

คู่มือ การเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ



โดย

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ และบุญเกียรติ เจตจำนงนุช ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

้คู่มือการเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

โดย บุญเลิศ อรุณพิบูลย์, บุญเกียรติ เจตจำนงนุช ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

พิมพ์ครั้งที่ 2 (สิงหาคม 2556) จำนวนพิมพ์ 5,000 เล่ม

ครีเอทีฟคอมมอนส์แบบแสดงที่มา – ไม่ใช้เพื่อการค้า – อนุญาตแบบเดียวกัน (by-nc-sa) เมื่อนำเนื้อหาในหนังสือเล่มนี้ไปใช้ ควรอ้างอิงแหล่งที่มา โดยไม่นำไปใช้เพื่อการค้า และยินยอมให้ผู้อื่นนำเนื้อหาไปใช้ต่อได้ด้วยสัญญาอนุญาตแบบเดียวกันนี้ ข้อมูลเพิ่มเติม www.creativecommons.org

จัดทำโดย ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ 111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี โทรศัพท์ 0 2564 7000 โทรสาร 0 2564 7060 http://stks.or.th eMail: stks@nstda.or.th

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์.

คู่มือการเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ / บุญเลิศ อรุณพิบูลย์, บุญเกียรติ เจตจำนงนุช. - พิมพ์ครั้งที่ 1. -- ปทุมธานี : ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2554.

หน้า : ภาพประกอบ ISBN: 978-616-12-0148-7



การจัดแฟ้มข้อมูล (คอมพิวเตอร์) 2. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ 3. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ
 2003 (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) 4. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2007 (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
 5. โอเพนออฟฟิศดอทโออาร์จี (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) 6. พีดีเอฟ ครีเอเตอร์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
 7. อโดบีอโครแบต (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) 8. I. บุญเกียรติ เจตจำนงนุช II. สำนักงานพัฒนา
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์แลเทคโนโลยี. III. ชื่อเรื่อง

025

Z696



คำนำ

การสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลที่ผ่านมามักจะเน้นการใช้งานโปรแกรมต่างๆ มากกว่า การพิจารณาเกี่ยวกับข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่เหมาะสมในการสร้างสรรค์ การนำไป ใช้งาน การแลกเปลี่ยนข้อมูล ส่งผลให้สื่อดิจิทัลจำนวนมากเกิดปัญหาในการใช้งาน การทำงานที่ซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองทั้งเวลา บุคลากร และงบประมาณ

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ จึงได้นำประสบการณ์จากการศึกษาวิจัย การปฏิบัติจริงมา แปลงสภาพให้เป็นความรู้ผ่านคู่มือฉบับนี้

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นมานำเสนอแนวปฏิบัติเพื่อกำหนดข้อกำหนดการพัฒนา สื่อดิจิทัล ที่มีคุณภาพขององค์กร รวมทั้งการแนะนำการใช้งานโปรแกรมเพื่อจัดการ สื่อดิจิทัลทั้งที่เป็นเอกสารงานพิมพ์ สื่อนำเสนอ เอกสาร PDF ให้ได้สื่อดิจิทัลที่ได้ มาตรฐาน มีคุณภาพ ไม่เสียเวลาและ/หรือทำงานซ้ำซ้อน

โปรแกรมที่แนะนำตามคู่มือได้แก่ Microsoft Office 2003/2007 OpenOffice.org PDF Creator Acrobat Professional

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ดร. ทวีศักดิ์ กออนันตกูล ที่กรุณาให้คำแนะนำ ถ่ายทอด ความรู้กับผู้เขียนมาโดยตลอด และผู้เขียนหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นจุดตั้งต้นสำหรับ หน่วยงานที่สนใจประกาศ/กำหนดใช้งานข้อกำหนด/มาตรฐานการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มี คุณภาพ และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขออภัยไว้ ณ ที่นี้และกรุณาแจ้งมาที่ boonlert@nstda.or.th

> บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ 6 กรกฎาคม 2554



สารบัญ

สื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ	7
การบริหารจัดการแฟ้มเอกสารดิจิทัล	8
การจัดการโฟลเดอร์	8
การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร	9
การสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ	11
การสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ	13
การจัดการเอกสาร PDF	15
เอกสาร PDF ที่ได้ด้วยกระบวนการสแกน	16
เอกสาร PDF จากการแปลงหรือการส่งออก	17
เอกสาร PDF จากกระบวนการว่าจ้าง	18
ตัวอย่างข้อกำหนดการว่าจ้างการสแกนเอกสาร	18
การใช้งานโปรแกรมต่างๆ เพื่อสร้างสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ	22
ฟอนต์มาตรฐาน	23
การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2003	25
การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2007	25
การกำหนดค่า Default Font ของ OpenOffice.org Writer	27
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2003	27
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007	29
การกำหนด Default Font ของ OpenOffice.org Impress	32
การฝังฟอนต์	33
การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2003	33
การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2007	34
Style หัวใจสำคัญของงานพิมพ์ยุคดิจิทัล	36
การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2003	36
การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2007	38



การกำหนด Style ของ OpenOffice.org Writer	39
การใช้งานสไตล์	41
การสร้างสารบัญเนื้อหาจากสไตล์	41
ส่งออกเป็น PDF แล้วได้ Bookmark อัตโนมัติจากสไตล์	41
การส่งออกเป็น PDF ด้วย Acrobat Professional	42
การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2007	42
การส่งออกเป็น PDF ด้วย OpenOffice.org Writer	44
การสร้างสไลด์อัตโนมัติจากเอกสาร Style	45
การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 200	3 45
การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 200	7 46
การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ OpenOffice.org Writ	er 46
การใส่คำอธิบายภาพ/ตาราง	47
การใส่คำอธิบายตารางด้วย OpenOffice.org Writer	47
การสร้างสารบัญตาราง	48
ข้อมูลบรรณานุกรมแฟ้มเอกสารดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น	50
เอกสารจากชุด Microsoft Office 2003	50
เอกสารจากชุด Microsoft Office 2007	50
เอกสารจากชุด OpenOffice.org	51
เอกสาร PDF	51
เอกสาร PDF	53
Output ที่ถูกต้องของ PDF	53
กรณีการส่งออกด้วย Acrobat Professional	53
กรณีการส่งออกด้วย Microsoft Office 2007	56
กรณีการส่งออกด้วย OpenOffice.org	58
PDF Security	59
กรณีใช้งาน Acrobat Professional	59
กรณีที่ส่งออกด้วย OpenOffice.org	61
การฝังฟอนต์กับเอกสาร PDF	61





Ĩ

2

Acrobat Professional	61
OpenOffice.org	62
การสร้างแม่แบบเอกสาร (Document Template)	63
แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2003	64
แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2007	65
แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย OpenOffice.org Writer	66
แม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2003	66
แม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2007	67
แม่แบบสไลด์ด้วย OpenOffice.org Impress	67
แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย Microsoft Word 2003	67
แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย OpenOffice.org	69
เทคนิคการสร้าง Filed ของ OpenOffice.org	70
บรรณานุกรม	72





สื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

สื่อดิจิทัล (Digital Media) นับเป็นสื่อที่มีบทบาทในชีวิตประจำงานของทุก กิจกรรม การทำงานในสำนักงาน หน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา การออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ การพัฒนาฐานข้อมูล คลังความรู้ ห้องสมุดดิจิทัล จำเป็นต้องเกี่ยวข้อง กับสื่อดิจิทัลรูปแบบต่างๆ หลากหลายฟอร์แมต โดยเฉพาะการก้าวเข้าสู่ยุคเว็บ 2.0 (Web 2.0) ที่เปิดโอกาสให้ทุกคน มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบสื่อ ดิจิทัล เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูล สารสนเทศ และความรู้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ผสานกับกระแสการจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นให้มีการจัดเก็บความรู้เพื่อการเข้าถึงและ ใช้งานที่ยั่งยืน ยิ่งส่งผลให้สื่อดิจิทัลมีบทบาทสูงขึ้นตามลำดับ

สื่อดิจิทัลในปัจจุบัน จึงเกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมากที่มาร่วมกันทำงานผ่าน เวลาและสถานที่ที่แตกต่างกัน ซึ่งสื่อดิจิทัลจำนวนมากอาจจะเกิดปัญหาจากการใช้งาน จากการสร้างสรรค์ เช่น การที่ไม่สามารถเปิดแฟ้มเอกสารดิจิทัลเพราะความแตกต่าง ของรุ่น (Version) ของโปรแกรมที่ใช้สร้าง/เปิดแฟ้มเอกสาร การจัดหน้าเอกสารที่ผิด เพี้ยนจากต้นฉบับ การแสดงผลภาษาไทย ที่ผิดพลาดทั้งประเด็นจากแบบอักษร (Font) และการเข้ารหัสภาษาไทย (Thai Encoding) รวมถึงปัญหาจากการละเมิดลิขสิทธิ์ การกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสื่อดิจิทัลเพื่อให้ได้คุณภาพ จึงมีความจำเป็น และ หน่วยงานต้องกำหนดเป็นแนวปฏิบัติระดับองค์กรร่วมกัน

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ โดยงานพัฒนาและบริการสื่อสาระดิจิทัล จึงได้ศึกษาประเด็น ต่างๆ เกี่ยวกับสื่อดิจิทัล พร้อมทั้งทดสอบ ปฏิบัติจริง จนได้เป็นคำแนะนำเพื่อเป็น แนวทางให้กับผู้สนใจทุกภาคส่วนที่ต้องการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพอย่างแท้จริง โดยมีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ ดังนี้

- การบริการจัดการแฟ้มเอกสารดิจิทัล
- การสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ
- การสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ
- การจัดการเอกสาร PDF



การบริหารจัดการแฟ้มเอกสารดิจิทัล

สื่อดิจิทัลจะถูกจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสารดิจิทัล (File) ในอุปกรณ์ จัดเก็บรูปแบบต่างๆ ทั้งฮาร์ดดิสก์ อุปกรณ์จัดเก็บแบบพกพา ดังนั้นการจัดวางโครงสร้าง การจัดเก็บที่ดีย่อมทำให้การเข้าถึงและใช้งานแฟ้มเอกสารดิจิทัลเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว โครงสร้างการจัดเก็บแฟ้มเอกสารดิจิทัลเกี่ยวข้องกับโฟลเดอร์ (Folder) และ ชื่อแฟ้มเอกสาร (File name) โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

การจัดการโฟลเดอร์

การสร้างโฟลเดอร์ก่อนที่จะสร้างสื่อใดๆ เป็นขั้นตอนสำคัญที่ควรปฏิบัติ โดย เฉพาะสื่อดิจิทัลที่มีการทำงานเกี่ยวข้องกันหลายๆ แฟ้ม เช่น การสร้างเอกสารเว็บ การสร้างบทเรียนเชิงโต้ตอบ อันจะช่วยป้องกันปัญหาจากจุดเชื่อม (Link) ที่ผิดพลาด นอกจากนี้การกำหนดชื่อให้โฟลเดอร์ก็เป็นประเด็นสำคัญเช่นกัน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ชื่อโฟลเดอร์ควรใช้คำภาษาอังกฤษที่กระชับ สั้น และสื่อความหมาย โดยเฉพาะชื่อโฟลเดอร์ในการพัฒนาเว็บไซต์อันจะมีส่วนช่วยให้ Search Engine มาจัดเก็บไปทำรายการสืบค้นได้ง่าย
 - o หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทย
- คำภาษาอังกฤษที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์เล็ก (a z) และ/หรือผสมตัวเลข
 (0 9) ทั้งนี้การใช้ตัวเลขหากมีค่าประจำหลักตั้งแต่หลักสิบขึ้นไป ให้นำ
 ตัวเลขเดี่ยวด้วย 0 เช่น 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09
- กรณีที่มีคำหลายคำประกอบกัน ให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen เชื่อม ระหว่างคำ
 - หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย Space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore _





การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร

- ชื่อแฟ้มเอกสารควรใช้คำภาษาอังกฤษที่กระชับ สั้น และสื่อความหมาย
 หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทย
- คำภาษาอังกฤษที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์เล็ก (a z) และ/หรือผสมตัวเลข
 (0 9) ทั้งนี้การใช้ตัวเลขหากมีค่าประจำหลักตั้งแต่หลักสิบขึ้นไป ให้นำ
 ตัวเลขเดี่ยวด้วย 0 เช่น 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09
- กรณีที่มีคำหลายคำประกอบกัน ให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen เชื่อม ระหว่างคำ
 - หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย Space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย
 Underscore _
- ใช้ส่วนประกอบต่อไปนี้ผสมในชื่อแฟ้มเอกสาร
 - รุ่นของเอกสาร (Version number) เช่น เอกสารรุ่นที่ 1 สามารถ กำหนดด้วยรหัส v1 หรือ vers1
 - วันที่สร้างเอกสาร (Date of creation) เช่น เอกสารถูกสร้างวันที่
 24 มีนาคม 2552 ให้กำหนดเป็น 20120324
 - ชื่อผู้สร้างเอกสาร (Name of creator) เช่น เอกสารถูกสร้างด้วย
 Rupert B. Smith สามารถกำหนดเป็น RBSmith หรือ RBS
 - คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (Description of content) เช่น เอกสาร
 เกี่ยวข้องกับ media kit สามารถกำหนดเป็น medkit หรือ mk
 - วันที่เผยแพร่เอกสาร (Publication date) เช่น เอกสารถูกเผยแพร่
 วันที่ 24 ธันวาคม 2003 สามารถกำหนดเป็น pub-20031224
 - ๑ เลขที่โครงการ (Project number) เช่น เอกสารจากโครงการหัส
 739 สามารถกำหนดเป็น PN739
- ตัวอย่าง สวทช. ได้กำหนดให้ใช้วันที่สร้างหรือเผยแพร่เอกสารกำกับ หน้าชื่อแฟ้มเอกสาร ในรูปแบบ yyyymmdd โดยผสมร่วมกับรุ่นของ เอกสาร เช่น เอกสารที่สร้างวันที่ 7 มิถุนายน 2554 ให้กำหนดชื่อเป็น 20110607-digital-media.doc



- กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารดังกล่าวในวันเดียวกัน ให้เติมรุ่นของ การแก้ไขต่อท้าย เช่น 20110607-digital-media-1.doc
- กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารดังกล่าวในวันถัดๆ ไป ให้ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร
 ใหม่ โดยการเปลี่ยนวันที่ เช่น 20110615-digital-media.doc





สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ



การสร้างเอกสาธงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ

เอกสารงานพิมพ์ที่สร้างด้วยซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word, OpenOffice.org Writer รวมถึงซอฟต์แวร์จัดการงานพิมพ์ (DTP: Desktop Publishing) นับเป็นสื่อดิจิทัลแต่กำเนิด (Born Digital Media) ซึ่งมีคุณภาพในตัว สูงมาก หากมีการสร้าง จัดเก็บ บริหารจัดการที่มีคุณภาพตั้งแต่ขั้นตอนแรก ย่อมทำให้ การแลกเปลี่ยนข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และการใช้งานต่อในรูปแบบต่างๆ เช่น การแปลงเป็นเอกสาร PDF การนำเข้าระบบห้องสมุดดิจิทัลย่อมทำให้ลดขั้นตอนต่างๆ ได้ ข้อกำหนดการสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ ที่หน่วยงานควรให้ความสำคัญ

ได้แก่

- การกำหนดฟอนต์มาตรฐานทั้งชุดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และ/ หรือการใช้ชุดภาษาแบบผสมทั้งไทยและอังกฤษ รวมถึงภาษาอื่นๆ
 - การสร้างเอกสารงานพิมพ์ผ่านระบบปฏิบัติการที่ต่ำกว่า Windows
 ME แนะนำให้เลือกใช้ฟอนต์ตระกูล UPC เช่น AngsanaUPC
 - การสร้างเอกสารงานพิมพ์ผ่านระบบปฏิบัติการที่สูงกว่า Windows
 ME แนะนำให้เลือกใช้ฟอนต์ตระกูล NEW เช่น AngsanaNEW หรือ
 ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย
 - การสร้างเอกสารงานพิมพ์ผ่านระบบปฏิบัติการอื่นๆ นอกเหนือระบบ ปฏิบัติการ Windows แนะนำให้เลือกใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย
 - ทั้งนี้หน่วยงานอาจจะเลือกฟอนต์อื่นๆ นอกเหนือจากที่แนะนำได้ แต่ควรกำหนดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันในภาพรวมขององค์กร
 - การเลือกฟอนต์ใดๆ ที่ไม่ได้มาพร้อมกับระบบปฏิบัติการ ควรฝัง ฟอนต์ (Embed) ดังกล่าวไปกับเอกสารก่อนเผยแพร่
- การพิมพ์เอกสารต้องใช้ความสามารถการพิมพ์ด้วยสไตล์ (Style) โดย กำหนดสไตล์พื้นฐานเป็น Heading 1, Heading 2, Heading 3, Normal, Body เป็นต้น
 - การกำหนดสไตล์ให้เอกสาร ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับประเภท ของเอกสาร



- 3. หน่วยงานควรออกแบบแม่แบบเอกสาร (Document Template) ให้ เหมาะสมกับการทำงาน และประกาศใช้งานในภาพรวมขององค์กร
- 4. การพิมพ์เอกสาร ควรแนะนำเทคนิคการพิมพ์ที่เหมาะสม เช่น
 - ไม่ต้องกดปุ่ม Enter เมื่อพิมพ์จบบรรทัด เพราะโปรแกรมสามารถ ตัดคำได้เอง
 - หากต้องการตัดคำใดๆ ก่อนจบบรรทัด ให้ใช้ปุ่ม Shift พร้อมกับปุ่ม Enter
 - การขึ้นหน้าใหม่ก่อนจบหน้าปกติ ให้ใช้ปุ่ม Ctrl พร้อมกับปุ่ม Enter
 - การใส่ช่องว่าง ควรเคาะเพียง 1 ช่องว่าง
 - การใช้สัญลักษณ์พิเศษ ควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น 2 ไม่เท่า กับ 5 ควรใช้สัญลักษณ์พิเศษ ดังนี้ 2 ≠ 5
 - ให้ความสำคัญกับเครื่องหมายวรรคตอนที่เหมาะสมกับการพิมพ์ด้วย
 ซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ เช่น เครื่องหมายไม้ยมก ให้พิมพ์ติดกับคำ
 ดังนี้ ต่างๆ ไม่ใช่ ต่าง ๆ
- ให้ความสำคัญกับการเขียนคำทับศัพท์ที่ถูกต้องตามราชบัณฑิตยสถาน เช่น Internet คำที่ถูกต้องคือ อินเทอร์เน็ต ไม่ใช่ อินเตอร์เน็ต หรือ อินเตอร์เน็ท
- แฟ้มเอกสารงานพิมพ์ดิจิทัลทุกแฟ้ม ควรกำหนดข้อมูลบรรณานุกรมให้ เหมาะสมก่อนจัดเก็บและ/หรือเผยแพร่
- กรณีที่มีการว่าจ้างให้หน่วยงานภายนอก จัดทำต้นฉบับเอกสาร จะต้อง กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบแฟ้มเอกสารดิจิทัลต้นฉบับ แฟ้มเอกสาร PDF แฟ้มเอกสารข้อความ Text แฟ้มแบบอักษรที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ แฟ้มภาพ ที่ใช้ประกอบการจัดทำที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ให้หน่วยงานทุกครั้ง





การสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ

สื่อนำเสนอที่สร้างด้วย Microsoft PowerPoint หรือ OpenOffice.org Impress ตลอดทั้งการสร้างจาก Online Services เช่น Google Presentation เป็น สื่อดิจิทัลแต่กำเนิดที่ให้ข้อมูลเชิงสรุปที่น่าสนใจให้ความสำคัญกับเนื้อหาการออกแบบ การจัดวาง และภาพตลอดทั้งองค์ประกอบต่างๆ ที่โดดเด่นมากกว่าเอกสารงานพิมพ์ แนวปฏิบัติที่ควรกำหนดเพื่อสนับสนุนการสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ ได้แก่

- การกำหนดฟอนต์มาตรฐานทั้งชุดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และ/ หรือการใช้ชุดภาษาแบบผสมทั้งไทยและอังกฤษ รวมถึงภาษาอื่นๆ
 - การเลือกฟอนต์ใดๆ ที่ไม่ได้มาพร้อมกับระบบปฏิบัติการ ควรฝัง
 ฟอนต์ (Embed) ดังกล่าวไปกับเอกสารก่อนเผยแพร่
- เลือกรูปแบบสไลด์ให้ตรงกับเนื้อหาที่นำเสนอ เช่น สไลด์แรกควรเลือก เป็น Title Slide
- ให้ความสำคัญกับประเด็นหลัก หรือหัวข้อมากกว่ารายละเอียด หรือ การพิมพ์ในลักษณะพารากราฟ
 - รายละเอียดที่เป็นข้อความ ควรปรับให้เป็นผังภาพ (Diagram / Illustration) ที่สื่อความหมายได้ถูกต้อง
 - ข้อความในแต่ละสไลด์ไม่ควรเกิน 8 บรรทัด
 - ขนาดตัวอักษร สีตัวอักษรควรเด่นชัด
- 4. หน่วยงานควรออกแบบแม่แบบเอกสารสไลด์ (Slide Template) ให้ เหมาะสมกับการทำงาน และประกาศใช้งานในภาพรวมขององค์กร
- 5. การพิมพ์เอกสาร ควรแนะนำเทคนิคการพิมพ์ที่เหมาะสม เช่น
 - ไม่ต้องกดปุ่ม Enter เมื่อพิมพ์จบบรรทัด เพราะโปรแกรมสามารถ ตัดคำได้เอง
 - หากต้องการตัดคำใดๆ ก่อนจบบรรทัด ให้ใช้ปุ่ม Shift พร้อมกับปุ่ม Enter
 - การใส่ช่องว่าง ควรเคาะเพียง 1 ช่องว่าง



- การใช้สัญลักษณ์พิเศษ ควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น 2 ไม่เท่า กับ 5 ควรใช้สัญลักษณ์พิเศษ ดังนี้ 2 ≠ 5
- ให้ความสำคัญกับเครื่องหมายวรรคตอนที่เหมาะสมกับการพิมพ์ด้วย
 ซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ เช่น เครื่องหมายไม้ยมก ให้พิมพ์ติดกับคำ
 ดังนี้ ต่างๆ ไม่ใช่ ต่าง ๆ
- 6. จัดวางผังภาพ รูปภาพให้เหมาะสม
 - ควรลดความละเอียดของภาพลงก่อนนำเข้า หรือใช้ความสามารถ บีบอัดภาพของโปรแกรมเพื่อลดขนาดแฟ้มเอกสารสไลด์ที่โตเกินไป
- ให้ความสำคัญกับการเขียนคำทับศัพท์ที่ถูกต้องตามราชบัณฑิตยสถาน เช่น Internet คำที่ถูกต้องคือ อินเทอร์เน็ต ไม่ใช่ อินเตอร์เน็ต หรือ อินเตอร์เน็ท
- แฟ้มเอกสารงานพิมพ์ดิจิทัลทุกแฟ้ม ควรกำหนดข้อมูลบรรณานุกรมให้ เหมาะสมก่อนจัดเก็บและ/หรือเผยแพร่
- กรณีที่มีการว่าจ้างให้หน่วยงานภายนอก จัดทำต้นฉบับเอกสารสไลด์ จะต้องกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบแฟ้มเอกสารดิจิทัลต้นฉบับ แฟ้มแบบ อักษรที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ แฟ้มภาพที่ใช้ประกอบการจัดทำที่ไม่ละเมิด ลิขสิทธิ์ให้หน่วยงานทุกครั้ง





การจัดการเอกสาร PDF

เอกสาร PDF (Portable Document Format) เป็นฟอร์แมตเอกสารดิจิทัล รูปแบบหนึ่งที่พัฒนาเพื่อเน้นการคงสภาพของเอกสารให้สามารถเรียกซมได้สะดวก โดย ไม่มีปัญหาการจัดหน้ากระดาษ การจัดพารากราฟ จึงถูกนำไปประยุกต์ใช้ในหลากหลาย ทั้งการส่งเอกสารเพื่อแลกเปลี่ยน การเก็บเป็นคลังเอกสาร การใช้นำเสนอผ่านสื่อ e-Learning นอกจากความสามารถการคงความเป็นเอกสารต้นฉบับได้อย่างสมบูรณ์แล้ว เอกสาร PDF ยังสามารถกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้หลายระดับ ตั้งแต่การเปิดเรียกดู การคัดลอก จนถึงการสั่งพิมพ์ หน่วยงานต่างๆ จึงให้ความสำคัญ กับการจัดเก็บเอกสาร PDF เป็นอย่างมาก โดยมีวิธีดำเนินการหลัก 2 วิธีได้แก่

- การสแกนเอกสารต้นฉบับ ซึ่งมักจะเป็นตัวเล่ม หรือกระดาษ ให้เป็น เอกสารดิจิทัลรูปแบบ PDF
- การแปลง (Convert) หรือส่งออก (Export) เอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูป ของแฟ้มดิจิทัล เช่น .doc, .xls, .ppt, .odt ให้เป็นเอกสารดิจิทัลรูปแบบ PDF

เอกสาร PDF ที่ได้มาด้วยวิธีดำเนินการข้างต้น หลายๆ แฟ้มเอกสารอาจจะ สามารถนำไปใช้งานต่อยอดได้ และก็มีจำนวนไม่น้อยที่ไม่สามารถใช้งานต่อยอดได้ ดังเช่น

- การสแกนเอกสารต้นฉบับด้วยความละเอียดต่ำ ทำให้เอกสาร PDF ที่ได้ ไม่สามารถผ่านกระบวนการ OCR ได้
- การสแกนเอกสารต้นฉบับโดยไม่ใส่ใจประเด็นความเอียงของเอกสาร ต้นฉบับ ทำให้ได้เอกสาร PDF ที่ไม่สวยงาม อ่านยาก
- การแปลงหรือส่งออกเอกสารต้นฉบับที่มีการใช้ฟอนต์ที่หลากหลาย และหรือฟอนต์ที่ต้องการการติดตั้งเพิ่มเติม ทำให้เอกสาร PDF มีปัญหา เกี่ยวกับการแสดงผลฟอนต์
- 4. การเสียเวลาจัดทำ Bookmark ของเอกสาร PDF



ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการเอกสาร PDF ของหน่วยงาน เป็นไป อย่างถูกต้องและเหมาะสม ขอนำเสนอประเด็นควรทราบและปรับใช้งาน ดังนี้

เอกสาร PDF ที่ได้ด้วยกระบวนการสแกน

การสแกน เป็นกระบวนการสร้างเอกสาร PDF ที่ได้รับความนิยมมานาน และยังคงมีการปฏิบัติกันอยู่อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ดีการสแกนเอกสาร ควรมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1. เลือกอุปกรณ์สแกนที่เหมาะสมกับสภาพเอกสาร
- กำหนดความละเอียด (Resolution) หรือคุณภาพ (Quality) ของ อุปกรณ์สแกน ให้อยู่ในระดับสูง เช่น 300 dpi ขึ้นไป
- 3. วางกระดาษ หรือต้นฉบับเอกสารให้ตรง หรือตามสภาพจริงของกระดาษ
- 4. ดำเนินการสแกน ตามขั้นตอน

โดยในขั้นตอนการสแกน มีกระบวนการย่อยที่ต้องพิจารณา ดังนี้



เมื่อสแกนเอกสารแล้ว ก็จะเข้าสู่กระบวนการตัดขอบ (Crop) การปรับ แนวกระดาษ รวมทั้งกระบวนการปรับแต่งเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดย่อย ดังนี้



เมื่อจบขั้นตอนก็จะได้เอกสาร PDF ที่มีคุณภาพสูงและคุณภาพที่พร้อม เผยแพร่ อย่างไรก็ดีในการว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดำเนิน การสแกน ควรกำหนดรายละเอียดต่างๆ ใน TOR ว่าจ้างให้ชัดเจน



เอกสาร PDF จากการแปลงหรือการส่งออก

เอกสาร PDF จำนวนมากในปัจจุบัน มักจะได้มาด้วยกระบวนการแปลง (Convert) หรือการส่งออก (Export) โดยผ่านซอฟต์แวร์หรือคำสั่งเฉพาะ เช่น การแปลงเอกสารที่สร้างด้วย MS Office เป็นเอกสาร PDF ผ่านโปรแกรม Acrobat Processional Pro หรือการส่งออกเอกสารที่สร้างด้วย OpenOffice.org/LibreOffice เป็น PDF ด้วยคำสั่ง Export เป็นต้น

ทั้งนี้เอกสาร PDF ที่ดำเนินการด้วยการแปลงหรือส่งออก ควรมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- เอกสารต้นฉบับ ควรสร้างด้วยความสามารถ Style เพื่อให้ระบบแปลง เนื้อหา Heading1, Heading 2, ... เป็น Bookmark ให้อัตโนมัติ
- เอกสารต้นฉบับ ควรระบุข้อมูลเอกสาร (Document Properties หรือ Metadata) ให้เหมาะสม เพื่อให้ได้เอกสาร PDF ที่มี Metadata จาก ต้นแหล่ง
- เอกสาร PDF ควรมีข้อมูลบรรณานุกรมเพื่อประกอบการสืบค้นและการให้ ข้อมูลต่อระบบเชื่อมโยงต่างๆ
- 4. กำหนดรูปแบบการแปลงหรือส่งออกเอกสาร PDF ให้เหมาะสม ดังนี้
- เอกสาร PDF รูปแบบปกติ เพื่อการใช้งานทั่วไป
- เอกสาร PDF รูปแบบ Smallest File Size เพื่อเผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ต
- เอกสาร PDF รูปแบบ /a (PDF/A) เพื่อการจัดเก็บเป็น Archives
- กำหนดเงื่อนไขการใช้งานเอกสาร PDF ให้เหมาะสมก่อนเผยแพร่ เช่น สิทธิ์ในการคัดลอกข้อความ การสั่งพิมพ์
- หากเอกสารต้นฉบับ เช่น เอกสารงานพิมพ์ สื่อนำเสนอ มีการใช้ฟอนต์ พิเศษ (ที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์) ควรฝังฟอนต์ดังกล่าวมากับเอกสาร PDF ด้วย ทุกครั้ง



เอกสาร PDF จากกระบวนการว่าจ้าง

หน่วยงานหลายหน่วยงาน มีกระบวนการว่าจ้างผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ โดย จัดทำต้นฉบับเอกสารจากหน่วยงาน ส่งให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจัดรูปแบบเอกสาร พร้อม จัดพิมพ์ตัวเล่ม และส่งมอบเป็น "เอกสารตัวเล่ม" โดยลืมประเด็นเอกสาร PDF ส่งผล ให้หลายๆ ครั้งต้องนำเอกสารตัวเล่มมาสแกน และได้เอกสาร PDF ที่นำไปต่อยอดได้ ยาก เอกสารอ่านยาก และเสียเวลา (อาจจะต้องเสียงบประมาณว่าจ้างสแกน) ดังนั้น หน่วยงานควรใส่ใจในประเด็นการว่าจ้าง โดยระบุในสัญญาการว่าจ้างให้ชัดเจนว่า จะ ต้องส่งมอบ

- 1. เอกสารตัวเล่ม
- เอกสารดิจิทัลฉบับเหมือนตัวเล่มรูปแบบ PDF ที่ฝังฟอนต์แบบความละเอียด สูง (300dpi) และแบบปกติ (72 - 150dpi)
- แฟ้มเอกสารต้นฉบับในฟอร์แมต Text File ... เพื่อความสะดวกในการนำ เนื้อหาเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือการปรับแต่งในครั้งถัดไป
- แฟ้มภาพดิจิทัลที่ประกอบการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ และไม่ละเมิด ประเด็นทรัพย์สินทางปัญญา
- แฟ้มแบบอักษร (Font) ที่ใช้จัดหน้าเอกสาร และไม่ละเมิดประเด็น ทรัพย์สินทางปัญญา

ตัวอย่างข้อกำหนดการว่าจ้างการสแกนเอกสาร

- 1. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจัดเตรียมไว้ให้
- 2. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารได้ทั้งที่เป็นแผ่น หรือเป็นเล่มเอกสาร
- ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารได้ทุกขนาด และให้ผลลัพธ์มีขนาดเท่ากัน (Actual Size) กับต้นฉบับ
- ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ผลลัพธ์มีลักษณะแนวตั้ง หรือแนวนอน เหมือนต้นฉบับทุกประการ หากผลลัพธ์มีลักษณะเอียงจะต้องเกิดจาก ความเอียงของเอกสารต้นฉบับ ไม่ใช่เกิดจากกระบวนการสแกนเอกสาร หรือหากต้นฉบับเป็นเอกสาร 2 หน้า ภาพผลลัพธ์จะต้องมี 2 หน้าด้วย เช่นกัน





- ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามต้นฉบับซึ่งเมื่อนำเข้า ระบบจัดเก็บแล้วต้องดูภาพได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอ่านข้อความ ที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับ การอ่านจากต้นฉบับ
- ผู้รับจ้างต้องสแกนภาพเอกสารโดยที่ไม่ให้พื้นของภาพมีสีดำ หรือสีอื่นๆ ที่ไม่ได้มีในต้นฉบับ
- ผู้รับจ้างต้องสแกนภาพเอกสารที่สามารถรองรับการปรับปรุงคุณภาพ เอกสารได้ เช่น ปรับแก้ความบิดเบี้ยวของเอกสาร ลบเส้นบรรทัด ลบสี ที่ไม่ต้องการ ลบรอยเจาะรู เป็นต้น
- ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารเก่า เอกสารหายาก หรือเอกสารที่ต้องการ ถนอมรักษาตามข้อตกลงดังต่อไปนี้
 - ผู้รับจ้างต้องไม่ตัดสันเล่ม และ/หรือไม่ทำให้เอกสารเสียหาย
 - กรณีที่มีการตัดสัน หรือแยกตัวเล่มเอกสารต้นฉบับ จะต้องเย็บเล่มให้ สมบูรณ์ตามแบบ และร้านที่ผู้ว่าจ้างกำหนดก่อนส่งมอบคืน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ
 - กรณีที่เอกสารต้นฉบับขำรุด ฉีกขาดบางส่วนหรือฉีกขาดทั้งแผ่นที่ เป็นเอกสารที่มีสาระสำคัญ ก่อนสแกน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ซ่อมแซม หรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยให้เป็นเอกสารที่ต่อเนื่อง ไม่หลุดออกจากกัน
 - กรณีที่ต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกันบางส่วนหรือขาดจากกันทั้งแผ่น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารที่ต่อเนื่องกันผู้ว่าจ้างจะต้อง ดำเนินการให้สามารถสแกนภาพจัดเก็บ เป็นชิ้นเดียว
- ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ได้ภาพผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร ในรูปแบบของ JPEG โดยมีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi (dot per inch) ในโหมดสีหรือขาว-ดำ ตามเอกสารต้นฉบับ



- 4 ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารทุกหน้าตามลำดับที่เรียงไว้ในเอกสาร โดยให้ จัดเก็บภาพผลลัพธ์ของเอกสารที่สแกนแล้วเป็น JPEG File (จัดเก็บ 1 หน้าต่อ 1 ไฟล์) และให้จัดเก็บไฟล์ทั้งหมดของเอกสารเดียวกันไว้ใน โฟลเดอร์เดียวกัน ตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ตามรหัสข้อมูลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ โดยโฟลเดอร์ทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึก DVD จำนวน 2 ชุด (ชุดต้นฉบับและชุดสำเนา)
- ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารสแกนทุกรายการมารวมเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Portable Document Files (PDF File) โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi ในโหมด RGB (Red Green Blue) สี หรือขาว-ดำ ตามเอกสารต้นฉบับ
 - ผู้รับจ้างต้องทำ Bookmark
 - ผู้รับจ้างต้องลงรายการเมทาดาทา
 - ผู้รับว่าจ้างต้องกำหนดสิทธิ์เอกสารว่าไม่สามารถพิมพ์หรือบันทึกได้ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใช้บริการบันทึกหรือทำสำเนา โดยมิได้รับอนุญาต มีรหัสผ่านเมื่อต้องการสั่งพิมพ์ภาพผลลัพธ์ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้สะดวก อย่างเหมาะสม
 - ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บ PDF File ของแต่ละโฟลเดอร์ไว้ในโฟลเดอร์เดียว กับที่จัดเก็บ JPEG File โดยโฟลเดอร์ทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้ในสื่อ บันทึก DVD จำนวน 2 ชุด (ชุดต้นฉบับและชุดสำเนา)
 - ผู้รับจ้างต้องใส่ภาพลายน้ำ (Watermark) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ บนภาพผลลัพธ์ทุกหน้า โดยภาพลายน้ำจะปรากฏต่อเมื่อพิมพ์ภาพ ออกทางเครื่องพิมพ์เท่านั้นแต่จะไม่ปรากฏภาพลายน้ำขณะผู้ใช้ บริการเปิดภาพเอกสารและมีรหัสผ่าน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใช้บริการ ทำสำเนา โดยมิได้รับอนุญาต หรือ ใช้รหัสผ่านเมื่อต้องการสั่งพิมพ์ ภาพผลลัพธ์โดยมิให้ปรากฏภาพลายน้ำ





- ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเป็นเจ้าของสิทธิ์ดิจิทัลไฟล์ ตามรายการจ้าง เหมาแต่เพียงผู้เดียว ถ้าหากผู้รับจ้างนำไปเผยแพรโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนด ไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย
- หากผู้ว่าจ้างพบว่าดิจิทัลไฟล์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้มีคุณภาพไม่ได้ตามข้อ กำหนด ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- หากผลลัพธ์เอกสารที่ได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดที่ กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดและผู้รับจ้าง ต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบคุณภาพของผลลัพธ์เอกสารที่สแกนเรียบร้อย แล้วก่อนส่งมอบ
- 4ู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารต้นฉบับ ให้ผู้ว่าจ้างในสภาพเดิม หลังจาก ดำเนินการสแกนเอกสารแล้วเสร็จทุกสิ้นวัน
- 16. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้ง JPEG FILE และ PDF FILE ให้ส่งมอบผลงาน 2 ไฟล์ต่อ 1 ชื่อเรื่อง ในสื่อบันทึก ข้อมูล ประเภท External Hard Disk ของผลิตภัณฑ์ Seagate หรือ Western Digital จำนวน 2 ชุด คือ ชุดแรกเป็นไฟล์เอกสารที่ได้จากการสแกน เอกสารทุกหน้า และไฟล์ที่ 2 เป็นการสแกนเอกสารเฉพาะหน้าปก คำนำ สารบัญ และเนื้อหาประมาณ 10 หน้า และบันทึกในสื่อบันทึกข้อมูล ประเภท DVD ของผลิตภัณฑ์ Sony หรือ Verbatim หรือ HP หรือ Imation ให้ได้คุณภาพในการบันทึก ในการส่งมอบให้นำส่งพร้อมกล่อง บรรจุคุณภาพสูง และแสดงรายงานข้อมูล (Label) ตามแบบที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ทั้งบนปก และบนตัวแผ่น DVD แบบถาวร จำนวน 2 ชุด ชุดแรก เป็นไฟล์เอกสารที่ได้จากการสแกนเอกสารทุกหน้า และไฟล์ที่ 2 เป็น การสแกนเอกสารเฉพาะหน้าปก คำนำ สารบัญ และเนื้อหา 1 ตอน 1 เรื่อง หรือประมาณ 10 หน้า เพื่อใช้ซ่อมแซมภาพดิจิตอล กรณีภาพ ดิจิตอลเสียหาย
- 17. รายงานรายชิ้นและรายงานสรุป เอกสารที่สแกนเข้าระบบ สำหรับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นเอกสาร 1 ชุด และ DVD 1 ชุด



การใช้งานโปรแกรมต่างๆ เพื่อสร้างสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

เนื่องจากประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อดิจิทัลมีเทคนิคและแนวปฏิบัติ ที่เฉพาะ อาจจะแตกต่างจากหลักการใช้งานที่หลายๆ ท่านคุ้นเคย คู่มือฉบับนี้ขอ นำเสนอเทคนิคการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ประกอบเพื่อให้สามารถเข้าใจหลักการทำงาน ได้ชัดเจนขึ้น





ฟอนต์มาตรฐาน

หน่วยงานควรกำหนดแบบอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของหน่วยงาน ให้เป็นชุดเดียวกัน และตั้งให้เป็นค่า Default ของโปรแกรมในทุกๆ ครั้ง โดยระบบ Microsoft Windows ต่ำกว่า XP แนะนำให้เลือกฟอนต์ตระกูล UPC และระบบ Microsoft Windows ตั้งแต่ XP ขึ้นไปแนะนำให้เลือกฟอนต์ตระกูล NEW หรือ Tahoma

ทั้งนี้ประเทศไทยได้มีประกาศคณะรัฐมนตรี วันที่ 7 กันยายน 2553 เกี่ยวกับ การใช้ฟอนต์เอกสารดิจิทัลในประเทศไทย โดยกำหนดให้ใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการ ไทย ดังรายละเอียด

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทก.) รายงาน ว่า ปัจจุบันส่วนราชการจำนวนมากมีการใช้ฟอนต์ที่หลากหลายไม่มี มาตรฐานในเอกสาร ทางราชการ อีกทั้งยังมีหน่วยงานราชการหลาย แห่งใช้มาตรฐานฟอนต์ของบริษัทเอกชนที่ผูกขาด ลิขสิทธิ์ของระบบ ปฏิบัติงาน ทำให้จำกัดสิทธิ์ต่างๆ ที่จะมีมาตรฐานเอกสารเป็นเสรี ไม่ขึ้น กับระบบปฏิบัติการใดๆ เช่น Anesana อาจมีปัญหาเรื่องการฟ้องร้อง ละเมิดลิขสิทธิ์ได้ จึงได้มีการพัฒนาและมีการประกวดแข่งขันฟอนต์ ซึ่ง เป็นการส่งเสริมให้เกิดการใช้ Open Source Software ที่เป็นซอฟต์แวร์ เสรีให้ส่วนราชการไทยประกาศมาตรฐานเอกสารดิจิทัลและรูปแบบ ของฟอนต์ที่ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการและลิขสิทธิ์ของบริษัทใดๆ เพื่อ ความภาคภมิใจในความเป็นชาติและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย ซึ่งในขณะนี้มีฟอนต์ที่ส่วนราชการไทยสามารถเป็นเจ้าของและพร้อม แจกจ่าย ให้กับผู้ประสงค์จะใช้งานรวม 13 ฟอนต์ ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อแจกจ่ายให้ใช้อย่างเสรีปราศจากปัญหา ด้าบลิขสิทสิ์



ดังนั้นเพื่อให้เอกสารต่างๆ ของภาครัฐ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ปราศจากปัญหาลิขสิทธิ์และไม่ได้ขึ้นกับระบบปฏิบัติการ ระบบใดระบบ หนึ่งและเพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 84 พรรษา จึงเห็นควร ให้หน่วยงานราชการปฏิบัติดังนี้

 ดำเนินการติดตั้ง ฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆ ทั้งหมด จำนวน 13 ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมชอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบ ปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม และให้ถือ เป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย (ดาวน์โหลดได้ที่ http:// www.nstda.or.th/attachments/2689_fonts.zip)

 ให้ติดตั้งและใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 ธันวาคม
 2553 และให้รายงาน ทก. เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีชื่อที่สงวนไว้ สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ฟอนต์นี้ (มีรายละเอียดการติดตั้ง ศึกษา ได้ที่ http://stks.or.th/wiki/doku.php?id=howto:font-installation)



การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2003

เลือกคำสั่ง Format, Font แล้วกำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิก ปุ่ม Default

Font				? 🛽
Font	Character Spacing	Text Ef	ffects	
Latin text	font:		Font style:	Size:
Browall	a New	*	Regular	16
Asian text	font:		Regular	12
MS Mind	:ho	Y	Bold	✓ 16 ✓
Complex s	cripts		Font style:	Size:
Browall	a New	*	Regular	♥ 16 ♥
Font <u>c</u> ol Autor Effects –	or: <u>U</u> nderline s natic <mark>v</mark> (none)	style:	Underline color: Automatic	Emphasis mark <u>:</u> (none)
Strik	ethrough		Shado <u>w</u>	Small caps
Dout	ole strikethrou <u>a</u> h		Outline	All caps
Suge	erscript		Emboss	Hidden
Preview -	cript		Engrave	
_	Sample	_	ตั	วอย่าง
This is a Tr	ueType font. This font wi	ll be used	on both printer and s	screen.
<u>D</u> efault			ОК	Cancel

การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2007

เลือกคำสั่งใน Home Ribbon สังเกตด้านล่างขวาของส่วนควบคุม Font ปรากฏปุ่มลูกศรชี้เฉียงลงดังภาพ คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงเฉียง หรือใช้คีย์ลัด Ctrl+D

Bro	wallia	a Ne	w			16	*	A	A		3
B	I	U	+	abe	X,	×	Aa-	ab	-	A	•
					Font		-		_		G,



กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Default

Font	?
Font Character Spacing	
Latin text	
Eont:	Font style: Size:
Browallia New 🗸	Regular 16
	Regular 🔥 12 🖍
	Italic 14 Bold 16
Complex scripts	
Complex scripts	Fact stules Sizes
Pont:	Pont style: Size:
All text	
Font <u>c</u> olor: <u>U</u> nderline style	: Underline color:
Automatic 🖌 (none)	V Automatic V
Effects	
Strikethrough Shadow	Small caps
Double strikethrough Dutline	All caps
Superscript Emboss	Hidden
Subscript Engrave	
Preview	
Sample	ตัวอย่าง
This is a TrueType foot. This foot will be	used on both printer and screen
mana a moeryperone manone will be	asea on boar printer and SCIEED.
Default	OK Cancel





การกำหนดค่า Default Font ของ OpenOffice.org Writer

เลือกคำสั่ง Tools, Options จากนั้นคลิกเลือกรายการ OpenOffice.org Writer กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Basic fonts (Western) และ Basic fonts (CTL) ให้ตรงกัน คลิกปุ่ม OK

OpenOffice.org	Basic fonts (Wes	tern)			
Language Settings		Font		Size	
OpenOffice.org Writer General	De <u>f</u> ault	Browalia New	~	16	~
View Formatting Aids	Heading	Browalia New	*	16	~
Grid Basic Fonts (Western)	List	Browalia New	~	16	~
Print Table	Caption	Browallia New	~	16	~
Changes	Index	Browalia New	~	16	~
AutoCaption Mail Merge E-mail OpenOffice.org Writer/Web OpenOffice.org Base Charts Internet	Current do	cument only			Default

การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2003

การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint แบ่งได้ 2 กรณี คือ กรณีที่เลือกเป็น Blank Presentation และกรณีที่เลือกแม่แบบสไลด์ ซึ่งจะต้อง กำหนดหลังจากเลือกแม่แบบสไลด์ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแม่แบบสไลด์ก็ต้อง กำหนด Default Font อีกครั้งเพราะ Font ของ Microsoft Point จะถูกควบคุมด้วย แม่แบบสไลด์ด้วย

เลือกคำสั่ง View, Master, Slide Master เพื่อเข้าสู่โหมดการทำงานแม่แบบ สไลด์ ซึ่งจะมีจอภาพ ดังนี้





จุดสังเกตคือกล่องข้อความจะปรากฏคำว่า "Click to edit ..." โดยใน สภาวะการทำงานปกติ จะแสดงด้วยคำว่า "Click to add ..."

เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดฟอนต์ กรณีนี้ให้ทำ 2 ครั้งคือ คลิกเลือก กล่องข้อความบนเพื่อกำหนด Font ให้กับ Title ของสไลด์ และคลิกกล่องข้อความล่าง เพื่อกำหนด Font ให้กับเนื้อหาสไลด์ จากนั้นเลือกคำสั่ง Format, Font... กำหนด Font ให้กับรายการ Latin text font และ Complex scripts font ให้ตรงกัน เช่น Tahoma ต่อด้วยการกำหนดรูปแบบเช่น Font style, Size, Color และ Effects ตามต้องการ



Font				_
Latin text font:		Font style:	Size:	OK
Arial	~	Regular	44	
Asian text font:		Regular	44	Cancel
	~	Italic	54	Preview
Complex scripts font:		Bold Italic	60	
Angsana New	~		00	
Effects			Color:	
	Superscrip	t		-
Shadow	Offset: 0	2 %		
Emboss	Subscript			
	C			or new obje
	- Señecibr		Default f	or new ob

เมื่อกำหนด Font ให้กับกล่องข้อความทั้งสองแล้ว ให้กลับสูโหมดการทำงาน ปกติโดยเลือกคำสั่ง View, Normal

การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007

การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007 ก็ใช้ หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2003 โดยเริ่มจากการเข้าสู่โหมดแก้ไข แม่แบบสไลด์ด้วยการคลิกที่ View Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Slide Master





จากนั้นเลือกรูปแบบสไลด์จากจอภาพควบคุมด้านขวา แนะนำให้เลือกเพียง

2 สไลด์แรก

Stide Master Hor	resentations - Microsoft PowerPoint me_Insert	
Insert Slide Insert Quot Preserve	Allotta Multachia Preceste Free Solden Martine Backshown Construction Martine Backshown Construction	
	18 mar (8) and 6 mar 4 mar 2 mar 6 mar 2 mar 4 mar 6 mar 6 mar 6 mar (8) mar (8)	
	Click to edit Master title style	
	Click to edit Master title style	

ต่อด้วยการคลิกกล่องข้อความแต่ละกล่อง เลือกฟอนต์โดยเลือก Home Ribbon แล้วคลิกปุ่มลูกศรีเฉียงที่มุมล่างขวาของส่วนควบคุม Font







ปรากฏส่วนกำหนดฟอนต์ ดังนี้

					?
ont Character Spacing					
Latin text <u>f</u> ont:		Font style:		Size:	
Tahoma	*	Bold	~	44	\$
Comple <u>x</u> scripts font:			C.C.S.		
Tahoma	*				
	styne	(ione)	Und	lenine colo	
Effects		Small	Caps	leriție coic	x [27]
Effects Strikethrough Double Strikethrough	. style	Small	Caps ps	ienijne coic	ж <u>(</u>
Effects Strikethrough Double Strikethrough Sugerscript Offset:	0%	Small	Caps ps ze Charac	ter Height	* <u>9</u> *
Effects Strikethrough Double Strikethrough Sugerscript Offset: [0])% ¢	Small	Caps ps ze Charac	ter Height	н <u>(М</u> .
Strikethrough Sugerscript Sug	0% ♀ nt will be u	Small	Caps ps ze Charac	ter Height d screen.	r 💁
Effects Strikethrough Double Strikethrough Sugerscript Sugescript This is a TrueType font. This for	0% ≎ nt will be u	Small	Caps ps ze Charac	ter Height d screen.	t

เลือกฟอนต์ให้ตรงกันทั้ง Latin text font และ Complex scripts font เช่น Tahoma และลักษณะอื่นๆ ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำจนครบทุกรูป แบบสไลด์และทุกกล่องข้อความ จึงกลับสู่โหมดการทำงานปกติโดยคลิก Slide Master Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Close Master View

	Presentation1 - Microsoft PowerPoint						
	Slide Master 1 bme	Insert Animations Revi	ew View Add-	Ins			
Insert S Mast	Slide Insert Layout @ Preserve	Master Insert Footers	Aa Colors * A Fonts * Themes © Effects *	Background Styles *	Page Slide Setup Orientation *		
	Edit Master	Master Layout	Edit Theme	Background G	Page Setup		



การกำหนด Default Font ของ OpenOffice.org Impress

ใช้แนวทางเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2003 โดยเปลี่ยนเฉพาะคำสั่ง Format, Font... เป็น Format, Character...



หรือจะใช้วิธีกำหนดจาก Style โดยเลือกเมนูคำสั่ง Format, Style and Formatting... แล้วกำหนดแบบอักษรจาก Style แต่ละรายการจนครบทุกรายการ

Styles and Formatting		
e e	A 1 B A	Ċ
Background Background objects Notes Outline 1 Outline 2 Outline 3 Outline 5 Outline 5 Outline 5 Outline 7 Outline 8 Outline 9 Subtitle		
Title All Styles		~



การฝังฟอนต์

กรณีที่มีการเลือกใช้แบบอักษรพิเศษ (ไม่ควรละเมิดลิขสิทธิ์) จะต้องฝังแบบ อักษร (Embedded) ดังกล่าวไปกับเอกสารก่อนเผยแพร่ โดยเฉพาะเอกสารที่เลือกใช้ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทยตามประกาศคณะรัฐมนตรี วันที่ 7 กันยายน 2553 เพื่อ ให้มั่นใจได้ว่าผู้รับสามารถเปิดเอกสารและแสดงผลด้วยฟอนต์ได้ถูกต้อง

การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2003

เลือกคำสั่ง File, Save AS...



จากนั้นคลิกตัวเลือก Tools ที่ปรากฏมุมบนขวาของจอภาพ เลือกคำสั่งย่อย

Save Options...



Save Save		?						
Save options Always create backup copy Prompt for document properties Allow fast saves Prompt to save Normal template Allow background saves Save gata only for forms Embed TrueType fonts Embed linguistic data Embed characters in use only O not embed gommon system fonts Make local copy of files stored on network or removable drives Save AutoRecover info every: 10 to minutes Embed save tags Save smart tags as XML properties in Web pages								
Save Word files as:	Word Document (*.doc)							
Disable features introduced after: Microsoft Word 97								
·		OK Cancel						

คลิกเลือกรายการ Embed TrueType fonts

การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2007

คลิกปุ่ม Quick Button และเลือกปุ่ม Word Option ด้านล่าง จากนั้นให้ เลือกคำสั่ง Save แล้วคลิกเลือกคำสั่งย่อยที่รายการ Embed fonts in the file

Word Options								
Popular Display	Customize how documents are saved.							
Proofing	Save documents							
Save	Save files in this format: Word Document (*.doco)							
Customize	AutoBecover file Location: CriDocuments and Settings/Administrator/Application Data/Microsoft/Word\ Erowse							
Add-Ins	Default file location: ChDocuments and Settings'Administrator'My Documents\ Erowse							
Trust Center	Offline editing options for document management server files							
Resources	Save checked-out files to (i) (i) The server diafits jocation on this computer (ii) The <u>web</u> server Server diafits location: (C:Documents and Settings:Administrator/My Documents:SharePoint Drafts) (Erowse)							
	Preserve figelity when sharing this document: 🔯 20100404-word-standard.doc 🗸							
	K Embed fonts in the file) C = mbed only the ghanades used in the document (best for reducing file size) D o got embed common system fonts							





หมายเหตุ

OpenOffice.org ทั้ง Writer และ Impress ยังไม่สามารถฝังฟอนต์ไปกับ เอกสารใดจึงควรใช้ความระมัดระวังในการเลือกฟอนต์พิเศษและ/หรือควรแนบฟอนต์ แจ้งลิงก์ดาวน์โหลดฟอนต์ไปด้วยทุกครั้งที่มีการเผยแพร่เอกสารที่มีการใช้ฟอนต์พิเศษ ทั้งนี้มีข้อแนะนำให้แจ้งข้อความกำกับการส่งเอกสาร OpenOffice.org ดังนี้

เอกสารแนบสร้างด้วย OpenOffice.org และใช้ฟอนต์ มาตรฐานราชการไทย หากคอมพิวเตอร์ของท่านยังไม่มีฟอนต์ดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดและศึกษารายละเอียด วิธีการติดตั้งได้ที่ http://www.nstda.or.th/index.php/nstda-knowledge/2689thai-gov-fonts



Style หัวใจสำคัญของงานพิมพ์ยุคดิจิทัล

เอกสารงานพิมพ์จะต้องสร้างด้วยการพิมพ์ในรูปแบบสไตล์ (Style) โดย กำหนด Heading1, Heading2, Heading3, Normal และ/หรือ Body ให้เหมาะสม กับเอกสารแต่ละประเภท

> การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2003 เลือกเมนูคำสั่ง Format, Styles and Formatting...

🖾 Document4 - Microsoft Word									
Eile Edit ⊻iew Insert	For	mat	Tools	Table	Window	Help			
10 💕 🖬 🖪 🕘 🦪	Α	Eon	t			CH			
4 Normal - Browa	ĒT	Par	agraph			E			
	Ξ	Bull	ets and <u>N</u>	<u>N</u> umberin	g	1			
		Bon	ders and	Shading		-			
-		Col	umns						
•		Tab	s						
		Dro	р Сар						
-	ll₽	Tex	t Directio	on					
•		Cha	inge Cas	<u>e</u>					
•	4	Fit	Text						
		Asia	an <u>L</u> ayou	t					
		Bac	kground						
·		The	me						
-		Fra	mes			+			
	1	Aut	oFormat						
•	4	Sty	les and F	ormattin	g				
	A.	Rey	eal Form	atting	Shift+F:	1			
	87	Obj	ect						
	-								

จะปรากฏแถบด้านข้างแสดงรายชื่อสไตล์ของเอกสารสไตล์สำคัญที่ควรปรับ ได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของ เมาส์ที่สไตล์แล้วเลือกคำสั่ง Modify...






เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์ ดังนี้



Properties	
Name:	Normal
Style type:	Paragraph 🗸
Style based on:	(no style) 💉
Style for following paragraph:	¶ Normal 🗸
Formatting Browallia New	16 V B Z Complex V
	= = t1 t1 (2 (2
Develop Descent Develop Develop Develop	
Remark Respect Permit Respect Remark Rep Barran Tan Barran Kata Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Kata Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Tan Barran Tan B	V P P P P P P P P P P P P P P P P P



การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2007

เลือกคำสั่ง Ribbon Home จะปรากฏ Styles ให้เลือกต่างๆ



ให้เลือกสไตล์สำคัญที่ควรปรับได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์แล้วเลือกคำสั่ง Modify...





เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์ ดังนี้

		2
Properties		
Name:	Heading 1	
Style type:	Paragraph	•
Style based on:	¶ Normal	
Style for following para	agraph: ¶ Normal	
ormatting		
Browallia New	18 V B / U Automatic V Latin V	
Previous Paragraph P Paragraph Previous P ให้เลือกสไหล์ส่	minu ใหญ่ของ และ รามาร์ minu ใหญ่ของ ใหญ่ของ ใหญ่ของ ใหญ่ของ ใหญ่ของ และของ ใหญ่ของ ใหญ่ของ ใหญ่ของ ใหญ่ของ ใหญ่ของ เค้ญที่ความไว้นได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal	
Previous Paragraph P Paragraph Previous P ให้เลือกสไตล์ส่ โดยการคลิกปุ่ม Pollowing Paragraph Pollowing Paragraph	คราม 2ค.อ.ช. คราม 2ค.อ.ช. คราม 2ค.อ.ช. เห็ญที่ความวันได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal ข้ญที่ความวันได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal ขวาของเมาส์ที่สไตล์แล้วเลือกคำสั่ง Modify Pollerius Person Tollerius Person Pollerius 2ค.อ.ชา Pollerius 2ค.อ.ชา Pollerius Person Tollerius Person Pollerius 2ค.อ.ชา Pollerius 2ค.อ.ชา	
Previous Paraguph P Paraguph Previous P <mark>ให้เลือกสไตล์ส่ โดยการคลิกปุ่ม Following Paraguph Following Paraguph Following Paraguph</mark>	หางเป็นสุรฐาน Previou Zaugsgu Previou Zaugsgu Previou และดูป Previou Zaugsgu Previou Zaugsgu Previou เครื่อยู่ที่ควารปวับได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal ขวาของเมาส์ที่สไหล์แล้วเลือกคำสั่ง Modify Prioreig Paugsgu Professional Previous Priorega Paugsgu Prioreig Paugsgu Professional Priorega Paugsgu Prioreig Paugsgu Professional Priorega Paugsgu Prioreig Paugsgu Professional Priorega Paugsgu Prioreig Paugsgu Priorega Paugsgu Prioreig Paugsgu Prioreig Paugsgu Priorega Paugsgu Paugsgu Prioreig Paugsgu	
Perios Paraph P Paraph Perios P ให้เลือกสไตล์ส่ โดยการคลิกปุ่ม Pallonis Paraph Pallonis Paraph Pallonis Paraph Pallonis Paraph Pallonis Paraph Pallonis Paraph	หางเราะสุราช Period Paragraph Period	3 pt
Perios Paraph P Paraph Perios P ให้เลือกสไตล์ส่ โดยการคลิกปุ่ม Pollonia Paraph Pollonia Paraph Pollonia Paraph Pollonia Paraph Pollonia Paraph Pollonia Paraph Pollonia Paraph Pollonia Paraph	<pre>entrest Paragraph Periods Paragraph Period</pre>	3 pt
Perios Paraph P Paraph Perios P ให้เลือกสไตล์ส่ โดยการคลิกปุ่ม Pollowig Paraph Pollowig Paraph	หางเอง ระสารสุด หางเอง วิหางเอง หางเอง วิหางเอง หลังสูงที่ควรปรับได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal ขวาของเมาส์ที่สไหล์แล้วเลือกค่าสั่ง Modify Pollowing Preparation Provide	3 pt

คลิกปุ่ม Format แล้วกำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตาม

ต้องการ

การกำหนด Style ของ OpenOffice.org Writer

เลือกคำสั่ง Format, Styles and Formatting... จะปรากฏแถบควบคุม การตั้งค่าสไตล์ ดังนี้





คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์ที่ต้องการปรับ แล้วเลือกคำสั่ง Modify... กำหนด ค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

Paragraph Style: Default						×			
Outline & Numbering	Tabs	Dn	op Caps	Backg	round	Borders			
Organizer Indents & Spaci	ing Alig	nment	Text Flow	Font	Font Effect	s Position			
Western text font									
Eont	Type	ace	Size	Lar	nguage				
Browallia New	Y Regu	ılar 🗸	16pt	* AB(English (US	A) 🗸			
CTL font									
Font	Type	ace	Size	Lar	nguage				
Browallia New	✓ Regu	ılar 🗸	16pt	~	Thai	~			
The same font will be used on both your printer and your screenBrowallia New									
	ОК	Canc	el H	elp	<u>R</u> eset	Standard			



การใช้งานสไตล์

การใช้งานสไตล์ทำได้ง่ายๆ และสะดวก โดยคลิกเลือกสไตล์ที่ต้องการก่อน พิมพ์ข้อความ หรือจะใช้การคลิก ณ ข้อความเดิมแล้วเลือกสไตล์ที่ต้องการ

การสร้างสารบัญเนื้อหาจากสไตล์

เอกสารที่สร้างด้วยสไตล์สามารถนำเนื้อหาดังกล่าวมาสร้างเป็นสารบัญ เนื้อหาได้ง่าย โดยคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการสร้างสไตล์ แล้วเลือกคำสั่ง

กรณี Microsoft Word 2003 เลือกคำสั่ง Insert, Reference, Index and Tables ... จากนั้นคลิกเลือกแท็บ Table of Contents เมื่อคลิกปุ่ม OK จะ ปรากฏสารบัญจากเนื้อหาให้อัตโนมัติ

กรณี Microsoft Word 2007 เลือกคำสั่ง References, Table of Contents จากนั้นเลือกรูปแบบของ Table of Contents ที่ต้องการ

กรณี OpenOffice.org Writer เลือกคำสั่ง Insert, Indexes and Tables, Indexes and Tables... เลือกแท็บ Index/Table เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏ สารบัญจากเนื้อหาให้อัตโนมัติ

Table of Contents	
Introduction	1
Installing OpenStat	1
Starting OpenStat	1
Files	1
Creating a File	
Entering Data	2

ส่งออกเป็น PDF แล้วได้ Bookmark อัตโนมัติจากสไตล์

จุดเด่นของสไตล์อีกประการก็คือ เมื่อมีการส่งออกเอกสาร PDF ตามข้อ กำหนดที่ถูกต้อง โปรแกรมจะแปลงข้อความจากสไตล์เป็น Bookmark ของ PDF ให้ อัตโนมัติ



การส่งออกเป็น PDF ด้วย Acrobat Professional

เปิดเอกสารที่สร้างด้วย Style แล้วเลือกคำสั่ง Adobe PDF, Convert to Adobe PDF



เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จาก สไตล์ ดังนี้



หมายเหตุ ไม่แนะนำให้ส่งออกเป็น PDF ด้วยคำสั่ง File, Print...

การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2007 เลือกคำสั่ง Save As, PDF or XPS จากนั้นให้ตั้งชื่อ และคลิกปุ่ม Publish







ปรากฏจอภาพเลือกไดร์ฟ/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้





คลิกเลือกรายการ Create bookmarks using Headings แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จากสไตล์ ดังนี้



การส่งออกเป็น PDF ด้วย OpenOffice.org Writer

เลือกคำสั่ง File, Export as PDF...







คลิกเลือกรายการ Export bookmarks แล้วคลิกปุ่ม Export เมื่อเสร็จสิ้น การส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสารที่มี Bookmark จากสไตล์อัตโนมัติ

การสร้างสไลด์อัตโนมัติจากเอกสาร Style

เอกสารที่สร้างด้วย Style ยังมีประโยชน์ในการนำไปใช้สร้างต้นร่างของสไลด์ โดยไม่ต้องมาเสียเวลากับการเปิด Word และ Presentation แล้ว Copy/Paste ไปๆ มาๆ ให้เสียเวลา

การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2003

เปิดแฟ้มเอกสาร Word 2003 ที่สร้างในลักษณะ Style จากนั้นเลือกคำสั่ง File, Send to, Microsoft Office PowerPoint ... รอสักครู่จะปรากฏสไลด์โดยมี เนื้อหาจาก Word



การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2007

เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 คลิกเลือก Home Ribbon จากนั้นคลิกปุ่มลูกศรเล็กๆ ของปุ่มเครื่องมือ New Slide เลือกรายการคำสั่ง Slides from outline... จะปรากฏจอภาพให้เลือกแฟ้มเอกสาร Word ที่จัดสร้างด้วย Style รอสักครู่จะปรากฏสไลด์โดยมีเนื้อหาจาก Word



การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ OpenOffice.org Writer

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word 2003 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Send, Outline to presentation





การใส่คำอธิบายภาพ/ตาราง

ภาพและตารางที่นำมาประกอบในเอกสาร มักจะมีคำอธิบายกำกับโดย การพิมพ์คำอธิบายภาพ/ตารางเพื่อส่งต่อให้สารบัญภาพ สารบัญตารางจำเป็นต้อง ปรับเปลี่ยนวิธีการโดยใช้ความสามารถ Insert Caption ดังนี้

การใส่คำอธิบายตารางด้วย OpenOffice.org Writer

การใส่คำอธิบายตาราง ทำได้โดยการสร้างตารางที่ต้องการ จากนั้นคลิก เมาส์ในตาราง แล้วเลือกคำสั่ง Insert, Caption

aption			ОК
operties			Cancel
Categor <u>v</u>	Table	~	Help
Numbering	Arabic (1 2 3)	~	AutoCaption
S <u>e</u> parator	:		Options
Position	Below	~	

สังเกตรายการ Category จะปรากฏตัวเลือกเป็น Table หรืออื่นๆ ให้คลิก เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ กรณีที่ไม่พบรายการที่ต้องการ เช่น คำว่าตารางที่สามารถ พิมพ์ไปในในรายการดังกล่าวได้ดังนี้



aption			ОК
Properties			Cancel
Category	ตารางที	~	Help
Numbering	Arabic (1 2 3)	*	AutoCaption
S <u>e</u> parator	:		Options
Position	Below	~	

จากนั้นคลิกในรายการ Caption พิมพ์ข้อความอธิบายตารางตามข้อมูล เช่น ตารางสรุปข้อมูลการเงิน แล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำกับตารางอื่นๆ ด้วยหลักการเดียวกัน กรณีที่เป็นการแทรกตาราง OpenOffice.org Writer จะลำดับตัวเลขลำดับของตาราง ให้อัตโนมัติ

การสร้างสารบัญตาราง

เมื่อกำหนดคำอธิบายตารางด้วยวิธีการข้างต้นแล้ว การสร้างสารบัญตาราง สามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว โดยเลื่อน Cursor ไปยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างสารบัญ ตาราง จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Insert, Indexes and Tables, Indexes and Tables

Table of Contents Contents Table of Contents Protected against granual changes Create index/table for Dire document Direl document Create from Create from	
Territoria Content reduction games and sensitive ****** Create index/table Evaluate up to create index/table ****** Create index/table Evaluate up to create index/table ******* Create index/table Evaluate up to create index/table ************************************	
Create from Create from Output Outp	level 10 📚
Additional Styles	

คลิกเลือกแท็บ Index/Table พิมพ์คำอธิบายสารบัญในรายการ Title เช่น สารบัญตาราง แล้วเลือกรายการ Type เป็น Illustration Index



Insert Index/Table							
enclosers enclosers	Index/Table Type and title Type Type Create index fgr Create from	Entries ansi Illustr (table - Entre	Styles igansto ation Ind Protected ation Ind eference	Columns ex d against <u>m</u> nt	Background	s	
				ок	Cancel	Help Reset	Preview

เลือกรายการ Category ให้ตรงกับคำที่ระบุในขั้นตอนการใส่ Caption ตัวอย่างเปลี่ยน Illustration เป็น ตารางที่ เมื่อคลิกปุ่ม Ok จะปรากฏสารบัญตาราง อัตโนมัติ ดังนี้

สารบัญตาราง	
ตารางที่ 1: ตารางสรุปข้อมลการเงิน	.1
ดารางที่ 2: ตารางสรุปรายรับ	.1
ตารางที่ 3: ตารางสรุปข้อมูลค่าใช้จ่าย	.1

หมายเหตุ การสร้างสารบัญภาพ และการทำงานใน Microsoft Office ใช้หลักการลักษณะเดียวกัน



ข้อมูลบรรณานุกรมแฟ้มเอกสารดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น

เอกสารทุกเอกสารจะต้องกำหนด Document Properties เพื่อให้การสืบค้น เอกสารเป็นไปได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับ Search Engine และโปรแกรมจัดการห้องสมุดดิจิทัลที่ได้มาตรฐาน

เอกสารจากชุด Microsoft Office 2003

เลือกคำสั่ง File, Properties แล้วป้อนรายการดังตัวอย่าง

General Sun	nmary Statistics Contents Custom
Title:	ข้อกำหนดเอกสารงานพิมพ์
Subject:	Standard
Author:	Boonlert Aroonpiboon
Manager:	Dr.Thaweesak Koanatakul
Company:	STKS/NSTDA
Category:	Standard
Keywords:	Standard, Digital Content, Digital Media, Metadata
Comments:	
Hyperlink base:	
Template:	A4Template.dot
Save pre	view picture

เอกสารจากชุด Microsoft Office 2007

คลิกปุ่ม Quick Button แล้วเลือกคำสั่ง Prepare, Properties แล้วป้อน รายการดังตัวอย่าง





Cn		U) =				2010040	4-word	-standard.d	oc [Compi	atibility Mode] - Microso	t Word		
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add-Ins	Acrobat					
Paste	🔏 Cut		Browallia New	- 16 -	· A a' ⇒		- 1477-1		•	AaBbC	AaBbCc	AaBbCcE	AaBbCot	Aat
	Format Clipboard	Painter G	BIU	Font	• <u>•</u> • <u>•</u> •		Parag	maph Iraph	G	Emphasis	T Heading 1	T Heading 2	Styles	
Doc	ument Proper	rbes 🔻									Locat	en: C:\DOCUI	<e~1\admini~< td=""><td>1/100</td></e~1\admini~<>	1/100
Author:			Tide:		Subject:		Keym	ords:		Category:		Status:		
Boonlert	t Accomploor	1	ร้อกำานหเอกสา	สงานสิมพ์	Standard		Stand	lard, Digital Co	ntent, Digit	Standard				
Commen	its:													

เอกสารจากชุด OpenOffice.org

เลือกคำสั่ง File, Properties... ป้อนค่าตามรายการ

Propert	ies of Untitle	ed1				X
General	Description	Custom Properties	Internet	Statistics		
Title						
<u>S</u> ubjec	t					
Keywo	rds					
Comme	ents					~
						~
		L				
			OK	Cancel	<u>H</u> elp	Reset

เอกสาร PDF

เอกสาร PDF จะต้องกำหนด Document Properties ให้เหมาะสมและ ถูกต้องเช่นเดียวกับเอกสารต้นฉบับ กรณีที่เอกสารต้นฉบับได้กำหนด Document Properties ไว้แล้วการส่งออกด้วยวิธีการ OpenOffice.org PDF Export และ การส่งออกด้วยคำสั่งของ Microsoft Office 2007 คำสั่งส่งออกเป็น PDF ดังกล่าวจะ โอนข้อมูล Document Properties จากเอกสารต้นฉบับไปยังเอกสาร PDF โดย อัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดยเปิดเอกสาร PDF ด้วย PDF Reader แล้วคลิก เลือกเมนูคำสั่ง File, Properties... จะปรากฏผล ดังนี้



escription Se	curity Fonts Advanced	
Description		
File:	20100707-digital-media-stnd.pdf	
Title:	ข้อกำหนดเอกสารงานพิมพ์	
Author:	Boonlert Aroonpiboon	
Subject:	Standard	
Keywords:	"Standard, Digital Content, Digital M	edia, Metadata"; Standard
Created:	26/10/2553 16:10:50	
Modified:	26/10/2553 16:10:50	
Application:	Microsoft® Office Word 2007	
Advanced		
PDF Produce	r: Microsoft® Office Word 2007	
PDF Versio	n: 1.4 (Acrobat 5.x)	
Locatio	n: D:\boonlert\	
File Siz	e: 2.18 MB (2,290,528 Bytes)	
	e: 8.27 x 11.69 in	Number of Pages: 27
Page Siz		

สำหรับการใส่ PDF Properties ในเอกสาร PDF สามารถทำได้โดยผ่าน โปรแกรม Acrobat Professional จากนั้นเลือกคำสั่ง File, Properties



สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ



ionans PDF

ฟอร์แมตเอกสารที่เหมาะสมในการเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือเพื่อการแลกเปลี่ยน คือ PDF - Portable Document Format (PDF) ดังนั้นก่อนเผยแพร่เอกสารใดๆ ควรแปลงเอกสารต้นฉบับให้เป็นเอกสาร PDF โดยมีข้อกำหนดดังนี้

Output ที่ถูกต้องของ PDF กรณีการส่งออกด้วย Acrobat Professional

สร้างเอกสาร PDF ด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties

💖 Adobe PDF Document Properties	? 🔀								
Layout Paper/Quality 🔀 Adobe PDF Settings									
Adobe PDF Conversion Settings									
Use these settings to create Adobe PDF documents suitable for reliable viewing and printing of business documents. Created PDF documents can be opened with Acrobat and Adobe Reader 5.0 and later.									
Default Settings: Standard	Edit								
Adobe PDF Security: None	Edit								
Adobe PDF Output Folder Prompt for Adobe PDF filename	Browse								
Adobe PDF Page Size: A4	Add								
View Adobe PDF results									
Add document information									
Rely on system fonts only; do not use document fonts									
T Delete log files for successful jobs									
Ask to replace existing PDF file									
ОК	Cancel								

คลิกแท็บ Adobe PDF Settings จากนั้นเลือกรูปแบบการส่งออก PDF ที่ เหมาะสมจากรายการ Default Settings



Addobe PDF Document Pro- Layout Paper/Quality Ado Adobe PDF Conversion Settings Use these settings to creat of business documents. Cr Reader 5.0 and later.	e Adobe PDF documents suitable for n eated PDF documents can be opened	ellable viewing and printing d with Acrobat and Adobe
Default Settings: Adobe PDF Security: Adobe PDF Output Folder Adobe PDF Page Size: View Adobe PDF results Add document information Rely on system fonts only; Delete log files for success Ask to replace existing PD	Standard High Quality Print Oversized Pages PDF/A-Ib-2005 (INGYK) PDF/A-Ib-2005 (INGB) PDF/A-Ib-2005 (INGB) PDF/A-Ib-2001 PDF/A-2001 PDF/A-32:002 Press Quality Smallest File Size Standard do not use document fonts ful jobs File	Edit Edit Browse Add

- Standard สำหรับการแปลงเอกสารที่ต้องการรอตรวจสอบค่าบางอย่าง
- Press Quality & High Quality Print สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่ต้องการคุณภาพสูงและ/หรือสำหรับการส่งโรงพิมพ์ เหมาะสำหรับ การทำต้นฉบับเอกสารสิ่งพิมพ์
- Smallest File Size สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่มีการลดขนาดไฟล์ เพื่อการส่งผ่านอีเมลหรือนำเสนอผ่านเว็บไซต์
- PDF/A-1b:2005 (CMYK) มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อจัดเก็บ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่เป็นเวลานานที่สนับสนุนชุดสี CMYK หรือ การจัดเก็บเข้าคลัง (Archives) โดยมีจุดเด่นคือ เอกสารจะมีการฝังฟอนต์ การโอนข้อมูล Document Properties เป็น PDF Properties และรับ ประกันว่าสามารถเปิดเรียกดูได้ในอนาคตผ่าน PDF Reader ต่างๆ
- PDF/A-1b:2005 (RGB) มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อจัดเก็บ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่เป็นเวลานานที่สนับสนุนชุดสี RGB โดย มีจุดเด่นคือ เอกสารจะมีการฝังฟอนต์ การโอนข้อมูล Document Properties เป็น PDF Properties และรับประกันว่าสามารถเปิดเรียกดู ได้ในอนาคตผ่าน PDF Reader ต่างๆ



escription s	ecurity Fonts	Initial View Custom A	dvanced
Description			
File	20091212-sta	ndard.pdf	
Title	ร่อกำหนดในก	กรจัดเตรียมสื่อดิจิทัล	
Author	boonlert arou	onpiboon,boonkiat chetch	amnongnouh"
Subject	สือดิจิทัล		
Keywords	็มาตรฐาน, sta	andard, digital, ดิริทัล"	
Created	; 5/4/2553 23:2	26:21	Additional Metadata
Application	Writer		
Advanced			
PDF Produc	er: OpenOffice	.org 3.1	
PDF Versi	on: 1.4 (Acroba	at 5.x)	
Locati	on: C:\Documer	nts and Settings\user\My	Documents\
File S	ze: 802.90 KB ((822, 171 Bytes)	
Page Si	ze: 5.81 x 8.31	Lin	Number of Pages: 27
Tagged Pl	DF: No		Fast Web View: No
Help			OK Cancel

หรือจะใช้โปรแกรม BeCyPDFMetaEdit ซึ่งเป็น Freeware ที่ช่วยในการใส่ PDF Properties ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

BeCyPt)FMetaEdit						
e Option	s Help						
Source							
PDF Docu	ment: Updating						
C:\Docum	ents and Settings\user\My Documents\2	20100729	-digital-standa	ard.pdf			Open
Metadata	Metadata (XMP) Viewer Preferences	Pages	Bookmarks	Slide Show	Security	Extras	
Title:			Keywords:				
2010072	9-digital-standard						~
Subject:							
aneles:							~
Author			Created on:	Automat			
user			30/07/255	12-15-47	<< Now	n.	
-			00/07/200			-	
Created w	th:		Modified on:	Automat	ic		
PDFCreat	tor Version 0.9.5		30/07/255	3 12:15:47	<< Now		
Produced	by:						
Troubbed				Clear	All Fields		



- PDF/X-1a:2001 มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อการแลกเปลี่ยนสื่อ มัลติมีเดียและสื่อกราฟิก ตัว X หมายถึง eXchange คือการแลกเปลี่ยน ไฟล์ PDF สำหรับงานเตรียมพิมพ์
- PDF/X-3:2002 มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อการแลกเปลี่ยนสื่อ มัลติมีเดียและสื่อกราฟิก

กรณีการส่งออกด้วย Microsoft Office 2007

การสร้างเอกสาร PDF โดยเลือกคำสั่ง Save As, PDF or XPS จากนั้นให้ตั้ง ชื่อ และคลิกปุ่ม Publish



ปรากฏจอภาพเลือกไดร์ฟ/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้

ทมายเหตุ หากไม่ปรากฏเมนู PDF & XPS จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ตามที่ระบบแจ้ง





กรณีที่ต้องการส่งออก PDF เพื่อ

- จัดเก็บเป็นสำเนาหรือเพื่อสั่งพิมพ์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Standard
- แนบไปกับอีเมล หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Minimum size
- จัดเก็บเป็น Archives หรือเอกสารนั้นไม่มีการปรับแก้ไขอีก เช่น
 วิทยานิพนธ์ รายงานโครงการวิจัยต่างๆ ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏ
 รายการเลือก ดังนี้







คลิกเลือกรายการ ISO 19005-1 compliant (PDF/A) แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อ เสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่ส่งออกเป็นฟอร์แมตเพื่อการจัดเก็บ เข้าคลัง (Archives)

กรณีการส่งออกด้วย OpenOffice.org

เลือกคำสั่ง File, Export as PDF...





ถ้าต้องการส่งออกเป็นเอกสาร PDF เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บ แนบอีเมล ควร กำหนดค่า Reduce Image Resolution จาก 300dpi ให้ต่ำกว่า 150 dpi รวมทั้ง กำหนดค่า JPEG compression ประมาณ 70% - 90%

ถ้าต้องการส่งออกเพื่อเก็บเป็นคลัง (Archives) ให้คลิกเลือกรายการ PDF/ A-1a

PDF Security

เอกสาร PDF จะต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและเนื้อหาให้เหมาะสม ก่อนเผยแพร่

กรณีใช้งาน Acrobat Professional

ส่งออกด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties



out Paper/Guaity	bbe FDF dettings		
dobe PDF Conversion Settings			
of business documents. C Reader 5.0 and later.	te Adobe PDF documents suitable for re reated PDF documents can be opened	liable viewing with Acrobat	and printing and Adobe
Default Settings:	Standard	•	Edit
Adobe PDF Security:	None	•	E dit
Adobe PDF Output Folder	Prompt for Adobe PDF filename	•	Browse
Adobe PDF Page Size:	A4	•	Add
View Adobe PDF results			
Add document information	1		
Rely on system fonts only	; do not use document fonts		
Delete log files for succes	sful jobs		
) E file		

เลือกรายการ Adobe PDF Security เป็น Reconfirm ... จากนั้นคลิกปุ่ม Edit เพื่อเข้าไปกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหาและเอกสารให้เหมาะสม

Adobe PDF - Security
Encryption Level : High (128-bit RC4) - Compatible with Acrobat 5.0 and above
Select Document Components to Encrypt
C Encrypt all document contents except metadata (Acrobat 6 and later compatible)
 All contents of the document will be encrypted and search engines will not be able to access the document's metadata.
Fequire a password to open the document Document Open Password:
Change Permissions Password:
Printing Allowed: None
Changes Allowed: None
Enable copying of text, images, and other content
P Chable Lexa access for screen reader devices for the visually impaired Help OK Cancel

คลิกเลือกรายการ Require a password to open the document เพื่อกำหนดรหัสผ่านให้กับเอกสาร PDF สำหรับการเปิดเรียกดูเอกสาร

คลิกเลือกรายการ Restrict editing and printing of the document เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหา ดังนี้



- Change Allowed อนุญาตให้ปรับแก้ไขเอกสารได้หรือไม่ อย่างไร
- Enable Copying of text, image and other content อนุญาตให้ คัดเลือกเนื้อหาได้หรือไม่

กรณีที่ส่งออกด้วย OpenOffice.org

คลิกเลือกแท็บ Security เมื่อส่งออกเอกสารเป็น PDF

chicidi	Initial View User Interface Links Security
	Set goen password
No op	en password set
PDF o	ocument will not be encrypted
	Set germission password
Permi PDF c	ssion password set locument will be restricted
Printi	ng
0	Not permitted
0	Low resolution (150 dpi)
۲	High resolution
Chan	ges
0	Not permitted
0	Inserting, deleting, and rotating pages
0	Filing in form fields
0	Commenting, filing in form fields
۲	Any except extracting pages
🗹 Er	able copying of content
🖌 Er	able text access for accessibility tools

รายการเลือกก็ลักษณะเดียวกับที่ได้แนะนำไปข้างต้น

การฝังฟอนต์กับเอกสาร PDF

Acrobat Professional

ส่งออกด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties จาก นั้นเลือกรูปแบบการส่งออกจากรายการ Default Settings คลิกปุ่ม Edit แล้วเลือก ฟอนต์ที่ต้องการฝังจากแท็บ Font



PDF/A-1b:2005 (RGB) General	Embed all fonts	
📄 Images	Embed OpenType fonts	
Color	Subset embedded fonts when percent	of characters used is less than: 100
Advanced	Only fonts with appropriate permission	on bits will be embedded
Standards	When embedding fails: Cancel job	•
	- Embedding	
	Font Source:	Always Embed:
	C:\WINDOWS\Fonts\	<u> </u>
	O ACasionPro-Bold	
	O ACasionPro-Bolditaic	Add ->
	O ACaslonPro-Regular O ACaslonPro-Semibold	2
	O ACaslonPro-Semibolditalic O AGaramondPro-Bold	No
	O AGaramondPro-Bolditalic	Never Embed:
	Ø AGaramondPro-Italic Ø AGaramondPro-Regular	<u> </u>
	T AgencyFB-Bold T AgencyFB-Beg	Add ->
	T AharoniBold	
	T Amienne	≤
Show All Settings		Add Name Remove

OpenOffice.org

ได้กำหนดค่าส่งออก PDF พร้อมฝังฟอนต์เป็นค่า Default อยู่แล้ว





แม่แบบเอกสาร คือ เอกสารต้นแบบที่ได้ออกแบบสำหรับใช้งานใดๆ เช่น แม่แบบจดหมาย แม่แบบบันทึก แม่แบบรายงาน แม่แบบวิทยานิพนธ์ ซึ่งแต่ละแม่แบบ จะมีการกำหนดลักษณะกระดาษ ขอบกระดาษ แนวกระดาษ แบบอักษร และ/หรือ ตัวอักษร-ข้อความตั้งต้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก โดยปกติจะมีส่วน ขยายเฉพาะ เช่น แม่แบบเอกสารของ Microsoft Word 2003 จะมีส่วนขยายเป็น .dot หรือ OpenOffice.org Writer จะมีส่วนขยายเป็น .ott เป็นต้น

อย่างไรก็ดีพบว่ามีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับแม่แบบเอกสาร คือ หลายหน่วยงาน มักจะออกแบบแม่แบบเอกสาร แม่แบบสไลด์เพียงเน้นความสวยงาม เช่น การออกแบบ แม่แบบสไลด์โดยนำภาพที่ต้องการมาวางเป็น Background แล้วบอกว่านี่คือแม่แบบ สไลด์ขององค์กร หรือการสร้างแม่แบบเอกสารโดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการเพื่อให้ผู้ใช้ สะดวก และป้อนเพียงบางส่วน แต่ไม่มีการกำหนด Style และรูปแบบพารากราฟให้ เหมาะสม แย่กว่านั้นคือการใช้สัญลักษณ์พิเศษมาเป็นส่วนประกอบของรายการเลือก ในฟอร์ม แทนที่จะใช้ความสามารถของ Form Control ที่ควรจะเป็น

+	Q. 1	กรรดทาบฎห	112	
	ที่	บทบัญญัติ มากรา	ผลการดำเน็นการตามการกิจ จุดผิดพลาด นการ	หน่วยงาน
			ราสมรูปหรือจะมีคว ราสมรูป ร	

ตัวอย่างการสร้างแม่แบบที่นำ Drawing มาเป็นส่วนประกอบ

ดังนั้นการออกแบบ/สร้างแม่แบบเอกสารไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดๆ ควรจะให้ ความสำคัญถึงแบบอักษร Style การจัดพารากราฟ และอื่นๆ ด้วยแทนที่จะเน้นแค่ กราฟิกเพื่อความสวยงาม



แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2003

การสร้างแม่แบบเอกสารด้วย Microsoft Word 2003 กรณีที่ใช้ Style มา ควบคุม ใช้หลักการเดียวกับที่ได้แนะนำไปแล้วในเอกสารหน้า 21 แต่จะมีความแตกต่าง ในการบันทึกเอกสาร (Save) คือ จะต้องบันทึกเป็นแฟ้มเอกสารแม่แบบ ที่มีส่วนขยาย เป็น .dot ด้วยคำสั่ง File, Save As... จากนั้นเลือก Save as type: เป็น Document Template (*.dot)



Microsoft Word จะกำหนดไดร์ฟ/โฟลเดอร์ให้อัตโนมัติ สำหรับการเรียกใช้ งานแม่แบบเอกสาร ทำได้โดยเลือกจากเมนูคำสั่ง File, New





ปรากฏแถบ New Document ด้านขวาของจอภาพ ให้เลือกรายการ On my computer... ในรายการ Templates จะปรากฎรายการเลือก ดังนี้



คลิกเลือกแม่แบบเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK เพียงเท่านี้ก็จะเป็น การเปิดใช้งานแม่แบบเอกสารที่ออกแบบไว้ด้วยเทคนิค Style

แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2007

ใช้หลักการเดียวกับการสร้างแม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2003 แต่ให้คลิกเลือกรายการ Save in: เป็น Trusted Templates เพื่อให้ โปรแกรมเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บแฟ้มเอกสารแม่แบบ





แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย OpenOffice.org Writer

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word 2003 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Templates, Save... ซึ่งจะปรากฏจอภาพควบคุมดังนี้

Templates		
New template		ок
Templates		Cancel
Categories	Templates	Help
My Templates DAISY Books	20101026-stks-template nstda-template01	Edit
Presentation Backgrounds Presentations	nstda-template02 STKS-Template	Organizer

คลิกเลือกCategoriesเป็นMyTemplatesแล้วตั้งชื่อแฟ้มแม่แบบในรายการ New template จากนั้นคลิกปุ่ม OK

แม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2003

ใช้หลักการเดียวกับการกำหนด Default Font แต่ให้เพิ่มการตกแต่งสไลด์ เช่น การใส่สีหรือรูปภาพ Background การตกแต่งด้วยด้วย Drawing จากนั้นบันทึก ด้วยคำสั่ง File, Save As...

Save As									? 🔀
Save in:	🛅 Template	s		v ()	- 📫	Q ×	📑 🖬 •	Too <u>l</u> s -	
My Recent Documents	Document 1 SmartArt G Presentatio	Themes raphics n2.pot							
Desktop									
My Documents									
My Computer									
N	File game:	Presentation	1.pot				~	S	ave
My Network Places	Save as type:	Design Tem	olate (*.pot)				~	Ca	ncel

เลือกรายการ Save as type เป็น Design Template (*.pot) จากนั้น ตั้งชื่อแฟ้มแม่แบบสไลด์แล้วคลิกปุ่ม Save



แม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2007

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2007

แม่แบบสไลด์ด้วย OpenOffice.org Impress

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2007 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Templates, Save...

แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย Microsoft Word 2003

นอกจากแม่แบบเอกสารด้วยเทคนิค Style แล้ว ยังอาจจะมีการสร้างแม่แบบ เอกสารในลักษณะการกำหนดช่องป้อนรายการด้วย Form ต่างๆ ดังนี้

Project Title:					
Objective (s)	for Projec	t:			
Target Audie	nces:	Busines	ss field	Manager	Сю

แม่แบบเอกสาร ดังตัวอย่างทำได้โดย

- 1. สร้างแฟ้มเอกสารใหม่ด้วยคำสั่ง File, New, Blank document
- 2. กำหนดขนาดกระดาษ และแนวกระดาษด้วยคำสั่ง File, Page Setup...
- คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแล้วพิมพ์ข้อความเพื่อแสดงป้ายกำกับ (Label)

ดังตัวอย่าง



- จะใช้เครื่องมือตาราง (Table) ควบคุมการจัดวางองค์ประกอบหรือ ไม่ก็ได้
- 4. เปิดเครื่องมือ Form ด้วยคำสั่ง View, Toolbars, Forms





5. คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการ เช่น ต้องการให้ผู้ใช้ป้อนชื่อโครงการต่อ จากรายการ Project Title: ให้คลิกเมาส์หลังข้อความ จากนั้นคลิก เครื่องมือ Text Form Field จะปรากฏแถบสีเทา ดังตัวอย่าง

Forms ▼ × abl 10 👔 😭 😭 🖬 42 😩
Project Title:
Objective (s) for Project:
Target Audiences:

6. ทำซ้ำตำแหน่งอื่นๆ ตามเหมาะสม

ab 🗹 📑 🖀 🖬 🖉	▼ ×
Project Title:	
Objective (s) for Project:	
Target Audiences:	

 กรณีที่รายการอื่นๆ ต้องการปรับรูปแบบการป้อน เช่น Target Audiences: ต้องการให้คลิกเลือก สามารถใช้เครื่องมือ Check box form field ได้ ดังนี้



8. บันทึกแฟ้มเป็น .doc เพื่อเป็นเอกสารต้นฉบับ



9. คลิกปุ่ม Protect Form ปุ่มรูปแม่กุญแจ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้แก้ไข ข้อความใดๆ ได้นอกจากป้อนข้อความในฟอร์มเท่านั้น



10. บันทึกแฟ้มเป็นแม่แบบเอกสาร (.dot)

แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย OpenOffice.org

Project Title:	
Objective (s) for Project:	
Target Audiences: Business field	Manager CIO

แม่แบบเอกสาร ดังตัวอย่างทำได้โดย

- 1. สร้างเอกสารใหม่ แล้วพิมพ์ข้อความดังตัวอย่าง จากนั้นบันทึกแฟ้มเอกสาร
- 2. เปิดแถบเครื่องมือจัดการ Form ด้วยคำสั่ง View, Toolbars, Form

Controls





 คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์ เช่น หลังข้อความ Project Title: คลิกปุ่มควบคุมฟอร์มที่ต้องการ กรณีนี้คือ ฟิลด์ Text Box แล้ว คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งจุดเริ่มต้นใช้เทคนิค Drag & Drop สร้างกล่อง ข้อความให้ได้ขนาดที่ต้องการ

Project Title:	2		
Objective(s) for Proje	et:		
Target Audiences:	Business field Manager	CIO	



4. ดับเบิลคลิกที่ Field ที่สร้างเพื่อเปิดหน้าต่าง Properties

		Propertie	s: Text	Box			×
		General	Data	Events			
		Name			Text Box 1		^
0-0-0		Label Field	ł				
Project Title:		Text dire Max. tex	tion		Use superordinate object s	-	
Objective (c) fee Designate			length		0	2	н
Objective(s) for Project:	Enabled			Yes	1		
Target Audiences: F	Busines	Visible			Yes	1	
		Read-only			No		
		Printable.			Yes	1	
		Tabstop			Yes		
		Tab order			0		
		Anchor			As Character	1	
		PositionX.			0.00"		
		PositionY.			-0.16"	2	
					0.541		~

ปรับแต่งค่าให้เหมาะสม

- ทำซ้ำส่วนอื่นๆ จนครบ
- 6. คลิกปุ่ม Design mode on/off เพื่อปิดสถานการณ์ออกแบบฟอร์ม
- บันทึกแฟ้มเอกสาร แล้วบันทึกเป็นแม่แบบด้วยคำสั่ง File, Templates, Save

เทคนิคการสร้าง Filed ของ OpenOffice.org

การสร้างฟิลด์วันที่

 คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์วันที่ คลิกปุ่ม More Control เพื่อเปิดแถบเครื่องมือเพิ่มอีก 1 ชุด







คลิกปุ่ม Date field แล้วสร้างกล่องฟิลด์ จากนั้นดับเบิลคลิกกล่องฟิลด์ เพื่อเข้าสู่การกำหนดค่าผ่าน Properties



- 3. เลื่อนหารายการ Dropdown แล้วปรับแก้ไขค่าเป็น Yes
- 4. ทดสอบโดยปิดโหมดแก้ไข Form ด้วยปุ่ม Design Mode On/Off



หมายเหตุ หากต้องการให้เอกสารแม่แบบฟอร์มถูกเปิดแล้วไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อความใดๆ ยกเว้นเติมข้อมูลในฟอร์ม ให้เลือกคำสั่ง Tools, Options, OpenOffice.org, Security จากนั้นคลิก เลือกรายการ Open this document in read only mode



บรรณานุกรม

 "Electronic Records Management Guidelines, File Naming." Electronic Records Management Guidelines. The Minnesota State Archives, Mar. 2012. Web. 26 Nov. 2012. http://www.mnhs.org/preserve/records/ electronicrecords/erfnaming.html>.



สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ