เอกสารประกอบการสอน
วิชา การสร้างเอกสารประกอบการสอน

การสร้างงานเอกสารแบบมืออาชีพ

© มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กทม 10110

สารบัญ

การจัดรูปแบบเอกสาร ใน Microsoft Word 1
หลักการในการใช้แบบเอกสาร 1
การเรียกใช้แบบเอกสาร..... 2
ขั้นตอนการสร้างต้นแบบเอกสาร..... 2
การทำไปรษณีย์ผนวก (Mail Merge)..... 4
หลักการในการทำไปรษณีย์ผนวก 4
วิธีการสร้างแฟ้มข้อมูล 4

การจัดรูปแบบเอกสาร ใน Microsoft Word

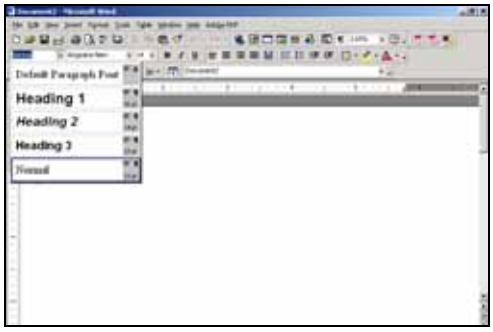
ทำความรู้จักกับ Document Template และ Style
เพื่อการจัดรูปแบบเอกสารใน Microsoft Word

Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ได้จัดเตรียมเครื่องมือช่วยต่าง ๆ สำหรับการจัดแต่งเอกสารให้มีรูปแบบที่เป็นระเบียบสวยงาม และสะดวกแก่การปรับแก้ไข เครื่องมือเหล่านี้เป็นสิ่งมีประโยชน์อย่างยิ่ง โดยเฉพาะในการจัดทำเอกสารที่มีขนาดยาว หรือ เอกสารที่ต้องเผยแพร่แจกจ่ายเป็นจำนวนมาก ผู้ที่ใช้โปรแกรม Microsoft Word ถ้าได้เรียนรู้การใช้เครื่องมือช่วยต่างๆ จะทำให้สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีรูปแบบที่เป็นระเบียบงดงามแบบมืออาชีพ

ในโปรแกรม Microsoft Word จะมีต้นแบบสำหรับเอกสารที่เรียกว่า document template ซึ่งจะช่วยให้สามารถจัดทำเอกสารที่มีลักษณะแบบฟอร์มหรือรูปแบบที่เหมือนกันได้ โดยไม่ต้องจัดทำรูปแบบเหล่านั้นใหม่ทุกครั้ง นอกจากนั้นก็มีแบบของย่อหน้าที่เรียกว่า style ซึ่งจะเป็นที่กำหนดลักษณะรูปแบบของย่อหน้า เช่น แบบและขนาดอักษร แบบการจัดวางย่อหน้า เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้สามารถจัดและปรับแก้ไขรูปแบบของเอกสารได้ง่าย สะดวก และมีความถูกต้องมากขึ้น โดยเฉพาะเอกสารที่มีลักษณะย่อหน้าหลาย ๆ แบบและเป็นเอกสารยาว เช่น หนังสือ เป็นต้น นอกจากนั้นการใช้ style ที่ถูกต้องจะช่วยให้สามารถจัดทำสารบัญ (table of content) ของเอกสารได้โดยอัตโนมัติ

หลักการในการใช้แบบเอกสาร

โดยปกติเมื่อเราเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นใช้งาน จะปรากฏวินโดว์ของโปรแกรม (Application window) ขึ้นมา และมีวินโดว์ของเอกสาร (Document window) เปิดขึ้นด้วยเป็นเอกสารว่างเปล่า (Blank document) โดยมีชื่อเอกสารว่า Document1 หรือ เอกสาร1 และพบว่ามีแบบของย่อหน้า (Paragraph style) มาให้ ดังตัวอย่างในภาพ



ภาพแสดง Paragraph Style ที่มากับ Blank Document Template

เอกสารนี้เกิดขึ้นจาก แบบเอกสาร (Document Template) ที่ชื่อ Normal ซึ่งเป็นแฟ้มที่มีนามสกุล dot เก็บอยู่ใน folder ชื่อ Templates นอกจาก template ที่ชื่อ Normal นี้แล้ว Microsoft Word ได้เตรียมแบบเอกสารอื่นๆ ไว้ให้ด้วย และเราสามารถสร้างแบบเอกสารขึ้นใหม่เพื่อการใช้งานเพิ่มเติมได้ แล้วนำไปเก็บไว้ใน folder ของ templates เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเริ่มจากเอกสารเปล่าทุกครั้ง

การเรียกใช้แบบเอกสาร

การเรียกแบบเอกสาร (Template) มาใช้งานนั้น สามารถเปิดขึ้นใช้งานได้ 2 ลักษณะ

เปิดเป็นเอกสาร (Document)

โดยปกติเรามักจะใช้งานแบบเอกสารในลักษณะนี้ นั่นคือ เป็นการเปิดเอกสารใหม่โดยการใช้แบบเอกสารนั้นเป็นต้นแบบ โดยจะสังเกตว่าถ้าเปิดเอกสารใหม่ต่อไปเรื่อยๆ ชื่อของเอกสารที่เปิดจะเป็น Document2, Document3 เป็นต้น หลังจากที่ได้ตั้งชื่อและบันทึกเก็บไว้จะเป็นแฟ้มที่มีนามสกุลเป็น doc

เปิดเป็นแบบเอกสาร (Template)

การเปิดในลักษณะนี้จะใช้ในกรณีที่ต้องการสร้างแบบเอกสารขึ้นใหม่โดยใช้แบบเอกสารเดิมที่เปิดขึ้นเป็นแบบ โดยจะสังเกตว่าชื่อของเอกสารที่เปิดจะเป็น Template1, Template2 เป็นต้น และเมื่อตั้งชื่อและบันทึกเก็บไว้จะเป็นแฟ้มที่มีนามสกุลเป็น dot

ขั้นตอนการสร้างต้นแบบเอกสาร

1. เปิดแฟ้มของแบบเอกสารที่ต้องการใช้เป็นต้นแบบ โดยสั่ง File > New แล้วคลิกที่แบบเอกสารที่ต้องการใช้เป็นต้นแบบ
2. จากนั้นให้สั่ง Create New แบบ Template แล้วคลิกปุ่ม OK จะปรากฏวินโดว์ของ Template1 ซึ่งจะมีข้อความและรูปแบบการจัดวางของแบบเอกสารตามที่เลือก
3. ในวินโดว์ของแบบเอกสารนั้นๆ จะพบว่ามีการจัดต้นแบบย่อหน้า (Paragraph Style) ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดลักษณะต่างๆ ของย่อหน้าไว้ เมื่อวางตำแหน่งของ cursor ไว้ที่ย่อหน้าใด ก็จะเห็นชื่อของ Style ของย่อหน้านั้นปรากฏอยู่ที่ช่อง Style ที่อยู่บนแถบเมนูจัดทำรูปแบบ (Formatting Toolbar) ถ้าคลิกที่ปุ่มลูกศรที่อยู่ทางขวาของช่อง Style จะพบรายการของ Style ทั้งหมดที่เตรียมไว้ให้ใช้ในเอกสารนั้น
4. ปรับเปลี่ยนข้อความที่ต้องการ
5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบของย่อหน้าตามที่ต้องการ โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

คลิกที่บรรทัดที่ต้องการปรับ Style จากนั้นให้ทำการปรับเปลี่ยนไปเป็นแบบที่ต้องการ หลังจากนั้นให้คลิกที่ช่อง Style แล้วคลิกเลือกที่ชื่อ Style นั้น จะปรากฏ dialog box ของเพื่อให้ยืนยันการปรับเปลี่ยน โดยให้เลือกที่ Update the style to reflect recent changes?

วิธีที่ 2

คลิกที่บรรทัดที่ต้องการปรับ Style แล้วสั่ง Format>Style จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Modify เมื่อปรากฏ Modify Style ให้คลิกที่ปุ่ม Format แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการปรับเปลี่ยน

6. เมื่อปรับเปลี่ยนเสร็จแล้ว จะกลับมาที่ Modify Style ให้คลิกที่ปุ่ม OK เมื่อกลับมาที่ Style ให้คลิกปุ่ม Apply
7. เมื่อปรับเปลี่ยนข้อความและรูปแบบตามที่ต้องการแล้ว ให้บันทึกแฟ้มเก็บไว้เป็นต้นแบบเพื่อการใช้งานต่อไป โดยสั่ง File>Save จะพบว่าโปรแกรมได้เปิด Templates ซึ่งเป็น folder สำหรับเก็บต้นแบบ ให้พิมพ์ชื่อแฟ้มที่ต้องการจัดเก็บ แล้วคลิกปุ่ม Save
8. จากนั้นก็สามารถปิดแฟ้มนั้นได้

เมื่อต้องการใช้แบบเอกสารที่ได้สร้างขึ้น ก็สั่ง File>New แล้วคลิกเลือกแบบเอกสารนั้น จะปรากฏเอกสารที่มีหน้าตาเหมือนกับต้นแบบ จากนั้นก็สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการ และจัดเก็บเป็นเอกสารที่เป็น .doc ได้

การทำไปรษณีย์ผนวก (Mail Merge)

ทำความรู้จักกับ Mail Merge เพื่อการจัดทำหนังสือเชิญแจ้งการประชุมคณะกรรมการ

ในเวิร์ดมีคำสั่งที่ช่วยในการทำไปรษณีย์ผนวก (Mail Merge) ซึ่งมีประโยชน์ในกรณีที่ต้องการจัดทำเอกสารจำนวนหลายชุด โดยเอกสารนั้นจะมีข้อความหลักเหมือนกัน ต่างกันที่ข้อมูลเฉพาะบางส่วน เช่น การทำหนังสือเชิญประชุม วุฒิบัตร หนังสือเวียน เป็นต้น การทำไปรษณีย์ผนวกจะเป็นการนำแฟ้ม 2 แฟ้มมารวมกันเข้าเป็นหนึ่งแฟ้ม โดยการนำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลมาเติมลงในแฟ้มเอกสารหลักซึ่งเป็นแฟ้มที่มีลักษณะเป็นแบบฟอร์ม หรือมีรูปแบบคงที่

หลักการในการทำไปรษณีย์ผนวก

ก่อนที่จะทำการผนวกแฟ้ม จะต้องสร้างแฟ้มขึ้นมาก่อน 2 แฟ้ม คือ แฟ้มข้อมูล (Data file) และแฟ้มเอกสารหลัก (Main document file) โดยที่แฟ้มข้อมูลจะประกอบด้วย ข้อความซึ่งมีค่าที่แปรเปลี่ยนไป เช่น ชื่อ และที่อยู่ เป็นต้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องการนำไปผนวกเข้ากับแฟ้มที่เป็นเอกสารหลัก ส่วนแฟ้มเอกสารหลักจะประกอบด้วยชื่อของชนิดข้อมูล หรือ ฟิลด์ (field) และข้อความซึ่งมีค่าคงที่ ชื่อฟิลด์แต่ละชื่อบนแฟ้มเอกสารหลักจะต้องตรงกันกับชื่อฟิลด์ในแฟ้มที่เก็บข้อมูล

ในการทำไปรษณีย์ผนวกมีขั้นตอนหลักอยู่ 3 ขั้นตอน คือ การสร้างแฟ้มข้อมูล การสร้างเอกสารหลัก และ การผนวกเอกสารหลักกับแฟ้มข้อมูล

วิธีการสร้างแฟ้มข้อมูล

แฟ้มข้อมูลเป็นแฟ้มเอกสารที่จะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการจะนำไปผนวกเข้ากับแฟ้มที่เป็นเอกสารหลัก ตัวอย่างของข้อมูล ได้แก่ รายชื่อของคณะกรรมการ หรือ รายชื่อสมาชิก ที่ต้องการจะส่งข้อความ หรือจดหมายเวียนไปถึง และอาจจะมีข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ เช่น สถานที่ติดต่อ เป็นต้น โดยจัดพิมพ์ข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นเอกสารในรูปแบบของตาราง ซึ่งจะมีจำนวนคอลัมน์และจำนวนแถวดังนี้

จำนวนคอลัมน์	=	จำนวนชนิดของข้อมูล (ฟิลด์) ที่จะผนวก
จำนวนแถว	=	จำนวนชุดของข้อมูล (เรกคอร์ด) + 1

เช่นในกรณีที่มีจำนวนกรรมการหรือสมาชิก 9 คน และแต่ละคนจะมีข้อมูลที่จะผนวก เพียงชื่อและนามสกุล ตารางข้อมูลก็จะประกอบด้วย 1 คอลัมน์ และ 10 แถว