**ใบความรู้ที่ 3**

**การพิมพ์ภาพ**

**เริ่มต้นผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม PageMaker 7.0**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ปัจจุบันการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แบบ Desktop Publishing เริ่มเป็นที่นิยมสำหรับวงการการพิมพ์เป็นอย่างมาก อันเป็นผลเนื่องมาจากการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการออกแบบทำให้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ง่ายขึ้น สะดวกรวดเร็ว รวมถึงได้สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพ สวยงาม และโปรแกรมแบบ Desktop Publishing คือ PageMaker 7.0 มีหน้าที่หลักในการจัดการเกี่ยวกับหน้าเอกสาร รวมถึงงานเอกสารที่สร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ โดยไม่ต้องอาศัยโรงพิมพ์ แต่สามารถทำเป็นโรงพิมพ์ขนาดเล็ก และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก ๆ ได้ เช่น วารสาร นิตยสาร ปฏิทิน นามบัตร ใบเสร็จรับเงิน ใบปลิว แผ่นพับ ตลอดจนป้ายโฆษณา ในหน่วยนี้จะกล่าวถึงความหมายของ Desktop Publishing  ฮาร์ดแวร์สำหรับโปรแกรมแบบ Desktop Publishing รวมถึงการใช้งานโปรแกรม PageMaker 7.0 เบื้องต้น  **2.1   ความหมายของ Desktop Publishing**              คำว่า Desktop Publishing หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์เข้าใช้ในการออกแบบสิ่งพิมพ์แบบครบวงจรโดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์อื่นเพิ่มเติมโดยเปรียบเทียบเหมือนกับโรงพิมพ์แบบสำเร็จรูปอยู่บนโต๊ะ สามารถผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนได้ต้นฉบับ เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการพิมพ์ ส่งผลให้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ง่ายและสะดวกรวดเร็ว  **2.2   แนะนำโปรแกรมแบบ Desktop Publishing**              ปัจจุบันโปรแกรมแบบ Desktop Publishing ที่มีความสามารถสูงและได้และได้รับความนิยมมากที่สุดคือ Microsoft Publishing   ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ผลิตโดยบริษัท Adobe Systems Incorporated ได้ Adobe Publishing จากรุ่น6.5 เป็นรุ่น 7.0 ในปัจจุบัน              หลักการทำงานของโรแกรม Microsoft Publishing   เป็นการนำข้อความ รูปภาพและรูปวาดต่างๆ ที่เตรียมไว้มาจัดแต่งเป็นต้นฉบับเอถ่ายลงฟิล์มส่งเข้าโรงพิมพ์ นอกจากที่กล่าวข้างต้นโปรแกรม PageMaker ยังสามารถจัดการกับข้อความในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดระยะห่าง การจัดช่องไฟ การจัดย่อหน้า รวมถึงการจัดเฟรม ฯลฯ ให้เองโดยอัตโนมัติ  **2.3   ฮาร์ดแวร์สำหรับโปรแกรมแบบ Adobe Publishing**              โปรแกรม Microsoft Publishing  เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบันเนื่องจากมีตัวเลือกในการผลิตสิ่งพิมพ์ได้มากมาย เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการผลิตสิ่งพิมพ์มากขึ้นการใช้งานโปรแกรม PageMaker อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ควรเตรียมความพร้อมให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ระบบ/อุปกรณ์** | **คุณสมบัติ PC Windows** | **คุณสมบัติ Macintosh** | | ระบบ | Intel Pentium Processor | PoPerPC Processor | | ระบบปฏิบัติการ | MS-Windows 98,ME,XP,NT | Mac Os software8.6,9.1,X | | ฮาร์ดดิสก์ | เนื้อที่ 175 หรือเพิ่มถึง 200MB | เนื้อที่ 100 หรือเพิ่มถึง 150MB | | หน่วยความจำ | 32 หรือเพิ่มถึง 200 MB | 16 หรือเพิ่มถึง 32 MB | | จอภาพ | ความละเอียด 800x900 | ความละเอียด 800x900 | | อุปกรณ์อื่นๆ | มี Video Card  มี CD-ROM | มี Video Card  มี CD-ROM |     **2.4   การเรียกใช้โปรแกรม**Microsoft Publishing              ก่อนที่จะใช้งานโปรแกรม Microsoft Publishing ต้องรู้วิธีการเรียกใช้โปรแกรม มีขั้นตอนดังนี้  1.คลิกปุ่ม Start  **>**All Program **>** Microsoft Office**>**Microsoft Publisher  [https://sites.google.com/site/baerew45/_/rsrc/1484236168518/hawkhx-yxy-bth-thi-2/calendar-making022.jpg](https://sites.google.com/site/baerew45/hawkhx-yxy-bth-thi-2/calendar-making022.jpg?attredirects=0)  รูปที่ 2.1 แสดงขั้นตอนการเข้าสู้โปรแกรม Microsoft Publisher  **2.5   ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Publishing**              เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Publisher  ขึ้นมาจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ลักษณะหน้าจอของโปรแกรมจะคล้ายคลึงกับ Photoshop โดยการทำงานจะใช้พื้นฐานเดียวกันและมีส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม  [https://sites.google.com/site/baerew45/_/rsrc/1484236641829/hawkhx-yxy-bth-thi-2/12.jpg](https://sites.google.com/site/baerew45/hawkhx-yxy-bth-thi-2/12.jpg?attredirects=0)              ส่วนประกอบของโปรแกรมประกอบด้วย  **หมายเลข 1 ไตเติ้ลบาร์ (Title bar)** แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อเอกสาร  **หมายเลข 2 เมนูบาร์ (Manu bar)** เป็นแถบที่เก็บคำสั่งการทำงานหลลักทั้งหมดของโปรแกรม  Microsoft Publisher เริ่มที่เมนู File จนกระทั้ง Help  **หมายเลข 3 ทูลบาร์ (Toolbar)** เป็นแถบเครื่องมือที่ประกอบไปด้วย ไอคอนของคำสั่งหลักที่ใช้งานบ่อย  **หมายเลข 4 ปุ่มคอนโทรล (control Buttom)** ใช้ในการย่อ/ขยายวินโดวส์/ปิดโปรแกรม  **หมายเลข 5 ไม้บรรทัด (Ruler)** เป็นแถบที่ใช้สำหรับวัดค่าหรือกำหนดระยะต่างๆ จะปรากฏขึ้นทางด้านบนและด้านซ้ายของหน้าจอ หากมีไม้บรรทัดขึ้นมาในหน้าเอกสาร สามารถนำไม้บรรทัดมาแสดงมีขั้นตอนดังนี้              ในกรณีที่ไม่ต้องการให้ไม้บรรทัดมาแสดงบนหน้าจอให้ใช้วิธีการเหมือนการแสดง แต่เลือกคำสั่ง Hide Rulers              โดยปกติโปรแกรมจะกำหนดหน่วยวัดของไม้บรรทัดเป็นนิ้ว  (inches) ในการเปลี่ยนหรือกำหนดหน่วยวัดไม้บรรทัดใหม่ มีขั้นตอนดังนี้              1. คลิกที่คำสั่ง File**>**Preference **>** General หรือกดปุ่ม <Ctrl + k > จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์              2. กำหนดหน่วยวัดบรรทัดแนวนอนในช่อง Measurement in :              3. กำหนดหน่วยวัดไม้บรรทัดแนวตั้งในช่อง Vertical ruler : ช่อง text box ด้านหลังใส่ตัวเลขวัดได้เองมี                  หน่วยเป็น Points              4. กดปุ่ม OK ไม้บรรทัดจะมีหน่วยวัดเปลี่ยน มิลลิเมตร  **หมายเลข 6 กล่องเครื่องมือ (Toolbox)** เป็นเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการตกแต่งสื่อสิ่งพิมพ์ โดยมีเครื่องมือต่างๆ  **หมายเลข 7 สไตล์พาเลต คอนโทรลพาเลต (Styles Palette )**รูปแบบของข้อความ ย่อหน้า  **หมายเลข 8 คอนโทรลพาเลต (Control Palette)** เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ในการปรับแต่งการทำงานของเครื่องมือต่างๆ รายละเอียดในคอนโทรลพาเลตจะเปลี่ยนไปตามเครื่องมือของทูล  บ็อกซ์ที่เลือกใช้งานในขณะนั้นจะมีคอนโทรลพาเลตเป็น 3 กลุ่ม คือ  1)           คอนโทรลพาเลตของเครื่องมือ Text tool จะมี 2 รูปแบบ คือ  ·       คอนโทรลพาเลตของเครื่องมือ Text tool ที่ใช้ในการจัดรูปแบบตัวอักษรจะมีลักษณะ ดังรูป  ·       คอนโทรลพาเลตของเครื่องมือ Text tool จัดกับการย่อหน้า (paragraplh) จะปรากฏขึ้นมาเมื่อคลิกปุ่ม จะมีลักษณะ ดังรูป  2)           คอนโทรลพาเลตของวัตถุ ใช้สำหรับการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนขนาด หรือการหมุนอ็อบเจ็กต์คอนโทรลพาเลตจะเปลี่ยนไปตามปุ่มที่อยู่ในทูลบ็อกซ์ ได้แก่  เส้นตรง  รูปวาด รูปหลายเหลี่ยม  รูปสี่เหลี่ยม  รูปวงกลม  **หมายเลข 9 สกรอล์บาร์ (Scroll Bars)** เป็นส่วนที่เลื่อนหน้าเอกสารไปทางซ้าย-ขวา  เป็นส่วนที่แสดง เพจไอคอน การเรียกใช้งาน  Scroll Bars  มีขั้นตอนดังนี้              คลิกเมนู View **>** Show Scroll Bars ดังรูป  [https://sites.google.com/site/baerew45/_/rsrc/1484236801327/hawkhx-yxy-bth-thi-2/p7.jpg](https://sites.google.com/site/baerew45/hawkhx-yxy-bth-thi-2/p7.jpg?attredirects=0)              ในกรณีที่ต้องการซ่อน Scroll Bars ให้คลิกเมนู View คำสั่ง Show Scroll Bars จะเปลี่ยนเป็น Hide Scroll Bars  **หมายเลข 10 เพจไอคอน**              เป็นส่วนที่แสดงมุมมองหน้าเอกสาร โดยในโปรแกรม Microsoft Publishing แบ่งหน้าเอกสารออกเป็น 2 หน้าคือ  1)           หน้า Master  เป็นหน้าที่ใช้สำหรับวางโครงสร้างหลักของงานในการออกแบบถ้าวางรูปแบบใบหน้า Master แล้ว ทุกหน้าเอกสารก็จะมีรูปแบบเหมือนกัน  2)           หน้าเอกสาร ใช้ในการออกแบบสิ่งพิมพ์  **2.6  เรียกใช้พาเลต (Palette)**              พาเลต หมายถึง หน้าต่างย่อยๆ ที่ใช้เรียกรายละเอียดสำหรับประกอบการทำงานต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Publishing มีพาเลตให้ใช้จำนวนมาก ดังนี้              พาเลต color (Ctrl + J)                                     ใช้สำหรับเลือกสี              พาเลต Layer (Ctrl + 8)                                    ใช้ควบคุมการใช้งานเลเยอร์              พาเลต Master Page (Shift + Ctrl +8)               กำหนดหน้าหลัก              พาเลต control Palette (Ctrl + ‘)                       เป็นส่วนที่ใช้ปรับแต่งการทำงานของเครื่องมือต่างๆ              พาเลต Tools                                                    เป็นกล่องที่รวบรวมเครื่องมือต่างๆ              พาเลต Styles(Ctrl + B)                                    กำหนดรูปแบบอัตโนมัติให้กับข้อความ ตัวอักษร              พาเลต Hyperlinks(Ctrl + 9)                             การเชื่อมโยงเอกสาร              พาเลต Plug – in Palettes                                 Library (หมวดหมู่) scripts (คำสั่ง) DataMerge palette  (รวบรวมข้อมูลของพาเลต) Template (ต้นแบบสำเร็จรูป) Picture (รูปภาพ)              การเรียกใช้พาเลต ทุก ๆ พาเลต มีขั้นตอนการเรียกใช้เหมือนกัน มีขึ้นตอนดังนี้              คลิกเมนู Windows ตามด้วย **ชื่อพาเลต** เช่น Windows **>**Show Layer  **2.7   การสร้างเอกสารใหม่**              เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะต้องสร้างเอกสารใหม่เพื่อใช้ในการสร้างสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ ซึ่งการทำงานดังกล่าวจะทำให้สามารถสร้างงานสิ่งพิมพ์ได้ตรงต่อความต้องการมากยิ่งขึ้น การสร้างเอกสารใหม่สามารถทำได้ 2 วิธีคือ  **วิธีที่ 1 การสร้างเอกสารเปล่า มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกเมนู File**>** new หรือคลิกที่ทูลบาร์ หรือกดปุ่ม Ctrl + N  2.            ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Document Setup ขึ้นมาโดยกกำหนด page size  ขนาดกระดาษมาตรฐานที่ใช้ในการสร้างสิ่งพิมพ์ ถ้าไม่ต้องการใช้กำหนดเองให้เลือก Coston              Dimensions ความกว้างหรือความยาวของขนาดกระดาษหากต้องการกำหนดเองให้เลือก Custom              Orientation แนวในการวางกระดาษโดย Tall จะเป็นแนวตั้ง Wide เป็นแนวนอน              Options ค่าคุณสมบัติในการแสดงหน้ากระดาษ Double-sided เป็นการแสดงหน้าคู่ Facing page ให้แสดงพร้องกันทั้ง 2 หน้า Adjust layout ให้อ็อบเจ็กต์เปลี่ยนแปลงไปตามการเปลี่ยนแปลงของหน้า Restart page numbering เริ่มนับหน้ากระดาษใหม่ Number Of Pages จำนวนหน้ากระดาษทั้งหมดที่ต้องการใช้งาน Start page หมายเลขหน้ากระดาษที่ต้องการให้เริ่มต้น              Margin ระยะขอบกระดาษ ประกอบด้วย              Inside (ขอบซ้าย)              Outside (ขอบขวา)              Top (ขอบบน)              Bottom (ขอบล่าง)              Target output resolution ค่าความละเอียดในการสั่งพิมพ์              Compose to printer เครื่องพิมพ์ที่ใช้งาน  3.            กดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่างเอกสาร  **วิธีที่ 2 การสร้างเอกสารด้วยเท็มเพลท**  การสร้างเอกสารไม่เพียงแต่จะสร้างเอกสารด้วยกระดาษเปล่าเท่านั้นแต่หากต้องการความรวดเร็วก็สามารถสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยเท็มเพลทได้ โดยเท็มเพลท เปรียบเสมือนเป็นต้นแบบสำเร็จรูปในการสร้างสิ่งพิมพ์แบบต่างๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.            คลิกเมนู Windows   **>**   plug – in palettes    **>**    Show Template Palette  2.            เลือกหมวดหมู่ของสิ่งพิมพ์ที่ได้กล่าวส่วนของ Category ซึ่งมีให้เลือกใช้งานถึง 20 หมวดหมู่  3.            คลิกเลือกเท็มเพลทของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ แล้วดับเบิ้ลคลิกที่เท็มเพลทที่เลือก หรือกด  Create Publication  4.            จะปรากฏเท็มเพลทที่เลือกขึ้นมา    **2.8 การบันทึกเอกสาร**              เมื่อต้องการบันทึกเอกสารลงในสื่ออุปกรณ์ โดยโปรแกรม  Microsoft Publishing ทำได้หลายวิธีในหัวข้อนี้ขอกล่าวทั้งวิธีลัดและวิธีที่ง่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.            คลิกเมนู  File **>** save หรือคลิกปุ่ม รูปแผ่นดีสบนทูลบาร์ หรือปุ่ม  <Ctrl + s> ในกรณีที่ไม่เคยบันทึกเลยโปรแกรมจะให้พิมพ์ชื่อใหม่ สำหรับการบันทึกแต่ในกรณีที่ทำการบันทึกไว้แล้วโปรแกรมจะบันทึกเพิ่มเติมในสิ่งที่แก้ไข  2.            เลือกตำแหน่งสำหรับการบันทึก  3.            กดปุ่ม save เพื่อทำการบันทึก  **2.9 การปิดเอกสาร และเปิดเอกสาร**              หลังจากที่ทำการสร้างสิ่งพิมพ์เรียบร้อย หรือต้องการเปิดไฟล์งานใหม่ขึ้นมาทำงาน ก็สามารถเปิดไฟล์งานเก่าลงไปก่อนได้ เมื่อต้องการแก้ไขสิ่งพิมพ์ที่ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วสามารถเปิดเอกสารนั้นมาทำงานหรือแก้ขายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามต้องการ ซึ่งการทำงานดังกล่าวจะช่วยประหยัดเวลาในการสร้างงานได้มากขึ้น  **2.9.1 การปิดเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกเมนู  File  **>**  Close หรือกดปุ่ม บนหน้าต่างโปรแกรม หรือกดปุ่ม < Ctrl + w >  2.            โปรแกรมจะปรากฏกล่องข้อความถามว่าคุณต้องการที่จะบันทึกเอกสารนี้หรือไม่ โดยมีตัวเลือก ดังนี้  **Yes** บันทึกก่อนที่จะปิดเอกสาร  **No** ปิดไฟล์ลงโดยไม่ต้องบันทึก                          Cancel ยกเลิกการปิดเอกสาร  **2.9.2 เปิดเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกเมนู  File **>**  Open หรือกดปุ่ม  บนทูลบาร์ หรือกดปุ่ม < Ctrl + o >  2.            จะปรากฏตำแหน่งไฟล์ให้เลือกจากนั้นคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการปิด  3.            เลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด  4.            จากนั้นกดปุ่ม Open  **2.10 การออกจากโปรแกรม**              เมื่อทำงานการสร้างสิ่งพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้วต้องการจะออกจากโปรแกรม Microsoft Publishing มีขั้นตอนได้ ดังนี้  1.            คลิกเลือกเมนูคำสั่ง  File  **>** Exit หรือปุ่ม  บนไตเติ้ลบาร์ หรือกดปุ่ม <Ctrl +F4>  2.            โปรแกรมจะปิดตัวเองลงโดยอัตโนมัติ |