

สร้างลายน้ำรูปภาพในงานเอกสาร.....	2
ใส่เส้นสีสวยที่ขอบกระดาษในงานเอกสารให้เจิดจรัส.....	2
ใส่ภาพสวยสวยที่ขอบกระดาษในงานเอกสารให้บรรเจิด.....	2
ตัวเลือกคำสั่งการใส่เส้นขอบกระดาษในงานเอกสาร.....	2
ยกเลิกการใส่เส้นขอบกระดาษ.....	2
แทรกกล่องข้อความในงานเอกสาร.....	2
สร้างกล่องข้อความในงานเอกสารด้วยฝีมือตัวเอง.....	2
ปรับเปลี่ยนรูปทรงของกล่องข้อความให้โดนใจ.....	2
เชื่อมต่อเนื้อหาในกล่องข้อความหลายกล่องเข้าด้วยกัน.....	2
จัดรูปแบบทิศทางเนื้อหาในกล่องข้อความ.....	2
ใส่เลขหน้าในงานเอกสาร.....	2
เครื่องมือสำหรับการทำงานกับหัวกระดาษและท้ายกระดาษ.....	2
ใช้หัวกระดาษและท้ายกระดาษสำเร็จรูปที่โปรแกรมเตรียมไว้.....	2
สร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษแบบวางเปล่า.....	2
กำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษให้หน้าคู่และหน้าคี่แตกต่างกัน.....	2
จัดรูปแบบเอกสารแบบตัวห้อยลง.....	2
จัดรูปแบบตัวห้อยลงให้สวยงาม.....	2
รูปแบบเอกสารลักษณะคอลัมน์.....	2
แทรกเส้นแบ่งคอลัมน์เอกสาร.....	2
ตกแต่งคอลัมน์เอกสารให้สวยงาม.....	2
ตัดแบ่งข้อความขึ้นคอลัมน์เอกสารใหม่ตามความต้องการ.....	2
ยกเลิกการจัดรูปแบบคอลัมน์เอกสาร กลับไปเป็นข้อความปกติ.....	2
สร้างใบปะหน้าแฟกซ์ไว้ใช้งาน.....	2
ใส่คำอธิบายภาพเพื่อนำมาสร้างสารบัญภาพ.....	2
ใส่คำอธิบายภาพอัตโนมัติสำหรับภาพจำนวนมากในงานเอกสาร.....	2

แสดงงานเอกสารแบบเต็มจอภาพ	29
แบ่งแยกงานเอกสารเป็นสองจอภาพ	30
เข้าใจมุมมองเอกสาร.....	31
บันทึกไฟล์เอกสารในเวอร์ชันที่เก่ากว่า	32
สั่งให้โปรแกรมสร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่ทำงานกับเอกสาร	33
สั่งให้โปรแกรมซ่อมแซมไฟล์เอกสารที่เจอปัญหา.....	34
สั่งให้โปรแกรมตรวจสอบคุณสมบัติของไฟล์เอกสาร	35
บันทึกไฟล์เอกสารเป็น PDF.....	36
สั่งให้โปรแกรมตรวจสอบเนื้อหาเอกสาร	37
ส่งเมลไฟล์เอกสารแบบ PDF	38
สร้างไฟล์ต้นแบบเอกสาร.....	39
กำหนดการตรวจสอบการสะกดคำหรือข้อความในงานเอกสาร.....	40
ใส่เชิงอรรถในงานเอกสารวิชาการ.....	41
ใส่อ้างอิงท้ายเรื่องในงานเอกสารวิชาการ.....	42
สร้างที่ค้นหนังสือเพื่ออ้างอิงในภายหลัง.....	43
บทที่ 3 จัดรูปแบบงานเอกสารให้ตรงใจ	45
ขีดเส้นในงานเอกสารแบบรวดเร็ว	46
ใส่สีพื้นหลังงานเอกสาร.....	47
แสดงไดอะล็อกบ็อกซ์คำสั่ง Font อย่างรวดเร็ว	48
คัดลอกรูปแบบที่ต้องการ.....	49
ใส่หมายเลขบรรทัดในงานเอกสาร	50
จัดย่อหน้าอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษแบบรวดเร็ว	51
จัดรูปแบบย่อหน้าแบบรวดเร็วทันใจ	52
เพิ่มลดขนาดตัวอักษรแบบบันทึใจไม่เสียเวลา	53
แสดงและซ่อนอักขระพิเศษที่ไม่พิมพ์ออกอย่างรวดเร็ว	54
ยกเลิกการใช้เครื่องมือการจัดรูปแบบขนาดเล็ก	55
ยกเลิกการจัดรูปแบบตัวอักษรทั้งหมดอย่างรวดเร็ว.....	56

ยกเลิกเส้นขอบตารางแบบเร็วด่วน	
ยกเลิกการจัดรูปแบบย่อหน้าแบบทันที	
รูปแบบและการกำหนดตำแหน่งของแท็บ	
จัดรูปแบบระยะห่างระหว่างบรรทัด	
เข้าใจการทำงานของไดอะล็อกบ็อกซ์คำสั่ง Font	
จัดรูปแบบหัวข้อย่อยและเลขลำดับอย่างง่ายดาย	
เปลี่ยนสัญลักษณ์ของหัวข้อย่อยและเลขลำดับตามใจฝัน	
สร้างหัวข้อย่อยแบบรูปภาพ	
ใช้หัวข้อย่อยแบบสัญลักษณ์ที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้	
จัดรูปแบบเส้นขอบและสีพื้นให้เจิดจ้า	
จัดรูปแบบสีพื้นให้สวยงาม	
กำหนดรูปแบบลักษณะข้อความแบบด่วนทันที	
เรียกใช้รูปแบบลักษณะข้อความแบบสบายสบาย	
ปรับเปลี่ยนรูปแบบลักษณะข้อความตามความต้องการ	
ตัวเลือกคำสั่งการปรับเปลี่ยนรูปแบบลักษณะข้อความที่น่ารู้จัก	
สร้างรูปแบบลักษณะข้อความตามใจฝัน	
บริหารจัดการรูปแบบลักษณะตามความต้องการ	
ลบรูปแบบลักษณะที่ไม่ต้องการทิ้งไป	
กำหนดค่าขอบกระดาษเองตามความต้องการ	
ใช้ค่าขอบกระดาษที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้	
กำหนดขนาดกระดาษที่ต้องการ	
เปลี่ยนแนวกระดาษที่พิมพ์ออก	
เข้าใจเรื่องการแบ่งส่วนเอกสาร	
เข้าใจเรื่องการแบ่งส่วนเอกสาร	
บทที่ 4 รูปภาพ อักษรศิลป์ รูปทรงกราฟิก	
ใส่รูปภาพแสนสวยในงานเอกสาร วิธีแรก	
ใส่รูปภาพแสนสวยในงานเอกสาร วิธีที่สอง	

จัดรูปแบบสวยสวยให้กับรูปภาพบนงานเอกสารโดยใช้สไตล์.....	84
เปลี่ยนรูปภาพเก่าใส่รูปภาพใหม่ ง่ายกว่าใจนึก.....	85
ปรับเปลี่ยนขนาดรูปภาพตามความต้องการ	86
หมุนรูปภาพแสนสวยตามใจฝัน	87
หมุนรูปภาพแสนสวยโดยใช้คำสั่ง	88
ตกแต่งภาพแสนสวยแบบเร็วทันใจ.....	89
จัดตำแหน่งรูปภาพแบบสุดแต่ใจจะไขว่คว้า	90
ปรับแต่งความสว่างและความคมชัดของภาพให้โดนใจ.....	91
ปรับสีรูปภาพให้โดนใจ	92
ปรับรูปภาพให้โปร่งใสไร้ทึบแสง	93
ปรับเปลี่ยนรูปภาพให้กลายเป็นภาพศิลปะสไตล์เด็กแนว.....	94
สร้างสรรค์เส้นขอบให้กับรูปภาพ	95
สีเส้นขอบของรูปภาพที่ใช้สไตล์.....	96
รังสรรค์เอฟเฟ็คต์ให้กับรูปภาพ.....	97
เข้าใจเอฟเฟ็คต์ของรูปภาพ	98
สะท้อนความรู้สึกของรูปภาพผ่านเอฟเฟ็คต์ภาพสะท้อน.....	100
ขอบภาพเรืองแสงแบบมีสีสัน	101
จัดเต็มแต่งแต้มการหมุนภาพสามมิติในงานเอกสาร.....	102
ลบสีพื้นด้านหลังของรูปภาพอย่างรวดเร็ว.....	103
ส่งรูปภาพไปอยู่ด้านหลังและด้านหน้าข้อความอย่างรวดเร็ว	104
จัดรูปแบบข้อความรอบรูปภาพให้झे.....	105
จัดรูปแบบข้อความรอบรูปภาพให้झे.....	106
ตัดบางส่วนของรูปภาพทิ้งไปตามความต้องการ	107
ตัดบางส่วนของรูปภาพทิ้งไปในรูปทรงที่ต้องการ.....	108
ลดขนาดรูปภาพในงานเอกสาร.....	109
เข้าใจการกำหนดค่าการลดขนาดรูปภาพในงานเอกสาร.....	110
เปลี่ยนแปลงรูปภาพเป็นไดอะแกรม.....	111

เรียกใช้เครื่องมือเขียนสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ในงานเอกสาร	141
เปลี่ยนกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ให้ตรงตามความต้องการ.....	142
เข้าใจกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์.....	143
สร้างสูตรและสมการแบบรวดเร็ว	146
เรียกแสดงสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่มักใช้ประจำโดยไม่ต้องสร้าง	147
บันทึกสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์เก็บไว้งาน	147
แก้ไขชื่อสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่มีอยู่แล้ว.....	148
การจัดตำแหน่งของสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่สร้างขึ้นมา	149
แทนที่สมการเดิมด้วยสมการใหม่ที่มีอยู่แล้วแบบรวดเร็ว	151
ลบสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่มีอยู่.....	152
บทที่ 6 บริหารจัดการตารางในงานเอกสาร.....	153
สร้างตารางในงานเอกสารแบบรวดเร็ว	154
สร้างตารางโดยการวาด	155
ลบเส้นตารางอย่างง่ายดายโดยใช้ยางลบ.....	156
อีกวิธีของการสร้างตารางแบบรวดเร็ว.....	157
สร้างตารางจากการฝังตารางของเอกเซล	157
สร้างตารางแบบรวดเร็วโดยใช้แต่แป้นพิมพ์	159
เทคนิคการเลือกตารางข้อมูลทั้งตาราง.....	160
พิมพ์ข้อมูลในตารางแบบมีอาชีพ	161
บริหารจัดการตารางผ่านเครื่องมือที่เวิร์ดเตรียมให้	162
จัดรูปแบบตารางให้สวยงามอย่างรวดเร็วตั้งใจนึก.....	163
การลบตาราง.....	164
ใช้ตำแหน่งแท็บในตารางได้ตามปกติ.....	165
สร้างสูตรการคำนวณในตาราง	166
การใช้ฟังก์ชันสำเร็จรูปในตาราง	167
สร้างตารางและกำหนดสูตรในเอกเซล แล้วมาแปะในเวิร์ด.....	168
แปลงข้อความปกติให้กลายเป็นตารางอย่างรวดเร็ว วิธีการแรก	169

สร้างอักษรสวยด้วยอักษรศิลป์.....

เลือกรูปแบบสวยสวยของอักษรศิลป์

เลือกสีสวยสวยของอักษรศิลป์.....

เลือกสีเส้นขอบสวยสวยของอักษรศิลป์.....

เลือกเอฟเฟ็คต์สวยสวยของอักษรศิลป์

รู้จักกับเอฟเฟ็คต์แบบต่างๆ ของอักษรศิลป์.....

รู้จักกับเอฟเฟ็คต์แบบต่างๆ ของอักษรศิลป์.....

วาดรูปทรงกราฟิกสวยงาม

รวมกลุ่มรูปทรงกราฟิกเข้าด้วยกัน

บทที่ 5 | ไดอะแกรม ชาร์ต สมการคณิตศาสตร์.....

ใช้เครื่องมือ SmartArt ในการสร้างไดอะแกรม

เข้าใจหลักการทำงานของ SmartArt แต่ละรูปแบบ.....

สร้างชาร์ตเพื่อการนำเสนอข้อมูลในเวิร์ด

รู้จักเครื่องมือตกแต่งชาร์ต.....

จัดรูปแบบชาร์ตให้จัดจ้านด้วยสไตล์.....

เปลี่ยนชนิดของชาร์ต

สร้างชาร์ตแบบผสมในงานเอกสาร.....

เลือกองค์ประกอบของชาร์ตแบบรวดเร็ว.....

แปลงชาร์ตข้อมูลโดยเปลี่ยนให้เป็นรูปภาพ

จัดรูปแบบสีแท่งชาร์ตให้แตกต่างกันโดยอัตโนมัติ.....

ชาร์ตโปร่งใสสำหรับวันสไลด์.....

ใส่รูปสวยสวยเป็นพื้นด้านหลังชาร์ต.....

สร้างชาร์ตสองแกนแก้ปัญหาความแตกต่างกันของขนาดตัวเลข

เปลี่ยนคำอธิบายแกน Yให้อ่านง่าย.....

สร้างสรรค์ภาพสวยแบบโปร่งใสบนผนังชาร์ตแท่งสามมิติ

สร้างชาร์ตหลายรูปบนแผ่นกระดาษหน้าเดียวกัน

ใช้รูปภาพแทนจุดตัดของชาร์ตเส้น

แปลงข้อความปกติให้กลายเป็นตารางอย่างรวดเร็ว วิธีการที่สอง.....

เลือกส่วนประกอบของตารางแบบไม่เหนียวใจ

เปลี่ยนตารางกลับมาเป็นข้อความปกติ

จัดเรียงข้อมูลในตารางดังใจนึก.....

ระบายสีพื้นเซลล์ภายในตาราง.....

ลบตารางทั้งหมดอย่างรวดเร็ว

จัดตารางให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ

สร้างตารางที่ไขเพื่อเก็บไว้และเรียกใช้ตารางนั้น

การเพิ่มเซลล์ในตาราง

การลบเซลล์ในตาราง.....

บทที่ 7 | องค์ประกอบด่วน จดหมายเวียน เครื่องมือที่สำคัญในเวิร์ด

เข้าใจองค์ประกอบด่วนในงานเอกสาร.....

เข้าใจเอกสารสำเร็จรูป

สร้างองค์ประกอบด่วนขึ้นมาใช้เอง

การเปรียบเทียบงานเอกสาร

ตรวจสอบงานเอกสาร.....

ตรวจสอบความเข้ากันได้ของงานเอกสารในเวอร์ชันที่ต่างกัน.....

ตรวจสอบคุณสมบัติของไฟล์เอกสาร.....

เข้าใจหลักการพื้นฐานการสร้างจดหมายเวียน

ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน แบบไม่เวียนหัว

ขั้นตอนแรกของการสร้างจดหมายเวียน : สร้างเอกสารหลัก.....

ขั้นตอนที่สองของการสร้างจดหมายเวียน : สร้างแหล่งข้อมูล.....

ขั้นตอนที่สามของการสร้างจดหมายเวียน : เชื่อมรวมเอกสารหลักและแหล่งข้อมูล.....

ใช้คำสั่งปรับบอนแทนตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน.....

เปลี่ยนชนิดเอกสารหลัก.....

ใช้เอกสารสร้างแหล่งข้อมูลของจดหมายเวียน

สร้างแหล่งข้อมูลของจดหมายเวียนในเวิร์ดแบบไม่ใช้ตาราง.....

สร้างจดหมายเวียนที่ใช้เอกเซลเป็นแหล่งข้อมูล.....	207
สร้างจดหมายเวียนที่ใช้แอ็กเซลเป็นแหล่งข้อมูล	208
การสร้างจดหมายเวียนแบบไม่เลือกข้อมูลแบบเต็มทีเดียวทั้งคู่	209
แสดงสีสันที่แตกต่างระหว่างเนื้อหาข้อความและฟิลด์ที่ทำการเพิ่มในจดหมายเวียน.....	210
จัดเรียงข้อมูลในจดหมายเวียน	211
ความผิดพลาดในแหล่งข้อมูล แก้ไขง่ายไม่ยุ่งยาก.....	213
สลับหน้าจอแสดงผลพร้อมจดหมายเวียนและรหัสฟิลด์	214
การค้นหาค่าเหมือนหรือค่าตรงกันข้าม	215
นำค่าเหมือนหรือค่าตรงกันข้ามมาใช้งาน	216
ค้นหาค่าเหมือนหรือค่าตรงกันข้ามไปเรื่อยๆตามความต้องการ.....	217
เทคนิคการค้นหาข้อความในเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	218
กระโดดไปยังคำหรือข้อความที่ค้นหาในเอกสารอย่างรวดเร็ว	219
ใช้การค้นหาที่ซับซ้อน	220
คำสั่งตัวเลือกการค้นหาที่ซับซ้อน	221
รายละเอียดเพิ่มเติมตัวเลือกการค้นหาที่ซับซ้อน.....	222
ใช้เครื่องมือแบบเทพ การค้นหาจากรูปแบบ	224
ค้นหาและแทนที่ในขั้นตอนเดียวแบบสบายสบาย.....	225
ค้นหาสิ่งต่างๆ และเคลื่อนที่ไปยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสารแบบรวดเร็ว	226
เพิ่มข้อคิดเห็นลงในงานเอกสาร	227
เพิ่มข้อคิดเห็นลงในงานเอกสาร แต่หาไม่เจอ.....	228
ตรวจสอบดูว่าใครแสดงข้อคิดเห็นในงานเอกสาร.....	229
เลื่อนไปยังข้อคิดเห็นที่มีอยู่ในงานเอกสารอย่างรวดเร็ว	230
ลบข้อคิดเห็นที่มีอยู่ในงานเอกสาร	231
บทที่ 8 สร้างสรรค์เอกสารลักษณะพิเศษ.....	233
สร้างปรายงานแบบเร่งด่วน	234
สร้างลายน้ำให้กับงานเอกสาร	235
ปรับปรุงลายน้ำที่มีอยู่เพื่อใช้กับงานเอกสาร	236