**ใบความรู้ที่ 4**

**การพิมพ์ภาพ**

**การพิมพ์ข้อความและการแก้ไขข้อความ**

|  |
| --- |
| การใช้โปรแกรม Microsoft Publishing ในการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ในงานเอกสาร จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทราบหลักของการพิมพ์ และการแก้ไขข้อความ รวมถึงการตรวจสอบข้อความให้ถูกต้อง ซึ่งในหน่วยนี้กล่าวถึงการพิมพ์ข้อความ การกำหนดขอบเขตข้อความ การเลือกข้อความและวัตถุ การยกเลิกและการทำซ้ำ การย้าย การคัดลอกข้อความ การลบข้อความ การเข้าใช้งาน Edit Story การกำหนดคุณสมบัติการแสดงข้อความ การค้นหาและแทนที่ข้อความ การตรวจสอบคำผิดผ่าน Edit Story คุณสมบัติการแสดงข้อความ การค้นหาและแทนที่ข้อความ การตรวจสอบคำผิดผ่าน Edit Story และการออกจาก Edit Story  **3.1 การพิมพ์ข้อความลงบนหน้าสิ่งพิมพ์**              การพิมพ์ข้อความให้กับงานเอกสารของโปรแกรม Microsoft Publishing จะมีหลักการพิมพ์คล้ายโปรแกรมMicrosoft Word  จะพิมพ์ตรงตำแหน่งไหนก็ได้จะกลายเป็นวัตถุที่สามารถเคลื่อนย้ายไปยังตำแหน่งไหนก็ได้ของบริเวณหน้าเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้  1.            คลิกปุ่ม  Text Tool ที่ทูลบ็อกซ์ จากนั้นตัวชี้เมาส์จะมีลักษณะเปลี่ยนเป็นรูป  2.            เลื่อนเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์โดยสามารถเลือกพิมพ์บริเวณไหนก็ได้ของหน้าเอกสาร  3.            พิมพ์ข้อความลงบนหน้าเอกสาร ถ้าต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด Enter และหากต้องการให้ข้อความต่อเนื่องเป็นย่อหน้าเดียวกัน ให้กดปุ่ม Shift + Enter  **3.2 การกำหนดขอบเขตข้อความ**              ในโปรแกรม Microsoft Publishing สามารถกำหนดขอบเขตข้อความที่พิมพ์ลงในเอกสาร หรือเพิ่มบริเวณพื้นที่ของข้อความนั้นๆ ตามต้องการได้ ซึ่งสามารถจัด และย้ายข้อความได้ ก่อนที่จะจัดข้อความ หรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งกับข้อความต้องกำหนดขอบเขตของข้อความก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.            คลิกปุ่ม  Pointer Tool บนทูลบ็อกซ์  2.            จากนั้นคลิกที่ข้อความที่ต้องการกำหนดขอบเขตจะปรากฏจุดปรับขนาด  3.            คลิกที่จุดปรับขนาดรูปเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปจากนั้นลากขอบออกจะปรากฏเส้นขอบบอกขอบเขตของข้อความ  4.            เมื่อได้ขอบที่ต้องการแล้วให้ปล่อยเมาส์ข้อความก็จะถูกตัดคำตามขอบเขตข้อความ แต่ถ้าไม่ตัดคำให้ กดปุ่ม  Shift + Enter เพื่อทำการตัดคำให้กับข้อความ ดังรูป  **3.3 การเลือกข้อความ และวัตถุ**              ในการย้าย คัดลอก ลบ หรือกระทำการใดๆ ที่เปลี่ยนแปลงข้อความ และรูปภาพจำเป็นต้องเลือกสิ่งนั้นก่อน กฎโดยทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องนี้คือ เลือกก่อนและค่อยกระทำ              กฎข้อนี้เป็นกฎที่ใช้กับการทำงานทุกๆ เรื่องในโปรแกรม Microsoft Publishing โดยการเลือกสามารถกระทำได้โดยการคลิกเมาส์ข้างนอกจ้อความหรือรูปภาพที่เลือก โดยมีวิธีการเลือก 4 วิธี คือ  **วิธีที่ 1 การเลือกข้อความโดยการใช้เมาส์ มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกปุ่ม  Text Tool บนทูลบ็อกซ์  2.            ตัวชี้เมาส์จะมีลักษณะเปลี่ยนเป็นรูป  คลิกตำแหน่งเริ่มต้นที่ต้องการเลือกจากนั้นลากเมาส์ระบายสีข้อความที่ต้องการเลือกดังรูป              วิธีที่ 2 การเลือกข้อความและวัตถุ มีขั้นตอนดังนี้  1.            คลิกปุ่ม  Pointer Tool บนทูลบ็อกซ์  2.            จากนั้นคลิกที่รูปภาพ เฟรม รูปสี่เหลี่ยม รูปหลายเหลี่ยม รูปวงกลม โดยปรากฏจุดปรับขนาดเป็นรูปสี่เหลี่ยม 8 อัน ซึ่งวิธีนี้สามารถเลือกข้อความได้เพื่อใช้ในการย้ายข้อความ ดังจะกล่าวในขั้นตอนถัดไป  **วิธีที่ 3 การเลือกข้อความและวัตถุด้วยแป้นพิมพ์**              การเลือกข้อความโดยใช้แป้นพิมพ์ทำได้โดยการกดคีย์ลัด คือ Ctrl + A ข้อความหรือกราฟิกจะถูกเลือก ดังรูปที่ 3.3และรูปที่ 3.4 แต่ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกให้กดปุ่มShift + Ctrl + A  **วิธีที่ 4 การเลือกข้อความและวัตถุด้วยเมนูคำสั่ง**           การเลือกข้อความโดยใช้คำสั่งสามารถทำได้โดยการคลิกคำสั่ง Edit**>**Select All ซึ่งข้อความหรือกราฟิกจะถูกเลือก ดังรูปที่ 3.3 และ 3.4 แต่ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกให้คลิกคำสั่ง Edit  **>**   Deselect All  **3.4 การยกเลิกการกระทำและการทำซ้ำ**              ในการทำงานบางครั้งอาจมีความผิดพลาดที่ไม่ได้ตั้งใจกระทำเกิดขึ้นอยู่บ่อยๆ เช่น การลบข้อความหรือรูปภาพโดยไม่ได้ตั้งใจ ทำให้เสียเวลาในการทำใหม่ โปรแกรม Microsoft Publishing ได้เตรียมวิธีการยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้ว เช่น การลบรูปภาพไปและเมื่อเรายกเลิกคำสั่งก็จะได้รูปภาพนั้นกลับมา แต่โปรแกรม Microsoft Publishing มีข้อจำกัดในการยกเลิกการทำงานบางคำสั่ง เช่น การพิมพ์ข้อความในขณะที่พิมพ์ผิดให้ทำการยกเลิกทันที ถ้าไม่ยกเลิกทันทีโปรแกรมจะไม่ยกเลิกการทำงานให้ หรือแม้แต่การวาดรูปสี่เหลี่ยมเมื่อสร้างแล้วก็ไม่สามารถยกเลิกได้นอกจากลบอย่างเดียว ซึ่งในการยกเลิกการทำงานนั้นสามารถยกเลิกได้เฉพาะคำสั่ง การลบ การย้าย การคัดลอก และการตัด โดยการยกเลิกการกระทำที่ทำไปหลังสุด มีขั้นตอนดังนี้              เมนูคำสั่ง Edit     Undo หรือกดปุ่ม Ctrl + Z และสามารถกลับมาทำคำสั่งที่ยกเลิกไปนั้นใหม่ได้โดยคลิกเมนูEdit    Redo หรือกดปุ่ม Ctrl + Z ดังรูป  **3.5 การย้าย คัดลอกข้อความ และลบข้อความ**              นอกจากโปรแกรมจะสามารถเลือกข้อความแล้วยังสามารถทำงานเกี่ยวกับการคัดลอกข้อความหรือการย้ายข้อความได้อีกด้วย ทำให้การทำงานง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้นในโปรแกรม Microsoft Publishing นั้นข้อความจะเหมือนกับวัตถุ คล้ายกับรูปภาพ หรือรูปร่างอิสระต่างๆ ซึ่งในเนื้อหาต่อไปนี้จะกล่าวถึงวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการย้ายและคัดลอกข้อความ  **3.5.1 การย้ายข้อความ**                          การย้ายข้อความ เป็นการย้ายข้อความจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง ภายในแฟ้มข้อมูลเดียวกัน หรือต่างแฟ้ม จะใช้คำสั่ง Cut เป็นคำสั่งลักษณะเดียวกันกับคำสั่ง Copy แต่แตกต่างกันที่ข้อความที่ถูก Cut จะหายไปการย้ายข้อความมีทั้งหมด 2 วิธี คือ  **วิธีที่ 1 โดยเมนูคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกปุ่ม  Text Tool ลากคลุมข้อความที่ต้องการย้าย  2.            คลิกเมนู Edit **>** Cut หรือกดปุ่ม Ctrl + x ข้อความจะหายไป  3.            คลิกเพื่อหาตำแหน่งที่ต้องการย้าย  4.            คลิกเมนู Edit **>**Paste หรือกดปุ่ม Ctrl + v  5.            ข้อความจะย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ    **วิธีที่ 2 การย้ายข้อความโดยเมาส์ มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกปุ่ม  Pointer Tool บนทูลบ็อกซ์  2.            จากนั้นคลิกข้อความที่ต้องการย้ายจะปรากฏดังรูป  3.            จากนั้นคลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากข้อความไปยังตำแหน่งที่ต้องการ โดยขณะเลื่อนเมาส์รูปเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  4.            เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วให้ปล่อยเมาส์ข้อความจะถูกย้ายมาตำแหน่งใหม่ทันที  **3.5.2 การคัดลอกข้อความ**                          ในโปรแกรม Microsoft Publishing ในการคัดลอกข้อความหรือกราฟิกต่างๆ จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งในแฟ้มเดียวกัน รวมถึงการคัดลอกจากแฟ้มเอกสารหนึ่งไปยังเอกสารหนึ่ง จะมีลักษณะเหมือนโปรแกรม office โดยมีทั้งหมด 2 วิธี  **วิธีที่ 1 โดยเมนูคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกปุ่มText Tool ลากคลุมข้อความที่ต้องการ  2.            คลิกเมนู Edit   **>** Copy หรือกดปุ่ม Ctrl + C ข้อความจะถูกคัดลอกเก็บไว้โดยข้อความต้นฉบับ  ยังคงอยู่  3.            คลิกเพื่อหาตำแหน่งที่ต้องการวาง  4.            คลิกเมนู  Edit **>**  Paste หรือกดปุ่ม Ctrl + V  5.            ข้อความจะปรากฏยังตำแหน่งที่ต้องการ ดังรูป  **วิธีที่ 2 การคัดลอกข้อความโดยใช้เมาส์  มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกปุ่ม Pointer Tool บนทูลบ็อกซ์  2.            จากนั้นคลิกข้อความที่ต้องการคัดลอก  3.            จากนั้นกดปุ่ม Ctrl + Alt ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวาง โดยขณะเลื่อนเมาส์รูปเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  4.            เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วให้ปล่อยเมาส์ จะปรากฏขึ้นมาดังรูป  **3.5.3 การลบข้อความ**                          การลบข้อความสามารถทำได้โดยใช้พื้นฐานเดียวกับโปรแกรมอื่นๆ มีขั้นตอนดังนี้  1.            เลือกข้อความที่ต้องการลบ  2.            คลิกเมนู  Edit **>**Clear หรือกดปุ่ม  Delete  3.            ข้อความหายไปดังรูป    **3.6 การเข้าใช้งาน Edit Story และกำหนดคุณสมบัติการแสดงข้อความ**              ในกรณีที่ต้องการตรวจความถูกต้องของข้อความทั้งหมด สามารถทำได้ผ่านทาง Edit Story ซึ่ง Edit Story เปรียบเสมือนคำสั่งค้นหา และแทนที่ ( Find and Replace) ขอโปรแกรม Microsoft Word ที่ใช้ในการค้นหา และแทนที่ข้อความ โดยการทำงานดังกล่าวจะช่วยทำให้ประหยัดเวลา และเป็นการลดข้อผิดพลาด หลังจากเข้าสู่การทำงานของ Edit Story จะเห็นว่าข้อความเป็นภาษาไทยที่อ่านไม่ได้ ดังนั้นสามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) สำหรับการแสดงข้อความในEdit Story ใหม่ โดยการกำหนดคุณสมบัติดังกล่าวไม่มีผลต่อรูปแบบอักษร (Font) ที่จัดไว้ในหน้าเอกสาร โดยมีขั้นตอน การเข้าสู่การทำงานของ Edit Story และการกำหนดคุณสมบัติของข้อความ ดังนี้  **3.6.1 การเข้าสู่การทำงาน Edit Story มีขั้นตอนดังนี้**  1.            คลิกปุ่ม Pointer Tool บนทูลบ็อกซ์ คลิกข้อความที่ต้องการ แก้ไขหรือตรวจสอบ  2.            จากนั้นคลิกเมนู Edit  **>** Story จะปรากฏหน้าต่าง Edit Story (Ctrl + E) ทันทีหรือคลิกเมาส์ติดต่อ  กัน 3 ครั้ง  3.            จากนั้นจะเข้าสู่การทำงานของ Edit Story  **3.6.2 การกำหนดคุณสมบัติข้อความ มีขั้นตอนดังนี้**  1.            จากรูปที่ 3.12 ให้คลิกเมนู File  **>**  Preferences**>**  General (Ctrl + k) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Preferences ขึ้นมา  2.            คลิกปุ่ม More จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ More preferences ขึ้น  3.            ในส่วนของ Story Edit ช่อง : Font ให้เลือกรูปแบบอักษรตามต้องการช่อง : Size กำหนดขนาดตัวอักษร  4.            คลิดปุ่ม OK  5.            การแสดงผลของข้อความใน Edit Story จะเปลี่ยนแปลงไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ทันทีดังรูป  **3.7 การค้นหาและแทนที่ข้อความ**              3.7.1 การค้นหาข้อความ                          เมื่อทำการกำหนดให้สามารถแสดงข้อความที่เป็นภาษาไทยได้เรียบร้อยจากนี้หากต้องการค้นหาข้อความใดๆ ก็สามารถทำได้อย่างง่าย มีขั้นตอนดังนี้  1.            ให้คลิกเมนู Utilities **>**  Find หรือกดปุ่ม (Ctrl + F) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Find ขึ้นมา  2.            พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Find what :  3.            เลือกรูปแบบการค้นหาของ Option โดยมีรายละเอียดดังนี้  Match case ค้นหาคำที่มีตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กตรงกับที่กำหนด  Whole word ค้นหาคำที่ตรงกับที่กำหนดไว้โดยไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ใหญ่พิมพ์เล็ก  4.            เลือกไฟล์ที่ใช้ในการค้นหาจากส่วนของ Search document  Current publication ค้นหาเฉพาะไฟล์ที่กำลังทำงานอยู่  All publications ค้นหาทุกไฟล์ที่เปิดขึ้นมา  5.            เลือกข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาจากส่วนของ Search Story  Select text ค้นหาเฉพาะข้อมูลในส่วนที่เลือกไว้อยู่  Current Story ค้นหาเฉพาะกรอบข้อความที่กำลังทำงาน  All Stories ค้นหาข้อความทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์งาน  6.            คลิกปุ่ม Find เพื่อเริ่มการค้นหา  7.            เมื่อโปรแกรมพบคำที่ต้องการค้นหา จะปรากฏแถบสีดำขึ้นมา  8.            คลิก Find Next เพื่อค้นหายังตำแหน่งถัดไป  9.            เมื่อไม่พบคำที่ต้องการแล้วจะปรากฏข้อความ Search Complete ขึ้นมาคลิกที่ปุ่ม OK ดังรูป  **3.7.2 การแทนที่ด้วยข้อความใหม่**                          การแทนที่ด้วยข้อความใหม่จะมีลักษณะการทำงานเหมือนกับกาค้นหาข้อความซึ่งในการแทนที่ข้อความใหม่ต้องค้นหาข้อความที่ต้องการแทนที่ก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.            คลิกเมนู  Utilities **>** Change หรือกดปุ่ม Ctrl + H  2.            จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Change พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Find what :  3.            พิมพ์คำที่ต้องการแทนที่ลงในช่อง Change to กำหนดรายละเอียดอื่นๆ ได้เหมือนกับการค้นหาข้อความ (โดยในที่นี้เปลี่ยนจากคำว่า  Edit  ไม่เป็น  edit  เพื่อจะได้อธิบายถึงการตรวจสอบคำผิดในหัวข้อถัดไป)  4.            คลิกปุ่ม Find เพื่อค้นหา  5.            จะปรากฏแถบสีดำขึ้นมา ให้คลิก  Change & Find เพื่อแทนที่คำที่พบและค้นหาคำถัดไป หรือคลิกปุ่ม Change เพื่อแทนที่คำที่พบด้วยคำใหม่ หรือถ้ากดปุ่ม Change All จะแทนที่คำที่ต้องการเปลี่ยนทั้งหมดโดยไม่ต้องค้นหา  6.            คลิกปุ่ม  OK เพื่อสิ้นสุดการแทนที่ข้อความ ดังรูป  **3.8 การตรวจสอบคำผิดผ่าน  Edit Story**              ในโปรแกรม Microsoft Publishing สามารถตรวจสอบคำถูกหรือคำผิดได้เหมือนโปรแกรม Office  อื่นๆ มีขั้นตอนดังนี้  1.            จากรูปที่ 3.15 ให้คลิกเมนู  Utilities**>**  Spelling หรือกดปุ่ม Ctrl + L  2.            จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Spelling คลิกเมนู Start เพื่อตรวจสอบคำผิด  3.            เมื่อโปรแกรมพบคำผิดจะปรากฏแถบสีดำตรงคำนั้น ในช่อง Change to และพิมพ์แก้ไขคำที่ถูกลงในช่องนี้  4.            คลิกปุ่ม  Replace เพื่อเปลี่ยนแก้ไขคำให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ข้อความที่พบก็จะถูกเปลี่ยนแปลงทันที  5.            ข้อความที่พบก็จะถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงไปทันทีให้คลิกปุ่ม Ignore เพื่อข้ามไปตรวจสอบคำถัดไปหรือคลิกปุ่ม  ปิดเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ ดังรูป  **3.9 ออกจาก Edit Story**              หลังจากได้ค้นหา แทนที่หรือตรวจสอบคำผิดเรียบร้อย แล้วต้องออกจาก Edit Story เพื่อกลับสู่การทำงานปกติ โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.            คลิกเมนู  Edit **>** Edit Layout หรือกดปุ่ม  หรือกดปุ่ม  Ctrl + E  2.            จะกลับสู่หน้าจอการทำงานของโปรแกรมทันที โดยรายละเอียดต่างๆ จะถูกเปลี่ยนแปลงไปตามที่กำหนดไว้ใน Edit Story |