REVISED
0:29 am, 1/17/06

# แบบฝึกหัด: การสร้างเอกสารประกอบการสอน


**คำอธิบายหลักสูตร** ..... 1
**วัตถุประสงค์** ..... 1
Module 1: Overview of Templates & Styles ..... 1
Module 2: Using Styles for Formatting Document ..... 1
Module 3: Using Header & Footer ..... 2
Module 4: Using Table of Contents ..... 2
Module 5: Converting Word to PDF ..... 2
**Software:** ..... 2
**Practice Files:** ..... 2
**เอกสารประกอบการอบรม:** ..... 2
**Module 1: Overview of Templates & Styles** ..... 2
แบบฝึกหัดที่ 1: ทำความรู้จักกับ Word Template ..... 2
แบบฝึกหัดที่ 2: ทำความรู้จักกับ Word Styles ..... 3
แบบฝึกหัดที่ 3: การสร้างเอกสารใหม่จาก Template ..... 3
**Module 2: Using Styles for Formatting Document** ..... 4
แบบฝึกหัดที่ 4: การเรียกใช้ Paragraph & Heading Styles ..... 4
**Module 3: Using Header & Footer** ..... 6
แบบฝึกหัดที่ 5: การปรับข้อความใน Header & Footer ..... 6
**Module 4: Using Table of Contents** ..... 7
แบบฝึกหัดที่ 6: การปรับรายการของสารบัญ ..... 7
**Module 5: Converting Word to PDF** ..... 7
แบบฝึกหัดที่ 7: การแปลงเอกสาร Word เป็น PDF ..... 7
แบบฝึกหัดที่ 8: การใช้ Bookmarks ในเอกสาร PDF ..... 8
แบบฝึกหัดที่ 9: การสร้าง Link ในเอกสาร PDF ..... 9
แบบฝึกหัดที่ 10: การ Delete หน้าเอกสาร PDF ..... 10
แบบฝึกหัดที่ 11: การเพิ่มการป้องกันเอกสาร ..... 10


## คำอธิบายหลักสูตร

ศึกษาและฝึกการใช้ Document Template และ Paragraph Style เพื่อการจัดรูปแบบเอกสารประกอบการสอน การจัดทำสารบัญเนื้อหา (Table of Contents) การจัดแต่งภาพ และตารางในเอกสารประกอบการสอน การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ และการแปลงเอกสารเป็น PDF

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการสร้างเอกสารประกอบการสอนในรูปสื่ออิเล็กทรอนิสก์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Adobe Acrobat ได้แก่

### Module 1: Overview of Templates & Styles

- ทำความรู้จักกับ Word Template
- ทำความรู้จักกับ Word Styles
- การสร้างเอกสารใหม่จาก Template

### Module 2: Using Styles for Formatting Document

- การเรียกใช้ Paragraph & Heading Styles

### Module 3: Using Header & Footer

- การปรับข้อความใน Header & Footer

### Module 4: Using Table of Contents

- การปรับรายการของสารบัญ

### Module 5: Converting Word to PDF

- การแปลงเอกสาร Word เป็น PDF
- การใช้ Bookmarks ใน PDF
- การแปลงเอกสาร Word เป็น PDF
- การใช้ Bookmarks ในเอกสาร PDF
- การสร้าง Link ในเอกสาร PDF
- การ Delete หน้าเอกสาร PDF
- การเพิ่มการป้องกันเอกสาร

## Software:

- Microsoft Word
- Adobe Acrobat 6.0 Professional

## Practice Files:

ไฟล์ที่ใช้ในการทำแบบฝึกหัดจัดเก็บไว้ใน folder ชื่อ Word54

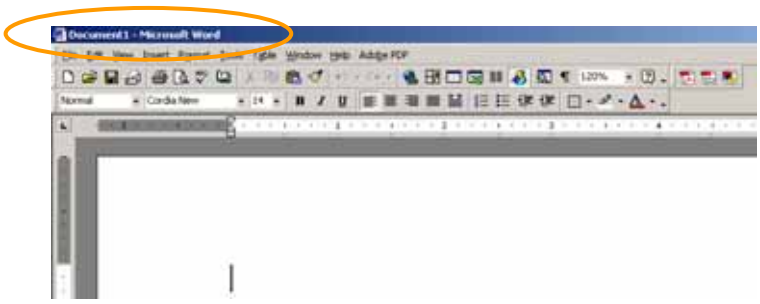
## เอกสารประกอบการอบรม:

- ขนิษฐา รุจิโรจน์. “การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF” เอกสารประกอบการอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรกฎาคม 2548.

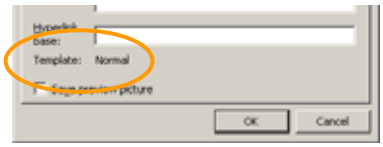
## Module 1: Overview of Templates & Styles

### แบบฝึกหัดที่ 1: ทำความรู้จักกับ Word Template

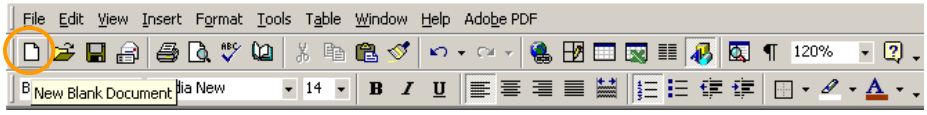
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word สังเกตที่ Title bar ของ Microsoft Word ปรากฏวินโดว์ของเอกสารชื่อ Document1



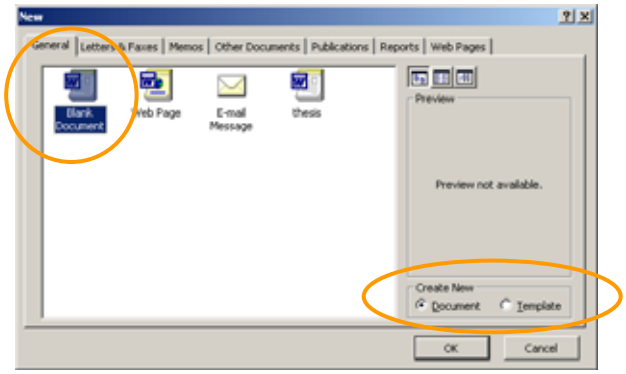
2. ที่เมนู File คลิกเลือก Properties จะปรากฏข้อมูลคุณสมบัติของเอกสารที่เปิดอยู่ สังเกตที่ด้านล่าง ปรากฏชื่อ Template ว่า Normal คลิกปุ่ม Cancel เพื่อปิด Document1 Properties



3. ที่ Standard Toolbar คลิกที่ New Blank Document จะปรากฏวินโดว์เอกสารใหม่ Document2




4. ที่เมนู File เลือก New… ปรากฏ dialog box ของ New ซึ่งจะพบมี document template ของ Word ที่ Microsoft จัดเตรียมไว้ให้ สังเกต icon ที่ highlight อยู่คือ Blank Document ซึ่งเป็น template หนึ่งในหมวด General และที่ช่อง Create New จะพบว่าเลือกอยู่ที่ Document จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม OK จะพบว่ามีวินโดว์ของเอกสารใหม่เปิดขึ้นชื่อว่า Document3

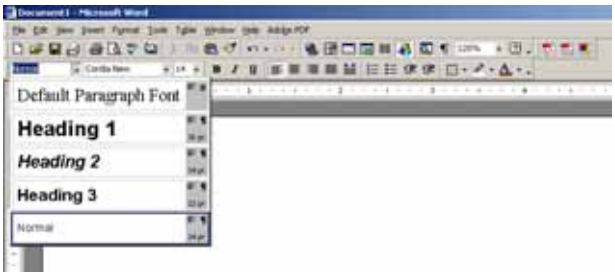



5. ตรวจสอบ Document Properties ของเอกสารทั้ง 2 จะพบว่าสร้างจากเ Template ชื่อ Normal

6. ที่เมนู File สร้างเอกสารใหม่ โดยสั่ง New เลือก Template ชื่อ Manual จากหมวด Publications

## แบบฝึกหัดที่ 2: ทำความรู้จักกับ Word Styles

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word สังเกตที่ Title bar ของ Microsoft Word ปรากฏวินโดว์ของเอกสารชื่อ Document1




2. คลิกที่ช่อง Style บน Formatting Toolbar จะพบ Style ที่มาพร้อมกับ Normal Template

## แบบฝึกหัดที่ 3: การสร้างเอกสารใหม่จาก Template

1. ที่ folder ของ Word Training เปิด Template ชื่อ SWU Manual (SWU Manual.dot) โดย double click ที่ icon ของ file จะปรากฏเอกสารใหม่สำหรับการสร้างเอกสารประกอบการสอน

2. คลิกที่ช่อง Style บน Formatting Toolbar จะพบ Style ที่มาพร้อมกับ SWU Manual Template

## Module 2: Using Styles for Formatting Document

เปิด file ชื่อ examplefile.doc โดยใช้วิธี double click ที่ icon ของ file ซึ่งเก็บอยู่ใน folder ของ Word Training

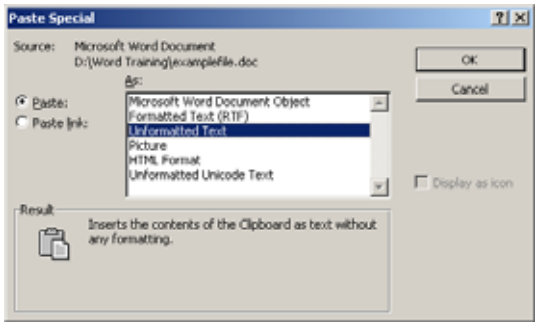
### แบบฝึกหัดที่ 4: การเรียกใช้ Paragraph & Heading Styles

1. เปิดวินโดว์ของเอกสารที่สร้างจาก SWU Manual ทำการบันทึก file โดยใช้ชื่อ WordPro.doc และจัดเก็บไว้ที่ folder – Word Training

2. ที่วินโดว์เอกสาร - WordPro ในหน้าปกเอกสาร คลิกที่ตำแหน่ง **วิชา** พิมพ์ **การสร้างเอกสารประกอบการสอน** และที่ **ชื่อเอกสาร** พิมพ์ **การสร้างงานเอกสารแบบมืออาชีพ**

3. ที่วินโดว์เอกสาร- examplefile ให้คลิกเลือกที่ชื่อเรื่อง **การจัดรูปแบบเอกสารใน Microsoft Word** ทำการ copy ข้อความ

4. ที่วินโดว์เอกสาร - WordPro ในหน้าแรกของส่วนเนื้อหา คลิกเลือกที่ **ชื่อบท (Chapter Title)** แล้วทำการ paste ข้อความโดยใช้คำสั่ง Edit>Paste Special… และเลือก Unformatted Text จากนั้นคลิกที่หลังคำ **เอกสาร** กดแป้น Shift + Enter เพื่อแยกข้อความเป็น 2 บรรทัด




5. ที่ตำแหน่งเกี่ยวกับบท (Chapter Subtitle) ในเอกสาร – WordPro ให้ copy ข้อความที่อยู่ใต้ชื่อบทในเอกสาร- examplefile มา paste ลงแทนที่

6. ที่วินโดว์เอกสาร – WordPro คลิกที่ตำแหน่งหน้าข้อความ **หัวข้อระดับที่ 1 (Heading 1)** ในหน้าแรก กดแป้น Shift ค้างไว้ เลื่อนไปที่ตำแหน่งท้ายสุดของเอกสาร คลิกอีกครั้ง เพื่อเลือกทุกย่อหน้า จากนั้นกดแป้น Delete

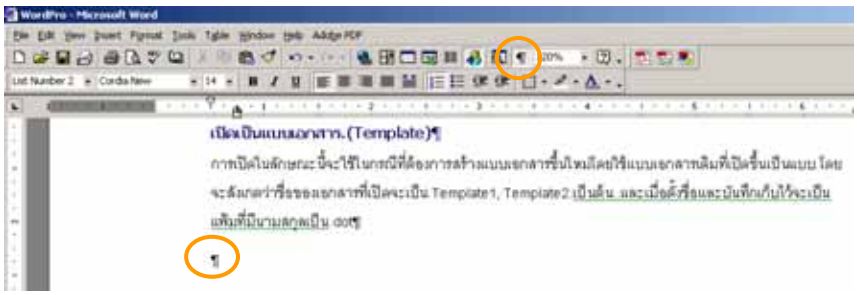
7. ที่วินโดว์เอกสาร- examplefile คลิกที่หน้าข้อความในย่อหน้าที่ 1 ของหน้าที่ 1 กดแป้น Shift ค้างไว้ เลื่อนไปที่ตำแหน่งสุดท้ายของข้อความในหน้าที่ 3 คลิกอีกครั้ง เพื่อเลือกย่อหน้าเหล่านั้น เลือกคำสั่ง copy

8. ที่วินโดว์เอกสาร – WordPro คลิกเลือกข้อความ **ย่อหน้า (Body Text First Indent)** ที่ย่อหน้าแรก ทำการ paste ข้อความที่ copy ไว้ โดยใช้คำสั่ง Edit>Paste Special>Unformatted Text

9. ที่วินโดว์เอกสาร – WordPro ปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารโดยใช้ Paragraph & Heading Styles ดังนี้

   - คลิกที่ย่อหน้า **หลักการในการใช้แบบเอกสาร** จากนั้นคลิกที่ช่อง Style เลือก Heading 1
   - คลิกที่ย่อหน้า **การเรียกใช้แบบเอกสาร** คลิกที่ช่อง Style เลือก Heading 2
   - คลิกที่ย่อหน้า **เปิดเป็นเอกสาร (Document)** คลิกที่ช่อง Style เลือก Emphasis
   - คลิกที่ย่อหน้า **โดยปกติเรามักจะ...** คลิกที่ช่อง Style เลือก Body Text 2
   - คลิกที่ย่อหน้า **เปิดเป็นแบบเอกสาร (Template)** คลิกที่ช่อง Style เลือก Emphasis
   - คลิกที่ย่อหน้า **การเปิดในลักษณะนี้จะ...** คลิกที่ช่อง Style เลือก Body Text 2
   - คลิกที่ย่อหน้า **ขั้นตอนการสร้างต้นแบบเอกสาร** คลิกที่ช่อง Style เลือก Heading 1
   - เลือกย่อหน้าที่มีเลขรายการ 1. ถึง 5. คลิกที่ช่อง Style เลือก List Number 2 จากนั้นให้ทำการลบตัวเลข 1. – 5. ในส่วนข้อความแต่ละรายการทิ้ง
   - คลิกที่ย่อหน้า **วิธีที่ 1** คลิกที่ช่อง Style เลือก Block Quotation First
   - คลิกที่ย่อหน้า **คลิกที่บรรทัดที่ต้องการปรับ Style จากนั้น...** เลือก Block Quotation
   - คลิกที่ย่อหน้า **วิธีที่ 2** คลิกที่ช่อง Style เลือก Block Quotation First
   - คลิกที่ย่อหน้า **คลิกที่บรรทัดที่ต้องการปรับ Style แล้วสั่ง...** เลือก Block Quotation
   - เลือกย่อหน้าที่มีเลขรายการ 6. ถึง 8. คลิกที่ช่อง Style เลือก List Number 2 จากนั้นให้ทำการลบตัวเลข 6. – 8. ในส่วนข้อความแต่ละรายการทิ้ง
   - คลิกที่ย่อหน้า **เมื่อต้องการใช้แบบเอกสาร...** คลิกที่ช่อง Style เลือก Body Text 2

   ลบบรรทัดว่างที่เกินมาทิ้ง โดยไปที่ Standard Toolbar จากนั้นให้คลิกเลือกปุ่ม Show/Hide คลิกเลือกเครื่องหมาย ¶ ที่บรรทัดว่างนั้น แล้วกดแป้น Delete

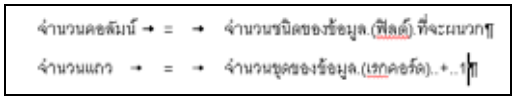


หลังจากการปรับเปลี่ยนย่อหน้าแล้ว กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกเอกสาร

10. ที่วินโดว์เอกสาร- examplefile ทำการ copy ข้อความทั้งหมดที่เกี่ยวกับ **การทำไปรษณีย์ผนวก (Mail Merge)** ในหน้า 3 มา paste ในเอกสาร WordPro โดยใช้ Edit>Paste Special>Unformatted Text

11. ที่วินโดว์เอกสาร – WordPro ปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารโดยใช้ Paragraph & Heading Styles ดังนี้

- คลิกที่ย่อหน้า **การทำไปรษณีย์ผนวก (Mail Merge)** จากนั้นคลิกที่ช่อง Style เลือก Chapter Title และแยกข้อความ **(Mail Merge)** ให้อยู่บรรทัดใหม่ โดยใช้ Shift + Enter
- คลิกที่ย่อหน้า **ทำความรู้จักกับ Mail Merge** จากนั้นคลิกที่ช่อง Style เลือก Chapter SubTitle แล้วคลิก Delete เครื่องหมาย Paragraph mark และแยกข้อความ **การประชุมคณะกรรมการ** ให้อยู่บรรทัดใหม่ โดยใช้ Shift + Enter
- คลิกเลือกข้อความย่อหน้าที่ 1 ถึง ย่อหน้าสุดท้าย คลิกที่ช่อง Style เลือก Body Text First Indent
- คลิกที่ย่อหน้า **หลักการในการทำไปรษณีย์ผนวก** จากนั้นคลิกที่ช่อง Style เลือก Heading 1
- คลิกที่ย่อหน้า **วิธีการสร้างแฟ้มข้อมูล** จากนั้นคลิกที่ช่อง Style เลือก Heading 2
- คลิกที่ย่อหน้า **จำนวนคอลัมน์** และย่อหน้า **จำนวนแถว** จากนั้นคลิกที่ช่อง Style เลือก Block Quotation



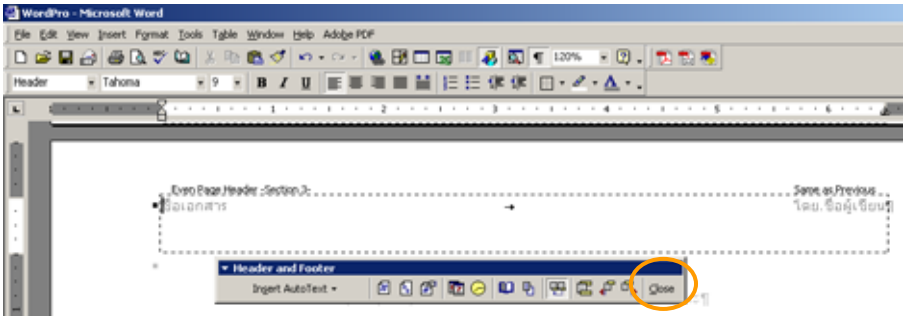

ลบบรรทัดว่างที่เกินมาทิ้ง คลิกเลือกเครื่องหมาย ¶ ที่บรรทัดว่างนั้น แล้วกดแป้น Delete

หลังจากการปรับเปลี่ยนย่อหน้าแล้ว กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกเอกสาร

## Module 3: Using Header & Footer

### แบบฝึกหัดที่ 5: การปรับข้อความใน Header & Footer

1. ที่วินโดว์เอกสาร – WordPro เลื่อนไปที่หน้า 2 คลิกที่ย่อหน้าที่ 1 ในหน้านั้น จากนั้นไปที่เมนู View เลือก Header and Footer จะปรากฏ Header ของหน้าคู่ (Even Page Header)




2. คลิกเลือกข้อความ **ชื่อเอกสาร** จากนั้นพิมพ์ **การสร้างงานเอกสารแบบมืออาชีพ** และคลิกที่ **ชื่อผู้เขียน** พิมพ์ **ขนิษฐา รุจิโรจน์**

3. คลิกเลือกข้อความทั้งบรรทัดใน Header จากนั้นทำการ Copy ข้อความ

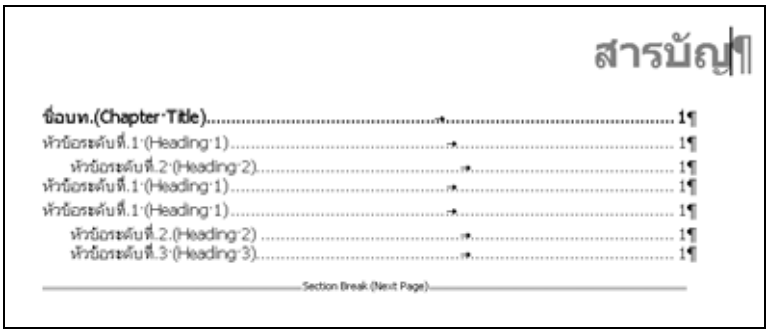
4. เลื่อนไปที่ Header ของหน้าที่ 3 แล้ว paste ข้อความลงใน Header ของหน้าคี่ (Odd Page Header)

5. ที่ Toolbar ของ Header and Footer คลิกปุ่ม Close

## Module 4: Using Table of Contents

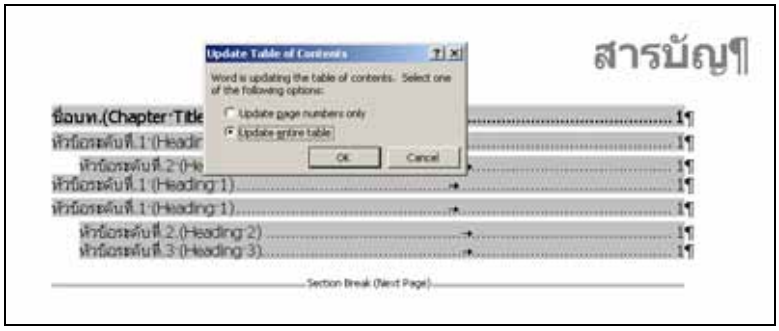
### แบบฝึกหัดที่ 6: การปรับรายการของสารบัญ

1. ที่วินโดว์เอกสาร WordPro เลื่อนไปที่หน้า สารบัญ คลิกที่บรรทัด สารบัญ




2. กดแป้นลูกศร ↓ เพื่อให้ cursor อยู่ที่รายการในสารบัญ

3. กดแป้น F9 จะปรากฏ dialog box ของ Update Table of Contents ให้คลิกเลือก Update entire table แล้วคลิกปุ่ม OK



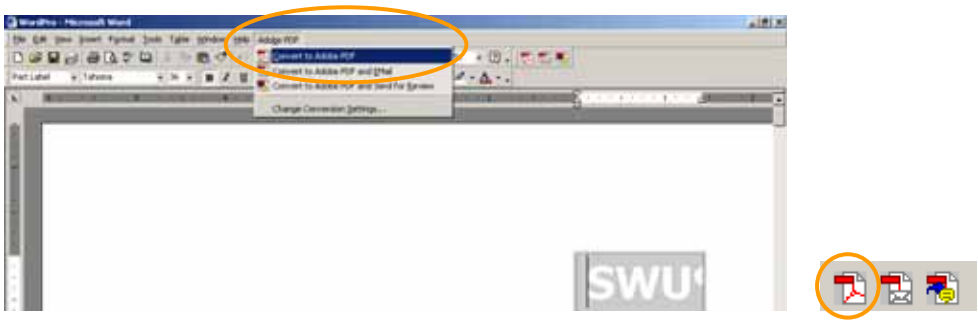

4. รายการในสารบัญถูกปรับเปลี่ยนโดยอัตโนมัติ ทำให้ชื่อหัวข้อ (Heading) และเลขหน้าตรงกับเนื้อหาในเอกสาร

   หลังจากการปรับเปลี่ยนย่อหน้าแล้ว กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกเอกสาร

## Module 5: Converting Word to PDF

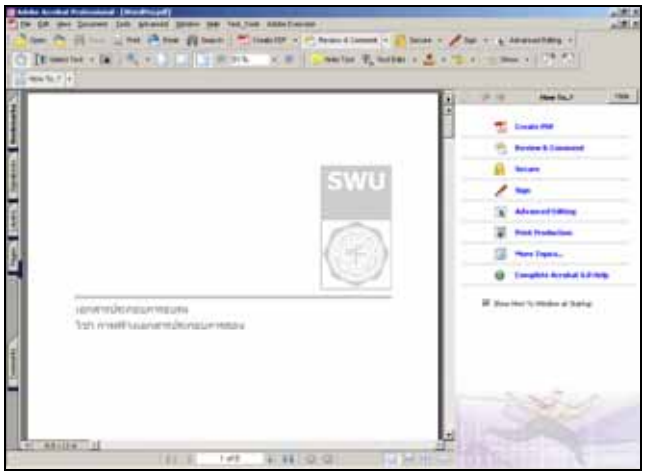
### แบบฝึกหัดที่ 7: การแปลงเอกสาร Word เป็น PDF

1. เปิดวินโดว์เอกสาร WordPro.doc ที่เมนู Adobe PDF เลือกคำสั่ง Convert to Adobe PDF หรือคลิกที่ปุ่ม Convert to Adobe PDF บน PDF Toolbar



2. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Save PDF File As ให้บันทึก file ใน folder Word Training และใช้ชื่อ WordPro กดปุ่ม Save

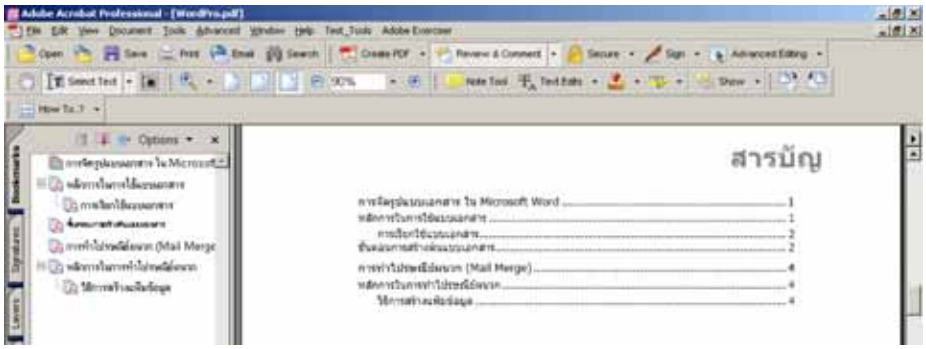
3. โปรแกรม Acrobat PDF Maker จะทำการแปลง file ให้เป็น PDF เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารนั้นขึ้นบนวินโดว์ของ Adobe Acrobat

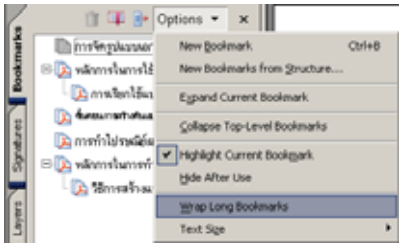



4. ที่กรอบด้านขวาซึ่งเป็น How To Window ให้คลิกปุ่ม Hide

## แบบฝึกหัดที่ 8: การใช้ Bookmarks ในเอกสาร PDF

1. ที่วินโดว์ของ WordPro.pdf คลิกที่ Bookmarks tab เพื่อเปิด Bookmarks จะพบมีรายการใน bookmark ซึ่งตรงกับโครงสร้างเอกสาร (Headings) ในหน้าสารบัญเนื้อหาตามที่ได้กำหนดไว้ใน WordPro.doc





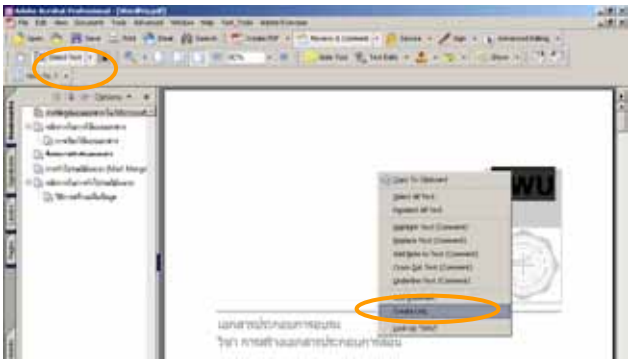

2. ที่แถบของ Bookmarks ให้คลิกเปิดเมนู Options เลือก Wrap Long Bookmarks

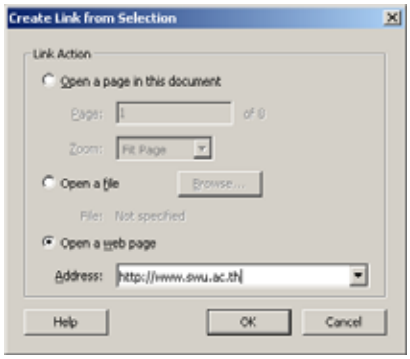
3. คลิกที่แถบชื่อในรายการของ Bookmark และสังเกตหน้าเอกสารที่เปลี่ยนไปในกรอบแสดงเอกสาร

4. เลื่อนหน้าเอกสารไปที่หน้าสารบัญ เลื่อน pointer ไปที่รายการในสารบัญจะพบว่าเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์นิ้วชี้ ถ้าคลิกที่รายการเหล่านั้นจะพบมี link เพื่อพาไปยังส่วนต่าง ๆ ของเนื้อหาในเอกสารได้

## แบบฝึกหัดที่ 9: การสร้าง Link ในเอกสาร PDF

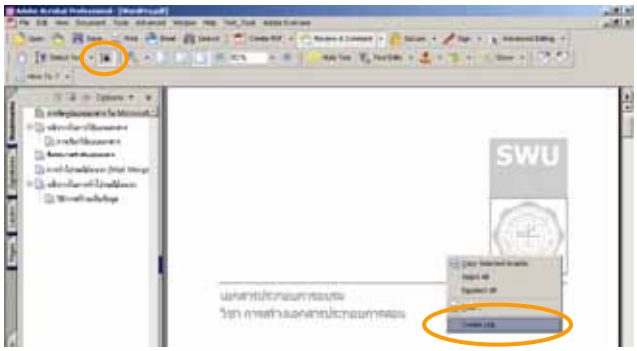
1. ที่วินโดว์ของ WordPro.pdf เลื่อนไปที่หน้าปกของเอกสาร คลิกที่ Select Text Tool บน Toolbar






2. คลิกเลือกข้อความ SWU จากนั้นให้คลิกเมาส์ปุ่มขวา และเลือก Create Link ที่ dialog box ของ Create Link from Selection เลือก Open a web page และที่ Address ให้พิมพ์ http://www.swu.ac.th และคลิกปุ่ม OK

3. คลิกที่ Snapshot Tool บน Toolbar คลิกและลากเมาส์ล้อมรอบภาพ logo ของมหาวิทยาลัย จากนั้นให้คลิกเมาส์ปุ่มขวา และเลือก Create Link ที่ dialog box ของ Create Link from Selection เลือก Open a web page และที่ Address ให้พิมพ์ http://www.swu.ac.th และคลิกปุ่ม OK

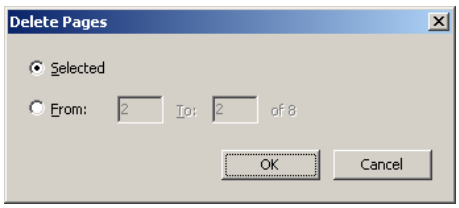


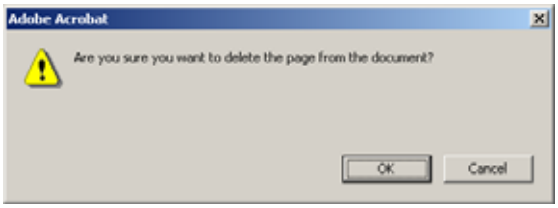
4. เลื่อน pointer ไปที่บริเวณข้อความ SWU และบริเวณภาพ logo จะพบมี link พาไปยัง Homepage ของ มศว

## แบบฝึกหัดที่ 10: การ Delete หน้าเอกสาร PDF

1. เปิดวินโดว์ของ WordPro.pdf คลิกเลือก Hand Tool บน Toolbar เปิด Pages tab จะปรากฏภาพ Page Thumbnail ของเอกสาร

2. คลิกที่หน้า 2 คลิกเมาส์ขวา จะปรากฏเมนูให้เลือก คลิกที่ Delete Pages… จะปรากฏ dialog box ของ Delete Pages เลือก Selected คลิกปุ่ม OK เมื่อมีคำถามเพื่อให้ยืนยันการลบหน้าเอกสาร กดปุ่ม OK



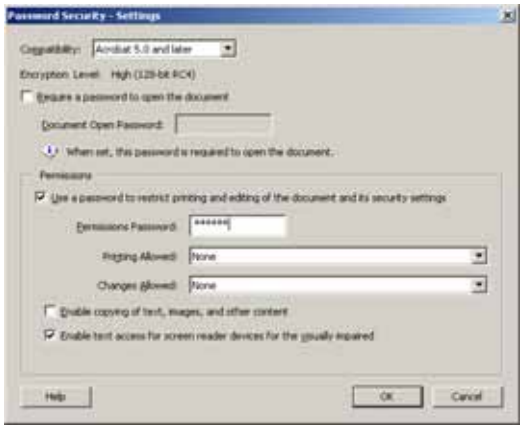




3. คลิกที่หน้า 3 คลิกเมาส์ขวา จะปรากฏเมนูให้เลือก คลิกที่ Delete Pages… จะปรากฏ dialog box ของ Delete Pages เลือก Selected คลิกปุ่ม OK เมื่อมีคำถามเพื่อให้ยืนยันการลบหน้าเอกสาร กดปุ่ม OK

## แบบฝึกหัดที่ 11: การเพิ่มการป้องกันเอกสาร

1. เปิดวินโดว์ของ WordPro.pdf คลิกที่ปุ่ม Secure เลือกคำสั่ง Restrict Opening and Editing

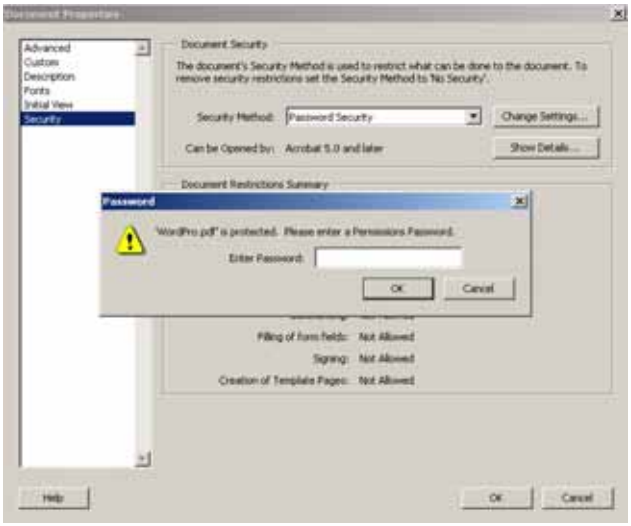
2. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Password Security Settings ให้เลือก Use a Password to restrict the printing and editing of the document and its security settings และที่ช่อง Permission Password ให้พิมพ์ pdf123 ช่อง Printing Allowed เลือก None ช่อง Changes Allowed เลือก None เมื่อปรากฏ dialog box ของ Confirm Permission Password ให้พิมพ์ pdf123



3. กดปุ่ม Save สังเกตที่มุมล่างซ้ายของเอกสารจะมีไอคอนรูปกุญแจ และปิดเอกสาร

4. เปิด WordPro.pdf ขึ้นมาอีกครั้ง ให้สังเกตเมนูคำสั่ง และปุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ การแก้ไข การบันทึก จะใช้งานไม่ได้

5. คลิกที่ปุ่ม Secure บน toolbar เลือก Display Restriction and Security เมื่อปรากฏ dialog box ของ Document Properties กดปุ่ม Change Settings จะพบ dialog box ถาม Password ให้พิมพ์ pdf123 จากนั้นจะสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลือกได้ถ้าต้องการ




6. ถ้าหากต้องการยกเลิกการตั้งค่า Password Security ให้คลิกที่ Security Method เลือก No Security จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิก Security