

สารบัญ

บทที่ 1 ภาพรวมการเปลี่ยนแปลงและคุณสมบัติใหม่ในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010	1
เพิ่มองค์ประกอบของไดอะแกรมแบบรูปภาพ	2
ปรับแก้ความคมชัดและความสว่างของรูปภาพ	3
ปรับแต่งสีรูปภาพแบบเดิมพิกัด	4
ใช้สไตรล์ในการจัดการรูปแบบความสวยงามกับรูปภาพในเอกสาร	4
แต่งภาพธรรมชาติให้กลายเป็นภาพแนวศิลป์	5
สร้างสรรค์ภาพโปรดิวซ์ใหม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป	6
เอฟเฟกต์ที่เพิ่มความดูดีมีระดับให้กับรูปภาพในงานเอกสาร	7
จับภาพหน้าจอไม่ต้องเสียเงินซื้อโปรแกรมอื่นให้ยุ่งยาก	7
การค้นหาเอกสารแบบใหม่โดยใช้กรอบนำทาง	8
แปลงงานได้ทันทีโดยใช้เครื่องแปลอัตโนมัติ	9
บริหารจัดการเอกสารแบบรวมศูนย์ที่ออฟฟิศเบ็กสเตจ	9
การปรับแต่งริบบอนที่สามารถทำได้ตรงใจมากกว่าเดิม	10
บทที่ 2 พื้นฐานการทำงานและการจัดการไฟล์เอกสาร	13
เทคนิคดัดสำหรับการเลือกคำหรือข้อความในงานเอกสาร	14
เทคนิคดัดสำหรับการเคลื่อนย้ายเคอร์เซอร์อย่างรวดเร็ว	15
ขึ้นหน้ากระดาษใหม่	16
เคลื่อนย้ายอ่อนหน้าข้อความแบบไม่เหนื่อยหน่าย	17
เข้าใจเรื่องฟอนต์แบบไม่เพ้อะพะ	18
เข้าใจเรื่องช่องไฟและกราฟิก	20
หลีกหนีการโผล่หัวและทิ้งท้าย	21
กำหนดรหัสผ่านให้กับไฟล์เอกสาร	22
กำหนดรหัสผ่านสำหรับการเปิดและแก้ไขไฟล์เอกสาร	24
แสดงคำหรือข้อความเดิมขึ้นโดยไม่ต้องพิมพ์เอง	26
สร้างไฟล์เอกสารแบบขั้นสุดท้าย	27

แสดงงานเอกสารแบบเต็มจอกภาพ	29
แบ่งแยกงานเอกสารเป็นสองจอกภาพ	30
เข้าใจมุมมองเอกสาร	31
บันทึกไฟล์เอกสารในเวอร์ชันที่เก่ากว่า	32
สั่งให้โปรแกรมสร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่ทำงานกับเอกสาร	33
สั่งให้โปรแกรมซ่อมแซมไฟล์เอกสารที่เจอบัญหา	34
สั่งให้โปรแกรมตรวจสอบคุณสมบัติของไฟล์เอกสาร	35
บันทึกไฟล์เอกสารเป็น PDF	36
สั่งให้โปรแกรมตรวจสอบเนื้อหาเอกสาร	37
ส่งเมลไฟล์เอกสารแบบ PDF	38
สร้างไฟล์ต้นแบบเอกสาร	39
กำหนดการตรวจสอบการสะกดคำหรือข้อความในงานเอกสาร	40
ใส่เชิงอรรถในงานเอกสารวิชาการ	41
ใส่อ้างอิงท้ายเรื่องในงานเอกสารวิชาการ	42
สร้างที่คั่นหนังสือเพื่ออ้างอิงในภายหลัง	43
บทที่ 3 จัดรูปแบบงานเอกสารให้ตรงใจ	45
ขีดเส้นในงานเอกสารแบบรวดเร็ว	46
ใส่สีพื้นหลังงานเอกสาร	47
แสดงໄດ້ລືອກນັບອົບຕຳສັ່ງ Font ອ່າງວຽດເຮົາ	48
คัดลอกรูปแบบที่ต้องการ	49
ใส่หมายเลขบรรทัดในงานเอกสาร	50
จัดຢ່ອທຳອຸງກິດຄາງຫຼາກຕາມແບບຈະບວດເຮົາ	51
จัดรูปแบบຍ່ອທຳແບບຈະບວດເຮົາທັນໃຈ	52
เพิ่มลดขนาดตัวอักษรแบบບໜີໃຈໄໝເສີຍເວລາ	53
แสดงແລະຂ່ອນອັກຊະພິເສດທີ່ໄມ່ພິມພົກອຍ່າງຈະບວດເຮົາ	54
ยกເລີກການໃໝ່ເຄື່ອງມືການຈັດຮູບແບບນາດເລັກ	55
ยกເລີກການຈັດຮູບແບບຕ້ວອັກຊທັງໝາດຍ່າງຈະບວດເຮົາ	56

ยกเลิกเส้นขอบตารางแบบเริ่วต่วน	57
ยกเลิกการจัดรูปแบบย่อหน้าแบบทันใจ	58
รูปแบบและการกำหนดตำแหน่งของแท็บ	59
จัดรูปแบบระยะห่างระหว่างบรรทัด	60
เข้าใจการทำงานของไดอะล็อกบอกร่องคำสั่ง Font	61
จัดรูปแบบหัวข้ออย่างเดียวกันและเลขลำดับอย่างง่ายดาย	62
เปลี่ยนสัญลักษณ์ของหัวข้ออย่างเดียวกันและเลขลำดับตามใจผัน	63
สร้างหัวข้ออยู่บนรูปภาพ	64
ใช้หัวข้ออยู่บนรูปแบบสัญลักษณ์ที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้	65
จัดรูปแบบเส้นขอบและสีพื้นให้เจิดจ้า	66
จัดรูปแบบสีพื้นให้สะอาด	67
กำหนดรูปแบบลักษณะข้อความแบบตัวหนังสือ	68
เรียกใช้รูปแบบลักษณะข้อความแบบสบายๆ	69
ปรับเปลี่ยนรูปแบบลักษณะข้อความตามความต้องการ	70
ตัวเลือกคำสั่งการปรับเปลี่ยนรูปแบบลักษณะข้อความที่น่ารู้จัก	71
สร้างรูปแบบลักษณะข้อความใหม่	72
บริหารจัดการรูปแบบลักษณะตามความต้องการ	73
ลบรูปแบบลักษณะที่ไม่ต้องการทิ้งไป	74
กำหนดค่าขอบกระดาษเองตามความต้องการ	75
ใช้ค่าขอบกระดาษที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้	76
กำหนดขนาดกระดาษที่ต้องการ	77
เปลี่ยนแนวกระดาษที่พิมพ์ออก	78
เข้าใจเรื่องการแบ่งส่วนเอกสาร	79
เข้าใจเรื่องการแบ่งส่วนเอกสาร	80
บทที่ 4 รูปภาพ อักษรศิลป์ รูปทรงกราฟิก	81
ใส่รูปภาพแสนสวยในงานเอกสาร วิธีแรก	82
ใส่รูปภาพแสนสวยในงานเอกสาร วิธีที่สอง	83

จัดรูปแบบสวย爽ให้กับรูปภาพบนงานเอกสารโดยใช้สแต็ล์	84
เปลี่ยนรูปภาพเก่าให้รูปภาพใหม่ ง่ายกว่าใจนึก	85
ปรับเปลี่ยนขนาดรูปภาพตามความต้องการ	86
หมุนรูปภาพแสดงสวยงามตามใจฝัน	87
หมุนรูปภาพแสดงสวยงามโดยใช้คำสั่ง	88
ตกแต่งภาพแสดงสวยงามแบบเร็วทันใจ	89
จัดตำแหน่งรูปภาพแบบสุดแต่ใจจะไขว่คว้า	90
ปรับแต่งความสว่างและความคมชัดของภาพให้โดนใจ	91
ปรับสีรูปภาพให้โดนใจ	92
ปรับรูปภาพให้ป่องใส่รีทิบแสง	93
ปรับเปลี่ยนรูปภาพให้กล้ายเป็นภาพคิลป์สแต็ล์เด็กแนว	94
สร้างสรรค์เส้นขอบให้กับรูปภาพ	95
สีสันเส้นขอบของรูปภาพที่ใช้สแต็ล์	96
รังสรรค์เอฟเฟคต์ให้กับรูปภาพ	97
เข้าใจเอฟเฟคต์ของรูปภาพ	98
สะท้อนความรู้สึกของรูปภาพผ่านเอฟเฟคต์ภาพสะท้อน	100
ขอบภาพเรืองแสงแบบมีสีสัน	101
จัดเต็มแต่งเต้มการหมุนภาพสามมิติในงานเอกสาร	102
ลบสีเพื่อด้านหลังของรูปภาพอย่างรวดเร็ว	103
ส่งรูปภาพไปอยู่ด้านหลังและด้านหน้าข้อความอย่างรวดเร็ว	104
จัดรูปแบบข้อความรอบรูปภาพให้ໄลไล	105
จัดรูปแบบข้อความรอบรูปภาพให้ໄลไล	106
ตัดบางส่วนของรูปภาพทึ่งไปตามความต้องการ	107
ตัดบางส่วนของรูปภาพทึ่งไปในรูปทรงที่ต้องการ	108
ลดขนาดรูปภาพในงานเอกสาร	109
เข้าใจการกำหนดค่าการลดขนาดรูปภาพในงานเอกสาร	110
เปลี่ยนแปลงรูปภาพเป็นไดอะแกรม	111

สร้างอักษรสวยด้วยอักษรคลิป	112
เลือกรูปแบบสวยๆ ของอักษรคลิป	113
เลือกสีสวยๆ ของอักษรคลิป	114
เลือกสีเส้นขอบสวยๆ ของอักษรคลิป	115
เลือกเอยฟเฟคต์สวยๆ ของอักษรคลิป	116
รู้จักกับเอยฟเฟคต์แบบต่างๆ ของอักษรคลิป	117
รู้จักกับเอยฟเฟคต์แบบต่างๆ ของอักษรคลิป	118
ว่าด้วยการกราฟิกสวยๆ	119
รวมกลุ่มรูปทรงกราฟิกเข้าด้วยกัน	120
บทที่ 5 ไอ道แกรม ชาร์ท สมการคณิตศาสตร์	121
ใช้เครื่องมือ SmartArt ในการสร้างไอ道แกรม	122
เข้าใจหลักการทำงานของ SmartArt แต่ละรูปแบบ	123
สร้างชาร์ทเพื่อการนำเสนอข้อมูลในเวิร์ด	124
รู้จักรายละเอียดต่างๆ ของชาร์ท	126
จัดรูปแบบชาร์ทให้เข็มจี้ด้วยสไลด์	127
เปลี่ยนชนิดของชาร์ท	128
สร้างชาร์ทแบบผสมในงานเอกสาร	129
เลือกองค์ประกอบของชาร์ทแบบรวดเร็ว	129
แปลงชาร์ทข้อมูลโดยเปลี่ยนให้เป็นรูปภาพ	131
จัดรูปแบบสีแห่งชาร์ทให้แตกต่างกันโดยอัตโนมัติ	132
ชาร์ทไปร์งใส่สำหรับวันสดใส	133
ใส่รูปสวยๆ เป็นพื้นที่ด้านหลังชาร์ท	134
สร้างชาร์ทสองแกนแก้ปัญหาความแตกต่างกันของขนาดตัวเลข	134
เปลี่ยนคำอธิบายแกน Y ให้อ่านง่าย	137
สร้างสรุคภาพสวยแบบไปร์งในหน้ากระดาษหน้าเดียว	138
สร้างชาร์ทหลายรูปแบบแผ่นกระดาษหน้าเดียว	139
ใช้รูปภาพแทนจุดของชาร์ทเส้น	140

เรียกใช้เครื่องมือเขียนสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ในงานเอกสาร	141
เปลี่ยนกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ให้ตรงตามความต้องการ.....	142
เข้าใจกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์.....	143
สร้างสูตรและสมการแบบรวดเร็ว	146
เรียกแสดงสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่มักใช้ประจำโดยไม่ต้องสร้าง	147
บันทึกสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์เก็บไว้งาน	147
แก้ไขข้อสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่มีอยู่แล้ว.....	148
การจัดตำแหน่งของสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่สร้างขึ้นมา	149
แทนที่สมการเดิมด้วยสมการใหม่ที่มีอยู่แล้วแบบรวดเร็ว	151
ลบสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่มีอยู่.....	152
บทที่ 6 บริหารจัดการตารางในงานเอกสาร.....	153
สร้างตารางในงานเอกสารแบบรวดเร็ว	154
สร้างตารางโดยการวาด.....	155
ลบสันตารางอย่างง่ายโดยใช้ข้างลบ	156
อีกวิธีของการสร้างตารางแบบรวดเร็ว	157
สร้างตารางจากการฝังตารางของเอกสาร	157
สร้างตารางแบบรวดเร็วโดยใช้แต่เป็นพิมพ์	159
เทคนิคการเลือกตารางข้อมูลทั้งตาราง	160
พิมพ์ข้อมูลในตารางแบบมืออาชีพ	161
บริหารจัดการตารางผ่านเครื่องมือที่เวิร์ดเตรียมให้	162
จัดรูปแบบตารางให้สวยงามอย่างรวดเร็วด้วยเทคนิค	163
การลบตาราง.....	164
ใช้ตำแหน่งแท็บในตารางได้ตามปกติ	165
สร้างสูตรการคำนวณในตาราง	166
การใช้ฟังก์ชันสำเร็จรูปในตาราง	167
สร้างตารางและกำหนดสูตรในเอกสาร แล้วมาแปะในเวิร์ด.....	168
แปลงข้อความปกติให้กลายเป็นตารางอย่างรวดเร็ว วิธีการแรก	169

แปลงข้อความปกติให้กลายเป็นตารางอย่างรวดเร็ว วิธีการที่สอง.....	170
เลือกส่วนประกอบของตารางแบบไม่เห็นช่องว่าง	171
เปลี่ยนตารางกลับมาเป็นข้อความปกติ	172
จัดเรียงข้อมูลในตารางด้วยจีนิก.....	173
ระบบสืบพื้นเชลภายในตาราง.....	174
ลบตารางทั้งหมดอย่างรวดเร็ว	175
จัดตารางให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ.....	176
สร้างตารางที่ใช้เพื่อเก็บไว้และเรียกใช้ตารางนั้น.....	177
การเพิ่มเซลล์ในตาราง	178
การลบเซลล์ในตาราง.....	179
บทที่ 7 องค์ประกอบด่วน จดหมายเวียน เครื่องมือที่สำคัญในเวิร์ด	181
เข้าใจองค์ประกอบด่วนในงานเอกสาร.....	182
เข้าใจเอกสารสารสำเร็จรูป	183
สร้างองค์ประกอบด่วนขึ้นมาใช้งาน	184
การเปรียบเทียบงานเอกสาร	185
ตรวจสอบงานเอกสาร.....	187
ตรวจสอบความเข้ากันได้ของงานเอกสารในเวอร์ชันที่แตกต่างกัน.....	189
ตรวจสอบคุณสมบัติของไฟล์เอกสาร	191
เข้าใจหลักการพินฐานการสร้างจดหมายเวียน	192
ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน แบบไม่ใช้ยันหัว	193
ขั้นตอนแรกของการสร้างจดหมายเวียน : สร้างเอกสารหลัก.....	194
ขั้นตอนที่สองของการสร้างจดหมายเวียน : สร้างแหล่งข้อมูล.....	195
ขั้นตอนที่สามของการสร้างจดหมายเวียน : เชื่อมรวมเอกสารหลักและแหล่งข้อมูล	196
ใช้คำสั่งบันรับบนแทนตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนที่ลับขั้นตอน.....	202
เปลี่ยนชนิดเอกสารหลัก.....	203
ใช้เอกสารสร้างแหล่งข้อมูลของจดหมายเวียน	204
สร้างแหล่งข้อมูลของจดหมายเวียนในเวิร์ดแบบไม่ใช้ตาราง.....	205

สร้างจดหมายเวียนที่ใช้เอกสารเป็นแหล่งข้อมูล.....	207
สร้างจดหมายเวียนที่ใช้เอกสารเป็นแหล่งข้อมูล	208
การสร้างจดหมายเวียนแบบไม่เลือกข้อมูลแบบเต็มที่เดียวทั้งหมด	209
แสดงสิลับที่แตกต่างระหว่างเนื้อหาข้อความและพิล็อตที่ทำการเพิ่มในจดหมายเวียน.....	210
จัดเรียงข้อมูลในจดหมายเวียน	211
ความผิดพลาดในแหล่งข้อมูล แก้ไขง่ายไม่ยุ่งยาก.....	213
สลับหน้าจอแสดงผลลัพธ์จดหมายเวียนและรหัสฟิล์ต	214
การค้นหาคำเมื่อ้อนหรือคำตรงกันข้าม	215
นำคำเมื่อ้อนหรือคำตรงกันข้ามมาใช้งาน	216
ค้นหาคำเมื่อ้อนหรือคำตรงกันข้ามไปเรื่อยๆตามความต้องการ	217
เทคนิคการค้นหาข้อความในเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	218
กราโนดไปยังคำหรือข้อความที่ค้นหาในเอกสารอย่างรวดเร็ว	219
ใช้การค้นหาที่ซับซ้อน	220
คำสั่งตัวเลือกการค้นหาที่ซับซ้อน	221
รายละเอียดเพิ่มเติมตัวเลือกการค้นหาที่ซับซ้อน.....	222
ใช้เครื่องมือแบบเทพ การค้นหาจากรูปแบบ	224
ค้นหาและแทนที่ในขั้นตอนเดียวแบบสบายๆ	225
ค้นหาสิ่งต่างๆ และเคลื่อนที่ไปยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสารแบบรวดเร็ว	226
เพิ่มข้อคิดเห็นลงในงานเอกสาร	227
เพิ่มข้อคิดเห็นลงในงานเอกสาร แต่ห้าไม่เจอ	228
ตรวจสอบว่าใครแสดงข้อคิดเห็นในงานเอกสาร	229
เลื่อนไปยังข้อคิดเห็นที่มีอยู่ในงานเอกสารอย่างรวดเร็ว	230
ลบข้อคิดเห็นที่มีอยู่ในงานเอกสาร	231
บทที่ 8 สร้างสรรค์เอกสารลักษณะพิเศษ.....	233
สร้างภาระงานแบบเร่งด่วน	234
สร้างลายน้ำให้กับงานเอกสาร	235
ปรับปรุงลายน้ำที่มีอยู่เพื่อใช้กับงานเอกสาร	236

สร้างลายน้ำรูปภาพในงานเอกสาร.....	237
ใส่เส้นสีสวยที่ขอบกระดาษในงานเอกสารให้เจิดจรัส	238
ใส่ภาพสวยสายที่ขอบกระดาษในงานเอกสารให้บรรจิด	239
ตัวเลือกคำสั่งการใส่เส้นขอบกระดาษในงานเอกสาร.....	239
ยกเลิกการใส่เส้นขอบกระดาษ.....	241
แทรกกล่องข้อความในงานเอกสาร	242
สร้างกล่องข้อความในงานเอกสารด้วยฟิล์มอัตโนมัติ	243
ปรับเปลี่ยนรูปทรงของกล่องข้อความให้โดนใจ	243
เขื่อมต่อเนื้อหาในกล่องข้อความหลายกล่องเข้าด้วยกัน.....	245
จัดรูปแบบพิเศษทางเนื้อหาในกล่องข้อความ	246
ใส่เลขหน้าในงานเอกสาร.....	247
เครื่องมือสำหรับการทำงานกับหัวกระดาษและท้ายกระดาษ.....	248
ใช้หัวกระดาษและท้ายกระดาษสำเร็จรูปที่โปรแกรมเตรียมไว้	249
สร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษแบบว่างเปล่า.....	250
กำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษให้หน้าคู่และหน้าคี่แตกต่างกัน	251
จัดรูปแบบเอกสารแบบตัวหนาอยู่กลาง	252
จัดรูปแบบตัวหนาอยู่กลางให้สวยงาม	252
รูปแบบเอกสารลักษณะคล้องกัน	253
แทรกสันเบ่งคล้องกันในเอกสาร	255
ตอกแต่งคล้องกันเอกสารให้สวยงาม	256
ตัดแบ่งข้อความเป็นชั้นคล้องกันเอกสารใหม่ตามความต้องการ	257
ยกเลิกการจัดรูปแบบคล้องกันเอกสาร กลับไปเป็นข้อความปกติ	258
สร้างใบປงหน้าแฟกซ์ไว้ใช้งาน	259
ใส่คำอธิบายภาพเพื่อนำมาสร้างสารบัญภาพ	260
ใส่คำอธิบายภาพอัตโนมัติสำหรับภาพจำนวนมากในงานเอกสาร.....	262