



เรียบเรียงโดย
นายวิเชียร นันทชัยพิทักษ์
โปรแกรมเมอร์
โครงการ ON-NET



การใช้โปรแกรม Duxbury for windows

โปรแกรม Duxbury เป็นโปรแกรมอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารสื่อสำหรับคนตาบอด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ, เอกสารทั่วไป, และเอกสารอื่น ๆ ที่นำไปสู่การเรียนรู้และพัฒนาการทางด้านความรู้แก่คนตาบอด สิ่งเหล่านั้นที่กล่าวมาก็คือ สื่อเอกสารเบรลล์นั่นเอง คุณสมบัติของโปรแกรมนี้อีกคือ ช่วยลดเวลาในการทำเอกสารให้น้อยลงหรือเร็วขึ้นนั่นเอง และคนที่จัดทำเอกสารต่าง ๆ สำหรับคนตาบอด ไม่จำเป็นต้องมีความรู้เรื่องอักษรเบรลล์ เพียงแต่ต้องมีความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมนี้อีกและฝึกฝนจนเกิดความชำนาญก็จะสามารถผลิตสื่อเอกสารอักษรเบรลล์สำหรับคนตาบอดได้

วิธีการใช้โปรแกรมผมจะกล่าวแต่เฉพาะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานเท่านั้น ส่วนปลีกย่อยอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการก็สามารถไปศึกษาเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ดังจะกล่าวต่อไปนี้

1. การเปิดไฟล์ใหม่

การเปิดไฟล์ใหม่สำหรับโปรแกรม Duxbury ก็หมายถึงการเปิดหน้าเอกสารเปล่าขึ้นมาเพื่อให้พร้อมสำหรับการพิมพ์งาน โดยการใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่งคือ Ctrl + N หลังจากที่ใช้คำสั่งนี้แล้วก็จะปรากฏกรอบคำถาม ถามท่านว่า ท่านต้องการเปิดเอกสารเป็นประเภทใด มีให้เลือกด้วยกันสองประเภทนะ คือ Print และ Braille

Print คือ เปิดเอกสารใหม่เป็นเอกสารปกติทั่วไป

Braille คือ เปิดเอกสารเป็นเอกสารเบรลล์เป็นจุดเบรลล์

จากนั้นก็จะมีกรอบให้เลือกคุณสมบัติของเอกสารที่จะสร้างใหม่ มีให้เลือก 2 อย่างคือ Standard Format กับ Textbook Format

2. การเปิดไฟล์เก่าที่มีอยู่แล้วขึ้นมาทำการแก้ไขหรือทำการแปล

การเปิดไฟล์เก่าสำหรับโปรแกรม Duxbury ก็หมายถึงการเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาทำการแก้ไขหรือทำการแปลนั่นเอง โดยการใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่งคือ Ctrl + O หลังจากที่ใช้คำสั่งนี้แล้วก็จะปรากฏกรอบคำถามให้เราทำการเลือกงานที่ต้องการจะเปิดขึ้นมาทำการแก้ไขก็ให้เราทำการเลือก เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้วตอบตกลง ก็จะปรากฏกรอบคำถามใหม่อีกว่าเอกสารที่จะเปิดมีรูปแบบเป็นแบบใด ก็มีให้เลือก 2 อย่างด้วยกันคือ Standard Format กับ Textbook Format และก็มีประเภทของไฟล์ให้เลือกด้วยว่าเป็นไฟล์ประเภทใดเช่น Wordperfect, MicrosoftWord และอื่นๆ

3. การปิดไฟล์ที่ไม่ต้องการจะทำงานแล้ว

การปิดไฟล์ที่ไม่ต้องการทำงานต่อแล้วหรือเสร็จแล้ว ในโปรแกรม Duxbury ก็โดยการใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่งคือ Ctrl + F4 แต่มีเงื่อนไขว่าหากคุณต้องการที่จะปิดการทำงานที่ไฟล์ใดคุณต้องกลับไปไปที่ไฟล์ที่คุณต้องการก่อนที่จะกด Key คำสั่งนั้น

4. การบันทึกข้อมูลเดิม

การบันทึกข้อมูลของโปรแกรม Duxbury ทำได้โดยการใช้ คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + S คำสั่งนี้เป็นการบันทึกข้อมูลลงในไฟล์เดิมที่เราทำการแก้ไขอยู่ในขณะนั้นซึ่งจะต่างกับการบันทึกในไฟล์ใหม่

5. การบันทึกไฟล์ใหม่

การบันทึกไฟล์ใหม่ของโปรแกรม Duxbury ทำได้โดยการใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ F3 หลังจากที่ใช้คำสั่งนี้ก็จะปรากฏกรอบคำถามให้เราใส่ชื่อไฟล์ใหม่ที่ต้องการจะจัดเก็บ จากนั้นก็ให้ตอบตกลง

6. การทำการแปลเอกสาร

ในการแปลเอกสารของโปรแกรม Duxbury นั้นทำได้โดยการใช้ คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + T โปรแกรม Dukbury สามารถแปลเอกสารไปกลับได้ หากเอกสารหลักเป็นเอกสารตาดีเมื่อกด Ctrl + T เอกสารจะถูกแปลเป็นเอกสารเบรลล์ แต่หากเอกสารหลักเป็นเอกสารเบรลล์ เมื่อกด Ctrl + T เอกสารจะถูกแปลย้อนกลับเป็นเอกปกติ

7. การส่งพิมพ์

การส่งพิมพ์ของโปรแกรม Duxbury นั้นสามารถส่งพิมพ์ได้ 2 กรณีด้วยกันคือ การส่งพิมพ์ปกติ กับ การส่งพิมพ์เบรลล์

- การส่งพิมพ์ปกติ หมายถึงการส่งพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ปกติ เป็นเอกสารตาดีหรือเบรลล์ก็ได้แต่ตัวอักษรจะไม่หมุนขึ้นมา วิธีการก็โดยการใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + P หลังจากทีกดคำสั่งนี้ ก็จะปรากฏกรอบคำถาม ให้ระบุจำนวนชุด และระบุเงื่อนไขการส่งพิมพ์
- การส่งพิมพ์เบรลล์ หมายถึงการส่งพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์เบรลล์เอกสารที่ได้ ออกมาก็จะเป็นเอกสารสำหรับคนตาบอด วิธีการก็โดยการใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + E หลังจากทีกดคำสั่งนี้ก็จะปรากฏกรอบคำถาม ให้ระบุจำนวนชุด และระบุเงื่อนไขการส่งพิมพ์

8. การออกจากโปรแกรม

หากต้องการออกจากโปรแกรมก็ให้ใช้คำสั่ง Alt + F4 ได้เลยหากงานที่ทำไว้ยังไม่ได้จัดเก็บโปรแกรมก็จะถามเพื่อยืนยันการปิดโปรแกรมก่อนเสมอ

9. การตัด,การคัดลอก,การวาง,การลบ,การเลือกทั้งหมด,การสร้างแถบแสง,การกระโดดไปยังตำแหน่งที่ต้องการ,การค้นหา,การค้นหาและแทนที่,การตรวจสอบการสะกดคำและขอแก้ไข,การตรวจคำ

- การตัด ในการตัดเราใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + X แต่ก่อนตัดจะต้องมีการสร้างแถบแสงสิ่งที่ต้องการตัดก่อนเสมอ
- การคัดลอก ในการคัดลอกเราใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + C แต่ก่อนที่จะทำการคัดลอกจะต้องมีการสร้างแถบแสงสิ่งที่ต้องการคัดลอกก่อนเสมอ
- การวาง ในการวางเราใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + V แต่ก่อนที่จะทำการวางจะต้องมีการคัดลอกก่อน คือสร้างแถบแสงสิ่งที่ต้องการคัดลอกก่อนเมื่อทำการคัดลอกแล้ว เราถึงจะทำการวางสิ่งที่เราคัดลอกมา
- การลบ ในการลบเราใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ กดปุ่ม Del ตำแหน่งที่ถูกลบคือตำแหน่งที่อยู่หลังเคอร์เซอร์ หนึ่งตำแหน่ง หรือหากมีการสร้างแถบแสงสิ่งที่ต้องการหลังจากนั้นเมื่อเรากดปุ่ม Del สิ่งที่ถูกสร้างแถบแสงก็จะถูกลบไป
- การเลือก ในการเลือกเราใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + A จะต่างกับการเลือกโดยการสร้างแถบแสง คือการสร้างแถบแสงเป็นการเลือกเฉพาะที่ต้องการ แต่ Ctrl + A เป็นการเลือกทั้งหมด คือเลือกทั้งชิ้นงานนั่นเอง
- การสร้างแถบแสง ในการสร้างแถบแสงเราคำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + H หลังจากที่ใช้คำสั่งนี้หารเรากด Shift ค้างไว้แล้วกดปุ่มลูกศรเลื่อนไปซ้าย-ขวา ขึ้น-บน-ลง-ล่าง ก็จะเกิดแถบแสงขึ้นแสดงว่านั่นคือสิ่งที่เราทำการเลือกไว้ การยกเลิกการสร้างแถบแสงก็โดยการกดคีย์เดิมซ้ำ
- การกระโดดไป ในการกระโดดไปยังตำแหน่งที่ต้องการเราคำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + G หลังจากที่เราใช้คำสั่งนี้ก็จะปรากฏกรอบคำถามให้เรากรอกตำแหน่งที่เราจะกระโดดไปหาไม่ว่าจะเป็นหน้าที่ หรือ บรรทัดที่ ตามเงื่อนไขที่มีให้
- การค้นหา ในการค้นหาเราใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + F หลังจากที่เราใช้คำสั่งนี้ก็จะปรากฏกรอบคำถามให้เรากรอกสิ่งที่เราต้องการค้นหา และระบุเงื่อนไข ตามเงื่อนไขที่มีให้ เช่น ค้นจากตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ไปท้ายไฟล์ หรือค้นจากตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ไปต้นไฟล์ และหากต้องการค้นซ้ำคำเดิมอีกก็ให้ใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + I
- การค้นหาและแทนที่ ในการค้นหาและแทนที่เราคำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ F6 หลังจากที่เราใช้คำสั่งนี้ก็จะปรากฏกรอบคำถามให้เรากรอกสิ่งที่เราต้องการค้นหา และสิ่งที่จะไปแทนที่ จากนั้นให้ระบุเงื่อนไข ตามเงื่อนไขที่มีให้ เช่น ค้นจากตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ไปท้ายไฟล์และทำการแทนที่ หรือค้นจากตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ไปต้นไฟล์และทำการแทนที่

- การตรวจสอบการสะกดคำ ในการตรวจสอบการสะกดคำเราคำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Shift + F11 หลังจากที่เรานำคำสั่งนี้ไปรแกรมก็จะเริ่มตรวจสอบคำเมื่อเจอคำที่ไม่มีในกลุ่มคำศัพท์ที่มีอยู่ก็จะปรากฏกรอบคำถามให้เพื่อยืนยันว่าถูกต้องหรือต้องการจะแก้ไขก็ได้ตามเงื่อนไขที่มี
- ตรวจสอบการสะกดคำ โดยไม่ต้องแสดงกรอบคำถามเพื่อยืนยันความถูกต้องหรือแก้ไข ก็ใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ F11

หากต้องการดูเอกสารที่พิมพ์อยู่แบบเต็มหน้า ก็ให้ใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ

Alt + V แล้ว กด F

11. หากต้องการดูเอกสารที่แปลแล้วเป็นแบบปกติคือไม่ใช่ฟอร์นเบรลล์ก็ให้ใช้ คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + F5
12. หากต้องการดูเอกสารที่แปลแล้วโดยเลือกที่จะใช้ฟอร์นเบรลล์ เป็น Braille Font ก็ให้ใช้ คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + F6
13. หากต้องการดูเอกสารที่แปลแล้วโดยเลือกที่จะใช้ฟอร์นเบรลล์ เป็น SimBraille Font ก็ให้ใช้ คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + F7
14. หากต้องการพิมพ์แบบหกจุดก็ให้เลือกใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ F2
15. หากต้องการดู Code เอกสารที่แปลแล้ว หมายถึงเอกสารที่แปลแล้วจะมีหารแสดงผลเป็น จุดเบรลล์ แต่หากไม่ต้องการดูแบบจุดก็สามารถดูแบบ Code ได้ด้วยการใช้คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Alt + F3 แต่เมื่อมีการเรียกใช้คำสั่งนี้คำสั่งในข้อ 11,12,13 ก็จะใช้ไม่ได้ จนกว่าจะมีการยกเลิกคำสั่งนี้ก่อนโดยการกด F2 อีกซ้ำครั้ง
16. หากต้องการให้มีการแสดงผลการแปลเป็นบรรทัดโดยแสดงอยู่ที่ด้านล่างของจอภาพก็ให้ใช้ คำสั่งหรือคีย์คำสั่ง คือ Ctrl + F8 ต้องการยกเลิกก็กดซ้ำอีกครั้ง
17. การเลือกระดับการแปล

ในการแปลเบรลล์ในแต่ละภาษาย่อมจะมีรูปแบบของโครงสร้างทางภาษาที่ต่างกัน องค์ประกอบของคำหรือการสะกดคำที่ต่างกันและอื่น ๆ อีกหลาย ๆ ความแตกต่างกัน ดังนั้นระดับการแปลก็เป็นสิ่งสำคัญไม่น้อยเลยที่ไม่ควรมองข้าม ระดับการแปล ก็แยกย่อยไปหลายระดับเหมือนกันขึ้นอยู่กับข้อตกลงทางภาษาของแต่ละภาษา และในแต่ละภาษาก็มีระดับการแปลที่ไม่เท่ากัน บางภาษาก็มี 2 ระดับ บางภาษาก็มี 3 ระดับ หรือ 4 ระดับก็แล้วแต่ข้อตกลง ในการเลือกที่จะใช้ระดับการแปลก็มีวิธีการดังนี้

- เกรด 0 คำสั่งคือ Alt + 0
- เกรด 1 คำสั่งคือ Alt + 1
- เกรด 2 คำสั่งคือ Alt + 2

- CBC คำสั่งคือ Alt + 3
- Spanish Text คำสั่งคือ Alt + 4
- LIFT Text คำสั่งคือ Alt + 5

18. การควบคุมบรรทัด

- ขึ้นบรรทัดใหม่ กด Ctrl + L
- แทรกบรรทัด กด Ctrl + K
- เลื่อนเคอร์เซอร์ไปกลางบรรทัดพร้อมทั้งขึ้นบรรทัดใหม่ กด Ctrl + F6 เมื่อเราพิมพ์ตัวอักษรก็จะถูกจัดให้อยู่กลางกระดาษเสมอ
- เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายบรรทัด กด Ctrl + F6 เมื่อเราพิมพ์ตัวอักษรก็จะขยับไปทางซ้ายทีละตัวอักษร
- กำหนดบรรทัดว่าง 1 บรรทัดตรงตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ กด Shift + F1
- กำหนดบรรทัดว่าง 2 บรรทัดตรงตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ กด Shift + F2
- ขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ให้กด Ctrl + M
- การกั้นหน้า หรือ กั้นทางซ้าย กด Alt + L แล้วกด e ตามด้วย กดหมายเลข ตัวเลข สูงสุด 13
- การกั้นหลัง หรือ กั้นทางขวา กด Alt + L แล้วกด i ตามด้วย กด ตัวเลข สูงสุด 6

19. การดำเนินการทางคณิตศาสตร์ กด Alt + L + M แล้วเลื่อนเคอร์เซอร์เพื่อเลือกสิ่งคำสั่งที่ต้องการมาใช้งาน

20. การควบคุมหน้ากระดาษ

- ขึ้นหน้าใหม่ กด Alt + L แล้วกด g แล้วกด P
- ทิ้งบรรทัดว่างในหน้ากระดาษ กด Alt + L แล้วกด g แล้วกด R
- การตีกรอบให้กับข้อความ กด Alt + L + B

21. ตั้งค่าหมายเลขหน้ากระดาษ Alt + L แล้วกด N จะปรากฏกรอบคำถามให้ผู้ใช้ระบุหมายเลขและเลือกชนิดของหมายเลขเช่น อารบิก, โรมัน

22. กำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

- กำหนดหัวกระดาษใช้คำสั่ง Alt + L แล้วกด H จะปรากฏกรอบคำถามให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการกำหนดหัวกระดาษเช่น ให้แสดงทุกหน้า, แสดงที่หน้าคู่, แสดงที่หน้าคี่ หรือไม่แสดง และก็ให้กรอกข้อความที่จะให้แสดงที่หัวกระดาษ
- กำหนดท้ายกระดาษใช้คำสั่ง Alt + L แล้วกด F จะปรากฏกรอบคำถามให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการกำหนดท้ายกระดาษเช่น ให้แสดงทุกหน้า, แสดงที่หน้าคู่, แสดงที่หน้าคี่ หรือไม่แสดง และก็ให้กรอกข้อความที่จะให้แสดงที่ท้ายกระดาษ

23. การควบคุมหมายเลขหน้ากระดาษ

การควบคุมหมายเลขหน้ากระดาษเราก็สามารถเรียกใช้การควบคุมได้ด้วยคำสั่ง Alt + D แล้วกด P ก็จะปรากฏกรอบหน้าต่างตอบโต้ให้เรากำหนดเงื่อนไขการควบคุมหมายเลขหน้ากระดาษเช่น บนขวา, บนซ้าย, ล่างขวา, ล่างซ้าย หรือไม่แสดงหมายเลขหน้าก็ได้ และกำหนดหมายเลขเริ่มต้น

24. การเลือกตารางการแปล

การเลือกตารางการแปลหมายถึง การเลือกใช้โค้ดการแปลเป็นภาษาต่าง ๆ ซึ่งก็มีให้เลือกหลายภาษาด้วยกัน คำสั่งสำหรับการเลือกเปลี่ยนตารางเบอร์ลด์ คือ Alt + D แล้วกด T จากนั้นก็ให้เลื่อนลูกศรขึ้นลงเพื่อเลือกตารางที่ต้องการ

25. การตั้งค่าเครื่องพิมพ์เบอร์ลด์

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์นั้นถือว่ามีผลอย่างมากในการจัดทำเอกสารเบอร์ลด์สำหรับคนตาบอดเพราะฉะนั้นหัวข้อนี้เป็นหัวข้อที่ขาดไม่ได้เลย คำสั่งหรือคีย์ที่ใช้สำหรับการตั้งค่าเครื่องพิมพ์คือ Ctrl + F11 เมื่อเราเรียกใช้คำสั่งนี้ ก็จะปรากฏกรอบตอบโต้การทำงานขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ทำการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ดังนี้

- การเลือกเครื่องพิมพ์ให้ตรงกับประเภทเครื่องพิมพ์ที่เรานำมาต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ตรงนี้จะมีการเลือกของเครื่องพิมพ์ให้เลือกโดยการเลื่อนลูกศรขึ้นหรือลง
- จำนวนตัวอักษรสูงสุดต่อบรรทัด ก็ให้กรอกลงไป
- จำนวนบรรทัดสูงสุดต่อหน้า ก็ให้กรอกลงไป
- จำนวนตัวอักษรสูงสุดต่อบรรทัดของหน้ากระดาษจริงก็ให้กรอกลงไป
- จำนวนบรรทัดสูงสุดต่อหน้าของกระดาษจริง ก็ให้กรอกลงไป
- การเลือกช่องทางสื่อสาร ก็ TAB ไปที่ Port จากนั้นก็ให้ทำการเลือกช่องทางสื่อสารให้ถูกต้อง

26. การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ปกติ

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ปกติก็ให้ใช้คำสั่งหรือคีย์ Ctrl + F12 ก็จะปรากฏกรอบตอบโต้เช่นกันให้ผู้ใช้สามารถตั้งค่าต่าง ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นกั้นหน้า, กั้นหลัง, ตั้งค่าตัวอักษรต่อบรรทัด, ตั้งค่าจำนวนบรรทัดต่อหน้า และที่สำคัญอีกอย่างคือการเลือกชนิดเครื่องพิมพ์ที่ได้ทำการติดตั้งไว้ด้วย

27. ตั้งค่าเริ่มต้น

โปรแกรม Duxbury อนุญาตให้เราตั้งค่าเริ่มต้นการทำงานทุกครั้งที่เราเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน ที่เมนู Default Views โดยกดคีย์ Alt + G และกด D ค่าต่าง ๆ ที่ให้อนุญาตให้เราตั้งค่ามีดังนี้

- Font เบลล์สำหรับการแสดงผลงานที่แปลที่ละบรรทัด เป็นจุดเบลล์
- การแสดงเอกสารปกติแบบเต็มหน้ากระดาษ
- การแสดงรหัส Code บนเอกสารปกติ
- การแสดงการแปลที่ละบรรทัดบนเอกสารปกติ ด้านล่างเอกสาร
- การกำหนด font เบลล์สำหรับใช้แสดงผลงานแปลทั้งเอกสาร
- การแสดงเอกสารเบลล์แบบเต็มหน้ากระดาษ
- การแสดงรหัส Code บนเอกสารเบลล์
- การแสดงการแปลย้อนกลับที่ละบรรทัดบนเอกสารเบลล์ ด้านล่างเอกสาร
- ขอใช้การพิมพ์แบบ 6 จุด

28. การเลือก Font สำหรับการพิมพ์ปกติ ก็โดยการใช้คำสั่งหรือคีย์ Alt + G แล้วกด F ก็จะสามารถรอบหรือหน้าต่างให้เราสามารถเลือก Font ที่เราต้องการได้ด้วยการเลื่อนลูกศร เมื่อได้ font ที่ต้องการแล้วก็ให้กดแท็บเพื่อไปตั้งค่าขนาดของตัวอักษรต่อไป ซึ่งขนาดของตัวอักษรก็มีทั้งขนาดอักษรปกติและขนาดตัวอักษรเบลล์