

# คู่มือการเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์  
บุญเกียรติ เจตจำนงนุช  
ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อประกอบคู่มือ “ข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ” โดยเน้นการแนะนำการใช้งานโปรแกรมเพื่อจัดการสื่อดิจิทัลทั้งที่เป็นเอกสารงานพิมพ์ ภาพดิจิทัลให้ได้สื่อดิจิทัลที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ ไม่เสียเวลาและ/หรือทำงานซ้ำซ้อน

โปรแกรมที่แนะนำตามคู่มือได้แก่ Microsoft Office 2003/2007 OpenOffice.org PDF Creator Acrobat Professional และ XnView

ผู้เขียนหวังว่าจะเป็นเอกสารตั้งต้นสำหรับหน่วยงานที่สนใจประกาศ/กำหนดใช้งาน ข้อกำหนด/มาตรฐานการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขออภัยและกรุณาแจ้งมาที่ [boonlert@nstda.or.th](mailto:boonlert@nstda.or.th)

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

10 ธันวาคม 2553

## สารบัญ

พจนต์มาตรฐาน .....	1
การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2003 .....	2
การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2007 .....	2
การกำหนดค่า Default Font ของ OpenOffice.org Writer .....	3
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2003 .....	4
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007 .....	5
การกำหนด Default Font ของ OpenOffice.org Impress .....	7
การฝังพจนต์.....	8
การฝังพจนต์ของ Microsoft Word 2003 .....	8
การฝังพจนต์ของ Microsoft Word 2007 .....	9
หมายเหตุ.....	9
Style หัวใจสำคัญของงานพิมพ์ยุคดิจิทัล .....	10
การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2003.....	10
การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2007.....	11
การกำหนด Style ของ OpenOffice.org Writer .....	12
การใช้งานสไตล์ .....	13
การสร้างสารบัญเนื้อหาจากสไตล์.....	13
ส่งออกเป็น PDF แล้วได้ Bookmark อัตโนมัติจากสไตล์.....	14
การส่งออกเป็น PDF ด้วย Acrobat Professional.....	14
การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2007 .....	14
การส่งออกเป็น PDF ด้วย OpenOffice.org Writer .....	16
การสร้างสไลด์อัตโนมัติจากเอกสาร Style.....	17
การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2003.....	17
การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2007.....	17
การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ OpenOffice.org Writer .....	17
Document Properties เพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น .....	18

เอกสารจากชุด Microsoft Office 2003 .....	18
เอกสารจากชุด Microsoft Office 2007 .....	18
เอกสารจากชุด OpenOffice.org .....	19
เอกสาร PDF .....	20
PDF Properties .....	20
Output ที่ถูกต้องของ PDF .....	22
กรณีการส่งออกด้วย Acrobat Professional .....	22
กรณีการส่งออกด้วย Microsoft Office 2007 .....	23
กรณีการส่งออกด้วย OpenOffice.org .....	25
PDF Security .....	25
กรณีใช้งาน Acrobat Professional .....	25
กรณีที่ส่งออกด้วย OpenOffice.org .....	26
การฝังฟอนต์กับเอกสาร PDF .....	27
Acrobat Professional .....	27
OpenOffice.org .....	27
การสร้างแม่แบบเอกสาร (Document Template) .....	28
แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2003 .....	28
แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2007 .....	30
แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย OpenOffice.org Writer .....	30
แม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2003 .....	30
แม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2007 .....	31
แม่แบบสไลด์ด้วย OpenOffice.org Impress .....	31
แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย Microsoft Word 2003 .....	31
แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย OpenOffice.org .....	33
เทคนิคการสร้าง Filed ของ OpenOffice.org .....	34
จัดการภาพปริมาณมากๆ ได้ง่ายด้วย XnView .....	36
เปลี่ยนชื่อแฟ้มภาพจำนวนมากด้วย Batch Rename .....	39
สืบค้นภาพได้ตั้งใจด้วย IPTC .....	40

## พอนต์มาตรฐาน

หน่วยงานควรกำหนดแบบอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของหน่วยงานให้เป็นชุดเดียวกัน และตั้งให้เป็นค่า Default ของโปรแกรมในทุกๆ ครั้ง โดยระบบ Microsoft Windows ต่ำกว่า XP แนะนำให้เลือกพอนต์ตระกูล UPC และระบบ Microsoft Windows ตั้งแต่ XP ขึ้นไปแนะนำให้เลือกพอนต์ตระกูล NEW หรือ Tahoma

ทั้งนี้ประเทศไทยได้มีประกาศ ครม. วันที่ 7 กันยายน 2553 เกี่ยวกับการใช้พอนต์เอกสารดิจิทัลในประเทศไทย โดยกำหนดให้ใช้พอนต์มาตรฐานราชการไทย ดังรายละเอียด

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทก.) รายงานว่า ปัจจุบันส่วนราชการจำนวนมากมีการใช้พอนต์ที่หลากหลายไม่มีมาตรฐานในเอกสาร ทางราชการ อีกทั้งยังมีหน่วยงานราชการหลายแห่งใช้มาตรฐานพอนต์ของบริษัทเอกชนที่ผูกขาด ลิขสิทธิ์ของระบบปฏิบัติงาน ทำให้จำกัดสิทธิ์ต่างๆ ที่จะมีมาตรฐานเอกสารเป็นเสรี ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการใดๆ เช่น Angsana อาจมีปัญหาเรื่องการฟ้องร้องละเมิดลิขสิทธิ์ได้ จึงได้มีการพัฒนาและมีการประกวดแข่งขันพอนต์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการใช้ Open Source Software ที่เป็นซอฟต์แวร์เสรีให้ส่วนราชการไทยประกาศมาตรฐานเอกสารดิจิทัลและรูปแบบของพอนต์ที่ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการและลิขสิทธิ์ของบริษัทใดๆ เพื่อความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย

ซึ่งในขณะนี้พอนต์ที่ส่วนราชการไทยสามารถเป็นเจ้าของและพร้อมแจกจ่าย ให้กับผู้ประสงค์จะใช้งานรวม 13 พอนต์ ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อแจกจ่ายให้ใช้อย่างเสรีปราศจากปัญหาด้าน ลิขสิทธิ์

ดังนั้นเพื่อให้เอกสารต่างๆ ของภาครัฐ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานปราศจากปัญหาลิขสิทธิ์และไม่ได้ขึ้นกับระบบปฏิบัติการ ระบบใดระบบหนึ่งและเพื่อเป็นการเกิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 84 พรรษา จึงเห็นควรให้หน่วยงานราชการปฏิบัติดังนี้

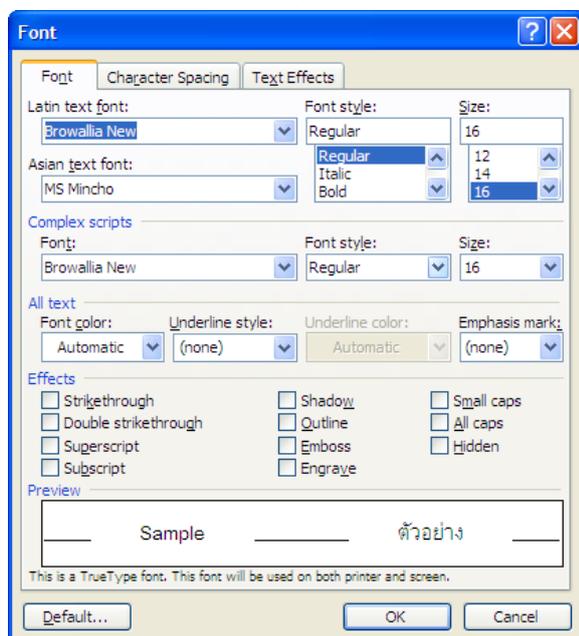
1. ดำเนินการติดตั้ง พอนต์สารบรรณและพอนต์อื่นๆ ทั้งหมดจำนวน 13 พอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้พอนต์ดังกล่าวแทนพอนต์เดิม และให้ถือเป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย (ทั้งนี้ดาวน์โหลดได้ที่

[http://www.nstda.or.th/attachments/2689\\_fonts.zip](http://www.nstda.or.th/attachments/2689_fonts.zip))

2. ให้ติดตั้งและใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 ธันวาคม 2553 และให้รายงาน ทก. เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีชื่อที่สงวนไว้สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์พอนต์นี้ (ทั้งนี้มีรายละเอียดการติดตั้ง ศึกษาได้ที่ <http://stks.or.th/wiki/doku.php?id=howto:font-installation>)

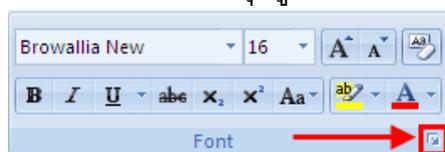
### การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2003

เลือกคำสั่ง Format, Font แล้วกำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Default

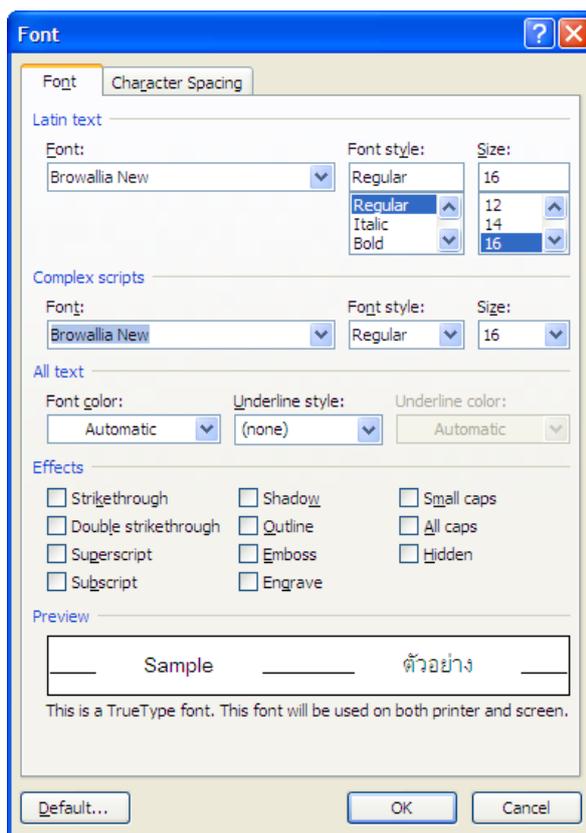


### การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2007

เลือกคำสั่งใน Home Ribbon สังเกตด้านล่างขวาของส่วนควบคุม Font ปรากฏปุ่ม ลูกศรชี้เฉียงลงตั้งภาพ คลิกปุ่มลูกศรชี้เฉียง หรือใช้คีย์ลัด Ctrl+D

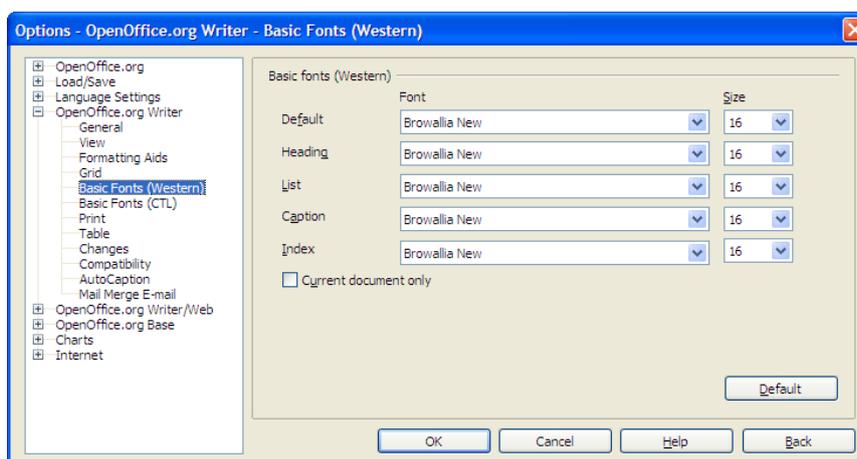


กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Default



### การกำหนดค่า Default Font ของ OpenOffice.org Writer

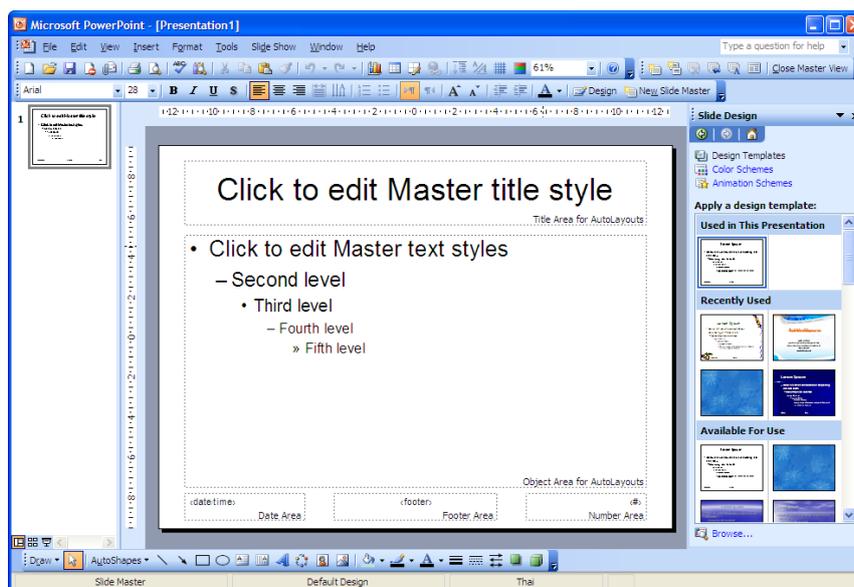
เลือกคำสั่ง Tools, Options จากนั้นคลิกเลือกรายการ OpenOffice.org Writer กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Basic fonts (Western) และ Basic fonts (CTL) ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม OK



## การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2003

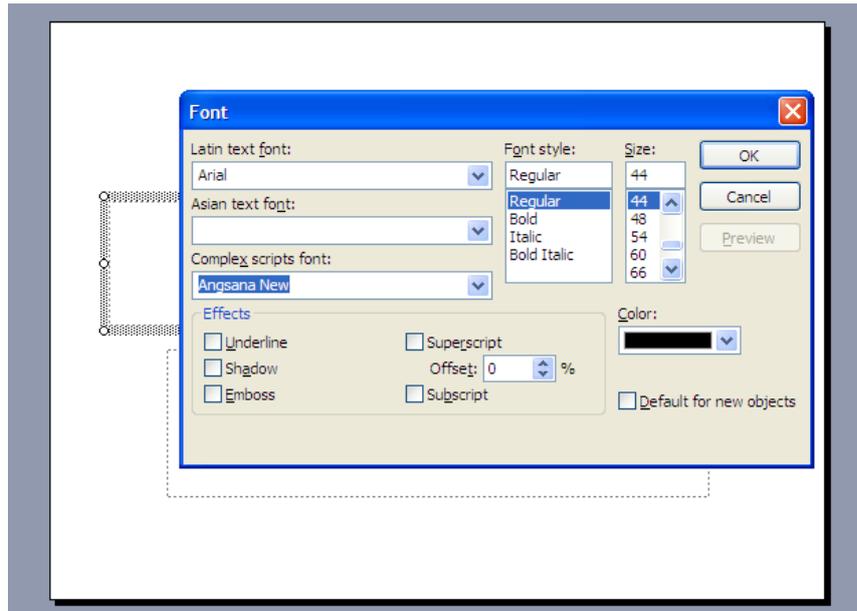
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint แบ่งได้ 2 กรณีคือ กรณีที่เลือกเป็น Blank Presentation และกรณีที่เลือกแม่แบบสไลด์ ซึ่งจะต้องกำหนดหลังจากเลือกแม่แบบสไลด์ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแม่แบบสไลด์ก็ต้องกำหนด Default Font อีกครั้งเพราะ Font ของ Microsoft Point จะถูกควบคุมด้วยแม่แบบสไลด์ด้วย

เลือกคำสั่ง View, Master, Slide Master เพื่อเข้าสู่โหมดการทำงานแม่แบบสไลด์ ซึ่งจะมีจอภาพ ดังนี้



จุดสังเกตคือกล่องข้อความจะปรากฏคำว่า “Click to edit ...” โดยในสภาวะการทำงานปกติ จะแสดงด้วยคำว่า “Click to add ...”

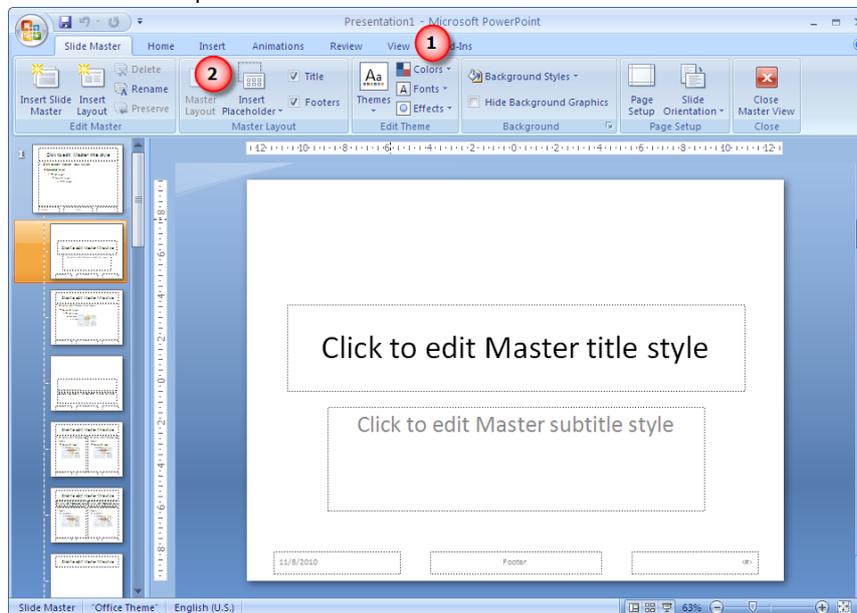
เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดฟอนต์ กรณีนี้ให้ทำ 2 ครั้งคือ คลิกเลือกกล่องข้อความบนเพื่อกำหนด Font ให้กับ Title ของสไลด์ และคลิกกล่องข้อความล่างเพื่อกำหนด Font ให้กับเนื้อหาสไลด์ จากนั้นเลือกคำสั่ง Format, Font... กำหนด Font ให้กับรายการ Latin text font และ Complex scripts font ให้ตรงกัน เช่น Tahoma ต่อด้วยการกำหนดรูปแบบเช่น Font style, Size, Color และ Effects ตามต้องการ



เมื่อกำหนด Font ให้กับกล่องข้อความทั้งสองแล้ว ให้กลับสู่โหมดการทำงานปกติโดยเลือกคำสั่ง View, Normal

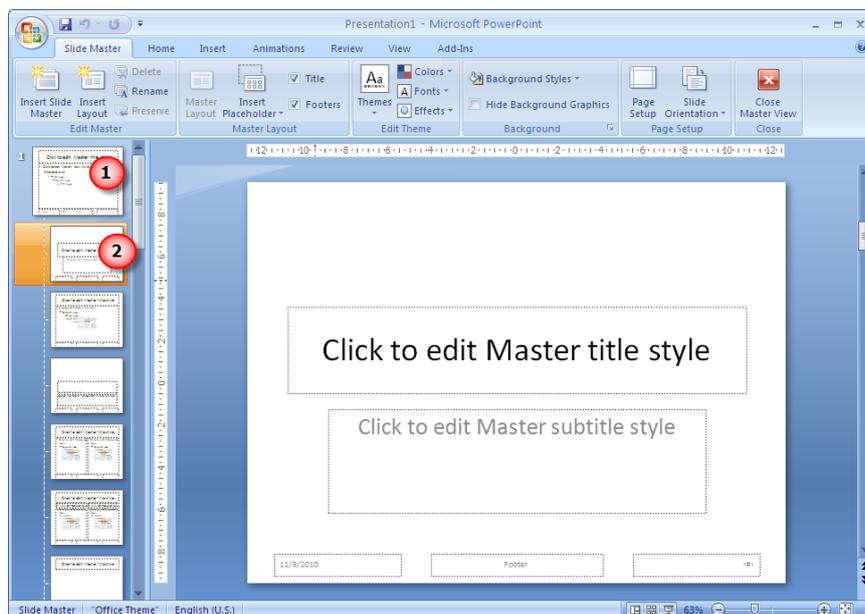
### การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007

การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007 ก็ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2003 โดยเริ่มจากการเข้าสู่โหมดแก้ไขแม่แบบสไลด์ด้วยการคลิกที่ View Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Slide Master

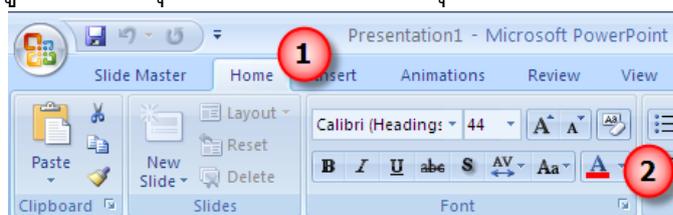


จากนั้นเลือกรูปแบบสไลด์จากจอภาพควบคุมด้านขวา แนะนำให้เลือกเพียง 2 สไลด์

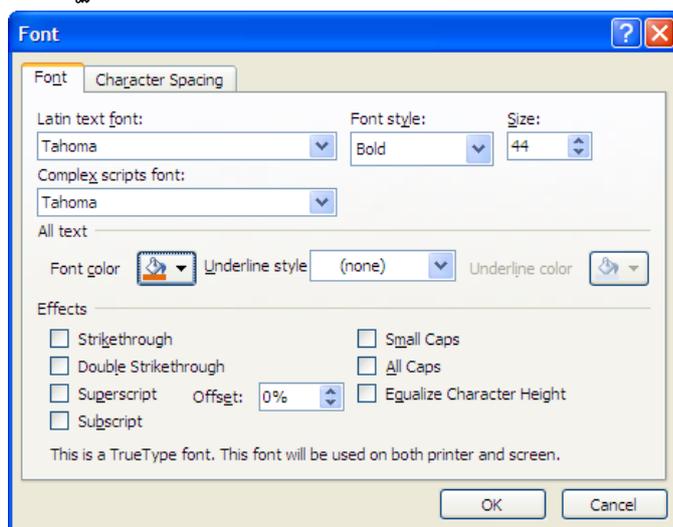
แรก



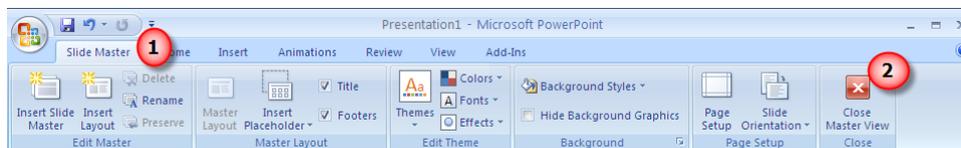
ต่อด้วยการคลิกกล่องข้อความแต่ละกล่อง เลือกฟอนต์โดยเลือก Home Ribbon แล้วคลิกปุ่มลูกศรเฉียงที่มุมล่างขวาของส่วนควบคุม Font



ปรากฏส่วนกำหนดฟอนต์ ดังนี้

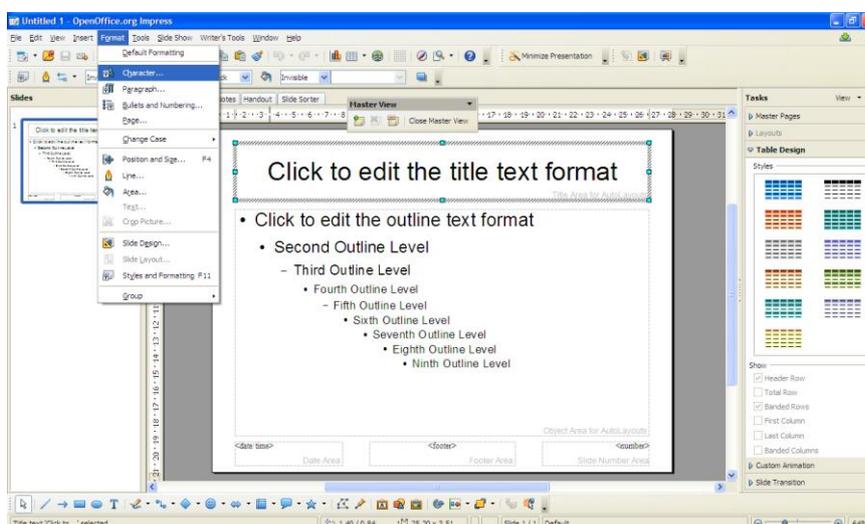


เลือกฟอนต์ให้ตรงกันทั้ง Latin text font และ Complex scripts font เช่น Tahoma และลักษณะอื่นๆ ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำจนครบทุกรูปแบบสไลด์และทุกกล่องข้อความ จึงกลับสู่โหมดการทำงานปกติโดยคลิก Slide Master Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Close Master View

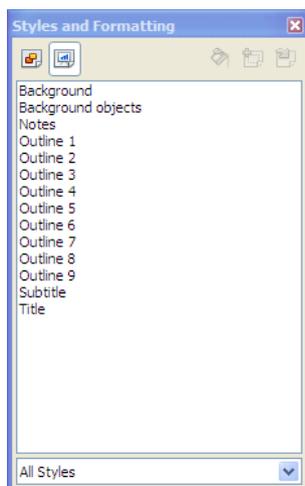


### การกำหนด Default Font ของ OpenOffice.org Impress

ใช้แนวทางเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2003 โดยเปลี่ยนเฉพาะคำสั่ง Format, Font... เป็น Format, Character...



หรือจะใช้วิธีกำหนดจาก Style โดยเลือกเมนูคำสั่ง Format, Style and Formatting... แล้วกำหนดแบบอักษรจาก Style แต่ละรายการจนครบทุกรายการ

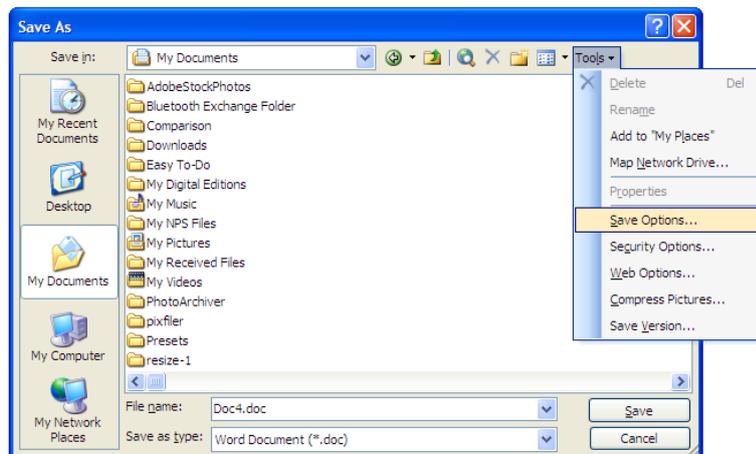


## การฝังฟอนต์

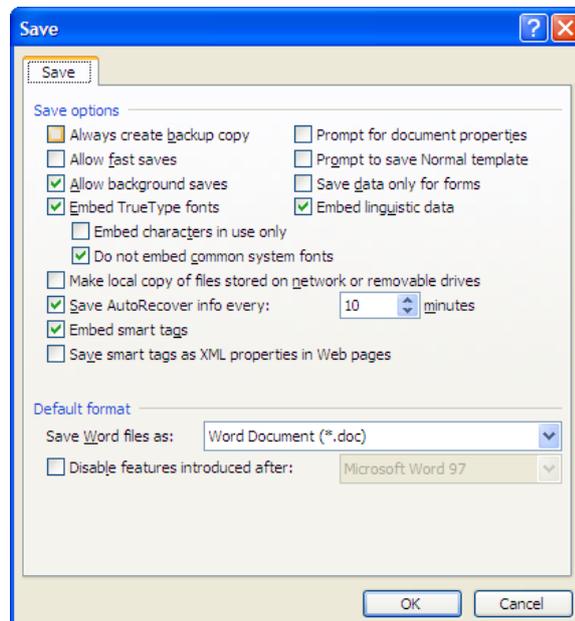
กรณีที่มีการเลือกใช้แบบอักษรพิเศษ (ไม่ควรละเมิดลิขสิทธิ์) จะต้องฝังแบบอักษร (Embedded) ดังกล่าวไปกับเอกสารก่อนเผยแพร่ โดยเฉพาะเอกสารที่เลือกใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการไทยตามประกาศ ครม. วันที่ 7 กันยายน 2553 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับสามารถเปิดเอกสารและแสดงผลด้วยฟอนต์ได้ถูกต้อง

## การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2003

เลือกคำสั่ง File, Save AS...



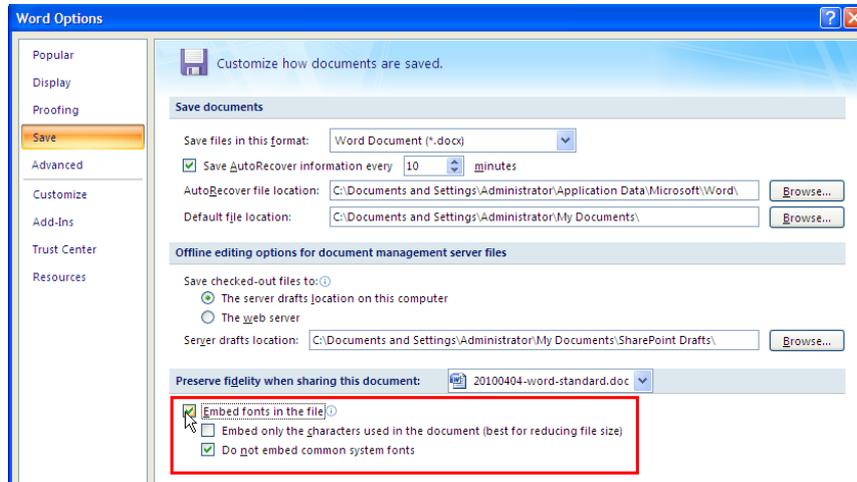
จากนั้นคลิกตัวเลือก Tools ที่ปรากฏมุมบนขวาของจอภาพ เลือกคำสั่งย่อย Save Options...



คลิกเลือกรายการ Embed TrueType fonts

## การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2007

คลิกปุ่ม Quick Button และเลือกปุ่ม Word Option ด้านล่าง จากนั้นให้เลือกคำสั่ง Save แล้วคลิกเลือกคำสั่งย่อยที่รายการ Embed fonts in the file



### หมายเหตุ

สำหรับ Microsoft PowerPoint ทั้ง 2003 และ 2007 ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word ที่ได้แนะนำไป สำหรับ OpenOffice.org ทั้ง Writer และ Impress ยังไม่สามารถฝังฟอนต์ไปกับเอกสารได้ จึงควรใช้ความระมัดระวังในการเลือกฟอนต์พิเศษ และ/หรือควรแนบฟอนต์แจ้งจุดดาวน์โหลดฟอนต์ไปด้วยทุกครั้งที่มีการเผยแพร่เอกสารที่มีการใช้ฟอนต์พิเศษ ทั้งนี้ขอแนะนำให้แจ้งข้อความกำกับการส่งเอกสาร OpenOffice.org ดังนี้

เอกสารแนบสร้างด้วย OpenOffice.org และใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย หากคอมพิวเตอร์ของท่านยังไม่มีฟอนต์ดังกล่าวสามารถดาวน์โหลดและศึกษารายละเอียด วิธีการติดตั้งได้ที่

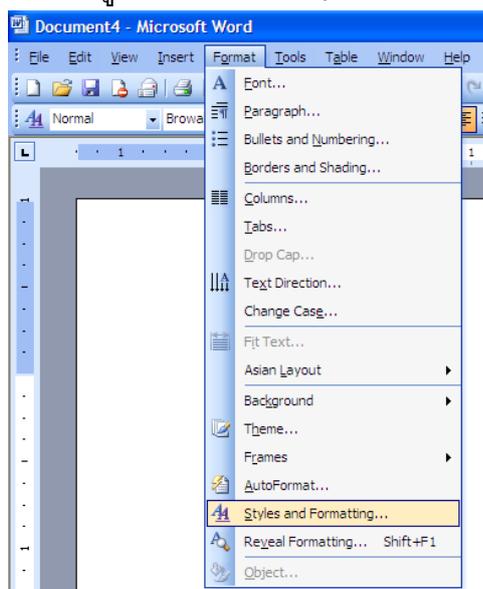
<http://www.nstda.or.th/index.php/nstda-knowledge/2689-thai-gov-fonts>

## Style หัวใจสำคัญของงานพิมพ์ยุคดิจิทัล

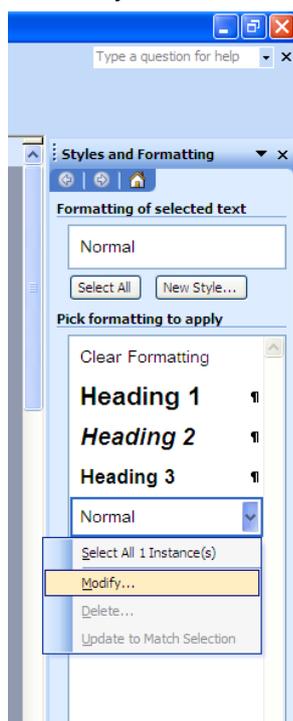
เอกสารงานพิมพ์จะต้องสร้างด้วยการพิมพ์ในรูปแบบสไตล์ (Style) โดยกำหนด Heading1, Heading2, Heading3, Normal และ/หรือ Body ให้เหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภท

### การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2003

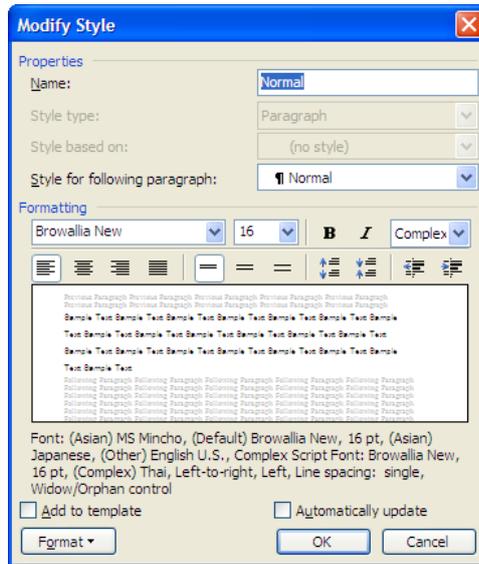
เลือกเมนูคำสั่ง Format, Styles and Formatting...



จะปรากฏแถบด้านข้างแสดงรายชื่อสไตล์ของเอกสาร สไตล์สำคัญที่ควรปรับได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์แล้วเลือกคำสั่ง Modify...



เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์  
ดังนี้



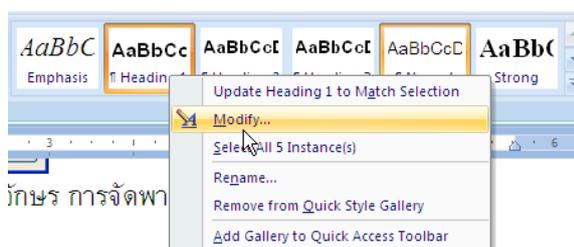
คลิกปุ่ม Format แล้วกำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

### การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2007

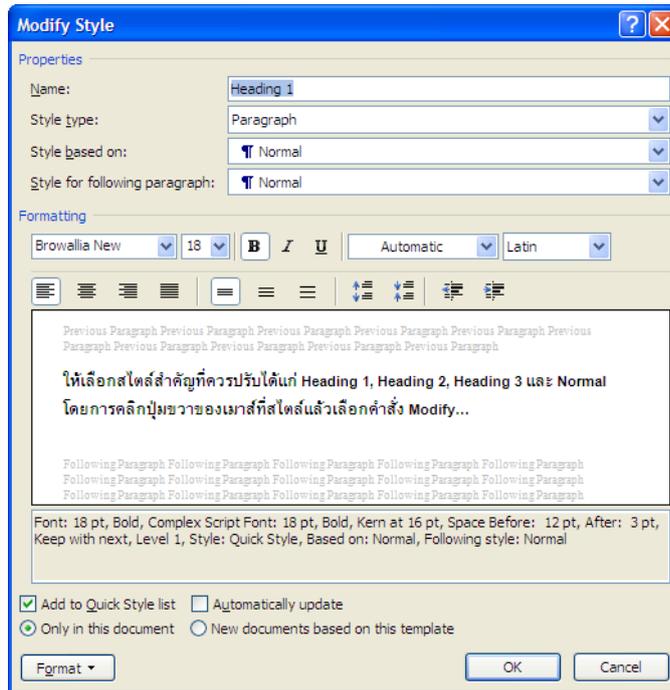
เลือกคำสั่ง Ribbon Home จะปรากฏ Styles ให้เลือกต่างๆ



ให้เลือกสไตล์สำคัญที่ควรปรับได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์แล้วเลือกคำสั่ง Modify...



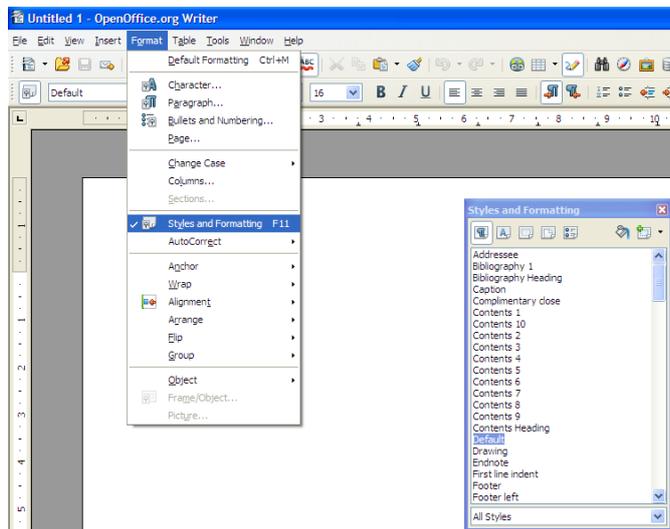
เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์  
ดังนี้



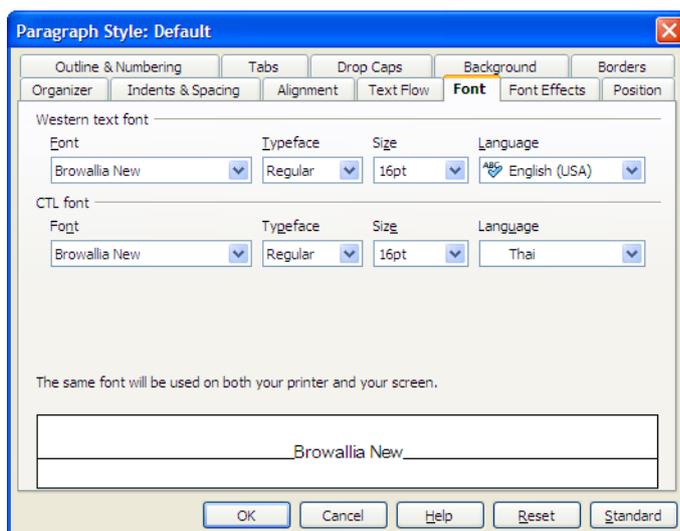
คลิกปุ่ม Format แล้วกำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

### การกำหนด Style ของ OpenOffice.org Writer

เลือกรายการ Format, Styles and Formatting... จะปรากฏแถบควบคุมการตั้งค่าสไตล์  
ดังนี้



คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ลีตส์ที่ต้องการปรับ แล้วเลือกรายการ Modify... กำหนดค่าแบบ  
อักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ



### การใช้งานสไตล์

การใช้งานสไตล์ทำได้ง่ายๆ และสะดวก โดยคลิกเลือกสไตล์ที่ต้องการก่อนพิมพ์ข้อความ หรือจะใช้การคลิก ณ ข้อความเต็มแล้วเลือกสไตล์ที่ต้องการ

### การสร้างสารบัญเนื้อหาจากสไตล์

เอกสารที่สร้างด้วยสไตล์สามารถนำเนื้อหาดังกล่าวมาสร้างเป็นสารบัญเนื้อหาได้ง่าย โดยคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการสร้างสไตล์ แล้วเลือกคำสั่ง

กรณี **Microsoft Word 2003** เลือกคำสั่ง Insert, Reference, Index and Tables ... จากนั้นคลิกเลือกแท็บ Table of Contents เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏสารบัญจากเนื้อหาให้อัตโนมัติ

กรณี **Microsoft Word 2007** เลือกคำสั่ง References, Table of Contents จากนั้นเลือกรูปแบบของ Table of Contents ที่ต้องการ

กรณี **OpenOffice.org Writer** เลือกคำสั่ง Insert, Indexes and Tables, Indexes and Tables... เลือกแท็บ Index/Table เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏสารบัญจากเนื้อหาให้อัตโนมัติ

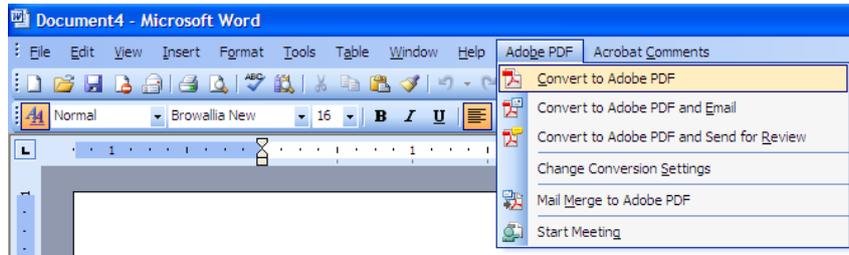
Table of Contents	
Introduction.....	1
Installing OpenStat.....	1
Starting OpenStat.....	1
Files.....	1
Creating a File.....	2
Entering Data.....	2

## ส่งออกเป็น PDF แล้วได้ Bookmark อัตโนมัติจากสไตล์

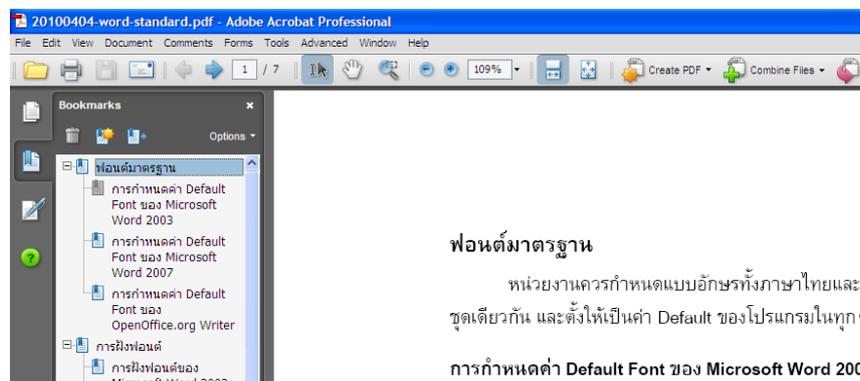
จุดเด่นของสไตล์อีกประการก็คือ เมื่อมีการส่งออกเอกสาร PDF ตามข้อกำหนดที่ถูกต้อง โปรแกรมจะแปลงข้อความจากสไตล์เป็น Bookmark ของ PDF ให้อัตโนมัติ

### การส่งออกเป็น PDF ด้วย Acrobat Professional

เปิดเอกสารที่สร้างด้วย Style แล้วเลือกคำสั่ง Adobe PDF, Convert to Adobe PDF



เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จากสไตล์ ดังนี้



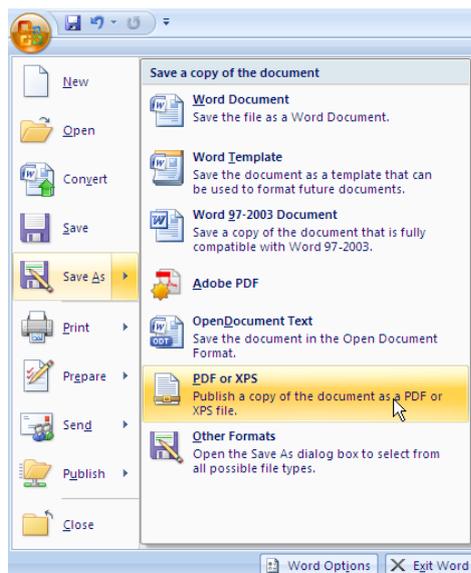
#### ฟอนต์มาตรฐาน

หน่วยงานควรกำหนดแบบอักษรทั้งภาษาไทยและอังกฤษ  
ชุดเดียวกัน และตั้งให้เป็นค่า Default ของโปรแกรมในทุกๆ

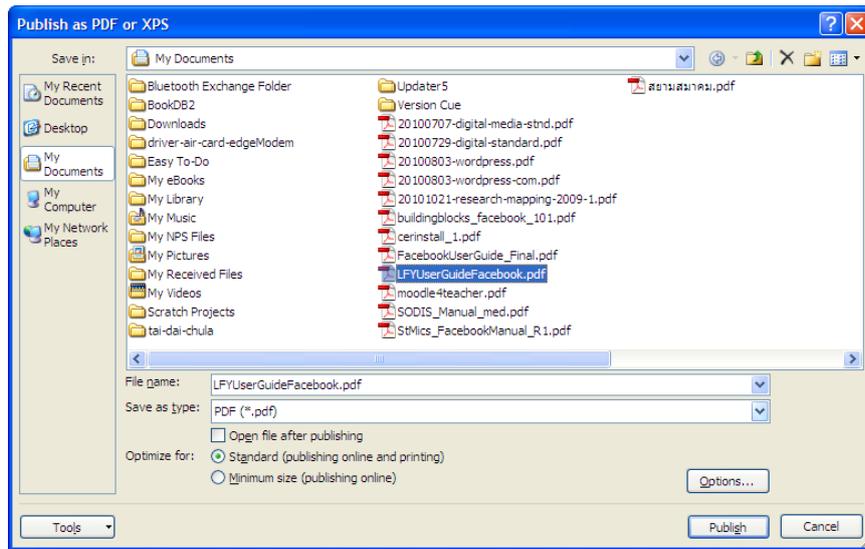
การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2003

### การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2007

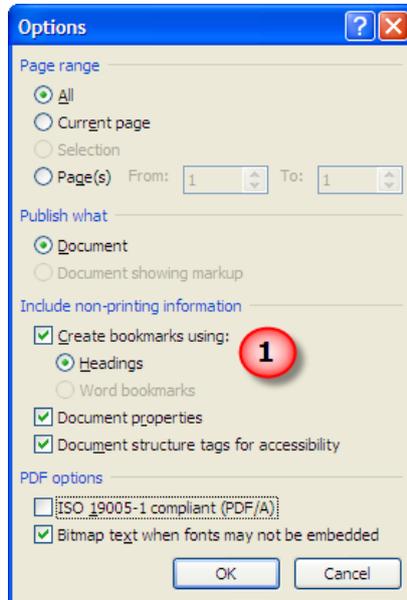
เลือกคำสั่ง Save As, PDF or XPS จากนั้นให้ตั้งชื่อ และคลิกปุ่ม Publish



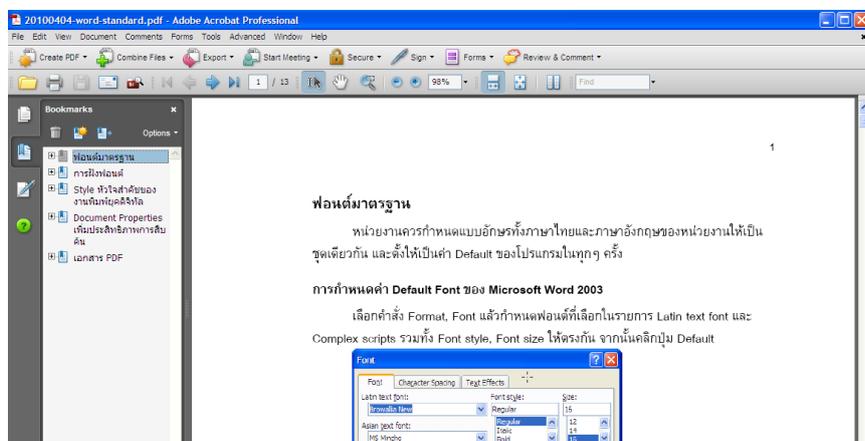
ปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้

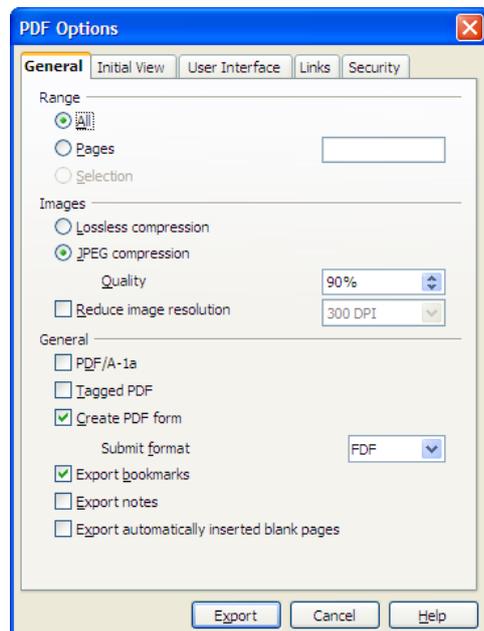


คลิกเลือกรายการ Create bookmarks using Headings แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จากสไตล์ ดังนี้



## การส่งออกเป็น PDF ด้วย OpenOffice.org Writer

เลือกคำสั่ง File, Export as PDF...



คลิกเลือกรายการ Export bookmarks แล้วคลิกปุ่ม Export เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสารที่มี Bookmark จากสไตล์อัตโนมัติ

## การสร้างสไลด์อัตโนมัติจากเอกสาร Style

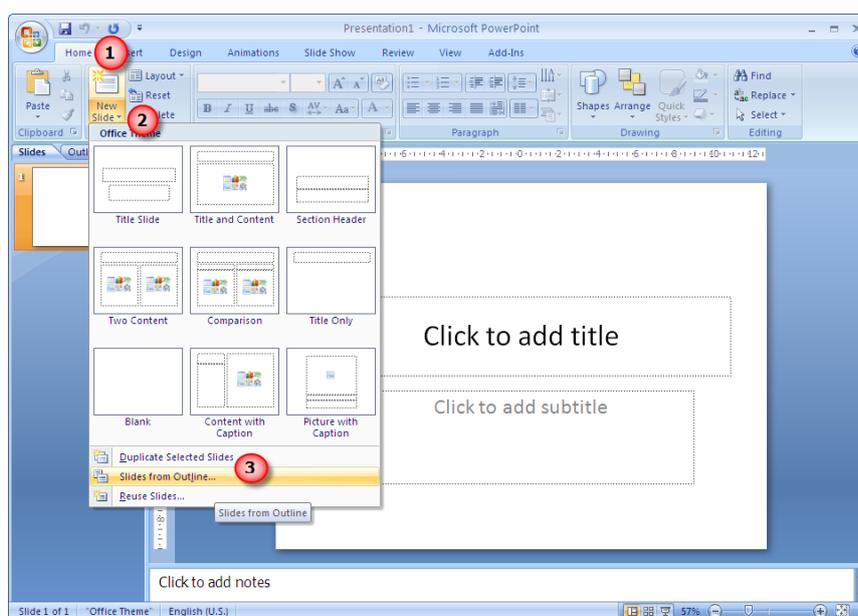
เอกสารที่สร้างด้วย Style ยังมีประโยชน์ในการนำไปใช้สร้างต้นร่างของสไลด์ โดยไม่ต้องมาเสียเวลากับการเปิด Word และ Presentation แล้ว Copy/Paste ไปๆ มาๆ ให้เสียเวลา

### การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2003

เปิดแฟ้มเอกสาร Word 2003 ที่สร้างในลักษณะ Style จากนั้นเลือกคำสั่ง File, Send to, Microsoft Office PowerPoint ... รอสักครู่จะปรากฏสไลด์โดยมีเนื้อหาจาก Word

### การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2007

เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 คลิกเลือก Home Ribbon จากนั้นคลิกปุ่มลูกศรเล็กๆ ของปุ่มเครื่องมือ New Slide เลือกรายการคำสั่ง Slides from outline... จะปรากฏจอภาพให้เลือกแฟ้มเอกสาร Word ที่จัดสร้างด้วย Style รอสักครู่จะปรากฏสไลด์โดยมีเนื้อหาจาก Word



### การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ OpenOffice.org Writer

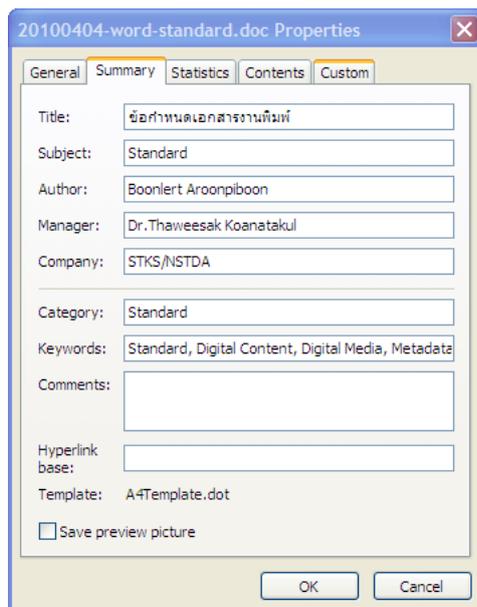
ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word 2003 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Send, Outline to presentation

## Document Properties เพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น

เอกสารทุกเอกสารจะต้องกำหนด Document Properties เพื่อให้การสืบค้นเอกสารเป็นไปได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับ Search Engine และโปรแกรมจัดการห้องสมุดดิจิทัลที่ได้มาตรฐาน

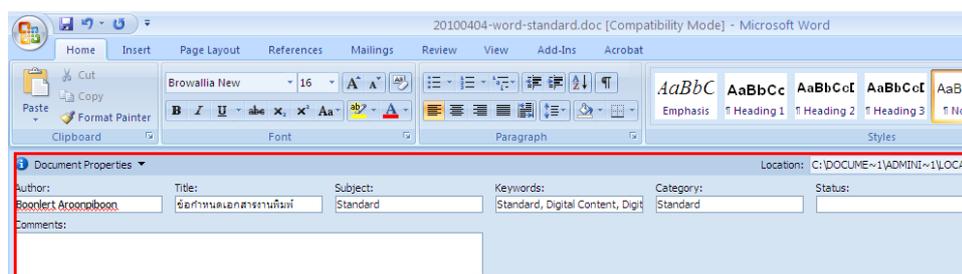
### เอกสารจากชุด Microsoft Office 2003

เลือกคำสั่ง File, Properties แล้วป้อนรายการดังตัวอย่าง



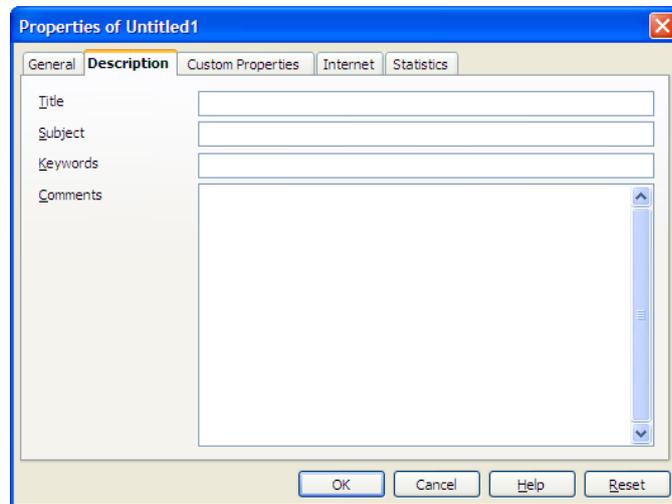
### เอกสารจากชุด Microsoft Office 2007

คลิกปุ่ม Quick Button แล้วเลือกคำสั่ง Prepare, Properties แล้วป้อนรายการดังตัวอย่าง



## เอกสารจากชุด OpenOffice.org

เลือกคำสั่ง File, Properties... ป้อนค่าตามรายการ

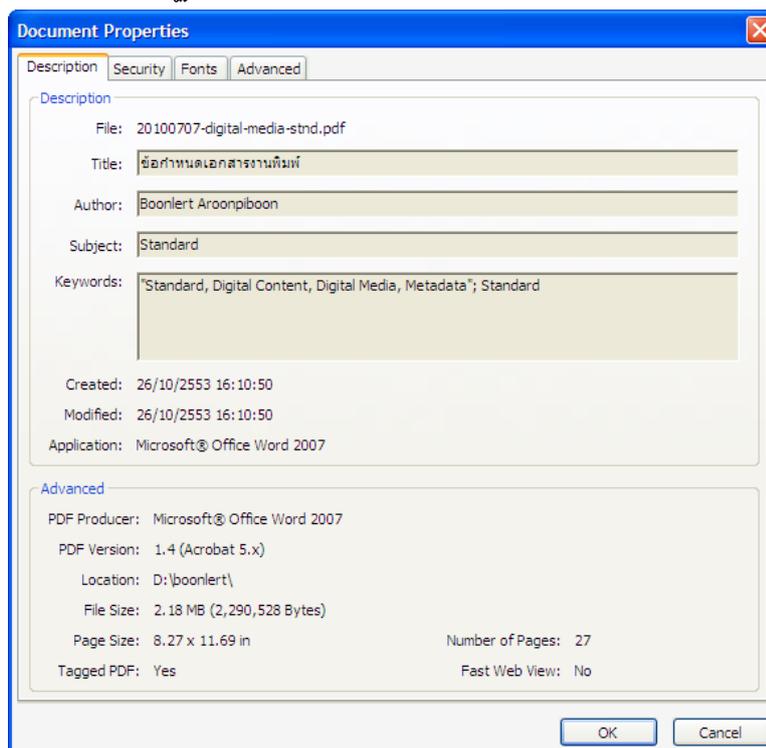


## เอกสาร PDF

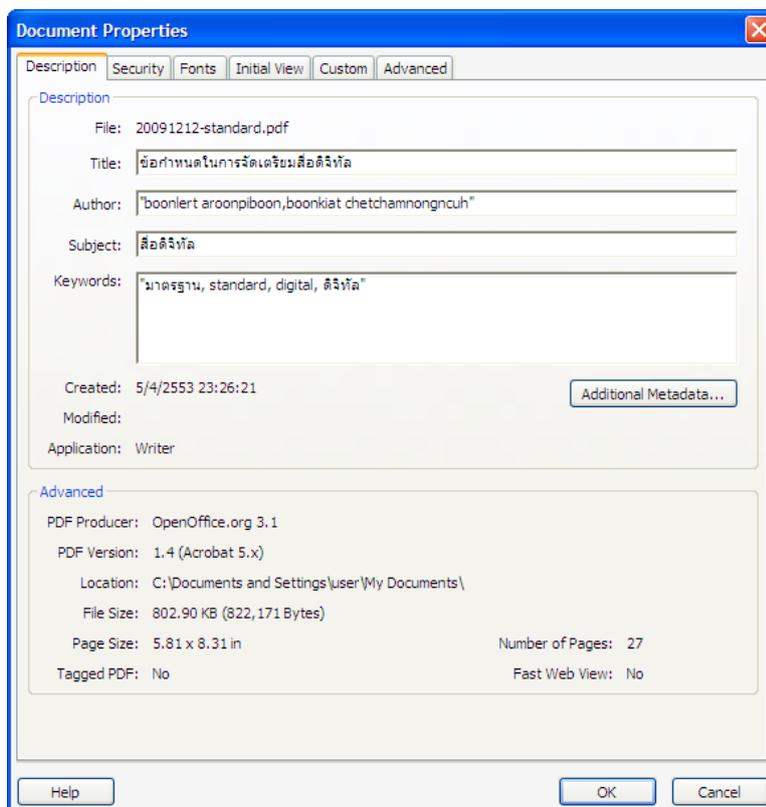
ฟอร์แมตเอกสารที่เหมาะสมในการเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือเพื่อการแลกเปลี่ยน คือ PDF - Portable Document Format (PDF) ดังนั้นก่อนเผยแพร่เอกสารใดๆ ควรแปลงเอกสารต้นฉบับให้เป็นเอกสาร PDF โดยมีข้อกำหนดดังนี้

### PDF Properties

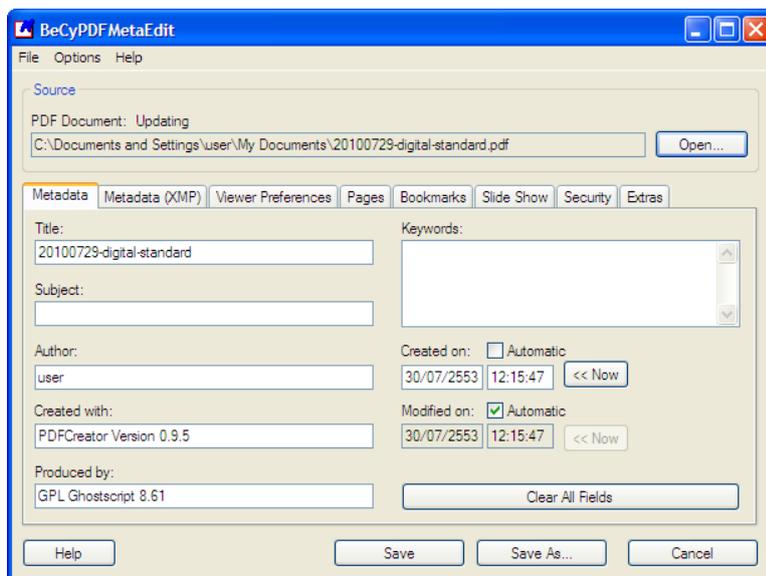
เอกสาร PDF จะต้องกำหนด Document Properties ให้เหมาะสมและถูกต้อง เช่นเดียวกับเอกสารต้นฉบับ กรณีที่เอกสารต้นฉบับได้กำหนด Document Properties ไว้แล้ว การส่งออกด้วยวิธีการ OpenOffice.org PDF Export (ตั้งรายละเอียดหน้า 14) และการส่งออกด้วยคำสั่งของ Microsoft Office 2007 (ตั้งรายละเอียดหน้า 12) คำสั่งส่งออกเป็น PDF ดังกล่าวจะโอนข้อมูล Document Properties จากเอกสารต้นฉบับไปยังเอกสาร PDF โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดยเปิดเอกสาร PDF ด้วย PDF Reader แล้วคลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, Properties... จะปรากฏผล ดังนี้



สำหรับการใส่ PDF Properties ในเอกสาร PDF สามารถทำได้โดยผ่านโปรแกรม Acrobat Professional จากนั้นเลือกคำสั่ง File, Properties



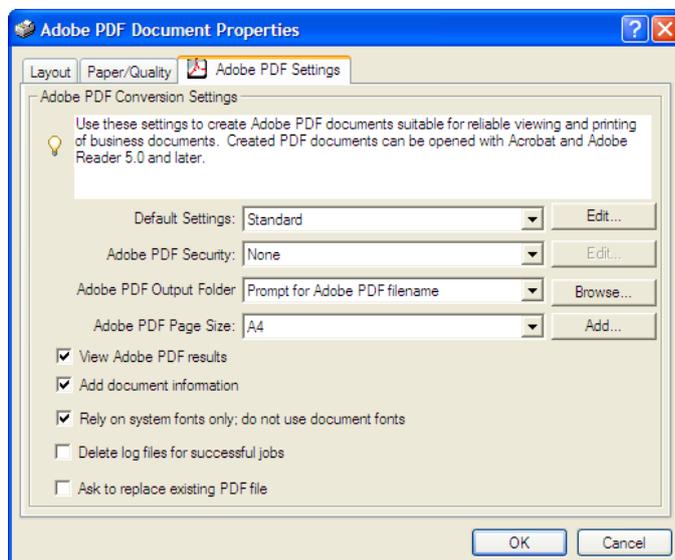
หรือจะใช้โปรแกรม BeCyPDFMetaEdit ซึ่งเป็น Freeware ที่ช่วยในการใส่ PDF Properties ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



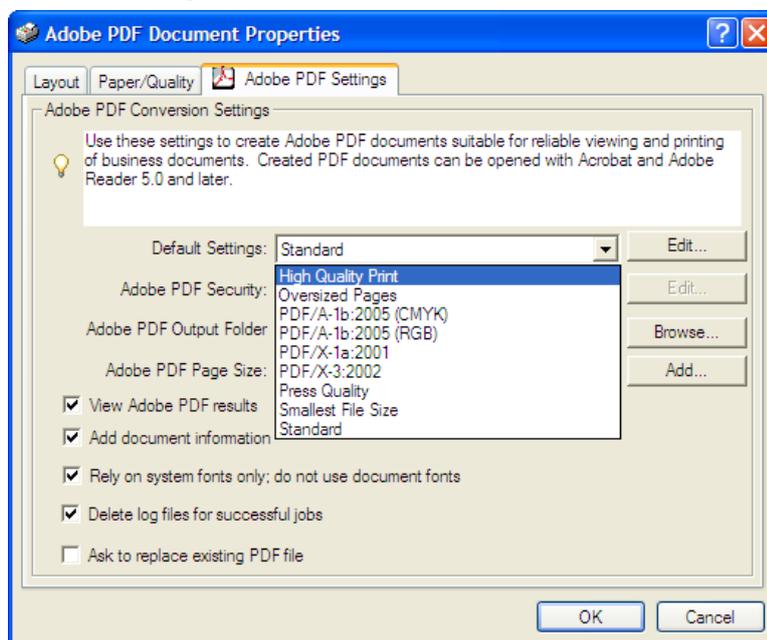
## Output ที่ถูกต้องของ PDF

### กรณีการส่งออกด้วย Acrobat Professional

สร้างเอกสาร PDF ด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties



คลิกที่ปุ่ม Adobe PDF Settings จากนั้นเลือกรูปแบบการส่งออก PDF ที่เหมาะสมจากรายการ Default Settings

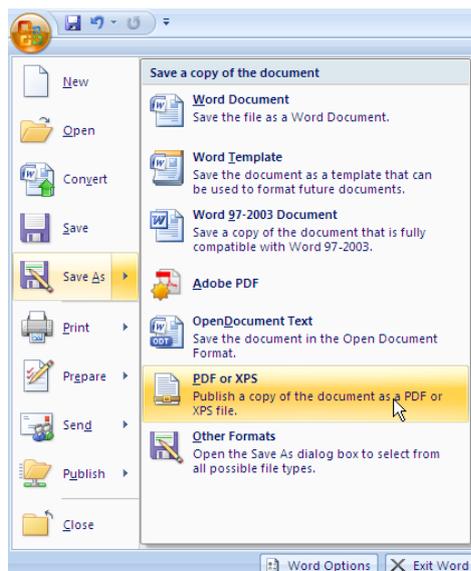


- Standard สำหรับการแปลงเอกสารที่ต้องการตรวจสอบค่าบางอย่าง
- Press Quality & High Quality Print สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่ต้องการคุณภาพสูงและ/หรือสำหรับการส่งโรงพิมพ์ เหมาะสำหรับการทำต้นฉบับเอกสารสิ่งพิมพ์

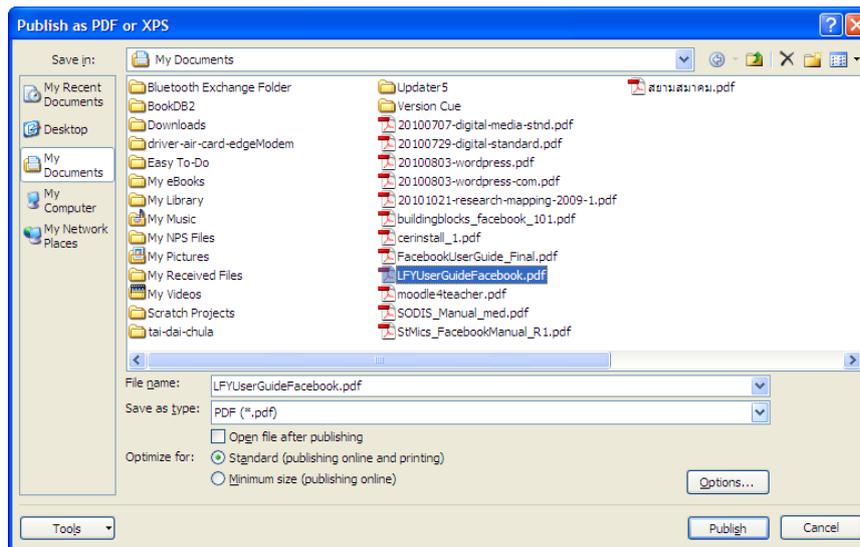
- **Smallest File Size** สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่มีการลดขนาดไฟล์เพื่อการส่งผ่านอีเมลหรือนำเสนอผ่านเว็บไซต์
- **PDF/A-1b:2005 (CMYK)** มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่เป็นเวลานานที่สนับสนุนชุดสี CMYK หรือการจัดเก็บเข้าคลัง (Archives) โดยมีจุดเด่นคือ เอกสารจะมีการฝังฟอนต์ การโอนข้อมูล Document Properties เป็น PDF Properties และรับประกันว่าสามารถเปิดเรียกดูได้ในอนาคตผ่าน PDF Reader ต่างๆ
- **PDF/A-1b:2005 (RGB)** มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่เป็นเวลานานที่สนับสนุนชุดสี RGB โดยมีจุดเด่นคือ เอกสารจะมีการฝังฟอนต์ การโอนข้อมูล Document Properties เป็น PDF Properties และรับประกันว่าสามารถเปิดเรียกดูได้ในอนาคตผ่าน PDF Reader ต่างๆ
- **PDF/X-1a:2001** มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อการแลกเปลี่ยนสื่อมัลติมีเดียและสื่อกราฟิก ตัว X หมายถึง eXchange คือการแลกเปลี่ยนไฟล์ PDF สำหรับงานเตรียมพิมพ์
- **PDF/X-3:2002** มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อการแลกเปลี่ยนสื่อมัลติมีเดียและสื่อกราฟิก

### กรณีการส่งออกด้วย Microsoft Office 2007

การสร้างเอกสาร PDF โดยเลือกคำสั่ง Save As, PDF or XPS จากนั้นให้ตั้งชื่อ และคลิกปุ่ม Publish

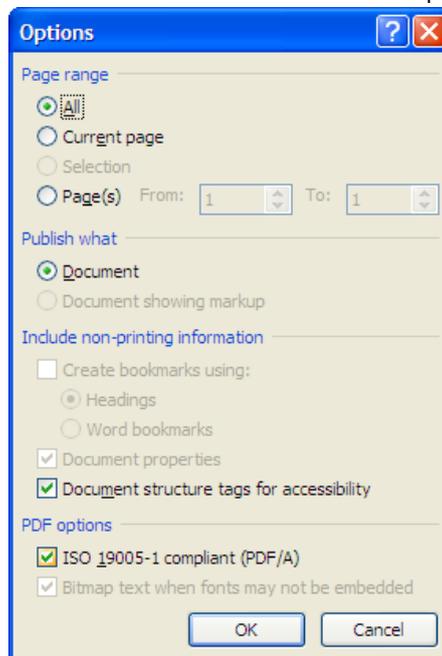


ปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



กรณีที่ต้องการส่งออก PDF เพื่อ

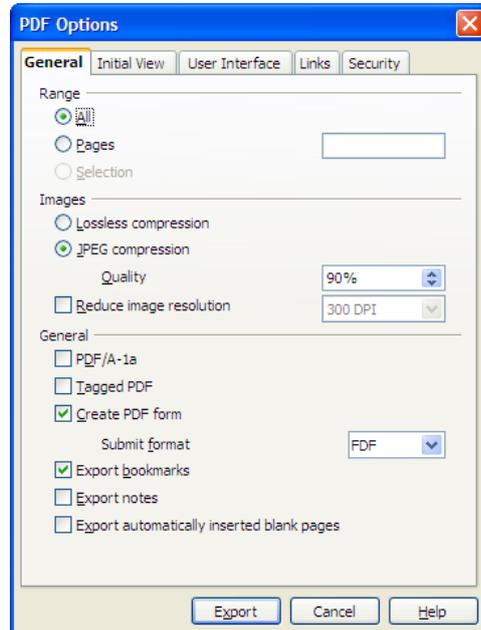
- จัดเก็บเป็นสำเนาหรือเพื่อส่งพิมพ์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Standard
- แนบไปกับอีเมล หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Minimum size
- จัดเก็บเป็น Archives หรือเอกสารนั้นไม่มีการปรับแก้ไขอีก เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานโครงการวิจัยต่างๆ ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้



คลิกเลือกรายการ ISO 19005-1 compliant (PDF/A) แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่ส่งออกเป็นฟอร์แมตเพื่อการจัดเก็บเข้าคลัง (Archives)

## กรณีการส่งออกด้วย OpenOffice.org

เลือกคำสั่ง File, Export as PDF...



ถ้าต้องการส่งออกเป็นเอกสาร PDF เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บ แอปอีเมล ควรกำหนดค่า Reduce Image Resolution จาก 300dpi ให้ต่ำกว่า 150 dpi รวมทั้งกำหนดค่า JPEG compression ประมาณ 70% – 90%

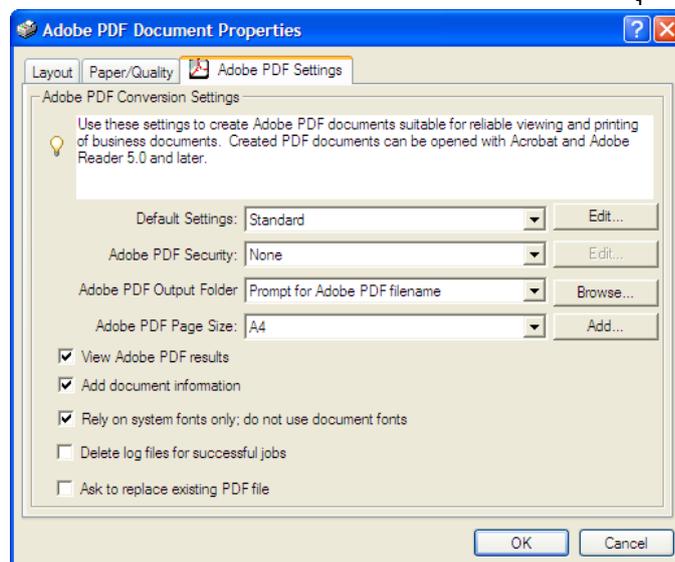
ถ้าต้องการส่งออกเพื่อเก็บเป็นคลัง (Archives) ให้คลิกเลือกรายการ PDF/A-1a

## PDF Security

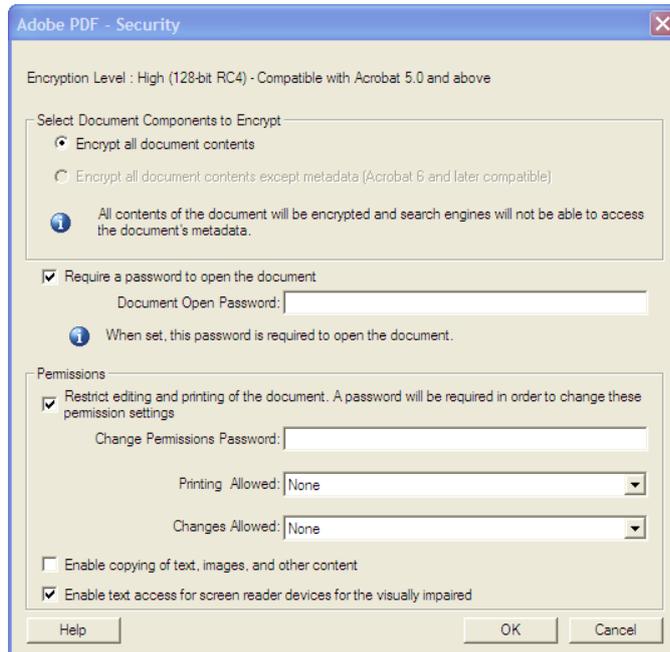
เอกสาร PDF จะต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและเนื้อหาให้เหมาะสมก่อนเผยแพร่

## กรณีใช้งาน Acrobat Professional

ส่งออกด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties



เลือกรายการ Adobe PDF Security เป็น Reconfirm ... จากนั้นคลิกปุ่ม Edit เพื่อเข้าไปกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหาและเอกสารให้เหมาะสม



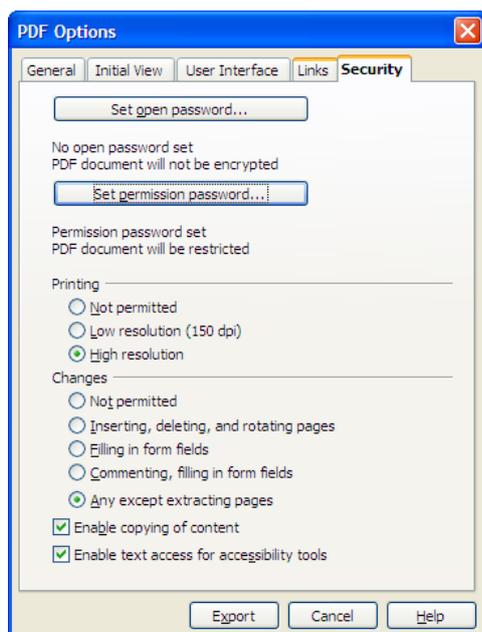
คลิกเลือกรายการ Require a password to open the document เพื่อกำหนดรหัสผ่านให้กับเอกสาร PDF สำหรับการเปิดเรียกดูเอกสาร

คลิกเลือกรายการ Restrict editing and printing of the document. เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหา ดังนี้

- Printing Allowed      อนุญาตให้พิมพ์เอกสารได้หรือไม่ และได้ระดับใด
- Change Allowed      อนุญาตให้ปรับแก้ไขเอกสารได้หรือไม่ อย่างไร
- Enable Copying of text, image and other content      อนุญาตให้คัดลอกเนื้อหาได้หรือไม่

กรณีที่ส่งออกด้วย **OpenOffice.org**

คลิกเลือกแท็บ Security เมื่อส่งออกเอกสารเป็น PDF

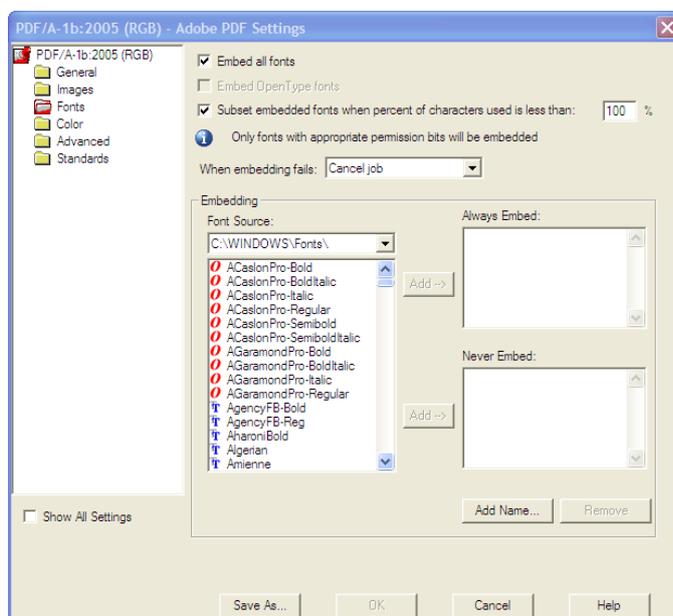


รายการเลือกก็ลักษณะเดียวกับที่ได้แนะนำไปข้างต้น

## การฝังฟอนต์กับเอกสาร PDF

### Acrobat Professional

ส่งออกด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties จากนั้นเลือกรูปแบบการส่งออกจากรายการ Default Settings คลิกปุ่ม Edit แล้วเลือกฟอนต์ที่ต้องการฝังจากแท็บ Font



### OpenOffice.org

ได้กำหนดค่าส่งออก PDF พร้อมฝังฟอนต์เป็นค่า Default อยู่แล้ว

## การสร้างแม่แบบเอกสาร (Document Template)

แม่แบบเอกสาร คือ เอกสารต้นแบบที่ได้ออกแบบสำหรับใช้งานใดๆ เช่น แม่แบบจดหมาย แม่แบบบันทึก แม่แบบรายงาน แม่แบบวิทยานิพนธ์ ซึ่งแต่ละแม่แบบจะมีการกำหนดลักษณะกระดาษ ขอบกระดาษ แนวกระดาษ แบบอักษร และ/หรือตัวอักษร-ข้อความตั้งต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก โดยปกติจะมีส่วนขยายเฉพาะ เช่น แม่แบบเอกสารของ Microsoft Word 2003 จะมีส่วนขยายเป็น .dot หรือ OpenOffice.org Writer จะมีส่วนขยายเป็น .ott เป็นต้น

อย่างไรก็ดีพบว่ามีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับแม่แบบเอกสาร คือ หลายหน่วยงานมักจะออกแบบแม่แบบเอกสาร แม่แบบสไลด์เพียงเน้นความสวยงาม เช่น การออกแบบแม่แบบสไลด์โดยนำภาพที่ต้องการมาวางเป็น Background แล้วบอกว่านี่คือแม่แบบสไลด์ขององค์กร หรือการสร้างแม่แบบเอกสารโดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการเพื่อให้ผู้ใช้สะดวก และป้อนเพียงบางส่วน แต่ไม่มีการกำหนด Style และรูปแบบพารากราฟให้เหมาะสม แยกจากนั้นคือการใช้สัญลักษณ์พิเศษมาเป็นส่วนประกอบของรายการเลือกในฟอร์ม แทนที่จะใช้ความสามารถของ Form Control ที่ควรจะเป็น

๑. การจัดทำกฎหมาย

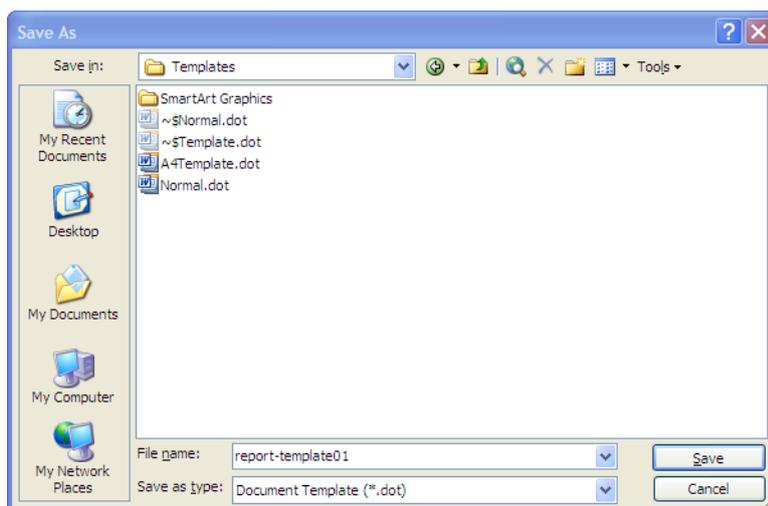
ที่	บทบัญญัติ มาตรา	ผลการดำเนินการตามภารกิจ	จุดผิดพลาด	ผลการ	หน่วยงาน
			<input type="checkbox"/> ยื่นฟ้อง... (อยู่ในขั้นตอนใด) <input type="checkbox"/> ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย <input type="checkbox"/> ออกร่างกฎหมายแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> นำไปรับฟังความคิดเห็นจากมีผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้เกี่ยวข้องตามกฎหมาย (Focus Group) <input type="checkbox"/> การพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการร่างกฎหมายของกระทรวงหรือความเห็นชอบของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด <input type="checkbox"/> เสนอร่างกฎหมายเข้าสู่ประชุมคณะรัฐมนตรี		

ตัวอย่างการสร้างแม่แบบที่นำ Drawing มาเป็นส่วนประกอบ

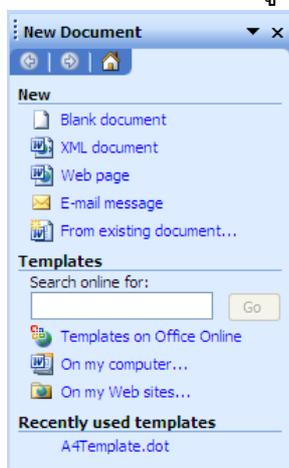
ดังนั้นการออกแบบ/สร้างแม่แบบเอกสารไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดๆ ควรจะให้ความสำคัญถึงแบบอักษร Style การจัดพารากราฟ และอื่นๆ ด้วยแทนที่จะเน้นแค่กราฟิกเพื่อความสวยงาม

### แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2003

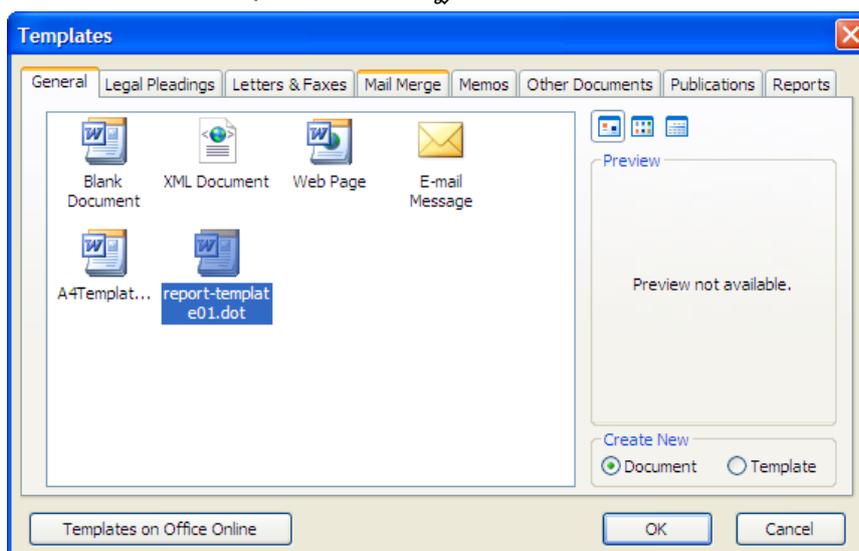
การสร้างแม่แบบเอกสารด้วย Microsoft Word 2003 กรณีที่ใช้ Style มาควบคุมใช้หลักการเดียวกับที่ได้แนะนำไปแล้วในเอกสารหน้า 10 แต่จะมีความแตกต่างในการบันทึกเอกสาร (Save) คือ จะต้องบันทึกเป็นแฟ้มเอกสารแม่แบบ ที่มีส่วนขยายเป็น .dot ด้วยคำสั่ง File, Save As... จากนั้นเลือก Save as type: เป็น Document Template (\*.dot)



Microsoft Word จะกำหนดไดร์ฟ/โฟลเดอร์ให้อัตโนมัติ สำหรับการเรียกใช้งานแม่แบบเอกสาร ทำได้โดยเลือกจากเมนูคำสั่ง File, New



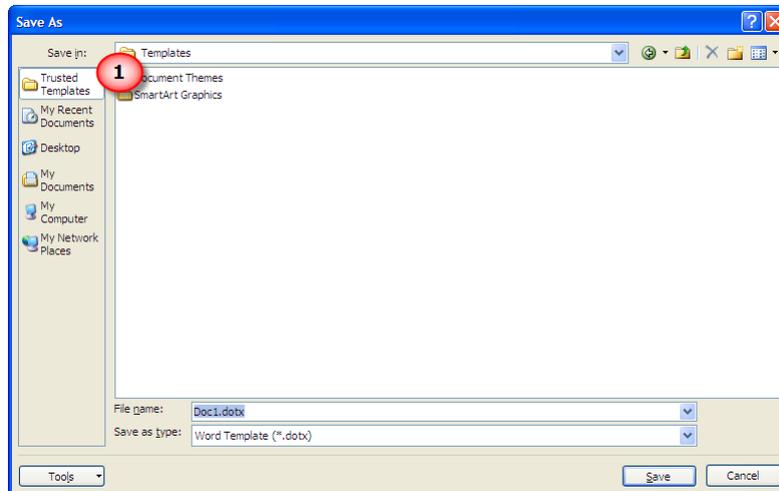
ปรากฏแถบ New Document ด้านขวาของจอภาพ ให้เลือกรายการ On my computer... ในรายการ Templates จะปรากฏรายการเลือก ดังนี้



คลิกเลือกแม่แบบเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK เพียงเท่านี้ก็จะเป็นการเปิดใช้งานแม่แบบเอกสารที่ออกแบบไว้ด้วยเทคนิค Style

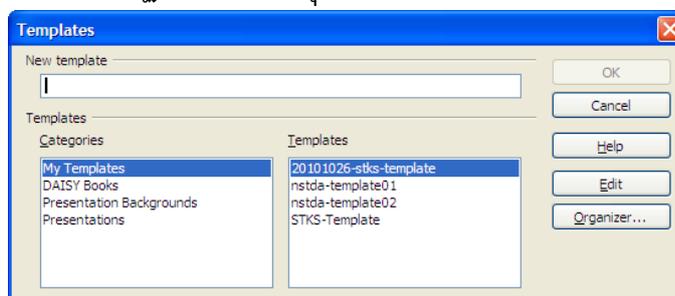
## แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2007

ใช้หลักการเกี่ยวกับการสร้างแม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2003 แต่ให้คลิกเลือกรายการ Save in: เป็น Trusted Templates เพื่อให้โปรแกรมเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บแม่แบบเอกสาร



## แม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย OpenOffice.org Writer

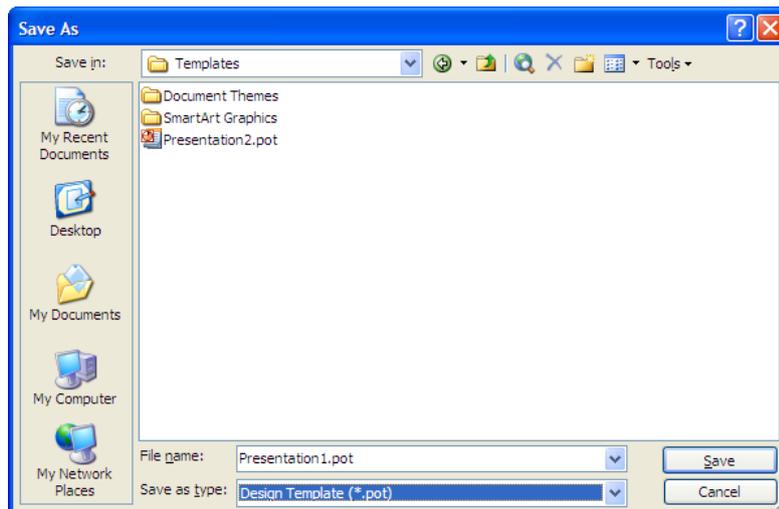
ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word 2003 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Templates, Save... ซึ่งจะปรากฏจอภาพควบคุมดังนี้



คลิกเลือก Categories เป็น My Templates แล้วตั้งชื่อแม่แบบในรายการ New template จากนั้นคลิกปุ่ม OK

## แม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2003

ใช้หลักการเกี่ยวกับการกำหนด Default Font แต่ให้เพิ่มการตกแต่งสไลด์ เช่น การใส่สีหรือรูปภาพ Background การตกแต่งด้วย Drawing จากนั้นบันทึกด้วยคำสั่ง File, Save As...



เลือกรายการ Save as type เป็น Design Template (\*.pot) จากนั้นตั้งชื่อแฟ้มแม่แบบ สไลด์แล้วคลิกปุ่ม Save

### แม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2007

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2007

### แม่แบบสไลด์ด้วย OpenOffice.org Impress

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2007 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Templates, Save...

### แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย Microsoft Word 2003

นอกจากแม่แบบเอกสารด้วยเทคนิค Style แล้ว ยังอาจจะมีการสร้างแม่แบบเอกสารใน ลักษณะการกำหนดช่องป้อนรายการด้วย Form ต่างๆ ดังนี้

Project Title:   
 Objective (s) for Project:   
 Target Audiences:  Business field  Manager  CIO

แม่แบบเอกสาร ดังตัวอย่างทำได้โดย

1. สร้างแฟ้มเอกสารใหม่ด้วยคำสั่ง File, New, Blank document
2. กำหนดขนาดกระดาษ และแนวกระดาษด้วยคำสั่ง File, Page Setup...
3. คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแล้วพิมพ์ข้อความเพื่อแสดงป้ายกำกับ (Label)

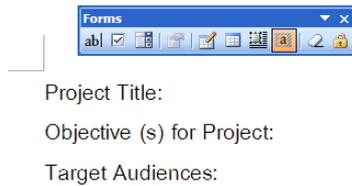
ดังตัวอย่าง

Project Title:

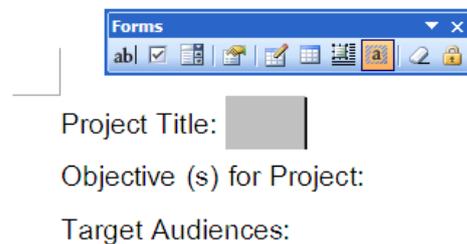
Objective (s) for Project:

Target Audiences:  Business field  Manager  CIO

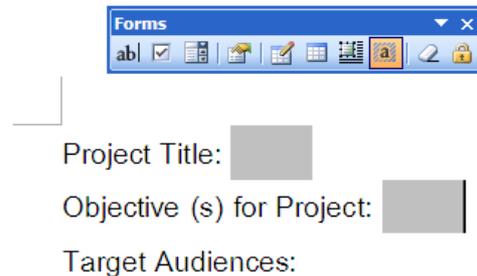
- จะใช้เครื่องมือตาราง (Table) ควบคุมการจัดวางองค์ประกอบหรือไม่ก็ได้
4. เปิดเครื่องมือ Form ด้วยคำสั่ง View, Toolbars, Forms



5. คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการ เช่น ต้องการให้ผู้ใช้งานป้อนชื่อโครงการต่อจากรายการ Project Title: ให้คลิกเมาส์หลังข้อความ จากนั้นคลิกเครื่องมือ Text Form Field  จะปรากฏแถบสีเทา ดังตัวอย่าง



6. ทำซ้ำตำแหน่งอื่นๆ ตามเหมาะสม



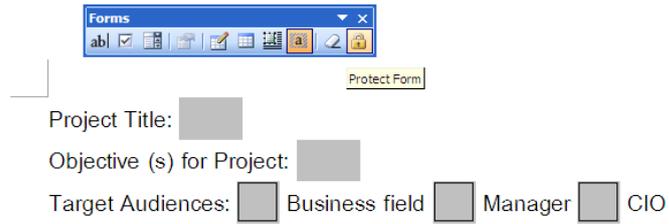
7. กรณีที่รายการอื่นๆ ต้องการปรับรูปแบบการป้อน เช่น Target Audiences: ต้องการให้คลิกเลือก สามารถใช้เครื่องมือ Check box form field  ได้ ดังนี้

Project Title:

Objective (s) for Project:

Target Audiences:  Business field  Manager  CIO

8. บันทึกแฟ้มเป็น .doc เพื่อเป็นเอกสารต้นฉบับ
9. คลิกปุ่ม Protect Form ปุ่มรูปแม่กุญแจ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อความใดๆ ได้ นอกจากป้อนข้อความในฟอร์มเท่านั้น



10. บันทึกแฟ้มเป็นแม่แบบเอกสาร (.dot)

**แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย OpenOffice.org**



แม่แบบเอกสาร ดังตัวอย่างทำได้โดย

1. สร้างเอกสารใหม่ แล้วพิมพ์ข้อความดังตัวอย่าง จากนั้นบันทึกแฟ้มเอกสาร
2. เปิดแถบเครื่องมือจัดการ Form ด้วยคำสั่ง View, Toolbars, Form Controls

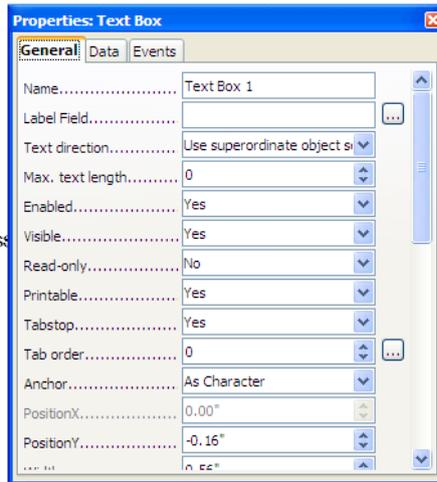


3. คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์ เช่น หลังข้อความ Project Title: คลิกปุ่มควบคุมฟอร์มที่ต้องการ กรณีนี้คือ ฟิลด์ Text Box แล้วคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งจุดเริ่มต้นใช้เทคนิค Drag & Drop สร้างกล่องข้อความให้ได้ขนาดที่ต้องการ



4. ดับเบิลคลิกที่ Field ที่สร้างเพื่อเปิดหน้าต่าง Properties

Project Title: \_\_\_\_\_  
 Objective(s) for Project: \_\_\_\_\_  
 Target Audiences: Business



ปรับแต่งค่าให้เหมาะสม

5. ทำซ้ำส่วนอื่นๆ จนครบ
6. คลิกปุ่ม Design mode on/off เพื่อปิดสถานการณ์ออกแบบฟอร์ม
7. บันทึกแฟ้มเอกสาร แล้วบันทึกเป็นแม่แบบด้วยคำสั่ง File, Templates, Save

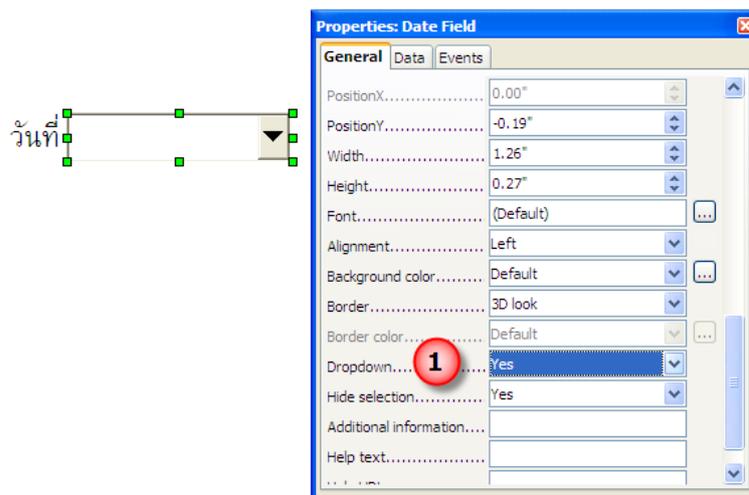
## เทคนิคการสร้าง Filed ของ OpenOffice.org

### การสร้างฟิลด์วันที่

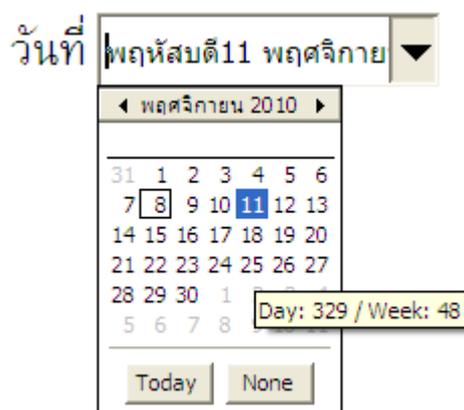
1. คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์วันที่ คลิกปุ่ม More Control เพื่อเปิดแถบเครื่องมือเพิ่มอีก 1 ชุด



2. คลิกปุ่ม Date field แล้วสร้างกล่องฟิลด์ จากนั้นดับเบิลคลิกกล่องฟิลด์เพื่อเข้าสู่การกำหนดค่าผ่าน Properties



3. เลื่อนรายการ Dropdown แล้วปรับแก้ไขค่าเป็น Yes
4. ทดสอบโดยปิดโหมดแก้ไข Form ด้วยปุ่ม Design Mode On/Off

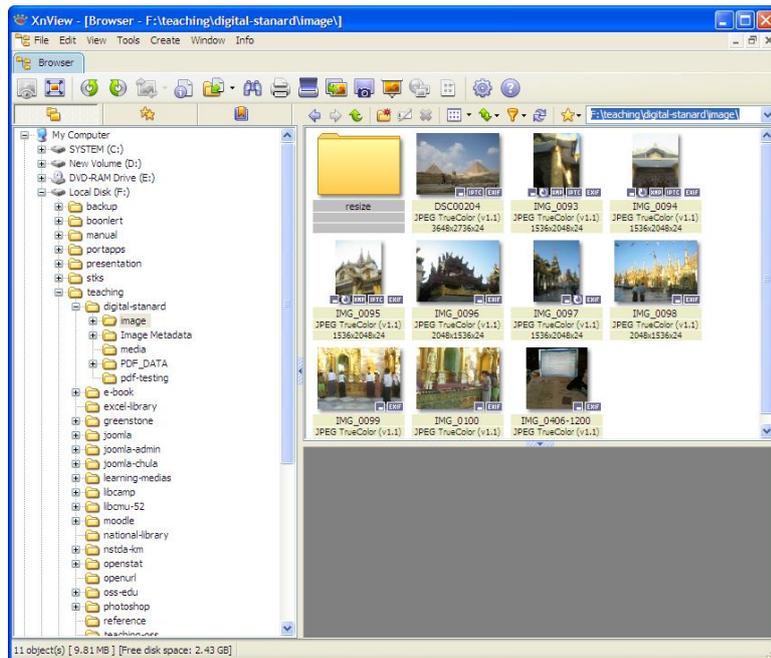


**หมายเหตุ** หากต้องการให้เอกสารแม่แบบฟอร์มถูกเปิดแล้วไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อความใดๆ ยกเว้นเติมข้อมูลในฟอร์ม ให้เลือกคำสั่ง Tools, Options, OpenOffice.org, Security จากนั้นคลิกเลือกรายการ Open this document in read only mode

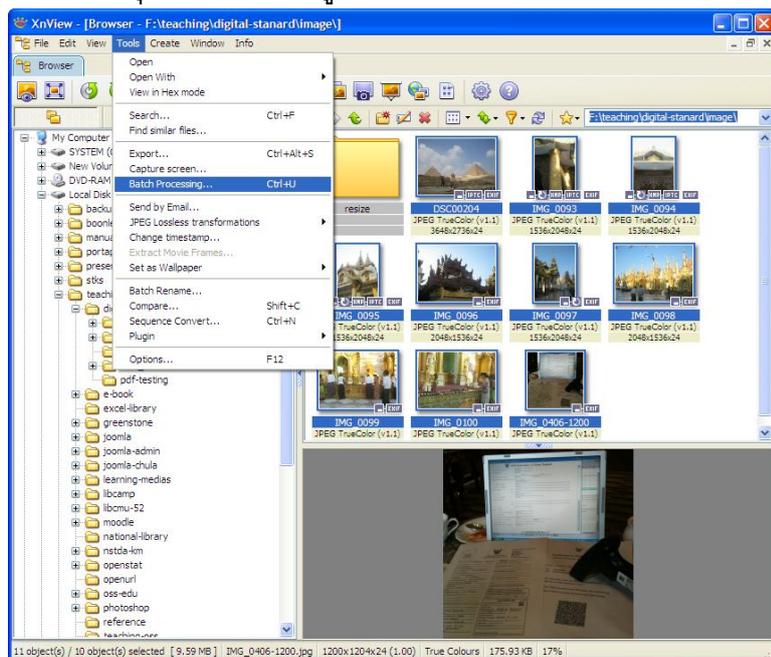
## จัดการภาพปริมาณมาก ๆ ได้ง่ายด้วย XnView

ถ่ายภาพโดยเฉพาะจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัลจำนวนมากๆ หากต้องมาย่อขนาด ลดความละเอียด และหมุนภาพยอมเสียเวลา แต่ด้วยความสามารถ Batch Processing ของ XnView ทำให้เรื่องดังกล่าวเสร็จภายในครั้งเดียวที่สั่งงาน เริ่มจากการสร้างโฟลเดอร์แล้วนำภาพที่ต้องการมาวางรวมกัน แล้วสร้างโฟลเดอร์ใหม่อีกโฟลเดอร์สำหรับเก็บภาพที่ส่งประมวลผลแล้ว (สมมติชื่อโฟลเดอร์ resize)

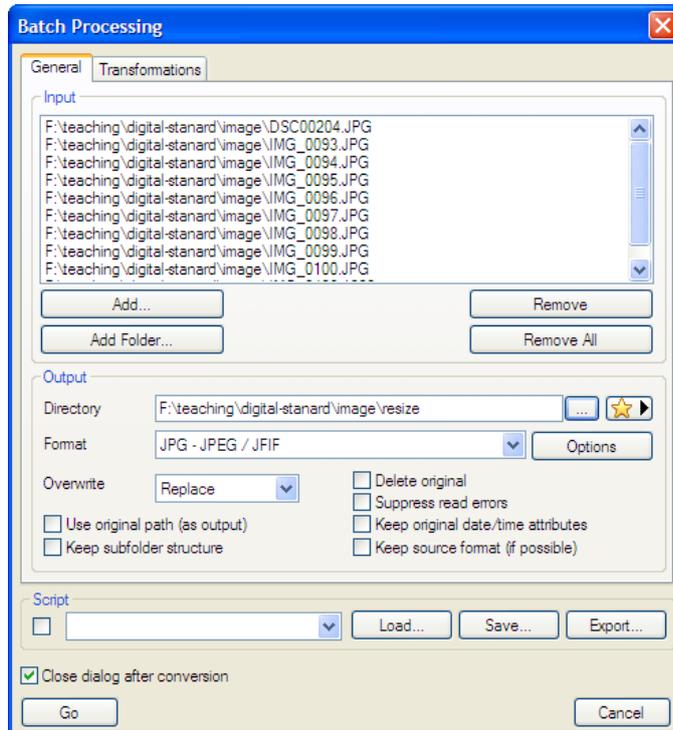
เปิด XnView แล้วเลือกโฟลเดอร์ภาพต้นฉบับ



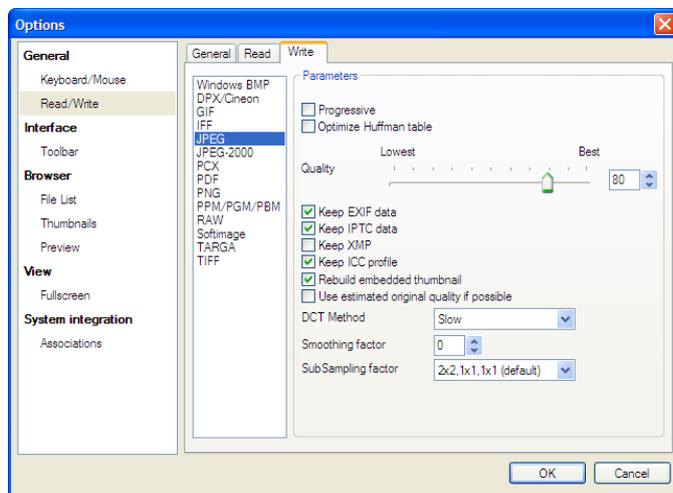
เลือกภาพทุกภาพ เลือกเมนูคำสั่ง Tools, Batch Processing...



ปรากฏจอภาพคำสั่ง Batch Processing ระบุโฟลเดอร์สำหรับเก็บภาพที่ประมวลผลแล้วโดยเลือกรายการ Directory



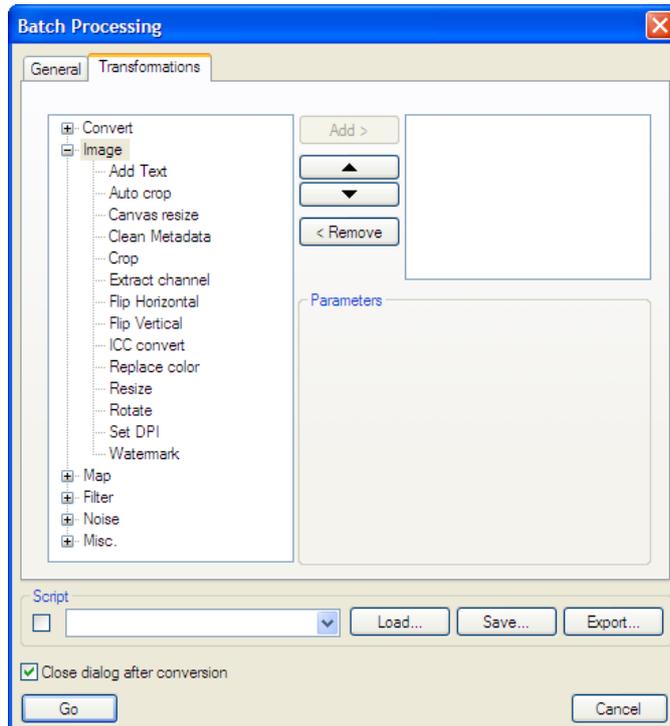
เลือก Format ภาพที่ต้องการ กรณีที่เลือก JPG ให้คลิกปุ่ม Options เพื่อกำหนดค่า JPG Options ให้ตรงกับลักษณะงานที่ต้องการนำไปใช้



- ภาพเพื่อส่งพิมพ์
  - Quality เป็น 100
- ภาพสำหรับสื่อนำเสนอ
  - Quality อยู่ในช่วง 80 – 100
- ภาพสำหรับเว็บไซต์
  - Quality อยู่ในช่วง 50 – 90
  - เลือกรายการ Progressive

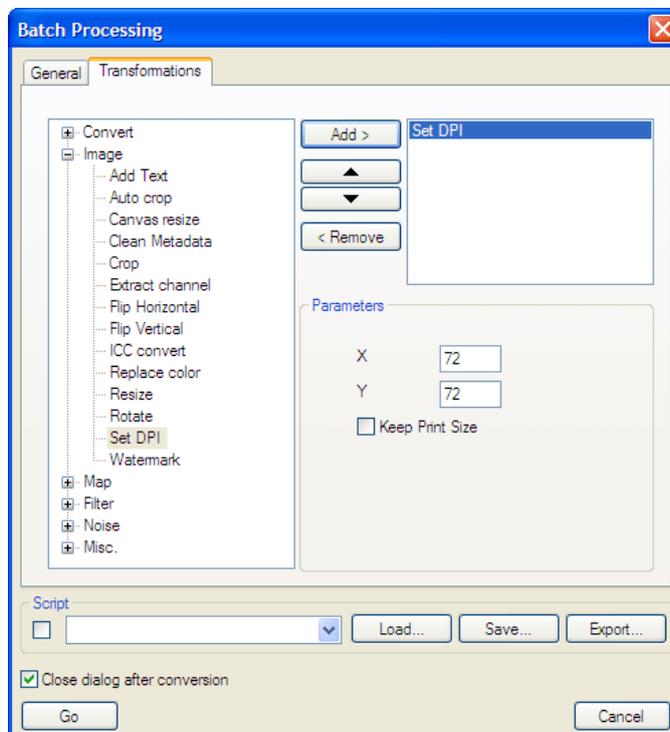
เมื่อเลือกกำหนดค่า JPG Options แล้วให้คลิก OK เพื่อกลับมาเลือกแท็บ

### Transformation

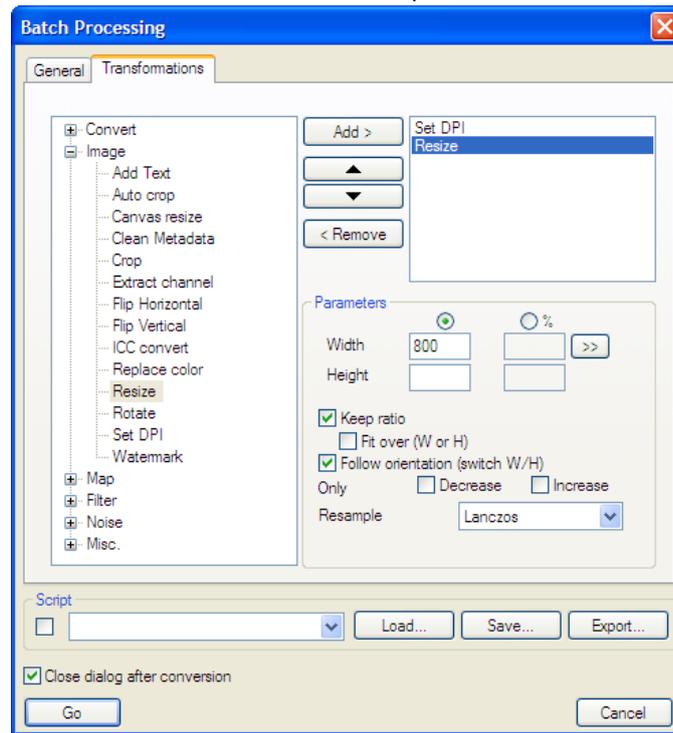


เลือกคำสั่งที่ต้องการจากช่องด้านซ้ายส่งไปด้านขวา แล้วคลิกเลือกคำสั่งเพื่อกำหนดค่าที่ต้องการ เช่น

คลิกเลือกรายการ Set DPI เพื่อลดความละเอียดของภาพให้เป็น 72 dpi



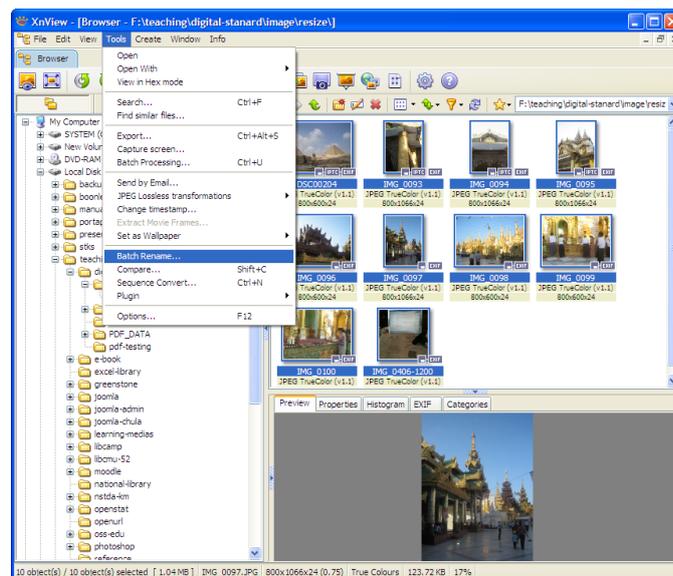
คลิกเลือกรายการ **Resize** แล้วระบุค่าความกว้างที่ต้องการ (ระบุเพียงค่าเดียว)



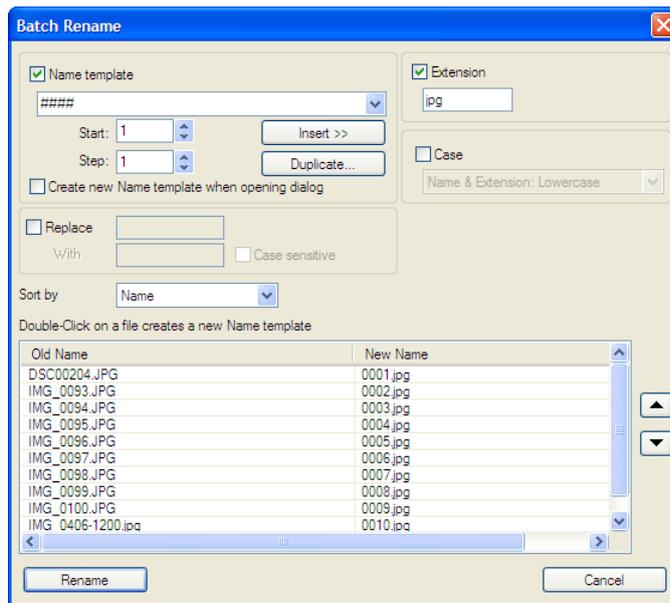
จากนั้นคลิกปุ่ม **Go** โปรแกรมจะลดความละเอียดของภาพ ย่อภาพ และอื่นๆ ตามคำสั่งที่เลือกให้อัตโนมัติ

### เปลี่ยนชื่อแฟ้มภาพจำนวนมากด้วย **Batch Rename**

ก่อนนำภาพไปใช้ควรเปลี่ยนชื่อภาพให้เหมาะสมและป้องกันปัญหาชื่อไฟล์ซ้ำซ้อน โดยเลือกภาพที่ต้องการ เลือกคำสั่ง **Tools, Batch Rename...**



กำหนดแม่แบบสำหรับชื่อแฟ้มเอกสาร จากรายการ **Name template** เช่น หากต้องการชื่อที่เป็นตัวเลขหลักก็ให้ระบุเป็น **#** ตามจำนวนที่ต้องการ หรือหากต้องการมีข้อความใดๆ ผสมก็พิมพ์ร่วมกับเครื่องหมาย **#** ได้เช่น **Myanmar-###** เป็นต้น

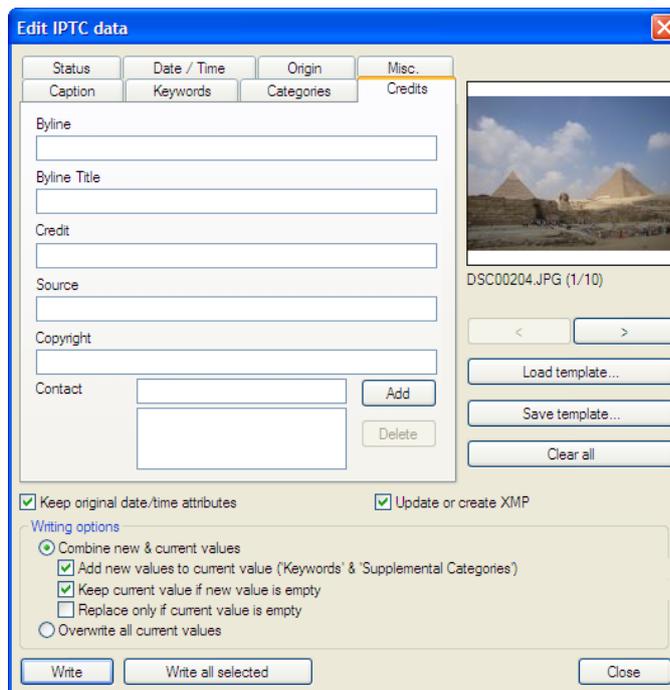


นอกจากนี้ยังสามารถคลิกปุ่ม Insert แล้วเลือกรายการ EXIF เพื่อเลือกค่าจาก EXIF Metadata ของภาพถ่ายมาใช้ประกอบการกำหนดเป็นชื่อแฟ้มภาพก็ได้

เมื่อระบุรูปแบบการตั้งชื่อแฟ้มภาพแล้ว คลิกปุ่ม Rename โปรแกรมจะเปลี่ยนชื่อแฟ้มภาพที่เลือกให้อัตโนมัติ

### สืบค้นภาพได้ตั้งใจด้วย IPTC

ภาพดิจิทัลทุกภาพควรฝังข้อมูลประกอบการสืบค้น หรือใช้งานอื่นๆ ผ่าน IPTC Metadata โดยจะฝังเป็นกลุ่มภาพ หรือทีละภาพ ก็ได้ด้วยคำสั่ง Edit IPTC Data จากการคลิกขวาของเมาส์



เมื่อป้อนข้อมูลกำกับภาพแต่ละรายการแล้ว ก็คลิกปุ่ม Write หรือ Write all selected เพื่อฝังข้อมูลไว้ในภาพดิจิทัล ภาพที่ฝัง IPTC แล้วสามารถสืบค้นได้ด้วยคำสั่ง Tools, Search หากต้องการสืบค้นด้วย IPTC ก็ให้คลิกเลือกตัวเลือก IPTC จากนั้นเลือกฟิลด์และระบุค่าค้น หรือจะใช้ตัวเลือก EXIF เพื่อสืบค้นข้อมูลจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัล หรือใช้หลายรายการร่วมกันก็ได้

