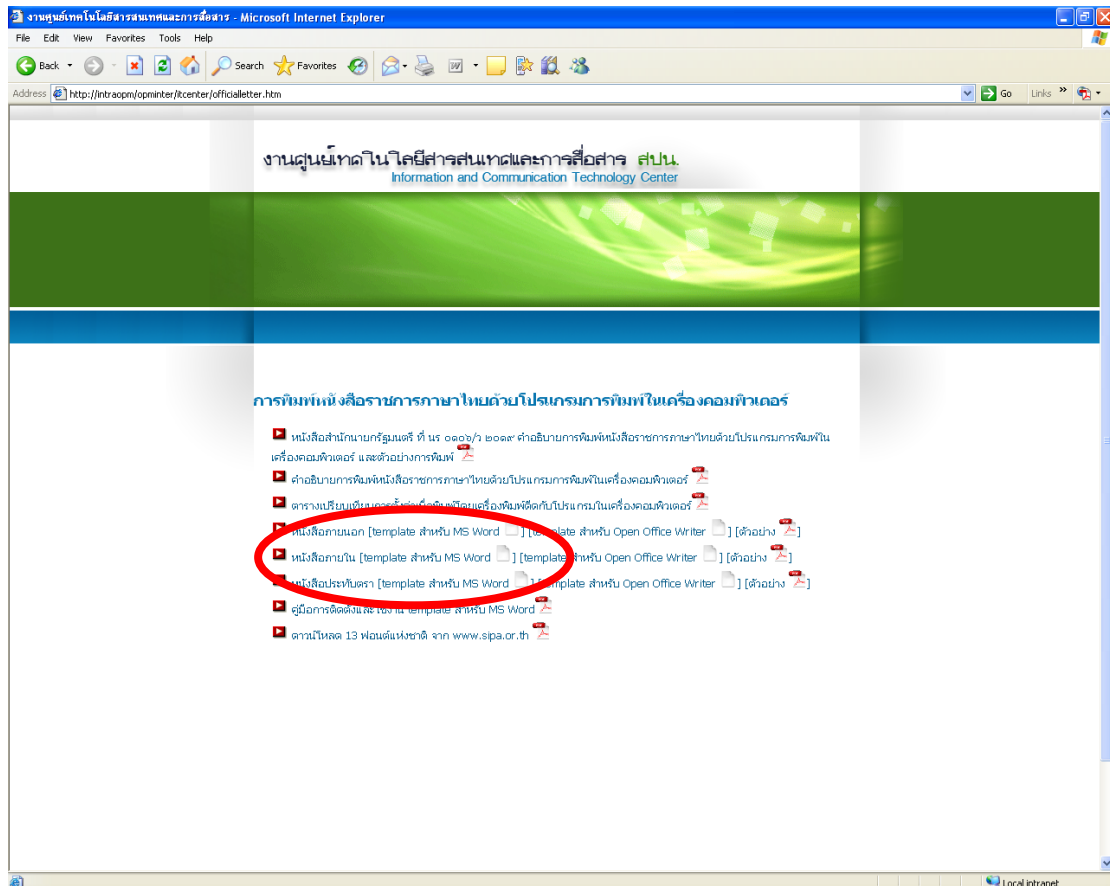


คู่มือการติดตั้ง และใช้งาน Template

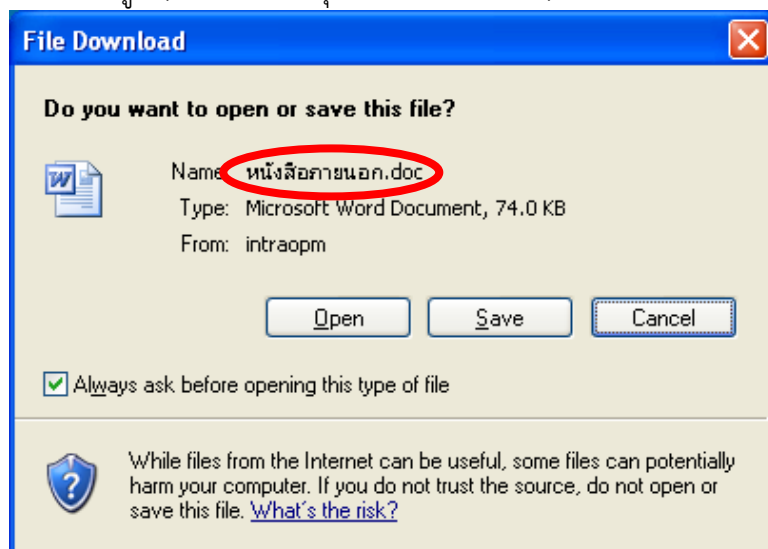
๑. การติดตั้ง Template

- ๒.๑ ทำการดาวน์โหลด Template ของหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา) ที่

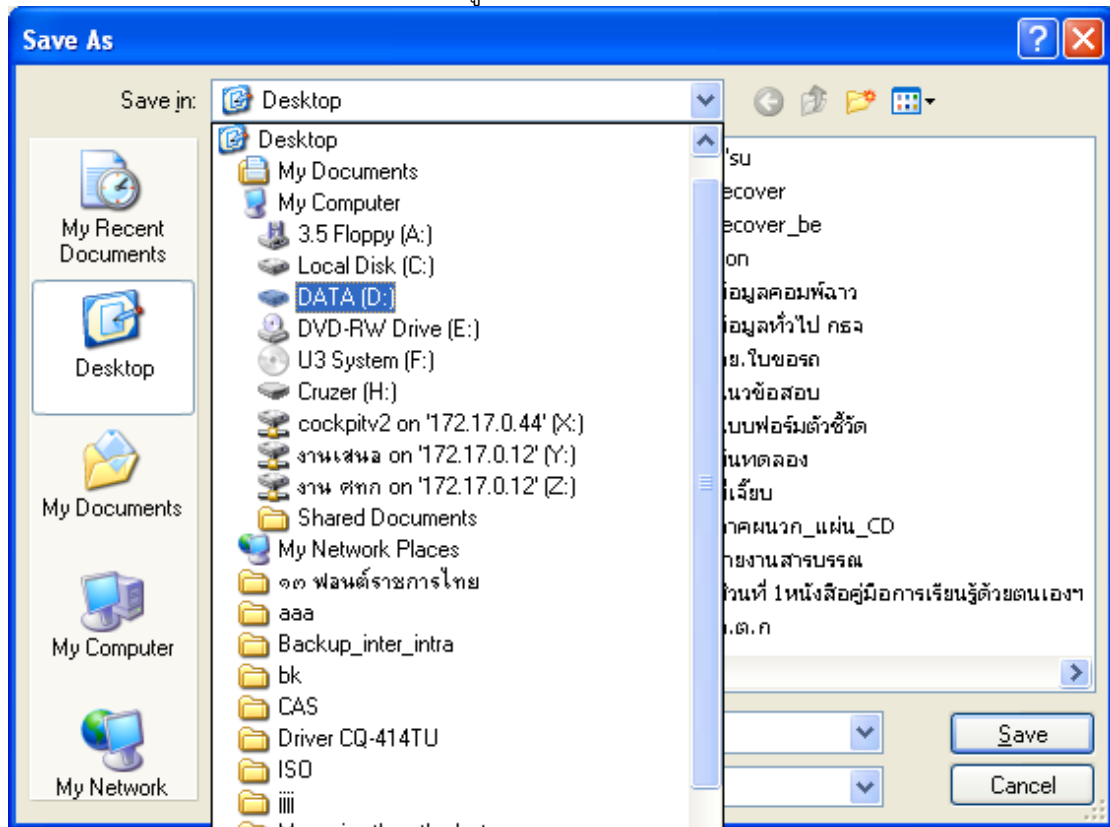
<http://intraopm/opminter/itcenter/officialletter.htm> ดังรูป



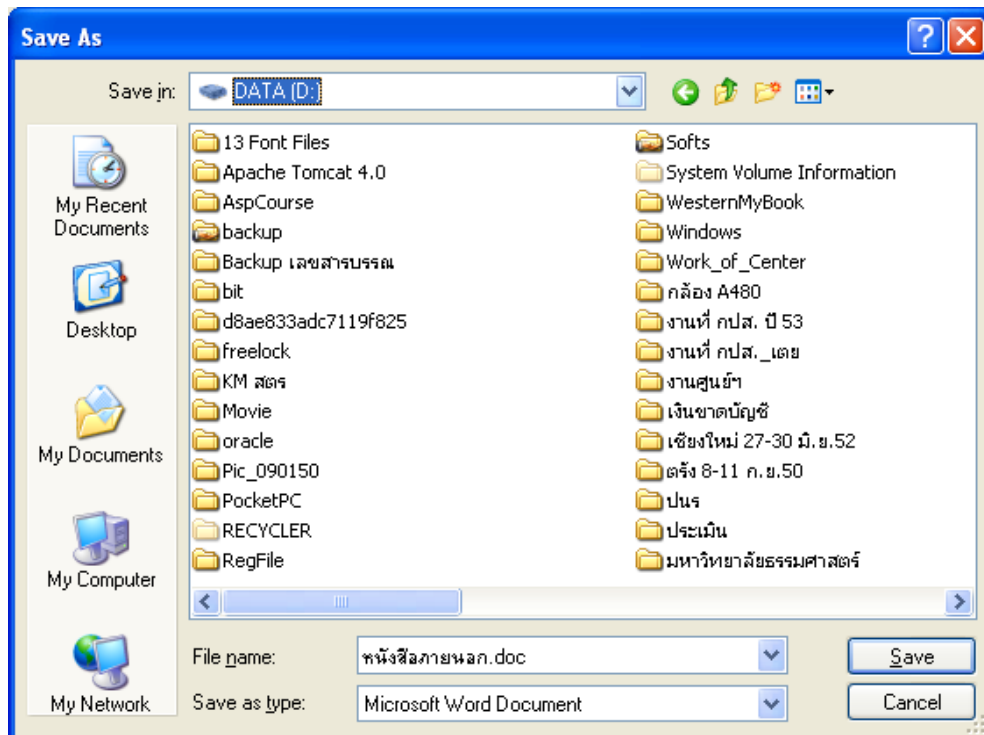
- ๒.๒ เมื่อเลือกคลิกที่คำว่า template ของหนังสือราชการที่ต้องการแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป (สังเกต นามสกุลของไฟล์เป็น .doc)



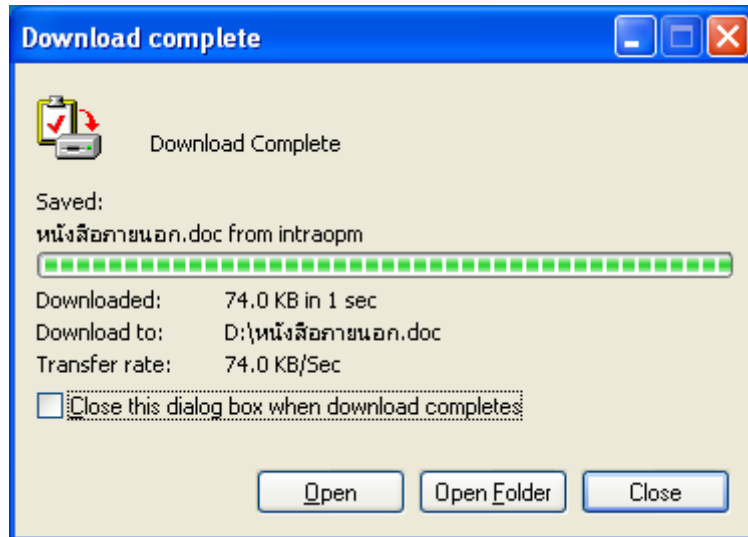
๒.๓ จากรูปให้คลิกที่ปุ่ม Save แล้วจะปรากฏหน้าจอให้เลือก path ที่จะเก็บ ให้เลือก Save ไว้ที่ Drive D: ดังรูป



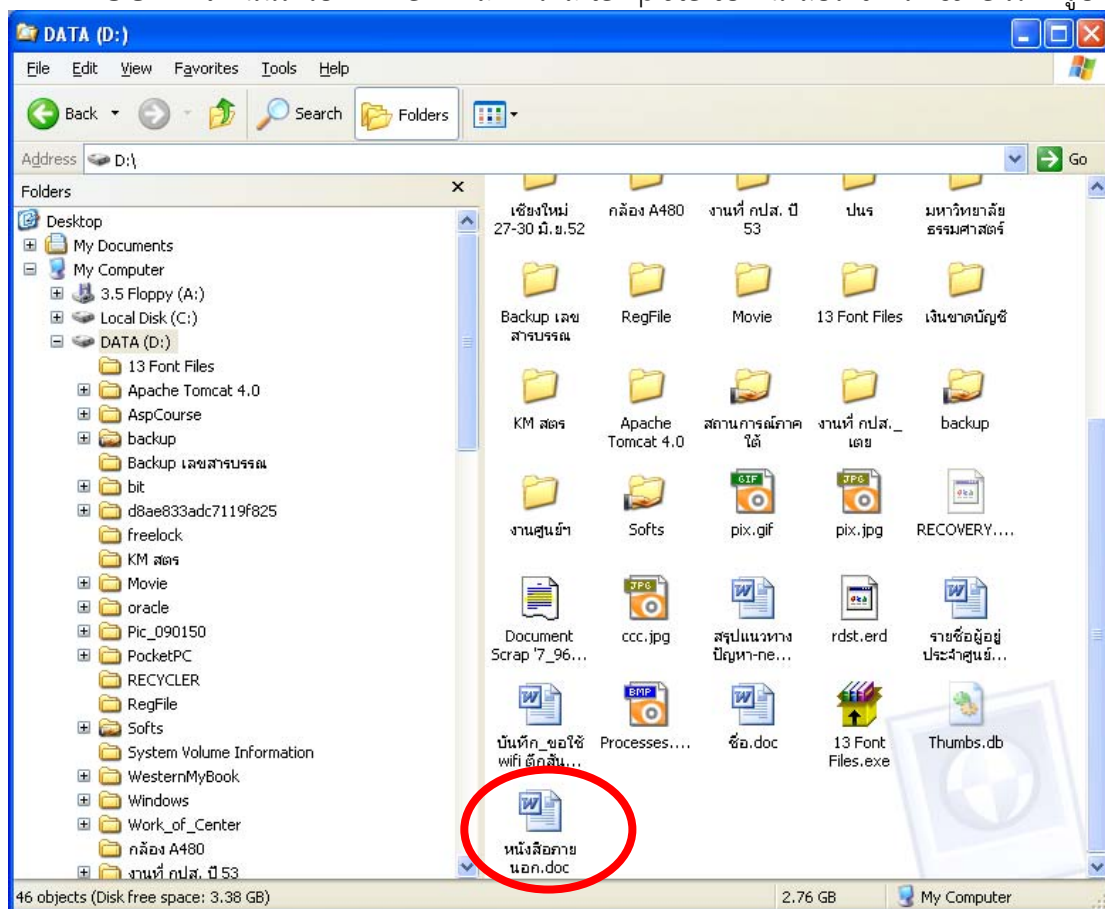
๒.๔ เมื่อเลือก Drive D: เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Save



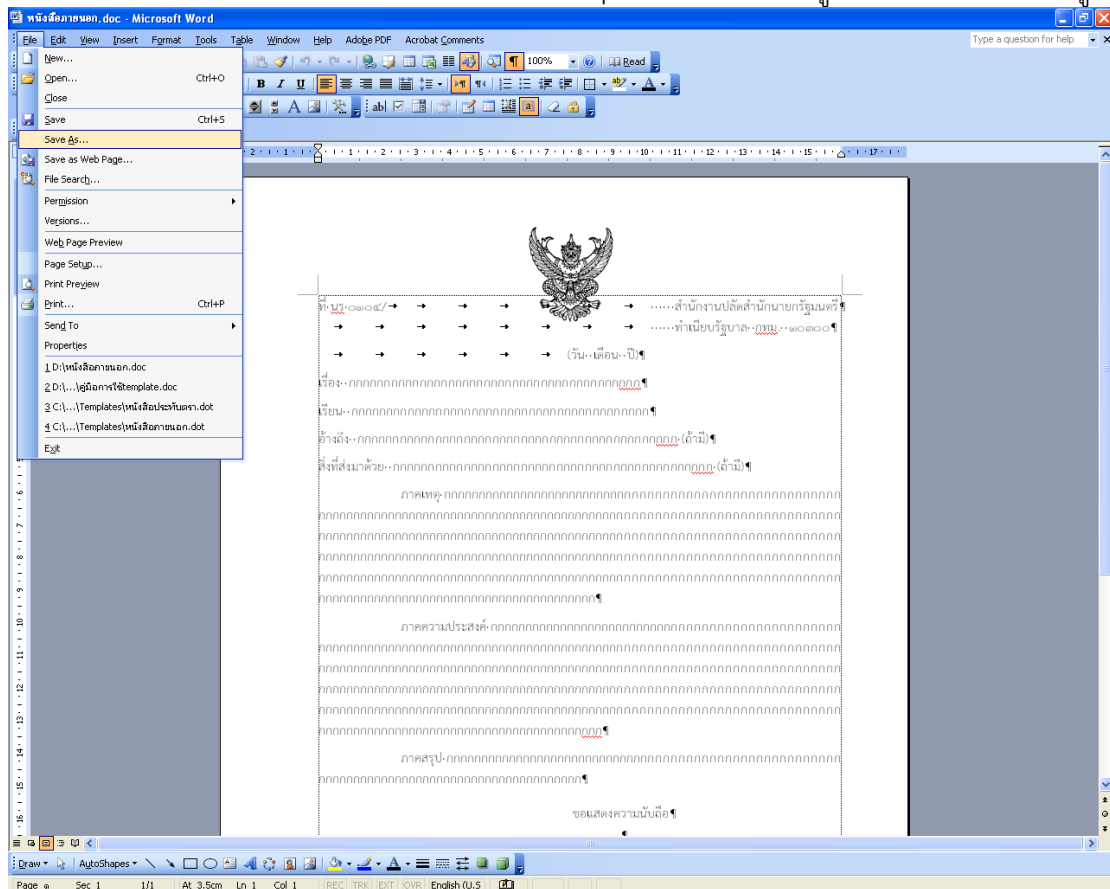
๒.๕ เมื่อ Save เสร็จ หน้าจอจะปิดไป หรือหากปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้ทำการปิดหน้าจอไป



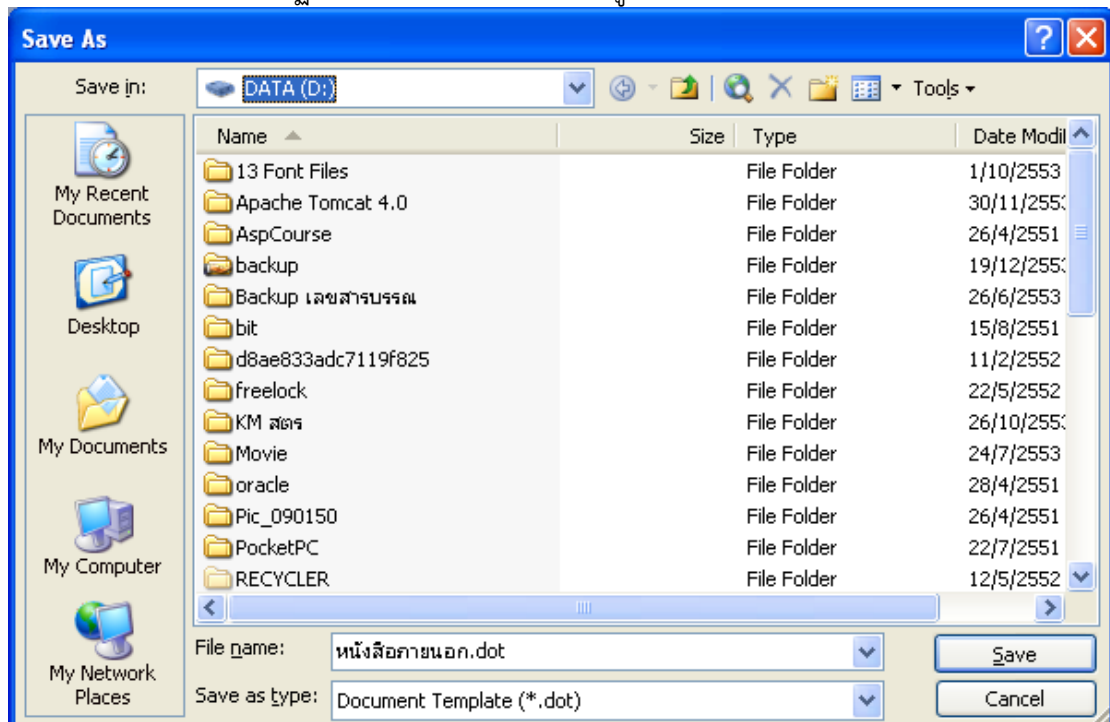
๒.๖ จากนั้นให้ไปที่ Drive D: และหาไฟล์ template ของหนังสือราชการที่ save ไว้ ดังรูป



๒.๗ จากนั้นให้ Double Click ที่ไฟล์เพื่อเปิดไฟล์ template ของหนังสือราชการ ขึ้นมา เมื่อเปิดขึ้นมา ให้ทำการ save template โดยคลิกที่เมนู File --> Save As ดังรูป



๒.๘ จะปรากฏหน้าจอ Save As ขึ้นมา ดังรูป

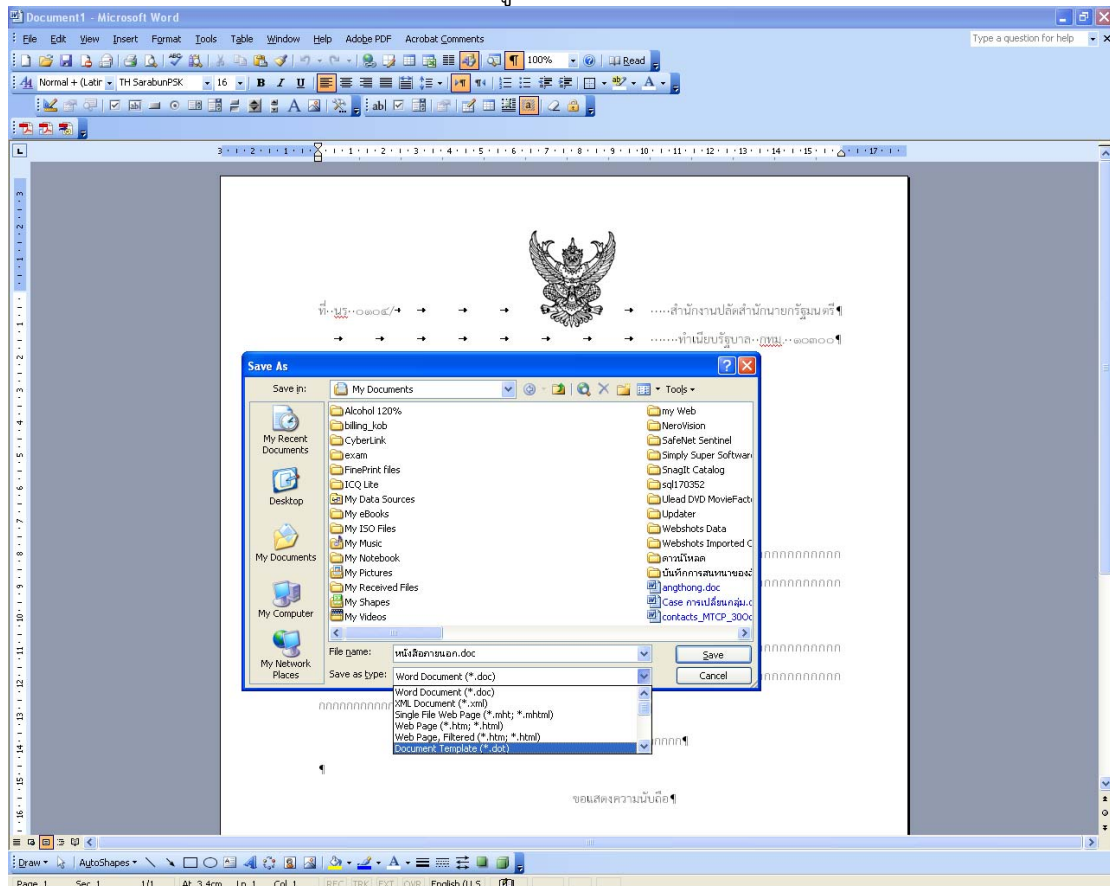


๒.๙ จากรูป

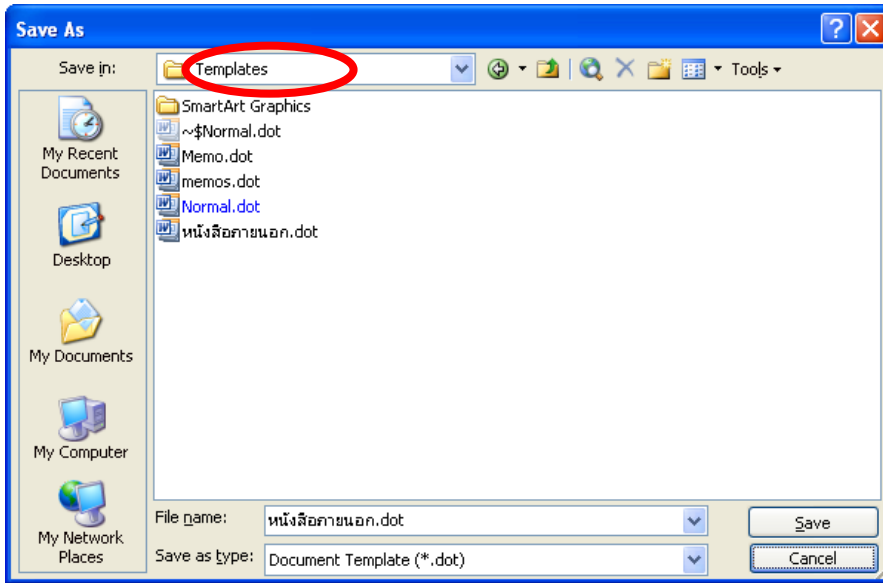
i. ที่ช่อง Save as type: ให้คลิกลูกศรลงมาเพื่อเลือกเป็น Word Document (*.doc)

ii. ที่ช่อง File name: จะเปลี่ยนชื่อเป็น หนังสือภายนอก.doc

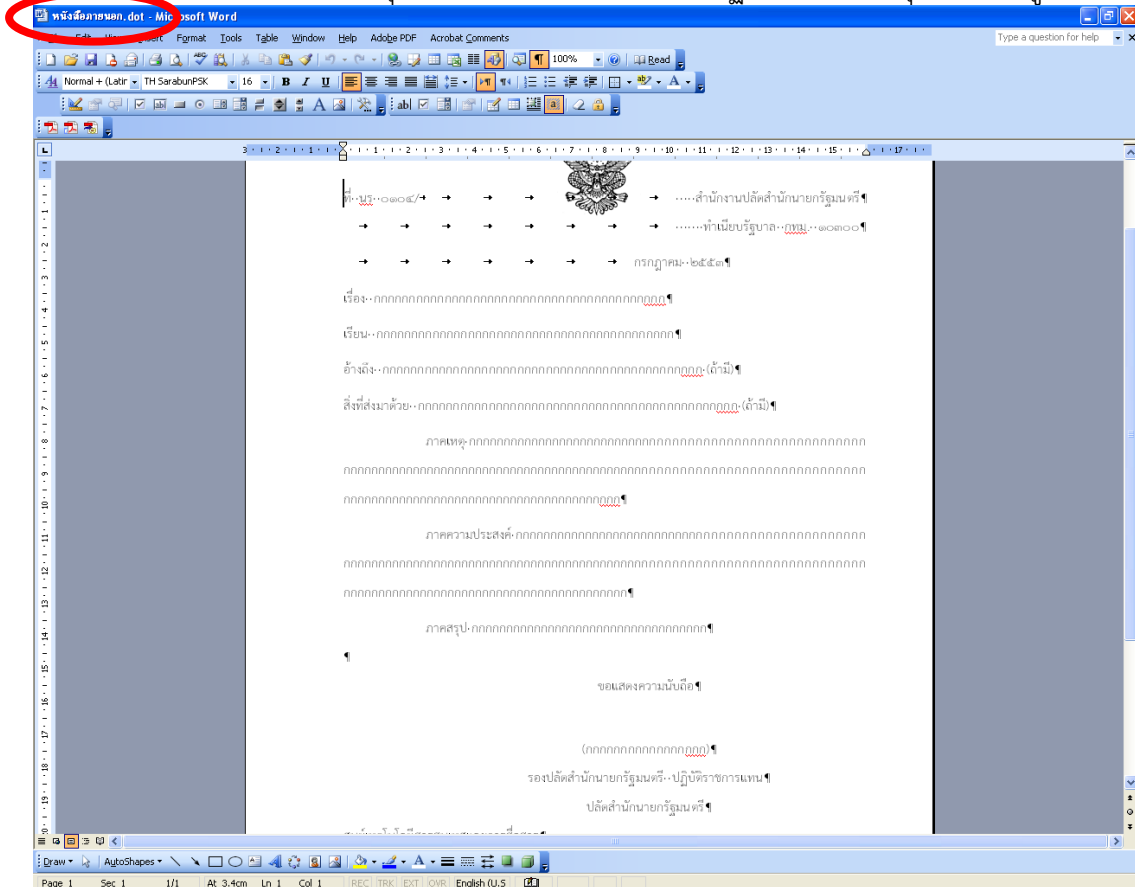
iii. ที่ช่อง Save as type: ให้คลิกลูกศรลงมาเพื่อเลือกเป็น Document Template (*.dot) อีกครั้ง ดังรูป



๒.๑๐ เมื่อเลือก type เป็น Document Template (*.dot) อีกครั้ง ให้สังเกตที่ช่อง Save in: จะเปลี่ยนเป็น Templates ดังรูป



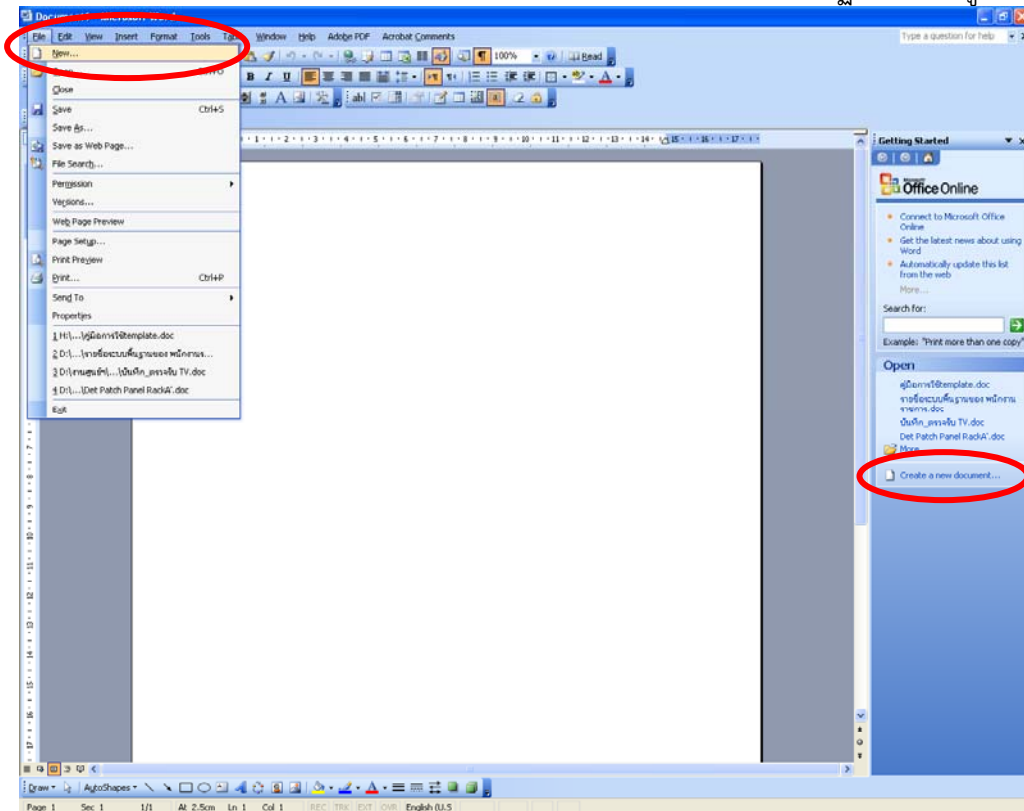
๒.๑๑ จากนั้น ให้กดปุ่ม Save ที่ Title Bar จะปรากฏชื่อไฟล์ นามสกุล .dot ดังรูป



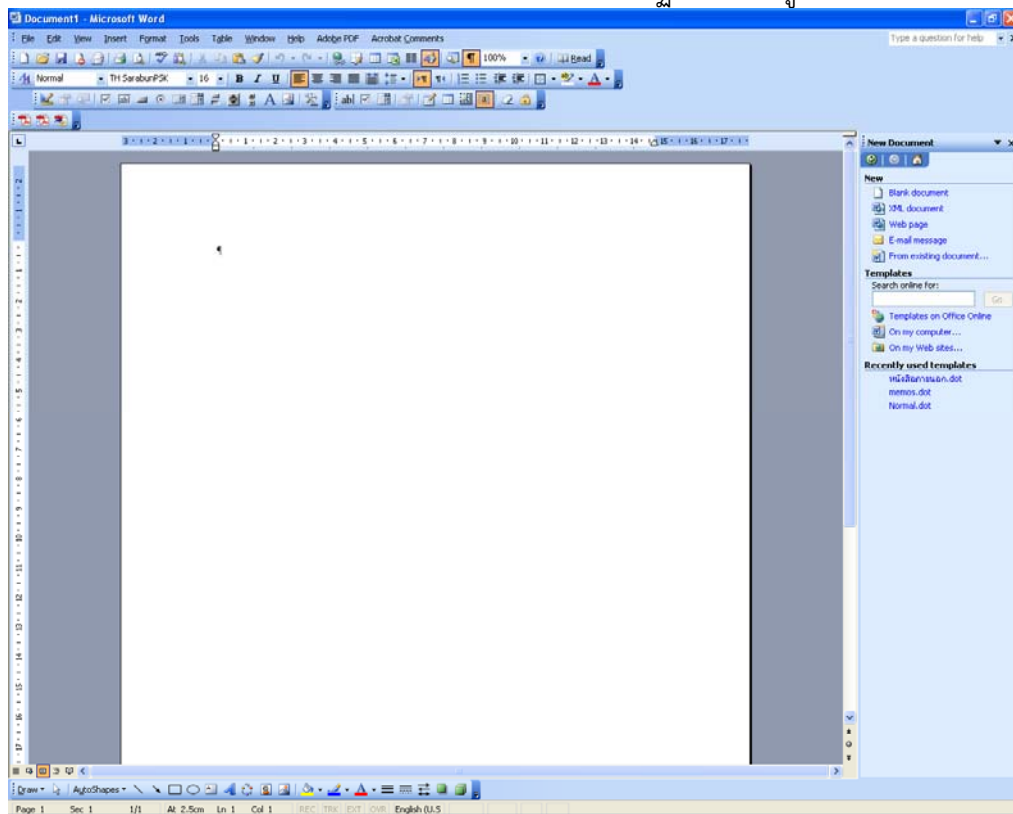
๒.๑๒ จากนั้นเป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้ง Template หากต้องการติดตั้ง Template ของหนังสือราชการอื่นอีก ให้ โดยเลือก Download Template ของหนังสือราชการที่ยังไม่ได้ติดตั้ง และทำตามขั้นตอนข้างต้นใหม่ ทำให้ในเครื่องของท่านมีการติดตั้ง Template ของหนังสือราชการไว้เรียบร้อยแล้ว

๒. การใช้งาน Template

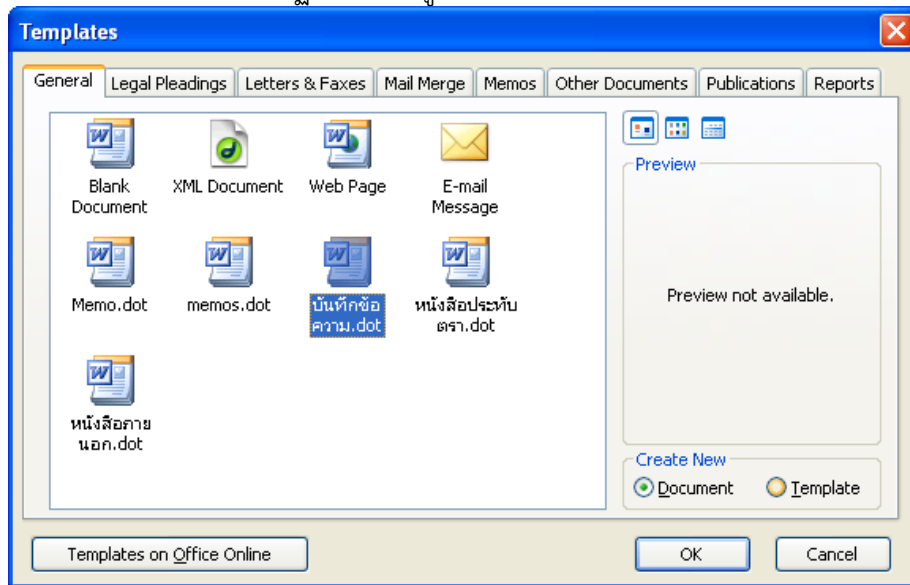
๒.๑ เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ขึ้นมา ปรากฏหน้าจอดังรูป



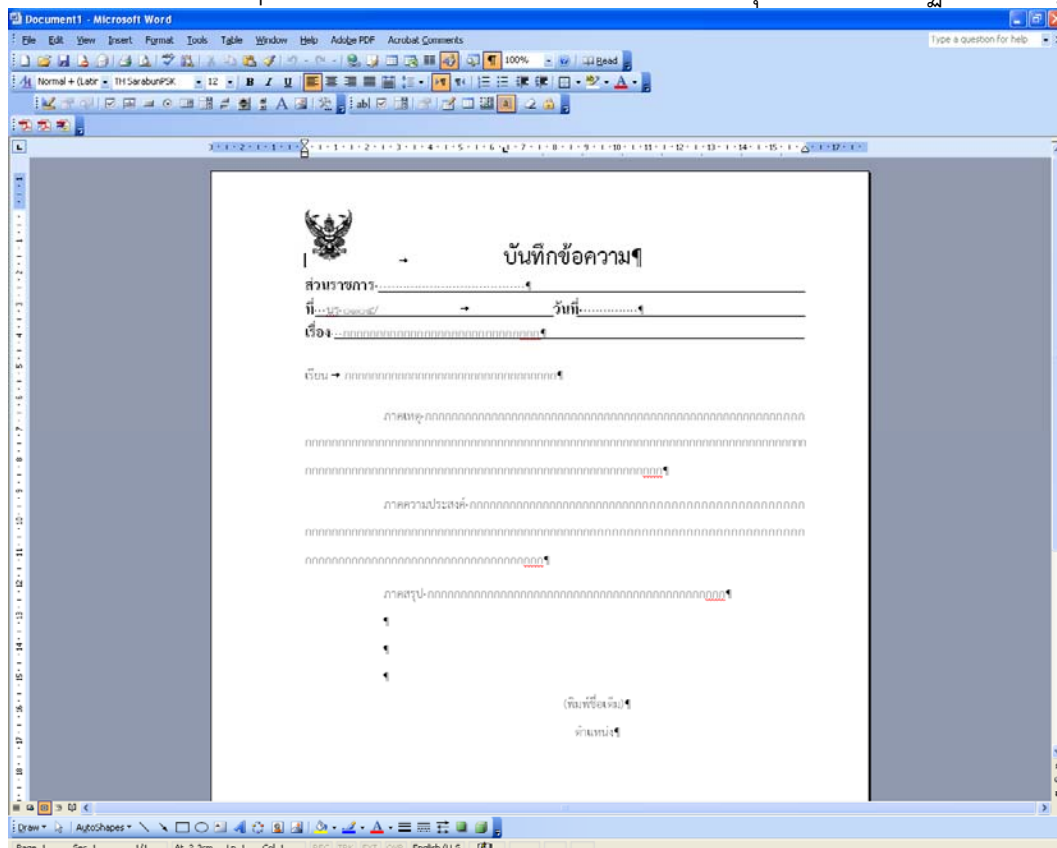
๒.๒ เลือกจากเมนูด้านบน File --> New... หรือ เลือกจากเมนูด้านขวา (Task Pane) ที่ Create a new document... จะปรากฏหน้าจอดังรูป



๒.๓ จากเมนูด้านขวา (Task Pane) ในส่วน Templates เลือก On my computer... จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



๒.๔ จากรูป จะมีรายการ Template หนังสือราชการที่ทำการติดตั้งไว้ให้เลือก ให้เลือก Template หนังสือราชการที่ต้องการใช้ แล้วคลิกปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



๒.๕ จากนั้นก็สามารถใช้งาน Template หนังสือราชการได้ โดยการพิมพ์ข้อความที่ต้องการไปในแต่ละย่อหน้า โดยไม่ต้องปรับแก้ระยะบรรทัดแต่อย่างใด