

LibreOffice
The Document Foundation



เอกสารประกอบการอบรม

Writer

โดย วสันต์ คุณดิลกเศวต และ นภาร พ คุณดิลกเศวต
(wasankds@gmail.com, www.facebook.com/wasankds)

Download ฟรีที่ www.poeclub.org

ปรับปรุงล่าสุด : 12 พฤษภาคม 2012

LibreOffice

1. เป็น Open Source ที่ใช้ได้ฟรี ถูกกฎหมาย
2. Cross-platform สามารถใช้ได้ทั้งบน Windows, MacOS X, Linux และ Solaris
3. สนับสนุนมากกว่า 40 ภาษา
4. มีรูปแบบการใช้งานที่คุ้นเคย
5. เชื่อมโยงและโปรแกรมในชุด OpenOffice.org / LibreOffice เข้าไว้ด้วยกัน
6. สนับสนุนไฟล์เอกสารประเภทอื่นๆมากมาย เช่น PDF, file ตระกูล Microsoft Office, HTML, XML และ LOTUS 1-2-3 เป็นต้น

(เอกสารนี้ ออกแบบให้พิมพ์บนกระดาษ A4 ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง : ลดใช้กระดาษ ลดโลกร้อน)

บทนำจากผู้เขียน

LibreOffice เป็นโปรแกรมด้านอฟฟิศ ที่มีลักษณะการใช้งานคล้ายคลึงกับ Microsoft Office ที่ทุกท่านรู้จักเป็นอย่างดี แต่ LibreOffice เป็นของฟรี ถูกกฎหมาย 100%

ถึงแม้ LibreOffice จะเป็นของฟรี แต่ศักยภาพของ LibreOffice นั้นไม่ธรรมดาเลย จากประสบการณ์การใช้งาน กว่า 10 ปีของผู้เขียน LibreOffice ตอบสนองการใช้งานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็น งานพิมพ์เอกสารทั่วไป, งานพิมพ์หนังสือ เป็นร้อยๆหน้า, งานพิมพ์หนังสือ e-book รายๆ, งานสร้างตารางคำนวณต่างๆ, งานพรีเซ็นเทชั่น ,งานสร้างผัง ต่างๆ เป็นต้น

ผู้เขียน ไม่ต้องการจะเบรี่ยงเบียงศักยภาพระหว่าง LibreOffice กับ Microsoft Office เพราะดีไม่ดี ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานและลักษณะของงานมากกว่า จากการศึกษาและประสบการณ์ ผู้ใช้งานซอฟต์แวร์โดยทั่วไป ทำงานโดยใช้ศักยภาพของ โปรแกรมเพียง 10-20% เท่านั้น เอกสารส่วนใหญ่ก็เป็นแบบง่ายๆ ไม่ซับซ้อน ฉะนั้น ใช้ของดีที่สุด ใช่ว่าจะใช้ได้ดีที่สุด ใช่องฟรี ใช่ว่าจะไม่ดีกับงานของเรา อย่างนี้แล้ว เราจะเลือกใช้ของฟรี? หรือของเสียเงิน?

จริงๆแล้ว ผู้เขียนไม่เคยคิดจะเปิดอบรมการใช้งาน LibreOffice แต่เพราะผู้เขียนเองเป็นคนหนึ่งที่ใช้งานคอมพิวเตอร์ บ่อยมาก จึงปรารถนาจะเป็นส่วนหนึ่ง เพื่อช่วยแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาด้านการละเมิดลิขสิทธิ์ในประเทศไทย

ประเทศไทย มีอัตราการละเมิดลิขสิทธิ์ติดลำดับต้นๆของโลก 73% (ปี 2011) ของเครื่อง PC ในบ้านเรา ใช้ออฟต์แวร์ อย่างผิดกฎหมาย บุคคลทั่วไปหรือองค์กรเล็กๆ คงยังไม่เห็นความสำคัญของประเด็นด้านการละเมิดลิขสิทธิ์ แต่สำหรับองค์กร ขนาดกลางหรือใหญ่ ไม่ว่าจะเป็นโรงงาน โรงเรียน โรงพยาบาล สำนักงานของทั้งภาครัฐและเอกชน จำเป็นต้องให้ความสำคัญ กับลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ให้มาก โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้ ที่แรงกดดันจากกฎหมายกีดี จากองค์กรตรวจสอบด้านการละเมิดลิขสิทธิ์กีดี(BSA) หรือ จากการบริหารองค์กรที่ต้องการความโปร่งใสเกิด เข้ามาบีบบากอย่างมากในปัจจุบัน

เอกสารฉบับนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมเทคนิคการใช้งาน LibreOffice Writer ซึ่งเป็นโปรแกรมในลักษณะคล้ายกับ Microsoft Word

LibreOffice ต่อยอดมาจาก OpenOffice.org เพราะปัญหาภายในของ Oracle ซึ่งเป็นเจ้าของ OpenOffice.org จึงทำให้ LibreOffice เกิดขึ้นมา ณ เวลานี้ LibreOffice ถูกพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆที่มีใน OpenOffice.org ไปมากแล้ว คุณมือ OpenOffice.org แค่จะใช้ไม่ได้แล้วกับ LibreOffice

เอกสารนี้ อาจไม่สวยงามนัก ซึ่งต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี่ ทั้งนี้ เพราะจุดเริ่มต้น เพียงต้องการจดบันทึกคำสั่งต่างๆ ไว้กันลืม สำหรับใช้งานส่วนตัวเท่านั้น หากมีเวลาหรือมีผู้สนับสนุน ในอนาคตจะได้จัดทำเป็นรูปเล่มหรือเป็นหนังสือที่สวยงามกว่านี้

ขอพระเจ้าอวยพรทุกท่าน

วสันต์ คุณติลกเศวต

เนื้องจากไม่มีผู้ช่วยพิสูจน์อักษร พบท้อผิดพลาดประการใด ขอภัยไว้ ณ ที่นี่

เอกสารนี้ไม่ได้ถูกออกแบบมาให้เป็นคู่มือ จึงไม่ได้เขียนละเอียดมากนัก

สารบัญ

บทนำจากผู้เขียน.....	3
สารบัญ.....	4
บทที่ 1: Writer เบื้องต้น.....	9
1.1 หน้าจอ Writer.....	9
1.2 Toolbar.....	9
1.3 ไม้บรรทัด.....	9
1.4 Status Bar (ແຄບແສດງສານະ).....	10
1.5 ປຸ່ມ Navigation	10
1.6 หน้าต่าง Navigator (กด F5).....	11
1.7 การเพิ่มປຸ່ມນີ້ Toolbar ວິທີ່ 1 (Visible Buttons)	11
1.8 การเพิ่มປຸ່ມນີ້ Toolbar ວິທີ່ 2 (Customize toolbar)	12
1.9 การບັນທຶກเอกสารເປັນ Microsoft Word Document.....	13
1.10 การປົ້ອງກັນເອກສາຣ໌ວຍ Password.....	13
1.11 ເພີ່ມປຸ່ມ ຕັ້ງຄີ່ຢັດ ເພື່ອຄວາມສະດວກ.....	14
บทที่ 2: การຕັ້ງຄ່າທີ່ສໍາຄັນຂອງ Writer	17
2.1 ຕັ້ງ Options ທີ່ໃຊ້ບ່ອຍ.....	17
2.2 ການຕັ້ງຄ່າ Memory	17
2.3 ການຕັ້ງຮະຢະຫຼຸດປຸ່ມ Tab(TAB Stops) ແລະ ຜ່າຍວັດ(Measurement Unit).....	18
2.4 ການຕັ້ງຮະຢະຫຼຸດປຸ່ມ Tab ແບບກຳໜັດເອງ.....	18
2.5 ການຕັ້ງຟອນຕໍ່ເຮືອມຕັ້ນ (Characters).....	19
2.6 ການຕັ້ງຍ່ອໜ້າເຮືອມຕັ້ນ (Paragraphs).....	20
2.7 ການຕັ້ງກົດ.....	21
2.8 ການແທນທີ່ຟອນຕໍ່ທີ່ໄມ້ມີດ້ວຍຟອນຕໍ່ທີ່ມີ (Fonts replacement).....	21
บทที่ 3: ການทำงานກັບຂໍ້ຄວາມ.....	23
3.1 ປຸ່ມນີ້ Formating toolbar ທີ່ໃຊ້ກຳນົດຍ່ອໜ້າ(Paragraphs).....	23
3.2 ປຸ່ມນີ້ Formating toolbar ທີ່ໃຊ້ກຳນົດຕົວອັກສົງ(Characters).....	23
3.3 ປຸ່ມນີ້ Bullets and Numbering toolbar.....	24
3.4 ຄວາມໝາຍຂອງຍ່ອໜ້າ.....	24

3.5 การกำหนดกันหน้ากันหลังให้กับย่อหน้า.....	24
3.6 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า.....	25
3.7 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดให้กับย่อหน้า.....	25
3.8 การจัดข้อความชิด บัน-กลาง-ล่าง.....	26
3.9 ตัวอย่างการตกแต่งตัวอักษร.....	27
3.10 การใส่จุดนำหรือเลขนำ(Bullets/Numbering).....	28
3.11 การยกเลิกการใส่จุดนำหรือเลขนำ.....	28
3.12 การปรับแต่งเลขนำ(Numbering).....	28
3.13 การปรับแต่งจุดนำ(Bullets).....	30
3.14 การวางแบบพิเศษ (Paste special).....	32
3.15 การพิมพ์อักขระพิเศษ (Special Characters).....	32
3.16 การค้นหาและแทนที่ (Find and Replace).....	32
3.17 AutoCorrect.....	33
3.18 URL AutoCorrect.....	34
3.19 ตัวอักษรตัวแรกเป็นตัวใหญ่โดยอัตโนมัติ.....	34
3.20 Word Completion.....	34
3.21 Autotext	35
3.22 การใส่ Footnotes และ Endnotes.....	36
3.23 การปรับแต่งรูปแบบ Footnotes หรือ Endnotes.....	36
3.24 การสร้างลิงค์ไปยังส่วนอื่นๆ.....	37
3.25 การแก้ไข Hyperlink.....	38
3.26 การแก้ไขรูปแบบข้อความของ Hyperlink.....	39
3.27 การคัดลอกรูปแบบโดยใช้ Format Paintbrush.....	40

บทที่ 4: การจัดหน้ากระดาษ.....41

4.1 การตั้งค่าหน้ากระดาษ.....	41
4.2 การใส่เลขหน้าอัตโนมัติใน Header/Footer.....	42
4.3 การใส่แบ็คกราวน์เต็มหน้ากระดาษ.....	42
4.4 การจัดหน้ากระดาษแบบ Mirrored.....	43
4.5 ขึ้นหน้าใหม่ด้วยคำสั่ง Manual Break.....	43
4.6 การจัดหน้ากระดาษแบบ Only Left และ Only Right.....	44
4.7 การแบ่งหน้ากระดาษเป็นคอลัมน์.....	45
4.8 เฟรม(Frame).....	46
4.9 การจัดหน้ากระดาษด้วย Section.....	47

บทที่ 5: การพิมพ์และการส่งออก.....49

5.1 การตั้งค่าการพิมพ์.....	49
5.2 ดูหน้ากระดาษก่อนพิมพ์ (Page Preview).....	50
5.3 การพิมพ์ของจดหมาย.....	50
5.4 การพิมพ์ฉลาก (Label).....	50
5.5 การส่งออกเป็นไฟล์เป็น PDF.....	51

บทที่ 6: สไตล์.....53

6.1 สไตล์ 5 ประเภท.....	53
6.2 การสร้างสไตล์.....	53
6.3 การนำสไตล์ไปใช้งาน.....	54
6.4 การปรับแต่งสไตล์ (Modify)	55
6.5 การคัดลอกและการยกย้ายสไตล์.....	55
6.6 การโหลดสไตล์.....	56
6.7 การตั้งคีย์ลัดให้กับสไตล์.....	56

บทที่ 7: การทำงานกับภาพ.....58

7.1 การใส่ภาพลงในเอกสาร.....	58
7.2 ภาพ Bitmap และ รูปวาด Drawing object.....	58
7.3 เครื่องมือตัดแต่งภาพ Bitmap.....	59
7.4 การตัดภาพ(Cropping).....	59
7.5 การหมุนภาพ Bitmap.....	60
7.6 การปรับขนาดภาพ.....	60
7.7 Frame toolbar.....	61
7.8 การวางภาพช้อนกัน (Arrange).....	61
7.9 การอ้างอิงตำแหน่ง (Anchoring).....	61
7.10 การวางตำแหน่งภาพในแนวราบ.....	62
7.11 การห่อภาพด้วยข้อความ (Wrap).....	62
7.12 การห่อภาพด้วยข้อความแบบเว้าตามสันฐาน (Contour Wrapping).....	63
7.13 การส่งภาพไปด้านหลังข้อความ.....	64
7.14 Drawing Toolbar.....	65
7.15 เครื่องมือปรับแต่งรูปวาด (Drawing object properties toolbar).....	65
7.16 การตั้ง AutoCaption.....	65
7.17 การใส่ Caption ให้กับภาพ.....	67
7.18 การเพิ่มภาพส่งใน Gallery.....	67

บทที่ 8: การทำงานกับตาราง.....69

8.1 การตั้งค่าเริ่มต้นให้กับตาราง	69
8.2 การสร้างตาราง.....	69
8.3 เครื่องมือสำหรับทำงานกับตาราง (Table Toolbar).....	69
8.4 แทรกรถ แทรกร colum ลับรถ ลับ colum.....	70
8.5 การกำหนดเส้นขอบ(รูปแบบ, สี และเส้นขอบ).....	70
8.6 การกำหนดเส้นขอบเป็นบางช่วงๆให้กับตาราง.....	70
8.7 การจัดข้อมูลความซิด บัน-กลาง-ล่าง.....	71
8.8 การรวม เชลล์ การแยกเชลล์.....	71
8.9 การใส่เบ็คกราวน์ให้ เชลล์, รถ หรือตาราง.....	72
8.10 การกำหนดความกว้างของตาราง.....	72
8.11 การกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความกับเส้นตาราง.....	72
8.12 การกำหนดความกว้างของ colum.....	73
8.13 การกำหนดความสูงของรถ	73
8.14 การหมุนข้อความในตาราง.....	73
8.15 กำหนดความสูงของรถ โดยวิธีกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด.....	74
8.16 การกำหนดให้พิมพ์ช้าหัวตารางทุกหน้า.....	74
8.17 กำหนดให้ข้อความในรถขึ้นหน้าใหม่ทึ้งรถ.....	75
8.18 การเรียงลำดับข้อมูล (Sorting Data).....	75
8.19 การคำนวณในตาราง.....	75
8.20 รูปแบบตารางอัตโนมัติ.....	76
8.21 การใส่ข้อความก่อนหน้าตาราง.....	76

บทที่ 9: แม่แบบเอกสาร (Template).....78

9.1 การสร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบเอกสาร.....	78
9.2 การบันทึกเป็นเอกสารแม่แบบ.....	78
9.3 การเพิ่มชุดแม่แบบเอกสารด้วย Extension Manager (.OXT ไฟล์).....	79
9.4 การนำเข้า(Import)ไฟล์แม่แบบเอกสาร(.OTT ไฟล์).....	80
9.5 การส่งออก(Export) แม่แบบเอกสารเป็นไฟล์ .OTT.....	80
9.6 การตั้งแม่แบบเอกสารให้เป็นเอกสารเริ่มต้น (Default Template).....	81

บทที่ 10: การสร้างจดหมายเวียน(Mail-merge).....83

บทที่ 11: TIP จดหมายเวียน.....87

11.1 การลบ Database ออกจาก Data sources.....87

11.2 การย้ายไฟล์ .ODB.....87

11.3 การพิมพ์ฉลาก(Label) จาก Data sources (สำหรับแพหน้าของจดหมาย).....87

บทที่ 12: การสร้างสารบัญอัตโนมัติ.....89

บทที่ 13: การทำงานกับ Fields.....93

13.1 การแทรก Field แบบง่ายๆ.....93

13.2 แทรก Fields อื่นๆ.....93

13.3 การใส่ Running number อัตโนมัติ.....94

13.4 การลบ fields ที่สร้างเอง.....95

13.5 รู้จักกับ Automatic Cross-reference.....96

13.6 การใช้ Cross-Reference กับ Bookmark.....96

13.7 การสร้างจุดอ้างอิงด้วยการ Set Reference.....97

บทที่ 14: การจัดหน้าเอกสารแบบแยกบท(Chapters).....100

14.1 การจัดเอกสารแบบแยกบทคืออะไร?.....100

14.2 ตั้ง Paragraph style และ Outline Numbering สำหรับสร้างบทที่ 1 (Level 1)...100

14.3 การใส่เลขหน้าแบบแยกบท.....102

14.4 การสร้างหัวข้ออยู่อัตโนมัติภายในบท (Level 2).....103

14.5 ภาพตัวอย่างการสร้างสารบัญอัตโนมัติแบบแยกบท.....104

14.6 การใส่ AutoCaption แบบแยกบทให้กับตาราง.....105

14.7 ภาพตัวอย่างการสร้างสารบัญตารางอัตโนมัติแบบแยกบท.....106

บทที่ 15: TIP อื่นๆ.....109

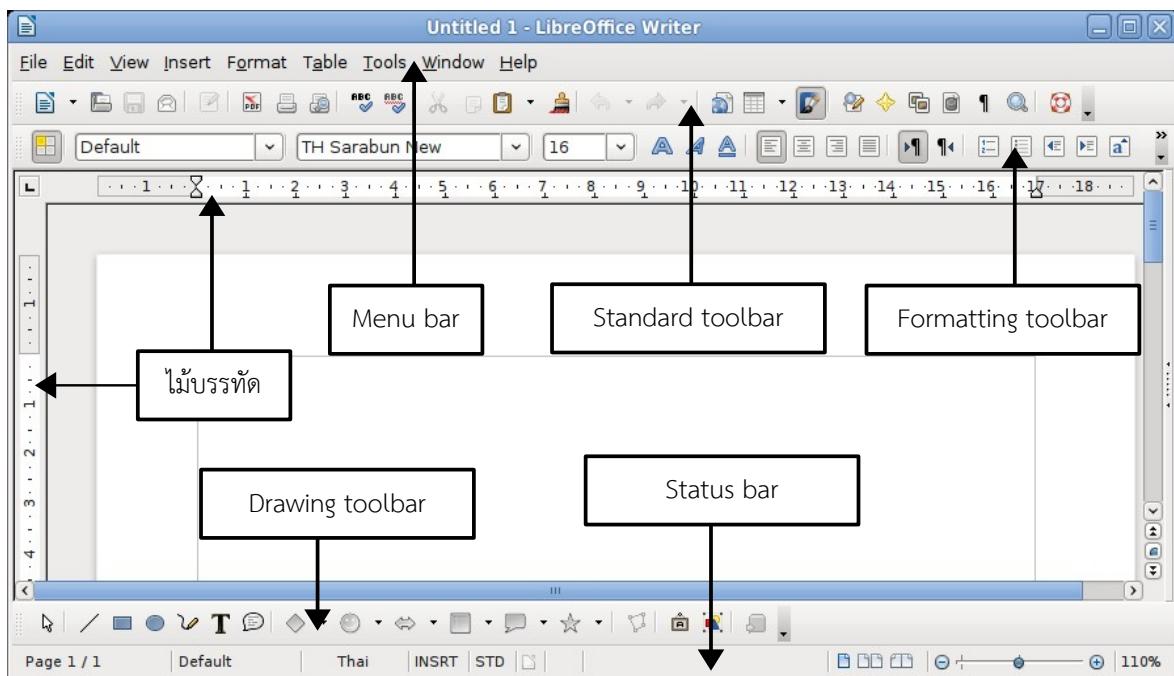
15.1 พิมพ์สมการคณิตศาสตร์ด้วย Math Object.....109

15.2 Math Object TIP.....110

15.3 การอัพเดตสิ่งที่แบบ Manual111

บทที่ 1 : Writer เปื้องตัน

1.1 หน้าจอ Writer



1.2 Toolbar

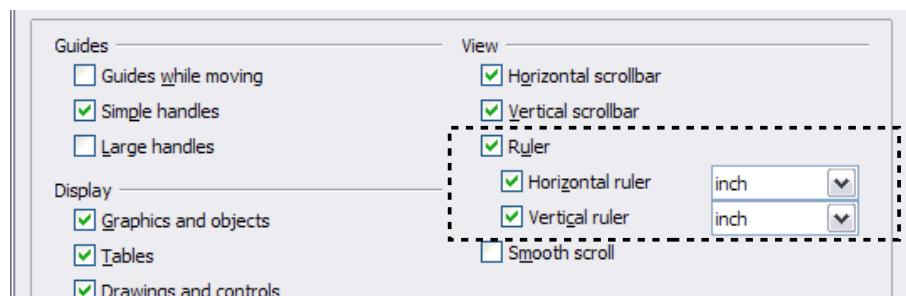
Toolbar หรือ แถบปุ่มคำสั่ง มีอยู่หลายตัวด้วยกัน เริ่มต้น โปรแกรมมีมาให้ 3 Toolbars ก็คือ Standard toolbar(แถบเครื่องมือมาตรฐาน), Formatting toolbar(แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ) และ Drawing toolbar(แถบเครื่องมือวาดรูป)

หากต้องการเปิดหรือปิด Toolbar ให้ไปที่ [View > Toolbars](#) > เลือกเปิด/ปิด Toolbar ตามต้องการ

1.3 ไม้บรรทัด

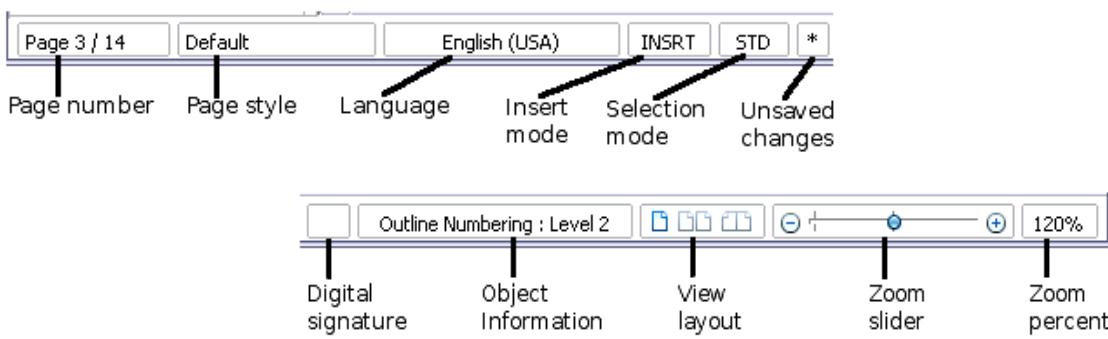
ซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด ไปที่ [View > Ruler](#)

กำหนดให้แสดงไม้บรรทัดแนวตั้งหรือแนวนอน และตั้งหน่วยวัดของไม้บรรทัดได้ที่ [Tool > Option > เมนู LibreOffice Writer > เมนูย่อย View >](#) ที่กรอบ View ตึกที่ Horizontal หรือ Vertical ruler



อีกวิธีหนึ่งในการเลือกหน่วยให้กับไม้บรรทัด คลิกขวาที่ไม้บรรทัด > เลือกหน่วยที่ต้องการ

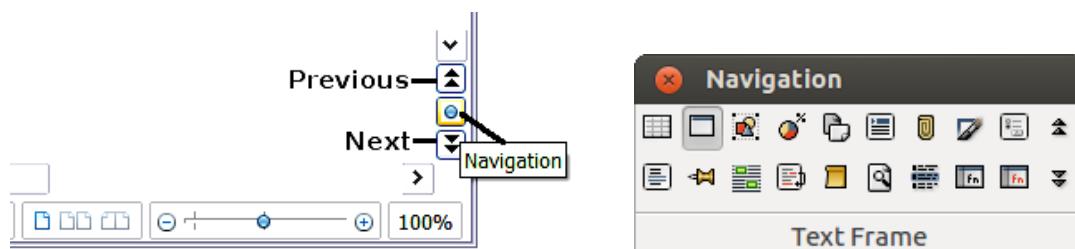
1.4 Status Bar (แถบแสดงสถานะ)



Page number	แสดงเลขหน้า/จำนวนหน้าทั้งหมด
Page style	แสดงชื่อของรูปแบบการจัดหน้า
Language	แสดงภาษา
Insert mode	INSRT / OVER (พิมพ์แทรก/พิมพ์ทับ)
Selection mode	โหมดการใช้เม้าส์เลือกข้อความ STD (ปกติ) EXT(Extend) ADD(เพิ่มไปเรื่อยๆ) BLK(เลือกเป็นบล็อก)
Unsaved changes	แสดงคำเตือนการบันทึกข้อมูล (ดับเบิลคลิกเพื่อบันทึกข้อมูล)
Digital signature	แสดงการใช้ Digital Signature
Object information (or Section)	แสดงข้อมูลขององค์ประกอบที่เลือกอยู่
Zoom slider และ Zoom percent	คลิก – คลิก + เพื่อซูมเข้าหรือออก หรือ เลื่อนตัว Slider หรือ กด Ctrl + เลื่อนลูกกลิ้งเม้าส์
View layout	มี 3 แบบ <ul style="list-style-type: none">หน้าเดียวเรียงจำนวนหน้าตามหน้าจอ (ตามแต่ขนาดการซูม)หน้าคู่แบบหนังสือ (มีปีก)

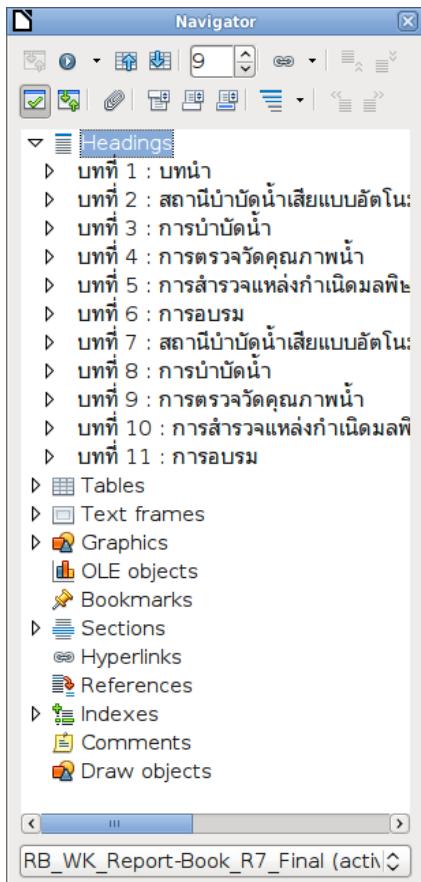
1.5 ปุ่ม Navigation

เมื่อคลิกปุ่ม Navigation จะเปิดหน้าต่าง Navigation ซึ่งเป็นหน้าต่างที่ใช้กราฟิกไปยังจุดต่างๆในเอกสารแบบด่วน ปุ่มต่างๆในหน้าต่าง Navigation ใช้สำหรับเลือกจุดอ้างอิง เช่น ตาราง หรือ ภาพ เป็นต้น การโดยไปยังจุดต่างๆ ให้คลิกที่ปุ่ม Previous หรือ Next เพื่อโดยไปยังจุดอ้างอิงก่อนหน้า หรือจุดต่อไป



1.6 หน้าต่าง Navigator (กด F5)

หน้าต่าง Navigator ใช้โดยได้ไปมายังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสาร รายการที่อยู่ในหน้าต่าง Navigator คือจุดอ้างอิงที่จะโดยไปหา แบ่งเป็นหมวดฯ เช่น ตาราง, ภาพ, หัวข้อ(Heading) เป็นต้น แต่ละหมวดจะมีรายการชื่อขององค์ประกอบที่ถูกสร้างเข้ามา เช่น เมื่อสร้างตารางใหม่ ก็จะมีชื่อตารางใหม่ปรากฏอยู่ในหมวดของตาราง เป็นต้น วิธีที่ง่ายที่สุดในการโดยไปยังองค์ประกอบต่างๆ ก็คือ ให้ดับเบลคลิกรายการ ที่อยู่ในหมวดต่างๆ



(ไม่ทำงานสำหรับเอกสารทั่วไป) ใช้กับเอกสาร Master document

เปิดหน้าต่าง Navigation

โดยไปที่จุดอ้างอิงก่อนหน้าหรือถัดไป
(ตามที่ตั้งไว้ในหน้าต่าง Navigation)

พิมพ์ตัวเลขแล้วกด Enter จะโดยไปที่หน้านั้น

Drag Mode ใช้มีการลากรายการที่อยู่ในหน้าต่าง Navigator
ไปวางในเอกสาร Drag Mode มีอยู่ 3 ตัวเลือกด้วยกัน ก็คือ

Insert as Hyperlink : วางรายการเป็นข้อความ (ชื่อของ
องค์ประกอบ) ที่สามารถคลิกเพื่อโดยไปยังจุดที่อ้างอิงถึงได้

Insert as Link : วางรายการเป็นเนื้อหา แต่ไม่สามารถ
แก้ไขได้

Insert as Copy : วางรายการเป็นเนื้อหา สามารถแก้ไขได้

เปิด/ปิด รายการด้านล่างในหน้าต่าง Navigation

สลับระหว่างการแสดงผลทุกหมวดกับแสดงเฉพาะหมวดที่ถูกเลือก

ตั้งจุด Reminder เป็นจุดกระโดยชั่วคราว เมื่อคลิกปุ่ม Reminder
อีกครั้ง ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนจะกระโดดกลับมา

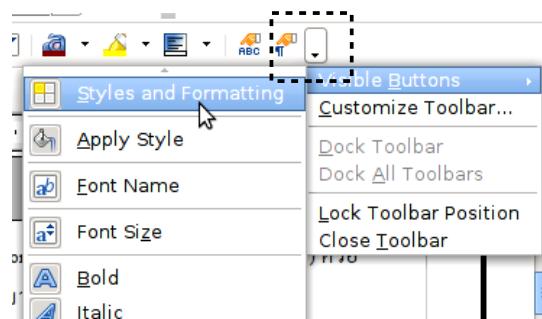
โดยไปที่บริเวณของ Header หรือ Footer (หากมี)

โดยสลับไปที่บริเวณ Footnote Index กับ Footnote

เลือกให้แสดง Heading กี่ระดับ มี 1-10 ระดับ (หากมี Heading)

1.7 การเพิ่มปุ่มบน Toolbar วิธีที่ 1 (Visible Buttons)

มีหลายปุ่มที่ไม่ได้แสดงไว้บน Toolbar เราสามารถดึงปุ่มเหล่านั้นออกมายึดไว้ โดย คลิกสามเหลี่ยมเล็กๆ ที่ปลาย Toolbar (หรือคลิกขวาที่ Toolbar) > Visible Buttons > เลือกปุ่มที่ต้องการให้แสดงบน Toolbars

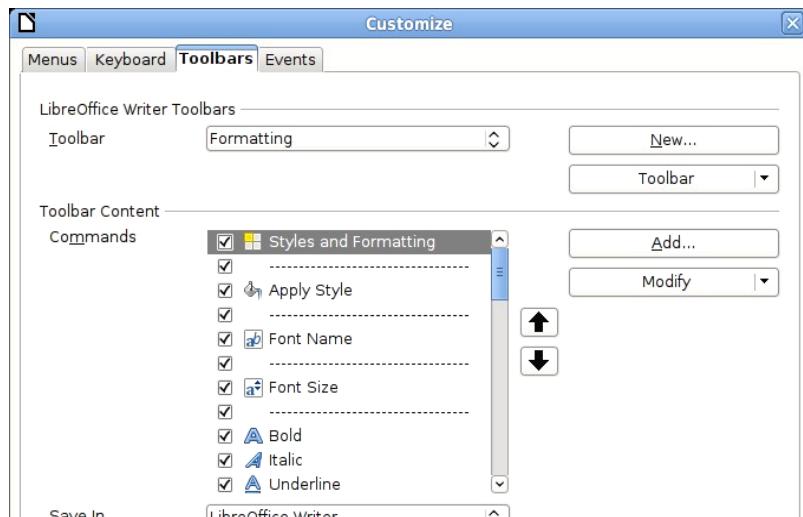


1.8 การเพิ่มปุ่มบน Toolbar วิธีที่ 2 (Customize toolbar)

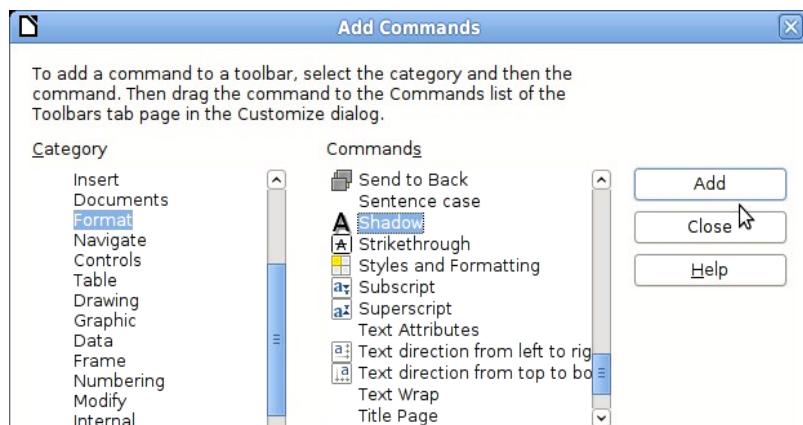
วิธีที่นี้มีปุ่มให้เลือกมากกว่า และสามารถสร้าง Toolbar ใหม่ เพื่อเก็บปุ่มต่างๆ ได้อย่างอิสระ

ตัวอย่างการดึงปุ่ม Shadow มาไว้ที่ Formatting Toolbar มีขั้นตอนดังนี้

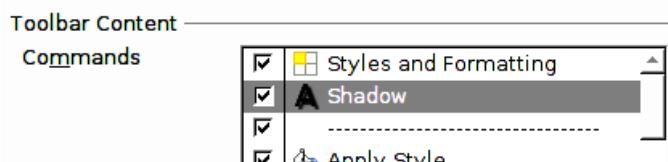
- ไปที่ Tools > Customize... > แท็บ Toolbars > ที่ช่อง Toolbar เลือก Toolbar ที่ต้องการจะเพิ่มปุ่ม(Formatting) > คลิกที่ปุ่ม Add... จะปรากฏหน้าต่าง Add Commands



- ที่หน้าต่าง Add Commands กรอง Commands เลือกปุ่ม **Shadow** (อยู่ใน Category Format) > คลิก Add



- ปรากฏปุ่ม Shadow เพิ่มเข้ามา

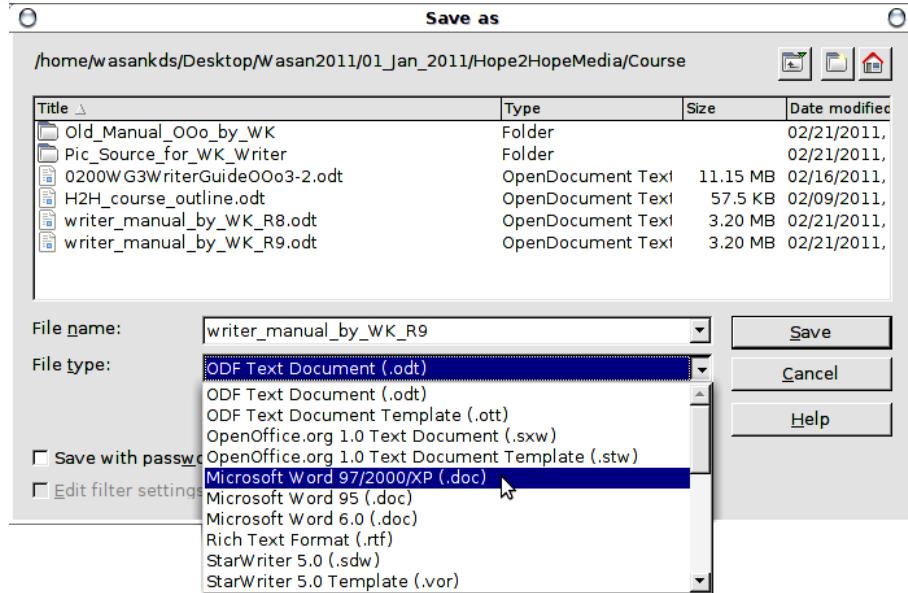


- ได้ปุ่มบน Formatting Toolbar เพิ่ม



1.9 การบันทึกเอกสารเป็น Microsoft Word Document

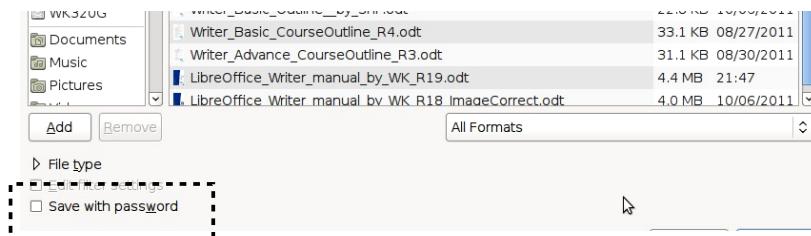
LibreOffice สามารถบันทึกเป็นไฟล์ .DOC หรือ .DOCX ได้หลายเวอร์ชัน ให้เปลี่ยน File > Save As (ดูรายการที่สามารถบันทึกได้ที่ช่อง File Type :)



Microsoft Word สามารถเปิดและบันทึกไฟล์ .ODT ได้เช่นกัน แต่สำหรับ Microsoft Word 2003 / XP / 2000 ต้องดาวน์โหลดและติดตั้ง OpenDocument Format ก่อน

1.10 การป้องกันเอกสารด้วย Password

1. ไปที่ File > Save as... จะปรากฏหน้าต่าง Save
2. ที่หน้าต่าง Save ติ๊กที่กล่องตัวเลือก Save with password



3. คลิก Save
4. จะปรากฏหน้าต่าง Enter Password
5. ใส่ Password (อย่างน้อย 5 ตัวอักษร)



1.11 เพิ่มปุ่ม ตั้งคีย์ลัด เพื่อความสะดวก

บุ่มต่างๆที่โปรแกรมมีมาให้ในตอนนั้น นักไม่เพียงพอหรือยังไม่เหมาะสมต่อการใช้งานของเรา ผู้เขียนเอง จึงเพิ่มปุ่ม และตั้งคีย์ลัดต่างๆเข้ามาจำนวนหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการใช้งาน



บุ่มที่เพิ่มเข้ามาก็คือ

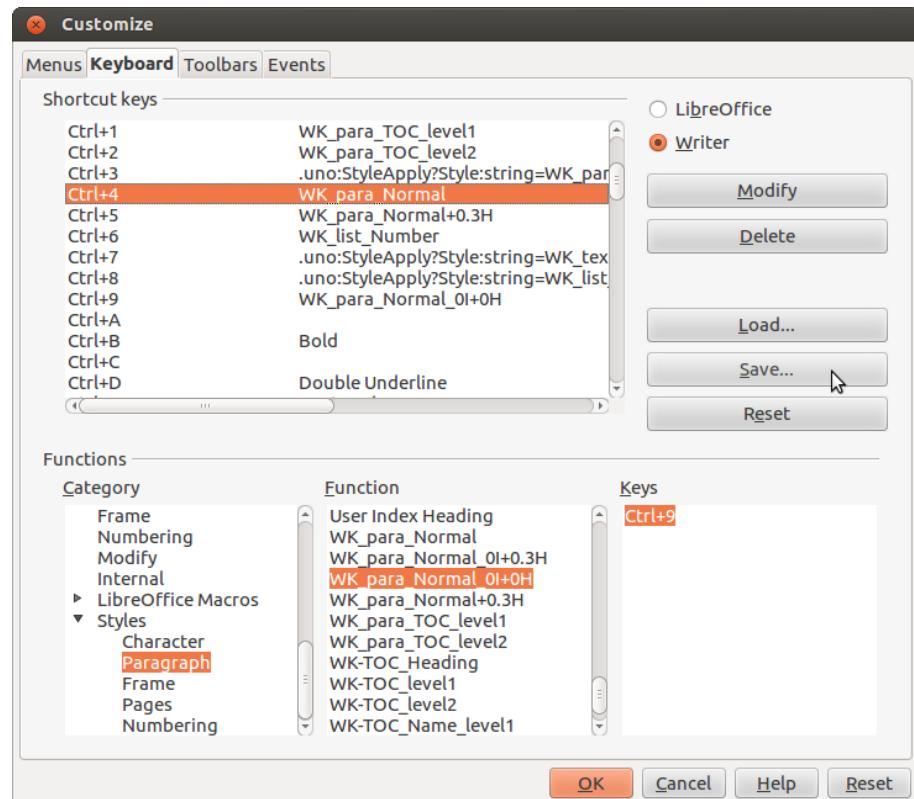
อยู่ใน Category	
<u>ปุ่ม</u>	
Paragraph (เปิดหน้าต่าง Paragraphs)	Format
Character (เปิดหน้าต่าง Characters)	Format
Increase font (เพิ่มขนาดฟอนต์ 1 ขั้น)	Format
Reduce font (ลดขนาดฟอนต์ 1 ขั้น)	Format
Split Table (แยกตาราง)	Table
Table to text (แปลงจากข้อความในตารางเป็นข้อความปกติ)	Option
Text to table (แปลงจากข้อความปกติ ให้เป็นรูปในตาราง)	Option
Table boundaries (ซ่อนหรือแสดงเส้นขอบเขตตาราง กรณีไม่สืบทอด)	View
Page setting (ตั้งค่าหน้ากระดาษ)	Format
Text boundaries (ซ่อนหรือแสดงเส้นขอบเขตหน้ากระดาษ)	View
Manaul break (ขั้นหน้าใหม่ โดยใช้ Page Style ที่กำหนดเอง)	Insert
<u>คีย์ลัด</u>	
Increase font (เพิ่มขนาดฟอนต์ 1 ขั้น) ตั้งเป็น Alt+]	Format
Reduce font (ลดขนาดฟอนต์ 1 ขั้น) ตั้งเป็น Alt+[Format
Restart Numbering (เริ่มเลขนำใหม่) ตั้งเป็น Ctrl+Alt+R	Numbering
ตั้งคีย์ลัดให้กับสไตล์ที่สร้างเอง 8-10 ตัว	Styles
*** ดูเพิ่มเติมเรื่องสไตล์ในบทที่ 6	

เนื่องจากผู้เขียนต้องทำงานเขียนเยอะมาก แต่ละเอกสารก็ใช้สไตล์ที่สร้างเองไม่เหมือนกัน และระบบของ LibreOffice คีย์ลัดจะผูกอยู่กับชื่อของสไตล์ หากเปลี่ยนชื่อสไตล์ปุ่มที่ตั้งไว้จะทำงานไม่ได้ ฉะนั้นจึงต้องบันทึกคีย์ที่ตั้งไว้เก็บไว้ โดยบันทึกแยกสำหรับแต่ละเอกสารต่างๆ

(*** ดูเรื่องการตั้งคีย์ลัดให้สไตล์ได้ที่หัวข้อ 6.7)

การบันทึกคีย์ลัด

ในขั้นตอนการตั้งคีย์ลัด ที่ Tool > Customize... > ที่แท็บ Keyboard > ให้คลิกที่ Save... เพื่อบันทึกการตั้งค่าคีย์ลัด เก็บไว้ หากจะโหลดกลับมาใช้งาน ให้เปิดหน้าต่างนี้แล้ว คลิกที่ Load... จากนั้นเลือกไฟล์ที่บันทึกเก็บไว้



บทที่ 2 : การตั้งค่าที่สำคัญของ Writer

2.1 ตั้ง Options ที่ใช้บ่อย

1. ไปที่ Tools > Options... > เมนู LibreOffice

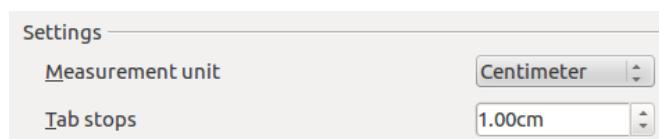
- เมนูย่อย View เลือก Icon size เป็น Small (ปุ่มเล็กๆ เพิ่มพื้นที่หน้าจอ)
- เมนูย่อย Path เลือก My Document เป็น Desktop (ทำหน่งเริ่มต้นสำหรับบันทึกไฟล์)

2. ไปที่ Tools > Options... > เมนู Load/Save

- เมนูย่อย General ที่กล่องตัวเลือก Save AutoRecovery information every 15 minutes (บันทึกอัตโนมัติ เลือกเปิดใช้งานตามความถี่)

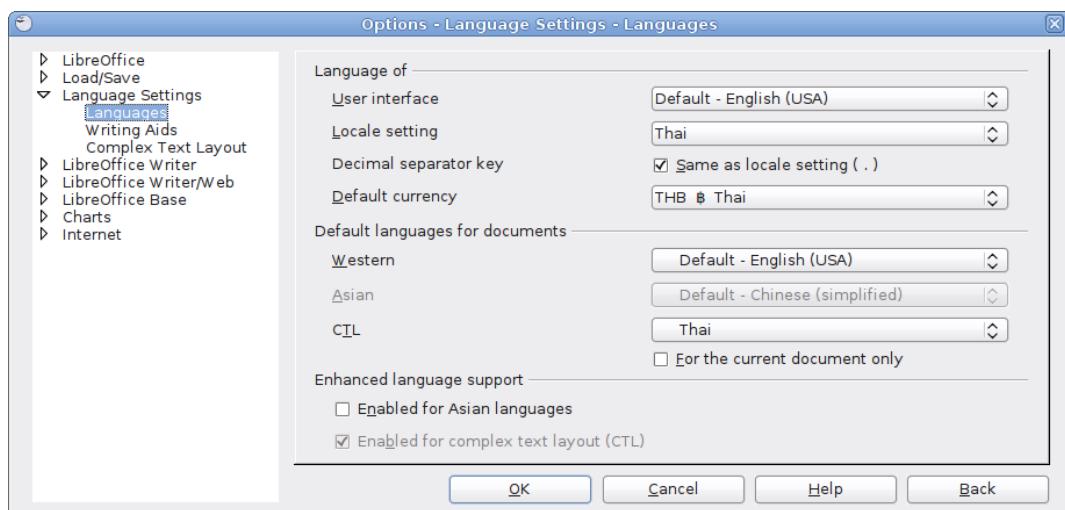
3. ไปที่ Tools > Options... > เมนู LibreOffice Writer ***

- เมนูย่อย General เลือก Measurement Unit เป็น Centimeter



4. ไปที่ Tools > Options... > เมนู Language setting *****

- เมนูย่อย Languages ใช้ตั้งระบบภาษา โดยเริ่มต้นโปรแกรมตั้งระบบเป็นของ USA ให้อย่างเดียว ก็คือ วันที่ใช้เป็น เดือน/วัน/ปี สกุลเงินเป็น \$ และการตั้งฟอนต์ ตั้งได้เฉพาะภาษาอังกฤษอย่างเดียว แต่ของไทยเป็นวัน/เดือน//ปี สกุลเงินเป็น ₧ ให้ตั้งค่าตามภาพด้านล่าง แล้วจะไม่มีปัญหากับภาษาไทย

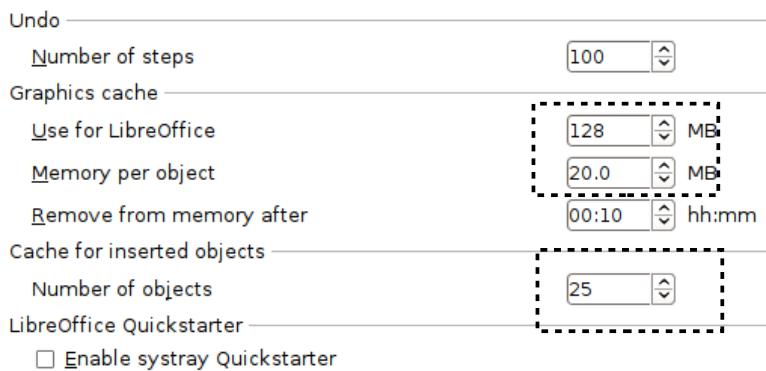


2.2 การตั้งค่า Memory

ไปที่ Tools > Options... > เมนู LibreOffice

- เมนูย่อย Memory ตั้ง Memory เพิ่มขึ้น ทำให้ LibreOffice ทำงานได้เร็วขึ้น แต่ทั้งนี้ให้ทดสอบปรับตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ด้วย

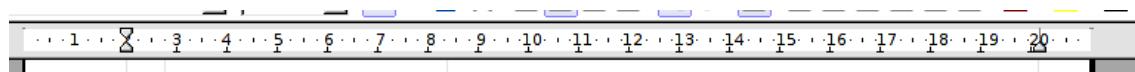
การเพิ่ม Memory เท่ากับเอกสารที่มีปริมาณมาก มีภาพจำนวนมาก หรือใช้งาน LibreOffice เป็นประจำ



การเปิดเอกสารที่มีภาพเป็นจำนวนมาก หากเกิดกรณีภาพไม่แสดง แต่มีใช้เม้าส์เลือกดูยังสามารถเลือกได้ จริงๆแล้ว ภาพไม่ได้หายไปไหน ยังอยู่ดี แต่เป็นเพราะหน่วยความจำไม่พอ วิธีแก้ ที่กรอบ Cache for inserted objects ให้เพิ่มค่าที่ช่อง Number of objects จากนั้นปิดโปรแกรม แล้วเปิดไฟล์ใหม่

2.3 การตั้งระยะหยุดปุ่ม Tab(TAB Stops) และ หน่วยวัด(Measurement Unit)

ระยะหยุดปุ่ม Tab (Tab Stops) คือ ระยะห่างเมื่อกดปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ด เมื่อกดปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ด ตัวชี้เม้าส์ พิมพ์ข้อความจะกระโดดไปยังตำแหน่งหยุดปุ่ม Tab ถัดไป สังเกตุระยะหยุดปุ่มแท็บได้ที่ไม้บรรทัด จะมีเครื่องหมายบวก

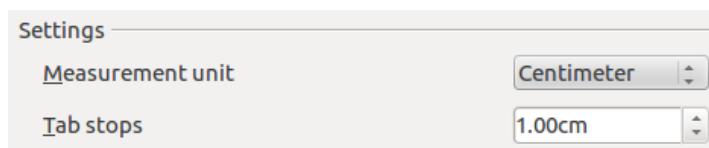


ที่ไม้บรรทัด มีสัญลักษณ์บอกระยะหยุดปุ่ม Tab เป็นรูป **+**

การตั้งระยะหยุดปุ่ม Tab วิธีนี้ เป็นการตั้งค่าสำหรับทั้งเอกสาร

ไปที่ Tool > Options... > ... ที่ LibreOffice Writer

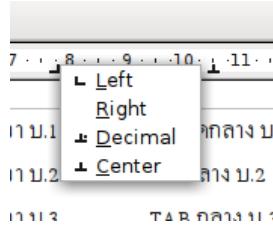
- เมนูยอด General
 - ที่ช่อง Measurement Unit คือ หน่วยวัดที่ใช้ในเอกสาร (สังเกตุได้ที่ไม้บรรทัดว่าเป็นหน่วยอะไร)
 - ที่ช่อง Tab stops ตั้งระยะหยุดปุ่มแท็บ (แล้วแต่ต้องการ แต่ผู้เขียนจะตั้งไว้ที่ 1 ซม. เช่น)



2.4 การตั้งระยะหยุดปุ่ม Tab แบบกำหนดเอง

คลิกที่ไม้บรรทัดด้านบน เพื่อกำหนดตำแหน่งของระยะหยุดปุ่ม Tab สัญลักษณ์บอกระยะหยุดปุ่ม Tab จะเข้มขึ้น และระยะหยุดปุ่ม Tab ที่ตั้งไว้ในข้อ 2.3 ก็จะถูกยกเลิกไป แต่ยกเลิกไปเฉพาะย่อหน้านั้น เท่านั้น

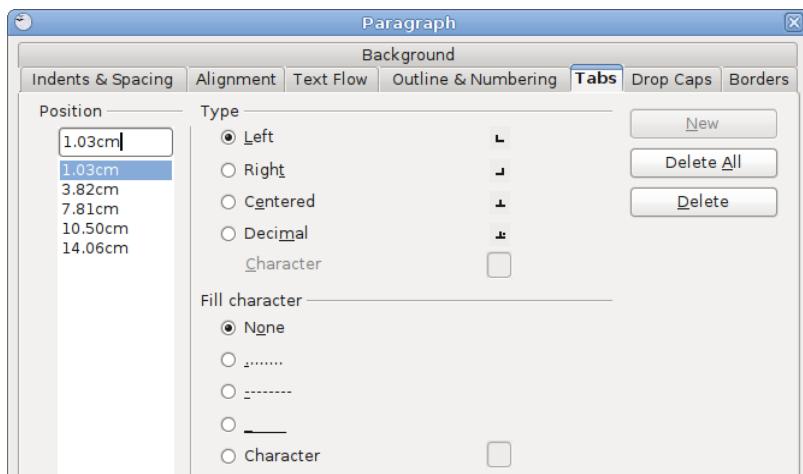
เมื่อคลิกที่ไม้บรรทัด เพื่อสร้างระยะหดปุ่มแท็บแล้ว สามารถเปลี่ยนประเภทของระยะหดปุ่มแท็บได้โดย คลิกเม้าส์ ขวา ที่สัญลักษณ์หดปุ่มแท็บ จากนั้นเลือกประเภท ซึ่งมี 4 ประเภท ก็คือ จัดซีดซ้าย, จัดซีดขวา, จัดกึ่งกลาง และ จัดให้ทศนิยมตรงกัน



ภาพด้านล่าง เป็นการใช้งานระยะหดปุ่ม Tab แบบต่างๆ

TAB จัดซ้าย บ.1 TAB จัดซีดขวา บ.1 TAB จัดกลาง บ.1 TAB ทศนิยม			
TAB จัดซีดซ้าย บ.2	TAB จัดซีดขวา บ.2	จัดกลาง บ.2	5.900097
TAB จัดซีดซ้าย บ.3	TAB จัดซีดขวา บ.3	TAB กลาง บ.3	9999.09
อื่นๆ	อื่นๆ	อื่นๆ	ทศนิยม

หากต้องการปรับแต่งระยะหดปุ่ม Tab อีก步 เลือก ให้คลิกเม้าส์บริเวณที่ต้องการหดปุ่ม Tab ไว้ จากนั้นไปที่ Format > Paragraph... > ที่แท็บ Tabs สามารถตั้งค่าอย่างละเอียดได้ที่นี่ เช่น กำหนดระยะ, กำหนดชนิด, กำหนดการแทรกอักษรอัตโนมัติ เป็นต้น



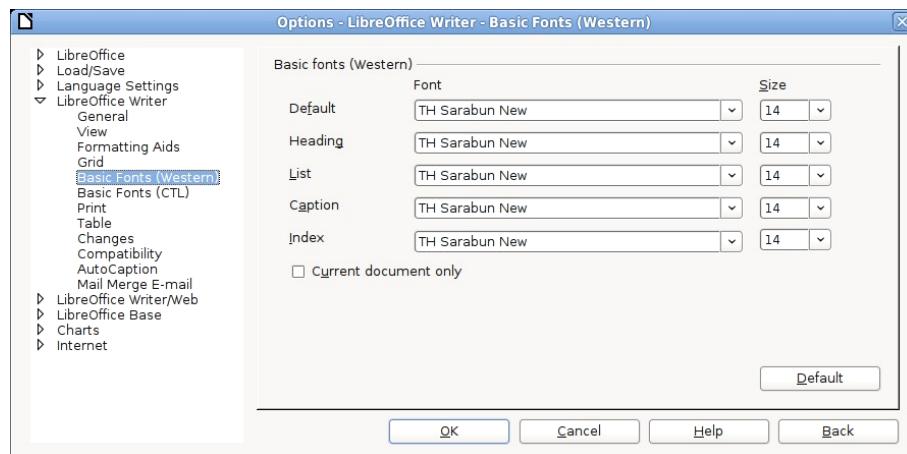
2.5 การตั้งฟอนต์เริ่มต้น (Characters)

เมื่อพิมพ์เอกสารครั้งแรก LibreOffice ได้กำหนดฟอนต์เริ่มต้นไว้ให้แล้ว โดยฟอนต์ภาษาอังกฤษเป็น Time New Roman ฟอนต์ภาษาไทยเป็น Tahoma ทั้งนี้อาจไม่เป็นอย่างนี้เสมอไป แต่อย่างไรก็ดี เราจะจะไม่ใช้ฟอนต์ดังกล่าว และเมื่อทำงานไปเรื่อยๆ ก็ต้องแก้ฟอนต์อยู่เสมอ

การตั้งฟอนต์เริ่มต้น ให้ไปที่ Tools > Options... > เมนู LibreOffice Writer

- ที่เมนูย่อย Basic Fonts (Western) ตั้งฟอนต์เริ่มต้นสำหรับภาษาอังกฤษ
- ที่เมนูย่อย Basic Fonts (CTL) ตั้งฟอนต์เริ่มต้นสำหรับภาษาไทย

*** หากเมนูย่อย Basic Fonts (CTL) ไม่ขึ้นให้ย้อนกลับไปตั้งระบบภาษาใหม่ ตามที่อธิบายไว้ในข้อ 2.1



การตั้งพ่อนต์เริ่มต้นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ควรใช้พ่อนต์เดียวกัน เพราะเมื่อเกิดสับภาษาทั้งพ่อนต์ไทยและอังกฤษ จะได้เป็นพ่อนต์เดียวกัน

2.6 การตั้งย่อหน้าเริ่มต้น (Paragraphs)

เมื่อพิมพ์เอกสารครั้งแรก นอกจากพ่อนต์เริ่มต้นที่โปรแกรมตั้งมาให้แล้ว โปรแกรมก็ตั้งย่อหน้าเริ่มต้นมาให้ด้วย

ย่อหน้าคืออะไร? ความหมายสั้นๆคือ “ข้อความตอนหนึ่ง ที่ได้หlayspace มีให้หlayspace บรรทัด การกด Enter คือการขึ้นย่อหน้าใหม่” แต่ละย่อหน้าสามารถจัดรูปแบบเป็นของตนเอง เช่น ระยะกันหน้า กันหลัง ระยะห่างระหว่างบรรทัด ระยะห่างระหว่างย่อหน้า เป็นต้น ขอบเขตของย่อหน้าจะขึ้นด้วยการกด Enter ตามความหมาย

ย่อหน้าเริ่มต้น ผูกอยู่กับ Paragraph Style ที่ชื่อ Default การตั้งย่อหน้าเริ่มต้น ต้องไปแก้การจัดรูปแบบของ Paragraph Style ดังกล่าว สามารถทำได้โดย

1. เปิดหน้าต่าง Style and Formatting (กด F11)
2. ที่หน้าต่าง Style คลิกที่ปุ่ม Paragraph Style
3. คลิกขวาที่ Default > Modify ... จะปรากฏหน้าต่าง Paragraph Style ขึ้นมา สามารถตั้งค่าเริ่มต้นของย่อหน้าได้ที่นี่หน้าต่างดังกล่าว

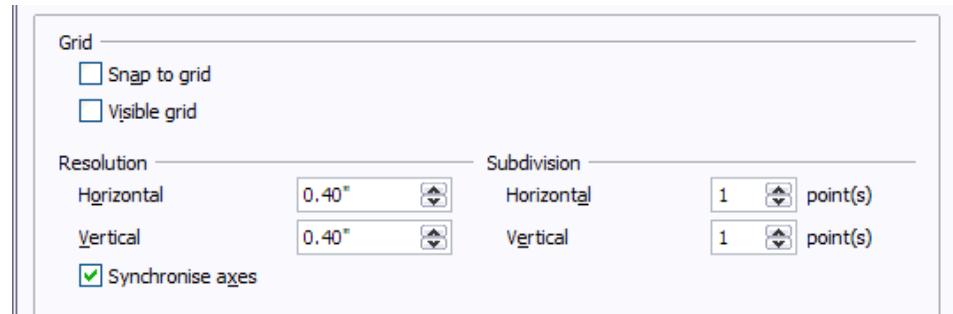
หน้าต่าง Styles and Formatting

หน้าต่าง Paragraph Style : Default

*** ดูเพิ่มเติม เรื่องการทำงานกับย่อหน้าและการทำงานกับสไลล์ได้ที่บทที่ 3 และบทที่ 6 ตามลำดับ

2.7 การตั้งกริด

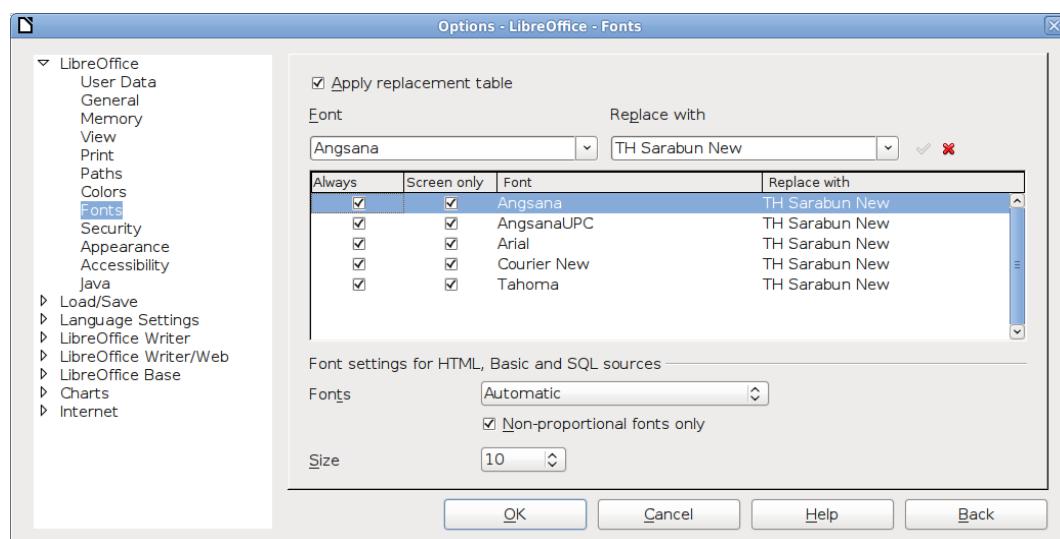
กริด คือ จุดที่เรียงตัวกันเป็นตาราง มีไว้เพื่อช่วยในการจัดตำแหน่งขององค์ประกอบต่างๆ ในเอกสาร
การตั้งระยะห่างของกริด ให้ไปที่ Tool > Options... > เมนู LibreOffice Writer > เมนูย่อย Grid



โดยปกติ งานเอกสารมักไม่ใช้กริด กริดถูกใช้มากในโปรแกรมกราฟฟิก แต่กริดเองก็มีมานานแล้ว ระยะหลังๆ มีเครื่องมือที่ใช้จัดองค์ประกอบที่ใช้ง่าย ใช้สะดวกกว่ากริด

2.8 การแทนที่ฟอนต์ที่ไม่มีด้วยฟอนต์ที่มี (Fonts replacement)

ในกรณีเปิดไฟล์ที่ใช้ฟอนต์ที่เครื่องเราไม่มี(ไฟล์มาจากที่อื่น) เราสามารถใช้ฟอนต์ที่มีในเครื่อง แสดงแทนฟอนต์ที่ไม่มีได้โดยไปที่ Tool > Options... > เมนู LibreOffice > เมนูย่อย Fonts



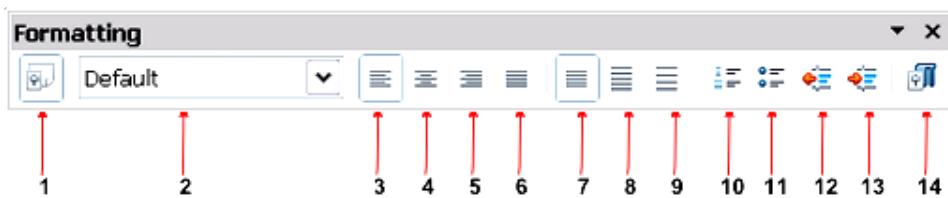
ที่ช่อง Font พิมพ์ชื่อฟอนต์ที่เครื่องเราไม่มี ที่ช่อง Replace with เลือกฟอนต์ที่จะใช้แทน เสร็จแล้วคลิกเครื่องหมายถูกด้านหลัง รายชื่อฟอนต์ข้างต้น จะเข้ามาอยู่ในกรอบด้านล่าง

การแทนที่ฟอนต์ด้วยวิธีนี้ เป็นการใช้ฟอนต์ที่มีในเครื่องแสดงแทนเท่านั้น ไม่ใช่การเปลี่ยนฟอนต์ หากนำตัวชี้เม้าส์ไปวางไว้ที่ข้อความ จะปรากฏว่าข้อความยังคงใช้ฟอนต์เดิมอยู่

*** หากไม่ทำการแทนที่ฟอนต์ ตามที่อธิบายไปข้างต้น โปรแกรมจะนำฟอนต์เริ่มต้นที่อธิบายไว้ในข้อ 2.5 มาแสดงแทนฟอนต์ที่ไม่มี

บทที่ 3 : การทำงานกับข้อความ

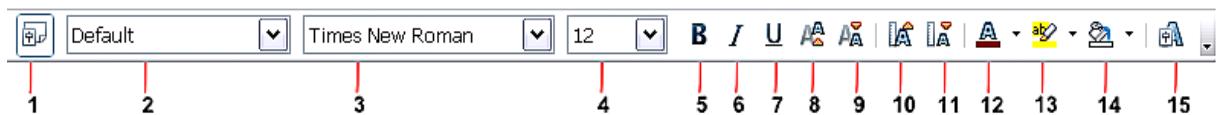
3.1 ปุ่มบน Formating toolbar ที่ใช้ทำงานกับย่อหน้า(Paragraphs)



- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1 เปิดหน้าต่าง Styles and Formatting | 8 ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1.5 เท่า |
| 2 แสดง Paragraph Style ที่ใช้อยู่ | 9 ระยะห่างระหว่างบรรทัด 2 เท่า |
| 3 จัดชิดซ้าย (Ctrl+L) | 10 เปิด/เปิดเลขนำ (Numbering) (F12) |
| 4 จัดกลาง (Ctrl+E) | 11 เปิด/เปิดจุดนำ(Bullets) (Shift+F12) |
| 5 จัดชิดขวา (Ctrl+R) | 12 ลดระยะกั้นหน้า 1 ชั้น |
| 6 จัดชิดซ้ายและขวา (Ctrl+J) | 13 เพิ่มระยะกั้นหน้า 1 ชั้น |
| 7 ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1 เท่า | 14 เปิดหน้าต่าง Paragraphs |

เครื่องมือใน Formatting Toolbar เป็นเครื่องมือที่ใช้บ่อย หากต้องการตั้งค่าในรายละเอียด ให้ไปที่ Format > Paragraph... หรือ วางแผนแม่สีไวท์ย่อหน้า > คลิกขวา > Paragraph... เพื่อเปิดหน้าต่าง Paragraph

3.2 ปุ่มบน Formating toolbar ที่ใช้ทำงานกับตัวอักษร(Characters)

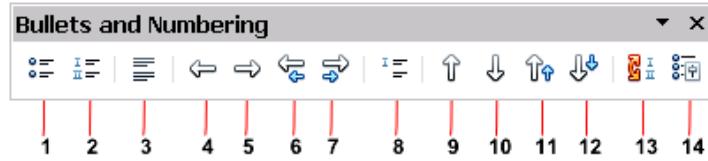


- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 เปิดหน้าต่าง Styles and Formatting | 6 ตัวเอียง (Ctrl+I) | 11 ลดขนาดฟอนต์ 1 ชั้น |
| 2 แสดง Paragraph Style ที่ใช้อยู่ | 7 ขีดเส้นใต้ (Ctrl+U) | 12 ใส่สีให้ข้อความ |
| 3 ช่องเลือกฟอนต์ | 8 ตัวยก (Shift+Ctrl+P) | 13 ทำแต่ละตัวเป็นสี |
| 4 ช่องเลือกขนาดฟอนต์ | 9 ตัวห้อย (Shift+Ctrl+B) | 14 ใส่สีพื้นให้ข้อความ |
| 5 ตัวทึบ (Ctrl+B) | 10 เพิ่มขนาดฟอนต์ 1 ชั้น | 15 เปิดหน้าต่าง Characters |

เครื่องมือใน Formatting Toolbar เป็นเครื่องมือที่ใช้บ่อย หากต้องการตั้งค่าในรายละเอียด ให้ไปที่ Format > Characters... หรือเลือกข้อความก่อน > คลิกขวา > Character... เพื่อเปิดหน้าต่าง Character

3.3 ปุ่มบน Bullets and Numbering toolbar

Bullets and Numbering toolbar โดยปกติจะไม่ปรากฏ จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการใส่เลขนำ(Numbering)หรือจุดนำ(Bullets)ให้กับย่อหน้า



- | | | |
|-------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 เปิด/ปิดจุดนำ | 6 ปรับขั้นชี้้น 1 ระดับ(รวมขั้นย่ออยู่ด้วย) | 11 ย้ายไปด้านบน(รวมขั้นย่ออยู่ด้วย) |
| 2 เปิด/ปิดเลขนำ | 7 ปรับขั้นลง 1 ระดับ(รวมขั้นย่ออยู่ด้วย) | 12 ย้ายไปด้านล่าง(รวมขั้นย่ออยู่ด้วย) |
| 3 ปิดเลขนำ | 8 ขั้นย่อหน้าใหม่ โดยไม่มีจุดนำหรือเลขนำ | 13 เริ่มเลขนำใหม่ (เริ่ม 1 ใหม่) |
| 4 ปรับขั้นชี้้น 1 ระดับ | 9 ย้ายไปด้านบน | 14 เปิดหน้าต่าง |
| 5 ปรับขั้นลง 1 ระดับ | 10 ย้ายไปด้านล่าง | Bullets and Numbering |

เครื่องมือใน Toolbar เป็นเครื่องมือที่ใช้บ่อย แต่หากต้องการตั้งค่าในรายละเอียด ให้ไปที่ Format > Bullets and Numbering... หรือ วางแผนซีเม้าส์ไว > คลิกขวา >Numbering/Bullets...

3.4 ความหมายของย่อหน้า

การทำงานกับเอกสาร จำเป็นจะต้องเข้าใจความหมายของย่อหน้า

ย่อหน้า คือ “ข้อความตอนหนึ่ง ที่ได้หiliaryโดยโดย มีได้หiliaryบรรทัด การกด Enter คือการขึ้นย่อหน้าใหม่”

สำคัญที่คำว่า “การกด Enter คือการขึ้นย่อหน้าใหม่” เพราะแต่ละย่อหน้าสามารถจัดรูปแบบเป็นของตนเอง เช่น ตั้งระยะกันหน้า กันหลัง ระยะห่างระหว่างบรรทัด ระยะห่างระหว่างย่อหน้า เป็นต้น การกด Enter เป็นการบอกว่าให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ ฉะนั้นขอบเขตของย่อหน้าจะขึ้นด้วยการกด Enter การจัดรูปแบบที่ย่อหน้าใดๆ จะต้องใช้ม้าส์คลิกภายในย่อหน้านั้นก่อน และการปรับแต่งจะมีผลต่อ y-o หน้านั้นเท่านั้น (หากต้องการปรับแต่งหลาย y-o หน้าพร้อมกัน ให้ใช้ม้าส์เลือกให้ครอบคลุม)

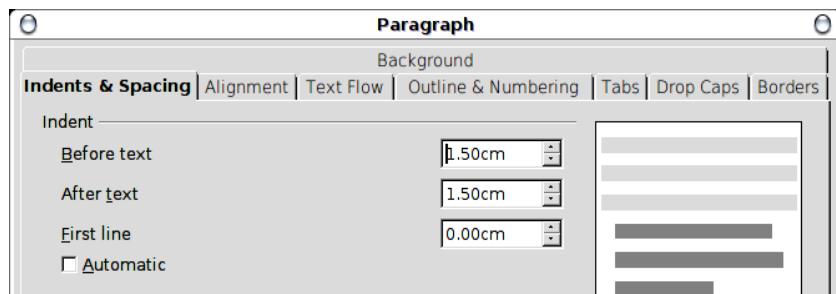
*** หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ โดยที่ยังอยู่ y-o หน้าเดียวกัน ให้กด Shift+Enter

3.5 การกำหนดกันหน้ากันหลังให้กับย่อหน้า

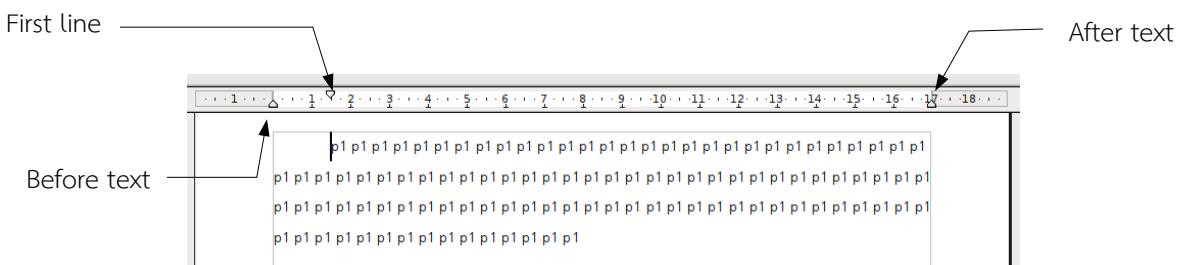
การกำหนดระยะกันหน้ากันหลังให้กับย่อหน้า มี มี 2 วิธี

วิธีที่ 1 : คลิกเลือก y-o หน้า > คลิกขวาที่ y-o หน้า > Paragraph... > แท็บ Indents & Spacing ที่กรอบ Indent ใส่ค่าต่างๆ

- Before text = ระยะกันหน้า
- After text = ระยะกันหลัง
- First line = ระยะ y-o หน้าเฉพาะบรรทัดแรก

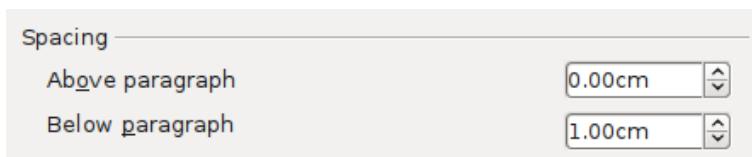


วิธีที่ 2 : ใช้เม้าส์จับตัวชี้ระยะกันย่อหน้า(Indent marker) รูปสามเหลี่ยมที่อยู่บนไม้บรรทัด เลื่อน ซึ่งมีอยู่ 3 ตัวด้วยกัน ตามภาพ

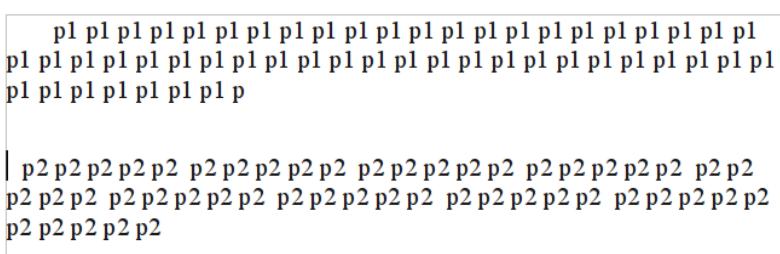


3.6 การกำหนดระยะเวลาห่างระหว่างย่อหน้า

คลิกเลือกย่อหน้า > คลิกขวาที่ย่อหน้า > Paragraph... > แท็บ Indents & Spacing ที่กรอบ Spacing ใส่ค่าต่างๆ ตามต้องการ

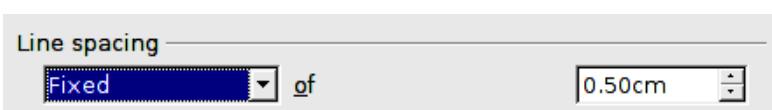


การกำหนดตามภาพด้านบน เมื่อจบย่อหน้า จากนั้นกด Enter เพื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ ย่อหน้าต่อไปจะห่างจากย่อหน้าแรกตามที่กำหนดไว้ (1.00 ซม.)



3.7 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดให้กับย่อหน้า

คลิกเลือกย่อหน้า > คลิกขวาที่ย่อหน้า > Paragraph... > แท็บ Indents & Spacing ที่กรอบ Line spacing เลือก
รูปแบบการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด



ตัวเลือกในช่อง Line spacing(ระยะห่างระหว่างบรรทัด) ที่ใช้ปุ่มฯ ก็คือ

- **Single** = เป็นค่าปกติ ระยะห่างระหว่างบรรทัดจะถูกคำนวณจากขนาดของฟอนต์
 - **1.5 Lines** และ **Doubles** = เพิ่มระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็น 1.5 และ 2 เท่าของค่าปกติ ตามลำดับ
 - **Fixed** = กำหนดเป็นค่าตายตัว เช่น 0.5 หรือ 1 ซม. เป็นต้น หากฟอนต์มีขนาดใหญ่กว่าที่กำหนด ฟอนต์จะถูกตัดออก เพราะจะคงระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้อย่างตายตัว
 - **Proportional** = กำหนดขนาดแบบเป็นไปร์เซ็นของค่าปกติ(Single) เช่น 90%(แคบลง) หรือ 120%(กว้างขึ้น)

*** ข้อควรระวัง

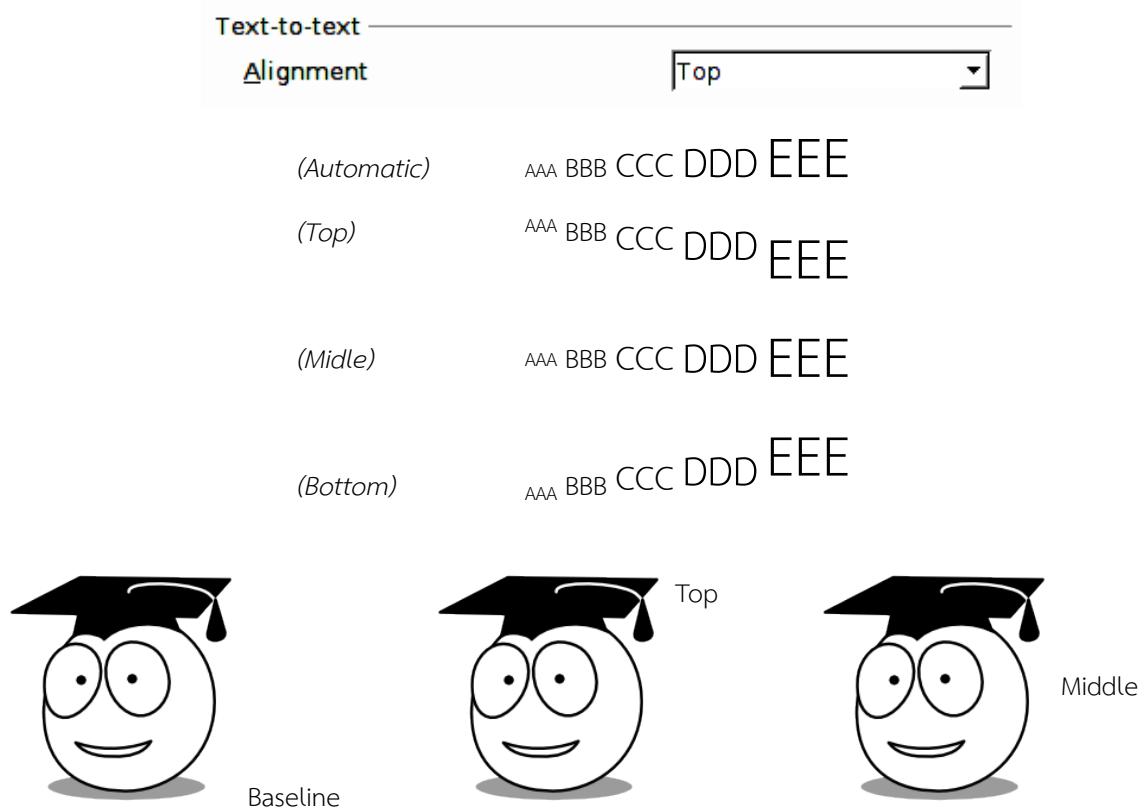
หากวางแผนในย่อหน้า (โดยตั้ง Anchor เป็นแบบ As character) แล้วกำหนด Line spacing แบบ Fixed หรือแบบ Proportional(ทึ้งคงที่) ภาพมักจะไม่แสดงหรือแสดงไม่ครบ วิธีแก้ก็คือ ให้กำหนด Line spacing เป็น Single

Single	1.5 lines	Doubles	Fixed=0.5cm	90%
Single			Fixed=0.5cm	90%
Single	1.5 lines	Doubles	Fixed=0.5cm	90%
	1.5 lines			(Proportional 90%)

3.8 การจัดข้อความชิด บัน-กลาง-ถ่าง

ในกรณี มีอักษรขนาดไม่เท่ากันอยู่ในบรรทัดเดียวกัน หรือว่างอักษรคู่กับภาพ(ที่ตั้ง Anchor เป็นแบบ As character) สามารถจัดแนวการวางตัวอักษรให้สัมพันธ์กันได้หลายแบบ

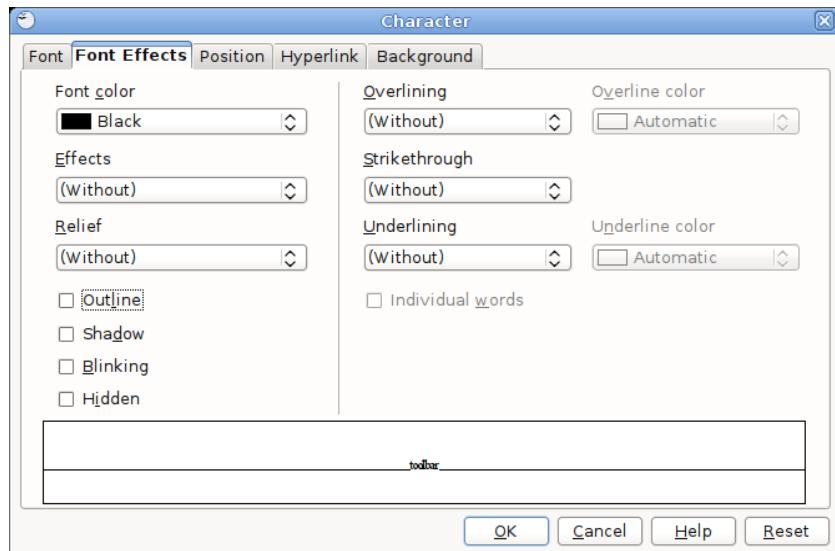
คลิกเลือกย่อหน้า > คลิกขวาที่ย่อหน้า > Paragraph... > แท็บ Alignment ที่กรอบ Text-to-text



3.9 ตัวอย่างการตกแต่งตัวอักษร

การตกแต่งตัวอักษร สามารถเลือกทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. ใช้ Formatting toolbar (ในข้อ 3.2)
2. เลือกข้อความ > คลิกขวาที่ข้อความ > Character... เพื่อเปิดหน้าต่าง Characters
3. เลือกข้อความ > คลิกปุ่ม Character... (บน Formatting toolbar) เพื่อเปิดหน้าต่าง Characters



หน้าต่าง Characters

แท็บ Font ใช้กำหนดรูปแบบตัวอักษรและขนาด

แท็บ Font Effects ใช้กำหนดสีตัวอักษร, เส้นขอบ, ตัวเล็กหรือตัวใหญ่(ภาษาอังกฤษ), ตัวโปรด, ตัวทึบ, เงาตัวอักษร, กระพริบ, การขีดเส้นใต้, การขีดเส้นกลาง, การขีดเส้นด้านบน เป็นต้น

แท็บ Postion ใช้กำหนดการหมุนของตัวอักษร 0° 90° 270° กำหนดตัวห้อยหรือตัวยก, กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Kerning)

แท็บ Hyperlink ใช้กำหนดให้ตัวอักษรสามารถคลิกเพื่อลิงค์ไปยังจุดอื่นๆ

แท็บ Background ใช้กำหนดสีพื้นให้กับตัวอักษร

ตัวอย่างการตกแต่งตัวอักษร

Hello, How are you? สวัสดีครับ สบายดีหรือเปล่า

Hello, How are you? สวัสดีครับ สบายดีหรือเปล่า

Hello, How are you? สวัสดีครับ สบายดีหรือเปล่า (Ctrl+D)

~~Hello, How are you?~~ สวัสดีครับ สบายดีหรือเปล่า

.....Hello, How are you? สวัสดีครับ สบายดีหรือเปล่า

Hello, How are you? สวัสดีครับ สบายดีหรือเปล่า

Hello, How are you? สวัสดีครับ สบายดีหรือเปล่า

Hello, How are you?

ສະບາຍດີ ຂອງຂ່າຍ
ໂຄສະນາ ແລ້ວ

Hello, How are you? ສະບາຍດີ ຄົກສັນຕິພົນປະເທດ ສະບາຍດີ ຂອງຂ່າຍ ແລ້ວ ເປົ້າ

3.10 การใส่จุดนำหรือเลขนำ(Bullets/Numbering)

วิธีที่ 1 : เลือกข้อความทั้งหมดทุกบรรทัด คลิกปุ่มเปิด/ปิดเลขนำ(Numbering) หรือคลิกปุ่มเปิด/ปิดจุดนำ(Bullets) บน Formatting toolbar

วิธีที่ 2 : พิมพ์ข้อความ จากนั้นกด F12 เพื่อใส่เลขนำ(Numbering) กด Shift+F12 ใส่จุดนำ(Bullets)

วิธีที่ 3 : ใส่เลขนำโดยการพิมพ์ ให้พิมพ์ 1. (กด Spacebar) พิมพ์ข้อความ (กด ENTER) จะขึ้นเลขนำข้อต่อไปให้อย่างอัตโนมัติ

1. Level 1

• Level 1

1.1. Level 2

○ Level 2

a. Level 3

■ Level 3

ตัวอย่างเลขนำ

ตัวอย่างจุดนำ

3.11 การยกเลิกการใส่จุดนำหรือเลขนำ

การยกเลิกจุดนำ : คลิกเลือกย่อหน้าที่ใส่จุดนำ > กด Shift+F12 (กดซ้ำๆ จะเป็นการยกเลิกหรือใส่อีกครั้ง)
(หากกด F12 จะสลับไปใส่เลขนำแทน)

การยกเลิกเลขนำ : คลิกเลือกย่อหน้าที่ใส่เลขนำ > กด F12 (กดซ้ำๆ จะเป็นการยกเลิกหรือใส่อีกครั้ง)
(หากกด Shift+F12 จะสลับไปใส่จุดนำแทน)

3.12 การปรับแต่งเลขนำ(Numbering)

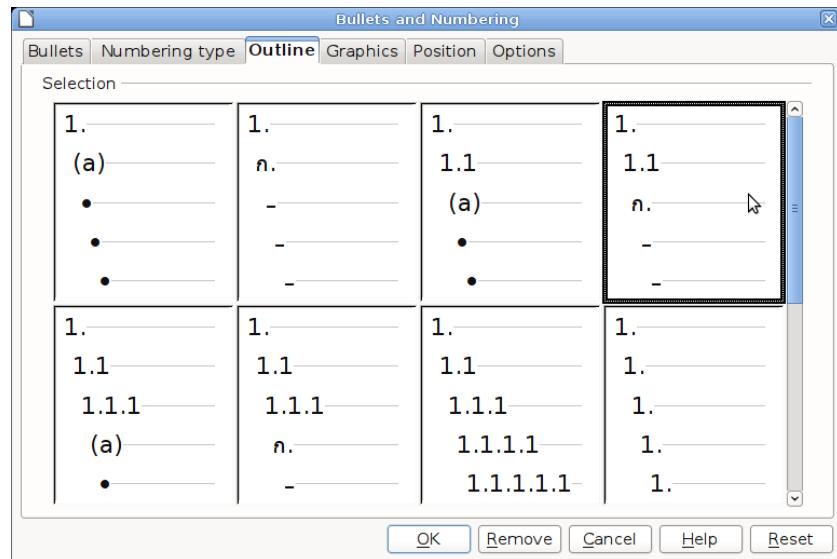
หลังใส่เลขนำให้กับย่อหน้าแล้ว เราสามารถปรับแต่งเลขนำได้ดังนี้

*** เลขนำทำงานกับย่อหน้า โดย 1 ย่อหน้าจะใส่เลขนำ 1 ตัว

ขั้นตอนการปรับแต่ง

1. คลิกเลือกย่อหน้าที่ใส่เลขนำ จากนั้นไปที่ Format > Bullets and Numbering ... หรือ คลิกเลือกย่อหน้าที่ใส่เลขนำ > คลิกขวา > Bullets and Numbering... จะเปิดหน้าต่างเดียวกัน ก็คือ หน้าต่าง Bullets and Numbering

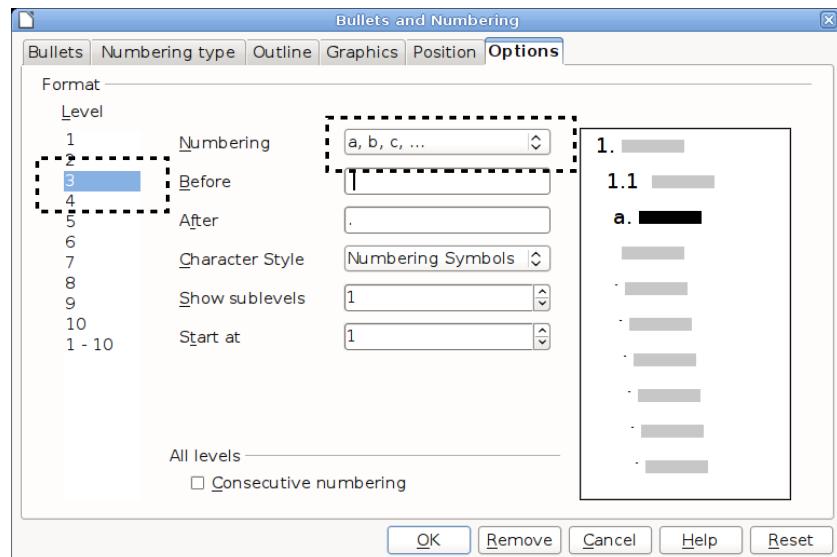
2. ที่แท็บ Outline > เลือกรูปแบบของเลขนำ



3. ปรับแต่งแต่ละขั้น (Level)

หลังจากเลือกรูปแบบของเลขนำแล้ว (1, 1.1, ก.) สามารถปรับแต่งในรายละเอียดได้อีก โดยสามารถปรับแต่งลำดับความลึกของเลขนำได้ถึง 10 ขั้น (แต่ปกติใช้ไม่เกิน 3 ขั้น)

เช่น ขั้นที่ 3 จากเดิมเป็น ก. ข. ค. สามารถแก้เฉพาะขั้นที่ 3 ไปเป็น a. b. c. ได้ โดยที่แท็บ Option กำหนดค่าต่างๆ ดังนี้

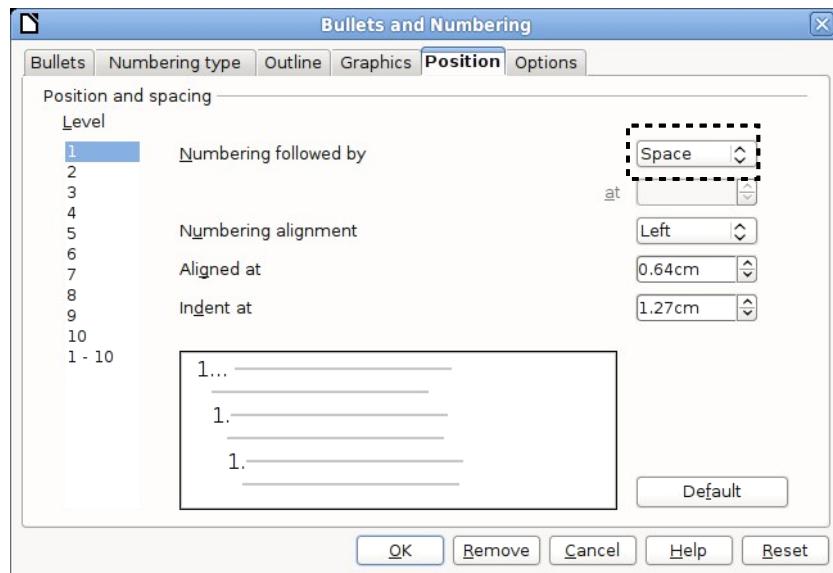


ผลที่ได้เป็นดังนี้

1. ขั้นที่ 1
 - 1.1. ขั้นที่ 2
 - a. ขั้นที่ 3
 - b. ขั้นที่ 3
2. ขั้นที่ 1
 - 2.1. ขั้นที่ 2
 - a. ขั้นที่ 3
 - b. ขั้นที่ 3

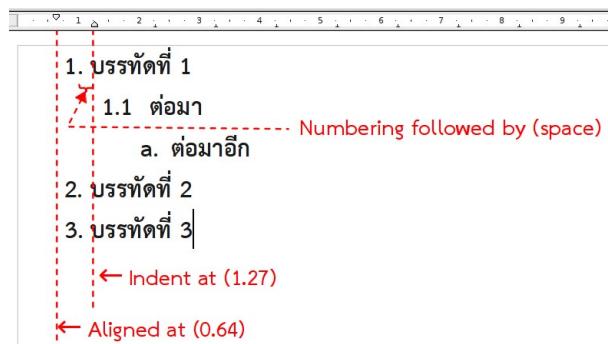
4. แท็บ Postion ใช้ปรับตำแหน่งของระยะย่อหน้าในแต่ละข้อ

ที่ช่อง Numbering followed by.... ปกติจะเป็น Tab stop แต่การตั้งเป็น Tab stop มักจะมีปัญหา เว้นระยะห่างไม่เท่ากันในแต่ละข้อ ผู้เขียนมักจะเปลี่ยนเป็น Space เสมอ (ซึ่งว่าง 1 ช่อง)



ที่ช่อง Align at และ Indent at เป็นการตั้งระยะย่อหน้า Align at เป็นตำแหน่งเริ่มต้นเลขนำ Indent at เป็นตำแหน่งเริ่มต้นข้อความในบรรทัดต่อไป (ในกรณีเกิน 1 บรรทัด)

ผลหลังปรับแต่ง

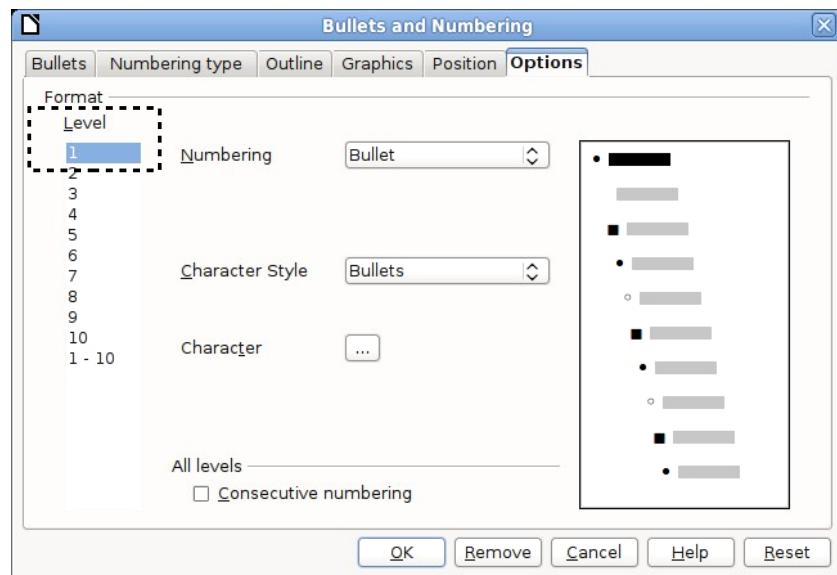


3.13 การปรับแต่งจุดนำ(Bullets)

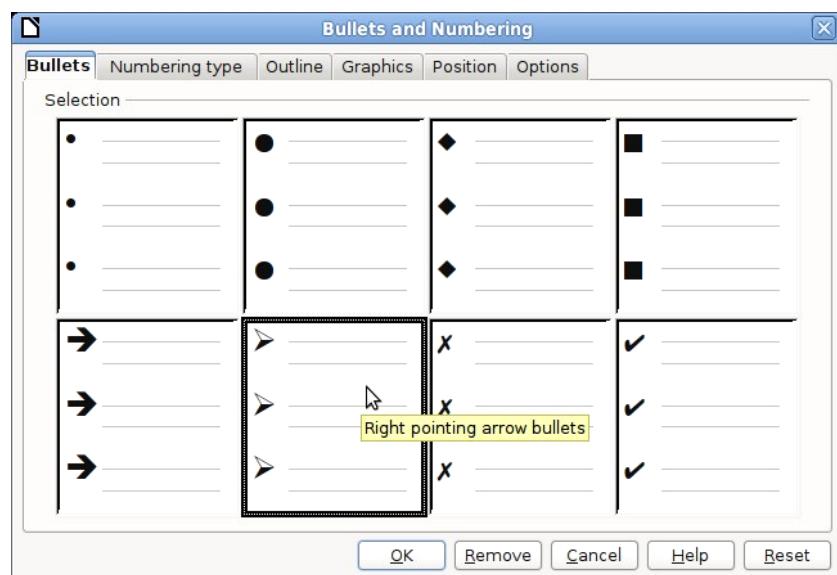
การปรับแต่งจุดนำ มีลักษณะคล้ายกับเลขนำ ต่างกันที่จุดนำ ไม่มี Outline มาให้เลือก จึงต้องปรับแต่งละเอียดกว่า

ขั้นตอนการปรับแต่ง

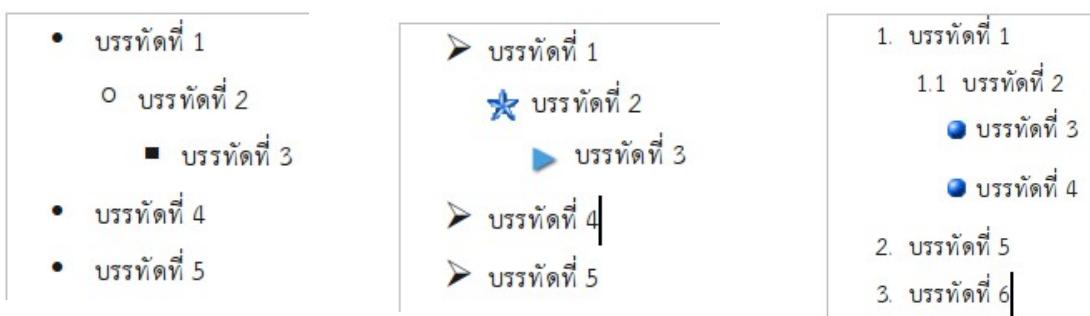
1. คลิกเลือกย่อหน้าที่ใส่จุดนำ จากนั้นไปที่ Format > Bullets and Numbering ... หรือ คลิกเลือกย่อหน้าที่ใส่จุดนำ > คลิกขวา > Bullets and Numbering... จะเปิดหน้าต่างเดียวกัน ก็คือ หน้าต่าง Bullets and Numbering
2. ที่แท็บ Options เลือกข้อที่ต้องการจะปรับแต่ง



3. ที่แท็บ Bullets เลือกรูปแบบของจุดนำ ให้กับข้อที่ได้เลือกว่า ก่อนหน้านี้
 (หรือจะเลือกจากแท็บ Graphics ก็ได้ ซึ่งเป็นจุดนำแบบกราฟิก ไม่ใช่สีดำเรียบๆ)



4. ทำข้อ 2 และ 3
 ย้อนกลับไปเลือกข้ออื่นๆ ของจุดนำ แล้วเลือกรูปแบบของจุดนำที่ต้องการ



รูปแบบของจุดนำที่ยังไม่ได้ปรับแต่ง
 (โปรแกรมตั้งเป็นค่าเริ่มต้นไว้)

ตัวอย่างจุดนำที่ปรับแต่งแล้ว

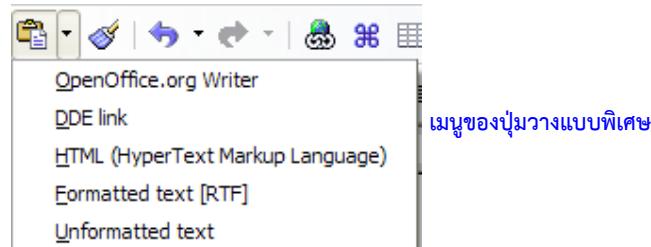
การสมจุดนำกับเลขนำ

3.14 การวางแบบพิเศษ (Paste special)

คัดลอก(Copy), ตัด(Cut) และวาง(Paste) เป็น 3 คำสั่งที่ใช้คู่กันเสมอ แต่มีอีก 1 ก็คือ วางแบบพิเศษ(Paste Special) เป็นคำสั่งวางสิ่งที่คัดลอกมา โดยสามารถเลือกได้ว่าจะวางอย่างไร

การใช้คำสั่งวางแบบพิเศษ ให้ไปที่ **EDIT > Paste Special...** หรือใช้ปุ่มบน Toolbar

บุ่มวางแบบพิเศษ อยู่บน Standard toolbar หากคลิกที่สามเหลี่ยมข้างๆปุ่ม จะปรากฏเมนูให้เลือกวิธีวางสิ่งที่คัดลอกมา เมนูดังกล่าวขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่คัดลอกมา เป็นภาพ เป็นข้อความ หรืออื่นๆ

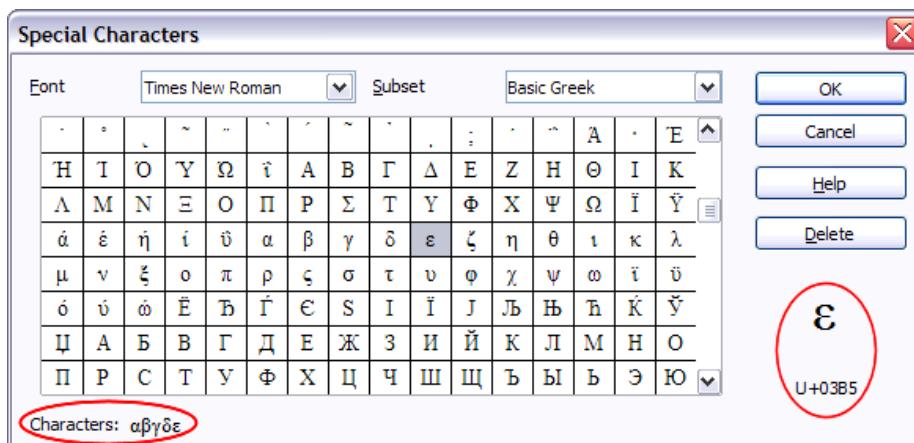


หากเป็นข้อความ สามารถเลือกวิธีวางเป็นข้อความปกติ(Fixed text) หรือข้อความที่ไม่ได้ตั้งแต่ง(Unformatted text) หรือเลือกวิธีวางเป็นลิงค์ก็ได้ เป็นต้น หมายเหตุ การคัดลอกข้อความจากเว็บใช้ตัววิ่ง

3.15 การพิมพ์อักษรพิเศษ (Special Characters)

อักษรพิเศษ (Special Characters) คือตัวอักษรที่ไม่มีบนแป้นคีย์บอร์ด

การพิมพ์อักษรพิเศษ ให้ไปที่ **Insert > Special Character...** จะปรากฏหน้าต่าง Special characters จากนั้นเลือก อักษรที่ต้องการ แค่คลิกก็จะปรากฏอักษร ณ ตำแหน่งตัวชี้เม้าส์พิมพ์ข้อความ



*** พอนต์ Webdings, Wingdings มีตัวอักษรพิเศษมากมาก

ตัวอย่างอักษรพิเศษ € ©™ ×±¤①②→

3.16 การค้นหาและแทนที่ (Find and Replace)

ค้นหาอย่างเดียวไปที่ **EDIT > Find... (Ctrl+F)** ใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Find คลิกปุ่ม Find Next/Find Previous เพื่อค้นหาคำที่ต้องการที่อยู่ก่อนหรือหลังตำแหน่งปัจจุบัน ตามลำดับ



ค้นหาและแทนที่ EDIT > Find and Replace... (Ctrl+Alt+F) ค้นหาคำ (Search for...) และ ทำการแทนที่ข้อความด้วยคำที่ต้องการ (Replace with.....)



*** LibreOffice 3.5 เป็นคีย์ลัด การค้นหาและแทนที่เป็น Ctrl+H

3.17 AutoCorrect

AutoCorrect คือ การแก้ไขข้อความหรือใส่รูปแบบข้อความให้อย่างอัตโนมัติ เช่น เมื่อพิมพ์ 1/2 จะขึ้น $\frac{1}{2}$ ให้อย่างอัตโนมัติ หรือ การเปลี่ยนอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกเป็นตัวใหญ่ให้อย่างอัตโนมัติ

1/2 => $\frac{1}{2}$

www. abc.com => www. abc.com

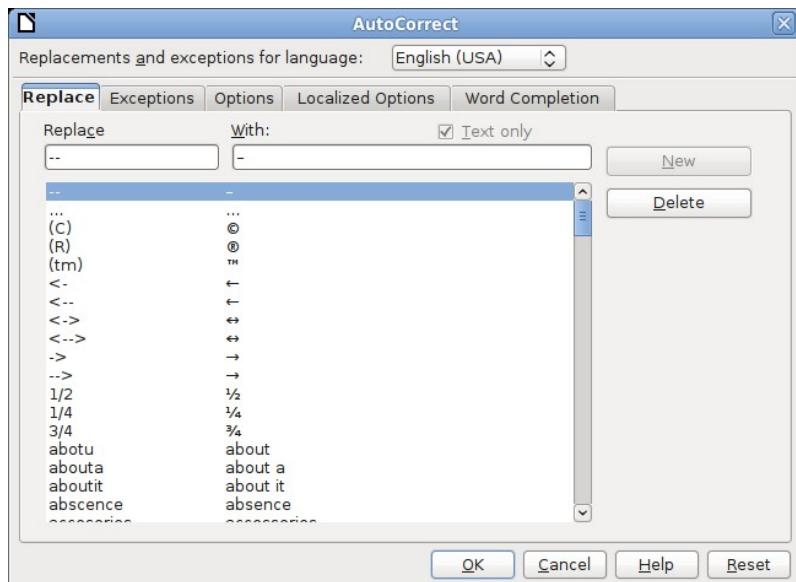
--> => →

yera => year

(c) => ©

<-- => ←

AutoCorrect บ้างก็ว่าดี บ้างก็ว่าไม่จำเป็น สามารถแก้ไขได้ที่ Tool > AutoCorrect Option > แท็บ Replace ที่ช่อง Replacement and exceptions for language : เลือกภาษา จากนั้นจะปรากฏรายการที่ตั้ง AutoCorrect ไว้ (ภาษาไทยไม่มีการตั้ง AutoCorrect ไว้ เพราะ AutoCorrect ทำงานกับคำ ซึ่งภาษาไทยจะเขียนคำติดกันอย่างเดียว)

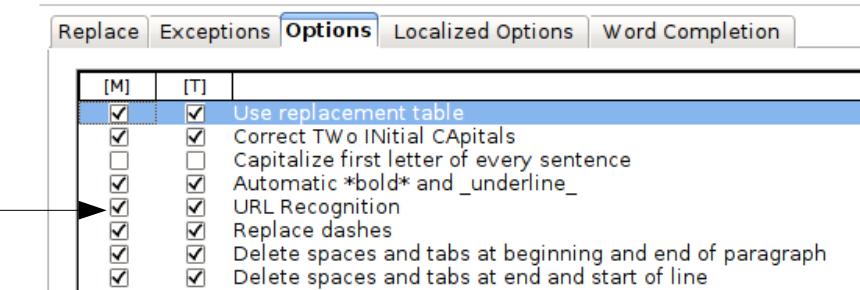


หากไม่ต้องการ AutoCorrect เฉพาะคำคำนั้น หลังเกิด AutoCorrect ให้ กด Ctrl + Z 1 ครั้ง จะเป็นการยกเลิกคำสั่ง AutoCorrect เช่น พิมพ์ 1/2 และจากนั้นชี้ $\frac{1}{2}$ ให้กด Ctrl+Z จะกลับมาเป็น 1/2 อีกครั้ง

3.18 URL AutoCorrect

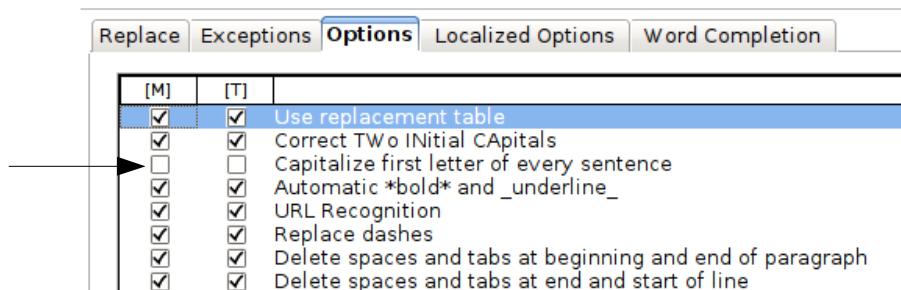
สำหรับการพิมพ์ URL เช่น www.google.com แล้วขึ้นเป็นลิงค์ที่มีสีน้ำเงินตัวอัตโนมัติ เช่นขึ้นเป็น www.google.com (เป็นผลมาจากการ AutoCorrect) หากไม่ต้องการให้ขึ้นอัตโนมัติ ให้แก้โดยการกด Ctrl+Z 1 ครั้ง จะกลับไปเป็น www.google.com

แต่หากต้องการยกเลิกการรีบูตตัวอัตโนมัติ เมื่อพิมพ์ URL จะไม่ทำ AutoCorrect อีกเลย สามารถยกเลิกได้ที่ Tool > AutoCorrect Options... > แท็บ Option > ติ๊กที่กอล่องตัวเลือก URL Recognition ออก



3.19 ตัวอักษรตัวแรกเป็นตัวใหญ่โดยอัตโนมัติ

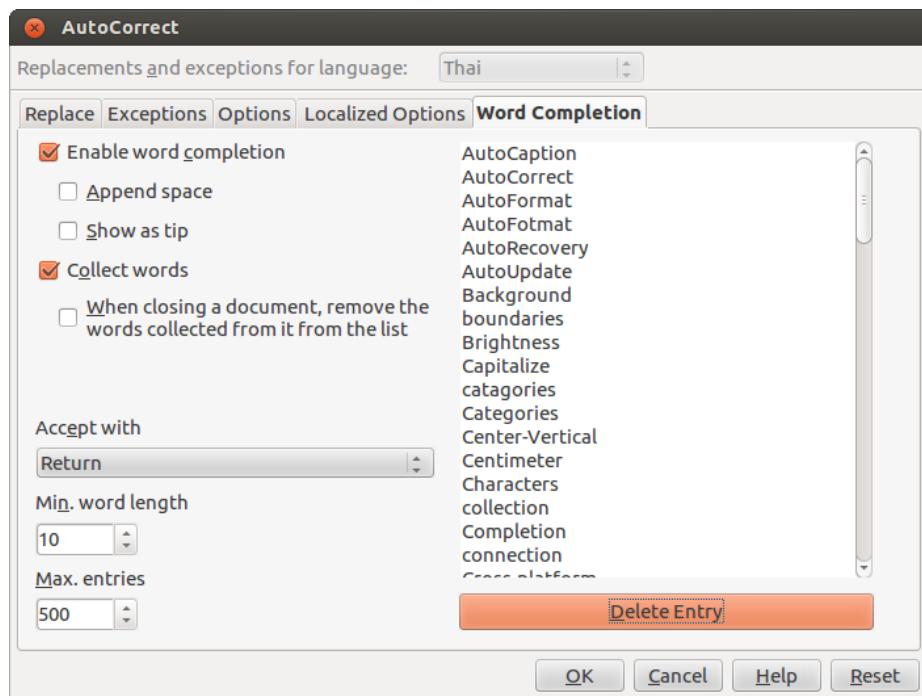
หากพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษ จากนั้นอักษรตัวแรกกล้ายเป็นตัวใหญ่โดยอัตโนมัติ (เป็นผลมาจากการ AutoCorrect) หากไม่ต้องการให้ขึ้นอัตโนมัติ สามารถแก้ได้ที่ Tool > AutoCorrect Options... > แท็บ Option > ติ๊กที่กอล่องตัวเลือก Capitalize first letter of every sentence ออก



3.20 Word Completion

Word Completion คือ การเดาคำที่จะพิมพ์โดย Writer เช่น จะพิมพ์คำว่า heaven หากพิมพ์แค่เพียง hea จะขึ้นเป็น heaven ต่อให้เลยเป็นการเดาล่วงหน้า หากต้องการคำนี้ให้กด ENTER คำว่า heaven ก็จะสมบูรณ์ หากไม่ต้องการให้พิมพ์ตัวอื่นต่อ Word Completion ก็จะหายไป

ตุคำที่เป็น Word Completion ได้ที่ Tool > AutoCorrect Options... > แท็บ Word Completion



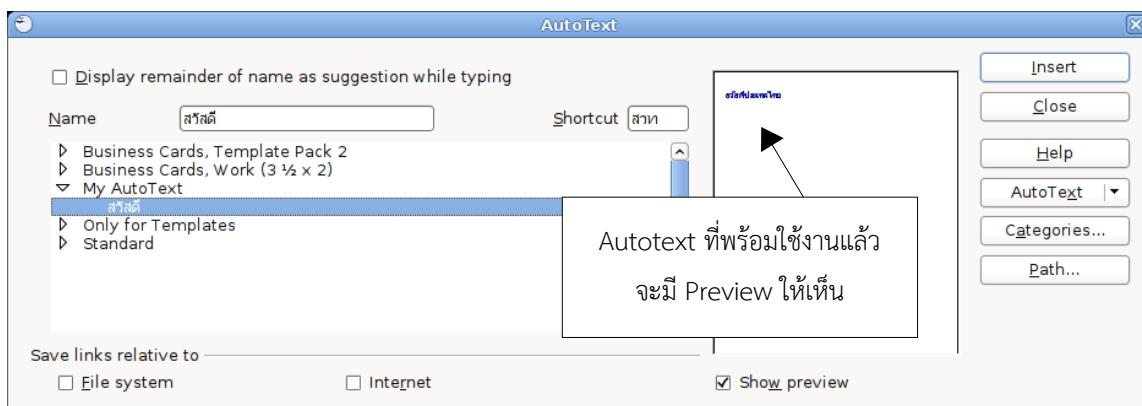
Word Completion สามารถคลับได้ แต่เพิ่มไม่ได้ โปรแกรมจะตรวจสอบแล้วนำคำที่พิมพ์บ่อยๆ มาทำเป็น Word Completion ให้โดยอัตโนมัติ เราต้องได้เพียงคำที่มีตัวอักษรยาวเท่าไร(Min. word lenght) จึงจะบันทึกไว้เป็น Word completion

3.21 Autotext

Autotext ช่วยให้ใส่ข้อความ, ตาราง, ภาพ หรืออื่นๆ ได้ด้วยการพิมพ์คำเพียงสั้นๆ เช่น หากจะพิมพ์คำว่า “Senior Management” หากใช้ Autotext ช่วย เพียงพิมพ์คำว่า “sm” สั้นๆ จากนั้นกด F3 ก็จะขึ้น “Senior Management” ให้ทันที แต่ทั้งนี้ต้องตั้งค่า Autotext ไว้ก่อน จึงจะสามารถทำได้

การตั้งข้อความให้เป็น Autotext

1. ใช้ม้าส์เลือกข้อความ เช่น เลือกข้อความ “สวัสดิ์ประเทศไทย” ไว้
2. ไปที่ [EDIT > Autotext...](#) (หรือกด [Ctrl+F3](#)) จะปรากฏหน้าต่าง AutoText



3. ใส่ชื่อของ Autotext ที่ช่อง Name (ไว้เตือนความจำeasyๆ) ส่วน ที่ช่อง Shortcut ตั้งตัวอักษรที่จะใช้พิมพ์เพื่อแทรกเป็นข้อความที่สร้างเป็น Autotext จากภาพตัวอย่างตั้งเป็น “สาว” (ใช้อักษรตัวเดียวก็ได้)
4. คลิกสามเหลี่ยมเล็กๆ ที่ด้านขวาของปุ่ม Autotext > เลือก New (Text Only)
5. คลิกที่ปุ่ม Close

การนำไปใช้งาน

1. พิมพ์ สวท
2. กด F3 ข้อความ “สวัสดีประเทศไทย” จะขึ้นมาแทน

*** Autotext ใช้กับตารางก็ได้ โดยในตารางจะใส่เป็นภาพหรือข้อความก็ได้ แต่ที่ขั้นตอนการสร้าง AutoText จะต้องคลิกสามเหลี่ยมเล็กๆที่ด้านขวาของปุ่ม Autotext > แล้วเลือก New

การแก้ไข Autotext

1. ไปที่ [EDIT > Autotext...](#) (หรือกด Ctrl+F3) จะปรากฏหน้าต่าง AutoText
2. คลิกสามเหลี่ยมเล็กๆ ที่ด้านขวาของปุ่ม Autotext > เลือก Edit
3. จะปรากฏไฟล์เอกสารซึ่งเดียวกับ AutoText สามารถแก้ไข เพิ่มเติมได้ตามต้องการ
4. ที่ไฟล์เอกสารของ AutoText ไปที่ File > Save

*** การใช้งาน Autotext คล้ายกับการแทรกไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเข้ามาแบบด่วน

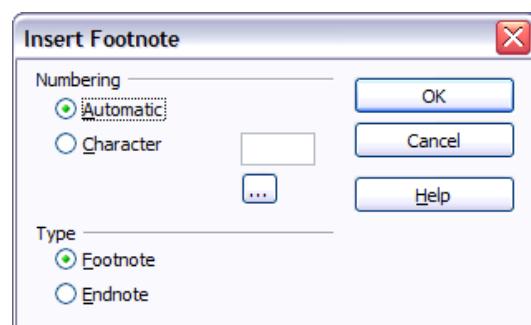
3.22 การใส่ Footnotes และ Endnotes

Footnotes และ Endnotes คือ การใส่สัญลักษณ์ที่ข้อความด้วยตัวอักษรตัวยก เพื่ออย่างไปอธิบายเพิ่มเติมที่ท้ายกระดาษหรือที่ท้ายเอกสาร

Footnotes จะปรากฏที่ด้านล่างของหน้ากระดาษที่ข้อความนั้นถูกอ้างอิง ส่วน Endnotes จะสะสมรวมกันอยู่ที่ท้ายเอกสาร

การสร้าง Footnote/Endnote

1. เลือกข้อความที่ต้องการอ้างอิง
2. ไปที่ [Insert > Footnote/Endnote...](#) จะปรากฏหน้าต่าง Insert Footnote หรือ Insert Endnote (แล้วแต่ว่าจะใส่อะไร)
3. ตั้งค่าตามต้องการ
4. คลิก OK



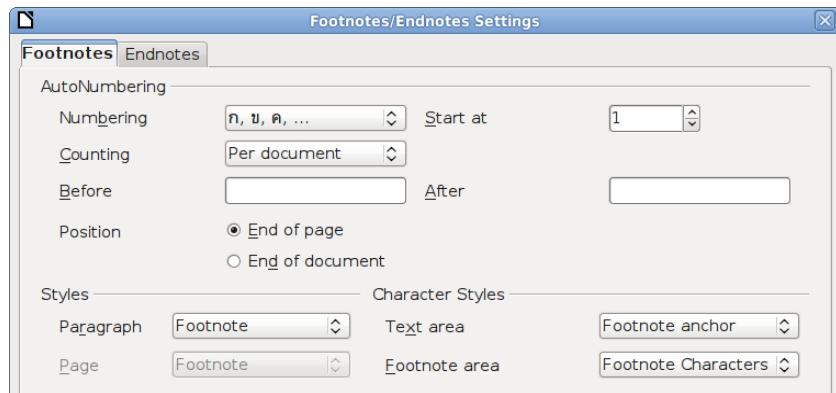
ตัวอย่าง Footnotes¹ (ดูท้ายกระดาษ)

3.23 การปรับแต่งรูปแบบ Footnotes หรือ Endnotes

รูปแบบของ Footnotes/Endnotes สามารถปรับแต่งได้ที่

1. ปรับเส้นและพื้นที่ของ Footnote ให้ไปที่ [Format > Page ... > แท็บ footnote](#) เป็นการปรับแต่งที่ Page Style โดย 1 Page Style เก็บรูปแบบของ footnote ได้ 1 รูปแบบ
2. ปรับแต่งรูปแบบข้อความ ให้ปรับแต่งสไตล์ที่กำกับรูปแบบ Footnotes/Endnotes โดยสามารถดูสไตรล์ดังกล่าวได้ที่ [Tool > Footnotes/Endnotes...](#) มี 3 สไตรล์ ที่กำกับรูปแบบของ Footnotes คือ Footnote, Footnote anchor และ Footnote Characters

ก ตัวอย่าง Footnotes



ที่กรอบ Styles แสดงชื่อของสไตล์ที่กำหนดรูปแบบของ Footnotes/Endnotes...

3.24 การสร้างลิงค์ไปยังส่วนอื่นๆ

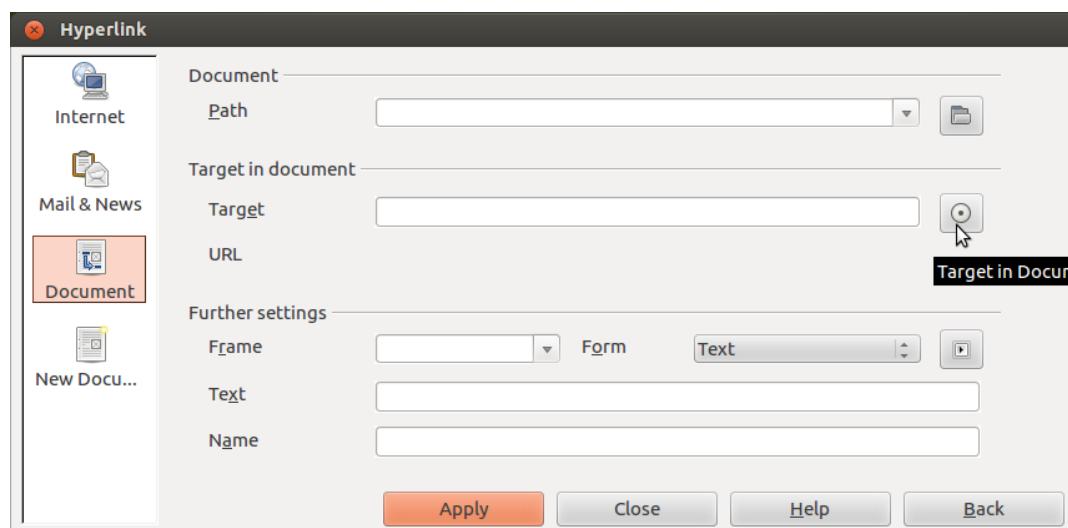
การสร้างลิงค์ไปยังส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นในเอกสารหรือนอกเอกสาร จะประกอบไปด้วย จุดต้น(Source) และจุดปลาย(Target) จุดต้น จะเป็นข้อความหรือเป็นรูปภาพก็ได้ โดย เมื่อกด Ctrl+คลิกที่จุดต้น ก็จะโดดไปที่จุดปลาย

ลิงค์ที่สามารถสร้างได้ ก็คือ

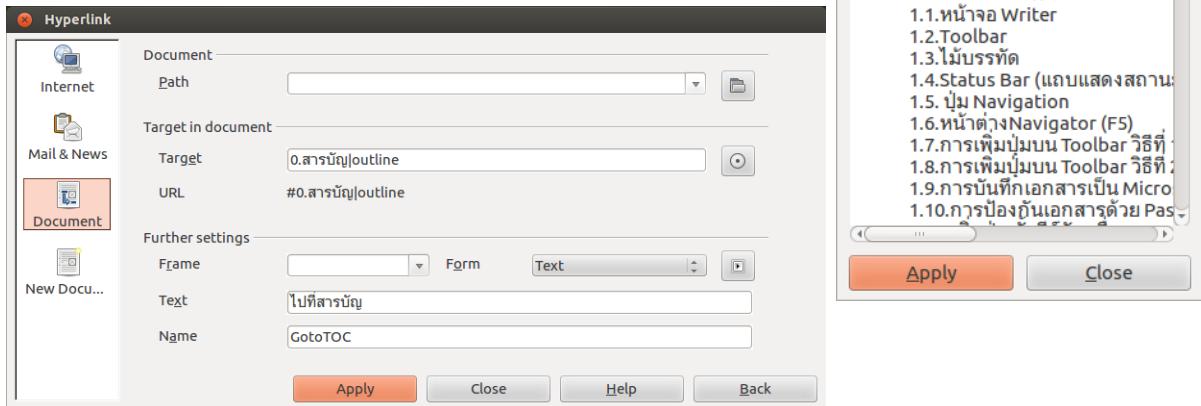
1. Internet : ลิงค์ไปที่เว็บไซต์ ริ่มด้วย <http://>
2. Mail & News : ลิงค์ไปที่ email address
3. Document : ลิงค์ไปยังเอกสารอื่นๆ หรือส่วนอื่นๆภายในเอกสาร
4. New document : สร้างเอกสารใหม่

ตัวอย่างการสร้างลิงค์เพื่อโดดไปยังตำแหน่งอื่นในเอกสาร

1. พิมพ์ข้อความ เช่น “ไปที่สารบัญ” จากนั้นเลือกข้อความดังกล่าว เพื่อจะใช้เป็นจุดต้น
2. ไปที่ **Edit > Hyperlink ...** จะเปิดหน้าต่าง Hyperlink
3. ที่หน้าต่าง Hyperlink
 - ที่กรอบช้าย คลิกที่ Document
 - ที่ช่อง Target คลิกปุ่มที่อยู่ด้านหลัง จะปรากฏหน้าต่าง Target in document



4. ที่หน้าต่าง Target in document เลือกปลายทางที่จะโดยไปหา
(ตำแหน่งปลายทาง เราสามารถกำหนดได้หลายวิธี จากราฟ ได้ใช้ Heading เป็นปลายทาง ซึ่งหากไม่สร้าง Heading ไว้ จะไม่มีให้เลือก)
5. คลิกที่ Apply จะได้ค่าตามภาพ

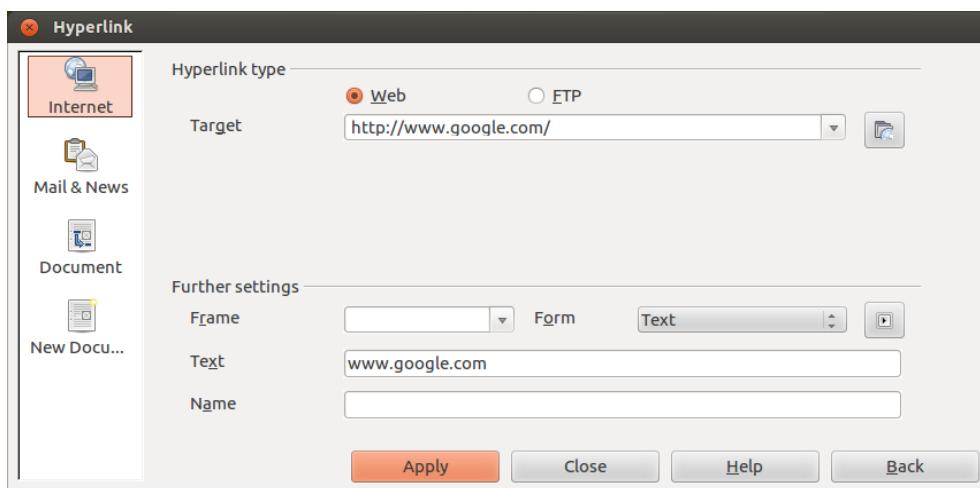


6. ที่ข้อความ “ไปที่สารบัญ” จะสามารถคลิกเพื่อโดยไปยังสารบัญได้
(ทดสอบที่นี่ [ไปที่สารบัญ](http://www.google.com) ← คลิกจะโดยไปที่สารบัญ ใช้ได้กับไฟล์ PDF)

เมื่อส่งออก(Export)เป็นไฟล์ PDF ลิงค์ต่างๆจะติดไปด้วยเหมาะกับการทำ e-book หากสร้างลิงค์ในไฟล์ .ODT ต้องกด Ctrl+คลิก จึงจะโดยไปยังจุดปลายได้ หากส่งออกเป็นไฟล์ PDF แค่คลิกก็ใช้ได้แล้ว

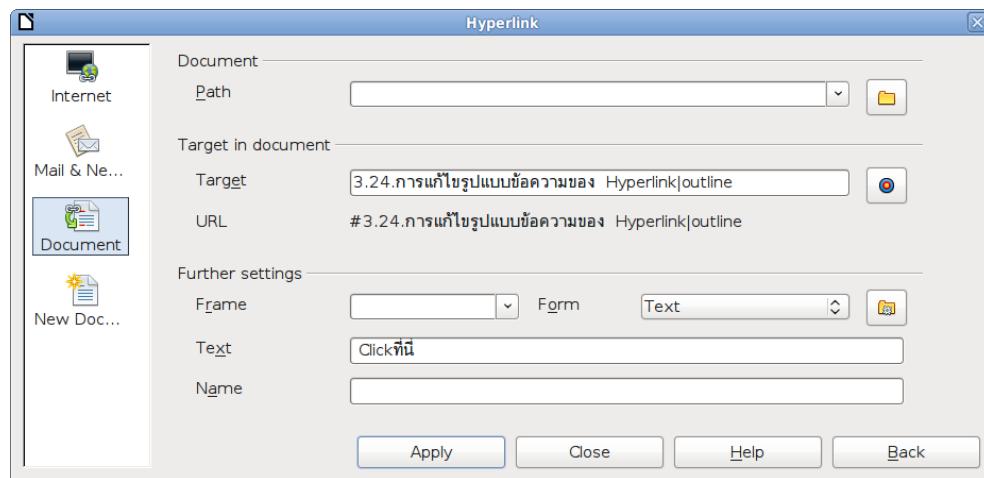
ตัวอย่างลิงค์ไปยังเว็บไซต์

www.google.com ← คลิกจะเปิดเว็บ google.com ใช้ได้กับไฟล์ PDF



3.25 การแก้ไข Hyperlink

คลิกเพื่อวางแผนตัวชี้เม้าส์พิมพ์ข้อความ ไว้ยังข้อความที่เป็นจุดต้น จากนั้นไปที่ EDIT > Hyperlink จะปรากฏหน้าต่าง Hyperlink พร้อมด้วยค่าที่ตั้งไว้ จากนั้นแก้ได้ตามที่ต้องการ เช่น แก้ปลายทาง, แก้ข้อความที่แสดง เป็นต้น



3.26 การแก้ไขรูปแบบข้อความของ Hyperlink

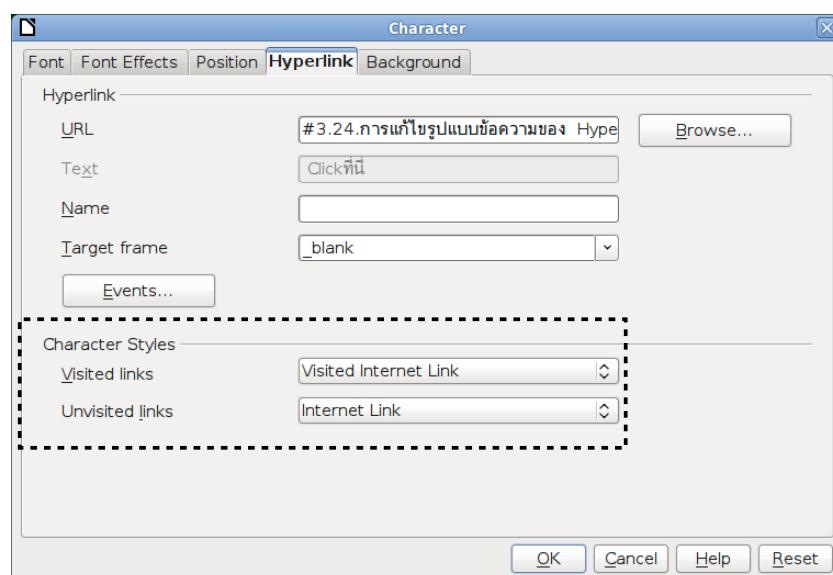
ข้อความที่เป็น Hyperlink จะเป็นสีน้ำเงิน และเมื่อถูกคลิกแล้วจะเปลี่ยนเป็นสีแดงมีเส้นใต้ หากไม่ชอบ เราสามารถแก้ได้ ดังนี้

วิธีที่ 1 : แก้สไตล์

ให้แก้ Characters style ที่ชื่อ Internet link(ข้อความที่ยังไม่ถูกคลิก) และ Visited Internet Link(ข้อความที่ถูกคลิกแล้ว) ทั้ง 2 สไตล์เป็นตัวกำหนดรูปแบบของข้อความที่เป็น Hyperlink

วิธีที่ 1 : สร้างสไตล์ใหม่

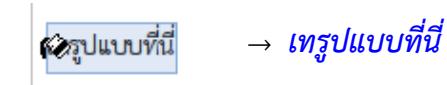
- สร้าง Characters styles ไว้ 2 ตัว สำหรับข้อความที่เป็นลิงค์แต่ยังไม่ถูกคลิก(Unvisited links) กับข้อความที่เป็นลิงค์แต่ถูกคลิกไปแล้ว(Visited links) ดูวิธีสร้าง Character style ได้ที่หัวข้อ 6.2
- เลือกข้อความ Hyperlink ที่เป็นจุดตัน จากนั้นไปที่ Format > Character... จะปรากฏหน้าต่าง Characters
- ที่แท็บ Hyperlink ที่กรอบ Character Style เลือกสไตล์ที่สร้างไว้ ไปให้กับ Visited links และ Unvisited links ตามลำดับ



3.27 การคัดลอกรูปแบบโดยใช้ Format Paintbrush

Format Paintbrush เป็นเครื่องมือที่ใช้คัดลอกเฉพาะรูปแบบจากต้นทาง ไปใส่ให้กับปลายทาง ใช้ได้กับทั้งข้อความ ปกติและรูปภาพ

1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอกรูปแบบ (ลี, พอนต์, ขนาดฟอนต์ เป็นต้น)
2. คลิกที่ปุ่ม  (Format Paintbrush) บน Standard toolbar ตัวชี้เม้าส์จะเปลี่ยนเป็นรูปถั่งเทสี 
3. นำตัวชี้เม้าส์รูปถั่งเทสี ไปเลือกข้อความอื่นๆ เพื่อวางรูปแบบ

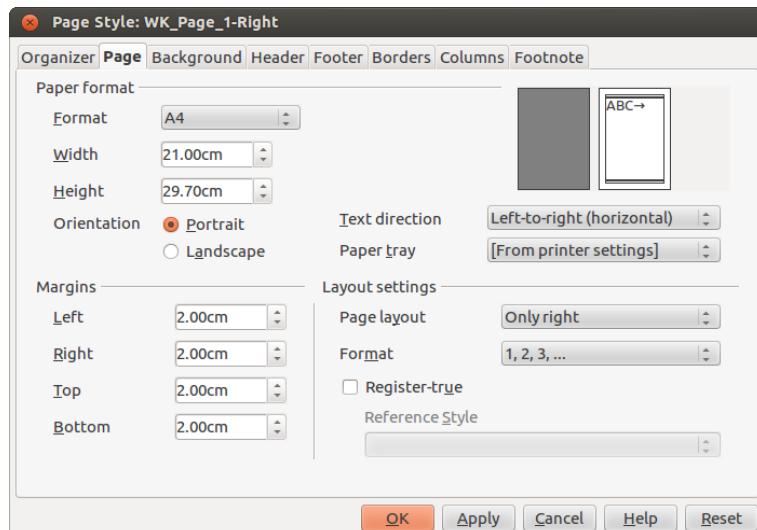


บทที่ 4 : การจัดหน้ากระดาษ

4.1 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

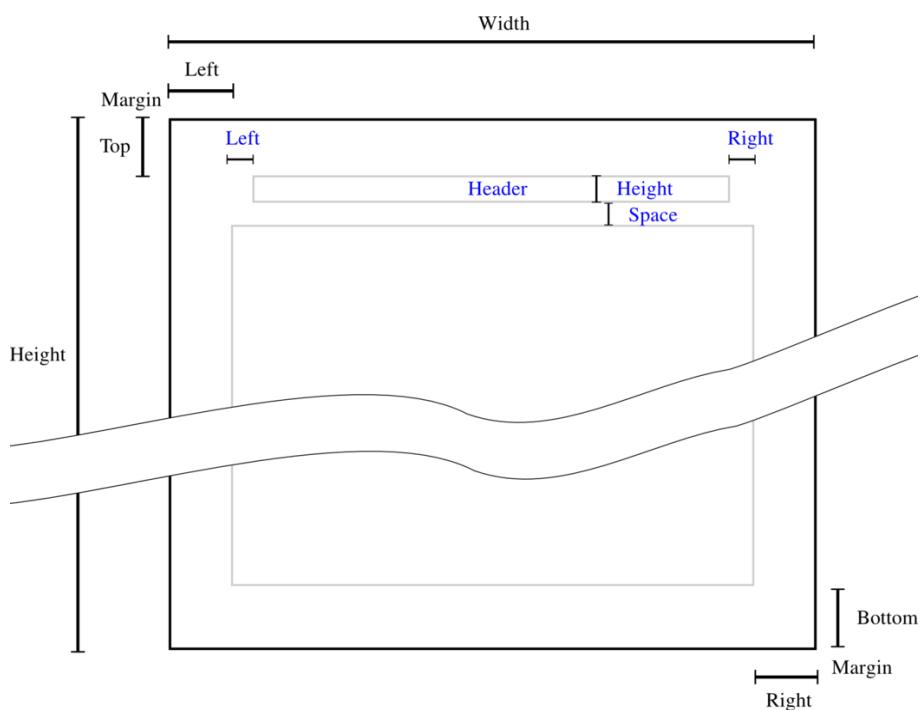
ไปที่ Format > Page... จะปรากฏหน้าต่าง Page Style : ชื่อไฟล์ (การตั้งค่าหน้ากระดาษ คือการจัดรูปแบบให้กับ Page Style ให้ลังเกตุที่ชื่อหน้าต่าง Page Style ว่ากำลัง ตั้งค่าให้กับ Page Style ซึ่งอะไร หากเรายังไม่ได้สร้าง Page Style ไว้ เราจะทำงานกับ Page Style ที่ชื่อ Default เสมอ)

แท็บ Page ใช้ตั้งขนาดกระดาษ(Paper format) ระยะขอบ(Margin) และการจัดวางหน้ากระดาษ (Layout settings)



แท็บ Header/Footer ใช้เปิด/ปิดหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ/Header/Footer on และใช้ตั้งระยะต่างๆของหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ

ระยะต่างๆของหน้ากระดาษ และ Header เป็นไปตามภาพด้านล่าง (ระยะต่างๆของ Header และ Footer คล้ายกัน)



แท็บ Organizer

- Name = ชื่อของ Page Style (สังเกตุที่ Status bar จะแสดงชื่อของ PageStyle ที่ใช้อยู่)
- Next Style = Page Style ต่อไป เมื่อขึ้นหน้าใหม่ (ปกติ จะเป็นชื่อเดียวกับที่กรอบ Name)
- Linked with = ลิงค์กับ Page Style ตัวอื่น (เมื่อตัวตนเปลี่ยน Style ที่ลิงค์อยู่ก็จะเปลี่ยนด้วย)

แท็บ Background แบ็คกราวน์ของหน้ากระดาษ สามารถใส่เป็นสีพื้นหรือเป็นภาพก็ได้ แต่แบ็คกราวน์จะปรากฏอยู่ในกรอบพื้นที่พิมพ์งานเท่านั้น จะไม่กินเข้าไปในพื้นที่ของขอบกระดาษ (Margin)

4.2 การใส่เลขหน้าอัตโนมัติใน Header/Footer

ที่ Header/Footer จะใส่ข้อความหรือใส่ภาพอะไรก็ได้ เช่น ใส่เลขหน้า, วันที่, เวลา หรือภาพโลโก้ เป็นต้น โดยข้อความหรือภาพที่อยู่ใน Header/Footer จะปรากฏอยู่ทุกหน้า (ที่ใช้ Page Style นั้นๆ)

การใส่เลขหน้าอัตโนมัติ จะต้องแทรกข้อมูลแบบ Field ลงไป ข้อมูลแบบ Field เป็นข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงตัวเองตามสถานการณ์ เช่น หน้าเปลี่ยนเลขหน้าก็จะเปลี่ยน เป็นต้น

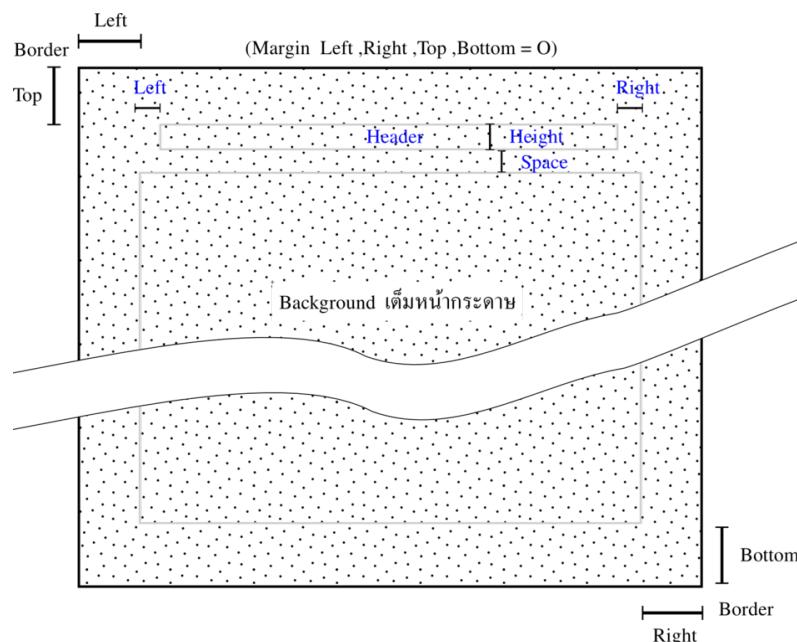
- คลิกภายในกรอบของ Header/Footer เพื่อระบุตำแหน่งที่จะแทรก Fields
- ไปที่ **Insert > Field > Page Number....** (เลขหน้าปัจจุบัน)
- ไปที่ **Insert > Field > Page Count....** (เลขหน้าทั้งหมด)

ข้อมูลแบบ Fields จะมีแถบสีเทาคาดอยู่ เช่น หน้า 1/2 หากต้องการปิดแถบสีเทา ให้กด Ctrl+F8 (ดูเพิ่มเติมเรื่อง Fields ได้ในบทที่ 13: การทำงานกับ Fields)

4.3 การใส่แบ็คกราวน์เต็มหน้ากระดาษ

เมื่อใส่สีหรือใส่ภาพเป็นแบ็คกราวน์ให้กับหน้ากระดาษ แบ็คกราวน์จะปรากฏอยู่ในพื้นที่พิมพ์งานเท่านั้น จะไม่กินเข้าไปในพื้นที่ของขอบกระดาษ(Margin)

หากต้องการใส่แบ็คกราวน์เต็มหน้ากระดาษ ให้ตั้งระยะขอบกระดาษ(Margin) ทั้ง 4 ด้านเป็น 0 และตั้งระยะ Border ทั้ง 4 ด้านที่แท็บ Border โดย Border จะทำหน้าที่เป็นขอบกระดาษแทน พื้นที่พิมพ์งานจะอยู่ในกรอบของ Border



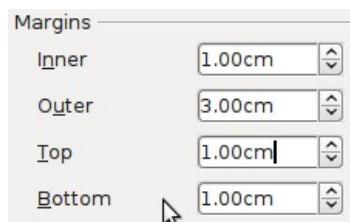
4.4 การจัดหน้ากระดาษแบบ Mirrored

การจัดหน้ากระดาษแบบ Mirrored เหมาะสำหรับงานพิมพ์หนังสือ หรืองานเอกสารการที่ต้องพิมพ์ทั้ง 2 หน้า ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยเว้นขอบด้านในไว้มากกว่าด้านนอก สำหรับเย็บสันหนังสือ

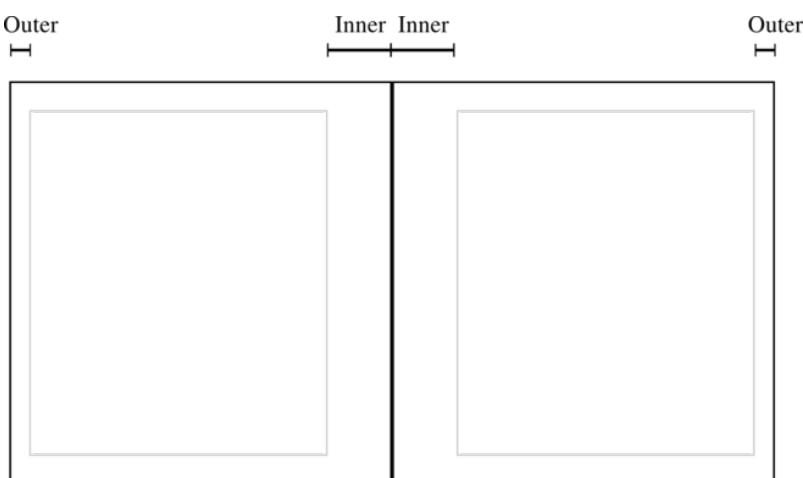
ไปที่ Format > Page... ที่แท็บ Page > กรุณ Layout setting เลือก Page layout เป็น Mirrored



เมื่อตั้ง Page layout เป็น Mirrored แล้ว ที่กรอบ Margin จะเปลี่ยนจาก Left(ขอบซ้าย) เป็น Outer(ขอบนอก) และเปลี่ยนจาก Right(ขอบขวา) เป็น Inner(ขอบใน)



การจัดหน้ากระดาษแบบ Mirrored เหมาะกับการพิมพ์เอกสารในมุมมองแบบหน้าคู่ ให้คลิกที่มุมมองหน้าคู่  ที่ Status bar



หน้าซ้ายและหน้าขวาในมุมมองแบบหน้าคู่

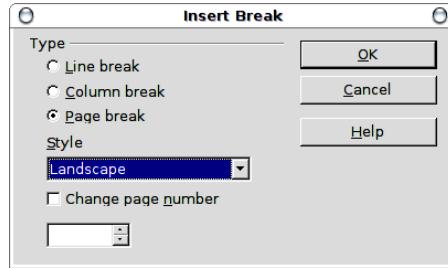
4.5 ขึ้นหน้าใหม่ด้วยคำสั่ง Manual Break

เมื่อขึ้นหน้าใหม่ หน้าใหม่จะมีการจัดหน้ากระดาษตาม Page Style ที่ตั้งไว้ในช่อง Next Style (ที่แท็บ Organizer) โดยปกติหน้าเดิมกับหน้าใหม่จะใช้ Page Style ตัวเดียวกัน รูปแบบของหน้าใหม่จึงไม่เปลี่ยนแปลง



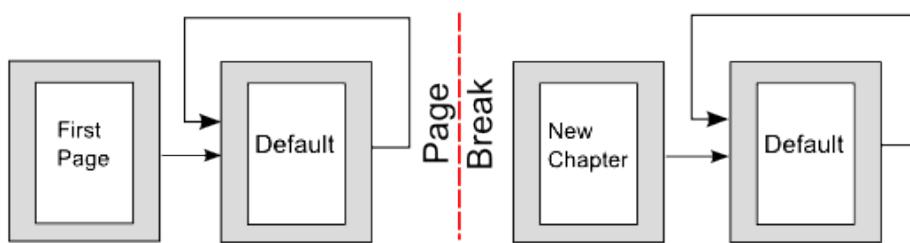
หากต้องการขึ้นหน้าใหม่ด้วย Page Style ใหม่ (ที่ไม่ได้เป็นไปตามค่าในช่อง Next style) สามารถทำได้โดย ใช้คำสั่ง Manul Break เช่น จากเดิมเป็นแนวตั้ง(Portrait) จะให้ขึ้นหน้าใหม่เป็นแนวนอน(Land Scape) เป็นต้น

- คลิกที่ท้ายหน้ากระดาษ (ที่ว่างๆ)
- ไปที่ **Insert > Manual Break...** จะปรากฏหน้าต่าง Insert Break



- ที่ช่อง Style เลือก Style ที่ต้องการ(Landscape) จะให้ใช้เป็นหน้าใหม่
- คลิก OK จากนั้นจะขึ้นหน้าใหม่ด้วย Page Style ใหม่

Manual Break เหมาะสำหรับการแบ่งหนังสือเป็นบทๆ



4.6 การจัดหน้ากระดาษแบบ Only Left และ Only Right

การจัดหน้ากระดาษแบบ Only Left คือ การจัดกระดาษที่มีหน้าซ้ายหน้าเดียว ถ้าขึ้นหน้าใหม่ก็จะเป็นหน้าซ้าย ทั้งหมด หากดูในมุมมองแบบหน้าคู่ ที่หน้าขวาจะขึ้นคำว่า Blank page เวลาพิมพ์จะไม่มีหน้านี้ (Only Right ก็มีลักษณะเดียวกัน)

Only Left/Only Right เปรียบเทียบแล้ว ก็เหมือนกับตะเกียง มีข้างเดียวตะเกียงจะไม่มีประโยชน์ เอกเข่นเดียวกัน Only Left/Only Right ต้องใช้คู่กัน แล้วจะสามารถจัดหน้ากระดาษสำหรับสิ่งพิมพ์ที่ซับซ้อนได้อย่างอิสระ

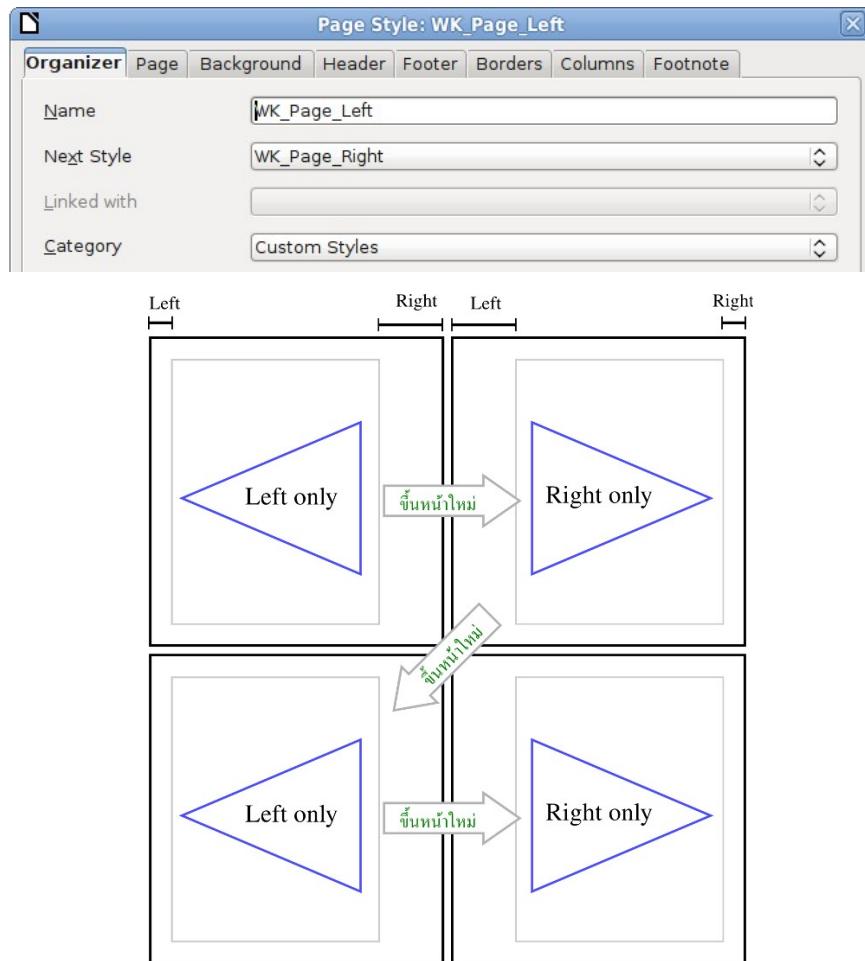
การจัดหน้ากระดาษแบบ Mirrored เหมาะสำหรับงานพิมพ์หนังสือ แต่ทว่า ทั้งหน้าซ้ายและหน้าขวา แบ็คกราวน์จะเหมือนกัน นี่คือข้อจำกัด การจัดหน้ากระดาษแบบ Only Left/Only Right สามารถแก้ปัญหานี้ได้ เพราะสามารถกำหนด แบ็คกราวน์, Header, Footer และอื่นๆได้อย่างเป็นอิสระต่อกัน

(หนังสือของผู้เขียนทุกเล่ม จัดหน้ากระดาษแบบ Only Left/Only Right)

วิธี

- สร้าง Page style ที่ 1 มี Page Layout แบบ Only Left (WK_page_left)
- สร้าง Page style ที่ 2 มี Page Layout แบบ Only Right (WK_page_Right)
- กลับไปที่ Page style ที่ 1(WK_page_left) ที่แท็บ Organizer ช่อง Next style เลือกเป็น Page style ที่ 2 (WK_page_Right)
- กลับไปที่ Page style ที่ 2(WK_page_Right) ที่แท็บ Organizer ช่อง Next style เลือกเป็น Page style ที่ 1 (WK_page_left)

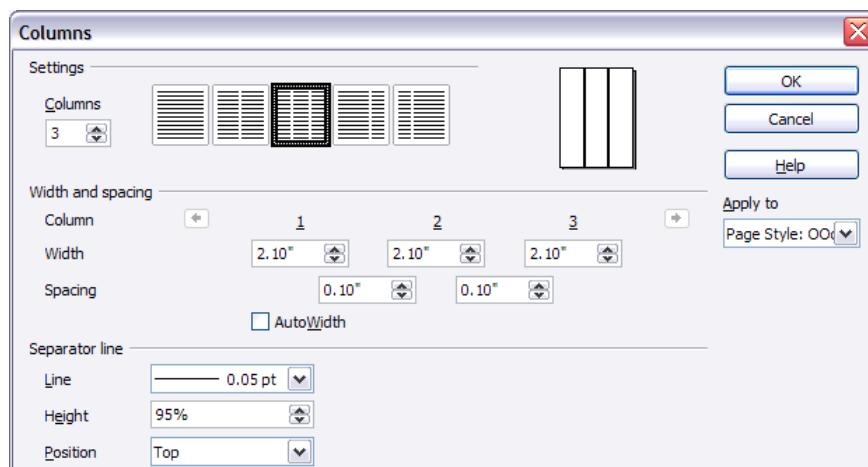
ข้อ 3 และ 4 เป็นการสั่งให้มีอิ้นหน้าต่อไป Page style จะไขว้กันอย่างอัตโนมัติ



*** หน้าซ้ายสามารถใส่เบ็คกราวน์เฉพาะของหน้าซ้ายแยก อิสระจากหน้าขวา

4.7 การแบ่งหน้ากระดาษเป็นคอลัมน์

ไปที่ Format > Page.... > แท็บ Column หรือไปที่ Format > Column... จะเปิดหน้าต่างเดียวกัน จากนั้นเลือกรูปแบบคอลัมน์ที่ต้องการ

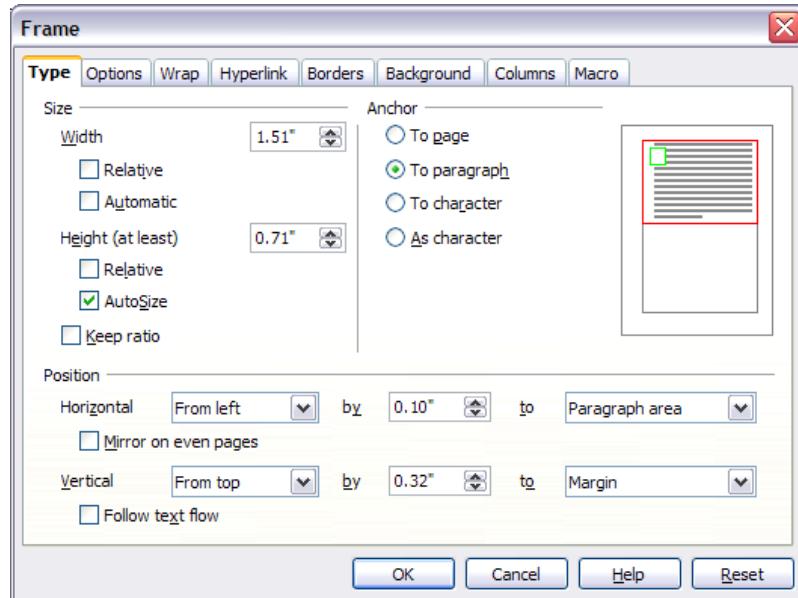


การแบ่งหน้ากระดาษเป็นคอลัมน์ด้วยวิธีนี้ เป็นการแบ่งหน้ากระดาษทุกหน้าที่ใช้ Page Style นั้นๆ หากต้องการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์เพียงบางส่วนในหน้ากระดาษ ให้ใช้ Section ช่วย (ดูเรื่อง Section ในข้อ 4.9)

4.8 เฟรม(Frame)

เฟรม(Frame) เป็นกรอบที่เราสามารถใส่อะไรลงไปในนั้นก็ได้ เช่น ข้อความหรือภาพ เป็นต้น เมื่อเป็นหน้ากระดาษ หน้าหนึ่งที่สามารถกำหนดขนาดหรือย้ายทั้ง Frame ได้อย่างอิสระ สะดวกมากสำหรับใช้จัดหน้าสิงพิมพ์

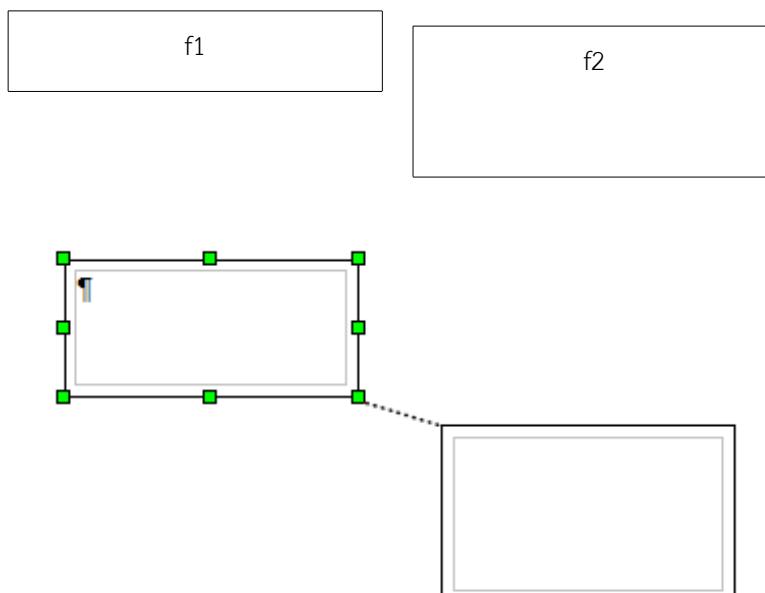
การสร้างเฟรม ให้ไปที่ **Insert > Frame ...** จะปรากฏเป็นกรอบสีเหลี่ยม จากนั้นพิมพ์หรือแทรกรา傍ลงไป หากต้องการปรับแต่งเฟรม ในรายละเอียดให้เลือก **Frame > Frame...** จะปรากฏหน้าต่างให้ปรับแต่ง เฟรม



กรณีต้องการให้ข้อความใหม่จากเฟรมหนึ่งไปยังอีกเฟรมหนึ่ง เมื่อมีการขึ้นหน้าใหม่(หรือในหน้าเดียวกันก็ได้) ต้องทำการลิงค์ Frame ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกเฟรม(เริ่มต้น) ที่ต้องการลิงค์ (จะปรากฏ **Frame Toolbar**)
2. ที่ **Frame toolbar** คลิกที่ปุ่ม (Link Frame)
3. คลิกเลือกเฟรมอันที่ 2 (ต้องเป็นเฟรมว่างๆ) จะปรากฏเส้นเชื่อมระหว่างเฟรม

เมื่อพิมพ์ข้อความลงในเฟรมแรกจนล้น ข้อความจะไหลไปยังเฟรมที่ลิงค์กันอยู่

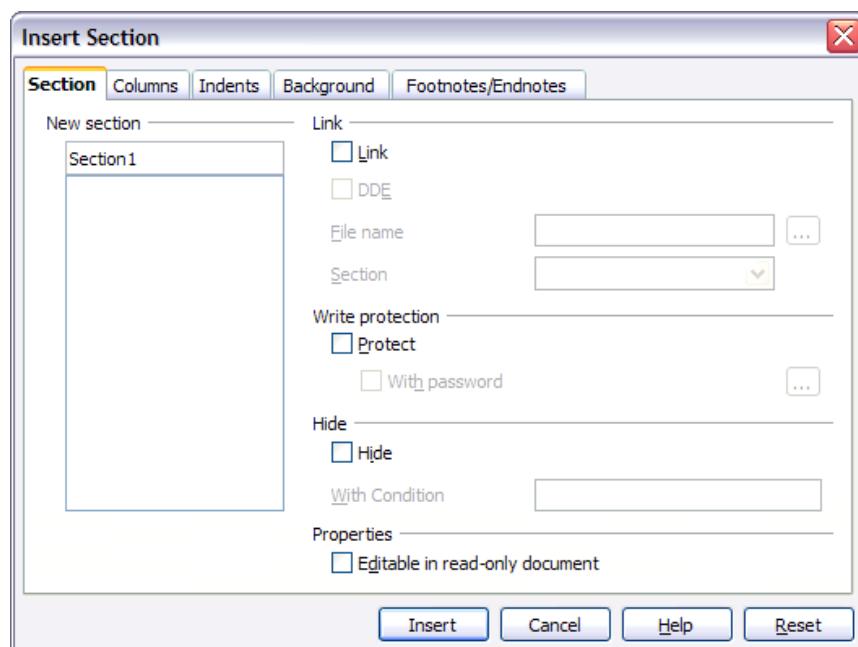


4.9 การจัดหน้ากระดาษด้วย Section

Section คือ บล็อกหรือกรอบประเภทหนึ่งที่สามารถพิมพ์ข้อความหรือแทรกภาพลงไปได้ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดสิ่งต่างๆดังต่อไปนี้ได้ด้วย

1. การป้องกัน Section
2. ช่องสิงที่อยู่ใน Section
3. ลิงค์ข้อความจากเอกสารอื่น (เมื่อเอกสารที่ลิงค์กันอยู่เปลี่ยน ข้อความใน Section ก็เปลี่ยนด้วย)
4. ใส่คอลัมน์, แบ็คกราวน์, ภาพ, ย่อหน้า, เสนข้อม เป็นต้น (** ใช้บ่อย)
5. ใส่ Footnotes และ endnotes

การสร้าง Section ให้ไปที่ Insert > Section ...



แท็บ Section ใช้สร้าง Section และกำหนดค่าต่างๆของ Section

แท็บ Column ใช้แบ่ง Section ออกเป็นคอลัมน์

แท็บ Indent ใช้กำหนดระยะย่อหน้าของ Section

แท็บ Background ใช้กำหนดสีหรือพื้นหลังของ Section

แท็บ Footnotes/Endnotes ใช้ใส่ Footnotes/Endnotes ที่ท้าย Section แยกจาก Footnotes/Endnotes ที่ท้ายกระดาษ

การแก้ไข Section

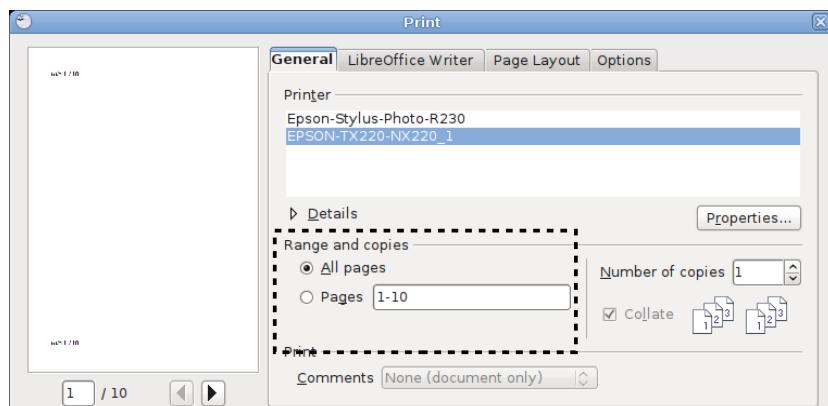
คลิกที่ Section จากนั้นไปที่ Format > Section... จะปรากฏหน้าต่างให้ปรับแต่ง Section

บทที่ 5 : การพิมพ์และการส่งออก

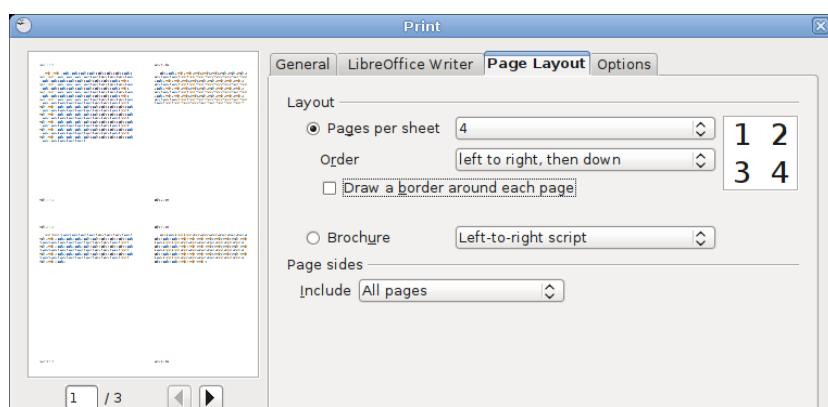
5.1 การตั้งค่าการพิมพ์

ไปที่ File > Print ... จะปรากฏหน้าต่าง Print

แท็บ General : ใช้เลือก Printer กำหนดจำนวนและหน้าที่ต้องการพิมพ์ ที่กรอบ Range and Copies ใช้กำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์ สามารถใช้ “,” (Comma) และ “-” เพื่อเลือกหน้าที่จะพิมพ์ได้ตามต้องการ เช่น 1, 5, 11-14, 34-40 เป็นต้น



แท็บ Page Layout : กรอบ Layout ใช้กำหนดจำนวนหน้าเอกสารที่พิมพ์ต่อหน้ากระดาษ ตัวเลือก Brochure ใช้กำหนดการพิมพ์แบบบอร์ชาร์ หรือการพิมพ์หนังสือเล่มเล็ก ที่เข้าเล่มโดยใช้แม่กซ์เย็บตรงกลาง หรือเรียกว่าการเข้าเล่มแบบมุงหลังคา หากสร้างเอกสารขนาด A4 เมื่อพิมพ์เป็นบอร์ชาร์ แต่ละหน้าจะถูกย่อเป็น A5 และโปรแกรมจะสลับหน้าให้อัตโนมัติสำหรับการเย็บเล่ม



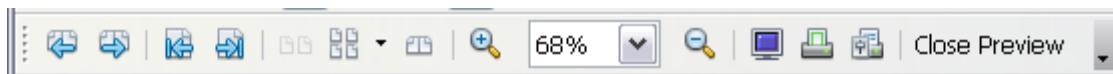
แท็บ Options : ใช้กำหนดรายละเอียดอื่นๆ เช่น พิมพ์เป็นไฟล์ (.prn หรือ .pdf) เป็นต้น



สามารถกำหนดคุณภาพการพิมพ์ เลือกสิ่งที่จะพิมพ์ พิมพ์เป็นขาวดำ ตั้งการเตือนการพิมพ์บางประการได้ที่ Tools > Options... > เมนู LibreOffice > เมนูปัจจัย Print

5.2 ឧប្បកជនពិនិត្យ (Page Preview)

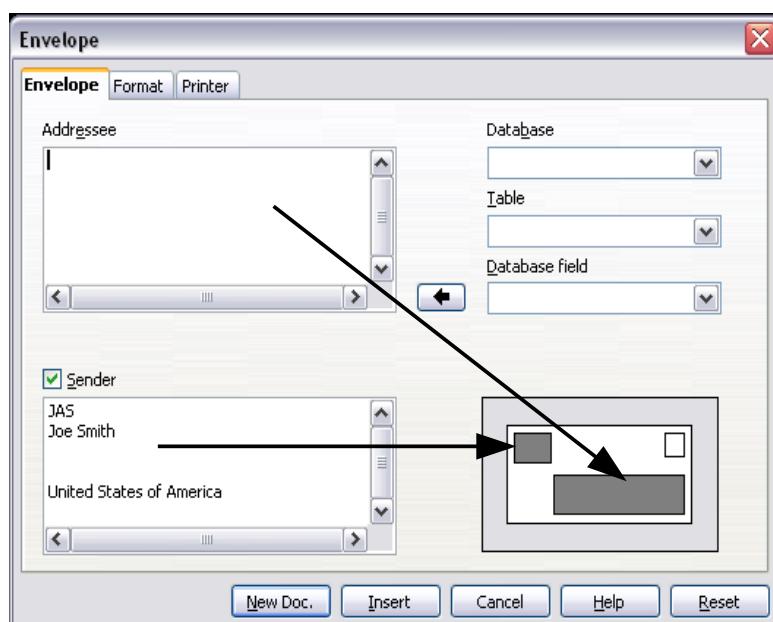
ໄປទៅ File > Page Preview... ឬ ការណើតថ្មី ឬ ការណើតថ្មី នៃការរួមចាប់ផ្តើម



5.3 ការពិនិត្យចំណាំ

ការពិនិត្យចំណាំ មិនមែនស្ថាបន្ទាត់ ក៏ដូរ

1. ໄປទៅ Insert > Envelope... ជាប្រភពអាជ្ញាត់ខ្លួន
2. ផែប Envelope ឲ្យត្រូវដោយផ្តល់ពេលវេលាដែលត្រូវបានផ្តល់



3. ផែប Format ឲ្យត្រូវដោយផ្តល់ពេលវេលាដែលត្រូវបានផ្តល់ (Recipient) ផ្តល់ពេលវេលាដែលត្រូវបានផ្តល់ (Sender) និងខ្លួន (Size)
4. ផែប Printer ឲ្យត្រូវដោយផ្តល់ពេលវេលាដែលត្រូវបានផ្តល់ (Printer) (ទទួលឱ្យគុណភាពខ្ពស់)
5. ការណើតថ្មី Insert និងការរៀបចំ Page Style នៃអាជ្ញាត់ដូចជាអាជ្ញាត់បានរាយការណ៍ ឬការពិនិត្យចំណាំ មិនមែនស្ថាបន្ទាត់ ក៏ដូរ

*** Page Style នៃការរៀបចំប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានផ្តល់ ក៏ដូរ

ការពិនិត្យចំណាំ គឺជាផ្លូវការប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានផ្តល់ និងការរៀបចំប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានផ្តល់ ដូចជាអាជ្ញាត់បានរាយការណ៍ ឬការពិនិត្យចំណាំ មិនមែនស្ថាបន្ទាត់ ក៏ដូរ

5.4 ការពិនិត្យផលក (Label)

ការពិនិត្យផលក ឬការពិនិត្យប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានផ្តល់ និងការរៀបចំប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានផ្តល់ ដូចជាអាជ្ញាត់បានរាយការណ៍ ឬការពិនិត្យចំណាំ មិនមែនស្ថាបន្ទាត់ ក៏ដូរ

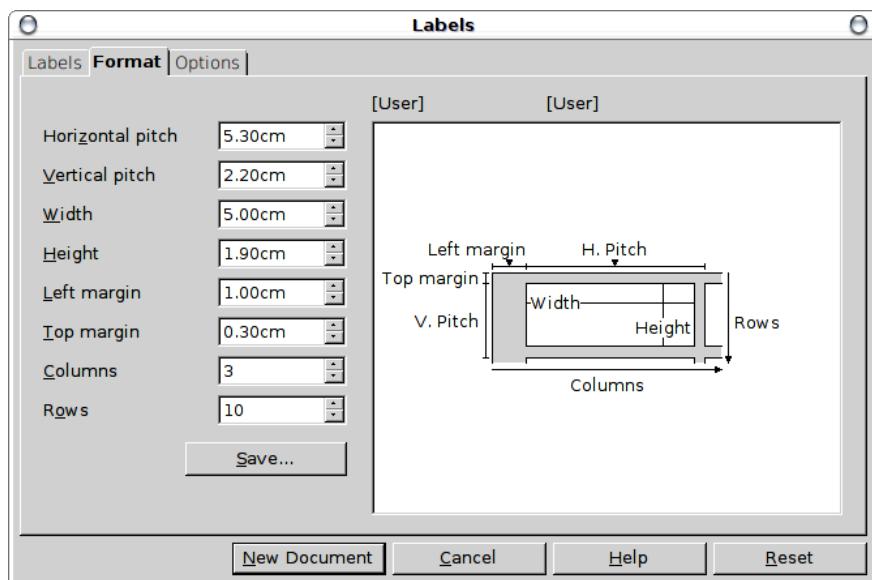
1. ไปที่ File > New > Labels... สร้างเอกสารใหม่สำหรับพิมพ์ฉลากโดยเฉพาะ

2. กำหนดค่าต่างๆ ดังนี้

แท็บ Label : ที่กรอบ Label text พิมพ์ข้อความลงไป

แท็บ Format : ใส่ขนาดของกรอบฉลาก 1 กรอบเล็ก (Width และ Height), ขนาดของกรอบรวมระยะห่างระหว่างกรอบ(V.Pitch และ H.Pitch), จำนวนคอลัมน์และแถวฉลากในกระดาษฉลาก(Columns และ Rows), ระยะขอบกระดาษฉลาก (Left Margin และ Top Margin)

การกำหนดค่าในข้างต้น ใช้ขนาดของฉลาก 1 ฉลากตำแหน่งซ้ายบนของกระดาษฉลากเท่านั้น ขนาดกระดาษฉลากทั้งแผ่น โปรแกรมจะคำนวณจากค่าต่างๆในข้างต้นให้อย่างอัตโนมัติ ต่างจากการกำหนดขนาดของกระดาษพิมพ์เอกสารทั่วไป



แท็บ Options : เลือกพิมพ์ทั้งหน้า(Entire page) หรือ พิมพ์เพียง 1 ฉลาก (1 Row, 1 Column)

จากภาพข้างต้น

ฉลากจริงๆบนกระดาษฉลาก มีขนาด 5×1.9 ซม. (1 กรอบเล็ก) กระดาษทั้งแผ่นมีฉลากจำนวน 3 คอลัมน์ 10 แถว ขนาดกระดาษฉลากทั้งหน้า 22.2×16.8 ซม. ระยะห่างระหว่างฉลาก คือ 0.3 ซม. (ใช้ไม้บรรทัดวัด)

3. คลิกที่ New Document จากนั้นโปรแกรมจะสร้างเอกสารใหม่ ที่มีหน้าตาเหมือนพิมพ์ โดยแต่ละบล็อกของ Label สร้างมาจาก Frame ซึ่งสามารถเข้าไปแก้ไข แก้ตัวอักษรได้ตามสะดวก นอกจากนี้อาจจะแก้ระยะขอบซ้าย หรือขอบขวาบ้างเล็กน้อยก่อนพิมพ์

4. สั่งพิมพ์ลงกระดาษฉลาก

5.5 การส่งออกเป็นไฟล์เป็น PDF

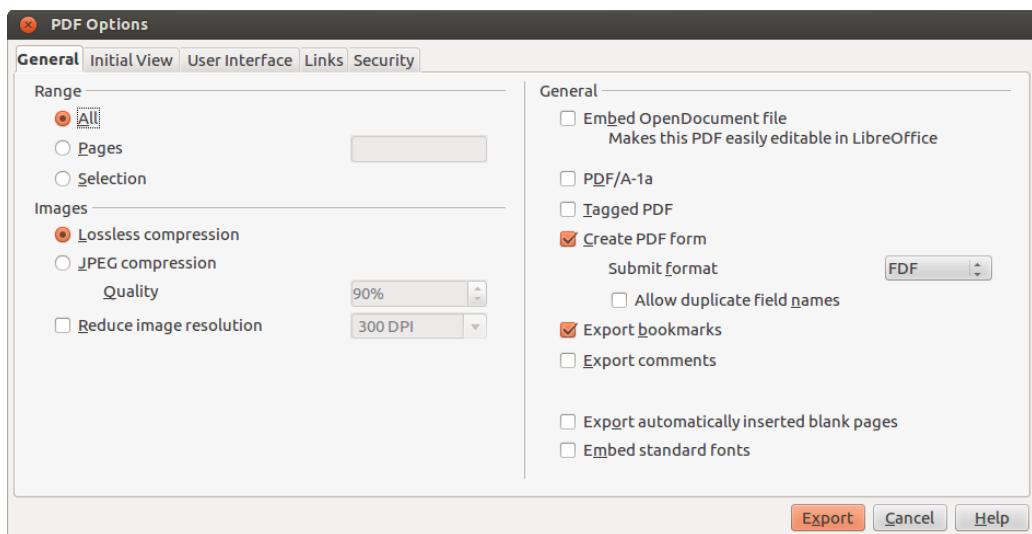
ปุ่ม (Export Directly as PDF) บน Standard toolbar เป็นการส่งออก(Export)เป็นไฟล์ PDF แบบด่วนทั้งเอกสาร

นอกจากวิธีการตั้งกล่าว เราสามารถส่งออกเป็นไฟล์ PDF โดยกำหนดรายละเอียดได้ด้วย โดยให้ไปที่ File > Export as PDF...

แท็บ General :

กรอบ Range ใช้กำหนดจำนวนหน้าที่จะส่งออก เช่น 1-10,5-8 เป็นต้น

กรอบ Images กำหนดคุณภาพของภาพ



แท็บ Initial : ใช้กำหนดค่าเริ่มต้นเมื่อเปิดไฟล์ PDF

แท็บ User Interface : สำหรับกำหนดโปรแกรมอ่านไฟล์ PDF ให้แสดงผลอย่างไร เมื่อเปิดไฟล์ PDF

แท็บ Security : ใช้กำหนดการป้องกันเอกสาร สามารถป้องกันได้หลายระดับ เช่น ป้องกันการเปิด, ป้องกันการพิมพ์, ป้องกันการแก้ไข เป็นต้น

บทที่ 6 : สไตล์

สไตล์เป็นหัวใจสำคัญของ LibreOffice เทคนิคต่างๆที่ช่วยให้ใช้งานสะดวก คุณลักษณะของการตั้งค่าหลายอย่าง หรือเทคนิคขั้นสูง ล้วนใช้สไตล์ร่วมด้วยเสมอ

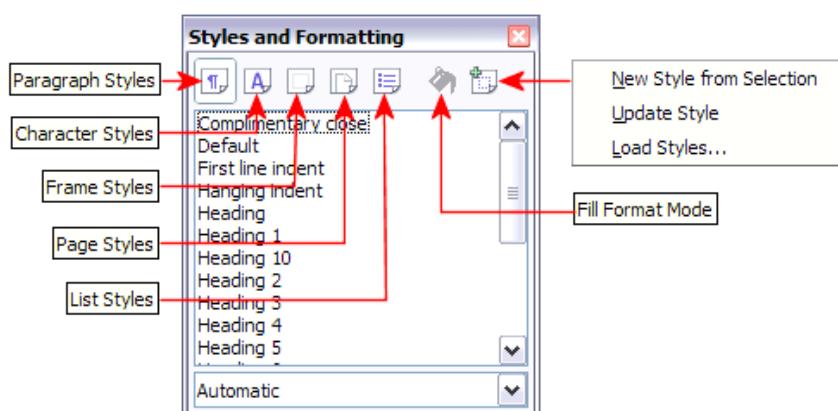
6.1 สไตล์ 5 ประเภท

สไตล์ (Styles) คือ รูปแบบที่ถูกบันทึกไว้ เพื่อที่จะนำมาใช้กับองค์ประกอบประเภทเดียวกันในภายหลัง เพื่อความสะดวกในการจัดรูปแบบ ไม่ต้องมากำหนดรูปแบบใหม่ตั้งแต่ต้น

สไตล์ใน Writer มี 5 ประเภทด้วยกัน

1. **Paragraph styles** เป็นสไตล์ที่ใช้กับย่อหน้า
2. **Character styles** เป็นสไตล์ที่ใช้กับตัวอักษร
3. **Page styles** เป็นสไตล์ที่ใช้กับหน้ากระดาษ
4. **Frame styles** เป็นสไตล์ที่ใช้กับเฟรม(Frame)
5. **List styles** เป็นสไตล์ที่ใช้กับเลขนำและจุดนำ

(กด F11 หรือไปที่ Format > Styles and Formatting = เปิดหน้าต่าง Style and Formatting)



6.2 การสร้างสไตล์

หลังจากจัดรูปแบบของย่อหน้า(Paragraphs), ตัวอักษร(Characters), หน้ากระดาษ(Pages), เฟรม(Frames) จุดนำ หรือเลขนำ(Lists) เสร็จแล้ว หากต้องการนำรูปแบบนั้นๆ ไปใช้กับส่วนอื่นๆในเอกสาร โดยไม่ต้องมาจัดรูปแบบทีละชิ้นตอนอีก สามารถทำได้โดย สร้างเป็นสไตล์เก็บไว้ก่อน จากนั้นก็สามารถนำไปใช้กับส่วนอื่นได้อย่างง่ายๆ (การสร้างสไตล์ต้องมีต้นแบบ ก่อน)

ขั้นตอนการสร้างสไตล์

1. จัดรูปแบบย่อหน้า(Paragraph), ตัวอักษร(Character), หน้ากระดาษ(Page), เฟรม(Frame) จุดนำ หรือเลขนำ(List) ที่ต้องการทำเป็นต้นแบบในการสร้างสไตล์ → สร้างได้ครั้งละตัว
2. เปิดหน้าต่าง Styles and Formatting (กด F11)

3. คลิกเม้าส์เพื่อวางแผนตัวชี้เม้าส์ไว้ (Paragraph, Page, List) หรือใช้เม้าส์เลือก(Character, Frame) ดันแบบ ***
 4. คลิกปุ่มเลือกประเภทของสไตล์  ที่ต้องการจะสร้าง ***
 5. คลิกปุ่ม New Style from Selection (Shift+F11) จะปรากฏหน้าต่างให้ตั้งชื่อสไตล์
 6. ตั้งชื่อสไตล์
 7. สไตล์ที่สร้างแล้ว จะปรากฏเป็นรายชื่อยูนิเอนหน้าต่าง Style and Formatting สร้างสไตล์ประเภทไหน ก็จะปรากฏอยู่ในรายชื่อของประเภทนั้น
- *** ขั้นตอนที่ 3 และ 4 เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ต้องเลือกต้นแบบให้ถูก(คลิกเลือกให้ถูก) และต้องคลิกปุ่มเพื่อเลือกประเภทของสไตล์ที่ต้องการจะสร้างให้ถูก

(การสร้างลิตเติลอีกวิธีหนึ่ง ใช้การลากข้อความ ไปวางที่ปุ่มประเภทของสไตล์ที่ต้องการจะสร้าง จากนั้นตั้งชื่อสไตล์ตามขั้นตอนปกติ วิธีนี้ใช้ได้กับ Paragraph Style และ Characters Style เท่านั้น)

6.3 การนำสไตล์ไปใช้งาน

การนำสไตล์ที่สร้างไว้ ไปใช้กับส่วนต่างๆ ในเอกสารสามารถทำได้โดย

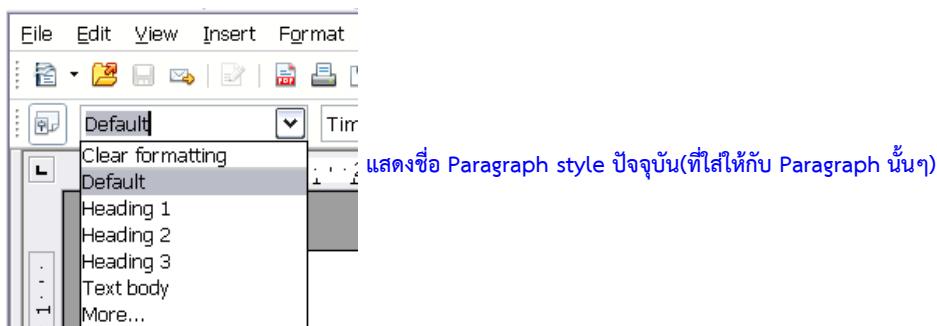
1. ดับเบิลคลิกที่ชื่อสไตล์

วางแผนตัวชี้เม้าส์ไว้(Paragraph, List, Page) หรือใช้เม้าส์เลือก(Character, Frame) ส่วนต่างๆ ของเอกสารที่ต้องการใส่สไตล์ (ขึ้นอยู่กับว่าจะใส่สไตล์ประเภทไหน) จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อสไตล์ในหน้าต่าง Style and Formatting

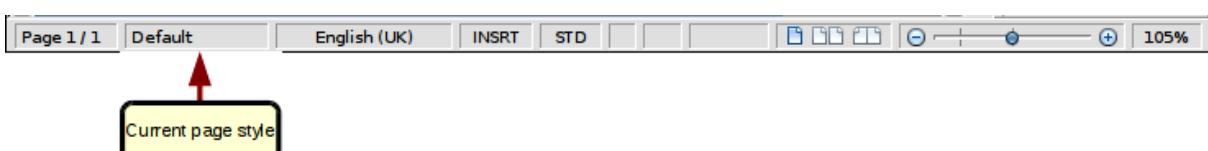
2. ใช้ Fill Format Mode

คลิกที่ปุ่ม  (Fill Format Mode) ที่หน้าต่าง Styles and Formatting จากนั้นใช้เม้าส์เลือกส่วนต่างๆ ของเอกสารที่ต้องการจะใส่สไตล์

สำหรับ Paragraph Style ที่ Formatting toolbar กรอบด้านซ้ายสุด หากคลิกเม้าส์ที่ย่อหน้า กรอบดังกล่าวจะแสดงชื่อสไตล์ที่ย่อหน้านั้นๆ ใช้อยู่ สามารถเลือกสไตล์ให้กับย่อหน้า โดยใช้กรอบนี้ก็ได้



สำหรับ Page Style หากหน้ากระดาษใช้ Page Style จะรู้อยู่ที่ Statusbar จะแสดงชื่อไว้



การใช้งาน Page Style พิเศษอว่าอย่างอื่นๆ หากใช้การตัดเบ็ดคลิก ตามวิธีที่อธิบายไปในข้างต้น จะเป็นการใส่ Page Style ให้กับทั้งเอกสาร หากต้องการใช้หลายๆ Page Style ในเอกสารเดียวกัน เช่น แนวตั้งบ้าง แนวนอนบ้าง ไส้หน้าว่างบ้าง มี Header บ้าง ไม่มีบ้าง เป็นต้น ต้องใช้คำสั่ง Manual Break ร่วมด้วย (ดูเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ 4.5 ขั้นหน้าใหม่ด้วยคำสั่ง Manual Break)

6.4 การปรับแต่งสไตล์ (Modify)

หลังสร้างสไตล์เสร็จแล้ว สามารถแก้ไขปรับแต่งสไตล์ได้อย่างอิสระ เช่น แก้ไขการจัดรูปแบบต่างๆ เป็นต้น โดยเมื่อปรับแต่งสไตล์แล้ว จะมีผลย้อนหลัง ก็คือ ส่วนต่างๆที่ใช้สไตล์ใด เมื่อถูกปรับแต่ง ส่วนนั้นก็จะเปลี่ยนไปด้วย ด้วยคุณสมบัติดังกล่าว สไตล์จะสะดวกแก่การจัดรูปแบบเอกสารมาก

1. เปิดหน้าต่าง Styles and Formatting... (F11)
2. คลิกขวาที่ชื่อสไตล์ > Modify... จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดค่า

6.5 การคัดลอกและการยกย้ายสไตล์

สไตล์ที่สร้างเอง จะผังติดอยู่กับเอกสาร เมื่อเราโยกย้ายไฟล์ไปที่อื่นๆสไตล์จะติดไปกับไฟล์นั้น เมื่อสร้างเอกสารใหม่(ที่เครื่องเดียวกัน) สไตล์ที่เราสร้างไว้จะไม่อญ่าแล้ว

การนำสไตล์เดิมมาใช้งานกับเอกสารใหม่

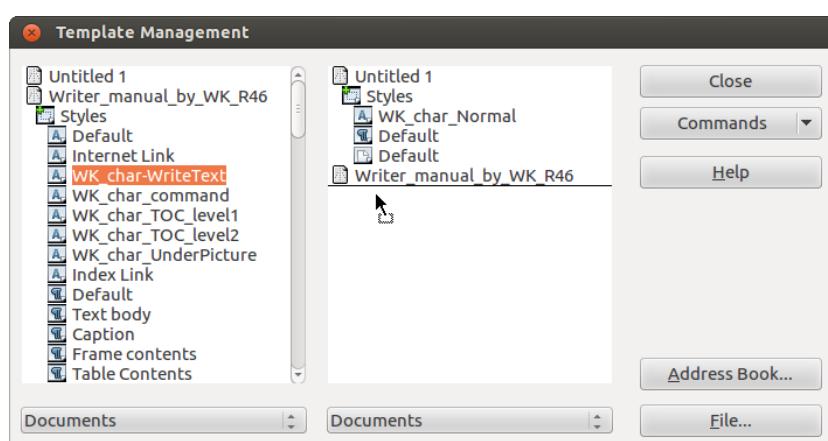
วิธีที่ 1 : บันทึกไฟล์เป็นชื่อใหม่ (Save as...) ลบข้อความทุกอย่างทิ้งไป แล้วสร้างเอกสารใหม่จากเอกสารนี้

วิธีที่ 2 : สร้างแม่แบบเอกสาร (Template) และสร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบเอกสาร

การโยกย้ายสไตล์ระหว่างไฟล์

วิธีที่ 1 : คัดลอกข้อความที่ใส่สไตล์จากไฟล์อื่นๆ มาวางลงในเอกสารใหม่ หากข้อความใช้สไตล์อะไรอยู่ สไตล์นั้นก็จะติดมาที่ไฟล์ใหม่ด้วย

วิธีที่ 2 : โยกย้ายสไตล์โดยใช้ Template Management วิธีนี้เราสามารถเลือกคัดลอกสไตล์จากเอกสารอื่นๆมาใช้ได้อย่างละเอียด ให้ไปที่ File > Templates > Organize... จะปรากฏหน้าต่าง Template Management



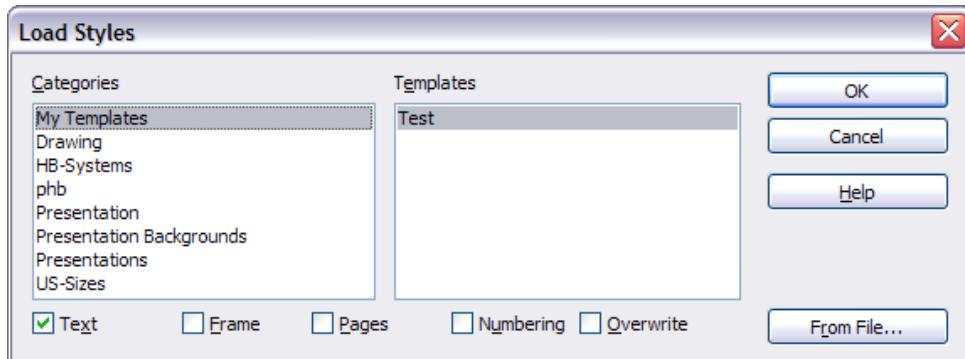
ที่กรอบซ้ายแสดงรายการสไตล์ของไฟล์ที่ 1 กรอบขวาแสดงสไตล์ของไฟล์ที่ 2 (ทั้ง 2 ไฟล์นั้นต้องเปิดอยู่) สามารถเลือกคัดลอกต่างๆที่แต่ละไฟล์มี แล้วใช้ม้าส์โยกย้ายสไตล์ไปมาได้เลย (หากต้องการคัดลอกให้กด Ctrl ค้างไว้ด้วย ลากเม้าส์ปกติจะเป็นการย้ายสไตล์)

วิธีที่ 3 : ใช้การโหลดสไตร์ คุณวินี้ได้ในหัวข้อตัดไป (ผู้เขียนใช้วินี้บ่อยที่สุด เพราะง่ายและเร็ว)

6.6 การโหลดสไตร์

การโหลดสไตร์ คือการคัดลอกสไตร์จากแม่แบบเอกสารหรือจากไฟล์เอกสารอื่นๆ มาใช้ สามารถทำได้โดย

1. เปิดหน้าต่าง Style ad Formatting(F11) > คลิกปุ่ม “New Style from Selection” > เลือก Load Styles... จะปรากฏหน้าต่าง Load Styles



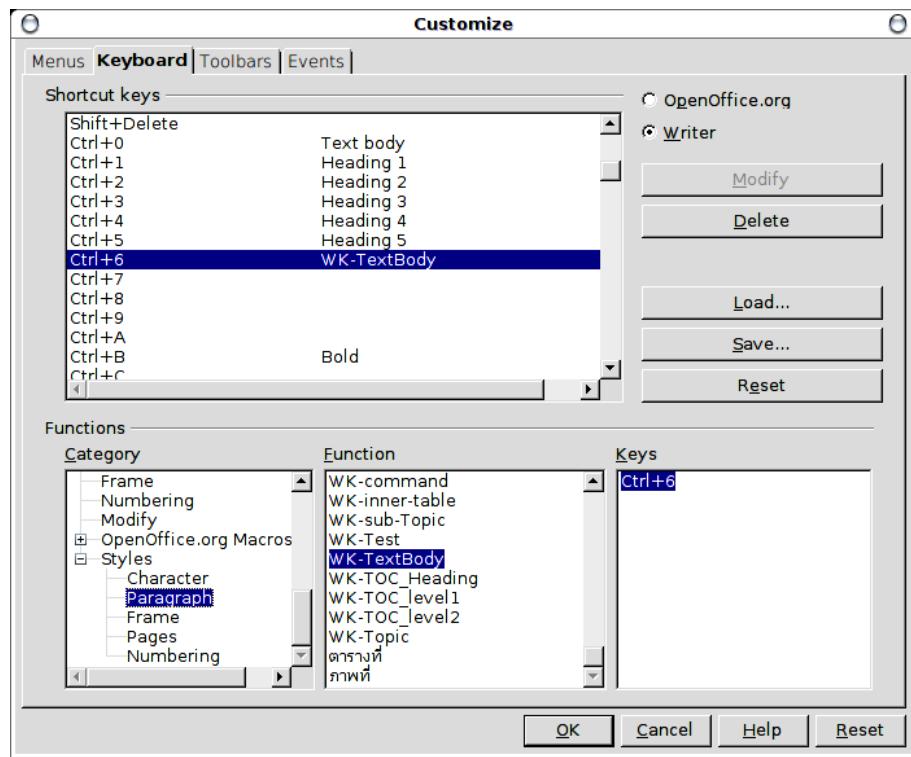
2. เลือกประเภทของสไตร์ที่ต้องการจะโหลด โดยติ๊กที่กล่องตัวเลือกที่ด้านล่าง (ติ๊กที่ Overwrite ในกรณีที่ต้องการให้สไตร์ที่โหลดเข้ามาทับสไตร์เดิม หากสไตร์มีชื่อดียากัน)
3. เลือกไฟล์ที่ต้องการจะโหลดสไตร์
 - หากต้องการโหลดจากแม่แบบเอกสาร ให้เลือกชื่อของแม่แบบเอกสารจากกรอบ Categories และ Templates
 - หากต้องการโหลดจากไฟล์อื่นๆ ให้คลิกปุ่ม “From File...” จากนั้นไปเลือกไฟล์ที่จะโหลดสไตร์

6.7 การตั้งคีย์ลัดให้กับสไตร์

ธรรมชาติของผู้ที่ใช้งานโปรแกรมพิมพ์งานอย่างเช่น Word หรือ Writer เป็นประจำ หากการใช้สไตร์ จะต้องละเมือจากคีย์บอร์ดแล้วไปปั้นเม้าส์เพื่อดับเบิลคลิกที่ชื่อสไตร์ วินี้คงไม่สะดวกแน่ๆ

เราสามารถตั้งคีย์ลัดให้กับสไตร์ได้ โดยปกติผู้เขียนเนื่องจากเขียนหนังสือสักเล่ม จะใช้สไตร์เยอะมาก เกือบร้อยสไตร์ แต่จะตั้งคีย์ลัดได้ 8-10 ปุ่มเท่านั้น เท่านี้ก็สะดวกมากแล้ว

1. เปิดหน้าต่าง Customize โดยไปที่ Tools > Customize...
2. ที่แท็บ Keyboard ตั้งค่าต่างๆ ดังนี้ (ตามภาพด้านไป)
 - ที่กรอบ Shortcut keys เลือกปุ่มที่จะใช้เป็นคีย์ลัด ในที่นี่เลือก Ctrl+6 (ปุ่มตัวอย่างเลือกเป็นอะไรก็ได้)
 - ที่กรอบ Category เลือกประเภทของสไตร์ ในที่นี่เลือก Paragraph
 - ที่กรอบ Function เลือกชื่อของสไตร์ที่จะจับคู่กับคีย์ลัด ในที่นี่เลือก WK_Textbody > คลิกปุ่ม Modify
3. จะปรากฏ Ctrl+6 ที่กรอบ Keys และที่กรอบ Shortcut keys ปุ่ม Ctrl+6 จะมีชื่อสไตร์มาต่อท้าย
4. ทำงานข้อ 2 ไปเรื่อยๆ เพื่อตั้งคีย์ลัดให้กับสไตร์อื่นๆ



ผู้ใช้ยังมักจะตั้ง ปุ่ม Ctrl+(1-9) สำหรับใช้กับ Paragraph Styles และตั้ง Alt+(1-9) สำหรับใช้กับ Character Style ส่วนสีตัวอักษรที่ต้องการจะตั้งคีย์ลัดเฉพาะใช้งานไม่บ่อยเท่ากับ 2 ประเภทดังกล่าว

คีย์ลัดที่ตั้งให้กับสีตัวอักษร จะผูกอยู่กับชื่อของสีตัวอักษรไม่สนใจว่าเป็นไฟล์อะไร ไม่ว่าจะเปิดไฟล์อะไรขึ้นมา หากมีชื่อสีตัวอักษรเดียวกัน ก็จะใช้สีตัวอักษรเดียวกัน ฉะนั้นการบันทึกคีย์ลัดนี้คือการบันทึกคีย์ลัดใช้งานได้หมด แต่เนื่องจากผู้ใช้ยังมีงานเขียนค่อนข้างเยอะ แต่ละเล่ม ก็จะใช้สีตัวอักษรเดียวกัน ก็ต้องลบคีย์ลัดที่ไม่ใช้งานแล้ว ให้ตั้งคีย์ลัดใหม่ (ดูเรื่องการบันทึกคีย์ลัดได้ที่หัวข้อ 1.11 เพิ่มปุ่ม ตั้งคีย์ลัด เพื่อความสะดวก)

NOTE

Paragraph Styles ที่ชื่อ *Heading 1-5* เป็นสีตัวอักษรที่โปรแกรมมีมาให้ตั้งแต่ต้น ถูกตั้งคีย์ลัดไว้แล้ว ก็คือ Ctrl+(1-5) สีตัวอักษรที่ผูกติดไว้กับ *Outline Numbering* ทั้ง 5 ระดับ ซึ่งหมายความ ย่อหน้าได้ใช้สีตัวอักษรที่ตั้งค่าไว้ สามารถดึงไปทำสารบัญอัตโนมัติได้เลย

เมื่อใช้ *Paragraphs Style* ที่ชื่อ *Heading 1-5* กับย่อหน้าได้ ที่หน้าต่าง *Navigator* จะขึ้นเป็นรายการในหมวดของ *Heading* ให้อย่างอัตโนมัติ

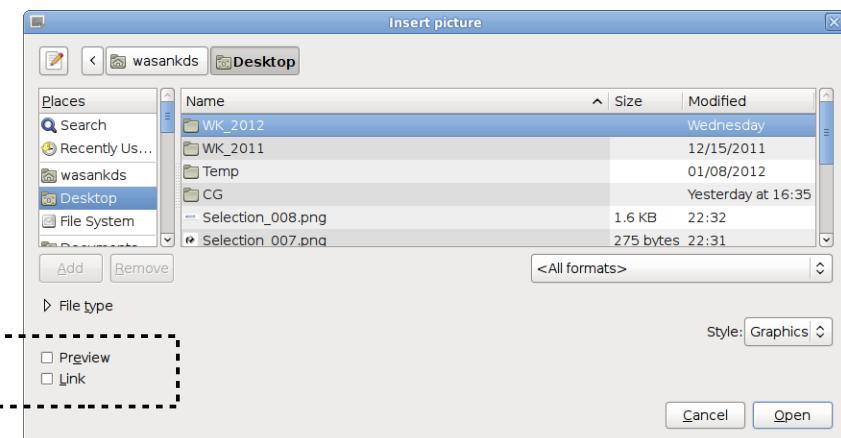
บทที่ 7 : การทำงานกับภาพ

7.1 การใส่ภาพลงในเอกสาร

การใส่ภาพลงในเอกสาร

วิธีที่ 1 : ลากภาพจากภายนอกมาวางในเอกสาร

วิธีที่ 2 : ไปที่ Insert > Picture > From File... จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ภาพ ใส่ภาพด้วยวิธีนี้ สามารถเลือกใส่ภาพเป็น ลิงค์ (สร้างลิงค์ไปยังตำแหน่งของภาพ) หรือ ฝังติด(Embed) ภาพลงในเอกสารก็ได้



การใส่ภาพแบบลิงค์(Link) หากมีการเปลี่ยนแปลงภาพที่นอกเอกสาร จะมีผลต่อภาพในเอกสารด้วย ดีต่อการตกแต่งภาพ แต่จะบริหารจัดการยาก เพราะหากมีการแก้ไข บัญภาพ ลบภาพ ภาพในเอกสารจะหายไป แต่หากตกแต่งภาพจนเป็นที่พอใจแล้ว สามารถสั่งให้ภาพฝังติดกับไฟล์เอกสารในภายหลังได้ โดยไปที่ EDIT > Links... จะปรากฏหน้าต่างแสดงลิงค์ที่มีอยู่กับเอกสารอื่นๆ จากนั้นเลือกรายการที่ลิงค์กันอยู่ แล้วคลิกที่ปุ่ม Break Link

การใส่ภาพแบบฝังติด(Embed) เป็นค่าปกติ ภาพจะฝังติดไปกับไฟล์เอกสารไปโดยปริยาย บริหารจัดการง่าย แต่ไฟล์เอกสารก็จะใหญ่ตามไปด้วย

วิธีที่ 3 : คัดลอกภาพจากภายนอกมาวางในเอกสาร (Copy > Paste...)

วิธีที่ 4 : เลือกภาพจากแกลอรี่ โดยไปที่ Tools > Gallery หรือ คลิกที่ปุ่ม  (ที่ Standard Toolbar) จะปรากฏภาพให้เลือก จากนั้นสามารถลากภาพลงมาวางในเอกสารได้เลย

7.2 ภาพ Bitmap และ รูปวาด Drawing object

องค์ประกอบในเอกสารที่เป็นภาพหรือรูปวาด แบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ ด้วยกัน ก็คือ

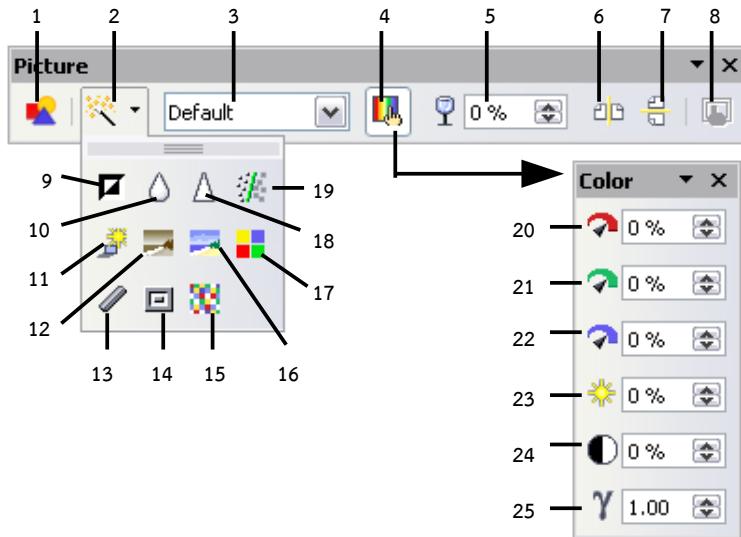
1. ภาพ Bitmap (ภาพถ่าย ภาพจากเว็บ ที่แทรกเข้ามาในเอกสาร)
2. รูปวาด หรือ Drawing Object (เป็นรูปวาดที่วาดโดยใช้ Drawing toolbar)

ทั้ง 2 ประเภท มีข้อจำกัดในการกำหนดคุณสมบัติต่างกัน รูปวาดกำหนดได้เพียง การจัดวาง , ขนาด เท่านั้น แต่ก็พิเศษกว่าที่สามารถหมุนได้ ให้สั้นยาวๆ Toolbar และคำสั่งต่างๆ เมื่อคลิกม้าส์ขวา

7.3 เครื่องมือตกแต่งภาพ Bitmap

เลือกที่ภาพ จากนั้น Picture Toolbar จะปรากฏขึ้น (หรือไปที่ View > Toolbars > Picture)

- 1 แทรกภาพจากไฟล์
- 2 ฟิลเตอร์
- 3 ใหม่ภาพ (เช่น ขาดด้าม / สี)
- 4 สี (เปิดหน้าต่างตั้งแต่งสี)
- 5 โปร์เชิง
- 6 กลับด้าน (แนวอน)
- 7 กลับด้าน (แนวตั้ง)
- 8 คุณสมบัติของเฟรม
- 9 Invert (กลับสี)
- 10 Smooth (เบลอภาพ)
- 11 Solarization
- 12 Aging
- 13 Charcoal Sketch
- 14 Relief
- 15 Mosaic
- 16 Posterize
- 17 Pop Art
- 18 Sharpen
- 19 Remove Noise
- 20 สีแดง
- 21 สีเขียว
- 22 สำเนาเงิน
- 23 ความสว่าง(Brightness)
- 24 ความแตกต่างสี (Contrast)

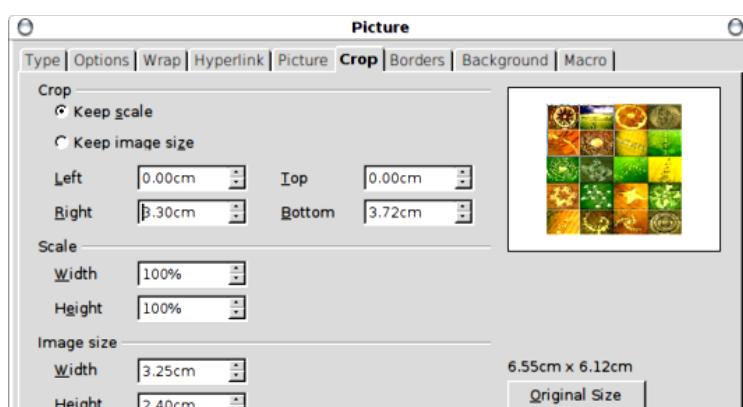


9-19 เป็นเทคนิคการแต่งภาพ โดยใช้ฟิลเตอร์

7.4 การตัดภาพ(Cropping)

การตัดภาพ หรือการ Crop ภาพ เป็นการตัดบางส่วนของภาพทิ้งไป (ตัดบริเวณขอบบน ขอบล่าง ขอบซ้าย หรือขอบขวา) เหลือเพียงบางส่วนไว้

คลิกขวาที่ภาพ > Picture ... > แท็บ Crop > กำหนดระยะตัดขอบภาพทิ้งตามต้องการ



หลังตัดภาพ

การตัดภาพด้วยวิธีนี้ ภาพต้นฉบับไม่มีการเปลี่ยนแปลง สามารถยกเลิกการตัดภาพกลับมาเป็นภาพเดิมเมื่อได้ (ตัดภาพแล้วงๆ หรือมีปัญหาคลิกที่ปุ่ม Original Size ทุกอย่างจะกลับมาเหมือนเดิม)

7.5 การหมุนภาพ Bitmap



Writer ไม่มีเครื่องมือสำหรับหมุนภาพ Bitmap มาให้ ต้องอาศัยโปรแกรมอื่นช่วย ดังนี้

เปิดโปรแกรม LibreOffice Draw > คัดลอกภาพมาวาง > หมุนภาพ (ปุ่มหมุนภาพอยู่ที่ Drawing toolbar) > คัดลอกภาพที่หมุนแล้ววางใน Writer

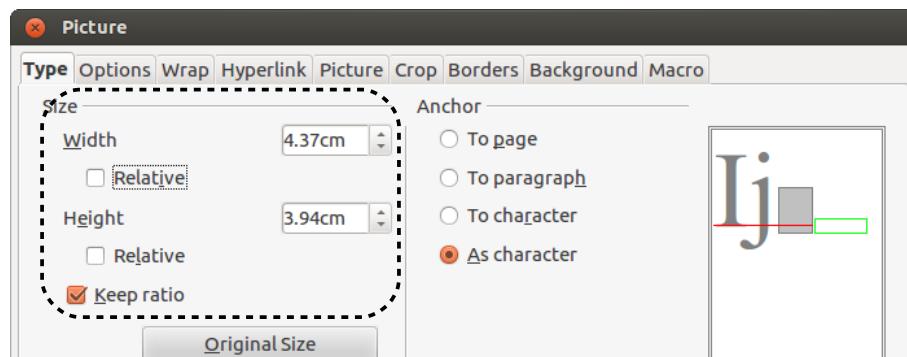
ภาพที่คัดลอกจาก Draw มาที่ Writer จะถูกมองเป็น Drawing object (แม้หน้าตาจะเป็นภาพ Bitmap) ซึ่งสามารถหมุนได้โดยไม่ต้องกลับไปที่ Draw อีก ให้คลิกขวาที่ภาพ > Position and Size... > ดูที่แท็บ Rotation

7.6 การปรับขนาดภาพ

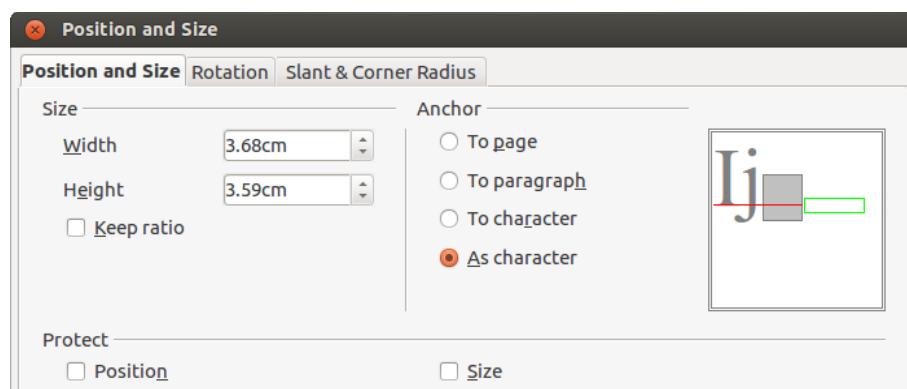
การปรับขนาดภาพ สามารถทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 : ใช้มีส์คลิกที่ภาพ จะปรากฏมีจับตามมุม ให้ใช้มีส์จับที่มือจับดังกล่าวเลื่อนไปมา เพื่อปรับขนาด
(กด Shift + ลากมือจับ = ปรับขนาดโดยล็อกสัดส่วนความสูงต่อกว้าง)
(กด Ctrl + ลากมือจับ = คัดลอกภาพแล้ววางทันที)

วิธีที่ 2 : (ภาพ Bitmap) คลิกขวาที่ภาพ > Picture ... > ที่แท็บ Type ใส่ขนาดภาพตามต้องการ

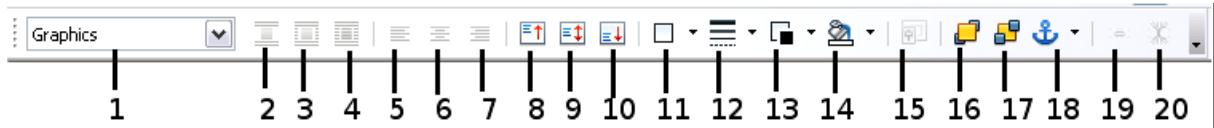


(รูปวัด Drawing object) คลิกขวาที่ภาพ > Position and Size ... > ที่แท็บ Position and Size > ใส่ขนาดภาพตามต้องการ



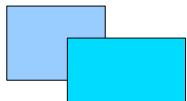
7.7 Frame toolbar

เมื่อคลิกที่ภาพ Frame Toolbar จะปรากฏโดยอัตโนมัติ Frame Toolbar ใช้ในการบริหารจัดการภาพ (Frame Toolbar ใช้กับภาพ Bitmap เท่านั้น)



- | | |
|---|---|
| 1 แสดง Style ที่ใช้อยู่ | 11 เลือกสีให้กรอบภาพ(Borders) |
| 2 ปิดการห่อภาพ (Wrap Off) | 12 เลือกเส้นให้กรอบภาพ(Line Style) |
| 3 ห่อภาพด้วยข้อความ (Page Wrap) | 13 เลือกสีให้สันกรอบภาพ(Line Color (of the border)) |
| 4 ลอยภาพบนข้อความ (Wrap Through) | 14 ใส่สีพื้นให้ภาพ(Background Color) |
| 5 จัดภาพซิตซ้าย (Align Left) | 15 เปิดหน้าต่าง Frame (Frame Properties) |
| 6 จัดภาพเข้ากลางในแนวนอน(Center Horizontal) | 16 นำภาพมาไว้หน้าสุด (Bring to Front) |
| 7 จัดภาพซิตขวา(Align Right) | 17 นำภาพไปไว้ล่างสุด (Send to Back) |
| 8 จัดภาพซิตบน (Top) | 18 เลือกรูปแบบการอ้างอิงตำแหน่ง (Change Anchor) |
| 9 จัดภาพไว้กลางในแนวตั้ง (Center) | 19 ลิงค์กับเฟรมอื่น (Link Frames) |
| 10 จัดภาพไว้ด้านล่าง(Bottom) | 20 ยกเลิกการลิงค์เฟรม (Unlink Frames) |

7.8 การวางภาพซ้อนกัน (Arrange)



การวางภาพซ้อนกัน เป็นการจัดวางภาพในแนวตั้ง หรือแนวตั้งจากกับหน้ากระดาษ

คลิกขวาที่ภาพ > Arrange > เลือกลำดับที่ต้องการ (เช่น To front , To back) หรือใช้ปุ่มที่ 16 และ 17 บน Frame toolbar

7.9 การอ้างอิงตำแหน่ง (Anchoring)

เมื่อคลิกที่ภาพจะเห็นเป็นรูปสมอ สมอดังกล่าวใช้อ้างอิงตำแหน่งของภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบเฉพาะตัวของ Writer การอ้างอิงตำแหน่งด้วยสมอ มี 5 แบบด้วยกัน สามารถเลือกการอ้างอิงแบบต่างๆ ได้โดย

คลิกขวาที่ภาพ > Anchor > เลือกประเภทของ Anchor หรือ คลิกปุ่มที่ 18 > เลือกประเภทของ Anchor

Anchor ทั้ง 5 แบบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

To Page : ภาพจะอ้างอิงตำแหน่งกับหน้ากระดาษ(สมมติว่าที่มุมซ้ายบน) สามารถใช้เม้าส์เคลื่อนย้ายภาพไปที่ไหนก็ได้ในหน้ากระดาษ เมื่อมีการขับข้อความโดยการกด Enter ภาพจะไม่เคลื่อนไปตามข้อความ เพราะภาพอ้างอิงตำแหน่งกับหน้ากระดาษ

To Paragraph : ภาพจะอ้างอิงตำแหน่งกับย่อหน้า เคลื่อนไปตามย่อหน้า สามารถใช้เม้าส์เคลื่อนย้ายภาพไปที่ไหนก็ได้ในบริเวณย่อหน้านั้นๆ หากอุปกรณ์ออกเขต ภาพจะย้ายไปอ้างอิงกับย่อหน้าอื่นแทน วิธีนี้ หมายความว่าภาพให้มีข้อความล้อมรอบ

To Character : คล้ายกับ To Paragraph แต่จะอ้างอิงกับตัวอักษร

As Character : สัญลักษณ์สมมติว่าไป ภาพจะทำตัวเหมือนเป็นตัวอักษร 1 ตัว การจัดรูปแบบภาพใช้วิธีเดียวกับการจัดตัวอักษร เช่น จัดชิด จัดซ้าย จัดขวา เป็นต้น ไม่สามารถย้ายภาพโดยใช้เม้าส์ได้ ต้องใช้การตัดและวาง

การ Anchor แบบนี้ สามารถพิมพ์ข้อความไว้ข้างภาพได้เพียงบรรทัดเดียว และโดยปกติภาพมักจะใหญ่กว่าตัวอักษรมาก จึงมักต้องจัดแนวเดียวกัน โดยใช้ปุ่ม (ปุ่มที่ 8,9 และ 10) บน Frame toolbar ก็คือ จะให้ข้อความอยู่ที่บน กลาง หรือล่างของภาพ เมื่อภาพและข้อความอยู่ในบรรทัดเดียวกัน

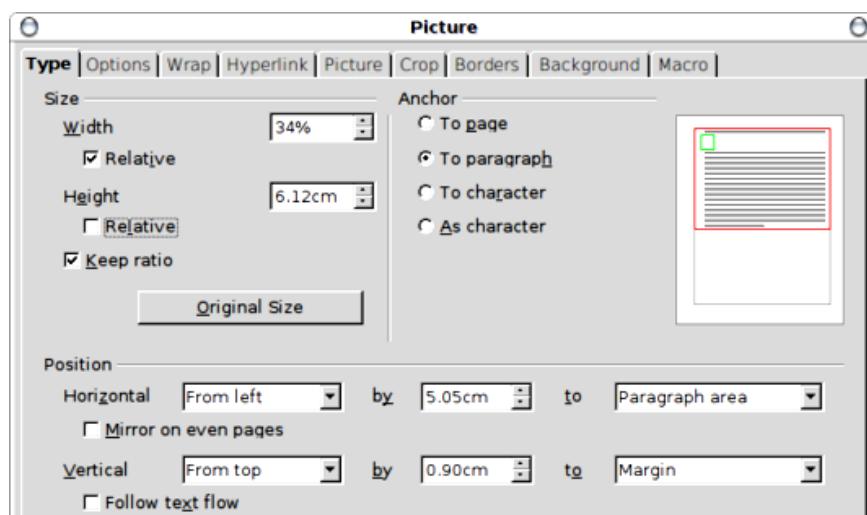
การ Anchor แบบนี้ หมายความว่าภาพจะอ้างอิงกับการวางภาพโดยไม่มีข้อความห้อมล้อม และหมายความว่าภาพไว้ในตาราง

To Frame (เขียนเฉพาะการทำงานกับเฟรม สำหรับภาพที่อยู่ในกรอบเฟรมมักจะอ้างอิงด้วยวิธีนี้)

7.10 การวางตำแหน่งภาพในแนวราบ

การวางตำแหน่งภาพในแนวราบ หรือแนวแกน X-Y สามารถใช้เม้าส์ย้ายตำแหน่งของภาพได้โดย(เฉพาะการ Anchor ที่ขึ้นต้นด้วย To...) หากต้องการกำหนดตำแหน่งอย่างละเอียด สามารถกำหนดเป็นตัวเลขได้ โดย

(ภาพ Bitmap) คลิกขวาที่ภาพ > Picture ... > ดูที่แท็บ Type กรอบ Postion หรือ
(รูปวาด Drawing object) คลิกขวาที่ภาพ > Position and Size ... กำหนดตำแหน่งได้ที่กรอบ Postion

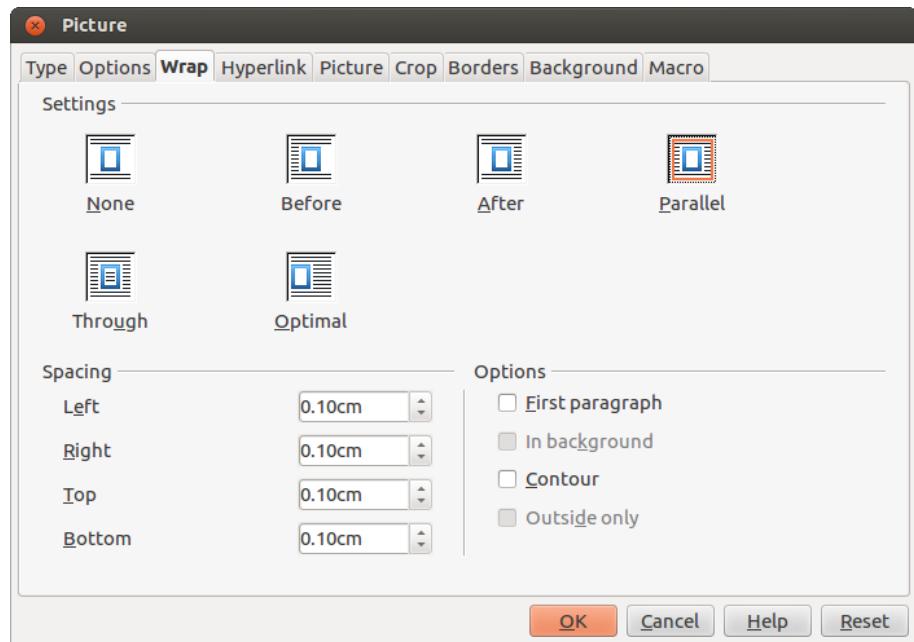


*** รายการที่ปรากฏในกรอบ Position ขึ้นอยู่กับวิธีการ Anchor ภาพด้วย

7.11 การห่อภาพด้วยข้อความ (Wrap)

การห่อภาพด้วยข้อความ(Wrap) เป็นการกำหนดว่า เมื่อภาพกับข้อความอยู่ด้วยกันจะกำหนดให้สัมผัสนอกันอย่างไร ซึ่งสามารถเลือกได้หลายวิธี จะให้ข้อความห่อหรือไม่ไปตามขอบของภาพอย่างไร

คลิกขวาที่ภาพ > Warp... หรือ คลิกขวาที่ภาพ > Picture ... > แท็บ Wrap หรือ ใช้ปุ่มที่ 2,3 และ 4 บน Frame toolbar ก็ได้



*** ที่กรอบ Spacing ใช้กำหนดระยะระหว่างภาพกับตัวอักษร

abcd efgh
qrst uvwxyz
ijkl mnop
abcd efgh
qrst uvwxyz





ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop
abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh
qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz
ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop
abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl
mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz
abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl
mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz
abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl mnop qrst uvwxyz abcd efgh ijkl

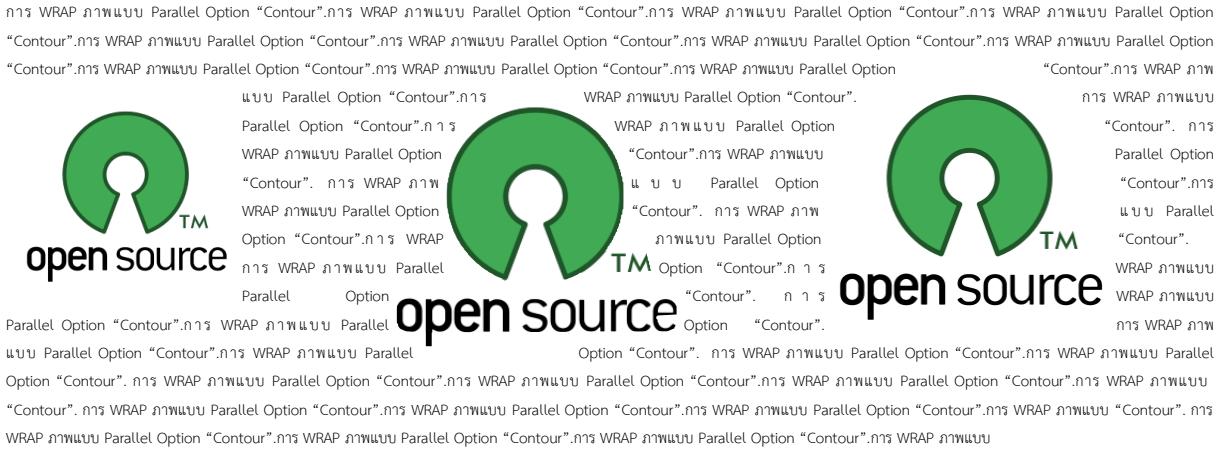


The logo consists of a green circle with a white horizontal slit in the center, resembling a keyhole or a stylized letter 'G'. Below the circle, the words "open source" are written in a lowercase, sans-serif font. A small "TM" symbol is located at the top right of the word "source".

7.12 การห่อภาพด้วยข้อความแบบเว้าตามสันran (Contour Wrapping)

การท่องภาพด้วยข้อความแบบเวลาตามสัมภาน ก็คือ การท่องภาพด้วยข้อความโดยออบตัวอักษรเข้าตามแนวสัมภานของภาพ ไม่ใช่การท่องแบบ 4 เหลี่ยมปกติ ตามตัวอย่างดังนี้

คลิกขวาที่ภาพ > Picture ... > แท็บ Wrap ... ที่กรอบ Options ติ๊กที่ Contour

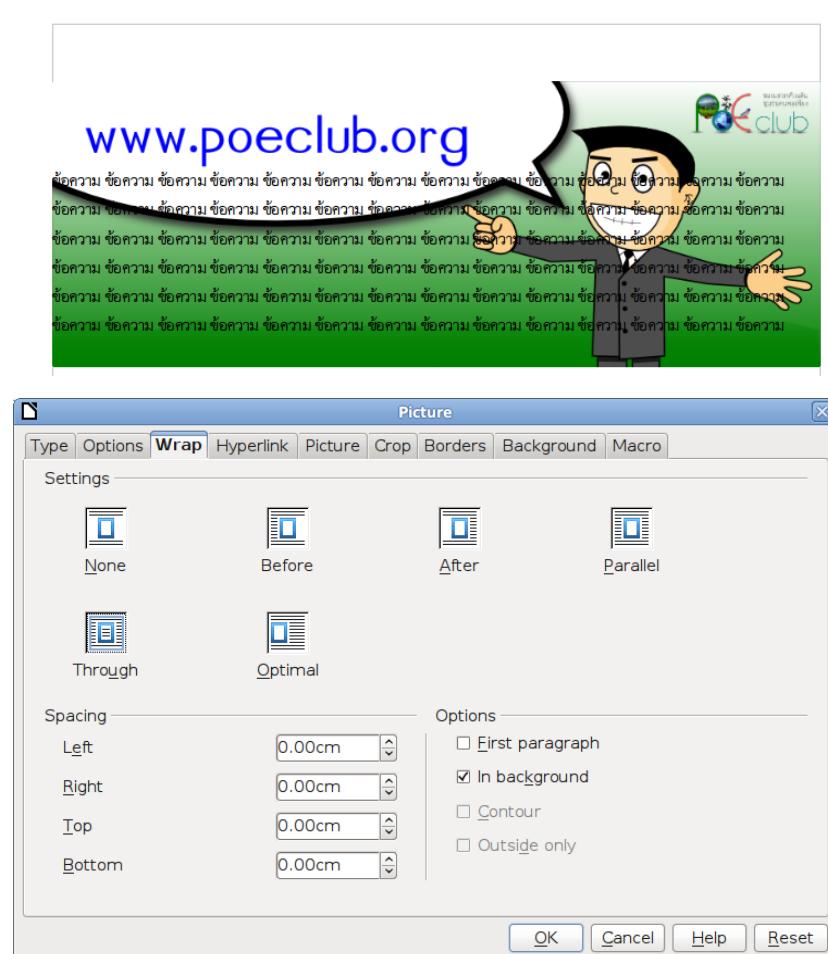


*** สามารถแก้รูป่างของแนวการห่อได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามสันฐานของภาพ โดยคลิกขวาที่ภาพ > Wrap >

Edit Contour...

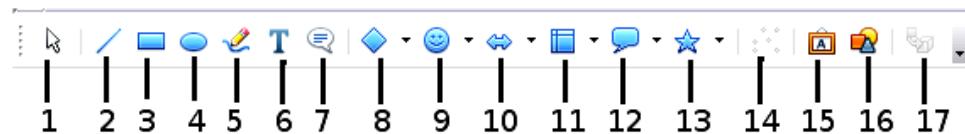
7.13 การส่งภาพไปด้านหลังข้อความ

คลิกขวาที่ภาพ > Wrap > In background หรือ คลิกขวาที่ภาพ >Picture...> ที่แท็บ Wrap > ที่กรอบ Options เลือก In background



7.14 Drawing Toolbar

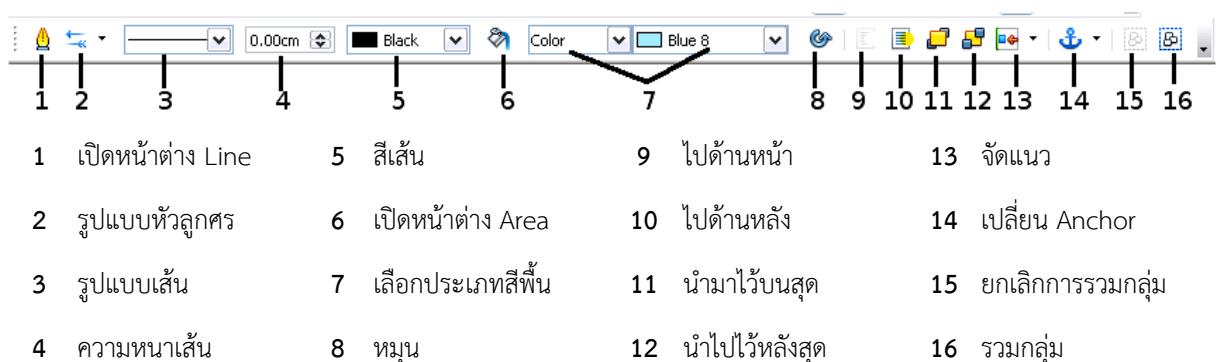
Drawing toolbar ใช้วาดรูป平淡 Drawing objects หรือพิมพ์ข้อความให้อยู่ในกรอบที่สามารถเคลื่อนย้ายไปวางที่ไหนก็ได้ (การเปิด Drawing toolbar ให้ไปที่ View > Toolbars > Drawing toolbar)



- | | | | |
|------------------------|------------------|-------------------------|---------------------|
| 1 เครื่องมือเลือกรูป平淡 | 5 เส้นอิฐระ | 9 สัญลักษณ์ | 13 ดาว |
| 2 เส้น | 6 ข้อความ | 10 ลูกศร | 14 โนมดแก๊ซเจด |
| 3 สีเหลี่ยม | 7 คำพูดในกรอบ | 11 สัญลักษณ์ Flowcharts | 15 Fontwork Gallery |
| 4 วงรี | 8 รูปร่างพื้นฐาน | 12 คำพูดในกรอบ(หลายตัว) | 16 เปิดไฟล์ |
| 17 ปิด/เบิดการยืด | | | |

7.15 เครื่องมือปรับแต่งรูป平淡 (Drawing object properties toolbar)

เลือกที่รูป平淡 Drawing object จะปรากฏ Drawing Object Properties toolbar ขึ้นมาอัตโนมัติ (หรือไปที่ View > Toolbars > Drawing Object Properties)



7.16 การตั้ง AutoCaption

Caption คือฉลากหรือข้อความอธิบายรายละเอียดของภาพ ตาราง หรืออื่นๆ เป็นต้น

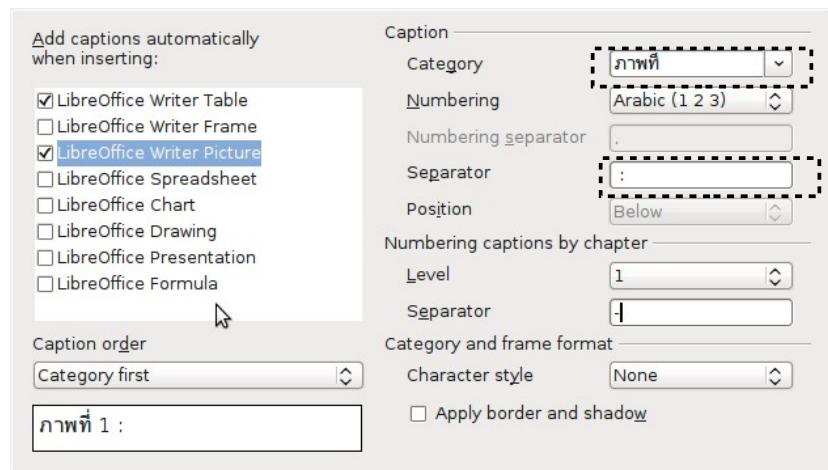
เราสามารถตั้งการใส่ Caption แบบอัตโนมัติให้กับองค์ประกอบ อย่างเช่น ภาพ ตาราง เพริม หรือผังได้ เรียกว่า AutoCaption AutoCaption จะใส่ลำดับขององค์ประกอบให้อย่างอัตโนมัติ เช่น ชื่นว่า ภาพที่(เลขอัตโนมัติ) : คำบรรยาย(กำหนดภาษาหลัง) เป็นต้น

1. สร้างหมวดหมู่ของ AutoCaption โดยไปที่ Tool > Options... > เมนู LibreOffice Writer > เมนูย่อย

AutoCaption

- กรอบช้ายสุด ติ๊กที่กล่องตัวเลือก เพื่อเลือกหมวดหมู่ของ AutoCaption (จากภาพสร้างเป็นหมวดหมู่ของภาพ)

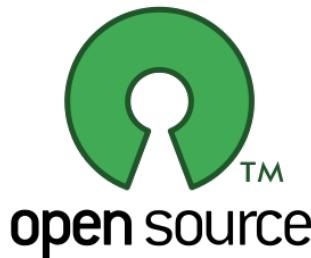
- ที่กรอบ Caption ช่อง Category พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ขึ้นอัตโนมัติ เช่น “ภาพที่”
 - ปรับแต่งรายละเอียดอื่นๆ เช่น ตัวขัน เป็นต้น



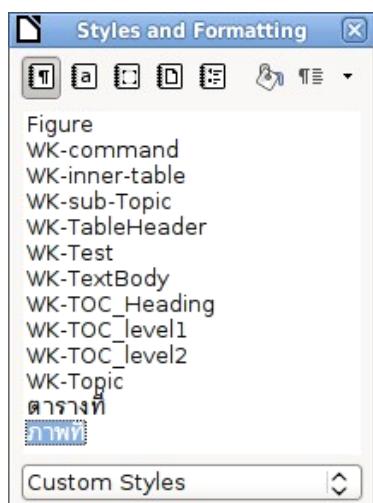
2. ຄລືກ ອກ

3. จักนั้นเมื่อใส่ภาพเข้ามาในเอกสารด้วยวิธี **Insert > Picture...** ภาพจะมี Caption ขึ้นให้อ่านอัตโนมัติ

แต่หากใส่ภาพด้วยวิธีอื่นๆ เช่น คัดลอกแล้ววาง หรือลากมาวาง Caption จะไม่เขียนอัตโนมัติ หากต้องการใส่ AutoCaption ในภายหลังให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน ให้ดูในหัวข้อต่อไป 7.17 การใส่ Caption ให้กับภาพ



ภาพที่ 1: ตัวอย่าง AutoCaption

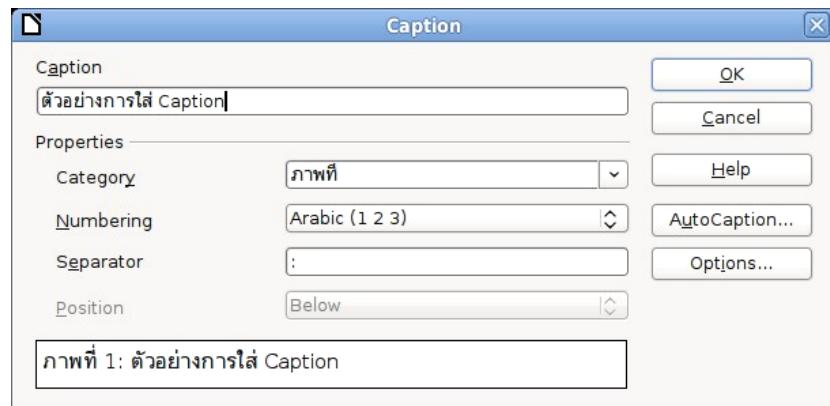


เมื่อสร้าง Catalogue ของ AutoCaption ขึ้นมา Writer จะสร้างสไต์ลซึ่งได้ยกันขึ้นมาให้ด้วย (แต่ต้องใส่ภาพลงในเอกสารก่อน 1 ภาพ)

เมื่อสร้างสารบัญภาพอัตโนมัติ จะอ้างอิงถึงสีต่อไปนี้

7.17 การใส่ Caption ให้กับภาพ

เมื่อใส่ภาพเข้ามาในเอกสาร จากนั้น หากต้องการใส่ Caption สามารถทำได้โดย คลิกขวา > Caption... หรือ เลือกภาพแล้วไปที่ Insert > Caption... จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



หากต้องการใส่เป็น AutoCaption ให้ตรงกับหมวดหมู่ที่สร้างไว้ ที่ช่อง Category เลือกหมวดหมู่ของ AutoCaption ให้ตรงกัน ภาพจะเรียงลำดับต่อจากภาพก่อนหน้าให้อย่างอัตโนมัติ

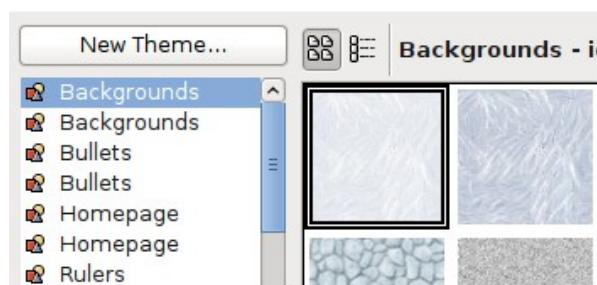
หากต้องการใส่ Caption ธรรมดา ไม่ใส่เลขข้อต้นมัด ที่ช่อง Category ให้เลือกเป็น None

7.18 การเพิ่มภาพส่งใน Gallery

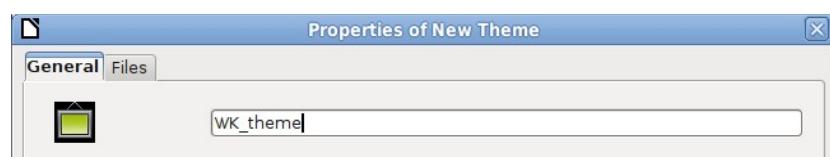
หมายความว่ารับเพิ่มภาพที่ต้องใช้บ่อยๆ เช่น โลโก้บริษัทเป็นต้น

สร้างแฟ้มเก็บภาพ

1. เปิด Gallery ภาพ โดยไปที่ Tool > Gallery... หรือคลิกปุ่ม ที่ Standard Toolbar
2. ที่ Gallery ภาพ คลิกปุ่ม New Theme... จะปรากฏหน้าต่าง Properties of New Theme



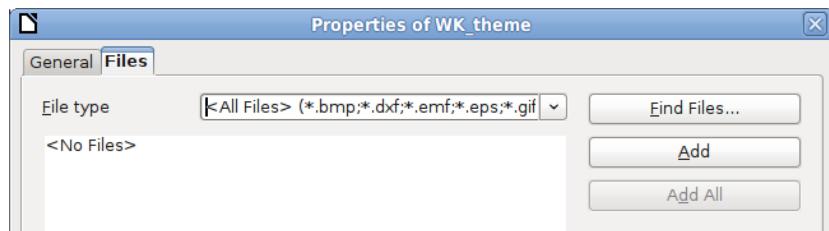
3. ที่แท็บ General ตั้งชื่อแฟ้มเก็บภาพ



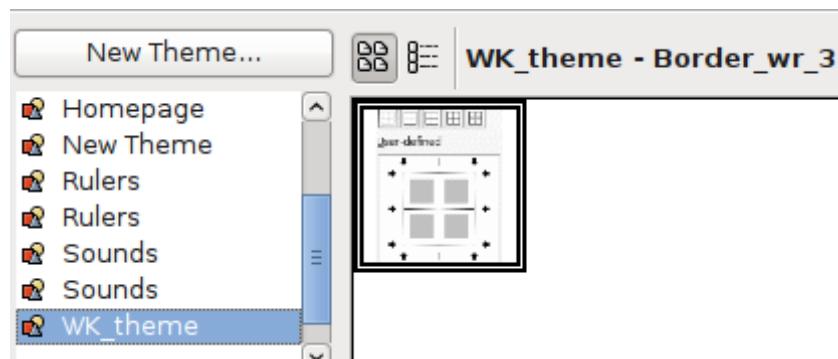
เพิ่มภาพลงในแฟ้มเก็บภาพ

1. คลิกขวาที่ชื่อแฟ้มภาพ > Properties... จะปรากฏหน้าต่าง Properties of New Theme

2. ที่แท็บ File > คลิกปุ่ม ADD > เลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ.... ทำงานซ้ำไปเรื่อยๆ จนได้ภาพครบ



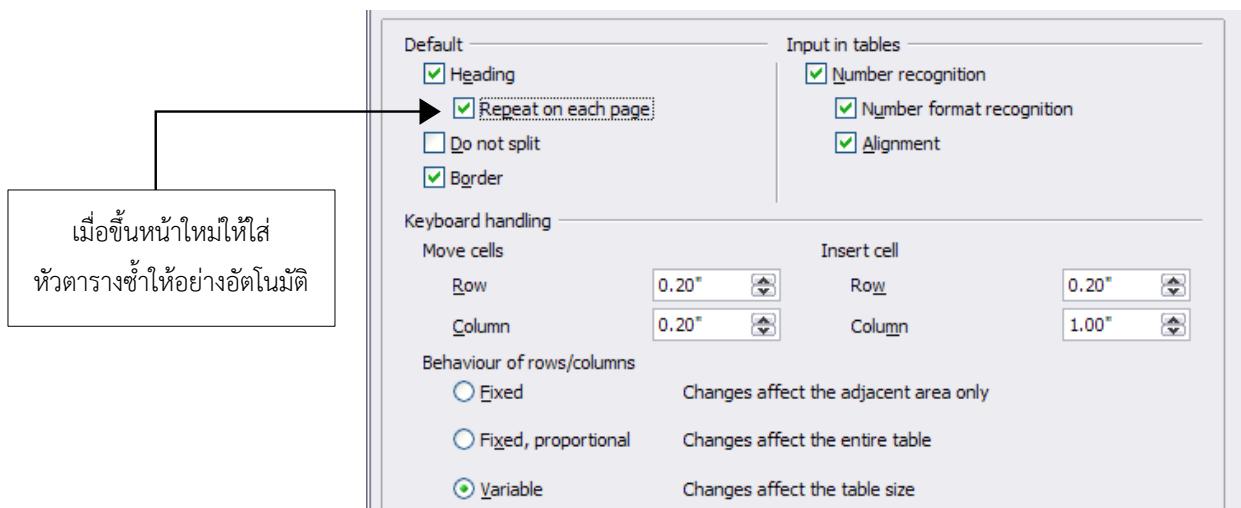
3. คลิก OK เท่านี้ก็จะได้รูปมาอยู่ในแฟ้มภาพ



บทที่ 8 : การทำงานกับตาราง

8.1 การตั้งค่าเริ่มต้นให้กับตาราง

ไปที่ Tool > Options... > เมนู LibreOffice Writer > เมนูช่วย Table



8.2 การสร้างตาราง

วิธีสร้างตาราง 3 วิธี

1. ปุ่ม (Table) ที่ Standard toolbar

การสร้างตารางด้วยปุ่ม Table

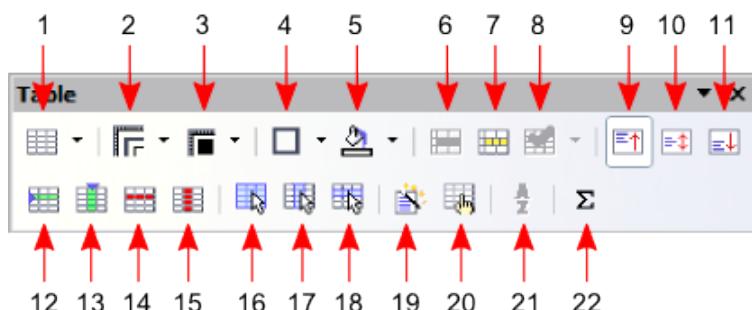
2. ไปที่ Insert > Table... หรือ กด Ctrl + F12

3. สร้างด้วย AutoCorrect (Writer ตั้งค่าไว้อยู่แล้ว)

เช่น พิมพ์ +-----+-----+-----+

จากนั้นกด ENTER จะขึ้นเป็นตารางขนาด 1(แถว)x3(คอลัมน์)

8.3 เครื่องมือสำหรับทำงานกับตาราง (Table Toolbar)



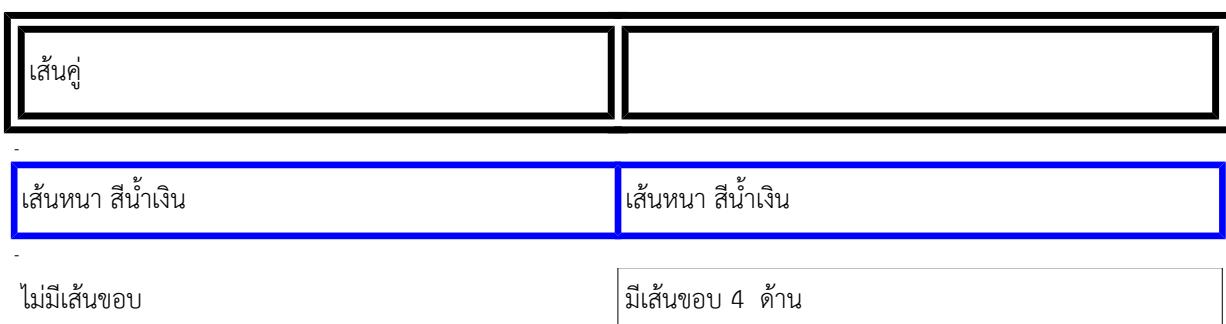
- | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------------------|
| 1 สร้างตาราง | 9 จัดข้อความชิดบน | 17 เลือกคอลัมน์ |
| 2 รูปแบบเส้นตาราง | 10 จัดข้อความไว้กลาง | 18 เลือกแถว |
| 3 สีเส้นตาราง | 11 จัดข้อความชิดล่าง | 19 เปิดหน้าต่าง AutoFormat |
| 4 ใส่เส้นตาราง | 12 แทรกแถว | 20 เปิดหน้าต่าง Table Properties |
| 5 สีพื้น | 13 แทรกคอลัมน์ | 21 เรียง |
| 6 รวมเซลล์ | 14 ลบแถว | 22 รวมค่าตัวเลข |
| 7 แยกเซลล์ | 15 ลบคอลัมน์ | |
| 8 ปรับขนาดอัตโนมัติ | 16 เลือกทั้งตาราง | |

8.4 แทรกแถว แทรกคอลัมน์ ลบแถว ลบคอลัมน์

คลิกปุ่มที่ 12(แทรกแถว), 13(แทรกคอลัมน์), 14(ลบแถว), 15(ลบคอลัมน์)  บน Table toolbar หรือ คลิกขวาที่ตาราง > Row... Insert/Delete คลิกขวาที่ตาราง > Column... Insert/Delete

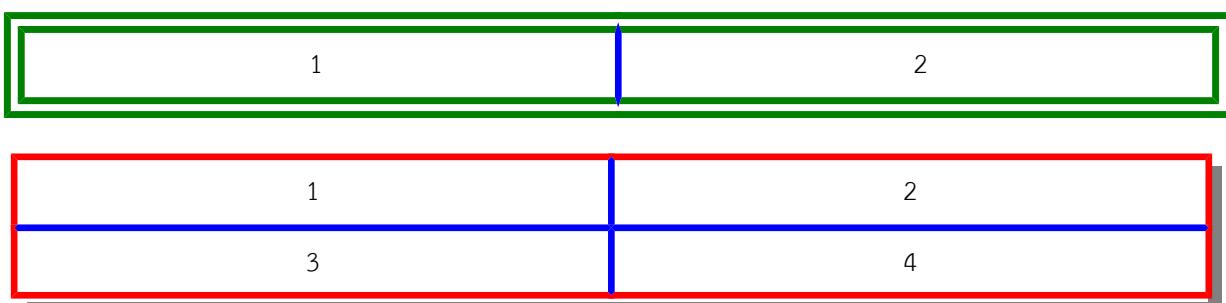
8.5 การกำหนดเส้นขอบ(รูปแบบ, สี และเส้นขอบ)

คลิกปุ่มที่ 2(รูปแบบเส้นตาราง), ปุ่มที่3(สีเส้นตาราง), ปุ่มที่4(ใส่เส้นตาราง)  บน Table toolbar หรือ คลิกขวาที่ตาราง > Table... > แท็บ Borders



8.6 การกำหนดเส้นขอบเป็นบางเซลล์ให้กับตาราง

การกำหนดเส้นเป็นบางเซลล์ให้กับตาราง เช่น ตามภาพด้านล่าง สังเกตุเส้นกลางตาราง ไม่เหมือนกับขอบนอกตาราง

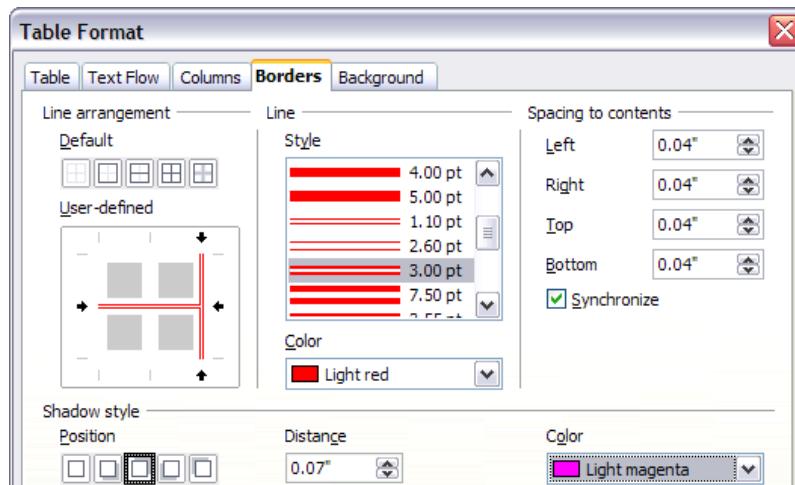


จะใส่เส้นขอบหรือยกเลิกเส้นขอบของเซลล์ไหน ก็คลิกเม้าส์เลือกเซลล์นั้นก่อน จากนั้นก็จัดรูปแบบเส้นให้กับเซลล์ เส้นขอบที่กำหนดจะมีผลเฉพาะเซลล์ที่เลือกไว้เท่านั้น

คลิกปุ่มที่ 4 (ใส่เส้นตาราง) บน Table toolbar



คลิกขวาที่ตาราง > Table...> แท็บ Borders



8.7 การจัดข้อความชิด บน-กลาง-ล่าง

คลิกปุ่มที่ 9 (จัดชิดบน), 10 (จัดไว้กลาง), 11 (จัดชิดล่าง) บน Table toolbar

ความสูงแรวมากๆ	บน(TOP)	กลาง(Center-Vertical)	ล่าง(Bottom)
----------------	---------	-----------------------	--------------

8.8 การรวม เซลล์ การแยกเซลล์

คลิกปุ่มที่ 6 (รวมเซลล์ หรือ Merge cells) บน Table toolbar หรือไปที่ Table > Merge Cells...

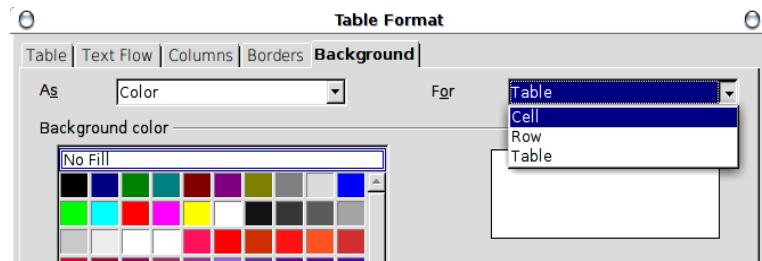
1	2	3,4		5
6	7	8	9	10

คลิกปุ่มที่ 7 (แยกเซลล์ หรือ Split Cells) บน Table toolbar หรือไปที่ Table > Split Cells...

1	2	3	4	-	5
6	7	8	9		10

8.9 การใส่แบ็คกราวน์ให้ เชล์, แคล หรือตาราง

- เลือกเชล์, แคล หรือทั้งตาราง ที่จะใส่แบ็คกราวน์
- คลิกขวาที่ตาราง > Table... > แท็บ Background



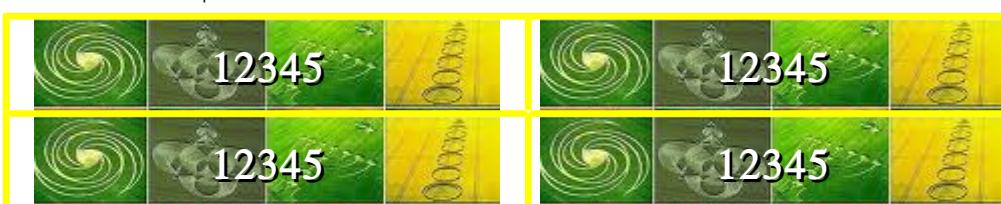
ที่ช่อง As.. เลือกใส่แบ็คกราวน์เป็น Color(สีเดียว) , Graphic(ภาพ)

ที่ช่อง For... เลือกใส่แบ็คกราวน์ที่เชล์, แคล หรือทั้งตาราง

แบ็คกราวน์แบบ Color



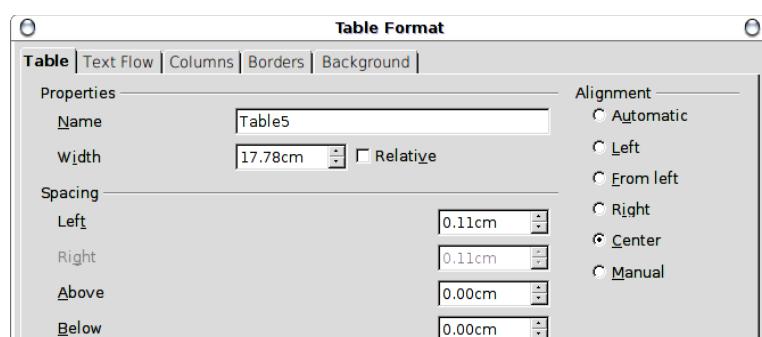
แบ็คกราวน์แบบ Graphic



8.10 การกำหนดความกว้างของตาราง

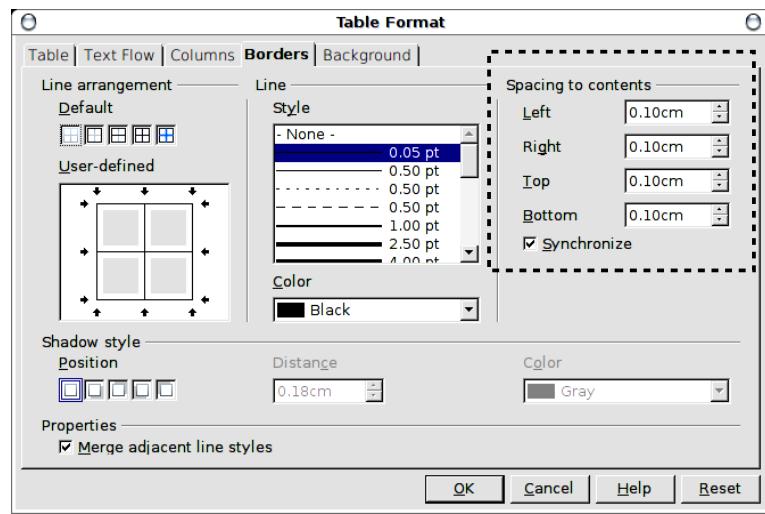
วิธีที่ 1 : ใช้เม้าส์จับเส้นแนวนอนตั้งของตารางเลื่อน

วิธีที่ 2 : คลิกขวาที่ตาราง > Table... > แท็บ Table กำหนดขนาดที่ช่อง Width



8.11 การกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความกับเส้นตาราง

คลิกขวาที่ตาราง > Table.. > แท็บ Borders > ที่กรอบ Spacing to contents กำหนดระยะที่ต้องการ



Spacing to contents = 0.5

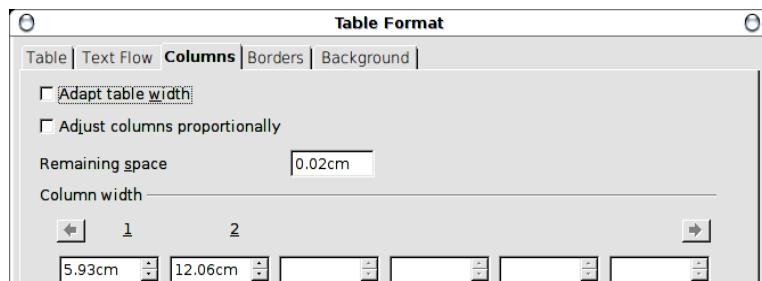
Spacing to contents = 0.1

8.12 การกำหนดความกว้างของคอลัมน์

มี 3 วิธี

วิธีที่ 1 : ใช้เม้าส์จับเส้นแนวนอนตั้งเลื่อน

วิธีที่ 2 : คลิกขวาที่ตาราง > Table... > แท็บ Columns ใส่ค่าตัวเลขลงในช่อง Columns width



วิธีที่ 3 : คลิกขวาที่ตาราง > Column > Width ... ใส่ความกว้าง

8.13 การกำหนดความสูงของแถว

มี 2 วิธี

วิธีที่ 1 : ใช้เม้าส์จับเส้นแนวนอนเลื่อน

วิธีที่ 2 : คลิกขวาที่ตาราง > Row > Height... ใส่ค่าความสูง

8.14 การหมุนข้อความในตาราง

เลือกข้อความในตาราง จากนั้นไปที่ Format > Character... > ที่แท็บ Position > กรอก Rotation/Scaling ... เลือก 90 หรือ 270 องศา

ມະນຸຍາຫຼວງຂາຍ 96 ອາຈານ	ເທົ່າອາໄສ ພັດທະນາ	ມະນຸຍາຫຼວງຂາຍ	ນັ້ນກົງລົງຕາມ 270 ອາຈານ
-	ຍ່ອລົງເໜືອ 80%	ຍ່ອລົງເໜືອ 50%	-

8.15 ກຳນົດຄວາມສູງຂອງແຄວ ໂດຍວິທີກຳນົດຮະຢະທ່າງຮ່ວ່າງບຣທັດ

ກຳນົດຮະຢະທ່າງຮ່ວ່າງບຣທັດໃຫ້ກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ອູ້ໃນເຊລ໌ ມີຜລຕ່ອຄວາມສູງຂອງແຄວໃນຕາຮາງດ້ວຍ ແມ່ໄນເຊລ໌ຈະມີບຣທັດເດືອກກີ່ຕາມ (ດູເພີ່ມເຕີມໃນຫຊວໜ້ອ 3.7)

Line Spacing : 1 (ຄ່າປົກຕົງ)

Line Spacing : 1	Line Spacing : 1
Line Spacing : 1	Line Spacing : 1

ເລືອກເຊລ໌ທັງແຄວ(***) > ຄລິກຂວາທີ່ຕາຮາງ > Paragraphs... > ທີ່ແທັບ Indents & Spacing > ກຽບ Line Spacing ເລືອກ Fixed ແລະ ກຳນົດຂາດ.....(0.4 ປມ.)

Line Spacing : Fixed (0.4 ປມ.)

Line Spacing : Fixed	Line Spacing : Fixed
Line Spacing : Fixed	Line Spacing : Fixed

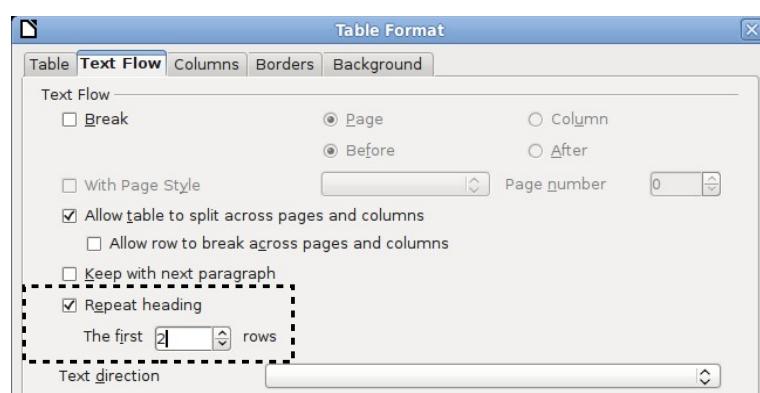
ຄວາມສູງຂອງແຄວແຄບລົງ ແຕ່ຕ້ວອັກຊ່າມື່ຂາດເທົ່າເດີມ

8.16 ກຳນົດໃຫ້ພິມພົ້າທີ່ກົວຕາຮາງທຸກໜ້າ

ກຮນີຕາຮາງຍາມາກກວ່າ 1 ໜ້າ ເຮົາສາມາດກຳນົດໃຫ້ພິມພົ້າທີ່ກົວຕາຮາງເນື່ອຂຶ້ນໜ້າໃໝ່ ໄດ້ຕັ້ງນີ້

ວິທີທີ່ 1 : ຄລິກທີ່ກົວຕາຮາງ(***) ຈາກນັ້ນໄປທີ່ Table > Heading Rows repeat

ວິທີທີ່ 2 : ຄລິກຂວາທີ່ຕາຮາງ >Table... > ແທັບ Text flow ... ຕຶກທີ່ກ່ອງຕ່ວເລືອກ Repeat heading ແລະ ກຳນົດຈຳນວນແຄວທີ່ຈະພິມພົ້າທີ່ໜ່ອງ The first rows (ວິທີນີ້ພິມພົ້າທີ່ກົວຕາຮາງໄດ້ຫລາຍບຣທັດ)



8.17 กำหนดให้ข้อความในแถวขึ้นหน้าใหม่ทั้งแถว

หากข้อความในแถวตารางมีความยาวมาก เมื่อตัดขึ้นหน้าใหม่ ข้อความในแถวจะแยกบางส่วนไปขึ้นหน้าใหม่ จะนั่นในแถวเดียวกันจึงอยู่คุณลักษณะ เราสามารถกำหนดได้ว่า จะให้ไปบางส่วนหรือจะให้ไปทั้งแถวได้

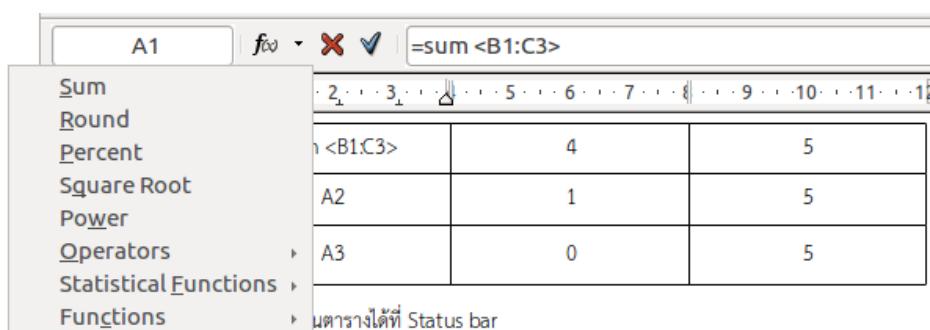
คลิกขวาที่ตาราง > Table... > แท็บ Text Flow > ติ๊กที่กล่องตัวเลือก Allow row to break across pages and columns” ออก (ขึ้นหน้าใหม่ให้ไปทั้งแถว)

8.18 การเรียงลำดับข้อมูล (Sorting Data)

เลือกตารางหรือบางส่วนของตารางที่ต้องการจะเรียงข้อมูล จากนั้นไปที่ Table > Sort... จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกวิธีจัดเรียง

8.19 การคำนวณในตาราง

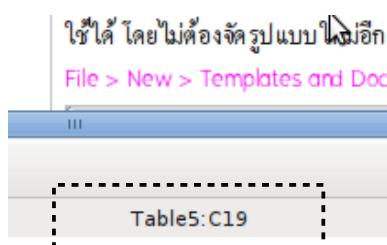
คลิกที่เซลล์ในตาราง กด F2 เพื่อเปิด Formula bar สำหรับใส่สูตร การทำงานเหมือนกับ Calc หรือ Excel และสามารถใส่ฟังก์ชันได้ด้วย เพียงแต่ใช้ได้เฉพาะฟังก์ชันง่ายๆ เช่น SUM เป็นต้น



A1 = sum<B1:B3>

** Expression is faulty **	4	5
A2	1	5
A3	0	5

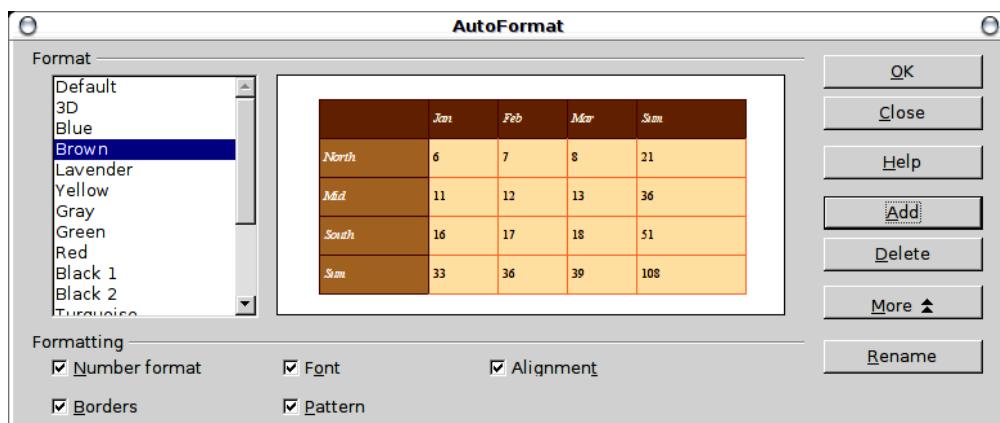
*** ดูคำแนะนำเซลล์ในตารางได้ที่ Status bar



8.20 รูปแบบตารางอัตโนมัติ

สามารถใส่รูปแบบอัตโนมัติ ให้กับตารางได้ดังนี้

1. เลือกตาราง
2. ไปที่ Table > AutoFormat... จะปรากฏหน้าต่าง AutoFormat
3. เลือกรูปแบบตารางที่กรอบ Format
4. คลิก OK



*** เราสามารถบันทึกรูปแบบตารางที่ตกลงไว้ เป็น AutoFormat ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Add..

8.21 การใส่ข้อความก่อนหน้าตาราง

หากสร้างตารางเป็นอย่างแรกในหน้ากระดาษ จะไม่มีช่องว่างสำหรับพิมพ์ข้อความที่ด้านบนของตาราง และการขยายตารางลงมาด้านล่างนั้นบางครั้งทำได้ บางครั้งทำไม่ได้ ที่ทำไม่ได้ก็คือ เมื่อกด Enter เพื่อไล่ตารางลงไป 1 บรรทัด บางครั้งกล้ายเป็นขึ้นหน้าใหม่ไปเลย (ขึ้นอยู่กับว่าก่อนนั้นทำอะไรรีมา)

การจะแทรกข้อความที่บรรทัดแรกก่อนตาราง สามารถทำได้โดย คลิกเม้าส์ที่เซลล์ช้ายบนสุด(ก่อนข้อความ) จากนั้นกด Alt+Enter จะมี 1 บรรทัดเริ่มต้นว่างเหนือตารางให้พิมพ์ข้อความ

*** ที่ท้ายตารางก็เช่นเดียวกัน

การกด Alt+Enter มักใช้บ่อยกับตารางซ้อนตาราง

พิมพ์ข้อความด้านบนไม่ได้ ไม่มีว่าง	พิมพ์ได้แล้ว หลังกด Alt+Enter
------------------------------------	----------------------------------

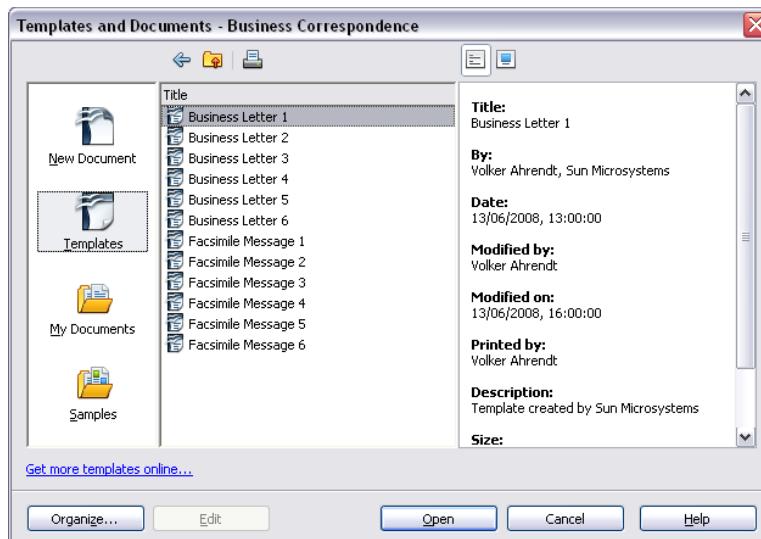
บทที่ 9 : แม่แบบเอกสาร (Template)

9.1 การสร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบเอกสาร

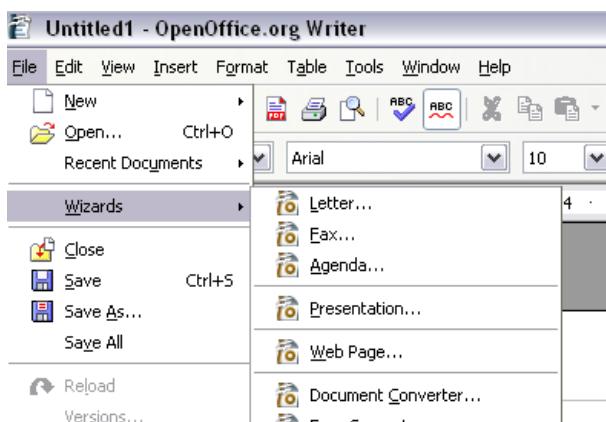
แม่แบบเอกสาร(Template) คือเอกสารที่สร้างและจัดรูปแบบไว้แล้ว ซึ่งเราสามารถนำมาใช้งานต่อ โดยไม่ต้องจัดรูปแบบใหม่อีก

การสร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบเอกสาร

ไปที่ [File > New > Templates and Documents](#) จากปรากฏหน้าต่างให้เลือกแม่แบบเอกสาร

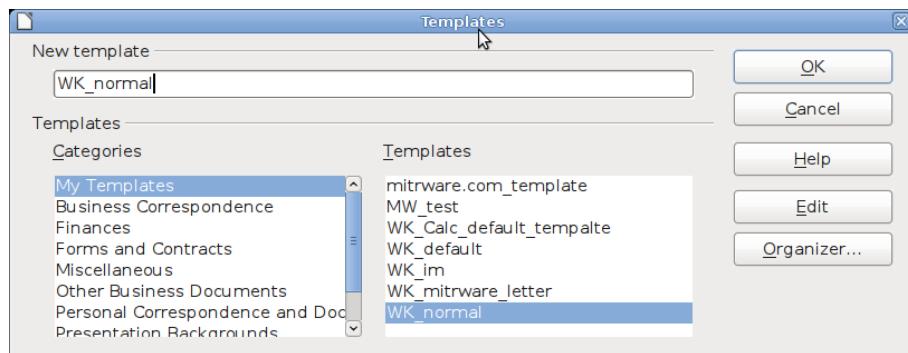


หรือไปที่ [File > Wizards >](#) เลือกสร้างแม่แบบเอกสารที่ต้องการ

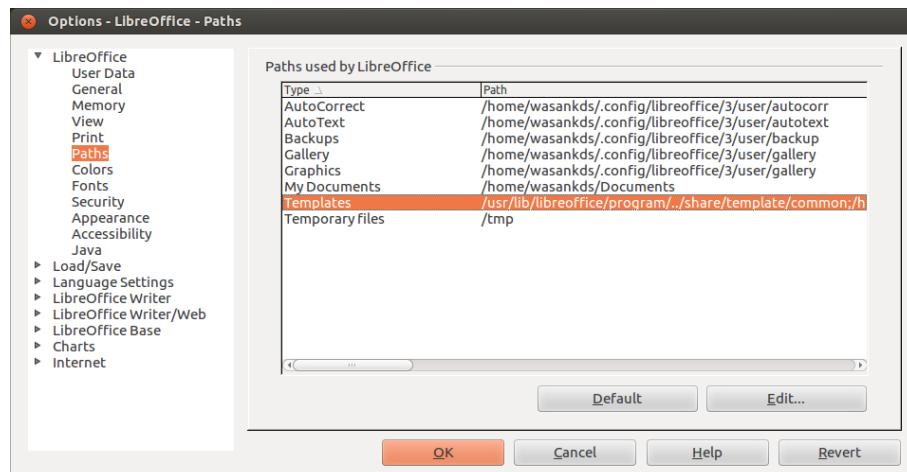


9.2 การบันทึกเป็นเอกสารแม่แบบ

1. สร้างเอกสาร ใส่เนื้อหา และจัดรูปแบบให้เสร็จเรียบร้อย
2. ไปที่ [File > Templates > Save...](#) จะปรากฏหน้าต่าง Templates
 - ที่กรอบ New template ตั้งชื่อแม่แบบเอกสาร
 - ที่กรอบ Categories เลือกตำแหน่งเก็บแม่แบบเอกสาร (ปกติเก็บไว้ที่ My templates)



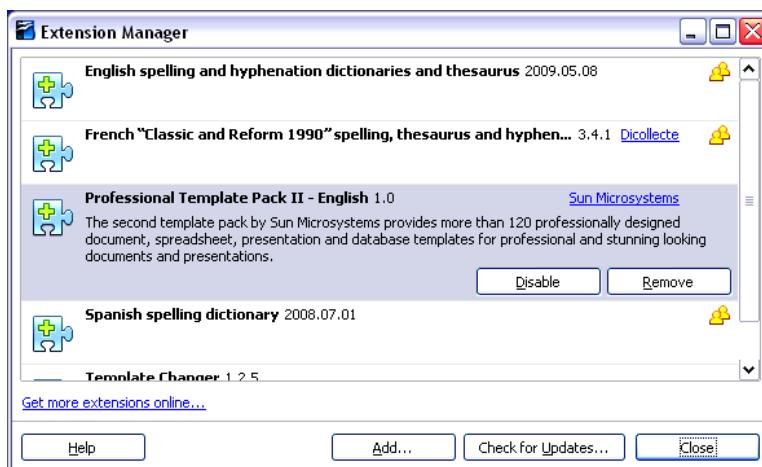
ไฟล์แม่แบบเอกสาร เป็นไฟล์ .ott ตำแหน่งเก็บสามารถตรวจสอบได้ที่ Tool>Options...> เมนู LibreOffice > เมนู ข้อมูล Paths



9.3 การเพิ่มชุดแม่แบบเอกสารด้วย Extension Manager (.OXT ไฟล์)

เราสามารถดาวน์โหลด Template ในรูปแบบของไฟล์ Extension จากเว็บของ LibreOffice หรือของ OOo มาใช้ได้ซึ่งมีมากมายให้เลือก

- ดาวน์โหลดไฟล์ .OXT ที่เป็นแม่แบบเอกสาร เช่น Sun_ODF_Template_Pack2_en-US.OXT
- ไปที่ Tools > Extension Manager จากนั้น คลิกที่ Add... เลือกไฟล์ .OXT
- จากนั้นจะมีแม่แบบเอกสารให้เลือกใช้งานมากมาย

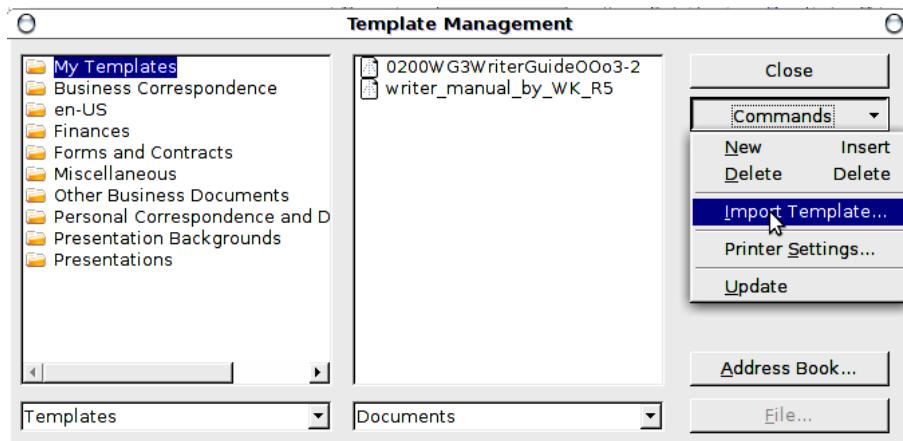


9.4 การนำเข้า(Import)ไฟล์แม่แบบเอกสาร(.OTT ไฟล์)

ไฟล์ .OTT เป็นไฟล์แม่แบบเอกสาร มีลักษณะ 1 ไฟล์ต่อ 1 แม่แบบเอกสาร สามารถดาวน์โหลดได้จากmany จากอินเทอร์เน็ต หรือจะสร้างไฟล์ .OTT เก็บไว้ใช้งานได้

เมื่อจะนำมายังแม่แบบเอกสารภายนอกมาใช้ ต้องทำการนำเข้าก่อน(Import) ก่อน

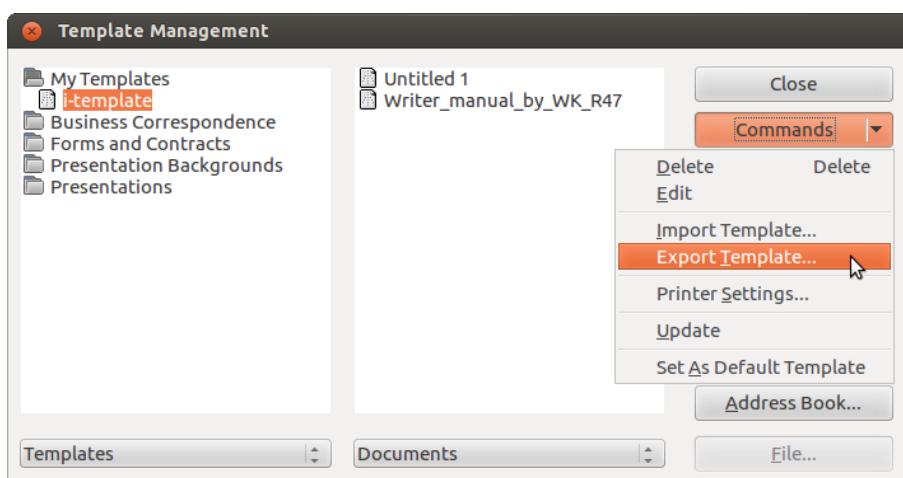
1. ไปที่ File > Template > Organize... จะปรากฏหน้าต่าง Template Management



2. ที่กรอบข่ายสุด เลือกตำแหน่งเก็บแม่แบบเอกสาร (My Templates)
3. คลิกที่ปุ่ม Command > เลือก Import Template... เลือกไฟล์ .OTT ที่ต้องการจะนำเข้า
จากนั้นก็สามารถนำมายังแม่แบบเอกสารที่นำเข้า มาใช้ได้ตามกระบวนการปกติ

9.5 การส่งออก(Export) แม่แบบเอกสารเป็นไฟล์ .OTT

1. เปิดไฟล์
2. ไปที่ File > Template > Organize... จะปรากฏหน้าต่าง Template Management
3. ที่กรอบข่ายสุด เลือกแม่แบบเอกสาร



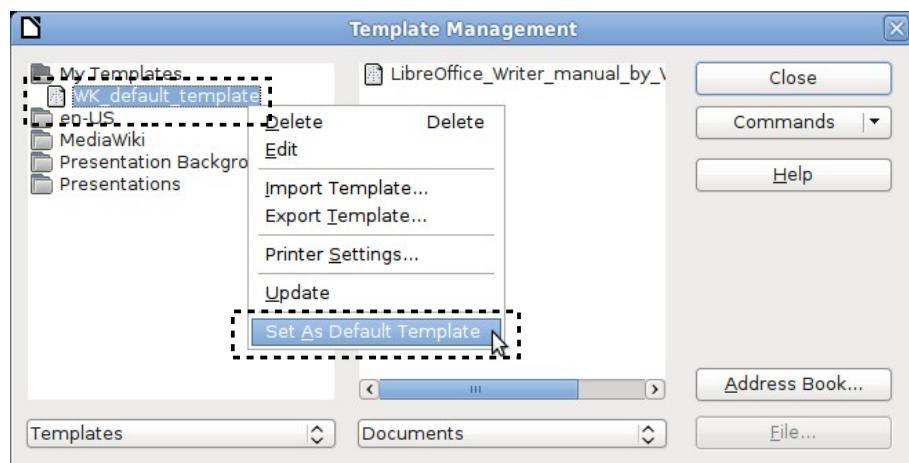
4. คลิกที่ปุ่ม Command > เลือก Export Template... ตั้งชื่อไฟล์ .OTT และเลือกตำแหน่งเก็บแม่แบบเอกสาร

9.6 การตั้งแม่แบบเอกสารให้เป็นเอกสารเริ่มต้น (Default Template)

เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา หรือสร้างเอกสารใหม่ (File>New>Text document) โปรแกรมจะเริ่มต้นที่เอกสารที่เป็นค่าปริยาย(Default) หรือค่าเริ่มต้นเสมอ แต่ทั้งนี้เราสามารถกำหนดได้เองว่า จะให้แม่แบบเอกสารตัวใดเป็นเอกสารเริ่มต้น

การตั้งแม่แบบเอกสารให้เป็นค่าเริ่มต้น

1. สร้างเอกสารและจัดรูปแบบ (สร้างสไตล์, ใส่ Header/Footer/โลโก้ หรือจัดหน้ากระดาษให้เรียบร้อย)
2. บันทึกเอกสารเป็นแม่แบบเอกสาร (ตามที่ได้อธิบายไปในข้อ 9.2)
3. ไปที่ File > Template > Organize... จะปรากฏหน้าต่าง Template Management
4. คลิกขวาที่ชื่อแม่แบบเอกสารที่ต้องการตั้งเป็นค่าเริ่มต้น > Set As Default Template

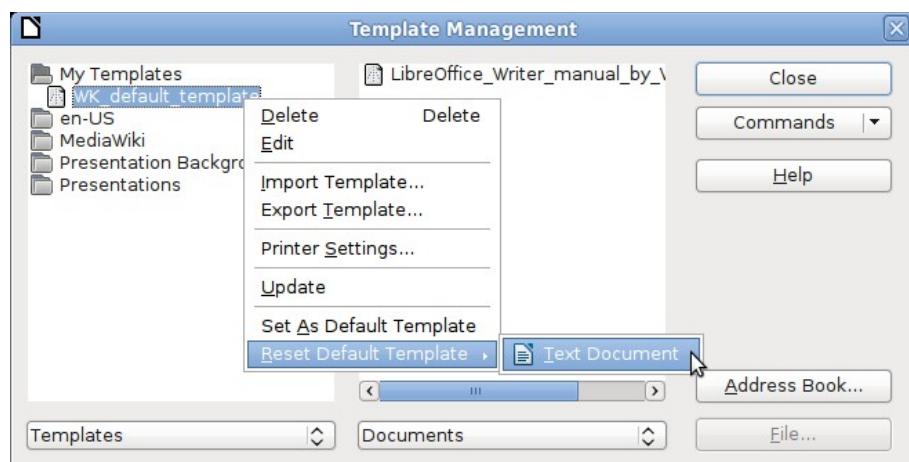


เมื่อสร้างเอกสารใหม่ หรือเปิดโปรแกรมขึ้นมาใหม่ จะเริ่มต้นที่แม่แบบเอกสารที่ชื่อ WK_default_template ทุกครั้ง

การรีเซ็ตแม่แบบเอกสาร

หากต้องการรีเซ็ตกลับไปใช้แม่แบบเอกสารเดิมๆของ Writer สามารถทำได้ดังนี้

1. ไปที่ File > Template > Organize...
2. คลิกขวาที่ชื่อแม่แบบเอกสารที่ต้องการตั้งเป็นค่าเริ่มต้นไว้ > Reset Default Template > Text document



บทที่ 10 : การสร้างจดหมายเวียน(Mail-merge)

จดหมายเวียน (Mail-merge) คือ เอกสารหรือจดหมายหลายๆชุด ที่มีผู้รับหลายคน เช่น จดหมายที่มีเนื้อความเหมือนกัน แต่ข้อผู้รับและที่อยู่ต่างกันเป็นจำนวนมาก เป็นต้น

การสร้างจดหมายเวียน มีอยู่ 3 ขั้นตอนใหญ่ ก็คือ 1. สร้างฐานข้อมูลรายชื่อ(Data source) 2. สร้างจดหมาย 3. พิมพ์

1. สร้างฐานข้อมูลรายชื่อ

10.1 สร้าง Data Source

Data Source คือ ฐานข้อมูลชื่อ ที่อยู่ และอื่นๆ ซึ่งสามารถสร้างได้จาก Text files(CSV), Calc, MySQL, Adabas หรือ ODBC
ในตัวอย่างนี้ เราสร้างด้วย Calc ซึ่งจะได้เป็นไฟล์ .ODS

No	Title	First Name	Last Name	Address	Tumbon	Amphur	Province	E-
1	คุณ	วิภาณ	บัญญาเรืองศรี	1 หม. ทัดสอง	Tumbon 1	Amphur 1	Province 1	pi
2	คุณ	สมศักดิ์	ไสวชัยวัฒน์	2 หม. ทัดสอง	Tumbon 2	Amphur 2	Province 2	er
3	คห.	ประด่อง	โพธิ์เรือง	3 หม. ทัดสอง	Tumbon 3	Amphur 3	Province 3	sh
4	คุณ	รพีพรรณ	เพ็ญพร	4 หม. ทัดสอง	Tumbon 4	Amphur 4	Province 4	ni
5	ศ.ดร.	วิรชัย	ไกรวงศ์	5 หม. ทัดสอง	Tumbon 5	Amphur 5	Province 5	w
6	คุณ	สาวรุ่ง	พัฒนาสินธิกุล	6 หม. ทัดสอง	Tumbon 6	Amphur 6	Province 6	je
7	คุณ	จันตนา	สมควรไทย	7 หม. ทัดสอง	Tumbon 7	Amphur 7	Province 7	jir
8	คุณ	วรารักษ์	พรหมรัตน์	8 หม. ทัดสอง	Tumbon 8	Amphur 8	Province 8	at
9	คุณ	วนิดา	บ้านใจ	9 หม. ทัดสอง	Tumbon 9	Amphur 9	Province 9	ei
10								

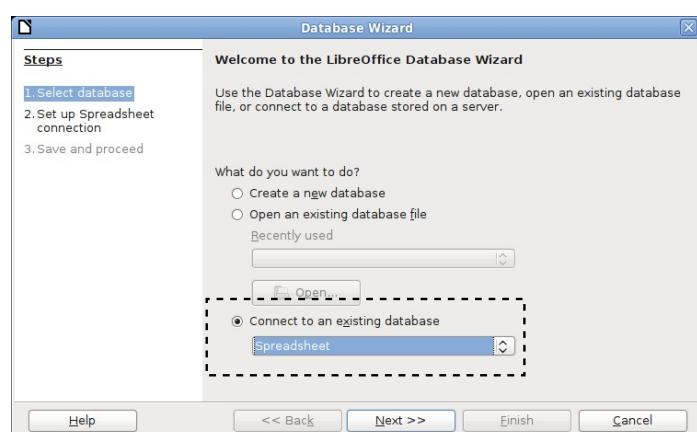
(*** ใส่หัวตารางด้วย เพราะจะต้องนำไปใช้)

10.2 สร้าง Database จากไฟล์ .ODS

เปิดโปรแกรม LibreOffice Base จากนั้นไปที่ File > New > Database จะปรากฏหน้าต่าง Database Wizard

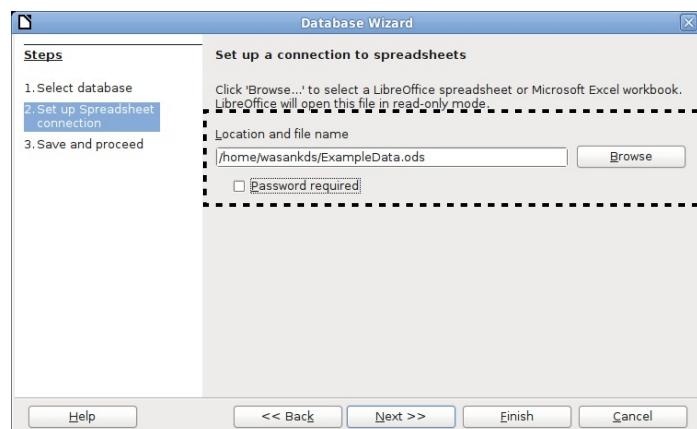
Steps 1 : Select database

- > เลือก Connect to an existing database
- > เลือกเป็น Spreadsheet
- > คลิก Next



Steps 2 : Setup Spreadsheets connection

- > ช่อง Location and file name
- > เลือกไฟล์ .ODS
(จากตัวอย่าง คือ ExampleDB.ods)
- > คลิก Next

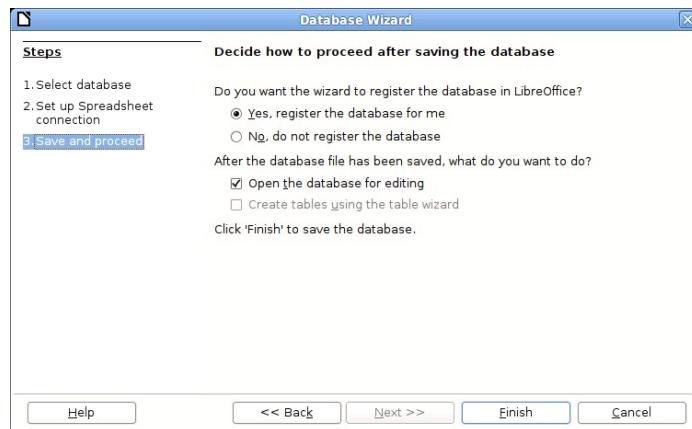


Steps 3 : Save and proceed

(ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงอะไร)

> คลิก Finish

จะปรากฏหน้าต่างให้ตั้งชื่อไฟล์ .ODB ซึ่งเป็นไฟล์ Database (ในที่นี้ได้ตั้งชื่อว่า ExampleDatabase.odb)



10.3 ตรวจสอบ Data source ใน Writer

> เปิดโปรแกรม LibreOffice Writer

> เปิด Data sources (ไปที่ View > Data sources หรือกด F4) จะปรากฏหน้าต่าง

Data sources ขึ้นมา

จากนั้นคลิก ดูที่ Sheet1 จะเห็นข้อมูลเหมือนกับในไฟล์ .ODS (แต่ตอนนี้ได้แปลงเป็นไฟล์ฐานข้อมูลไปแล้ว)

2. สร้างจดหมาย

10.4 สร้างจดหมาย

1. เขียนจดหมาย(เนื้อความจดหมาย)

2. ใส่ Data sources ลงในจดหมาย โดยคลิกค้างที่ Data sources heading

(เข่นที่ Title , First Name, Lastname)

จากนั้นลากมาวางในจดหมาย ซึ่งจะปรากฏชื่อของ Heading เช่น <Titles> ในเอกสาร เป็นต้น

3. ใส่ Fields อื่นๆเพิ่มเติม เช่น วันที่ หรือ User Data เพื่อรับผู้ส่ง

3. สั่งพิมพ์

10.5 สั่งพิมพ์

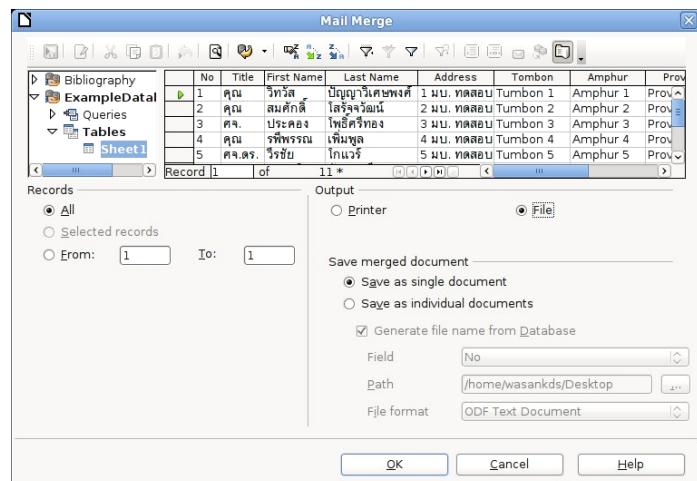
ไปที่ **File > Print...** จะมีคำถามว่า “เนื้อหาเป็น Database fields ต้องการจะพิมพ์ Form Letter หรือไม่” คลิก Yes



10.6 กำหนดรายละเอียดการพิมพ์

สามารถกำหนดได้ว่าจะพิมพ์ Record(บรรทัด) ใดบ้าง

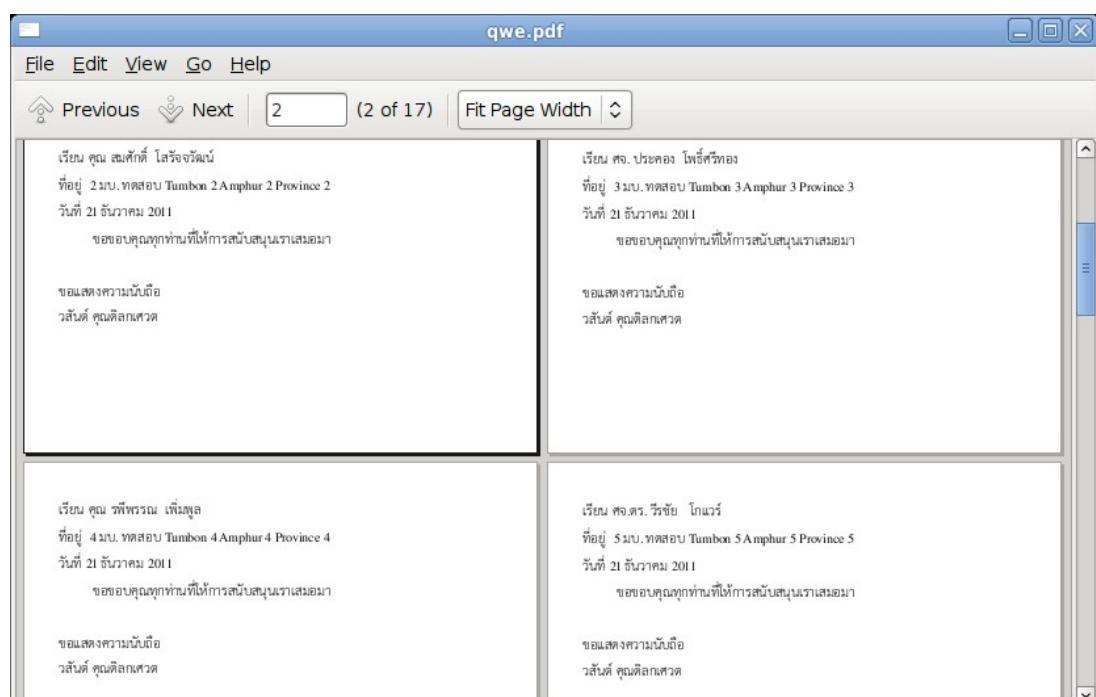
ก่อนพิมพ์จริงควรพิมป์เป็นไฟล์ .PDF หรือไฟล์ .ODT เพื่อทดสอบก่อน หรือพิมพ์เป็น PDF แล้วพิมพ์ใส่กระดาษอีกทีก็ได้



10.7 ผลลัพธ์

ผลที่ได้คือเอกสาร ที่มีจำนวนหน้าเท่ากับจำนวน Record(บรรทัด) ที่สั่งพิมพ์ ซึ่งผู้รับและที่อยู่จะเรียงตาม Data source

ตัวอย่างเมื่อสั่งพิมพ์เป็นไฟล์ PDF

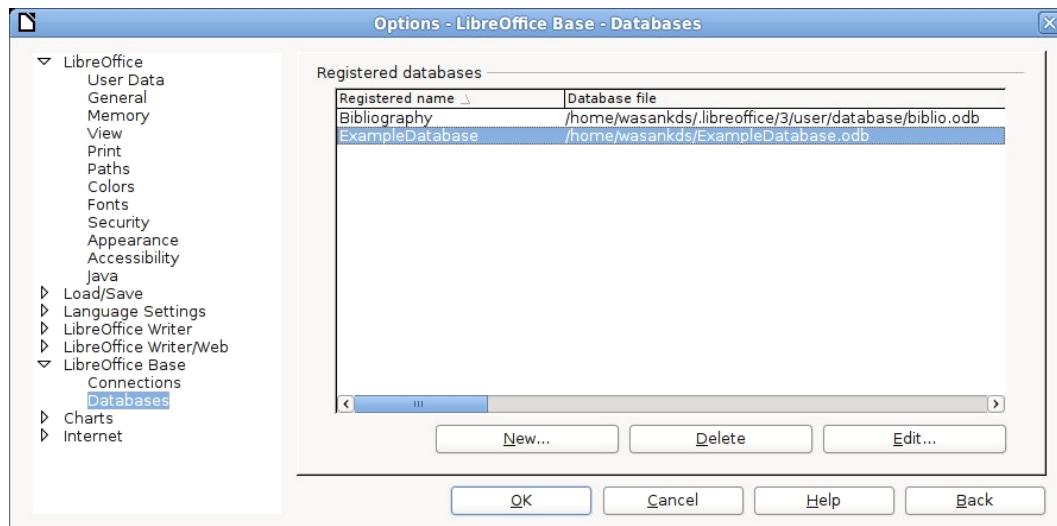


บทที่ 11 : TIP จดหมายเวียน

11.1 การลบ Database จาก Data sources

1. ลบลิสต์หรือลบ Registered databases ออก

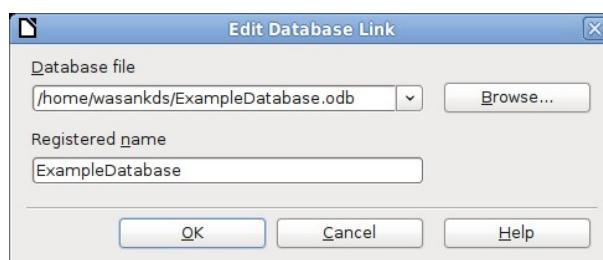
โดยไปที่ Tool > Option > เมนู LibreOffice Base > เมนูย่อย Database > เลือก Database คลิกที่ปุ่ม Delete เพื่อลบ



2. ตามไปคลิกไฟล์ .ODB ออก (ตามลิงค์ที่แสดง)

11.2 การย้ายไฟล์ .ODB

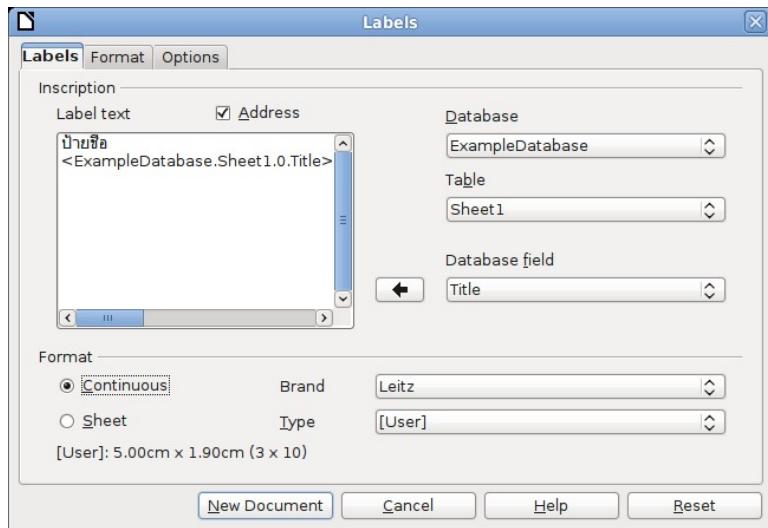
หากมีการย้ายไฟล์ .ODB จะต้องไประบุตำแหน่งใหม่ที่ย้ายไปด้วย ไม่เช่นนั้น LibreOffice จะหาไม่เจอ
ไปที่ Tool > Option > เมนู LibreOffice Base > เมนูย่อย Database > คลิกที่ปุ่ม Edit.. จะปรากฏหน้าต่าง Edit Database Link ให้คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ .ODB (ไฟล์เดิมตำแหน่ง Folder ใหม่)



11.3 การพิมพ์ฉลาก(Label) จาก Data sources (สำหรับแบบหน้าของจดหมาย)

การสร้างฉลากจาก Data sources คล้ายกับการสร้างจดหมายเวียน ต่างกันที่ขั้นตอนการสร้างเอกสาร

1. ไปที่ File > New > Labels เพื่อเริ่มต้นสร้างเอกสารฉลาก (การตั้งค่าต่างๆของฉลากดูได้ที่หัวข้อ 5.4)
2. ที่แท็บ Labels ที่ช่อง Database เลือก Database (ExampleDatabase) และเลือกตาราง(Sheet1)
3. ที่ช่อง Database field เลือก Data Field ตัวที่ต้องการจะพิมพ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม [←] เพื่อนำไปใส่ใน Label text



อย่าลืมตั้งขนาดของฉลากที่แท็บ Format

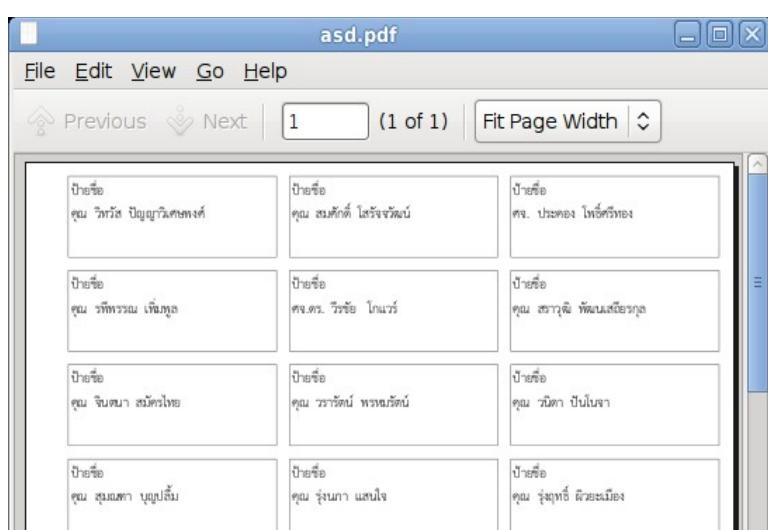
4. ที่แท็บ Options และแท็บ Format ตั้งรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ขนาดกระดาษ, จำนวนฉลากต่อหน้า เป็นต้น
(การตั้งค่าต่างๆของฉลากดูได้ที่หัวข้อ 5.4)
5. คลิกที่ New document > จะได้เอกสารพร้อมพิมพ์ (ข้อความที่แสดงยังเป็น Database fields)



*** ปรับแต่งฟอนต์ได้ที่ Paragraph style ที่ชื่อ Default

*** ปรับแต่งกรอบของฉลากได้ที่ Frame ที่ชื่อ Labels

6. ตัวอย่างเมื่อสั่งพิมพ์เป็นไฟล์ PDF



บทที่ 12 : การสร้างสารบัญอัตโนมัติ

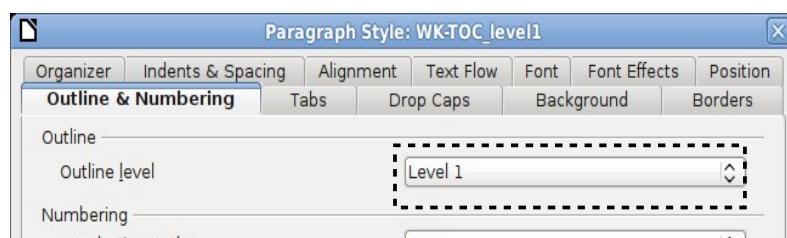
การสร้างสารบัญ(อัปเดตหัวข้อแบบอัตโนมัติ) Writer จะดึง Outline Numbering ที่ผูกอยู่กับ Paragraph style มาใช้เป็นหัวข้อ (Outline Numbering กับ Bullets and Numbering เป็นคนละอย่างกัน) ฉะนั้น จะต้องทำ Paragraph style สำหรับทำสารบัญโดยเฉพาะ

การอธิบายในบทนี้ จะสร้างสารบัญให้ดูเป็นตัวอย่างทีลักษณะต่อน ฉะนั้นเริ่มต้นให้สร้าง Paragraph style เตรียมไว้ก่อน โดยกำหนดค่าต่างๆดังต่อไปนี้

สร้าง Paragraph Style ชื่อ WK_TOC_Level1 เพื่อใช้เป็นสไตร์สำหรับหัวข้อทั้งหมด

ที่แท็บ Outline & Numbering ที่กรอบ Outline level เลือก Level 1

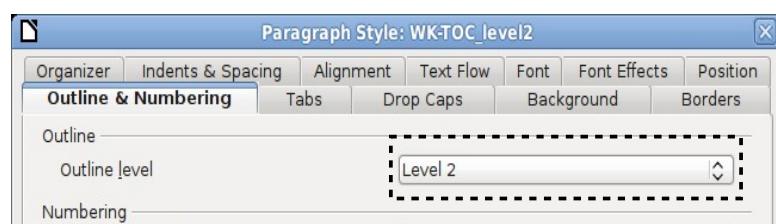
(ผูก WK_TOC_Level1 เข้ากับ Outline & Numbering Level ที่ 1)



สร้าง Paragraph Style WK_TOC_Level2 เพื่อใช้เป็นสไตร์สำหรับหัวข้อย่อยในแต่ละบท

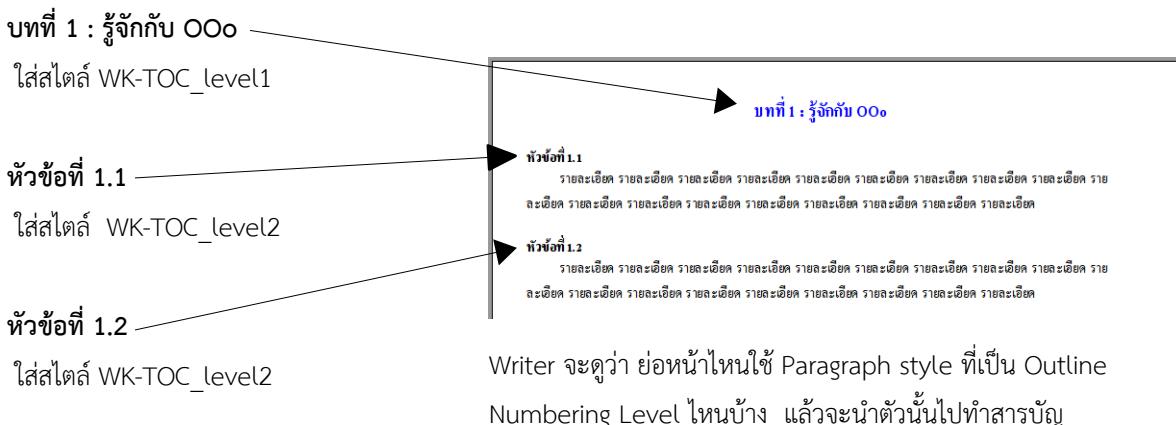
ที่แท็บ Outline & Numbering ที่กรอบ Outline level เลือก Level 2

(ผูก WK_TOC_Level2 เข้ากับ Outline & Numbering Level ที่ 2)



สารบัญ	
บทที่ 1 : รู้จักกับ OOo.....	WK_TOC_Level1 2
หัวข้อที่ 1.1..... 2
หัวข้อที่ 1.2..... 2
บทที่ 2 : การตั้งค่าที่สำคัญของ Writer..... 3
หัวข้อที่ 2.1..... 3
หัวข้อที่ 2.2..... 3
บทที่ 3 : การทำงานกับข้อความ..... 4
หัวข้อที่ 3.1..... 4
หัวข้อที่ 3.2..... 4
บทที่ 4 : การทำงานกับภาพ..... 5
หัวข้อที่ 4.1..... 5
หัวข้อที่ 4.2..... 5

12.1 สร้างเอกสารและกำหนด Style



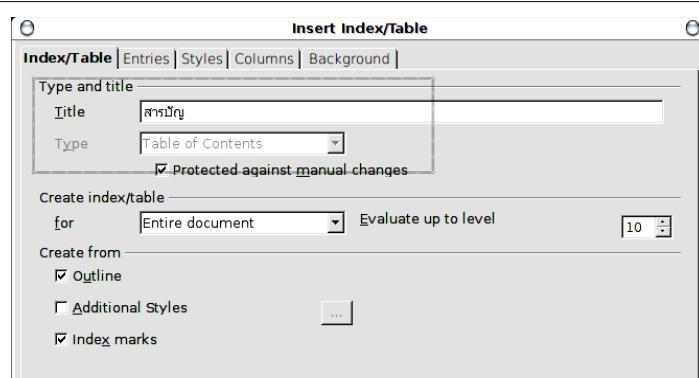
12.2 สร้างสารบัญ

โดยไปที่ [Insert > Indexes and Tables > Indexes and Tables](#)

จะปรากฏหน้าต่าง Insert Index/Table ที่แท็บ Index/Table

>กรอป Title แก้เป็น “สารบัญ”

>กรอป Type เลือก Table of Contents



12.3 กำหนดรูปแบบของสารบัญ

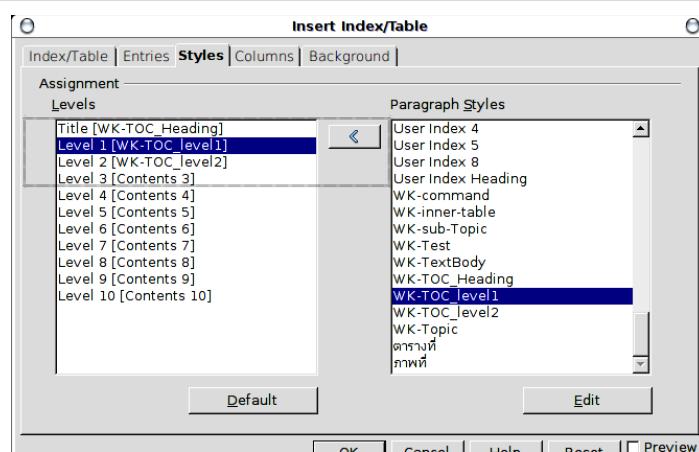
ที่แท็บ Style เลือก Paragraph style มาใส่ในสารบัญ Level ต่างๆ

Level 1 = WK-TOC_Level1

Level 2 = WK-TOC_Level2

(1 Style กำหนดรูปแบบได้ 1 Level)

ตรงนี้ เป็นแค่เพียงการกำหนดหน้าตาของสารบัญเท่านั้น เลือกใช้ Paragraph style อะไรก็ได้ มีผลเฉพาะรูปแบบเท่านั้น จะใช้ซ้ำกันได้ ในกรณีนี้เลือกใช้ซ้ำ



12.4 กำหนดรูปแบบในแต่ละ Level

ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดรายละเอียดที่สารบัญในแต่ละ Level

ตัวอย่างเช่น หัวข้ออยู่ในแต่ละบท (Level2)
ก็คือ 1.1 หรือ 1.2 กำหนดให้เว้นเข้ามา 1 ชม.

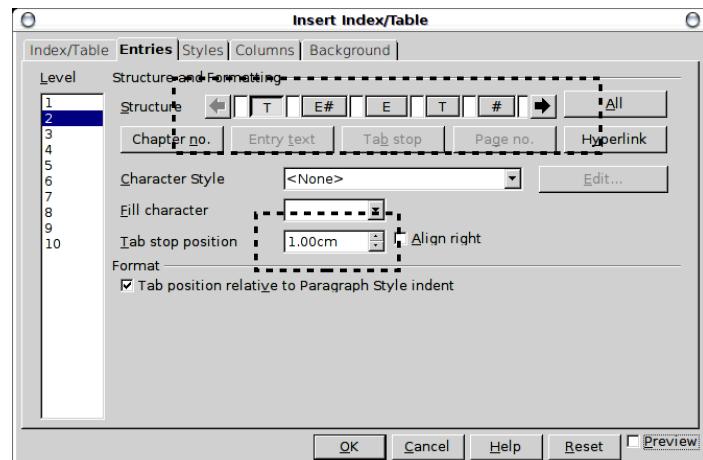
ที่แท็บ Entries เลือกที่ Level 2

ที่บรรทัด Structure วางตัวชี้เม้าส์ไว้ก่อน E#

- คลิกปุ่ม Tab stop จะมีตัว T ขึ้นหน้า E#

- คลิกปุ่ม T จากนั้นที่กรอบ Tab stop

position ใส่ 1.00 cm



*** บรรทัด Structure เป็นตัวกำหนดการจัดรูปแบบของสารบัญในแต่ละ Level จะแก้ไขอะไร จะเลื่อนไรมีให้คลิกดูที่ปุ่ม T E# E # และทดลองใส่ค่า หรือใส่ข้อความที่หน้าปุ่ม ก็จะเห็นการเปลี่ยนแปลง

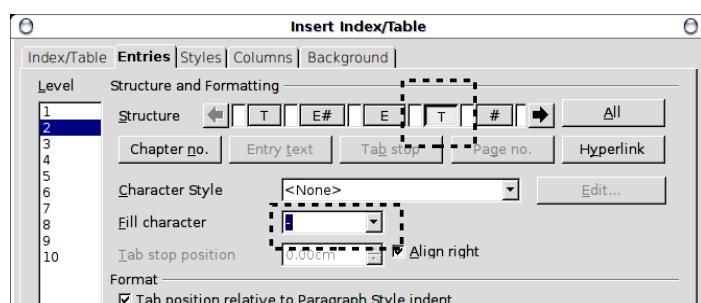
12.5 กำหนดให้เว้นระยะหัวข้อถึง เลขหน้าด้วย “.” (จุด)

ที่บรรทัด Structure

- คลิกที่ปุ่ม T ตัวที่ 2

- ที่ช่อง Fill character เลือก “.” (จุด)

(ปกติตรงนี้มีมาให้อยู่แล้ว)



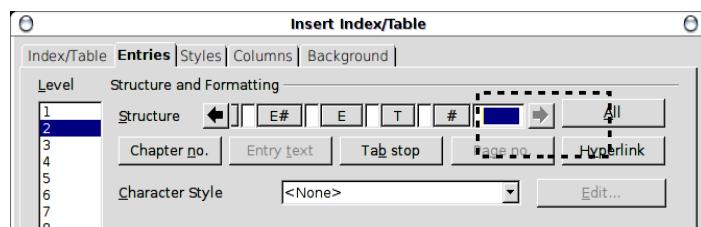
กำหนดให้เลขหน้าล่นเข้ามาจากด้านหลังเล็กน้อย

ที่บรรทัด Structure

- คลิกที่ช่องว่างหลังปุ่ม # (Number) ตัว

สุดท้าย

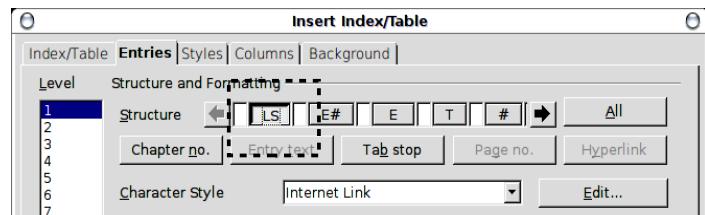
- ที่ด้านหลังปุ่มเคาะ Space bar 7 ครั้ง



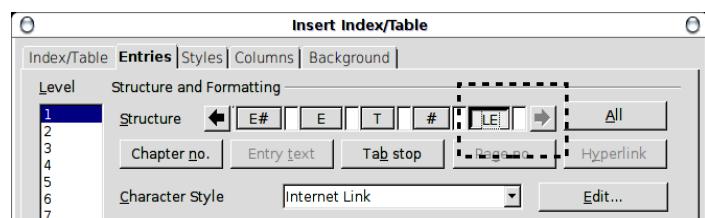
คลิก OK ก็จะได้สารบัญ

12.6 กำหนดให้ลิงค์ไปยังหัวข้อ (ไปยังหน้าตามที่ระบุในสารบัญ)

- วางตัวชี้เม้าส์ไว้ก่อน E# คลิกปุ่ม Hyperlink จะขึ้น LS (Link start)



- วางตัวชี้เม้าส์ไว้หลัง # คลิกปุ่ม Hyperlink จะขึ้น LE (Link end)



ข้อความที่อยู่ระหว่าง LS และ LE สามารถคลิกเพื่อลิงค์ได้ (กด Ctrl + คลิก)

12.7 การอัพเดตสารบัญ

หากมีการแก้ไขรายละเอียดของหัวข้อที่ถูกดึงไปทำสารบัญ จะต้องสั่งอัพเดตสารบัญ ค่าต่างๆในสารบัญจะเปลี่ยนตาม

การอัพเดตสารบัญ สามารถทำได้โดย คลิกขวาที่สารบัญ > Update Index/Table

12.8 การแก้ไขสารบัญ

คลิกขวาที่สารบัญ > Edit Index/Table...

12.9 การลบสารบัญ

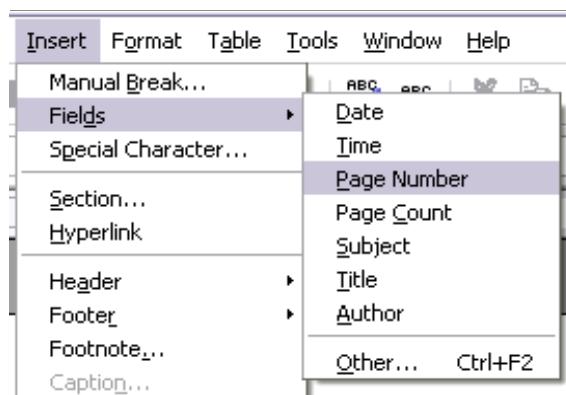
คลิกขวาที่สารบัญ > Delete Index/Table

บทที่ 13 : การทำงานกับ Fields

Fields ถูกใช้ในหลากหลายวัตถุประสงค์ Fields เป็นข้อมูลเล็กๆน้อยๆที่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้เองตามสถานการณ์ เช่น เลขหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลงของหน้ากระดาษ, ชื่อหนังสือ, ชื่อผู้เขียน, จำนวนหน้ากระดาษ, การอ้างอิงแบบ Cross-Reference ซึ่งล้วนเป็นข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงได้ง่าย การใช้ Fields มีข้อดีที่ข้อมูลจะอัพเดทโน้มติ

13.1 การแทรก Field แบบง่ายๆ

ไปที่ Insert > Fields > เลือก Fields ที่ต้องการแทรก



Date, Time, Page Number, และ Page Count ไม่ต้องตั้งค่าอะไรสามารถแทรก Field ดังกล่าวได้เลย แต่ Subject, Title และ Author โปรแกรมจะตึงข้อมูลมาจาก User data และ File Properties ซึ่งต้องตั้งค่าก่อน โดยสามารถตั้งค่าได้ที่ (User data) Tools > Options... > เมนู LibreOffice > เมนูย่อย User data (File Properties) File > Properties

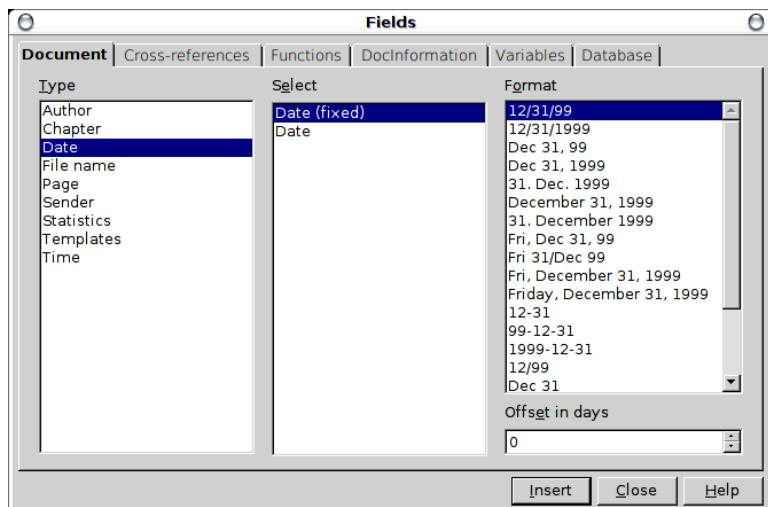
คีย์ลัดที่เกี่ยวกับ Fields

Ctrl+F8	ปิด/เปิด แฟลสของ Field
Ctrl+F9	ปิด/เปิด Field names
F9	Update field
Ctrl+F12	เปิดหน้าต่าง Field

13.2 แทรก Fields อื่นๆ

ไปที่ Insert > Fields > Other... (Ctrl+F2) จะปรากฏหน้าต่างให้เลือก Fields ต่างๆมากมาย

การแทรก Fields ด้วยวิธีนี้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้มากกว่าการแทรก Fields แบบง่าย เช่น Date สามารถกำหนด รูปแบบการแสดงผลวันที่ได้ตามต้องการ



การแทรก Fields เริ่มจากเลือก Field จากช่อง Type จากนั้นเลือกจาก Select และจาก Format ตามลำดับ

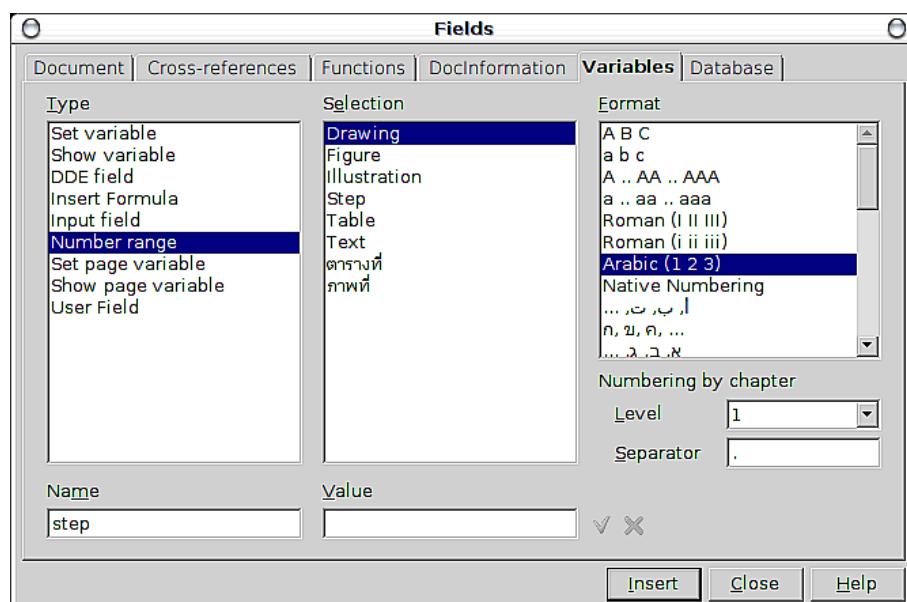
13.3 การใส่ Running number อัตโนมัติ

ตัวเลขที่เรียกลำดับอัตโนมัติ หรือ Running number เมามะสำหรับใช้เป็นเลขลำดับในตารางที่มีการแทรกแคล ลบ แล้ว หรือเปลี่ยนแปลงແเวลาบ่อยๆ

ตั้งค่า Running number อัตโนมัติ

1. ไปที่ [Insert > Fields > Other...](#) จะปรากฏหน้าต่าง Fields

2. ที่แท็บ Variables ตั้งค่าต่อไปนี้



ที่กรอบ Type เลือก Number range

- ที่กรอบ Type เลือก Number range
- ที่กรอบ Format เลือก Arabic(1 2 3)
- ที่กรอบ Name พิมพ์ step (ซึ่งจะต้องมี空格) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Insert ที่กรอบ Selection จะปรากฏคำว่า step (เป็นขั้นพร้อมใช้งาน)

การใช้งาน

เปิดหน้าต่าง Fields (Ctrl+F2) ที่แท็บ Variables กรอบ Selection เลือก step (ที่สร้างไว้) จากนั้นที่คลิกปุ่ม Insert เพื่อแทรก Field ที่ชื่อ Step ลงในเอกสาร ซึ่งจะเป็นตัวเลขที่เริ่มจาก 1 คลิกที่ปุ่ม Insert อีกทีก็จะกลายเป็นเลข 2,3,4 ตามลำดับ (หากมีการลบหรือแทรก Field step ตัวเลขทั้งชุดจะทำการปรับเปลี่ยนลำดับให้อย่างอัตโนมัติ)

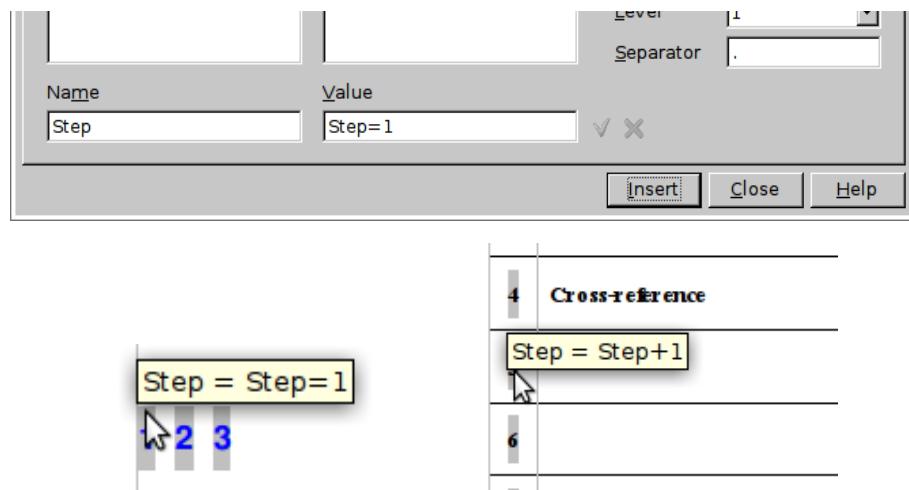
เพื่อความสะดวก เมื่อแทรก Fields ไปแล้ว ไม่จำเป็นต้องเปิดหน้า Fields ขึ้นมาเพื่อแทรก Fields ทุกครั้ง ใช้การคัดลอกแล้ววางก็ได้

การตั้งค่าอีกวิธีหนึ่ง (วิธีนี้ดีกว่า)

ที่กรอบ Name พิมพ์ step ที่ช่อง Value ใส่เลข 1 (เป็นการเริ่มต้นเลข 1) จากนั้นแทรก Filed แรกลงไป หากจะใส่ Fields ให้ขึ้นเป็นเลข 2 ต่อ กัน ที่ช่อง Value ใส่เป็น Step+1 ส่วนเลข 3,4,5... ไม่ต้องทำอะไรแล้ว จะขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อทำการแทรก Field

หากต้องการเริ่มต้นนับ 1 ใหม่

ที่ Value ใส่เป็น Step=1 จากนั้นแทรก Field Step ลงไป ก็จะเริ่มนับ 1 ใหม่

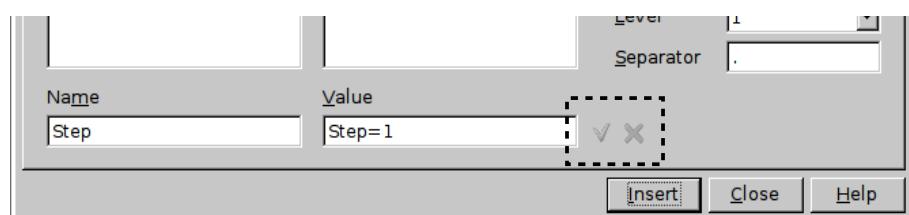


(เอาม้าส์ ชี้ๆจะขึ้น Step=Step=1)

(เอาม้าส์ชี้ๆจะขึ้น Step=Step+1)

13.4 การลบ fields ที่สร้างเอง

การลบ Fields ที่เราสร้างขึ้นมา สามารถทำได้โดย ลบ Fields ที่ใช้ทั้งหมดก่อน จากนั้นสัญลักษณ์กากรบท จะทำงานจากนั้นให้คลิกเพื่อลบออก

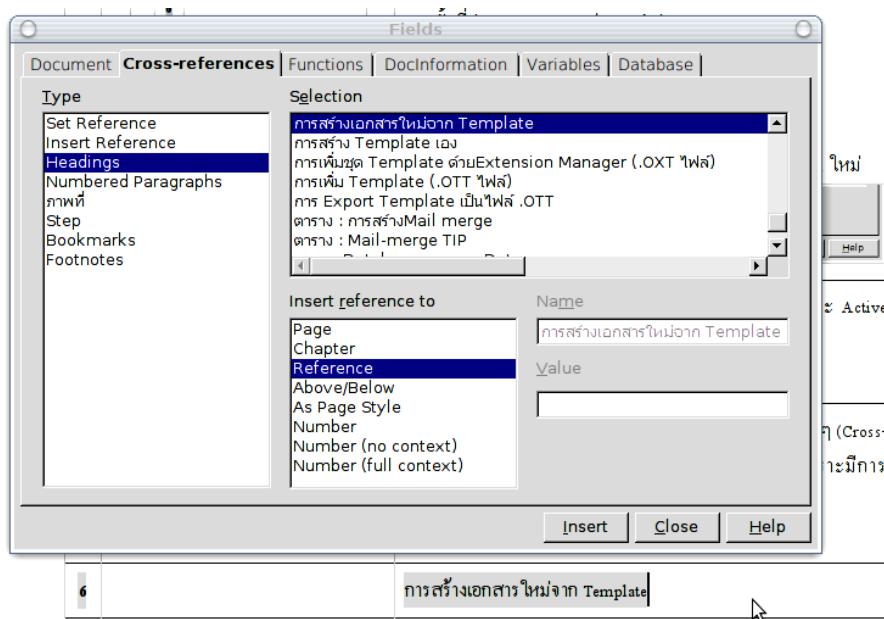


13.5 รู้จักกับ Automatic Cross-reference

การอ้างถึงหัวข้อ รูปภาพ เลขหน้า จำนวนหน้า วันที่ หรืออื่นๆ มีโอกาสสูงที่จะพลาด หรือต้องแก้บ่อยๆ หากเราอ้างอิงแบบตามตัวโดยการพิมพ์ชื่อความปกติ เช่น “**ดูเพิ่มเติมในหน้า....**” เพราะข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย การใช้ **Cross-reference** ช่วยแก้ปัญหานี้ได้

เช่น เราสามารถเลือก Cross-reference (อ้างอิงแบบไขว้) ไปที่ Heading(หัวข้อ) ตัวใดก็ได้ และเลือกอ้างอิงอะไรก็ได้ที่เกี่ยวกับ Heading นั้นๆ เช่น ข้อความ Heading, หน้า ที่ Heading นั้นอยู่ เป็นต้น เมื่อข้อความของ Heading นั้นเปลี่ยน หรือเปลี่ยนหน้า การอ้างอิงถึง Heading ดังกล่าวจะเปลี่ยนแปลงเองอย่างอัตโนมัติ

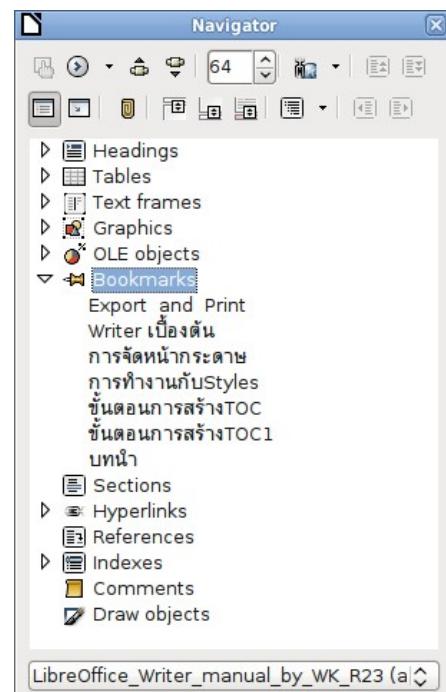
ไปที่ **Insert > Cross-reference...** หรือ กด **Ctrl+F2** > แท็บ Cross-reference



13.6 การใช้ Cross-Reference กับ Bookmark

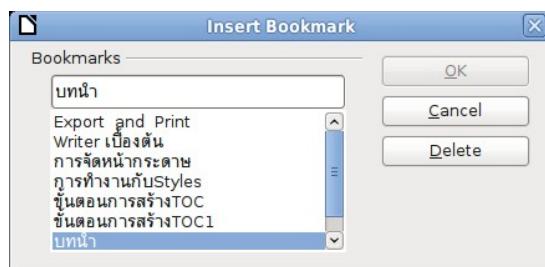
บางครั้งจุดอ้างอิง เพื่อทำ Cross-reference ที่เราต้องการ อาจไม่มีให้ จึงต้องสร้างเอง

เราสามารถสร้าง Bookmark เพื่อใช้เป็นจุดอ้างอิงได้ โดย Bookmark ที่สร้าง จะบริหารจัดการโดยใช้หน้าต่าง Navigator (F5)



สร้าง Bookmark (Bookmark ก็คือที่คั้นหน้าหนังสือหรือขันหน้ากระดาษ)

1. เลือกข้อความ หรือ คลิกเม้าส์เลือกตำแหน่งที่ต้องการสร้าง Bookmark
2. ไปที่ [Insert > Bookmark...](#) จะปรากฏหน้าต่าง Insert bookmark จากนั้นตั้งชื่อ Bookmark

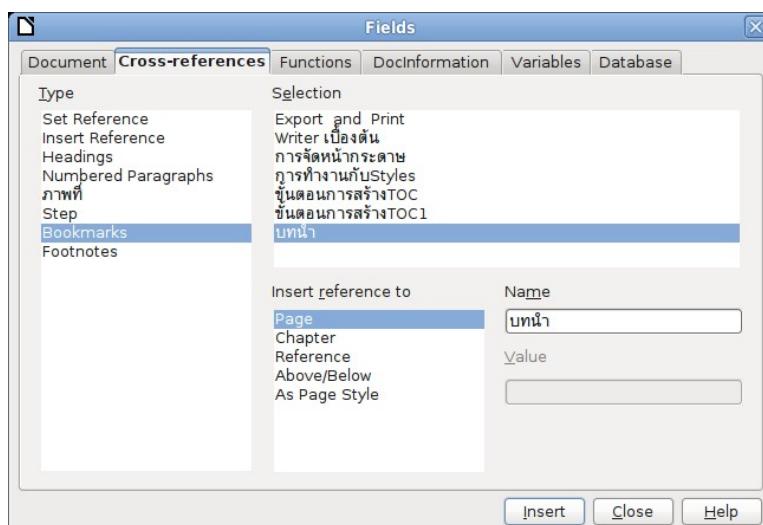


การแทรก Cross-reference

วางแผนซึ่งเม้าส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นเปิดหน้าต่าง Cross-references โดยไปที่ [Insert > Cross-reference...](#)

- ที่กรอบ Type เลือก Bookmark
- ที่กรอบ Selection จะเห็นชื่อ Bookmark ที่สร้างไว้ (บทนำ)
- ที่กรอบ Insert reference to เลือกสิ่งที่ต้องการอ้างอิง Bookmark นั้นๆ เช่น เลขหน้าที่ Bookmark นั้นอยู่ เป็นต้น (ประยุกต์ใช้กับการทำสารบัญอัตโนมัติอย่างง่ายได้)

เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Insert ก็จะได้สิ่งที่อ้างอิงถึง Bookmark นั้นๆ

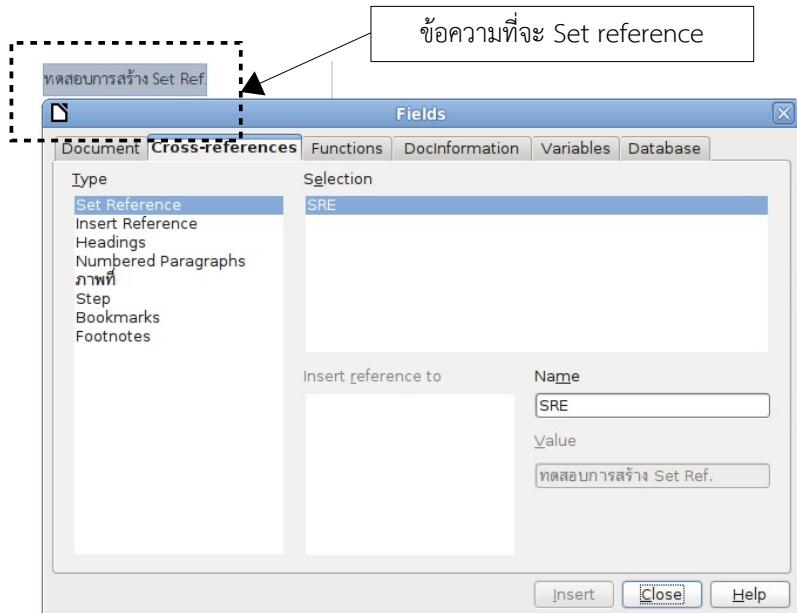


13.7 การสร้างจุดอ้างอิงด้วยการ Set Reference

การอ้างอิงด้วยการ Set reference หมายความว่ารับอ้างอิงถึงข้อความ เพราะถ้าข้อความที่เป็นจุดต้นเปลี่ยน ส่วนที่อ้างอิงถึงข้อความนั้นๆ ก็จะเปลี่ยนด้วย

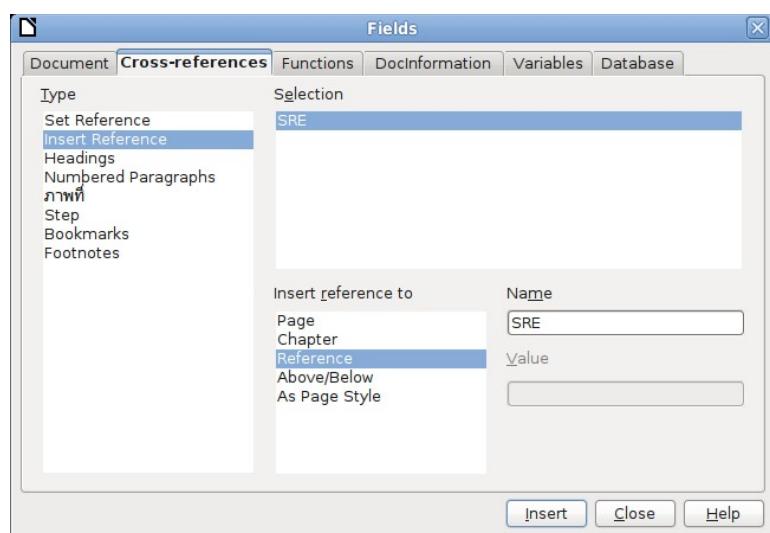
การ Set Reference

1. เลือกข้อความที่ต้องการอ้างอิงถึง(เป็นจุดหลักในการอ้างอิงถึง) สมมุติเลือกข้อความ “ทดสอบการสร้าง Set Ref.” ไว้
2. ไปที่ [Insert > Cross-reference... >](#) แท็บ Cross-references
 - ที่กรอบ Type เลือก Set Reference
 - ที่กรอบ Name ตั้งชื่อ (SRE) จากนั้นคลิก Insert จะได้ชื่อ SRE ไว้ที่กรอบ Selection



การใช้งาน (Insert reference)

1. วางแผนที่มีส่วน ดำเนินการที่ต้องการจะแทรก Field แบบ Cross-references
2. ไปที่ [Insert > Cross-reference... > แท็บ Cross-references](#)
 - ที่กรอบ Type เลือก Insert Reference
 - ที่กรอบ Selection จะเห็นชื่อ Reference ที่ตั้งไว้ (SRE) ให้เลือก Reference ดังกล่าว
 - ที่กรอบ Insert reference to เลือกสิ่งที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลือกเป็น Reference เมื่อคลิก Insert ผลที่ได้ก็คือ ข้อความ “ทดสอบการสร้าง Set Ref.” หากมีการแก้ไขข้อความนี้ต่อหน้า จุดอื่นๆที่อ้างอิงถึงก็จะเปลี่ยนด้วย (หากยังไม่เปลี่ยนกด F9=Update fields)



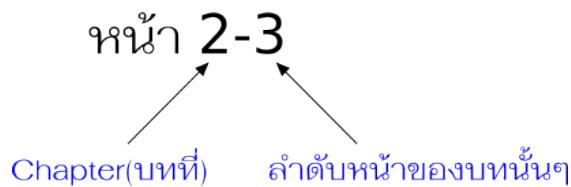
บทที่ 14 : การจัดหน้าเอกสารแบบแยกบท(Chapters)

บทนี้เป็นการใช้งานขั้นสูง ควรทำความเข้าใจกับสไตร์, สารบัญอัตโนมัติ, และการใส่ AutoCaption ให้ดีก่อน

14.1 การจัดเอกสารแบบแยกบทคืออะไร?

การจัดเอกสารแบบแยกเป็นบท(Chapters) จะแตกต่างจากการจัดเอกสารโดยทั่วไป ตรงที่เลขหน้าและการใส่ Caption ให้กับภาพหรือตาราง

เอกสารโดยทั่วไปจะเรียงเลขหน้าแบบ 1,2,3... ไปเรื่อยๆ แต่การจัดเอกสารแบบแยกบท จะเรียงหน้าแบบ 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 2-3 เป็นต้น (êmeา กับเอกสารที่ต้องพิมพ์ลงกระดาษบ่อยๆ ต้องแก้บ่อยๆ แก้เป็นบางบท) โดย เลขตัวแรก จะหมายถึงเลขที่บท เลขตัวที่2 จะหมายถึงลำดับของหน้าในบทนั้นๆ (Caption ของภาพหรือตารางก็มีลักษณะเดียวกัน)

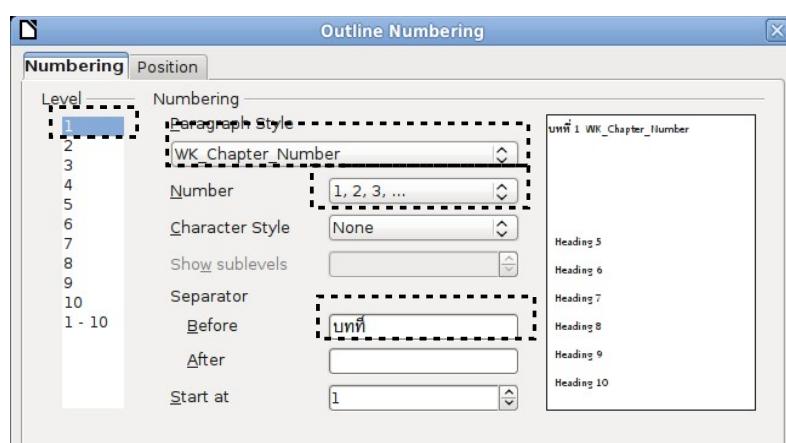


14.2 ตั้ง Paragraph style และ Outline Numbering สำหรับสร้างบทที่ 1 (Level 1)

สร้าง Paragraph style และ กำหนด Outline Numbering

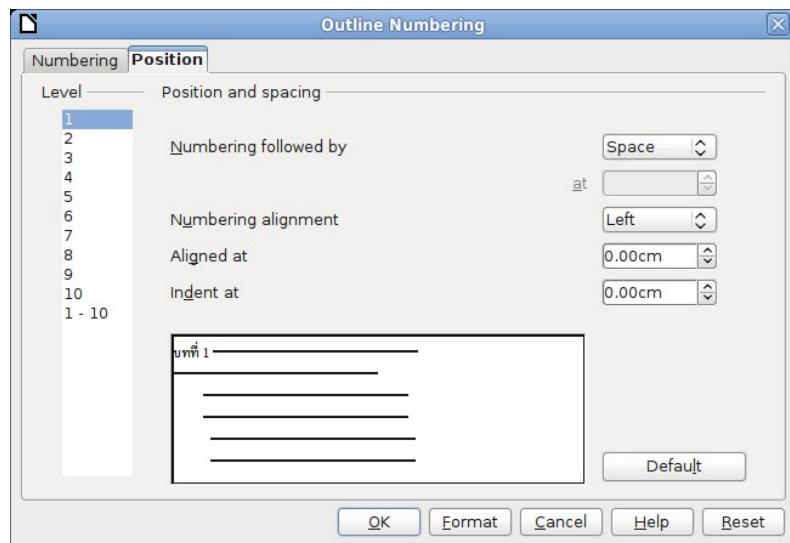
แต่ละบทจะผูกกับ Outline Numbering และ Paragraph style ฉะนั้นต้องสร้าง Paragraph style สำหรับใช้เป็นตัวระบุการแยกบทไว้โดยเฉพาะ (Outline numbering กับ Bullet and Numbering เป็นคนละอย่างกัน)

- สร้าง Paragraph style ที่ชื่อ WK_Chapter_Number
- กำหนด Outline numbering ให้ผูกเข้ากับ Paragraph style โดยไปที่ Tool > Outline Numbering... > ที่แท็บ Numbering ตั้งค่าต่อไปนี้



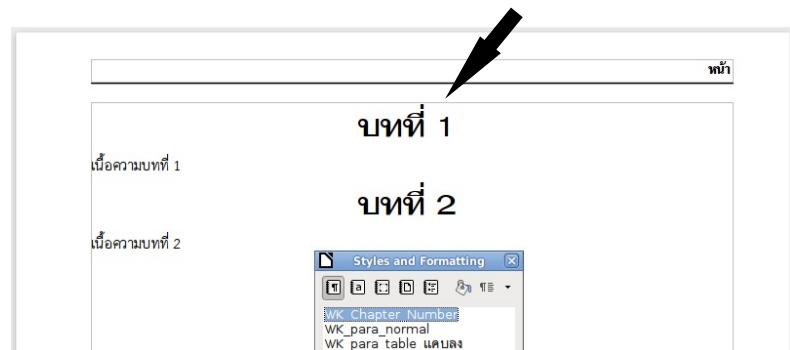
- ที่กรอบ Level เลือก 1
- ที่กรอบ Paragraph style เลือก WK_Chapter_Number (ผูก Outline numbering Level ที่ 1 เข้ากับสไตร์)
- ที่กรอบ Number เลือก 1,2,3... (ลำดับอัตโนมัติเป็นแบบตัวเลข)
- ที่กรอบ Before ใส่คำว่า “บทที่” (ให้ขึ้นคำว่า บทที่ อย่างอัตโนมัติ)

3. แท็บ Position กำหนดตามภาพด้านล่าง (เกี่ยวกับระยะของข้อความ)



การใช้งาน

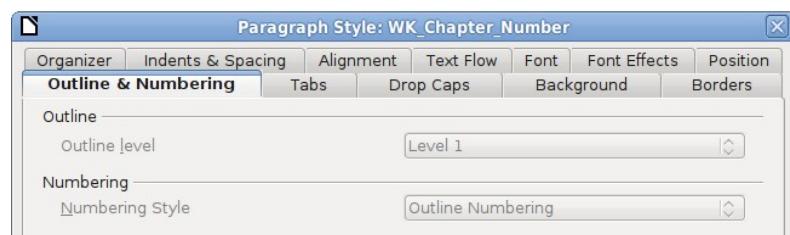
เมื่อใส่ Paragraph style ที่ชื่อ WK_Chapter_Number ให้กับย่อหน้าได จะมีชื่อบทที่ขึ้นให้อย่างอัตโนมัติ



เมื่อใส่ Paragraph style WK_Chapter_Number ต่อๆไป ลำดับก็จะเรียงต่อกันไปเรื่อยๆ อย่างอัตโนมัติ

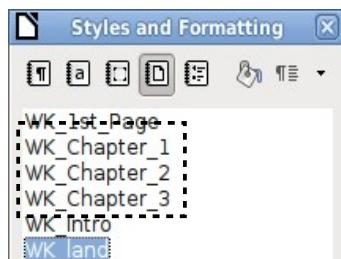
*** ถ้าจะทำแค่เพียงชื่อบทที่เรียงลำดับอย่างอัตโนมัติ สามารถใช้วิธีอื่นที่ง่ายกว่านี้ก็ได้ แต่วิธีที่อธิบายข้างต้น มีผลต่อเนื้องไปถึง การใส่เลขหน้า, AutoCaption ของภาพ, หัวข้อในสารบัญ และอื่นๆ อีกมาก many

หมายเหตุ : หากดูที่รายละเอียดของ Paragraph style WK_Chapter_Number ที่แท็บ Outline & Numbering จะเห็นว่า Style นี้ผูกอยู่กับ Outline & Numbering Level ที่ 1 อยู่และเป็นตัวสีเทา (แก้ไขใน Style ไม่ได้)

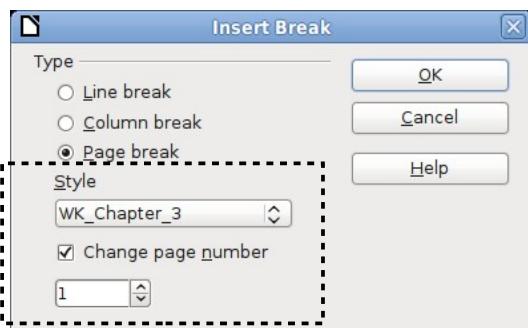


14.3 การใส่เลขหน้าแบบแยกบท

สร้าง Pages style เอกสารบทนั้นๆ 1 บทใช้ Page style 1 แบบ



ขั้นตอนที่หงไปเริ่มเลขหน้าใหม่ (ดูเรื่อง Manual break ในหัวข้อ 4.5)



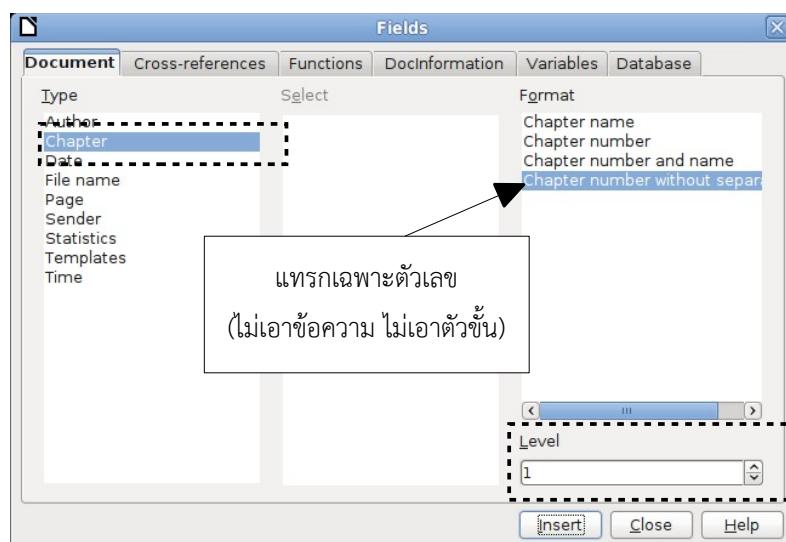
จากภาพ บทถัดไปเป็น บทที่ 3 จะใช้ Page style ที่ชื่อ WK_Chapter_3 และส่งให้เริ่มนับเลขหน้าใหม่ (นับ 1 ใหม่)

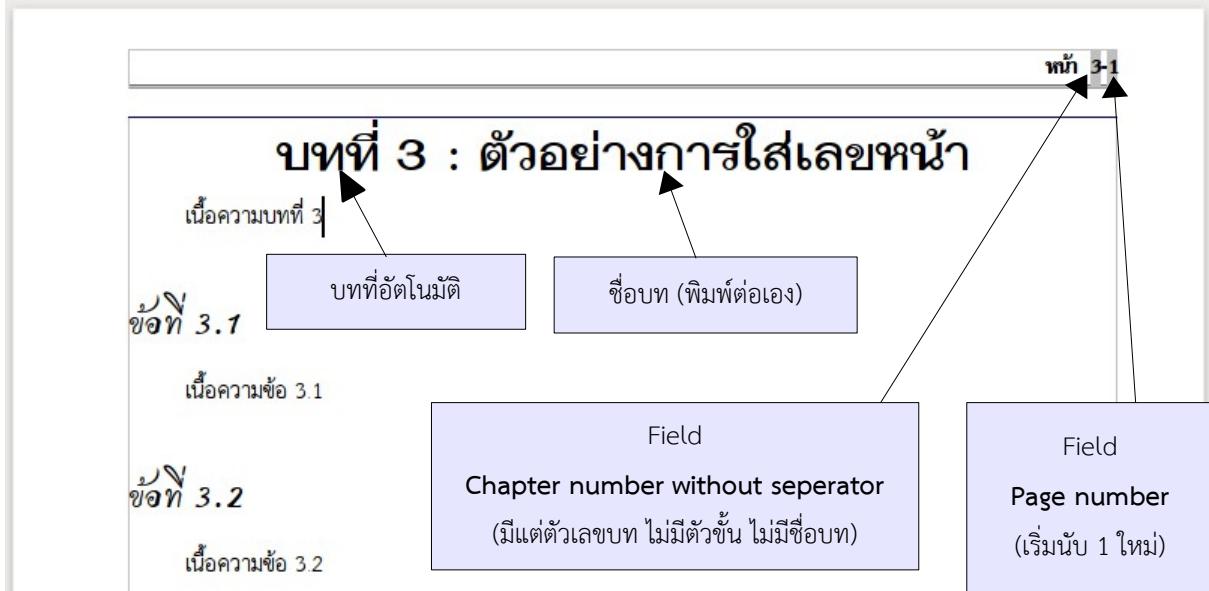
ใส่ Paragraph style ที่ชื่อ WK Chapter Number ที่บรรทัดแรกของบท

ดับเบิลคลิก Paragraph style ที่ชื่อ WK_Chapter_Number (ในหน้าต่าง Style and Formatting) จากนั้นจะขึ้นคำว่า “บทที่(เลขบท)” ให้อัตโนมัติ(ลำดับเรียงต่อกันมา) จากนั้นพิมพ์ชื่อบทต่อ(อะไรก็ได้) ดูภาพหน้าถัดไป

ใส่เลขหน้าแบบแยกบทโดยการแทรก Field 2 ตัว ที่ Header/Footer

1. ไปที่ Insert > Fields > Page Number แทรกเลขหน้าซึ่งจะเริ่มนับ 1 ใหม่
2. ไปที่ Insert > Cross-reference... > แท็บ Document เลือกค่าต่างๆ ตามภาพด้านล่าง จากนั้นคลิก Insert จะได้ค่าของตัวเลขบทที่ ที่ครอบคลุมหน้านั้นอยู่





ให้สังเกตุที่ Status bar จริงๆแล้ว เอกสารอยู่ที่ หน้า 3/6 (เอกสารหน้าที่ 3 จากทั้งหมด 6 หน้า) แต่ Page จะขึ้นว่า 1 ก็คือ แสดงเลขหน้าเป็น 1

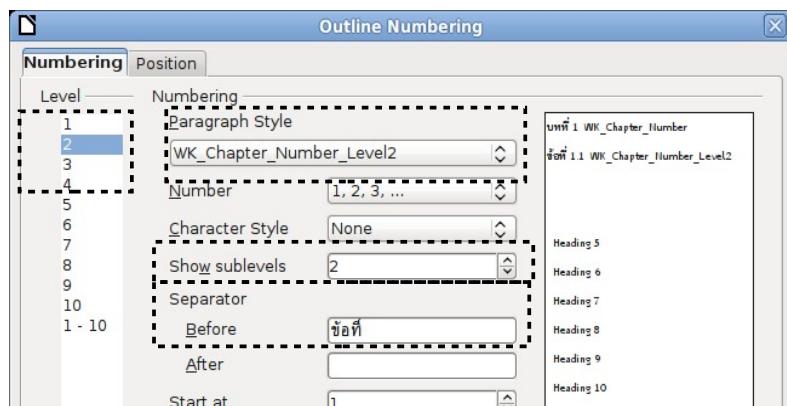


14.4 การสร้างหัวข้ออย้อัตโนมัติภายในบท (Level 2)

ในแต่ละบท เราสามารถสร้างหัวข้ออย้อัตโนมัติ ที่อ้างถึงบทนั้นๆ ได้ เช่น กำลังพิมพ์เอกสารอยู่ที่บทที่ 3 ต้องการจะขึ้นชื่อย่อย 3.1 อย่างอัตโนมัติ (ตามภาพด้านบน) ก็สามารถทำได้

สร้าง Paragraph style และกำหนด Outline Numbering (Level 2)

คล้ายกับการสร้าง Level 1 ที่เป็นเลขทอตโนมัติ เพียงแต่เป็นการสร้าง Outline Numbering level ที่ 2 ให้ผูกกับ Paragraph style ตัวใหม่ (WK_Chapter_Number_Level2)



การนำไปใช้

เหมือนกับการใส่บทที่อัตโนมัติ ก็คือ ดับเบิลคลิก Paragraph style ที่ชื่อ WK_Chapter_Number_Level2 ที่หน้าต่าง Style and Formatting โดยทางเม้าส์ไว้ที่บทใด หัวข้อใหญ่ก็จะขึ้นเป็นบทนั้น เช่นอยู่ที่บทที่ 3 ก็จะขึ้นเป็น 3.1, 3.2 ให้อัตโนมัติ

14.5 ภาพตัวอย่างการสร้างสารบัญอัตโนมัติแบบแยกบท

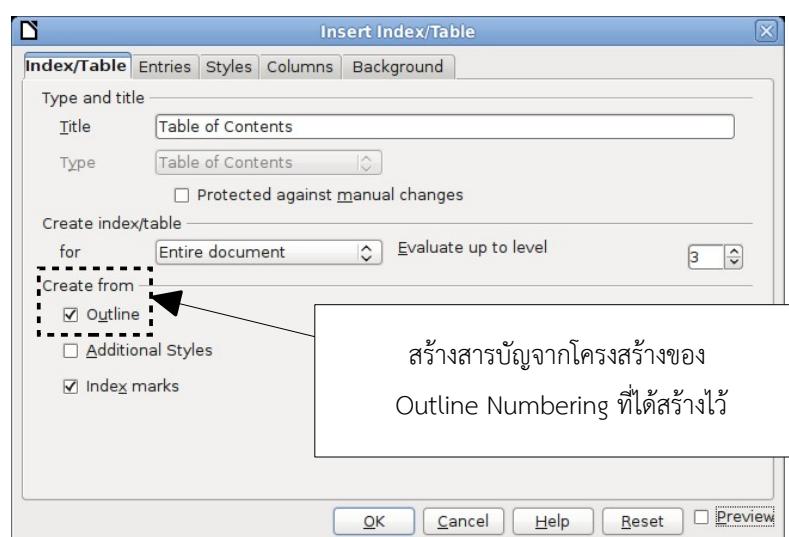
การสร้างสารบัญอัตโนมัติแบบแยกบทมีลักษณะคล้ายกับ การสร้างสารบัญอัตโนมัติตามที่ได้อธิบายไปก่อนหน้านี้ เพียงแต่ การจัดโครงสร้างของเอกสารจะต่างกัน รวมทั้ง การจัดโครงสร้างของสารบัญก็แตกต่างกัน

(ต้องอธิบายยาวมาก... หากมีเวลาจะได้เขียนอธิบายอย่างละเอียดต่อไป)

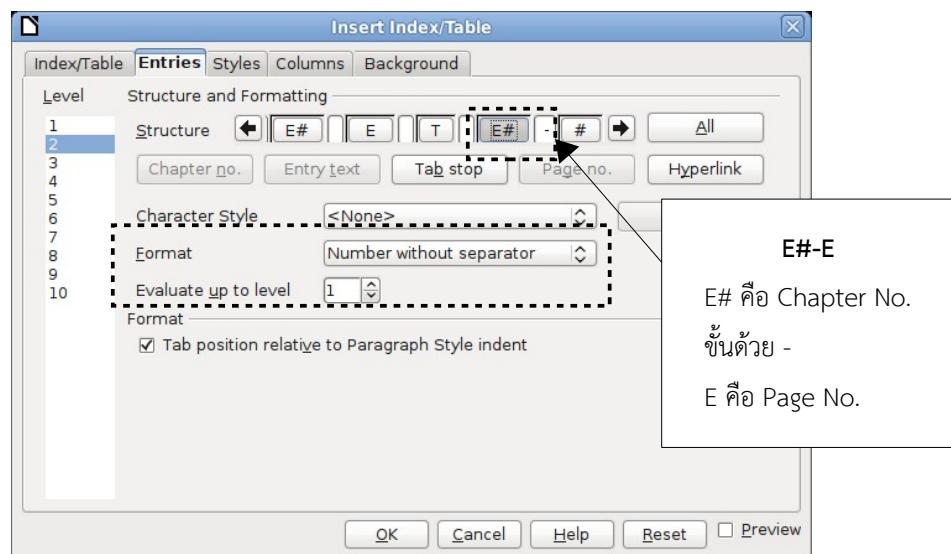
ผล

Table of Contents	
บทที่ 1: ชื่อบทที่ 1.....	1-2
บทที่ 2: ชื่อบทที่ 2.....	2-1
ข้อที่ 2.1 ชื่อหัวข้อ 2.1	2-2
บทที่ 3: ตัวอย่างการใส่เลขหน้า.....	3-1
ข้อที่ 3.1 ตัวอย่างการใส่เลขหน้า 1.....	3-1
ข้อที่ 3.2 ตัวอย่างการใส่เลขหน้า 2.....	3-1
ข้อที่ 3.3 ตัวอย่างการใส่เลขหน้า 3.....	3-2

การตั้งค่าสำหรับการสร้างสารบัญแบบแยกบทที่สำคัญ



การกำหนดโครงสร้างของสารบัญสำหรับแต่ละ Level (ที่สำคัญ)

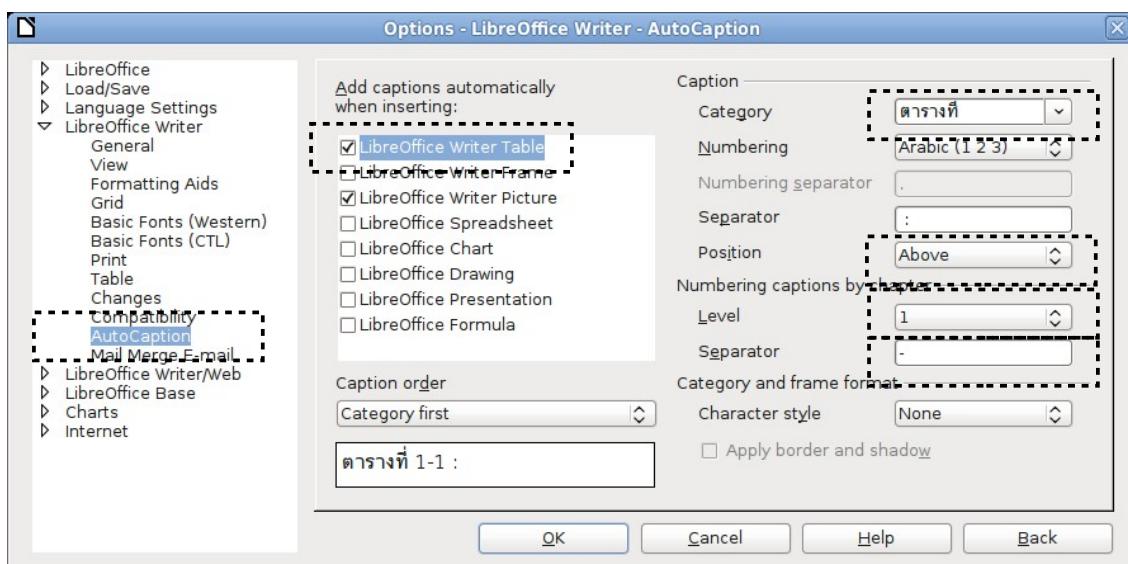


14.6 การใช้ AutoCaption แบบแยกบทให้กับตาราง

(ประยุกต์ใช้กับภาพหรืออื่นๆได้)

กำหนดให้ใช้ AutoCaption เมื่อมีการสร้างตารางในเอกสาร

- ไปที่ Tool > Options... จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่าง จากนั้นกำหนดค่าต่างๆ ตามภาพ

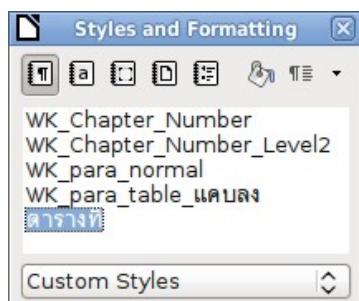


- เมื่อสร้างตาราง Caption ของตารางแบบแยกบท ก็จะปรากฏให้อย่างอัตโนมัติ (ตามภาพถัดไป)

ข้อที่ 3.2 ตัวอย่างการใช้เลขหน้า 2

ตารางที่ 3-1 : ตารางแรกของบทที่ 3

ตารางที่ 3-2 : ตารางที่สองของบทที่ 3

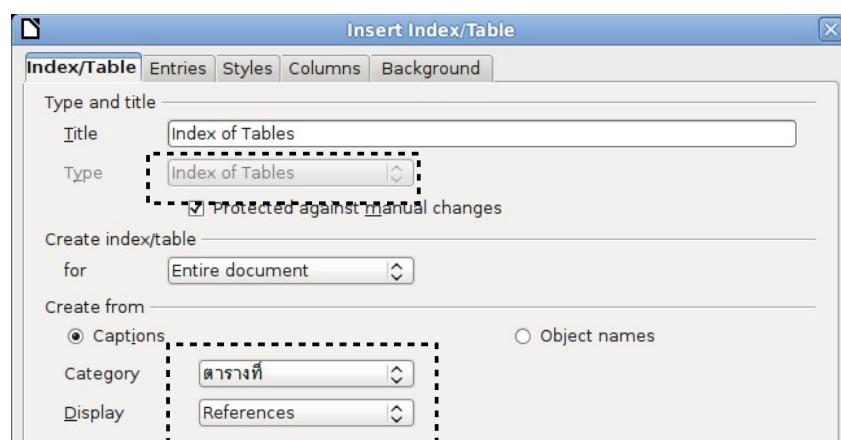


เมื่อกำหนดให้มีการสร้าง AutoCaption และมีการสร้างหมวดหมู่ (Category) ของ Caption ใหม่ขึ้นมา โปรแกรมจะสร้าง Paragraph style ที่มีชื่อเดียวกับชื่อ Category ขึ้นมาให้ (ในที่นี้คือ “ตารางที่”) เราสามารถปรับแต่งรูปแบบของข้อความ Caption ได้โดยปรับแต่ง Paragraph style ตั้งกล่าว

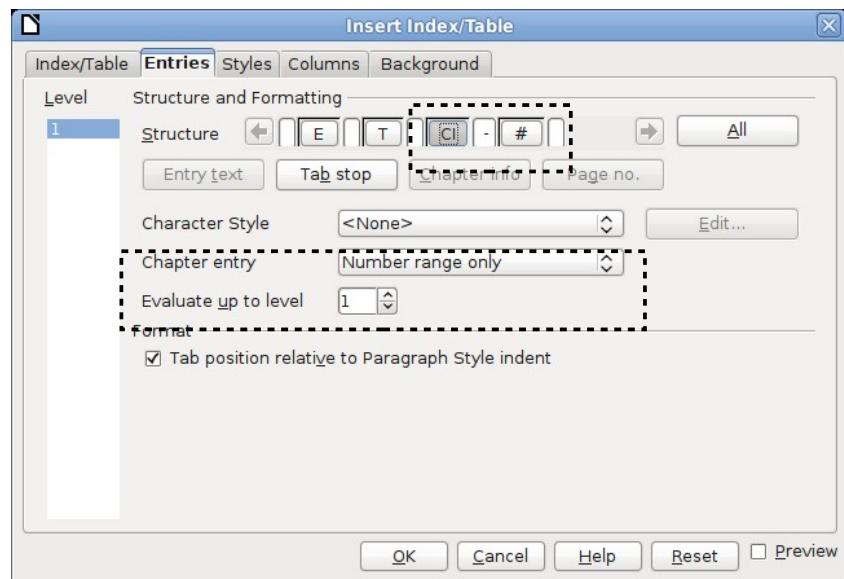
14.7 ภาพตัวอย่างการสร้างสารบัญตารางอัตโนมัติแบบแยกบท

Index of Tables	
ตารางที่ 1-1 : ตารางแรกของหนังสือเล่มนี้(อยู่ในบทที่ 1)	1-3
ตารางที่ 1-2 : ตารางที่สองของหนังสือเล่มนี้(อยู่ในบทที่ 1)	1-3
ตารางที่ 2-1 : ตารางแรกของบทที่สอง	2-2
ตารางที่ 2-2 : ตารางที่สองของบทที่สอง	2-2
ตารางที่ 3-1 : ตารางแรกของบทที่ 3	3-1
ตารางที่ 3-2 : ตารางที่สองของบทที่ 3	3-1

การตั้งค่าสำหรับการสร้างสารบัญตารางแบบแยกบทที่สำคัญ



การกำหนดโครงสร้างของสารบัญตารางที่สำคัญ



บทที่ 15 : TIP อื่นๆ

15.1 พิมพ์สมการคณิตศาสตร์ด้วย Math Object

แทรก Math Object ได้ 2 วิธี ก็คือ

วิธีที่ 1 : สร้างสมการคณิตศาสตร์ .ODF และแทรกใน Writer (File > New > Formula จากนั้นแทรกด้วย Insert > Object > Formula)

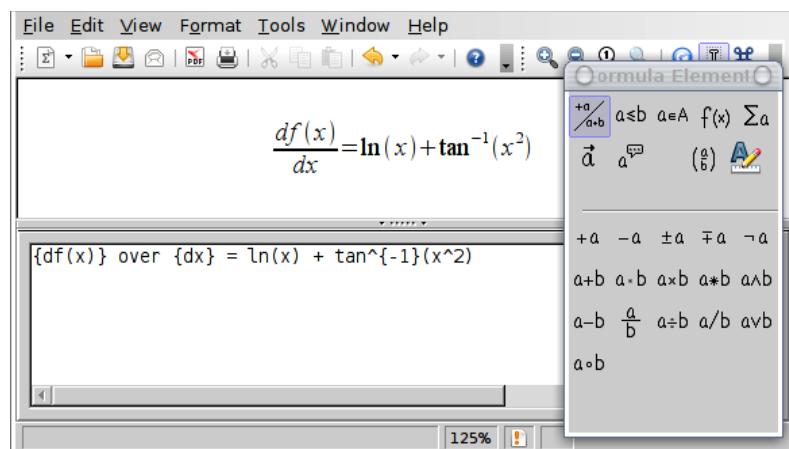
วิธีที่ 2 : สร้าง Math Object ใน Writer โดยไปที่ Insert > Object > Formula

ขั้นตอนการพิมพ์สมการคณิตศาสตร์

1. ที่หน้าต่าง Formula Element > เลือก Categories > เลือก Symbols
2. ที่หน้าต่าง Math ด้านล่าง ใส่ค่าต่างๆที่ต้องการ <?>



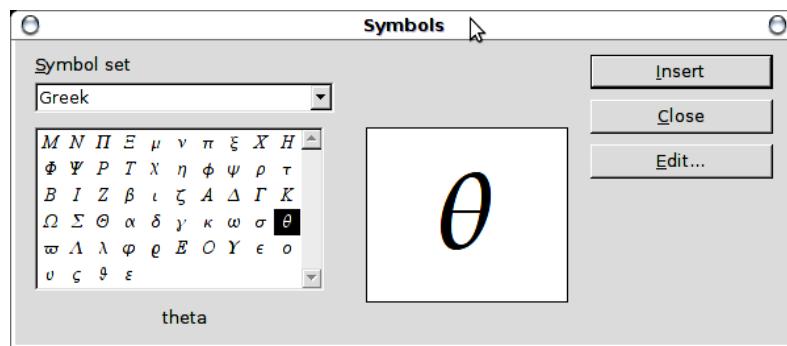
3. ผลที่ได้จะแสดงออกมาดังนี้



ผล

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2)$$

หมายเหตุ : สามารถใส่ตัวอักษรกรีกได้โดยใช้หน้าต่าง Symbols โดยเปิดหน้าต่างได้ที่ Tool > Catalog...



ไปที่ View >AutoUpdate display จะทำให้สมการ Update ตลอดเวลาที่พิมพ์

ตัวอย่าง สัญลักษณ์สำหรับพิมพ์สมการ

ผล	คำสั่ง	ผล	คำสั่ง
$a=b$	$a = b$	$\sum a_n$	sum a_n
\sqrt{a}	$\text{sqrt}\{a\}$	$a \leq b$	$a \leq b$
a^2	a^2	∞	infinity
a_n	a_n	$a \times b$	a times b
$\int f(x)dx$	$\text{int } f(x) dx$	$x \cdot y$	$x \cdot y$

15.2 Math Object TIP

คำสั่ง	ผล
$2 \text{ over } x + 1$	$\frac{2}{x} + 1$
$2 \text{ over } \{x + 1\}$	$\frac{2}{x+1}$
$x = 3$ $y = 1$	$x=3$ $y=1$
$x = 3$ newline $y = 1$	$x=3$ $y=1$
$\text{int from } 0 \text{ to } x f(t) dt$ or $\text{int}_0^x f(t) dt$	$\int_0^x f(t) dt$ or $\int_0^x f(t) dt$
$\text{int from Re } f$	$\int_{\Re} f$
sum to infinity 2^{-n}	$\sum^{\infty} 2^{-n}$

คำสั่ง	ผล
matrix { a # b ## c # d }	$\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$
(matrix { a # b ## c # d })	$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$
left(matrix { a # b ## c # d } right)	$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$
{df} over {dx}	$\frac{df}{dx}$
{partial f} over {partial y}	$\frac{\partial f}{\partial y}$
{partial^2 f} over {partial t^2}	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$
matrix{ alignr x+y # {}={} # alignl 2 ## alignr x # {}={} # alignl 2-y }	$\begin{aligned} x + y &= 2 \\ x &= 2 - y \end{aligned}$

ดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้ที่ www.oooauthors.org/english/userguide3/math-3

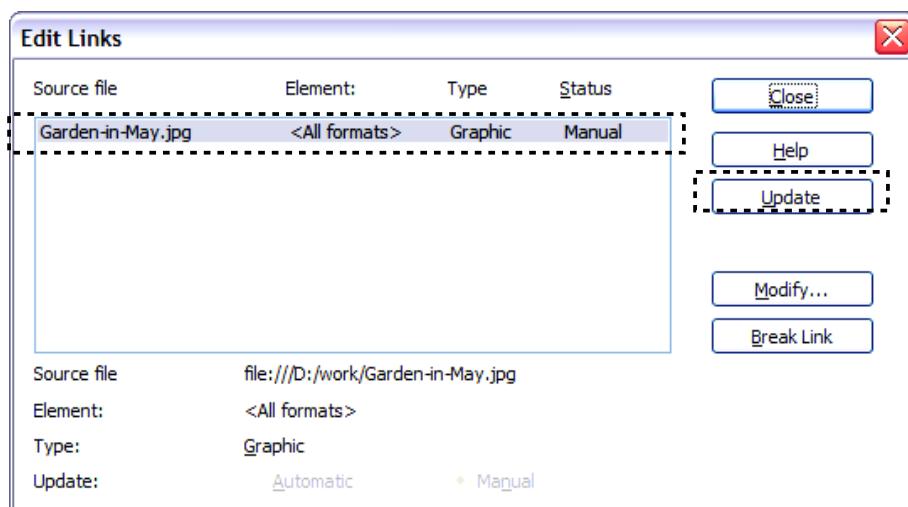
http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Chapters (PDF)

http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Chapters_ODT (OTD)

15.3 การอัพเดตลิงค์แบบ Manual

กรณีมีการอ้างอิงไฟล์อื่นๆ หรือดึงข้อมูลจากไฟล์อื่นๆ จากภายนอกมาใช้ เช่น การลิงค์เอกสารจากไฟล์ .TXT มาใช้ ใน Section, การลิงค์ภาพมาใช้ในเอกสาร เป็นต้น

เมื่อมีการแก้ไขปรับแต่งไฟล์ที่ลิงค์กันอยู่ เราสามารถอัพเดตข้อมูลที่ลิงค์กันอยู่ในเอกสารให้เปลี่ยนตามได้โดย ให้ไปที่ EDIT > LINKS... > เลือกไฟล์ที่ลิงค์อยู่ > คลิก Update



*** ปุ่ม Break link ใช้ในกรณีที่ต้องการทำให้ไฟล์ที่ลิงค์อยู่กับเอกสาร ผนวกติดกับเอกสารอย่างถาวร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงไฟล์ดังกล่าวที่ภายนอก จะไม่มีผลต่อเอกสารใน Writer