

สารบัญ

บทที่ 1 Introduction เรื่องหน้า ของ Microsoft Office ----- 19

Microsoft Windows คืออะไร	20
เล่าเรื่อง Microsoft Office	20
Microsoft Word 2010	22
Microsoft Excel 2010	22
Microsoft PowerPoint 2010	23
Microsoft OneNote 2010	23
Microsoft Outlook 2010	24
Microsoft Publisher 2010	24
Microsoft Access 2010	24

บทที่ 2 การติดตั้ง Microsoft Office 2010 -27

การติดตั้งระบบภาษาไทย	34
การกำหนดภาษาให้ระบบ	37

บทที่ 3 เริ่มต้นใช้ Microsoft Office 2010 ---41

การใช้งานริบบ้อน	46
การย่อ-ขยายริบบ้อน	49
การจัดการ Quick Access Toolbar	52
การจัดการออปชั่นของโปรแกรม Office	55



การเรียกหาตัวช่วย (Help)	58
วิธีการใช้ Help	59
การจัดการส่วนประกอบของ Office 2010	62
การเปิดไฟล์ใหม่ใน Office 2010	67
การเปิดไฟล์ใหม่โดยใช้เทมเพลตใน Office 2010.....	68
การบันทึก (Save) ไฟล์	70
การเปิดไฟล์ที่มีอยู่แล้ว	73
การปิดไฟล์	74
การปิดโปรแกรม	75
การสั่งพิมพ์ (Print).....	75
การก๊อปปี้ ตัด แปะ (Copy Cut Paste)	77
การเปิดดูหลายไฟล์ไปพร้อมๆ กัน	79
สร้างไฟล์ html ด้วย Office 2010	81
การใส่ Hyperlink ให้ไฟล์ของเรา.....	83
การใส่รูปให้ไฟล์ของเรา	85
การใส่รูปจาก Clip Art	86
การใส่ขอบรูป (Border)	89
การตกแต่งรูป	90
การใส่ WordArt	91
การจัดการรูป และ WordArt.....	93
<i>การเคลื่อนย้าย</i>	94
<i>การปรับขนาด</i>	95
<i>การหมุนออบเจกต์</i>	96
<i>การกลับด้านออบเจกต์</i>	96
<i>การ Crop รูป</i>	96
<i>การปรับแต่งภาพให้ดูน่าสนใจขึ้น</i>	100
<i>การจัดลำดับการวางรูป</i>	101
สร้างแผนภูมิด้วย SmartArt	102

บทที่ 4 Word: เขียนจดหมาย เล่าเรื่อง สร้างรายงาน----- 107

การเปิดไฟล์ใหม่ใน Word 2010	108
หน้าต่าง Word 2010 ใหม่ มีอะไรบ้าง	109
การเปลี่ยนมุมมองของ Word 2010	110
การย่อ-ขยายเพื่อแสดงผล	112



การพิมพ์และแก้ไขข้อความ	114
การเลือกช่วงข้อมูล	116
การเคลื่อนย้ายและการก๊อปปี้ (Move and Copy)	119
1. การย้ายข้อความ	119
2. การก๊อปปี้ข้อความ	121
ใส่ข้อความอย่างรวดเร็วด้วย Quick Parts	123
การลบ Quick Parts	125
ถึงไม่มี AutoText ก็ใช้ AutoCorrect ได้	128
ช่วยสร้างเอกสารด้วยเท็มเพลต	132
การใส่สัญลักษณ์พิเศษให้เอกสาร	134
การกำหนดรูปแบบตัวอักษรให้เอกสาร	136
1. กำหนดฟอร์แมตพื้นฐาน	137
2. ชนิดของฟอนต์	138
3. ขนาดฟอนต์	142
4. สีของฟอนต์	143
5. ใส่ Highlight	143
6. การใช้ Shade สี	144
7. การกำหนดแนวข้อความ (Align Text)	145
8. การกำหนดระยะบรรทัด (Line Space)	145
9. ระยะห่างตัวอักษร (Character Space)	146
10. การก๊อปปี้ฟอร์แมต	148
11. การล้างฟอร์แมต	150
12. การจัดแนวย่อหน้า (Indent)	151
13. การกำหนดบูลเล็ต	153
14. การกำหนดสไตล์ (Styles)	154
Mini Toolbar	155
การใช้แท็บ	157
การยกเลิกแท็บ	161
การกำหนดขอบเอกสาร (Margin)	164
การสร้างตาราง (Table)	165
การสร้างตารางอย่างรวดเร็ว	167
การใช้ Quick Tables	169
การวาดตาราง	170
จับ Excel มาใส่ Word	171
การเลือกข้อมูลในตาราง	173



1. เลือกข้อมูลทั้งตาราง	174
2. เลือกข้อมูลทั้งคอลัมน์	174
3. เลือกบางช่วงของตาราง	175
การปรับขนาดคอลัมน์และแถวของตาราง	175
การเพิ่มคอลัมน์และแถว	176
การลบคอลัมน์และแถว	177
การลบตาราง	178
การรวมเซลล์ (Merge Cell)	179
การแบ่งเซลล์ (Split Cell)	179
การใช้ Table Styles	181
การจัดแนวข้อความในตาราง	182
การย้ายตาราง	183
การปรับขนาดของตาราง	185
การใส่กรอบให้ข้อความ	187
การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์	189
การใส่ Header และ Footer	191
การใส่หมายเลขหน้า (Page Number)	194
การใส่ Comment	196
การซ่อน Comment	197
การดู Comment	198
การลบ Comment	198
การใส่เชิงอรรถ (Footnote และ Endnote)	199
1. การใส่ Footnote	200
2. การใส่ Endnote	201
การใช้คำสั่ง Find และ Replace	202
การทำ "ลายน้ำ"	205
ฝากส่งเอกสารผ่านอินเทอร์เน็ต	207
การกำหนดขนาดกระดาษ	208
การพิมพ์ของจดหมาย	210

บทที่ 5 Excel : สุดยอดโปรแกรมสำหรับการคำนวณ ----- 211

การป้อนข้อมูล	212
การเลือกเซลล์	213
การใช้ AutoFill	214



การกำหนด Custom List	216
การเพิ่มคอลัมน์และแถว	219
การลบแถวและคอลัมน์	222
การปรับขนาดคอลัมน์และแถว	223
การใช้ Text Wrapping	225
การจัดข้อมูลให้อยู่ตรงกลางระหว่างหลายคอลัมน์	226
การล๊อคแถวและคอลัมน์	228
หลายหลายวิธีลบข้อมูลใน Excel	230
การกำหนดขนาดและชนิดของตัวอักษร (Font and Size)	232
การกำหนดรูปแบบตัวเลข	233
การกำหนดสีของข้อมูล	234
การกำหนดรูปแบบของตัวเลขแบบมีเงื่อนไข	235
การจัดวางแนวข้อความในเซลล์	236
การก๊อปปี้รูปแบบของเซลล์ (Copy Format)	238
การกำหนดเส้นกรอบตารางที่เรียกว่า Border	239
สร้างตารางอย่างมีสไตล์	241
การเปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต (Worksheet)	242
การเพิ่มเวิร์กชีต	244
การลบเวิร์กชีต	245
การย้ายเวิร์กชีต	246
การก๊อปปี้เวิร์กชีต	246
การใส่สีให้แท็บเวิร์กชีต (Tab Color)	247
การใส่ Comment ให้ข้อมูล	248
การคำนวณใน Excel	249
การสร้างสูตรคำนวณ	251
สูตรคำนวณที่ใช้บ่อย	252
การกำหนดชื่อ (Name Define)	254
การยกเลิกชื่อที่ตั้งไว้	255
การใช้ชื่อ (Name) ในการคำนวณ	256
การคำนวณข้ามชีต	258
การคำนวณข้ามไฟล์	261
ก๊อปปี้สูตรไป ทำไมคำนวณผิด	263
เรื่องของข้อผิดพลาด (Error)	265
การตรวจสอบเวิร์กชีตเพื่อหาข้อผิดพลาด	266
การใช้คำสั่ง Watch Window	269



เทคนิคอื่นๆ เกี่ยวกับ Watch Window	271
การสร้างชาร์ต (Chart)	272
การย้ายและปรับขนาดของชาร์ต	274
1. การย้ายภายในชีต	275
2. การย้ายข้ามชีต	275
3. การปรับขนาดชาร์ต	276
การเปลี่ยนชนิดของชาร์ต	277
การใส่ไตเติลให้ชาร์ต	278
เรื่องของ Format Chart Object	279
ใส่ Grid Line ให้ชาร์ต	281
เปลี่ยนช่วงข้อมูลในชาร์ต	281
ทำ Excel เป็นฐานข้อมูลด้วย Find & Replace	283
ทำ Excel เป็นฐานข้อมูลด้วยคำสั่ง Sort	285
จัดการข้อมูลขั้นพื้นฐานด้วย Auto Filter	288
สรุปข้อมูลด้วย PivotTable (เบื้องต้น)	290

บทที่ 6 PowerPoint: โปรแกรมนำเสนองานตัวนิ่ง ----- 295

อ่านสัญลักษณ์จาก PowerPoint	296
เริ่มสร้างสไลด์	297
การใช้เทมเพลต (Template)	300
การเปลี่ยนมุมมองของ PowerPoint	303
เรื่องของ Slide Layout	306
การใส่และแก้ไขข้อความ	309
การเปลี่ยนชนิดและขนาดของฟอนต์	310
การกำหนดสีให้ข้อความ	311
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร	313
การกำหนดแนวตัวอักษร	314
การตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัด	315
สร้างสไลด์สวยๆ ด้วย Themes (ชุดรูปแบบ)	317
การใส่ Text Object	319
การใส่รูปภาพ (Picture)	320
การใส่ Clip Art	323
การสร้างชาร์ตใน PowerPoint	326



การใส่ตารางให้สไลด์	329
การเคลื่อนย้ายขอบเจ็ท	332
การปรับขนาดของขอบเจ็ท	333
การใช้ Slide Master (ที่ไม่เหมือนเดิม)	334
การแทรกและลบสไลด์อย่างรวดเร็ว	339
การย้ายตำแหน่งสไลด์	341
ทำให้การฉายสไลด์ไม่น่าเบื่อด้วย Slide Transition	343
การยกเลิก Slide Transition	346
การใส่ Animation (ภาพเคลื่อนไหว)	346
การลบ Animation	349
การใส่ Media Clip	350
บันทึกเสียงใส่สไลด์ด้วย Record Slide Show	352
ฉายสไลด์อัตโนมัติด้วย Rehearse Timings	355
การยกเลิก Record Slide Show กับ Rehearse Timings	357
การกำหนดให้ Slide Show ฉายวนไปเรื่อยๆ	358
การฉายสไลด์	360
การทำโน้ตสำหรับผู้พูด	361
การสร้างอัลบั้มรูป	364
จับพีซีเซนเตอร์มาใส่ CD	367

บทที่ 7 โบนัสทุกอย่างในหนึ่งเดียว ด้วย OneNote ----- 369

OneNote คืออะไร	370
ส่วนประกอบของ OneNote	370
มาสร้างสมุดโน้ตกันเถอะ	372
เปิดสมุดโน้ตเล่มใหม่	372
ตั้งชื่อให้แท็บ Section	374
เพิ่มแท็บ Section	375
ตั้งชื่อให้ Page	376
เพิ่ม Pages	376
เพิ่ม Subpages	377
เริ่มใส่น้ตกันเถอะ	379
การใส่ข้อความ	379
การใส่ตาราง	380
การใส่รูปภาพ	382



การจับภาพหน้าจอ	384
การใส่ลิงก์ให้ OneNote	387
การแนบไฟล์แบบธรรมดา	390
การแนบไฟล์ให้เหมือนพิมพ์	391
การแนบไฟล์จากเครื่องสแกนเนอร์	393
บันทึกเสียงและวิดีโอด้วย OneNote	397
การใส่ Time Stamp	399
การใส่สูตรคำนวณ	400
การใส่สัญลักษณ์พิเศษ	403
วาดรูปตามใจด้วย Draw	404
มุมมองใน OneNote	406
การปรับแต่ง Note Space	406
<i>การเพิ่ม-ลดระยะห่างระหว่างขอบเจ็ท</i>	407
<i>การใช้ OneNote ร่วมกับโปรแกรมอื่น</i>	408
การแปลงข้อความในรูปภาพเป็นตัวอักษร	411
การแปลข้อความภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย	414

บทที่ 8 Outlook: เป็นมากกว่าอีเมล ----- 417

รู้จักองค์ประกอบของ Outlook	418
การกำหนดแอดเดสส์เพื่อเริ่มใช้อีเมล	419
เรื่องราวระหว่าง POP กับ IMAP	420
ตั้งค่าเป็น POP ใน Gmail	420
ตั้งค่าเป็น IMAP ใน Gmail	421
การตั้งค่าให้ Outlook 2010	422
<i>เริ่มเปิด Outlook.</i>	422
<i>การกำหนดใช้งาน POP ใน Outlook</i>	424
การกำหนดการใช้งาน Outlook แบบ IMAP	432
การลบแอดเดสส์เมื่อไม่ต้องการใช้งาน	437
การส่งจดหมาย	440
รับอีเมลด้วย Outlook	441
จัดการ Reading Pane	443
การ Reply และ Forward อีเมล	444
<i>Reply</i>	445
<i>Forward</i>	446

เพิ่มชื่อผู้ส่งจดหมายใน Address Book ของเรา	447
การลบอีเมลออกจาก Outlook	449
การแนบไฟล์ไปกับเมล	451
การล้างกล่องจดหมาย	452
การจัดการจดหมายขยะ (Junk Mail)	455
เริ่มจัดการจดหมายขยะ	457
สร้างกฎการรับอีเมล	459
การวางแผนนัดหมายด้วย Outlook	460
วางแผนวันครบรอบต่างๆ	465
วางแผนช่วงเวลาสำคัญ	468
ใช้ Outlook วางแผนการประชุม	470
ข้อมูลลูกค้าและสมาชิก	476
วางแผนงานที่ต้องทำด้วย Task	479
การทำโน้ตย่อใน Outlook	481
จัดการ Outlook ด้วย Folder List	482
หาข้อมูลใน Outlook	485

บทที่ 9 สร้างฐานข้อมูลด้วย Access ----- 487

ฐานข้อมูลคืออะไร	488
เรื่องตารางใน Access	488
คิวรี (Query)	489
ฟอร์ม (Forms) และรายงาน (Reports)	490
เทคนิคการสร้างฐานข้อมูล	490
สร้างฐานข้อมูลจากเทมเพลตตัวอย่าง (Sample Templates)	491
สร้างฐานข้อมูลจากเทมเพลตออนไลน์ (Office.com Templates)	493
สร้างฐานข้อมูลแบบเร่งด่วนด้วย Quick Start	496
เริ่มสร้างฐานข้อมูลแบบตามใจตัวเอง	497
เริ่มสร้างตาราง	497
การสร้างตารางเพิ่มเติม	501
เปลี่ยนมุมมองของตาราง (Table)	504
การเพิ่มฟิลด์ให้ตาราง	506
การจัดการฟิลด์แบบอื่นๆ	507
การเพิ่มเรคคอร์ด	509
การลบเรคคอร์ด	510

