



Microsoft Publisher 2010

Publisher คืออะไร

Publisher เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะการใช้งานได้ง่ายและรวดเร็วในการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์อย่างมืออาชีพ ด้วย Publisher มีความสามารถในการสร้าง การออกแบบ และจัดทำเอกสารการตลาด ทาง การสื่อสารแบบมืออาชีพ สำหรับงานพิมพ์ และการทำจดหมายเวียนหรือจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์

คุณลักษณะและประโยชน์ของ Publisher 2010

Microsoft Publisher 2010 ช่วยในการสร้างสิ่งพิมพ์และเอกสารการตลาดหลากหลายชนิดที่มีคุณภาพระดับมืออาชีพ รวมทั้งปรับแต่งสิ่งพิมพ์ตามความต้องการ และสามารถใช้ร่วมกับผู้อื่นได้โดยง่าย เมื่อใช้ Publisher 2010 คุณสามารถสื่อสารสิ่งที่ต้องการจะบอกกล่าวออกมาในรูปแบบของสิ่งพิมพ์หลากหลายชนิด ซึ่งจะช่วยประหยัดทั้งเงินและเวลาให้กับคุณ ไม่ว่าจะคุณสร้างแผ่นพับ จดหมายข่าว ไปรษณียบัตร บัตรอวยพร หรือจดหมายข่าวทางอีเมล คุณก็สามารถสร้างผลงานคุณภาพสูงได้โดยไม่ต้องมีประสบการณ์ด้านการออกแบบกราฟิกทำงานให้ได้อย่างใจด้วย Publisher 2010

ภาพตัวอย่างชิ้นงานที่สร้างด้วย Microsoft Publisher 2010

The image displays a collection of professional documents created using Microsoft Publisher 2010. On the left, there is a real estate flyer titled "Welcome to the Neighborhood" featuring a woman in a yellow suit and a "FOR SALE" sign. In the center, a financial brochure titled "Financial focus" is shown, with a man in a suit and a "MARKET WATCH" section. On the right, a business card for "First M. Lastname" is visible, including contact information and a logo for "technology consulting". The documents are arranged in a grid-like fashion, showcasing the software's capabilities in creating diverse types of printed materials.

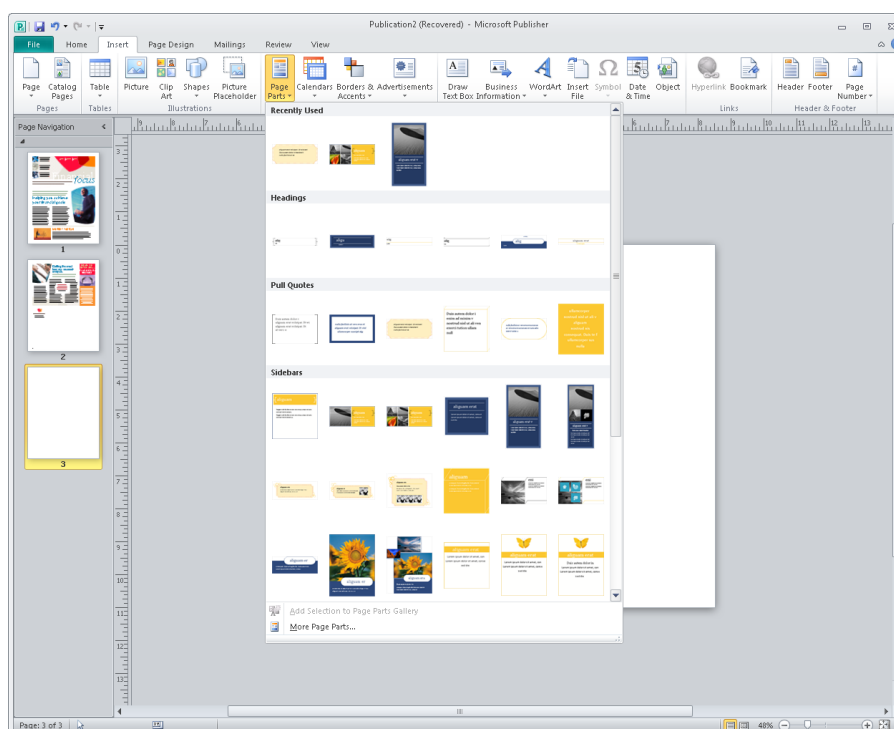
ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ Program Microsoft Publisher สามารถสร้างได้

1. Advertisements ใบปลิว
2. Blank สำหรับการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยกระดาษเปล่า ๆ เหมาะสำหรับการออกแบบสิ่งพิมพ์ด้วยตัวเองทั้งหมด
3. Award Certificate ใบประกาศเกียรติบัตร
4. Banners แบนเนอร์
5. Brochures แผ่นพับ
6. Business Card นามบัตร
7. Business Form แบบฟอร์มเพื่อใช้ในบริษัท หน่วยงาน
8. Calendar สร้างปฏิทินแบบต่างๆ
9. Catalogs ประเภทคตาล็อกแนะนำสินค้า รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าและบริการต่างๆ
10. E-mail การสร้างสื่อส่งทางอีเมลล์แนะนำบริษัท
11. Envelopes ซองจดหมายเฉพาะบริษัทของบริษัท พิมพ์ข้อความลงบนซองจดหมาย
12. Flyer สร้างใบปลิว สิ่งพิมพ์สำหรับการโฆษณา สินค้าและบริการที่มีรายละเอียดไม่มาก
13. Gift Certificates ใบประกาศแผ่นเล็ก ๆ แปะไปกับของขวัญหรือใบประกันสินค้า
14. Greeting Card การ์ดอวยพรแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
15. Import Word Document คำสั่งนำไฟล์เอกสารที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Word เข้ามาใช้งานใน Publisher
16. Invitation Card สำหรับการสร้างการ์ดเชิญ
17. Labels ลาเบล เป็นการพิมพ์ข้อความเพื่อตัดปะลงบนสินค้า ซองจดหมาย สิ่งพิมพ์ ฯลฯ
18. Letter Head กระดาษหัวจดหมาย
19. News Letters หนังสือพิมพ์ จดหมายแจ้งข่าวแบบต่างๆ
20. Paper Folder Project ใบปลิวแบบพับ เป็นรูปทรงต่างๆ
21. Postcards ไปรษณีย์บัตร
22. Programs สิ่งพิมพ์พิเศษต่างๆ
23. Quick Publications รูปแบบสำเร็จรูปของสิ่งพิมพ์สำหรับการสร้างสิ่งพิมพ์แบบด่วน
24. Resumes แบบฟอร์มประวัติส่วนตัว
25. Signs ป้ายเตือน สัญลักษณ์ต่างๆ
26. Website เอกสารสำหรับการออกแบบเว็บเพจ
27. Compliments Cards บัตรอวยพร บัตรอภินันทนาการแบบต่างๆ
28. More Categories ดูรายการกลุ่มอื่นๆ เพิ่มเติม
29. With Compliments Cards
30. Bollots
31. Binder inserts
32. Bookmarks ที่ขึ้นหนังสือ
33. Book หนังสือ
34. Dividers
35. Posters โปสเตอร์
36. Tickets บัตรกำนัล

เหตุผลหลัก 10 ข้อที่ควรทดลองใช้ Publisher 2010

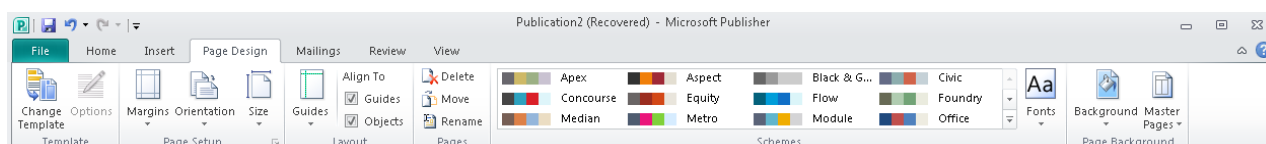
❶ สามารถสร้างงานออกแบบที่ออกมาจากแนวคิด เป็นสื่อที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

Publisher 2010 มีคุณลักษณะที่ช่วยให้คุณสร้างสรรคงานที่ดีได้ไม่ยาก ไม่ว่าจะเป็นการแสดงตัวอย่างของแม่แบบที่มีให้เลือกใช้ พร้อมด้วยองค์ประกอบแบรนด์ของคุณ และใช้แบบแผนแบบอักษรที่เลือก การเลือกใช้โทนสีจากแม่แบบที่มีให้หรือตั้งค่าสีเองได้ตามต้องการ การตรวจทานการออกแบบและความผิดพลาดของเค้าโครงของสิ่งพิมพ์ของคุณก่อนการพิมพ์หรือแจกจ่าย การนำเนื้อหา รวมทั้งกราฟิกและข้อความจากงานของคุณมาใช้ใหม่อย่างง่ายตาย นอกจากนี้ คุณยังสามารถแทรกและกำหนดเนื้อหาเองจากแกลเลอรีของแบบเอกสารสำเร็จรูปทั้งที่มีอยู่แล้วภายในและออนไลน์ เช่น เรื่องหน้า แถบด้านข้าง โฆษณา และปฏิทิน เป็นต้น



❷ เพิ่มชีวิตชีวาให้กับงานของคุณด้วยเครื่องมือรูปภาพที่ปรับปรุงใหม่

ด้วย Publisher 2010 ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับคุณในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้นและยังเห็นภาพตัวอย่างของการใช้งานคำสั่งต่าง ๆ ช่วยให้คุณตัดสินใจได้ง่ายกว่าการเลือกใช้เมนูที่มองไม่เห็นภาพ เช่นคุณสามารถที่จะแทรกหรือแทนที่รูปภาพได้อย่างง่ายดายขณะที่ยังคงรักษาลักษณะและเค้าโครงของสิ่งพิมพ์หรือแม่แบบของคุณไว้ แพน ย่อ/ขยาย หรือครอบตัดเพื่อได้รูปภาพที่สมบูรณ์แบบขณะที่ดูตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงก่อนที่คุณจะนำไปใช้ คุณสามารถปรับแต่งสีและความสว่าง เลือกจากไลบรารีของเค้าโครงคำอธิบายภาพ หรือเปลี่ยนแปลงรูปร่างของรูปภาพของคุณได้



Tools ที่เปลี่ยนไป สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้นและมีการแสดงตัวอย่างให้เห็นภาพ

3 เพิ่มความซับซ้อนที่มีสไตล์ให้กับสิ่งพิมพ์ของคุณ

Publisher 2010 ให้เครื่องมือใหม่ที่จะช่วยให้คุณแปลงข้อความธรรมดาไปเป็นตัวพิมพ์ที่สวยงามได้ ใช้ชุดอักษรดัดแปลง รูปแบบดัดแปลง ตัวพิมพ์ใหญ่ขนาดเล็กที่ปรับขนาดเส้น (True Small Caps) ตัวอักษรควบ ลักษณะตัวเลข และอื่นๆ อีกมาก ซึ่งมีให้ใช้ในแบบอักษร OpenType ที่มากับ Publisher เพื่อความแตกต่างโดยไม่ต้องค้นหาแบบอักษรใหม่ๆ นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้แบบอักษร OpenType เพิ่มเติมที่มีให้จากบริษัทอื่นๆ ให้คุณใส่ความคิดของคุณลงบนสิ่งพิมพ์ได้อย่างสร้างสรรค์

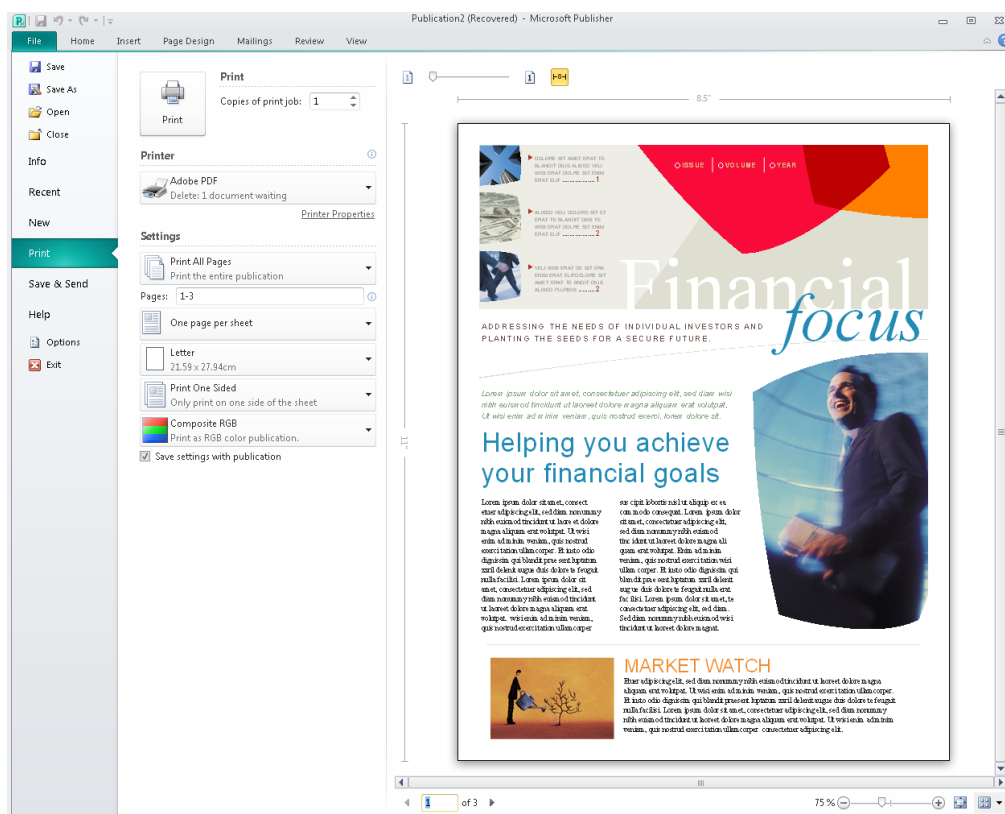


4 เพลิดเพลินกับการออกแบบและการควบคุมเค้าโครงได้มากขึ้น

ด้วย Publisher 2010 มีเทคโนโลยีการจัดแนววัตถุและเส้นบอกแนวแบบใหม่ที่ยืดหยุ่นยิ่งขึ้น ทำให้การจัดแนววัตถุ รูป หรือกล่องข้อความรายการใหม่เทียบเท่ากับวัตถุที่มีอยู่เดิมในสิ่งพิมพ์หรือแม่แบบง่ายยิ่งขึ้นกว่าเดิม Publisher จะเสนอแนะตำแหน่งที่ตั้งสำหรับวัตถุใหม่อย่างรวดเร็ว ก่อนที่คุณจะวางวัตถุนั้นโดยให้คุณตัดสินใจขั้นสุดท้ายด้วยตนเอง

5 มั่นใจในงานพิมพ์ของคุณที่สวยงามเหมือนบนหน้าจอ

ด้วย Publisher 2010 คุณสามารถเห็นลักษณะของงานที่จะถูกพิมพ์ออกมาจริงๆ คุณสามารถปรับการตั้งค่าการพิมพ์ขณะดูตัวอย่างการพิมพ์ขนาดใหญ่ของสิ่งพิมพ์ของคุณ โดยไม่จำเป็นต้องสลับไปมาระหว่างมุมมองหลายมุมมองหรือหน้าจอหลายหน้าจอเพื่อดูผลของการเปลี่ยนแปลงของคุณ คุณยังสามารถใช้คุณลักษณะไฟฟลีนหน้าจอใหม่เพื่อดู "ทะลุ" กระดาษให้เห็นตัวอย่างอีกด้านหนึ่งของสิ่งพิมพ์ของคุณ เพื่อที่หน้ากระดาษของคุณจะ "พลิก" เหมือนกับที่คุณต้องการจริงๆ

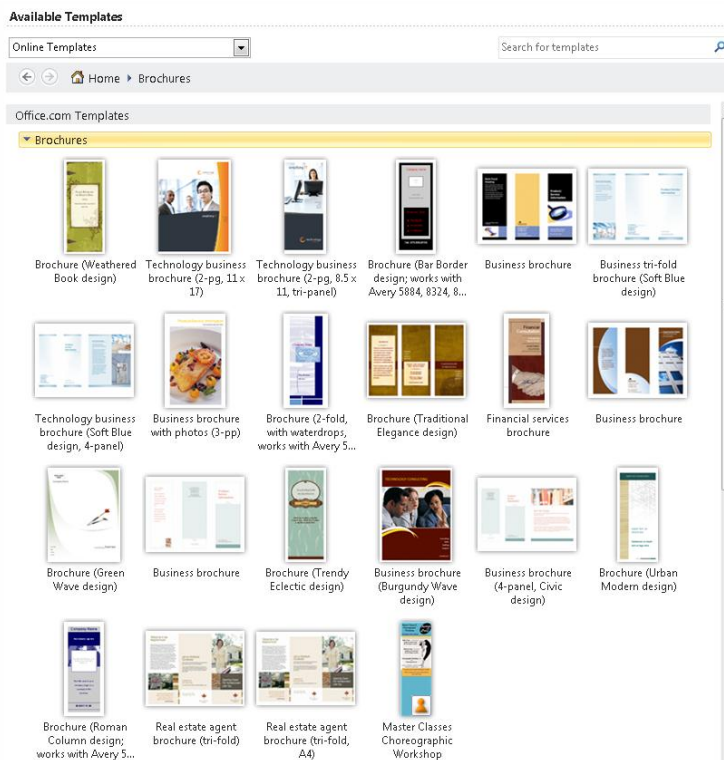


6 สื่อสารด้วยความมั่นใจ

Publisher 2010 ทำให้การลดความผิดพลาดเป็นเรื่องง่ายๆ ก่อนที่คุณจะประกาศหรือใช้งานของคุณร่วมกัน มุมมอง Microsoft Office Backstage™ ใหม่ให้การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ของคุณแบบรวมศูนย์ รวมถึงตัวตรวจสอบการออกแบบซึ่งจะตรวจสอบสิ่งพิมพ์ของคุณโดยอัตโนมัติเพื่อหาข้อผิดพลาดหลายรูปแบบ ระบุปัญหาเดสก์ท็อป ปัญหาการพิมพ์เชิงพาณิชย์ หรือปัญหาอีเมลที่พบทั่วไป และให้ตัวเลือกเพื่อแก้ปัญหาเหล่านั้นก่อนการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์

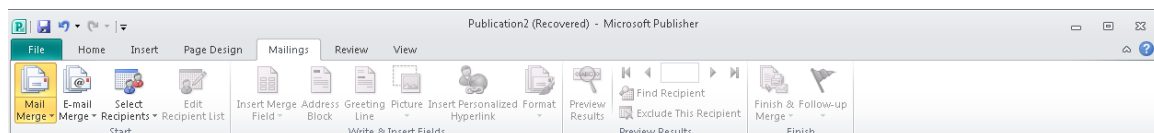
7 เริ่มต้นการทำงานอย่างรวดเร็วด้วยแม่แบบที่สามารถกำหนดเอง ซึ่งได้รับการออกแบบไว้แล้ว

ถ้าคุณกำลังมองหาสิ่งพิเศษ คุณสามารถดูและดาวโหลดแม่แบบคุณภาพสูงที่สร้างโดยองค์กรธุรกิจและผู้ใช้ Publisher คนอื่นๆ ซึ่งโฮสต์บนเว็บไซต์ Office ได้โดยไม่ต้องออกจาก Publisher 2010 หรือเลือกจากไลบรารีของแม่แบบการออกแบบนับร้อยที่มีอยู่แล้วภายใน และกำหนดเองได้ สร้างและใช้งานแม่แบบและความคิดสร้างสรรค์ของคุณร่วมกับชุมชนผู้ใช้ Publisher ได้ง่ายๆ สนุก และรวดเร็ว



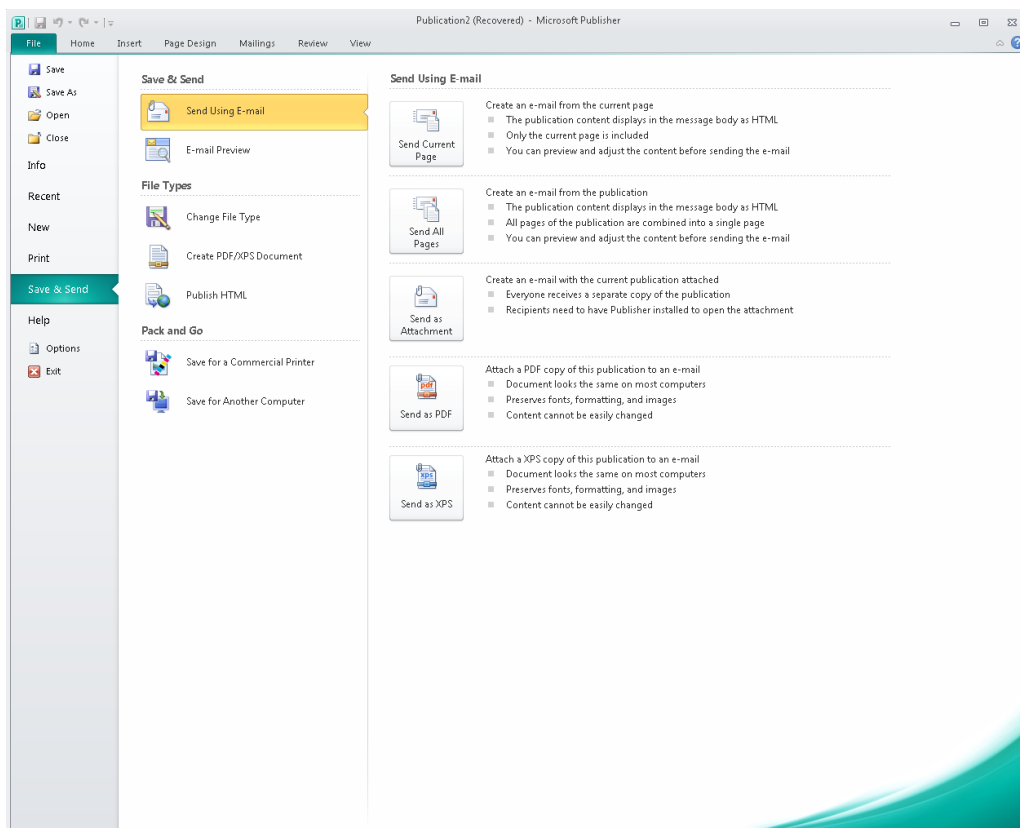
8 รวบรวมรายการต่างๆ ภายใน Publisher ให้เป็นการสื่อสารในแบบของคุณ

แท็บ การส่งจดหมาย บน Ribbon ทำให้การสร้าง จัดการ หรือจัดเก็บรายชื่อลูกค้าชุดเดียวใน Publisher มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมและแก้ไขรายชื่อลูกค้าจากหลายๆ แหล่ง รวมถึง Excel, Outlook, Word และแหล่งข้อมูลอื่นๆ จากนั้นปรับแต่งสิ่งพิมพ์และเอกสารการตลาดในแบบของคุณเองเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ



9 แบ่งปันงานของคุณได้อย่างง่ายดาย

ขณะนี้คุณสามารถให้ผู้อื่นร่วมใช้สิ่งพิมพ์ของคุณได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม บันทึกสิ่งพิมพ์ของคุณในรูปแบบ PDF หรือ XPS หรือบันทึกสำเนาสิ่งพิมพ์ของคุณในรูปแบบรูปต่างๆ เช่น jpeg เพื่อการพิมพ์และการแบ่งปันที่ง่ายดาย ใช้รหัสผ่านเพื่อป้องกันแฟ้ม PDF ของคุณเพื่อความปลอดภัยเป็นพิเศษ ไม่จำเป็นต้องใช้ Add-in หรือดาวน์โหลดใดๆ เพิ่มเติม




10 ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

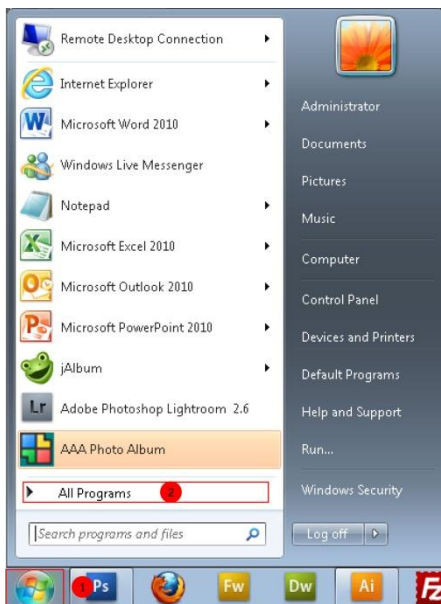
ด้วย Publisher 2010 คุณสามารถทำงานให้สำเร็จอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ขณะนี้ ด้วยการรวม Ribbon เข้าใน Publisher ทำให้สามารถเข้าถึงคำสั่งต่างๆ ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และกำหนด Ribbon เองเพื่อแสดงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคุณมากที่สุดได้ มุมมอง Backstage ช่วยให้คุณสามารถบันทึก ใช้ร่วมกัน พิมพ์ และเผยแพร่เอกสารได้ง่ายขึ้นด้วยการคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง นอกจากนี้ การนำทางใหม่แบบเป็นภาพให้มุมมองรูปขนาดย่อของแต่ละหน้าของสิ่งพิมพ์ของคุณ ดังนั้นคุณสามารถย้ายจากหน้าหนึ่งไปยังอีกหน้าหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว หรือแม้แต่ลากรูปขนาดย่อเพื่อเรียงลำดับหน้าใหม่ได้อีกด้วย ด้วยพื้นที่ทำงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ทำให้คุณสามารถมุ่งความสนใจไปยังงานที่ทำอยู่ได้

Note :

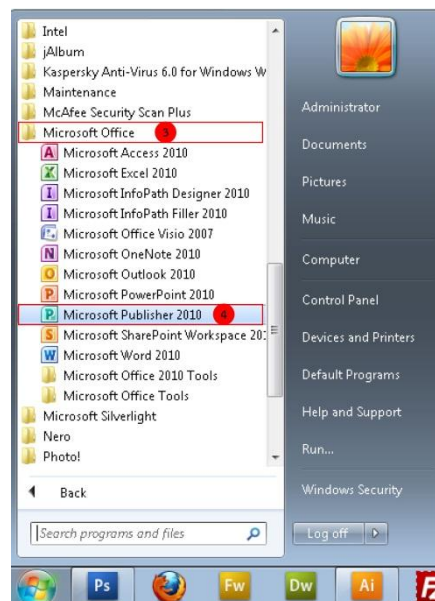
เครื่องมือตัวพิมพ์ใหม่ๆ สามารถใช้ได้เฉพาะกับแบบอักษร OpenType (เช่น Gabriola, Candara, Cambria หรือ Calibri) เท่านั้น ซึ่งมีคุณลักษณะที่สามารถใช้ได้ อย่างเช่น ชุดอักษรตัดแปลง หรือตัวอักษรควบ

การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Publisher 2010

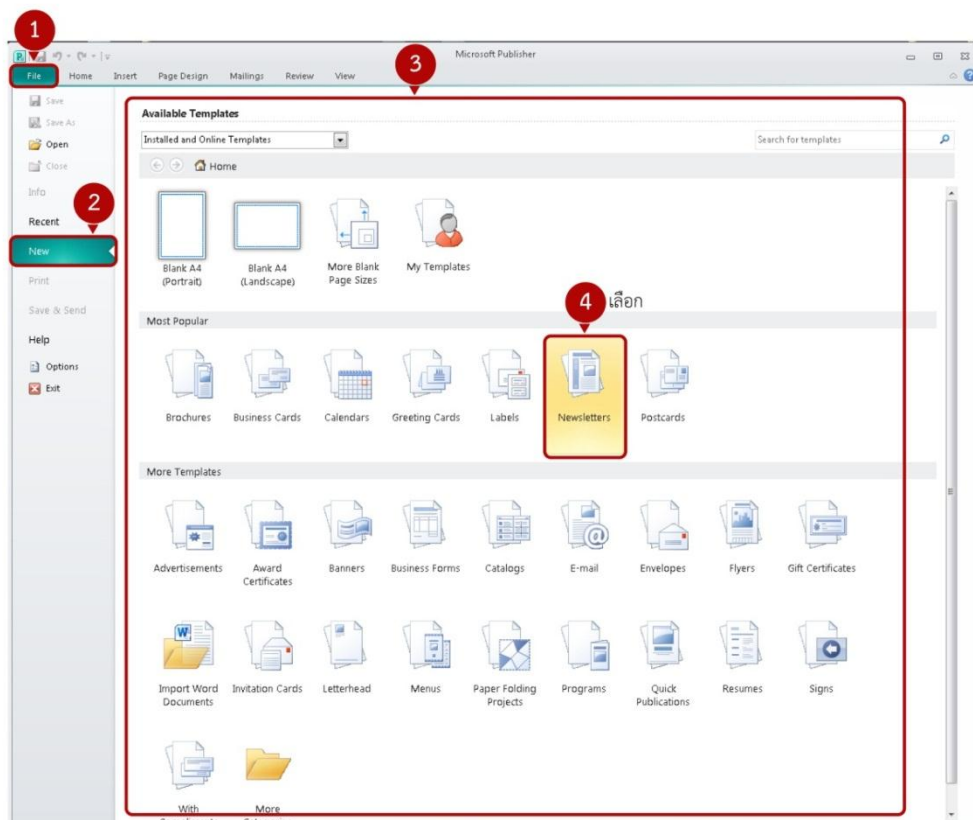
1. คลิกเลือกปุ่ม Start (Office Button) 
> จากนั้นคลิกเลือกเมนูคำสั่ง All Program



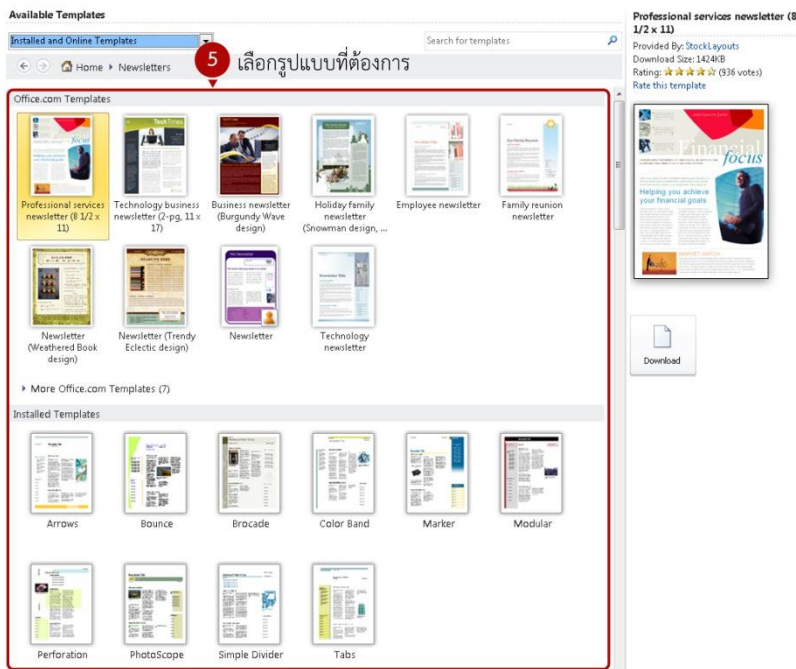
2. เลือกเมนูคำสั่ง Microsoft Office 2010 > Microsoft Publisher 2010



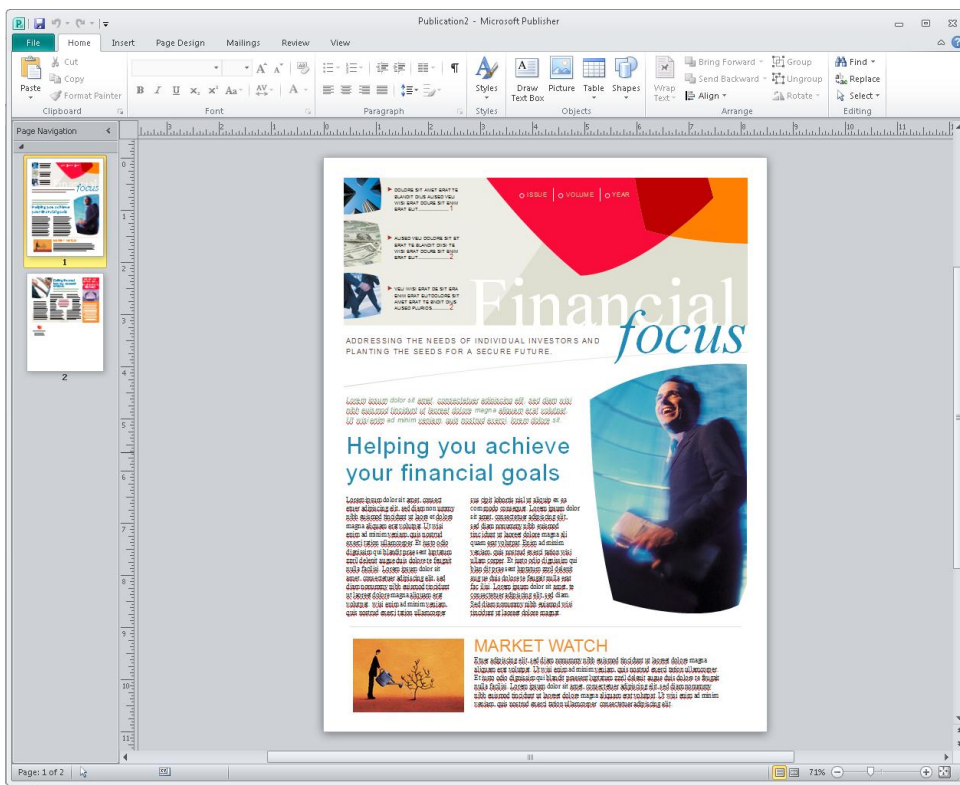
3. โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างดังภาพขึ้นมา ให้คลิกเลือกที่คำสั่ง File > New > เลือกประเภทของสิ่งที่ต้องการสร้างในข้อที่ 3 ตัวอย่างนี้ได้เลือกสร้างเอกสารเป็น Newsletters



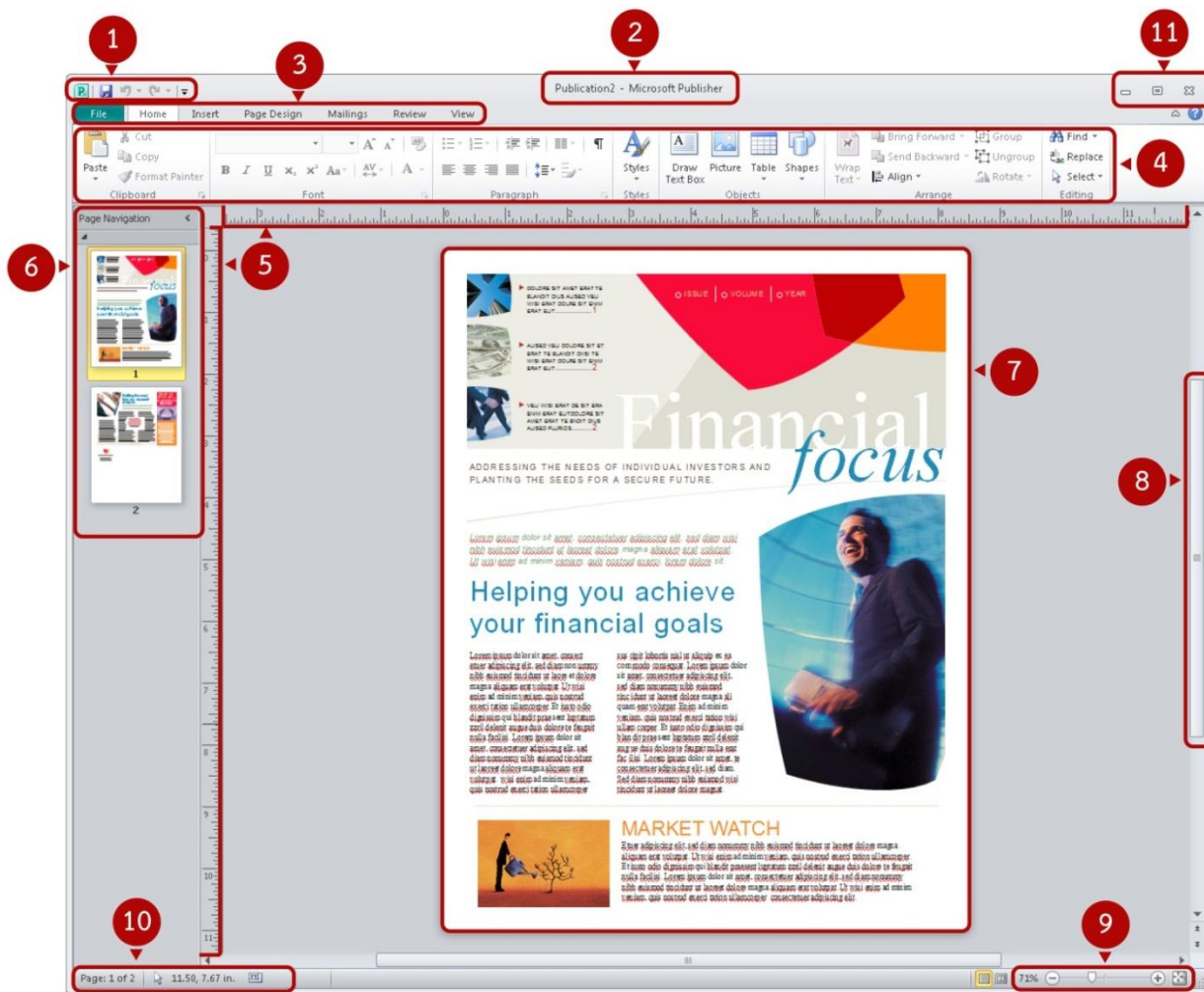
3. เมื่อคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการได้แล้วจะปรากฏรูปแบบตัวอย่างไว้ให้เลือกใช้ดังภาพ (ในกรณีที่เลือกจากรูปแบบที่มีให้เป็นตัวอย่าง) หากต้องการรูปแบบใดเป็นตัวอย่างในการสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์ของคุณ สามารถดับเบิลคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการได้



4. หลังจากเลือกรูปแบบได้แล้วหน้าต่างการทำงานและไฟล์ตัวอย่างตามรูปแบบที่เลือกไว้จะปรากฏขึ้นดังภาพด้านล่าง



ส่วนประกอบต่าง ๆ ของหน้าต่างของโปรแกรม Publication 2010



ความหมายของส่วนประกอบต่าง ๆ บนหน้าจอโปรแกรม

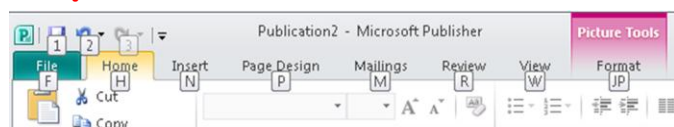
- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 แท็บเครื่องมือ ด้าน | 7 ตำแหน่งพื้นที่ในการสร้างสิ่งพิมพ์ |
| 2 โปรแกรม และชื่อไฟล์ | 8 แท็บเลื่อน |
| 3 เมนูคำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรม | 9 มุมมอง/ย่อขยายขนาดของหน้าจการทำงาน |
| 4 Ribbon | 10 แท็บแสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม |
| 5 ไม้บรรทัด | 11 ปุ่มควบคุมหน้าจอของโปรแกรม |
| 6 Page Navigation ตัวเลือกหน้าเอกสาร | |

 ปุ่มซ่อนหน้าโปรแกรมลง

 ย่อขนาดหน้าจอลง

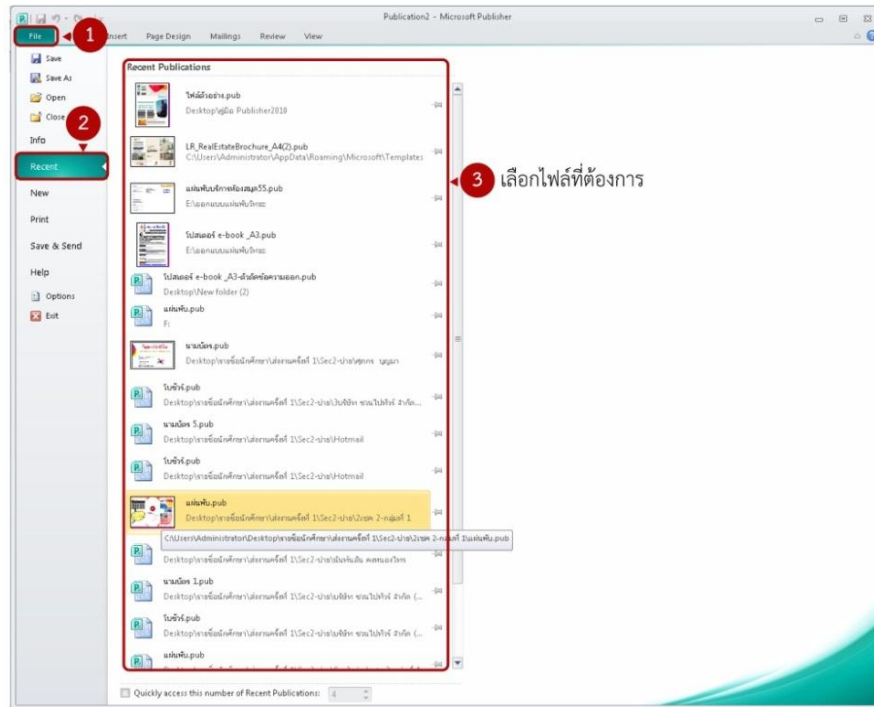
 ปิดโปรแกรม

Note : หากคุณต้องการที่จะใช้งานด้วยแป้นพิมพ์ ให้กดแป้น Alt หนึ่งครั้ง จะปรากฏตัวอักษรขึ้นมาเป็นการเรียกดูคีย์ลัดในการทำงานของโปรแกรกดังภาพตัวอย่าง



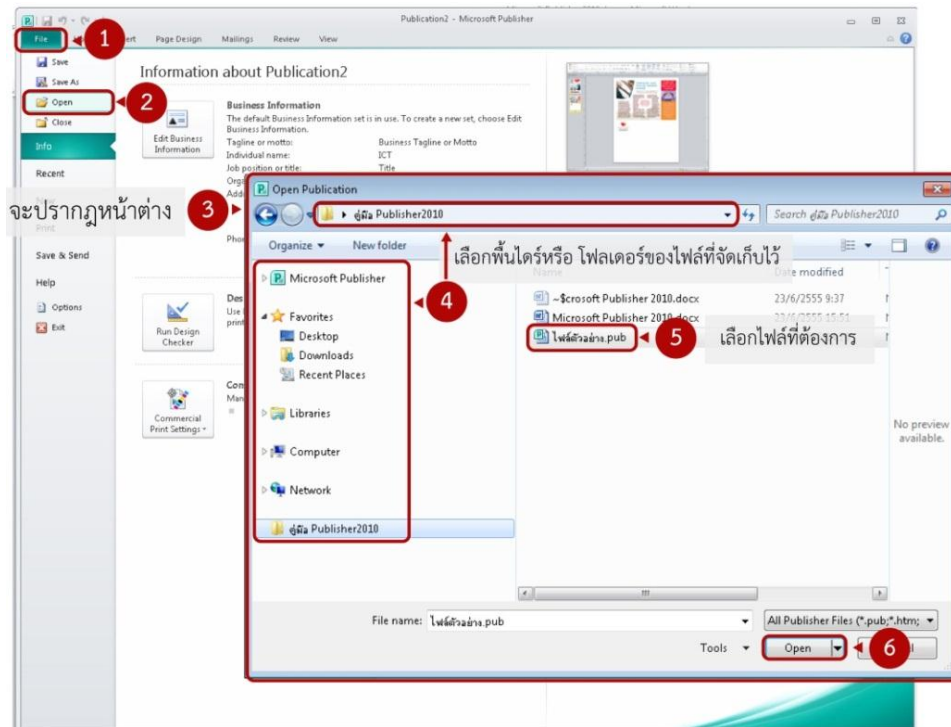
วิธีที่ 1 เปิดดูไฟล์งานก่อนหน้าที่เคยเปิดใช้งานไว้

1. เลือกคำสั่ง File > Recent > เลือกไฟล์ที่ต้องการดั่งข้อที่ 3 ดังภาพด้านล่าง



วิธีที่ 2 เปิดไฟล์จากโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไว้

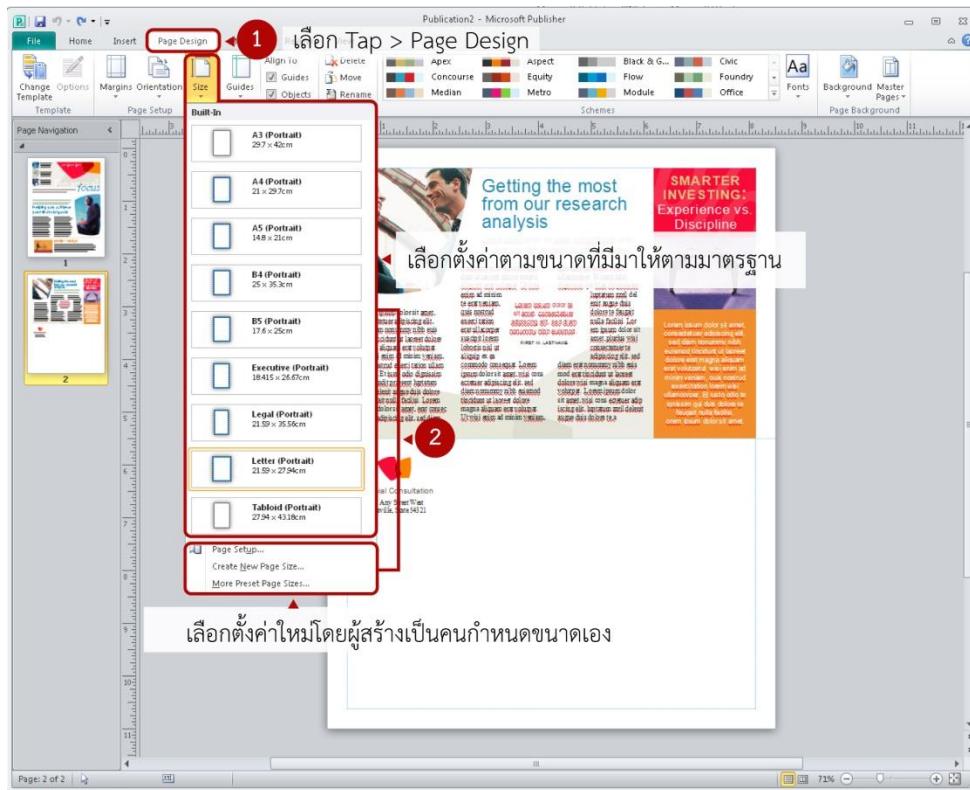
1. เลือกคำสั่ง File > Open > จะปรากฏหน้าต่าง Open Publication ข้อที่ 3 > เลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ดั่งข้อที่ 4 > เลือกไฟล์ที่ต้องการ > คลิกเลือกปุ่ม Open



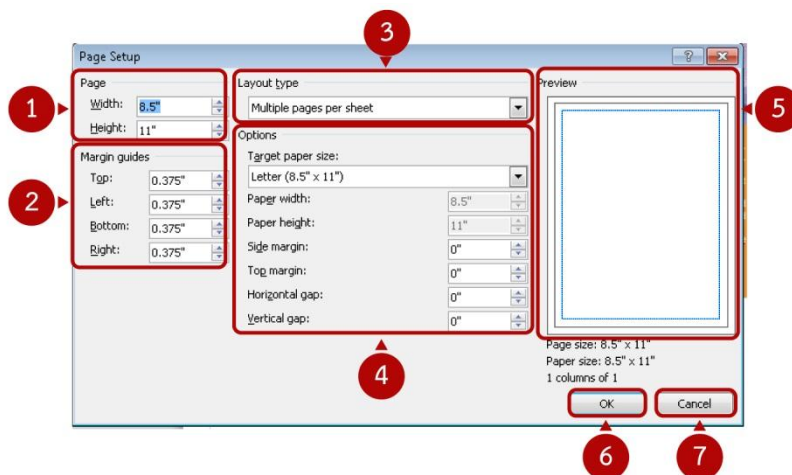
หลังจากเลือกเปิดไฟล์ด้วยสองวิธีดังกล่าวแล้วไฟล์ที่เลือกก็จะเปิดขึ้นให้สามารถทำงานต่อไปได้

การตั้งค่าขนาดชิ้นงาน

1. คลิกเลือก Tap คำสั่ง Page Design
2. เลือก Ribbon Size เลือกขนาดที่ต้องการ



3. ในกรณีที่เลือกการตั้งค่าพื้นที่การทำงานเองด้วยคำสั่ง Page Setup คุณสามารถที่จะกำหนดค่าต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ดังภาพ



ความหมายของหมายเลขต่าง ๆ

- 1 Page : กำหนดขนาดความกว้างและความสูงของพื้นที่เอกสาร

Width : ขนาดความกว้าง

Height : ขนาดความสูง

- 2 Margin guides : ใช้กำหนดขนาดของเส้นไกรด์ที่ใช้บอกขอบเขตของพื้นที่สำหรับการสร้างเอกสารในการสร้างข้อมูลใด ๆ ลงในเอกสารจะต้องสร้างให้อยู่ภายใต้เส้นไกรด์เท่านั้น หากสร้างเกินออกไปจากพื้นที่ที่เส้นไกรด์กำหนดจะทำให้การพิมพ์เอกสารไม่สมบูรณ์ได้ เช่นรูปหรือตัวหนังสือขาดหายไป

Top : ด้านบนของพื้นที่การทำงาน
Left : ด้านซ้ายของพื้นที่การทำงาน

Bottom : ด้านล่างของพื้นที่การทำงาน
Right : ด้านขวาของพื้นที่การทำงาน

- 3 Layout type : กำหนดรูปแบบของงานที่ต้องการตามประเภทโดยมีรายละเอียดดังนี้

One pag per sheet : หนึ่งหน้า

Folded card : การ์ด

Booklet : สมุด

Multiple pages per sheet : ทุกหน้า

E-mail : ไฟล์สำหรับการส่งอีเมล

Web page : สร้างหน้าเว็บ

Envelope : ซองจดหมาย

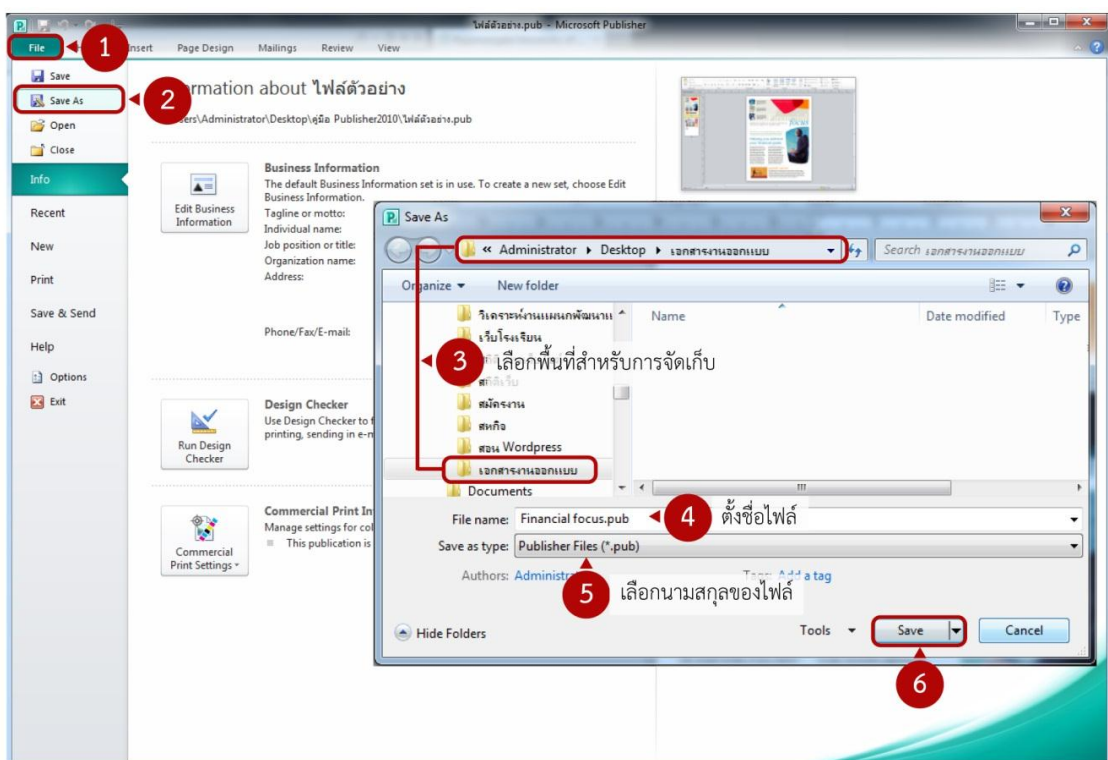
- 4 Option : กำหนดค่าขนาดเพิ่มเติมหลังจากเลือกข้อ 3

- 5 Preview : ตัวอย่างขนาดพื้นที่ชิ้นงานที่ได้กำหนดค่าไว้

- 6 OK : เมื่อต้องการใช้งานการตั้งค่าดังกล่าวและปิดหน้าต่างการทำงานในหน้านี้

- 7 Cancel : ยกเลิกการตั้งค่าและปิดหน้าต่างการทำงานในหน้านี้

การบันทึกไฟล์งานเป็นไฟล์ต้นฉบับของโปรแกรม (.pub)

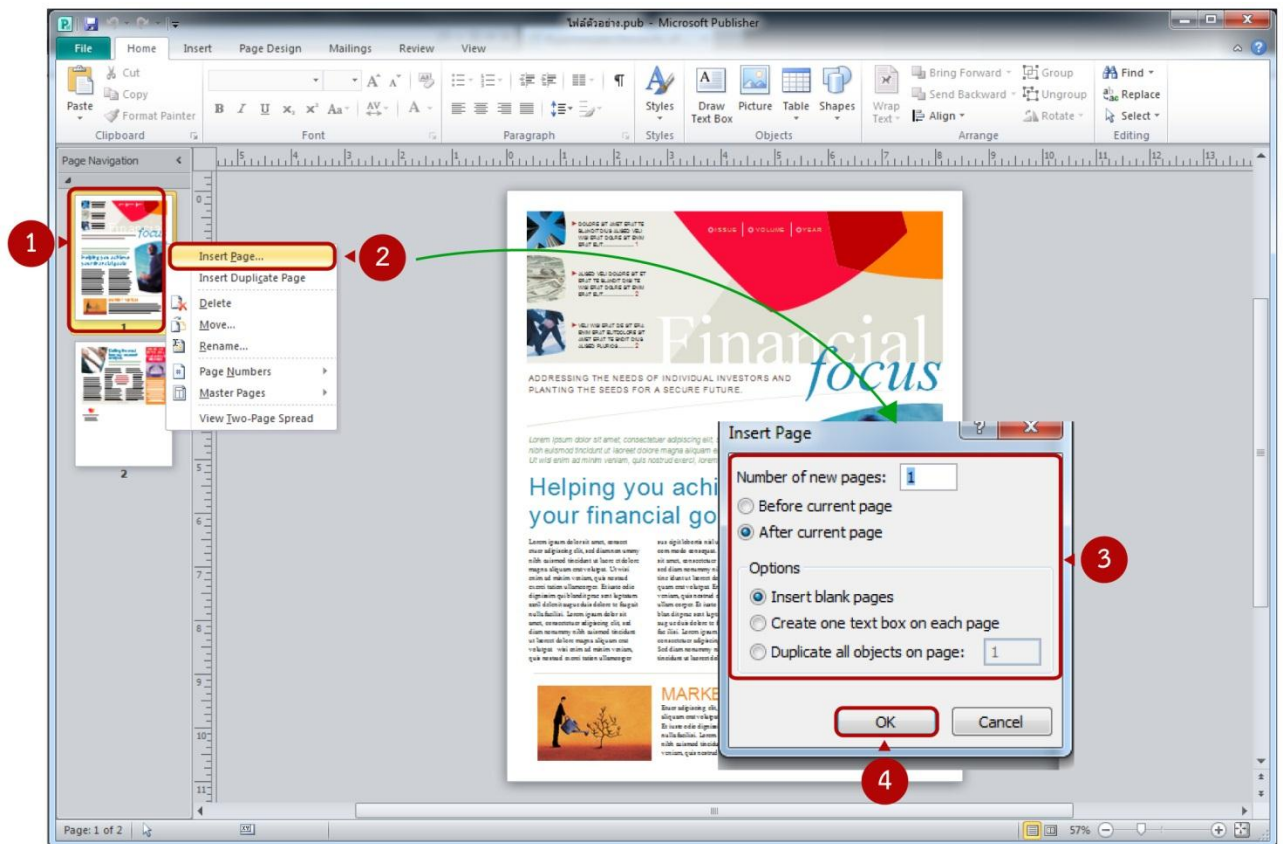


1. คลิกเลือกคำสั่ง File
2. เลือกคำสั่ง Save จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่มาให้
3. คลิกเลือกพื้นที่ตั้งรูปข้อ 3 ที่ต้องการจัดเก็บ
4. ตั้งชื่อไฟล์งาน
5. เลือกนามสกุลของไฟล์งาน
6. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

การแทรกหน้าใหม่ลงในเอกสาร

ในการเพิ่มจำนวนหน้าของเอกสารใหม่สามารถทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1



3 Insert Page แทรกหน้าใหม่

Number Of new page ระบุจำนวนหน้าที่ต้องการเพิ่ม

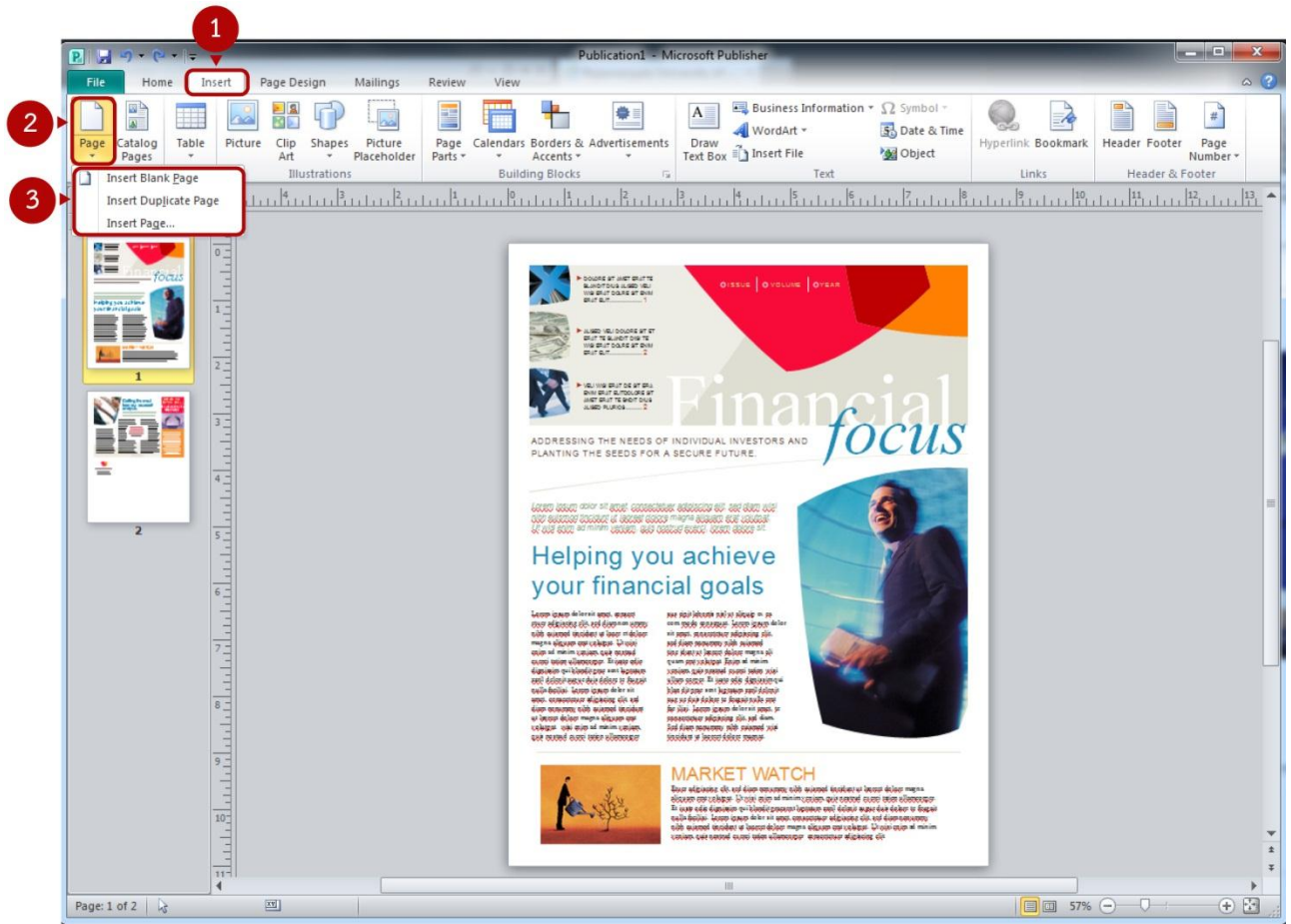
- Before current page แทรกหน้าด้านบนของหน้าที่เลือก
- current page แทรกหน้าด้านล่างของหน้าที่เลือก

Options คุณสมบัติ

- Insert blank pages แทรกหน้าว่าง
- Create one text box on each page แทรกหน้าว่างพร้อมกล่องข้อความ 1 กล่อง
- Duplicate all objects on page คัดลอกหน้าตัวอย่างตามหน้าที่ระบุไว้ในช่องสี่เหลี่ยม

1. เลือกหน้าใดหน้าหนึ่งที่มีอยู่ด้านซ้ายมือตรง Page Navigation จากนั้นคลิกเมาส์ขวาจะปรากฏเมนูขึ้น
2. เลือกเมนู Insert Page
3. ตั้งค่าต่าง ๆ ที่ต้องการตามรายละเอียดในข้อที่ 3
4. เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือกปุ่ม OK

วิธีที่ 2

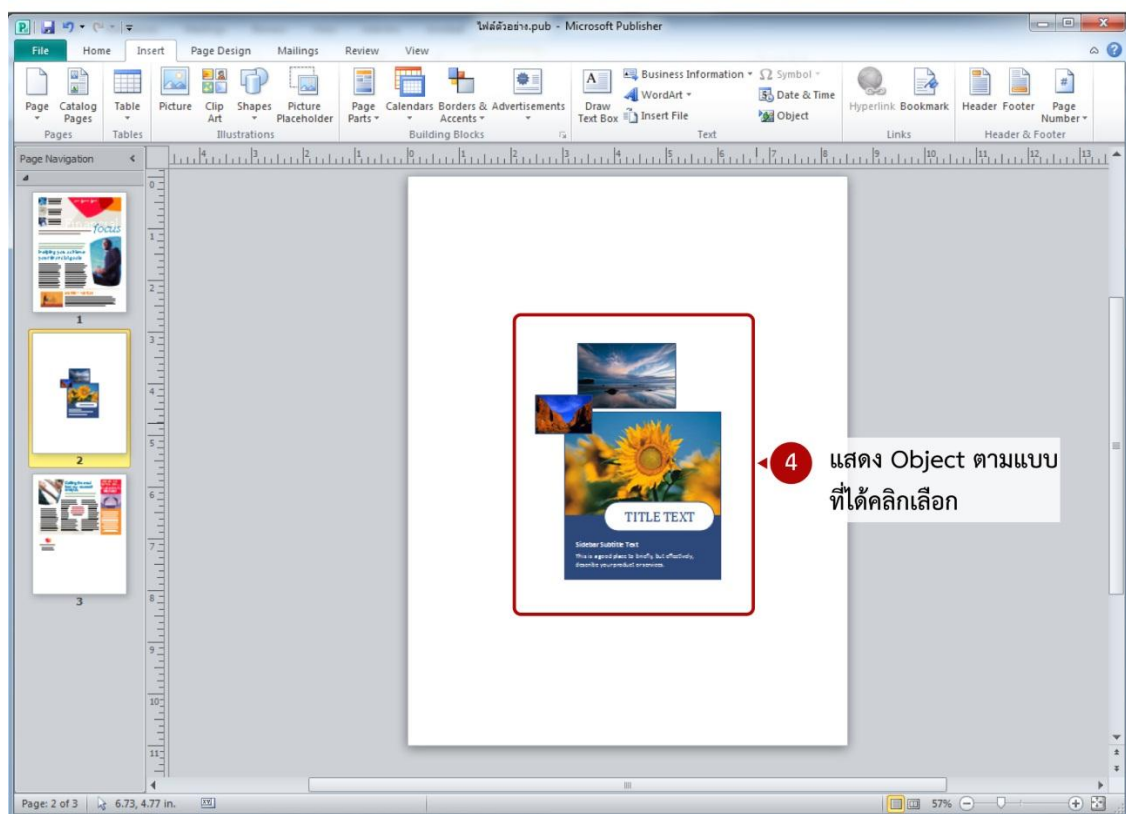
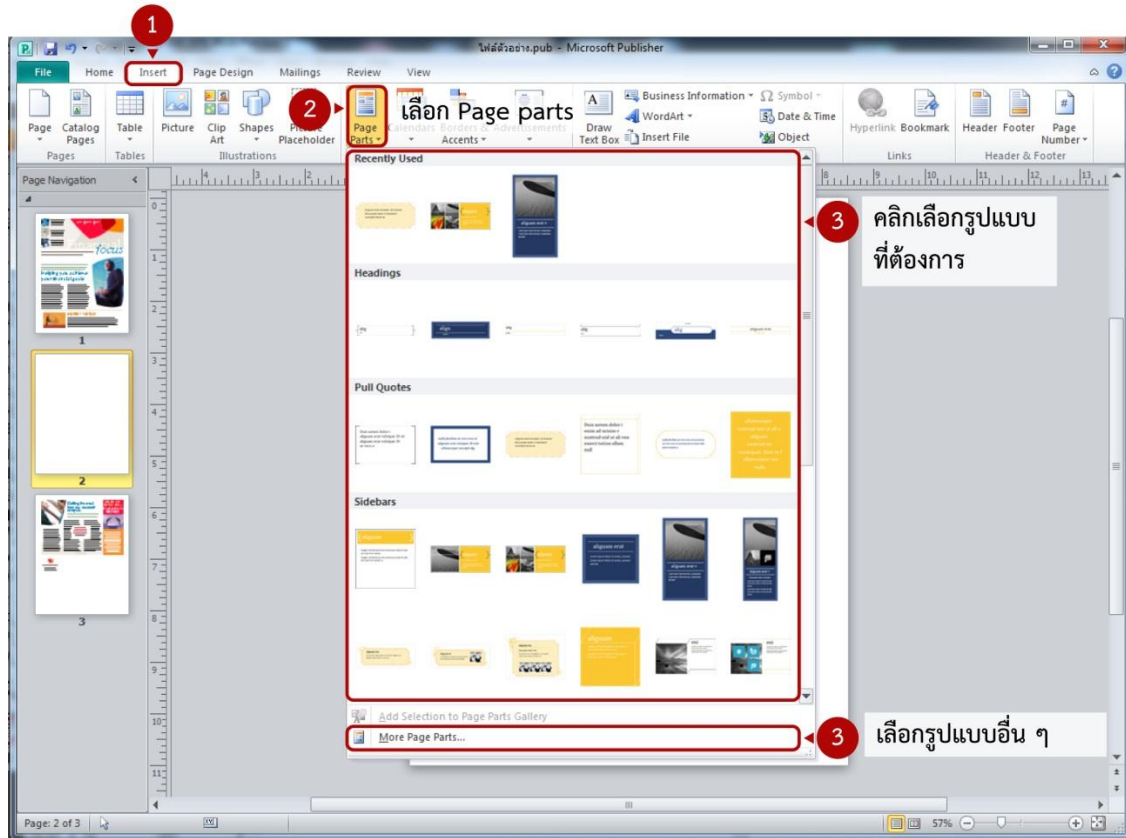


1. คลิกเลือก Tap > Insert
2. จะปรากฏ Ribbon ของ Insert ขึ้น ให้เลือกที่ Page
3. จากนั้นเลือกตั้งค่าต่าง ๆ ดังข้อ 3 ซึ่งความหมายของการตั้งค่าจะเหมือนกับวิธีการแทรกหน้าใหม่ด้วยวิธีที่ 1

การแทรก Page parts

เป็นการแทรกรูปแบบตัวอย่างการจัด Layout ต่าง ๆ บนชิ้นงานซึ่งมีตัวอย่างการจัดวางรูปภาพ ตัวอักษรและ โทสนีให้เลือก วิธีการใช้งาน ดังภาพด้านล่าง

เลือก Tap คำสั่ง Insert

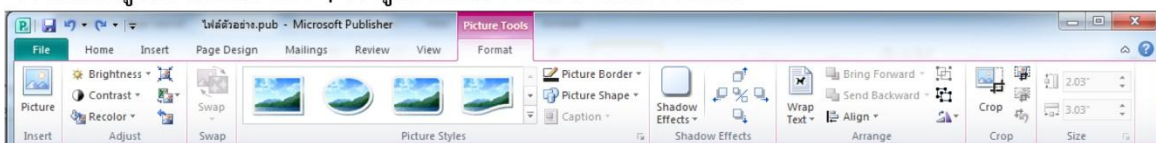


วิธีการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ภายหลังจากการแทรก Page parts สามารถทำได้ดังนี้

1. การเปลี่ยนรูปใหม่แทนที่รูปตัวอย่าง



ปรับเปลี่ยนรูปแบบลักษณะต่าง ๆ ของรูปภาพด้วย Picture Tools Format

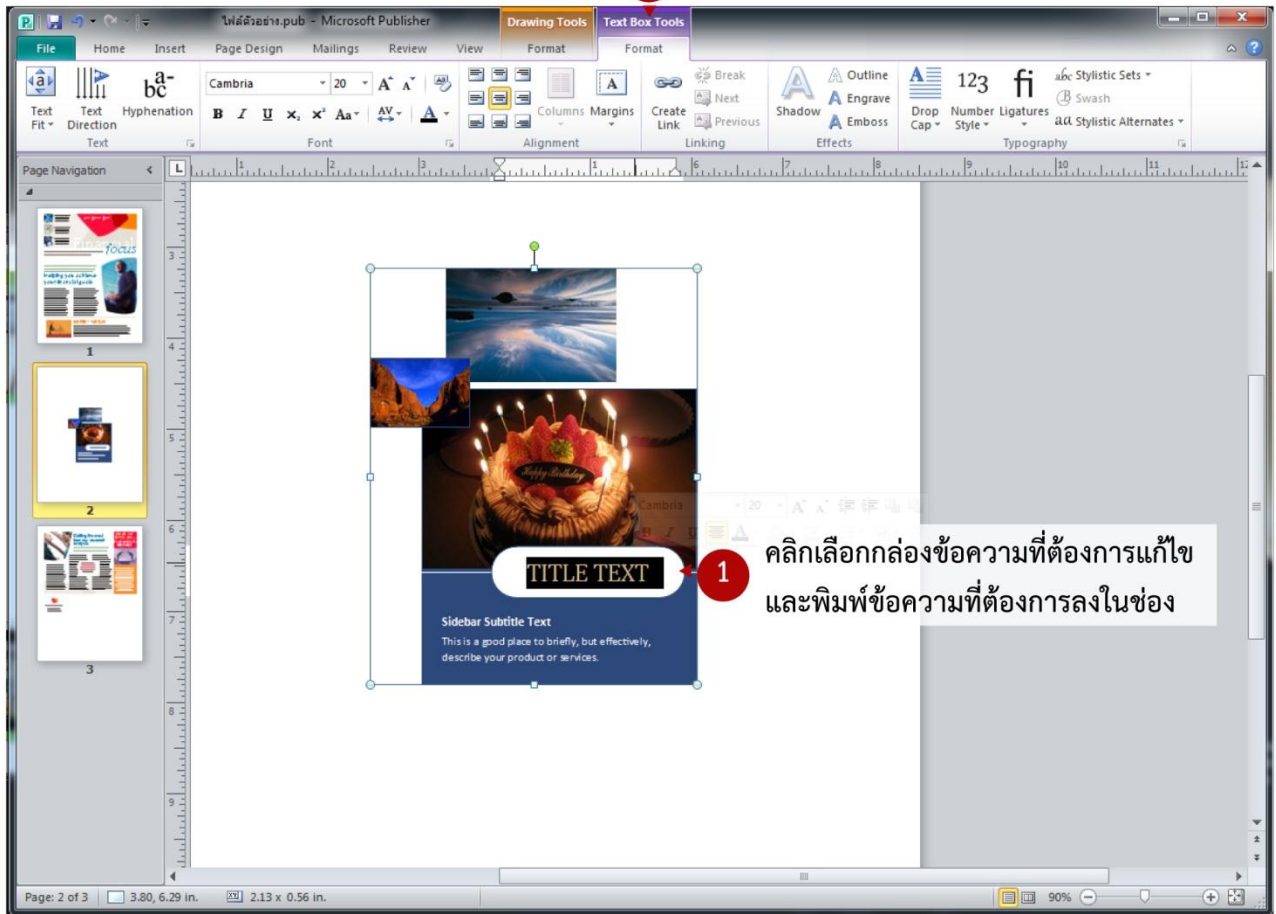


ความหมายของ Ribbon ต่าง ๆ

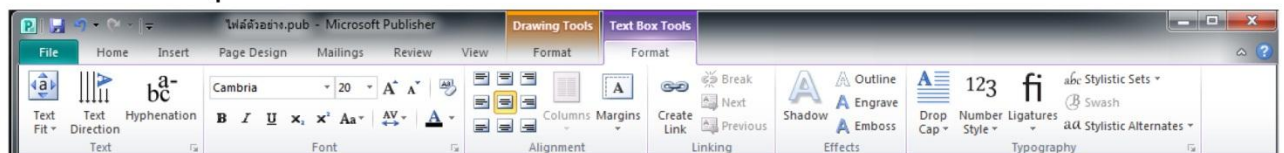
<p>ใช้สำหรับการแทรกรูปภาพแทนภาพเดิม</p>	<p>ใช้สำหรับการความเข้มความสว่างของแสง ความคมชัดของภาพ การเลือกโทนสีของภาพ</p>
<p>การปรับแต่งกรอบรูปภาพ สีของภาพ การตัดรูปภาพตามรูปทรง Shape</p>	
<p>การเพิ่มเงาและทิศทางของเงาให้กับภาพ</p>	<p>การจัดตำแหน่ง ลำดับการจัดวาง หมุนภาพ</p>
<p>การ Crop และการตั้งขนาดของไฟล์ภาพ</p>	

การแทนที่ข้อความเดิมใน Page parts ที่ได้แทรกไว้

2 เครื่องมือสำหรับการตั้งค่าของกล่องข้อความ

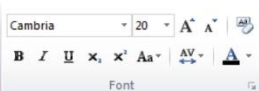


เครื่องมือในกลุ่ม Text Box Tools



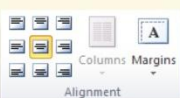
เครื่องมือกลุ่ม Text

Text Fit ใช้สำหรับตั้งขนาดตัวอักษรให้พอดีกล่องข้อความ **Text Direction** จัดตัวอักษรตามแนวตั้งและแนวนอน
Hyphenation การแบ่งคำยาว ๆ ออกเป็นสองส่วนอย่างมีหลักเกณฑ์



เครื่องมือกลุ่ม Font

ใช้สำหรับตั้งรูปแบบของตัวอักษร เช่น ใช้ฟอนต์อะไร ขนาด สี ตัวหนา เอียง ยกกำลัง เป็นต้น



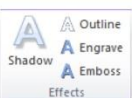
เครื่องมือกลุ่ม Alignment

ใช้สำหรับการจัดตำแหน่งตัวอักษร คอลัมน์



เครื่องมือกลุ่ม Linking

ใช้สำหรับเพิ่ม Hyperlink ไปยังเอกสาร ไฟล์ หรือเว็บไซต์



เครื่องมือกลุ่ม Effects

การใส่เงาให้กับข้อความ ตัวอักษรเป็นเส้น



เครื่องมือกลุ่ม Typography

Drop Cap รูปแบบการออกแบบตัวอักษร

การแทรกปฏิทิน Calendars

เลือก Tap คำสั่ง Insert

1

2

เลือก Calendars

3

คลิกเลือกแบบปฏิทินที่ต้องการ

3

เลือกปฏิทินแบบอื่น ๆ

ในส่วนนี้จะมาให้เลือกรูปแบบปฏิทินอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่แสดงไว้ และสามารถที่จะแก้ไขเดือน ปี ของปฏิทินที่ต้องการได้

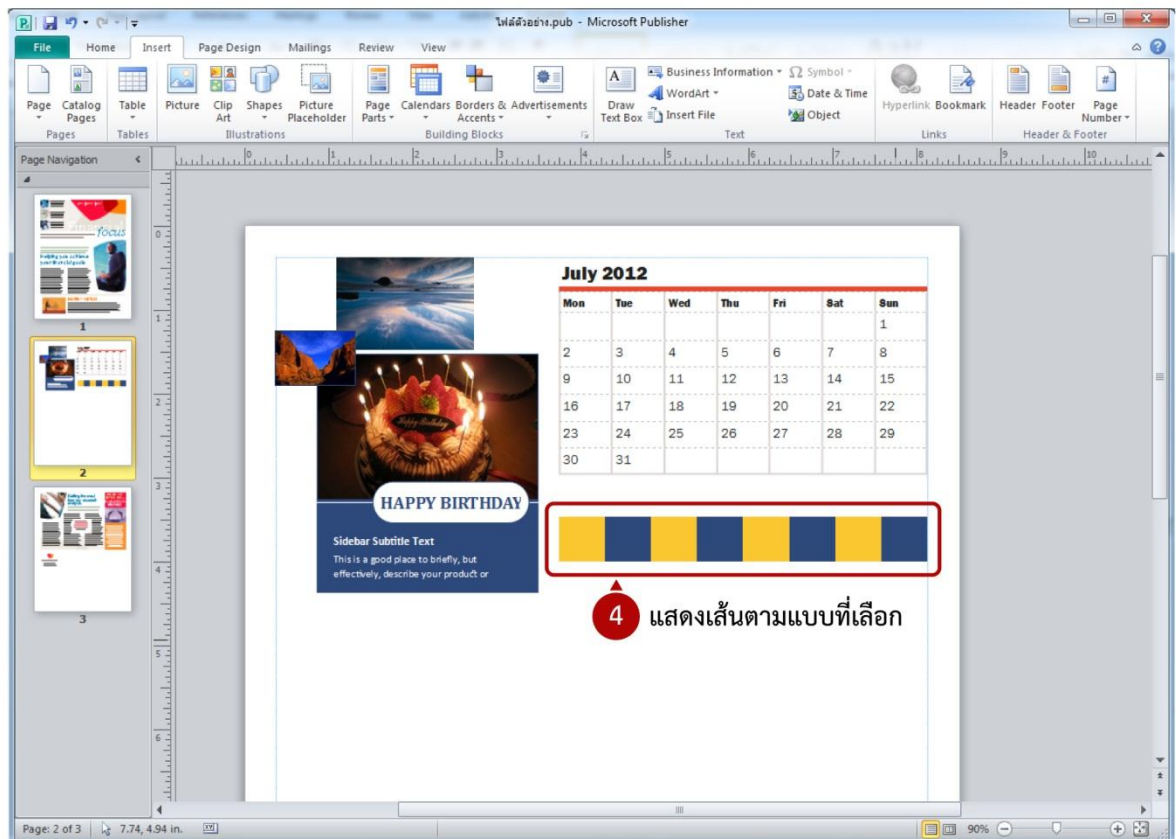
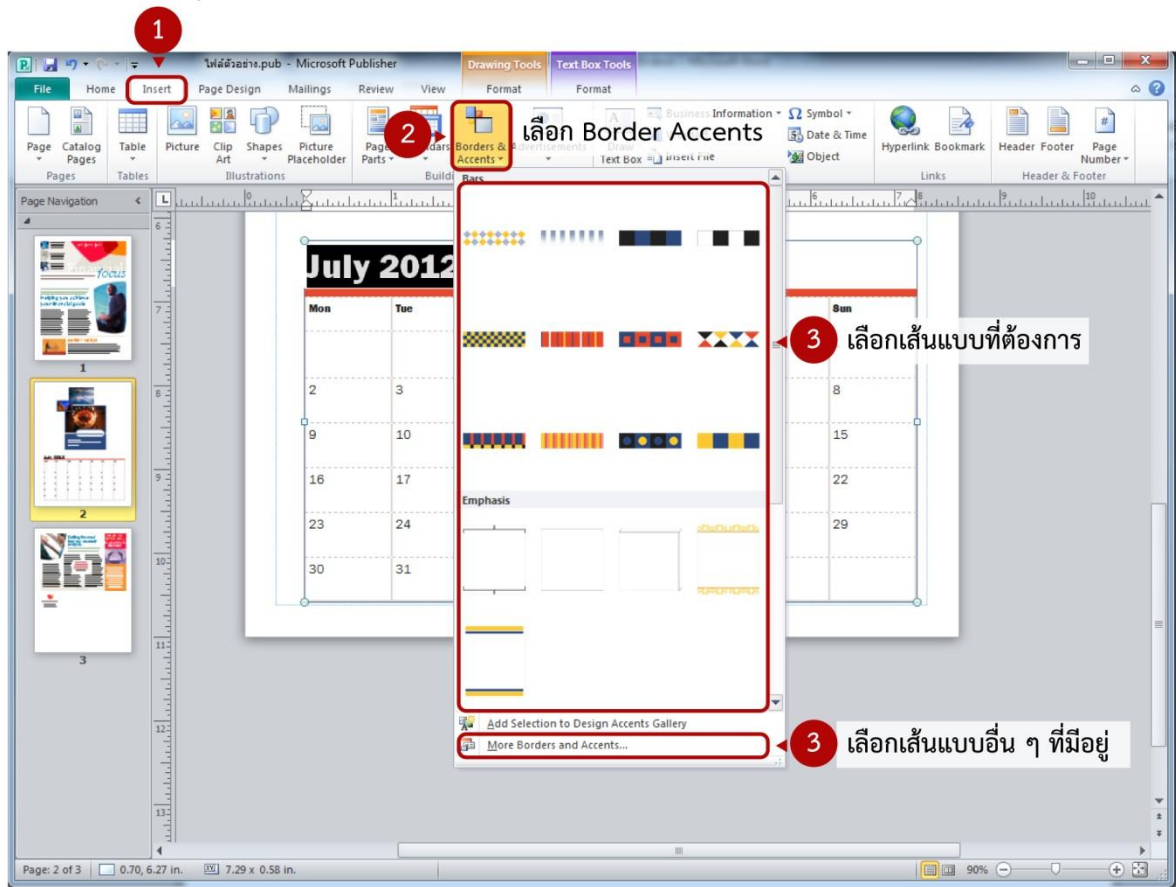
4

แสดงปฏิทินตามแบบที่ได้เลือก

July 2012						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

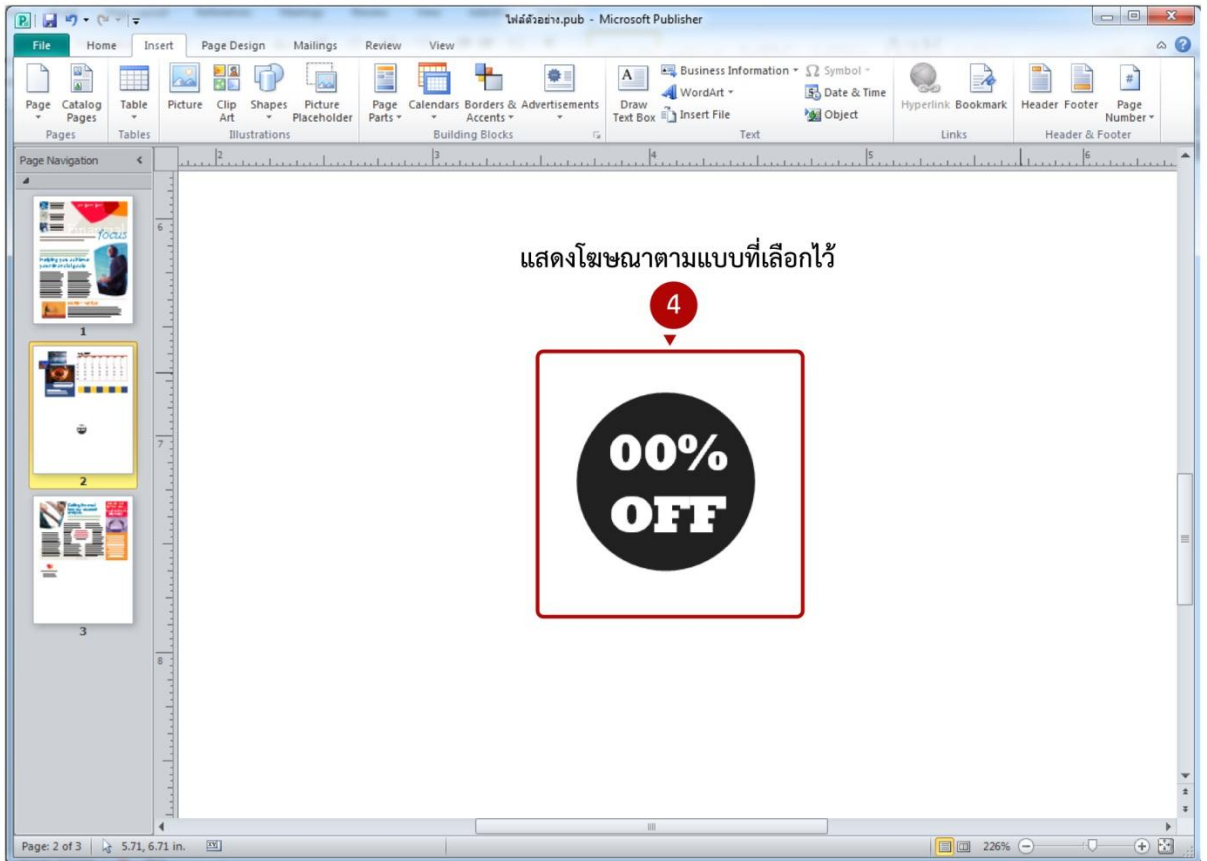
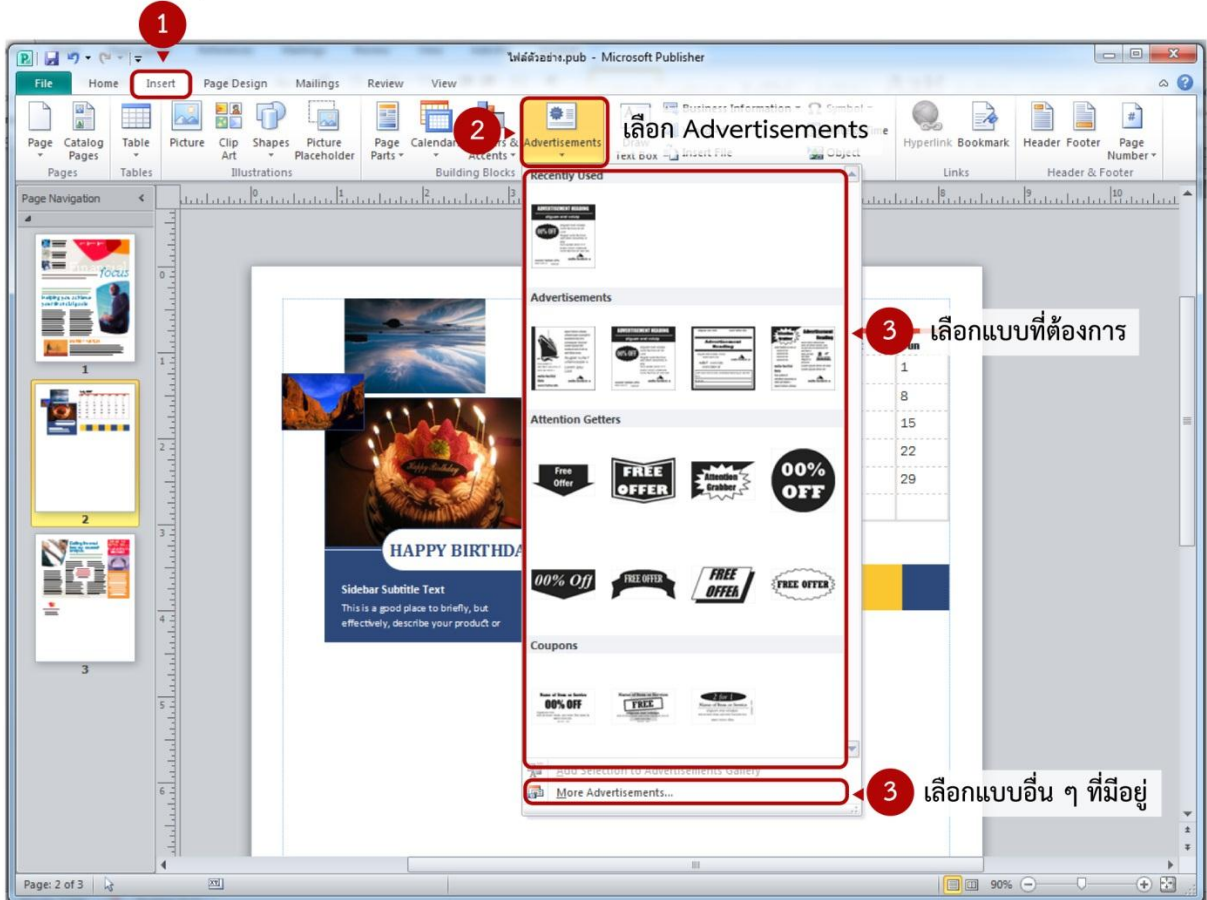
การแทรกเส้น Borders & Accents

เลือก Tap คำสั่ง Insert

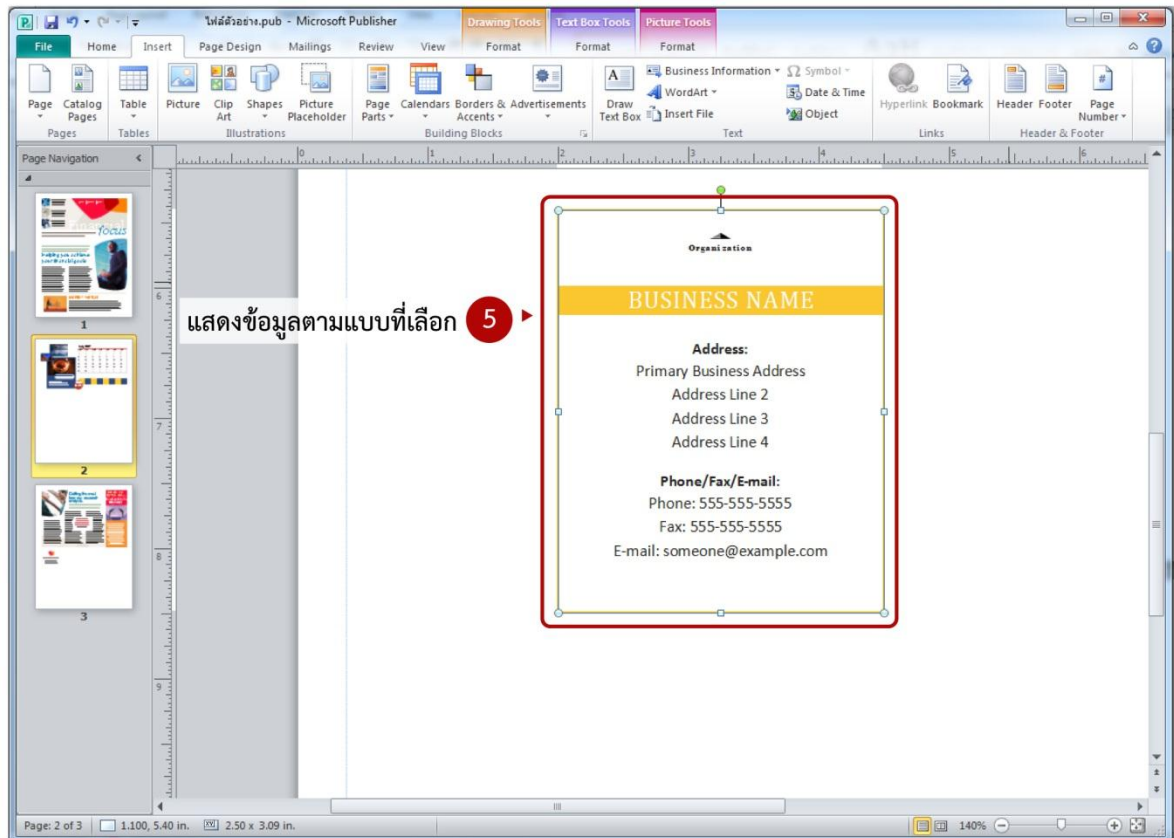
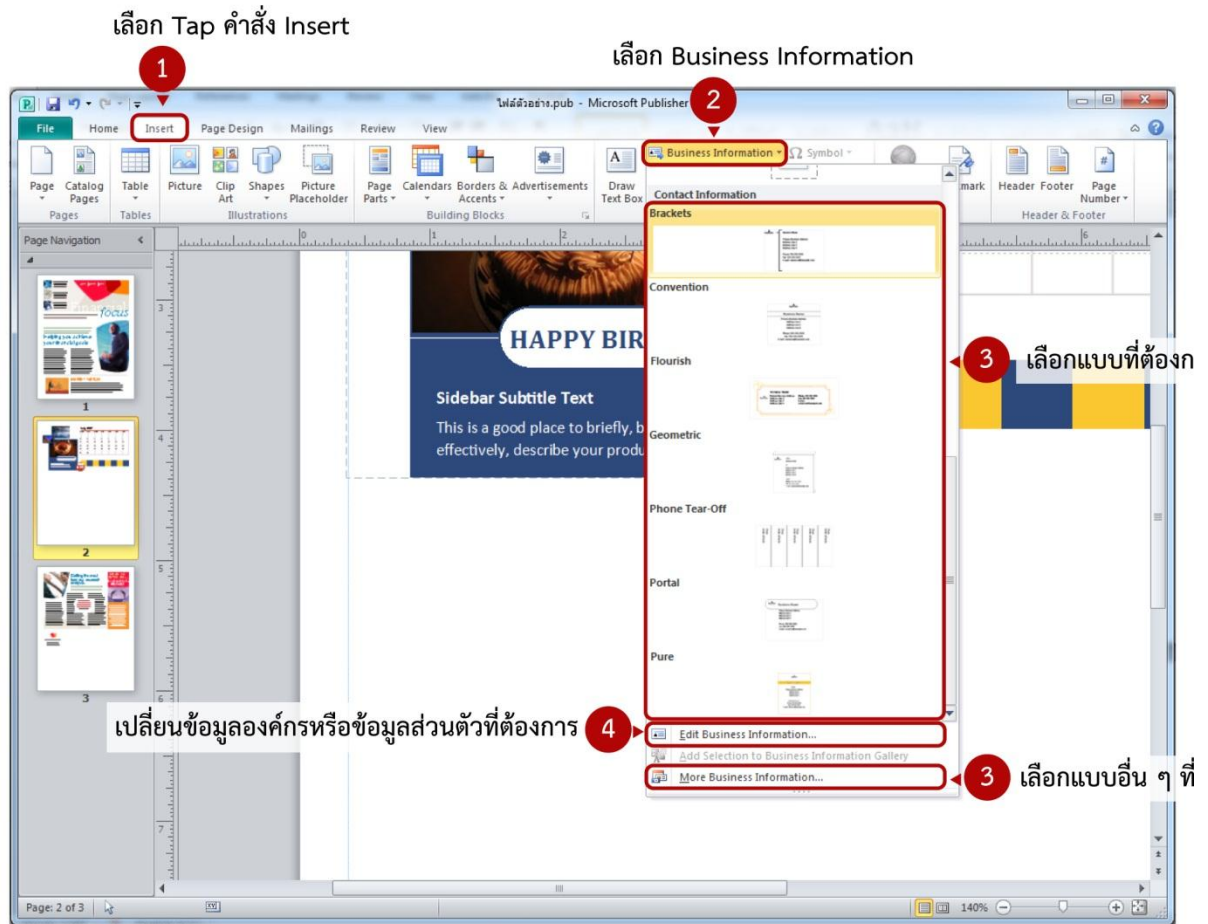


แทรกโฆษณา Advertisements

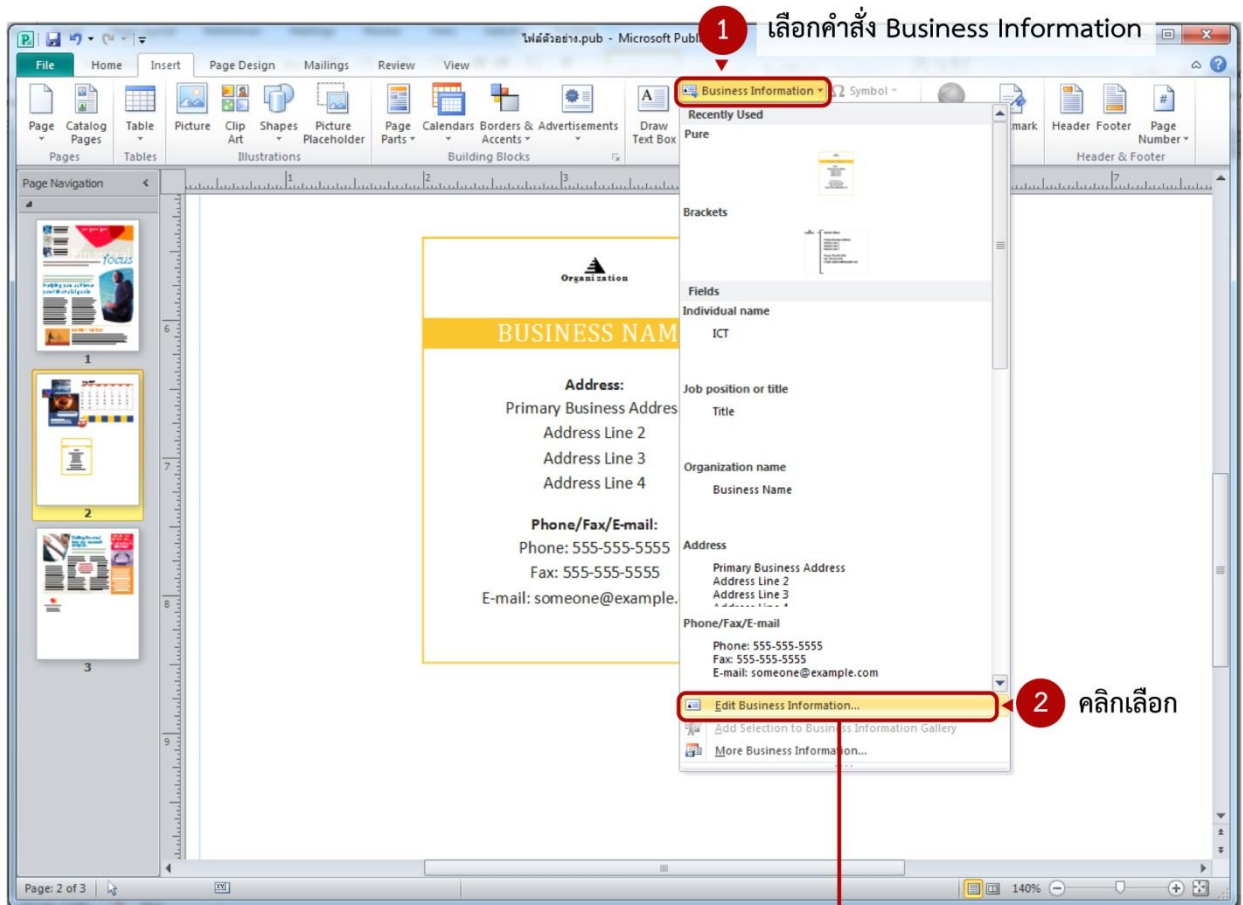
เลือก Tap คำสั่ง Insert



การแทรกข้อมูลองค์กร หน่วยงาน ที่อยู่ Business Information



การเข้าแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่แทรกด้วย Business Information



คุณสามารถเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ
ให้เป็นข้อมูลของคุณได้

Business Information for this set

Individual name: ICT

Job position or title: Title

Organization name: Business Name

Address: Primary Business Address, Address Line 2, Address Line 3, Address Line 4

Phone, fax, and e-mail: Phone: 555-555-5555, Fax: 555-555-5555, E-mail: someone@example.com

Tagline or motto: Business Tagline or Motto

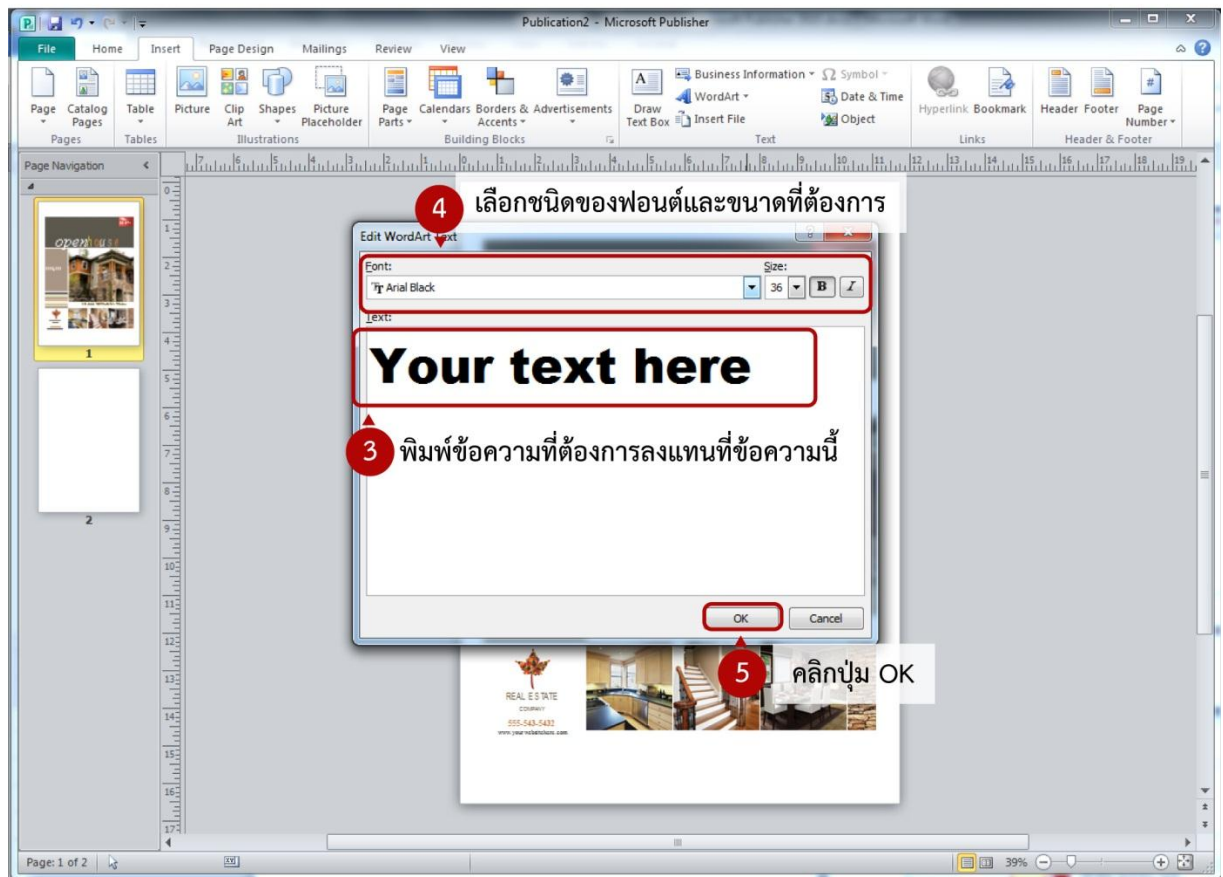
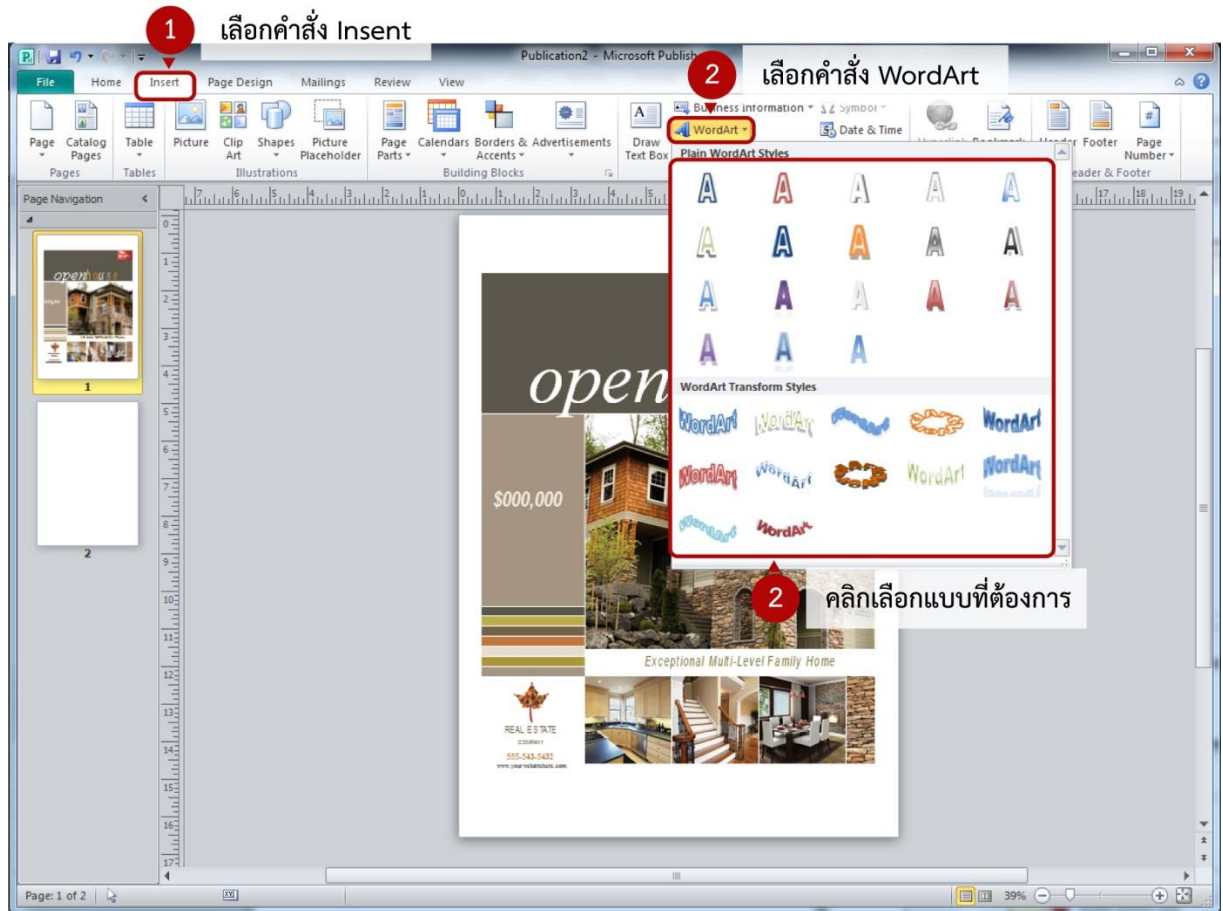
Logo: Organization

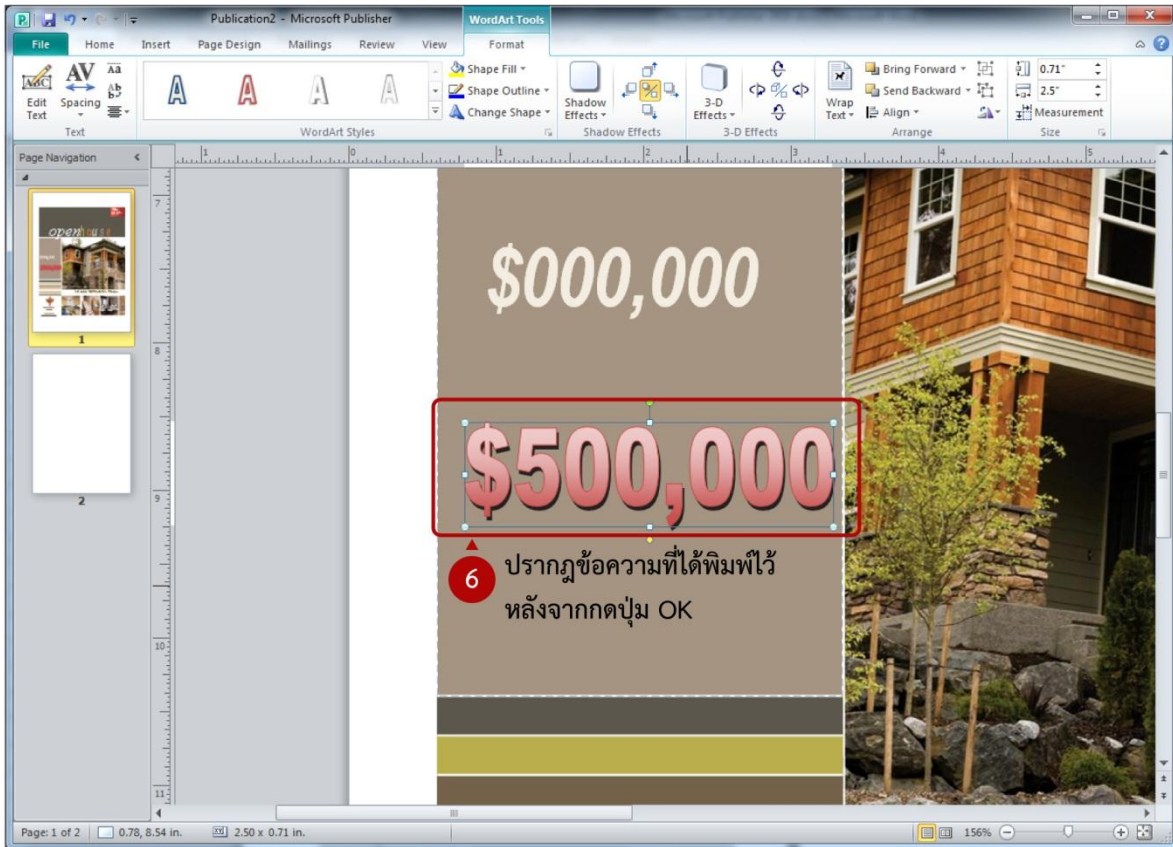
Business Information set name: Cust

3

กดปุ่ม save เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การแทรกตัวอักษรศิลป์ World Art





เครื่องมือกลุ่ม Text

Edit Text การแก้ไขข้อความใหม่

Spacing การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษร



จัดตัวอักษร เป็นแนวตั้ง หรือแนวนอน

การจัดวางตัวอักษร เช่น กึ่งกลาง ซ้าย ขวา

เครื่องมือกลุ่ม WordArt Styles



Shape Fill การใส่สีของพื้นที่ ในที่นี้คือพื้นตัวอักษร

Shape Outline การใส่สีเส้นของ ในที่นี้คือพื้นตัวอักษร

Change Shape การแสดงตัวอักษรตามแบบ Shape ที่เลือก



แบบการแสดงผลของข้อความ



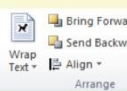
เครื่องมือกลุ่ม Shadow Effects

การใส่ Effects เงา ในที่นี้คือเงาของตัวอักษรที่สร้างด้วย WordArt



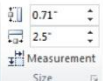
เครื่องมือกลุ่ม 3-D Effects

การใส่ Effects 3 มิติ ในที่นี้คือการทำให้อักษรที่สร้างด้วย WordArt เป็นสามมิติ



เครื่องมือกลุ่ม Arrange

การจัดการจัดวางตัวอักษร ตำแหน่ง ลำดับ บน ล่าง เป็นต้น



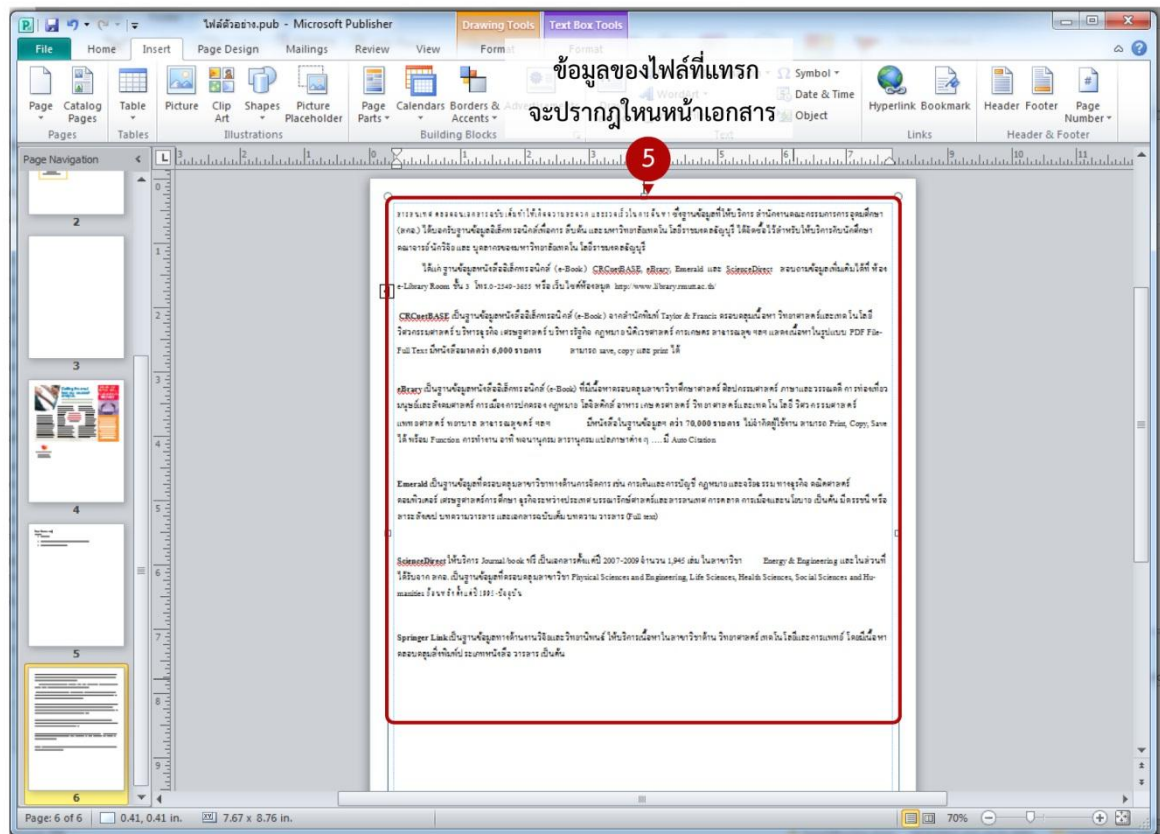
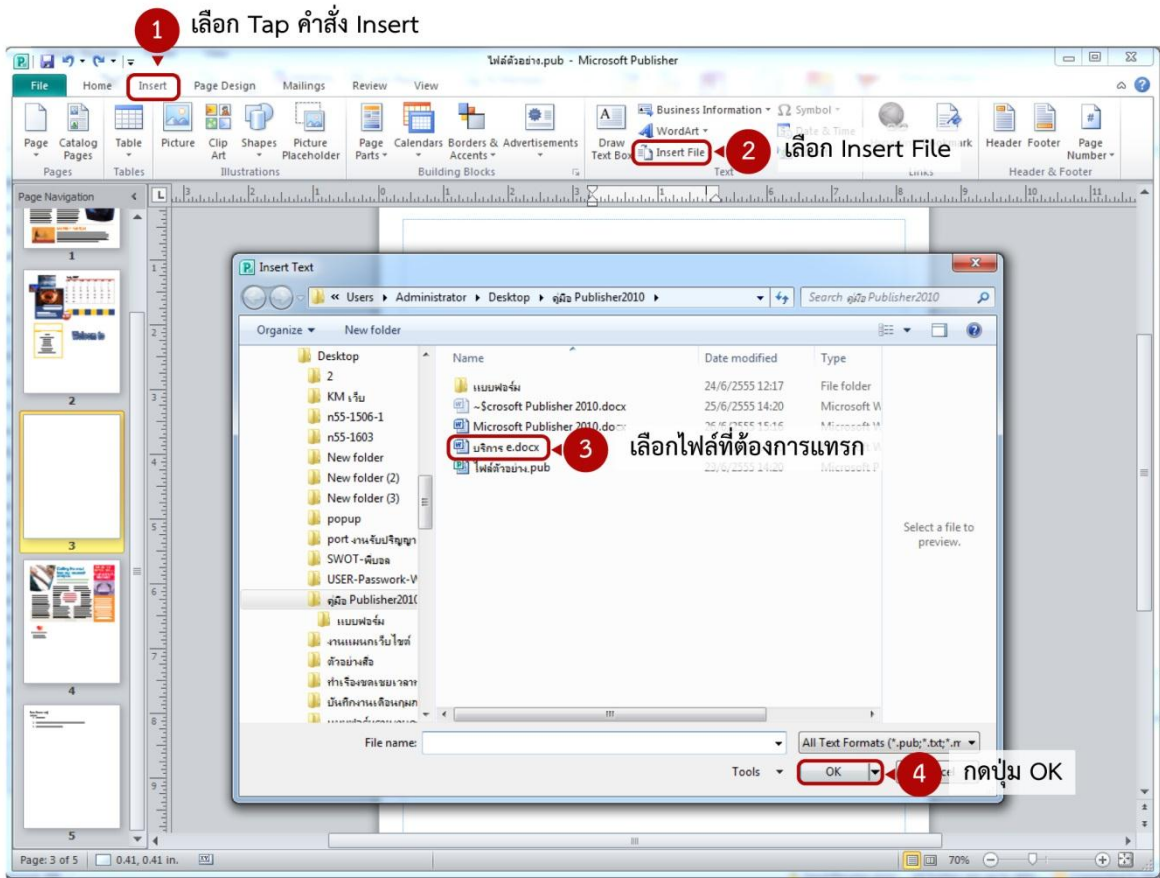
เครื่องมือกลุ่ม Size

การตั้งค่าขนาดของตัวอักษร

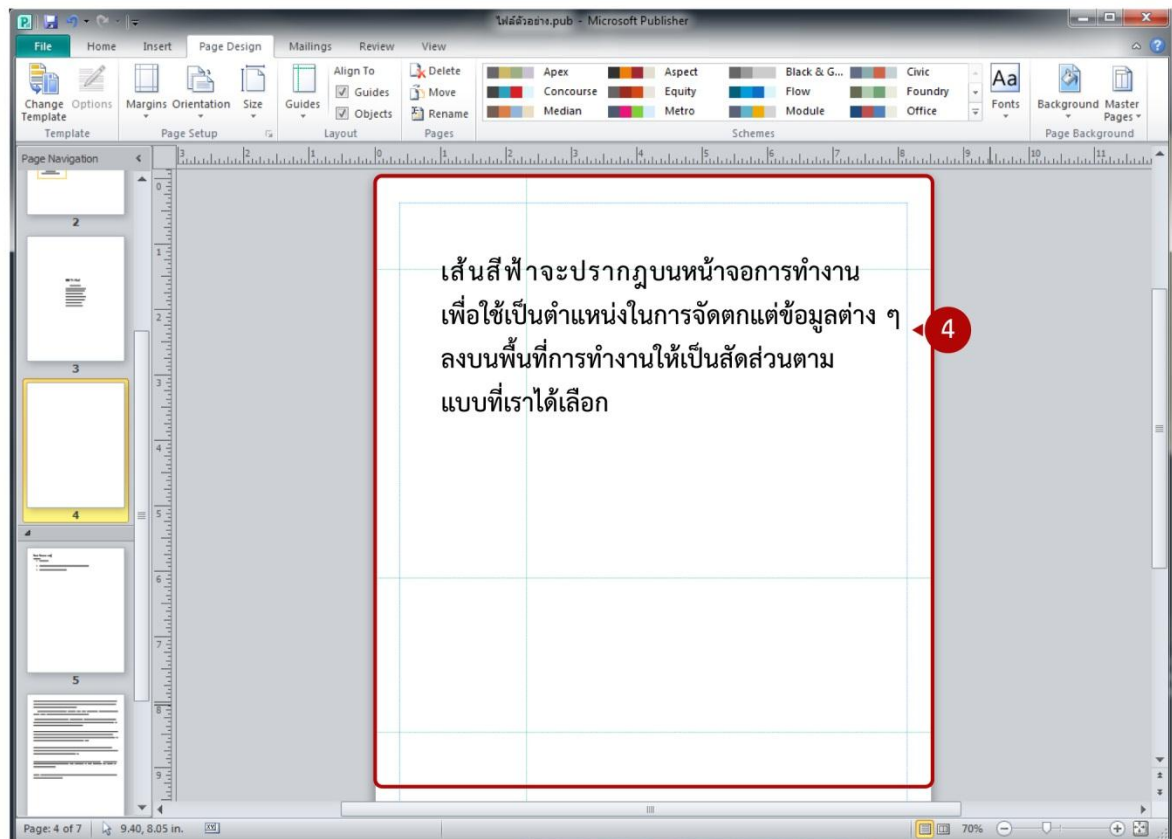
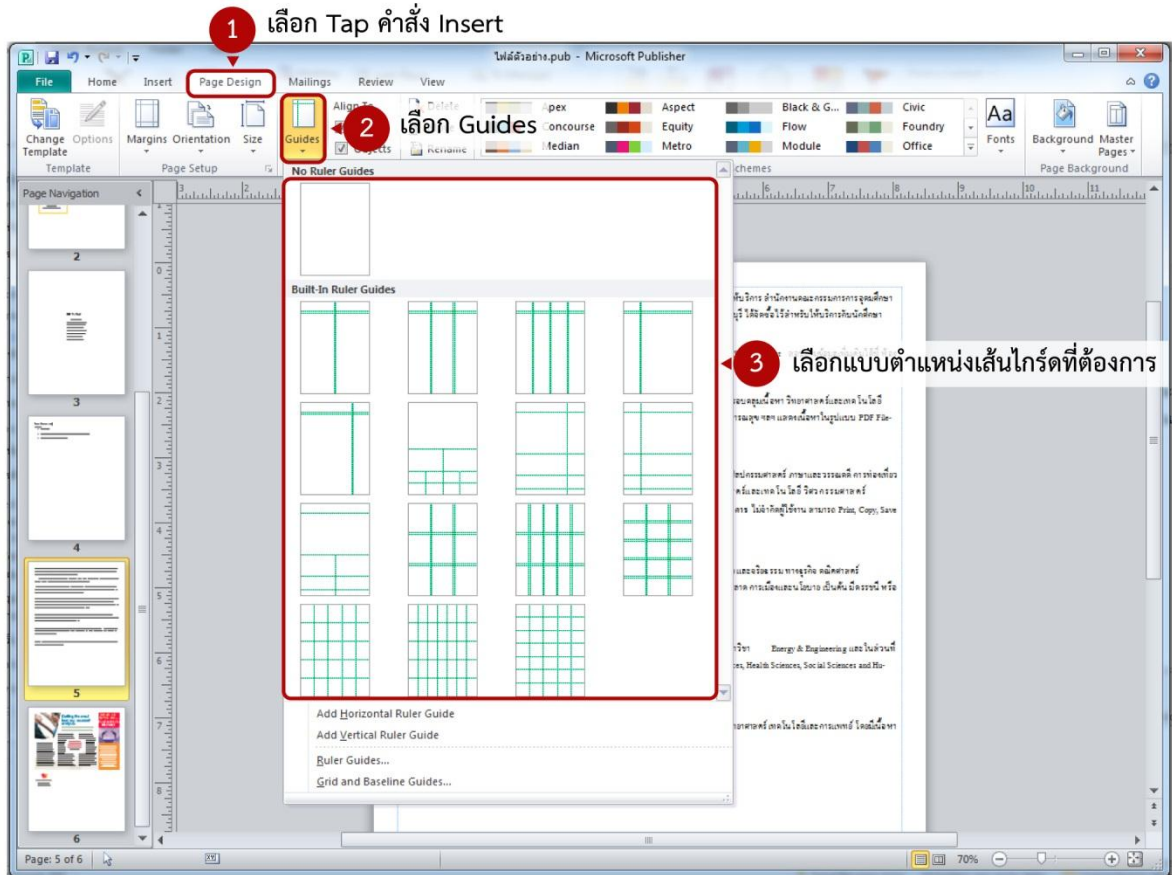
0.71" แนวตั้ง

2.5" แนวนอน

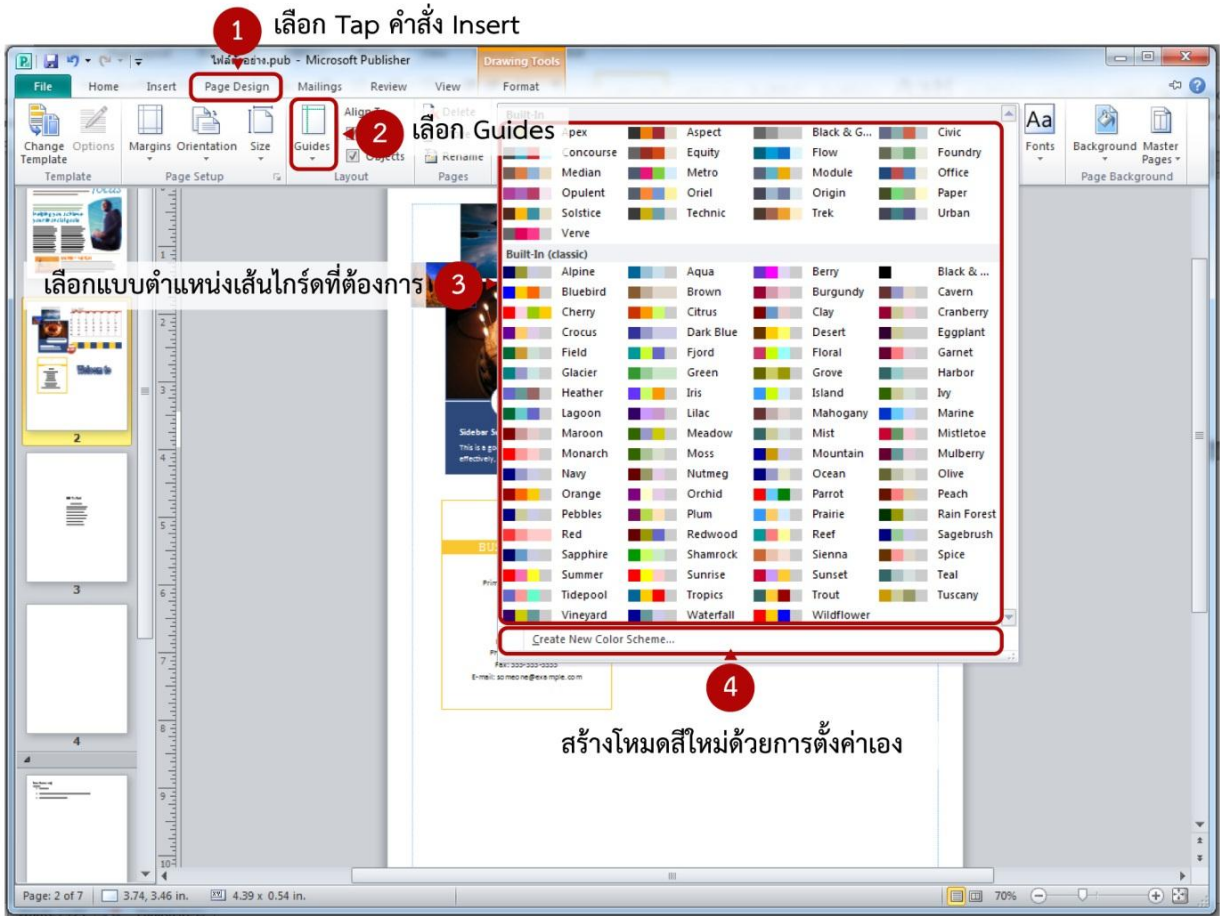
การนำข้อมูลจากไฟล์ที่มีอยู่มาใช้ Insert File



การแทรกเส้น Guides



การเลือกใช้รูปแบบสี หรือสร้างสีที่งานออกแบบที่ต้องการ Color Scheme

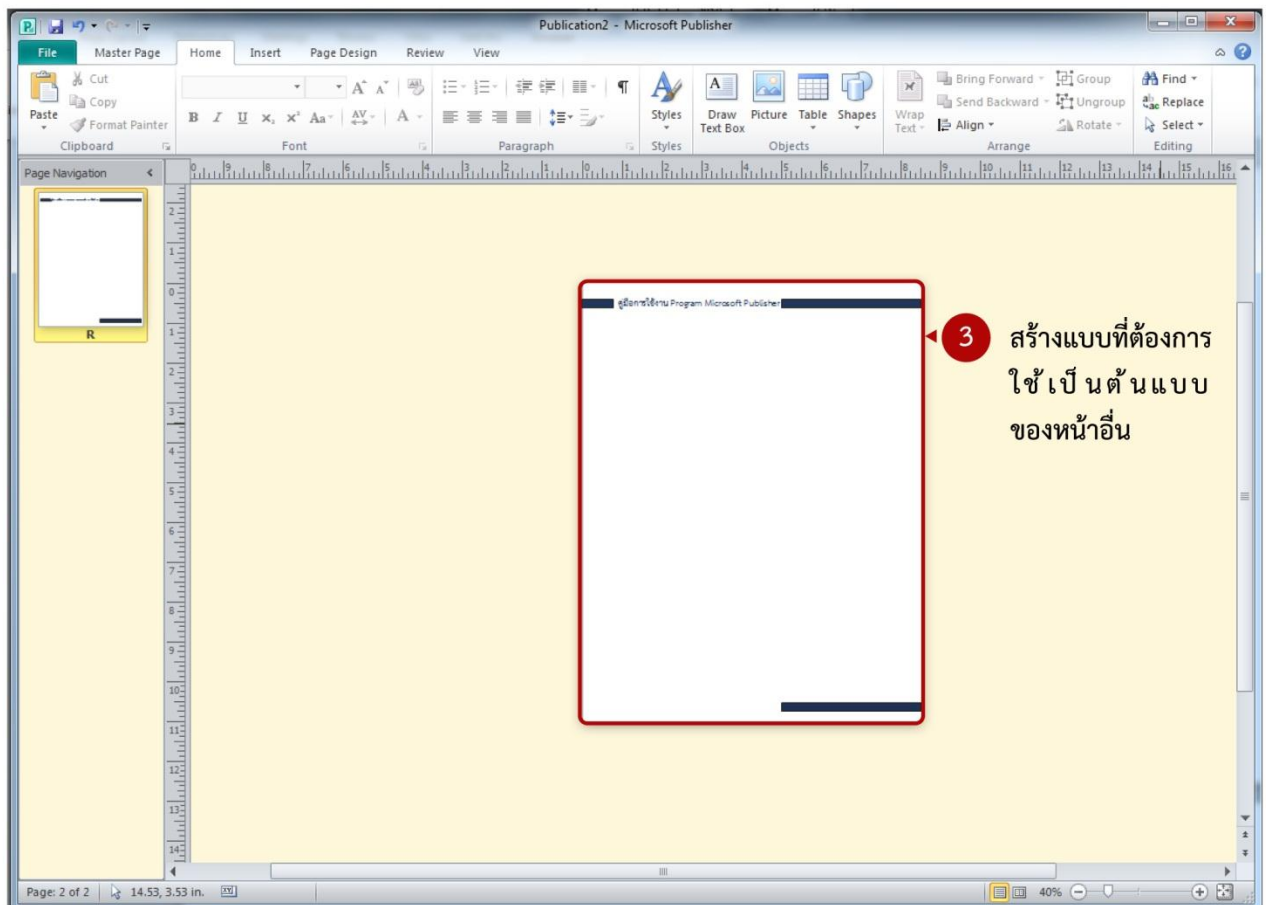
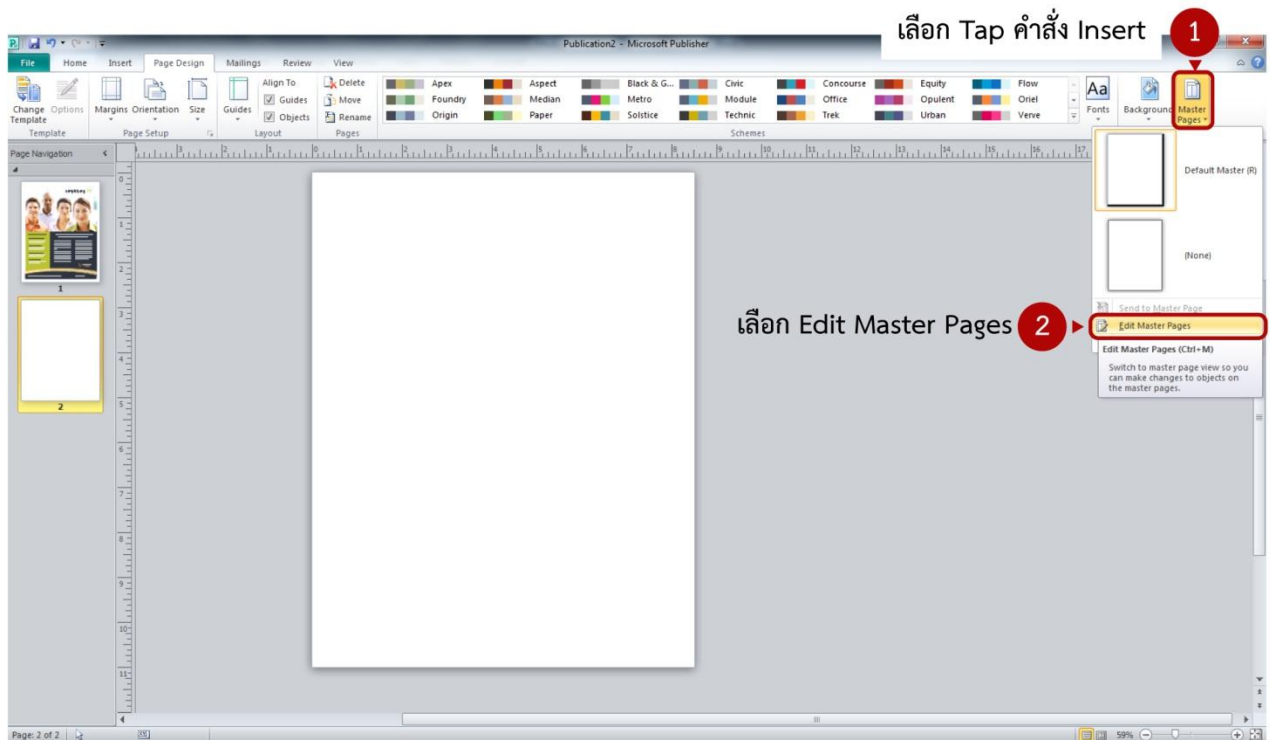


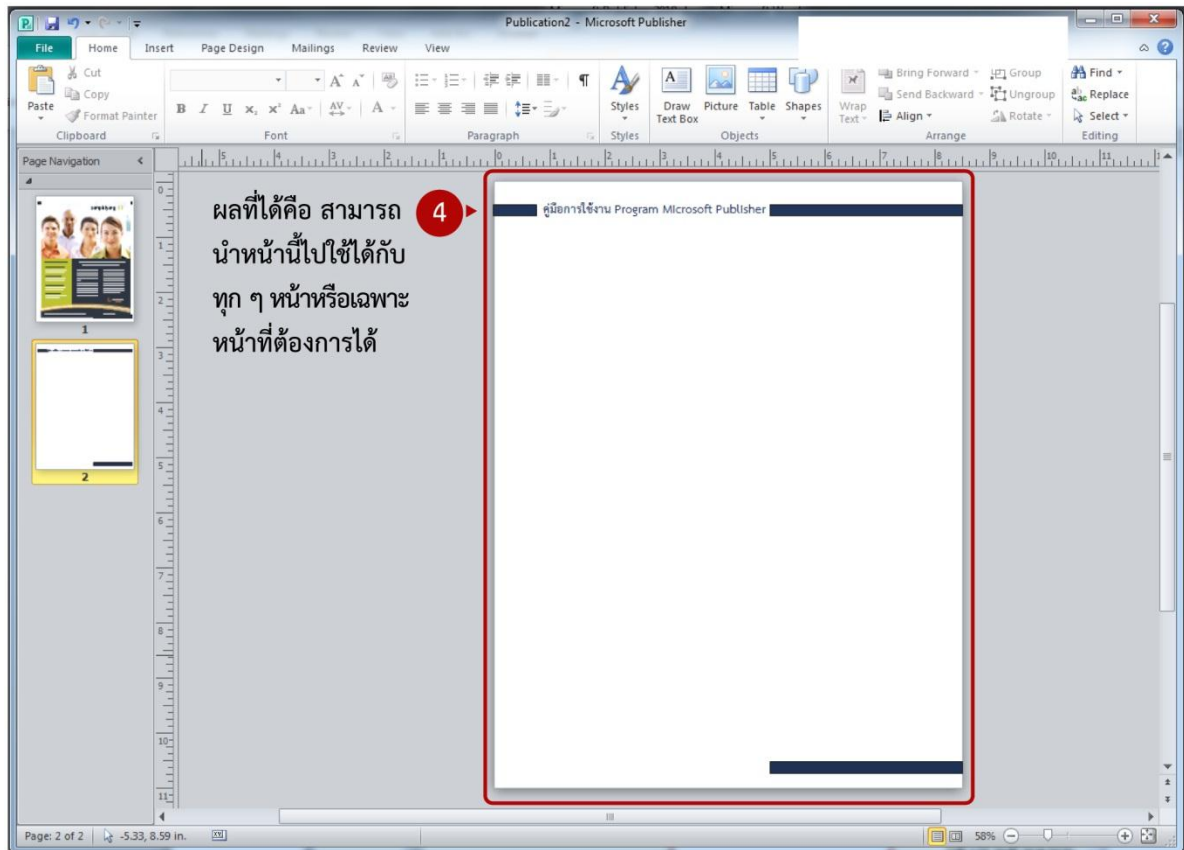
ภาพก่อนเปลี่ยนสี



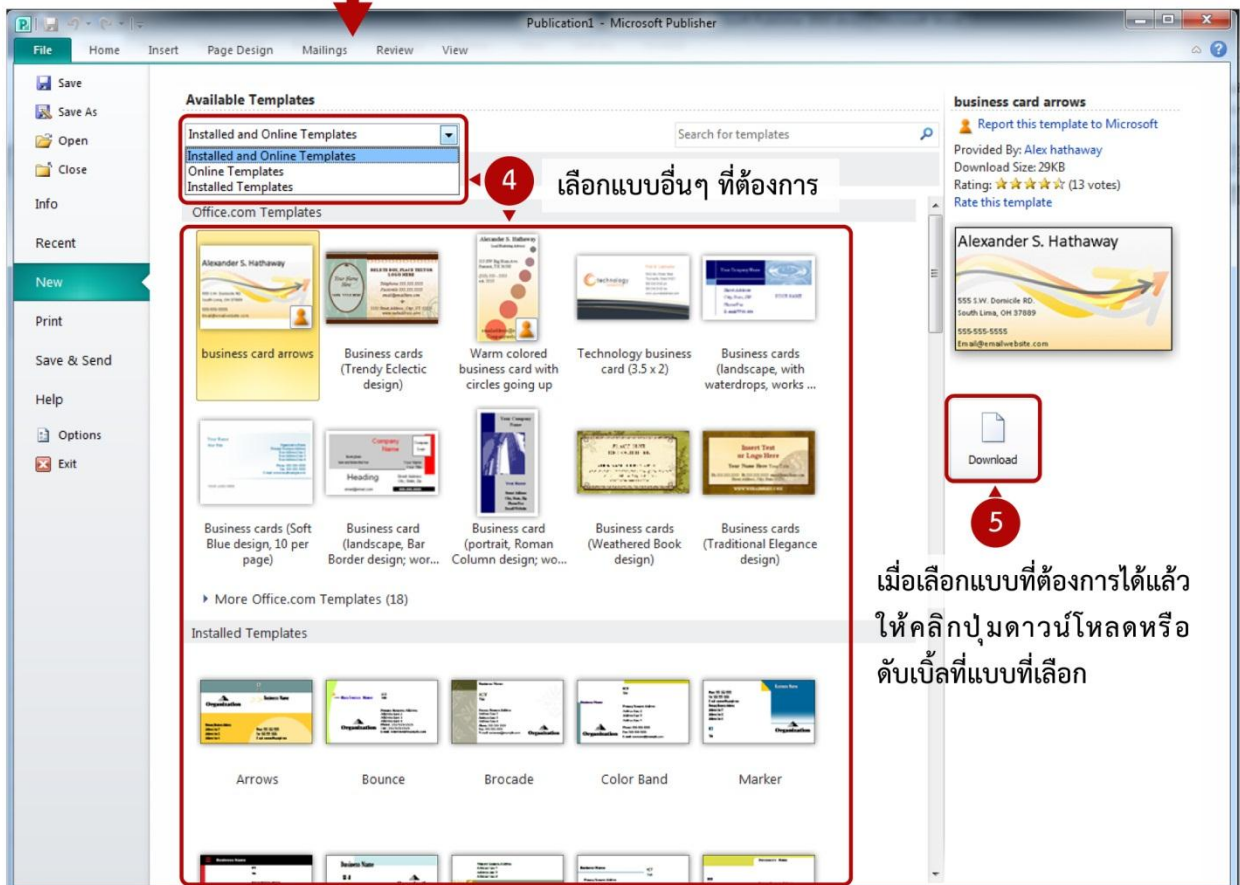
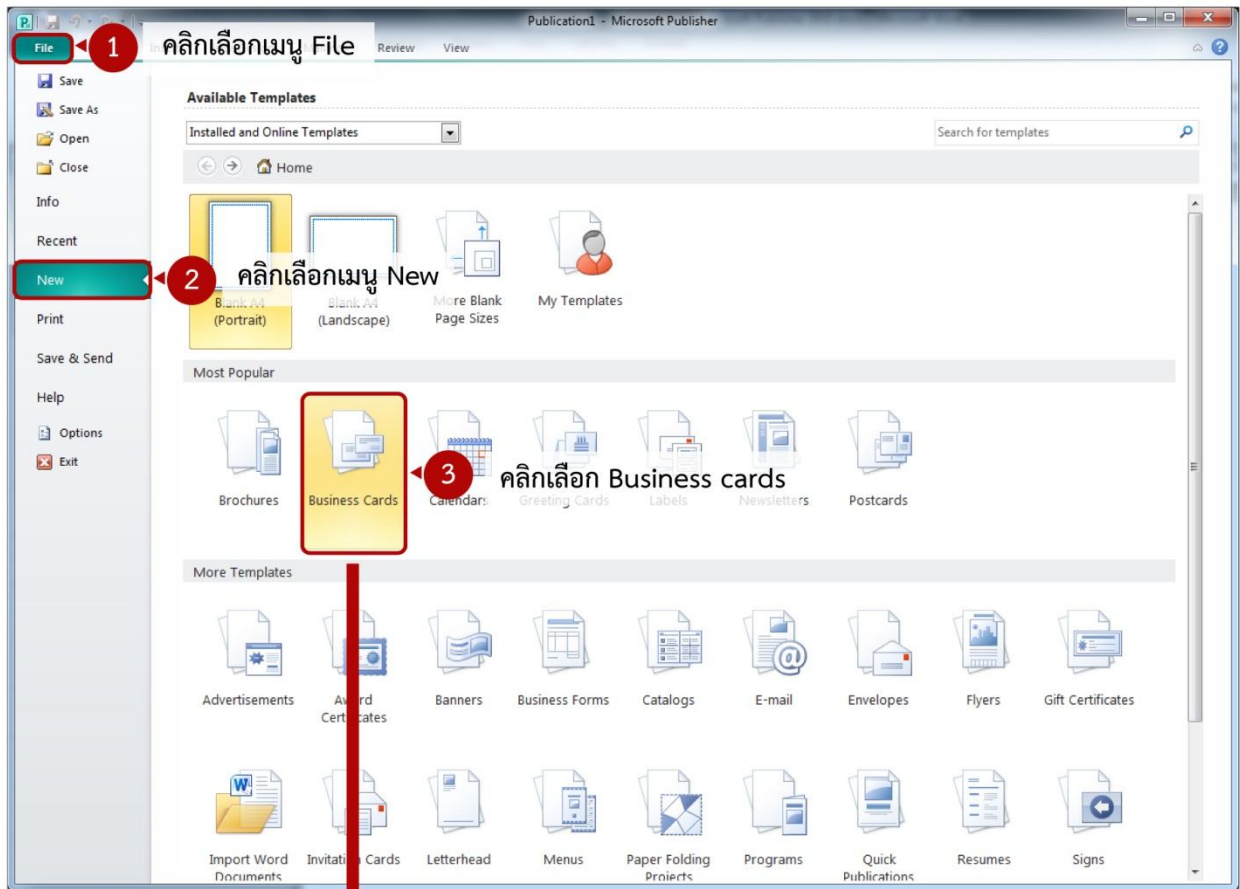
ภาพหลังจากเปลี่ยนสีแล้ว

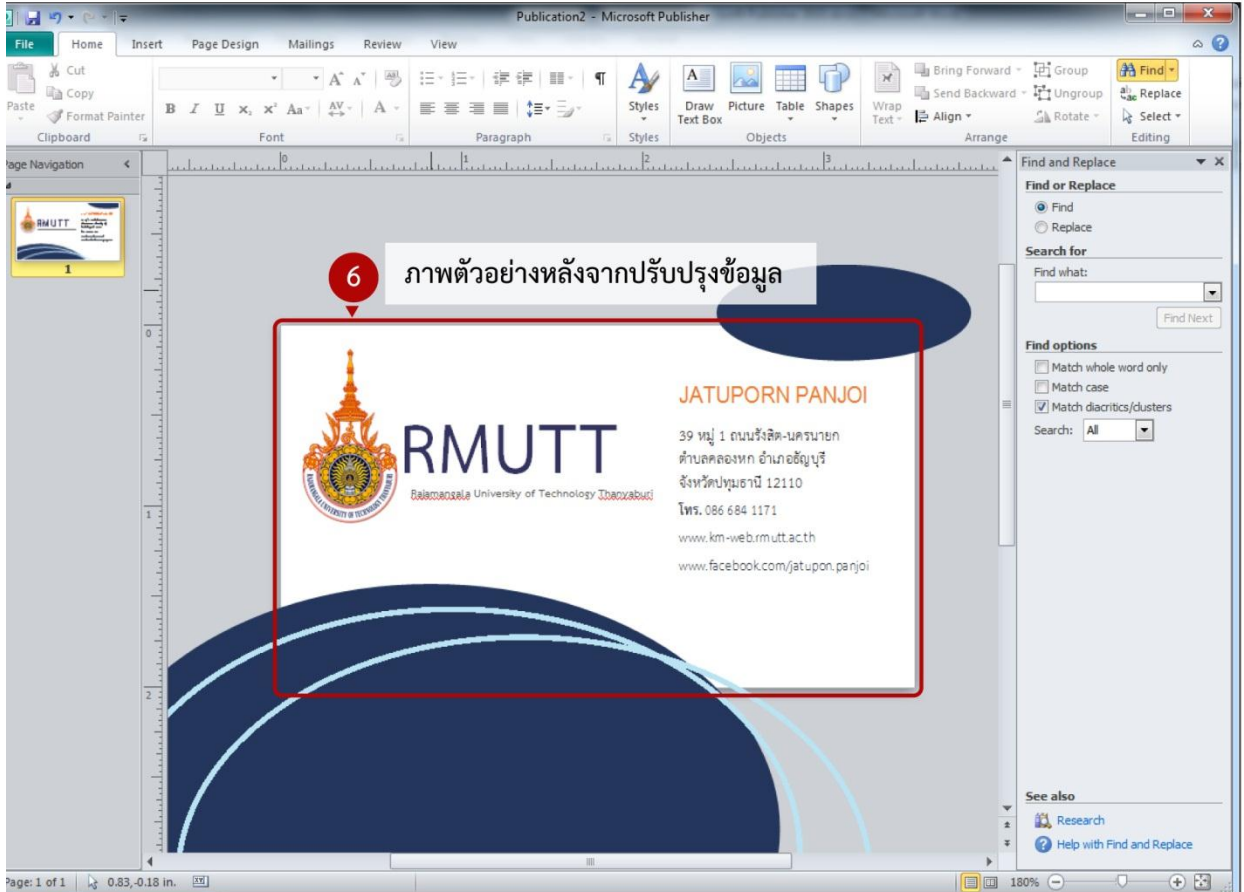
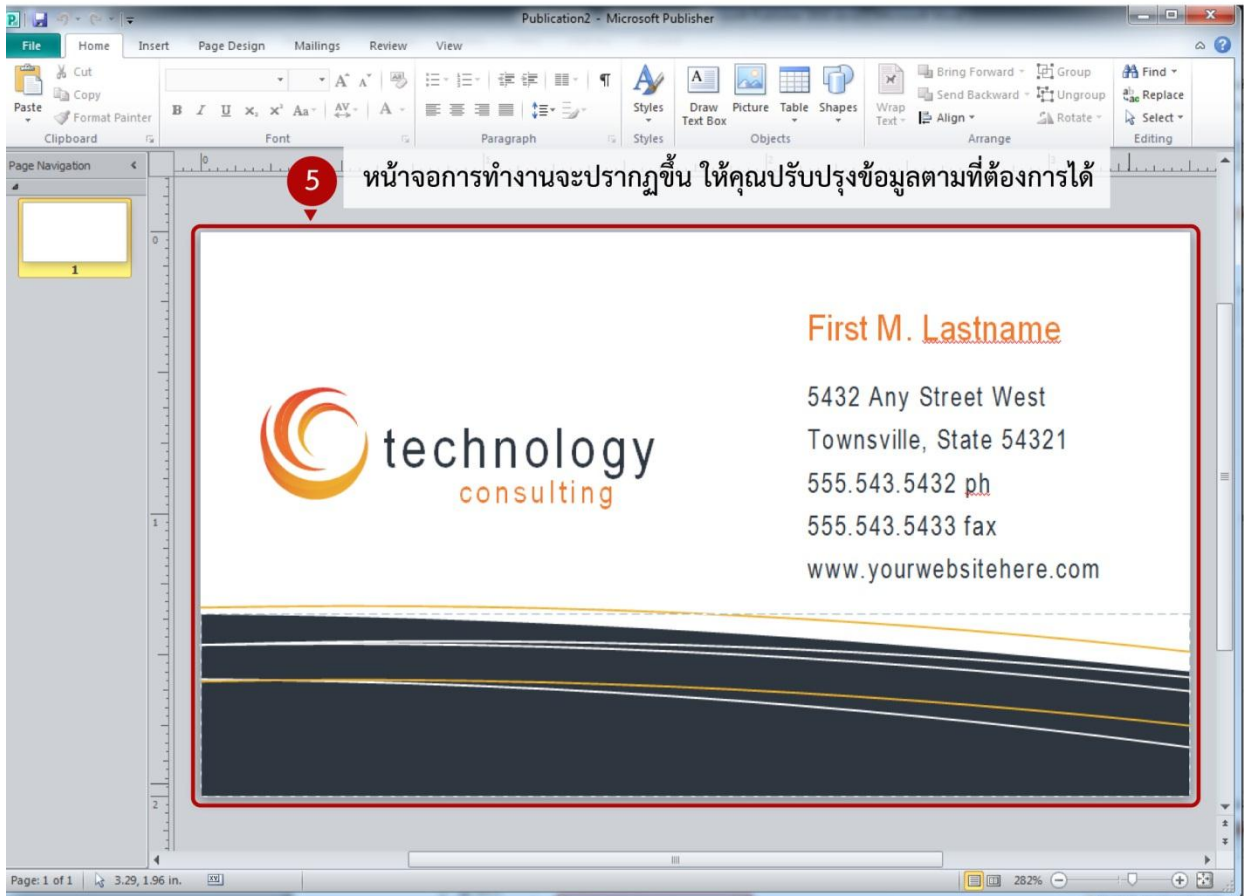
การสร้าง Master Page หรือการสร้างหน้าต้นแบบ



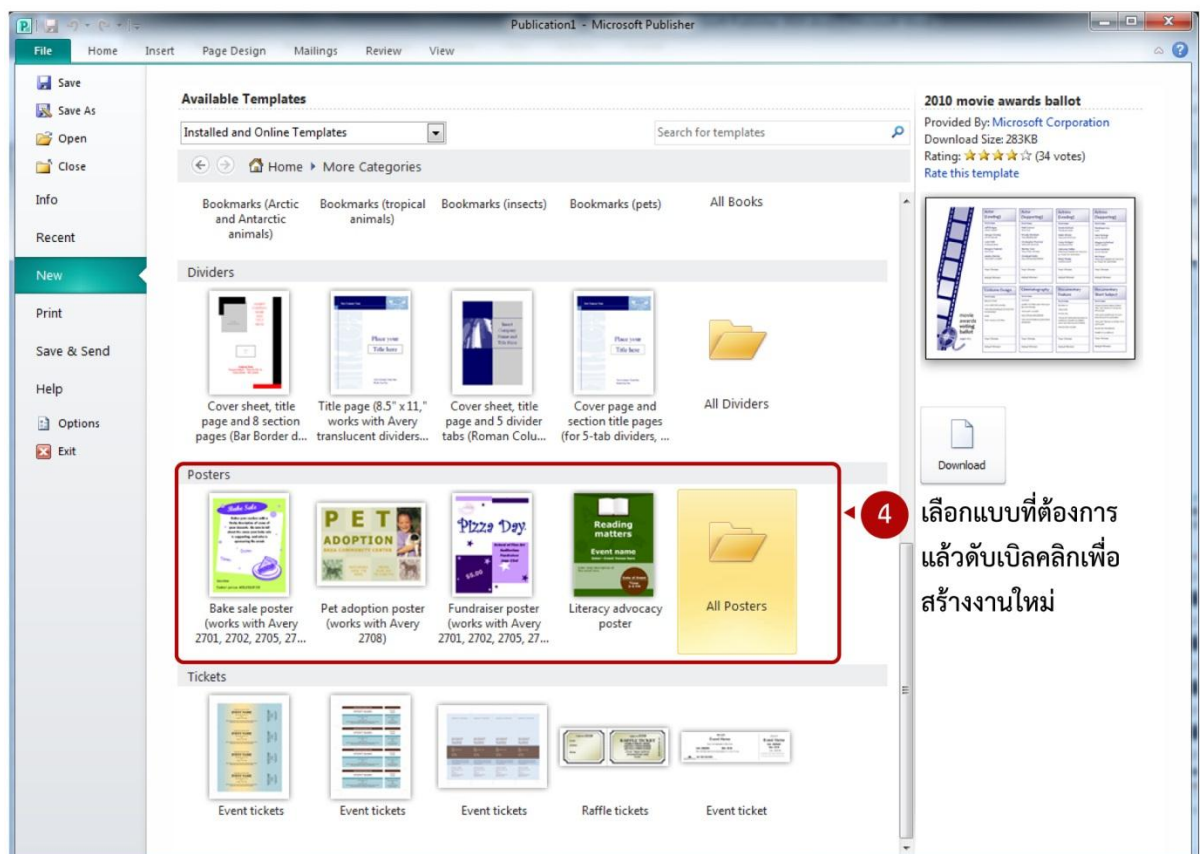
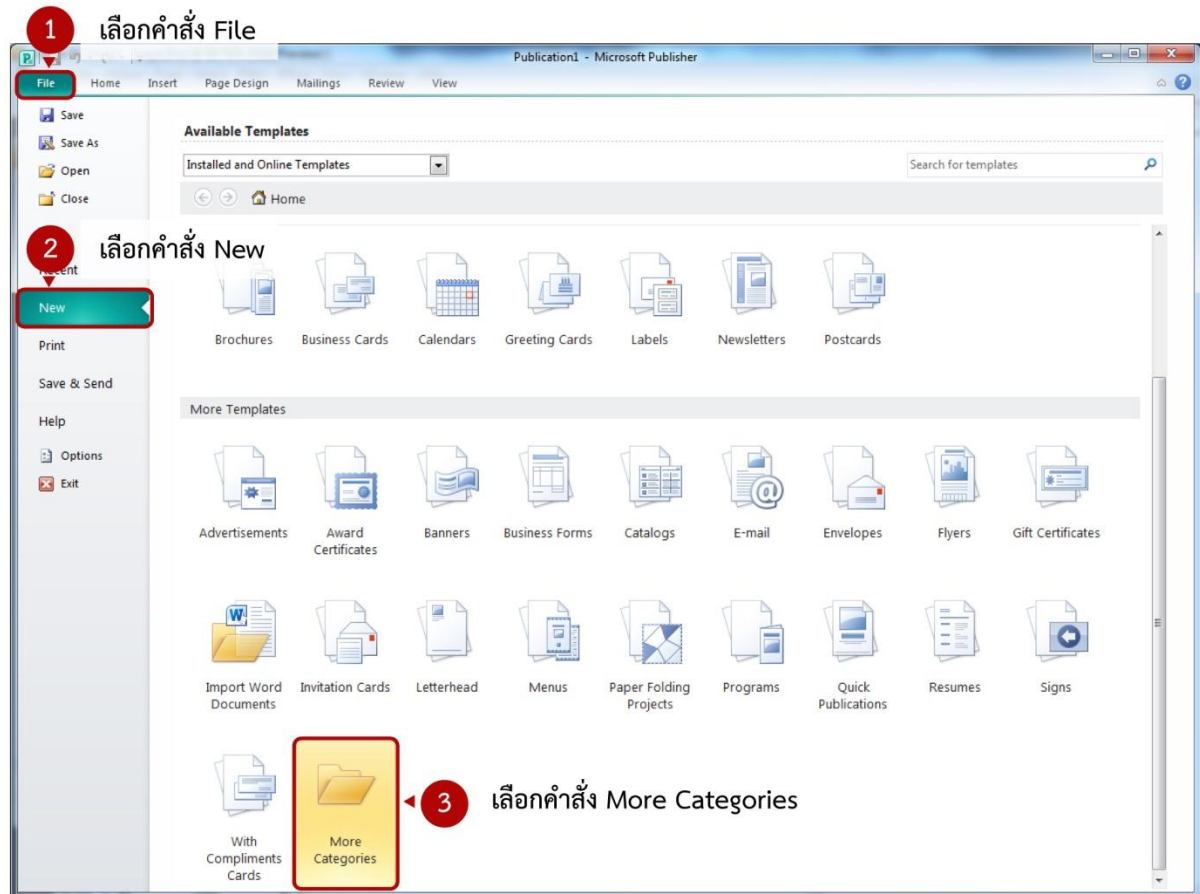


Workshop ที่ 1 การสร้างนามบัตร





Workshop ที่ 2 การสร้าง Posters








จากนั้นคุณก็สามารถที่จะแก้ไขและปรับปรุงการออกแบบได้ตามที่ต้องการในหน้าจการทำงาน

ภาพตัวอย่างการออกแบบ Poster e-Book



e-Book เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลที่ให้บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้บอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการ และได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้บริการ นักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ที่ให้บริการดังต่อไปนี้

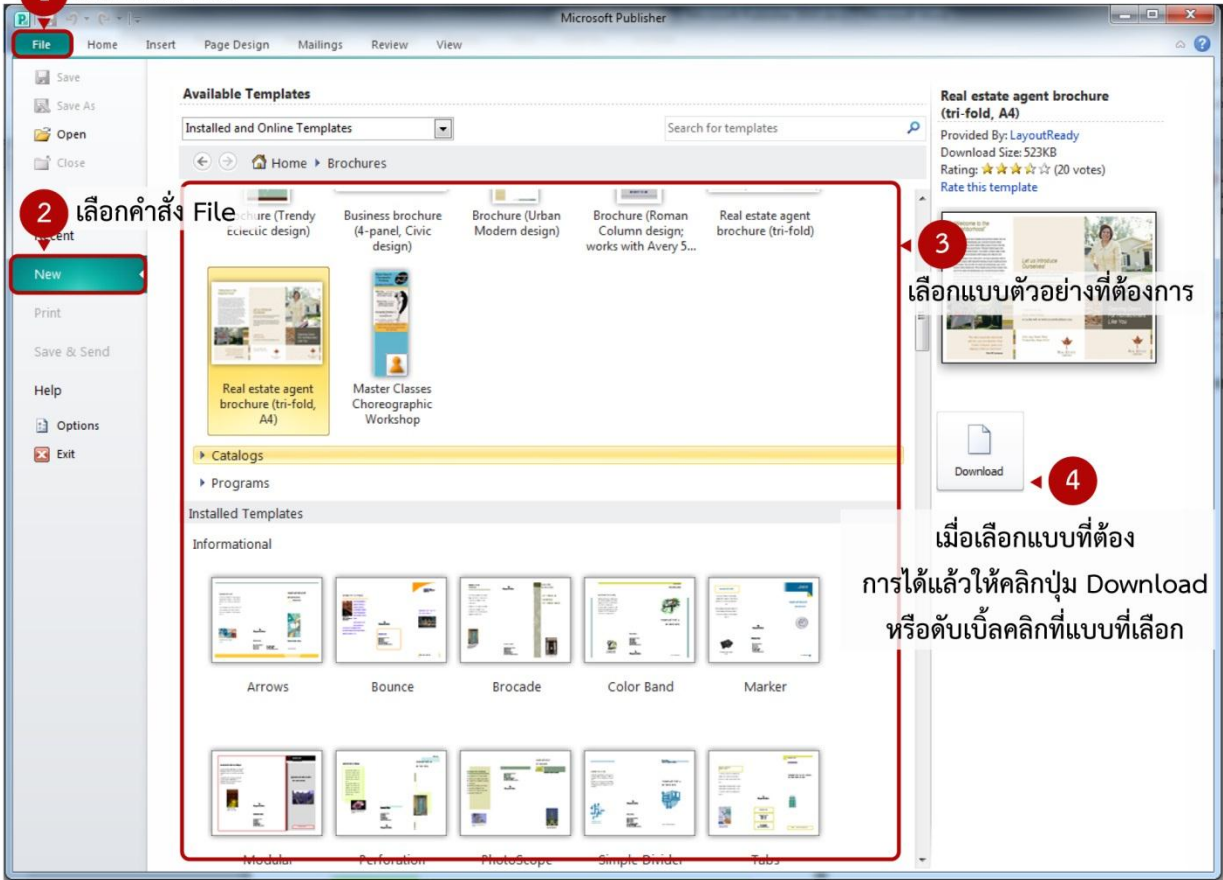
	<p>CRCnetBASE เป็นฐานข้อมูลที่ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ กฎหมาย นิติเวชศาสตร์ การเกษตร สาธารณสุข ฯลฯ แสดงเนื้อหาในรูปแบบ PDF File-Full Text มีหนังสือมากกว่า 6,000 รายการ สามารถ save, copy และ print ได้</p>
	<p>eBrary เป็นฐานข้อมูลที่ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านศึกษาศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี การท่องเที่ยว มนุษย์และสังคมศาสตร์ การเมืองการปกครอง กฎหมาย โลจิสติกส์ อาหาร เกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ พยาบาล สาธารณสุข ฯลฯ มีหนังสือในฐานข้อมูลฯ กว่า 70,000 รายการ ไม่จำกัดผู้ใช้งาน สามารถ Print, Copy, Save ได้ พร้อม Function การทำงาน อาทิ พจนานุกรม สารานุกรม แปลภาษาต่าง ๆ มี Auto Citation</p>
	<p>Emerald เป็นฐานข้อมูลที่ครอบคลุมสาขาวิชาด้านการจัดการ เช่น การเงินและการบัญชี กฎหมาย และจริยธรรม ทางธุรกิจ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การศึกษา ธุรกิจระหว่างประเทศ บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศ การตลาด การเมืองและ นโยบาย เป็นต้น มีดรรชนี หรือสาระสังเขป บทความวารสาร และ เอกสารฉบับเต็ม บทความวารสาร (Full text)</p>
	<p>ScienceDirect ให้บริการ Journal/book เป็นฐานข้อมูลที่ครอบคลุมสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี บริหารธุรกิจ ฯลฯ ย้อนหลังตั้งแต่ปี 1995-ปัจจุบัน</p>
	<p>Springer Link เป็นฐานข้อมูลที่ครอบคลุมสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการแพทย์ รวมถึงสาขาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์</p>

The illustration shows a city skyline with the Eiffel Tower, a Ferris wheel, the Statue of Liberty, and the Leaning Tower of Pisa. In the foreground, there are two tablets displaying e-Book interfaces. A green arrow icon points to the right. Below the illustration, there is a green box with white text containing contact information.

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ห้อง e-Library Room ชั้น 3
โทร.0-2549-3655 หรือ www.library.rmutt.ac.th
Library line : 0-2549-3636
กด like ห้องสมุด : www.facebook.com/RMUTT.Library

Workshop ที่ 3 การสร้างแผ่นพับ

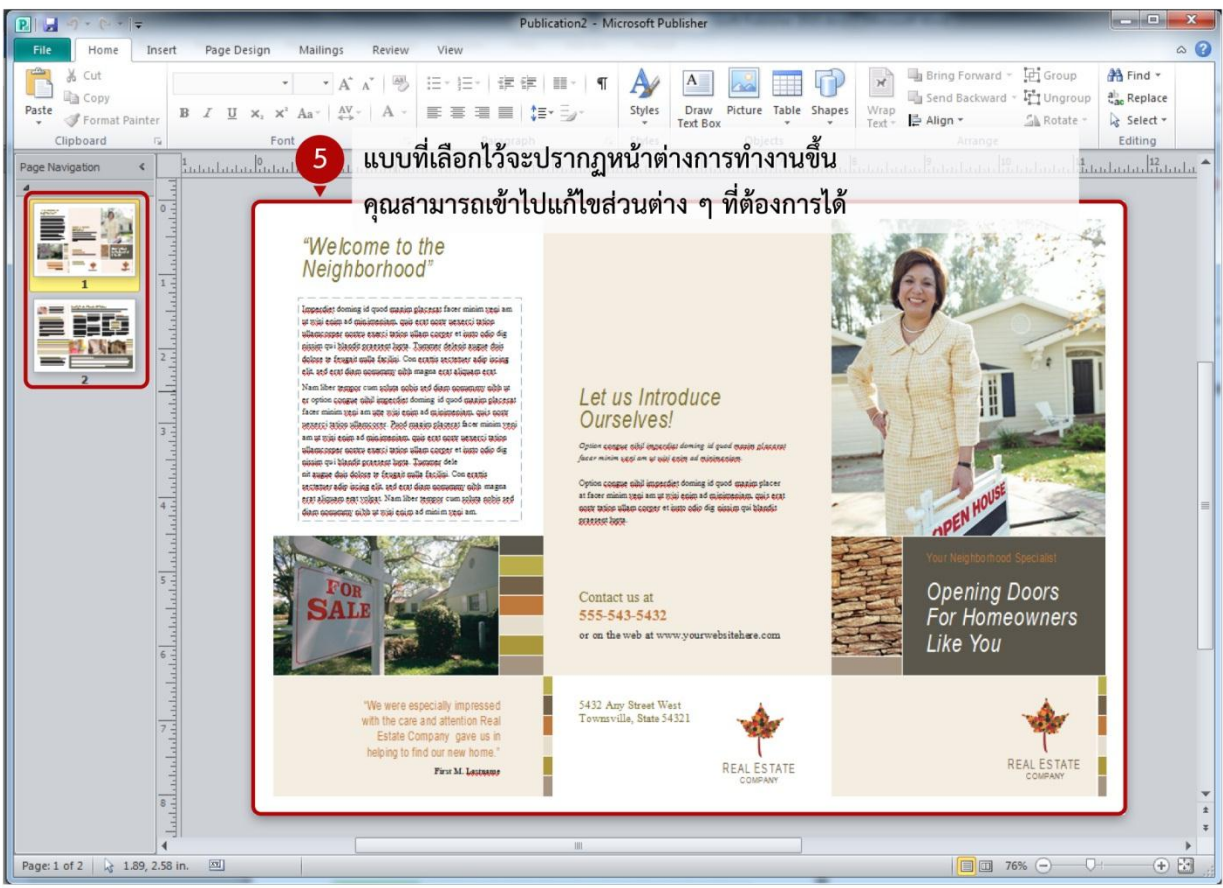
1 เลือกคำสั่ง File



เลือกแบบตัวอย่างที่ต้องการ

เมื่อเลือกแบบที่ต้องการได้แล้วให้คลิกปุ่ม Download หรือดับเบิลคลิกที่แบบที่เลือก

5 แบบที่เลือกไว้จะปรากฏหน้าต่างการทำงานขึ้น คุณสามารถเข้าไปแก้ไขส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการได้



การสั่งพิมพ์งาน Print

