หัวข้อ: ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ (Template File)

ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ (Template File)

ต้นแบบเอกสาร หรือ Document Template เป็นไฟล์เอกสารลักษณะพิเศษ ใช้เก็บค่าเริ่มต้น ตลอดจนรูปแบบที่กำหนดเฉพาะ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานในครั้งต่อไปได้สะดวก และรวดเร็ว มักนำมาใช้กับงานที่ต้องทำเป็นประจำ เช่น ต้นแบบของจดหมาย ต้นแบบของบันทึก โดยผู้ใช้ไม่ จำเป็นต้องมากำหนดค่าเกี่ยวกับหน้ากระดาษ แบบอักษร ลักษณะตัวอักษร ซ้ำทุกๆ ครั้งเมื่อต้องการใช้งาน

การสร้างต้นแบบเอกสารมีส่วนเพิ่มเติมที่สำคัญคือ Style หรือลักษณะที่ใช้ในการพิมพ์ ดังนั้นหลักการสร้างต้นแบบเอกสารจึงอยู่ที่การวิเคราะห์ความต้องการออกมาก่อน ดังนี้

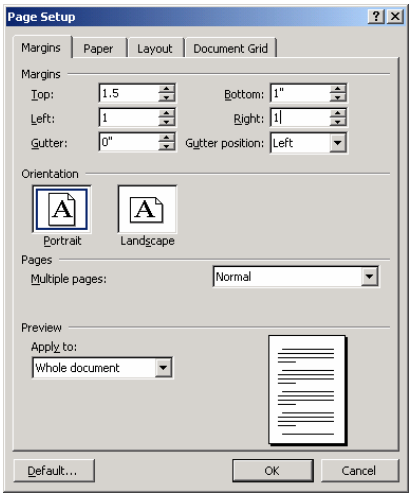
- ลักษณะของหน้าเอกสาร (หน้ากระดาษ)
- ลักษณะของหัวกระดาษ, ท้ายกระดาษ และองค์ประกอบอื่นๆ ที่จำเป็น
- ลักษณะของการจัดพารากราฟ
- ลักษณะของข้อความรูปแบบต่าง เช่น หัวเรื่องใหญ่, หัวเรื่องย่อย, คำอธิบายตาราง, คำอธิบายรูปภาพ, ข้อความปกติ

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

สำหรับลักษณะของข้อความและการจัดพารากราฟ กำหนดไว้ดังนี้

- ข้อความส่วนหัวเรื่องลำดับที่ 1 เป็นฟอนต์ Tahoma ขนาด 14pt. สีดำตัวหนา จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- ข้อความส่วนหัวเรื่องลำดับที่ 2 เป็นฟอนต์ Tahoma ขนาด 12pt. สีดำตัวหนา จัดชิดซ้าย
- ข้อความส่วนหัวเรื่องลำดับที่ 3 เป็นฟอนต์ Tahama ขนาด 11pt. สีดำตัวหนาและเอียง จัดชิดซ้าย ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว
- ข้อความปกติ เป็นฟอนต์ Tahama ขนาด 10pt. สีดำ จัดชิดขอบซ้าย ย่อหน้าบรรทัดแรกเข้ามา 0.5 นิ้ว

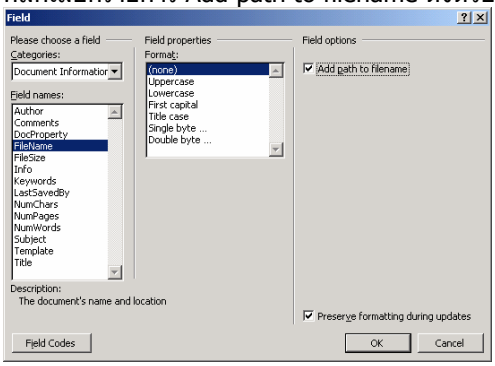
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word (ยกตัวอย่างโปรแกรม Microsoft Office 2000/XP) แล้วสร้างเอกสารว่าง
2. จัดเก็บไฟล์ (Save) ตั้งชื่อว่า "template-v1"
3. กำหนดลักษณะของหน้ากระดาษตามข้อกำหนด คือกระดาษ A4 แนวตั้ง ขอบซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว ขอบขอบขวา, บน และขอบล่างเท่ากับ 1 นิ้ว ด้วยคำสั่ง ***File, Page Setup...***

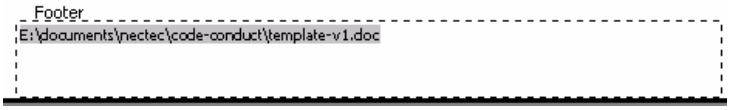


หัวข้อ: ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ (Template File)

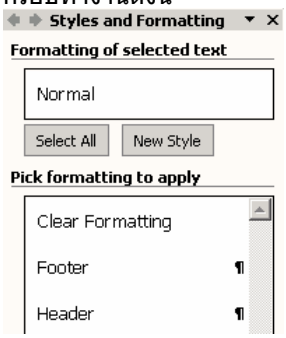
4. เปิดการทำงานส่วนหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ โดยเลือกรายการ ***View, Header and Footer*** พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ขอบซ้ายของส่วนหัวกระดาษ กดปุ่ม <Tab> เลื่อนเคอร์เซอร์ไปชิดขอบขวา แล้วเลือกคำสั่ง ***Insert, Page Number...*** เพื่อใส่เลขหน้าไว้ที่ขอบบนขวาของหน้ากระดาษ

5. เลื่อนจอภาพลงมาคลิกในส่วนท้ายกระดาษ เพื่อใส่ชื่อไฟล์พร้อมไดเร็กทรอรี่ของไฟล์ด้วยคำสั่ง ***Insert, Field...*** แล้วเลือกรายการ Categories เป็น Document Information เลือกรายการ Field names: เป็น FileName จากนั้นคลิกเลือกรายการ Add path to filename ดังตัวอย่าง คลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการใส่ชื่อไฟล์และพาธ

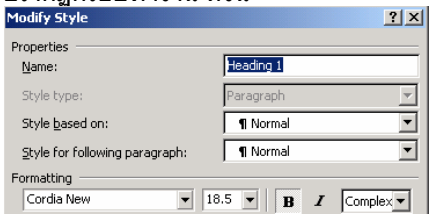




6. กลับสู่การทำงานโหมดปกติ โดยคลิกเลือกคำสั่ง ***View, Header and Footer*** ซ้ำอีกครั้ง
7. สร้างลักษณะของข้อความรูปแบบต่างๆ โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Styles and Formatting...*** ปรากฏกรอบทำงานดังนี้

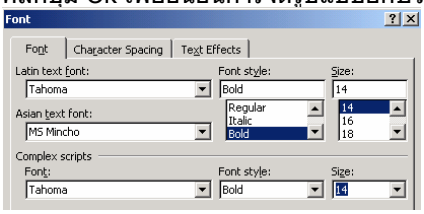


8. คลิกเลือกรูปแบบที่ชื่อ Heading 1 คลิกปุ่มขวาของเมาส์ แล้วเลือก Modify
9. ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้

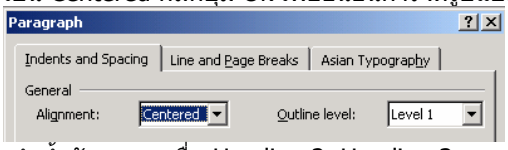


หัวข้อ: ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ (Template File)

10. คลิกปุ่ม Format แล้วเลือกรายการ Font ตั้งค่าแบบอักษร ดังนี้ ฟอนต์ Tahoma ขนาด 14pt. สีดำตัวหนา แล้วคลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการจัดรูปแบบอักษร

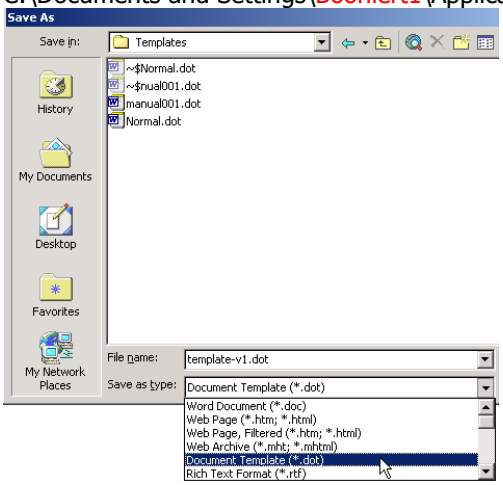


11. คลิกปุ่ม Format แล้วเลือกรายการ Paragraph เพื่อจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยเลือกจากรายการ Alignment เป็น Centered คลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการจัดรูปแบบหน้ากระดาษ



12. ทำซ้ำกับรายการชื่อ Heading 2, Heading 3 และ Normal ตามค่าดังนี้
    - Heading 2 Tahoma ขนาด 12pt. สีดำตัวหนา จัดชิดซ้าย
    - Heading 3 Tahama ขนาด 11pt. สีดำตัวหนาและเอียง จัดชิดซ้าย ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว
    - Normal Tahama ขนาด 10pt. สีดำ จัดชิดขอบซ้าย ย่อหน้าบรรทัดแรกเข้ามา 0.5 นิ้ว

11. บันทึกไฟล์ในชื่อเดิมด้วยคำสั่ง ***File, Save***
19. สร้างต้นแบบเอกสารด้วยคำสั่ง ***File, Save as...***
20. กำหนดรายการ "Save as type" เป็น "Document Template (*.dot)" โดยไฟล์ที่ได้จะถูกเก็บไว้ที่ C:\Program Files\Microsoft Office\Templates สำหรับ Windows 98 หรือ C:\Documents and Settings\Boonlert1\Application Data\Microsoft\Templates สำหรับ Windows 2000

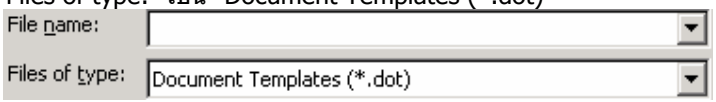


หมายเหตุ: ชื่อ Boonlert1 เป็นชื่อบัญชีผู้ใช้ จะเปลี่ยนตามระบบคอมพิวเตอร์นั้นๆ

หัวข้อ: ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ (Template File)

การแก้ไขไฟล์ต้นแบบเอกสาร

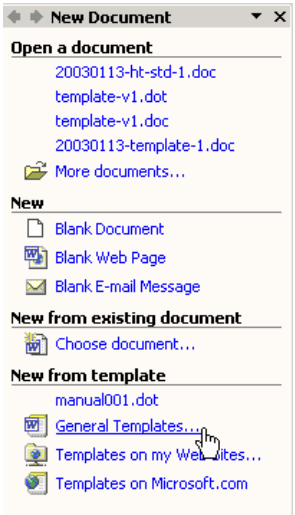
ไฟล์ต้นแบบเอกสารก็มีลักษณะคล้ายกับไฟล์เอกสาร เพียงแต่มีส่วนขยายเป็น .dot และโดยปกติจะเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ C:\Program Files\Microsoft Office\Templates หรือ C:\Documents and Settings\Boonlert1\Application Data\Microsoft\Templates ดังนั้นเมื่อต้องการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนก็ใช้คำสั่ง ***File, Open...*** แล้วเลือกไฟล์จากโฟลเดอร์ดังกล่าวมาแก้ไขตามปกติ โดยในหน้าต่างเปิดไฟล์จะต้องเปลี่ยนรายการ "Files of type:" เป็น "Document Templates (*.dot)"



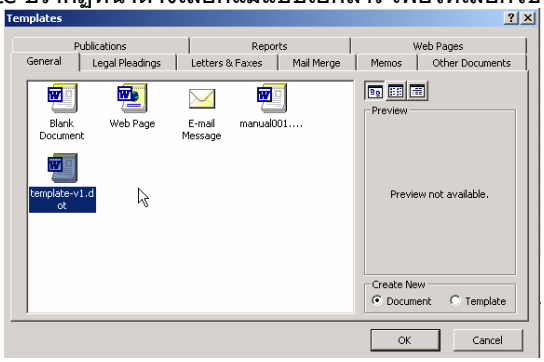
หรือเปิดไฟล์ต้นแบบเอกสาร ต้นฉบับซึ่งบันทึกด้วยส่วนขยาย .doc แล้วบันทึกเป็นแม่แบบซ้ำอีกครั้งก็ได้

การใช้งานต้นแบบเอกสาร

การเรียกใช้งานไฟล์ต้นแบบเอกสาร กระทำได้โดยเรียกเมนูคำสั่ง ***File, New...*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างทำงานให้เลือกใช้แม่แบบตามที่ต้องการ



โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างทำงานดังภาพบน คลิกเลือกรายการ General Templates... จากหมวด New from Template ปรากฏหน้าต่างเลือกแม่แบบเอกสาร เพื่อให้เลือกใช้งานดังนี้



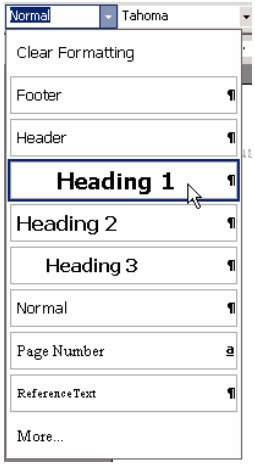
หัวข้อ: ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ (Template File)

การพิมพ์ข้อความด้วยต้นแบบเอกสาร

เมื่อสร้างไฟล์ต้นแบบเอกสาร และมีการเรียกใช้งาน โปรแกรมจะกำหนดหน้ากระดาษ, หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ให้โดยอัตโนมัติ แต่การพิมพ์ข้อความจะใช้ปุ่ม Style มาควบคุม ดังนี้

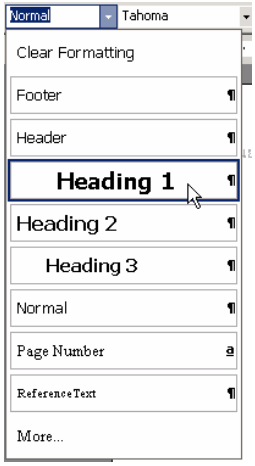
กรณีที่มีข้อความเดิมอยู่แล้ว

- คลิกในบรรทัดที่ต้องการปรับแต่ง
- เลือกลักษณะข้อความที่ต้องการจาก ตัวเลือก Style



กรณีพิมพ์ข้อความใหม่

- เลือกลักษณะข้อความที่ต้องการจาก ตัวเลือก Style



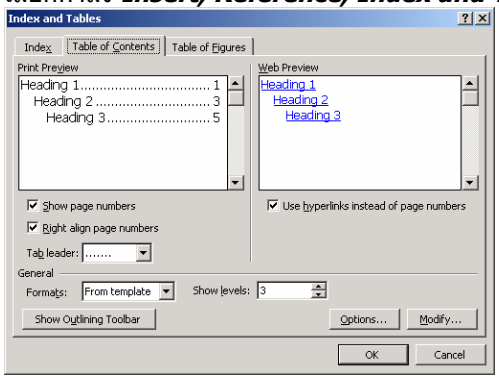
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

หัวข้อ: ไฟล์ต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ (Template File)

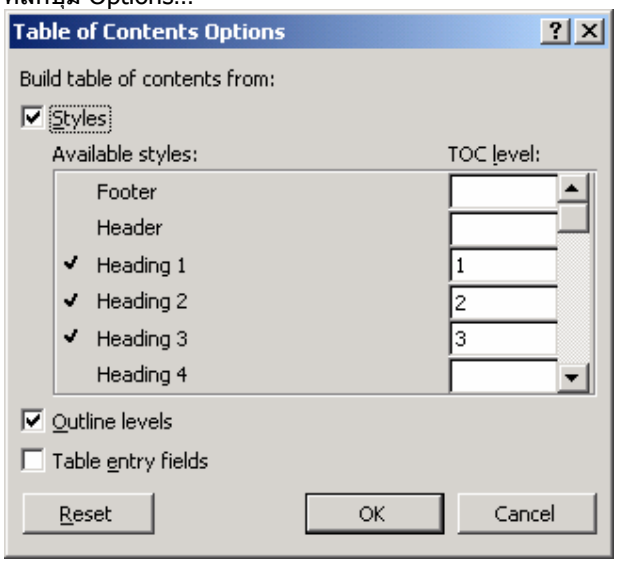
การสร้างสารบัญจาก Style

จุดเด่นของการทำงานด้วยแม่แบบ และสไตล์ ก็คือการทำสารบัญ, ดัชนี และเชิงอรรภ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

- พิมพ์เอกสารด้วยสไตล์
- เลื่อนเคอร์เซอร์ไปบรรทัดสุดท้ายของหน้าสุดท้าย
- ขึ้นหน้าใหม่แบบตอนใหม่ (Section) เพื่อทำสารบัญ ด้วยคำสั่ง ***Insert, Break, Next Page...***
- เลือกคำสั่ง ***Insert, Reference, Index and Tables...*** คลิกเลือกบัตรรายการ Table of Contents



- คลิกปุ่ม Options...



- จากกรอบทำงานข้างต้น ให้ป้อนเลข 1, 2 หรือ 3 กำกับสไตล์ที่ต้องการนำมาใช้ประกอบการทำสารบัญ แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการสร้างสารบัญ จะปรากฏสารบัญโดยอัตโนมัติ

การปรับปรุงสารบัญ

- คลิกขวาในพื้นที่สารบัญเดิม แล้วเลือกคำสั่ง ***Updated Fields...***