**ใบความรู้ที่ 5**

**การพิมพ์ภาพ**

**การจัดและตกแต่งข้อความ**

|  |
| --- |
| การสร้างผลงานโดยใช้โปรแกรม  Microsoft Publishing นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีองค์ประกอบต่างๆ มากมายไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ ซึ่งในหน่วยนี้จะกล่าวถึงการจัดรูปแบบ อักษรการตกแต่งข้อความ การกำหนด ระยะห่างระหว่างตัวอักษร รวมถึงการจัดการกับย่อหน้า โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้  **4.1 การจัดการกับรูปแบบตัวอักษร**                  เมื่อพิมพ์ข้อความเรียบร้อยแล้วสามารถจัดรูปแบบให้กับข้อความได้ตามต้องการ เช่น การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร การกำหนดสีตัวอักษร การปรับช่องไฟ ระยะห่างระหว่างตัวอักษร เป็นต้น เพื่อทำให้งานเอกสารมีความสวยงาม  **4.1.1 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร**                                  การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร หรือฟอนต์ (Font) เป็นส่วนช่วยให้เอกสารมีความสวยงาม สะดุดตา น่าอ่าน ตัวอักษรบางแบบเป็นทางการ แต่บางแบบก็อ่านง่ายแบบวัยรุ่น โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ  2.             คลิกเลือกคำสั่ง Type  >  Font เลือกรูปแบบอักษรตามต้องการ หรือเปลี่ยนรูปแบบอักษรบน Control Palette  3.             ข้อความก็จะเปลี่ยนตามรูปแบบตัวอักษรที่เลือก  **4.1.2 การกำหนดขนาดตัวอักษร**  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยน  2.             คลิกเมนู Type **>**   Size เลือกขนาดตัวอักษรตามต้องการ หรือกำหนดที่  Control Palette  3.             ข้อความที่เลือกไว้จะมีขนาดเปลี่ยนไป ดังรูป  **4.1.3 การกำหนดความแตกต่างของข้อความ**                                  ในการสร้างสิ่งพิมพ์ การจะทำให้สิ่งพิมพ์ดูน่าสนใจได้นั้น จะต้องกำหนดความแตกต่างให้กับข้อความ เช่น การทำให้เป็นตัวหนา ตัวยก ตัวห้อย ขีดเส้นใต้ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการกำหนดให้แตกต่างจากข้อความอื่นๆ  2.             คลิกเมนู Type  **>** Type Style เลือกรูปแบบข้อความที่ต้องการ (ในที่นี้เลือก ตัวเอียง) โดยมีรูปแบบให้เลือก ดังนี้  Normal                      ข้อความในรูปแบบปกติ                หรือ  Shift + Ctrl+ Space bar  Blod                           ข้อความเป็นตัวหนา                      หรือ  Shift + Ctrl+ B  Italic                           ข้อความเอียง                                 หรือ  Shift + Ctrl+ I  Underline                   ขีดเส้นใต้ข้อความ                         หรือ  Shift + Ctrl+ U  Strikethru                   ขีดเส้นทับข้อความ                        หรือ  Shift + Ctrl+ /  Reverse                      ข้อความไว้ด้านหลัง                       หรือ  Shift + Ctrl+ V    **4.1.4 การใส่สีให้กับข้อความ**                  การตกแต่งข้อความให้ดูสวยงาม และน่าสนใจนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องตกแต่งข้อความด้วยสี ปกติการพิมพ์งานทั่วไปจะเป็นสีดำ แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนให้เป็นสีอื่นๆ มีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ  2.             คลิดเมนู Type  **>** Character หรือกดปุ่ม Ctr I + T จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Character Specifications  3.             คลิกเลือกสีที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง Color:  4.             กดปุ่ม OK  5.             ข้อความจะเปลี่ยนเป็นสีตามที่เลือก (ในที่นี้เลือก สีเขียว)  **4.1.5 การกำหนดตัวยก และตัวห้อย**                                  ในการจัดข้อความนั้นสามารถจัดให้เป็นตัวยก หรือตัวห้อย ในการทำงานกับข้อความดังกล่าวนั้น มีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ  2.             คลิกเมนู  Type  **>** Character ปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์   Character Speciation  3.             คลิกเลือก Position กำหนดรายละเอียดดังนี้  Normal                          ข้อความปกติ  Superscript                    ตัวยก  Subscript                        ตัวห้อย  เลือกตัวยก หรือตัวห้อยตามต้องการ (ในที่นี้เลือกตัวยก)  4.             คลิกปุ่ม OK  5.             ข้อความที่เลือกจะเปลี่ยนเป็นตัวยก  **4.1.6 การปรับช่องไฟของตัวอักษร**                                  การจัดตัวอกษรนั้นถ้าหากพบว่าตัวอักษรมีช่องไฟที่ใกล้กัน สามารถขยายช่องไฟได้ซึ่งการกระทำดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบกับขนาดตัวอักษร มีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการปรับช่องไฟ  2.             คลิกเมนู Type **>**   Expert Tracking และเลือกช่องไฟ ตามที่ต้องการปรับช่องไฟของตัวอักษรโดยในที่นี้เลือกVery Loose ส่วนรายละเอียดส่วนอื่นๆ มีดังนี้                                  No Track                     ไม่มีช่องไฟ                                  Very Loose                   ช่องไฟมีความห่างมากที่สุด                                  Normal                          ช่องไฟในรูปแบบปกติ                                  Tight                              ช่องไฟแคบ                                  Very Tight                     ช่องไฟแคบ    **4.1.7 การปรับความกว้างให้กับตัวอักษร**                                  ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ บางครั้งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องปรับความกว้างของตัวอักษรเพื่อให้ตัวอักษรดูอ้วนมากขึ้น หรือให้ผอมลง มีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการกำหนดความกว้างของตัวอักษร  2.             คลิกเมนู Type **>**   Horizontal Scale เลือกความกว้างของ ตัวอักษร โดยกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ หรือเลือก Otherเพื่อกำหนดค่าเอง ค่ามาก จะทำให้ตัวอักษรกว้างขึ้น  3.             ข้อความที่เลือกจะมีตัวอักษรที่กว้างขึ้น  **4.1.8 ปรับระดับของตัวอักษร**                                  ในกรณีที่ต้องการปรับระดับตัวอักษรให้ลอยสูงขึ้น หรือต่ำลงจากเดิม มีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการปรับระดับ  2.             พิมพ์ค่าในช่อง หรือคลิกปุ่ม หน้าช่องว่างในการเปลี่ยนค่าจาก 0 ถึง 22.22 in  3.             ในที่นี้จะเปลี่ยนค่าเป็น 0.05 in ข้อความจะเปลี่ยนระดับสูงขึ้นจากเดิม  **4.2 การกำหนดรูปแบบข้อความ (Styles)**                  การจัดรูปแบบตัวอักษรนั้น สามารจัดรูปแบบได้อย่างรวดเร็วโดยโปรแกรมได้เตรียมรูปแบบมาตรฐานไว้ให้ใช้งานจำนวนหนึ่งอยู่แล้ว แต่เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานมากยิ่งขึ้น จึงสามารถสร้างรูปแบบขึ้นมาเพื่อกำหนดข้อมูลในแต่ละส่วน เช่น ชื่อบท หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หรือเนื้อหา มีรูปแบบที่เหมือนหรือแตกต่างกันไปในแต่ละส่วนอีกด้วย  **4.2.1 การเรียกใช้รูปแบบจากโปรแกรม**                            เมื่อเริ่มต้นสร้างสรรค์ผลงานโปรแกรมได้เตรียมรูปแบบรวม 7 แบบสำหรับกำหนดข้อความเพื่อให้ข้อความในแต่ละส่วนมีรูปแบบที่แตกต่างกันโดยเริ่มแรกจะต้องเปิด  Styles Palette ขึ้นมาก่อนมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกเมนู  Windows   >  Show Styles หรือปุ่ม Ctrl + B  2.             จะปรากฏ Styles Palette ขึ้นมาทันที ซึ่งรูปแบบมาตรฐานที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ใช้งานมีดังนี้  [No style]                           ยกเลิก/ไม่มีการกำหนดรูปแบบ  Body text                            กำหนดรูปแบบให้กับเนื้อหา  Caption                               กำหนดรูปแบบให้กับเนื้อหา  Hanging indent                   กำหนดรูปแบบให้กับเนื้อหาที่มีสัญลักษณ์หรือหมายเลขนำ  Subhead 1                           กำหนดรูปแบบให้กับหัวข้อรอง  Subhead 2                           กำหนดรูปแบบให้กับหัวข้ออันดับ 2    **4.2.2 สร้างรูปแบบใหม่**                            การสร้างรูปแบบใหม่ เป็นการสร้างรูปแบบขึ้นมาใช้งาน ซึ่งปกติรูปแบบของดังนั้นการสร้างรูปแบบใหม่จะช่วยให้ข้อความเป็นภาษาไทย โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกปุ่ม ค้างไว้เลือกคำสั่ง New Style หรือคลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่ ด้านล่าง Styles Palette  2.             จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์  Styles Option ขึ้นมาให้พิมพ์รูปแบบใหม่ลงในช่อง Name:  3.             ที่ช่อง Based on : ให้คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการให้เป็นหลักในการสร้างรูปแบบใหม่  4.             ที่ช่อง Next style :ให้คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการใช้งานต่อจากรูปแบบนี้  5.             กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบใหม่ที่สร้างขึ้นไม่ว่าจะเป็นรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า แท็บ หรือเครื่องหมายขีดเขียนข้อความ  6.             คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการสร้างรูปแบบ  7.             จะปรากฏรูปแบบใหม่ขึ้นมาตามที่กำหนด  **4.2.3 การกำหนดข้อความด้วยรูปแบบใหม่**                            เมื่อทำการสร้างรูปแบบใหม่ขึ้นมาเรียบร้อยแล้ว หากต้องการกำหนดให้ข้อความมีรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงไปตามที่โปรแกรมได้เตรียมไว้ หรือมีรูปแบบตามที่สร้างขึ้นมีขั้นตอนในการกำหนด ดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการกำหนดรูปแบบ  2.             เลือกรูปแบบที่ต้องการกำหนดให้ข้อความที่เลือกไว้  3.             ข้อความที่เลือกจะมีรูปแบบเปลี่ยนแปลงไปตามที่กำหนด ดังรูป  **4.2.4 การแก้ไขรูปแบบที่สร้างขึ้น**                            เมื่อกำหนดรูปแบบเรียบร้อยแล้วหากต้องแก้ไขสามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้  1.             ดับเบิ้ลคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการแก้ไขรายละเอียด โดยในที่นี้เลือกรูปแบบ  Create  2.             จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Styles Option ขึ้นมา ให้ปรับเปลี่ยนรายละเอียดต่างๆ ใหม่ตามต้องการ  3.             คลิก OK เพื่อยืนยันคำสั่ง  4.             ข้อความทั้งหมดที่ใช่รูปแบบดังกล่าวก็จะมีเปลี่ยนแปลงไปโดยอัตโนมัติ  **4.2.5 การลบรูปแบบที่สร้างไว้**                            เมื่อทำการสร้างรูปแบบขึ้นมาแล้วหากไม่ต้องการสามารถลบได้โดย มีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการลบโดยในที่นี้เลือกรูปแบบ Create  2.             คลิกปุ่ม แล้วเลือกคำสั่ง Delete ชื่อรูปแบบ หรือคลิกปุ่ม ที่อยู่ ด้านล่าง  Styles Palette  3.             จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ถามว่าต้องการลบสไตล์ที่เลือกไว้หรือไม่ หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม OK  4.             สไตล์ที่เลือกไว้ จะถูกลบหายไปจาก Styles Palette  **4.2.6 การนำรูปแบบจากไฟล์อื่นมาใช้งาน**                            จากการทำงานเบื้อต้นเราสามารถกำหนดรูปแบบด้วยตนเองได้ แต่หากมีไฟล์อื่นๆ กำหนดสามารถนำไฟล์รูปแบบจากที่อื่นมาใช้ได้  โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกปุ่ม ค้างไว้และเลือกคำสั่ง  Import Styles จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Import Styles ขึ้นมา  2.             เลือกตำแหน่งที่ใช้ในการจัดเก็บไฟล์สิ่งพิมพ์จากช่อง Look in :  3.             คลิกไฟล์ที่ต้องการนำสไตล์เข้ามาใช้งาน  แล้วกดปุ่ม Open  4.             ปรากฏรูปแบบขึ้นมาใน Styles Palette    **4.3 การจัดการกับย่อหน้า**                  ในโปรแกรม Microsoft Publishing ไม่เพียงแต่สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรเท่านั้น ยังสามารถกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับย่อหน้าของข้อความได้อีกด้วย เช่น การจัดตำแหน่งข้อความ กำหนดระยะของย่อหน้ากำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า รวมถึงการใส่เส้นคั้นระว่างย่อหน้า  **4.3.1 การจัดตำแหน่งข้อความ**                                  โดยปกติข้อความที่พิมพ์จะถูกจัดให้ชิดด้านซ้ายของหน้ากระดาษ ซึ่งถ้าหากต้องการจัดให้ข้อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถจัดในรูปแบบต่างๆ รูปแบบการจัดดังกล่าวต้องเลือกข้อความก่อนทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการจัดตำแหน่ง  2.             คลิก Type Alignment เลือกรูปแบบของการจัดตำแหน่งข้อความดังนี้  (ในที่นี้เลือก Justify)                  Align Left                  ชิดซ้าย (Shift + L)                  Align     Right           ชิดขวา (Shift + R)                  Align Center             กึ่งกลาง (Shift + C)                  Justify                        จัดข้อความให้เต็มบรรทัด                  Force Justify             จัดข้อความกระจายออกให้ชิดขอบซ้าย และ (shift +F)  3.             จากนั้นข้อความจะถูกจัดเรียงให้เต็มบรรทัด ซึ่งจะทำให้ข้อความดูเรียบร้อยขึ้น  **4.3.2 การกำหนดระยะย่อหน้า**                  การกำหนดระยะย่อหน้าของข้อความเพื่อระยะห่างจากขอบด้านซ้ายของกรอบข้อความ โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการกำหนดย่อหน้า  2.             คลิกเมนู Type Paragraph หรือกดปุ่ม Ctrl + M จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Paragraph Specification  3.             โดยกำหนดในส่วนของ Indents ให้กำหนดระยะของย่อหน้าได้ตามต้องการโดยมีรายละเอียด ดังนี้                  Left        ระยะห่างจากขอบด้านซ้าย                  First       ระยะห่างจากขอบบรรทัดแรก                  Right      ระยะห่างจากขอบขวา  4.             คลิกปุ่ม OK  5.             ข้อความที่เลือกจะมีระยะของย่อหน้าเปลี่ยนไปตามที่กำหนด  **4.3.3 กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า**                  การจัดการกับข้อความนั้น เมื่อทำการพิมพ์ข้อความแล้ว ถ้าข้อความดังกล่าว  แน่นเกินไปสามารถจัดระยะห่างระหว่างข้อความในแต่ละย่อหน้าให้เหมาะสมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการจัดระยะห่างระหว่างข้อความในแต่ละย่อหน้า  2.             คลิกเมนู Type Paragraph หรือกดปุ่ม Ctrl + M จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Paragraph Specification  3.             จากนั้นให้กำหนดในส่วนของ Paragraph Pace โดยมีรายละเอียดดังนี้  4.             จากนั้นกดปุ่ม OK  5.             ข้อความในย่อหน้าจะมีระยะห่างเปลี่ยนไปทันที  **4.3.4 การใส่เส้นคั่นระหว่างย่อหน้า**                  ในการจัดทำหนังสือ จะมีหัวข้อมากมาย ซึ่งแต่ละหัวข้อนั้นสามารถกำหนดให้มีเส้นคั่นระหว่างย่อหน้าเพื่อเน้นความสำคัญให้กับหัวข้อนั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการใส่เส้นคั่นระหว่างย่อหน้า  2.             คลิกเมน Type Paragraph หรือกดปุ่ม Ctrl + M จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Paragraph Specification  3.             คลิกปุ่ม Rules จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Paragraph Rules เพื่อกำหนดเส้นคั่นระหว่างย่อหน้า  4.             คลิก เลือกเส้นคั่นที่ต้องการ เพื่อให้แสดงเส้นคั่นโดยมีให้เลือก ดังนี้                                                  Rule above paragraph                        ขีดเส้นใต้ด้านบน                                                  Rule below paragraph                        ขีดเส้นใต้ด้านล่าง และสามารถกำหนดรายละเอียดได้ดังนี้                                                  Stroke style                                         รูปแบบของเส้น                                                  Stroke color                                         สีของเส้นคั่น                                                  Tint                                                      ความเข็มจางของสีเส้นคั่น                                                  Stroke width                                        ความกว้างของเส้นคั่น โดยหากเลือก Width of text จะแสดงเส้นคั่นจนสุดข้อความที่พิมพ์ ส่วน Width of column จะแสดงเส้นคั่นทั้งย่อหน้าหรือกรอบข้อความ                                                  Indent                                                    ระยะห่างจากทางด้านซ้ายและขวา  5.             คลิกปุ่ม OK จากนั้นจะกลับไปยังไดอะล็อกบ็อกซ์  Paragraph Specifications  6.             คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการขีดเส้นคั่น  7.             จะปรากฏเส้นคั่นระหว่างย่อหน้าดังที่กำหนดทันที่    **4.4 การตั้งแท็บสำหรับพิมพ์ข้อความ**                  ในการพิมพ์ข้อความตรงกันเป็นแนวคอลัมน์ ใช้วิธีการตั้งแท็บได้ ซึ่งการตั้งแท็บสามารถกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่การจัดเริ่มต้นได้ หรือจะใช้เมาส์เลือกเฉพาะข้อความก็ได้  โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความหรือคลิกบนตำแหน่งที่ต้องการตั้งแท็บ  2.             คลิกเมนู Type Indents/Tabs หรือกดปุ่ม Ctrl + L จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Indents/Tabs ขึ้นมา  3.             คลิกเลือกรูปแบบของแท็บ (ในที่นี้เลือก Left Tab) โดยมีให้เลือกดังนี้                                                  (Left Tab)                     จัดข้อความชิดด้านซ้ายของแท็บ                (Light Tab)                   จัดข้อความชิดด้านขวาของแท็บ                                                  (Center Tab)                  จัดข้อความตรงกลางของแท็บ                (Decimal Tab)                จัดตำแหน่งทศนิยมไห้ตรงกัน                               4.      จากนั้น คลิกบนแถบไม้บรรทัดตรงตำแหน่งที่ตรงการ  จะปรากฏแท็บที่ต้องการปรากฏไว้  ·       ถ้าต้องการกำหนดแท็บมาตรฐาน กดปุ่ม Reset  ·       ถ้าต้องการลบแท็บไห้คลิกตำแหน่งของแท็บนั้น แล้วลากออกจากแท็บไม้บรรทัดนั้นแท็บที่เลือกจะลบออกทันที                               5.     กดปุ่ม Leader เพื่อกำหนดรูปแบบที่ต้องการไห้ปรากฏด้านหน้าข้อความเมื่อกดปุ่มแท็บ                               6.     ทำตามขั้นตอนที่ 4 และ 5 จนได้แท็บครบตามที่ต้องการ                               7.     คลิกปุ่ม OK                                8.     พิมพ์ข้อความลงไปโดกดปุ่ม Tab เพื่อจัดเรียงตำแหน่งช่องแท็บที่กำหนดไว้เมื่อครบเรียบร้อยแล้วไห้กดปุ่มEnter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ดังรูป  **4.5 การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่**                  การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ทำไหเพิ่มความโดดเด่นให้กับข้อความ หรือย่อหน้านั้นๆ แต่สำหรับข้อความภาษาไทยอาจใช้วิธีการเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรก็ได้เนื่องจากภาษาไทยมีสระจึงทำไห้สระถูกขยายตามไปด้วย โดยมีขั้นตอน ดังนี้  1.             คลิกคลุมย่อหน้าหรือตัวอักษรที่ต้องการกำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่  2.             คลิกเมนู  > Utility > Plug-ins > Drop cap จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Drop cap  3.             กำหนดบรรทัดที่ต้องการให้ตัวอักษรขยาย ในช่อง Size  4.             คลิกปุ่ม Apply เพื่อทดสอบผลเมื่อตรงตามต้องการคลิกปุ่ม OK  5.             ตัวอักษรแรกย่อหน้าจะมีขนาดใหญ่ขึ้น และคลุมตามจำนวนบรรทัดที่กำหนด ดังรูป  **4.6  การเปลี่ยนตัวพิมพ์ใหญ่/พิมพ์เล็ก**                  ในกรณีที่ข้อความเป็นภาษาอังกฤษ ต้องการเปลี่ยนตัวพิมพ์เล็กไห้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ หรือตัวพิมพ์ให้เป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมดรวมถึงตัวแรกของคำ หรือย่อหน้ากลายเป็นพิมพ์ใหญ่ หรือพิมพ์เล็ก มีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการ  2.             คลิกเมนู > Utility > Plug-ins >Change Case จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Change Case  3.             คลิกรูปแบบตัวพิมพ์ที่ต้องการ (ในที่นี้เลือก Lower case) โดยมีรายละเอียดดังนี้  Iower case                    ข้อความเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด  UPPER CASE              ข้อความเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด  Title Case                      ตัวอักษรแรกของคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่  Sentence case                ตัวอักษรแรกของย่อหน้าเป็นตัวใหญ่  tOGGLE cASE              สลับตัวพิมพ์ของข้อความ  4.             คลิกปุ่ม OK  5.             ข้อความจะเปลี่ยนเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด  **4.7 การใส่สัญลักษณ์ และเลขลำดับ**                  การจัดทำหนังสือจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการใส่สัญลักษณ์ และเลขลำดับ ช่วยให้หนังสือดูเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงามมากขึ้น สามารถใส่รูปแบบสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตามต้องการ  **4.7.1      การใส่เลขลำดับ มีขั้นตอนดังนี้**  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการเรียงลำดับ  2.             คลิกเมนู คลิกเมนู > Utility > Plug-ins >Bullets and numbering จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Bullets and numbering  3.             คลิกปุ่ม Numbers เมื่อต้องการใส่เลขลำดับ และคลิก Bullets เมื่อต้องการใส่สัญลักษณ์ (ในที่นี้จะเลือกใส่เลขลำดับ)  4.             ในส่วนของ Numbering style ให้เลือกรูปแบบของลำดับที่ต้องการ  5.             ในช่อง Separator ให้เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการไห้ปรากฏต่อจากเลขลำดับ  6.             ในช่อง  Start at ให้กำหนดเลขเริ่มต้นในการใส่เลขลำดับ  7.             เลือกรูปแบบในการใส่เลขลำดับในส่วน Range รายละเอียดดังนี้  8.             จะปรากฏเลขลำดับแสดงหน้าข้อความที่เลือก  **4.7.2 การใส่สัญลักษณ์**                  มีสัญลักษณ์ รูปแบบต่างๆ มากมายเพื่อไห้หนังสือดูสวยงามขึ้น มีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกคลุมข้อความที่ต้องการเรียงลำดับ  2.             คลิกเมนู คลิกเมนู > Utility > Plug-ins >Bullets and numbering จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์  Bullets and numbering  3.             คลิกปุ่ม Bullets โปรแกรมจะเตรียมสัญลักษณ์ไว้ไม่กี่แบบ  4.             ถ้าต้องการรูปแบบอื่นกดปุ่ม Edit  5.             เลือกตัวอักษรที่ช่อง Font  6.             เลือกขนาดตัวอักษรที่ช่อง Size  7.             เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ  8.             คลิกปุ่ม OK จากนั้นจะกลับไปยังไดอะล็อกบ็อกซ์ Bullets and numbering  9.             คลิกปุ่ม OK  10.      จะปรากฏสัญลักษณ์แสดงด้านหน้าข้อความ ดังรูป  **4.7.3 การลบสัญลักษณ์ และเลขลำดับ**                  หลังจากที่ทำการใส่สัญลักษณ์ หรือเลขลำดับ  1.             คลุมข้อความที่ต้องการใส่สัญลักษณ์  2.             คลิกเมนู> Utility > Plug-ins >Bullets and numbering จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์  Bullets and numbering ขึ้นมา  3.             คลิกปุ่ม Remove ไดอะล็อกบ็อกซ์  Bullets and numbering  4.             คลิกปุ่ม OK  5.             สัญลักษณ์ หรือเลขลำดับที่ใส่ไว้จะถูกลบทันที  **4.8  นำข้อความจากโปรแกรมอื่นมาใช้งาน**                  การพิมพ์ข้อความในโปรแกรม Microsoft Publishing นั้น นอกจากสามารถพิมพ์ข้อความโดยใช้เครื่องมือ Text tool แล้ว ยังสามารถนำไฟล์ต้นฉบับที่สร้างจากโปรแกรมอื่นๆ เช่น  Microsoft Word Microsoft Excel รวมถึงข้อมูลที่นำมาจากเว็บเพจ ก็สามารถนำมาจัดวางลงบนโปรแกรมได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้  **4.8.1 บันทึกข้อความจากต่างโปรแกรม**                                  ในกรณีที่นำไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Word หรือโปรแกรมอื่นเข้ามา เพื่อใช้ประกอบเป็นผลงาน ก็ต้องบันทึกข้อมูลเหล่านั้นให้เป็นไฟล์ข้อความก่อน จากนั้นจึงนำภาพมาประกอบ หรือตกแต่งเพิ่มเติมในภายหลัง ซึ่งในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการบันทึกข้อมูลจากโปรแกรม  Microsoft Word  1.             คลิกคำสั่ง  File ( แฟ้ม ) > Save as ( บันทึกแฟ้มเป็น ) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์  Save as ขึ้นมา  2.             เลือกตำแหน่งที่ใช้ในการจัดเก็บไฟล์จากช่อง Save as ( บันทึกใน )  3.             พิมพ์ตั้งชื่อไฟล์ลงในช่อง File name ( ชื่อแฟ้ม )  4.             ในช่อง Save as type ( เก็บเป็นชนิด ) ให้เลือก Plain Text ( บันทึกเป็นข้อความเพียงอย่างเดียว )  5.             คลิกปุ่ม Save ( บันทึก ) จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ File Conversion ( การแปลงแฟ้ม )  6.             คลิกปุ่ม OK จากนั้นเอกสารที่สร้างไว้จะถูกบันทึกเป็นไฟล์ข้อความทันที  **4.8.2 การนำข้อความลงบนหน้าสิ่งพิมพ์**                  หลังจากที่ทำการบันทึกข้อมูลจากโปรแกรมต่างๆ ให้เป็นไฟล์ข้อความเรียบร้อยแล้วจากนั้นนำข้อมูลมาใช้โปรแกรมMicrosoft Publishing โดยมีขั้นตอนดังนี้  1.             คลิกเมนู  File > Place หรือ Ctrl + D จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์  Place ขึ้นมา  2.             เลือกตำแหน่งที่ไฟล์ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ใช่อง  Look in :  3.             คลิกไฟล์ข้อความที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Open หรือดับเบิ้ลคลิกชื่อไฟล์  4.             จะปรากฏตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นให้คลิกบนหน้ากระดาษหรือลากเมาส์เพื่อกำหนดขอบเขตข้อความ  5.             จะปรากฏข้อความขึ้นมาบนหน้ากระดาษ ให้คลิกคำสั่ง Windows > Show Control Palette จะปรากฏ Control Palette ขึ้นมา จากนั้นให้เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรใหม่ |