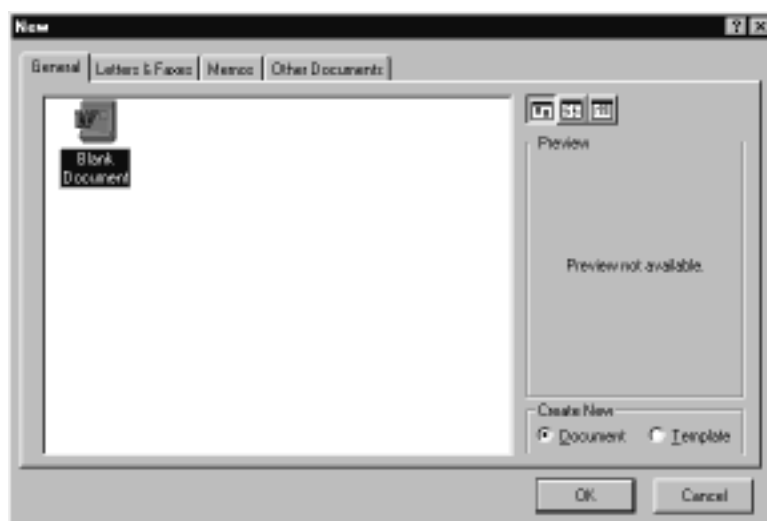


ต้นแบบเอกสาร (Document Templates)

ต้นแบบเอกสาร หรือ Document Template เป็นไฟล์เอกสารลักษณะพิเศษ ใช้เก็บค่าเริ่มต้น ตลอดจนรูปแบบที่กำหนดเฉพาะ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานในครั้งต่อไปได้สะดวก และรวดเร็ว มักนำมาใช้กับงานที่ต้องทำเป็นประจำ เช่น ต้นแบบของจดหมาย ต้นแบบของบันทึก โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมากำหนดค่าเกี่ยวกับหน้ากระดาษ แบบอักษร ลักษณะตัวอักษร ซ้ำๆ ทุกๆ ครั้งเมื่อต้องการใช้งาน

โปรแกรม Microsoft Word จะมีไฟล์ต้นแบบเอกสารลงท้ายด้วย .dot และเก็บบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ C:\Program Files\Microsoft Office\Templates โดยโปรแกรมจะเตรียมต้นแบบต่างๆ ที่มักจะใช้งานบ่อยๆ ไว้พร้อมแล้ว สามารถเรียกใช้ได้จากคำสั่ง File, New ซึ่งจะปรากฏกรอบทำงานดังนี้



ต้นแบบเอกสารที่มักจะใช้งาน โดยไม่รู้ตัวก็คือ ต้นแบบเอกสารที่ชื่อ normal.dot ซึ่งแสดงผลในกรอบทำงาน ชื่อ Blank Document นั้นเอง หรือสามารถคลิกบัตรรายการ Letters & Faxes, Memos, Other Documents แล้วเลือกต้นแบบจากบัตรรายการดังกล่าวได้

ตัวอย่างการสร้างต้นแบบเอกสารสำหรับทำบันทึกแบบง่าย ๆ

ปกติเอกสารที่เป็นบันทึก มักจะประกอบด้วยสัญลักษณ์ของหน่วยงาน, วันที่, เรื่อง และเนื้อหา เราสามารถแบ่งรูปแบบเอกสารลักษณะนี้ได้ง่ายๆ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบเอกสารที่ป้อนโดยวิธีปกติ และรูปแบบที่ป้อนข้อความผ่านฟอร์ม แบบแรกมีข้อดีคือ ป้อนข้อความได้สะดวก ผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่ง และขนาดความยาว ตลอดจนรูปแบบต่างๆ ได้โดยอิสระ แต่ก็มีข้อเสียคือ ผู้ใช้อาจจะเผลอไปเปลี่ยนแปลงลักษณะของเอกสารโดยไม่ตั้งใจ และไม่สามารถเปลี่ยนกลับได้ (ด้วยตัวเอง) เช่น เผลอไปย้าย หรือย่อ/ขยายขนาดของสัญลักษณ์หน่วยงาน เป็นต้น ส่วนแบบที่สอง

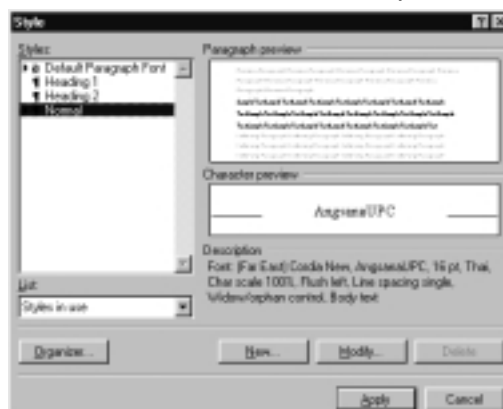
ผู้ใช้ไม่สามารถทำงานกับสัญลักษณ์หรือข้อความที่กำหนดไว้ก่อน เนื่องจากจะทำงานได้เฉพาะจุดที่ระบุไว้โดยเฉพาะเท่านั้น แต่ก็มีข้อเสียคือ ผู้ใช้ต้องทำงานตามจุดที่ระบุ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนเอกสารได้อิสระ

เอกสารบันทึกแบบไม่ผ่านฟอร์ม

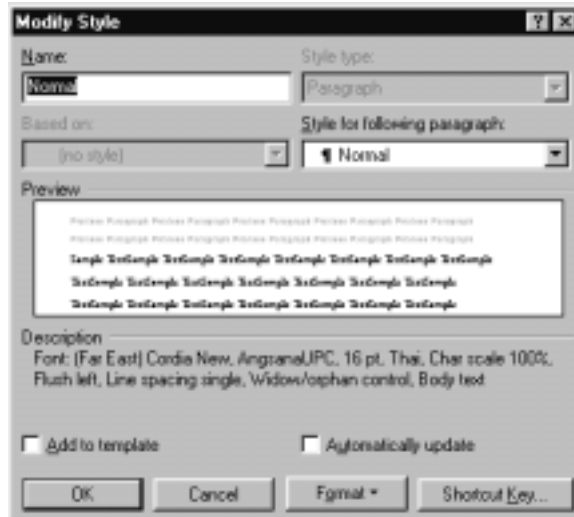
ตัวอย่างต้องการสร้างเอกสาร ที่มีรูปแบบดังนี้



1. เปิดหน้าเอกสารใหม่
2. กำหนดขนาดกระดาษ, ขอบกระดาษจากคำสั่ง File, Page Setup...
3. กำหนดฟอนต์ และลักษณะฟอนต์มาตรฐานสำหรับเอกสารชุดนี้ ตัวอย่าง ต้องการให้เอกสารชุดนี้ใช้ฟอนต์ AngsanaUPC ตัวปกติ ขนาด 15 pt. สามารถกำหนดได้โดย
 - เลือกคำสั่ง Format, Style... ปรากฏหน้าต่างทำงานดังนี้



- คลิกเลือกรายการ Normal จากกรอบ Styles
- คลิกปุ่ม Modify... ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



- คลิกปุ่ม Format เลือกรายการ Fonts
- กำหนดค่าที่ต้องการจากบัตรรายการ Fonts



- คลิก OK, OK และ Apply เพื่อยืนยันการแก้ไขสไตล์
4. นำรูปภาพที่ต้องการมาวาง ด้วยคำสั่ง Insert, Picture...
 5. ปรับขนาดและตำแหน่งของภาพ โดยให้รูปภาพอยู่มุมด้านขวาของกระดาษ
 6. คลิกปุ่มเมาส์ขวาที่รูป แล้วเลือกคำสั่ง Format Picture...
 7. ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



8. เลือกบัตรรายการ Wrapping แล้วคลิกเลือก รายการย่อแบบ Square เพื่อให้ข้อความที่พิมพ์ลงไปล้อมรอบรูปภาพได้
9. พิมพ์ข้อความแสดง “ชื่อหน่วยงาน” ได้แก่ “ศูนย์คอมพิวเตอร์แห่งชาติ” และ “ประเทศไทย” กำหนดฟอนต์และขนาดที่ต้องการ (ตัวอย่างใช้ฟอนต์ AngsanaUPC, ตัวหนา ขนาด 36 pt.)
10. กำหนดข้อความจำเป็นของเอกสาร ได้แก่
 - “เรื่อง” จากนั้นสร้างเส้นว่าง รอข้อมูล คลิกปุ่มขีดเส้นใต้ (Underline) กด <TAB>
 - “เรียน” จากนั้นสร้างเส้นว่าง รอข้อมูล คลิกปุ่มขีดเส้นใต้ (Underline) กด <TAB>
 - “วันที่” จากนั้นสร้างเส้นว่าง รอข้อมูล คลิกปุ่มขีดเส้นใต้ (Underline) กด <TAB>
11. จะพบว่าข้อความที่พิมพ์ลงไป มีฟอนต์ตามค่าที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้น คือ AngsanaUPC, ตัวปกติ ขนาด 15 pt.
12. เมื่อได้รายการต่างๆ ที่ต้องการแล้ว ก็จะทำการบันทึกไฟล์เป็นต้นแบบ ดังนี้
 - เลือกคำสั่ง File, Save... ปრაกฏกรอบทำงาน



- กำหนดชื่อไฟล์ในรายการ File name:
 - กำหนดประเภทไฟล์ จากรายการ Save as type: เป็น Document Template (รายการนี้เป็นรายการสำคัญมาก)
 - จะพบว่าโปรแกรมกำหนดโฟลเดอร์ไปที่
C:\Program Files\Microsoft Office\Templates
 - กดปุ่ม Save เพื่อยืนยันการจัดเก็บ
13. ปิดไฟล์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

การเรียกใช้งาน

- เลือกรายการ File, New... ปรากฏกรอบทำงานดังนี้



- จะพบ ไอคอนของต้นแบบเอกสารที่ทำได้ ดังรูปตัวอย่าง (ชื่อ “ตัวอย่างบันทึก1”)
- คลิกไอคอนดังกล่าว แล้วกดปุ่ม OK

การแก้ไขต้นแบบเอกสารที่ทำไว้

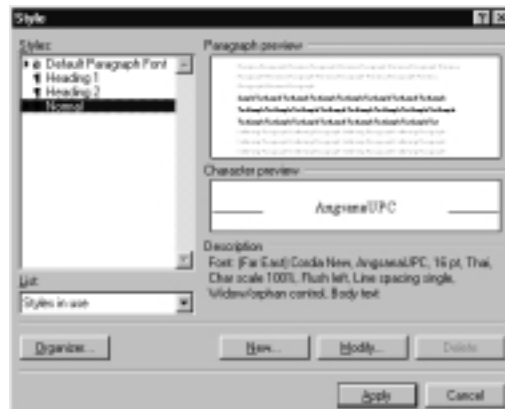
- เลือกคำสั่ง File, Open... ปรากฏกรอบทำงานดังนี้



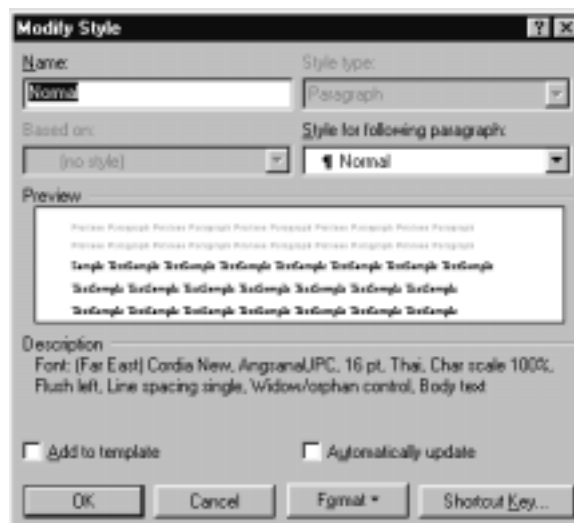
- เปลี่ยนรายการ File of type เป็น Document Templates
- เปลี่ยนโฟลเดอร์จาก Look in เป็น โฟลเดอร์ต้นแบบของเอกสาร มักจะเป็น
C:\Program Files\Microsoft Office\Templates
- เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการแก้ไข แล้ว OK
- แก้ไขเอกสาร แล้วบันทึกอีกครั้ง

เอกสารบันทึกแบบผ่านฟอร์ม

1. เปิดหน้าเอกสารใหม่
2. กำหนดขนาดกระดาษ, ขอบกระดาษจากคำสั่ง File, Page Setup...
3. กำหนดฟอนต์ และลักษณะฟอนต์มาตรฐานสำหรับเอกสารชุดนี้ ตัวอย่าง ต้องการให้เอกสารชุดนี้ใช้ฟอนต์ AngsanaUPC ตัวปกติ ขนาด 15 pt. สามารถกำหนดได้โดย
 - เลือกคำสั่ง Format, Style... ปรากฏหน้าต่างทำงานดังนี้



- คลิกเลือกรายการ Normal จากกรอบ Styles
- คลิกปุ่ม Modify... ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



- คลิกปุ่ม Format เลือกรายการ Fonts
- กำหนดค่าที่ต้องการจากบัตรรายการ Fonts





- คลิก OK, OK และ Apply เพื่อยืนยันการแก้ไขสไตล์
- 4. นำรูปภาพที่ต้องการมาวาง ด้วยคำสั่ง Insert, Picture...
- 5. ปรับขนาดและตำแหน่งของภาพ โดยให้รูปภาพอยู่มุมด้านขวาของกระดาษ
- 6. คลิกปุ่มเมาส์ขวาที่รูป แล้วเลือกคำสั่ง Format Picture...
- 7. ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้





- 8. เลือกบัตรรายการ Wrapping แล้วคลิกเลือก รายการย่อยแบบ Square เพื่อให้ข้อความที่พิมพ์ลงไปล้อมรอบรูปภาพได้
- 9. พิมพ์ข้อความแสดง “ชื่อหน่วยงาน” ได้แก่ “ศูนย์คอมพิวเตอร์แห่งชาติ” และ “ประเทศไทย” กำหนดฟอนต์และขนาดที่ต้องการ (ตัวอย่างใช้ฟอนต์ AngsanaUPC, ตัวหนา ขนาด 36 pt.)
- 10. กำหนดข้อความจำเป็นของเอกสาร ได้แก่
 - “เรื่อง” กด <TAB> 1 ครั้ง
 - “เรียน” กด <TAB> 1 ครั้ง
 - “วันที่” กด <TAB> 1 ครั้ง
- 11. จะพบว่าข้อความที่พิมพ์ลงไป มีฟอนต์ตามค่าที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้น คือ AngsanaUPC, ตัวปกติ ขนาด 15 pt.

12. เลื่อนเมาส์ไปคลิกในบรรทัด “เรื่อง” ณ ตำแหน่งที่กด <TAB> ไว้ก่อนแล้ว
13. เลือกคำสั่ง View, Toolbars, Forms
14. ปรากฏแถบเครื่องมือ Forms ดังนี้



15. คลิกที่ปุ่ม Text Form Field  ปรากฏแถบสีเทาเล็กๆ
16. ทำซ้ำข้อ 15. กับรายการ “เรียน” และ “วันที่”
17. เมื่อทำที่รายการ “วันที่” แล้ว ให้กดปุ่ม <Enter> ขึ้นบรรทัดใหม่ แล้วคลิกปุ่ม Text Form Field 

18. คลิกปุ่ม Form Field Shading  จะพบว่าแถบสีเทาเล็กๆ หายไป
19. คลิกปุ่ม Protect Form  เพื่อป้องกันการแก้ไขฟอร์ม
20. ปิดแถบเครื่องมือ Form ด้วยคำสั่ง View, Toolbars, Forms
21. เมื่อได้รายการต่างๆ ที่ต้องการแล้ว ก็จะทำการบันทึกไฟล์เป็นต้นแบบ ดังนี้

- เลือกคำสั่ง File, Save... ปรากฏกรอบทำงาน



- กำหนดชื่อไฟล์ในรายการ File name:
 - กำหนดประเภทไฟล์ จากรายการ Save as type: เป็น Document Template (รายการนี้เป็นรายการสำคัญมาก)
 - จะพบว่าโปรแกรมกำหนดโฟลเดอร์ไปที่
C:\Program Files\Microsoft Office\Templates
 - กดปุ่ม Save เพื่อยืนยันการจัดเก็บ
22. ปิดไฟล์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
 23. การเรียกใช้งานและการแก้ไข ใช้หลักการเดียวกับ “ตัวอย่างชุดแรก”