

สารบัญ

บทที่ 1 ภาพรวมการเปลี่ยนแปลงและคุณสมบัติใหม่ในไมโครซอฟต์เวิร์ด 2013	1
หน้าจอเริ่มต้นแสนใสดุจประกายรังสรรค์เอกสารอย่างง่ายดาย	2
เพิ่มแท็บคำสั่ง DESIGN ช่วยในการออกแบบงานเอกสารอย่างเป็นระบบ	4
เพิ่มเส้นนำสายตาช่วยในการจัดวางออบเจ็คในงานเอกสาร	5
อ่านเอกสารอย่างสะดวกสบายในมุมมองการอ่าน	5
ทำงานง่ายกว่าเดิมกับทางเลือกของการจัดรูปแบบเอกสาร	9
เพิ่มเครื่องมือการจัดรูปแบบเส้นขอบให้กับตาราง	11
บริหารจัดการกับตารางได้ง่ายดายกว่าเดิม	12
แก้ไขไฟล์เอกสาร PDF ภายในโปรแกรมเวิร์ดได้แล้ว	14
ความสามารถในการนำเข้ารูปภาพในโลกออนไลน์	15
เพิ่มวิดีโอออนไลน์ลงในงานเอกสาร	18
บทที่ 2 พื้นฐานการทำงานและการจัดการไฟล์เอกสาร	23
เทคนิคสำหรับการเลือกค่าหรือข้อความในงานเอกสาร	24
เทคนิคสำหรับการเคลื่อนย้ายเคอร์เซอร์อย่างรวดเร็ว	25
ขึ้นหน้ากระดาษใหม่	26
เคลื่อนย้ายย่อหน้าข้อความแบบไม่เหนียวหนาย	27
เข้าใจเรื่องฟอนต์แบบไม่เฟอะพะ	28
เข้าใจเรื่องช่องไฟและการล้ำ	30
หลีกเลี่ยงการโคล้งหัวและทิ้งท้าย	32
กำหนดรหัสผ่านให้กับไฟล์เอกสาร	33
ยกเลิกการกำหนดรหัสผ่านให้กับไฟล์เอกสาร	34
กำหนดรหัสผ่านสำหรับการเปิดและแก้ไขไฟล์เอกสาร	35
แสดงค่าหรือข้อความเดิมซ้ำโดยไม่ต้องพิมพ์เอง	37
สร้างไฟล์เอกสารแบบขั้นสุดท้าย	38
แสดงงานเอกสารแบบเต็มจอภาพ	41

ยกเลิกเส้นขอบตารางแบบเร็วด่วน	73
ยกเลิกการจัดรูปแบบย่อหน้าแบบทันที.....	74
รูปแบบและการกำหนดตำแหน่งของแท็บ	75
จัดรูปแบบระยะห่างระหว่างบรรทัด	77
เข้าใจการทำงานของหน้าต่างคำสั่ง Font.....	78
จัดรูปแบบหัวข้อย่อยและเลขลำดับอย่างง่ายดาย	79
เปลี่ยนสัญลักษณ์ของหัวข้อย่อยและเลขลำดับตามใจฝัน.....	80
จัดรูปแบบเส้นขอบและสีพื้นให้เจิดจ้า.....	81
จัดรูปแบบสีพื้นให้สวยงาม.....	82
กำหนดรูปแบบลักษณะข้อความแบบด่วนทันที.....	83
เรียกใช้รูปแบบลักษณะข้อความแบบสบายสบาย	84
ปรับเปลี่ยนรูปแบบลักษณะข้อความตามความต้องการ.....	85
ตัวเลือกคำสั่งการปรับเปลี่ยนรูปแบบลักษณะข้อความที่น่ารู้จัก.....	86
กำหนดค่าขอบกระดาษเองตามความต้องการ.....	87
กำหนดขนาดกระดาษที่ต้องการ.....	88
เปลี่ยนแนวกระดาษที่พิมพ์ออก.....	89
แบ่งส่วนเอกสารแบบคอลัมน์.....	90
บทที่ 4 รูปภาพ อักษรศิลป์ รูปทรงกราฟิกในงานเอกสาร.....	91
ใส่รูปภาพแสนสวยในงานเอกสาร	92
ใส่รูปภาพแสนสวยออนไลน์ในงานเอกสาร.....	93
จัดรูปแบบสวยสวยให้กับรูปภาพโดยใช้สไตล์.....	96
เปลี่ยนรูปภาพเก่าใส่รูปภาพใหม่ ง่ายกว่าใจนึก	97
ปรับเปลี่ยนขนาดรูปภาพตามความต้องการ.....	98
หมุนรูปภาพแสนสวยตามใจฝัน	99
หมุนรูปภาพแสนสวยโดยใช้คำสั่ง	100
ปรับเปลี่ยนสีภาพแสนสวยแบบเร็วทันใจ.....	101
จัดตำแหน่งรูปภาพแบบสุดแต่ใจจะไขว่คว้า.....	102

ปรับแต่งความสว่างและความคมชัดของภาพให้โดนใจ.....	103
ย่อมนีรูปร่างให้สะดว 104	104
ปรับรูปภาพให้โปร่งใสไว้ที่บแสง.....	105
ปรับเปลี่ยนรูปภาพให้กลายเป็นภาพศิลปะสไตล์เด็กแนว.....	107
สร้างสรรค์เส้นขอบให้กับรูปภาพ.....	108
รูปแบบเส้นขอบของรูปภาพบนงานเอกสาร.....	109
รังสรรค์เอฟเฟ็คต์ให้กับรูปภาพ.....	110
เข้าใจเอฟเฟ็คต์ของรูปภาพ.....	111
สะท้อนความรู้สึกของรูปภาพผ่านเอฟเฟ็คต์ภาพสะท้อน.....	113
ขอบภาพนุ่มนวลแบบน่ารัก.....	114
ขอบภาพเรืองแสงแบบมีสีสัน.....	115
จัดเต็มแต่งแต้มการหมุนภาพสามมิติในงานเอกสาร.....	116
ลบสีพื้นด้านหลังของรูปภาพอย่างรวดเร็ว.....	117
ส่งรูปภาพไปอยู่ด้านหลังและด้านหน้าข้อความอย่างรวดเร็ว.....	120
จัดรูปแบบข้อความรอบรูปภาพแบบส่งภาพไปอยู่ด้านหลัง.....	121
จัดรูปภาพให้อยู่ได้ข้อความตัวอักษร.....	122
จัดรูปแบบข้อความรอบรูปภาพให้เใดไล.....	123
ตัดบางส่วนของรูปภาพทิ้งไปตามความต้องการ.....	125
ตัดบางส่วนของรูปภาพทิ้งไปในรูปทรงที่ต้องการ.....	127
ลดขนาดรูปภาพในงานเอกสาร.....	129
เข้าใจการกำหนดค่าการลดขนาดรูปภาพในงานเอกสาร.....	130
เปลี่ยนแปลงรูปภาพเป็นไดอะแกรม.....	131
สร้างอักษรสายด้วยอักษรศิลป์.....	134
เลือกรูปแบบสวยสวยของอักษรศิลป์.....	135
เลือกสีสวยสวยของอักษรศิลป์.....	136
เลือกสีเส้นขอบสวยสวยของอักษรศิลป์.....	137
เลือกเอฟเฟ็คต์สวยสวยของอักษรศิลป์.....	138

รู้จักกับเอฟเฟ็คต์แบบต่างๆ ของอักษรศิลป์	139
วาดรูปทรงกราฟิกสวยงาม	141
เพิ่มเติมข้อความในรูปทรงกราฟิก	142
บทที่ 5 ไดอะแกรม ชาร์ต สมการคณิตศาสตร์	143
ใช้เครื่องมือ SmartArt ในการสร้างไดอะแกรม	144
เข้าใจหลักการทำงานของ SmartArt แต่ละรูปแบบ	145
จัดรูปแบบให้กับไดอะแกรม	147
เลือกสีสวยให้กับไดอะแกรม	148
กำหนดโครงร่างใหม่ให้กับไดอะแกรม	149
พิมพ์ข้อความลงในไดอะแกรม	150
เพิ่มรูปทรงใหม่ให้กับไดอะแกรม	151
จัดรูปแบบสีขององค์ประกอบในไดอะแกรมเอง	152
ใส่รูปภาพลงในไดอะแกรม	153
สร้างแผนผังองค์กรสำหรับหน่วยงาน	154
จัดรูปแบบสีสันแผนผังองค์กรให้สวยงาม	155
สร้างชาร์ตเพื่อนำเสนอข้อมูลในเวิร์ด	156
รู้จักเครื่องมือตกแต่งชาร์ต	158
จัดรูปแบบชาร์ตให้จัดจ้านด้วยสไตล์	160
เปลี่ยนชนิดของชาร์ต	161
เลือกองค์ประกอบของชาร์ตแบบรวดเร็ว	162
เปลี่ยนสถานะชาร์ตข้อมูลให้กลายเป็นรูปภาพ	162
จัดรูปแบบสีแท่งชาร์ตให้แตกต่างกันโดยอัตโนมัติ	164
ชาร์ตโปร่งใสสำหรับวันสไลด์	165
เปลี่ยนคำอธิบายแกน Y ให้อ่านง่าย	166
สร้างสกรีนภาพสวยแบบโปร่งใสบนผนังชาร์ตแท่งสามมิติ	167
สร้างชาร์ตหลายรูปบนแผ่นกระดาษหน้าเดียวกัน	168
ใช้รูปภาพแทนจุดตัดของชาร์ตเส้น	169

สร้างสรรค์ภาพสวยบนเนื้อชาร์ทวงกลมสามมิติ	170
สร้างชาร์ทผสมในงานเอกสาร	172
ใส่รูปสวยสวยเป็นพื้นด้านหลังชาร์ท	175
สร้างชาร์ทสองแกนแก้ปัญหาความแตกต่างขนาดตัวเลขในชาร์ท	176
เรียกใช้เครื่องมือเขียนสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ในงานเอกสาร	178
เปลี่ยนกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ให้ตรงตามความต้องการ	179
เข้าใจกลุ่มสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์	180
สร้างสูตรและสมการแบบรวดเร็ว	184
เรียกแสดงสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่มักใช้ประจำโดยไม่ต้องสร้าง	186
บันทึกสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์เก็บไว้งาน	187
แก้ไขข้อสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่มีอยู่แล้ว	188
การจัดตำแหน่งของสูตรหรือสมการคณิตศาสตร์ที่สร้างขึ้นมา	189
แทนที่สมการเดิมด้วยสมการใหม่ที่มีอยู่แล้วแบบรวดเร็ว	190
บทที่ 6 บริหารจัดการตารางในงานเอกสาร	191
สร้างตารางในงานเอกสารแบบรวดเร็ว	192
สร้างตารางโดยการวาด	193
ลบเส้นตารางอย่างง่ายดวยโดยใช้ยางลบ	194
สร้างตารางสำเร็จรูปแบบรวดเร็ว	195
สร้างตารางจากโปรแกรมเอกเซล	196
สร้างตารางแบบรวดเร็วโดยใช้แต่แป้นพิมพ์	197
เทคนิคการเลือกตารางข้อมูลทั้งตาราง	198
พิมพ์ข้อมูลในตารางแบบมืออาชีพ	199
บริหารจัดการตารางผ่านเครื่องมือที่เวิร์ดเตรียมให้	200
จัดรูปแบบตารางให้สวยงามอย่างรวดเร็วตั้งใจนัก	202
การลบตาราง	203
ใช้ตำแหน่งแท็บในตารางได้ตามปกติ	204
สร้างสูตรการคำนวณในตาราง	205

การใช้ฟังก์ชันสำเร็จรูปในตาราง.....	206
สร้างตารางและกำหนดสูตรในเอกเซล แล้วมาแปะในเวิร์ด.....	207
แปลงข้อความปกติให้กลายเป็นตารางอย่างรวดเร็ว วิธีการแรก	208
แปลงข้อความปกติให้กลายเป็นตารางอย่างรวดเร็ว วิธีการที่สอง.....	209
เลือกส่วนประกอบของตารางแบบไม่เหนียวใจ	210
เปลี่ยนตารางกลับมาเป็นข้อความปกติ	211
จัดเรียงข้อมูลในตารางตั้งเจ็ดนิก.....	212
ระบายสีพื้นเซลล์ภายในตาราง.....	213
จัดตารางให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ	214
สร้างตารางที่ใช้เพื่อเก็บไว้และเรียกใช้ตารางนั้น	215
การเพิ่มเซลล์ในตาราง	216
การลบเซลล์ในตาราง.....	217
บทที่ 7 องค์ประกอบด่วน จดหมายเวียน เครื่องมือที่สำคัญในเวิร์ด	219
เข้าใจองค์ประกอบด่วนในงานเอกสาร.....	220
เข้าใจเอกสารสารสำเร็จรูป	221
การเปรียบเทียบงานเอกสาร.....	222
ตรวจสอบความเข้ากันได้ของงานเอกสารในเวอร์ชันที่แตกต่างกัน	223
เข้าใจหลักการพื้นฐานการสร้างจดหมายเวียน	224
ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน แบบไม่เวียนหัว.....	226
ขั้นตอนแรกของการสร้างจดหมายเวียน : สร้างเอกสารหลัก.....	227
ขั้นตอนที่สองของการสร้างจดหมายเวียน : สร้างแหล่งข้อมูล.....	228
ขั้นตอนที่สามของการสร้างจดหมายเวียน : เชื่อมรวมเอกสารหลักและแหล่งข้อมูล	229
เปลี่ยนชนิดเอกสารหลัก.....	239
ใช้เอกเซลสร้างแหล่งข้อมูลของจดหมายเวียน	240
สร้างจดหมายเวียนที่ใช้เอกเซลเป็นแหล่งข้อมูล.....	241
การสร้างจดหมายเวียนแบบไม่เลือกข้อมูลแบบเต็มทีเดียวทั้งคู่.....	242
แสดงสีสันที่แตกต่างระหว่างเนื้อหาข้อความและฟิลด์ที่ทำการเพิ่มในจดหมายเวียน	243

จัดเรียงข้อมูลในจดหมายเวียน	244
ความผิดพลาดในแหล่งข้อมูล แก้ไขง่ายไม่ยุ่งยาก.....	245
สลับหน้าจอแสดงผลพีธจัดหมายเวียนและรหัสฟิลต์	246
การค้นหาค่าเหมือนหรือค่าตรงกันข้าม	247
นำค่าเหมือนหรือค่าตรงกันข้ามมาใช้งาน.....	248
ค้นหาค่าเหมือนหรือค่าตรงกันข้ามไปเรื่อยๆตามความต้องการ.....	249
เทคนิคการค้นหาข้อความในเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	250
ใช้การค้นหาที่ซับซ้อน	251
คำสั่งตัวเลือกการค้นหาที่ซับซ้อน	252
รายละเอียดเพิ่มเติมตัวเลือกการค้นหาที่ซับซ้อน.....	254
ใช้เครื่องมือแบบเทพ การค้นหาจากรูปแบบ	256
ค้นหาและแทนที่ในขั้นตอนเดียวแบบสบายสบาย	257
เพิ่มข้อคิดเห็นลงในงานเอกสาร	258
เพิ่มข้อคิดเห็นลงในงานเอกสาร แต่หาไม่เจอ.....	259
เลื่อนไปยังข้อคิดเห็นที่มีอยู่ในงานเอกสารอย่างรวดเร็ว.....	260
ลบข้อคิดเห็นที่มีอยู่ในงานเอกสาร	261
บทที่ 8 สร้างสรรค์เอกสารลักษณะพิเศษ.....	263
สร้างปรายงานแบบเรียงตัวน	264
สร้างลายน้ำให้กับงานเอกสาร.....	265
ปรับปรุงลายน้ำที่มีอยู่เพื่อใช้กับงานเอกสาร	266
สร้างลายน้ำรูปภาพในงานเอกสาร.....	267
ใส่เส้นสีสวยที่ขอบกระดาษในงานเอกสารให้เจิดจรัส.....	268
ใส่ภาพสวยสวยที่ขอบกระดาษในงานเอกสารให้บรรเจิด	269
ยกเลิกการใส่เส้นขอบกระดาษ	270
แทรกกล่องข้อความในงานเอกสาร	271
สร้างกล่องข้อความในงานเอกสารด้วยฝีมือตัวเอง	272
ปรับเปลี่ยนรูปทรงของกล่องข้อความให้โดนใจ.....	273

เชื่อมต่อเนื้อหาในกล่องข้อความหลายกล่องเข้าด้วยกัน	274
จัดรูปแบบทิศทางเนื้อหาในกล่องข้อความ	275
ใส่เลขหน้าในงานเอกสาร	276
ใช้หัวกระดาษและท้ายกระดาษสำเร็จรูปที่โปรแกรมเตรียมไว้	277
สร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษแบบว่างเปล่า	278
กำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษให้หน้าคู่และหน้าคี่แตกต่างกัน	279
จัดรูปแบบเอกสารแบบตัวห้อยลง	280
จัดรูปแบบตัวห้อยลงให้สวยงาม	281
รูปแบบเอกสารลักษณะคอลัมน์	282
แทรกเส้นแบ่งคอลัมน์เอกสาร	283
ตัดแบ่งข้อความขึ้นคอลัมน์เอกสารใหม่ตามความต้องการ	284
ยกเลิกการจัดรูปแบบคอลัมน์เอกสารกลับไปเป็นข้อความปกติ	285
สร้างใบปะหน้าแฟกซ์ไว้ใช้งาน	286