คู่มือการเตรียมไฟล**์อีบุ๊**ก

<u>หัวข้อทั้งหมด</u>

<u>ขั้นตอนการเผยแพร่อีบุ๊ก</u>

<u> คู่มือการเตรียมไฟล์อีบุ๊ก</u>

<u>คู่มือการสร้างอีบุ๊กไฟล์ PDF</u>

<u>การเตรียมไฟล์สำหรับแปลงเป็นไฟล์ PDF (ผ่านโปรแกรม</u> <u>Microsoft Word)</u>

<u>1. การตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดหน้า (จำเป็น)</u>

2. รูปแบบตัวอักษรและขนาด (จำเป็น)

<u>3. การขึ้นหน้าใหม่หรือการตัดแบ่งหน้ากระดาษ (จำเป็น)</u>

<u>4. การใส่รูป (ถ้ามี)</u>

<u>5. การใส่เชิงอรรถ (Footnote) (ถ้ามี)</u>

<u>6. การใส่ Heading (หัวเรื่อง) และทำหน้าสารบัญรวม (แนะนำ)</u>

<u>7. การแทรกเลขหน้า (แนะนำ)</u>

<u>การแปลงไฟล์ Word เป็น PDF</u>

<u>การตัดตัวอย่างอ่าน PDF</u>

<u>- ตัดด้วยตนเองผ่านโปรแกรม Microsoft word</u>

<u>- ดัดด้วยตนเองผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat</u>

<u>การตรวจสอบความเรียบร้อยไฟล์ PDF เบื้องตัน</u>

<u>คู่มือการสร้างไฟล์ EPUB</u>

<u>การเตรียมไฟล์สำหรับแปลงเป็นไฟล์ EPUB (ผ่านโปรแกรม</u> <u>Microsoft Word)</u>

<u>1. รูปแบบตัวอักษรและขนาด (จำเป็น)</u>

2. การตัดแบ่งหน้ากระดาษ (จำเป็น)

<u>3. การจัดทำสารบัญ (จำเป็น)</u>

<u>4. การใส่รูป (ถ้ามี)</u>

 <u>5. การใส่เชิงอรรถ (Footnote) (ถ้ามี)</u>
 <u>6. การตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดหน้า (แนะนำ)</u>
 <u>7. การนำสัญลักษณ์พิเศษที่อาจทำให้การแสดงผล</u> คลาดเคลื่อนออก (แนะนำ)
 <u>การแปลงไฟล์ Word เป็น EPUB</u>
 <u>ค่านปิ่นโตแปลงไฟล์</u>
 <u>ค่านโปรแกรม Calibre</u>
 <u>การตัดตัวอย่างอ่าน EPUB</u>
 <u>การตรวจสอบความเรียบร้อยไฟล์ EPUB เบื้องต้น</u>
 FAQ

ขั้นตอนการเผยแพร่อีบุ๊ก

- 1. เข้า 'หน้านักเขียน' กด 'สร้าง' เลือก 'สร้างอีบุ๊ก'
- 2. ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนด
 อัปโหลดไฟล์อีบุ๊กและไฟล์ทดลองอ่านตามประเภทไฟล์ แบ่งเป็น
 - รูปแบบไฟล์ PDF (version 4 เป็นต้นไป)
 - รูปแบบไฟล์ EPUB**ยังไม่มีไฟล์ EPUB : เพียงมีไฟล์ Word (.docx) ก็สามารถทำได้เองง่ายๆ ผ่านปิ่นโต แปลงไฟล์

นักเขียนสามารถอัปไฟล์ได้ทั้ง 2 รูปแบบ หรือจะเลือกแค่รูปแบบ เดียวก็ได้ ทว่าในแต่ละรูปแบบต้องมีไฟล์อีบุ๊กและไฟล์ทดลอง อ่านเสมอ

- หากต้องการตั้งเวลาเผยแพร่ สามารถกด 'เปิด' > เลือกวันที่และ เวลาที่ต้องการ
- กด 'ส่งคำขอ' ระบบจะใช้เวลาในการตรวจสอบ 1-3 วันทำการ หากอีบุ๊กของนักเขียนได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะแจ้งผลโดยการแจ้งเตือนบนเว็บไซต์ (notification)
 - ในกรณีตั้งเวลาเผยแพร่ อีบุ๊กจะไปปรากฏในหน้าเร็วๆ นี้ แต่ หากอีบุ๊กได้รับการอนุมัติหลังจากเวลาที่กำหนด จะเปลี่ยน เป็นการเผยแพร่ทันที
 - ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลง 'หมวดหมู่' และ 'ไฟล์อีบุ๊ก' จะใช้เวลาในการตรวจสอบ 1-3 วันทำการ แต่หากแก้ไข ข้อมูลส่วนอื่น เช่น ชื่อเรื่อง คำโปรย ราคา ฯลฯ สามารถ แก้ไขได้ทันทีไม่ต้องรอการตรวจสอบ

Tips: หากมีไฟล์ PDF แนะนำให้ใส่ปกเป็นหน้าแรกของไฟล์อีบุ๊ก และ หน้าสุดท้ายของไฟล์เป็นปกหลัง ระบบจะคำนวณจำนวนหน้าของอีบุ๊ก ให้โดยอัตโนมัติ ควรระวังไม่ให้ภาพหน้าปกใหญ่เกินไป เพราะจะทำให้ ส่วนของเนื้อหาถูกบีบให้เล็กลง

คู่มือการเตรียมไฟล**์อีบุ๊**ก

<u>คู่มือการสร้างอีบุ๊กไฟล์ PDF</u>

ไฟล์ PDF เป็นไฟล์เทียบเท่าการพิมพ์เล่ม สามารถจัดหน้า ซึ่ง รวมถึงการใส่รูปประกอบหรือรูปตกแต่ง ตัดบรรทัด และการขึ้นหน้าใหม่ ได้ตามที่นักเขียนต้องการ

การเตรียมไฟล์สำหรับแปลงเป็นไฟล์ PDF (ผ่าน โปรแกรม Microsoft Word)

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดหน้า (จำเป็น)

 การตั้งค่าขนาดหน้ากระดาษ (จำเป็น)
 นักเขียนสามารถเลือกขนาดของหน้ากระดาษได้ ดังนี้ กด Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > เลือก Layout
 (เค้าโครง) > Size (ขนาด) > เลือกขนาดหน้ากระดาษที่ต้องการ



2. การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ (จำเป็น)

ในบางครั้งไฟล์ Word อาจมีการตั้งค่าระยะขอบกระดาษที่ กว้างหรือแคบเกินไป ซึ่งอาจส่งผลเมื่อทำการแปลงไฟล์ สามารถ ตรวจสอบได้ ดังนี้

กด Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > เลือก Margins (ระยะขอบ) > เลือกระยะขอบที่ต้องการ



**เพิ่มเดิม

ตรวจสอบว่าไฟล์มีการตั้งค่า Gutter (เย็บกระดาษ) โดย > กด
 Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > เลือก Margins (ระยะขอบ) > เลือก Custom Margins (ระยะขอบแบบกำหนดเอง) > ช่อง
 Gutter (เย็บกระดาษ) ใส่ 0 > กด OK

Spacing	Align	~
Ĵ Ĵ ≣ Before:	Page Setup ? ×	~
Paragraph	Margins Paper Layout	
	Margins	· 6 · · · · · · · · · ·
	Iop: 1" <u>B</u> ottom: 1"	
	Left: 1"	
	Gutter: 0" 🖨 Gutter position: Left 🗸	
h	Gutter Orientation Portrait Landscape Pages Multiple pages: Normal Preview Preview Apply to: Whole document	
	Set As Default OK Cancel	

3. การจัดหน้า (แนะนำ)

ในการจัดหน้าตาเนื้อหาให้สวยงาม อาจจะเริ่มจากการจัด ย่อหน้าให้เท่ากัน โดยสามารถทำได้ ดังนี้

กด Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > คลิกขวา เลือก Paragraph (ย่อหน้า) > ตั้งค่าตามรายละเอียดด้านล่าง

```
Alignment (การจัดแนว) : Left (ซ้าย)
Special (พิเศษ) : First line (บรรทัดแรก) ใส่ 1.27 cm หรือ 0.5
Inch *หรือตามนักเขียนต้องการ
Line spacing (ระยะห่างบรรทัด) : Single (บรรทัดเดียว) หรือ 1.5
```

line *หรือตามนักเขียนต้องการ

Paragra	aph	<u>کا</u>	i	-	Ar	range
Paragraph			I <u>Z I</u>		?	×
Indents and Space	cing Line	and <u>P</u> age Breaks				
General						
Alignment:	Left	~				
Outline level:	Body Text	~	Collapsed by	default		
Indentation						
Left:	0"		Special:		B <u>y</u> :	
Right:	0"		First line	\sim	0.5"	
Spacing Before: After:	0 pt	• • • •	Li <u>n</u> e spacing: Single f the same style		At:	
Preview						
Previous Para Baraginaph Ph Sample Text Text Sample Following Par Paraginaph Fo Paraginaph Fo	egraph Previous Par revious Paragraph P nple Text Sample Te Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text ragraph Following P clowing Paragraph 1 clowing Paragraph 1	agraph Previous Paragraj revious Paragraph Previo xt Sample Text Sample Te e Text Sample Text Samp ample Text Sample Text sample Text Sample Text rangraph Following Paragraph Follo following Paragraph Follo following Paragraph Follo	oh Previous Paragraph Previ us Paragraph Previous Parag ext Sample Text Sample Tex Ne Text Sample Text Sample raph Following Paragraph Following Pa wing Paragraph Following Pa	uus Paragraph Pro graph t Sample Text Sa Text Sample Tex llowing Paragraph rragraph Pollowin rragraph Pollowin	rvious mple Text t Sample h Following E g	
			1			

เมื่อตั้งค่าตามนี้ ทั้งไฟล์ก็จะมีย่อหน้าที่เท่ากัน

**เพิ่มเดิม

 กรณีเนื้อหาบางส่วนต้องการให้อยู่ตรงกลางหรือชิดขวา สามารถทำได้ โดย คลุมข้อความที่ต้องการ > คลิกขวา เลือก Paragraph (ย่อหน้า) > เลือก Alignment (การจัดแนว) ตามต้องการ > เลือก ช่อง

Paragr	raph	L]	Arra	ange
1.0.0.1.0	🔀 1		. 3	4
aragraph			?	×
Indents and Spa	cing Line and Page	e Breaks		
General				
Alignment:	Centered	\sim		
Outline level:	Body Text	Collapsed by defa	ault	
	N			
Indentation				
Left:	0"	<u>Special:</u>	В <u>γ</u> :	
Right:	0"	(none)	~	•
Mirror inc	lents			
Spacing		In the same of the same		
Before:	0 pt	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:	
A <u>f</u> ter:	0 pt	Single	<u> </u>	-
Don't add	spa <u>c</u> e between parag	raphs of the same style		
Preview				
Previous Pa	ragraph Previous Paragraph Previ	ous Paragraph Previous Paragraph Previous Pa	ragtaph Previous	
Paragraph P Sample Tex	revious Paragraph Previous Paragraph Revious P	paph Previous Paragraph Previous Paragraph de Text Sample Text Sample Text Sample Text	Sample Text Sample	
Text Sam	ple Text Sample Text Sample Tex Sample Text S marraph Following Paragraph Fo	t Sample Text Sample Text Sample Text Samp ample Text Sample Text Sample Text	le Text Sample Text	
Paragraph P Paragraph P	ollowing Paragraph Following Par ollowing Paragraph Following Par	agraph Following Paragraph Following Paragrap agraph Following Paragraph Following Paragrap	sh Following sh Pollowing	
		17		

Special (พิเศษ) : None (ไม่มี)

 กรณีต้องการให้เนื้อหาชิดขอบซ้ายขวาเพื่อความสวยงาม ใน กรณีที่ตัวโปรแกรมตัดประโยคขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ (ไม่ใช่การ ขึ้นย่อหน้าใหม่) สามารถทำได้ โดย คลุมข้อความที่ต้องการหรือกด Ctrl+A ในกรณีด้องการปรับ ทั้งหมด > คลิกขวา เลือก Paragraph (ย่อหน้า) > ตั้งค่าเหมือน การจัดชิดซ้าย > ยกเว้นช่อง Alignment (การจัดแนว) เลือก : Thai Distributed (การกระจายแบบไทย) Word จะปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ ไม่แนะนำให้ใช้ Alignment แบบ Justify (เต็มแนว) เนื่องจากจะขยาย แค่ขนาดการเว้นวรรค ซึ่งอาจทำให้ไม่สวยงาม

Paragra	aph F	μ.	Ar	range
Paragraph	X · · · · · · · · · 1 · · ·	1 2	<u>, , , , ,</u> ?	×
Indents and Space	ing Line and Page Breaks	5		
General				
Alignment:	Thai Distributed 😽			
Outline level:	Body Text 🗸	Collapsed by default		
Indentation				
Left:	0"	<u>S</u> pecial:	Ву:	
<u>R</u> ight:	0"	First line 🗸	0.5"	-
<u>M</u> irror inde	ents			
Spacing				
<u>B</u> efore:	0 pt	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:	
A <u>f</u> ter:	0 pt	Single 🗸		-
Don't add	spa <u>c</u> e between paragraphs c	of the same style		
Previdus Para Paragnaph Pr Sample Text Text Sample Following Par Paragnaph Fo Paragnaph Fo	egaph Previous Paragraph Previous Paragraph evidion Paragraph Previous Paragraph Previo piple Text Sample Text Sample' Text Sample Text Sa	Iph Previous Paragraph Previous Paragraph Provious Paragraph one Paragraph Previous Paragraph Text Sample Text Sample Text Sample Text S pile Text Sample Text Sample Text Sample T graph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following	evibus ample Text ext Sample th Following 19 19	

 กรณีเนื้อหาเป็นข้อ และต้องการรักษาการจัดรูปแบบให้ข้อความ ขึ้นตรงกันในกรณีขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ไม่ได้เปลี่ยนข้อ สามารถ ทำได้ โดย

คลุมข้อความที่ต้องการ > คลิกขวา เลือก Paragraph (ย่อหน้า) > ตั้งค่าเหมือนการจัดแบบอื่นๆ > ยกเว้นช่อง Left (ซ้าย) : 0.5 นิ้ว หรือขนาดตามต้องการให้บรรทัดย่อหน้าเข้าไป > ช่อง Special (พิเศษ) : Hanging (กั้นหน้าลอย) > กรอกข้างช่อง

Hanging (กั้นหน้าลอย) : 0.25 นิ้ว หรือตามต้องการให้ระยะ ห่างระหว่างสัญลักษณ์ระบุข้อกับเนื้อหาห่างกันแค่ไหน

i i contra		. 1	3 4	
 Paragraph			?	×
Indents and Spa	cing Line and P	age Breaks		
General				
Alignment:	Left	~		
Outline level:	Body Text	Collapsed by	/ default	
Indentation				- 1
Left:	0.25"	Special:	B <u>y</u> :	
Right:	0"	Hanging	0.25"	÷ I
Mirror ind	ents		and the second sec	
Spacing				-
<u>B</u> efore:	0 pt	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:	
A <u>f</u> ter:	0 pt 🔶	Single	×	•
✓ Don't add	spa <u>c</u> e between pa	ragraphs of the same style		
Preview				
Previous Par Paragraph P	agraph Previous Paragraph (revious Paragraph Previous)	Previous Paragraph Previous Paragraph Prev Paragraph Previous Paragraph Previous Para	ious Paragraph Previous Igraph	
Following Pa	ragraph Following Paragraph	h Following Paragraph Following Paragraph F	ollowing Paragraph Following	
Paragraph F Paragraph F	ollowing Paragraph Following ollowing Paragraph Following	g Paragraph Following Paragraph Following P Paragraph Following Paragraph Following P	aragraph Following aragraph Following	
Paragraph F	ollowing Paragraph Followin ollowing Paragraph Followin	g Paragraph Following Paragraph Following P # Paragraph Following Paragraph Following P	aragraph Following arasraph Followins	<u> </u>

2. รูปแบบตัวอักษรและขนาด (จำเป็น)

นักเขียนสามารถปรับรูปแบบตัวอักษรและขนาดได้ โดย

กด Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > ไปที่แถบเมนู เข้า Home (หน้าแรก) > เลือก Font (ฟ้อนต์) ตามต้องการ > เลือกขนาดตัวอักษร ตามต้องการ



**เพิ่มเติม

การเลือก Font (ฟ้อนต์) และขนาดควรเลือกที่นักอ่านสามารถอ่าน ได้ง่าย เมื่อเทียบกับขนาดของหน้ากระดาษ โดย

- ในขนาดกระดาษ A5 ควรใช้ขนาดตัวอักษร 16 pt เป็นต้นไป และ
 ในขนาด A4 ควรใหญ่กว่านั้น เช่น 18 20 pt หรือตามที่เห็น
 เหมาะสม
- 3. การขึ้นหน้าใหม่หรือการตัดแบ่งหน้ากระดาษ (จำเป็น)

เพื่อให้เนื้อหาแยกเป็นสัดส่วนมากขึ้น ทุกครั้งที่จบบทหรือต้องการ ใส่รูปที่มีขนาดใหญ่ ควรใช้ฟังก์ชั่น Page break (ตัวแบ่งหน้า) เพื่อตัด แบ่งหน้ากระดาษก่อนขึ้นบทใหม่ ดังนี้

- 1. ไปที่แถบเมนู เลือก Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)
- 2. เลือก Breaks (ตัวแบ่ง) > Page (หน้า) หรือคีย์ลัด Ctrl + Enter

File Home Insert Draw	Design Layout 1 ferences Mailings Review View Help
Margins Orientation Size Columns	Hereaks → Indent Spacing Page Breaks re: 0 pt
Page Set 3	Page Mark the point at which one page ends and the next page begins.
	Column Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
	Iext Wrapping Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.
	Section Breaks
н. 12	Next Page Insert a section break and start the new section on the next page.
e.	Continuous Insert a section break and start the new section on the same page.

4. การใส่รูป (ถ้ามี)

```
    การเพิ่มรูป สามารถทำได้ โดย
    เลือก Insert (แทรก) > Pictures (รูปภาพ) > This Device
    (อุปกรณ์นี้) > เลือกรูปที่ต้องการ > กด Insert (แทรก)
```

	File	Home	Insert		Design	Layo	out	Refer	ence	es
	Cover Page ~	Blank Page Pages	Page Break	Table Tables	Pictures	hapes	Icon	s 3 Mod	D Iels ~	Sr
-						his <u>D</u> evic	e			
1					<u>⊡</u> <u>№</u> ⊡ <u>∞</u> <u>s</u>	<u>l</u> obile De tock Ima Inline Pic	evice ges tures	From I Insert p or fron you're	File picture n othe conne	es fr er co ecte
								🤊 т	ell me	m

การปรับจัดวางรูป สามารถทำได้ โดย
 คลิกที่รูป > เลือก Picture format (รูปแบบรูปภาพ) > Wrap text

(ตัดข้อความ) > เลือกตามที่ต้องการ > ขยายและปรับตำแหน่งรูป ตามต้องการ



ซึ่ง Wrap text (ตัดข้อความ) ที่มักจะใช้ในการจัดหน้า PDF ขอยก ตัวอย่าง ดังนี้

- In Line With Text (แนวเดียวกับข้อความ) : รูปภาพจะ อยู่ในบรรทัดเหมือนเนื้อหา ไม่หายหรือเลื่อนทับเนื้อหา กรณีที่เนื้อหามีการเปลี่ยนขนาดหรือบรรทัด เหมาะกับรูปที่ ไม่มีตัวหนังสือประกบด้านซ้ายหรือขวา สามารถจัดตำแหน่ง ได้เหมือนตัวหนังสือ
- In Front of Text (ข้างหน้าข้อความ) : รูปจะทับส่วน เนื้อหา สามารถย้ายตำแหน่งและปรับขนาดได้อิสระ เหมาะ กับการใส่รูปเต็มหน้ากระดาษแบบง่ายๆ แต่ต้องมีการเว้นที่ ว่างไว้สำหรับรูป และหากเนื้อหามีการเลื่อน รูปอาจเลื่อนไป บังส่วนเนื้อหาได้
- Behind Text (ข้างหลังข้อความ) : รูปจะอยู่ใต้เนื้อหา สามารถย้ายตำแหน่งและปรับขนาดได้อิสระ เหมาะกับการ ใส่รูปพื้นหลังข้อความเพื่อการตกแต่ง

3. การปรับขนาดรูป

สามาทำได้โดยคลิกที่รูป > กด Shift ค้างไว้ เพื่อรักษาอัตราส่วน ของรูป > กดค้างที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปแล้วลากเพื่อปรับขนาด หรือคลิกที่รูป > เลือก Picture format (รูปแบบรูปภาพ) > ตรง Size (ขนาด)ใส่เลขตามที่ต้องการ



**เพิ่มเติม

- ในกรณีที่ต้องการใส่รูปเต็มหน้ากระดาษ สามารถทำได้ โดย แทรกรูปตามขั้นตอน > กดใส่ Page break เพื่อไม่ให้รูปทับ ตัวหนังสือ > เลือก Wrap text (ตัดข้อความ) เป็น In Front of Text (ข้างหน้าข้อความ) > ขยายรูปให้เต็มหน้ากระดาษ
- ในกรณีตั้งค่ารูป In Line With Text (แนวเดียวกับข้อความ)
 และต้องการให้อยู่ตรงกลาง อย่าลืมตรวจสอบเอาย่อหน้าออก
 ไม่อย่างนั้นรูปอาจเยื้องไปทางขวา
- หากเนื้อหามีการขยับบรรทัดหรือขนาด จะส่งผลกระทบต่อการจัด วางรูปเสมอ อย่าลืมตรวจสอบอีกครั้งก่อนบันทึกไฟล์
- 5. การใส่เชิงอรรถ (Footnote) (ถ้ามี)

สามารถใส่เชิงอรรถ (Footnote) ให้อยู่ข้างล่างสุดของหน้าที่มีคำ นั้นๆ ปรากฏอยู่ได้ โดย

 คลุมข้อความที่ต้องการหรือเลือกตำแหน่งหลังคำที่ต้องการ ใส่เชิงอรรถ (Footnote)

- 2. เข้า References (การอ้างอิง) > insert footnote (แทรก เชิงอรรถ) หรือกด Ctrl+Alt+F
- จะปรากฏช่องด้านล่างสุดของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์เนื้อหาที่ ต้องการอ้างอิง

Draw	Design Layout Refer	ences illings Review View	v Help Acrobat	Comments
ble	ab Insert Footnote Show Notes	Insert Citation ~ [] Bibliography ~	Insert Table of Figures Insert Caption	Mark Entry
	Footnotes	Citations & Bibliography	Captions	Index
	¶ นี่เป็นเพียงเนื้ง pt-มีย่อหน้าและระยะท ขนาด:16:nt:ชั่งนี้นักเขี	อหาตัวอย่างเพื่อแสดงการจัดรูปแบบ ห่างระหว่างบรรทัดเป็นบรรทัดเดียว ให เยเบลาบารถปรับทุกอย่างได้ตามที่ต้อง	ในส่วนของเนื้อหาใช้ Font <u>CordiaUP</u> เสวนของ Heading จะใช้ Font <u>Cord</u>	ผู∲า∰สัญลักษณ์ แม!!£: เชิงอรรถ
	¶ เธอนั่งอยู่หน้า สับสน [.] หาจุดเริ่มต้นไม่ ถ้าจัดการสิ่งทั <i>นั่นสินะ¶</i> เธอคิด-ในฐาน	ใน้ตบุ๊คเครื่องเก่า สายตาเหม่อมองไป ถูก¶ ที่มีอยู่ได้ ก็อาจจะหาจุดที่จะทำต่อไปไ นะนักเขียนสมัครเล่นที่นั่งจมจ่อมานาเ	ที่หน้าจอที่มีตัวอักษรเรียงกันเป็นพรีด ด้¶ ↓เธอก็อยากทำอะไรสักอย่างเพื่อก้าว	เนเนอกา ∍∙มันดูวุ่นวาย∙ ไปอีกขั้นหนึ่ง ๆ
	Page Break	¶ ้นฐานที่คนนิยมใช้ เนื่องจากมีหัวกลม เส้นไม่หน มพ์ ข้อมูลจะปรากฏ ข้างล่าง	าหรือไม่บางมาก ทำให้อ่านง่าย ดูสะอาดตา <mark>ส</mark> 1สุดบองกระดาษ	

 4. ในกรณีอยากเปลี่ยนขนาดตัวอักษร > เข้า View (มุมมอง) > กด Outline (เค้าร่าง) > เข้า References (การอ้างอิง) > กด Show Note (แสดงหมายเหตุ) จะปรากฏเชิงอรรถ (Footnote) ทั้งหมด > คลุมข้อความที่อ้างอิงทั้งหมด (Ctrl+A) > ปรับรูปแบบตัวอักษรได้ตามปกติ **หากด้องการกลับมาหน้าปกติ > เข้า View (มุมมอง) > กด Print Layout (เค้าโครงเหมือนพิมพ์)



**เพิ่มเดิม

 ในกรณีต้องการตรวจสอบเชิงอรรถ (Footnote) ทั้งหมด สามารถ ทำได้ โดย

เข้า View (มุมมอง) > กด Outline (เค้าร่าง) > เข้า References

(การอ้างอิง) > กด Show Note (แสดงหมายเหตุ) จะปรากฏ

เชิงอรรถ (Footnote) ทั้งหมด หรือเข้า find (ค้นหา) หรือกด (Ctrl+F) > ค้นหา '^f'

6. การใส่ Heading (หัวเรื่อง) และทำหน้าสารบัญรวม (แนะนำ)

หากต้องการสร้างหน้าสารบัญ หรือต้องการรูปแบบตัวอักษรของ ชื่อบทเหมือนกัน แนะนำให้ใส่ Heading (หัวเรื่อง) โดย

 คลุมข้อความที่จะใช้เป็นชื่อบท > ไปที่แถบเมนู Home (หน้า แรก) > เลือก styles (สไตล์) เป็นรูปแบบเป็น Heading 1 (หัวเรื่อง 1)



Tips: เมื่อตั้งค่า Heading แล้ว จะสามารถเห็นสารบัญเป็นชื่อบทที่ตั้งไว้ ในช่อง Navigation ทางด้านซ้ายมือ

- วิธีเรียกช่อง Navigation ให้ไปที่ View > กดเลือก Navigation
 Pane (คีย์ลัด: Ctrl+F จากนั้นเลือกดู Headings)
 - สามารถแก้ไขรูปแบบตัวอักษรของ Heading (หัวเรื่อง) ได้ โดย

 คลิกขวาตรง styles 'Heading 1 (หัวเรื่อง 1)' > เลือก Modify (ปรับเปลี่ยน) จะปรากฏหน้าต่างสำหรับปรับแต่ง > ปรับแต่ง ตามต้องการ > กด OK (ตกลง)



หรือปรับตัวอักษรหัวเรื่องตามต้องการ > คลิกขวาตรง styles
 'Heading 1 (หัวเรื่อง 1)' > เลือก Update Headling 1 to
 Match Selection (อัปเดตหัวเรื่อง 1 ให้ตรงกับส่วนที่เลือก)



รูปแบบตัวอักษรของ Heading (หัวเรื่อง) ที่เราใช้ styles เดียวกัน ก็จะเหมือนกันทั้งเอกสาร

**เพิ่มเดิม

 หากต้องการให้แสดง Heading (หัวเรื่อง) 2 บรรทัด แต่นับเป็น 1 หัวเรื่อง ห้ามใช้ Paragraph Mark (กด enter) เพราะจะแยกเป็น 2 หัวเรื่อง ให้ใช้ Manual Line Break (กด Shift+Enter) แทน

- เมื่อใส่ Heading (หัวเรื่อง) ครบแล้ว สามารถทำหน้าสารบัญ รวมได้ ดังนี้
 - 1. คลิกพื้นที่ว่างตรงหน้าแรก เพื่อทำหน้าสารบัญ
 - ไปที่เมนู เลือก Reference (การอ้างอิง) > คลิกที่ Table of Contents (สารบัญ) แล้วเลือก Automatic Table 1 (สารบัญอัตโนมัติ 1)

3. จะได้หน้าสารบัญขึ้นมาพร้อมกับเลขหน้าตามภาพ

File Home Insert Draw Desi	ign Layout References 1 ngs Review View He
Table of Contents v Logar Contents v Log	Insert Endnote Image Sources ab Next Footnote Image Sources Image Sources Image Sources Image So
Built-In	
Automatic Table 1 Contents Heading 1 Heading 2 Heading 3	1 1 1
	Automatic Table 1
Automatic Table 2 Table of Contents	Automatic table contents (labeled "Contents") that includes all text formatted with the Heading 1-3 styles
Heading 2 Heading 3	
File Home Insert Draw Design Layout References Mailings	Review View Help Acrobat
Aptos Display (Headings) Ib Image: Constraint of the state o	Image: Styles Imag
Navigation × ×	
Search document	
างสังการรู้จะ การสาร	ตัวอย่างสารบัญที่ได้
หัวเรื่องที่ถูกนำไป	ี่ E >]] Update Table Contents¶] บทที่ 1 เนื้อสันเนื้อยานิยาย
ทำเป็นสารบัญ	บทที่ 2 นี่คือบทที่สองของเรื่องราวนี้

Tips: ในกรณีที่ต้องการเพิ่มบทหลังจากทำหน้าสารบัญรวมไปแล้ว

- คลิกขวาตรงสารบัญรวมที่จัดทำขึ้นมา > เลือก Update Field (อัปเดตเขตข้อมูล) > Update Entire Field (อัปเดตทั้งตาราง) บทใหม่ที่เพิ่มขึ้นมาจะปรากฏในสารบัญโดยอัตโนมัติ
- 7. การแทรกเลขหน้า (แนะนำ)
 - ในกรณีที่มีส่วนหน้าปกหรืออื่นๆ ที่ยังไม่ใช่เนื้อหานิยาย และไม่ต้องการให้มีเลขหน้า ให้ทำดังนี้ก่อน
 - คลิกที่ส่วนสุดท้ายของหน้าสุดท้ายที่ไม่ต้องการให้มีเลข หน้า
 - 2. ไปที่แถบเมนู เลือก Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)
 - 3. เลือก Breaks (ตัวแบ่ง) > Section Break (ตัวแบ่งส่วน) > Next Page (หน้าถัดไป)

เมื่อทำตามนี้ จะเป็นการแบ่งระหว่างส่วนอื่นๆ และส่วนเนื้อหา



2. แทรกเลขหน้า โดย

ไปที่แถบเมนู เลือก Insert (แทรก) > Page Number (หมายเลขหน้า) > เลือกตำแหน่งหมายเลขหน้า > จะปรากฏ หมายเลขหน้าที่ต้องการ > สามารถปรับ font (ฟ้อนต์) และ ขนาดได้ตามที่ต้องการ



- 3. ทำให้เลขหน้า 1 เริ่มต้นในหน้าแรกของส่วนเนื้อหาได้ โดย
 - ไปที่แถบเมนู เลือก Header & Footer (หัวกระดาษและ ท้ายกระดาษ)
 - 2. คลิกที่เลขหน้าของหน้าที่เราต้องการให้เป็นหน้าที่ 1
 - กดที่ Link to Previous (ลิงก์กับส่วนก่อนหน้า) เพื่อให้การ ตั้งค่านี้หลุดไป



 ไปที่แถบเมนู Page Number (หมายเลขหน้า) > Format Page Number (จัดรูปแบบหมายเลขหน้า) > Page Numbering (การใส่หมายเลขหน้า) ให้เลือก Start at (เริ่ม ที่) 1 > กด OK (ตกลง)

Hea	Number <u>f</u> ormat: 1, 2, 3,		~
	Include chapter <u>n</u> umber		
	Chapter starts with style:	Heading 1	~
	Use separator:	- (hyphen)	~
	Examples:	1-1, 1-A	
	Page numbering		
	O <u>C</u> ontinue from previous	section	
	Start <u>a</u> t:	-	

5. ลบเลขหน้าในส่วนที่เราไม่ต้องการ
 6. กด (ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ)



เท่านี้หน้าแรกก็จะเริ่มจากส่วนที่เราต้องการ

การแปลงไฟล์ Word เป็น PDF

โดยไฟล์ที่ได้จะมีรูปแบบเหมือนกับใน Word ทุกประการ สามารถทำได้ โดย

- 1. ไปที่แถบเมนู File (ไฟล์)
- 2. เลือก Save As Adobe PDF หรือ เลือก Save As (บันทึกเป็น) > เลือกสกุลไฟล์เป็น PDF (*.pdf)

AutoSave	Off) 📙 Document1 - Word
Undo Clipboard	Image: Normal Sector Cordia New (Body CS) \sim 10 $=$ $=$ $=$ $=$ $=$ $=$ $=$ $=$ $=$ $=$
 ตั้งอย่างเนื้อหา • 	Saved to this PC Good morning
Home New Open	Vew
Info Save	Blank document Bold mode
Save As Save as Adobe PDF	₽ Search
Print	Recent Pinned Shared with Me

3. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ save file

การตัดตัวอย่างอ่าน PDF

การตัดตัวอย่างอ่านสามารถตัดได้ด้วยตัวเองผ่านโปรแกรม Microsoft word หรือ Adobe Acrobat ตามวิธีด้านล่าง

- ตัดด้วยตนเองผ่านโปรแกรม Microsoft word
 - 1. เปิดไฟล์ Word เนื้อหาที่ต้องการตัดตัวอย่างอ่าน
 - 2. คลุมข้อความที่ไม่ต้องการ

โดยคลิกที่หน้าข้อความที่ต้องการลบ > กด Shift ค้างไว้ > คลิกที่หลังข้อความที่ต้องการลบอีกครั้ง ก็จะเป็นการเลือก ข้อความได้ง่ายๆ

- กดปุ่ม Delete บนคีย์บอร์ด ให้เหลือแค่เนื้อหาที่ต้องการ ทำตัวอย่างอ่าน
- ไปที่แถบเมนู File (ไฟล์) > เลือก Save As Adobe PDF หรือ เลือก Save As (บันทึกเป็น) > เลือกสกุลไฟล์เป็น PDF (*.pdf) > ตั้งชื่อไฟล์ตามต้องการ
- 5. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ save file ก็จะได้ไฟล์ตัวอย่างอ่าน เรียบร้อย
- ตัดด้วยตนเองผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat
 - เข้า Adobe Acrobat > เข้า File > เลือกไฟล์ PDF ที่ ต้องการตัดตัวอย่างอ่าน





3. ตัดหน้าที่ไม่ต้องการทั้งหมดออก

โดยคลิกที่หน้าแรกที่ต้องการลบ > กด Shift ค้างไว้> คลิกที่ หน้าสุดท้ายที่ต้องการลบก็จะเป็นการเลือกหน้าที่ต้องการได้ ง่ายๆ



กดปุ่ม Delete บนคีย์บอร์ด ให้เหลือแค่หน้าที่ต้องการทำตัว อย่างอ่าน

5. เลือก File > Save as… แล้วเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นตัวอย่าง อ่าน เป็นอันเสร็จสิ้น

การตรวจสอบความเรียบร้อยไฟล์ PDF เบื้องต้น

เมื่อทำการแปลงเป็นไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบ ความเรียบร้อยเบื้องต้นได้ ดังนี้

- 1. รูปขึ้นครบถ้วน ไม่เลื่อนจากที่ตั้งค่าไว้
- 2. หัวเรื่อง (Heading) มีรูปแบบเดียวกัน *หรือตามที่ตั้งค่าไว้
- 3. ขึ้นหน้าใหม่ตามที่จัดหน้าไว้
- เนื้อหาขึ้นครบถ้วน ไม่ตกหล่นหรือหายไป หรือขึ้นเป็นภาษาที่อ่าน ไม่ได้
- 5. ย่อหน้าเนื้อหา หรือการขึ้นบรรทัดใหม่ขึ้นตรงกับที่จัดหน้าไว้

<u>คู่มือการสร้างไฟล์ EPUB</u>

การเตรียมไฟล์สำหรับแปลงเป็นไฟล์ EPUB (ผ่านโปรแกรม Microsoft Word)

ไฟล์ EPUB เป็นไฟล์ที่เน้นตัวอักษร นักอ่านสามารถปรับขนาดตัว อักษรได้ด้วยตัวเองและขนาดของหน้าจอในการอ่านก็ปรับไปตามเครื่อง ของนักอ่าน ดังนั้นไฟล์ EPUB จึงควรเป็นไฟล์ที่เรียบง่าย ไม่มีรูป ตกแต่งที่ไม่จำเป็นต่อการอ่านหรือมีน้อยที่สุด เพื่อป้องกันการแสดงผล ที่ผิดเพี้ยนและกระทบกับการอ่าน อีกทั้งไม่ควรมีการจัดหน้าที่กระทบ ส่วนเนื้อหามากเกินไป เช่น การบังคับตัดบรรทัดกลางประโยคหรือฉีกคำ

โดยนักเขียนสามารถเตรียมไฟล์ Word เบื้องต้น เพื่อแปลงเป็นไฟล์ EPUB ได้ ดังนี้

1. รูปแบบตัวอักษรและขนาด (จำเป็น)

เพื่อไม่ให้เมื่อแปลงไฟล์เป็น EPUB แล้วเนื้อหามีขนาดตัว อักษรมีขนาดเล็กบ้าง ใหญ่บ้าง จึงควรปรับตัวอักษรส่วนเนื้อหาให้ มีขนาดเท่ากัน โดยนักเขียนสามารถปรับรูปแบบตัวอักษรและ ขนาดได้ ดังนี้

กด Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > ไปที่แถบเมนู เข้า Home (หน้าแรก) > เลือก Font (ฟ้อนต์) ตามต้องการ > เลือก ขนาดตัวอักษรตามต้องการ



**เพิ่มเดิม

- ทั้งไฟล์ควรใช้ Font เหมือนกัน เนื่องจากไฟล์ EPUB นักอ่าน สามารถเลือก Font ที่ใช้อ่านได้ หากใช้ Font ต่างกัน การแสดง ผลขนาดตัวอักษรอาจจะเพี้ยนไป
- ส่วนเนื้อหาควรใช้ Font และขนาดเหมือนกันหมดทั้งไฟล์ ยกเว้น ส่วนหัวเรื่อง (Heading) ที่ควรใหญ่กว่า เพื่อให้เห็นความแตกต่าง เช่น หากเนื้อหาขนาด 16 pt Heading (หัวเรื่อง) ควรขนาด 22 pt

**แนะนำให้ กด Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > เลือก Font (ฟ้อนต์) ตามต้องการ > เลือกขนาดตัวอักษรตามต้องการ เมื่อมีการ พิมพ์หรือแก้ไขอะไรเพิ่มเติมที่อาจจะมีเนื้อหาทำให้ Font ไม่ตรงกัน ทั้งไฟล์

2. การตัดแบ่งหน้ากระดาษ (จำเป็น)

เพื่อให้เนื้อหาแยกเป็นสัดส่วนมากขึ้น ทุกครั้งที่จบบท ควรใช้ ฟังก์ชั่น Page break (ตัวแบ่งหน้า) เพื่อตัดแบ่งหน้ากระดาษก่อนขึ้น บทใหม่ ดังนี้

- 1. ไปที่แถบเมนู เลือก Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)
- 2. เลือก Breaks (ตัวแบ่ง) > Page (หน้า) หรือคีย์ลัด Ctrl + Enter



3. การจัดทำสารบัญ (จำเป็น)

หากต้องการให้ไฟล์ EPUB มีสารบัญตามบทที่ด้องการ ต้องใส่ Heading (หัวเรื่อง) เหมือนกับการเตรียมไฟล์สำหรับแปลงเป็น PDF โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คลุมข้อความที่จะใช้เป็นชื่อบท > ไปที่แถบเมนู Home >

เลือก styles เป็นรูปแบบเป็น Heading 1 (หัวเรื่อง 1)

Home In Draw	Design Layout	References N	lailings Review	View Help Acr
te Pont Paragraph	Styles	Create PDF Cr and Share link Sha	eate PDF and Req	uest Dictate Edit
oard 🕞	Normal	No Spacing	Heading	Heading 2
	Title	Subtitle	Subtle Emphas	Emphasis
1	Intense Empha	Strong	Quote	Intense Quote
•บทที่·		INTENSE REFERE	Book Title	List Paragraph
1	นี่เป็ A ₊ Create a <u>S</u> tyl	e		
pt มีย่อห	น้ำ A <u>o C</u> lear Format	ting		
ขนาด 16	·pt A Apply Styles.			
,	Ι			.:
	ธอนั่งอยู่หน้าโน้ตบุ๊คเ	ครื่องเก่า สายตาเห	ม่อมองไปที่หน้าจอเ	ที่มีตัวอักษรเรียงกันเป็น
สับสน·ห	าจุดเริ่มต้นไม่ถูก¶			

- สามารถแก้ไขรูปแบบตัวอักษรของ Heading (หัวเรื่อง) ได้ โดย
- 4. คลิกขวาตรง styles 'Heading 1 (หัวเรื่อง 1)' > เลือก
 Modify (ปรับเปลี่ยน) จะปรากฏหน้าต่างสำหรับปรับแต่ง >
 ปรับแต่งตามต้องการ > กด OK (ตกลง)



 หรือปรับดัวอักษรหัวเรื่องตามต้องการ > คลิกขวาตรง styles 'Heading 1 (หัวเรื่อง 1)' > เลือก Update Headling 1 to Match Selection (อัปเดตหัวเรื่อง 1 ให้ตรงกับส่วนที่เลือก)



ด้ตามที่ต้องการ...¶

รูปแบบตัวอักษรของ Heading (หัวเรื่อง) ที่เราใช้ styles เดียวกัน ก็จะเหมือนกันทั้งเอกสาร

**เพิ่มเดิม

- แนะนำให้ใส่ Heading (หัวเรื่อง) ทุกหัวข้อที่ต้องการให้แสดงใน สารบัญ เช่น หน้าปก หน้าเครดิต จากใจนักเขียน เป็นตัน
- หากต้องการให้แสดง Heading (หัวเรื่อง) 2 บรรทัด แต่นับเป็น 1 หัวเรื่อง ห้ามใช้ Paragraph Mark (กด enter) เพราะจะแยกเป็น 2 หัวเรื่อง ให้ใช้ Manual Line Break (กด Shift+Enter) แทน



 Heading (หัวเรื่อง) ควรใช้ Font เหมือนกับส่วนเนื้อหา แต่อาจ เพิ่มขนาดให้ใหญ่กว่าเพื่อให้แตกต่าง เช่น หากเนื้อหาขนาด 16 pt Heading (หัวเรื่อง) ควรขนาด 22 pt เนื่องจากไฟล์ EPUB นัก อ่านสามารถเลือก Font ที่ใช้อ่านได้ หากใช้ Font ต่างกัน การ แสดงผลขนาดตัวอักษรอาจจะเพี้ยนไป

4. การใส่รูป (ถ้ามี)

ไฟล์ EPUB เป็นไฟล์ที่เน้นตัวอักษร ดังนั้นการใส่รูปจึงไม่สามารถ ใส่ได้หลากหลายเท่าไฟล์ PDF ควรใส่เท่าที่จำเป็นต่อการอ่าน และไม่ ควรใส่เพื่อการตกแต่งมากเกินไป เนื่องจากอาจมีการแสดงผลที่ คลาดเคลื่อนได้

การเพิ่มรูป สามารถทำได้ โดย
 เลือก Insert (แทรก) > Pictures (รูปภาพ) > This Device
 (อุปกรณ์นี้) > เลือกรูปที่ต้องการ > กด Insert (แทรก)



 การปรับจัดวางรูป สามารถทำได้ โดย คลิกที่รูป > เลือก Picture format (รูปแบบรูปภาพ) > Wrap text (ตัดข้อความ) > เลือก In Line With Text (แนวเดียวกับ **ข้อความ)** > จัดให้อยู่ตรงกลาง โดยไม่ใส่ย่อหน้าเสมอ > ปรับ ขนาดรูปตามต้องการ



3. การปรับขนาดรูป

สามาทำได้โดยคลิกที่รูป > กด Shift ค้างไว้ เพื่อรักษาอัตราส่วน ของรูป > กดค้างที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปแล้วลากเพื่อปรับขนาด หรือคลิกที่รูป > เลือก Picture format (รูปแบบรูปภาพ) > ตรง Size (ขนาด)ใส่เลขตามที่ต้องการ



**เพิ่มเดิม

ไม่ควรเลือก Wrap text (ตัดข้อความ) ที่ทำให้รูปสามารถเคลื่อนที่
 ได้อย่างอิสระ เนื่องจากรูปอาจคลาดเคลื่อน ไม่อยู่ตาม
 ตำแหน่งที่ตั้งค่าและอาจบังเนื้อหาได้

- ในกรณีที่ต้องการใส่รูปที่ใหญ่หรือเต็มหน้ากระดาษ แนะนำ
 ให้กดใส่ Page Break เพื่อไม่ให้รูปทับตัวหนังสือและรักษา
 อัตราส่วนของรูป
- ในกรณีตั้งค่ารูป In Line With Text (แนวเดียวกับข้อความ)
 และต้องการให้อยู่ตรงกลาง อย่าลืมตรวจสอบเอาย่อหน้าออก
 ไม่อย่างนั้นรูปอาจเยื้องไปทางขวา
- การใส่รูป ห้าม Crop (ตัดรูปภาพ) หรือตกแต่งด้วยเครื่องมือของ Microsoft Word ภายในไฟล์นั้นๆ เนื่องจากเมื่อนำมาแปลง เป็นไฟล์ EPUB การตั้งค่าเหล่านั้นอาจไม่ได้มาอย่างสมบูรณ์ เช่น อาจแสดงภาพเต็มในอัตราส่วนขนาดตามที่ Crop (ตัดรูปภาพ) ให้ Crop (ตัดรูปภาพ) หรือตกแต่งก่อนนำรูปมาแทรกในไฟล์
- 5. การใส่เชิงอรรถ (Footnote) (ถ้ามี)

สามารถใส่เชิงอรรถ (Footnote) เพื่อให้นักอ่านสามารถกดดู ข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดย

- คลุมข้อความที่ต้องการหรือเลือกตำแหน่งหลังคำที่ต้องการ ใส่เชิงอรรถ (Footnote)
- 2. เข้า References (การอ้างอิง) > insert footnote (แทรก เชิงอรรถ) หรือกด Ctrl+Alt+F
- จะปรากฏช่องด้านล่างสุดของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์เนื้อหาที่ ต้องการอ้างอิง

Drav	v Design Layout Refere	ences illings Review View	v Help Acrobat	Comments
* ible	Ab Insert Endnote Footnote Show Notes	Insert Citation ~ [1] Bibliography ~	Insert Table of Figures Insert Caption	Mark Entry
la a a	Footnotes	Citations & Bibliography	Captions	Index
	๚ นี่เป็นเพียงเนื้อ pt มีย่อหน้าและระยะห ขนาด 16 pt ทั้งนี้นักเขีย ๆ เธอนั่งอยู่หน้า1 สับสน หาจุดเริ่มต้นไม่ย น้ำสัดการสิ่งที่ นั่นสินะทู เธอ จิ มะระม	หาตัวอย่างเพื่อแสดงการจัดรูปแบบ ่างระหว่างบรรทัดเป็นบรรทัดเดียว ใ ยนสามารถปรับทุกอย่างได้ตามที่ต้อ เน้ตบุ๊คเครื่องเก่า สายตาเหม่อมองไบ ถูก¶ เมื่อยู่ได้ ก็อาจจะหาจุดที่จะทำต่อไปไ	ในส่วนของเนื้อหาใช้ Font CordiaUP แส่วนของ Heading จะใช้ Font Cord งการ¶ ที่หน้าจอที่มีตัวอักษรเรียงกันเป็นพรืด ด้¶	ฏ∫ข ราดสัญลักษณ์ แลมR£: เชิงอรรถ ในเนื้อหา ⊪มันดูวุ่นวาย∙
	เขยคคะเนฐาน Page Break- CodiaUPBะเป็นพ้อนต์ที่บ ช่องสำหรับพิม	ะนกเขยนสมครเสนทนงจมจอมานา ๆ มฐานที่คนนิยมใช้ เนื่องจากมีหัวกลม เส้นไม่หน พ์ ข้อบูลจะปรากฏข้างล่า ง	าหรือไม่บางมาก ทำให้อ่านง่าย ดูละอาดตา <mark>ฟ</mark> มสุดของกระดาษ	

 4. ในกรณีอยากเปลี่ยนขนาดตัวอักษร > เข้า View (มุมมอง) > กด Outline (เค้าร่าง) > เข้า References (การอ้างอิง) > กด Show Note (แสดงหมายเหตุ) จะปรากฏเชิงอรรถ (Footnote) ทั้งหมด > คลุมข้อความที่อ้างอิงทั้งหมด (Ctrl+A) > ปรับรูปแบบตัวอักษรได้ตามปกติ **หากต้องการกลับมาหน้าปกติ > เข้า View (มุมมอง) > กด Print Layout (เค้าโครงเหมือนพิมพ์)



**เพิ่มเดิม

 ในกรณีต้องการตรวจสอบเชิงอรรถ (Footnote) ทั้งหมด สามารถ ทำได้ โดย

เข้า View (มุมมอง) > กด Outline (เค้าร่าง) > เข้า References

(การอ้างอิง) > กด Show Note (แสดงหมายเหตุ) จะปรากฏ

เชิงอรรถ (Footnote) ทั้งหมด

หรือเข้า find (ค้นหา)หรือกด (Ctrl+F) > ค้นหา '^f'

- สัญลักษณ์แสดงเชิงอรรถ (Footnote) ต้องใช้ Font และขนาดตัว
 อักษรเหมือนกับเนื้อหาในย่อหน้านั้นๆ เสมอ
- 6. การตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดหน้า (แนะนำ)

1. การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ

ในบางครั้งไฟล์ Word อาจมีการตั้งค่าระยะขอบกระดาษที่ กว้างหรือแคบเกินไป ซึ่งอาจส่งผลเมื่อทำการแปลงไฟล์ สามารถ ตรวจสอบได้ ดังนี้

กด Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > เลือก Margins (ระยะขอบ) > เลือกระยะขอบ Normal (ปกติ)



**เพิ่มเดิม

ตรวจสอบว่าไฟล์มีการตั้งค่า Gutter (เย็บกระดาษ) โดย > กด
 Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > เลือก Margins (ระยะขอบ) > เลือก Custom Margins (ระยะขอบแบบกำหนดเอง) > ช่อง
 Gutter (เย็บกระดาษ) ใส่ 0 > กด OK

Spacing		L L Align ~
Ĵ Ĵ Ξ Before:	Page Setup	? ×
Paragraph	Margins Paper Layout	
	Margins	· 6 · · · · · · · · · ·
	<u>T</u> op: 1" <u>B</u> ottom:	1"
	Left: 1"	1"
	Gutter: 0" Gutter positio	n: Left 🗸
13	Orientation	
р.	Pages Multiple pages: Preview Preview Apply to: Whole document Set As Default OK	Cancel

2. การจัดหน้า

ในการจัดหน้าตาเนื้อหาให้สวยงาม อาจจะเริ่มจากการจัด ย่อหน้าให้เท่ากัน โดยสามารถทำได้ ดังนี้

กด Ctrl+A เพื่อเลือกเนื้อหาทั้งหมด > คลิกขวา เลือก Paragraph (ย่อหน้า) > ตั้งค่าตามรายละเอียดด้านล่าง

Alignment (การจัดแนว) : Left (ซ้าย) Special (พิเศษ) : First line (บรรทัดแรก) ใส่ 1.27 cm หรือ 0.5 Inch Line spacing (ระยะห่างบรรทัด) : Single (บรรทัดเดียว) หรือ 1.5

line

**ห้ามใช้ Exactly (ค่าแน่นอน) หรือ At least (อย่างน้อย) เนื่องจาก EPUB อาจเกิดปัญหาบรรทัดซ้อนกันได้

 Paragr	aph	<u>ل</u> وا	Arr	ange
Paragraph	X	1	?	×
Indents and Spa	cing Line and Pa	ige Breaks		
General				
Alignment:	Left	~		
Outline level:	Body Text	Collapsed by	y default	
Indentation				
Left:	0"	<u>S</u> pecial:	B <u>y</u> :	
Right:	0"	First line	~ 0.5"	-
<u>M</u> irror ind	ents			_
<u>B</u> efore:	0 pt	Line spacing:	<u>A</u> t:	
A <u>f</u> ter:	0 pt 📮	Single	×	
🗌 Don't add	spa <u>c</u> e between par	agraphs of the same style		
Preview				
Previous Par Paragraph P Sample Text Text Sample Following Pa Paragraph P Paragraph P	agtaph Previous. Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph. Previous Pa nple Text Sample Text Sample Sample Text Sample Text Sam Text Sample Text Sample Text Sample Text ragraph Following Paragraph ollowing Paragraph Following Saturding Paragraph Following	evious Paragraph Previous Paragraph Prev usgraph Previous Paragraph Previous Para stext Sample Text Sample Text Sample Text mple Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Following Paragraph Following Paragraph Following P Paragraph Following Paragraph Following for	vibus Paragraph Previous agraph ext Sample Text Sample Text ke Text Sample Text Sample Following Paragraph Following Paragraph Following avagraph Following	
-				2

เมื่อตั้งค่าตามนี้ ทั้งไฟล์ก็จะมีย่อหน้าที่เท่ากัน

**เพิ่มเดิม

 กรณีเนื้อหาบางส่วนต้องการให้อยู่ตรงกลางหรือชิดขวา สามารถทำได้ โดย คลุมข้อความที่ต้องการ > คลิกขวา เลือก Paragraph (ย่อหน้า) > เลือก Alignment (การจัดแนว) ตามต้องการ > เลือก ช่อง

Parag	raph	L2	Ai	rrange
1.0.01.0	🗙		3	. 4
Paragraph			?	×
Indents and Spa	cing Line and Pag	e Breaks		
General				
Alignment:	Centered	~		
Outline level:	Body Text	Collapsed I	oy default	
Indentation				
Left:	0"	Special:	Ву:	
Right:	0"	(none)		-
	dents			
Spacing				
<u>B</u> efore:	0 pt	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:	(Annual Contraction)
A <u>f</u> ter:	0 pt	Single	~	
Don't add	l spa <u>c</u> e between parag	graphs of the same style		
Browiew				
Freview				
Previous Pa Paragraph (ragraph Previous Paragraph Prev Previous Paragraph Previous Para	ious Paragraph Previous Paragraph Pr graph Previous Paragraph Previous Pr	evious Paragraph Previous iragraph	
Sample Te Text Sam	xt Sample Text Sample Text Sam ple Text Sample Text Sample Tex Sample Text S	ple Text Sample Text Sample Text Sar It Sample Text Sample Text Sample Te Sample Text Sample Text Sample Text	nple Text Sample Text Sample ext Sample Text Sample Text	
	aragraph Following Paragraph Fol	lowing Paragraph Following Paragraph	Following Paragraph Following Paragraph Following	
Following Pa Paragraph 1 Paragraph 1	Following Paragraph Following Par Following Paragraph Following Par	adraph Following Paragraph Following	Paradraph Following	
Following P Paragraph 1 Paragraph 1	Following Paragraph Following Par Following Paragraph Following Par	agraph Following Paragraph Following	Paragraph Pollowing	

Special (พิเศษ) : None (ไม่มี)

- ห้ามใช้ Alignment แบบ Justify (การจัดแนว) เนื่องจากจะ กระทบการแสดงผลเมื่อแปลงเป็น EPUB
- กรณีเนื้อหาเป็นข้อ และต้องการรักษาการจัดรูปแบบให้ข้อความ ขึ้นตรงกันในกรณีขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ไม่ได้เปลี่ยนข้อ สามารถ ทำได้ โดย

คลุมข้อความที่ต้องการ > คลิกขวา เลือก Paragraph (ย่อหน้า) > ตั้งค่าเหมือนการจัดแบบอื่นๆ > <mark>ยกเว้นช่อง Left (ซ้าย) : 0.5</mark> นิ้<mark>ว หรือขนาดตามต้องการให้บรรทัดย่อหน้าเข้าไป</mark> > ช่อง Special (พิเศษ) : Hanging (**กั้นหน้าลอย) > กรอกข้างช่อง**

Hanging (กั้นหน้าลอย) : 0.25 นิ้ว หรือตามต้องการให้ระยะ ห่างระหว่างสัญลักษณ์ระบุข้อกับเนื้อหาห่างกันแค่ไหน

 Paragr	aph	۲ <u>م</u>	Arr	ange
		. 1		<u>4</u> 15
Paragraph			1	×
Indents and Spa	cing Line and [Page Breaks		
General				
Alianment:	Left	~		
Outline level:	Body Text		w default	
Outilite level.	body rext		by default	
Indentation				
Left.	0.25"	Special	Bv:	
Piaht	0"	Handing	0.25"	
		Hanging	0.25	
<u>M</u> irror ind	ents			
Spacing				
Before:	0 pt	Line spacing:	At:	
After:	0 pt	Single		
Don't add	chace between p	aragraphs of the same style		
Dontadu	space between pa	aragraphs of the same style		
Preview				
Previous Dar	astaph Previous Parastanh	Previous Parastroph Previous Parastrach De	evinue Parastranh Previnue	
Paragraph P	revious Paragraph Previous	Paragraph Previous Paragraph Previous Pa	ragraph	
Following Pa Paradoob Fo	ragraph Following Paragrap Slowing Paradraph Followin	oh Following Paragraph Following Paragraph nr Paragraph Following Paragraph Following	Following Paragraph Following Paragraph Following	
Paragraph F Paragraph F	ollowing Paragraph Followin ollowing Paragraph Followin	ng Paragraph Following Paragraph Following ng Paragraph Following Paragraph Following	Paragraph Following Paragraph Following	
ParaPraph Fr	ollowins Parasraph Followin	ss Para≯rach Followins Para≥rach Followins	ParaPrach Followins	
Tabs	Set As	Default	K Cano	el
-		and the second sec	Contro	

 การนำสัญลักษณ์พิเศษที่อาจทำให้การแสดงผลคลาดเคลื่อน ออก (แนะนำ)

หลายครั้งที่จัดทำไฟล์ EPUB แล้วออกมาหน้าตาไม่เหมือนกับใน Microsoft Word ส่วนใหญ่มักเกิดจากการติดเครื่องหมายย่อหน้าหรือ สัญลักษณ์การจัดรูปแบบอื่นๆ ซึ่งสามารถจัดการได้ ดังนี้

 กดเครื่องหมาย บนแถบเมนู เพื่อให้แสดงเครื่องหมาย ย่อหน้าและสัญลักษณ์การจัดรูปแบบทั้งหมด



- 2. ตรวจสอบและแทนที่การตั้งค่าที่เราไม่ต้องการได้ โดย ไปที่แถบเมนู Home (หน้าแรก) > Editing (การแก้ไข) > Replace (แทนที่) (คีย์ลัด: Ctrl+H) เพื่อแก้ไข
- 3. คลิกที่ช่อง Find what (สิ่งที่ค้นหา) > กด More (เพิ่มเติม) > Special (พิเศษ) > เลือกสิ่งที่เราต้องการให้ค้นหา
- 4. คลิกช่อง Replace with (แทนที่ด้วย) > กด More (เพิ่มเติม)
 > Special (พิเศษ) > เลือกสิ่งที่เราต้องการให้แทนที่
- กด Replace All (แทนที่ทั้งหมด) เพื่อแทนที่ทั้งหมด *ในบาง อันอาจจะต้องกดซ้ำ จนกว่าจะแทนที่ได้ทั้งหมดตามที่ต้องการ

Find and Replace					?	×
Fin <u>d</u> Replace	<u>G</u> o To					~12
2. Find what:						~
(ຕັວແອ	a L)					
3. Replace with:						~
(ปล่อย	ว่าง)					
More >>		Replace	Replace All	Find Next	Cancel	
	_					
File Home Insert Draw Design Layout	References Maili	Paragraph Mark	robat		Comments	🖉 Editing 🕥 🖻 Share
9 - 10 X Yu Mincho (Body Asian) - 1	4 ∽ ^{ab} ⁄A A :	Any Character	A/ 2 Ca 2	_ Q /=		
Paste A · A · A · A · A · A	A A D	Any Letter Caret Character	Styles Editing Create and Share Requ Adobe PDF Signal	ures Dictate Editor		
	5 I I I I I I I	5 Section Character	tytes is Adobe Acrobat	voice Editor	a correction o	
		Column Break				
		Ellipsis Eull Width Ellipsis				
		E <u>m</u> Dash				
Со	Find and Replace	1/4 Em Space En Dash	? ×			
บทที	Find Replace	No-Width Optional Break				
1199	Find what:	No-Width Non Break	×			
2		Field				
	Replace with:	Eootnote Mark	~			
	6	Graphic				
	<< Less	Manual Page Break	Replace All Find Next Cancel			
บท	Search Options	Nonbreaking Hyphen				
	Search: All	Nonbreaking Space	Match prefix			
4.00	Find whole v	Optional Hyphen Section Break	Match suffix	I HAT IN		
อยา	Use wildcard	White Space	Match half/full width forms	เปลงโดขนอยู่กับ		
สถา	Find all word	1 - RTL Mark	Ignore white-space characters			
สำห	4	2 - LTR Mark	Sounds like (Japanese)	ຈົ້ນເກັ່ວກັນ		
NIN	Replace	3 - Zero Width Joiner 4 - Zero Width Non-Joiner	opudits	1011110		
กรณี	Format • Sp	ecial - No Formatting		หมายถึงคำนั้นนิยม		
เขียง						

- 6. ตัวอย่างจุดที่อาจทำให้ไฟล์สำหรับจัดทำ EPUB มีปัญหา เช่น
 - การใช้ Section Break (ตัวแบ่งส่วน) : ให้แทนที่ด้วย
 Page Break (ตัวแบ่งหน้าแบบใส่ด้วยตัวเอง) แทน โดย
 ช่อง Find what (สิ่งที่ค้นหา) ใส่ : ^b
 Replace with (แทนที่ด้วย) ใส่ : ^m
 - การใช้ Tab (แท็บ) เพื่อสร้างย่อหน้า : ให้ลบออก โดย ช่อง Find what (สิ่งที่ค้นหา) ใส่ : ^p^t Replace with (แทนที่ด้วย) ใส่ : ^p

- การใส่เว้นวรรคที่ไม่จำเป็นเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ : ให้ลบ ออก โดย ช่อง Find what (สิ่งที่ค้นหา) ใส่ : ^p(spacebar) Replace with (แทนที่ด้วย) ใส่ : ^p
- การใส่เว้นวรรคที่ไม่จำเป็นตอนจบบรรทัด : ให้ลบออก โดย ช่อง Find what (สิ่งที่ค้นหา) ใส่ : (spacebar)^p

Replace with (แทนที่ด้วย) ใส่ : ^p

 การใช้ Manual Line Break (ด้วแบ่งบรรทัดแบบใส่ ด้วยตัวเอง) ในการตัดคำหรือตัดประโยคเนื้อหา : ให้ ลบออก

ช่อง Find what (สิ่งที่คันหา) ใส่ : ^l

Replace with (แทนที่ด้วย) ใส่ : ปล่อยว่าง ไม่ต้องใส่อะไร

การแปลงไฟล์ Word เป็น EPUB

สามารถทำได้ผ่านปิ่นโตแปลงไฟล์หรือสามารถทำผ่านโปรแกรม Calibre ได้ ดังนี้

- ผ่านปิ่นโตแปลงไฟล์
 - ในการสร้างอีบุ๊กบนปิ่นโต > เลื่อนไป 'ตัวเลือกการลงขาย' > กดเลือก 'EPUB'
 - ตรง 'เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด' > เลือก 'ปิ่นโต แปลงไฟล์'

อกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด	•
ไฟล์ EPUB > อับโหลดอีบู้กฉบับเต็มและตัวอย่างทดลองอ่าน ด้วยไฟล์ของคุณโดยไม่ต้องรอระยะ เวลาจัดเตรียมไฟล์	 ปันโตแปลงไฟล์ ทำการแปลงไฟล์ Microsoft Word เป็นไฟล์ EPUB อัตโนมัติ โดยความเร็วกา แปลงไฟล์ชั้นอยู่ความซับซ้อนของเอกสาร
PUB	
ໄຟລົວບັບເຕັ້ມ	อัปไหลด
ไฟล์กดลองอ่าน _O	ὸปไหลด

สามารถอ่านรายละเอียดส่วนแบ่งรายได้นักเขียนบนช่องทาง Android (Google Play Store) และ IOS (App store) ได้ที่ <u>ก่าบริการกั่นักเขียนจะได้รับ</u>

- จะปรากฏหน้าต่างสอบถามว่าต้องการให้แปลงไฟล์ให้ อัตโนมัติหรือไม่ > กด 'ตกลง'
- จะปรากฏหน้าต่าง 'การเตรียมไฟล์สำหรับสร้าง EPUB' ขึ้น มา > เลื่อนอ่าน เมื่อจบแล้ว กด 'ตกลง' ได้
- 5. อัปไฟล์ Word ที่จัดเตรียมไว้แล้ว ทั้งไฟล์ฉบับเต็มและ ไฟล์ตัวอย่างอ่าน
- 6. ตรวจสอบความเรียบร้อย > กด 'แปลงไฟล์'
- 7. รอระบบประมวลผล
- เมื่อประมวลเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้าต่าง EPUB ที่เสร็จ เรียบร้อยเพื่อให้ตรวจทาน โดยจะขึ้นไฟล์เต็ม ตามด้วย ไฟล์ตัวอย่างตามลำดับ
- 9. ตรวจความเรียบร้อยของไฟล์เต็มที่เสร็จแล้ว > กด 'ยืนยัน' ระบบจะขึ้นไฟล์ตัวอย่างเป็นลำดับถัดไป
- 10. ตรวจความเรียบร้อยของไฟล์ตัวอย่างที่เสร็จแล้ว > กด 'ยืนยัน'

11. เมื่อกดยืนยัน จะเห็นไฟล์ EPUB แนบอยู่ในช่องอัปโหลด

PDF D EPUB D		
EPUB *รองรับไฟล์ EPUB เท่านั้น และไฟล์มีขนาดไม่เกิน 100 MB	กู่มือการสร้างไห	<u>ฟล์ EPUB</u>
ໄฟລົວບັບເຕັ້ນ	Lepub	ฟล์
ไฟล์กดลองอ่าน 💿	sample.epub เปลี่ยนไข	Wa
	แปลงไฟล์อีก	กครั้ง

12. ตรวจสอบความเรียบร้อย > กด 'ส่งคำขอ' เพื่อเข้าสู่ กระบวนการอนุมัติเผยแพร่

หากอีบุ๊กของนักเขียนได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งผลโดยการแจ้งเดือนบนเว็บไซต์ (notification)

v a	198 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 หากไม่ได้กำหนดวันและเวลา 	เลยแพร่อบุกสวงหน้าเดตงแต่ 1 วันขนเป็นปงากเวลาปัจจุบน มยแพร่ ระบบจะเผยแพร่อีบ็กทันทีที่ผ่านการตรวจสอบเนื้อหา
 เพื่อเผื่อเวลาสำหรับการตรวจส 	อบเนื้อหา แนะนำให้กำหนดวันเผยแพร่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
 ในกรณีที่กำหนดวันเผยแพร่ไว้ การอนุมัติ 	ล่วงหน้า แต่อีบุ๊กผ่านการตรวจสอบภายหลังวันที่กำหนด ระบบจะเผยแพร่ทันทีที่อีบุ๊กได้รับ
ามายเหตุ : *เมื่อส่งคำขอเผยแพร่อี	ุ์กเป็นครั้งแรก ทีมงานจะใช้เวลาในการตรวจสอบเนื้อหา 1–3 วันทำการ เมื่ออีบุ๊กผ่านการ
อนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้ง	ผลผ่านการแจ้งเตือน (Notification) บนเว็บไซต์
หมายเหตุ : *เมื่อส่งคำขอเผยแพร่อี่ง้	ุ่กเป็นครั้งแรก ทีมงานจะใช้เวลาในการตรวจสอบเนื้อหา 1–3 วันทำการ เมื่ออีบุ๊กผ่านการ
อนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้ง	ผลผ่านการแจ้งเตือน (Notification) บนเว็บไซต์
**สำหรับการแก้ไขเปลี่ย	นแปลงข้อมูลอีบุ๊กในครั้งถัดไป หากมีการปรับเปลี่ยน 'หมวดหมู่' หรือ 'ไฟล์อีบุ๊ก' จะต้องผ่าน
การตรวจสองแบื้อหาอีย	ครั้ง ซึ่งใช้เวลา 1–3 วันทำการ
หมายเหตุ : *เมื่อส่งคำขอเผยแพร่อีงั	ุ์กเป็นครั้งแรก ทีมงานจะใช้เวลาในการตรวจสอบเนื้อหา 1–3 วันทำการ เมื่ออีบุ๊กผ่านการ
อนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้ง	ผลผ่านการแจ้งเตือน (Notification) บนเว็บไซต์
**สำหรับการแก้ไขเปลี่ย	นแปลงข้อมูลอีบุ๊กในครั้งถัดไป หากมีการปรับเปลี่ยน 'หมวดหมู่' หรือ 'ไฟล์อีบุ๊ก' จะต้องผ่าน
การตรวจสอบเนื้อหาอีก	ครั้ง ซึ่งใช้เวลา 1–3 วันทำการ
***การแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ	เช่น ชื่อเรื่อง คำโปรย ราคา ฯลฯ สามารถเปลี่ยนได้ทันที ไม่ต้องรอการตรวจสอบช้ำ
หมายเหตุ : *เมื่อส่งคำขอเผยแพร่อีง	ถุกเป็นครั้งแรก ทีมงานจะใช้เวลาในการตรวจสอบเนื้อหา 1–3 วันทำการ เมื่ออีบุ๊กผ่านการ
อนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้ง	ผลผ่านการแจ้งเตือน (Notification) บนเว็บไซต์
**สำหรับการแก้ไขเปลี่ย	นแปลงข้อมูลอีบุ๊กในครั้งถัดไป หากมีการปรับเปลี่ยน 'หมวดหมู่' หรือ 'ไฟล์อีบุ๊ก' จะต้องผ่าน
การตรวจสอบเนื้อหาอีก	ครั้ง ซึ่งใช้เวลา 1–3 วันทำการ
***การแก้ไขข้อมูลอื่นๆ	เช่น ชื่อเรื่อง คำโปรย ราคา ฯลฯ สามารถเปลี่ยนได้ทันที ไม่ต้องรอการตรวจสอบช้ำ
หมายเหตุ : *เมื่อส่งคำขอเผยแพร่อีง	ุ่กเป็นครั้งแรก ทีมงานจะใช้เวลาในการตรวจสอบเนื้อหา 1-3 วันทำการ เมื่ออีบุ๊กผ่านการ
อนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้ง	ผลผ่านการแจ้งเตือน (Notification) บนเว็บไซต์
**สำหรับการแก้ไขเปลี่ย	นแปลงข้อมูลอีบุ๊กในครั้งถัดไป หากมีการปรับเปลี่ยน 'หมวดหมู่' หรือ 'ไฟล์อีบุ๊ก' จะต้องผ่าน
การตรวจสอบเนื้อหาอีก	ครั้ง ซึ่งใช้เวลา 1-3 วันทำการ
***การแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ	เช่น ชื่อเรื่อง คำโปรย ราคา ฯลฯ สามารถเปลี่ยนได้ทันที ไม่ต้องรอการตรวจสอบซ้ำ

**เพิ่มเติม

 หากยังไม่พอใจกับไฟล์ที่ได้ สามารถกด 'แปลงไฟล์อีกครั้ง' เพื่อ ทำการอัปโหลดไฟล์ Word สำหรับแปลงไฟล์ใหม่ได้เลย

PDF D EPUB D	
EPUB *รองรับไฟล์ EPUB เท่านั้น และไฟล์มีขนาดไม่เกิน 100 MB	<u>ถู่มือการสร้างไฟล์ EPUB</u>
ໄຟລ໌ລບັບເຕັມ	Lepub เปลี่ยนไฟล์
ไฟล์กดลองอ่าน _O	sample.epub เปลี่ยนไฟล์
	แปลงไฟล์อีกครั้ง

- ผ่านโปรแกรม Calibre
 - 1. เปิดโปรแกรม calibre แล้วเลือกคำสั่ง Add books
 - เลือกเล่มที่ต้องการจะแปลงไฟล์แล้วเลือกคำสั่ง Convert book



 3. ใส่ภาพปกและข้อมูลต่างๆ ในหัวข้อ Metadata (แนะนำให้ ใส่ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ เนื่องจากโปรแกรมไม่รองรับ ภาษาไทย) จากนั้นกด OK



- 4. ไปที่หัวข้อ Look & feel > เลือก Text และตั้งค่าดังนี้
 - Input character encoding: เลือกเป็น utf-8
 - Text justification: เลือกเป็น Left align



5. ไปที่หัวข้อ Table of Contents > เลือก Force use of auto-generated Table of Contents และ Manually fine-tune the ToC after conversion is completed

Convert Nitiwech Ying Tatang S	iS1 vol1	×
Input format: DOCX 🔹		Output format: EPUB •
Metadata 🧧	Help with using these options to generate a Table of Contents ✓ Eorce use of auto-generated Table of Contents — อิกถูกช่องนี้	
Look & feel	Allow duplicate links when creating the Table of Contents Number of Jinks to add to Table of Contents: 50	•
Heuristic processing	Chapter threshold: 6 TOC filter:	\$
Page setup	Level 1 TOC (XPath expression):	. /
Structure detection	Level 2 TOC (XPath expression):	. /
Table of Contents	Level <u>3</u> TOC (XPath expression):	· /*
Search & replace	Manually fine-tune the ToC after conversion is completed	ជ
DOCX input		
EPUB output		
Debug	This option will cause calibre to popup the Table of Contents Editor tool, which will allow you to manually edit the Table of Contents, to fix any errors caused by automatic generation.	
	C Restore defaults	VOK X Cancel

 6. ไปที่หัวข้อ EPUB output > เลือก Preserve cover aspect ratio > แล้วกด OK

Convert นิติเวชหญิงแห่งด้ากัง กา	a 1 vol1		
Input format: DOCX 🔹			Output format: EPUB
	Do not split on page breaks		
Metadata	No default cover	tten EPUB file structure	
	No SVG cover 2. V Pre	serve cover aspect ratio	i
Look & feel	Insert inline <u>T</u> able of Contents Put	inserted Table of Contents at the end of the book	
	Title for inserted ToC:		
processing	Split files Jarger than: 260 K	В	
3.0	EPUB version: 2		
Page setup			
1			
2 Structure detection			
=			
Table of Contents			
Search & replace			
DOCX input			
0			
EPUB output			
A	The version of the EPUB file to generate.	PUB 2 is the most widely compatible, only use EPUB 3 if you	u know you actually need it.
Debug			เมื่อเสร็จแอ้อกก กห
			IDDIASUIAUTICIOK
	Restore defaults		🛃 🔽 OK 🛛 🗙 Cancel

7. เมื่อแปลงไฟล์แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าสารบัญ หรือ TOC ขึ้นมาอัตโนมัติ

able of Contents		You can edit existing entries in the Table of Contents by clicking them in the panel to the left.
✓ 3 ✓ 4 ✓ 5	🛑 สารบัญที่มีอยู่แล้ว	Entries with a green tick next to them point th a location that has been verified to exist. Entries with a red dot are broken and may need to be fixed.
6 7		Create a new entry
8 9		Generate ToC from <u>m</u> ajor headings
10		Generate ToC from <u>all</u> headings
11		Generate ToC from links
13		Generate ToC from files
14		Generate ToC from <u>X</u> Path
✓ 15		Elatten the ToC
✓ 16		
V 17		T

- 8. ตรวจทานว่าสารบัญขึ้นทั้งหมดหรือไม่ หากไม่ครบให้ลบ ของเก่าออกทั้งหมด > กด Generate ToC from major headings > จากนั้นเลือก Expand all
 - หากต้องการเปลี่ยนหัวข้อสารบัญ
 - 1. เลือก Change the location this entry points to
 - เลือกหัวข้อที่อยากให้เป็นสารบัญจากในช่อง
 Select a destination for the Table of
 Content entry ในช่องด้านขวามือ
 - ในช่องตรงกลางจะแสดงเนื้อหาในหัวข้อที่เลือก ให้คลิกเม้าส์ใต้บรรทัดของหัวข้อที่เลือก แล้วตั้ง ชื่อสารบัญใหม่ที่ช่อง Name of the ToC entry > กด OK



หากต้องการเพิ่มสารบัญ สามารทำได้โดยเลือก เมนู New entry ทางด้านขวา โดยแต่ละรูปแบบจะมีความหมายดังนี้

- New entry inside this entry คือการสร้างสารบัญย่อย ภายในสารบัญของบทหลัก
- New entry above this entry คือการสร้างสารบัญใหม่ที่อยู่ ก่อนหน้าสารบัญที่เราเลือก
- New entry below this entry คือการสร้างสารบัญใหม่ต่อ จากสารบัญที่เราเลือก
- 9. ตั้งค่าและกดเลือกสารบัญเรียบร้อยแล้ว กด OK เป็นอันเสร็จ สิ้น

การตัดตัวอย่างอ่าน EPUB

สามารถตัดได้ด้วยตัวเอง ดังนี้

- 1. เปิดไฟล์ Word เนื้อหาที่ต้องการตัดตัวอย่างอ่าน
- คลุมข้อความที่ไม่ต้องการ
 โดยคลิกที่หน้าข้อความที่ต้องการลบ > กด Shift > คลิกที่หลัง
 ข้อความที่ต้องการลบอีกครั้ง ก็จะเป็นการเลือกข้อความได้ง่ายๆ
- กดปุ่ม Delete บนคีย์บอร์ด ให้เหลือแค่เนื้อหาที่ต้องการทำตัว อย่างอ่าน
- 4. ไปที่แถบเมนู File > เลือก Save As > > ตั้งชื่อไฟล์ตามต้องการ
- 5. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ save file
- 6. นำไฟล์ Word ที่ได้ไปแปลงเป็น EPUB ตามขั้นตอนการทำไฟ ล์เต็ม

การตรวจสอบความเรียบร้อยไฟล์ EPUB เบื้องต้น

- 1. รูปขึ้นครบถ้วน ไม่เลื่อนจากที่ตั้งค่าไว้
- 2. สารบัญขึ้นครบ กดแล้วไปตามเนื้อหาที่ตั้งค่าไว้

- 3. หัวเรื่อง (Heading) มีรูปแบบเดียวกัน *หรือตามที่ตั้งค่าไว้
- นี้อหาขึ้นครบถ้วน ไม่มีการขึ้นย่อหน้าที่แปลกหรือมีการฉีกคำ ขนาดของการเว้นวรรคไม่แคบหรือกว้างผิดปกติ ระยะห่างระหว่าง บรรทัดส่วนเนื้อหาเท่ากัน
- 5. สามารถกดดูเชิงอรรถ (Footnote) แล้วขึ้นถูกต้องตามที่ใส่ไว้

FAQ

1. EPUB ที่แปลงผ่านปิ่นโตแปลงไฟล์สามารถใส่รูปปกได้ไหม

: เบื้องต้นการแปลง EPUB ผ่านปิ่นโตแปลงไฟล์จะยังไม่สามารถ เพิ่มปกได้ เพื่อลดความซับซ้อนและลดขนาดของไฟล์ **ทั้งนี้ หากหน้าแรกของไฟล์มีใส่รูปไว้ รูปจะยังขึ้นปกติ แต่จะไม่ขึ้น ว่าเป็นรูปปกในสารบัญ

 กรณีอัปไฟล์เพื่อแปลงไฟล์ผ่านปิ่นโตแปลงไฟล์ไม่ผ่าน ทำ อย่างไร

: อาจเกิดจากไฟล์ Word มีขนาดใหญ่เกินไป แนะนำให้นักเขียน ลด Size ของรูปประกอบและลองอัปอีกครั้ง

- สารบัญในไฟล์ EPUB ขึ้นไม่ครบ ทำอย่างไร
 : ตรวจสอบไฟล์ Word ว่าใส่ Heading (หัวเรื่อง) ครบและถูกต้อง ตามหัวข้อ <u>การจัดทำสารบัญ</u>หรือไม่
- สารบัญ Heading (หัวเรื่อง) เดียวกันมีหลายบรรทัด ขึ้นแยกกันทำ อย่างไร

: ตรวจสอบไฟล์ Word ว่า Heading (หัวเรื่อง) ต้องตัดบรรทัด ระหว่างชื่อด้วย Manual line break (Shift+enter) เท่านั้น

สารบัญเกิน ติดส่วนที่เป็นเนื้อหา แก้ไขอย่างไร

 ตรวจสอบไฟล์ Word แล้ว นำ Heading (หัวเรื่อง) ที่ติดส่วน
 เนื้อหาออก โดย
 คลุมดำส่วนที่ต้องการนำออก > เลือก Home (หน้าแรก) > ล้าง
 การจัดรูปแบบทั้งหมด (
 พ)
 หรือกด Ctrl + Spacebar จัดเนื้อหาที่ล้างรูปแบบให้กลับมาเป็น

รูปแบบเดียวกันทั้งเอกสารอีกครั้ง แล้วใส่ Heading (หัวเรื่อง) ใหม่

6. Heading (หัวเรื่อง) มีขนาดไม่เท่ากัน แก้ไขอย่างไร

: ตรวจสอบไฟล์ Word ดังนี้

 ล้างการจัดรูปแบบ Heading ที่ต้องการแก้ไข โดย คลุมดำส่วน ที่ต้องการนำออก > เลือก Home (หน้าแรก) > ล้างการจัดรูป

แบบทั้งหมด (松) หรือกด Ctrl + Spacebar

2. คลุมดำ แล้วใส่ Heading 1 ใหม่อีกครั้ง

 เมื่อได้ Heading ที่ต้องการและรูปแบบถูกต้องแล้ว > คลิกขวา ตรง Heading 1 > เลือก Update Heading 1 to Match Selection

- 7. แทรกเชิงอรรถ (Footnote) ใน EPUB อย่างไร
 - : สามารถแทรกได้ผ่านไฟล์ Word ก่อนนำไปแปลงไฟล์ ดูราย ละเอียดได้ที่ <u>การใส่เชิงอรรถ (Footnote)</u>
- 8. ย่อหน้าในเนื้อหาไม่เท่ากันทำอย่างไร
 : สามารถแก้ไขได้ผ่านไฟล์ Word ตามหัวข้อ การตั้งค่าหน้า

<u>กระดาษและการจัดหน้า</u>

- สารบัญใน EPUB ลิงก์ไม่ตรงกับเนื้อหา ทำอย่างไร
 : ตรวจสอบไฟล์ Word ว่า หัวข้อสารบัญที่ลิงก์ไม่ตรงกับเนื้อหา นั้น ได้ใส่ Page Break และ Heading (หัวเรื่อง) ตามหัวข้อ <u>การ</u> <u>ดัดแบ่งหน้ากระดาษ</u> และ<u>การจัดทำสารบัญ</u> หรือไม่
- 10. แบ่งหน้าในเอกสารอย่างไร
 : สามารถดูวิธีได้ที่ การดัดแบ่งหน้ากระดาษ
- 11. อยากให้รูปใน EPUB อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ ไม่ขยับไปมา ทำอย่างไร
 - : สามารถดูวิธีได้ที่ <u>การใส่รูป</u>

12. ดัวหนังสือแสดงเป็นดัวหนา/เอียง ทั้งที่ไม่ได้กดใช้รูปแบบ/ส ไตล์ หรือดัวหนังสือไม่แสดงรูปแบบ/สไตล์ตามที่กำหนดต้องทำ อย่างไร

: ตรวจสอบไฟล์ Word และสามารถแก้ได้ โดย คลุมดำส่วนที่ต้องการแก้ > เลือก Home (หน้าแรก) > ล้างการจัด

รูปแบบทั้งหมด (松) หรือกด Ctrl + Spacebar > จัดเนื้อหาที่ ล้างรูปแบบให้เป็นไปตามที่ต้องการอีกครั้ง

- 13. เลขเชิงอรรถไม่แสดงเป็นตัวยกต้องทำอย่างไร
 : ตรวจสอบไฟล์ Word และสามารถแก้ได้ โดย
 คลุมดำเลขเชิงอรรถ > เลือก Home (หน้าแรก) > เลือกตัวยก (
 x²)
- จัดรูปแบบตัวอักษรให้อยู่ตรงกลาง แต่ออกมาไม่อยู่ตรงกลาง เยื้องไปทางขวา แก้อย่างไร

: ตรวจสอบไฟล์ Word ว่ามีการติดการจัดหน้าแบบมีย่อหน้าหรือ ไม่ และสามารถแก้ได้ โดย

คลุมข้อความที่ต้องการแก้ไข > คลิกขวา เลือก Paragraph (ย่อหน้า) > เลือก Alignment (การจัดแนว) ตามต้องการ > เลือก ช่อง Special (พิเศษ) : None (ไม่มี)

15. เนื้อหาใน EPUB มีการตัดบรรทัดระหว่างประโยค/มีการฉีกคำ แก้อย่างไร

: ตรวจสอบไฟล์ Word อาจมีการใส่ Manual Line Break (ตัว แบ่งบรรทัดแบบใส่ด้วยตัวเอง) ระหว่างประโยค ให้ลบออก หรือดู วิธีได้ที่ <u>การนำสัญลักษณ์พิเศษที่อาจทำให้การแสดงผล</u> <u>คลาดเคลื่อนออก</u>

 เนื้อหาใน EPUB มีขนาดของการเว้นวรรคไม่แคบหรือกว้างผิด ปกติ แก้อย่างไร : ตรวจสอบไฟล์ Word อาจมีการตั้งค่าจัดหน้าแบบ Justify (การ จัดแนว) ให้แก้เป็น Left (ซ้าย) หรือดูได้ที่ <u>การตั้งค่าหน้ากระดาษ</u> <u>และการจัดหน้า</u>

 เนื้อหาใน EPUB มีบรรทัดซ้อนกัน แก้อย่างไร
 : ตรวจสอบไฟล์ Word อาจมีการตั้งค่า Line spacing (ระยะห่าง บรรทัด) Exactly (ค่าแน่นอน) หรือ At least (อย่างน้อย) ให้ เปลี่ยนเป็น Single (บรรทัดเดียว) หรือ 1.5 line หรือดูได้ที่ <u>การ</u> <u>ตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดหน้า</u>