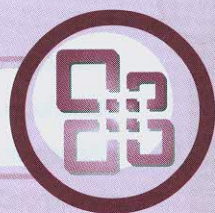


สารบัญ



Microsoft Word 2007

บันทึกไฟล์เพื่อนำไปใช้งานยังโปรแกรมอื่น ๆ	 23
ใส่รหัสผ่านป้องกันไฟล์ข้อมูลที่สำคัญ	 24
สำรองไฟล์ข้อมูลทุกครั้งโดยอัตโนมัติ	 25
ตั้งเวลาบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยอัตโนมัติ	 27
แก้คำผิดให้เป็นคำถูกโดยอัตโนมัติ	 28
กำหนดที่อยู่ใหม่ของการเก็บข้อมูล	 30
เส้นหยักใต้ข้อความซ่อนไว้ไม่ต้องแสดงออกมา	 31
ตั้งรูปแบบตัวอักษรใหม่ในรูปแบบที่ต้องการ	 32
เอกสารนี้เป็นของเรา (ใส่ลายน้ำเป็นข้อความ)	 33
เอกสารนี้เป็นของเรา (ใส่ลายน้ำเป็นรูปภาพ)	 34
สั่งเครื่องพิมพ์ให้พิมพ์ข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 35
สร้างคำอธิบายให้กับข้อความอีกที	 36
ฟังฟอนต์จะได้ไม่มีปัญหาเมื่อไปใช้งานที่อื่น	 37
ทำไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบเว็บเพจ	 38
เลือกเอกสารเป็นแบบแนวตั้ง	 39
ตัวห้อยตัวยกปรับได้จากแป้นคีย์บอร์ด	 40
ยกเลิกการสลับแป้นพิมพ์ภาษาโดยอัตโนมัติ	 41
ฟังรูปภาพไม่ให้เกิดตกหนักสีแดงเมื่อไปใช้งานกับเครื่องอื่น ๆ	 42





การทําเครื่องหมายเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องอย่างรวดเร็ว	 43
ปรับเปลี่ยนหน้าต่างให้เต็มหน้าจอคอมพิวเตอร์	 44
เปรียบเทียบเอกสารที่ลอกมากับต้นฉบับดูหรือเปล่า	 45
กำหนดเลขหน้าหัวท้ายของเอกสาร	 46
ใส่กรอบสีเส้นให้กับข้อความที่ต้องการ	 47
แก้ไขครั้งเดียวได้ทั้งหมด	 48
ง่าย ๆ กับคำบรรยายใต้รูปภาพ	 49
ใส่หัวข้อของเอกสารเป็นรูปภาพ	 50
จัดรูปภาพมาเป็นเส้นขึ้นในเอกสาร	 51
ใส่สวดลายสวย ๆ งาม ๆ ที่ขอบกระดาษของเอกสาร	 52
แบ่งเอกสารให้เหมือนกับหน้าหนังสือพิมพ์	 53
จัดเอกสารที่กินหน้าไปให้พอดีกับกระดาษ	 54
บันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่น ๆ เสมอที่ไม่ใช่ออฟฟิศ	 55
ให้แสดงหรือไม่แสดงตัวอักษรพิเศษของข้อความ	 56
ค้นหาทั้งคำและข้อความในเอกสาร	 57
ตัวพิมพ์ในระบบภาษาอังกฤษเปลี่ยนได้ดังใจ	 58
ปรับระยะห่างของบรรทัดให้กับข้อความ	 59
ใส่สัญลักษณ์พิเศษรูปร่างแปลก ๆ จากฟอนต์	 60
ใส่ข้อความที่ต้องการที่หัวและท้ายกระดาษเอกสาร	 61
กำหนดอักขรตัวแรกต้องตัวใหญ่เสมอ	 62
ลิงก์ข้อความภายในเอกสารเพื่อเปิดเว็บไซต์	 63
พิมพ์ของจดหมายมาตรฐานหรือสาบล	 64
พิมพ์บทสวดมนต์ภาษาบาลี	 66
ง่าย ๆ กับการสร้างตารางกรอกข้อมูล	 67
ใครว่าเวิร์ดคำนวณค่าไม่ได้	 68
สร้างสมการทางคณิตศาสตร์	 69
แผนผังของเจ้านายสร้างได้ง่ายนิดเดียว	 70

จัดเรียงใหม่ให้เป็นไปตามลำดับ	 71
นำไฟล์เวิร์ดจากแหล่งอื่น ๆ มาใส่ไฟล์ที่กำลังใช้งาน	 72
ไม่ต้องแสดง Header & Footer ในเอกสารแผ่นแรก	 73
เลือกข้อความในแต่ละตำแหน่งพร้อมกัน	 74
เรียกครั้งเดียวได้หลาย ๆ ไฟล์	 75
พาดอกหน้าเอกสารเพื่อมุมมองที่ดีกว่า	 76
ไม่ต้องจัดให้เรียงกันก็ละหน้า	 77
แต่งเส้นสีเส้นให้กับข้อความ	 78
ใส่กรอบ (Callout) สำหรับข้อความบรรยาย	 79
ทำที่ค้นหนังสือสำหรับคนชอบสืบ	 80
แต่งเติมอักษรศิลป์ให้ออกสาร	 82
แบ่งเอกสารเพื่อเริ่มต้นหน้าใหม่	 84
สร้างต้นแบบของเอกสารจะได้ไม่ต้องทำใหม่	 85
ใส่รูปภาพโลโก้ที่หัวกระดาษเพิ่มความสวยงาม	 86
ตัดเส้นอย่างรวดเร็วจากแป้นพิมพ์	 88
รูปภาพหรือกราฟิกไม่ต้องแสดง	 89
กำหนดใหม่รูปแบบของอันดับและเศษส่วน	 90
กำหนดลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร	 92
ใส่ปากหรือขอบหน้าเอกสารที่จัดทำ	 93
การวาดรูปทรง	 94
แต่งรูปทรงที่วาดไว้ให้สวยงามด้วยรูปภาพ	 95
ปรับแต่งรูปภาพใหม่	 96
ตัดรูปภาพให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 97
การจัดวางรูปอยู่เหนือหรือใต้ข้อความ	 98
สร้างกล่องข้อความ	 99



Microsoft Excel 2007

สร้างรหัสลับป้องกันแฟ้มเวิร์กบุ๊ก	 101
สร้างรหัสลับป้องกันไฟล์ข้อมูลที่สำคัญ	 102
ก๊อปปี้เวิร์กชีตเหมือนกันอย่างกะแทะ	 104
เปลี่ยนใหม่ชื่อเวิร์กชีตให้เหมาะสมกับเนื้อหา	 105
ทำแถบสีที่แฟ้มงานให้มีสีสัน	 106
แฟ้มงานใหม่เพิ่มขึ้นเมื่อไม่พอใช้งาน	 107
ลบแฟ้มงานออกถ้ามากเกินไปหรือไม่ใช้งาน	 108
กำหนดรูปแบบฟอนต์เริ่มต้นสำหรับพิมพ์ข้อความ	 109
ขยายข้อมูลบางส่วนในเอกสาร	 110
ใส่สีพื้นหลังให้กับเซลล์ที่ต้องการ	 111
การนำแฟ้มงานที่ได้ไปใช้กับโปรแกรมอื่น ๆ	 112
กำหนดให้แสดงทุกครั้งไม่ว่าจะมีที่หน้า	 113
บังคับต้องขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้งของเอกสาร	 114
ซ่อนให้หมดทั้งแถวทั้งแนวไม่ต้องให้ใครเห็น	 115
แสดงสูตรในแต่ละเซลล์เมื่อต้องการดู	 116
รวมเซลล์หลาย ๆ เซลล์เข้าด้วยกัน	 117
สร้างไฟล์งานต้นแบบ	 118
ทำข้อความเอียงซ้ายเอียงขวาในมุมที่ต้องการ	 119
อ้างอิงเซลล์ข้ามแฟ้มเวิร์กชีตอื่น ๆ	 120
เลขศูนย์ไม่ต้องการแสดงให้เห็น	 122
ป้อนตัวเลขในรูปแบบเลขไทย	 123
ใส่สีสวย ๆ งาม ๆ ให้กับเส้นกริด	 124
มองให้ชัดกับค่าที่ติดลบ	 125
F2 ใช้งานง่าย ๆ กับการแก้ไขงาน	 126

เลือกใช้งานหลาย ๆ ชุดพร้อมกัน	 127
ใช้งานให้เป็นคำสั่ง Save กับ Save As	 128
เรียกครั้งเดียวได้หลาย ๆ ไฟล์	 129
เปลี่ยนข้อมูลจากแถวเป็นคอลัมน์ได้อย่างไร	 130
ซ่อนแฟ้มที่ซ่อนไว้ไม่ต้องแสดงให้เห็น	 132
เชื่อมโยงข้อมูลจากเซลล์ไปยังอินเทอร์เน็ต	 133
ง่าย ๆ กับการติลเส้นรอบตาราง	 134
จัดเรียงใหม่ให้เป็นไปตามลำดับ	 135
ดูว่าเอกสารทั้งหมดมีที่หน้าและทำงานอยู่บนหน้าจอ	 136
แก้ไขครั้งเดียวได้ทั้งหมด	 137
เลือกข้อความในแต่ละตำแหน่งพร้อมกัน	 138
กำหนดเวลาสำรองไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ	 139
กำหนดที่อยู่ใหม่ของการเก็บข้อมูล	 140
ตั้งรูปแบบตัวอักษรใหม่ในรูปแบบที่ต้องการ	 141
แก้คำผิดให้เป็นคำถูกโดยอัตโนมัติ	 142
ใส่รูปภาพพื้นหลังให้กับเอกสาร	 144
สร้างคำอธิบายให้กับข้อความอีกที	 145
ปรับเปลี่ยนหน้าต่างให้เต็มหน้าจอคอมพิวเตอร์	 146
ค้นหาทั้งค่าและข้อความในเอกสาร	 147
ปรับระยะห่างของบรรทัดให้กับข้อความ	 148
ใส่สัญลักษณ์เพิ่มความสวยงามให้กับข้อความ	 149
ใส่ข้อความที่ต้องการให้หัวและท้ายกระดาษเอกสาร	 150
บันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่น ๆ เสมอก็ไม่ใช่ออฟฟิศ	 151
พำนักหน้าเอกสารเพื่อมุมมองที่ดีกว่า	 152
แก้ไขบางส่วนในเอกสารไม่ให้ง่าย	 153
กำหนดลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร	 154
เมื่อพิมพ์เครื่องหมายจุด (.) กลับได้ลูกน้ำ (.)	 155





ใส่รูปภาพที่หัวหรือท้ายกระดาษ	 156
จับรูปภาพมาทำเป็นกราฟ	 158
ส่งข้อมูลไปทางอีเมล	 160
ปรับขนาดของเซลล์ให้พอดีกับข้อความโดยอัตโนมัติ	 161
รวมผลของเซลล์ที่ไม่เหมือนกัน	 162
ระบายเซลล์ให้เน้นให้เห็นความแตกต่าง	 163
ปรับแต่งโปรแกรมให้เปิดมาโครใช้งานได้	 164
ท้ายอดรวมตัวเลขให้เป็นตัวหนังสือ	 165
สร้างข้อมูลให้เหมือนกันทุกชุด	 166
ตรวจสอบความเป็นไปเป็นมาของสูตร	 167
เคลื่อนย้ายหรือก๊อปปี้ข้ามชีทอย่างรวดเร็ว	 168
เปลี่ยนระบบการแสดงผลใหม่ของวันเดือนปี	 170
ลือกข...เซลล์บางเซลล์ไม่ให้ใช้งานได้	 172



Microsoft PowerPoint 2007

หน้าต่างของโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์	 175
การปรับแต่งขนาด Ribbon	 176
ทำไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เล็กลง	 177
เพิ่มสต็อกไอคอนที่เก็บ Quick Access Toolbar	 178
เปิดไฟล์ผลงานเก่าขึ้นมาใช้งาน	 180
ปิดไฟล์ผลงานเมื่อเลิกใช้งาน	 181
ซ่อนแฟ้มสไลด์บางแฟ้มไม่ให้แสดงขณะนำเสนอ	 182
บันทึกไฟล์ให้ใช้งานได้กับเวอร์ชันเก่า ๆ	 183
ปรับแต่งรูปแบบการใช้งานแถบสถานะ	 184
สร้างสไลด์ด้วยเทมเพลต	 185

แปลงไฟล์ภาพเวอร์พอยต์ให้เป็นไฟล์พีดีเอฟ	 186
บันทึกไฟล์ให้เป็นรูปภาพ	 187
เปลี่ยนเส้นทางการบันทึกไฟล์ข้อมูล	 188
ปรับแต่งตัวจดจำไฟล์ที่เคยปิดแล้วให้เหมาะสม	 189
การแทรกหรือเพิ่มสไลด์	 190
การเลือก ย้าย และยกเลิกชิ้นงาน	 191
การปรับแต่งขนาดและสเกลชิ้นงาน	 192
การแทรกหรือสร้างข้อความลงไปในสไลด์	 193
ก๊อปปี้แผ่นสไลด์	 194
การกรอข้อความจากโปรแกรมอื่น ๆ	 195
ปรับระยะขนาดบรรทัดแต่ละบรรทัด	 196
ปรับแต่งการวางตำแหน่งของข้อความ	 197
ขยายระยะช่องไฟให้กับข้อความ	 198
ปรับแนวหรือทิศทางให้กับข้อความ	 199
การปรับแต่งหัวข้อย่อยและใส่เลขลำดับให้กับข้อความ	 200
การกลั่นลักษณะและตัวอักษรพิเศษ	 201
การแทรกข้อความลงไปในรูปทรง	 202
สร้างและปรับแต่งช่องว่างระหว่างแถวให้กับข้อความ	 203
ค้นหาและแก้ไขตัวอักษรหรือข้อความใหม่ในสไลด์	 204
จัดเรียงแผ่นสไลด์ใหม่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	 205
นำแผ่นสไลด์จากไฟล์สไลด์อื่นแทรกเข้ามาใช้งาน	 206
แสดงเอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์	 207
ทำพื้นหลังที่สวยงามให้กับแผ่นสไลด์ทุกหน้า	 208
บันทึกไฟล์สไลด์ให้เป็นเกมเพลด	 210
การวาดรูปทรง	 211
ใส่ดัดสีของรูปทรงที่วาด	 212
ใส่ลูกเล่นให้กับรูปทรงที่วาด	 213





จับรูปภาพหรือรูปทรงเข้ามารวมอยู่ด้วยกัน	 214
แทรกรูปภาพลงบนสไลด์	 215
ทำรูปภาพหลาย ๆ รูปให้เป็นโฟโต้ลบบ	 216
แต่งรูปทรงที่วาดไว้ให้สวยงามด้วยรูปภาพ	 217
ใส่กรอบหรือแต่งขอบให้รูปภาพ	 218
ใส่ลูกเล่นให้กับรูปภาพ	 219
ปรับแต่งความเข้มความสว่างของรูปภาพ	 220
ปรับแต่งสีรูปภาพใหม่	 221
ตัดรูปภาพให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 222
สร้างตัวอักษรศิลป์	 223
แทรกไฟล์เสียงลงไปที่สไลด์	 224
แทรกไฟล์ภาพยนตร์ลงไปที่สไลด์	 225
แทรกไฟล์เพลงวีดิโอประกอบสไลด์	 226
แทรกไฟล์เสียงจากแฟ้ม 오디오ชุดลงไปที่สไลด์	 229
เรียกกราฟิกสมาร์ตอาร์ตมาใช้งาน	 230
ใส่ตัวอักษรในกราฟิกสมาร์ตอาร์ต	 231
การสร้างฟังก์ชัน	 232
ลบฟังก์ชันที่ย่อยออก	 233
สร้างกราฟลงไปในสไลด์	 234
ปรับสีให้กับแท่งกราฟ	 235
สร้างและปรับแต่งตารางลงไปในสไลด์	 236
สร้างตารางจากโปรแกรมเอกซ์เซล	 237
แทรกไฟล์โปรแกรม Acrobat	 238
แทรกไฟล์โปรแกรมเวิร์ด	 239
แทรกสมการทางคณิตศาสตร์	 240
สร้างปุ่มเอกซันเพื่อเชื่อมโยงหน้าอื่น	 241
สร้างปุ่มเอกซันเพื่อเชื่อมโยงไฟล์นำเสนออื่น	 242

สร้างปุ่มเอกซันเพื่อเชื่อมโยงเว็บเพจ	 243
บันทึกโฟลที่นำเสนอในรูปแบบเว็บเพจ	 244
พิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์	 245
สร้างเอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์โดยโปรแกรมเวิร์ด	 246
ใส่เอฟเฟกต์ระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 247
กำหนดความเร็วระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 248
ใส่เสียงระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 249
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 250
กำหนดเอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 251
แทรกเอฟเฟกต์เสียงให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 252
กำหนดความเร็วในการเคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 253
สร้างรูปแบบนำเสนอผลงานเฉพาะสไลด์ที่ต้องการ	 254
ฝังตัวอักษรเข้าไปในสไลด์	 256
บันทึกโฟลที่นำเสนอได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้	 257
การจัดวางรูปอยู่เหนือหรือใต้ข้อความ	 258
ใช้ปากกาช่วยอธิบายการนำเสนอ	 259
ตรวจสอบการเชื่อมโยงของไฟล์ภายนอก	 260
นำเสนอไฟล์พาวเวอร์พอยต์แบบไม่มีโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์	 261
ใส่รหัสลับป้องกันผลงานที่ทำไว้	 262



Microsoft Outlook 2007

กำหนดบัญชีอีเมลสำหรับการใช้งาน	 265
ส่วนประกอบหน้าจอในการใช้งานที่น่าสนใจ	 268
การส่งอีเมล	 269
การรับอีเมล	 270
การแนบไฟล์ส่งไปพร้อมข้อความของอีเมล	 271





การบันทึกไฟล์แบบที่ผู้อื่นส่งมาเข้ามาทางอีเมล	 272
ตอบกลับอีเมลโดยมีข้อมูลที่มากลับคืนไปด้วย	 274
การส่งอีเมลต่อไปยังบุคคลอื่น	 276
การลบอีเมล	 278
การเรียงลำดับของอีเมล	 279
การสร้างโฟลเดอร์เก็บข้อมูลใหม่	 280
การเรียกอีเมลกลับคืน	 281
การสร้างนามบัตรธุรกิจ	 282
ใส่ลายเซ็นส่วนตัวไปพร้อมกับอีเมล	 284
ทำให้อีเมลที่ได้รับไม่เป็นอีเมลขยะ	 286
การกรองป้องกันอีเมลขยะที่ได้รับ	 287
ออกจากเมลแล้วให้ลบที่กล่องขยะโดยอัตโนมัติ	 288
กำหนดรูปแบบของการแสดงหน้าต่างอีเมล	 289
ดึงข้อมูลทุกอย่างมาเก็บไว้ที่ฮาร์ดดิสก์	 290
นำไฟล์ PST จากที่อื่นมาใช้	 292
บันทึกรายชื่อผู้ที่เราติดต่อ	 294
การใช้แอดเดรสบุ๊กรับการส่งอีเมล	 296
เรียกคืนอีเมลที่ถูกลบแล้วแบบถาวร	 298
ลบข้อมูลในอีเมลลงอย่างเป็นระบบ	 300
การกำหนดความสำคัญให้กับอีเมลที่ส่ง	 301



Microsoft Publisher 2007

หน้าต่างของงานของการใช้งานโปรแกรม	 303
กำหนดใหม่หน่วยวัดพื้นที่ทำงาน	 306
ทำให้ขอบเขตของข้อมูลบนกันพอดี	 307

กำหนดให้อยู่บนหรืออยู่ล่าง	 308
พลิกไปพลิกมารูปภาพ	 309
จัดรูปภาพพร้อมเข้าด้วยกัน	 310
ใส่พื้นหลังให้กับพื้นที่ทำงาน	 311
ปรับแต่งส่วนหัวส่วนท้ายให้กับหน้ากระดาษ	 312
การวาดรูปทรง	 313
การวาดรูปทรงแบบฟรีสไตล์	 314
การปรับแต่งรูปทรงแบบฟรีสไตล์	 315
กำหนดขอบเขตให้กับรูปทรง	 316
การสร้างข้อความ	 317
แทรกรูปภาพลงในพื้นที่ทำงาน	 318
สร้างตัวอักษรศิลป์มาใช้งาน	 319
ตัดให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 320
เพิ่มหน้าเข้าไป	 321
ก๊อปปี้เหมือนกันอย่างกับกระจก	 322
แทรกวันเวลาลงในเอกสาร	 323
ลดขนาดไฟล์รูปภาพในเอกสาร	 324
การแทรกตารางลงในเอกสาร	 325
เชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์	 326
สร้างลิงก์เพื่อเปิดอีเมล	 327
แทรกรูปแบบเงินงานที่ออกแบบไว้ให้แล้ว	 328
ลบออกเส้นไกด์ที่อยู่ในหน้าเอกสาร	 329
ปรับขนาดช่องตัวอักษรให้พอดีกับขอบเขต	 330
บันทึกไฟล์ในแบบรูปภาพ	 331
การสร้างใบประกาศเพื่อใช้ในการโฆษณา	 332

ดัชนีศัพท์ (Index)

.... 334

