

Contents

Microsoft® Word 2010

การเปิดใช้งานใหม่	12	การแทนคำในเอกสาร (Replace)	19
การใส่ข้อมูลลงไปในงาน	12	การจัดวางหน้ากระดาษ (Page Layout)	19
การใช้งานรูปแบบอักษร (Font)	13	การจัดรูปแบบงาน (Themes)	19
การปรับเปลี่ยนรูปแบบอักษร (Font Face)	13	การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)	20
การปรับรูปแบบของอักษรพื้นฐาน	13	การตั้งค่าระยะขอบ (Margins)	20
การใช้งาน Live Preview	14	การวางแนว (Orientation)	20
การปรับเปลี่ยนสีอักษร (Font Color)	14	การปรับขนาด (Size)	21
การเน้นข้อความสำคัญ (Text Highlight Color)	15	การใช้งานตัวแบ่ง (Breaks)	21
การใช้งานจัดหน้า (Paragraph)	15	การใส่หมายเลขบรรทัด (Line Numbers)	23
การจัดอักษร (Align Text)	15	การตัดคำ (Hyphenation)	24
การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line and Paragraph Spacing)	16	การแบ่งคอลัมน์ (Columns)	24
การเติมสีพื้นหลัง (Shading)	16	การใช้งานลายน้ำ (Watermark)	24
การซ่อน / แสดงมาร์ค (Show / Hide)	17	การใส่ภาพในลายน้ำ	25
การเติมเส้นกรอบ (Borders)	17	การใส่สีกระดาษ (Page Color)	26
การใช้งานรูปแบบอักษรสำเร็จรูป (Style)	18	การแต่งพื้นหลังด้วยภาพ	26
การค้นหาคำในเอกสาร (Find)	18	การผสมภาพ และเนื้อหา (Arrange)	27
		การจัดวางตำแหน่ง (Position)	27
		การจัดวางภาพในเนื้อหา (Wrap Text)	27
		การแทรกไฟล์ต่างๆ (Insert)	28
		การแทรกไฟล์ภาพ (Picture)	28

การแทรกไฟล์ด้วยภาพตัดปะ (Clip Art).....	28	การใช้งานตาราง (Table)	38
การปรับแก้ไขภาพ (Picture Tools).....	29	การใช้งานตารางสำเร็จรูป	39
การปรับความสว่าง และความคมชัดของภาพ (Correction).....	29	การจำแนกตำแหน่งข้อมูล.....	39
การปรับแต่งสี และเอฟเฟกต์ของภาพ (Color & Artists Effect).....	30	การแทรกตาราง Excel ในงานเอกสาร	40
การตัดภาพเฉพาะส่วน (Crop).....	30	การจับภาพหน้าจอแสดงผล (Screenshot).....	41
การเปลี่ยนภาพให้เป็น SmartArt	31	การใช้งานแทรกหน้า (Pages).....	42
การแทรกรูปทรง (Shapes)	32	การแทรกหน้าปก (Cover Page).....	42
การปรับแต่งรูปทรง (Drawing Tools)	32	การใช้งานจุดเชื่อมต่อ (Link).....	42
การแต่ง และปรับเปลี่ยนรูปทรง (Change & Edit Shapes).....	32	การใช้งานบุ๊กมาร์ก (Bookmark)	43
การเปลี่ยนรูปแบบรูปทรง (Shape Style).....	33	การแทรกหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (Header & Footer).....	44
การเพิ่มสีสัน และเส้นขอบรูปทรง (Fill, Outline, Effect).....	33	การแทรกภาพในหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ.....	44
การแทรกแผนภาพ (SmartArt).....	34	การใส่หมายเลขหน้า (Page Number).....	45
การใช้งาน SmartArt Tools.....	34	การใช้งานกล่องข้อความ (Text Box).....	46
การเปลี่ยนรูปแบบ (Layouts).....	35	การเปลี่ยนสีกล่องข้อความ	46
การเปลี่ยนสไตล์แม่แบบ (SmartArt Style).....	35	การใช้งาน WordArt	46
การเติมช่องใน SmartArt.....	36	การใช้งาน Quick Parts.....	47
การแทรกแผนภูมิ (Chart)	36	การใช้งานลายเซ็น (Signature Line)	48
การใช้งาน Chart Tools.....	37	การใส่วันที่ และเวลา (Date & Time).....	48
การใช้งาน Labels.....	37	การแทรกไฟล์อื่น ๆ (Object).....	48
การสลับข้อมูลของแถว และคอลัมน์ (Row & Column).....	38	การใส่สมการคณิตศาสตร์ (Equation).....	49
		การใช้งานสัญลักษณ์พิเศษ (Symbols).....	50
		การใช้งานอ้างอิง (References).....	50
		การใช้งานสารบัญ (Table Of Contents).....	50
		การใช้งานบันทึกอ้างอิง (Endnote)	51

การใช้งานเชิงอรรถ (Footnote).....	51
การใช้งานการกล่าวอ้าง (Citation)	52
การใช้งานบรรณานุกรม (Bibliography)	53
การใช้งานคำบรรยายใต้ภาพ (Caption).....	53
การตรวจสอบข้อมูล (Review)	54
การตรวจสอบความถูกต้อง (Proofing)	54
การตรวจทานตัวสะกด และไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)	54
การค้นหาข้อมูลด้วยงานวิจัย (Research)	54
การค้นหาคำพ้องความหมาย (Thesaurus).....	55
การนับตัวอักษร (Word Count).....	55
การใช้งานแปลภาษา (Translate).....	56
การใช้งานข้อคิดเห็น (Comment).....	56
การติดตามแก้ไข (Track Changes)	56
การเปรียบเทียบ (Compare).....	57
การป้องกันการแก้ไข (Restrict Editing)	58
การสร้างจดหมาย (Mailings)	58
การสร้างซองจดหมาย (Envelopes).....	58
การสร้างหัวจดหมาย	59
การเรียกใช้งานหัวจดหมาย	60
การสร้างจดหมายเวียน	61
การใช้งานมุมมอง (View).....	63
การใช้งานเครื่องมือช่วยเหลือ (Show).....	64
การใช้งานไม้บรรทัด (Ruler).....	64
การใช้งาน Gridlines.....	64

การใช้งาน Navigation Pane	65
การใช้งานขยายภาพ (Zoom).....	65
การจัดการหน้าต่างการใช้งาน (Window).....	65
การใช้งานบน Microsoft® Word Web APP.....	66
การใช้งานบน Microsoft® Word Mobile.....	66
การทำงานร่วมกัน (Co-Authoring).....	67
การปิดเอกสาร (Mark as Final)	67
การป้องกันงานเอกสาร.....	67
การป้องกันด้วยการใส่รหัสผ่าน (Encrypt with Password)	67
การแปลงไฟล์เป็น PDF หรือ XPS ไฟล์	68
การสร้างเอกสารประวัติ (Resume)	68
การสร้างเอกสารแผ่นพับ (Brochure)	69
การสร้างตารางงาน (Schedule).....	69

Microsoft® Excel 2010

แนะนำส่วนประกอบของ

Microsoft® Excel 2010.....	72
การเพิ่ม / ลดแผ่นงาน	72
การป้องกันการลบแผ่นงาน (Protect Sheet)	73
การยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน (Unprotect Sheet)	73
การกำหนดจำนวนแผ่นงานเริ่มต้น.....	74

การเปิดแผ่นงานหลายแผ่นพร้อมกัน	74	การใช้งาน AutoFill.....	85
การย่อ / ขนาดเซลล์	75	การใช้งาน AutoComplete.....	86
การขึ้นบรรทัดใหม่ภายในเซลล์เดียวกัน.....	75	การใช้งาน PivotTable.....	86
การใช้งาน Cell Styles.....	76	การใช้งาน PivotChart.....	87
การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล		การใช้งานสไลเซอร์ (Slicer).....	88
ใน Microsoft® Excel.....	76	การแทรกรูปภาพในแผ่นงาน (Insert).....	89
การสร้างแถวผลรวมในตารางที่สร้างขึ้น		การปรับแต่งรูปภาพในแผ่นงาน.....	89
(Total Row).....	76	การจับภาพหน้าจอแสดงผล (Screenshot).....	90
การใช้งาน Table Style.....	77	การสร้างแผนภูมิ (Chart)	91
การสร้างข้อคิดเห็น (Comment).....	78	การเพิ่มหัวข้อในแผนภูมิ	92
การแก้ไข หรือลบข้อคิดเห็น	78	การย้ายแผนภูมิไปยังแผ่นงานอื่น	92
การปรับแต่งตาราง และ		การใช้งานจัดการรูปแบบ	
การแสดงผลด้วยตนเอง	79	(Conditional Formatting)	92
การวางแนวตัวอักษร.....	79	การซ่อนเส้นขอบและหัวข้อ (Sheet Options)	93
การวางแนวตัวอักษรทั่วไป.....	79	การใช้งาน Print Titles.....	94
การวาดเส้นขอบ (Border).....	80	การใช้งาน Break.....	94
การแทรกแถว และลบแถว		การใช้งานฟังก์ชันในการคำนวณบนแผ่นงาน.....	95
(Insert / Delete Row)	80	การหาผลรวมต่างๆ (Sum).....	95
การใช้งานผสานเซลล์ (Merge).....	81	การหาค่าเฉลี่ย (Average).....	95
การใช้งานหมายเลข (Number)	82	การหาค่าสูงสุด / ต่ำสุด(Max / Min).....	96
การใช้งานค้นหาแผ่นงาน (Find).....	83	ตัวอย่างรูปแบบการคำนวณต่างๆ ที่น่าสนใจ	97
การแทนที่ข้อมูลในแผ่นงาน (Replace).....	83	การคำนวณกำไรสุทธิประจำปี	97
การเรียงลำดับข้อมูลในแผ่นงาน		การคำนวณภาษีของบุคคลรายเดือน.....	97
(Sort & Filter).....	84	การคำนวณหาจำนวนเงิน	
การใช้งาน Sparkline.....	84	ที่ต้องผ่อนชำระในแต่ละเดือน.....	98

Microsoft® PowerPoint 2010

การเปิดใช้งานใหม่.....	100	การใช้งาน Video Shape.....	108
การใส่ข้อมูลในสไลด์.....	100	การใช้งาน Video Border.....	109
การใช้งานสไลด์.....	100	การใช้งาน Video Effects.....	109
การเพิ่มสไลด์ใหม่ (New Slide).....	100	การแทรกภาพปิดหน้า (Poster Frame).....	110
การเลือกรูปแบบการจัดวางสไลด์ (Slide Layout).....	101	การเปลี่ยนสีไฟล์วิดีโอ (Color).....	110
การล้างรายละเอียดภายในสไลด์ (Reset).....	101	การปรับความสว่าง และความคมชัด (Correction).....	111
การแบ่งส่วนงาน (Sections).....	101	การตัดย่อวิดีโอ (Crop Video).....	111
การซ่อนสไลด์ (Hide Slide).....	102	การกำหนดช่วงเวลาในวิดีโอ (Trim Video).....	112
การตั้งค่างานนำเสนอ (Page Setup).....	103	การบันทึกช่วงเวลา (Bookmarks).....	112
การปรับมุมมองการใช้งาน (Orientation).....	103	การใช้งานเฟด (Fade).....	113
การใช้งานรูปแบบนำเสนอ (Themes).....	103	การปรับแต่งอื่น ๆ ในการใช้งานวิดีโอ (Video Options).....	113
การปรับแต่งรูปแบบการนำเสนอ.....	104	การใส่ไฟล์เสียง (Audio).....	113
การใส่พื้นหลังให้งานนำเสนอ (Background Styles).....	105	การแทรกไฟล์เสียงด้วยไฟล์บนเครื่อง (Audio From File).....	114
การแทรกไฟล์ (Insert).....	105	การแทรกไฟล์เสียงด้วยการบันทึกเสียง (Record Audio).....	114
การแทรกไฟล์วิดีโอ หรือไฟล์เสียง (Media).....	105	การแทรกไฟล์ด้วยการใช้งาน Clip Art Audio.....	115
การแทรกไฟล์วิดีโอจากไฟล์ภายในเครื่อง.....	106	การแทรกรูปภาพ (Insert Picture).....	115
การแทรกไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์.....	106	การแทรกไฟล์ด้วยภาพตัดปะ (Clip Art).....	116
การแทรกไฟล์วิดีโอจาก Clip Art.....	107	การปรับแต่งแก้ไขภาพ (Picture Tools).....	116
การปรับแต่งการใช้งานด้วย Video Tools.....	108	การปรับความสว่าง และความคมชัดของภาพ (Correction).....	116
การปรับแต่งกรอบวิดีโอ (Video Styles).....	108		

การปรับแต่งสี และความเอฟเฟกต์บนภาพ (Color & Artists Effect).....	116	การจัดตำแหน่งข้อมูล	126
การตัดภาพเฉพาะส่วน (Crop).....	117	การแทรกตาราง Excel ในงานเอกสาร	126
การแทรกอัลบั้มรูป (Photo Album).....	117	การใช้งาน WordArt	126
การสร้างรูปแบบอัลบั้ม (Album Layout).....	118	การใส่หมายเลขสไลด์.....	127
การใช้งาน Screenshot	118	การใส่สมการคณิตศาสตร์ (Equation)	127
การแทรกรูปทรง (Shapes)	119	การใช้งานสัญลักษณ์ (Symbols)	128
การปรับแต่งรูปทรง (Drawing Tools)	119	การใช้งาน Trasiition	128
การปรับเปลี่ยน และปรับแต่งรูปทรง (Change & Edit Shape).....	120	การปรับแต่ง Transition.....	129
การเปลี่ยนรูปแบบของรูปทรง (Shape Style)	120	การใส่เสียงประกอบในสไลด์งาน (Sound)	129
การเพิ่มสีพื้น และเส้นขอบรูปทรง (Fill, Outline, Effects)	120	การใช้งานอนิเมชัน (Animations).....	129
การแทรกแผนภาพ (SmartArt).....	121	การใช้งานแถบอนิเมชัน (Animation Pane).....	130
การเปลี่ยน Bullet ให้เป็น SmartArt.....	121	การตั้งเวลาในการแสดงอนิเมชัน (Timing)	130
การใช้งาน SmartArt Tools.....	122	การแสดงผลสไลด์ (Slide Show).....	130
การเปลี่ยนแม่แบบ (Layouts)	122	การใช้งาน Broadcast Slide Show	131
การเปลี่ยนสไตล์ของแม่แบบ	122	การทดสอบเวลาในการนำเสนอ (Rehearse Timing).....	131
การแทรกแผนภูมิ (Chart)	123	การบันทึกเวลาในการนำเสนอ (Record Slide Show)	132
การใช้งาน Chart Tools.....	123	การตั้งค่าความละเอียดของสไลด์ (Resolution).....	132
การใช้งาน Labels.....	124	การใช้งาน Compress Media.....	133
การสลับข้อมูลของแถว และคอลัมน์ (Row & Column).....	125	การปิดงานนำเสนอ (Mark as Final)	133
การใช้งานตาราง (Table)	125	การใช้งานมุมมอง (View).....	134
		การจัดการหน้าต่างการใช้งาน (Window).....	134
		การตรวจสอบแก้ไข (Review).....	135

การตรวจทานตัวสะกด (Spelling).....	135
การค้นหาข้อมูลด้วยงานวิจัย (Research)	135
การใช้งานแปลภาษา (Translate).....	136
การค้นหาคำความหมายคล้ายคลึง (Theasaurus).....	136
การใช้งานข้อคิดเห็น (Comment).....	136
การใช้งานบน Microsoft® PowerPoint Web APP.....	137
การใช้งานบน Microsoft® PowerPoint Mobile.....	137
การทำงานร่วมกัน (Co-Authoring).....	138

Microsoft® OneNote 2010

การเปิดใช้งานครั้งแรก (Open First Notebook).....	140
การสร้างสมุดงานใหม่ (New Notebook)	140
ส่วนประกอบต่างๆ ของ Microsoft® OneNote2010	141
การใช้งานทั่วไป	141
การสร้างหน้าใหม่ (Page) และการสร้างหน้าย่อย (Sub Page)	142
การใช้งานค้นหา (Search)	143
การใช้งานแถบระบุข้อมูล (Tags).....	144
การค้นหแถบระบุข้อมูล.....	144

การใช้งานแทรกไฟล์ (Insert).....	144
การแทรกพื้นที่ (Insert Space).....	145
การแทรกตาราง (Table).....	146
การแทรกภาพ (Picture).....	146
การแทรกลิงค์ (Link).....	146
การแทรกไฟล์ (File).....	147
การแทรกนิตยสาร (File Printout).....	147
การแทรกไฟล์จากเครื่องสแกน (Scanner Printout).....	148
การบันทึกเสียง (Record Audio)	148
การบันทึกวิดีโอ (Record Video).....	149
การแทรกวันที่ และเวลา (Date & Time).....	149
การใส่สัญลักษณ์ (Symbols)	150
การใช้งานร่าง (Draw).....	150
การใช้งานเครื่องมือ (Tools).....	150
การแทรกรูปทรง (Shapes)	151
การแทรกข้อมูลจากวิกิพีเดีย (Wikipedia).....	151
การใช้งานมุมมอง (View).....	152
การปรับแต่งมุมมอง.....	152
การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup).....	153
การปรับขนาดหน้ากระดาษ (Paper Size).....	153
การใช้งานหน้าต่าง (Window).....	154
การแบ่งปันข้อมูล (Share)	154
การแบ่งปันผ่านทางอีเมล.....	154
การใช้งาน Page Versions.....	155

การใช้งานแปลภาษา (Translate).....	155
การแบ่งปันสมุดงาน (Share Notebook).....	156

Microsoft® Outlook 2010

ส่วนประกอบต่างๆ ของ

Microsoft® Outlook 2010.....	158
การตั้งค่าอีเมลบน Microsoft® Outlook.....	158
การส่งข้อความอีเมล.....	159
การส่งอีเมลใหม่ (New E-Mail)	159
การใช้งาน BCC (Blind Carbon Copy)	160
การรับ และส่งข้อความ (Send / Receive).....	160
การดาวน์โหลดเฉพาะเรื่อง หรือ	
หัวข้อ (Download Headers).....	161
การตอบสนอง (Respond).....	162
การตอบกลับ (Reply).....	162
การตอบกลับแบบแทรกตารางนัดหมาย	
(Reply with meeting).....	162
การส่งต่อ (Forward)	163
การส่งต่อแบบทั้งอีเมล	
(Forward as Attachment).....	164
การใช้งาน Clean Up.....	164
การใช้งานจัดหมวดหมู่ (Category).....	165
การใช้งานติดตาม (Follow Up)	165

การใช้งาน Ignore	166
การใช้งาน Junk	166
การใช้งาน Safe Sender / Safe Recipients	167
การใส่ลายเซ็น (Signatures).....	168
การใส่พื้นหลังให้กับข้อความ Outlook	
(Themes).....	168
การตั้งกฎ (Rules)	169
การใช้งาน Auto Reply.....	170
การใช้งานปฏิทิน (Calendar)	172
การปรับมุมมองปฏิทิน (Arrange Calendar)	172
การจัดการปฏิทิน (Manage Calendars)	173
การใช้งานปฏิทิน (Open Calendars).....	173
การสร้างปฏิทินใหม่	
(Create New Blank Calendar).....	173
การใช้งาน Calendar Groups	174
การส่งอีเมลนัดหมาย และการประชุม	
(Appointment & Meeting).....	175
การใช้งาน Recurrence.....	176
การใช้งานรายชื่อ (Contacts).....	177
การสร้างรายชื่อ และกลุ่มรายชื่อ	
(Create New Contacts & New Group).....	177
การใช้งาน Task.....	178
การสร้าง Task ใหม่ (New Task)	179
การติดตามงานที่ต้องทำ	179
การใช้งาน Notes.....	180