

CONTENT



Part 1 : Microsoft Office 2010

แนะนำ Microsoft Office 2010 1

โปรแกรมต่างๆ ในชุด Office 2010	1
การติดตั้ง Office 2010	5
การเพิ่ม/ถอดองค์ประกอบ Office 2010	10
การถอน Office 2010 ออกจากระบบ	12
ส่วนประกอบของโปรแกรมในชุด Office 2010	12
Ribbon : แหล่งรวบรวมคำสั่งทั้งหมด	13

Part 2 : Microsoft Outlook 2010

รับ/ส่ง และบริหารอีเมล ด้วย Outlook 2010 17

ความสามารถของ Outlook 2010	17
เข้าสู่โปรแกรม Outlook	19
ส่วนประกอบพื้นฐานใน Outlook	20
ใช้ Outlook รับ/ส่งอีเมล	20
ส่วนประกอบหน้าต่างรับ/ส่งอีเมลของ Outlook	24
ส่งอีเมล	25
วิธีแนบไฟล์ไปกับอีเมล	26
ตรวจดูว่ามีอีเมลใหม่เข้ามาหรือไม่	27
การอ่านอีเมล	28
การใช้ไฟล์ที่แนบมากับอีเมล	29
ตอบกลับอีเมล	30
Address Book บันทึกรายชื่อผู้ที่เราติดต่อ	31
ใช้ Address Book ในการส่งอีเมล	33

2 จดระบบ/บริหารเวลา ด้วยปฏิทิน (Calendar) 35

หน้าจอปฏิทิน	35
การใช้งานมุมมองในปฏิทิน	36
กำหนดนัดหมายลงในปฏิทิน	38
ปรับแต่งตารางนัดหมาย	38
มุมมองต่างๆ ในรายการงาน	38
สร้างนัดหมายสำหรับสิ่งที่เกิดขึ้นประจำ	41
กำหนดการเตือนเวลานัดหมาย	42
บันทึกเหตุการณ์สำคัญในปฏิทิน	43

3 จัดสิ่งที่ต้องทำด้วยงาน (Tasks) 45

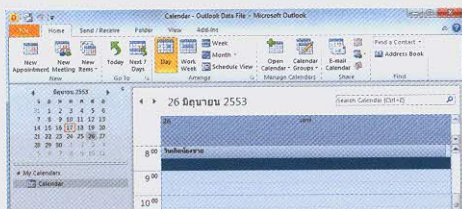
เข้าสู่หน้าจองาน (Tasks)	45
ปรับแต่งงานที่บันทึก	46
บันทึกงานที่ต้องทำ	46
มุมมองต่างๆ ในรายการงาน	48
สิ่งที่ต้องทำเป็นหมวดหมู่	49

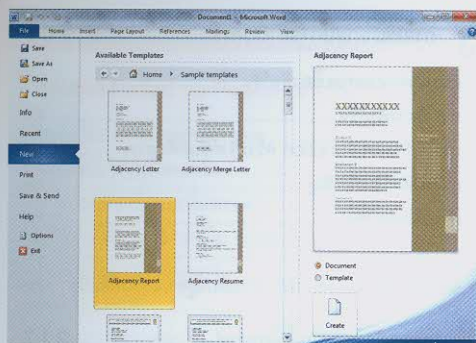
4 บันทึกผู้ที่เราติดต่อด้วย Contacts 51

หน้าจอของ Contacts	51
บันทึกข้อมูลผู้ที่เราติดต่อด้วย	52
ใช้มุมมองต่างๆ ให้เป็นประโยชน์	54
แก้ไขข้อมูลที่บันทึกใน Contacts	55
ลบข้อมูลที่อยู่ใน Contacts	55
เปิดหารายชื่อที่บันทึกไว้อย่างรวดเร็ว	56

5 การใช้บันทึกย่อ และบันทึกรายวัน 57

การใช้บันทึกย่อ	57
การสร้างบันทึกย่อ	58
แก้ไขบันทึกย่อ	59
การใช้บันทึกรายวันเก็บข้อมูลอัตโนมัติ	59
กำหนดให้บันทึกรายวันเก็บข้อมูลเฉพาะ	62
ดูข้อมูลที่บันทึกในบันทึกรายวัน	63
แก้ไขข้อมูลในบันทึกรายวัน	64





Part 3 : Microsoft Word 2010

1 แนะนำ Microsoft Word 2010 65

ความสามารถของ Word 2010	65
เข้าสู่การใช้งาน Word 2010	66
การสร้างเอกสารใหม่	68
การใส่มุมมองต่างๆ ใน Word	70
การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่นๆ	72
การบันทึกเอกสารที่สร้าง	72
การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน	75
การปิดเอกสาร	77
การออกจากโปรแกรม	77

2 การทำงานกับข้อความ และหน้าเอกสาร 79

ป้อนข้อความลงบนเอกสาร	79
การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน	82
การลบข้อความ	83
การคัดลอก/ย้ายข้อความ	84
การค้นหาคำและแทนที่ข้อความในเอกสาร	86
จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย หรือชิดขวา	88
การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง	89
การกำหนดตำแหน่งแท็บหยุด	90
แบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์	92

3 ปรับแต่งข้อความ และเอกสาร 93

ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร	93
กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้	95
ตกแต่งข้อความด้วยสี	96

ตกแต่งพื้นหลังเอกสาร	97
แสดงสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับหน้าข้อความ	99

4 จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline 103

จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	105
เลือกซ่อน/แสดงเนื้อหาย่อย	108
กำหนดให้แสดงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการ	108
การปรับลำดับโครงสร้างเนื้อหา	109

5 แทรกภาพ คลิปอาร์ต และ Word Art ลงบนเอกสาร 111

การใช้ภาพประกอบเอกสาร	111
การจัดดัดรูปภาพ	114
การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร และการปรับแต่ง	119

6 สร้างตารางและจัดรูปแบบ 123

เริ่มต้นสร้างตารางอย่างง่าย	123
การกรอกข้อมูลในตาราง	125
การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์	126
เพิ่มแถวและคอลัมน์ในตาราง	128
ลบแถว/คอลัมน์ และเซลล์ในตาราง	130
การปรับขนาดของตาราง	131
การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์	133
การจัดตำแหน่งของตาราง	134
ปรับข้อมูลให้ชิดด้านบน กึ่งกลาง หรือด้านล่างช่องตาราง	135
การจัดแนวการวางข้อความในตาราง	136
ใส่สีพื้นหลังในตาราง	137
ปรับแต่งเส้นขอบตาราง	138
การตกแต่งตารางด้วย Table Styles	139
การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง	139

7 แทรกหัว/ท้ายกระดาษ เลขหน้าและเชิงอรรถ 141

การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	141
การใส่ลำดับเลขหน้า	144
การใส่เชิงอรรถ (Footnotes)	145
การใส่สัญลักษณ์พิเศษอื่นๆ	146

8 การพิมพ์เอกสาร

สั่งพิมพ์เอกสาร	147
-----------------------	-----

CONTENT

Part 4 : Microsoft Excel 2010

1 แนะนำ Microsoft Excel 2010 149

แนะนำ Microsoft Excel 2010	149
เข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2010	150
การทำงานกับช่องตาราง	153
การบันทึกไฟล์ข้อมูล	156
การปิด Workbook และออกจากโปรแกรม	157

2 เริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล 159

เปิดแฟ้มข้อมูลที่บันทึกไว้	159
การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์	160
การย้ายข้อมูลในเซลล์	163
การคัดลอกข้อมูลในเซลล์	164
การแทรกข้อมูล	165
การลบข้อมูลในเซลล์	168
ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว	169
การตรึงแถวหรือคอลัมน์	173
การทำงานกับ Worksheet	174
ย่อ/ขยาย Worksheet	177

3 การจัดการกับ Workbook และเซลล์ข้อมูล 179

กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล	179
กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรในตาราง	182
การวางแนวข้อมูลในเซลล์	184
กำหนดการตัดคำในช่องตาราง	185
การรวมหลายเซลล์เข้าด้วยกัน	187
ตกแต่งข้อมูลโดยใช้	187
การขีดเส้นตาราง	188

4 การใช้สูตรคำนวณ 189

เข้าใจการใช้สูตรคำนวณ	189
เริ่มต้นป้อนสูตรคำนวณ	190
การแก้ไขสูตรคำนวณ	192
การย้ายและคัดลอกสูตร	193
การอ้างอิงเซลล์โดยใช้ชื่อหัวคอลัมน์	196
คัดลอกสูตรอย่างรวดเร็วด้วย AutoFill	196
ใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet และ Workbook ...	198

5 การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ 201

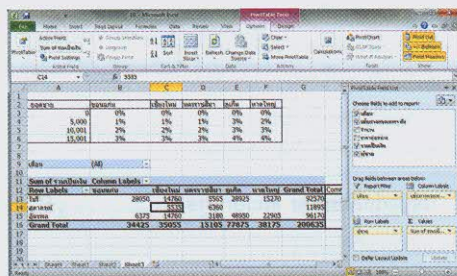
แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน	201
การใช้งานฟังก์ชัน	202
การใช้ Insert Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ	204
แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ	206
การแก้ไขฟังก์ชัน	212
การใช้ AutoSum	213
ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจากการเขียนสูตรและฟังก์ชันผิด ...	215

6 การสร้างและตกแต่งกราฟ 217

ส่วนประกอบของกราฟ	217
กราฟประเภทต่างๆ	218
สร้างกราฟ	219
เคลื่อนย้าย เปลี่ยนขนาด และลบรูปภาพ	220
การเปลี่ยนชนิดและรูปแบบของกราฟ	222
การแก้ไขแหล่งข้อมูลที่ใช้สร้างกราฟ	223
การปรับแต่งรายละเอียดต่างๆ ของกราฟ	224

7 การจัดการข้อมูลจำนวนมาก และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table 231

รู้จักกับศัพท์ที่ใช้กันบ่อย	231
เรียงลำดับข้อมูล	232
การใช้ Filter เพื่อคัดเลือกข้อมูล	234
กำหนดหลายเงื่อนไขไขว้พร้อมกัน	236
กำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกข้อมูลด้วยตัวเอง	237
คัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับ	239
จบการใช้ AutoFilter	240
สรุปข้อมูลที่มีปริมาณมากด้วย Pivot Table	240



Part 5 : Microsoft PowerPoint 2010

1 เริ่มต้นสร้างสไลด์ uu PowerPoint 2010 249

เข้าสู่การใช้งาน PowerPoint 2010	250
การทำงานกับไฟล์พรีเซนเตชัน	251
รู้จักมุมมองการทำงานของโปรแกรม	256
แนวคิดการใช้มุมมองต่างๆ ใน PowerPoint	259
การวางโครงงานพรีเซนเตชัน	260
การทำงานกับสไลด์	262
นำเสนองานพรีเซนเตชันในมุมมอง Slide Show	266

2 แทรกสไลด์และจัดการข้อความ 267

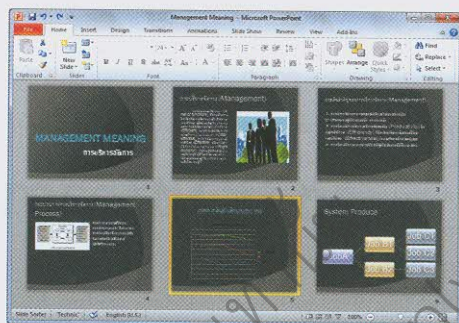
รูปแบบของข้อความในโปรแกรม PowerPoint	267
การใส่ข้อความลงในสไลด์	268
การปรับแต่งข้อความ	269
กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรให้กับข้อความ	273
การจัดวางข้อความและย่อหน้า	276
ใส่ตัวเลขลำดับหัวข้อ หรือสัญลักษณ์หัวข้อ	280
การสร้างอักษรศิลป์ (WordArt)	281

3 ตกแต่งหน้าตาสไลด์ 283

รูปแบบของการตกแต่งหน้าสไลด์	283
ตกแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบสำเร็จรูป	285
ตกแต่งรูปแบบของสีให้กับสไลด์	286
ปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อความบนสไลด์	287
กำหนดลักษณะพิเศษให้กับรูปร่างบนสไลด์	288
ตกแต่งสไลด์ด้วยรูปแบบพื้นหลัง	289
ใส่ข้อความส่วนหัวและส่วนท้ายของสไลด์	293
การสร้างสไลด์แม่แบบ (Template)	295

4 แทรกภาพ ไฟลีสียง และวิดีโอบนสไลด์ 297

รูปแบบของการตกแต่งภาพประกอบสไลด์	297
ตกแต่งสไลด์ด้วยภาพศิลป์อาร์ต	298
แทรกไฟล์ภาพลงในสไลด์	299
การปรับแต่งรูปภาพ	299
การวาดรูปร่างตกแต่งสไลด์	305
จัดการกับรูปภาพ รูปร่างและวัตถุ	307



การตกแต่งรูปร่าง	310
ใส่เสียงประกอบสไลด์	313
ใส่ภาพวิดีโอประกอบเนื้อหา	317

5 แทรกตาราง กราฟและผังองค์กรลงบนสไลด์ 319

การสร้างตาราง	319
การตกแต่งตาราง	321
การจัดการกับตาราง	324
ปรับแต่งข้อความในตาราง	329
กราฟกับงานพรีเซนเตชัน	329
การสร้างกราฟลงในสไลด์	331
ส่วนประกอบสำคัญของกราฟ	332
การตกแต่งและแก้ไขภาพ	333
แทรกผังองค์กรลงบนสไลด์	335

6 ใส่เอฟเฟกต์ให้กับงานพรีเซนเตชัน 339

การใส่เอฟเฟกต์เปลี่ยนหน้าสไลด์	339
ใส่เอฟเฟกต์ให้กับแต่ละวัตถุในสไลด์	341
กำหนดรายละเอียดการแสดงผลเอฟเฟกต์	346

7 นำเสนองานด้วย PowerPoint 351

เตรียมบันทึกย่อ	351
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)	353
พิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย	355
การนำเสนอานพรีเซนเตชัน	359
อันตรายประกอบการบรรยาย	362
ตั้งเวลาในการแสดงสไลด์	364
การเชื่อมโยงสไลด์ด้วยปุ่มปฏิบัติการ (Action Button)	367

CONTENT

Part 6 : Microsoft Access 2010

1 แนะนำ Access 2010 369

ความสามารถของ Access 2010	369
เริ่มใช้งาน Access 2010	370
ส่วนประกอบต่างๆ ของไฟล์ฐานข้อมูลใน Access	371
การสร้างไฟล์ฐานข้อมูล	373
การบันทึกไฟล์ฐานข้อมูล	375
การเปิดไฟล์ฐานข้อมูล	376

2 การออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น 377

เข้าใจศัพท์เกี่ยวกับฐานข้อมูลกันก่อน	377
ชนิดของความสัมพันธ์ (Relationships)	379
การออกแบบระบบฐานข้อมูล	382

3 เริ่มต้นสร้างฐานข้อมูล และตาราง 385

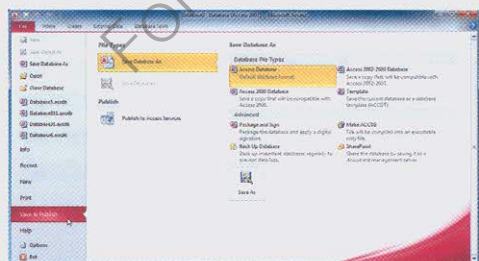
การสร้างตาราง	385
การสร้างฟิลด์ และกำหนดชนิดข้อมูล	387
การกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์	388
การจัดการฟิลด์ในตาราง	393
การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง	397
การใส่ข้อมูลลงตาราง	400

4 การสอบถามข้อมูลด้วย Query Wizard .. 405

รู้จักกับคิวรี	405
การสร้างคิวรีด้วยวิซาร์ด (Query Wizard)	406

5 การสร้างฟอร์ม 411

ความรู้เกี่ยวกับฟอร์ม (Form)	411
การสร้างฟอร์มด้วยวิซาร์ด	412
การสร้างฟอร์มอย่างง่ายด้วย AutoForm	414
การสร้างฟอร์มรูปแบบต่างๆ ด้วย Form Wizard	415



6 การสร้างรายงาน 419

ความรู้เกี่ยวกับรายงาน (Report)	419
การสร้างรายงานด้วยวิซาร์ด	420
การสร้างรายงานอย่างง่ายด้วย AutoReport	421
การสร้างรายงานฉลาก Label Wizard	422
การสร้างรายงานด้วย Report Wizard	425

Part 7 : Microsoft OneNote 2010

1 จดบันทึกด้วย OneNote 2010 429

แนะนำโปรแกรม OneNote 2010	429
สร้างสมุดโน้ตใหม่	432
การสร้างกลุ่มโน้ตและหน้ากระดาษโน้ตใหม่	434
ปรับหน้ากระดาษในกระดาษโน้ต	437
ปรับวันที่และเวลาในกระดาษโน้ต	438
การใช้ภาพประกอบกระดาษโน้ต	438
โน้ตที่กลุ่มโน้ตที่สร้าง	439

2 การจัดการกับ กระดาษโน้ต OneNote 441

ปรับขนาดกล่องข้อความในกระดาษโน้ต	441
รวมข้อความระหว่างกล่องข้อความเข้าด้วยกัน	442
การย้ายกระดาษโน้ต	443
ค้นหาข้อมูลในสมุดโน้ต	444
ตั้งค่าการใช้งานสมุดโน้ตร่วมกัน	445

