



microsoft publisher

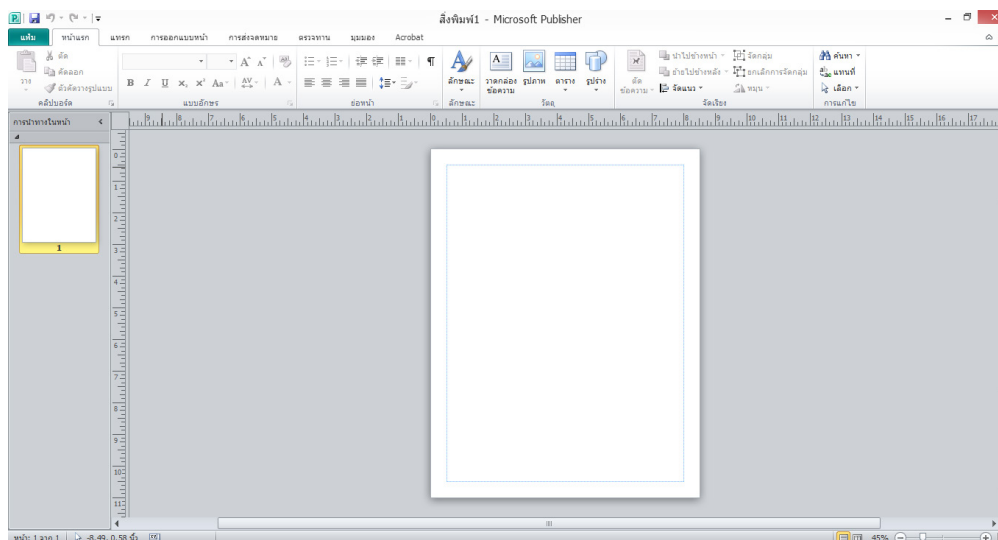
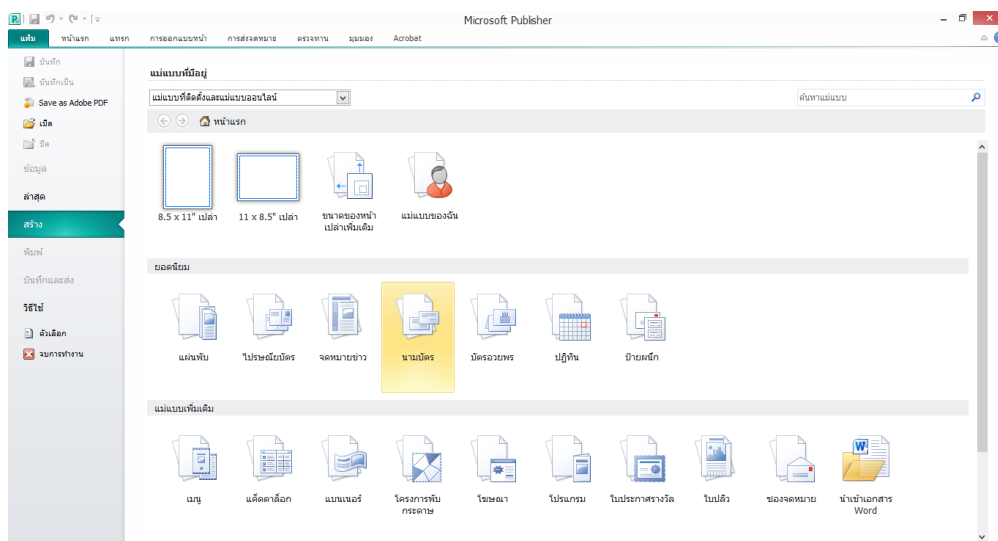
นางสาวลาตีปะ แวเล้าะ

ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

สำนักวิทยบริการ

microsoft publisher

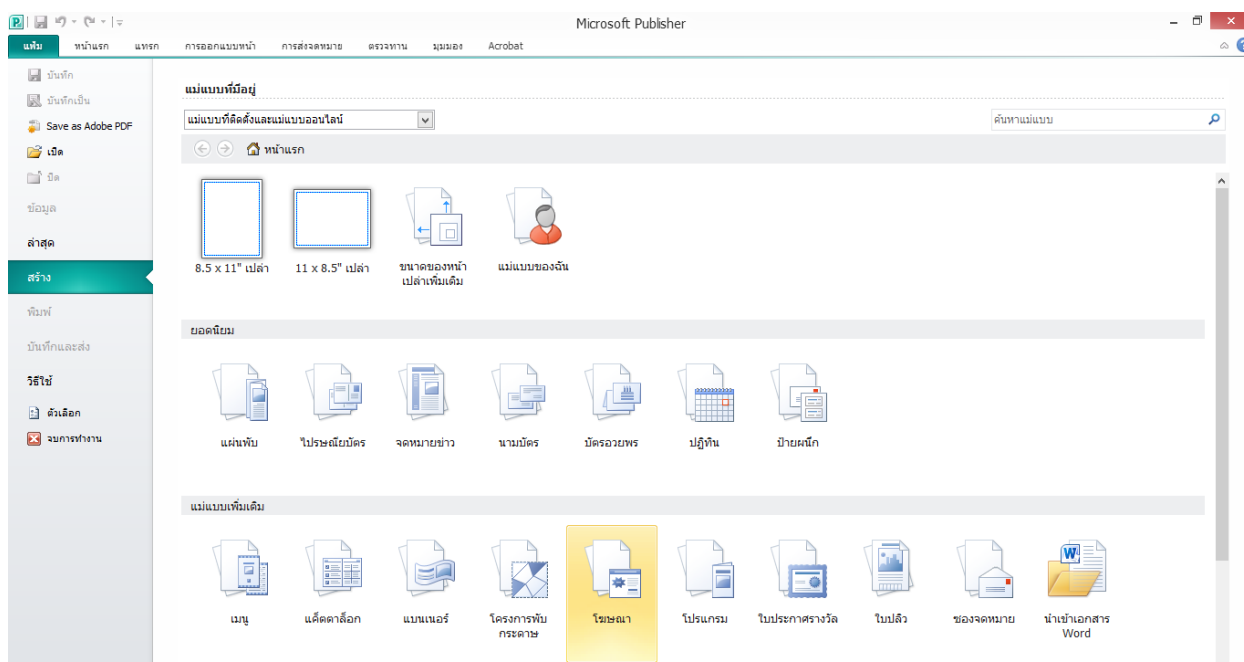
Microsoft Publisher เป็นโปรแกรมสำหรับการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น โปสเตอร์ ไลน์ นามบัตร การ์ดต่างๆ เป็นต้น ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว และยังทำให้ชิ้นงานมีความโดดเด่น เพราะสามารถออกแบบได้อย่างอิสระ อีกทั้งยังสามารถสร้างผลงานที่มีคุณภาพ ความคมชัดสูงได้เทียบเท่ากับโปรแกรมออกแบบอื่นๆ



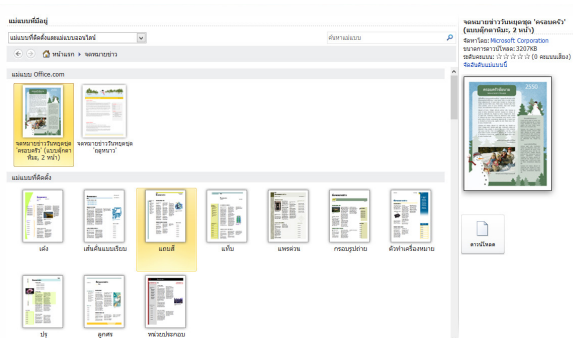
การเปิดใช้งานโปรแกรม

โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา ซึ่งมีรูปแบบของหน้ากระดาษมากมายที่เป็นแบบมาตรฐานที่โปรแกรมได้ติดตั้งขึ้นมาอยู่แล้ว ผู้ใช้ยังสามารถตั้งค่าหน้ากระดาษตามต้องการได้อีกด้วย โดยเลือกที่ File > New > เลือกประเภทสิ่งพิมพ์ที่ใช้ต้องการจะใช้งาน ซึ่งในแต่ละหมวดจะมีแบบพื้นฐานมาให้เพื่อความสะดวกต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น และผู้ใช้สามารถนำไปแก้ไขได้อย่างสะดวก

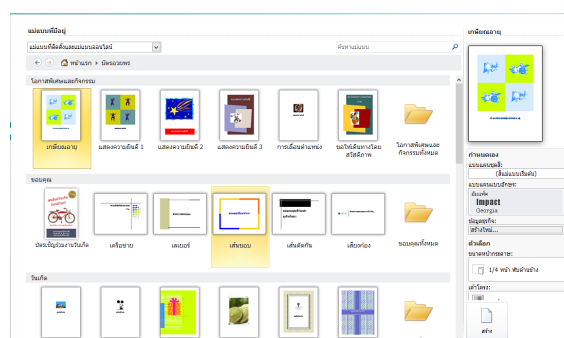
1



2

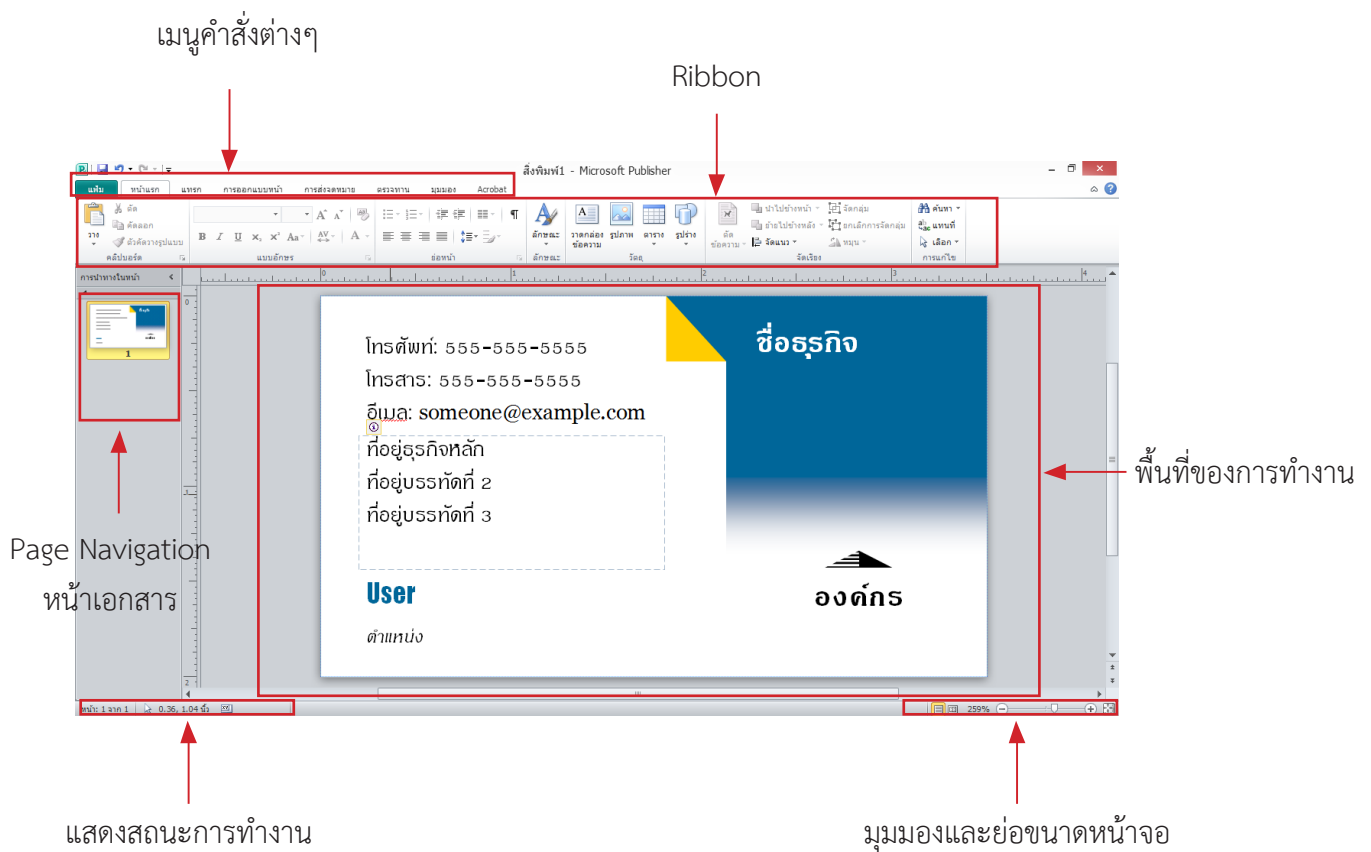


3



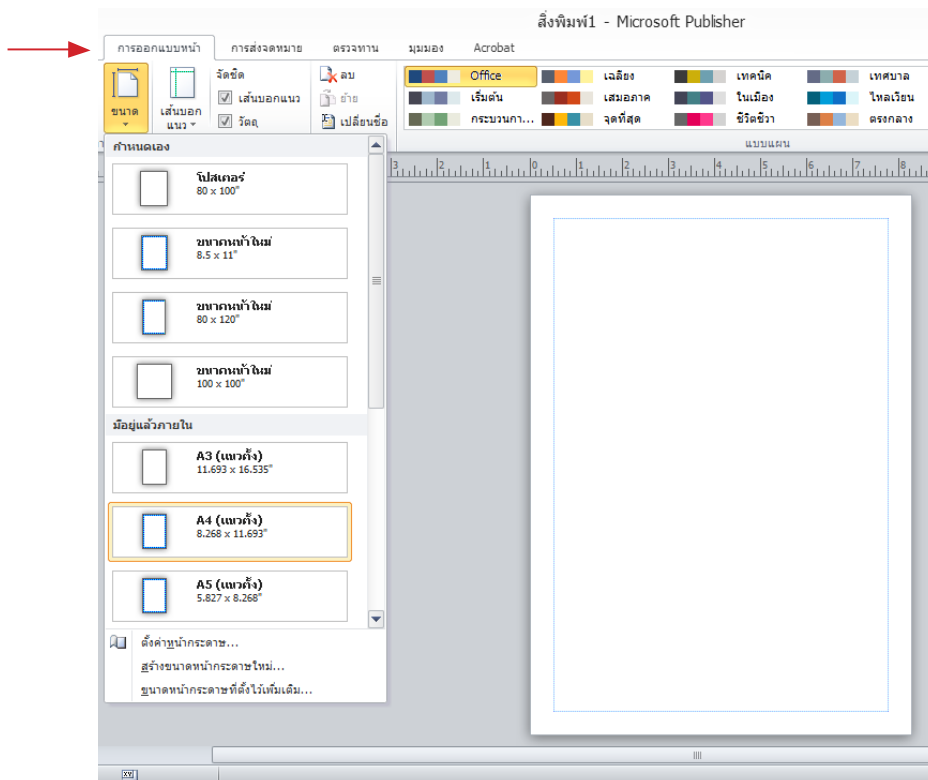
ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม

ส่วนประกอบสำคัญของโปรแกรมมีดังต่อไปนี้

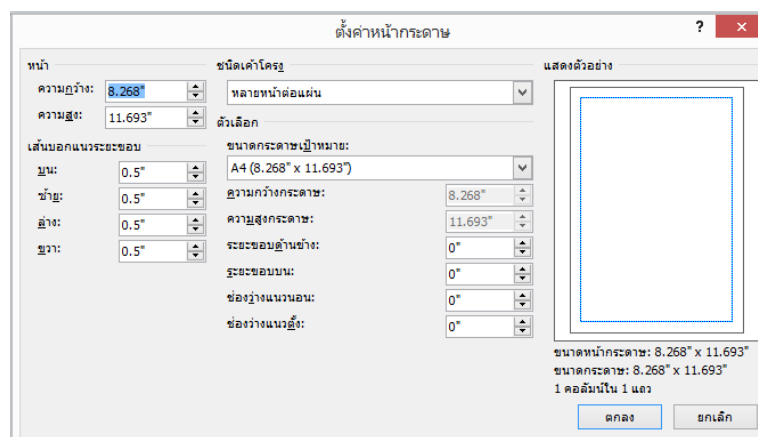


การตั้งค่าขนาดชิ้นงาน

1. คลิกเลือก การออกแบบหน้า > ขนาด > เลือกขนาดตามต้องการ



2. สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมด้วยคำสั่ง ตั้งค่าหน้ากระดาษ

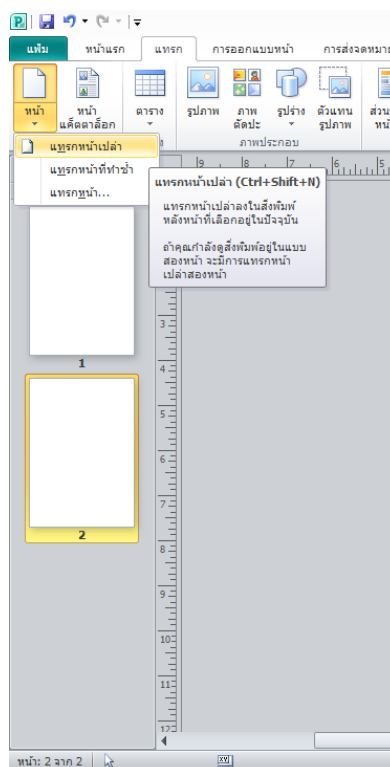


การแทรกหน้าใหม่

การแทรกหน้าใหม่คือ การเพิ่มหน้าเอกสาร

วิธีที่ 1

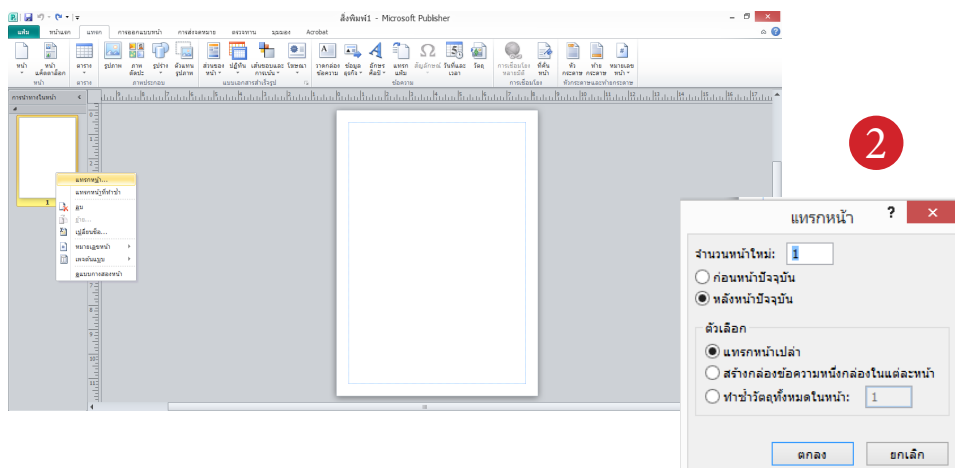
1. คลิกเลือก แทรก > หน้า > แทรกหน้าเปล่า



วิธีที่ 2

1. เลือกหน้าต่างกระดาษที่อยู่ด้านซ้ายมือ Page Navigation จากนั้นคลิกขวา จะมีเมนูปรากฏขึ้นมา สามารถตั้งค่าตามต้องการ

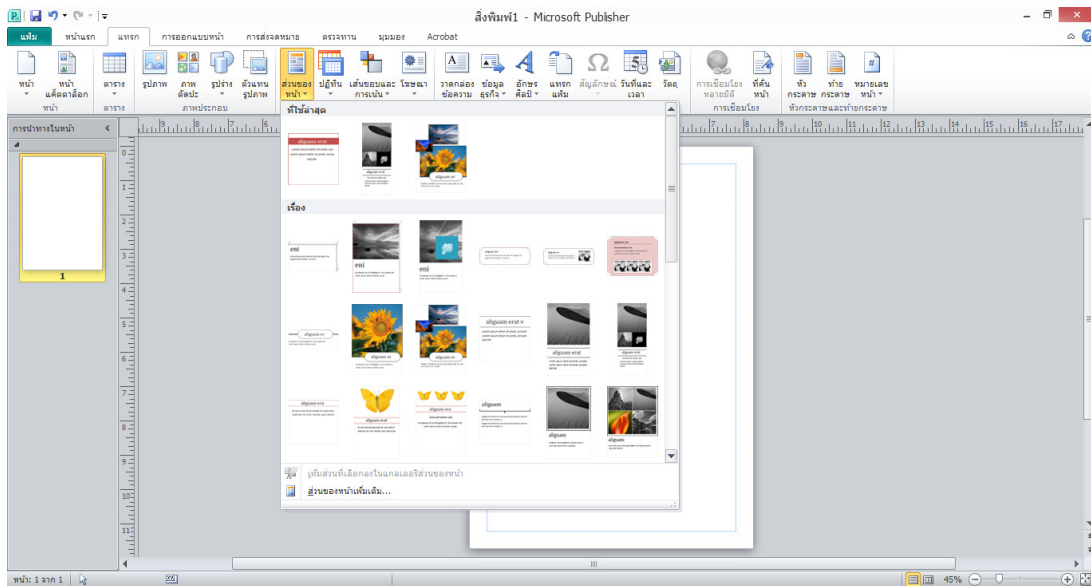
1



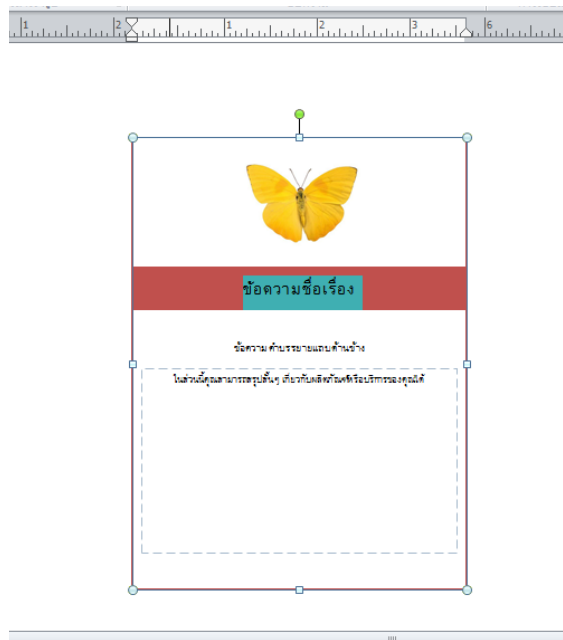
การแทรก Page Part (ส่วนของหน้า)

เป็นการแทรกรูปแบบตัวอย่างการจัดหน้า ที่มีแบบพื้นฐานให้เลือกใช้และสามารถแก้ไขจัดวางให้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น

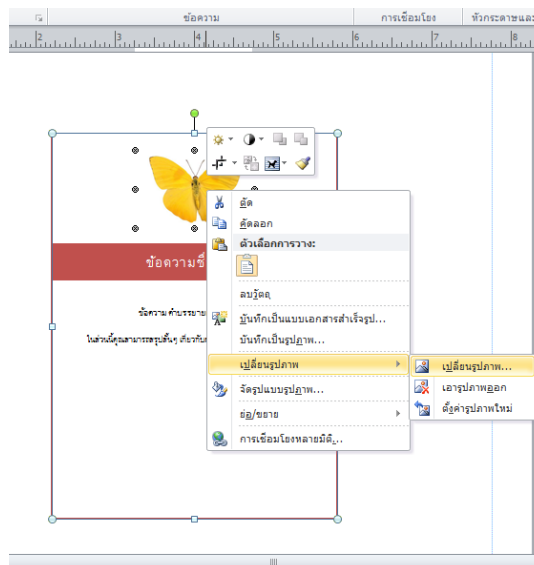
1



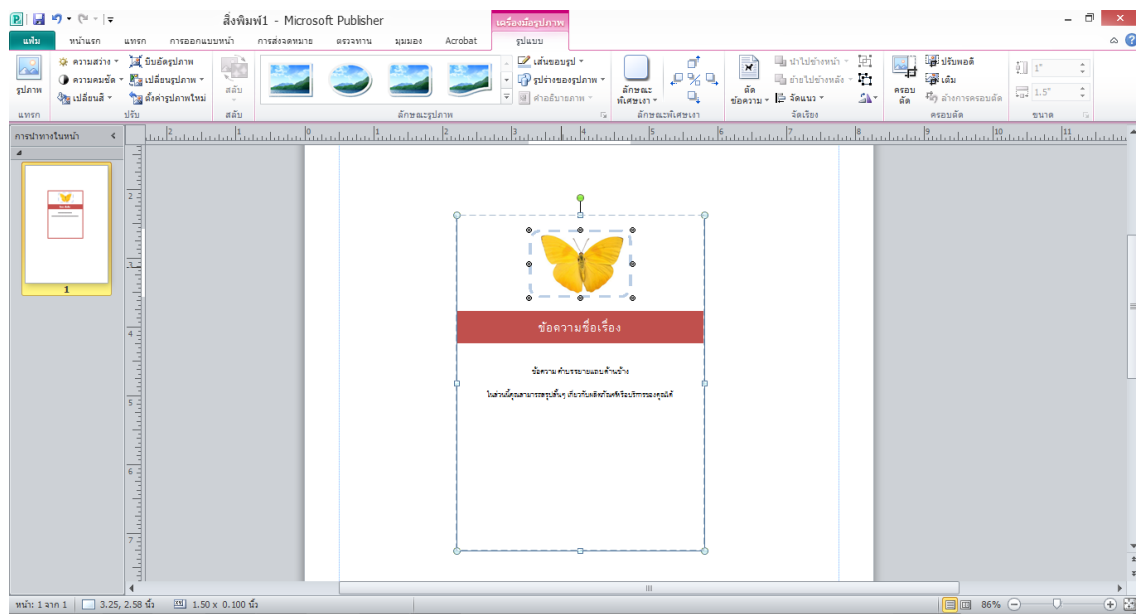
2



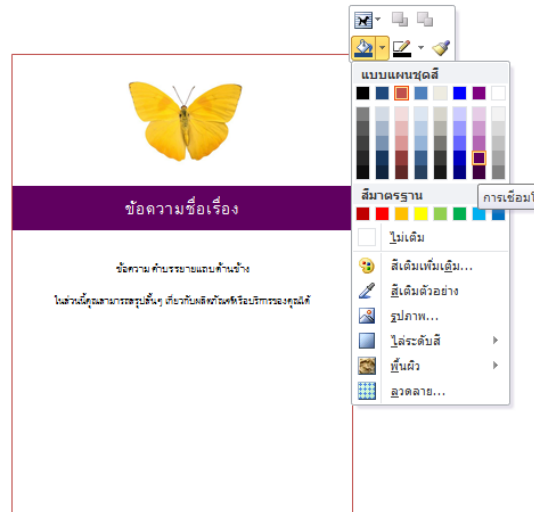
เปลี่ยนรูปภาพ ด้วยการ คลิกขวา และจะมีเมนูแสดงให้เลือก เปลี่ยนรูปภาพ > เลือกรูปภาพมาแทนที่



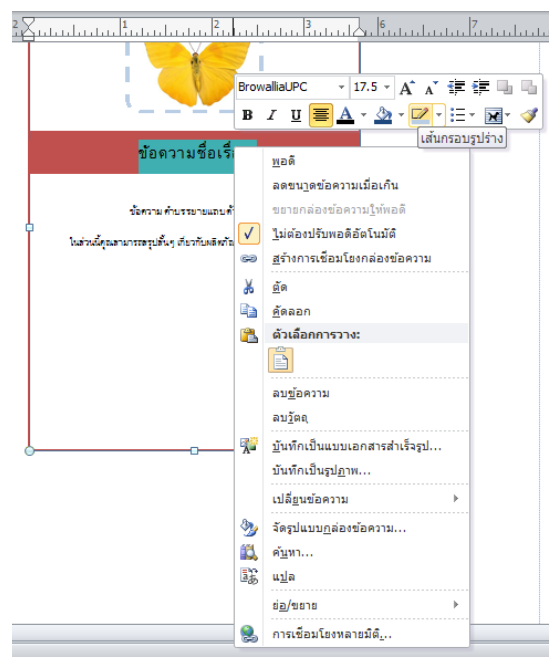
แต่งภาพเพิ่มเติม คลิกที่รูปภาพ > รูปแบบ > ตกแต่งภาพตามต้องการ



เปลี่ยนสีหรือแก้ไขส่วนอื่นๆก็สามารถคลิกเลือกวัตถุที่ต้องการเปลี่ยน 1 ครั้ง จะมีเมนูขึ้นมาดังตัวอย่าง จากนั้นสามารถแก้ไขตามต้องการ



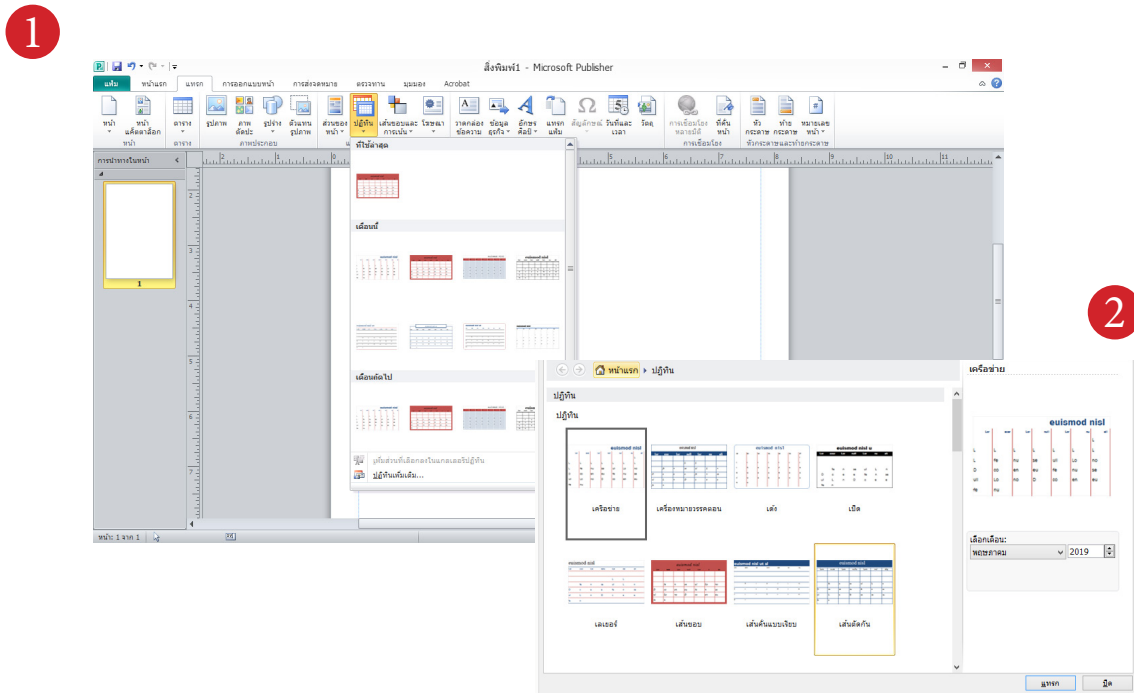
แก้ไขข้อความ คลิกตรงกล่องข้อความ > ลบข้อความเก่า > เพิ่มข้อความใหม่ ทั้งนี้ยังสามารถเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ขนาด สี ได้ตามต้องการ



การแทรกปฏิทิน

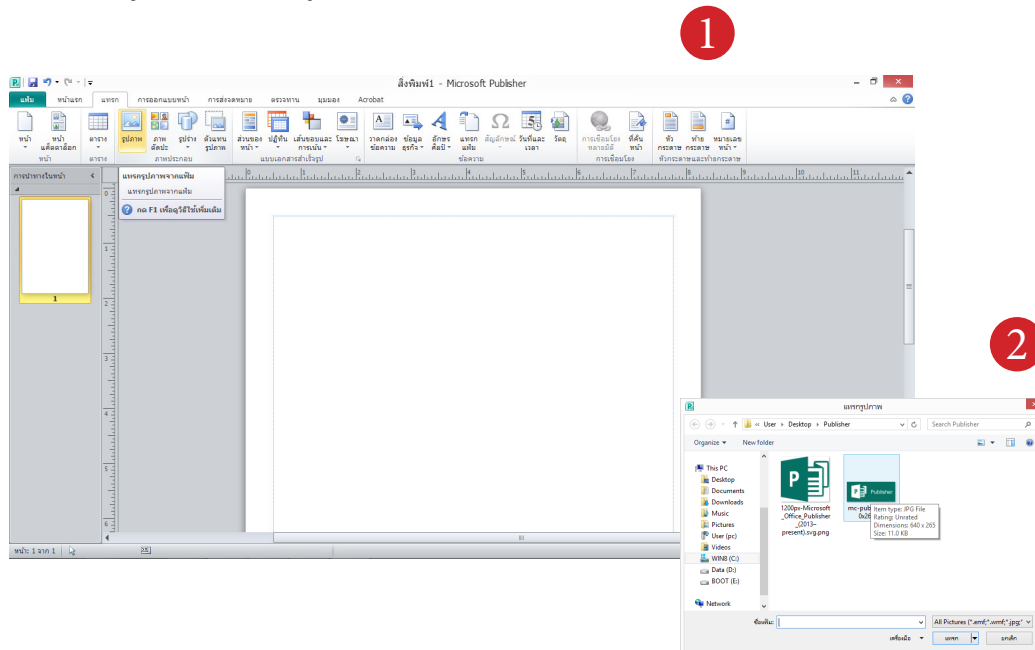
โปรแกรมมีปฏิทินสำเร็จรูปให้ สามารถนำมาใช้และแก้ไขได้ตามต้องการ

1. แทรก > ปฏิทิน > เลือกแบบที่ต้องการ

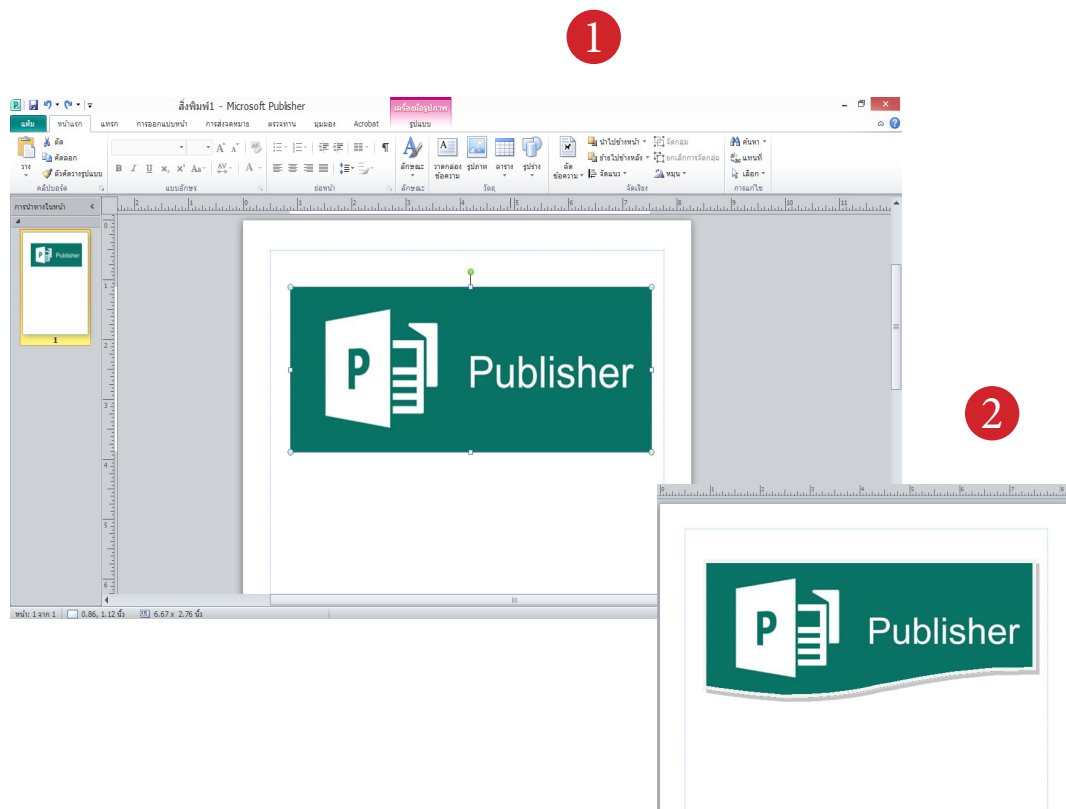


การแทรกรูป

1. คลิกที่แทรก > รูปภาพ > เลือกรูปภาพมาแทรกได้เลย

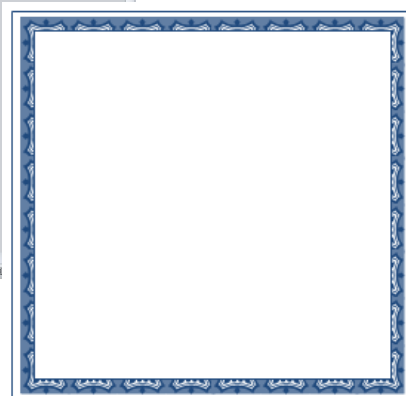
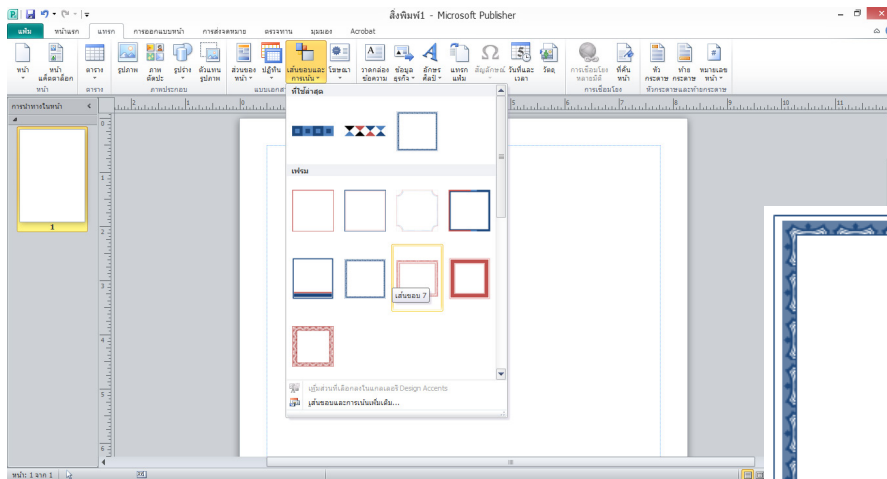


สามารถตกแต่งรูปภาพได้ตามต้องการโดยคลิกที่รูปภาพที่ต้องการตกแต่ง จากนั้น คลิกที่ แทรก > รูปแบบ > ปรับรูปแบบภาพตามต้องการ



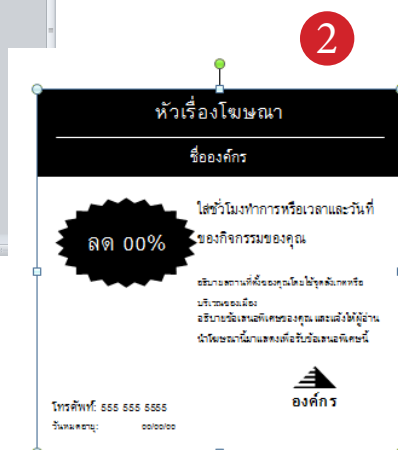
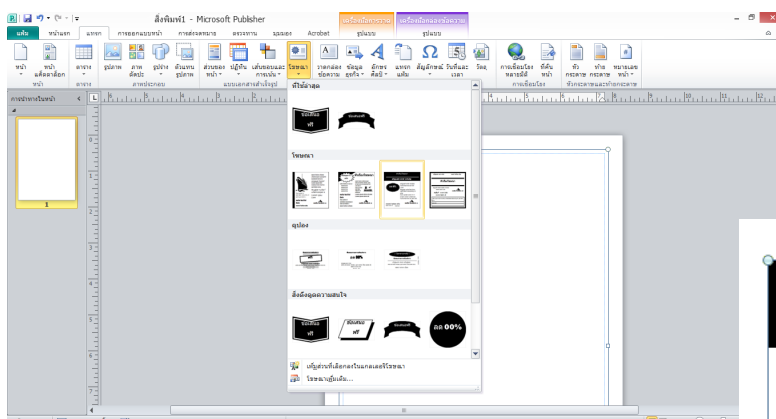
การแทรกเส้น Borders and Accent

1. คลิกที่แทรก > เส้นขอบและการเน้น > เลือกแบบที่ต้องการ



การแทรกไอคอนโฆษณา

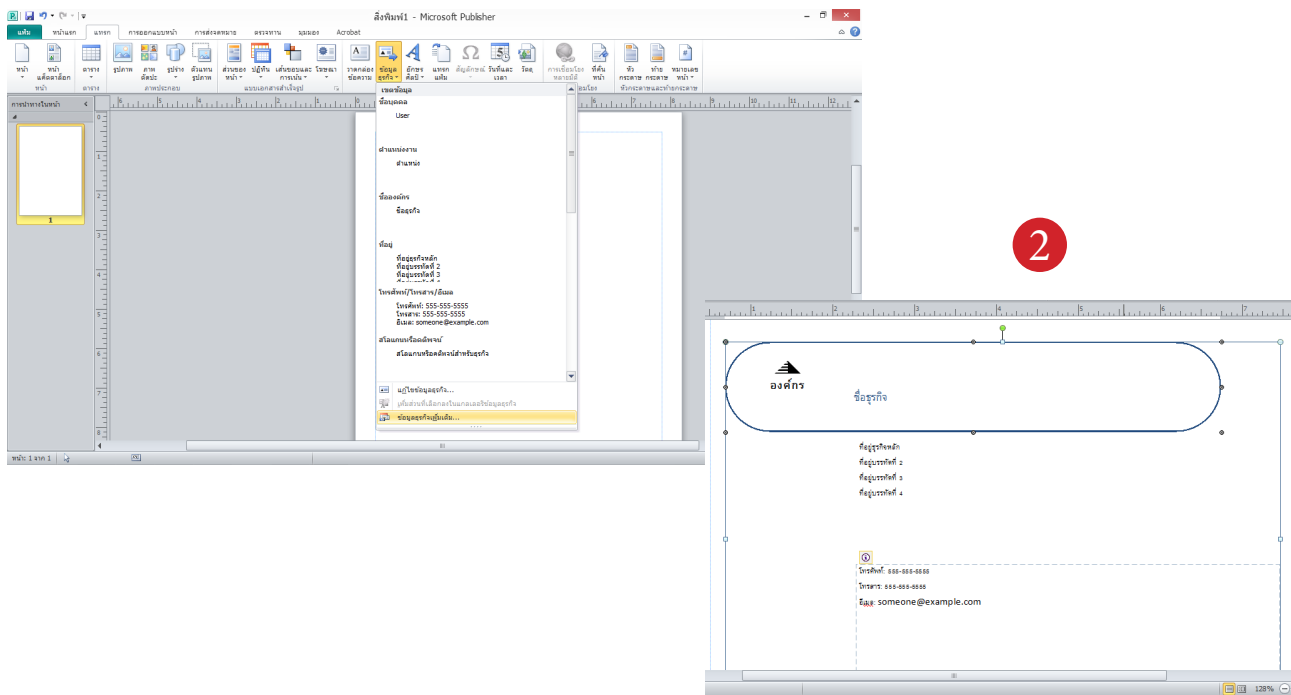
1. คลิกที่แทรก > โฆษณา > เลือกแบบที่ต้องการ



การแทรกแบบข้อมูลองค์กร

1. คลิกที่แทรก > ข้อมูลธุรกิจ > เลือกแบบที่ต้องการ

1



2

สามารถเปลี่ยนข้อมูลตามที่เราต้องการได้ โดยเลือก แทรก > ข้อมูลธุรกิจ > แก้ไขข้อมูลธุรกิจ

สร้างชุดข้อมูลธุรกิจใหม่

ข้อมูลธุรกิจสำหรับชุดนี้

ชื่อบุคคล: User

ตำแหน่งงาน: ตำแหน่ง

ชื่อองค์กร: ชื่อธุรกิจ

ที่อยู่: ที่อยู่ธุรกิจหลัก
ที่อยู่บรรทัดที่ 2
ที่อยู่บรรทัดที่ 3
ที่อยู่บรรทัดที่ 4

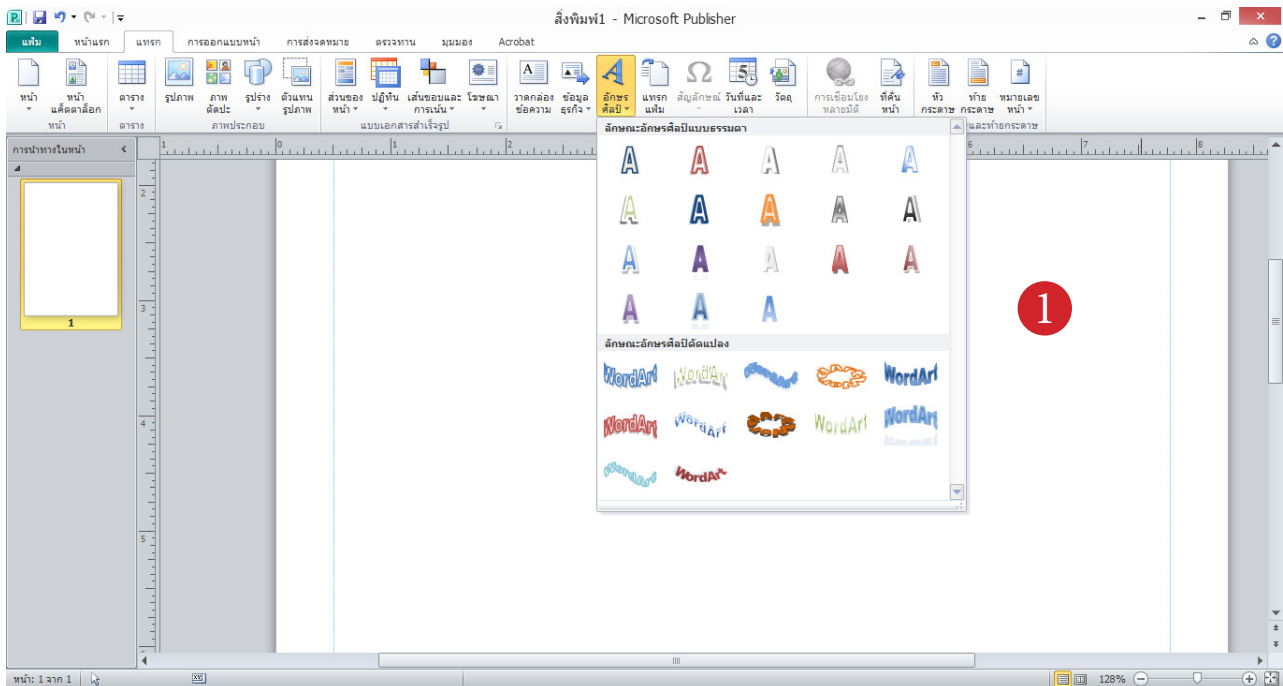
โทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล: โทรศัพท์: 555-555-5555
โทรสาร: 555-555-5555
อีเมล: someone@example.com

ชื่อชุดข้อมูลธุรกิจ: กำหนดเอง 1

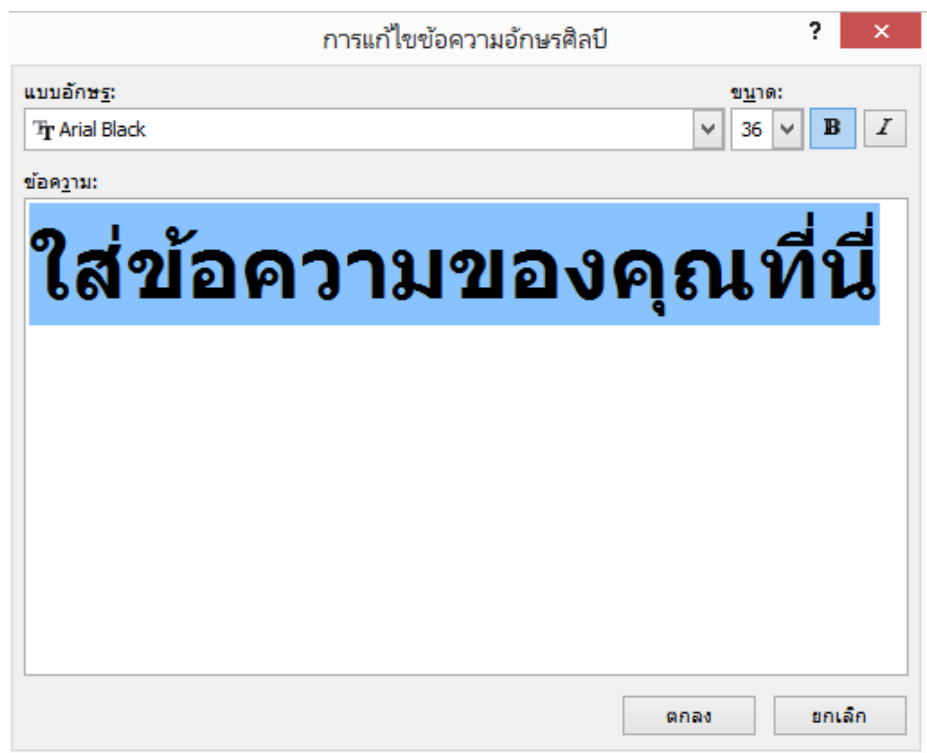
บันทึก ยกเลิก

การแทรกตัวอักษรศิลป์

- คลิกที่แทรก > ตัวอักษรศิลป์ > เลือกแบบที่ต้องการ



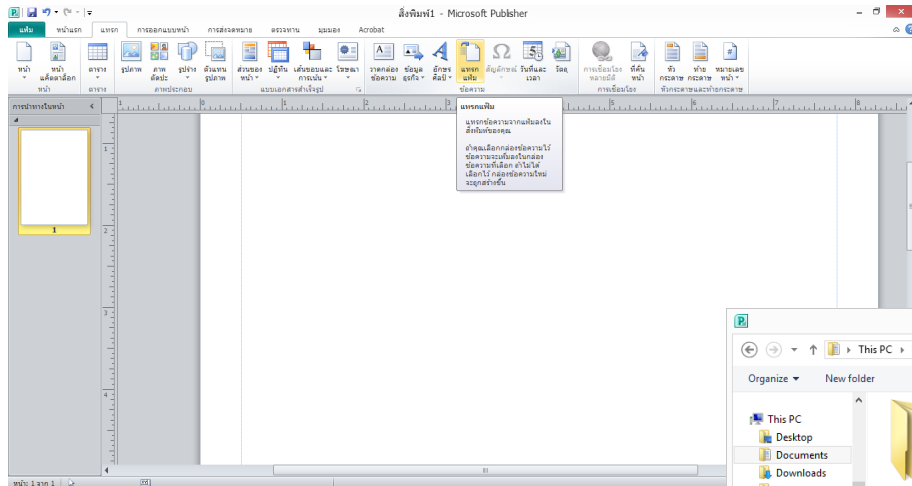
2



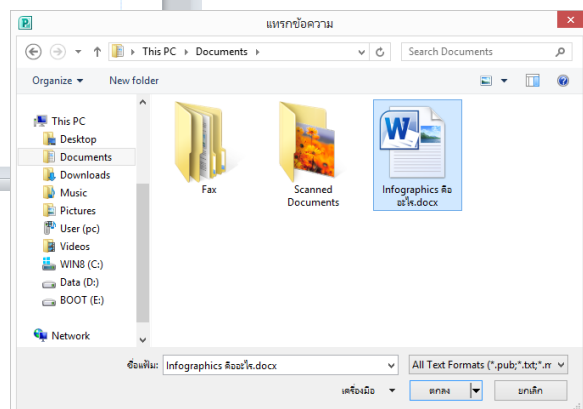
การนำข้อมูลจากไฟล์ที่มีอยู่มาใช้

1. คลิกที่แทรก > แทรกเพิ่ม > เลือกแบบที่ต้องการ

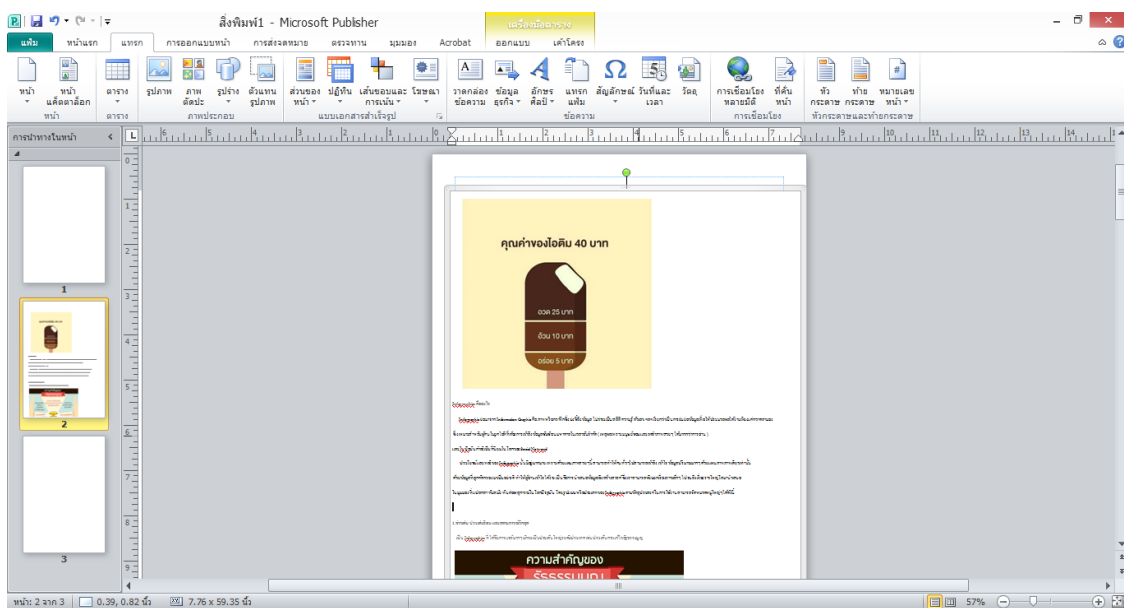
1



2

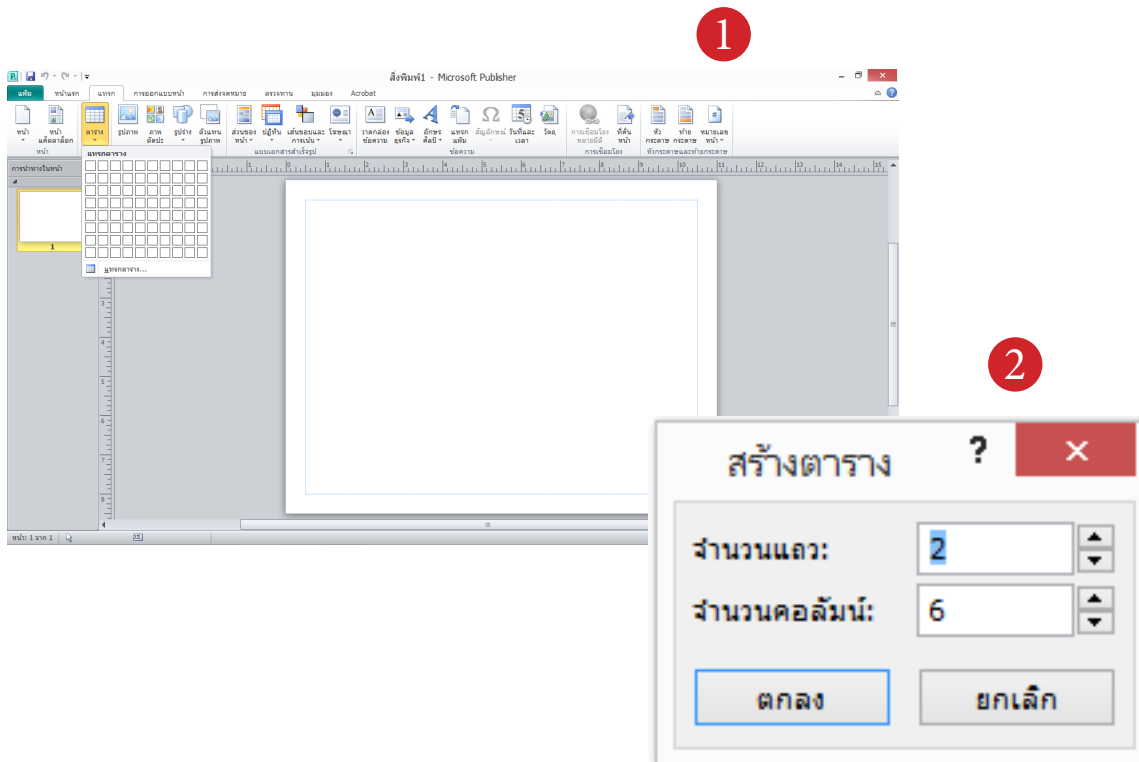


สามารถแก้ไขงานจากแฟ้มที่แทรกได้

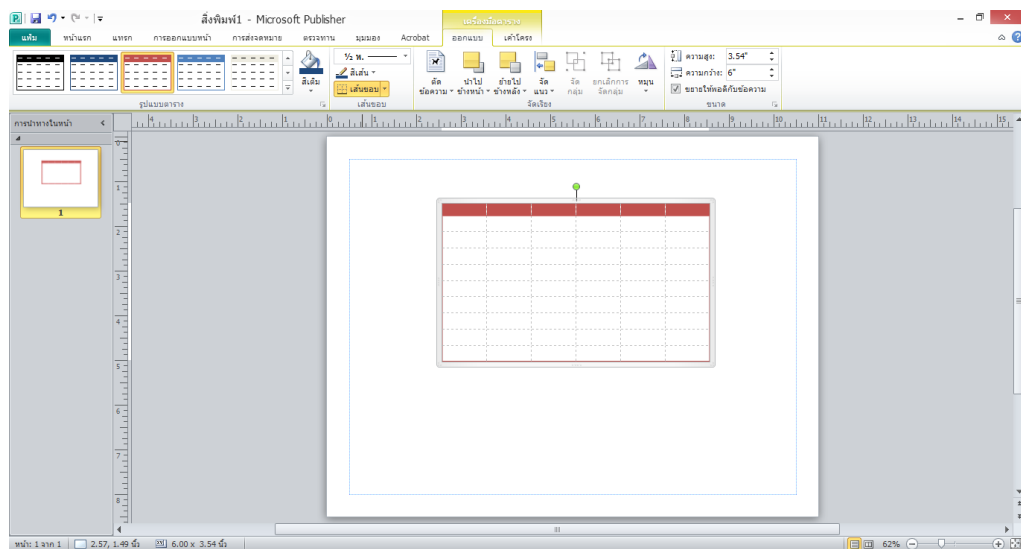


การแทรกตาราง

1. คลิกที่แทรก > ตาราง > เลือกแบบที่ต้องการ



สามารถเลือกแบบและตกแต่งตารางได้ตามต้องการ

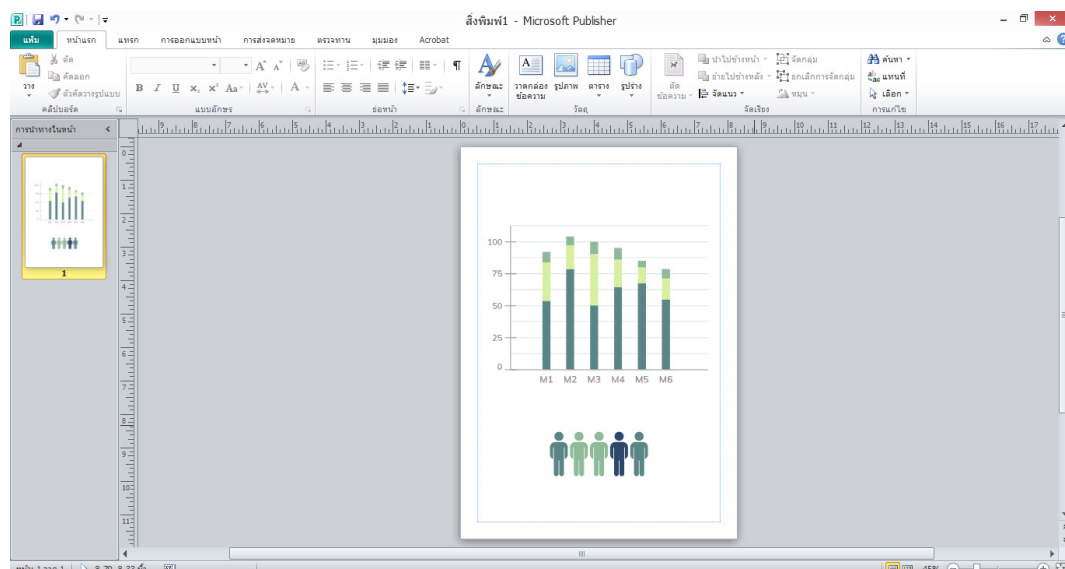


การแทรกเวกเตอร์

1. เปิดไฟล์เวกเตอร์ที่เราดาวน์โหลด ซึ่งสามารถ ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.freepik.com



2. copy เวกเตอร์ที่ต้องการใช้งาน แล้วนำมาวางใน โปรแกรม Publisher ได้เลย



การ Save

1. คลิกที่แฟ้ม > บันทึกเป็น > เลือกพื้นที่ในการบันทึก > ตั้งชื่อไฟล์ > เลือกชนิดไฟล์ > ตั้งค่าความละเอียด > บันทึก

