



“ Microsoft Publisher 2007 ”



“ LOGO ”

ทำความรู้จักกับโปรแกรม

ไมโครซอฟต์ออฟฟิศพับลิชเชอร์ (Microsoft Office Publisher) เป็นโปรแกรมช่วยงานธุรกิจในเรื่องการจัดการทำสิ่งพิมพ์ที่ต้องใช้ในหน่วยงานเช่น ประกาศ ใบปลิว นามบัตร แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อเผยแพร่แนะนำสินค้าและบริการ ต่อสาธารณชนหรือลูกค้า

“ LOGO ”

หน้าจอแรกของโปรแกรม

Publication Types

ประเภทสิ่งพิมพ์



❖ ประเภทของสิ่งพิมพ์

- **Blank Page Size** สำหรับการสร้างสิ่งพิมพ์ด้วยกระดาษเปล่าๆ
เหมาะสำหรับการออกแบบสิ่งพิมพ์ด้วยตัวเองทั้งหมด
- **Adverticements** สำหรับการสร้างใบปลิวแบบต่างๆ
- **Award Certificate** สำหรับการสร้างใบประกาศนียบัตรแบบต่างๆ
- **Brochures** สำหรับการสร้างแผ่นพับ
- **Business Card** สำหรับการสร้างนามบัตร
- **Business Form** แบบฟอร์มเพื่อใช้ในบริษัท หน่วยงาน

❖ ประเภทของสิ่งพิมพ์

- **Calendar** สร้างปฏิทินแบบต่างๆ
- **Advertisements** สำหรับการสร้างใบปลิวแบบต่างๆ
- **Award Certificate** สำหรับการสร้างใบประกาศนียบัตรแบบต่างๆ
- **Brochures** สำหรับการสร้างแผ่นพับ
- **Business Card** สำหรับการสร้างนามบัตร
- **Business Form** แบบฟอร์มเพื่อใช้ในบริษัท หน่วยงาน
- **Catalogs** สร้างสิ่งพิมพ์ประเภทคatal็อกแนะนำสินค้า รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าและบริการต่างๆ

❖ ประเภทของสิ่งพิมพ์

- **E-mail** สำหรับการสร้างสิ่งอีเมลแนะนำบริษัท
- **Envelopes** สำหรับการสร้างซองจดหมายเฉพาะบริษัทของบริษัท พิมพ์ข้อความลงบนซองจดหมาย
- **Flyer** สำหรับการสร้างใบปลิว สิ่งพิมพ์สำหรับการโฆษณาสินค้าและบริการที่มีรายละเอียดไม่มาก
- **Gift Certificates** ใบประกาศแผ่นเล็กๆแนบไปกับของขวัญหรือใบประกันสินค้า
- **Greeting Card** การ์ดอวยพรแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

❖ ประเภทของสิ่งพิมพ์

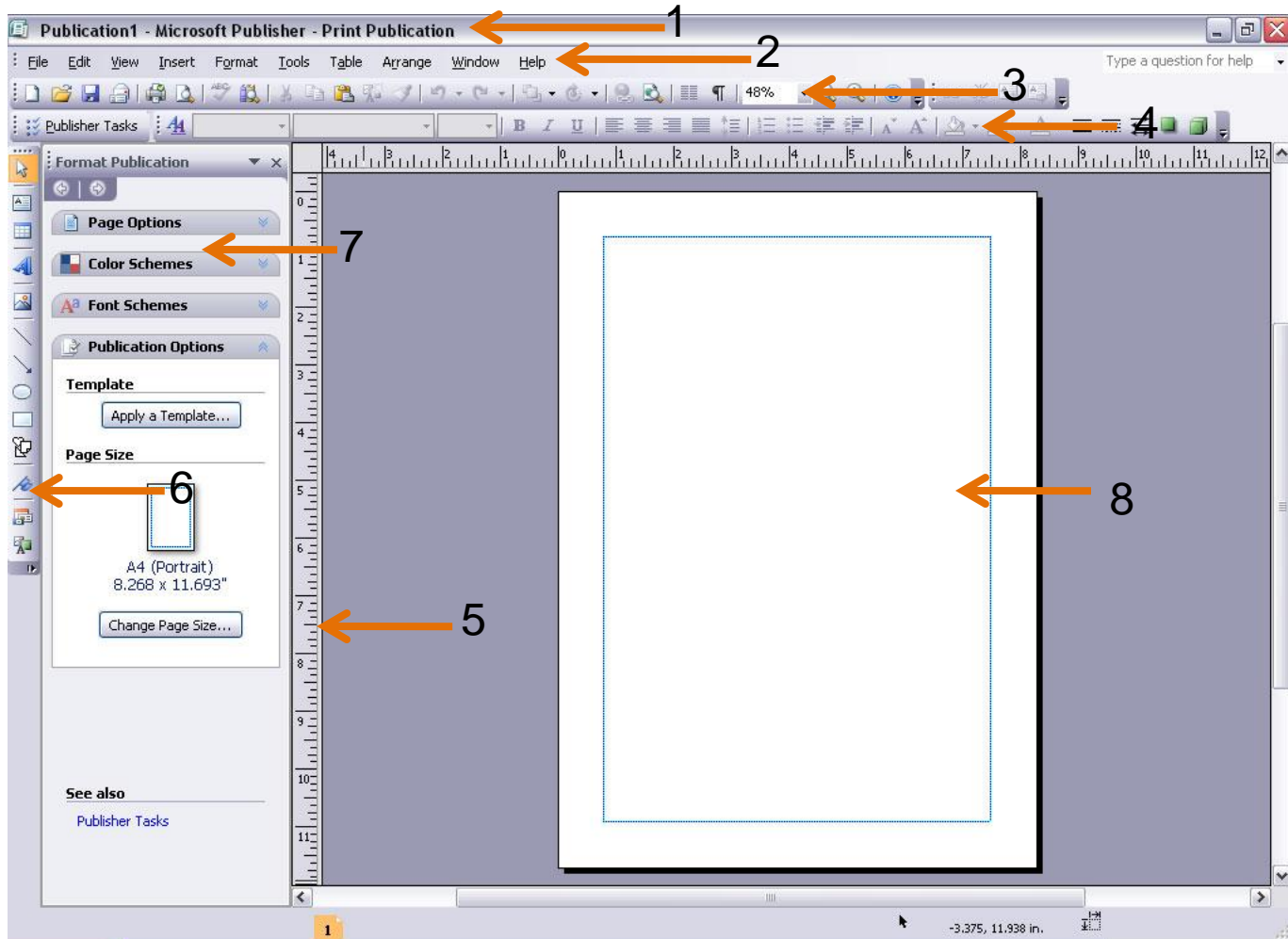
- **Import word Document** คำสั่งนำไฟล์เอกสารที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Word เข้ามาใช้งานใน Publisher
- **Invitation Card** สำหรับการสร้างการ์ดเชิญแบบต่างๆ
- **Label** ฉลากสำหรับการพิมพ์ข้อความเพื่อตัดปะลงบนสินค้า ของจดหมาย สิ่งพิมพ์ ฯลฯ
- **Letter Head** สำหรับการสร้างกระดาษหัวจดหมาย
- **News Letters** สำหรับการสร้างหนังสือพิมพ์ จดหมายแจ้งข่าวแบบต่างๆ
- **Paper Folder Project** สำหรับการสร้างใบปลิวแบบพับ เป็นรูปทรงต่างๆ

❖ ประเภทของสิ่งพิมพ์

- **Postcards** สำหรับการสร้างไปรษณียบัตร
- **Programs** สำหรับการสร้างสิ่งพิมพ์พิเศษต่างๆ
- **Quick Publications** รูปแบบสำเร็จรูปของสิ่งพิมพ์สำหรับการสร้างสิ่งพิมพ์แบบด่วน
- **Resumer** แบบฟอร์มสำหรับการพิมพ์ประวัติส่วนตัว
- **Signs** ป้ายเตือน สัญลักษณ์ต่างๆ
- **Website** เอกสารสำหรับการออกแบบเว็บเพจ
- **Compliments Cards** สำหรับการสร้างบัตรอวยพรบัตรอภินันทนาการแบบต่างๆ



ส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรม



ส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรม

1. ชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานที่กำลังเรียกใช้งานในขณะนั้น
2. แถบคำสั่ง
3. เครื่องมือ **Standard** สำหรับจัดการกับไฟล์
4. เครื่องมือ **Formatting** สำหรับจัดการกับข้อความ จัดการคุณสมบัติของวัตถุ
5. ไม้บรรทัด ช่วยในการจัดวางภาพและข้อความ
6. เครื่องมือ **Object** สำหรับจัดการกับวัตถุต่างๆในเอกสาร
7. ทาสก์เพน (**Taskpane**) แถบเครื่องมือรวมคำสั่งจัดการกับสิ่งพิมพ์
8. พื้นที่ทำงานหรือไฟล์เอกสารที่กำลังทำอยู่ในขณะนั้น

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

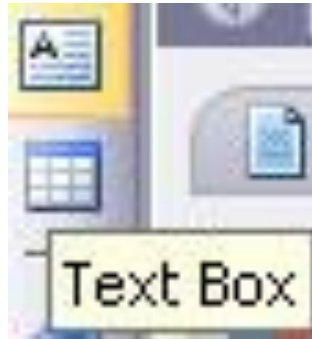
❖ **Toolbar Options** คือ แถบเครื่องมือที่ใช้สำหรับสร้างและจัดการกับวัตถุต่างๆ (Object) ที่อยู่ในงานสิ่งพิมพ์ที่เราสร้างโดยจะปรากฏอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ซึ่งในหน้าต่างแถบเครื่องมือนี้ จะประกอบด้วยวัตถุ (Object) ต่าง ๆ ดังนี้



“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

❖ การทำงานกับกล่องข้อความ

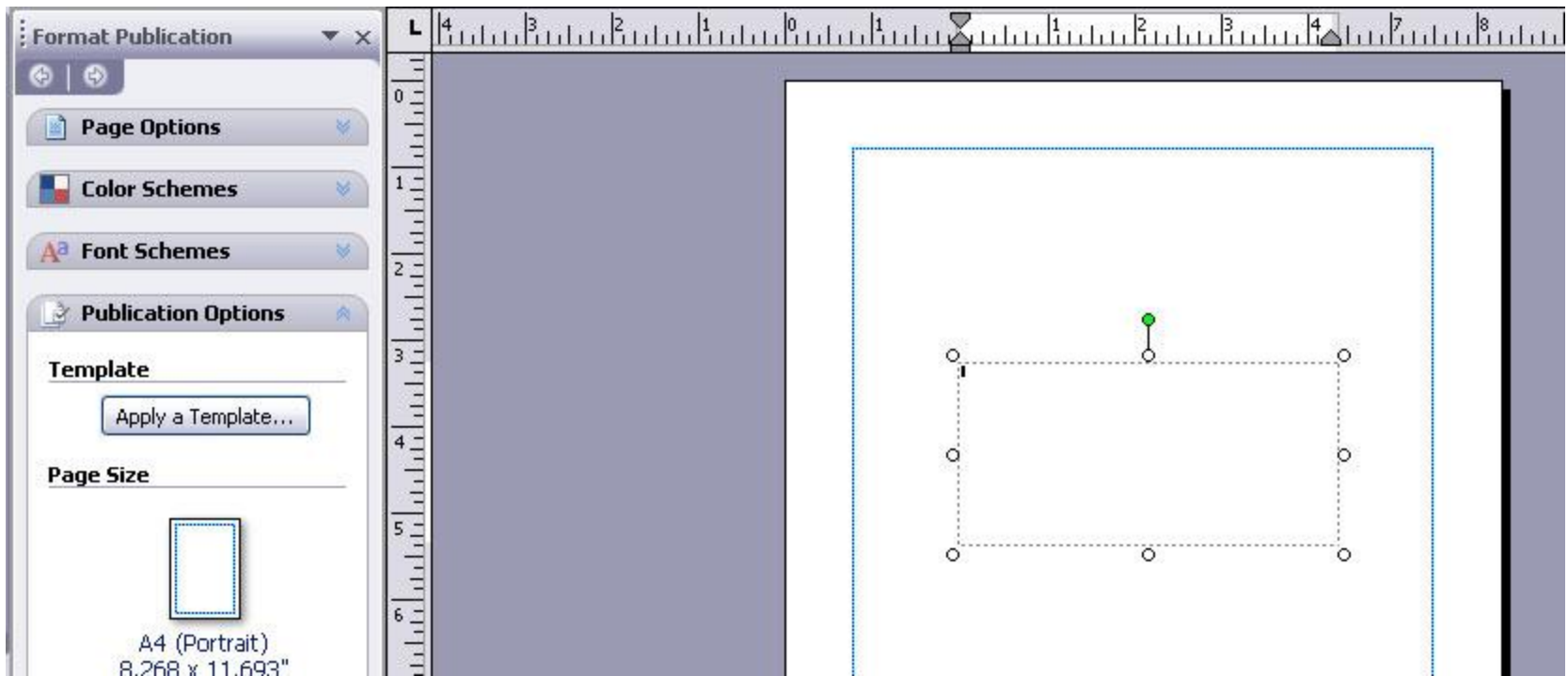


เราสามารถใส่ข้อความเพิ่มเติมลงในผลงาน ได้โดยสร้างกล่องข้อความขึ้นมา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม กล่องข้อความ
2. คลิกเมาส์ลงบนพื้นที่งานที่ต้องการสร้างข้อความ
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป
4. กดแป้น **Enter**

“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)



“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

การแก้ไขข้อความ (Edit Text)

เราสามารถเปลี่ยนข้อความที่โปรแกรมมีมาให้ได้โดย

1. คลิกที่กล่องข้อความที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏจุดแฮนเดิล (Handle) วงกลม สีขาวรอบกล่องข้อความ
2. คลิกที่ข้อความในกล่องข้อความหรือลากเมาส์ระบายข้อความ
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไข



รวมโปรแกรมกราฟิค
Photoshop CS3
CorelDRAW 12
Publisher 2007



รวมโปรแกรมกราฟิค
Photoshop CS3
CorelDRAW 12
Publisher 2007

“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

การแทรกตาราง



คลิกที่ปุ่มแทรกตาราง จะปรากฏรูปแบบตารางให้เลือกตามความเหมาะสมของภาระงาน เมื่อเลือกได้แล้วคลิก ตกลง แถบข้อความหรือตัวเลขเปลี่ยนได้

“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

การแทรกตาราง

The screenshot shows the 'Format Publication' task pane on the left and the 'Create Table' dialog box in the center. The 'Create Table' dialog has the following settings:

- Number of rows: 7
- Number of columns: 4
- Table format: Checkbook Register

The 'Sample' table in the dialog is as follows:

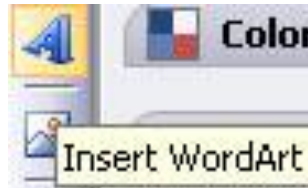
| Sales | Jan | Feb | Mar | Total |
|-------|-----|-----|-----|-------|
| East | 10 | 10 | 10 | 30 |
| West | 10 | 10 | 10 | 30 |
| South | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Total | 30 | 30 | 30 | 90 |

Below the sample table, the text reads: "Use this format for presenting numbers or financial data." The dialog also includes 'OK' and 'Cancel' buttons.

“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

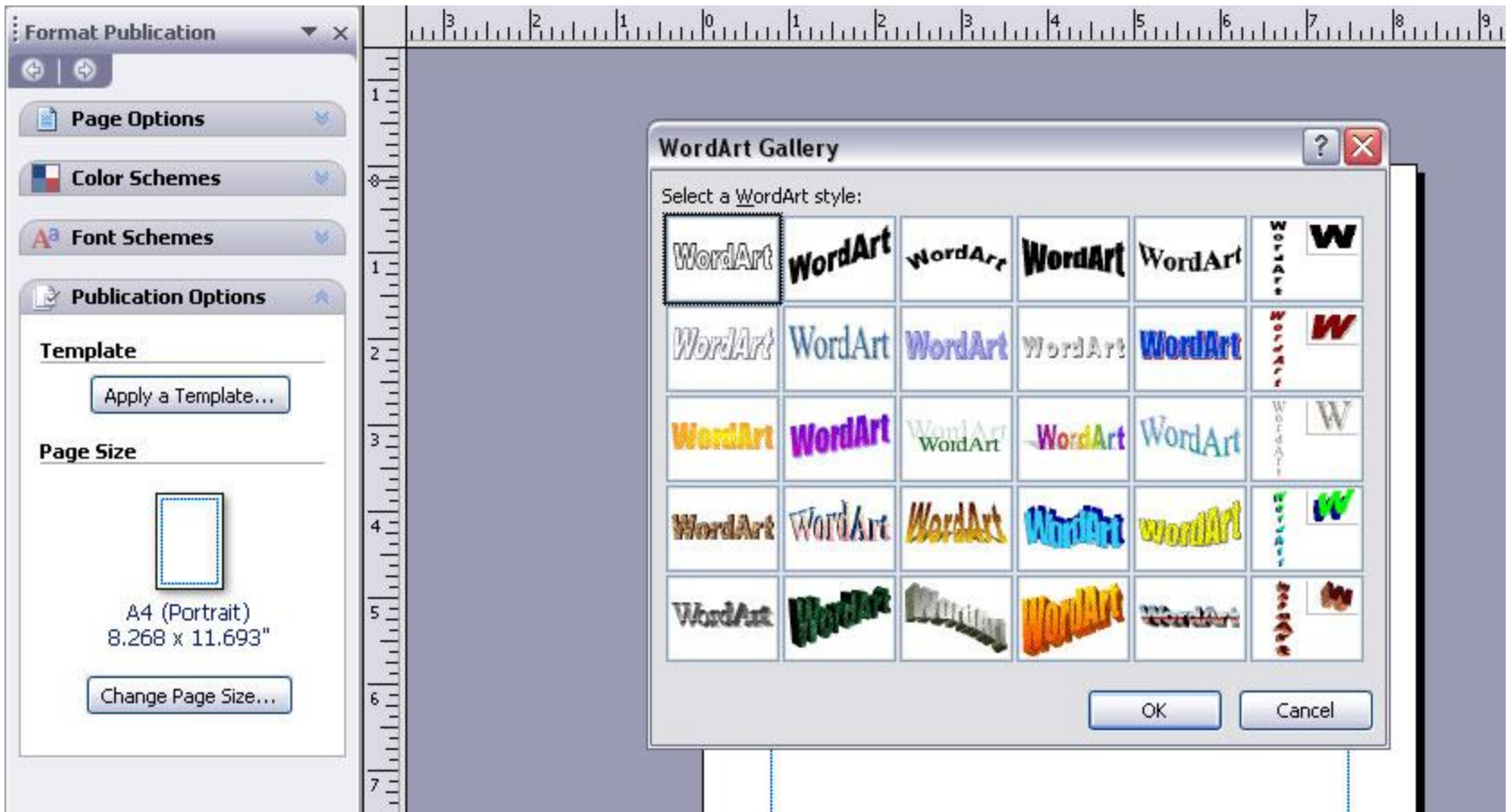
การทำอักษรศิลป์



คลิกเลือกปุ่มอักษรศิลป์ จะปรากฏรูปร่างอักษรศิลป์ให้เลือก

“ LOGO ”

จัดแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)



“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

การค้นหารูปภาพ



จะปรากฏแหล่งภาพให้เลือก 3 แหล่ง ได้แก่

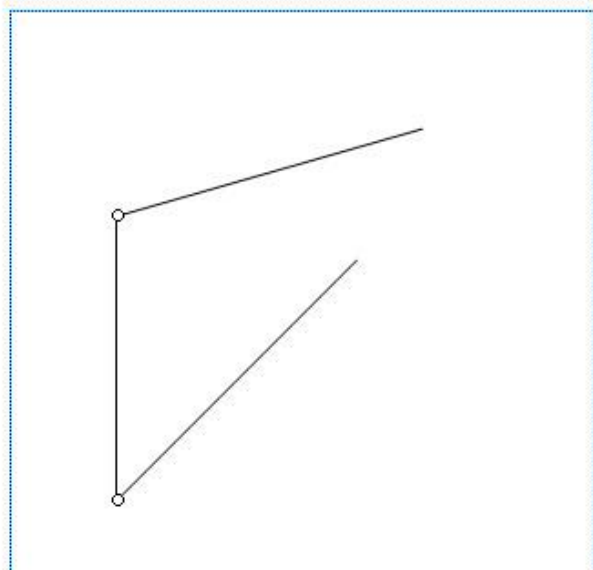
1. ภาพจากกลุ่มภาพตัดปะที่มีมาพร้อมกับโปรแกรม
2. รูปภาพจากแฟ้ม เป็นแหล่งเก็บภาพที่ผู้จัดทำรวบรวมไว้
3. จากสแกนเนอร์หรือกล้อง เลือกจากสแกนเนอร์หรือกล้องที่ต่อเชื่อมขณะทำงาน



“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

การใช้งานเส้น



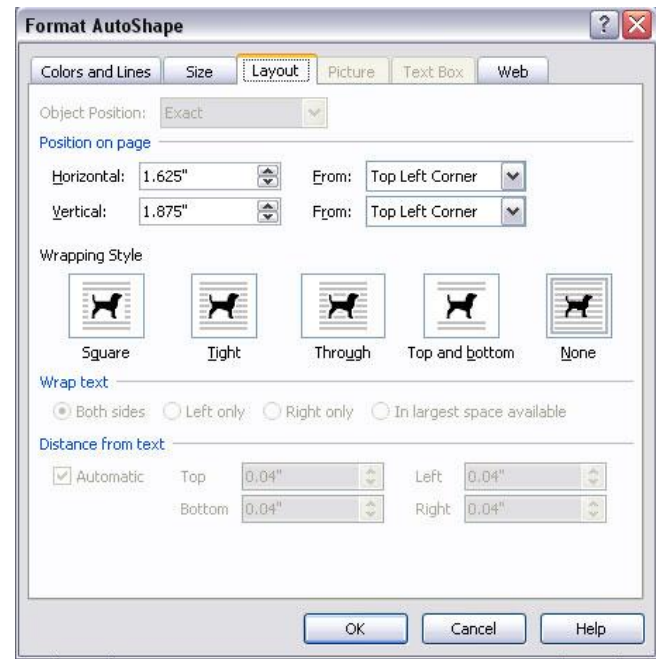
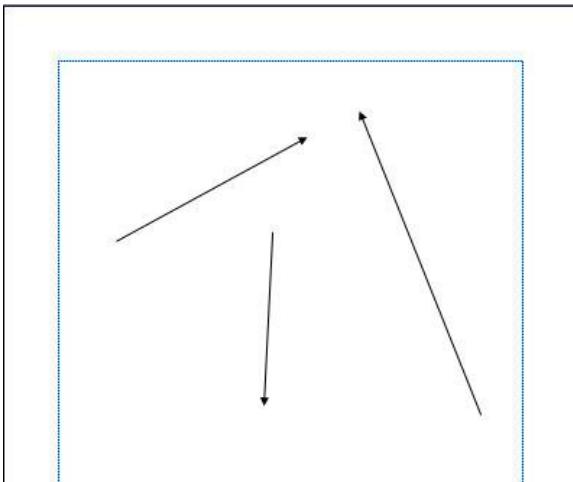
“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

การใช้งานลูกศร



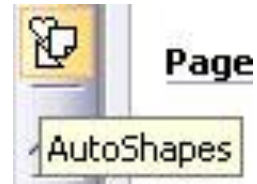
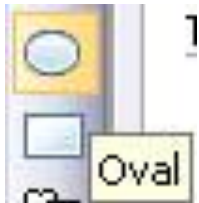
การเปลี่ยนขนาดเส้น คลิกขวาที่เส้น จะปรากฏแถบเครื่องมือ คลิก **Format AutoShape** แล้วเลือก **Tab Layout**



“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

การใช้งานวงรี สีเหลี่ยมผืนผ้า และรูปร่างอัตโนมัติ

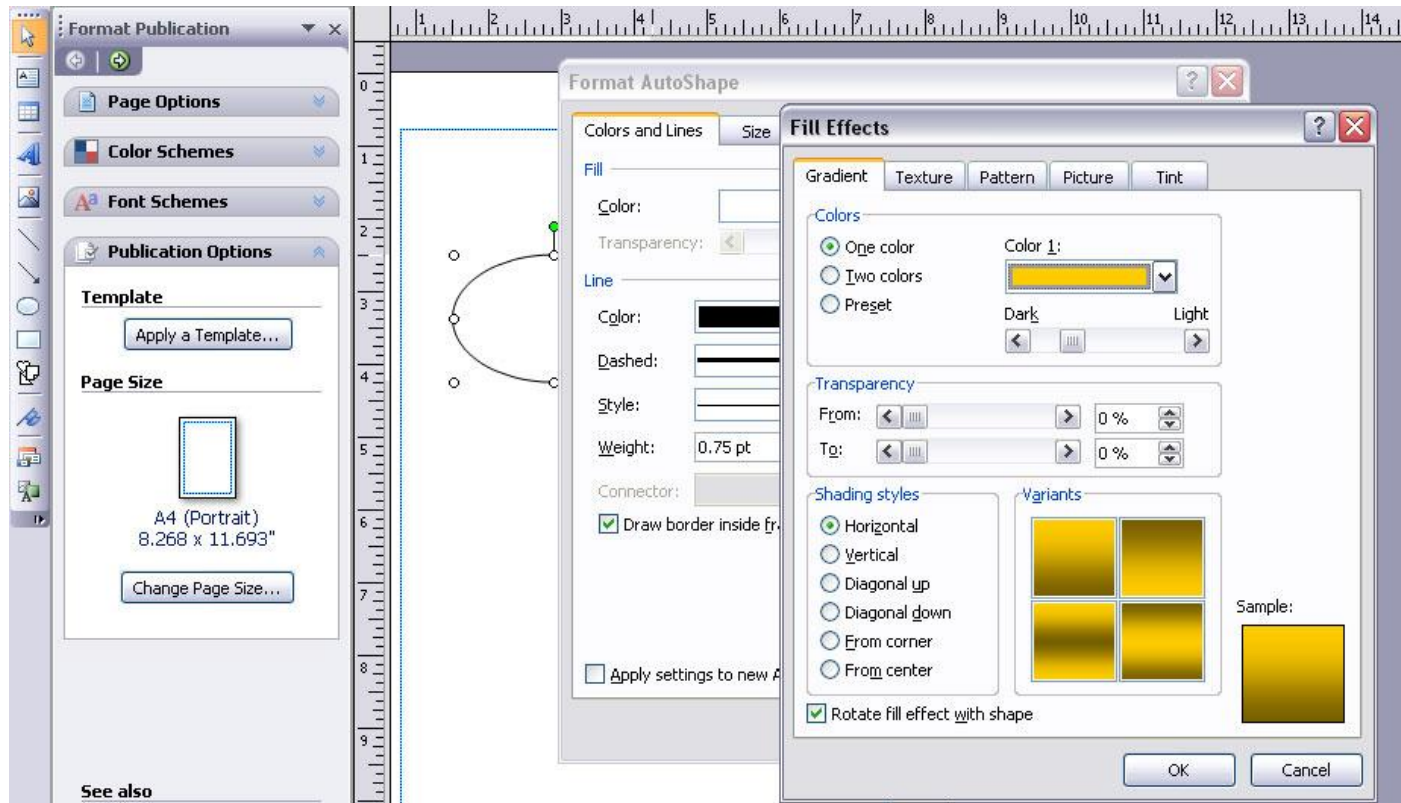


ไม่ว่าจะเป็นวงรี สีเหลี่ยมผืนผ้า หรือรูปร่างอัตโนมัติ เมื่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเติมสี และเติมลักษณะพิเศษต่างๆ ได้

“ LOGO ”

รู้จักแถบเครื่องมือ (Toolbar Options)

การใช้งานวงรี สีเหลี่ยมผืนผ้า และรูปร่างอัตโนมัติ



“ LOGO ”

การบันทึกสิ่งพิมพ์เป็นแม่แบบ

1. สร้างหรือเปิดสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเป็นแม่แบบ

Certificate of Achievement

Business Name.

This certificate is presented to

Name of Recipient

in recognition of outstanding accomplishments and contributions.

Signature _____ Date _____

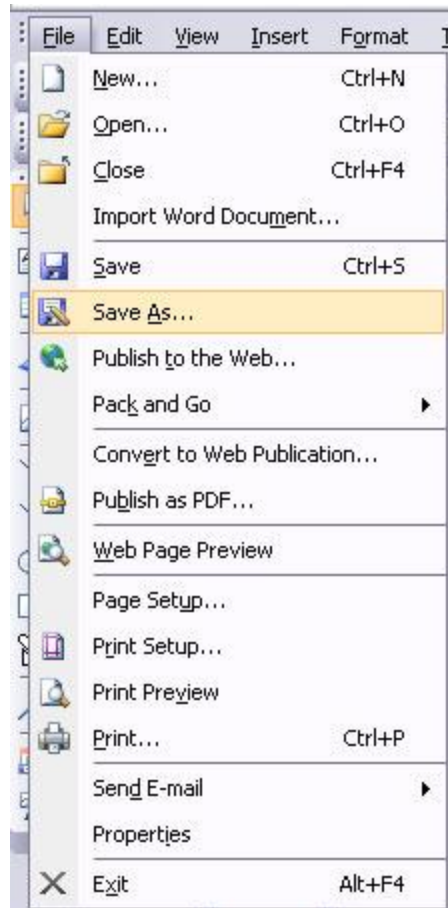
Signature _____ Date _____

Organisation

“ LOGO ”

การบันทึกสิ่งพิมพ์เป็นแม่แบบ

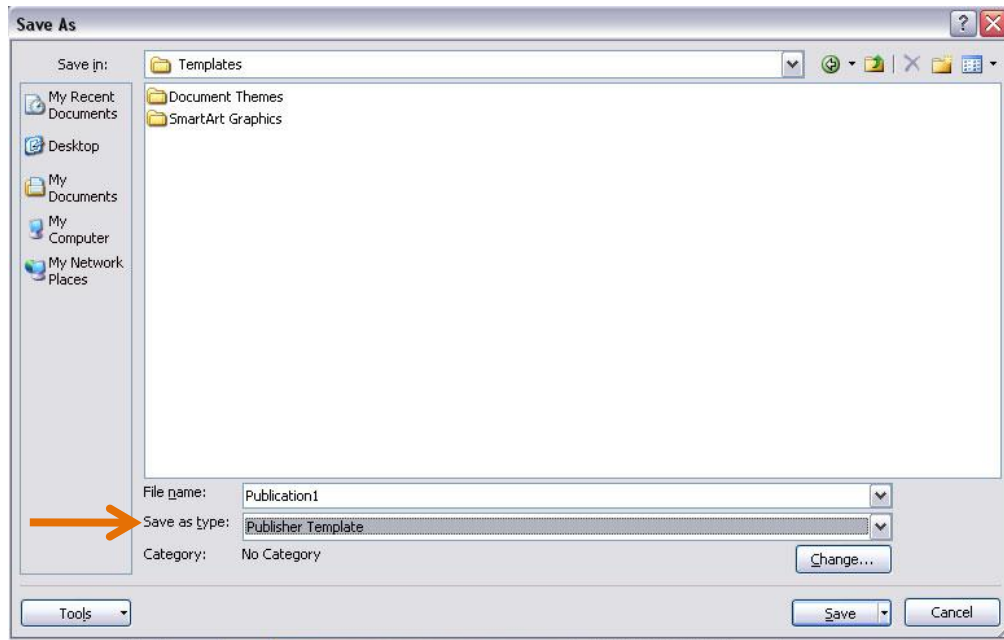
2. ที่เมนู File ให้คลิก Save as



“ LOGO ”

การบันทึกสิ่งพิมพ์เป็นแม่แบบ

3. ที่ Save as type ให้คลิกเลือก Publisher Template



File name: Publication1

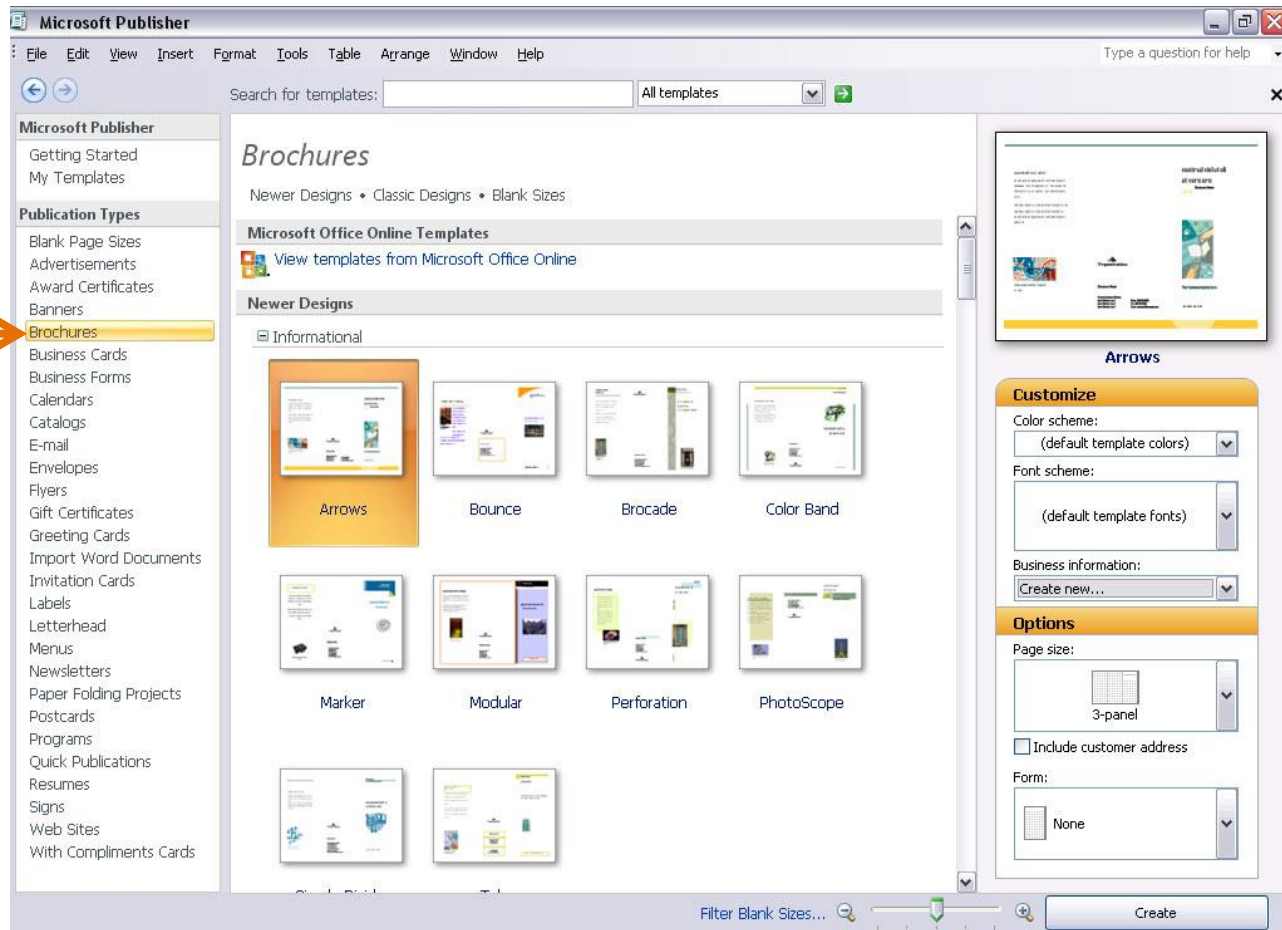
Save as type: Publisher Template

Category: No Category

“ LOGO ”

การสร้างแผ่นพับ (Brochure)

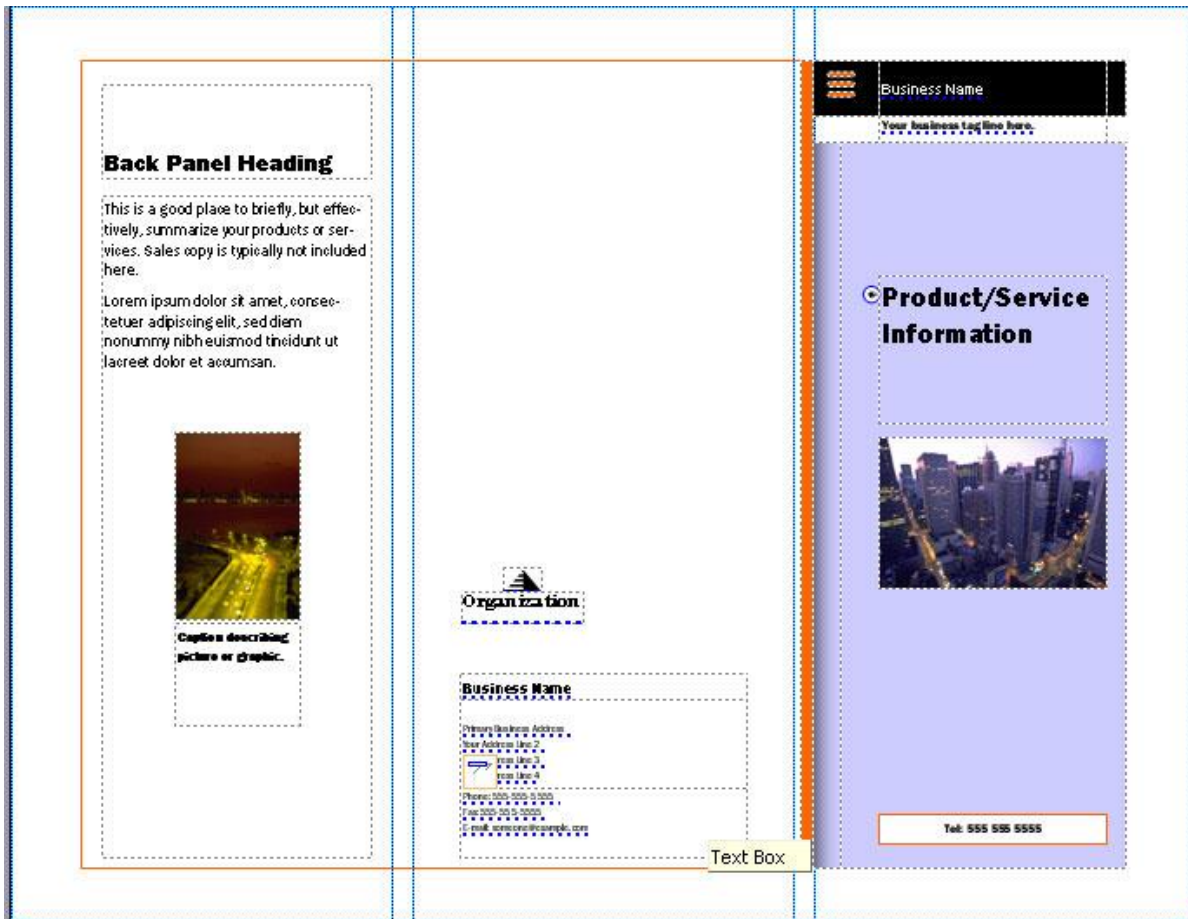
1. ที่ Publication Type ให้คลิกเลือก Brochures



“ LOGO ”

การสร้างแผ่นพับ (Brochure)

2. ในแค็ตตาล็อก Brochures ให้คลิกการออกแบบที่คุณต้องการ



“ LOGO ”

การสร้างแผ่นพับ (Brochure)

3. ภายใต้ Color Schemes(แบบแผนชุดสี)ให้เลือกแบบแผนชุดสีที่ต้องการ



“ LOGO ”

การสร้างแผ่นพับ (Brochure)

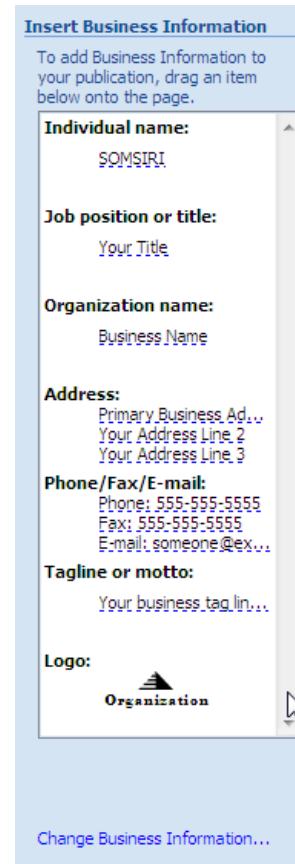
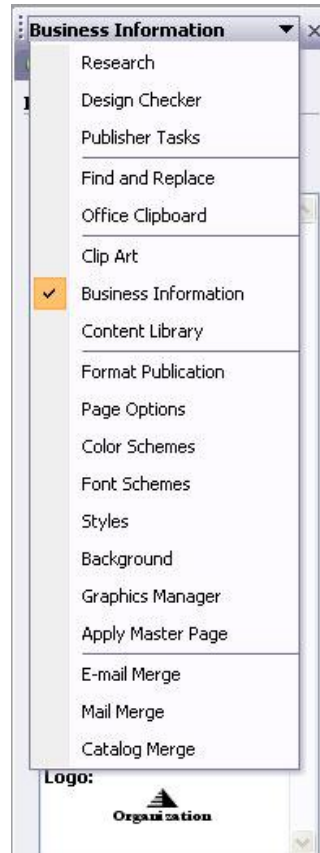
4. ภายใต้ Font Schemes(แบบแผนแบบอักษร) ให้เลือกแบบแผนอักษรที่ต้องการ



“ LOGO ”

การสร้างแผ่นพับ (Brochure)

4. ภายใต้ Business Information (ข้อมูลทางธุรกิจ) ให้เลือกชุดข้อมูลทางธุรกิจที่ต้องการหรือสร้างชุดข้อมูลทางธุรกิจใหม่



“ LOGO ”

การสร้างแผ่นพับ (Brochure)

5.คลิก **Change Business Information...** เพื่อเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจ

Change Business Information...

Business Information

Select a Business Information set:

Custom 1

Edit... Delete New...

Individual name: SOMSIRI

Job position or title: Your Title

Organization name: Business Name

Address: Primary Business Address
Your Address Line 2
Your Address Line 3
Your Address Line 4

Phone/Fax/E-mail: Phone: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
E-mail: someone@example.com

Tagline or motto: Your business tag line here.

Logo:

Organization

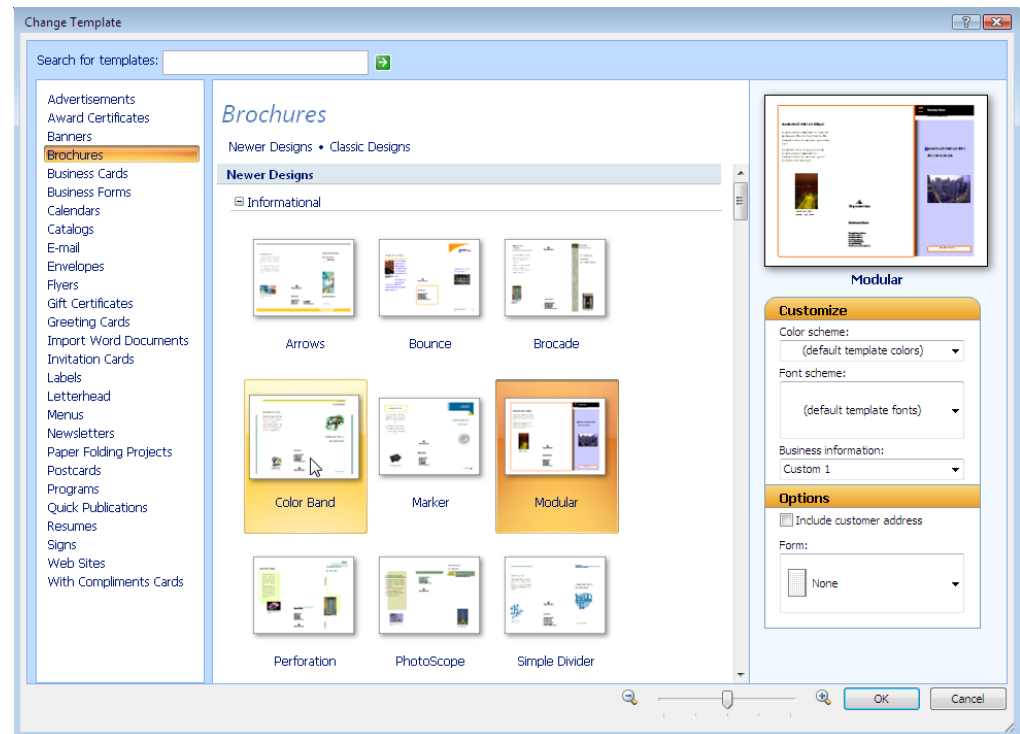
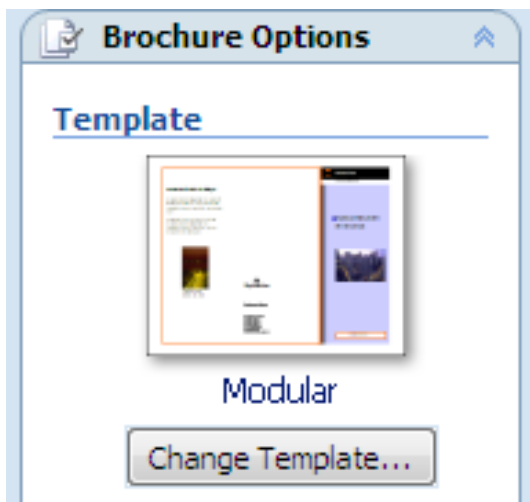
Update Publication Close

“ LOGO ”

การสร้างแผ่นพับ (Brochure)

การเปลี่ยนตัวเลือกแผ่นพับ

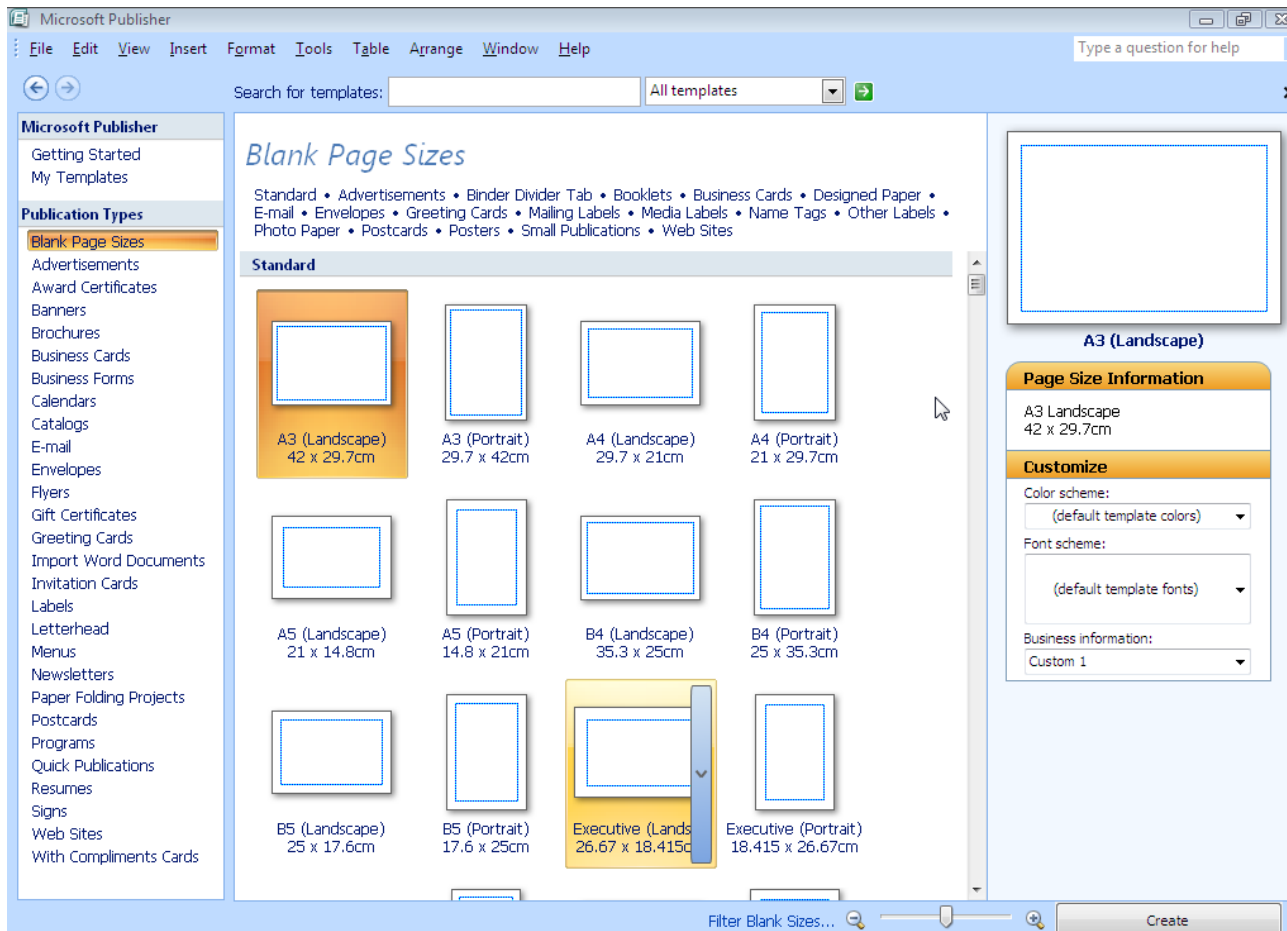
1. ให้คลิกที่ **Brochure Option** แล้วเลือก **Change Template**
2. เมื่อเลือกรูปแบบใหม่ที่ต้องการได้แล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**



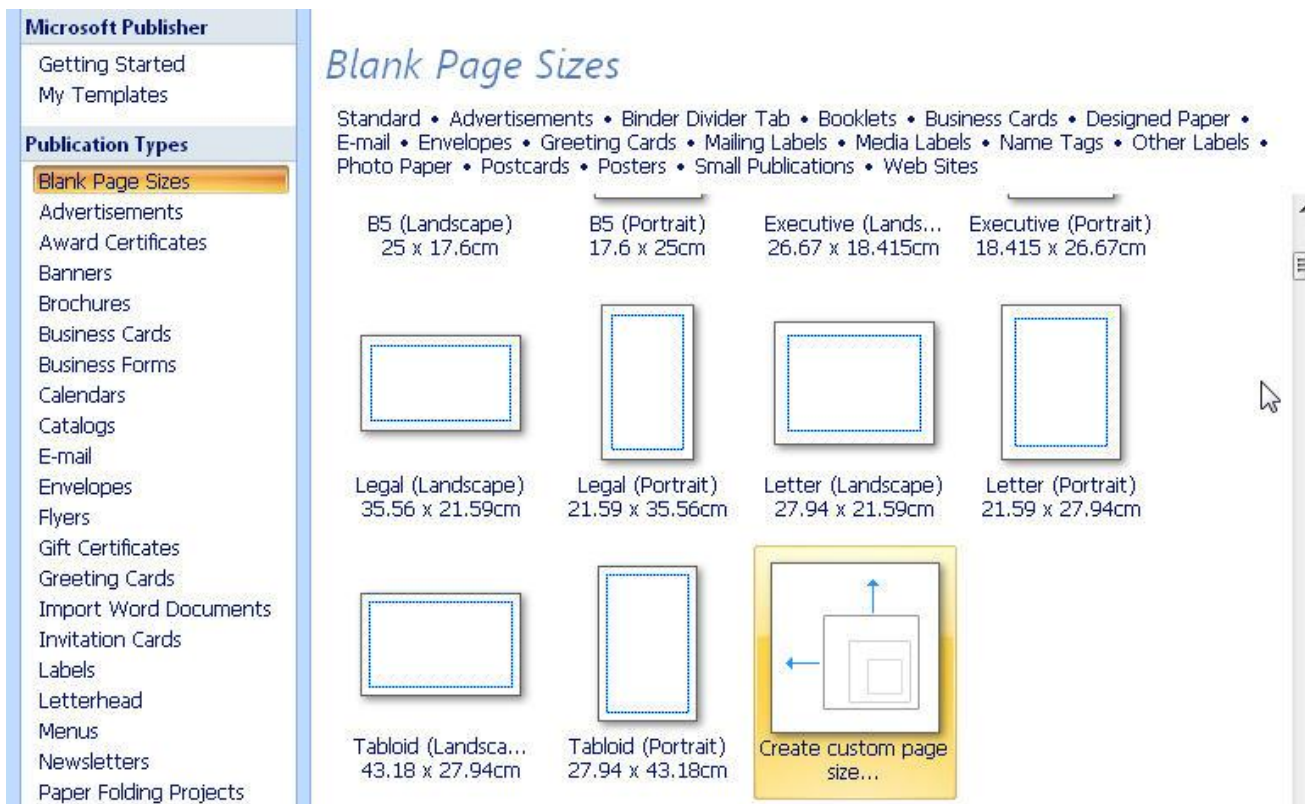


การสร้างที่คั่นหน้า

1. ใน Publication Types ให้คลิกเลือก Blank Page Sizes



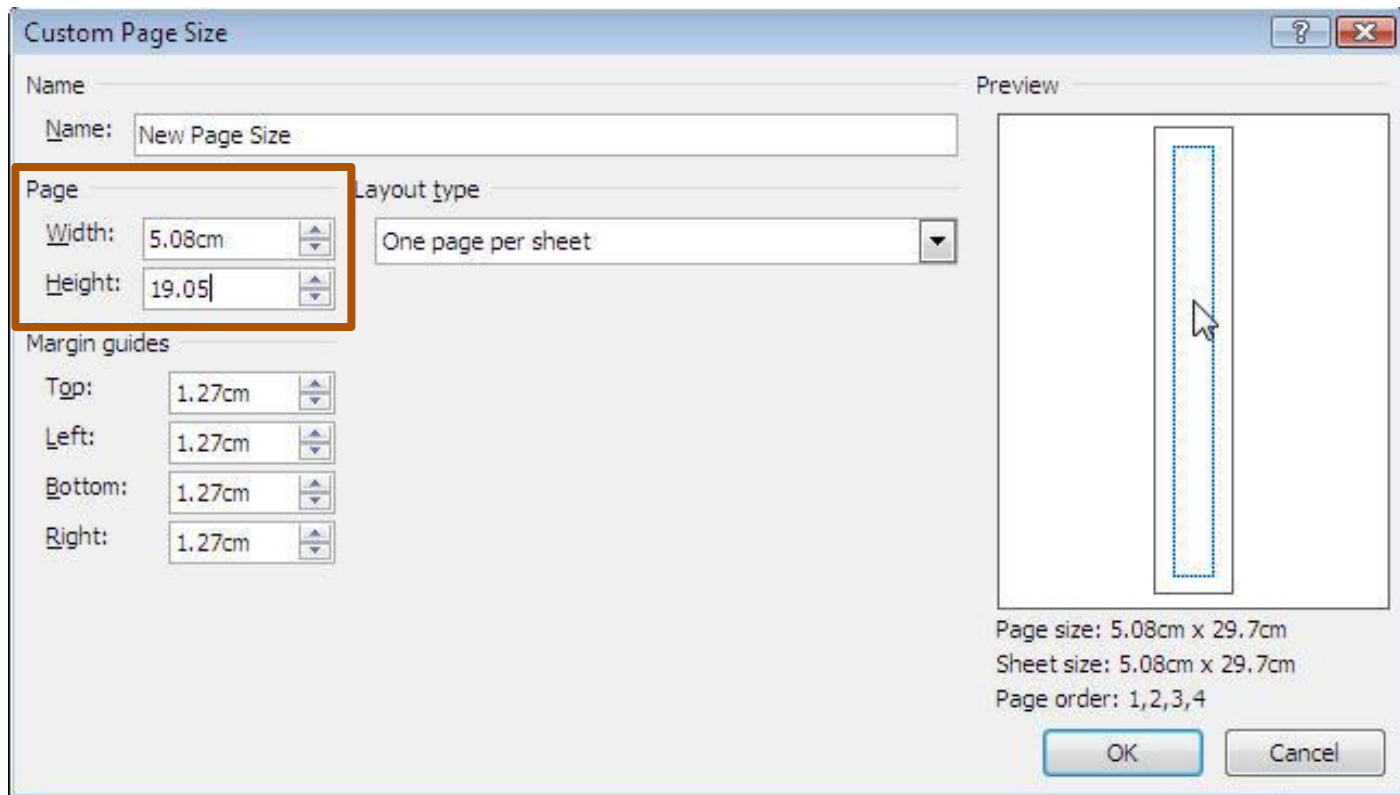
2. ให้เลือกขนาดที่อยู่ในกลุ่ม Standard แล้วคลิกเลือกแบบ Create Custom page size...



“ LOGO ”

การสร้างที่คั่นหน้า

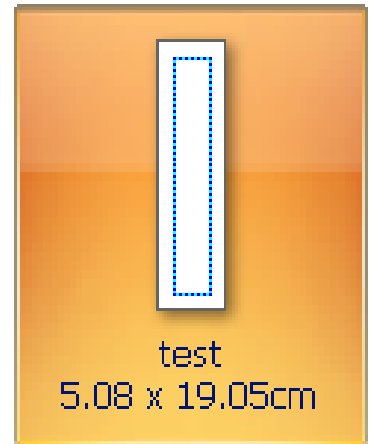
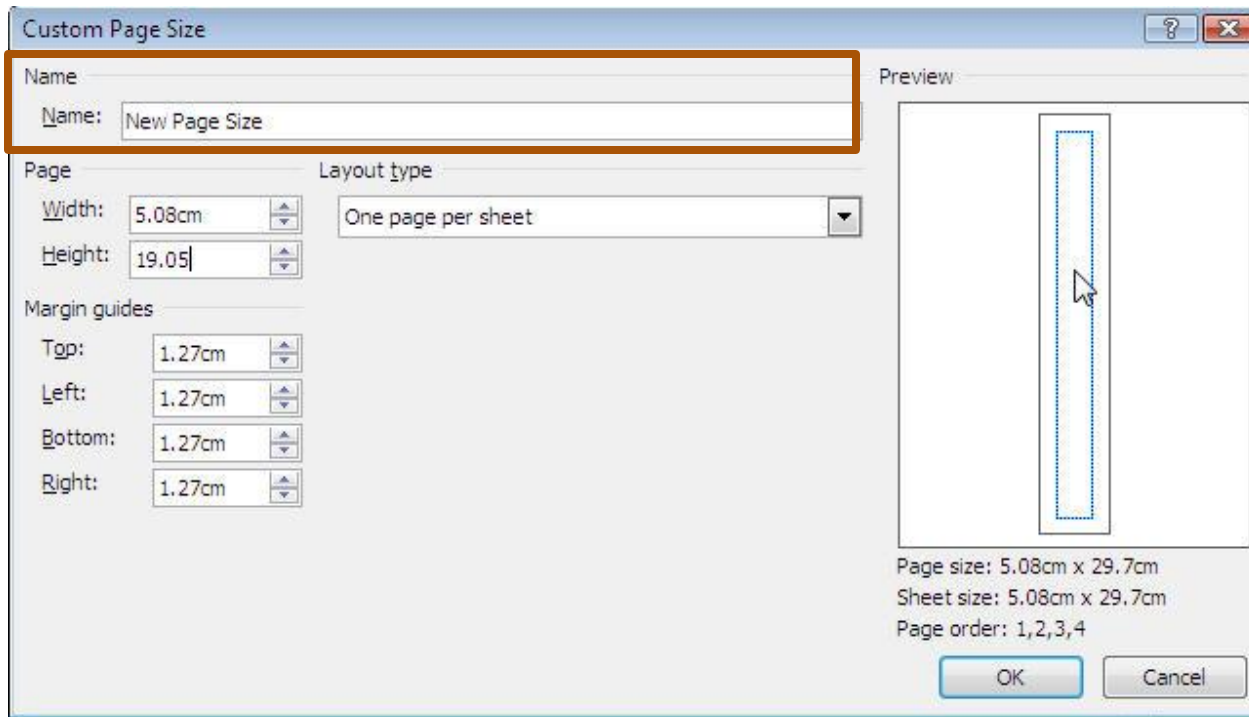
3. ในกล่องโต้ตอบ ขนาดหน้ากระดาษแบบกำหนดเอง ให้พิมพ์
5.08 cm ในกล่อง width แล้วพิมพ์ 19.05 cm ในกล่อง Height



“ LOGO ”

การสร้างที่คั่นหน้า

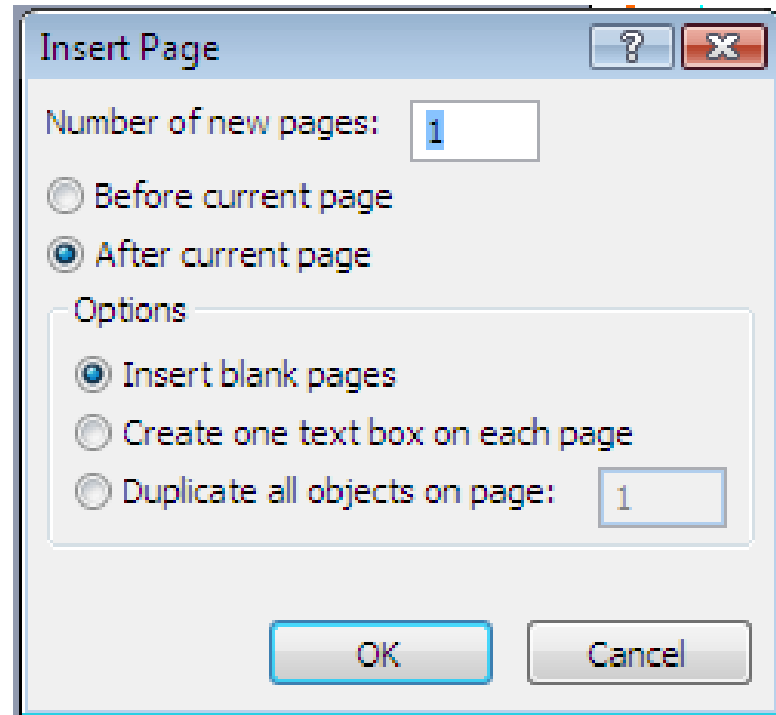
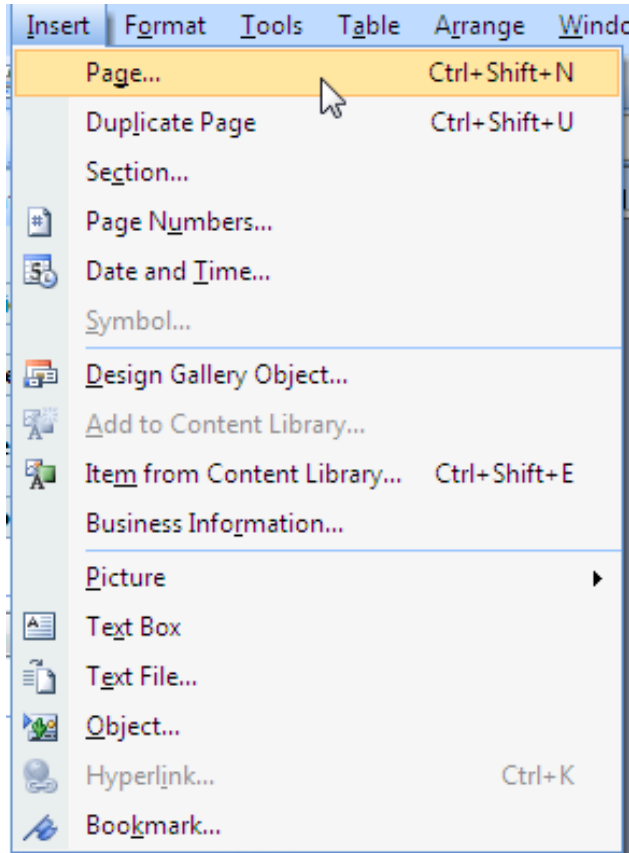
4. ในกล่องชื่อ ให้ใส่ชื่อสำหรับขนาดหน้ากระดาษแบบกำหนดเองที่สร้างขึ้นใหม่



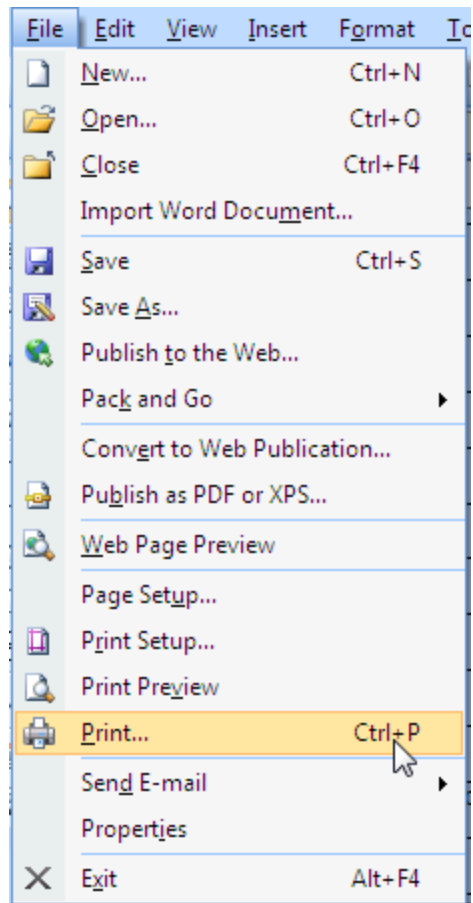
ขนาดกระดาษที่เลือก

5. คลิก OK

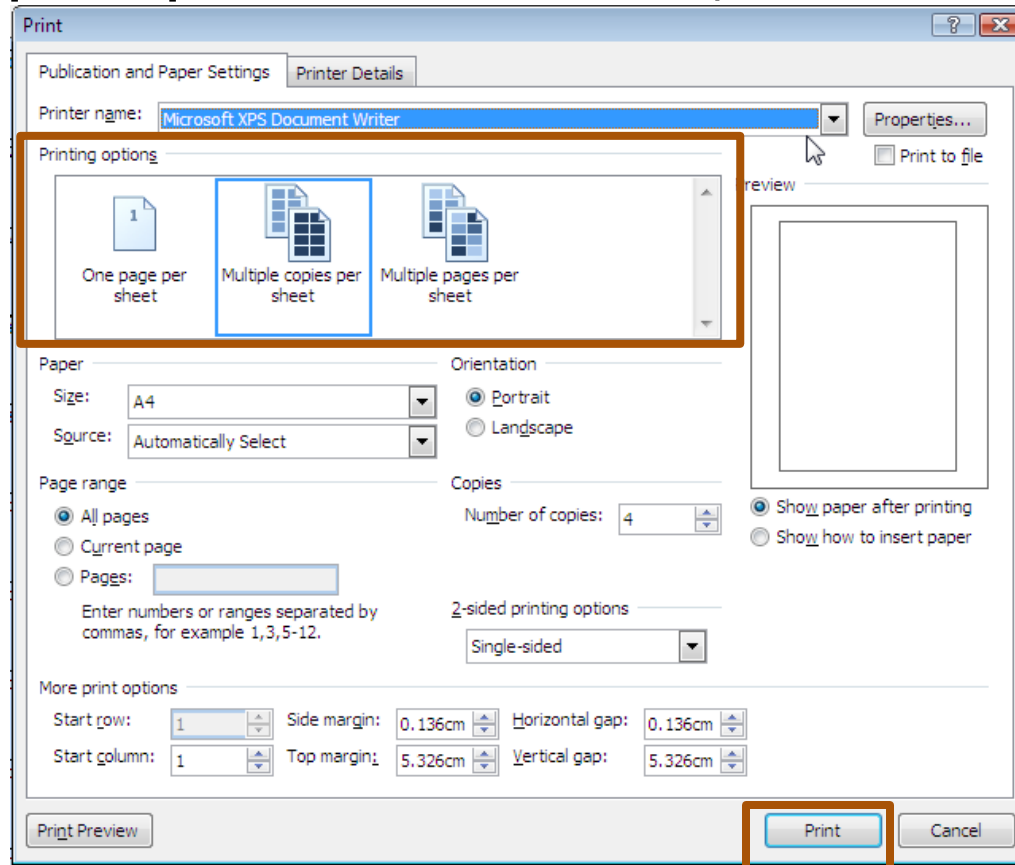
6. ถ้าต้องการพิมพ์เนื้อหาลงบนด้านหลังของที่คั่นหน้า ให้สร้างที่คั่นหน้าสองด้านด้วยการเพิ่มหน้าใหม่อีกหนึ่งหน้าหนึ่งลงในสิ่งพิมพ์ บนเมนู **Insert** ให้คลิก **Page**



7. เมื่อต้องการพิมพ์ที่คั่นหน้า ให้คลิก **Print** บนเมนู **File** แล้วเลือกตัวเลือกที่ต้องการ



8. ใน Print ตรง Printing Options ให้คลิกเลือก Multiple copies per sheet แล้วคลิกปุ่ม Print



“ LOGO ”

การสร้างบัตรเชิญ (Greeting Cards)

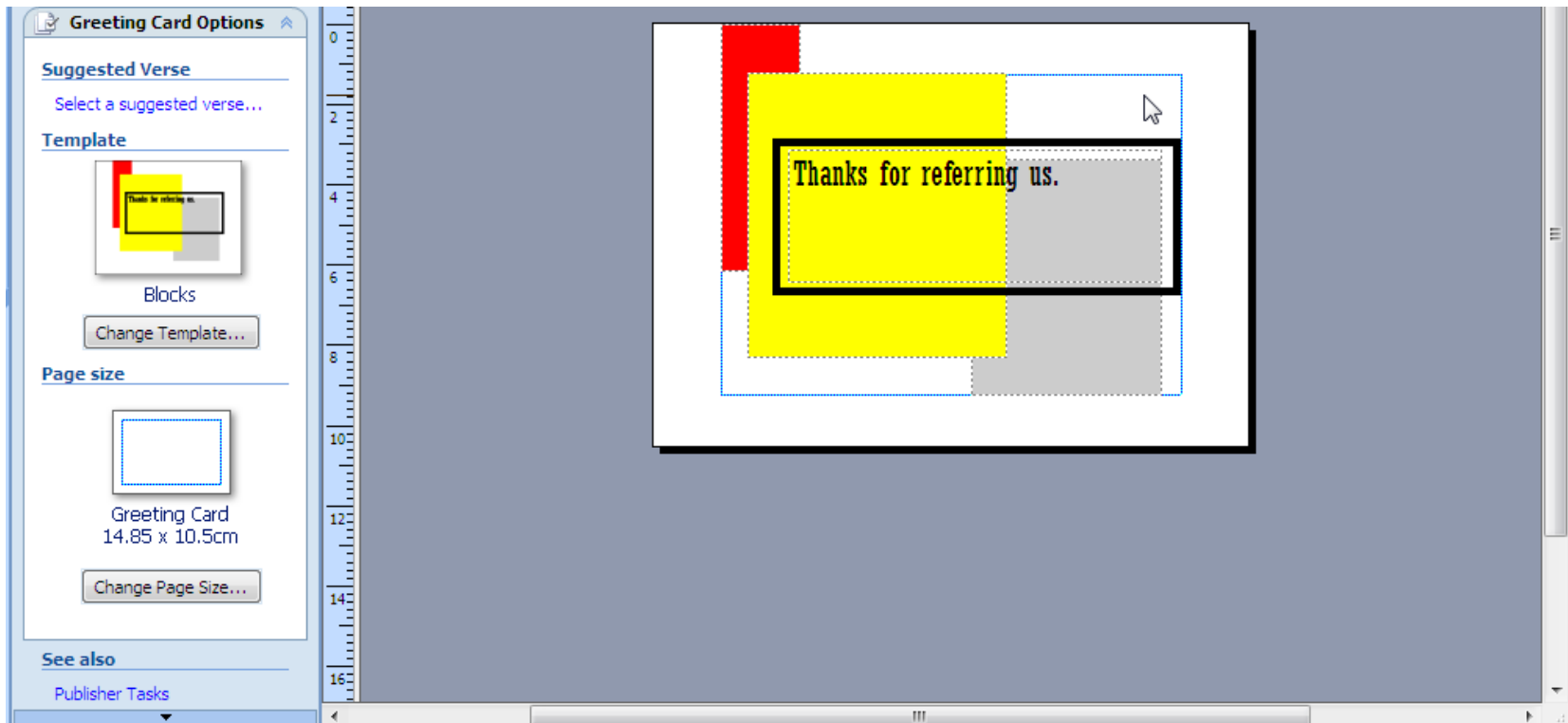
1. ที่ Publication Types ให้คลิกเลือก Greeting Cards แล้วคลิกแบบ Cards ที่ต้องการ

The screenshot displays a software interface for creating greeting cards. On the left, a vertical list of publication types includes: Brochures, Business Cards, Business Forms, Calendars, Catalogs, E-mail, Envelopes, Flyers, Gift Certificates, **Greeting Cards** (highlighted), Import Word Documents, Invitation Cards, Labels, Letterhead, Menus, Newsletters, Paper Folding Projects, Postcards, Programs, Quick Publications, Resumes, Signs, Web Sites, and With Compliments Cards. The main area is titled "Classic Designs" and shows a grid of card templates under the "Thank You" category. The templates are arranged in three rows and four columns, with labels below each: Accent Box, Accessory Bar, Arcs, Axis, Bars, Blends, Blocks, Borders, and a fourth row with four unlabeled templates. On the right, a customization panel titled "Accent Box" includes sections for "Customize" (Color scheme: default template colors, Font scheme: default template fonts) and "Options" (Page size: Quarter-page side fold, Layout: Juxtaposition).

“ LOGO ”

การสร้างบัตรเชิญ (Greeting Cards)

2. สามารถปรับเปลี่ยนองค์ประกอบการออกแบบ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดสี การกำหนดแบบอักษร และการกำหนดตัวเลือกหน้า





“ LOGO ”

การทำปฏิทิน (Calendar)

❖ การทำปฏิทินสามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ

- 1.ปฏิทินแบบรายเดือน แยกเป็นเดือนๆ หนึ่งเดือนต่อหนึ่งแผ่นกระดาษ
- 2.ปฏิทินแบบรายปี รวมทุกเดือนในหนึ่งแผ่นกระดาษ



การทำปฏิทิน (Calendar)

❖ วิธีสร้างปฏิทินแบบรายเดือน เป็นการสร้างปฏิทินแยกเป็นเดือนๆ พิมพ์ลงกระดาษหนึ่งแผ่น

The screenshot shows the Microsoft Publisher interface for creating a calendar. The 'Calendars' task pane is open, displaying various template categories like 'Accent Box', 'Accessory Bar', 'Arcs', and 'Art Left'. A 'Set Calendar Dates' dialog box is open, allowing the user to select a start date (August 2009) and an end date (August 2009). The 'Options' section on the right shows the 'Page size' set to 'Landscape' and the 'Timeframe' set to 'One month per page'. The 'Create' button at the bottom right is highlighted.

- 1 → Microsoft Publisher
- 2 → One month per page
- 3 → Accessory Bar
- 4 → Set Calendar Dates...
- 5 → Start date: August 2009
- 6 → OK
- 7 → Landscape
- 8 → Create

การทำปฏิทิน (Calendar)

❖ วิธีสร้างปฏิทินแบบรายเดือน

- 1.คลิกเลือก Calendar
- 2.คลิกเลือก One month per page สร้าง 1 เดือนต่อ 1 หน้ากระดาษ
- 3.คลิกเลือกรูปแบบของปฏิทินตามต้องการ
- 4.คลิก Set Calendar Dates ไปเลือกเดือนที่จะทำปฏิทิน
- 5.คลิกเลือกเดือนและปี
- 6.คลิกปุ่ม OK
- 7.คลิกเลือกปฏิทินแบบแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Land)
- 8.คลิกเลือก Create เริ่มต้นทำปฏิทิน

การทำปฏิทิน (Calendar)

❖ วิธีสร้างปฏิทินแบบรายเดือน

- 1.คลิกเลือก **Calendar**
- 2.คลิกเลือก **One month per page** สร้าง 1 เดือนต่อ 1 หน้ากระดาษ
- 3.คลิกเลือกรูปแบบของปฏิทินตามต้องการ
- 4.คลิก **Set Calendar Dates** ไปเลือกเดือนที่จะทำปฏิทิน
- 5.คลิกเลือกเดือนและปี
- 6.คลิกปุ่ม **OK**
- 7.คลิกเลือกปฏิทินแบบแนวตั้ง (**Portrait**) หรือแนวนอน (**Land**)
- 8.คลิกเลือก **Create** เริ่มต้นทำปฏิทิน

“ LOGO ”

การทำปฏิทิน (Calendar)

❖ วิธีสร้างปฏิทินแบบรายเดือน

Page Options

- Color Schemes
- Font Schemes
- Calendar Options

Template

Borders

Change Template...

Page size

A4 (Landscape)
29.7 x 21cm

Change Page Size...

See also

Publisher Tasks

August 2009

| Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Business Name

Primary Business Address
Your Address Line 1
Your Address Line 2
Your Address Line 3
Your Address Line 4
Phone: 000-000-0000
Fax: 000-000-0000
E-mail: someone@company.com

Organization

Your business tag line here.



การทำปฏิทิน (Calendar)

❖ วิธีสร้างปฏิทินแบบรายปี

Microsoft Publisher

File Edit View Insert Format Tools Table Arrange Window Help

Search for templates: All templates

Microsoft Publisher

- Getting Started
- My Templates

Publication Types

- Blank Page Sizes
- Advertisements
- Award Certificates
- Banners
- Brochures
- Business Cards
- Business Forms
- Calendars**
- Catalogs
- E-mail
- Envelopes
- Flyers
- Gift Certificates
- Greeting Cards
- Import Word Documents
- Invitation Cards
- Labels
- Letterhead
- Menus
- Newsletters
- Paper Folding Projects
- Postcards
- Programs
- Quick Publications
- Resumes
- Signs
- Web Sites
- With Compliments Cards

Calendars

Full Page • Wallet Size • Bl...

Linear Accent

Organic

Photo Album

Pinstripes

Pixel

Profile

Punctuation

Quadrant

Radial

1.คลิกเลือก One year per page

2.คลิกเลือก Set Calendar Dates...

3.คลิกเลือก OK

4.คลิกเลือก Create

Set Calendar Dates

The wizard will create a separate page for each year you select.

Start date: January 2009

End date: December 2009

OK Cancel

Pinstripes

Customize

Color scheme: (default template colors)

Font scheme: (default template fonts)

Business information: Custom 1

Options

Page size: Landscape

Timeframe:

- One month per page
- One year per page

Set Calendar Dates...

Include schedule of events

Filter Blank Sizes... Create



“ LOGO ”

การทำปฏิทิน (Calendar)

❖ วิธีสร้างปฏิทินแบบรายปี

เป็นลักษณะของปฏิทินที่รวมทุกปีในแผ่นเดียว

- 1.วิธีการเหมือนกับการสร้างปฏิทินรายเดือน เพียงแต่เลือกเป็น **One year per page**
- 2.คลิกปุ่ม **Set Calendar Date**
- 3.คลิกเลือกปี คศ.ตามต้องการ
- 4.คลิก **create** เริ่มต้นสร้างปฏิทิน

“ LOGO ”

การทำปฏิทิน (Calendar)

❖ วิธีสร้างปฏิทินแบบรายปี

The screenshot shows the Microsoft Publisher interface for creating a calendar. On the left, the 'Format Publication' sidebar is visible, with the 'Calendar Options' section expanded. Under 'Template', the 'Pinstripes' template is selected. The main workspace displays a 2009 calendar layout. The calendar features a large image of a sunset over a horizon, with a placeholder caption below it that reads 'Caption describing picture or graphic'. The calendar grid shows the months from January to December, with the year '2009' prominently displayed at the top. The interface includes a ruler at the top and a status bar at the bottom showing dimensions of 26,650 x 7,680 cm.



การออกแบบนามบัตร (Business Cards)

❖ เป็นการสร้างนามบัตรไว้ใช้งาน ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมนามบัตรสำเร็จรูปไว้ให้

Microsoft Publisher

File Edit View Insert Format Tools Table Arrange Window Help

Search for templates: All templates

Microsoft Publisher

- Getting Started
- My Templates

Publication Types

- Blank Page Sizes
- Advertisements
- Award Certificates
- Banners
- Brochures
- Business Cards**
- Business Forms
- Calendars
- Catalogs
- E-mail
- Envelopes
- Flyers
- Gift Certificates
- Greeting Cards
- Import Word Documents
- Invitation Cards
- Labels
- Letterhead
- Menus
- Newsletters
- Paper Folding Projects
- Postcards
- Programs
- Quick Publications
- Resumes
- Signs
- Web Sites
- With Compliments Cards

Business Cards

Newer Designs • Classic Designs • Blank Sizes

Microsoft Office Online Templates

View templates from Microsoft Office Online

Newer Designs

- Arrows
- Bounce
- Brocade
- Color Band
- Marker
- Modular
- Perforation
- PhotoScope**
- Simple Divider
- Tabs

PhotoScope

Primary Business Address
Your Address Line 2
Your Address Line 3
Your Address Line 4

Business Name
SOMSI
City, State

Phone: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
E-mail: somsi@somsi.com Organization

PhotoScope

Customize

Color scheme: (default template colors)

Font scheme: (default template fonts)

Business information: Custom 1

Options

Page size: Landscape

Include logo

Filter Blank Sizes... Create



“ LOGO ”

การออกแบบนามบัตร (Business Cards)

วิธีสร้างนามบัตร

- 1.คลิก **Business Cards**
- 2.คลิกเลือกสีของนามบัตร
- 3.คลิกเลือกรูปแบบของนามบัตร
- 4.คลิกเลือกรูปแบบของตัวหนังสือ
- 5.คลิกเลือกนามบัตรแนวตั้งหรือแนวนอน
- 6.**Include logo** แสดงหรือซ่อนโลโก้
- 7.คลิก **Create** เริ่มต้นสร้างนามบัตร

“ LOGO ”

การออกแบบนามบัตร (Business Cards)

The screenshot displays a business card design software interface. On the left, a 'Format Publication' sidebar contains several panels: 'Page Options', 'Color Schemes', 'Font Schemes', and 'Business Card Options'. The 'Business Card Options' panel includes a 'Template' section with a preview of a business card and a 'PhotoScope' button, and a 'Page size' section showing a 'Business Card 8.5 x 5.5cm' option. The main workspace shows a business card template with the following fields and content:

- Primary Business Address:** Your Address Line 2, Your Address Line 3, Your Address Line 4
- BUSINESS NAME:** SOMSIRI
- Your Title:** (empty field)
- Contact Information:** Phone: 555-555-5555, Fax: 555-555-5555, E-mail: someone@example.com
- Organization:** (with a logo icon)

The interface includes a ruler at the top and bottom, and a status bar at the bottom right showing the dimensions '7.670, 1.975 cm'.



“ LOGO ”

การออกแบบแบนเนอร์ (Banners)

❖ **Banner** หรือป้ายโฆษณาแบบยาวๆ นิยมใช้ป้ายผ้า เราอาจใช้โปรแกรมนี้ พิมพ์ลงกระดาษแล้วนำไปเป็นแบบให้ร้านรับทำป้ายดูเป็นแบบ เพื่อเขียนลงบนผ้า อีกที

- ถ้าจะพิมพ์ลงกระดาษ การเลือกกระดาษที่จะใช้งาน ก็ต้องเป็นกระดาษแบบยาว ค้วย อาจทดลองกับเครื่องพิมพ์แบบเข็มกระแทก เพราะใช้กระดาษต่อเนื่องที่มีความยาวได้



การออกแบบแบนเนอร์ (Banners)

Microsoft Publisher

File Edit View Insert Format Tools Table Arrange Window Help

Search for templates: All templates

1 → Microsoft Publisher

- Getting Started
- My Templates

1 → Publication Types

- Blank Page Sizes
- Advertisements
- Award Certificates
- Banners**
- Brochures
- Business Cards
- Business Forms
- Calendars
- Catalogs
- E-mail
- Envelopes
- Flyers
- Gift Certificates
- Greeting Cards
- Import Word Documents
- Invitation Cards
- Labels
- Letterhead
- Menus
- Newsletters
- Paper Folding Projects
- Postcards
- Programs
- Quick Publications
- Resumes
- Signs
- Web Sites
- With Compliments Cards

2 → Informational

3 → Information Here

4 → Customize

5 → Options

6 → Graphic

7 → Create

Informational • Sale • Event • Welcome • Congratulations • Holiday • Romance • Get Well • Blank Sizes

Classic Designs

- Informational
 - Apartment for Rent
 - Caution
 - Checked Frame
 - Information Here**
- Interwoven Frame
- New Management
- Order Here
- Plain Background
- Registration
- Reservations
- Safety Equipment

Apartment for Rent Caution Checked Frame Information

Interwoven Frame New Management Order Here Plain Background

Registration Reservations Safety Equipment

Information Here

Information

Customize

Color scheme: (default template colors)

Font scheme: (default template fonts)

Business information: Custom 1

Options

Page size: 1.524 m x 21.6 cm

Border: Border

Graphic: Both

Filter Blank Sizes... Create



“ LOGO ”

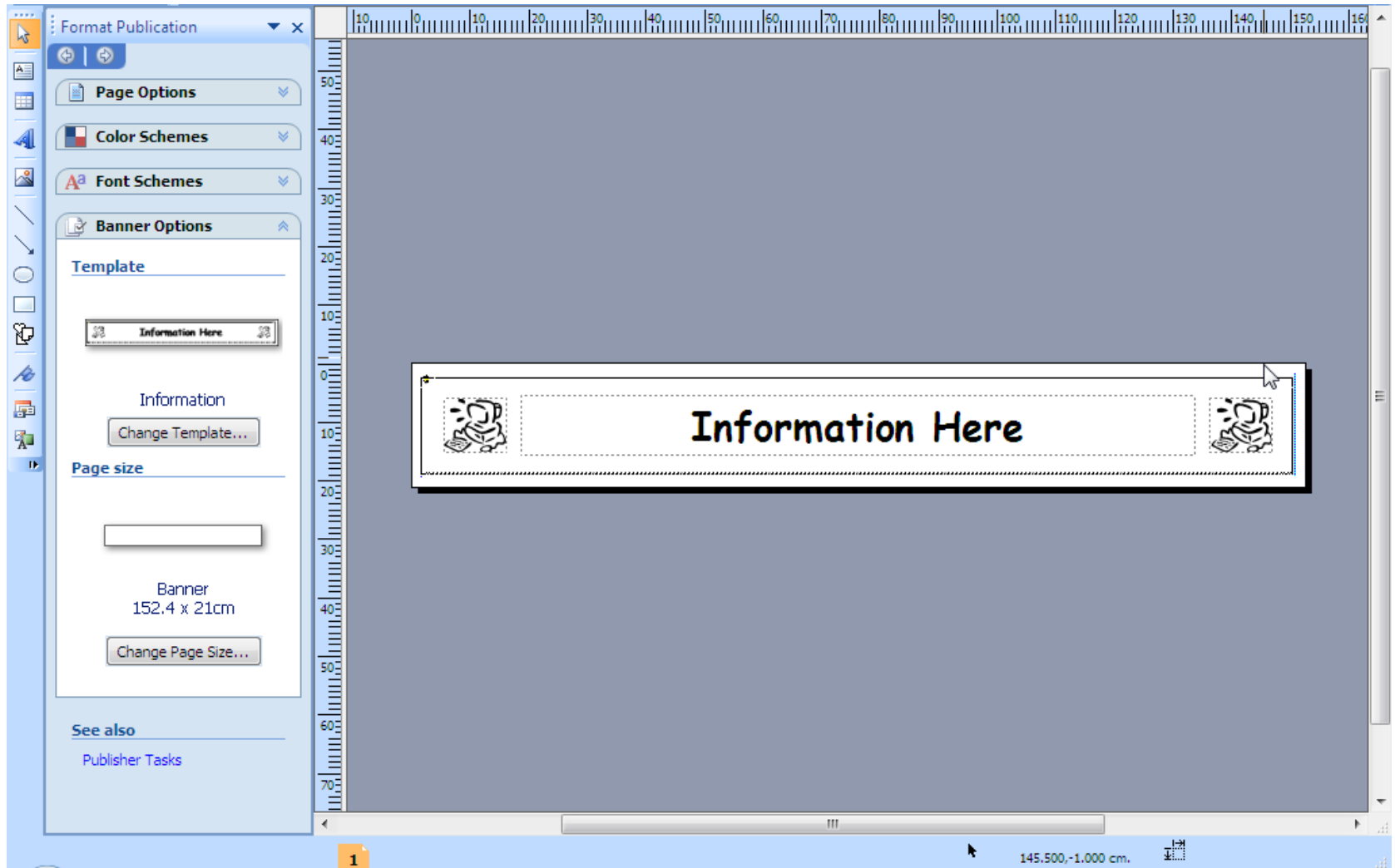
การออกแบบแบนเนอร์ (Banners)

วิธีสร้างแบนเนอร์

- 1.คลิก **Banner**
- 2.คลิกเลือกแบบที่ต้องการ
- 3.ตัวอย่างของแบบที่ได้เลือกไว้
- 4.**Page Size** เป็นขนาดยาว*สูง เช่น 1.50*21.0 เซนติเมตร
- 5.**Border** ขอบของแบนเนอร์
- 6.**Graphic** ตำแหน่งวางภาพ แสดงภาพบนแบนเนอร์
- 7.คลิก **Create** เริ่มทำงาน

“ LOGO ”

การออกแบบแบนเนอร์ (Banners)





การออกแบบใบปลิว (Flyers)

เป็นตัวอย่างการออกแบบใบปลิวขนาด A5 แต่เวลาพิมพ์จะพิมพ์ลงกระดาษ A4 โดยพิมพ์ 2 ใบต่อหน้ากระดาษ A4

1 →

2 ←

3 ←

4 ←

Microsoft Publisher

File Edit View Insert Format Tools Table Arrange Window Help

Type a question for help

Search for templates: All templates

Microsoft Publisher

Getting Started
My Templates

Publication Types

- Blank Page Sizes
- Advertisements
- Award Certificates
- Banners
- Brochures
- Business Cards
- Business Forms
- Calendars
- Catalogs
- E-mail
- Envelopes
- Flyers**
- Gift Certificates
- Greeting Cards
- Import Word Documents
- Invitation Cards
- Labels
- Letterhead
- Menus
- Newsletters
- Paper Folding Projects
- Postcards
- Programs
- Quick Publications
- Resumes
- Signs
- Web Sites
- With Compliments Cards

Flyers

Newer Designs • Classic Designs • Blank Sizes

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---|--|
| | | | |
| A3 (Landscape) 42 x 29.7cm | A3 (Portrait) 29.7 x 42cm | A4 (Landscape) 29.7 x 21cm | A4 (Portrait) 21 x 29.7cm |
| | | | |
| A5 (Landscape) 21 x 14.8cm | A5 (Portrait) 14.8 x 21cm | B4 (Landscape) 35.3 x 25cm | B4 (Portrait) 25 x 35.3cm |
| | | | |
| B5 (Landscape) 25 x 17.6cm | B5 (Portrait) 17.6 x 25cm | Executive (Landscape) 26.67 x 18.415cm | Executive (Portrait) 18.415 x 26.67cm |

A5 (Portrait)

Page Size Information

A5
14.8 x 21cm

Customize

Color scheme:
(default template colors)

Font scheme:
(default template fonts)

Business information:
Custom 1

Filter Blank Sizes... Create



“ LOGO ”

การออกแบบใบปลิว (Flyers)

วิธีสร้างใบปลิว

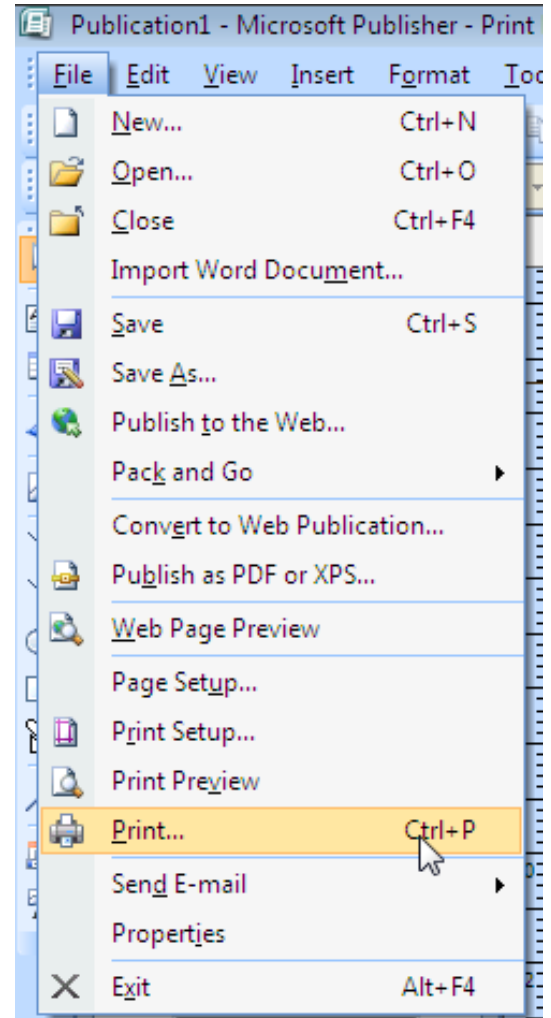
- 1.คลิก Flyers
- 2.คลิกเลือกแบบ Blank Page สร้างงานจากกระดาษเปล่า
- 3.คลิกเลือกขนาด A5 เลือกกระดาษในแนวตั้ง
- 4.คลิกปุ่ม Create
- 5.ออกแบบตามที่ต้องการ
- 6.เมื่อเสร็จแล้วให้บันทึกงานเก็บไว้

“ LOGO ”

การออกแบบใบปลิว (Flyers)

7. คลิกเลือก **File > Print** เริ่มพิมพ์งาน

8. คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ กรณีที่มีเครื่องพิมพ์มากกว่า 1 เครื่อง





“ LOGO ”

การออกแบบใบปลิว (Flyers)

- 8.คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ กรณีที่มีเครื่องพิมพ์มากกว่า 1 เครื่อง
- 9.คลิกเลือก Landscape กระดาษแนวนอน
- 10.คลิกเลือก Multiple Copier per sheet เพื่อให้พิมพ์ 2 หน้า ในกระดาษ A4 แล้วตัดเป็น 2 แผ่น
- 11.คลิกปุ่ม Print Preview เพื่อดูผลงาน
- 12.คลิก Print เพื่อเริ่มพิมพ์

“ LOGO ”

การออกแบบใบปลิว (Flyers)

The screenshot shows the 'Print' dialog box in Microsoft Word, with several key settings highlighted by numbered orange arrows:

- 8**: Points to the 'Printer name' dropdown menu, which is set to 'Microsoft XPS Document Writer'.
- 10**: Points to the 'Multiple copies per sheet' option in the 'Printing options' section, which is selected with a blue border.
- 9**: Points to the 'Landscape' radio button in the 'Orientation' section, which is selected.
- 11**: Points to the 'Print Preview' button at the bottom left of the dialog.
- 12**: Points to the 'Print' button at the bottom right of the dialog.

Other visible settings include: Paper Size: A4; Source: Automatically Select; Page range: All pages; Copies: 2; Collate: unchecked; 2-sided printing options: Single-sided; Margins: Top 0.001cm, Bottom 0.034cm, Left 0.034cm, Right 0.001cm.

A hand is holding a white rectangular card with a thin gold border. The card features the text "Thank You!" in a bold, blue, sans-serif font with a white outline and a drop shadow. The background is a composite image with a grid pattern, a yellow line graph, and various currency symbols like the dollar sign (\$) and yen sign (¥) in a reddish-brown color. The overall scene is set against a gradient background transitioning from dark red on the left to bright yellow on the right.

“Thank You!”