เคล็ดลับการใช้งาน OpenOffice.org ร่วมกับ Microsoft Office

เอกสารความรู้ สดร.

ลำดับที่ 16 / ปีงบประมาณ 2553

สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

เพื่อพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) อันเป็นการสนับสนุนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ และการบริหารการเปลี่ยนแปลงของกระทรวงมหาดไทย ให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สถาบันดำรงราชานุภาพ จึงได้จัดทำ “เอกสารความรู้ สดร.” ลำดับที่ 16/ปีงบประมาณ 2553 เรื่อง “เคล็ดลับการใช้งาน OpenOffice.org ร่วมกับ Microsoft Office” โดย วิไลภรณ์ ศรีไพศาล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อแจกจ่าย เผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการต่อไป

เอกสารความรู้ สดร. ฉบับนี้ นำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ (www.stabundamrong.go.th) ด้วย

สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เคล็ดลับการใช้งาน OpenOffice.org ร่วมกับ Microsoft Office

วิไลภรณ์ ศรีไพศาล[1]

1. OpenOffice.org โปรแกรมฟรีใช้งานแทน Microsoft Office

ปัจจุบัน สำนักงานส่วนใหญ่ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานผลิตเอกสารในรูปแบบต่างๆ เช่น รายงาน จดหมาย บันทึกข้อความ หนังสือ ใบปะหน้าโทรสาร บัตรอวยพร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ฯลฯ โดยจัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้ม (File) ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้สามารถเปิดอ่านหรือแก้ไขเอกสารที่จัดเก็บได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาจัดทำเอกสารใหม่ทั้งหมด และเมื่อต้องการเอกสารในรูปแบบกระดาษ ก็สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันทีที่ต้องการ ดังนั้นจึงมีการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software) ขึ้นเพื่อรองรับการทำงานเอกสารและการจัดการข้อมูลของสำนักงานทั่วไปขึ้นมาโดยเฉพาะ

ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาในยุคแรก คือ โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) และโปรแกรมแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet) ซึ่งโปรแกรมประมวลผลคำที่ได้รับความนิยมในยุคนี้คือ “เวิร์ดสตาร์” (WordStar) ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2529 นายแพทย์ชุษณะ มะกรสาร ได้พัฒนา

[1] นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย.

โปรแกรมประมวลผลคำที่สามารถพิมพ์ข้อความภาษาไทยได้ โดยตั้งชื่อว่า “ราชวิถีเวิร์ด” (Ratchawithi Word) และในปี พ.ศ. 2532 สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ ได้ร่วมมือกับภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พัฒนาโปรแกรมชื่อว่า “ซียูไร้ท์เตอร์” (CU Writer) ซึ่งโปรแกรมประมวลผลคำในยุคนี้มีรูปแบบการทำงานที่คล้ายคลึงกับการพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดโดยทั่วไป กล่าวคือ มีการกั้นหน้า กั้นหลัง เว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด แต่สิ่งที่เหนือกว่าเครื่องพิมพ์ดีด คือ สามารถกำหนดให้ค้นหาคำในเอกสารที่ได้พิมพ์ไปแล้ว เพื่ออ่านทบทวนหรือแก้ไขข้อความในเอกสาร

หากผู้ใช้ต้องการทำงานในลักษณะที่มีการคำนวณ เช่น การบันทึกคะแนนนักศึกษา บัญชีรายรับ-รายจ่าย รายงานการขาย และการทำงานอื่นๆ ที่เป็นลักษณะการคำนวณตัวเลขในรูปแบบต่างๆ ผู้ใช้จะต้องติดตั้งโปรแกรมแผ่นตารางทำการเพิ่มเติม เนื่องจากโปรแกรมประมวลผลคำในยุคแรกยังไม่สามารถทำการคำนวณในรูปแบบที่เป็นตารางได้ โปรแกรมแผ่นตารางทำการที่ได้รับความนิยมในยุคนี้ ได้แก่ Lotus 1-2-3

ต่อมาจึงมีการนำโปรแกรมประมวลผลคำและโปรแกรมแผ่นตารางทำการมารวมเป็นชุดซอฟต์แวร์สำเร็จ (Software Package) บางครั้งเรียกว่าชุดโปรแกรมสำนักงาน (Office Suite) ซึ่งโดยปกติโปรแกรมต่างๆ ที่อยู่ในชุดเดียวกันนั้น จะสามารถทำงานร่วมกันได้ ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้สามารถนำตารางบัญชีรายรับ - รายจ่ายที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบโปรแกรมแผ่นตารางทำการ มาแทรกไว้ในหนังสือรายงานประจำปีที่สร้างด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ เป็นต้น

นอกจากโปรแกรมประมวลผลคำและโปรแกรมแผ่นตารางทำการ ชุดโปรแกรมสำนักงานอาจประกอบไปด้วยโปรแกรมการนำเสนอข้อมูล (Presentation) โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Database Management) โปรแกรมงานกราฟิก (Graphic) โปรแกรมรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

ชุดโปรแกรมสำนักงานที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน คือ ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office ย่อว่า MS Office) ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ “เวิร์ด” (Word) โปรแกรมแผ่นตารางทำการ “เอ็กเซล” (Excel) โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล “พาวเวอร์พอยต์” (PowerPoint) โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล “แอ็กเซส” (Access) และโปรแกรมรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ “เอ้าท์ลุค” (Outlook) ซึ่งชุดโปรแกรม Microsoft Office ได้มีการพัฒนาปรับปรุงเรื่อยมา ตั้งแต่เวอร์ชัน 4.3 -> เวอร์ชัน 95 -> เวอร์ชัน 97 -> เวอร์ชัน 2000 -> เวอร์ชันเอ็กซ์พี (MS Office XP) -> เวอร์ชัน 2003 -> เวอร์ชัน 2007 และล่าสุดคือเวอร์ชัน 2010 ซึ่งยังเป็นรุ่นทดลอง ชุดโปรแกรม MS Office เป็นซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ที่ผู้ใช้ต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์ (License) เพื่อให้มีสิทธิในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในชุด นอกจากโปรแกรม Microsoft Office ยังมีชุดโปรแกรมสำนักงานอื่นๆ ที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลายอยู่บ้าง เช่น WordStar, StarOffice, GNOME Office, NeoOffice และ OpenOffice.org เป็นต้น

ชุดโปรแกรมโอเพนออฟฟิศดอทอ็อก (OpenOffice.org ย่อว่า OOo) เป็นซอฟต์แวร์สำหรับใช้ในการสร้างและแก้ไขงานเอกสารที่รองรับรูปแบบโอเพนด็อกคิวเมนต์ (Open Document File: ODF) ซึ่งเป็นมาตรฐานใหม่ของโครงสร้างแฟ้มเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ถูกรับรองโดยไอเอสโอ (ISO : International Organization for Standardization) ซึ่งเป็นองค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน หมายความว่าโปรแกรมใดๆ ก็ตามที่ใช้มาตรฐาน ODF จะสามารถเปิดอ่านหรือแก้ไขเอกสารที่สร้างโดย OpenOffice.org ได้โดยไม่มีปัญหา ผู้ใช้จึงไม่ต้องกังวลว่าข้อมูลที่มีอยู่เดิมจะไม่สามารถเปิดอ่านได้ถ้าไม่ได้ใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงานตัวเดิม การที่เป็นมาตรฐานเปิดที่ใครๆ สามารถนำไปใช้บนซอฟต์แวร์ของตนได้นั้น ไม่ได้หมายความว่าจะทำให้มาตรฐานนี้ผิดเพี้ยนไป เพราะการพัฒนาซอฟต์แวร์ใดๆ ให้เป็นมาตรฐาน ODF นั้น ซอฟต์แวร์ดังกล่าวจะต้องทำการจัดรูปแบบแฟ้มให้ตรงตามมาตรฐานแบบไม่ขาดไม่เกิน ซึ่งต่างจากมาตรฐานของไมโครซอฟต์ที่ชื่อว่า Open Office XML (OOXML) ที่แม้ว่าจะได้ผ่านเป็นมาตรฐานเอกสาร และมีไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 2007 ที่สนับสนุนการทำงาน

เป็นหลัก แต่ว่าในไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 2007 ก็ยังมีการจัดรูปแบบบางส่วนที่นอกเหนือความเป็นมาตรฐาน OOXML ของไมโครซอฟท์เอง ทำให้ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 2007 ไม่ได้เป็นไปตามมาตรฐานใดๆ เลย

ชุดโปรแกรม OpenOffice.org ได้มีการพัฒนาปรับปรุงเรื่อยมาตั้งแต่เวอร์ชัน 1.0 -> เวอร์ชัน 2.0 -> เวอร์ชัน 3.0 -> เวอร์ชัน 3.1 -> เวอร์ชัน 3.2 -> และล่าสุดคือเวอร์ชัน 3.3 ซึ่งยังเป็นรุ่นทดลอง ประกอบด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ “ไร้ท์เตอร์” (Writer) โปรแกรมแผ่นตารางทำการ “แคล” (Calc) โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล “อิมเพรส” (Impress) โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล “เบส” (Base) โปรแกรมงานกราฟิก “ดรอว์” (Draw) และโปรแกรมงานเขียนสมการคณิตศาสตร์ “แมทซ์” (Math) โปรแกรมของ OpenOffice.org เปรียบเทียบกับโปรแกรมของ Microsoft Office ได้ดังนี้

Writer	=	MS Word	โปรแกรมประมวลผลคำและแก้ไขเว็บ
Calc	=	MS Excel	โปรแกรมแผ่นตารางทำการและการคำนวณ
Impress	=	MS PowerPoint	โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล
Base	=	MS Access	โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
Math	=	(ไม่มีใน MS Office)	โปรแกรมงานเขียนสมการคณิตศาสตร์/วิทยาศาสตร์
Draw	=	(ไม่มีใน MS Office)	โปรแกรมงานกราฟิก วาดภาพ สร้างแผนผัง (ทั้งแบบ Bitmap และ Vector)

ชุดโปรแกรม OpenOffice.org มีความสามารถในการสร้างแฟ้มเอกสารได้หลายรูปแบบ (Format) สามารถเปิดแฟ้มเอกสารที่สร้างขึ้นจากชุดโปรแกรมสำนักงานอื่นๆ เพื่อทำการแก้ไขและบันทึกกลับเป็นรูปแบบเดิมของชุดโปรแกรมนั้นๆ ได้อย่างไม่มีปัญหาใดๆ เช่น Hypertext Markup Language (.html), eXtendable Markup Language (.xml), StarOffice (.sdw, .sdc, .sda), Unified Office Format (.uot, .uos, uop), Microsoft Office (.doc, .xls, .ppt), รวมทั้งชุดโปรแกรมสำหรับอุปกรณ์แบบพกพาต่างๆ เช่น AportisDoc บน Palm (.pdb), Pocket Word (.psw), Pocket Excel (.pxl) เป็นต้น

จุดที่น่าสนใจของ OpenOffice.org อีกประการหนึ่งคือความสามารถในการส่งออก (Export) เอกสารต่างๆ ออกมาเป็นรูปแบบ Portable Document Format หรือ PDF (.pdf) ซึ่งทำให้สามารถนำเอกสารไปเปิดดูได้บนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แบบพกพาทุกเครื่อง (ที่สนับสนุนการอ่านเอกสารรูปแบบ PDF) โดยที่การแสดงผลไม่ผิดเพี้ยนไปจากเดิม ซึ่งในปัจจุบัน เอกสารรูปแบบ PDF ยังเป็นรูปแบบที่ใช้กันแพร่หลายในอินเตอร์เน็ตอีกด้วย นอกจากนี้ OpenOffice.org Impress มีความสามารถที่น่าสนใจอีกอย่างหนึ่ง คือ ความสามารถในการส่งออกแฟ้มข้อมูลนำเสนอไปเป็นรูปแบบ ShockWave Flash หรือ SWF (.swf) ซึ่งสามารถนำไปฝังไว้ในหน้าเว็บ (Web Page) ได้ทันที

2. เมื่อ OpenOffice.org มาแทนที่ Microsoft Office

2.1 ติดตั้ง OpenOffice.org

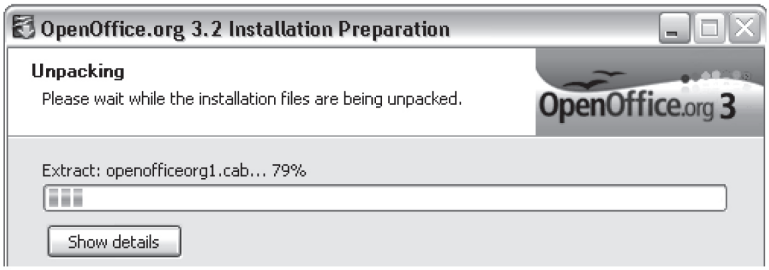
การใช้ชุดโปรแกรม OpenOffice.org ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานส่วนตัว สถาบันการศึกษา หรือการใช้งานเพื่อธุรกิจ ทั้งในองค์กรขนาดเล็กและองค์กรขนาดใหญ่ จะทำให้ประหยัดค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ได้มาก เนื่องจากเป็นซอฟต์แวร์แบบโอเพนซอร์ส (Open Source) กล่าวคือ ใช้งานได้ฟรีโดยไม่มีค่าใช้จ่ายต่อคน ต่อเครื่อง ลงกี่เครื่องในองค์กรก็ได้ เมื่อตัดสินใจทดลองใช้งานชุดโปรแกรม OpenOffice.org แทน Microsoft Office ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับติดตั้งได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากเว็บไซต์ http://download.openoffice.org หรือ http://www.thaiopensource.org หากต้องการเมนูภาษาไทย ต้องดาวน์โหลดชุดภาษาไทย (Thai Language Pack) มาติดตั้งเพิ่มเติม โดยดาวน์โหลดได้ที่ http://download.services.openoffice.org ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนดาวน์โหลด Thai Language Pack ว่าเป็นเวอร์ชันเดียวกับชุดโปรแกรม OpenOffice.org ที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านหรือไม่ สำหรับเมนูภาษาไทยยังอยู่ในขั้นทดสอบ หากเจอข้อผิดพลาดในการใช้งานก็สามารถ

รายงานข้อผิดพลาดเหล่านั้นได้ที่ http://th.openoffice.org เพื่อให้ผู้เขียนโปรแกรมดำเนินการปรับปรุงชุดโปรแกรม OpenOffice.org เวอร์ชันภาษาไทยให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานที่เป็นคนไทยได้มากที่สุด เมื่อดาวน์โหลดมาแล้วก็ทำการติดตั้งดังนี้

1. ดับเบิ้ลคลิกไฟล์ OOo_3.2.0_Win32Intel_install_wJRE_en-US ที่ดาวน์โหลดมา (ตามตัวอย่าง คือ ชุดโปรแกรม OpenOffice.org เวอร์ชัน 3.2 หากเป็นเวอร์ชันอื่น ตัวเลขที่ปรากฏในชื่อแฟ้ม จะเปลี่ยนไปเป็นตัวเลขของเวอร์ชันนั้นๆ)

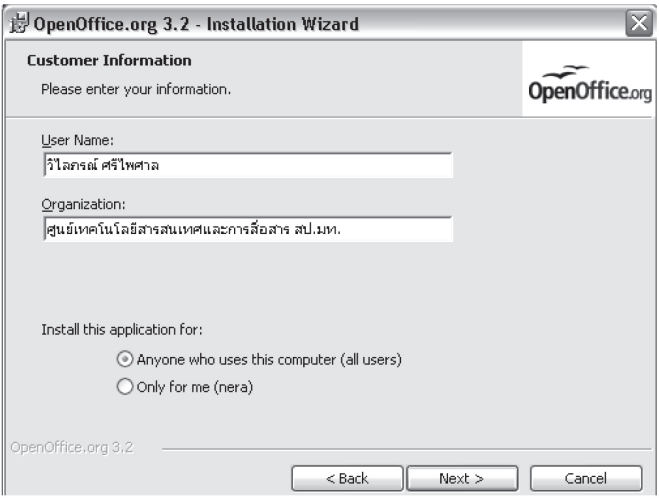
2. จะแสดงหน้าต่างขอบคุณที่ดาวน์โหลด ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

3. ให้คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม (ปกติจะไม่แก้ไขอะไร) แล้วคลิกปุ่ม Unpack เพื่อติดตั้งโปรแกรม

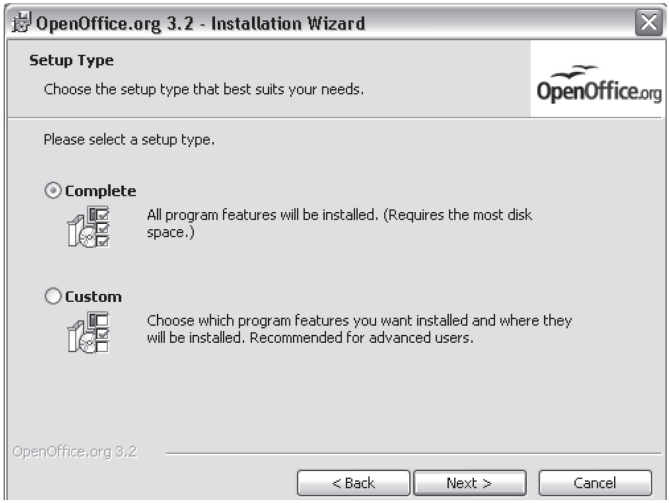


4. โปรแกรมจะทำการ Unpack เพื่อเตรียมการติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์

5. จะแสดงหน้าต่างวิซาร์ต (Wizard) ในการติดตั้ง ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

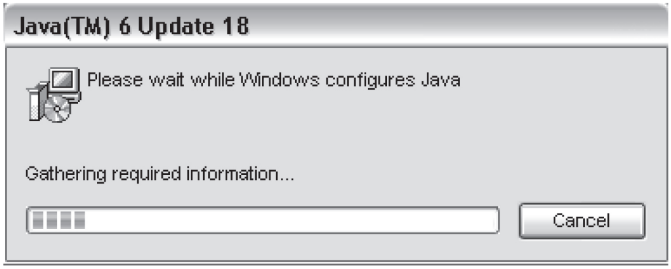


6. ให้กรอกชื่อผู้ใช้และหน่วยงานที่สังกัด (ปกติจะไม่แก้ไขอะไร) แล้วคลิกปุ่ม Next เพื่อติดตั้งโปรแกรม



7. ให้เลือกว่าจะติดตั้งแบบปกติ (Complete) หรือเลือกการติดตั้งด้วยตนเอง (Custom) แล้วคลิกปุ่ม Next

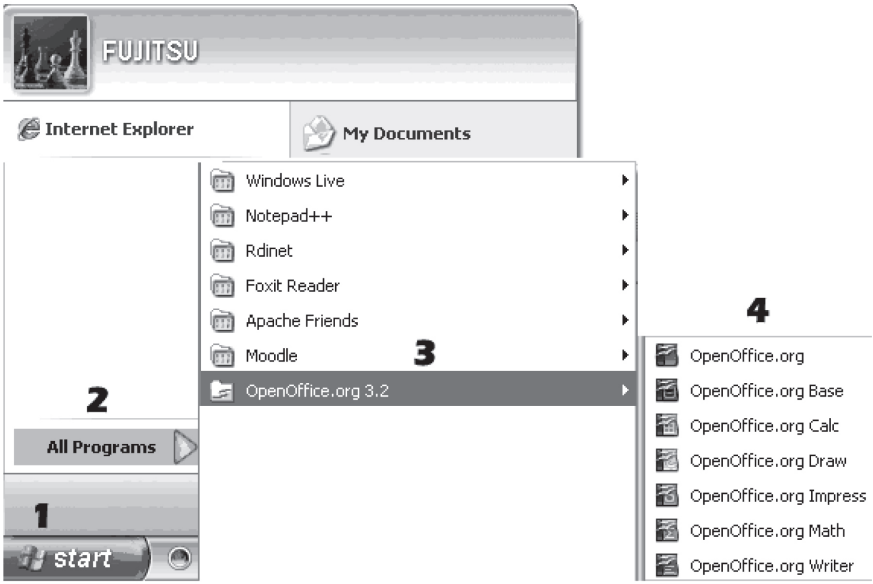
8. แสดงหน้าต่างถามว่าพร้อมในการติดตั้งโปรแกรมหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม Install



9. โปรแกรมจะทำการติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์

10. เมื่อติดตั้งเสร็จ จะแสดงหน้าต่าง Installation Wizard Completed ให้คลิกปุ่ม Finish เพื่อออกจากการติดตั้ง

เมื่อได้ติดตั้งชุดโปรแกรม OpenOffice.org ลงไปบนเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในชุดได้ดังนี้

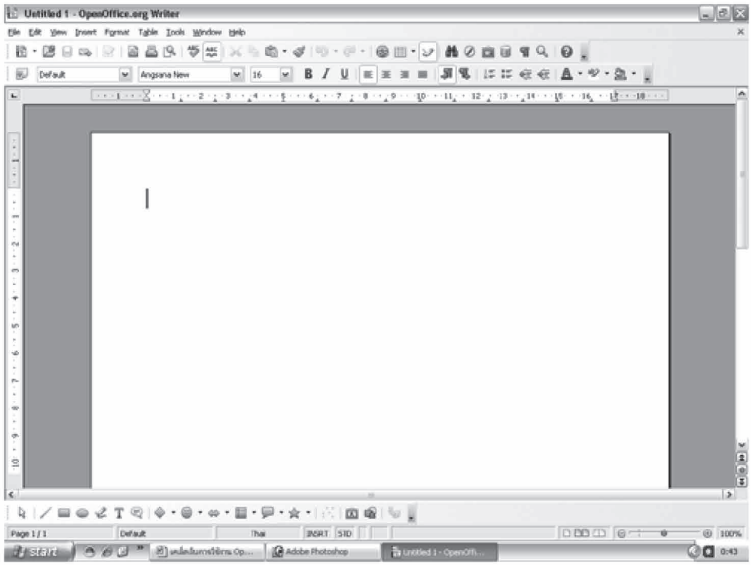


1. คลิกที่ปุ่ม Start
2. เลือก All Programs
3. เลือก OpenOffice.org 3.2 จะแสดงชุดโปรแกรมที่ประกอบอยู่ภายใน (กรณีที่ท่านได้ติดตั้งเวอร์ชัน 3.2 หากเป็นเวอร์ชันอื่น ตัวเลขด้านหลังจะเปลี่ยนเป็นเวอร์ชันที่ท่านติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน เช่น OpenOffice.org 3.0 หรือ OpenOffice.org 3.1 เป็นต้น)
4. เลือกโปรแกรมที่ต้องการใช้งาน (โปรแกรมประมวลผลคำ ให้เลือกOpenOffice.org Writer, โปรแกรมแผ่นตารางทำการ ให้เลือก OpenOffice.org Calc, โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล ให้เลือก OpenOffice.org Impress, โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

ให้เลือก OpenOffice.org Base, โปรแกรมงานกราฟิก ให้เลือก OpenOffice.org Draw, โปรแกรมงานเขียนสมการคณิตศาสตร์ ให้เลือก OpenOffice.org Math)

5. การเปิดใช้งานครั้งแรกจะแสดงหน้าต่างต้อนรับ ให้คลิกปุ่ม Next จะแสดงหน้าต่าง License Agreement ให้เลื่อนสกอร์ลบาร์ (Scroll Bar) เพื่ออ่านข้อตกลงในการใช้งาน เมื่ออ่านจบแล้วให้คลิกปุ่ม Accept ถัดมาจะให้พิมพ์ข้อมูลผู้ใช้ (User Name) ซึ่งจะนำมาใส่ไว้ในคุณสมบัติ (Properties) ของเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Next

6. ในขั้นตอนสุดท้าย จะให้ลงทะเบียนโดยสมัครใจ และไม่มีข้อผูกมัดใดๆ แล้วคลิกปุ่ม OK



7. หน้าต่างเอกสารว่างๆ ของโปรแกรมที่เลือกไว้ ตามข้อ 4 ปรากฏขึ้นมา (ตามตัวอย่าง คือ เอกสารเปล่าของโปรแกรม OpenOffice.org Writer)

2.2 ปัญหาการเปิดแฟ้ม OpenOffice.org ไม่ได้

เมื่อมีการติดตั้งใช้งานชุดโปรแกรม OpenOffice.org แล้ว และต้องการเปิดอ่าน/แก้ไขแฟ้มเอกสารเดิมที่เคยสร้างไว้ หรือแลกเปลี่ยนแฟ้มเอกสารกับผู้อื่นซึ่งไม่ได้ใช้ชุดโปรแกรม OpenOffice.org ผู้ใช้ต้องตรวจทานและอาจต้องแก้ไขรูปแบบ (Format) ของเอกสาร อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ส่วนใหญ่ที่คุ้นเคยกับการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office ล้วนแต่เคยพบปัญหารูปแบบของเอกสารเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนรุ่น หรือเวอร์ชัน (Version) ใหม่ เมื่อต้องการเปิดอ่านหรือแก้ไขแฟ้มเอกสารที่สร้างด้วยเวอร์ชันเดิม ผู้ใช้ต้องตรวจทานและแก้ไขรูปแบบของเอกสารเช่นเดียวกับการเปลี่ยนมาใช้งานชุดโปรแกรม OpenOffice.org แทนที่ชุดโปรแกรมเดิมที่เคยใช้งานเช่นกัน

สำหรับชุดโปรแกรม Microsoft Office เวอร์ชัน 2007 นั้น สามารถเปิดอ่านหรือแก้ไขแฟ้มเอกสารที่สร้างด้วย OpenOffice.org ได้ แต่ถ้าเปิดอ่านหรือแก้ไขด้วย Microsoft Office เวอร์ชันก่อนหน้านั้น จะพบปัญหาไม่สามารถเปิดอ่านหรือแก้ไขแฟ้มเอกสารที่สร้างจาก OpenOffice.org เนื่องจากบริษัทไมโครซอฟท์ยังไม่ได้พัฒนาให้ Microsoft Office สามารถเปิดอ่านแฟ้มรูปแบบมาตรฐาน ODF แต่คนที่ใช้ OpenOffice.org กลับสามารถเปิดแฟ้มที่สร้างโดย Microsoft Office ได้ทุกเวอร์ชัน

กรณีที่ใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office แต่ต้องการเปิดอ่านหรือแก้ไขเอกสารที่มีรูปแบบเป็น ODF นั้น ผู้ใช้ต้องติดตั้ง OpenXML/ODF Translator Add-in for Office เพิ่มเติม โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://sourceforge.net/projects/odf-converter/ หรือ http://odf-converter.sourceforge.net/

การติดตั้งชุดโปรแกรม OpenOffice.org Portable เป็นอีกทางเลือกหนึ่งสำหรับผู้ที่ไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม OpenOffice.org เวอร์ชันปกติ เพื่อให้สามารถเปิดอ่านหรือแก้ไขแฟ้มเอกสารที่มีรูปแบบเป็น ODF ได้ โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม OpenOffice.org ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ผู้ใช้สามารถทดลองใช้ชุดโปรแกรม OpenOffice.org ได้โดยไม่ต้องกังวลว่าจะมีผลกระทบกับระบบคอมพิวเตอร์ของตน นอกจากนี้ การติดตั้ง OpenOffice.org Portable ลงในไดร์ฟแบบพกพา ที่มีชื่อเรียกต่างๆ นานา เช่น ธัมไดร์ฟ (Thumb Drive) แฟลชไดร์ฟ (Flash Drive) แฮนดี้ไดร์ฟ (Handy Drive) ฯลฯ จะเพิ่มความสะดวกในการใช้งานเนื่องจากสามารถเก็บไว้ในไดร์ฟขนาดเล็กที่สามารถพกพาติดตัวตลอดเวลาได้โดยง่าย

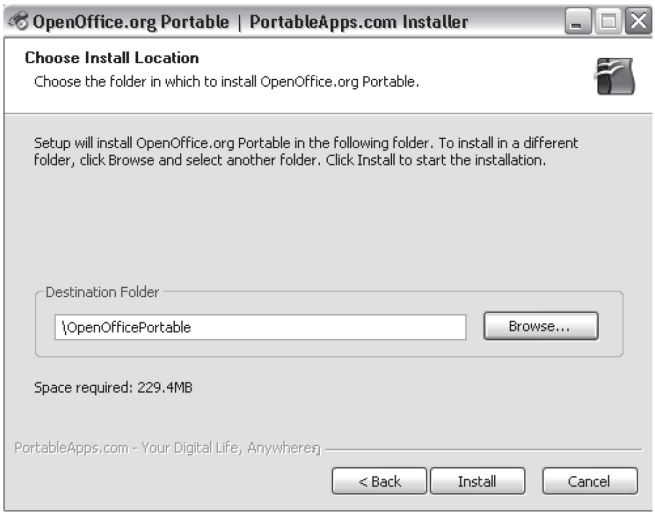
2.3 OpenOffice.org Portable

ชุดโปรแกรม OpenOffice.org Portable เป็นโปรแกรมที่พัฒนาต่อเนื่องมาจาก OpenOffice.org เพื่อให้สามารถใช้งานได้โดยที่ไม่จำเป็นต้องติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ในขณะที่การทำงานต่างๆ ของโปรแกรมยังคงเหมือนกับเวอร์ชันปกติทุกประการ แต่ชุดโปรแกรม OpenOffice.org Portable ยังไม่มีการพัฒนาเมนูภาษาไทย

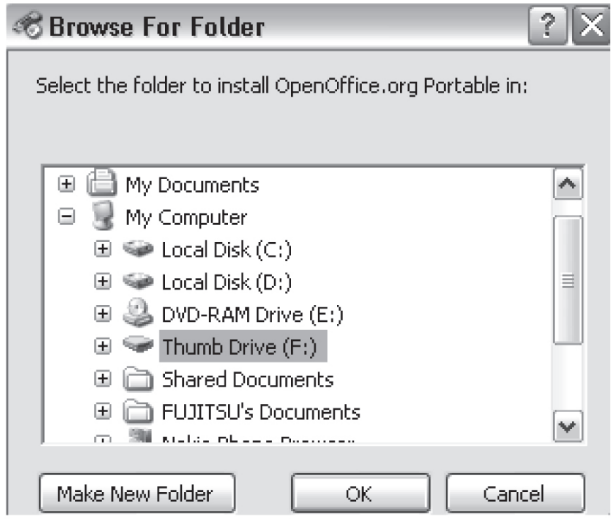
สามารถทำการติดตั้งชุดโปรแกรม OpenOffice.org Portable ลงในไดร์ฟแบบพกพาได้ไม่ยาก โดยดาวน์โหลดได้ฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ได้ที่ http://portableapps.com/apps/office/openoffice_portable แฟ้มที่ดาวน์โหลดมีขนาดประมาณ 92MB และมีขนาดโปรแกรมหลังทำการติดตั้งประมาณ 230 MB เมื่อดาวน์โหลดมาแล้วก็ทำการติดตั้งดังนี้

1. ดับเบิ้ลคลิกไฟล์ OpenOfficePortable_3.2.0_English.paf ที่ดาวน์โหลดมา (ตามตัวอย่างคือ ชุดโปรแกรม OpenOffice.org Portable เวอร์ชัน 3.2 หากเป็นเวอร์ชันอื่น ตัวเลขที่ปรากฏในชื่อแฟ้ม จะเปลี่ยนไปเป็นตัวเลขของเวอร์ชันนั้นๆ)

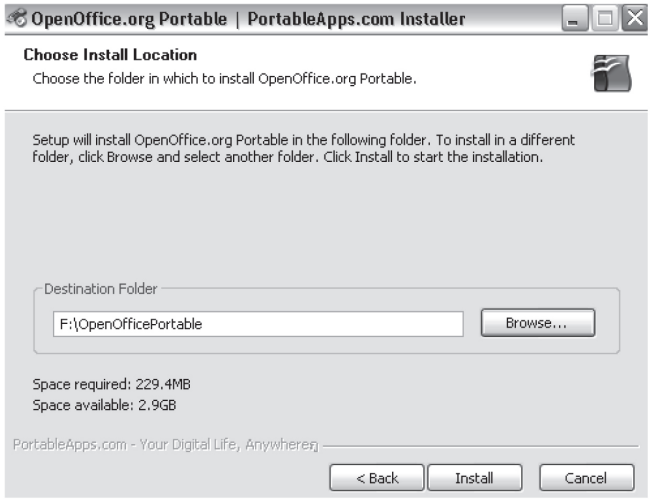
2. จะแสดงหน้าต่างวิซาร์ต (Wizard) ในการติดตั้ง ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง



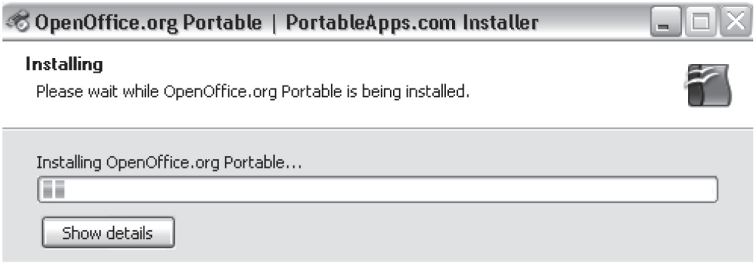
3. ให้คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกไดร์ฟที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม



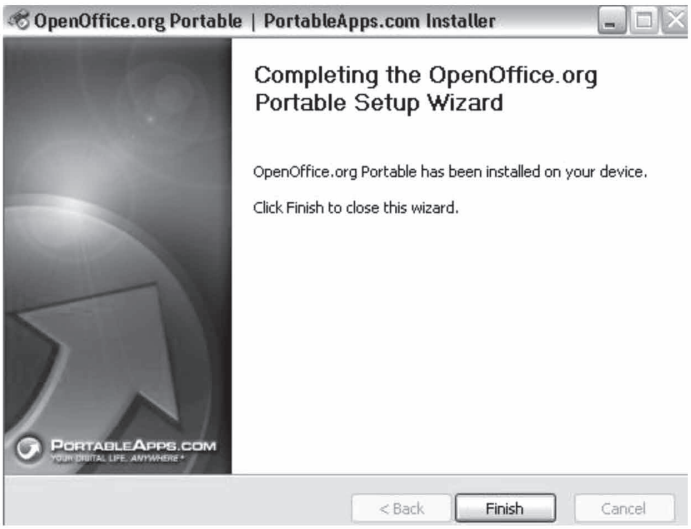
4. เลือกไดร์ฟที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม (ตามตัวอย่าง คือ ไดร์ฟ F)



5. คลิกปุ่ม Install เพื่อติดตั้งโปรแกรม



6. โปรแกรมจะทำการติดตั้งลงบนไดร์ฟแบบพกพา



7. แสดงหน้าต่างแจ้งว่าติดตั้งเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม Finish เพื่อออกจากการติดตั้ง

เมื่อติดตั้งชุดโปรแกรม OpenOffice.org Portable เสร็จแล้ว สามารถเรียกใช้งานได้โดยเข้าไปที่ไดร์ฟแบบพกพาที่ได้ทำการติดตั้งโปรแกรมไว้ (ตามตัวอย่างคือไดร์ฟ F) จะพบโฟลเดอร์ OpenOfficePortable ให้ดับเบิ้ลคลิกที่โฟลเดอร์ดังกล่าว แล้วจะแสดงโปรแกรมต่างๆ ภายในชุด ให้คลิกเลือกโปรแกรมที่ต้องการเปิดใช้งาน ตัวอย่างเช่น หากผู้ใช้ต้องการเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ให้คลิกที่ OpenOfficeWriter-Portable หากต้องการโปรแกรมแผ่นตารางทำการ ให้เลือก OpenOfficeCalcPortable หากต้องการโปรแกรมการนำเสนอข้อมูล ให้เลือก OpenOfficeImpressPortable หากต้องการโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ให้เลือก OpenOfficeBasePortable หากต้องการโปรแกรมงานกราฟิก ให้เลือก OpenOfficeDrawPortable และหากต้องการโปรแกรมงานเขียนสมการคณิตศาสตร์ ให้เลือก OpenOfficeMathPortable

3. Microsoft Office กับ OpenOffice.org ใครกันแน่ที่เป็นต่อ

ชุดโปรแกรม OpenOffice.org สามารถเปิดอ่านและแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่สร้างโดย Microsoft Office รวมทั้งสามารถบันทึกแฟ้มข้อมูลกลับเป็นรูปแบบที่มีนามสกุลเป็น .doc, .xls, .ppt ได้ ยกเว้นแฟ้มเอกสารที่สร้างจาก Microsoft Office 2007 ที่มีนามสกุลเป็น .docx, .xlsx, .pptx นั้น OpenOffice.org สามารถเปิดอ่านและแก้ไขได้ แต่ยังต้องบันทึกกลับเป็นนามสกุลที่ใช้กับ Microsoft Office รุ่นก่อน (ที่มีนามสกุลเป็น .doc, .xls, .ppt) หรือบันทึกเป็นนามสกุลมาตรฐาน ODF ที่ OpenOffice.org ใช้ คือ .odt, .ods, .odp สรุปความสัมพันธ์ระหว่าง OpenOffice.org และ Microsoft Office ดังตารางต่อไปนี้

ซอฟต์แวร์	นามสกุล .doc, .xls, .ppt			นามสกุล .docx, .xlsx, .pptx			นามสกุล .odt, .ods, .odp		
	เปิด	แก้ไข	บันทึก	เปิด	แก้ไข	บันทึก	เปิด	แก้ไข	บันทึก
OpenOffice.org	/	/	/	/	/	X	/	/	/
MS Office 2003	/	/	/	X	X	X	X	X	X
MS Office 2007	/	/	/	/	/	/	/	/	/

3.1 การประมวลข้อความ/แก้ไขเว็บด้วย OpenOffice.org Writer และ Microsoft Word

โปรแกรมประมวลคำ (Word Processing) เป็นโปรแกรมสำหรับการพิมพ์เอกสารที่มีคุณสมบัติช่วยให้พิมพ์เอกสารได้ง่ายกว่าการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และสามารถบันทึกเก็บไว้ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ที่มีชื่อแฟ้มกำกับ แล้วพิมพ์เอกสารลงในกระดาษด้วยเครื่องพิมพ์ (Printer) ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น รายงาน จดหมาย บันทึกข้อความ หนังสือ ใบปะหน้าโทรสาร บัตรอวยพร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อสั่งพิมพ์ลงกระดาษได้อย่างไม่จำกัดจำนวนครั้ง นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขเอกสารได้โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด แล้วบันทึกเอกสารที่แก้ไขกลับเป็นชื่อแฟ้มข้อมูลเดิม หากผู้ใช้ต้องการเก็บแฟ้มเดิมไว้ให้บันทึกเป็นชื่อใหม่ ดังนั้น ผู้ใช้จะมีทั้งแฟ้มเดิมที่ไม่ได้แก้ไข และแฟ้มใหม่ที่ทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว

โปรแกรมประมวลผลคำโดยทั่วไปประกอบด้วยเครื่องมือพื้นฐาน ดังนี้ เครื่องมือช่วยในการพิมพ์ การแก้ไขข้อมูล การควบคุมการแสดงตัวอักษร การจัดรูปแบบหน้าเอกสาร นอกเหนือไปจากนี้ บางโปรแกรมอาจมีการเพิ่มขีดความสามารถอื่นๆ เช่น การใส่ตาราง รูปภาพ กราฟิก อักษรศิลป์ การทำจดหมายเวียน และจ่าหน้าซองจดหมาย ซึ่งชุดโปรแกรม OpenOffice.org ก็มีคุณสมบัติต่างๆ เช่นเดียวกับ Microsoft Word เพียงแต่อาจจะมีวิธีการเรียกใช้งานแตกต่างกันเล็กน้อย

OpenOffice.org และ Microsoft Word ประกอบด้วยคำสั่งในเมนูหลักจำนวน 9 รายการ คือ

(1) **แฟ้ม (File)** เป็นกลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการแฟ้มข้อมูล ประกอบด้วยเมนูที่ใช้ในการสร้างเอกสารใหม่ (New) เปิดเอกสารจากแฟ้มเดิม (Open) ปิดเอกสารที่ไม่ใช้งาน (Close) บันทึกเป็นเอกสารเดิม (Save) บันทึกเป็นชื่อ/นามสกุลใหม่

(Save As) การพิมพ์ (Print) ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) ส่งเอกสารเป็นอีเมล์ (Send) คุณสมบัติของเอกสาร (Properties) ออกจากโปรแกรม (Exit) สำหรับการดูเอกสารด้วยเว็บบราวเซอร์ OpenOffice.org Writer ใช้คำสั่ง Preview in Web Browser ส่วน Microsoft Word ใช้คำสั่ง Web Page Preview

สิ่งที่แตกต่างกันในกลุ่มเมนู File คือ ใน Microsoft Office จะรวมคำสั่ง "การจัดหน้ากระดาษ" (Page Setup) ไว้ในกลุ่มเมนู File ในขณะที่ OpenOffice.org กำหนดให้อยู่ในกลุ่มเมนู "รูปแบบ" (Format) เนื่องจากเป็นคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบ ไม่ใช่การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล

คุณสมบัติที่ OpenOffice.org Writer มี แต่ Microsoft Word ไม่มี คือ การบันทึกแฟ้มข้อมูลเป็นรูปแบบ Portable Document Format หรือ PDF (.pdf) โดยไม่จำเป็นต้องคิดตั้งโปรแกรมใดๆ เพิ่มเติม ซึ่งทำให้สามารถนำเอกสารไปเปิดดูได้บนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบพกพาได้ทุกเครื่อง (ที่สนับสนุนการอ่านเอกสารรูปแบบ PDF) โดยการเรียกใช้คำสั่ง "ส่งออกเป็น PDF" (Export as PDF)

นอกจากนี้ OpenOffice.org Writer เพิ่มเมนูคำสั่ง "ลายเซ็นดิจิทัล" (Digital Signatures) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในเอกสาร รวมทั้งลดขั้นตอนในการเรียกใช้งาน หรือสร้างแม่แบบเอกสารด้วยเมนูคำสั่ง "แม่แบบ" (Templates) ซึ่งการใช้แม่แบบเอกสารในการพิมพ์เอกสารที่มีรูปแบบที่ไม่เปลี่ยนแปลง สิ่งที่เปลี่ยนคือเนื้อหาในเอกสารเท่านั้น จะเป็นการประหยัดเวลาในการจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าว รวมทั้งช่วยลดความผิดพลาดในการจัดรูปแบบเอกสารที่ต้องการความถูกต้อง เช่น แบบหนังสือราชการ (เอกสารที่มีตราครุฑ) แบบฟอร์มหนังสือเวียนภายในหน่วยงาน (บันทึกข้อมูล) เป็นต้น

(2) **แก้ไข** (Edit) เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับทำงานกับข้อมูลภายในแฟ้มที่เปิดอยู่ เช่น การยกเลิกการทำงานล่าสุด (Undo) การทำซ้ำการทำงานล่าสุด (ใน OpenOffice.org Writer ใช้คำสั่ง Restore ใน Microsoft Word ใช้คำสั่ง Repeat) การตัดข้อมูล (Cut) การคัดลอกข้อมูล (Copy) การวางข้อมูลที่คัดลอก (Paste) การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร (Find and Replace)

คุณสมบัติที่โดดเด่นของ OpenOffice.org Writer ในกลุ่มคำสั่ง Edit คือ การเปรียบเทียบเอกสาร (Compare Document) ที่ช่วยในการตรวจสอบว่า “แฟ้มข้อมูล ก” เหมือนหรือแตกต่างจาก “แฟ้มข้อมูล ข” อย่างไร โดยโปรแกรมจะสรุปว่าส่วนใดของเอกสารที่มีการเพิ่ม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล และผู้ใช้สามารถเลือกดูการเปลี่ยนแปลงแล้วยอมรับหรือปฏิเสธการแก้ไขข้อมูลได้ทีละรายการ หรือเลือกยอมรับการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดก็ได้ ในขณะที่ Microsoft Word มีเพียงคำสั่งเปรียบเทียบเอกสาร (Compare Side by Side) ในกลุ่มคำสั่ง “หน้าต่าง” (Windows) ซึ่งเป็นเพียงการเปิดหน้าต่างของแฟ้มข้อมูลที่จะทำการเปรียบเทียบให้วางเคียงกัน เสมือนวางกระดาษสองแผ่นลงบนโต๊ะทำงานเท่านั้น ผู้ใช้ต้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อหาความแตกต่างระหว่างแฟ้มทั้งสองด้วยตัวเอง

(3) **มุมมอง** (View) เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับกำหนดมุมมองในการทำงานกับแฟ้มข้อมูล ซึ่งตัวเลือกมุมมองต่างๆ นั้น จะแตกต่างกันไปในแต่ละโปรแกรม โดยปกติจะประกอบด้วยมุมมองการจัดวางเอกสารเหมือนที่จะพิมพ์ลงในกระดาษ (Print Layout) เค้าโครงเว็บ (Web Layout) มุมมองหน้าจอแบบเต็มจอ (Full Screen) และแบบขยาย (Zoom) รวมทั้งคำสั่งแสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือ (Toolbars)

แถบเครื่องมือเป็นกลุ่มของคำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ซึ่งคำสั่งต่างๆ จะถูกแสดงด้วยปุ่มคำสั่งที่สามารถคลิกเรียกใช้ได้เลยโดยไม่ต้องเลือกคำสั่งจากเมนู ทั้ง OpenOffice.org และ Microsoft Office ต่างก็มีแถบเครื่องมือหลายชุด แต่โดยปกติจะแสดงเพียง 2 ชุดเท่านั้น คือแถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard Toolbar) และ

แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting Toolbar) ผู้ใช้สามารถกำหนดให้แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือต่างๆ (Toolbars) ได้ด้วยการเลือกเมนูคำสั่ง มุมมอง (View) -> แถบเครื่องมือ (Toolbars) -> คลิกเพื่อให้มีเครื่องหมายถูก (/) หน้ารายการแถบเครื่องมือที่ต้องการให้แสดง และคลิกให้เครื่องหมายถูกหายไปเมื่อต้องการซ่อนแถบเครื่องมือชุดนั้น

คุณสมบัติที่โดดเด่นของชุดโปรแกรม OpenOffice.org คือ หากผู้ใช้กำลังทำงานอยู่กับวัตถุใด แถบเครื่องมือเกี่ยวกับวัตถุนั้นจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น เมื่อผู้ใช้กำลังทำงานเกี่ยวกับรูปภาพ แถบเครื่องมือรูปภาพ (Picture Toolbar) จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ และเมื่อผู้ใช้เปลี่ยนมาพิมพ์งานในตาราง แถบเครื่องมือรูปภาพจะถูกซ่อนโดยอัตโนมัติ และแถบเครื่องมือตาราง (Table Toolbar) จะปรากฏขึ้นมา

สิ่งที่แตกต่างกันในกลุ่มเมนู View คือ ใน Microsoft Office จะกำหนดคำสั่ง “หัวกระดาษและท้ายกระดาษ” (Header and Footer) ไว้ในเมนู View ในขณะที่ OpenOffice.org มีความเห็นว่าเป็นการแทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษให้เอกสาร จึงกำหนดให้อยู่ในเมนู “แทรก” (Insert)

(4) แทรก (Insert) เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับแทรกวัตถุ (Object) ต่างๆ ลงในเอกสาร เช่น ตัวแบ่ง (ใน OpenOffice.org Writer ใช้คำสั่ง Manual Break ใน Microsoft Word ใช้คำสั่ง Break) อักขระพิเศษ (ใน Writer ใช้ Special Character ใน Word ใช้ Symbol) ที่คั่นหน้า (Bookmark) รูปภาพ (Picture) ตาราง (Table) บันทึก (ใน Writer ใช้ Note ใน Word ใช้ Comment) ภาพยนตร์และสียง (Movies and Sound) เชิงอรรถ (Footnote) อ้างอิงโยง (Cross Reference) ดัชนีและตาราง (Indexes and Tables) แฟ้ม (File)

การแทรกเลขหน้าลงในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ต้องดำเนินการ 2 ขั้นตอน ขั้นตอนแรกแทรกหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ใน OpenOffice.org Writer ใช้คำสั่ง “แทรก” (Insert) -> หัวกระดาษ (Header) ใน Microsoft Word ใช้คำสั่ง

“มุมมอง” (View) -> หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer) ขั้นตอนที่สองให้ดับเบิ้ลคลิกตรงบริเวณหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษแล้วการแทรกเลขหน้าใน OpenOffice.org Writer ใช้คำสั่ง “แทรก” (Insert) -> เขตข้อมูล (Fields) -> เลขหน้า (Page Numbers) ส่วนใน Microsoft Word ใช้คำสั่ง “แทรก” (Insert) -> เลขหน้า (Page Numbers) ผู้ใช้สามารถแทรกวันที่และเวลา ข้อความต่างๆ รูปภาพและอื่นๆ ในหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้ด้วยวิธีการเดียวกับการแทรกเลขหน้า

ทั้ง OpenOffice.org และ Microsoft Word สามารถเชื่อมโยงไปยังแฟ้มข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลอื่นด้วยคำสั่งไฮเพอร์ลิงก์ (Hyperlink) ซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐานในการจัดทำเว็บ แต่ OpenOffice.org Writer ได้เพิ่มเครื่องมือช่วยในการจัดทำเว็บ ด้วยการสร้างเค้าโครงของข้อความและวัตถุด้วยกรอบด้วยคำสั่ง “แทรก” (Insert) -> เฟรม (Frame) และแสดงเนื้อหาจากแฟ้มข้อมูลอื่นด้วย “กรอบลอย” (Floating Frame) ซึ่งจะมีสกอร์ลบาร์ (Scroll Bars) ให้สามารถเลื่อนดูข้อมูลได้หากข้อมูลล้นกรอบ

(5) รูปแบบ (Format) เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับกำหนดรูปแบบให้กับวัตถุที่ถูกเลือกในแฟ้มข้อมูล การกำหนดรูปแบบของข้อความใน OpenOffice.org Writer ใช้คำสั่ง “รูปแบบ” (Format) -> อักขระ (Character) ในขณะที่ Microsoft Word ใช้ “รูปแบบ” (Format) -> ฟอนต์ (Font) โดยสามารถกำหนดแบบ/ขนาด/สีอักษร (Font/Size/Color) รูปร่างตัวหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้ (Bold/Italic/Underline) ตัวยก/ตัวห้อย (Superscript/Subscript) การกำหนดสีพื้นหลังตัวอักษร เป็นต้น

การกำหนดลูกเล่นตัวอักษรในโปรแกรม OpenOffice.org Writer เรียกว่า Text Effects ส่วน Microsoft Word เรียก Font Effects ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละโปรแกรม เมื่อใช้โปรแกรม Writer เปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลในแฟ้มที่สร้างด้วย Word ข้อมูลจะอยู่ครบถ้วน แต่รูปแบบลูกเล่นตัวอักษรจะถูกเปลี่ยนให้เป็นรูปแบบที่ใกล้เคียงกับรูปแบบเดิมโดยอัตโนมัติ

นอกเหนือจากการกำหนดรูปแบบข้อความ OpenOffice.org และ Microsoft Word มีเครื่องมือช่วยในการจัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph) รายการและรายการลำดับ (Bullets and Numbering) คอลัมน์ (Column) เฟรม (Frame) ลักษณะและการจัดรูปแบบ (Styles and Formatting) วัตถุ (Object) เปลี่ยนเงื่อนไข (Change Case) รูปแบบอัตโนมัติ (Auto Format)

การจัดรูปแบบหน้าใน OpenOffice.org Writer ใช้คำสั่ง “รูปแบบ” (Format) -> หน้า (Page) ส่วน Microsoft Word ใช้คำสั่ง “แฟ้ม” (File) -> Page Setup เนื่องจาก OpenOffice.org มีความเห็นว่าการจัดรูปแบบหน้าไม่ใช่การดำเนินการกับแฟ้มข้อมูล จึงไม่ควรอยู่ในกลุ่มคำสั่ง “แฟ้ม” (File) แต่เป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่อยู่ในแฟ้ม จึงกำหนดให้อยู่ในกลุ่มคำสั่ง “รูปแบบ” (Format)

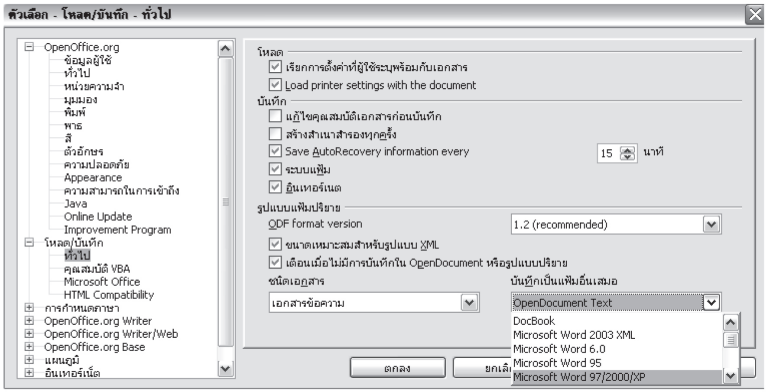
ในขณะที่ Microsoft Word กำหนดการเชื่อมโยง (Hyperlink) ได้แค่เพียงคลิกที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของภาพแล้วจะเปิดแฟ้มข้อมูล/เว็บไซต์ที่ทำการเชื่อมโยงไว้ได้เพียงจุดหมายเดียว แต่ OpenOffice.org Writer สามารถแยกการเชื่อมโยงออกเป็นหลายๆ ส่วนโดยใช้ “แผนที่ภาพ” (Image Map) ตัวอย่างเช่น เมื่อคลิกที่บริเวณฝั่งซ้ายของรูป จะเชื่อมโยงไปยังแฟ้มข้อมูล ก เมื่อคลิกที่บริเวณฝั่งขวาของรูป จะเชื่อมโยงไปยังแฟ้มข้อมูล ข เป็นต้น

การจัดรูปแบบรูปภาพ (Picture) ใช้ปรับขนาด/ความเข้ม/สีรูปภาพ (Size/Brightness/Color) เส้นขอบ (Border) พื้นหลัง (Background) จัดวางข้อความให้ล้อมภาพในเอกสาร (Text Wrapping) ให้ทับ/ล้อมรูปภาพ กำหนดสมอยึด (Anchor) ให้ยึดติดอยู่กับข้อความ/ย่อหน้า/ตาราง จัดตำแหน่ง (Alignment) ในแนวนอนและแนวตั้ง กำหนดการพลิก (Rotate or Flip) จัดกลุ่ม (Group) แยกกลุ่ม (Ungroup) นำไปไว้ข้างหน้า (Bring to Front) ย้ายไปไว้ข้างหลัง (Send to Back) ครอบตัด (Crop) ให้แสดงเฉพาะส่วนที่ต้องการ เป็นต้น

(6) **เครื่องมือ (Tools)** เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับเลือกกำหนดการทำงานของโปรแกรม หรือเครื่องมืออื่นๆ เช่น การตรวจคำสะกดอัตโนมัติ (Spelling and Grammars) การทำงานเกี่ยวกับภาษา (Language) เช่น การแปล/อรรถาภิธาน/ยัติภังค์ (Translate/ Thesaurus/Hyphenation) เป็นต้น การนับจำนวนคำ (Word Count) ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียน (OpenOffice.org Writer ใช้ Mail Merge Wizard ส่วนใน Microsoft Word ใช้ Letters and Mailing) แมโคร (Macro) ตัวจัดการส่วนเสริมของโปรแกรม (Writer ใช้คำสั่ง Extension Manager ส่วน Word ใช้คำสั่ง Letters and Mailing) การแก้ไขข้อผิดพลาดอัตโนมัติ (AutoCorrect Options) เช่น แก้ไขคำที่พิมพ์ผิดบ่อยโดยอัตโนมัติ แทนที่เครื่องหมาย ‘ ด้วย “ โดยอัตโนมัติ เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้ใช้สามารถปรับแต่งเมนูและแถบเครื่องมือ (Toolbars) ด้วยคำสั่ง “กำหนดเอง” (Customize) โดย OpenOffice.org เพิ่มความสามารถให้ผู้ใช้สามารถกำหนดเส้นทางลัด (Shortcut) ในการเรียกใช้คำสั่งผ่านทางแป้นพิมพ์ (Keyboard) ได้ตามใจชอบ สำหรับผู้ใช้ที่สนใจจะใช้ Shortcut เพื่อความรวดเร็วในการพิมพ์เอกสาร ก็สามารถเข้ามาศึกษาในส่วน Customize เพื่อจดจำว่าแป้นพิมพ์ใดใช้แทนคำสั่งใด

เมนูคำสั่งที่สำคัญที่สุดของกลุ่มเมนู “เครื่องมือ” (Tools) คือ “ตัวเลือก” (Options) ซึ่งเป็นการกำหนดค่าการทำงานทั้งหมดของโปรแกรม ในชุดโปรแกรม OpenOffice.org ประกอบด้วย



- **OpenOffice.org** ใช้กำหนดการตั้งค่าทั่วไปเมื่อทำงานกับ OpenOffice.org เช่น ใส่ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ ใช้ค่าปริยาย (Default) บันทึกเอกสารและเส้นทาง (Path) ไปสู่แฟ้มที่สำคัญ กำหนดการแทนที่ฟอนต์ (Font Replacement) การป้องกันเอกสารด้วยรหัสผ่าน (Password) การปรับปรุงโปรแกรม (Online Update) เป็นต้น

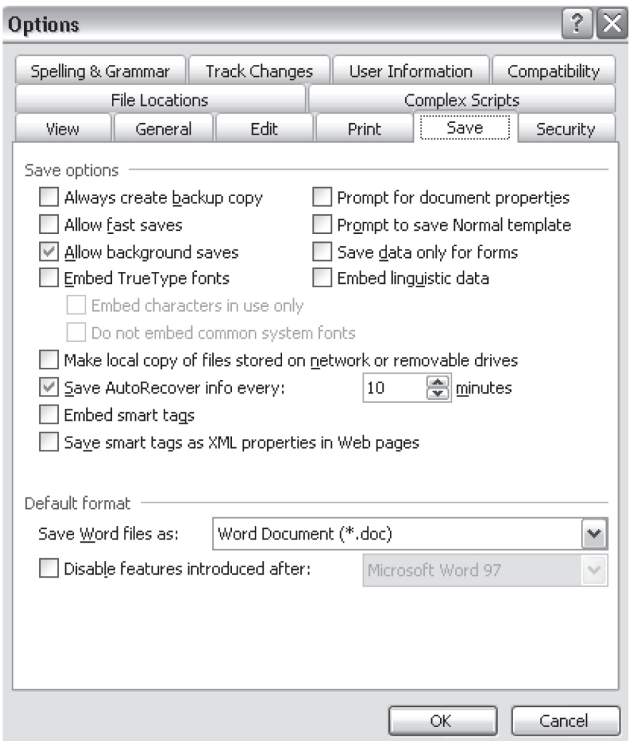
- **โหลด/บันทึก (Load/Save)** ใช้กำหนดการตั้งค่าทั่วไปสำหรับการเปิดและบันทึกเอกสาร เช่น บันทึกอัตโนมัติทุก 10 นาที บันทึกแฟ้มเป็นนามสกุล .odt ทุกครั้ง เป็นต้น ตั้งค่าแมโคร ตั้งค่าเอกสาร HTML ตั้งค่าการแปลงวัตถุจากเอกสาร Microsoft Office ซึ่งหากไม่ได้กำหนดค่าให้สามารถแปลงวัตถุจาก MS Office ก็จะไม่สามารถเปิดหรือบันทึกวัตถุดังกล่าวได้ เป็นต้น

- **การกำหนดภาษา (Language Settings)** เช่น กำหนดส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) ให้แสดงเมนูเป็นภาษาไทย การกำหนดการสะกดคำโดยอัตโนมัติ เป็นต้น

- **OpenOffice.org Writer** ตั้งค่าสำหรับเอกสารข้อความ เช่น การตั้งค่าหน่วยวัดให้เป็นเซนติเมตร ตั้งค่าระยะแท็บ กำหนดแบบอักษรพื้นฐานให้ทุกเอกสารใหม่มีรูปแบบฟอนต์และขนาดตามที่กำหนดไว้ กำหนดรูปแบบการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีการระบุการตั้งค่าเอกสารในรูปแบบ HTML การเชื่อมต่อฐานข้อมูล สีปริยายของแผนภูมิ การเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตเพื่อการค้นหา (Search) เป็นต้น

การตั้งค่าทั่วไปของชุดโปรแกรม Microsoft Office ด้วยคำสั่ง “ตัวเลือก” (Options) มีรายละเอียดการตั้งค่าเกือบทั้งหมดคล้ายคลึงกับการตั้งค่า Options ในชุดโปรแกรม OprnOffice.org ตัวอย่างเช่น การกำหนดการสะกดคำโดยอัตโนมัติ (Spelling & Grammar) ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ (User Information) บันทึกเอกสารและเส้นทาง (File Locations) บันทึกอัตโนมัติทุก 10 นาที (Save AutoRecover info every 10 minutes) บันทึกแฟ้มเป็นนามสกุล .doc ทุกครั้ง เป็นต้น



(7) ตาราง (Table) เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับการทำงานเกี่ยวกับตาราง ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ดังนี้ แทรก (Insert) ลบ (Delete) และเลือกตาราง/แถว/คอลัมน์ (Select Table/Row/Column) การผสานเซลล์/ตาราง (Merge Cells/Table) การแยกเซลล์/ตาราง (Split Cells/Table) กำหนดรูปแบบอัตโนมัติ (AutoFormat) กำหนดความกว้างคอลัมน์หรือความสูงของแถวให้พอดีอัตโนมัติ (AutoFit) ซ้ำแถวที่เป็นหัวตาราง (Heading rows repeat) แปลงข้อความเป็นตาราง (Convert -> Text to Table) แปลงตารางเป็นข้อความ (Convert -> Table to Text) แสดงหรือซ่อนเส้นแนว (ใน OpenOffice.org ใช้ Gridlines ส่วน Microsoft Office ใช้ Table Boundaries) ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวมา ทั้งใน OpenOffice.org และ Microsoft Office ต่างก็มีเครื่องมือเหล่านี้เหมือนกัน

สิ่งที่แตกต่างกันในกลุ่มเมนู Table คือ ใน Microsoft Office จะมีคำสั่ง “วาดตาราง” (Draw Table) เพื่อเรียกใช้แถบเครื่องมือตาราง ส่วน OpenOffice.org ต้องกำหนดที่ “มุมมอง” (View) -> แถบเครื่องมือ (Toolbars) -> คลิกเพื่อให้มีเครื่องหมายถูก (/) หน้า “ตาราง” (Table)

ในโปรแกรม OpenOffice.org Writer กำหนดรูปแบบตาราง (Table Properties) ได้เหมือนกับการกำหนดคุณสมบัติของตารางในโปรแกรม Microsoft Word ทุกประการ เช่น ขนาด (Size) หน่วยวัด (Measure) การจัดตำแหน่งตาราง (Alignment) ทิศทางข้อความ (Direction) การจัดวางข้อความให้ล้อมภาพ (Text Wrapping) เส้นขอบและแรเงา (Borders and Shading) การซ้ำหัวข้อ (Repeat Header) ความสูงของแถว ความกว้างของคอลัมน์ การจัดตำแหน่งข้อความภายในเซลล์ทั้งในแนวนอนและแนวตั้ง เป็นต้น

(8) หน้าต่าง (Windows) เป็นกลุ่มคำสั่งสำหรับการทำงานในกรณีที่เรียกใช้แฟ้มข้อมูลมากกว่า 1 แฟ้มในเวลาเดียวกัน

(9) **ส่วนช่วยเหลือ** (Help) เข้าสู่ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมโดยทั่วไปจะมีทางลัดเข้าสู่ส่วนช่วยเหลือด้วยการกดปุ่ม F1 บนแป้นพิมพ์ (Keyboard)

3.2 การคำนวณในรูปแบบตารางด้วย OpenOffice.org Calc และ Microsoft Excel

โปรแกรมแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet) จะจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณเป็นหลัก ข้อมูลจะถูกจัดเรียงในลักษณะตารางสี่เหลี่ยมที่แบ่งเป็นช่องๆ เรียกว่า เซลล์ (Cell) และระบุตำแหน่งของเซลล์เป็นแนวแถวตั้ง (Column) และแถวนอน (Row) ในปัจจุบัน โปรแกรมประเภทนี้ สามารถใช้คำนวณสูตรยากๆ ทางคณิตศาสตร์ สถิติ สร้างกราฟต่างๆ ใช้กับฐานข้อมูล (Database) แทรกรูปภาพบนตารางได้ เป็นต้น

เมนูคำสั่งใน OpenOffice.org Calc ส่วนใหญ่คล้ายคลึงกับ OpenOffice.org Writer สิ่งที่แตกต่างกัน คือ เมนูแก้ไข (Edit) ใน Calc มีคำสั่งลบเนื้อหาภายในเซลล์ (Delete Contents) ลบเซลล์ (Delete Cells) ย้าย/คัดลอก/เลือก/ลบแผ่นงาน (Sheet) ลบตัวแบ่งที่สร้างเอง (Delete Manual Break) และใน Calc ไม่มีกลุ่มเมนูคำสั่ง “ตาราง” (Table) แต่มีกลุ่มเมนูคำสั่ง “ข้อมูล” (Data) เพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น เรียงลำดับข้อมูล (Sort) ตัวกรองข้อมูล (Filter) เป็นต้น

นอกจากนี้ ใน OpenOffice.org Calc กำหนดให้แทรกวันที่ เวลา เลขหน้า จำนวนหน้า ฯลฯ ลงในหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer) ด้วยคำสั่งในกลุ่มเมนู “แก้ไข” (Edit) ในขณะที่ OpenOffice.org Writer กำหนดไว้ในกลุ่มเมนู “แทรก” (Insert)

ในโปรแกรม OpenOffice.org Calc สามารถทำการคำนวณ และกำหนดค่าต่างๆ ได้เหมือนกับโปรแกรม Microsoft Excel ตัวอย่างเช่น

- การใส่เครื่องหมายพิเศษลงในข้อมูล
- การเปลี่ยนค่าของตัวเลขให้เป็นค่าของเวลา
- การปัดเศษสตางค์ขึ้น/ลง
- การแปลงค่าตัวเลขจำนวนเงินให้เป็นตัวอักษร
- การสรุปยอดการขายโดยใช้เทคนิค “รวบรวม” (Consolidate)
- การรับค่าเดิมที่ป้อนโดยอัตโนมัติ
- การคำนวณหาชั่วโมงการทำงานในช่วงวันและเวลาที่กำหนด
- การนับจำนวนที่ซ้ำกันของวันที่และข้อความในขอบเขตที่ระบุ
- การหาค่ารวมข้ามแผ่นงาน (Sheet)
- การซ่อนแถวหรือคอลัมน์
- การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแผ่นงานด้วย Hyperlink
- การตัดเอาเฉพาะชื่อหรือนามสกุลเมื่อจัดเก็บอยู่ในคอลัมน์เดียวกัน
- การแสดงอัตราส่วนระหว่างตัวเลข
- การสร้างแผนภูมิแบบต่างๆ จากข้อมูลในแผ่นงาน
- การใช้ภาพประกอบข้อมูล
- การสร้างแบบสอบถามโดยใช้เทคนิคการป้องกันเซลล์ (Protect) เพื่อกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามไม่สามารถพิมพ์ข้อมูลลงในเซลล์ที่ไม่ต้องการให้เกิดความผิดพลาดได้
- ฯลฯ

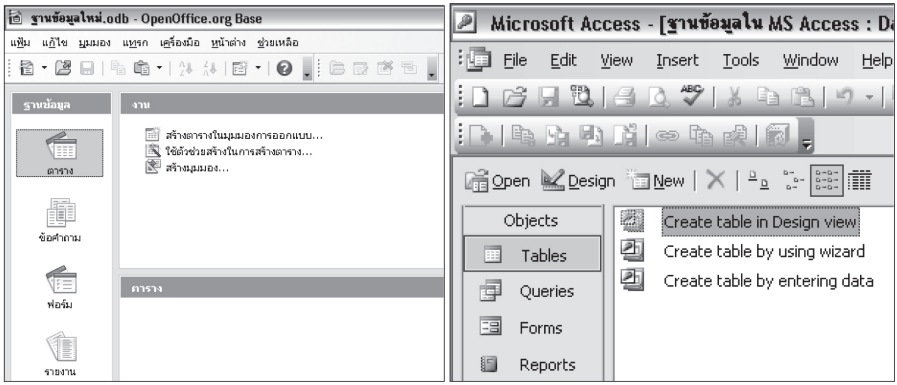
3.3 การนำเสนอข้อมูลด้วย OpenOffice.org Impress และ Microsoft PowerPoint

โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล (Presentation) ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลให้สื่อความหมายได้ง่ายด้วยรูปภาพ แผนภูมิ กราฟ และดึงดูดความสนใจด้วยการทำภาพเคลื่อนไหว (Animation) รวมทั้งสามารถจัดทำเป็นสื่อประสม เช่น วีดีโอและเสียงประกอบ สำหรับการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้ฟังจำนวนมากนั้น นิยมนำคอมพิวเตอร์ไปพ่วงต่อกับเครื่องฉายวิดีทัศน์ (LCD Projector) หรือจอทีวีขนาดใหญ่

เมนูคำสั่งใน OpenOffice.org Impress ส่วนใหญ่คล้ายคลึงกับ OpenOffice.org Writer สิ่งที่ต่างกัน คือ ในกลุ่มเมนูแก้ไข (Edit) ของ Impress มีคำสั่งในการจัดรูปแบบภาพหรือแผนภูมิให้สวยงาม เช่น แผนที่ภาพ (Image Map) จุด (Point) จุดเชื่อม (Glue Point) และมีกลุ่มเมนูคำสั่ง “การนำเสนอภาพนิ่ง” (Slide Show) แทนที่กลุ่มตาราง/ข้อมูล (ใน Writer/Clac) ประกอบด้วยคำสั่งกำหนดภาพเคลื่อนไหวเอง (Custom Animation) ตั้งค่าการแสดงภาพนิ่ง (Slide Show Settings) ตั้งค่าการเปลี่ยนภาพนิ่ง (Slide Transition) การแสดง/ซ่อนภาพนิ่ง (Show/Hide Slide) กำหนดแสดงสไลด์เอง (Custom Slide Show) เป็นต้น ซึ่ง OpenOffice.org Impress มีสามารถในสร้างงานนำเสนอไม่ด้อยไปกว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint สิ่งใดที่ PowerPoint ทำได้ Impress ก็ทำได้เช่นกัน

3.4 การจัดการฐานข้อมูลด้วย OpenOffice.org Base และ Microsoft Access

โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ใช้ในการสร้างข้อมูลเพื่อจัดเก็บและจัดการข้อมูลที่มีจำนวนมากได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูล และค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถพิมพ์รายงานได้อย่างสวยงามอีกด้วย



แฟ้มฐานข้อมูลที่สร้างด้วยโปรแกรม OpenOffice.org Base จะมีส่วนประกอบต่างๆ เช่นเดียวกับแฟ้มฐานข้อมูลที่สร้างด้วย Microsoft Access ดังนี้

- **ตาราง** (Table) เป็นส่วนที่เก็บโครงสร้างของฐานข้อมูล และข้อมูลต่างๆ เช่น ตารางบุคลากรในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- **ข้อคำถาม** (Query) เป็นเครื่องมือใช้ในการดึงข้อมูลดิบที่จัดเก็บในฐานข้อมูลออกมาใช้อย่างเป็นระเบียบ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลทั้งหมด หรือเฉพาะข้อมูลที่เจาะจง และสามารถจัดเรียงข้อมูล รวมกลุ่มข้อมูล และสามารถหาค่ารวมของแต่ละกลุ่มได้

- **ฟอร์ม** (Form) เป็นการสร้างหน้าจอเพื่อใช้กรอกข้อมูลลงตาราง

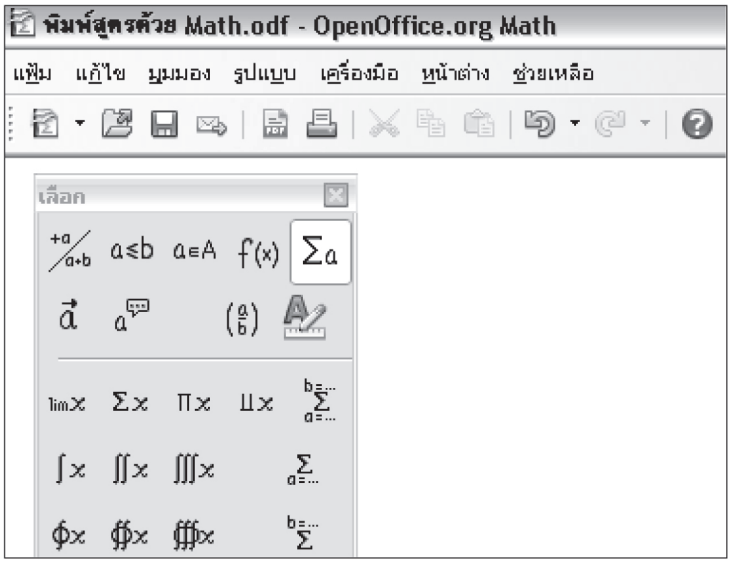
- **รายงาน** (Report) เป็นเครื่องมือใช้แสดงรายงานสรุป หรือแสดงผลข้อมูลในฐานข้อมูลออกมา เช่น การพิมพ์ฉลากติดซองจดหมายส่งให้สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด

โปรแกรม OpenOffice.org Base เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลที่ใช้งานง่าย ถึงแม้ความสามารถจะยังไม่เทียบเท่าโปรแกรม Microsoft Access แต่โปรแกรม OpenOffice.org Base ก็สามารถช่วยให้ผู้ใช้สร้างแอพพลิเคชั่นฐานข้อมูล (Database Application) ขึ้นใช้งานเองได้ไม่ยากนัก OpenOffice.org Base มีความสามารถในการทำงานต่างๆ ได้ดังนี้

- มีเครื่องมือในการสร้างแอพพลิเคชั่นฐานข้อมูล ผู้ใช้สามารถสร้างแอพพลิเคชั่นต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น โปรแกรมจองห้องประชุม โปรแกรมบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างประจำ
- มีเครื่องมือในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากฐานข้อมูล เพื่อนำผลลัพธ์ไปทำงานบางอย่าง เช่น สอบถามยอดเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างประจำ
- สามารถสร้างเครื่องมือในการติดต่อกับผู้ใช้ได้อย่าเหมาะสม เช่น สร้างแบบรายงานแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลได้
- มีเครื่องมือสร้างรายงานจากฐานข้อมูล เช่น พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของสำนักงานจังหวัดเพื่อทำฉลากติดซองจดหมายส่งให้ทุกจังหวัด เป็นต้น

3.5 **งานเขียนสมการคณิตศาสตร์ด้วย** OpenOffice.org Math

เนื่องจากสมการคณิตศาสตร์มีสัญลักษณ์พิเศษมากมาย จึงใช้วิธีปกติพิมพ์ตัวเลขที่มีลักษณะพิเศษ หรือมการคณิตศาสตร์ต่างๆ ในโปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมแผ่นตารางทำการ หรือโปรแกรมการนำเสนอข้อมูลโดยตรงไม่ได้ จึงต้องนำโปรแกรมเขียนสมการคณิตศาสตร์ (Formula) มาช่วยในการเขียนสมการคณิตศาสตร์หรือสูตรการคำนวณทางวิทยาศาสตร์โดยเฉพาะ



3.6 งานวาดภาพ/สร้างแผนผังด้วย OpenOffice.org Draw

โปรแกรมงานกราฟิก (Graphic) เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการวาดภาพและตกแต่งภาพให้สวยงาม โดยใช้เครื่องมือที่มีลักษณะเหมือนดินสอ แปรง พู่กัน จานสี และอุปกรณ์ตกแต่ง ภาพอื่นๆ ที่เลียนแบบของจริง นอกจากนี้ยังสามารถนำภาพที่ได้จากการสแกนภาพด้วยเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) มาตกแต่งภาพได้

เมนูคำสั่งใน OpenOffice.org Draw ประกอบด้วย

- **แฟ้ม** (File) เป็นคำสั่งการทำงานเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล เช่น เปิด ปิด บันทึก ออกจากโปรแกรม

- **แก้ไข** (Edit) เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการปรับแต่งต่างๆ เช่น เลิกทำ ตัด คัดลอก วาง

- **มุมมอง** (View) รวบรวมคำสั่งในการกำหนดมุมมองของการทำงาน เช่น ย่อ ขยาย ไม้บรรทัด

- **แทรก** (Insert) เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุอื่นเข้ามาประกอบหรือตกแต่งเพิ่มเติม เช่น การแทรกรูปภาพ ตารางคำนวณ และแผนภูมิ

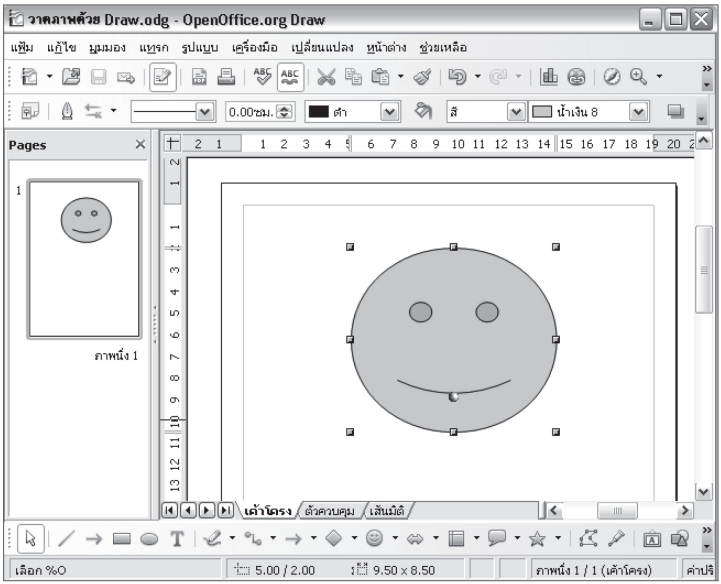
- **รูปแบบ** (Format) การกำหนดรูปแบบของชิ้นงาน เช่น ตัวอักษร พื้นที่ย่อหน้า

- **เครื่องมือ** (Tool) เป็นการเรียกใช้เครื่องมือพิเศษ เช่น ตรวจสอบการสะกด คลังภาพ และหยดสี

- **ดัดแปลง** (Modify) ช่วยในการดัดแปลงลักษณะของส่วนประกอบต่างๆ ที่อยู่ในชิ้นงาน เช่น หมุนภาพ จัดเรียง และจัดตำแหน่ง

- **หน้าต่าง** (Window) รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการหน้าต่าง เช่น การสร้างหน้าต่างใหม่เพื่อวาดชิ้นงานใหม่

- **ส่วนช่วยเหลือ** (Help) รวบรวมวิธีการใช้งานและคำแนะนำอื่นๆ เกี่ยวกับโปรแกรม Draw

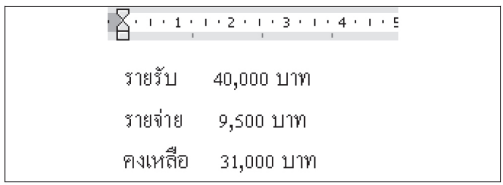


4. การใช้งาน OpenOffice.org ร่วมกับ Microsoft Office

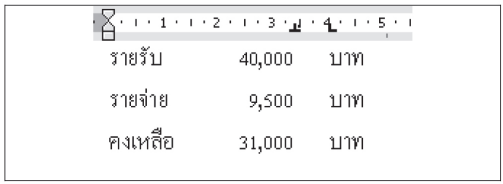
เมื่อผู้ใช้รู้จักวิธีการสร้างเอกสารอย่างถูกวิธี โดยทำความเข้าใจว่าควรจะจัดการเอกสารอย่างไร ทั้งการวางโครงร่างเอกสาร การกำหนดสไตล์ (Style) ต่างๆ จะทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลเกิดปัญหาน้อยลง และการสร้างเอกสารอย่างถูกวิธีนี้ ผู้ใช้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการสร้างเอกสารด้วยซอฟต์แวร์ชุดโปรแกรมสำนักงานได้ทุกผลิตภัณฑ์ ทั้ง Microsoft Office, OpenOffice.org และซอฟต์แวร์อื่นๆ เช่น WordStar, StarOffice, GNOME Office, NeoOffice เป็นต้น ข้อแนะนำเล็กๆ น้อยๆ ในเบื้องต้น คือ

4.1 ใช้แท็บ (Tab) ในการเว้นช่องว่าง

เรามาเริ่มต้นจากจุดเล็กๆ ที่ผู้พิมพ์เอกสารมักจะละเลย นั่นคือ การใช้สเปซบาร์ (Spacebar) ในการเว้นช่องว่าง ซึ่งอาจทำให้เอกสารดูไม่สวยงาม หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือขนาดของฟอนต์ (Font) ผู้ใช้อาจต้องเสียเวลามากในการจัดรูปแบบเอกสารให้ดูสวยงามอีกครั้ง ให้ใช้แท็บ (Tab) ในการกำหนดช่องว่าง จะทำให้เอกสารดูสวยงามมากกว่าการใช้สเปซบาร์ เมื่อต้องการจัดรูปแบบช่องว่างใหม่ก็สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็ว



การใช้สเปซบาร์ (Spacebar)
ในการเว้นช่องว่าง



การใช้แท็บ (Tab)
ในการเว้นช่องว่าง

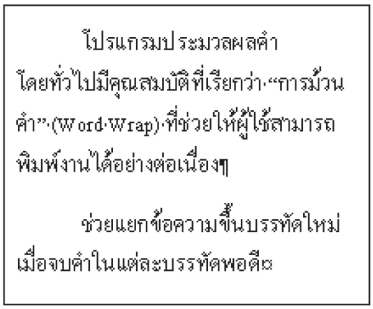
4.2 ขึ้นบรรทัดใหม่ด้วยปุ่ม Shift+Enter

โปรแกรมประมวลผลคำโดยทั่วไปมีคุณสมบัติที่เรียกว่า “การม้วนคำ” (Word Wrap) ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์งานได้อย่างต่อเนื่อง ช่วยแยกข้อความขึ้นบรรทัดใหม่เมื่อจบคำในแต่ละบรรทัดพอดี หากผู้ใช้กดปุ่ม Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่เองทุกครั้ง เมื่อต้องการแทรกข้อความเพิ่มในบรรทัดใด อาจทำให้ต้องจัดหน้าเอกสารใหม่ทั้งหมด ดังภาพตัวอย่าง

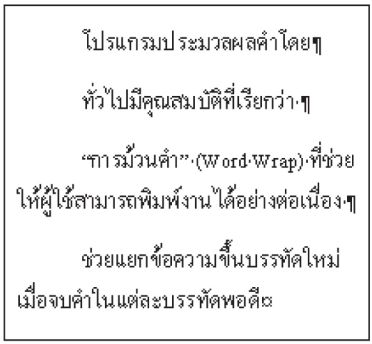
โปรแกรมประมวลผลคำมี คุณสมบัติที่เรียกว่า “การม้วนคำ” ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์งานได้ อย่างต่อเนื่อง	ข้อความที่ผู้ใช้กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ทุกบรรทัด แล้วเพิ่มข้อความ โดยทั่วไปในบรรทัดแรก และ (Word Wrap) ในบรรทัดที่ 3
โปรแกรมประมวลผลคำ โดยทั่วไปมี คุณสมบัติที่เรียกว่า “การม้วนคำ” (Word Wrap) ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถ พิมพ์งานได้ อย่างต่อเนื่อง	
โปรแกรมประมวลผลคำ โดยทั่วไปมีคุณสมบัติที่เรียกว่า “การม้วนคำ” (Word Wrap) ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์งานได้อย่างต่อเนื่อง	ข้อความที่ไม่ได้กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ แล้วมีการเพิ่มข้อความ

อย่างไรก็ตาม บางครั้งผู้ใช้งานต้องการขึ้นบรรทัดใหม่โดยที่เนื้อความยังเป็นย่อหน้าเดิม เนื่องจากการตัดคำอัตโนมัติโดยเครื่องไม่ตรงกับความต้องการ เมื่อเป็นเช่นนี้ ผู้ใช้ไม่ควรกดปุ่ม Enter เพราะการกดปุ่ม Enter คือการขึ้นย่อหน้าใหม่ หากมี

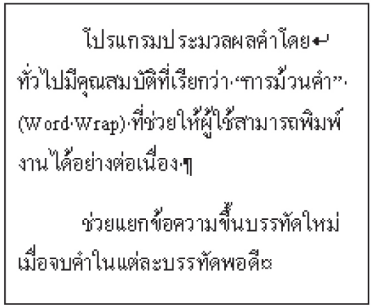
การจัดรูปแบบให้มีระยะห่างระหว่างย่อหน้ากว้างกว่าปกติ จะส่งผลให้บรรทัดนั้นมีความกว้างกว่าปกติไปด้วย ให้ใช้ปุ่ม Shift + Enter นั่นคือ กดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้วกดปุ่ม Enter จะทำให้ไม่ต้องเสียเวลาจัดรูปแบบย่อหน้าใหม่ ดังภาพตัวอย่าง



ข้อความที่ใช้คุณสมบัติการม้วนคำ (Word Wrap) โดยไม่มีการบังคับให้ขึ้นบรรทัดใหม่ในย่อหน้าเดียวกัน



ข้อความที่กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่



ข้อความที่กด Shift+Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่

4.3 ขึ้นหน้าใหม่ด้วยปุ่ม Ctrl+Enter

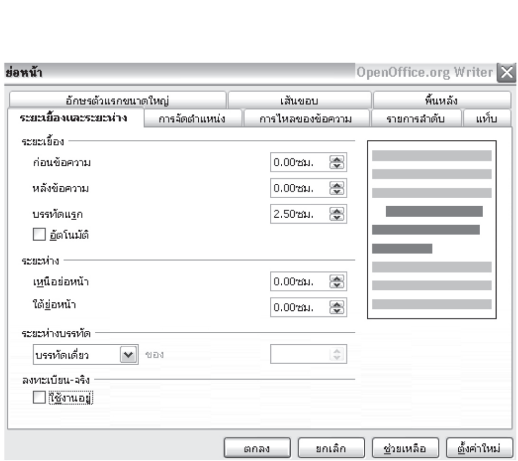
หากผู้ใช้กดปุ่ม Enter ให้เกิดบรรทัดใหม่ว่างๆ เพื่อให้ข้อความในบรรทัดต่อไปข้ามไปอยู่หน้าใหม่ เมื่อมีการแทรกข้อความเพิ่มหลายบรรทัด อาจทำให้ต้องจัดหน้าเอกสารใหม่ทั้งหมด ให้ใช้ปุ่ม Ctrl + Enter นั่นคือ กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วกดปุ่ม Enter จะทำให้ไม่ต้องเสียเวลาจัดหน้าใหม่

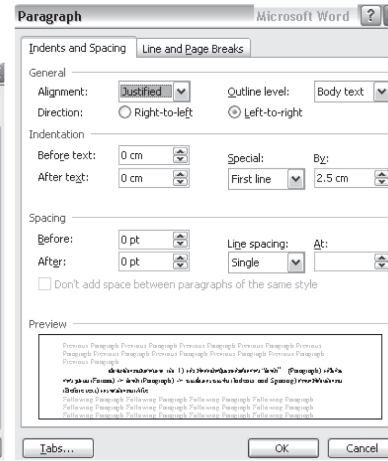
นอกจากการใช้เส้นทางลัดด้วยการกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ (Keyboard) แล้ว ผู้ใช้สามารถเรียกใช้เมนูในการกำหนดให้เอกสารขึ้นหน้าใหม่ได้ด้วยคำสั่ง “แทรก” (Insert) ในชุดโปรแกรม OpenOffice.org ใช้คำสั่ง Insert -> Manual Break -> Page Break สำหรับ Microsoft Office ใช้คำสั่ง Insert -> Break -> Page Break

4.4 กำหนดให้แสดงเลขลำดับโดยอัตโนมัติ

การพิมพ์เลขลำดับข้อความด้วยตัวเอง ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเลขลำดับใหม่เมื่อมีการเพิ่มหรือตัดข้อความบางข้อออกไป รวมทั้งต้องทำการตรวจทานเอกสารให้การเรียงลำดับถูกต้อง ไม่กระโดดข้ามข้อหรือมีเลขลำดับซ้ำ จึงควรกำหนดให้ซอฟต์แวร์แสดงเลขลำดับรวมทั้งลำดับรายการ (Bullet) โดยอัตโนมัติ แต่ปัญหาที่พบบ่อยในการกำหนดให้แสดงเลขลำดับโดยอัตโนมัติ คือ ระยะเยื้องของข้อความจะร่นเข้ามาโดยอัตโนมัติ ซึ่งไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการให้เยื้องเข้ามาเฉพาะบรรทัดแรกเท่านั้น หรือบางครั้งผู้ใช้ต้องการกำหนดหัวข้อย่อยเป็น 1.1, 1.2 แล้วเมื่อต้องการพิมพ์หัวข้อที่ 2 กลับต้องเสียเวลาในการจัดหน้าใหม่ หรือในกรณีที่คัดลอก (Copy) ข้อความที่มีรูปแบบเป็นเลขลำดับจากหน้า 1 ของเอกสาร มาวาง (Paste) ไว้ในบทสรุป แต่เลขลำดับที่แสดงในบทสรุปกลับมีลำดับต่อเนื่องจากหน้าแรก ไม่ได้เริ่มต้นที่ลำดับที่ 1 ตามที่ต้องการ ดังนั้น ผู้ใช้ส่วนใหญ่จึงปฏิเสธที่จะให้ซอฟต์แวร์แสดงเลขลำดับโดยอัตโนมัติ ปัญหาเหล่านี้แก้ไขได้ไม่ยาก ดังนี้

1. ใช้เม้าส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการแก้ไข โดยลากเม้าส์คลุมทุกข้อ หากต้องการแก้ไขทั้งหมดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน แล้วคลิกเม้าส์ปุ่มขวา -> ย่อหน้า (Paragraph) หรือเลือกจากเมนูคำสั่งที่ รูปแบบ (Format) -> ย่อหน้า (Paragraph) -> ระยะเยื้องและระยะห่าง (Indents and Spacing) กำหนดให้ก่อนข้อความ (Before text) และหลังข้อความ (After text) เท่ากับ 0





สำหรับชุดโปรแกรม Microsoft Office ให้กำหนด Spatial เป็น First line และกำหนดค่า By เท่ากับ 2.5 เมื่อต้องการให้บรรทัดแรกเยื้องเข้า 2.5 เซนติเมตร ส่วนชุดโปรแกรม OpenOffice.org ให้กำหนดค่า “บรรทัดแรก” เท่ากับ 2.5 เมื่อต้องการให้บรรทัดแรกเยื้องเข้า 2.5 เซนติเมตร

2. การแก้ไขเลขลำดับให้เป็นหัวข้อย่อย สามารถทำได้หลายวิธี แล้วแต่เทคนิคของผู้ใช้แต่ละคน หนึ่งในเทคนิคการแก้ไขเลขลำดับ คือ การกดปุ่ม Backspace เพื่อลบเลขลำดับในข้อที่ต้องการแก้ไข แล้วพิมพ์เลขหัวข้อย่อยที่ต้องการ เช่น 2.1 หลังจากนั้นให้จัดรูปแบบระยะเยื้องของย่อหน้าด้วยวิธีการเดียวกับ ข้อ 1

3. หากต้องการเปลี่ยนเลขลำดับในข้อถัดไปให้กลับเป็นหัวข้อใหญ่ ตัวอย่าง เช่น ในข้อ 2 มีหัวข้อย่อยเพียง 4 ข้อ ดังนั้น เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่แล้วปรากฏเลขลำดับ 2.5 ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้กดปุ่ม Backspace เพื่อลบเลขลำดับ 2.5 แล้วพิมพ์เลข 4 เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้วกดปุ่ม Enter ซอฟต์แวร์จะเปลี่ยนเลขลำดับที่พิมพ์ให้เป็นการแสดงลำดับต่อเนื่องโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ การพิมพ์เลขลำดับ (ตามตัวอย่าง คือ ข้อ 4) จะต้องพิมพ์รูปแบบให้เหมือนเลขลำดับก่อนหน้านั้น กล่าวคือ หากข้อ 1, 2 และ 3 พิมพ์ในรูปแบบมีจุดต่อท้ายตัวเลข การพิมพ์ข้อ 4 ก็ต้องมีจุดต่อท้ายด้วยเช่นกัน แต่ถ้าพิมพ์ตัวเลขไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ เมื่อพิมพ์ข้อ 4 ก็ต้องพิมพ์เป็น (4) เป็นต้น

4. กรณีที่คัดลอกข้อความที่มีรูปแบบเป็นเลขลำดับจากส่วนอื่นของเอกสารมาวางในบทสรุป แต่เลขลำดับในบทสรุปไม่ได้เริ่มต้นที่ลำดับที่ 1 กลับเรียงลำดับต่อเนื่องจากเนื้อหาที่เป็นแหล่งข้อมูลที่คัดลอกมา หรือเมื่อพิมพ์ข้อความเป็นรูปแบบลำดับรายการไปจำนวนหนึ่งแล้ว ต้องการแก้ไขลำดับข้อมูล เช่น กำหนดให้ข้อ 1 ถึง 5 เรียงลำดับเหมือนเดิม แต่ข้อ 6 ถึง 8 กำหนดให้เป็นหัวข้อใหม่ที่เริ่มต้นจาก 1 ถึง 3 ให้วางเมาส์เพื่อให้เคอเซอร์อยู่ที่ข้อ 6 แล้วคลิกเมาส์ปุ่มขวา เลือก Restart Numbering

5. กรณีต้องการให้เลขลำดับที่ไม่ต่อเนื่องกับข้อความก่อนหน้านั้น กลับไปต่อเนื่อง (ตามตัวอย่างในข้อ 4 คือ ต้องการกำหนดให้กลับเป็นข้อ 6 ถึง 8 เหมือนเดิม) สำหรับชุดโปรแกรม OpenOffice.org ให้คลิกเพื่อเอาเครื่องหมาย / หน้า Restart Numbering ออกไป แต่ใน Microsoft Office ให้เลือก Continue Numbering

6. เมื่อผู้ใช้ต้องการจัดลำดับข้อความใหม่ เช่น นำข้อความในข้อ 2 ไปเป็นข้อสุดท้าย โดยทั่วไปจะใช้วิธีการคัดลอกข้อความจากข้อ 2 ไปไว้ที่ข้อสุดท้าย ซึ่งซอฟต์แวร์ทั้ง OpenOffice.org และ Microsoft Office จะจัดเรียงลำดับให้ใหม่โดยอัตโนมัติ แต่ใน OpenOffice.org มีแถบเครื่องมือ (Toolbars) ช่วยในการย้ายลำดับข้อความได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เพียงคลิกที่รูปลูกศรชี้ขึ้นเมื่อต้องการ

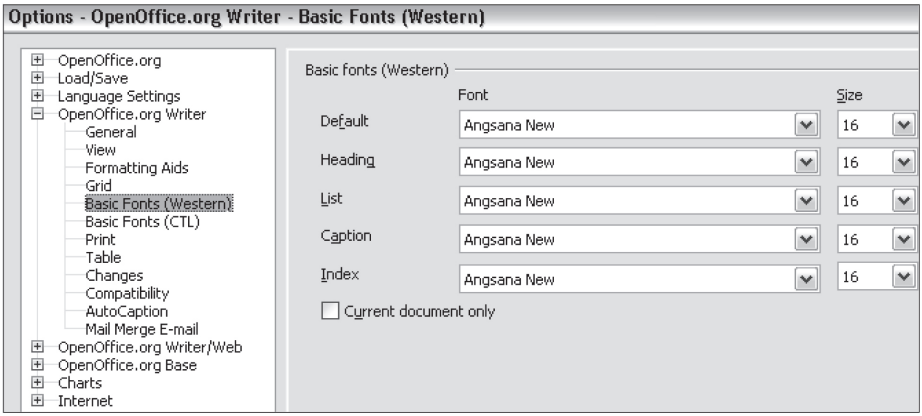
เลื่อนข้อความไปไว้ที่ลำดับก่อนหน้า และคลิกที่ลูกศรชี้ลงเมื่อต้องการเลื่อนข้อความไปเป็นลำดับหลัง ซึ่งแถบเครื่องมือนี้จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อเคอเซอร์อยู่ที่ข้อความที่มีรูปแบบเป็นรายการ หรือหากผู้ใช้ได้กดปุ่ม (X) ปิดหน้าต่างแถบเครื่องมือดังกล่าวไปแล้ว ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ซอฟต์แวร์แสดงแถบเครื่องมือดังกล่าวได้ด้วยการเลือกเมนูคำสั่ง มุมมอง (View) -> แถบเครื่องมือ (Toolbars) -> คลิกเพื่อให้มีเครื่องหมายถูก (/) หน้ารายการและรายการลำดับ (Bullets and Numbering)

4.5 การกำหนดฟอนต์เริ่มต้นให้กับเอกสาร

การกำหนดฟอนต์เริ่มต้นให้กับเอกสารช่วยลดเวลาในการกำหนดรูปแบบฟอนต์ให้กับข้อความในเอกสาร ใน OpenOffice.org ใช้คำสั่ง เครื่องมือ (Tools) -> ตัวเลือก (Options) -> OpenOffice.org Writer และระบุฟอนต์และขนาดที่ต้องการในหัวข้อต่อไปนี้

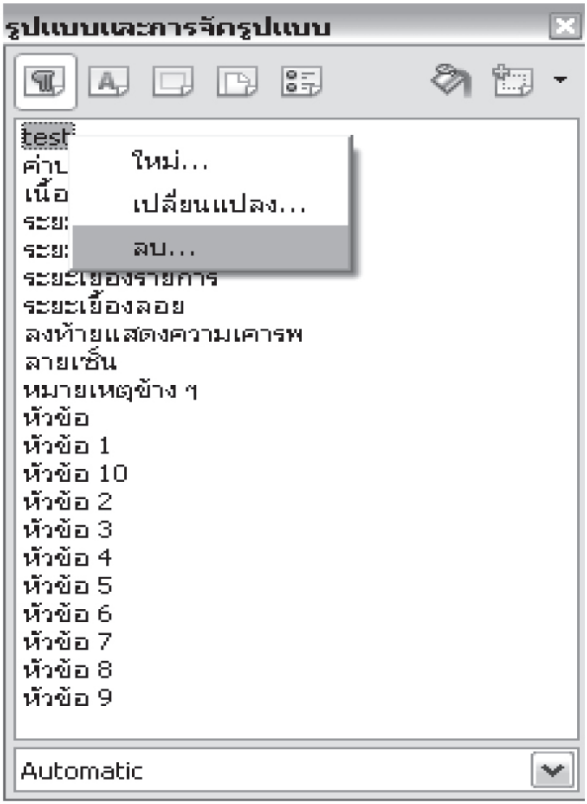
- แบบอักษรพื้นฐาน (Basic Fonts) ภาษาตะวันตก (Western)
- แบบอักษรพื้นฐาน (Basic Fonts) และภาษาไทยและภาษาซับซ้อนอื่นๆ (CTL)

วิธีนี้ใช้ได้กับเอกสารที่สร้างใหม่เท่านั้น สำหรับการเรียกแฟ้มข้อมูลเดิมมาใช้งาน ผู้ใช้ยังคงต้องทำการกำหนดรูปแบบและขนาดฟอนต์ด้วยตัวเอง ทั้งนี้ ควรใช้การกำหนดสไตล์ในการจัดรูปแบบเอกสารใหม่



4.6 การกำหนดสไตล์ (Style)

สไตล์ (Style) คือ รูปแบบย่อหน้าสำเร็จรูป เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดรูปแบบเอกสาร โดยมีย่อหน้าหลายรูปแบบ เช่น หัวข้อ (Heading) รายการ (List) ข้อความ (Text body) เป็นต้น ซึ่งในแต่ละรูปแบบกำหนดไว้เป็นหลายระดับ เช่น หัวข้อ 1 (Heading 1) หัวข้อ 2 (Heading 2) เป็นต้น ใช้เมนู รูปแบบ (Format) -> ลักษณะและการจัดรูปแบบ (Style and Formatting) ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบสไตล์ได้โดยการคลิกเมาส์ขวาที่สไตล์ที่ต้องการ เมื่อแก้ไขรูปแบบแล้ว ข้อความใดๆ ในเอกสารที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นสไตล์ดังกล่าวก็จะเปลี่ยนเป็นรูปแบบใหม่โดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้ไม่จำเป็นเสียเวลาจัดรูปแบบข้อความใหม่ทั้งเอกสาร



นอกจากนี้ การใช้สไตล์ยังเป็นเครื่องมือช่วยในสามารถจัดทำสารบัญอัตโนมัติ โดยซอฟต์แวร์จะดึงเอาส่วนของข้อความที่กำหนดสไตล์เอาไว้มาเป็นสารบัญให้โดยอัตโนมัติ ในชุดโปรแกรม OpenOffice.org ใช้คำสั่ง แทรก (Insert) -> ดัชนีและตาราง (Indexes and Tables) -> ดัชนีและตาราง (Indexes and Tables) ส่วนใน Microsoft Office ใช้คำสั่ง แทรก (Insert) -> อ้างอิง (Reference) -> ดัชนีและตาราง (Indexes and Tables)

5. บทสรุป

ซอฟต์แวร์สำเร็จ (Software Package) บางครั้งเรียกว่าชุดโปรแกรมสำนักงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิมพ์เอกสารในรูปแบบต่างๆ ได้ง่ายกว่าการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา สามารถเปิดแฟ้มเอกสารเดิมเพื่อทำการแก้ไขเนื้อหาของเอกสาร หรือจัดรูปแบบใหม่ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นของผู้ใช้ ไม่ใช่ของผู้ผลิตซอฟต์แวร์ การจ่ายเงินให้ผู้ผลิตซอฟต์แวร์ทุกครั้งที่ต้องการดูข้อมูลของตนเองไม่ใช่ทางเลือกที่ดีนัก การใช้ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส (Open Source) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้มาตรฐานเปิด (Open Standard) มีการเปิดเผยโครงสร้างของโปรแกรม และอนุญาตให้นำพัฒนาต่อได้ เป็นการรับประกันว่าผู้ใช้งานสามารถใช้ซอฟต์แวร์ใดๆ ที่ใช้มาตรฐานเปิดเช่นเดียวกันในเปิดอ่าน แก้ไข และบันทึกข้อมูลของตนได้เสมอ แม้ว่าผู้ผลิตซอฟต์แวร์รายเดิมจะขึ้นราคา ลิขสิทธิ์ เลิกผลิต ฯลฯ เนื่องจากผู้ผลิตรายอื่นจะสามารถพัฒนาซอฟต์แวร์แบบเดียวกันขึ้นมาได้จากเอกสารมาตรฐานเหล่านั้น

ซอฟต์แวร์ใดๆ ที่ทำตามมาตรฐานเดียวกัน ย่อมใช้งานร่วมกันได้ ซึ่งในปัจจุบันทั้งซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ที่ต้องเสียค่าลิขสิทธิ์เพื่อให้มีสิทธิในการใช้งาน (เช่น Microsoft Office) และซอฟต์แวร์แบบโอเพนซอร์ส (เช่น OpenOffice.org) ที่อนุญาตให้ใช้งานได้ฟรี ส่วนใหญ่จะสามารถแลกเปลี่ยนแฟ้มข้อมูลกันได้ แฟ้มข้อมูลที่สร้างโดยซอฟต์แวร์ Microsoft Office จะสามารถเปิดอ่าน แก้ไข และบันทึกได้โดย OpenOffice.org ในทางกลับกัน Microsoft Office ก็สามารถเปิดอ่าน แก้ไข และบันทึกแฟ้มข้อมูลที่ถูกสร้างโดย OpenOffice.org ได้เช่นกัน การแลกเปลี่ยนแฟ้มข้อมูลระหว่างซอฟต์แวร์ที่ใช้มาตรฐานเดียวกันนั้น ข้อมูลจะอยู่ครบถ้วน แต่ผู้ใช้ต้องตรวจทานและอาจต้องแก้ไขรูปแบบ (Format) ของเอกสาร อย่างไรก็ตาม ผู้ที่ใช้ Microsoft Office ต่างเวอร์ชัน (Version) ล้วนแต่พบปัญหารูปแบบของเอกสาร

เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนเวอร์ชันเช่นเดียวกัน ดังนั้น การเสียเวลาเพียงเล็กน้อยในการตรวจทานและแก้ไขรูปแบบของเอกสาร จึงไม่ควรถูกจัดให้เป็นเงื่อนไขในการตัดสินใจหรือไม่เปลี่ยนไปใช้ซอฟต์แวร์ตัวใหม่

การนำซอฟต์แวร์ที่อนุญาตให้ใช้งานได้ฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายอย่าง OpenOffice.org มาใช้ทดแทนซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ที่เป็นที่นิยมอย่าง Microsoft Office นั้น แม้ว่าการใช้งานอาจจะยากหรือไม่คุ้นเคยบ้าง แต่ก็ไม่ลำบากนักที่จะปรับตัว ผลงานที่ได้ก็ไม่ด้อยกว่า Microsoft Office และสามารถใช้งานร่วมกับ Microsoft Office ได้อย่างไม่มีปัญหา นอกจากอาจต้องแก้ไขรูปแบบของเอกสารเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

การใช้งาน OpenOffice.org ทดแทน Microsoft Office นอกจากจะช่วยลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ในกรณีที่แอบใช้งานโดยไม่จ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้บริษัทไมโครซอฟต์ซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาราคาแพงอย่าง Microsoft Office แล้ว ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายด้วยการใช้ของฟรีแทนการจ่ายเงินค่าลิขสิทธิ์ เนื่องจากงานอย่างหนึ่งอาจจะใช้ซอฟต์แวร์ใดทำงานได้เหมือนๆ กัน เพียงแต่ราคาค่าใช้จ่ายอาจจะแตกต่างกันไป

เอกสารอ้างอิง

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร, 2552. **OpenOffice.org**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น

เว็บไซต์ GNOME Office. http://www.gnome.org/

เว็บไซต์ Microsoft Office. http://www.microsoft.com/

เว็บไซต์ NeoOffice. http://www.neooffice.org/

เว็บไซต์ OpenOffice. http://www.openoffice.org/

เว็บไซต์ StarOffice. http://www.staroffice.org/

เว็บไซต์ Thai Opensource. www.thaiopensource.org

เว็บไซต์ WordStar. http://www.wordstar.org/

ภาคผนวก : สรุปคำสั่ง OpenOffice.org

(1) สร้างแฟ้มเอกสารใหม่

(1.1) เปิดจากเมนูในโปรแกรม OpenOffice.org

File (แฟ้ม) -> Templates (แม่แบบ) -> Edit (แก้ไข)

(1.2) คลิกขวาตรงที่ว่างบนหน้าจอ

File (แฟ้ม) -> Templates (แม่แบบ) -> Edit (แก้ไข)

(1.3) เปิดแม่แบบเอกสาร (เช่น แม่แบบหนังสือตราครุฑ)

Start -> All Programs -> OpenOffice.org -> Template (แม่แบบและเอกสาร) -> Templates (ต้นแบบ)

(2) เปิดแฟ้มเอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่น

(2.1) เปิดจากเมนูในโปรแกรม OpenOffice.org

File (แฟ้ม) -> Open (เปิด)

(2.2) คลิกขวาที่แฟ้มเอกสารที่ต้องการเปิดอ่าน/แก้ไข

Open With -> OpenOffice.org Writer หรือ OpenOffice.org Calc หรือ OpenOffice.org Impress

(3) บันทึก

(3.1) บันทึกแฟ้มเอกสารที่สร้างใหม่

File (แฟ้ม) -> Save (บันทึก)

(3.2) บันทึกเอกสารเป็นรูปแบบอื่น (.doc, .odt)

File (แฟ้ม) -> Save As (บันทึกเป็น) -> ODF Text Document (.odt)

(3.3) บันทึกเอกสารเป็นรูปแบบ PDF

File (แฟ้ม) -> Export (ส่งออก) -> PDF – Portable Document Format (.pdf)

(4) ตั้งเวลาบันทึกเอกสารอัตโนมัติ

Tools (เครื่องมือ) -> Options (ตัวเลือก) -> Load/Save (โหลด/บันทึก) -> General (ทั่วไป) -> Save Auto Recovery information every 15 minutes บันทึกข้อมูลอัตโนมัติทุกๆ 15 นาที

(5) ภาษา

(5.1) การตั้งค่าเมนูให้เป็นภาษาไทย

Tools (เครื่องมือ) -> Options (ตัวเลือก) -> Language Settings (การกำหนดภาษา) -> Language (ภาษา) -> User Interface (ส่วนติดต่อผู้ใช้) = ไทย

(5.2) การตั้งค่าภาษาไทย

Tools (เครื่องมือ) -> Options (ตัวเลือก) -> Language Settings (การกำหนดภาษา) -> Language (ภาษา) -> Locale Setting (การตั้งค่าท้องถิ่น) = ไทย

(6) การเรียกใช้ Object ของ Microsoft Office เช่น (กราฟที่สร้างด้วย Excel หรือ ภาพที่สร้างด้วย PowerPoint)

Tools (เครื่องมือ) -> Options(ตัวเลือก) -> Load/Save (โหลด/บันทึก) -> Microsoft Office -> ทำเครื่องหมาย / หน้าทุกรายการ ทั้ง L และ S

(7) การตั้งค่ามาตรฐานหน่วยวัดให้เป็นเซนติเมตร

Tools (เครื่องมือ) -> Options (ตัวเลือก) -> OpenOffice.org Writer -> General (ทั่วไป)

(8) วิธีการใส่เลขหน้า (ที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ)

(8.1) OpenOffice.org Writer (มี 2 ขั้นตอน)

ขั้นตอนที่ 1 = Insert (แทรก) -> Header (หัวกระดาษ) ขั้นตอนที่ 2 = Insert (แทรก) -> Fields (เขตข้อมูล) -> Page Number (หมายเลขหน้า)

(8.2) OpenOffice.org Calc

Format (รูปแบบ) -> Page (หน้า)

(8.3) OpenOffice.org Impress

Insert (แทรก) -> Page Number (หมายเลขหน้า)

(9) การกำหนดเลขหน้าเป็นเลขไทย

ดับเบิ้ลคลิกขณะที่ curser อยู่หน้าเลขหน้า -> แล้วเลือก Native Numbering

(10) แทรกรูป

Insert (แทรก) -> Picture (รูปภาพ) -> From File (จากแฟ้ม)

(11) วาดรูป

View (มุมมอง) -> Toolbars (แถบเครื่องมือ) -> Drawing (งานวาด)

(12) กำหนดขอบซ้าย (กั้นหน้า) ขอบขวา (กั้นหลัง) ขอบบน และขอบล่างของเอกสาร

Format (รูปแบบ) -> Page (หน้า) -> Margins -> Left / Right / Top / Bottom

(13) กำหนดระยะเยื้องของย่อหน้าให้เยื้องเข้าจากขอบกระดาษ (ปกติข้อความจะอยู่ชิดขอบกระดาษที่กำหนดไว้)

Format (รูปแบบ) -> Paragraph (ย่อหน้า) ->	Before text (ก่อนข้อความ) After text (หลังข้อความ) First line (บรรทัดแรก)

(14) กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

Format (รูปแบบ) -> Paragraph (ย่อหน้า) -> Above paragraph (เหนือย่อหน้า) Below paragraph (ใต้ย่อหน้า)

(15) การตั้งค่าไม่ให้คนอื่นอ่าน/แก้ไขข้อมูลในแฟ้มเอกสารที่สร้างด้วย Calc (มี 2 ขั้นตอน)

ขั้นตอนที่ 1 = Format (รูปแบบ) -> Cells (เซลล์) -> Cells Protection (ป้องกันเซลล์)
ขั้นตอนที่ 2 = Tools (เครื่องมือ) -> Protect Document (ป้องกันเอกสาร)

(16) การคำนวณตัวเลขที่มีข้อความต่อท้าย (ใน OpenOffice.org Calc)

Format (รูปแบบ) -> Cells (เซลล์) -> Numbers (ตัวเลข) ->
Category (หมวดหมู่) = User define (กำหนดโดยผู้ใช้) ->
Format code (รหัสรูปแบบ) = 0 “บาท”

(17) สั่งพิมพ์โดยย่อให้พอดีกระดาษ (ใน OpenOffice.org Calc)

Format (รูปแบบ) -> Page (หน้า) -> Sheet (แผ่นงาน) -> Scale (สัดส่วน) ->
Scaling Mode = Fit print range(s) on number of pages
(กำหนดช่วงให้พอดีกับจำนวนหน้า)

คณะผู้จัดทำ

บรรณาธิการบริหาร

นายศุภโชค เลาหะพันธุ์
ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ

ที่ปรึกษากองบรรณาธิการ

นายสงวน ธีระกุล
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน

หัวหน้ากองบรรณาธิการ

นางณิทฐา แสวงทอง
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้

กองบรรณาธิการ

นางวันเพ็ญ ทรงวิวัฒน์
นางรัตนาภรณ์ ศรีพยัคฆ์
นายกิจชัย กุลสัมฤทธิ์
นายคมสัน วรวิวัฒน์
นางณิรมล เกิดแก้ว
นางกาญจนา แจ่มมินทร์
นายธนะรัชต์ สุภาพันธ์

ศิลปกรรม / จัดทำรูปเล่ม

นางสาวอัจนา เตชะพันธุ์

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
โทร. 0-2221-5958, 50557 (สื่อสาร สป.มท.)

“บทความหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่ปรากฏในเอกสารความรู้ สดร.
เป็นวรรณกรรมของผู้เขียนโดยเฉพาะ
สถาบันดำรงราชานุภาพและกองบรรณาธิการ
ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย”