



คู่มือการใช้งาน Microsoft Publisher เบื้องต้น

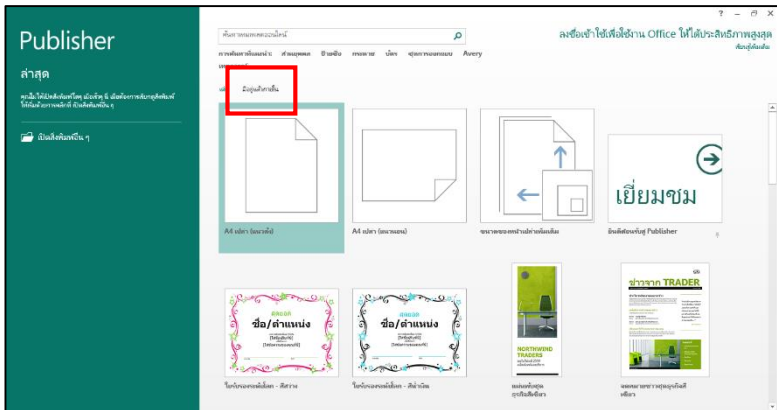
จัดทำโดย
ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การใช้งาน Microsoft Publisher เบื้องต้น

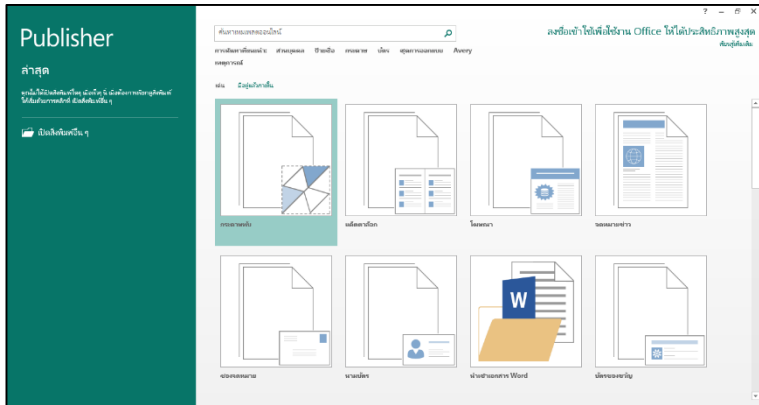
Microsoft Publisher เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะการใช้งานได้ง่ายและรวดเร็ว มีความสามารถในการสร้าง การออกแบบ และจัดทำเอกสารไม่ว่าจะสร้างแผ่นพับ จดหมายข่าว ไปรษณียบัตร บัตรอวยพร หรือจดหมายข่าวทาง อีเมล เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่ได้มีประสบการณ์ด้านการออกแบบกราฟิก เพราะตัวโปรแกรมจะมี templates สำเร็จรูปมาให้ ผู้ใช้สามารถเลือกและตกแต่งเพิ่มเติมได้

1. การสร้างสิ่งพิมพ์

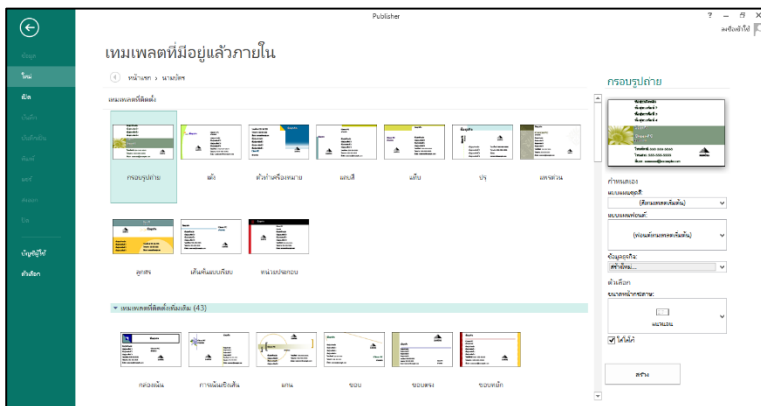
1.1 เปิดโปรแกรม แล้วเลือกที่มีอยู่แล้วภายใน



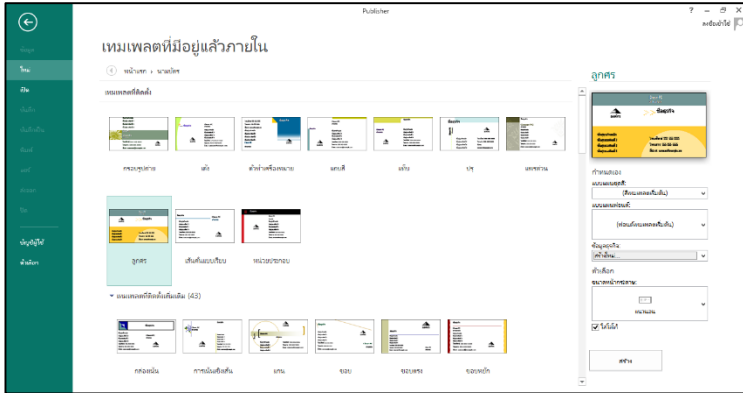
1.2 เมื่อเลือกแล้วจะพบกับสิ่งพิมพ์หลายประเภท เช่น จดหมายข่าว นามบัตร บัตรอวยพร ใบปลิว ให้เราเลือกประเภทที่ต้องการ



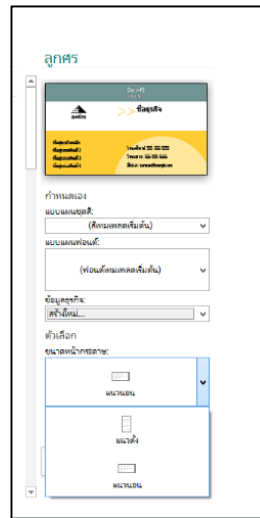
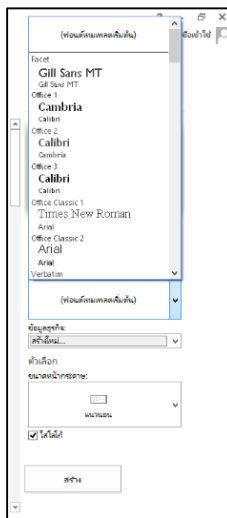
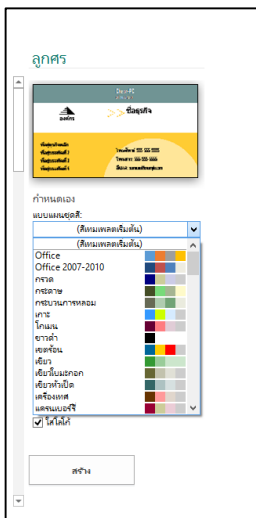
1.3 หลังจากนั้น เลือกรูปแบบที่ชอบ ในตัวอย่างเป็นนามบัตร ก็จะมี นามบัตรหลายรูปแบบ ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการ



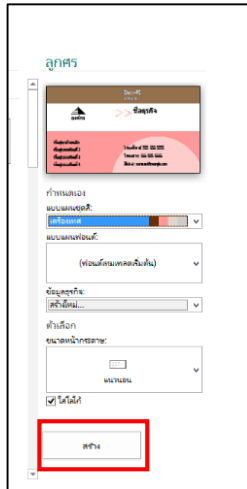
1.4 เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้ว สิ่งพิมพ์ที่เราเลือกจะปรากฏอยู่ด้านขวามือ



ซึ่งเราจะสามารถตกแต่งได้เพิ่มเติม เช่น เลือกชุดสี เลือกรูปแบบตัวอักษร เลือกรูปแบบหน้ากระดาษว่าจะป็นแนวตั้งหรือแนวนอน

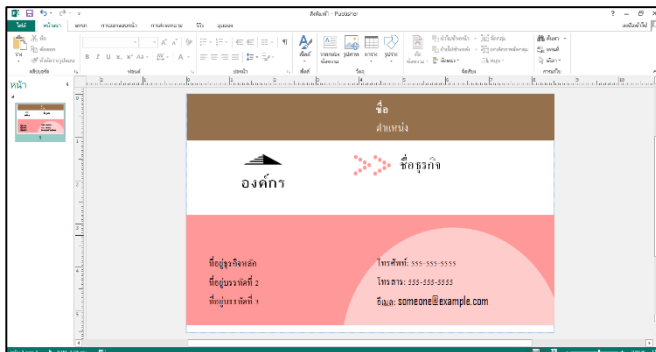


1.5 เมื่อตกแต่งสิ่งพิมพ์ของเราเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่ สร้าง



2. การแก้ไขข้อมูลบนสิ่งพิมพ์

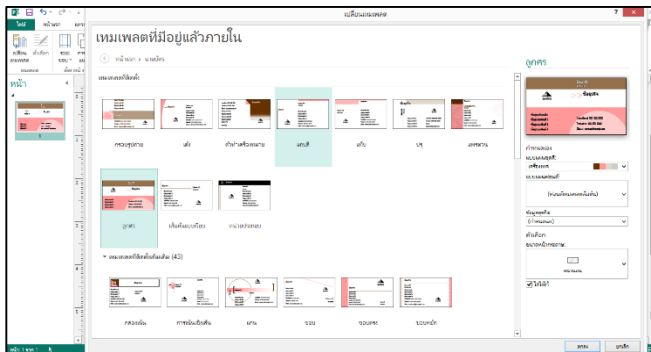
2.1 หลังจากสร้างสิ่งพิมพ์แล้ว เราจะสามารถแก้ไขข้อมูลบนสิ่งพิมพ์ได้ โดยรูปแบบที่เราเลือกไว้ จะบอกว่าตำแหน่งไหนควรใส่ข้อมูลอะไร



2.2 เราสามารถใส่ข้อมูลเหมือนในตัวอย่าง หรือจะแก้ไขข้อมูล เพิ่มภาพต่าง ๆ ได้จากแถบด้านบน โดยจะมีการใช้งานเหมือนโปรแกรม Microsoft Word

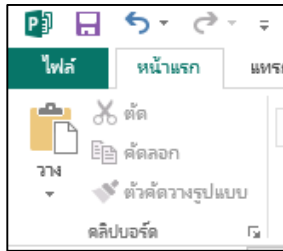


2.3 หากต้องการเปลี่ยนเทมเพลตของสิ่งพิมพ์ ให้เลือกที่ การออกแบบ หน้า ที่แถบด้านบน เลือก เปลี่ยนเทมเพลต โปรแกรมจะพากลับไปหน้าเลือกเทมเพลต จากนั้นก็แก้ไขข้อมูลหรือรูปแบบได้ตามใจชอบ

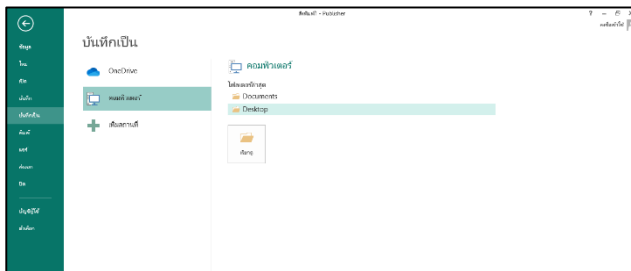


3. การบันทึก

3.1 เมื่อสร้างผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่ **ไฟล์** ตรงมุมบนซ้ายมือ



3.2 จากนั้นเลือก **บันทึก** แล้วเลือกพื้นที่ที่ต้องการจะบันทึก



3.3 ตั้งชื่อไฟล์แล้วกด **บันทึก**

