



เอกสารประกอบการอบรม

หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Office ๒๐๑๓
อย่างมืออาชีพ



Microsoft Word 2013
Advanced



Microsoft Word 2013
Advanced



Microsoft Word 2013
Advanced

แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน สถาบันการบินพลเรือน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 Microsoft Word 2013 Advanced	
1.1 การจัดรูปแบบเอกสาร (Formatting Document)	3
การใช้แม่แบบเอกสาร Template Online	3
การใช้ Style ตกแต่งข้อความ	5
การปรับแต่งเอกสาร (Page Layout)	8
การตั้งค่ามุมมองเอกสาร (View) ในรูปแบบต่างๆ	9
1.2 การแทรกรูปภาพ วีดีโอ	12
การแทรกภาพออนไลน์	12
การแทรกวีดีโอออนไลน์	13
การแทรกคำแนะนำ (Comments)	14
1.3 การทำรายงาน	16
การสร้างสารบัญ (TOC: Table of Contents)	16
การปรับแต่งเอกสารในแนวดิ่งหรือแนวนอน	19
จัดแบ่งหน้าเอกสารตามที่กำหนด	20
การจัดรูปแบบย่อหน้า Paragraph	20
การแบ่งคอลัมน์เป็น 2 ส่วนในหน้าเดียว	23
การแบ่งเอกสารด้วย Break และ Section	24
การค้นหาและแทนที่ข้อความ (Search and Replace)	27
การตรวจสอบคำผิด (Spell Checking)	28
วิธีแปลงข้อมูลในตารางเป็นข้อความ	30

เรื่อง	หน้า
วิธีใช้งานคำสั่ง Formula	32
การใส่ลายน้ำ (Watermark)	34
1.4 จดหมาย	37
การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)	37
การจำหน่ายซองจดหมายด้วย Envelopes	42
1.5 การจัดการไฟล์	48
ตั้งไฟล์สำรอง หรือ Backup อัตโนมัติ	48
กำหนดให้โปรแกรมบันทึกอัตโนมัติ	49
การตั้งระบบการกู้ไฟล์อัตโนมัติ	50
การตั้ง/เปลี่ยน/ลบรหัส ในไฟล์เอกสาร	50
1.6 เทคนิคพิเศษ	60
การแปลงไฟล์ Word เป็น PDF	60
Key ลัดช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น	62
การใช้งาน Microsoft Word ที่ต่างเวอร์ชันกัน	63
กำหนดให้หัวตารางแสดงซ้ำเมื่อขึ้นหน้าใหม่	64

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๒ Microsoft PowerPoint 2013 Advanced	66
2.1 การสร้างงานนำเสนอ	66
การออกแบบงานนำเสนอด้วยสไลด์สำเร็จรูป	66
การสร้างงานนำเสนอด้วย Smart Art	74
การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง และกราฟ	84
การจัดรูปแบบของทุกสไลด์ด้วย Color Scheme	93
การสร้าง Presentation ที่เป็นภาพอย่างรวดเร็วด้วยคำสั่งอัลบั้มรูป Photo Album	94
2.2 การใส่เสียง รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และวิดีโอ	96
การใส่เสียงต่างๆให้กับรูปภาพ (Sound effect)	96
การใส่เสียงเพลง / เสียงบรรยายประกอบสไลด์	97
การใส่คลิปวิดีโอ	98
2.3 การนำเสนอภาพนิ่ง การปรับตั้งค่าการนำเสนอต่างๆ	102
การเปลี่ยนภาพนิ่งในระหว่างงานนำเสนอด้วยรูปแบบต่างๆ	102
การกำหนดให้แสดงบางสไลด์เท่านั้นด้วยคำสั่ง Custom slide show	109
การสร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink) ขึ้นสูง และสร้างการควบคุม (Action)	111
2.4 เทคนิคการนำเสนอ	115
การใช้มุมมองของผู้นำเสนอ แบบ 2 จอสำหรับผู้บรรยายผู้ฟัง	115
เทคนิคการควบคุมการฉาย Presentation เช่น การกระโดดข้ามบางสไลด์	119

เรื่อง	หน้า
2.5 เทคนิคพิเศษ	121
เทคนิคการลดขนาดไฟล์ให้จิ๋วในพริบตา	121
การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ ในรูปแบบต่างๆ เช่น PDF , PowerPoint Show และไฟล์รูปภาพ	123
การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create a video และ Create handouts	125
การทดลองพิมพ์งานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ	126
บทที่ 3 Microsoft Excel 2013 Advance	127
3.1 งานพื้นฐานใน Microsoft Excel 2013	127
ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม	127
การใช้งาน Quick Access Toolbar	129
การใช้ Paste Special ในรูปแบบต่างๆ	131
การเพิ่มลายน้ำ (Watermarks)	133
3.2 การใช้งาน Work Sheet	135
การตั้งค่าคุณสมบัติต่างๆ (Format Cells)	135
การสร้างรายการ Drop Down	136
การซ่อนหรือแสดง Work Sheet	139
การ Lock ไม่ให้แก้ไขข้อมูลใน Sheet	141

เรื่อง	หน้า
3.3 กราฟและการวิเคราะห์ข้อมูล	146
การจัดการกราฟและแผนภูมิ	146
การสร้างและจัดการกราฟ	147
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table	152
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotChart	159
3.4 สูตร การคำนวณ และฟังก์ชัน	160
การอ้างอิงเซลล์	160
ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา	162
ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง	164
ฟังก์ชันข้อความและตัวอักษร	166
3.5 เทคนิคพิเศษ	168
การบันทึกเป็นไฟล์ .pdf	168
การบันทึกเวิร์กบุ๊ก ใน Excel 2013 ให้ใช้งานได้ Excel เวอร์ชันก่อนหน้า	169
การตั้งค่าการพิมพ์ไฟล์ Excel	171



ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Word

ในชีวิตประจำวันของเราในแต่ละวัน เราต้องทำงานกับเอกสารต่าง ๆ มากมายตั้งแต่ทำรายงานการประชุม พิมพ์จดหมาย และทำหนังสือคู่มือต่าง ๆ การบันทึกข้อความเหล่านี้หากจัดทำด้วยการใช้มือเขียน หรือการพิมพ์ด้วยการใช้เครื่องพิมพ์ดีดอาจไม่ใช่วิธีที่สะดวกรวดเร็วที่สุด โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการกับเอกสารทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นบันทึกข้อความ จดหมาย รายงาน ใบปะหน้าแฟกซ์ การจัดการหน้าเอกสาร ไปจนถึงการจัดทำคู่มือและหนังสือ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการจัดรูปแบบต่าง ๆ

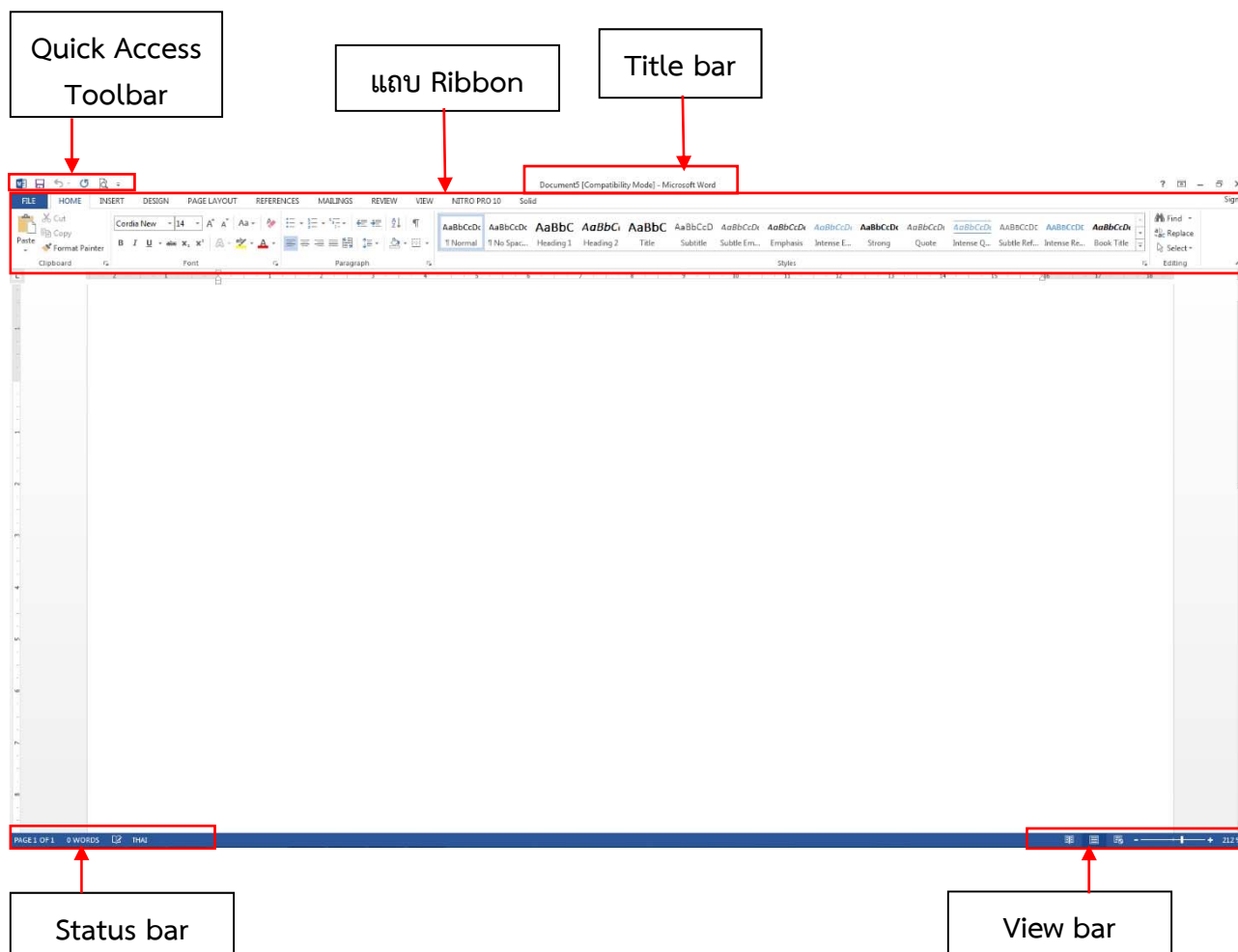
โปรแกรม Microsoft Word 2013 เป็นหนึ่งในโปรแกรมชุด Microsoft Office 2013 ที่ปรับปรุงความสามารถให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม อีกทั้งมีหน้าจอส่วนติดต่อผู้ใช้งานที่แสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้งานต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียง และการแสดงตัวอย่างเป็นภาพ และคลังข้อมูลหรือภาพ (Gallery) ของลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตาราง อัตโนมัติ และเนื้อหาอื่น ๆ จะช่วยให้เราใช้งาน Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถเลือกข้อความ ตาราง ลักษณะกราฟิก แบบอักษร หรือแม้แต่องค์ประกอบของเนื้อหาที่ใช้งานบ่อย ๆ ได้ อย่างง่ายดาย

แนะนำความสามารถใหม่ของ Microsoft office 2013

- รูปแบบใหม่การตั้งค่าหน้ากระดาษ และการเปลี่ยนหน่วยการวัด
- รูปแบบใหม่ของ Default Font ใหม่ใน Word 2013
- การ Set Default ของ Font ใหม่ให้ตรงกับความต้องการ
- การ เลือกใช้ หรือค้นหา template เอกสารต่างๆในแบบออนไลน์
- การใช้งานเมนูการอ่านแบบใหม่ Read Mode
- Object Zoom การกด ดับเบิ้ลคลิก เพื่อขยายดูภาพ,แผนภูมิ, ตาราง ได้
- การพิมพ์และจัดรูปแบบข้อความ ด้วยความสามารถของ Live Result
- รองรับการเปิด และแก้ไข ไฟล์ PDF ได้ทันที
- รองรับการใส่ไฟล์ วิดีโอ ได้แล้วทั้งแบบลงในเอกสารและแบบแนบไฟล์
- รูปแบบใหม่ของการสร้างและออกแบบปกอย่างรวดเร็วโดยการใช้แม่แบบ template
- รูปแบบใหม่ของการสร้างตาราง และการตกแต่งตาราง
- รูปแบบใหม่ในการจัดเรียง และการจัดวาง Object แบบต่างๆ
- การสร้างดัชนี Index & การสร้างเชิงอรรถ Footnote
- การแบ่ง Section ของเอกสาร
- แถบเมนู Design ที่แยกออกมา ให้ใช้งานง่ายยิ่งขึ้น
- การบันทึกไฟล์ในรูปแบบของต่างๆ ของ Word ๒๐๑๓

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Word จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรม ก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวถึงในเนื้อหาทั้งหมดนี้ได้ง่ายขึ้น



Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้

Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งาน

แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น

Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ

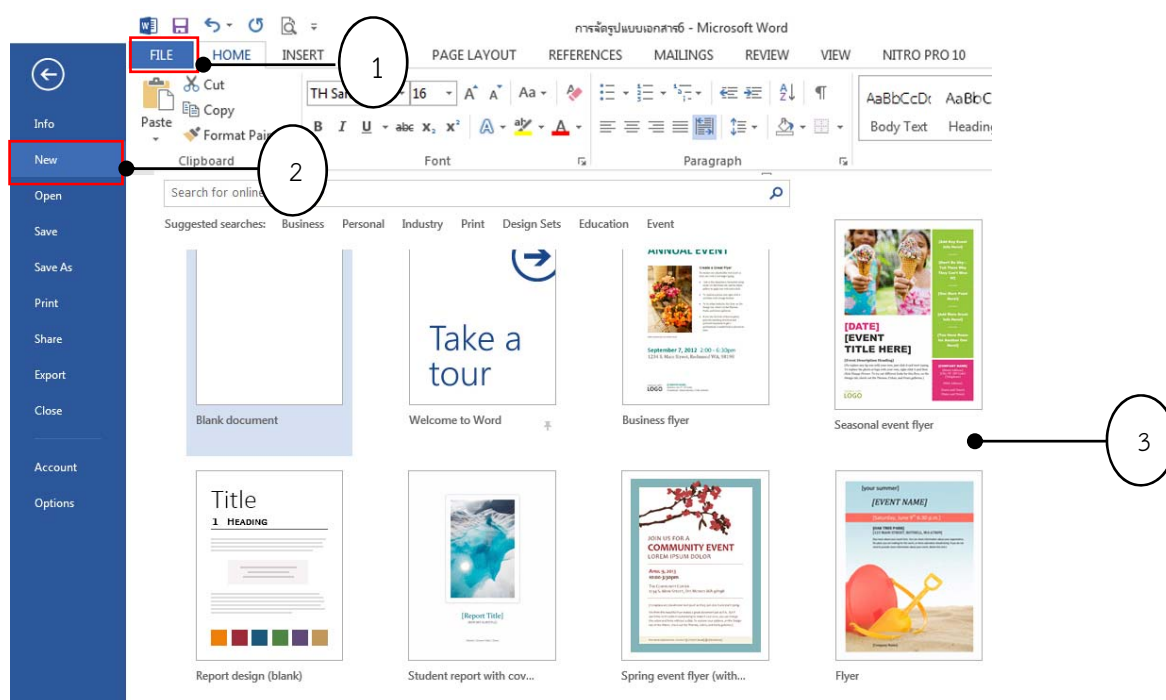
View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

1.1 การจัดรูปแบบเอกสาร (Formatting Document)

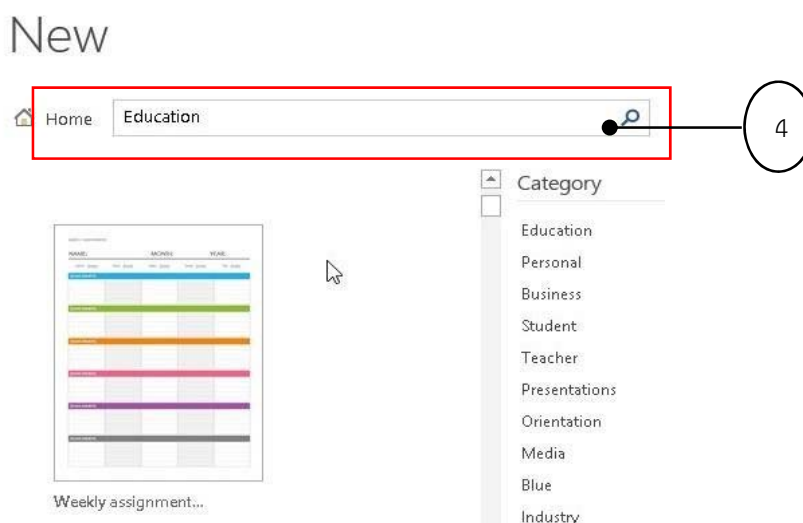
การใช้แม่แบบเอกสาร Template Online

ในกรณีต้องการจัดรูปแบบเอกสารทั้งหมด สามารถใช้แม่แบบเอกสาร (Template) เช่น จัดเอกสาร ตารางงาน โปรแกรม Microsoft Office Word มีบริการแม่แบบต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ ซึ่งการสร้างเอกสารจากแม่แบบ มีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกแท็บ FILE
2. เลือก New ค้นหาแม่แบบออนไลน์ที่มีอยู่
3. ดับเบิลคลิกที่แม่แบบที่ต้องการ จะได้เอกสารเปล่าตามแม่แบบที่ต้องการ



4. สามารถค้นหา Template ที่ต้องการ ที่ช่อง Home แล้วกด Enter



5. เลือกรูปแบบ Template ที่ต้องการได้แล้ว คลิกปุ่ม Create ด้านขวามือ

Provided by: [Microsoft Corporation](#)

Download size: 79 KB



[CLASS SUBJECT]

10 CLASS SUBJECT

6

การใช้ Style ตกแต่งข้อความ

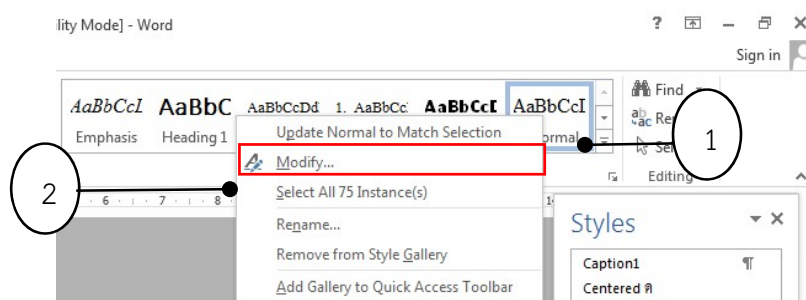
ใช้งาน Style จากโปรแกรม Microsoft Word

1. เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดให้เป็น Style ต่าง ๆ
2. เลือกแท็บ HOME คลิกเลือกแบบ Style
3. เลือกรูปแบบ Style ที่ต้องการ

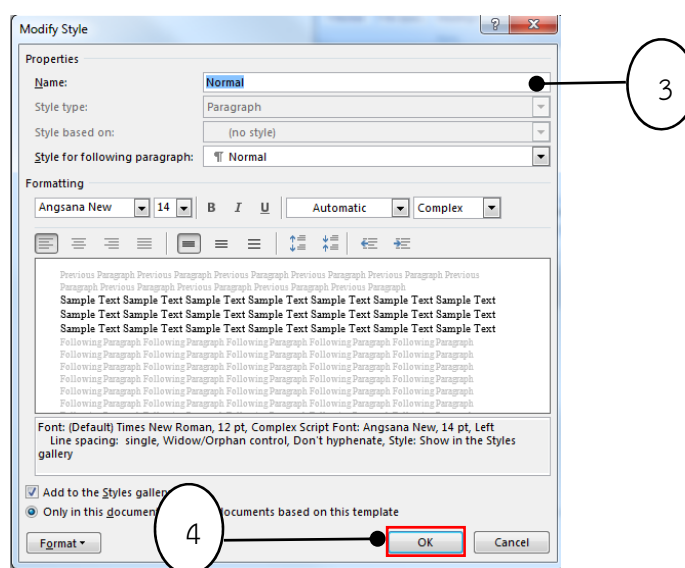


เทคนิคการแก้ไข Style

1. เลือกแท็บ HOME คลิกเลือกแบบ Style
2. คลิกขวา เลือก Modify



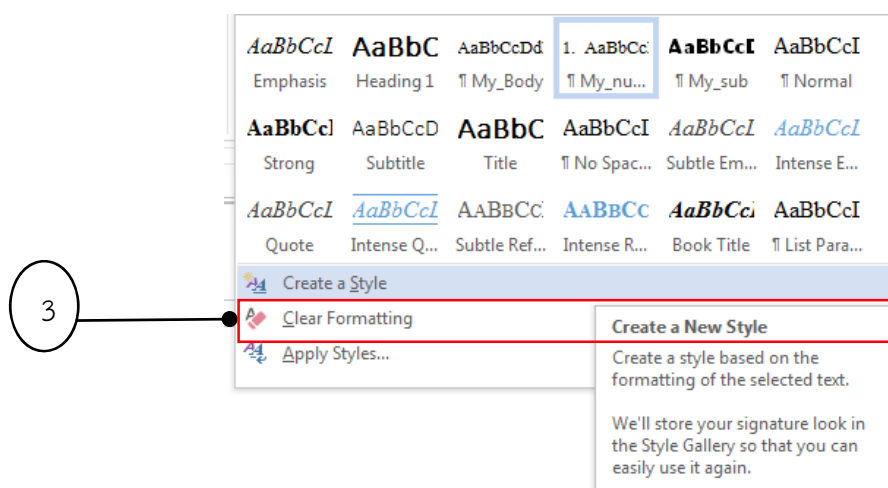
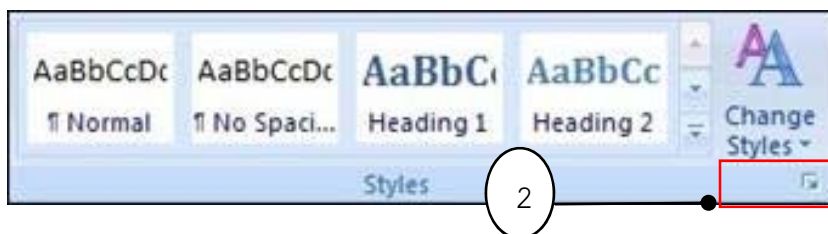
3. เปลี่ยน Style ตามต้องการ



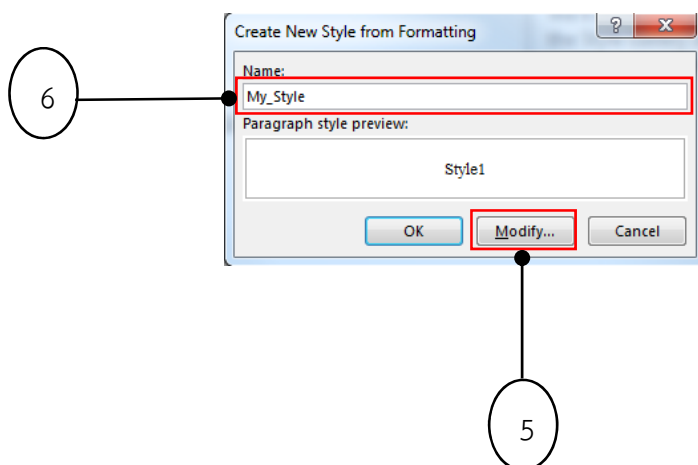
4. เมื่อได้รูปแบบตามต้องการแล้ว คลิกปุ่ม OK

การสร้าง Style ขึ้นเอง

1. เลือกข้อความใดข้อความหนึ่งที่ต้องการจะกำหนดให้เป็น Style ใหม่
2. เลือกแท็บ HOME คลิกลูกศรมุมขวาล่างของแท็บ จะปรากฏหน้าต่าง Style
3. เลือก Create a Style

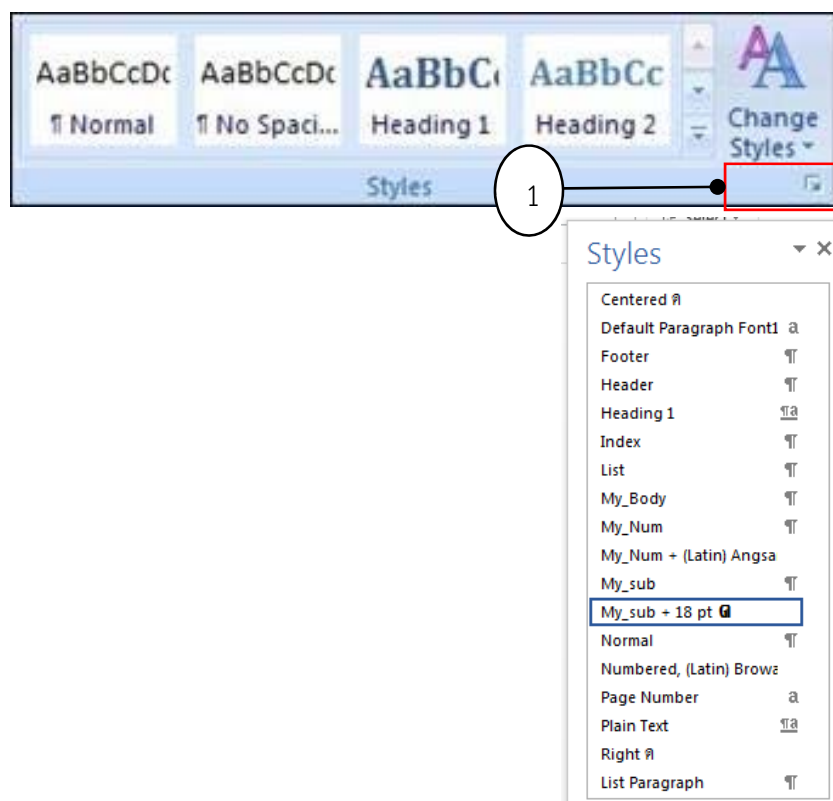


5. หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติมให้คลิกปุ่ม Modify
6. ตั้งชื่อ Style ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK

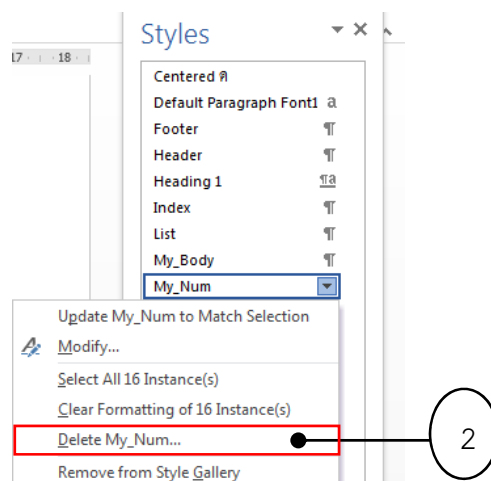


การลบ Style ที่ไม่ต้องการ

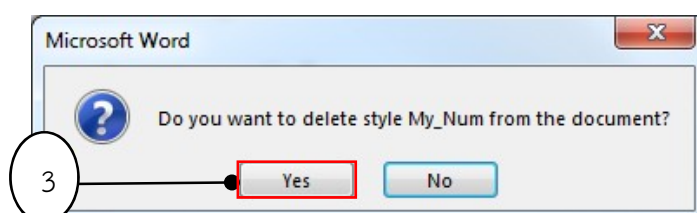
1. เลือกแท็บ HOME คลิกลูกศรมุมขวาล่างของแถบ จะปรากฏหน้าต่างต่าง Style



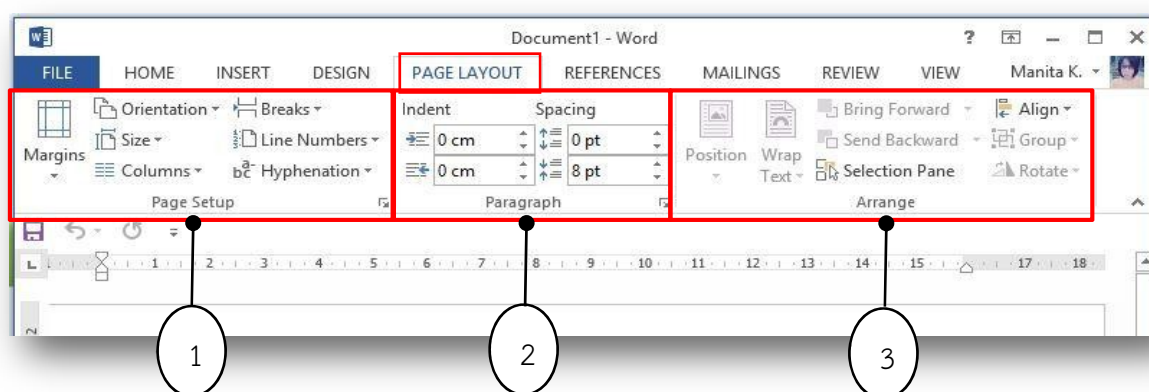
2. เลือกชื่อ Style ที่ไม่ต้องการ คลิกขวาเลือก Delete



3. ยืนยันการลบแล้วการคลิกปุ่ม Yes



การปรับแต่งเอกสาร (Page Layout)



๑. กลุ่ม Page Setup

- Margins

การตั้งค่าขอบกระดาษ เอกสารที่เราสร้างขึ้นมานั้น MS-Word จะตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) หรือระยะห่างระหว่างข้อความกับริมขอบกระดาษทั้ง 4 ด้านเอาไว้ให้แล้วเป็นค่าพื้นฐาน (Default) ปกติจะใช้ค่าเป็น Normal แต่เราสามารถเปลี่ยนแปลงค่าขอบกระดาษได้ เพื่อเว้นพื้นที่ ส่วนขอบเตรียมไว้สำหรับการใส่เลขหน้า วันที่ หรือโลโก้ลงไปในส่วนที่ เรียกว่า Header/Footer

- Orientation

การเลือกแนวกระดาษ เพื่อเลือกแนวกระดาษที่ต้องการ ซึ่งแนวกระดาษมี ประเภทคือ Portrait แนวตั้ง และ Landscape แนวนอน เป็นการเลือกขนาดของกระดาษที่โปรแกรมกำหนดให้หรือเราสามารถกำหนดเองได้

- Size

- Breaks

เป็นการแบ่งหน้าในที่นี้หมายถึง การเบรคหน้าเอกสาร ณ ตำแหน่งใดๆ ที่เคอร์เซอร์อยู่แล้วนำเอาเนื้อหาหลังเคอร์เซอร์ไปขึ้นหน้าใหม่

2. แท็บ Paragraph

- Indent

กำหนดกั้นหน้าที่ช่อง Left, กำหนดกั้นหลังที่ช่อง Right

- Spacing

กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้าที่ช่อง Before ก่อนย่อหน้าที่เลือก After หลังย่อหน้าที่เลือก หรือคลิกปุ่มลูกศรขึ้นลง

3. กลุ่ม Arrange

- Position

เป็นการวางตำแหน่งข้อความกับรูป

- Wrap Text

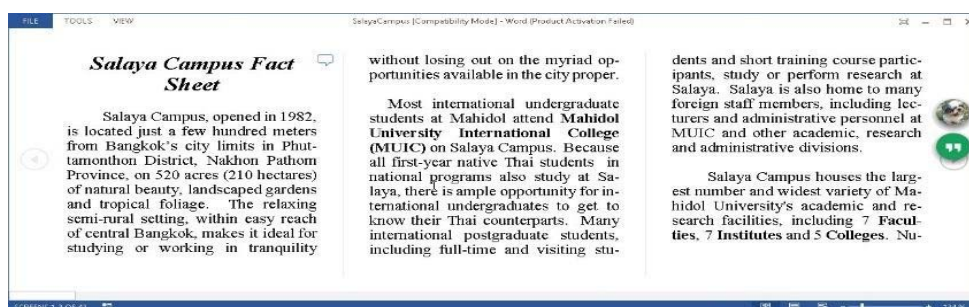
เป็นคำสั่งในการจัดข้อความล้อมรูปภาพในลักษณะต่างๆ

- Send Backward

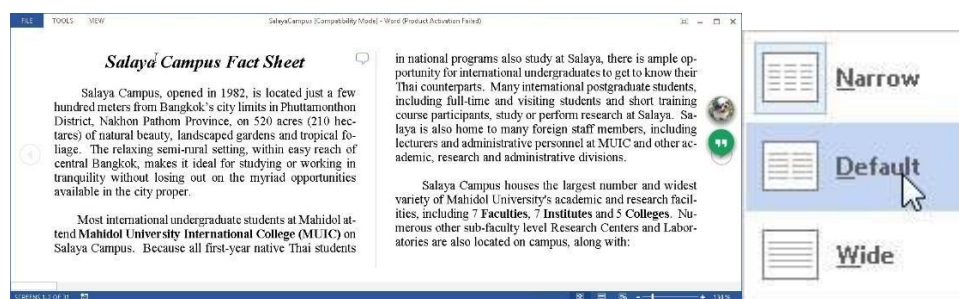
เป็นการสร้างภาพที่มีการจัดให้บังกันได้ ภาพที่ต้องการให้ถูกบังจะต้องเป็นภาพที่อยู่ข้างหน้า ฉะนั้นถ้าภาพนั้น ยังไม่อยู่ข้างหลัง ก็ให้ใช้คำสั่งนี้จัดการให้ ดู send to Backward เปรียบเทียบ

Column Width แบ่งการอ่านมีให้เลือก 3 แบบ

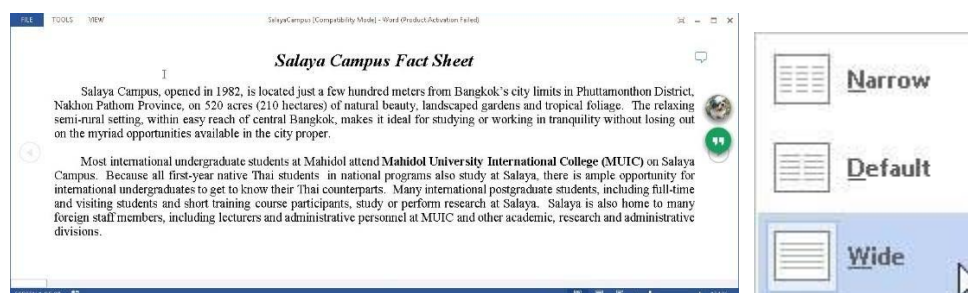
1. Narrow แบ่งเป็นช่วงข้อความแคบๆ จำนวนคอลัมน์ขึ้นอยู่กับความกว้างของหน้าจอ



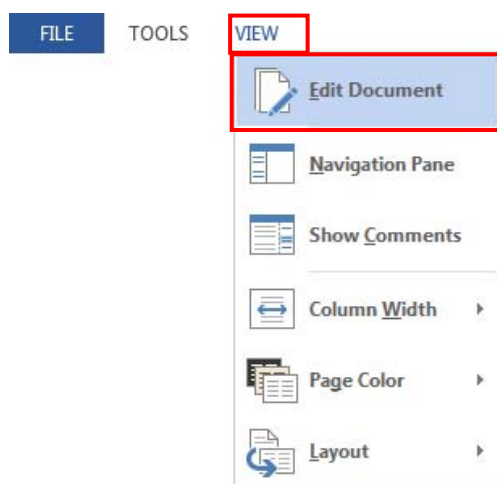
2. Default แบ่งเป็นช่วงข้อความออกเป็น 2 คอลัมน์คล้ายกับหนังสือ



3. Wide แสดงข้อความกว้างเต็มหน้าจอ และเลื่อนหน้าต่างไปตามแนวนอน

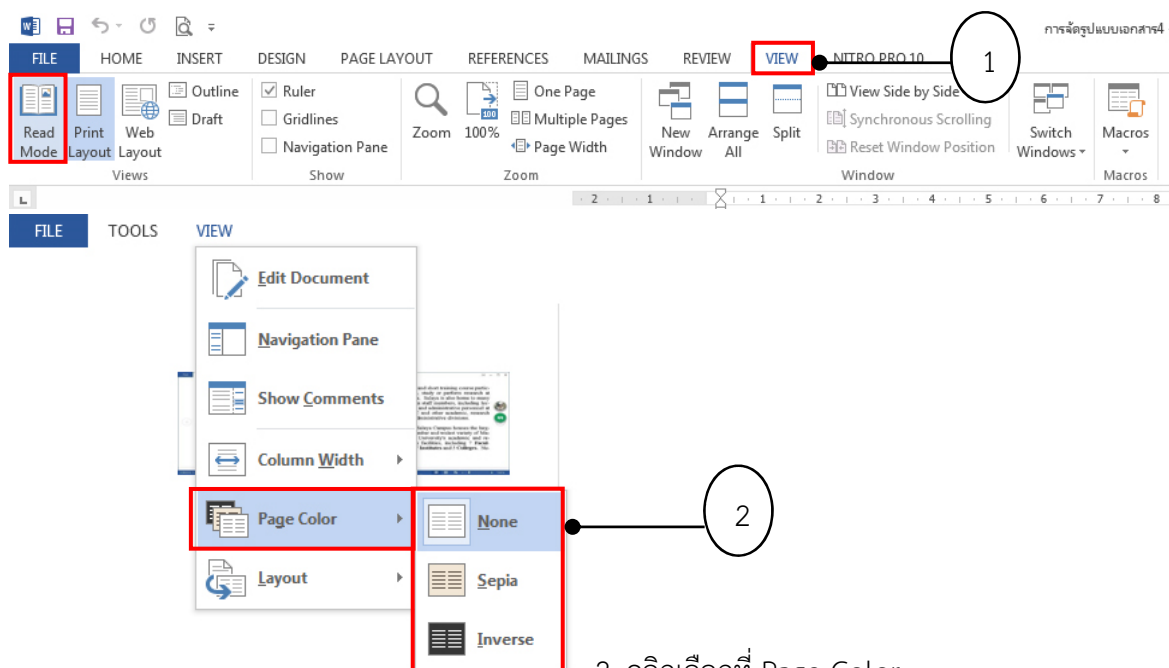


หมายเหตุ : ถ้ากลับมาหน้าปกติเลือกที่แท็บ VIEW แล้วคลิกเลือกที่ Edit Document หรือกดปุ่ม ESC



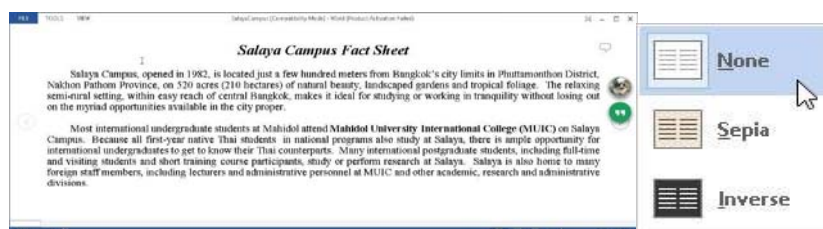
เทคนิคปรับสีในโหมดการอ่าน

1. เลือกที่แท็บ VIEW เลือก Read Mode ในกลุ่ม Views

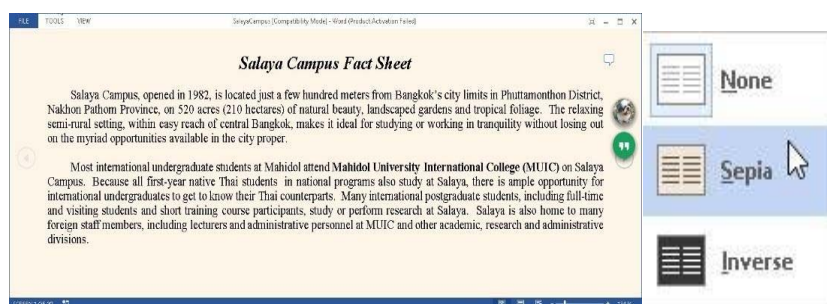


Page Color สีโหมดการอ่านมีให้เลือก 3 แบบ

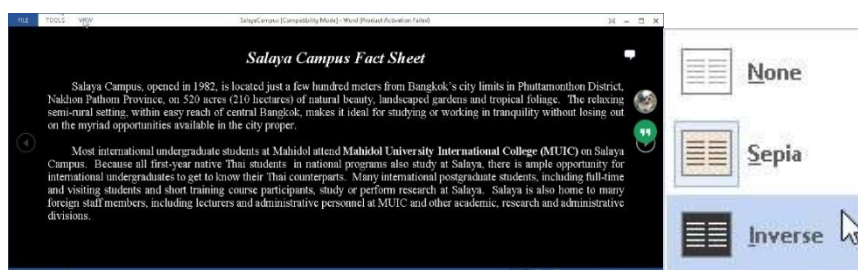
1. None ใช้สีเดิมของเอกสาร



2. Sepia แสดงเอกสารให้ออกเป็นสีน้ำตาลดำ



3. Inverse แสดงเอกสารเป็นสีตรงกันข้ามกับต้นฉบับ

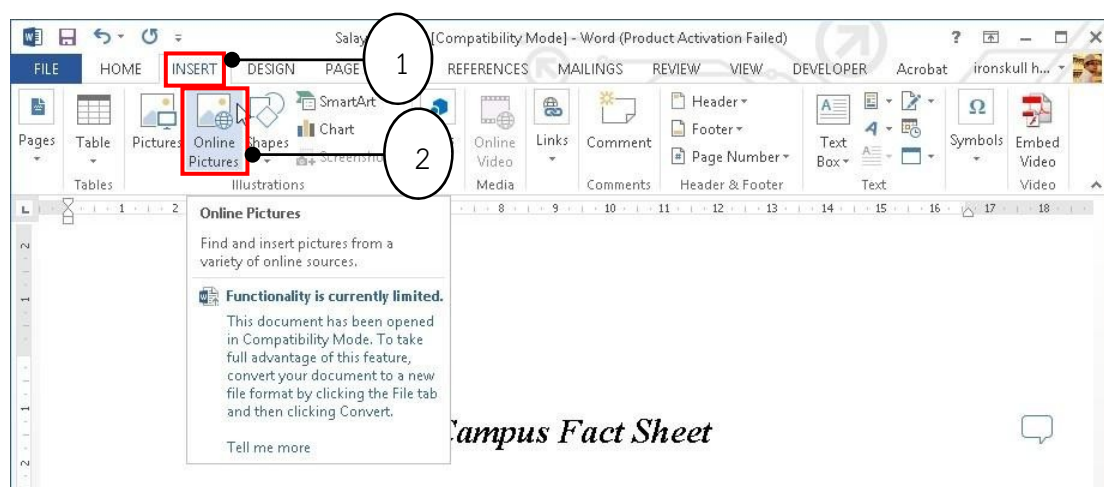


1.2 การแทรกรูปภาพ วิดีโอ

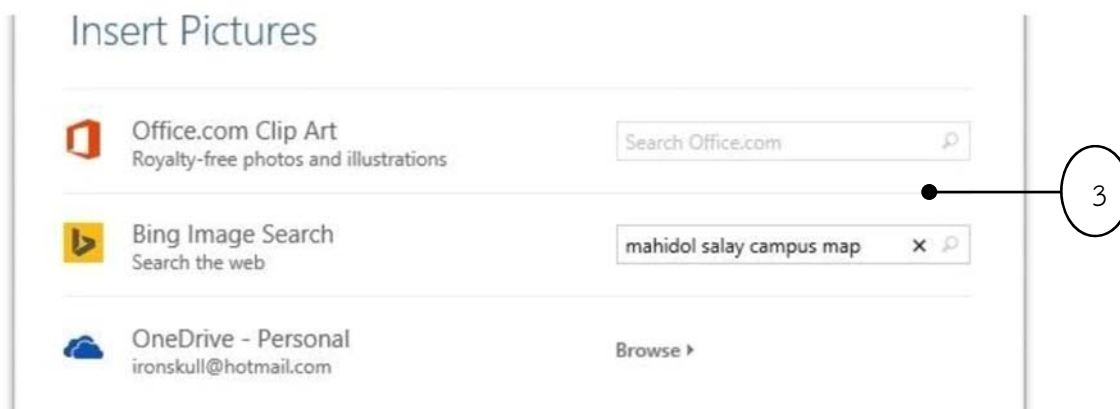
หากต้องการเพิ่มสีสัน รูปภาพ หรือสิ่งที่ดึงดูดสายตาในเอกสารใน Microsoft Word 2013 สามารถแทรกและแก้ไขรูปภาพ เลือกภาพตัดปะหรือรูปภาพจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ แม้แต่ภาพที่เราถ่ายเอง นอกจากการเพิ่มรูปภาพออนไลน์ จากแหล่งที่แบ่งปันบนเว็บไซต์ต่างๆ รวมทั้งเพิ่มคลิป Video ในเอกสารได้

การแทรกรูปภาพออนไลน์

1. เลือกแท็บ INSERT
2. เลือก Online Pictures



3. จะพบแหล่งรูปภาพ Online 3 ที่คือ Office.com, Bing และ OneDrive

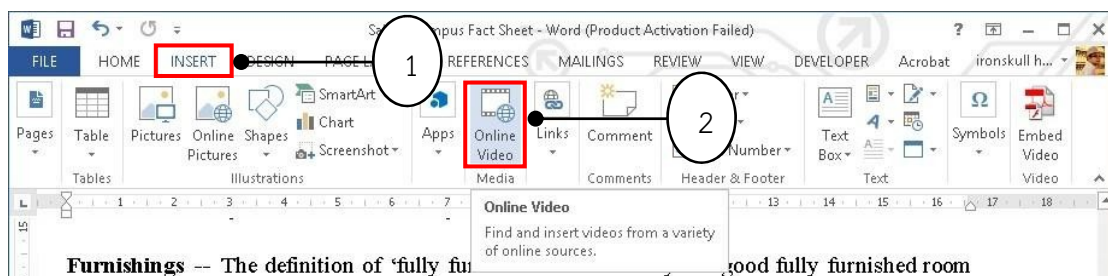


◀ BACK TO SITES

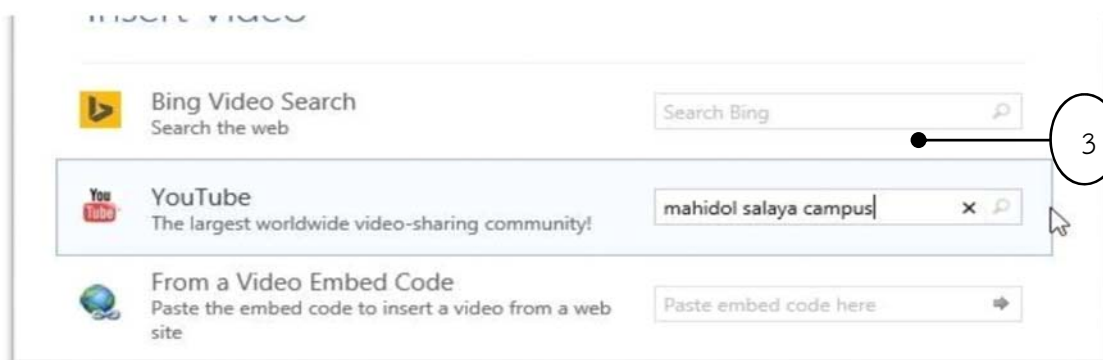


การแทรกวิดีโอออนไลน์

1. เลือกแท็บ Insert
2. เลือก Online Video



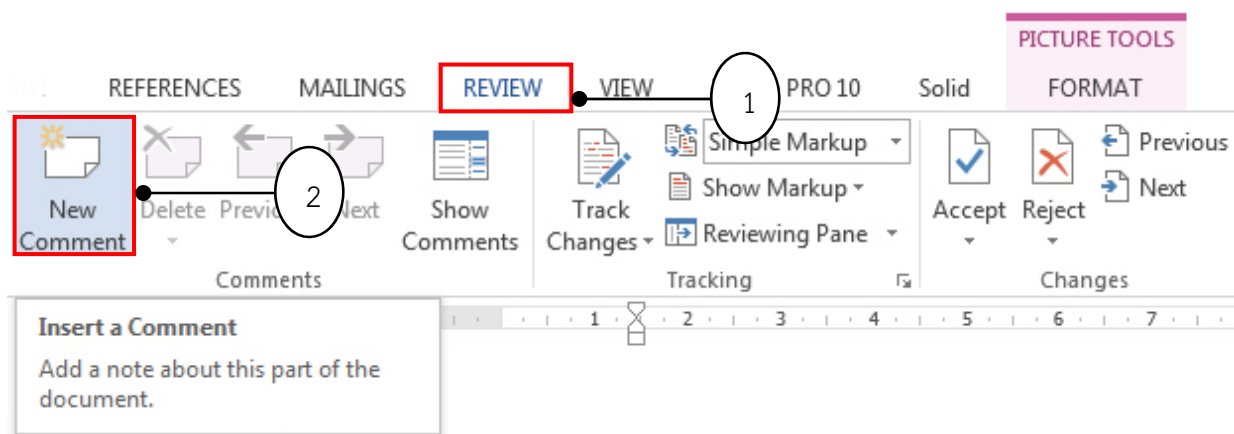
3. จะพบแหล่งรูปภาพ Online 3 ที่คือ Office.com, Bing และ OneDrive



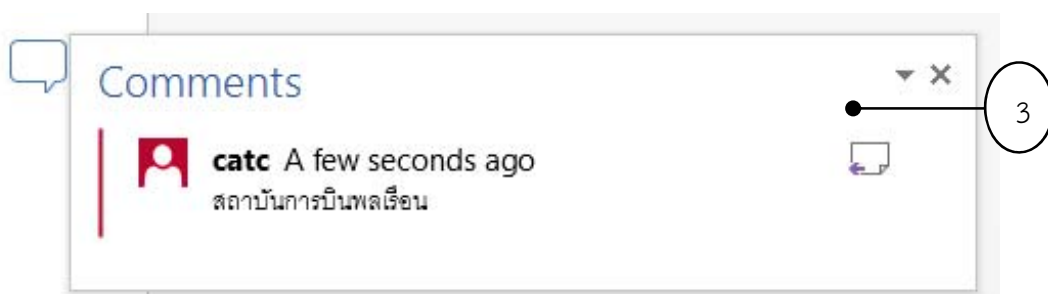
การแทรกคำแนะนำ (Comments)

ในการตรวจสอบเอกสาร (Review) หากมีความประสงค์จะทำการให้คำแนะนำลงในเอกสารสามารถทำได้ดังนี้

๑. คลุมข้อความที่จะให้แทรกคำแนะนำ เลือกแท็บ REVIEW
๒. เลือก New Comment



๓. จะขึ้นหน้าต่าง Comments ให้เราพิมพ์แทรกคำแนะนำ



๔. เมื่อเราแทรก Comment เรียบร้อยก็จะโชว์สัญลักษณ์  ที่เราสร้างคำแนะนำไว้ เมื่อเราเอาเมาส์ไปวางบนสัญลักษณ์ ข้อความที่ให้คำแนะนำก็จะขึ้นแถบสีแดง เมื่อคลิกสัญลักษณ์ จะโชว์หน้าต่าง Comment ที่สร้างคำแนะนำไว้ตอนต้น

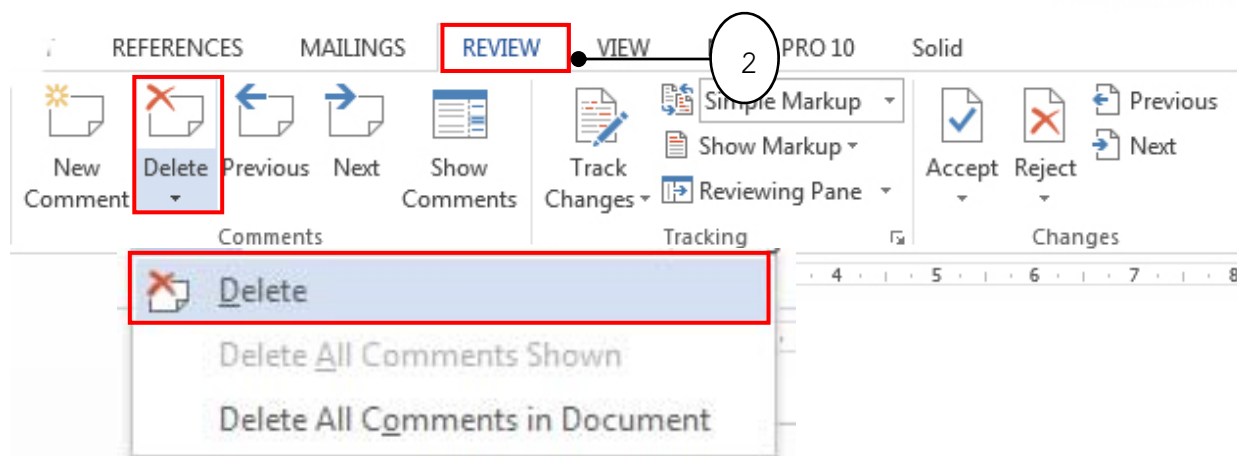


การลบคำแนะนำ (Delete Comment)

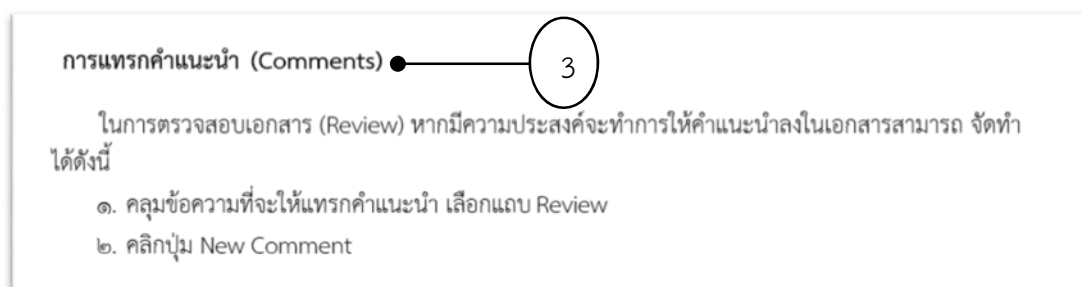
1. เลือกคำแนะนำที่ต้องการลบ โดยการคลิกสัญลักษณ์ 



2. เลือกแท็บ REVIEW แล้วเลือก Delete เพื่อทำการลบคำแนะนำ



3. เมื่อเลือก Delete สัญลักษณ์  ก็จะหายไป

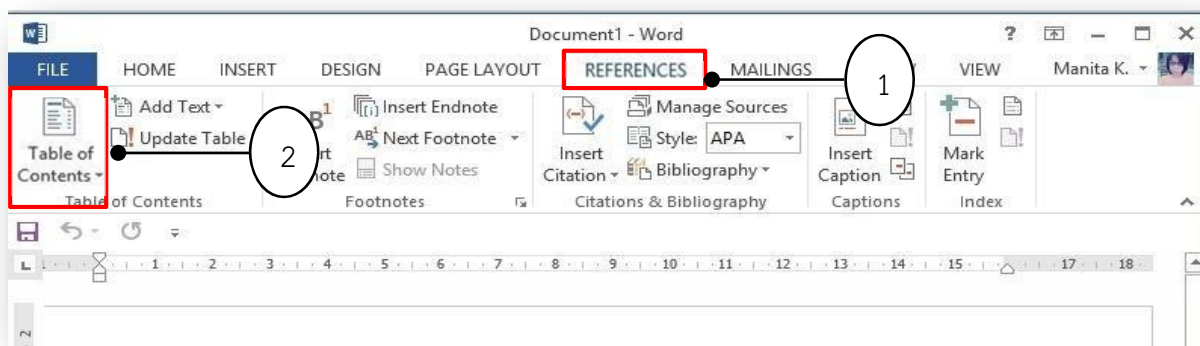


1.3 การทำรายงาน

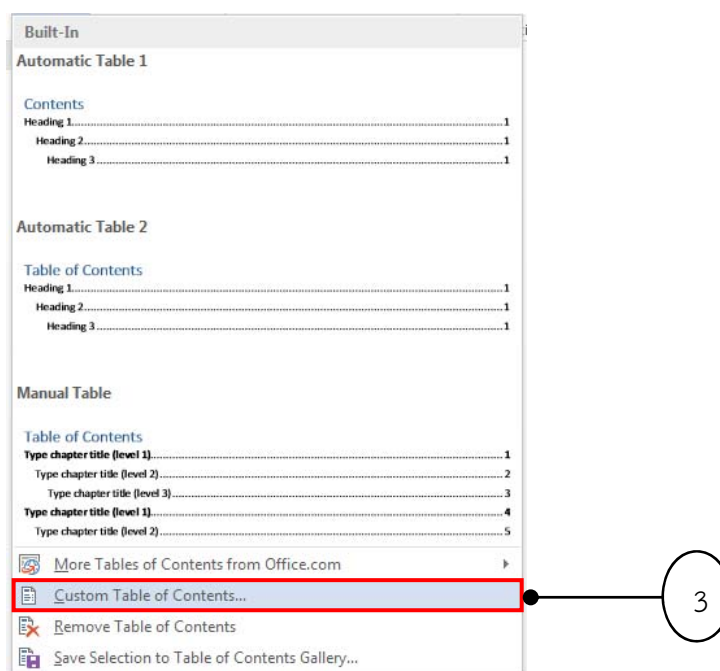
การสร้างสารบัญ (TOC: Table of Contents)

สารบัญในรายงานที่แสดงหัวข้อเรื่องและการเรียงลำดับในแต่ละบทของรายงาน หรือเอกสารมักจะแสดงในตอนต้นของเอกสาร เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นหัวเรื่องคร่าวๆ ก่อนเริ่มอ่านรายละเอียดในแต่ละบท โดย Microsoft Word จะดึงเฉพาะข้อความที่ใช้สไตล์ หัวเรื่อง 1, หัวเรื่อง 2, หัวเรื่อง 3, ..., ซึ่งเป็นสไตล์มาตรฐานที่มาพร้อมกับ Microsoft Word มาทำเป็น สารบัญ และใส่เลขหน้าให้โดยอัตโนมัติ ดังนั้นหัวข้อใดที่ต้องการให้มีอยู่ในสารบัญ ก็จะต้องเปลี่ยนเป็นสไตล์ หัวเรื่อง

1. เลือกแท็บ REFERENCES
2. แล้วเลือก Table of Contents

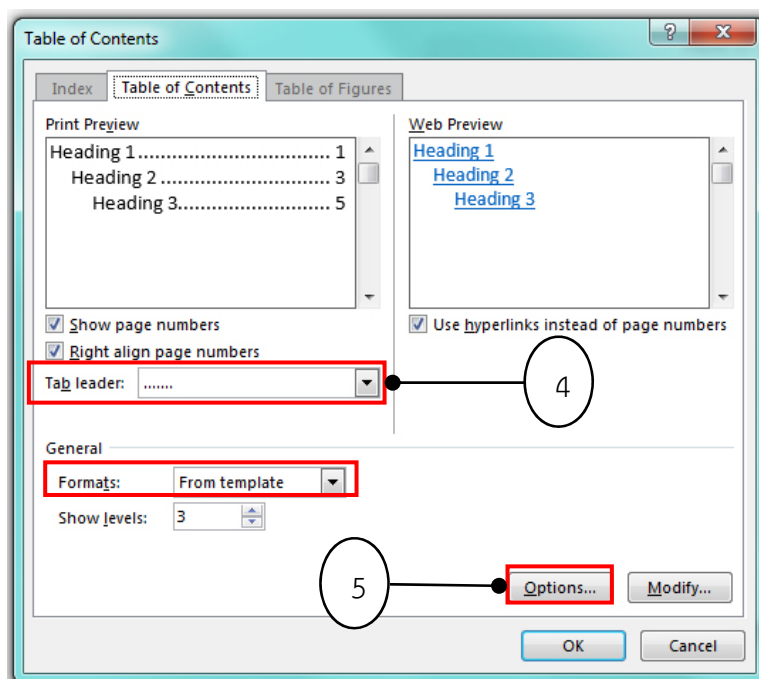


3. จะใช้รายการสารบัญแบบ Auto ถ้าจะตกแต่งเพิ่มเติมให้คลิกที่ Custom Table of Contents

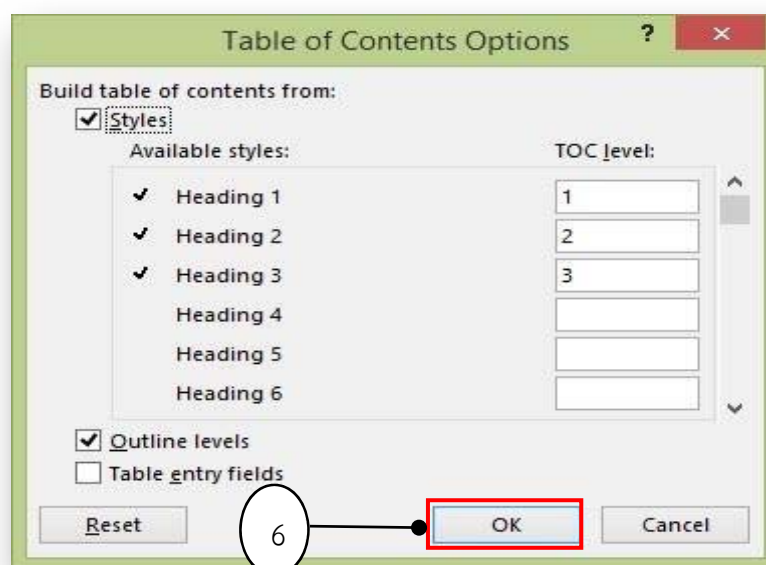


4. ในการตกแต่งสารบัญ สามารถทำได้หลายแบบในส่วนของ Table of Contents

- Tab leader จะเป็นแท็บกลางหลายรูปแบบเพื่อเว้นช่วงระหว่างข้อความและตัวเลขหน้าเอกสาร
- General ได้แก่ Format และ Show levels

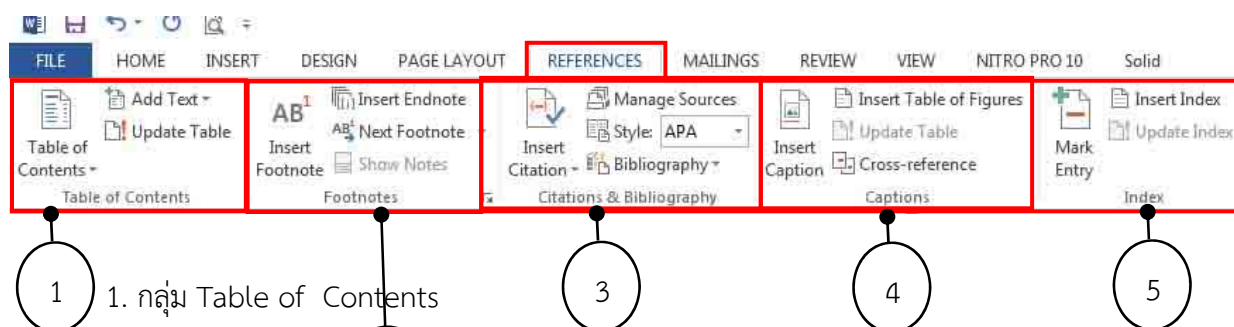


5. ถ้าคลิกปุ่ม Options จะสามารถเรียงลำดับ Levels ในการโชว์หัวข้อในหน้าสารบัญได้



6. คลิกปุ่ม OK

ฟังก์ชันอื่นๆเพิ่มเติมในส่วนของแท็บ REFERENCES ที่ใช้อ้างอิงเอกสารเพิ่มเติม มีดังต่อไปนี้



1. กลุ่ม Table of Contents

- Add Text
- Update Table

การเพิ่มอักษรในแต่ละ Level

ไว้ใช้สำหรับกรณีแก้ไขข้อมูลในแต่ละหน้าเอกสารแล้วอัปเดตเลขหน้าเอกสารใหม่อีกครั้งในหน้าสารบัญ

2. กลุ่ม Footnotes

- Insert Endnote
- Insert Footnote

การแทรกสัญลักษณ์อ้างอิงที่อยู่เหนือข้อความ โดยจะอธิบายคำๆนั้นในท้าย เอกสารที่อ้างถึง

การแทรกตัวเลขอ้างอิงที่อยู่ท้ายที่อยู่เหนือข้อความ โดยจะอธิบายคำๆนั้นในท้ายเอกสารที่อ้างถึง

3. กลุ่ม Citations & Bibliography

ไว้สำหรับแทรกหนังสืออ้างอิง (Reference) และแทรก อัตชีวประวัติผู้ทำรายงานหรือผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ ส่วนใหญ่จะอยู่ด้านหลังสุดของหน้าเอกสาร

4. กลุ่ม Caption

- Insert Table of Figures
- Insert Caption
- Cross-reference

การแทรกคำบรรยายใต้ตาราง

การแทรกคำบรรยายใต้ภาพ

สามารถกำหนดการแทรก Reference Type ตามหัวข้อต่างๆได้ ในแต่ละหัวข้อแบบอัตโนมัติ

5. กลุ่ม Index

- Mark Entry

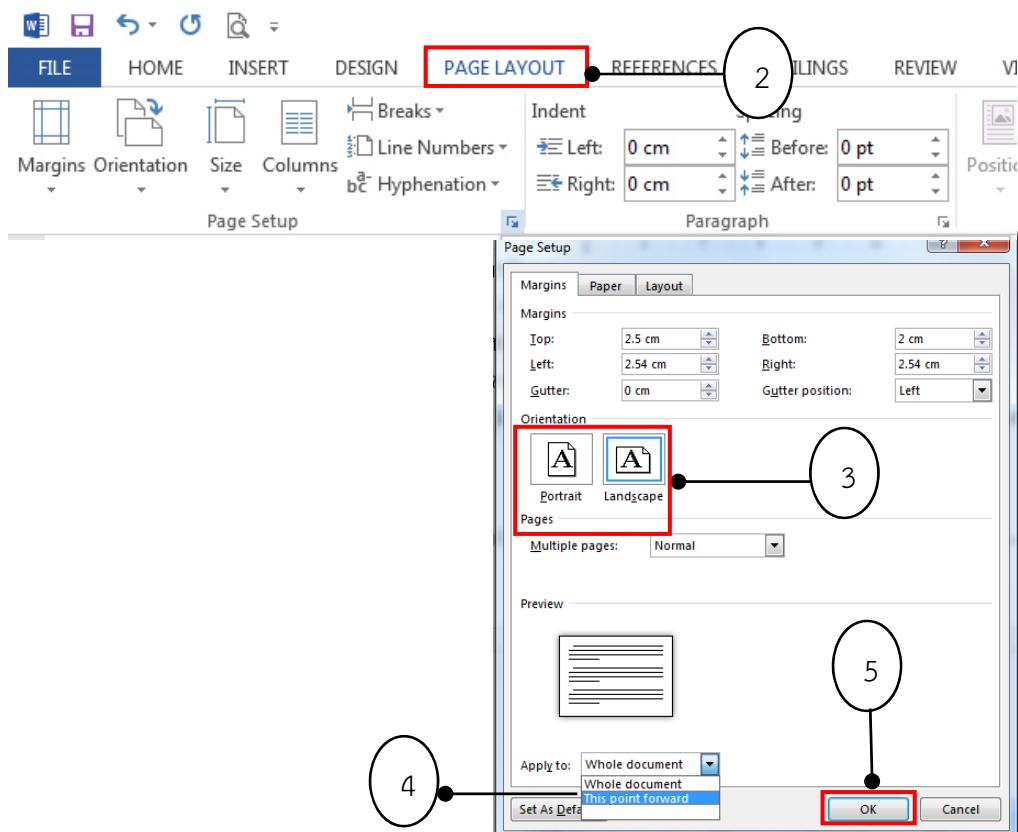
ไว้สำหรับโชว์ “๑” เพื่อทำการ Mark ข้อความในเนื้อหาข้อความทั้งหมด เพื่อ ป้องกันการตกหล่นของบรรทัด ใช้ตรวจสอบเนื้อหา ก่อนและหลังแก้ไขได้ หากไม่ต้องการให้ปรากฏขึ้น “๑” หรือต้องการซ่อนสัญลักษณ์นี้ให้เลือกที่แท็บ HOME แล้วคลิกที่สัญลักษณ์ “๑” ในส่วนเมนู Paragraph

- Insert Index and Update Index สามารถคลิกเพิ่มดัชนีในเอกสารได้เพิ่มเติม

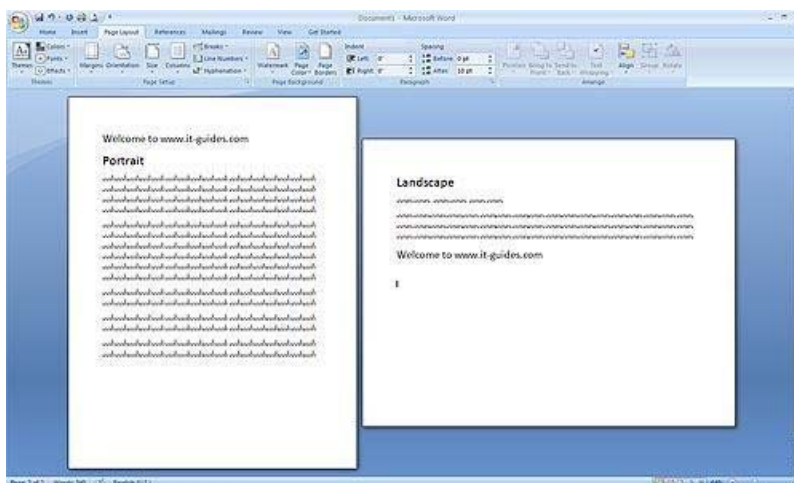
การปรับแต่งเอกสารในแนวตั้งหรือแนวนอน

สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Word งานเอกสารบางครั้งเราจำเป็นต้องแสดงในแนวตั้ง หรือที่เรียกว่า Portrait บางเอกสารอาจจำเป็นต้องแสดงในแนวนอน หรือที่เรียกว่า Landscape ถ้าเราต้องการให้อยู่ในเอกสารหรือไฟล์เดียวกัน การปรับแต่งเอกสารในลักษณะนี้สามารถทำได้โดย

1. คลิกเลือกหน้าที่ต้องการเปลี่ยนเป็น แนวตั้งหรือแนวนอน วางเคอร์เซอร์ให้อยู่หน้าที่ต้องการเปลี่ยน
2. คลิกที่แท็บ PAGE LAYOUT เลือกหัวมุมด้านขวา Page Setup จะปรากฏหน้าต่าง Page Setup

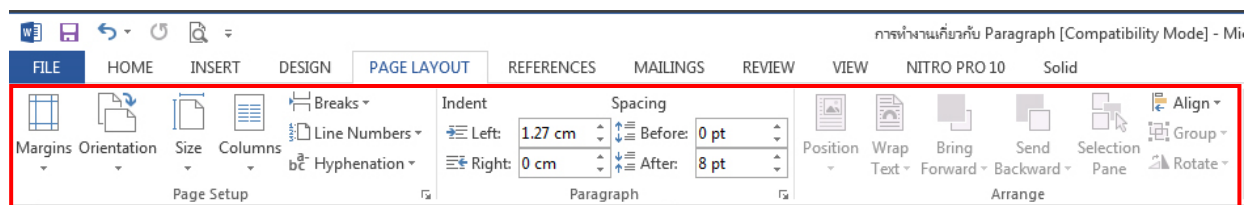


3. คลิกเลือกไอคอน Orientation จากนั้นคลิกเลือก Portrait หรือ Landscape
4. ในส่วน Apply to ให้เลือก This point forward
5. คลิกปุ่ม OK



จัดแบ่งหน้าเอกสารตามที่กำหนด

ปัญหาเวลาจัดหน้าเอกสารใน Microsoft Word เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่า เวลาเราพิมพ์เอกสาร โปรแกรม Word จะมีการแบ่งเอกสารให้อัตโนมัติ ไม่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือตั้งค่าใดๆ ถ้าต้องการจะแบ่งเอกสารเป็นหน้าๆ ตามความต้องการของเรา สามารถใช้เมนูคำสั่ง Page Layout



การจัดรูปแบบย่อหน้า Paragraph

โปรแกรม Microsoft Office Word จะสามารถทำการจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นหน้า กั้นหลัง ได้ 2 วิธี คือ

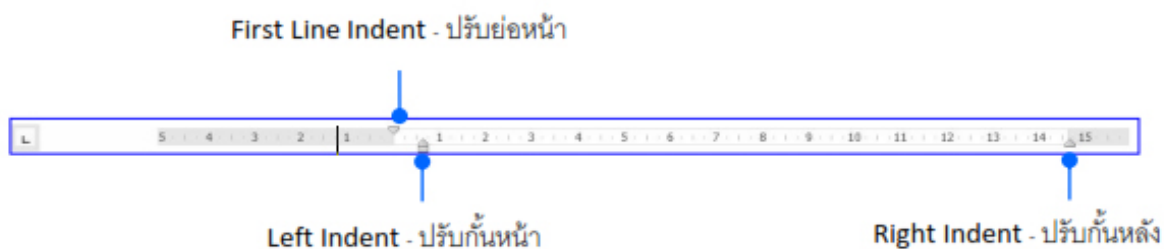
วิธีที่ 1 จัดรูปแบบโดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

วิธีที่ 2 จัดรูปแบบโดยใช้เมนูคำสั่ง

วิธีที่ 1 การจัดรูปแบบ Paragraph โดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler)

เป็นวิธีที่ทำให้งานเอกสารสามารถปรับตั้งระยะกั้นหน้า ย่อหน้า และกั้นหลัง ได้อย่างรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

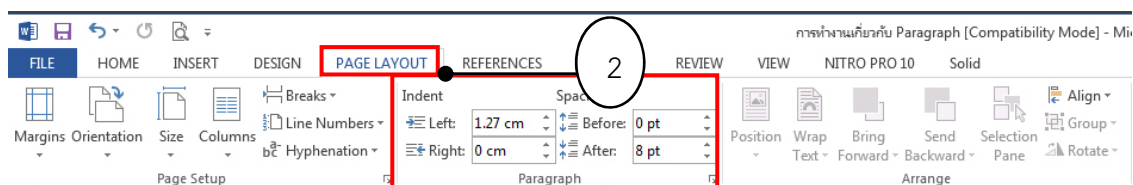
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. นำเมาส์ไปชี้ที่สัญลักษณ์บนไม้บรรทัด แล้วลากค้างไว้ไปวางตำแหน่งที่ต้องการ



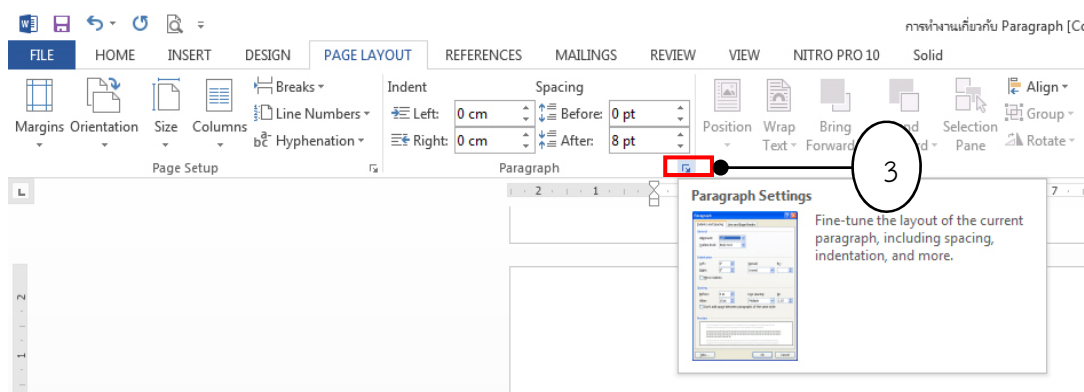
วิธีที่ 2 การจัดรูปแบบ Paragraph โดยใช้เมนูคำสั่ง

นอกจากการปรับตั้งค่าจากเส้นไม้บรรทัด เรายังสามารถกำหนดรายละเอียดจากแถบ Ribbon ได้ดังนี้

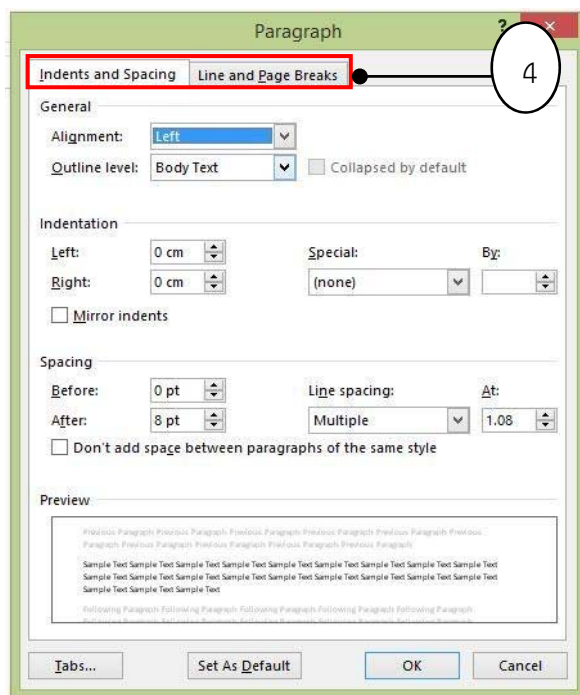
1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิกแท็บ PAGE LAYOUT กำหนดรายละเอียดในกลุ่ม Paragraph



- ส่วนของ Indent กำหนดกั้นหน้าที่ช่อง Left, กำหนดกั้นหลังที่ช่อง Right
 - ส่วนของ Spacing กำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า ที่ช่อง Before (ก่อนย่อหน้าที่เลือก) , After (หลังย่อหน้าที่เลือก) หรือคลิกปุ่มลูกศรขึ้นลง
3. ตั้งค่ากลุ่ม PARAGRAPH ให้คลิกลูกศรด้านขวาของกลุ่ม PARAGRAPH

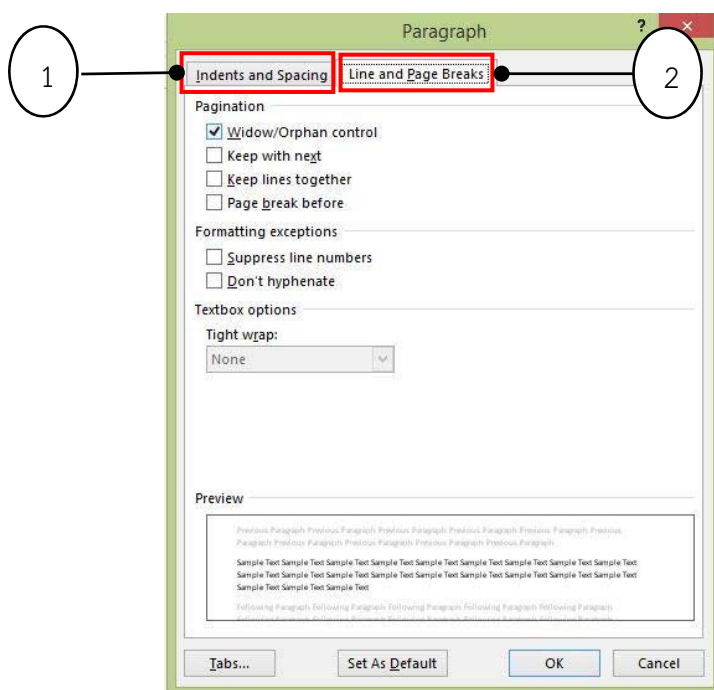


4. คลิกเลือกการจัดรูปแบบอักษร แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ Indent and spacing และ Line and page break
 1. การจัดรูปแบบข้อความและช่องว่างบรรทัด (Indent and spacing) ประกอบด้วย
 - Alignment (การจัดรูปแบบข้อความ) ซึ่งแสดงใน List box ได้หลายรูปแบบ ได้แก่ ซ้าย, กลาง, ขวา, พอดี และจัดรูปแบบให้พอดีแบบข้อความไทย
 - Outline level (การเลือกระดับข้อความ) ซึ่งแสดงใน List Box ให้สามารถคลิกเลือกได้หลายระดับ ได้แก่ เนื้อหาข้อความ, Level 1-9 เป็นต้น
 - Indentation (การปรับย่อหน้า) สามารถปรับจำนวนวัดขนาดเป็นขนาดเซนติเมตร ได้ทั้งด้านซ้ายและด้านขวา และจะมี List Box พิเศษ เพื่อกำหนด First Line and Hanging โดยวัดเป็นขนาดเซนติเมตร สำหรับ Check box: Mirror indents มีไว้เพื่อปรับย่อหน้า Inside และ Outside แทนด้านซ้ายขวา
 - Spacing (การปรับช่องว่าง) สามารถปรับจำนวนระยะห่างก่อนและหลังข้อความได้ และสามารถกำหนดช่องว่างระหว่างบรรทัดได้หลายรูปแบบได้แก่ Single, 1.5 lines, Double, At least, Exactly Multiple สำหรับ Check box: Don't add space between paragraphs of the same style มีไว้เพื่อไม่ต้องเพิ่มช่องว่างระหว่างบรรทัด ในสไตล์เดียวกัน



2. Line and Page Break ประกอบด้วย

- Pagination การจัดแบ่งหน้าตามที่ต้องการบนจอภาพ ซึ่งสามารถคลิกเลือก Check Box : Window/Orphan control, Keep with next, Keep lines together, Page break before
- Formatting exceptions (รูปแบบข้อความที่ยกเว้น) สามารถคลิกเลือกได้ 2 กล้อง ข้อความ ได้แก่ Suppress line numbers (แสดงเส้นบรรทัดโดยไม่นับบรรทัดที่กำหนดไว้) และ Don't hyphenate (ไม่มีการแบ่งคำยาวๆ ออกเป็นสองส่วน โดยเครื่องหมายในการแบ่งคำคือ “-”)
- Textbox options (ฟังก์ชันสำหรับกล่องข้อความ) ถ้าไม่ได้จัดรูปแบบกล่องข้อความจะไม่ปรากฏ List box ดังต่อไปนี้ None, All, First line and last line, First line only, last line only

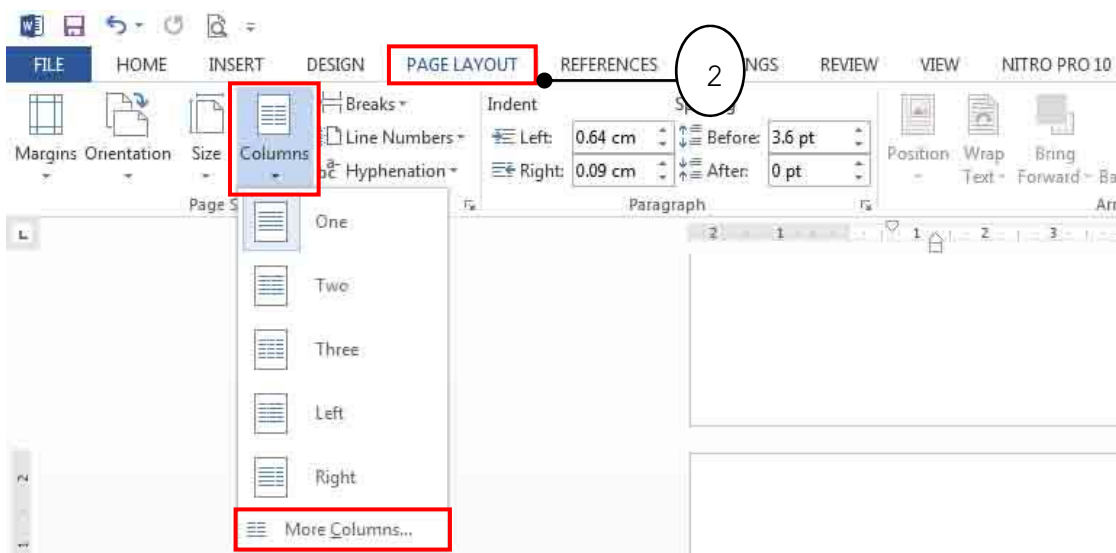


การแบ่งคอลัมน์เป็น 2 ส่วนในหน้าเดียว

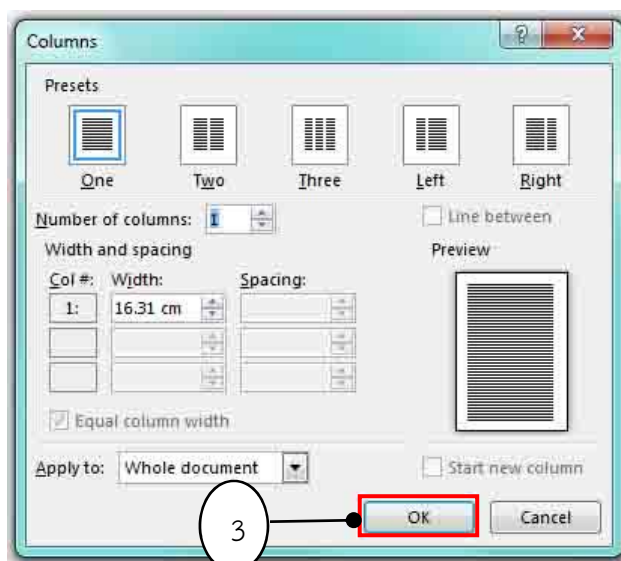


คอลัมน์ เป็นการจัดรูปแบบงานเอกสารคล้ายงานหนังสือพิมพ์ มีการแบ่งข้อมูลในเอกสารออกเป็นหลายๆ คอลัมน์ นอกจากงานหนังสือพิมพ์แล้ว จะเห็นลักษณะงานแบบนี้ในนิตยสาร หรือ จะใช้ในการทำโบรชัวร์ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ หรือถ้ายังไม่มีข้อมูล ให้คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกแท็บ PAGE LAYOUT จากนั้นเลือก Columns คลิกลูกศรลงของปุ่มทูลบาร์ เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ



3. การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกเลือกคำสั่ง More Columns แล้วคลิกปุ่ม OK



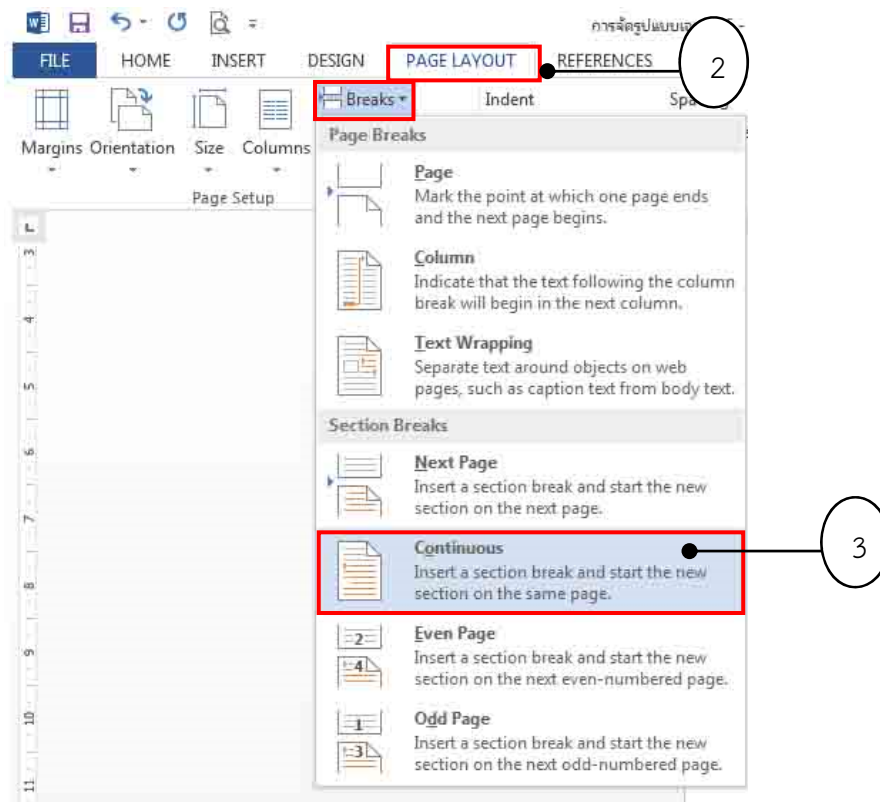
การแบ่งเอกสารด้วย Break และ Section

วิธีใช้ Break ชนิดต่างๆมี 3 ชนิดได้แก่

1. Section break (continuous)
2. Section break (new page)
3. Page break

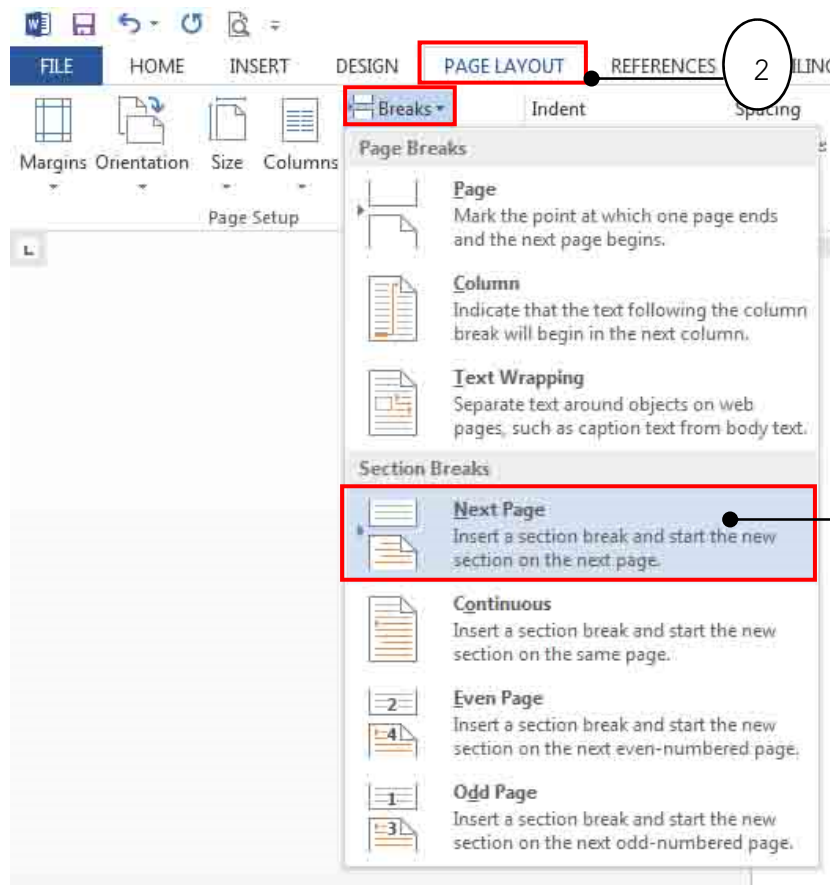
1. Section break (continuous)

1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการขึ้นหน้าใหม่
2. เลือกแท็บ PAGE LAYOUT จากนั้นเลือก Break และเลือกคำสั่งตัวแบ่งส่วนแบบต่อเนื่องไปที่ Continuous คำสั่งต่อเนื่องจะแทรกตัวแบ่งส่วนและเริ่มส่วนใหม่บนหน้าเดียวกัน ซึ่งตัวแบ่งส่วนแบบต่อเนื่องนี้มีประโยชน์ในการสร้างการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบบนหนึ่งหน้า เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ต่างกัน
3. คำสั่งตัวแบ่งส่วนแบบต่อเนื่อง Continuous ส่วนที่แบ่งใหม่ยังคงอยู่ในหน้าเดิม แต่ถัดไปจากส่วนเดิมเหมือนปกติ
5. โปรแกรมก็จะขึ้นหน้าใหม่ เพื่อแบ่งหน้าให้อัตโนมัติ



2. Section break (new page)

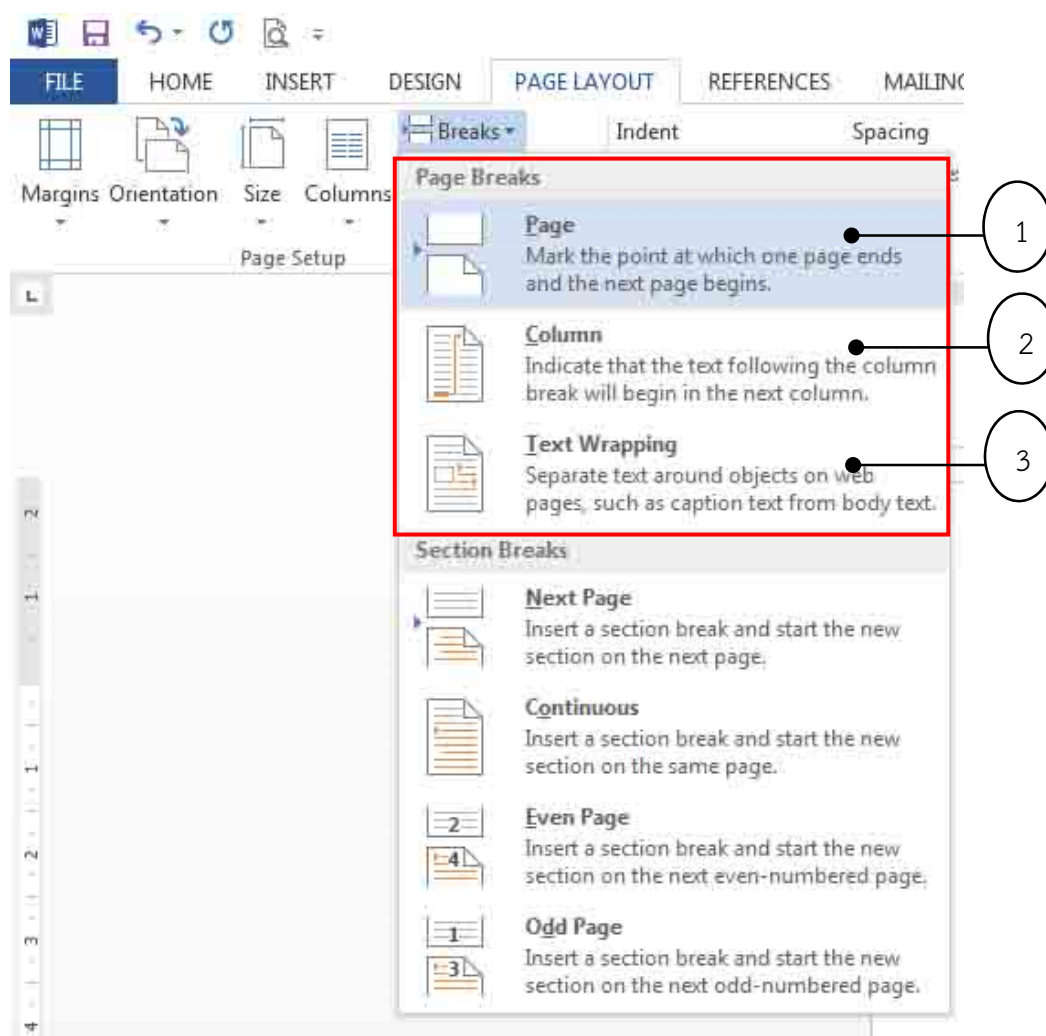
1. คลิกเมาส์ในตำแหน่งที่ต้องการขึ้นหน้าใหม่
 2. เลือกแท็บ PAGE LAYOUT เลือก Break และเลือกคำสั่งตัวแบ่งส่วนแบบหน้าถัดไปที่ Next Page
 3. คำสั่งตัวแบ่งส่วนแบบหน้าถัดไป Next Page จะแทรกตัวแบ่งส่วนและเริ่มส่วนใหม่ในหน้าถัดไป
- ตัวแบ่งส่วนชนิดนี้มีประโยชน์มากโดยเฉพาะสำหรับการเริ่มบทใหม่ในเอกสาร
4. ส่วนที่แบ่งใหม่จะเริ่มต้นที่หน้าถัดไป



3. Page break

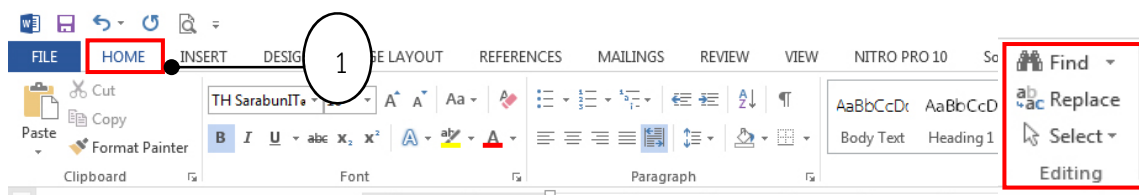
ชนิดตัวแบ่งหน้า (Page break) สามารถแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ

1. ตัวแบ่งหน้า (Page) เป็นการขึ้นหน้าใหม่ เหมือนกดปุ่ม <Ctrl> + <Enter>
2. ตัวแบ่งคอลัมน์ (Column) แทรกตัวแบ่งคอลัมน์แบบใส่ด้วยตนเองที่จุดแทรก โดยให้ตำแหน่งที่เลือกไปเริ่มที่คอลัมน์ใหม่ ใช้สำหรับเอกสารที่แบ่งออกเป็นหลายคอลัมน์
3. ตัวแบ่งการตัดข้อความ (Text wrapping) สิ้นสุดบรรทัดปัจจุบันและบังคับให้ ข้อความเรียงต่อเนื่องอยู่ที่ด้านล่างรูปภาพ ตาราง หรือรายการอื่น (ข้อความจะเรียงต่อเนื่องอยู่บน บรรทัดว่างเปล่าบรรทัดถัดไปที่ไม่มีรูปภาพหรือตารางถูกจัดชิดระยะขอบซ้ายหรือชิดระยะขอบขวาอยู่) ซึ่งเป็นการเริ่มต้นบรรทัดใหม่โดยยังอยู่ในย่อหน้าเดิม เหมือนกดปุ่ม <Shift>+<Enter>

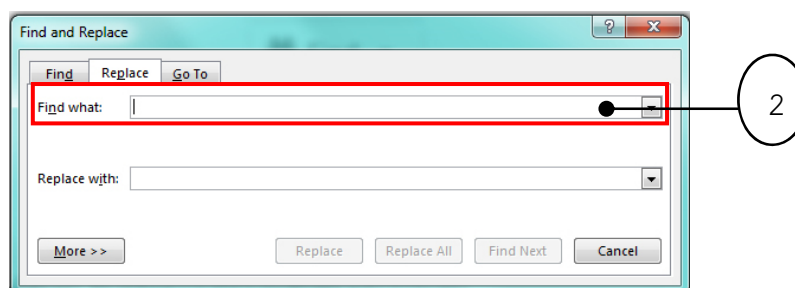


การค้นหาและแทนที่ข้อความ (Search and Replace)

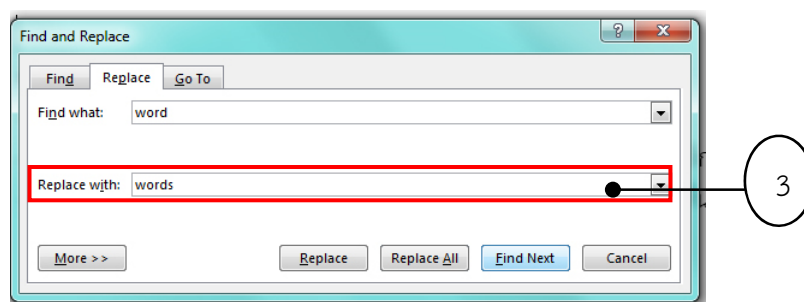
1. เลือกแท็บ Home เลือกในกลุ่ม Editing ให้คลิก Replace



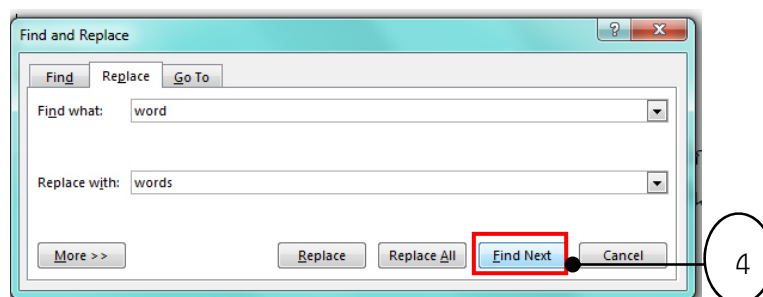
2. พิมพ์ข้อความที่จะค้นหาในช่อง Find what ในกล่องสิ่งที่ค้นหา



3. พิมพ์ข้อความที่จะใช้แทนที่ในกล่องในช่อง Replace with



4. คลิก Find Next แล้ว เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

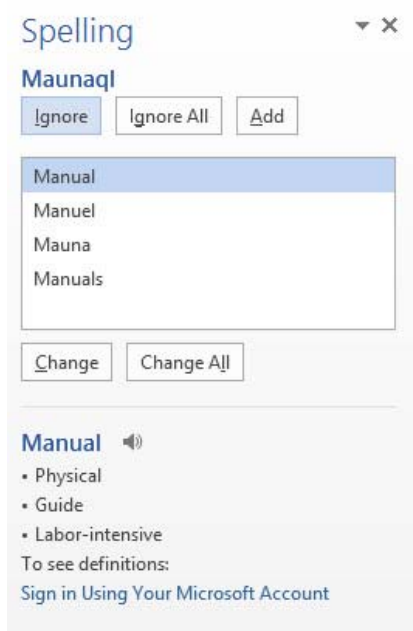


5. เมื่อต้องการแทนข้อความที่เน้นคลิก Replace
6. เมื่อต้องการแทนทั้งหมดของข้อความในเอกสารให้คลิก Replace All
7. เพื่อข้ามข้อความที่จะแทน และดำเนินการคำแทนข้อความถัดไป คลิก Find Next

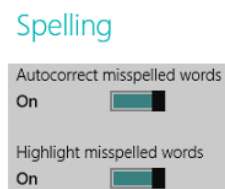
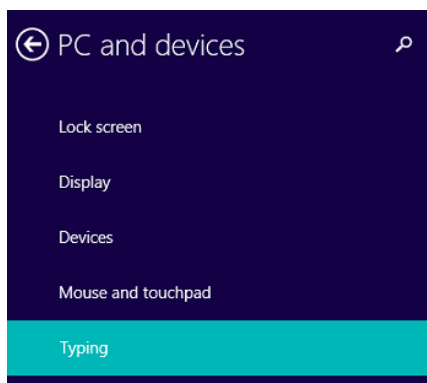
การตรวจสอบคำผิด (Spell Checking)

การตรวจสอบการกำหนดตัวเลือก การตรวจสอบคำสะกดเวลาพิมพ์ข้อความในเอกสาร รวมไปถึงการแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดโดยอัตโนมัติ ที่เรียกว่า Autocorrect Options และ Check Spelling

เมื่อใดที่ต้องการสร้างเอกสารอย่างเป็นทางการ Microsoft Word สามารถทำงานเอกสารเหล่านั้นออกมาถูกต้องและมีเครื่องมือที่ช่วยให้งานออกมาได้ตามต้องการ โดยสิ่งสำคัญอย่างการสะกดคำหรือ Spell Checking ถือเป็นตัวช่วยที่ดีอีกอย่างหนึ่งในการทำเอกสารทางการ เพราะจะช่วยให้เช็คคำผิดต่างๆ ได้รวดเร็ว ใน Windows 8 ก็มีตัวเลือกในการเปิดหรือปิดฟังก์ชันการสะกดคำได้อีกด้วย แต่ว่าบางครั้งการปรับเปลี่ยนค่าบางอย่าง ก็อาจทำให้ Spell Checking ไม่ทำงานได้เช่นกัน

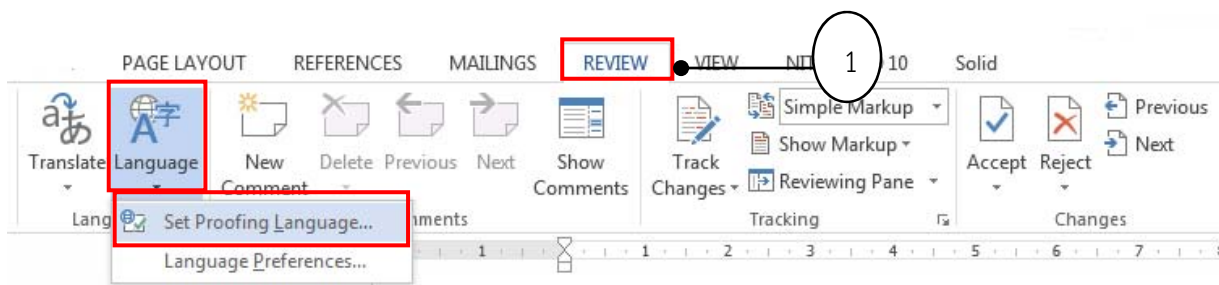


บางกรณีที่มีการติดตั้งไฟล์อัปเดตบางตัวของ Microsoft Word ลงไปในระบบการตรวจสอบคำผิดกลับไม่แจ้งคำผิด เพราะเวลาแก้ไขอาจต้องใช้เวลานาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คงต้องทำให้ระบบ Spell Checking กลับมาทำงานได้เหมือนเดิมแบบ ไม่ก่กั้นตอน

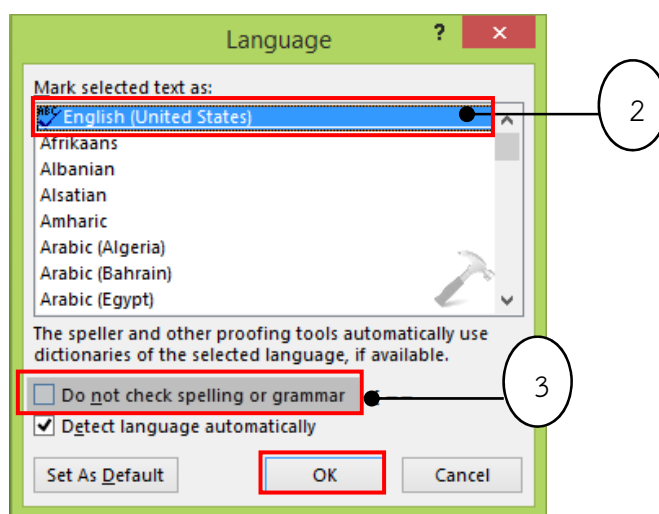


อันดับแรก ให้เข้าไปปิดโหมดการทำงานของ Spelling ให้อยู่ใน On ด้วยการตั้งค่าแบบ Manual ให้แน่ใจว่าเปิดทำงานแล้ว เข้าไปที่ PC Settings เลือกไปที่ PC and Devices > Typing ทางช่องด้านขวาของ Pane ให้เลือกที่ Options ของ Autocorrect misspelled words และ Highlight misspelled word ให้เลือกเป็น On

1. เลือกแท็บ REVIEW เลือกในกลุ่ม Language เลือก Language แล้วเลือก Set Proofing Language



2. จะปรากฏหน้าต่าง Language ให้เลือกตั้งค่าเป็น English (United States)



3. ให้เอาเครื่องหมายถูกออกจากหน้า Do not check spelling or grammar แล้วคลิก Ok
4. เสร็จแล้วให้ Restart ระบบหนึ่งครั้งและเปิด Word ขึ้นมาใหม่ จะเห็นว่าปัญหาได้ถูกแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

วิธีแปลงข้อมูลในตารางเป็นข้อความ

1. เปิดเอกสาร Word ที่มีตารางข้อมูล

Workshop

สัญลักษณ์	สินค้า	ปี 2001		
		ยอดขาย	ต้นทุน	กำไร
★	ยาสิฟัน	500,000	350,000	150,000
😊	สบู่	420,000	294,000	126,000
❤	ผงซักฟอก	349,000	244,300	104,700
✚	แปรงฟัน	12,300	8,610	3,690
🏠	แอมพู	345,990	242,193	103,797
	รวม	1,627,290	1,139,103	488,187

2. คลิกเลือกตาราง จะเห็นแท็บ LAYOUT

TABLE TOOLS

VIEW NITRO PRO 10 Solid DESIGN **LAYOUT**

AutoFit Height: Width: Distribute Rows Distribute Columns Cell Size

Alignment Text Cell Direction Margins

Data Sort Repeat Convert Formula Header Rows to Text

สัญลักษณ์	สินค้า	ปี 2001		
		ยอดขาย	ต้นทุน	กำไร
★	ยาสิฟัน	500,000	350,000	150,000
😊	สบู่	420,000	294,000	126,000
❤	ผงซักฟอก	349,000	244,300	104,700
✚	แปรงฟัน	12,300	8,610	3,690
🏠	แอมพู	345,990	242,193	103,797
	รวม	1,627,290	1,139,103	488,187

3. เลือกแท็บ LAYOUT ในกลุ่ม Data

TABLE TOOLS

VIEW NITRO PRO 10 Solid DESIGN LAYOUT

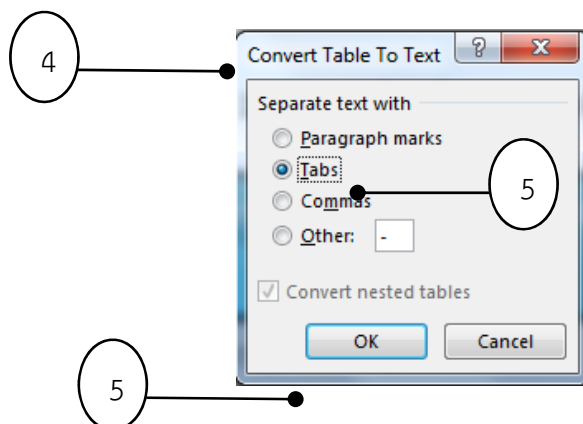
AutoFit Height: Width: Distribute Rows Distribute Columns Cell Size

Alignment Text Cell Direction Margins

Data Sort Repeat Convert Formula Header Rows to Text

3

4. จะพบไอคอน Convert to Text ด้านขวามือ คลิกไอคอน Convert to Text
จะปรากฏหน้าต่าง Convert table to text



5. เลือก Tabs จากนั้นคลิกปุ่ม OK จะได้ผลลัพธ์จากตารางเป็นข้อความ

Workshop				
สัญลักษณ์	สินค้า	ปี 2001		
		ยอดขาย	ต้นทุน	กำไร
	ยาสีพื้น	500,000	350,000	150,000
	สบู่	420,000	294,000	126,000
	ผงซักฟอก	349,000	244,300	104,700
	แปรงฟัน	12,300	8,610	3,690
	แอมพู	345,990	242,193	103,797
	รวม	1,627,290	1,139,103	
	488,187			

วิธีใช้งานคำสั่ง Formula

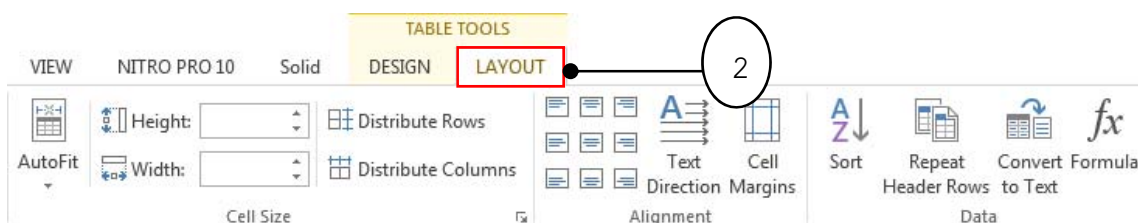
ปกติในการสร้างตารางจะสร้างใน Microsoft Excel และนำค่าที่ได้มา copy ใส่ใน Word ซึ่งตัว Microsoft Word สามารถบวกเลขได้ด้วยเช่นกัน (เวอร์ชันก่อนหน้าก็สามารถทำได้เหมือนกัน) โดยมีไอคอนที่ชื่อว่า "Formula" ซึ่งจะปรากฏ เมื่อเลือกตาราง หรือ Table ที่สร้างไว้ จากนั้นจะมีแท็บพิเศษแสดงทางขวามือชื่อ Table Tools ให้คลิกเลือก "Layout"

1. เปิดหรือสร้างเอกสาร Word และสร้างตารางพร้อมบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลข คลิกวางเคอร์เซอร์ในช่องที่จะแสดงผลลัพธ์ของการคำนวณ

Workshop

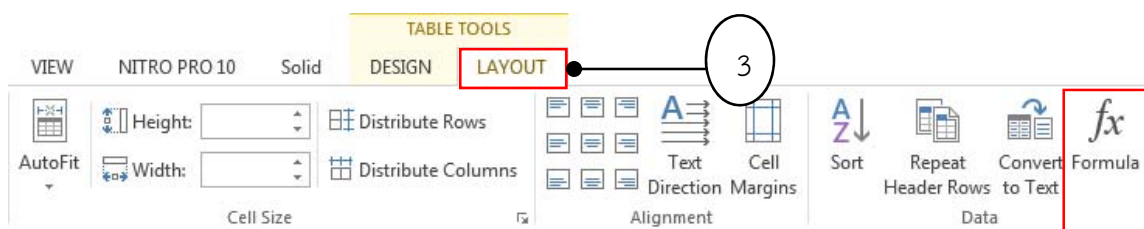
สัญลักษณ์	สินค้า	ปี 2001		
		ยอดขาย	ต้นทุน	กำไร
★	ยาสิฟัน	500,000	350,000	150,000
😊	สบู่	420,000	294,000	126,000
♥	ผงซักฟอก	349,000	244,300	104,700
+	แปรงฟัน	12,300	8,610	3,690
🏠	แชมพู	345,990	242,193	103,797
	รวม			

2. คลิกเลือกตาราง จะเห็นแท็บ Layout

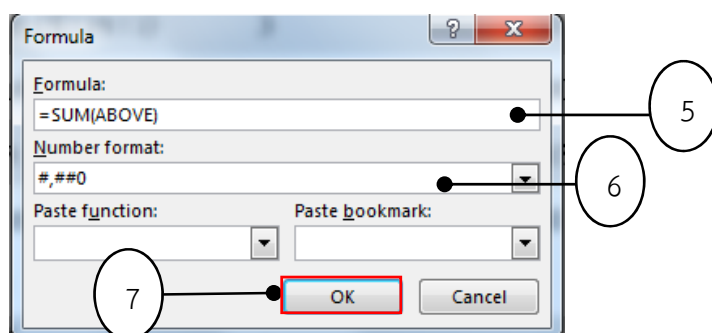


สัญลักษณ์	สินค้า	ปี 2001		
		ยอดขาย	ต้นทุน	กำไร
★	ยาสิฟัน	500,000	350,000	150,000
😊	สบู่	420,000	294,000	126,000
♥	ผงซักฟอก	349,000	244,300	104,700
+	แปรงฟัน	12,300	8,610	3,690
🏠	แชมพู	345,990	242,193	103,797
	รวม	1,627,290	1,139,103	488,187

3. เลือกแท็บ LAYOUT



4. จะพบกลุ่ม Data คลิกปุ่ม Formula ด้านขวามือ จะปรากฏหน้าต่าง Formula



5. ในช่อง Formula โปรแกรมจะแสดงคำสั่งแบบอัตโนมัติ เช่น

=SUM(LEFT) หมายถึง การบวกตัวเลขทางซ้ายมือ มาแสดงผลตามที่กำหนด

=SUM(RIGHT) หมายถึง การบวกตัวเลขทางขวามือ มาแสดงผลตามที่กำหนด

=SUM(ABOVE) หมายถึง การบวกตัวเลขทั้งหมดที่อยู่ด้านบน มาแสดงผลตามที่กำหนด

6. เลือก Number Format เพื่อกำหนด รูปแบบในการแสดงผลตัวเลข เช่น ใส่ คอมม่า(,) ใส่จุด(.)

7. แล้วคลิกปุ่ม OK

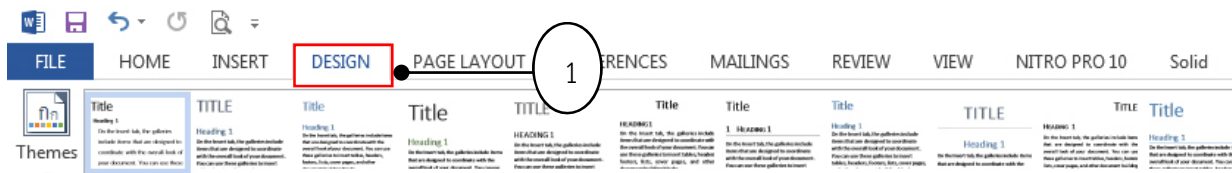
Workshop

สัญลักษณ์	สินค้า	ปี 2001		
		ยอดขาย	ต้นทุน	กำไร
★	ชาสีฟ้า	500,000	350,000	150,000
😊	สบู่	420,000	294,000	126,000
❤️	ผงซักฟอก	349,000	244,300	104,700
⚕️	แปรงฟัน	12,300	8,610	3,690
🏠	แชมพู	345,990	242,193	103,797
	รวม	1,627,290	1,139,103	488,187

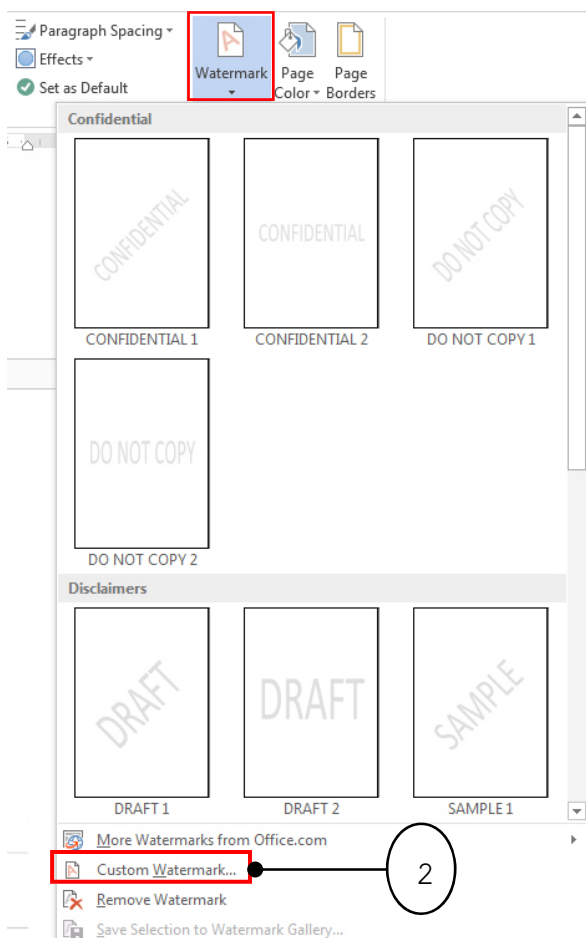
การใส่ลายน้ำ (Watermark)

ลายน้ำ คือ ลายจางๆที่อยู่พื้นทีเอกสาร โดยมีวิธีการทำดังนี้

1. เลือกแท็บ DESIGN แล้วเลือก Watermark (ลายน้ำ)

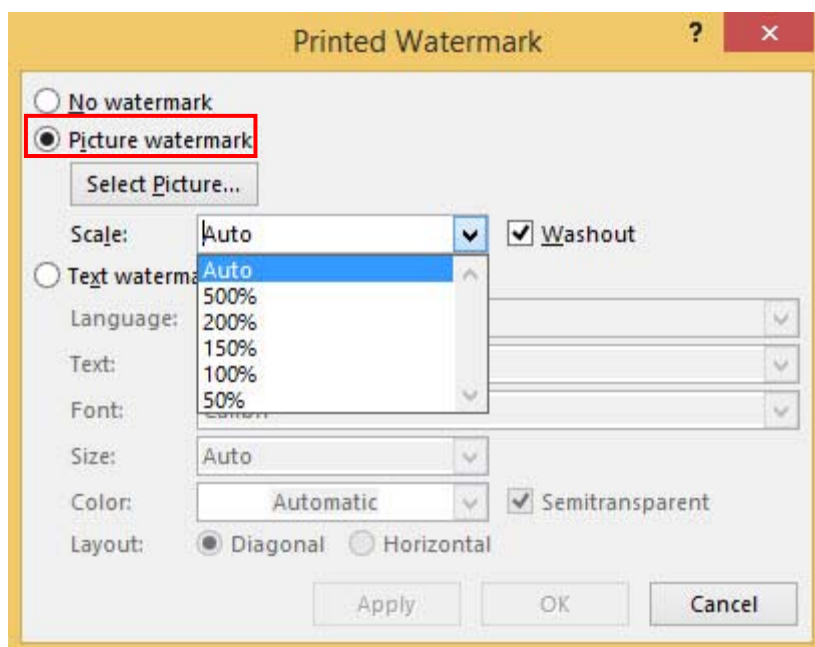


2. จะมีรูปแบบของลายน้ำขึ้นมาให้เลือกหลาย แบบซึ่งสามารถเลือกใช้งานได้เลย ในกรณีที่ต้องการกำหนดลายน้ำเองนั้น สามารถทำได้โดย คลิกคำสั่ง Custom Watermark

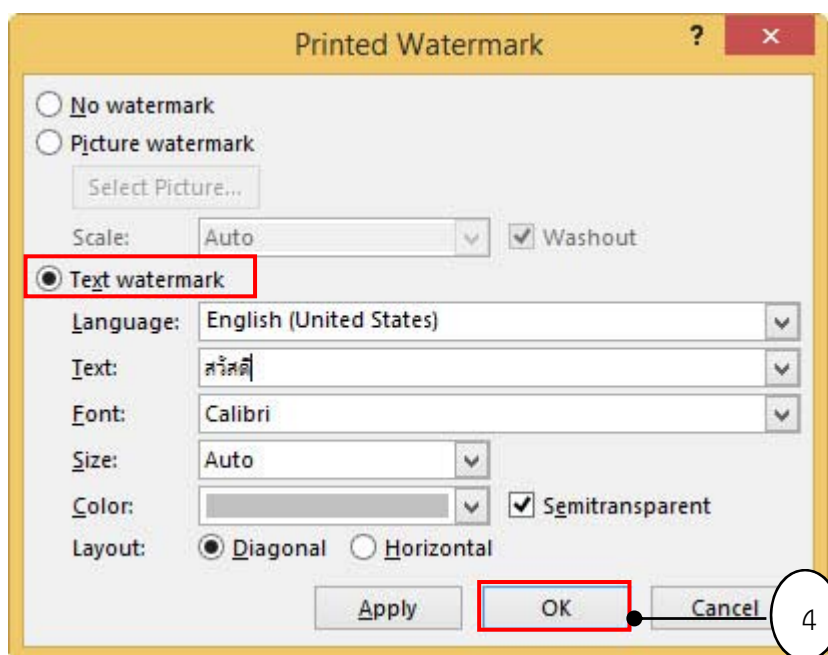


3. เมื่อคลิกคำสั่ง Custom Watermark จะมีหน้าต่าง Printed Watermark ขึ้นมาให้เรากำหนดการสร้างลายน้ำ

- ถ้าต้องการนำรูปมาเป็นลายน้ำเลือกคำสั่ง Picture Watermark



- ถ้าต้องการกำหนดข้อความมาเป็นลายน้ำเลือกคำสั่ง Text Watermark



4. เมื่อกำหนดข้อความลายน้ำที่ต้องการได้แล้ว คลิกปุ่ม OK

เมื่อทำการสร้างลายน้ำแล้วเอกสารของเราก็จะมีลายน้ำตามที่เราต้องการ

- ตัวอย่างลายน้ำแบบรูปภาพ



- ตัวอย่างลายน้ำแบบข้อความ

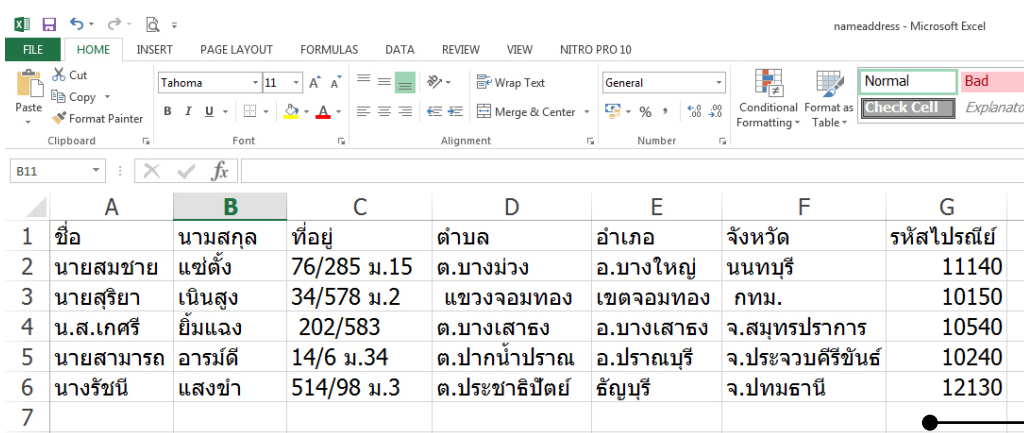
สวัสดี

1.4 จดหมาย

การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

จดหมายเวียน (Mail Merge) คือการทำจดหมายหลายๆ ฉบับโดยมีเนื้อความเหมือนกัน แต่มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งแทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำหรับผู้รับแต่ละรายก็เพียงสร้างไฟล์ ที่เก็บชื่อและที่อยู่ไว้ก่อน และสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายไว้อีกไฟล์หนึ่งแยกจากกัน แล้วจึงนำข้อมูลทั้งสองไปรวมหรือผนวกกัน ทำให้ได้จดหมายที่มีรูปแบบและข้อความที่เหมือนกันหมด เว้นแต่ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น เมื่อต้องการทำจดหมายในลักษณะนี้อีก เช่น บัตรเชิญ รายการผลประโยชน์ เพียงสร้างไฟล์ ที่เก็บข้อความในจดหมายใหม่ แล้วนำไฟล์รายชื่อของผู้รับที่ได้สร้างไว้แล้วมาใช้ก็ช่วยทำให้การสร้างจดหมายรวดเร็วขึ้น หรือนำไปใช้กับอีเมลเพื่อส่งจดหมายข่าวให้กับสมาชิกก็ได้

1. จัดทำรายชื่อผู้รับ ที่อยู่ หรือรายการที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในจดหมายแต่ละฉบับไม่เหมือนกันด้วย Microsoft Excel ตามภาพตัวอย่างเป็นการสร้างข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ในไฟล์ NamesAddresses.xlsx



	A	B	C	D	E	F	G
1	ชื่อ	นามสกุล	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
2	นายสมชาย	แซ่ตั้ง	76/285 ม.15	ด.บางม่วง	อ.บางใหญ่	นนทบุรี	11140
3	นายสุริยา	เป็นสูง	34/578 ม.2	แขวงจอมทอง	เขตจอมทอง	กทม.	10150
4	น.ส.เกศรี	ยิ้มแฉ่ง	202/583	ด.บางเสาธง	อ.บางเสาธง	จ.สมุทรปราการ	10540
5	นายสามารถ	อาร์มดี	14/6 ม.34	ด.ปากน้ำปรกณ	อ.ปรกณบุรี	จ.ประจวบคีรีขันธ์	10240
6	นางรัชณี	แสงชา	514/98 ม.3	ด.ประชาธิปไตย	ธัญบุรี	จ.ปทุมธานี	12130
7							

2. จัดทำร่างจดหมายสำหรับเตรียมจัดทำจดหมายเวียน



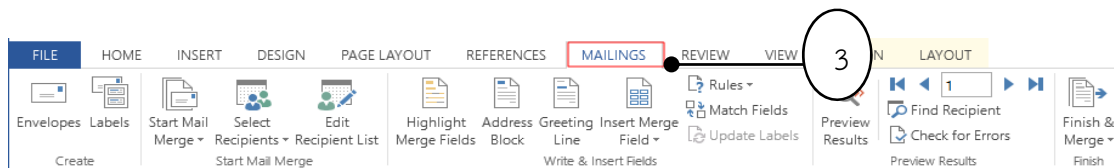
บันทึกข้อความ

สถาบันการบินพลเรือน แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน โทร. ๒๗๘๘
 ที่ สบพ. ๓๐๑(๒)/๐๑๘ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙
 เรื่อง ขออนุมัติสำรวจผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

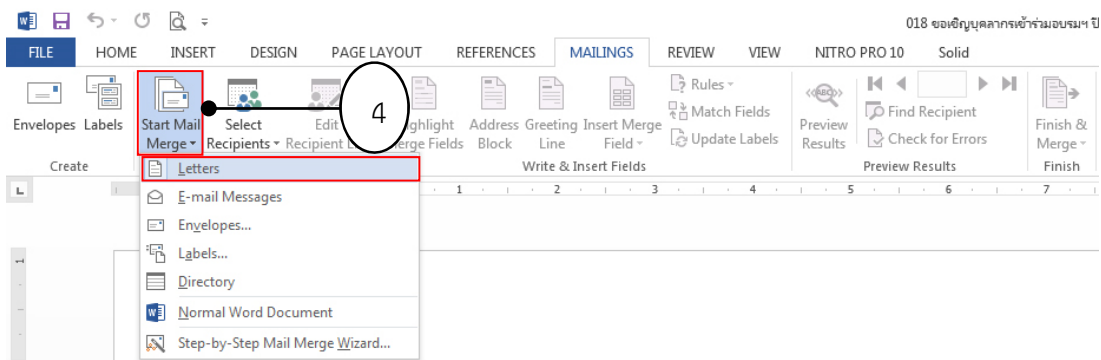
เรียน ผวก. สบพ. ผ่าน ผอ.สนท.

ตามที่แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “รู้ทันเทคนิค Office ๒๐๑๓ : Word, Excel, PowerPoint อย่างมืออาชีพ” เพื่อเป็นการต่อยอดจากการฝึกอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นการปูพื้นฐานการใช้งาน MS Office ๒๐๑๓ สำหรับหัวข้อการฝึกอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ นี้เหมาะสำหรับผู้ที่ใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รวมถึงสามารถจัดการกับงานเอกสารต่างๆ ด้วย MS Office ได้บ้างแล้ว แต่ต้องการเพิ่มเติมความรู้ความสามารถของโปรแกรมในการทำงานบางอย่าง ทั้งนี้เป็นการช่วยเพิ่มขีดความสามารถให้กับพนักงานและเจ้าหน้าที่ให้สามารถประยุกต์การใช้งานที่หลากหลายมากขึ้น โดยดึงเอาความสามารถของคุณลักษณะต่างๆ ของโปรแกรมเข้ามาช่วยจัดการและแก้ปัญหาในการทำงานต่างๆ ในการใช้งานโปรแกรม MS Office ในชีวิตประจำวันให้เสร็จเรียบร้อยอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

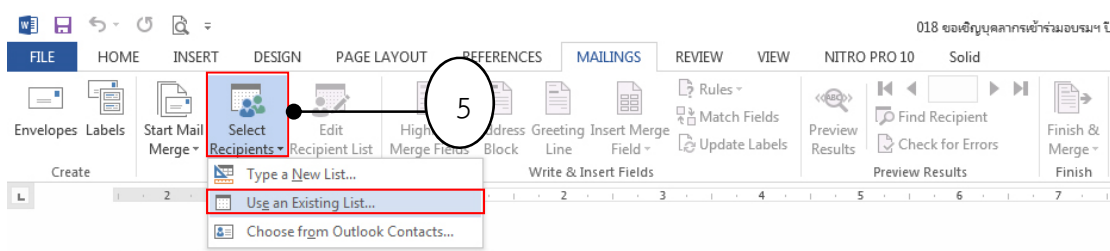
3. เลือกแท็บ MAILINGS



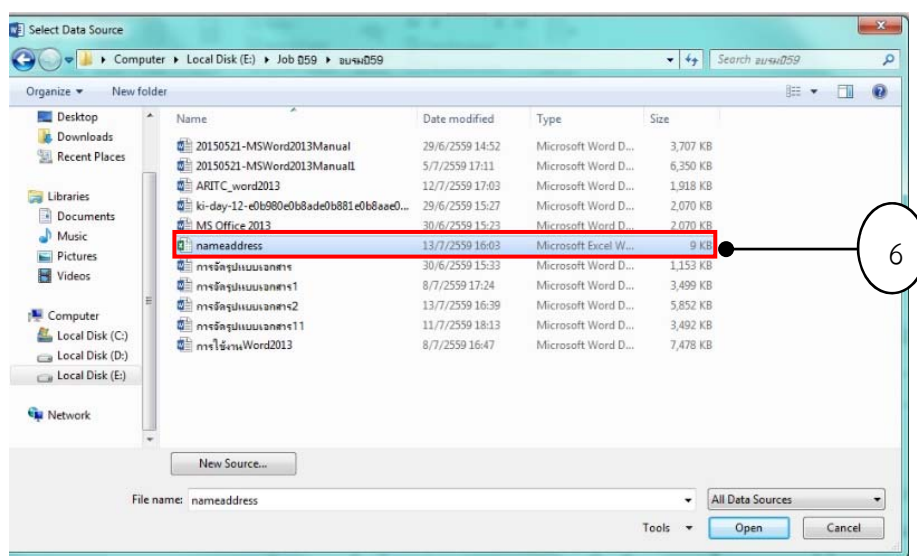
4. เลือก Start Mail Merge แล้วเลือก Letters



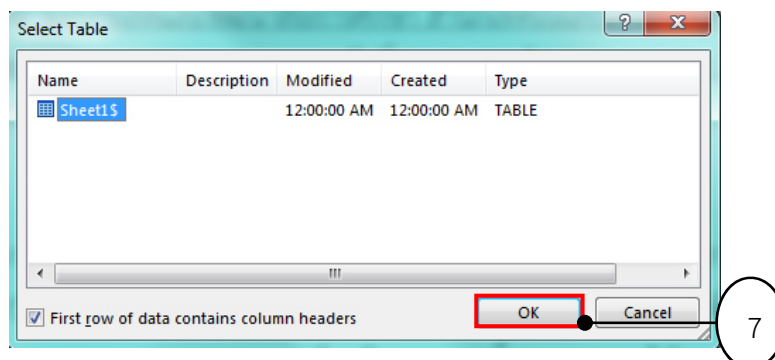
5. เลือก Select Recipients แล้วเลือก Use an Existing List...



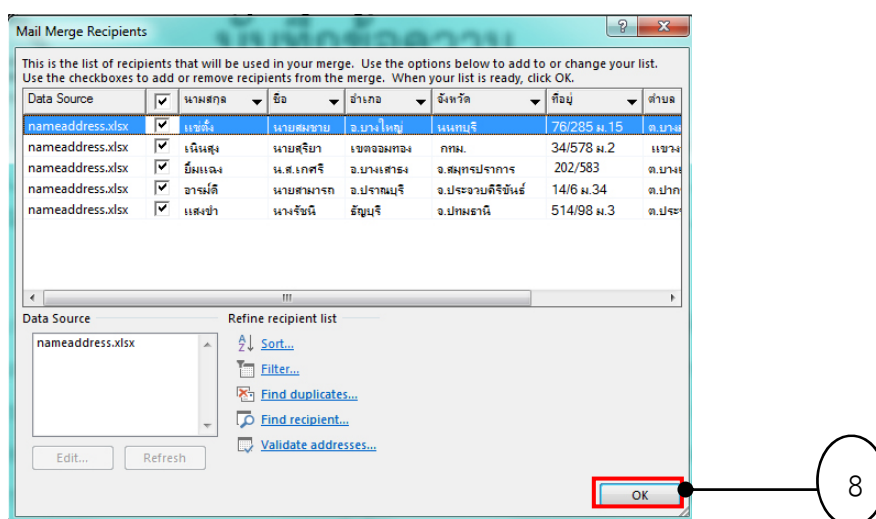
6. เลือกไฟล์ฐานข้อมูลจากไฟล์ Excel ที่เตรียมไว้ที่จะจัดทำ Mail Merge แล้วคลิกปุ่ม Open



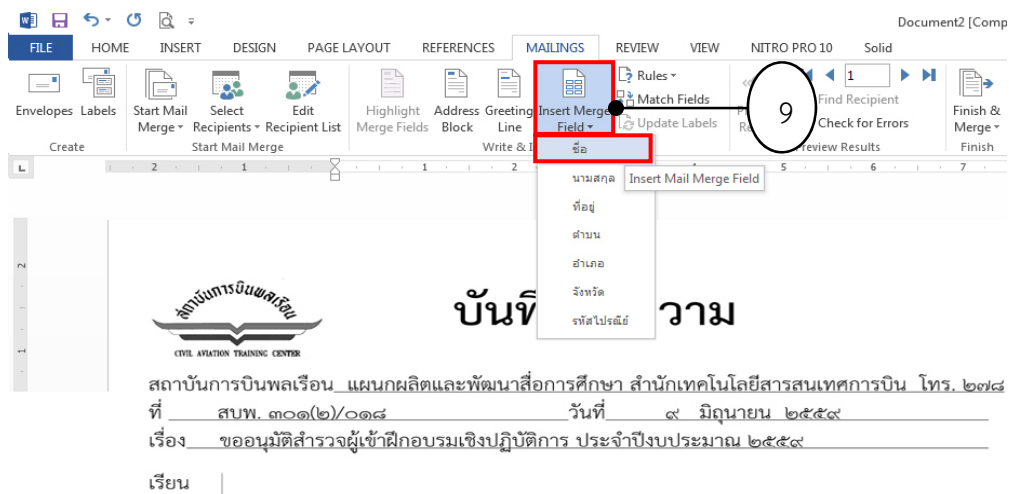
7. หลังจากเลือก Sheet ที่จะนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำจดหมายแล้วจะปรากฏ Dialog Box ให้จัดการข้อมูลต่างๆ ก่อนนำไปใช้งาน หากตรวจสอบดูแล้วใช้ทั้งหมดตามค่าตั้งต้นที่ให้เราให้ทำการกดปุ่ม OK เพื่อนำเข้าข้อมูล



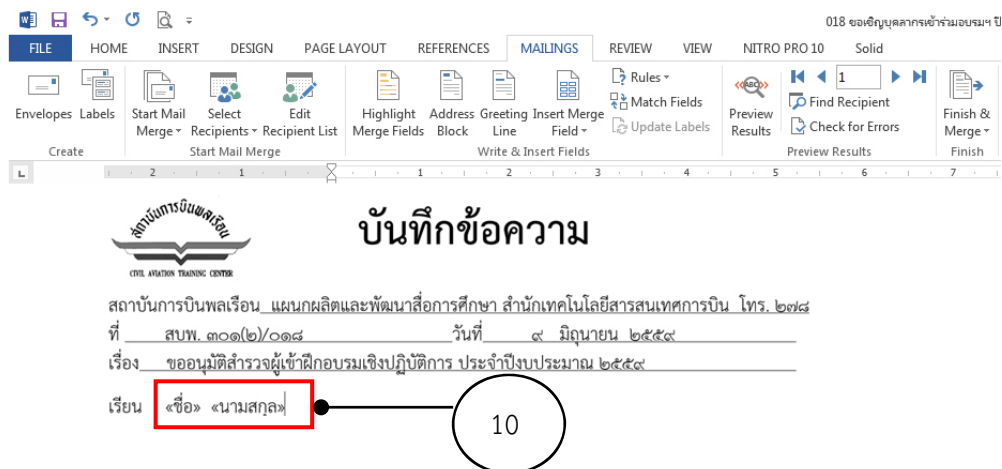
8. ข้อมูลถูกนำเข้ามาทำจดหมายเวียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ที่ทำการนำเข้า แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อดำเนินการจัดทำจดหมายเวียน



9. การเพิ่มชื่อผู้รับในจดหมาย นำเมาส์วางเคอร์เซอร์ข้างหลังที่จะให้ ชื่อผู้รับปรากฏ คลิกเลือก “Insert Merge Field” แล้วคลิกเลือก Field ที่ต้องการเช่น “ชื่อ” “นามสกุล”

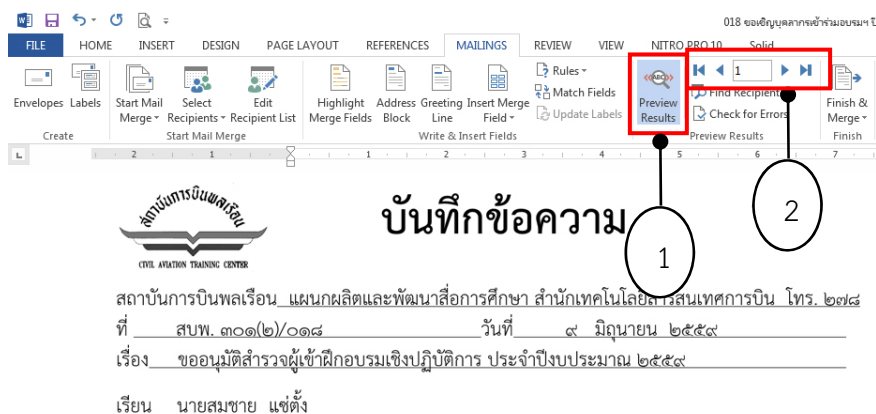


10. “ชื่อ” “นามสกุล” ก็จะปรากฏข้างหลังผู้รับจดหมาย



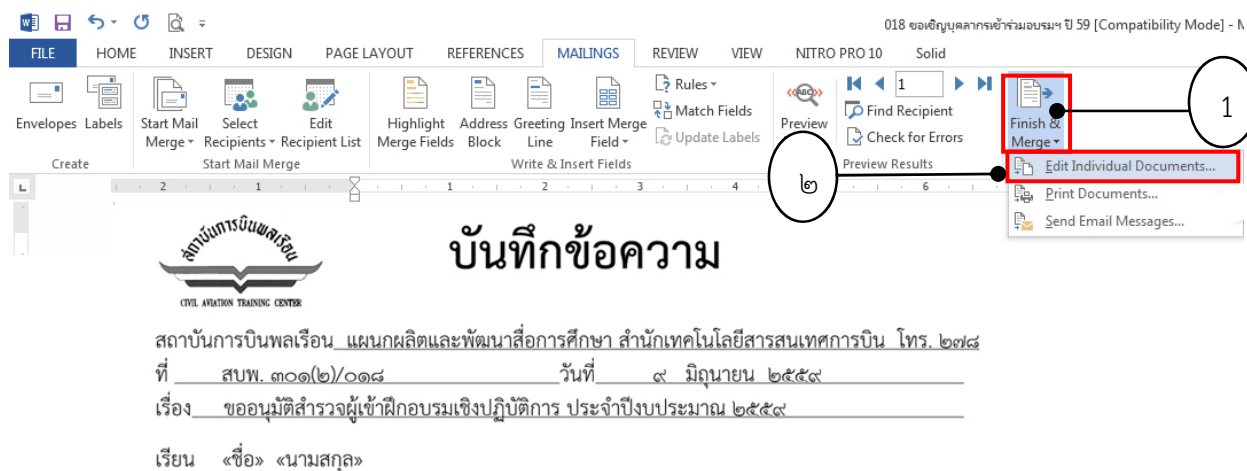
การตรวจสอบผลลัพธ์

1. เลือกแท็บ MAILINGS ไปที่กลุ่ม Preview Results คลิกที่ปุ่ม Preview Results
2. คลิกที่ปุ่มลูกศร Next Record เพื่อเลื่อนไปดูข้อมูลรายการต่างๆ

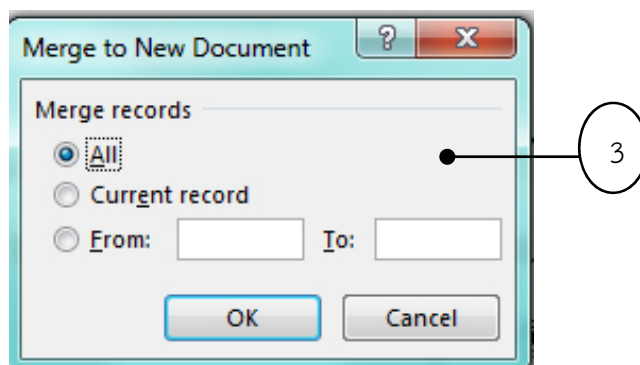


การบันทึกจดหมายที่ได้เป็นเอกสารฉบับใหม่

1. เลือกแท็บ MAILINGS แล้วเลือกกลุ่ม Finish ให้คลิกที่ปุ่ม Finish & Merge



2. คลิกเลือก Edit Individual Document (จะปรากฏหน้าต่าง Merge to New Document ขึ้นมาทันที)



3. ในหน้าต่าง Merge to New Document ให้กำหนดรายละเอียดใน Merge Records ดังนี้

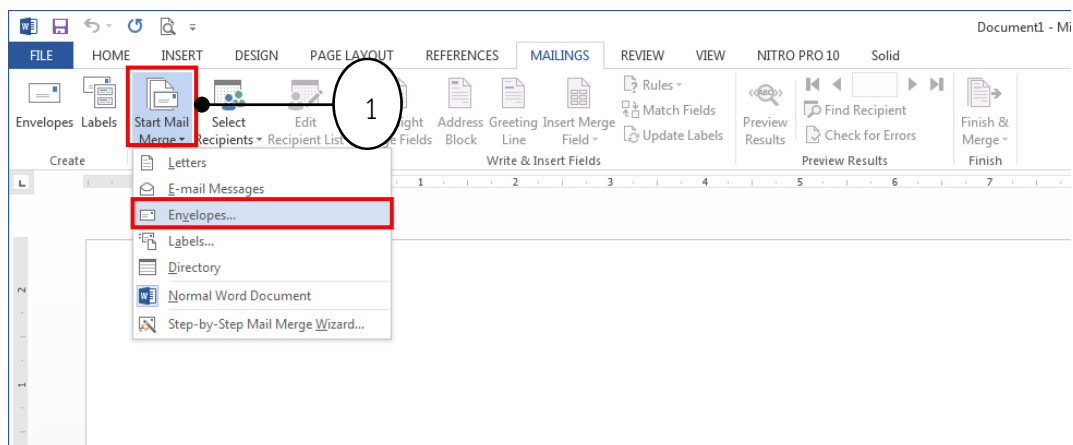
- คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง All: เพื่อดึงข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด
- คลิกที่ ☐ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record: เพื่อดึงข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน
- คลิกที่ ☐ ด้านหน้าคำสั่ง From: และ To : เพื่อกำหนดช่วงเวลาของการดึงข้อมูล โดยจะต้องระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From : และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To :

4. คลิกปุ่ม OK

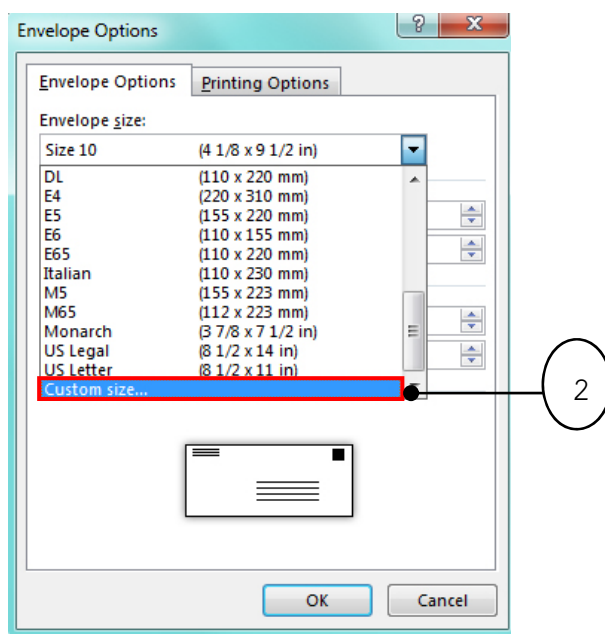
การจำหน่ายซองจดหมายด้วย Envelopes

เปิดโปรแกรม Microsoft Word ตั้งค่าหน้ากระดาษใหม่

1. เลือกแท็บ MAILINGS ให้เลือกกลุ่ม Start Mail Merge ให้คลิกตัวเลือกซอง Envelopes



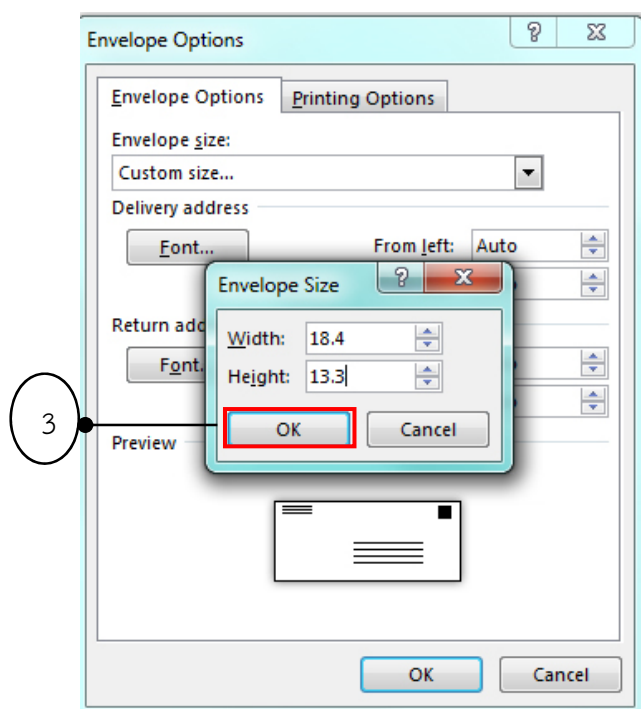
2. เลือกขนาดของจดหมายที่ต้องการที่แท็บ Envelope Options หากต้องการตั้งค่าขนาดของจดหมายเองเลือกที่ขนาดแบบกำหนดเอง Custom size แล้วคลิกปุ่ม OK



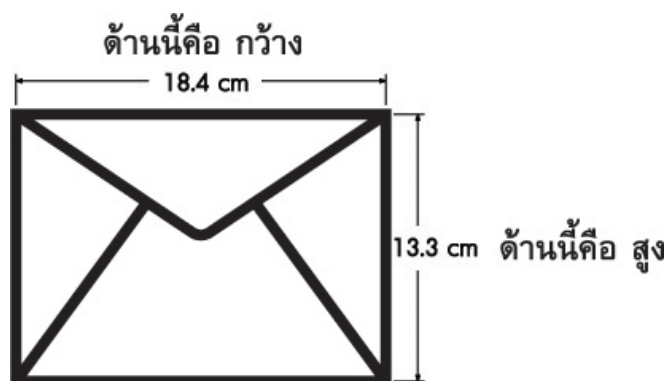
สำหรับการกำหนดค่าของจดหมาย ทำได้ดังนี้

ตัวอย่าง กรณีต้องการปริ้นท์ลงบนซองขนาด 8 1/2 (Width13.3 x Height18.4)

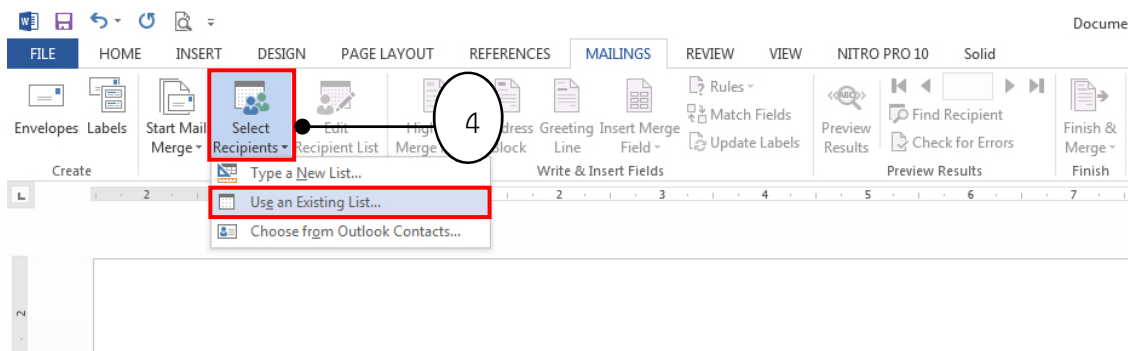
3. เมื่อกำหนดค่าของจดหมายได้แล้ว คลิกปุ่ม OK



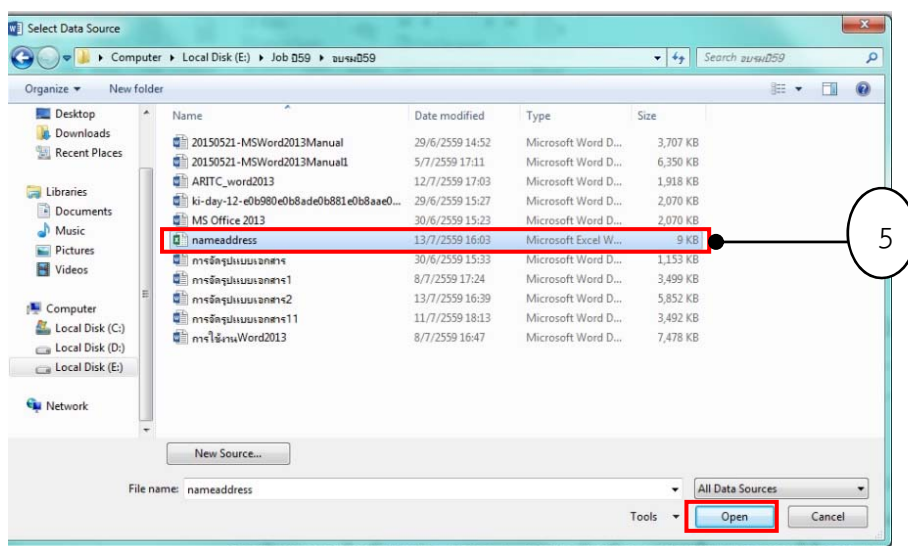
****ตัวอย่างการระบุความกว้างและสูงของซองจดหมาย



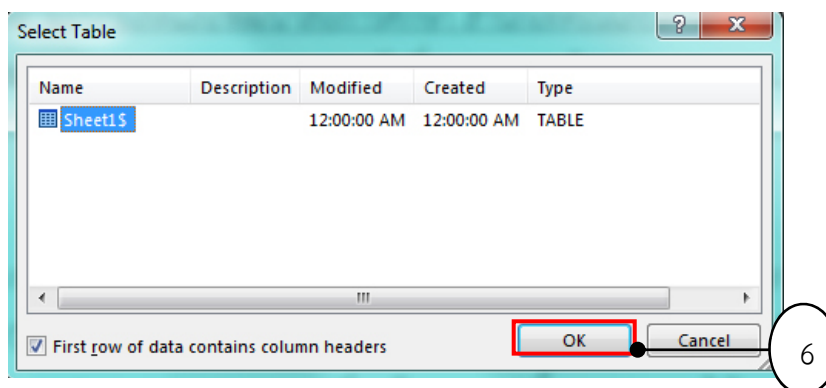
4. เลือกแถบ Select Recipients แล้วเลือก Use an Existing List...



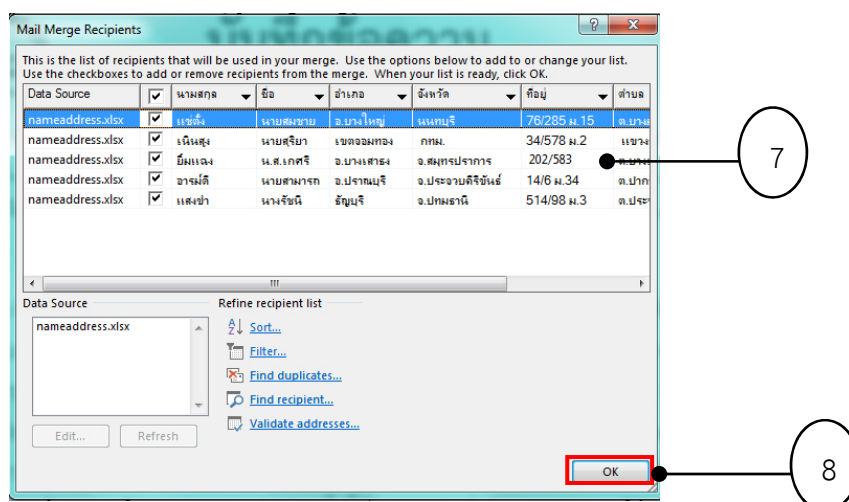
5. เลือกไฟล์ฐานข้อมูลจากไฟล์ Excel ที่เตรียมไว้ที่จัดทำของจดหมาย แล้วคลิกปุ่ม Open



6. หลังจากเลือก Sheet ที่จะนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำของจดหมายแล้วจะปรากฏ Dialog Box ให้จัดการข้อมูลต่างๆ ก่อนนำไปใช้งาน หากตรวจสอบดูแล้วใช้ทั้งหมดตามค่าตั้งต้นที่ให้มาให้ทำการกดปุ่ม “OK” เพื่อนำเข้าข้อมูล

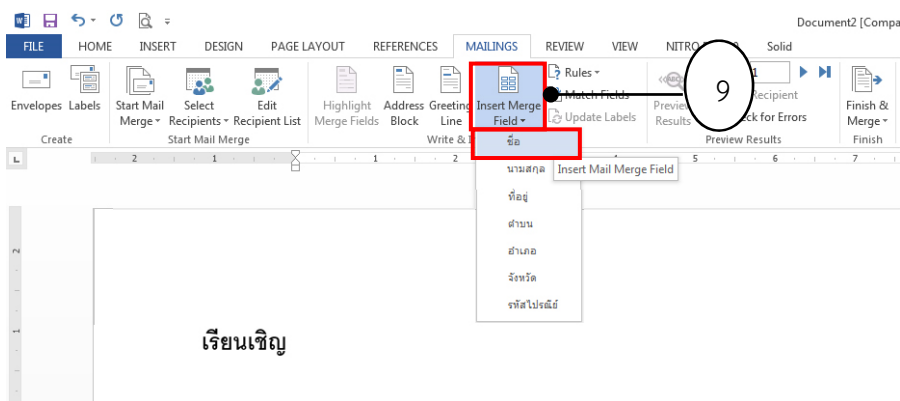


7. ข้อมูลถูกนำเข้ามาทำของจดหมายเวียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ที่ทำการนำเข้า

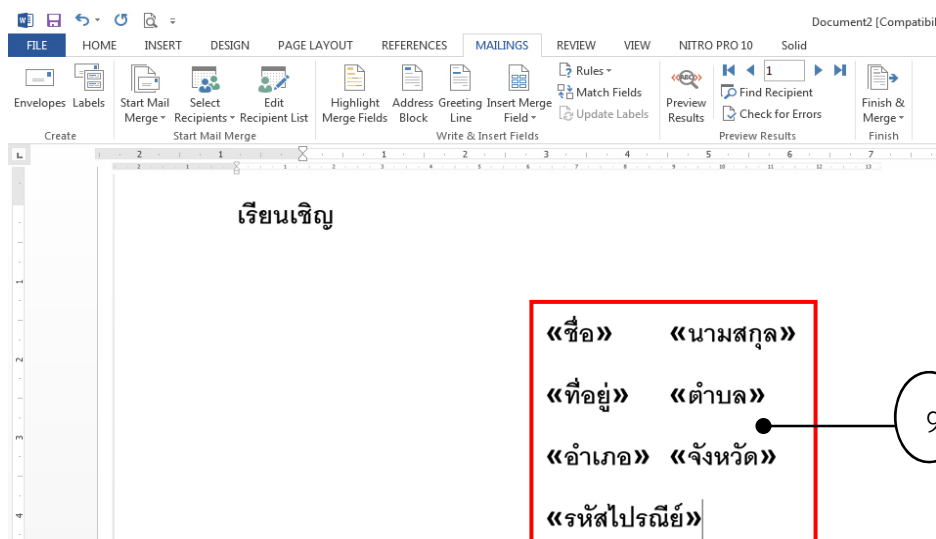


8. คลิก OK เพื่อดำเนินการจัดทำของจดหมายเวียนต่อไปในขั้นถัดไป

9. การเพิ่มชื่อผู้รับในจดหมาย นำเมาส์วางเคอร์เซอร์ข้างหลังที่จะให้ ชื่อผู้รับปรากฏ คลิกเลือก Insert Merge Field แล้วคลิกเลือก Field ที่ต้องการเช่น “ชื่อ” “นามสกุล”

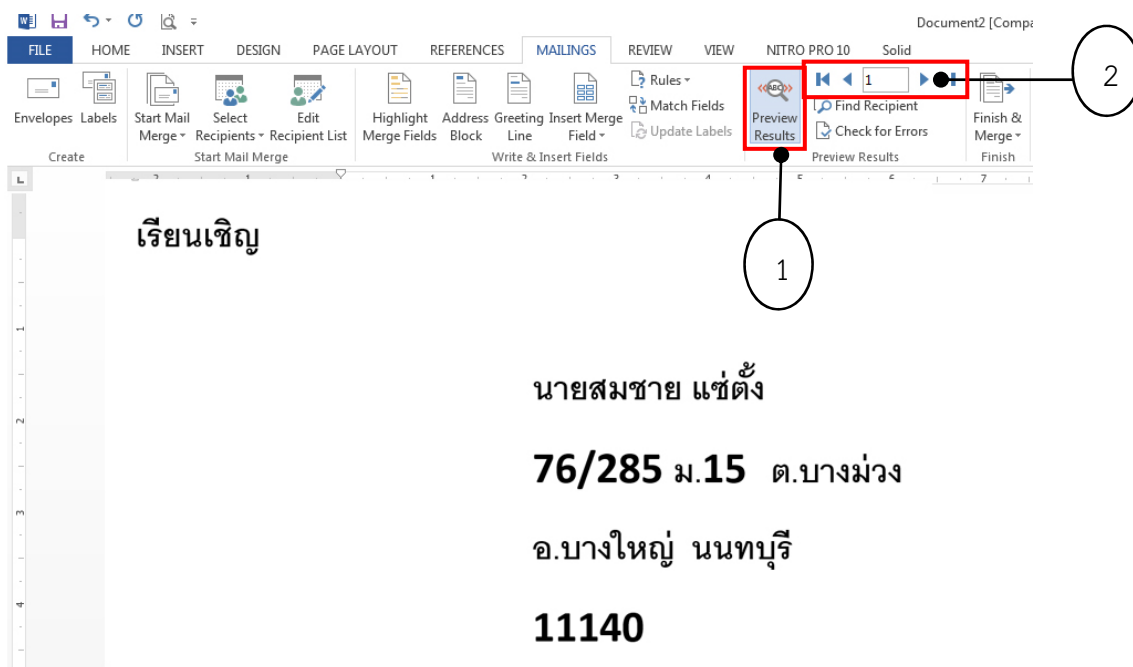
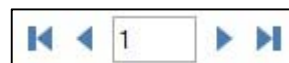


10. “ชื่อ” “นามสกุล” “ที่อยู่” ก็จะปรากฏข้างหลังผู้รับจดหมาย



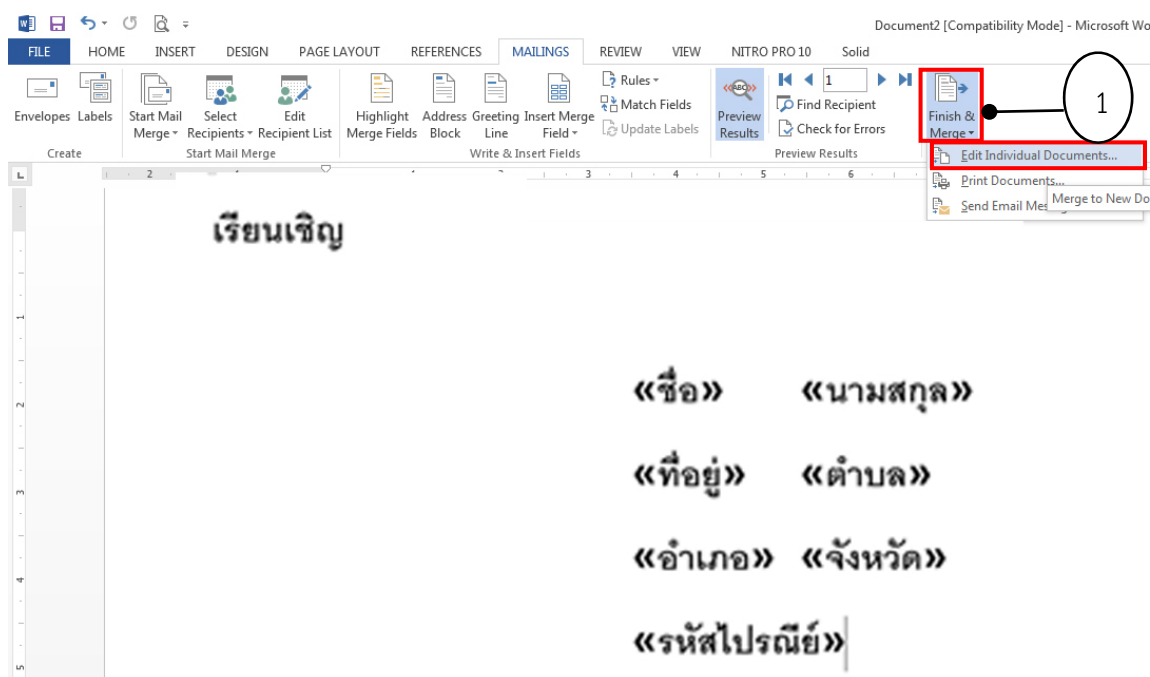
การตรวจสอบผลลัพธ์

1. เลือกแท็บ MAILING เลือกในกลุ่ม Preview Results แล้วเลือก Preview Results
2. คลิกที่ปุ่ม Next Record เพื่อเลื่อนไปดูข้อมูลรายการต่างๆ

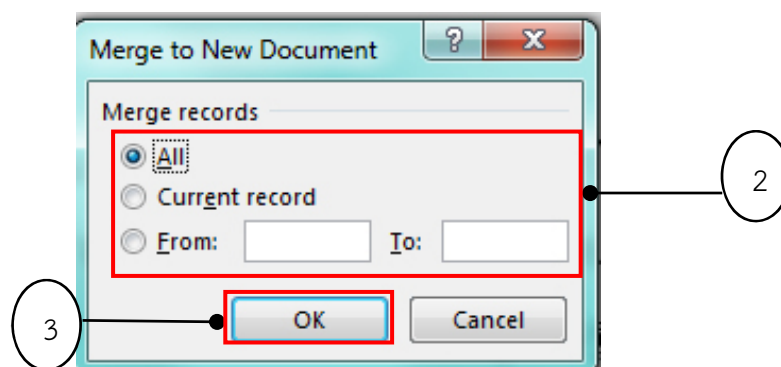


การบันทึกจดหมายที่ได้เป็นเอกสารฉบับใหม่

1. เลือกแท็บ MAILING เลือกกลุ่ม Finish ให้คลิกเลือกคำสั่ง Finish & Merge แล้วเลือก Edit Individual Document...



จะปรากฏหน้าต่าง Merge to New Document ขึ้นมาทันที



2. ในหน้าต่าง Merge to New Document ให้กำหนดรายละเอียดใน Merge Records ดังนี้

- คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง All: เพื่อดึงข้อมูลจากตารางฐานข้อมูลทั้งหมด
- คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง Current Record: เพื่อดึงข้อมูลเฉพาะรายการที่เปิดอยู่ในปัจจุบัน
- คลิกที่ ☒ ด้านหน้าคำสั่ง From: และ To : เพื่อกำหนดช่วงเวลาของการดึงข้อมูล โดยจะต้องระบุลำดับของผู้รับคนแรกในช่อง From : และลำดับของผู้รับคนสุดท้ายในช่อง To :

3. คลิกปุ่ม OK

4. “ชื่อ” “นามสกุล” “ที่อยู่” ก็จะปรากฏข้างหลังผู้รับจดหมาย

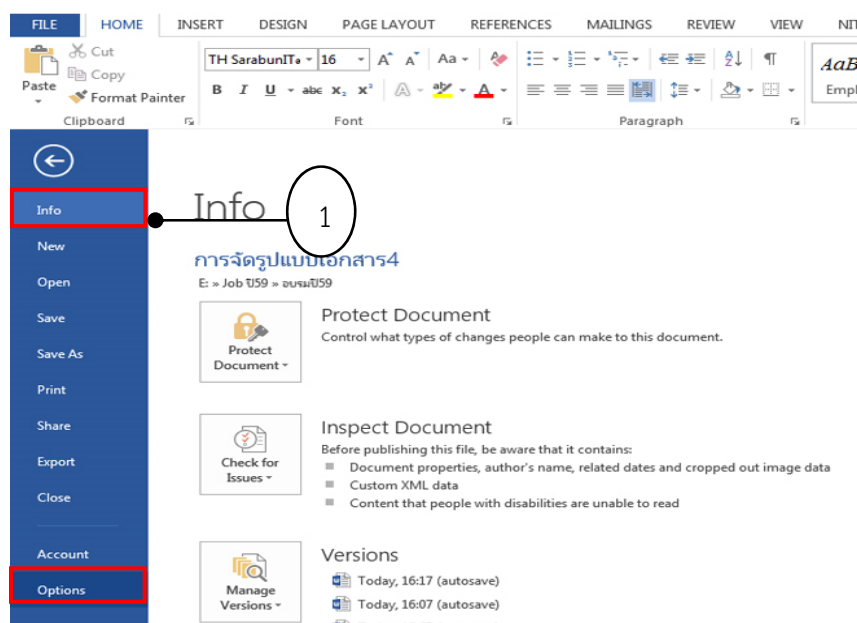


1.5 การจัดการไฟล์

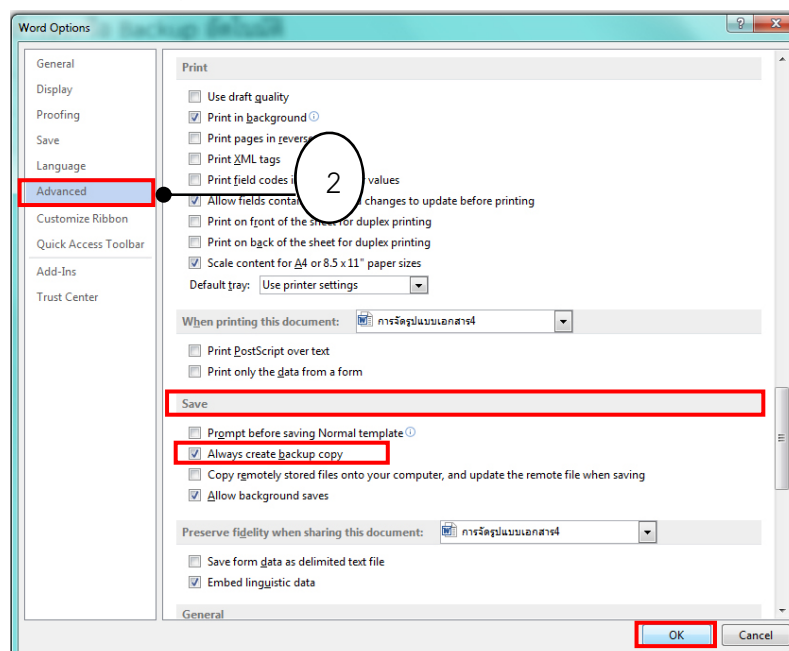
สำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Word เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ ไม่ว่าจะเป็นไฟดับ ติดไวรัส เครื่องแฮงค์ โปรแกรมค้าง ซึ่งมีผลทำให้งานที่เราสร้างอยู่หายไป เราสามารถกำหนดเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวได้ 2 วิธีคือ ตั้งไฟล์สำรองอัตโนมัติและกำหนดให้โปรแกรมบันทึกอัตโนมัติ

ตั้งไฟล์สำรอง หรือ Backup อัตโนมัติ

1. คลิกแท็บ FILE คลิกเมนู Options จะปรากฏหน้าต่าง Word Options

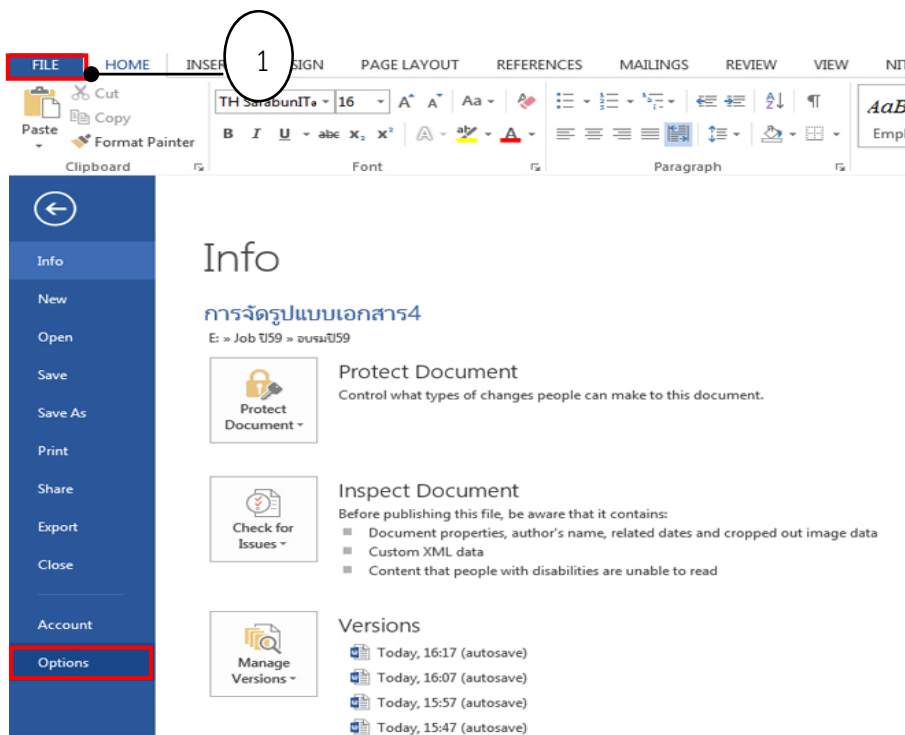


2. คลิกเมนู Advanced ให้คลิกถูกหน้าข้อความ Always create backup copy ในหัวข้อ Save ไฟล์สำรองจะมีไฟล์นามสกุล WBK (Microsoft Word Backup Document) แล้วคลิกปุ่ม OK

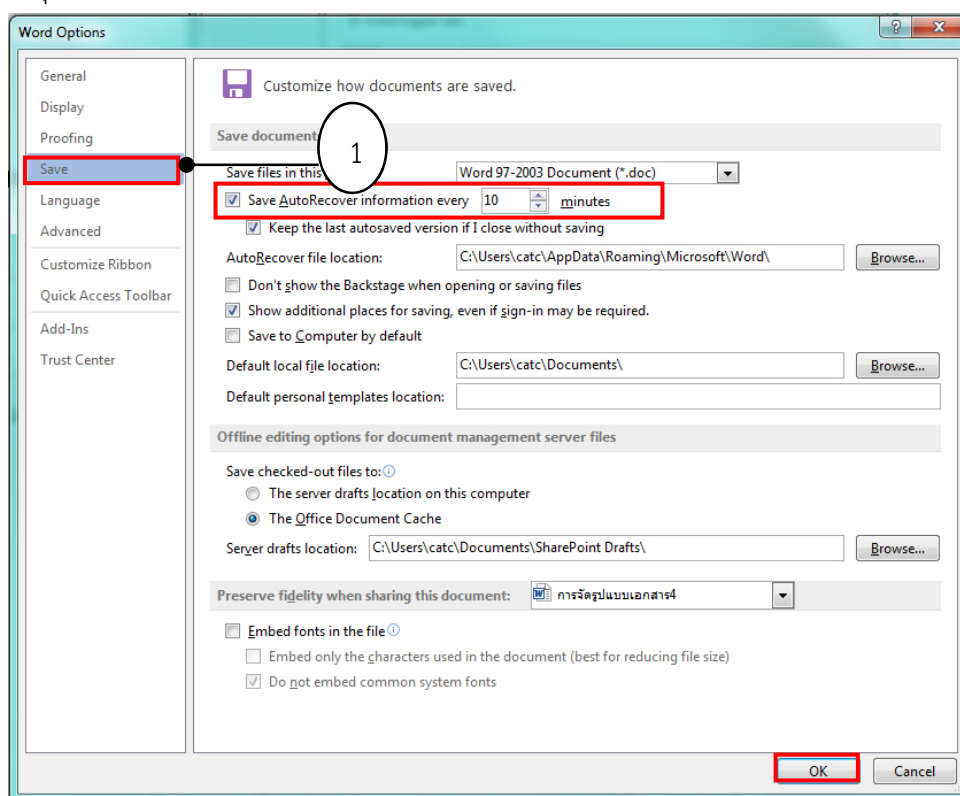


กำหนดให้โปรแกรมบันทึกอัตโนมัติ

1. คลิกแท็บ FILE คลิกเมนู Options จะปรากฏหน้าต่าง Word Options



2. คลิกเมนู Save ให้คลิกถูกหน้าข้อความ Save Auto Recover information every ให้กำหนดตัวเลขว่าจะให้บันทึกทุกๆกี่นาที (โดยปกติค่าเริ่มต้นของ Word จะให้ save ประมาณ ทุก 10 นาที) แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



การตั้งระบบการกู้ไฟล์อัตโนมัติ

ใน Microsoft Word เมื่อเราได้ตั้งค่าสิ่งในการป้องกันปัญหาเหล่านี้โดยการตั้งค่าให้โปรแกรม Word ในการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ หรือตั้งให้บันทึกไฟล์อัตโนมัติ วิธีการกู้ไฟล์จากทั้ง 2 กรณี คือหากเกิดกรณีไฟดับ หรือโปรแกรมค้าง Microsoft Word จะแสดงหน้าต่างทำงานด้านซ้ายมือ และจะแสดงไฟล์ต่างๆ ที่มีการบันทึกไว้จากการตั้งค่าให้บันทึกหรือสำรองข้อมูลไว้ ให้สังเกตง่ายๆ ว่าไฟล์นี้คือไฟล์ที่ถูกการสำรองและกู้แบบอัตโนมัติ คือจะมีข้อความ Auto Saved หรือ Recovered ต่อท้าย

1. กรณีตั้งสำรองข้อมูลอัตโนมัติ

1. เวลาเปิดไฟล์จะพบคำว่า "Auto Saved" ต่อท้าย
2. เวลาเปิดไฟล์เราจะพบไฟล์ที่เราสั่งสำรองอัตโนมัติ ซึ่งจะมีไฟล์นามสกุล .WBK (Microsoft Word Backup Document)
3. เลือกเปิดไฟล์นี้และสั่งบันทึกแบบ Save As เป็นไฟล์ใหม่ที่เราต้องการ
4. แต่อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้ อาจไม่อัปเดตที่สุด ทั้งนี้ขึ้นกับวัน เวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด

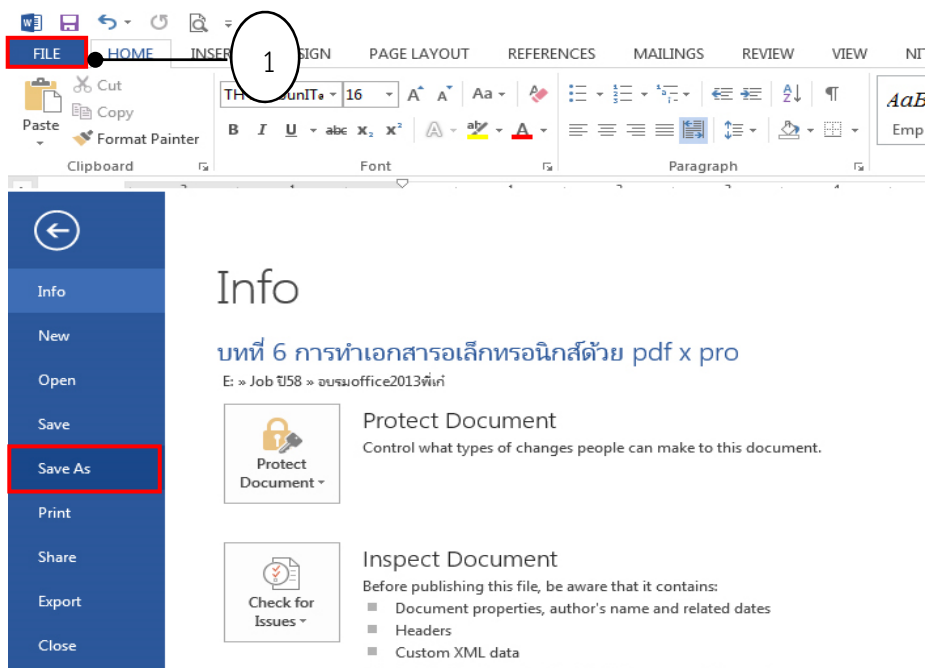
2. กรณีตั้งบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

1. เวลาเปิดไฟล์จะพบคำว่า "Recovered" ต่อท้าย
2. ให้เข้าใจว่าเป็นไฟล์ที่เกิดจากการตั้งค่าการบันทึกไฟล์แบบอัตโนมัติ
3. วิธีการใช้งานก็คือการเลือกบันทึกเป็นแบบ Save As เป็นไฟล์ใหม่ที่ต้องการได้
4. แต่อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่ได้ อาจไม่อัปเดตที่สุด ทั้งนี้ขึ้นกับเวลาที่มีการบันทึกล่าสุด

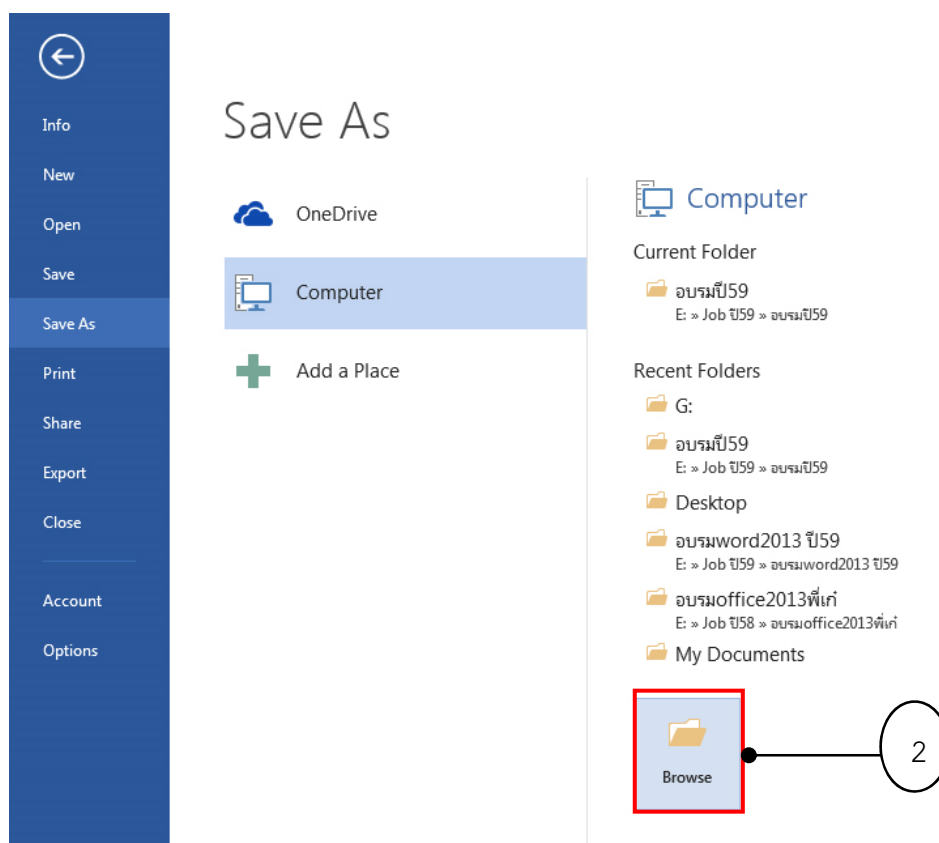
การตั้ง/เปลี่ยน/ลบรหัส ในไฟล์เอกสาร

การตั้งรหัสในไฟล์เอกสาร

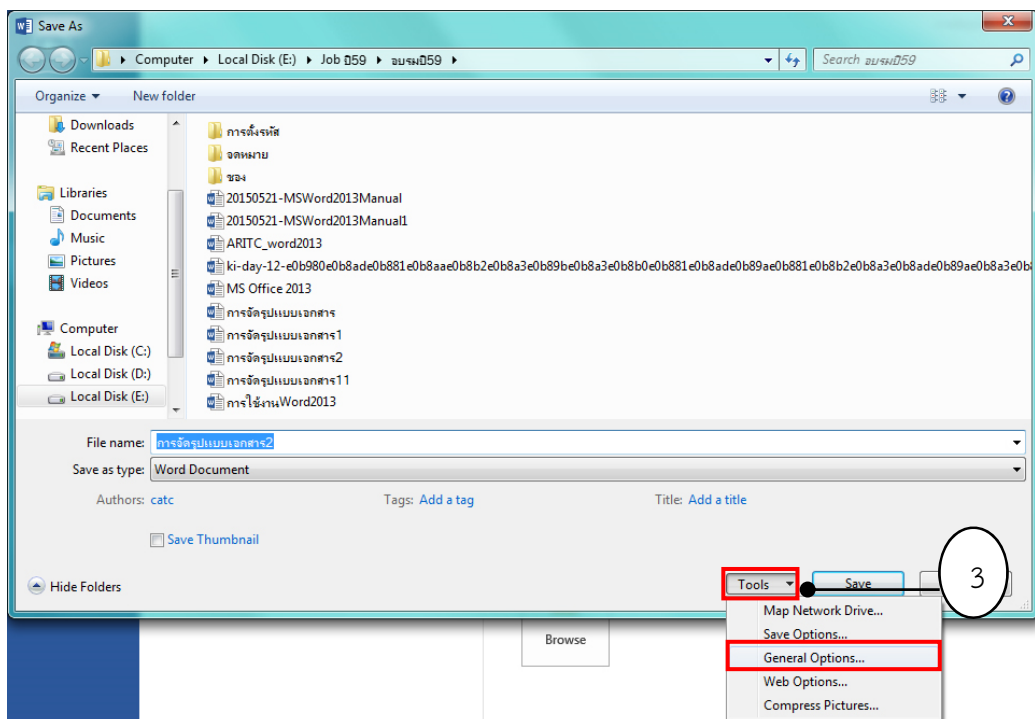
1. คลิกเลือกแท็บ FILE แล้วเลือก Save As



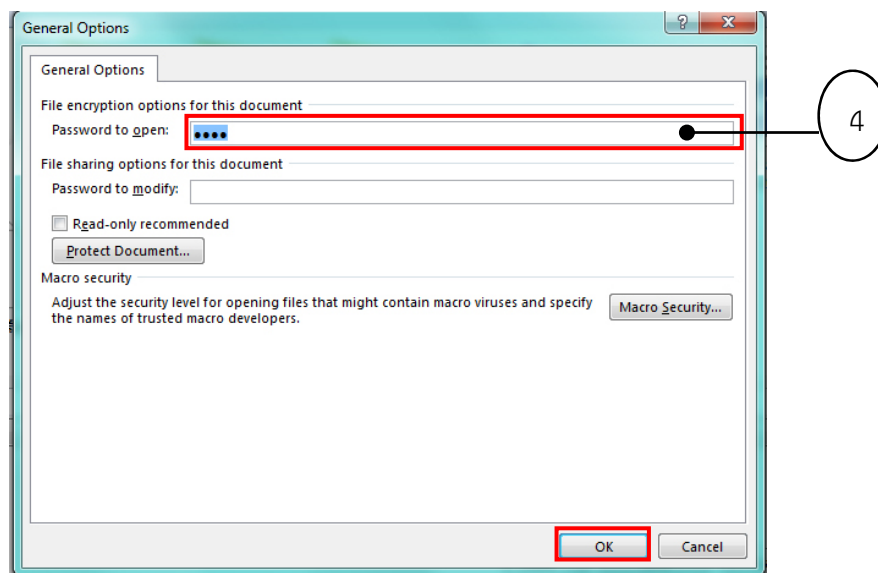
2. คลิกที่ปุ่ม Browse



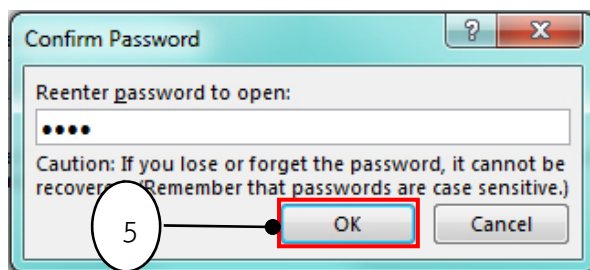
3. คลิกปุ่ม Tools (ด้านล่างของหน้าต่าง Save As) เลือกเมนู General Options



4. ปรากฏหน้าต่าง General Options คลิกเลือก ตั้ง Password แล้วคลิกปุ่ม ok

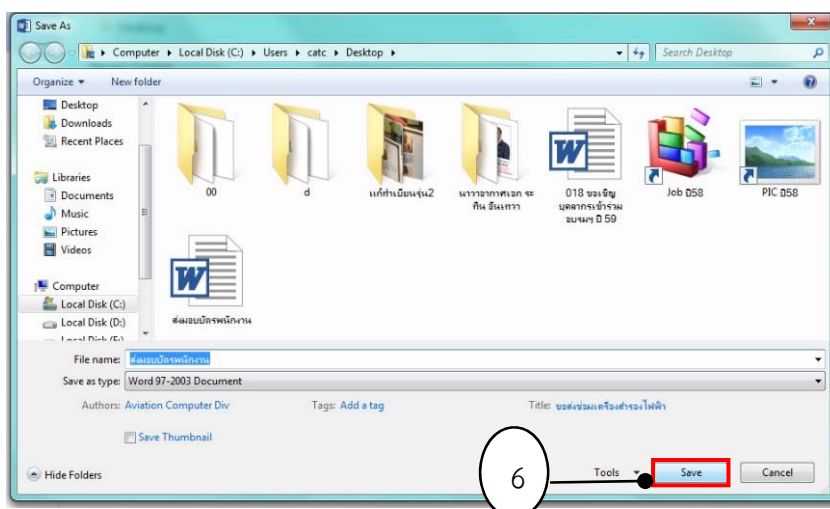


- Password to open ใส่รหัสผ่านก่อนเปิดใช้ไฟล์
- Password to modify ใส่รหัสผ่านก่อนแก้ไข
- Ready-only Recommended ให้เปิดดูได้อย่างเดียว แก้ไขไม่ได้

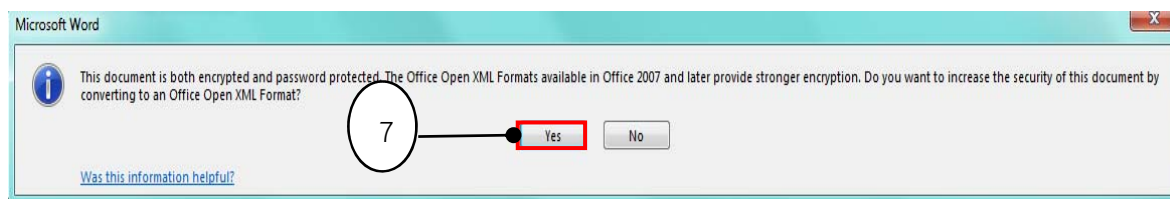


5. ยืนยันรหัสผ่าน คลิกปุ่ม OK

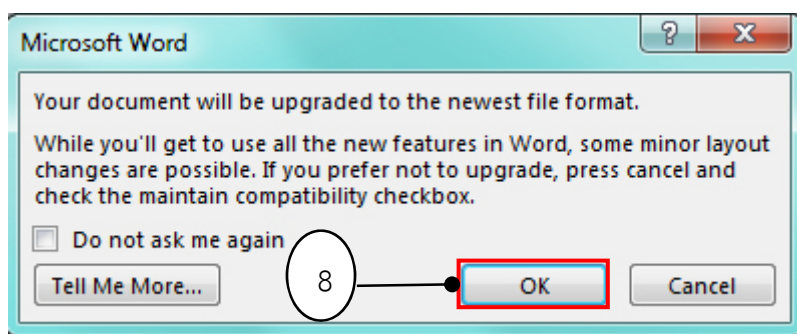
6. กลับมาหน้าต่าง Save As จะให้เราทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่เราตั้งรหัสหรือเอาชื่อไฟล์เดิมจากนั้น คลิกปุ่ม Save อีกครั้ง



7. ปรากฏหน้าต่างนี้แล้ว คลิกปุ่ม Yes

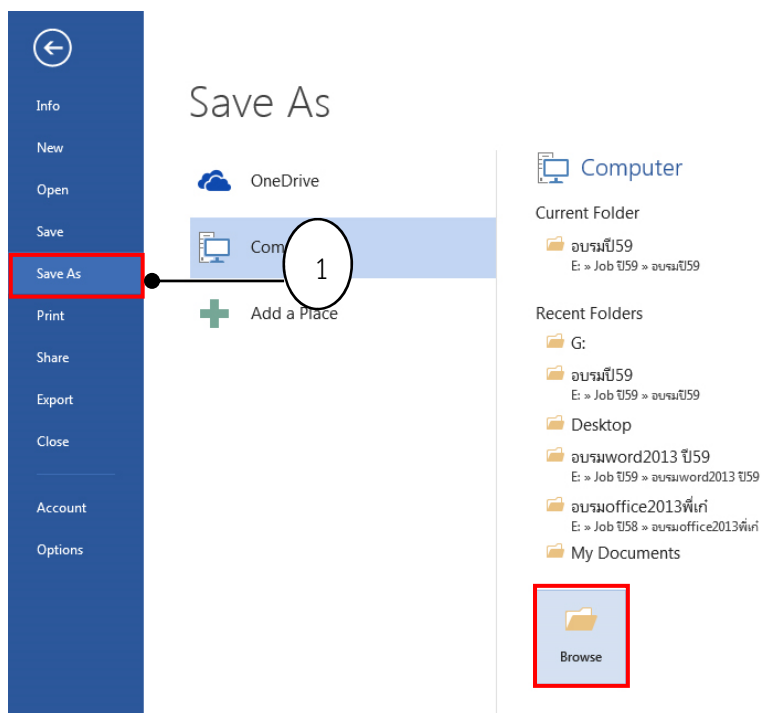


8. คลิกปุ่ม OK

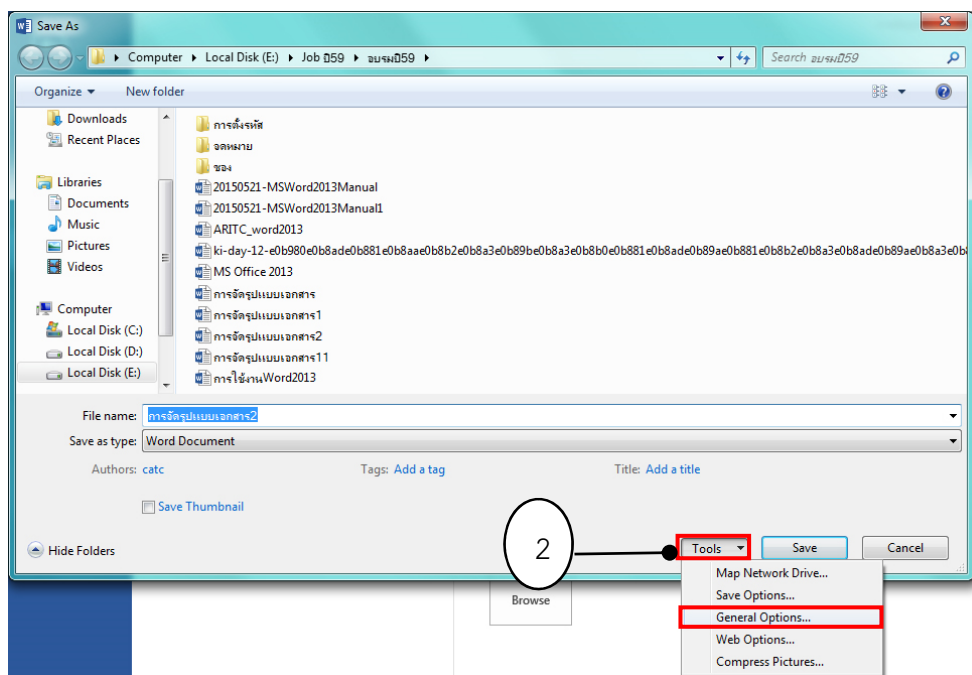


การเปลี่ยนรหัสในไฟล์เอกสาร

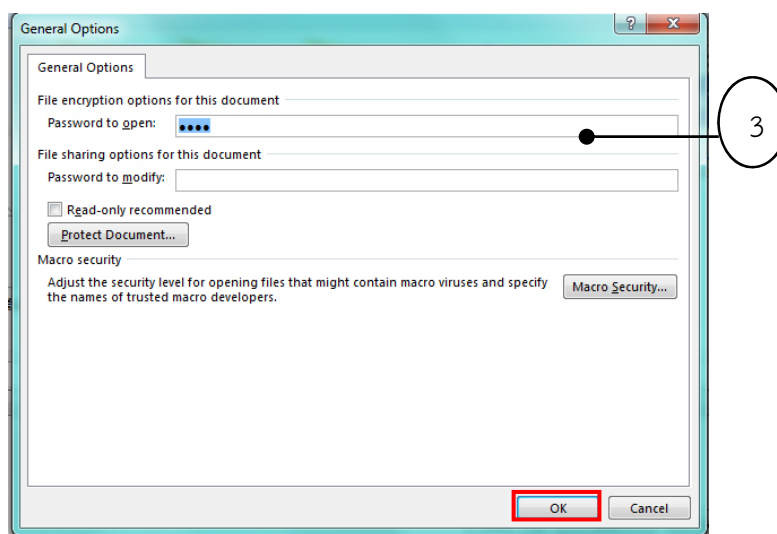
1. คลิกเลือกแท็บ FILE เลือก Save As แล้วคลิกที่ปุ่ม Browse



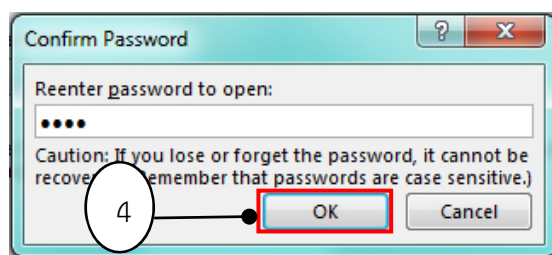
2. คลิกปุ่ม Tools (ด้านล่างของหน้าต่าง Save As) เลือกเมนู General Options



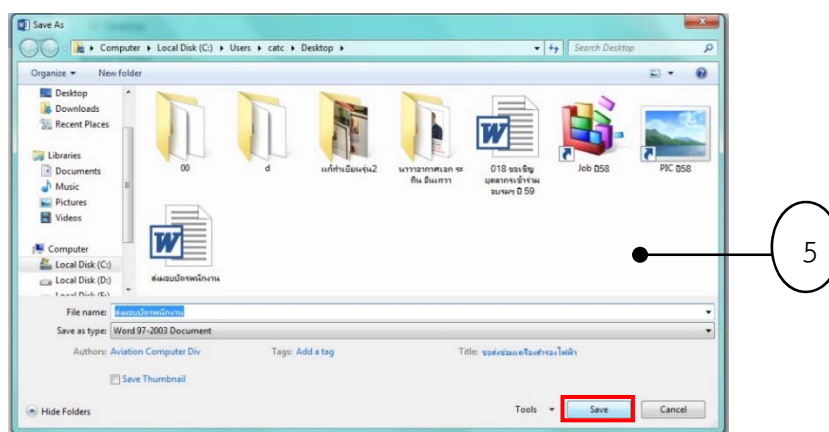
3. ปรากฏหน้าต่าง General Options คลิกเปลี่ยน Password แล้วคลิกปุ่ม OK



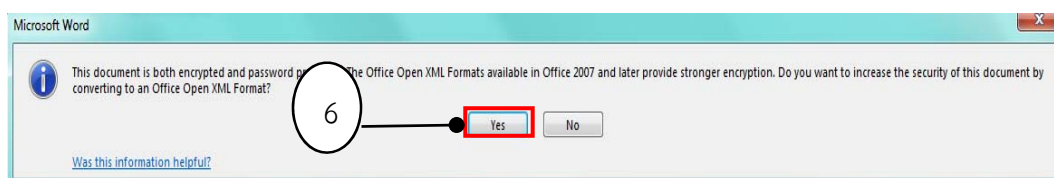
4. ยืนยันรหัสผ่านที่เปลี่ยน คลิกปุ่ม OK



5. กลับมาหน้าต่าง Save As จะให้เราทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่เราแก้ไขรหัสหรือเอาชื่อไฟล์เดิมจากนั้นคลิกปุ่ม Save อีกครั้ง

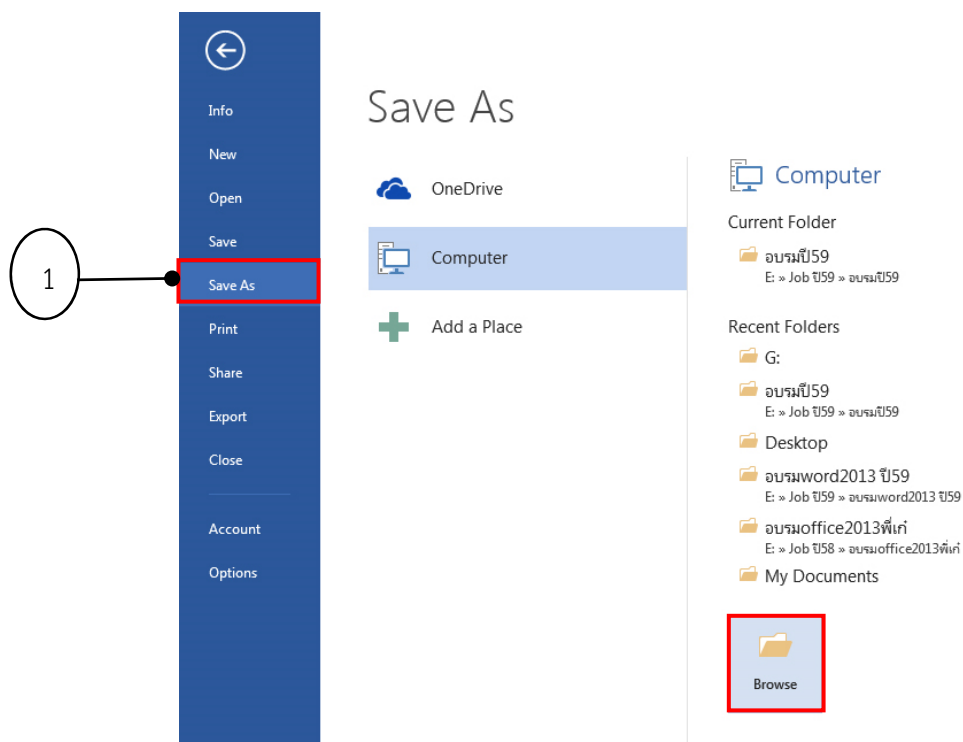


6. ปรากฏหน้าต่างนี้แล้ว คลิกปุ่ม Yes

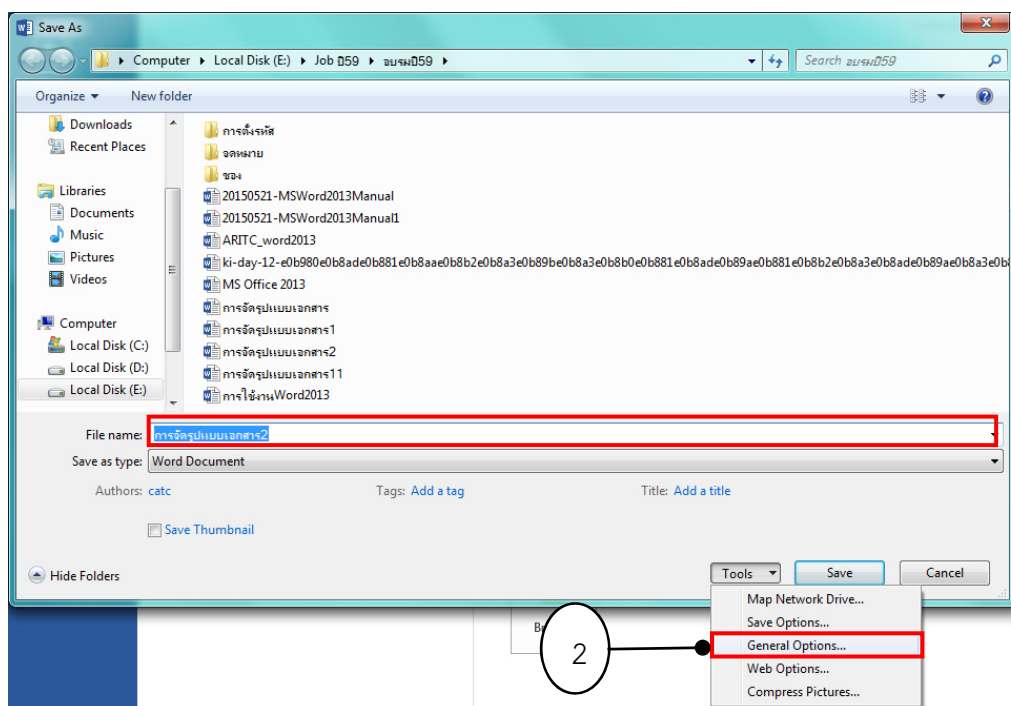


การลบรหัสในไฟล์เอกสาร

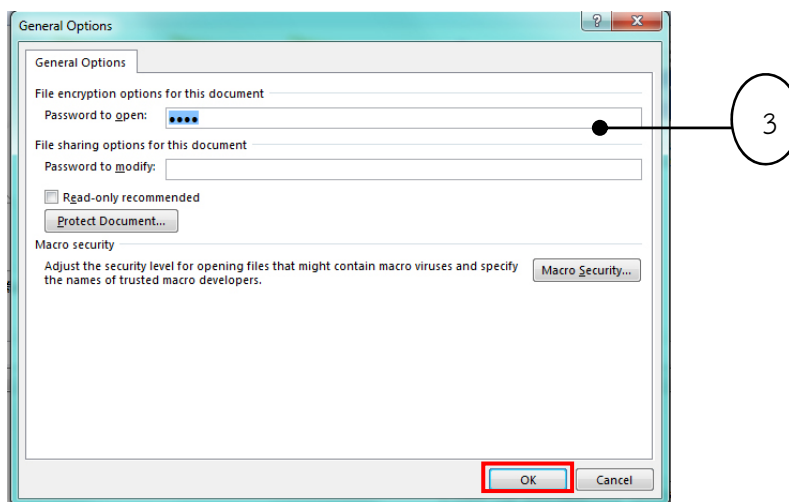
1. คลิกเลือกแท็บ FILE เลือก Save As แล้วคลิกที่ปุ่ม Browse



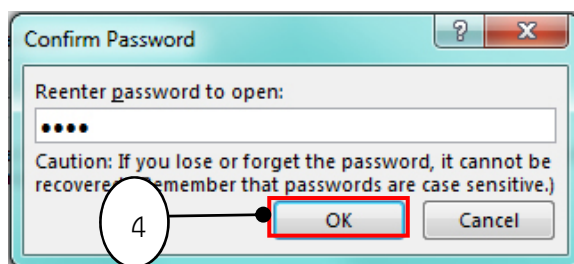
2. คลิกปุ่ม Tools (ด้านล่างของหน้าต่าง Save As) เลือกเมนู General Options



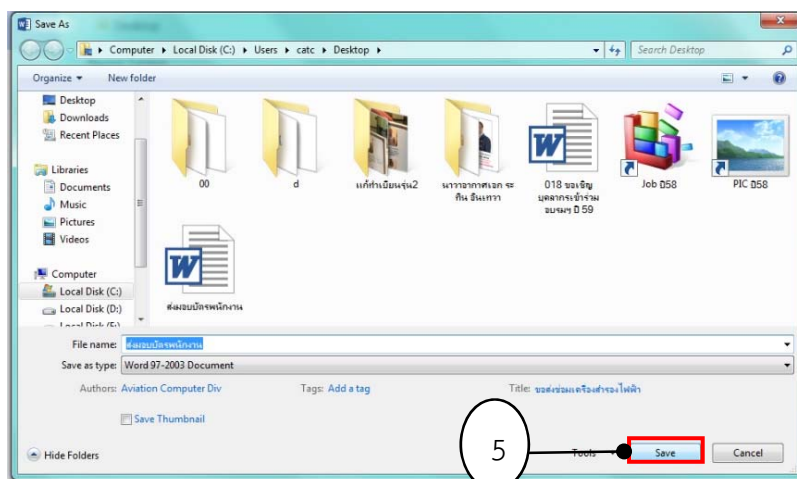
3. ปรากฏหน้าต่าง General Options ทำการลบ Password ที่เคยตั้งไว้ แล้วคลิกปุ่ม OK



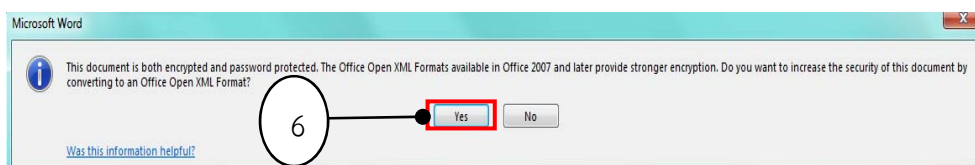
4. ยืนยันรหัสผ่านเดิมก่อนลบ Password แล้วคลิกปุ่ม OK



5. กลับมาหน้าต่าง Save As จะให้เราทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่เราแก้ไขหรือเอาชื่อไฟล์เดิมจากนั้นคลิกปุ่ม Save อีกครั้ง



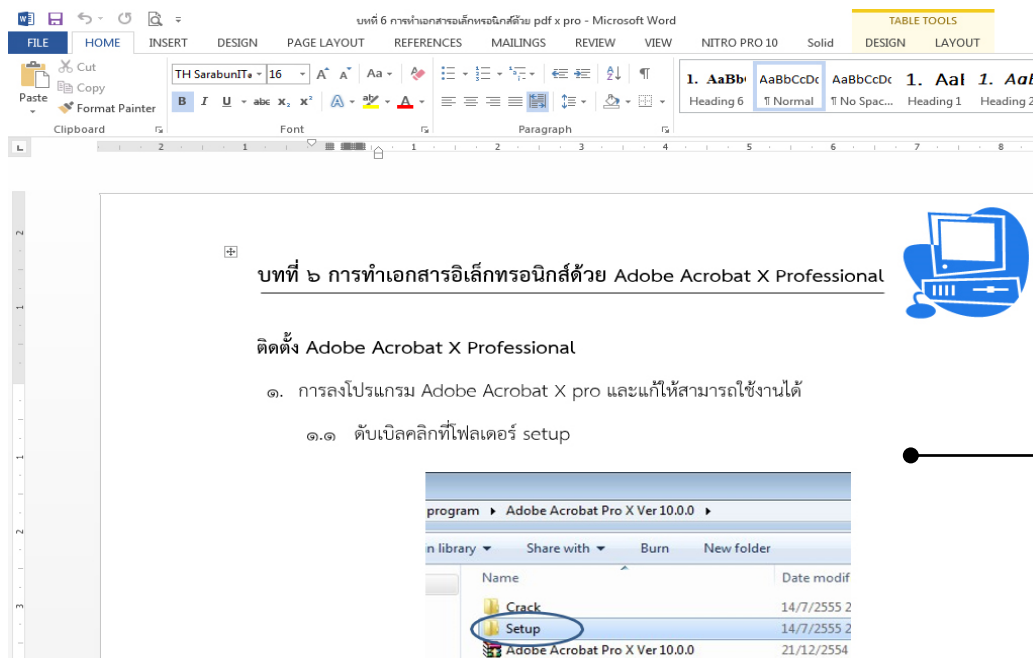
6. ปรากฏหน้าต่างนี้แล้ว คลิกปุ่ม Yes



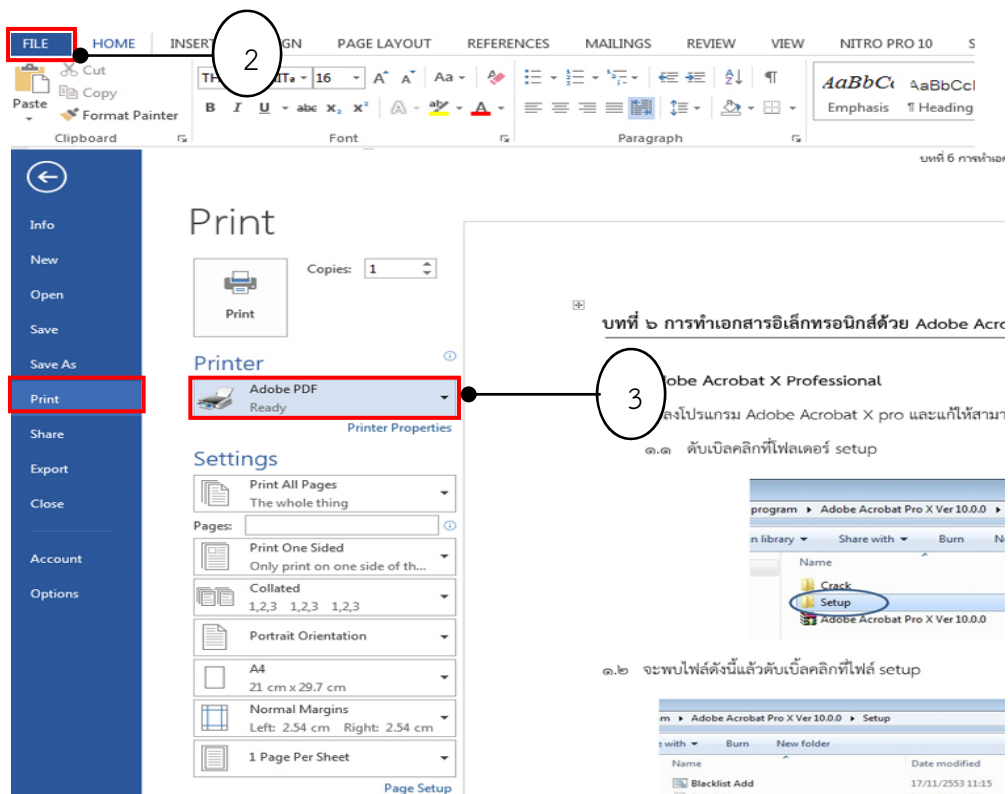
1.6 เทคนิคพิเศษ

การแปลงไฟล์ Word เป็น PDF

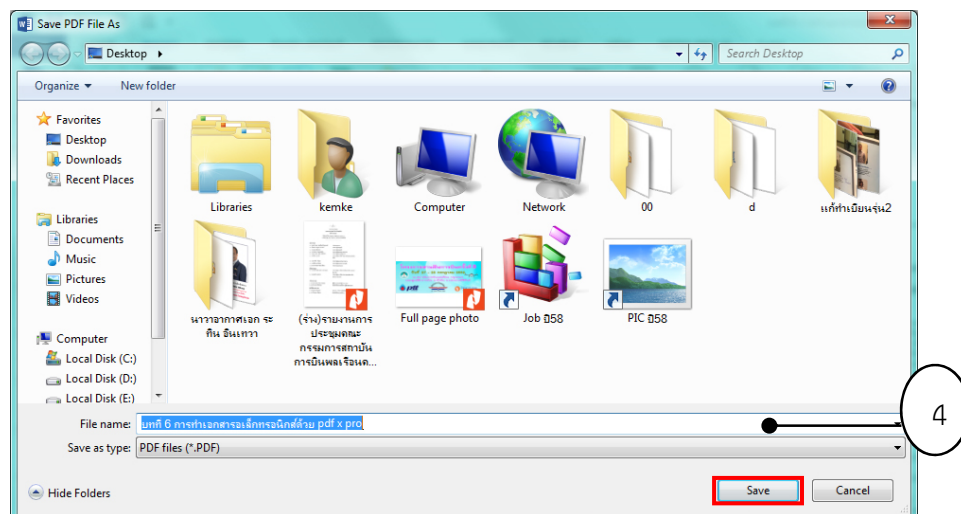
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word และเปิดไฟล์ที่ต้องการแปลงเป็น PDF File



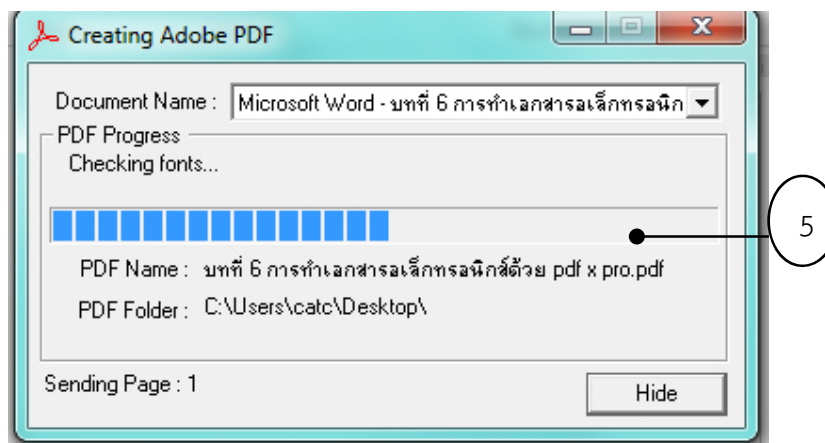
2. ทำการแปลงไฟล์โดยเลือกที่แท็บ FILE และเลือกในช่อง Print
3. เมื่อปรากฏหน้าต่างการพิมพ์ ให้เลือกเครื่องพิมพ์เป็น Adobe PDF



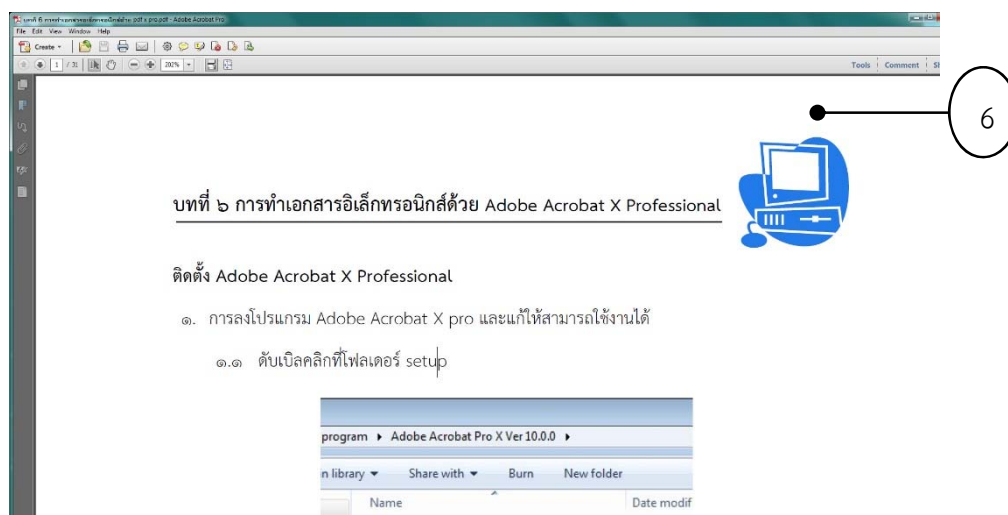
4. เมื่อปรากฏหน้าจอ Save PDF File As ให้ตรวจสอบตำแหน่งที่จะทำการ Save และกำหนดชื่อไฟล์ตามต้องการ และเลือกที่ปุ่ม Save



5. จะปรากฏหน้าต่าง Creating Adobe PDF ทำการประมวลผล



6. เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้วจะขึ้นหน้าต่างโปรแกรม PDF โดยอัตโนมัติ



Key ลัดช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น ที่ใช้งานบ่อยๆ มีดังนี้

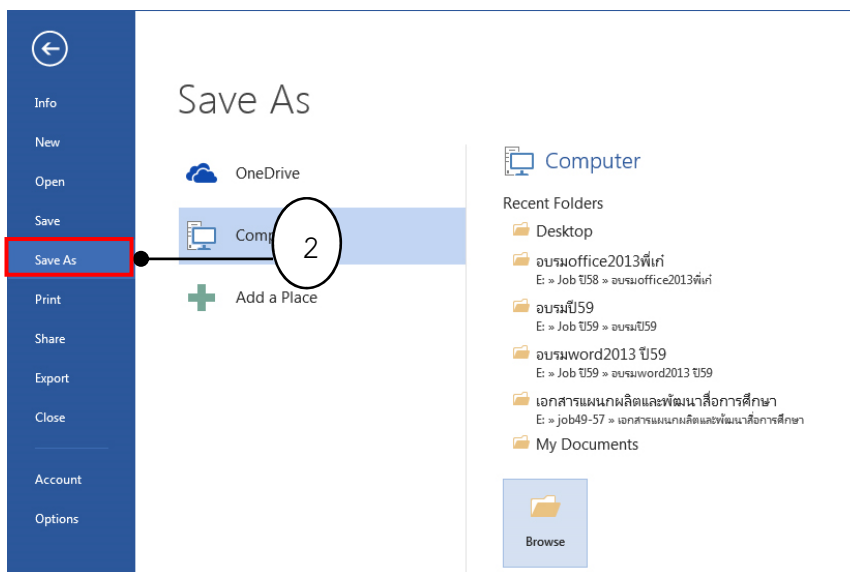
เปิด	CTRL+O
บันทึก	CTRL+S
ปิด	CTRL+W
ตัด	CTRL+X
คัดลอก	CTRL+C
วาง	CTRL+V
เลือกทั้งหมด	CTRL+A
ตัวหนา	CTRL+B
ตัวเอียง	CTRL+I
ขีดเส้นใต้	CTRL+U
ลดขนาดฟอนต์ลง 1 พอยต์	CTRL+[
เพิ่มขนาดฟอนต์ขึ้น 1 พอยต์	CTRL+]
จัดข้อความกึ่งกลาง	CTRL+E
จัดข้อความชิดซ้าย	CTRL+L
จัดข้อความชิดขวา	CTRL+R
ยกเลิก	ESC
เลิกทำ	CTRL+Z
ทำซ้ำ	CTRL+Y
ย่อ/ขยาย	ALT+W, Q แล้วและค่าที่คุณต้องการในกล่องโต้ตอบย่อ/ขยาย

การใช้งาน Microsoft Word ที่ต่างเวอร์ชันกัน

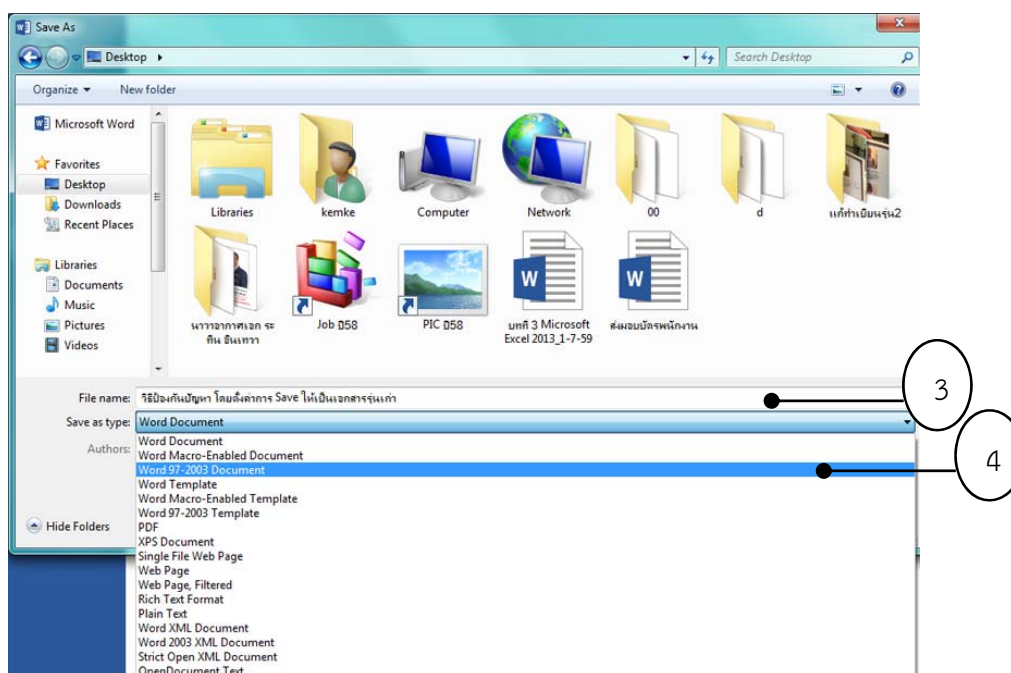
วิธีป้องกันปัญหา Microsoft Word ต่างเวอร์ชันกันให้กำหนด ตั้งค่าการ Save ให้เป็นเอกสารรุ่นเก่า

1. ตั้งค่าบันทึกพื้นฐาน บันทึกแบบเฉพาะกิจ

1. คลิกแท็บ FILE
2. เลือกที่ Save As แล้วคลิกที่ปุ่ม Browse

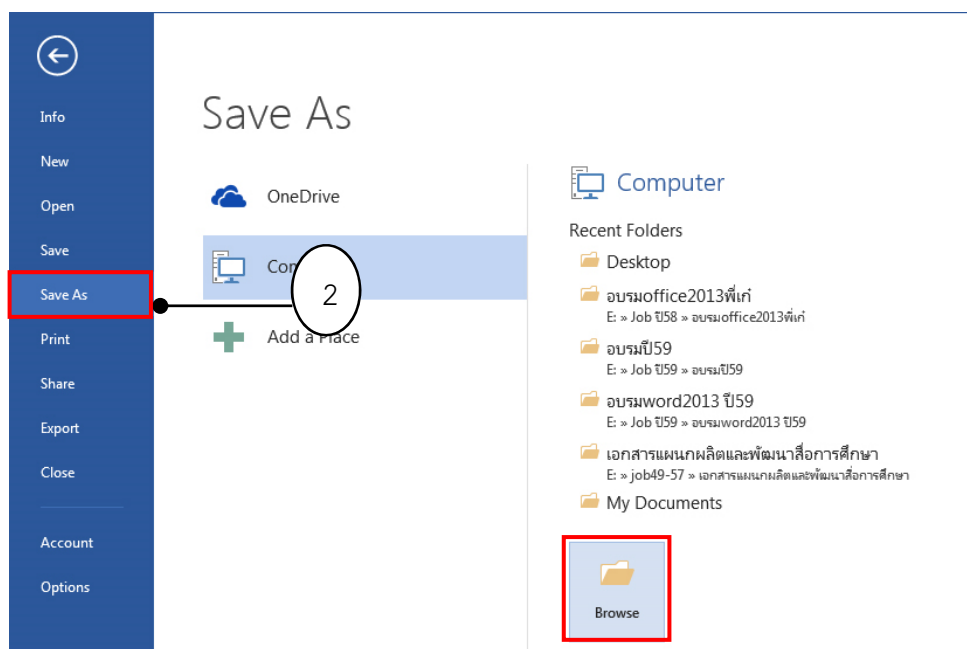


3. ตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง File name
4. ตั้งค่าบันทึกพื้นฐาน บันทึกแบบเฉพาะกิจ ให้เลือก Save as type: Word 97-2003 Document

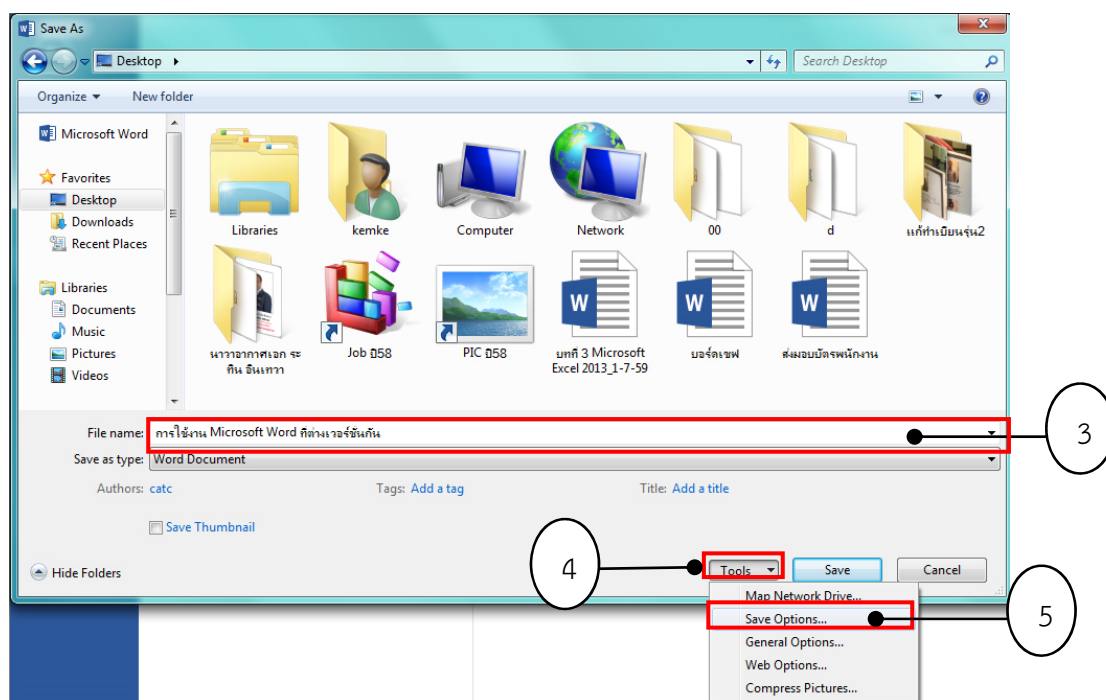


2. ตั้งค่าบันทึกพื้นฐาน บันทึกแบบอัตโนมัติ

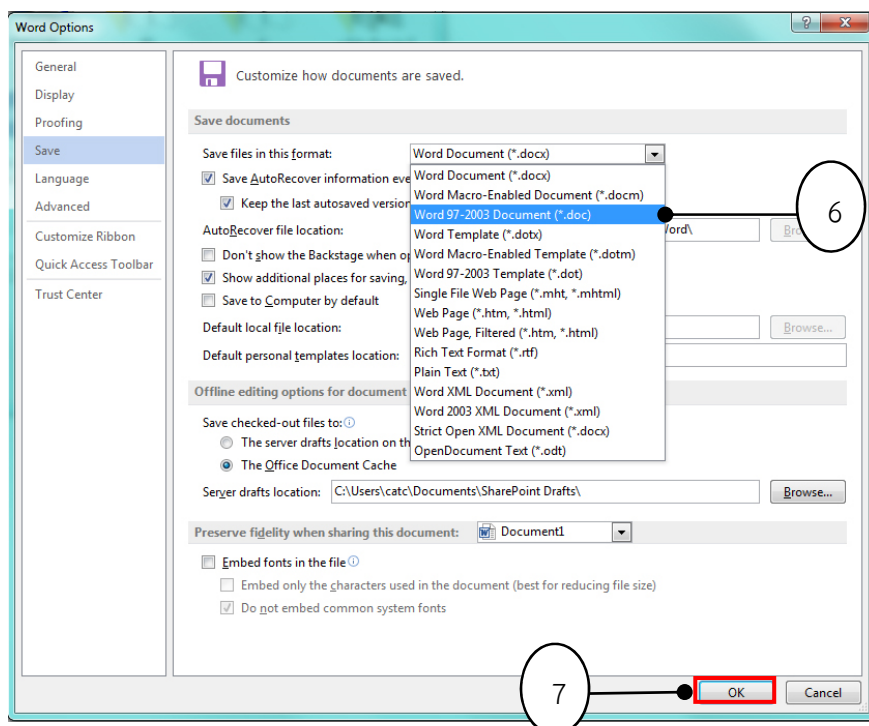
1. คลิกแท็บ FILE
2. เลือกที่ Save As แล้วคลิกที่ปุ่ม Browse



3. ตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง File name
4. ตั้งค่าบันทึกพื้นฐานให้กดปุ่ม Tools
5. แล้วเลือกที่ Save Options...

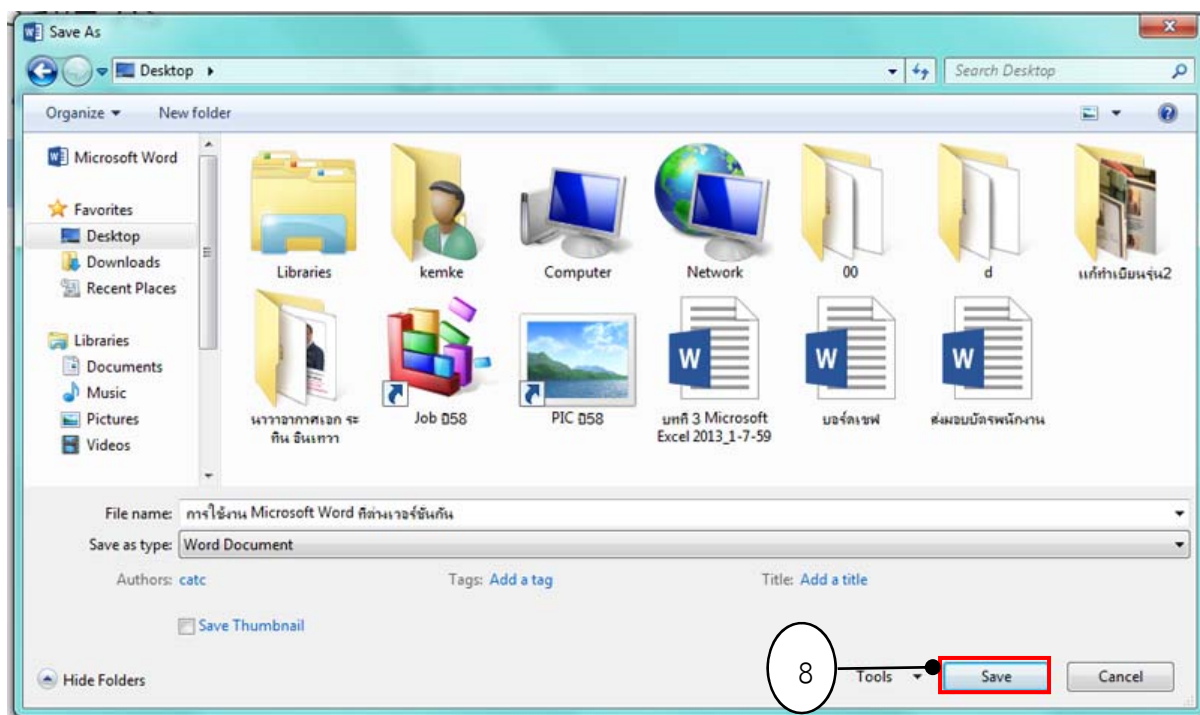


6. ปรากฏหน้าต่าง Word Options ให้เลือก Save files in this format: Word 97-2003 Document (*.doc)



7. เมื่อทำการเปลี่ยนเสร็จให้คลิกปุ่ม ok

8. กลับมาหน้าต่าง Save As ให้คลิกปุ่ม Save



เพียงเท่านี้ทุกครั้งที่ทำการบันทึกไฟล์เอกสารก็จะไม่บันทึกเป็นไฟล์ DOCX อีกต่อไป เพราะจะบันทึกเป็นไฟล์เอกสารที่ใช้กับเวอร์ชัน 97 – 2003 ได้ทันที

กำหนดให้หัวตารางแสดงซ้ำเมื่อขึ้นหน้าใหม่

1. นำเคอร์เซอร์ไปวางหัวตารางที่ต้องการให้แสดงทุกหน้า เลือก 1 แถว (หรือหากต้องการมากกว่า 1 แถวให้เลือกจำนวนแถวเพิ่มเติมได้ตามจำนวนแถวที่ต้องการให้แสดงในทุกหน้า)

รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม				
หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft office ๒๐๑๓ : Word , Excel , <u>Powerpoint</u> อย่างมืออาชีพ”				
ระหว่างวันที่ ๙- ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙				
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง ๑๑๔) สถาบันการบิณพลเรือน กรุงเทพฯ				
ลำดับ	รายชื่อ	วันที่ ๙ ส.ค. ๕๙	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๕๙	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๕๙
		ลายเซ็น	ลายเซ็น	ลายเซ็น

2. เลือกแถบ Layout แล้วเลือก Repeat Header Rows

รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม				
หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft office ๒๐๑๓ : Word , Excel , <u>Powerpoint</u> อย่างมืออาชีพ”				
ระหว่างวันที่ ๙- ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙				
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง ๑๑๔) สถาบันการบิณพลเรือน กรุงเทพฯ				
ลำดับ	รายชื่อ	วันที่ ๙ ส.ค. ๕๙	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๕๙	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๕๙
		ลายเซ็น	ลายเซ็น	ลายเซ็น

3. กดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ดที่สุดตารางสุดท้ายของหน้า จะทำการขึ้นหน้าใหม่แล้วจะได้แถวหัวตารางในทุกหน้าของเอกสาร

Compatibility Mode] - Microsoft Word

TABLE TOOLS

DESIGN LAYOUT

Mailings REVIEW VIEW NITRO PRO 10 Solid

Height: 0.76 cm Width: 1.25 cm

Cell Size

Distribute Rows Distribute Columns

Text Cell Sort Repeat Convert Formula

Direction Margins Header Rows to Text Data

Alignment

1

ลำดับ	รายชื่อ	วันที่ ๙ ส.ค. ๕๙	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๕๙	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๕๙
		ลายเซ็น	ลายเซ็น	ลายเซ็น



2.1 การสร้างงานนำเสนอ

การออกแบบงานนำเสนอด้วยสไลด์สำเร็จรูป

ในการสร้างงานนำเสนอใหม่สามารถเลือกใช้ Template ที่สวยงามที่มีให้เลือกเพิ่มมากขึ้นและสามารถปรับแต่งเพิ่มเติมที่ Theme และ Variants ทั้งการปรับแต่ง Color, Fonts, Effects และ Background Styles

การสร้างงานนำเสนอใน PowerPoint 2013 มีวิธีหลักๆ อยู่ 2 รูปแบบ ดังนี้

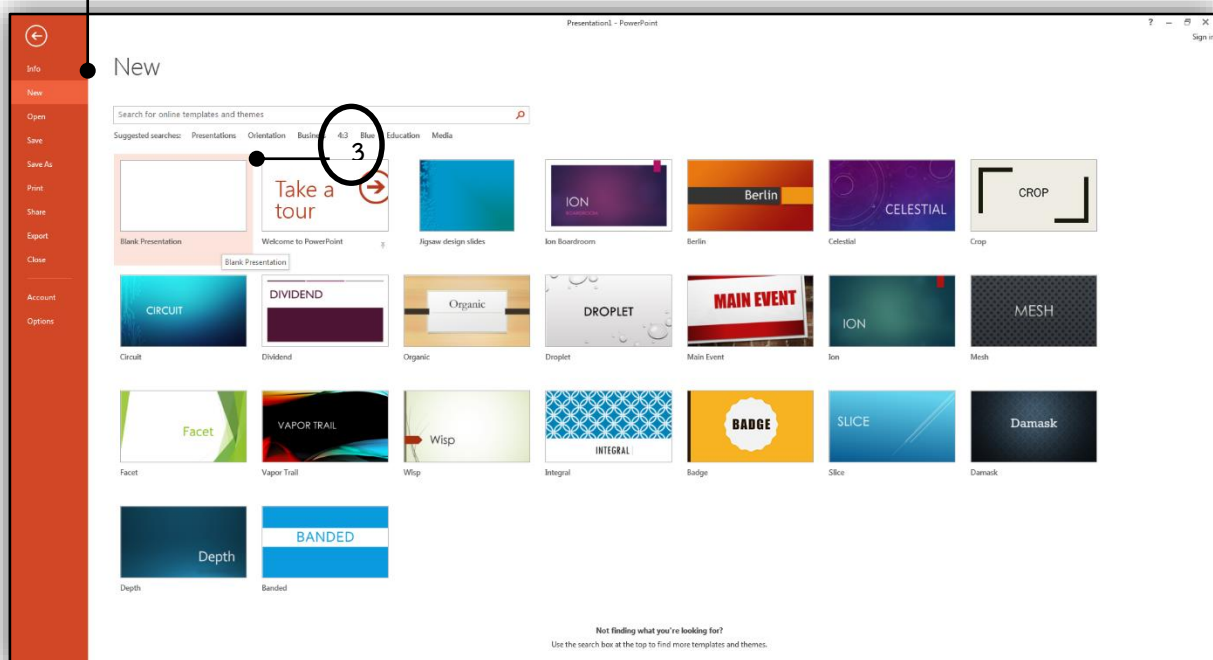
การสร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation) เป็นการสร้างงานนำเสนอหน้าสไลด์ใหม่ที่ไม่มีการจัดรูปแบบและใช้การตั้งค่าต่างๆ เป็นค่าเริ่มต้น (Default) ของโปรแกรม ในการเปิดไฟล์นำเสนอครั้งแรกจะได้ไฟล์งานนำเสนอใหม่ชื่อว่า Presentation

1. เปิดใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2013

2. คลิกแท็บ File > คำสั่ง New

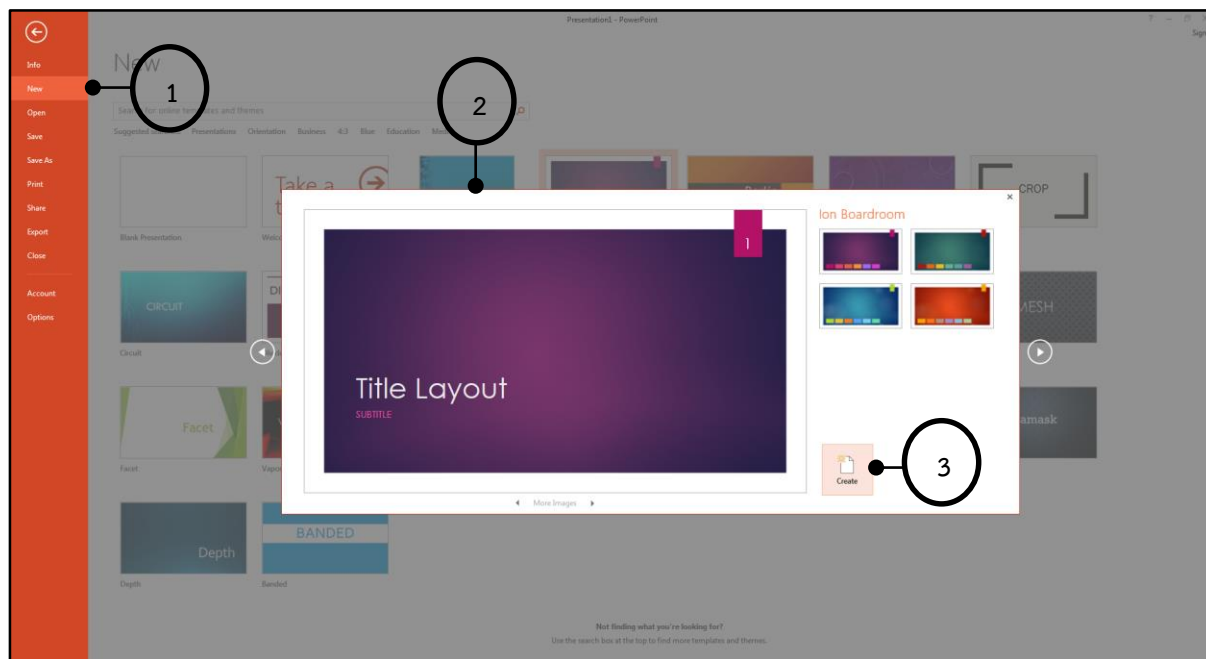
3. คลิกเลือก Blank Presentation

2

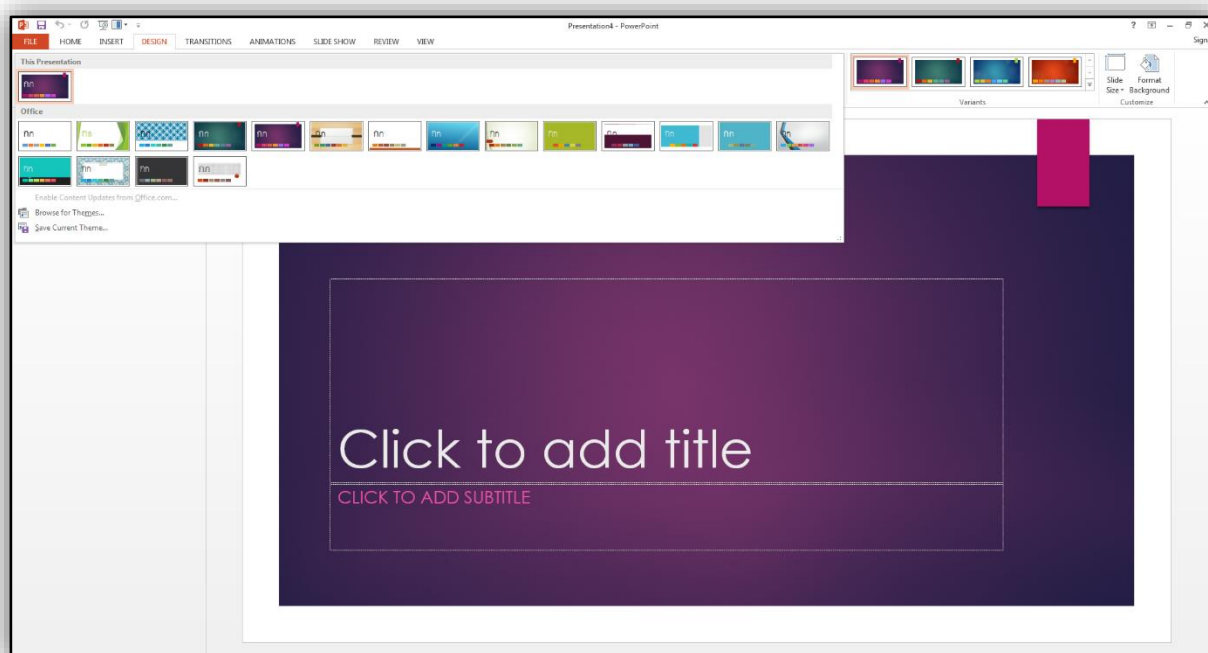


การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes) มีวิธีการสร้างดังนี้

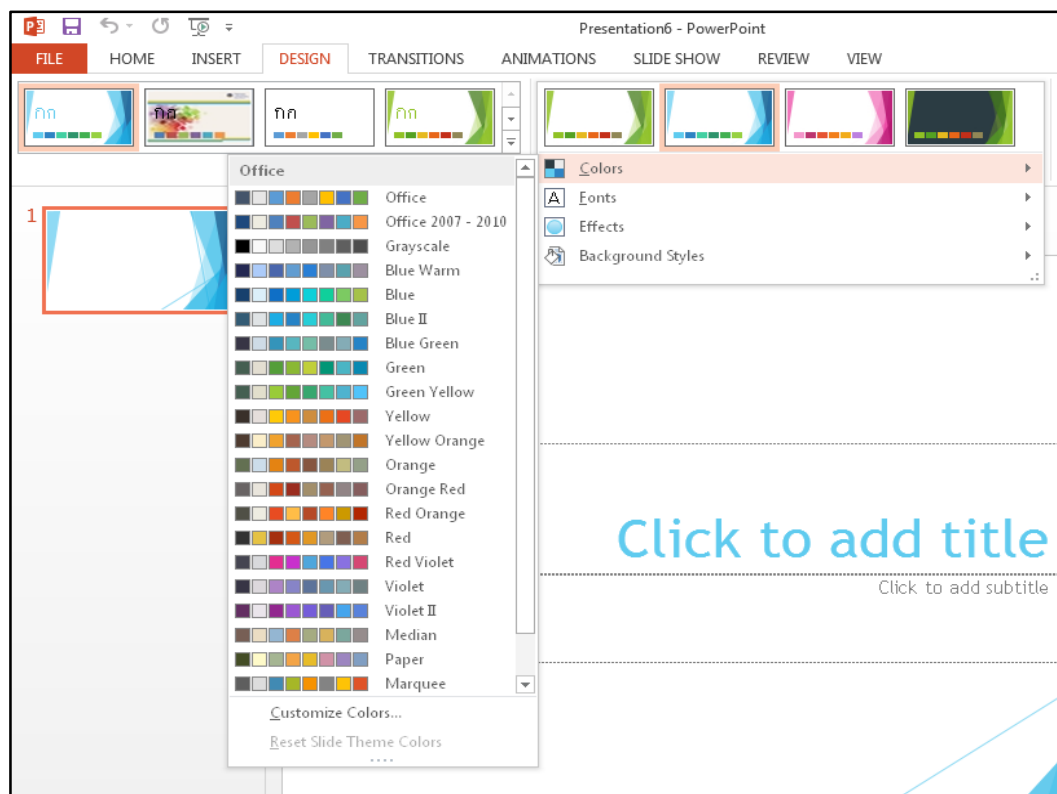
- 1.คลิกแท็บ File > คำสั่ง New > เลือกรูปแบบ Theme
- 2.เลือกลักษณะสีที่ต้องการ
- 3.คลิกปุ่ม Create



เปลี่ยน Themes และ Variants สามารถเปลี่ยนรูปแบบทำได้โดย Theme > Design > Themes



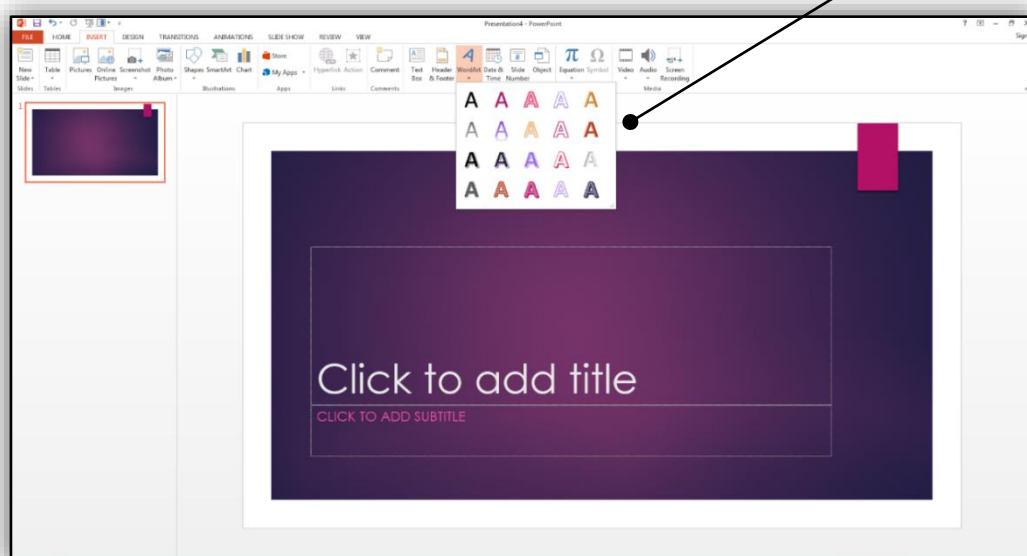
สามารถปรับแก้ไข Theme เพิ่มเติม เช่น Colors, Fonts, Effects, Background Styles ได้ที่
Variants



การปรับแต่งข้อความ WordArt Styles

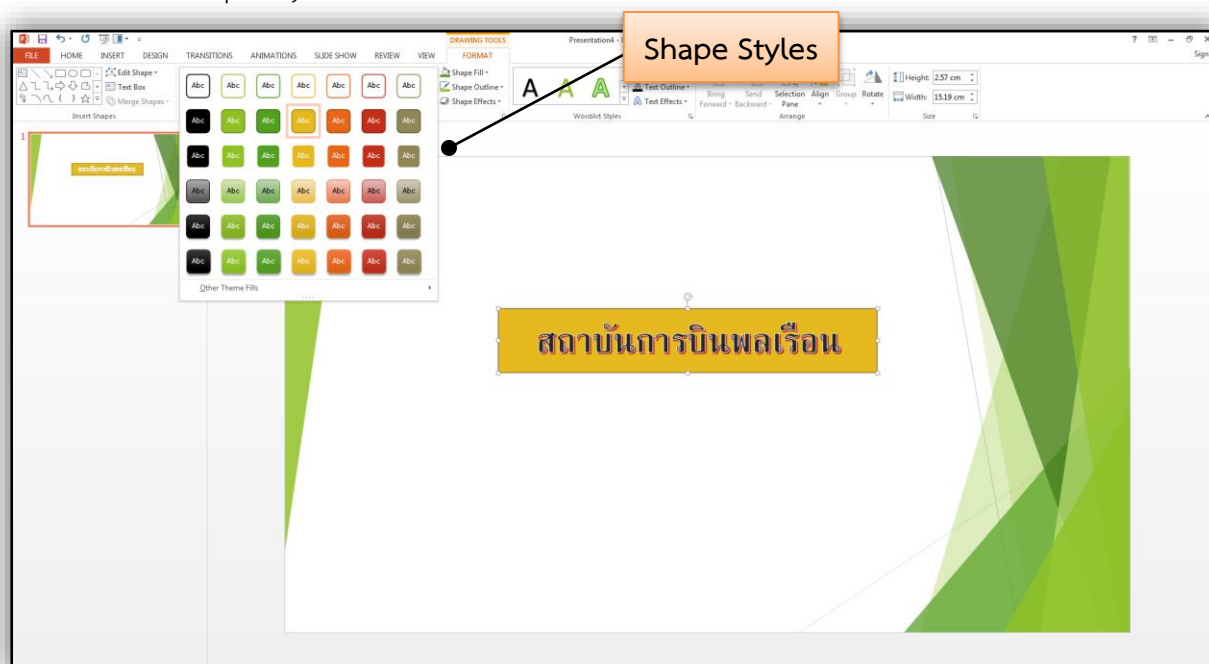
1. เข้าเมนู Insert
2. คลิก WordArt Styles

WordArt Styles



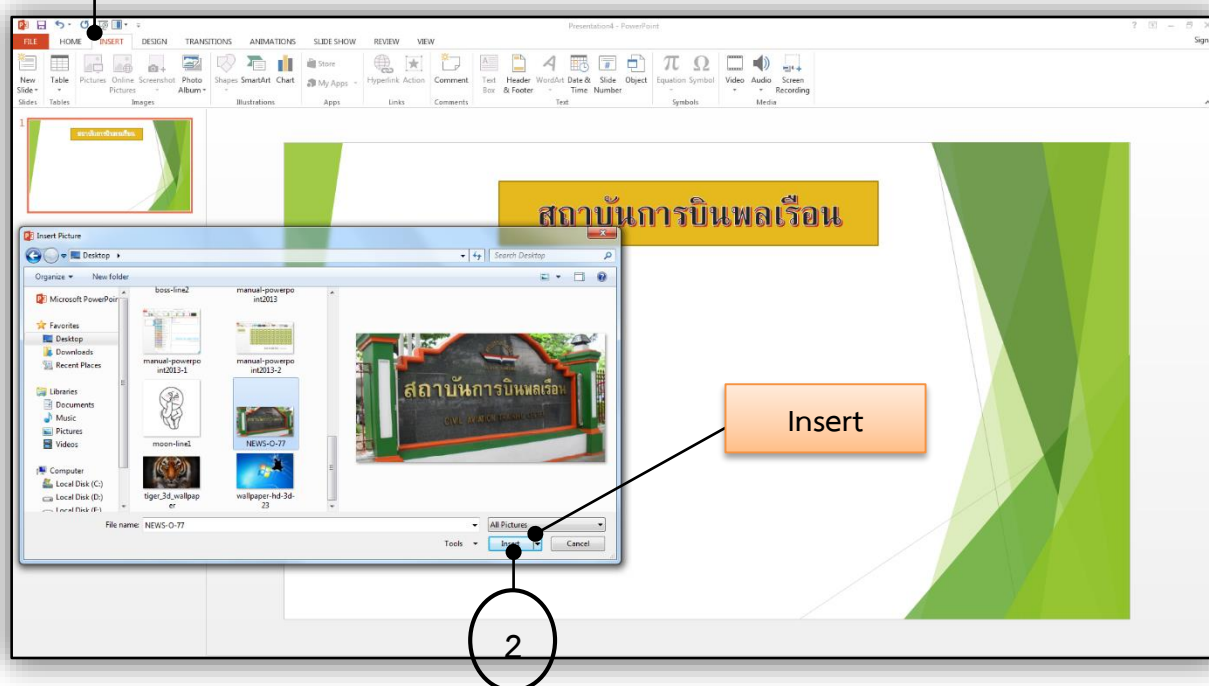
การปรับแต่งกล่องข้อความด้วย Shape Styles

- 1.เมนู Format
- 2.คลิก Shape Styles



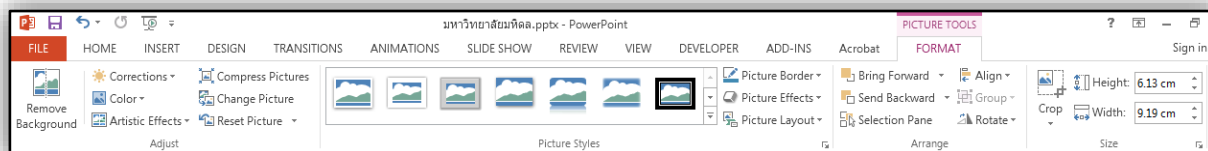
การ Insert Picture

1. คลิก Ribbon Tabs เลือก Insert และเลือก Pictures
2. เลือกรูปภาพที่ต้องการและคลิกปุ่ม Insert



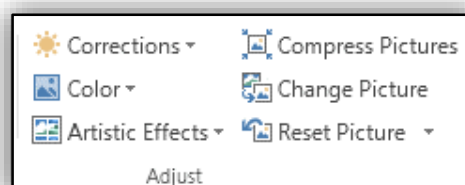
การปรับแต่งรูปภาพให้สวยงามด้วย Adjust และ Picture Styles

1. คลิกที่รูปภาพ
2. จะปรากฏ Ribbon Tabs Picture Tool Format ที่ใช้ในการแก้ไขและตกแต่งรูปภาพ

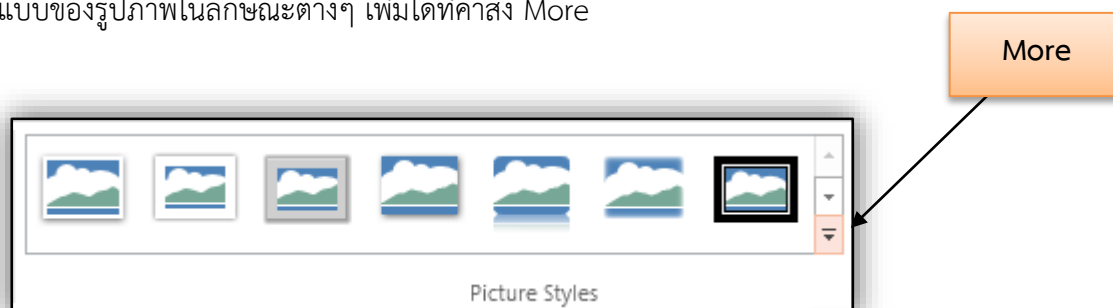


- Corrections การแก้ไขความสว่าง ความมืด ความคมชัดให้กับรูปภาพ
- Color การเปลี่ยนสีให้กับรูปภาพ
- Artistic Effects การใส่ลักษณะพิเศษในรูปแบบงานศิลปะให้กับรูปภาพ
- Compress Pictures การแก้ไขความละเอียดของรูปภาพ
- Change Picture การเปลี่ยนรูปภาพใหม่โดยรักษาการจัดรูปแบบและขนาดของภาพปัจจุบันที่ได้กำหนดไว้

- Reset Picture ยกเลิกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดของการจัดรูปแบบที่ทำไว้กับรูปภาพ

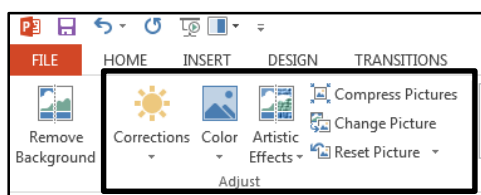


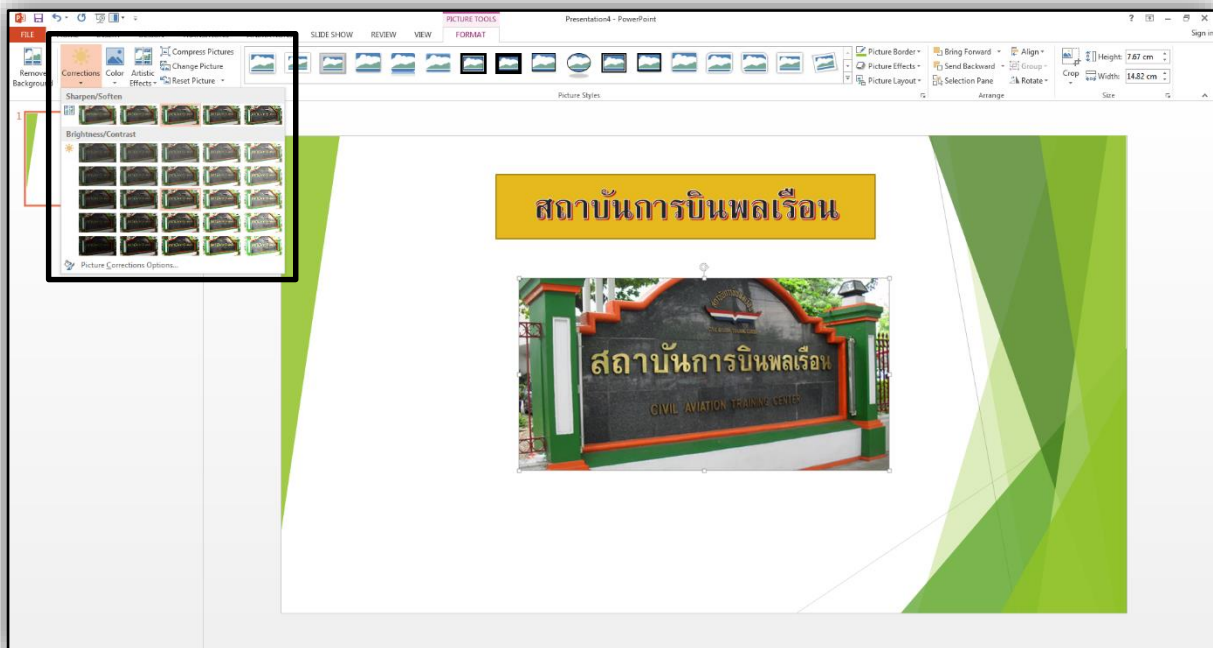
Ribbon Picture Styles สามารถเลือกลักษณะการจัดรูปแบบของรูปภาพในลักษณะต่างๆ เพิ่มได้ที่คำสั่ง More



จากนั้นให้เพิ่มความสวยงามให้กับรูปภาพ ดังนี้

1. Ribbon Adjust
2. Color เลือก Saturation: 300%





การ Crop Picture

การ Crop Picture คือ การตัดกรอบรูปภาพเพื่อเลือกเฉพาะส่วนของภาพที่ต้องการ

1. คลิกที่รูปภาพ จะปรากฏ Ribbon Tabs Format คลิกคำสั่ง Crop

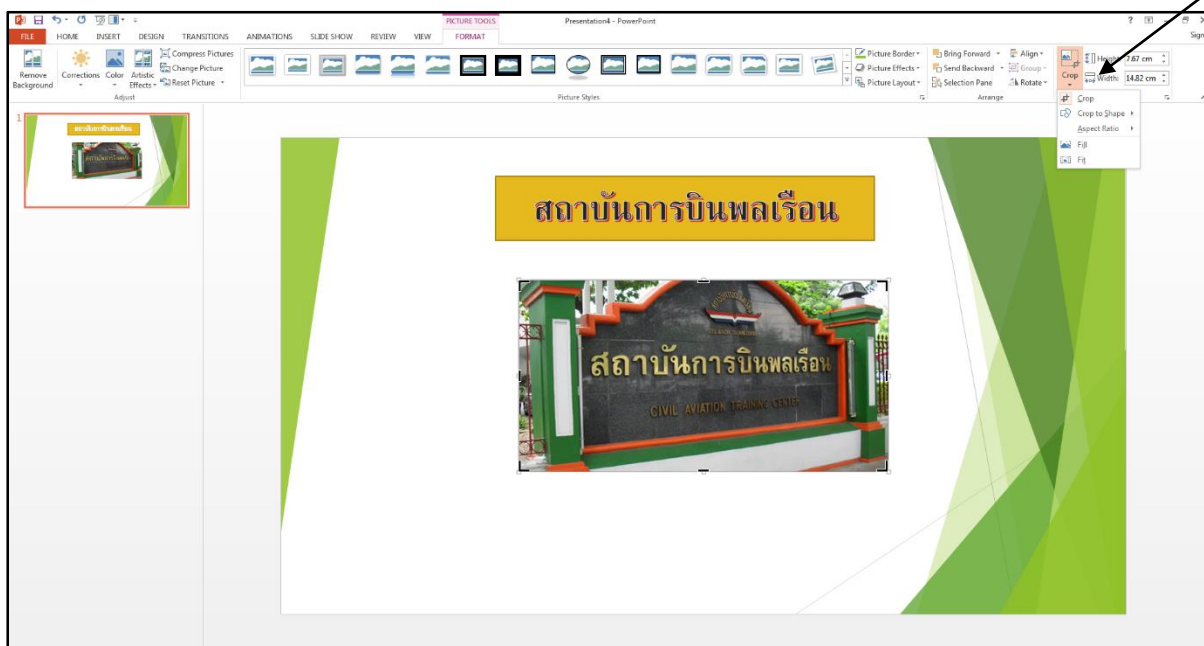


2. จากนั้นจะเกิดเส้นขีดกรอบรูปภาพ



3. คลิกที่เส้นคางไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งภาพที่ต้องการ

Crop

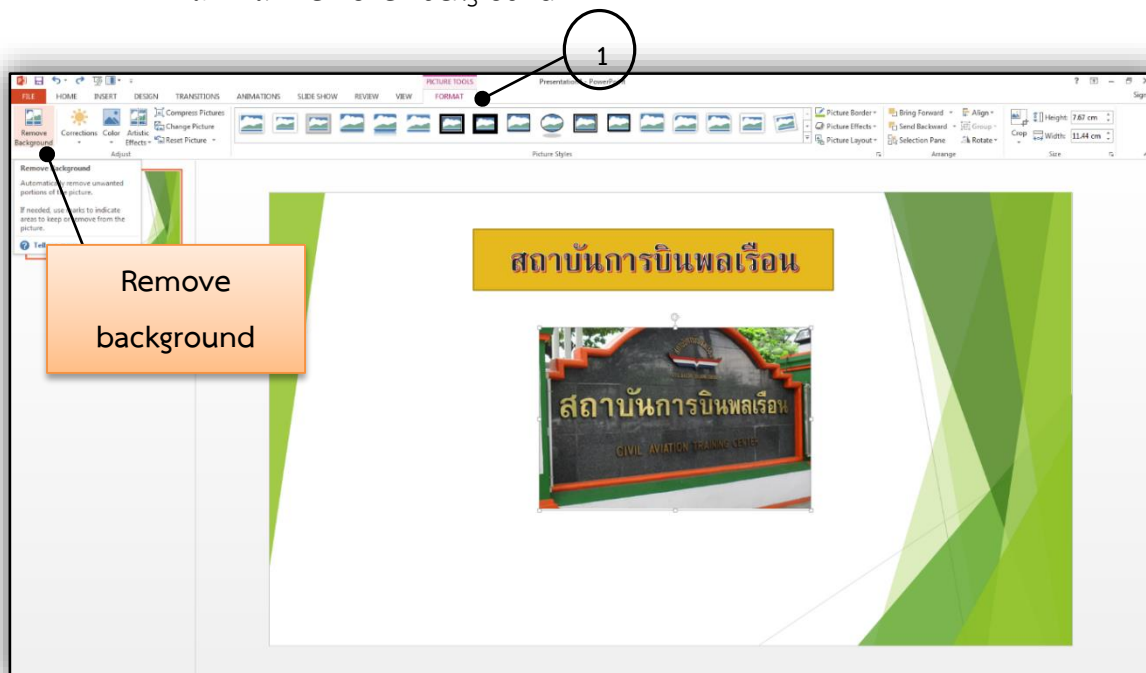


4. เมื่อได้ตำแหน่งภาพที่ต้องการตัดกรอบแล้วคลิกเมาส์พื้นที่บนสไลด์หนึ่งครั้ง ภาพที่ทำการ Crop จะถูกตัดกรอบออกเหลือเพียงพื้นที่ของภาพที่เราต้องการ แล้วย้ายตำแหน่งของรูปภาพให้สวยงาม



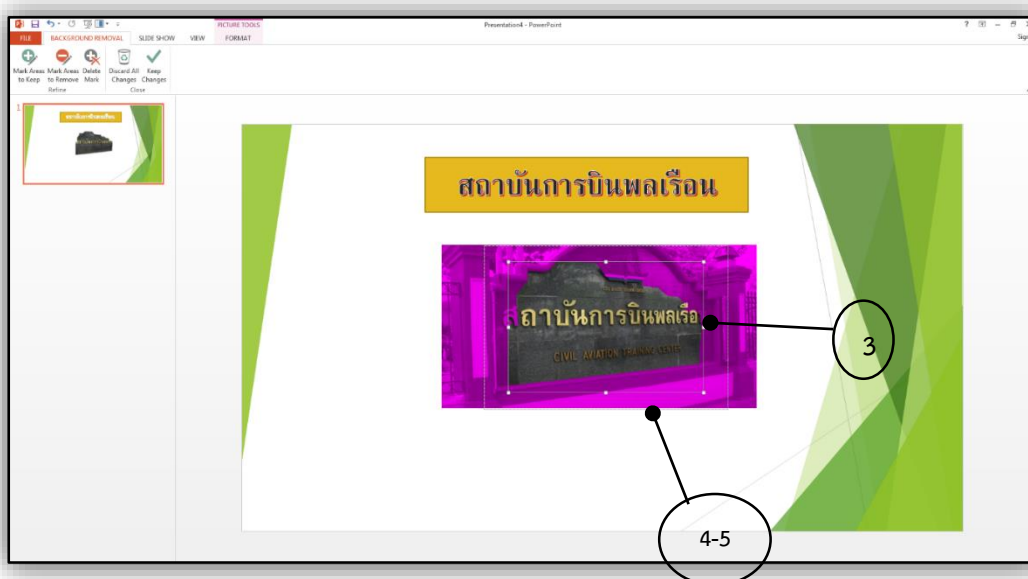
การ Remove Background คือ การลบพื้นหลังของรูปออก

1. คลิกที่รูปภาพ จะปรากฏ Ribbon Tabs Format
2. คลิกคำสั่ง Remove Background

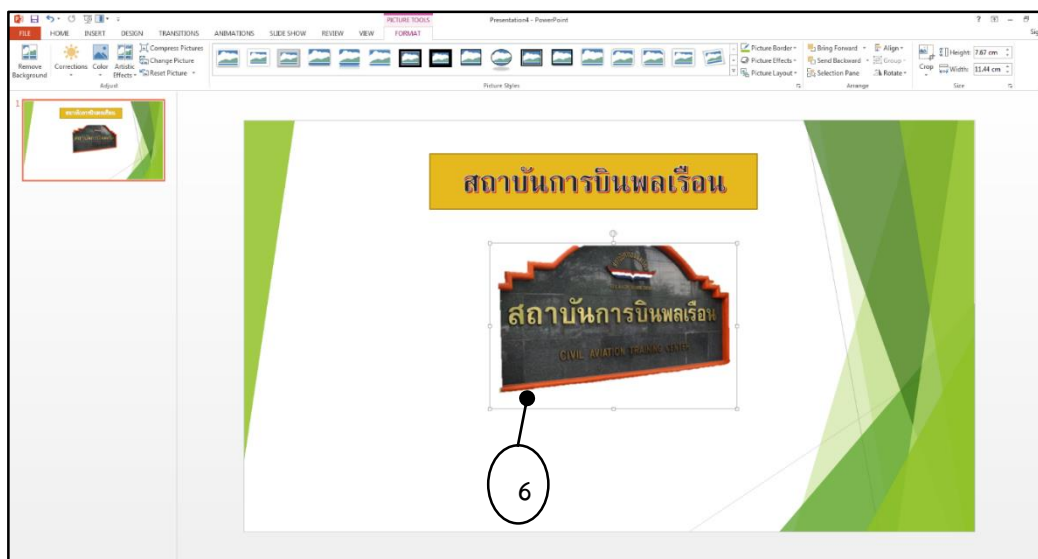


3. เกิดจุดสีเหลี่ยมพร้อมเส้นกรอบรูปภาพ
4. พื้นหลังของรูปภาพจะเป็นสีชมพู
5. คลิกที่จุดสีเหลี่ยมค้างไว้แล้วลากไปวางที่ตำแหน่งรูปภาพที่ต้องการให้แสดง เสร็จแล้วคลิกคำสั่ง

Keep Changes



6. จะได้รูปภาพที่ลบพื้นหลังดังรูป

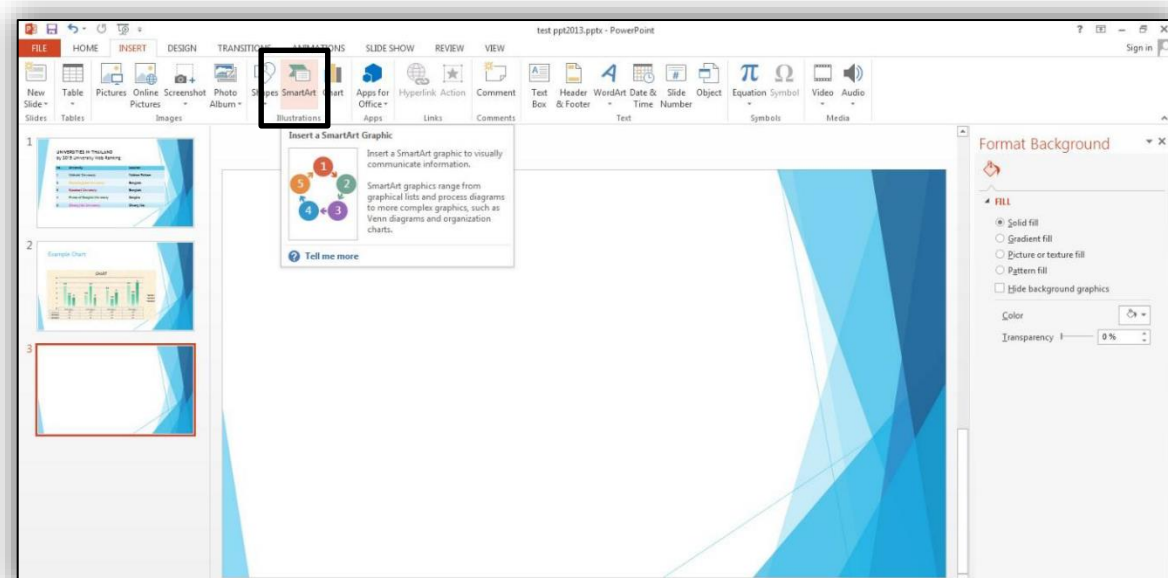


การสร้างงานนำเสนอด้วย Smart Art

Smart Art Graphic คือ การสร้างข้อมูลแบบกราฟิก และความคิดของคุณแบบเป็นภาพ สามารถสร้างกราฟิก SmartArt โดยเลือกจากเค้าโครงต่างๆ เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ง่ายตาย และมีประสิทธิภาพ Smart Art Graphic เมื่อเราจะกดเข้าไปแสดง

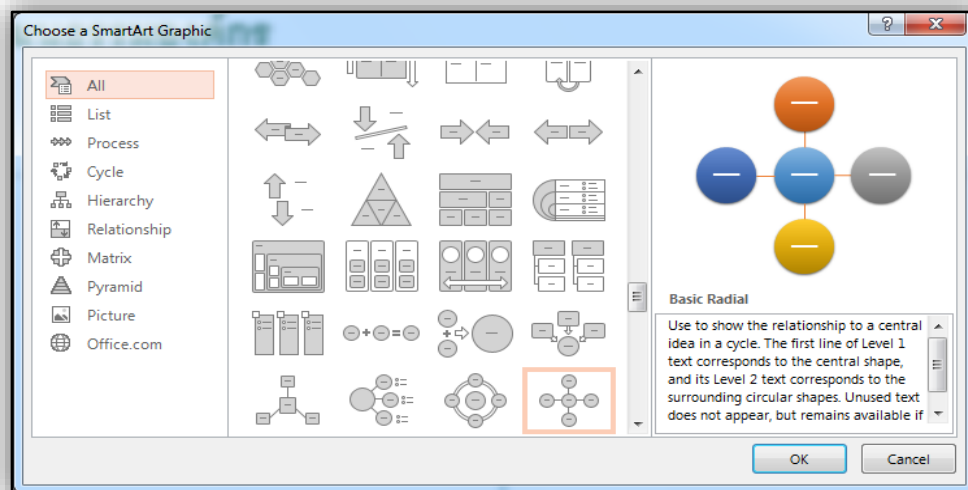


รูปแบบ Smart Art ในรูปแบบ

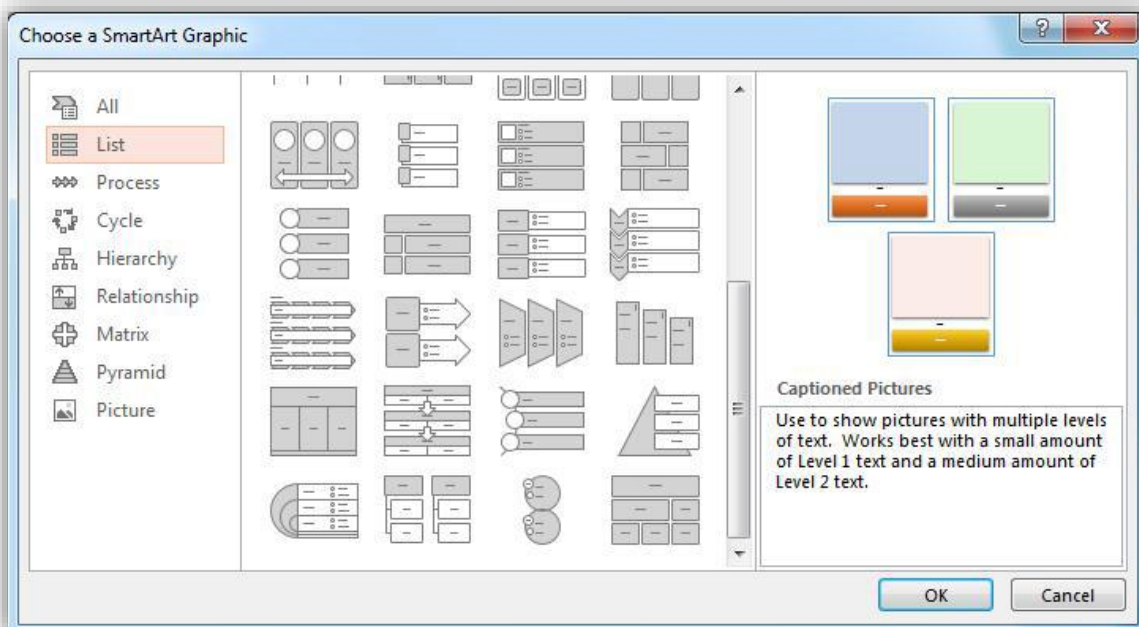


การสร้าง SmartArt Graphic เมื่อคลิกที่ Ribbon Tab Insert เลือก Ribbon SmartArt จะปรากฏหน้าต่าง Choose a SmartArt Graphic จากนั้น เลือกประเภทและรูปแบบของ SmartArt ตามความเหมาะสมกับงานนำเสนอที่เราต้องการ

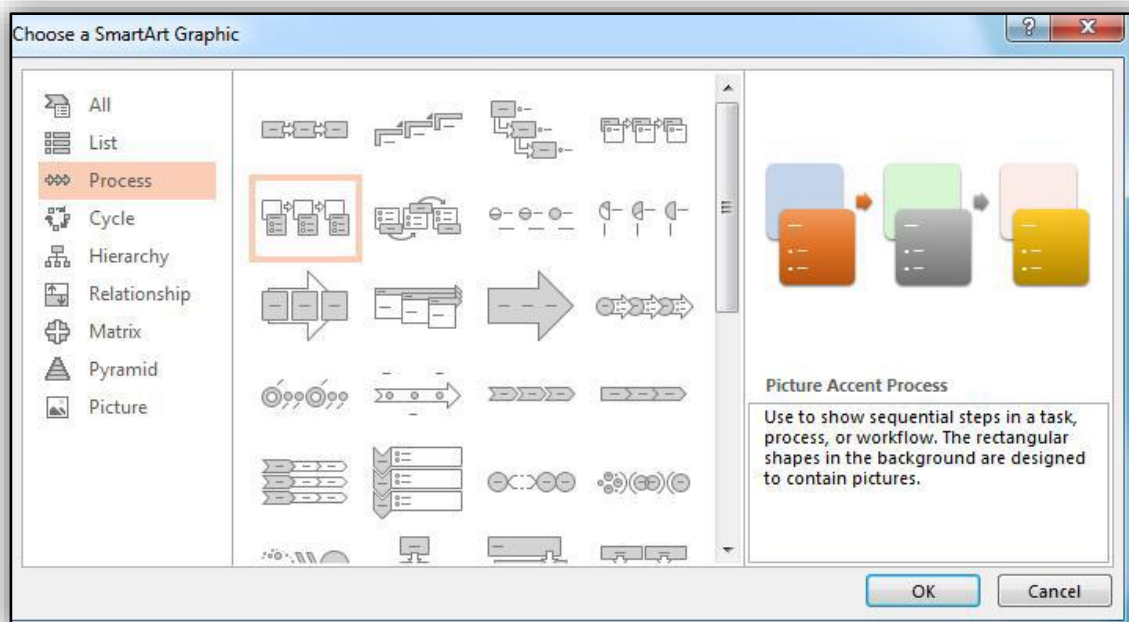
ประเภทของ SmartArt มีดังนี้



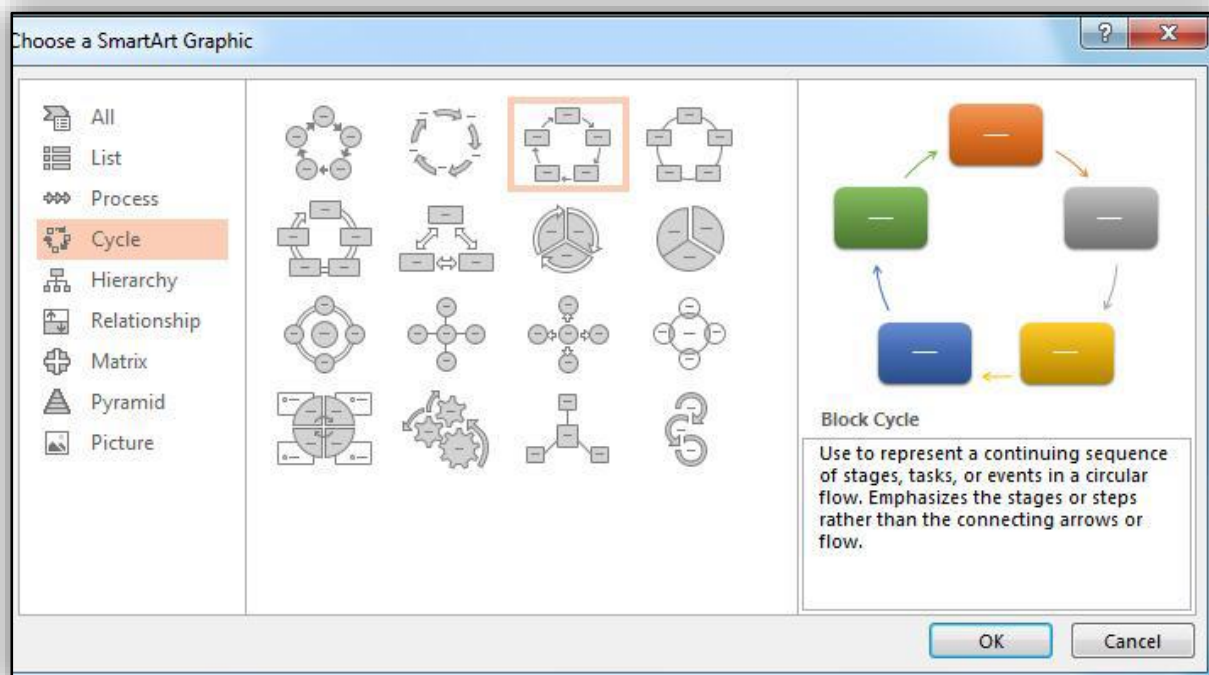
1. List (รายการ) แสดงกลุ่มข้อมูลที่เป็นลำดับหรือไม่เป็นลำดับ โดยการจัดกลุ่มหลักและกลุ่มย่อย จะแสดงได้ทั้งข้อมูลและรูปภาพ



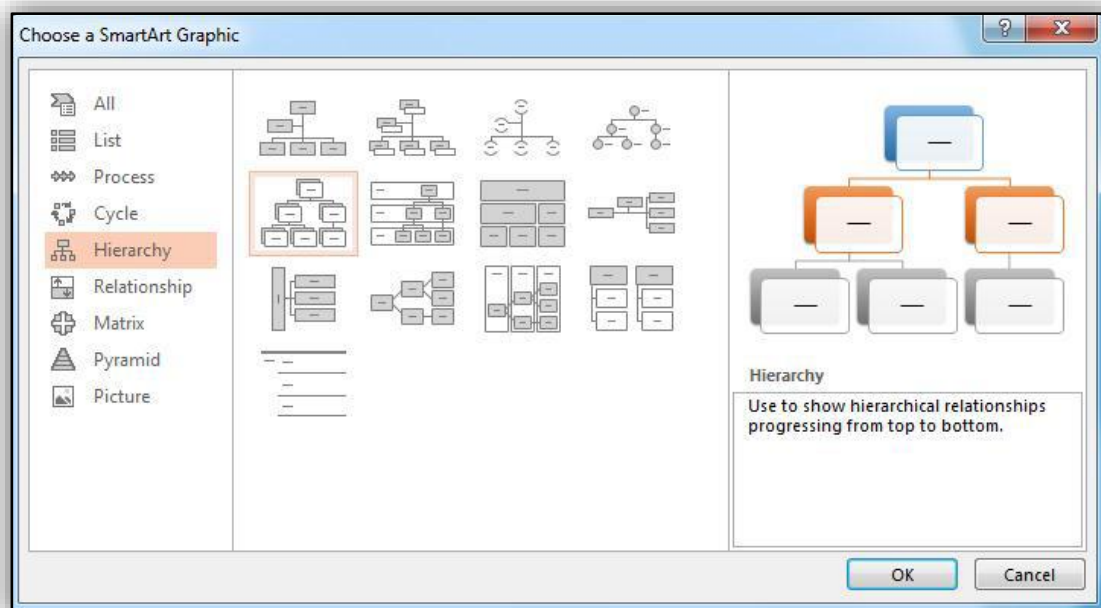
2. Process (กระบวนการ) แสดงกระบวนการทำงานแบบเป็นทิศทาง เช่น ตามเส้นเวลา ตามลำดับ
ในงานกระบวนการไปยังผลลัพธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูล



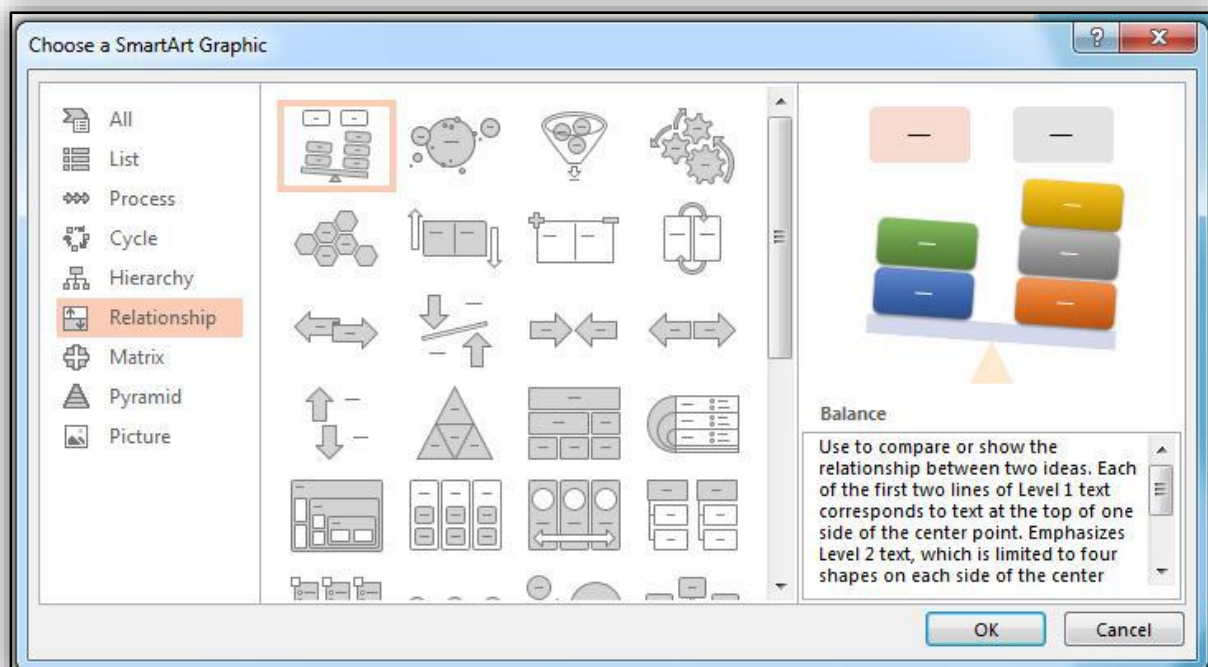
3. Cycle (วงกลม) แสดงข้อมูลตามลำดับหรือขั้นตอนงาน ในแนววงกลม เพื่อแสดงความสัมพันธ์ต่อ
ความคิดหลักในรูปแบบวงกลม



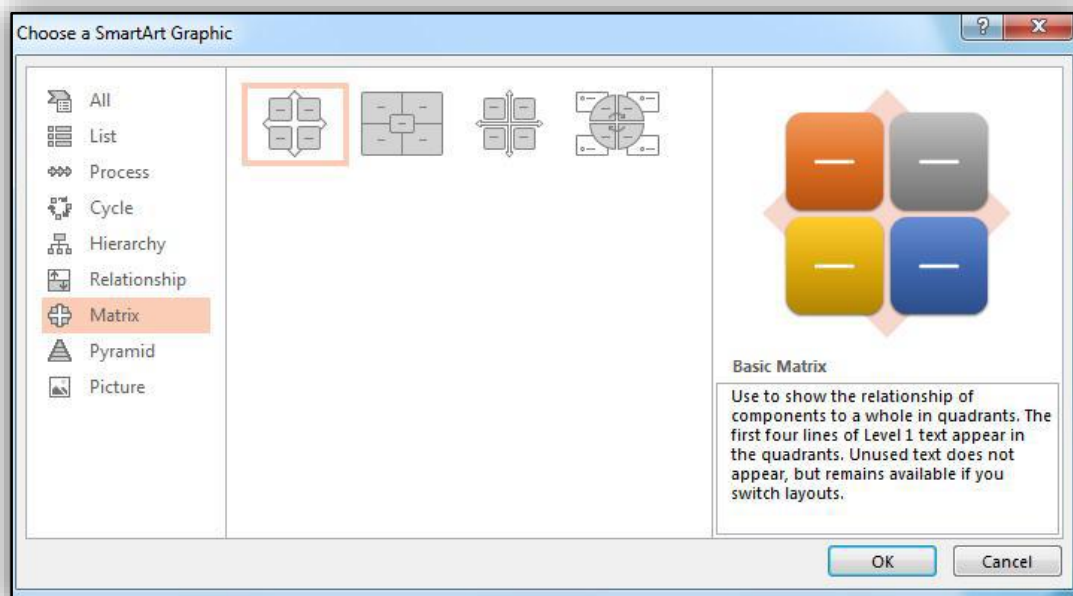
4. Hierarchy (ลำดับชั้น) เป็นการแสดงความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น มีแบบจากบนลงล่าง หรือแบบลำดับชั้นจะใช้กับกลุ่มหรือข้อมูล เช่น การแสดงแผนผังองค์กร เป็นต้น



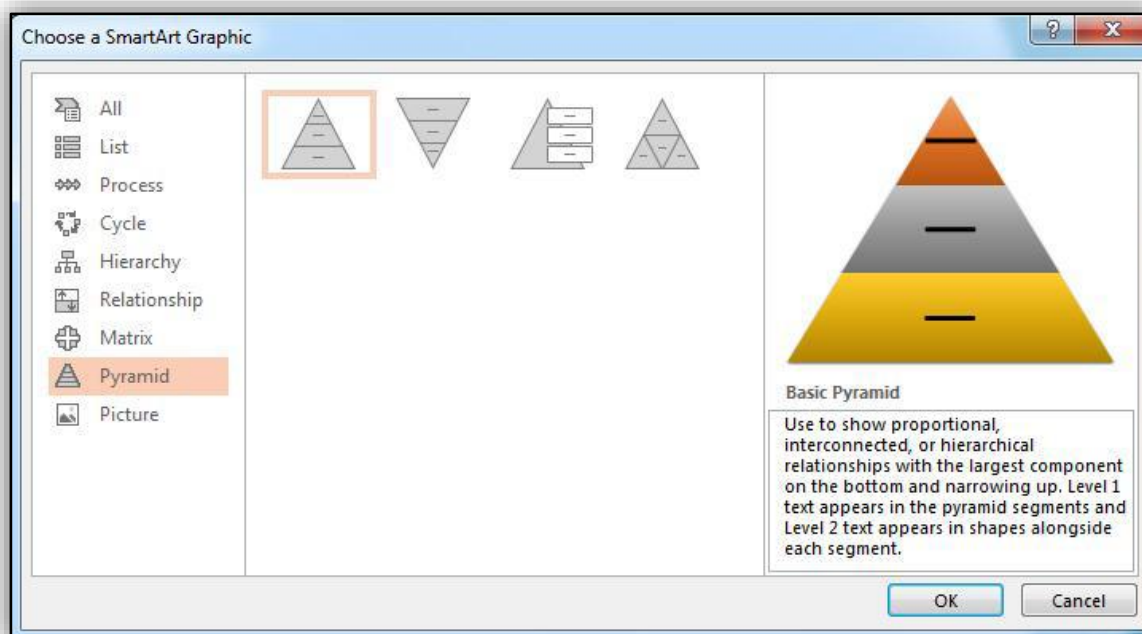
5. Relationship (ความสัมพันธ์) เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ที่มีแนวคิด แบบตรงกันข้าม แนวคิดที่เชื่อมโยงกันหรือเป็นวงจร



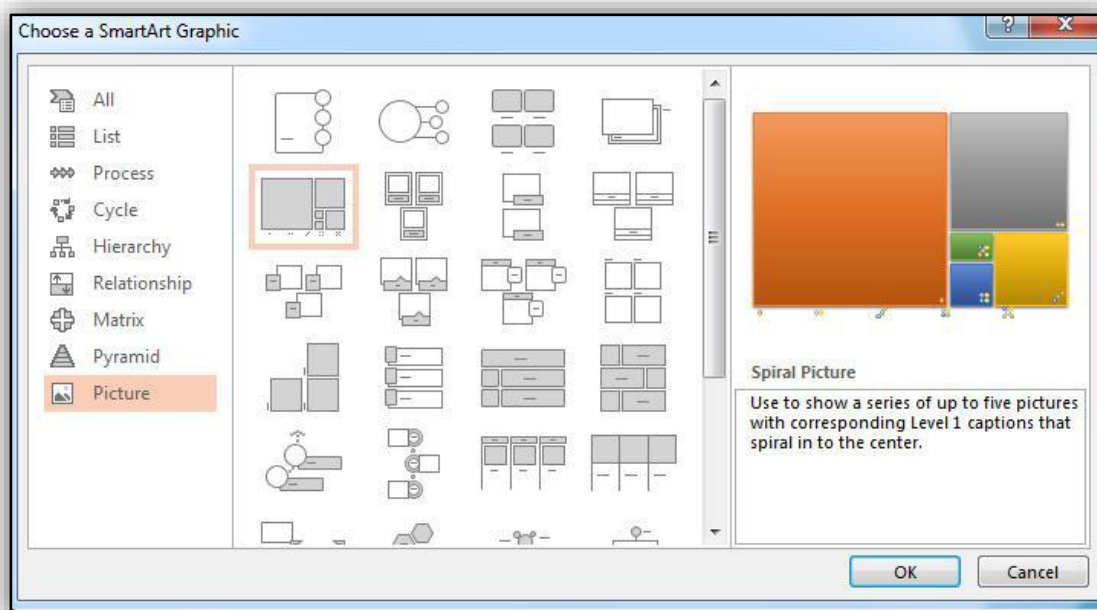
6. Matrix แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบ ที่แยกออกมาเป็นส่วนประกอบทั้งหมดในแนวทาง ที่มีหัวข้อย่อย



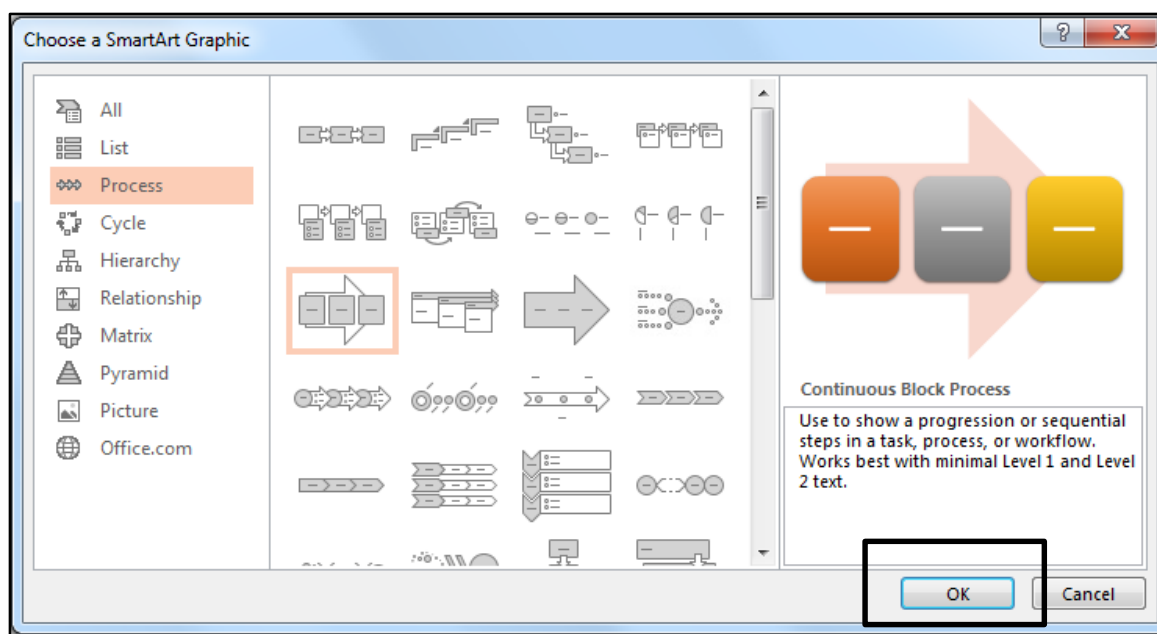
7. Pyramid ใช้แสดงตามสัดส่วน ความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกัน หรือความสัมพันธ์ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นชั้นต่างๆ จากบนลงล่าง จากล่างขึ้นบน



8. Picture เป็นรูปแบบที่ใช้รูปแบบรูปภาพและใช้ข้อความอธิบายภาพ หรือใช้รูปภาพประกอบความสัมพันธ์

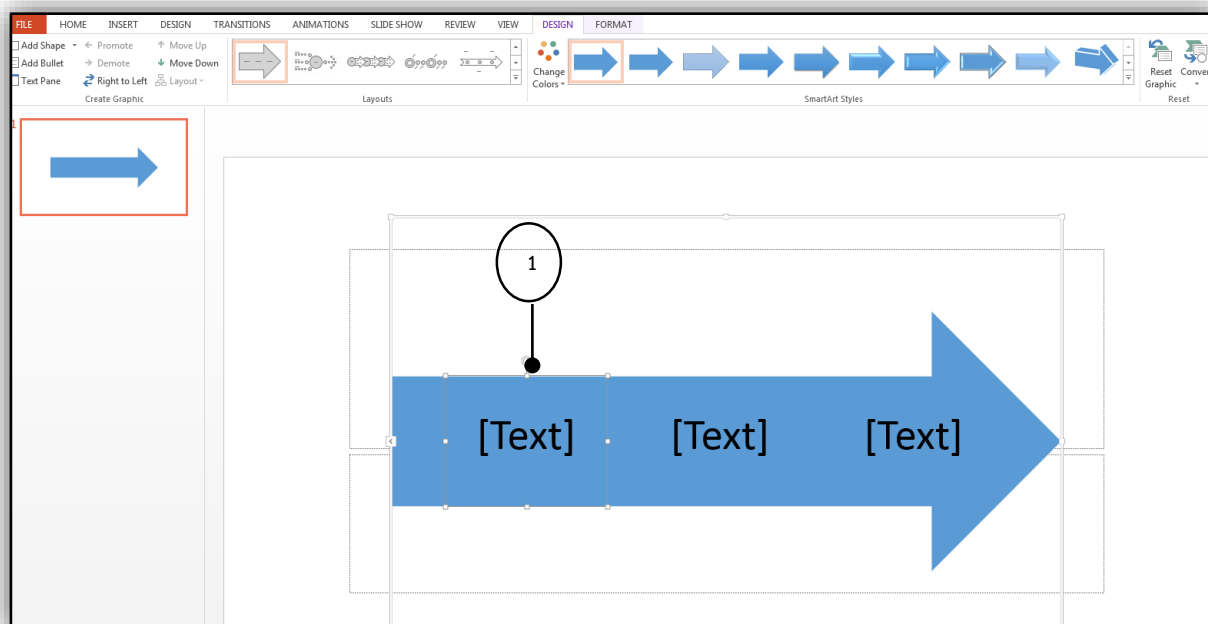


เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการนำมาใช้งาน เสร็จแล้วคลิก OK

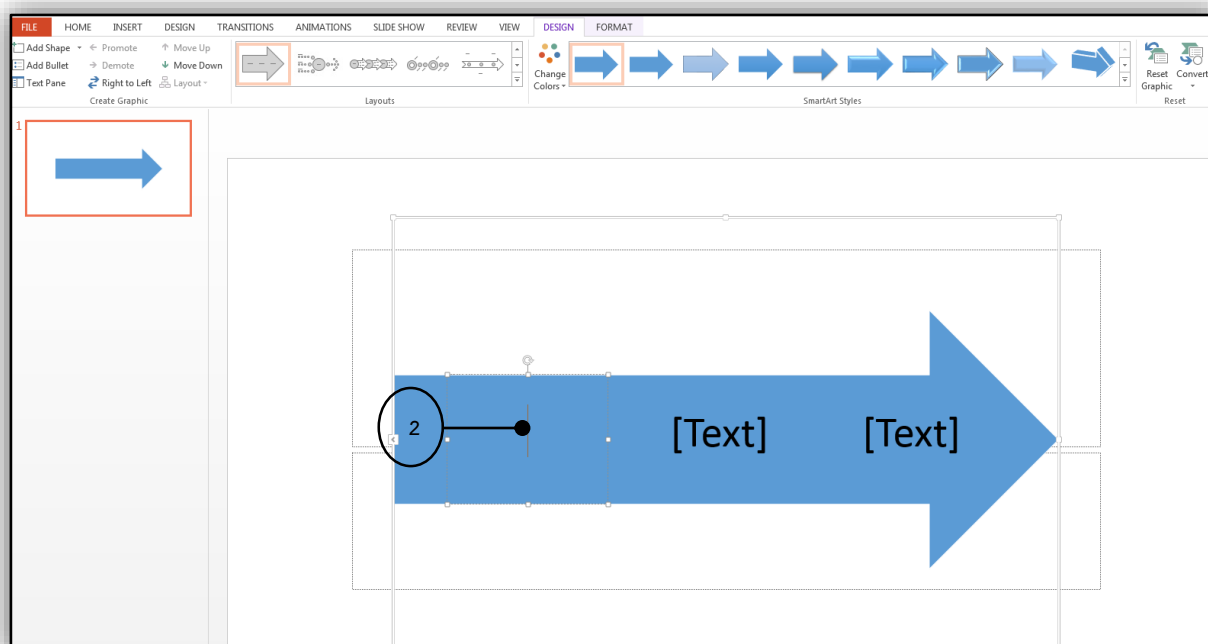


การพิมพ์ข้อความลงใน Smart Art

1. คลิกที่ Text ใน Shape ที่ต้องการพิมพ์ข้อความ

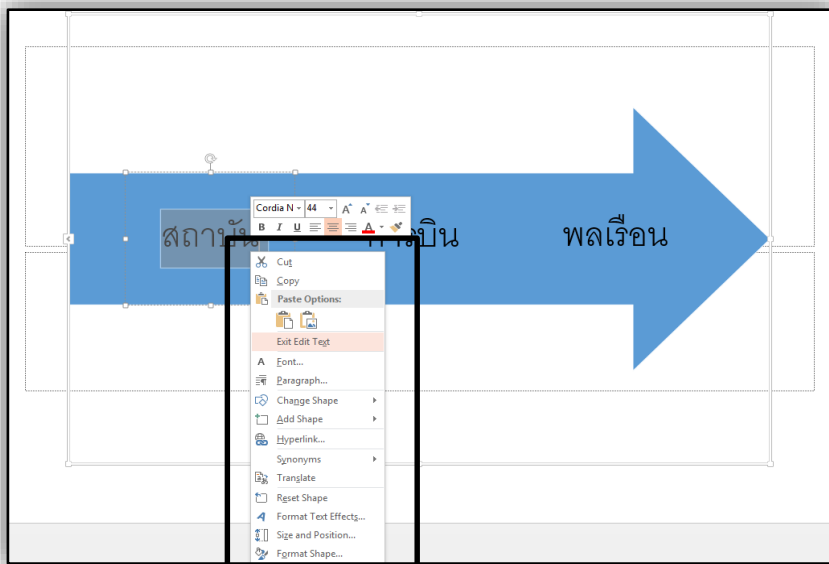


2. จะเกิด cursor กระทบสามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้ทันที



การแก้ไขข้อความ SmartArt

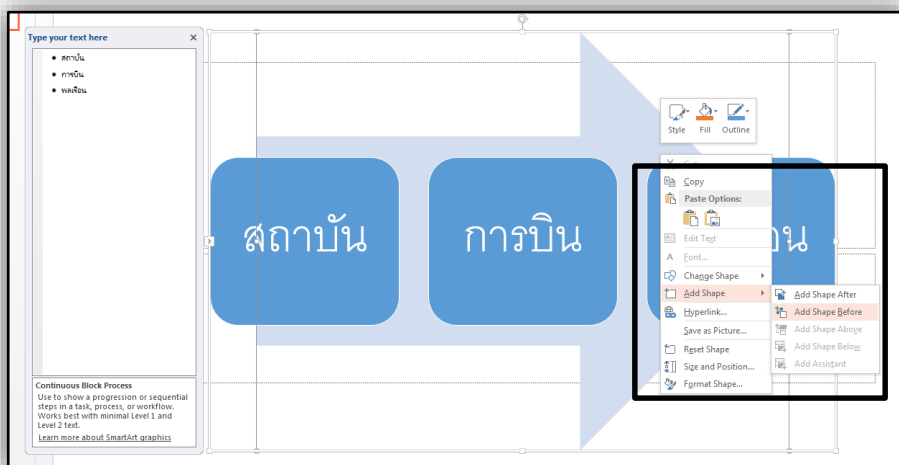
1. เลือก Shape ที่ต้องการแก้ไขข้อความ
2. คลิกเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Edit Text



การเพิ่มและลบ SmartArt Graphic

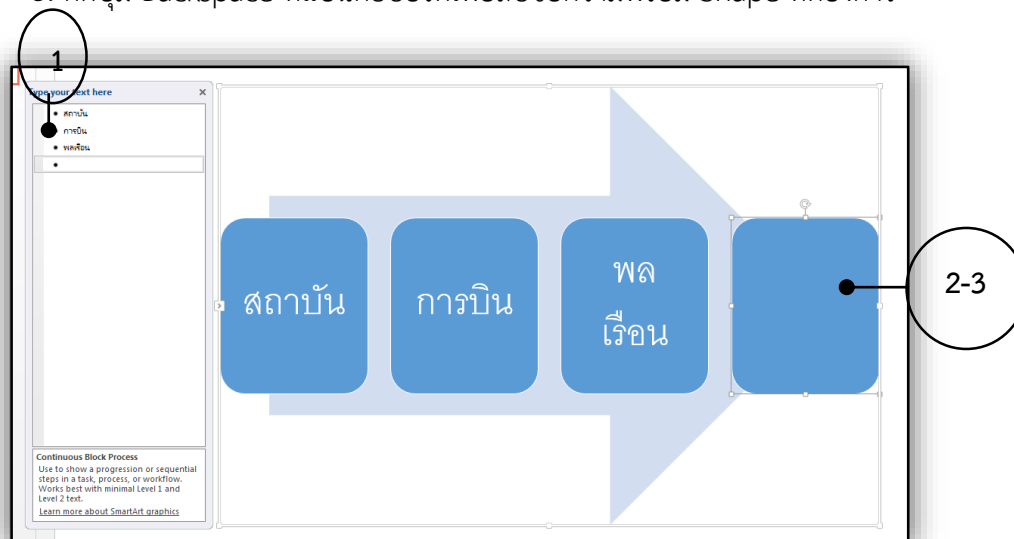
การเพิ่มหรือลดจำนวนของข้อความพร้อมกับ Shape ที่อยู่ใน SmartArt สามารถเพิ่มและลบ SmartArt Graphic หากต้องการเพิ่มข้อความพร้อมกับ Shape โดยการเพิ่ม Shape นั้นสามารถเพิ่มให้อยู่ก่อนหรือหลังจาก Shape ที่เลือกไว้ได้

1. คลิกเมาส์ขวาที่ Shape จะปรากฏคำสั่งต่างๆ
2. คลิกเลือก Add Shape จะมีรูปแบบการเพิ่ม 2 แบบ คือ
 - Add Shape After การเพิ่ม Shape ให้อยู่หลัง Shape ที่เลือกไว้
 - Add Shape Before การเพิ่ม Shape ให้อยู่ก่อน Shape ที่เลือกไว้



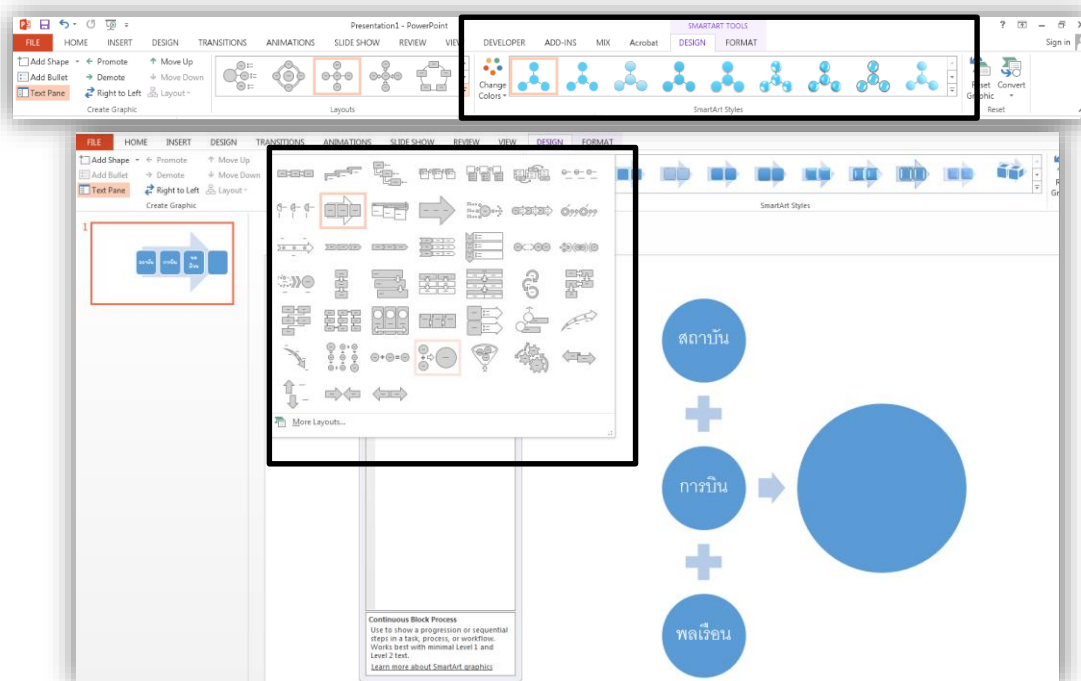
หากต้องการลบข้อความพร้อมกับ Shape

1. ดับเบิลคลิกที่ Shape คำสั่ง Type your text here จะขึ้นมา
2. คลิกรายการที่ต้องการลบข้อความพร้อมกับ Shape
3. กดปุ่ม Backspace ที่เป็นคีย์บอร์ดเพื่อลบข้อความพร้อม Shape ที่ต้องการ



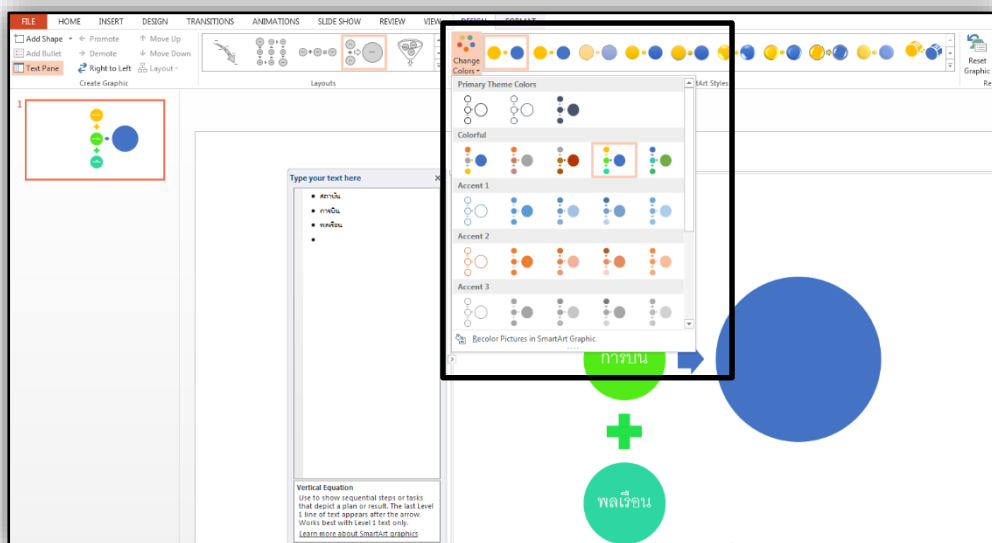
การเปลี่ยนรูปแบบ SmartArt Graphic ด้วย Layouts

คลิกที่ Ribbon Tab Design เลือก Ribbon Layout เพื่อเลือกรูปแบบใหม่ที่ต้องการนำมาใช้งาน หรือ คลิกปุ่ม More เพื่อเลือกรูปแบบต่างๆ เพิ่มเติม



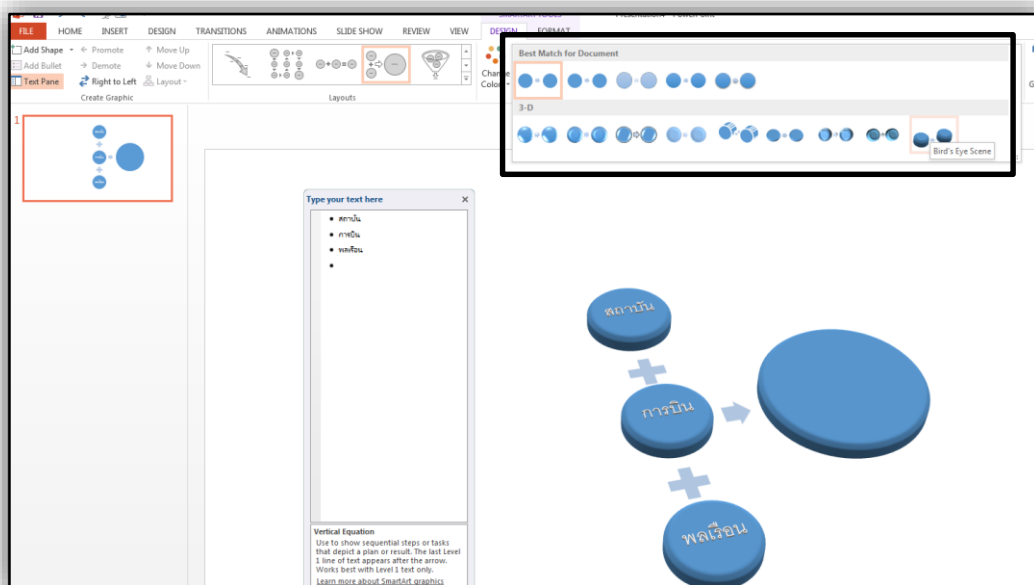
การเปลี่ยนรูปแบบสีให้กับ SmartArt Graphic ด้วย Change Colors

คลิกเลือกรูปแบบของสีที่ต้องการได้ โดยคลิก Ribbon Tab Design เลือก Ribbon Change Colors



การเปลี่ยนรูปแบบ SmartArt styles ให้มีรูปแบบที่โดดเด่นและเพิ่มความน่าสนใจให้มากขึ้น

คลิก Ribbon Tab Design เลือกรูปแบบ Styles ที่ Ribbon SmartArt

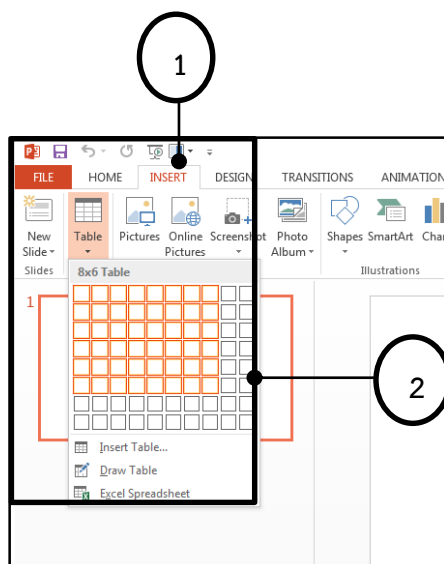


การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง และกราฟ

การ Insert Table, Insert Rows & Columns, Draw Table และ Eraser

Insert Table คือการสร้างตารางลงในสไลด์ที่เราต้องการ

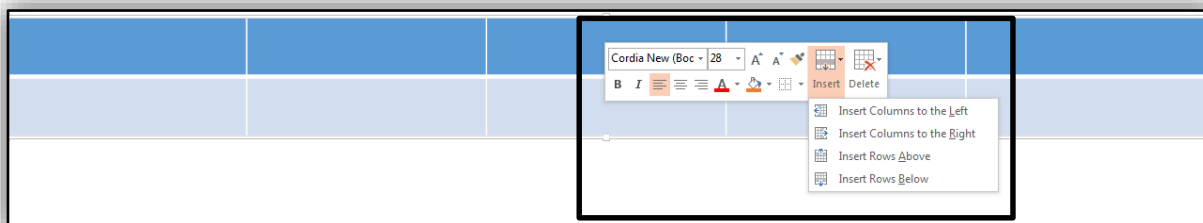
1. คลิกที่ Ribbon Tab INSERT เลือก Table จะแสดงตารางดังรูป
2. สามารถใช้เมาส์ลากที่ตารางทั้งตารางแนวตั้งและแนวนอน ตามจำนวนที่ต้องการ ส่วนเลือกไว้จะแสดงเป็นสีเหลี่ยมสีส้ม



Insert Rows & Columns คือการแทรกตารางลงในตารางที่ได้สร้างไว้ สามารถแทรกตารางได้ทั้งตารางแนวตั้งและแนวนอน โดยคลิกที่ตารางจนเกิดเส้นที่มีรูปสี่เหลี่ยมรอบตาราง แล้วคลิกเมาส์ขวาจะปรากฏ ดังนี้

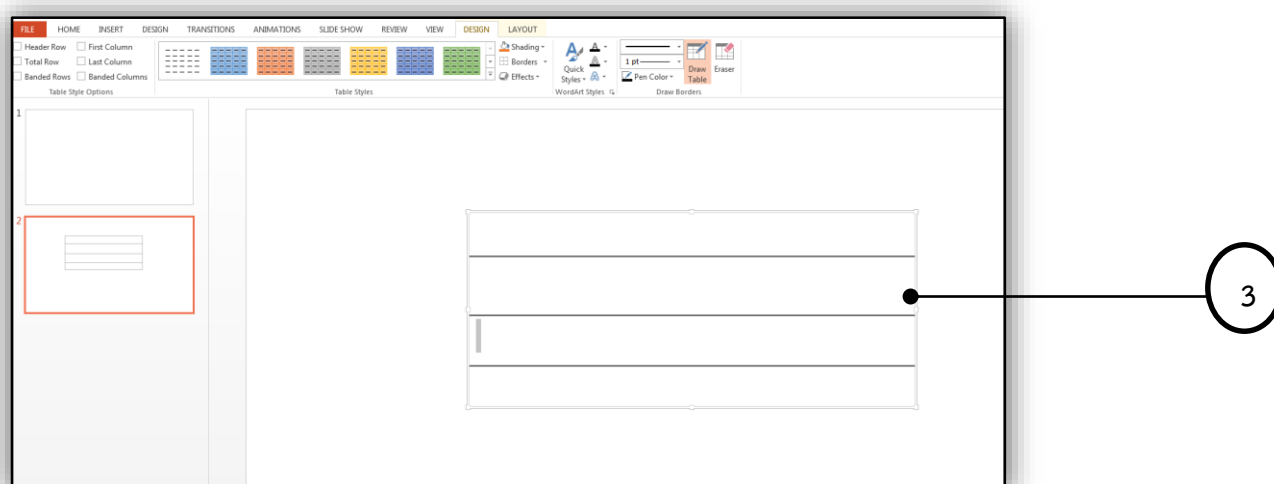
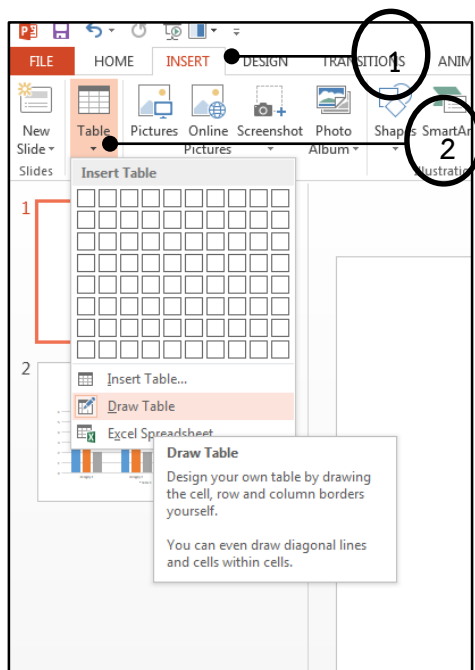
Ribbon ที่ใช้ในการจัดการตาราง เลือก Insert จะแสดงรูปแบบการแทรกตาราง รูปแบบ 4 ให้เลือกใช้งาน

- Insert Columns to the Left การแทรกตารางแนวตั้งด้านซ้าย
- Insert Columns to the Right การแทรกตารางแนวตั้งด้านขวา
- Insert Columns to the Above การแทรกตารางแนวนอนด้านบน
- Insert Columns to the Below การแทรกตารางแนวนอนด้านล่าง



Draw Table คือการวาดตารางเพิ่มลงในตารางที่ได้สร้างไว้แล้ว สามารถวาดได้ทั้งตารางแนวตั้งและแนวนอน การวาดตาราง ทำได้โดย

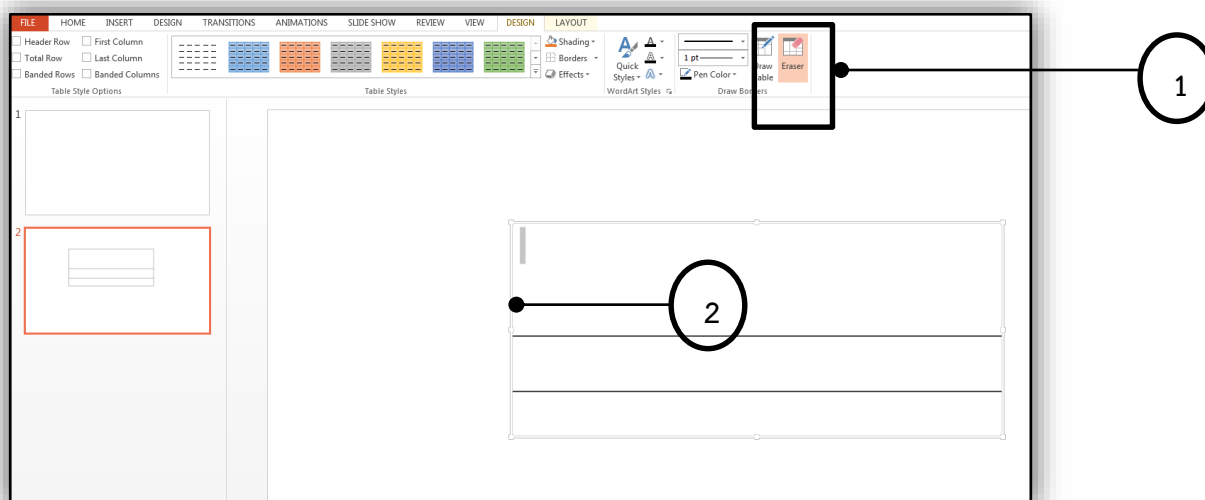
1. คลิก Ribbon Table Insert
2. เลือก Ribbon Table เลือก Draw Table (การวาดตารางด้วยตนเอง) โปรแกรมจะเปลี่ยนจาก Pointer เป็นรูปดินสอ
3. เลื่อนดินสอมาที่ตารางที่สร้างไว้ คลิกเมาส์แล้วลากจะเกิดเส้นประแสดงให้เห็นตำแหน่งของตารางที่วาด เมื่อปล่อยเมาส์ ตารางที่วาดจะเพิ่มลงในตารางที่สร้างไว้



การลบเส้นตาราง (Eraser) สามารถลบตารางได้ด้วย

1. คลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Eraser โปรแกรมจะเปลี่ยน Pointer เป็นรูปร่างลบสีขาว

2. เมื่อคลิกยางลบไปที่ตำแหน่งเส้นตารางที่ต้องการลบ จะทำให้เส้นตารางตำแหน่งดังกล่าวหายไป

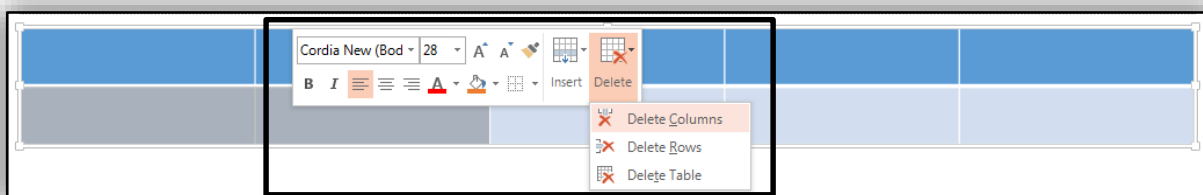


หากต้องการลบตารางในแนวตั้ง แนวนอน หรือลบทั้งตาราง สามารถทำได้โดย

1. ลากเมาส์คลุมตารางตำแหน่งที่ต้องการลบและตารางที่เลือกไว้จะเป็นสีเทา

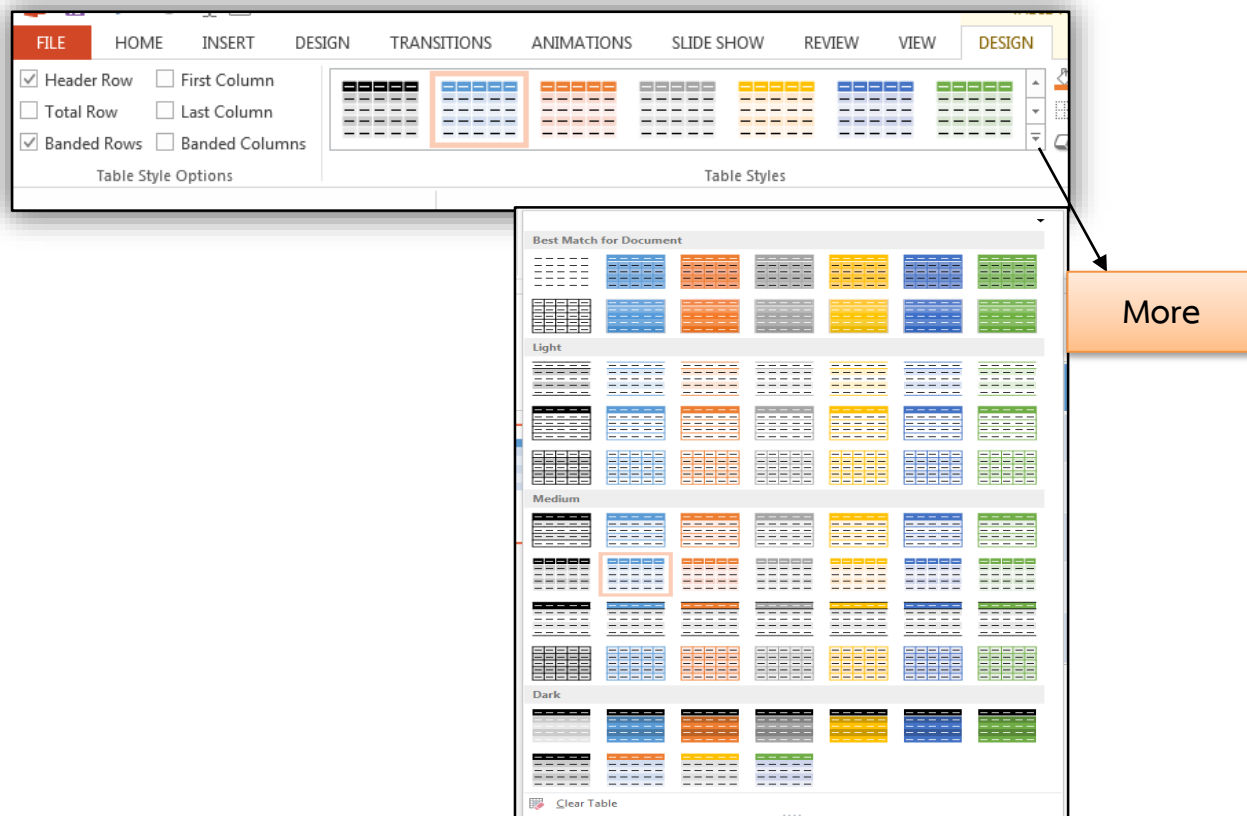
2. คลิกเมาส์ขวาจะปรากฏ Ribbon ที่ใช้ในการปรับแต่งตาราง แล้วคลิก Ribbon Delete จะปรากฏคำสั่งที่ลบตารางให้เลือก 3 รูปแบบ

- Delete Columns การลบตารางแนวตั้ง
- Delete Rows การลบตารางแนวนอน
- Delete Table การลบตารางทั้งหมด



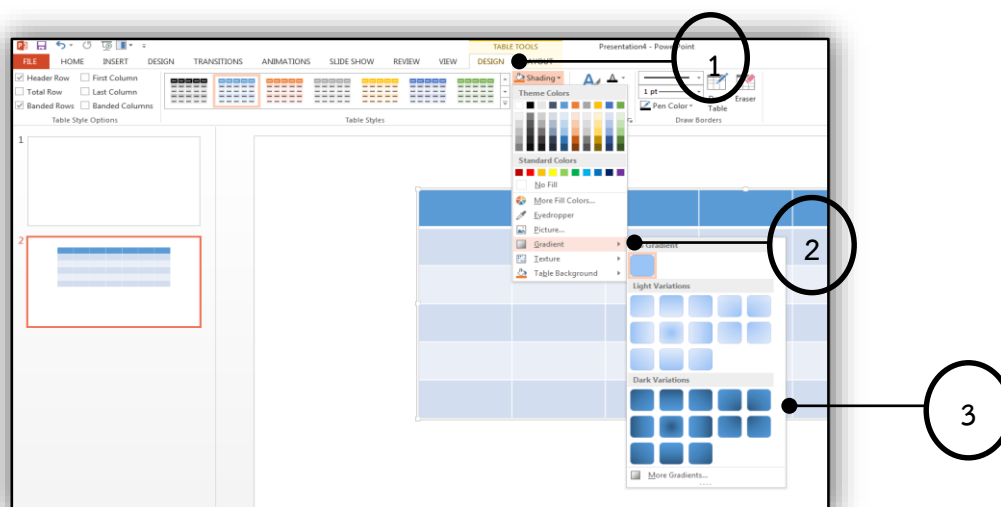
การเปลี่ยนสีและรูปแบบให้กับตาราง (Table Style) สามารถทำได้โดย

คลิก Ribbon Tab Design ที่ Group Button Table Style มีรูปแบบให้เลือกใช้งานหากต้องการรูปแบบเพิ่มเติมคลิกที่ปุ่ม More



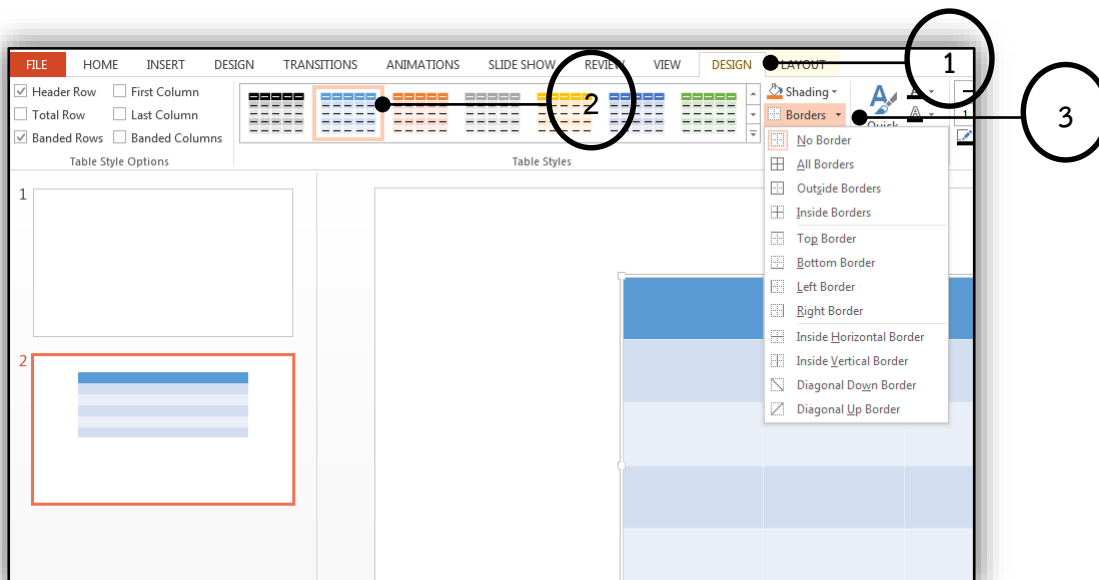
การเปลี่ยนสีพื้นของตาราง (Shading) การไล่สี Gradient หรือการไล่เฉดสีสามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ตารางที่ต้องการเปลี่ยนสีแล้วคลิก Ribbon Tab DESIGN
2. เลือก Ribbon Shading จากนั้นเลือก Gradient และเลือกสไตล์ที่ต้องการ



การใส่เส้นขอบให้กับตาราง (Borders)

1. คลิกที่ตารางที่ต้องการใส่เส้นขอบ
2. คลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Borders จะมีรูปแบบเส้นขอบตารางให้เลือก 11 แบบ
3. เมื่อคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจะแสดงผลที่ตารางอัตโนมัติ เช่น รูปแบบ All Borders

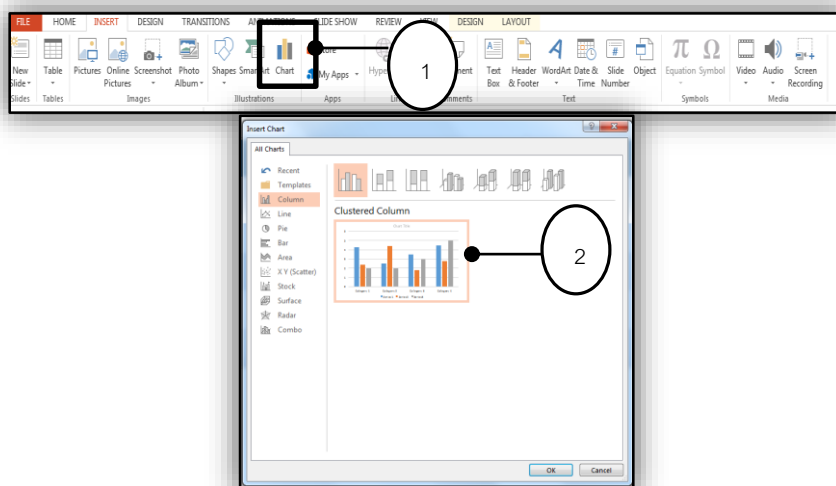


การ Insert Charts และแก้ไขข้อมูลใน Excel

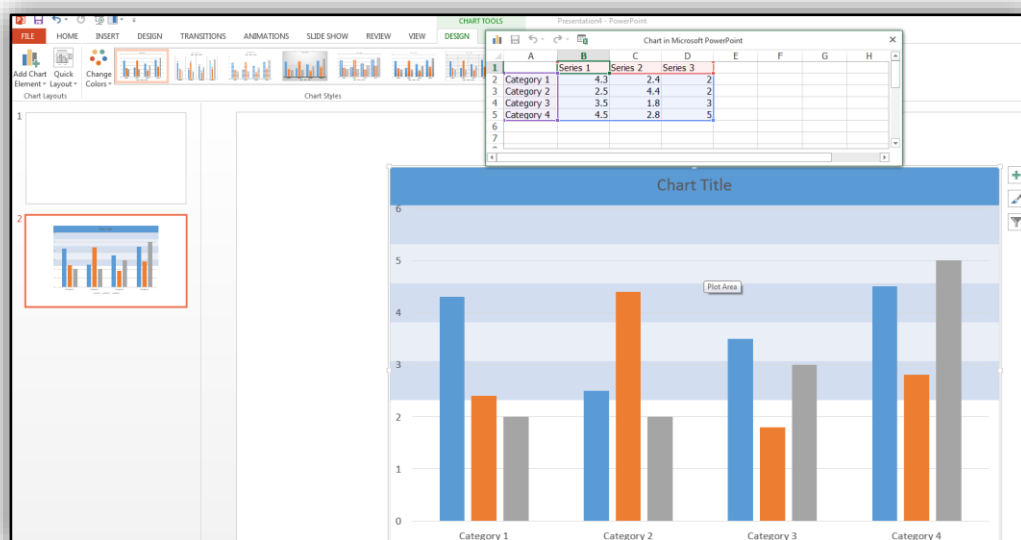
การ Insert Charts คือ การแผนภูมินำลงในสไลด์งานนำเสนอ โดยโปรแกรมจะสร้างไฟล์เอกสาร Excel และบันทึกไฟล์ไว้ให้อัตโนมัติ เมื่อมีการปรับแก้ไขข้อมูลใน Excel ด้วย PowerPoint กราฟที่สร้างไว้จะเปลี่ยนข้อมูลตามแบบข้อมูลใน Excel

การสร้าง Chart ทำได้โดย

1. คลิก Ribbon Tab INSERT
2. เลือก Ribbon Chart

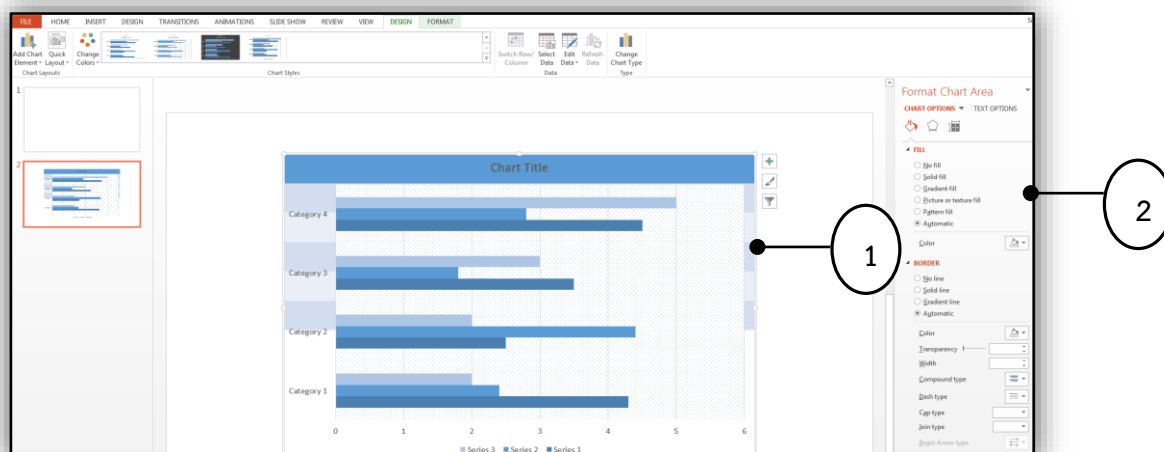


จะปรากฏไฟล์ Excel เพื่อใส่ข้อมูลต่างๆ ในตาราง (Chart) และจะแสดงตามลักษณะที่ได้เลือกรูปแบบไว้

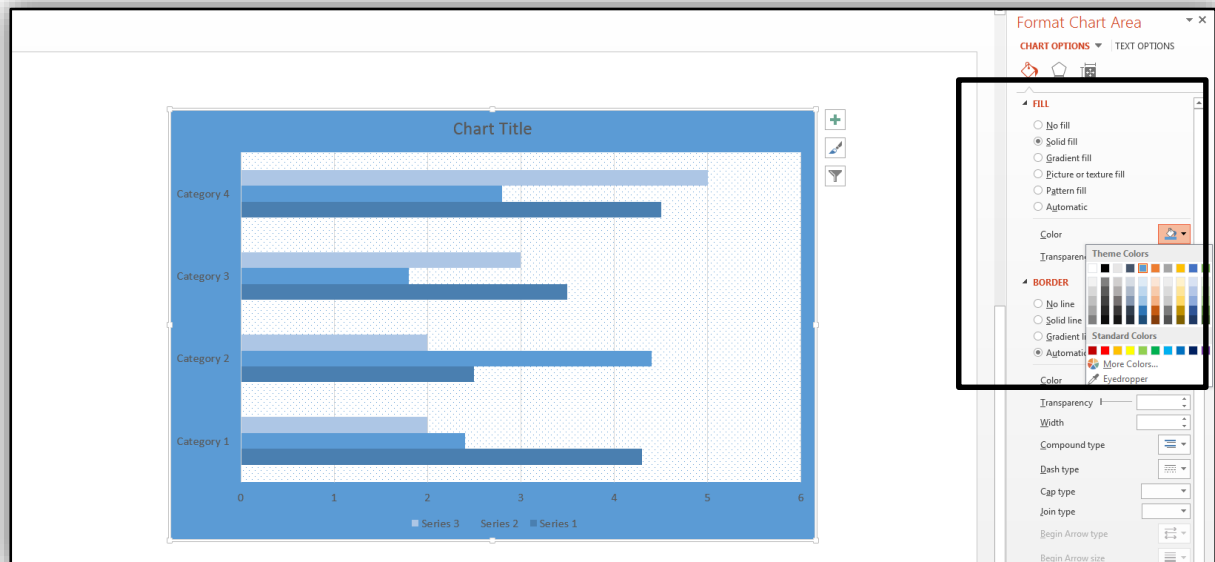


การเปลี่ยนพื้นหลัง Chart Change Colors สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ Chart ให้เกิดเส้นกรอบทึบสีเหลี่ยมรอบ Chart
2. ดับเบิลคลิกเมาส์ที่เส้นกรอบของ Chart จะปรากฏ Panel Format Chart Area เพื่อใช้ในการปรับแต่ง Chart ในรูปแบบต่างๆ



การเปลี่ยนแปลงสีของแท่ง Chart สามารถทำได้โดยคลิกที่แท่ง Chart ที่ต้องการเปลี่ยนสี ซึ่งการเปลี่ยนแปลงสีของแท่ง Chart มีลักษณะการทำงานคล้ายรูปแบบพื้นหลัง สามารถเลือกใช้รูปแบบของสีได้ตามต้องการ



Quick layout คือ Chart สำเร็จรูปสามารถเลือกใช้งานได้โดยมีการกำหนดรูปแบบต่างๆ ของ Chart ไว้แล้วทำได้โดย

1. คลิก Ribbon Tab CHART TOOL DESIGN
2. เลือก Ribbon Quick layout โดยมีรูปแบบ Layout ให้เลือกใช้งาน 11 รูปแบบ
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการได้

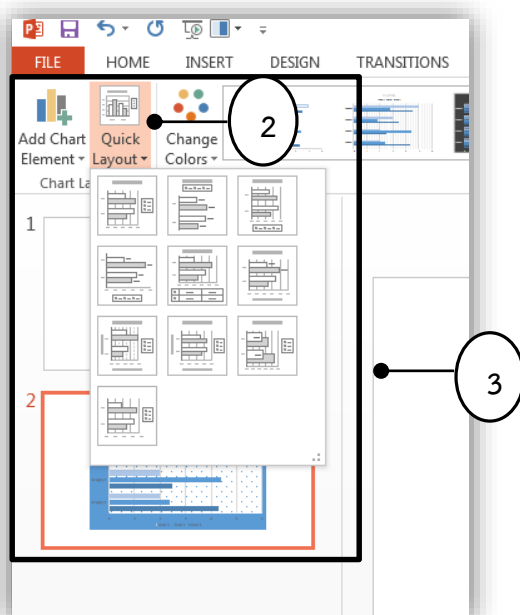


Chart Styles คือ การเลือกใช้รูปแบบต่างๆ ของ Chart ที่โปรแกรมกำหนดรูปแบบต่างๆ ไว้ให้ สามารถ เลือกใช้งานได้ทันที โดย

1. คลิกที่ Chart แล้วคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Chart Styles
2. คลิกปุ่ม More เพื่อดูรูปแบบทั้งหมด

More

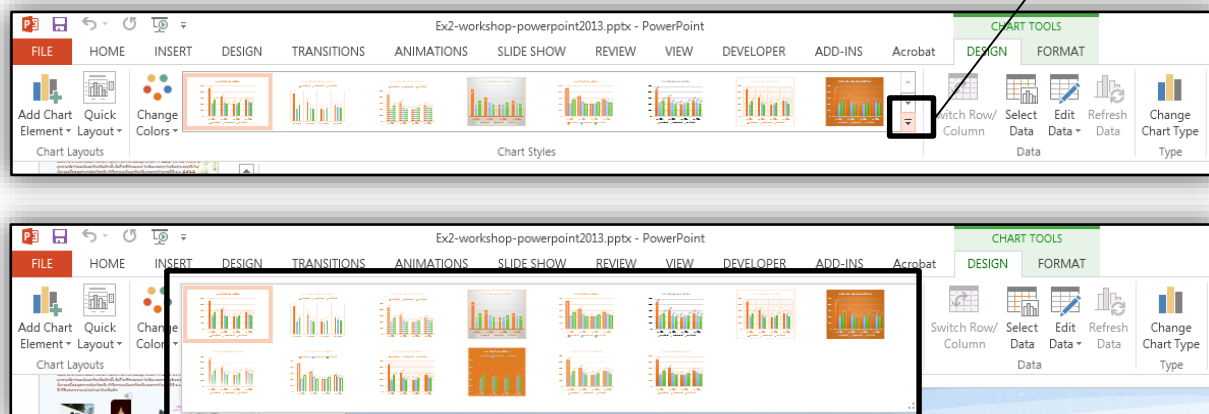
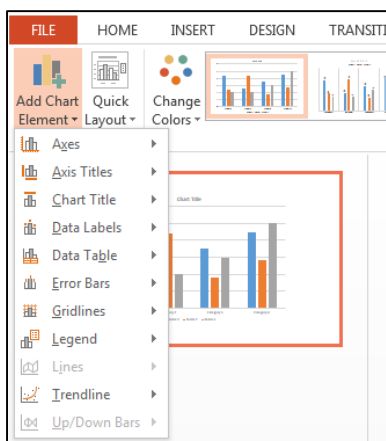
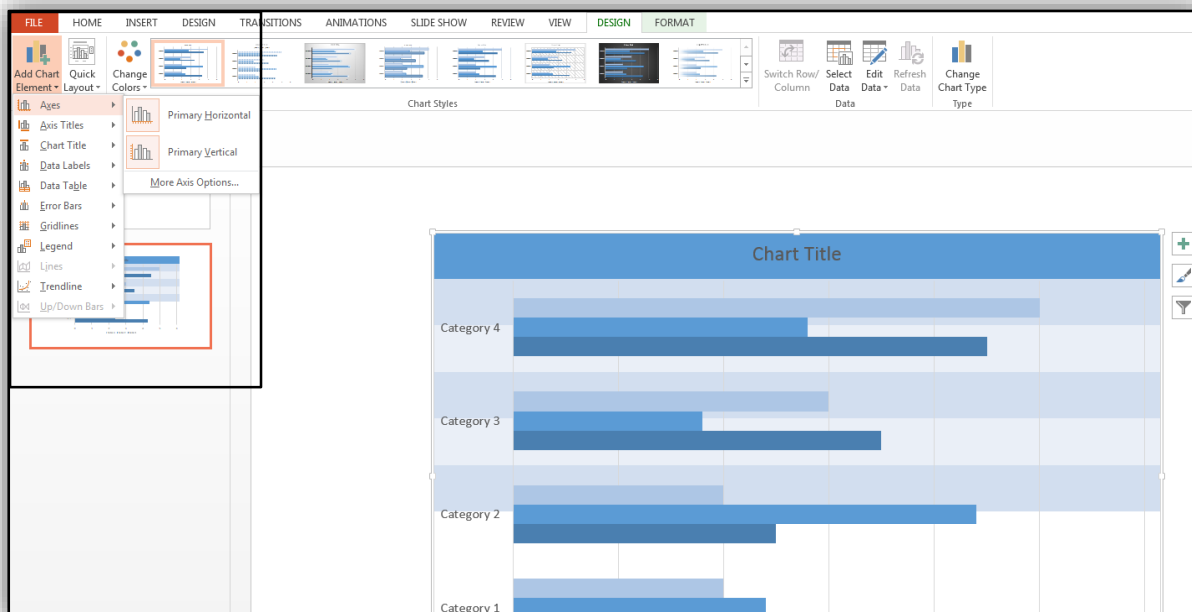


Chart Element คือ การกำหนดรูปแบบต่างๆ ของ Chart ด้วยตนเอง เช่น

- Axes แสดงคำอธิบายแกนหลักในแนวตั้งและแนวนอนของแผนภูมิ
- Axis Titles แสดงชื่อแกนของแผนภูมิ
- Chart Titles แสดงชื่อแผนภูมิ
- Data Labels แสดงคำอธิบายของชุดข้อมูล ประเภทข้อมูลและค่าในแกนของแผนภูมิ
- Data Table แสดงคำอธิบายของชุดข้อมูล ประเภทข้อมูลและค่าในแกนของแผนภูมิในรูปแบบตาราง
- Error Bars แสดงการตรวจสอบข้อผิดพลาดและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของชุดข้อมูล
- Gridlines แสดงเส้นบอกแนวระดับข้อมูลของแผนภูมิ
- Legend แสดงคำอธิบายชุดข้อมูล
- Trendline แสดงเส้นแนวโน้มของชุดข้อมูลหนึ่งเส้นหรือมากกว่าเพื่อใช้ในการคำนวณหาแนวโน้มของแผนภูมิ

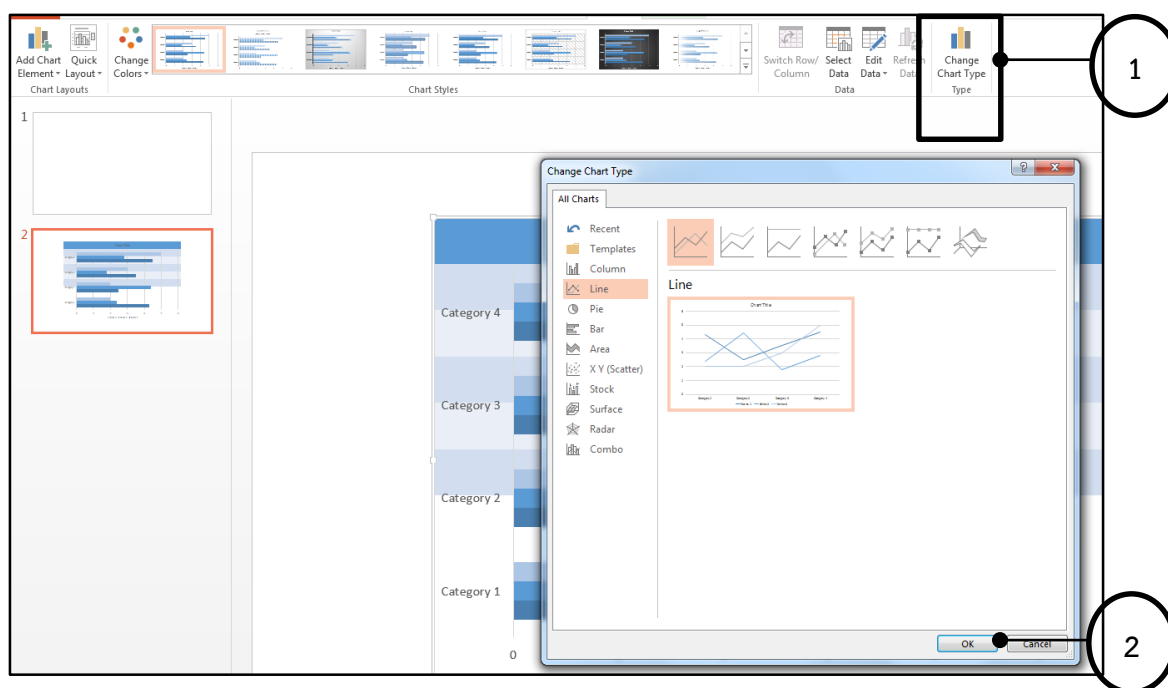


การกำหนดรูปแบบต่างๆ ของ Chart ที่ Ribbon Tab DESIGN คลิก Ribbon Add Chart Element จะแสดงรูปแบบการกำหนด Chart ดังรูป



หากต้องการเปลี่ยน Chart รูปแบบใดสามารถทำได้โดย

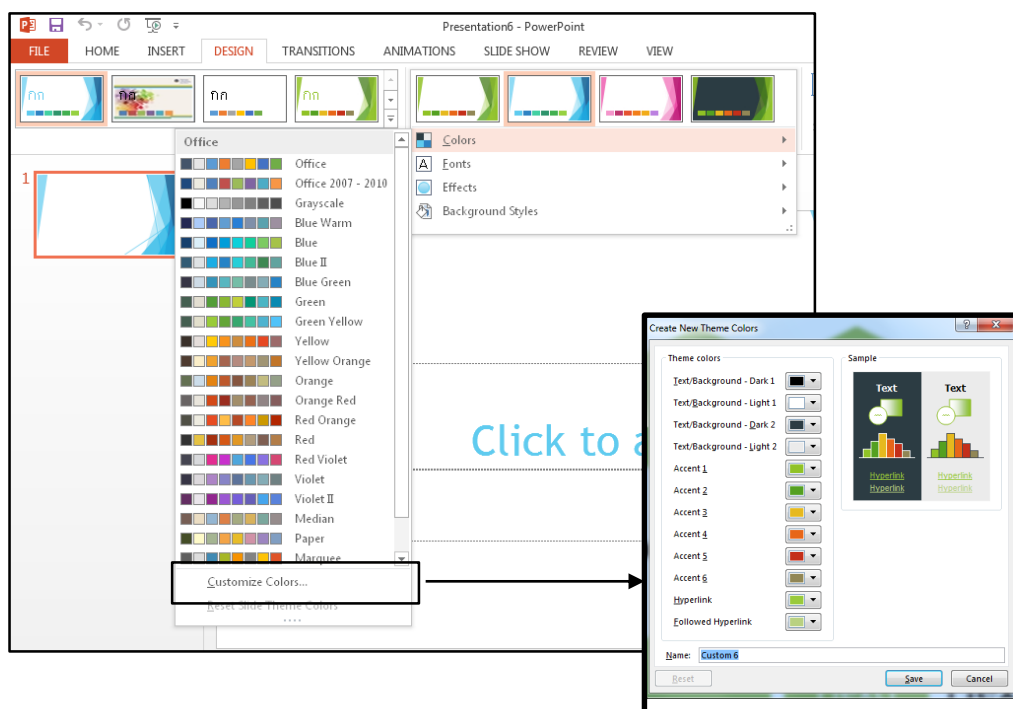
1. คลิกเลือก Change Chart Type
2. กดปุ่ม OK โปรแกรมจะเปลี่ยน Chart เป็นรูปแบบที่ได้เลือกไว้



การจัดรูปแบบของทุกสไลด์ด้วย Color Scheme

การจัดรูปแบบของทุกสไลด์ด้วย Color Scheme สามารถปรับแก้ไข Theme เพิ่มเติมของ เช่น Color, Fonts, Effects, Background Styles ทำได้โดย

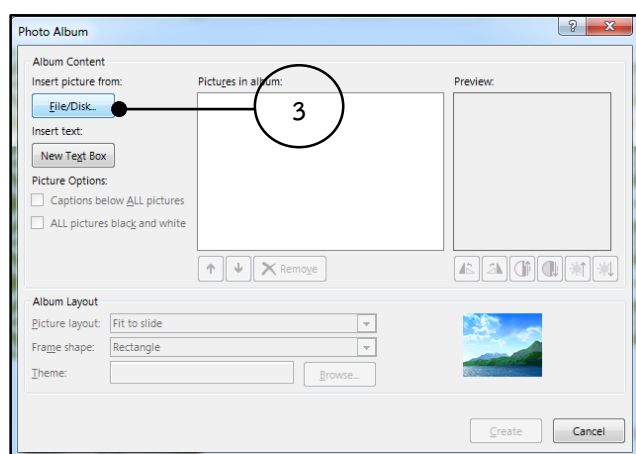
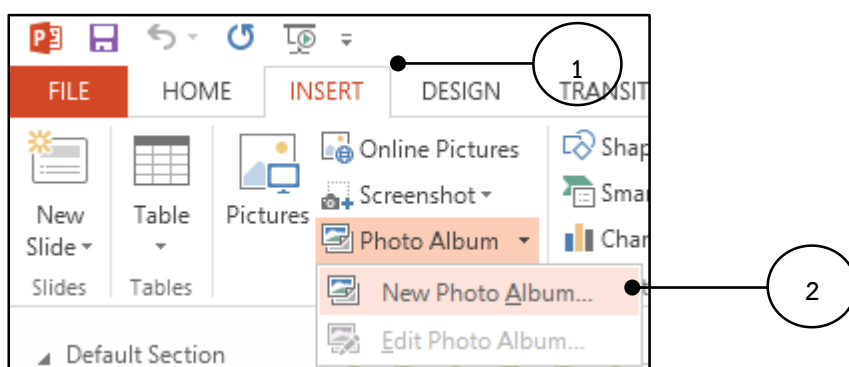
1. คลิก Ribbon เลือก Tab DESIGN
2. เลือก Variants จะปรากฏ Colors, Fonts, Effects, Background Styles
3. ถ้าต้องการเปลี่ยนสีตามแบบที่ต้องการ เลือก color
4. คลิกเลือกที่ Customize Colors จะได้หน้าต่าง Create New Theme Colors
5. ทำการเลือกสีที่ต้องการเมื่อเลือกตามที่ต้องการ แล้ว กด Save



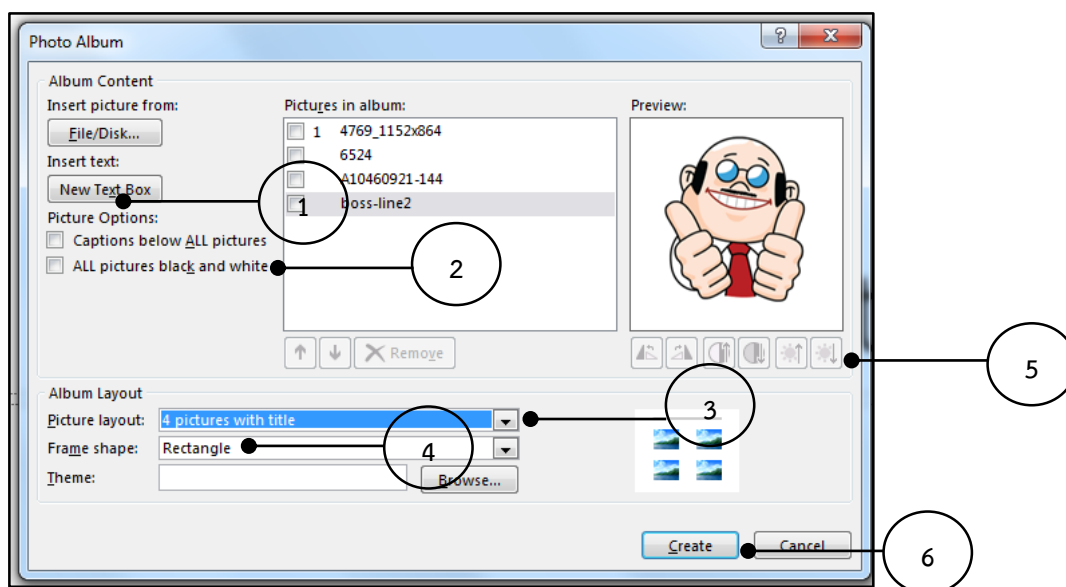
การสร้าง Presentation ที่เป็นภาพอย่างรวดเร็วด้วยคำสั่งอัลบั้มรูป Photo Album

การสร้าง Photo Album คือ นำรูปภาพมาประกอบงานนำเสนอในรูปแบบอัลบั้มเพื่อให้มีความน่าสนใจ สวย และตกแต่งรูปภาพเพิ่มเติมในการใช้นำเสนองานได้ ทำได้โดย

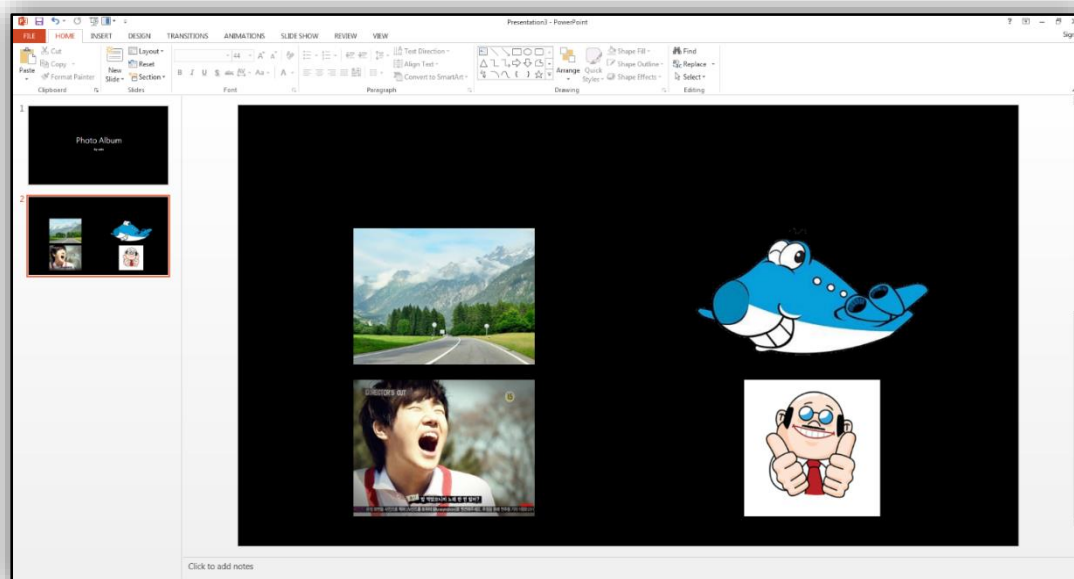
1. คลิก Ribbon Tab INSERT คลิก Photo Album
2. เลือกคำสั่ง New Photo Album เพื่อสร้าง Photo Album
3. จะปรากฏหน้าต่าง Photo Album ที่ Album Content Insert picture from คลิก File/Disk เพื่อนำรูปภาพมาสร้างเป็น Album
4. จากนั้นเลือกรูปภาพที่ต้องการ ตัวอย่าง เลือกรูปภาพจากไดรฟ์



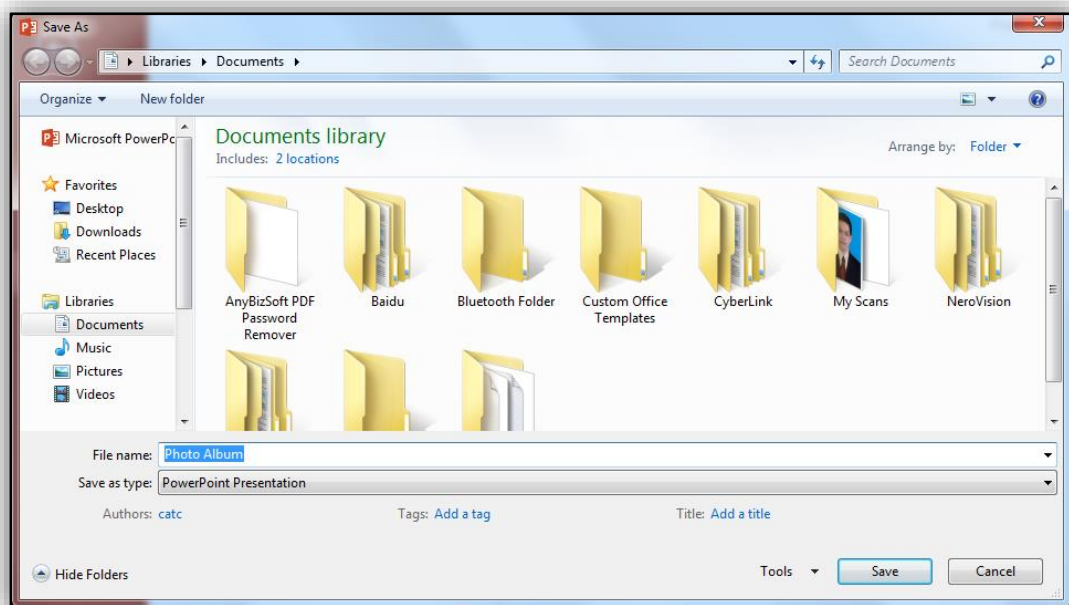
1. New Text Box คือ การแทรกข้อความประกอบรูปภาพ โดยจะแทรกสไลด์ต่อจากสไลด์ที่ถูกเลือก
2. Picture Options/All picture black and white คือ การกำหนดสีขาว ดำ ให้กับรูปภาพ
3. Picture Layout คือ การกำหนดรูปแบบของรูปภาพ จำนวนของรูปภาพที่แสดงบนสไลด์
4. Frame Shape คือ การกำหนดรูปร่างกรอบของรูปภาพ
5. ตั้งค่ารูปภาพเพิ่มเติม คือ ใช้ในการแก้ไขรูปภาพ เช่น การหมุน การปรับความสว่าง ความเข้มของรูปภาพ
6. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create



โปรแกรมจะสร้างไฟล์ Photo Album และจัดวางตกแต่งรูปภาพตามที่ได้ตั้งค่าไว้ที่หน้าต่าง Photo Album



ทำการบันทึกเพื่อจัดเก็บไฟล์ที่ Ribbon Tab File เลือก Save As และคลิก Browse

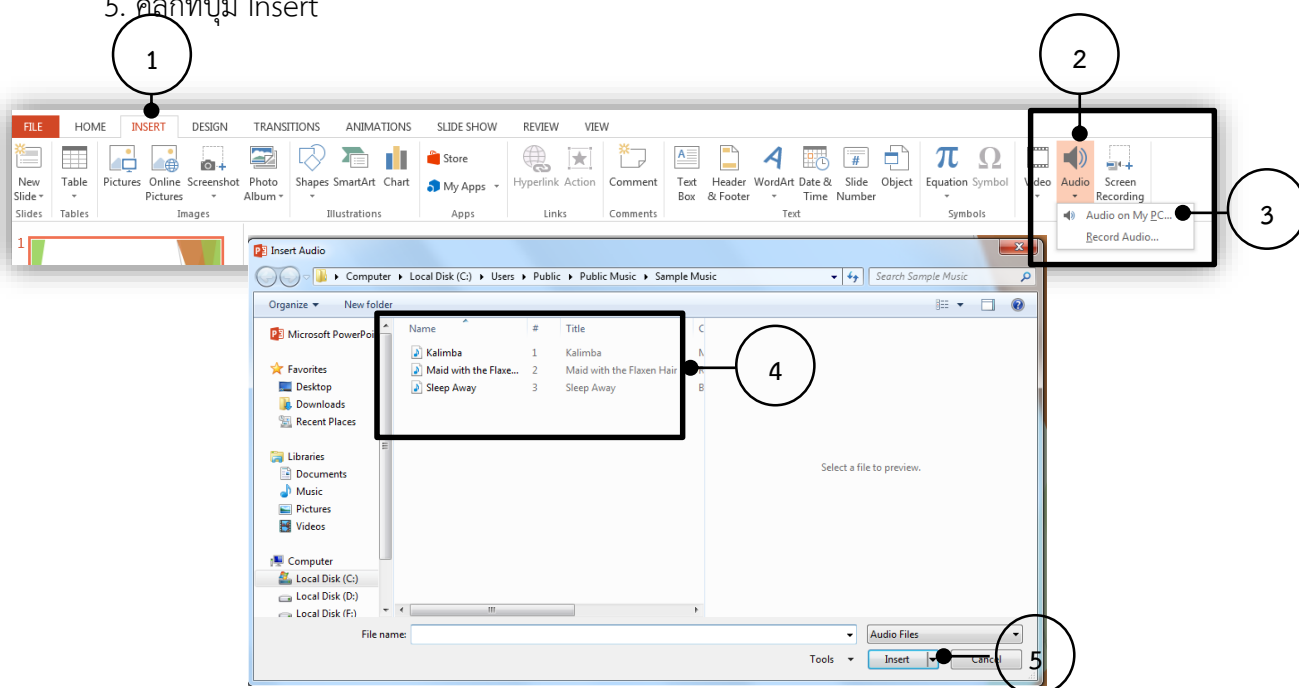


2.2 การใส่เสียง รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และวีดีโอ

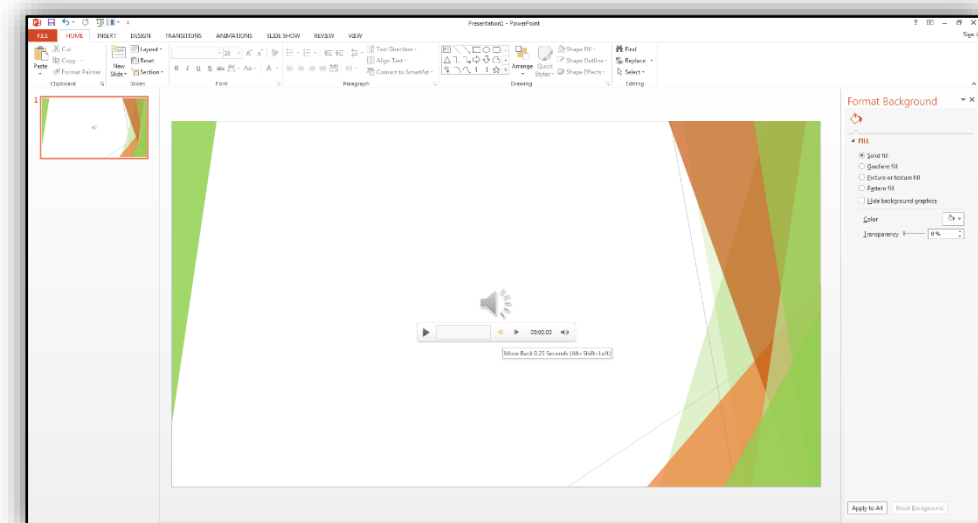
การใส่เสียงให้ต่างๆให้กับรูปภาพ (Sound effect)

สามารถดึงดูดผู้ฟังให้สนใจงานนำเสนอยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกสไลด์ และ คลิกที่ Ribbon Tab Insert
2. คลิกที่ปุ่ม Audio
3. เลือก Audio on My PC
4. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Audio ให้เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์เสียงเลือกไฟล์เสียงตามต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม Insert



จะปรากฏหน้าจอดังนี้

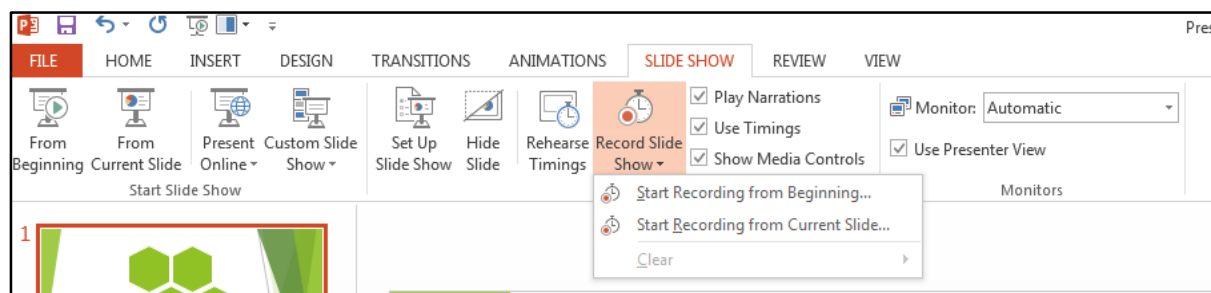


การใส่เสียงเพลง / เสียงบรรยายประกอบสไลด์

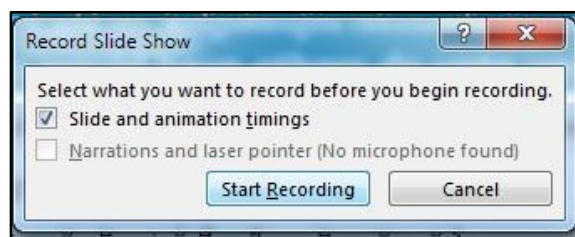
1. เลือก Ribbon Tab Slide Show คลิกคำสั่ง Record Slide Show เลือกตำแหน่งของสไลด์ที่ต้องการบันทึกเสียงบรรยาย มี 2 แบบคือ

ตัวอย่างเลือก Start Record from Current Slide

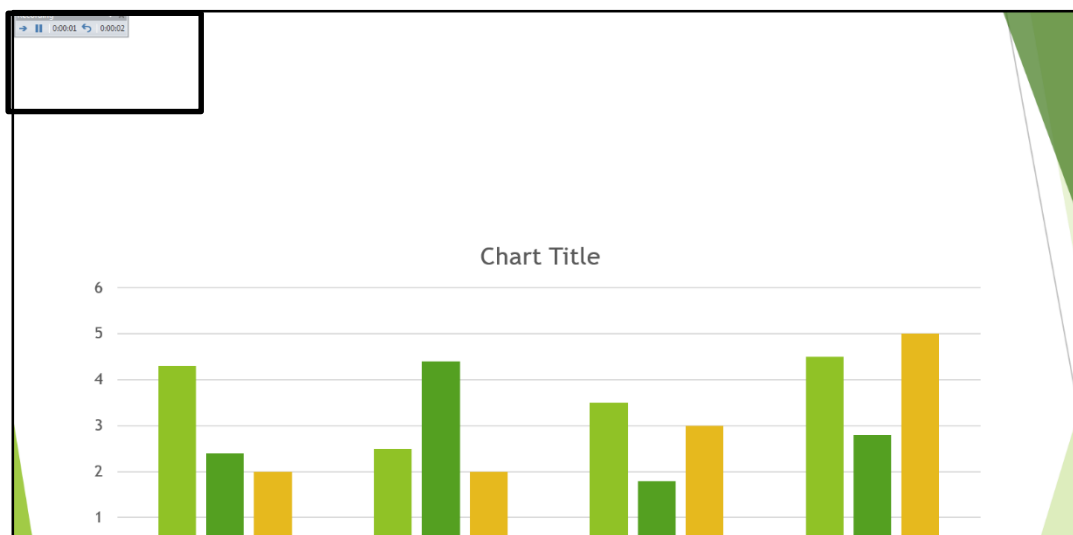
- Start Recording from Beginning เริ่มบันทึกเสียงที่สไลด์แรก
- Start Recording from Current Slide เริ่มบันทึกเสียงสไลด์ที่เปิดอยู่



2. คลิกปุ่ม Start Recording



- Slide and animation timings กำหนดเวลาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
 - Narrations and laser pointer (No microphone found) ตัวชี้แบบเลเซอร์และคำบรรยาย
- 3.บันทึกเสียงบรรยายที่สไลด์ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลูกศรเลื่อนไปบันทึกเสียงที่สไลด์ถัดไป

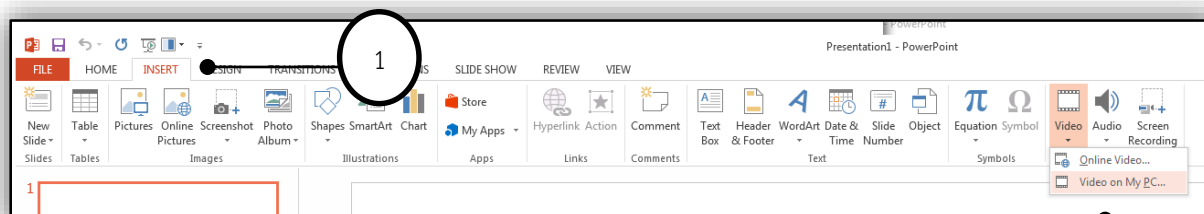


- 4.เมื่อต้องการยกเลิกการบันทึกเสียงสามารถเลือกยกเลิกเฉพาะสไลด์ที่เปิดอยู่ทั้งหมดได้ หรือคลิกที่ไอคอน บนสไลด์ จากนั้นกดปุ่ม Del บน Keyboard

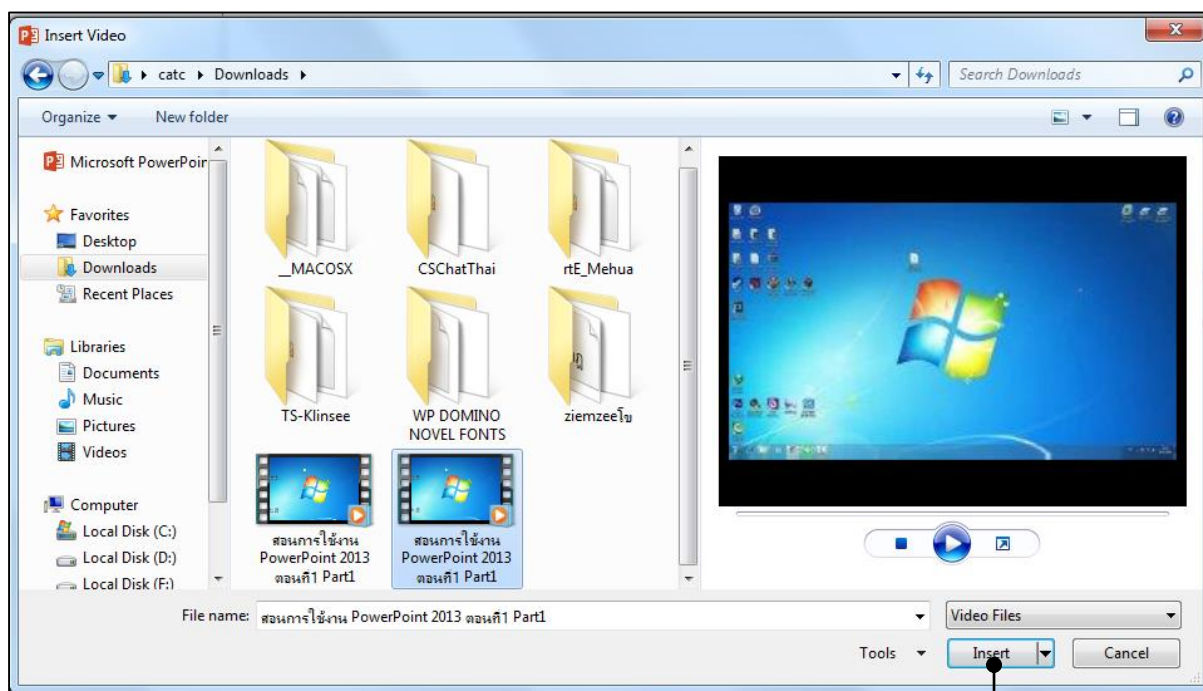
การใส่คลิปวิดีโอ

การ Insert Video คือ การนำไฟล์วิดีโอมาแทรกลงบนสไลด์งานนำเสนอ โดยไฟล์วิดีโอที่สามารถนำมาแทรกลงสไลด์นั้น ได้แก่ .wmv, .mp4, .mpeg, .mov, .avi, .swf เป็นต้น ทำได้โดย

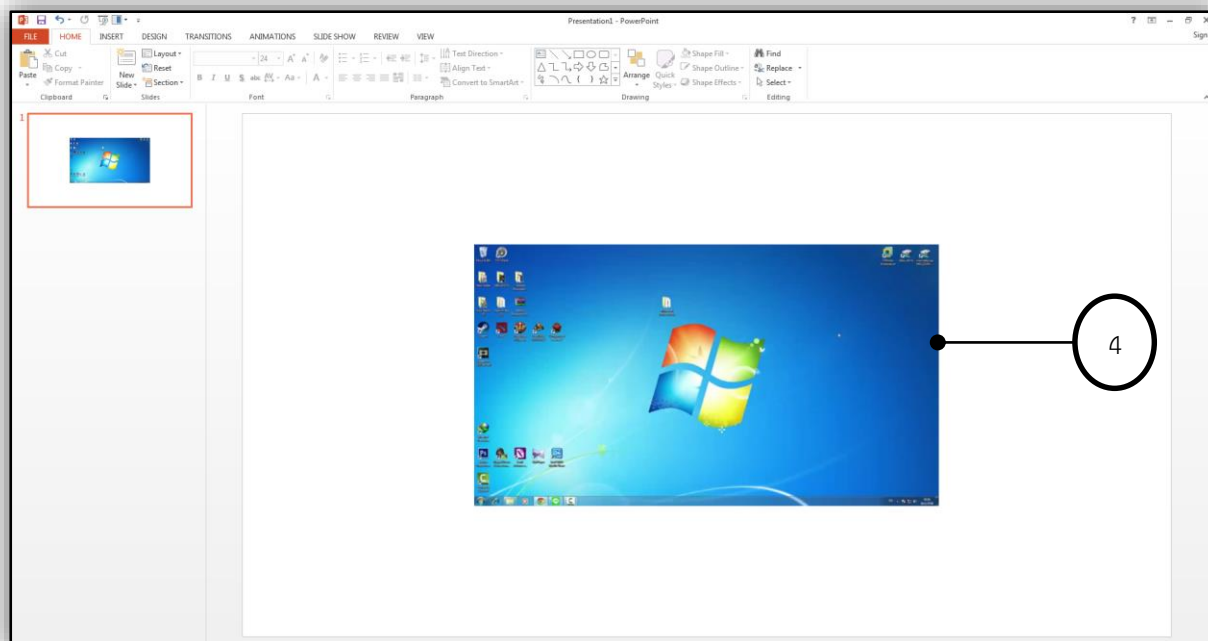
1. ไปที่ Ribbon Tab INSERT คลิก Video
2. เลือก Video on PC



3. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Video จากนั้นเลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการ แล้วคลิก Insert



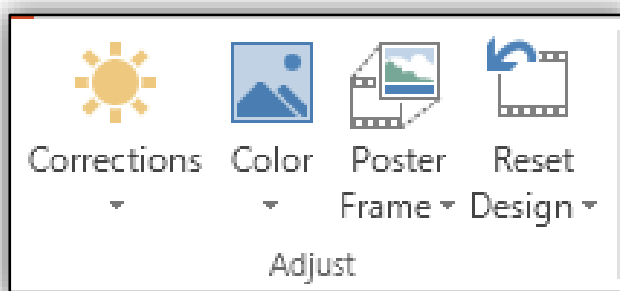
4. จะได้ไฟล์วิดีโอแทรก ดังรูป



เมื่อแทรกไฟล์วิดีโอแล้วทำการปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust และ Video Styles

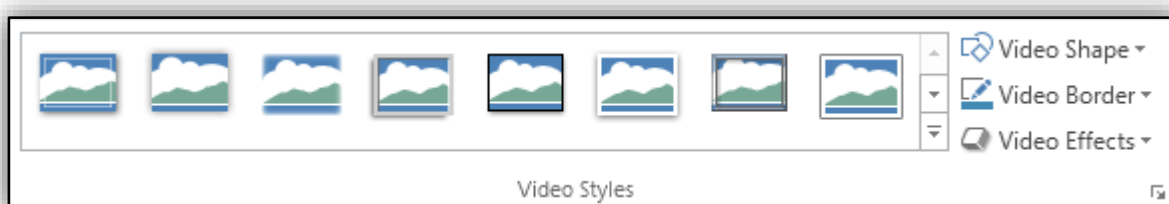
ทำการดับเบิลคลิกที่ วิดีโอจอท จะปรากฏ Ribbon Tab VIDEO TOOLS FORMAT เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับไฟล์วิดีโอ โดยการปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust สามารถปรับค่าต่างๆได้ดังนี้

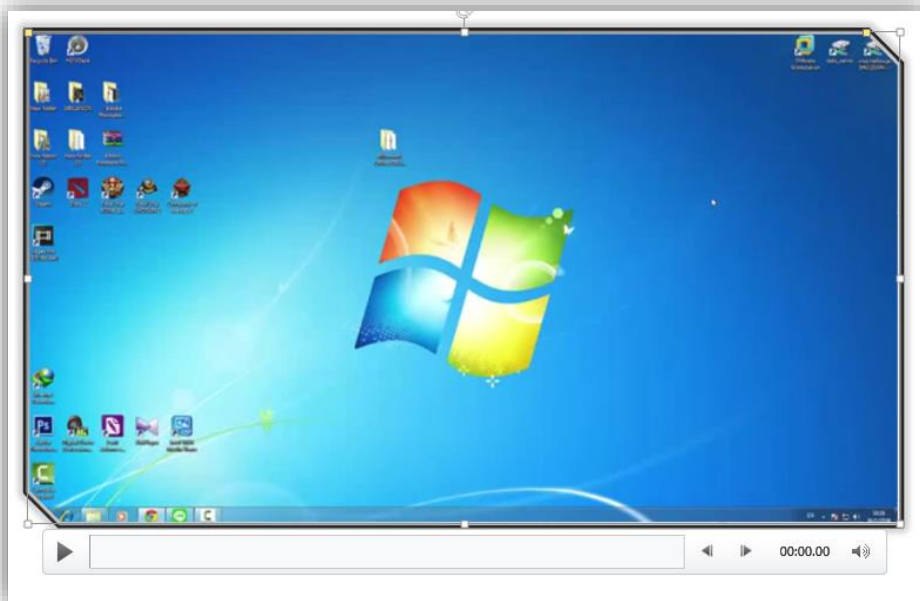
- Corrections การปรับความสว่าง/ความมืด
- Color การเปลี่ยนสี
- Poster Frame การตั้งค่าภาพตัวอย่างคลิปวิดีโอ
- Reset Design การคืนค่าการปรับแต่งวิดีโอต่างๆ



การคืนค่าการ ปรับขนาดของวิดีโอและการปรับแต่งวิดีโอด้วย Video Styles สามารถปรับค่าต่างๆ ดังนี้

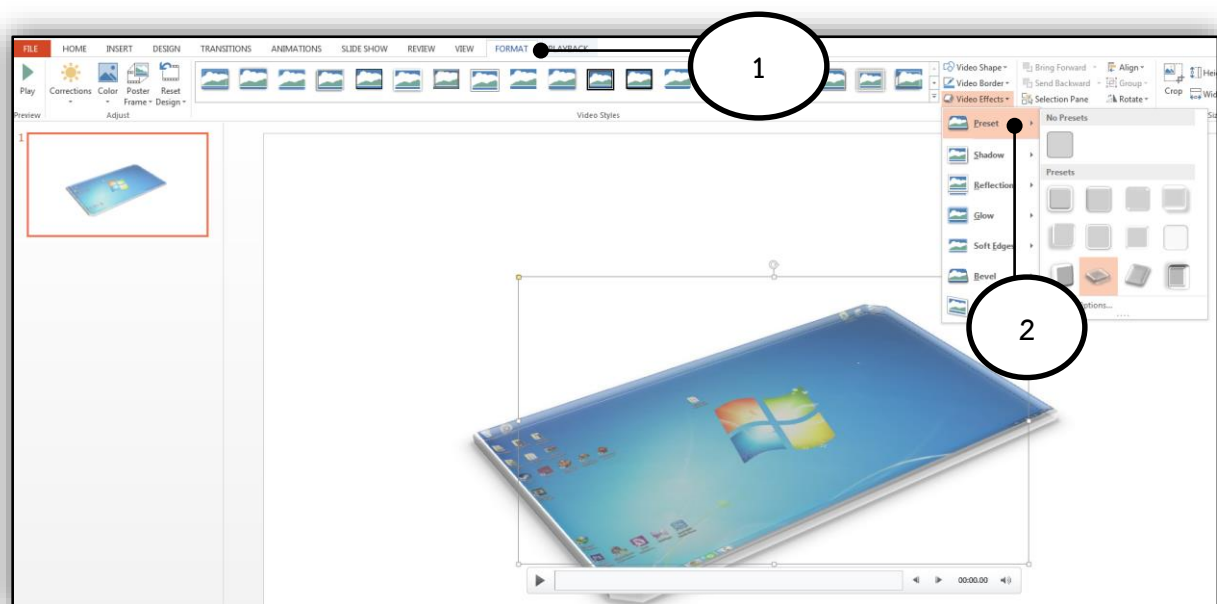
- Video Styles มีรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน 3 แบบ คือ Subtle, Moderate และ Intense สามารถคลิกเลือกรูปแบบเพื่อใช้งานได้ทันที
- Video Shape การเปลี่ยนรูปร่าง
- Video Border การใส่เส้นขอบ
- Video Effects การใส่ลักษณะพิเศษ





การเปลี่ยนรูปร่างให้กับวิดีโอ

1. คลิกที่วิดีโอ เลือก Ribbon Tabs VIDEO TOOLS FORMAT
2. เลือก Video Styles > Video Effects

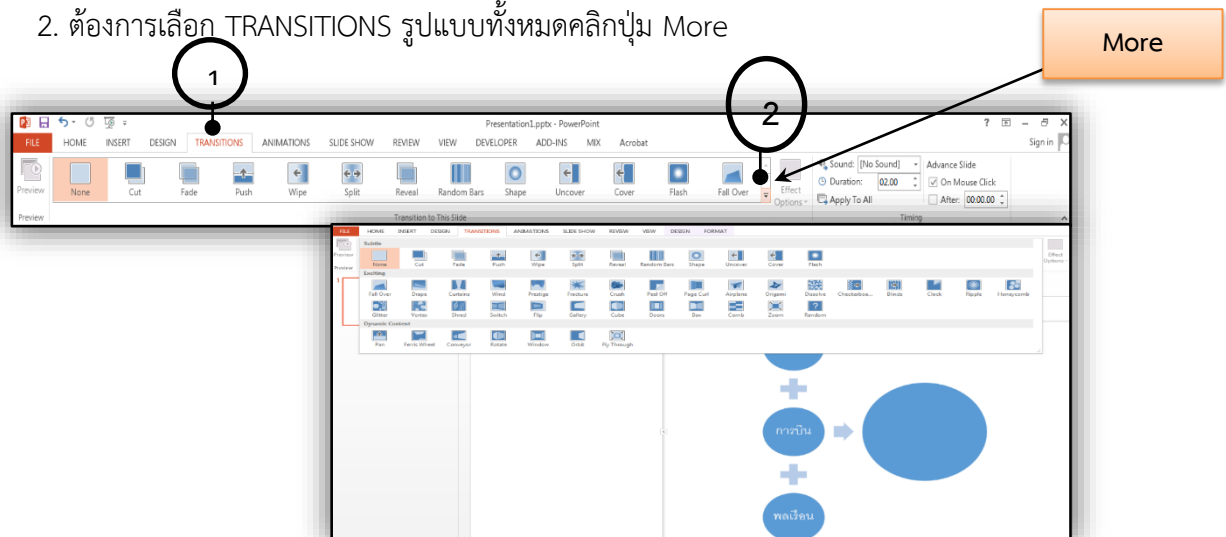


2.3 การนำเสนอภาพนิ่ง การปรับตั้งค่าการนำเสนอต่างๆ

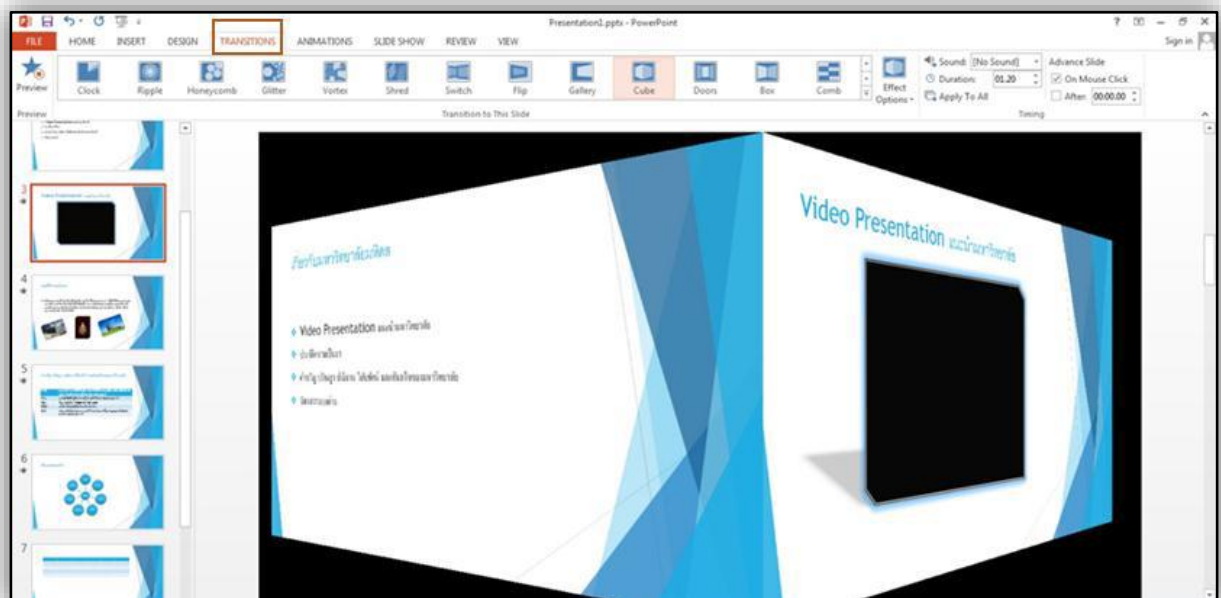
การเปลี่ยนภาพนิ่งในระหว่างงานนำเสนอด้วยรูปแบบต่างๆ

การสร้าง Transition การเปลี่ยน Effect Options การเพิ่มลักษณะพิเศษ การเพิ่มการเคลื่อนไหวให้กับสไลด์ เพื่อให้การนำเสนอในแต่ละสไลด์มีความโดดเด่น น่าสนใจมากขึ้น การสร้าง Transitions ทำได้โดย

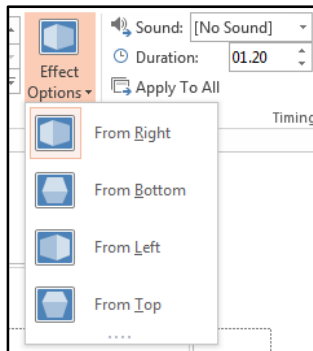
1. คลิก Ribbon Tab TRANSITIONS จะปรากฏรูปแบบต่างๆ ของ Transitions ให้เลือกใช้งาน
2. ต้องการเลือก TRANSITIONS รูปแบบทั้งหมดคลิกปุ่ม More



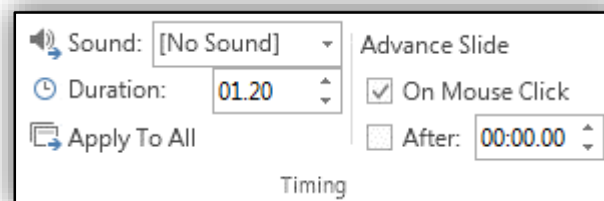
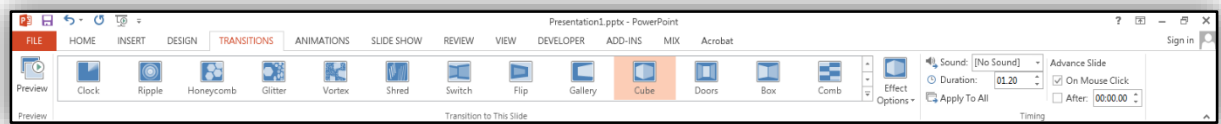
หากได้รูปแบบที่ต้องการคลิกเลือกเพื่อใช้งานได้ทันที โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างการเคลื่อนไหวของสไลด์ เช่น รูปแบบ Cube



การเปลี่ยน Effect Options คือ การเปลี่ยนลักษณะพิเศษการเคลื่อนไหวของสไลด์ เพิ่มเติมซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบที่เลือกใช้งาน ตัวอย่าง เช่น รูปแบบ Cube จะมีลักษณะพิเศษให้เลือกเพิ่มเติม 4 รูปแบบ คือ From Right, From Bottom, From Left และ From Top



การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing คือ การกำหนดการแสดงผลและความเร็วในการแสดงการเคลื่อนไหวของสไลด์ ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังนี้



Sound คือ เสียงที่ใช้เล่นระหว่างการแสดงการเคลื่อนไหวของสไลด์

Duration คือ ระยะเวลาของการเปลี่ยนแปลงการแสดงการเคลื่อนไหวของสไลด์

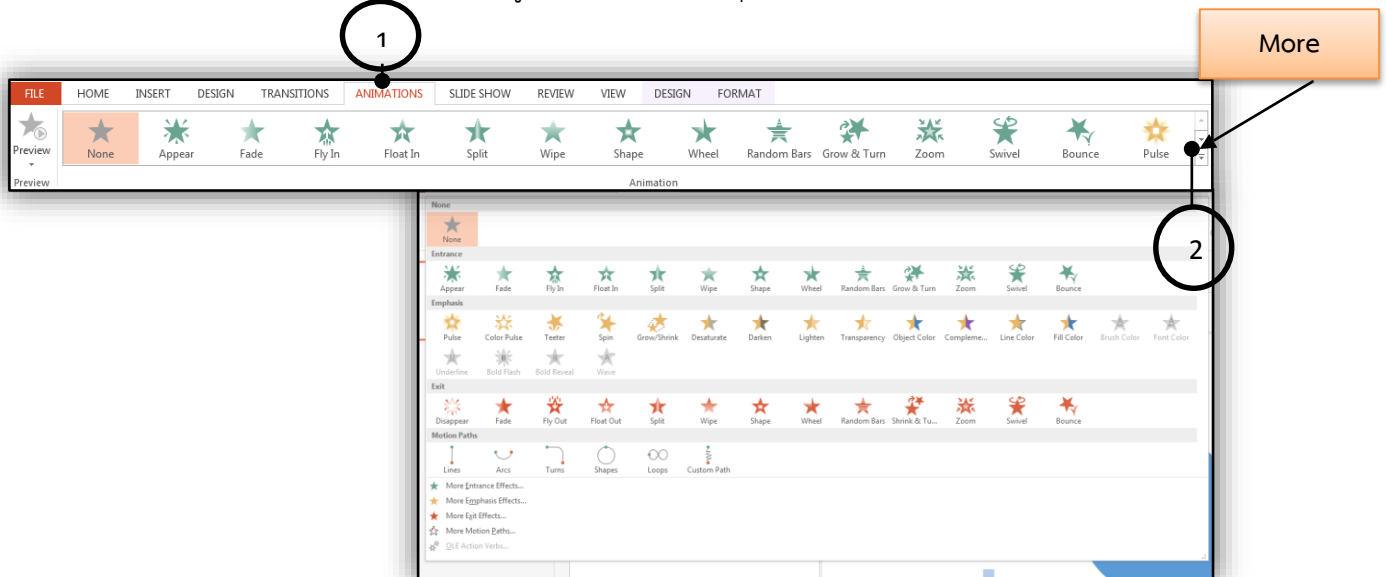
Apply To All คือ การตั้งค่าที่ Timing ทั้งหมดจะถูกนำไปกำหนดกับสไลด์ทั้งหมดของไฟล์งานนำเสนอ

Advance Slide คือ การกำหนดการแสดงผลสไลด์ล่วงหน้า มีรูปแบบให้เลือก 2 แบบ คือ

- On Mouse Click แสดงสไลด์ถัดไปเมื่อคลิกเมาส์
- After แสดงสไลด์ถัดไปเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

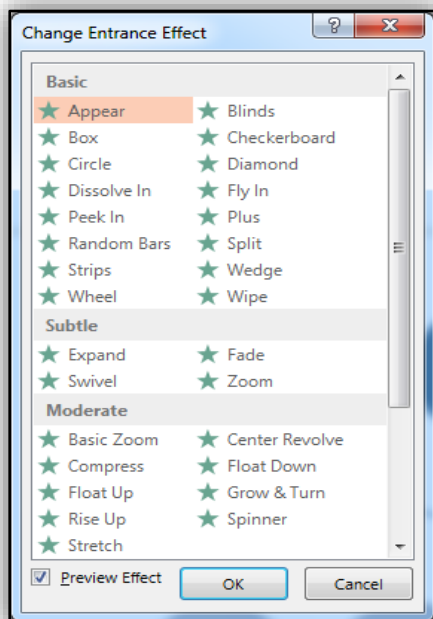
การสร้าง Animation การเปลี่ยน Effect Options การสร้างภาพเคลื่อนไหวให้กับวัตถุที่อยู่บนสไลด์ เพื่อเพิ่มจุดสนใจและสร้างลักษณะพิเศษให้กับวัตถุ เช่น ข้อความ รูปภาพ โดยการสร้าง Animation ให้กับวัตถุทำได้โดย

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ จากนั้นคลิก Ribbon Tab ANIMATIONS
2. ต้องการเลือก ANIMATIONS รูปแบบทั้งหมดคลิกปุ่ม More



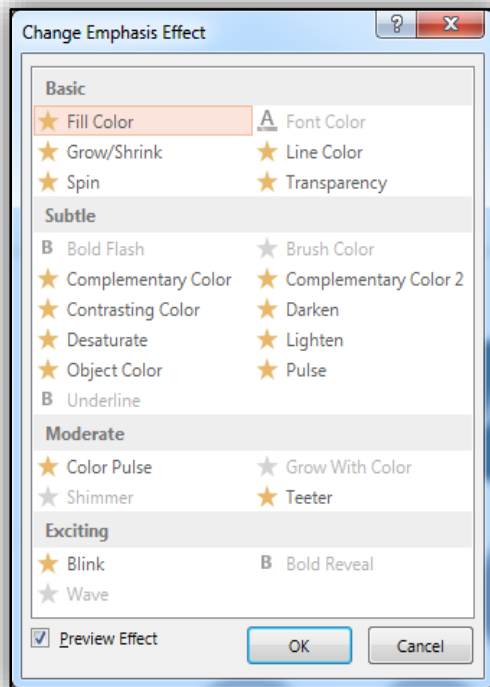
Animation มีลักษณะ 4 รูปแบบ ให้เลือกใช้งาน

-ทำให้วัตถุปรากฏออกมา



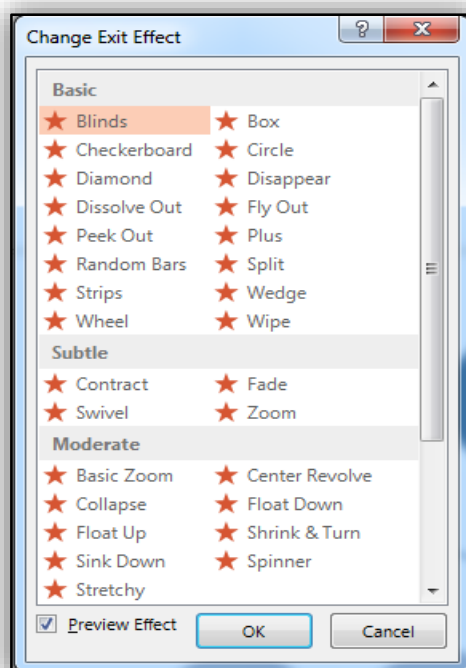
More Entrance Effects...

-เป็นการเน้นให้วัตถุเด่นขึ้น



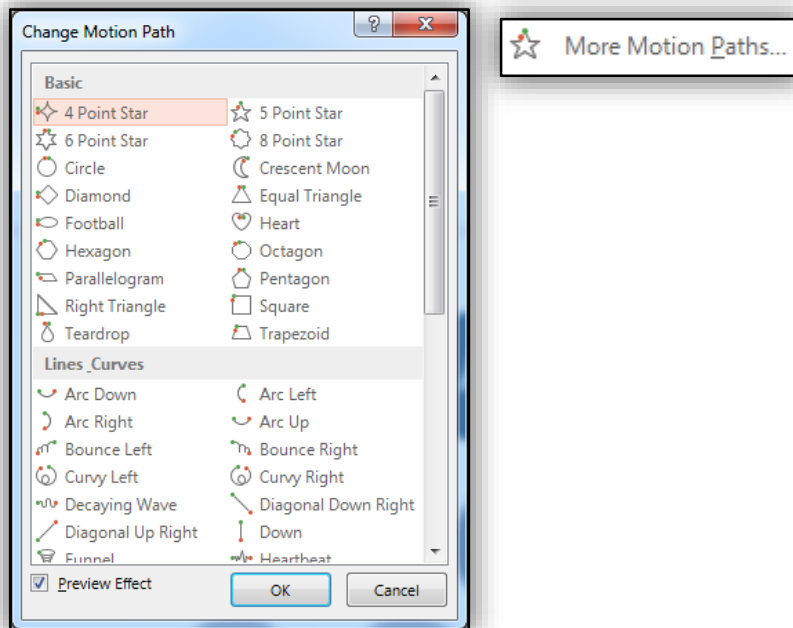
★ More Emphasis Effects...

-ทำให้วัตถุหายหรือออกจากสไลด์

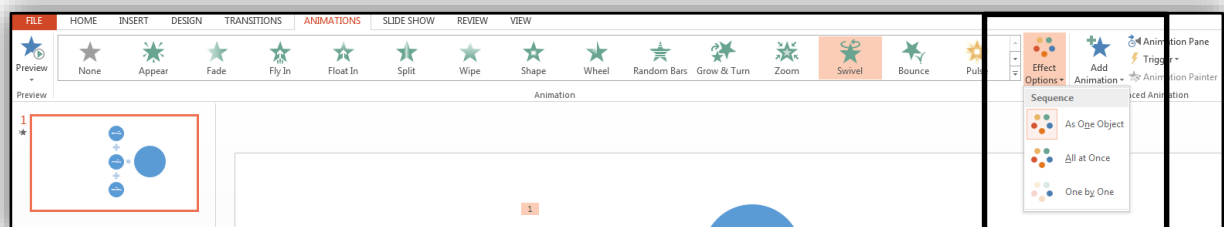


★ More Exit Effects...

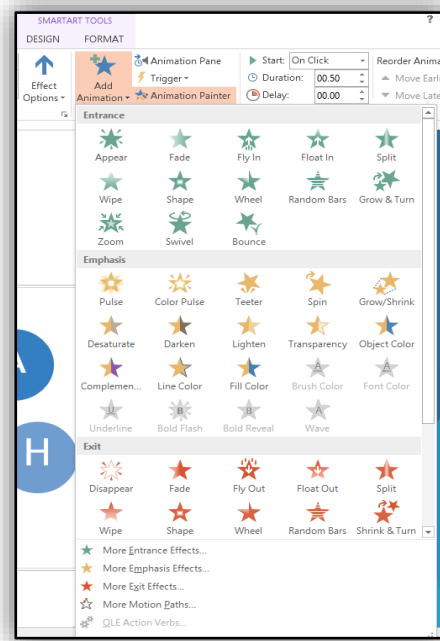
-เป็นการกำหนดเส้นทางการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ



การเปลี่ยนลักษณะพิเศษของ Animation เพิ่มเติมซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบที่เลือกใช้งาน ตัวอย่าง เช่น Animation ลักษณะ Entrance รูปแบบ Wipe จะมีลักษณะพิเศษให้เลือกเพิ่มเติม 4 รูปแบบ คือ From Button, From Left, From Right และ From Top



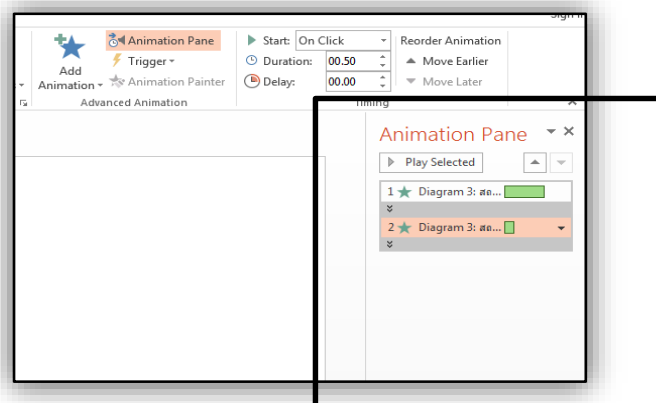
การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Advanced Animation เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดค่าเพิ่มเติมให้กับวัตถุ ประกอบไปด้วย Add Animation, Animation Pane, Trigger และ Animation Painter, Add Animation การเพิ่มลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ ซึ่งรูปแบบที่เพิ่มมาใหม่จะแสดงการเคลื่อนไหวถัดจาก Animation รูปแบบก่อนหน้าที่เลือก ไว้สามารถเลือกใช้ Animation ได้ทั้ง 4 ลักษณะให้ตรงกับความต้องการในการนำเสนอ



Animation Pane เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดลำดับการแสดงผลภาพเคลื่อนไหวภายในสไลด์ ที่ได้กำหนด Animation ให้กับวัตถุไว้ การกำหนดระยะเวลาแสดง Animation หากต้องการจัดลำดับการแสดงผลภาพเคลื่อนไหว ทำได้โดย

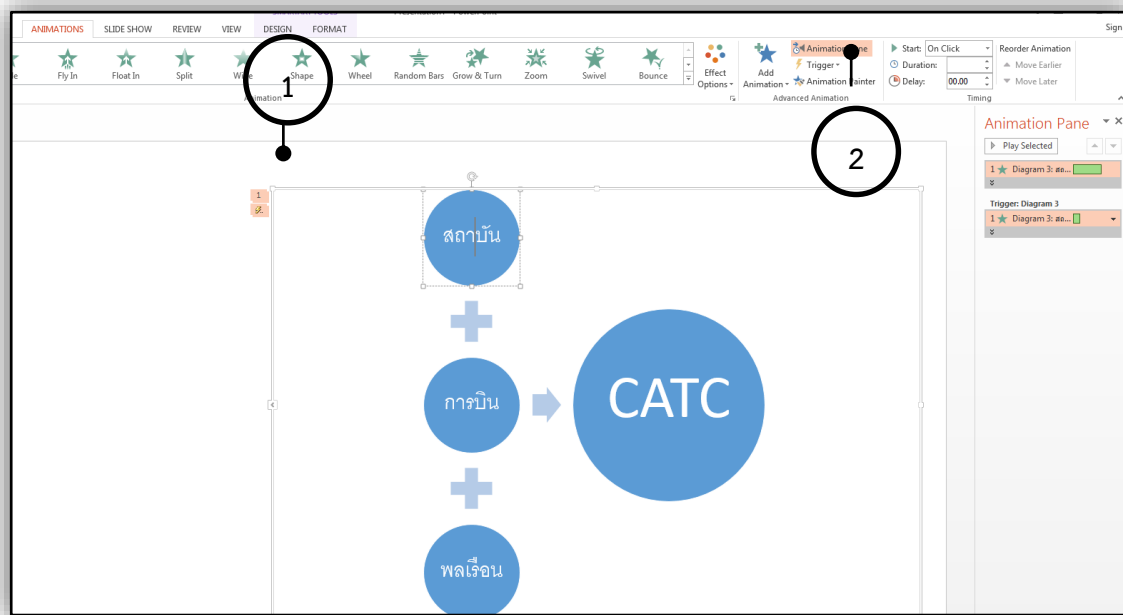
1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการเปลี่ยนลำดับการแสดงที่ Panel Animation Pane จะมีปุ่ม

เลื่อนลำดับไว้ด้านบน  และปุ่มเลื่อนลำดับไว้ด้านล่าง 



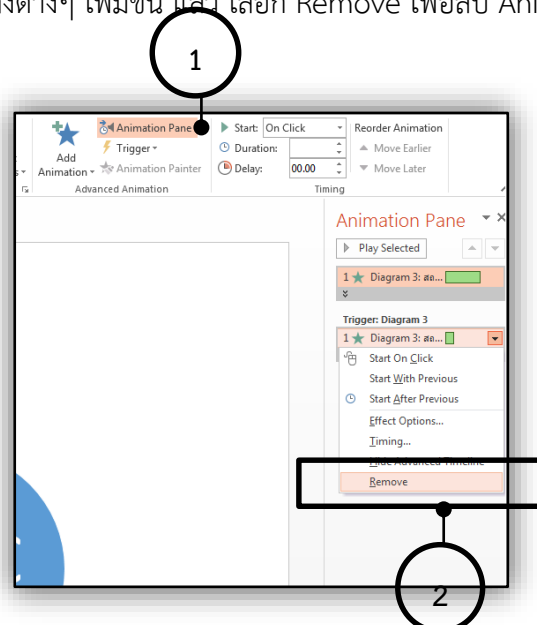
Trigger การกำหนดเงื่อนไขพิเศษในการแสดงการเคลื่อนไหวของรูปภาพเมื่อคลิกวัตถุ Animation Painter การคัดลอกลักษณะ รูปแบบการเคลื่อนไหวของวัตถุใดๆ ที่กำหนดไว้แล้วนำไปใช้กับวัตถุอื่นๆ ที่ต้องการใช้รูปแบบของ Animation แบบเดียวกัน โดย

1. คลิกเลือกวัตถุที่เราต้องคัดลอก Animation จากนั้น
2. คลิก Animation Painter เลื่อน Pointer ไปยังวัตถุที่ต้องการใส่ Animation สังเกตได้จาก Pointer จะเปลี่ยนรูปจากลูกศรเป็นแปรงทาสี นำไปป้ายที่วัตถุๆ นั้น จะถูกนำ Animation รูปแบบเดียวกัน มาใช้ให้วัตถุเกิดการเคลื่อนไหวรูปแบบเดียวกัน

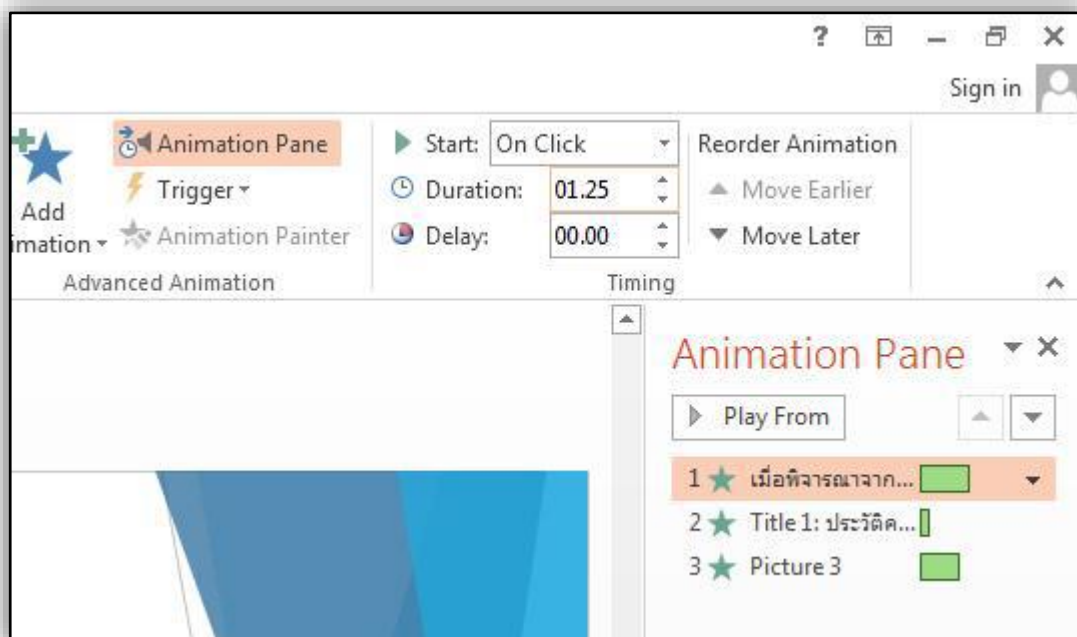


การยกเลิก Animation ทำได้โดย

1. คลิก Drop Down ของวัตถุที่ต้องการ ที่ Panel AnimationPane
2. จะปรากฏคำสั่งต่างๆ เพิ่มขึ้น แล้ว เลือก Remove เพื่อลบ Animation

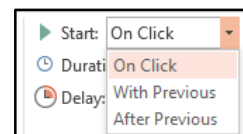


การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing คือ การกำหนดการแสดงผลและความเร็วในการแสดงการเคลื่อนไหวของวัตถุ ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังนี้



Start คือ การกำหนดการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุ มีรูปแบบให้เลือก 3 แบบ คือ

- On Click แสดงวัตถุเมื่อคลิกเมาส์
- With Previous แสดงวัตถุพร้อมกับวัตถุก่อนหน้านี้ที่กำหนด Animation ไว้
- After previous แสดงวัตถุหลังจากวัตถุก่อนหน้านี้แสดงเสร็จแล้ว



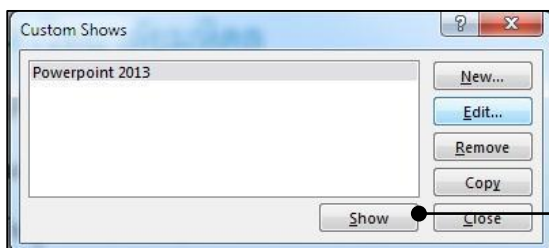
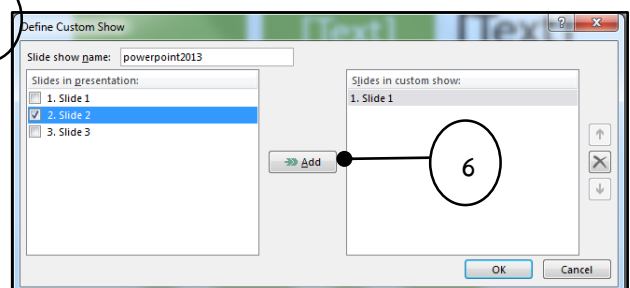
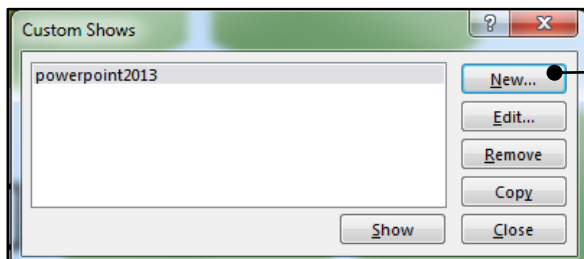
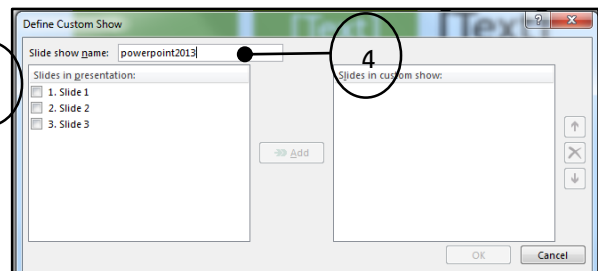
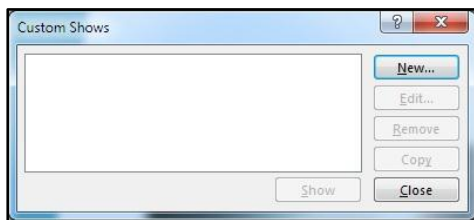
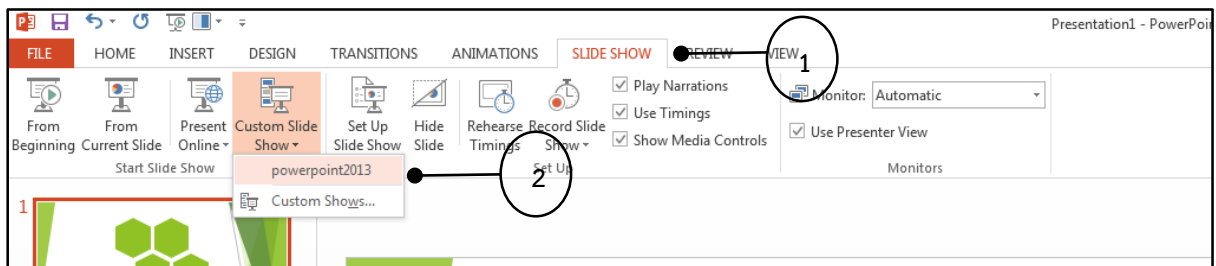
Reorder Animation คือ การจัดลำดับการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุที่อยู่ในสไลด์ สามารถย้ายได้ 2 แบบ คือ

- Move Earlier การเลื่อนลำดับการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุไว้ด้านบน
- Move Later การเลื่อนลำดับการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุไว้ด้านล่าง

การกำหนดให้แสดงบางสไลด์เท่านั้นด้วยคำสั่ง Custom slide show

การสร้าง Custom slide show บางครั้งการนำเสนอในที่ต่างสถานที่ในแต่ละโอกาส แต่ละกลุ่มผู้ชม อาจไม่จำเป็นต้องแสดงสไลด์ทั้งหมด แต่ใช้ไฟล์นำเสนออย่างเดียวกันสามารถกำหนดเลือกสไลด์บางสไลด์และตั้งชื่อเฉพาะของกลุ่มผู้ชมถ้าต้องการนำเสนอให้แต่ละกลุ่มก็สามารถเลือกจากคำสั่ง Custom Slide Show และเลือกชื่อชุดที่ต้องการแสดงได้ทันที เป็นข้อดีที่ไม่จำเป็นต้องทำสำเนานำเสนอไว้หลายชุดเพื่อไปเปิดให้ตรงกับกลุ่มผู้ชม วิธีการกำหนดทำได้โดย

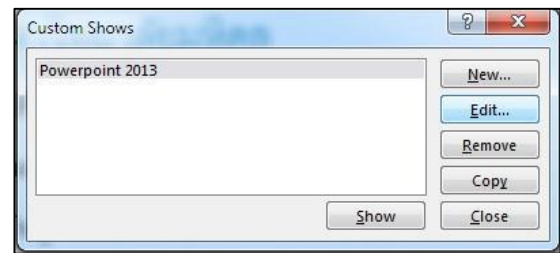
1. คลิก Ribbon Tab SLIDE SHOW
2. ที่กลุ่มคำสั่ง Start Slide Show คลิกที่คำสั่ง Custom Slide Show เลือกคำสั่ง Custom Show
3. คลิกปุ่ม New เพื่อสร้างกลุ่มผู้ชม
4. พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ช่อง Slide show name:
5. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการนำเสนอให้เฉพาะกลุ่มนี้
6. คลิกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มสไลด์เข้ากลุ่มเมื่อเพิ่มสไลด์เข้าในกลุ่มจนครบแล้ว คลิกปุ่ม OK
7. จะปรากฏหน้าต่าง Custom Shows สามารถคลิกปุ่ม Show เพื่อนำเสนอเฉพาะกลุ่มที่ได้สร้างไว้ในทันที หรือหากยังไม่ทำการนำเสนอ ให้คลิกปุ่ม Close



การแก้ไขหรือยกเลิก Custom Slide Show ทำได้โดย

คลิกปุ่มที่ต้องการแก้ไขตามต้องการ ประกอบด้วย

- Edit แก้ไขกลุ่มที่เลือก
- Remove ลบกลุ่มผู้ชมที่เลือก
- Copy คัดลอกกลุ่มที่เลือก

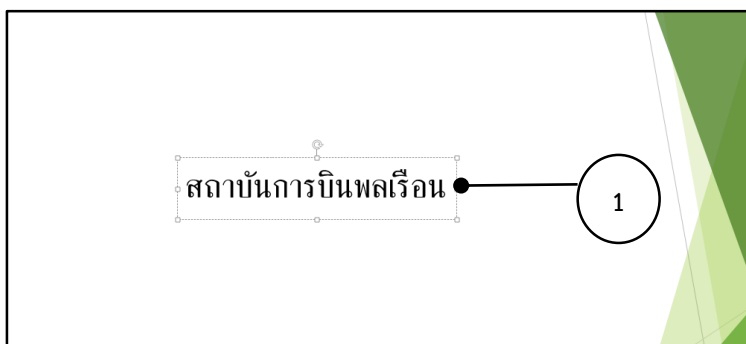


การสร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink) ขั้นสูง และการควบคุม (Action)

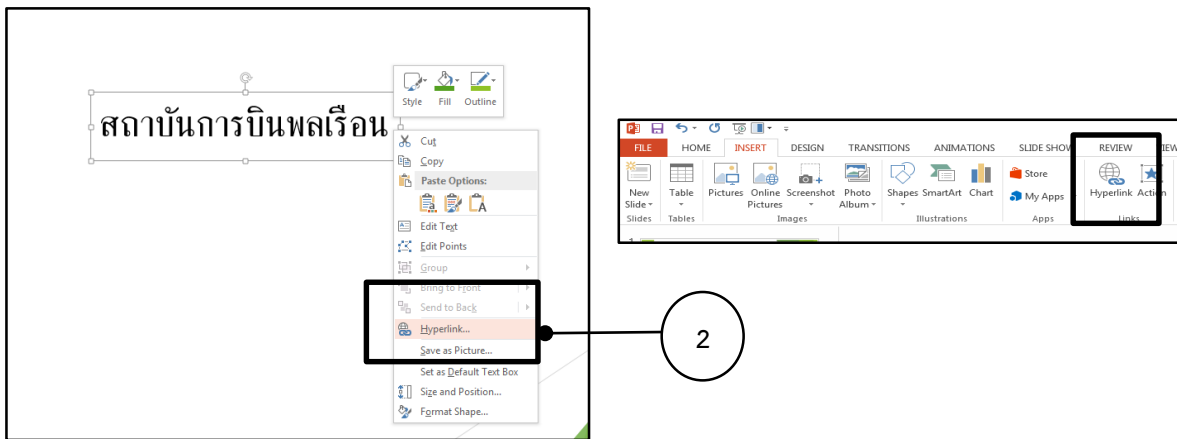
การสร้างการเชื่อมโยงด้วย Hyperlink การเชื่อมโยงถือเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญและขาดไม่ได้ในการนำเสนอ หากผู้นำเสนอยังใช้วิธีการเดิมๆ ในการคลิกเปลี่ยนสไลด์เพื่อข้ามสไลด์ที่ไม่ต้องการแสดงให้เห็นและอาจจะทำให้ดูไม่เป็นมืออาชีพ ดังนั้นการเชื่อมโยงสไลด์ด้วย Hyperlink จึงเข้ามามีส่วนสำคัญมากขึ้นในการเชื่อมโยงสไลด์เข้าด้วยกัน หากต้องการข้ามหน้าไปยังหน้าสุดท้าย การทำ Hyperlink ที่ข้อความสามารถทำให้เราข้ามไปยังสไลด์หน้าสุดท้าย ดังนั้น Hyperlink สามารถเชื่อมโยงสไลด์ต่างๆ ให้สัมพันธ์กันได้ จึงทำให้มีความสะดวกรวดเร็วและดูเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนแรกเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จากนั้นเลือกข้อความในสไลด์ต่าง ๆ ที่ต้องการทำการเชื่อมโยงไปยังหน้าสไลด์อื่นๆ

1. คลิกกล่องข้อความที่ต้องการจะทำ (Hyperlink) จากนั้นคลิกที่ตัวอักษร

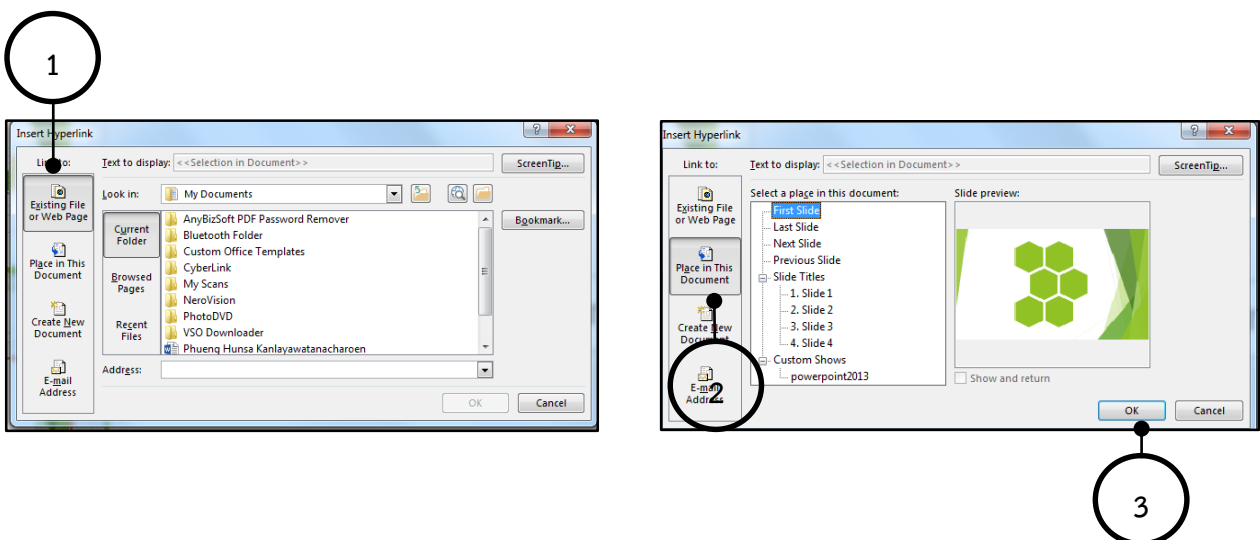


2. คลิกขวาที่กล่องข้อความและเลือก Hyperlink หรือคลิกที่ Tab Insert ในกลุ่มเครื่องมือ Links



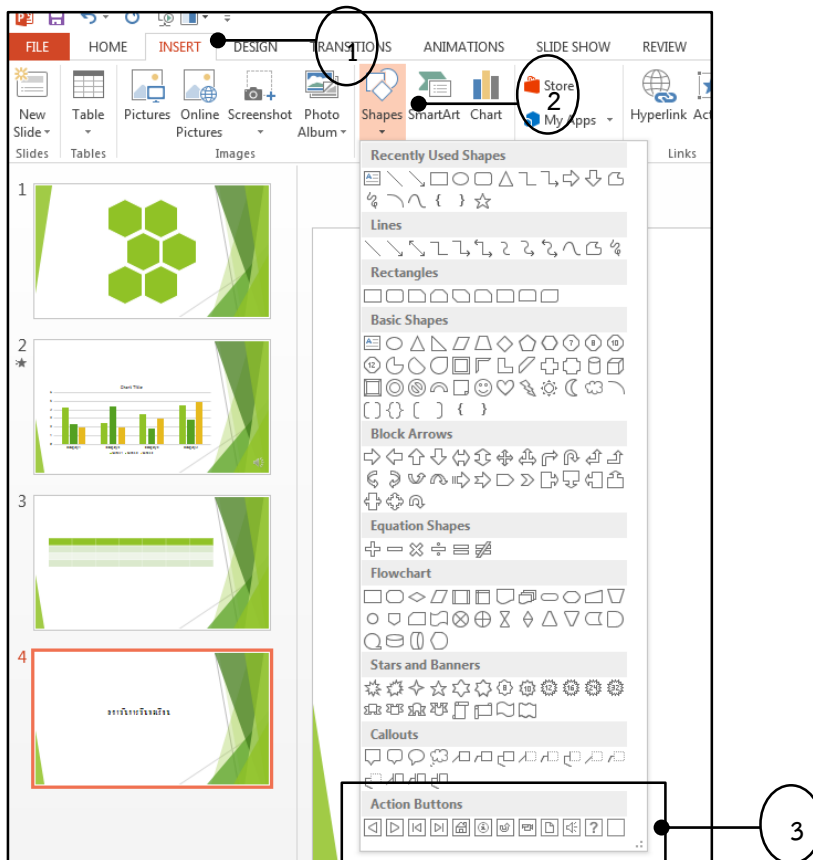
จะมีหน้าต่าง Edit Hyperlink ปรากฏขึ้นมาให้ตั้งค่า โดยการตั้งค่านั้นสามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ Existing File or Web Page (เชื่อมโยงไปยังโปรแกรมอื่นๆ หรือหน้าเว็บไซต์) และ Place in This Document (เชื่อมโยงไปยังสไลด์อื่นๆ ภายในเอกสาร) Existing File or Web Page (รูปซ้าย) หากเราต้องการจะเชื่อมโยงข้อความ ไปยังหน้าเว็บไซต์ ให้กรอกที่อยู่เว็บไซต์เช่น <https://www.google.co.th> ในช่อง Address

1. หากเราต้องการจะเชื่อมโยงข้อความ ไปยังไฟล์ต่างๆ เช่น ไฟล์ วิดีโอ เพลง Word Excel หรือ PowerPoint ก็ทำได้เช่นกัน โดยเลือกจากที่อยู่ไฟล์ที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ในส่วนของ Current Folder
2. Place in This Document (รูปขวา) หากเราต้องการจะเชื่อมโยงข้อความ ไปยังสไลด์หน้าอื่นๆ ในไฟล์เดียวกัน ให้คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการเชื่อมโยง Select place in this document
3. เมื่อตั้งค่าการเชื่อมโยงเสร็จสิ้นแล้วให้เราคลิก OK และให้เราสังเกตข้อความที่มีการเชื่อมโยง จะปรากฏข้อความที่ขีดเส้นใต้และสีเปลี่ยนไปจาก เดิมสามารถทดสอบการเชื่อมโยงได้ โดยให้เปลี่ยนเป็นโหมด Slide Show หรือกด F5 โดยคลิกที่ข้อความที่เราสร้างการเชื่อมโยง จากนั้นสไลด์จะถูกเปลี่ยนไปยังหน้าที่ทำการเชื่อมโยงไว้



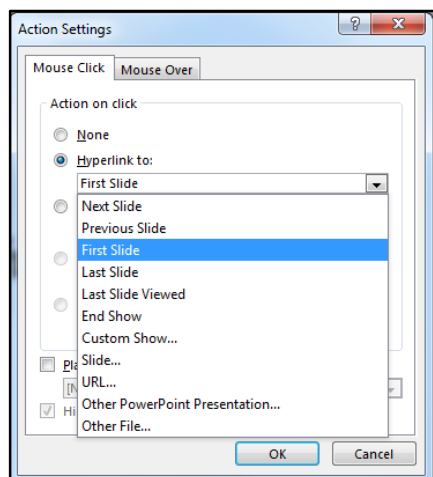
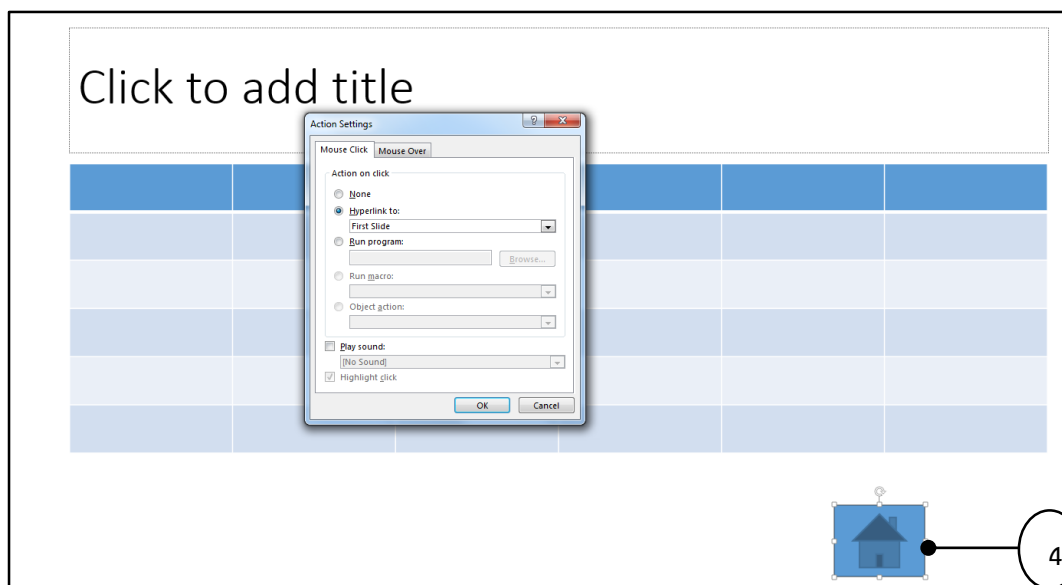
การเชื่อมโยงการนำเสนอด้วย Action Buttons หรือการเรียกไฟล์ขึ้นมาแสดงบนหน้าสไลด์ขณะที่กำลังนำเสนออยู่ ขั้นตอนการเรียกใช้งาน Action Buttons ปิดไฟล์งาน Microsoft PowerPoint 2013 ที่สร้างเสร็จแล้ว จากนั้นเลือกสไลด์ที่ต้องการแทรก Action Buttons โดยการแทรก Action Buttons ลงบนสไลด์นั้น ทำได้โดย

1. คลิกที่ Ribbon Tab INSERT
2. คลิกที่เครื่องมือ Shapes ในกลุ่มของ Illustrations
3. Action Buttons จะอยู่ด้านล่างสุดของเครื่องมือ Shapes หลังจากเจอปุ่มแล้วให้คลิกเลือกปุ่มที่ต้องการจะแทรกลงบนสไลด์งานนำเสนอ ในตัวอย่างจะเป็นการสร้างปุ่มกลับหน้าแรก (Home)



4. เมื่อเลือกปุ่มแล้ว วาดปุ่มลงบนหน้าสไลด์โดยกดคลิกซ้ายแล้วลาก (Drag mouse) หลังจากวาดปุ่มลงไปบนสไลด์ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Action Settings ขึ้นมาให้ตั้งค่าปุ่ม Action Buttons ที่ได้สร้าง

5. ทำการเลือก Hyperlink to : First Silde เพื่อเชื่อมโยงไป สไลด์แรก และ คลิก Ok



Tab Mouse Click เป็นการตั้งค่าการแสดงผลเมื่อมีการคลิกเมาส์

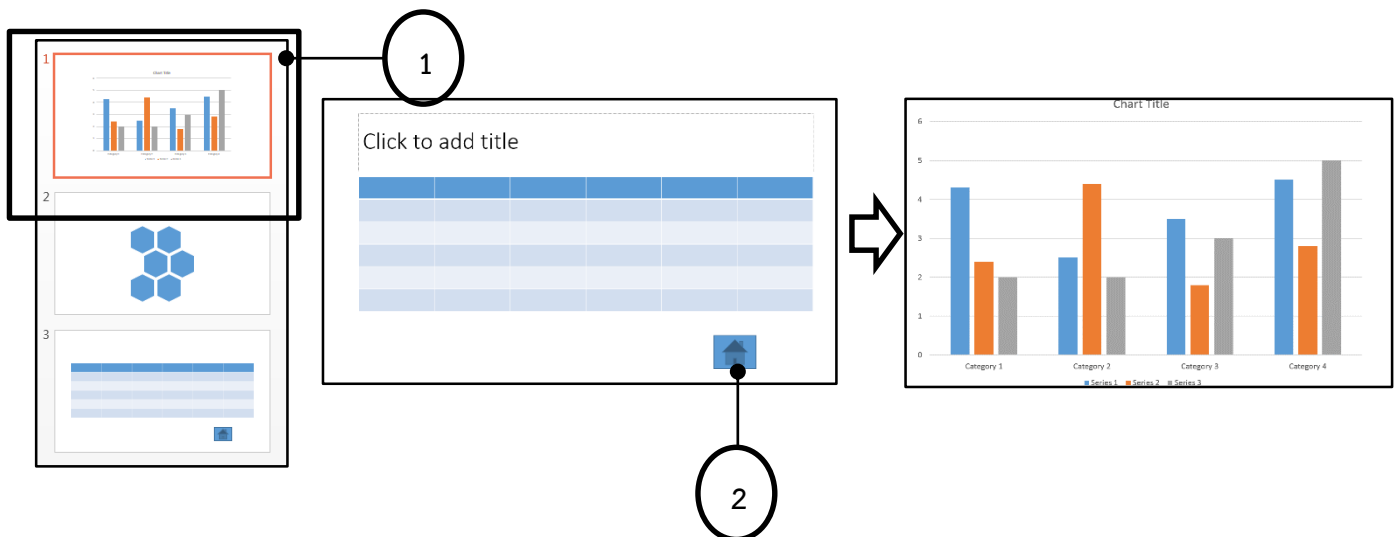
Tab Mouse Over เป็นการตั้งค่าการแสดงผลเมื่อวางเมาส์ลงบน Buttons

None คือ ไม่มีการแสดงผล (ปุ่ม Action Buttons จะไม่มีการแสดงผลใดๆ)

Hyperlink to คือ เชื่อมโยงถึง (การเชื่อมโยงไปยัง สไลด์หน้าต่างๆ เว็บไซต์ต่างๆ หรือ PowerPoint ไฟล์อื่นๆ)

Run Program คือ เชื่อมโยงถึงโปรแกรมที่ต้องการเปิด (เรียกเปิดใช้งานโปรแกรม เช่น Word, Excel เป็นต้น)

Play Sound คือ แทรกเสียงลงบนปุ่มกด เมื่อมีการคลิกปุ่ม



1. การสไลด์นำเสนอทั้งหมด
2. คลิกปุ่ม Action Buttons โดยการกด F5 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการนำเสนอ แล้วทดลองคลิก Action Buttons ที่ได้ทำการสร้างไว้
3. จะเชื่อมโยงไปยัง สไลด์หน้าที่ตั้งค่าไว้คือ First slide สไลด์(แรก)

2.4 เทคนิคการนำเสนองาน

การใช้มุมมองของผู้นำเสนอ แบบ 2 จอสำหรับผู้บรรยายผู้ฟัง

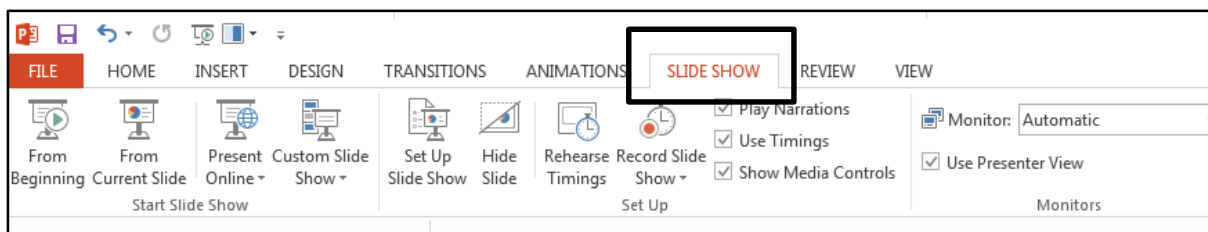
การแสดงผลงาน Presentation เมื่อสร้างงานนำเสนอเสร็จแล้วและต้องการฉายสไลด์ โดยโปรแกรมจะแสดงลูกเล่นต่าง ๆ ที่เรากำหนดไว้ในสไลด์ มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกที่ Ribbon Tab SLIDE SHOW หรือกดที่ปุ่ม F5 โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์เริ่มต้นหรือกดที่ปุ่ม Shift + F5 เพื่อฉายงานนำเสนอตั้งแต่สไลด์ปัจจุบัน

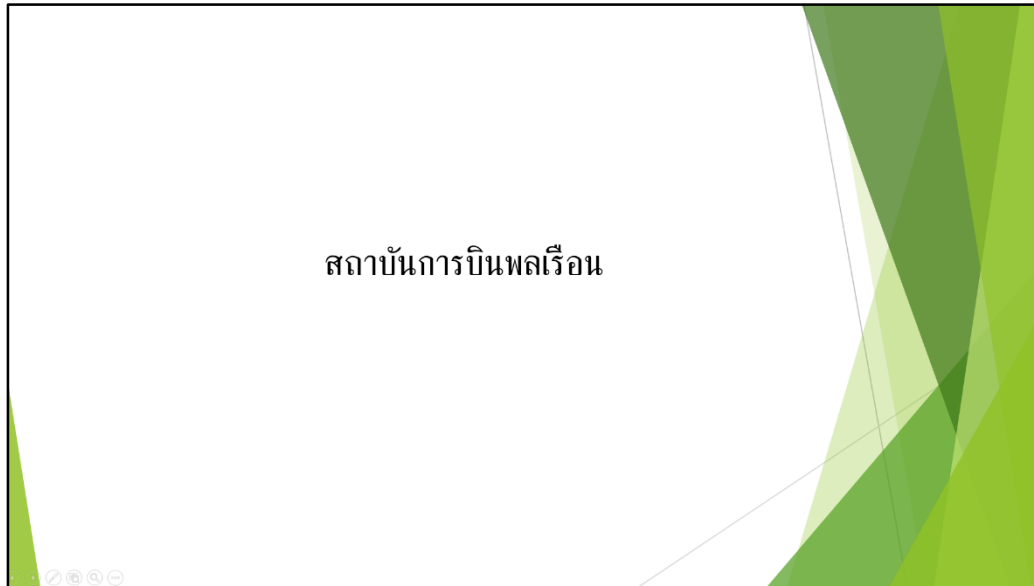
วิธีที่ 2

2. คลิกที่แท็บ Slide Show แล้วคลิกเลือกที่ปุ่มคำสั่ง
 - From Beginning : โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์เริ่มต้น (หรือกดที่ปุ่ม F5)
 - From Current Slide : โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์ปัจจุบัน (หรือกดที่ปุ่ม Shift + F5)



หน้าจอแสดงงาน Presentation โดยมุมมองนี้จะมียู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ

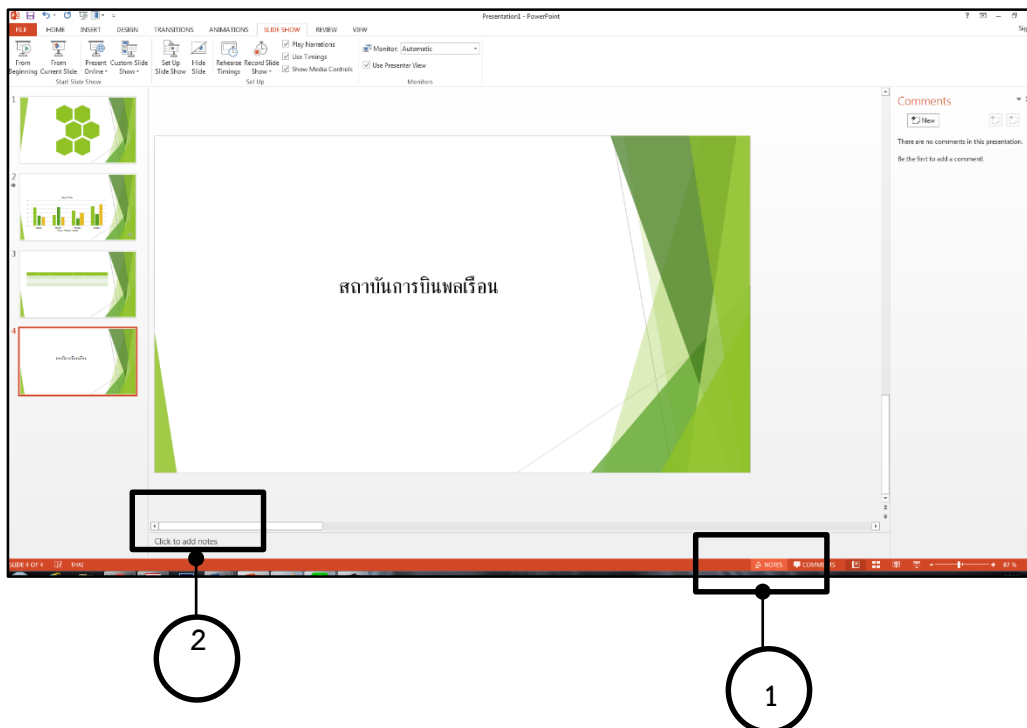
-มุมมองสำหรับผู้ชม (Full Screen) เป็นมุมมองแบบเต็มจอ สำหรับฉายขึ้นบนฉากรับในห้องประชุมหรือเชื่อมต่อจอภาพที่ 2



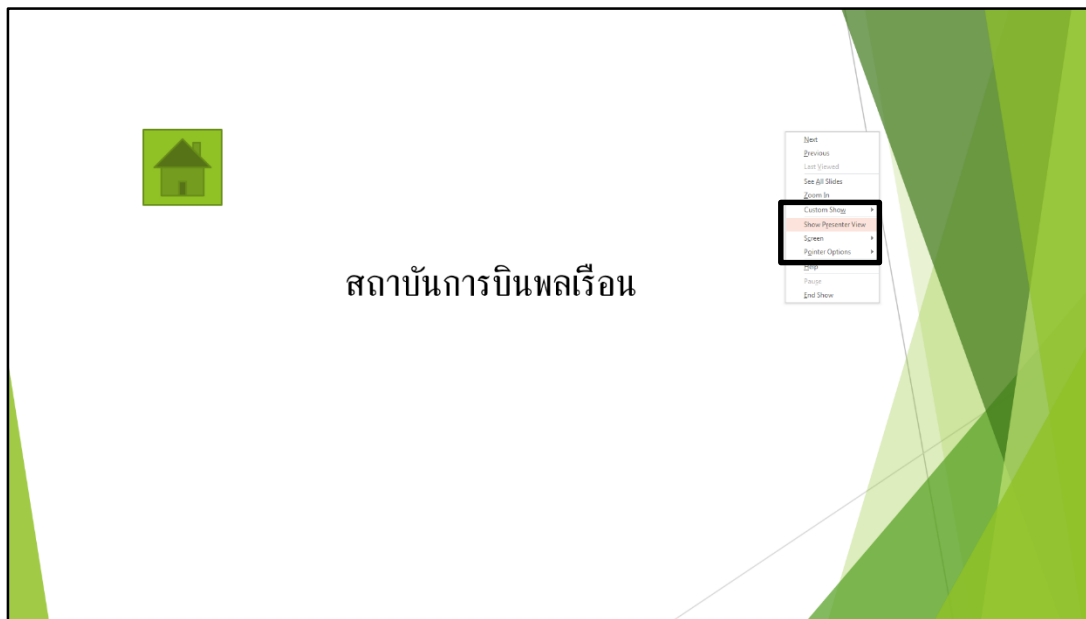
-มุมมองสำหรับผู้บรรยาย (Speaker View) เป็นมุมมองที่ใส่รายละเอียดต่าง ๆ สำหรับผู้บรรยาย

1.คลิกที่ Note

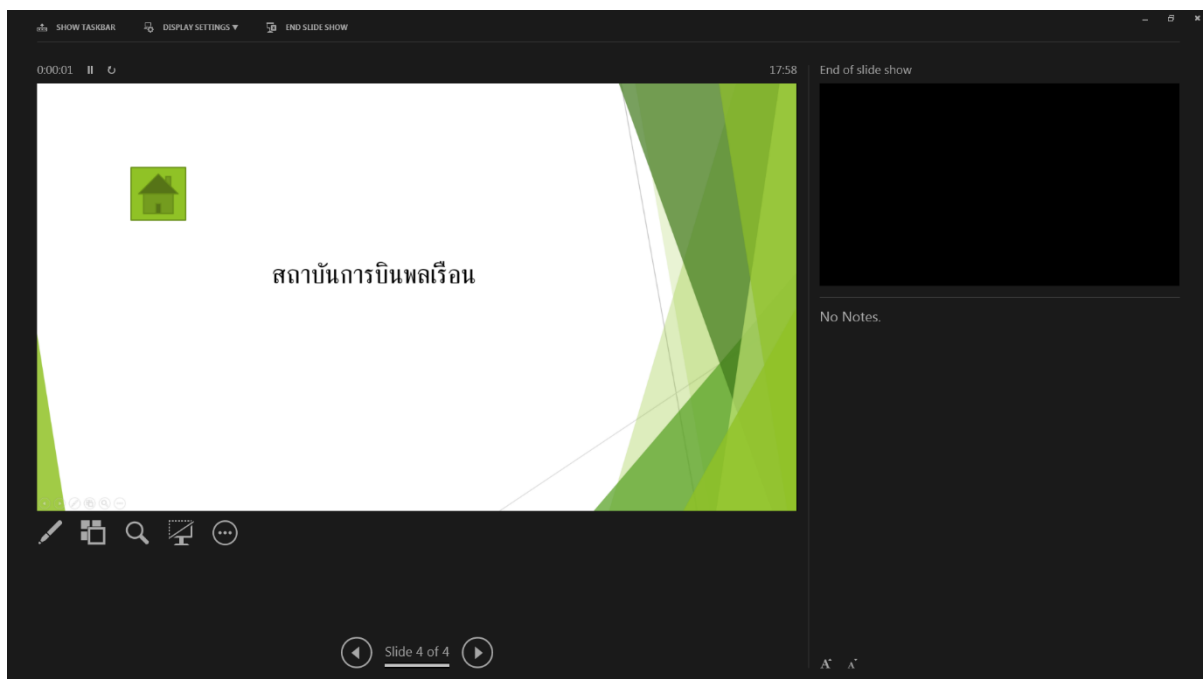
2. ใส่ข้อความที่ต้องการอ่านย่อในการนำเสนอ



กดที่ปุ่ม F5 โปรแกรมจะนำเสนอตั้งแต่สไลด์เริ่มต้นแบบเต็มจอภาพและคลิกขวาที่ Show Present view

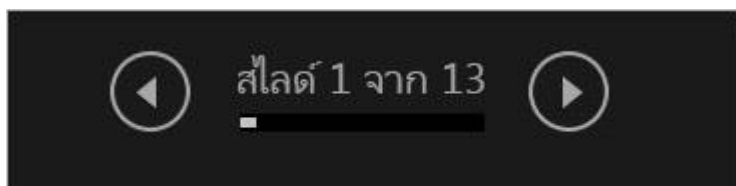


เริ่มนำเสนอได้เลย ที่จอโน้ตบุคของผู้นำเสนอจะเป็น Presenter view
- ส่วนที่จอโปรเจคเตอร์จะเป็น Slide show

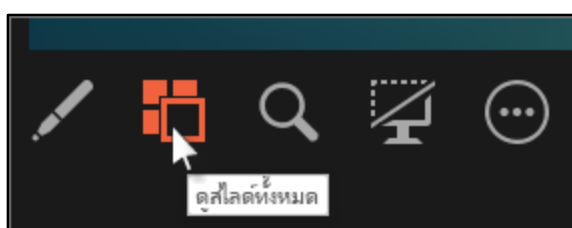


ในมุมมองของผู้นำเสนอ สามารถทำสิ่งต่อไปนี้

เมื่อต้องการไปยังสไลด์ก่อนหน้าหรือสไลด์ถัดไป ให้เลือก ก่อนหน้า หรือ ถัดไป



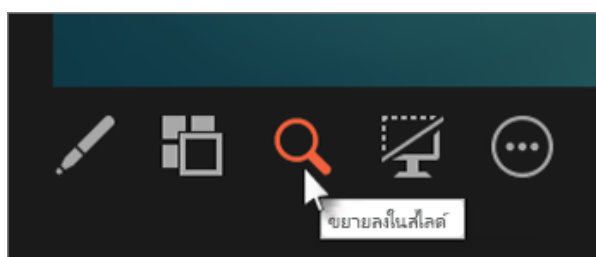
เมื่อต้องการดูสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ ให้เลือก ดูสไลด์ทั้งหมด



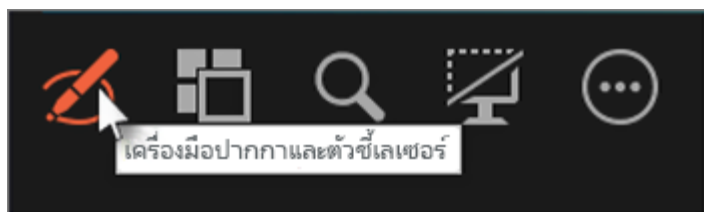
เคล็ดลับ: รูปขนาดย่อของสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ (ดังแสดงด้านล่างนี้) ทำให้สามารถข้ามไปสไลด์ใดสไลด์หนึ่งได้อย่างง่ายดาย



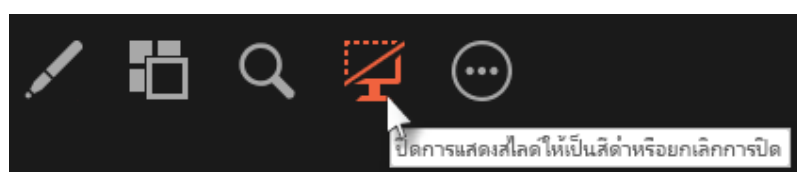
เมื่อต้องการดูรายละเอียดในสไลด์ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ให้เลือก ขยายลงในสไลด์ แล้วชี้เมาส์ไปยังจุดที่ต้องการดู



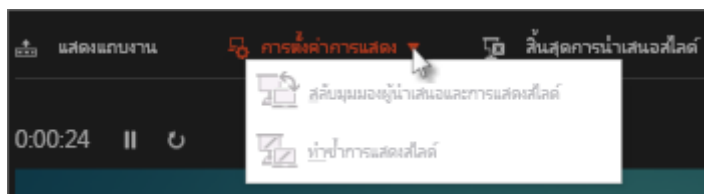
เมื่อต้องการชี้ที่สไลด์หรือเขียนบนสไลด์ของระหว่างที่คุณกำลังนำเสนอ ให้เลือก เครื่องมือปากกาและตัวชี้เลเซอร์



เมื่อต้องการซ่อนหรือยกเลิกการซ่อนสไลด์ปัจจุบันในงานนำเสนอ ให้เลือก ปิดการแสดงสไลด์ให้เป็นสีดำหรือยกเลิกการปิด



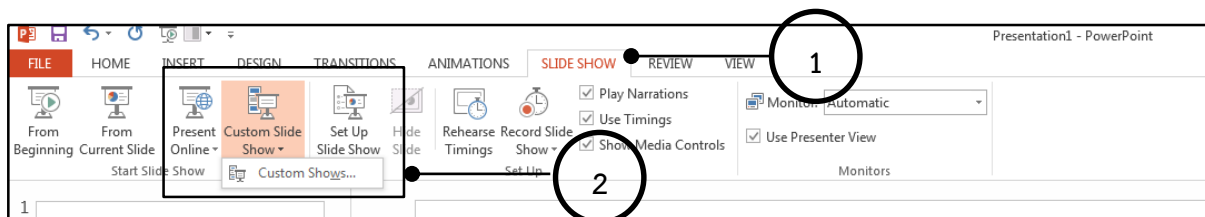
มุมมองของผู้นำเสนอจะขยายตามเครื่องฉายภาพหรือจอภาพภายนอกโดยอัตโนมัติ สามารถสลับจอภาพได้ถ้าต้องการ



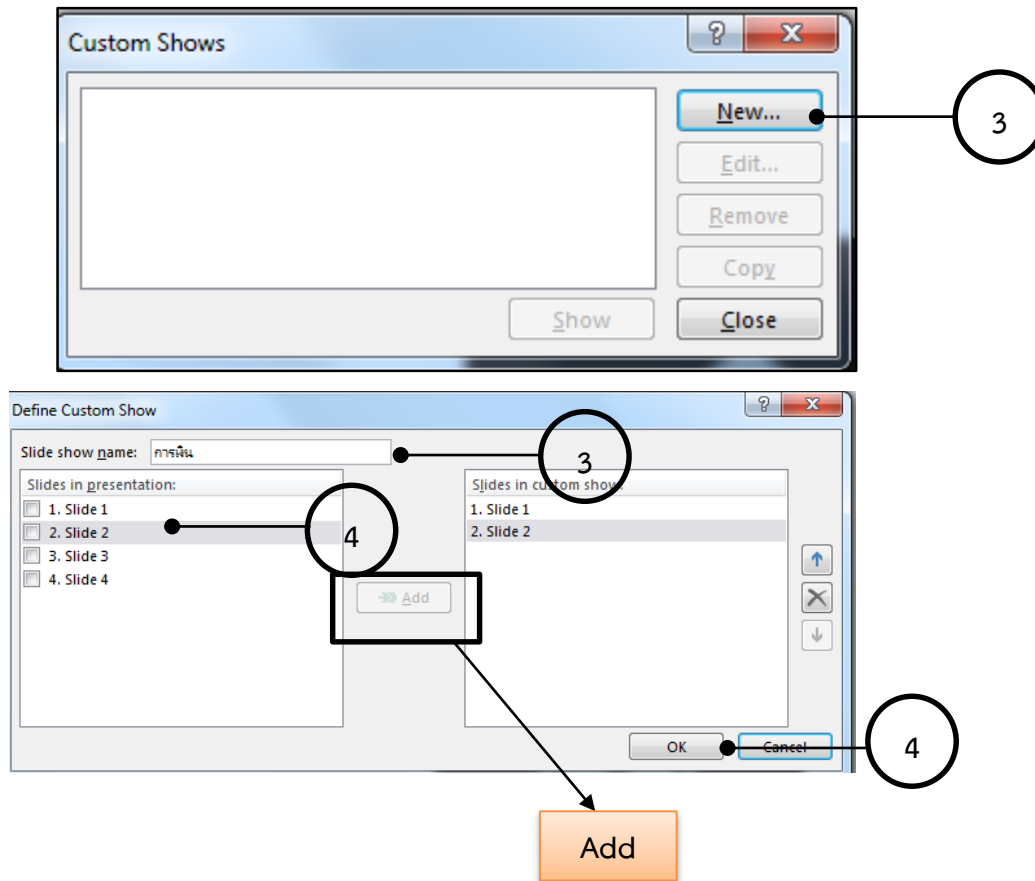
เทคนิคการควบคุมการฉาย Presentation เช่น การกระโดดข้ามบางสไลด์

เมื่องานนำเสนอที่ได้สร้างขึ้นมาจำเป็นที่จะต้องนำไปนำเสนอในหลายสถานที่ หลายโอกาส หลายกลุ่มคน แต่ใช้ไฟล์นำเสนอเดียวกัน เพียงแต่กลุ่มไม่ได้ใช้ทุกสไลด์ทั้งหมดเหมือนกัน เช่น เมื่อนำเสนอให้คนกลุ่มผู้บริหารอาจจะนำเสนอเพียงแค่อะไรที่ 1 - 10 และ กลุ่มแผนกการเงินใช้สไลด์ 2 - 12 เป็นต้น เราก็สามารถจัดกลุ่มสไลด์ที่จะไปนำเสนอในแต่ละโอกาสด้วย Custom Show ดังนี้

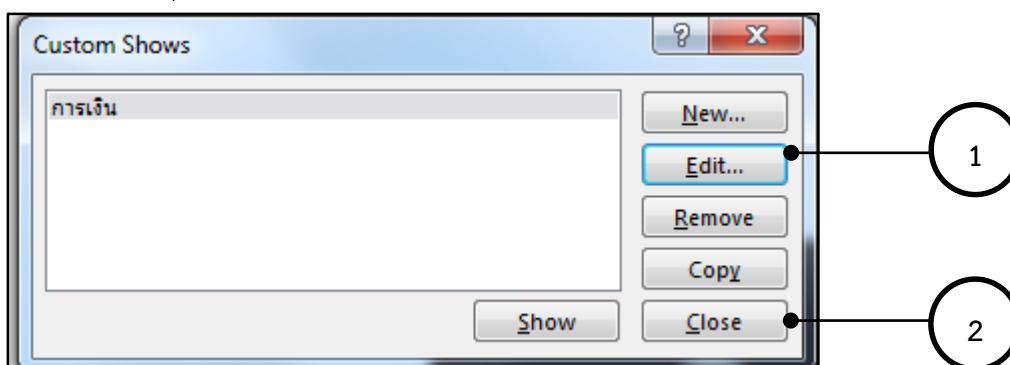
1. คลิก Ribbon Tab Slide Show เลือกคำสั่ง Custom Slide Show



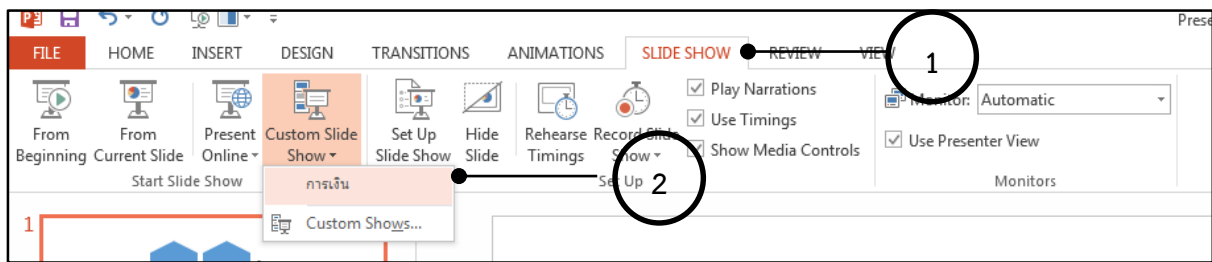
2. เมื่อคลิก Custom shows จะปรากฏหน้าต่างนี้
3. คลิกปุ่ม New แล้วตั้งชื่อในช่อง Slide show name
4. เลือกสไลด์ที่ต้องการจากด้านซ้ายมือ แล้วคลิกปุ่ม Add จากนั้นคลิกปุ่ม OK



1. ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม Edit แต่ถ้าต้องการลบทิ้งให้คลิกปุ่ม Remove
2. จากนั้นคลิกปุ่ม Close



1. เมื่อต้องการใช้งานให้คลิก Ribbon Tab Slide show แล้วเลือกคำสั่ง Custom Slide Show
2. เลือกชื่อที่ต้องการจะ Show

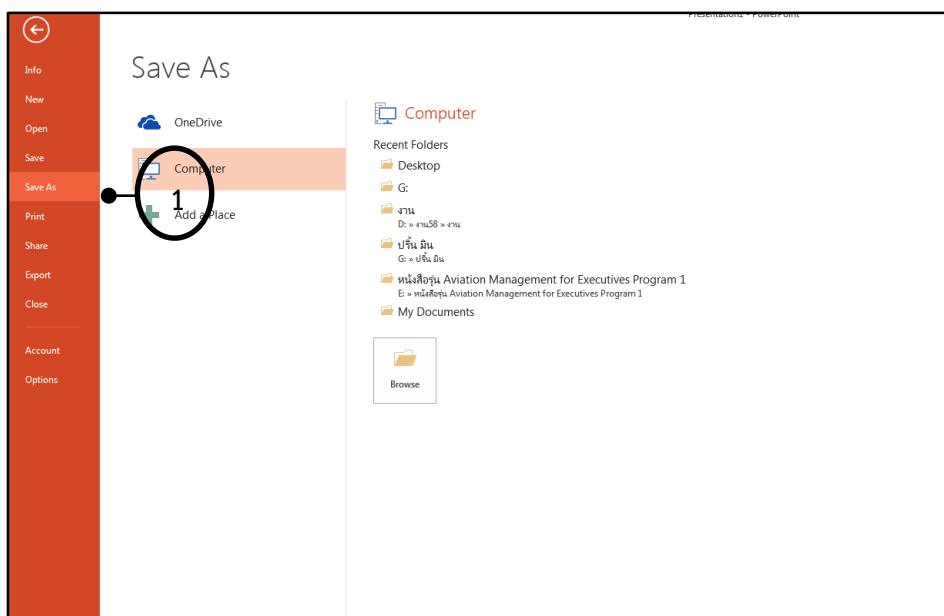


2.5 เทคนิคพิเศษ

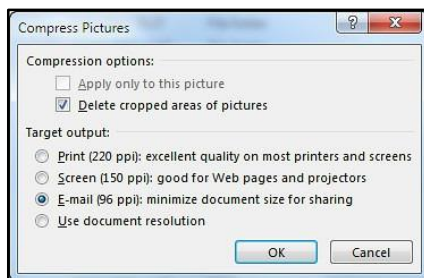
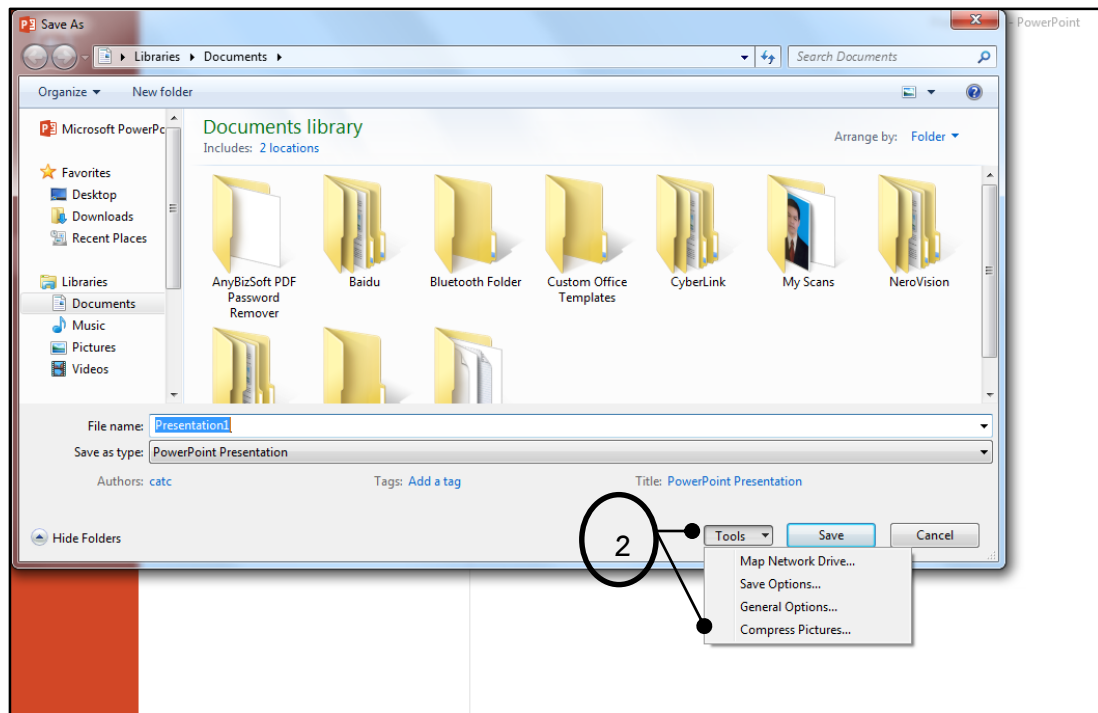
เทคนิคการลดขนาดไฟล์ให้จู้ในพริบตา

ลดขนาดไฟล์ให้เล็กลงด้วย PowerPoint 2013 สามารถลดขนาดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ของ PowerPoint เวอร์ชันเก่าๆ ได้ รวมทั้งเวอร์ชัน 2013 สามารถบีบอัดขนาดไฟล์ของรูปภาพได้ง่ายๆ เพียงแค่ใช้คำสั่งพิเศษที่ซ่อนอยู่ในส่วนของการบันทึกไฟล์งาน PowerPoint 2013 เนื่องจากโปรแกรมจะทำการลดขนาดคุณภาพรูปภาพที่อยู่ในเอกสารงานนำเสนอให้มีขนาดเล็กลงโดยรายละเอียดของรูปภาพจะถูกลดลงไปด้วยเช่นกัน ดังนั้นจึงเหมาะสำหรับงานนำเสนอที่มีรูปภาพจำนวนมาก ทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่ จึงเป็นปัญหาสำหรับการส่งไฟล์ผ่านอีเมลที่มักจะส่งไม่ผ่าน เนื่องจากขนาดไฟล์มีขนาดใหญ่และถูกจำกัดว่าห้ามส่งเกินกว่าขนาดที่กำหนดไว้ และในหัวข้อนี้จะมาสาธิตวิธีการบีบอัดไฟล์ PowerPoint ที่มีรูปภาพจำนวนมาก ให้มีขนาดไฟล์ที่เล็กลงกว่าเดิม ทำได้โดย

1. เปิดไฟล์งานนำเสนอใดๆ ก็ได้ที่ต้องการลดขนาดไฟล์ จากนั้นคลิกที่ Tab File คลิกเลือกที่ Save As คลิก Computer และคลิกที่ Browse



2.คลิกเลือก Tool และคลิกที่ Compress Picture คือการบีบอัดรูปภาพ



จะเห็นว่าได้ในส่วนของ Target output จะมีให้เลือกอยู่ 3 ส่วนดังนี้

Print (220ppi) คือ เหมาะสำหรับงานพิมพ์คุณภาพสูงหรือจอภาพรายละเอียดสูง

Screen (150ppi) คือ เหมาะสำหรับงานนำเสนอที่อยู่บนหน้าเว็บเพจหรือเครื่องฉาย

E-mail (96ppi) คือ เหมาะสำหรับงานที่ส่งอีเมลล์หรือการแชร์ข้อมูล (แนะนำ)

ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกหัวข้อ E-mail (96 ppi) Minimize document size for sharing ซึ่งจะย่อไฟล์ให้เป็นขนาดไฟล์ที่เล็กที่สุดซึ่งจะเหมาะสำหรับการลดขนาดไฟล์ในแบบที่ไม่ต้องการรายละเอียดของรูปสูงมากนัก และในขั้นตอนสุดท้ายให้กด OK แล้วต่อด้วยการบันทึก Save ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา

การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ ในรูปแบบต่างๆ เช่น PDF , PowerPoint Show และไฟล์รูปภาพ

เมื่อสร้างงานนำเสนอขึ้นมาแล้ว และถ้าต้องการบันทึกงานนำเสนอที่เก็บไว้ สามารถทำได้หลายลักษณะ ดังนี้

วิธีการบันทึกงานนำเสนอใหม่ ไฟล์นามสกุล .pptx

1.คลิกแท็บ File

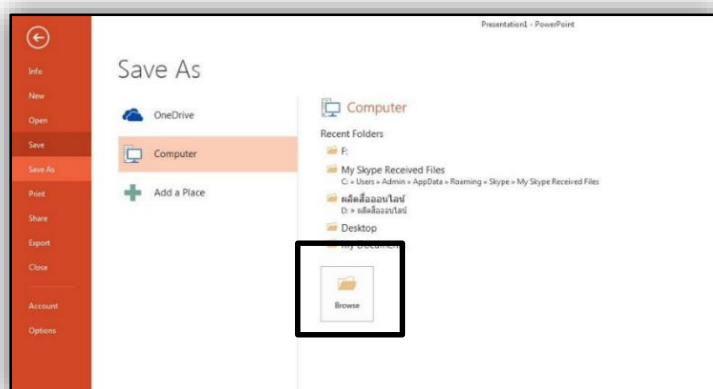
2.คลิกที่ Save หรือ Save As

- Save คือ บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อเดิม

- Save As คือ บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อใหม่

3. กรณีที่เลือก Save As ให้คลิกที่ Computer (กรณีต้องการบันทึกงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทำการเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์)

4. คลิกที่ปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าต่าง เลือกจัดเก็บไฟล์ในตำแหน่งที่ต้องการเก็บในช่อง Save as type สามารถเลือกไฟล์ที่เราต้องการ save เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับการใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม Save



วิธีการ Export ไฟล์นามสกุล .pdf

1.คลิกแท็บ File

2.คลิกคำสั่ง Export

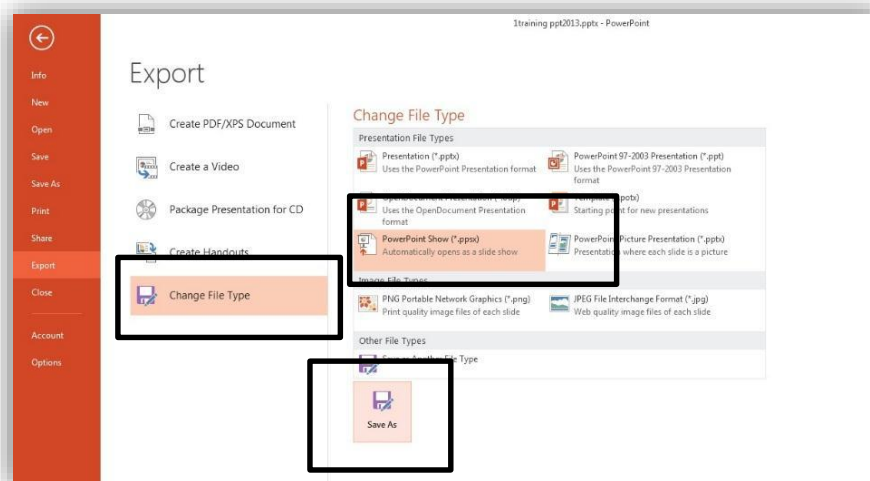
3.คลิกคำสั่ง Create a PDF/XPS Document

4.เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ แล้วกดปุ่ม Publish



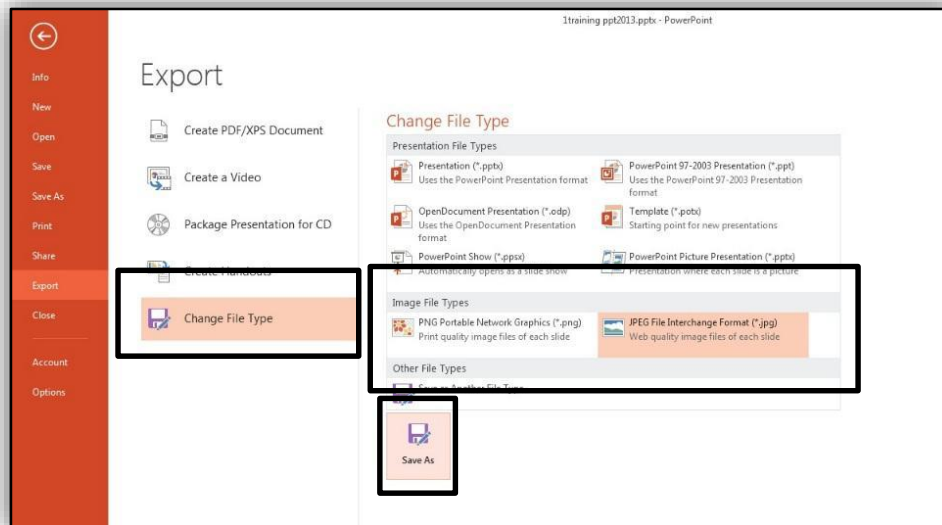
วิธีการ Export เป็นไฟล์ PowerPoint Show

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.คลิกคำสั่ง Export
- 3.คลิกคำสั่ง Chang File Type
- 4.เลือกรูปแบบการบันทึกไฟล์ PowerPoint show (*.ppsx)
- 5.คลิกเลือก Save as
- 6.เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ แล้วคลิก Save



วิธีการ Export เป็นไฟล์รูปภาพ

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.คลิกคำสั่ง Export
- 3.คลิกคำสั่ง Chang File Type
- 4.เลือกรูปแบบการบันทึกไฟล์รูปภาพที่ Image File Type มีรูปแบบไฟล์ภาพเป็น PNG Portable Network Graphics หรือ JPEG File Interchange Format ซึ่งก็จะแตกต่างกันตามความเหมาะสมการนำไปใช้งาน
 - JPEG File Interchange Format เมื่อบันทึกแล้วรูปภาพจะถูกลดคุณภาพลง ส่งผลให้ขนาดไฟล์เล็ก
 - PNG Portable Network Graphics จะเป็นแบบ lossless คือ เมื่อบันทึกแล้วรูปภาพจะคงคุณภาพตามที่เห็น และ ส่งผลให้ขนาดไฟล์ใหญ่



เมื่อคลิกปุ่ม Save แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



- All Slides ทุกสไลด์จะถูกทำเป็นไฟล์รูปภาพและสร้าง Folder พร้อมจัดเก็บรูปภาพทั้งหมดไว้
- Just This One สไลด์ที่เลือกจะถูกจัดทำเป็นไฟล์รูปภาพเพียงสไลด์เดียว

การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create a video และ Create handouts

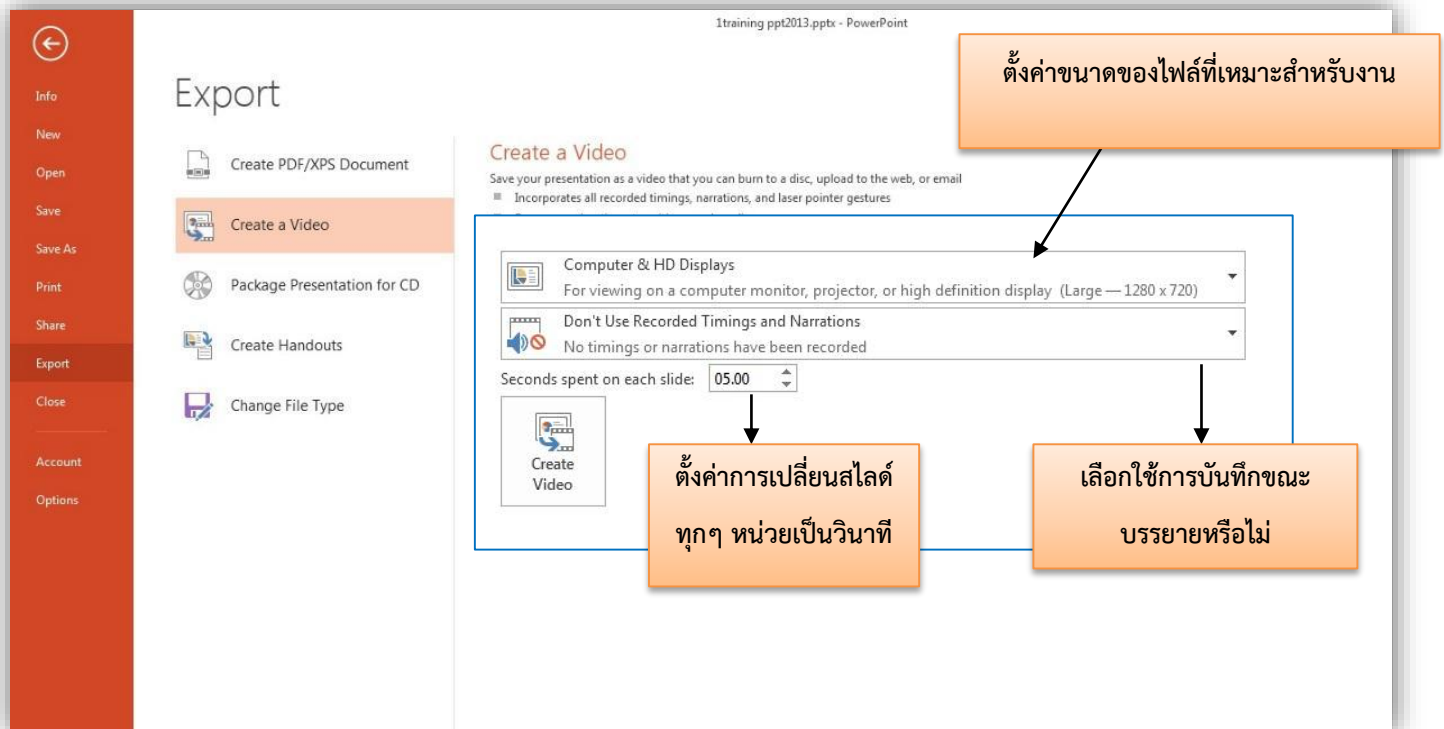
การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create a video การสร้างงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2013 การนำเสนอหรือพรีเซ็นเทชั่น อาจมีข้อจำกัดบางอย่างโดยเฉพาะการนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งไม่สามารถนำเสนอแบบเต็มรูปแบบได้ อาจเกิดจากข้อจำกัดทางด้านของโปรแกรมการนำเสนอ ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องมีการแปลงไฟล์งานนำเสนอ ให้อยู่ในรูปแบบวิดีโอ เพื่อให้การนำเสนอสามารถนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ และไม่จำเป็นต้องเป็นไฟล์ PowerPoint เสมอไป

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.คลิกคำสั่ง Export
- 3.คลิกคำสั่ง Create a Video
4. มีคำสั่งให้เลือกตั้งค่าอยู่ 3 แบบ
 - ตั้งค่าขนาดของไฟล์ที่เหมาะสมสำหรับงานนำเสนอ

- เลือกใช้การบันทึกขณะบรรยายหรือไม่
- การตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์ทุกๆ กี่วินาที

5. เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว ให้คลิกคำสั่ง Create Video

6. เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์วิดีโอ และเลือกไฟล์นามสกุล.wmv หลังจากบันทึกเสร็จแล้วจะได้ไฟล์วิดีโอ ซึ่งสามารถเปิดใช้งานได้โปรแกรม Windows Media Player

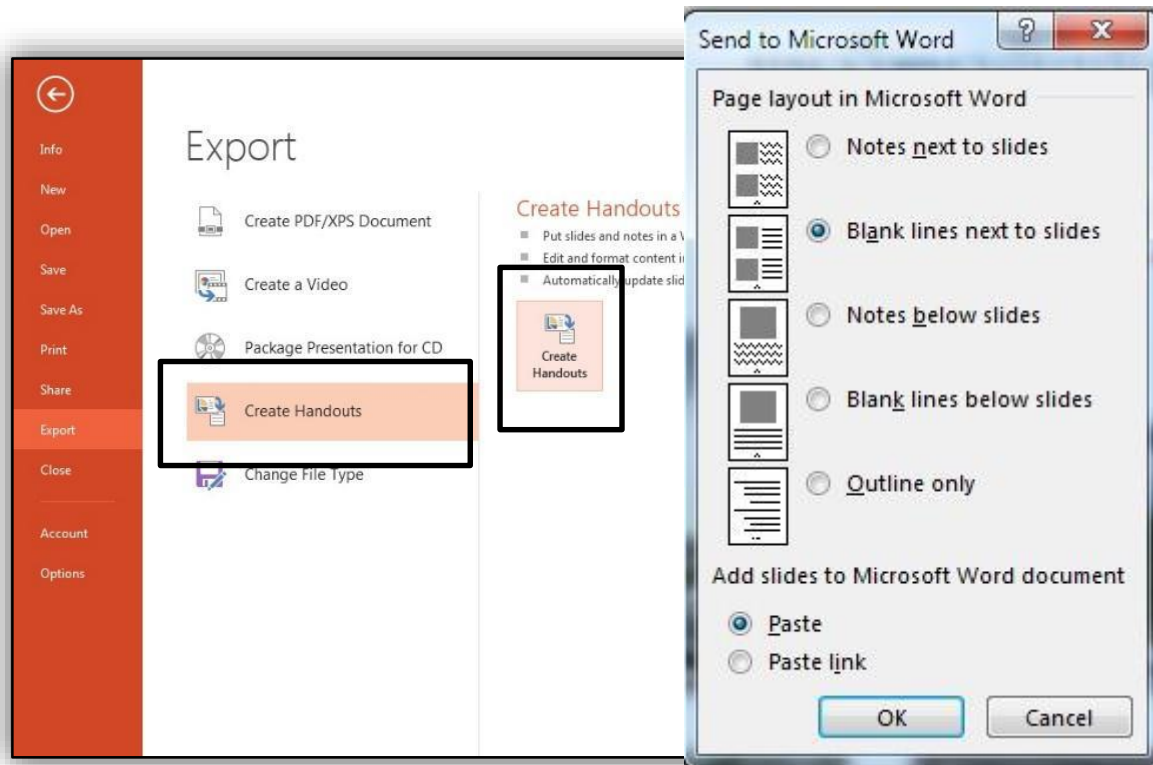


การทดลองพิมพ์งานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ

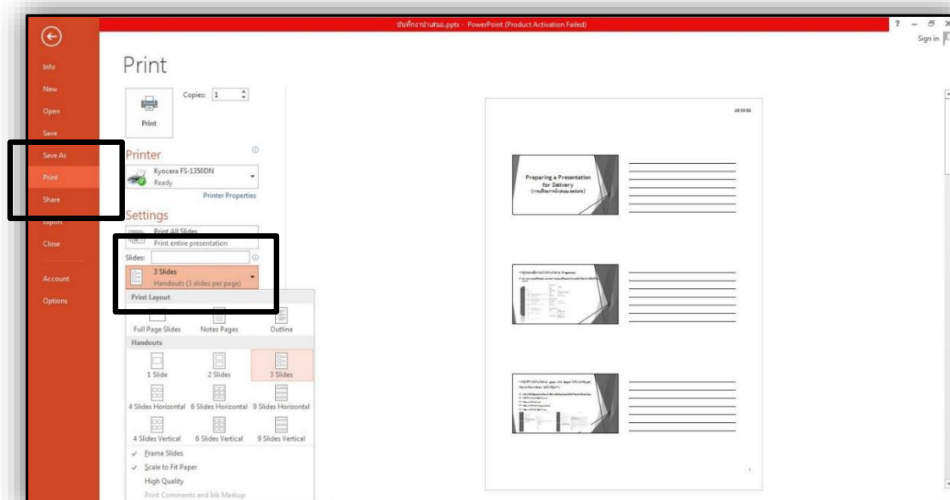
การนำเสนองานด้วย Create Handouts หลังจากได้เตรียมงานนำเสนอที่เป็นรูปแบบสไลด์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดมาควรจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายเพื่อให้ผู้ชมได้รู้เนื้อหาภายในเอกสาร ประกอบคำบรรยายจะเป็นรูปแบบสไลด์แผ่นเล็กๆ ที่มีพื้นที่ว่างด้านข้างให้ผู้ชมได้จดบันทึกได้จัดพิมพ์ Handouts ดังนี้

1. คลิกแท็บ File
2. คลิกคำสั่ง Export
3. คลิกคำสั่ง Create Handouts
4. คลิกปุ่ม Create Handouts เพื่อสร้างคู่มือการนำเสนอใน Word

5. เลือกรูปแบบการจัดหน้าได้ถึง 5 แบบ เมื่อเลือกรูปแบบแล้ว ให้คลิกเลือกคำสั่ง Paste คลิกปุ่ม OK และรอโปรแกรมประมวลผล เมื่อแก้ไขข้อความ ลบสไลด์ ด้วยโปรแกรม Word ข้อมูลใน PowerPoint จะถูกปรับปรุงโดยอัตโนมัติ



หากไม่ต้องการแก้ไขไฟล์และปรับแต่งไฟล์เอกสารในโปรแกรม Word สามารถใช้วิธีการสั่งพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้เลย แต่อาจจะเกิดช่องว่างระหว่างสไลด์มากกว่าทำให้ใช้พื้นที่กระดาษมากเกินไปเกิดความสิ้นเปลืองได้



บทที่ 3 Microsoft Excel 2013 Advance

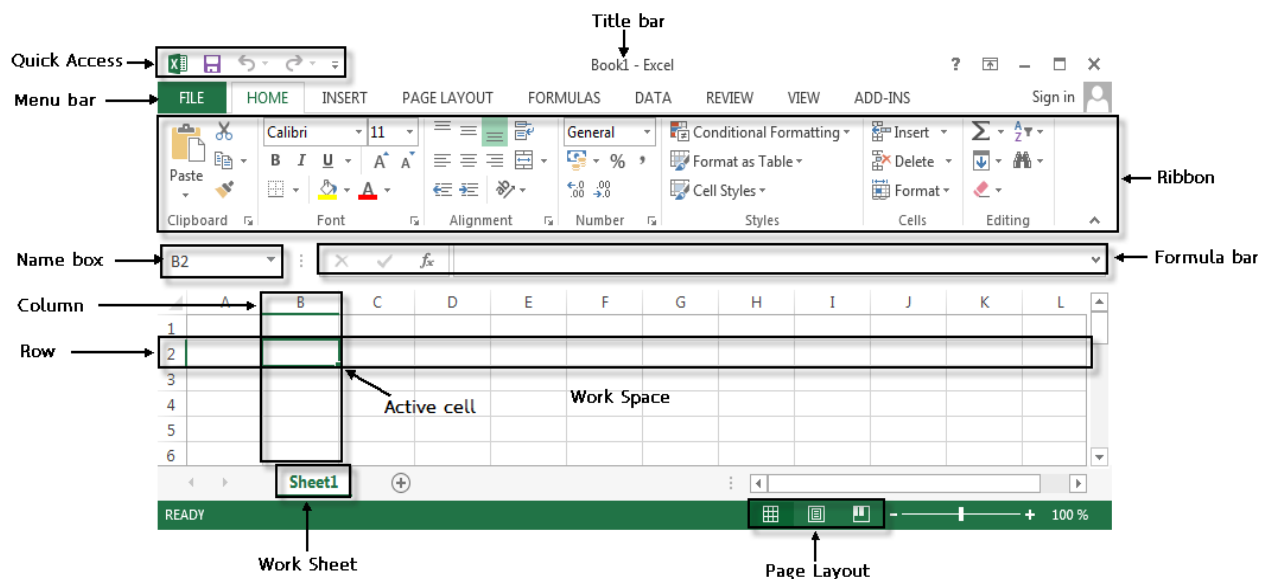


โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เป็นโปรแกรมประเภท Spread sheet หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งออกแบบมาสำหรับบันทึกวิเคราะห์ และแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบตาราง แผนภาพหรือรายงาน และแสดงภาพการนำเสนอข้อมูลตัวเลขด้วยกราฟแบบต่างๆ ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel ยังมีความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารได้สวยงาม และง่ายไม่แพ้โปรแกรมอื่นๆ

3.1 งานพื้นฐานใน Microsoft Excel 2013

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่การทำงานของ Excel แล้วจะปรากฏหน้าต่างการทำงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังรูป

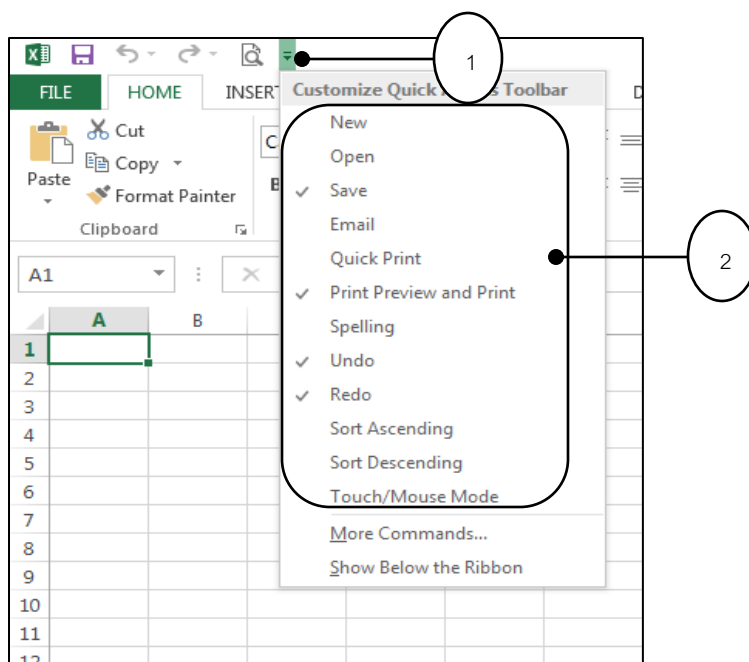


- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar เป็นส่วนที่แสดง ชื่อไฟล์ข้อมูลและชื่อโปรแกรม Microsoft Excel ที่เปิดใช้งานขณะนั้น กรณีที่เป็น การเข้าสู่โปรแกรมครั้งแรก และยังไม่มีการเปิดโฟลเดอร์ข้อมูลใด ๆ โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์ข้อมูลให้โดยเริ่มต้น จาก “Book 1” เป็นต้นไป
- Ribbon เป็นที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Name box ใช้ระบุตำแหน่งหรือชื่อเซลล์ในขณะที่คลิกเลือกเซลล์
- Formula bar ใช้ในการแสดงสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์หรือสำหรับพิมพ์ข้อความ ตัวเลข
- Active cell สถานะของเซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
- Work Sheet ป้ายชื่อ (Sheet) เป็นชื่อของแผ่นงานที่เลือกใช้งานอยู่ในขณะนั้น
- Work Space พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม เป็นพื้นที่ที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความหรือกรอกตัวเลขลงไปแผ่นงาน
- Column แถวแนวตั้งของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวคอลัมน์เป็นตัวอักษร A,B,C... ไปจนถึง XFD
- Row แถวแนวนอนของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวแถวเป็นตัวเลข 1,2,3... ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576

การใช้งาน Quick Access Toolbar

เป็นแถบเครื่องมือให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ โดยสามารถกำหนดแถบเครื่องมือตัวเอง/Quick Access Toolbar ได้ มีขั้นตอนดังนี้

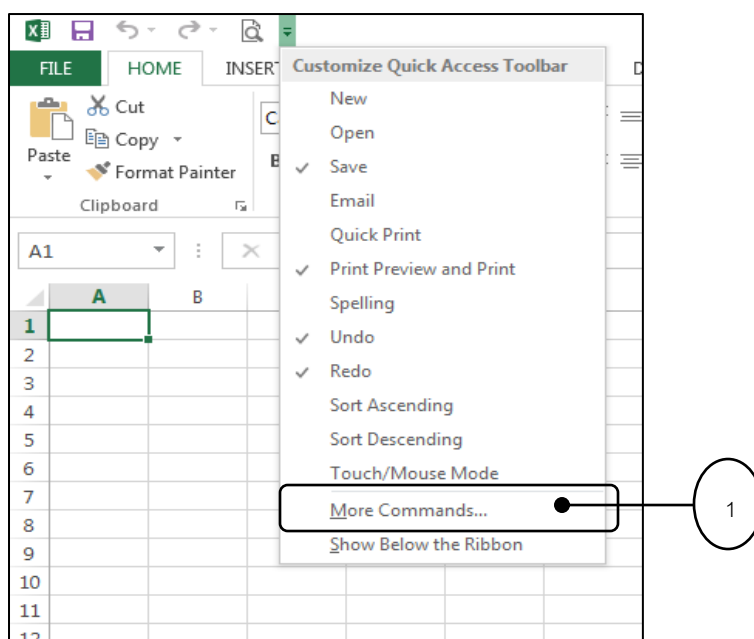
1. คลิกปุ่มลูกศรลงของ กำหนดแถบเครื่องมือตัวเอง / Quick Access Toolbar จะปรากฏคำสั่งให้เลือกใช้
2. เลือกคำสั่งที่ต้องการใช้บ่อย เช่น สร้าง/New, เปิด/Open, แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์/Print Preview, พิมพ์ด่วน/Quick Print, ฯลฯ



➤ เพิ่มคำสั่งไปใน Quick Access Toolbar

หากต้องการเพิ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อยๆมาเก็บไว้ที่ Quick Access Toolbar ซึ่งวิธีการทำโดยการเลือกจากคำสั่งทั้งหมด มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Quick Access Toolbar แล้วเลือก More Commands... (คำสั่งเพิ่มเติม)



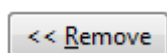
2. เลือกคำสั่งที่ต้องการจะให้แสดงบน Quick Access Toolbar

3. กดปุ่ม Add เพิ่มคำสั่งลงใน Quick Access Toolbar และสามารถทำการแก้ไขรายการคำสั่งที่เลือกไว้ได้ ดังนี้

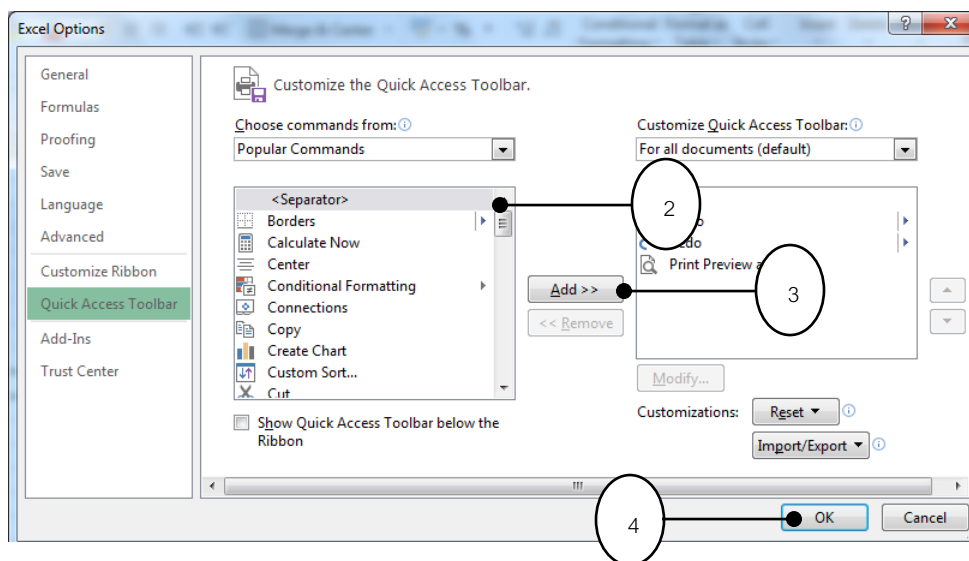
 Move Up เลื่อนคำสั่งขึ้นทีละ 1 ลำดับ

 Move Down เลื่อนคำสั่งลงทีละ 1 ลำดับ

 Reset ใช้ยกเลิกคำสั่งที่เลือกไว้ให้กลับไปใช้ค่าเริ่มต้น

 Remove ลบคำสั่งที่เลือกไว้ออกจากรายการ

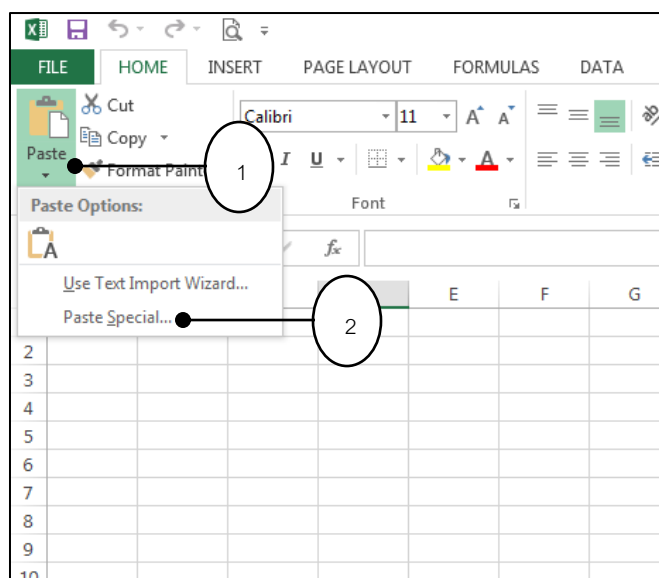
4. กดปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน



การใช้ Paste Special ในรูปแบบต่างๆ

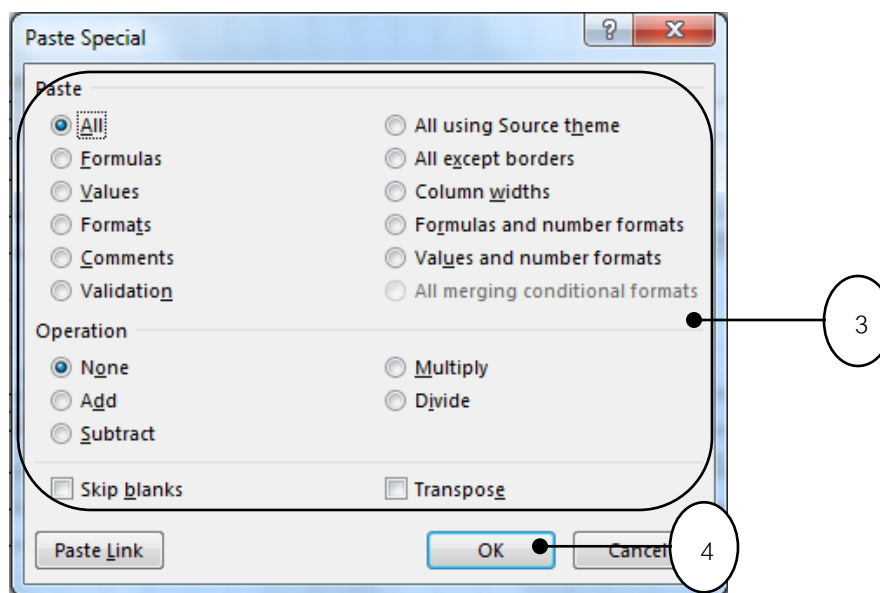
Paste Special เป็นการวางข้อมูลที่คัดลอกมาในรูปแบบพิเศษ จะช่วยให้เรากำหนดได้ว่า เราต้องการวางข้อมูลในลักษณะไหน เช่น เอาเฉพาะค่า หรือเฉพาะรูปแบบเซลล์ ส่วนการ Paste แบบปกติ จะเป็นการวางข้อมูลทั้งสูตรและรูปแบบของข้อมูล ถ้าใช้การวางแบบ Paste Special ทำให้รูปแบบการวางยืดหยุ่นต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น สามารถเลือกใช้ดังต่อไปนี้

1. เมื่อ Copy ข้อมูล และจะวางข้อมูลแบบพิเศษ กดปุ่มลูกศรด้านล่างของปุ่ม Paste
2. เลือก Paste Special



3. เลือกรูปแบบการวาง Paste Special ตามที่ต้องการ

4. กดปุ่ม OK



ส่วนที่ 1: Paste การวางข้อมูลที่คัดลอกมา

- All (ทั้งหมด) เป็นการวางเนื้อหาและการจัดรูปแบบของเซลล์ต้นทางที่คัดลอกทั้งหมด
- Formulas (สูตร) เป็นการวางเฉพาะสูตร
- Values (ค่า) เป็นการวางเฉพาะค่าของข้อมูลในเซลล์ที่คัดลอก
- Formats (รูปแบบ) เป็นการวางเฉพาะการจัดรูปแบบเซลล์ของข้อมูลที่คัดลอก เช่น สี รูปแบบตัวอักษร, เส้นขอบ ฯลฯ
- Comments (ข้อคิดเห็น) เป็นการวางเฉพาะข้อคิดเห็นที่แนบมากับเซลล์ที่คัดลอก
- Validation (การตรวจสอบความถูกต้อง) เป็นการวางกฎการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเซลล์ที่คัดลอก ไปยังพื้นที่เซลล์ใหม่
- All using Source theme (วางชุดรูปแบบตามต้นฉบับ) เป็นการวางเนื้อหาเซลล์ทั้งหมด
- All except borders (ทั้งหมดยกเว้นเส้นขอบ) เป็นการวางเนื้อหาในเซลล์และการจัดรูปแบบทั้งหมดในเซลล์ปลายทาง ยกเว้นเส้นขอบ
- Column widths (ความกว้างคอลัมน์) เป็นการวางความกว้างของคอลัมน์หนึ่งคอลัมน์หรือช่วงของคอลัมน์หนึ่งช่วงลงในคอลัมน์หรือช่วงของคอลัมน์อื่น

- Formulas and number formats (สูตรและรูปแบบตัวเลข) เป็นการวางเฉพาะสูตรและตัวเลือกการจัดรูปแบบตัวเลขทั้งหมดจากเซลล์ที่คัดลอกเท่านั้น
- Values and number formats (ค่าและรูปแบบตัวเลข) เป็นการวางเฉพาะค่าและตัวเลือกการจัดรูปแบบตัวเลขทั้งหมดจากเซลล์ที่คัดลอกเท่านั้น

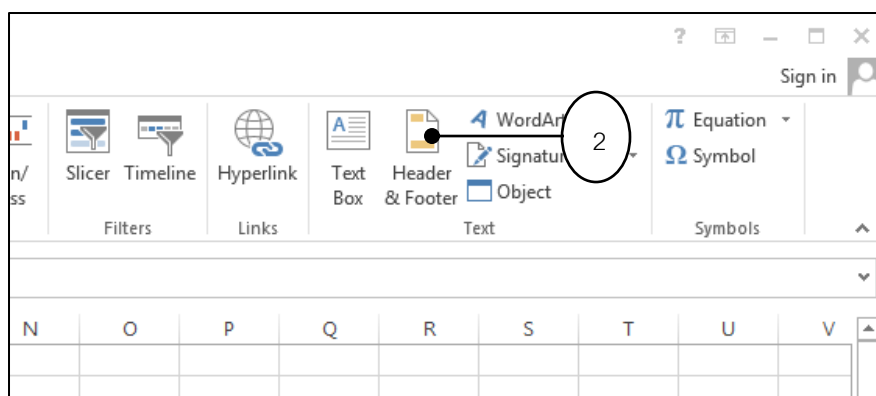
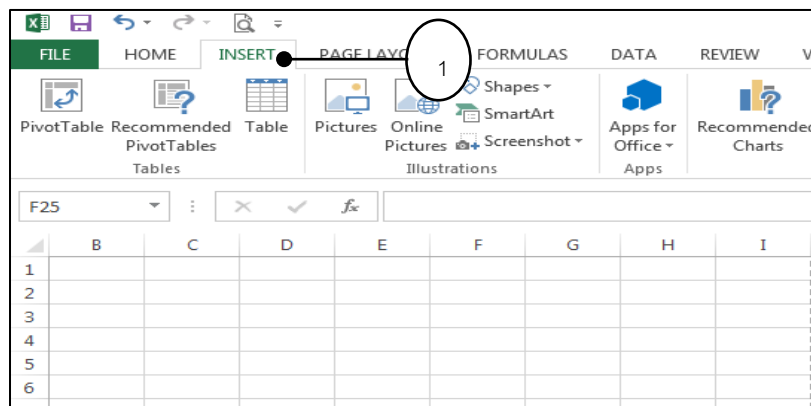
ส่วนที่ 2: Operation เป็นคำสั่งเสริมให้ดำเนินการทางคณิตศาสตร์ระหว่างเซลล์ต้นทางกับเซลล์ปลายทาง

- None ไม่มีการดำเนินการใดๆ
- Add (บวก) ข้อมูลที่คัดลอกจะบวกกับข้อมูลในเซลล์ปลายทาง
- Subtract (ลบ) ข้อมูลที่คัดลอกจะถูกลบจากข้อมูลในเซลล์ปลายทาง
- Multiply (คูณ) ข้อมูลที่คัดลอกจะถูกคูณด้วยกับข้อมูลในเซลล์ปลายทาง
- Divide (หาร) ข้อมูลที่คัดลอกจะถูกหารด้วยข้อมูลในเซลล์ปลายทาง
- Skip blanks (ข้ามเซลล์ที่ว่าง) ถ้าคัดลอกช่วงเซลล์ต้นทางที่มีบางเซลล์เป็นค่าว่าง เมื่อใช้ Skip blanks เซลล์ว่างนั้นจะไม่ทับข้อมูลเดิมของเซลล์ปลายทาง
- Transpose (สลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์) เปลี่ยนคอลัมน์ของข้อมูลที่คัดลอกเป็นแถว และเปลี่ยนแถวเป็นคอลัมน์
- Paste Link (วางการเชื่อมโยง) เชื่อมโยงข้อมูลเซลล์ปลายทางไปยังข้อมูลต้นทางที่คัดลอก

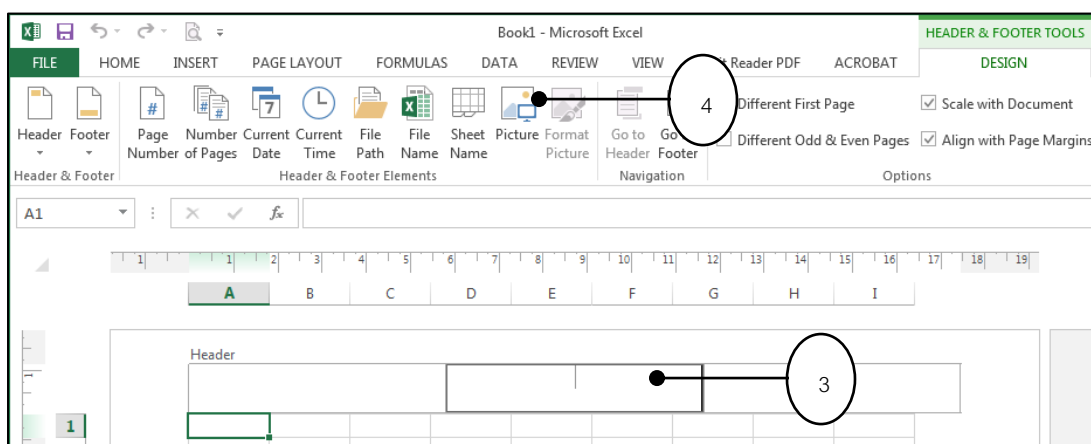
การเพิ่มลายน้ำ (Watermarks)

การแทรกลายน้ำก็เหมือนกับการแสดงความเป็นเจ้าของในเอกสารนั้นๆ การใส่ลายน้ำมีทั้งลายน้ำแบบข้อความ หรือรูปภาพ ในโปรแกรม Microsoft word ก็มีเมนูแทรกลายน้ำได้ง่ายๆ แต่ถ้าเป็น Excel ไม่มีเมนูแทรกลายน้ำปรากฏให้เห็น แต่สามารถดัดแปลงเพื่อแทรกลายน้ำได้ การสร้างลายน้ำรูปแบบข้อความสามารถสร้างในลักษณะกราฟิกแบบกำหนดเองในรูปแบบไฟล์รูปภาพมาตรฐาน เช่น .PNG, .JPG หรือ .BMP การนำเข้าลายน้ำลงในหัวกระดาษเวิร์กชีตของ Excel มีวิธีดังต่อไปนี้

1. คลิกที่แถบ Insert
2. คลิกที่ Header & Footer (หัวกระดาษและท้ายกระดาษ) Excel



3. ภายใต้ หัวกระดาษ ให้คลิกกล่องตัวเลือกหัวกระดาษที่ด้านซ้าย ตรงกลาง หรือด้านขวา
4. คลิก Picture เพื่อใส่รูปภาพที่ต้องการทำเป็นลายน้ำ แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ

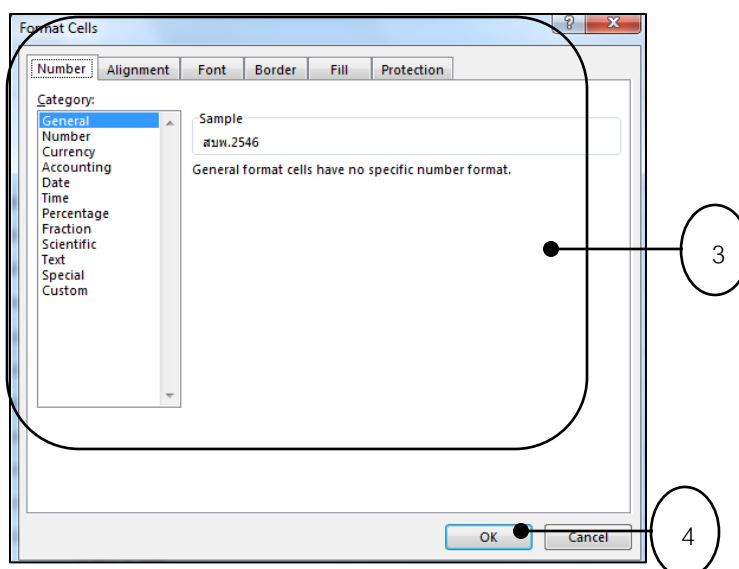
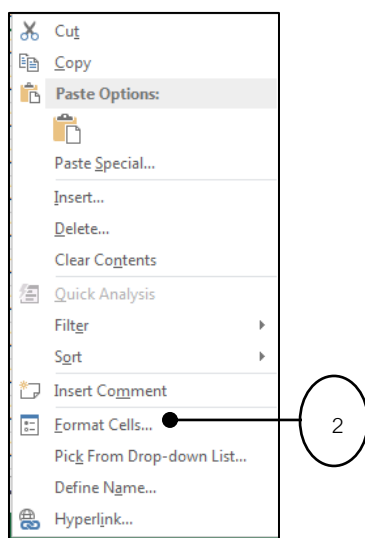


3.2 การใช้งาน Work Sheet

การตั้งค่าคุณสมบัติต่างๆ (Format Cells)

การจัดรูปแบบเซลล์ใน Excel ซึ่งสามารถกำหนดชนิดของ Format Cells ให้เป็นตามแบบที่เราต้องการดังวิธีต่อไปนี้

1. คลิกเมาท์ขวาที่เซลล์ ที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
2. เลือก Format cells
3. เลือกรูปแบบของเซลล์ที่ต้องการ
4. กดปุ่ม OK



Number คือ การกำหนดรูปแบบตัวเลข เช่น เพิ่มทศนิยม, วันที่

Alignment คือ การจัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ เช่น ชิดซ้าย ชิดขวา หมุนข้อความในเซลล์

Font คือ การจัดการเกี่ยวกับตัวอักษร เช่น แบบอักษร, ขนาด, สีพื้น

Border คือ การกำหนดลักษณะเส้นขอบ

Fill คือ การกำหนดลวดลายพื้นหลัง และสีพื้นหลัง

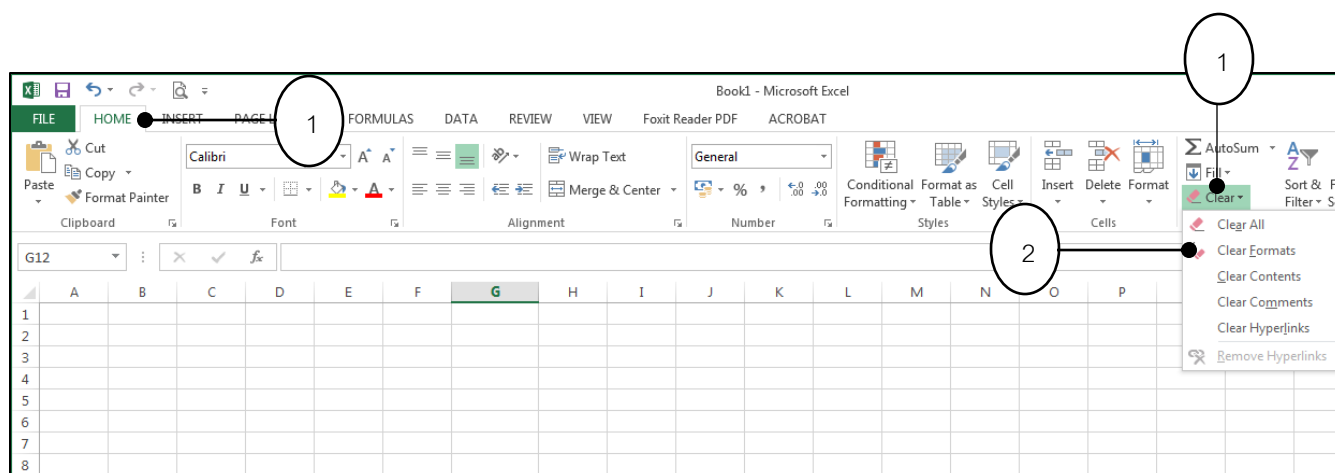
Protection คือ การกำหนดให้รับหรือไม่สามารถรับข้อมูลได้ และสามารถกำหนดไม่ให้แสดงเซลล์ นั้น ๆ

ก็ได้ แต่จะมีผลก็ต่อเมื่อมีการกำหนดว่า sheet นั้น ๆ ถูกคุ้มครอง หรือ protect เอาไว้แล้ว

➤ การยกเลิกรูปแบบเซลล์

เมื่อไม่ต้องการกำหนดรูปแบบเซลล์ สามารถทำได้ดังนี้

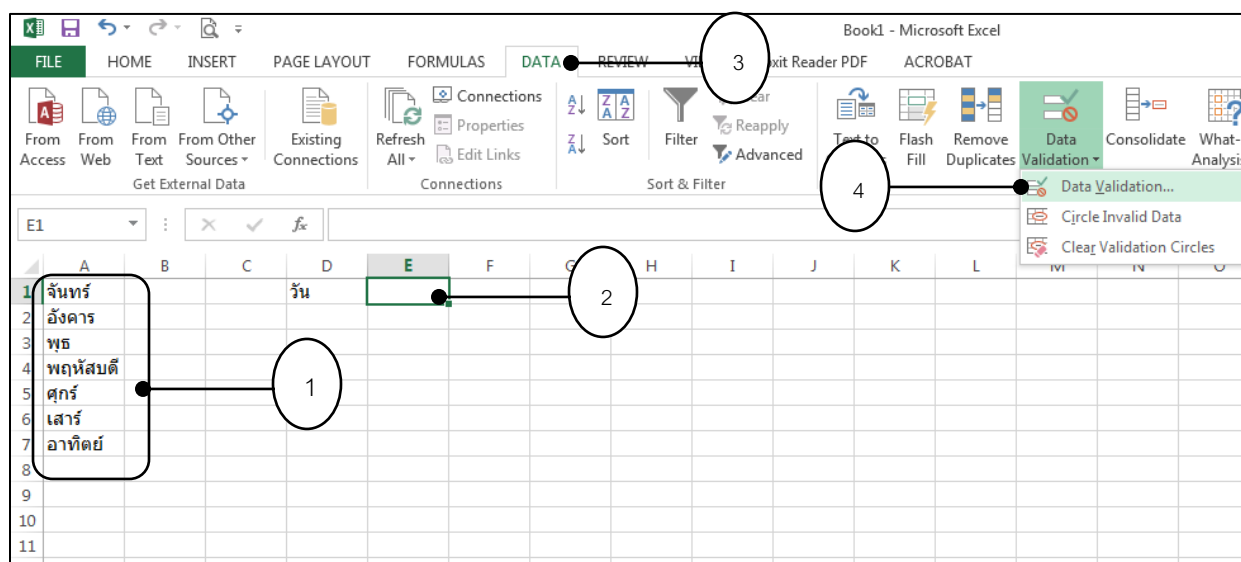
1. ที่แถบเมนู Home กดไปที่ Clear
2. เลือก Clear Format



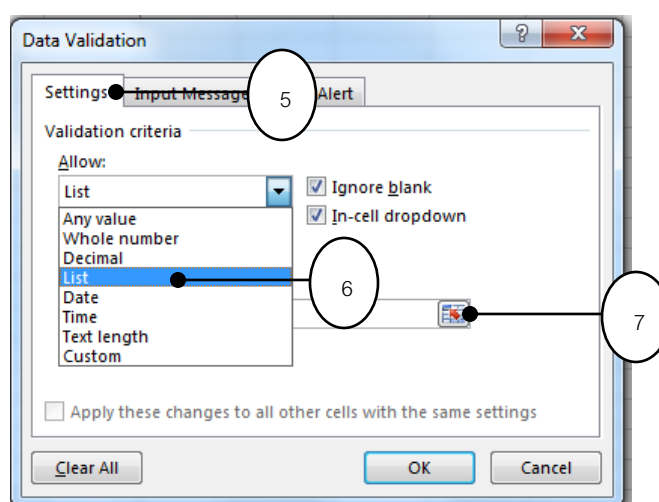
การสร้างรายการ Drop Down

Drop down list เป็นฟังก์ชันที่อยู่ในโปรแกรม Microsoft Office Excel รูปแบบการทำงานเป็น รายการตามที่กำหนดไว้ หรือขึ้นอยู่กับค่าที่ตั้งค่า เช่น เลือก เพศ ชาย-หญิง, คำนำน้า นาย-นางสาว ซึ่งค่าเหล่านี้เป็นค่ามาตรฐานที่เอกสารที่เกี่ยวข้องจะต้องมีโดยที่ไม่ต้องพิมพ์บ่อยๆ จะช่วยให้ง่าย และสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องกรอกข้อมูลในเอกสารของเรา หรือนำไปใช้ในแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่ต้องการ มีวิธีดังต่อไปนี้

1. สร้างชุดข้อมูลขึ้นมา 1 ชุด
2. จากนั้นคลิกที่เซลล์ที่ใช้ให้เป็นรายการ Drop down เราสามารถเลือกได้หลายๆ เซลล์ก็ได้
3. คลิกที่เมนู Data
4. กดปุ่ม Data Validation เลือก Data Validation



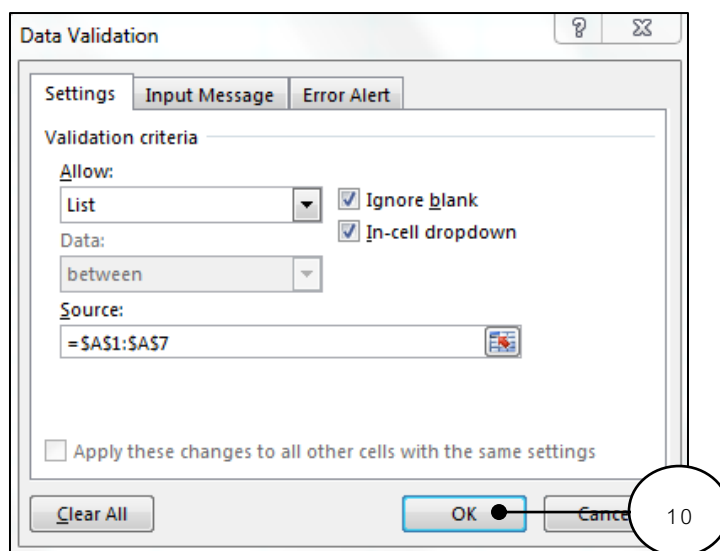
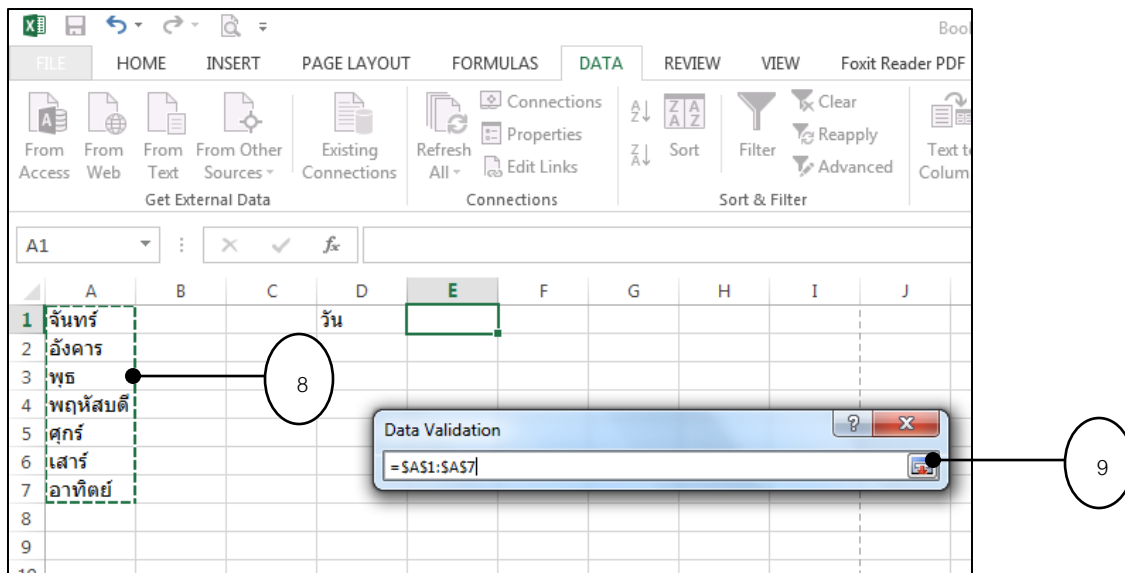
5. เมื่อหน้าต่าง Data Validation เปิดขึ้นมาให้ไปที่แถบ Settings
6. จากนั้นในหัวข้อ Allow เลือก List จากรายการ
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่มในหัวข้อ Source:



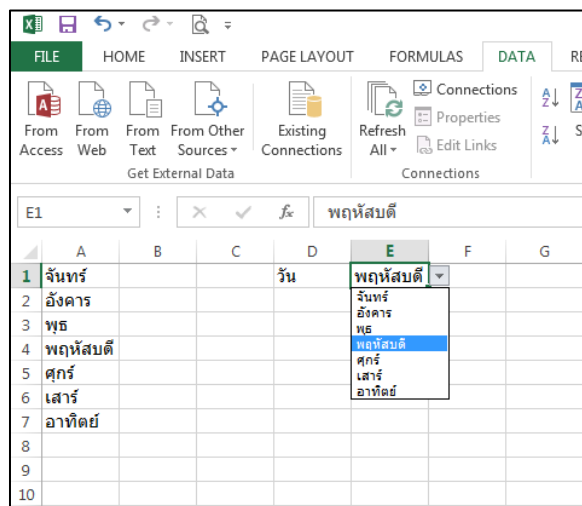
8. เลือกรายการชุดข้อมูลให้เลือกในเซลล์ที่มีข้อมูลรายการที่จะใส่ใน Drop Down List

9. กดปุ่ม Source:

10. เสร็จแล้วกลับมากดปุ่ม OK

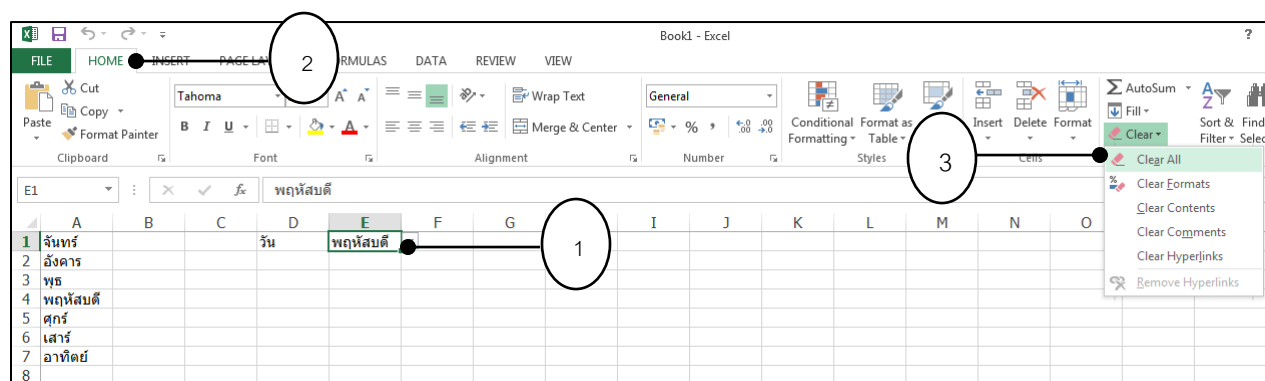


ผลลัพธ์ที่ได้



➤ การยกเลิก Drop Down

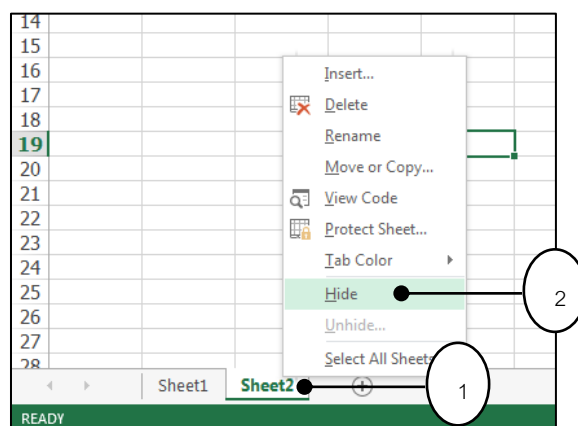
1. คลิกที่เซลล์ ที่ต้องการลบ Drop Down
2. ไปที่เมนู Home
3. คลิกที่ปุ่ม Clear เลือก Clear All



การซ่อนหรือแสดง Work Sheet

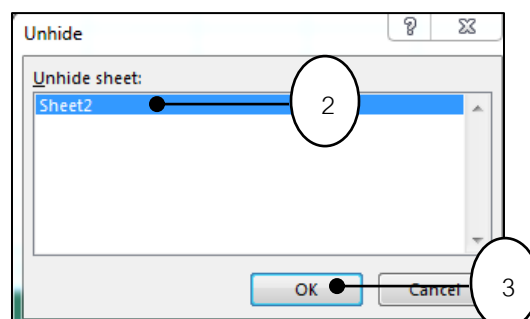
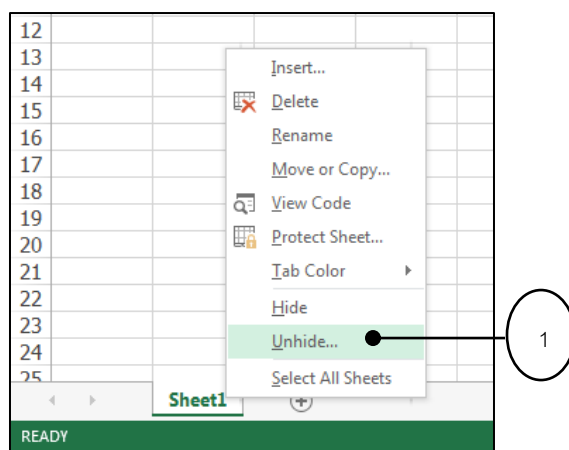
เวิร์กชีตที่เราเก็บข้อมูลไว้ บางครั้งอาจจะมีข้อมูลเก่าที่ไม่ค่อยได้ใช้งาน ซึ่งสามารถซ่อนเวิร์กชีตเอาไว้ได้ เมื่อต้องการใช้งานก็จะสั่งให้แสดงออกมา หรืออาจจะมีข้อมูลสำคัญไม่อยากจะให้คนอื่นเห็นก็ใช้วิธีซ่อนเวิร์กชีตได้เช่นกัน ดังวิธีต่อไปนี้

1. คลิกขวาที่ เวิร์กชีตที่จะซ่อน
2. เลือกคำสั่ง Hide



➤ การยกเลิกการซ่อน เวิร์กชีต

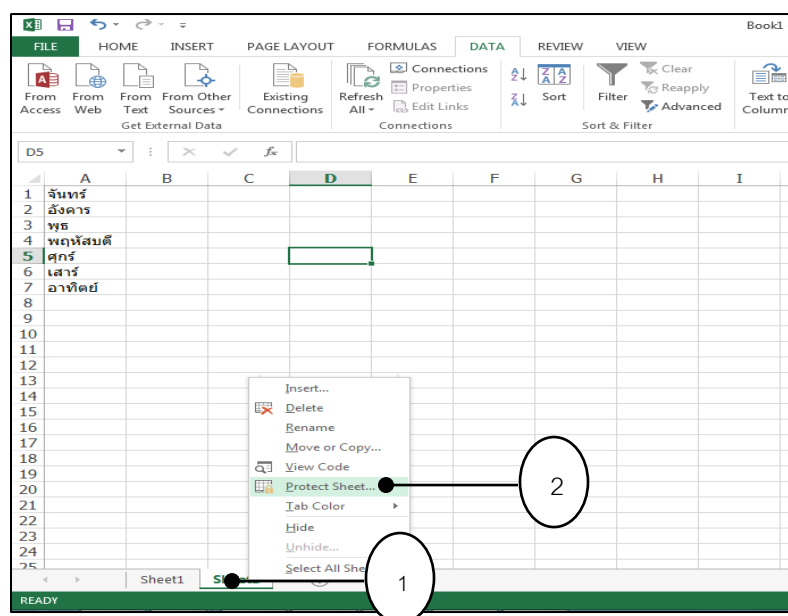
1. คลิกขวาที่ เวิร์กชีตใดๆ แล้วเลือกคำสั่ง Unhide
2. คลิกเลือกชื่อปุ่ม เวิร์กชีต
3. คลิกปุ่ม OK



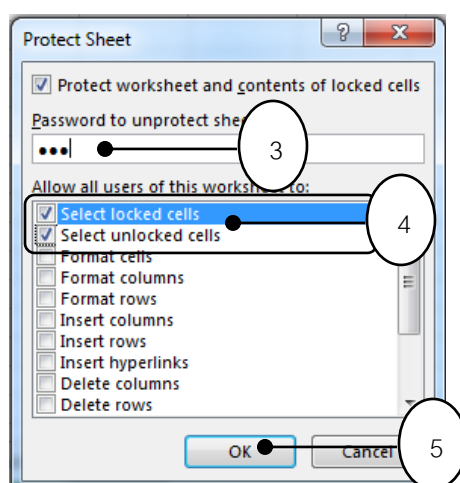
การ Lock ไม่ให้แก้ไขข้อมูลใน Sheet

ในการป้องกันการไม่ให้เกิดการแก้ไข Sheet และการเพิ่ม Sheet ในไฟล์ Excel โดยเราสามารถทำการ Lock Sheet ได้เพื่อไม่ให้เกิดการแก้ไข โดยจะ Lock sheet ไม่ให้ทำการแก้ไขไฟล์ โดยไฟล์เหล่านั้นอาจจะเป็นไฟล์ Report ทางการเงิน หรือ เอกสาร Report ที่ส่งตรงให้ผู้บริหาร มีวิธีดังต่อไปนี้

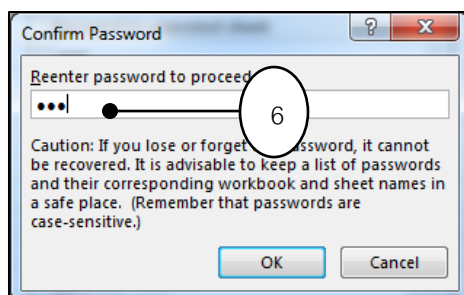
1. คลิกขวาที่ Sheet ที่ต้องการจะ Lock ไม่ให้ทำการแก้ไข
2. เลือก Protect sheet



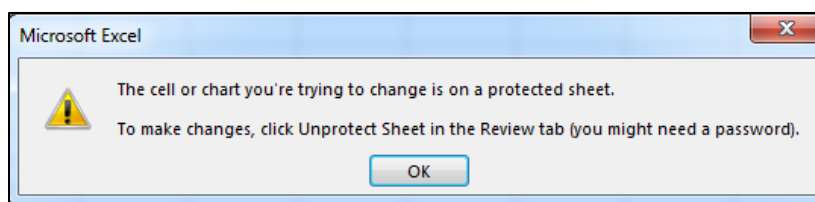
3. กรอก Password ในการ Protect sheet
4. เอา Select lock cells , select unlock cells ออก
5. กดปุ่ม OK



6. กรอก Password อีกครั้งและทำการ Save ไฟล์ Excel

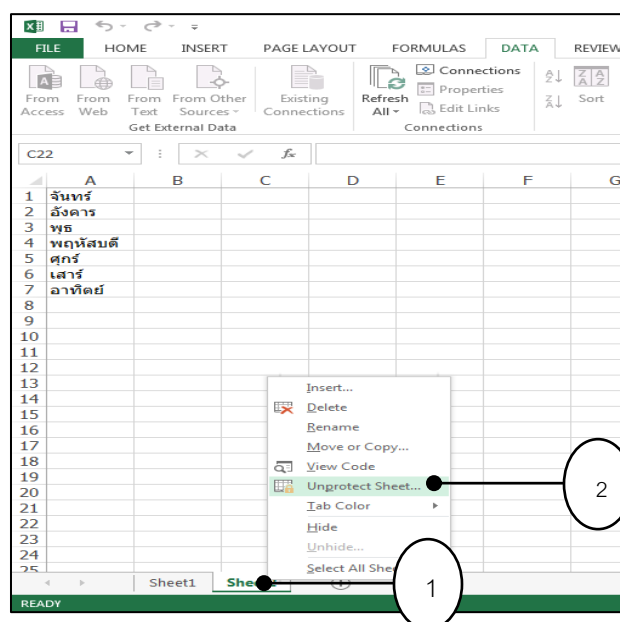


7. จากนั้นทำการปิด และทำการเปิดใหม่ ลองทำการแก้ไข ของ sheet นั้นๆ จะไม่สามารถทำการแก้ไข ไฟล์นั้นได้



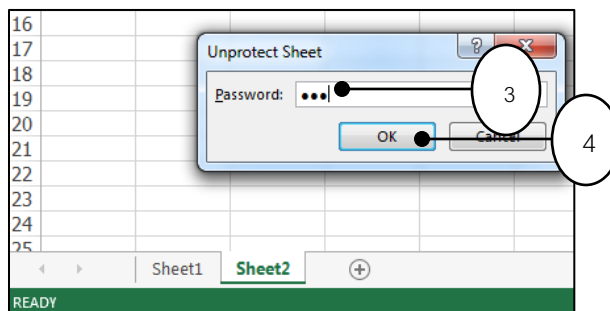
➤ การทำ UnProtect Sheet ไฟล์ Excel

1. คลิกขวาที่ไฟล์ sheet ที่เราต้องการจะปลดล็อค
2. เลือก Unprotect sheet



3. ทำการกรอก Password

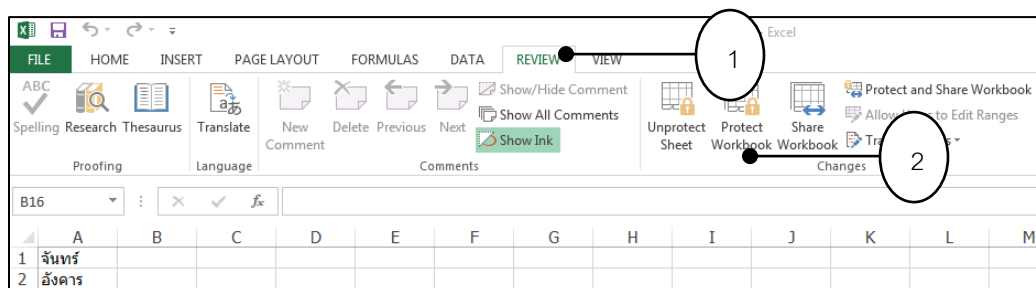
4. กดปุ่ม OK จากนั้นคุณก็สามารถทำการแก้ไขไฟล์ Sheet นั้นๆได้เรียบร้อยแล้ว



➤ การ Lock ไม่ให้เพิ่ม Sheet

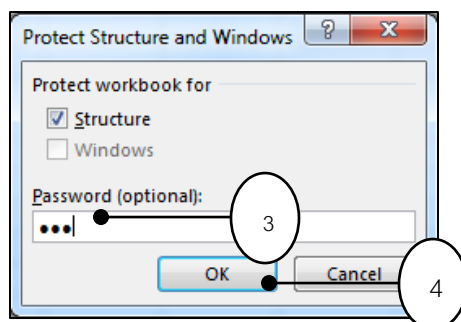
1. เปิดไฟล์ Excel ที่ต้องการ lock ไปที่เมนู REVIEW

2. เลือก Protect Workbook



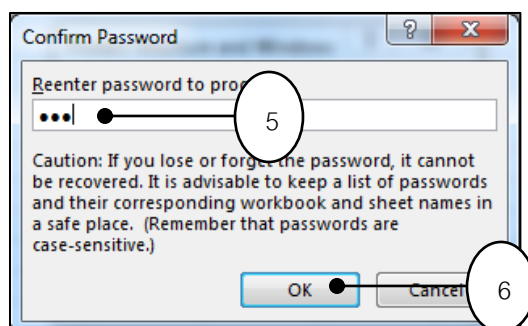
3. ทำการกรอก Password ที่เราจะทำการ Lock

4. กดปุ่ม OK

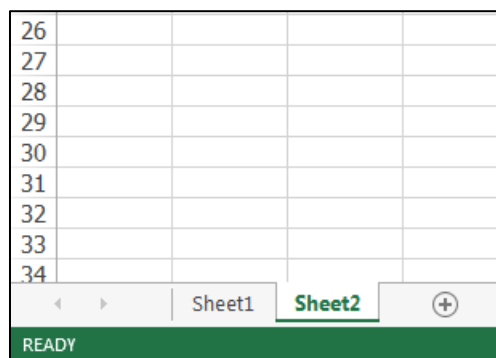


5. กรอก Password ยืนยันอีกครั้ง

6. กดปุ่ม OK

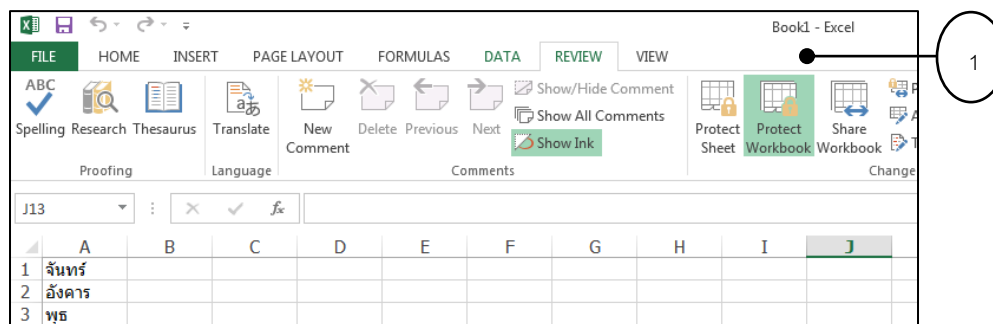


ภาพตรงที่เพิ่ม Sheet หลังการ Protect workbook จะไม่สามารถกดเพิ่ม Sheet ได้

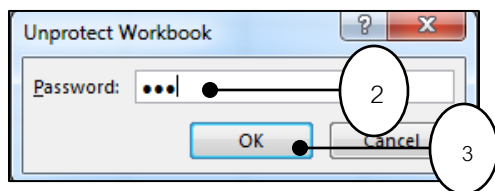


➤ การ Unprotect Workbook

1. เลือก Protect Workbook



2. ใส่รหัสผ่านเพื่อการ Unprotect Workbook
3. กดปุ่ม OK



3.3 กราฟและการวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดการกราฟและแผนภูมิ

การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟและแผนภูมิ (Graph & Chart) ถูกใช้กันโดยทั่วไปในการนำเสนอข้อมูล เนื่องจากเป็นทางเลือกที่ดีในการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทำความเข้าใจได้ง่าย การนำเสนอข้อมูล ต้องเลือกใช้ กราฟให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะนำเสนอ ไม่ควรนำเสนอข้อมูลเดียวกันโดยใช้กราฟหลายรูปแบบผสมผสานกัน

➤ กราฟวงกลม (Pie Graph)

กราฟวงกลม จะนำเสนอเพื่อแสดงสัดส่วนของข้อมูลต่างๆ ต่อข้อมูลทั้งหมดที่คิดเป็น 100% การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบนี้ จะต้องมีการปรับ หรือคำนวณข้อมูลในแต่ละส่วน โดยให้ผลรวมของข้อมูลทั้งหมดคิดเป็น 100% และเท่ากับพื้นที่วงกลม และที่สำคัญต้องพิจารณาด้วยว่าข้อมูลมีไม่มากจนเกินไป ไม่ควรมีความแตกต่างของจำนวนตัวเลขของข้อมูลน้อยเกินไป จนไม่สามารถแบ่งแยกความแตกต่างด้วยสายตา

➤ กราฟแท่ง (Bar Graph)

กราฟแท่ง นิยมใช้กันมากในการเปรียบเทียบ โดยสามารถนำเสนอได้ทั้งแนวดิ่ง และแนวนอน โดยกราฟแท่งแนวดิ่งนิยมนำไปใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลชนิดเดียวกันที่เวลาแตกต่างกัน ส่วนกราฟแท่งแนวนอนมักใช้เปรียบเทียบข้อมูลต่างชนิดกันที่เวลาเดียวกัน

➤ กราฟแท่งเดี่ยว

เป็นรูปแบบกราฟแท่งที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง การนำเสนอควรเริ่มจากกลุ่มควบคุมก่อนเสมอ (กรณีนำเสนอข้อมูลงานวิจัย) หรือค่าน้อยที่สุดไปหาค่ามากที่สุด

➤ กราฟแท่งกลุ่ม

เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างกลุ่ม โดยมีข้อมูลชนิดเดียวกัน 2 – 3 ชนิดกระจายในทุกกลุ่ม

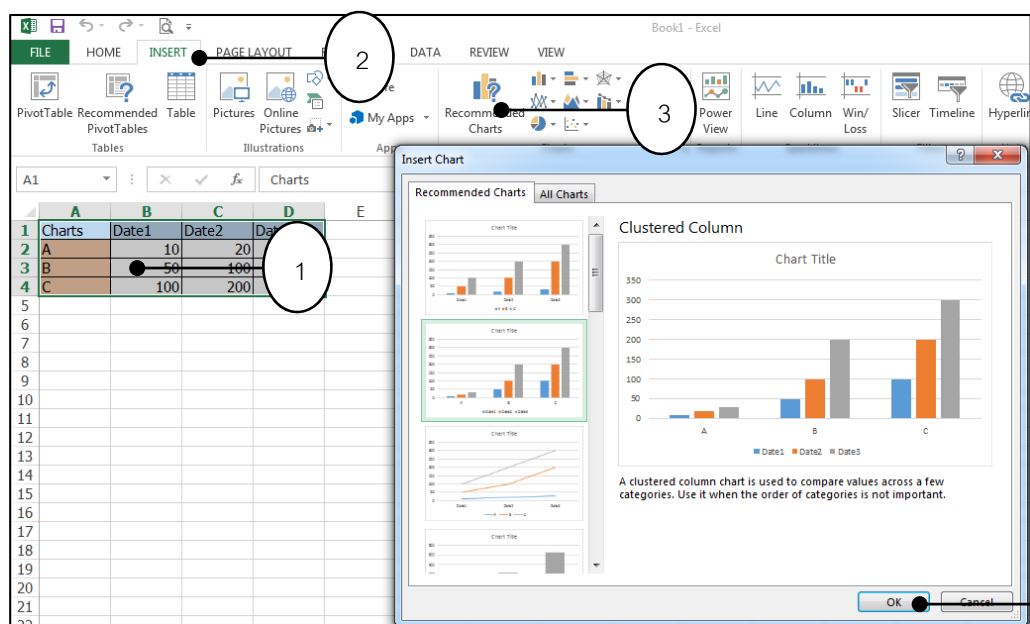
➤ กราฟเส้น (Line Graph)

รูปแบบการนำเสนอที่ใช้กันมากทำได้ง่าย และใช้ได้กับข้อมูลเกือบทุกชนิดใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลแบบง่ายที่สุด จนถึงข้อมูลที่ซับซ้อนที่สุด มักใช้ในการนำเสนอข้อมูลที่ต้องการให้เห็นแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่งๆ มากกว่าจะแสดงเพียงจำนวนตัวเลขที่แท้จริงเท่านั้น

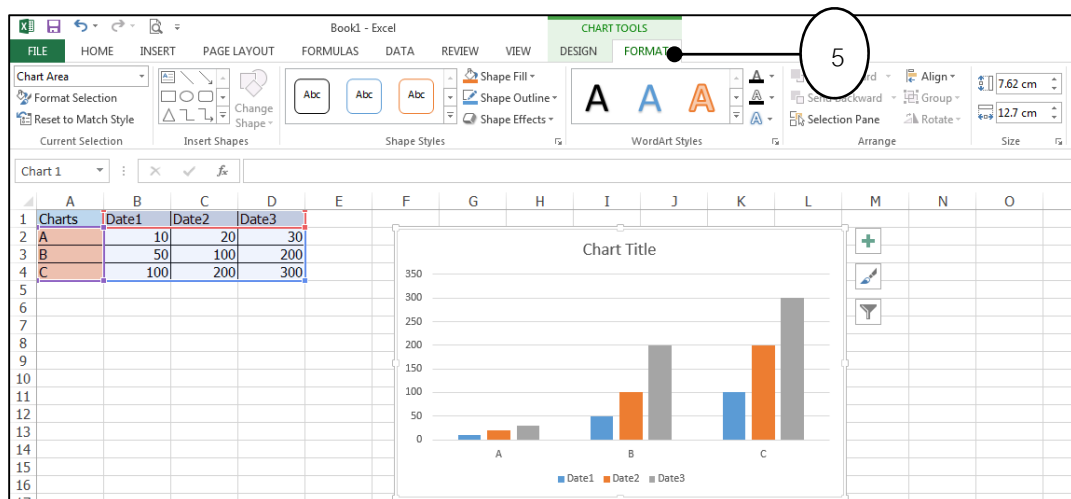
การสร้างและจัดการกราฟ

มีวิธีดังต่อไปนี้

1. สร้างตารางข้อมูล ที่ต้องการทำเป็นกราฟ (Chart) แล้วลากเมาส์คลุมตารางข้อมูลที่ต้องการสร้างกราฟ
2. คลิกที่เมนู Insert
3. คลิกเลือก Recommended Charts เพื่อเลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ
4. กดปุ่ม OK

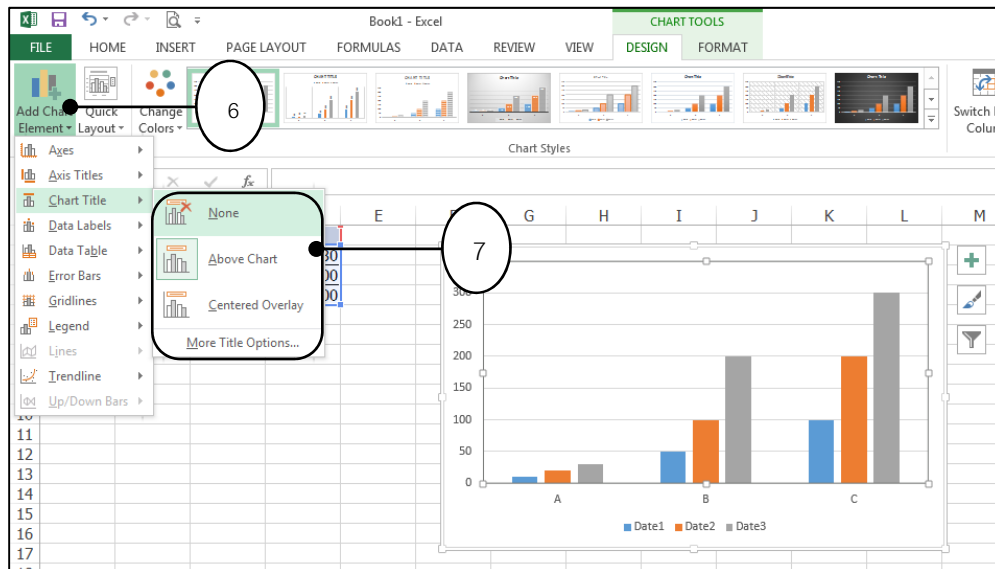


5. หลังจากเลือกรูปแบบกราฟเสร็จแล้ว ก็จะได้กราฟที่เราต้องการ หากต้องการปรับแต่งกราฟเพิ่มเติม ให้คลิกที่กราฟ แล้วเลือกแท็บ FORMAT



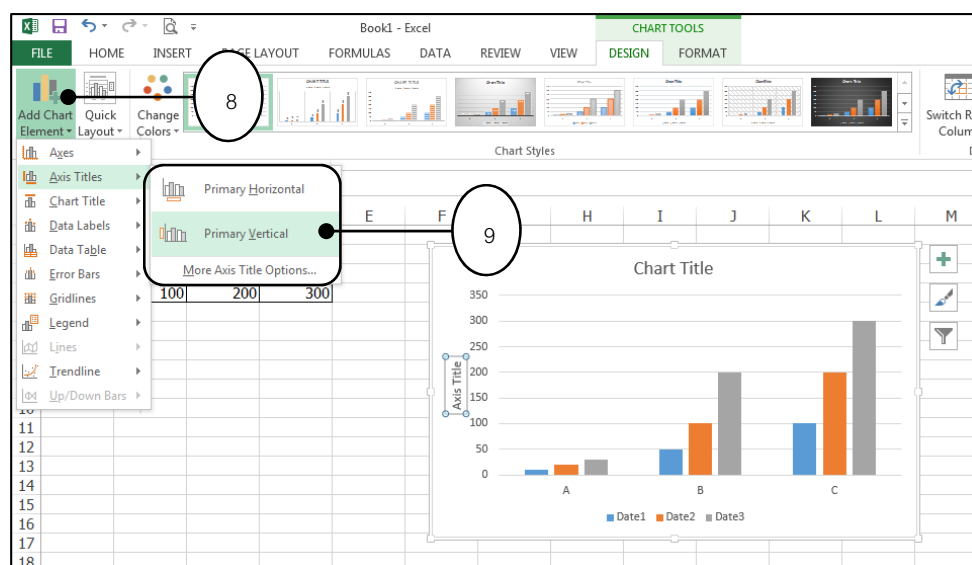
6. การเปลี่ยนชื่อกราฟ คลิกที่ Add Chart Element

7. เลือก Chart Title แล้วทำการแก้ไขชื่อ



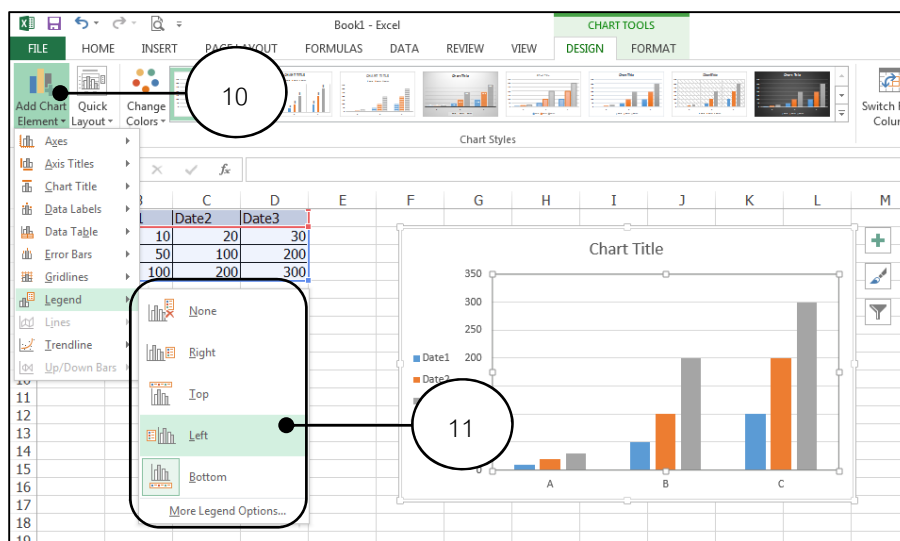
8. การตั้งชื่อแกน คลิกที่ Add Chart Element

9. เลือก Axis Titles มีให้เลือกทั้งแนวนอน และแนวตั้ง แล้วทำการแก้ไขชื่อแกน



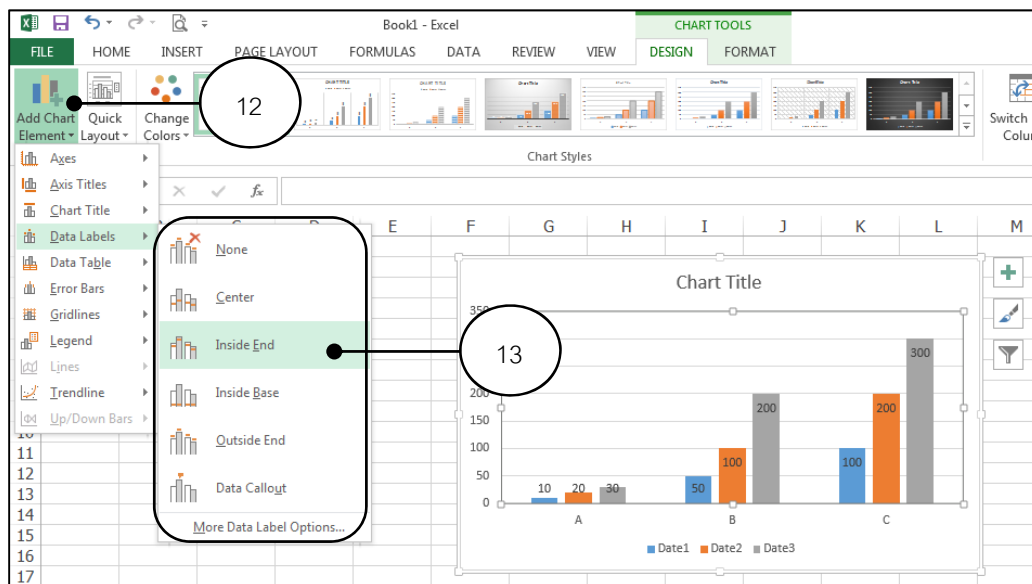
10. การกำหนดคำอธิบายแผนภูมิ คลิกที่ Add Chart Element

11. เลือก Legend แล้วเลือกตำแหน่งที่ต้องการ



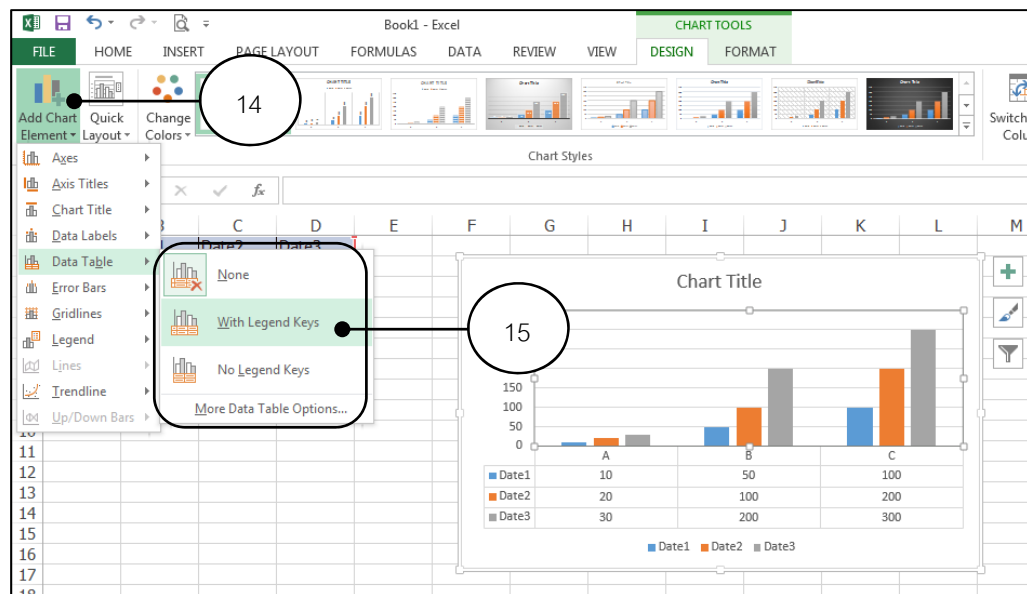
12. การกำหนดป้ายชื่อข้อมูล คลิกที่ Add Chart Element

13. เลือก Data Labels เลือกตำแหน่งตามต้องการ ช่วยให้่ายในการดูแท่งแผนภูมิ



14. การสร้างตารางข้อมูล คลิกที่ Add Chart Element

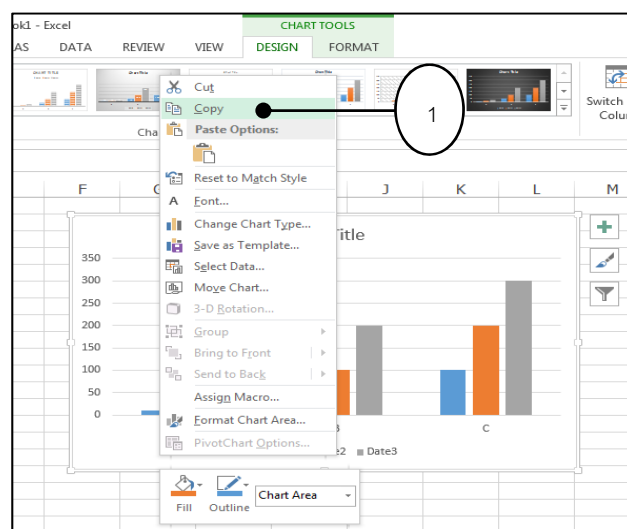
15. เลือก Data Table เพื่อเพิ่มตารางข้อมูลให้แสดงในกราฟด้วย



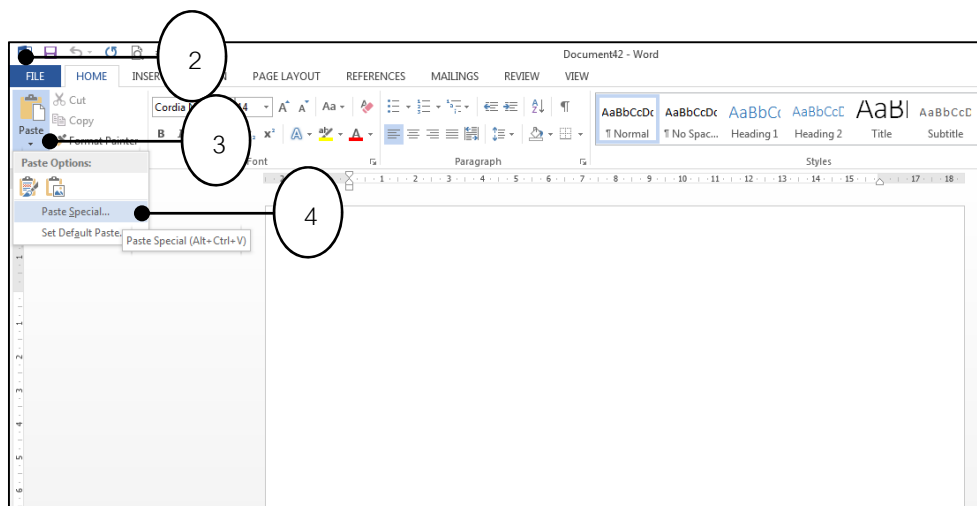
➤ การคัดลอกกราฟใน Excel ไปยังโปรแกรม Office อื่น

ถ้าต้องการใช้กราฟ Excel ที่สร้างไว้ในงานนำเสนอ PowerPoint เอกสาร Word หรือข้อความ Outlook เพียงแค่คัดลอกแผนภูมิใน Excel จากนั้นใช้ตัวเลือกการวางที่มีในโปรแกรม Office อื่นๆ เพื่อแทรกกราฟที่คัดลอกนั้น มีวิธีดังต่อไปนี้

1. ให้คลิกกราฟที่ต้องการคัดลอกไปยังโปรแกรม Office อื่น แล้วกด Ctrl+C หรือคลิกขวาที่กราฟ เลือก copy



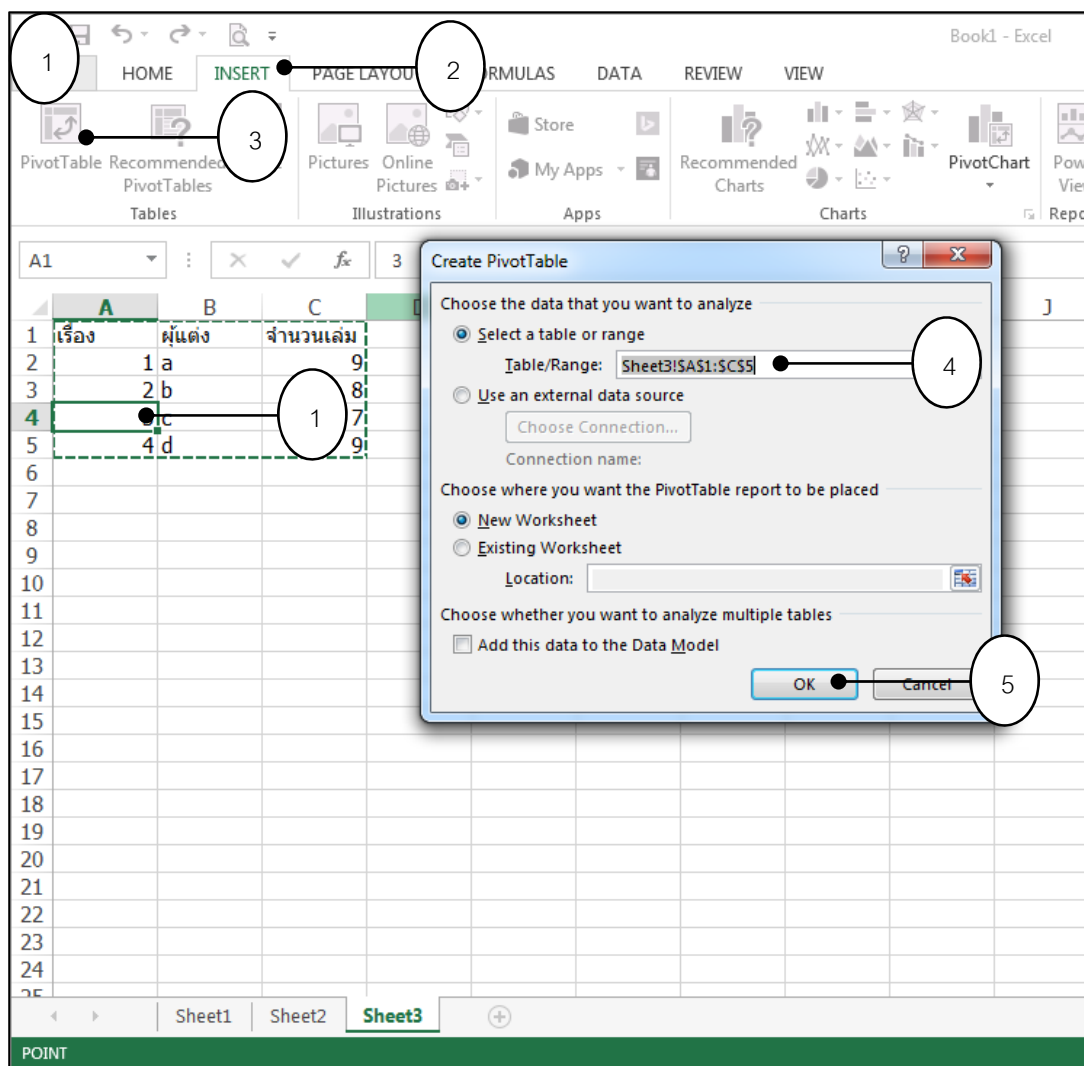
2. เปิดโปรแกรม Office แล้วคลิกที่ตำแหน่งที่คุณต้องการวางกราฟนั้น
3. กด Ctrl+V เพื่อวาง หรือ กด Paste
4. เลือก Paste Special แล้วเลือกการวางในรูปแบบที่ต้องการ

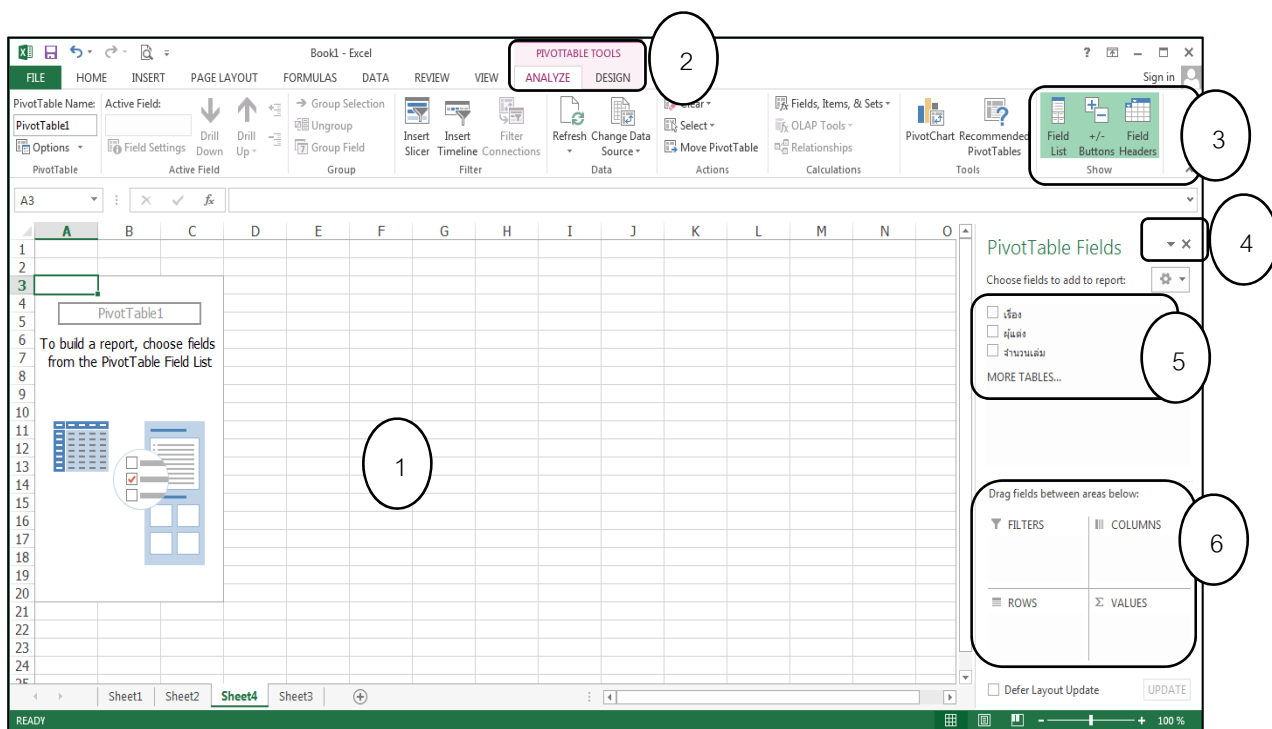


การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table

Pivot Table เป็นเครื่องมือบน Excel กรณีมีข้อมูลจำนวนมากที่อยู่ในลักษณะตารางฐานข้อมูล มาจัดเรียงแบ่งกลุ่ม และวิเคราะห์ เพื่อสรุปข้อมูลในรูปแบบ และ มุมมองต่างๆ มีวิธีดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เซลล์ใดก็ได้ในเขตข้อมูลที่สร้างขึ้น
2. คลิกที่เมนู Insert
3. คลิกที่ปุ่ม PivotTable
4. เลือกเขตข้อมูลเอง ในกรณีที่ไม่ได้ทำตามขั้นตอนที่ 1
5. กดปุ่ม OK



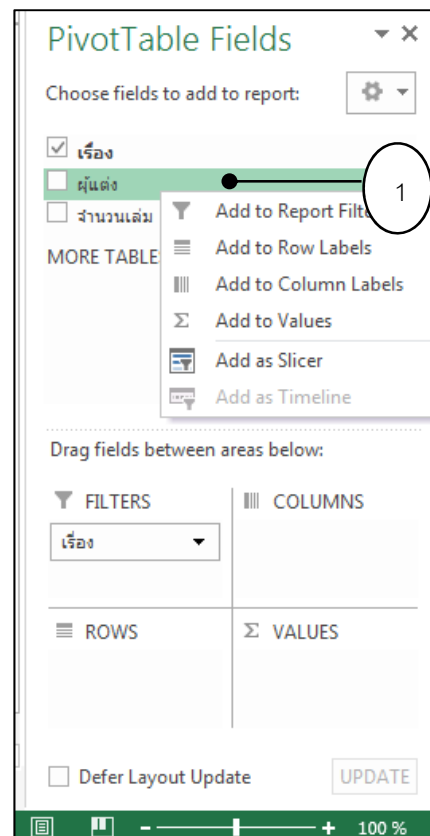
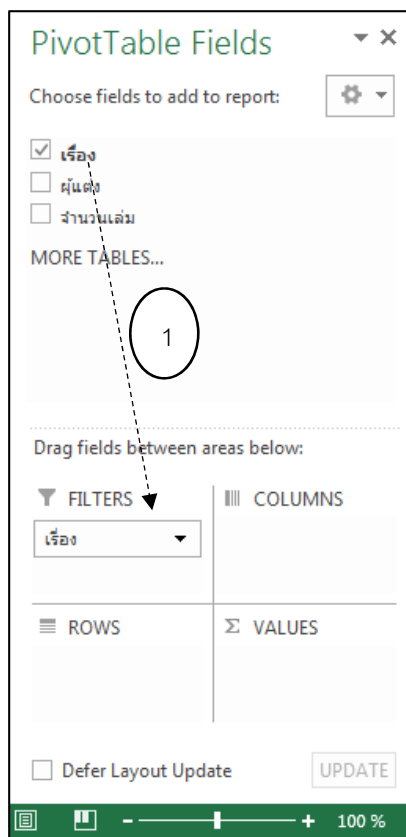


1. พื้นที่แสดงรายงาน
2. แท็บเครื่องมือ
3. คลิกเลือกแสดงกรอบชื่อฟิลด์
4. คลิกเพื่อปิดกรอบชื่อฟิลด์
5. รายชื่อฟิลด์จากข้อมูลตาราง
6. พื้นที่วางฟิลด์จากข้อมูลในตาราง

➤ การวางฟิลด์ข้อมูล

เมื่อเริ่มสร้าง PivotTable ขึ้นมาแล้ว โปรแกรมจะแสดงเพียงตำแหน่งของรายงาน พร้อมกับกรอกรายการฟิลด์ เพื่อให้เลือกฟิลด์ข้อมูลไปวางบนรายงานได้ตามต้องการ มีวิธีดังต่อไปนี้

1. คลิกลากชื่อฟิลด์ แล้วนำชื่อฟิลด์ไปวางในพื้นที่ของรายงานหรือคลิกขวาบนชื่อฟิลด์แล้วเลือกเพิ่มไปที่พื้นที่ต่างๆ

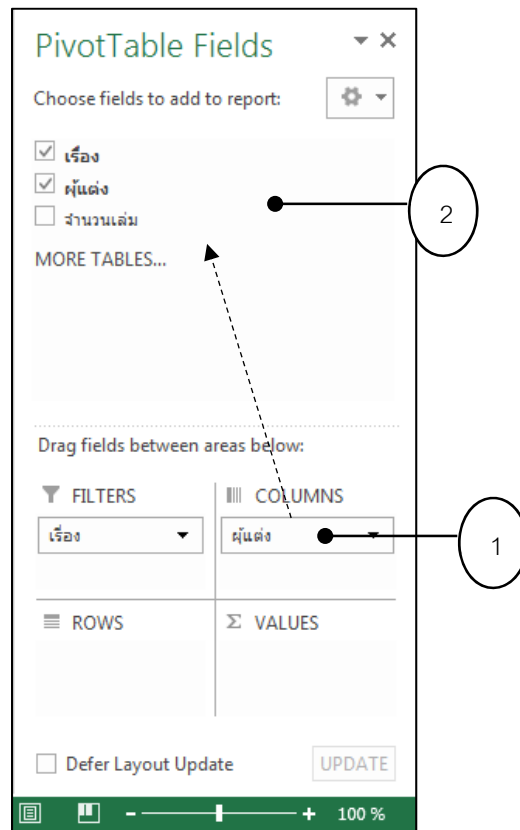


พื้นที่บนรายงานของ PivotTable

- Report Filter (ตัวกรองรายงาน) ใช้สำหรับเลือกกรองข้อมูลให้แสดงที่ละรายการได้
- Row Labels (ป้ายชื่อแถว) แสดงฟิลด์ข้อมูลในแนวแถว
- Column Labels (ป้ายชื่อคอลัมน์) แสดงฟิลด์ข้อมูลในแนวคอลัมน์
- Σ Values (ค่า) แสดงฟิลด์ที่เป็นค่าของข้อมูลหรือที่ใช้สำหรับคำนวณค่าข้อมูล

➤ การยกเลิกฟิลด์ในรายงาน
มีวิธีดังต่อไปนี้

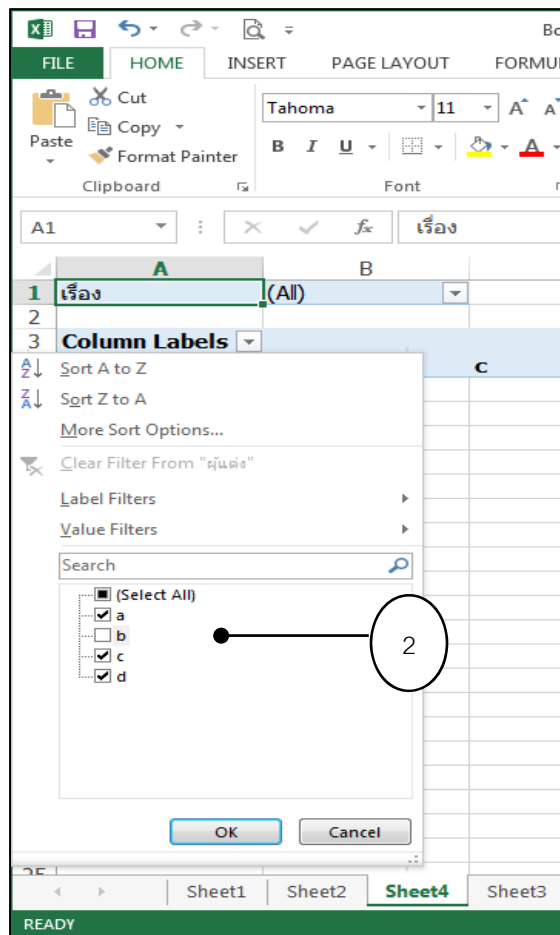
1. คลิกลากชื่อฟิลด์
2. วางในกรอบด้านบน



➤ การกรองข้อมูลในรายงาน

การกรองข้อมูล สามารถคลิกเลือกการกรองข้อมูลได้ทุกหัวข้อ การกรองข้อมูลจากฟิลด์ในตารางจะปรับเปลี่ยนการแสดงผลข้อมูลในรายงานทันที ทำให้วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ได้ง่าย โดยไม่ต้องออกแบบหรือจัดตารางข้อมูล มีวิธีดังต่อไปนี้

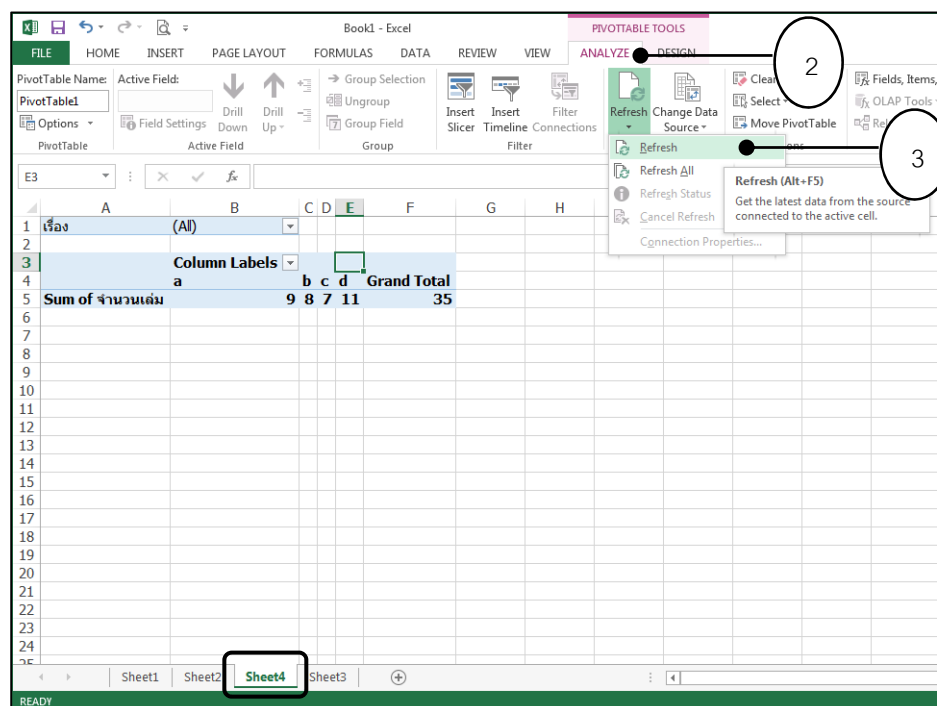
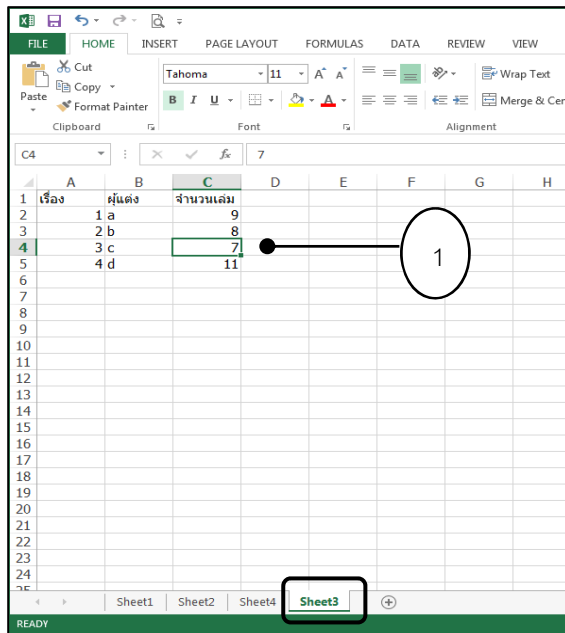
1. คลิกเลือก 
2. คลิกเลือก ☒ ข้อมูลที่จะกรอง หรือคลิก ☐ ยกเลิกข้อมูลที่ไม่ต้องการ



➤ การปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในรายงานของ PivotTable อาจมีแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการปรับปรุงข้อมูลในรายงานให้ตรงกับข้อมูลอ้างอิงก็สั่งให้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน มีวิธีดังต่อไปนี้

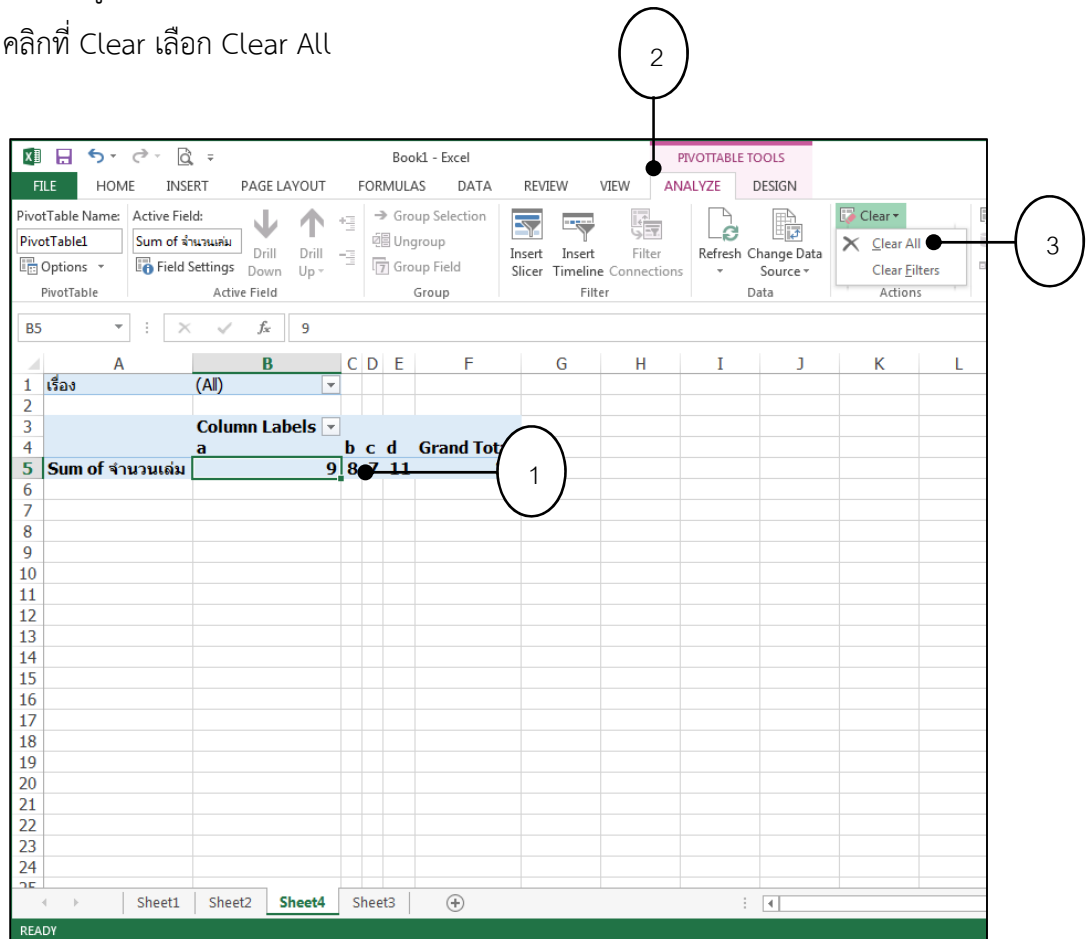
1. แก้ไขข้อมูลเขตที่สร้างขึ้น
2. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว กลับมาที่หน้ารายงาน ของ PivotTable เลือกเมนู ANALYZE
3. คลิกเลือก Refresh



➤ การยกเลิกรายงาน PivotTable

การยกเลิกการจัดวางฟิลด์ในรายงานของ PivotTable ทั้งหมด แล้วกลับไปเริ่มต้นเลือกรายงานฟิลด์ข้อมูลใหม่ มีวิธีดังต่อไปนี้

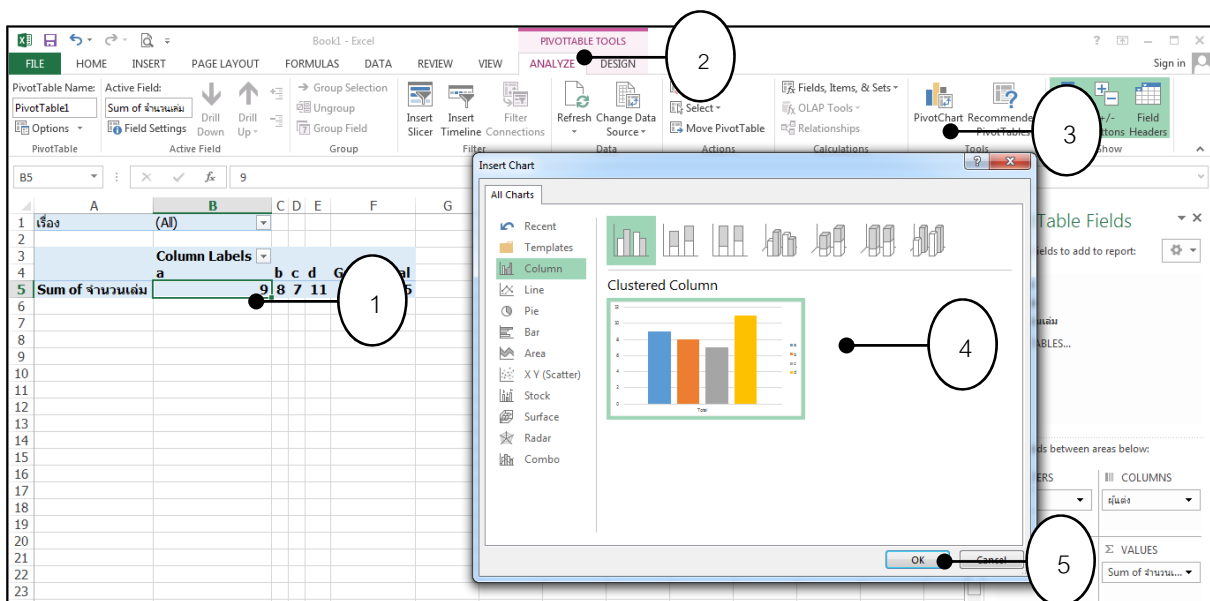
1. คลิกเซลล์ในรายงาน
2. เลือกเมนู ANALYZE
3. คลิกที่ Clear เลือก Clear All



การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotChart

นอกจากทำการวิเคราะห์เป็นรายงานแล้ว สามารถแปลงข้อมูลในรายงานของ PivotTable เป็นกราฟแบบ PivotChart ซึ่งจะปรับการแสดงผลไปตามข้อมูลในรายงานด้วย มีวิธีดังต่อไปนี้

1. คลิกในรายงาน
2. เลือกเมนู ANALYZE
3. คลิกปุ่ม PivotChart
4. เลือกชนิดของกราฟที่ต้องการ
5. กดปุ่ม OK



3.4 สูตร การคำนวณ และฟังก์ชัน

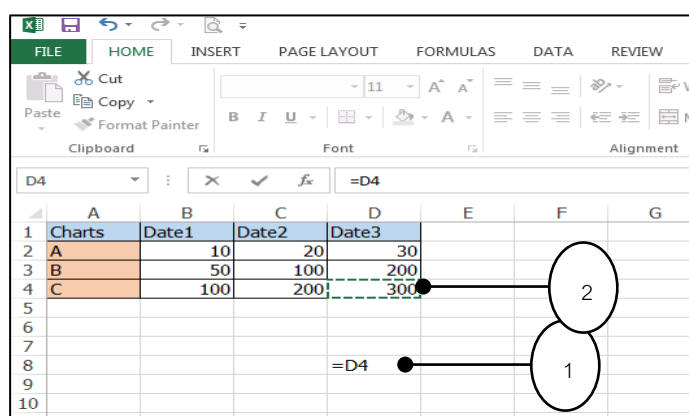
การอ้างอิงเซลล์

การทำงานใน Excel นั้นผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างอิสระไม่ว่าจะเก็บข้อมูลหรือการคำนวณ ประกอบกับ Excel มีพื้นที่การทำงานขนาดใหญ่ และหลายๆ เว็กรกซ์ิตทำให้เก็บข้อมูลได้หลากหลาย บางครั้ง อาจไม่ได้เก็บข้อมูลทั้งหมดไว้ในเว็กรกซ์ิตหรือสมุดงานเดียวกัน แต่สามารถนำมาใช้งานร่วมกันได้ไม่ว่าจะดึงมาแสดงหรือนำมาอ้างอิงในสูตรคำนวณ ซึ่งจะมีการอ้างอิงถึงตำแหน่งข้อมูลระหว่างเว็กรกซ์ิตหรือเว็กรกซ์ิตได้

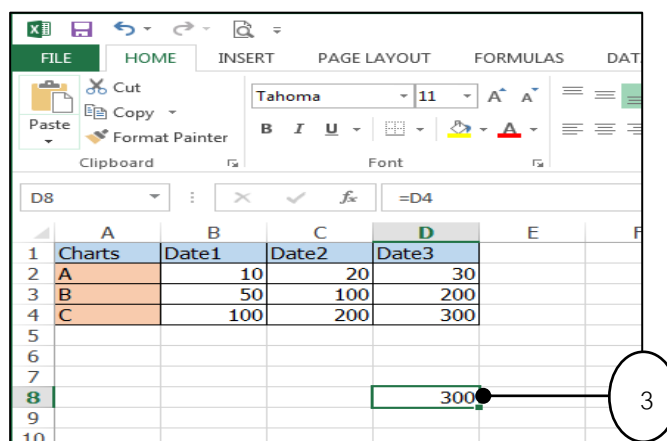
➤ การลิงค์ภายในเว็กรกซ์ิต

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ใดภายในเว็กรกซ์ิตเดียวกันโดยปกติสามารถระบุชื่อเซลล์นั้นได้เลย แต่ถ้าต้องการลิงค์หรือดึงข้อมูลของเซลล์นั้นมาในตำแหน่งให้ใส่เครื่องหมาย = (เท่ากับ) ตามด้วยตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ มีวิธีดังต่อไปนี้

1. ใส่เครื่องหมาย = (เท่ากับ) ในตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล
2. คลิกเซลล์ที่ต้องการลิงค์หรือดึงข้อมูล แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด



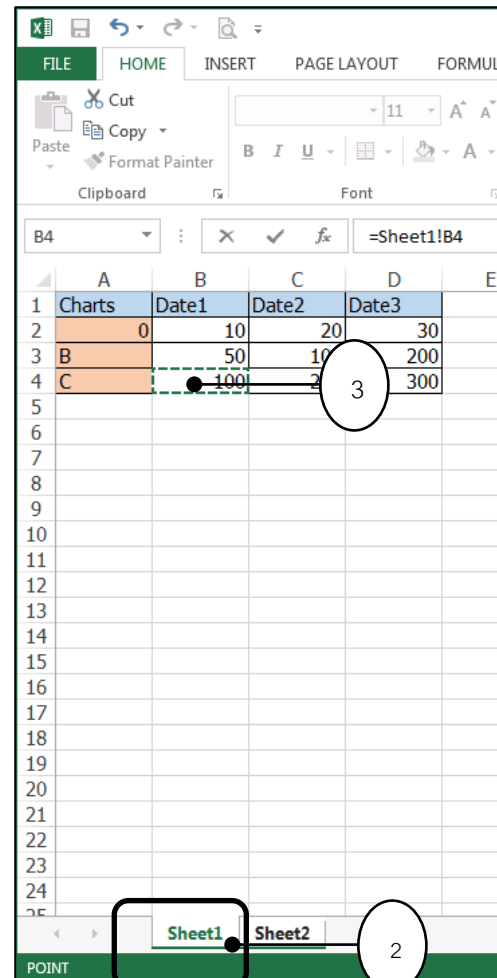
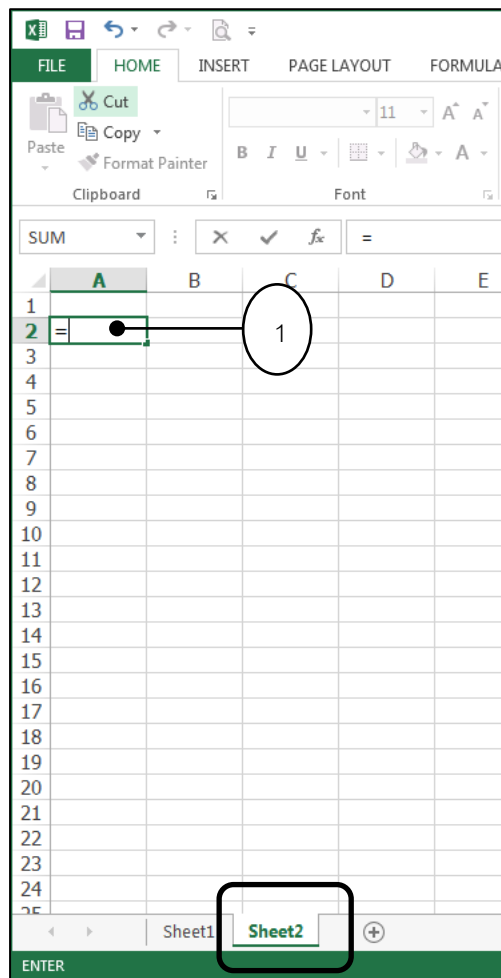
3. ในเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผลก็จะมีข้อมูลที่ลิงค์มา เมื่อสร้างการอ้างอิงเซลล์แบบลิงค์ไปแล้ว หาไปแก้ไขข้อมูลในเซลล์ต้นฉบับ ข้อมูลในเซลล์ที่อ้างอิงไว้ก็จะเปลี่ยนตาม



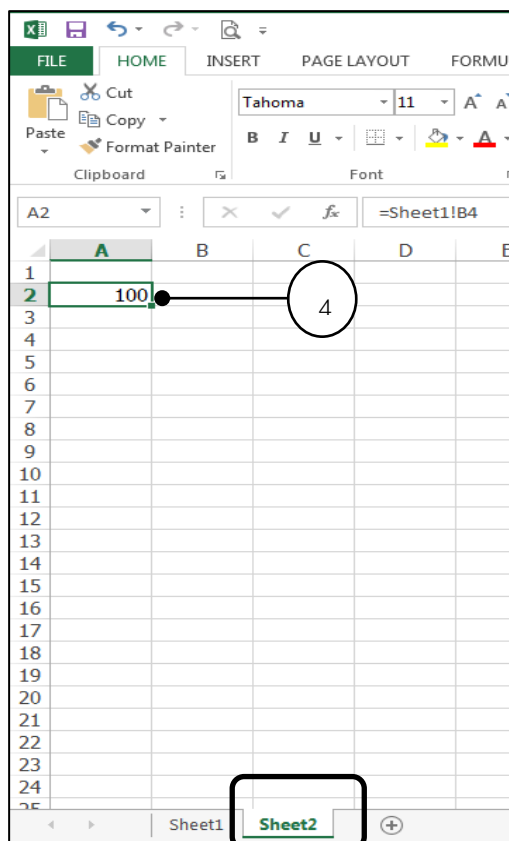
➤ ลิงค์ระหว่างเวิร์กชีต

เซลล์ที่มีการอ้างอิงแบบข้ามเวิร์กชีตจะมีลักษณะเหมือนการอ้างอิงแบบในเวิร์กชีตเดียวกัน คือ ถ้าข้อมูลของเซลล์ต้นฉบับมีการเปลี่ยนแปลงเซลล์ที่อ้างอิงไว้อีกเวิร์กชีตหนึ่งก็จะเปลี่ยนตาม การอ้างอิงถึงตำแหน่งเซลล์ระหว่างเวิร์กชีตคนละชีตกันนั้นต้องอ้างอิงชื่อเวิร์กชีตก่อนคั่นด้วยเครื่องหมาย ! (อัศเจรีย์) ตามด้วยตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ คือ <ชื่อเวิร์กชีต>!<ชื่อเซลล์> หรือใช้วิธีดังต่อไปนี้

1. ใส่เครื่องหมาย = (เท่ากับ) ในตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผล
2. เลือกเวิร์กชีตที่ต้องการลิงค์ข้อมูล
3. คลิกเซลล์ที่ต้องการลิงค์หรือดึงข้อมูล แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด



4. ในเซลล์ที่ต้องการให้แสดงผลก็จะมีข้อมูลที่ลิงค์มาจากเวิร์กชีตอื่น



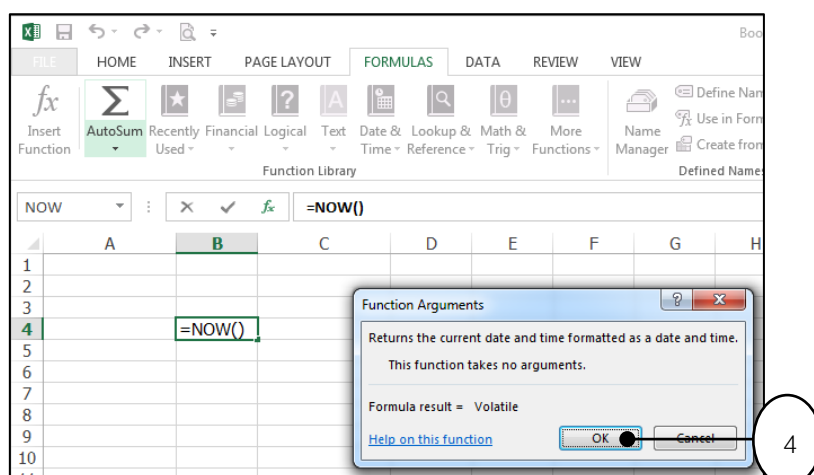
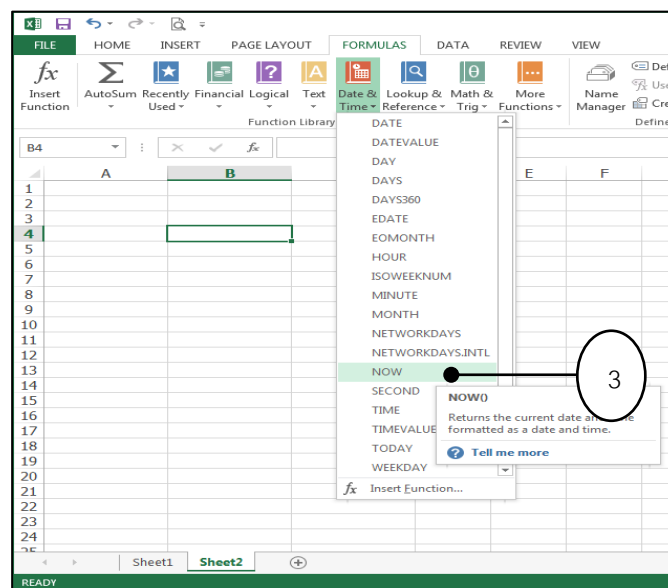
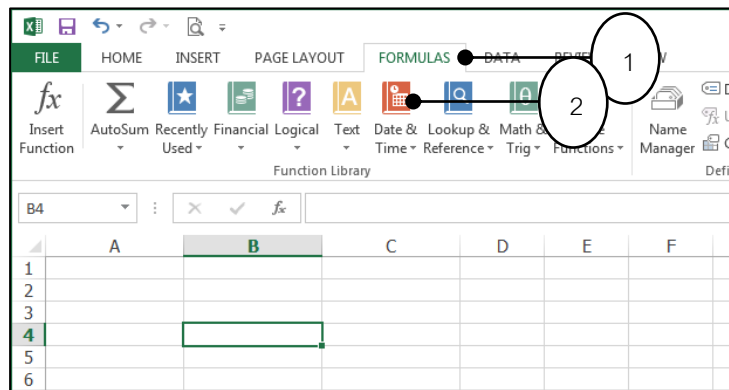
ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

ข้อมูลลักษณะของวันที่สามารถนำมาใช้งานได้หลากหลายรูปแบบทั้งการแสดงผลทั่วไป คำนวณวันที่หรือนำมาคำนวณหาค่าระหว่างวันที่ก็ได้เช่นเดียวกัน ซึ่งจะมีฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่ให้เลือกใช้งาน

➤ แสดงวันที่และเวลาปัจจุบันจากเครื่อง

หากต้องการดึงวันที่จากเครื่องมาแสดงในเซลล์ สามารถเรียกใช้ฟังก์ชัน =NOW() จะได้วันที่และเวลาเต็มรูปแบบ แต่ถ้าต้องการเฉพาะวันที่อย่างเดียวให้ใช้ฟังก์ชัน =TODAY() และวันที่ที่ได้จะอัปเดตให้อัตโนมัติเมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งานทุกครั้ง มีวิธีดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนู FORMULAS
2. คลิกที่ Date & Time
3. เลือก NOW ถ้าต้องการให้แสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน หรือเลือก TODAY ถ้าต้องการให้แสดงเฉพาะวันที่อย่างเดียว
4. กดปุ่ม OK



ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง

➤ ฟังก์ชัน VLOOKUP

ฟังก์ชันนี้จะใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลแบบคอลัมน์แนวนิ่ง โดยเริ่มจากคอลัมน์ซ้ายสุดของตารางหรือฐานข้อมูล หากพบข้อมูลตามค่าที่ส่งไป ก็จะส่งกลับค่าในแถวเดียวกันจากคอลัมน์ที่ระบุไว้ในตาราง ส่วนใหญ่นิยมใช้สำหรับดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับค่าที่ใส่มาแสดง อาจจะเก็บไว้บนละเวร์ตชีตหรือเวิร์กบุ๊กก็ได้

โครงสร้างของฟังก์ชัน VLOOKUP VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)

lookup_value = ค่าที่เราจะใช้ค้นหา

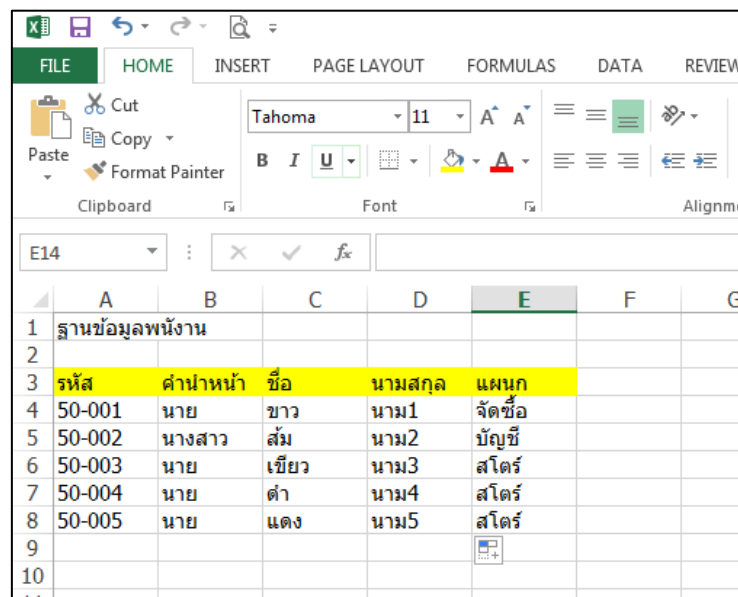
table_array = ช่วงตารางฐานข้อมูล

col_index_num = หมายเลขคอลัมน์ในตารางฐานข้อมูล

range_lookup = รูปแบบค้นหา (0 = false (คือที่ค้นหาจะได้ข้อมูลที่ตรงกันเท่านั้น), 1 = true (คือที่ค้นหาสามารถเอาค่าใกล้เคียงได้))

มีวิธีดังต่อไปนี้

1. สร้างตารางที่ต้องการให้ข้อมูลมาแสดง หรือ ผลลัพธ์ที่ค้นหา



	A	B	C	D	E	F	G
1	ฐานข้อมูลพนักงาน						
2							
3	รหัส	คำนามหน้า	ชื่อ	นามสกุล	แผนก		
4	50-001	นาย	ขาว	นาม1	จัดซื้อ		
5	50-002	นางสาว	ส้ม	นาม2	บัญชี		
6	50-003	นาย	เขียว	นาม3	สโตร์		
7	50-004	นาย	ดำ	นาม4	สโตร์		
8	50-005	นาย	แดง	นาม5	สโตร์		
9							
10							
11							

ฟังก์ชันข้อความและตัวอักษร

ใช้สำหรับจัดการกับข้อมูลทั้งตัวเลขและตัวอักษรในลักษณะต่างๆ

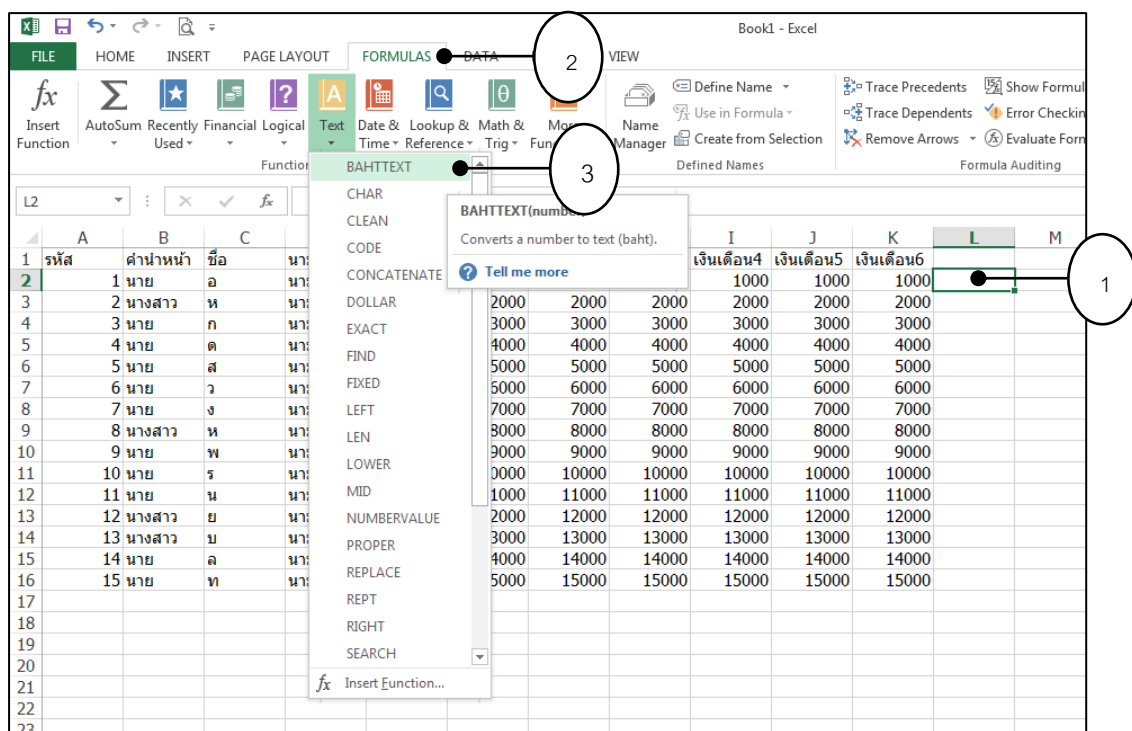
➤ ฟังก์ชัน BAHTTEXT

ใช้สำหรับแปลงตัวเลขให้เป็นข้อความที่แสดงค่าเงินบาท มีวิธีดังต่อไปนี้

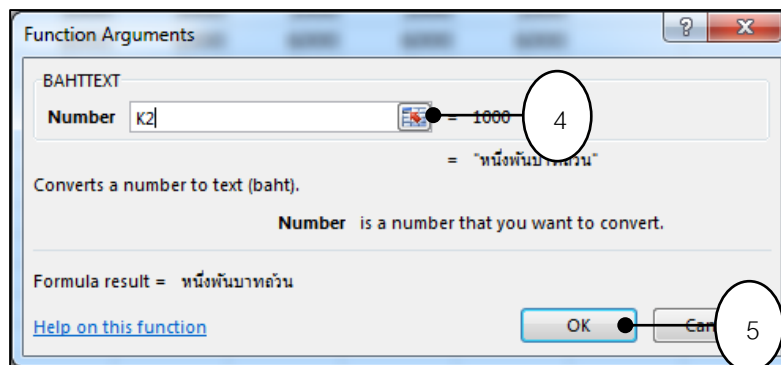
รูปแบบ BAHTTEXT(number)

number คือตัวเลข หรือตำแหน่งที่มีข้อมูลเป็นตัวเลข ซึ่งโปรแกรมจะแปลงให้เป็นข้อความ
ในลักษณะจำนวนเงิน

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการใส่ข้อความตัวอักษร
2. เลือก เมนู FORMULAS
3. คลิก Text เลือก BAHTTEXT



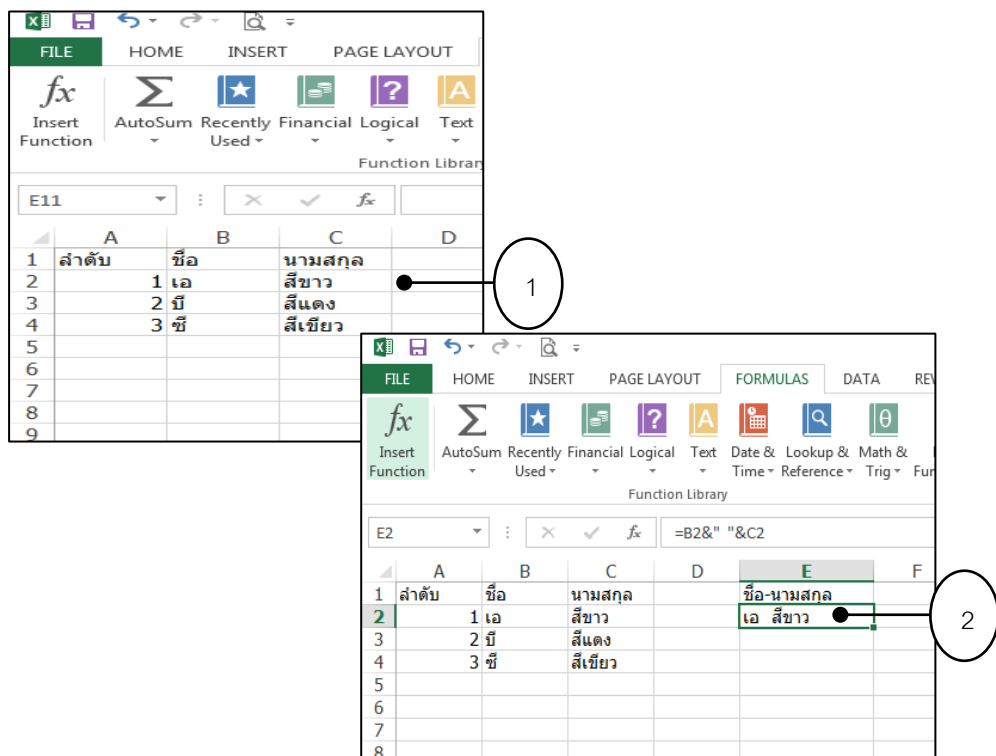
4. คลิกเลือกตัวเลขที่ต้องการแปลงเป็นตัวอักษร
5. กดปุ่ม OK



➤ การรวมข้อความระหว่างเซลล์

ในกรณีที่มีการเก็บข้อมูลแบบแยกเซลล์เอาไว้ เมื่อต้องการนำมาอ้างอิงใช้งานที่เซลล์อื่นที่ต้องการให้แสดงผลอยู่ในเซลล์เดียวกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. เก็บชื่อไว้ที่ เซล B2 และเก็บ นามสกุลไว้ที่เซลล์ C2
2. เมื่อต้องการนำทั้งสองเซลล์มารวมกันพิมพ์สูตร =B2&C2 ในเซลล์ที่ต้องการใส่ข้อมูล หรือต้องการให้มีช่องว่างระหว่างข้อความพิมพ์สูตร =B2&" "&C2

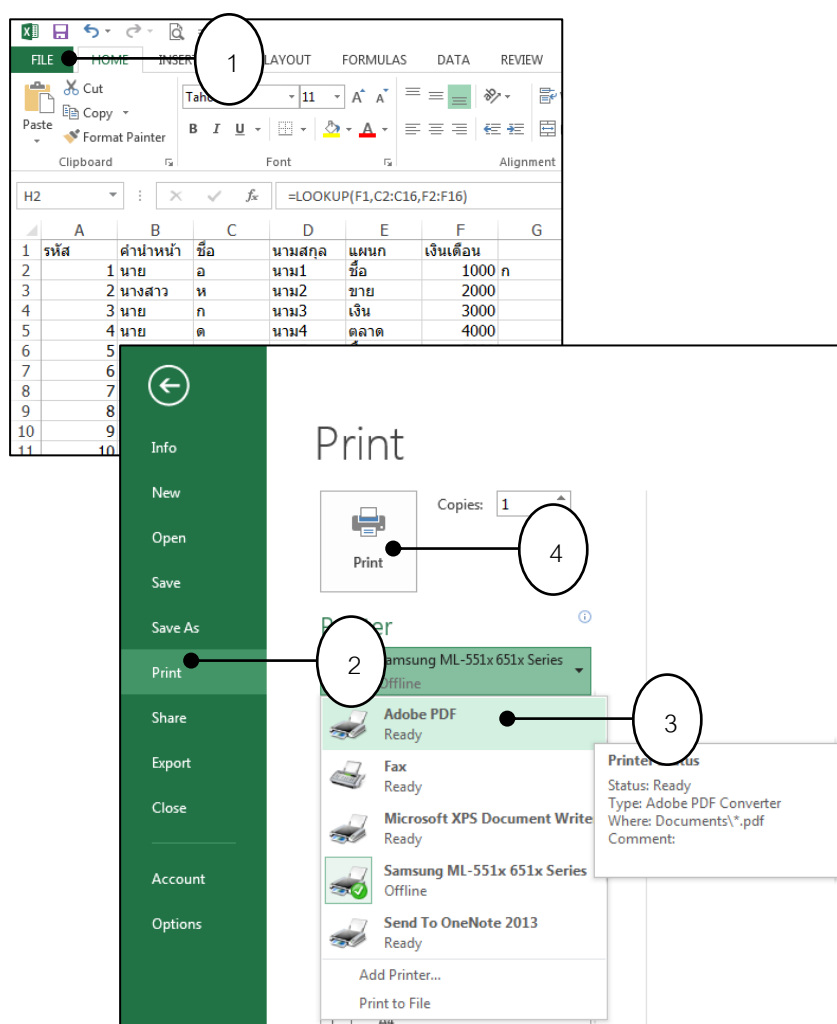


3.5 เทคนิคพิเศษ

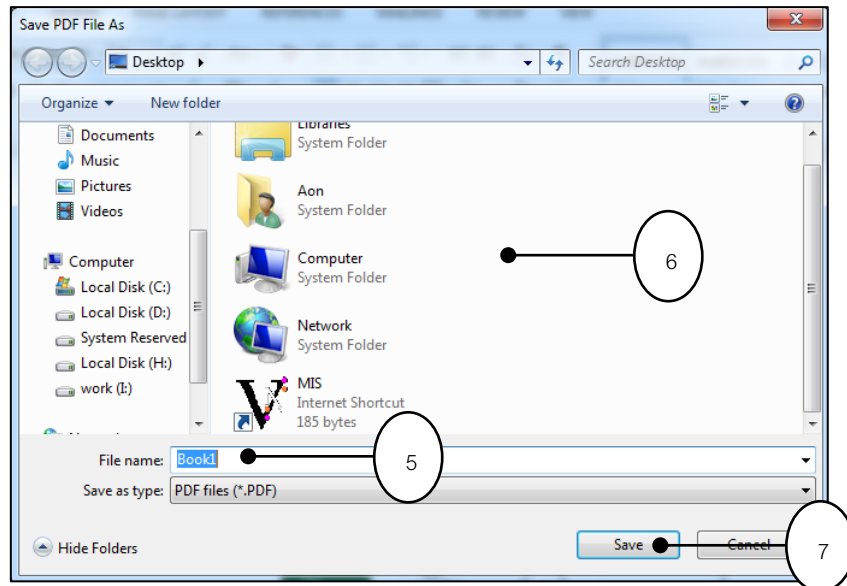
การบันทึกเป็นไฟล์ .pdf

การพิมพ์ไฟล์ PDF หรือเรียกว่าเป็นการ บันทึก โดยเพิ่ม PDF เป็นรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์มีการรักษาการจัดรูปแบบเอกสารโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง หากจะใช้คำสั่งปรี้น ในการแปลงหรือบันทึกเวิร์กบุ๊กของ Excel ให้เป็นไฟล์ PDF เครื่องต้องติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat (ตัวเต็มไม่ใช่ Reader ที่อ่านได้อย่างเดียว) เมื่อติดตั้งแล้วขั้นตอนการพิมพ์ไฟล์ PDF มีวิธีดังต่อไปนี้

1. เปิดไฟล์ที่ต้องการบันทึกเป็นไฟล์ PDF คลิกที่ FILE
2. กด Print
3. เลือก Printer เป็น Adobe PDF
4. กดปุ่ม Print



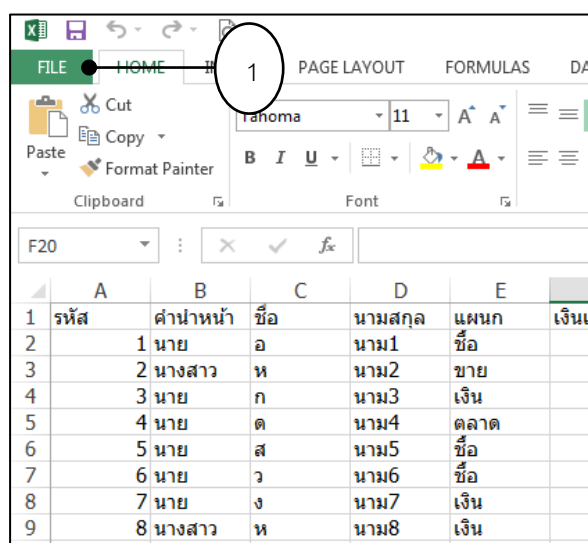
5. ตั้งชื่อไฟล์ ที่ต้องการบันทึก
6. เลือกที่จัดเก็บไฟล์
7. กดปุ่ม Save



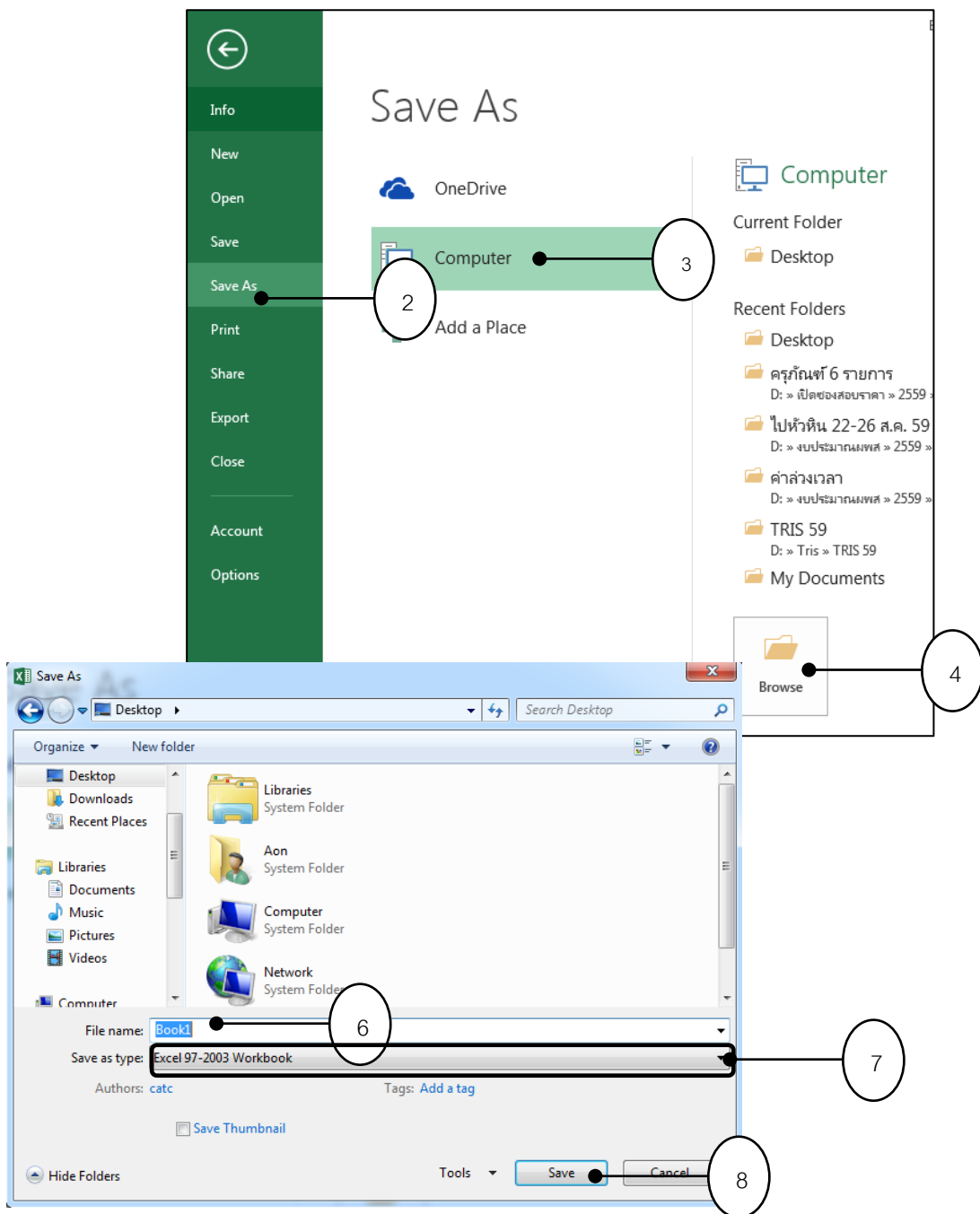
การบันทึกเวิร์กบุ๊ก ใน Excel 2013 ให้ใช้งานได้ Excel เวอร์ชันก่อนหน้า

การจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในเวิร์กบุ๊กเอาไว้ในรูปแบบไฟล์เพื่อนำกลับมาใช้งานภายหลังนั้น ทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้

1. เปิดไฟล์ที่ต้องการบันทึก คลิกที่ FILE



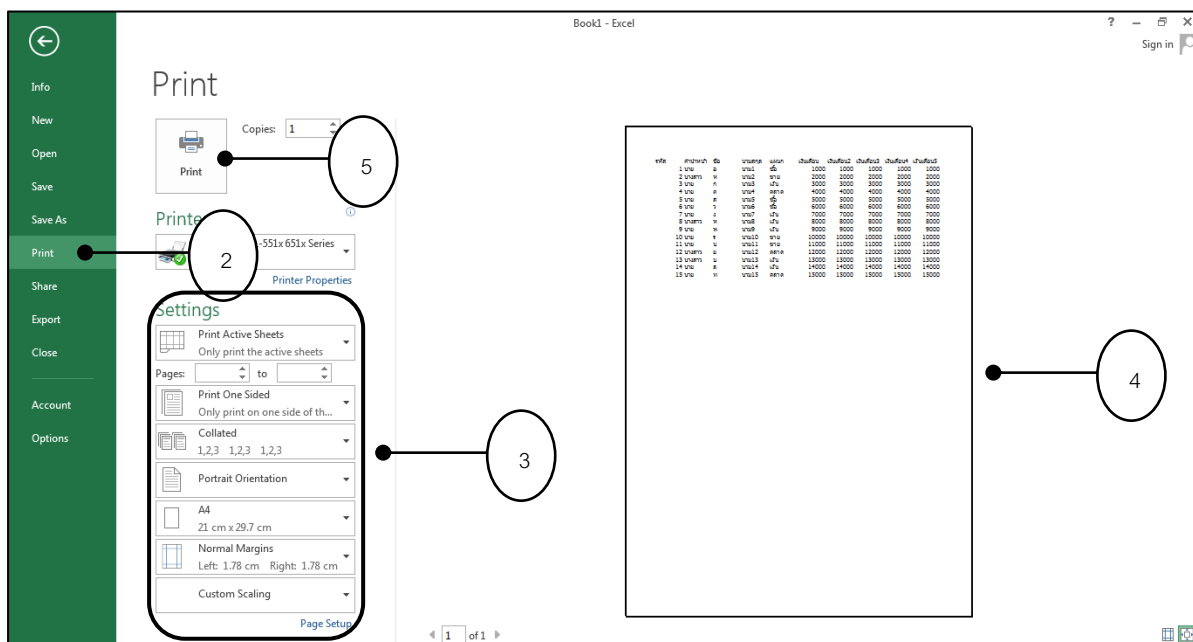
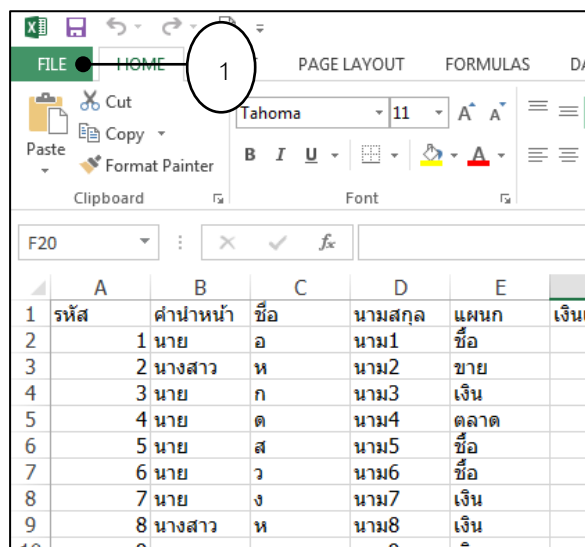
2. เลือก Save หรือ Save As กรณีตั้งชื่อไฟล์ใหม่
3. คลิกที่ Computer
4. กดปุ่ม Browse
5. คลิกเลือกที่จัดเก็บไฟล์
6. ตั้งชื่อไฟล์
7. Save as type เลือกเป็น Excel 97-2003 Workbook
8. คลิกปุ่ม Save



การตั้งค่าการพิมพ์ไฟล์ Excel

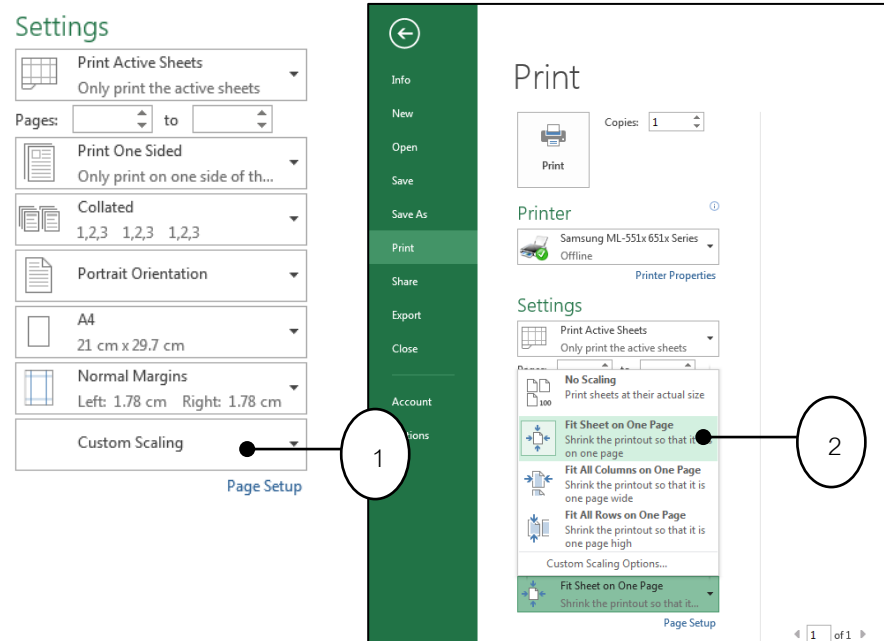
การพิมพ์เวิร์กชีต สามารถกำหนดขอบกระดาษหรือความกว้างคอลัมน์ มีวิธีดังต่อไปนี้

1. เปิดไฟล์ที่ต้องการบันทึก คลิกที่ FILE
2. เลือก Print
3. ตั้งค่าการพิมพ์
4. ดูตัวอย่างงาน
5. คลิก Print เพื่อพิมพ์



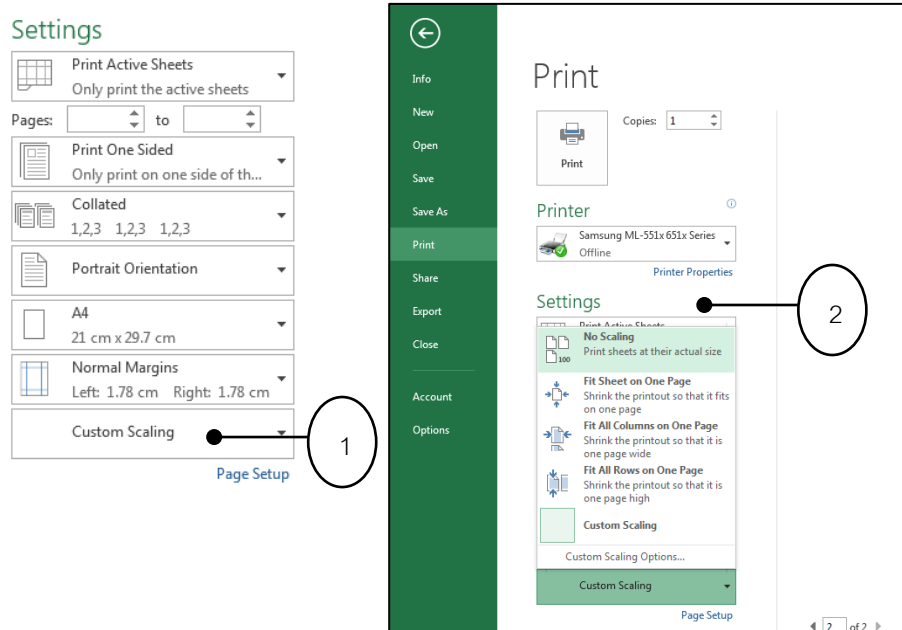
➤ การตั้งค่าการพิมพ์ให้พอดีหน้ากระดาษ

1. คลิกที่ Custom Scaling
2. เลือก Fit Sheet on One Page



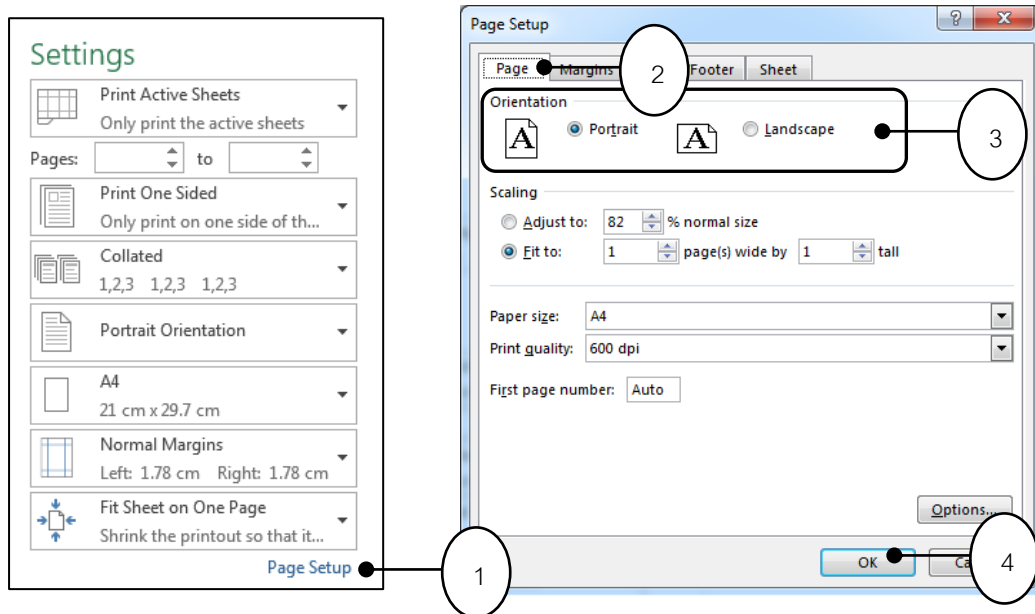
➤ การตั้งค่าการพิมพ์ให้พอดีหน้าปกติ

1. คลิกที่ Custom Scaling
2. เลือก No Scaling



➤ การเลือกแนวกระดาษ

1. คลิกที่ Page Setup
2. จะปรากฏหน้าต่าง Page Setup เลือกแท็บ Page
3. เลือก Portrait กรณีพิมพ์เป็นแนวตั้ง หรือเลือก Landscape กรณีพิมพ์เป็นแนวนอน
4. กด OK



➤ การจัดระยะขอบการพิมพ์

1. คลิกที่ Page Setup
2. จะปรากฏหน้าต่าง Page Setup เลือกแท็บ Margins
3. กำหนดระยะขอบการพิมพ์
4. กด OK

