปแบบการนำเสนอจากจอภาพควบคุม ซึ่งมีวิธีการเลือกลักษณะเดียวกับ Slide Transition



การคณกรรมการเทคโนโลยี

- การเป็นสำนักงานเลขานุการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ เพื่อประยุกต์ใช้ไอทีกับสังคมไทย โดยเน้นนักเรียนในชนบท ผู้พิการ และเด็กที่ป่วยในโรงพยาบาล

- ตัวเลือก Extras
 - Object Invisible เมื่อนำเสนอข้อความหรือวัตถุแล้ว ให้ทำให้หายไปจากจอ
 - Fade object with color เปลี่ยนสีของข้อความหรือวัตถุเป็นสีที่เลือก
 - Sound เลือกเสียงประกอบโปรแกรมเตรียมไฟล์เสียงให้บางส่วนในโฟลเดอร์
Program Files\OpenOfficeTLE1.1.0\share\gallery\sounds
- ตัวเลือก Orders เปลี่ยนลำดับการนำเสนอด้วยเทคนิค Drag & Drop



แนะนำ OfficeTLE Calc

OfficeTLE Spreadsheet โปรแกรมที่ช่วยในการคำนวณงานต่างๆ ในลักษณะกระดานทำการ (Spreadsheet) ตัวเลขหรือข้อมูลต่างๆ จะแสดงในลักษณะเซลล์ย่อยๆ สามารถคำนวณเชื่อมโยงและผลลัพธ์แก้ไขได้อัตโนมัติ เมื่อมีการแก้ไขตัวเลขที่เกี่ยวข้อง การนำเสนอข้อมูลสามารถใช้กราฟรูปแบบต่างๆ หรือประมวลผลในลักษณะฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น หรือทำรายงาน

การเรียกโปรแกรม

- เลือกคำสั่ง **Start, Program, OpenOfficeTLE 1.1.2,**
ตารางคำนวณ

ปิดโปรแกรม

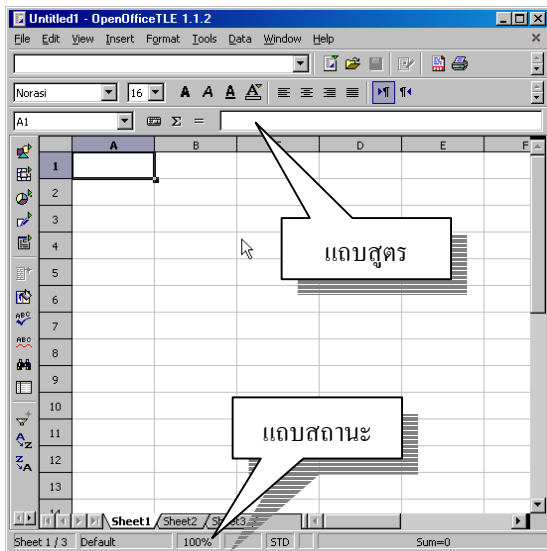
การปิดโปรแกรม ให้เลือกคำสั่ง **File, Exit** หรือกดปุ่ม



กรณีที่ไฟล์สโลด์ยังไม่ได้บันทึก จะแจ้งให้บันทึกไฟล์

จอภาพโปรแกรม

ส่วนประกอบของจอภาพทำงาน มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรมอื่นๆ ในกลุ่ม OfficeTLE แต่มีส่วนเพิ่มเติมคือ แถบสูตร (Formula Bar) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการป้อนข้อความ, สูตร สมการต่างๆ



พื้นที่ทำงาน (Sheet)

พื้นที่ทำงานเรียกว่า Worksheet หรือ Sheet โดยใน 1 Sheet จะประกอบด้วยบรรทัดในแนวดิ่งและบรรทัดในแนวนอน ซึ่งมีการเรียกชื่อเฉพาะ ดังนี้

- บรรทัดในแนวดิ่ง เรียกว่า คอลัมน์ (Column) มี 256 คอลัมน์
- บรรทัดในแนวนอน เรียกว่า แถว (Row) มี 32,000 แถว

เซลล์ (Cell)

การทำงานในโปรแกรมจะกระทำ ณ จุดตัดกันของแถวและคอลัมน์ โดยข้อมูล 1 รายการ หรือข้อมูล 1 ข้อมูล จะพิมพ์ ณ ตำแหน่งที่เป็นจุดตัดกันนี้เสมอ และเรียกจุดตัดกันของแถวและคอลัมน์ในชื่อว่า “เซลล์ (Cell)”

การใช้งานเซลล์ในชีต จะอาศัยชื่อเรียกที่เกิดจากการผสมกันของชื่อเรียกคอลัมน์ ตามด้วยชื่อเรียกแถว โดยชื่อเรียกคอลัมน์ จะเป็นด้วยตัวอักษร A - Z, AA - AZ, BA - BZ, CA - CZ, ... , IA - IV ในขณะที่ชื่อเรียกแถวจะเป็นตัวเลข 1 - 32000 ดังนั้นชื่อเรียกเซลล์จะอยู่ในลักษณะของ

ชื่อเซลล์ = <ชื่อคอลัมน์><ตัวเลขแถว>

Cell Pointer บังบอกให้ผู้ใช้ทราบว่า ขณะนี้กำลังทำงานอยู่บนเซลล์ใด ดังนั้นการทำงานใดๆ ก็ตามจะต้องพิจารณาตำแหน่งของ Cell Pointer เสมอ และผู้ใช้จะทำงานได้ดีเพียงใดอยู่ที่ความสามารถในการเลื่อน Cell Pointer ว่ารวดเร็วหรือไม่ ดังนั้นก่อนจะศึกษาในหัวข้อการป้อน - แก้ไขข้อมูล และการจัดแต่งข้อมูลแบบต่างๆ ผู้ใช้ควรศึกษาถึงคำสั่งและปุ่มควบคุมในการเลื่อน Cell Pointer ก่อน ดังนี้

แล้วระบุตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ จากนั้นจึงกดปุ่ม



ช่วงข้อมูล (RANGE)

การกำหนดช่วงข้อมูล หมายถึง การเลือกข้อมูลหลายๆ เซลล์ที่สนใจ เพื่อทำงานใดงานหนึ่งพร้อมๆ กัน เช่น เลือกข้อมูลในเซลล์ A1 ถึงเซลล์ A10 เพื่อลบทิ้งในครั้งเดียว การกำหนดช่วงข้อมูลจะใช้หลักของการระบายแถบสี (Selection) ดังนี้

กรณีที่ใช้เมาส์

- Mouse Pointer ชี้ ณ ตำแหน่งเซลล์เริ่มต้น
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อมูล
- ได้ขนาดที่ต้องการให้ปล่อยเมาส์

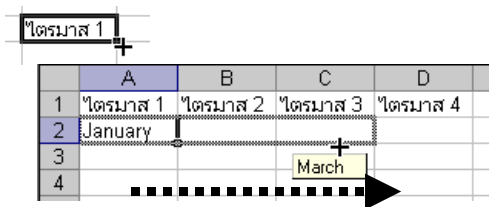
กรณีใช้แป้นพิมพ์

- Cell Pointer อยู่ในเซลล์เริ่มต้น
- กดปุ่ม  ค้างไว้ แล้วกดปุ่มลูกศร จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อมูล
- ได้ขนาดที่ต้องการให้ปล่อยปุ่มบนแป้นพิมพ์

Auto Fill

Auto Fill หรือการเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ เป็นความสามารถพิเศษที่ช่วยในการป้อนข้อมูลที่มีมักจะใช้บ่อยๆ และเป็นข้อมูลที่ต้องเรียงลำดับ เช่น เดือน, วัน, พ.ศ., ไตรมาสทางการค้า, ตัวเลข

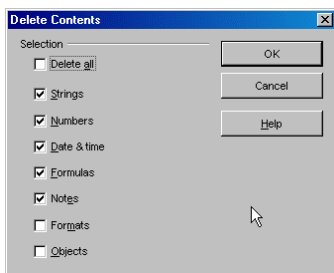
- ป้อนข้อมูลเริ่มต้น เช่น ชื่อของวันในสัปดาห์ หรือชื่อเดือนทั้งแบบเต็มและแบบย่อ, ไตรมาส 1, ปี พ.ศ. 2540 เป็นต้น
- เลื่อน Mouse Pointer ไปยังมุมล่างขวา ของเซลล์นั้น จะปรากฏเครื่องหมายกากบาทเล็กๆ สีดำ เรียกว่า “Fill Handle”



- ลากเมาส์ไปยังเซลล์ปลายทาง แล้วจึงปล่อยเมาส์

ลบข้อมูล

การลบข้อมูลใน Spreadsheet ใช้เทคนิคการกำหนดช่วงข้อมูล แล้วกดปุ่ม   และถ้ากดปุ่ม  จะแสดงกรอบตัวเลือก ดังนี้



- Delete all ลบทั้งหมด
- Strings, Numbers, Date & Time, Formulas ลบเฉพาะรายการที่เลือก
- Notes ลบบันทึกของเซลล์
- Formats ลบเฉพาะรูปแบบ
- Objects ลบวัตถุ

หลักการป้อนวันที่

ระบบวันที่ของ OfficeTLE Calc เกิดจากการ Shift ค่าปี
เนื่องจากปัญหา Y2K ดังนั้น

- ปี ค.ศ. ลงท้ายด้วย 00 ถึง 49 จะเท่ากับปี ค.ศ. 2000 – 2049
- ปี ค.ศ. ลงท้ายด้วย 50 ถึง 99 จะเท่ากับปี ค.ศ. 1950 – 1999

ดังนั้นถ้าต้องการป้อนปี 2050 ห้ามป้อนเป็น 1/1/50 เพราะจะ
หมายถึงปี ค.ศ. 1950 นั่นเอง จะต้องป้อนเต็มสี่หลักคือ 1/1/2050
และไม่สามารถป้อนปี พ.ศ. ได้ จะต้องป้อนเป็นปี ค.ศ. เท่านั้น

- ปี พิมพ์ได้ทั้งสองหลัก และสี่หลัก
- ถ้าไม่ระบุปี จะหมายถึง ปีปัจจุบัน
- ใช้เครื่องหมาย / หรือ – หรือช่องว่างในการเว้นระหว่าง
วัน เดือน ปี ก็ได้
- เวลาจะต้องป้อนอย่างน้อย 2 ชุด คือ ชม. และนาที

จัดข้อมูลกึ่งกลางช่วง

- พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการจัดกึ่งกลางช่วงในเซลล์ต้น เช่น A1
- สร้างช่วงข้อมูล (Range) เช่น A1:D1

	A	B	C	D
1	รายงานข้อมูลประจำปี 2546			
2		สาขา 1	สาขา 2	รวม

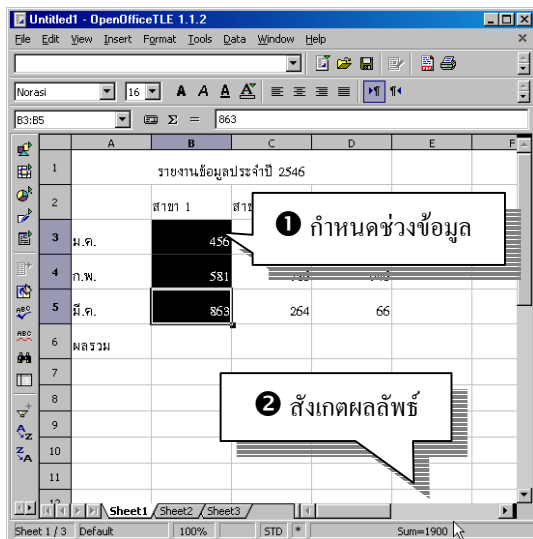
- เลือกคำสั่ง **Format, Merge Cells, Define**

	A	B	C	D
1	รายงานข้อมูลประจำปี 2546			
2		สาขา 1	สาขา 2	รวม

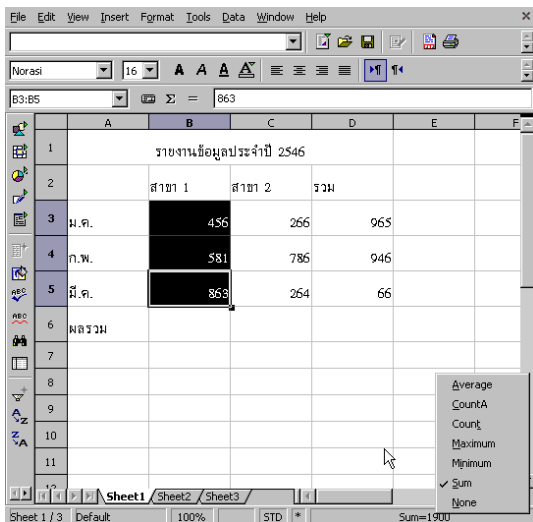
- จัดกึ่งกลางด้วยปุ่ม 
- ถ้าต้องการยกเลิกให้ใช้คำสั่ง **Format, Merge Cells, Remove**

แสดงผลการคำนวณอย่างรวดเร็ว

การแสดงผลการคำนวณข้อมูลอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องแสดงผลลัพธ์ในเซลล์ ใช้วิธีเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการคำนวณ แล้วตรวจสอบค่าจาก Status Bar



นอกจากนี้ยังสามารถปรับเปลี่ยนผลลัพธ์ โดยการนำเมาส์ไปคลิกขวาที่ช่องคำนวณค่าใน Status Bar แล้วเลือกรูปแบบค่าคำนวณที่ต้องการ



การกรองข้อมูลด้วย AutoFilter

การกรองข้อมูลคือการคัดเลือกข้อมูลเฉพาะส่วนที่สนใจ จากข้อมูลจำนวนมาก หรือที่เรียกว่า “ฐานข้อมูล” เช่น

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภูมิลำเนา	เงินเดือน	วันเริ่มทำงาน	วันเกิด
2	1975	จินดา	มณี	พนักงานบัญชี	ใต้	9000	5/7/91	9/28/70
3	1976	สมใจ	รักดี	เจ้าหน้าที่สนาม	เหนือ	12000	4/29/91	10/9/70
4	1168	มานะ	ยุทธสี	เซลล์	อีสาน	13000	4/10/91	7/8/70
5	1169	อุไร	รุ่งทอง	พนักงานบัญชี	กลาง	11000	10/13/92	7/12/70
6	1167	กณพ	ลาภลอย	เซลล์	กลาง	9000	4/18/91	6/27/70
7	1931	เตียบ	วรรณวิทย์	เซลล์	เหนือ	15000	6/20/89	5/28/69
8	1967	มณี	บ้านทอง	พนักงานธุรการ	ใต้	6000	11/9/91	5/15/69
9	1676	สมรัก	อุไร	พนักงานธุรการ	ใต้	4500	10/18/81	9/12/69
10	1075	เกษม	บังอร	พนักงานส่งของ	อีสาน	3000	8/7/92	8/28/69
11	1966	วรรณ	ศิริกานดา	นักการ	กลาง	2500	11/17/91	5/4/69
12	1816	ริน	วงศ์แก้ว	หัวหน้าทีม	เหนือ	20000	7/8/90	9/1/69
13	1814	เบญจมา	นาแม่แก้ว	ช่างเทคนิค	อีสาน	7500	3/4/89	8/17/69

- คัดเลือกข้อมูลเฉพาะบุคลากรที่มีภูมิลำเนาในภาคกลาง
 - คัดเลือกข้อมูลเฉพาะบุคคลที่มีเงินเดือนมากกว่า 20000
- การกรองข้อมูล ทำได้โดย
- ป้อนข้อมูลลง Worksheet โดยแบ่งข้อมูลเป็นคอลัมน์ และรายการเนื้อความเป็นแถว ทั้งนี้รายการเนื้อความรายการแรก จะต้องอยู่ติดกับหัวเรื่อง

- เลื่อน Cell Pointer ไปอยู่ในพื้นที่ข้อมูล (เซลล์ใดก็ได้ แต่ห้ามอยู่นอกพื้นที่ หรืออยู่ในหัวเรื่อง)
- ใช้คำสั่ง **Data, Filter, AutoFilter** จะปรากฏ Drop Down List (ลูกศรชี้ลงมีขีดอยู่ใต้ลูกศร) ณ รายการหัวเรื่องแต่ละรายการ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภูมิภาค	เงินเดือน	วันเริ่มเข้าทำงาน	วันแก้ไข
2	1975	คุณดา	วงดี	พนักงานบัญชี	ใต้	9000	5/7/91	9/28/70

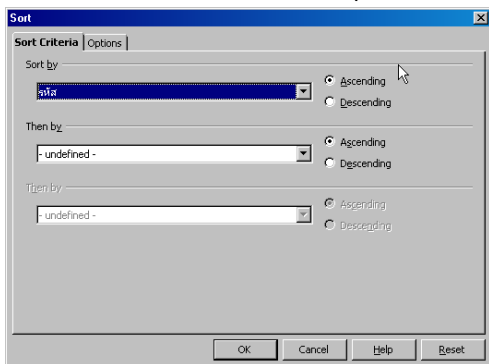
- ต้องการกรองข้อมูลรายการใด ก็เลื่อน Mouse Pointer ไปชี้ที่ Drop Down List ของรายการนั้น แล้ว Click เมาส์ จะปรากฏกรอบเมนูโต้ตอบ
- เลือกรายการที่ต้องการจากกรอบเมนูโต้ตอบ โดยเลือกรายการจากกรอบเมนู เช่น
 - เลือกรายการ “เหนือ” จากรายการภูมิภาค
 เพื่อกรองข้อมูลเฉพาะรายการที่มีภูมิภาคเป็น “ภาคเหนือ”

การยกเลิกการกรองข้อมูล

- เลือกคำสั่ง **Data, Filter, AutoFilter** ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

การจัดเรียงข้อมูล (Sort)

- ป้อนข้อมูลลง Worksheet โดยแบ่งข้อมูลเป็นคอลัมน์ และรายการเนื้อความเป็นแถว ทั้งนี้รายการเนื้อความรายการแรก ควรอยู่ติดกับหัวเรื่อง (ลักษณะเดียวกับตัวอย่างการกรองข้อมูล)
- กำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดเรียง โดย
 - เลือกข้อมูล
 - เลือกคำสั่ง **Data, Define Range** ตั้งชื่อช่วงข้อมูล เช่น Rort_Range คลิกปุ่ม Add และ OK
- แล้วใช้คำสั่ง Data, Sort ก็จะปรากฏกรอบโต้ตอบ ดังนี้



- เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้เป็นตัวหลักในการจัดเรียงจากตัวเลือก “Sort By”
- เลือกลักษณะการจัดเรียง โดย
 - Ascending เรียงจาก A-Z, 0-9, ก-ฮ
 - Descending เรียงจาก ฮ-ก, 9-0, Z-A
- ถ้าต้องการกำหนดเงื่อนไขที่สอง สามารถเลือกจากรายการ Then by
- เลือกปุ่ม OK

ขอแนะนำหนังสือใหม่

ฉลาดเลือก ฉลาดใช้ OpenSource Software

ภายในเล่มประกอบด้วย

การแนะนำ วิธีการใช้งานโปรแกรม opensource ต่างๆ
อาทิ

GIMP : โปรแกรมสร้างงานกราฟิก

โปรแกรมใช้แปลงไฟล์ VDO

โปรแกรมการจำลอง PC เป็น Mail Server

Dia โปรแกรมออกแบบผังงาน

โปรแกรม ScreenCapture

โปรแกรมการบีบ-ขยายไฟล์ข้อมูลด้วย IZArc

รับส่งอีเมลล์ด้วย Mozilla Thunderbird

สื่อดาวน์โหลดเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

ฯลฯ



ขอแนะนำหนังสือใหม่

ฉลาดเลือก ฉลาดใช้ OpenSource Software

ภายในเล่มประกอบด้วย

การแนะนำ วิธีการใช้งานโปรแกรม opensource ต่างๆ
อาทิ

GIMP : โปรแกรมสร้างงานกราฟิก

โปรแกรมใช้แปลงไฟล์ VDO

โปรแกรมการจำลอง PC เป็น Mail Server

Dia โปรแกรมออกแบบผังงาน

โปรแกรม ScreenCapture

โปรแกรมการบีบ-ขยายไฟล์ข้อมูลด้วย IZArc

รับส่งอีเมลล์ด้วย Mozilla Thunderbird

ดูยอดเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

ฯลฯ



ตามรอยสิบปี
“รหัสเทอร์โม”...รหัสสวน

ย้อนรอยไปกว่า 10 ปี เพื่อศึกษาถึงการค้นพบ
“รหัสสวน”
ใครคือผู้ค้นพบ ที่มาที่ไปเป็นอย่างไร
รหัสเทอร์โม
เป็น 1 ใน 17 เทคโนโลยียอดเยี่ยมในรอบ 50 ปี
ได้อย่างไร

ผ่านปลายปากกา...
ดร.เกียรติศักดิ์ ศรีพิมานรัตน์

ราคาเล่มละ 100 บาท



สั่งซื้อทางไปรษณีย์ได้ที่

112 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120



วางแผนแล้ววันนี้...

ที่ร้านหนังสือ สวทช. / ร้านหนังสือของเนคเทค

ศูนย์หนังสือจุฬาฯ / ร้านซีเอ็ด ทุกสาขา

สาร NECTEC ยุคใหม่

TechTrends: IT

รับสมัครสมาชิกวารสาร

อัตราค่าสมาชิก

1 ปี (6 ฉบับ) ราคา 300 บาท (พร้อมค่าจัดส่ง)

2 ปี (12 ฉบับ) ราคา 600 บาท (พร้อมค่าจัดส่ง)

สมัครสมาชิก ได้ที่

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

เลขที่ 112 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

ฝ่ายสมาชิก โทรศัพท์ 02-564-6900 ต่อ 2346-2355

ชำระเงิน ในนาม กองบริการสื่อสารสนเทศ

ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 026-2-76217-2

ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 080-0-000515



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....