



คู่มือการใช้งาน

Microsoft

365 ฉบับ Complete Guide



ครบจบในเล่มเดียวกับการใช้งาน Microsoft 365 ครบทุกแอปหลักทั้ง Word, Excel, PowerPoint, Access และ OneDrive เรียนรู้ง่าย ใช้งานคล่องในเวลาไม่นาน หากพอมีประสบการณ์ก็จะได้เรียนรู้เทคนิคที่น่าสนใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับทุกงานได้อย่างมืออาชีพ เรียบเรียงด้วยประสบการณ์ตรงจากการถ่ายทอดความรู้ และเทคนิคที่พบจากการใช้งานจริง



ดวงพร เกียงคำ





CHAPTER 1 รู้จักกับ Microsoft 365

1

ทำไมต้องใช้แอปชุด Microsoft 365.....	2
ข้อดีของการใช้งาน Microsoft 365.....	2
ข้อเสียของการใช้งาน Microsoft 365.....	2
ชุดสำหรับใช้งานที่บ้าน : Personal and Family.....	3
แอปพื้นฐาน : Microsoft 365	3
เข้าไปดูแผนการใช้งาน Microsoft 365 และเปรียบเทียบ.....	4
Office Home & Business 2021	5
Microsoft 365 ชุดอื่นๆ.....	5
ชื่อบัญชี Microsoft	6
ความแตกต่างของการใช้งาน.....	7
การใช้งานเว็บไซต์ในหน้าบราวเซอร์	8
สมัครอีเมลใหม่ (New email address).....	10
เปิดเอกสารบนบราวเซอร์	12
สร้างเอกสารใหม่บนเว็บบราวเซอร์.....	13
การใช้งานแอปบนเว็บบราวเซอร์.....	15

Part 2 : ทำงานด้านการประมวลผลคำ Word Processing ด้วย Word



CHAPTER 2 ออกแบบเอกสารสำนักงานแบบต่างๆ

17

เริ่มต้นสร้างเอกสารแบบต่างๆ	18
สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New.....	19
พื้นที่การทำงานของ Word 2019	22
เพิ่มหน้าเอกสารใหม่ และเปลี่ยนมุมมองกระดาษ.....	23
ซ่อน/แสดงองค์ประกอบการทำงาน	24
เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด และการวัดค่าในเอกสาร	24
ตั้งค่าขอบกระดาษ และระยะห่างต่างๆ.....	25
ปรับขอบกระดาษ (Margins) เอง	26
ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First line indent)	27
จัดระยะห่างก่อน-หลังย่อหน้า.....	28

จัดระยะห่างบรรทัด (Line Spacing).....	29
จัดตำแหน่งข้อความในย่อหน้า (Alignment)	30
ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First line indent)	31
ใช้เครื่องมือ Mini toolbar จัดรูปแบบ.....	31
จัดรูปย่อหน้าแบบบุลเล็ตลิสต์ (Bullets).....	32
จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number).....	33
ใส่สีพื้นข้อความย่อหน้า (Shading).....	34
จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number).....	35
การจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุดธีม	36
จัดรูปแบบเอกสารด้วยธีม Styles	37
พิมพ์จดหมายทั่วไปแบบง่ายๆ.....	38
จดหมายทั่วไป	39
พิมพ์จดหมายมาตรฐานสากลทั่วไป	40
จดหมายราชการ.....	41
พิมพ์จดหมายง่ายๆ ใน 10 ขั้นตอน.....	42
จดหมายราชการ (ภายนอก)	43
จดหมายราชการ (บันทึกข้อความ).....	44
จดหมายประกาศราชการ	45
ประกาศติดบอร์ดทั่วไป	46
จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column).....	47
เอกสารประเภทมีช่องว่าง	48
การบันทึกเอกสาร (Save/Save As).....	51
เปิดไฟล์เอกสาร (Open) จากเครื่องฯ	52

CHAPTER 3 จัดรูปแบบเอกสาร Format Document 53

ใส่เส้นขอบหน้าเอกสาร (Page Borders).....	54
สร้างปกรายงาน (Cover)	55
ใส่ลายน้ำเอกสาร (Watermark)	57
ใส่เส้นแบ่งหน้า (Page Break).....	59
ใส่ภาพโลโก้ทำหัวจดหมาย.....	60
ใส่หมายเลขหน้า และวันที่ท้ายกระดาษ.....	62
เน้นอักษรตัวนำโตๆ ด้วย Drop Cap.....	64
การใส่รูปภาพในเอกสาร (Insert Picture).....	65
การใส่รูปภาพจากในเครื่อง (This Device)	68

เทคนิคการสร้างตารางใส่รูปภาพ.....	69
ใส่ภาพด้วยเลย์เอาต์สวยๆ.....	71
ใส่ข้อความ WordArt สวยๆ.....	72
วาดรูปทรงด้วย Shapes.....	73
ตกแต่งด้วยไอคอน (Icons).....	75

CHAPTER 4 กับ 6 เทคนิคการใช้เนื้อหาต่างๆ 77

จัดเก็บข้อมูลในตาราง.....	78
สร้างเอกสารใบเสนอราคา.....	81
ออกแบบใบกำกับภาษี.....	83
ออกแบบใบเสร็จรับเงิน.....	86
เทคนิคการออกแบบหัวจดหมายง่ายๆ.....	89
นำกราฟิกมาทำหัวจดหมายสวยๆ.....	91
บันทึกหัวจดหมายเป็นเทมเพลตต้นแบบ.....	93
แทรกแผนภาพกราฟิก SmartArt.....	95
ปรับแต่ง SmartArt เพิ่มเติม.....	96
วาด Infographic ประกอบเนื้อหา.....	97
เพิ่มกล่องข้อความ Text Box.....	98
ใส่กราฟในเอกสาร Word.....	99
ก๊อปปี้กราฟจาก PowerPoint หรือ Excel.....	102
แก้ไขข้อมูลกราฟ (Edit Data).....	103
แปลงข้อความย่อหน้าลงตาราง.....	104
เทคนิคการจัดหน้าเอกสารด้วยตาราง.....	105

CHAPTER 5 จัดหมายเวียน ซอง และป้ายฉลาก 107

สร้างซองจดหมาย (Envelopes).....	108
สร้างซองใส่การ์ดแบบสั้น.....	109
สร้าง Mail Merge (จดหมายเวียน).....	110
เตรียมเอกสารหลัก.....	111
สร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ (Recipient).....	112
รวมจดหมาย (Letters Merge).....	113
พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer).....	116
สร้างไฟล์รายชื่อแบบฐานข้อมูล Access.....	117
พิมพ์ซองจดหมายจำนวนมาก.....	119
เลือกรายชื่ออีเมลจาก Outlook.....	122

การพิมพ์ฉลากหรือเลเบล (Label).....	125
สั่งพิมพ์เอกสาร (Print).....	129
การแปลงข้อความง่ายๆ ใน Word	131
แปลงทั้งเอกสาร (Document)	132
ให้ออกเสียงอ่านข้อความ (Read Aloud).....	133
สร้างสารบัญเอกสาร (Table of Contents)	134
ใช้ Editor ตรวจสอบเอกสาร.....	136
เครื่องมือ Draw วาดเส้นหรือไฮไลต์	138

Part 3 : ทำงานด้านสเปรดชีต (Spreadsheet) ด้วย Excel



CHAPTER 6 พื้นฐาน Excel	141
เปิดโปรแกรม Excel	142
Excel เมนูภาษาไทย.....	143
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต).....	144
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template)	145
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)	147
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่.....	148
ติดตั้งเมนูภาษาไทย/อังกฤษเพิ่ม.....	149
เปลี่ยนเมนู ไทย/English	150
Keyboard Shortcut กดแป้นคีย์ลัด.....	151
การทำงานกับข้อมูล.....	152
การป้อนข้อมูลในเซลล์	152
ลบข้อมูลในเซลล์ (Clear).....	152
การเลือกเซลล์ และช่วงเซลล์ (Range)	152
เทคนิคการป้อนข้อมูล.....	153
เลือกเซลล์เป้าหมายก่อนกรอกข้อมูล	153
ป้อนข้อมูลคราวละหลายๆ เซลล์.....	154
การจัดการคอลัมน์ (Column)	155
การเลือกคอลัมน์ (Select Column).....	155
การแทรกคอลัมน์ (Insert Column).....	155
ลบคอลัมน์ (Delete Column).....	156

การย้ายคอลัมน์ (Move Column)	156
ปรับขนาดคอลัมน์ (Column Width).....	157
ปรับขนาดคอลัมน์อัตโนมัติพอดีข้อมูล	157
จัดตำแหน่งข้อความในคอลัมน์ (Alignment).....	158
รวมคอลัมน์และจัดกึ่งกลาง (Merge and Center)	158
การจัดการแถว (Row).....	159
การเลือกแถว (Select Row)	159
การแทรกแถว (Insert Row).....	159
การลบแถว (Delete Row)	160
ปรับความสูงแถว (Row Height).....	160
ตัดข้อความในเซลล์ (Wrap Text).....	161
จัดตำแหน่งข้อความในแนวแถว.....	161
การจัดการเซลล์ (Cells)	162
แทรกเซลล์ (Insert Cells)	162
ลบเซลล์ (Delete Cells).....	163
การย้ายเซลล์ (Move Cells).....	163
การจัดการชีท (Sheet)	164
เลือกทั้งชีท (Select All Worksheet)	164
ใส่สีแท็บชีท (Tab Color).....	164
เปลี่ยนชื่อชีท (Rename Sheet).....	165
แทรกชีท (Insert Sheet)	165
ลบชีท (Delete Sheet).....	165
ซ่อนชีท (Hide Sheet)	166
ยกเลิกการซ่อนชีท (Unhide Sheet).....	166
ก๊อปปี้หรือย้ายชีท (Copy or Move).....	166
เลือกชีทเป็นกลุ่ม (Group Sheet).....	167
จัดรูปแบบเซลล์ด้วย Format Cells.....	168
จัดรูปแบบด้วย Cell Styles	170
จัดรูปแบบข้อมูลแบบตาราง (Format as Table)	171
การเพิ่มข้อมูลในตาราง	172
การยกเลิกตารางให้เป็นช่วงข้อมูลธรรมดา	172
เห็นข้อมูลด้วยรูปแบบตามเงื่อนไข.....	173
กำหนดเงื่อนไขเอง.....	174

จัดรูปแบบตามหมายเลขแถว เลขคู่, เลขคี่	175
ไฮไลต์แถบสีความแตกต่างข้อมูล 2 ชุด	176
CHAPTER 7 สูตรคำนวณและการอ้างอิง	177
สูตรคำนวณใน Excel	178
เครื่องหมายในการคำนวณ	178
ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)	179
ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operator)	179
เครื่องหมายเปรียบเทียบ	180
ลำดับการคำนวณ	181
แถบสูตรและการแก้ไขสูตร	182
การแก้ไขสูตร	182
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตร	183
สไตล์การอ้างอิงแบบ A1	183
การใช้ชื่อในสูตร (Range Name)	184
ชนิดของชื่อ	184
จัดลำดับการคำนวณด้วยวงเล็บ	185
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว	186
ใส่สูตรแบบ Function พื้นฐาน	187
แทรกฟังก์ชันจากปุ่ม Insert Function	188
การก๊อปปี้สูตร	190
คลิกลากเติมสูตร (Fill handle)	190
ดับเบิลคลิกก๊อปปี้สูตรแบบรวดเร็ว	191
กดปุ่ม Alt + = หาผลรวมและก๊อปปี้สูตรแบบรวดเร็ว	191
กดปุ่ม Ctrl + Enter สร้างสูตรและก๊อปปี้ครั้งเดียว	192
สร้างสูตรข้ามชีท	193
สร้างสูตรด้วยชื่อเซลล์	194
ขั้นตอนการตั้งชื่อง่ายๆ	194
เรียกใช้ชื่อเซลล์ในสูตร	194
สร้างชื่อเซลล์จากหัวรายการ	195
แก้ไขหรือลบชื่อเซลล์	196
CHAPTER 8 สูตรคำนวณ Formula & Function	197
การคำนวณค่าทั่วไปใน Excel	198
ใส่สูตรและก๊อปปี้สูตรในคราวเดียวกัน	198

ฟังก์ชัน FORMULATEXT ใช้แสดงสูตร	200
คำนวณค่าแบบ Array (อาร์เรย์)	201
กำหนดการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ (Cell Reference)	202
กดปุ่ม F4 กำหนดการอ้างอิงเซลล์ (Cell References)	203
การใช้ Function ฟังก์ชันคำนวณ	204
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว	205
ฟังก์ชันการคำนวณพื้นฐาน	206
SUMIF ฟังก์ชันหาผลรวมตามเงื่อนไข	207
SUMIFS หาผลรวมหลายๆ เงื่อนไข	208
การใช้ SUMIFS 2 เงื่อนไขแบบ OR	209
MAXIFS หาค่าสูงสุดตามเงื่อนไข	210
MINIFS หาค่าต่ำสุดตามเงื่อนไข	211
ฟังก์ชัน AVERAGE, AVERAGEIF หาค่าเฉลี่ย	212
AVERAGEIFS หาค่าเฉลี่ยมากกว่า 1 เงื่อนไข	213
ฟังก์ชัน COUNT นับจำนวนรายการ	214
ฟังก์ชัน COUNTIF นับจำนวนตามเงื่อนไข	214
ฟังก์ชัน COUNTIFS นับหลายๆ เงื่อนไข	215
ฟังก์ชัน ROUND ตัวเลขค่าทศนิยม	216
ฟังก์ชัน ROW แสดงตำแหน่งแถว	217
ฟังก์ชัน COLUMN แสดงตำแหน่งคอลัมน์	218
ฟังก์ชัน SMALL หาค่าต่ำสุดตามลำดับ	219
ฟังก์ชัน LARGE หาค่ามากที่สุดตามลำดับ	220
การใช้ฟังก์ชัน SMALL, LARGE และ SUM	221
ฟังก์ชัน VLOOKUP ค้นหาข้อมูลแนวนอน	222
ฟังก์ชัน HLOOKUP ค้นหาข้อมูลแนวนอน	224
ฟังก์ชัน LOOKUP ค้นหาข้อมูลแบบเวกเตอร์	225
สูตรแบบ ไดนามิกอาร์เรย์ใน Excel	226
ฟังก์ชัน FILTER กรองข้อมูล	227
ฟังก์ชัน SORT จัดเรียงข้อมูลในอาร์เรย์	228
ฟังก์ชัน SORTBY จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1	229
ฟังก์ชัน XLOOKUP ค้นหาและแสดงผลอาร์เรย์	230
ฟังก์ชัน UNIQUE แยกการเรียงข้อมูลไม่ซ้ำ	232
ฟังก์ชัน SEQUENCE สร้างอาร์เรย์ข้อมูลลำดับ	234

ฟังก์ชัน RANDARRAY สร้างอาร์เรย์สุ่มค่าตัวเลข	235
ฟังก์ชัน XMATCH ค้นหาตำแหน่งตามเงื่อนไข.....	236
ฟังก์ชัน VSTACK	237
ฟังก์ชัน HSTACK.....	238
CHAPTER 9 สร้างรายงาน & นำเสนอวิเคราะห์ข้อมูล	239
สร้างตารางเริ่มต้น	240
วิธีที่ 1 : Insert Table (แทรกตาราง)	240
วิธีที่ 2 : Format As Table (จัดรูปแบบให้เป็นตาราง).....	241
ปรับแต่งตารางพื้นฐาน.....	242
Sort : จัดเรียงข้อมูลในตาราง.....	243
การจัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์.....	244
Sort by Color : จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์.....	245
Filter : กรองข้อมูลที่ต้องการ	246
ยกเลิกการกรองข้อมูล : Clear Filter	247
Filter Text : กรองข้อมูลที่เป็นข้อความ	248
Filter Number : กรองข้อมูลที่เป็นตัวเลข	250
Slicer : กรองข้อมูลแบบอินเตอร์แอคทีฟ.....	251
ยกเลิกการกรองข้อมูลใน Slicer	253
Multi-Select : กรองข้อมูลหลายๆ รายการ.....	253
PivotTable : สร้างรายงานสรุปและกรองข้อมูล.....	254
เพิ่มกลุ่มรายการข้อมูลแนวแถว (Group)	256
เลือกฟังก์ชันการสรุปผลข้อมูลใหม่	257
เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลในรายงาน PivotTable.....	257
รายงานไดนามิก PivotTable, PivotChart และ Slicer	258
Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์.....	262
ปรับแต่ง Sparkline เบื้องต้น.....	263
ลบ Sparkline	264
ใส่ข้อความกำกับ	264
แก้ไขข้อมูล Sparkline.....	264
การนำ Sparkline มาใช้งานร่วมกับข้อมูลอื่นๆ	265
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่.....	266
สร้างกราฟ (Chart) วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข.....	267
Pie Chart : กราฟวงกลมทรงมน.....	269

องค์ประกอบของกราฟ (Chart Element).....	271
เพิ่มองค์ประกอบและกราฟแบบรวดเร็ว.....	272
สั่งพิมพ์กราฟ.....	273
พิมพ์เฉพาะกราฟ (Print Chart).....	274
พิมพ์เฉพาะข้อมูลที่เลือก (Print Selection).....	274
การวิเคราะห์ข้อมูล (Analyze Data).....	275
นำเสนอข้อมูลด้วย SmartArt.....	277

Part 4 : สร้างงานนำเสนอ (Presentation) ผ่านสไลด์ด้วย PowerPoint



CHAPTER 10 Plan to Present สร้างงานนำเสนอ

281

Presentation Tips.....	282
PREPARE : วางแผน.....	282
DESIGN : ออกแบบ.....	284
เลือกใช้สีให้เหมาะสม.....	284
การคุมโทนสีงานนำเสนอใน PowerPoint.....	285
ออกแบบสไลด์ : Slide Design.....	286
เน้นหัวข้อให้เด่น (Highlight Heading).....	287
นำเสนอเป็นแผนภาพ SmartArt.....	287
ใช้ตัวหนังสือให้น้อย ใช้ภาพอธิบายแทน.....	288
ใช้ Icons แทนข้อความ.....	289
นำเสนอข้อมูลแบบ Infographic.....	289
DELIVERY : นำเสนอ.....	290
ก่อนนำเสนอ.....	291
ระหว่างการนำเสนอ.....	291
จบการนำเสนอ.....	291
ใช้กฎ 10-20-30 Rule.....	292
เลือกขนาดของสไลด์ Slide Size.....	293
ออกแบบสไลด์อย่างไรให้สวยงาม.....	295
ใช้เทมเพลตสร้างงานนำเสนอ.....	297
หาเทมเพลตในอินเทอร์เน็ตมาใช้งาน.....	299
แหล่งรวมภาพสวยๆ.....	300

ดาวน์โหลด Icon มาใช้งาน.....	301
หาพจนานุกรมความเพิ่ม.....	302
CHAPTER 11 เริ่มต้นใช้งานPowerPoint ฉบับจบ	303
เริ่มต้น PowerPoint	304
สร้างพรเซนต์ชันจากกลุ่มเทมเพลต (Template).....	306
ส่วนประกอบพื้นที่ของ PowerPoint.....	308
สไลด์แผ่นหัวเรื่อง (Title Slide).....	309
Add New Slide : เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่.....	310
เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout).....	311
ปรับแต่งชุดธีมสไลด์ (Themes).....	312
การเปลี่ยนชุดธีมสไลด์	314
Format Background จัดรูปแบบพื้นสไลด์.....	316
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยสีพื้น (Solid fill).....	316
เลือกสีเกรเดียนต์ไล่ระดับสี (Gradient fill).....	316
ปรับแต่งสีหรือเลือกสีเกรเดียนต์ใหม่.....	317
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Pattern.....	317
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Texture.....	318
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยรูปภาพ Picture.....	318
นำรูปแบบพื้นหลังไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด.....	319
แก้ไขสไลด์ต้นแบบ Slide Master.....	320
บันทึกชุดธีมที่แก้ไขเก็บไว้ : Save Themes.....	322
นำชุดธีมที่บันทึกไปใช้งานกับงานนำเสนออื่น.....	322
ใช้ PowerPoint Designer ออกแบบสไลด์.....	323
เลือกสไลด์ใดเดียวกับสไลด์แผ่นอื่นๆ.....	325
บันทึกไฟล์พรเซนต์ชัน (Save)	326
Auto Save ตั้งให้บันทึกอัตโนมัติ	328
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์	329
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์ลงในเครื่อง PC	329
เปิดไฟล์พรเซนต์ชัน (Open).....	330
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์	331
เปลี่ยนเมนูภาษาไทย	332
PowerPoint ภาษาไทย	333

มุมมองการทำงานสไลด์ (View).....	334
ตั้งค่าการสร้างพรีเซนเทชันใหม่.....	336
CHAPTER 12 Slide Content ใส่เนื้อหาลงในสไลด์	337
ใส่ข้อความลงในสไลด์.....	338
เลือกข้อความบางส่วน.....	339
เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ.....	339
เลือกข้อความในระบบสัมผัส.....	340
การจัดข้อความภาษาไทย/อังกฤษ.....	340
จัดข้อความแบบบุลเล็ต (Bullets).....	341
เลือกสัญลักษณ์บุลเล็ตแบบต่างๆ.....	341
ใช้ภาพไอคอน (Icons) เป็นบุลเล็ตลิสต์.....	342
ใช้รูปภาพเป็นบุลเล็ตลิสต์.....	343
รายการข้อความแบบเลขลำดับ (Numbering).....	344
เลือกรูปแบบตัวเลขแบบต่างๆ.....	344
กำหนดสี, ขนาด และตัวเลขเริ่มต้น.....	345
จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment).....	346
จัดทิศทางข้อความ (Text Direction).....	346
จัดระยะห่างของบรรทัด Line Spacing.....	347
จัดระยะห่างของบรรทัดที่มีย่อหน้าหลักและย่อหน้ารอง.....	347
จัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ (Fill & Border).....	348
ใส่ข้อความบันทึกย่อ (Note).....	349
ใส่ข้อความ Text Box.....	350
ใส่ข้อความสวยๆ แบบ WordArt.....	351
แต่ง WordArt สวยๆ ด้วยรูปภาพ.....	352
การใส่ข้อความในรูปทรง (Shape).....	355
ใส่รูปภาพลงในสไลด์.....	356
แทรกรูปภาพจากเครื่อง (This Device).....	356
แทรกรูปภาพจาก Stock Images.....	357
แทรกรูปภาพแบบ Online Pictures.....	359
การวางรูปภาพในสไลด์แบบง่ายๆ.....	361
ใช้ไอคอน (Icon) สืบแทนข้อความ.....	362
เปลี่ยนภาพไอคอนใหม่.....	363
Cutout People ภาพบุคคลตัดฉากหลังออก.....	364

Stickers ภาพสติ๊กเกอร์.....	365
Illustrations ภาพวาดกราฟิก.....	366
Cartoon People ภาพการ์ตูน.....	367
ใส่วิดีโอคลิป (Video).....	368
เครื่องมือปรับแต่งวิดีโอ.....	369
เพิ่มวิดีโอจากในเครื่อง.....	370
แทรกวิดีโอออนไลน์ (Online Videos).....	371
เปิดไปหาแหล่งวิดีโอเพื่อนำ URL มาใช้งาน.....	371
การนำ URL มาวางอ้างอิงในสไลด์.....	371
แทรกไฟล์เสียง (Insert Sound).....	373
เครื่องมือ Playback ปรับแต่งการเล่นของเสียง.....	374
Trim Audio ตัดเสียง.....	374
การแทรกไฟล์วิดีโอจากสไลด์คอนเทนต์ (Slide Content).....	375
บันทึกไฟล์เสียง (Record Sound).....	376
จัดรูปแบบรูปภาพในสไลด์.....	377
เลือกใส่สไตล์รูปภาพ.....	377
ใส่เส้นขอบภาพ (Picture Border).....	377
ตัดรูปภาพ (Crop).....	378
ตัดภาพลงในรูปร่างต่างๆ.....	378
เลือกดีไซน์จัดรูปภาพสวยๆ Designer.....	379
ใส่เอฟเฟกต์ภาพ (Picture Effects).....	380
เอฟเฟกต์เงาสะท้อน (Reflection).....	380
เอฟเฟกต์เงาภาพ (Shadow).....	381
เอฟเฟกต์เรืองแสง (Glow).....	381
เอฟเฟกต์ขอบภาพนุ่ม (Soft Edges).....	382
เอฟเฟกต์ยกนูนสามมิติ (Bevel : 3D Format).....	383
การหมุน 3 มิติ (3-D Rotation).....	384
ปรับแต่งสี ความมืด/ความสว่างของภาพ.....	385
ปรับสีรูปภาพด้วย Corrections.....	385
Color ปรับแต่งสีรูปภาพ.....	385
Artistic Effects แต่งภาพแนวศิลป์.....	386
ยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset).....	386

ทำพื้นภาพให้โปร่งใส (Transparent).....	387
Remove Background (เอาสีพื้นหลังออก).....	387
ดูดสีในภาพทั้ง ทำให้ภาพโปร่งใส	389
จัดเลย์เอาต์รูปภาพสวยๆ	390
CHAPTER 13 Animation & Transition Slide Show	391
เทคนิคการเตรียมเนื้อหา ก่อนนำเสนอ	392
ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวแบบรวดเร็ว	393
ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวแบบละเอียด	394
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวเพิ่มมากกว่า 1 แบบ	395
เพิ่มเอฟเฟกต์เน้นรอบเจกต์ Emphasis.....	396
เพิ่มเอฟเฟกต์ออกให้ออบเจกต์ (Exit)	397
เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวข้อความ (Text).....	398
ตรวจสอบลำดับการแสดงอบเจกต์.....	399
แก้ไข/เปลี่ยนแปลงมอฟเฟกต์.....	400
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว	400
ตั้งค่าการเริ่มเล่นภาพเคลื่อนไหว (Start)	400
ตั้งค่าเวลาการเล่นซ้ำหรือเร็ว (Duration).....	401
หน่วงเวลาให้เล่นช้าลง (Delay).....	401
สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt	402
สร้างการเคลื่อนไหว Chart (กราฟ).....	403
Morph สร้างเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวอัตโนมัติ	404
การเตรียมสไลด์การทำ Morph	404
Morph สร้างเอฟเฟกต์แยกตัวอักษร.....	406
ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์.....	407
ตั้งค่าเสียงการเปลี่ยนสไลด์	408
นำเอฟเฟกต์ไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด.....	408
ตัวเลือกเอฟเฟกต์ (Effect Options).....	409
ตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์เพิ่มเติม	409
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์.....	410
ทดสอบสไลด์เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์.....	410
เครื่องมือในแท็บ Slide Show.....	411
เครื่องมือต่างๆ เมนูภาษาไทย.....	411
ใช้เครื่องมือขณะกำลังนำเสนอ.....	412

ตรวจสอบสไลด์ในมุมมองต่างๆ.....	413
เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View.....	414
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout).....	415
บันทึกงานพรีเซนต์เป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video).....	416
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมงานนำเสนอให้พร้อม.....	416
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกวิดีโอ (Export Video).....	416
ส่งออกภาพเคลื่อนไหว .GIF.....	418

Part 5 : ทำงานกับฐานข้อมูล (Database) ด้วย Access

CHAPTER 14 รู้จักกับฐานข้อมูล (Database)	421
รู้จักกับฐานข้อมูล (Database).....	422
ฐานข้อมูลในระบบ Access	423
ตาราง (Table).....	424
รายงาน (Report).....	424
ฟอร์ม (Form).....	424
คิวรี (Query).....	425
มาโคร (Macro).....	425
โมดูล (Module).....	425
ข้อดีของการจัดเก็บฐานข้อมูล	426
หลักการออกแบบฐานข้อมูล	427
การทำนอร์มัลไลเซชัน (Normalization)	428
ข้อดีของการ Normalization	428
รูปแบบการทำ Normalization.....	428
ตารางฐานข้อมูลใน Access	429
หน้าต่างโปรแกรม Access.....	430
เปิดแบบออฟไลน์ (ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต).....	430
เปิดแบบออนไลน์ (เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต).....	431
ตัวอย่างการเลือกสร้างฐานข้อมูลจากเทมเพลตออนไลน์.....	432
พื้นที่การทำงานหลักในหน้าต่างฐานข้อมูล Access	433
Ribbon หลักของ Access	434

สร้างไฟล์ฐานข้อมูลใหม่แบบต่างๆ.....	436
สร้างตารางเพิ่ม New Table	439
เปิดไฟล์ฐานข้อมูล (Open)	440
เปิดไฟล์ที่เรียกใช้งานบ่อยๆ (Recent)	440
เปิดไฟล์จาก This PC โฟลเดอร์ต่างๆ ในเครื่องฯ.....	440
เปิดไฟล์จากโฟลเดอร์ต่างๆ ในเครื่องฯ.....	441
เปิดไฟล์ฐานข้อมูลที่มีโค้ด VBA	442
เปิดไฟล์ฐานข้อมูลเวอร์ชันเก่า.....	443
บันทึกไฟล์ฐานข้อมูลไปใช้ในรูปแบบต่างๆ.....	444
การเปิดออบเจ็กต์ในฐานข้อมูล	445
การปิดไฟล์ฐานข้อมูล.....	446
การใช้งาน Navigation Pane	447
ปิด/ซ่อนหน้าต่างออบเจ็กต์.....	447
ซ่อนกลุ่มออบเจ็กต์.....	448
เลือกการจัดกลุ่มและแสดงออบเจ็กต์.....	448
เปลี่ยนชื่อออบเจ็กต์ (Rename)	449
คัดลอกออบเจ็กต์ (Copy).....	449
ลบออบเจ็กต์ (Delete).....	450
ตรวจสอบคุณสมบัติของออบเจ็กต์.....	450
การใช้งานเมนู File (แฟ้ม)	451
ปรับแต่งตัวเลือกการทำงานของ Access.....	452
แท็บ General (ทั่วไป)	452
แท็บ Current Database (ฐานข้อมูลปัจจุบัน)	453
แท็บ Datasheet (แผ่นข้อมูล).....	454
แท็บ Objects Designer (ตัวออกแบบวัตถุ).....	454
การใช้งาน Access ภาษาไทย.....	455
เปลี่ยนเมนูภาษาไทย.....	455
หน้าจอและพื้นที่การทำงาน Access ภาษาไทย.....	456
ตัวเลือก (Options) ภาษาไทย	458
CHAPTER 16 สร้างตารางข้อมูล (Table)	459
กำหนดโครงสร้างฐานข้อมูล	460
ตัวอย่างการออกแบบฐานข้อมูล	461

ชนิดของข้อมูล (Data Type) ใน Access.....	462
ตัวอย่างการกำหนดชนิดฟิลด์ข้อมูล และความกว้างของฟิลด์.....	463
ชื่อฟิลด์ และชนิดฟิลด์ข้อมูล ในมุมมองออกแบบ.....	463
การสร้างฐานข้อมูลและตาราง (Table).....	464
สร้างตารางในมุมมอง Design	466
คุณสมบัติของฟิลด์ (Field Properties).....	468
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ประเภท Number.....	469
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ ประเภท Date/Time.....	470
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ Yes/No.....	471
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ ประเภท OLE Object.....	472
บันทึกตาราง (Save Table).....	473
ป้อนข้อมูลลงในตาราง	474
การจัดการกับตาราง.....	475
เปิดตาราง (Open).....	475
ปิดตาราง (Close).....	475
แก้ไขโครงสร้างตาราง (Design View).....	476
การทำงานกับตารางในมุมมองคำดัชนี	477
ส่วนประกอบและเครื่องมือจัดรูปแบบตารางในแผ่นข้อมูล	477
แถบเลื่อนเร็คคอร์ด (Record Navigation).....	477
จัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ (Background Color).....	478
จัดรูปแบบข้อความ/ตัวอักษร	478
เลือกเอฟเฟกต์พื้นเซลล์ในแผ่นข้อมูล.....	479
การจัดการกับเร็คคอร์ดข้อมูล	480
เพิ่มเร็คคอร์ดใหม่ (New Record).....	480
ลบเร็คคอร์ดทิ้ง (Delete Record).....	480
ซ่อน/แสดงคอลัมน์ฟิลด์ (Hide Fields).....	481
ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ฟิลด์ (Unhide Fields)	481
การจัดเรียงข้อมูล (Sorting).....	482
การกรองข้อมูล (Filter).....	483
คลิกเลือกกรองจากรายการข้อมูลที่มี.....	483
กรองจากข้อมูลตัวอย่างที่เลือก (Selection).....	484
สร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationships).....	485
ตัวอย่างฐานข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน.....	485

ระบบฐานข้อมูลร้านให้เช่ารถยนต์.....	486
ความสัมพันธ์แบบ One-to-One (1:1)	486
ความสัมพันธ์แบบ One-to-Many (1:N).....	487
ความสัมพันธ์แบบ Many-to-Many (M:N)	487
กำหนดคีย์ (Key) หลักให้ตาราง	488
คีย์รอง (Secondary Key) หรือดัชนี (Index).....	488
คีย์คู่แข่ง (Candidate Key)	489
คีย์รวม (Compound Key)	489
คีย์นอก (Foreign Key)	489
สร้างดัชนี (Index)	490
การสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table.....	491
ขั้นที่ 1 : กำหนดคีย์หลักและดัชนี.....	491
ขั้นที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์ (Relationships)	492
ขั้นที่ 3 : บันทึกความสัมพันธ์.....	494
Relationships เมนูภาษาไทย	495
แสดงข้อมูลที่แผ่นข้อมูลย่อย (Sub Datasheet).....	496
CHAPTER 17 คิวรี และรายงาน Query & Report	497
ประโยชน์ของคิวรี (Query)	498
เลือกการสร้าง Query แบบใด	499
สร้าง Query ด้วยตัวช่วยสร้าง Wizard.....	499
ออกแบบ Query ในมุมมอง Design	500
การสร้าง Simple Query (คิวรีอย่างง่าย).....	501
ค้นหาข้อมูลที่ซ้ำกัน (Find Duplicate Query)	503
พื้นที่ออกแบบเงื่อนไข (Query Design Grid)	505
การเลือกฟิลด์แสดงผล	506
ลบคอลัมน์ หรือยกเลิกฟิลด์ที่เลือกออก	506
เกณฑ์การกำหนดเงื่อนไข (Criteria).....	507
โอเปอเรเตอร์ที่ใช้ในนิพจน์ (เงื่อนไข)	508
บันทึกตาราง (Save Table).....	510
Make Table Query คิวรีสร้างสร้างตารางใหม่	511
การบันทึก Query.....	512
การสร้าง Report พื้นฐานแบบรวดเร็ว.....	513
สร้าง Report ด้วย Wizard.....	514

การสร้างรายงานเปล่าว่างๆ (Blank Report).....	517
สร้างรายงานในมุมมอง Design	518
การทำงานในมุมมองออกแบบ Report	519
ใส่ภาพโลโก้ (Logo)	520
ยกเลิกส่วนหัว-ท้ายรายงาน.....	521
ยกเลิกรูปโลโก้ และภาพพื้นหลังรายงาน	521
การแบ่งกลุ่มรายงาน (Group Report).....	522
สรุปผลรวมให้กลุ่มย่อย.....	523
การพิมพ์รายงาน (Print)	524
ปรับแต่งตัวเลือกการพิมพ์.....	524

CHAPTER 18 สร้าง Form ป้อน/แสดงข้อมูล 525

การทำงานของ Form	526
มุมมองแบบต่างๆ ของ Form.....	527
สร้าง Form แบบเร็คคอร์ดเดียว.....	528
สร้าง Form แบบ Multiple Items.....	529
สร้าง Form แบบ Datasheet (แผ่นข้อมูล).....	530
สร้าง Form ด้วย Wizard	531
บันทึกฟอร์ม (Save).....	533
ปิดฟอร์ม (Close)	533
สร้าง Form ด้วยตัวเองในมุมมอง Design.....	534
การปรับแต่งฟอร์ม	535
แสดงส่วนประกอบของ Form เพิ่มเติม	535
การเลือกพื้นที่ และปรับขนาดพื้นที่ในฟอร์ม	536
เลือกตาราง (Table) และวางฟิลด์ลงใน Form	537
การจัดการฟิลด์ หรือคอนโทรลบนฟอร์ม	539
การเลือกฟิลด์.....	539
เลือกทีเดียวหลายๆ ฟิลด์	539
การแทรกรูปภาพลงในฟอร์ม.....	540
แทรกภาพโลโก้ (Logo).....	540
แทรกรูปภาพทั่วไปในฟอร์ม.....	541
นำภาพมาตกแต่งพื้นหลังฟอร์มทั้งหมด.....	542
ลบภาพหลังฟอร์มออก	543
เปลี่ยนภาพ หรือลบภาพ	543

การสร้างคอนโทรล (Control)	544
สร้าง Aa Label (ป้ายชื่อ/ข้อความ)	545
สร้าง ab Text Box (กล่องข้อความ)	546
ใช้ Text Box สร้างฟิลด์เรียกใช้ฟังก์ชัน	546
ใช้ Text Box สร้างฟิลด์คำนวณ	547
สร้างปุ่มคำสั่ง  Button (ปุ่ม)	548
การสร้างปุ่มทำงานกับเรคคอร์ดข้อมูล	550
สร้างปุ่มทำงานกับฟอร์ม (Form)	551
ปุ่มคำสั่งทำงานอื่นๆ	553

Part 6 : จัดเก็บและแชร์ข้อมูลด้วย OneDrive



CHAPTER 19 แร่เอกสารและการใช้ OneDrive

555

การตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้และโปรแกรม	556
Sign out ออกจากบัญชีผู้ใช้	556
ลงชื่อใช้งาน Sign in ด้วยชื่อบัญชีอื่น	557
เปลี่ยนชื่อบัญชี (Switch Account) สำหรับใช้งาน	558
สร้างชื่อบัญชีใช้งาน OneDrive	559
เพิ่มการเชื่อมต่อเข้าบริการ OneDrive	560
สมัครชื่อบัญชีอีเมลใหม่	561
บันทึกเอกสารลง OneDrive	562
แรเงาเอกสารทางอีเมล	563
แรเงาเอกสารแบบลิงค์บน OneDrive	565
การใช้งานเอกสารที่แรเงา	567
การเปิดเอกสารที่ได้รับการแรเงาบน OneDrive	568
การใช้เว็บแอปบนบราวเซอร์	570
สร้างงานนำเสนอ PowerPoint จากเทมเพลต	572
Send Link ส่งลิงค์แรเงาเอกสารจากแอปบนเว็บ	573
Copy Link ส่งลิงค์แรเงาเอกสาร	574
การใช้งานแอปออนไลน์ (Web App) อื่นๆ	575
การใช้งาน OneDrive	576