

ขั้นตอนการใช้งาน Template

การใช้งาน Template แบ่งออกได้เป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการ และ ขั้นการปฏิบัติ

ขั้นเตรียมการ จะเป็นการเตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ โปรแกรมเวิร์ด เป็นการตั้งค่าสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโปรแกรมเวิร์ด ให้มีการแสดงผลและสนับสนุนการใช้งานของ Template ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และผู้ใช้งานจะต้องเรียนรู้ “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบของโปรแกรมเวิร์ด

ขั้นการปฏิบัติ เป็นขั้นตอนการใช้ Template โดยใช้เครื่องมือของโปรแกรมเวิร์ดที่เรียนรู้จากขั้นเตรียมการ นำมาใช้ประกอบการพิมพ์ในช่องต่าง ๆ ของ Template โดยไม่ต้องคำนึงถึง การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบบน ขอบล่าง ขอบซ้าย ขอบขวา และ ระยะห่างของย่อหน้า

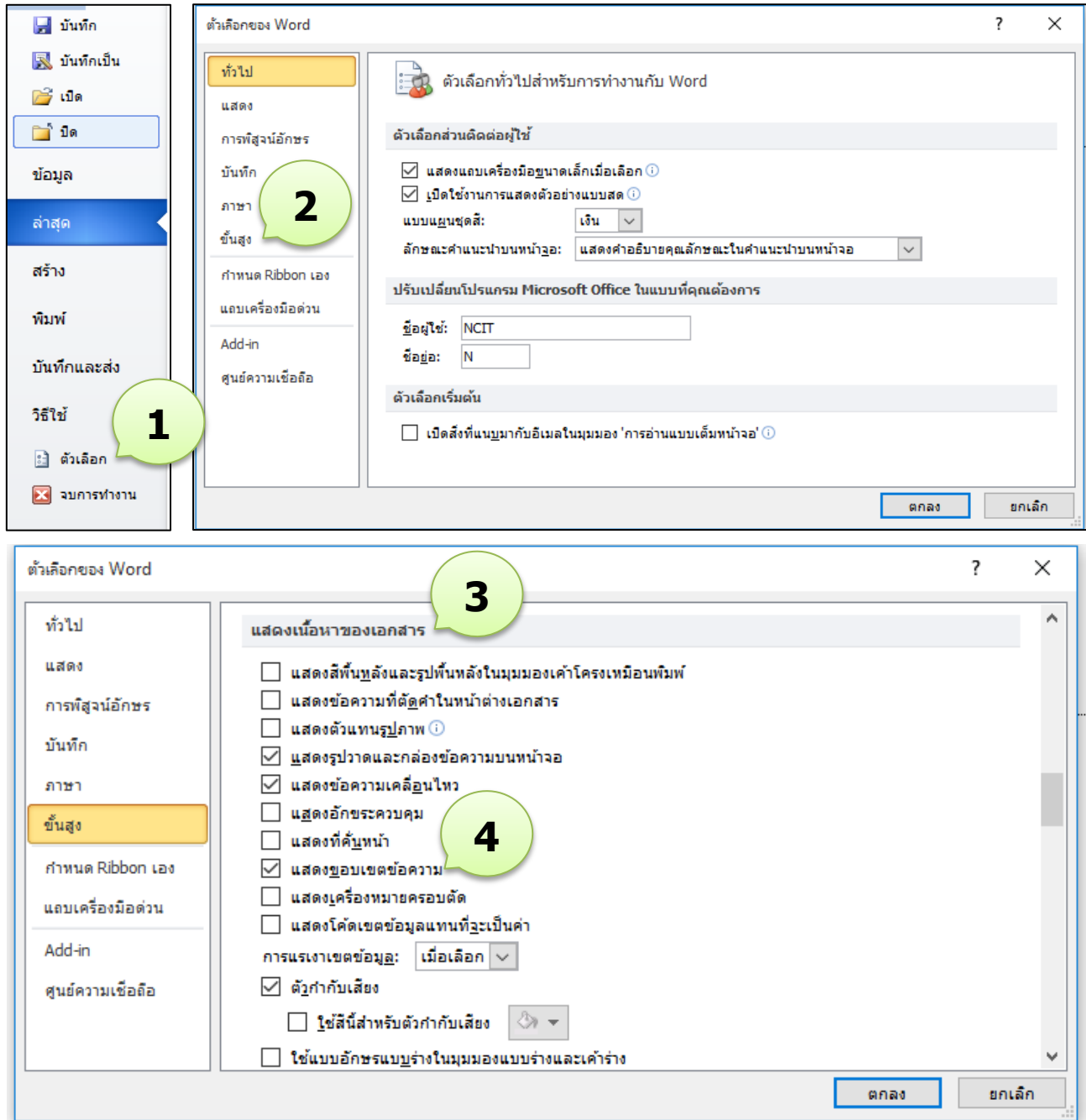
ขั้นเตรียมการ

ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและการใช้งาน

เพื่อให้ Template แสดงขอบเขตข้อความ ซึ่งทำให้ผู้พิมพ์สามารถพิมพ์ข้อความลงไปขอบเขตของหน้ากระดาษ ตามที่ได้กำหนดไว้ในแบบการพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างสวยงาม มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

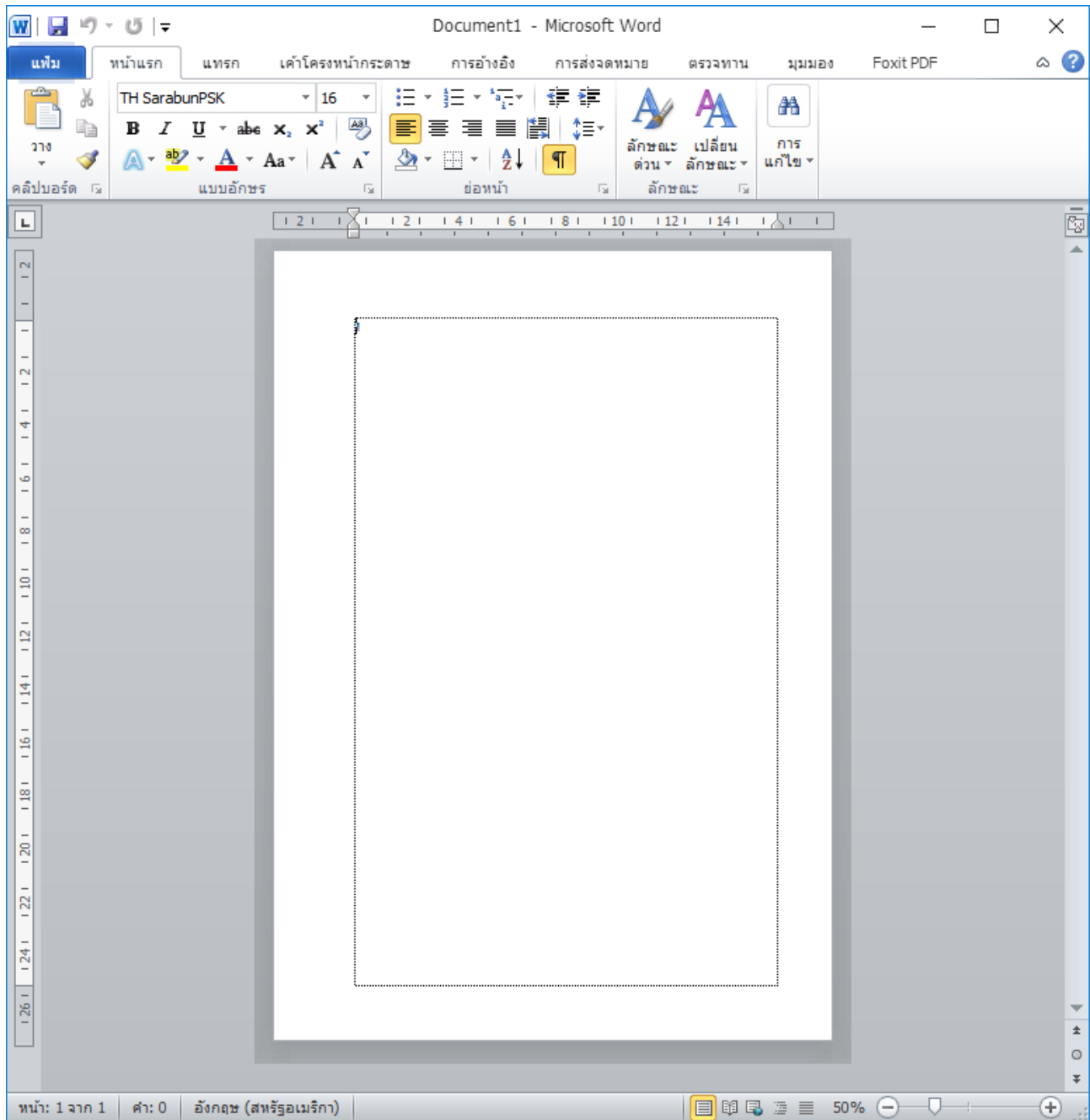
1. ตั้งค่าให้แสดง “ขอบเขตข้อความ” และ “ไม้บรรทัด”
2. รู้จัก “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบ
3. ใช้ “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบ

การตั้งค่า “ขอบเขตข้อความ”

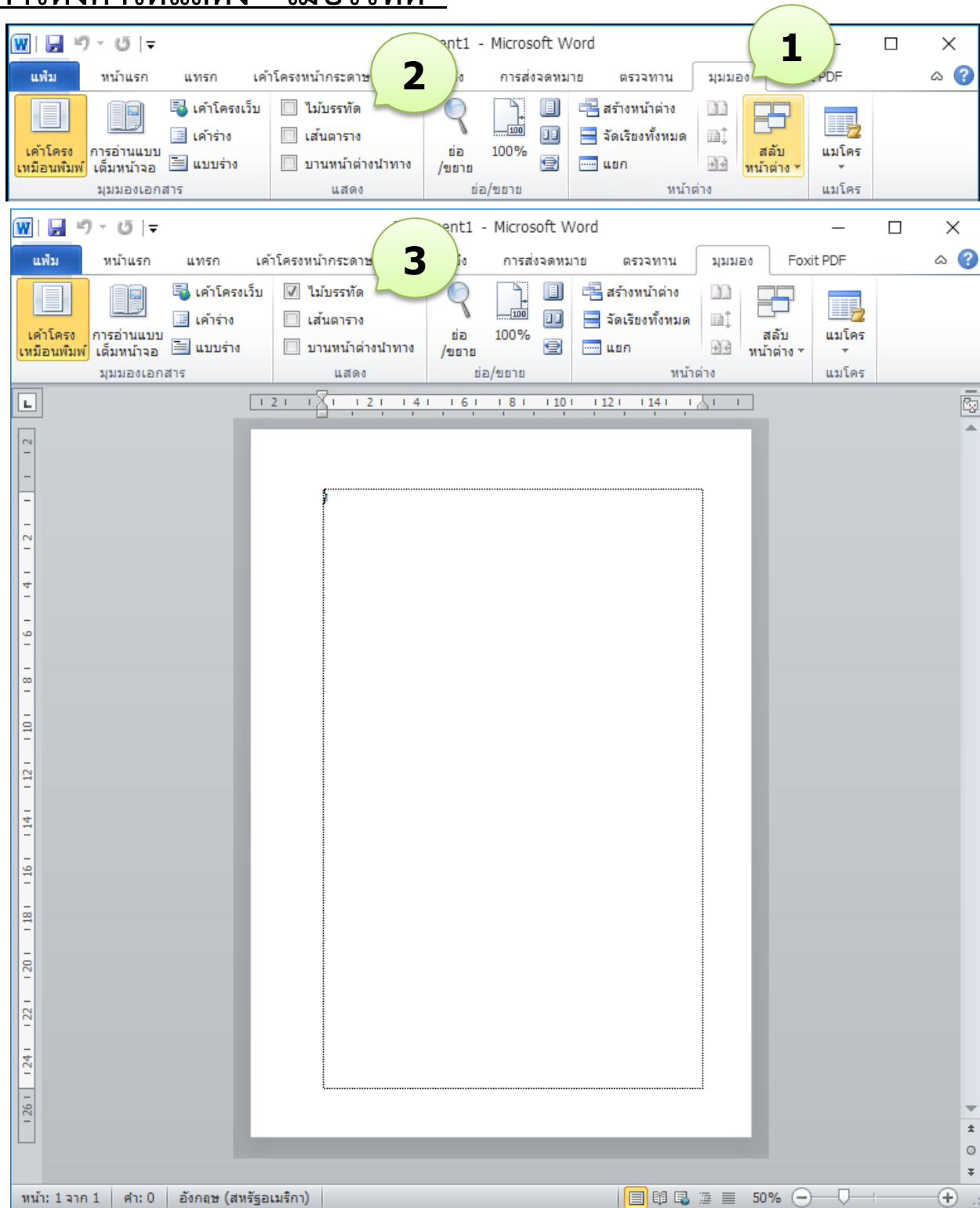


1. เลือก “ตัวเลือก” เพื่อเปิดหน้าต่างการตั้งค่า
2. เลือก “ขั้นสูง”
3. เลือก “แสดงเนื้อหาของเอกสาร”
4. ทำเครื่องหมาย ☒ ตรงช่อง “แสดงขอบเขตข้อความ”

ภาพหน้าจอหลังจากตั้งค่า “แสดงขอบเขตข้อความ”



การตั้งค่าให้แสดง “ไม้บรรทัด”



1. เลือก “มุมมอง”
2. ทำเครื่องหมาย ☒ ตรงช่อง “ไม้บรรทัด”
3. ภาพหน้าต่างโปรแกรมเวิร์ดหลังจากทำเครื่องหมายแล้ว

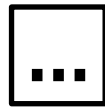
เรียนรู้ “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบเอกสาร

โปรแกรมเวิร์ดเป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ มีความเก่งกาจในเรื่องการพิมพ์เอกสาร เพื่อให้ผู้พิมพ์ได้ใช้ความสามารถของโปรแกรมเวิร์ดได้อย่างเต็มที่ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ “เครื่องมือ” ในการจัดการเอกสารและรูปแบบของงานพิมพ์ ดังนี้

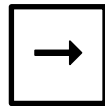
1. รู้จัก “สัญลักษณ์” และ “ความหมาย” ในการจัดรูปแบบเอกสารของโปรแกรมเวิร์ด ได้แก่



ขึ้นย่อหน้าใหม่ (Enter)



เว้นวรรค



อักขระแท็บ

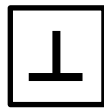


ตัดข้อความในย่อหน้า (Shift + Enter)

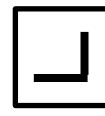
2. รู้จัก “คุณลักษณะ” ของ “แท็บ” ประเภทต่าง ๆ และการเลือกใช้งานในการพิมพ์เอกสาร



“ชิดซ้าย”



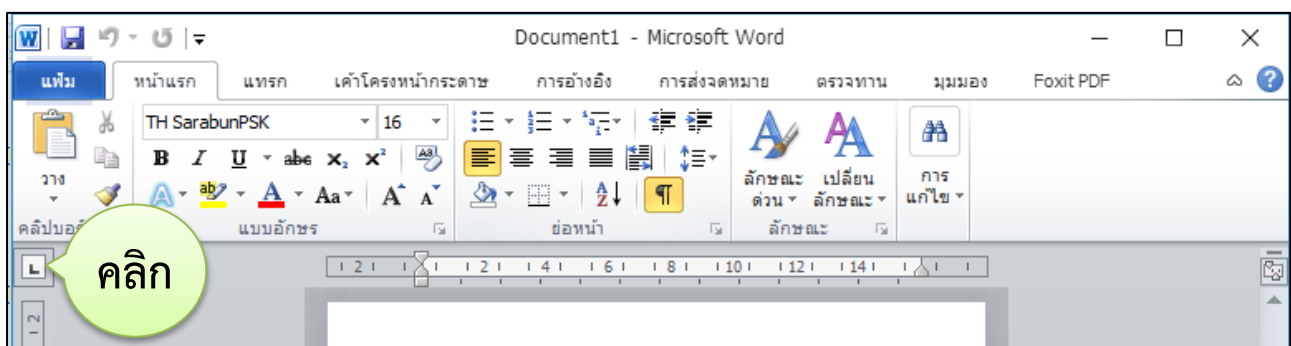
“กึ่งกลาง”




“ชิดขวา”

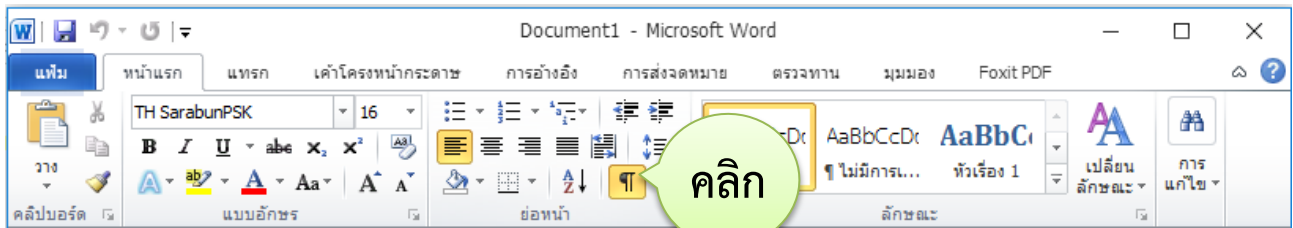
วิธีเลือกใช้งาน แท็บ “ชิดซ้าย” “กึ่งกลาง” “ชิดขวา”

ตามภาพ

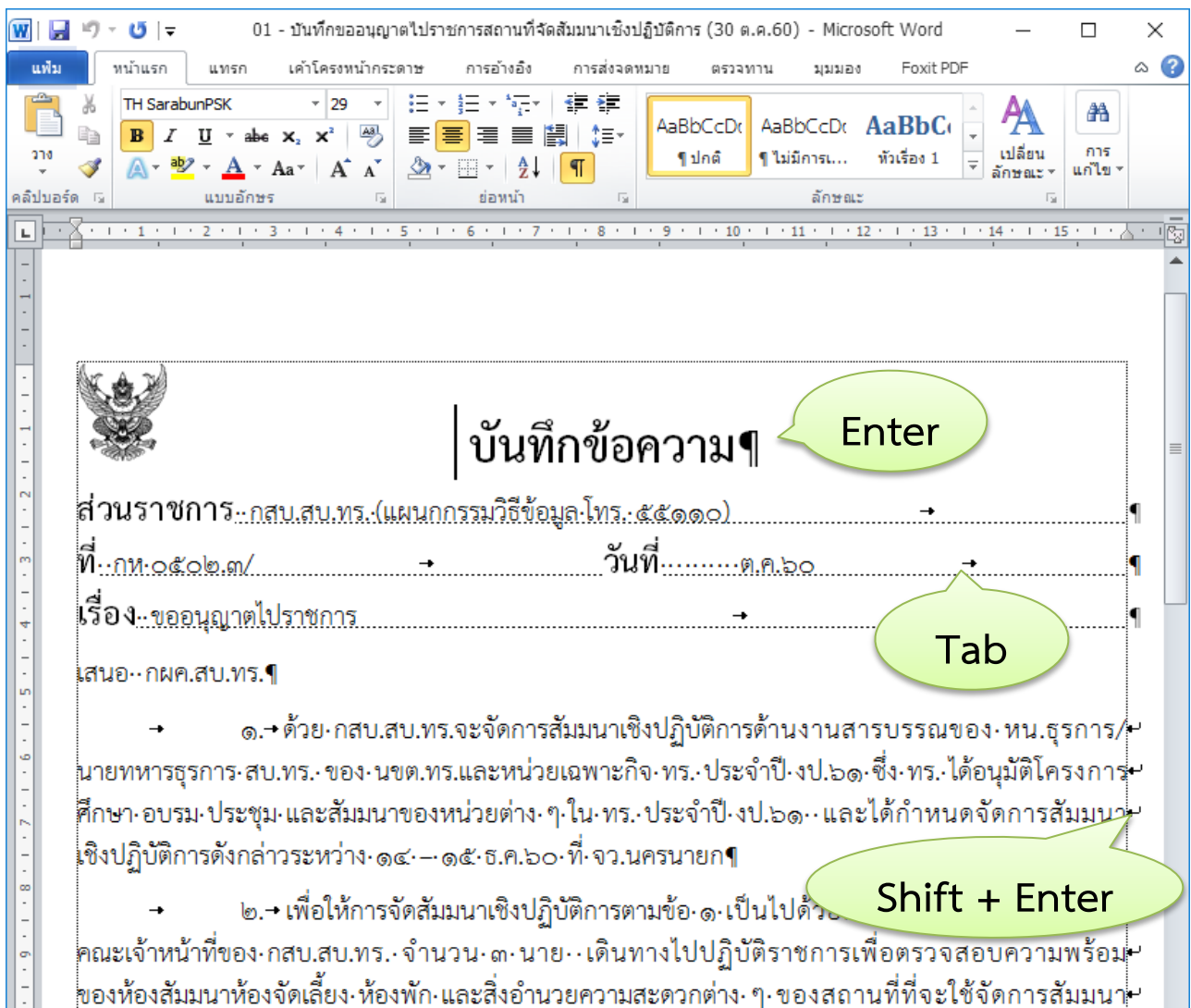


การแสดง “สัญลักษณ์” หรือ “เครื่องหมาย” ในการจัดรูปแบบ

การแสดงสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายในการจัดรูปแบบของโปรแกรมเวิร์ด เราสามารถกำหนดให้ “ซ่อน” หรือ “แสดง” ได้ โดยกดปุ่ม  บนแถบเครื่องมือของโปรแกรมเวิร์ด ตามภาพ



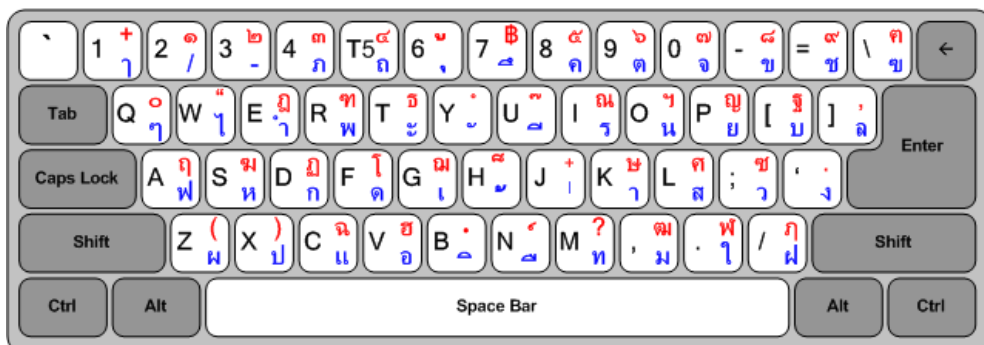
โปรแกรมเวิร์ด จะแสดง “สัญลักษณ์” หรือ “เครื่องหมาย” ในการจัดรูปแบบ ตามภาพ



รู้จัก “การใช้ปุ่มคีย์ลัด”

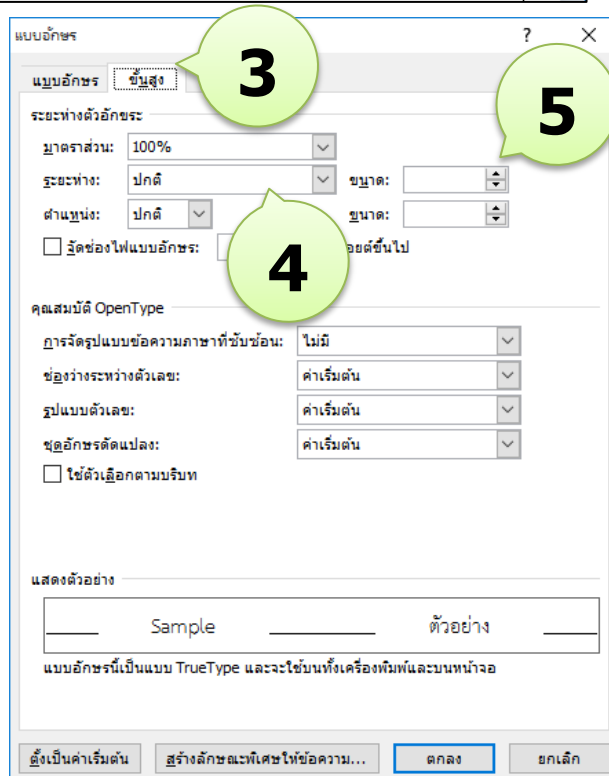
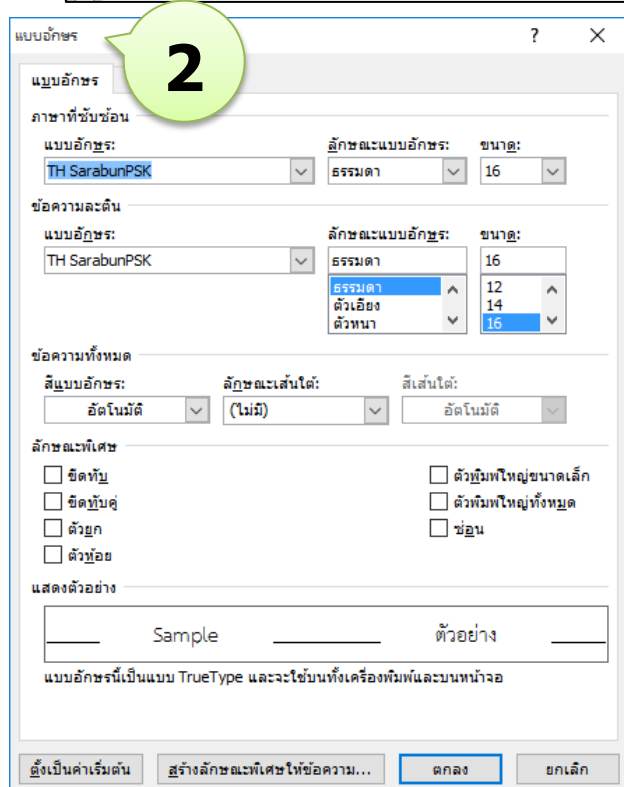
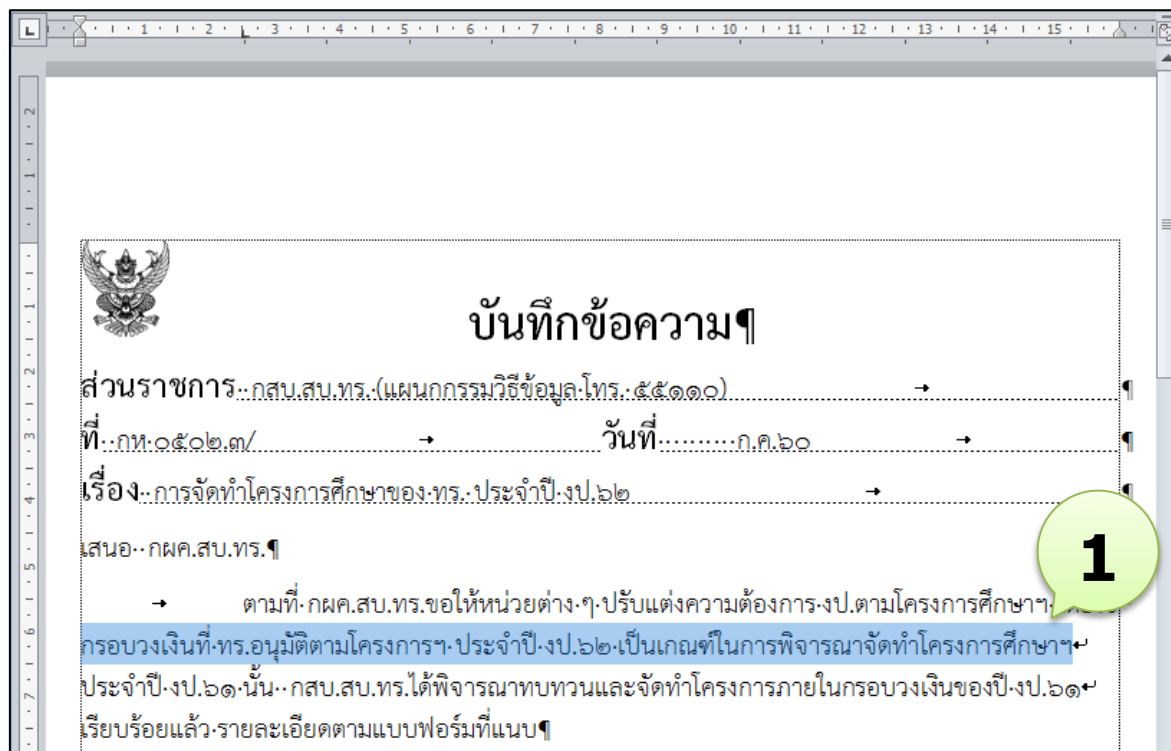
เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการพิมพ์และจัดการรูปแบบเอกสาร สามารถใช้ปุ่มคีย์ **Ctrl** ซึ่งอยู่ด้านล่างซ้ายและขวา พร้อมกับปุ่มตัวอักษร ต่าง ๆ (*กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้ว กดปุ่มตัวอักษร*) ดังนี้

1. **Ctrl + A** เลือกข้อความทั้งหมด
2. **Ctrl + B** ทำข้อความเป็นตัวหนา
3. **Ctrl + C** คัดลอก
4. **Ctrl + D** เปิดหน้าต่าง “ตั้งค่าแบบอักษร”
5. **Ctrl + E** สลับการจัดแนวข้อความ “ชิดซ้าย” และ “กึ่งกลาง”
6. **Ctrl + P** เปิดกล่องสั่งพิมพ์
7. **Ctrl + Q** เอาการจัดรูปแบบย่อหน้าออก (แก้)
8. **Ctrl + R** สลับการจัดแนวข้อความ “ชิดซ้าย” และ “ชิดขวา”
9. **Ctrl + S** บันทึกแฟ้มข้อมูล
10. **Ctrl + U** ชีดเส้นใต้
11. **Ctrl + V** วางข้อความ
12. **Ctrl + X** ตัดข้อความ
13. **Ctrl + Z** ย้อนกลับการทำงาน
14. **Shift + Enter** ขึ้นบรรทัดใหม่อยู่ในย่อหน้าเดียวกัน
15. **Ctrl + Enter** ขึ้นหน้าใหม่
16. **Ctrl + ล** เพิ่มขนาดตัวอักษร (พอยต์)
17. **Ctrl + ข** ลดขนาดตัวอักษร (พอยต์)



รู้จักการ “บีบ” หรือ “ขยาย” ตัวอักษร

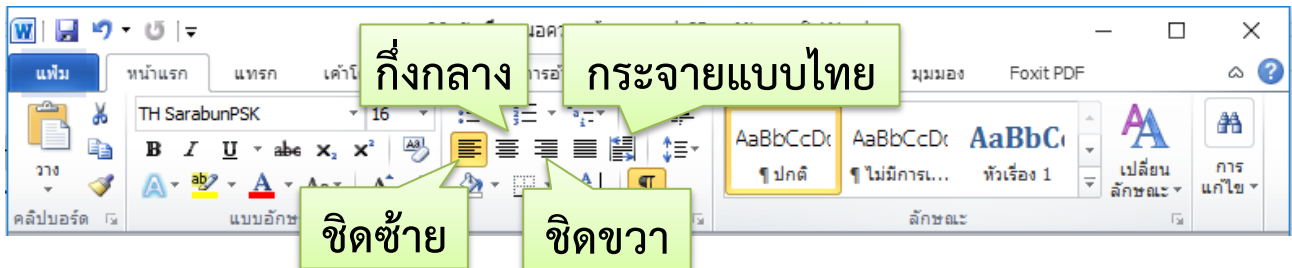
การพิมพ์หนังสือของราชการจะให้สวยงามได้ ระยะห่างของตัวอักษรเป็นปัจจัยสำคัญ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องรู้จักเครื่องมือในการ “บีบ” หรือ “ขยาย” และขั้นตอนในการบีบหรือขยายตัวอักษร ดังนี้



1. เลือก “ข้อความที่ต้องการ “บีบ” หรือ “ขยาย” ตัวอักษร
 2. กดปุ่ม “Ctrl + D” โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง “แบบอักษร”
 3. เลือก “ขั้นสูง”
 4. เลือก “ระยะห่าง” ตั้งค่าตัวอักษรเป็น “บีบ” หรือ “ขยาย”
 5. เลือก “ขนาด” การบีบตัวอักษรให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน
- (เพิ่มขนาดการ “บีบ” ครั้งละ 0.1 พอยต์ และไม่ให้ “บีบ” เกิน 0.5 พอยต์)
เพื่อความสวยงาม

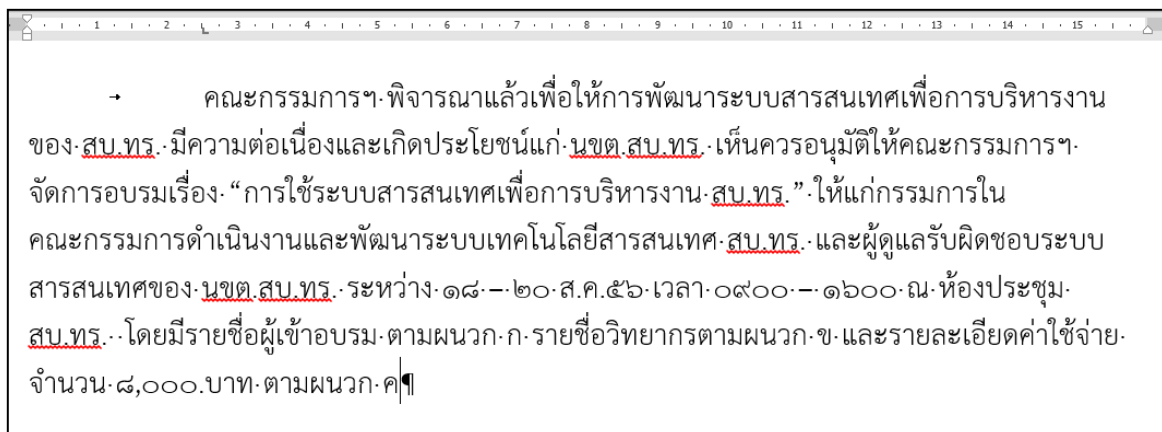
รู้จัก “เครื่องมือ” และขั้นตอนการจัดข้อความ

โปรแกรมเวิร์ดมีเครื่องมือสำหรับจัดข้อความของแต่ละย่อหน้า
สามารถใช้ “เครื่องมือ” บนแถบเครื่องมือได้ ตามภาพ

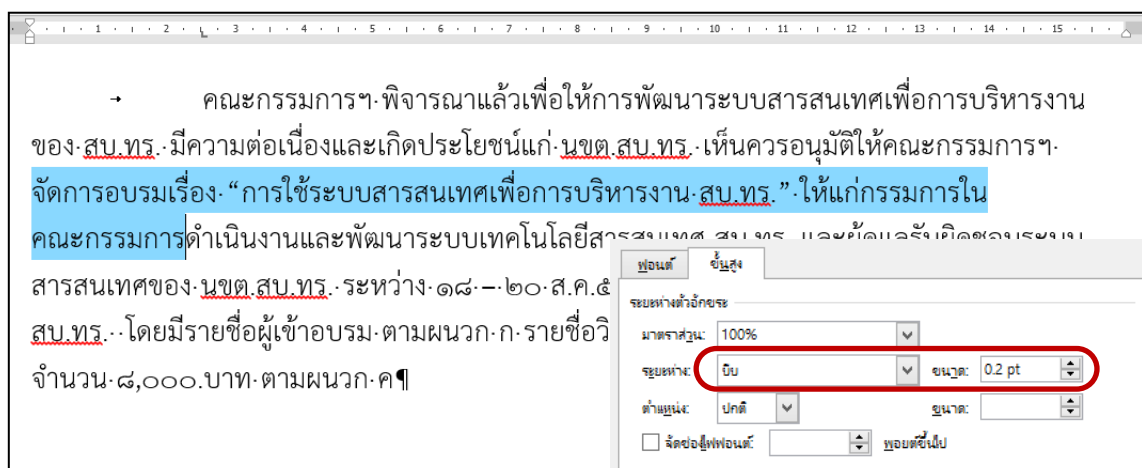


การจัดข้อความระหว่างการพิมพ์หนังสือในแต่ละย่อหน้า ให้ดำเนินการ
ตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดแนวข้อความชิดซ้ายพิมพ์ข้อความจนจบในแต่ละย่อหน้า



2. ตั้งระยะห่างตัวอักษร (บีบ) ให้เหมาะสมกับการจัดข้อความของแต่ละบรรทัด



→ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ สบ.ทร. มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์แก่ นขต.สบ.ทร. เห็นควรอนุมัติให้คณะกรรมการฯ จัดการอบรมเรื่อง “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน สบ.ทร.” ให้แก่กรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สบ.ทร. และผู้ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของ นขต.สบ.ทร. ระหว่าง ๑๘-๒๐ ส.ค.๕๖ เวลา ๐๙๐๐-๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทร. โดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรม ตามผนวก ก รายชื่อวิทยากรตามผนวก ข และรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ๘,๐๐๐ บาท ตามผนวก คฯ

3. หากต้องการตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม Shift + Enter

→ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ สบ.ทร. มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์แก่ นขต.สบ.ทร. เห็นควรอนุมัติให้คณะกรรมการฯ จัดการอบรมเรื่อง “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน สบ.ทร.” ให้แก่กรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สบ.ทร. และผู้ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของ นขต.สบ.ทร. ระหว่าง ๑๘-๒๐ ส.ค.๕๖ เวลา ๐๙๐๐-๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทร. โดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรม ตามผนวก ก รายชื่อวิทยากรตามผนวก ข และรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ๘,๐๐๐ บาท ตามผนวก คฯ

ตำแหน่งที่จะตัดข้อความ

→ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ สบ.ทร. มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์แก่ นขต.สบ.ทร. เห็นควรอนุมัติให้คณะกรรมการฯ จัดการอบรมเรื่อง “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน สบ.ทร.” ให้แก่กรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สบ.ทร. และผู้ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของ นขต.สบ.ทร. ระหว่าง ๑๘-๒๐ ส.ค.๕๖ เวลา ๐๙๐๐-๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทร. โดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรม ตามผนวก ก รายชื่อวิทยากรตามผนวก ข และรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ๘,๐๐๐ บาท ตามผนวก คฯ

กดปุ่ม Shift+Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่

4. จัดย่อหน้า “กระจายแบบไทย”

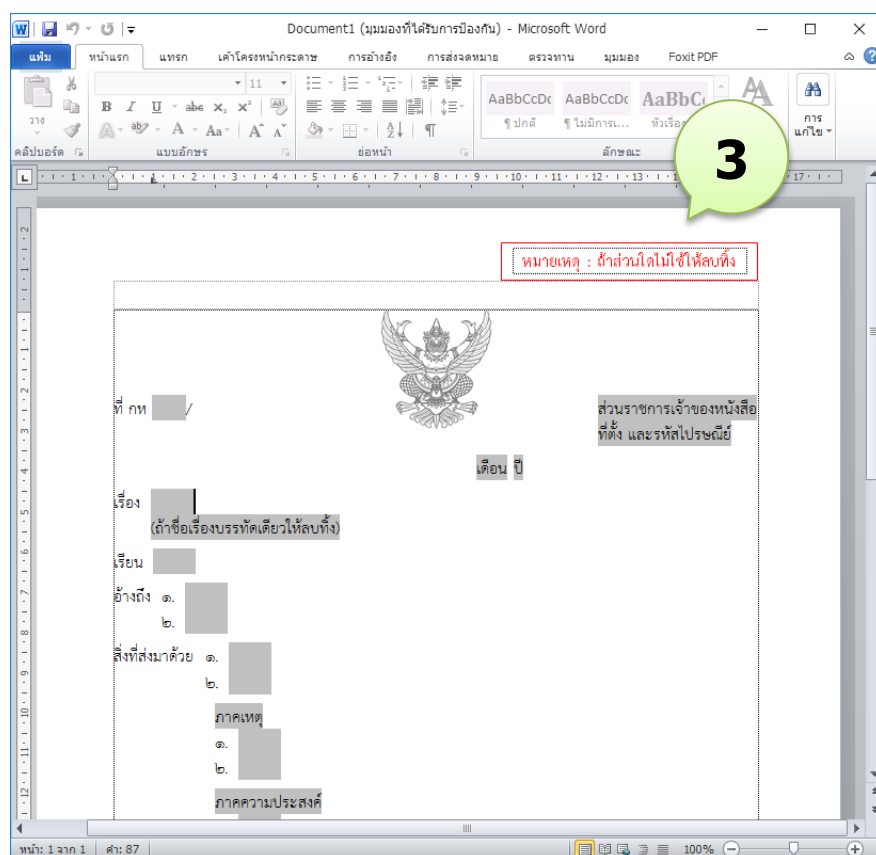
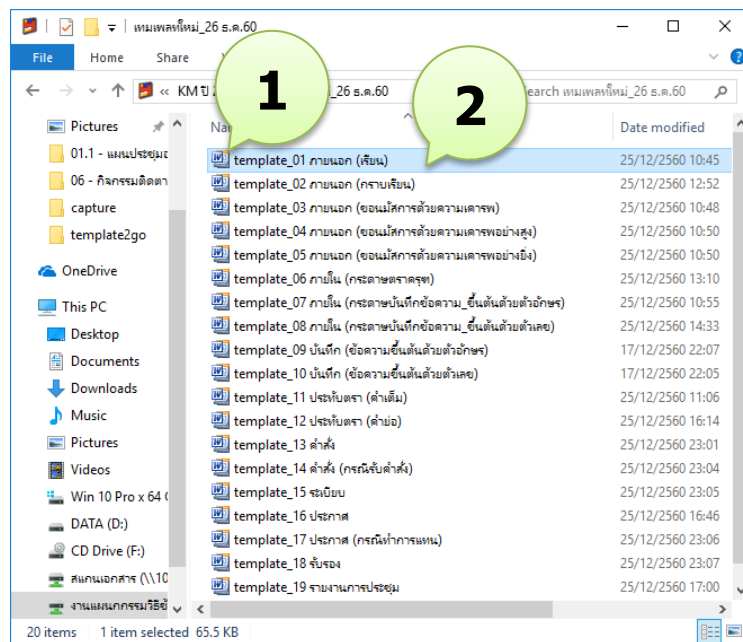
→ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ สบ.ทร. มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์แก่ นขต.สบ.ทร. เห็นควรอนุมัติให้คณะกรรมการฯ จัดการอบรมเรื่อง “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน สบ.ทร.” ให้แก่กรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สบ.ทร. และผู้ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของ นขต.สบ.ทร. ระหว่าง ๑๘-๒๐ ส.ค.๕๖ เวลา ๐๙๐๐-๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทร. โดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรม ตามผนวก ก รายชื่อวิทยากรตามผนวก ข และรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ๘,๐๐๐ บาท ตามผนวก คฯ

ขั้นการปฏิบัติ

การใช้งาน Template จะมีขั้นตอนการใช้งานง่าย ๆ ตามขั้นตอนต่าง ๆ จำนวน 7 ขั้นตอน ดังนี้

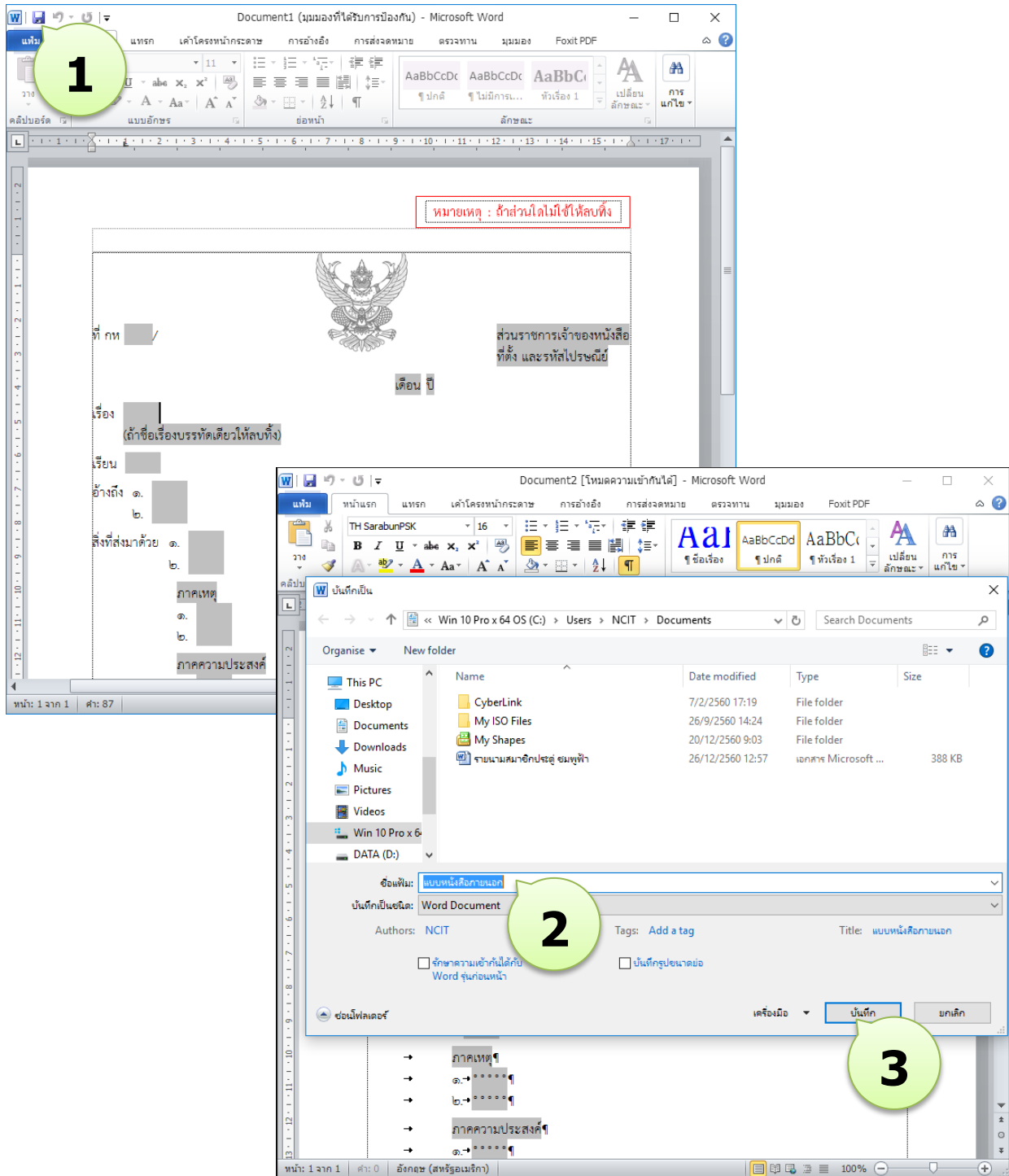


1. เปิด Template เป็นขั้นตอนการเลือกแบบเทมเพลตให้ถูกต้องตรงกับแบบหนังสือราชการที่ต้องการจะพิมพ์



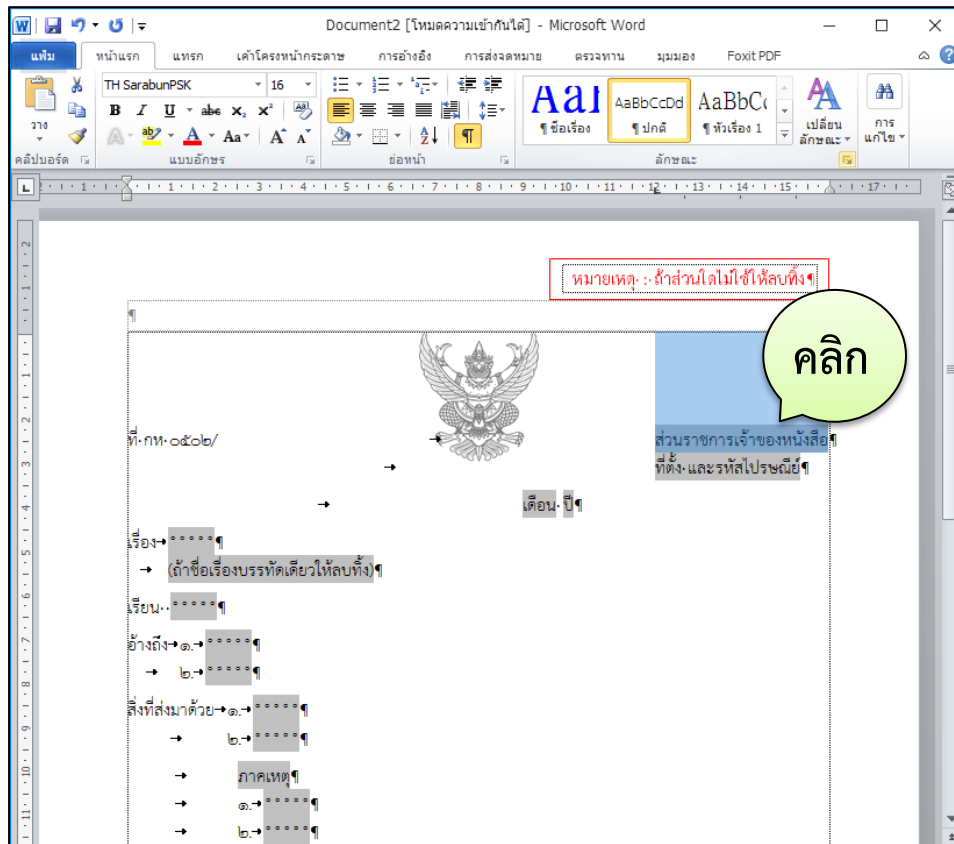
1. “เลือก” แบบ Template
2. “คลิก” เปิดไฟล์เทมเพลต
3. “พิมพ์” ข้อความที่ช่องต่าง ๆ ตามแบบ

2. บันทึก/ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

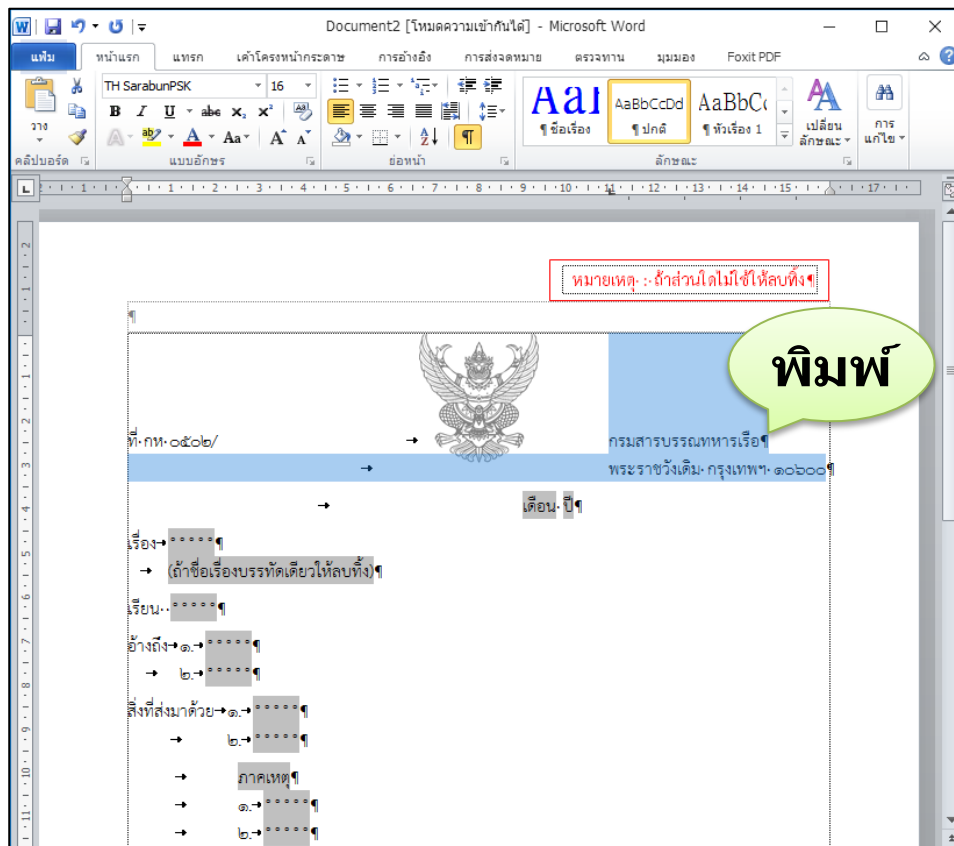


1. “เลือก” บันทึก (Save) หรือ บันทึกเป็น (Save As)
2. “ตั้งชื่อ” แฟ้มเอกสาร
3. “บันทึก” กดปุ่ม บันทึก (Save)

3. คลิกปุ่มเมาส์ซ้ายที่แถบ “สีเทา”



4. พิมพ์ข้อความตามต้องการ



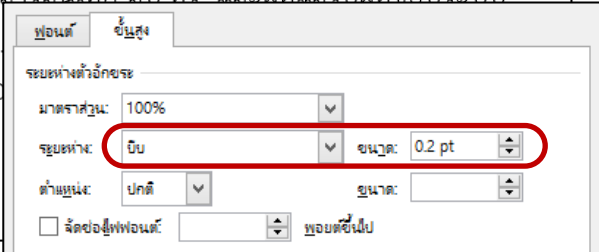
5. การใช้เครื่องมือจัดข้อความ

จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความจนจบในแต่ละย่อหน้า

→ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ สบ.ทร. มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์แก่ นขต.สบ.ทร. เห็นควรอนุมัติให้คณะกรรมการฯ จัดการอบรมเรื่อง “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน สบ.ทร.” ให้แก่กรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สบ.ทร. และผู้ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของ นขต.สบ.ทร. ระหว่าง ๑๘-๒๐ ส.ค. ๕๖ เวลา ๐๙๐๐-๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทร. โดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรม ตามผนวก ก รายชื่อวิทยากรตามผนวก ข และรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ๘,๐๐๐ บาท ตามผนวก คฯ

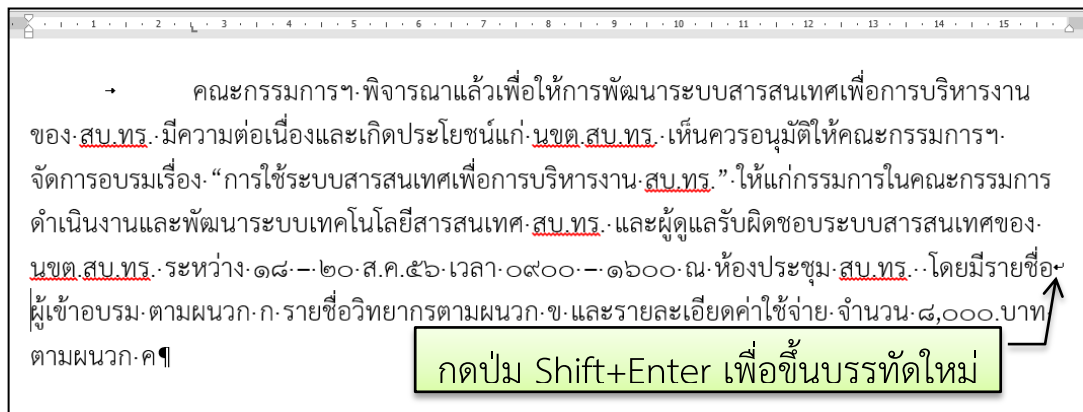
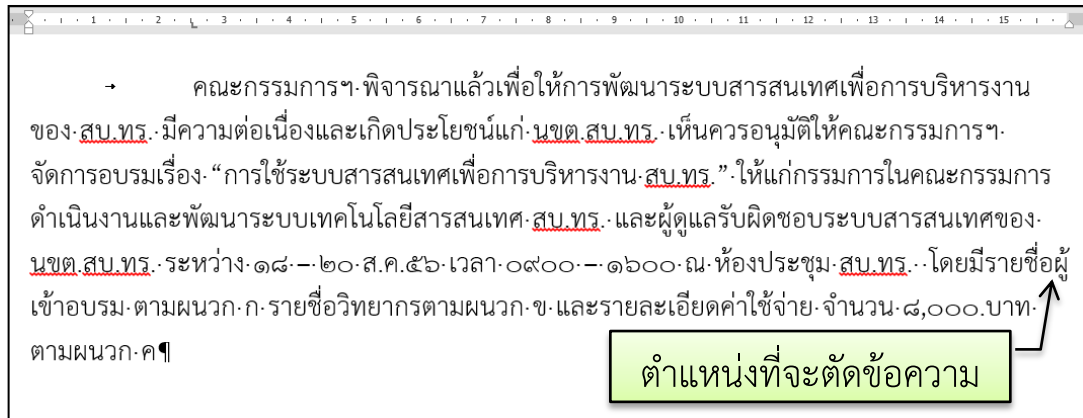
ตั้งระยะห่างตัวอักษร (บีบ) ให้เหมาะสมกับการจัดรูปแบบข้อความของแต่ละบรรทัด

→ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ สบ.ทร. มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์แก่ นขต.สบ.ทร. เห็นควรอนุมัติให้คณะกรรมการฯ จัดการอบรมเรื่อง “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน สบ.ทร.” ให้แก่กรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สบ.ทร. และผู้ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของ นขต.สบ.ทร. ระหว่าง ๑๘-๒๐ ส.ค. ๕๖ เวลา ๐๙๐๐-๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทร. โดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรม ตามผนวก ก รายชื่อวิทยากรตามผนวก ข และรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ๘,๐๐๐ บาท ตามผนวก คฯ

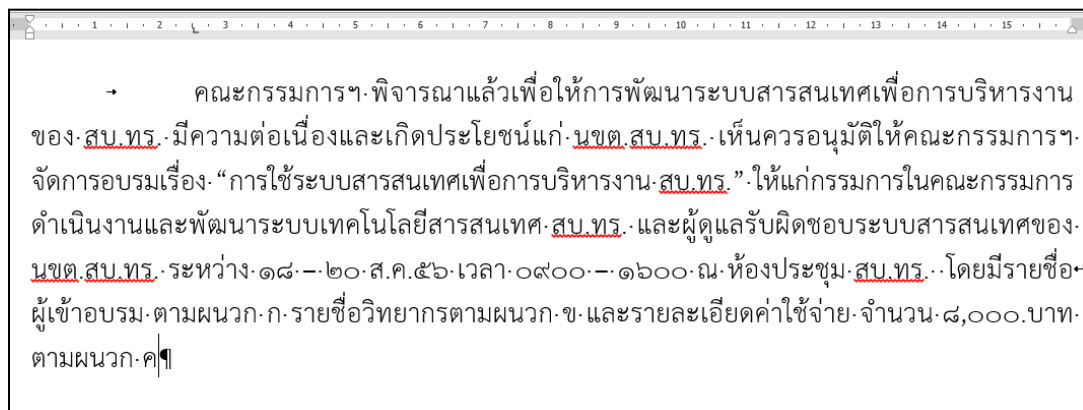


→ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของ สบ.ทร. มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์แก่ นขต.สบ.ทร. เห็นควรอนุมัติให้คณะกรรมการฯ จัดการอบรมเรื่อง “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน สบ.ทร.” ให้แก่กรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สบ.ทร. และผู้ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศของ นขต.สบ.ทร. ระหว่าง ๑๘-๒๐ ส.ค. ๕๖ เวลา ๐๙๐๐-๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทร. โดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรม ตามผนวก ก รายชื่อวิทยากรตามผนวก ข และรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ๘,๐๐๐ บาท ตามผนวก คฯ

หากต้องการตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม Shift + Enter



จัดย่อหน้า “กระจายแบบไทย”

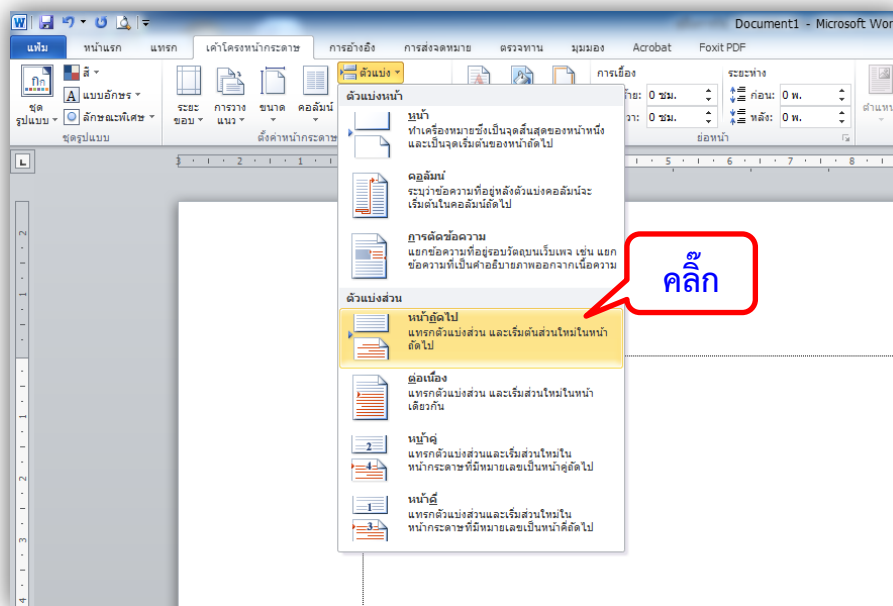


การแบ่งส่วนหน้าถัดไป และเริ่มต้นส่วนใหม่ (เลขหน้า) ในหน้าถัดไป

การแบ่งส่วนหน้าถัดไป ของหนังสือแต่ละชนิดออกจากกัน ใน Template มีจุดประสงค์เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดเลขหน้าของหนังสือแต่ละชนิดให้เป็น แยกออกจากกัน

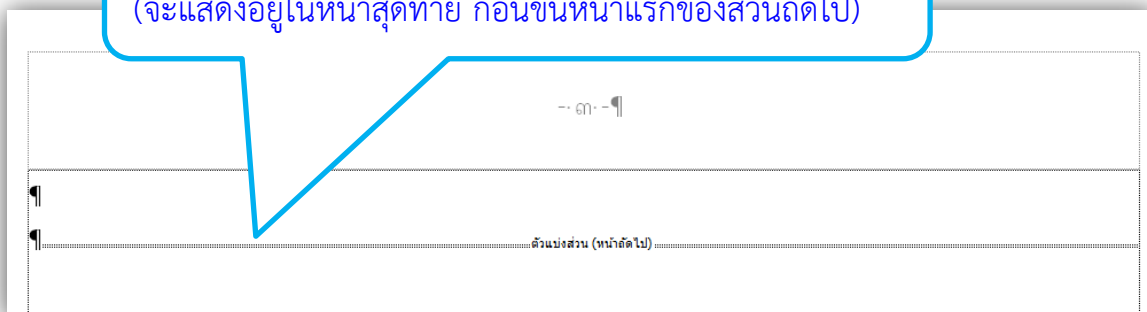
วิธีทำ “การแบ่งส่วนหน้าถัดไป”

1. วาง Cursor อยู่ที่ตำแหน่งแรกที่เราคิดว่าเราจะวางไว้ในส่วนถัดไป
2. คลิกที่แท็บเมนู **เค้าโครง --> ตัวแบ่ง --> หน้าถัดไป**



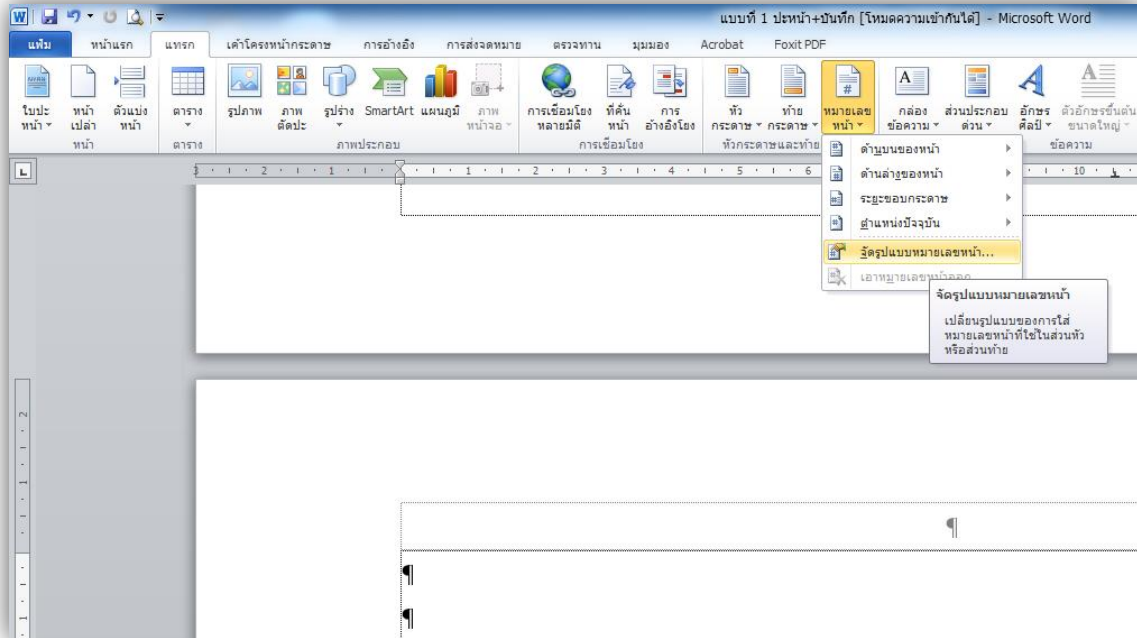
สัญลักษณ์ “ตัวแบ่งส่วนหน้าถัดไป”

(จะแสดงอยู่ในหน้าสุดท้าย ก่อนขึ้นหน้าแรกของส่วนถัดไป)

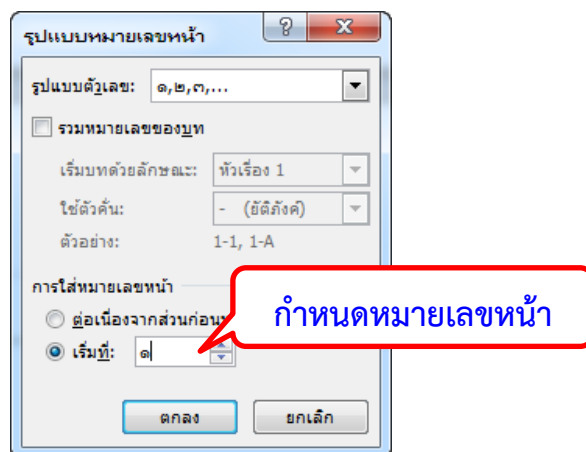


วิธีทำ “การกำหนดเลขหน้าเริ่มต้นในส่วนถัดไป”

1. วาง **Cursor** อยู่ที่หน้าแรกของส่วนถัดไปที่จะกำหนดเลขหน้า
2. คลิกที่แท็บเมนู **แทรก --> หมายเลขหน้า --> จัดรูปแบบหมายเลขหน้า**



3. จะแสดงหน้าต่าง “รูปแบบหมายเลขหน้า” กำหนดหมายเลขหน้าที่ต้องการในช่อง “เริ่มที่”



หมายเหตุ เป็นขั้นตอนสำหรับใช้กรณีแทรกเอกสารและกำหนดเลขหน้า
ขึ้นใหม่

พบปัญหาข้อขัดข้องในการใช้งานหรือมีข้อเสนอแนะ
ในการปรับปรุงพัฒนา Template
กรุณาติดต่อได้ที่
แผนกกรรมวิธีข้อมูล กองสารบรรณ สบ.ทร.
โทร. 55110