



CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

เอกสารประกอบการอบรม

การใช้งาน Microsoft Office ๒๐๑๓

การทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
Adobe Acrobat X Pro

การใช้โปรแกรม Nero 7



แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน สถาบันการบินพลเรือน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑	มีอะไรใหม่ใน Microsoft Office ๒๐๑๓ ๑
บทที่ ๒	ติดตั้ง Microsoft Office ๒๐๑๓ ๓
บทที่ ๓	การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๑๓ ๙
	เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๓ ๙
	- ความต้องการของระบบ ๙
	- ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม ๑๑
	การจัดการกับข้อความใน Microsoft Word ๒๐๑๓ ๑๒
	- การสร้างเอกสารแบบใช้ (Templates) ๑๒
	- รู้จักตารางในงานเอกสาร ๑๔
	- การแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นข้อความ (Convert to Text) ๒๔
	- การสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์ ๒๕
	- การกำหนดรายละเอียดหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ (Header-Footer) ๒๖
	- การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation) ๒๙
	การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ ๓๑
	- การแทรกรูปภาพหรือรูปทรง (Insert Shapes) ๓๒
	- การแทรกและปรับแต่ง SmartArt ๓๓
	- การแทรกข้อความศิลป์ (Insert WordArt) ๓๕
	- การแทรกภาพจาก ClipArt ๓๗
	- การแทรกและปรับแต่งกล่องข้อความ (Text Box) ๓๘
	การเขียนสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ ๔๐
	การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย ๔๓
	- การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย ๔๓
	- การแก้ไขข้อมูลผู้รับลงในจดหมายก่อนส่ง ๔๙
	- การพิมพ์จดหมายออกทางเครื่องพิมพ์ ๕๑
	- การใส่คำขึ้นต้นจดหมายโดยอัตโนมัติ ๕๒
	การกำหนดตัวเลือกการตรวจพิสูจน์เอกสาร ๕๓
บทที่ ๔	การใช้งาน Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ ๕๕
	ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ ๕๖
	การสร้างสไลด์งาน ๖๐
	- การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ ๖๔
	- การคัดลอกสไลด์ ๖๗

- การย้ายสไลด์	๖๘
- การลบสไลด์	๖๙
การใส่ข้อความด้วยกล่องข้อความ	๗๑
- การตกแต่งและจัดรูปแบบของข้อความ	๗๒
- การแทรกและลบข้อความ	๗๓
- การจัดตำแหน่งข้อความและย่อหน้า	๗๔
การแทรกรูปร่าง	๗๕
- การใส่ข้อความลงในรูปร่าง	๗๖
การแทรกข้อความศิลป์	๗๗
- การปรับแต่งข้อความศิลป์	๗๗
การแทรกรูปภาพ	๗๘
- การตกแต่งรูปภาพ	๗๙
การทำงานกับวัตถุ	๘๐
- การหมุนวัตถุ	๘๑
- การคัดลอกวัตถุ	๘๒
- การลบวัตถุ	๘๒
การแทรกตาราง	๘๓
- การพิมพ์ข้อความในตาราง	๘๕
- การแทรกแถวและคอลัมน์, การลบแถวและคอลัมน์	๘๖
การแทรกกราฟ	๘๗
การแทรกฟังก์ชัน	๘๘
การบันทึกเสียง	๘๙
การแทรกเสียง	๙๐
การแทรกวิดีโอ	๙๑
การกำหนดทรานซิชัน (Transition)	๙๓
- การลบ Transition	๙๔
การกำหนดแอนิเมชัน (Animation)	๙๕
- การปรับแต่งแอนิเมชัน (Animation)	๙๖
- การลบแอนิเมชัน (Animation)	๙๗
การสร้างจุดเชื่อมโยงสไลด์	๙๘
การแสดงผลงาน Presentation	๑๐๑
- การควบคุมการฉายงานนำเสนอ	๑๐๓
การบันทึกแฟ้มข้อมูล	๑๐๔
การเปิดแฟ้มข้อมูล	๑๐๖

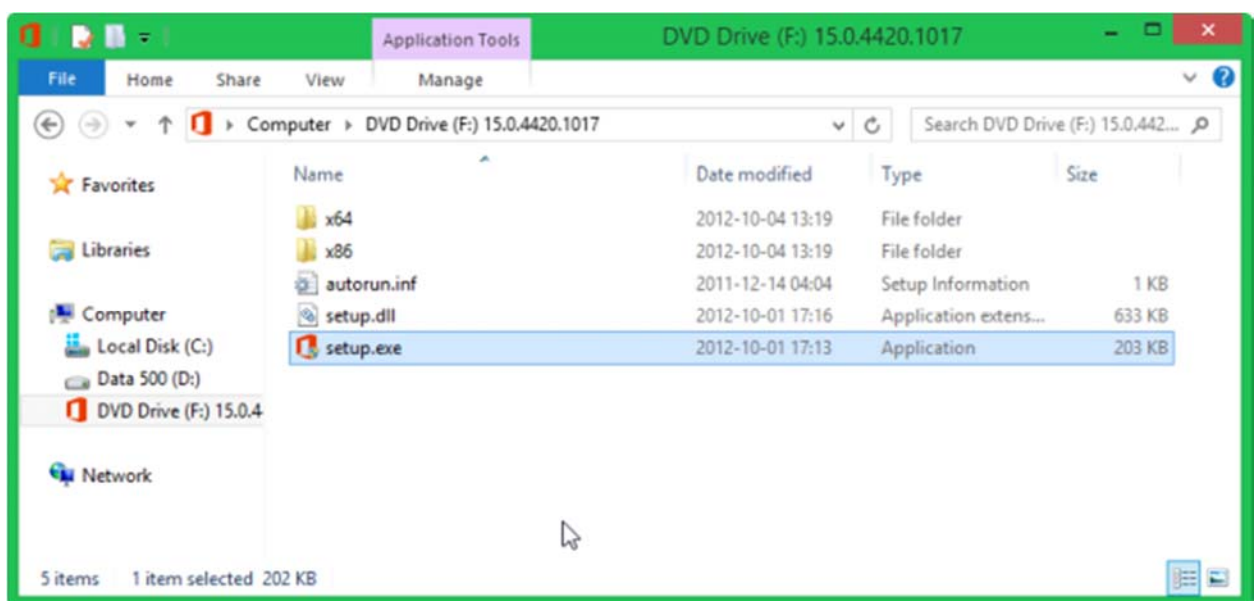
เรื่อง		หน้า
บทที่ ๕	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๓	๑๐๘
	สิ่งใหม่ใน โปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๓	๑๐๘
	การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๓	๑๑๒
	- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม	๑๑๓
	- ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Excel	๑๑๔
	- สร้างไฟล์งานใหม่	๑๑๙
	- การบันทึกไฟล์งาน	๑๒๐
	- การทำงานกับแผ่นงาน (Worksheet)	๑๒๑
	- การตรึงแนวหน้าจอ	๑๒๓
	- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	๑๒๔
	การคำนวณ	๑๒๖
	การใช้งานฟังก์ชัน	๑๓๑
	- การอ้างอิง	๑๓๕
	- การเรียงลำดับข้อมูล	๑๓๘
	- การกรองข้อมูล	๑๓๘
	กราฟ	๑๔๑
	การป้องกันเอกสารด้วยรหัสผ่าน	๑๔๔
	การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการซ้ำบนทุกหน้าที่พิมพ์	๑๔๗
	การกำหนดพื้นที่การพิมพ์เอกสาร Excel เฉพาะส่วน	๑๔๘
บทที่ ๖	การทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Adobe Acrobat X Professional	๑๕๐
	ติดตั้ง Adobe Acrobat X Professional	๑๕๐
	แนะนำโปรแกรม Adobe Acrobat Professional	๑๕๑
	การสร้าง PDF File จากไฟล์ในตระกูล Ms Office	๑๕๖
	- การสร้าง PDF File จากรูปภาพ	๑๕๙
	- การสร้าง PDF File จากการรวมไฟล์	๑๖๐
	- การสร้าง PDF File จาก Web Page	๑๖๒
	การจัดการเอกสาร PDF File	๑๖๔
	- การแทรกหน้าเอกสาร	๑๖๔
	- การลบเอกสาร	๑๖๕
	- การหมุนเอกสาร	๑๖๖
	การนำข้อมูลจาก PDF File ไปใช้งาน	๑๖๗
	- การนำข้อความไปใช้งาน	๑๖๗
	- การนำรูปภาพไปใช้งาน	๑๖๘
	การแปลง PDF File เป็น Microsoft word	๑๖๘
	การกำหนด Security ไฟล์ PDF	๑๗๑
	การใส่ Watermark	๑๗๗

เรื่อง	หน้า
การค้นหา และการสร้าง ดัชนี (Index)	๑๗๘
การพิมพ์เอกสาร PDF	๑๗๙
บทที่ ๗ โปรแกรม Nero ๗ Premium	๑๘๑
ชนิดของไฟล์กับการเขียนแผ่นซีดี/ดีวีดีแบบต่างๆ	
การเขียนแผ่นซีดี/ดีวีดีด้วย Nero Express	๑๘๒
- หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆ	๑๘๒
- การเขียนซีดีข้อมูล	๑๘๓
กำหนดค่าก่อนใช้งานโปรแกรม	๑๘๙
- การฟอร์แมตแผ่นก่อนใช้งาน	๑๘๙
- การใช้งานแผ่น CD-RW ด้วย Nero Burning ROM	๑๘๙
การเขียนซีดีนำเสนอข้อมูล	๑๙๔
- ปิดงานและลบไฟล์ในโฟลเดอร์ชั่วคราว	๑๙๕
การสร้างไฟล์วิดีโอแบบต่างๆ ด้วย Nero Vision	๑๙๗
- ส่วนประกอบต่างๆ ในหน้าจอ	๑๙๗
บันทึกเป็นไฟล์วิดีโอแบบ MP๔	๒๐๔
- บันทึกเป็นไฟล์วิดีโอแบบ Mpg ไว้เขียนลงแผ่น VCD	๒๐๕
- บันทึกเป็นไฟล์วิดีโอความละเอียดสูงไว้เขียนลงแผ่นดีวีดี	๒๐๖
- สร้างวิดีโอแบบ Photo Slide Show	๒๐๖
การตัดต่อไฟล์เสียงด้วย Nero WaveEditor	๒๑๐
- หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆ	๒๑๐
- กำหนดโฟลเดอร์หลัก ไว้เก็บไฟล์ขณะทำงาน	๒๑๐
- การเปิดไฟล์ ปิดไฟล์เสียง	๒๑๑
- แปลงไฟล์ MP๓ เป็น Wav	๒๑๕
- นำไฟล์เสียงมาต่อกันหรือแทรกเสียง	๒๑๖
การออกแบบปกซีดีดีวีดีด้วย Nero Cover Designer	๒๑๘
- ส่วนประกอบของปกซีดี	๒๑๙
- การใช้เครื่องมือ Selection Tool	๒๒๑
- การใช้เครื่องมือ Line Tool	๒๒๒
- การใช้เครื่องมือ Rectangle Tool	๒๒๔
- การใช้เครื่องมือ Ellipse Tool	๒๒๔
- การใช้เครื่องมือ Artistic Text Tool	๒๒๕
- การใช้เครื่องมือ Text Box Tool	๒๒๖
- การใช้เครื่องมือ Image Tool	๒๒๘
- ตัวอย่างการออกแบบปกซีดี	๒๓๐
- การพิมพ์ปกซีดีลงกระดาษ	๒๓๒

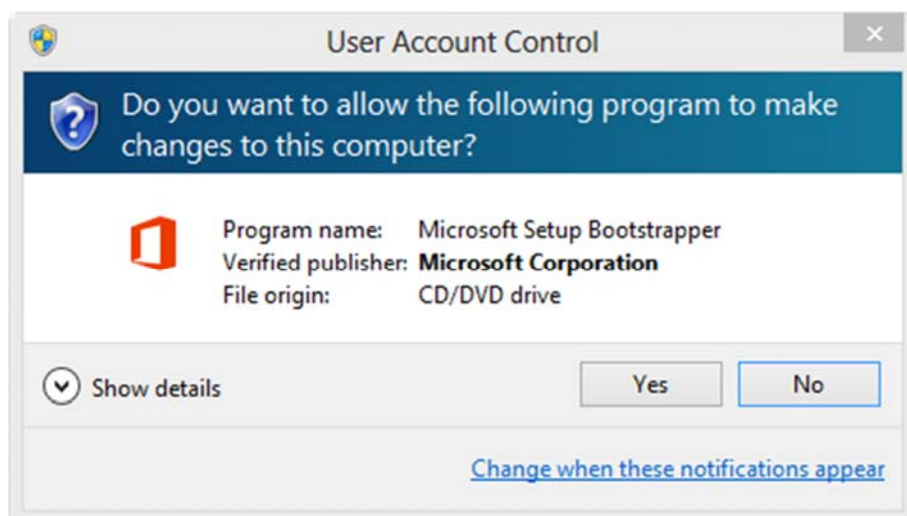


การติดตั้ง Microsoft Office ๒๐๑๓

๑. เปิด CD/DVD Image
๒. หากใครที่ใช้ Windows ๓๒ บิต ก็สามารถเรียกใช้งาน setup.exe ได้เลย
แต่ถ้าใช้ Windows ๖๔ บิต มีทางเลือก ๒ อย่างคือ Office ๓๒ บิต กับ ๖๔ บิต ซึ่งถ้าไม่เลือกอะไรตัวติดตั้งจะ
ลง ๓๒ บิตให้ แต่ถ้าอยากได้ ๖๔ บิตต้องมีขั้นตอนเพิ่มตามลิงค์



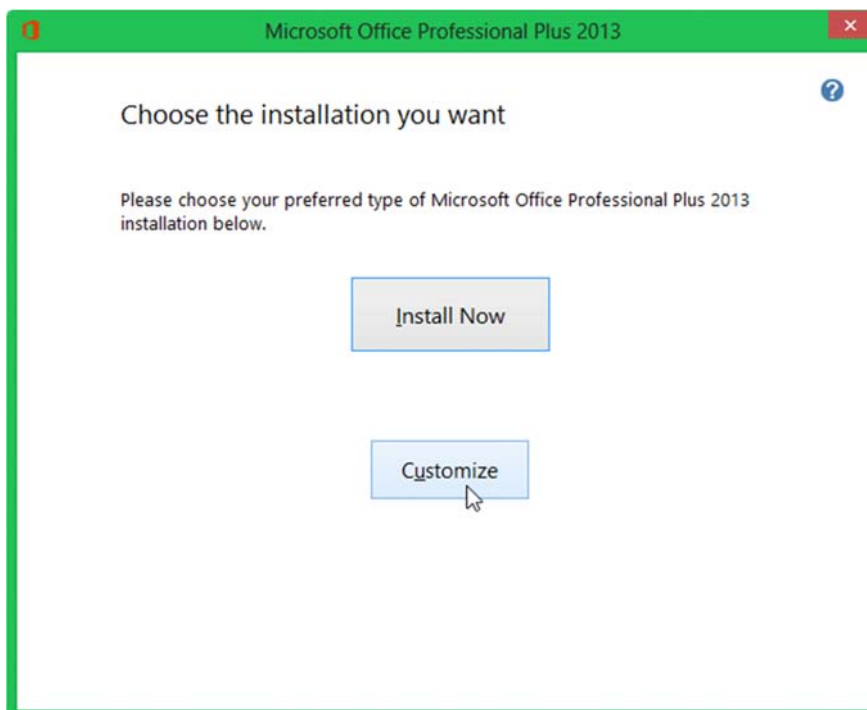
๓. หน้า User Account Control กด Yes



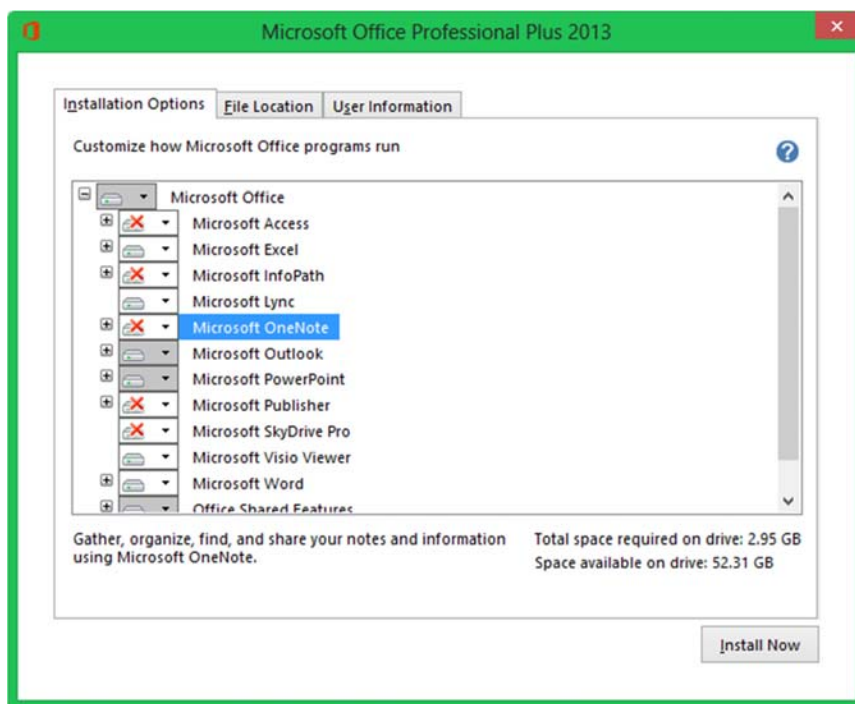
๔. หน้า License Agreement ให้ติ๊กถูกที่ I accept the terms of this agreement แล้วกด Continue



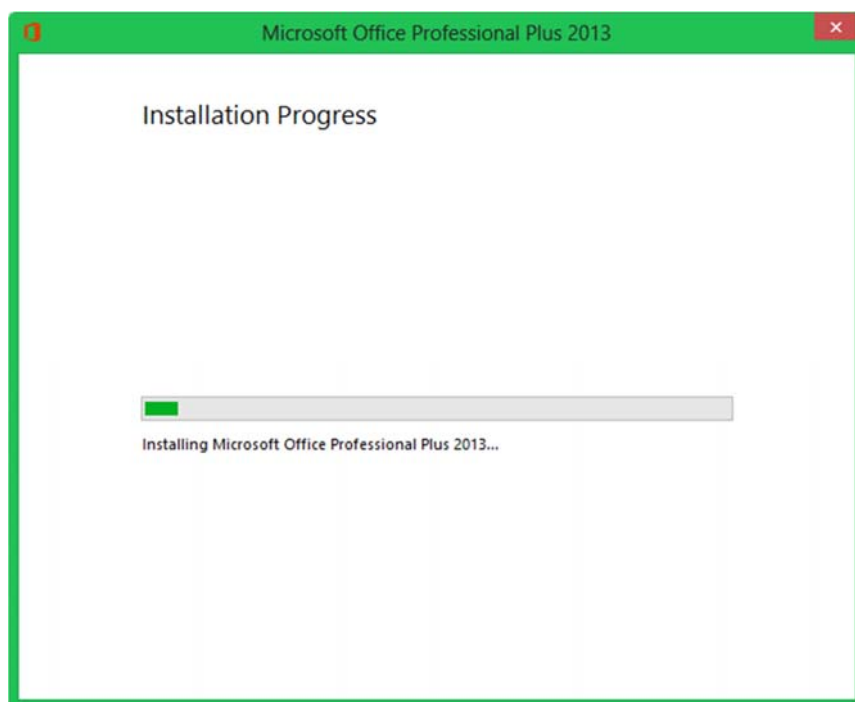
๕. หากไม่คิดอะไรมากก็กด Install Now ได้เลย แต่ผมไม่ยากลงทุกโปรแกรม จึงเลือก Customize ครับ



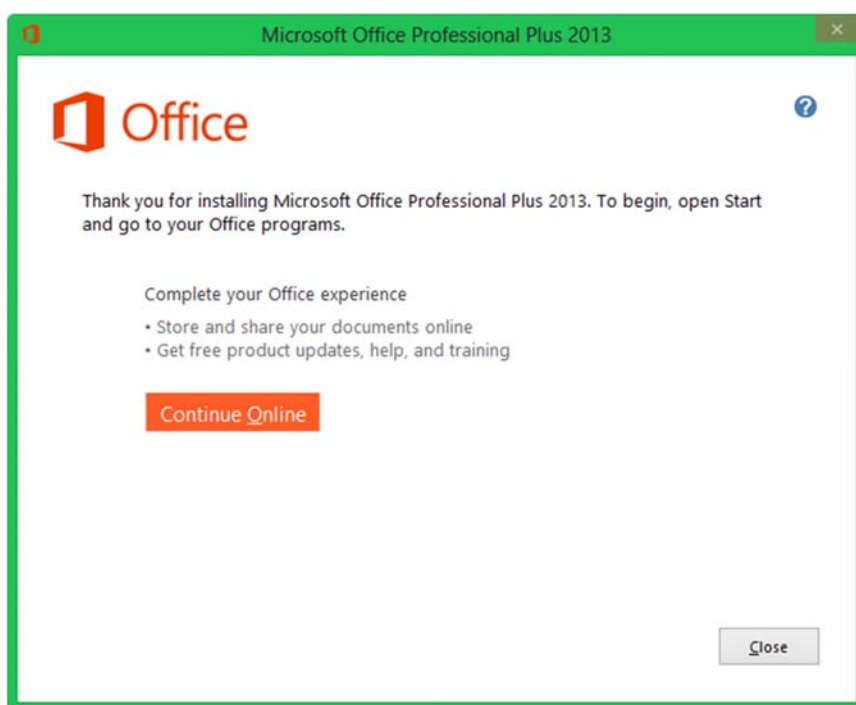
๖. จากนั้นอยากติดตั้งหรือไม่อยากติดตั้งตัวไหนก็เลือกได้ตามใจชอบ แล้วกด Install Now



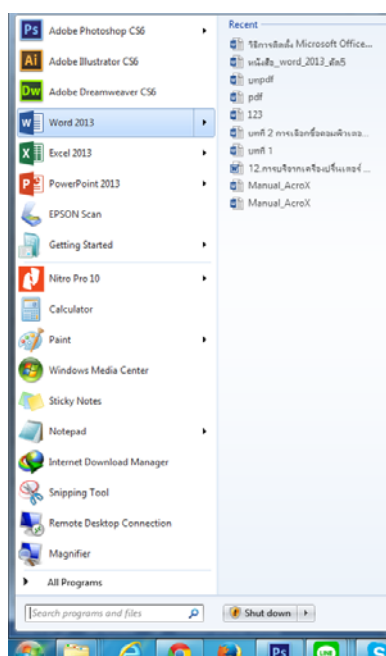
๗. รอ Progress



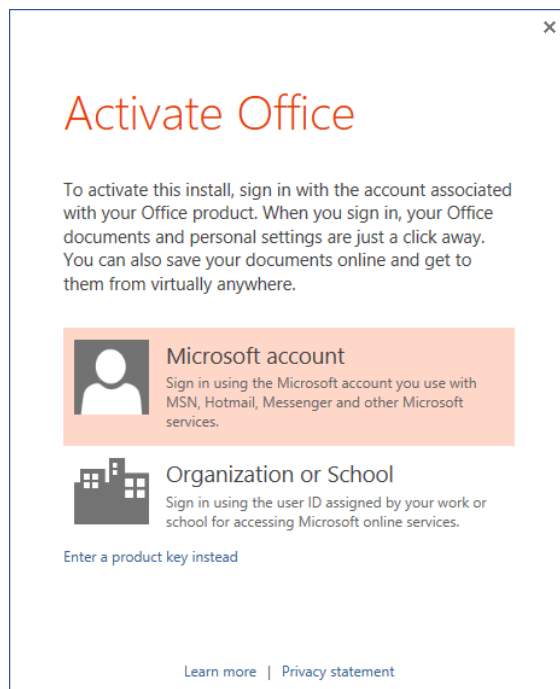
๙. กด Close เพื่อจบการติดตั้ง



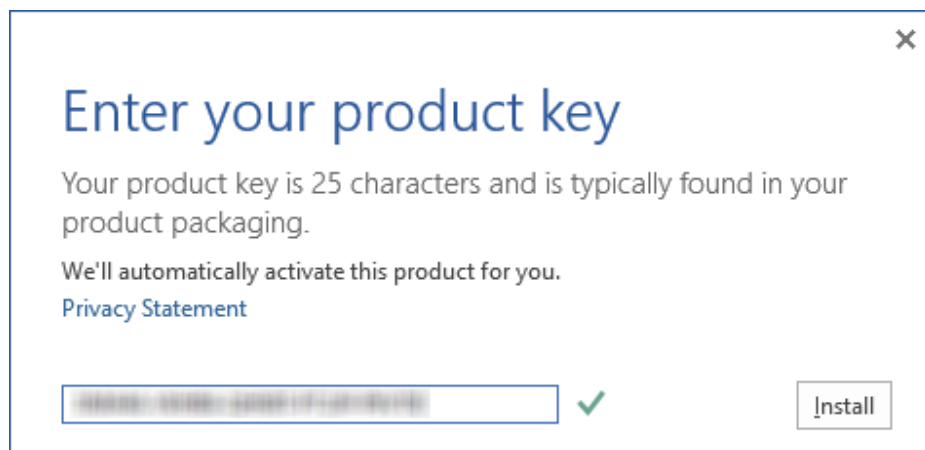
๑๐. เรียก Microsoft Word ขึ้นมา



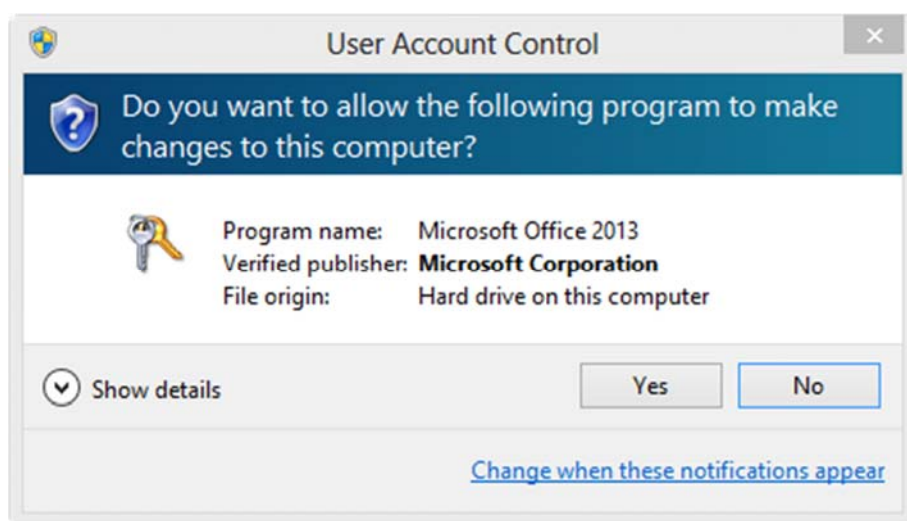
๑๑. ก่อนใช้งานครั้งแรกต้อง Activate กันก่อนตามสไตล์ไมโครซอฟท์ กรณีนี้เราได้ตัวติดตั้งพร้อมคีย์จาก Technet/MSDN subscription ดังนั้นให้เลือกออฟชั่น Enter a product key instead



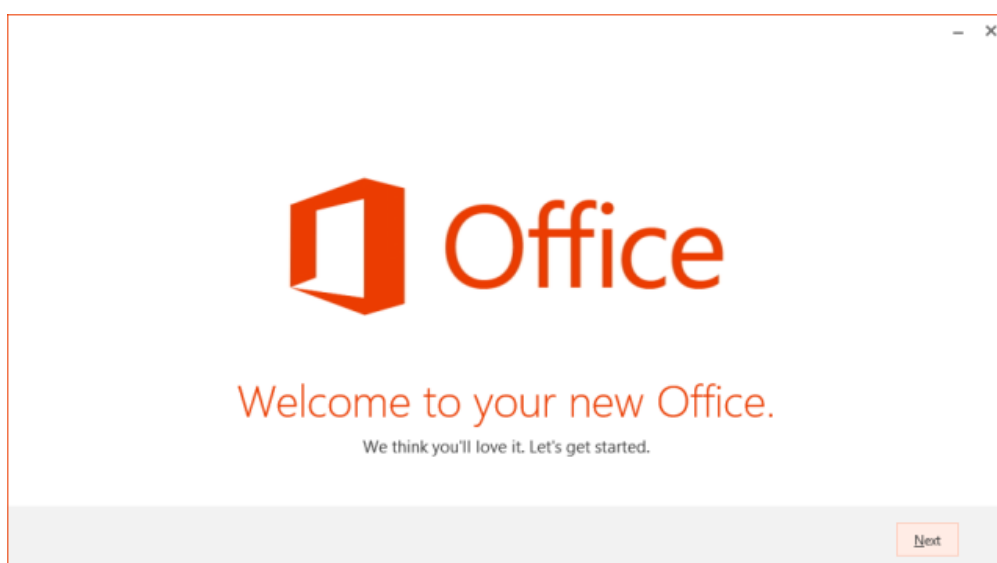
๑๒. ใส่ Product key



๑๓. หน้า User Account Control และทำกด Yes



๑๔. Activate เรียบร้อย พร้อมใช้งานแล้วกดกากบาทที่มุมขวาบนเพื่อเริ่มใช้งาน หรือหากอยากรู้คำแนะนำเพิ่มเติมก็กด Next





เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๓

ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Word

ในชีวิตประจำวันของเราแต่ละวัน เราต้องทำงานกับเอกสารต่าง ๆ มากมายตั้งแต่ทำรายงานการประชุมพิมพ์จดหมาย และทำหนังสือคู่มือต่าง ๆ การบันทึกข้อความเหล่านี้หากจัดทำด้วยการใช้มือเขียนหรือการพิมพ์ด้วยการใช้เครื่องมือพิมพ์ดีดอาจไม่ใช้ที่สะดวกรวดเร็วที่สุด โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการกับเอกสารทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นบันทึกข้อความ จดหมาย รายงาน ใบปะหน้าแฟกซ์ ไปจนถึงการจัดทำคู่มือและหนังสือ โดยมีระบบอัตโนมัติ การจัดการหน้าเอกสาร เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้เราใช้เวลาน้อยลงในการจัดรูปแบบต่าง ๆ

โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๓ เป็นหนึ่งในโปรแกรมชุด Office ๒๐๑๓ ที่ปรับปรุงความสามารถให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม อีกทั้งมีหน้าจอส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (Inter Face) ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่จะแสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้งานต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงและชัดเจน การแสดงตัวอย่างเป็นภาพ และคลังข้อมูลหรือภาพ (Gallery) ของลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตารางอัตโนมัติ และเนื้อหาอื่น ๆ จะช่วยให้เราใช้งาน Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สามารถเลือกข้อความ ตาราง ลักษณะกราฟิก แบบอักษร หรือแม้แต่องค์ประกอบของเนื้อหาที่ใช้งานบ่อย ๆ ได้ง่าย ๆ

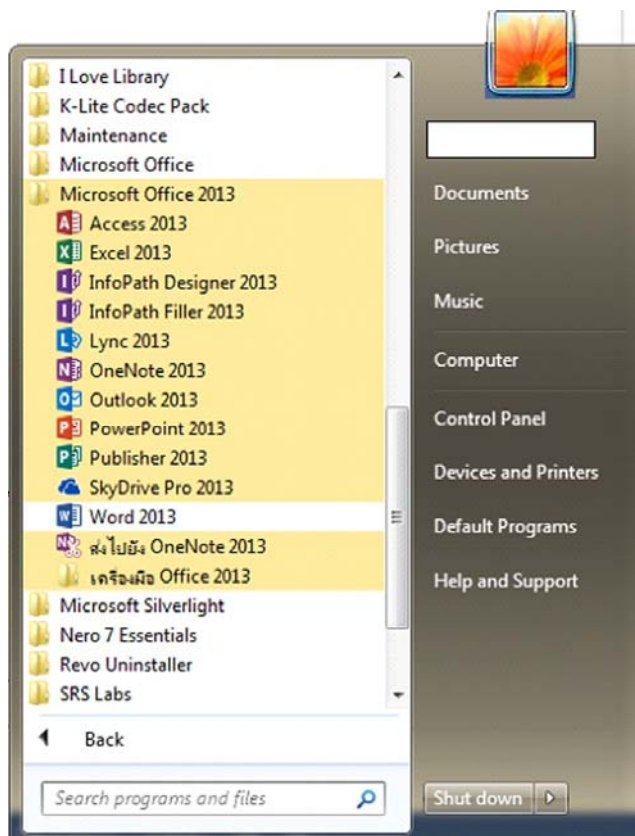
ความต้องการของระบบ

- **ตัวประมวลผลที่ต้องการ :** ตัวประมวลผล x๘๖ หรือ x๖๔ บิต ๑ กิกะเฮิร์ตซ์ (Ghz) หรือเร็วกว่าที่มีชุดคำสั่ง SSE๒
- **ระบบปฏิบัติการที่ต้องใช้ :** Windows ๘, Windows ๗, Windows Server ๒๐๑๒
- **หน่วยความจำที่ต้องใช้ :** RAM (๓๒ บิต ๑ กิกะไบต์) RAM (๖๔ บิต ๒ กิกะไบต์)
- **เนื้อที่ฮาร์ดดิสก์ที่ต้องใช้ :** พื้นที่ว่าง ๓.๐ กิกะไบต์
- **การแสดงผลที่ต้องใช้ :** การเร่งด้วยฮาร์ดแวร์กราฟิกจะต้องใช้การ์ดแสดงผล DirectX๑๐ และความละเอียด ๑๐๒๔ x ๕๗๖
- **เบราว์เซอร์ที่ต้องใช้ :** Microsoft Internet Explorer ๘, ๙ หรือ ๑๐ Mozilla Firefox ๑๐.x หรือรุ่นใหม่กว่า Apple Safari ๕ หรือ Google Chrome ๑๗.x
- **มัลติทัช :** อุปกรณ์ที่เปิดใช้การสัมผัสนั้นต้องใช้น้ำที่การใช้งานแบบมัลติทัช อย่างไรก็ตามคุณลักษณะ และหน้าที่การใช้งานทั้งหมดปกติจะใช้ได้โดยใช้แป้นพิมพ์ เมาส์ หรืออุปกรณ์ป้อนข้อมูลอื่น ๆ ที่เข้าถึงได้หรือที่ได้มาตรฐาน
- **ตัวประมวลผลกราฟิก :** ตัวประมวลผลกราฟิกช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของคุณลักษณะ เช่น การวาดตารางใน Excel ๒๐๑๓ หรือการเปลี่ยนภาพ ภาพเคลื่อนไหว และการรวมวิดีโอใน PowerPoint ๒๐๑๓

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๓

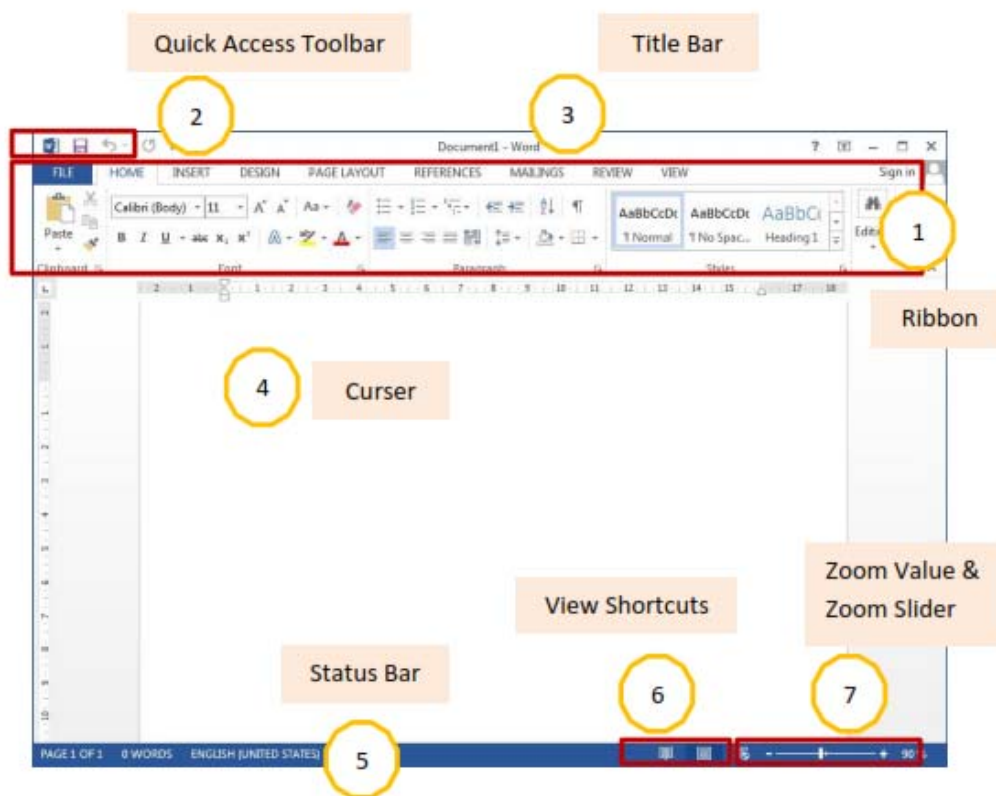
วิธีที่ ๑ :

๑. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
๒. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่ Microsoft Office
๓. เลือก Microsoft Office Word ๒๐๑๓ จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที



ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office Word จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในเนื้อหาทั้งหมดนี้ได้ง่ายขึ้น



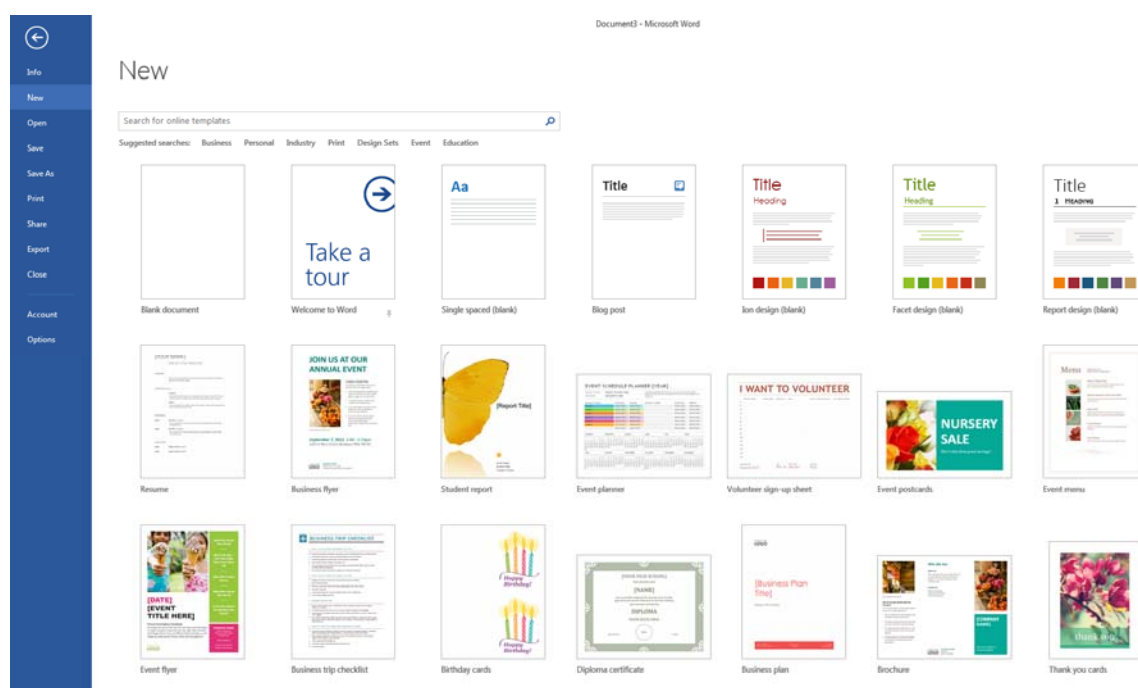
Quick Access Toolbar	เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้ สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
Title bar	แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่
แถบ Ribbon	เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
Status bar	แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
View bar	แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

การจัดการกับข้อความใน Microsoft Word 2013

หลังจากผู้ใช้งานได้ทราบถึงส่วนประกอบและความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word 2013 กันไปแล้วนั้น การจัดการพิมพ์ต่างๆ นั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้เอกสารฉบับนั้นน่าสนใจ ก็คือ การจัดรูปแบบที่สวยงาม ไม่ว่าจะเป็นการจัดรูปแบบตัวอักษร หรือการจัดวางตำแหน่งข้อความบนหน้ากระดาษ ดังนั้น หากต้องการให้เอกสารเหล่านั้นดูน่าสนใจ เราก็จำเป็นต้องหาการจัดการรูปแบบเอกสารให้สวยงามด้วยเช่นกัน ในบทนี้จะเป็นการแนะนำการจัดการกับไฟล์เอกสารต่างๆ ในเบื้องต้น รวมถึงการปรับแต่งตัวอักษร ข้อความ และย่อหน้าต่าง ๆ

การสร้างเอกสารแบบใช้ (Templates)

เป็นแม่แบบเอกสารที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ (มาพร้อมกับการติดตั้งโปรแกรม) ใช้เป็นแนวทาง สำหรับการสร้างงานเอกสารที่มีรูปแบบเฉพาะอย่าง เช่น แบบฟอร์มจดหมาย ประวัตีย่อ บันทึกรข้อความ ใบปะหน้า FAX เป็นต้น ซึ่งเราสามารถนำมาแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามต้องการได้ภายหลัง การสร้างเอกสาร แบบใช้ Templates สามารถทำได้โดย



Title

Heading

To take advantage of this template's design, use the Styles gallery on the Home tab. You can format your headings by using heading styles, or highlight important text using other styles like Emphasis and Intense Quote. These styles come in formatted to look great and work together to help communicate your ideas.

Go ahead and get started.

Ion design (blank)

Provided by: Microsoft Corporation

A simple starting document featuring the Ion design. It has a clean look with a touch of personality that's perfect for any document. This template is great for when you want to start from blank but don't want the default look. To take advantage of this design, simply format headings and other text using the Styles gallery on the Home tab.

Download size: 17 KB

Rating: ★★★★★ (223 Votes)

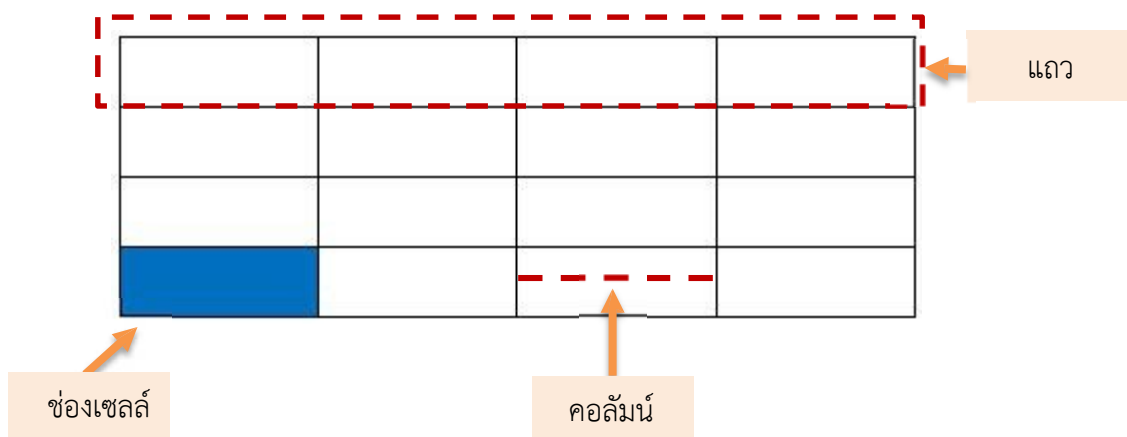


Create

1. คลิกที่แท็บ File ในหน้ารายการ New
2. คลิกเพื่อเลือกรูปแบบ Templates จากตัวอย่าง ดังภาพ
 - เลือกรูปแบบได้ตามต้องการ (จะเห็นตัวอย่างของรูปแบบที่เราเลือกทางด้านขวามือ)
 - คลิกที่ (Create)

รู้จักตารางในงานเอกสาร

เอกสารโดยทั่วไปนั้น อาจจะมีการนำตารางมาใช้ประกอบภายในเอกสาร ซึ่งช่วยให้สามารถอ่านข้อมูลภายในได้ง่ายและสะดวกกว่าข้อความบรรยายในแบบย่อหน้า ลักษณะของตารางจะประกอบด้วยแถวในแนวนอนหรือแถว (Row) และแถวในแนวตั้งหรือคอลัมน์ (Column) เราใช้ตารางในการเก็บข้อมูลลงในแต่ละช่องตาราง หรือเซลล์ (Cell) ดังภาพ



การสร้างตารางในงานเอกสาร

ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดก็มีคำสั่งในการสร้างตารางและจัดรูปแบบตารางให้สวยงาม ซึ่งสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถจัดรูปแบบตารางในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสวยงาม การสร้างตารางในโปรแกรม Word ทำได้ไม่ยากและมีหลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

การสร้างตารางอย่างง่าย

หากในเอกสารที่พิมพ์ออกมานั้นต้องการแทรกตารางลงไปประกอบในเอกสารอย่างง่ายสามารถทำได้โดย

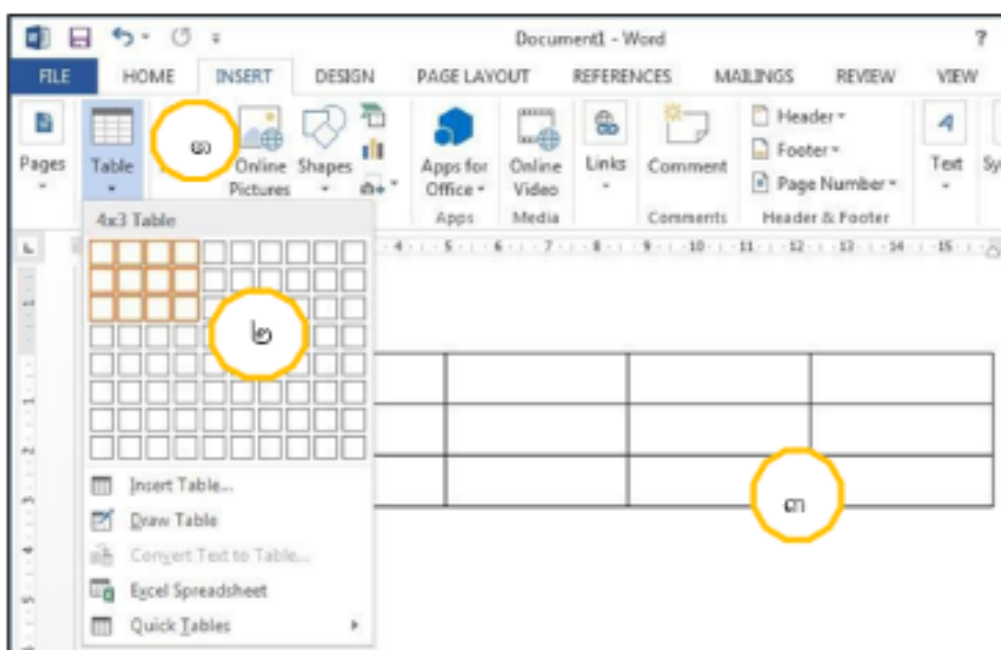
- คลิกเลือกตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table

๑. ที่คำสั่ง Insert Table ให้ลากเมาส์ผ่านช่องตารางสี่เหลี่ยมเล็กๆเพื่อกำหนดขนาดตาราง

๒. เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วเช่น ๔x๓ Table (๔ Rows x ๓ Columns) ให้คลิกเมาส์ ๑ ครั้ง

๓. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ ซึ่งจะเห็นตารางที่มีขนาดพอดีกับหน้ากระดาษอัตโนมัติ

(ขนาดตารางจะไม่เกินขอบเขตกั้นหน้าและกั้นหลัง และโปรแกรมจะเฉลี่ยขนาดความกว้างของแต่ละคอลัมน์ให้เท่าๆกัน)



การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Insert Table

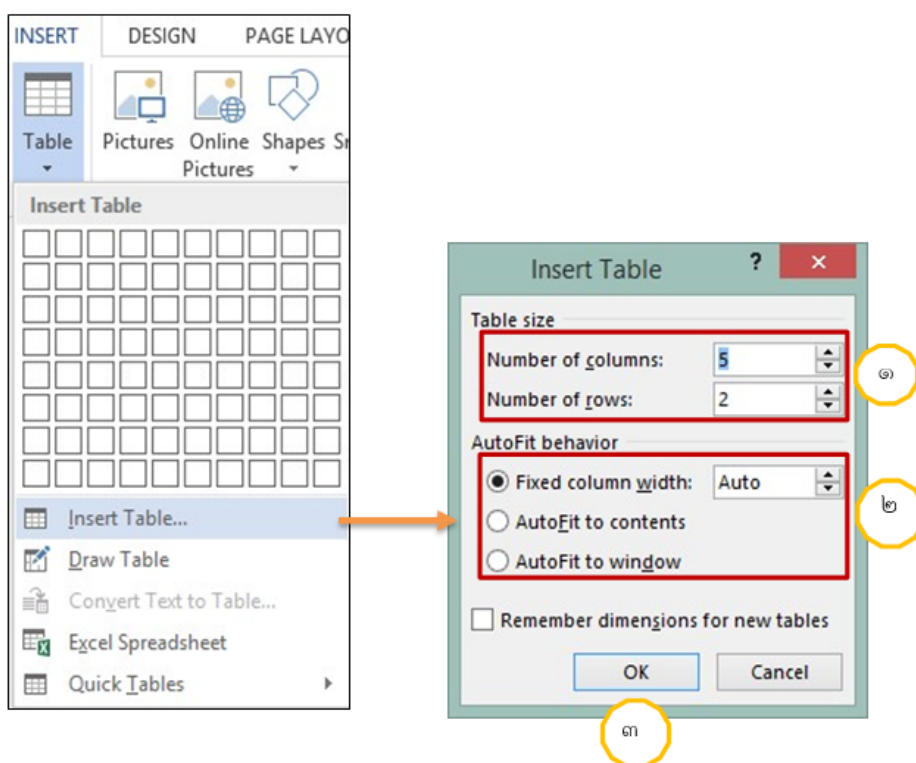
อีกหนึ่งวิธีเมื่อต้องการสร้างตารางโดยระบุรายละเอียดของตารางเพิ่มเติม สามารถทำได้โดย

- คลิกเลือกตำแหน่งว่างบนเอกสารหรือตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Table
- คลิกคำสั่ง Insert Table...(เปิด Insert Table Dialog box)

๑. ที่ Table size ใส่เลขสำหรับกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถว

๒. ที่ AutoFit behavior ให้ระบุความกว้างของคอลัมน์และลักษณะตารางให้พอดีกับเนื้อหาหรือหน้าต่างโปรแกรม

๓. คลิกปุ่ม OK เมื่อได้ตารางตามที่ต้องการ



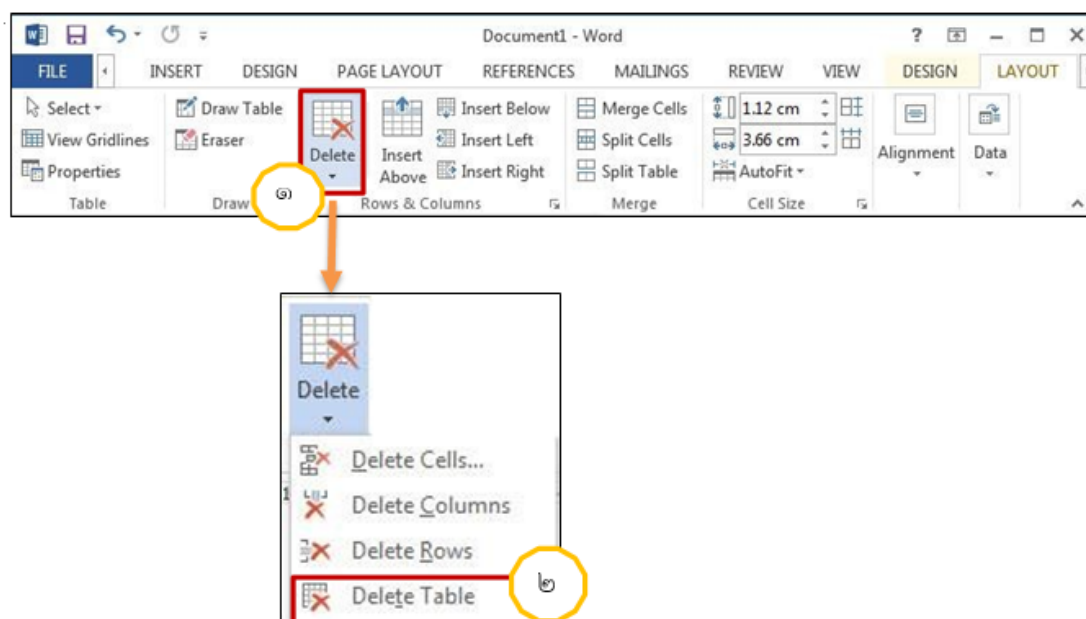
การลบตารางและส่วนประกอบของโครงสร้างตาราง การลบตาราง (Delete Table)

- คลิกเลือกที่ตารางที่จะลบ หรือ
- เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยัง ณ เซลล์ใดๆของตารางแล้วคลิกเมาส์วาง Curser (จะปรากฏ contextualTab หรือ แท็บ Ribbon พิเศษ Table Tools ขึ้นมาให้เห็น)
- คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools

๑. คลิกที่คำสั่ง Delete

๒. คลิกเลือกคำสั่ง Delete Table หรือ.....

๓. เลือกการลบส่วนประกอบอื่นๆ เช่น ลบเซลล์ ลบคอลัมน์ ลบแถว



การลบส่วนประกอบอื่นๆของโครงสร้างตาราง

ในการสร้างตารางแต่ละครั้งนั้นหากเราต้องการจะลดขนาดของตารางลงโดยการลบส่วนประกอบของตารางออกไปไม่ว่าจะเป็นการลบคอลัมน์ การลบแถว หรือการลบเซลล์ สามารถทำได้เช่นเดียวกัน

- การลบคอลัมน์ (Delete Columns)

การลบคอลัมน์ออกจากโครงสร้างของตารางที่สร้าง สามารถทำได้ดังนี้

๑. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการลบ
๒. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
๓. คลิกที่คำสั่ง Delete
๔. คลิกเลือกคำสั่ง Delete Columns

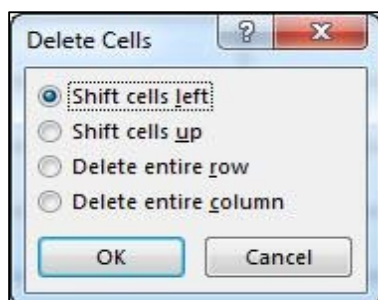
- การลบแถว (Delete Rows)

เช่นเดียวกันกับการลบคอลัมน์ หากเราต้องการลบแถวก็สามารถทำได้ดังนี้

๑. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบ
๒. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
๓. คลิกเลือกคำสั่ง Delete → เลือกคำสั่ง Delete Rows

- การลบเซลล์ (Delete cells....)

๑. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบ
๒. คลิกที่แท็บ Layout ของ Table Tools
๓. คลิกเลือกคำสั่ง Delete → เลือกคำสั่ง Delete cells
๔. ในหน้าต่าง Delete cells คลิกเลือกรูปแบบการลบ มี ๔ แบบคือ



- ๔.๑. Shift cells left: ลบเซลล์โดยที่เซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านซ้าย
- ๔.๒. Shift cells up: ลบเซลล์โดยที่เซลล์เดิมจะถูกเลื่อนขึ้นด้านบน
- ๔.๓. Delete entire row: ลบแถวของเซลล์ที่ถูกเลือก
- ๔.๔. Delete entire column: ลบคอลัมน์ของเซลล์ที่ถูกเลือก

การพิมพ์ข้อความในตาราง

คลิกเลือกในเซลล์ที่ต้องการจะพิมพ์ข้อมูลลงไป

- จากนั้นพิมพ์ข้อมูลตามต้องการ
- การเลื่อนไปยังเซลล์ถัดไป ทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. คลิกเมาส์เลือกเซลล์อื่นๆ

๒. กดแป้น Tab ที่แป้นพิมพ์

๓. กดแป้นหัวลูกศร ← หรือ → หรือ ↑ หรือ ↓ ที่แป้นพิมพ์

กรณีที่เรากดปุ่ม **Enter** ที่แป้นพิมพ์จะเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่ภายในเซลล์ ดังนั้น หากต้องการนำบรรทัดกลับคืนมาเช่นเดิมให้กดแป้น **Backspace** หรือ **Delete**

การแทรกคอลัมน์และแถว

การสร้างตารางตามปกติเราได้กำหนดขนาดของตารางว่ามีจำนวนกี่คอลัมน์และจำนวนกี่แถว ตั้งแต่ครั้งแรกที่ทำการสร้าง แต่ถ้าหากเราสร้างเรียบร้อยแล้วแต่มีความต้องการแทรกเพิ่มเติมภายหลังสามารถทำได้โดย

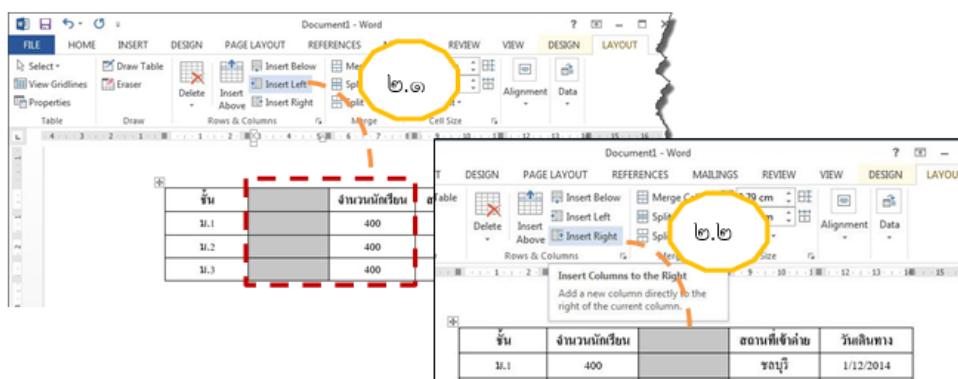
การแทรกคอลัมน์ (Insert Columns)

๑. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการแทรก

๒. คลิกเลือกรูปแบบการแทรก ที่แท็บ Layout บน Table Tools ซึ่งมีด้วยกัน ๒ แบบคือ

๒.๑ Insert left :  Insert Left คือการแทรกคอลัมน์ใหม่ไว้ด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก

๒.๒ Insert right :  Insert Right คือการแทรกคอลัมน์ใหม่ไว้ด้านขวาของคอลัมน์ที่เลือก

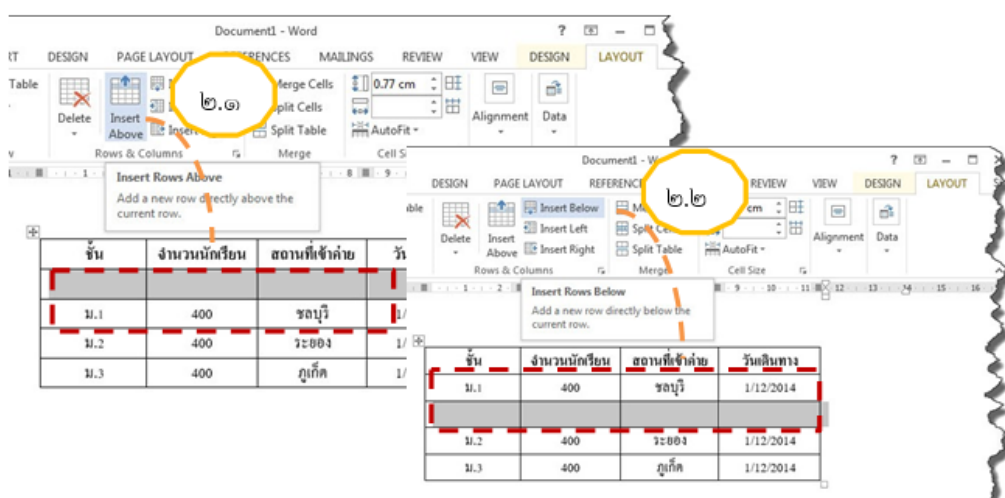


การแทรกแถว

๑. เลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแทรก
๒. คลิกเลือกรูปแบบการแทรกที่แท็บ Layout บน Table Tools ซึ่งมีด้วยกัน ๒ แบบคือ

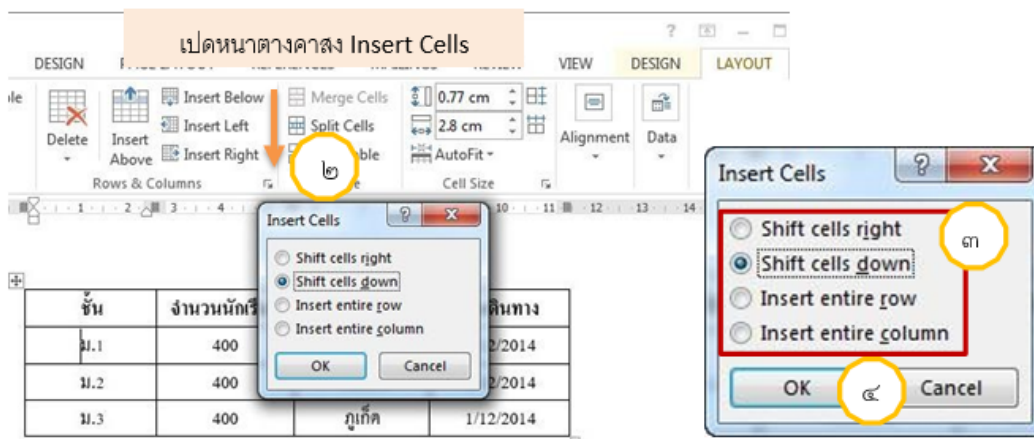
๒.๑ Insert above :  คือ การแทรกแถวใหม่ด้านบนของแถวที่เลือก

๒.๒ Insert below :  คือ การแทรกแถวใหม่ด้านล่างของแถวที่เลือก



การแทรกเซลล์(Insert cells)

๑. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแทรก
๒. คลิกที่  ในคำสั่ง layout กลุ่ม Rows & columns บนแท็บ Table Tools
๓. ในหน้าต่าง Insert cells ที่ปรากฏขึ้นมา
 - 3.1 Shift cells right : แทรกเซลล์ใหม่โดยเซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านขวา
 - 3.2 Shift cells down : แทรกเซลล์ใหม่โดยเซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านล่าง
 - 3.3 Insert entire row : แทรกแถวใหม่โดยเลื่อนแถวของเซลล์เดิมไปด้านล่าง
 - 3.4 Insert entire column : แทรกแถวใหม่โดยเลื่อนคอลัมน์ของเซลล์เดิมไปด้านขวา



4. คลิกปุ่ม OK

การจัดตำแหน่งข้อความในตาราง

โดยปกติการจัดตำแหน่งของข้อความในตารางนั้น เราจะใช้คำสั่ง Alignment จากแท็บ Ribbon Home กลุ่ม Paragraph เพื่อจัดตำแหน่งในแนวนอนให้ข้อความชิดขอบเซลล์ด้านซ้ายอยู่กึ่งกลางเซลล์ หรือชิดขอบเซลล์ด้านขวา แต่สำหรับในช่องเซลล์ของตารางนั้นจะต้องมีคำสั่งเพิ่มเติมสำหรับการจัดตำแหน่งข้อความขึ้นมาอีก ขั้นตอนได้แก่ จัดตำแหน่งในแนวตั้งโดยจัดให้ชิดขอบเซลล์ด้านบน อยู่ตรงกึ่งกลาง และชิดขอบเซลล์ด้านล่าง และยังสามารถปรับทิศทางของข้อความได้อีกด้วย ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

๑. ในคำสั่ง Layout กลุ่ม Alignment บนแท็บ Table Tools

๒. คลิกเลือกรูปแบบการจัดการวางข้อความ มี ๙ รูปแบบ ดังนี้

๒.๑ Align Top Left การจัดวางข้อความชิดขอบเซลล์ด้านบนซ้าย

๒.๒ Align Top Center การจัดวางข้อความอยู่ตรงกึ่งกลางเซลล์ด้านบนในแนวนอน

๒.๓ Align Top Right การจัดวางข้อความชิดขอบเซลล์ด้านบนขวา

๒.๔ Align Center Left การจัดวางข้อความอยู่กึ่งกลางเซลล์ด้านซ้ายในแนวตั้ง

๒.๕ Align Center การจัดวางข้อความอยู่ตรงกึ่งกลางเซลล์ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน

๒.๖ Align Center Right การจัดวางข้อความอยู่ตรงกึ่งกลางเซลล์ด้านขวาในแนวตั้ง

๒.๗ Align Bottom Left การจัดวางข้อความชิดขอบเซลล์ด้านล่างซ้าย

๒.๘ Align Bottom Center การจัดวางข้อความอยู่ตรงกึ่งกลางเซลล์ด้านล่างในแนวนอน

๒.๙ Align Bottom Right การจัดวางข้อความชิดขอบเซลล์ด้านล่างขวา

การกำหนดสีพื้นในตาราง

หากผู้ใช้งานต้องการกำหนดสีพื้นลงในตารางเองสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ลากคลุมหรือคลิกเลือกส่วนประกอบของตารางที่ต้องการกำหนดสี

๒. คลิกที่คำสั่ง Shading  ในแท็บ Layout บน Table Tools

๓. จากนั้นคลิกเลือกสีที่ต้องการเปลี่ยน



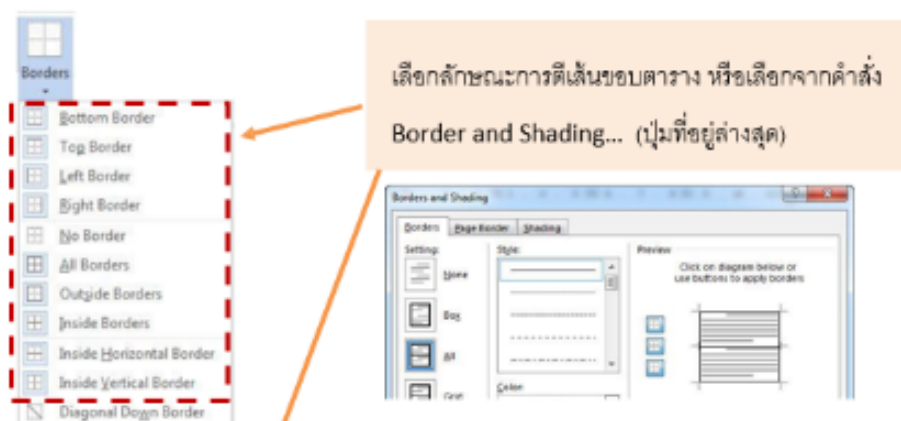
การตีเส้นขอบตาราง (Border)

เมื่อเราสร้างตารางเรียบร้อยแล้ว ถ้าเราต้องการตกแต่งตารางให้สวยงามเพิ่มเติมอีกครั้งด้วยการกำหนดรูปแบบและสีเส้นของเส้นขอบของตารางที่ต้องการตีเส้นขอบ

๑. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการตีเส้นขอบ

๒. คลิกที่คำสั่ง Border  ในแท็บ Layout บน Table Tools

๓. จากนั้นเลือกรูปแบบการตีเส้นตารางที่ต้องการ



การแปลงข้อมูลในตาราง ให้เป็นข้อความ (Convert to Text)

การใช้โปรแกรม Word สร้างตารางขึ้นมานั้น ทำให้เราสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางได้ แต่หากว่าในตารางนั้นจำเป็นต้องมีการใส่สูตรคำนวณผลลัพธ์ เราก็สามารถใส่สูตรคำนวณอย่างง่ายลงไปในช่องเซลล์ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

๑. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการแปลงให้เป็นข้อความ

๒. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Convert to Text  กลุ่ม Data ในแท็บ Layout บน Table Tools (จะปรากฏหน้าต่าง Convert table to Text ขึ้นมาทันที)

๓. ในหน้าต่าง Convert table to Text คลิกเลือกรายละเอียด เช่น

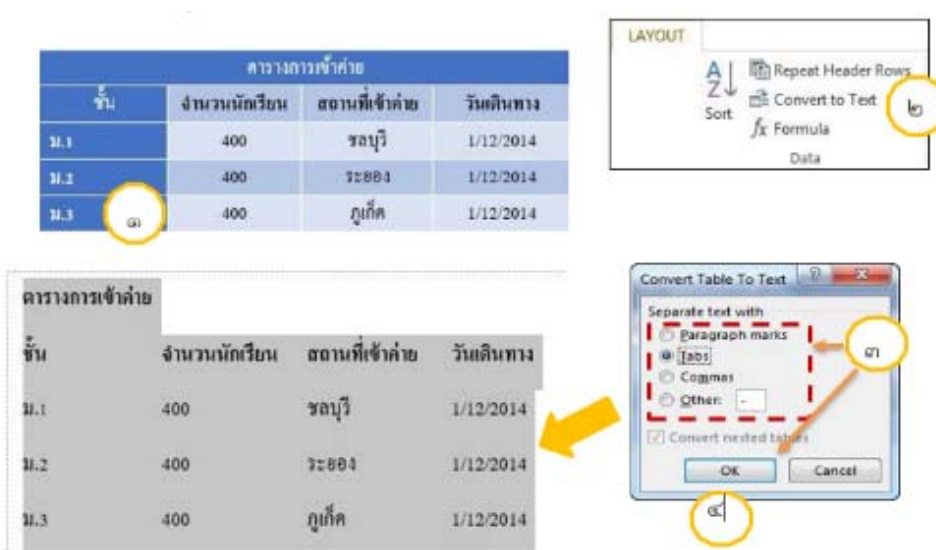
๓.๑ ในคำสั่ง Separate text with ให้คลิกเลือกรูปแบบการแบ่งระหว่างคอลัมน์เมื่อเปลี่ยนแปลงเป็นข้อความแล้ว เช่น เมื่อต้องการให้คั่นแต่ละคอลัมน์ด้วย แท็บ ให้คลิกเลือกที่



๓.๒ คลิกในคำสั่ง convert nested Tables ซึ่งจะใช้เฉพาะในกรณีที่เราแปลงตารางที่ซ้อนกันเป็นข้อความแบบ Paragraph

๔. คลิกปุ่ม Ok

๕. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



The image illustrates the steps to convert a table to text in Microsoft Word. It shows the original table, the 'Convert to Text' button in the 'Layout' tab, the 'Convert Table To Text' dialog box with 'Separate text with' set to 'Tabs' and 'Convert nested tables' checked, and the resulting text output.

ชั้น	จำนวนนักเรียน	สถานที่เข้าค่าย	วันเดินทาง
ม.1	400	ชลบุรี	1/12/2014
ม.2	400	ระยอง	1/12/2014
ม.3	400	ภูเก็ต	1/12/2014

Convert Table To Text dialog box options:

- Separate text with: ☒ Paragraph marks, ☒ Tabs, ☐ Commas, ☐ Other: -
- ☒ Convert nested tables

Resulting text output:

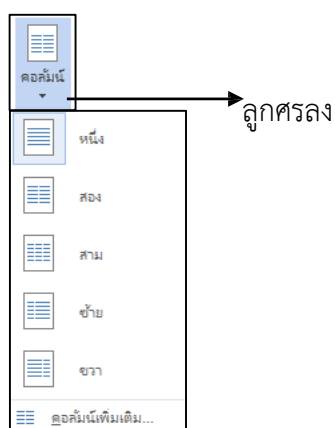
```

ตารางการเข้าค่าย
ชั้น      จำนวนนักเรียน  สถานที่เข้าค่าย  วันเดินทาง
ม.1      400             ชลบุรี          1/12/2014
ม.2      400             ระยอง          1/12/2014
ม.3      400             ภูเก็ต          1/12/2014
  
```

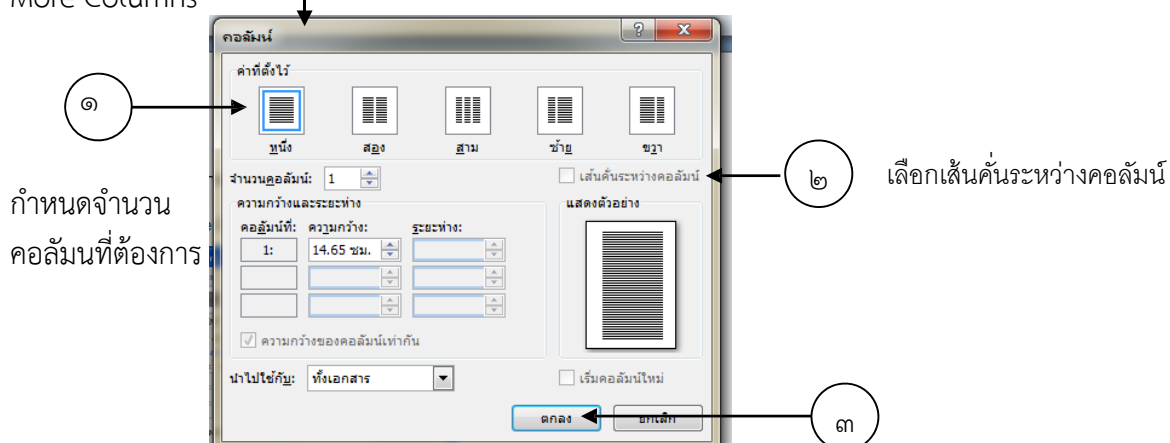

การสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์

คอลัมน์ เป็นการจัดรูปแบบงานเอกสารคล้ายงานหนังสือพิมพ์ มีการแบ่งข้อมูลในเอกสารออกเป็นหลายๆ คอลัมน์ นอกจากงานหนังสือพิมพ์แล้ว จะเห็นลักษณะงานแบบนี้ในนิตยสาร หรือ จะใช้ในการทำโบรชัวร์ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ หรือถ้ายังไม่มีข้อมูล ให้คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. ที่ Ribbon คำโครงหน้ากระดาษ จากนั้นเลือกคำสั่ง คอลัมน์ คลิกลูกศรลงของปุ่มทูลบาร์ เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ



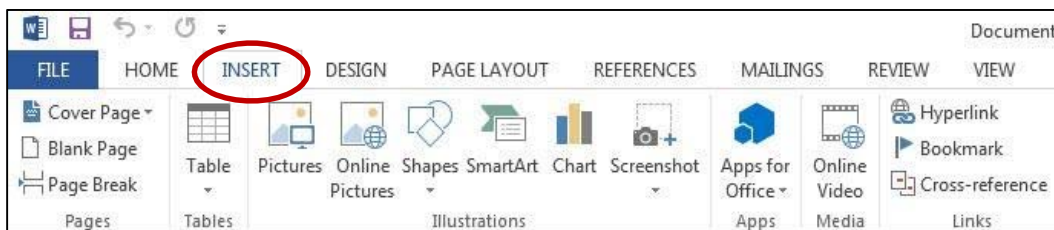
3. การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกเลือกคำสั่ง คอลัมน์เพิ่มเติม.../More Columns



การกำหนดรายละเอียดหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ (Header-Footer)

ในตำแหน่งของหัวกระดาษและท้ายกระดาษในเอกสารเราสามารถใส่ข้อความต่างๆใส่เลขหน้าหรือรูปภาพ ลงไปได้ ซึ่งสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเลือกแท็บ Insert กลุ่ม Header & Footer หรือ Double Click ตรงตำแหน่งของหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ



๒. สามารถกำหนดรูปแบบหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษได้ที่ แท็บเครื่องมือ Header & Footer Tools

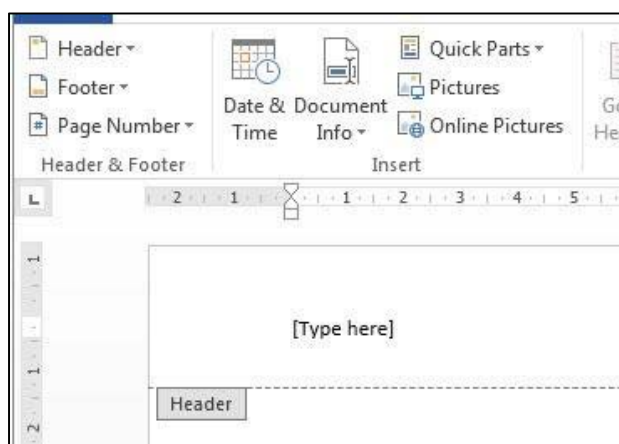


ในการกำหนดรูปแบบต่างๆให้คลิกเลือกตำแหน่งที่เราต้องการใส่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ หลังจากนั้นก็กำหนดรูปแบบตามที่ต้องการ เช่น การพิมพ์ข้อความ การใส่รูปการใส่เลขหน้า

- ถ้าต้องการเลือกรูปแบบสำเร็จรูป (Built-in) เราสามารถเลือกได้เลยจากที่โปรแกรมกำหนดมา



- ถ้าเลือกรูปแบบ Blank สามารถกรอกข้อความลงไปในส่วนประกอบของหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษได้เอง



- นอกจากข้อความที่พิมพ์ลงไป เราสามารถกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษโดยการแทรกวัตถุอื่นลงไปได้อีกเช่น Date & Time, Quick Parts, Picture, ClipArt



การปรับพื้นที่ของหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ

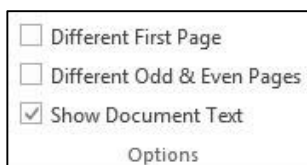
พื้นที่ในการแสดงหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ สามารถปรับย่อขยายได้เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหา โดยคลิกที่กลุ่ม Position แล้วกำหนดระยะ



- Header From Top : คือการกำหนดระยะของหัวกระดาษจากขอบด้านบน
- Footer from Bottom : คือการกำหนดระยะของท้ายกระดาษจากขอบด้านล่าง

การกำหนดให้หัวกระดาษ-ท้ายกระดาษให้ต่างกัน

เมื่อใส่เนื้อหาส่วนหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษแล้ว สิ่งที่เราจะกำหนดจะไปปรากฏในทุกๆหน้าของเอกสาร เราสามารถกำหนดให้หัวกระดาษ-ท้ายกระดาษในแต่ละส่วนต่างกันได้ โดยคลิกที่ กลุ่ม Options แล้วคลิก เลือกค่าที่ต้องการ



1. Different First Page: คือการกำหนดให้หน้าแรกไม่เหมือนหน้าอื่น
2. Different Odd & Even: คือการกำหนดให้หน้าคู่และหน้าคี่ต่างกัน

การยกเลิกหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ

1. คลิกปุ่ม Header หรือ Footer
2. เลือกคำสั่ง Remove Header หรือคำสั่ง Remove Footer



การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation)

การกำหนดแนวในการวางเอกสาร ปกติหน้ากระดาษจะถูกกำหนดมาเป็นแนวตั้ง แต่เราสามารถเปลี่ยนแนวในการวางกระดาษให้เหมาะสมกับการใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

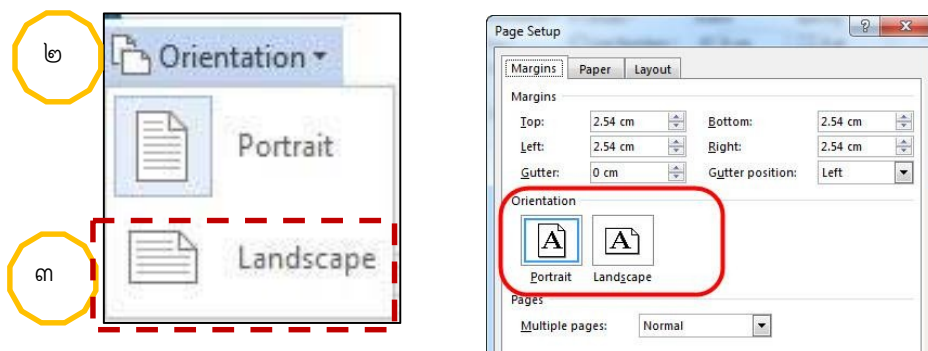
๑. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup

๒. คลิกที่คำสั่ง Orientation

๓. คลิกแนวในการวางกระดาษที่ต้องการ

๓.๑ Portrait แนวตั้ง

๓.๒ Landscape แนวนอนหรือกำหนดที่หน้าต่าง Page Setup

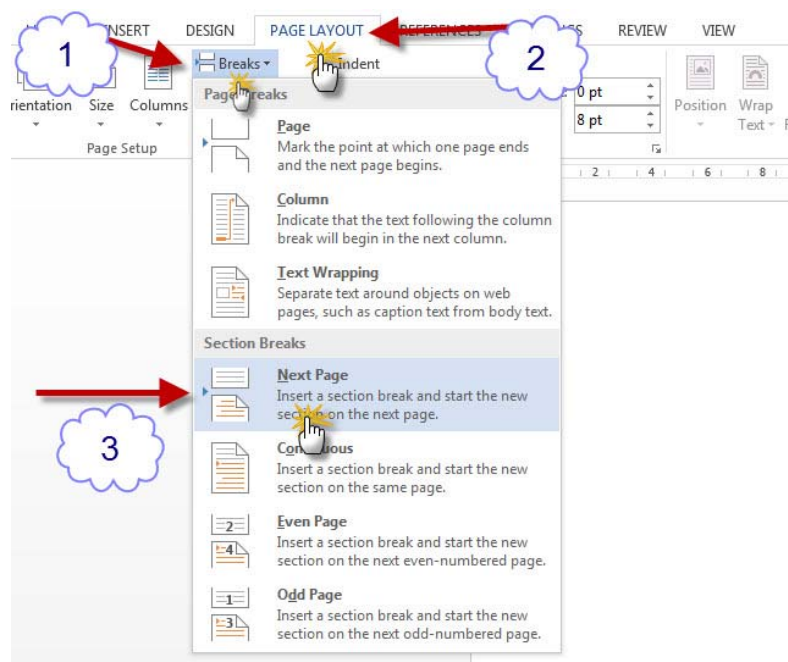


การตั้งค่าหน้ากระดาษ Word ๒๐๑๓ ให้เป็นแนวตั้งและแนวนอน ในไฟล์เดียวกัน

๑. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup

๒. คลิกที่คำสั่ง Breaks

๓. ไปที่กลุ่ม Section Breaks เลือก Next Page

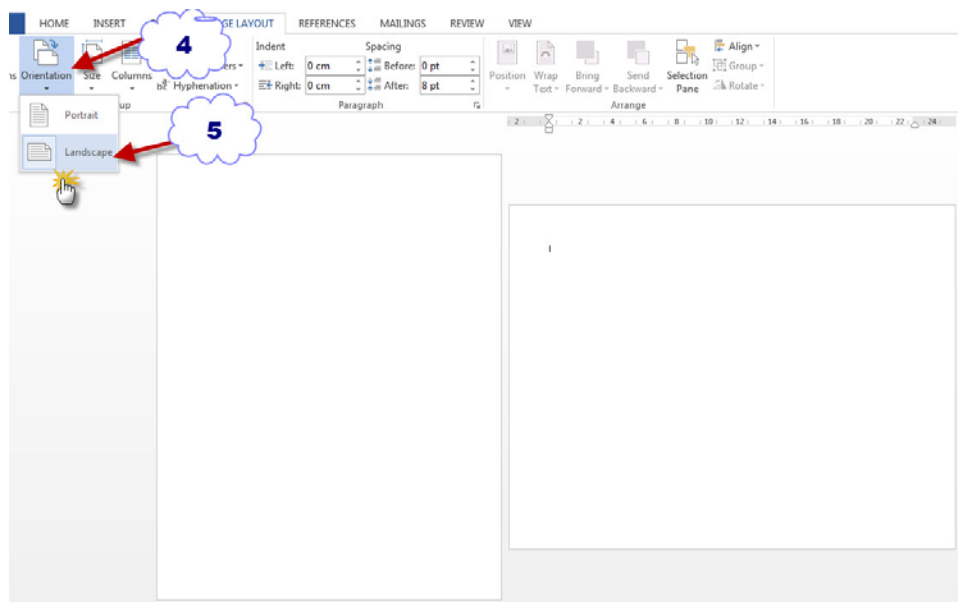


4. คลิกที่คำสั่ง Orientation

5. คลิกแนวในการวางกระดาษที่ต้องการ

○ Portrait แนวตั้ง

○ Landscape แนวนอนหรือกำหนดที่หน้าต่าง Page Setup



การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ

การอธิบายเนื้อหาภายในงานเอกสารที่มีแต่ข้อความจะง่ายขึ้นมาก หากเรานำเอาการแทรกวัตถุ เช่น รูปภาพหรือกราฟิกต่างๆ มาใช้ประกอบ ซึ่งนอกจากเอกสารนั้นจะสวยงาม น่าดูยิ่งขึ้นแล้ว ยังทำให้เราได้ฝึกและรู้จักใช้เครื่องมือต่างๆ ที่มีอยู่อย่างมากมายในโปรแกรม Word ดีขึ้นด้วย ในบทนี้จะได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการนำเอากราฟิกแบบต่างๆ มาใช้งานพร้อมทั้งบอกเทคนิคการปรับแต่งที่มีความสามารถไม่น้อยไปกว่าโปรแกรมตกแต่งภาพอื่นๆ เลยทีเดียว

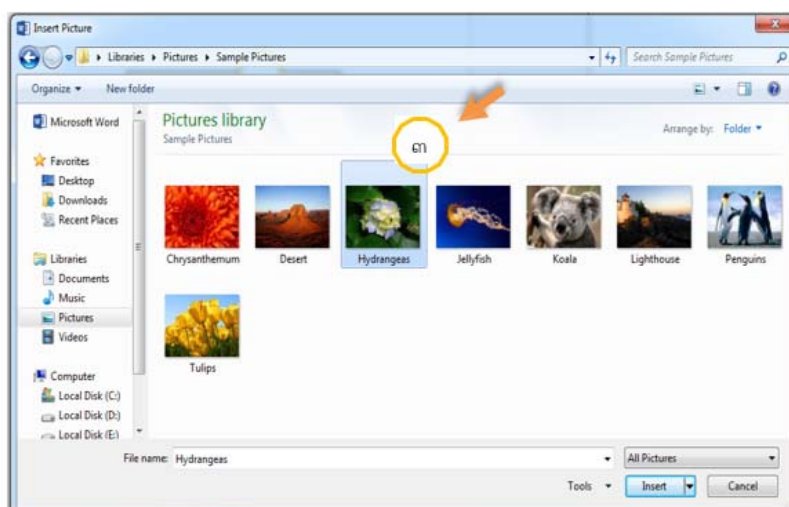
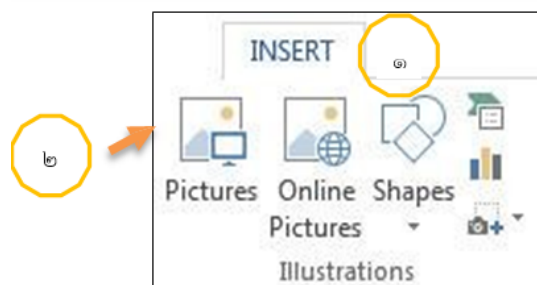
การแทรกภาพ (Insert Picture) และการปรับแต่งภาพ

การแทรกรูปภาพใส่ลงในเอกสารสามารถทำได้ ๒ รูปแบบ คือ การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพที่เรามีอยู่และการแทรกรูปภาพสำเร็จของโปรแกรม Word หรือที่เรียกว่า คลิปอาร์ต

คลิปอาร์ต (Clip Art) ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพที่มีอยู่

๑. คลิกตำแหน่งที่จะวางรูป→คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
๒. คลิกเลือกคำสั่ง Picture (จะปรากฏหน้าต่าง Insert Picture ขึ้นมาทันที)
๓. คลิกเลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
๔. คลิกปุ่ม Insert

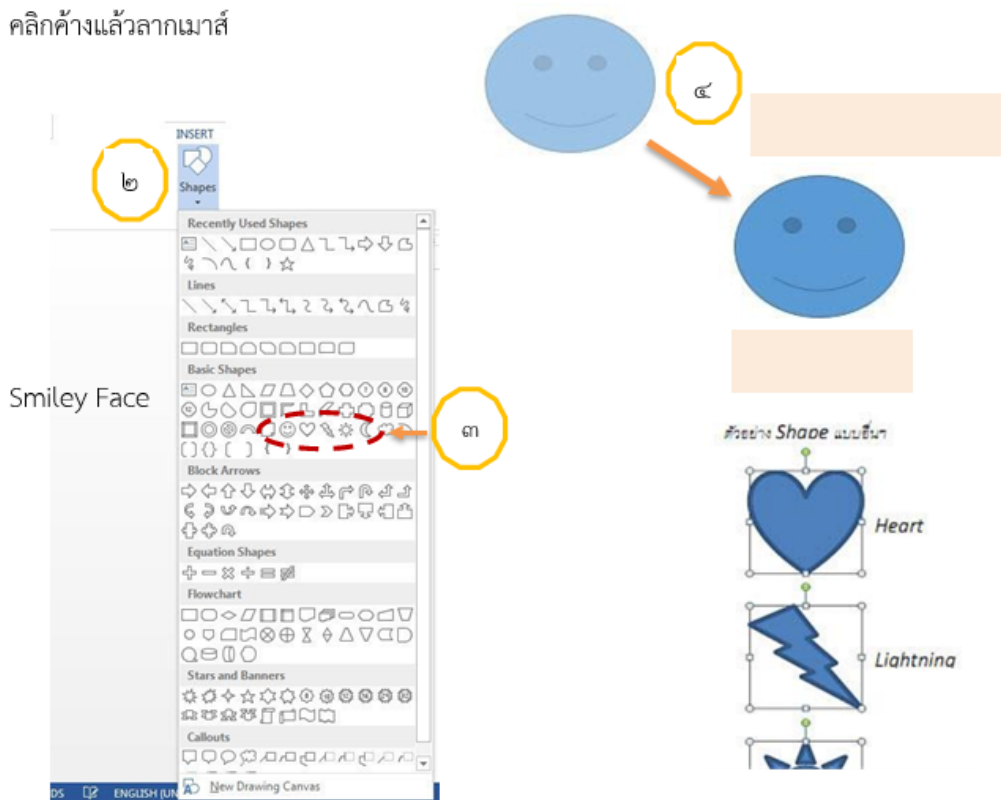


การแทรกรูปวาดหรือรูปทรง (Insert Shapes)

รูปวาดหรือรูปทรง คือ รูปที่เราวาดเองโดยมีรูปทรงต่างๆ เช่น รูปสี่เหลี่ยม สามเหลี่ยม วงรี ทรงกระบอก ทรงปริมาตรเป็นต้น หรือภาพวาดต่างๆ ในลักษณะที่เราแทรกเข้ามาในงานเอกสารด้วยการใช้เมาส์คลิกค้างแล้วลาก ไปจนกว่าจะได้ขนาดความกว้างและความสูงตามที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์ หรือเรียกอีกอย่างว่า “Shape” นั่นเอง ซึ่งเราสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
๒. คลิกเลือกคำสั่ง Shapes
๓. คลิกเลือก Shape ใดๆ ทีละ ๑ รูปแล้ววาดในพื้นที่ว่างเอกสาร สังเกตตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยน รูปร่างไปเป็น +
๔. ลากเมาส์เพื่อวาดขนาดให้ได้ตามที่ต้องการ

คลิกค้างแล้วลากเมาส์



การแทรกและปรับแต่ง SmartArt

SmartArt เป็นคำสั่งใหม่ที่มาแทนที่คำสั่ง Diagram แบบเดิมซึ่งเพิ่มเข้ามาตั้งแต่ในชุด Office ๒๐๐๗ เราใช้คำสั่ง SmartArt สำหรับการสร้างงานกราฟิกประกอบเอกสารประเภทแผนผังที่มีความสวยงามและยังมีเทคนิคการเล่นสำหรับการตกแต่งภาพอีกหลากหลาย เราสามารถเรียกใช้คำสั่ง SmartArt ได้จากแท็บ Insert

การแทรก SmartArt

วิธีการสร้าง SmartArt รูปแบบต่างๆสามารถทำได้ดังนี้

๑. คลิกที่คำสั่ง SmartArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Illustrations (จะปรากฏหน้าต่าง Choose a SmartArt Graphics ขึ้นมาทันที)

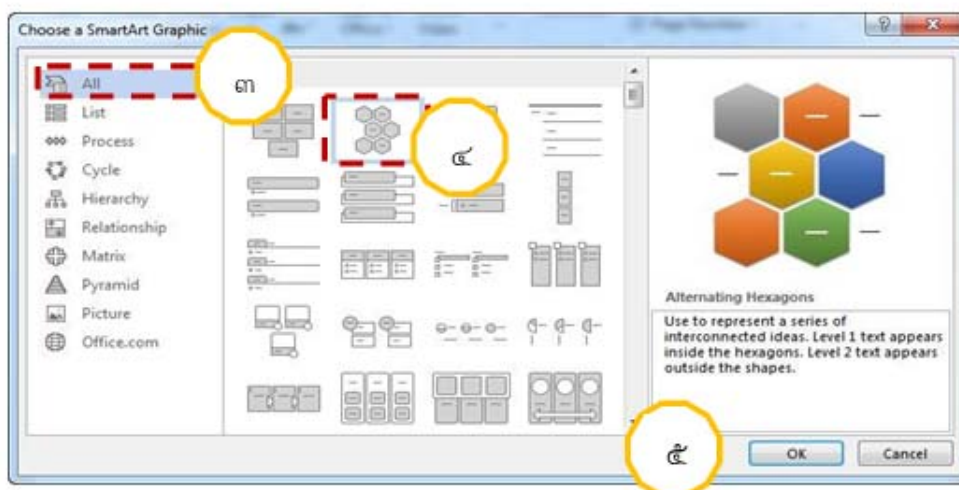
๒. คลิกเลือกรูปแบบของ SmartArt เช่น แบบ List, Process, Cycle เป็นต้น



๓. คลิกเลือกรูปแบบของ SmartArt เช่น แบบ List, Process, Cycle เป็นต้น

๔. คลิกเลือกรูปแบบย่อยของแต่ละแบบตามที่ต้องการ

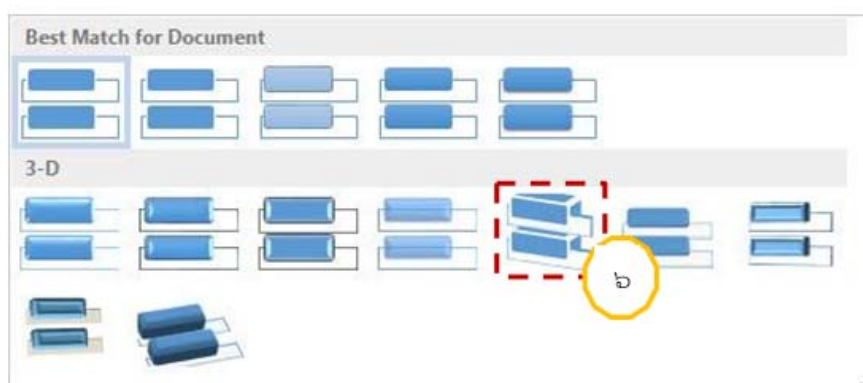
๕. คลิกปุ่ม OK



๖. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปในแต่ละ Shape



๗. ตกแต่งและจัดรูปแบบให้สวยงามยิ่งขึ้นโดยใช้คำสั่งในแท็บ Design และแท็บ Format บน SmartArt Tools

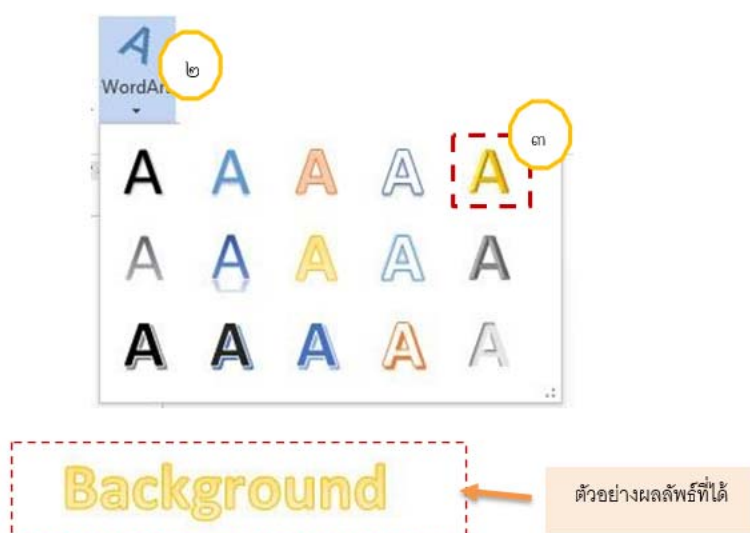


การแทรกข้อความศิลป์ (Insert WordArt)

ข้อความศิลป์ คือ รูปแบบของตัวอักษรที่ถูกออกแบบมาเพื่อเพิ่มความงามมีชีวิตชีวาให้กับกลุ่มคำหรือข้อความที่เราได้จัดทำขึ้นสำหรับตกแต่งงานเอกสาร เราสามารถทำการแทรก WordArt ได้ใน ๒ กรณี คือ กรณีที่พิมพ์ข้อความไว้ก่อนแล้ว และกรณีที่เลือกแบบ WordArt ก่อนพิมพ์ข้อความ โดยทำ ตามขั้นตอนดังนี้

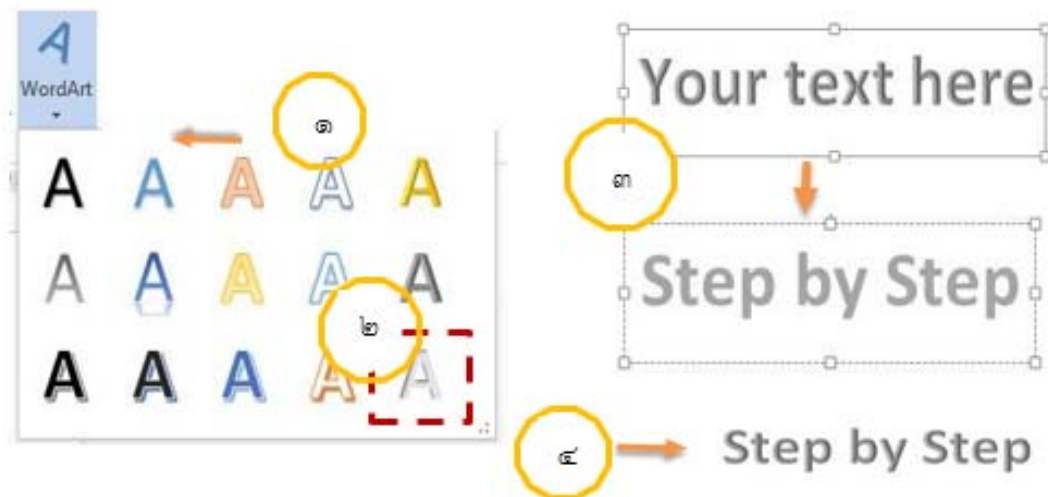
กรณีที่พิมพ์ข้อความไว้ก่อนแล้ว

๑. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการ
๒. คลิกเลือกคำสั่ง WordArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
๓. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ→ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



กรณี que เลือกแบบ WordArt ก่อนพิมพ์ข้อความ

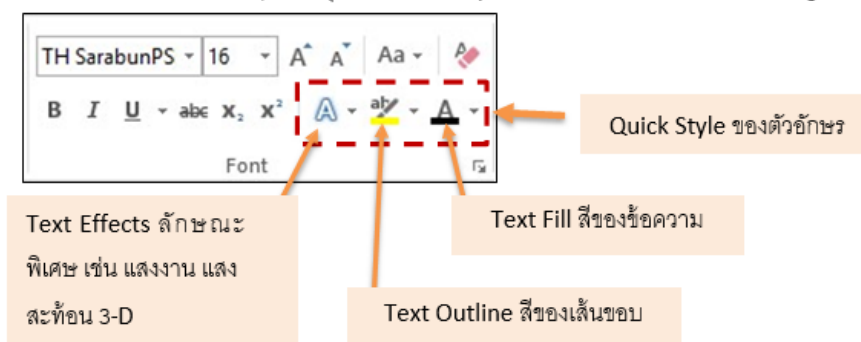
๑. คลิกเลือกคำสั่ง WordArt ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
๒. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
๓. พิมพ์ข้อความตามต้องการ (พิมพ์ข้อความลงไปแทนที่คำว่า “Your text here”)
๔. คลิกไปยังตำแหน่งอื่นที่ว่างอื่นๆ เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว



การปรับแต่งข้อความศิลป์โดยใช้ (Drawing Tool)

ขณะทำการสร้าง WordArt เราจะเห็น Drawing Tools ปรากฏขึ้นมาให้เรียกใช้ เราสามารถใช้ Drawing Tools ช่วยในการปรับแต่งในรายละเอียดต่างๆ ของข้อความศิลป์โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

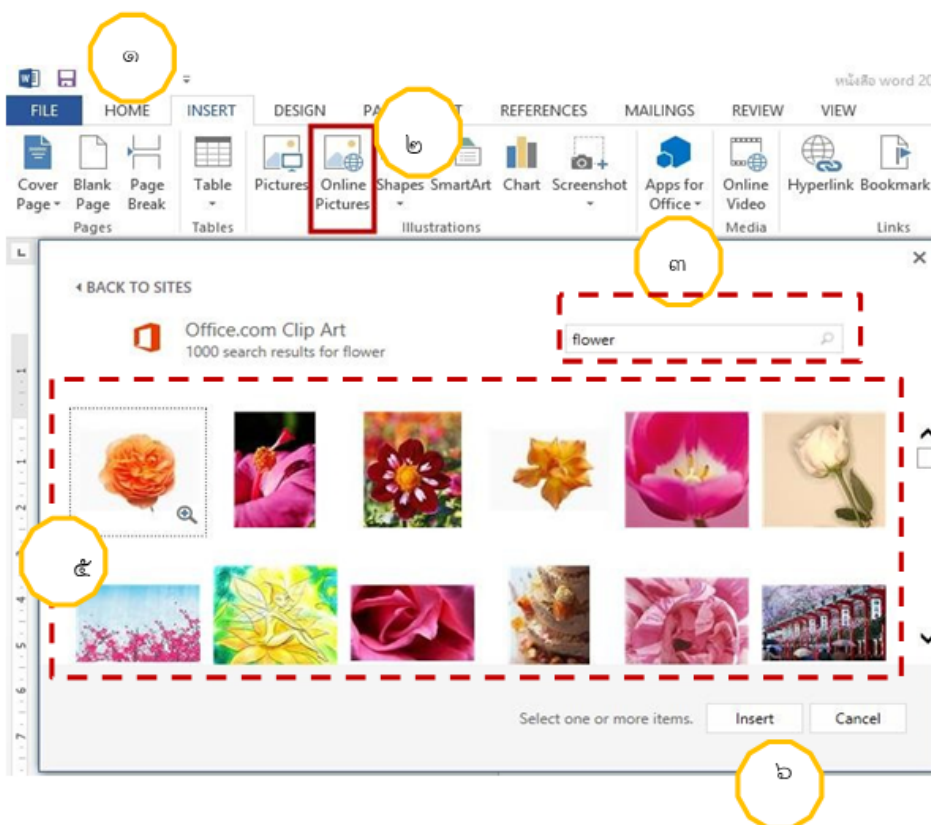
๑. คลิกเลือกข้อความศิลป์ที่ต้องการปรับแต่ง
๒. คลิกเลือกที่คำสั่งต่างๆ ของกลุ่ม WordArt Style ในแท็บ Format บน Drawing Tools ดังนี้



๓. คลิกไปยังตำแหน่งที่ว่างอื่นๆ เมื่อปรับแต่งข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การแทรกภาพจาก ClipArt

๑. คลิกเลือกตำแหน่งที่จะวางรูป→คลิกที่แท็บ Insert กลุ่ม Illustrations
๒. คลิกเลือกคำสั่ง Online Pictures (จะปรากฏหน้าต่าง clipart ขึ้นมาทางด้านขวามือทันที)
๓. ในหน้าต่าง ClipArt คลิกที่ช่อง Search for: เพื่อเพิ่มชื่อรูปภาพที่ต้องการค้นหา เช่น พิมพ์คำว่า “flower”
๔. คลิกปุ่ม  (โปรแกรมจะทำการค้นหาไฟล์รูปภาพ ClipArt จากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราขึ้นมา)
๕. คลิกบนไฟล์รูปภาพตัวอย่างที่เลือกจากหน้าต่าง ClipArt หรือลากเมาส์เอามาวางในพื้นที่เอกสาร
๖. คลิก Insert

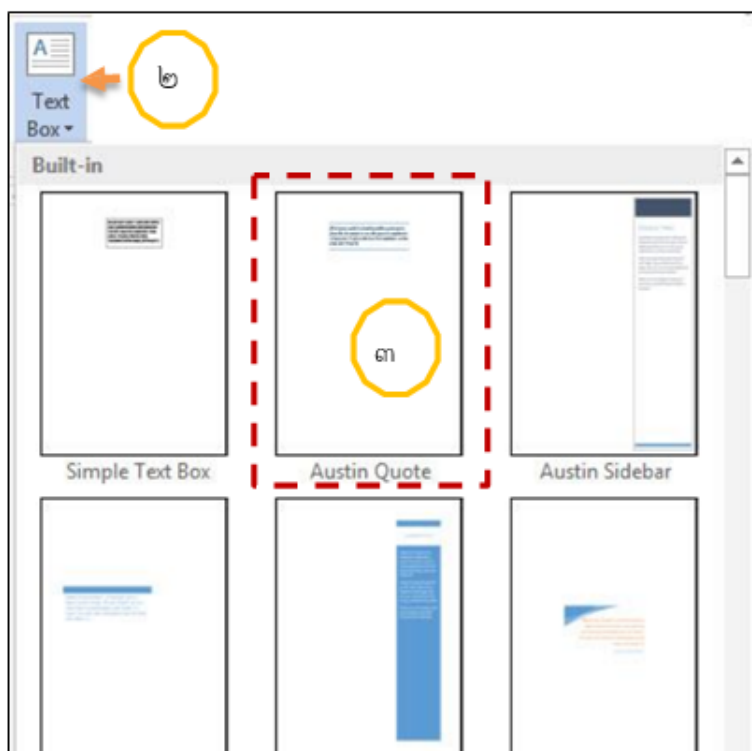


การแทรกและปรับแต่งกล่องข้อความ (Text Box)

การแทรกกล่องข้อความ (Insert Textbox)

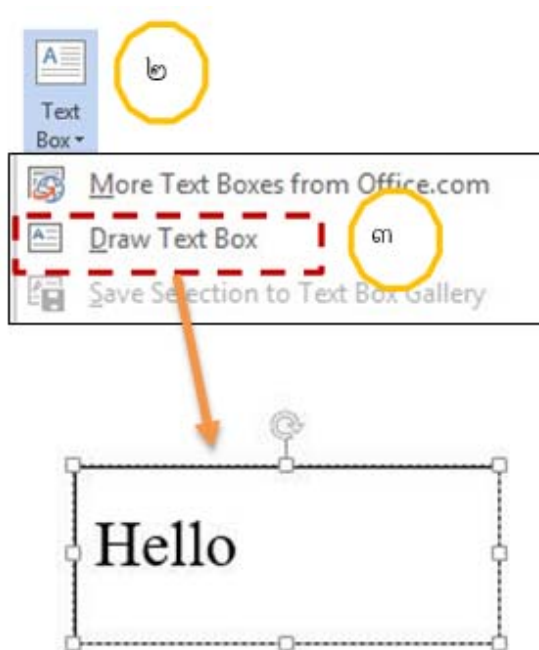
กล่องข้อความ คือ รูปร่างทรงสี่เหลี่ยมที่สามารถพิมพ์ข้อความใส่ลงไปได้ สามารถตกแต่งสีพื้น เส้นขอบ และเคลื่อนย้ายตำแหน่งได้อย่างอิสระเหมือนวัตถุ ดังนั้นถือได้วากล่องข้อความ เป็นรูปร่างชนิดหนึ่งซึ่งมีประโยชน์อย่างมากสำหรับการพิมพ์ข้อความโดยไม่ต้องคำนึงถึงผลต่อเส้นบรรทัดในงานเอกสาร เราสามารถแทรกกล่องข้อความโดยทำตามขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ Insert
๒. คลิกเลือกคำสั่ง Text Box ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
๓. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากหน้ารายการ Built-in



หรือ.....

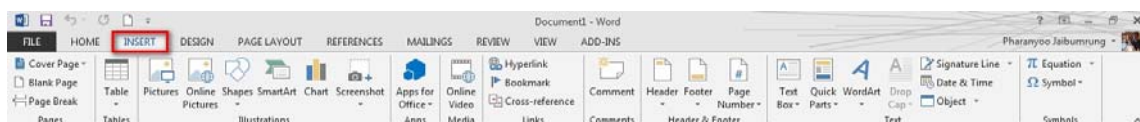
๑. คลิกที่แท็บ Insert
๒. คลิกเลือกคำสั่ง Text Box ในแท็บ Insert กลุ่ม Text
๓. คลิกเลือกคำสั่ง Draw Text Box เพื่อวาดขนาดเอง
๔. พิมพ์ข้อความตามต้องการลงไป แล้วคลิกไปยังตำแหน่งที่ว่างอื่นๆเมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว



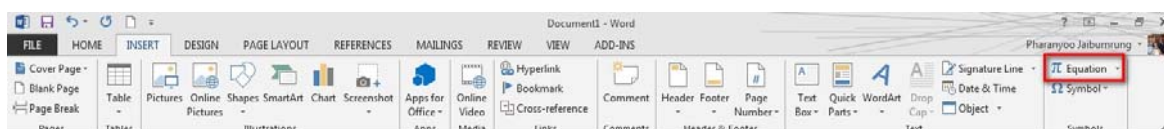
การเขียนสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์

ในการเขียนสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์นั้น หากผู้ใช้งานต้องการแทรกสมการลงในชุดโปรแกรม Microsoft Office ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel หรือ PowerPoint สูตรและสมการเหล่านี้จะถือว่าเป็นตัวอักษรพิเศษที่เราสามารถแทรกลงไปในงานเอกสารได้ ในการแทรกอักษรพิเศษเหล่านี้มักพบเจอบ่อยๆ กับผู้ใช้งานทั่วไปที่ไม่ค่อยจะได้เรียกใช้งานเลย และในบทความนี้ผมจะมาสอนวิธีการแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 ส่วนผู้ที่ใช้งานที่ต่ำกว่าเวอร์ชันที่นำเสนออยู่นั้น ไม่ต้องตกใจเพราะว่าเครื่องมือการแทรกสัญลักษณ์พิเศษนั้น ไม่ว่าจะเป็นเวอร์ชันเก่าหรือใหม่ ตำแหน่งของเครื่องมือมักจะอยู่ในตำแหน่งที่เหมือนกัน

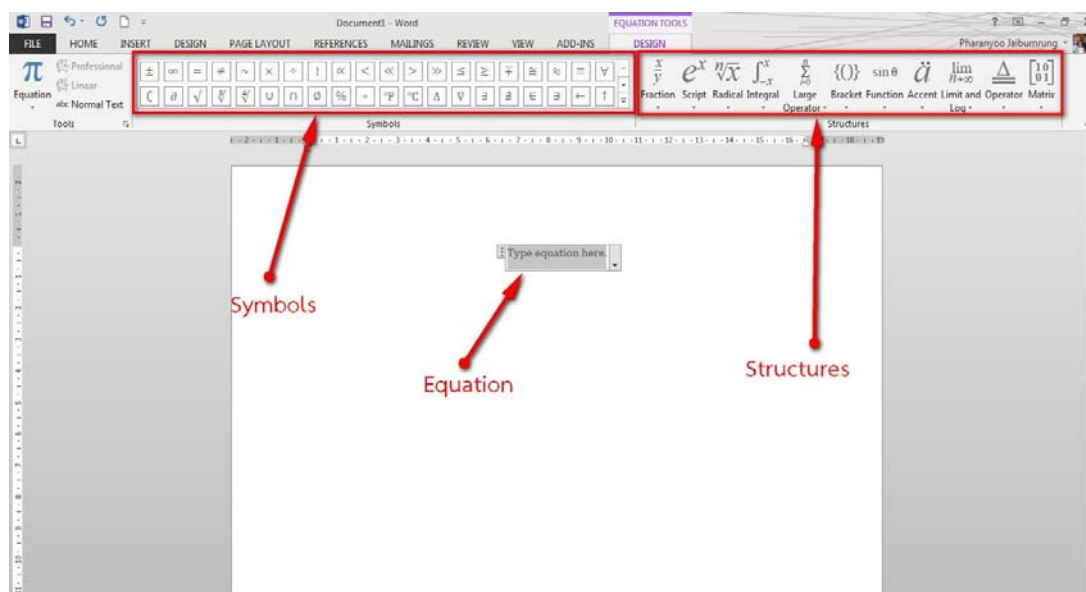
ขั้นตอนแรกให้เราคลิกที่แท็บ “Insert”



เมื่ออยู่ในแท็บ “Insert” แล้ว ด้านขวามือหรือแถบเครื่องมือกลุ่มสุดท้ายที่มีชื่อว่า “Symbols” ซึ่งจะเป็นกลุ่มเครื่องมือในการแทรกสัญลักษณ์พิเศษและรวมไปถึงการแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ด้วย ให้เราคลิกที่ “Equations” เพื่อเริ่มต้นการแทรกสูตรหรือสมการ



หลังจากที่เราคลิก “Equations” จะปรากฏกล่องสี่เหลี่ยมบนหน้าเอกสาร(Equations) ซึ่งกล่องสี่เหลี่ยมที่ปรากฏบนเอกสารนี้ เราสามารถแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ลงไปได้เลย โดยสามารถเลือกแทรกสัญลักษณ์พิเศษทางคณิตศาสตร์ได้ที่กล่องเครื่องมือที่มีชื่อว่า “Symbols” หรือแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ได้ที่กล่องเครื่องมือที่มีชื่อว่า “Structures” ซึ่งเครื่องมือเหล่านี้จะถูกแสดงขึ้นมาบนแท็บ “Design” และจะปรากฏขึ้นมาเมื่อเราแทรก Equations ลงในหน้าเอกสาร



ในส่วนของ “Structures” นั้นมีให้เลือกใช้งานได้ตามความต้องการไม่ว่าจะเป็น

Fraction = เศษส่วน

Script = เลขยกกำลัง

Radical = เครื่องหมายรูท

Integral = อินทิกรัล

Large Operator = ผลคูณและผลคูณรวม ยูเนียน อินเตอร์เซ็คชั่น

Bracket = การแทรกวงเล็บต่างๆ ลงในสมการ

Function = ฟังก์ชันตรีโกณมิติ

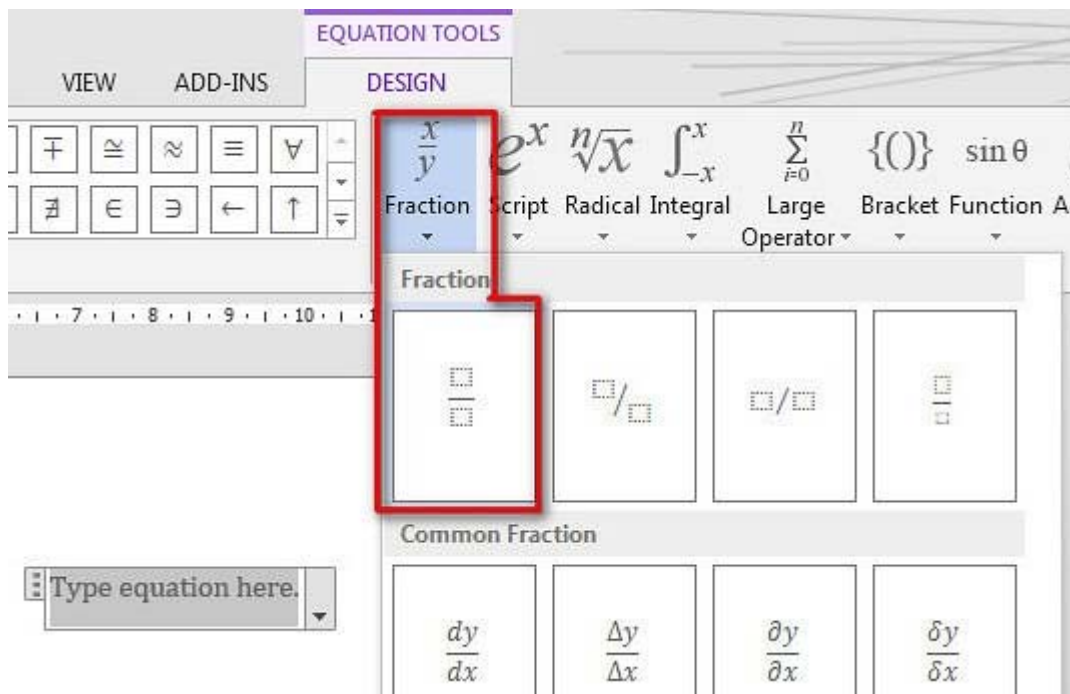
Accent = แทรกเครื่องหมายบนอักขระต่างๆ

Limit and log = ลิมิตของฟังก์ชัน

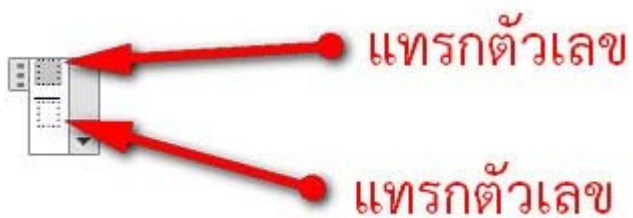
Operator = เครื่องหมายตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์

Matrix = เมทริก

ตัวอย่างในการแทรกสมการเศษส่วนเลือก “Fraction” ในส่วนของกล่องสี่เหลี่ยมที่เป็นเส้นประหมายถึง เราสามารถแทรกตัวเลขลงไปได้



เมื่อกำลัง Equations ที่เป็นเศษส่วนปรากฏอยู่บนหน้าเอกสารแล้ว เราสามารถเติมตัวเลขที่ต้องการลงในกล่องสี่เหลี่ยมได้เลย



การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย

ถ้าจำเป็นต้องส่งจดหมายเชิญศิษย์เก่าให้มาร่วมงานเลี้ยงรุ่นของสถาบัน เราต้องพิมพ์จดหมายที่มีเนื้อหาแบบเดียวกันและพิมพ์ออกกระดาษ จำหน้าซอง เพื่อทำการจัดส่งทางไปรษณีย์คงเป็นเรื่องยุ่งยากพอสมควรเพราะจดหมายทุกฉบับเหมือนกันต่างกันตรงชื่อและที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น ดังนั้นการแก้ไขเฉพาะชื่อผู้รับหรือที่อยู่ในจดหมายทีละฉบับกันตามปกติคงไม่ใช่วิธีที่ถูกต่อนัก หากแต่โปรแกรม MS Word สามารถช่วยจัดการความยุ่งยากเหล่านี้ให้กลายเป็นเรื่องง่ายและมีประสิทธิภาพ ในบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนวิธีการสร้างจดหมายเวียนและจัดพิมพ์ซองจดหมาย

เรียนรู้หลักการทางานเกี่ยวกับจดหมายเวียน

จดหมายเวียน คือ จดหมายที่มีเนื้อหาหรือข้อความเดิมซ้ำๆ กันทุกฉบับ และจดหมายแต่ละฉบับจะมีข้อความที่แตกต่างกันในเฉพาะบางส่วนเท่านั้น อาทิเช่น ชื่อผู้รับ ตำแหน่งงาน หรือที่อยู่ เป็นต้น ตัวอย่างจดหมายประเภทนี้ได้แก่ จดหมายเรียนเชิญมาร่วมงานคืนสู่เหย้า จดหมายเชิญประชุมตัวแทนจำหน่ายแต่ละสาขา ฯลฯ ซึ่งกรณีนี้หากเราต้องส่งจดหมายออกไปถึงทุกคนที่ต้องการอาจต้องเสียเวลามากในการแก้ไขเนื้อหาในจดหมายที่ตำแหน่งเดียวกันหลายๆ ครั้ง

ก่อนสร้างจดหมายเวียนเราควรเรียนรู้หลักการสร้างจดหมายเวียนกันเสียก่อน เพื่อให้ทราบถึงมีหลักการสร้างขั้นตอนการทำงาน และการเตรียมการต่างๆ ดังนี้คือ

การสร้างไฟล์จดหมายหลัก (Main Document)

สิ่งแรกที่ต้องทำก่อนสร้างจดหมายเวียน ก็คือ การสร้างเนื้อหาความในจดหมายหรือการจัดทำเอกสารที่มีเนื้อหาเหมือนกันในแต่ละฉบับ ซึ่งเราเรียกไฟล์เนื้อหาหรือจดหมายนี้ว่า “เอกสารหลัก” (Main Document) ทำได้ดังนี้

๑. พิมพ์ข้อความโดยให้เราเว้นที่ว่างเฉพาะส่วนที่ต้องใส่ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นของ ผู้รับ

๒. บันทึกข้อมูล (Save)

ตัวอย่างเอกสารหลัก ซึ่งในที่นี้เป็นจดหมายเรียนเชิญมาร่วมงาน

วันที่ 25 มิถุนายน 2556 เรื่อง แจ้งให้ทราบผลกระทบต่อการพัฒนาระบบโปรแกรมการเงิน เรียน เนื่องจากปัจจุบันใบเสร็จสามารถพิมพ์ได้ครั้งละ 1 counter ทำให้เกิดการล่าช้าในการชำระเงินเพื่อแก้ไขปัญหาล่าช้า ทางทีมโปรแกรมเมอร์และแผนกการเงินจึงได้หารือเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยในวันที่ 1-31 กรกฎาคม 2556 ทางทีมโปรแกรมเมอร์ จะทำการพัฒนาและทดสอบโปรแกรมรับเงินในส่วนของการออกใบเสร็จ 2 counter ทั้งนี้อาจมีผลกระทบต่อการรับเงิน หากพบปัญหาหรือความผิดปกติในการรับเงิน ใดๆ ขอทางแผนกการเงินแจ้งให้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศทราบโดยเร่งด่วน จึงเรียนมาเพื่อทราบ

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

การใช้ Microsoft Word ช่วยลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนดังกล่าวข้างต้นทำได้ง่ายขึ้นโดยเราต้องสร้างจดหมายที่มีข้อความจะใช้ร่วมกันก่อนจากนั้นจึงค่อยมากำหนดตำแหน่งที่จะให้โปรแกรมดึงข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลผู้รับโดยอัตโนมัติ ซึ่งโปรแกรมสามารถสนับสนุนแหล่งข้อมูลจากไฟล์ฐานข้อมูลหลายๆแบบได้ วิธีดังกล่าวมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การสร้างจดหมายเวียน

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างเนื้อหาในจดหมาย

เริ่มแรกของการทำจดหมายเวียน คือ การจัดพิมพ์เอกสารหลัก (ตัวจดหมายที่มีข้อความที่จะใช้ร่วมกัน)ขึ้นมาใหม่ซึ่งกล่าวมาแล้วข้างต้น หรือเปิดไฟล์เอกสารหลักที่เคยบันทึกไว้แล้วขึ้นมาก่อน โดยเราต้องเว้นที่ว่างสำหรับใส่ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นของผู้รับ จากนั้นให้ทำดังนี้

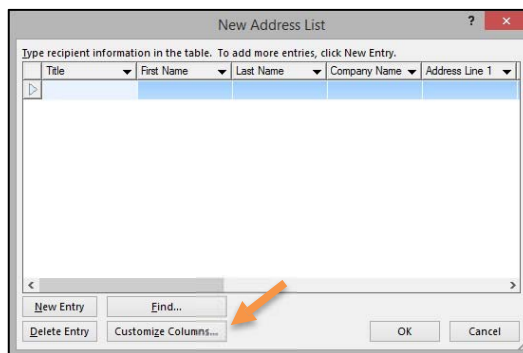
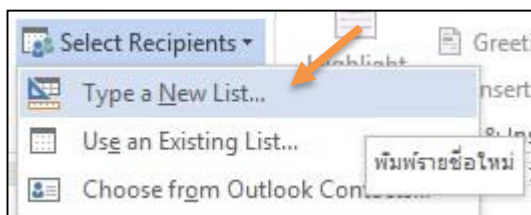


- คลิกเลือกที่คำสั่ง Start Mail Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Start Mail Merge
- คลิกที่คำสั่ง Letter เพื่อเป็นการระบุให้ใช้เอกสารที่เปิดขึ้นมาเป็นเอกสารหลัก

ขั้นตอนที่ ๒ สร้างตารางข้อมูลของผู้รับจดหมาย

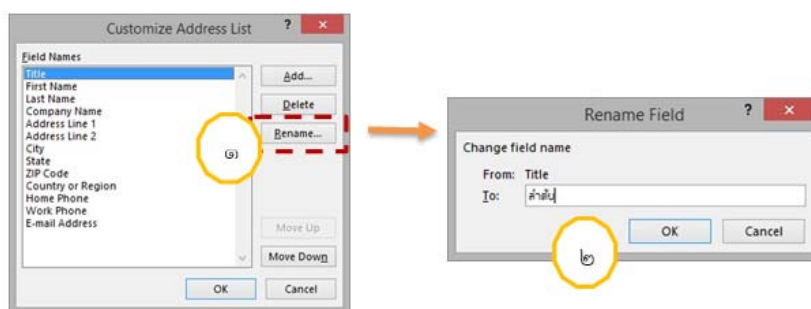
ขั้นตอนนี้เราต้องนำเอาข้อมูลต่างๆของผู้รับจดหมายในไฟล์จัดเก็บข้อมูลที่ได้จัดเก็บเอาไว้ก่อนแล้ว เช่น ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง บริษัท เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เราสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้ทุกเมื่อตามต้องการ แต่สำหรับในกรณีที่ยังไม่ได้สร้างเอาไว้ต่อไปนี้จะขั้นตอนการสร้างไฟล์แหล่งเก็บข้อมูล ขึ้นใหม่จากโปรแกรม Word โดยเราสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select Recipients ในแท็บ Mailings กลุ่ม Start Mail Merge
- คลิกเลือกคำสั่ง Type New List... (จะปรากฏหน้าต่าง New Address List ขึ้นมาทันที)

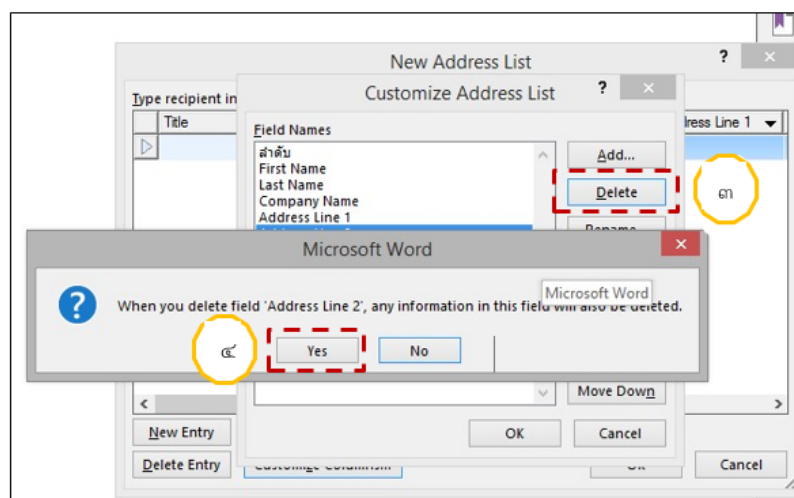


- ในหน้าต่าง New Address List ให้คลิกปุ่ม Customize Columns.... เพื่อสร้างฟิลด์ (Field) เก็บข้อมูลในที่นี้คำว่า Field จะหมายถึง แถวแนวตั้งหรือคอลัมน์ในตารางซึ่งจะใช้เก็บข้อมูลชนิดเดียวกัน
- แกะไขรายละเอียดของข้อมูลในไฟล์ ดังนี้

๑. คลิกเลือกคำสั่ง Rename... เพื่อเปลี่ยนชื่อ Field ตามชนิดข้อมูลที่ต้องการ
๒. คลิกปุ่ม OK

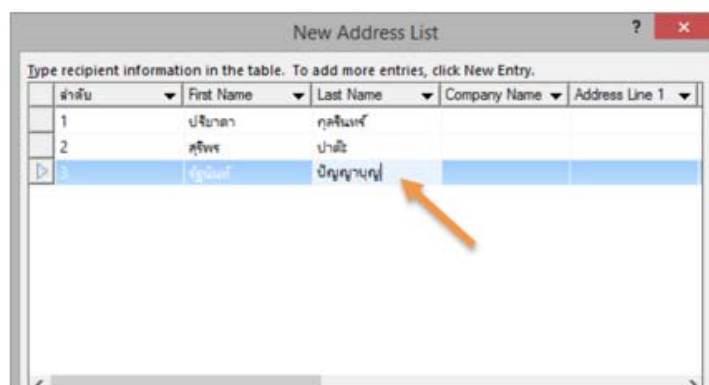


๓. คลิกคำสั่ง Delete เพื่อลบ Field ที่ไม่ต้องใช้ออกไป
๔. คลิกปุ่ม Yes



๕. เมื่อได้ข้อ Field ครบตามต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม OK....

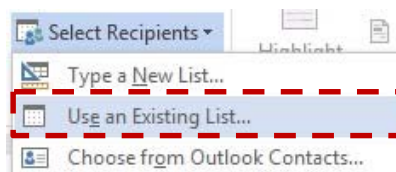
๖. เพิ่มใส่ข้อความลงไปในแต่ละ Field พิมพ์เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK และ Yes ไฟล์นี้เก็บไว้



ขั้นตอนที่ ๓ การเลือกแหล่งข้อมูลต่างๆ

ในขั้นตอนนี้จะต้องมีไฟล์แหล่งเก็บข้อมูลอยู่แล้วจึงจะสามารถเรียกขึ้นมาใช้งาน (ไฟล์นั้นอาจถูกจัดเก็บเป็นไฟล์โปรแกรม Word ในรูปแบบตารางข้อมูล หรือจัดเก็บเป็นไฟล์โปรแกรม Excel ก็ได้) โดยสามารถทำได้ดังนี้

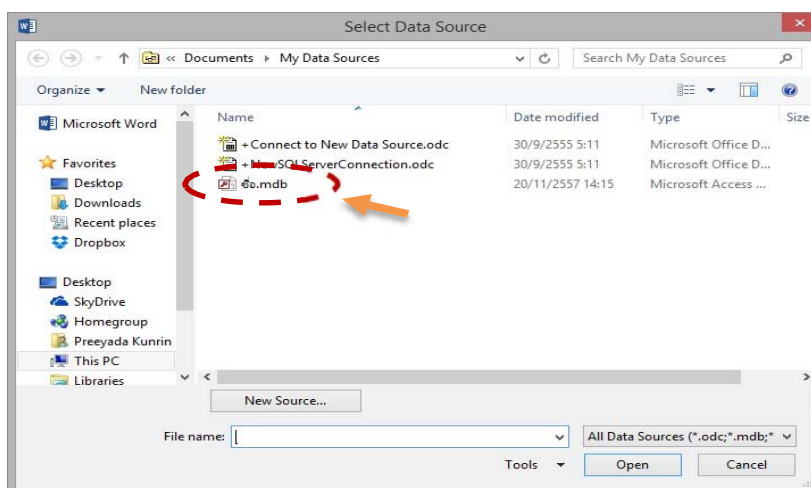
- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select Recipients ในแท็บ Mailings กลุ่ม Start mail Merge
- คลิกเลือก Use Existing List...
- ในหน้าต่าง Select Data Source คลิกเลือก
ชื่อไฟล์ฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้
- คลิกปุ่ม Open



ขั้นตอนที่ ๔ การเลือกผู้รับ

เมื่อไฟล์ฐานข้อมูลพร้อมแล้วก็ต้องเลือก Field ที่ต้องการให้ออกมาวางตรงตำแหน่งที่เราเว้นไว้ในเอกสารหลัก โดยสามารถทำได้ดังนี้

๑. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Insert Merge Field ในแท็บ Mailings กลุ่ม Write & Insert Fields
๒. เลือกไฟล์เก็บที่อยู่ (ไฟล์นามสกุล .mdb) คลิก Open



วันที่ 25 มิถุนายน 2556

เรื่อง แจ้งให้ทราบผลกระทบต่อการพัฒนาระบบโปรแกรมการเงิน

เรียน «First_Name» «Last_Name»

เนื่องจากปัจจุบันใบเสร็จสามารถพิมพ์ได้ครั้งละ 1 counter ทำให้เกิดการล่าช้าในการชำระเงินเพื่อแก้ไข
ปัญหาความล่าช้า ทางทีมโปรแกรมเมอร์และแผนกการเงินจึงได้หารือเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยในวันที่ 1-31
กรกฎาคม 2556 ทางทีมโปรแกรมเมอร์ จะทำการพัฒนาและทดสอบโปรแกรมรับเงินในส่วนของการออกใบเสร็จ 2
counter

ทั้งนี้อาจมีผลกระทบต่อการรับเงิน หากพบปัญหาหรือความผิดปกติในการรับเงิน โปรดขอทางแผนกการเงิน
แจ้งให้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ โดยเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

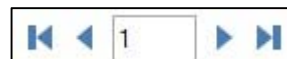
ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบผลลัพธ์และแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้รับ

เมื่อเลือก Field ที่ต้องการออกมาตรงตำแหน่งที่เราเว้นว่างไว้ในเอกสารหลักเรียบร้อยแล้ว เราควรทดลองตรวจสอบดูว่าข้อมูลถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ในขั้นตอนถัดไป โดยสามารถทำได้ดังนี้

การตรวจสอบผลลัพธ์

๑. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Preview Results ในแท็บ Mailing กลุ่ม Preview Results

๒. คลิกที่ปุ่ม Next Record เพื่อเลื่อนไปดูข้อมูลรายการต่างๆ

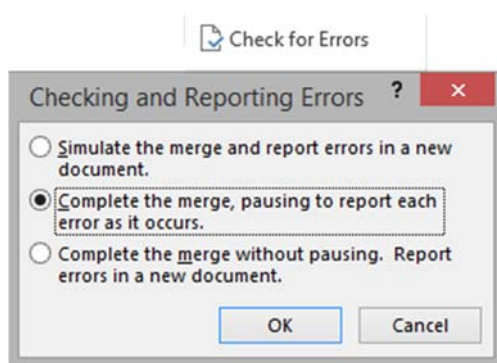


การแก้ไขข้อมูลผู้รับลงในจดหมายก่อนส่ง

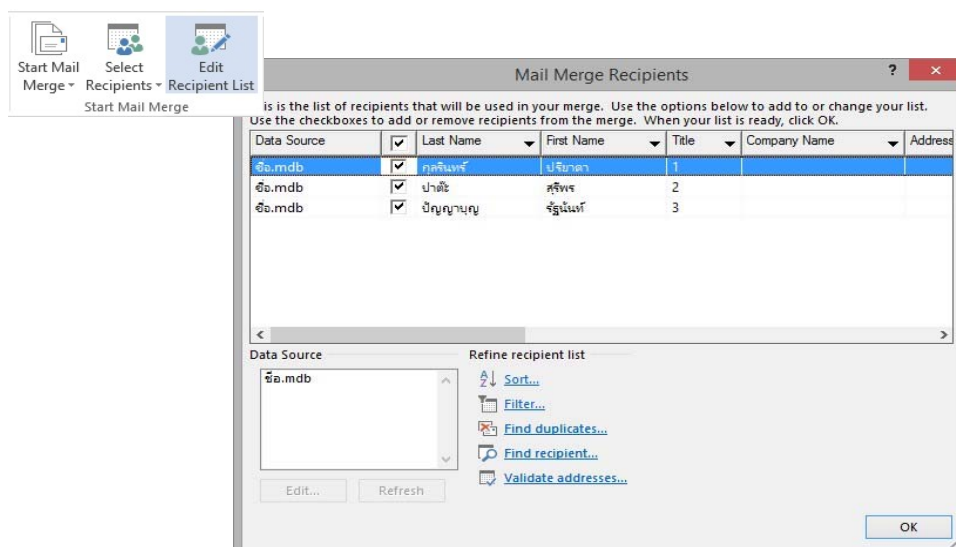
เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบผลลัพธ์แล้ว หากเกิดมีข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไขในข้อมูลจากไฟล์ฐานข้อมูลที่ดึงมา เรายังสามารถแก้ไขได้เองที่ไฟล์โดยตรงหรือแก้ไขจากคำสั่งในแท็บ Mailing ได้เช่นกัน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

๑. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Auto Check for Errors ในแท็บ Mailings กลุ่ม Preview Results เพื่อให้โปรแกรม Word ช่วยตรวจสอบข้อผิดพลาดที่มีแบบอัตโนมัติ (จะปรากฏหน้าต่าง Checking and Reporting Error ขึ้นมาทันที)

๒. คลิกเลือกรูปแบบการตรวจสอบข้อผิดพลาด → คลิกปุ่ม OK (หลังการตรวจสอบแล้วจะได้ไฟล์ใหม่)



๓. คลิกปุ่มคำสั่ง Edit Recipient List ในแท็บ Mailing กลุ่ม Start Mail Merge เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดในแต่ละรายการข้อมูลของผู้รับด้วยตนเอง (จะปรากฏหน้าต่าง Mail Merge Recipient ขึ้นมาทันที)



ขั้นตอนที่ ๖ การส่งพิมพ์จดหมายเวียน

เมื่อตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้วและเป็นที่น่าพอใจแล้ว ให้เรานำข้อมูลของผู้รับใส่ลงในจดหมายเพื่อทำการจัดส่ง โดยที่เราสามารถเลือกวิธีการส่งจากโปรแกรม Word ได้ ๓ แบบ คือ ให้บันทึกจดหมายที่ได้เป็นไฟล์เอกสารใหม่ หรือให้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ในทันที หรือให้ส่งไฟล์เอกสารจดหมายนี้ถึงผู้รับทาง E-Mail ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

การบันทึกจดหมายที่ได้เป็นเอกสารฉบับใหม่

๑. คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Finish

๒. คลิกเลือกคำสั่ง Edit Individual Document... (จะปรากฏหน้าต่าง Merge to New Document ขึ้นมาทันที)

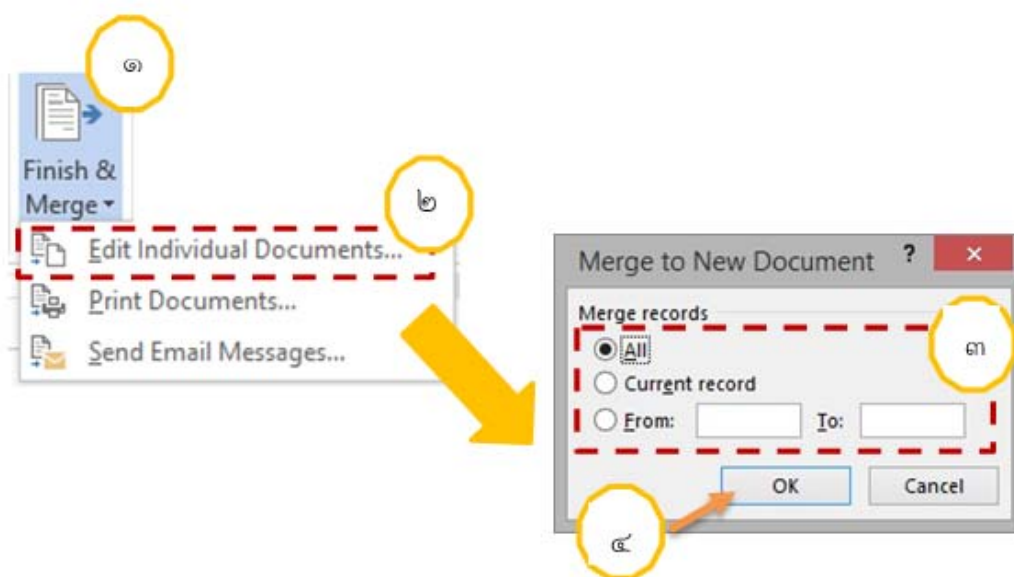
๓. ในหน้าต่าง Merge to New Document ให้กำหนดรายละเอียดใน Merge Records ดังนี้

๓.๑ คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง All: เพื่อดึงข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด

๓.๒ คลิกที่ ☐ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record: เพื่อดึงข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน

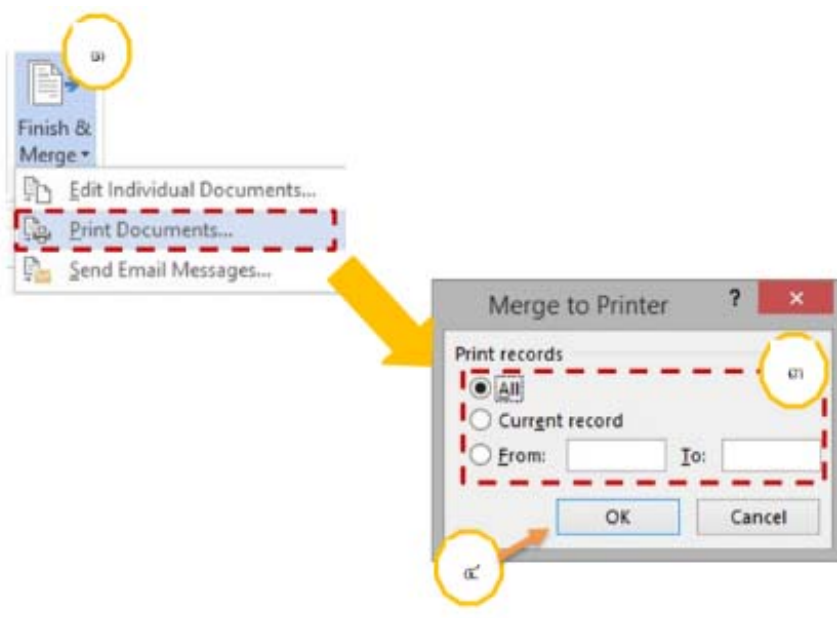
๓.๓ คลิกที่ ☐ ด้านหน้าคำสั่ง From: และ To : เพื่อกำหนดช่วงเวลาของการดึงข้อมูล โดยจะต้องระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From : และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To :

๔. คลิกปุ่ม OK



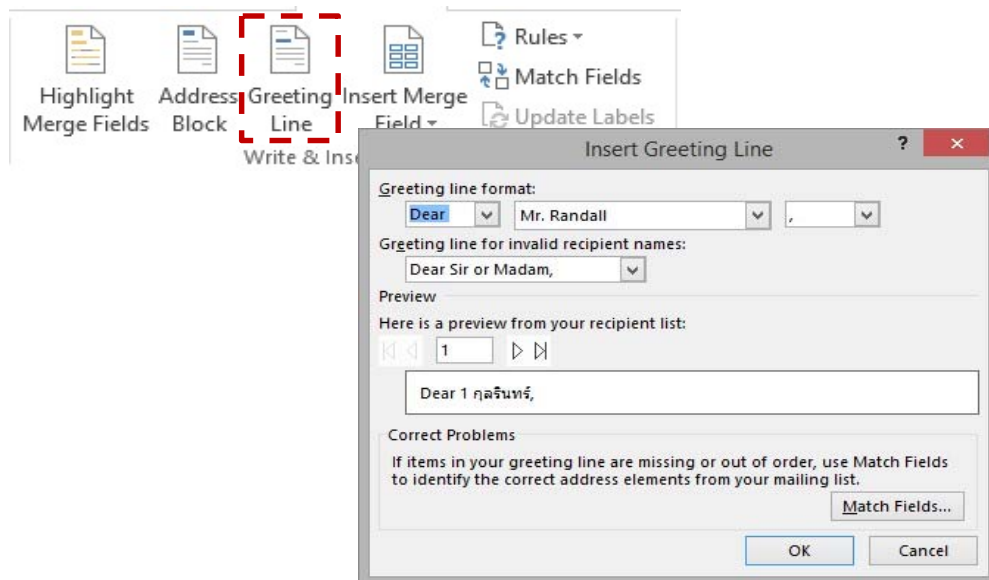
การพิมพ์จดหมายออกทางเครื่องพิมพ์

๑. คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge ในแท็บ Mailings กลุ่ม Finish
๒. คลิกเลือกคำสั่ง Print Document... (จะปรากฏหน้าต่าง Merge to Print ขึ้นมาทันที)
๓. ในหน้าต่าง Merge to Print ให้กำหนดรายละเอียดใน Print Records ดังนี้
 - ๓.๑ คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง All : เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด
 - ๓.๒ คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record : เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน
 - ๓.๓ คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง From : และ To : เพื่อกำหนดช่วงเวลาของการพิมพ์ข้อมูล โดยจะต้องระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From : และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To :
4. คลิกปุ่ม OK



การใส่คำขึ้นต้นจดหมายโดยอัตโนมัติ

เราสามารถใส่คำขึ้นต้นจดหมายโดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนการทำ Mail Merge Click ที่ปุ่ม Greeting Line



เลือกคำขึ้นต้นในช่อง Greeting Line Click ปุ่ม OK โปรแกรมจะแสดงคำขึ้นต้นจดหมายให้ทันที

วันที่ 25 มิถุนายน 2556

เรื่อง แจ้งให้ทราบผลกระทบต่อการพัฒนาระบบโปรแกรมการเงิน

เรียน **To 1** ปริญญา คุณรินทร์,

เนื่องจากปัจจุบันใบเสร็จสามารถพิมพ์ได้ครั้งละ 1 counter ทำให้เกิดการล่าช้าในการชำระเงินเพื่อแก้ไข
 ปัญหาความล่าช้า ทางทีมโปรแกรมเมอร์และแผนกการเงินจึงได้หารือเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยในวันที่ 1-31
 กรกฎาคม 2556 ทางทีมโปรแกรมเมอร์ จะทำการพัฒนาและทดสอบโปรแกรมรับเงินในส่วนของการออกใบเสร็จ 2
 counter

ทั้งนี้อาจมีผลกระทบต่อการรับเงิน หากพบปัญหาหรือความผิดปกติในการรับเงิน ใ้รช่องทางแผนกการเงิน
 แจ้งให้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศทราบโดยเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

การกำหนดตัวเลือกการตรวจพิสูจน์เอกสาร

การตรวจสอบการกำหนดตัวเลือกการตรวจสอบคำสะกดเวลาพิมพ์ข้อความในเอกสารรวมถึงการแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดโดยอัตโนมัติ ที่เรียกว่า Autocorrect Options และ Check Spelling

การตั้งค่าตรวจสอบคำสะกดขณะพิมพ์

ในการตรวจสอบคำสะกดเราสามารถตั้งค่าการตรวจสอบคำในขณะที่พิมพ์ข้อความในเอกสารได้ โดยกำหนดจาก Tab File เลือกคำสั่ง Option แล้ว Click ที่รายการตัวเลือก Proofing

- Click ยกเลิกตัวเลือก Check spelling as you type ออกไป

การตรวจสอบและแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)

หลายครั้งที่เราเองมักพิมพ์ผิดหรือสะกดไม่ถูกต้องตามหลักภาษาหรือไวยากรณ์ ซึ่งขณะพิมพ์งานโปรแกรม Word จะช่วยตรวจสอบสะกดคำสะกดไวยากรณ์ให้อยู่ตลอดเวลา (สังเกตได้จากปุ่มแสดงสถานะในขณะที่ไม่มีข้อผิดพลาดจะเป็นรูปนี้....และในขณะที่มีข้อผิดพลาดก็จะเป็นรูปนี้....บน Status bar) และเมื่อพบข้อผิดพลาดใดๆก็ตามโปรแกรม Word ก็จะช่วยขีดเส้นใต้หยักสีแดงที่แสดงว่าพิมพ์หรือสะกดผิด หรือขีดเส้นใต้หยักสีเขียวที่แสดงว่าพิมพ์ผิดหลักภาษาไทยไว้ให้เราเห็นทันที ส่วนเรื่องการแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้นเราสามารถทำได้ไม่ยาก ดังนี้

การแก้ไขกรณีพิมพ์หรือสะกดผิด (Correcting Spelling)

๑. ลากคลุมหรือคลิกเมาส์บนคำที่มีการขีดเส้นใต้หยักสีแดง
 ๒. คลิกขวามบนคำนั้น แล้วเลือกคำที่ต้องการจาก Shortcut ที่ปรากฏ
 ๓. ที่คำสั่ง Spelling & Grammarในแท็บ Review กลุ่ม Proofing
- ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการแก้ไขคำสะกดผิด “watermark” ให้เป็นคำที่ต้องการคือ “Watermark” หรือ
๔. คลิกเลือกตัวอย่างคำที่ต้องการจากในกล่อง Suggestion
 ๕. คลิกปุ่ม change เพื่อนำคำที่เลือกไว้แทนที่ลงไป
 ๖. คลิกปุ่ม Cancel เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน

การแก้ไขกรณีที่พิมพ์ผิดไวยากรณ์ (Grammar Errors)

๑. ลากคลุมหรือคลิกเมาส์บนคำที่มีการขีดเส้นใต้หยักสีเขียว
๒. คลิกขวานบนคำนั้น แล้วเลือกคำที่ถูกต้องจาก Shortcut ที่ปรากฏ
- ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการแก้ไขประโยคที่ใส่เครื่องหมาย“,” ผิดตำแหน่ง หรือ
๔. ที่คำสั่ง Spelling & Grammarในแท็บ Review กลุ่ม Proofing
๕. คลิกเลือกตัวอย่างคำที่ถูกต้องจากในกล่อง Suggestions :
๖. คลิกปุ่ม change เพื่อนำคำที่เลือกไว้แทนที่ลงไป
๗. คลิกปุ่ม Cancel เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน

การแก้ไขและแทรกข้อความอัตโนมัติ (Auto Correct Option)

การแก้ไขข้อความโดยใช้ตัวช่วยของโปรแกรมอย่างในหัวข้อที่แล้วอาจมีข้อจำกัดอยู่บ้าง อาทิ คำบางคำในภาษาไทยอาจไม่มีในพจนานุกรมของโปรแกรม หรือคาบางคาที่เรามักจะพิมพ์ผิดเองบ่อยๆ เช่น คำว่า “อนุญาต” ซึ่งคำที่ถูกต้องจะไม่มีสระอะ หรือคำอื่นๆที่เราพิมพ์เร็วๆแล้วมักพิมพ์ผิด ปัญหาเหล่านั้นแก้ไขได้โดยทำให้เป็นคำที่ถูกต้องโดยอัตโนมัติ (Auto Correct) ดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ File ในหน้ารายการ Help → Options
๒. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง AutoCorrect Optionsในหน้าต่าง word option → proofing
๓. ในแท็บ AutoCorrect ให้พิมพ์คำที่ผิดลงไปในช่วง Replace : และพิมพ์คำที่ถูกต้องลงไปในช่วง With :
๔. คลิกปุ่ม Add เพื่อนำเข้าไปเก็บไว้ในคลังข้อมูล → คลิกปุ่ม OK

หมายเหตุ นอกจากนั้นยังสามารถกำหนดในปุ่ม Exception ใส่คำที่ยกเลิกให้แก้ไขเป็นคำที่ถูกต้องโดยอัตโนมัติได้ด้วย



องค์ประกอบ และเครื่องมือการตั้งค่าเบื้องต้น

โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office ๒๐๑๓ เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอหรืองานพรีเซนเตชัน (Presentation) ที่มีประสิทธิภาพและได้รับความนิยมอย่างมาก จุดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ ก็คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้ โดยสามารถนำเสนอข้อมูลได้ทั้งข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ ตาราง กราฟ ผังองค์กร การใส่ Effect เพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์และสร้างงานนำเสนอได้ตรงตามที่ต้องการแบบไว้ จึงถูกนำมาใช้ในงานนำเสนอ อย่างกว้างขวาง เช่น การนำเสนอแผนงาน การประชุม การอบรมสัมมนา การสร้างสื่อการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์สินค้าหรือหน่วยงาน เป็นต้น

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓

เมื่อต้องการเข้าสู่การใช้งานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ เพื่อเปิดใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่ปุ่ม Start

๒. คลิกที่ All Programs

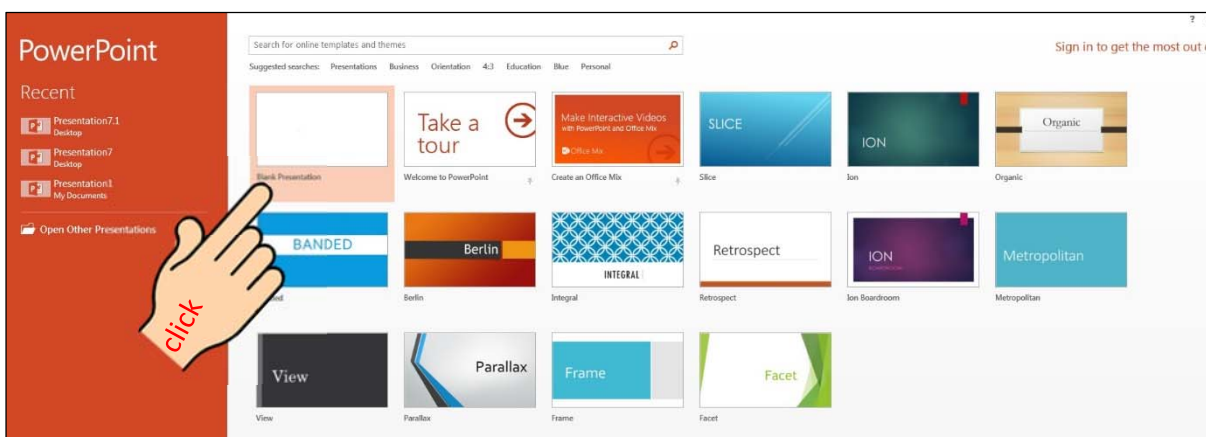


๓. คลิกที่ Microsoft Office ๒๐๑๓

๔. คลิกที่ PowerPoint ๒๐๑๓

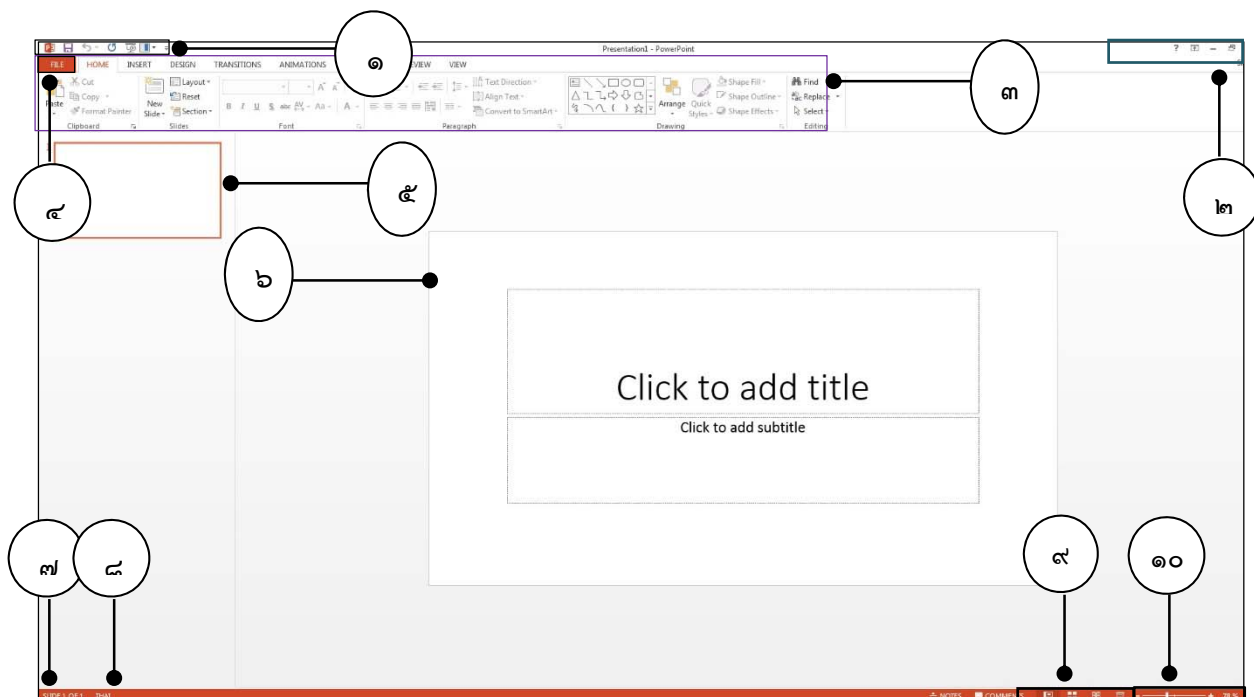


๕. เลือกรูปแบบของแผ่นสไลด์ (จากรูปเลือกเป็นแผ่นสไลด์เปล่า) ก่อนจะเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ จะส่วนประกอบของหน้าจอการทำงานดังนี้



๑. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันที

๒. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการย่อขยายและปิดหน้าต่างของโปรแกรม

๓. แถบริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่รวบรวมเครื่องมือการใช้งานของโปรแกรม เช่น แท็บ HOME, INSERT, DESIGN, TRANSITIONS, ANIMATIONS, SLIDE SHOW, REVIEW และ VIEW

๔. ปุ่มแฟ้ม (FILE) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การสร้างงานนำเสนอใหม่ (New) การเปิด (Open) การบันทึก (Save) เป็นต้น

๕. แถบนำทาง (Navigation Pane) เป็นส่วนที่ใช้แสดงสไลด์ขนาดเล็ก เพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น การแทรก การลบ การย้ายสไลด์ เป็นต้น

๖. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) เป็นส่วนสำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์

๗. หมายเลขสไลด์ (Slide Number) เป็นส่วนที่ใช้บอกว่าเรากำลังอยู่ในสไลด์จำนวนสไลด์ทั้งหมด

๘. ภาษา (Language) เป็นส่วนที่ใช้บอกสถานะของการใช้ภาษา

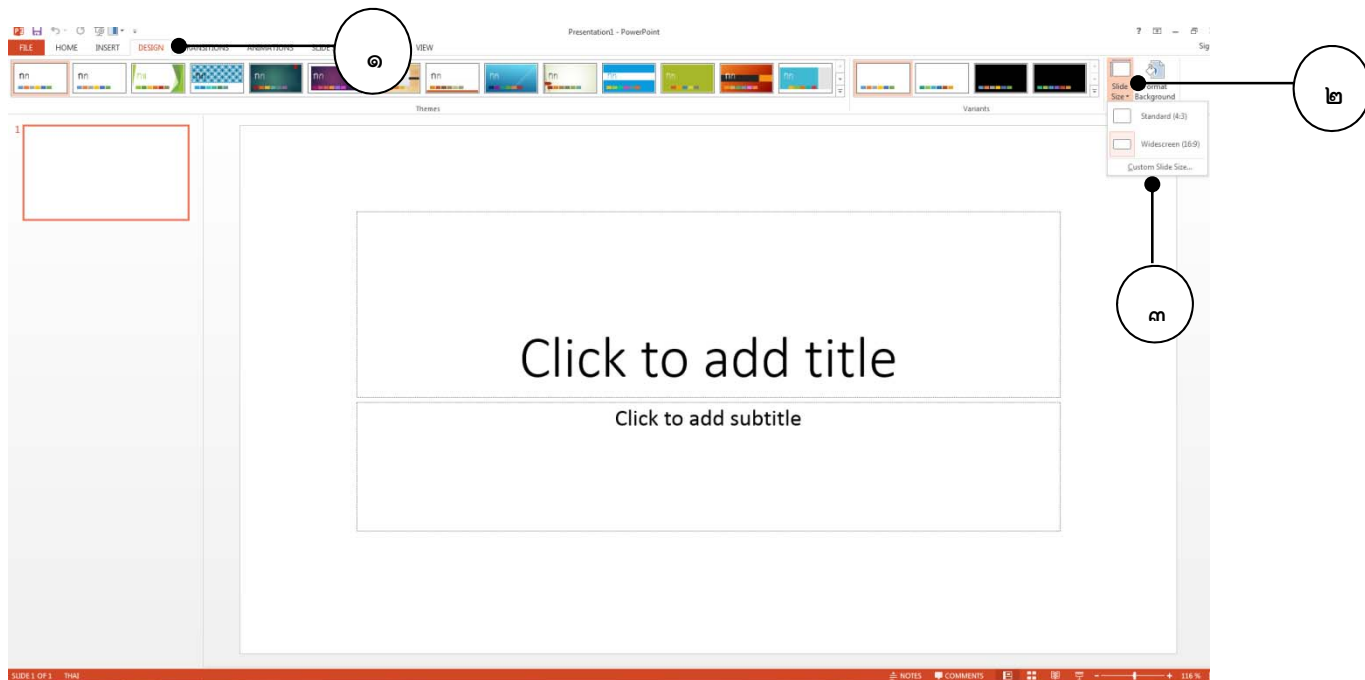
๙. ปุ่มมุมมอง (View) เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์

๑๐. ปุ่มเลื่อนย่อ-ขยาย (Zoom Controls) เป็นส่วนสำหรับย่อ-ขยายหน้าจอของโปรแกรม

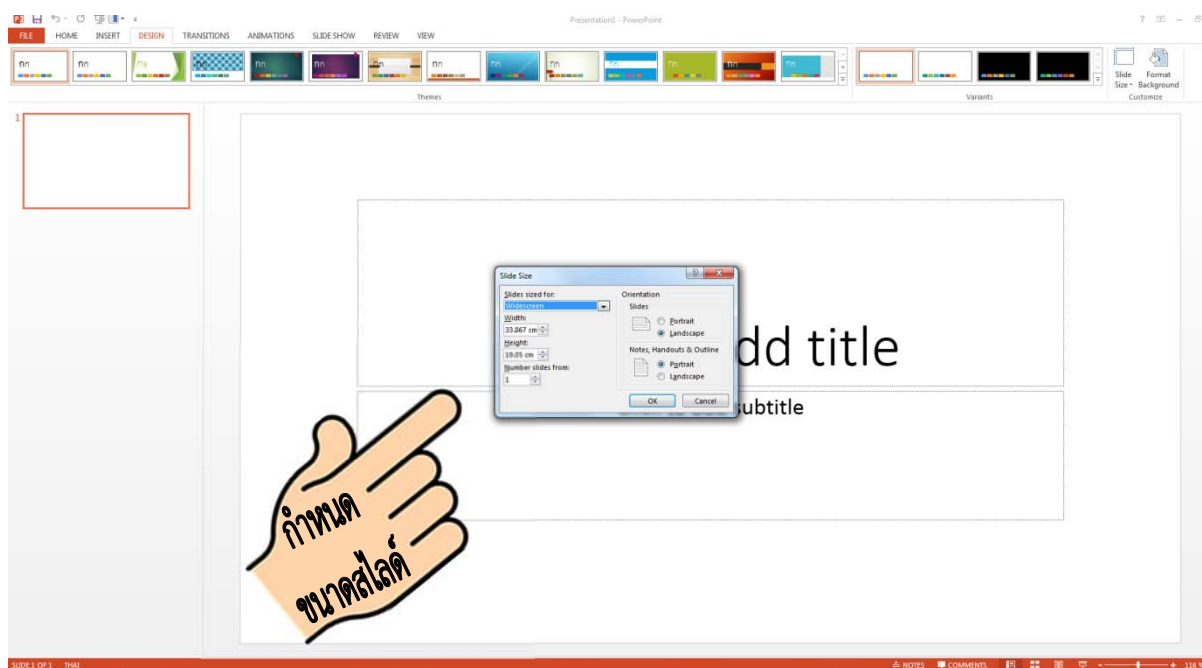
การกำหนด Slide Size

เนื่องจากปัจจุบันนี้ "จอกว้าง" กำลังเป็นที่นิยม PowerPoint ๒๐๑๓ จึงได้กำหนดขนาดสไลด์ให้กว้างขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ DESIGN
๒. คลิกที่ Slide Size
๓. เลือกขนาดของการแสดงผลตามที่ต้องการ



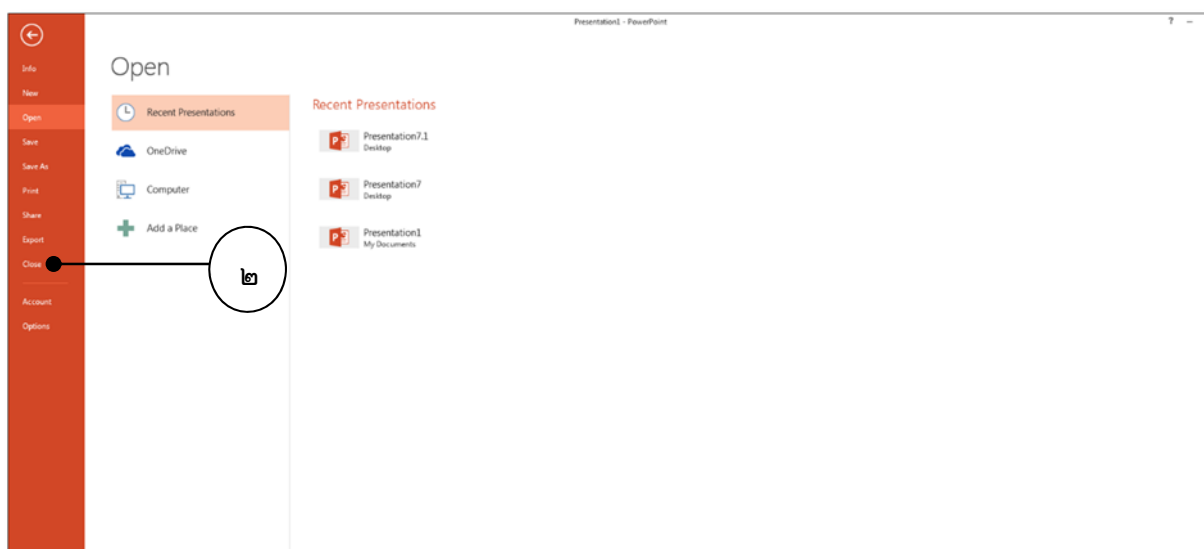
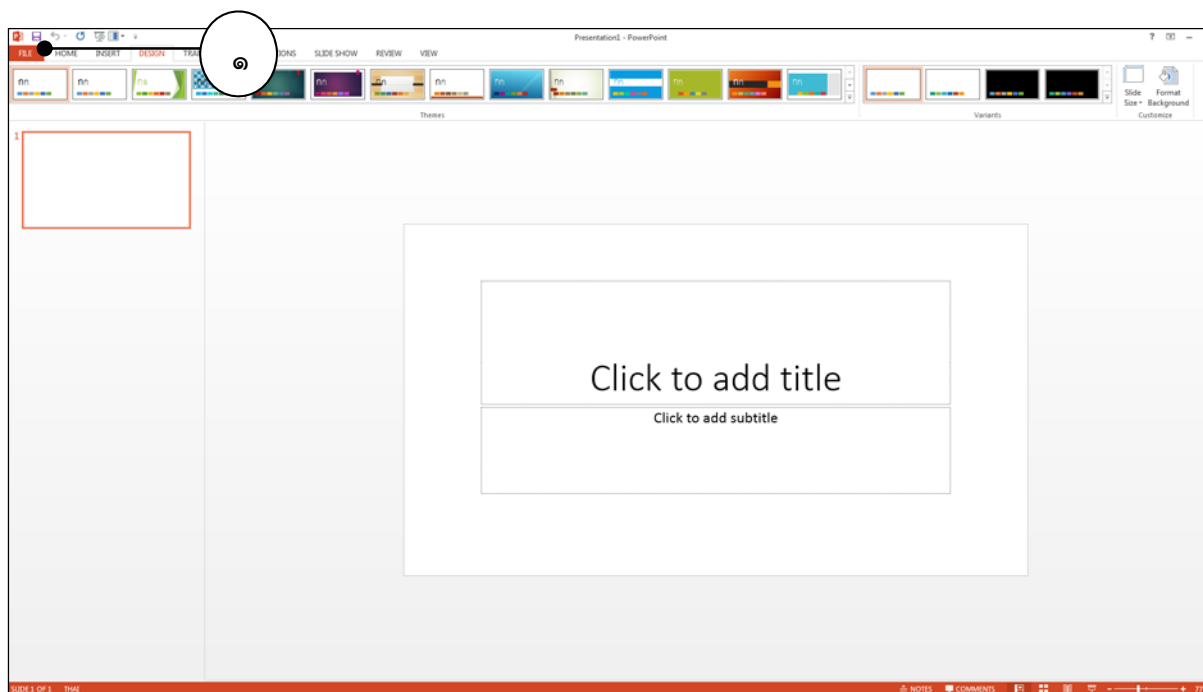
๓. ถ้าต้องการกำหนดขนาดสไลด์(Custom slide size) ด้วยตนเอง มีขั้นตอนดังนี้



การปิดแฟ้มข้อมูล

เมื่อเปิดใช้งานแฟ้มข้อมูลและทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการปิดแฟ้มข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่ปุ่มแฟ้ม (FILE)



การออกจากโปรแกรม

เมื่อต้องการออกจากการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint มี ๓ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑

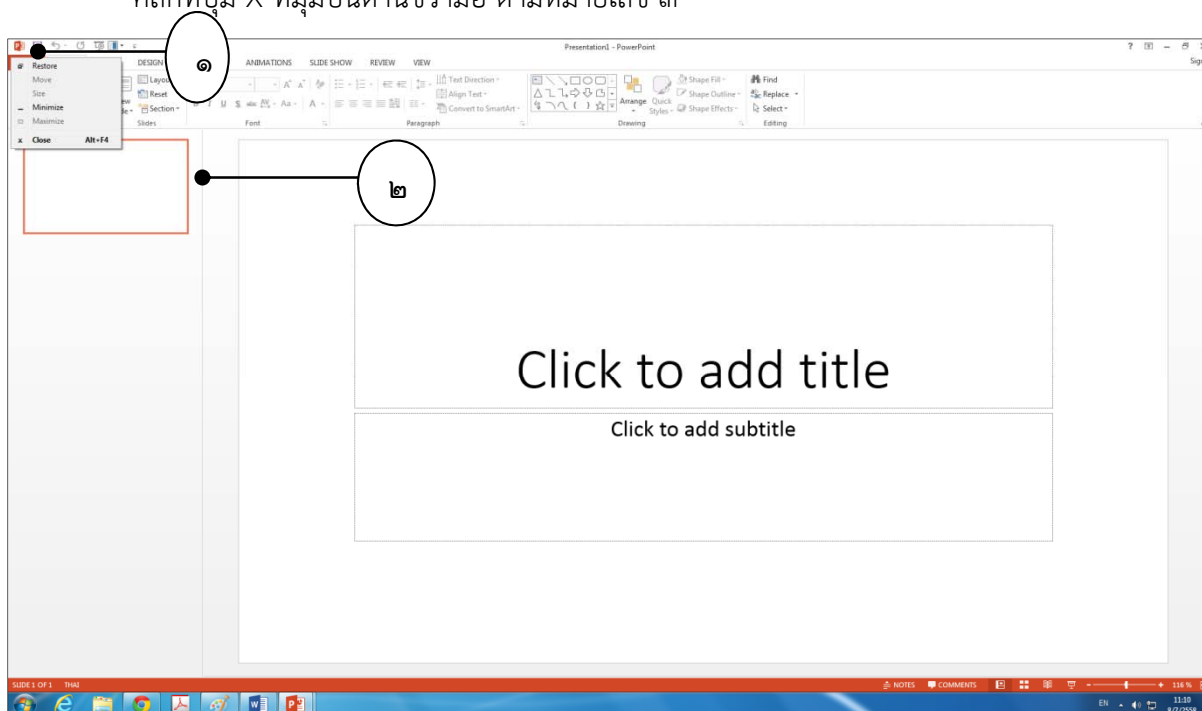
- ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม 

วิธีที่ ๒

๑. คลิกที่ปุ่ม 
๒. คลิกที่ Close หรือ กดปุ่ม Alt + F4

วิธีที่ ๓

- คลิกที่ปุ่ม X ที่มุมบนด้านขวามือ ตามหมายเลข ๓

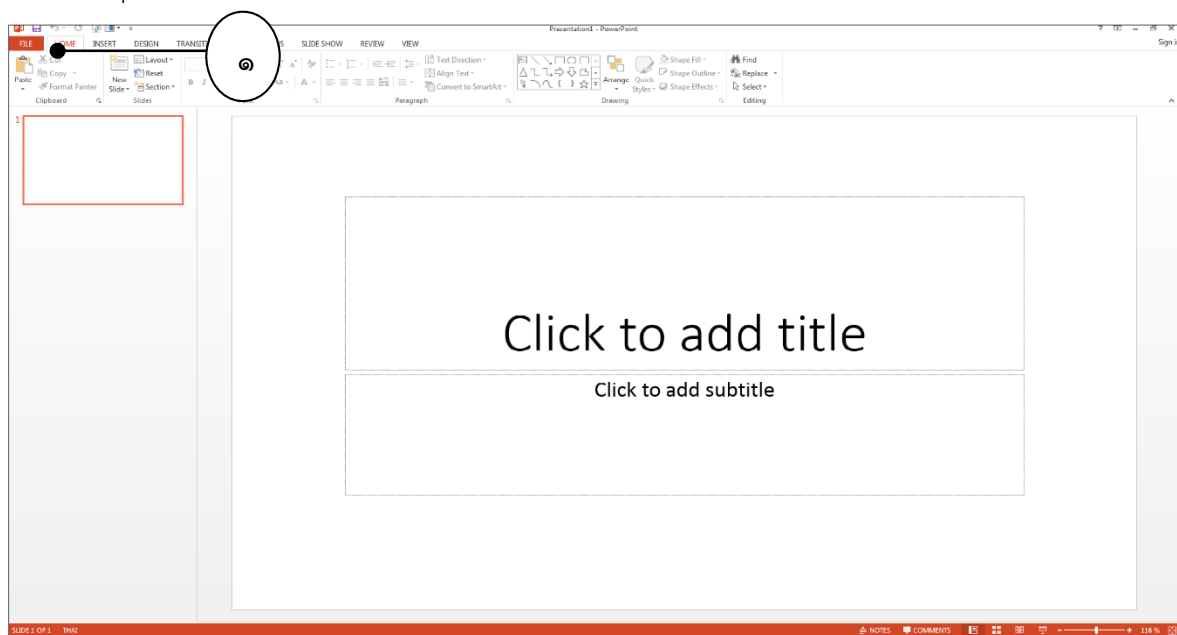


การสร้างสไลด์งาน

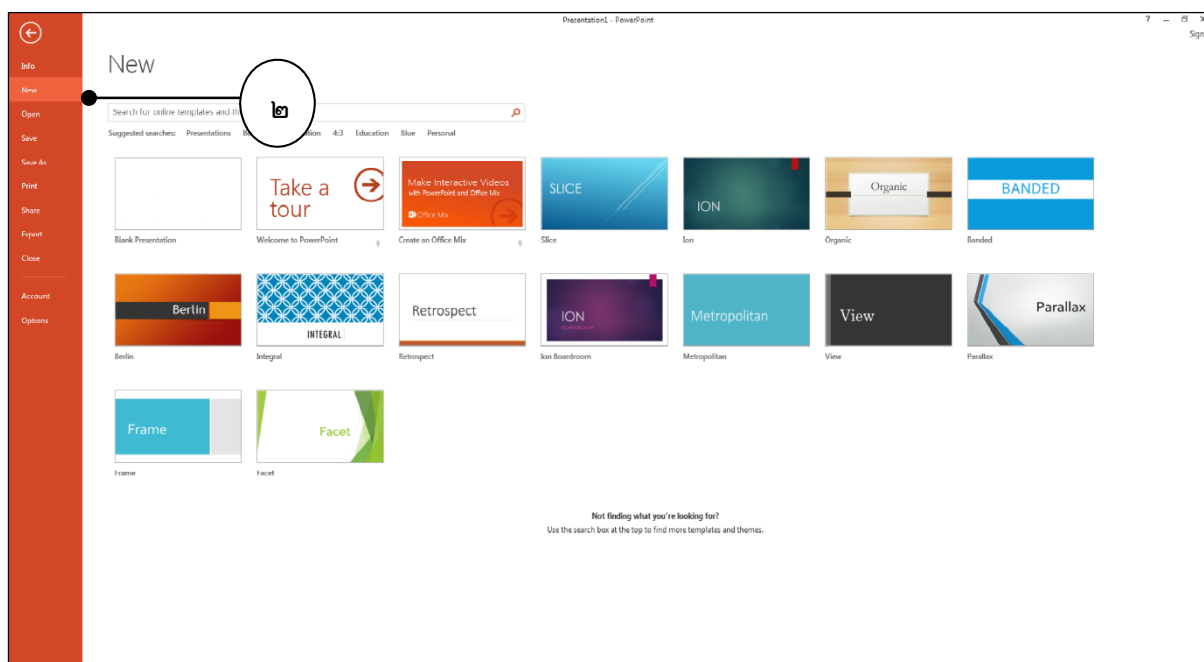
เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๓ ขึ้นมา โปรแกรมจะกำหนดให้สร้างรูปแบบสไลด์ ๑ แผ่น แต่ถ้าต้องการสร้างสไลด์ใหม่ก็สามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

การสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า

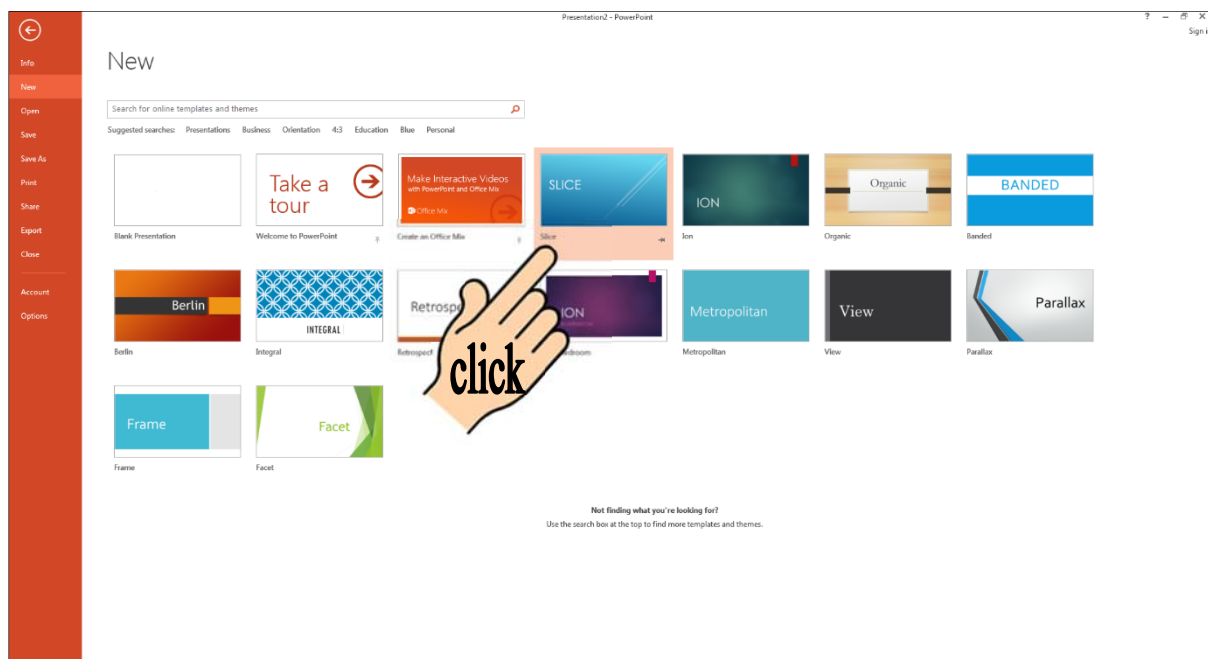
๑. คลิกที่ปุ่มเพิ่ม (FILE)



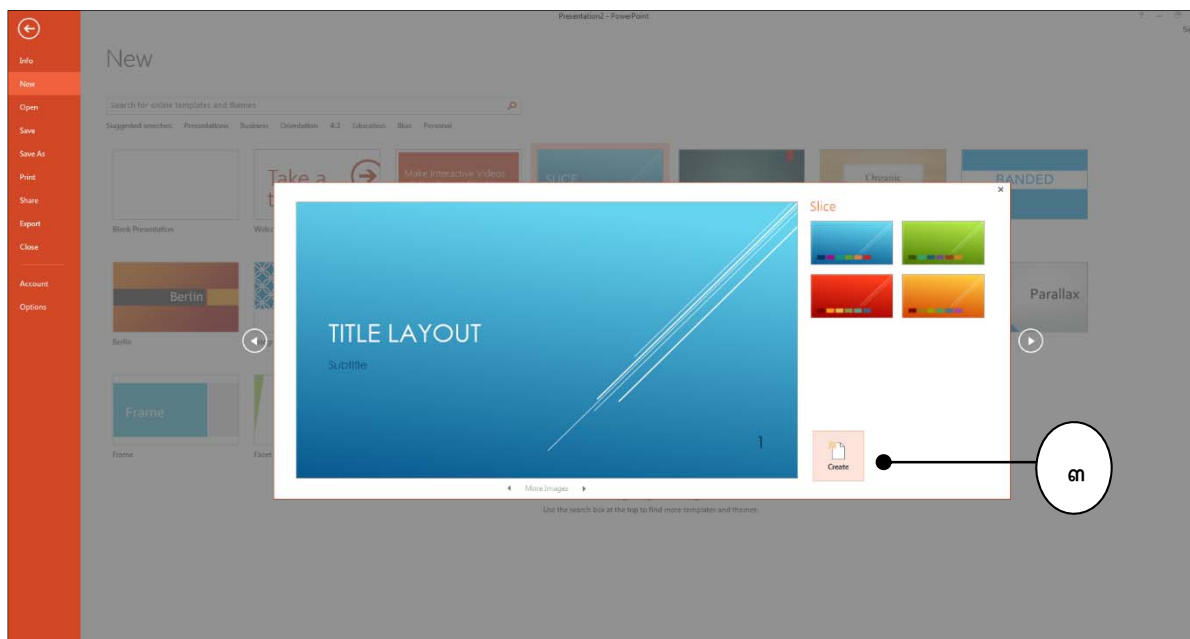
๒. คลิกที่ New แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์ (Blank Presentation) ดังรูป



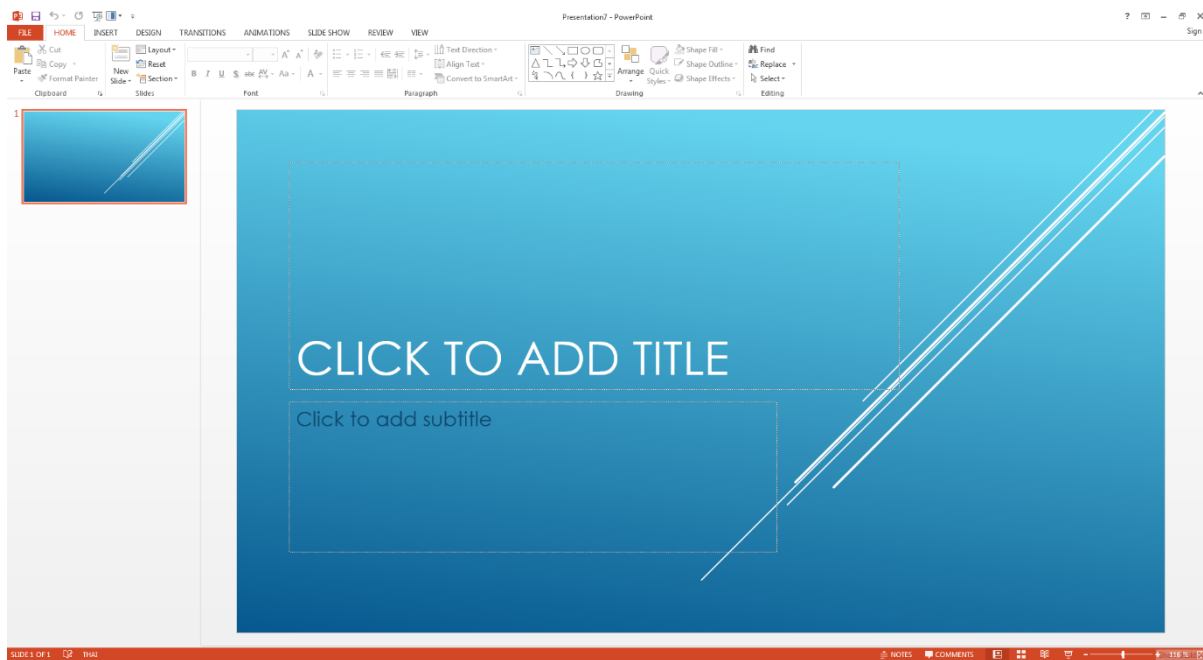
-คลิกเลือก สไลด์แม่แบบที่ต้องการ



๓. เลือกสไลด์ตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม Create



๔. จะปรากฏแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน



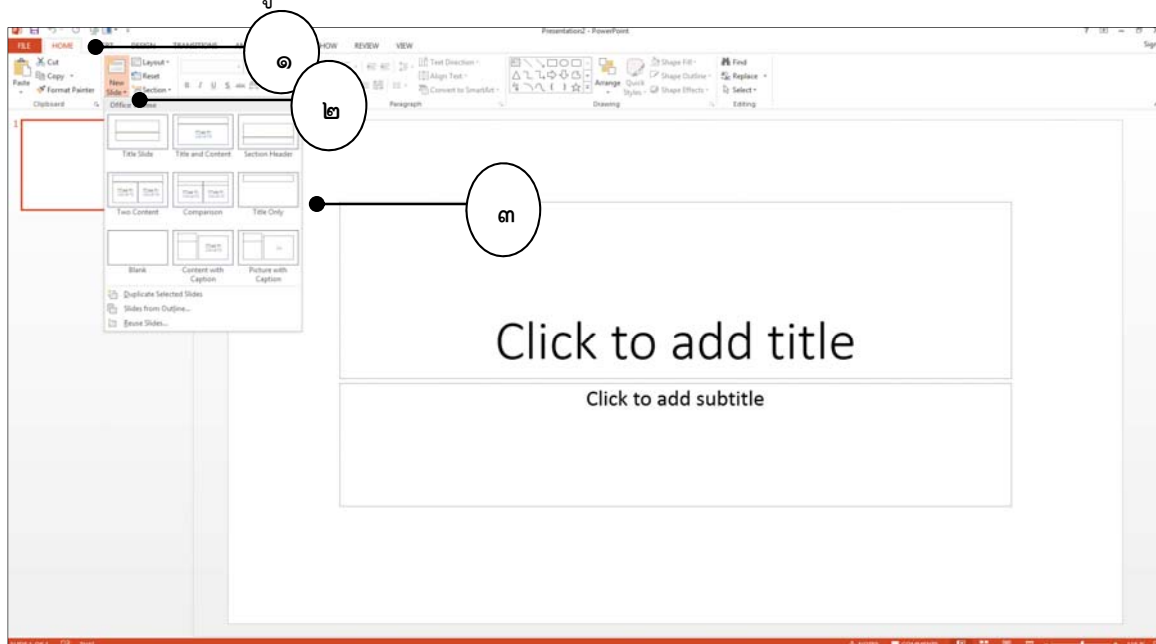
การจัดการกับสไลด์

เมื่อต้องการสร้างสไลด์ขึ้นมาใหม่ สามารถจัดการกับสไลด์ให้กับงานนำเสนอ เช่น การแทรกสไลด์ การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ การปรับแต่งพื้นสไลด์ การคัดลอกสไลด์ การย้ายสไลด์และการลบสไลด์ได้ มีขั้นตอนดังนี้

การแทรกสไลด์ มี ๓ วิธี

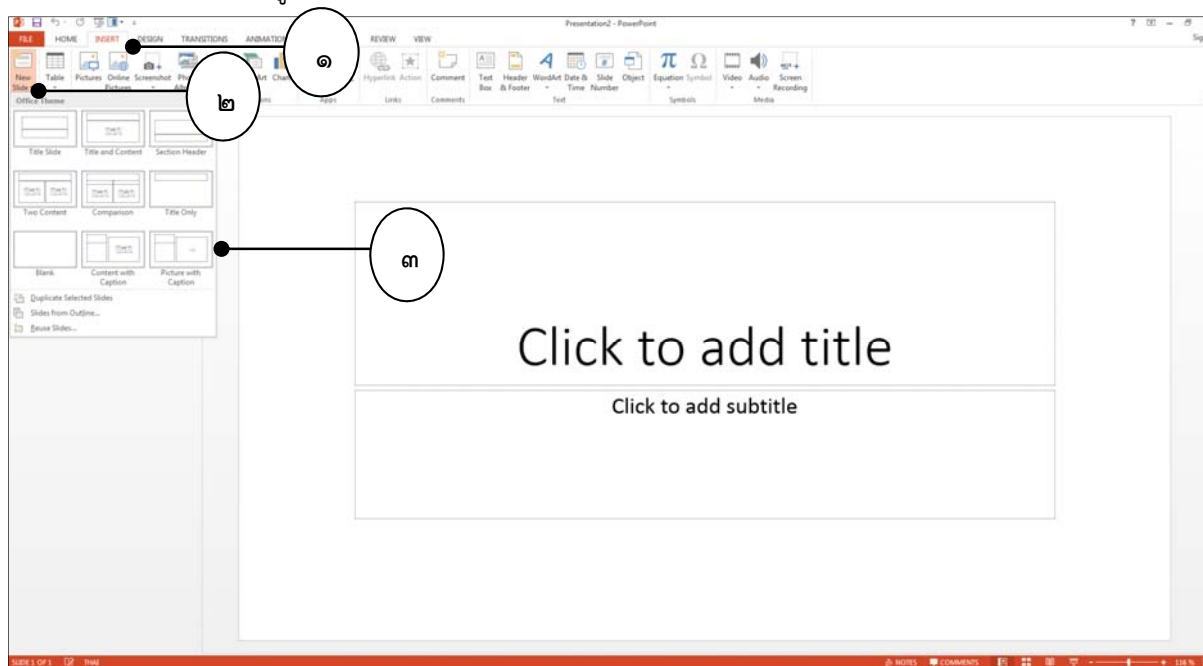
วิธีที่ ๑

๑. คลิกที่แท็บ HOME
๒. คลิกที่ปุ่ม New Slide
๓. คลิกเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์ตามที่ต้องการ



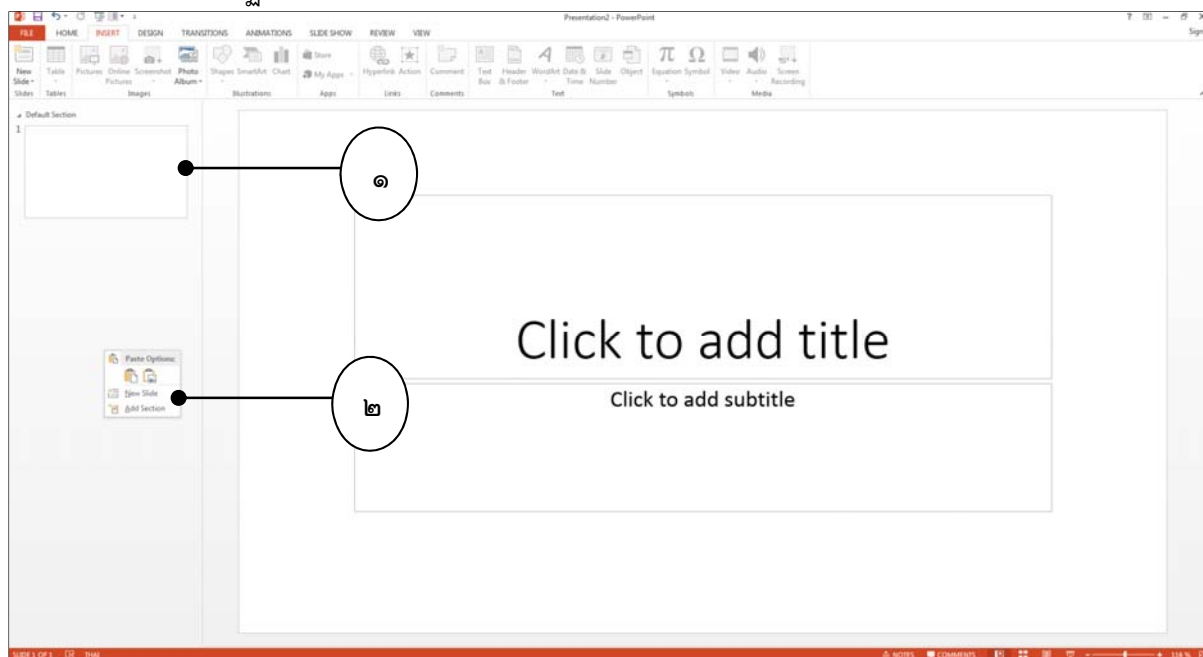
วิธีที่ ๒

๑. คลิกที่แท็บ INSERT
๒. คลิกที่ปุ่ม New Slide
๓. คลิกเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์ตามที่ต้องการ



วิธีที่ ๓

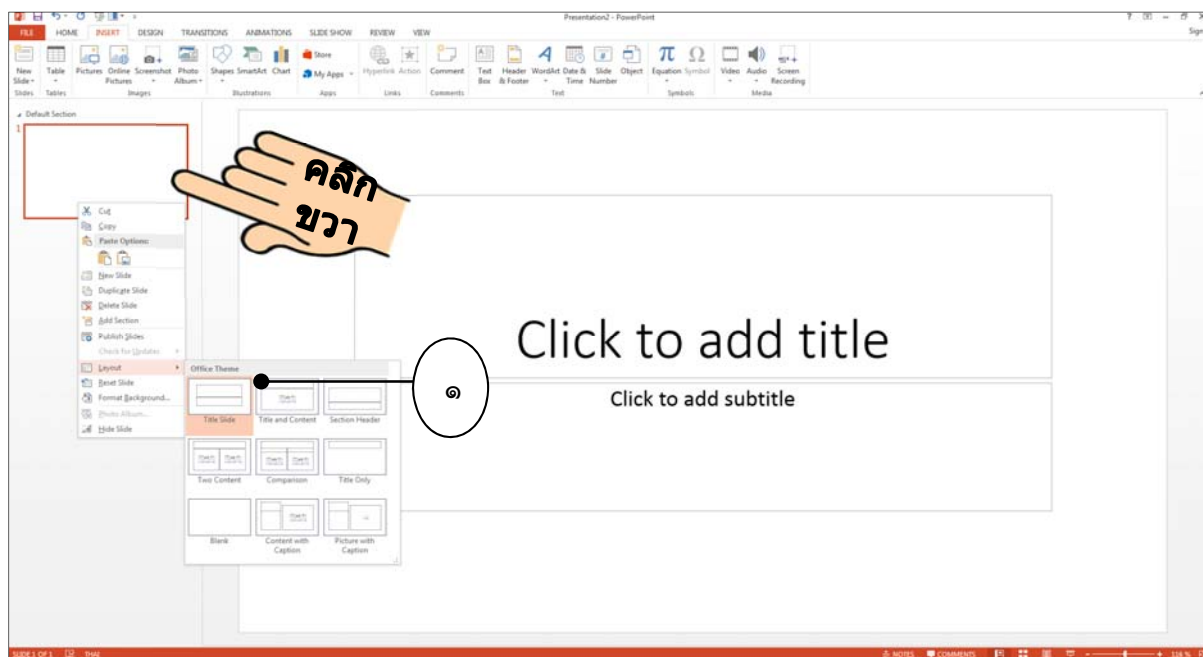
๑. คลิกขวาที่ส่วนแสดงสไลด์ขนาดเล็ก
๒. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกที่ New slide



การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์

เค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) คือ รูปแบบการจัดวางข้อความและวัตถุบนสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่สไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง
๒. คลิกขวาที่สไลด์
๓. คลิกที่ปุ่ม Layout
๔. คลิกเลือก เพื่อเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์

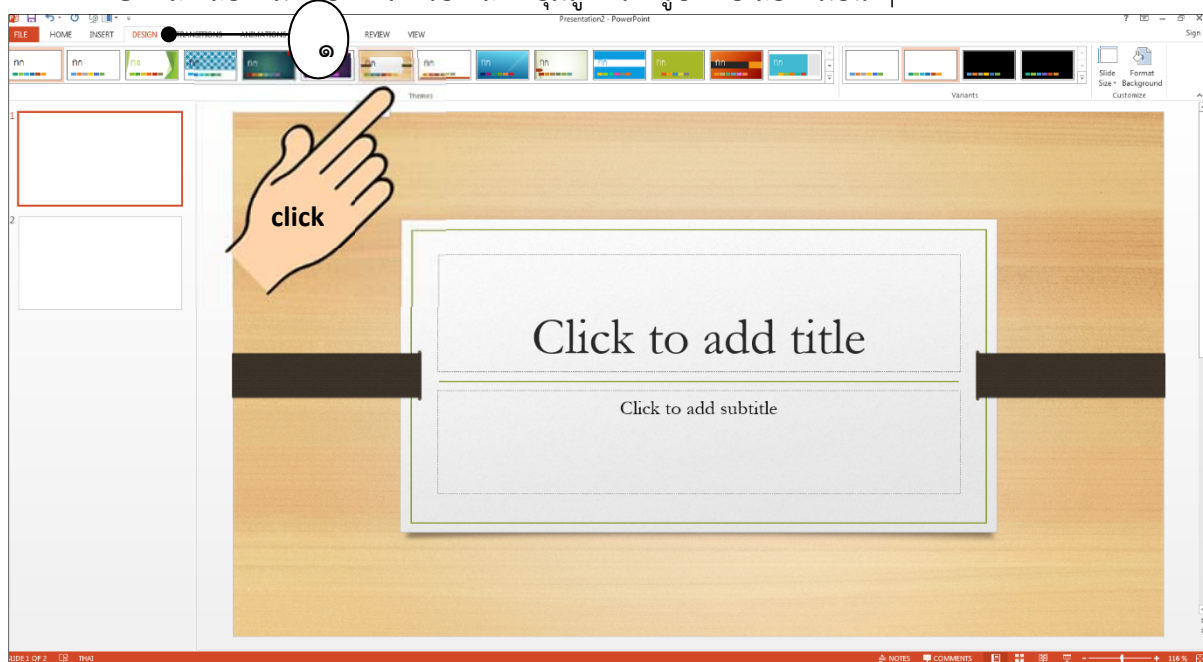


การปรับแต่งพื้นสไลด์

ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบและสีพื้นสไลด์ให้สวยงาม มีขั้นตอนดังนี้

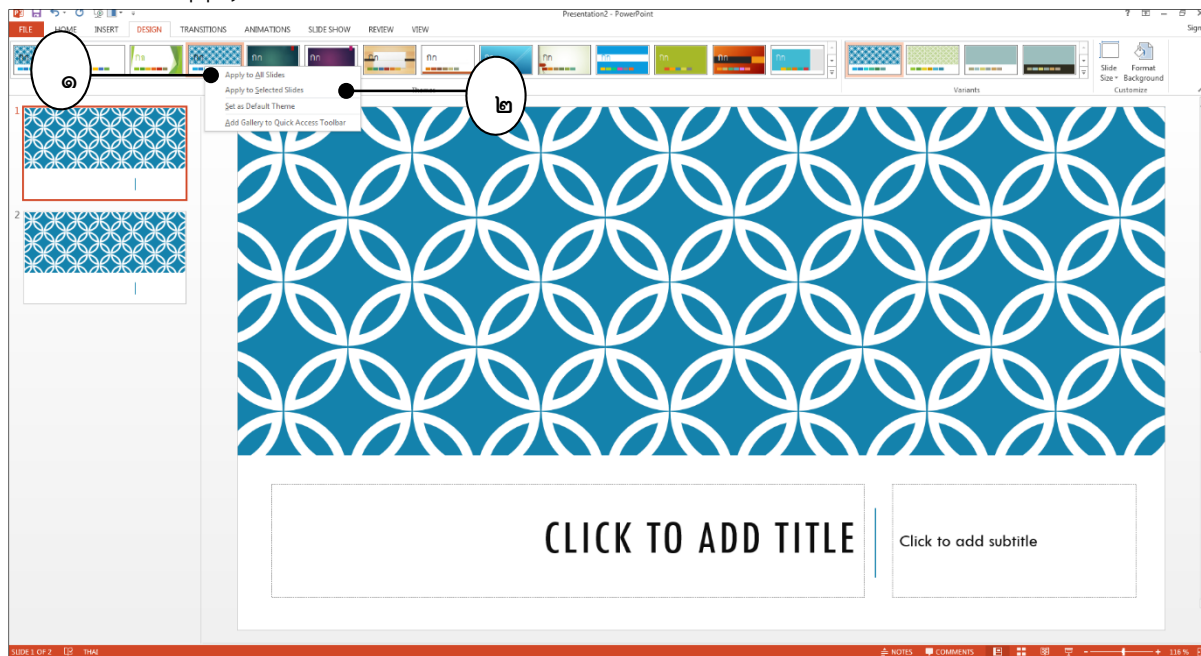
การกำหนดชุดรูปแบบหรือ Themes (ธีม)

๑. คลิกที่แท็บ DESIGN
๒. คลิกเลือกธีมที่ต้องการ หรือ คลิกที่ปุ่มลูกศรดังรูป เพื่อเลือกธีมอื่น ๆ



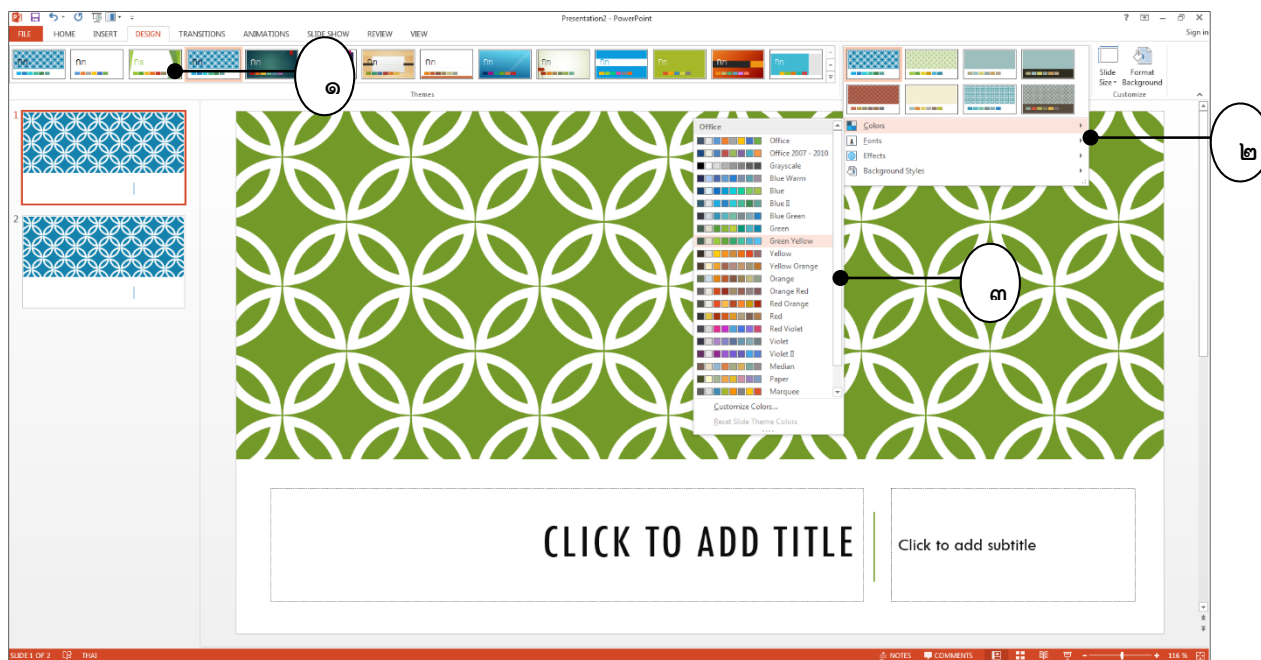
๔. การจัดการกับธีม เพื่อให้ธีมไปปรากฏในสไลด์ ให้คลิกขวาที่ธีมแล้วเลือก

- Apply to All Slides : เปลี่ยนทุกสไลด์
- Apply to Selected Slides : เปลี่ยนเฉพาะสไลด์ที่เราเลือก



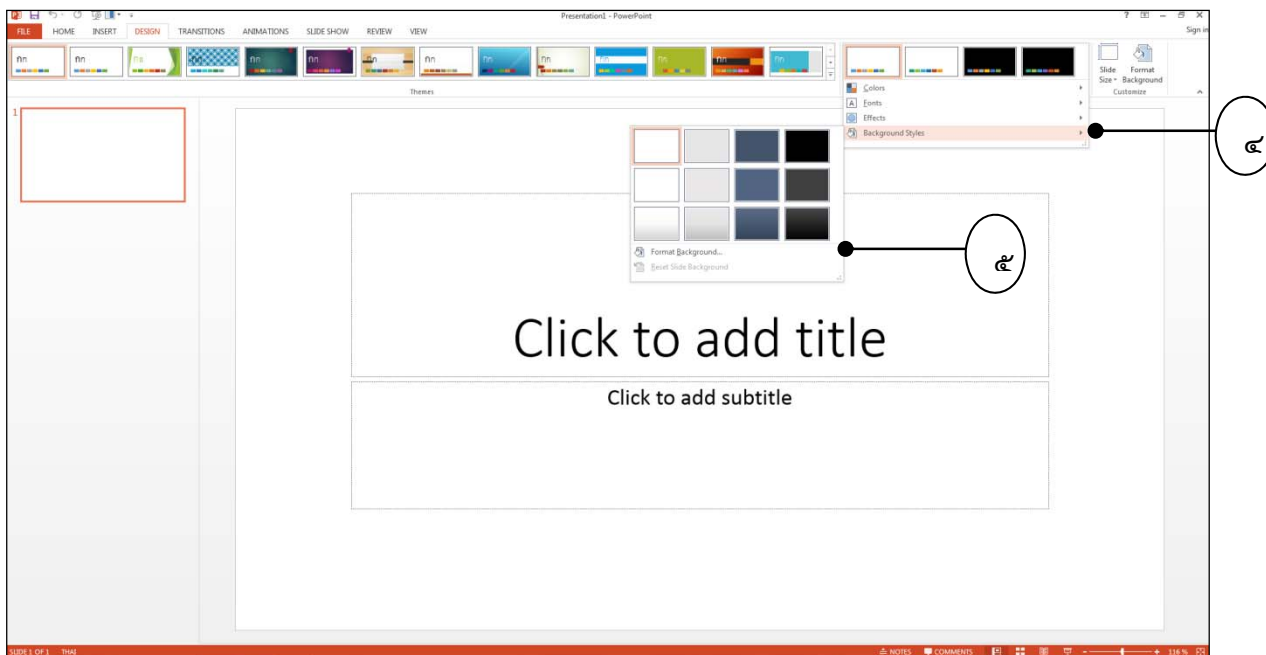
การกำหนดในกลุ่มคำสั่ง Variants เพื่อปรับสี ฟอนต์ เอฟเฟกต์หรือสีพื้นหลัง

๑. คลิกที่แท็บ DESIGN
๒. คลิกเลือก Color เพื่อเปลี่ยนสีของธีม
๓. คลิกเลือกรูปแบบของสีตามต้องการ



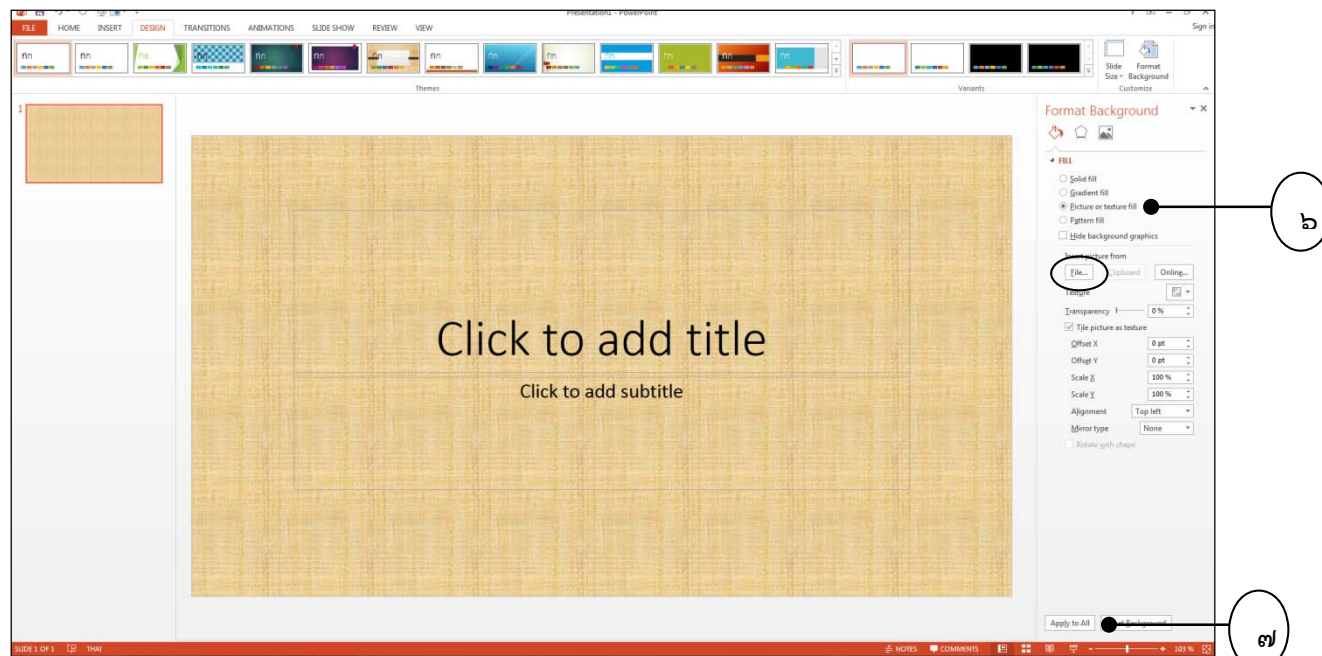
๔.คลิกเลือก Background Styles เพื่อเปลี่ยนสีของพื้นหลัง

๕. คลิกเลือก Format Background... เพื่อกำหนดรูปแบบของพื้นหลังในลักษณะอื่น ๆ



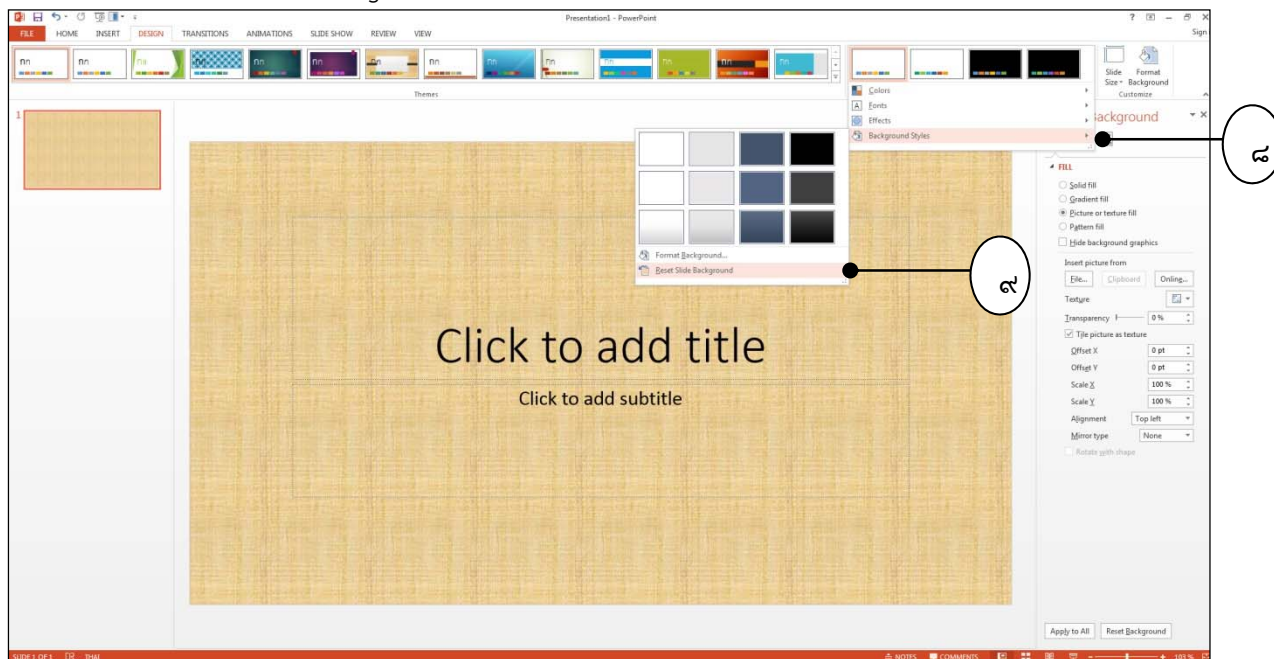
๖. การเลือกรูปภาพเป็นพื้นหลัง โดยคลิกเลือก Picture or texture fill แล้วคลิกที่ปุ่ม File จากนั้นเลือกรูปภาพตามต้องการ

๗. ถ้าต้องการให้รูปแบบของพื้นหลังปรากฏทุกสไลด์ ให้คลิกที่ปุ่ม Apply to All



๘. การยกเลิกรูปภาพเป็นพื้นหลัง โดยคลิกเลือก Background Styles

๙. คลิกเลือก Reset Slide Background



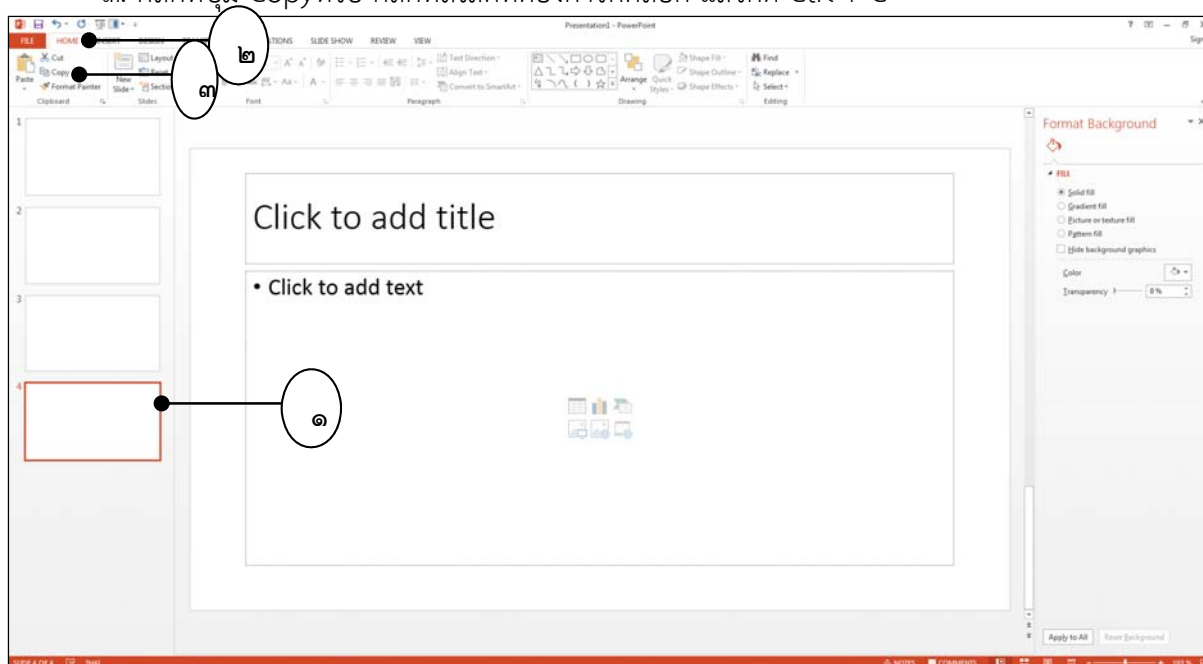
การคัดลอกสไลด์

ถ้าต้องการสร้างสไลด์แผ่นใหม่ให้มีรูปแบบเหมือนกับสไลด์ที่มีอยู่ในไฟล์งาน สามารถคัดลอกสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่สไลด์ที่ต้องการคัดลอก

๒. คลิกที่แท็บ HOME

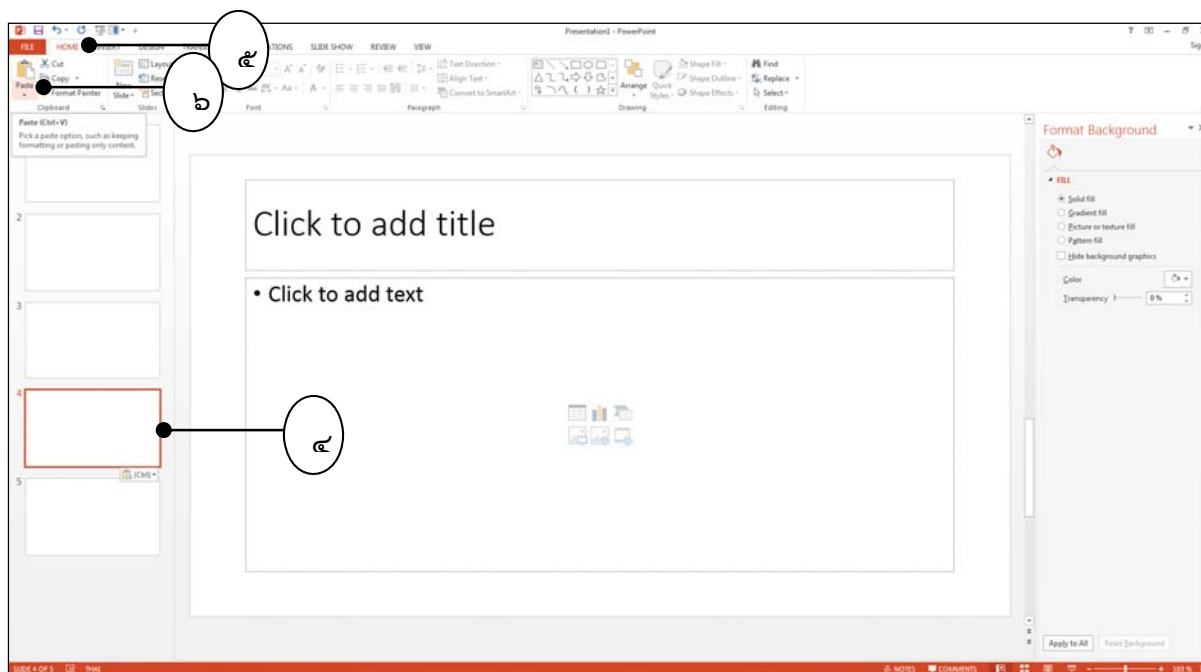
๓. คลิกที่ปุ่ม Copy หรือ คลิกที่สไลด์ที่ต้องการคัดลอก แล้วกด Ctrl + C



๔. คลิกที่ตำแหน่งปลายทางที่ต้องการวางสไลด์

๕. คลิกที่แท็บ HOME

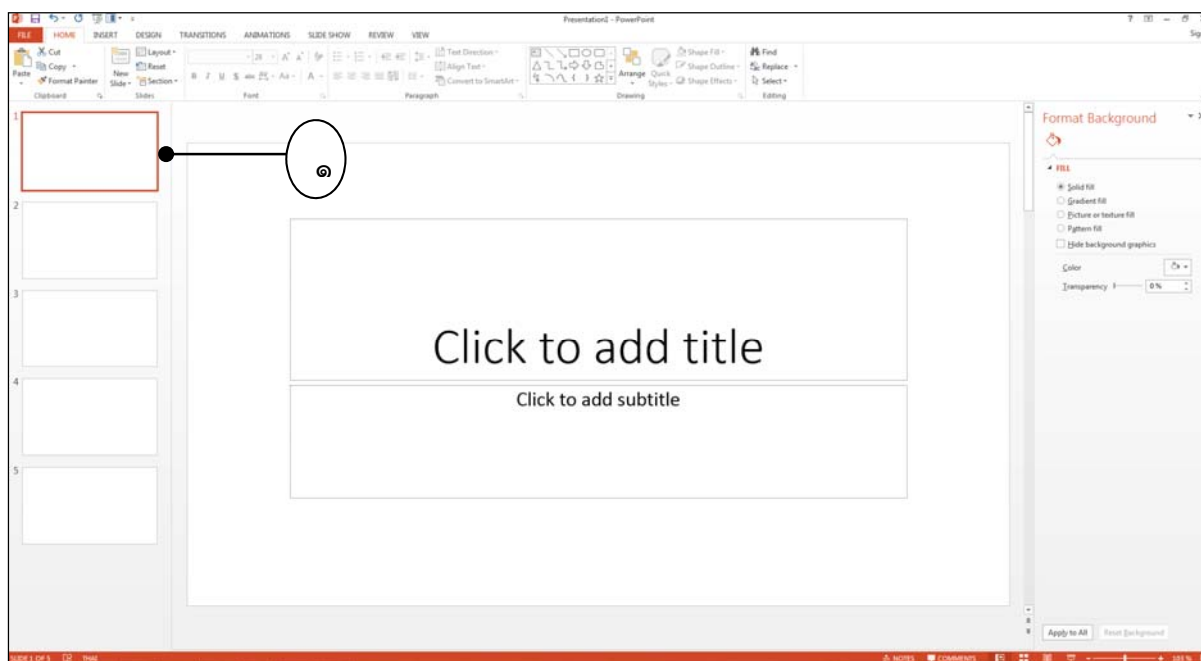
๖. คลิกที่ปุ่ม Paste หรือ คลิกที่ตำแหน่งปลายทางที่ต้องการวางสไลด์ แล้วกด Ctrl + V



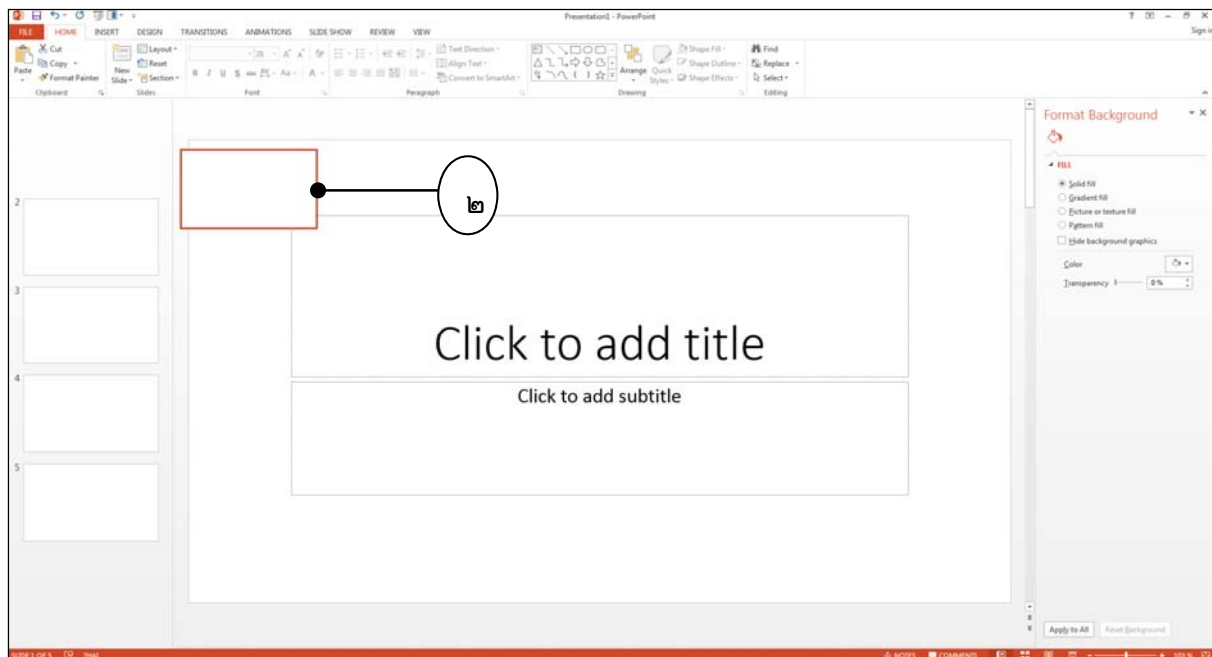
การย้ายสไลด์

ในกรณีที่ต้องการจัดเรียงลำดับสไลด์ให้มีความต่อเนื่องและเหมาะสม สามารถย้ายสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเมาส์ค้างไว้ที่สไลด์ที่ต้องการจะย้าย

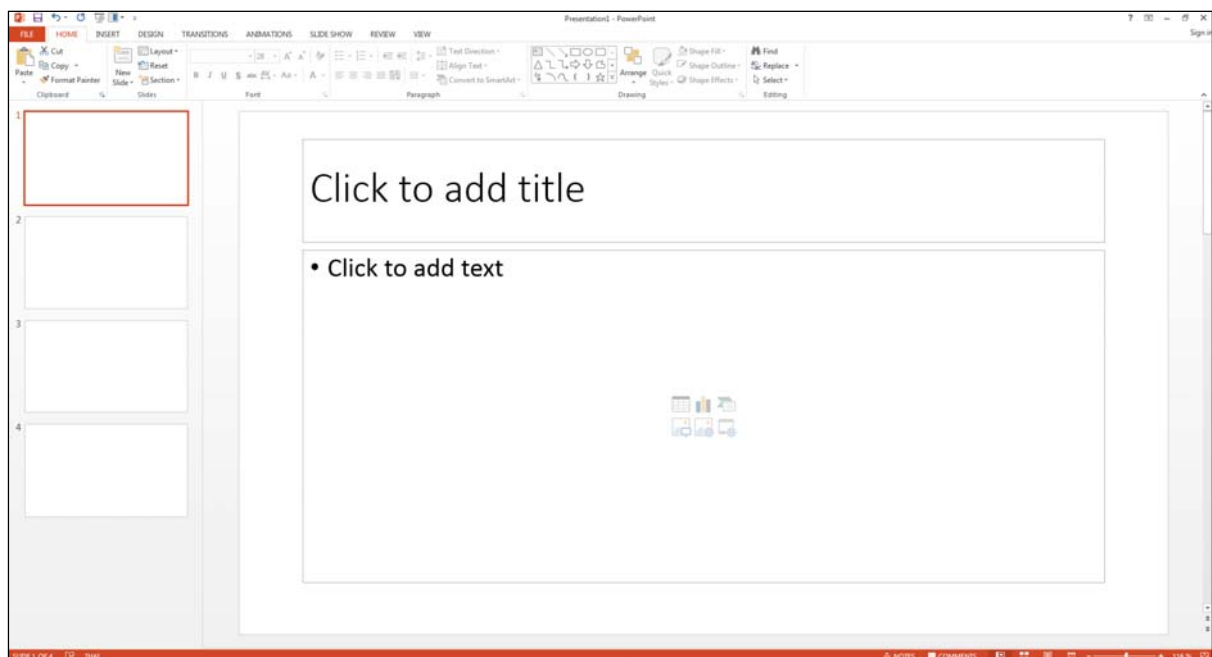


๒. ลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์



การลบสไลด์

สำหรับสไลด์ที่ไม่ได้ใช้งาน สามารถลบทิ้งได้ โดยคลิกที่สไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด

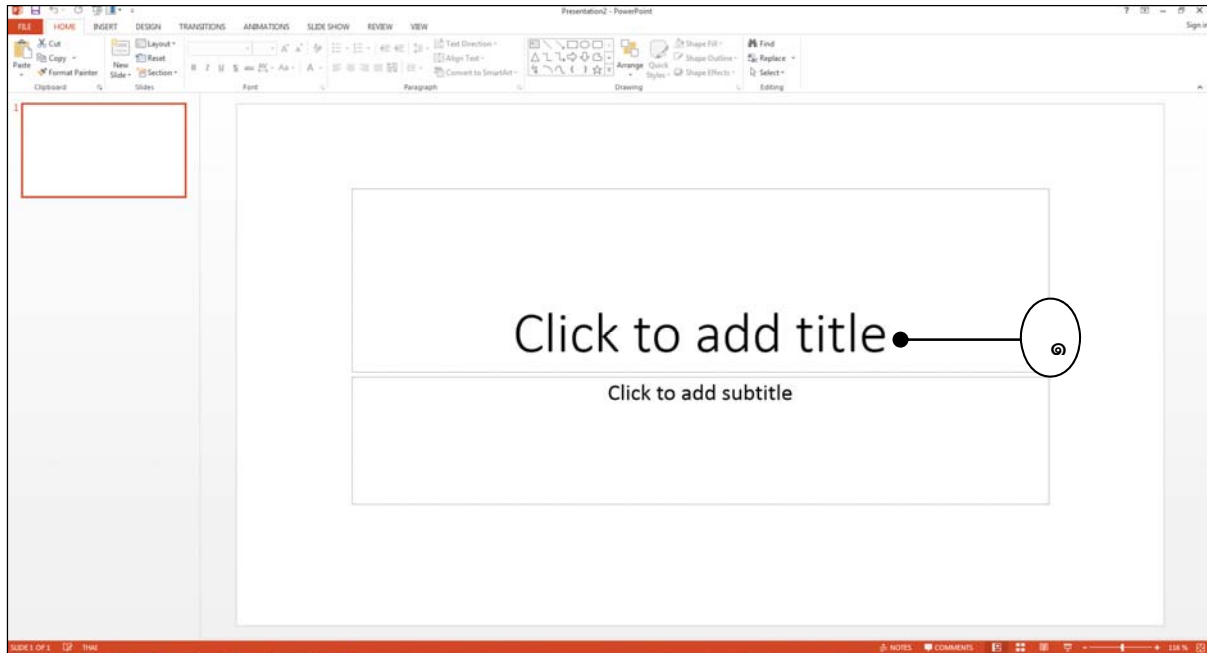


การใส่ข้อความ

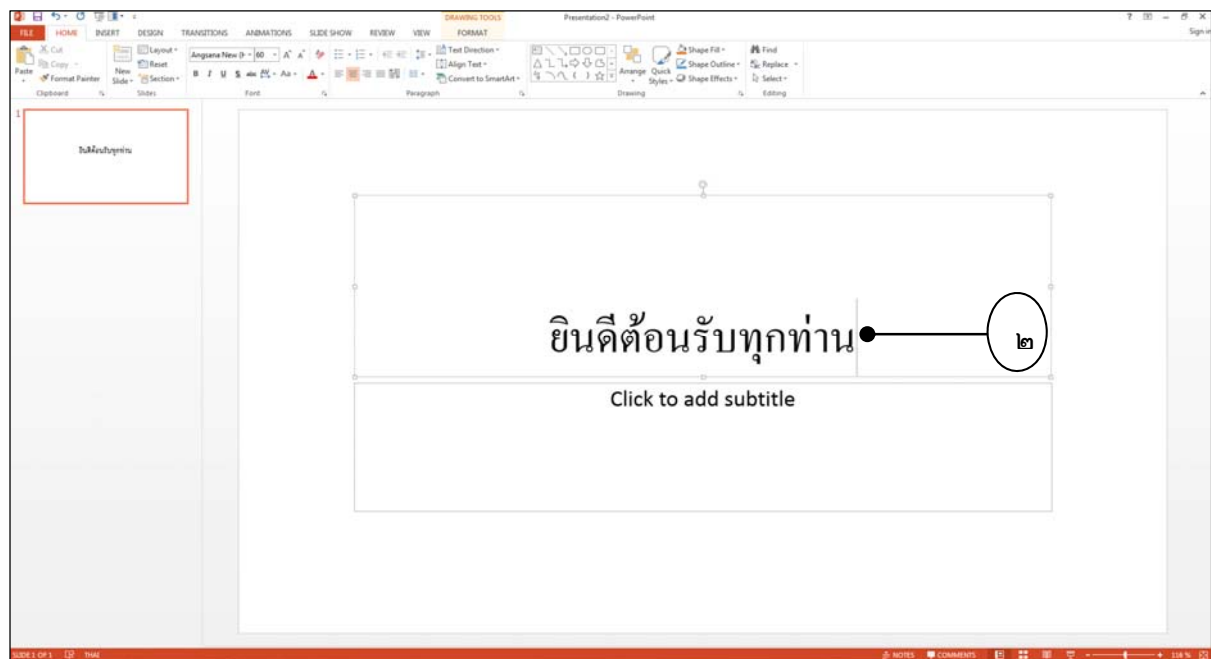
การสร้างข้อความในสไลด์ เพื่อใช้ในการสื่อความหมาย เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความลงในสไลด์ สามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

การใส่ข้อความด้วยกรอบเค้าโครง

๑. คลิกภายในกรอบเค้าโครง



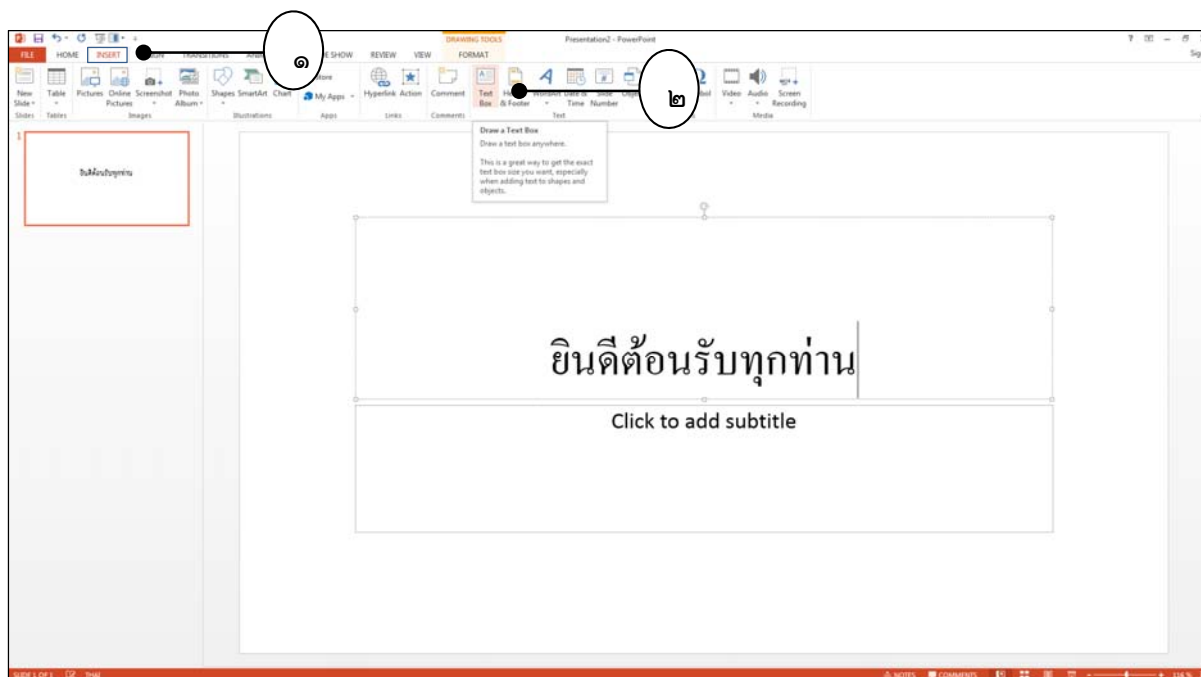
๒. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้คลิกด้านนอกของกรอบเค้าโครง



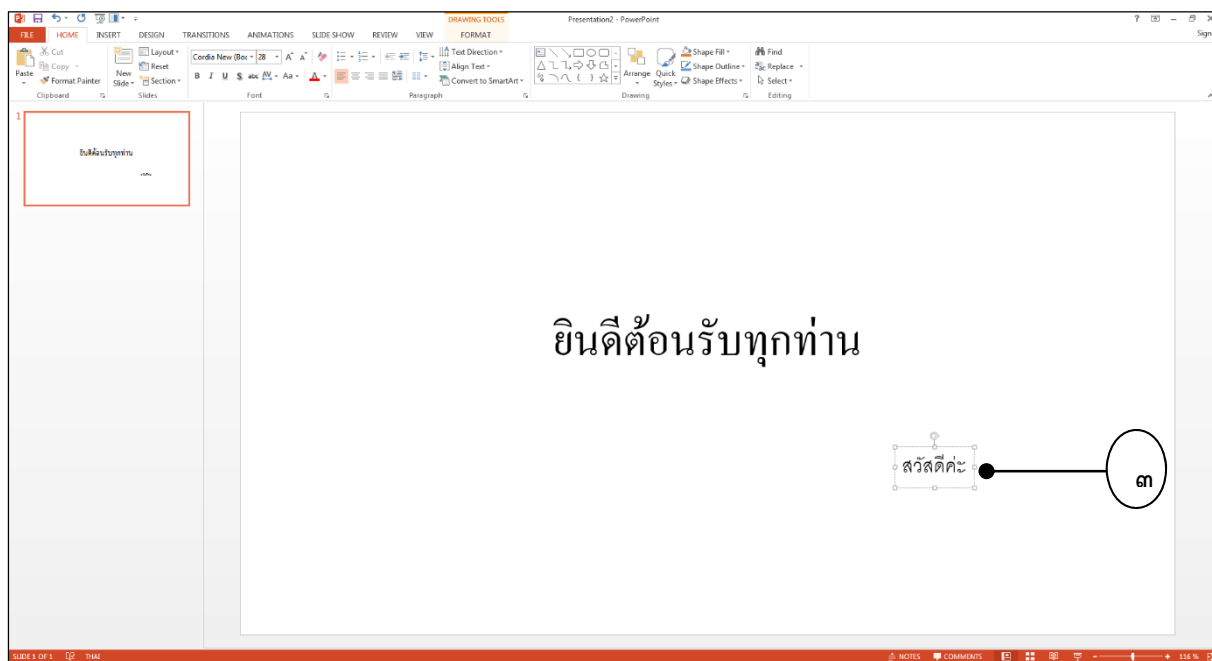
การใส่ข้อความด้วยกล่องข้อความ

๑. คลิกที่แท็บ INSERT

๒. คลิกที่ปุ่ม Text Box



๓. คลิกเมาส์บนสไลด์ แล้วพิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ



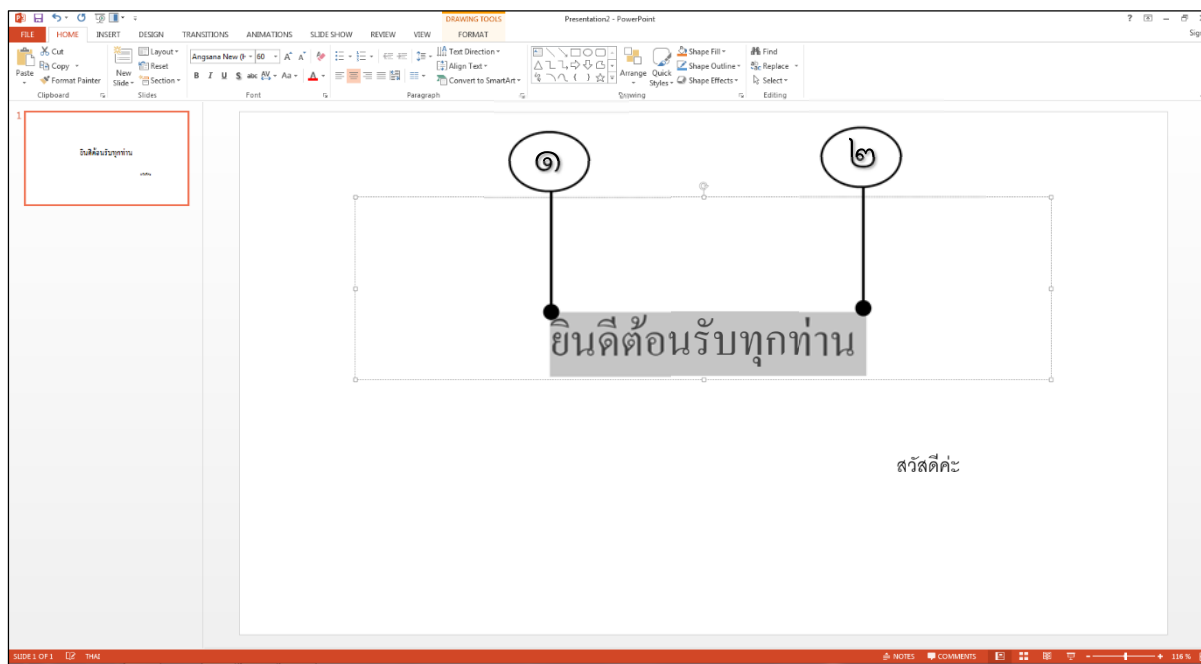
การตกแต่งและจัดรูปแบบของข้อความ

การเลือกข้อความ

การเลือกข้อความเพื่อจัดการกับข้อความนั้น ๆ เช่น กำหนดรูปแบบของตัวอักษร การลบ คัดลอก ย้าย ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้

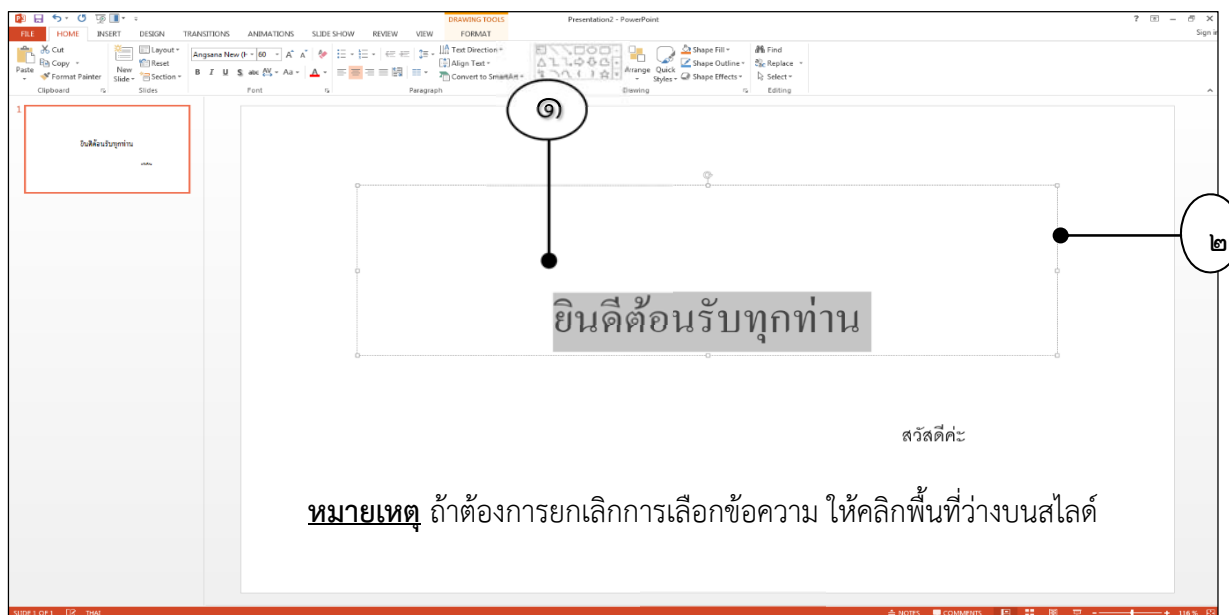
วิธีที่ ๑ เลือกข้อความเฉพาะส่วนที่ต้องการ

๑. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์หน้าข้อความแล้วลากเมาส์ไปยังข้อความที่ต้องการ
๒. ปล่อยเมาส์ (บริเวณเมาส์ลากผ่านจะมีแถบสีเทาขึ้นมา)



วิธีที่ ๒ เลือกข้อความทั้งหมด

๑. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ที่ข้อความ แล้วกดที่ปุ่ม Ctrl + A ที่แป้นพิมพ์
๒. หรือคลิกเมาส์ที่เส้นประของกรอบจนกลายเป็นเส้นทึบ



หมายเหตุ ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกข้อความ ให้คลิกพื้นที่ว่างบนสไลด์

การแทรกและลบข้อความ

๑. ถ้าต้องการแทรกข้อความ ให้คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ที่หลังข้อความ แล้วพิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ

๒. ถ้าต้องการลบข้อความ ให้คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ที่หลังข้อความ

- ลบข้อความด้านซ้ายมือกดที่ปุ่ม Backspace ที่แป้นพิมพ์
- ลบข้อความด้านขวามือกดที่ปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

๓. หรือเลือกข้อความก่อนแล้วกดที่ปุ่ม Backspace หรือกดที่ปุ่ม Delete ก็ได้

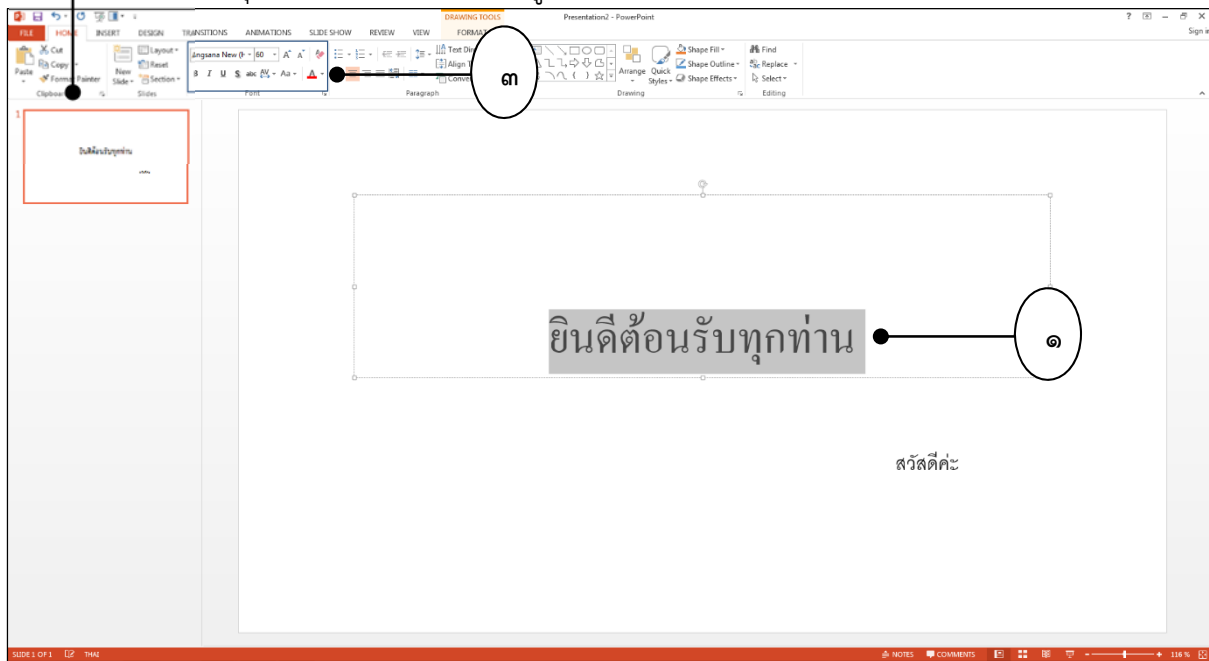
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

การกำหนดรูปแบบตัวอักษรให้กับข้อความเพื่อเพิ่มความสวยงามและความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกข้อความ

๒. คลิกที่แท็บ HOME

๓. คลิกที่กลุ่มคำสั่ง Font เพื่อกำหนดรูปแบบของตัวอักษร



รูป ๑.๑ กลุ่มคำสั่ง Font เพื่อกำหนดรูปแบบของตัวอักษร

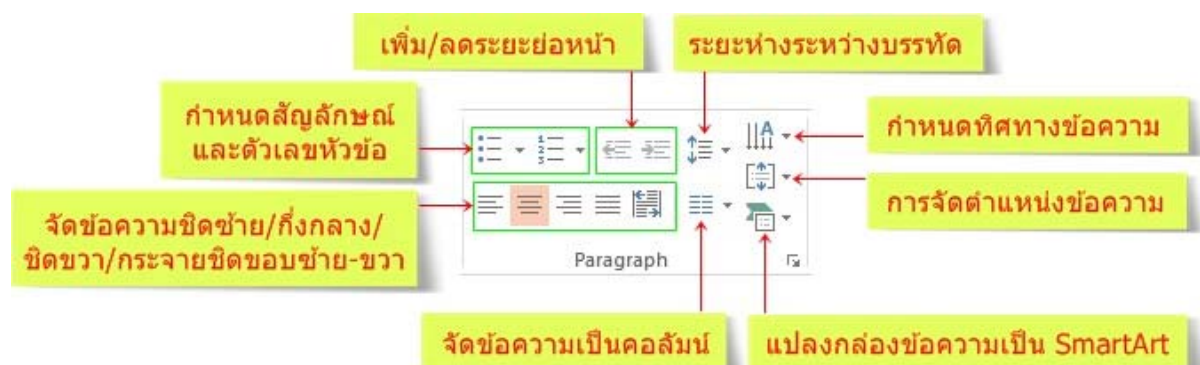
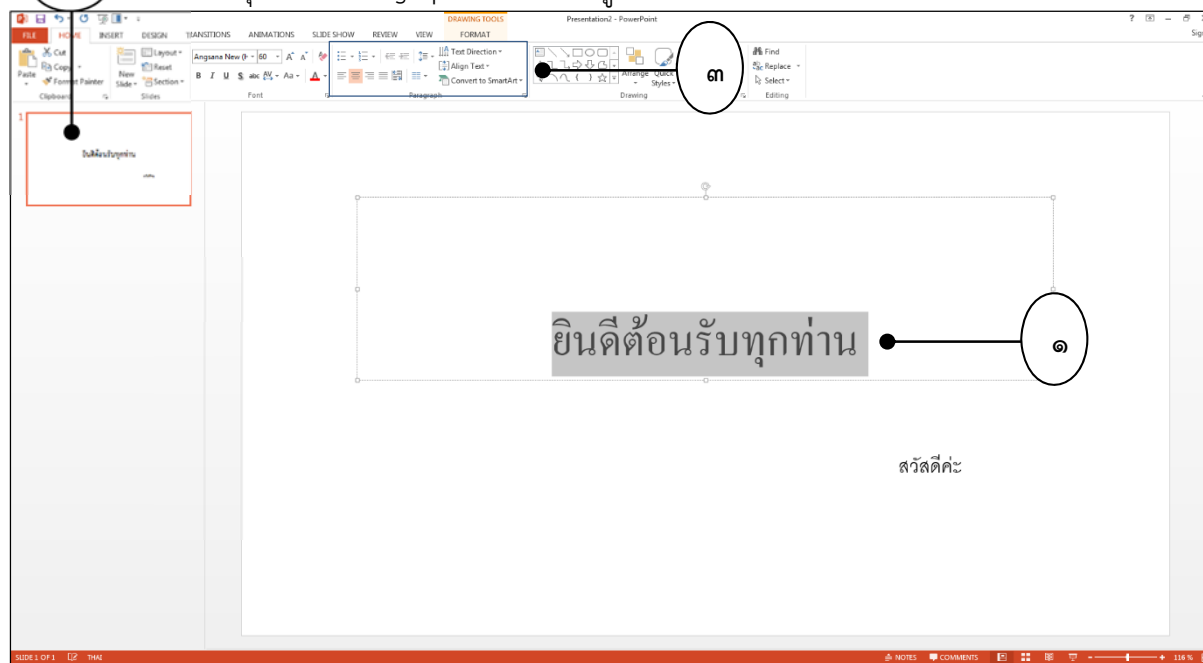
การจัดตำแหน่งข้อความและย่อหน้า

๑. เลือกข้อความ

๒. คลิกที่แท็บ HOME

๒

๓. คลิกที่กลุ่มคำสั่ง Paragraph เพื่อกำหนดรูปแบบของตัวอักษร



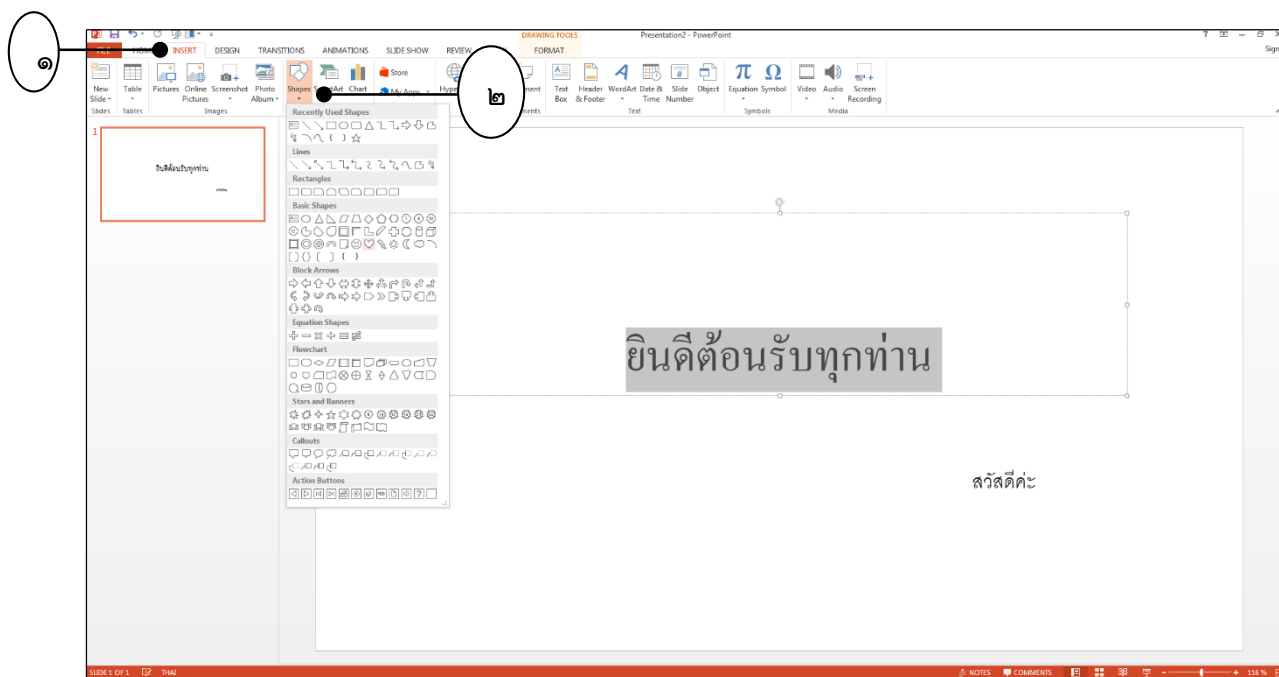
รูปที่ ๑.๒ กลุ่มคำสั่ง Paragraph เพื่อกำหนดรูปแบบของตัวอักษร

การแทรกรูปร่าง

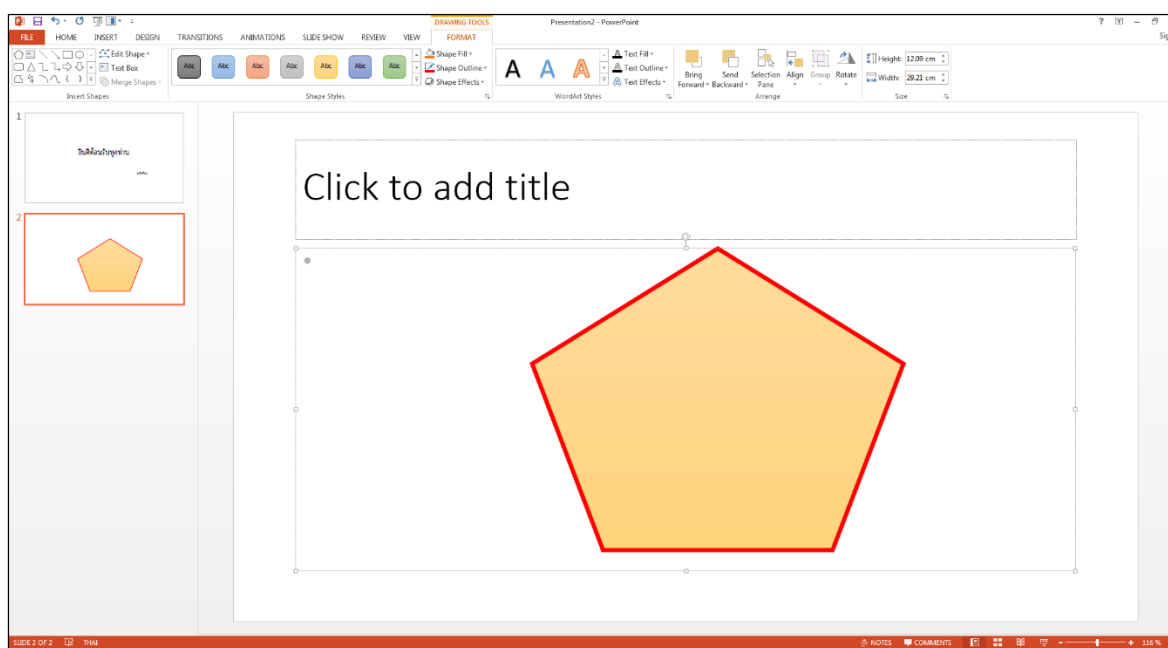
เราสามารถใช้อำนาจวาดรูป เพื่อวาดรูปประกอบสไลด์ในการสื่อความหมายต่าง ๆ ได้ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ INSERT

๒. คลิกที่ปุ่ม Shapes แล้วเลือกรูปร่างที่ต้องการ

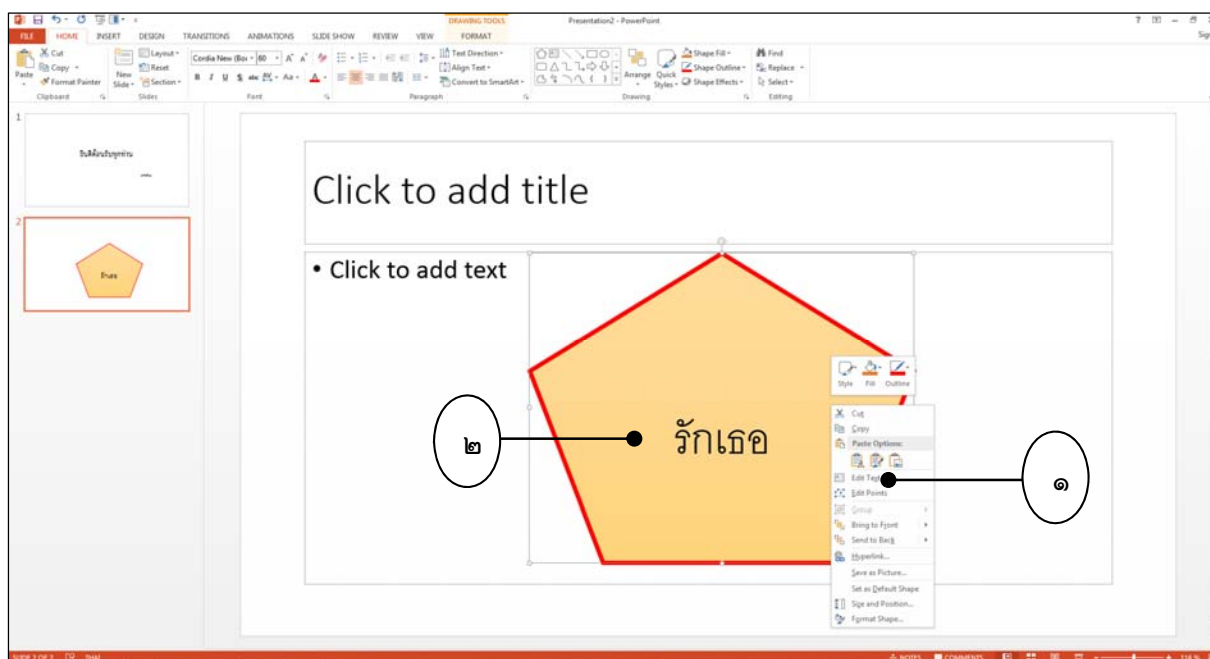


๓. คลิกเมาส์ค้างที่จุดเริ่มต้นแล้วลากเมาส์ เพื่อวาดรูปตามต้องการ



การใส่ความลงในรูปร่าง

๑. คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่รูปร่าง แล้วคลิกเลือก Edit Text
๒. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ

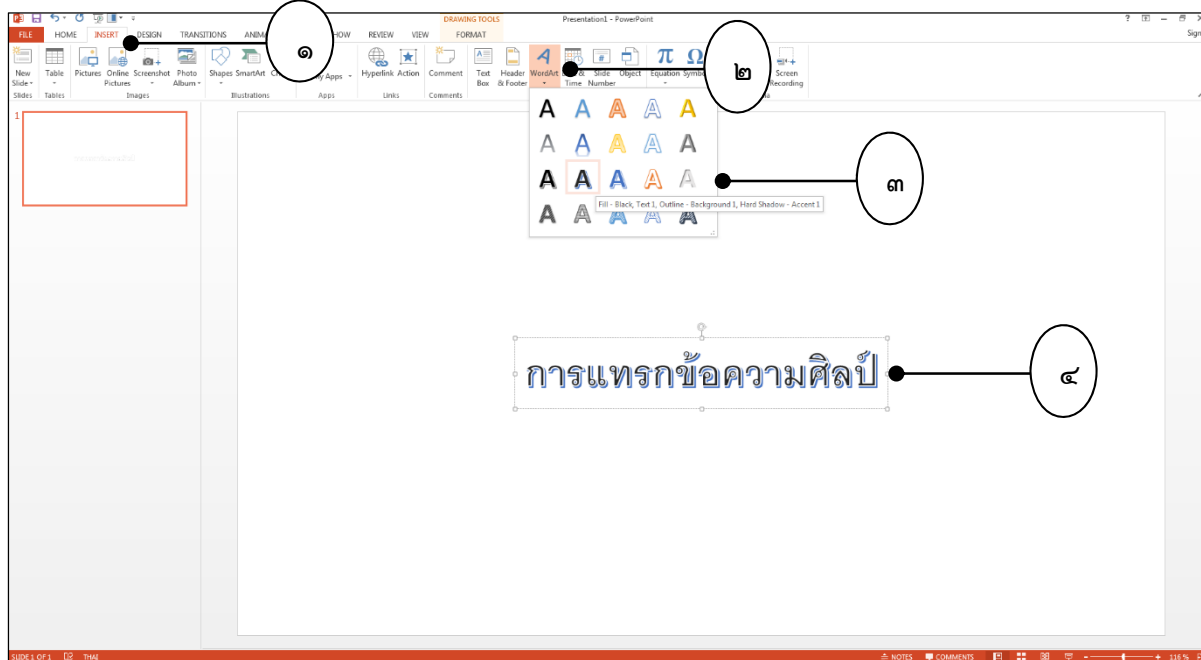


รูปที่ ๑.๓ เครื่องมือที่ตกแต่งรูปร่างตามที่ต้องการ

การแทรกข้อความศิลป์

ข้อความศิลป์ (WordArt) เป็นรูปแบบตัวอักษรที่ถูกแบบให้มีความสวยงาม โดดเด่น เพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ มีขั้นตอนการแทรกข้อความศิลป์ดังนี้

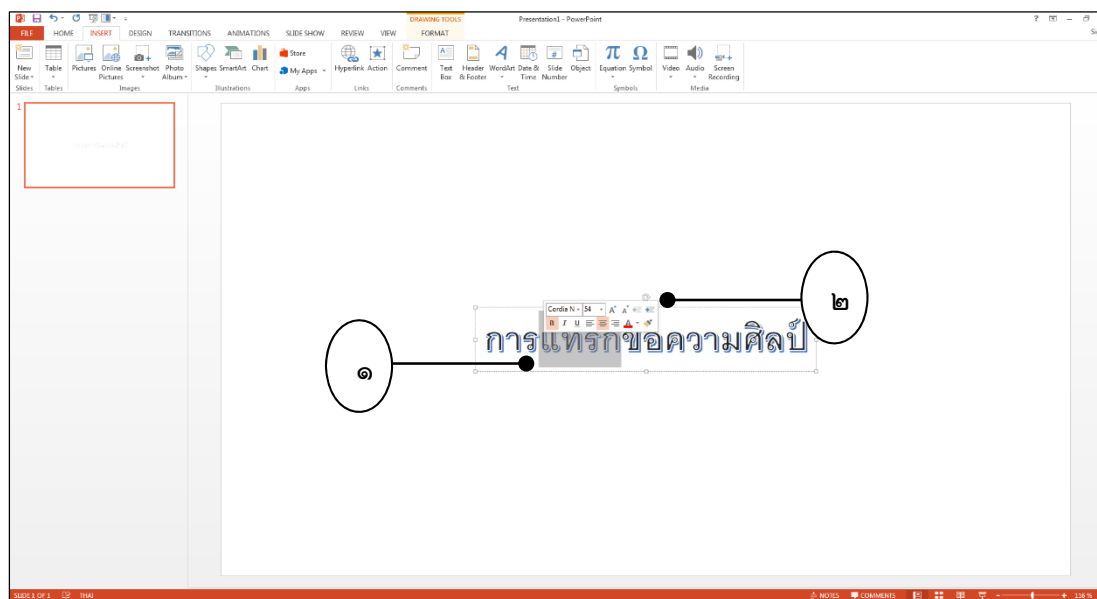
๑. คลิกที่แท็บ INSERT
๒. คลิกที่ปุ่ม WordArt
๓. คลิกเลือกรูปแบบตัวอักษร
๔. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ



การปรับแต่งข้อความศิลป์

เมื่อต้องการแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความศิลป์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกข้อความหรือกรอบข้อความ
๒. เลือกข้อความจะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษรและเลือกรูปแบบตัวอักษร





รูปที่ ๑.๔ เครื่องมือที่ตกแต่งข้อความตามที่ต้องการ

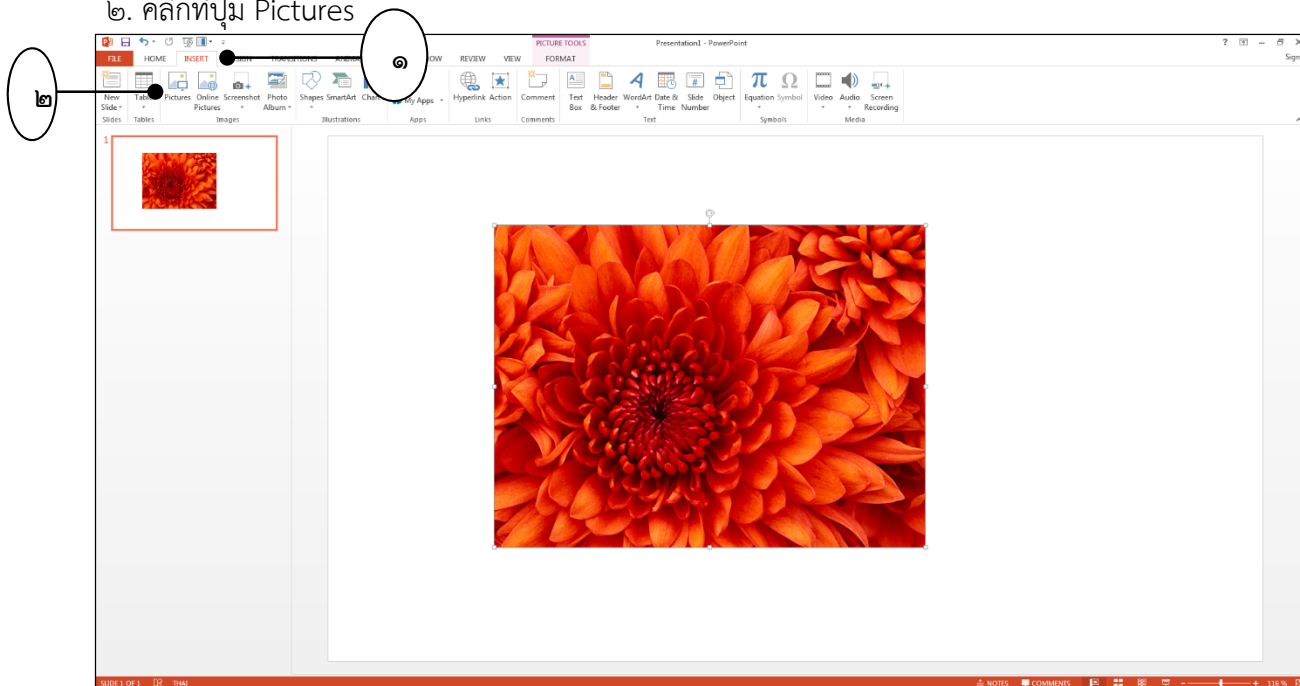
การแทรกรูปภาพ

รูปภาพต่าง ๆ นิยมนำมาตกแต่งสไลด์ เพื่อสื่อความหมายและเพิ่มความน่าสนใจ ซึ่งมีขั้นตอนการแทรกรูปภาพดังนี้

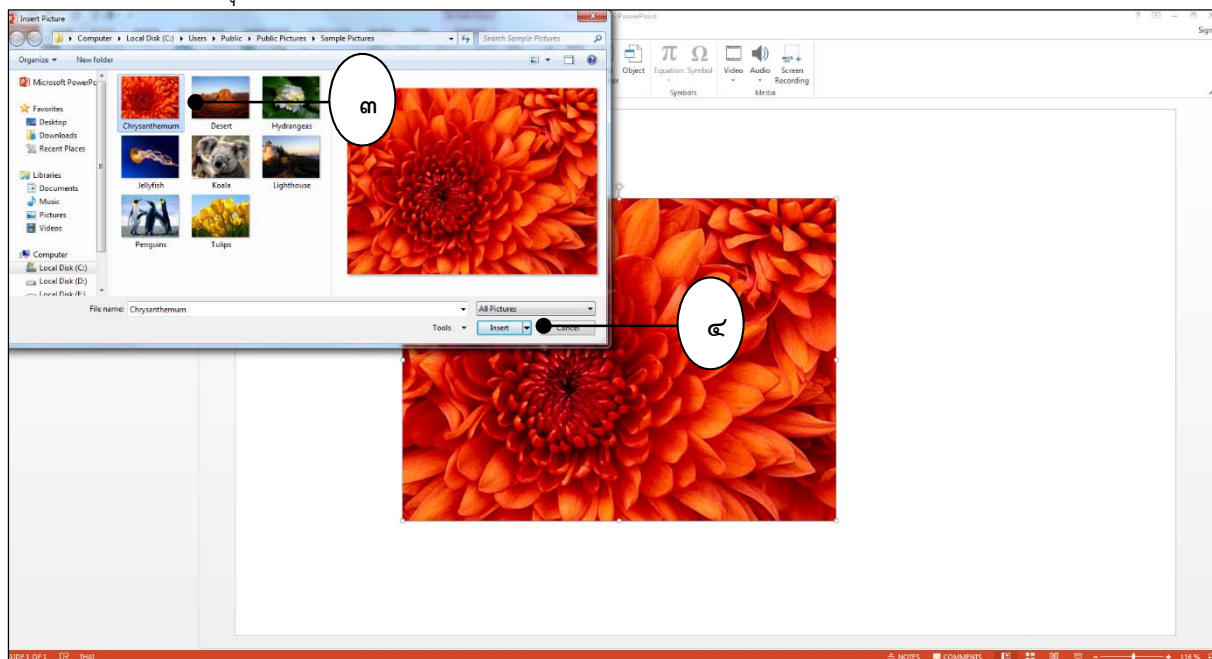
วิธีที่ ๑ แทรกรูปภาพจากแฟ้ม

๑. คลิกที่แท็บ INSERT

๒. คลิกที่ปุ่ม Pictures



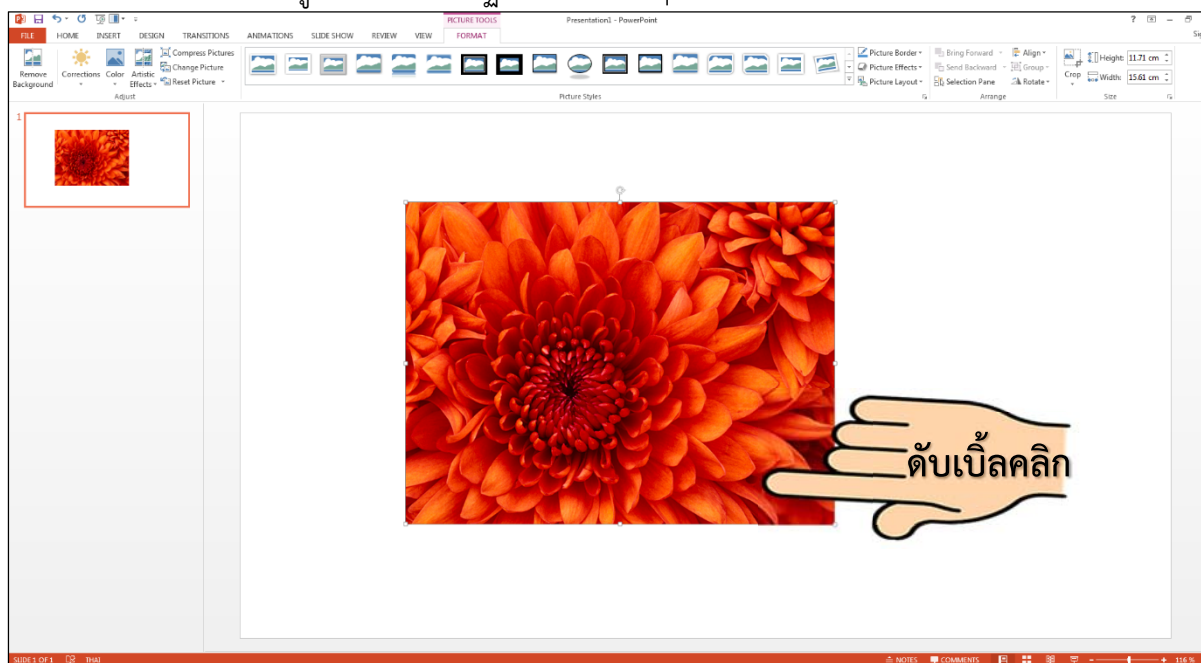
๓. เลือกรูปภาพที่ต้องการ
๔. คลิกที่ปุ่ม Insert

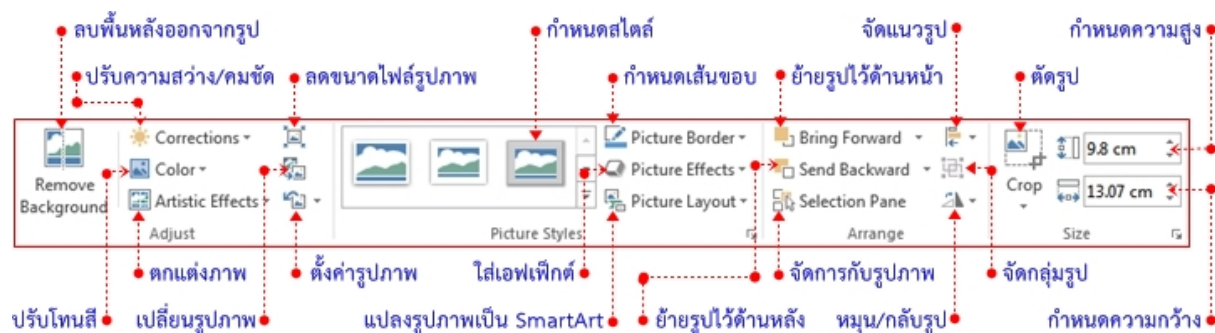


การตกแต่งรูปภาพ

เมื่อแทรกรูปภาพแล้ว Microsoft Powerpoint ๒๐๑๓ ยังมีเครื่องมือสำหรับปรับแต่งรูปภาพมากมาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ จะปรากฏเครื่องมือต่าง ๆ ของแท็บ FORMAT





รูปที่ ๑.๕ กำหนดค่าต่างให้กับรูปภาพได้ตามที่ต้องการ

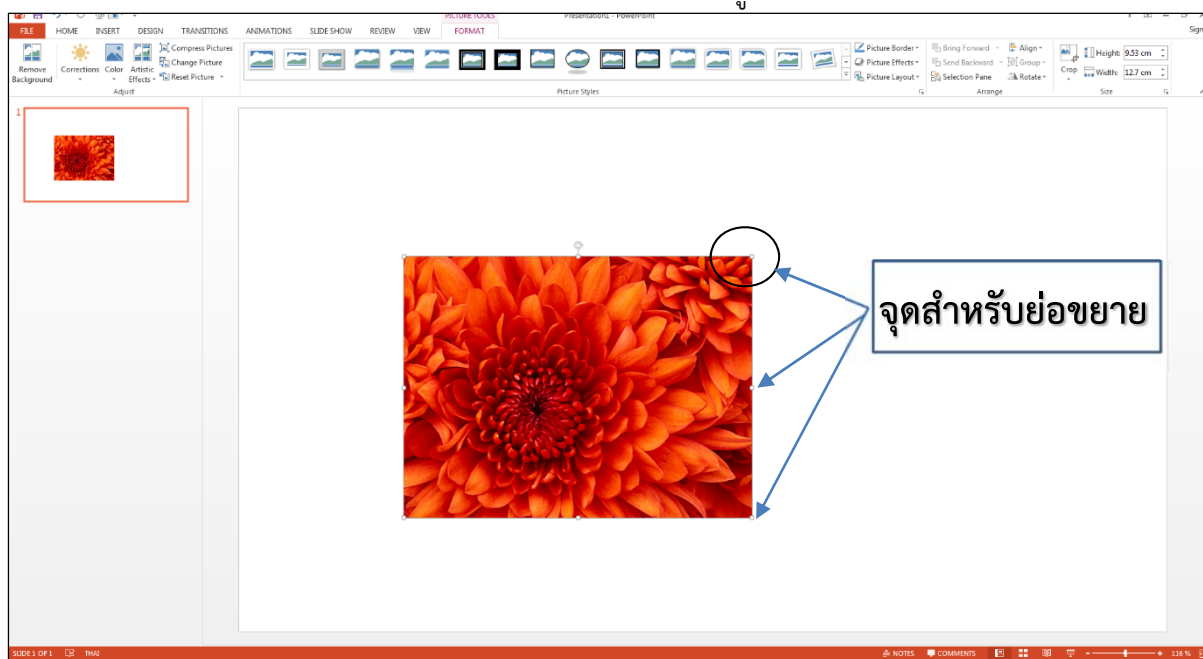
การทำงานกับวัตถุ

สิ่งต่าง ๆ ที่ปรากฏในหน้าจอออกแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ ตาราง วิดีโอและอื่น ๆ เรียกว่า วัตถุ

การปรับขนาดรูปภาพ

ถ้ารูปภาพมีขนาดเล็กหรือใหญ่เกินไป สามารถปรับขนาดของรูปภาพดังนี้

๑. คลิกที่รูปภาพแล้ววางเมาส์ที่จุดดั่งรูป โดยพอยน์เตอร์ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป ๒ หรือ ๑
๒. คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก เพื่อปรับขนาดตามทิศทางของลูกศร

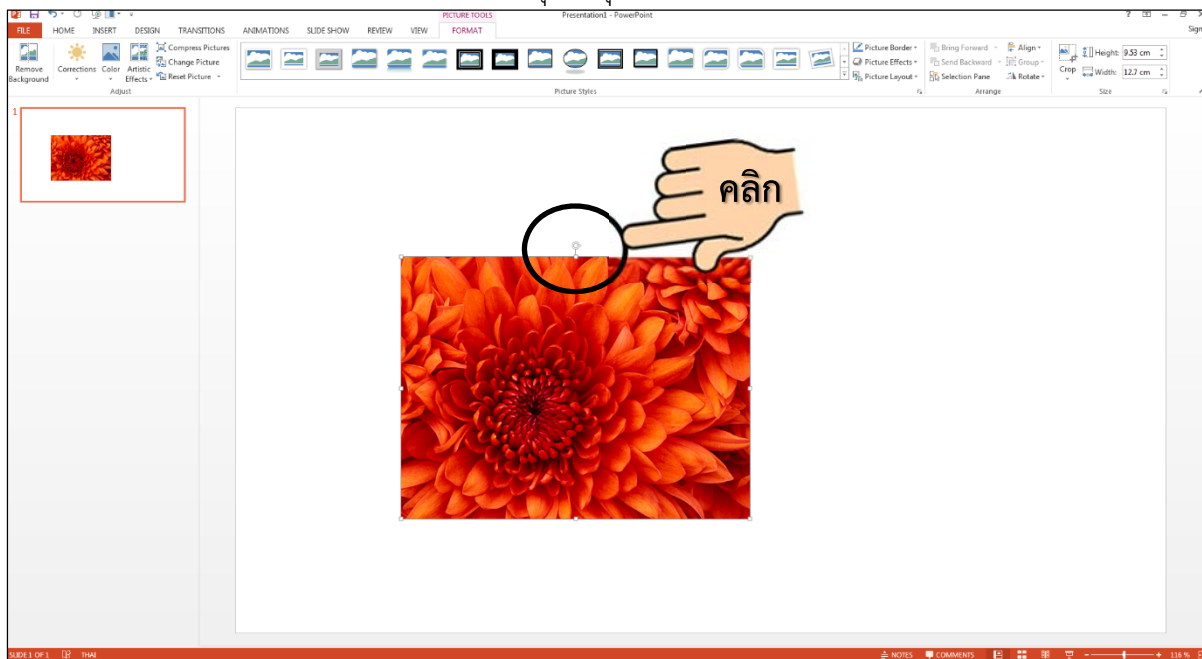


การหมุนวัตถุ

การหมุนหรือกลับด้านของวัตถุ เพื่อเปลี่ยนมุมมองให้ดูแปลกตา มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่วัตถุ แล้วคลิกที่จุดตั้งรูป

๒. คลิกเมาส์ค้างแล้วเลื่อนเมาส์ เพื่อหมุนวัตถุตามต้องการ

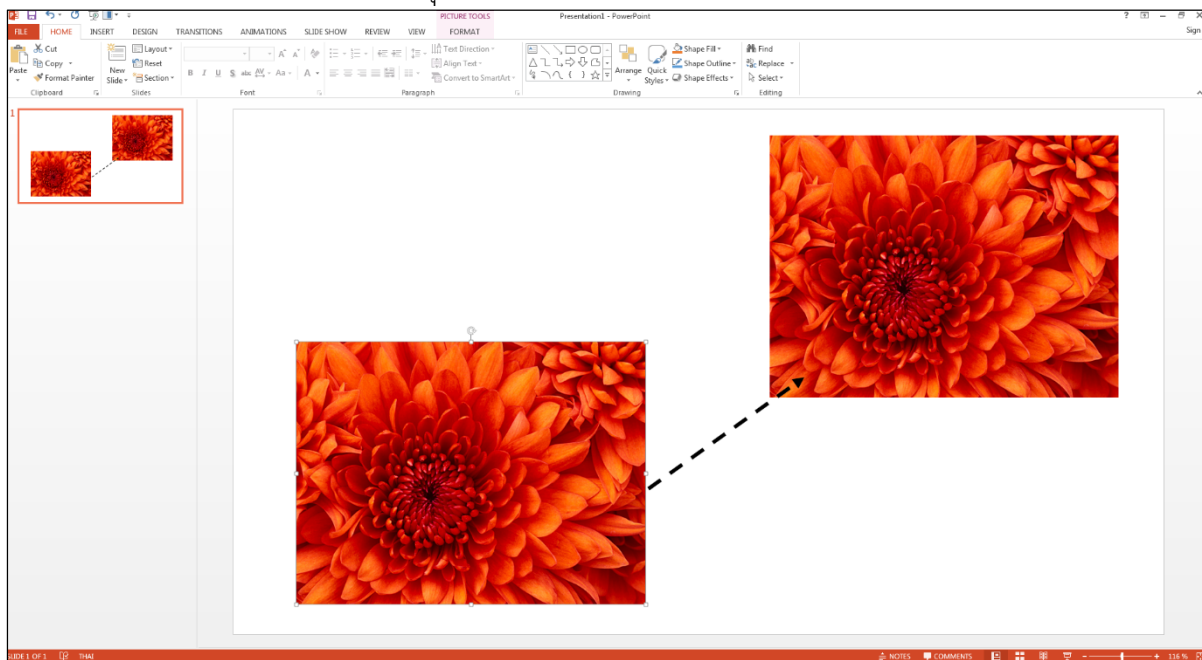


การย้ายวัตถุ

ถ้าต้องการย้ายวัตถุไปวางไว้ที่ตำแหน่งอื่น มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่วัตถุให้พอยน์เตอร์ของเมาส์เปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสี่ทิศ

๒. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากวัตถุไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

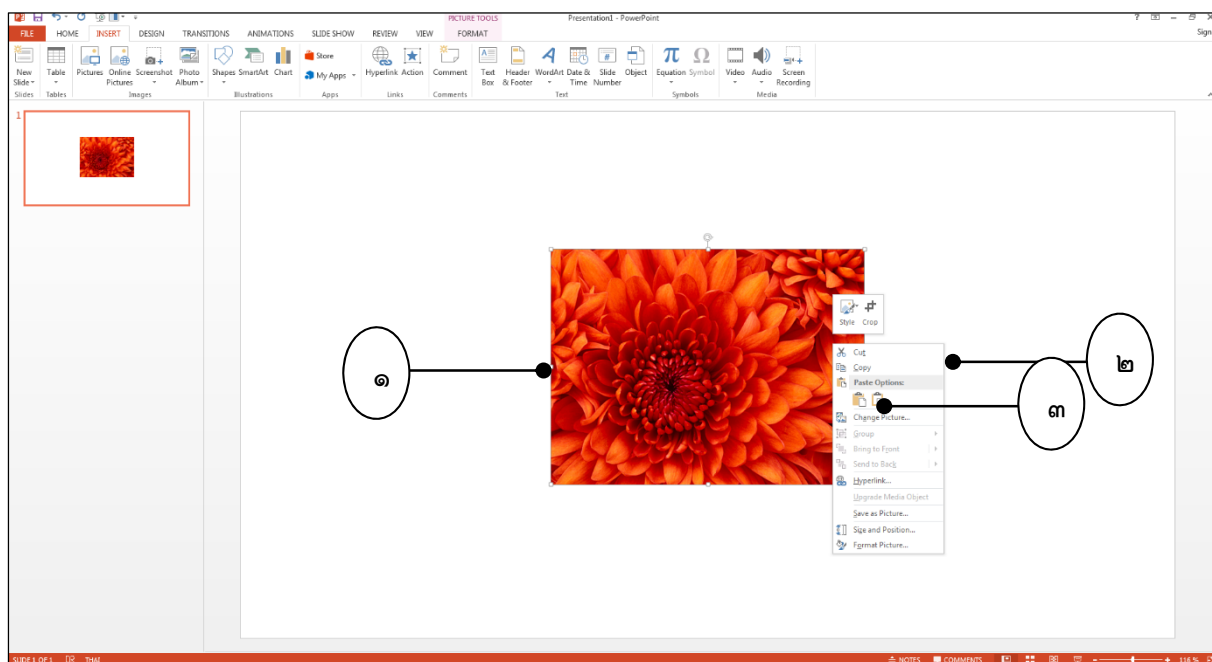


การคัดลอกวัตถุ

วัตถุต่าง ๆ ที่ปรากฏในสไลด์ สามารถคัดลอกเพื่อไปวางยังตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกขวาที่รูปภาพ
๒. คลิกเลือก Copy หรือ กดปุ่ม Ctrl + C
๓. คลิกที่ปุ่ม เพื่อวางวัตถุ หรือ กดปุ่ม Ctrl + V หรือ กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ จากนั้นคลิกเมาส์ค้างแล้ว

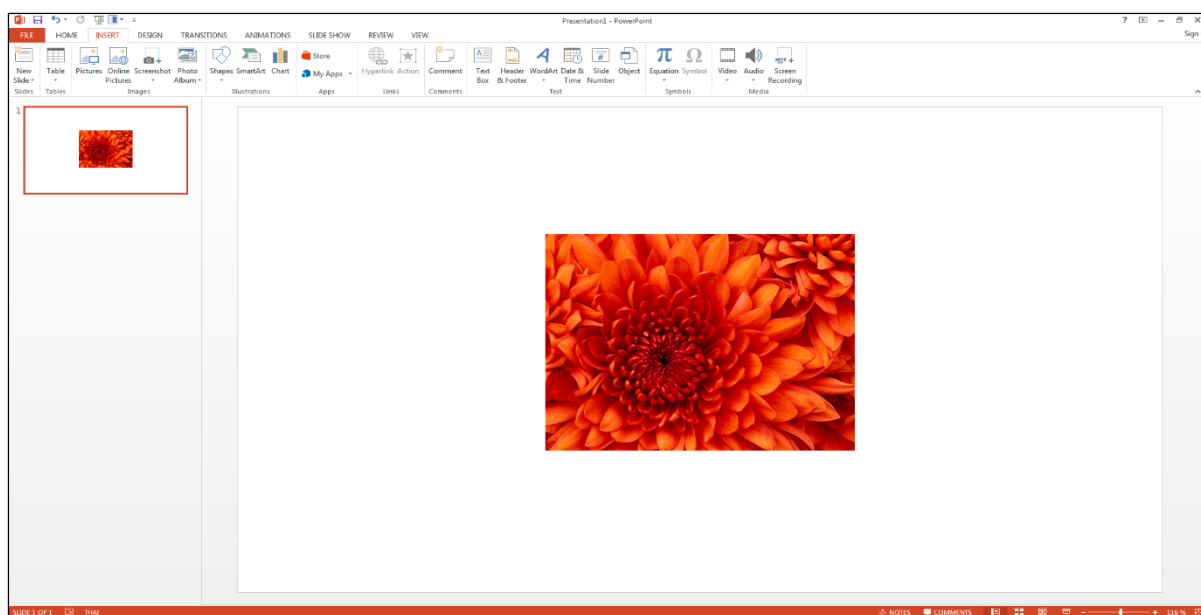
ลากวัตถุไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



การลบวัตถุ

ถ้าต้องการลบวัตถุออกจากสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

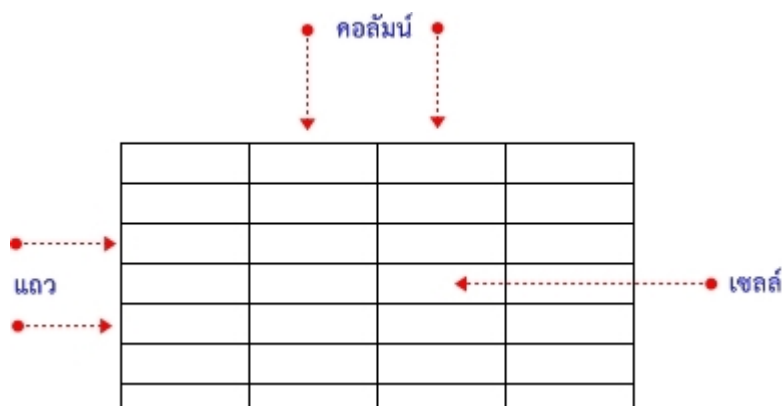
๑. คลิกที่วัตถุที่ต้องการลบ และ กดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์



การแทรกตาราง

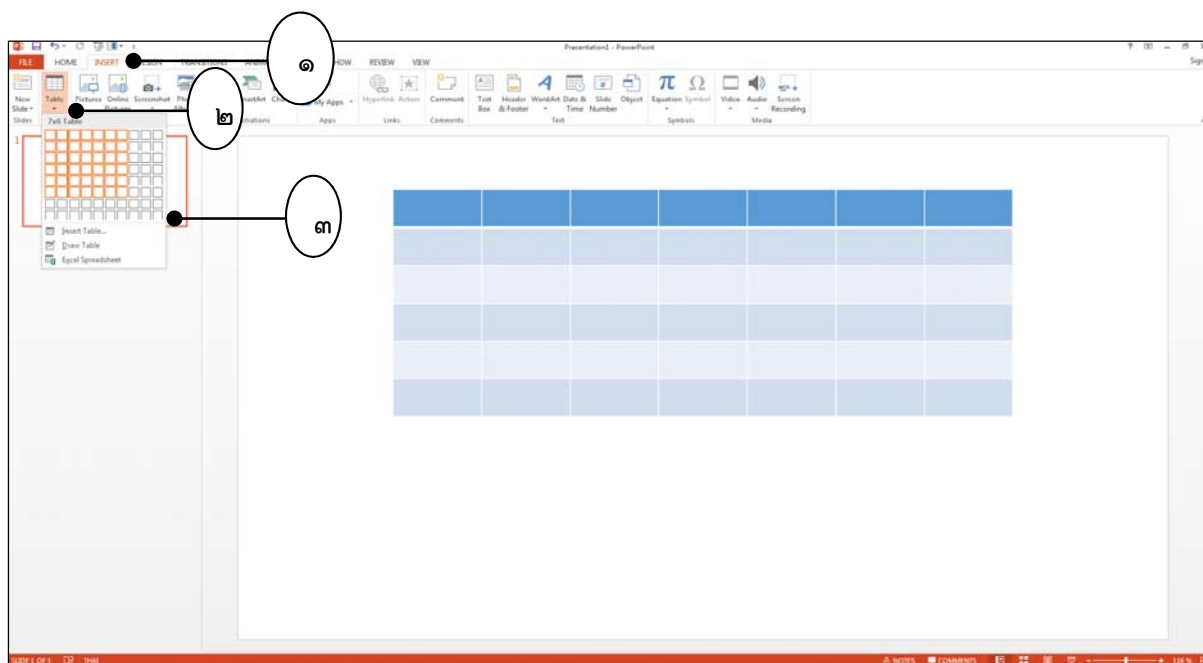
การนำเสนอในรูปแบบของตารางจะช่วยให้น่าสนใจและง่ายต่อการอ่าน ซึ่งตารางประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ๆ คือ

- แถว (Row) : ส่วนที่แสดงในแนวนอน
- คอลัมน์ (Column) : ส่วนที่แสดงในแนวตั้ง
- เซลล์ (Cell) : ช่องที่เกิดจากการตัดกันระหว่างแถวและคอลัมน์



วิธีที่ ๑ การแทรกตารางจากแถบบริบอบน

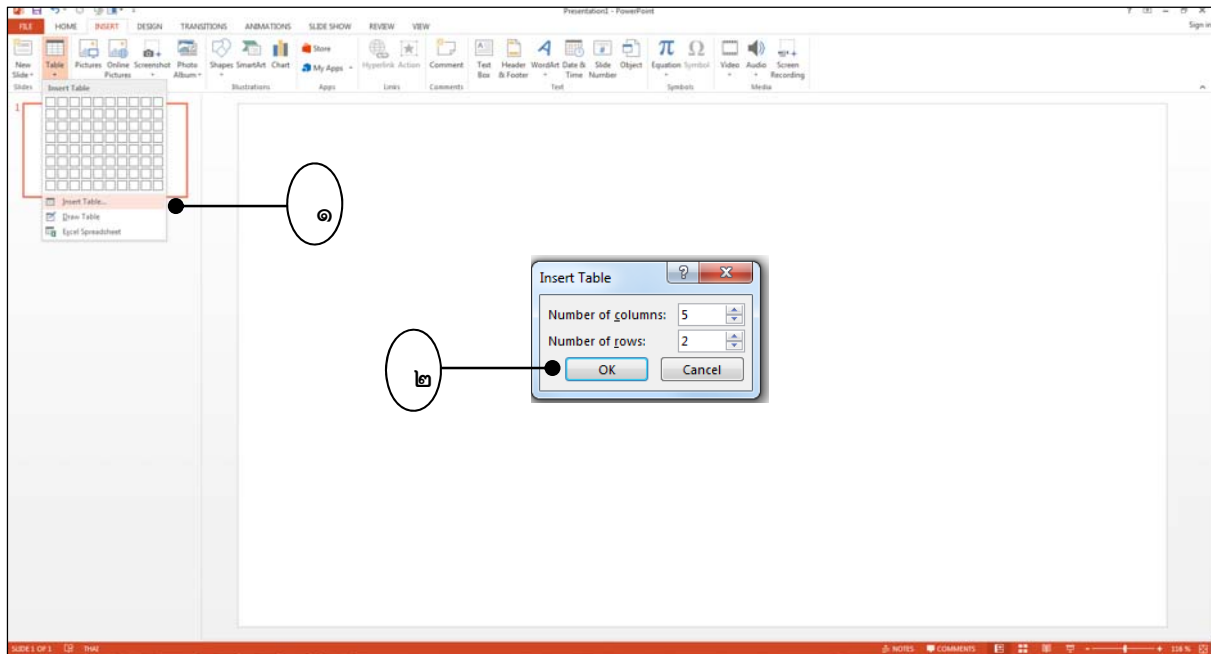
๑. คลิกที่แท็บ INSERT
๒. คลิกที่ปุ่ม Table
๓. คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก เพื่อเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์



วิธีที่ ๒ ๑.คลิกเลือก Insert Table เพื่อระบุจำนวนคอลัมน์และแถว

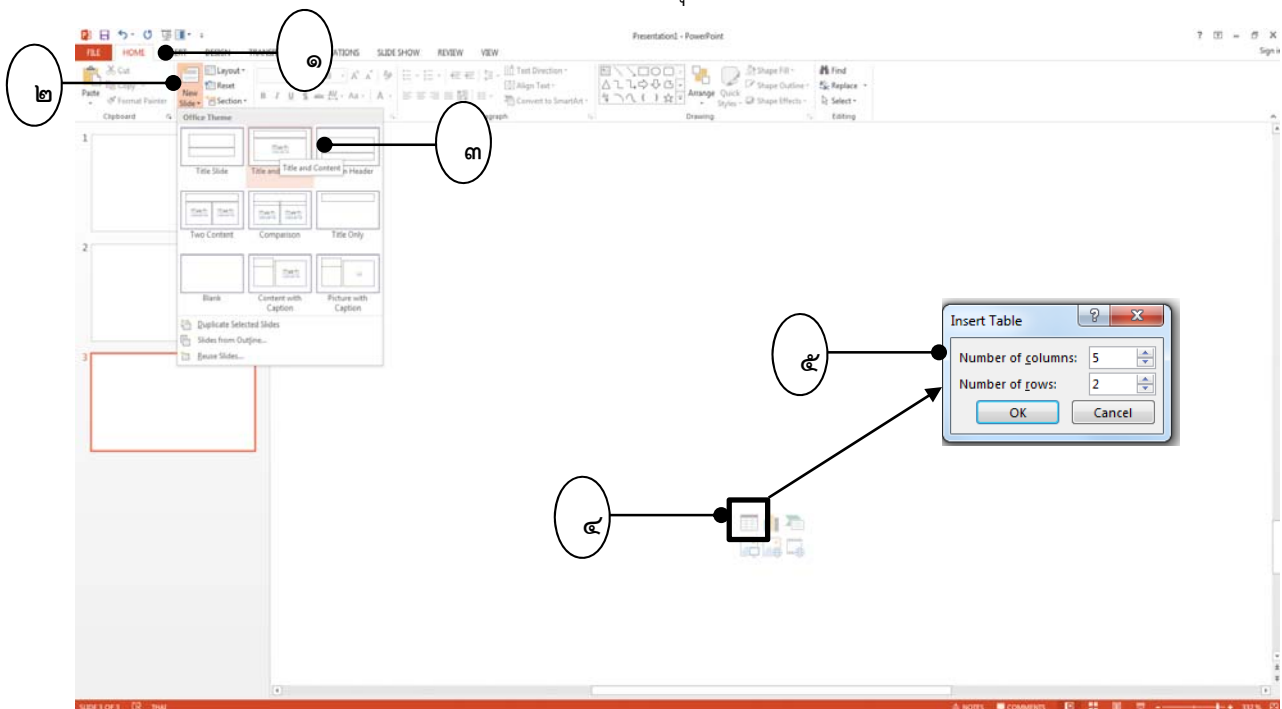
๒.กดปุ่ม OK

- Number of columns : จำนวนคอลัมน์
- Number of rows : จำนวนแถว



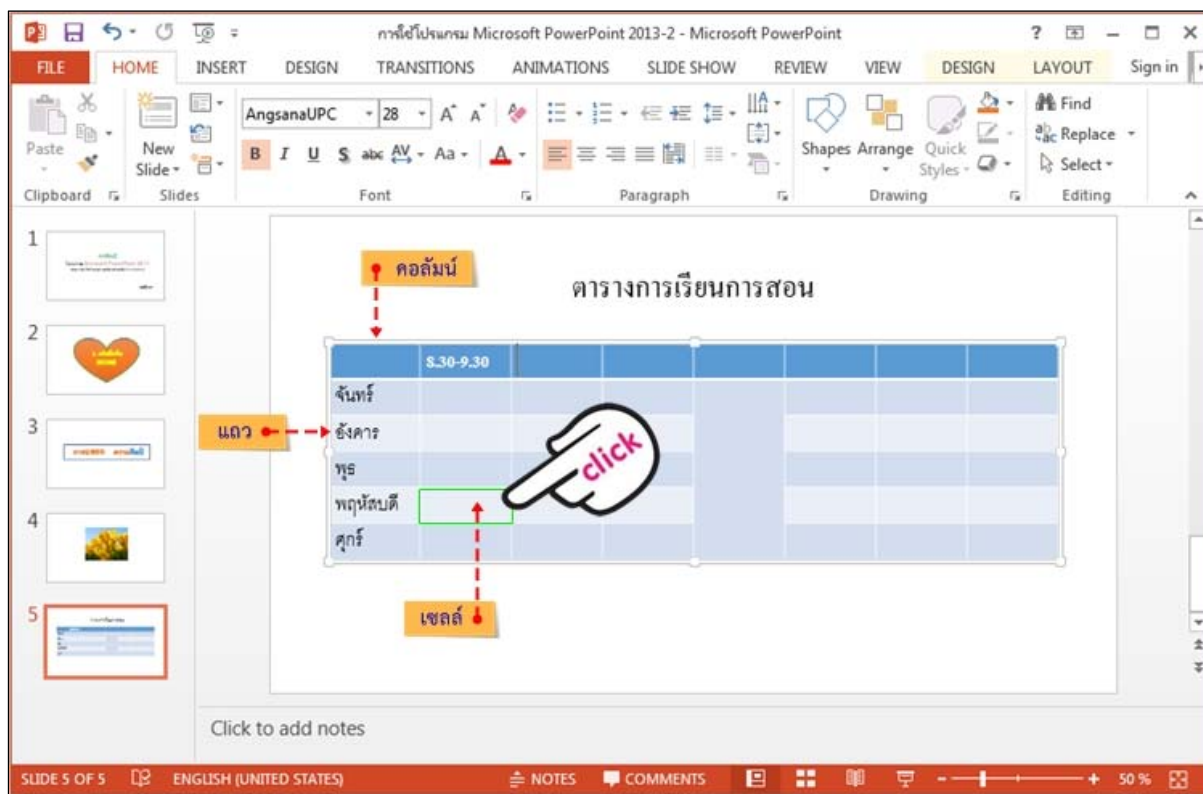
วิธีที่ ๒ การแทรกตารางจากเค้าโครงสไลด์

๑. คลิกที่เลือกที่ต้องการ
๒. คลิกที่แท็บ HOME
๓. คลิกที่ปุ่ม New Slide แล้วเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์
๔. ที่หน้าจออออกแบบ คลิกที่ปุ่ม Insert Table ดังรูป
๕. ระบุจำนวนคอลัมน์และแถว จากนั้นกดปุ่ม OK



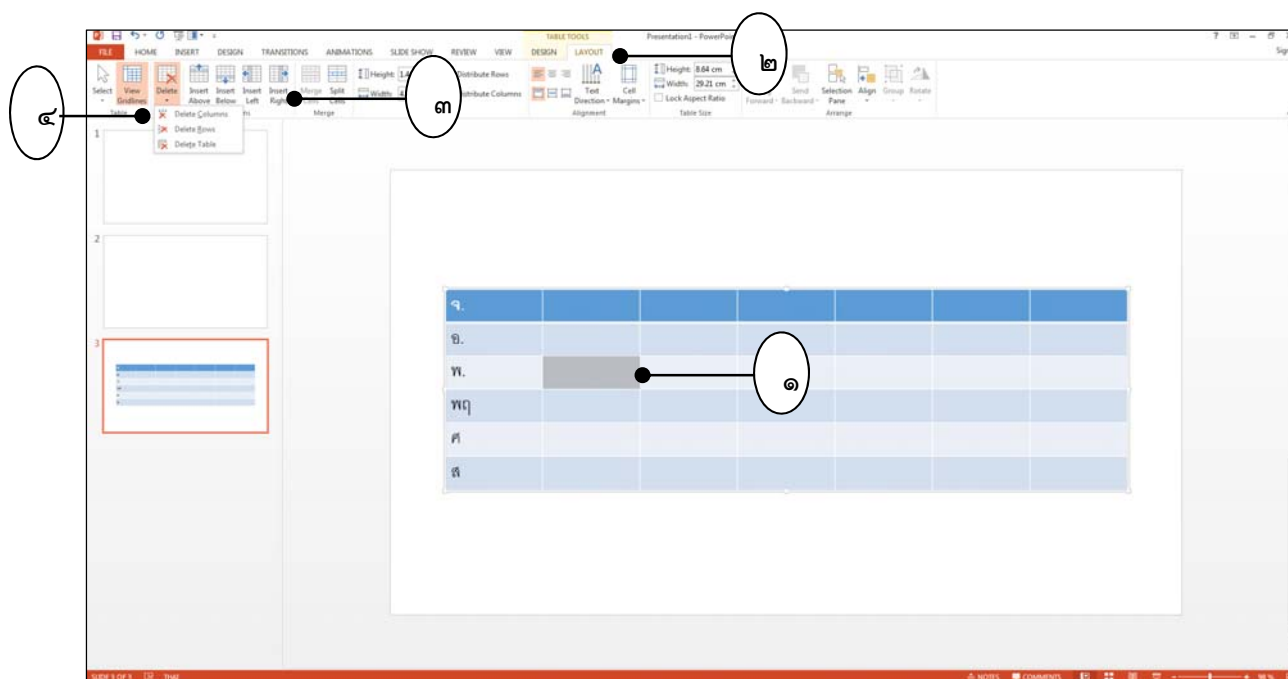
การพิมพ์ข้อความในตาราง

เมื่อสร้างตารางเสร็จแล้ว ให้คลิกที่เซลล์ที่ต้องการแล้วพิมพ์ข้อความ



การแทรกแถวและคอลัมน์, การลบแถวและคอลัมน์

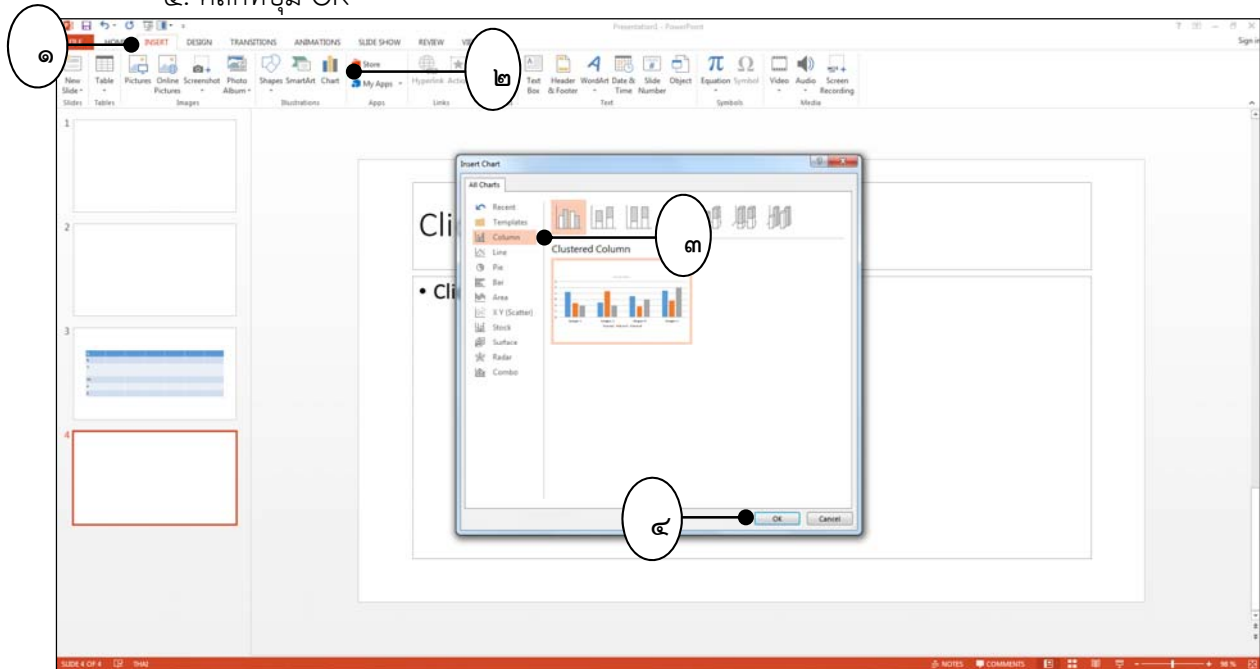
๑. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการจัดการ
๒. คลิกที่แท็บ LAYOUT
๓. ถ้าต้องการแทรกแถวและคอลัมน์
 - Insert Above : แทรกแถวด้านบน
 - Insert Below : แทรกแถวด้านล่าง
 - Insert Left : แทรกคอลัมน์ด้านซ้าย
 - Insert Right : แทรกคอลัมน์ด้านขวา
๔. ถ้าต้องการลบแถวและคอลัมน์
 - Delete Columns : ลบคอลัมน์
 - Delete Rows : ลบแถว
 - Delete Table : ลบตาราง



การแทรกกราฟ

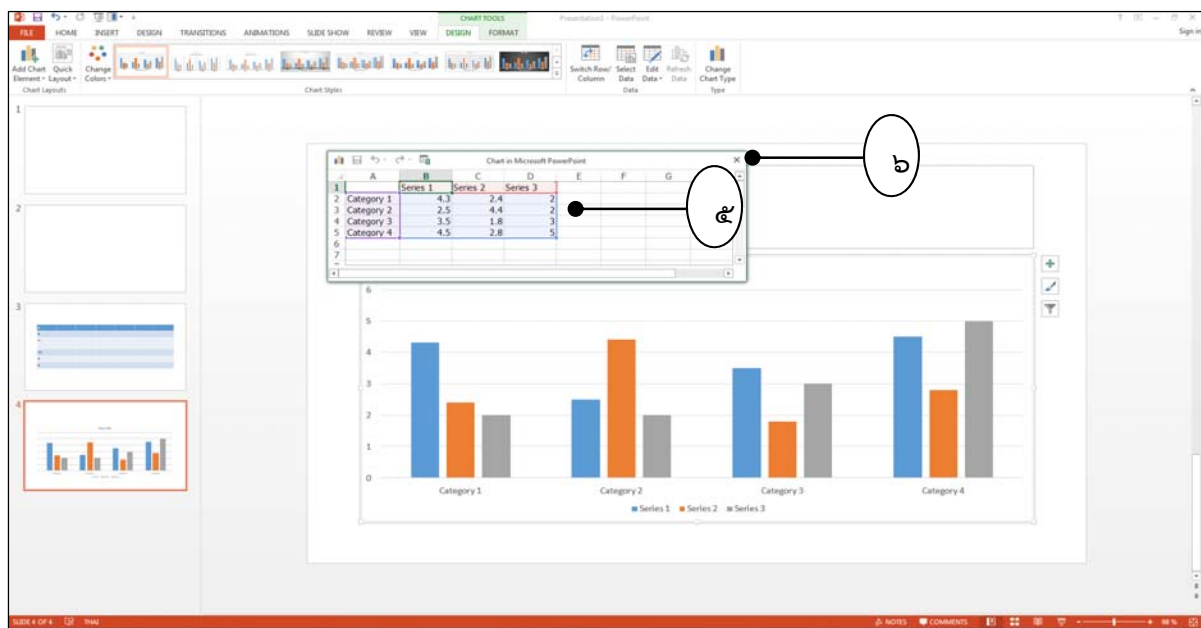
การสร้างกราฟหรือ Chart เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ INSERT
๒. คลิกที่ปุ่ม Chart
๓. จะปรากฏหน้าต่าง All Chart ให้เลือกรูปแบบของกราฟต่างๆ
๔. คลิกที่ปุ่ม OK



๕. กำหนดรายละเอียดและค่าต่าง ๆ ของตาราง

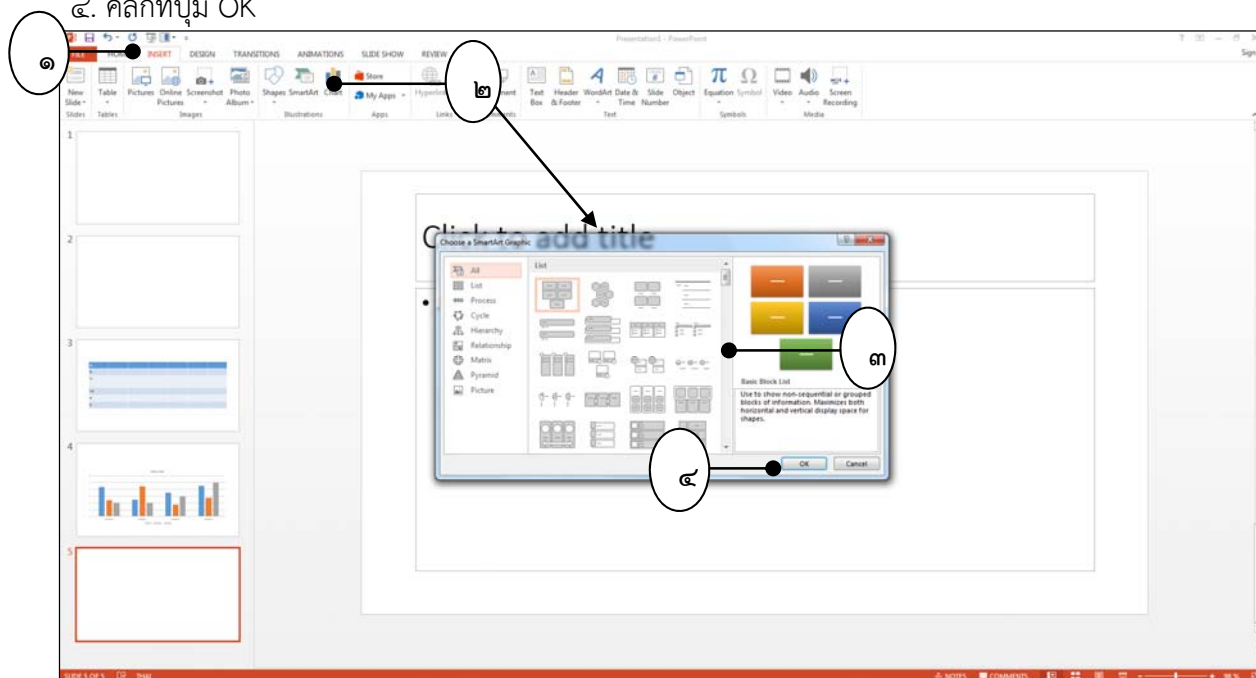
๖. คลิกที่ปุ่มปิดในตารางสามารถคลิกที่ตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อแก้ไขรายละเอียดในตารางได้



การแทรกผังองค์กร

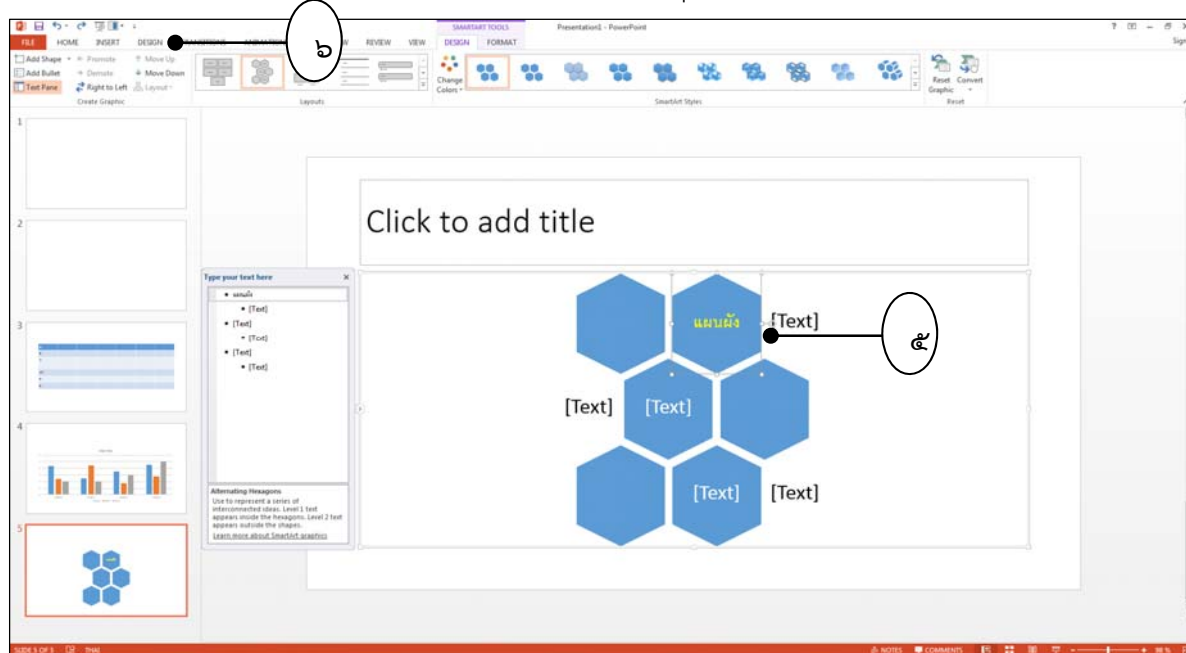
การสร้างผังองค์กรหรือ SmartArt เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ INSERT
๒. คลิกที่ปุ่ม SmartArt
๓. จะปรากฏหน้าต่าง Choose a Smart Graphic ให้เลือกรูปแบบของผังองค์กร
๔. คลิกที่ปุ่ม OK



๕. เมื่อได้ผังองค์กรแล้วสามารถคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

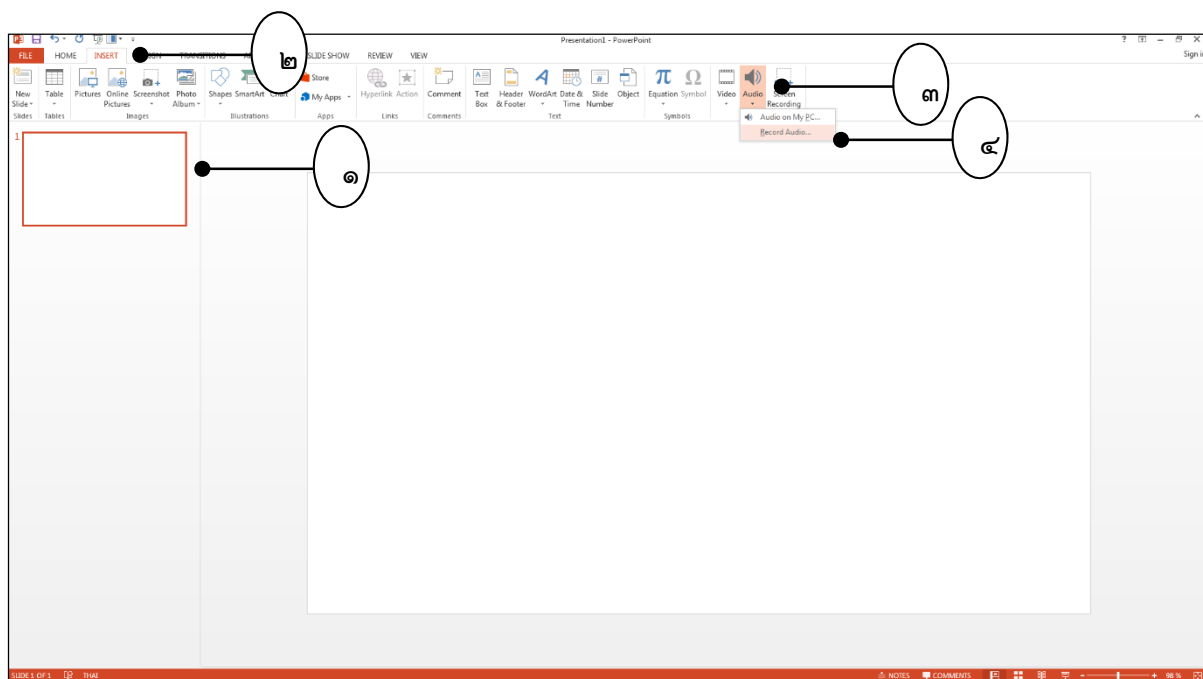
๖. คลิกที่แท็บ DESIGN เพื่อกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้



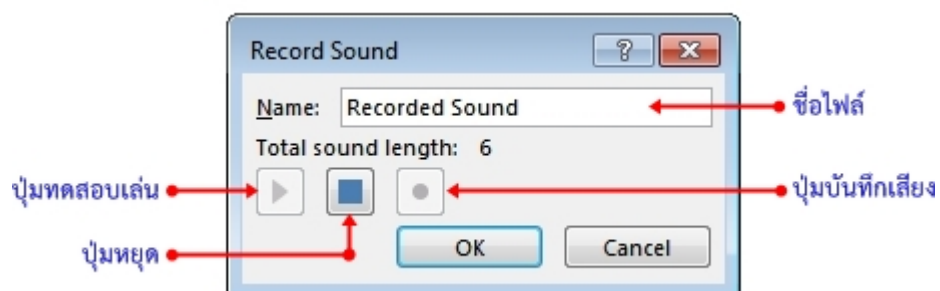
การบันทึกเสียง

การบันทึกเสียง ต้องเตรียมอุปกรณ์และเชื่อมต่อไมโครโฟนเข้ากับคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกสไลด์ เพื่อบันทึกเสียงในสไลด์นั้น ๆ
๒. คลิกที่แท็บ INSERT
๓. คลิกที่ปุ่ม Audio
๔. คลิกเลือก Record Audio...



๕. จะปรากฏหน้าต่าง Record Sound เมื่อบันทึกเสียงเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK



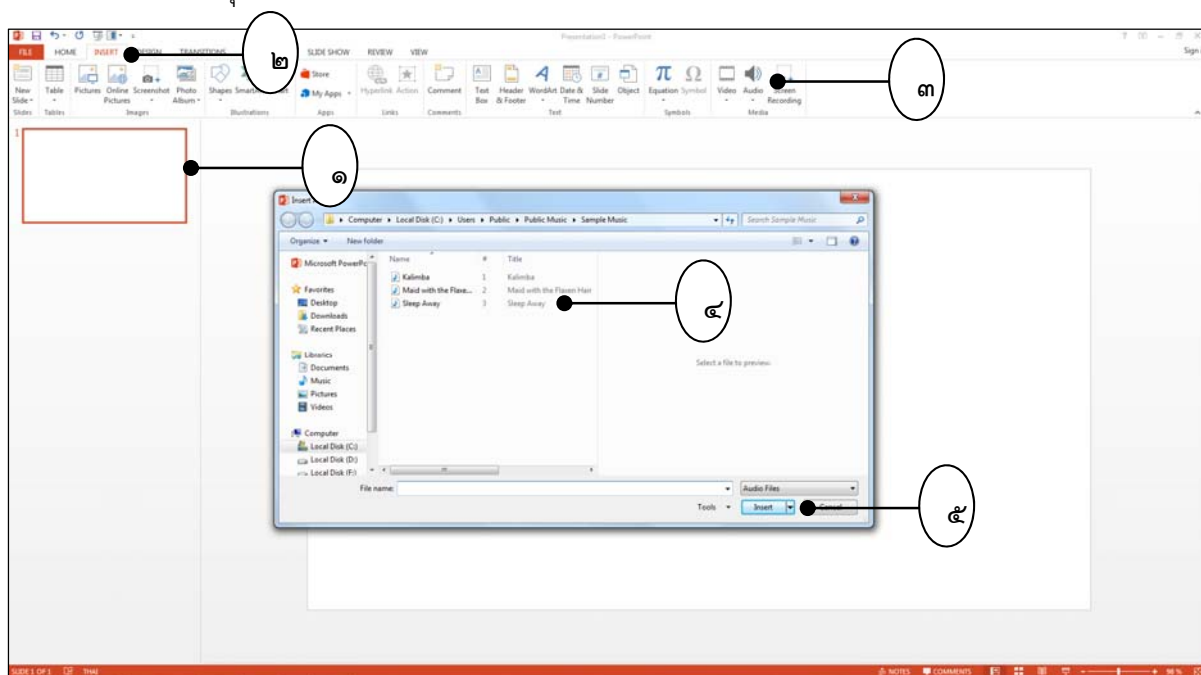
๖. สังเกตจะมีปุ่มลำโพงที่หน้าจอออกแบบ



การแทรกเสียง

การแทรกเสียงหรือเพลงประกอบ สามารถดึงดูดผู้ฟังให้สนใจงานนำเสนอยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเลือกสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ INSERT
๓. คลิกที่ปุ่ม Audio และ เลือก Audio on My PC...
๔. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Audio ให้เลือกไฟล์เดสก์ทอปที่เก็บไฟล์เสียงเลือกไฟล์เสียงตามต้องการ
๕. คลิกที่ปุ่ม Insert



การแทรกวิดีโอ

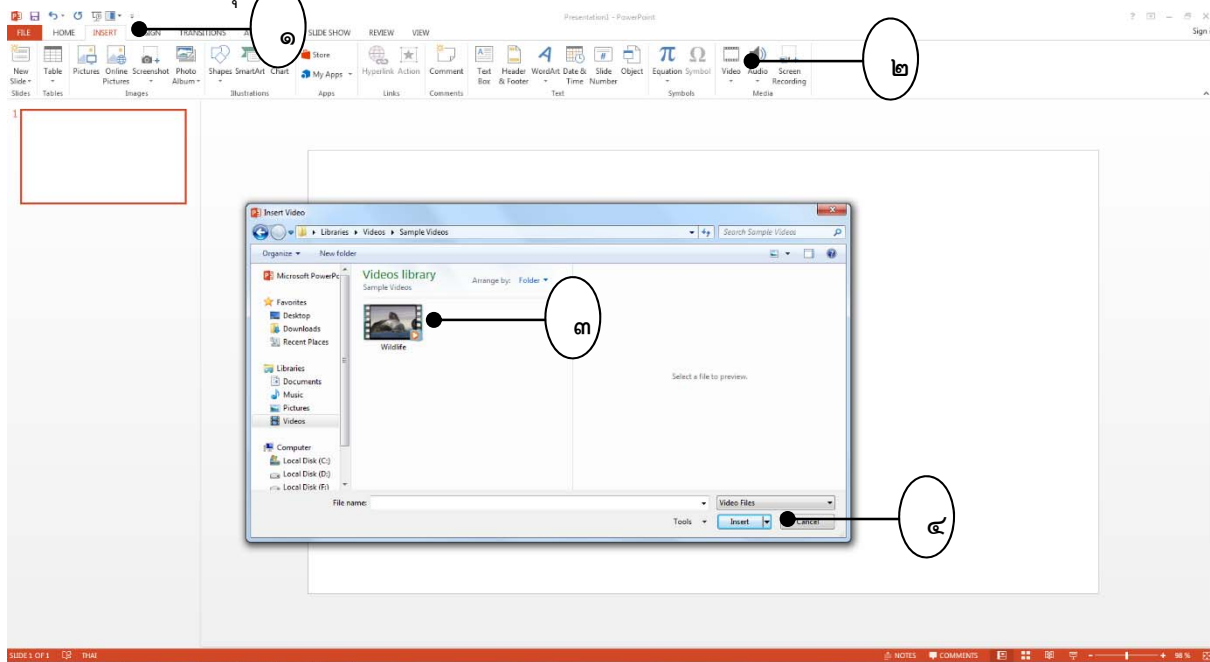
การนำเสนอด้วยวิดีโอ สามารถบอกเล่าเรื่องราวต่าง ๆ ช่วยให้เพลิดเพลินและน่าสนใจยิ่งขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ INSERT

๒. คลิกที่ปุ่ม Video และคลิกเลือก Video on My PC...

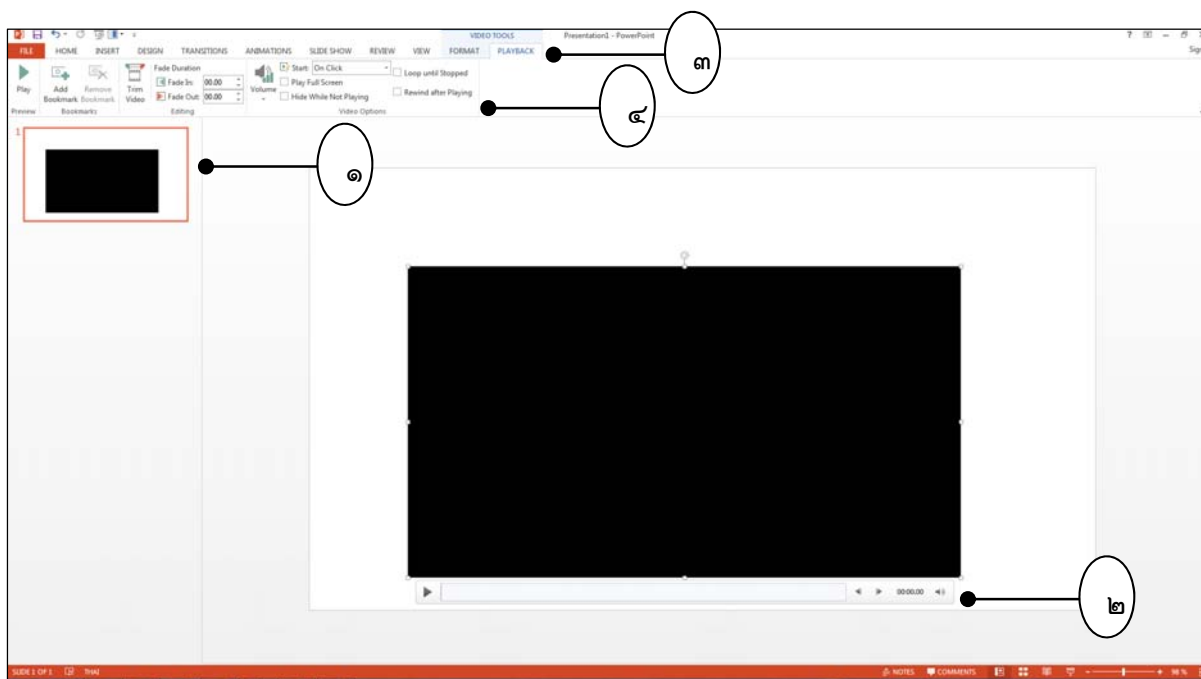
๓. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Video ให้เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์วิดีโอเลือกไฟล์วิดีโอตามต้องการ

๔. คลิกที่ปุ่ม Insert



การกำหนดรูปแบบการเล่นวิดีโอ

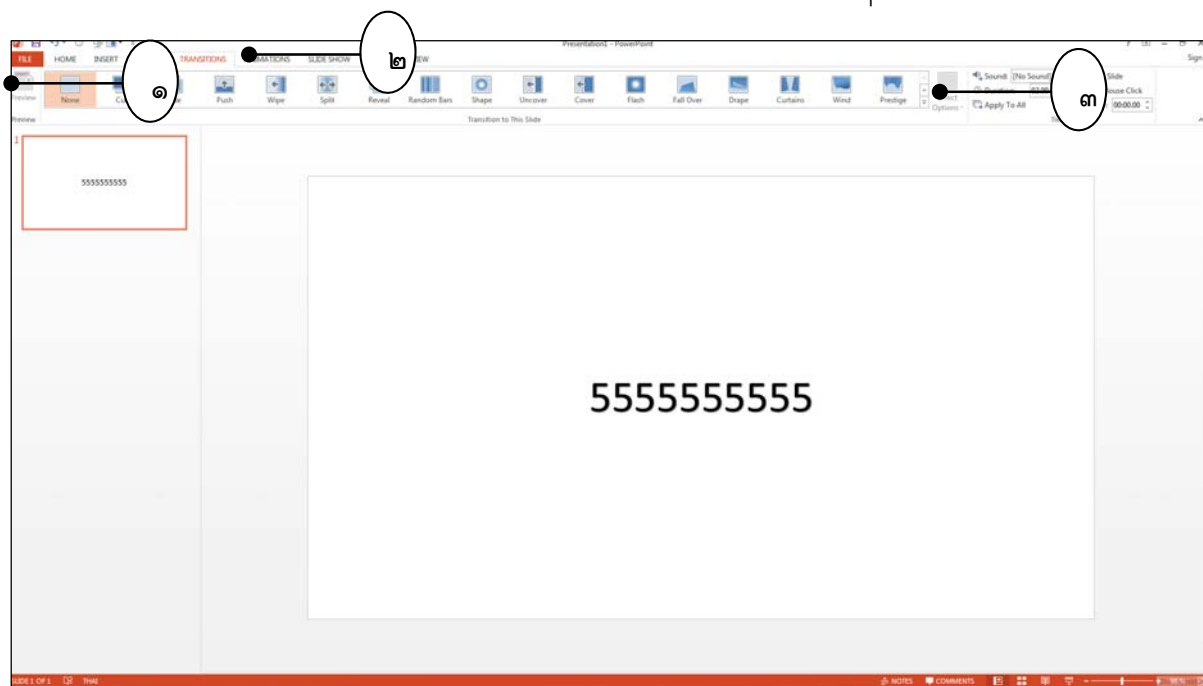
๑. คลิกเลือกวิดีโอที่แทรกเข้ามา
๒. จะปรากฏปุ่มทดสอบการเล่นวิดีโอและปุ่มปรับระดับเสียง
๓. คลิกที่ปุ่ม PLAYBACK
๔. เราสามารถกำหนดรูปแบบและรายละเอียดเกี่ยวกับการเล่นวิดีโอ ดังนี้
 - Trim Video : การตัดต่อวิดีโอ
 - Fade In : เอฟเฟกต์เข้า
 - Fade Out : เอฟเฟกต์ออก
 - Volume : ปรับระดับเสียง
 - Start : การเริ่มเล่นวิดีโอ
 - **Automatically** เล่นพร้อมกับสไลด์
 - **On Click** เล่นเมื่อคลิกเมาส์)
 - Play Full Screen : แสดงวิดีโอเต็มหน้าจอ
 - Hide While Not Playing : ซ่อนวิดีโอ ขณะที่ยังไม่เล่น
 - Loop until Stopped : เล่นวิดีโอซ้ำ
 - Rewind after Playing : วนกลับมาจุดเริ่มต้นหลังเล่นจบ



การกำหนดทรานซิชัน (Transition)

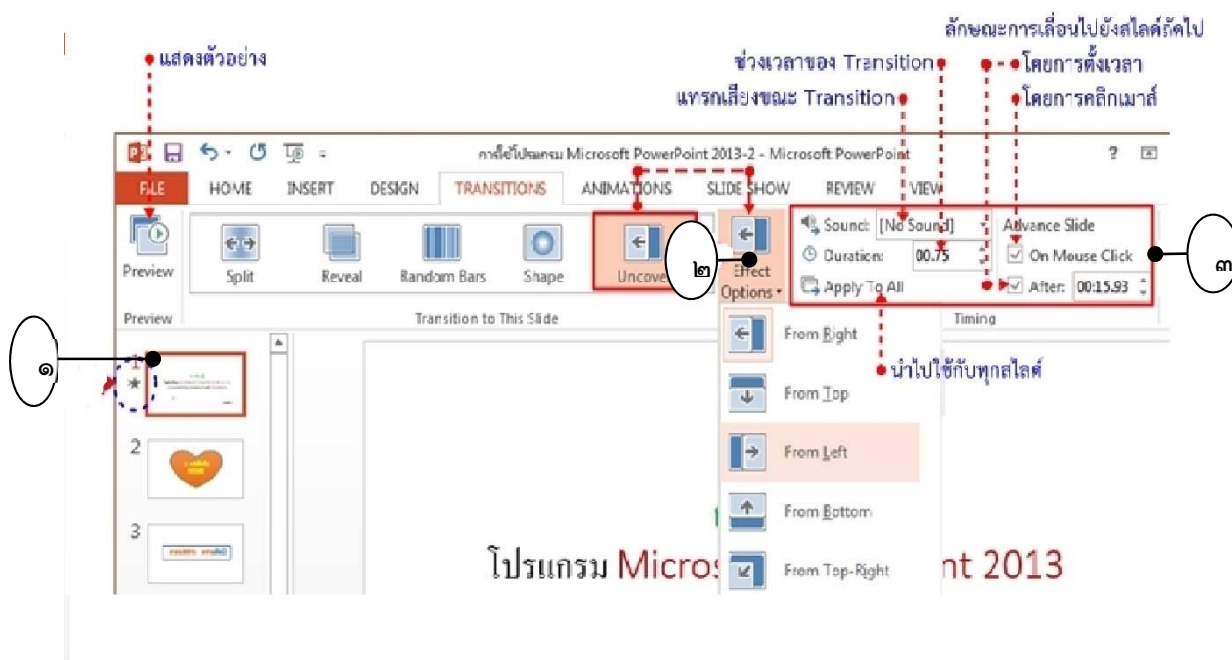
รูปแบบการแสดงสไลด์หรือทรานซิชัน (Transition) คือ การใส่เอฟเฟกต์ระหว่างการเลื่อนสไลด์ไปยังสไลด์ถัดไป ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่สไลด์
๒. คลิกที่แท็บ TRANSITIONS
๓. คลิกเลือก Transition ที่ต้องการหรือคลิกเลือก Transition อื่น ๆ



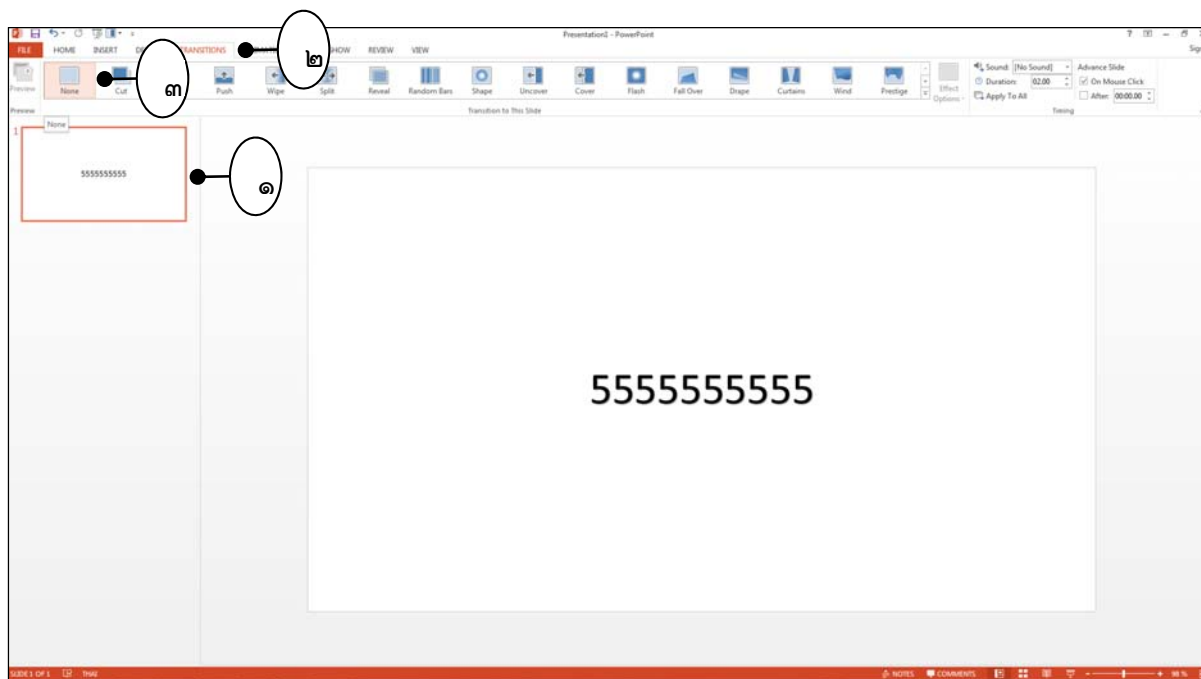
การกำหนดรายละเอียดของ Transition เพิ่มเติม

๑. เมื่อกำหนด Transition ให้กับสไลด์จะมีสัญลักษณ์ ดังรูป
๒. กำหนดรูปแบบของ Effect เพิ่มเติมได้
๓. กำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ในการแสดงสไลด์



การลบ Transition

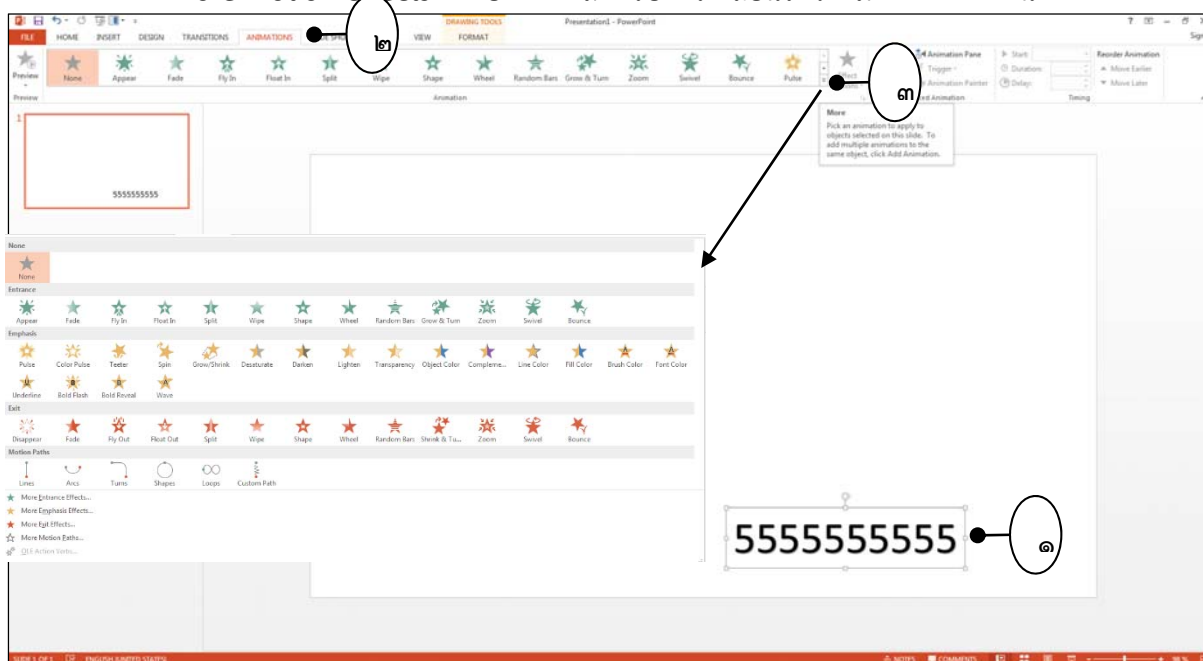
๑. คลิกเลือกสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ TRANSITIONS
๒. คลิกที่ปุ่ม None



การกำหนดแอนิเมชัน (Animation)

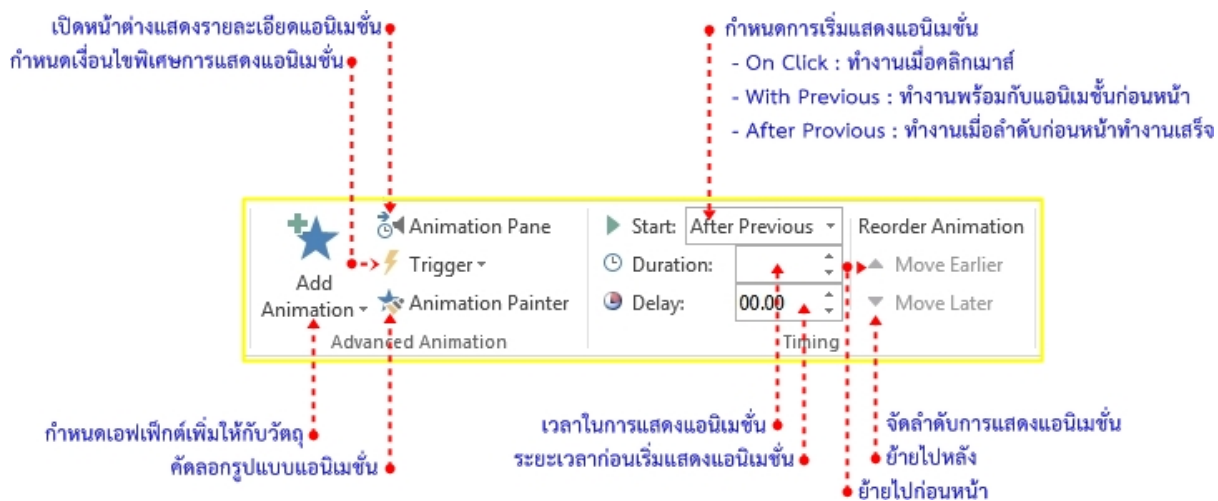
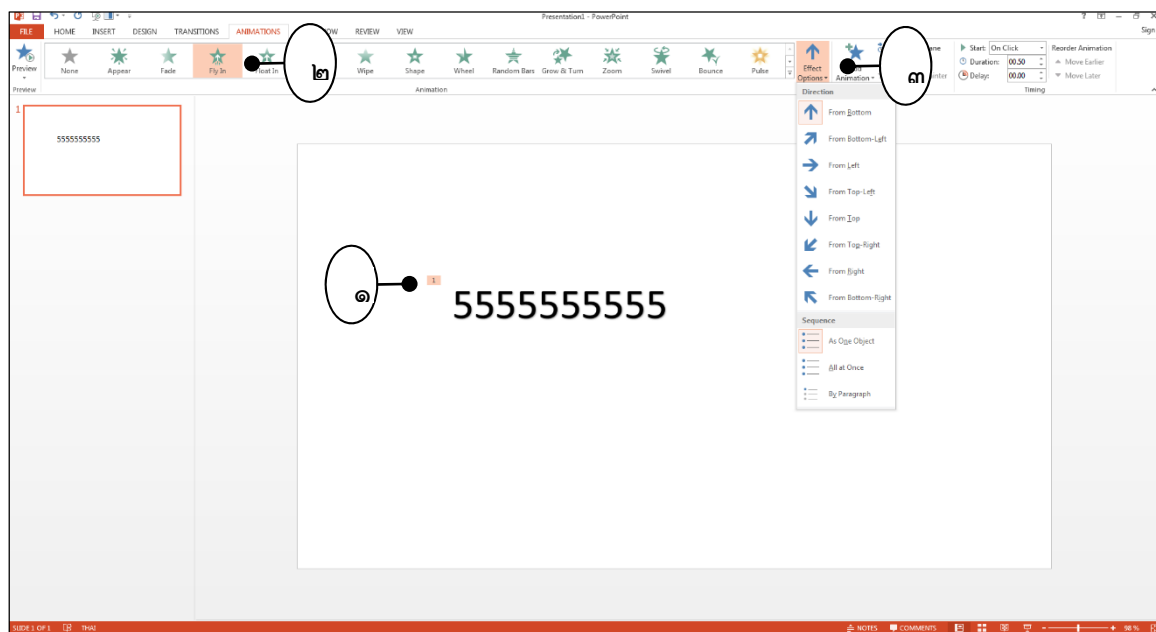
การกำหนดแอนิเมชัน (Animation) คือ การกำหนดเอฟเฟกต์การแสดงผลของวัตถุในสไลด์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่วัตถุในสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ ANIMATIONS
๓. คลิกเลือกกลุ่มคำสั่งภาพเคลื่อนไหวหรือคลิกเลือกเอฟเฟกต์อื่น ๆ ดังรูป
๔. จะปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกเอฟเฟกต์อื่น ๆ
 - More Entrance effects... : เอฟเฟกต์สำหรับนำวัตถุเข้าสู่สไลด์
 - More Emphasis effects... : เอฟเฟกต์สำหรับเน้นวัตถุ
 - More Exit effects... : เอฟเฟกต์สำหรับนำวัตถุออกจากสไลด์
 - More Motion effects... : เอฟเฟกต์สำหรับการเคลื่อนไหวกตามทิศทางที่กำหนด



การปรับแต่งแอนิเมชัน (Animation)

๑. เมื่อกำหนดแอนิเมชันให้วัตถุเสร็จแล้ว จะปรากฏหมายเลขแสดงลำดับแอนิเมชัน
๒. คลิกที่แท็บ ANIMATIONS เพื่อกำหนดเอฟเฟกต์เพิ่มเติม
๓. คลิกที่ปุ่ม Effect Options แล้วเลือกเอฟเฟกต์ตามต้องการ

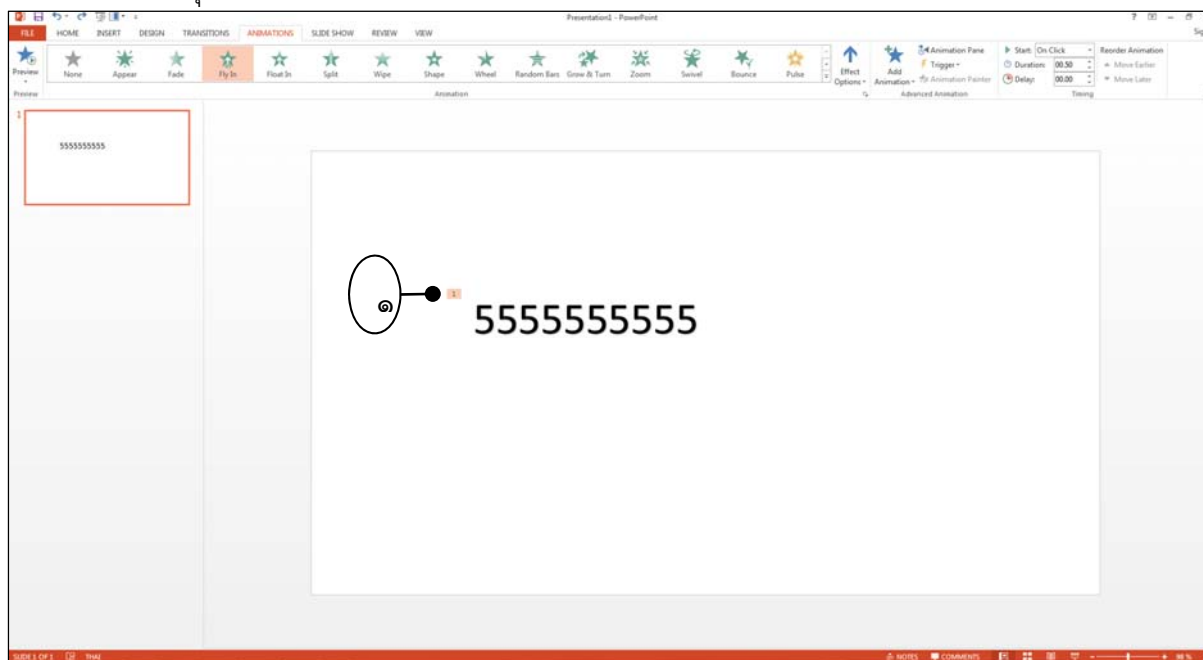


รูปที่ ๑.๖ เครื่องมืออื่น ๆ สำหรับกำหนดรายละเอียดแอนิเมชัน

การลบแอนิเมชัน (Animation)

ถ้าต้องการลบแอนิเมชันออกจากวัตถุ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่หมายเลขลำดับการแสดงแอนิเมชัน
๒. กดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

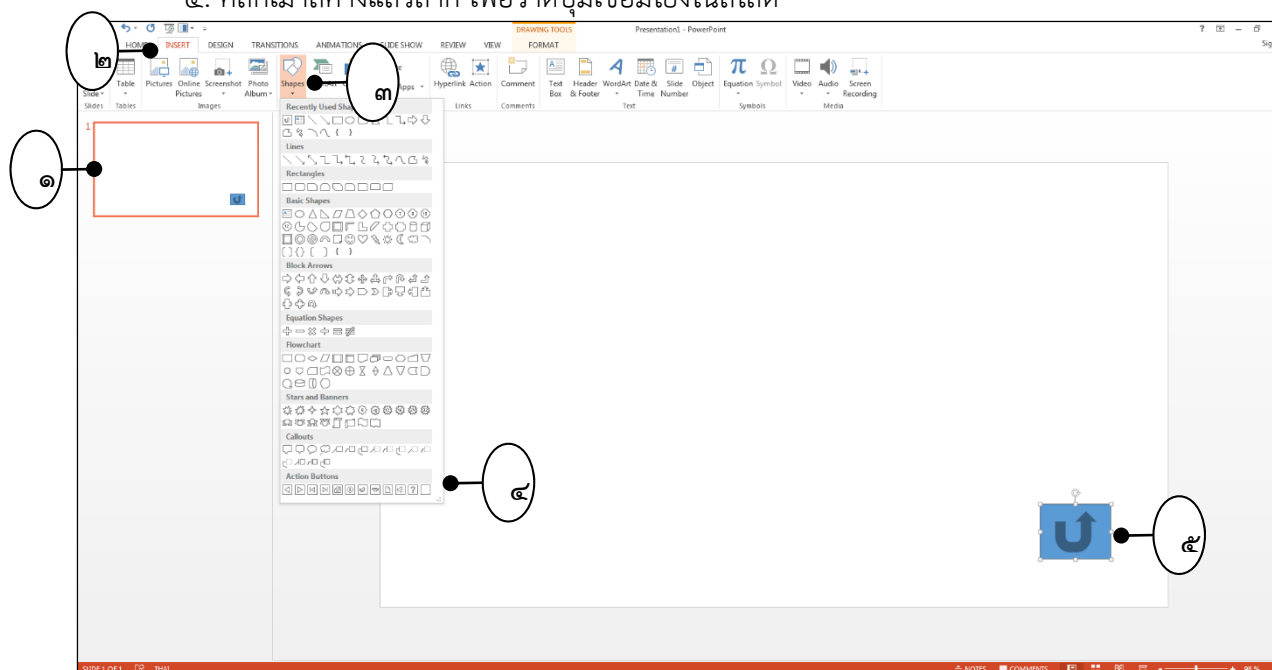


การสร้างจุดเชื่อมโยงสไลด์

การฉายงานนำเสนอ โปรแกรมจะนำเสนอโดยเรียงตามลำดับหมายเลขของสไลด์ แต่ถ้าต้องการให้แสดงแบบไม่เรียงลำดับ เราสามารถสร้างปุ่ม เพื่อเชื่อมโยงไปยังสไลด์ที่ต้องการได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ ๑ การสร้างจุดเชื่อมโยงด้วยปุ่มสำเร็จรูป

๑. คลิกเลือกสไลด์
๒. คลิกที่แท็บ INSERT
๓. คลิกที่ปุ่ม Shapes
๔. คลิกเลือกปุ่มปฏิบัติการ (Action Buttons)
๕. คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก เพื่อวาดปุ่มเชื่อมโยงในสไลด์



๖. คลิกเลือกแท็บคำสั่งให้การเชื่อมโยงทำงาน

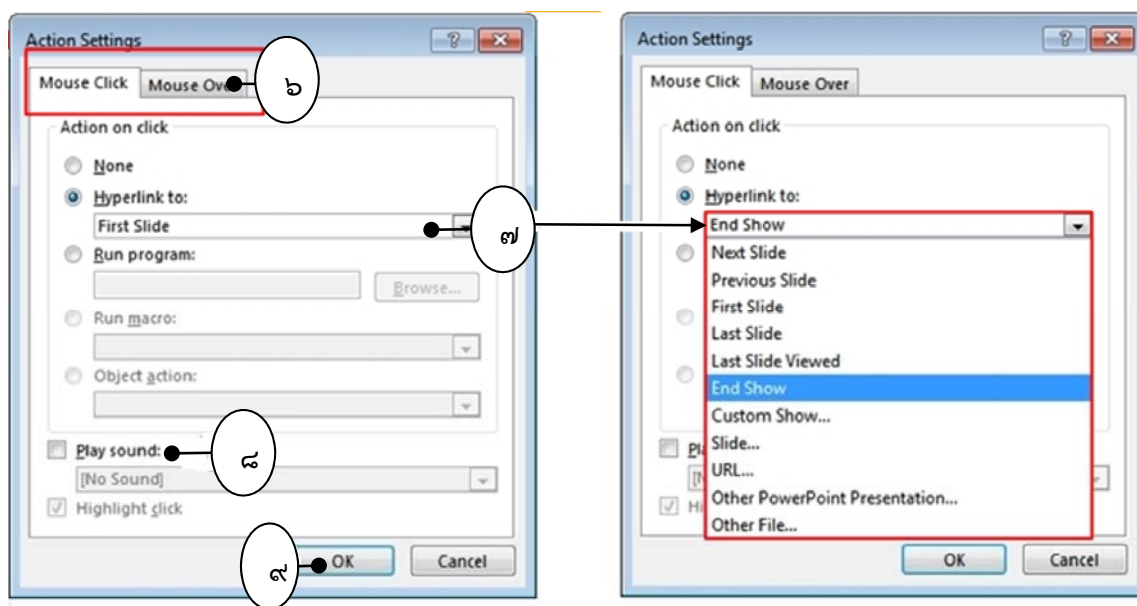
- Mouse Click : ทำงานเมื่อคลิกเมาส์
- Mouse Over : ทำงานเมื่อวางเมาส์บนปุ่ม

๗. คลิกเลือก Hyperlink to : เพื่อทำการเชื่อมโยง

- Next Slide : ไปยังสไลด์ถัดไป
- First Slide : ไปยังสไลด์แรก
- Last Slide Viewed : ไปยังก่อนสไลด์สุดท้าย
- Slide... : ไปยังสไลด์อื่น
- Other PowerPoint Presentation : ไปยังไฟล์ PowerPoint อื่นๆ และ Other File : ไปยังไฟล์อื่น ๆ
- Previous Slide : ไปยังสไลด์ก่อนหน้า
- Last Slide : ไปยังสไลด์สุดท้าย
- End Show : จบการนำเสนอ
- URL... : ไปยังเว็บไซต์

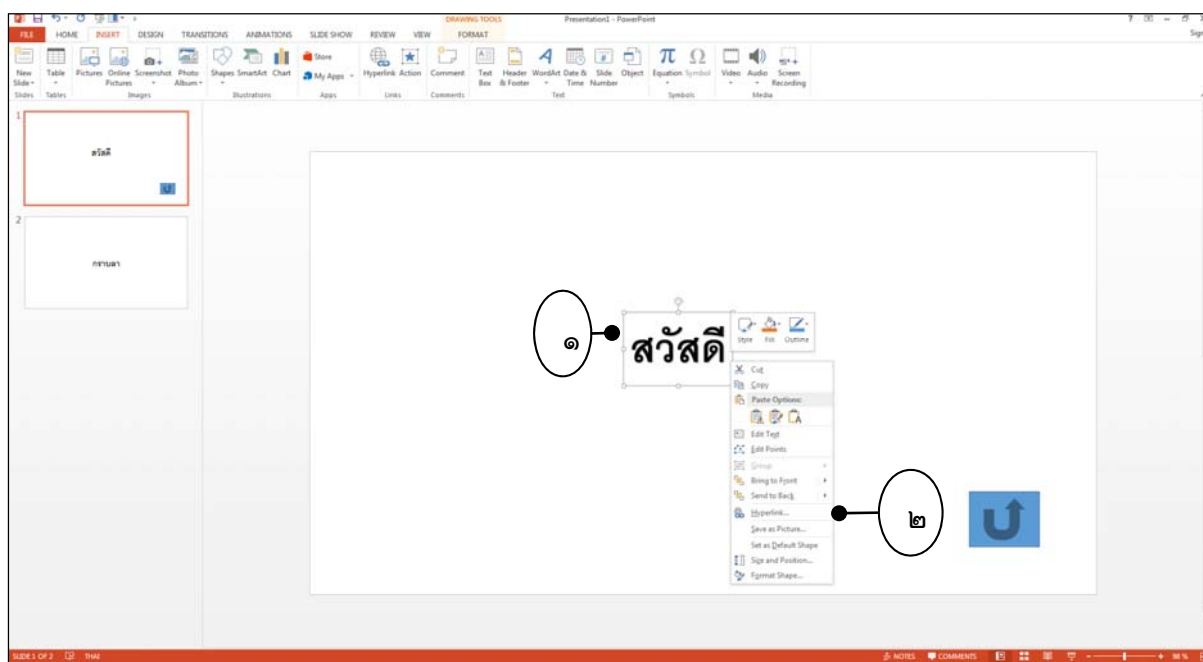
๘. ถ้าต้องการใส่เสียงให้กับจุดเชื่อมโยง ให้คลิก Play sound

๙.คลิกที่ปุ่ม Ok



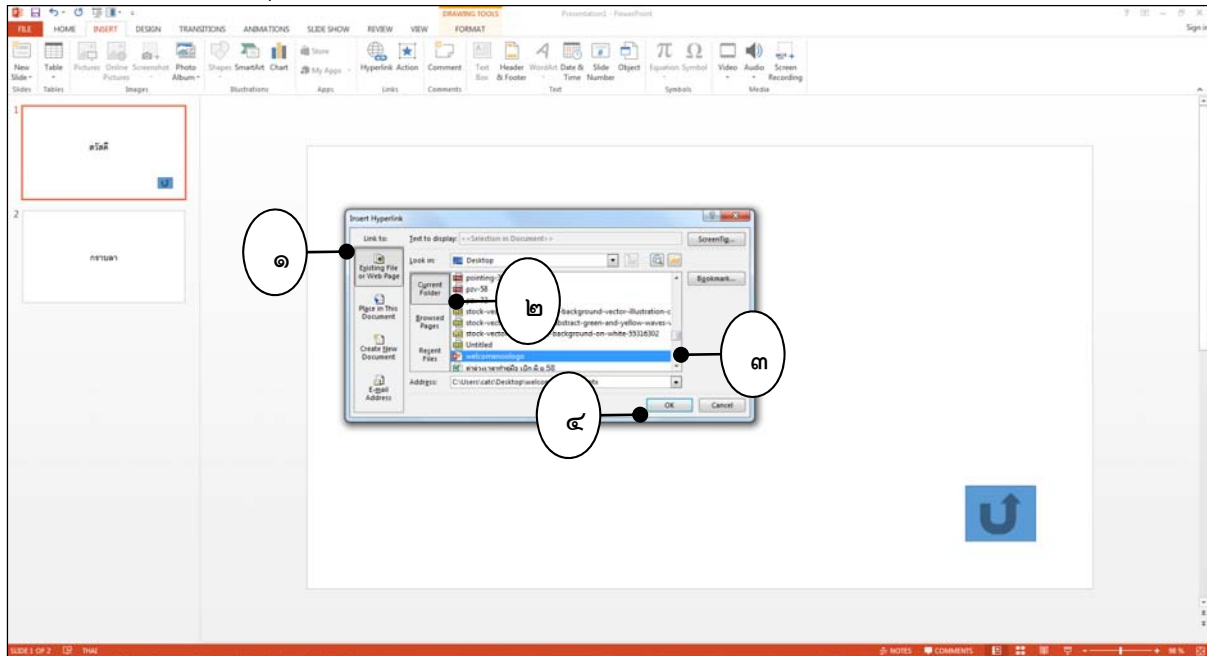
วิธีที่ ๒ การสร้างจุดเชื่อมโยงด้วยข้อความหรือวัตถุ

๑. คลิกขวาที่ข้อความหรือวัตถุในสไลด์
๒. คลิกเลือก Hyperlink... จะปรากฏหน้าต่าง Insert Hyperlink



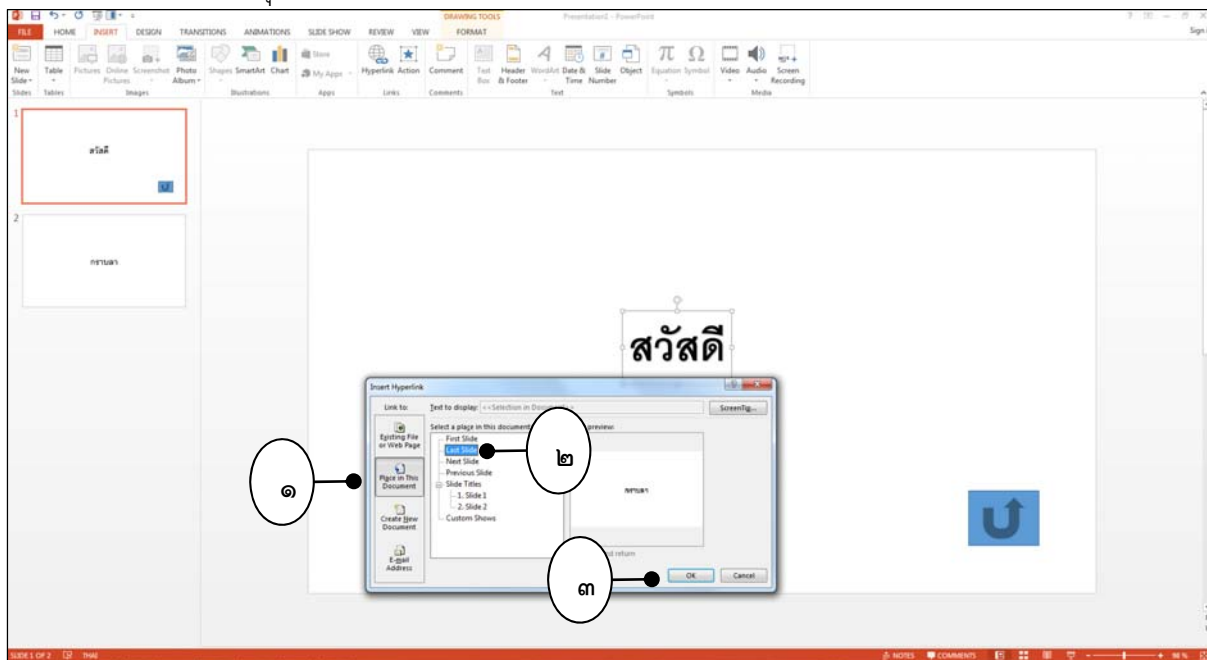
๒.๑ การเชื่อมโยงไปยังไฟล์อื่น ๆ

๑. คลิกที่ Existing File or Web Page เพื่อเลือกรูปแบบไฟล์หรือเว็บเพจ
๒. คลิกที่ Current Folder เพื่อเลือกโฟลเดอร์ปัจจุบันและคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์
๔. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
๕. คลิกที่ปุ่ม OK



๒.๒ การเชื่อมโยงไปยังสไลด์ที่อยู่ในไฟล์เดียวกัน

๑. คลิกที่ Place in This Document เพื่อเลือกตำแหน่งในเอกสาร
๒. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ
๓. คลิกที่ปุ่ม OK



การแสดงผลงาน Presentation

เมื่อสร้างงานนำเสนอเสร็จแล้วและต้องการฉายสไลด์ โดยโปรแกรมจะแสดงลูกเล่นต่าง ๆ ที่เรากำหนดไว้ในสไลด์ มี ๒ วิธี ดังนี้

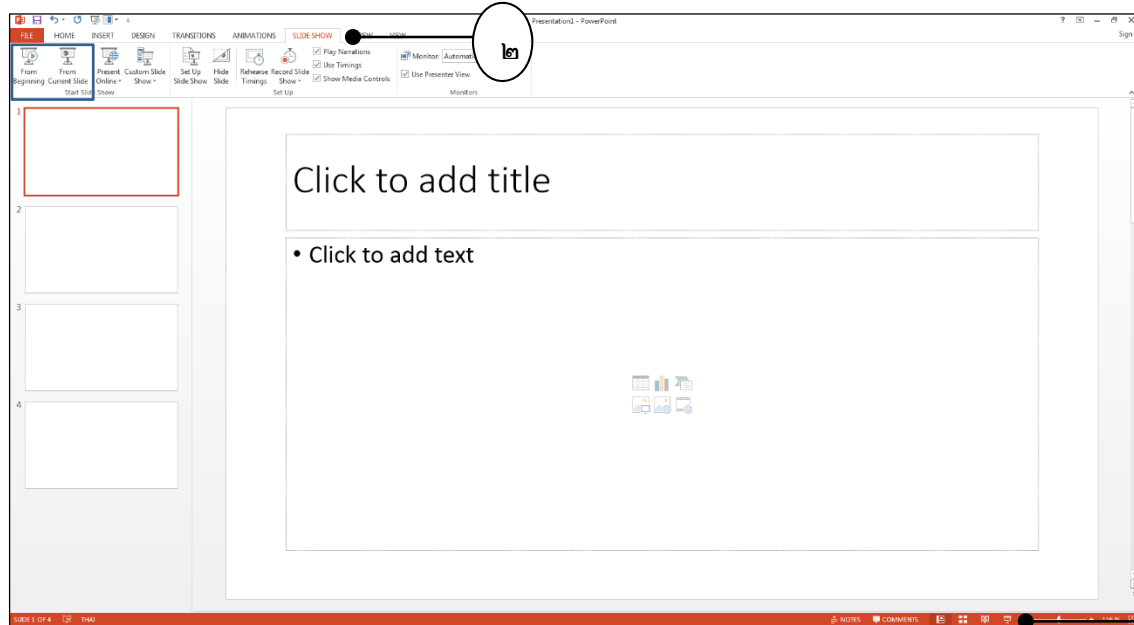
วิธีที่ ๑

๑. คลิกที่มุมมองการนำเสนอ (Slide Show) หรือกดที่ปุ่ม F๕ โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์เริ่มต้นหรือกดที่ปุ่ม Shift + F๕ เพื่อฉายงานนำเสนอตั้งแต่สไลด์ปัจจุบัน

วิธีที่ ๒

๒. คลิกที่แท็บ Slide Show แล้วคลิกเลือกที่ปุ่มคำสั่ง

- From Beginning : โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์เริ่มต้น (หรือกดที่ปุ่ม F๕)
- From Current Slide : โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์ปัจจุบัน (หรือกดที่ปุ่ม Shift + F๕)

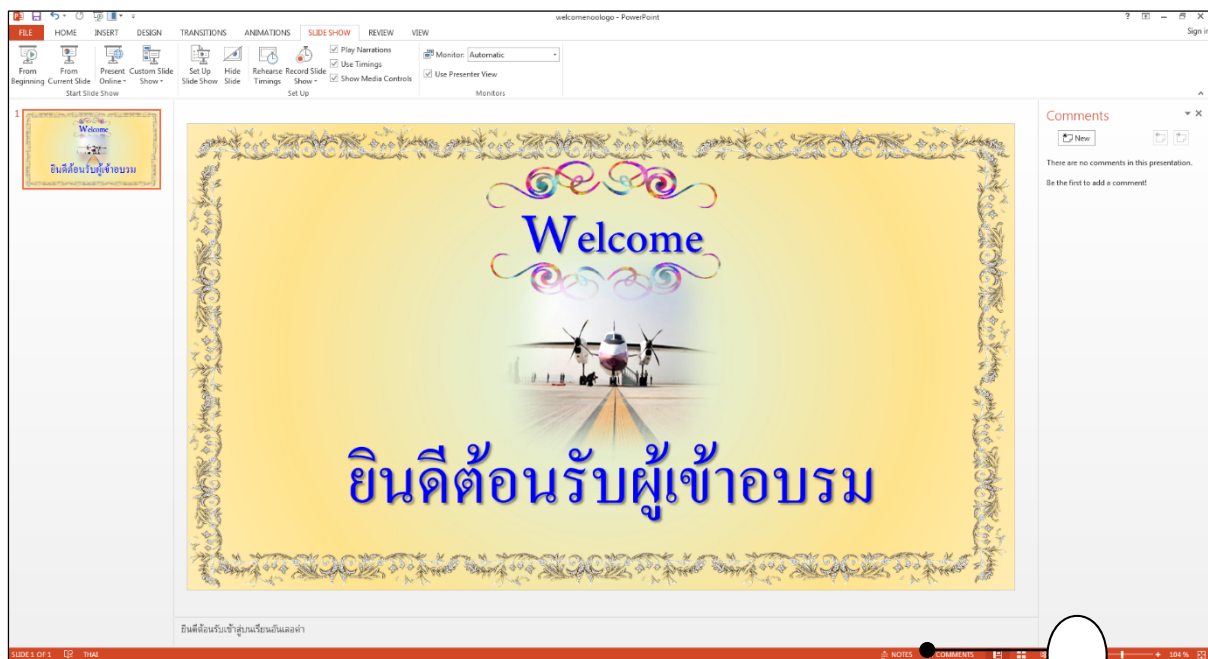


๓. จะปรากฏหน้าจอแสดงผลงาน Presentation โดยมุมมองนี้จะมีอยู่ด้วยกัน ๒ แบบ คือ

๓.๑ มุมมองสำหรับผู้ชม (Full Screen) เป็นมุมมองแบบเต็มจอ สำหรับฉายขึ้นบนฉากรับในห้องประชุมหรือเชื่อมต่อจอภาพที่ ๒



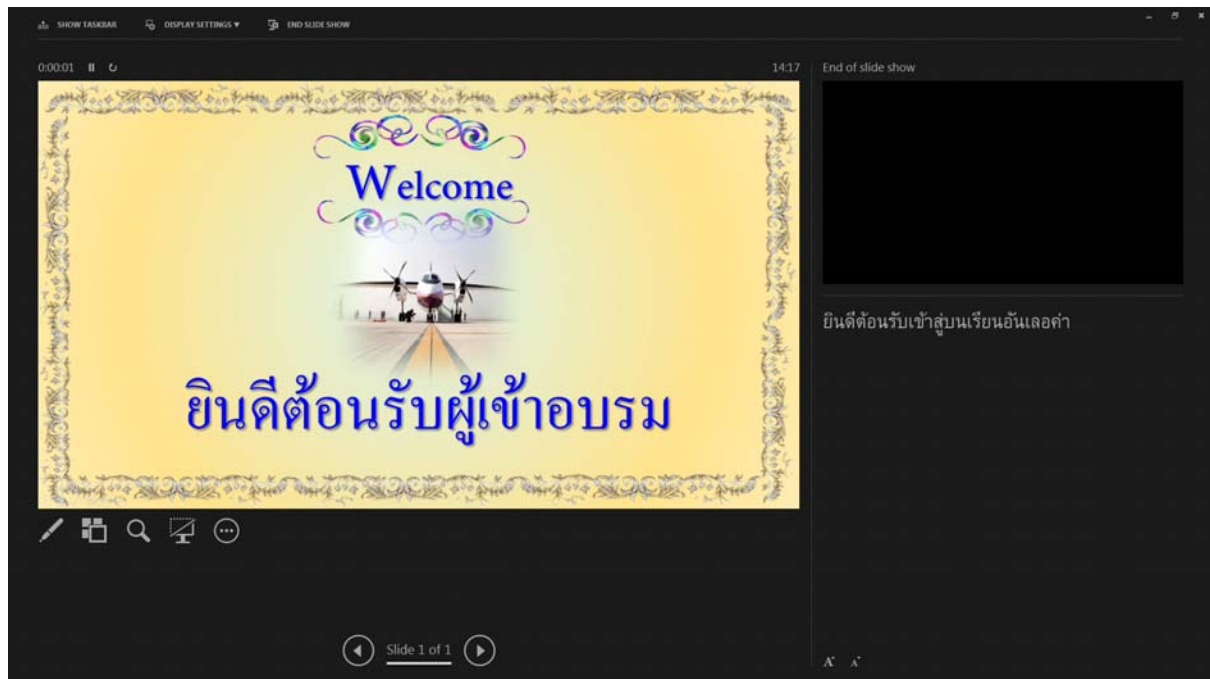
๓.๒ มุมมองสำหรับผู้บรรยาย (Speaker View) เป็นมุมมองที่ใส่รายละเอียดต่าง ๆ สำหรับผู้บรรยาย
๑. ใส่ข้อความที่ Note



๒. กดที่ปุ่ม F๕ โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์เริ่มต้นแบบเต็มจอภาพและคลิกขวาที่ Show Present view

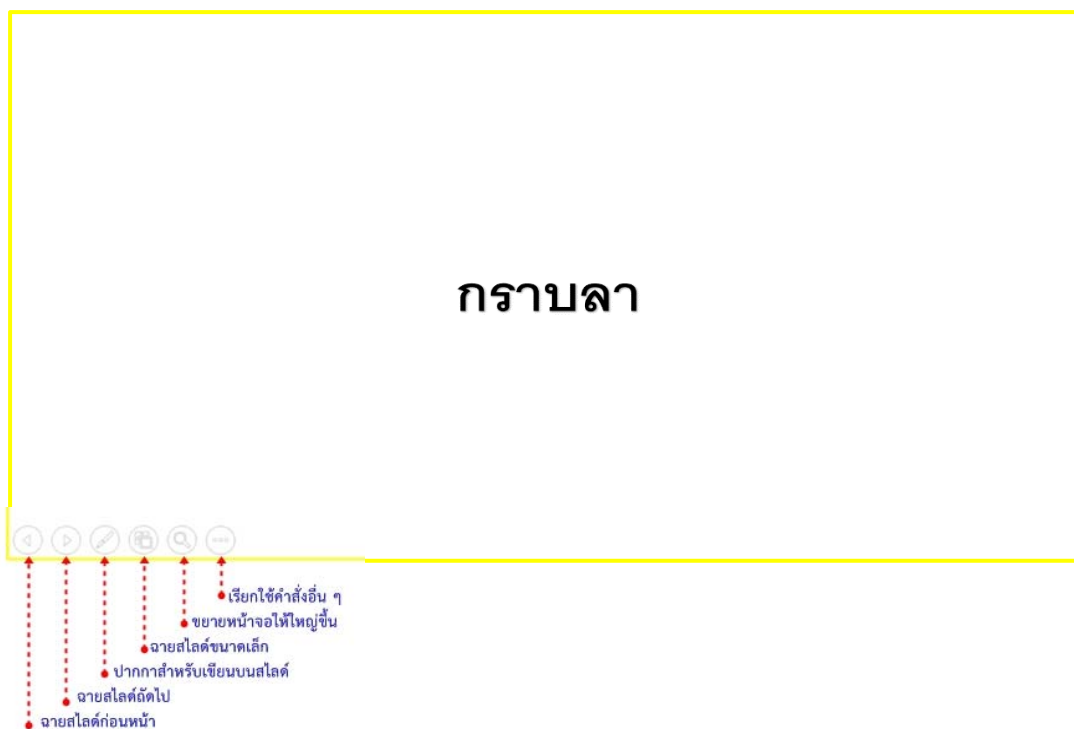


- เริ่มพรีเซนต์ได้เลย ที่จอโน้ตบุคของคนพรีเซนต์จะเป็น Presenter view
- ส่วนที่จอโปรเจคเตอร์จะเป็น Slide show



การควบคุมการฉายงานนำเสนอ

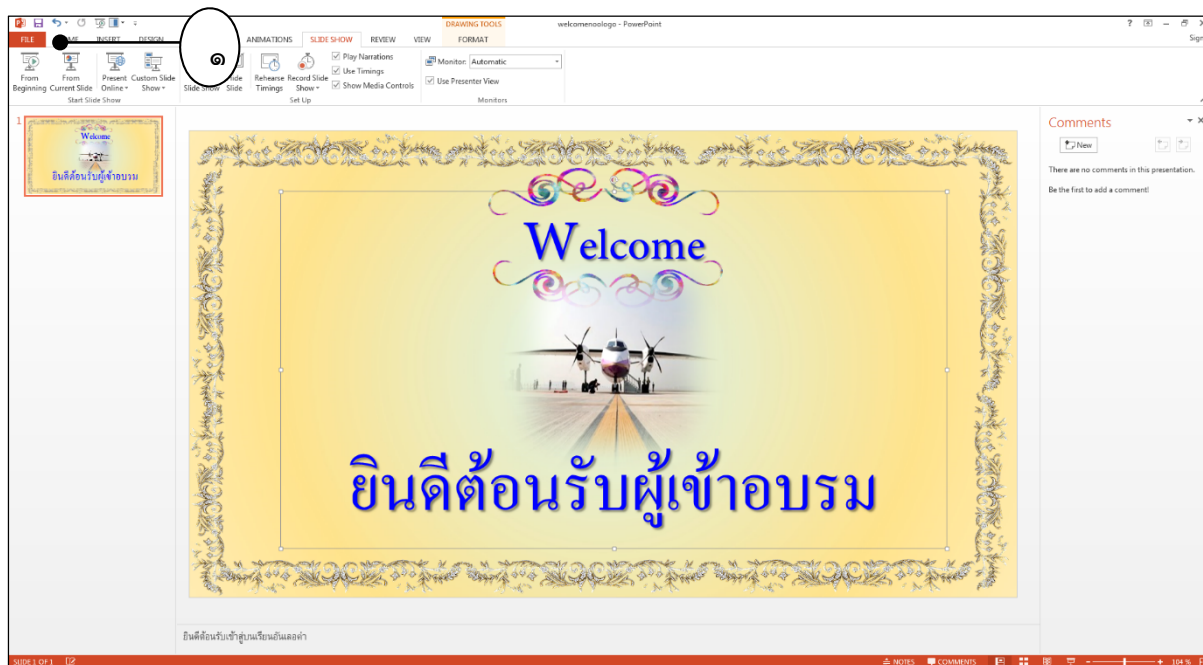
ขณะฉายงานนำเสนอ จะปรากฏแถบควบคุมอยู่ตรงมุมล่างด้านซ้ายมือของสไลด์ สามารถคลิกเลือกใช้งานได้



การบันทึกเพิ่มข้อมูล

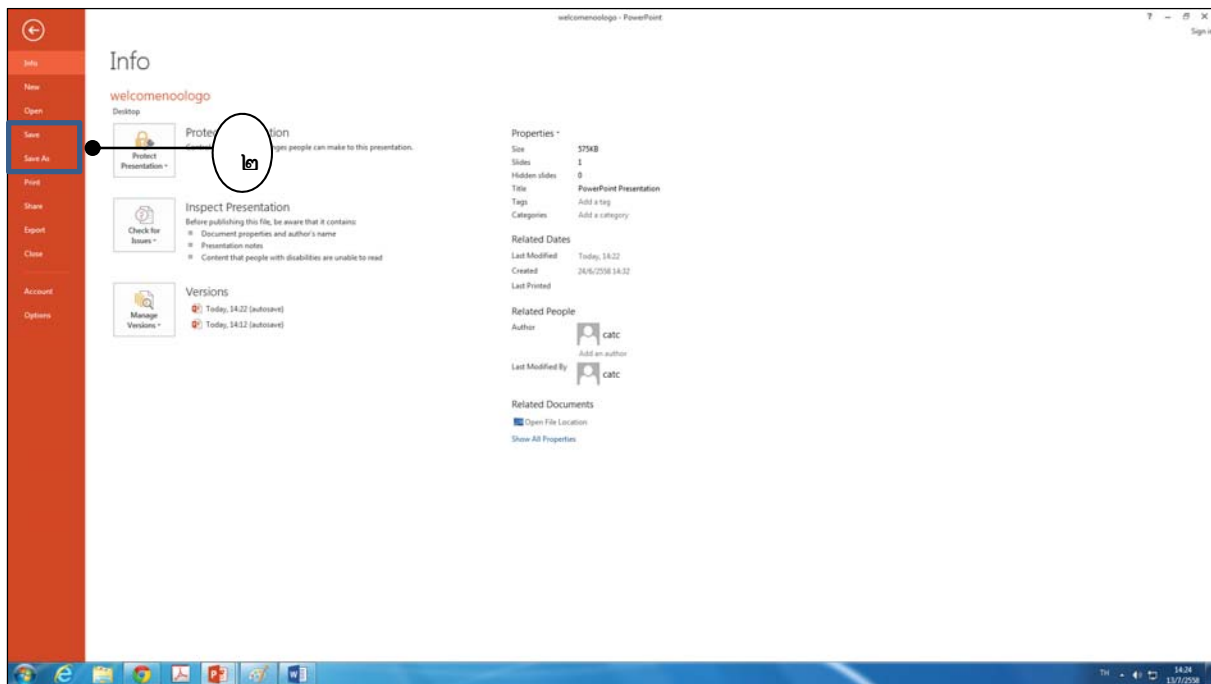
เมื่อสร้างงานนำเสนอได้เสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึกงานนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ FILE



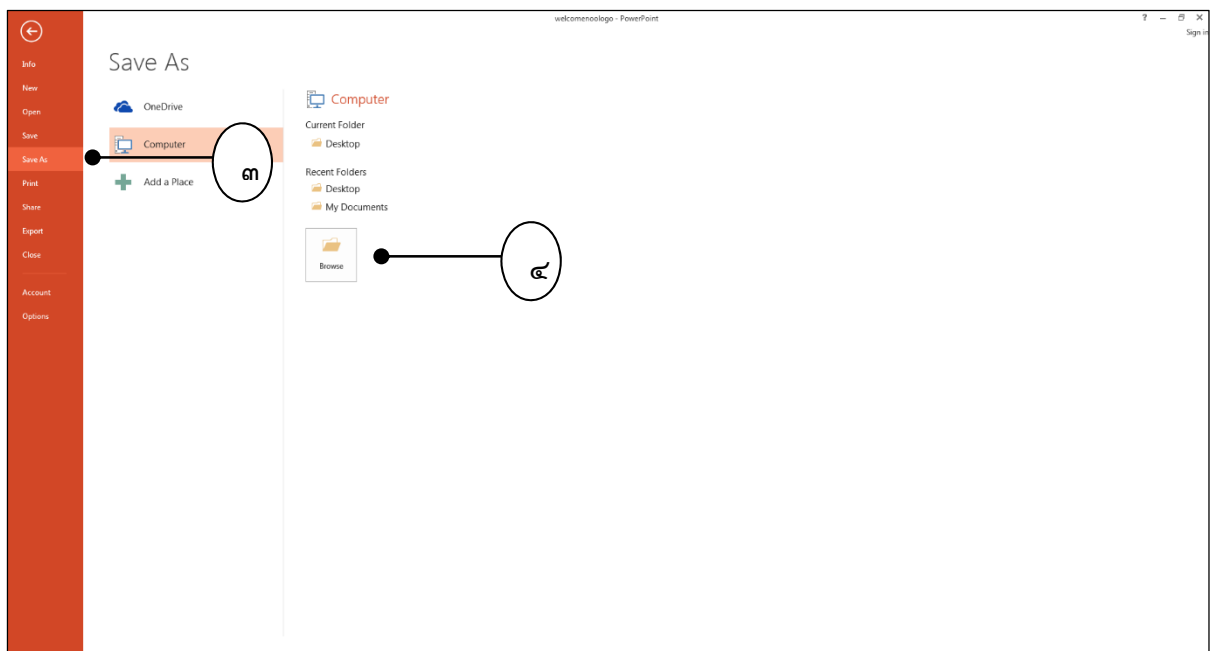
๒. คลิกที่ Save หรือ Save As

- Save : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อเดิม (หรือกดที่ปุ่ม Ctrl + S)
- Save As : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อใหม่ (หรือกดที่ปุ่ม F๑๒)



๓. กรณีที่เลือก Save As หรือบันทึกงานเป็นครั้งแรก ให้คลิกที่ Computer (กรณีต้องการบันทึกงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราค่ะ)

๔. คลิกที่ปุ่ม Browse



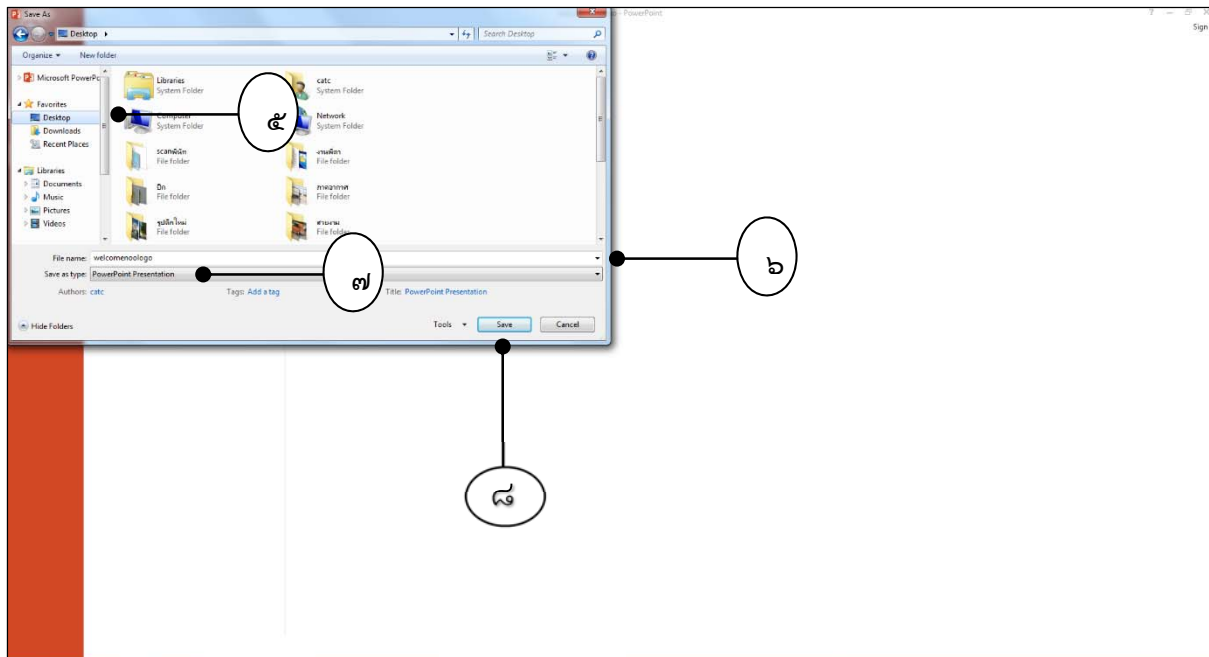
๕. เลือกโฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับเก็บไฟล์

๖. ชื่อ File name : ตั้งชื่อแฟ้มงานนำเสนอ (ตั้งชื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาด้วยนะคะ)

๗. ชื่อ Save as type : เลือกรูปแบบไฟล์นำเสนอ

- PowerPoint Presentation (*.pptx) : บันทึกเพื่อนำไปใช้ในเวอร์ชัน ๒๐๐๗-๒๐๑๐-๒๐๑๓

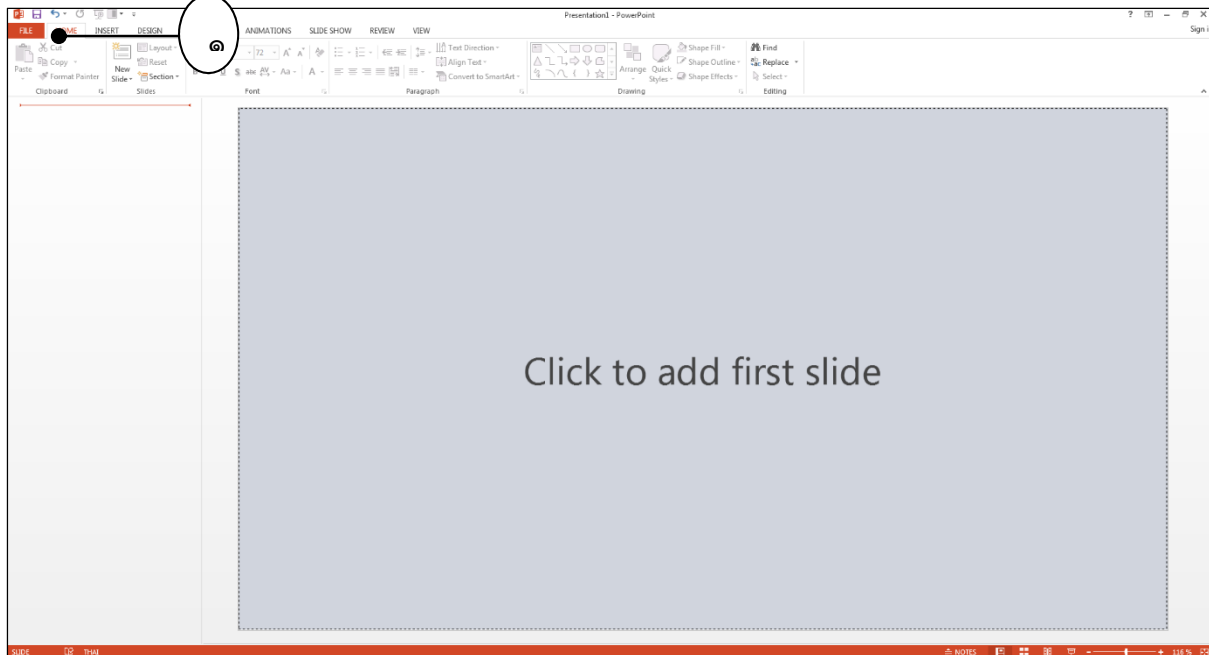
- PowerPoint ๙๗-๒๐๐๓ Presentation (*.ppt) : บันทึกเพื่อนำไปใช้ในเวอร์ชัน ๙๗-๒๐๐๓
๘. คลิกที่ปุ่ม Save



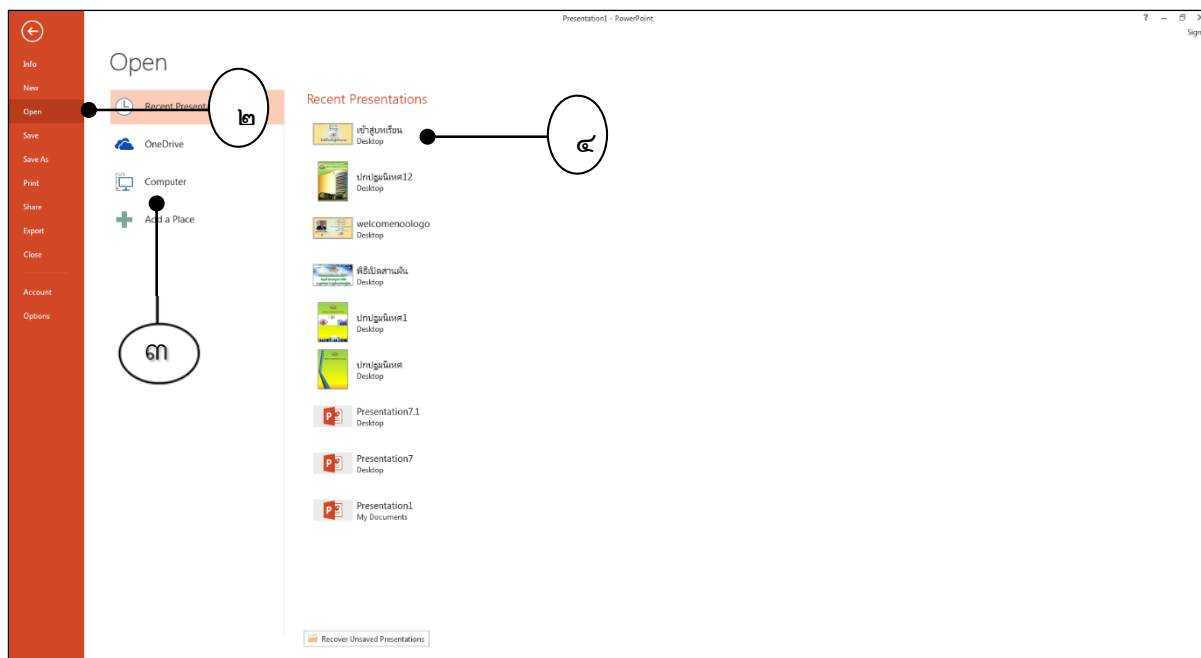
การเปิดแฟ้มข้อมูล

เมื่อต้องการเปิดงานนำเสนอที่เคยสร้างไว้ เพื่อแก้ไขและนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่แท็บ FILE



๒. คลิกที่ Open
๓. คลิกเลือกงานนำเสนอที่เคยเปิดใช้งาน
๔. หรือคลิกที่ Computer เพื่อเลือกงานนำเสนอที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา



บทที่ ๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๓



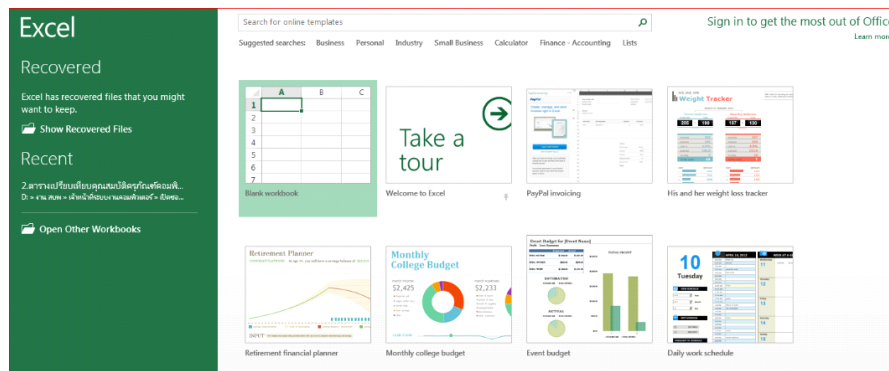
โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหนึ่ง ที่อยู่ในชุด Microsoft Office มีจุดเด่นในด้าน การคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข โดยการทำงานของโปรแกรมจะใช้ตารางตามแนวนอน (Row) และแนวตั้ง (Column) เป็นหลัก ซึ่งเรียกโปรแกรมในลักษณะนี้ว่าตารางทำการ (Spread Sheet)

สิ่งใหม่ใน โปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๓

เมื่อเปิด Excel ขึ้นมา จะเห็นภาพลักษณ์ใหม่ที่ดูสะอาดตาขึ้น ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ได้รับผลลัพธ์ที่ดูเป็นมืออาชีพได้อย่างรวดเร็ว มีฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่ช่วยให้ข้อมูล ภาพของข้อมูลที่น่าสนใจ ซึ่งช่วยนำไปสู่การตัดสินใจที่ดีและมีข้อมูลมากขึ้น

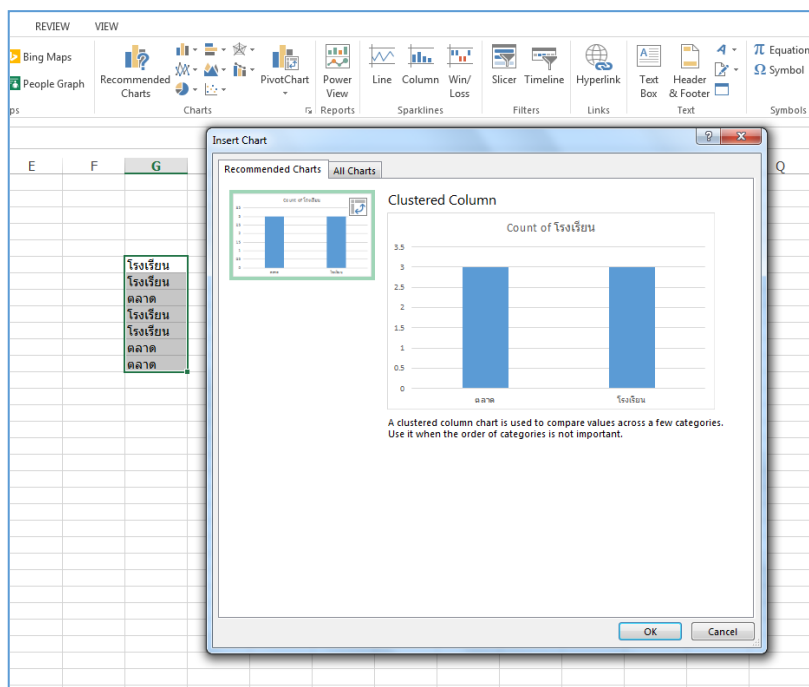
➤ เริ่มต้นการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

เทมเพลตจะทำงานด้านการตั้งค่าและการออกแบบส่วนใหญ่ให้ ดังนั้นจึงสามารถมุ่งความสนใจไปที่ข้อมูลของได้เลย เมื่อเปิด Excel ๒๐๑๓ จะเห็นเทมเพลตสำหรับงบประมาณ ปฏิทิน φόρμ รายงาน และอื่นๆ



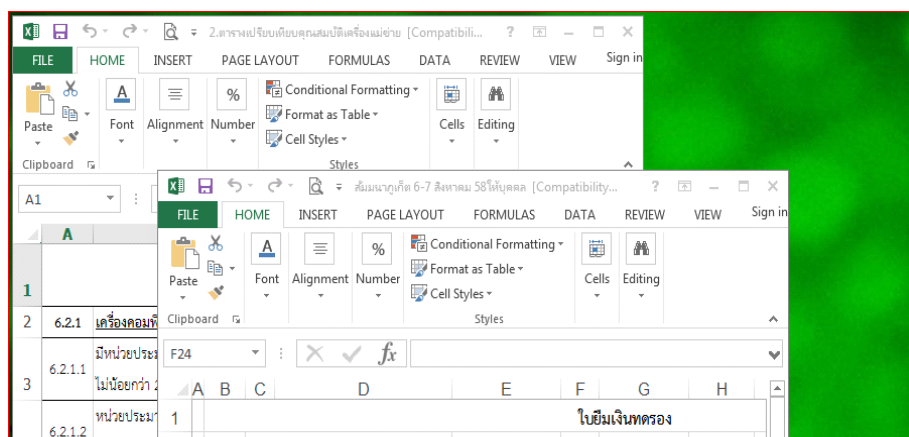
➤ สร้างแผนภูมิที่เหมาะสมกับข้อมูล

คำแนะนำแผนภูมิ Excel จะแนะนำแผนภูมิที่เหมาะสมที่สุดสำหรับข้อมูล แต่ว่าในแผนภูมิที่แตกต่างกันจะแสดงข้อมูลออกมาอย่างไรบ้าง จากนั้นเลือกมาแผนภูมิหนึ่งทีที่แสดงสิ่งที่ต้องการนำเสนอ



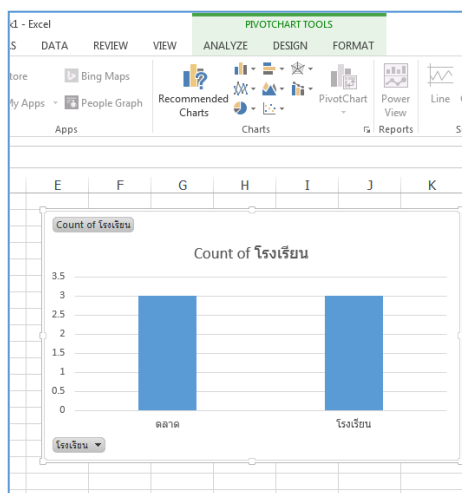
➤ หนึ่งเวิร์กบุ๊ก หนึ่งหน้าต่าง

ใน Excel ๒๐๑๓ แต่ละเวิร์กบุ๊กจะมีหน้าต่างของตัวเอง จึงทำให้สามารถทำงานบนสองเวิร์กบุ๊กได้พร้อมกันได้ง่ายขึ้น และยังทำให้ง่ายขึ้นเมื่อต้องการทำงานบนจอภาพสองจอภาพ



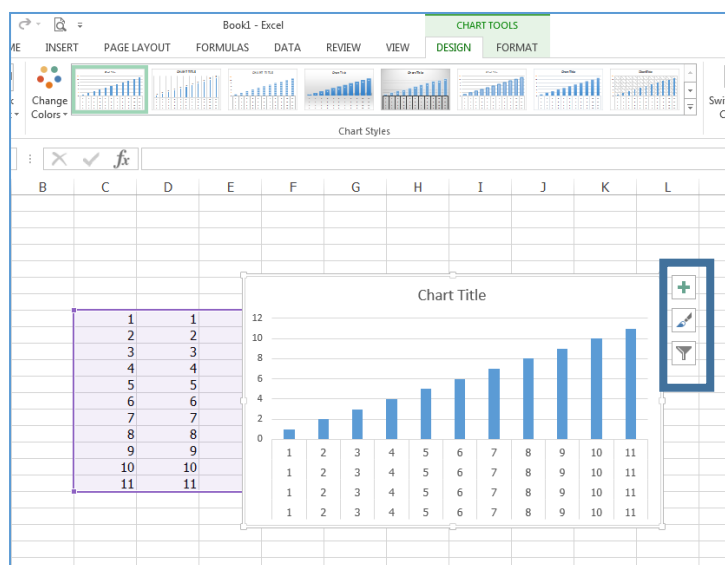
➤ ฟังก์ชันการทำให้แผนภูมิใหม่ เปลี่ยนเป็น Ribbon สำหรับแผนภูมิ

ปุ่ม แผนภูมิที่แนะนำ ใหม่ที่อยู่บนแท็บ แทรก จะให้เลือกแผนภูมิได้อย่างหลากหลาย เพื่อให้ได้แผนภูมิที่เหมาะสมกับข้อมูลที่สุด ชนิดของแผนภูมิที่เกี่ยวข้องกัน เช่น แผนภูมิกระจายและแผนภูมิลูกโป่ง ซึ่งจะอยู่ในกลุ่มเดียวกันแล้ว และมีปุ่มใหม่ล่าสุดสำหรับแผนภูมิแบบผสม เมื่อคลิกที่แผนภูมิ จะเห็น Ribbon เครื่องมือแผนภูมิที่เรียบง่ายขึ้น ด้วยแท็บ ออกแบบ หรือ รูปแบบ ทำให้สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น



➤ ปรับแต่งแผนภูมิอย่างรวดเร็ว

ปุ่มแผนภูมิใหม่สามปุ่มช่วยให้คุณเลือกและแสดงตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงขององค์ประกอบแผนภูมิ (เช่น ชื่อ หรือป้ายชื่อ) ลักษณะและสไตล์ของแผนภูมิ หรือข้อมูลที่แสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว



การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๓

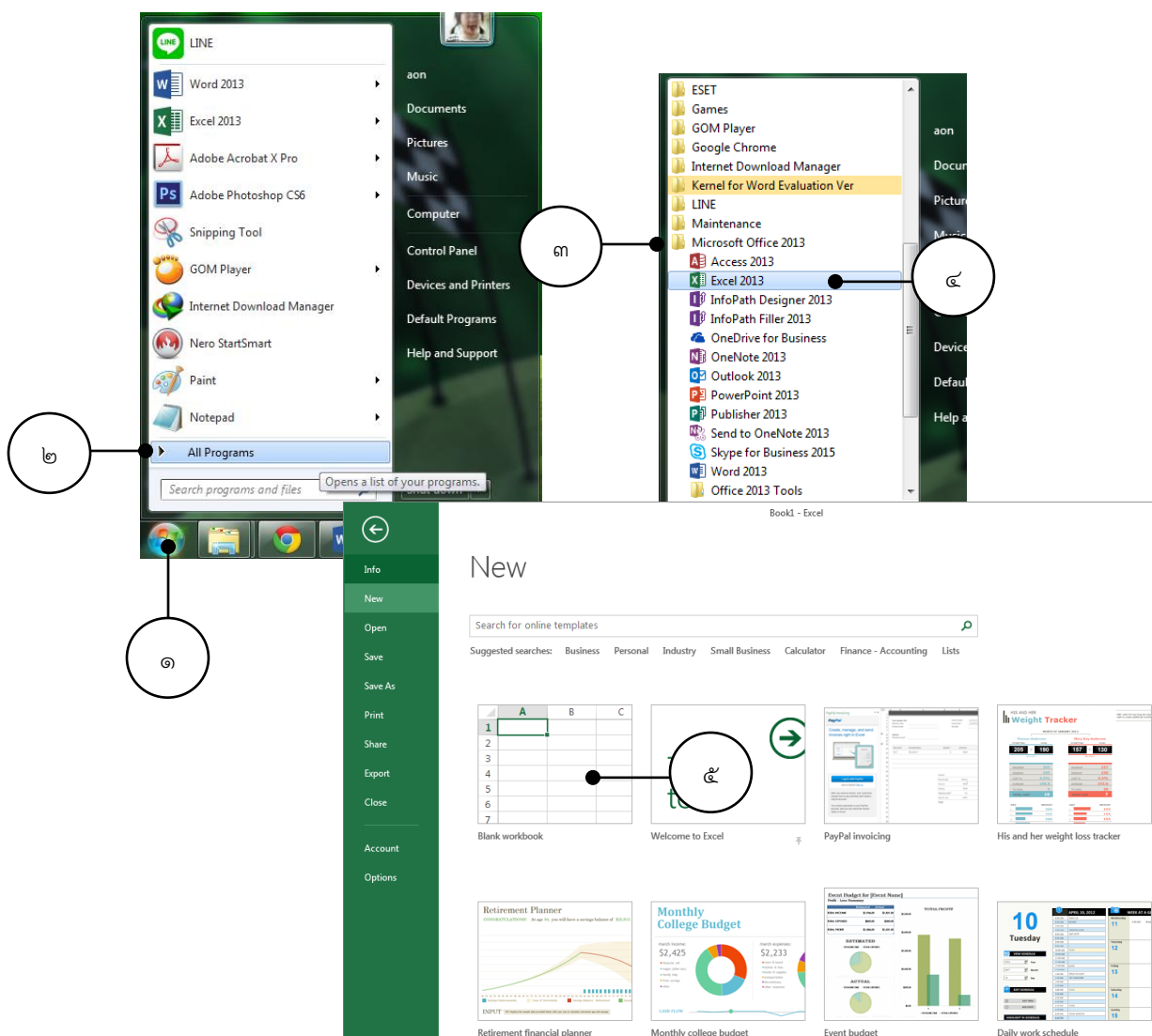
๑. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar

๒. เลือก All Programs

๓. เลือก Microsoft Office ๒๐๑๓

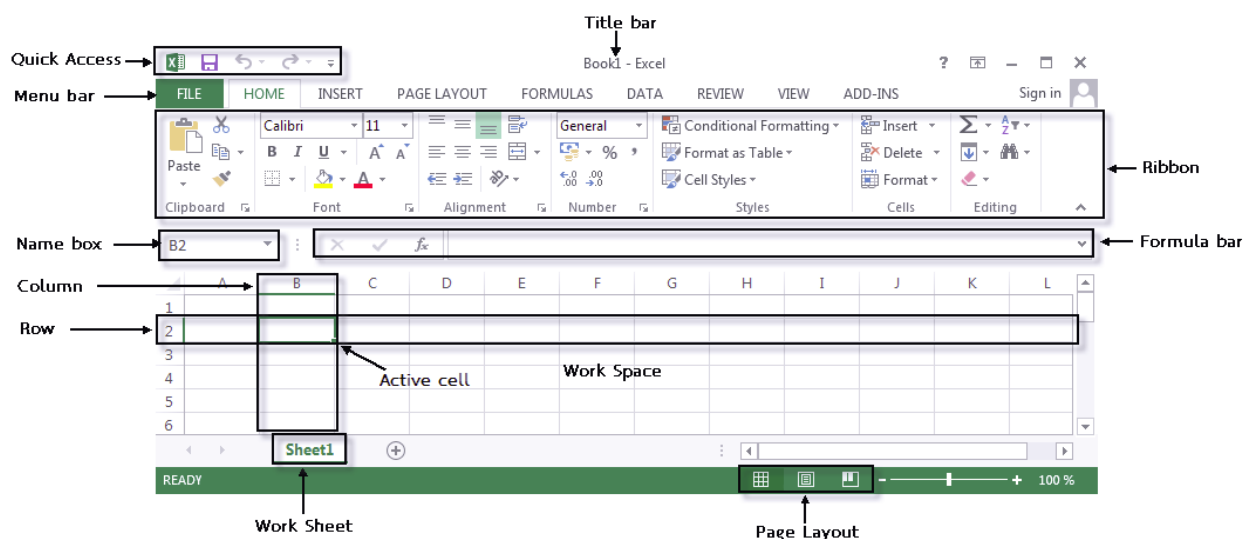
๔. เลือก Excel ๒๐๑๓

๕. เลือกรูปแบบเอกสารเช่น Blank workbook หลังทำการเลือกรูปแบบเสร็จจะปรากฏหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๓



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel มีส่วนประกอบหลักที่ควรทราบ ดังนี้

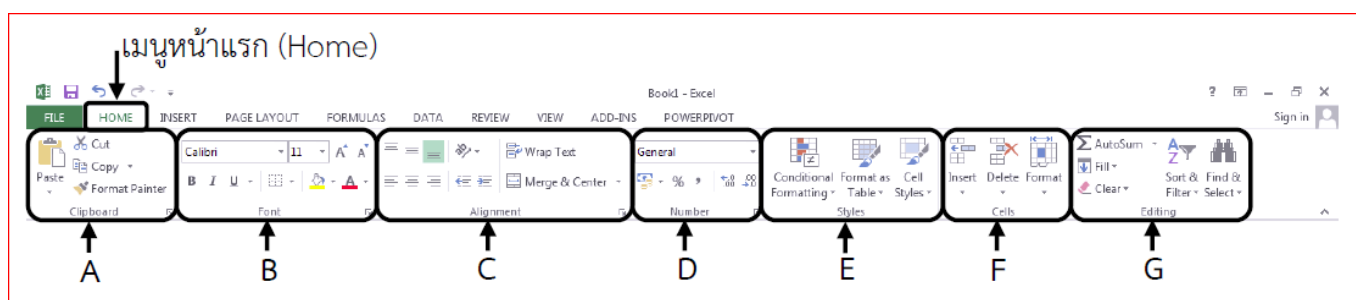


๑. Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
๒. Title bar เป็นส่วนที่แสดง ชื่อไฟล์ข้อมูลและชื่อโปรแกรม Microsoft Excel ที่เปิดใช้งานขณะนั้น กรณีที่เป็นการเข้าสู่โปรแกรมครั้งแรก และยังไม่มีการเปิดโฟลเดอร์ข้อมูลใด ๆ โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์ข้อมูลให้โดยเริ่มต้นจาก “Book ๑” เป็นต้นไป
๓. Ribbon เป็นที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
๔. Name box ใช้ระบุตำแหน่งหรือชื่อเซลล์ในเวลาที่คลิกเลือกเซลล์
๕. Formula bar ใช้ในการแสดงสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์หรือสำหรับพิมพ์ข้อความ ตัวเลข
๖. Active cell สถานะของเซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
๗. Work Sheet ป้ายชื่อ (Sheet) เป็นชื่อของแผ่นงานที่เลือกใช้งานอยู่ในขณะนั้น
๘. Work Space พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม เป็นพื้นที่ที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความหรือกรอกตัวเลขลงไปในแผ่นงาน
๙. Column แถวแนวดังของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวคอลัมน์เป็นตัวอักษร A,B,C... ไปจนถึง XFD
๑๐. Row แถวแนวนอนของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวแถวเป็นตัวเลข ๑,๒,๓... ไปจนถึงแถวที่ ๑,๐๔๘,๕๗๖

ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Excel

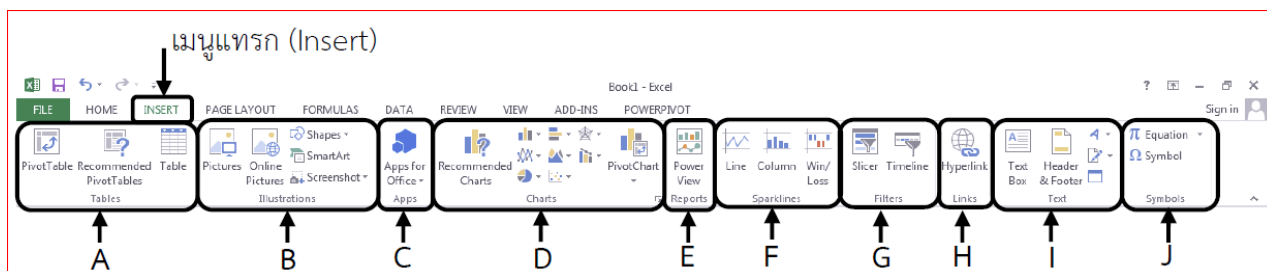
ชุดเครื่องมือของ Microsoft Excel ประกอบไปด้วยกลุ่มเครื่องมือหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เรียกว่า “ริบบอน” (Ribbon) ที่ได้จัดรวบรวมไว้เป็นกลุ่มๆ ตามประเภทของการทำงาน โดยจะมีการแยกออกเป็นแต่ละเมนูอีกที เพื่อให้สามารถค้นหาเครื่องมือได้สะดวกขึ้น ซึ่งแต่ละเมื่อนั้นก็มีรายละเอียดของเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

๑. **เมนูหน้าแรก (Home)** จะเป็นที่รวบรวมชุดเครื่องมือพื้นฐานที่ผู้ใช้งานส่วนมากต้องใช้บ่อยๆ เช่น การจัดการแบบตัวอักษร รูปแบบตารางหรือเซลล์ เป็นต้น โดยจะแสดงขึ้นมาเป็นเมนูแรกเสมอ



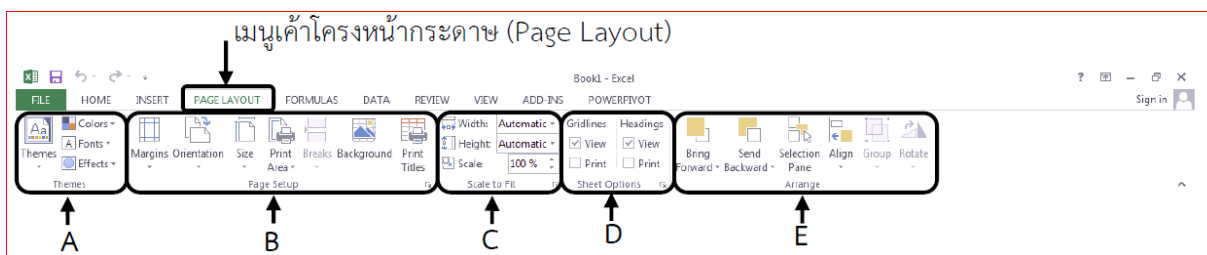
- ๑) A คือ คลิปบอร์ด (Clipboard) ใช้สำหรับการตัด คัดลอก และวางรูปแบบ
- ๒) B คือ แบบอักษร (Font) ใช้สำหรับจัดรูปแบบตัวอักษร เช่น รูปแบบตัวอักษร ขนาด ตัวหนา บาง และการเปลี่ยนสีตัวอักษรหรือสีพื้นหลังของเซลล์
- ๓) C คือ การจัดแนว (Alignment) ใช้สำหรับจัดตำแหน่งชิดซ้าย ชิดขวา กึ่งกลาง และจัดระดับให้อยู่ชิดด้านบน กึ่งกลาง ด้านล่าง รวมถึงการจัดย่อหน้า
- ๔) D คือ ตัวเลข (Number) ใช้สำหรับจัดรูปแบบแสดงตัวเลขในเซลล์ เช่น แสดงรูปแบบของเวลา วันที่ สกุลเงินหรือแบบบัญชี รวมถึงการใส่จุลภาคและจุดทศนิยม
- ๕) E คือ ลักษณะ (Styles) ใช้สำหรับจัดรูปแบบตารางแบบสำเร็จรูป เช่น สีของตารางหรือสีเซลล์ และจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เช่น ใส่สัญลักษณ์ หรือแถบสีแบบไล่ระดับ
- ๖) F คือ เซลล์ (Cells) ใช้สำหรับแทรกหรือลบเซลล์ เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ซ่อนและล๊อคแผ่นงาน
- ๗) G คือ การแก้ไข (Editing) ใช้สำหรับหาผลรวม ล้างเซลล์ เรียงลำดับ ค้นหา และการแทนที่คำศัพท์

๒. เมนูแทรก (Insert) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแทรกกรอบเงืกต์หรือองค์ประกอบต่างๆ ลงไปบนแผ่นงาน เพื่อให้อ้างอิงประกอบข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงการเพิ่มความสวยงาม เช่น กราฟ รูปภาพ หรือไดอะแกรม เป็นต้น



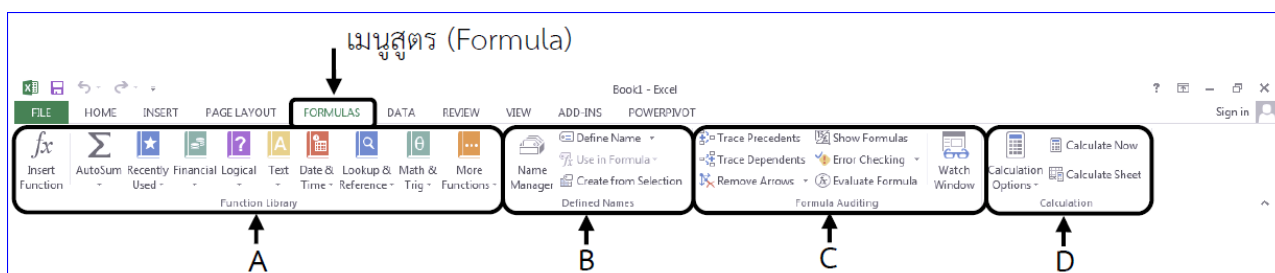
- ๑) A คือ ตาราง (Tables) ใช้สำหรับสร้างเส้นขอบตาราง การจัดการข้อมูลมากๆ ด้วย PivotTable และ PivotChart
- ๒) B คือ ภาพประกอบ (Illustrations) ใช้สำหรับสร้างการสร้างผังงาน หรือไดอะแกรม
- ๓) C คือ แอปพลิเคชัน (Apps) ใช้สำหรับเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันของไมโครซอฟท์
- ๔) D คือ แผนภูมิ (Charts) ใช้สร้างแผนภูมิหรือกราฟแบบต่างๆ
- ๕) E คือ รายงาน (Reports) ใช้สำหรับสร้างรายงานต่าง ๆ
- ๖) F คือ วิเคราะห์ข้อมูล (Spark lines) ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ในลักษณะแผนภูมิ
- ๗) G คือ ตัวกรอง (Filters) ใช้สำหรับสร้างตัวกรองสำหรับกรองข้อมูล
- ๘) H คือ การเชื่อมโยง (Link) ใช้สำหรับสร้างจุดเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ อีเมล หรือโปรแกรมต่างๆ
- ๙) I คือ ข้อความ (Text) ใช้สำหรับสร้างข้อความศิลป์ ใส่หัวหรือท้ายกระดาษ และใส่สัญลักษณ์

๓. เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับปรับแต่ง กำหนดขนาด หรือมุมมองต่างๆ บนหน้าแผ่นงานให้เป็นไปตามความต้องการ



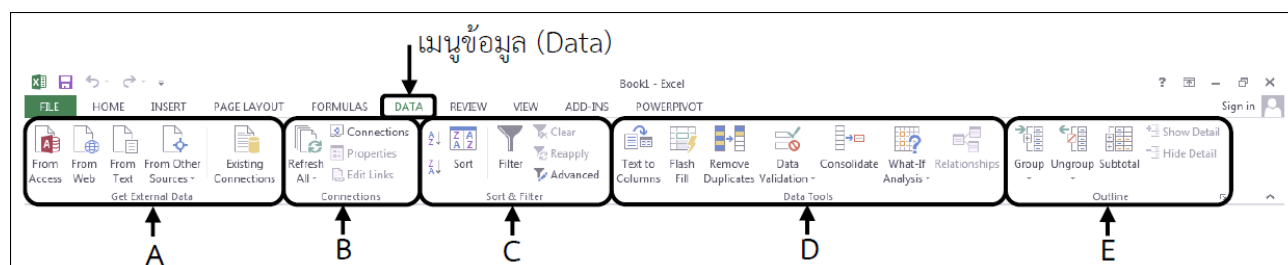
- ๑) A คือ ชุดรูปแบบ (Themes) ใช้สำหรับออกแบบตาราง ตัวอักษร และสีเส้นแบบสำเร็จรูป
- ๒) B คือ ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ใช้สำหรับกำหนดระยะห่าง ขนาดกระดาษ รูปแบบการวางกระดาษและขอบกระดาษ
- ๓) C คือ ตนเองปรับพอดี (Scale to Fit) ใช้สำหรับกำหนดความสูงหรือกว้างให้พอดีกับหน้ากระดาษ
- ๔) D คือ ตัวเลือกแผ่นงาน (Sheet Options) ใช้สำหรับกำหนดการแสดงผลมุมมองและรายละเอียดของแผ่นงาน
- ๕) E คือ จัดเรียง (Arrange) ใช้สำหรับจัดเรียงลำดับของวัตถุที่วางซ้อนกันอยู่

๔. เมนูสูตร (Formula) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่สูตรคำนวณและฟังก์ชันสำเร็จรูปต่างๆ ลงในเซลล์โดยแยกประเภทตามการใช้งาน เช่น ฟังก์ชันการเงิน ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น



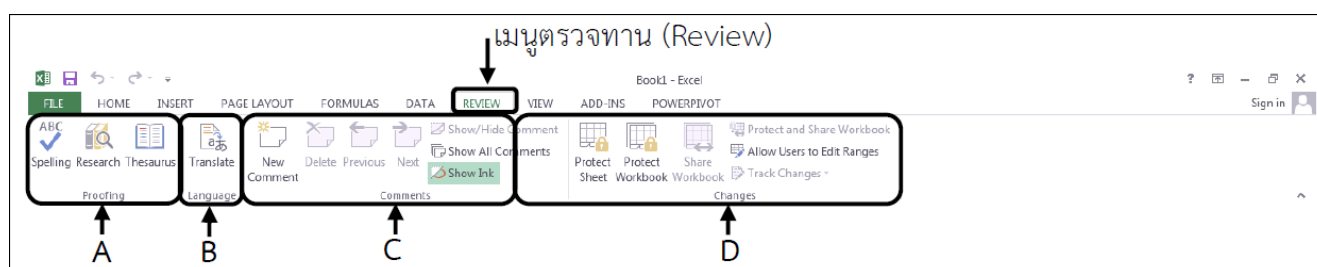
- ๑) A คือ ไลบรารีฟังก์ชัน (Function Library) ใช้สำหรับใส่สูตรและฟังก์ชันด้านการคำนวณต่างๆ
- ๒) B คือ ชื่อที่กำหนด (Define Names) ใช้สำหรับกำหนดชื่อของกลุ่มเซลล์เพื่อใช้อ้างอิงในสูตร
- ๓) C คือ ตรวจสอบสูตร (Formula Auditing) ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้อง ผลกระทบและความผิดพลาดจากการคำนวณ
- ๔) D คือ การคำนวณ (Calculation) ใช้สำหรับกำหนดให้โปรแกรมมีการคำนวณแบบอัตโนมัติ

๕. เมนูข้อมูล (Data) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับติดต่อข้อมูลกับภายนอกโปรแกรม และทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก เพื่อให้มีความคล่องตัวในการใช้งานและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



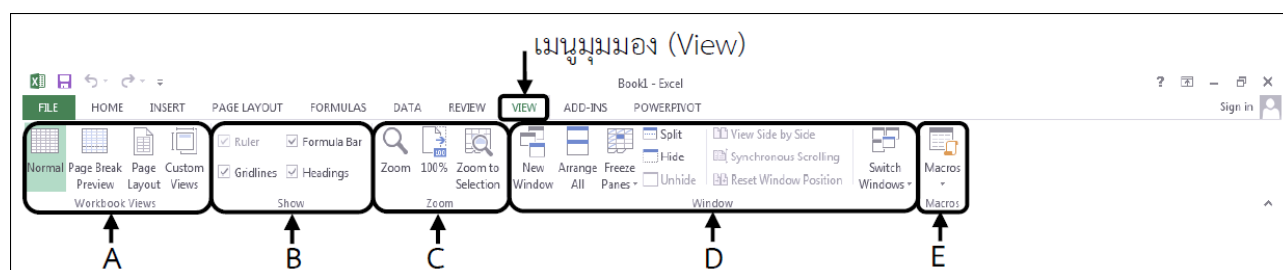
- ๑) A คือ รับข้อมูลภายนอก (Get External) เป็นส่วนรับข้อมูลจากภายนอกโปรแกรม เช่น จากฐานข้อมูลโปรแกรม Access เว็บไซต์ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ
- ๒) B คือ การเชื่อมต่อ (Connections) ใช้สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่อยู่นอกสมุดงาน
- ๓) C คือ เรียงลำดับและกรองข้อมูล (Sort & Filter) ใช้สำหรับเรียงลำดับตัวเลข/ตัวอักษร และกรองข้อมูลเพื่อให้แสดงเฉพาะผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ๔) D คือ เครื่องมือข้อมูล (Data Tools) ใช้สำหรับจัดการข้อมูล เช่น แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์เลือกรายการที่ซ้ำกันออกไป และกำหนดการตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในเซลล์
- ๕) E คือ เค้าร่าง (Outline) ใช้สำหรับจัดกลุ่มข้อมูลที่มีมากๆ โดยสามารถยุบหรือขยายกลุ่มเซลล์นั้น

๖. เมนูตรวจทาน (Review) เป็นเมนูที่รวบรวมประโยชน์หลายๆ อย่างเข้าด้วยกันซึ่งประกอบด้วยการตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด การแทรกข้อคิดเห็น และการป้องกันความพลอดภัยของแผ่นงาน



- ๑) A คือ การพิสูจน์อักษร (Proofing) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด ค้นคว้าอ้างอิงข้อมูล และใช้พจนานุกรมเพื่อแปลคำศัพท์
- ๒) B คือ ภาษา (Language) ใช้สำหรับเปลี่ยนภาษา
- ๓) C คือ ข้อคิดเห็น (Comments) ใช้สำหรับเพิ่มข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะลงในเซลล์
- ๔) D คือ การเปลี่ยนแปลง (Changes) ใช้สำหรับล็อกแผ่นงานหรือสมุดงานไม่ให้ผู้อื่นใช้ร่วม

๗. เมนูมุมมอง (View) เป็นเมนูที่ใช้ปรับเปลี่ยนมุมมองของแผ่นงานแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานในขณะนั้น



- ๑) A คือ มุมมองสมุดงาน (Workbook Views) ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองของหน้าแผ่นงานให้เป็นไปตามลักษณะของการใช้งาน เช่น มุมมองแบบปกติหรือมุมมองแบบเค้าโครง เป็นต้น
- ๒) B คือ แสดง/ซ่อน (Show/Hide) ใช้สำหรับกำหนดให้แสดง/ซ่อนส่วนต่างๆ ในแผ่นงาน เช่น เส้นตาราง หัวเรื่อง หรือแถบสูตร เป็นต้น
- ๓) C คือ ย่อ/ขยาย (Zoom) ใช้สำหรับสำหรับย่อหรือขยายหน้าแผ่นงานให้ใหญ่ขึ้นหรือเล็กลง
- ๔) D คือ หน้าต่าง (Windows) ใช้สำหรับจัดการแผ่นงาน เช่น ซ่อนแผ่นงาน ตรึงแนวแผ่นงาน เป็นต้น
- ๕) E คือ มาโคร (Macros) ใช้สำหรับสร้างมาโคร โดยการบันทึกขั้นตอนการทำงานไว้ใช้งานภายหลัง

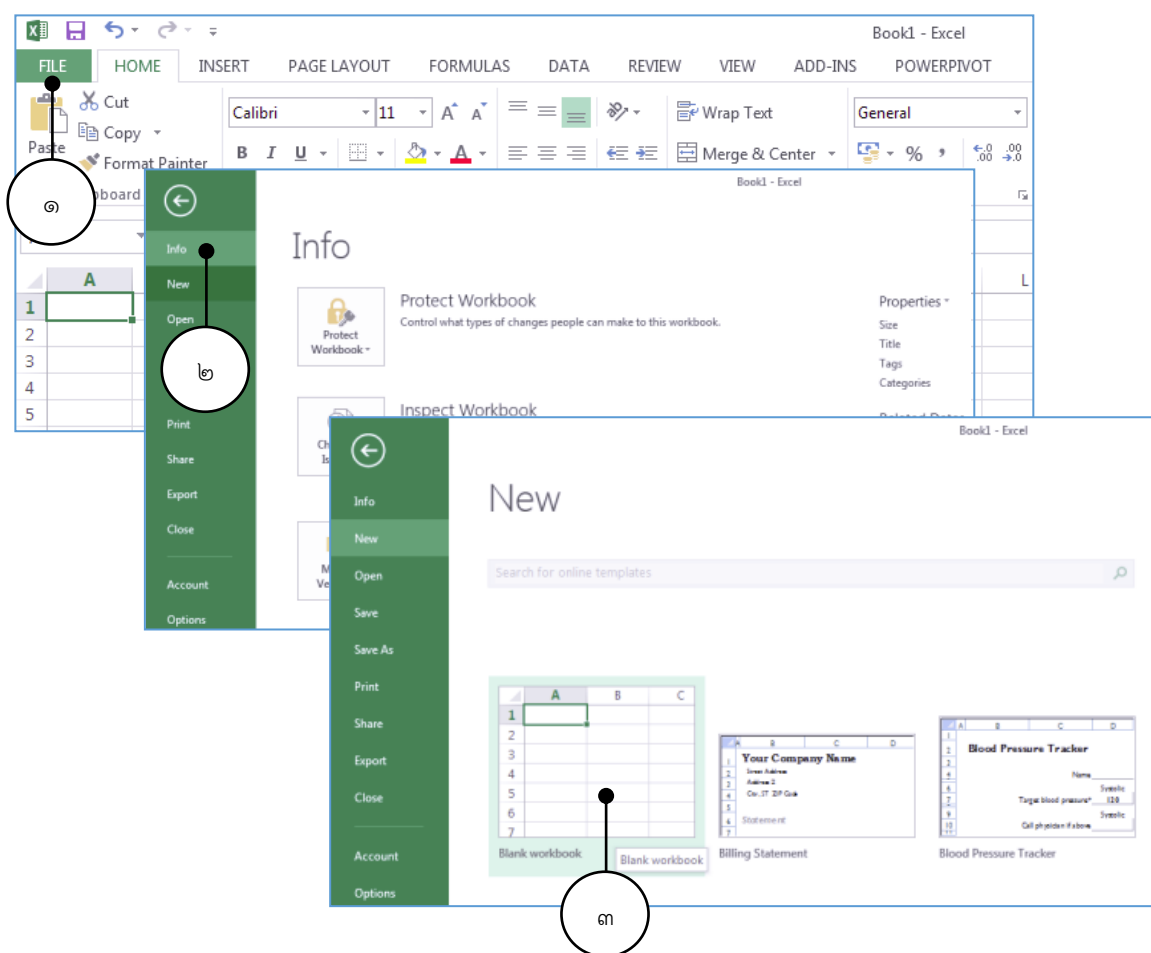
สร้างไฟล์งานใหม่

เมื่อต้องการที่จะสร้างไฟล์งานใหม่ขึ้นมา มีวิธีดังนี้

๑. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Excel แล้วคลิกที่ปุ่มเมนู File

๒. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกเมนู New

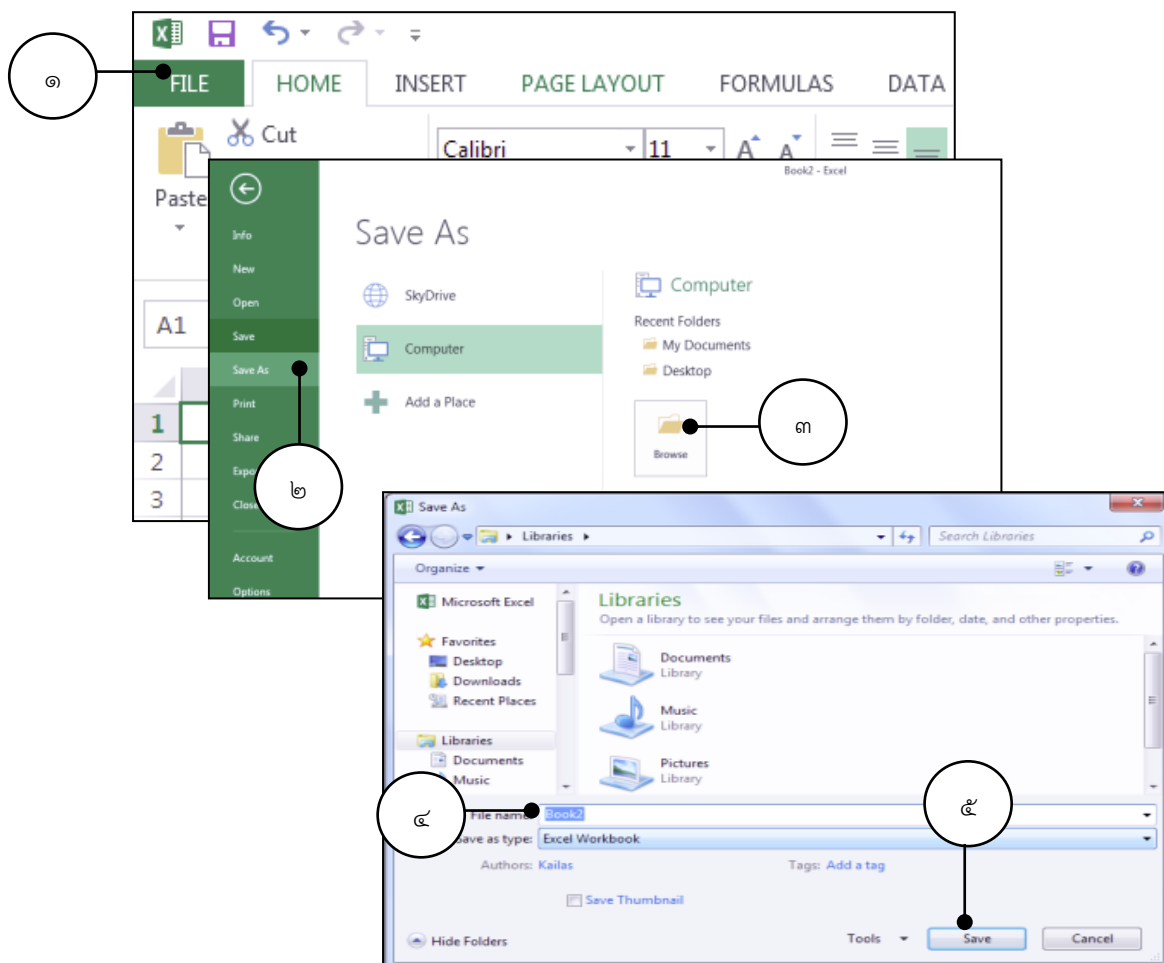
๓. เลือก Blank Workbook



การบันทึกไฟล์งาน

หลังจากที่ทำงานต่างๆ บนโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกไฟล์งานเพื่อนำมาใช้งานในภายหลังสามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม Save หรือ เลือกเมนู File และเลือก Save จากนั้นให้เลือกตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการบันทึกและตั้งชื่อไฟล์เอกสาร นอกจากนี้ยังสามารถเลือกชนิดของไฟล์เอกสารที่ต้องการบันทึกได้ เช่น สมุดงาน Excel ๙๗-๒๐๐๗ เมื่อต้องการให้โปรแกรม Excel เวอร์ชันตั้งแต่ ๙๗-๒๐๐๓ สามารถเปิดไฟล์งานนี้ได้ หรือถ้าไม่ต้องการบันทึกแบบ Excel ๙๗-๒๐๐๓ ก็ให้ทำการบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม Save มีวิธีดังนี้

๑. คลิกปุ่ม Save หรือ เมนู File
๒. คลิกปุ่ม Save
๓. เลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์เอกสาร
๔. ตั้งชื่อไฟล์เอกสารและเลือกชนิดของ
๕. คลิกปุ่ม Save



การทำงานกับแผ่นงาน (Worksheet)

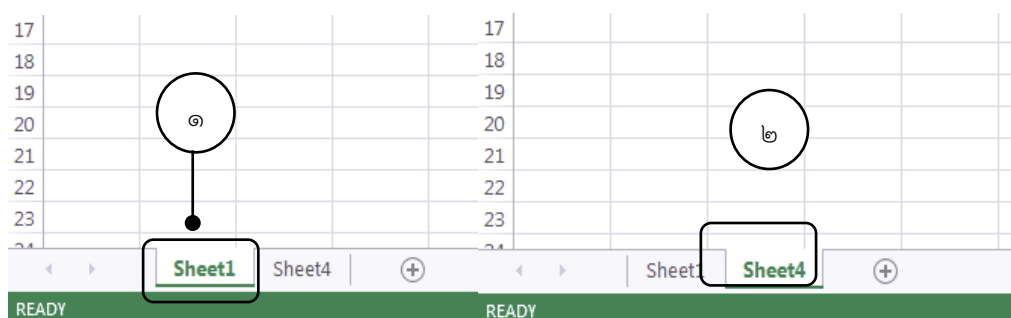
ข้อมูลต่างๆ ที่ป้อนเข้าไปภายในแผ่นงานนั้น บางครั้งอาจมีจำนวนมากและมีประเภทของข้อมูลที่แตกต่างกันจนทำให้แผ่นงานไม่เป็นระเบียบและไม่สวยงาม ดังนั้นจึงมีการจัดการแผ่นงานที่เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน เช่น การย้ายแผ่นงาน การเพิ่มแผ่นงานเปล่าและการตั้งชื่อให้แผ่นงาน เป็นต้น

๑. วิธีเลือกแผ่นงาน

แผ่นงานที่อยู่ภายใน (Workbook) บางครั้งอาจมีจำนวนหลายแผ่นงาน วางเรียงรายซ้อนกันอยู่ และสามารถเปิดดูข้อมูลต่างๆ ของแต่ละแผ่นงานได้ ดังนี้

๑) นำเมาส์ไปคลิกแผ่นงานที่ต้องการบริเวณด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม

๒) แผ่นงานที่เลือกไว้ก็จะเกิดการแอ็คทีฟ หรือทำงานขึ้นมา โดยจะเห็นแท็บสีได้ชัดเจนกว่าแท็บอื่นๆ

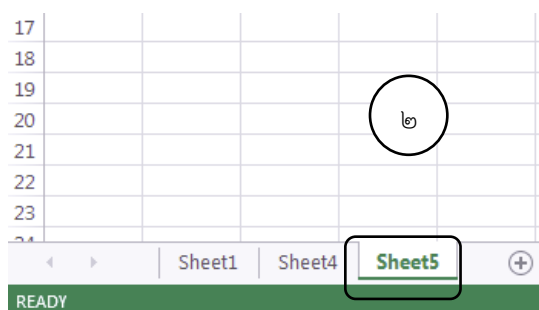
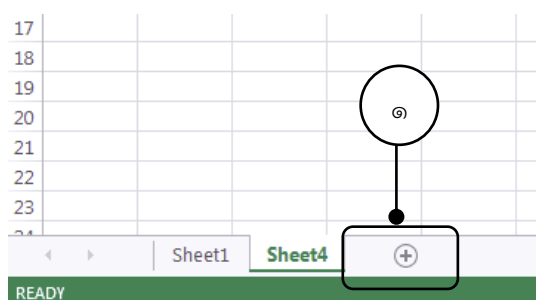


๒. เพิ่มแผ่นงานเปล่า

สมุดงานที่เปิดขึ้นมาใหม่โดยปกติแล้วจะมีแผ่นงานมาให้จำนวน ๑ แผ่นงานทุกครั้ง แต่ถ้าข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในแผ่นงานนั้นมีจำนวนมาก ก็สามารถเพิ่มแผ่นงานเข้าไปอีกได้ มีวิธีดังนี้

๑. ปุ่ม Insert Worksheet

๒. Worksheet ใหม่ที่เพิ่ม

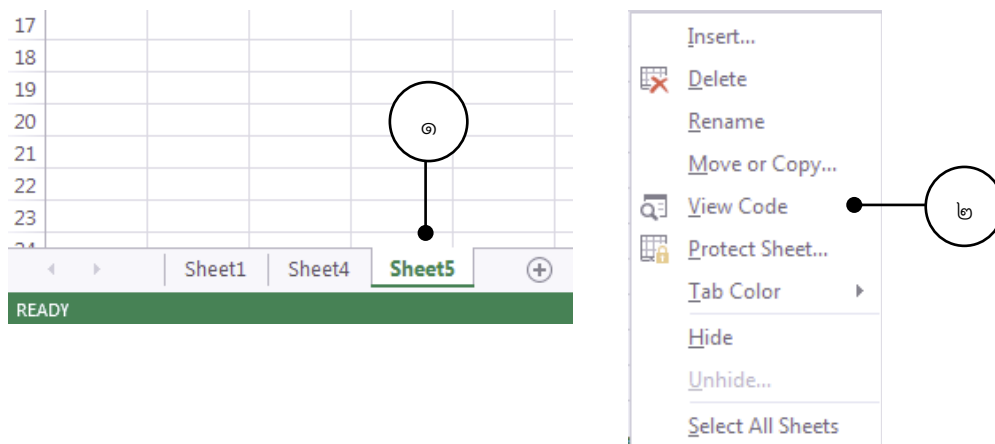


๓. การจัดการแผ่นงาน

ปกติแฟ้มงานของ Microsoft Excel จะแสดงแผ่นงานเพียง ๑ แผ่นงาน แต่ถ้าต้องการเพิ่ม คัดลอกหรือตั้งชื่อแผ่นงาน ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้

๑) คลิกขวาชื่อ sheet ที่ต้องการ จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้

๒) เลือกคำสั่ง



Insert...	แทรก/เพิ่ม sheet ใหม่
Delete	ลบ sheet ที่เลือก
Rename	เปลี่ยนชื่อ sheet
Move or Copy...	ย้ายหรือคัดลอก sheet
View Code	แสดง code ที่เขียนในโปรแกรม Visual Basic
Protect Sheet...	ป้องกันการแก้ไขข้อมูลใน sheet
Tab Color	เปลี่ยนสีชื่อ sheet
Hide	ซ่อน/แสดง sheet
Unhide...	
Select All Sheets	เลือก sheet ทั้งหมด

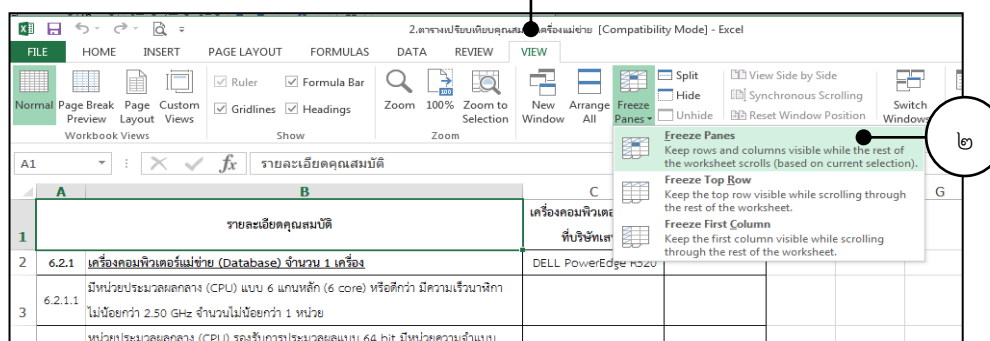
การตรึงแนวหน้าจอ

ทางเลือกของการแบ่งหน้าจออีกอย่างวิธีหนึ่งคือการทำให้หน้าจอส่วนหนึ่งไม่เคลื่อนไหว ซึ่งต่างจากการแบ่งหน้าจอ ที่หน้าจอทุกส่วนสามารถเคลื่อนไหวได้ด้วยการใช้ Scroll bar แต่การตรึงแนวหน้าจอจะทำให้ส่วนที่ถูกตรึง ไม่เคลื่อนที่ มีประโยชน์ในการทำให้ส่วนหัวของตารางคงที่ ในขณะที่ส่วนที่เดิมข้อมูลเคลื่อนที่ไปได้เรื่อยๆ การตรึงแนวทำได้ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง

๑. การตรึงแนวหน้าจอ มีวิธีดังนี้

๑. เลือกเมนู View

๒. คลิก Freeze Panes เลือก Freeze Panes การตรึงแนวจะตรึงแนว ในตำแหน่งของเคอร์เซอร์ โดยตรึงทั้งแนวนอนและแนวตั้ง



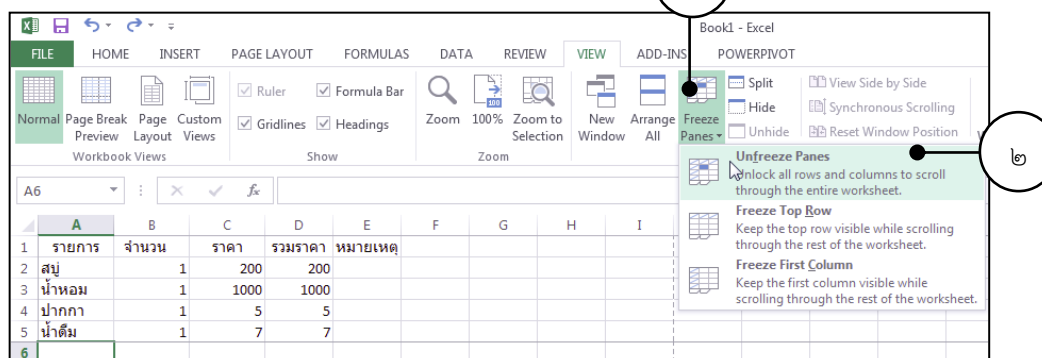
(๑) ตรึงแถวบนสุด (Freeze Top Row) เป็นการตรึงแนว แนวนอนแถวบนสุด

(๒) ตรึงคอลัมน์แรก (Freeze First Column) เป็นการตรึงแนว แนวตั้งคอลัมน์แรก

๒. การยกเลิกการตรึงแนว มีวิธีดังนี้

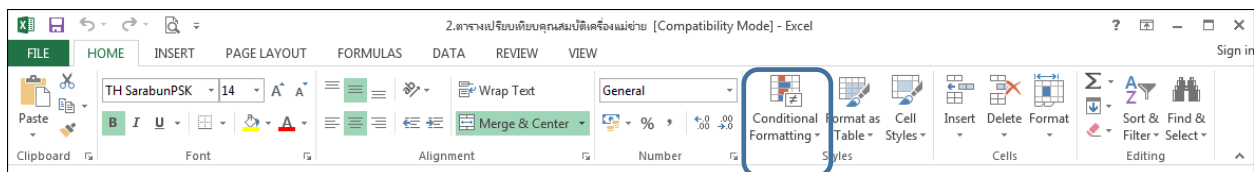
๑. คลิกปุ่มคำสั่ง Freeze Panes

๒. คลิกปุ่มคำสั่ง Unfreeze Panes



การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

เมื่อต้องการกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบข้อมูล เช่น ตัวเลขของเงินเดือนพนักงานให้เป็นสีน้ำเงิน เฉพาะคนที่มากกว่า ๒๐๐๐๐ ให้ใช้เรื่องของ Conditional Formatting



๑. การ Highlight สีลงในเซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดแสดงข้อมูล มีวิธีทำดังนี้

เช่น ใส่สีในเซลล์ที่มีข้อมูลมากกว่า ๓๐๐ โดยเลือกจากข้อมูลช่วง B๒ ถึง B๕

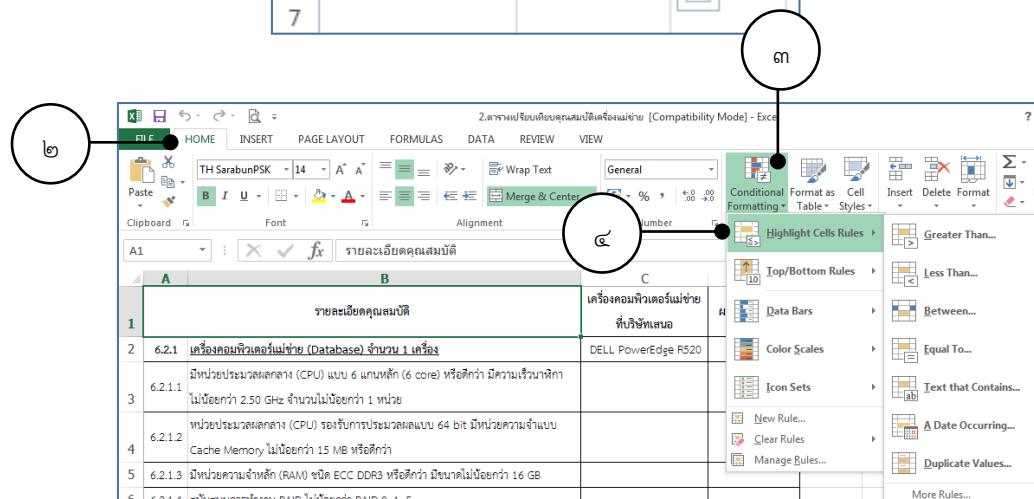
๑. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ

๒. เลือกเมนู Home

๓. คลิก Conditional Formatting

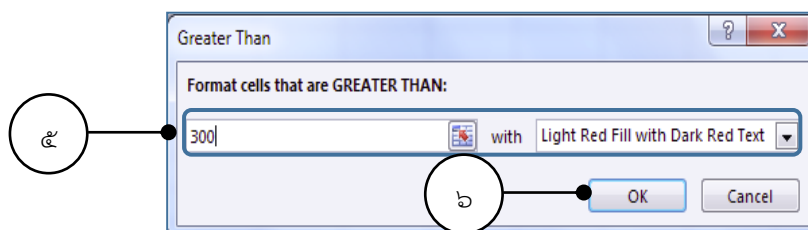
๔. เลือกเงื่อนไขในการจัดรูปแบบ

	B2	:	X	✓	f _x	200
	A		B		C	
1	ราคาขาย		กำไร			
2		1000	200			
3		2500	500			
4		4000	300			
5		5500	350			
6	ยอดรวมการขาย					
7						



๕. กำหนดค่า และสีที่ต้องการ

๖. กดปุ่ม OK



	A	B	C
1	ราคาขาย	กำไร	
2	1000	200	
3	2500	500	
4	4000	300	
5	5500	350	
6	ยอดรวมการขาย		
7			

การกำหนดช่วงข้อมูล (Range of Data) สำหรับการคำนวณ

การใช้เครื่องหมาย : (Colon) เพื่อระบุถึงช่วงของข้อมูลที่ต้องการ สำหรับการอ้างถึงช่วงข้อมูล (Range) ที่ต้องการสำหรับนำมาคำนวณ สามารถนำชื่อเซลล์ และ เครื่องหมาย : (Colon) มาใช้ร่วมกัน มีรูปแบบดังนี้

ตำแหน่งเริ่มต้นของข้อมูล : ตำแหน่งสุดท้ายของกลุ่ม

เช่น กลุ่มข้อมูลเริ่มที่เซลล์ A๑ ถึงเซลล์ B๕ สามารถเขียนช่วงข้อมูลนี้คือ A๑:B๕

	A	B	C	D
1	1	6		
2	2	7		
3	3	8		
4	4	9		
5	5	10		
6		=A1:B5		

การคำนวณ

การใส่สูตรคำนวณปกตินั้นสามารถใส่ลงในเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ โดยพิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยรูปแบบการคำนวณลงในเซลล์นั้น จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D๔

๑. พิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตามด้วยตำแหน่งเซลล์ เช่น =C๒*B๒ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter
๒. ที่เซลล์ D๒ จะแสดงผลลัพธ์ และที่ Formula bar จะแสดงสูตรคำนวณที่กำหนดไว้

SUM		:	X	✓	<i>fx</i>	=B2*C2
	A	B	C	D	E	
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ	
2	สบู่	1	200	=B2*C2		
3	น้ำหอม	1	1000	1000		
4	ปากกา	1	5	5		
5	น้ำดื่ม	1	7	7		

การคำนวณโดยการหาผลรวม (Summation)

สำหรับการคำนวณเพื่อหาผลรวมของกลุ่มตัวเลขที่ต้องการ สามารถนำเครื่องหมาย บวก มาใช้ร่วมกับการอ้างถึงชื่อเซลล์ที่ต้องการนำมาหาผลรวม คิดเหมือนการตั้งสมการผลบวกของตัวแปรนั่นเอง เช่น หาผลรวมของกลุ่มเซลล์ D๒, D๓, D๔ และ D๕ แสดงผลลัพธ์ที่เซลล์ D๖ มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผลลัพธ์
๒. ป้อนสูตร =D๒+D๓+D๔+D๕ ลงไปในเซลล์ D๖
๓. เมื่อป้อนสูตรเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม enter เพื่อจบการป้อนข้อมูล ลักษณะดังรูป

SUM		:	X	✓	<i>fx</i>	=D2+D3+D4+D5
	A	B	C	D	E	
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ	
2	สบู่	1	200	200		
3	น้ำหอม	1	1000	1000		
4	ปากกา	1	5	5		
5	น้ำดื่ม	1	7	7		
6				=D2+D3+D4+D5		
7						

ชนิดของการคำนวณ

โปรแกรม Microsoft Excel แบ่งชนิดของสูตรออกเป็น ๔ ชนิด คือ

๑. สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

ตารางแสดงสูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	=40 + 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 50
-	ลบ	=40 - 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 30
*	คูณ	=40*2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 80
/	หาร	=40/2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 20
%	เปอร์เซ็นต์	=40% จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 0.4
^	ยกกำลัง	=40^2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 1600

๒. สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)

ตารางแสดงสูตรในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
=	เท่ากับ	=40=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>	มากกว่า	=40>30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<	น้อยกว่า	=40<30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=40>=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=40<=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
< >	ไม่เท่ากับ	=40<>40 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False

๓. เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

ตารางแสดงเครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกัน ให้เกิดค่า ข้อความต่อเนื่องที่ เป็นค่าเดียวกัน	= STORY&BOARD จะได้ผลลัพธ์ เท่ากับ STORYBOARD

๔. สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

ตารางแสดงสูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงของข้อมูล	=(B1:B5)
เว้นวรรค (Insection)	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วงเอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกัน	=SUM(B1:C1 D1:E5)
, (Comma)	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วงเอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกัน	=Sum(C1:C5,D7:D8)

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ

ในการคำนวณของ โปรแกรม Excel นั้นสามารถนำเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์พื้นฐานมาใช้ร่วมกับการกำหนดสูตรเพื่อคำนวณได้ นอกเหนือจากนั้นโปรแกรม Excel ยังมีฟังก์ชันสำเร็จรูปที่สามารถนำมาใช้ในการคำนวณได้อย่างสะดวกและไม่ซับซ้อน สำหรับเครื่องหมายคณิตศาสตร์ที่ใช้ใน การคำนวณในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ ในโปรแกรม Excel นั้น โปรแกรมจะดูความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณตามหลักทางคณิตศาสตร์ดังตาราง

ตารางแสดงตารางลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ

เครื่องหมาย	รายละเอียด
()	วงเล็บ
^	ยกกำลัง
* และ /	คูณและหาร
+ และ -	บวกและลบ
&	ตัวเชื่อม
=,<,<=	เท่ากับ น้อยกว่า น้อยกว่าหรือเท่ากับ
> ,>=, <>	มากกว่า มากกว่าหรือเท่ากับ ไม่เท่ากับ

ความสำคัญของเครื่องหมายทางการคำนวณ จะไล่จากบนลงล่าง บนสุดจะสำคัญสูงสุด และล่างสุดจะสำคัญต่ำสุด ในสูตรคำนวณสูตรหนึ่ง ถ้าเครื่องหมายใดสำคัญกว่าก็จะทำการคำนวณเครื่องหมายนั้นก่อนแล้วไล่ตามลำดับไปเรื่อยๆ เช่น ตัวอย่างการคำนวณโดยใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์

ผลลัพธ์ที่เกิดจากการคำนวณและการทำงานที่ไม่ถูกต้อง

การทำงานในโปรแกรม Excel มักอาจเกิดผลลัพธ์ที่ผิดพลาดอยู่เสมอโดยผลลัพธ์นี้ จะเป็นข้อความแปลกๆ ที่ผู้ใช้โปรแกรมอาจไม่เข้าใจได้ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังตาราง

ตารางแสดงผลลัพธ์ที่เกิดจากการคำนวณและการทำงานที่ไม่ถูกต้อง

ผลลัพธ์ที่เกิด	สาเหตุที่เกิด	แนวทางการแก้ไข
#####	เกิดขึ้นเมื่อตัวเลขในเซลล์ยาวกว่าขนาดกว้างของเซลล์	ขยายขนาดความกว้างของเซลล์
#VALUE	เกิดเมื่อใช้สูตรผิดหลักไวยากรณ์ของสูตรเช่นนำตัวเลขไปบวกกับตัวอักษรเป็นต้น	สำรวจดูว่าประเภทของข้อมูลถูกต้องตามหลักคณิตศาสตร์หรือไม่
#DIV/0!	เกิดเมื่อใช้ 0 เป็นตัวหารเช่น 10/0 ซึ่งทำไม่ได้โดยเด็ดขาด	ใช้ตัวเลขอื่น ๆ เป็นตัวหารแทน
#NAME?	เกิดเมื่อในสูตรมีข้อความที่ Excel ไม่สามารถบอกได้ว่าคืออะไร เช่น A21+ วัตถุโดยที่คำว่า วัตถุ ไม่ได้เกี่ยวข้องกับอะไรเลยในแผ่นงานนั้น	ตรวจสอบสูตรดูว่ามีข้อความอะไรแปลกปลอมเข้าไปหรือไม่
#N/A	เกิดขึ้นเมื่อโปรแกรมไม่สามารถค้นหาตำแหน่ง อ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตรได้ มักพบเมื่ออ้างอิงเซลล์ข้ามแผ่นงานหรือข้ามสมุดงาน	ตรวจสอบว่าประเภทตัวแปรของฟังก์ชันคืออะไร แล้วเปลี่ยนให้ถูกต้อง
#REF!	เกิดขึ้นเมื่อโปรแกรมไม่สามารถค้นหาตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตรได้ มักพบเมื่ออ้างอิงเซลล์ข้ามแผ่นงานหรือข้ามสมุดงาน	ตรวจสอบตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ที่อาจจะหายไป
#NULL!	เกิดขึ้นเมื่อกำหนดพื้นที่เซลล์สองเซลล์ที่ไม่ได้มีส่วนใดต่อกัน แต่ลิสแบ่งแยกด้วยเครื่องหมายคั่น (,) เช่น SUM(A1:B2,C2:D5) แต่พิมพ์ผิดเป็น SUM(A1:B2 C2:D5) เป็นต้น	แก้ไขโดยการใส่เครื่องหมายคั่นให้ถูกต้อง

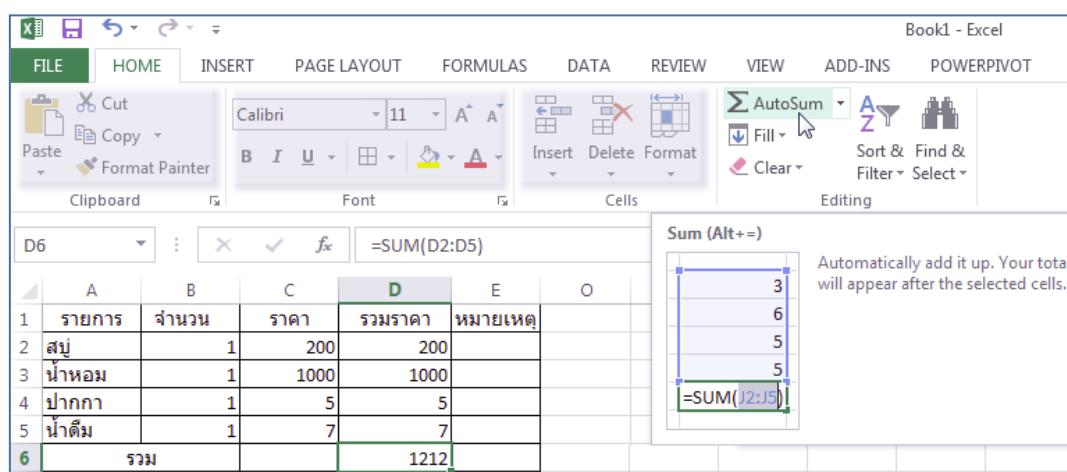
การใช้งานฟังก์ชัน

การคำนวณหาผลรวมโดยใช้ฟังก์ชัน

ถ้าต้องการหาผลรวมของตัวเลขหลายๆ ตำแหน่ง สามารถใช้ฟังก์ชันของการหาผลรวมเข้ามาช่วยในการคำนวณได้ ดังนี้

๑. เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์ จากตัวอย่างนี้ ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D๖

๒. เมนู Home -> Editing คลิกปุ่มคำสั่ง AutoSum บนทูลบาร์  AutoSum ▾



๓. ปราบกสูตรคำนวณ =SUM(D๖:D๕) ให้ดูช่วงข้อมูลตัวเลขที่จะคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ สังเกตจากเส้นประวิ่งรอบๆ ข้อมูล ถ้าถูกต้องแล้วกดปุ่ม Enter ถ้าไม่ถูกต้อง Drag เมาส์คลุมช่วงข้อมูลใหม่แล้ว กดปุ่ม Enter หรือสามารถพิมพ์สูตรการคำนวณ =SUM(D๖:D๕) ใส่ในตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ D๖ ก็จะให้ผลดังภาพ

SUM	:	X	✓	fx	=SUM(D2:D5)
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ
2	สบู่	1	200	200	
3	น้ำหอม	1	1000	1000	
4	ปากกา	1	5	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	7	
6	รวม			=SUM(D2:D5)	
7				SUM(number1, [number2], ...)	

D6	:	X	✓	fx	=SUM(D2:D5)
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ
2	สบู่	1	200	200	
3	น้ำหอม	1	1000	1000	
4	ปากกา	1	5	5	
5	น้ำดื่ม	1	7	7	
6	รวม			1212	
7					

หรือการหาผลรวมที่มีข้อมูลจำนวนมากๆ โดยใช้ AutoSum เช่นจากตัวอย่างนี้ ต้องการแสดงผลลัพธ์ตำแหน่งเซลล์อยู่ที่ B๕

การสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆ

โปรแกรม Excel จะทำการแบ่งชุดของสูตรคำนวณตามประเภทการใช้งาน ถ้าผู้ใช้โปรแกรมต้องการใช้สูตรคำนวณประเภทใด คลิกเลือกปุ่มนั้นได้เลย หรือคลิกปุ่ม Insert Function ก็ได้ สูตรคำนวณที่นำมายกตัวอย่างจะเป็นสูตรที่ใช้งานบ่อย ๆ เช่น Sum = ฟังก์ชันหาผลรวม Average = ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย, Count Numbers = ฟังก์ชันนับจำนวนข้อมูล, Max = ฟังก์ชันหาค่าสูงสุด, Min = ฟังก์ชันหาค่าต่ำสุด

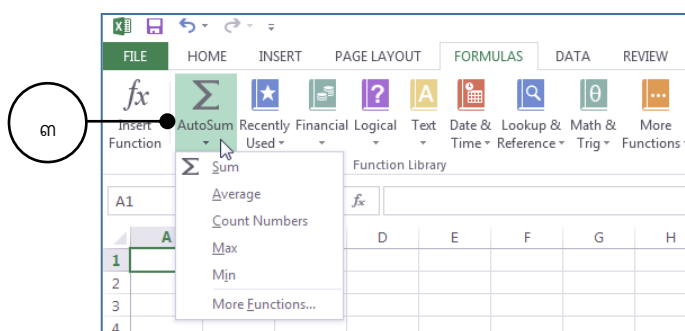
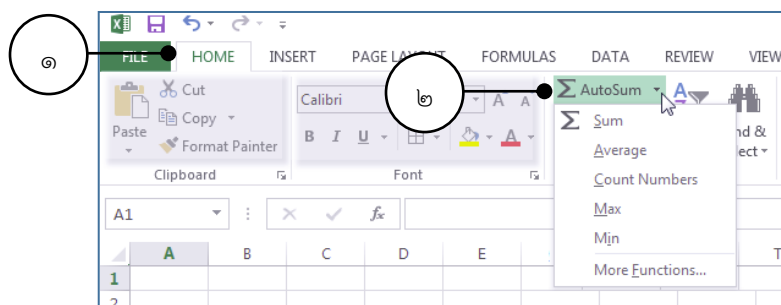
มีขั้นตอนดังนี้

➤ การเรียกใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน มีวิธีดังนี้

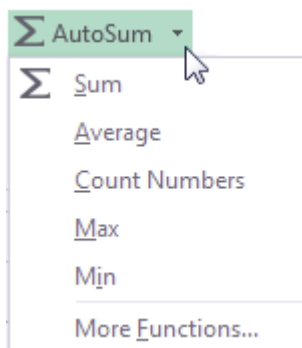
๑. เลือกเมนู Home

๒. ไปที่ Editing หรือเมนู Formula จะแสดงประเภทของสูตรคำนวณให้เลือกใช้

๓. คลิกปุ่มลูกศรลงของ AutoSum



- จะปรากฏสูตรฟังก์ชันคำนวณที่ใช้งานให้เลือก Sum = ฟังก์ชันหาผลรวม Average = ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย Count Numbers = ฟังก์ชันนับจำนวนข้อมูล Max = ฟังก์ชันหาค่าสูงสุด Min = ฟังก์ชันหาค่าต่ำสุด และ More Functions = สูตรอื่นๆ

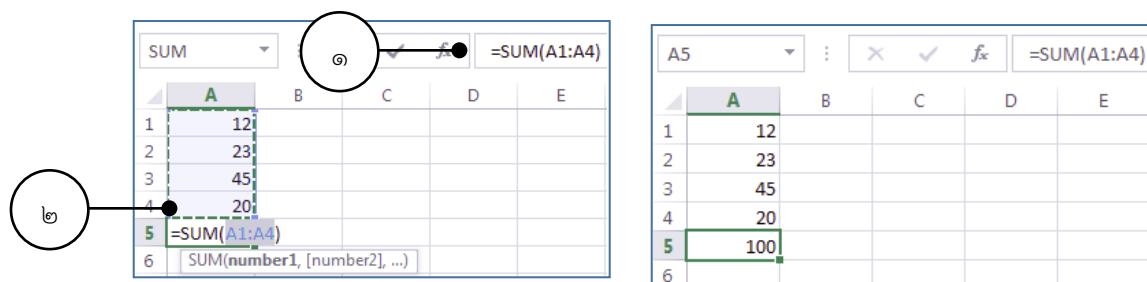


๑) การใช้ฟังก์ชันในการหาผลรวม (Sum) ของกลุ่มตัวเลข มีวิธีดังนี้

๑. คลิกที่ฟังก์ชัน Sum

๒. เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน =SUM(A๑:A๔))

๓. เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

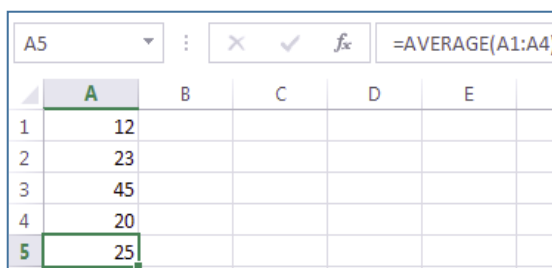
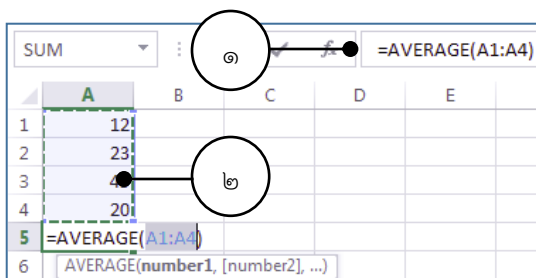


๒) การใช้ฟังก์ชันในการหาค่าเฉลี่ย (Average) ของกลุ่มตัวเลข มีวิธีดังนี้

๑. คลิกที่ฟังก์ชัน Average

๒. เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน = AVERAGE(A๑:A๔))

๓. เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

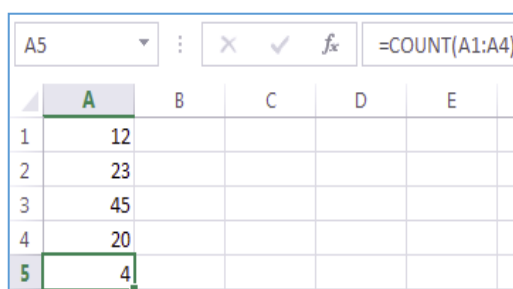
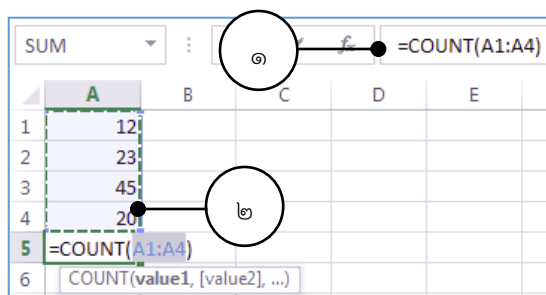


๓) การใช้ฟังก์ชันในการหาค่าจำนวนนับของข้อมูล (Count Number) ของกลุ่มตัวเลข มีวิธีดังนี้

๑. คลิกที่ฟังก์ชัน Count Number

๒. เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน = COUNT(A๑:A๔))

๓. เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

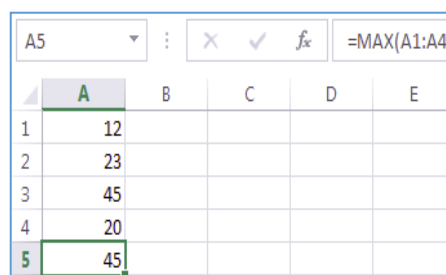
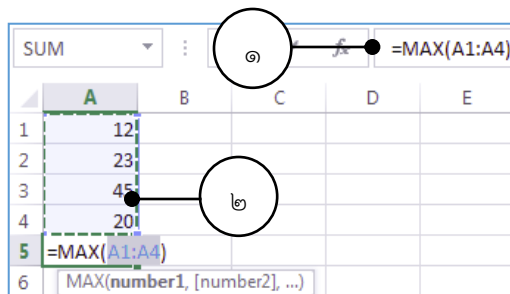


๔) การใช้ฟังก์ชันในการหาค่าต่ำสุด (Max) ของกลุ่มตัวเลข มีวิธีดังนี้

๑. คลิกที่ฟังก์ชัน Max

๒. เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน = MAX(A๑:A๔))

๓. เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter



๕) การใช้ฟังก์ชันในการหาค่าต่ำสุด (Min) ของกลุ่มตัวเลข มีวิธีดังนี้

๑. คลิกที่ฟังก์ชัน Min

๒. เลือก Drag คลุมช่วงข้อมูลตัวเลขที่ต้องการ (จะปรากฏฟังก์ชัน =MIN(A๑:A๔))

๓. เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter

SUM

:

๑

=MIN(A1:A4)

A

B

C

D

E

1

12

2

23

3

45

4

20

5

=MIN(A1:A4)

6

MIN(number1, [number2], ...)

A5

:

X

✓

f_x

=MIN(A1:A4)

A

B

C

D

E

1

12

2

23

3

45

4

20

5

12

การอ้างอิง

การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์ ร่วมกับการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ การอ้างอิงตำแหน่งของ Excel สำหรับนำข้อมูลมาคำนวณ แบ่งออกเป็น ๓ แบบดังนี้

๑. การอ้างอิงแบบสัมพันธ์ (Relative Referencing)
๒. การอ้างอิงแบบสมบูรณ์ (Absolute Referencing)
๓. การอ้างอิงแบบผสม (Mixed Referencing)

➤ การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ แบบสัมพันธ์ (Relative Referencing)

การอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลโดยตำแหน่งของข้อมูลเมื่อทำการสำเนาไปให้เซลล์อื่นแล้วจะมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไปด้วยโดยที่สูตรไม่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น เซลล์ต้นฉบับที่มีสูตรสมการที่ต้องการทำสำเนา อยู่ที่ตำแหน่ง B๖ ภายในเซลล์มีสูตรการรวมกันของข้อมูลที่ติดกัน ๕ เซลล์ คือ ช่วง A๑:A๕ จะได้สูตร คือ =Sum(A๑:A๕)

A1	:	X	✓	<i>f_x</i>	=SUM(A1:A5)
	A	B	C	D	E
1	10				
2	24				
3	45				
4	30				
5	65				
6	=SUM(A1:A5)				
7	SUM(number1, [number2], ...)				

➤ การอ้างอิงแบบสมบูรณ์ (Absolute Referencing)

การอ้างอิงแบบสมบูรณ์ (Absolute Referencing) เป็นการอ้างอิงตำแหน่งโดยที่ข้อกำหนดให้ตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงในสูตรไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไปเป็นตำแหน่งอื่นเมื่อทำการสำเนาไปวางยังตำแหน่งใดใน Work Sheet ก็ยังคงอ้างอิงตำแหน่งเดิมเสมอ ซึ่งการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute นี้จะต้องมีการใช้เครื่องหมาย \$ มากำหนดให้สำหรับบอกให้ Excel ทราบว่า เมื่อใดที่มีเครื่องหมาย \$ วางไว้หน้าตำแหน่งแถว (row) หรือ วางไว้หน้าตำแหน่งคอลัมน์ (column) แล้ว แสดงว่าแถวหรือคอลัมน์นั้นจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่น ต้องการกำหนดให้ ตำแหน่งของเซลล์เป็นคอลัมน์ A เสมอไม่ว่าจะสำเนาไปวางยังเซลล์ใดๆ แต่แถวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ สามารถกำหนดได้ คือ \$A๑

ต้องการกำหนดให้ ตำแหน่งของเซลล์เป็นคอลัมน์ใดๆ ก็ได้แต่แถวต้องการกำหนดให้เป็นแถวที่ ๒ เสมอไม่ว่าจะสำเนาไปวางยังเซลล์ใดๆ สามารถกำหนดได้ คือ A\$๒

ต้องการกำหนดให้ตำแหน่งของเซลล์เป็นคอลัมน์ A และแถวต้องการกำหนดให้เป็นแถวที่ ๑ เสมอไม่ว่าจะสำเนาไปวางยังเซลล์ใดๆ สามารถกำหนดได้คือ \$A\$๑

ประโยชน์ของการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute เช่น ต้องการบวกค่าคงที่ที่อยู่ในตำแหน่ง B๑ ให้กับเซลล์ C๑ ดังนั้นจะได้สูตรคือ =SUM(A๑*\$B\$๑) เมื่อทำสำเนาไปสูตรของเซลล์ C๑ ไปยังเซลล์ C๒ สูตรที่ได้ในตำแหน่ง C๒ คือ =SUM(A๒*\$B\$๑) สังเกตในสูตรตำแหน่งที่ไม่มีการใส่เครื่องหมาย \$ กำกับหน้าตำแหน่งคอลัมน์หรือแถวจะมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไป แต่ที่ตำแหน่ง B๑ ที่อ้างอิงเป็นแบบ Absolute ก็ยังคงเป็นตำแหน่งเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

SUM		:	X	✓	fx	=A1*B\$1
	A	B	C	D	E	
1	10	200	=A1*B\$1			
2	24					
3	45					
4	30					
5	65					

➤ การอ้างอิงแบบผสม (Mixed Referencing)

การคำนวณต่าง Work Sheet จะมีลักษณะที่ต่างจากการคำนวณภายใน Work Sheet อยู่ส่วนหนึ่งเท่านั้น เมื่อต้องการอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ใน Work Sheet ไหน ก็จะต้องมีการอ้างอิงชื่อ Work Sheet ที่จะนำข้อมูลมาคำนวณ โดยจะมีรูปแบบในการอ้างอิง Work Sheet ดังนี้

ชื่อ Work Sheet ที่อ้างอิง ! Range ของข้อมูลใน Sheet ที่อ้างอิงเพื่อนำมาคำนวณ

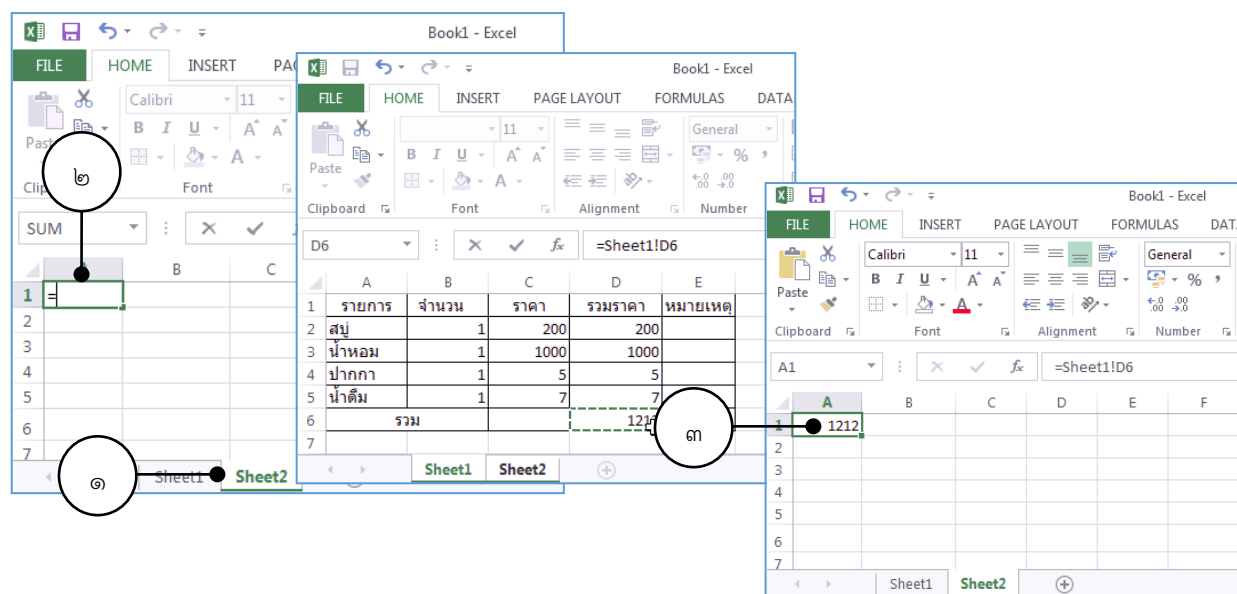
ตัวอย่าง ต้องการอ้างอิงข้อมูลผลรวมในช่องเซล D๖ ของ Sheet๑ ไปแสดงที่ ช่องเซล A๑ ของ Sheet๒

๑) คลิกเมาส์ที่ชื่อ Sheet๒

๒) คลิกที่เซล A๑ ของ Sheet๒ เพื่อป้อนสูตร โดยพิมพ์สูตร =Sheet๑!D๖

๓) กดปุ่ม enter เพื่อจบการป้อนสูตร ก็จะได้ผลลัพธ์แสดงที่ช่อง A๑ ของ Sheet๑

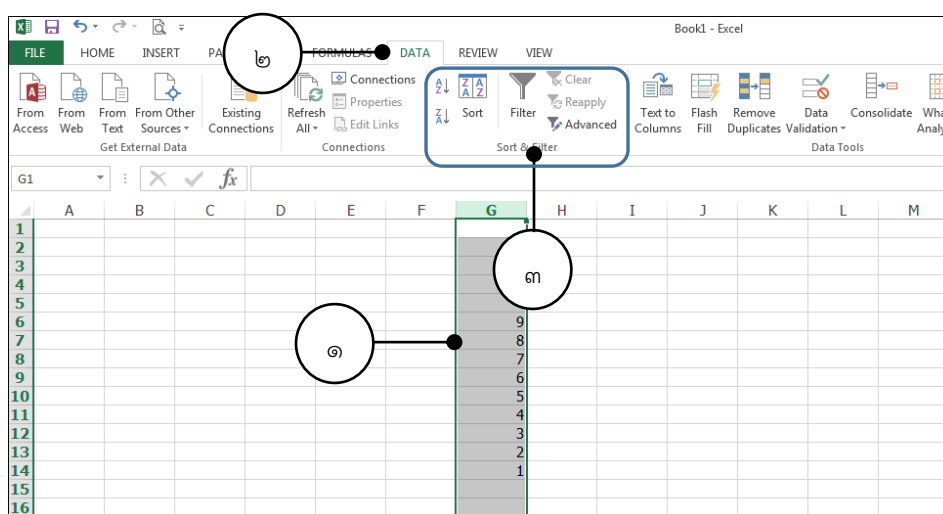
หรือคลิกที่เซล A๑ ของ Sheet๒ พิมพ์ = ลงในช่องเซล A๑ ของ Sheet๒ จากนั้นให้นำเมาส์ไปคลิก Sheet ๑ และนำไปคลิก เซล D๖ เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏข้อมูลตัวเดียวกันระหว่าง D๖ Sheet๑ กับ A๑ Sheet๒ ถ้ามีการเปลี่ยนข้อมูลใน D๖ Sheet๑ ข้อมูล A๑ Sheet๒ ก็จะเปลี่ยนตาม



การเรียงลำดับข้อมูล

เมื่อนำงานฐานข้อมูลมาสร้างในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่หลังจากสร้างงานเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะทำต่อไป คือ การจัดเรียงข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผลลัพธ์
๒. เลือกเมนู Data
๓. เลือก Sort & Filter คลิกปุ่มบนทูลบาร์ เพื่อเลือกเกณฑ์การจัดเรียง
 - ๓.๑) Sort Smallest to Largest จัดเรียงจากน้อยไปมาก 
 - ๓.๒) Sort Largest to Smallest จัดเรียงจากมากไปน้อย 



การกรองข้อมูล

การกรองข้อมูลในช่วงหรือตาราง เมื่อการค้นหาข้อมูลหรือการกรองข้อมูลนั่นเอง มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผลลัพธ์
๒. เลือกเมนู Home
๓. เลือก Edit เลือก Sort & Filter  หรือ Data เลือก Sort & Filter 
๔. คลิกปุ่มลูกศรลงของหัวข้อที่จะค้นหา
๕. เลือกข้อมูลที่ต้องการ
๖. เสร็จแล้วคลิก OK

๒

๓

๑

๓

๔

๕

๖

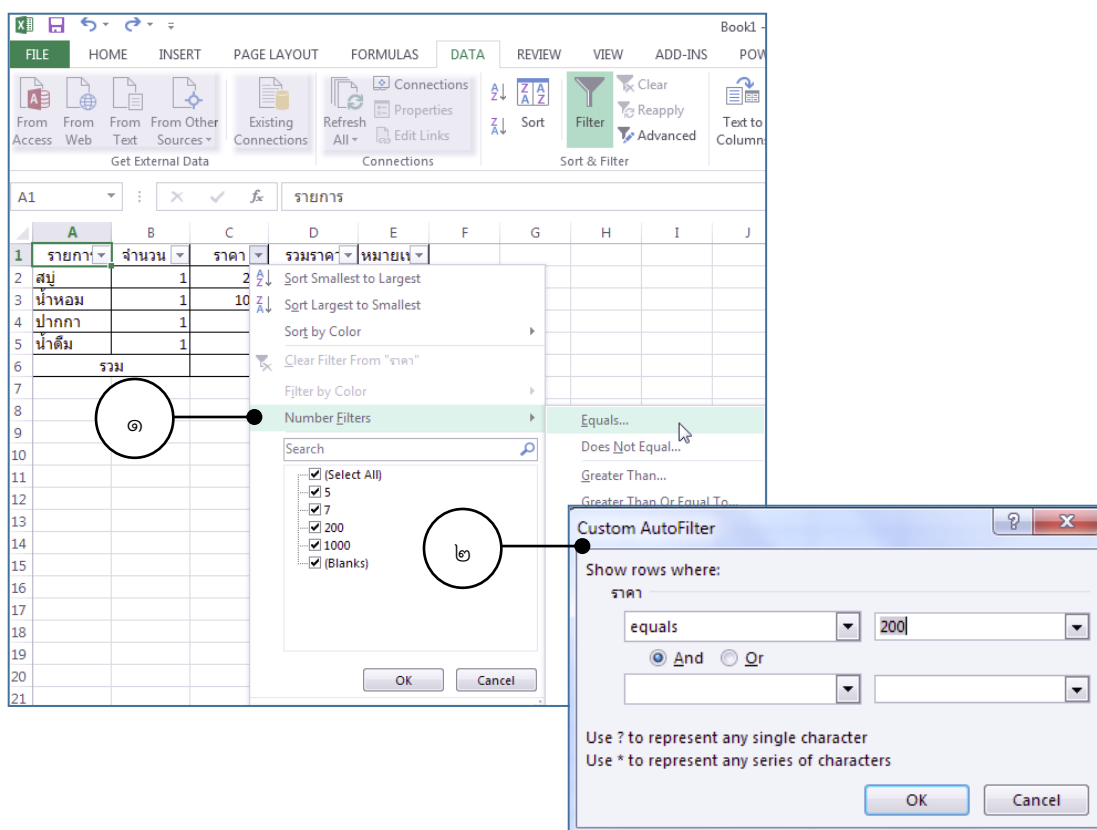
๖

รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ
สน	1	200	200	
น้ำหอม	1	1000	1000	
ปากกา	1	5	5	
น้ำดื่ม	1	7	7	
รวม			1212	

หรือต้องการกรองแบบมีเงื่อนไข มีวิธีดังนี้

๑. เลือก Number Filters

๒. จะปรากฏ Custom AutoFilter Dialog ให้เลือกเพื่อสร้างการกรองข้อมูล เช่น เท่ากับ มากกว่า น้อยกว่า ขึ้นต้นด้วย และสามารถใช้ OR และ AND ร่วมในการกรองได้



	A	B	C	D	E
1	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมราคา	หมายเหตุ
2	สนับ	1	200	200	
4	ปากกา	1	200	200	
7					

เมื่อต้องการยกเลิกการกรองข้อมูล ให้ทำการเลือกตำแหน่งเซลล์มีการสร้างตัวกรองและเลือก เมนู Data หัวข้อ Sort & Filter คลิกปุ่ม  อีกครั้งเพื่อยกเลิกตัวกรอง

กราฟ

การสร้างกราฟในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขสามารถนำเข้ากราฟได้จากเมนู Home -> charts

ถ้าผู้ใช้โปรแกรมนำตัวเลขเหล่านั้นมาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ข้อมูลของผู้ใช้โปรแกรมดูง่ายขึ้น มีวิธีดังนี้

๑. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ ในที่นี้เลือกช่วงเซลล์ A๑-E๕ หรือเลือกเป็นช่วงข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่องได้เช่น เลือกเซลล์ A๑-E๒ แล้วกดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ และเลือกเซลล์ A๔-E๕

- เลือกช่วงข้อมูลแบบต่อเนื่อง

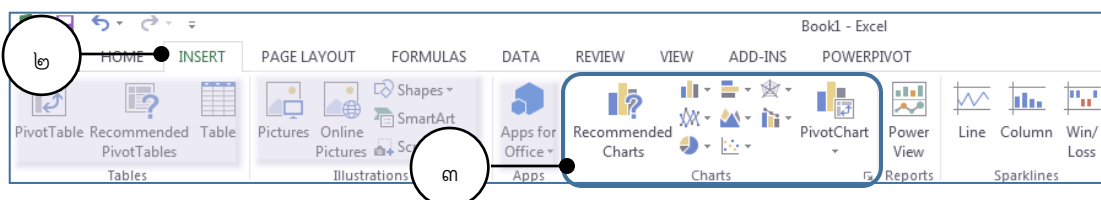
	A	B	C	D	E
1	สาขา/รายได้	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
2	สาขาที่ 1	12000	12500	10350	10850
3	สาขาที่ 2	24500	23560	22850	24305
4	สาขาที่ 3	14500	12020	11250	12600
5	สาขาที่ 4	23000	22030	21500	20100

- เลือกช่วงข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่อง

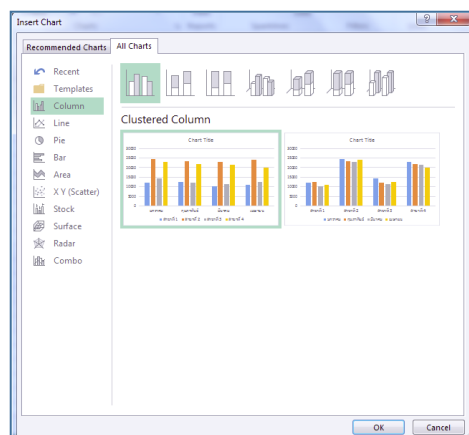
	A	B	C	D	E
1	สาขา/รายได้	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน
2	สาขาที่ 1	12000	12500	10350	10850
3	สาขาที่ 2	24500	23560	22850	24305
4	สาขาที่ 3	14500	12020	11250	12600
5	สาขาที่ 4	23000	22030	21500	20100

๒. คลิกเมนู Insert

๓. เลือกประเภทของกราฟจากหัวข้อ Chart จากตัวอย่างเลือกแบบ Column



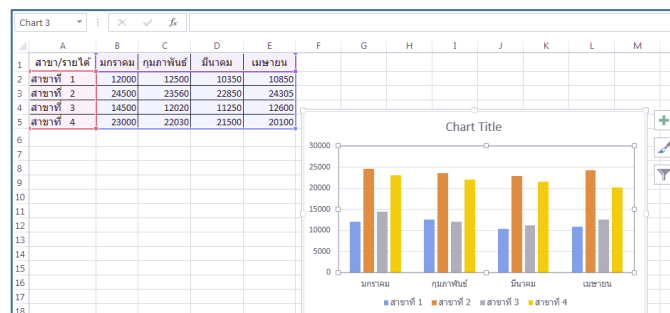
๔. จะปรากฏรูปแบบย่อยให้คลิกเลือกได้ทันที



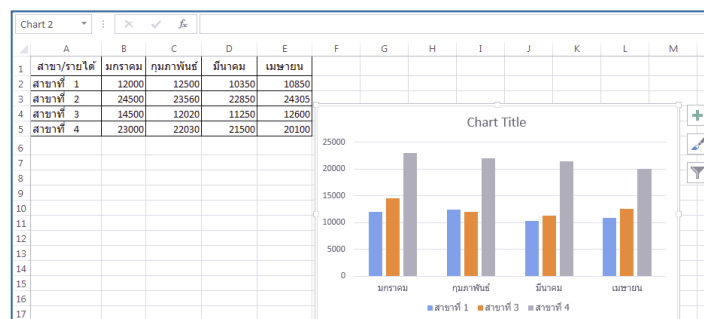
๕. จากนั้น จะแสดงรูปภาพที่สร้างไว้ พร้อมกับแถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools หัวข้อ Design ให้ เพื่อใช้ในการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบโครงสร้างของรูปภาพ สลับแถวของกราฟหรือแกนของกราฟ และตกแต่งรูปภาพ



ผลของการสร้างกราฟแบบเลือกช่วงข้อมูลแบบต่อเนื่อง



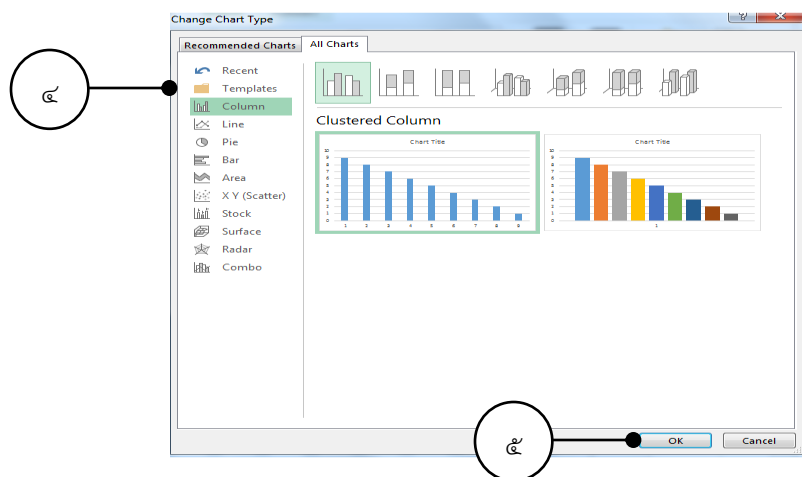
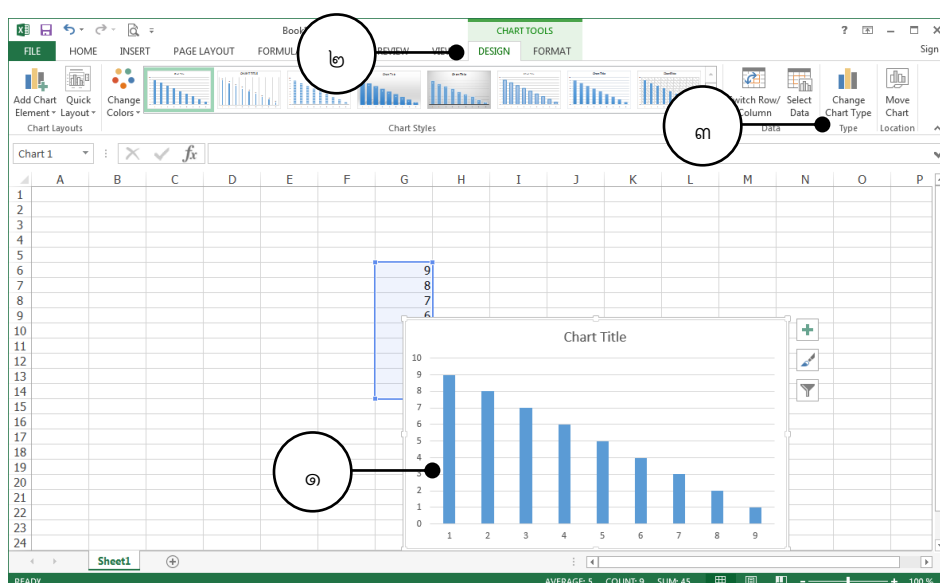
ผลของการสร้างกราฟแบบเลือกช่วงข้อมูลไม่แบบต่อเนื่อง



การเปลี่ยนชนิดของกราฟ

หลังจากสร้างกราฟเสร็จแล้ว ต้องการเปลี่ยนแบบกราฟใหม่ ผู้ใช้โปรแกรมสามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกกราฟที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
๒. เลือกแถบเมนู Chart Tools -> Design
๓. หัวข้อ Type คลิกปุ่ม Change Chart type
๔. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Change Chart Type ให้คลิกเลือกแบบที่ต้องการ
๕. เสร็จแล้วกดปุ่ม OK



การลบกราฟ

กราฟที่ไม่ใช้แล้ว ต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

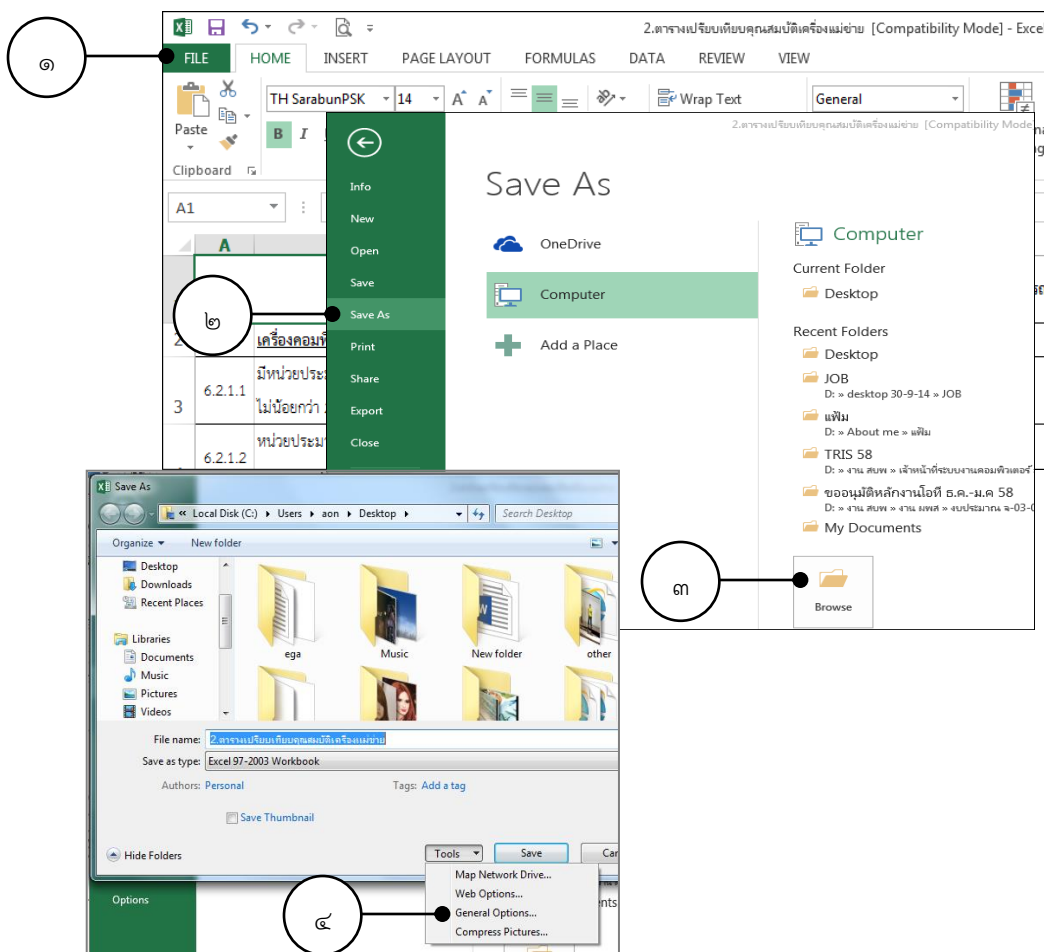
๑. คลิกกราฟที่ต้องการลบ
๒. กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด

การป้องกันเอกสารด้วยรหัสผ่าน

สามารถใช้รหัสผ่านเพื่อช่วยป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเปิดหรือแก้ไขเอกสาร เวิร์กบุ๊ก และงานนำเสนอที่เราสร้างขึ้นแต่รหัสผ่านจะไม่สามารถกู้คืนรหัสผ่านที่ลืมได้

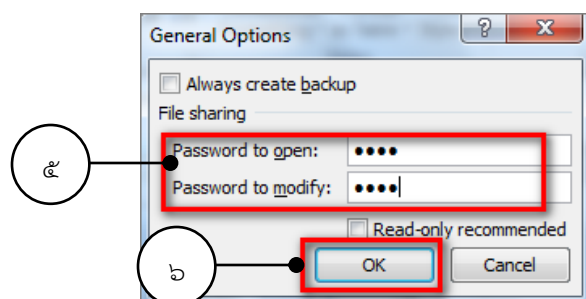
การกำหนดรหัสผ่าน มีวิธีดังนี้

๑. เมื่อเราทำงานกับเอกสารของเราเสร็จแล้ว ในการจัดเก็บข้อมูลให้เราคลิกที่แถบเมนู File
๒. เลือก Save As
๓. ทำการตั้งชื่อที่ช่อง File name: ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บทับชื่อเดิมก็ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงอะไร
๔. คลิกที่ Tool เลือก General Options....



๕. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับให้เราตั้งรหัสผ่านในการที่จะเข้าถึงเอกสาร ให้เรากำหนดรหัสผ่านตามต้องการ

๖. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



ซึ่งการตั้งรหัสผ่านนั้นเราสามารถจะกำหนดการอนุญาตในการเข้าถึงได้ ๒ ระดับดังนี้

Password to open : สำหรับกำหนดรหัสผ่านในการเปิดเอกสาร

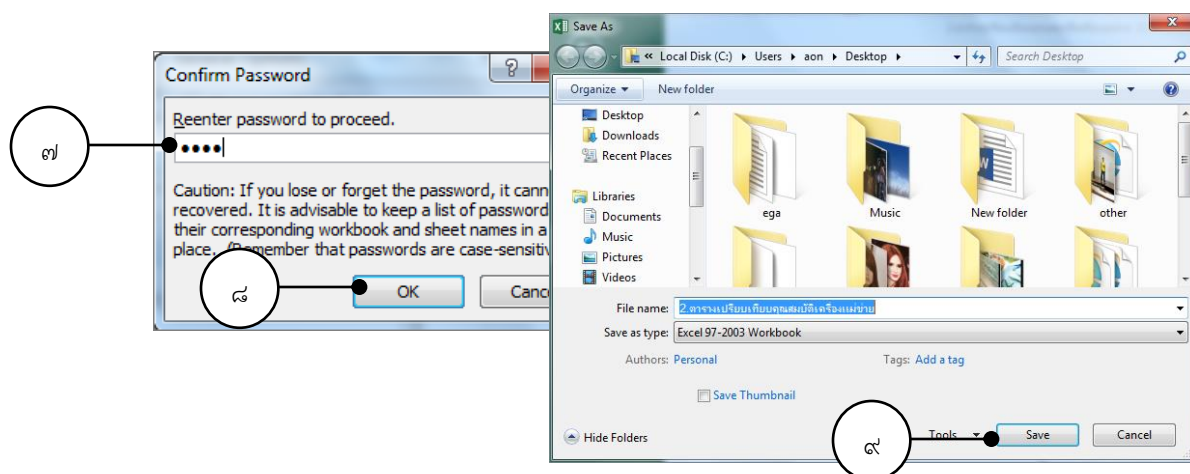
Password to modify : สำหรับกำหนดรหัสผ่านในการเข้าไปแก้ไข

ซึ่งถ้าหากเรากำหนดรหัสผ่านเฉพาะ "Password to modify:" ทุกคนก็จะสามารถเข้าไปดูของเราได้แต่จะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารได้ หากกำหนดที่ "Password to open" ใครก็ตามที่ไม่รู้รหัสผ่านของเอกสารเราก็จะไม่สามารถเปิดดูได้ ทั้งนี้เราสามารถกำหนดทั้งสองระดับโดยใช้รหัสผ่านที่เหมือนกันหรือต่างกันก็ได้

๗. จากนั้นจะมีหน้าต่างสำหรับยืนยันการตั้งรหัสผ่านขึ้นมาทั้ง ๒ ระดับให้ทำการใส่รหัสเหมือนกับที่ตั้งในหน้าต่างก่อนหน้า

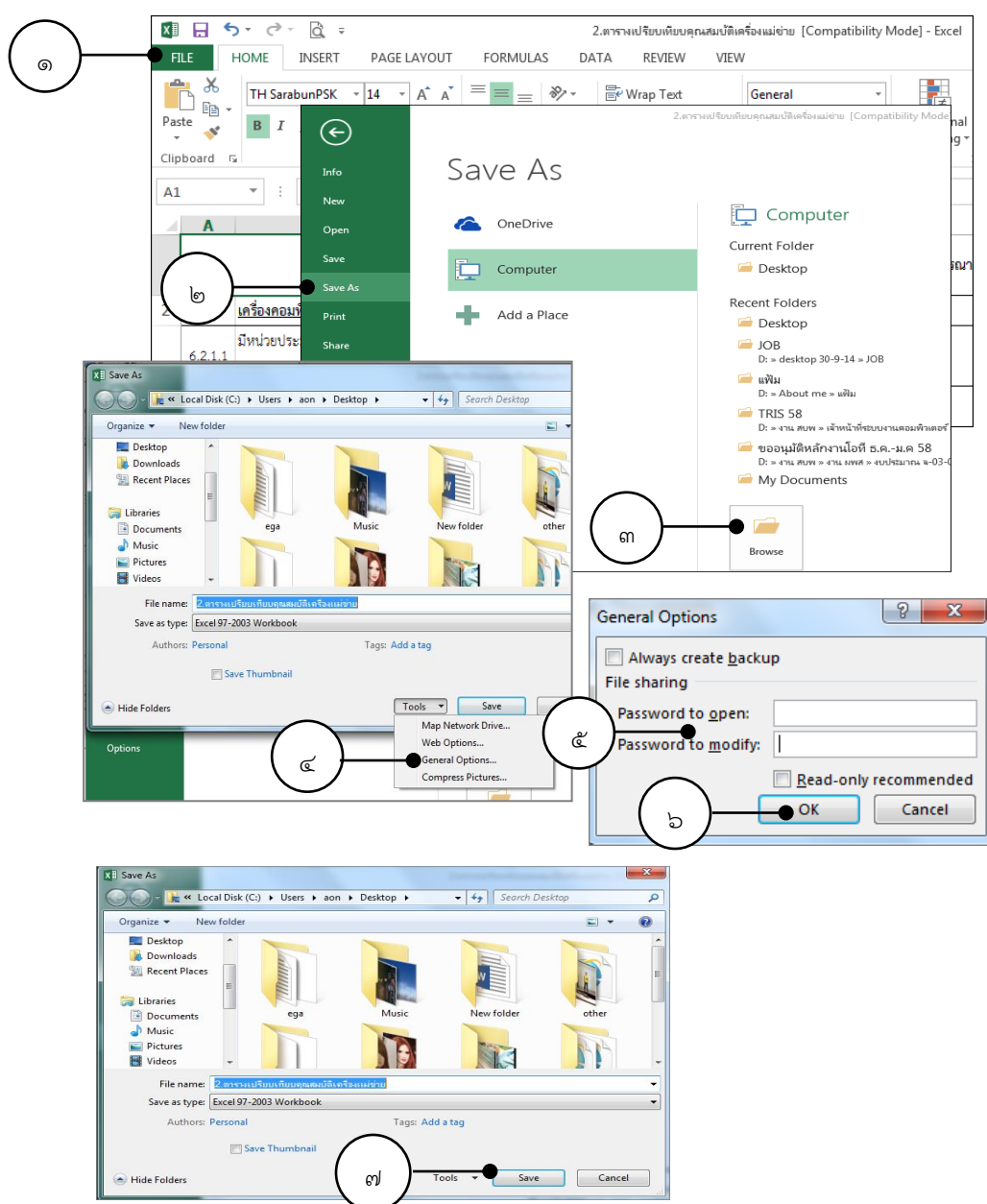
๘. แล้วกดปุ่ม OK

๙. เสร็จแล้วกด Save



การยกเลิกรหัสผ่าน มีวิธีดังนี้

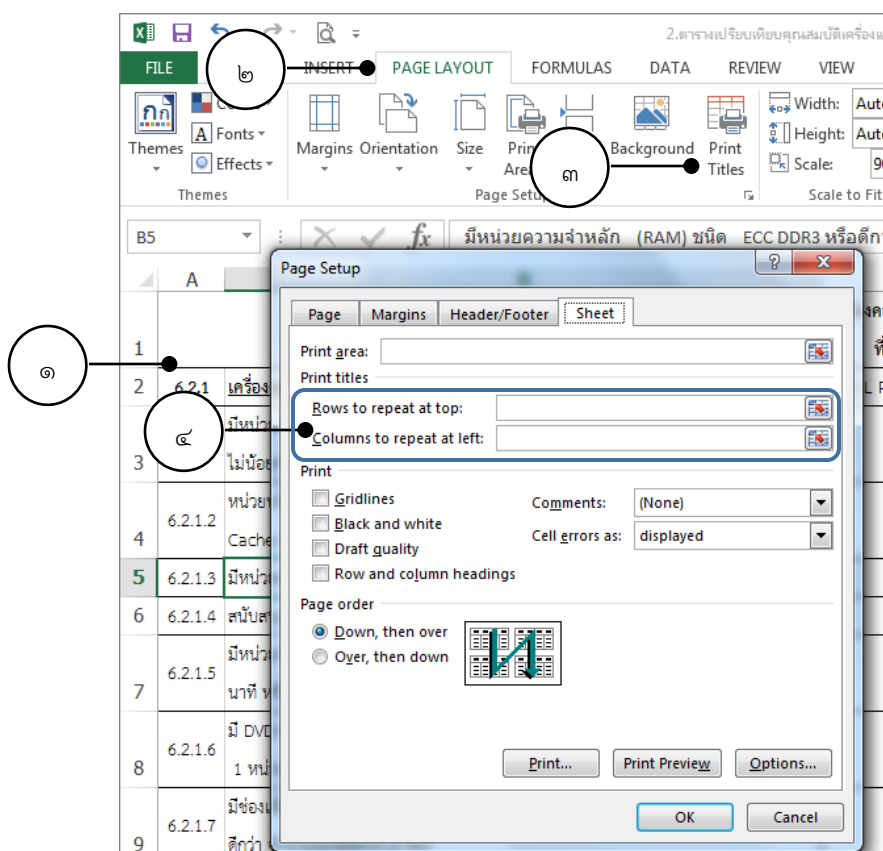
๑. เมื่อต้องการเอารหัสผ่านออก คลิกที่แถบเมนู File
๒. เลือก Save As
๓. ทำการตั้งชื่อที่ช่อง File name: ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บทับชื่อเดิมก็ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงอะไร
๔. คลิกที่ Tool เลือก General Options....
๕. ลบรหัสผ่านออก
๖. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK
๗. เสร็จแล้วกด Save



การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการซ้ำบนทุกหน้าที่พิมพ์

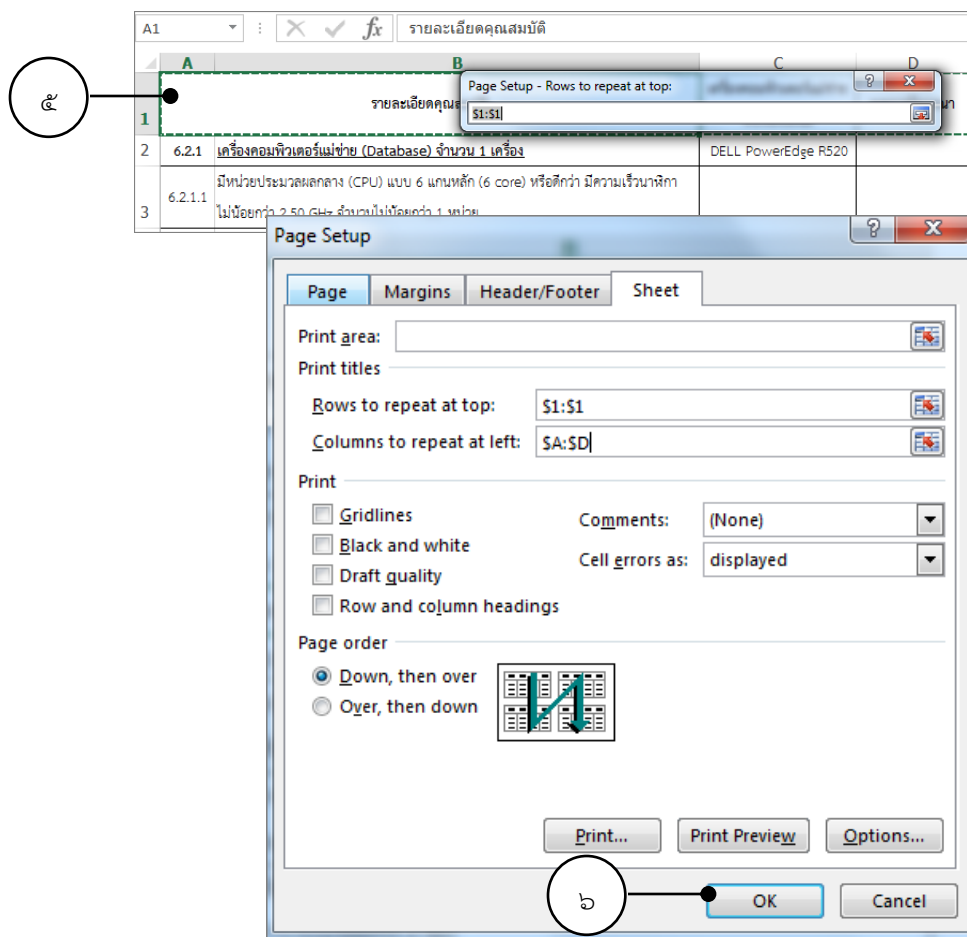
ถ้าแผ่นงานมีเนื้อที่มากกว่าหนึ่งหน้าสามารถพิมพ์ส่วนหัวหรือป้ายชื่อของแถวและ ในทุกๆ หน้าเพื่อช่วยให้แน่ใจว่าข้อมูลนั้นมีการระบุป้ายชื่อให้อย่างถูกต้อง มีวิธีดังนี้

๑. เลือกแผ่นงานที่ต้องการพิมพ์
๒. เลือกแถบเมนู Page Layout
๓. คลิก Print Titles
๔. บนแถบ Sheet คลิก Rows to repeat top: ในกล่อง แถวที่จะพิมพ์ซ้ำด้านบน และ Columns to repeat at the : ในกล่อง คอลัมน์ที่จะพิมพ์ซ้ำทางซ้าย



๕. คลิกเลือกแถวหรือ คอลัมน์ที่จะพิมพ์เป็นหัวเรื่อง

๖. คลิกปุ่ม OK



การกำหนดพื้นที่การพิมพ์เอกสาร Excel เฉพาะส่วน

ปกติเวลาพิมพ์เอกสารก็จะพิมพ์เซลล์ทั้งหมดในหน้านั้น แต่ถ้าเกินหน้าก็จะพิมพ์ในแผ่นกระดาษหน้าต่อไป ในการพิมพ์เอกสารมีวิธีสั่งพิมพ์เฉพาะเซลล์ที่เลือกไว้ มีวิธีดังนี้

๑. เลือกเซลล์บริเวณที่ต้องการพิมพ์
๒. คลิกที่เมนู Page Layout
๓. คลิกที่ปุ่ม Print Area
๔. คลิกที่เมนู Set Print Area
๕. ถ้าต้องการยกเลิกการพิมพ์เฉพาะบริเวณให้คลิกที่ Clear Print Area

2.ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติเครื่องแม่ข่าย [Compatibility Mode]

FILE INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Themes Font Styles Effects Themes

Page Layout: Orientation Size Print Area Breaks Background Print Titles Width: Automatic Height: Automatic Gridlines View Print Sheet Options

Set Print Area Clear Print Area

1 2 3 4 5 6 7 8 9

	A	B	C	
1		รายละเอียดคุณสมบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่บริษัทเสนอ	ผลการ
2	6.2.1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Database) จำนวน 1 เครื่อง	DELL PowerEdge R520	
3	6.2.1.1	มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 6 แกนหลัก (6 core) หรือดีกว่า มีความเร็วนาฬิกา ไม่น้อยกว่า 2.50 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย		
4	6.2.1.2	หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 15 MB หรือดีกว่า		
5	6.2.1.3	มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 16 GB		
6	6.2.1.4	สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5		
7	6.2.1.5	มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 15,000 รอบต่อ นาที หรือดีกว่า และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 600 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย		
8	6.2.1.6	มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย		
9	6.2.1.7	มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือ ดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง		

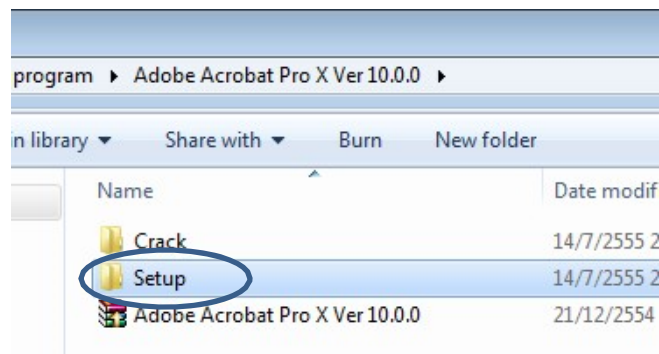
บทที่ ๖ การทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Adobe Acrobat X Professional



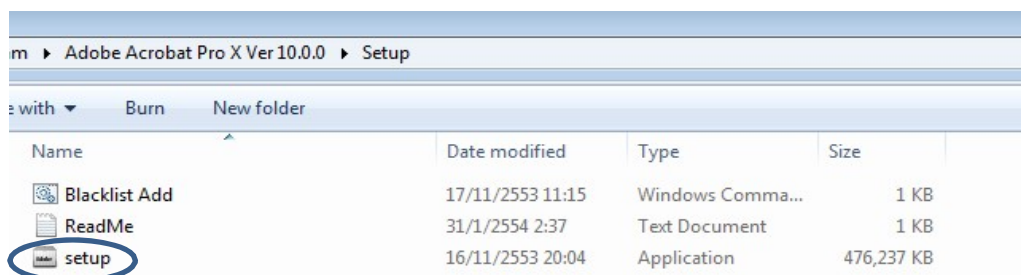
ติดตั้ง Adobe Acrobat X Professional

๑. การลงโปรแกรม Adobe Acrobat X pro และแก้ไขให้สามารถใช้งานได้

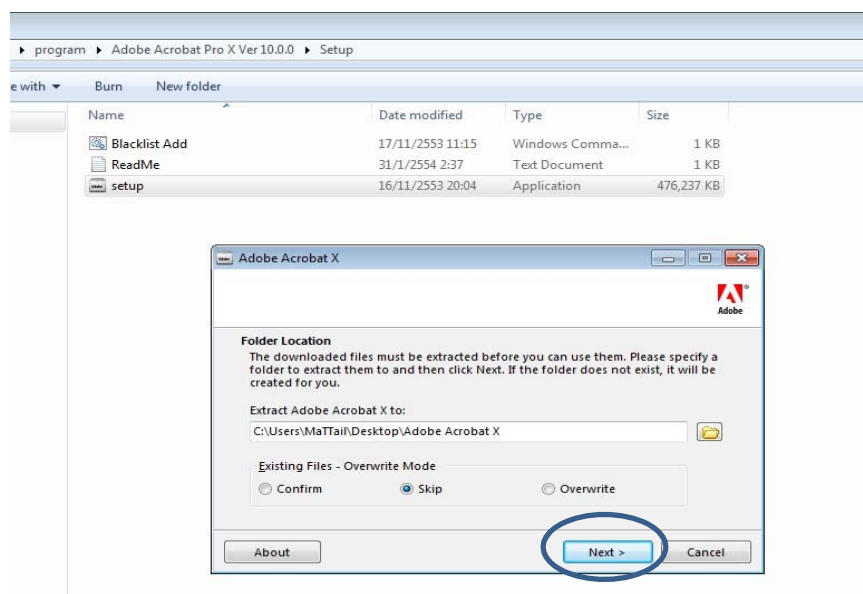
๑.๑ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เดออร์ setup



๑.๒ จะพบไฟล์ดังนี้แล้วดับเบิลคลิกที่ไฟล์ setup



๑.๓ แล้วทำการ Next ใส่ Serial : ๑๑๑๘-๑๐๐๔-๔๒๒๗-๒๕๕๕-๒๗๘๙-๘๕๕๗ ไปจน Finish



แนะนำโปรแกรม Adobe Acrobat Professional

โปรแกรม Adobe Acrobat Professional คือโปรแกรมที่ช่วยในการแปลงเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ รวมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยเอกสารด้วยคุณสมบัติ Comment, Digital Signature และ Security Lock เพื่อ Lock ไฟล์ที่สำคัญ นอกจากนี้ยังสามารถใส่องค์ประกอบที่เป็นอินเตอร์แอคทีฟ อย่างไฮเปอร์ลิงค์และคลิปเสียงลงในเอกสารด้วย

เอกสาร PDF คืออะไร

Portable Document Format (PDF) คือไฟล์ประเภทหนึ่งในถูกสร้างมาจากโปรแกรม Adobe Acrobat หรือโปรแกรมประเภท PDF Creator ตัวอื่นๆ เหมาะสำหรับการทำเอกสารตัวอย่าง, ใบเสนอราคา, Manual, Sample Picture หรือเอกสารอื่นๆ ปัจจุบันเป็นที่นิยมมากในการทำ e-Document หรือ e-Paper ต่างๆ เนื่องจาก ไฟล์ที่ได้มีคุณภาพสูง ไม่ผิดเพี้ยนจากต้นฉบับ และผู้ที่นำไฟล์ PDF ไปใช้งาน ก็ไม่สามารถแก้ไขต้นฉบับของเราได้ด้วย ถึงแม้ว่าในปัจจุบันจะมีโปรแกรมออกมาใหม่ เพื่อที่จะแปลงไฟล์ PDF กลับไปเป็นไฟล์ในรูปแบบเดิมก็ตาม แต่จาก การทดลองใช้งานแล้วพบว่า ใช้ได้กับเอกสารภาษาอังกฤษเท่านั้น สำหรับภาษาไทยยังไม่สามารถใช้งานได้ นอกจากนี้ ยังรองรับการอ่านข้อมูลผ่านทาง web page ได้ด้วย

ความต้องการของระบบ

ระบบปฏิบัติการ : Microsoft Windows Xp /๒๐๐๐ Service Pack ๒ หรือสูงกว่า

โปรแกรมที่ต้องการ : Microsoft Internet Explorer ๕.๕ หรือสูงกว่า

ความละเอียดของจอแสดงผล : ๑๐๒๔ x ๗๖๘, ๑๖-bit color หรือสูงกว่า

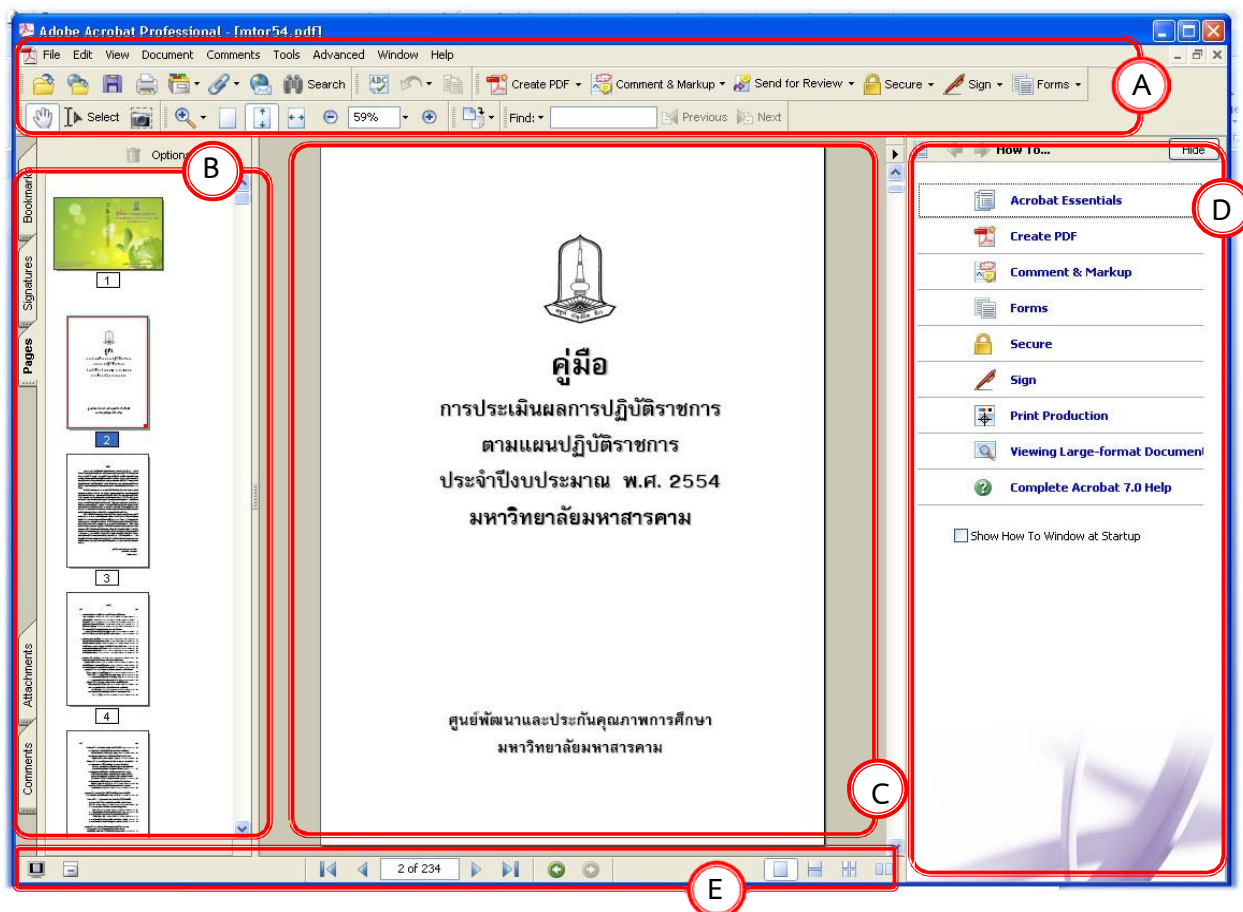
หน่วยประมวลผล : Intel Pentium Processor หรือสูงกว่า

หน่วยความจำ : ไม่น้อยกว่า ๒๕๖ MB

พื้นที่ Hard Disk : ไม่น้อยกว่า ๔๖๐ MB

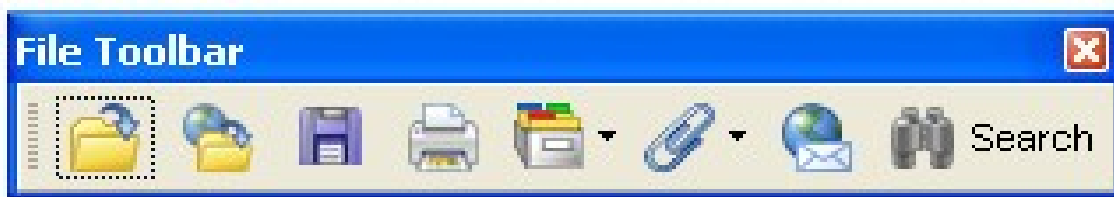
อื่น ๆ : สามารถต่ออินเทอร์เน็ตได้เพื่อการลงทะเบียน

ส่วนประกอบของโปรแกรม



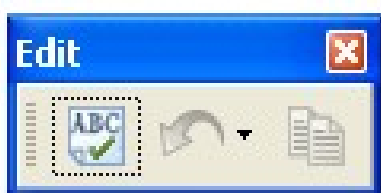
- [A] : แถบเครื่องมือ และคำสั่งต่าง ๆ
- [B] : หน้าต่างช่วยเหลือในการดูเอกสารส่วนต่าง ๆ
- [C] : ส่วนแสดงเอกสาร
- [D] : หน้าต่างช่วยเหลือ และแนะนำการใช้งาน
- [E] : แถบแสดงสถานะ

เครื่องมือพื้นฐานในการใช้งาน



File Toolbar ประกอบด้วยคำสั่ง

๑. Open : เปิดไฟล์
๒. Create PDF From Web Page : สร้าง PDF File จาก Web Page
๓. Save : บันทึกไฟล์ที่มีการแก้ไข
๔. Print : สั่งปริ้นเอกสาร
๕. Organizer :
๖. Attach a File :
๗. Email : ส่ง Email พร้อมแนบไฟล์ PDF ที่เปิดอยู่
๘. Search : ค้นหาข้อความในเอกสาร



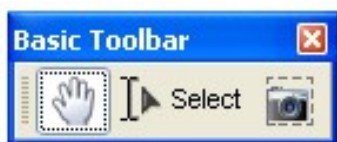
Edit Toolbar ประกอบด้วยคำสั่ง

๑. Spell Check Comments and... : ตรวจสอบคำผิด
๒. Undo : ย้อนกลับการกระทำที่ผ่านมาแล้ว
๓. Copy : คัดลอกส่วนที่มีการเลือก



Tasks Toolbar ประกอบด้วยคำสั่ง

๑. Create PDF : สร้างเอกสาร PDF
๒. Comment & Markup : เพิ่มขอ Comment ลงในเอกสาร
๓. Send for Review :
๔. Secure : การรักษาความปลอดภัยของเอกสาร
๕. Sign :
๖. Forms : สร้างแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลลงในเอกสาร



Basics Toolbar ประกอบด้วยคำสั่ง

๑. Hand : เครื่องมือช่วยในการดูเอกสารด้วยการคลิกเมาส์ลาก
๒. Select : เครื่องมือที่ใช้ในการเลือกข้อความเพื่อการคัดลอก
๓. Snapshot : เครื่องมือที่ใช้ในการคัดลอกเอกสารโดยจะได้ข้อความออกมาเป็นรูปภาพ



Zoom Toolbar ประกอบด้วยคำสั่ง

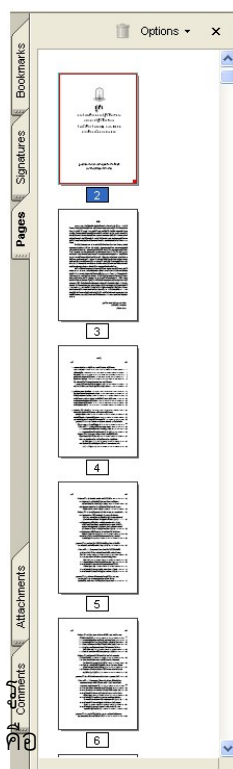
๑. Zoom In : ขยายการดูเอกสาร
๒. Zoom Out : ย่อการดูเอกสาร
๓. Actual Size : ดูเอกสารแบบพอดีกับหน้าจอ
๔. Fit Page : ดูเอกสารแบบเต็มหน้าความสูงของเอกสาร
๕. Fit Width : ดูเอกสารแบบเต็มหน้าความกว้างของเอกสาร



Rotate View ประกอบด้วยคำสั่ง

๑. Rotate Clockwise : หมุนเอกสารตามเข็มนาฬิกา
๒. Rotate Counter Clockwise : หมุนเอกสารทวนเข็มนาฬิกา

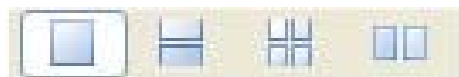
การดูและการแสดงเอกสาร



การใช้ Navigation Tabs

Navigation Tabs ช่วยอำนวยความสะดวกในการดูเอกสารโดยไม่ต้องเปิดเอกสารที่
ละหน้า โดยสามารถดูได้จาก Tab Pages และ Tab Bookmarks

เลือกรูปแบบการแสดงผลเอกสาร โดยใช้ Page Layout buttons



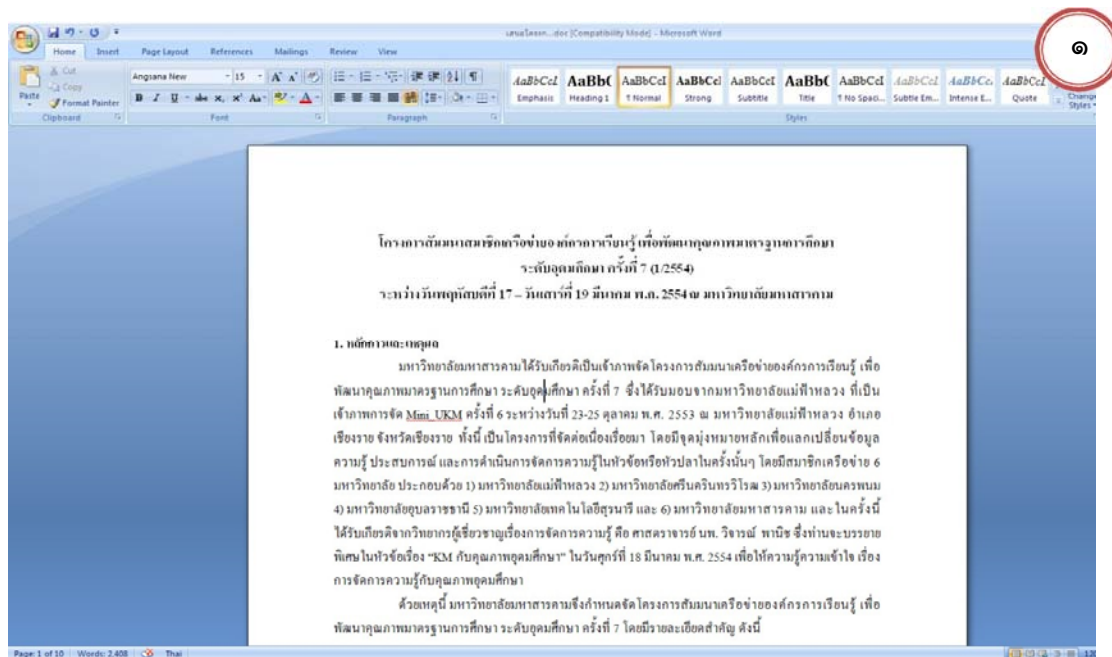
รูปแบบการแสดงผลเอกสารโดยการใช้ Page Layout buttons จะมีอยู่ ๔ รูปแบบ

๑. Single Page : ดูเอกสารทีละหน้า
๒. Continuous : ดูเอกสารแบบหน้าต่อเนื่อง
๓. Continuous – Facing : ดูเอกสารหน้าคู่แบบต่อเนื่อง
๔. Facing : ดูเอกสารทีละ ๒ หน้า

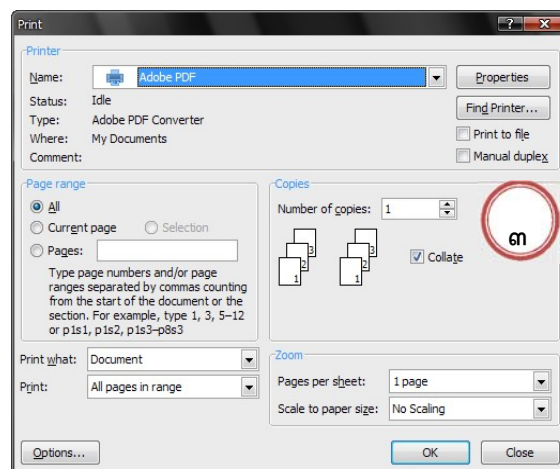
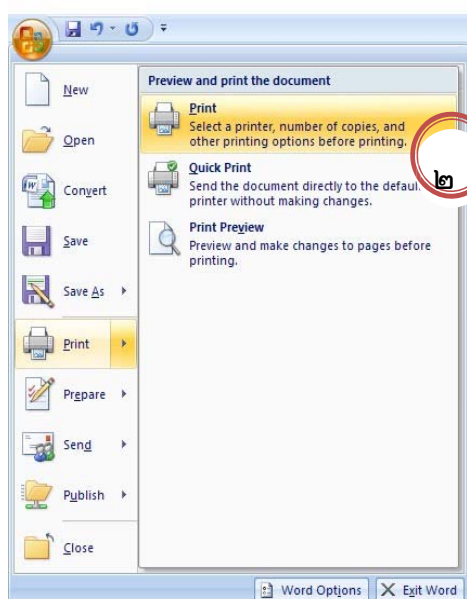
การสร้าง PDF File จากไฟล์ในตระกูล Ms Office

การสร้าง PDF File จากไฟล์ในตระกูล Ms Office นั้นจำเป็นที่จะต้องลงโปรแกรมในตระกูล Ms Office และโปรแกรม Adobe Acrobat Professional ตั้งแต่ Version ๖ ขึ้นไปโดยมีขั้นตอนการสร้าง PDF File ดังนี้

๑. เมื่อเปิดโปรแกรมในตระกูล Ms Office และเปิดไฟล์ที่เราต้องการที่จะแปลงเป็น PDF File แล้วนั้นให้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของไฟล์

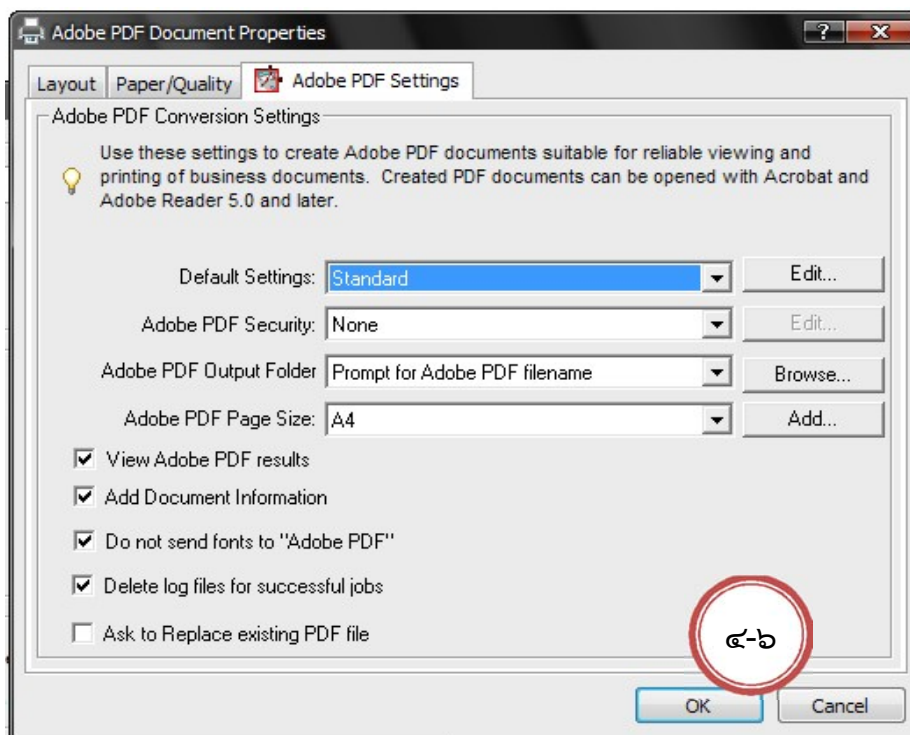


๒. ทำการแปลงไฟล์โดยเลือกที่เมนู File และเลือกที่เมนูย่อย Print



๓. เมื่อปรากฏหน้าต่างการพิมพ์ ให้เลือกเครื่องพิมพ์เป็น Adobe PDF

๔. ตรวจสอบการพิมพ์ เช่น หน้าที่จะพิมพ์ ไม่มีการเลือกที่ช่อง Print to File



๕. ทำการตั้งค่าการแปลงไฟล์ โดยเลือกปุ่ม Properties โดยตั้งค่าต่าง ๆ ดังนี้

Default Setting : ตั้งค่า มาตรฐาน การแปลงไฟล์

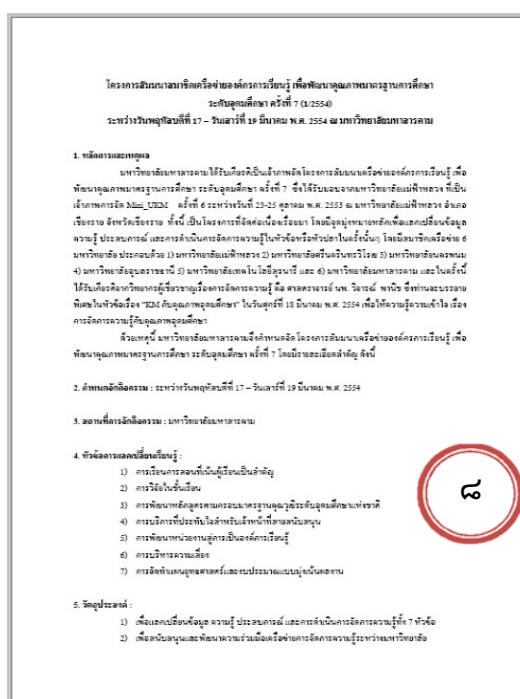
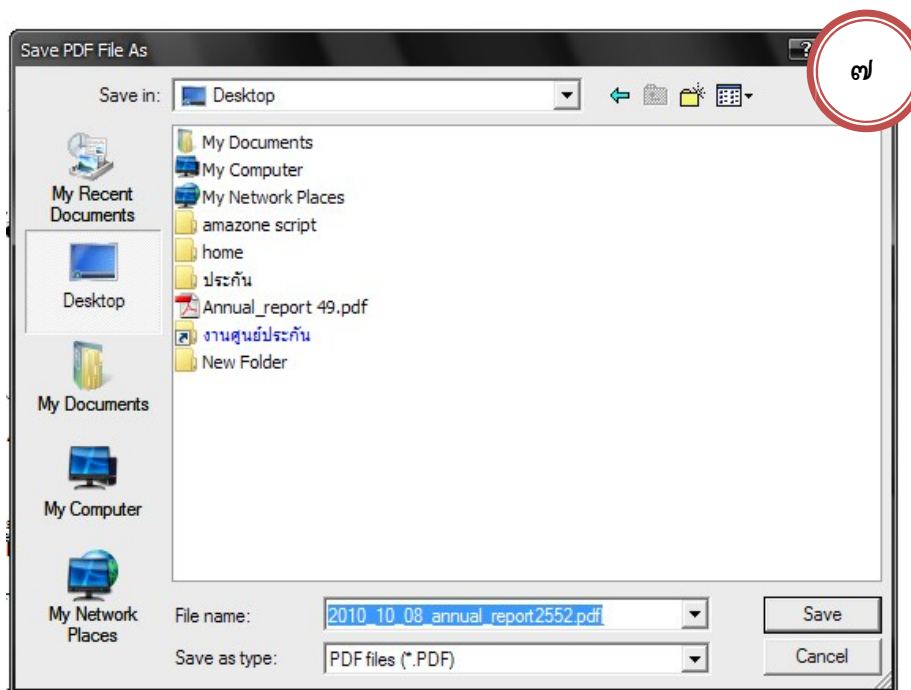
Adobe PDF Security : การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของไฟล์

Adobe PDF Output Folder : ที่อยู่ของไฟล์เมื่อทำการแปลงเสร็จ

Adobe PDF Page Size : ขนาดกระดาษ

๖. เมื่อมั่นใจว่าการตั้งค่าถูกต้องแล้วให้เลือกที่ปุ่ม OK

๗. เมื่อปรากฏหน้าจอ Save PDF File As ให้ตรวจสอบตำแหน่งที่จะทำการ Save และกำหนดชื่อไฟล์ตามต้องการ และเลือกที่ปุ่ม Save

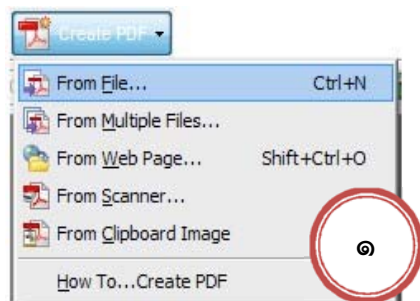


๘. เมื่อทำการแปลงไฟล์สำเร็จ โปรแกรม Adobe Acrobat X pro จะแสดงไฟล์ที่ทำการแปลงให้เห็น เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

การสร้าง PDF File จากรูปภาพ

สำหรับการสร้าง PDF File จากไฟล์รูปภาพนั้นมึวิธีการและขั้นตอนการทำดังนี้

๑. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Adobe Acrobat X pro แล้วให้เลือกการสร้างเอกสารจากไฟล์รูปภาพโดยเลือกปุ่ม Create PDF จาก Tasks Toolbar และเลือกรายการย่อย From File

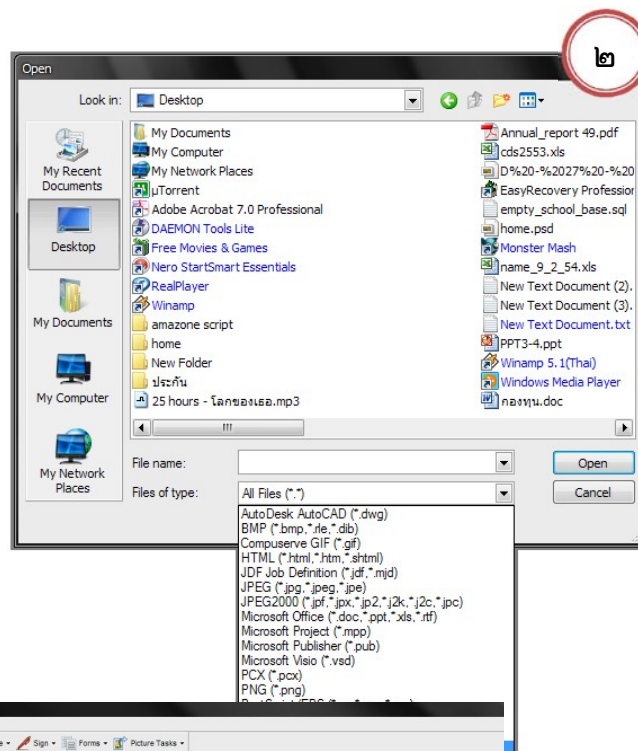


๒. เลือกประเภทของไฟล์รูปภาพ

ที่เราจะนำมาสร้าง PDF File หรือจะเลือก All File

คือแสดงทุกประเภทไฟล์ที่สามารถรองรับได้

เลือกไฟล์ที่ต้องการ และเลือกปุ่ม Open



๓. โปรแกรมจะนำภาพที่เลือกมาแสดง

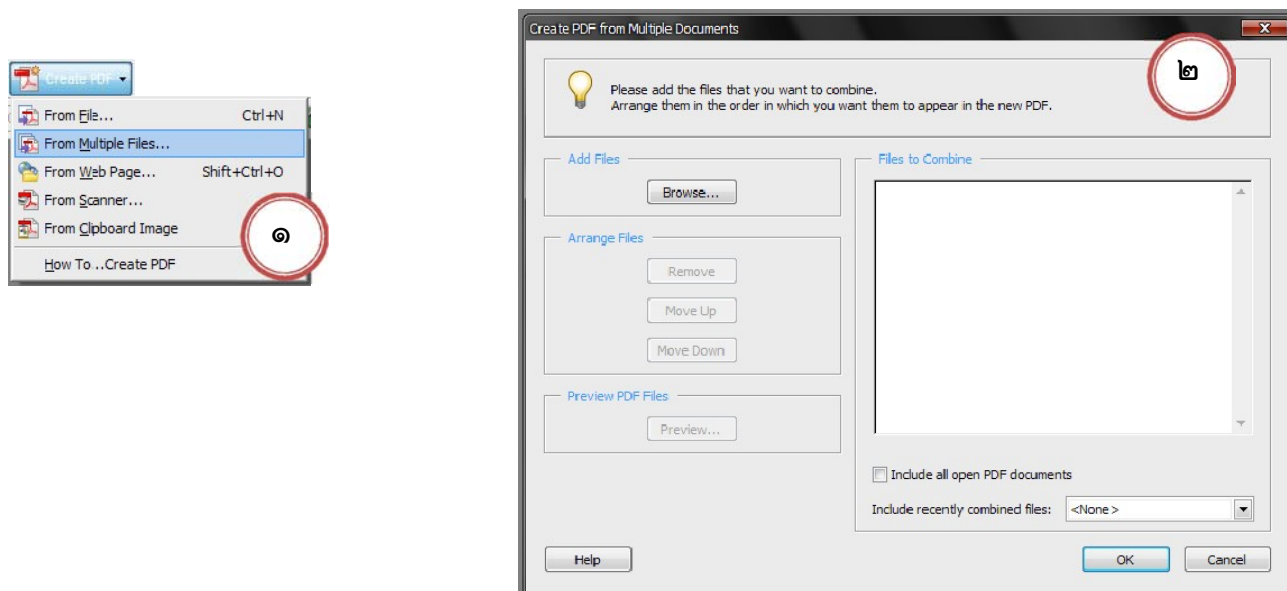
๔. ทำการ Save เป็น PDF File โดยเลือกปุ่ม Save และตั้งชื่อไฟล์

หมายเหตุ : ขนาดของภาพที่เป็น PDF File จะมีขนาดเท่ากับภาพต้นฉบับที่นำมาสร้าง

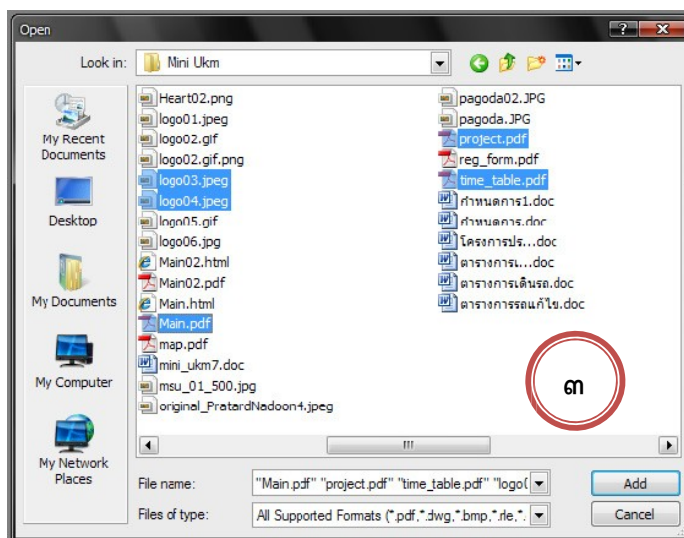
การสร้าง PDF File จากการรวมไฟล์

หากเราต้องการสร้าง PDF File โดยนำเอาไฟล์ต่างๆ มารวมกันเป็น PDF File ไฟล์เดียวจะมีวิธีการและขั้นตอนในการสร้างดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Adobe Acrobat X pro แล้วให้เลือกการสร้างเอกสารจากไฟล์รูปภาพโดยเลือกปุ่ม Create PDF จาก Tasks Toolbar และเลือกรายการย่อย From Multiple Files

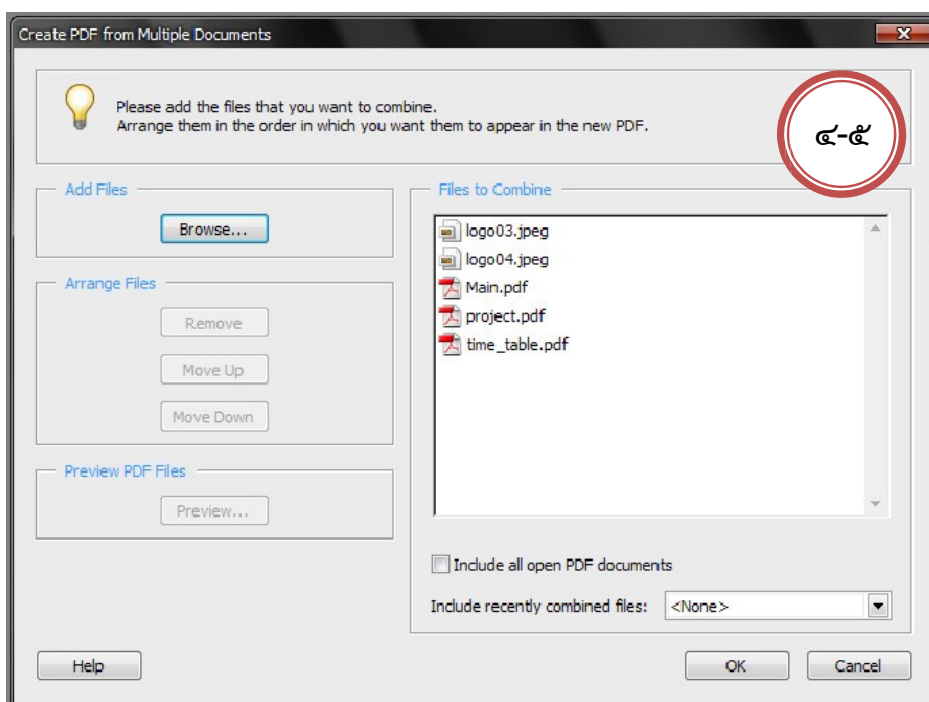


2. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Create PDF From Multiple Document เลือกที่ปุ่ม Browse...



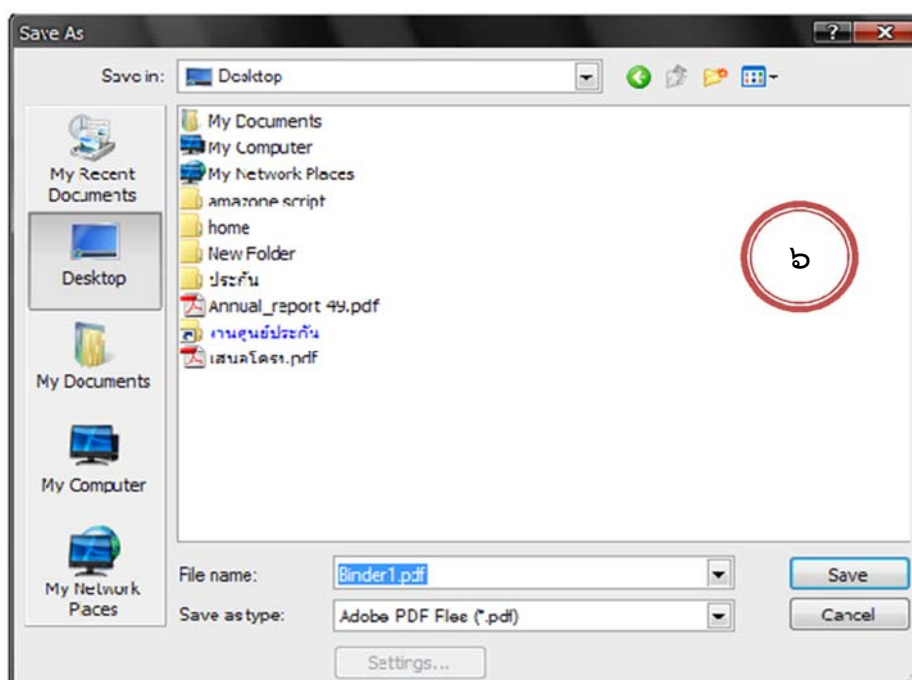
๓. จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการจะนำมารวมเป็นไฟล์เดียว (เลือกหลายไฟล์ในหน้าต่างเดียวกันโดยกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้ว Click เลือกไฟล์) โดยเราสามารถเลือกไฟล์ที่เป็นคนละชนิดมารวมกันได้ เมื่อเลือกไฟล์เสร็จให้เลือกปุ่ม Add

๔. จะปรากฏไฟล์ที่เราเลือกซึ่งสามารถลบ หรือเลื่อนลำดับของเอกสารขึ้นลงได้ โดยเลือกไฟล์แล้วเลือกปุ่ม Remove, Move Up, Move Down



๕. เมื่อจัดลำดับไฟล์เรียบร้อยแล้วให้เลือกปุ่ม OK

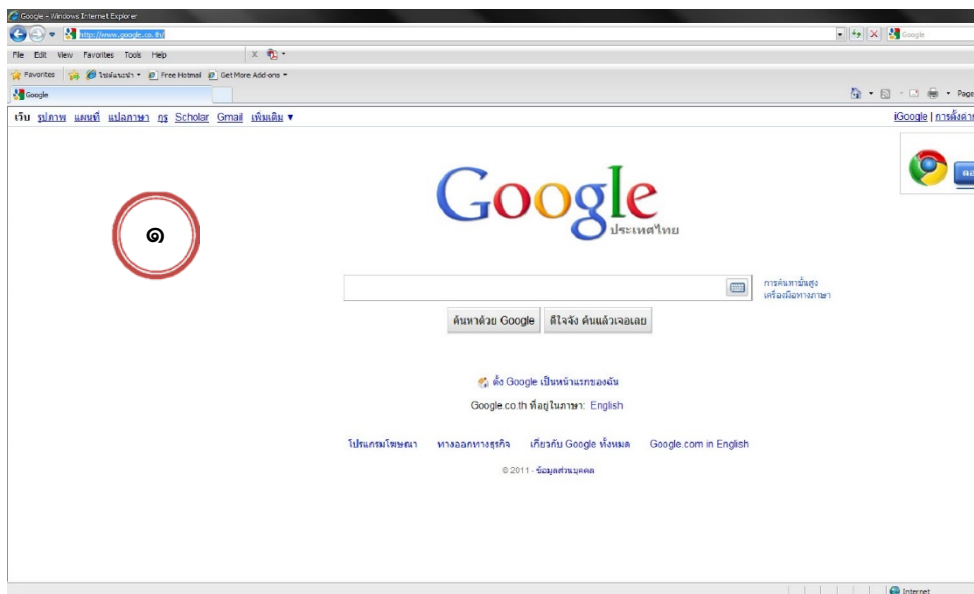
๖. ตั้งชื่อและทำการ Save



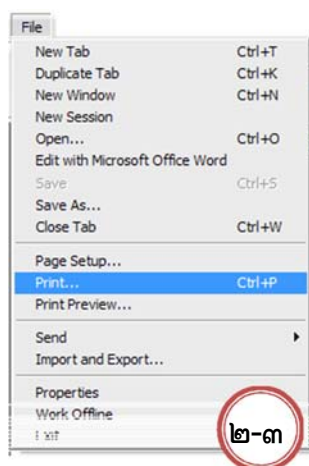
การสร้าง PDF File จาก Web Page

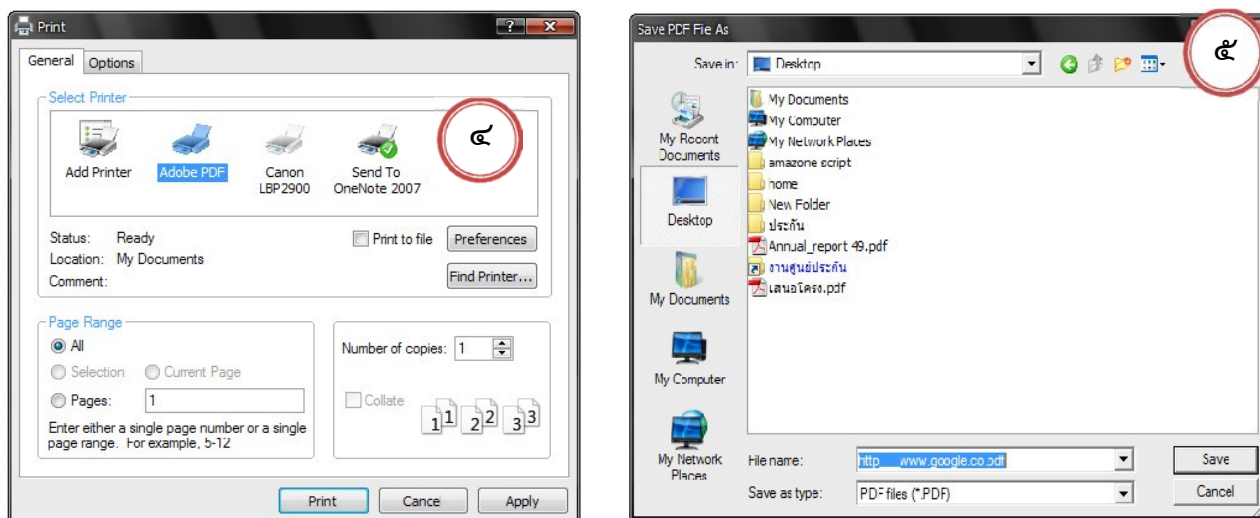
สำหรับการสร้าง PDF File จาก Web Page นั้นจำเป็นที่จะต้องมโปรแกรม Web Browser และ โปรแกรม Adobe Acrobat Professional โดยมีวิธีการและขั้นตอนการทำดังนี้

๑. เข้าสู่โปรแกรม Web Browser ที่ท่านใช้งาน จากตัวอย่างใช้ Microsoft Internet Explorer
๒. เข้าสู่เว็บไซต์ที่ต้องการแปลงเป็น PDF File



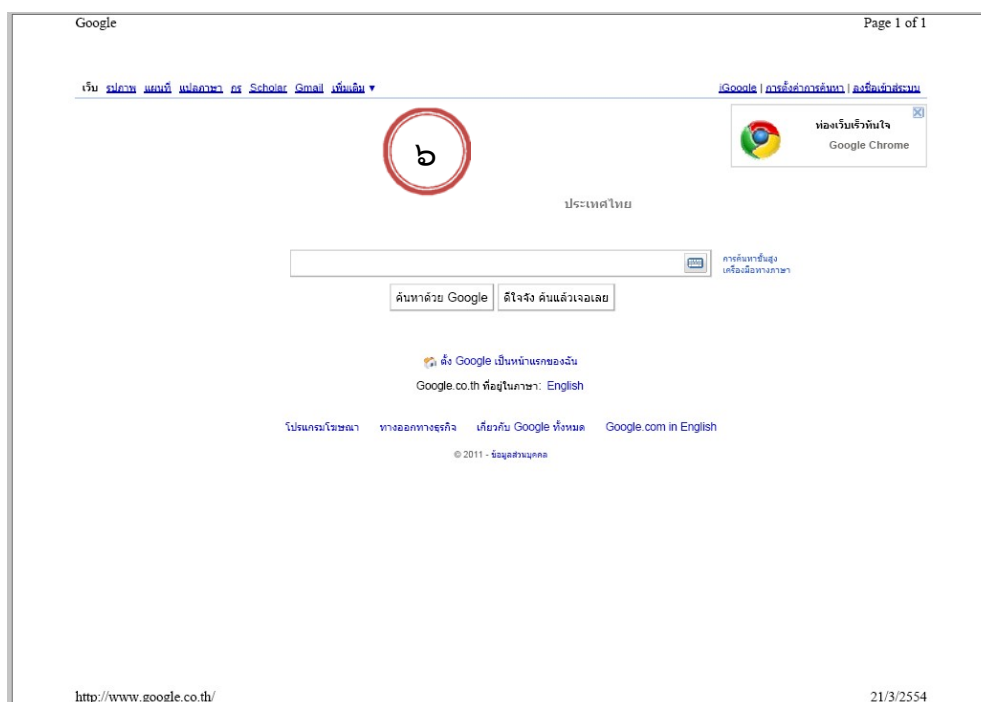
๓. เลือกที่เมนู File และเลือกรายการย่อย Print





๔. จะปรากฏหน้าต่าง Print และทำการเลือกเครื่อง Print เป็น Adobe PDF และเลือกปุ่ม Print

๕. จะปรากฏหน้าต่าง Save PDF File As ทำการแก้ไขชื่อไฟล์ที่ต้องการ Save



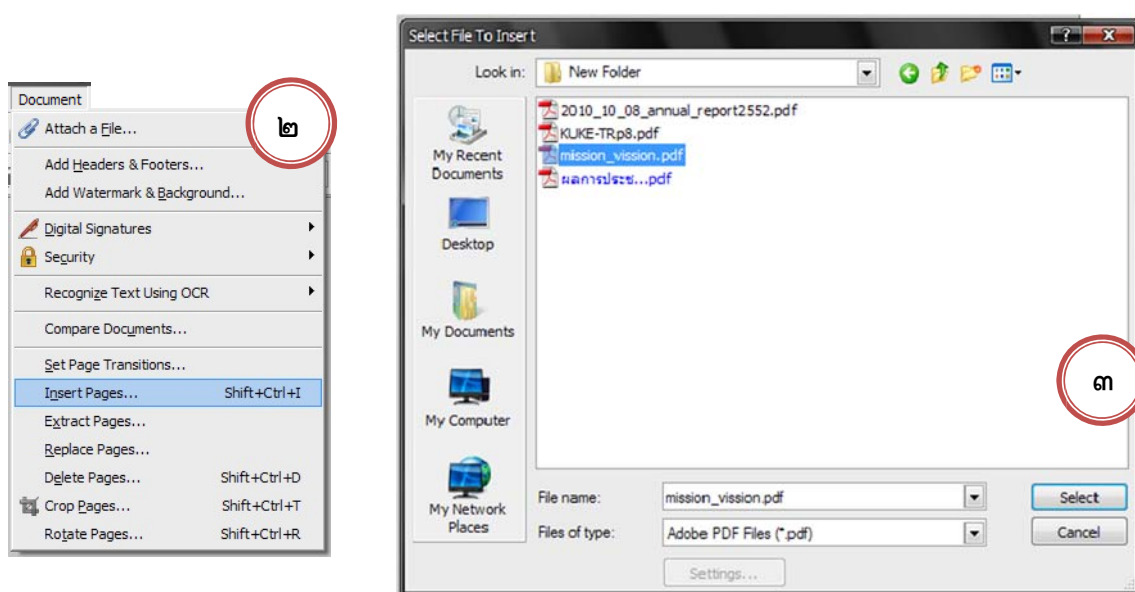
๖. เมื่อโปรแกรม Adobe Acrobat X pro ทำการแปลงไฟล์เสร็จจะปรากฏไฟล์เอกสารหน้า Web Page ที่เราทำการแปลง

การจัดการเอกสาร PDF File

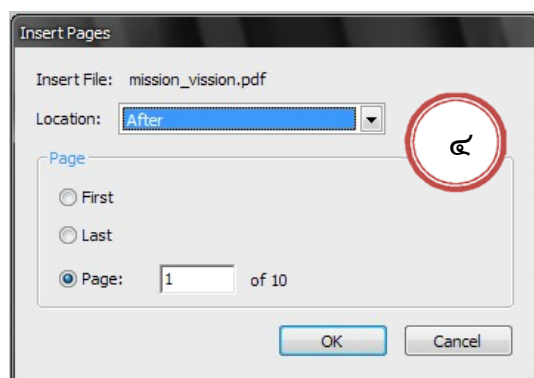
การแทรกหน้าเอกสาร

สำหรับการแทรกหน้าเอกสารนั้นสามารถที่จะเอาเอกสารที่ไม่ใช่ PDF FILE มาแทรกในเอกสารที่เราต้องการได้เลยโดยมีวิธีการและขั้นตอนการทำได้ดังนี้

๑. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Adobe Acrobat X pro แล้วให้เปิดเอกสาร PDF ที่เราต้องการแทรก
๒. เลือกที่เมนู Document และเลือกเมนูย่อย Insert Pages



๓. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Insert File To Insert ให้เลือกหาไฟล์ที่เราต้องการและเลือกปุ่ม Select



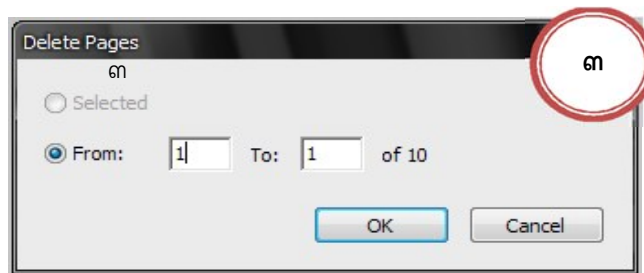
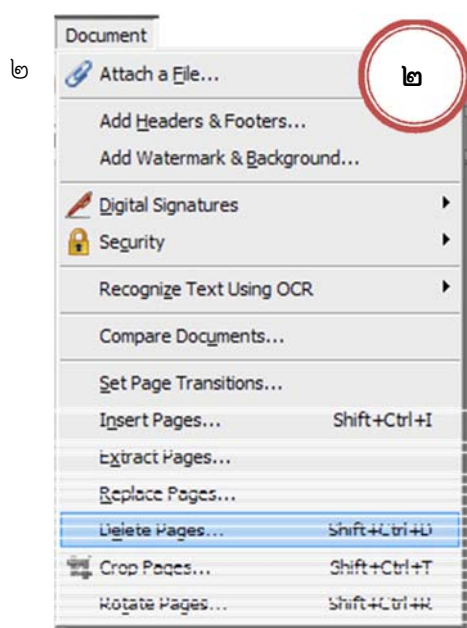
๔. ทำการกำหนดตำแหน่งที่จะแทรกในเอกสาร และเลือกปุ่ม OK

การลบเอกสาร

วิธีการลบเอกสารสามารถทำได้ดังนี้

๑. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม แล้วทำการเปิดเอกสาร PDF ที่เราต้องการลบ

๒. เลือกที่เมนู Document และเลือกเมนูย่อย Delete Pages



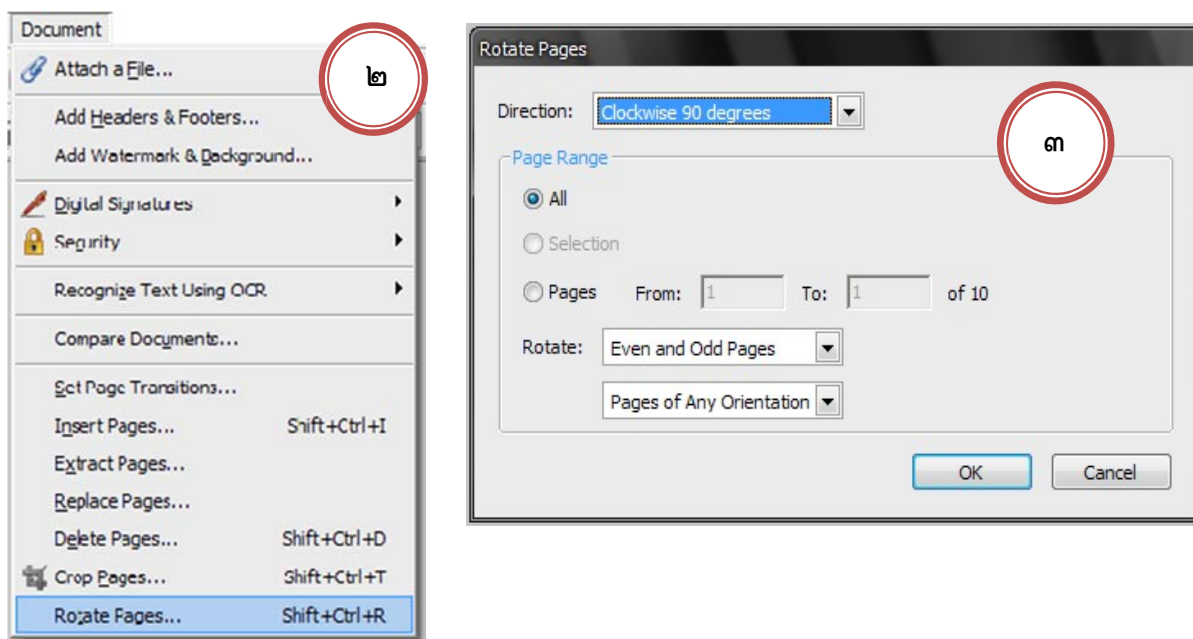
๓. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Delete Pages ให้ระบุหน้า หรือช่วงหน้าที่ต้องการลบ และเลือกปุ่ม OK

๔. เมื่อลบหน้าที่ต้องการลบเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Save

การหมุนเอกสาร

วิธีการลบเอกสารสามารถทำได้ดังนี้

๑. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Adobe Acrobat X pro แล้วทำการเปิดเอกสาร PDF ที่เราต้องการแก้ไข
๒. เลือกที่เมนู Document และเลือกเมนูย่อย Rotate Pages



๓. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Rotate Pages ให้ตั้งค่าการหมุนหน้าเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กำหนดทิศทางการหมุน
- กำหนดหน้าเอกสารที่ต้องการหมุน
- กำหนดหมุนเอกสารหน้าคู่หน้าคี่
- กำหนดหมุนเฉพาะหน้าที่เป็นแนวตั้งหรือแนวนอน

๔. เมื่อตั้งค่าการหมุนเรียบร้อยแล้วให้เลือกปุ่ม OK

การนำข้อมูลจาก PDF File ไปใช้งาน

การนำข้อความไปใช้งาน

เราสามารถคัดลอกเอาข้อความจาก PDF File มาใช้ได้แต่สำหรับข้อความที่เป็นภาษาไทยยังไม่สามารถ คัดลอกมาได้ ๑๐๐% คือ บางข้อความที่คัดลอกมาอาจจะไม่ได้สระมาด้วยหรือพยัญชนะบางตัวจะเป็นเครื่องหมาย สี่เหลี่ยม โดยมีวิธีการคัดลอกข้อความดังนี้

๑. เข้าสู่โปรแกรม Adobe Acrobat แล้วทำการเปิดเอกสาร PDF ที่เราต้องการคัดลอกข้อความ

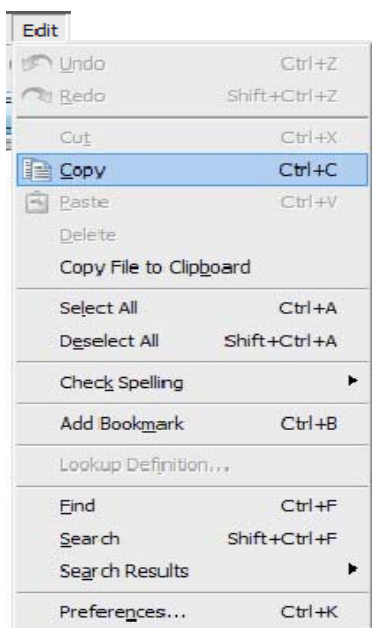
๒. เลือกปุ่ม  ใน Basic Toolbar แล้วคลิกลากเมาส์เพื่อไฮไลท์ข้อความที่เราต้องการ

2

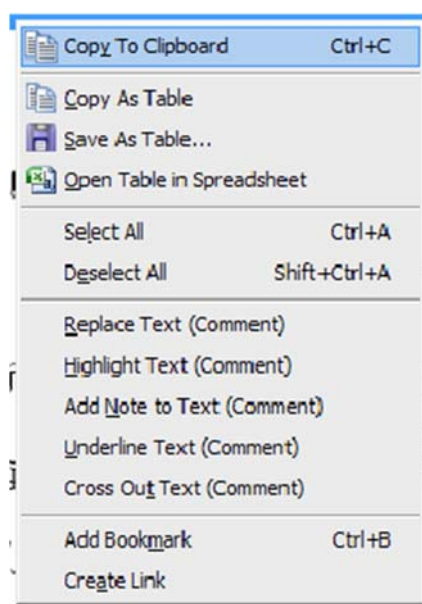
**โครงการสัมมนาสมาชิกเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา
ระดับอุดมศึกษา ครั้งที่ 7 (1/2554)**

ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 17 – วันเสาร์ที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2554 ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. เลือกเมนู Edit และเลือกเมนูย่อย Copy หรือคลิกขวาที่เมาส์แล้วเลือก Copy To Clipboard



3



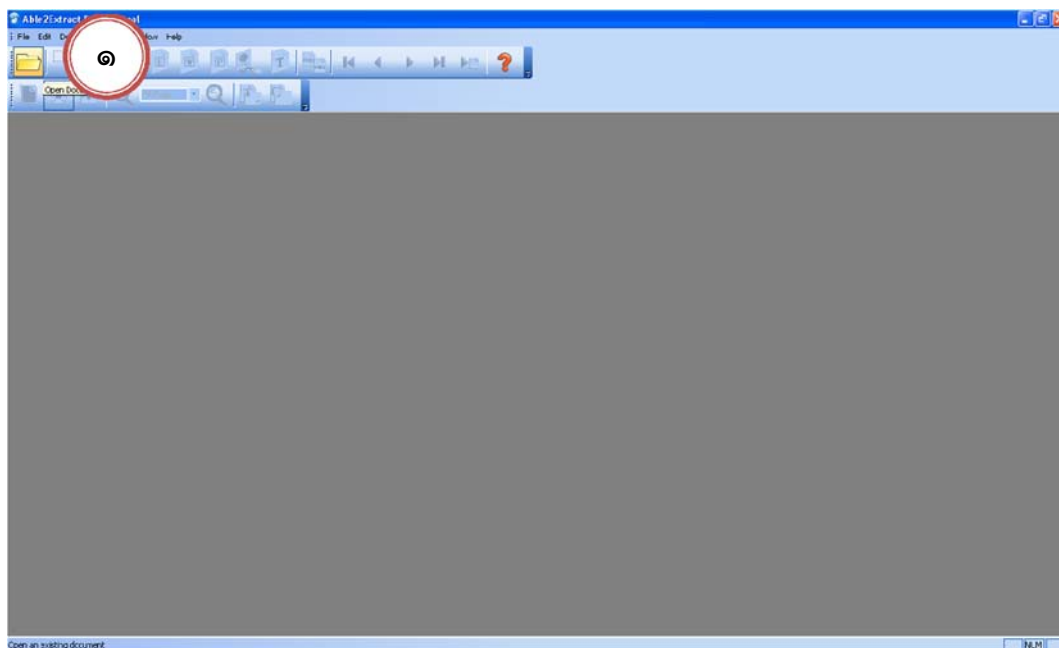
4. นำข้อความไปวางในเอกสารที่เราต้องการ

หมายเหตุ: เอกสาร PDF บางไฟล์เราไม่สามารถคัดลอกข้อความได้เนื่องจากการเข้ารหัสหรือมีการป้องกันการคัดลอก

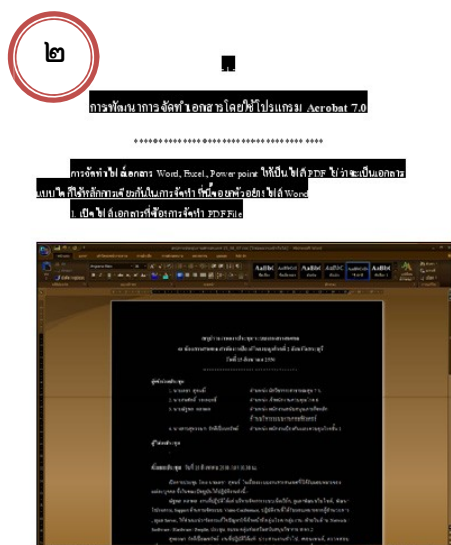
การแปลง PDF File เป็น Microsoft word

การแปลง PDF File เป็น Microsoft word ปัจจุบันสามารถแปลงได้โดยใช้โปรแกรมต่างๆ ซึ่งจากตัวอย่างจะใช้โปรแกรม Able2Extract โดยมีวิธีการใช้งานเบื้องต้นดังนี้

๑. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Able2Extract แล้วทำการเปิดไฟล์ PDF ที่เราต้องการแปลงเป็นไฟล์ Microsoft word

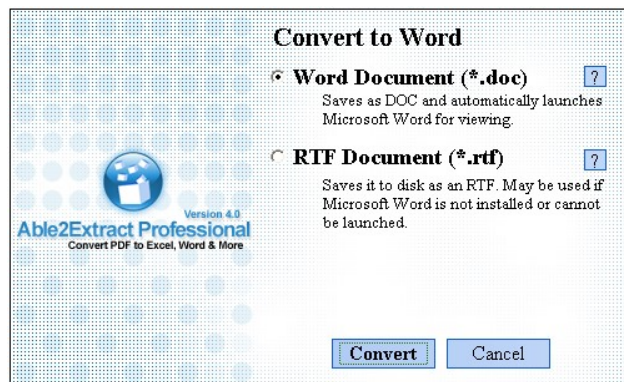
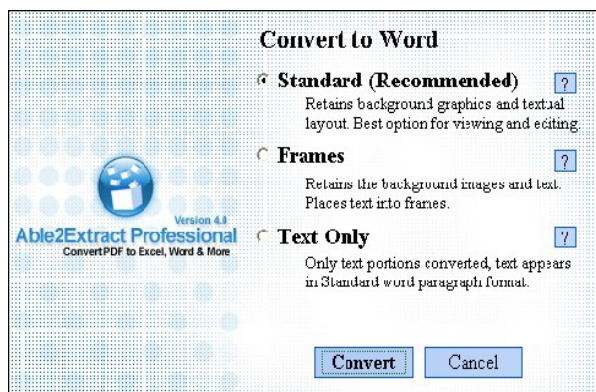


๒. ทำการเลือกข้อความในส่วนที่เราต้องการแปลง หรือเลือกทั้งหมดโดยกด Ctrl+a

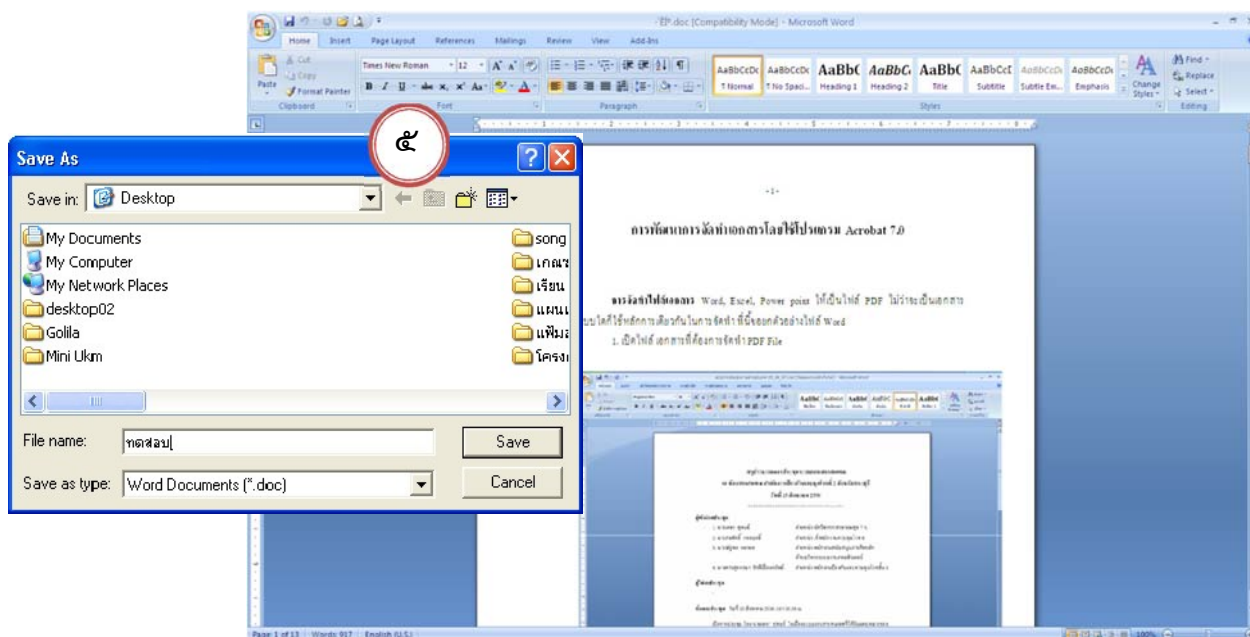


๓. ทำการเลือกประเภทไฟล์ที่จะให้โปรแกรมแปลง

๔. เลือกรูปแบบในการแปลงไฟล์



๕. ทำการ Save ไฟล์ และดูเอกสารที่แปลงเสร็จ



การกำหนด Security ไฟล์PDF

การป้องกันและกำหนดความปลอดภัยให้กับไฟล์เอกสาร PDF ซึ่งก็จะคล้ายกับความปลอดภัยบ้าน เช่นเดียวกับ คุณล็อคประตูบ้านของคุณเพื่อป้องกันใครบางคนจากการเข้ามาในบ้านของคุณโดยปราศจากการอนุญาตให้คุณใช้ความ สามารถความปลอดภัยเพื่อล็อค PDF ยกตัวอย่าง เช่น คุณสามารถใช้รหัสผ่านเพื่อจำกัด ผู้ใช้จากการเปิด,การพิมพ์และการแก้ไข PDF คุณสามารถใช้ระบบ Certificate เพื่อเข้ารหัสไฟล์ PDF เพื่อให้ รายการที่มีการรับรองแล้วสำหรับผู้ใช้งานสามารถเปิดไฟล์ PDF ถ้าคุณต้องการรักษาการตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ นำกลับมาใช้ในภายหลังคุณก็สามารถสร้างนโยบาย ความปลอดภัย (Security Policy) ซึ่งจะเก็บการตั้งค่าความปลอดภัยเอาไว้เพื่อนำกลับมาใช้ได้ภายหลัง

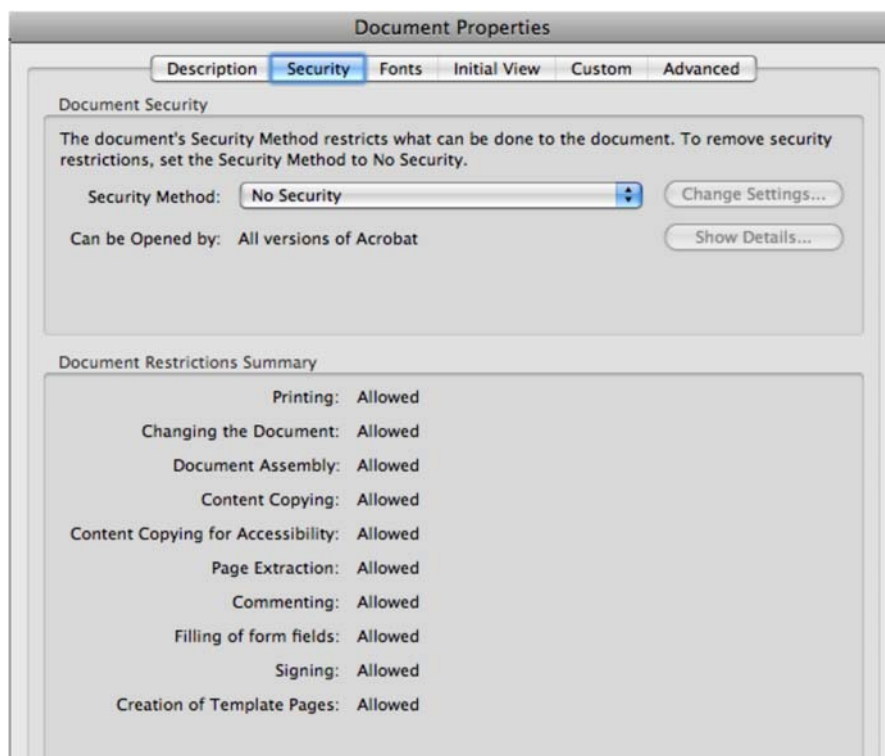
เปิดเอกสารPDFที่มีการกำหนดความปลอดภัย

ถ้าคุณได้รับเอกสาร PDF ซึ่งได้มีการกำหนดการคุ้มครองโดยใช้ความสามารถความปลอดภัย คุณอาจจะต้องมี รหัสผ่านเพื่อเปิดเอกสาร PDF บางคนอาจจะได้รับเอกสารที่คุ้มครองเอกสารมีการจำกัดซึ่ง ป้องกันจากการพิมพ์ ,การ แก้ไขหรือการก๊อปปี้สิ่งที่บรรจุอยู่ในเอกสารถ้าเอกสารมีการจำกัดความสามารถ เครื่องมือและเมนูใดๆที่เกี่ยวข้องกับ ความสามารถเหล่านั้นจะแสดงเป็นสีเทาเมื่อคุณได้รับเอกสาร PDF มา และ เอกสารมีการกำหนดความปลอดภัย หากไม่มีการป้องกันในส่วนของการเปิด ไฟล์เอกสาร PDF คุณก็สามารถ เปิดเอกสาร PDF ได้ปกติและหากมีการป้องกันในกรณีต่างๆคุณก็จะสามารถสังเกตได้ โดยจะปรากฏรูป สัญลักษณ์รูปกุญแจแสดงอยู่ด้านซ้ายมือของเอกสาร PDF ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้ในการบังคับเอกสาร PDF ที่เรียกว่า Navigationpane คุณสามารถตรวจเช็คดูการป้องกันและกำหนดความปลอดภัยในเอกสาร PDF ที่ขึ้นเปิด ขึ้นมา ใช้งานดูว่ามีการป้องกันอะไรบ้าง

วิธีดูรายละเอียดของการป้องกันเอกสารPDF

๑. เลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - เลือกคำสั่ง File> Properties คลิกเลือกที่แถบ Security
 - เลือกคำสั่ง Tools> Protection> More Protection> Security Properties
 - เลือกเครื่องมือ Protection> Security Properties

๒. รายละเอียดของการป้องกันภายใต้หัวข้อ Document Restrictions Summary



การสร้าง User Security Policy

คุณสามารถสร้าง Security Policy ระดับผู้ใช้ได้ ๓ ชนิด

๑. Password Security: เพื่อใช้รหัสผ่านเพื่อป้องกันเอกสาร
๒. Certification Security: เพื่อใช้การเข้ารหัสลับเอกสารจากรายการผู้รับ
๓. Adobe LiveCycle Policy Server: การสร้าง Policy โดยใช้การควบคุมผ่านระบบ Server

การสร้าง Policy โดยใช้ password security จะช่วยให้คุณกลับมาใช้การตั้งค่าความปลอดภัยเดียวกันซ้ำในภายหลังสำหรับชุดของ PDF โดยไม่ต้องมีการเปลี่ยนการตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับการใช้ในแต่ละครั้ง

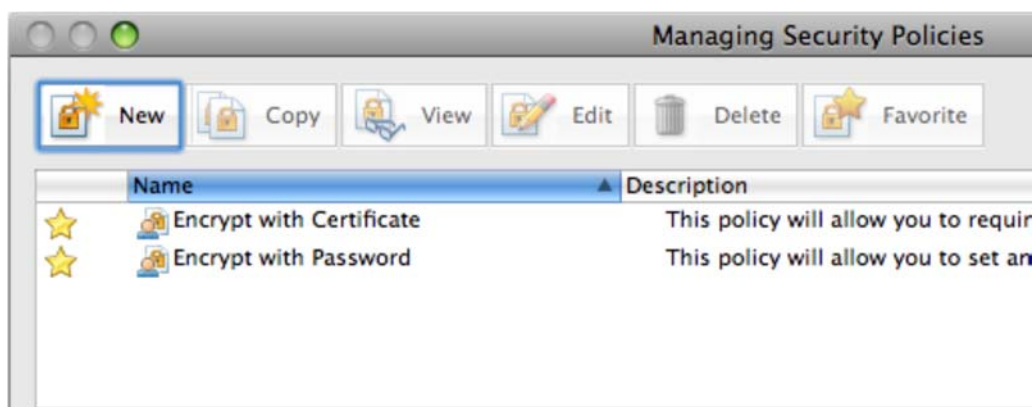
สำหรับในหนังสือนี้จะขอแนะนำการป้องกันเอกสาร PDF เฉพาะชนิด User Policy ในระดับ Password Security เท่านั้น

วิธีการสร้าง Security Policy

๑. คลิกเลือกเครื่องมือ Encrypt หรือเลือกคำสั่งที่พาแนล Tools> Protection> Encrypt> Manage Security Policy



๒. จะปรากฏ dialog box ของ Manage Security Policy ขึ้นมีจากรายการของ Show เลือก All Policy เพื่อให้แสดง Policy ทั้ทั้งหมด



๓. คลิกเลือกที่ New เพื่อสร้างแผนการของการป้องกันไฟล์ PDF ขึ้นมาใหม่



๔. เลือก Use Passwords คลิกปุ่มNext

Steps

- Select the type of security
- ➔ General settings
- Summary

Enter general information for this Password Security policy. You must enter at least the name to continue.

☒ Save these settings as a policy
☐ Discard these settings after applying

Policy name: max. 50 Characters
 Description: max. 250 Characters

☒ Save passwords with the policy

๕. ตั้งชื่อของ Policy ในช่อง Policy Name

ใส่รายละเอียดของ Policy ในช่อง Description

คลิกเลือกที่คำสั่ง Save passwords with the policy

จากนั้น คลิก ปุ่ม Next

Password Security - Settings

Compatibility:

Encryption Level: 128-bit RC4

Select Document Components to Encrypt

☒ Encrypt all document contents
☐ Encrypt all document contents except metadata (Acrobat 6 and later compatible)
☐ Encrypt only file attachments (Acrobat 7 and later compatible)
 ⓘ All contents of the document will be encrypted and search engines will not be able to access the document's metadata.

☐ Require a password to open the document
 Document Open Password:

ⓘ No password will be required to open this document.

Permissions

☒ Restrict editing and printing of the document. A password will be required in order to change these permission settings.
 Change Permissions Password:

Printing Allowed:
 Changes Allowed:

☐ Enable copying of text, images, and other content
☒ Enable text access for screen reader devices for the visually impaired

๖. เลือก Compatibility เป็น Acrobat ๕.๐ and later

๗. คลิกเลือกที่ Require a password to open the document

๘. ใส่รหัสที่ช่อง Document Open password (รหัสสำหรับเปิดเอกสารPDF)
๙. ในส่วนของ Permissions คลิกเลือก Use permissions password to restrict
- ๑๐.คลิก Next, โปรแกรมจะทำการทวน Password ให้ป้อน Password และ จากนั้นคลิก Finish



วิธีจัดการ Security Policy

หลังจากที่คุณได้ทำการสร้าง Security Policy คุณสามารถจัดการโดยการทำสำเนา, แก้ไขและลบ Security Policy ได้คุณยังสามารถติดตั้งรายการของ Security Policy ที่คุณใช้บ่อยๆเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงและการเรียกใช้งาน

- ๑ . เลือก คำสั่งที่พาแนล Tools > Protection > Encrypt > Manage Security Policy
- ๒ . จาก รายการ ของ Show เลือก All Policy เพื่อให้ แสดง Policy ทั้งหมด
- ๓ . เลือก Policy ที่คุณต้องการ จะจัดการ และปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - เพื่อสร้าง Policy ใหม่ คลิก New
 - เพื่อทำสำเนา Policy คลิก Copy ,
 - เพื่อ แก้ไข Policy คลิก Edit
 - เพื่อ ลบ Policy คลิก Delete
 - เพื่อทำให้ Policy ง่ายต่อการเรียกใช้งาน คลิก Favorite ตัวเลือกนี้ จะทำการใส่ Policy ที่คุณเลือกไปไว้ที่เมนู Secure ที่อยู่บนแถบเครื่องมือและที่เมนู Advanced>Security
- ๔ .คลิก Close

วิธีใช้ Security ในเอกสารPDF

เปิดไฟล์PDFและปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- คลิกปุ่ม Encrypt ในแถบเครื่องมือและจากนั้นเลือก User Policy ที่คุณสร้างขึ้นและต้องการจะนำมาป้องกันเอกสารPDF
- คลิกปุ่ม Encrypt หรือ พาแนล Tools> Protection> Encrypt> Manage Security Policies
เลือก Policy ที่ต้องการและจากนั้นคลิก Apply To Document

วิธีลบ Security ออกจากเอกสาร PDF

๑. คลิกที่รูปสัญลักษณ์ Encrypt ในแถบเครื่องมือหรือพาแนล Tools> Protection> Encrypt
๒. เลือก Remove Security



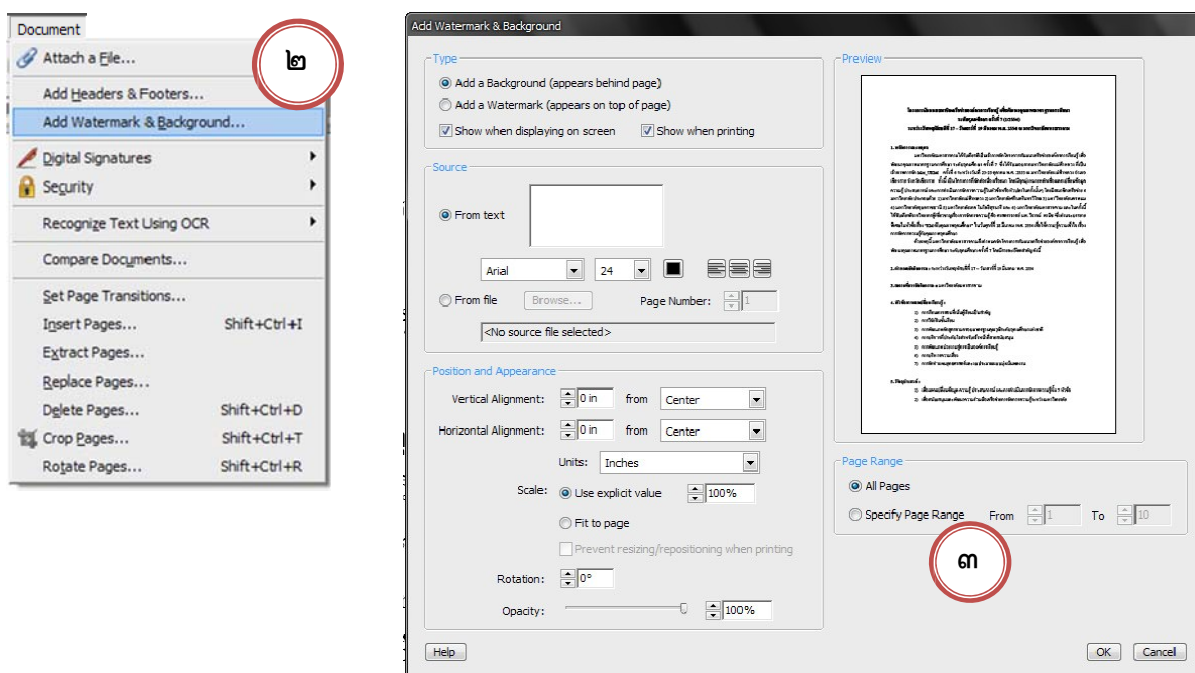
๓. จะปรากฏ dialog box เพื่อสอบถาม password ให้ใส่ password จากนั้น ให้คลิก OK และคลิก OK อีกครั้ง สัญลักษณ์ ลูกกุญแจ จะ หาย ไป

การใส่ Watermark

Watermark หรือ ลายน้ำ คือ การนำข้อความ หรือรูปภาพมาใส่ไว้บนฉากหลังของเอกสาร โดยจะแสดงในลักษณะจางๆ หรือหลายๆ คนเรียกว่า "ลายน้ำ" ทั้งนี้เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของหรือลิขสิทธิ์ในเอกสารนั้นๆ หรืออาจนำไปใช้แสดงความสำคัญของเอกสารก็ได้เช่นเดียวกัน ซึ่งในโปรแกรม Adobe Acrobat Professional ๑.๐ มีวิธีการทำดังนี้

๑. เข้าสู่โปรแกรม Adobe Acrobat X pro แล้วทำการเปิดเอกสาร PDF ที่เราต้องการใส่ Watermark

๒. เลือกที่เมนู Document และเลือกเมนูย่อย Add Watermark & background



๓. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Add Watermark & background ให้ทำการตั้งค่าการใส่ Water Mark โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้

- เลือกว่าจะใส่เป็น Watermark (จะอยู่ข้างหน้าข้อความ) หรือ Background (จะอยู่ข้างหลังข้อความ)
- กำหนดว่าจะให้ตัวอักษรหรือรูปภาพ ที่จะนำมาทำเป็นลายน้ำ
- กำหนดตำแหน่งและขนาดของ Watermark & background
- กำหนดหน้าที่จะใส่ Watermark & background

๔. เมื่อกำหนดค่าทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว เลือกปุ่ม OK

การค้นหา และการสร้าง ดัชนี (Index)

เพื่ออำนวยความสะดวก และความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร PDF คุณสามารถเครื่องมือ เพื่อทำการสืบค้นคำหรือประโยคต่างๆ ในเอกสาร PDF , ใน Bookmarks และ ใน Comment ในการค้นหานี้จะทำการค้นหาในขณะที่เอกสารกำลังเปิดใช้งานอยู่ หรือไม่ได้เปิดใช้งานก็ได้ไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดเก็บอยู่ที่ใดในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณก็สามารถทำการสืบค้นและเปิดมันขึ้นมาใช้งาน ได้

คุณ สามารถ รวบรวม เอกสาร PDF ไว้ในที่เดียวกัน และสร้างดัชนีของเอกสารทั้งหมด เพื่อช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการค้นหาข้อความในเอกสาร PDF เพราะการสร้างดัชนีจะทำให้ค้นหาเฉพาะข้อความในเอกสาร PDF ที่มี การรวมกลุ่ม และสร้างดัชนี เท่านั้น ดังนั้นการสร้างดัชนี จึงเหมาะสำหรับการ รวม เอกสาร PDF บันทึกไว้ในสื่อต่างๆ เช่น CD, DVD เมื่อนำไปใช้งาน และทำการค้นหาข้อความก็จะทำการเฉพาะไฟล์เอกสาร PDF ที่บรรจุอยู่ในแผ่น CD, DVD นั้น ๆ

การค้นหาข้อความ ในเอกสาร PDF

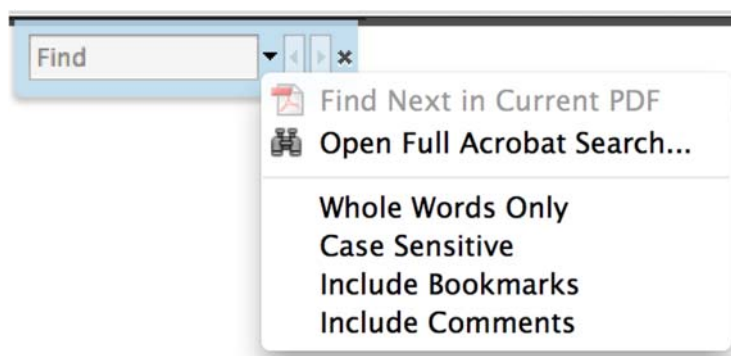
การใช้คำสั่ง Find เพื่อการค้นหาข้อความในเอกสาร PDF จะ ใช้ได้ก็ต่อเมื่อคุณได้มีการเปิดเอกสาร PDF ขึ้น มาเสียก่อน

๑ . เลือกเมนู คำสั่ง Edit > Find

๒ . พิมพ์ข้อความที่คุณจะต้องการค้นหาในกรอบค้นหาข้อความ (Find) ที่อยู่บนแถบเครื่องมือ



๓ . (ตัวเลือกเพิ่มเติม) คลิกลูกศรที่อยู่ถัดไปจากกรอบข้อความ และเลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งดังต่อไปนี้



๔ . กด Enter ซึ่ง Acrobat จะเข้าไปยังรายการแรกที่ค้นหาเจอโดยจะปรากฏไฮไลต์ที่ข้อความ

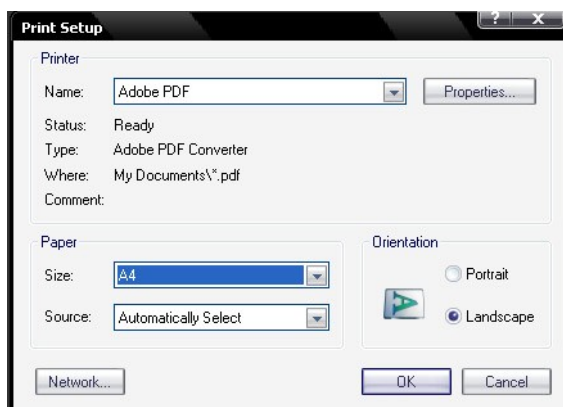
๕ . กด Enter ซ้ำหรือกดปุ่มเครื่องมือ Find Next เพื่อทำการค้นหาข้อความต่อไป

การพิมพ์เอกสารPDF

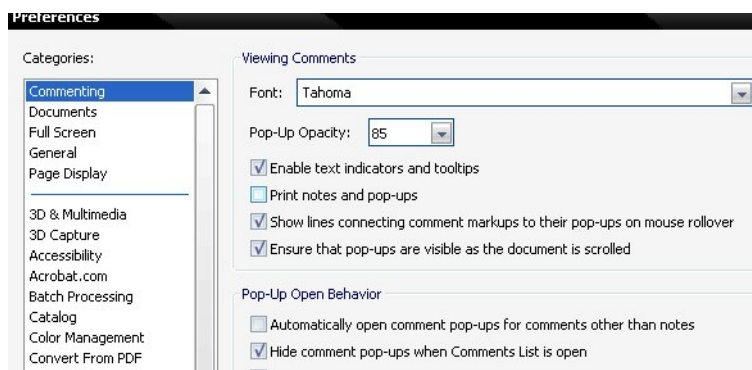
ถ้าคุณต้องการกำหนดตัวเลือกของการพิมพ์ใน Printdialogbox, โดยกำหนดให้มันค่อนข้างจะดีกว่าที่พรินเตอร์ใดเวอร์

๑. ต้องแน่ใจว่าคุณได้ติดตั้งไฟล์พรินเตอร์ใดเวอร์ และPPD ที่ถูกต้องสำหรับเครื่องพรินเตอร์ของคุณผลของการพิมพ์โดยรวมที่สามารถคาดหมายได้กับการใช้ PPD ที่ถูกต้อง

๒. เลือก File> PrintSetup เพื่อเลือกขนาดของกระดาษ, กำหนดตำแหน่งการวางหน้า, และตัวเลือกทั่วไปของการพิมพ์ตัวเลือกจะมีความเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับความแตกต่างของพรินเตอร์และใดเวอร์



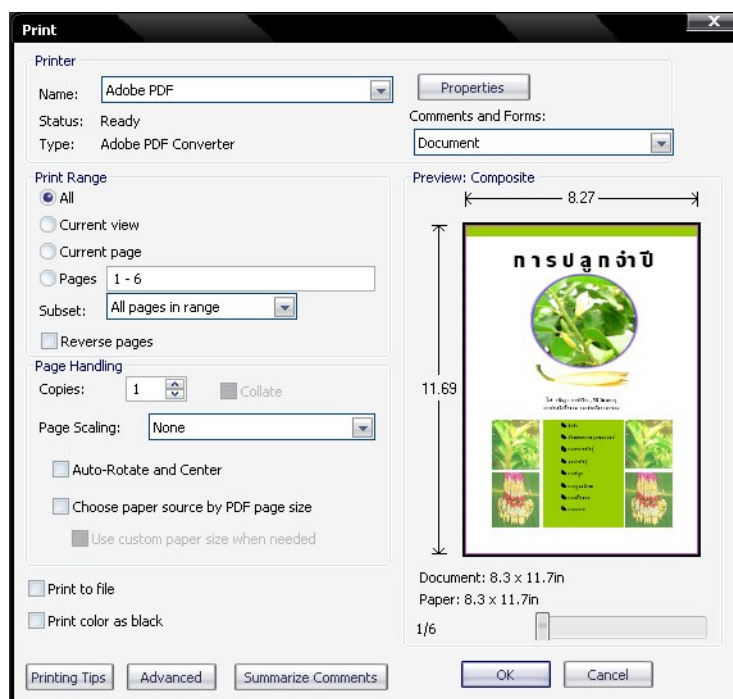
๓. เพื่อพิมพ์ comments, ยกตัวอย่างเช่น stickynotes, ให้เปิด Commentingpanel ใน Preferencesdialogbox และเลือก Printnotesandpop-ups



หมายเหตุ: เพื่อเปิด Preferences เลือก Acrobat > Preferences.

๔. คลิกที่ปุ่ม Print,หรือเลือก File> Print.

๕. เลือกพรินเตอร์จากเมนูที่อยู่ด้านบนของ Print dialogbox

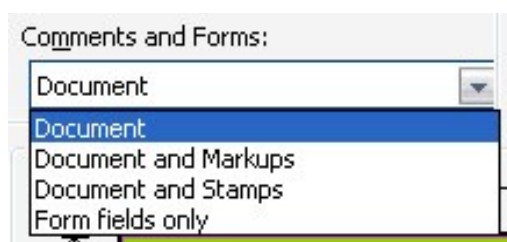


๖. (MacOS) เลือกตัวเลือกจากเมนู Presetspop-up

๗. ใน Windows, คลิกProperties เพื่อกำหนดตัวเลือกเพิ่มเติมที่มีอยู่ในพรินเตอร์ไดรเวอร์
ใน MacOS,

กำหนดตัวเลือกพรินเตอร์ไดรเวอร์ใน PrintCenter

๘. เพื่อพิมพ์ comments หรือแบบฟอร์ม,เลือกตัวเลือกจากเมนู Comments And Forms
pop-up



๙. ระบุหน้าที่คุณต้องการจะพิมพ์,และจากนั้นคลิก OK



ชนิดของไฟล์กับการเขียนแผ่นซีดี/ดีวีดีแบบต่างๆ

ไฟล์หรือข้อมูลที่มีมากมาย ภายในคอมพิวเตอร์นั้น อาจแยกเป็นประเภทต่างๆ ตามลักษณะการ สร้างแผ่นซีดี เช่น

๑. แผ่นซีดี/ดีวีดีรวมเพลง MP๓/WMA/MP๔

จัดเป็นแผ่นเก็บข้อมูลอีกประเภทหนึ่ง แต่เก็บไฟล์เพลง MP๓ เพียงอย่างเดียว สามารถนำไป เปิดกับเครื่องเล่น CD/VCD/MP๓ ตามบ้านได้ ส่วนแผ่นรวมเพลง WMA ก็จะรวมเฉพาะเพลงแบบ WMA อย่างเดียว แผ่น MP๔ ก็เช่นกัน ขึ้นอยู่กับเครื่องเล่น ถ้ารองรับการเล่นไฟล์ทุกรูปแบบก็อาจจับ ไฟล์ทั้งสามแบบทั้ง MP๓, WMA และ MP๔ ไว้ในแผ่นเดียวกันก็ได้

๒. แผ่นซีดี/ดีวีดีเพลงหรือออดิโอซีดี/ดีวีดี

เป็นคนละประเภทกับแผ่นซีดีเพลง MP๓ เพราะแผ่นแบบนี้สามารถเปิดอ่านกับเครื่องเล่นซีดี ตามบ้านได้ แต่แผ่น MP๓ เปิดเล่นกับเครื่องเล่นซีดีไม่ได้ ต้องเปิดกับเครื่องเล่นแผ่น MP๓ โดยเฉพาะ (ท่านใดที่ ยังนึกไม่ออกว่าแผ่นซีดีเพลงแบบออดิโอซีดีเป็นแบบใด ก็ขอให้นึกถึงแผ่นซีดีเพลงที่วางขาย ตามท้องตลาด ของนักร้องแต่ละคนเช่น โลโซ พีเบิร์ด ธงชัย ฯลฯ)

ไฟล์ที่นำมาสร้างแผ่นเพลงแบบนี้ จะใช้ไฟล์ WAV, MP๓, WMA และ MP๔

๓. แผ่นวีซีดี/ดีวีดี

เป็นแผ่นวีดีโอซีดีหรือแผ่นดีวีดี อาจเป็นหนังหรือคาราโอเกะ ไฟล์ที่นำมาสร้างเป็นแผ่นวีซีดี อาจใช้ไฟล์ Avi, Mpg, Mpeg, MP๔, WMV หรือ Dat แผ่นที่ได้สามารถนำไปเปิดดูกับเครื่องเล่น วีซีดีตามบ้านได้

๔. แผ่นซีดี/ดีวีดีรวมไฟล์ภาพ

จัดเป็นแผ่นซีดีเก็บข้อมูลอีกประเภทหนึ่ง เป็นการนำเฉพาะไฟล์รูปภาพมาจัดเก็บบันทึกลง แผ่นซีดีทำเป็น Photo CD Album รวมภาพผองเพื่อนหรืองานต่างๆ อาจทำเป็นแผ่นที่ใช้สำหรับ เปิดดูด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำเป็นวีซีดีไว้เปิดดูด้วยเครื่องเล่นวีซีดีหรือดีวีดีตามบ้าน ก็ได้ ไฟล์รูปภาพที่นำมาเขียน ส่วนใหญ่นิยมใช้ไฟล์ภาพแบบ Jpg มากกว่าแบบอื่นๆ

๕. แผ่นซีดี/ดีวีดีเก็บข้อมูลหรือ Data CD

เป็นลักษณะของแผ่นซีดีที่ถูกบันทึกข้อมูลทุกรูปแบบ ไฟล์ทุกชนิดสามารถนำมาบันทึกลง แผ่นได้ทั้งหมด แผ่นที่ได้นี้จะเรียกว่า แผ่น Data CD/DVD หรือแผ่นเก็บข้อมูล แต่ส่วนใหญ่แล้วข้อมูลที่ เรามักบันทึกจะเป็นไฟล์งานที่เราสร้างด้วยโปรแกรมต่างๆ ข้อมูลที่ดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ต โปรแกรม ต่างๆ ไฟล์รูปภาพ เป็นต้น

๖. แผ่นซีดี/ดีวีดีสำรองระบบ

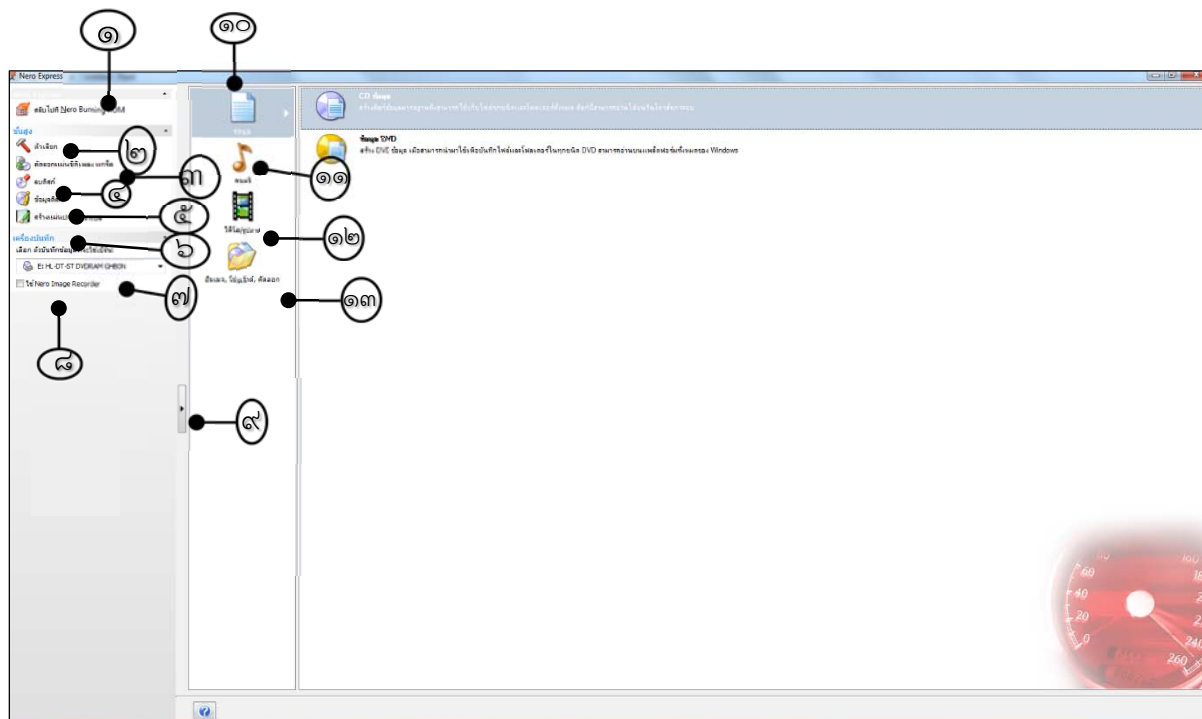
เป็นการก๊อปปี้ข้อมูลทั้งหมดในส่วนที่เป็นโปรแกรมหลักของคอมพิวเตอร์ไปเก็บไว้ในแผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดี ไว้ใช้ในยามที่เครื่องมีปัญหาจะสามารถเรียกใช้ข้อมูลที่สำรองไว้ได้ ลองนึกภาพถ้า ธนาคารไม่สำรองข้อมูลไว้ แล้วคอมพิวเตอร์เกิดพังขึ้นมา ก็คงเป็นเรื่องใหญ่นั่นเอง

การเขียนแผ่นซีดี/ดีวีดีด้วย Nero Express

การใช้งานโปรแกรมนี้จะต่างจาก Nero Burning Rom ที่การทำงาน เน้นให้ง่าย สะดวก จึง เหมาะ สำหรับมือใหม่ที่เริ่มหัดเขียนซีดีหรือดีวีดี เมื่อซื้อเครื่องเขียนซีดีหรือดีวีดี ส่วนใหญ่ก็จะแถม โปรแกรม Nero Express มาด้วย ความสามารถไม่เทียบเท่า จะไม่ครบครันเหมือน Nero Burning Rom ก็เป็นการยั่ววนใจ ผู้ใช้ ถ้าต้องการเวอร์ชันเต็มๆ ประสิทธิภาพเต็มๆ ก็ต้องควักเงินเพิ่ม

หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆ

๑. Switch to Nero Burning Rom สับเปลี่ยนหน้าจอไปยังโปรแกรม Nero Burning ROM
๒. Options ตัวเลือกสำหรับการกำหนดเพิ่มเติมในการใช้งานโปรแกรม
๓. Copy Audio CD Tracks ก็อปปี้เพลงในแผ่นซีดีเพลงเป็นไฟล์แบบ Wav, Mp๓, Mp๔
๔. Erase Disc ลบข้อมูลในแผ่นแบบ CD-RW หรือ DVD-/+RW
๕. Disc Info แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแผ่นดิสก์
๖. Create Covers and Labels ออกแบบปกซีดี ดีวีดี
๗. Select the Recorder to burn on เลือกเครื่องเขียนที่ต้องการ กรณีมีมากกว่าหนึ่งตัว
๘. Use Nero Image Recorder เรียกใช้งานโปรแกรมสร้างอิมเมจไฟล์
๙. ปุ่มซ่อน/แสดงคำสั่ง
๑๐. Data เขียนซีดีข้อมูล
๑๑. Music เขียนแผ่นซีดีเพลง เกี่ยวกับเสียง
๑๒. Videos/Pictures ตัวเลือกเกี่ยวกับการเขียนแผ่นวิดีโอซีดีหรือดีวีดี
๑๓. Image, Project, Copy ตัวเลือกสำหรับการสร้างไฟล์อิมเมจ การคัดลอกข้อมูลในแผ่น ซีดีหรือดีวีดี



การเขียนซีดีข้อมูล

เป็นการเขียนข้อมูลลงเก็บไว้ในแผ่นซีดี ข้อมูลที่เขียนลงแผ่นส่วนใหญ่ก็จะเป็นรูปภาพ เพลง วิดีโอ

๑. ใส่แผ่นเปล่าเข้าไปในช่องอ่านซีดีรอมใครว์

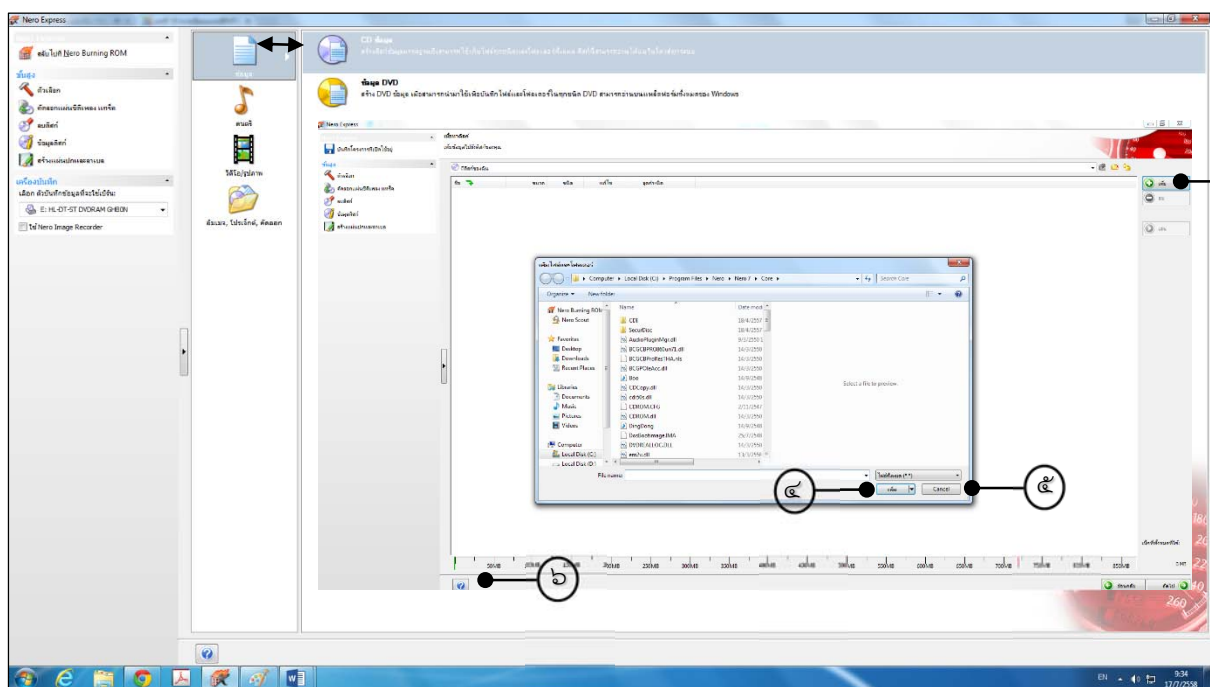
๒. คลิกที่ ข้อมูล>> CD ข้อมูล

๓. คลิกปุ่ม เพิ่ม

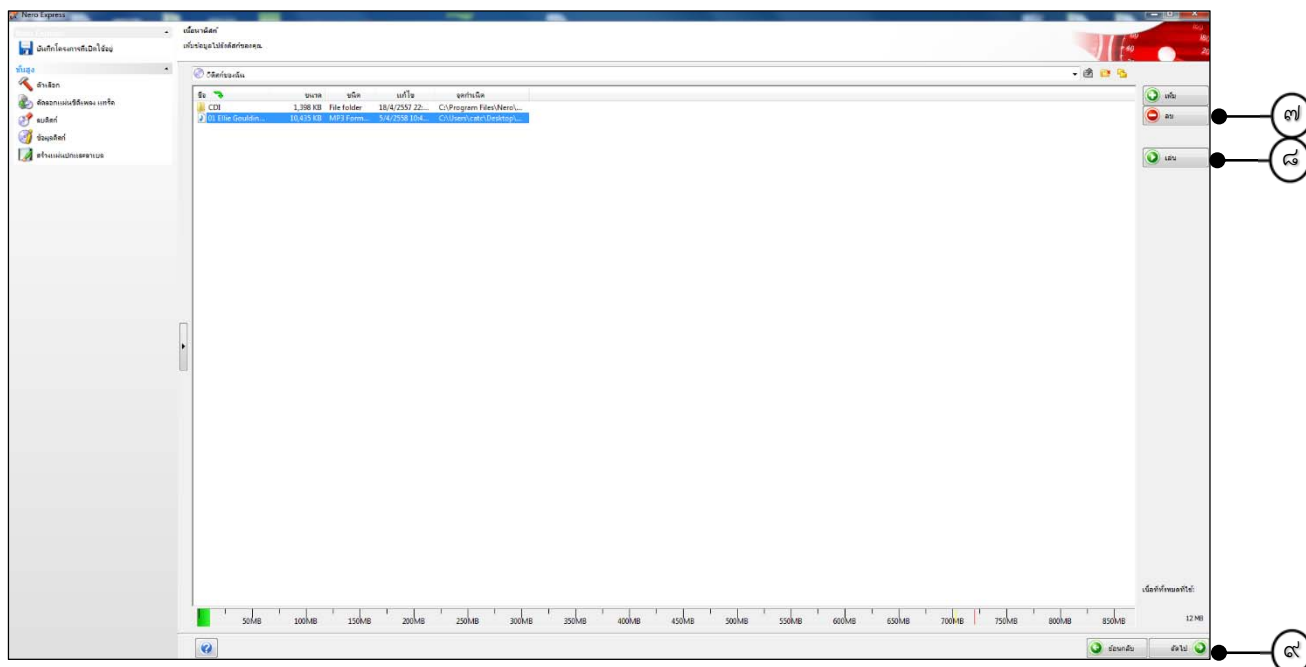
๔. คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ การเลือกก็คลิกไฟล์แรก กดปุ่ม Shift ค้างไว้ คลิกไฟล์สุดท้าย เลือกครบแล้วปล่อยปุ่ม Shift จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่ม

๕. เลือกครบแล้วและไม่ต้องการเพิ่มไฟล์ใดๆ เข้าไปอีก ก็คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดกรอบข้อความ

๖. ข้อมูลที่เพิ่มเข้ามา จะแสดงในส่วนนี้ การเพิ่มเข้ามาก็อย่าให้เกินขีดแดง ไม่เช่นนั้นจะเขียน ลงแผ่นไม่ได้



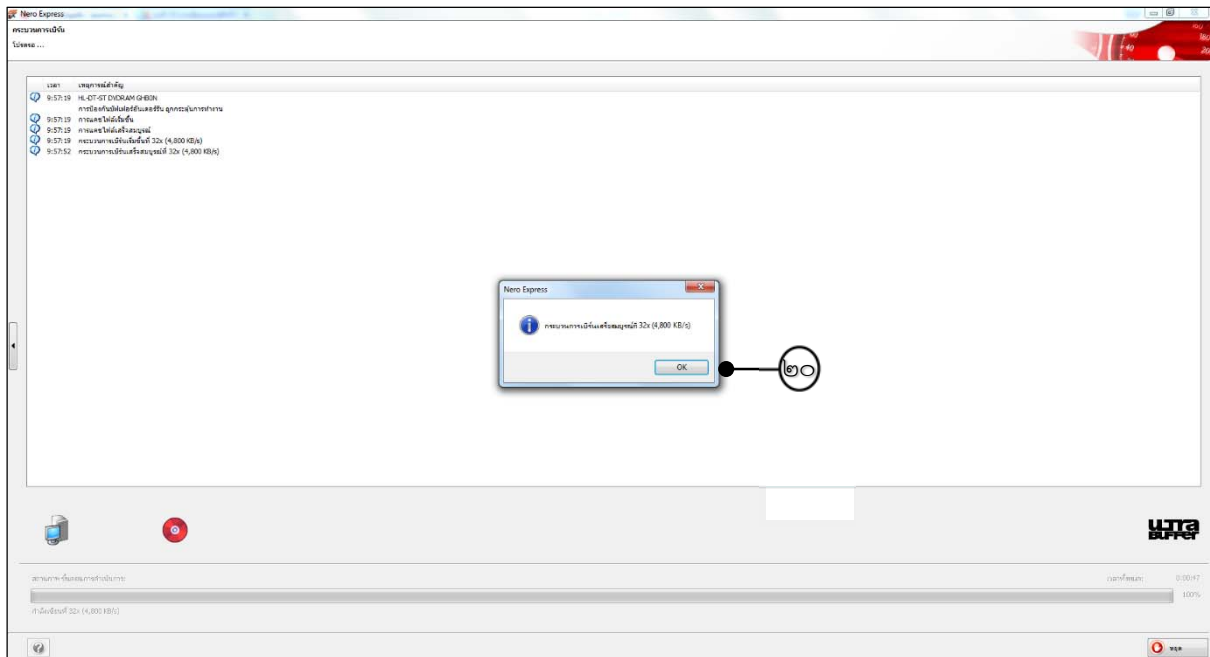
๗. ข้อมูลที่เพิ่มเข้ามา ถ้าต้องการลบออก ไม่นำไปเขียนลงแผ่น ให้คลิกเลือกชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่มลบ การลบแบบนี้ ไม่ได้ทำให้ข้อมูลจริงๆ ถูกลบออกไปจากเครื่อง เพียงแค่ลบรายชื่อออกไป ไม่ต้องเขียนลงแผ่นซีดี
๘. ถ้าข้อมูลนั้นๆ เป็นไฟล์เสียง ไฟล์วิดีโอ ก็จะสามารถคลิกปุ่มเล่นเพื่อเล่นไฟล์ได้
๙. คลิกปุ่มถัดไปเพื่อทำงานต่อ



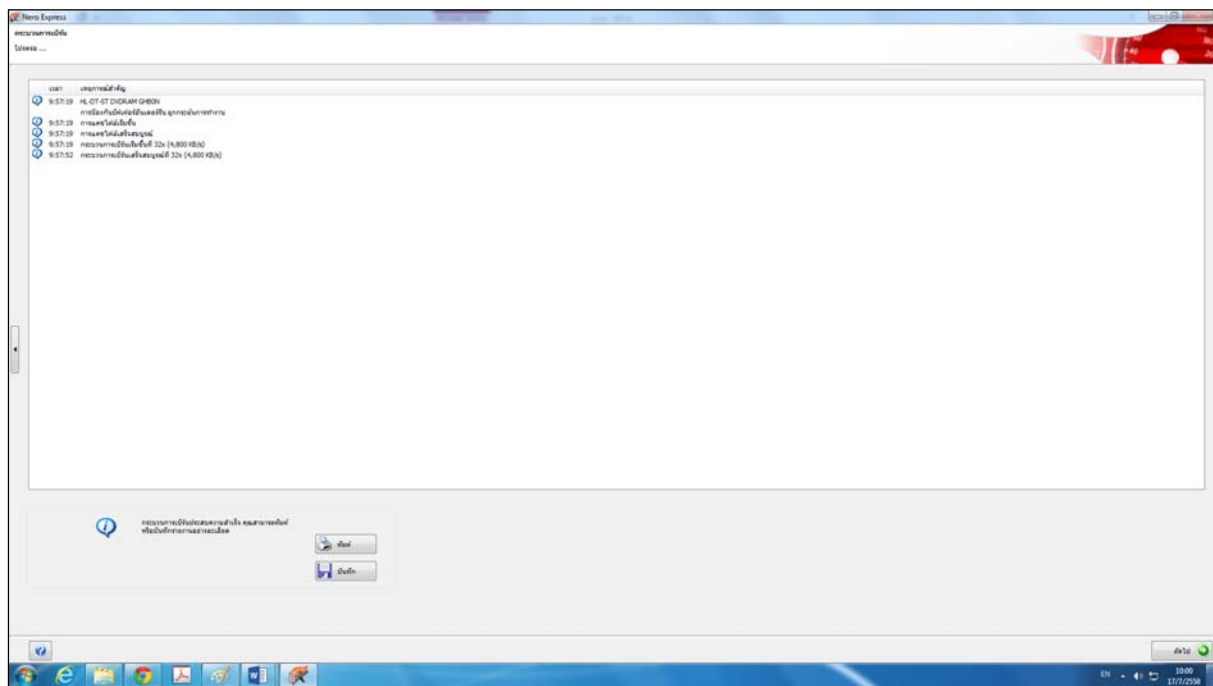
๑๐. คลิกช่อง ชื่อดิสก์ แล้วพิมพ์ชื่อแผ่นลงไป
๑๑. ช่อง เครื่องบันทึกปัจจุบัน (Current recorder) ให้คลิกเลือกไดรว์ที่จะใช้เขียนแผ่น กรณีที่ในเครื่องมีมากกว่า หนึ่งไดรว์
๑๒. ตัวเลือกอื่นๆ ตรวจสอบบนดิสก์หลังจากการเบิร์น (Verify data on disc after burning) เป็นการตรวจสอบข้อมูลภายหลังจากเขียน เสร็จแล้ว ไม่ต้องคลิกเลือกก็ได้
๑๓. ตัวเลือก ยอมให้เพิ่มไฟล์ในภายหลัง (Allow files to be added later) (multisession disc) เป็นการเขียนแบบมัลติ เซสชั่น ถ้าแผ่นนั้นๆ ไม่ต้องการเขียนข้อมูลเพิ่มลงไปอีกก็ไม่ต้องคลิกติ๊กถูก ก็เลือกตามตัวอย่างก่อน
๑๔. คลิกปุ่มแสดงตัวเลือกให้กำหนดค่าเพิ่มเติม
๑๕. คลิกเลือกความเร็วในการเขียน (Writing speed)
๑๖. คลิกเลือกลักษณะการเขียน (Write Method) ตามตัวอย่าง
๑๗. ตัวเลือกอื่นๆ

Determine maximum speed ให้ทำการวัดความเร็วในการเขียนที่เครื่องสามารถทำได้ แล้วใช้ค่านั้นกำหนดเป็นความเร็วในการเขียนข้อมูลลงแผ่น อาจทดลองทำในการเขียนครั้งแรก ครั้งต่อไปก็ไม่ต้อง เช่นถ้าเครื่องตรวจแล้วแจ้งว่าเครื่องนี้สามารถเขียนข้อมูลได้ด้วยความเร็วที่ X คราวหน้าในส่วน Writing speed ก็กำหนดค่าลงไปเลย ไม่ต้องคลิกเลือกตัวเลือกนี้ แม้ว่าเครื่องส่วนใหญ่จะใช้เครื่องเขียน ซีดีที่ระบุความเร็วใน

๒๐. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



๒๑. คลิกปุ่ม ถัดไป



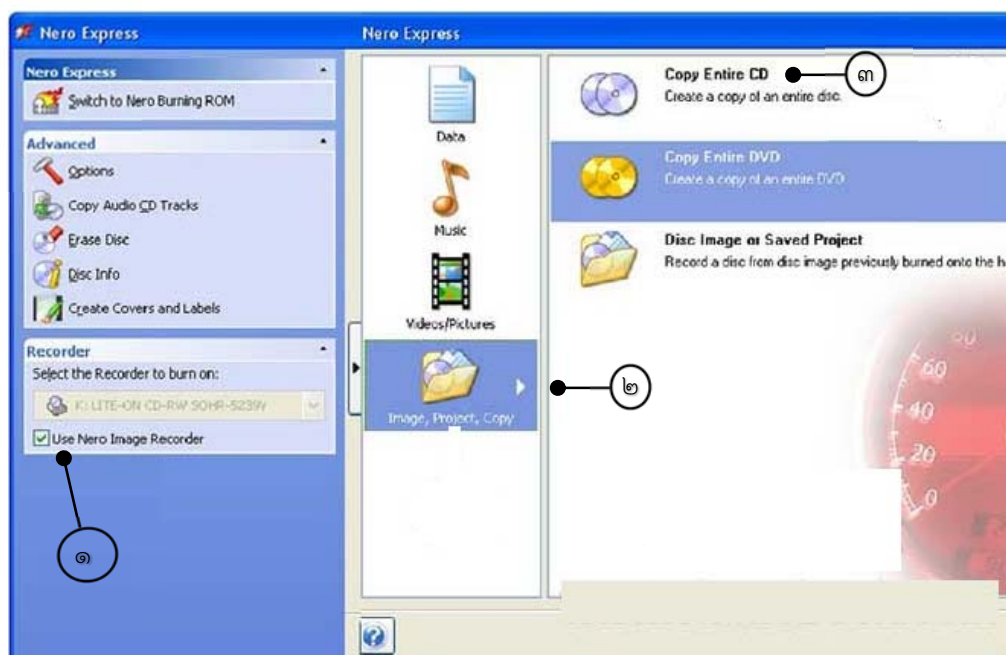
การสร้างอิมเมจไฟล์ด้วย Nero Express

การก๊อปปี้ข้อมูลในแผ่นซีดีซึ่งอาจเป็นแผ่นซีดีเพลง แผ่นหนัง แผ่นข้อมูล ฯลฯ เป็น อิมเมจไฟล์ไว้ในเครื่อง แต่ไม่ว่าจะเป็นการสร้างอิมเมจไฟล์แบบใดก็ตาม หลักการคล้ายกัน คือคลิกเลือก เครื่องเขียนซีดีให้เป็น Image Recorder เสร็จแล้วก็ต้องคลิกเลือกเครื่องเขียนซีดีตามปกติ

๑. คลิกเลือก Use New Image Recorder

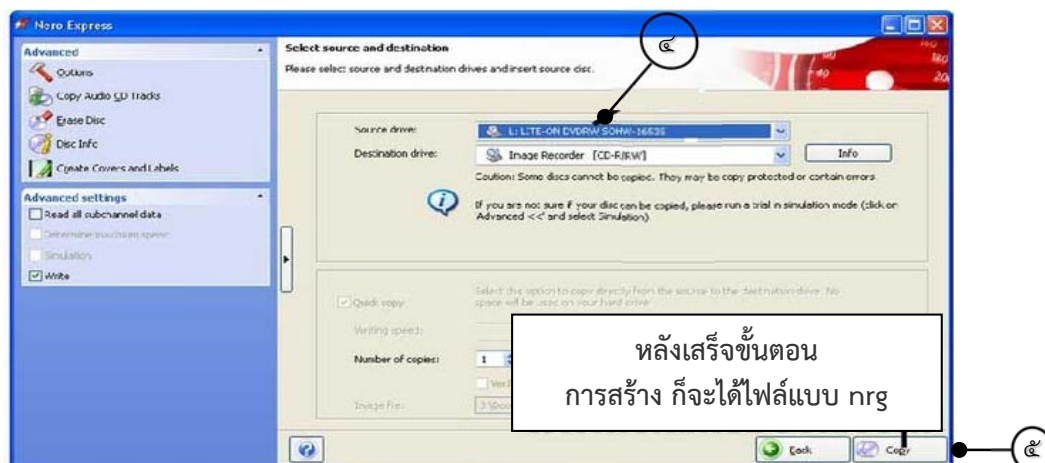
๒. คลิก Image, Project, Copy

๓. คลิกที่ Copy Entire CD



๔. คลิกเลือกไดรว์ที่ใส่แผ่นซีดีต้นฉบับไว้

๕. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Copy เริ่มสร้างอิมเมจไฟล์



การเขียนแผ่นดีวีดีรวมเพลง MP๓, WMA หรือ MP๔

เป็นการรวบรวมเพลงทั้ง MP๓, WMA, MP๔ แล้วเขียนลงแผ่นดีวีดี จะทำเป็นแผ่นดีวีดีรวม เฉพาะเพลง MP๓ อย่างเดียวหรือผสมกันก็ได้ขึ้นอยู่กับเครื่องเล่นว่าสามารถเล่นไฟล์แบบใดได้บ้าง

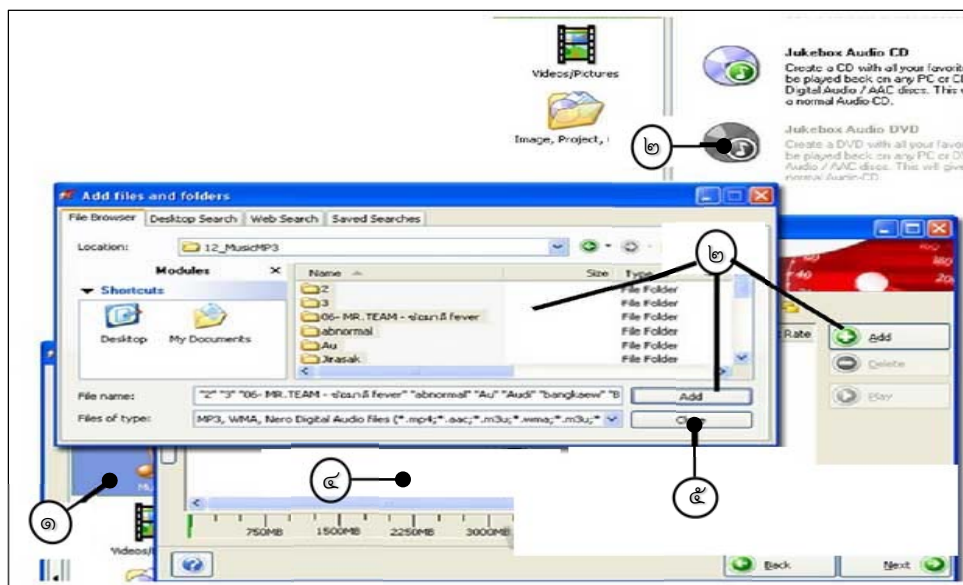
๑. คลิก Music

๒. คลิกที่ Jukebox Audio DVD

๓. คลิกปุ่ม Add

๔. โปรแกรมจะเพิ่มเพลงเข้าไป

๕. เลือกเพลงครบแล้ว ก็คลิกปุ่ม Close



การเขียนแผ่นซีดี/ดีวีดีด้วย Nero Burning Rom

การเข้าโปรแกรม

การเข้าโปรแกรมจะเรียกใช้งานจากหน้าจอ Nero StartSmart

คลิกชื่อโปรแกรม Nero Burning Rom



กำหนดค่าก่อนใช้งานโปรแกรม

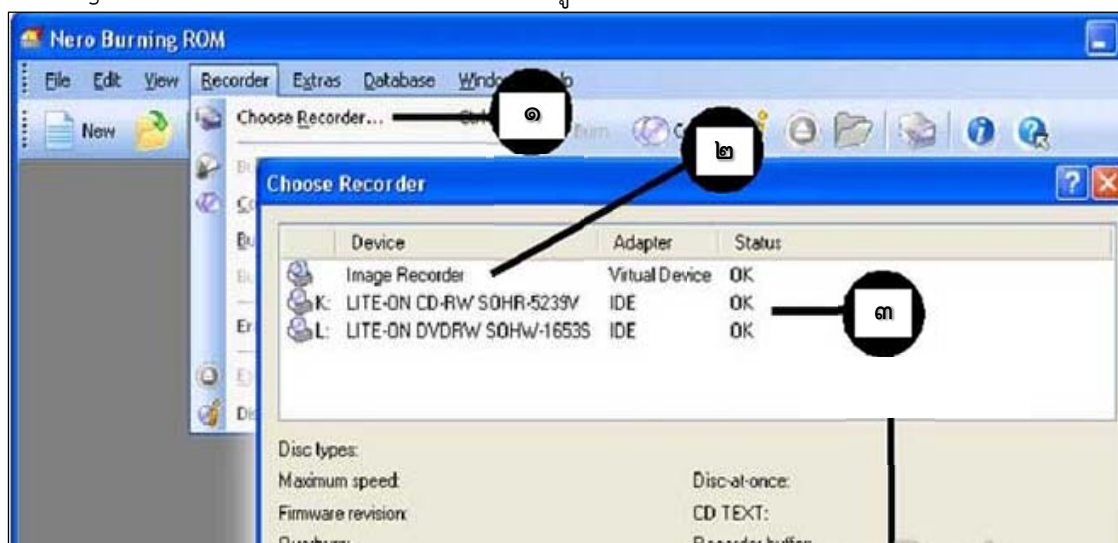
เลือกเครื่องเขียนที่จะใช้งาน

กรณีที่มีเครื่องเขียนซีดีมากกว่าหนึ่งตัว ก็สามารถเลือกตัวที่ต้องการได้ว่าจะเขียนด้วยตัวใด

๑. คลิกเมนู Recorder>>Choose Recorder

๒. คลิกเลือกเครื่องเขียนที่ต้องการ โดยคลิกชื่อแล้วคลิกปุ่ม OK อาจคลิกปุ่ม Eject ก่อน ก็ได้ เพื่อให้เครื่องเปิดถาดออกมา จะได้รู้ว่าเครื่องที่เลือกเป็นตัวไหน

๓. Image Recorder ตัวเลือกสำหรับการเขียนข้อมูลเป็นอิมเมจไฟล์เก็บไว้



การใช้งานแผ่น CD-RW ด้วย Nero Burning ROM

ในการศึกษาวิธีการเขียนข้อมูลลงซีดีด้วยโปรแกรม Nero, Easy CD Creator หรือโปรแกรมใดๆ ก็ตาม ผู้เขียนแนะนำให้ซื้อแผ่นซีดีที่สามารถเขียนซ้ำได้ ลบได้หรือแผ่น CD-RW มาใช้งานสัก แผ่นและใช้แผ่นนี้เป็นแผ่นทดลองบันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดี หรือไม่ก็เขียนเป็นอิมเมจไฟล์ก็ได้

การฟอร์แมตแผ่นก่อนใช้งาน

เมื่อซื้อแผ่น CD-RW มาใช้งาน ก่อนอื่นให้จัดการฟอร์แมตก่อน เพื่อจัดระบบจัดโครงสร้าง ภายในแผ่น ให้พร้อมสำหรับการจัดเก็บข้อมูล

การใช้งานแผ่น CD-RW ด้วย Nero Burning ROM

๑. เข้าโปรแกรม Nero ใส่แผ่น CD-RW เข้าไป แล้วคลิกเมนู Recorder>>Erase Rewritable Disc

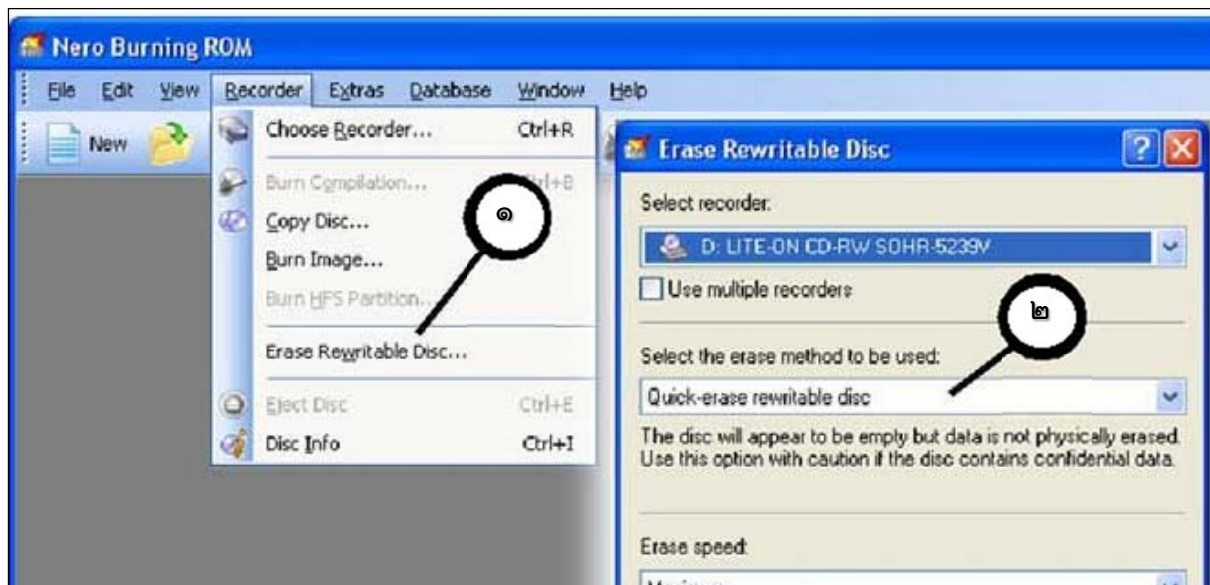
๒. จะปรากฏกรอบข้อความ ให้เลือกลักษณะการลบข้อมูล ถ้าเป็นการใช้งานครั้งแรก ก็ควร เลือกแบบ Full erase แล้วคลิกปุ่ม Erase เพื่อเริ่มต้นทำงาน

- Full-erase rewritable disc เป็นการลบข้อมูลจริงๆ คล้ายกับการฟอร์แมตแผ่นดิสก์ หรือ ฮาร์ดดิสก์ จะทำให้ข้อมูลถูกลบล้างออกไปทั้งหมด จะใช้เวลาลบนานหลายนาทีเหมือนกัน

- Quickly-erase rewritable disc เป็นการลบข้อมูลแบบเร็ว โปรแกรมจะยังไม่ลบข้อมูล ออกจากแผ่นจริงๆ เพียงแต่ทำเครื่องหมายไว้ว่าไฟล์นั้นๆ ถูกลบไปแล้ว ในการทดลองเขียนซีดีแบบต่างๆ เมื่อได้ทดลองทำแต่ละแบบและทดสอบการใช้งานเสร็จแล้ว ก็สามารถลบข้อมูลภายในแผ่นด้วย ตัวเลือกนี้ เพื่อไว้ฝึกเขียนซีดีแบบอื่นๆ ต่อไป

๓. หลังจากลบเสร็จแล้ว ก็จะได้แผ่นเปล่าไว้ฝึกเขียนข้อมูลต่อไป เขียน แต่ละแบบเสร็จแล้ว นำมาลบ ลบแล้วก็เขียนใหม่จนกว่าจะชำนาญ คราวนี้ก็เขียนลงแผ่นจริงได้เลย เพราะถ้าใช้แผ่น CD-R จริงๆ เป็นตัวทดลอง ก็คงต้องใช้หลายแผ่น

สำหรับการใช้งานแผ่น DVD-RW หรือ DVD+RW ซึ่งเป็นแผ่นที่สามารถเขียนซ้ำและลบได้ เหมือนแผ่น CD-RW วิธีการใช้งาน การฟอร์แมตก็คล้ายกัน



การเขียนแผ่นซีดีแบบ Autorun

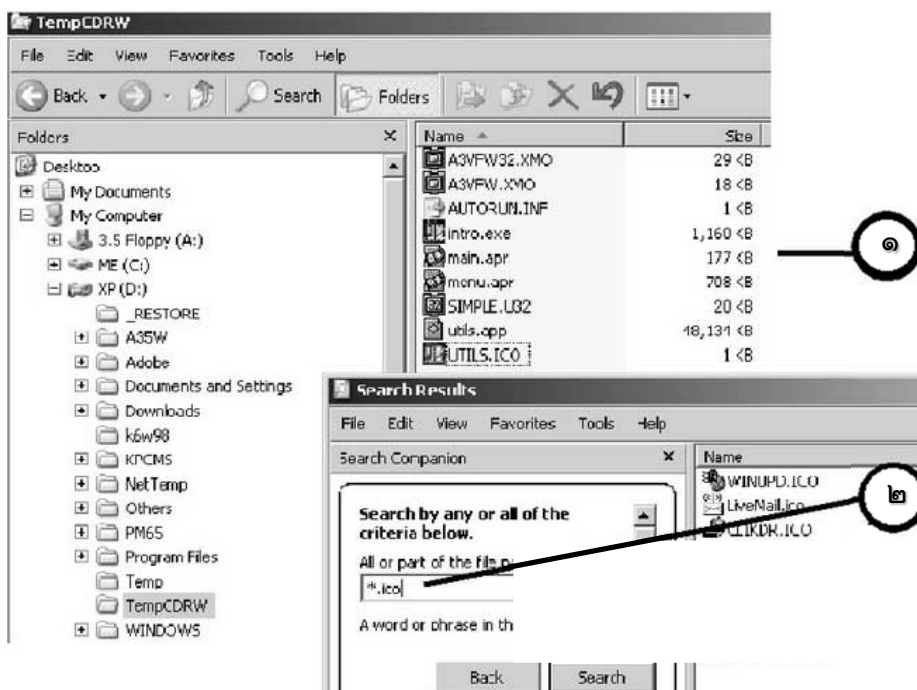
ถ้าคุณเป็นโปรแกรมเมอร์ที่พัฒนาโปรแกรมขึ้นมาเอง ในขั้นตอนสุดท้ายก็จะทำการคอมไพล์ งานให้เป็นไฟล์ที่สามารถทำงานได้ ซึ่งจะเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล Exe และต้องการก๊อปปี้โปรแกรม ที่ได้ลงแผ่นซีดี เมื่อนำแผ่นนั้นๆ ไปใช้งาน เพียงแต่ใส่แผ่นเข้าไป โปรแกรมก็จะทำงานทันที อาจปรากฏกรอบ ข้อความ หรือ เข้าสู่หน้าจอโปรแกรม ซีดีรอมในลักษณะนี้จะเป็นแผ่นซีดีสอนโปรแกรมต่างๆ ที่มี วางจำหน่ายในท้องตลาด เป็นซีดีรอมที่ทำงานแบบ Autorun เข้าโปรแกรมเองโดยอัตโนมัติ

การเตรียมข้อมูล

สร้างโปรแกรมและสร้างไอคอนของโปรแกรม

๑. พัฒนาหรือเขียนโปรแกรม จากตัวอย่างผู้เขียนได้สร้างโปรแกรม CAI ด้วยโปรแกรม Authorware ได้คอมไพล์และก๊อปปี้ไปพักไว้ในโฟลเดอร์ TempCDRW เรียบร้อยแล้วโดยไฟล์ intro.exe จะเป็นไฟล์หลัก utils.ico เป็นไฟล์ไอคอนเมื่อใส่แผ่นเข้าไป ไอคอนของซีดีรอมไดรว์ก็จะ เป็นไอคอนนี้ และโปรแกรมจะทำงานโดยเข้าสู่หน้าจอ ให้เลือกการทำงานทันทีไม่ต้องเข้าโปรแกรมเอง

๒. สร้างไอคอน อาจค้นหาโปรแกรมจากอินเทอร์เน็ต เช่น Micro Angelo หรือไม่ก็ลองค้นหา ไฟล์ไอคอนภายในเครื่องมาใช้งานแก้ขัดไปก่อน โดยเข้าโปรแกรม Windows Explorer คลิกปุ่มขวา ที่ไดรว์ C: แล้วคลิกคำสั่ง Search พิมพ์ *.ico แล้วคลิกปุ่ม Search ไฟล์ไอคอนจะนามสกุล ico แล้วก็จัดการก๊อปปี้ไปเก็บไว้ในโฟลเดอร์ TempCDRW เปลี่ยนชื่อให้เรียบร้อย



สร้างไฟล์ Autorun.inf

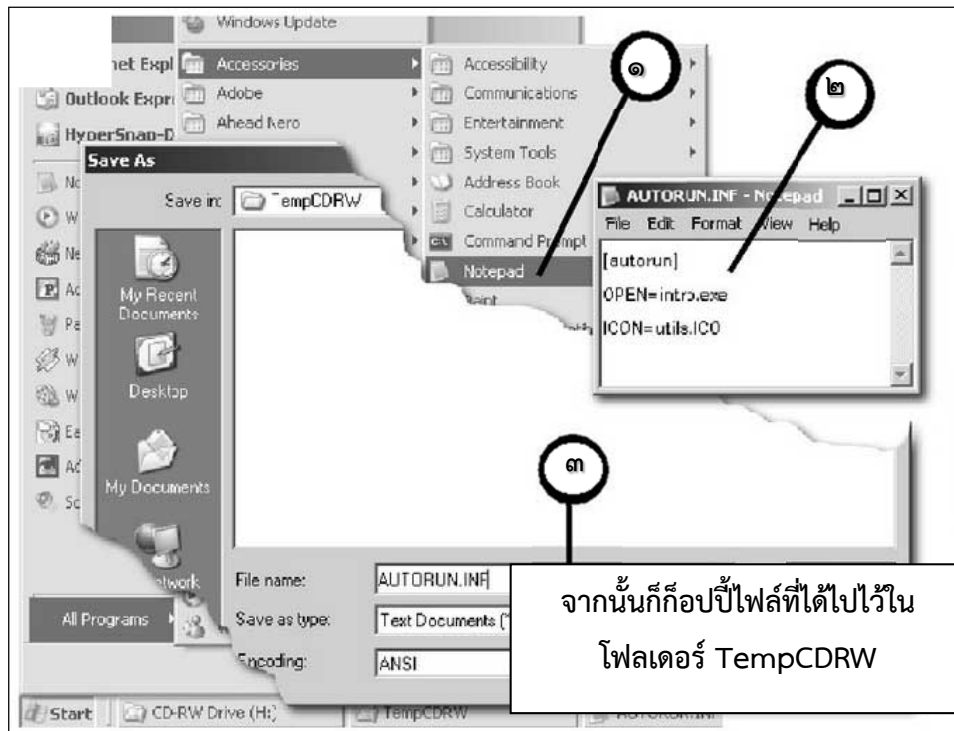
๑. เข้าโปรแกรม Notepad โดยคลิกปุ่ม Start>>All Programs>>Accessories>>Notepad

๒. พิมพ์ข้อความ ตามตัวอย่างแต่ละบรรทัดแล้วกด Enter

OPEN=intro.exe เป็นการกำหนดให้โปรแกรม intro.exe ทำงานทันทีเมื่อใส่แผ่นเข้าไป

ICON=utils.ico ให้แสดงไอคอนนี้แทนไอคอนของซีดีรอมไดรว์

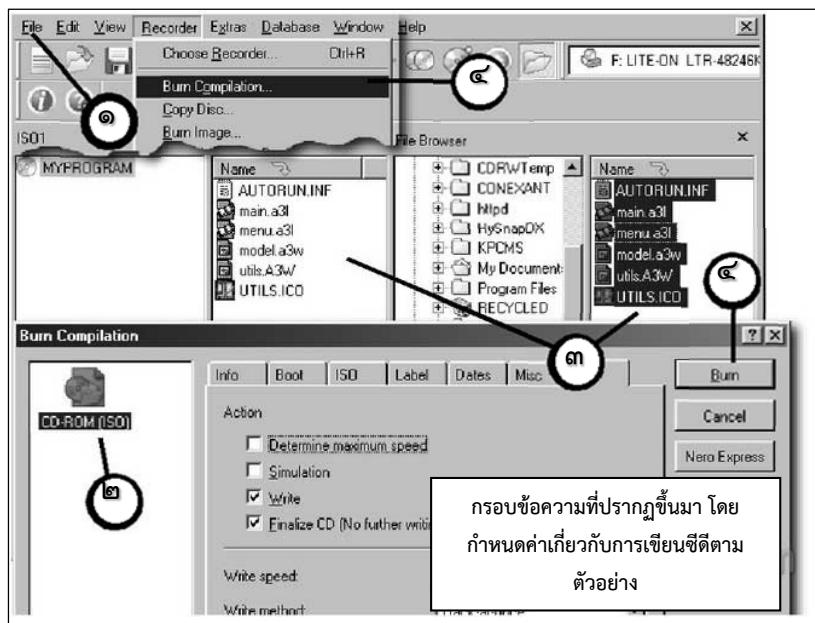
๓. พิมพ์เสร็จแล้ว ให้บันทึกไฟล์เก็บไว้ โดยคลิกเมนู File>>Save พิมพ์ชื่อไฟล์ autorun.inf ตามนี้ทุกอย่างแล้วกด Enter



เริ่มต้นเขียนข้อมูลลงแผ่นซีดี

การเขียนข้อมูลลงแผ่นซีดีจะใช้การเขียนลักษณะเดียวกับการเขียนซีดีข้อมูลทุกขั้นตอน

๑. เข้าโปรแกรม Nero เริ่มต้นสร้างงานใหม่ โดยคลิกเมนู File>>New หรือปุ่ม New
๒. คลิกเลือก CD-ROM (ISO) คลิกแท็บต่างๆ กำหนดค่าให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกปุ่ม New
๓. จัดการก๊อปปี้ข้อมูลในโฟลเดอร์ TempCDRW ในส่วน File Browser ไปไว้ในส่วนเก็บ ข้อมูลรอเขียนลงแผ่นซีดี
๔. เริ่มต้นบันทึกข้อมูลโดยคลิกเมนู Recorder>>Burn Compilation. คลิกปุ่ม Burn



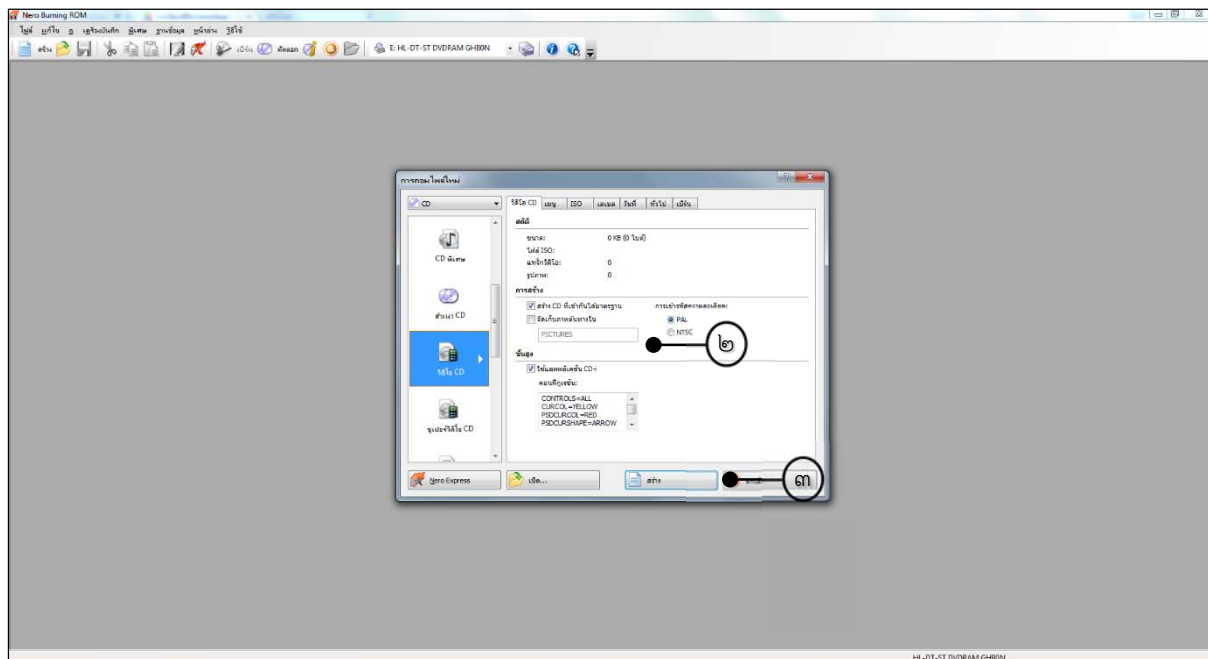
การเขียนซีดีนำเสนอข้อมูล

ในที่นี้จะเป็นการเขียนซีดีข้อมูลที่เป็นไฟล์ภาพ ลงเก็บในแผ่นซีดี ไว้ใช้สำหรับงานนำเสนอ ข้อมูล ข้อมูลที่นำมาเขียนลงซีดีนั้นอาจเป็นภาพจากกล้องดิจิทัล ที่ถ่ายเวลาไปเที่ยวกับเพื่อนๆ แคตตาล็อกสินค้า การสอนหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เขียนลงแผ่นซีดีไว้ใช้ในโอกาสต่างๆ

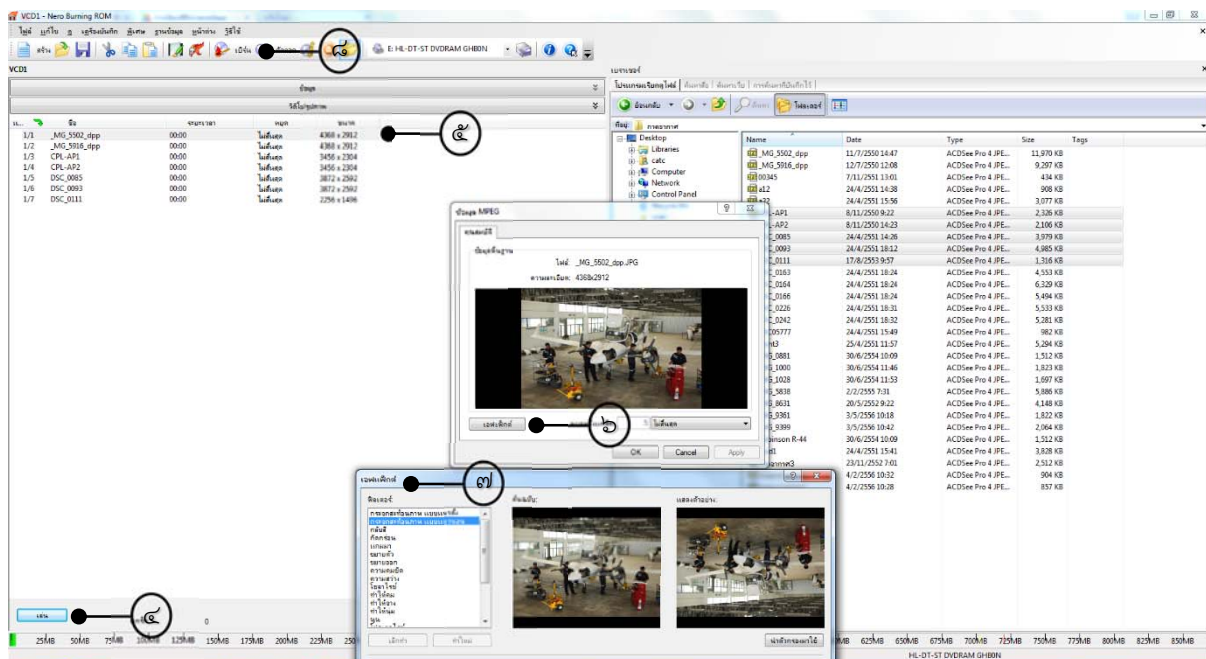
๑. เข้าโปรแกรม Nero คลิกเมนู File>>New หรือปุ่ม New

๒. กำหนดค่าตามตัวอย่าง

๓. เริ่มการทำงานด้วยปุ่ม สร้าง

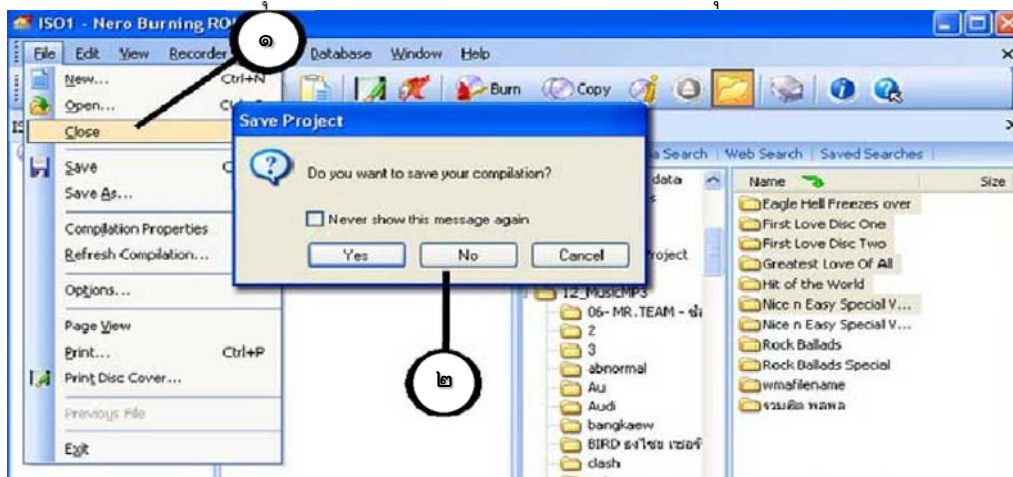


๔. เพิ่มภาพเข้าไป และต้องการดูภาพใด ก็คลิกเลือกภาพนั้นๆ แล้วคลิกปุ่ม Play
๕. การใส่เอฟเฟกต์ให้กับภาพ ก็ดับเบิลคลิกชื่อภาพได้เลยในส่วน Pause after track ถ้าต้องการกำหนดเวลาให้เปลี่ยนภาพทุกๆ กี่วินาที ก็คลิก เลือกแบบ Second แล้วกำหนดเวลาลงไป เช่น ๕ วินาที เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK
๖. คลิกปุ่ม Effect
๗. คลิกเลือกชื่อ Effect พร้อมกำหนดค่าตามต้องการ
๘. เริ่มต้นเขียนซีดีโดยคลิกปุ่ม Burn หรือคลิก Recorder>>Burn Compilation



ปิดงานและลบไฟล์ในโฟลเดอร์ชั่วคราว

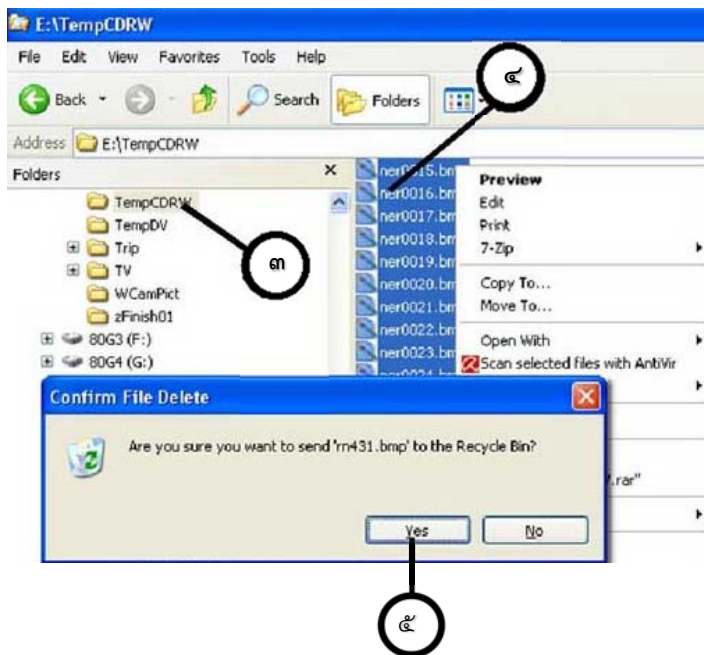
๑. ถ้าไม่ต้องการทำอะไรแล้ว ก็ปิดไฟล์ข้อมูลที่ยืนยันลงซีดี โดยคลิกเมนู File>>Close
- ๒.. จะปรากฏกรอบข้อความ ถามว่าต้องการบันทึกงานเก็บไว้หรือไม่ ถ้าคิดว่าจะเขียนข้อมูล เหล่านี้ลงแผ่นอีกครั้ง ในภายหลัง ก็คลิกปุ่ม Yes แล้วตั้งชื่อไฟล์ ถ้าไม่เก็บไว้ก็คลิกปุ่ม No



๓. ไปที่โฟลเดอร์ TempCDRW เพื่อไปลบข้อมูลออกไป เพราะตอนนี้ได้เขียนลงแผ่นซีดีเรียบร้อยแล้ว เก็บไว้ในเครื่องก็เปลืองพื้นที่เปล่าๆ เพราะข้อมูลจริงๆ ก็ยังอยู่ ตัวนี้เป็นเพียงตัวที่เรา ได้ก๊อปปี้มาไว้เพื่อเขียนซีดีเท่านั้น เขียนเสร็จแล้วก็ลบทิ้งได้เลย นอกเสียจากในข้อที่ ๒ จะได้เลือก Yes เพื่อบันทึกเก็บไว้ กรณีนี้ห้ามลบ เพราะจะเรียกใช้งานเพื่อเขียนซีดีในภายหลังไม่ได้

๔. การลบก็เลือกข้อมูลหรือไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกที่ไฟล์ใดๆ ในช่องขวามือ แล้วกด Ctrl + A ที่แป้นพิมพ์ จากนั้นกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์ หรือคลิกขวา แล้วคลิก Delete ก็ได้

๕. คลิกปุ่ม Yes



การสร้างไฟล์วิดีโอแบบต่างๆ ด้วย Nero Vision

การสร้างไฟล์วิดีโอในโปรแกรมนี้จะเป็นการนำไฟล์วิดีโอที่มีอยู่มาตัดต่อ แล้วบันทึกเป็นไฟล์ ใหม่ มีลูกเล่น เพิ่มตัวหนังสือ เอฟเฟกต์ให้ดูน่าสนใจได้

ส่วนประกอบต่างๆ ในหน้าจอ

๑. Make DVD เป็นการสร้างวิดีโอ เพื่อเขียนลงบนแผ่นดีวีดี มีสองแบบ

DVD-Video เป็นการสร้างแผ่นดีวีดีวิดีโอ

Editable DVD เป็นการสร้างแผ่นดีวีดีวิดีโอ แต่จะเขียนลงบนแผ่น DVD-RW ที่สามารถลบ และเขียนซ้ำได้ จึงสามารถแก้ไขข้อมูลในแผ่นได้

๒. Make CD เป็นการสร้างวิดีโอ เพื่อเขียนลงบนแผ่นซีดี

Video CD เป็นการสร้างแผ่นหนังวีซีดี ที่เห็นกันทั่วๆ ไป

Super Video CD เป็นการสร้างแผ่นหนังซูเปอร์วีซีดี ภาพจะมีความละเอียดสูงกว่า VCD

miniDVD เป็นการสร้างวิดีโอที่มีโครงสร้างแผ่นคล้ายแผ่นดีวีดี แต่เขียนลงแผ่นซีดี ภาพจะ มีความคมชัดสูง เหมาะสำหรับภาพวิดีโอที่ไม่ยาวนานนัก ขนาดไม่เกินความจุของแผ่นซีดีหรือประมาณ ๗๐๐ MB ซึ่งถ้าเขียนลงแผ่นดีวีดี ก็จะไม่เหมาะสมนัก เพราะจะยังมีพื้นที่ว่างในแผ่นดีวีดีอีกมาก เขียนลง บนแผ่นซีดี จะดีกว่า ราคาที่ถูกกว่าด้วย แต่ได้คุณสมบัติคล้ายแผ่นดีวีดี

๓. Record Directly to DVD เป็นการบันทึกข้อมูลลงแผ่นดีวีดีแบบเรียลไทม์ บันทึกโดยตรง จากกล้องหรือการ์ดตัดต่อวิดีโอลงแผ่นทันที

๔. Make Movie คำสั่งสำหรับสร้างวิดีโอในแบบฉบับของตนเอง

๕. Make Slide Show คำสั่งสำหรับการนำรูปภาพ ไปสร้างสไลด์โชว์ ใส่เสียงเพลงประกอบ ได้ เหมาะสำหรับนำเสนอสินค้า งานแต่งงานเจ้าบ่าวเจ้าสาว เป็นต้น

DVD-Video ต้องการวิดีโอคุณภาพค่อนข้างสูงและรูปภาพมีมาก เกิน ๗๐๐ MB ก็เลือกแบบนี้

Video CD สำหรับการสร้างสไลด์โชว์เพื่อเขียนลงแผ่นซีดี ภาพคมชัดน้อยที่สุด

Super Video CD สำหรับการสร้างสไลด์โชว์เพื่อเขียนลงแผ่นซีดี ภาพคมชัดมากกว่า VCD

miniDVD คล้าย DVD-Video ภาพคมชัด แต่เหมาะสำหรับงานที่มีขนาดไม่เกิน ๗๐๐ MB

๖. Capture Video to Hard Drive เป็นการจับภาพวิดีโอจากกล้องเว็บแคมหรือกล้องถ่าย วิดีโอ การ์ดวิดีโอ แล้วบันทึกเป็นไฟล์วิดีโอไว้ในเครื่อง ต้องมีอุปกรณ์ไว้จับภาพ ไม่เช่นนั้นก็ได้ ที่ ทำได้ง่ายๆ ก็ใช้กล้องเว็บแคมง่ายดี แต่ภาพไม่คมชัด

๗. Open Saved Project or Disc Image เป็นการเปิดดูไฟล์งานตัดต่อหรือสร้างวิดีโอหรือ อิมเมจไฟล์ที่เคยสร้างไว้ เพื่อเปิดขึ้นมาแก้ไข

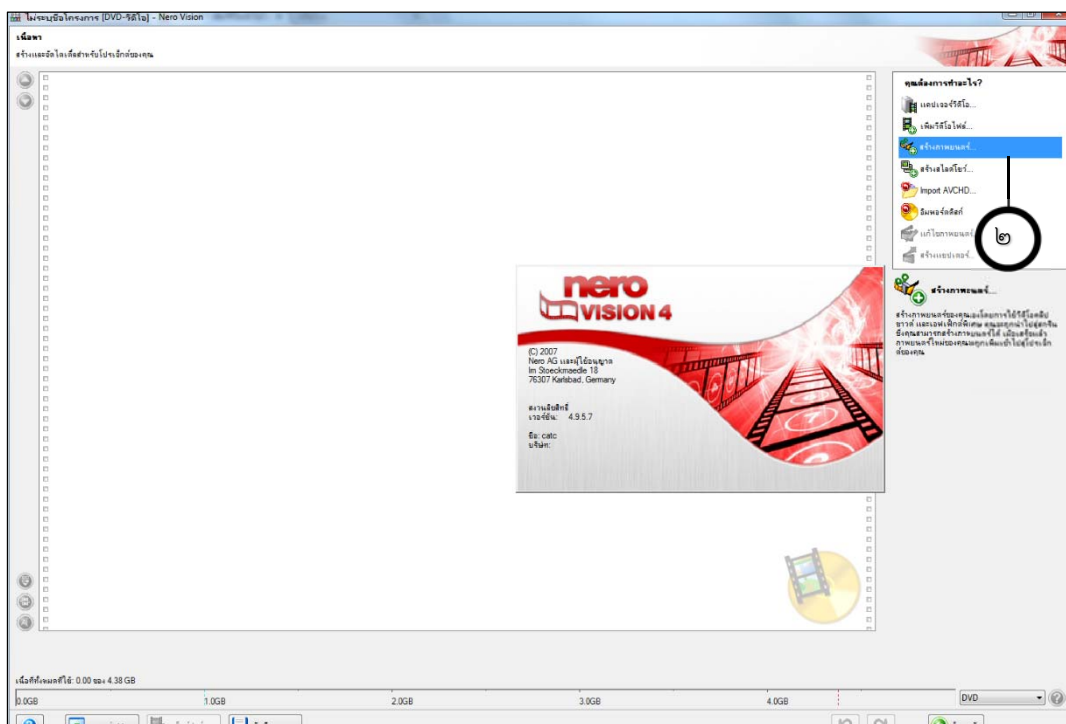


ขั้นตอนที่ ๑ เพิ่มวิดีโอเข้าไปในโปรเจกต์

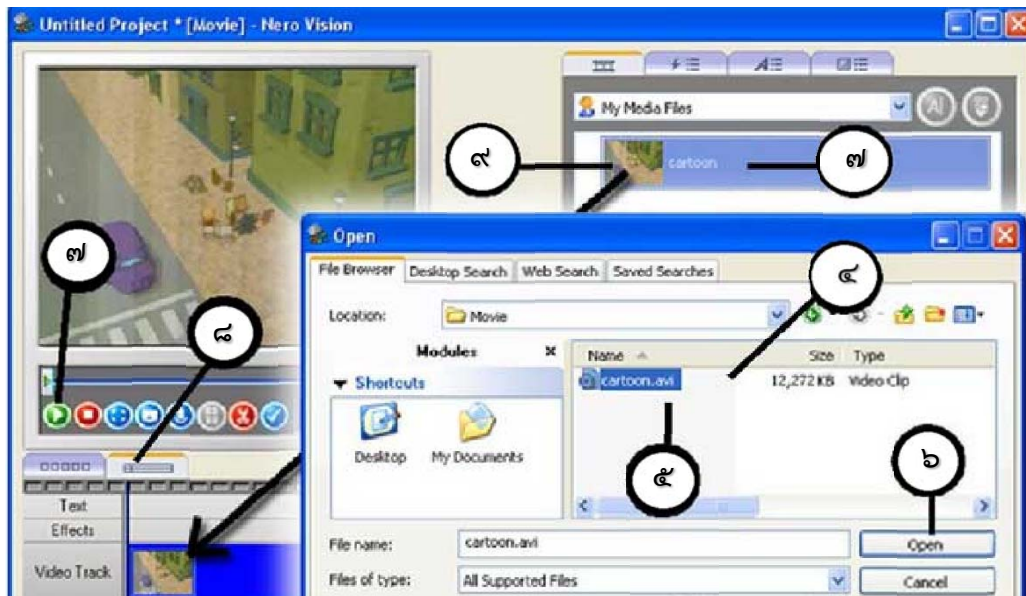
๑. เข้าโปรแกรม Nero Vision

๒. คลิกคำสั่ง Make Movie

๓. คลิกปุ่ม Browse for Media แล้วคลิกปุ่ม Browse

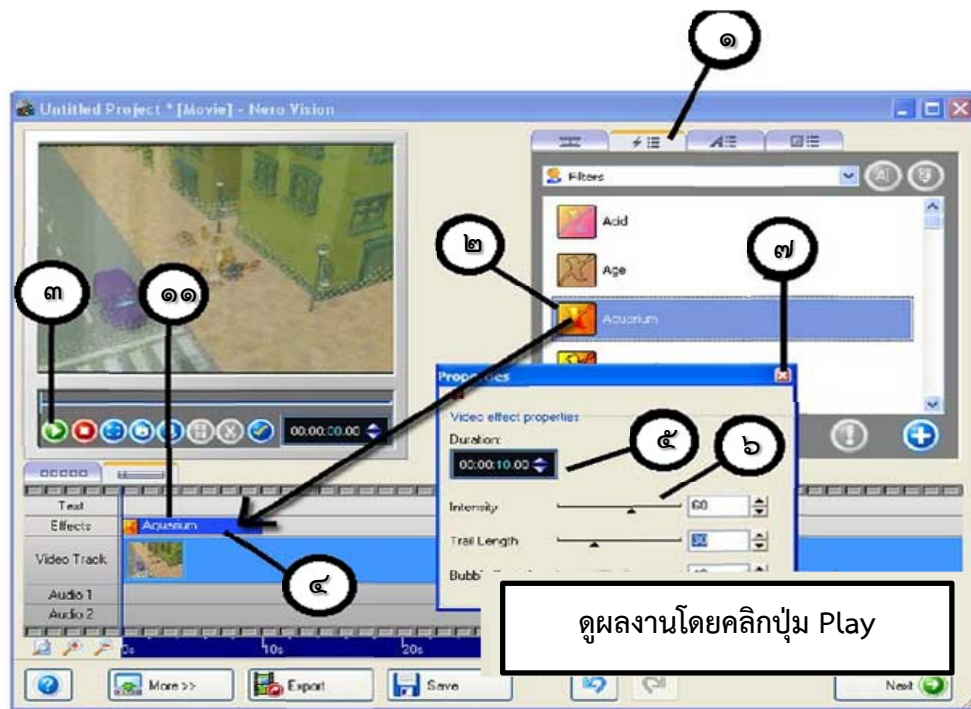


๔. เลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการ (ไฟล์วิดีโอแบบ Avi, Mpg, Wmv, Dat, Mp๔... ใช้ได้หมด)
๕. การเลือกมากกว่าหนึ่งไฟล์ ก็คลิกไฟล์แรกก่อน กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกไฟล์อื่น ที่ต้องการทั้งหมด
๖. ไฟล์ใดเปลี่ยนใจไม่เอา ก็คลิกซ้ำที่ชื่อไฟล์อีกที แล้วคลิกปุ่ม Open
๗. ไฟล์วิดีโอจะถูกเพิ่มเข้ามา จากตัวอย่าง ก็คือ cartoon สามารถคลิกปุ่ม Play เล่นไฟล์ได้
๘. คลิกที่ Show Timeline
๙. ลากไฟล์วิดีโอไปวางที่ช่อง Video Track
๑๐. คลิกปุ่ม Play เพื่อเล่นไฟล์วิดีโอตัวอย่างงานก่อน ว่าเป็นอย่างไรบ้าง



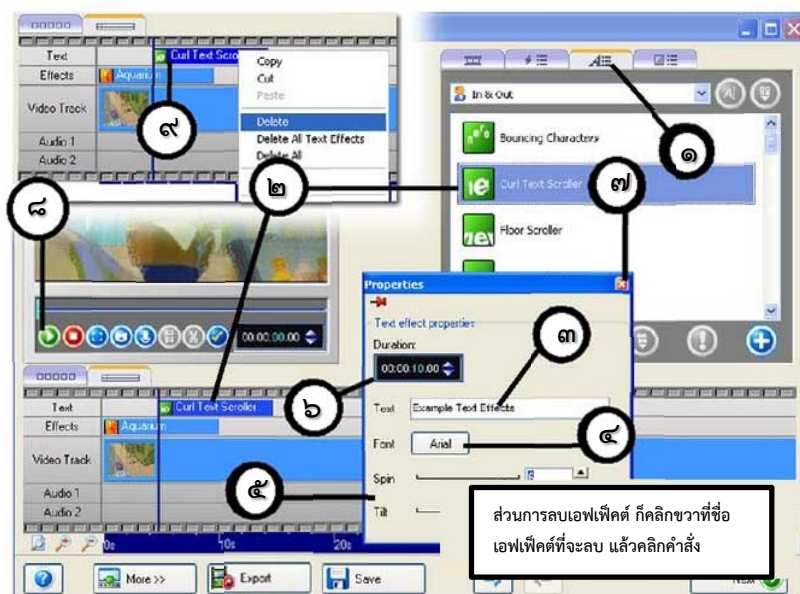
ขั้นตอนที่ ๒ แทรก Video Effect

๑. คลิกแท็บ Display Video Effect
๒. ลากตัวอย่างเอฟเฟกต์แบบต่างๆ ไปวางในช่อง Effects
๓. คลิกปุ่ม Play ดูตัวอย่างก่อน
๔. การแก้ไขเอฟเฟกต์ก็ดับเบิลคลิกตัวเอฟเฟกต์ที่ต้องการเช่น Aquarium
๕. กำหนดค่าเพิ่มเติม เช่น
 - Duration ระยะเวลาในการแสดงเอฟเฟกต์นานกี่วินาที เพิ่มหรือลดได้ โดยคลิกปุ่มรูปสามเหลี่ยมขึ้นขึ้นขึ้น
๖. การกำหนดค่าด้านล่าง ก็เลื่อนแถบสไลด์ปรับค่า
๗. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Close ปิดกรอบข้อความ
๘. คลิกปุ่ม Play ดูผลงาน
๙. การใส่เอฟเฟกต์ สามารถคลิกที่ช่วงของฉากที่ต้องการ แล้วลากเอฟเฟกต์ไปวางได้เลย
๑๐. สามารถลากย้ายตำแหน่งไปทางซ้ายหรือขวามือได้ จะวางช่วงไหนของวิดีโอก็ได้
๑๑. การลบเอฟเฟกต์ ให้ชี้ลูกศรที่เอฟเฟกต์ที่จะลบ คลิกปุ่มขวาของเมาส์ แล้วคลิกที่คำสั่ง Delete เพื่อลบ



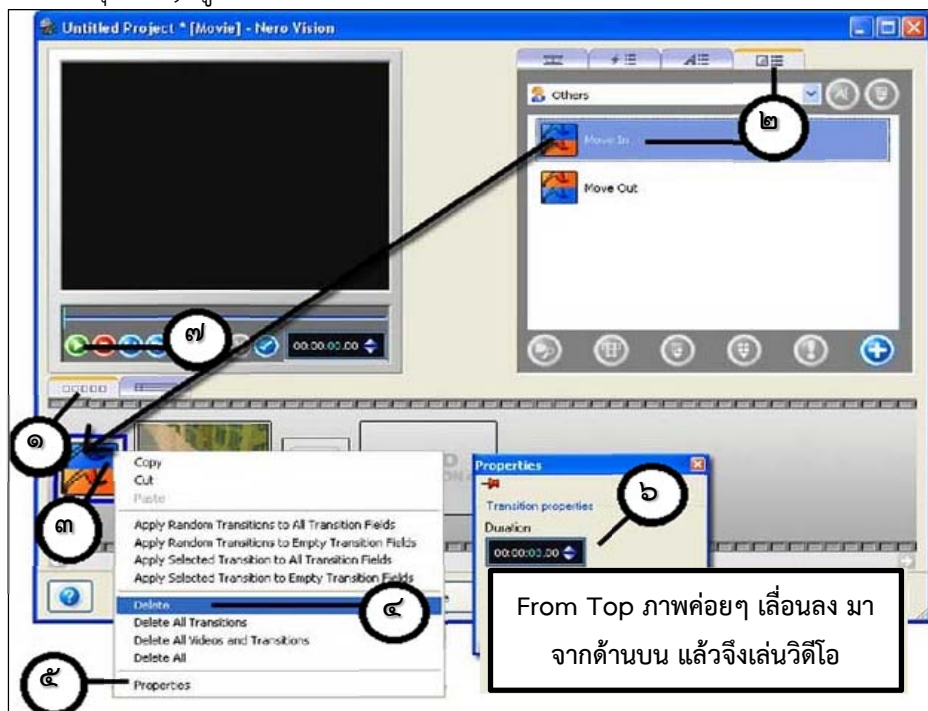
ขั้นตอนที่ ๓ แทรกเอฟเฟ็คต์แบบข้อความ

๑. คลิกแท็บ Display Text Effects
๒. ลากชื่อเท็กซ์เอฟเฟ็คต์ ไปวางในช่อง Text ณ ตำแหน่งที่ต้องการ
๓. คลิกช่อง Text ลบคำว่า Example ออกไป แล้วพิมพ์ข้อความใหม่ลงไป
๔. คลิกปุ่ม Font เพื่อไปเลือกแบบตัวหนังสือ
๕. คำสั่ง Spin และ Tilt ก็เลื่อนแถบสไลด์กำหนดค่าตามต้องการ แต่แนะนำให้ลองคลิกปุ่ม Play ดูผลงานก่อน แล้วค่อยปรับค่าเหล่านี้
๖. คำสั่ง Duration ก็กำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้แสดงเอฟเฟ็คต์นี้นานกี่วินาที
๗. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Close
๘. คลิกปุ่ม Play เพื่อดูผลงาน
๙. ส่วนการลบเอฟเฟ็คต์ ก็คลิกขวาที่ชื่อเอฟเฟ็คต์ที่จะลบ แล้วคลิกคำสั่ง Delete



ขั้นตอนที่ ๔ แทรก Transitions

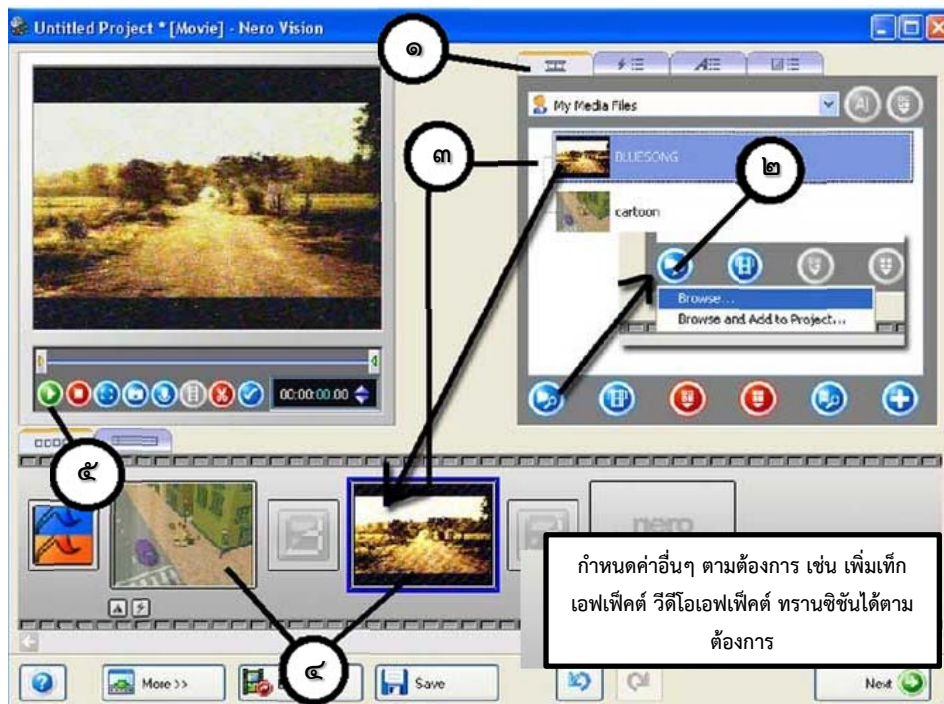
๑. คลิกที่ Slow Story Board
๒. คลิกแท็บ Transitions แล้วลากตัวอย่าง Transitions ไปวางที่ตำแหน่งดังภาพ
๓. การแก้ไขชื่อที่ Transitions นั้นๆ คลิกปุ่มขวา เพื่อเรียกคำสั่งลัด
๔. คลิกคำสั่ง Delete ถ้าต้องการลบ
๕. คลิกคำสั่ง Properties เพื่อกำหนดค่าเพิ่มเติม
๖. กำหนดค่าต่างๆ เช่น
 - Duration ระยะเวลาที่แสดง Transition
 - Move Direction กำหนดทิศทางที่วิดีโอจะถูกแสดง
๗. คลิกปุ่ม Play ดูผลงาน



ขั้นตอนที่ ๕ เพิ่มวิดีโอมากกว่าหนึ่งไฟล์

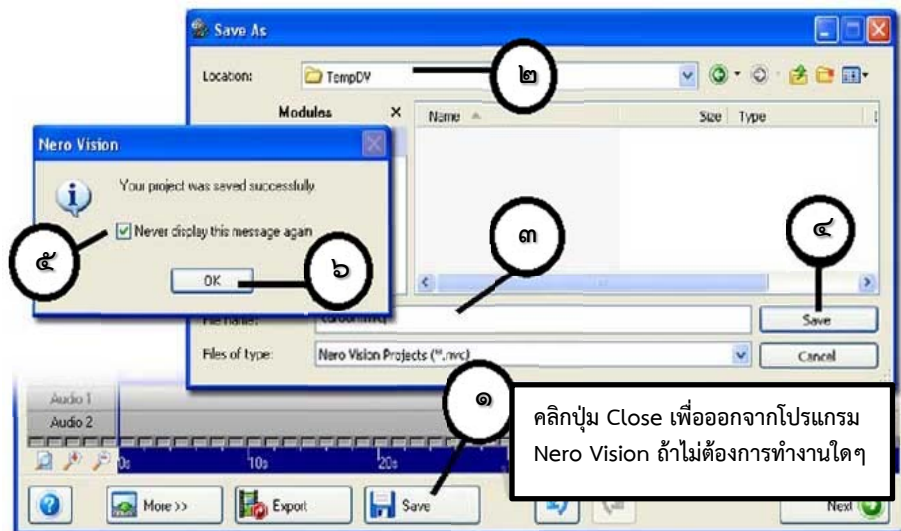
จากตัวอย่างในขั้นตอนที่ ๑ - ๔ จะใช้วิดีโอเพียงไฟล์เดียว ในการทำงานจริงก็ต้องมีมากกว่า หนึ่งไฟล์อยู่แล้ว
วิธีการเพิ่มไฟล์วิดีโอก็ปฏิบัติดังนี้

๑. คลิกแท็บ Display Media
๒. คลิกปุ่ม Browse ไปเลือกไฟล์วิดีโอ
๓. ลากวิดีโอไปวางที่ตำแหน่งถัดจากวิดีโอไฟล์แรก
๔. วิดีโอที่ลากมาวาง สามารถลากย้ายสลับตำแหน่งได้
๕. คลิกปุ่ม Play เพื่อดูผลงาน



ขั้นตอนที่ ๖. บันทึกผลงานเก็บไว้

๑. คลิกปุ่ม Save
๒. คลิกเลือกที่เก็บไฟล์
๓. คลิกและพิมพ์ชื่อไฟล์
๔. คลิกปุ่ม Save
๕. คลิกติ๊กถูกคำสั่ง Never... เพื่อไม่ให้แสดงหน้าจอนี้อีกในครั้งถัดไป
๖. คลิกปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ ๗ นำไฟล์ไปใช้งานแบบต่างๆ

หลังจากสร้างผลงานในขั้นตอนสุดท้ายก็คือขั้นตอนที่ ๖ เสร็จแล้ว การนำไฟล์ไปใช้งานก็สามารถทำได้หลายแบบ ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ต้องการนำไปใช้ เช่น นำไปเขียนลงแผ่นซีดีเป็นหนังวีซีดี หรือ เขียนลงแผ่นดีวีดี ทำเป็นไฟล์วิดีโอไว้ดูในมือถือ หรือส่งให้เพื่อนทางอินเทอร์เน็ต

DVD สร้างเป็นไฟล์วิดีโอความละเอียดสูงไว้เขียนลงแผ่นดีวีดี

VCD สร้างเป็นไฟล์วิดีโอไว้เขียนลงแผ่นดีวีดี

Email สร้างเป็นไฟล์วิดีโอขนาดเล็กๆ ว่างส่งทางอีเมล

DV ส่งออกเป็นไฟล์วิดีโอแบบ AVI ขนาดของไฟล์ที่ได้จะใหญ่มากๆ

Nero Digital สร้างเป็นไฟล์วิดีโอแบบ MP๔ ว่างดูในเครื่องด้วย Nero Show Time หรือใช้ Winamp เล่นไฟล์ก็ได้

บันทึกเป็นไฟล์วิดีโอแบบ MP๔

มือถือหลายๆ รุ่นรองรับไฟล์วิดีโอแบบนี้ แต่ในที่นี้จะสร้างเป็นไฟล์ MP๔ เอาไว้ดูในเครื่อง

๑. คลิกปุ่ม Export

๒. ในส่วน Select an export template ให้คลิกเลือก Nero Digital

๓. ในช่อง Profile ให้คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการนำไปใช้เช่น Mobile สร้างเป็นไฟล์ MP๔ ไว้เล่นในมือถือ ไฟล์ก็จะมีขนาดเล็กมาก

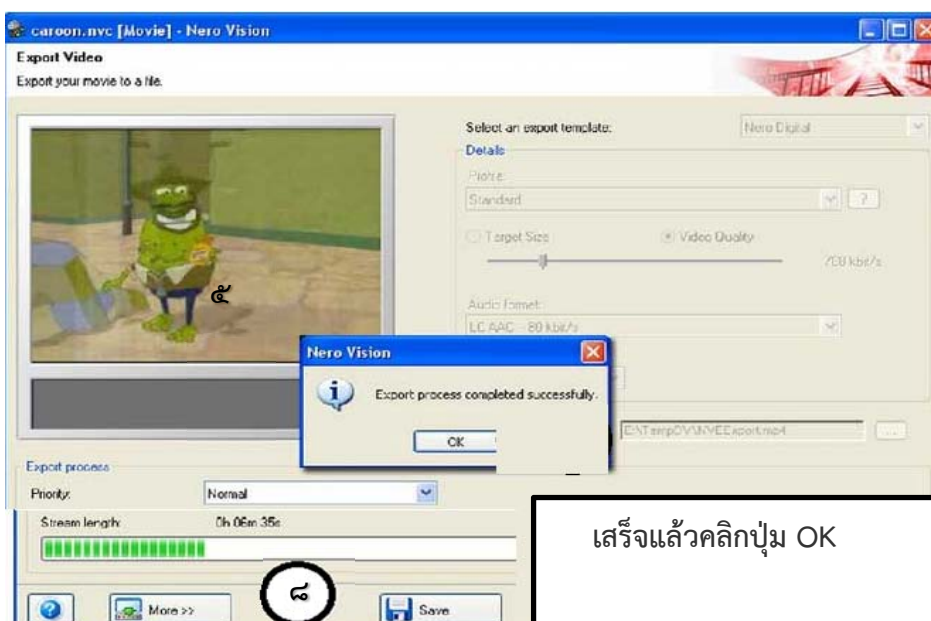
๔. เลือก Target Size ถ้าต้องการระบุขนาดที่ต้องการ

๕. กำหนดขนาดของวิดีโอตามคุณภาพความคมชัด

๖. Audio Format และ Audio Sample Rate คลิกเลือกรูปแบบของไฟล์เสียงและคุณภาพ ของไฟล์เสียง

๗. ช่อง Output file ให้คลิกปุ่ม Select Destination File เพื่อไปกำหนดโฟลเดอร์ไว้เก็บไฟล์ ที่ได้ ในตัวอย่างได้เลือกเก็บไว้ที่ E:\TempDV (เครื่องของผู้อ่านจะไม่เหมือนของผู้เขียนก็กำหนดให้ ถูกต้อง)

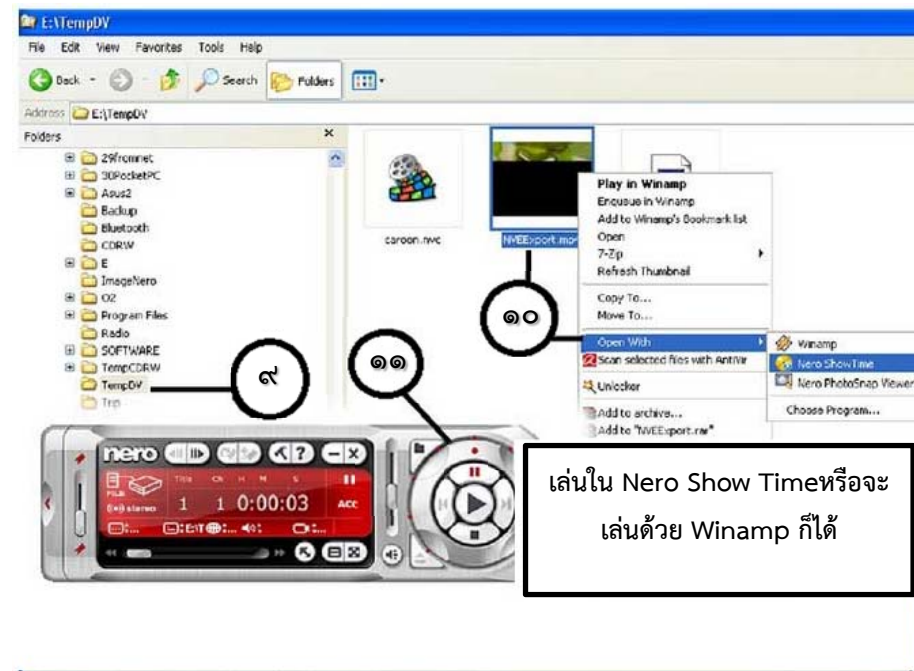
๘. โปรแกรมจะเริ่มทำการแปลงเป็นไฟล์วิดีโอแบบ MP๔ เครื่องเสป็คไม่แรง ให้ทดลองกับ ไฟล์วิดีโอที่มีขนาดเล็กๆ ดูก่อน ไม่เช่นนั้นช้ามาก (เครื่องเสป็คความเร็วไม่ถึง ๒ GHz)



๙. จากนั้นก็ไปที่โฟลเดอร์ TempDV เพื่อไปลองเล่นไฟล์วิดีโอที่ได้

๑๐. ซื้ที่ไฟล์แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ จากนั้นคลิกคำสั่ง Open With>>Nero Show Time

๑๑. หน้าจอขณะเล่นใน Nero Show Time



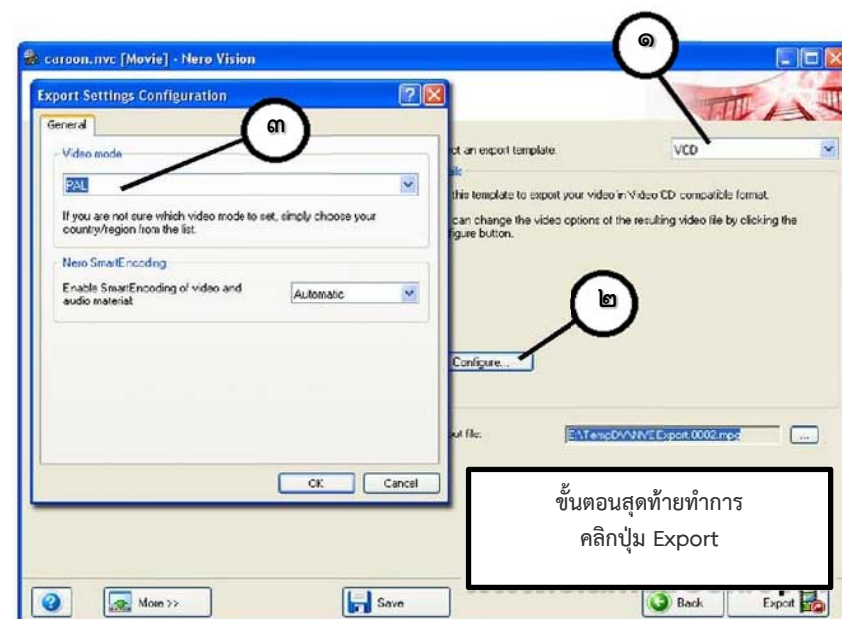
บันทึกเป็นไฟล์วิดีโอแบบ Mpg ไว้เขียนลงแผ่น VCD

เป็นการสร้างไฟล์วิดีโอแบบ Mpg ที่มีคุณภาพที่เหมาะสมสำหรับไว้เขียนลงแผ่นซีดีทำเป็นวีซีดี ส่วนตัว

๑. คลิกเลือกตามตัวอย่าง

๒. คลิกปุ่ม Configure

๓. คลิกเลือกระบบที่ต้องการเช่น PAL



บันทึกเป็นไฟล์วิดีโอความละเอียดสูงไว้เขียนลงแผ่นดีวีดี

เป็นการสร้างไฟล์วิดีโอแบบ Mpg ที่มีความละเอียดสูงภาพคมชัด ไว้สำหรับนำไปเขียนลงแผ่น ดีวีดี ทำเป็นดีวีดี-วิดีโอ

๑. คลิกเลือก DVD

๒. คลิกเลือกที่เก็บไฟล์

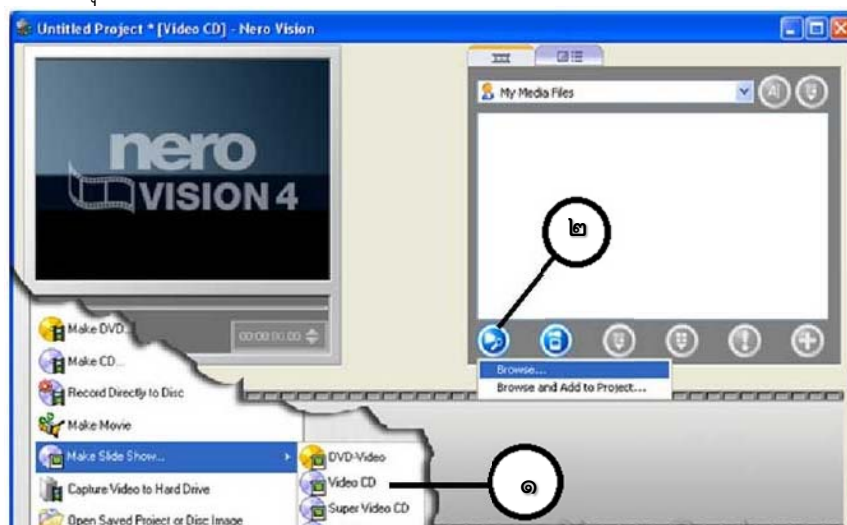


สร้างวิดีโอแบบ Photo Slide Show

เป็นการสร้างวิดีโอ แบบ Photo Slide Show แสดงภาพพร้อมเสียงประกอบ อาจเป็นเสียงเพลง หรือเสียงบรรยายก็ได้ เหมาะสำหรับวิทยากรหรือบริษัทที่ต้องการแนะนำสินค้าของตนเอง

๑. คลิกปุ่ม Make Slide Show>>Video CD ในที่นี้จะทำเป็นแผ่น VCD๓

๒.คลิกปุ่ม Browse for Media>>Browse



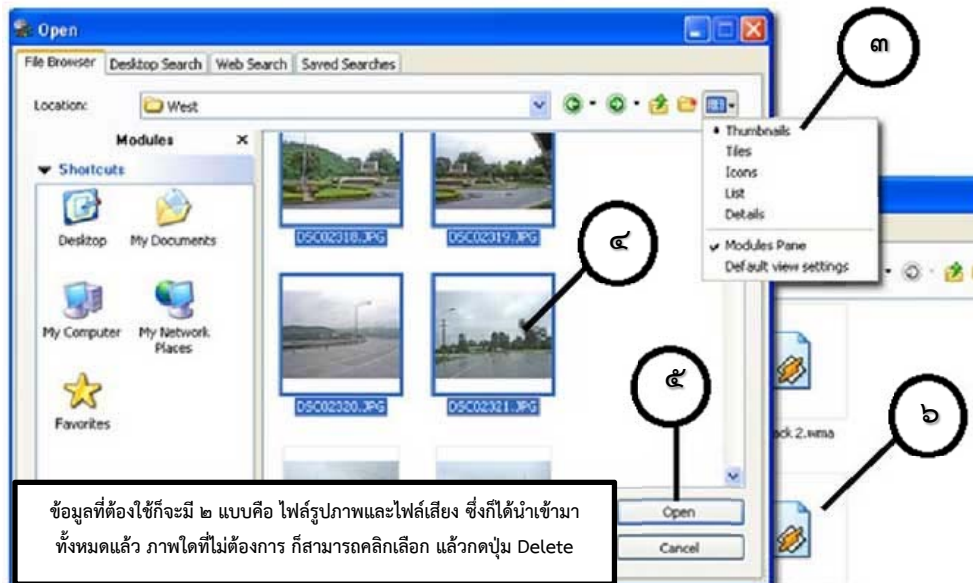
ข้อมูลที่ต้องใช้จะมี ๒ แบบคือ ไฟล์รูปภาพและไฟล์เสียง ซึ่งก็ได้นำเข้ามามาทั้งหมดแล้ว ภาพใดที่ไม่ต้องการ ก็สามารถคลิกเลือก แล้วกดปุ่ม Delete ลบออกไปได้เลย

๓. คลิกเลือกการแสดงผลภาพแบบ Thumbnails

๔. เลือกภาพที่ต้องการ

๕. คลิกปุ่ม Open

๖. คลิกปุ่ม Browse for Media>>Browse อีกครั้ง เพื่อไปเลือกไฟล์เสียง แล้วนำเข้า



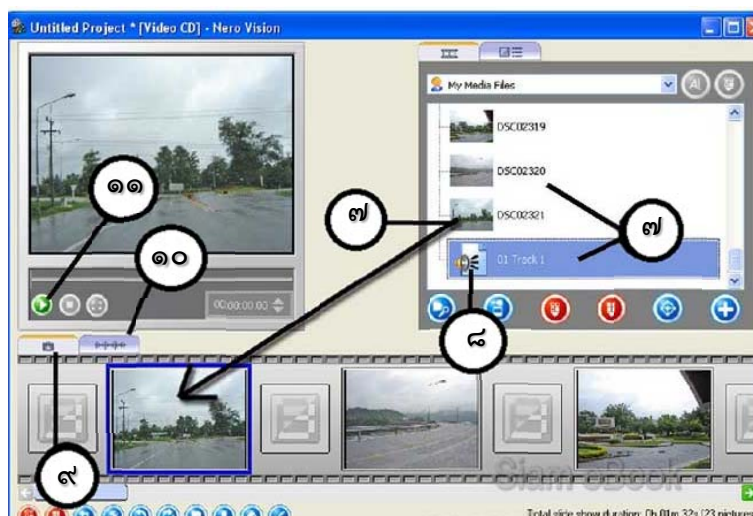
๗. เลือกไฟล์ภาพแล้วลากไปวางใน Timeline

๘. ไอคอนเสียงก็ลากไปวางเช่นกัน

๙. ถ้าต้องการจัดการกับภาพก็คลิกเลือกแท็บ Show Pictures ก่อน

๑๐. ถ้าต้องการจัดการกับเสียง ก็คลิกเลือกแท็บ Show Audio

๑๑. ต้องการดูผลงาน ก็คลิกปุ่ม Play

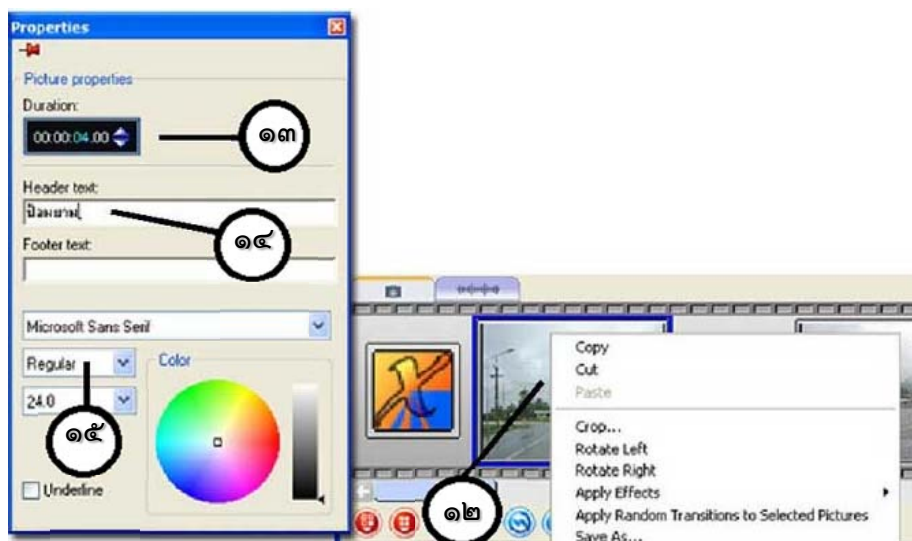


๑๒. ถ้าเพลงกับการแสดงภาพจบไม่พร้อมกัน ก็สามารถปรับระยะเวลาในการแสดงภาพได้ ว่า ต้องการให้ค้างอยู่บนหน้าจอานเท่าใด โดยชี้ลูกศรที่ภาพ แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ จากนั้นคลิกคำสั่ง Properties

๑๓. กำหนดค่า Duration ให้ยาวนานกว่านั้น

๑๔. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความวางซ้อนบนภาพ ก็คลิกในช่อง Header Text หรือ Footer Text แล้วพิมพ์ข้อความลงไป

๑๕. สามารถเลือกสี แบบ ขนาดของตัวหนังสือได้ตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม x



๑๖. คลิกแท็บ Display Transitions

๑๗. คลิกเลือกแบบตามต้องการ

๑๘. ลากไปวางหน้าภาพแต่ละภาพ

๑๙. คลิกปุ่ม Play เพื่อดูผลงาน

๒๐. เสร็จแล้วก็บันทึกงานเก็บไว้โดยคลิกปุ่ม Save

๒๑. ถ้าต้องการแปลงเป็นไฟล์วิดีโอแบบต่างๆ เช่น MP๔, MPG, AVI ฯลฯ จะทำได้ในเครื่อง หรือส่งทางอีเมล หรือไว้ในมือถือ ก็คลิกคำสั่ง Export

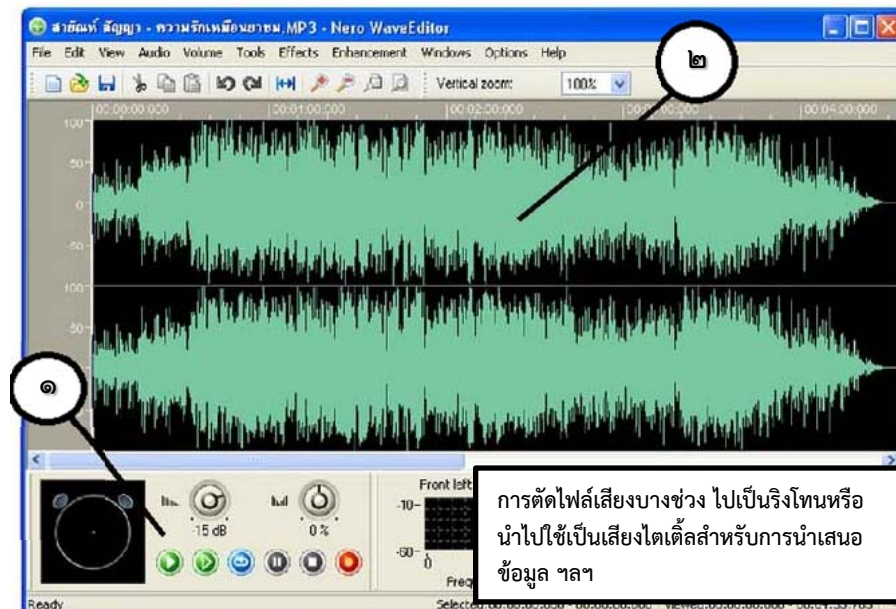


การตัดต่อไฟล์เสียงด้วย Nero WaveEditor

โปรแกรมสำหรับตัดต่อไฟล์เสียงแบบ Wave, MP๓, MP๔

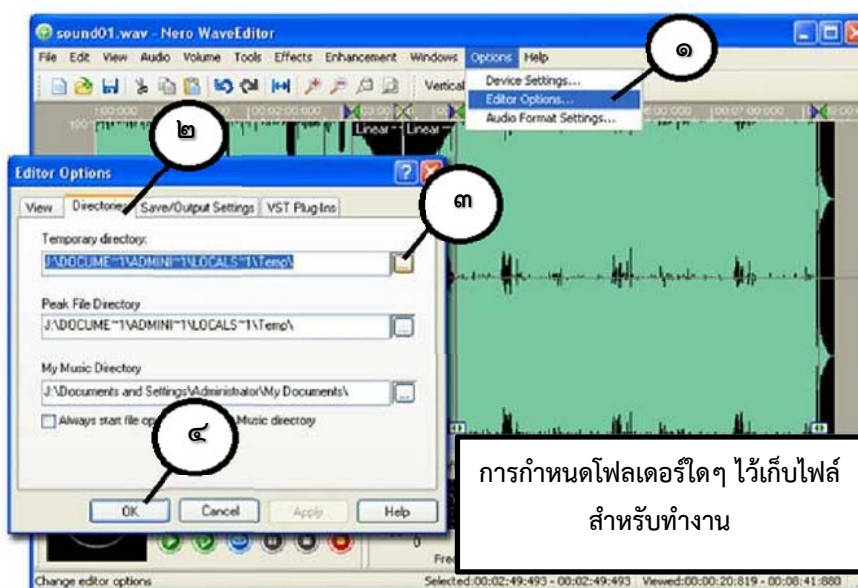
หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆ

๑. ปุ่มควบคุม การเล่นเสียง โวลุ่มปรับระดับเสียง บันทึกเสียง
๒. ส่วนแสดงกราฟิกเสียง สามารถเลือกช่วงของเสียง เพื่อลบ ก๊อปปี้ ใส่เอฟเฟ็คต์ได้



กำหนดโฟลเดอร์หลัก ไว้เก็บไฟล์ขณะทำงาน

๑. จัดการสร้างโฟลเดอร์ให้เรียบร้อยก่อน แล้วคลิก Options>>Editor Options
๒. คลิกแท็บ Directories
๓. คลิกปุ่มเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ได้สร้างไว้
๔. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Ok



การเปิดไฟล์ ปิดไฟล์เสียง

เป็นการเปิดใช้งานไฟล์เสียงและปิดไฟล์เมื่อไม่ต้องการใช้งานแล้ว ๑. คลิกเมนู File>>Open

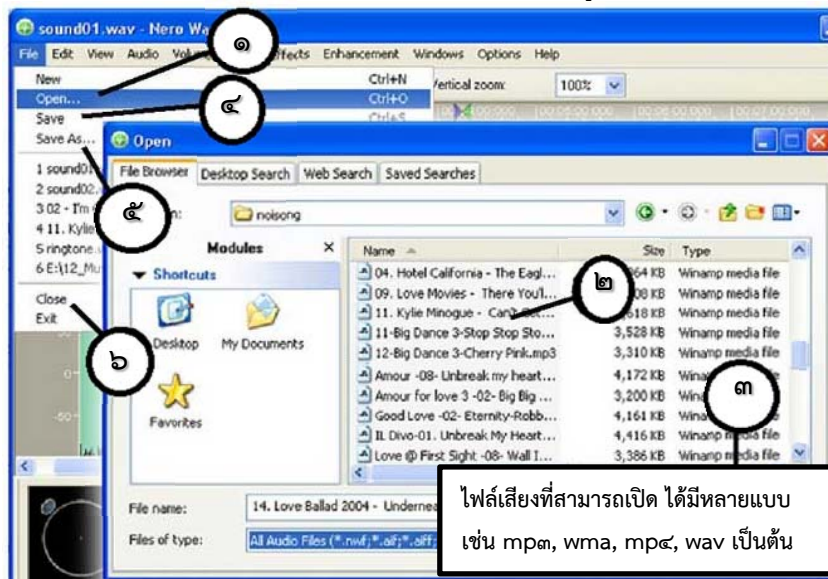
๒. คลิกเลือกไฟล์เสียง เช่น MP๓, Wav, Wma, Mp๔ เป็นต้น

๓. คลิกปุ่ม Open

๔. ถ้ามีการแก้ไขใดๆ แล้วต้องการบันทึกงานเก็บไว้ ก็คลิกเมนู File>>Save

๕. เมื่อมีการแก้ไขใดๆ แล้วต้องการบันทึกเป็นไฟล์ใหม่ ก็ใช้คำสั่ง File>>Save As ก็อปปี เป็นไฟล์ใหม่ จะใช้คำสั่งนี้ในกรณีที่ต้องการคงไฟล์ต้นฉบับเอาไว้ ในสภาพเดิม

๖. เมื่อไม่ต้องการใช้งานไฟล์เสียงนั้นๆ แล้ว ก็คลิกเมนู File>>Close

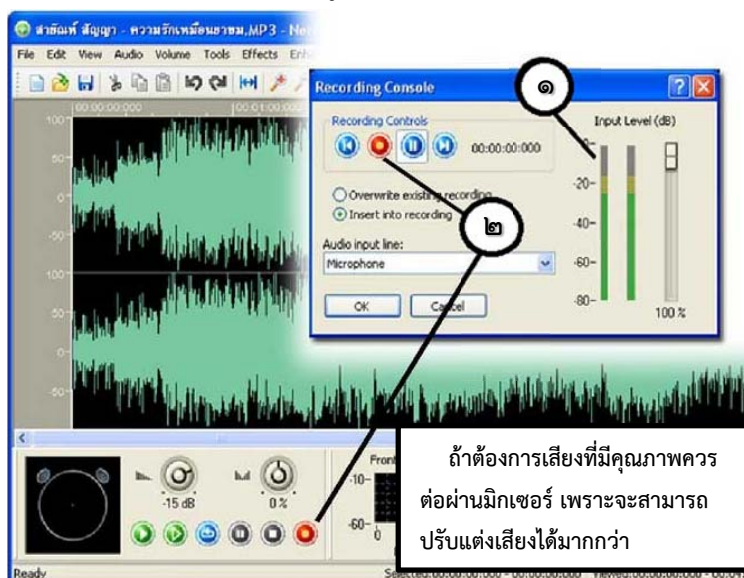


การบันทึกเสียงใน Nero Wave Editor

การบันทึกเสียงของตนเอง เก็บเป็นไฟล์เสียงไว้ในเครื่อง อาจเป็นเสียงพูดเพื่อบรรยาย หรือ บทเรียนช่วยสอนวิชาต่างๆ ฯลฯ

๑. ต่อไมโครโฟน ด้านหลังเครื่องกับช่อง Mic ทดลองพูดผ่านไมโครโฟน เพื่อดูระดับเสียงที่ต้องการ

๒. คลิกปุ่มอัดเสียง แล้วเริ่มพูดตามสคริปที่ได้วางไว้



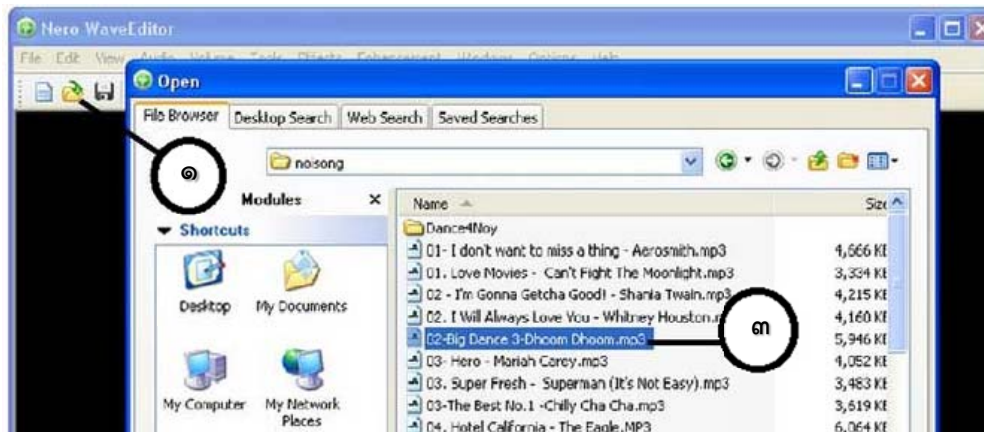
ตัดเพลงเฉพาะท่อนฮุคทำริงโทน

การเลือกตัดเอาเฉพาะท่อนเพลงโปรด มาทำเป็นริงโทน เป็นเสียงเรียกเข้าที่ไม่เหมือนใคร ไว้ในมือถือ หรือจะเลือกตัดเอาบางช่วงที่โดนๆ ก็ตามแต่จุดประสงค์การนำไปใช้งาน

๑. คลิกปุ่ม Open หรือ File>>Open

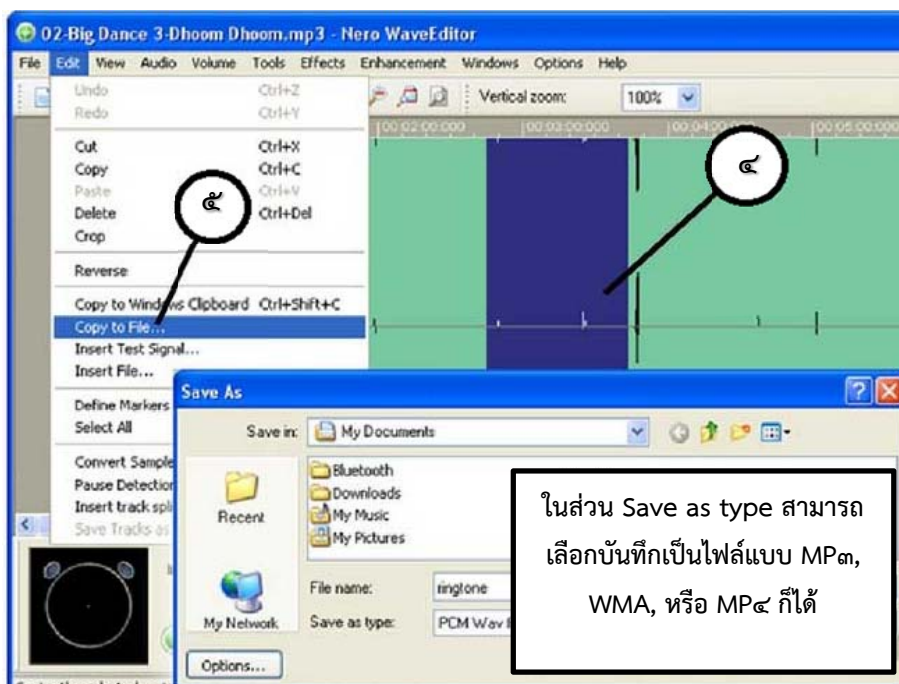
๒. คลิกเลือกไฟล์เพลง MP๓ ที่ต้องการ

๓. คลิกปุ่ม Open



๔. เลือกเฉพาะท่อนเพลงที่ต้องการ โดยชี้เมาส์ ที่จุดเริ่มต้น กดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากออก สร้างเป็นแถบสี เพื่อเลือกท่อนเพลงที่ต้องการ

๕. คลิกเมนู Edit>>Copy to File...

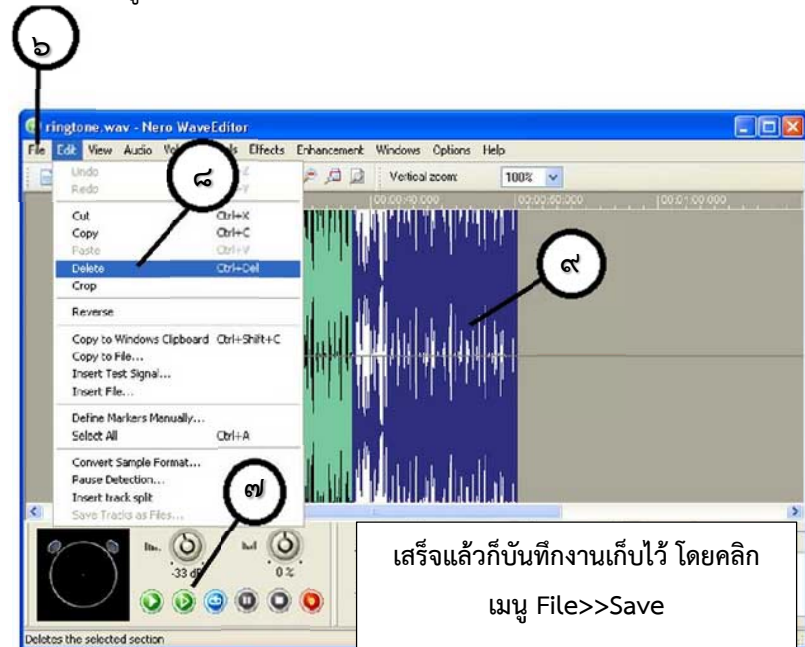


๖. ให้เปิดไฟล์ที่ได้บันทึกไว้ ด้วยคำสั่ง File>>Open

๗. คลิกปุ่ม Play ลองเล่นเสียง

๘. การตัดส่วนใดๆ ของเพลง ที่ไม่ต้องการ ก็เลือกก่อน โดยลากเมาส์เป็นแถบสี

๙. คลิกเมนู Edit>>Delete

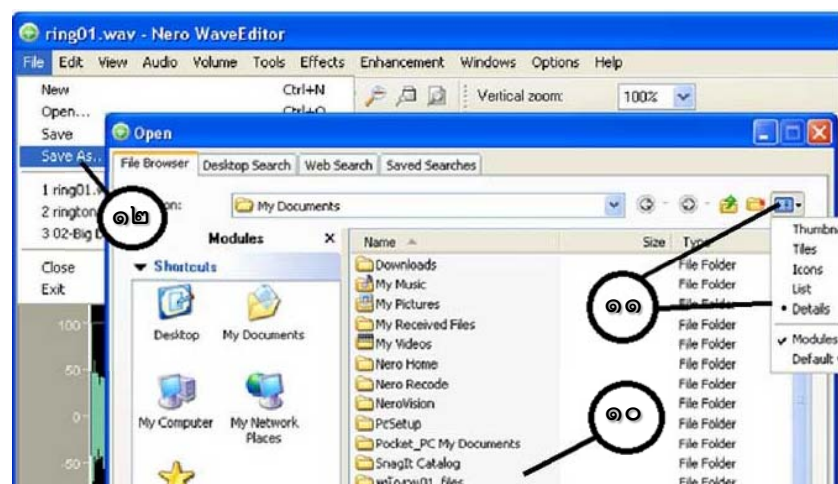


๑๐. ไฟล์ที่ได้ จากตัวอย่าง เช่น ring๐๑.wav ขนาด ๒.๗ MB กว่า ก็ถือว่าค่อนข้างใหญ่ ก่อน จะโหลดลงมือถือ

ก็จัดการลดขนาดลงก็ได้ โดยลดค่า Sample Rate ลง

๑๑. ดูขนาดของไฟล์ ด้วยคำสั่ง File>>Open แล้วคลิกเลือกการแสดงผลไฟล์แบบ Details

๑๒. การลดขนาดก็เปิดไฟล์นั้นๆ ขึ้นมาก่อน แล้วคลิกเมนู File>>Save As



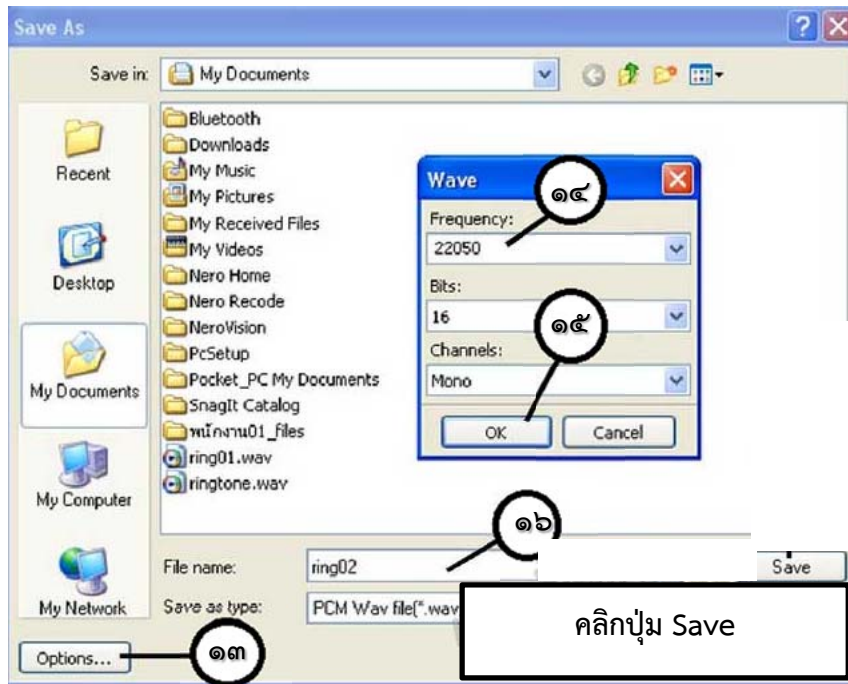
๑๓. คลิกปุ่ม Options

๑๔. ลดคุณภาพของเสียงให้ความถี่เหลือ ๒๒ KHz และลดจาก Stereo เป็น Mono

๑๕. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

๑๖. คลิกและพิมพ์ชื่อไฟล์

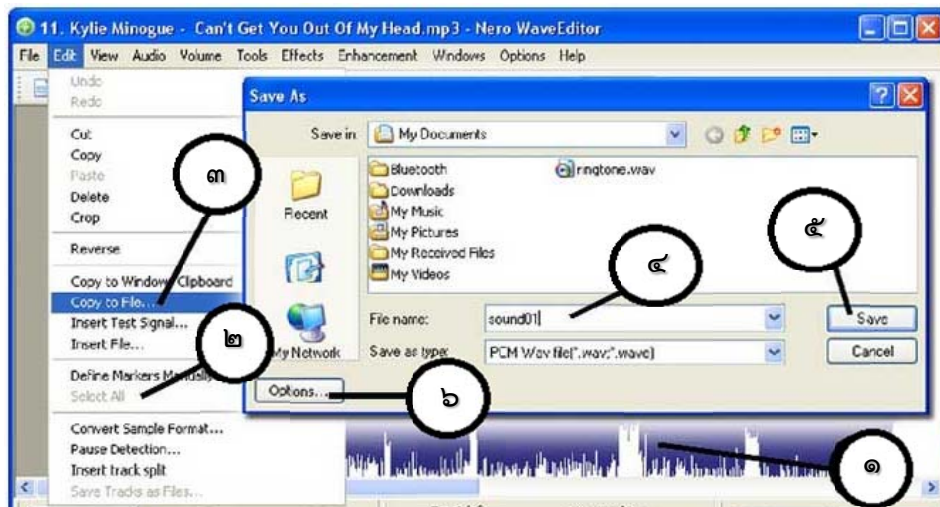
๑๗.



แปลงไฟล์ MP๓ เป็น Wav

เป็นการนำไฟล์เพลงแบบ MP๓ มาแปลงเป็นไฟล์เสียงแบบ Wav

๑. เปิดไฟล์ MP๓ ขึ้นมาก่อน เพลงอะไรก็ได้
๒. คลิกเมนู Edit>>Select All
๓. คลิกเมนู Edit>>Copy to File...
๔. คลิกและพิมพ์ชื่อไฟล์
๕. คลิกปุ่ม Save
๖. ถ้าต้องการปรับคุณภาพเสียง ก็คลิกปุ่ม Option เพื่อกำหนดค่า Sample rate ให้คุณภาพ เสียงดีขึ้น



นำไฟล์เสียงมาต่อกันหรือแทรกเสียง

เป็นการนำไฟล์เสียงแบบ Wav ตั้งแต่ ๒ ไฟล์ขึ้นไป มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน

๑. เปิดไฟล์เสียงใดๆ ขึ้นมาก่อน จากตัวอย่างจะเป็นไฟล์เสียงแบบ Wav

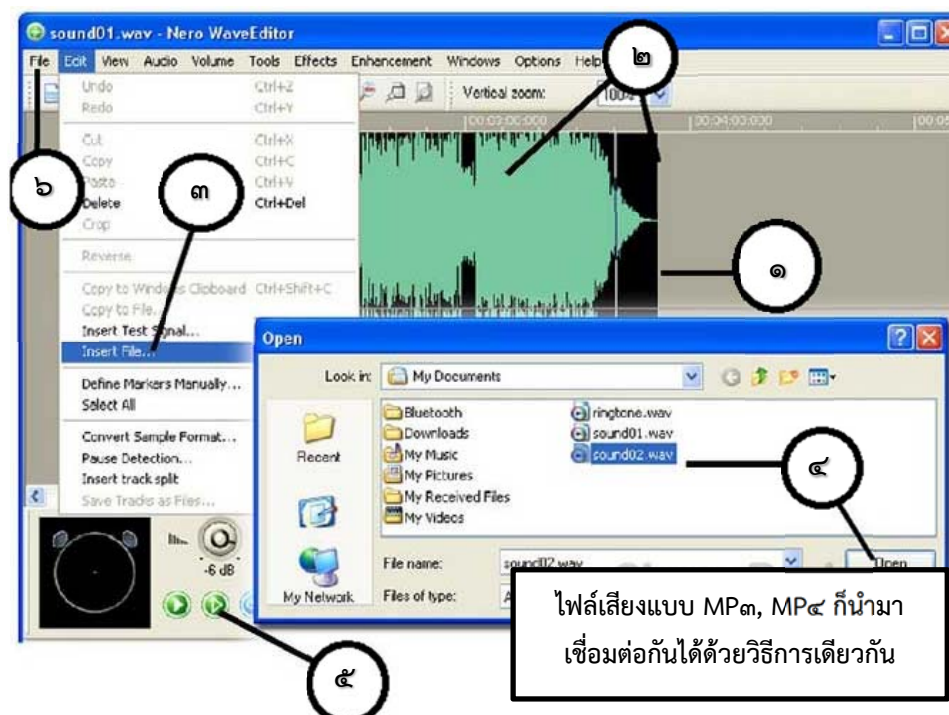
๒. คลิกตำแหน่งที่ต้องการแทรกเสียงหรือถ้าต้องการนำไฟล์เสียงมาต่อกัน ก็คลิกที่ตำแหน่ง ท้ายสุดของเสียงแรก

๓. คลิกเมนู Insert File...

๔. คลิกเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Open

๕. หลังจากแทรกเสียงเสร็จแล้ว ก็คลิกปุ่ม Play เพื่อลองเล่นเสียง

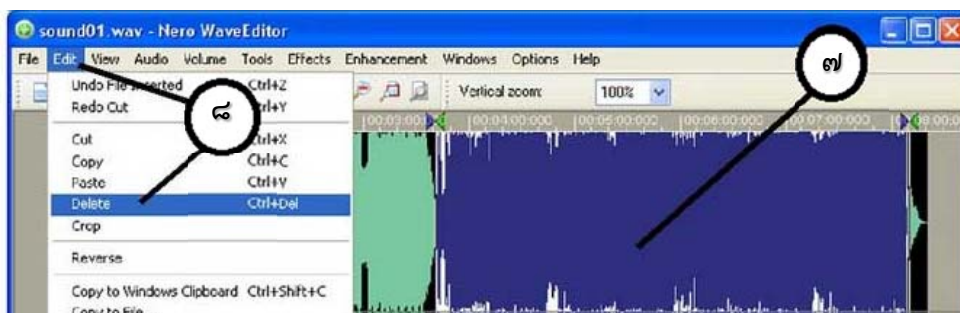
๖. จากนั้นคลิกเมนู File>>Save As เพื่อบันทึกแบบก๊อปปี้เป็นไฟล์ใหม่



ในกรอบข้อความที่ปรากฏขึ้นมา ให้คลิกและพิมพ์ชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Save ไฟล์เสียงแบบ Wav จะค่อนข้างใหญ่มาก อาจบันทึกเป็นแบบ MP๓ ก็ได้ ขนาดจะเล็กกว่า

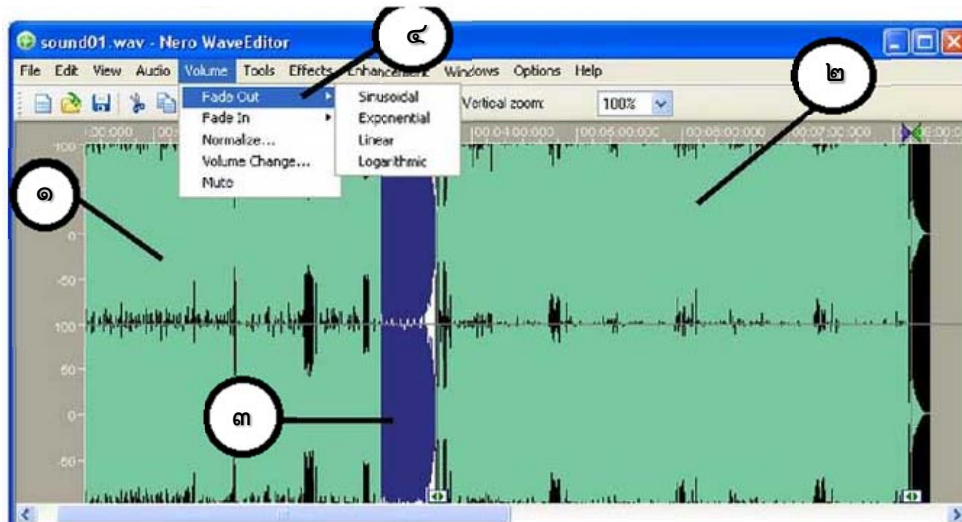
๗. ตำแหน่งที่แทรกเสียงเข้ามา ถ้าจะลบก็สร้างแถบสี เลือกเสียงนั้นๆ ก่อน

๘. ลบเสียงออกไป โดยคลิกเมนู Edit>>Delete

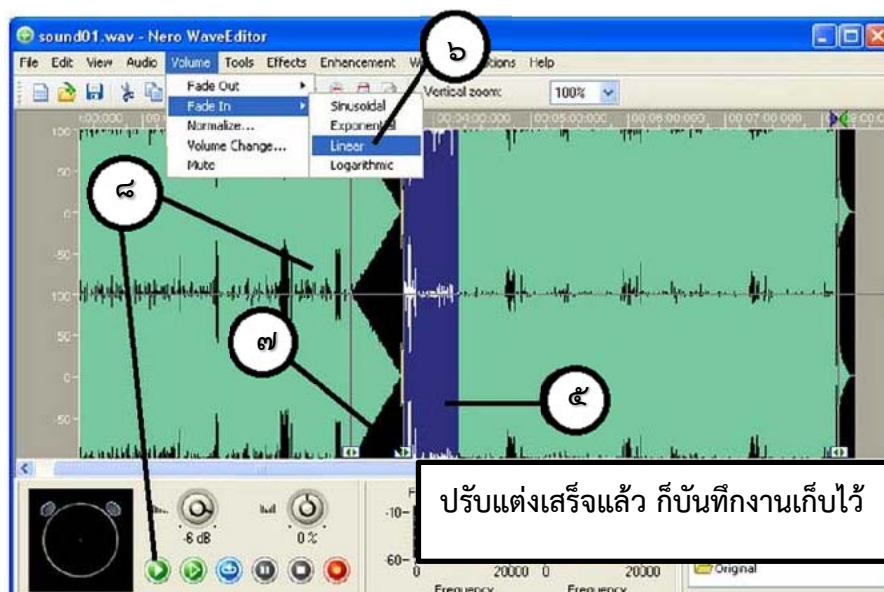


ปรับเสียงให้ค่อยๆเบาลงหรือค่อยๆดังขึ้น

๑. ตำแหน่งของเสียงในไฟล์แรก
๒. ตำแหน่งของเสียงในไฟล์ที่สอง
๓. ช่วงท้ายหรือช่วงจบของเสียงในไฟล์แรก ให้เลือกด้วยการสร้างแถบสี
๔. คลิกเมนู Volume>>Fade Out>>Linear เพื่อปรับให้เสียงค่อยๆ เบาลงๆ จนเงียบ



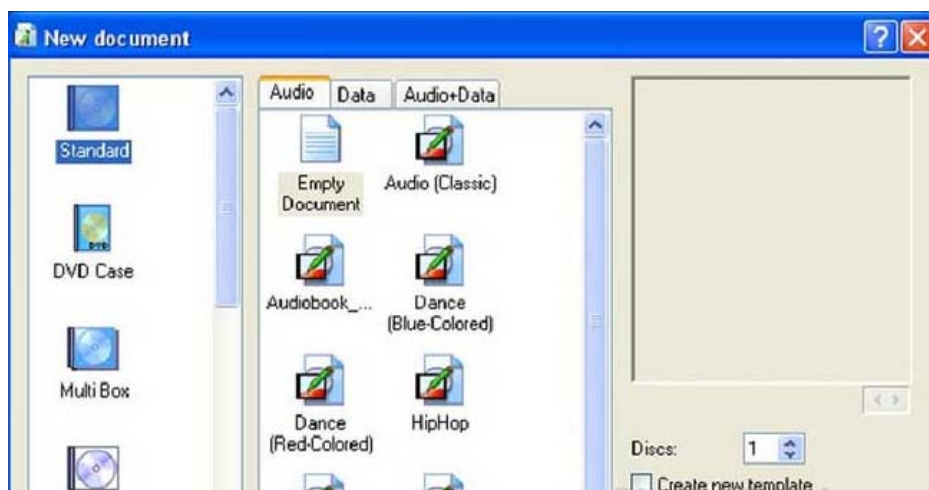
๕. ช่วงเริ่มของไฟล์เสียงที่สอง ให้เลือกโดยสร้างเป็นแถบสี
๖. คลิกเมนู Volume>>Fade In>>Linear เพื่อปรับให้เสียงค่อยๆ ดังขึ้นๆ จนดังเท่ากับเสียง ปกติ
๗. ช่วงเวลาที่ได้ใช้คำสั่ง Fade In และ Fade Out สามารถปรับความยาวนานของเสียงได้ โดยลากปุ่มไปทางซ้ายหรือขวามือ
๘. คลิกที่ตำแหน่งดังภาพ แล้วคลิกปุ่ม Play Section เพื่อเริ่มเล่นเสียง จากตำแหน่งที่ได้ คลิกเมาส์



การออกแบบปกซีดีด้วย Nero Cover Designer

ซึ่งโปรแกรมนี้จะรองรับการออกแบบปกซีดี ดีวีดีหลากหลายรูปแบบ เช่น

๑. New document
๑. Standard
๒. DVD Case
๓. Multi Box
๔. Maxi
๕. Slim Pack
๖. Mini CD
๗. Biz Card
๘. Rectangle Biz Card
๙. Biz Card Envelope
๑๐. Full Template



การแสดงหรือซ่อนเครื่องมือ

๑. View>>Toolbars
๒. คลิกที่ลูกศรเครื่องมือที่ต้องการแสดงหรือเอาออกเพื่อซ่อนเครื่องมือ



ส่วนประกอบของปกซีดี

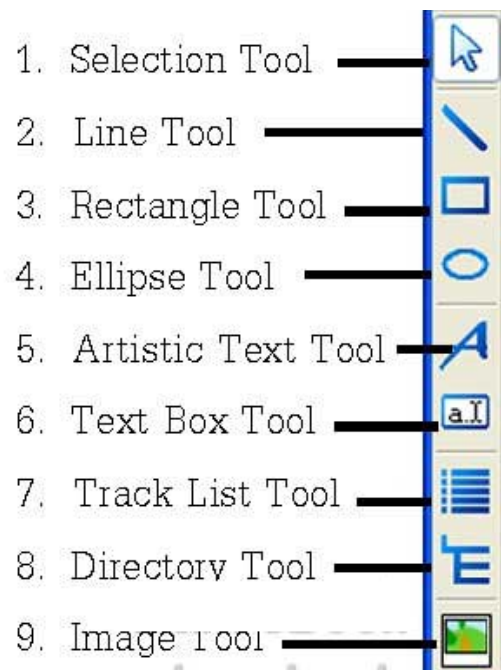
๑. Booket เป็นปกหน้า
๒. Booklet (Rear) ปกด้านใน ถัดจากปกหน้า
๓. Inlay ปกหลังของกล่อง
๔. Disc ๑ เป็นส่วนที่สกรีนหรือพิมพ์บนแผ่น



การใช้เครื่องมือต่างๆ

เครื่องมือทั้งหมดมีดังนี้

๑. Selection Tool
๒. Line Tool
๓. Rectangle Tool
๔. Ellipse Tool
๕. Artistic Text Tool
๖. Text Box Tool
๗. Track List Tool
๘. Directory Tool
๙. Image Tool



การใช้เครื่องมือ Selection Tool

ใช้สำหรับเลือกภาพหรือข้อความ

๑. คลิกเครื่องมือ

๒. คลิกที่ภาพหรือข้อความเพื่อเลือก ยกเลิกการเลือก ก็คลิกที่ว่างๆ ให้จุดรอบภาพหายไป

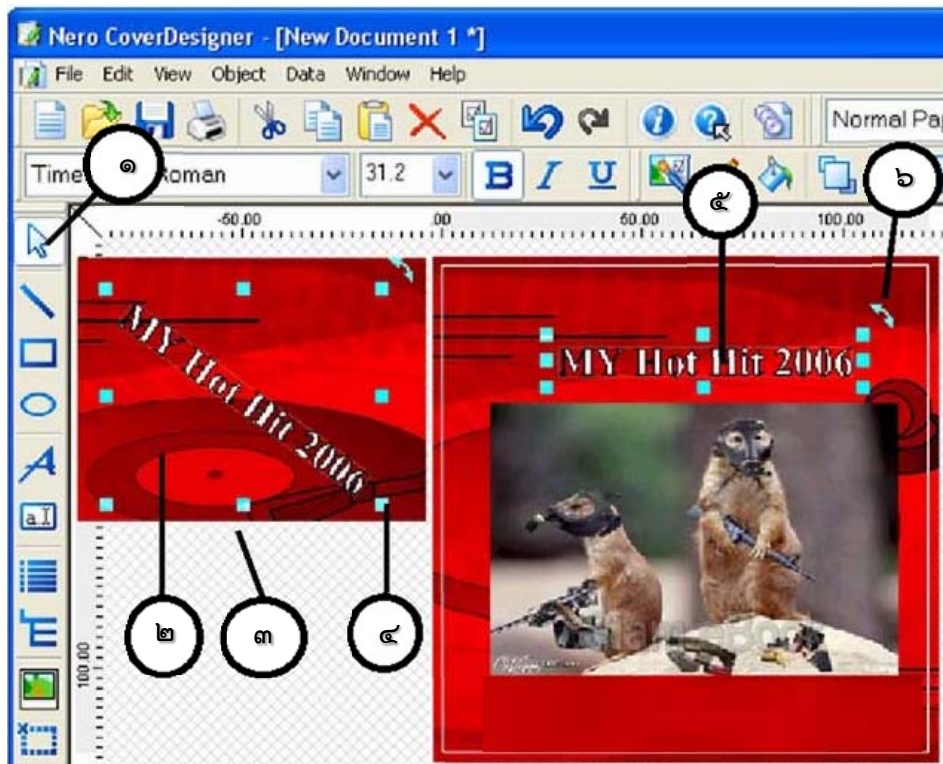
๓. ภาพที่ถูกเลือกจะปรากฏจุดโดยรอบ ถ้าต้องการเลือกมากกว่าหนึ่งภาพ ให้คลิกภาพแรก กดปุ่ม Shift ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วคลิกภาพอื่นๆ ที่ต้องการ ครบแล้วปล่อยปุ่ม Shift

๔. การขยายก็ใช้ลูกศรที่จุดที่มุมใดมุมหนึ่ง แล้วลากออกเพื่อขยายขนาดภาพหรือข้อความ

๕. การย้ายตำแหน่งภาพหรือข้อความก็ใช้ที่ภาพหรือข้อความที่ต้องการ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ ค้างไว้ แล้วลากออก

๖. อาจย้ายอีกวิธีหนึ่ง ด้วยการคลิกเลือกภาพที่ต้องการก่อน แล้วกดปุ่มลูกศรที่แป้นพิมพ์ ถ้าต้องการหมุนข้อความ ก็ใช้ลูกศรสำหรับหมุน กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้ว ลากเมาส์ ในลักษณะหมุน

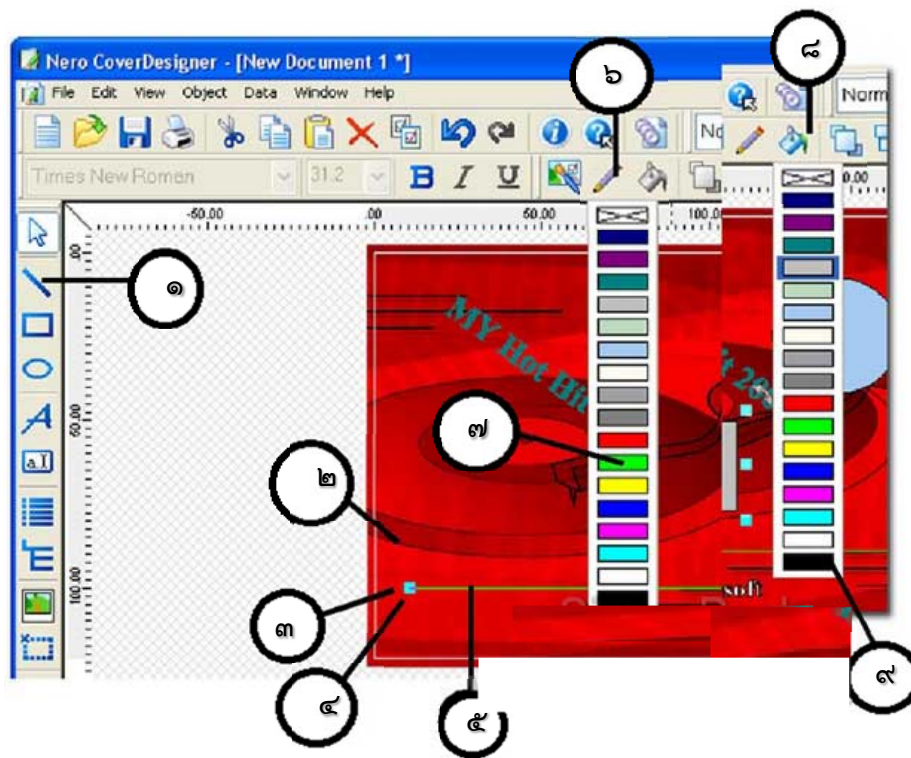
การลบก็คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์



การใช้เครื่องมือ Line Tool

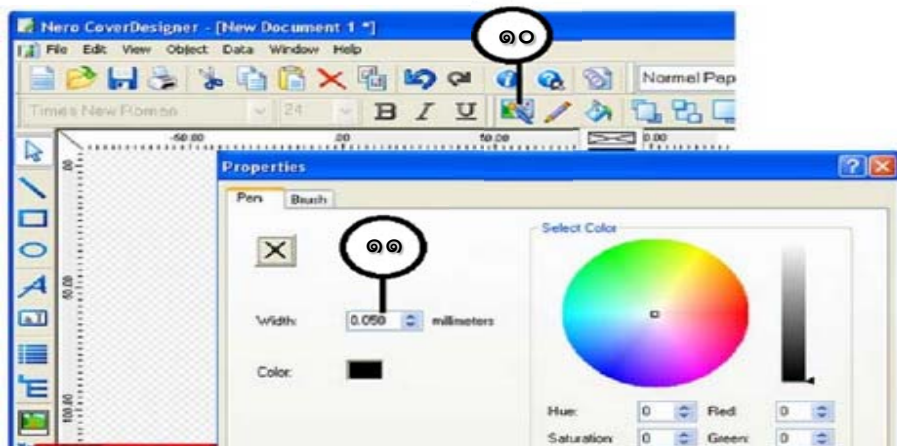
สำหรับวาดเส้นตรง

๑. คลิกเครื่องมือ
๒. ชี้ที่พื้นที่ทำงาน กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออก ได้เส้นตามต้องการแล้ว ก็ปล่อย เมาส์
๓. การแก้ไขเส้น ก็คลิกให้ปรากฏจุดที่ปลายทั้งสองของเส้น
๔. ชี้ที่จุด กดปุ่มซ้ายค้างไว้ แล้วลากออก เพื่อแก้ไขเส้นถ้าจะลบก็คลิกเลือกเส้น แล้วกดปุ่ม Delete ลบออกไป
๕. การย้ายตำแหน่งเส้น ก็ชี้ลูกศรที่เส้น กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออก
๖. การเปลี่ยนสีของเส้น ก็คลิกที่เส้นที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Pen Color
๗. คลิกเลือกสีที่ต้องการ
๘. กรณีที่วาดภาพสีเหลี่ยม วงกลมหรือข้อความแบบ Artistic Text ก็สามารถระบายสีภายในได้ โดยคลิกปุ่ม Brush Color
๙. คลิกเลือกสีที่ต้องการ



๑๐. การแก้ไขความหนาบางของเส้นก็คลิกเลือกเส้นที่ต้องการก่อน.คลิกปุ่ม Properties

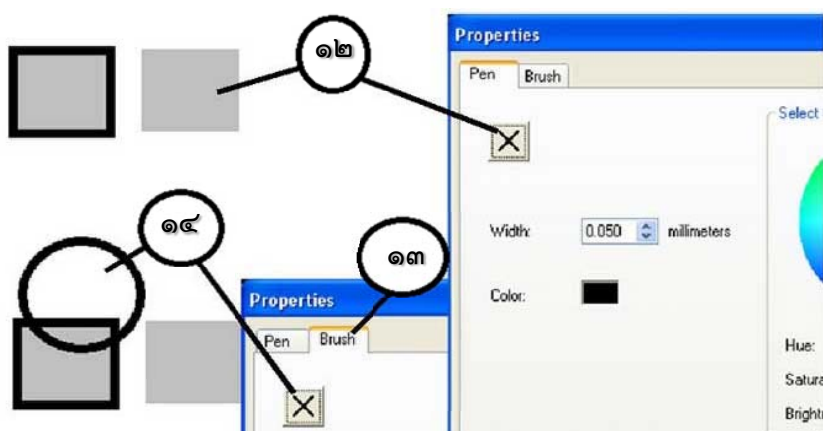
๑๑.ปรับค่า Width ตามต้องการ โดยคลิกปุ่มลูกศรชี้ขึ้นหรือชี้ลง



๑๒. กรณีที่เป็นภาพสี่เหลี่ยม วงกลม หรือข้อความแบบ Artistic Text ถ้าไม่ต้องการให้มี เส้นขอบภาพ ก็คลิกปุ่ม X ดูตัวอย่างภาพสี่เหลี่ยม ๒ รูป

๑๓. คลิกแท็บ Brush

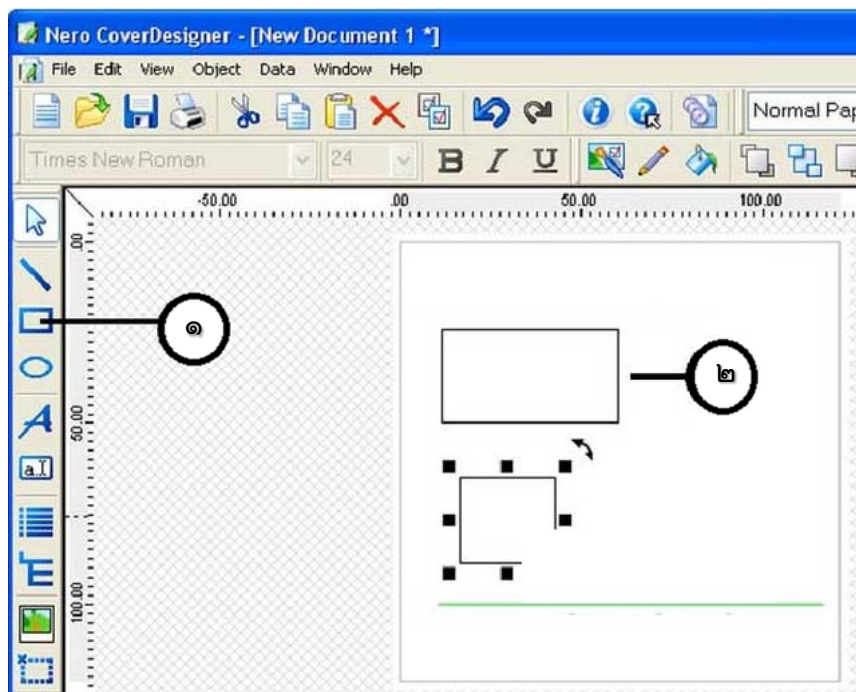
๑๔. คลิกปุ่ม X ถ้าไม่ต้องการระบายสีภาพ ซึ่งภาพที่ได้จะเป็นภาพโปร่งใส เช่นวงกลมที่วาง ซ้อนไว้บนรูปสี่เหลี่ยม



การใช้เครื่องมือ Rectangle Tool

๑. คลิกเครื่องมือ

๒. ชี้ที่พื้นที่ทำงาน กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออก วาดรูปสี่เหลี่ยม ได้ตามต้องการ แล้วก็ปล่อยเมาส์

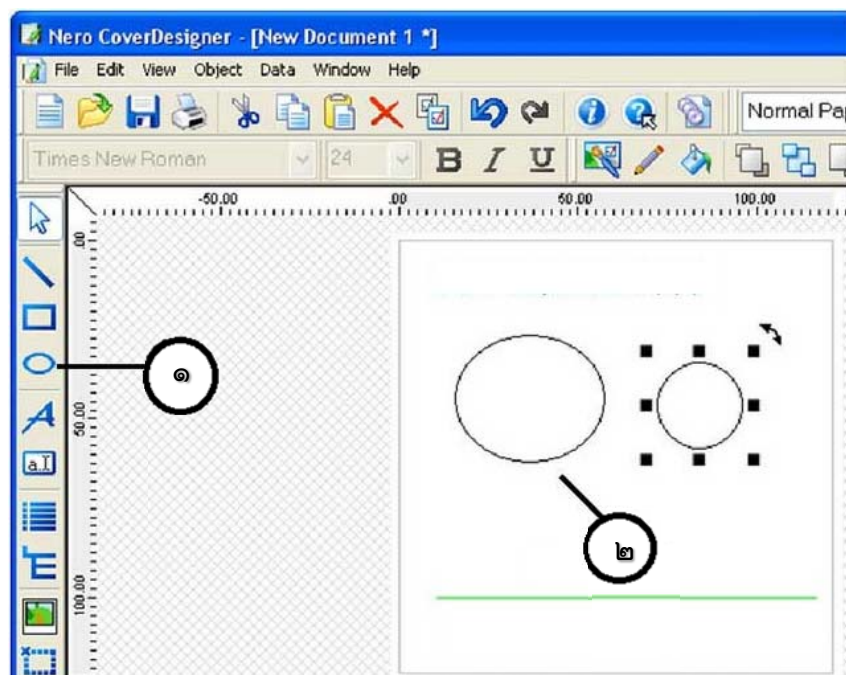


การใช้เครื่องมือ Ellipse Tool

วาดวงรีวงกลม

๑. คลิกเครื่องมือ

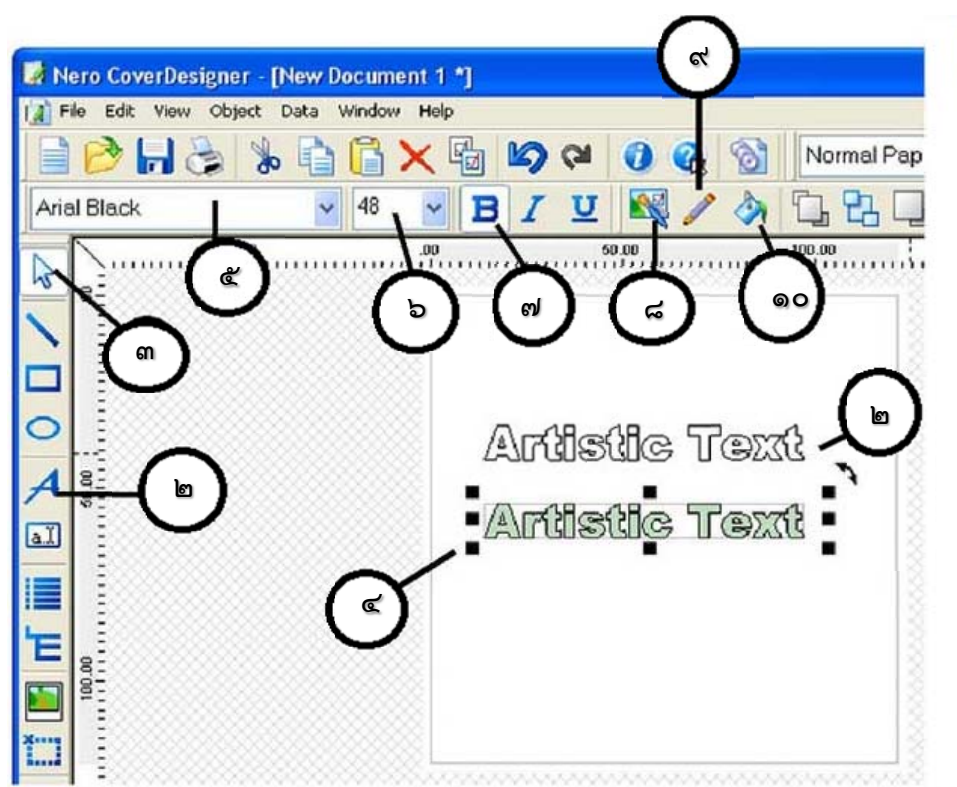
๒. ชี้ที่พื้นที่ทำงาน กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากออก วาดภาพตามต้องการ



การใช้เครื่องมือ Artistic Text Tool

พิมพ์ข้อความแบบอักษรศิลป์ ส่วนใหญ่จะเน้นการพิมพ์ข้อความโดดเด่นๆ สั้นๆ เช่นชื่ออัลบั้ม

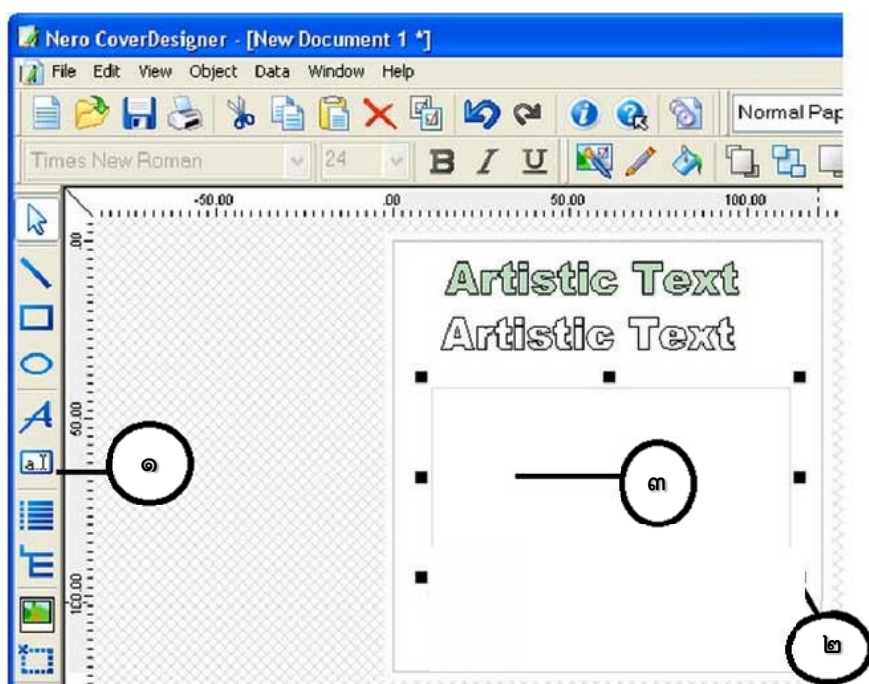
๑. คลิกเครื่องมือ
๒. คลิกและพิมพ์ข้อความ เช่น Artistic Text
๓. พิมพ์เสร็จแล้ว คลิกเครื่องมือ Selection Tool
๔. คลิกที่ข้อความให้ปรากฏจุดโดยรอบ เพื่อเลือก
๕. คลิกเลือกแบบตัวหนังสือ
๖. คลิกเลือกขนาดตัวหนังสือ
๗. คลิกเลือกตัวหนา ตัวเอียง ตามต้องการ
๘. คลิกปุ่ม Pen tool เพื่อเปลี่ยนขนาดของเส้นขอบตัวหนังสือ
๙. คลิกปุ่ม Pen Color เพื่อเปลี่ยนสีเส้นขอบตัวหนังสือ
๑๐. คลิกปุ่ม Brush Color เพื่อเปลี่ยนสีระบายของตัวหนังสือ

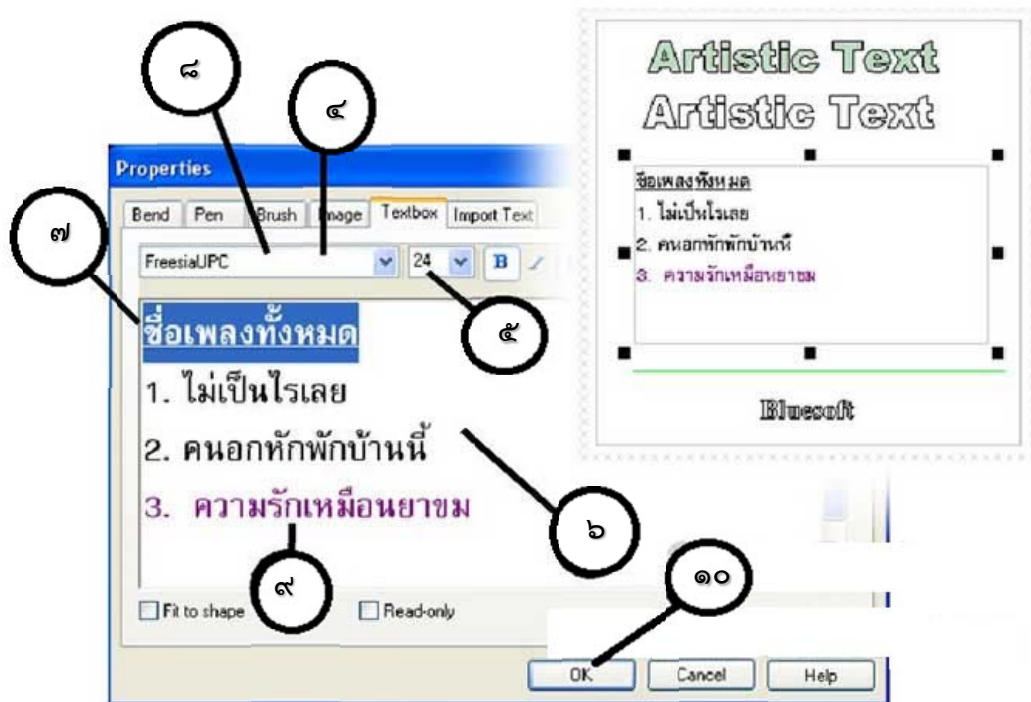


การใช้เครื่องมือ Text Box Tool

สำหรับการพิมพ์ข้อความจำนวนมากเป็นย่อหน้า เช่น รายชื่อเพลง เนื้อเพลง จะแตกต่างจาก Artistic Text ที่เน้นการพิมพ์ข้อความสั้นๆ เช่น ชื่ออัลบั้ม

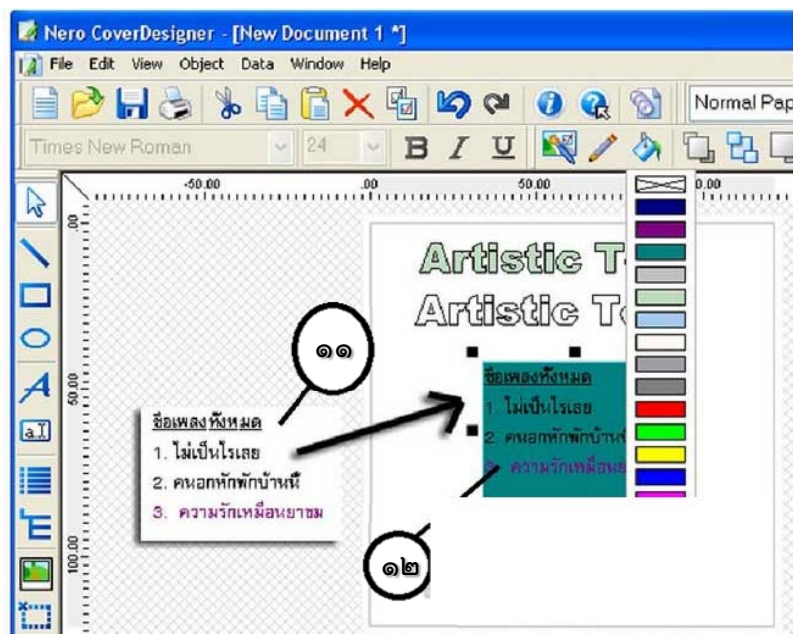
๑. คลิกเครื่องมือ
๒. ชี้ที่พื้นที่ทำงาน แล้วลากเป็นกรอบสี่เหลี่ยมขนาดตามต้องการ
๓. ดับเบิลคลิกภายในภาพสี่เหลี่ยม
๔. คลิกเลือกแบบตัวหนังสือที่พิมพ์ภาษาไทยได้ เช่น Freesia UPC
๕. คลิกเลือกขนาดของตัวหนังสือ คลิกเลือกสีของตัวหนังสือ
๖. เริ่มพิมพ์ข้อความ
๗. การจัดการกับข้อความประเภทนี้ จะใช้การป้ายเป็นแถบดำ เช่น ชักลูกศรด้านหน้าคำว่า ชื่อ เพลง และกดปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากไปด้านหลังคำว่าหมด
๘. คราวนี้ก็เลือกขนาด แบบตัวหนังสือ ตัวหนา ตัวเอียง เปลี่ยนสีได้ตามต้องการ
๙. ข้อความอื่นที่ไม่ได้สร้างแถบดำ ก็จะไม่มีผล
๑๐. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK





๑๑. กรอบข้อความสามารถระบายสีภายในได้

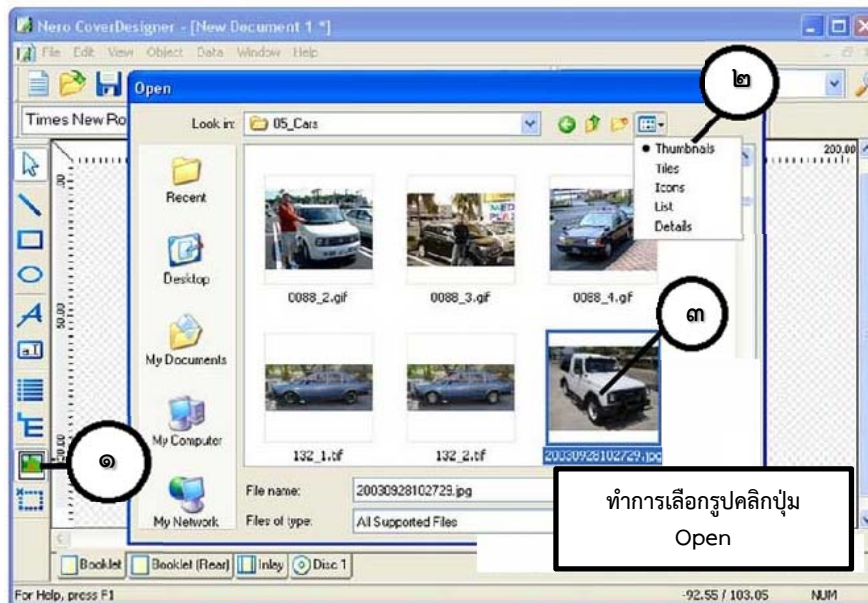
๑๒. การแก้ไขก๊าดับเบิลคลิก ที่กรอบข้อความนั้นๆ



การใช้เครื่องมือ Image Tool

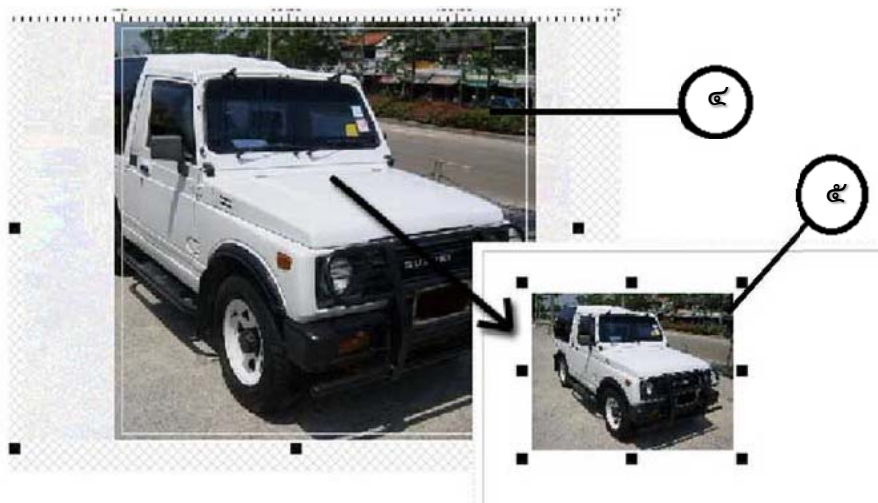
สำหรับนำภาพเข้ามาวางปะกับปกซีดี

๑. คลิกเครื่องมือ
๒. คลิกแสดงภาพแบบ Thumbnails
๓. คลิกภาพที่ต้องการ



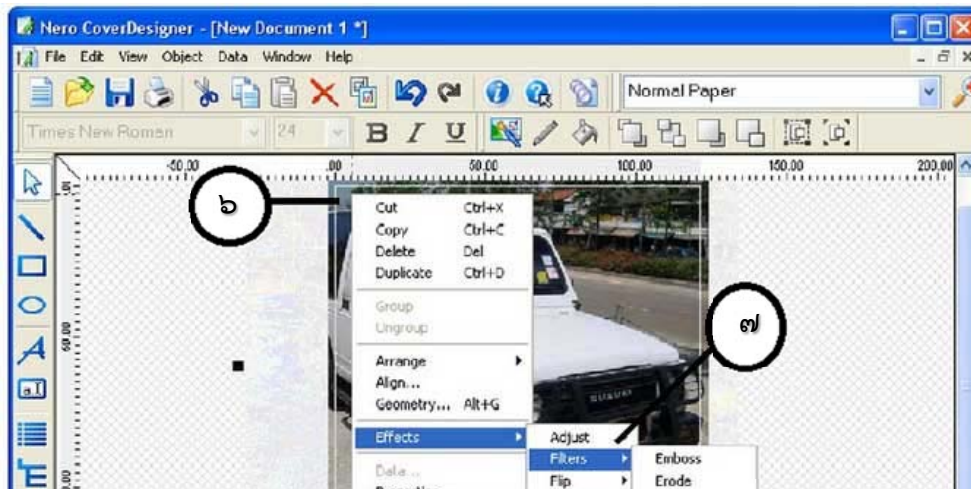
๔. คลิกที่พื้นที่ทำงาน เพื่อวางภาพ

๕. ถ้าภาพใหญ่หรือเล็กเกินไป ก็สามารถขยายให้พอดีได้



๖. นอกจากนี้ก็ยังปรับแต่งภาพได้อีก ด้วยเอฟเฟ็คต์สำหรับแต่งภาพแบบต่างๆ โดยชี้ที่ภาพ แล้วกดปุ่มขวาของเมาส์เรียกคำสั่งลัด

๗. คลิกที่ Effects แล้วก็คลิกคำสั่งที่ปรากฏออกมาด้านขวามือ ทดลองใช้เอฟเฟ็คต์ต่างๆ ได้ตามต้องการ

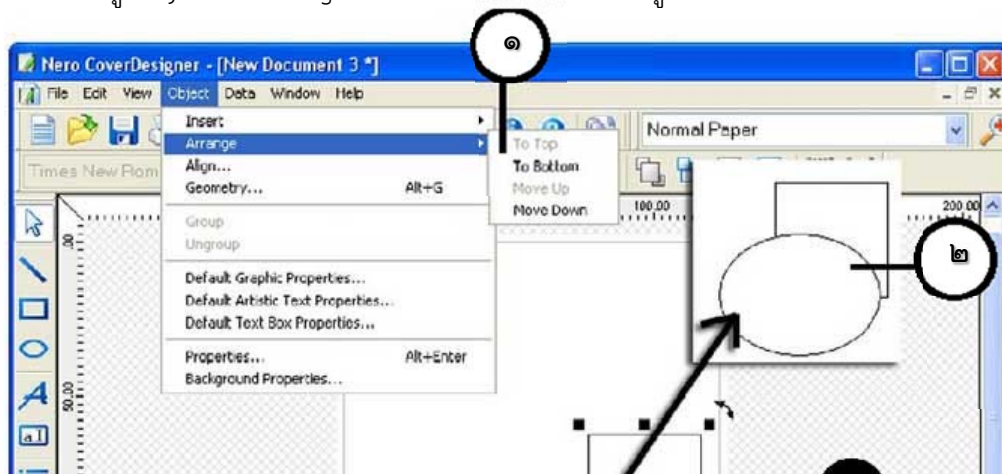


การจัดตำแหน่งภาพ

กรณีที่ภาพซ้อนกันอยู่ ก็สามารถสลับตำแหน่งภาพไว้บนหรือล่างได้

๑. คลิกที่ภาพเช่น ภาพสี่เหลี่ยม

๒.คลิกเมนู Object>>Arrange>>To Bottom เพื่อส่งไปอยู่ด้านล่างวงกลม



ตัวอย่างการออกแบบปกซีดี

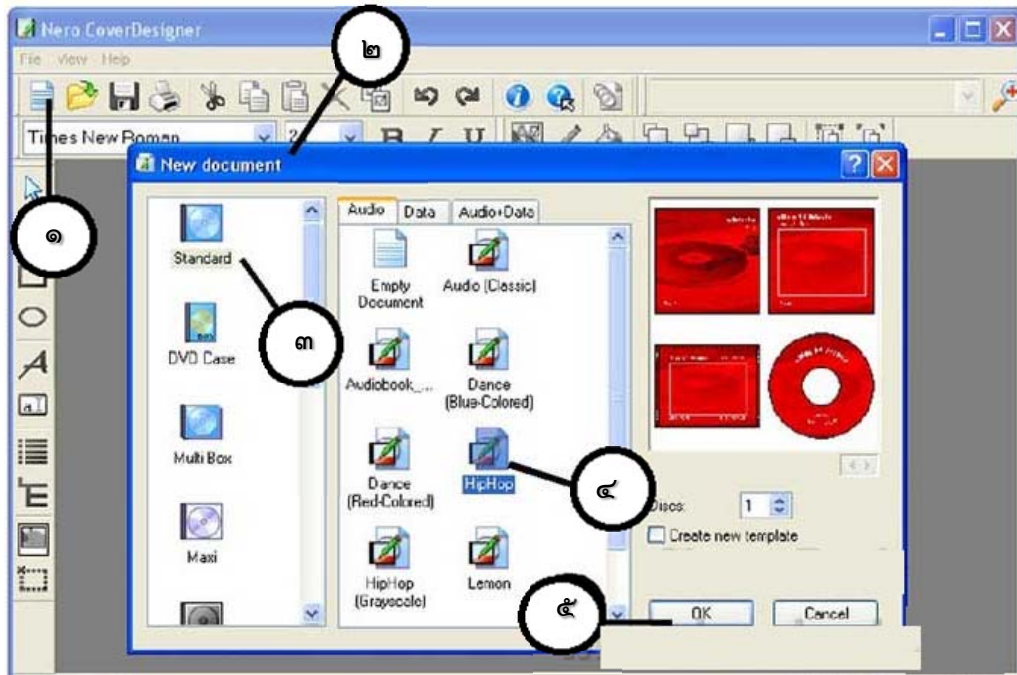
๑. คลิกปุ่ม New

๒. จะปรากฏกรอบข้อความ New document ให้คลิกเลือกแบบของปกซีดีที่ต้องการ

๓. เริ่มจากง่ายๆ กันก่อน ให้คลิกที่ Standard เป็นปกซีดีแบบมาตรฐาน

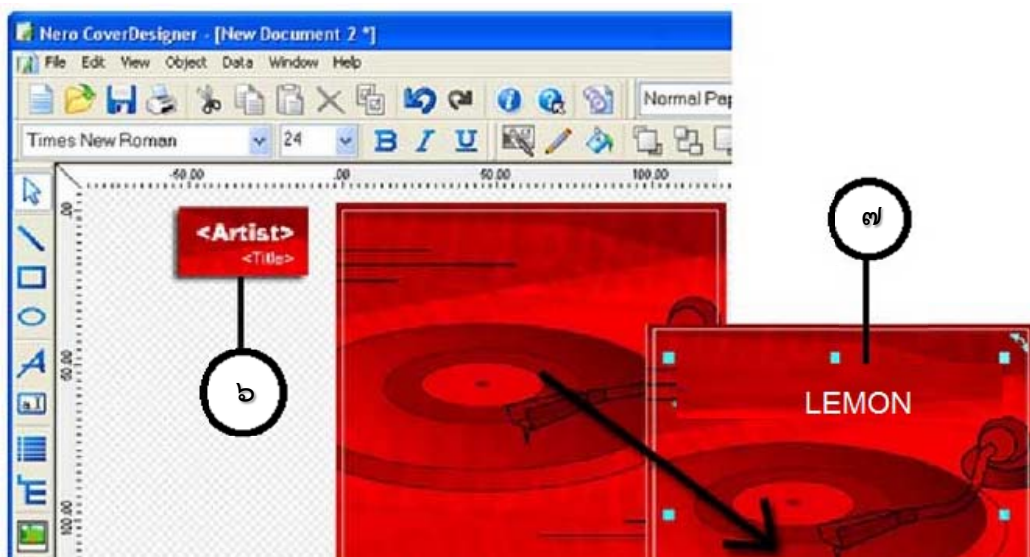
๔. คลิกที่ Lemon ถ้าจะปรับแต่งเองทุกอย่าง ก็ต้อง Empty Document

๕. คลิกปุ่ม OK



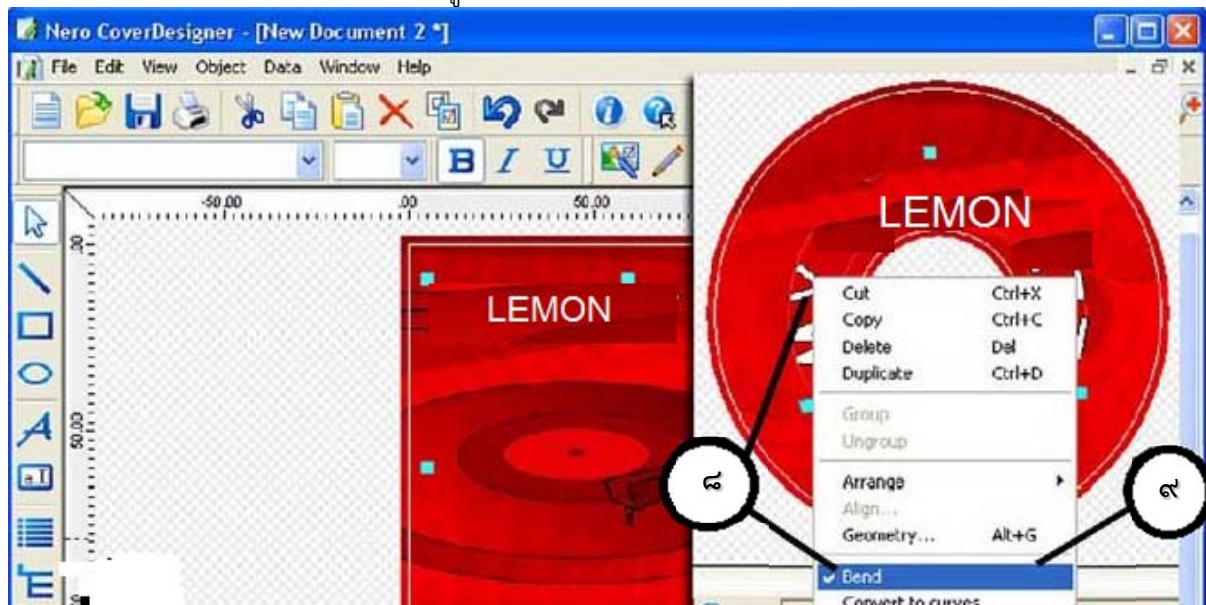
๖. ถ้าปรากฏกรอบข้อความ Document Data ก็คลิกปุ่ม X ปิดไปก่อน เราจะพิมพ์ข้อความ ต่างๆ เข้าไปเอง ข้อความที่ปรากฏเป็น <Artist> <Title> ให้ลบออกไปก่อน โดยคลิกเครื่องมือสำหรับ เลือก แล้วคลิกที่ข้อความ จากนั้นกดปุ่ม Delete

๗. คลิกเครื่องมือ Artistic Text แล้วพิมพ์ข้อความเข้าไปเอง เลือกสี แบบตัวหนังสือตาม ต้องการ



๘. ทำส่วนแรก (Booklet) เสร็จแล้ว ก็คลิกเลือกส่วนอื่นๆ เช่น Booklet(Rear), Inlay และ Disc ๑ เพื่อออกแบบได้เลย

๙. คลิกคำสั่ง Bend จะยกเลิกก็คลิกเอาถูกออก

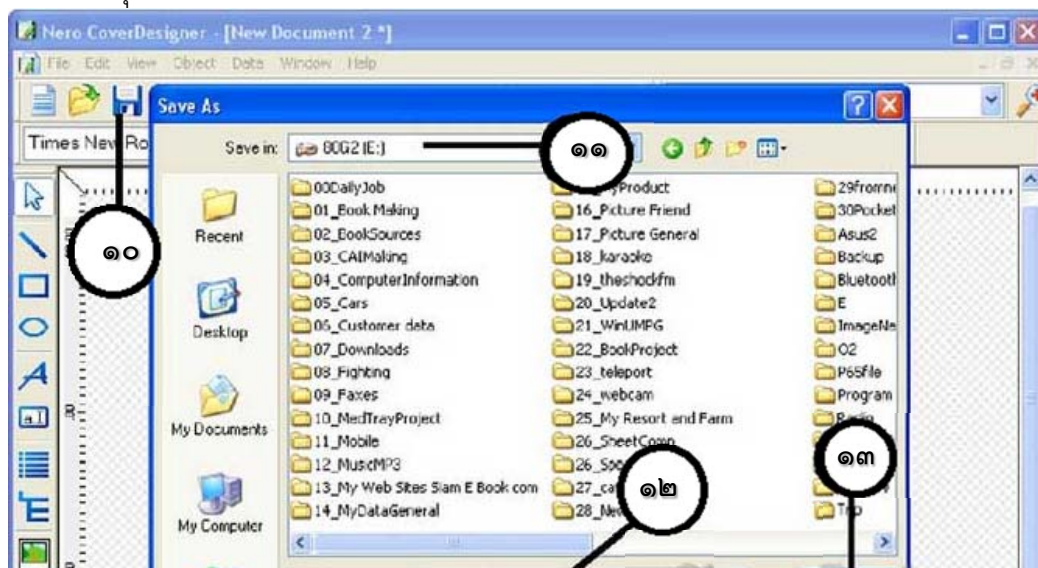


๑๐. เสร็จแล้วบันทึกงานเก็บไว้ โดยคลิกปุ่ม Save

๑๑. คลิกเลือกที่เก็บ

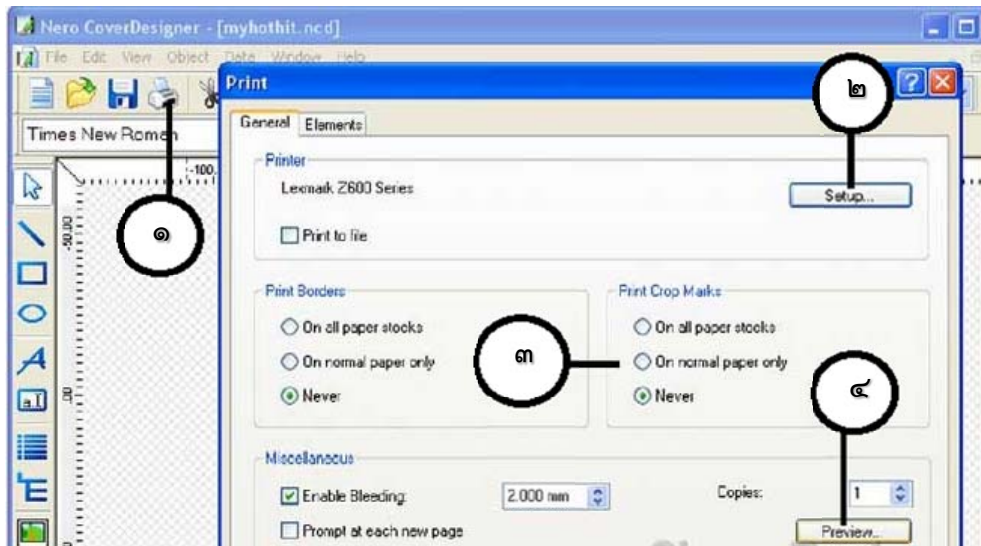
๑๒. คลิกและพิมพ์ชื่อไฟล์

๑๓. คลิกปุ่ม Save

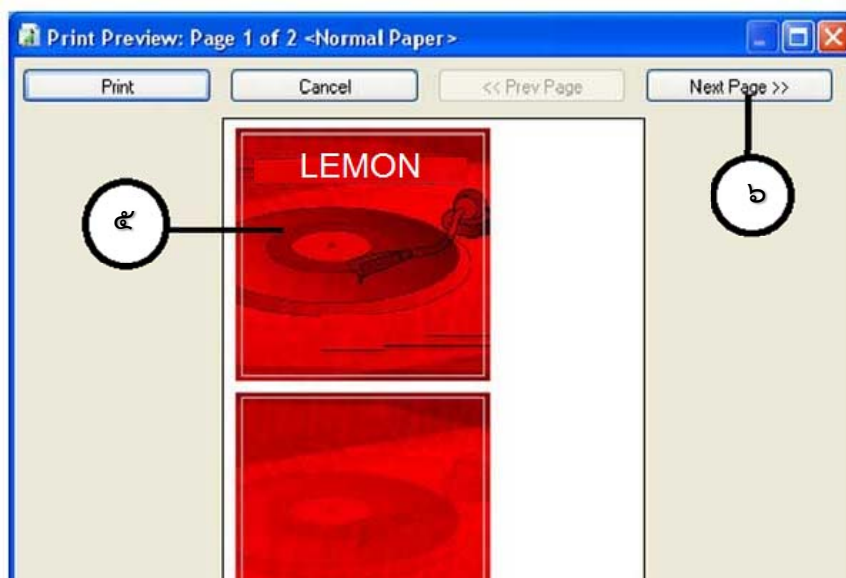


การพิมพ์ปกซีดีลงกระดาษ

๑. คลิกเมนู File>>Print หรือคลิกปุ่ม Print
๒. กำหนดค่าเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ โดยคลิกปุ่ม Setup ตรงนี้ก็ดูในคู่มือของเครื่องพิมพ์ ว่า ต้องกำหนดค่าอย่างไรบ้าง
๓. คลิกปุ่ม Preview ถ้าต้องการดูผลงานก่อนพิมพ์จริงๆ
๔. คลิกเลือก On normal paper only เพื่อแสดงเส้นครีบบมาร์ค จะง่ายในการตัด



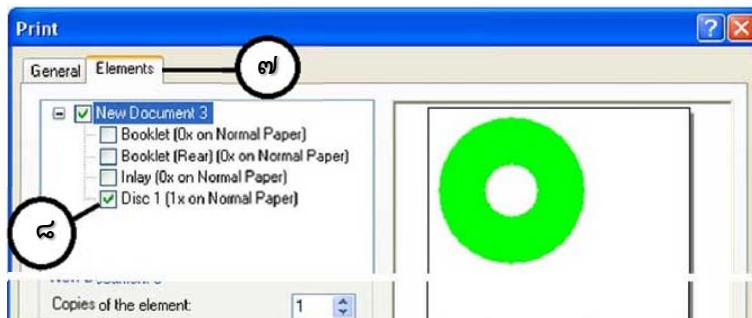
๕. ผลงานที่จะได้ เมื่อพิมพ์จริงๆ
๖. สามารถคลิกปุ่ม Next Page เพื่อดูอีกหน้าหนึ่งได้ ทั้งหมดจะมี ๔ ส่วนด้วยกัน



๗. คลิกแท็บ Elements

๘. คลิกติ๊กถูกเฉพาะส่วนที่ต้องการพิมพ์ เช่น คลิกเลือก Disc ๑ เพียงอย่างเดียว ถ้าต้องการ พิมพ์ลงบนแผ่นซีดี เครื่องพิมพ์รุ่นใหม่ บางยี่ห้อสามารถทำได้ พิมพ์ลงบนแผ่นซีดีโดยตรงเลย

๙. คลิกปุ่ม OK เพื่อเริ่มพิมพ์



การออกแบบปกดีวีดี

วิธีการออกแบบก็ไม่ต่างกันมาก เพียงแต่คลิกเลือก DVD Case เท่านั้นเอง

๑. คลิกที่ DVD Case

๒. คลิกเลือกแบบของปกตามต้องการ

๓. คลิกปุ่ม OK เพื่อไปออกแบบปกดีวีดี

