

เตรียมเอกสารเพื่อส่งพิมพ์

การส่งพิมพ์งาน

เมื่อทำการจัดเตรียม ตกแต่ง เอกสารเสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การพิมพ์เอกสาร ที่ได้จัดเตรียม ออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อลงในกระดาษ แผ่นใส

วิธีการในการส่งพิมพ์เอกสาร มีด้วยกัน 3 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1

เหมาะกับการส่งพิมพ์เอกสารครั้งแรก หรือต้องการตรวจสอบลักษณะเอกสารก่อนส่งพิมพ์จริง

① เลือกคำสั่ง **File, Print Preview**

หรือ Click เม้าส์ที่ไอคอน 

จะปรากฏจอภาพเอกสารก่อนพิมพ์





② ตรวจสอบลักษณะการวางหน้ากระดาษ ลักษณะข้อความ และความถูกต้องของเอกสาร

③ Click เม้าส์ที่ไอคอนต่อไปนี้ เพื่อทำงานตามต้องการ







3.1)  ต้องการกลับไปแก้ไข

3.2)  แก้ไขเอกสารในสภาวะมุมมองนี้

3.3)  ส่งพิมพ์เอกสารทั้งหมด

3.4)  ดูเอกสาร 1 หน้ากระดาษ


ต่อ 1 จอภาพ

- 3.5)  ดูเอกสารหลายหน้ากระดาษ
ต่อ 1 จอภาพ
- 3.6)   กำหนดเปอร์เซ็นต์ในการแสดงผล
- 3.7)  แสดง หรือไม่ให้แสดง Ruler Line
- 3.8)  กรณีที่เอกสารเกินหน้าไปไม่ก็บรรทัด
สามารถ Click ที่ไอคอนนี้ เพื่อช่วยจัด
ให้เอกสารทั้งหมดมาอยู่รวมกันใน
หน้าเดียวกัน โดยโปรแกรมจะทำการ
ปรับขนาดตัวอักษร ระยะระหว่าง
บรรทัด ให้โดยอัตโนมัติ
- 3.9)  เข้าสู่การทำงานแบบเต็มจอภาพ
(Full Screen)

หรือ

เรียกใช้คำสั่ง File, Print เพื่อเข้าสู่การสั่งพิมพ์วิธีที่ 3 เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารตามข้อกำหนดเพิ่มเติม

วิธีที่ 2

เหมาะสำหรับงานเอกสารที่เคยผ่านคำสั่ง File, Print Preview เพื่อตรวจสอบเอกสารมาแล้ว หรือใช้กับการสั่งพิมพ์เอกสารแบบเร่งด่วน เพราะผลจากการสั่งพิมพ์วิธีนี้ จะได้เอกสารทั้งหมดออกมา ไม่สามารถกำหนดหน้าที่ต้องการได้ การสั่งพิมพ์แบบนี้ ให้ Click เม้าส์ที่ไอคอน 

วิธีที่ 3

เป็นการสั่งพิมพ์แบบกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ จำนวนชุด, หน้าที่จะพิมพ์, สิ่งที่ต้องการพิมพ์ รวมถึงความเข้ม หรือความคมชัดของเอกสาร

- เลือกคำสั่ง **File, Print**
- จะปรากฏ Dialog Box ดังนี้



- เลือกข้อกำหนดที่ต้องการ
- เลือกปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร
หรือปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการสั่งพิมพ์เอกสาร

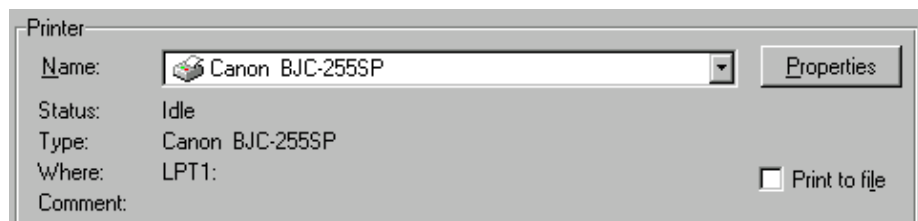
รายละเอียดของข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิมพ์

Print What :	เลือกสิ่งที่ต้องการสั่งพิมพ์ อาจจะเป็น
	- Document ไฟล์เอกสาร
	- Summary Info รายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์
	- Annotations คำอธิบายประกอบข้อมูล
	- Styles รูปแบบเอกสาร
	- Auto Text Entries
	รายการข้อมูลของคำสั่ง Auto Text
	- Key Assignments
	รายการข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดคีย์
Copies :	จำนวนชุดที่ต้องการสั่งพิมพ์
Page Range :	ช่วงในการสั่งพิมพ์ ได้แก่
	- All สั่งพิมพ์ทุกหน้าของเอกสาร
	- Current Page สั่งพิมพ์เฉพาะหน้าที่ Cursor อยู่
	- Pages สั่งพิมพ์หน้าที่ระบุ โดยสามารถระบุได้ดังนี้
	หน้าที่ 1 - 5 ให้ระบุ 1 - 5
	หน้า 1, 3 และ 8 ให้ระบุ 1,3,8
	หน้า 1, 3 และ 8 - 10 ให้ระบุ 1,3,8-10

Print	หน้าเอกสารในช่วงที่จะพิมพ์ ได้แก่
- All Page in Ranges	ทุกหน้าในช่วงที่ระบุ
- Odd Pages	เฉพาะเอกสารหน้าคี่
- Even Pages	เฉพาะเอกสารหน้าคู่
Print to File	สั่งพิมพ์เอกสารเก็บไว้ในไฟล์ ในกรณีที่ไม่มีเครื่องพิมพ์ เมื่อเลือกตัวเลือกนี้ และสั่งพิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม OK ก็จะเข้าสู่จอภาพการจัดเก็บเอกสาร (Save As Dialog Box) เพื่อให้ผู้ใช้กำหนดชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องการนำผลจากการสั่งพิมพ์ไปเก็บไว้
Collate Copies	ใช้รูปแบบเรียงเอกสารต่อเนื่องในชุดเดียวกันหรือไม่ (ตัวอย่าง มีเอกสาร 5 แผ่น สั่งพิมพ์ 2 ชุด ต้องการให้พิมพ์เอกสารหน้าที่ 1 - 5 ชุดที่ 1 แล้วพิมพ์หน้า 1 - 5 ชุดที่ 2 หรือต้องการให้พิมพ์เอกสารหน้าที่ 1 จำนวน 2 ชุด แล้วจึงจะพิมพ์หน้าที่ 2 จำนวน 2 ชุด จนครบหน้าที่ 5 จำนวน 2 ชุด)

ปุ่ม Options

เข้าสู่ระบบการติดตั้งค่ากำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิมพ์



สำหรับตัวเลือก Printer จะมีค่าเฉพาะแต่ละเครื่อง ขึ้นอยู่กับการติดตั้งเครื่องพิมพ์ของคอมพิวเตอร์ที่ใช้นั้นๆ

ข้อแนะนำในการสั่งพิมพ์เอกสาร

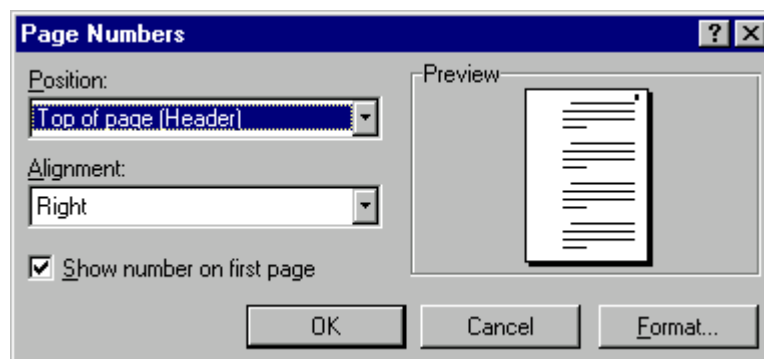
1. ควรเลือกประเภทเครื่องพิมพ์ ก่อนเตรียมเอกสาร (ติดตั้งเครื่องพิมพ์ผ่านระบบ Microsoft Windows ก่อน)
2. ในกรณีที่ลืมเลือกเครื่องพิมพ์ก่อนการเตรียมเอกสาร และมาทำการเลือก ภายหลัง ควรเข้าสู่โหมด Print Preview เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ทุกครั้ง

3. การพิมพ์เอกสารครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ให้ใช้วิธีการสั่งพิมพ์ที่ 2 หรือ 3 จะรวดเร็วกว่า
4. เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารไปแล้ว ให้จัดเก็บแฟ้มเอกสารอีกครั้ง เพื่อไฟล์เอกสารจะได้จำค่าติดตั้งในการพิมพ์ ไม่ต้องเสียเวลามากำหนดค่าติดตั้งการพิมพ์ใหม่

การใส่เลขหน้า (Page Number)

MS-Word ได้เตรียมความสามารถในการพิมพ์เลขหน้า ให้กับเอกสารโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

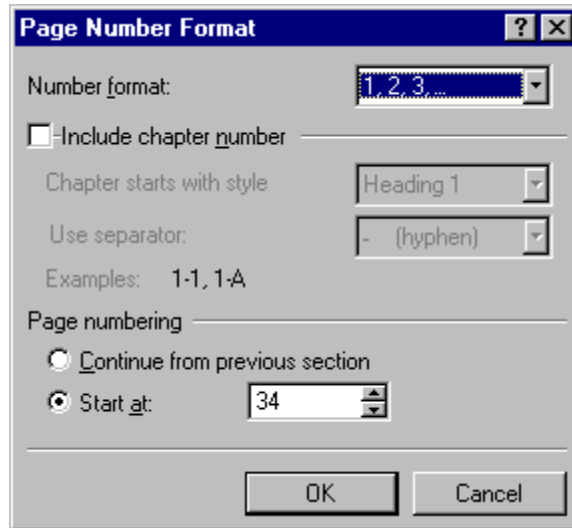
- เรียกใช้ไฟล์เอกสารที่ต้องการใส่เลขหน้า
- เรียกใช้คำสั่ง **Insert, Page Number...**
- ปราบกฎกรอบโต้ตอบ ดังนี้



- กำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับเลขหน้า โดย
 - ◆ Position กำหนดตำแหน่งของเลขหน้า (ส่วนบนหรือท้ายกระดาษ)
 - ◆ Alignment กำหนดการจัดวางเลขหน้า (ชิดซ้าย, กลาง, ขวาของกระดาษ)
 - ◆ Show Number on First Page ต้องการแสดงเลขหน้าที่กระดาษแผ่นแรกหรือไม่ ?
- เมื่อกำหนดค่าติดตั้งแล้ว ให้ Click เม้าส์ที่ปุ่ม OK

การระบุเลขหน้า

โดยปกติเลขหน้าจะเริ่มต้นที่เลข 1 แต่สามารถกำหนดเลขใหม่ และลักษณะของเลขหน้าได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Format...



- Number format:
เลือกลักษณะของเลขหน้า เช่น 1,2,3,... หรือตัวอักษร A, B,
- Include chapter number
ต้องการนำลำดับที่ของบทที่ มาใส่ร่วมกับเลขหน้าหรือไม่ โดยจะต้องพิมพ์งานแบบ Style (งานพิมพ์ขั้นสูง)
- Page numbering
เลือกเลขหน้า โดย
 - Continue from previous section
ให้เลขหน้าต่อจาก Section ที่แล้ว (งานพิมพ์ขั้นสูง)
 - Start at
ระบุเลขหน้า

การลบเลขหน้า

- เข้าสู่โหมด Header and Footer ด้วยคำสั่ง *View, Header and Footer*
- คลิกเมาส์ที่ตัวเลขหน้า แล้วกดปุ่ม =