คู่มือการใช้งาน Microsoft Office 2010

การอบรมการใช้งานMicrosoft Office 2010

(Word , Excel , PowerPoint)

วันที่ 14 – 16 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ณ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 47 จังหวัดเพชรบุรี

โดย

สาขาวิชาวิศวรรมคอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์เทเวศร์)

สารบัญ

เรื่อง / หัวข้อ	หน้า
Microsoft Word 2010	**1 – 56**
Microsoft Word 2010 คืออะไร	**2**
หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Word2010	**2**
ตอนที่ 1 ทำความรู้จักกับริบบอน	**5 – 7**
1.1 ริบบอนคืออะไร	5
1.2 การซ่อน/แสดงริบบอน (Ribbon)	6
1.3 การเปิดริบบอน (Ribbon) จากคีย์บอร์ด	6
ตอนที่ 2 แท็บของ Microsoft Office Word 2010	**8 – 13**
2.1 หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (Dialog box launchers)	9
2.2 การแสดงแท็บช่วยเหลือเพิ่มเติม (Additional tabs)	10
2.3 แถบเครื่องมือด่วน (The Quick Access Toolbar)	12
ตอนที่ 3 เมนูของปุ่ม Office Button	**14 – 22**
3.1 การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด	15
3.2 การเปลี่ยนหน่วยของไม้บรรทัด	16
3.3 การสร้างเอกสารใหม่	16
3.4 การบันทึกเอกสาร (Save a Document)	19
3.5 การพิมพ์เอกสาร (Print)	20
3.6 การพิมพ์เอกสารผ่านเครื่องพิมพ์ (Print)	21
ตอนที่ 4 คำสั่งบนแท็บหน้าแรก (Home)	**23 – 35**
4.1 การกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมในกลุ่มคำสั่งแบบอักษร	24
4.2 การฝังฟอนต์ในเอกสาร Microsoft Word 2010	25
4.3 การจัดตำแหน่งข้อความ	26
4.4 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)	27
4.5 การจัดรูปแบบย่อหน้า	28
4.6 การตั้งกั้นหน้า-กั้นหลัง	29
4.7 การตั้งกั้นหน้า-กั้นหลังด้วยแท็บ Page layout	29
4.8 การตั้งระยะแท็บ (Tab)	30
4.9 การกำหนดเส้นน าแท็บ (Tab Leader)	31

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง / หัวข้อ	หน้า
ตอนที่ 4 คำสั่งบนแท็บหน้าแรก (Home) (ต่อ)	**23 – 35**
4.10 การกำหนดหัวข้อย่อยแบบสัญลักษณ์และเลขล าดับ (Bullet and Numbering)	34
ตอนที่ 5 คำสั่งบนแท็บแทรก (Insert)	**36 – 50**
5.1 คำสั่งสำหรับเพิ่มหน้าเอกสารแบบต่างๆ	36
5.2 การสร้างตาราง (Tables)	36
5.3 การสร้างตารางส าเร็จรูปจากตารางด่วน	37
5.4 การแก้ไขโครงสร้างและข้อมูลในตาราง	38
5.5 การใส่รูปในเอกสาร	41
5.6 การใส่ภาพตัดปะ , รูปร่าง , Diagram , แผนภูมิในเอกสาร	43
5.7 การใส่ Link ในเอกสาร , แทรกกล่องข้อความ , ใส่อักษรศิลป์ (WordArt)	46
5.8 การแก้ไขหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ (Edit Header-Footer)	47
5.9 การใส่เลขที่หน้า (Page Number)	49
ตอนที่ 6 คำสั่งบนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)	**51 – 56**
6.1 การจัดรูปแบบเอกสารสำเร็จรูป	51
6.2 การตั้งขอบกระดาษ (Margin)	52
Microsoft Word 2010	**57 – 113**
โปรแกรม Microsoft Excel คือ อะไร	**58**
หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Excel 2010	**58**
ตอนที่ 1 ทำความรู้จักกับริบบอน	**60 – 60**
1.1 ริบบอน(Ribbon) คือ อะไร	60
ตอนที่ 2 แท็บของ Microsoft Office Excel 2010	**60 – 66**
2.1 หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (Dialog box launchers)	62
2.2 การแสดงแท็บช่วยเหลือเพิ่มเติม (Additional tabs)	63
2.3 ลักษณะของตัวชี้เม้าส์	64
2.4 การเลือกเซลล์	64
2.5 รูปแบบของข้อมูล	65
2.6 การจัดการ Worksheet	66

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง / หัวข้อ **หน้า**

ตอนที่ 3 คำสั่งบนแท็บแฟ้ม **67 – 72**

3.1 การสร้างไฟล์เอกสาร (Workbook) 68

3.2 การบันทึกเอกสาร 69

3.3 การตั้งรหัสผ่านให้เอกสาร Microsoft Excel 70

3.4 การเปิดไฟล์เอกสาร 71

ตอนที่ 4 คำสั่งบนแท็บหน้าแรก **73 – 85**

4.1 คำสั่งสำหรับตกแต่งเซลล์ 74

4.2 การจัดการเซลล์และข้อมูล 79

4.3 การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข 83

ตอนที่ 5 คำสั่งบนแท็บแทรก **86 – 92**

5.1 การสร้างรายงานแบบสรุป (Pivot Table) 86

5.2 การใช้ภาพประกอบ 88

5.3 การสร้างแผนภูมิ 89

5.4 การสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ 90

ตอนที่ 6 คำสั่งบนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) **93 – 96**

6.1 การตั้งขอบกระดาษ 94

6.2 การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำกันทุกหน้า 96

ตอนที่ 7 คำสั่งบนแท็บสูตร **97 – 104**

7.1 การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์ 98

7.2 การแสดงข้อความผิดพลาดจากการคำนวณ 99

7.3 การเรียกใช้งานฟังก์ชันสำเร็จรูป 99

7.4 ฟังก์ชันสำเร็จรูปที่เรียกใช้งานประจำ 100

ตอนที่ 8 คำสั่งบนแท็บข้อมูล **105 – 105**

8.1 การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขชั้นสูง 106

ตอนที่ 9 คำสั่งบนแท็บตรวจทาน (Review) **108 – 110**

9.1 การใส่หมายเหตุให้กบัเซลล์ (Comment) 109

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง / หัวข้อ **หน้า**

ตอนที่ 10 คำสั่งบนแท็บมุมมอง (View) **111 – 113**

10.1 การแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง และแนวนอน (Split) 111

10.2 การตรึงแนวหรือการล็อกแถว/คอลัมน์ (Freeze Panes) 112

Microsoft PowerPoint 2010 **114 – 153**

หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆของ Microsoft PowerPoint 2010 116

การพิมพ์ข้อความในสไลด์ 117

1. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง File 118
2. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่งHome 121
3. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Design 137
4. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Transitions 138
5. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Animations 139
6. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Slide Show 140
7. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Review 145
8. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง View 145
9. การใช้งานแถบกลุ่มคาสั่ง Add-Ins 151

Microsoft Word 2010

Microsoft Word 2010

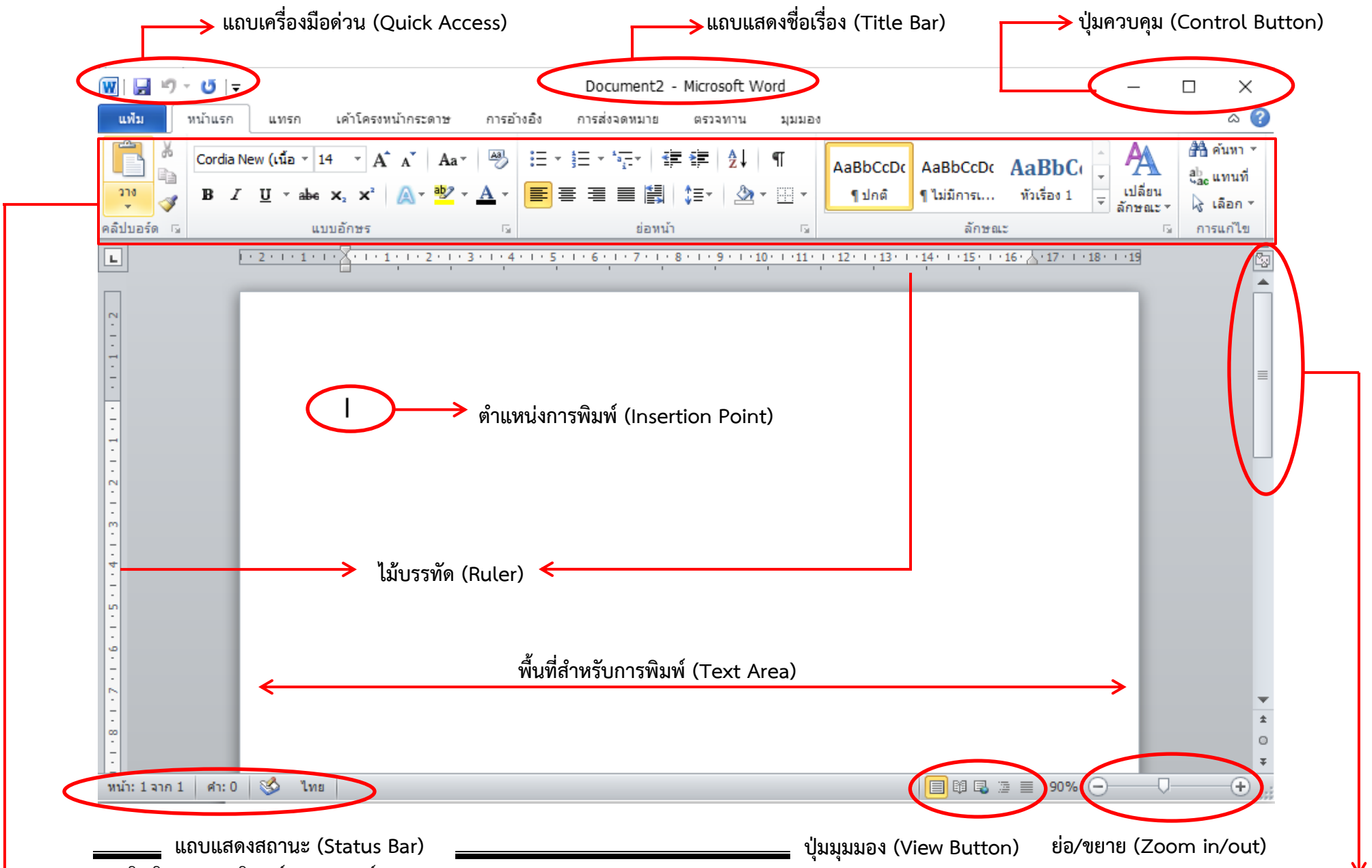
❁Microsoft Word 2010 คืออะไร

Microsoft Word โปรแกรมสำหรับพิมพ์งานเอกสารที่มีผู้ใช้งานมากที่สุดจากบริษัท Microsoft ซึ่งเป็นบริษัทที่ผลิตโปรแกรมต่างๆ อาจสืบเนื่องมาจากระบบปฏิบัติการมากมาย Windows ที่นิยมใช้งานกันทุกๆเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นจึงทำให้ Microsoft Word เป็นอีก หนึ่งโปรแกรมที่เราใช้งานกันอยู่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ด้วยโปรแกรม Microsoft Word2010 ได้รับการพัฒนาให้สามารถทำงานได้เหนือกว่า Microsoft Word 2007 โดยจะสนับสนุนรูปแบบไฟล แบบXML และเพิ่มชุดสำหรับการบันทึกไฟล์ Acrobat (PDF) นอกจากนั้นยังได เพิ่มในส่วนของลูกเล่นและฟังก์ชั่นการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพ โดยการจัดชุด เครื่องมือแบบครอบคลุมสำหรับการสร้างและการจัดรูปแบบเอกสาร

❁หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Word2010

หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Word 2010 คำสั่งต่างๆจะอยู่บนริบบอน (Ribbon) ซึ่งจะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานสามารถใช้คำสั่งต่างๆ ได้อย่างสะดวกโดยแยกหมวดหมู่ของคำสั่ง แท็บ (Tab)


แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)
แถบแสดงชื่อเรื่อง (Title Bar)
ปุ่มควบคุม (Control Button)
Document2 - Microsoft Word
ตำแหน่งการพิมพ์ (Insertion Point)
ไม้บรรทัด (Ruler)
พื้นที่สำหรับการพิมพ์ (Text Area)
แถบแสดงสถานะ (Status Bar)
ปุ่มมุมมอง (View Button)
ย่อ/ขยาย (Zoom in/out)
ริบบอน (Ribbon)
แถบเลื่อน (Scroll Bar)

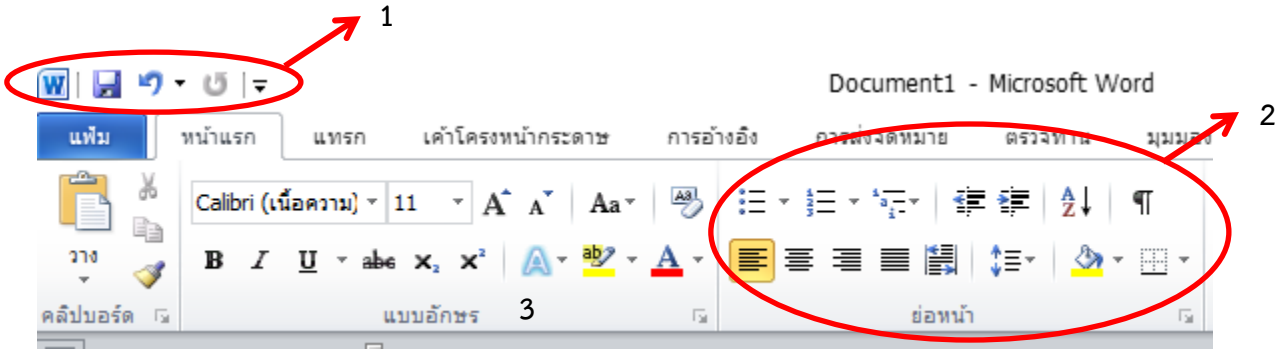
อธิบายเพิ่มเติม

หัวข้อ	คำอธิบาย
แถบแสดงชื่อเรื่อง (Title Bar)	แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่
แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)	เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
ปุ่มควบคุม (Control Button)	เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม
ปุ่ม แฟ้ม (File/ Office Button)	เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดเก็บคำสั่งที่ใช้ในการทำงานเอกสาร
ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
แถบเลื่อน (Scroll Bar)	ใช้สำหรับเลื่อนดูหน้าเอกสารที่ไม่สามารถแสดงได้ในหน้าเดียวซึ่งสามารถเลื่อนได้ทั้งบน ล่าง ซ้าย ขวา
แถบแสดงสถานะ (Status Bar)	แสดงสถานะการทำงาน เช่น จำนวนหน้า
ไม้บรรทัด (Ruler)	แสดงความกว้างยาวของกระดาษ ตั้งแท็บ ย่อหน้า ตั้งค่ากระดาษ
ย่อ/ขยาย (Zoom in/out)	ใช้สำหรับย่อ และขยายหน้าเอกสาร
ตำแหน่งการพิมพ์ (Insertion Point)	แสดงตำแหน่งเริ่มต้นในการพิมพ์ข้อความ
พื้นที่สำหรับการพิมพ์ (Text Area)	เป็นส่วนที่ใช้ในการพิมพ์และแสดงข้อความ
ปุ่มมุมมอง (View Button)	สำหรับมองเอกสารในรูปแบบต่างๆ

ตอนที่ 1
ทำความรู้จักกับริบบอน

1.1 ริบบอนคืออะไร

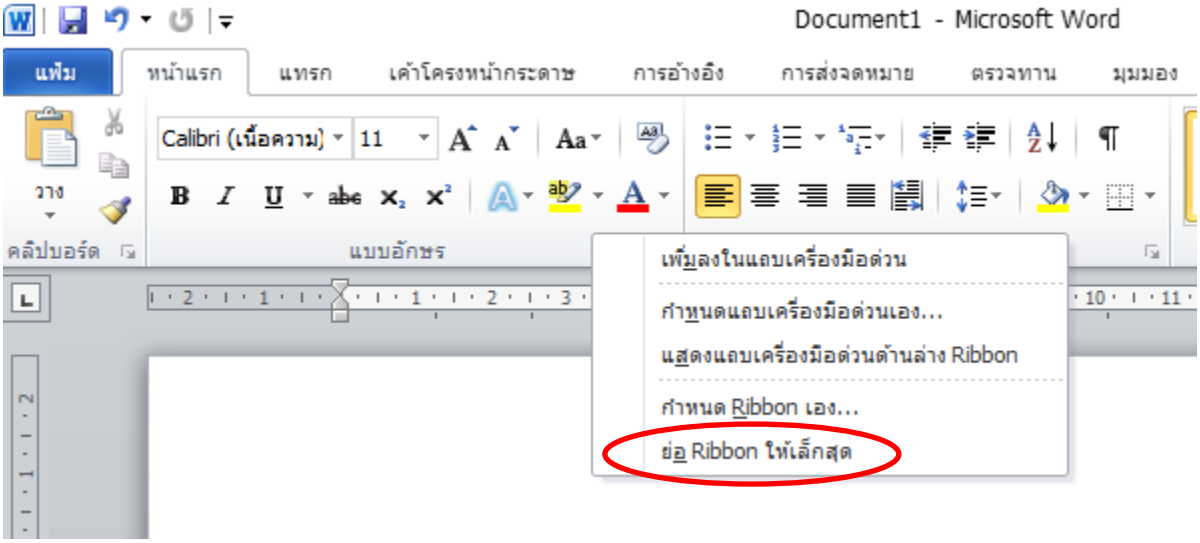
Ribbon ได้นำคำสั่งต่างๆ ที่นิยมใช้มากที่สุดมาไว้ในส่วนหน้าสุดโดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเข้าไปค้นหาสิ่งที่ใช้อยู่ประจำในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ช่วยให้การทำงานได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยได้มีการวิจัยและออกแบบ Ribbon อย่างละเอียดจากประสบการณ์ของผู้ใช้ เพื่อให้คำสั่งต่างๆ อยู่ในตำแหน่งที่ดีที่สุด เพื่อช่วยใช้ผู้ใช้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ Ribbon ได้ดียิ่งขึ้น โดย Ribbon ประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐานดังนี้



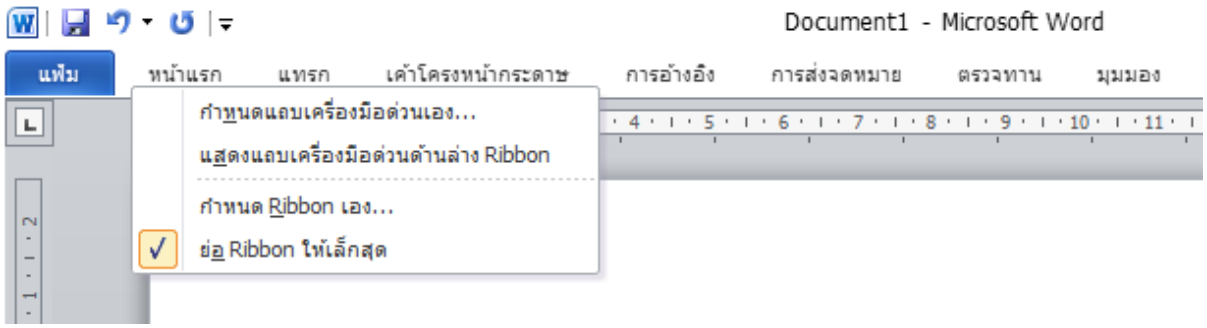
หมายเลข	ชื่อ	คำอธิบาย
1	แท็บ (Tab)	ประกอบไปด้วยแท็บตางๆหลายแท็บในที่นี้ได้แสดงให้เห็นแท็บข้อความแต่ละแท็บจะสอดคล้องกับการทางานแต่ละชนิดที่ทำงานบนแท็บจะมีคำสั่งและปุ่มที่เคยใช้กอนหนานี้
2	กลุม (Group)	แต่ละแท็บจะมีกลุ่มหลายกลุ่มซึ่งจะแสดงรายการที่สอดคล้องกันไว้ด้วยกันข้อความพื้นฐานคือกลุ่มๆหนึ่ง
3	คำสั่ง (Commands)	ขนาดตัวอักษรและรายการแบบอักษร (แสดงแบบอักษร Calibri) คือคำสั่งโดยคำสั่งอาจจะเป็นปุ่ม, กลองเพื่อใส่ข้อมูลหรือเมนูก็ได้คำสั่งที่มีการใช้งานทั่วไปมากที่สุดอย่างเช่นคำสั่งวางจะเป็นปุ่มที่ขึ้นขนาดใหญ่สุด

1.2 การซ่อน/แสดงริบบอน (Ribbon)

การซ่อน/แสดงริบบอนโดย**คลิกขวาบน Ribbon** → เลือกคำสั่งย่อให้เล็กที่สุด (Minimize the Ribbon)



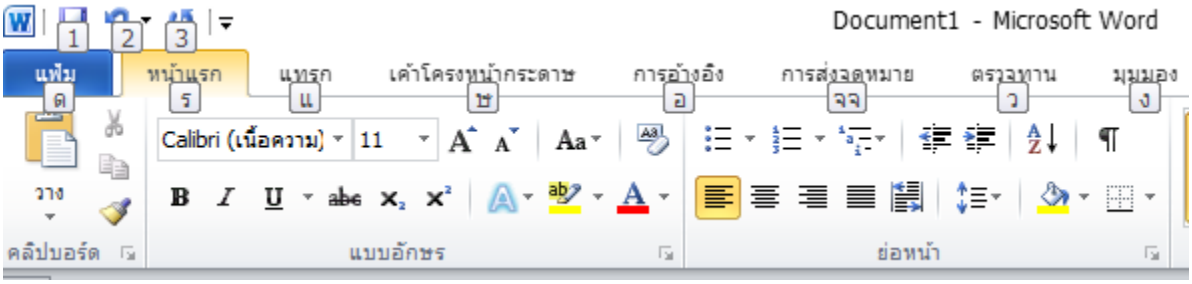
หากตองการเรียกใชงานให Double Click หรือคลิกที่แท็บ → คลิ๊กขวา เลือก คำสั่ง ยอใหเล็กที่สุด (Minimize the Ribbon) เพื่อใหแสดงRibbon



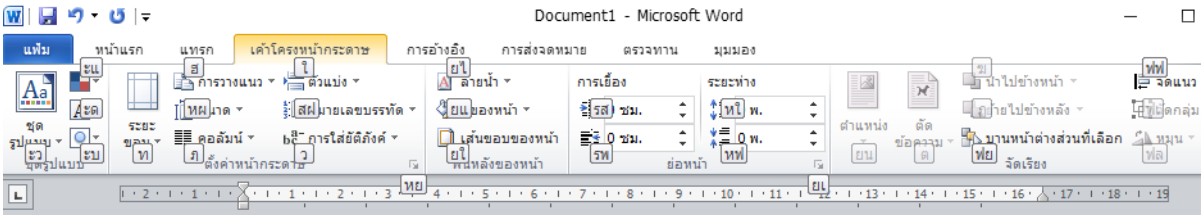
1.3 การเปดริบบอน (Ribbon) จากคียบอรด

นอกจากการใชเมาสเลือกใชคำสั่งบนแท็บของ Ribbon แล่วผูใชสามารถใชปุมจากคียบอรดเปนคียลัดเพื่อเรียกใชคำสั่งตางๆไดเชนเดียวกันขางลางเปนรูปแสดงขั้นตอนการใสรูปภาพโดยใชคียบอรดหรือคียลัดแทนการใชเมาส

1.3.1 กดปุ่ม Alt เพื่อให้โปรแกรมตัวอักษรของคียลัด (Shortcut key) ของแท็บคำสั่งดังภาพ



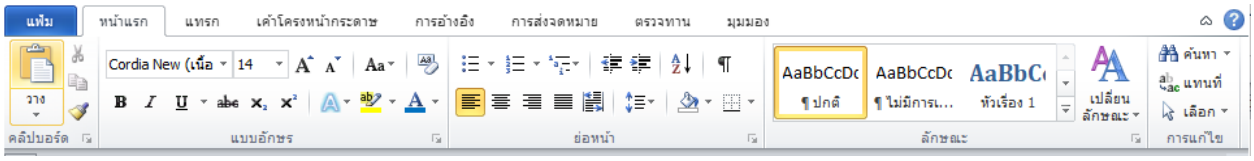
1.3.2 ตัวอย่างการเลือกแท็บเคาโครงหนากระดาษให้กดแปนพิมพ “**ษ**” เพื่อเปดการใชงาน



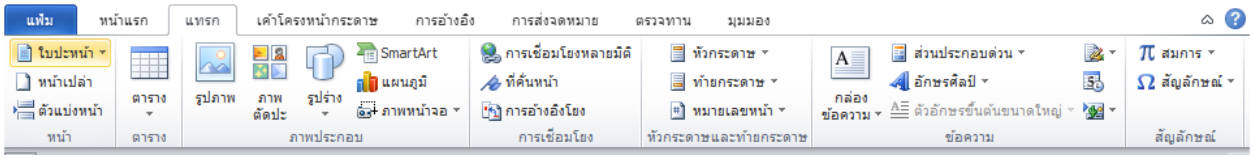
ตอนที่ 2
แท็บของ Microsoft Office Word 2010

แท็บของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 จะแยกกลุ่มของริบบอนตามฟังกชันและการทำงานของโปรแกรมหากผู้ใชตองการแทรกวัตถุ หรือรูปภาพลงในเอกสาร ตองคลิกแท็บ Insert ริบบอนที่เกี่ยวข้องกับการแทรกวัตถุหรือรูปภาพจึงจะแสดงขึ้นมาหรือในกรณีของการจัดหน้าเอกสารก็ต้องคลิกแท็บ Page Layout เปนตน

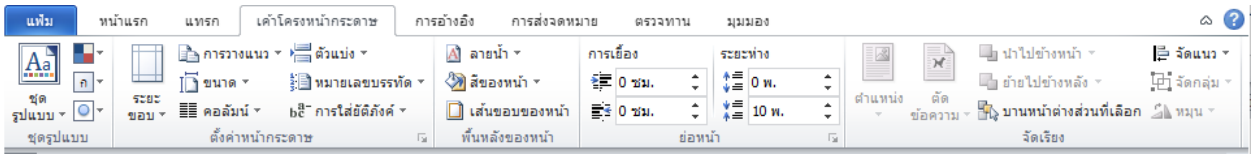
แท็บหนาแรก (Home) : คำสั่งที่เกี่ยวของกับการจัดรูปแบบขอความ Font , Paragraph



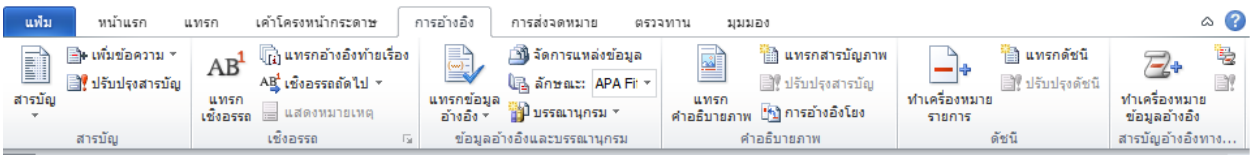
แท็บแทรก (Insert) : คำสั่งเกี่ยวกับการเพิ่มตารางรูปภาพตัวอักษรประดิษฐ



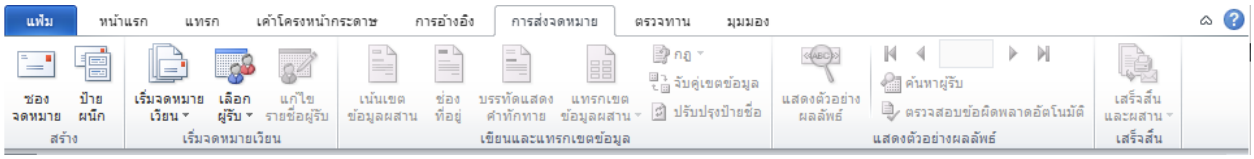
แท็บเคาโครงหนากระดาษ (Page Layout) : คำสั่งเกี่ยวกับการจัดหน้าเอกสาร , Page Setup , Page Background



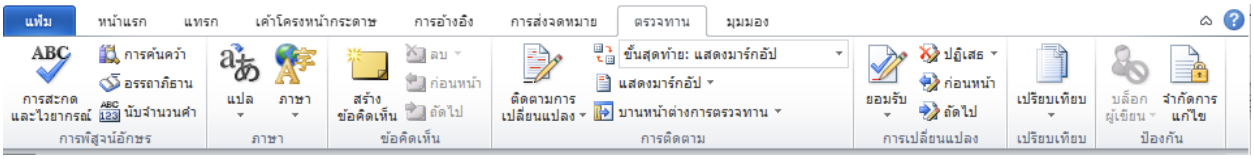
แท็บการอางอิง (Reference) : คำสั่งเกี่ยวกับด้านการจัดการรูปแบบเอกสาร/หนังสือการทำ Table contents (สารบัญ)



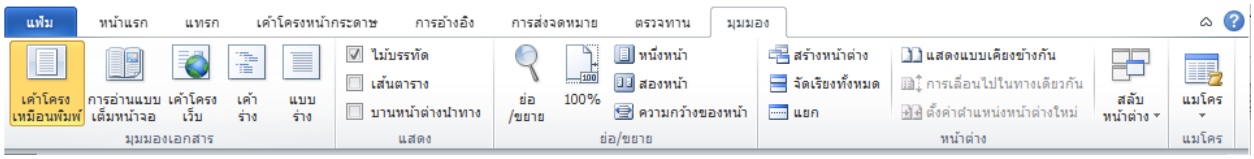
แท็บการสงจดหมาย (Mailings) : คำสั่งเกี่ยวกับการทำเอกสารเกี่ยวกับการเขียนหน้าซองจดหมายการทำจดหมายเวียนเปนตน



แท็บตรวจทาน (Review) : คำสั่งเกี่ยวกับ Proofing Tools , Comments , Tracking , Changes , Compare เปนตน

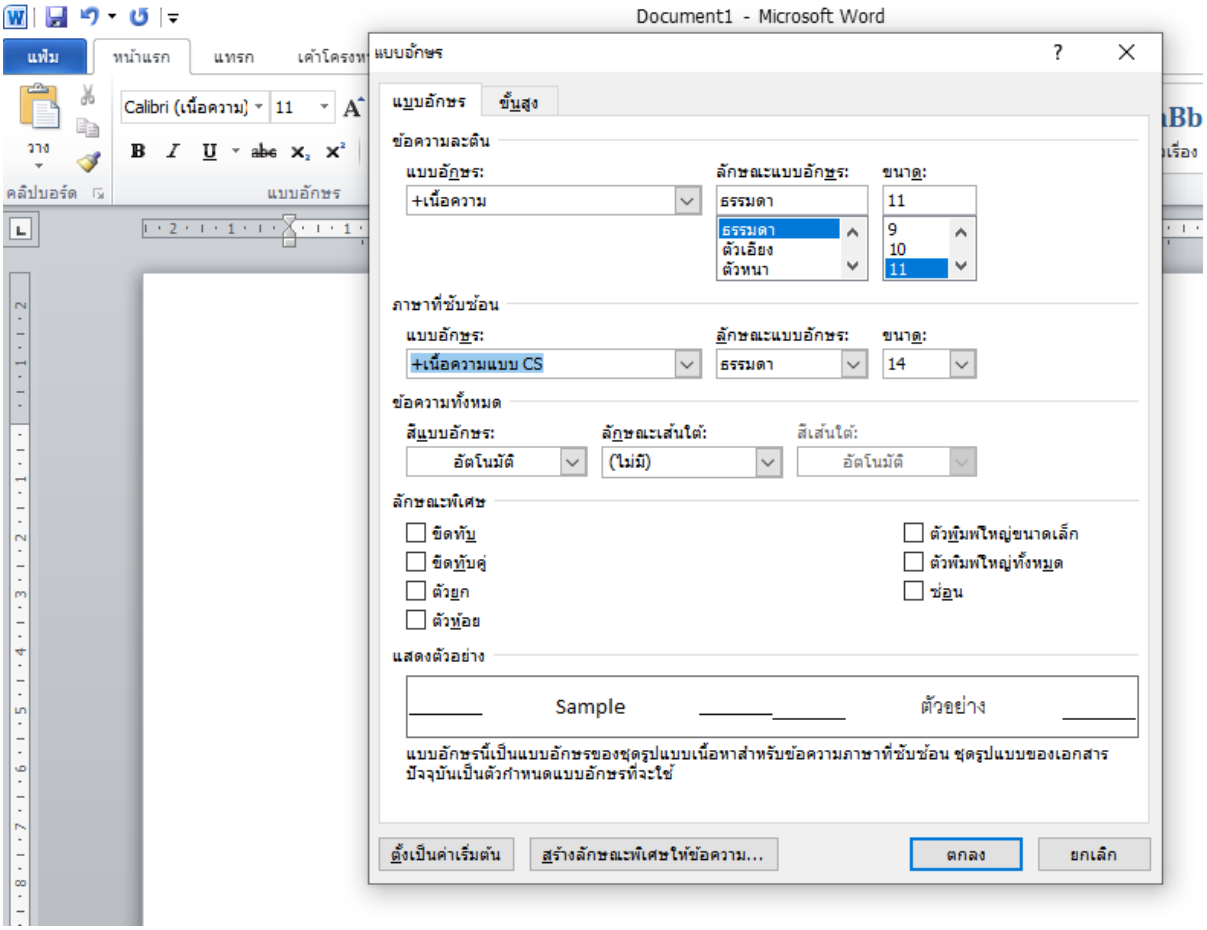


แท็บมุมมอง (View): คำสั่งเกี่ยวกับการแสดงผลเอกสารการยอ-ขยายหนาจอเปนตน



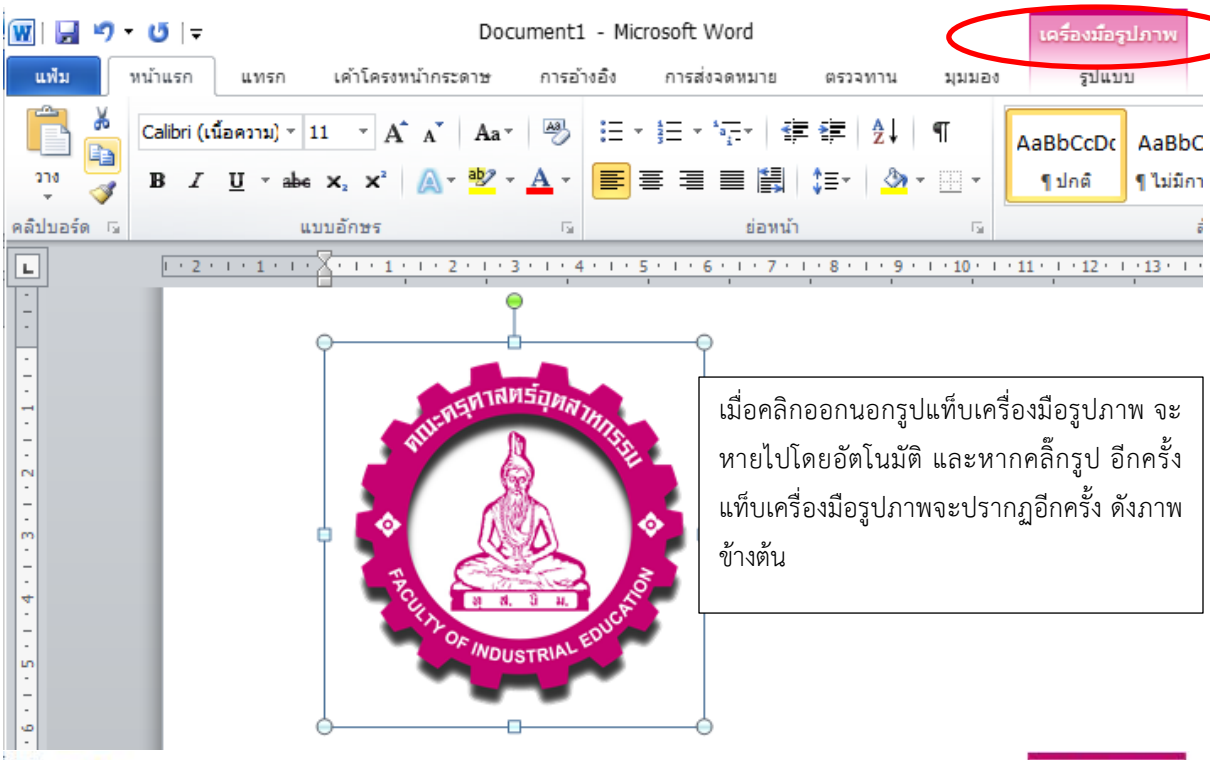
2.1 หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (Dialog box launchers)

หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม หากกลุ่มคำสั่ง (Group) บนแท็บมีสัญลักษณ์ แสดงว่ากลุ่ม คำสั่งนั้นสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ เช่น กลุ่มคำสั่ง แบบอักษร , ย่อหน้าเป็นต้น

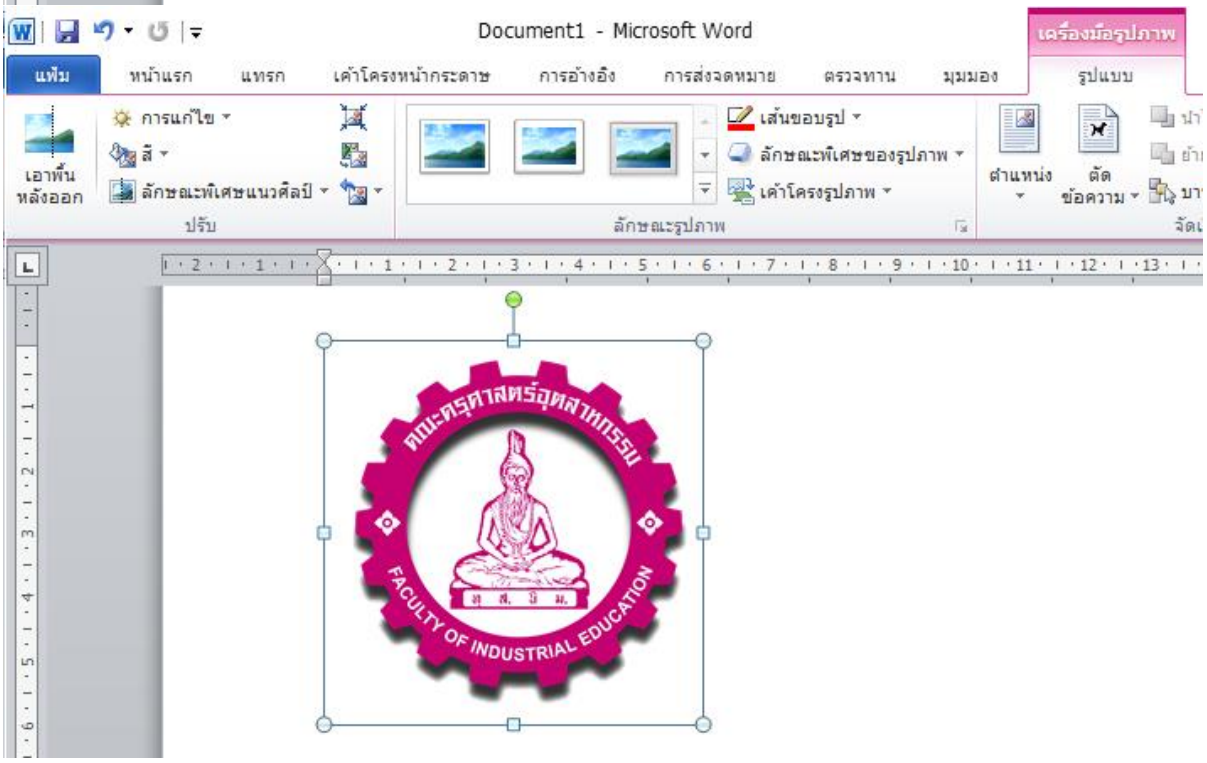


2.2 การแสดงแท็บช่วยเหลือเพิ่มเติม (Additional tabs)

สำหรับคำสั่งใน Microsoft Word 2010 คำสั่งบนแท็บต่างๆจะปรากฏโดยอัตโนมัติเมื่อสถานะการทำงานปัจจุบันของวัตถุนั้นถูกเลือกเช่นแท็บเครื่องมือรูปภาพจะปรากฏเมื่อคลิกที่รูป



เมื่อคลิกออกนอกรูปแท็บเครื่องมือรูปภาพ จะหายไปโดยอัตโนมัติ และหากคลิ๊กรูป อีกครั้ง แท็บเครื่องมือรูปภาพจะปรากฏอีกครั้ง ดังภาพข้างต้น



อธิบายเพิ่มเติม

❶ คลิกบนรูปที่ต้องการแก้ไข/ตกแต่ง

❷ แท็บเครื่องมือรูปภาพ จะปรากฏโดยอัตโนมัติ

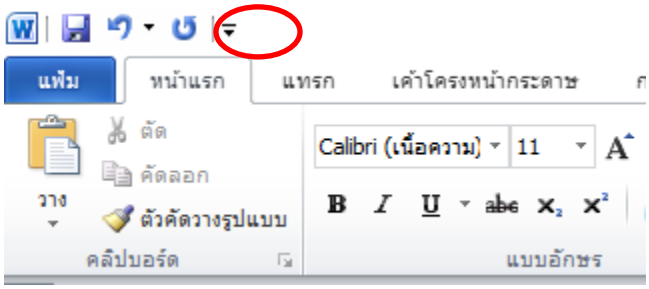
❸ กลุ่ม (Groups) คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องจะปรากฏให้เลือกใช้คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเช่นรูปแบบ

2.3 แถบเครื่องมือด่วน (The Quick Access Toolbar)

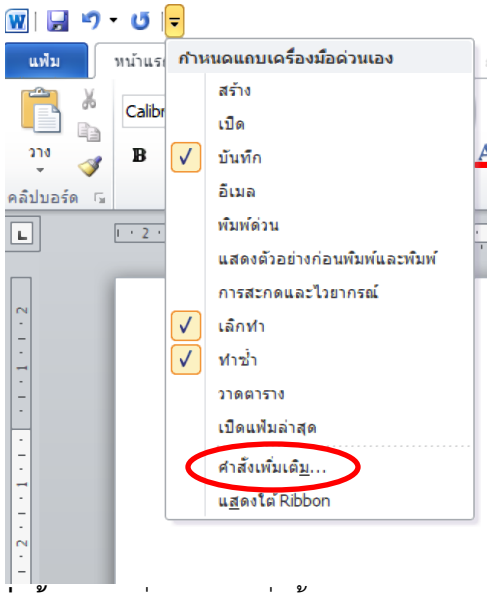
แถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ซึ่งเมื่อเปิดโปรแกรมก็จะพบว่าในแถบเครื่องมือนี้จะมีคำสั่ง บันทึก, เลิกทำและ ทำซ้ำซึ่งเราสามารถทำการเพิ่มและลบคำสั่งที่ต้องการได้เพื่อให้เรียกใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการเพิ่มคำสั่งบน Quick Access Toolbar

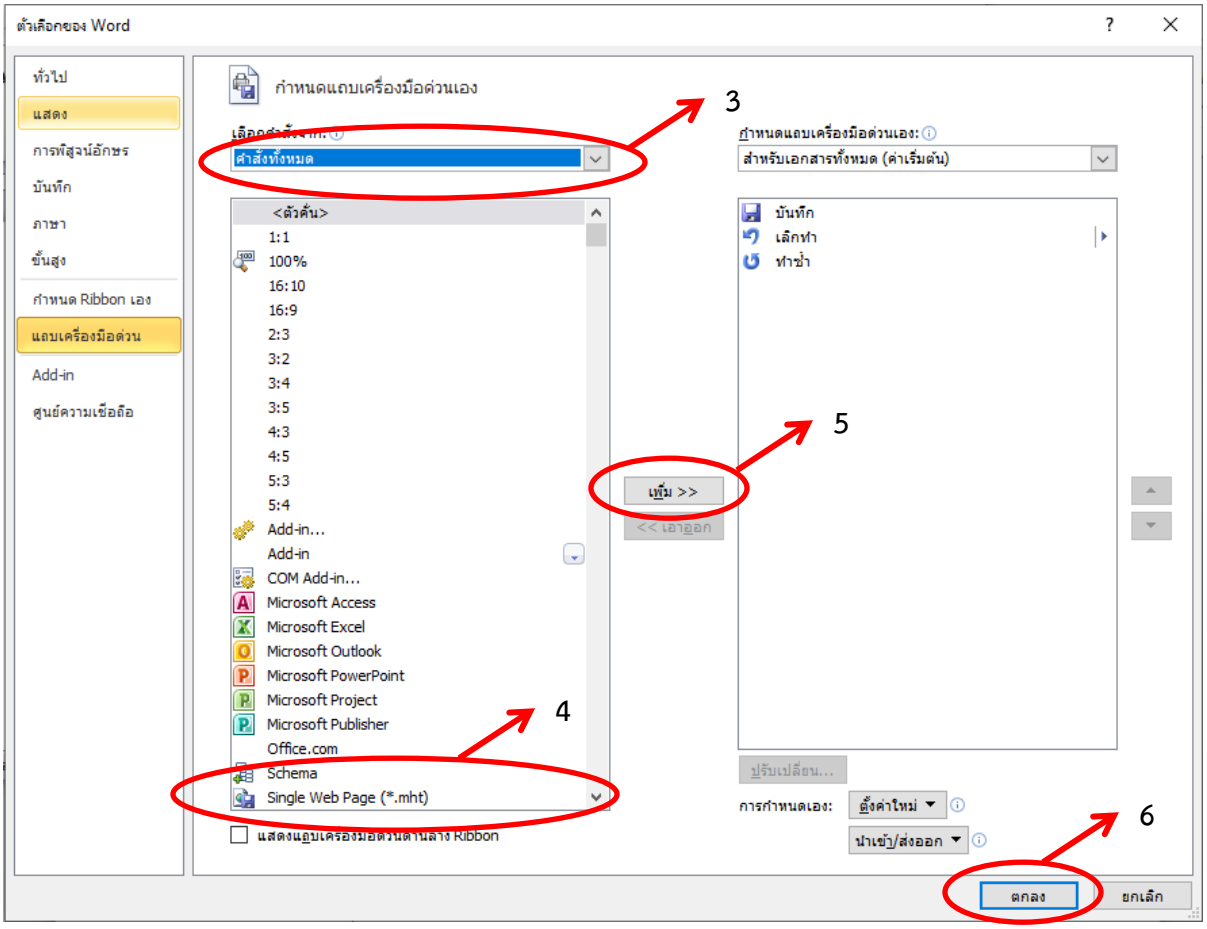
❶ คลิกปุ่มลูกศรกำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง



❷ คลิก **คำสั่งเพิ่มเติม**



❸ ที่เลือกคำสั่งจากเลือก **คำสั่งทั้งหมด** เพื่อแสดงคำสั่งทั้งหมด



❹ บนคอลัมน์ทางด้านซ้ายมือให้**เลือกคำสั่งที่ต้องการ** (คำสั่งที่ถูกเลือกจะเป็นสีฟ้า/ถูก Highlight) ยกตัวอย่างให้เลือกคำสั่งจัดการลักษณะเป็นต้น

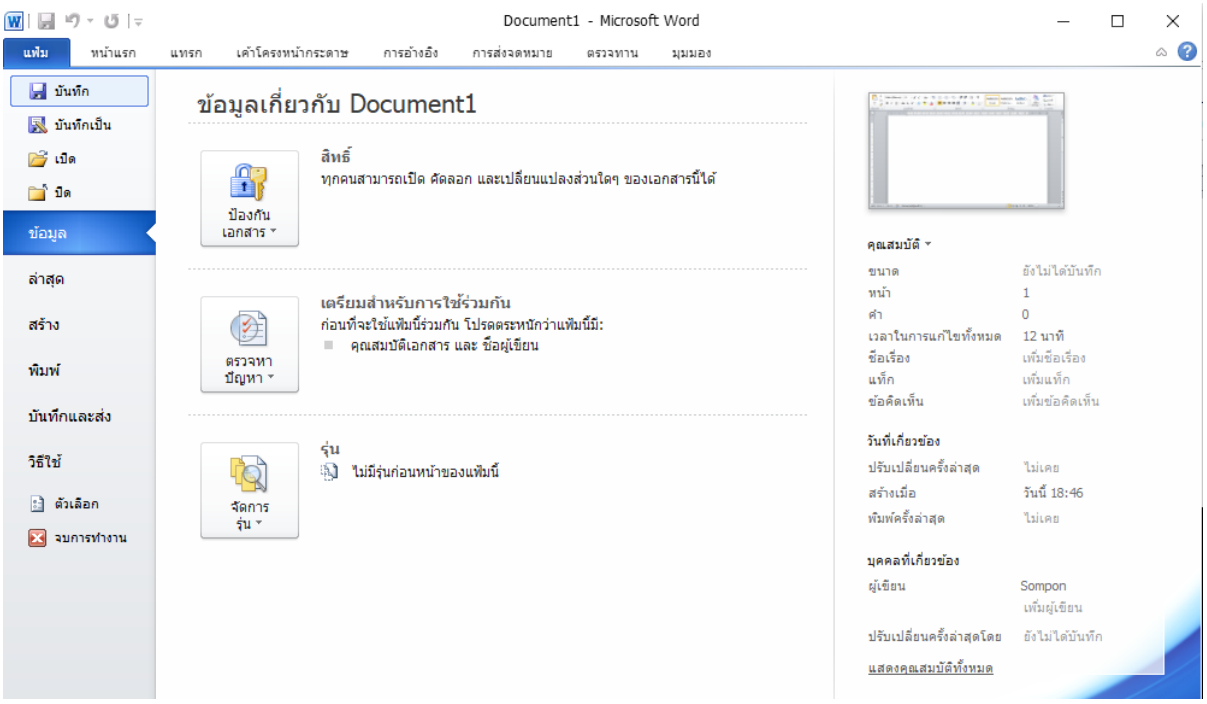
❺ กด**ปุ่มเพิ่ม**เพื่อเพิ่มคำสั่งไปด้านขวาซึ่งเป็นที่แสดงคำสั่งของผู้ใช้บน**กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง**

❻ คลิก**ปุ่มตกลง**จะได้คำสั่งที่แสดงบน**กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง**

ตอนที่ 3
เมนูของปุ่ม Office Button

ปุ่ม

จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรมใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานเช่นคำสั่งสร้าง/ เปิด/ บันทึก/ บันทึกเป็น/ พิมพ์และอื่นๆรวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรมตัวเลือกของ wordเป็นต้น



คำสั่งหลักในปุ่ม Office Button มีดังนี้

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
สร้าง	สร้างเอกสารใหม่
เปิด	เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่
บันทึก	บันทึกเอกสาร
บันทึกเป็น	บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่หรือรูปแบบเอกสารใหม่
พิมพ์	สั่งพิมพ์เอกสารและดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
จัดเตรียม	เตรียมเอกสารสำหรับการกระจาย

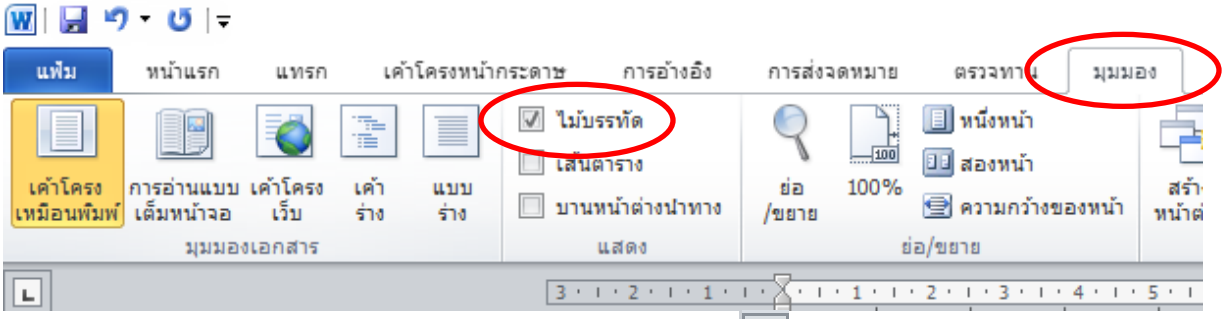
คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
ส่ง	ส่งเอกสารไปทางอีเมล์หรือแฟกซ์
ประกาศ	กระจายเอกสารไปยังบุคคลอื่น
ปิด	ปิดเอกสาร
ตัวเลือกของ word	กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสาหรับการทำงานต่างๆภายในโปรแกรม

3.1 การซ่อน/แสดงไม้บรรทัด

การทำงานกับเอกสารของ Microsoft office Word 2010 นั้นสิ่งที่ขาดไม่ได้คือไม้บรรทัด (Ruler) เพื่อความสะดวกในการกำหนดระยะตำแหน่งในเอกสารเช่นการกำหนดตำแหน่งของย่อหน้ากั้นหน้าหรือกั้นหลังเป็นต้นซึ่งจะทำให้ผู้ใช้เห็นขอบเขตเอกสารได้อย่างชัดเจนใน Microsoft office Word 2010 สามารถซ่อน/แสดงไม้บรรทัดดังนี้

❶ เลือก แท็บมุมมอง

❷ คลิกที่ช่อง ไม้บรรทัด จะมีเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงไม้บรรทัดหากไม่ต้องการแสดงให้คลิกซ้ำอีก 1 ครั้งเพื่อเอาเครื่องหมาย ✓



หรือวิธีที่ง่ายและสะดวกคือให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม **View Ruler** ด้านซ้าย

3.2 การเปลี่ยนหน่วยของไม้บรรทัด

หน่วยวัดบนไม้บรรทัดโดยปกติจะเริ่มจากหน่วยวัดแบบ Centimeters (เซนติเมตร) หากผู้ใช้ไม่ถนัดก็สามารถเปลี่ยนเป็นหน่วยวัดแบบอื่นได้หน่วยวัดมีดังนี้

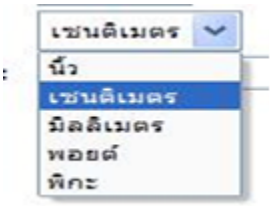
Inches	หน่วยวัดเป็นนิ้ว
Millimeters	หน่วยวัดมิลลิเมตร
Picas	หน่วยวัดแบบไพกา (แบบตัวพิมพ์ 12 Point)
Point	หน่วยวัดเป็น Point
Centimeter	หน่วยวัดเป็นเซนติเมตร

ขั้นตอนการเปลี่ยนหน่วยของไม้บรรทัด

❶ คลิกปุ่ม

❷ คลิกปุ่ม**ตัวเลือกของ Word**

❸ คลิกขั้นสูงแล้วเลื่อน Scroll bar มาที่แสดงเลือกหน่วยวัดที่ต้องการดังภาพ



3.3 การสร้างเอกสารใหม่

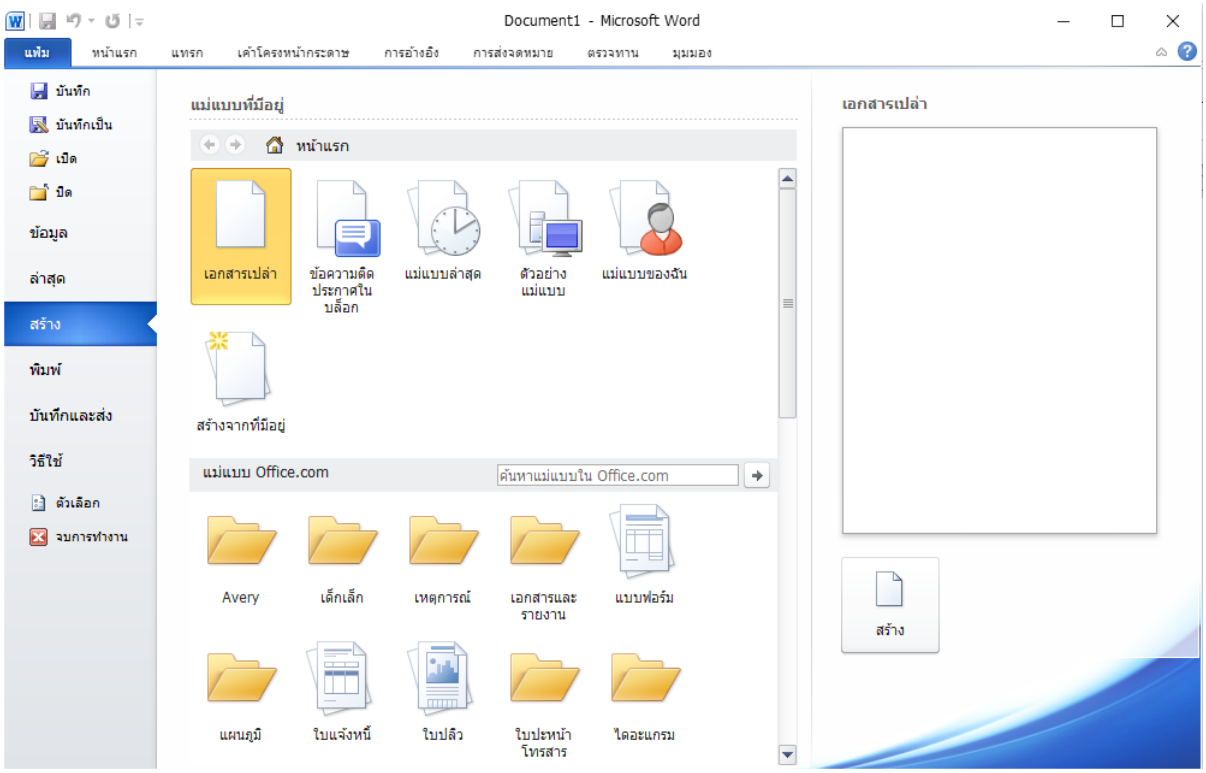
การสร้างงานเอกสารภายในโปรแกรม MS Word ๒๐10สามารถทำได้หลายวิธีและหลายแบบด้วยกันซึ่งแต่ละแบบจะให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกันเมื่อผู้ใช้เลือก คำสั่งสร้างจะมีตัวเลือกการสร้างเอกสารเป็น ๒ แบบคือแบบแม่แบบและแบบ Microsoft Office Online

แบบที่ 1 : สร้างเอกสารแบบแม่แบบประกอบด้วย

- เอกสารเปล่า สร้างเอกสารแบบว่างๆตามค่ามาตรฐานที่ไม่มีการออกแบบไว้และแสดงรายชื่อเอกสารที่เรียกใช้ล่าสุด (Shortcut :

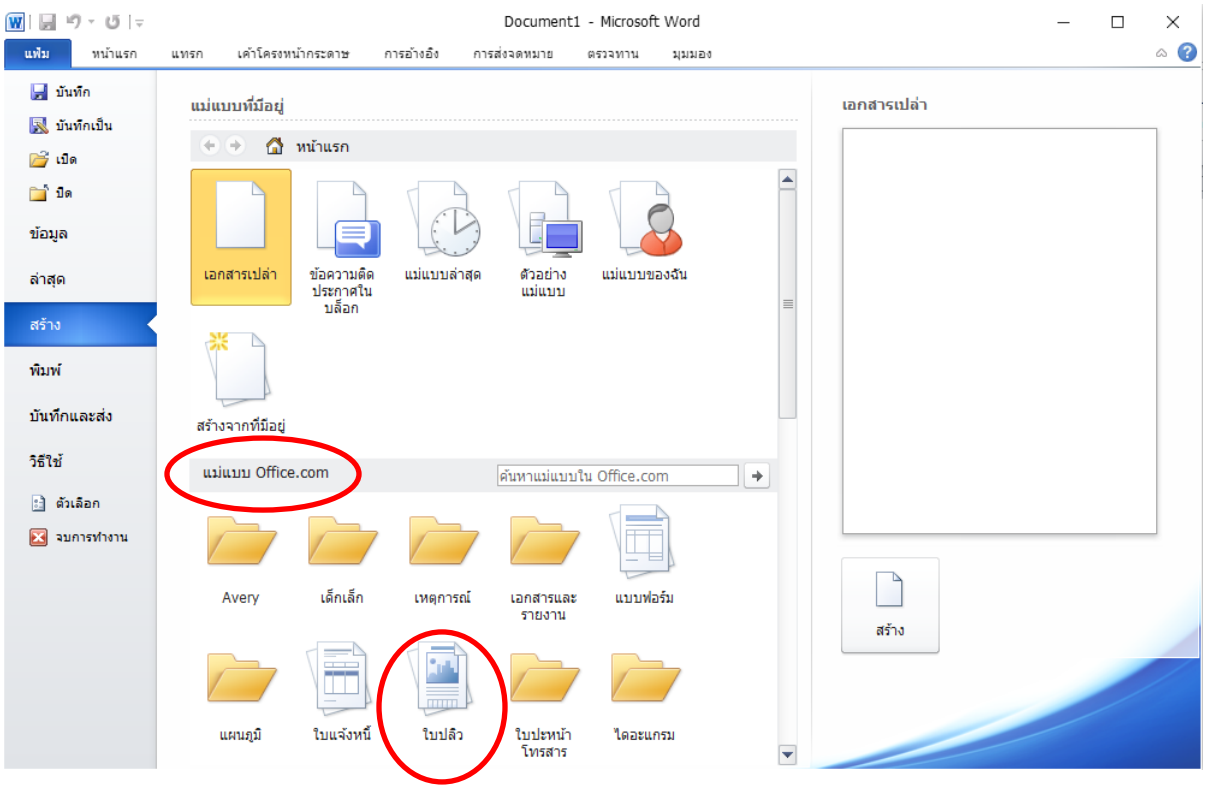
+N)
- แม่แบบที่ติดตั้ง สร้างเอกสารตามแม่แบบที่ติดตั้ง
- แม่แบบของฉัน สร้างเอกสารจากแม่แบบเราสร้างไว้เองหรือ Download มาจากอินเทอร์เน็ตจากกลุ่มหัวข้อ Microsoft office Online

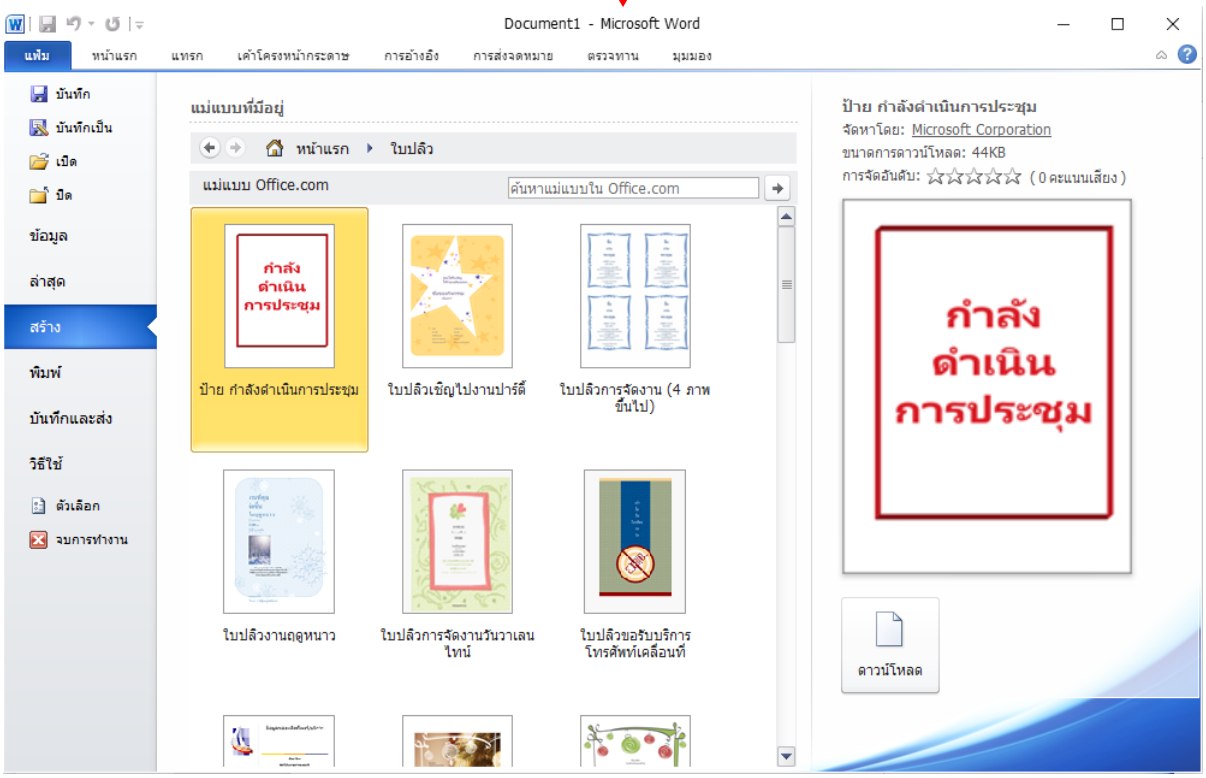
- สร้างจากที่มีอยู่ สร้างเอกสารจากไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้วแล้วนำมาออกแบบหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาใหม่แทนเนื้อหาที่มีอยู่เดิม



แบบที่ 2 : สร้างเอกสารใหม่แบบ Microsoft Office Online

คือรูปแบบสำเร็จรูปที่เราสามารถนำมาใช้งานได้ทันทีโดยการสร้างเป็นแบบฟอร์มที่เราสามารถนำข้อมูลของเรามาเปลี่ยนจากแบบฟอร์มที่มีให้ทำให้เราสามารถสร้างงานเอกสาร word แบบมืออาชีพได้ (ต้องต่อ Internet)


Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครงหน้ากระดาษ
การอ้างอิง
การส่งจดหมาย
ตรวจทาน
มุมมอง
บันทึก
บันทึกเป็น
เปิด
ปิด
ข้อมูล
ล่าสุด
สร้าง
พิมพ์
บันทึกและส่ง
วิธีใช้
ตัวเลือก
จบการทำงาน
แม่แบบที่มีอยู่
หน้าแรก
เอกสารเปล่า
ข้อความติดประกาศในบล็อก
แม่แบบล่าสุด
ตัวอย่างแม่แบบ
แม่แบบของฉัน
สร้างจากที่มีอยู่
แม่แบบ Office.com
ค้นหาแม่แบบใน Office.com
Avery
เด็กเล็ก
เหตุการณ์
เอกสารและรายงาน
แบบฟอร์ม
แผนภูมิ
ใบแจ้งหนี้
ใบปลิว
ใบปะหน้าโทรสาร
ไดอะแกรม
เอกสารเปล่า
สร้าง


Document1 - Microsoft Word
แฟ้ม
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครงหน้ากระดาษ
การอ้างอิง
การส่งจดหมาย
ตรวจทาน
มุมมอง
บันทึก
บันทึกเป็น
เปิด
ปิด
ข้อมูล
ล่าสุด
สร้าง
พิมพ์
บันทึกและส่ง
วิธีใช้
ตัวเลือก
จบการทำงาน
แม่แบบที่มีอยู่
หน้าแรก
ใบปลิว
แม่แบบ Office.com
ค้นหาแม่แบบใน Office.com
ป้าย กำลังดำเนินการประชุม
ใบปลิวเชิญไปงานปาร์ตี้
ใบปลิวการจัดงาน (4 ภาพขึ้นไป)
ใบปลิวงานฤดูหนาว
ใบปลิวการจัดงานวันวาเลนไทน์
ใบปลิวขอรับบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
ป้าย กำลังดำเนินการประชุม
จัดหาโดย: Microsoft Corporation
ขนาดการดาวน์โหลด: 44KB
การจัดอันดับ: ☆☆☆☆☆ (0 คะแนนเสียง)
กำลังดำเนินการประชุม
ดาวน์โหลด

3.4 การบันทึกเอกสาร (Save a Document)

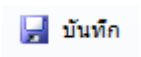
ตามค่าเริ่มต้นเอกสารในชุด Office 2010จะถูกบันทึกไฟล์ในรูปแบบของ XML โดยมีนามสกุลของชื่อแฟ้มใหม่ที่เพิ่ม“X” หรือ “M” เข้ามาโดยใช้“X” ตามหลังเป็นค่าเริ่มต้นเช่น.docx / .pptx / .xlsx เอกสารที่สร้างด้วย MS Word 2010 สามารถเลือกบันทึกได้หลายแบบซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งานถ้าจะใช้กับเวอร์ชัน 2010 ขึ้นไปให้บันทึกเป็นไฟล์ .docx แต่ถ้าต้องการให้สามารถนำไปใช้งานกับเวอร์ชันเก่าๆก่อนหน้านี้ต้องเลือกบันทึกเป็น .doc (Word ๙๗-๒๐๐๓) นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆเพื่อนำไปใช้งานได้หลากหลายเช่น .pdf หรือ .xml เป็นต้น

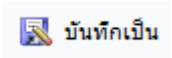
การเปรียบเทียบการบันทึกแฟ้มข้อมูลที่แตกต่างกัน

โปรแกรม	นามสกุล	คุณสมบัติที่ใช้ได้	คุณสมบัติที่ใช้ไม่ได้
Microsoft Word 2010	.docx	ใช้คุณสมบัติใหม่ที่โปรแกรมมีได้ทุกอย่าง	ไม่สามารถนำไปเปิดกับ Microsoft Word 2003
Microsoft Word 2003	.doc	เปิดใช้งานบน Microsoft Word 2007 ขึ้นไปได้ สามารถจัดรูปแบบพื้นฐานได้ สามารถจัดรูปแบบและคำสั่งต่างๆได้ตามปกติ แต่ไม่สามารถใช้คำสั่งพิเศษบางคำสั่งได้	หากจัดรูปแบบด้วยคุณสมบัติใหม่ใน Microsoft Word 2010 แล้วเมื่อนำไปเปิดใน Microsoft Word 2003 จะไม่แสดงคุณสมบัติใหม่

ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร

❶ เลือกคำสั่งในการบันทึกดังนี้

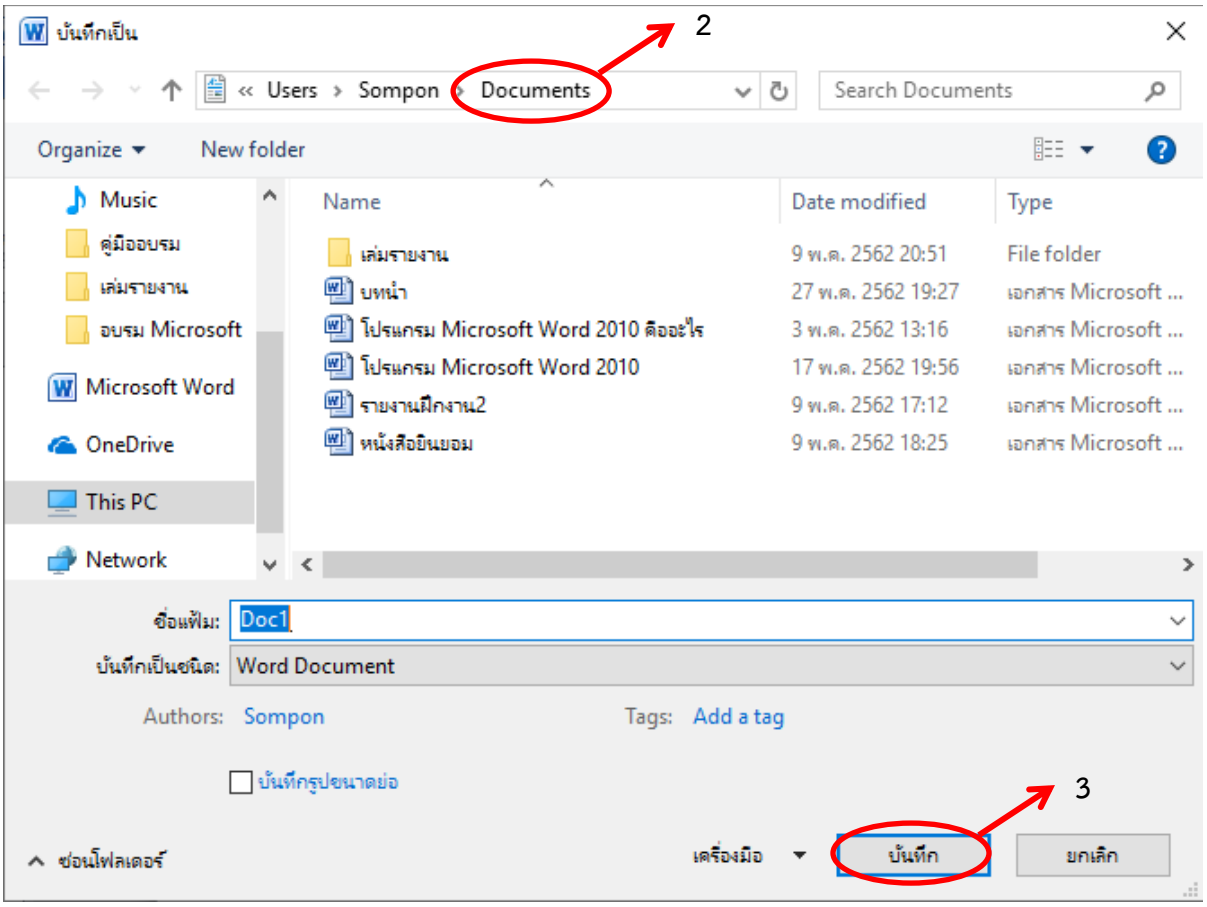
คลิกปุ่ม → 

คลิกปุ่ม → 

คลิกไอคอนจากแถบเครื่องมือด่วน

❷ ระบุพื้นที่สำหรับบันทึกข้อมูล (Drive/Directory/Folder)

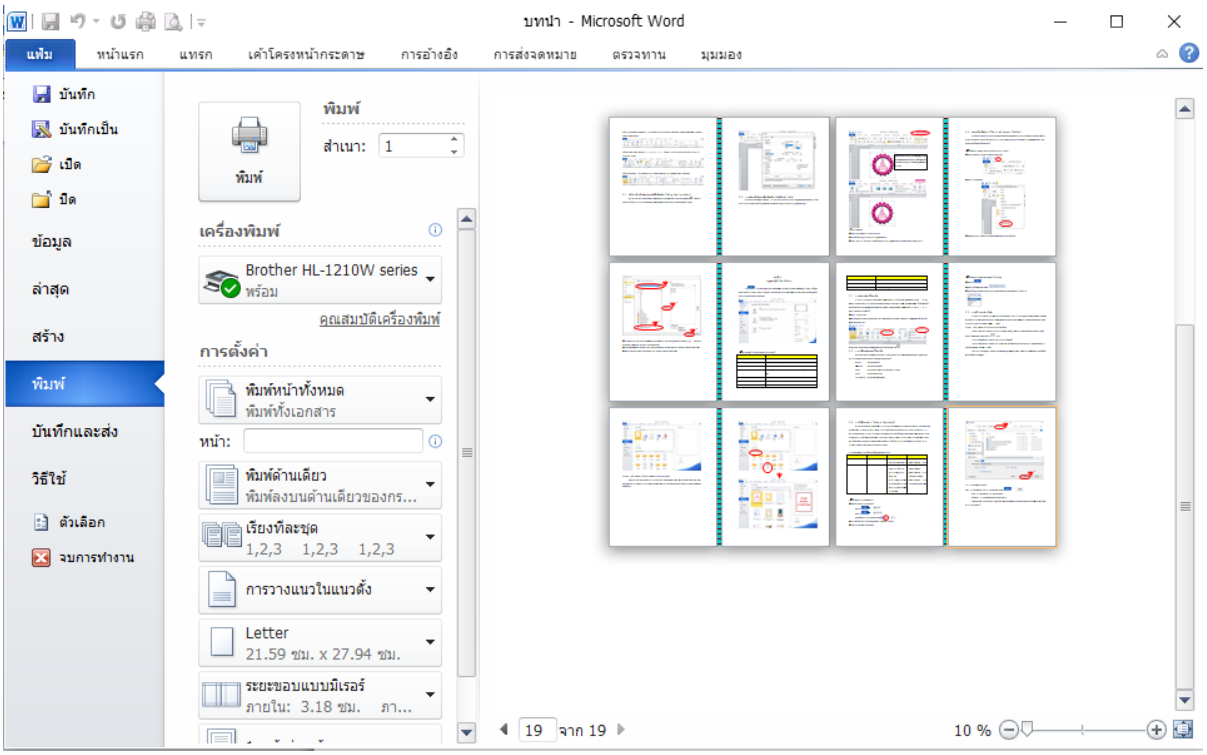
❸ กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล



3.5 การพิมพ์เอกสาร (Print)

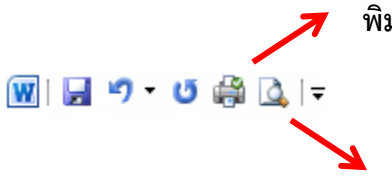
Print การพิมพ์เอกสารสามารถเรียกใช้คำสั่งได้จากปุ่ม →

พิมพ์ : การพิมพ์เอกสารผ่านเครื่องพิมพ์



พิมพ์ด่วน : การพิมพ์ไปยังเครื่องพิมพ์ Default

แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ : การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ออกทางกระดาษสามารถทำได้ดังนี้



3.6 การพิมพ์เอกสารผ่านเครื่องพิมพ์ (Print)

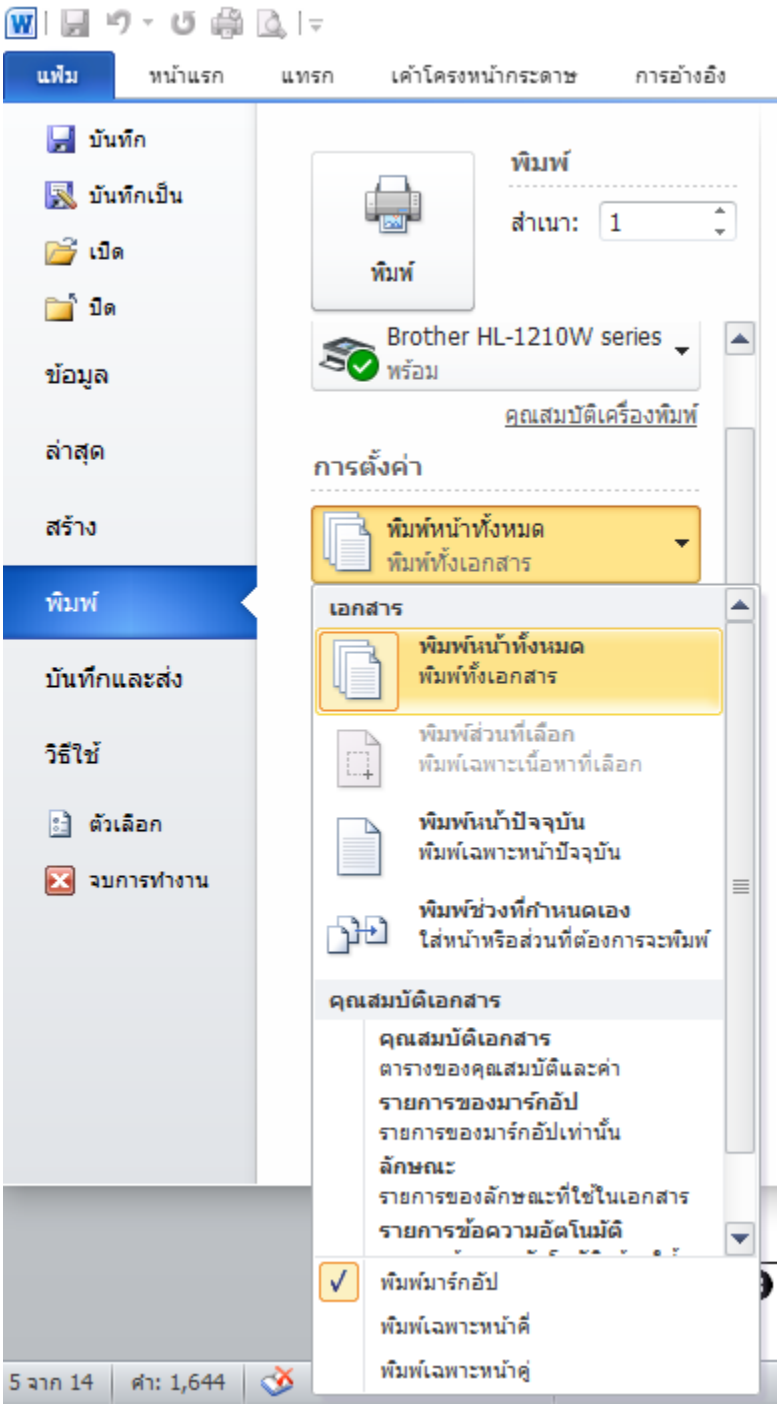
การตั้งค่า : เลือกหน้าที่จะพิมพ์โดยการกำหนด ในการตั้งค่า

พิมพ์หน้าทั้งหมด พิมพ์ทุกแผ่น

พิมพ์ส่วนที่เลือก พิมพ์เฉพาะเนื้อหาที่ ทำการเลือก

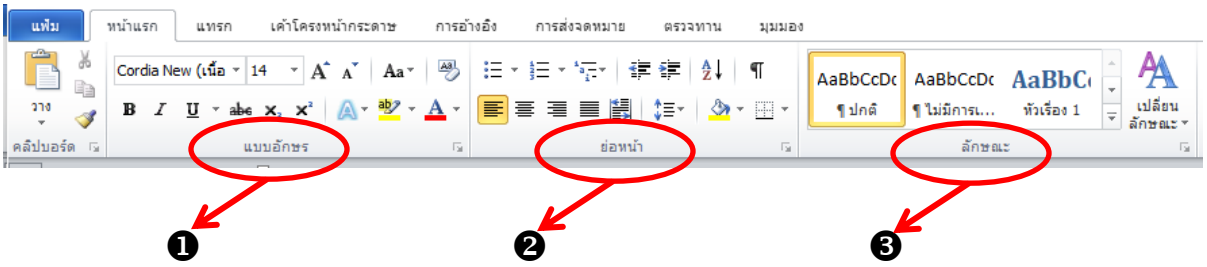
พิมพ์หน้าปัจจุบัน พิมพ์หน้าปัจจุบัน หน้าเดียว

พิมพ์ช่วงที่กำหนดเอง ระบุหมายเลขหน้าที่จะพิมพ์ อาจระบุเป็นช่วง หรือหลายช่วง (คั่นด้วยจุลภาค) เช่น 1-5, 20-25


แฟ้ม
หน้าแรก
แทรก
เค้าโครงหน้ากระดาษ
การอ้างอิง
บันทึก
บันทึกเป็น
เปิด
ปิด
ข้อมูล
ล่าสุด
สร้าง
พิมพ์
บันทึกและส่ง
วิธีใช้
ตัวเลือก
จบการทำงาน
พิมพ์
สำเนา: 1
พิมพ์
Brother HL-1210W series
พร้อม
คุณสมบัติเครื่องพิมพ์
การตั้งค่า
พิมพ์หน้าทั้งหมด
พิมพ์ทั้งเอกสาร
เอกสาร
พิมพ์หน้าทั้งหมด
พิมพ์ทั้งเอกสาร
พิมพ์ส่วนที่เลือก
พิมพ์เฉพาะเนื้อหาที่เลือก
พิมพ์หน้าปัจจุบัน
พิมพ์เฉพาะหน้าปัจจุบัน
พิมพ์ช่วงที่กำหนดเอง
ใส่หน้าหรือส่วนที่ต้องการจะพิมพ์
คุณสมบัติเอกสาร
คุณสมบัติเอกสาร
ตารางของคุณสมบัติและค่า
รายการของมาร์กอัป
รายการของมาร์กอัปเท่านั้น
ลักษณะ
รายการของลักษณะที่ใช้ในเอกสาร
รายการข้อความอัตโนมัติ
พิมพ์มาร์กอัป
พิมพ์เฉพาะหน้าคี่
พิมพ์เฉพาะหน้าคู่
5 จาก 14
คำ: 1,644

ตอนที่ 4
คำสั่งบนแท็บหน้าแรก (Home)

ปกติโปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นในการจัดรูปแบบข้อความเอาไว้ให้แล้ว เช่น แบบตัวอักษรสีหรือขนาดตัวอักษรแต่เราสามารถจัดข้อความให้แสดงผลในลักษณะต่างๆได้ตามต้องการเพื่อให้เป็นระเบียบอ่านง่ายและสร้างความน่าสนใจให้กับเอกสารเช่นเนื้อหาบางจุดด้วยตัวหน้า (Bold) หรือขีดเส้นใต้ข้อความเป็นต้นซึ่งโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้เตรียมเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความไว้ใน แท็บหน้าแรก (Home) ขั้นตอนการปรับแต่งข้อความ Microsoft Word 2010 จะคล้ายกับ Microsoft Word รุ่นเก่าโดยวิธีในการจัดรูปแบบข้อความส่วนใหญ่จะต้อง Highlight ข้อความก่อนเลือกรูปแบบที่ต้องการ

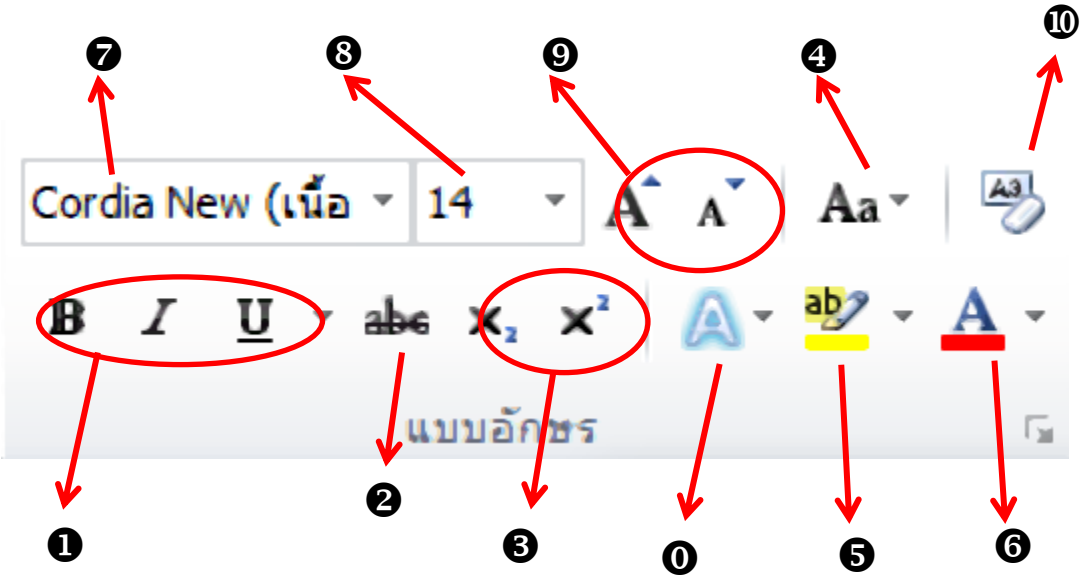


❶ กลุ่มแบบอักษรคำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบตัวอักษรในลักษณะต่างๆ

❷ กลุ่มย่อหน้าคำสั่งที่ใช้สาหรับจัดย่อหน้าเอกสาร

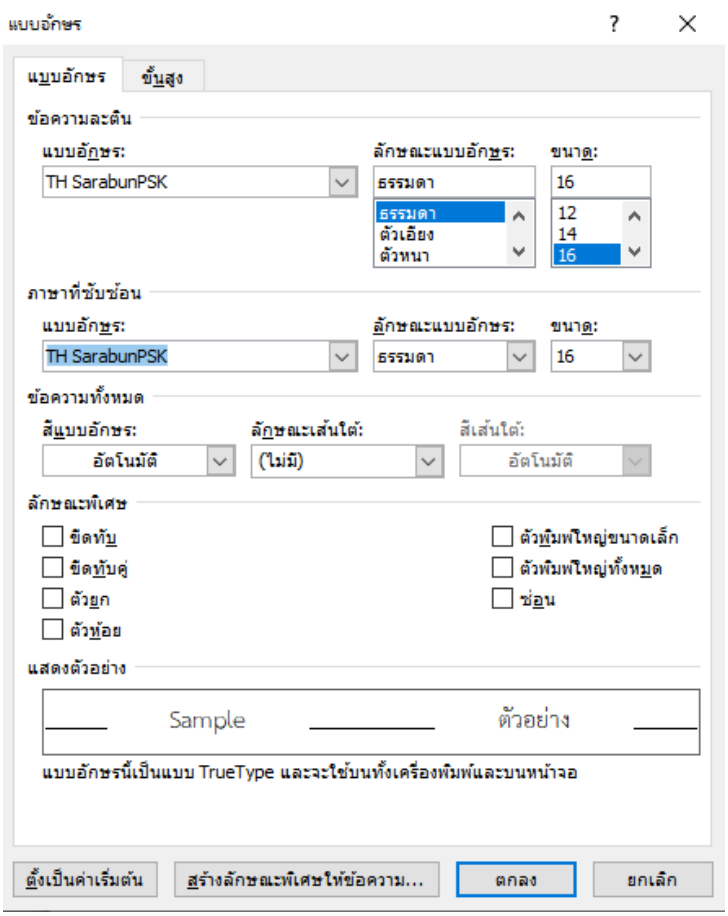
❸ กลุ่มลักษณะ/รูปแบบคำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบข้อความย่อหน้าโดยเก็บรูปแบบเอาไว้เป็นชุดสำเร็จรูปโดยมีชื่อรูปแบบต่างๆให้เรียกใช้หรือจะสร้างรูปแบบที่ใช้งานบ่อยๆมาเก็บเพิ่ม

คำสั่งในการจัดรูปแบบตัวอักษร



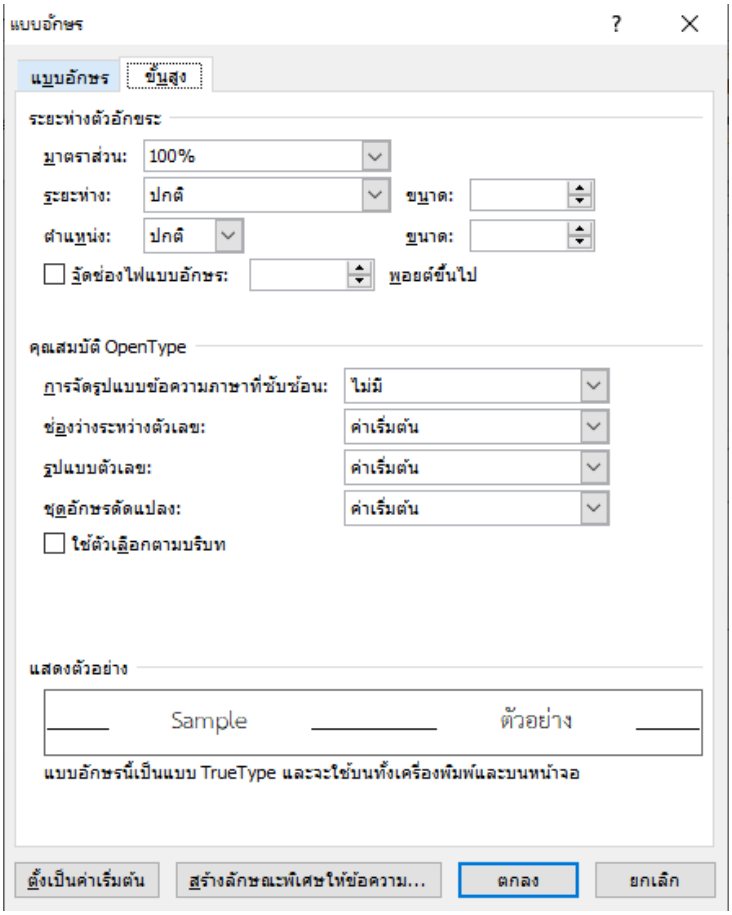
❶ ตัวหนา – ตัวเอียง – ขีดเส้นใต้
❷ ขีดฆ่าข้อความ
❸ ตัวห้อย – ตัวยกกำลัง
❹ เปลี่ยนตัวอักษรพิมพ์ภาษาอังกฤษ
❺ ใส่ Highlight เน้นข้อความ
❻ สีข้อความ
❼ ชื่อรูปแบบตัวอักษร
❽ ขนาดตัวอักษร
❾ การเพิ่ม/ ลดขนาดตัวอักษร
❿ ลบรูปแบบที่เคยเลือกใช้
❶ ลักษณะพิเศษข้อความ

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมในกลุ่มคำสั่งแบบอักษร



เราสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมในการจัดรูปแบบข้อความภายในเอกสาร โดยเรียกใช้คำสั่งที่แท็บหน้าแรก → กลุ่มคำสั่งแบบอักษร →

- การกำหนดชื่อตัวอักษร
- รูปแบบตัวอักษร ขนาด
- รูปแบบลักษณะพิเศษต่างๆ เช่น ตัวห้อย ยกกำลังตัวอักษรตัวใหญ่ เป็นต้น



การกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความ

มาตราส่วน : อัตราส่วนของข้อความเพื่อขยายหรือย่อขนาด

ระยะห่าง : การกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร มี๓ แบบคือ

ปกติ : กำหนดระยะห่างระหว่างข้อความแบบปกติ

ขยาย : กำหนดระยะห่างระหว่างข้อความแบบขยายช่องว่าง

บีบ : กำหนดระยะห่างระหว่างข้อความแบบบีบ ช่องว่าง

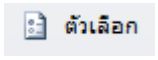
ตำแหน่ง : ตัวปกติ, ตัวยก, ตัวห้อย

4.2 การฝังฟอนต์ในเอกสาร Microsoft Word 2010

ปัญหาหนึ่งของการสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มักพบได้ทั่วไปคือ การที่ฟอนต์เอกสารเปลี่ยนเมื่อมีการนำเอกสารไปเปิดเครื่องอื่น แนวทางการแก้ไขคือ การฝังฟอนต์ในเอกสาร

ขั้นตอนการฝังฟอนต์ในเอกสาร

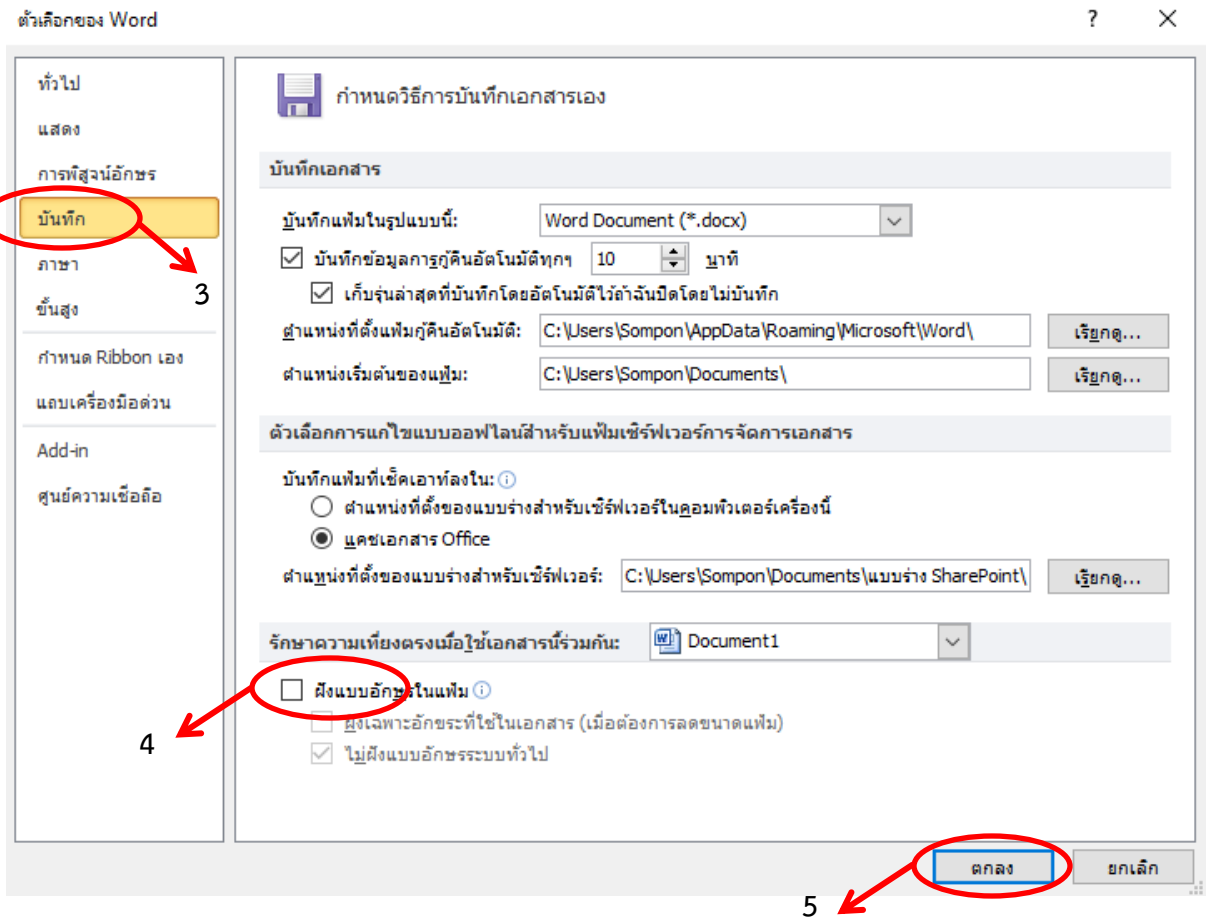
❶ คลิกปุ่ม

❷ คลิกปุ่ม 

❸ คลิก บันทึก

❹ คลิก ✓ ในช่องฝังแบบอักษรในแฟ้ม

❺ คลิกตกลง



4.3 การจัดตำแหน่งข้อความ

เป็นการกำหนดข้อความในย่อหน้าให้ชิดด้านใดด้านหนึ่งของหน้ากระดาษภายในขอบเขตของขอบเอกสาร(Margins) โดยเลือกให้ชิดด้านซ้ายขวาเสมอกันทั้ง๒ด้านหรือจัดแบบกระจายซึ่งปกติเริ่มแรกนั้นข้อความจะถูกจัดชิดซ้ายเสมอแต่เราสามารถจัดเป็นแบบอื่นได้สามารถเรียกใช้คำสั่งได้จากแท็บหน้าแรก → ย่อหน้า

คำสั่งในการจัดตำแหน่งข้อความ

❶ Align Text Left จัดข้อความให้ชิดซ้าย

❷ Center จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง

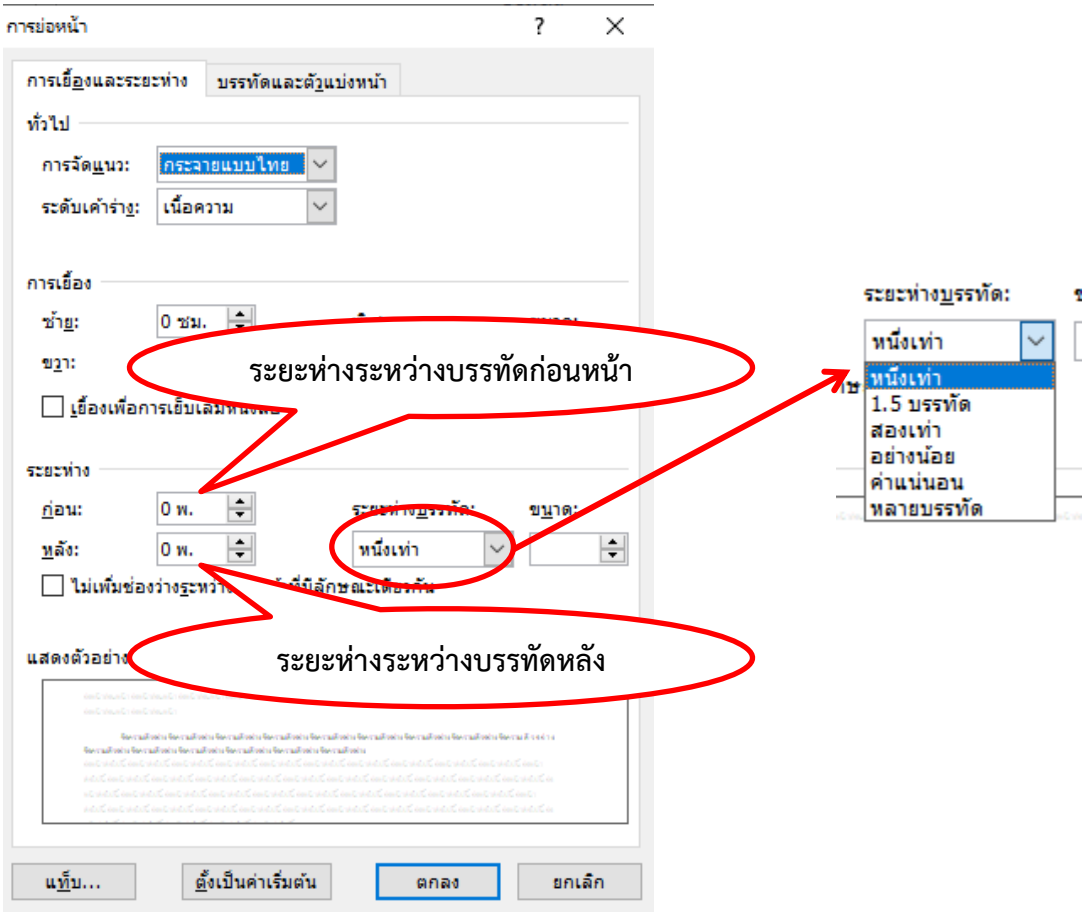
❸ Align Text Right จัดข้อความให้ชิดขวา

❹ Justify จัดข้อความให้เสมอกันทั้งด้านซ้าย-ขวา

❺ Thai Destibuted คล้ายข้อ ❹ แต่เป็นการเพิ่มช่องว่างตัวอักษรให้ดูสวยงาม

4.4 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

เราสามารถกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดภายในเอกสารโดยเลือกใช้คำสั่งบนแท็บหน้าแรก → ย่อหน้า → ไอคอนการเยื้องและระยะห่าง



4.5 การจัดรูปแบบย่อหน้า

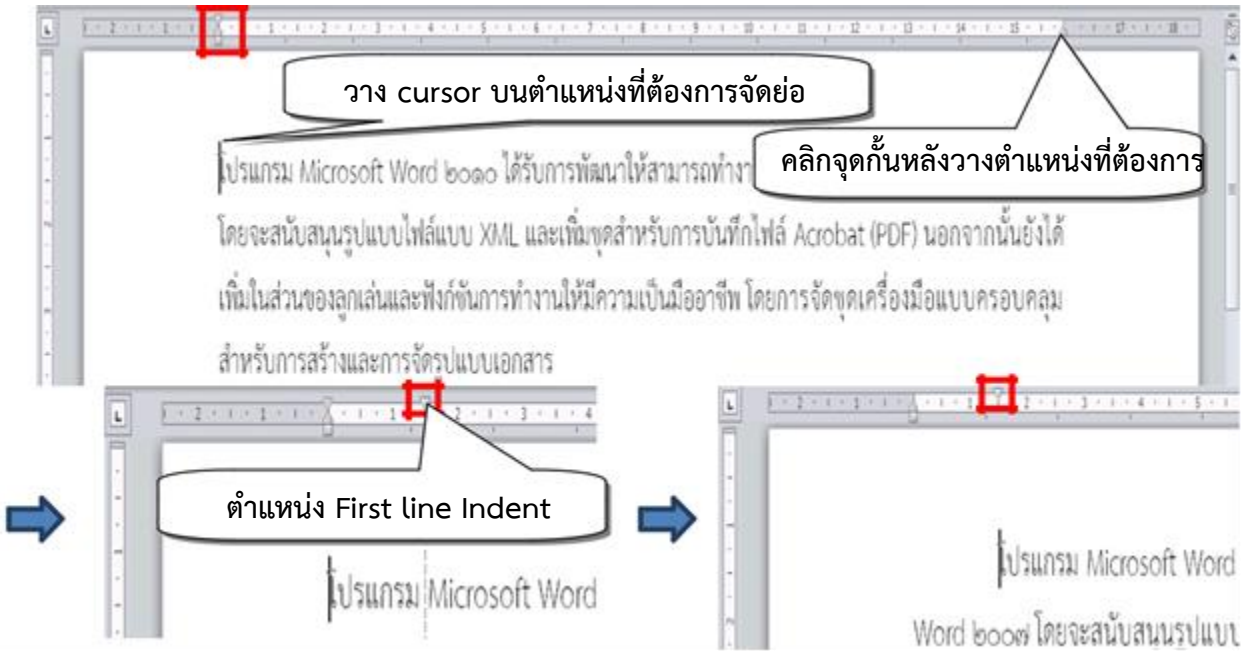
การสร้างเอกสารนั้นนอกจากการพิมพ์ข้อมูลแล้วต้องมีการตกแต่งเอกสารให้สมบูรณ์มากขึ้นไม่ว่าจะเป็นการจัดตำแหน่งย่อหน้ากระดาษระยะห่างการตั้งกั้นหน้ากั้นหลังการจัดรูปแบบข้อความการใส่สีและเส้นขอบเพื่อเน้นให้ข้อความในเอกสารโดดเด่นเป็นต้น

4.6 การตั้งกั้นหน้า-กั้นหลัง

การจัดย่อหน้าบรรทัดแรกเป็นการกำหนดตำแหน่งการย่อบรรทัดแรกโดยคลิกเลื่อนเมาส์มาวางในตำแหน่งที่ต้องการ ดังนี้

❶ วาง cursor บนบรรทัดย่อหน้าที่ต้องการจัด

❷ เลื่อนเมาส์ชี้ที่สัญลักษณ์ของ First line Indent คลิกลากเมาส์ไปวางตำแหน่งที่ต้องการให้ย่อหน้า



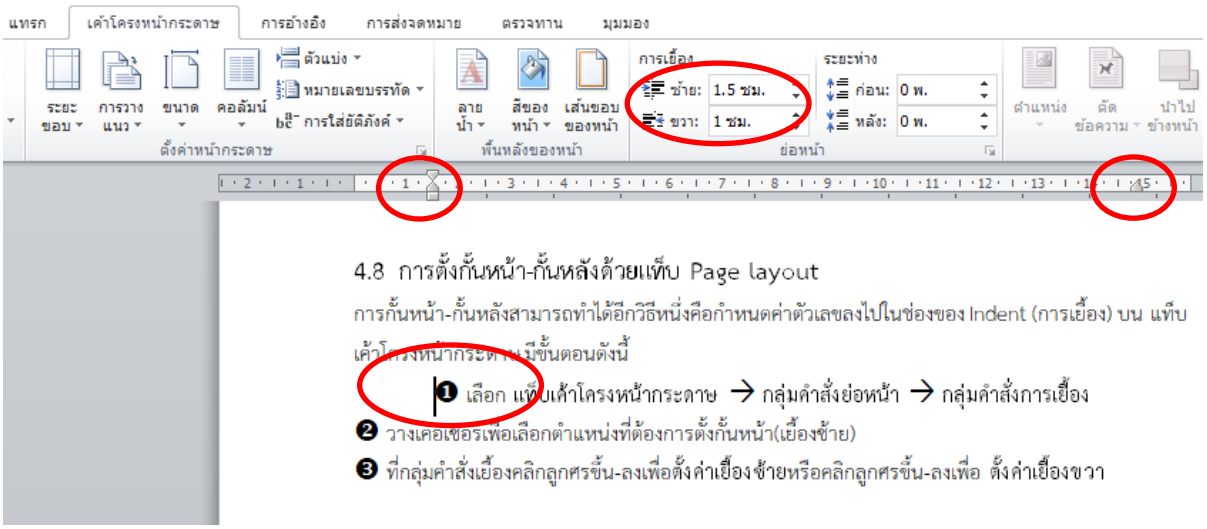
4.7 การตั้งกั้นหน้า-กั้นหลังด้วยแท็บ Page layout

การกั้นหน้า-กั้นหลังสามารถทำได้อีกวิธีหนึ่งคือกำหนดค่าตัวเลขลงไปในช่องของ Indent (การเยื้อง) บนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ มีขั้นตอนดังนี้

❶ เลือก **แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ** → **กลุ่มคำสั่งย่อหน้า** → **กลุ่มคำสั่งการเยื้อง**

❷ วางเคอเซอร์เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการตั้งกั้นหน้า(เยื้องซ้าย)

❸ ที่กลุ่มคำสั่งเยื้องคลิกลูกศรขึ้น-ลงเพื่อ**ตั้งค่าเยื้องซ้าย**หรือคลิกลูกศรขึ้น-ลงเพื่อ **ตั้งค่าเยื้องขวา**



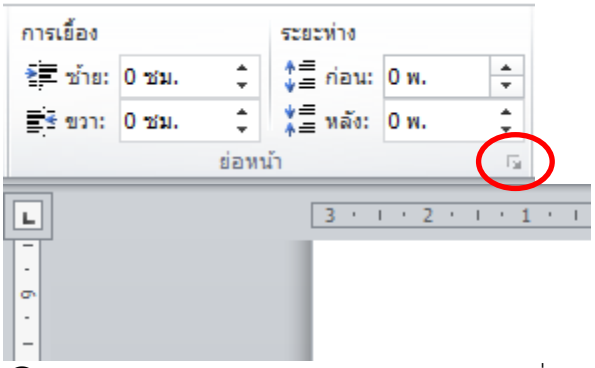
4.8 การตั้งระยะแท็บ (Tab)

การตั้งระยะแท็บ (Tab) เป็นการจัดข้อความที่มีหลายๆคอลัมน์ในตำแหน่งที่ตรงกันพอดีโดยไม่ต้องเคาะวรรคซึ่งปกติ Microsoft Word จะตั้งระยะแท็บที่ทุกๆครึ่งนิ้วหรือ 0.5 นิ้วหรือ 1.27 เซนติเมตร แต่เราสามารถกำหนดตำแหน่งของแท็บใหม่ได้

สัญลักษณ์	คำสั่ง	คำอธิบาย
	แท็บชิดซ้าย	จะตั้งค่าตำแหน่งเริ่มต้นของข้อความที่จะเลื่อนไปทางขวาขณะที่พิมพ์ข้อความ
	แท็บกึ่งกลาง	จะตั้งค่าตำแหน่งกึ่งกลางของข้อความโดยข้อความจะจัดกึ่งกลางลงในตำแหน่งนี้
	แท็บชิดขวา	จะตั้งค่าด้านขวาสุดของข้อความขณะที่พิมพ์ข้อความข้อความจะเลื่อนไปทางซ้าย
	Decimal Tab (แท็บจุดทศนิยม)	จะจัดแนวตัวเลขรอบจุดทศนิยมไม่ว่าตัวเลขจะมีกี่หลักจุดทศนิยมจะอยู่ในตำแหน่งเดียวกัน(สามารถจัดแนวตัวเลขให้อยู่รอบอักขระจุดทศนิยมได้เท่านั้น)
	Bar Tab (ขีด-แสดงขีดตั้ง)	จะไม่กำหนดตำแหน่งของข้อความแท็บแถบจะแทรกแถบแนวตั้งที่ตำแหน่งแท็บ

ขั้นตอนการตั้งระยะแท็บ

ในการตั้งระยะแท็บสามารถเลือกใช้คำสั่งที่แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ → ย่อหน้า → ปุ่ม Tabs หรือเลือกกำหนดระยะแท็บบนไม้บรรทัดที่อยู่ในเอกสาร



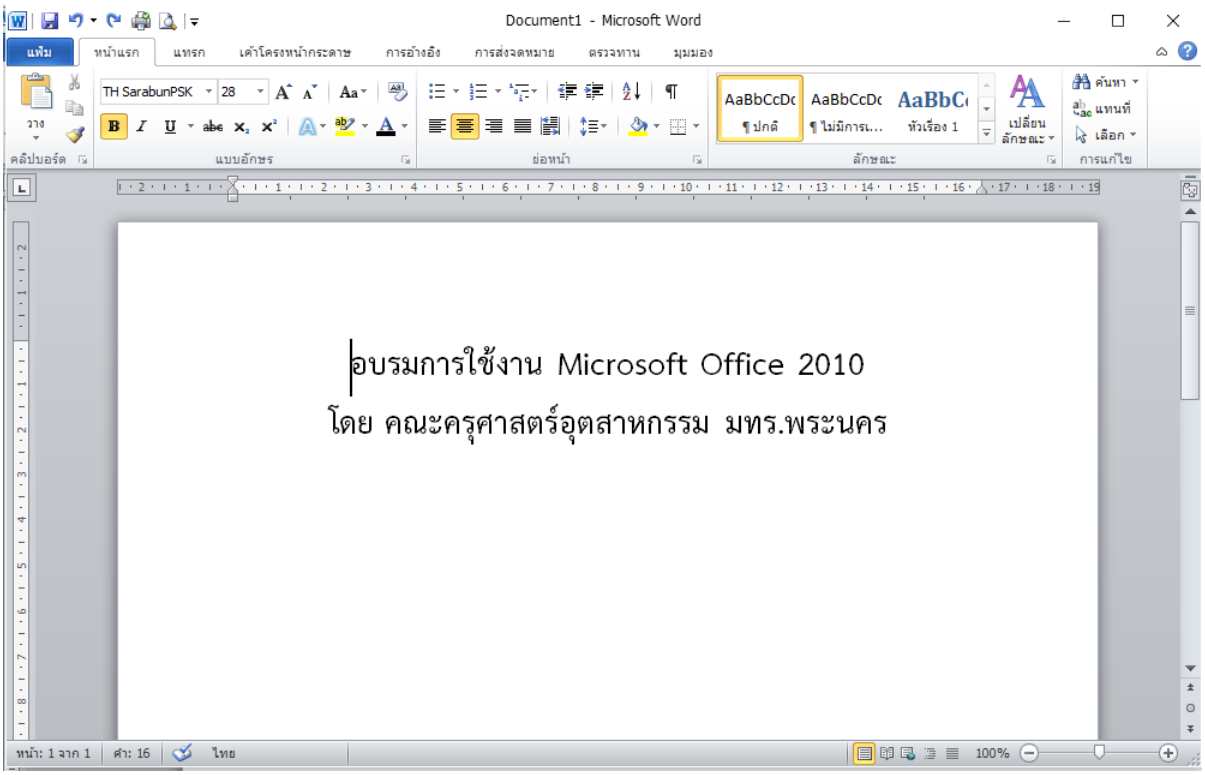
❶ พิมพ์ข้อความ และวาง Cursor บนตำแหน่งที่ต้องการตั้ง Tab ดังภาพ

❷ คลิกเลือกรูปแบบของแท็บที่มุมซ้ายของไม้บรรทัด เพื่อเลือกรูปแบบแท็บที่ต้องการใช้งานโดยค่าเริ่มต้นจะเป็น

❸ คลิกเมาส์บนไม้บรรทัดตรงตำแหน่งที่จะต้องตั้งแท็บชิดซ้าย

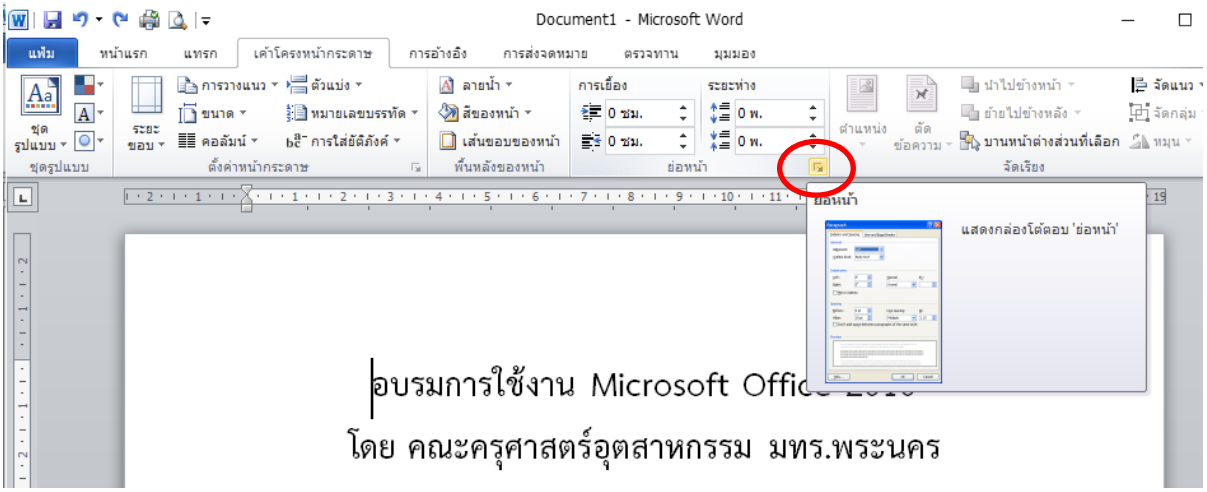
4.9 การกำหนดเส้นนำแท็บ (Tab Leader)

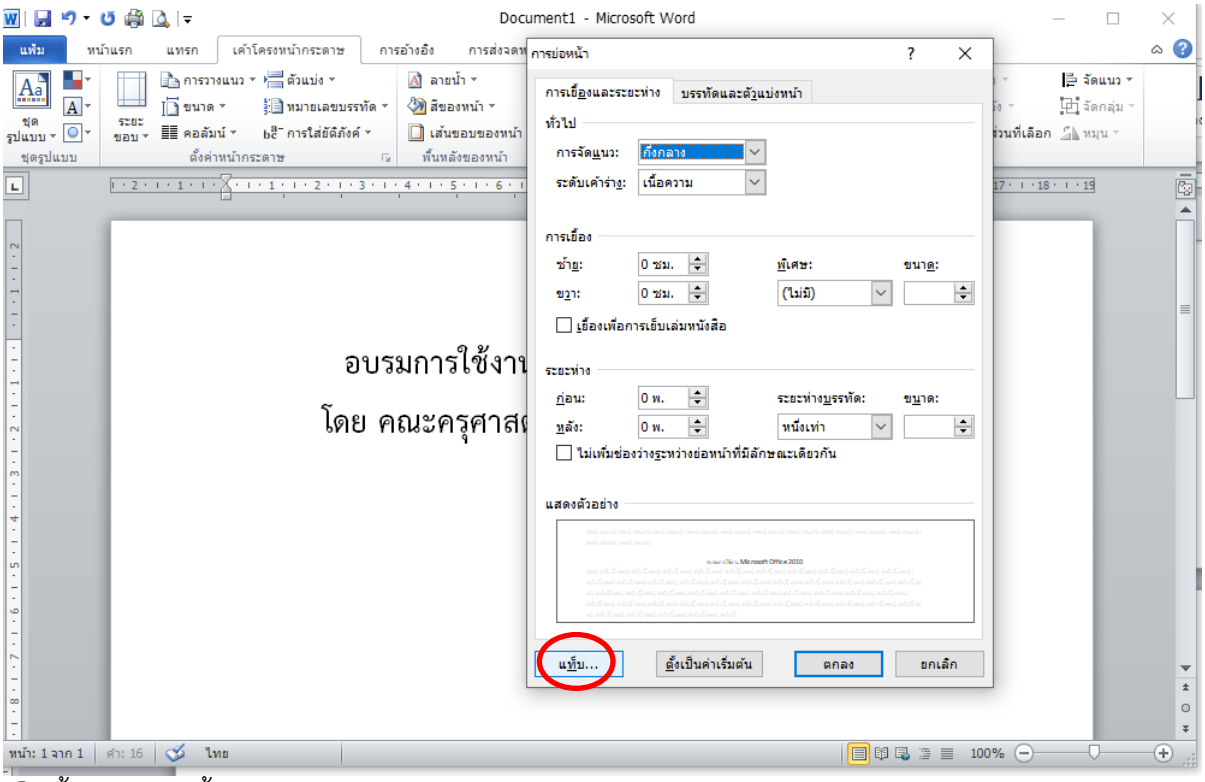
การกรอกข้อมูลบางอย่างอาจมีการกำหนดหัวข้อเอาไว้แล้วให้กรอกข้อมูลในช่องว่างระหว่างหัวข้อได้หากมีการตั้งแท็บเพื่อกำหนดหัวข้อไปแล้วและต้องการให้มีเส้นจุดไข่ปลาหรือเส้นประในช่องว่างระหว่างหัวข้อก็สามารถกำหนดตัวเลือกให้**แสดงเส้นนำแท็บ (Tab Leader)** ได้ดังนี้



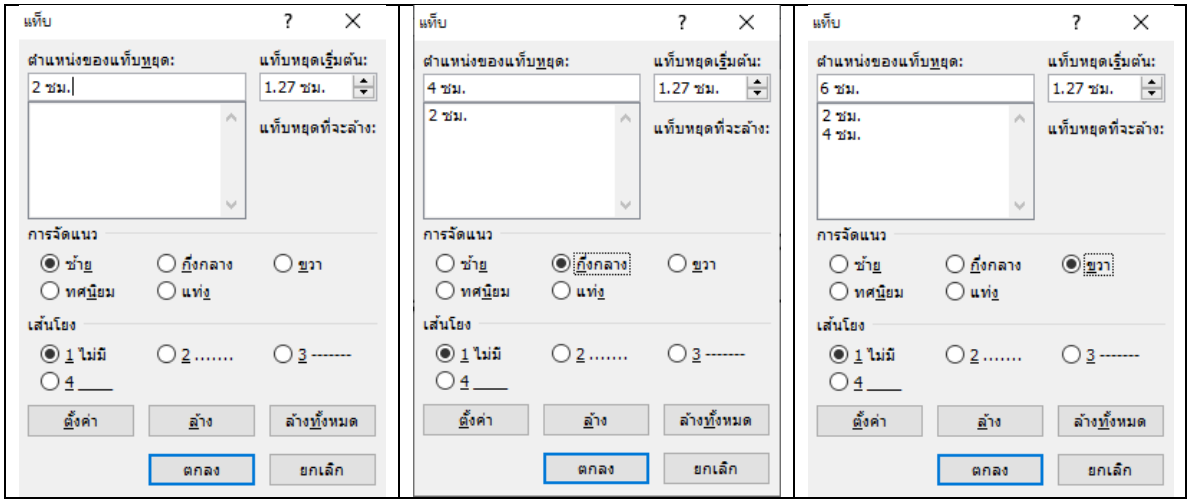
❶ พิมพ์ข้อความและ Highlight ข้อความดังภาพ

❷ คลิกที่แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ → กลุ่มคำสั่งย่อหน้า → คลิก Dialog box launcher





❸ ตั้งระยะแท็บทั้งหมด 3 ระยะและกำหนดตำแหน่งของเส้นนำแท็บดังภาพ



อบรมการใช้งาน Microsoft Office 2010
โดย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร

4.10 การกำหนดหัวข้อย่อยแบบสัญลักษณ์และเลขลำดับ (Bullet and Numbering)

ข้อความที่เป็นลักษณะแบบรายการหรือเป็นหัวข้อย่อยหลายๆหัวข้ออาจจัดให้น่าสนใจและเน้นรายการให้ดีแตกต่างกันด้วยตัวเลขแบบลำดับหรือใส่สัญลักษณ์แบบบูลเล็ต ก็จะทำให้ข้อความนั้นอ่านง่ายสบายตาและแยกรายการให้เด่นชัดขึ้นได้ซึ่งจะเลือกได้ ๒ แบบคือเลขลำดับ (Numbering) และสัญลักษณ์แสดงหัวข้อ (Bullet) ไว้หน้าข้อความซึ่ง Microsoft Word มีคำสั่งสำหรับใส่ลำดับนี้ให้อัตโนมัติโดยอยู่บน

แท็บหน้าแรก → กลุ่มคำสั่งย่อหน้า

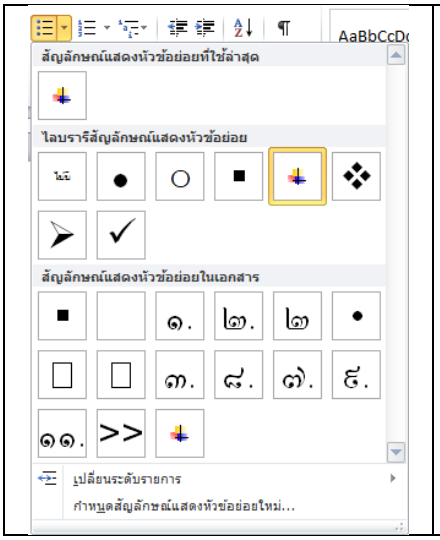
คำสั่งกำหนดหัวข้อย่อย

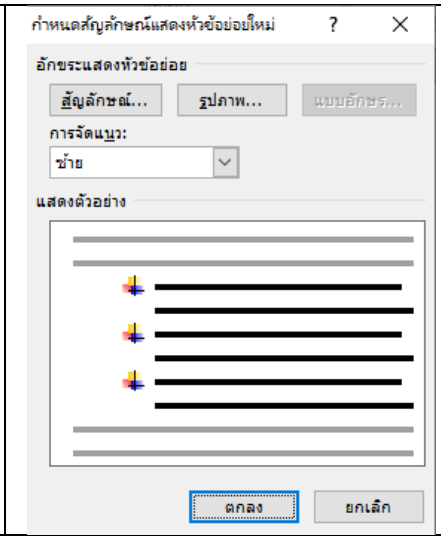
สัญลักษณ์ การกำหนดหัวข้อย่อยโดยใส่สัญลักษณ์หน้าข้อความ(Bullet)

ตัวเลข การกำหนดหัวข้อย่อยโดยใส่สัญลักษณ์หน้าข้อความด้วยลำดับตัวเลข

รายการย่อย การกำหนดรายการย่อย

การกำหนดหัวข้อย่อยแบบสัญลักษณ์

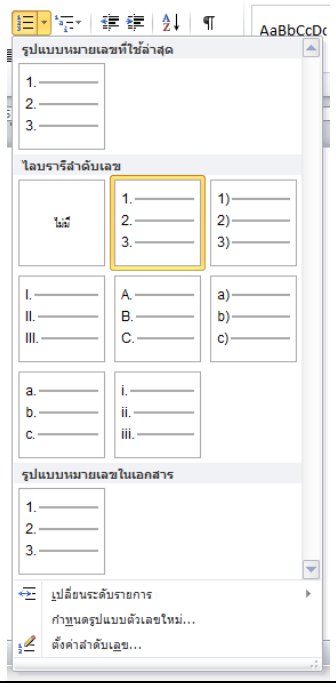


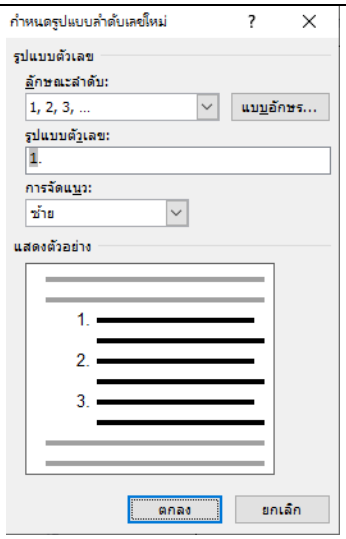


คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- **สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์**
- **สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ฯ**
- **สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า**
- **สาขาวิศวกรรมเครื่องกล**
- **สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ**

การกำหนดหัวข้อย่อยแบบตัวเลข (Numbering)

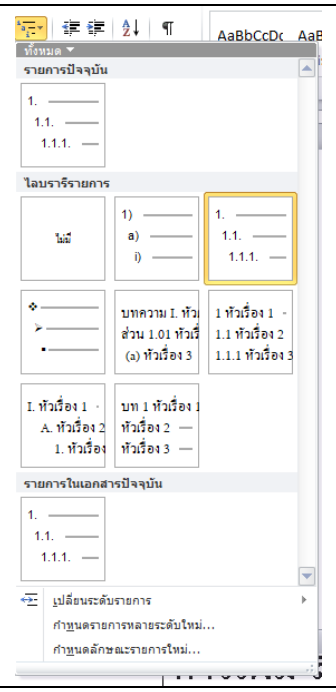


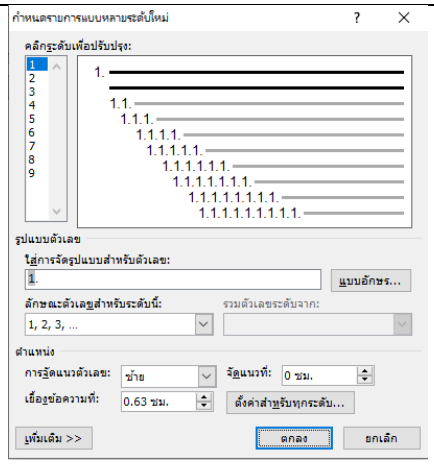


คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1. สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
2. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ฯ
3. สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
4. สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
5. สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

การกำหนดรายการย่อยภายในหัวข้อย่อย (Multilevel List)

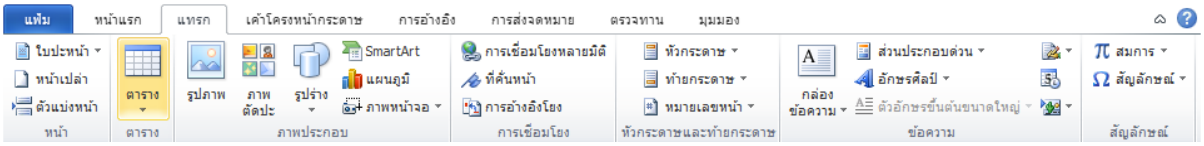




1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
   - 1.1 สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
     - 1.1.1 ดร.มนตรี บุญเรืองเศษ
     - 1.1.2 ดร.ขนิษฐา ดีสุบิน
     - 1.1.3 ผศ.ดร.สุชาดา เกตุดี
   - 1.2 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ฯ
   - 1.3 สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
   - 1.4 สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
   - 1.5 สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

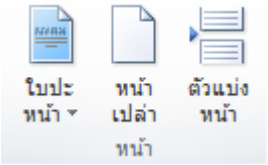
ตอนที่ 5
คำสั่งบนแท็บแทรก (Insert)

แทรกเป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเพิ่มสิ่งต่างๆลงในเอกสาร เช่น เพิ่มหน้าปก เพิ่มหน้าว่างตารางรูปภาพรูปทรงที่เป็น Diagram สำเร็จรูปกราฟตัวอักษรประดิษฐ์หัวกระดาษท้ายกระดาษ สมการคณิตศาสตร์สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น



5.1 คำสั่งสำหรับเพิ่มหน้าเอกสารแบบต่างๆ

เมื่อผู้ใช้พิมพ์เนื้อหาต่างๆ ลงไปในเอกสารจนหมดระยะของหน้านั้นแล้ว โปรแกรมจะขึ้นหน้าใหม่ให้อัตโนมัติ แต่เราสามารถกำหนดที่ต้องการขึ้นหน้าใหม่ในจุดใดก็ได้ ใน Microsoft Word 2010 มีคำสั่งสำหรับแทรกหน้าเอกสารให้เลือก 3 แบบดังนี้

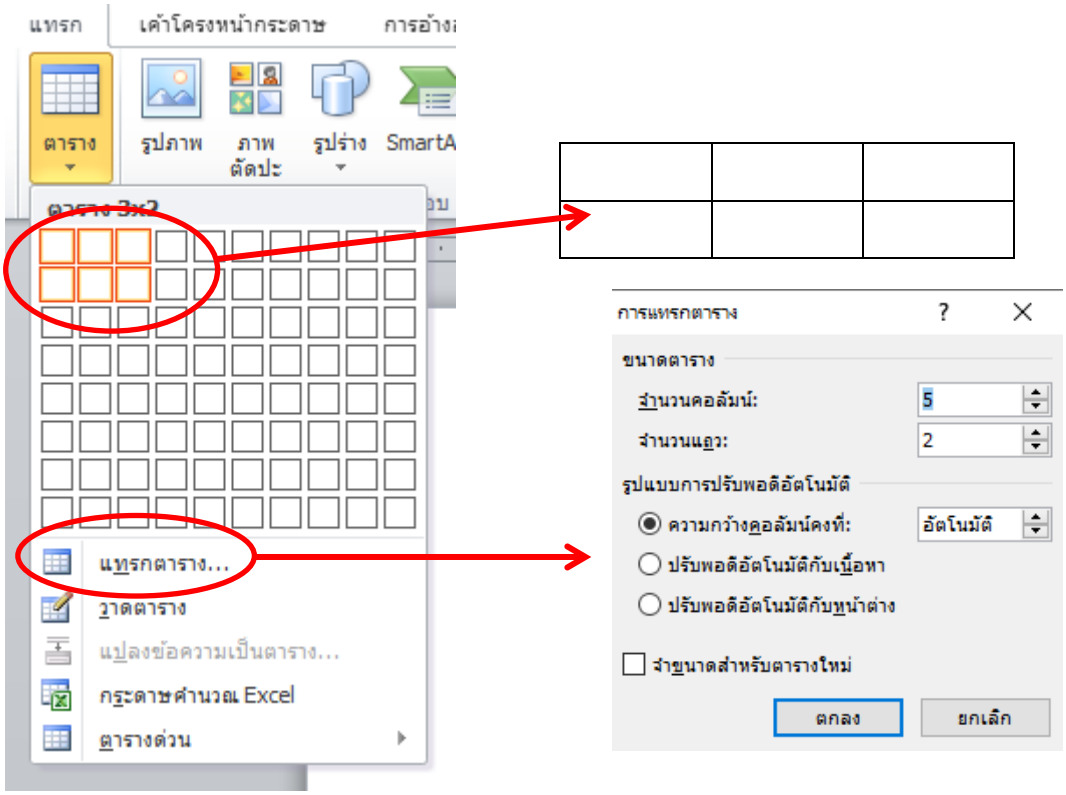
	**ใบปะหน้า**: ใบปะหน้าหรือปกเอกสาร แทรกใบหน้าปกเอกสาร **หน้าเปล่า**: แทรกเอกสารหน้าว่าง หลังตำแหน่ง Cursor **ตัวแบ่งหน้า**: แบ่งหน้าแล้วขึ้นหน้าใหม่ โดยจะนำข้อความที่อยู่หลัง Cursor ไปแสดงที่หน้าเอกสารใหม่

5.2 การสร้างตาราง (Tables)

การเก็บข้อมูลอีกแบบหนึ่งที่นิยมใช้กันมาก คือการเก็บในลักษณะของตารางโดยการจัดข้อมูลเป็นแถวและ คอลัมน์ แล้วกรอกข้อมูลในช่องตารางที่เรียกว่า “เซลล์” หรือ Cell เป็นการแบ่งข้อมูลออกเป็นช่องๆ ทำให้มองเห็นข้อมูลที่แตกต่างกันได้อย่างชัดเจนขึ้น ซึ่ง Microsoft Word 2010 ได้เตรียมเครื่องมือสำหรับสร้างตารางใหม่ และการจัดองค์ประกอบภายในตาราง เช่น กำหนด เส้นขอบ การรวมเซลล์ หรือแบ่งเซลล์ นอกจากนี้ยังมีรูปแบบตารางสำเร็จรูปให้เลือกนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็วและสวยงามอีกด้วย

❶ คลิกแท็บแทรก → กลุ่มคำสั่งตาราง

❷ คลิก ตารางแล้วเลื่อนเมาส์ไปยังช่องตาราง เพื่อกำหนดจำนวนแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ที่มีคุณสมบัติแบบ Live Preview



ตัวเลือกในการจัดข้อมูลให้พอดีกับตารางมีรายการ 3 คือ

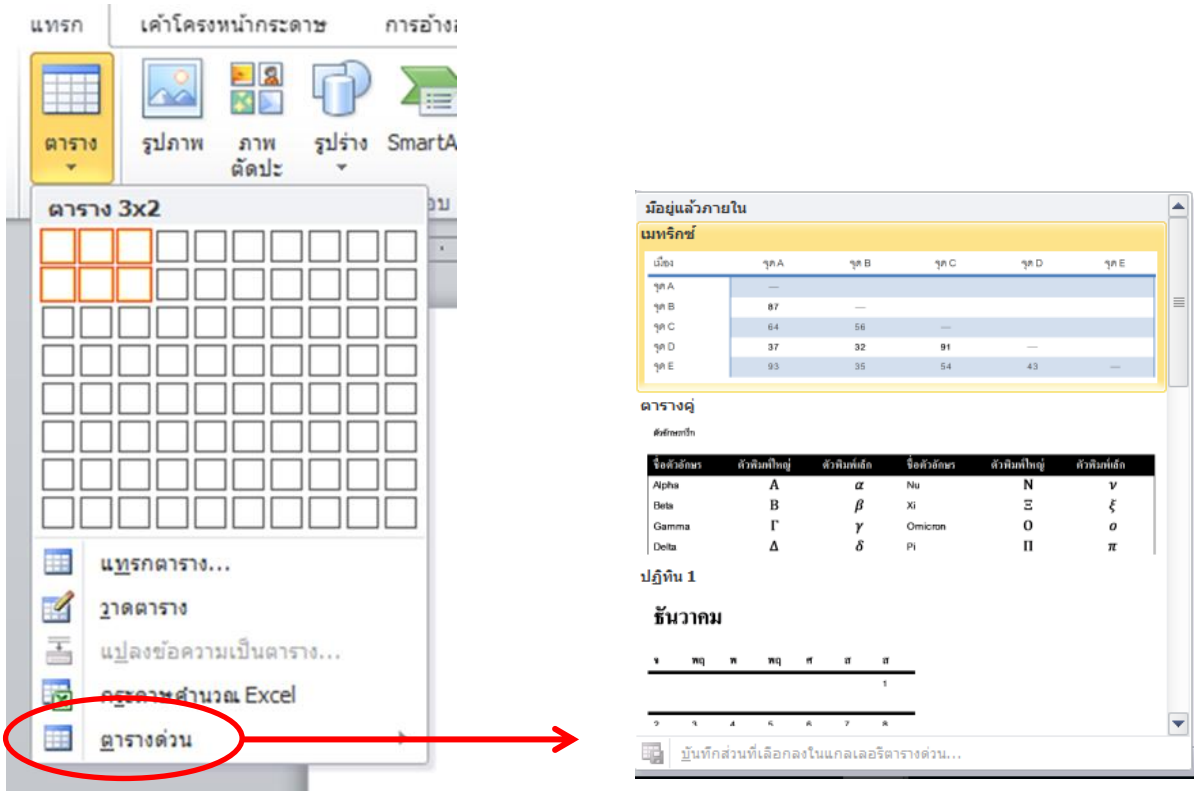
- ปรับความกว้างคอลัมน์คงที่
- ปรับความกว้างตารางให้พอดีกับข้อความแบบอัตโนมัติ
- ปรับความกว้างตารางให้พอดีกับหน้าต่างเอกสารแบบอัตโนมัติ

5.3 การสร้างตารางสำเร็จรูปจากตารางด่วน

โปรแกรม Microsoft Word 2010ได้เตรียมตารางสำเร็จรูปไว้ให้ใน Gallery ของตาราง ผู้ใช้สามารถเลือกมาใช้งานได้ตามต้องการ ซึ่งจะมีการออกแบบและจัดรูปแบบเบื้องต้นไว้เรียบร้อยแล้วโดยจะมีตารางลักษณะต่างๆ ให้เลือกใช้ เช่น ปฏิทิน ตาราง แบบหัวเรื่อง เป็นต้น

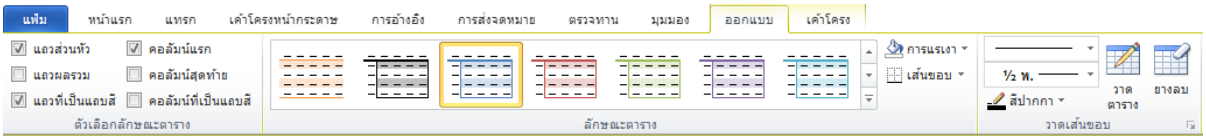
❶ คลิกแท็บ แทรก → กลุ่มคำสั่งตาราง → ตารางด่วน

❷ เลือก Quick Tables แล้วเลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ



เมือง	จุด A	จุด B	จุด C	จุด D	จุด E
จุด A	—				
จุด B	87	—			
จุด C	64	56	—		
จุด D	37	32	91	—	
จุด E	93	35	54	43	—

❸ การตกแต่งตารางสำเร็จรูปสามารถเลือกได้จากแท็บ ออกแบบ → กลุ่มคำสั่ง เครื่องมือตาราง



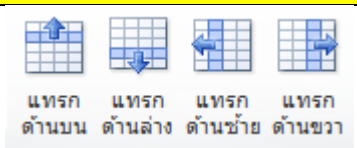
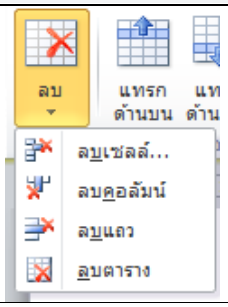
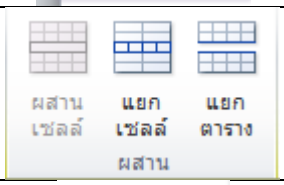
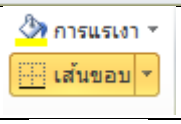
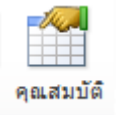
5.4 การแก้ไขโครงสร้างและข้อมูลในตาราง

การแก้ไขข้อมูลในตารางสามารถใช้คำสั่งแท็บเค้าโครงหรือใช้วิธีการคลิกขวาบนตารางแล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในตาราง มีขั้นตอนการดังนี้

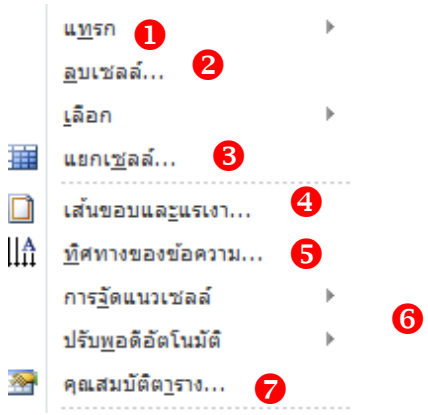
❶ คลิ๊กบนแท็บเค้าโครงแล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการ

❷ เลือกแถวหรือบรรทัดที่ต้องการแทรกคลิ๊กเมาส์ขวาที่ตาราง

คำสั่งจัดการตาราง

หมายเลข	คำสั่ง	ภาพประกอบ
❶	การแทรกแถว – คอลัมน์	
❷	การลบแถว/คอลัมน์	
❸	การแยก/รวมเซลล์ในตาราง (Merge Cells)	
❹	การกำหนดรูปแบบเส้นขอบ และสีในตาราง *	
❺	การกำหนดทิศทางของข้อความในตาราง	
❻	การกำหนดตำแหน่งของข้อความภายใน Cell	
❼	การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ของตารางผ่าน Dialogbox	

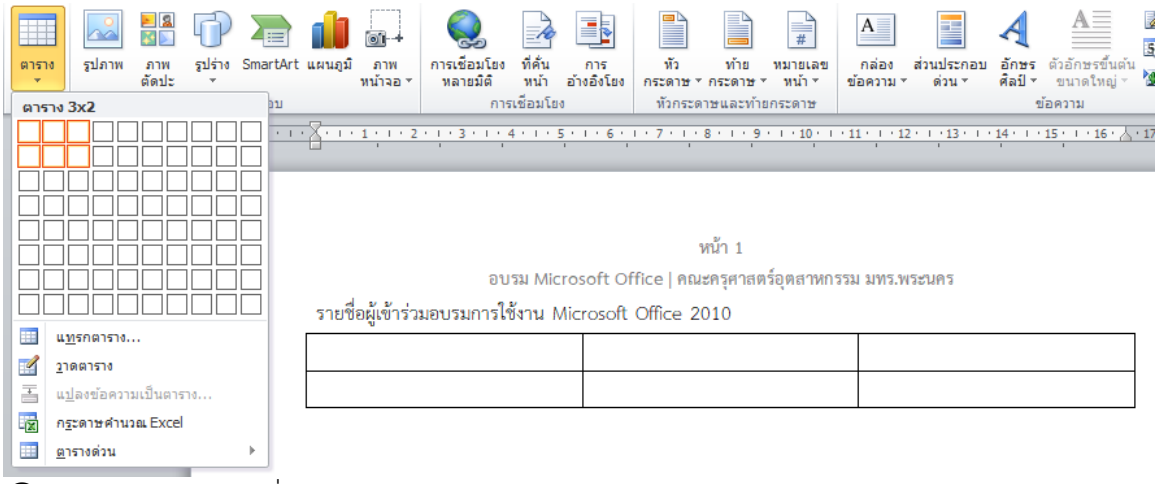
* อยู่ในแท็บเครื่องมือตาราง (ออกแบบ)



✹ ตัวอย่าง : การสร้างหัวตารางในเอกสารแบบอัตโนมัติ (Repeat Header Rows)

ในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับตารางแบบหลายๆหน้าบางครั้งอาจมีความจำเป็นที่ต้องการให้แสดงหัวตารางเมื่อขึ้นหน้าใหม่แบบอัตโนมัติซึ่งในโปรแกรม Microsoft Word มีความสามารถในการช่วยในการแสดงข้อมูลที่อยู่ในรูปตารางให้สามารถแสดงหัวตารางแบบอัตโนมัติโดยเรียกใช้งานคำสั่งที่ **แท็บเค้าโครง → ทำซ้ำแถวส่วนหัว**

❶ สร้างตาราง (แท็บแทรก → กลุ่มคำสั่งตาราง → ตาราง) พร้อมพิมพ์ข้อความที่หัวตาราง



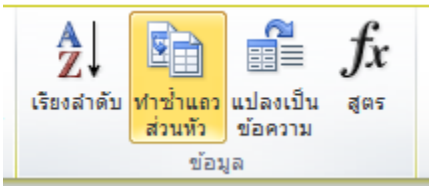
❷ Highlight ข้อความที่หัวตาราง

หน้า 1
อบรม Microsoft Office | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมการใช้งาน Microsoft Office 2010

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ

❸ เลือกคำสั่งจากแท็บแทรก →กลุ่มคำสั่งข้อมูล → ทำซ้ำแถวส่วนหัว

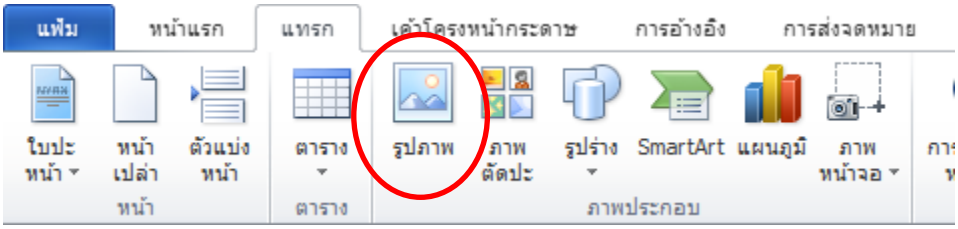


หน้า 2
อบรม Microsoft Office | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ

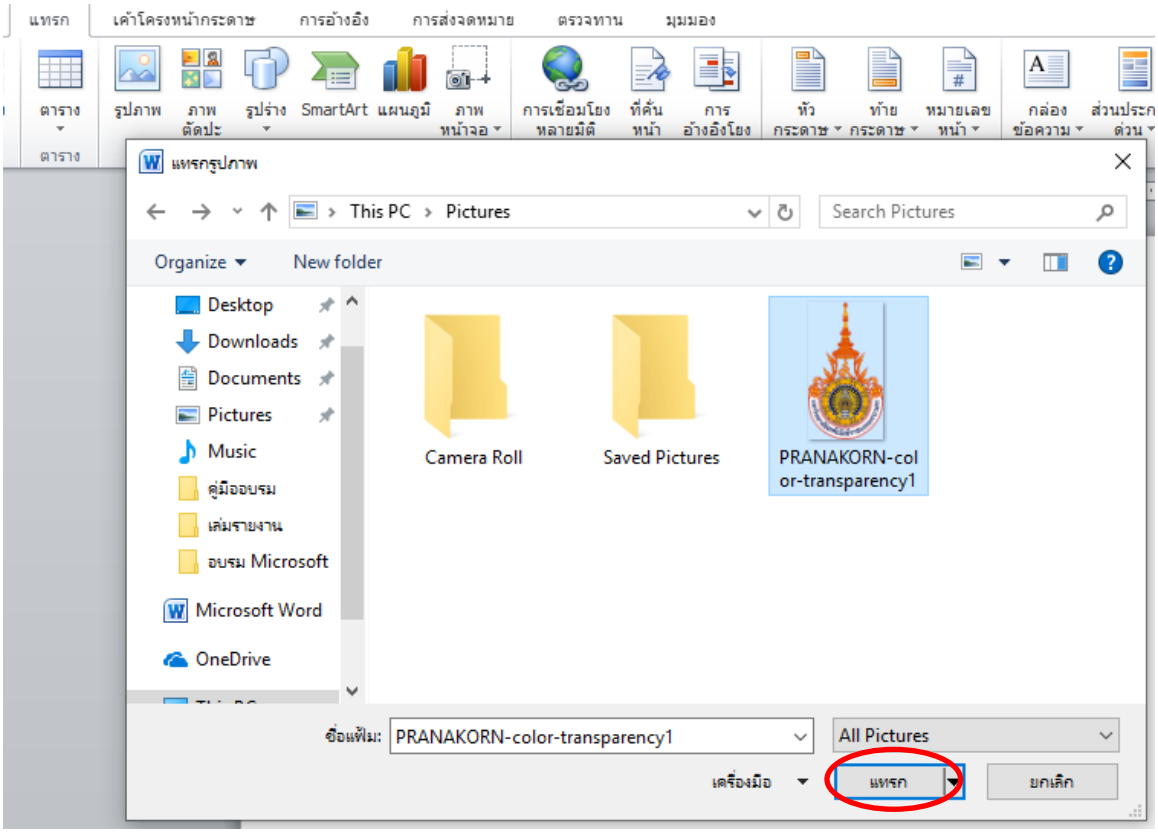
5.5 การใส่รูปในเอกสาร

จุดเด่นหนึ่งของ Microsoft Word 2010 คือ ลูกเล่นในด้านการจัดรูปภาพผู้ใช้เพียงคลิกไม่กี่ครั้งก็จะได้เอกสารที่มีรูปภาพประกอบแบบสวยงามผู้ใช้สามารถเลือกใส่กรอบทาสีแบบซีเปียปรับความสว่างของรูปภาพได้ตามต้องการซึ่งจะทำให้เอกสารเป็นมืออาชีพและหรูหรากว่าการใช้งาน Microsoft Word รุ่นเก่าซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

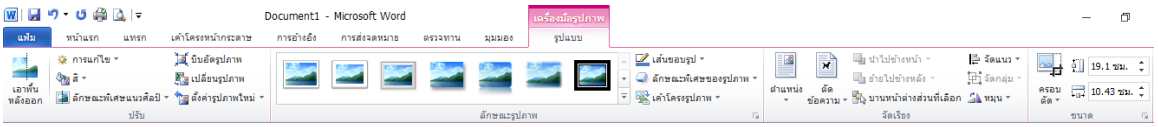


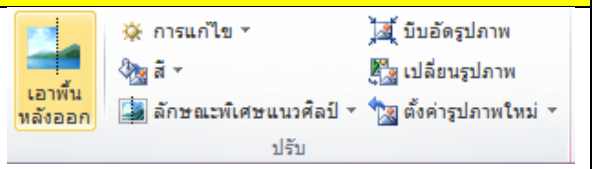
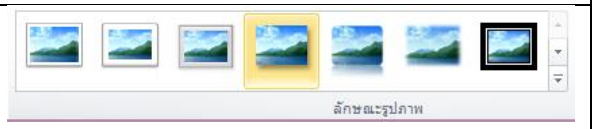
❶ คลิกแท็บ **แทรก** → **กลุ่มคำสั่ง ภาพประกอบ** → **รูปภาพ**

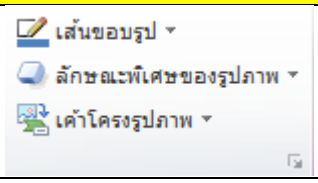
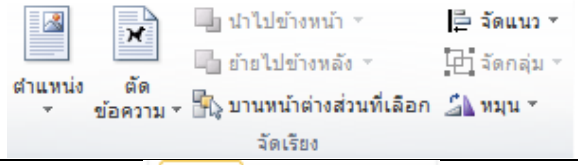
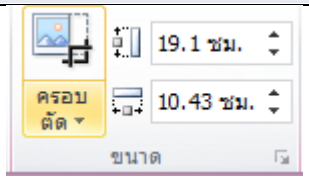
❷ คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก แล้วคลิกปุ่ม **แทรก**



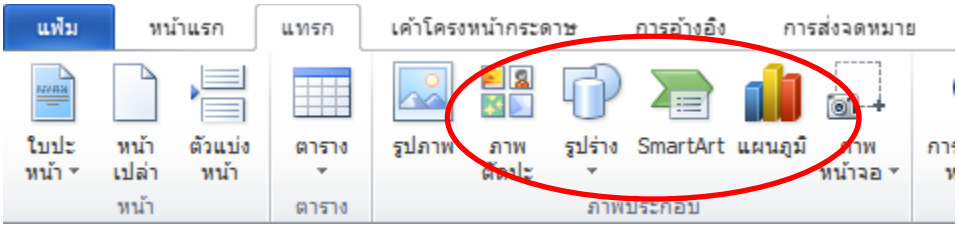
อธิบายเพิ่มเติม : ให้ Drag รูปจาก Windows Explorer มาใส่ใน เอกสาร MS Word

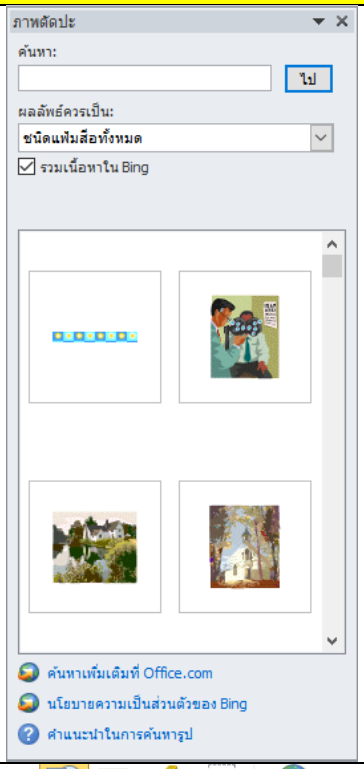
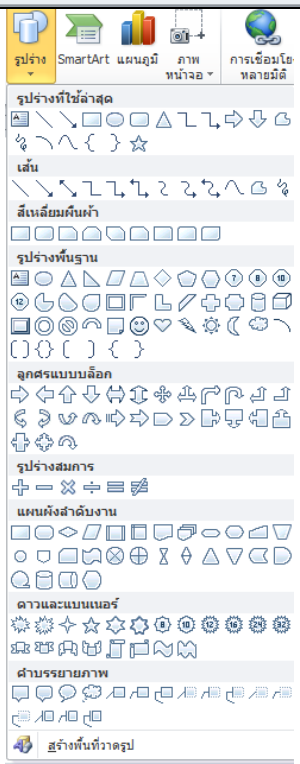


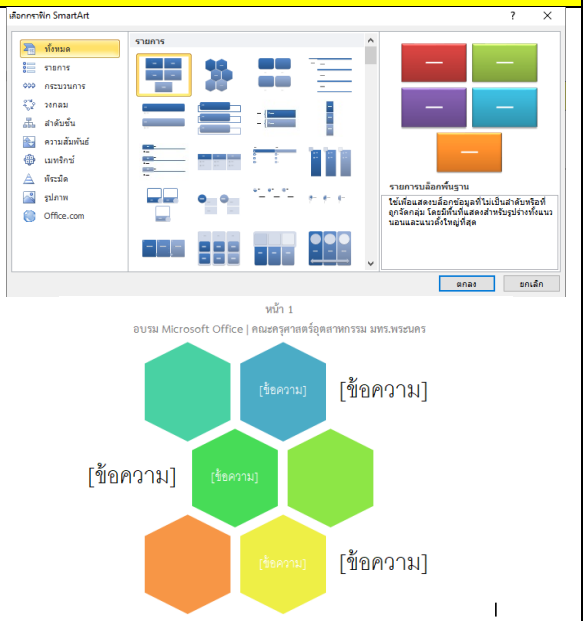
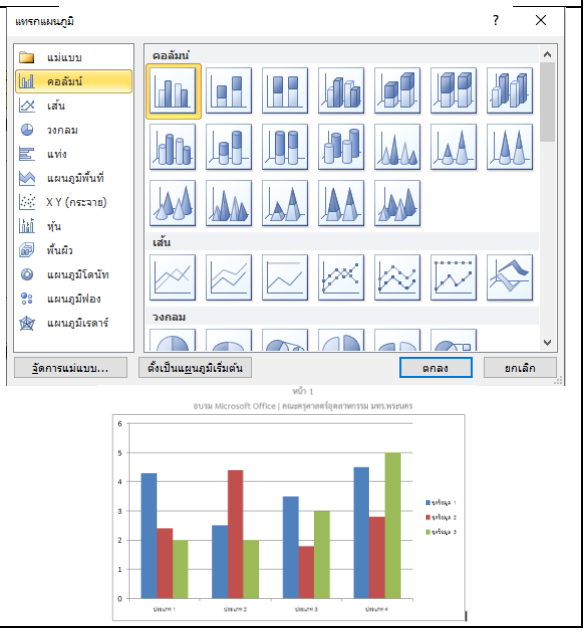
กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย	ภาพประกอบ
ปรับ	การปรับแต่งรูปภาพเช่นแสงความอิ่มตัวของสีปรับโทนสีการเปลี่ยนภาพ	
ลักษณะรูปภาพ	การปรับรูปแบบของรูปภาพสำเร็จรูปเปลี่ยนรูปทรงสีของเส้นขอบ Effect ของภาพ	

กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย	ภาพประกอบ
		
จัดเรียง	การจัดวางตำแหน่งของรูปภาพ การจัดกลุ่มภาพการหมุนภาพ	
ขนาด	การปรับขนาดของรูปภาพ (ความสูง –กว้าง , การตัดต่อภาพ (Crop)	

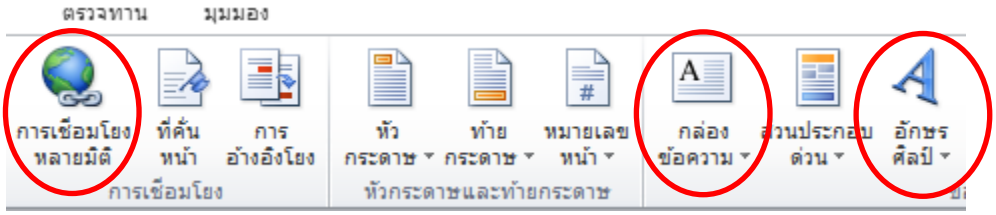
5.6 การใส่ภาพตัดปะ , รูปร่าง , Diagram , แผนภูมิในเอกสาร

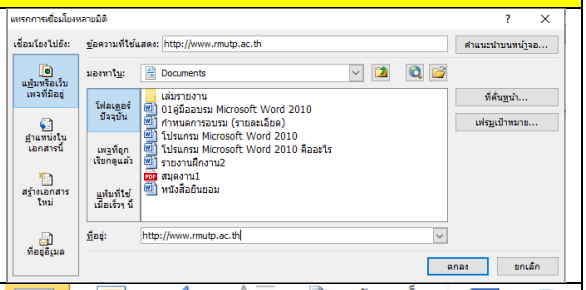
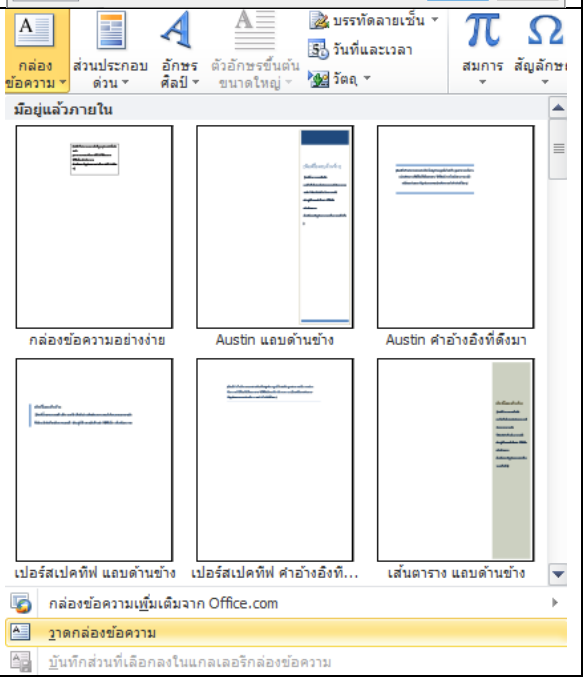


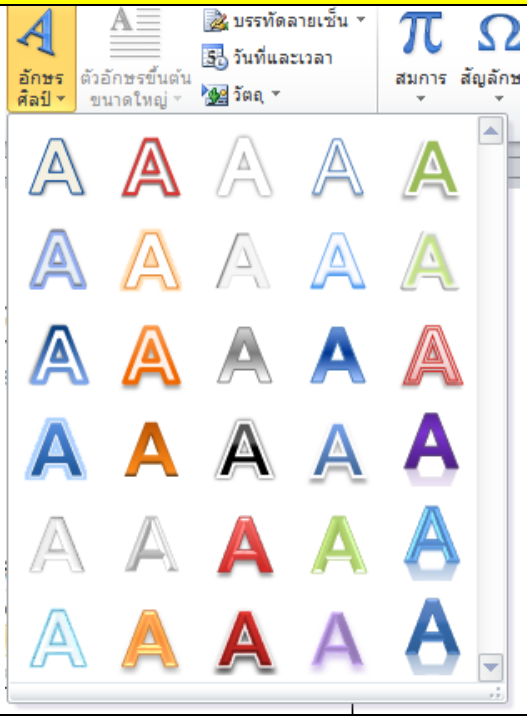
คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
การใส่ภาพตัดปะ คลิกแท็บ **แทรก** → **ภาพตัดปะ** แล้วทำการเลือกภาพตัดปะที่แสดงมาใช้งาน	
การใส่รูปร่าง คลิกแท็บ **แทรก** → **รูปร่าง** แล้วเลือกรูปทรงที่ต้องการเพื่อวาดลงในหน้ากระดาษ	

คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
การใส่รูปทรงสำเร็จรูป (SmartArt) คลิกแท็บ **แทรก** → SmartArt แล้วเลือกรูปทรง	
การใส่แผนภูมิ (Chart) คลิกแท็บ **แทรก** → **แผนภูมิ**	

5.7 การใส่ Link ในเอกสาร , แทรกกล่องข้อความ , ใส่อักษรศิลป์ (WordArt)

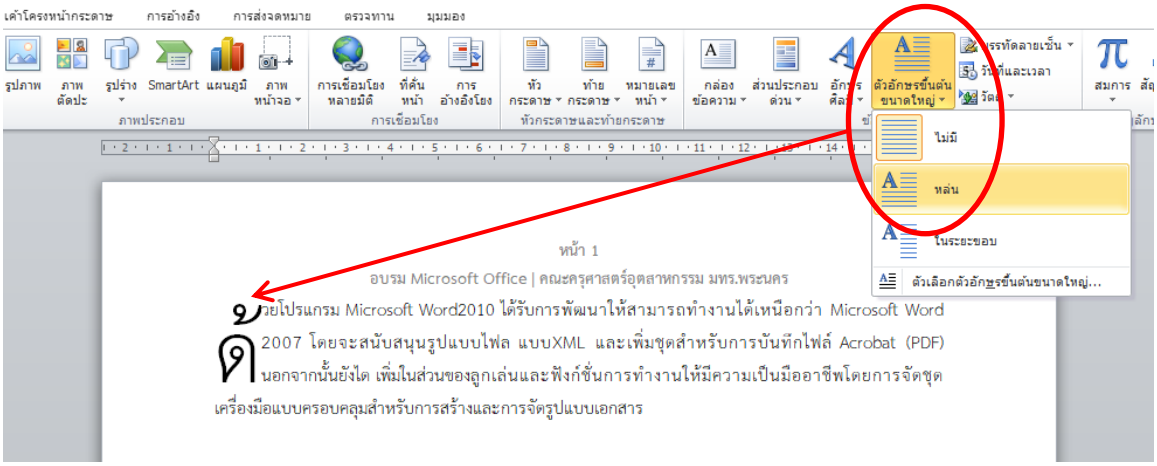


คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
การใส่ Link ในเอกสาร คลิกแท็บ **แทรก** → **การเชื่อมโยงหลายมิติ**	
การแทรกกล่องข้อความ คลิกแท็บ **แทรก** → **กล่องข้อความ** แล้วเลือกรูปแบบกล่องข้อความ หรือ วาดกล่องข้อความเอง	

คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
การใส่อักษรศิลป์ (WordArt) คลิกแท็บ **แทรก** → **อักษรศิลป์** แล้วเลือกรูปแบบอักษรศิลป์ และพิมพ์ข้อความ	

การทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

เตรียมข้อความที่จะทำ แล้วไฮไลท์ตัวอักษรขึ้นต้นคลิกแท็บ แทรก → ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

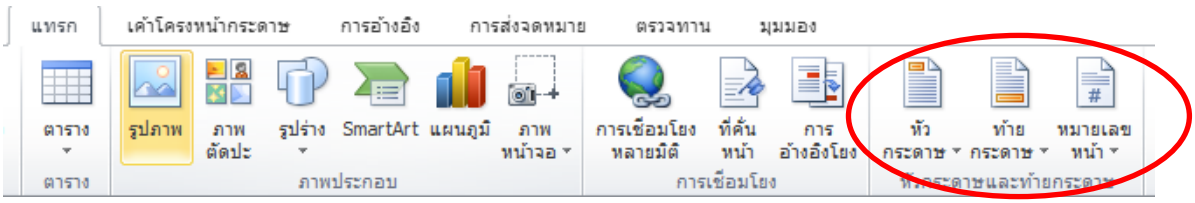


5.8 การแก้ไขหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ (Edit Header-Footer)

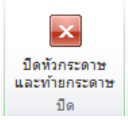
ส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษสามารถใส่ข้อความ เช่น ชื่อบท เลขหน้า ชื่อที่อยู่บริษัท รูปภาพ และอื่นๆ ในการกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมของข้อความหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษจะเกี่ยวข้องกับแท็บออกแบบ มีขั้นตอนสร้างดังนี้

❶ คลิกแท็บแทรก → กลุ่มคำสั่งหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

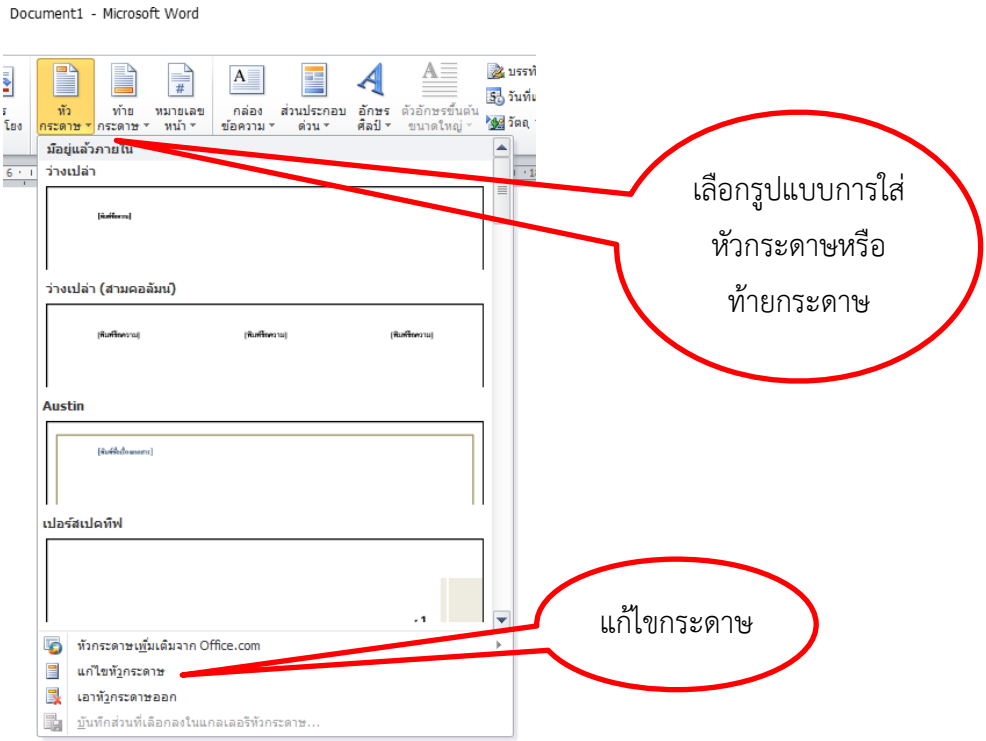
❷ หากต้องการใส่หัวกระดาษให้คลิกคำสั่งหัวกระดาษหรือต้องการใส่ท้ายกระดาษให้คลิกคำสั่งท้ายกระดาษ



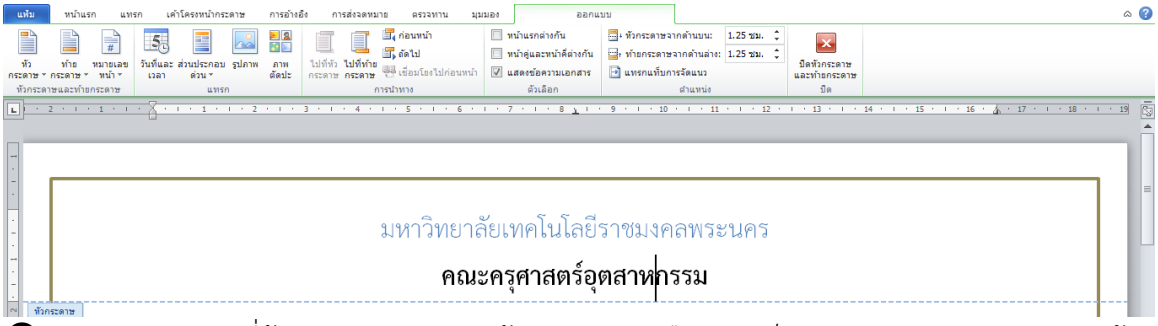
❸ เลือกรูปแบบการใส่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ

❹ คลิกปุ่ม ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 

บนแท็บ ออกแบบ เพื่อปิดหรือ Double Click บนเอกสารเพื่อแก้ไข



บางครั้งผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อความในหัว-ท้ายกระดาษก็สามารถทำได้โดยการดับเบิ้ลคลิกที่ข้อความส่วนของหัวกระดาษ - ท้ายกระดาษ ดังตัวอย่างข้างล่างเป็นการแก้ไขส่วนหัวกระดาษ ดับเบิ้ลคลิกที่ข้อความ “แบบฟอร์มการลงทะเบียน” ในส่วนหัวกระดาษ

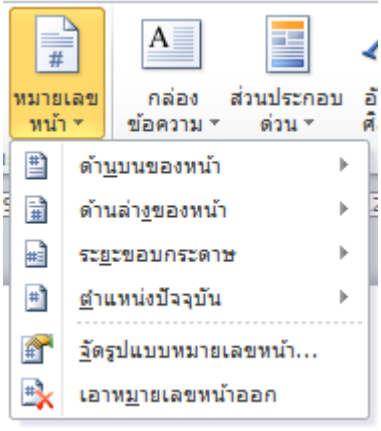


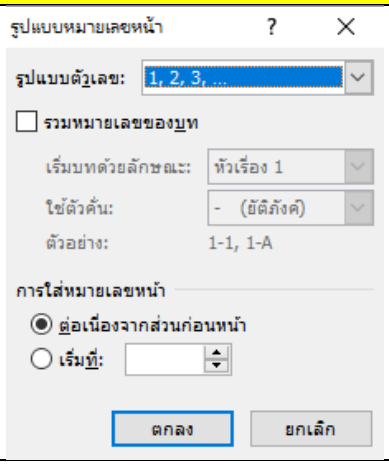
❶ Double Click ที่ข้อความหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ หรือคลิกแท็บแทรก >> หัวกระดาษและท้ายกระดาษ →หัวกระดาษ หรือ ท้ายกระดาษ → แก้ไข...

❷ แก้ไขหรือพิมพ์ข้อความที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เลือกแท็บออกแบบ เพื่อตกแต่งข้อความหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ

5.9 การใส่เลขที่หน้า (Page Number)

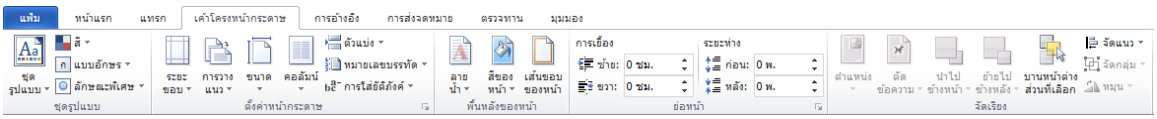
การใส่เลขที่หน้าให้กับเอกสารสามารถเลือกใช้คำสั่งได้จาก แท็บแทรก → หัวกระดาษและท้ายกระดาษ → หมายเลขหน้า หรือหากกำลังทำงานอยู่ภายใน หัวกระดาษและท้ายกระดาษสามารถเรียกใช้คำสั่งได้จาก แท็บออกแบบ → หัวกระดาษและท้ายกระดาษ → หมายเลขหน้า มีรายละเอียดดังนี้

คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
❶ คำสั่งสำหรับใส่เลขที่หน้าให้เอกสาร โดยคำสั่งดังกล่าวเป็นการระบุตำแหน่งของเลขที่หน้า • ด้านบนของหน้า • ด้านล่างของหน้า • ระยะขอบกระดาษ • ตำแหน่งปัจจุบัน ❷ เอาหมายเลขหน้าออก : การยกเลิกเลขที่หน้า	

คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
❸ รูปแบบหมายเลขหน้า **รูปแบบตัวเลข** : เป็นคำสั่งที่กำหนดรูปแบบของเลขที่หน้า เช่น ตัวเลขไทย ตัวเลขอาราบิค เป็นต้น **การใส่หมายเลขหน้า** : กำหนดตัวเลขเริ่มต้นสำหรับเลขที่หน้า หรือกำหนดให้เลขที่หน้าเรียงตามลำดับแบบต่อเนื่อง	

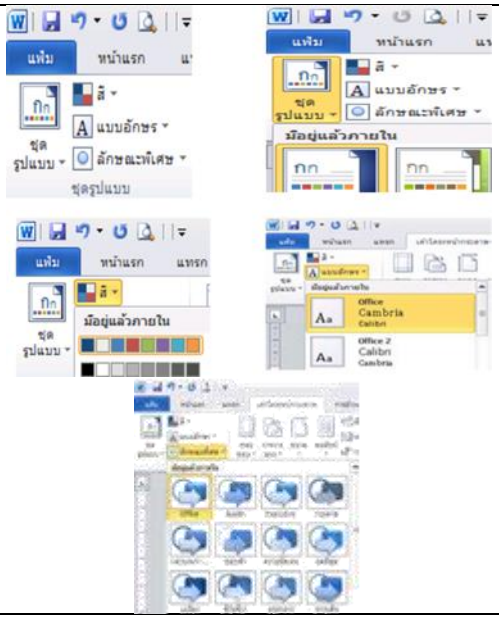
ตอนที่ 6
คำสั่งบนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

เค้าโครงหน้ากระดาษเป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหน้าเอกสารเช่นการกำหนดเอกสารสำเร็จรูปสีของหน้าเอกสารการจัดหน้าเอกสารระยะขอบเอกสารหมายเลขบรรทัดการจัดย่อหน้าระยะห่างระหว่างบรรทัดแบ่งคอลัมน์การเลือกขนาดกระดาษให้เหมาะสมกับงานการจัดวางตำแหน่งข้อความและรูปภาพ (Arrage) เป็นต้นโดยกำหนดค่าบนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษจะมีส่วนจะเกี่ยวข้องกับแท็บออกแบบ



6.1 การจัดรูปแบบเอกสารสำเร็จรูป

ในโปรแกรม Microsoft Word 2010ได้เพิ่มคุณสมบัติใหม่ในการจัดรูปแบบการตกแต่งเอกสารสำเร็จรูปโดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบเอกสารเช่นสีข้อความตัวอักษรภายในเอกสารทั้งหมดได้อย่างรวดเร็วโดยเรียกใช้คำสั่งที่ **แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ → ชุดรูปแบบ**



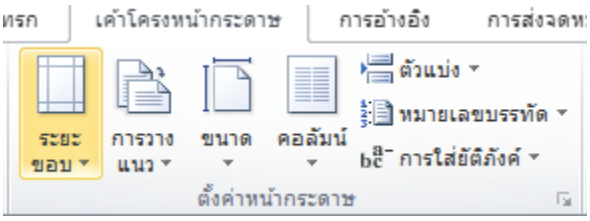
- ชุดรูปแบบ : กำหนดชุดสีในการตบแต่งตัวอักษร
- สี : เหมือนชุดรูปแบบสามารถกำหนดชุดสีได้
- แบบอักษร: กำหนดรูปแบบตัวอักษรให้กับชุดรูปแบบ
- ลักษณะพิเศษ: กำหนดลักษณะพิเศษให้กับชุดรูปแบบ

หมายเหตุ : การกำหนดชุดรูปแบบจะมีผลกับกลุ่มคำสั่ง ลักษณะ บนแท็บหน้าแรก

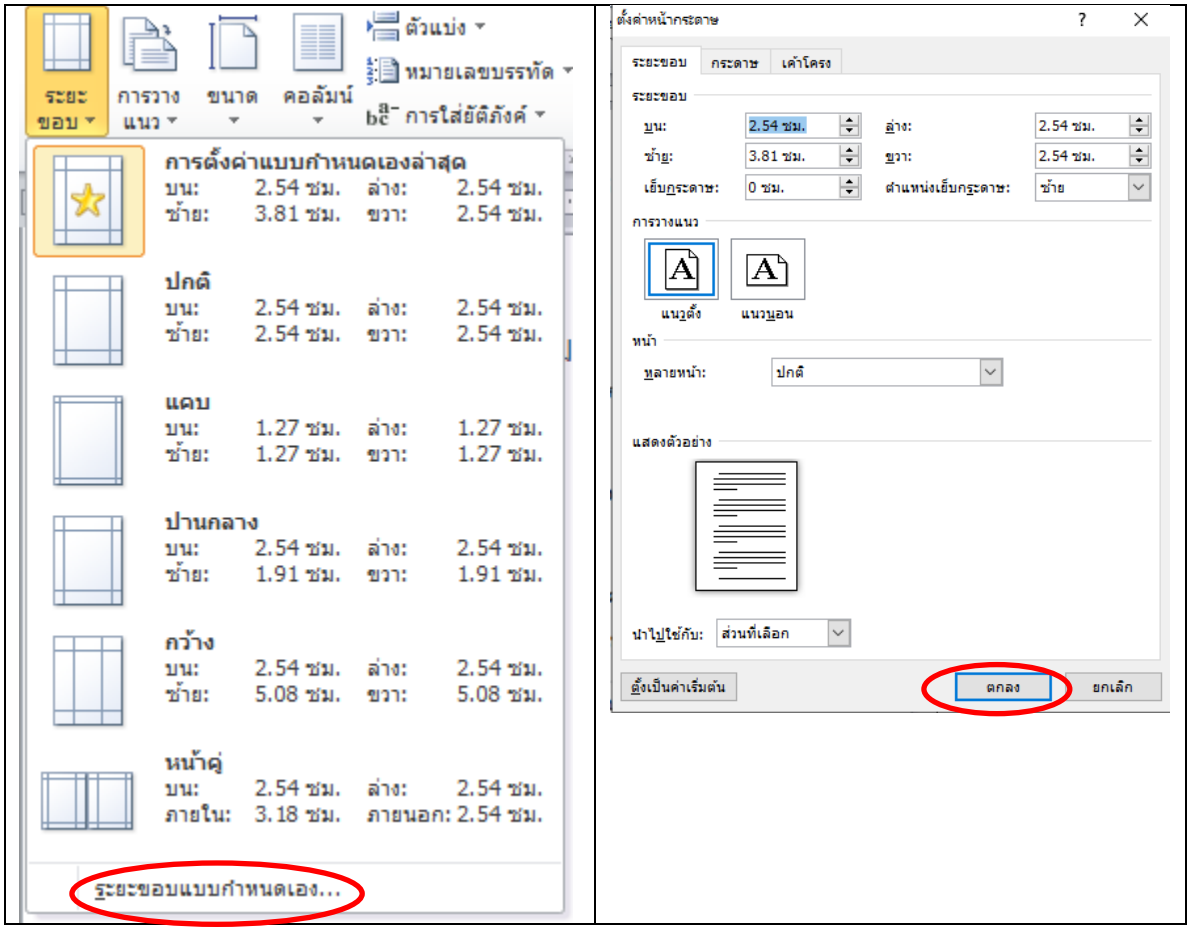
6.2 การตั้งขอบกระดาษ (Margin)

เอกสารที่สร้างขึ้นมาใหม่นั้น Microsoft Word จะตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) หรือ ระยะห่างระหว่างข้อความกับริมขอบหน้ากระดาษทั้ง 4 ด้านเอาไว้ให้แล้วเป็นค่าพื้นฐาน (Default) ปกติจะใช้ค่าเป็น Normal แต่เราสามารถเปลี่ยนแปลงค่าขอบกระดาษได้เพื่อเว้นพื้นที่ส่วนขอบเตรียมไว้สาหรับการใส่เลขหน้าวันที่หรือโลโก้ลงไปในส่วนที่เรียกว่า หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษโดยคำสั่งนี้จะอยู่ที่ แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ >> ตั้งค่าหน้ากระดาษขั้นตอนการตั้งค่าขอบกระดาษ

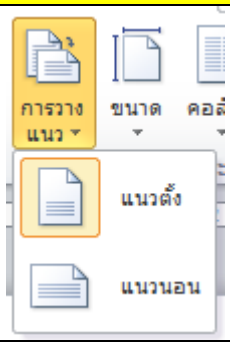
❶ คลิก **แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ → ตั้งค่าหน้ากระดาษ → ระยะขอบ**

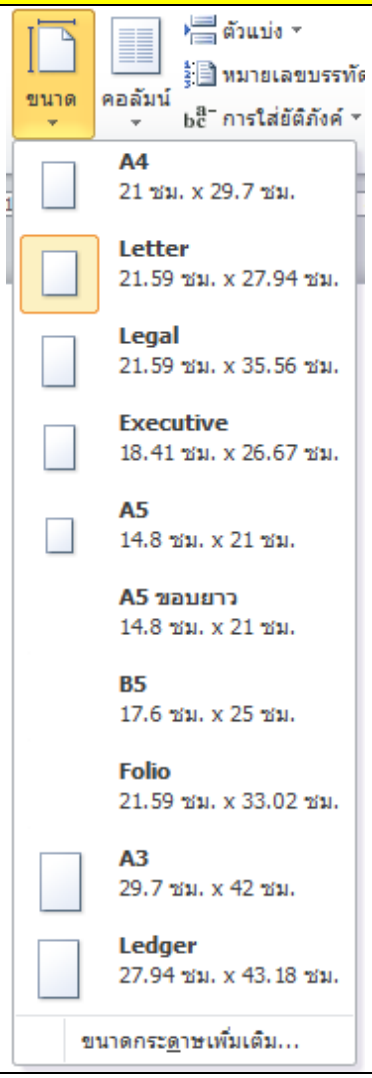


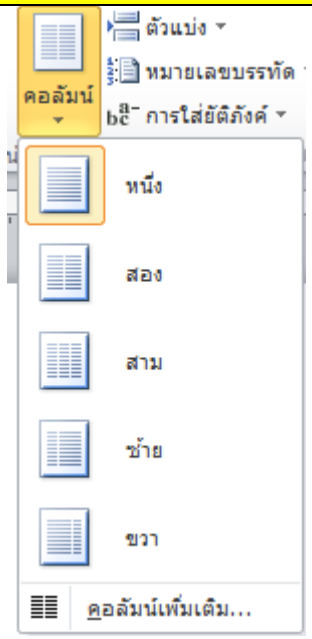
❷ คลิกปุ่มระยะขอบกำหนดเองเพื่อ**กำหนดการตั้งค่า → คลิกปุ่มตกลง**



กลุ่มคำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษ

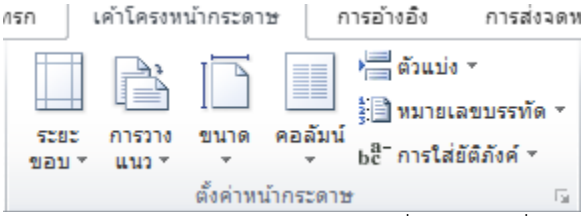
คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
การกำหนดแนววางกระดาษ • แนวตั้ง : กระดาษแนวตั้ง • แนวนอน : กระดาษแนวนอน	

คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
การเลือกขนาดกระดาษ	

คำสั่ง/การปฏิบัติ	ภาพประกอบ
การกำหนดจำนวนคอลัมน์ การกำหนดจำนวนคอลัมน์ให้กับข้อความโดยมีรูปแบบคอลัมน์ให้เลือกหลายหลายและผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง 1. กรณีที่มีข้อความในเอกสาร 1.1 ให้ Highlight ข้อความที่ต้องการจัดเป็นคอลัมน์ 1.2 กำหนดจำนวนคอลัมน์โดยคลิกที่แท็บเค้า โครงหน้ากระดาษ >>ตั้งค่าหน้ากระดาษ>> คอลัมน์ 2. กรณียังไม่มีข้อความในเอกสาร 2.1 กำหนดจำนวนคอลัมน์โดยคลิกที่แท็บเค้า โครงหน้ากระดาษ >>ตั้งค่าหน้ากระดาษ>> คอลัมน์ 2.2 พิมพ์ข้อความ	

❁ ตัวอย่าง : การจัดวางเอกสารแนวตั้งและแนวนอน (Orientation)

ในบางครั้งการทำงานกับเอกสารจำเป็นต้องมีการจัดวางหน้าเอกสารในแนวตั้งและแนวนอนในโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีคำสั่งในการจัดวางรูปแบบเอกสารในแนวตั้งหรือแนวนอนได้หลายรูปแบบคือจัดวางหน้าเอกสารเฉพาะส่วน (Section) จัดเอกสารทั้งหมดหรือจะเป็นการกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดการโดยเรียกใช้คำสั่งจาก **แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ → กลุ่มคำสั่งแนวการวาง**



1. สร้างเอกสารประมาณ 4 หน้า จากตัวอย่าง ให้นำเมาส์คลิกที่ก่อนหน้าที่ ๓ เพราะต้องการให้หน้านี้เป็นแนวนอน
2. คลิกที่ Dialog box luncher ของกลุ่มคำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษ

3. คลิกเลือกการวางแนว: แนวนอน
4. คลิกเลือกนำไปใช้กับ : จุดนี้เป็นต้นไป
5. ได้การจัดเรียงเอกสารดังภาพ
6. คลิกเอกสารหน้าที่ 4
7. คลิกที่ Dialog box luncher ของกลุ่มคำสั่ง ตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อปรับหน้าเอกสาร
8. คลิกเลือกแนวการวาง : แนวตั้ง
9. คลิกเลือกนำไปใช้กับ: จุดนี้เป็นต้นไป
10. คลิกเอกสารหน้าที่ 4
11. แสดงผลการจัดหน้ากระดาษดังภาพ

คำสั่ง นำไปใช้กับจะมีตัวเลือกดังนี้
- ส่วนนี้ : คำสั่งจะมีผลเฉพาะ Section ที่ กำลังทำงานอยู่นี้เท่านั้น
- จุดนี้เป็นต้นไป : คำสั่งจะมีผลตั้งแต่ตำแหน่ง Cursor นี้เป็นต้นไป
- ทั้งเอกสาร : คำสั่งจะมีผลกับเอกสารทุกหน้า

Microsoft Excel 2010

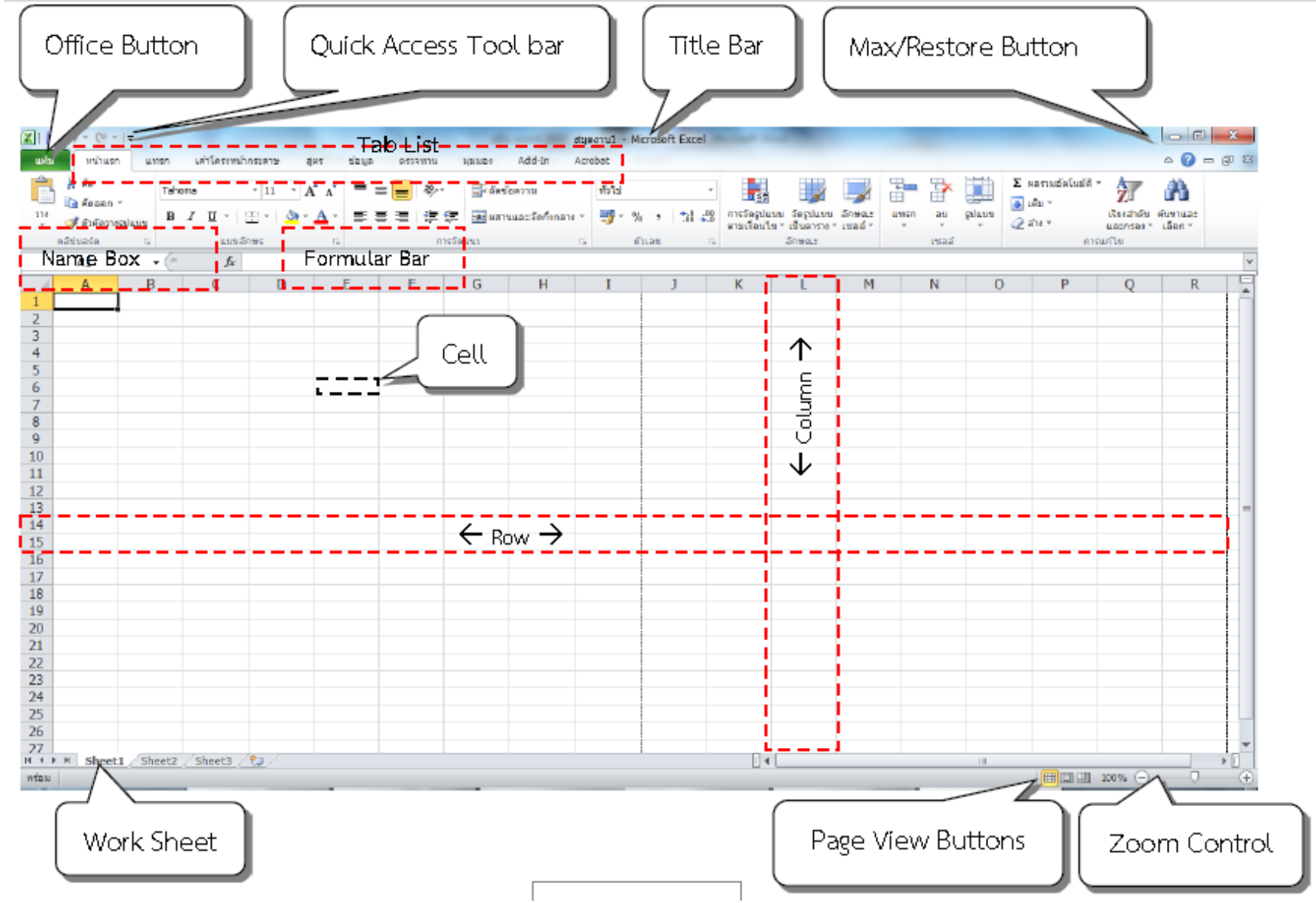
Microsoft Excel 2010

❁ โปรแกรม Microsoft Excel คือ อะไร

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ซึ่งออกแบบมาสำหรับบันทึกวิเคราะห์ และแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบของแผนภาพหรือรายงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel ยังมีความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารได้ โดยโปรแกรม Microsoft Office 2010 ได้รับการพัฒนาให้สามารถทำงานได้เหนือกว่า Microsoft Office 2007 โดย Microsoft จะสนับสนุนรูปแบบไฟล์แบบ XML และเพิ่มชุดเสริมสำหรับการบันทึกไฟล์ Acrobat (PDF) นอกจากนั้น Microsoft Office 2010 ยังได้รับการเพิ่มในส่วนของลูกเล่นและฟังก์ชันการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพมากกว่า Microsoft Office 2007 โดยโปรแกรม Microsoft Excel เป็นหนึ่งในโปรแกรมของโปรแกรม Microsoft Office Suite ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมหลักๆ คือ Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint และ Microsoft Access

❁ หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Excel 2010

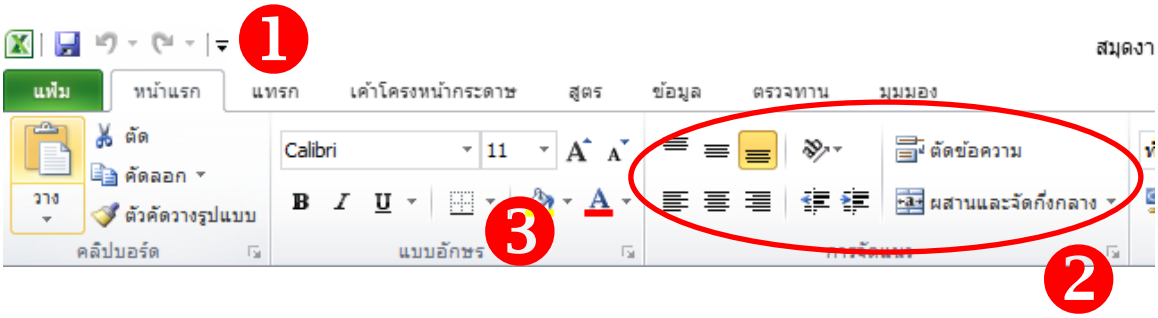
หน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้รับการพัฒนาให้มีความแตกต่างกับ Microsoft Excel 2007 โดยจะแสดงคำสั่งต่างๆ บนริบบอน (Ribbon) ซึ่งจะอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถใช้คำสั่งต่างๆ ได้อย่างสะดวก โดยคำสั่งต่างๆ จะแสดงอยู่บน Ribbon โดยแยกหมวดหมู่ของคำสั่งอยู่บนแท็บ (Tab)


Office Button
Quick Access Tool bar
Title Bar
Max/Restore Button
Tab List
Name Box
Formular Bar
Cell
Column
Row
Work Sheet
Page View Buttons
Zoom Control

ตอนที่ 1
ทำความรู้จักกับริบบอน

1.1 ริบบอน(Ribbon) คือ อะไร

ได้นำคำสั่งต่างๆ ที่นิยมใช้มากที่สุดมาไว้ในส่วนหน้าสุดโดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเข้าไปค้นหาสิ่งที่ใช้อยู่ประจำในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงคือเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยได้มีการวิจัยและออกแบบ Ribbon อย่างละเอียดจากประสบการณ์ของผู้ใช้ เพื่อให้คำสั่งต่างๆ อยู่ในตำแหน่งที่ดีที่สุด เพื่อช่วยให้เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้ Ribbon ได้ดียิ่งขึ้น โดย Ribbon ประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐานดังนี้



❶ **แท็บริบบอน (Ribbon Tab)**: ประกอบไปด้วยแท็บต่างๆ หลายแท็บ ในที่นี้ได้แสดงให้เห็นแท็บข้อความ แต่ละแท็บจะสอดคล้องกับการทำงานแต่ละชนิดที่ทำงาน บนแท็บจะมีคำสั่งและปุ่มที่เคยใช้ก่อนหน้านี้

❷ **กลุ่ม (Group)** : แต่ละแท็บจะมีกลุ่มหลายกลุ่มซึ่งจะแสดงรายการที่สอดคล้องกันไว้ด้วยกัน ข้อความพื้นฐาน คือกลุ่มๆ หนึ่ง

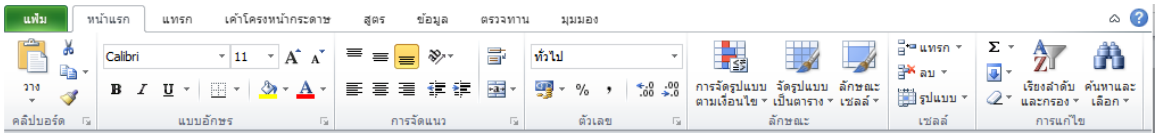
❸ **คำสั่ง (Commands)** : คือคำสั่ง โดยคำสั่งอาจจะเป็นปุ่ม, กล่องเพื่อใส่ข้อมูล ขนาดตัวอักษร และรายการแบบอักษร (แสดงแบบอักษร Tahoma) หรือเมนูก็ได้ คำสั่งที่มีการใช้งานทั่วไปมากที่สุดอย่างเช่น คำสั่งวาง จะเป็นปุ่มที่ขึ้นขนาดใหญ่สุด

ตอนที่ 2
แท็บของ Microsoft Office Excel 2010

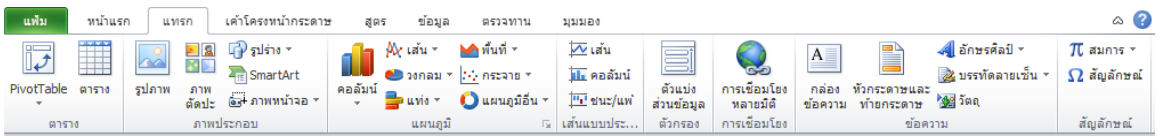
แท็บของโปรแกรม MS Excel 2010 จะแยกกลุ่มของริบบอนตามฟังก์ชันและการทำงานของโปรแกรม หากผู้ใช้ต้องการแทรกวัตถุ หรือรูปภาพลงในเอกสาร ต้องคลิกแท็บแทรกริบบอนที่เกี่ยวข้องกับการแทรกวัตถุหรือรูปภาพจึงจะแสดงขึ้นมา หรือในกรณีของการใส่สูตรคำนวณ จะต้องคลิ๊กที่แท็บสูตร เป็นต้น

แท็บแฟ้ม : กลุ่มของคำสั่งที่เกี่ยวของกับการจัดไฟล์ บันทึก เปิด/ปิดไฟล์ การแสดงรายละเอียดของไฟล์ สร้างเอกสาร พิมพ์เอกสาร เป็นต้น

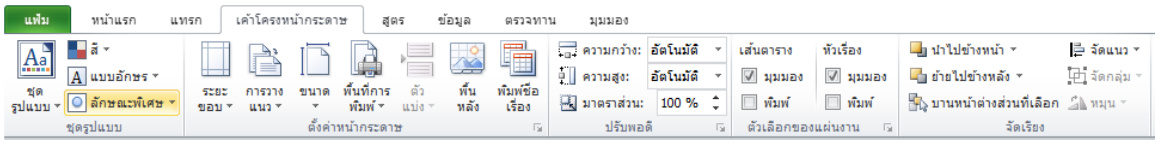
แท็บหน้าแรก : กลุ่มของคำสั่งที่เกี่ยวของกับการจัดรูปแบบข้อความ แบบอักษร รูปแบบตัวเลข ตำแหน่งข้อความภายใน Cell คำสั่งที่ใช้บ่อยในคลิปบอร์ด



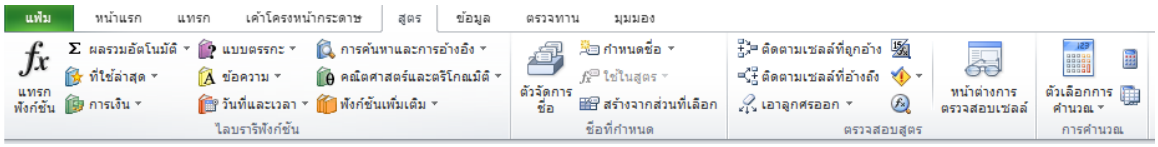
แท็บแทรก : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการเพิ่มตาราง รูปภาพ แผนภูมิ ข้อความ สัญลักษณ์พิเศษ



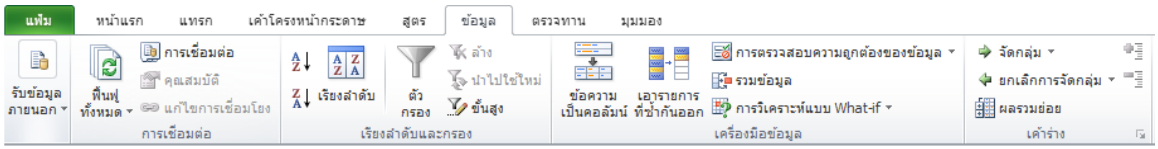
แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ การวางแนวเอกสาร



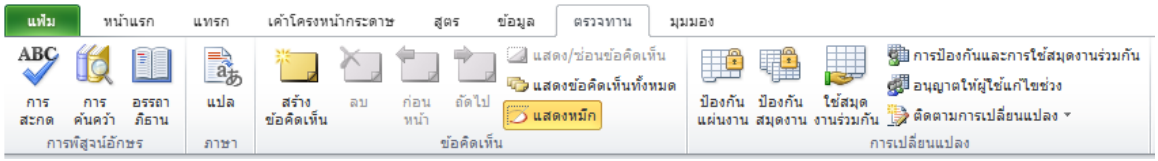
แท็บสูตร : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการใส่สูตรคำนวณ และเรียกใช้ฟังก์ชั่นต่างๆ ที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้



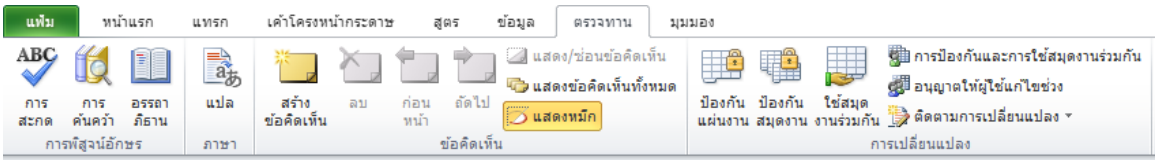
แท็บข้อมูล : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการด้านข้อมูล เช่น การนำเข้าข้อมูล การเรียงลำดับ



แท็บตรวจทาน : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบการสะกด ไวยากรณ์ สร้างหมายเหตุ การป้องกันข้อมูลของแผ่นงาน การทำงานร่วมกัน

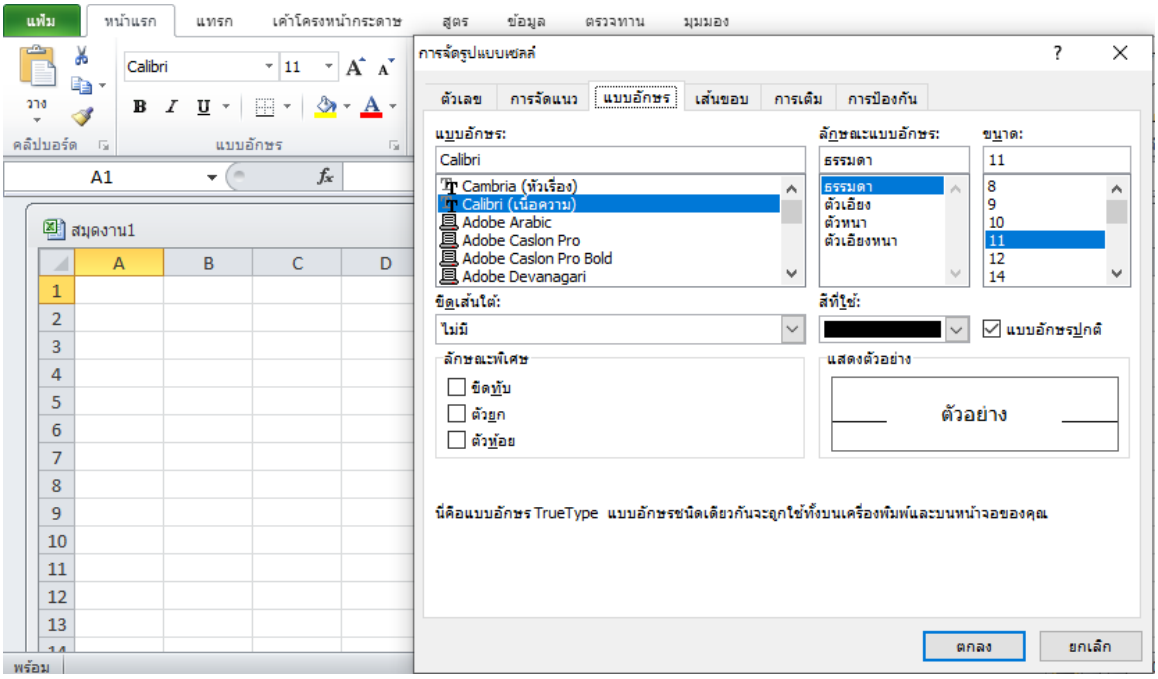


แท็บมุมมอง : กลุ่มของคำสั่งเกี่ยวกับการจัดมุมมองการทำงานของเอกสาร เช่น การย่อ-ขยาย การแสดง การจัดเรียง การตรึงแนว



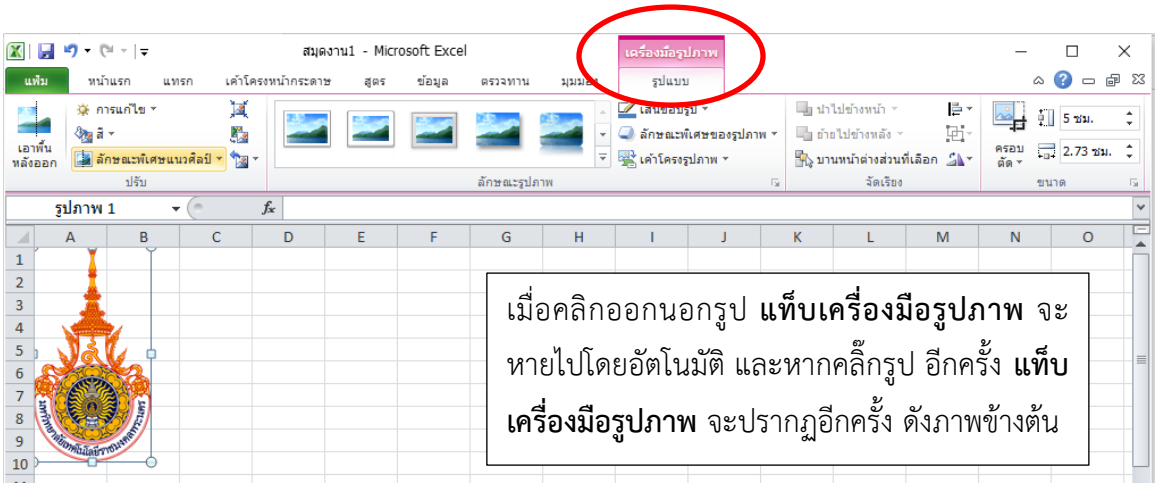
2.1 หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม (Dialog box launchers)

หน้าต่างสำหรับแสดงคุณสมบัติเพิ่มเติม หากกลุ่มคำสั่ง (Group) บนแท็บมีสัญลักษณ์ แสดงว่ากลุ่ม คำสั่งนั้นสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ เช่น กลุ่มคำสั่ง แบบอักษร, การจัดแนว เป็นต้น



2.2 การแสดงแท็บช่วยเหลือเพิ่มเติม (Additional tabs)

สำหรับคำสั่งใน Microsoft Excel 2010 จะแสดงบนแท็บ แท็บช่วยเหลือจะปรากฏโดยอัตโนมัติ เมื่อสถานะการทำงานปัจจุบันของวัตถุนั้นถูกเลือก เช่น แท็บ Picture Tools จะปรากฏเมื่อคลิกที่รูป



❶ คลิกบนรูปที่ต้องการแก้ไข/ตกแต่ง

❷ แท็บเครื่องมือรูปภาพ จะปรากฏโดยอัตโนมัติ

❸ กลุ่ม (Groups) คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะปรากฏ ให้เลือกใช้คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ เช่น รูปแบบ

2.3 ลักษณะของตัวชี้เม้าส์

Mouse Pointer ใน Microsoft Excel 2010 มีหลายแบบซึ่งจะเปลี่ยนไปตามลักษณะการใช้งานและการวางตำแหน่งของ Mouse มีดังนี้

ลักษณะ Mouse	คำอธิบาย	รูป
Normal Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์ที่ใช้ในการทำงานทั่วไป เช่น การเลือกเมนูคำสั่ง การย้ายหน้าต่าง การเลื่อน Scroll Bar เป็นต้น (พร้อมทำงาน)	
Normal Pointer in Worksheet	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์แสดงให้ทราบว่า Mouse Pointer วางอยู่บน Space Sheet (พร้อมที่จะเลือก)	
I-Bean Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์นี้แสดงว่าบริเวณที่ Mouse วางอยู่สามารถพิมพ์ตัวอักษรได้	
Move Pointer	ลักษณะของตัวชี้ตำแหน่งเมาส์นี้แสดงว่าบริเวณที่ Mouse วางอยู่สามารถเคลื่อนย้าย Cell ได้	
Row Width Adjuster และ Column Width Adjuster	ใช้ในการปรับขนาดของ Row และ Column	

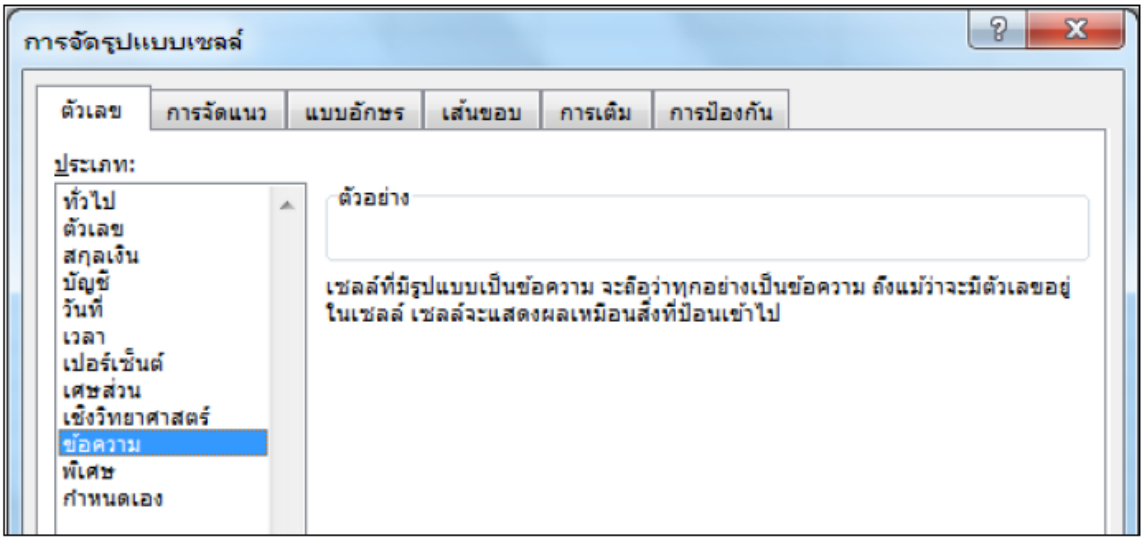
2.4 การเลือกเซลล์

บน Microsoft Excel สามารถเลือกเซลล์ที่ต้องการทำงานแบบ 1 เซลล์ หรือหลายๆ เซลล์ ได้ดังนี้

- **เลือกเซลล์เดียว** : ใช้ Mouse คลิกที่เซลล์ที่ต้องการ หรือใช้ Arrow Key เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- **เลือกกลุ่มของเซลล์ที่ต่อเนื่อง** :
  - ใช้ Mouse คลิกที่เซลล์เริ่มต้น และลากเมาส์เพื่อคลุมถึงเซลล์สุดท้าย หรือ
  - ใช้ Mouse คลิกเซลล์เริ่มต้นจากนั้นกดปุ่ม Shift ค้างไว้และคลิกที่ตำแหน่งสุดท้าย
- **เลือกกลุ่มของเซลล์ที่ไม่ต่อเนื่อง** : คลิกเซลล์แรก กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ และเลือกเซลล์ที่ต้องการ

2.5 รูปแบบของข้อมูล

ข้อมูลประเภทข้อความ : ข้อมูลที่ไม่นำมาคำนวณ อาจเป็นตัวอักษร ตัวเลข เครื่องหมาย การใส่ข้อมูลที่มีความยาวมากกว่าความกว้างของเซลล์ข้อความนั้นจะถูกแสดงต่อไปในเซลล์ที่อยู่ทางขวามือ หากเซลล์ทางขวามือนั้นยังไม่มีข้อมูล ข้อมูลชนิดนี้จะถูกจัดให้อยู่ชิดซ้ายของเซลล์เสมอ



ข้อมูลประเภทตัวเลข

ข้อมูลที่นำมาคำนวณได้ข้อมูลจะอยู่ชิดขวา และไม่สามารถแสดงผลเกินความกว้างของเซลล์ได้ ถ้าความกว้างของเซลล์ไม่พอจะปรากฏเครื่องหมาย ####### การแก้ไขโดยขยายความกว้างของเซลล์ออกไป ถ้าตัวเลขมีเครื่องหมาย % จะถูกหารด้วย 100 สามารถพิมพ์ข้อมูลในรูป Exponential เช่น 2.4E+04 (คือ 2.5 x 104)

ข้อมูลประเภทเวลา

ข้อมูลเวลาที่ประกอบด้วยชั่วโมง นาที และวินาที โดยมีเครื่องหมาย “:” ข้อมูลชนิดนี้สามารถนำไปคำนวณได้ ที่แสดงที่ แถบสูตรจะเห็นเวลาในรูปแบบที่แสดง AM และ PM

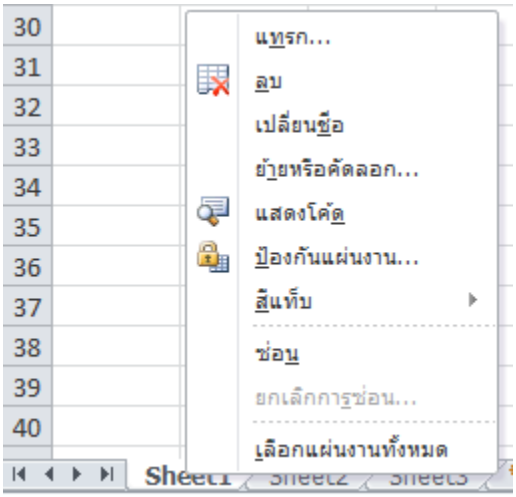
ข้อมูลประเภทสูตร : ข้อมูลประเภทนี้คือสมการคณิตศาสตร์ จะต้องใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าสูตรหรือฟังก์ชัน

ข้อมูลประเภทวันที่

ข้อมูลที่ประกอบด้วยวันที่และเดือน เดือนและปี หรือวันที่ เดือนและปี โดยเดือนสามารถกำหนดได้ทั้งแบบตัวเลข หรือตัวอักษร ข้อมูลชนิดนี้นำไปคำนวณได้ ข้อมูลประเภทวันที่ (Date) จะแสดงในรูปแบบวันที่สากล คือ ปี ค.ศ. จึงควรพิมพ์ทั้งวัน/เดือน/ปีค.ศ.เลข 4 หลักเต็มเสมอ ดังนั้นหากต้องการใส่ข้อมูลประเภทเป็น พ.ศ. จึงควรพิมพ์รูปแบบวันที่สากล (ค.ศ.) และจึงเปลี่ยน Format Cells แสดงรูปแบบเซลล์ตามที่ต้องการ เช่น พิมพ์ 16/05/2555 จะหมายถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม ปี 2555 แต่ถ้าใส่ 16/05/55 จะหมายถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม ปี ค.ศ. 1955 แทน

2.6 การจัดการ Worksheet

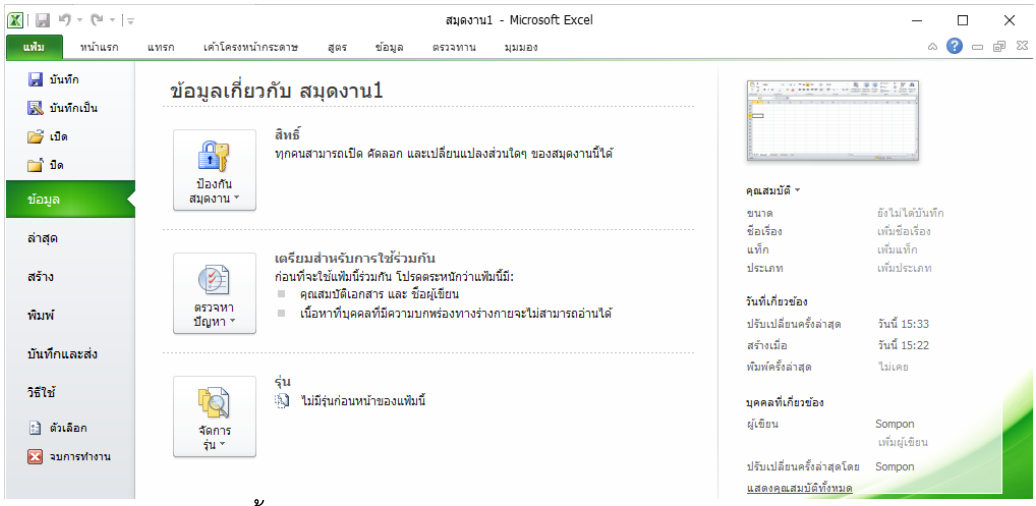
โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 เมื่อสร้างเอกสารใหม่จะมี Worksheet เริ่มต้นให้ใช้งานจำนวน 3 Worksheet โดยผู้ใช้สามารถจัดการเกี่ยวกับ Worksheet เช่น แทรก ลบ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสี ย้ายหรือคัดลอก ซ่อน ยกเลิกการซ่อน เป็นต้น โดยการคลิ๊กขวาที่ Worksheet



ตอนที่ 3
คำสั่งบนแท็บแฟ้ม

ปุ่มแฟ้ม

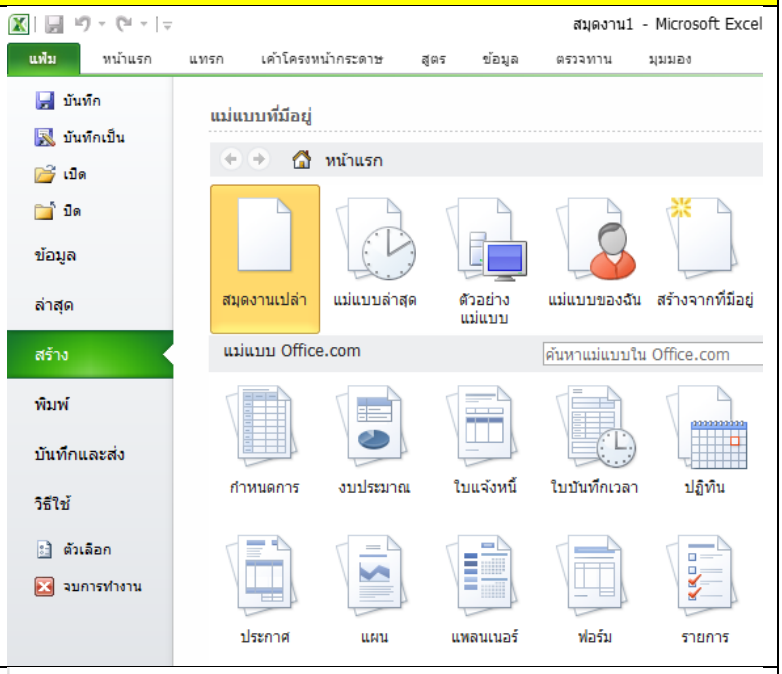
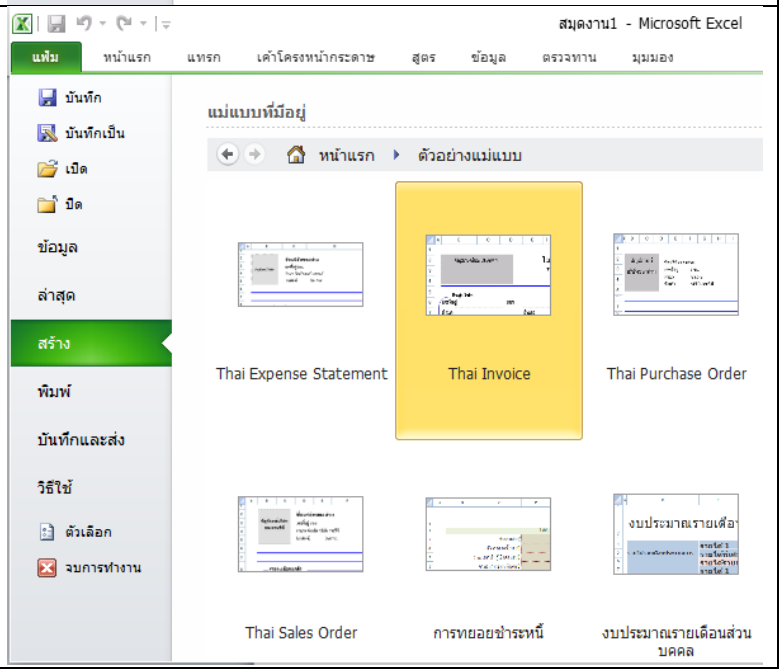
จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรมใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานเช่น คำสั่ง สร้าง/ เปิด/ บันทึก/ บันทึกเป็น/ พิมพ์ และอื่นๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม ตัวเลือกของ Excel เป็นต้น

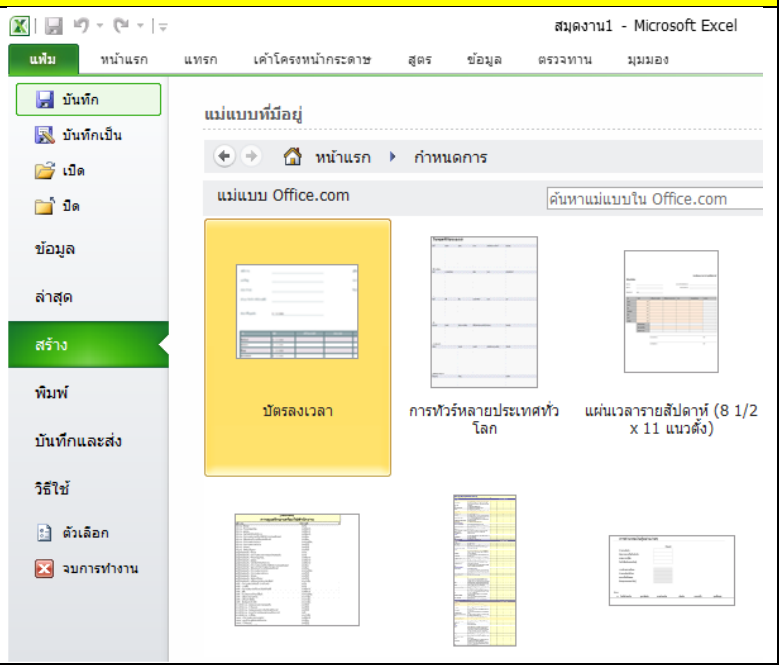


คำสั่งหลักในปุ่ม แฟ้ม มีดังนี้

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
บันทึก	บันทึกเอกสาร
บันทึกเป็น	บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่/รูปแบบเอกสารใหม่
เปิด	เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่
ปิด	ปิดเอกสาร
ข้อมูล	แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์
ล่าสุด	แสดงชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานสร้าง
สร้าง	สร้างเอกสารใหม่
พิมพ์	สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์
บันทึกและส่ง	บันทึกเพื่อส่งเอกสารไปทางอีเมล์ เว็บ หรือ SharePoint
วิธีใช้	รายการแสดงความช่วยเหลือที่จัดไว้
Add-Ins	รายการโปรแกรม/ฟังก์ชั่นการใช้งานเพิ่มเติม
ตัวเลือก	กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่างๆ ภายในโปรแกรม

3.1 การสร้างไฟล์เอกสาร (Workbook)

วิธีการสร้าง	ภาพประกอบ
การสร้างไฟล์เอกสาร (Blank and Recent) เลือกปุ่มไฟล์ → สร้าง→ สมุดงานเปล่า→ กดปุ่ม สร้าง	
การสร้างไฟล์เอกสารสำเร็จรูป เลือกปุ่มไฟล์ → สร้าง → สมุดงานเปล่า → กดปุ่ม สร้าง	

วิธีการสร้าง	ภาพประกอบ
การสร้างไฟล์เอกสารสำเร็จรูปแบบ Online เลือกปุ่มไฟล์ → สร้าง → แม่แบบ Office.com →เลือกรูปแบบเอกสาร → กดปุ่มดาวน์โหลด	

3.2 การบันทึกเอกสาร

บันทึก : บันทึกเอกสารทับไฟล์เดิมแต่หากเป็นเอกสารที่ยังไม่เคยถูกบันทึกจะปรากฏไดอะล็อกบ๊อกซ์บันทึกเป็น

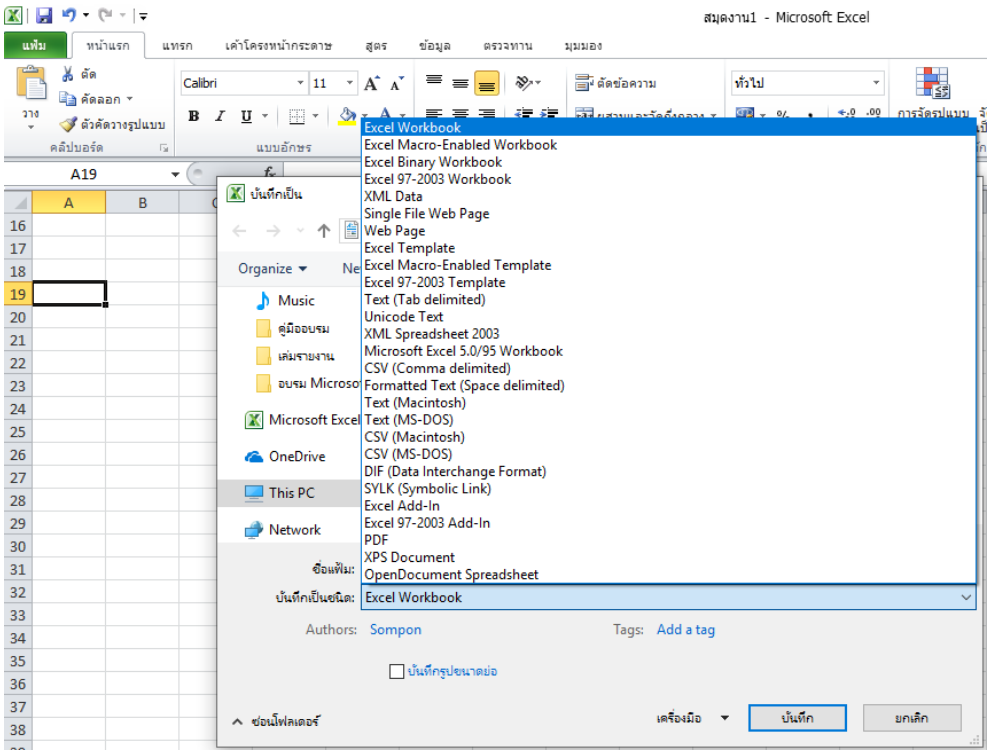
บันทึกเป็น : บันทึก เอกสารเป็นชื่อไฟล์ใหม่ หรือเปลี่ยนประเภทของไฟล์ ดังนี้

Excel Workbook (xlsx) : ไฟล์ MS Excel 2010

Excel Macro-Enabled Workbook (xlsm) : ไฟล์ Workbook นี้สามารถใช้งาน Macro ได้

Excel 97-2007 Workbook (xls) : ไฟล์ MS Excel 97-2007

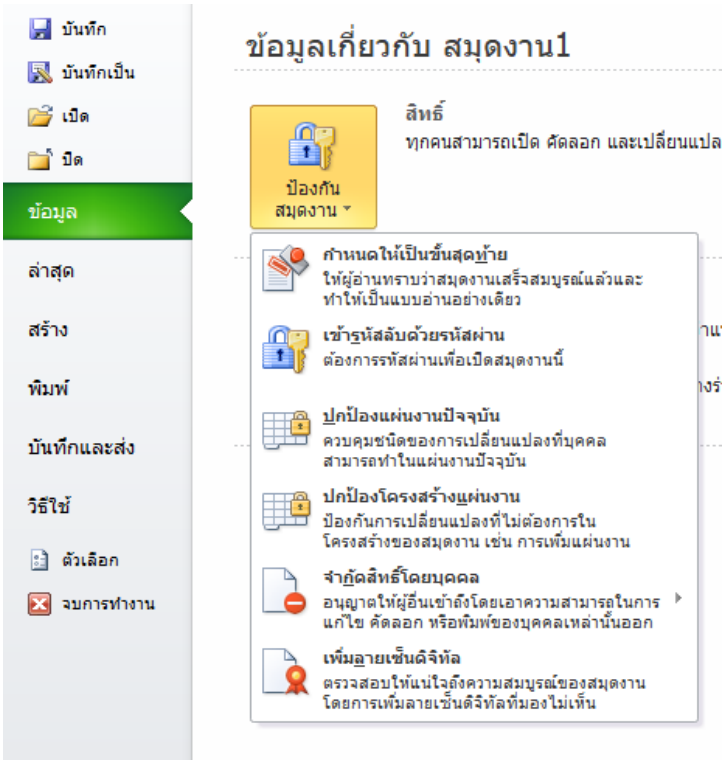
รูปแบบไฟล์อื่นๆ เช่น *.txt , *.csv , *.htm , *.xml , *.prn (*.xltx ไฟล์ Template) เป็นต้น



3.3 การตั้งรหัสผ่านให้เอกสาร Microsoft Excel

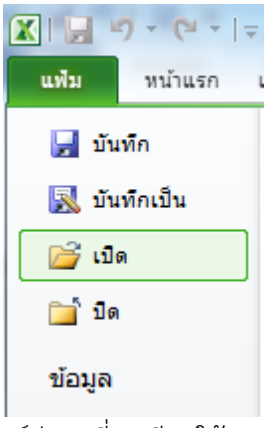
ในการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลภายในไฟล์ เราสามารถตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ามาเปิดใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

❶ แฟ้ม → ข้อมูล → ป้องกันสมุดงาน → เข้ารหัสลับด้วยรหัสผ่าน : วิธีนี้เป็นการตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์

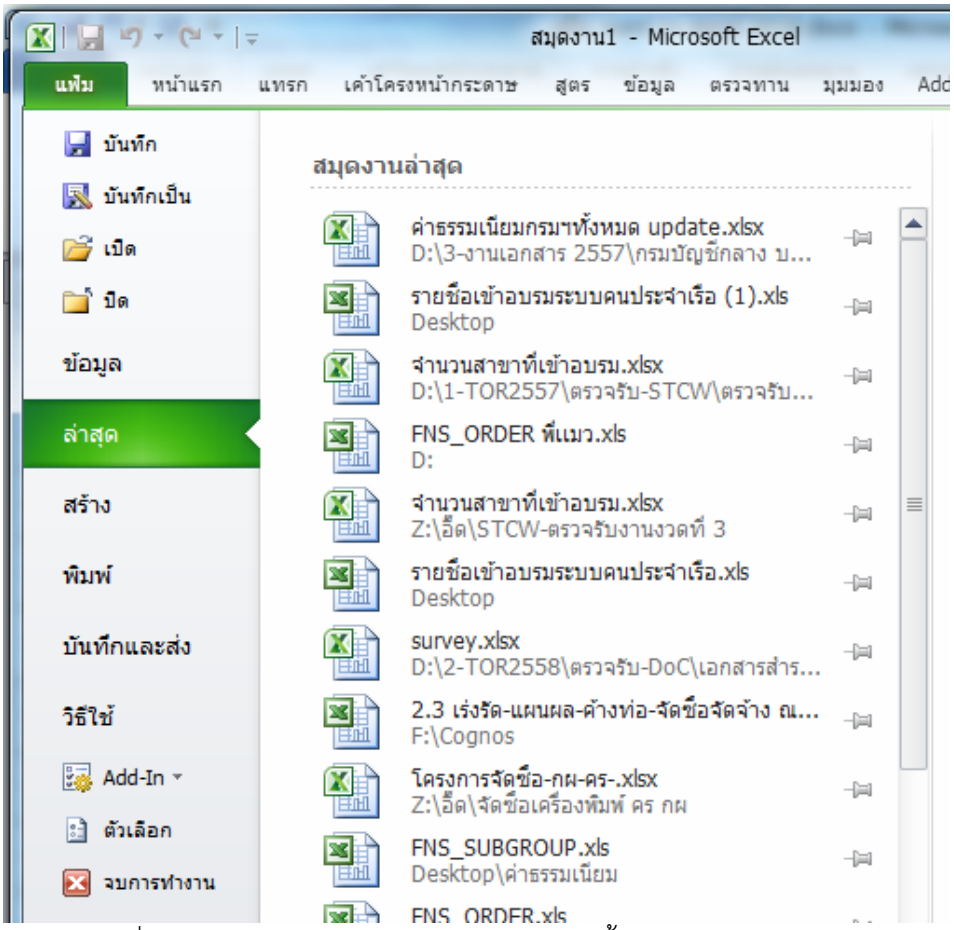


3.4 การเปิดไฟล์เอกสาร

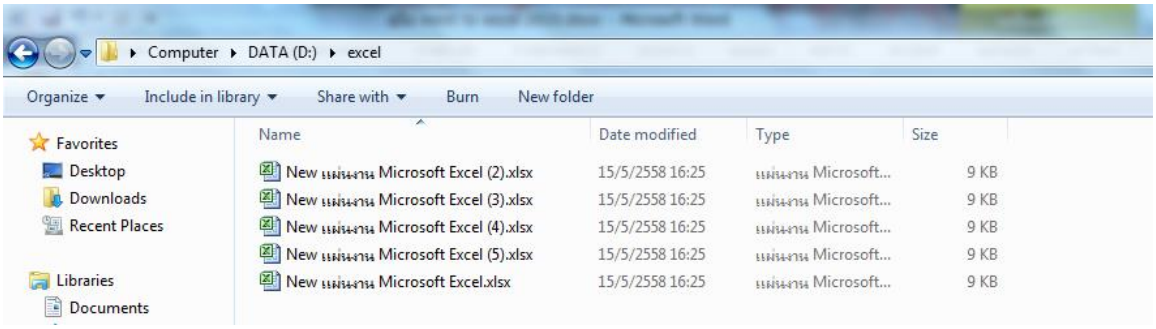
เปิด : เปิดไฟล์โดยเลือกจากตำแหน่งไฟล์ที่เก็บไฟล์



ล่าสุด : เปิดไฟล์ที่ถูกใช้งานบ่อยๆ หรือไฟล์ล่าสุดที่ถูกเรียกใช้งาน

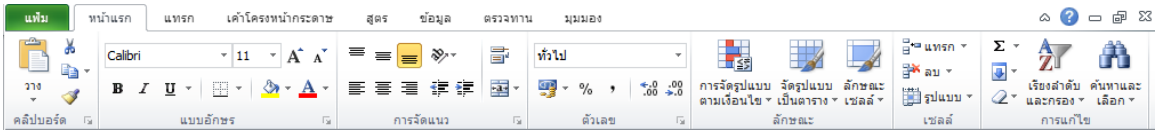


การ Double Click ที่ไอคอนไฟล์ : เปิดไฟล์ผ่านไอคอนของไฟล์นั้นๆ



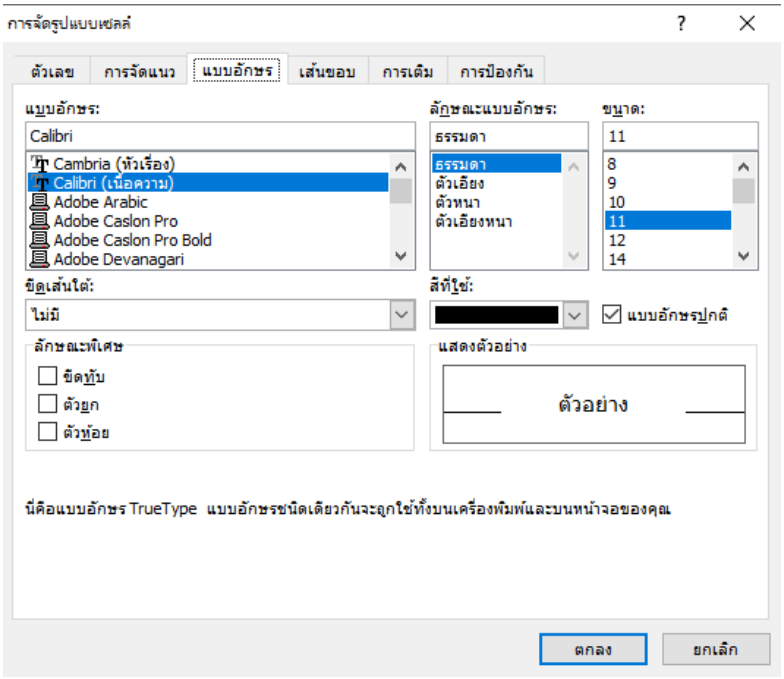
ตอนที่ 4
คำสั่งบนแท็บหน้าแรก

Microsoft Office Excel 2010 มีเครื่องมือที่สนับสนุนการกำหนดรูปแบบเซลล์และข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของงานแต่ละงานได้เป็นอย่างดี การกำหนดรูปแบบของเซลล์ และข้อมูลที่ดีนั้นจะทำให้เอกสารที่ได้มีความถูกต้อง สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน ส่วนใหญ่แล้วเครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Office Excel 2010 นั้นมีการทำงานเหมือนเวอร์ชั่นก่อนหน้านี้เพียงแต่ถูกกำหนดในส่วนติดต่อกับผู้ใช้ใหม่ เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยได้รวบรวมเครื่องมือที่สำคัญในการจัดรูปแบบข้อมูลไว้ที่แท็บ Home ซึ่งแต่ละกลุ่มเครื่องมือ มีรายละเอียดดังนี้

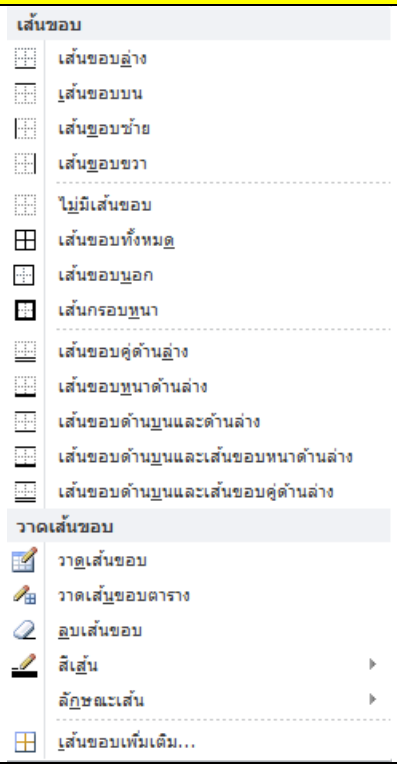


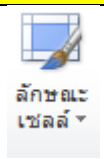
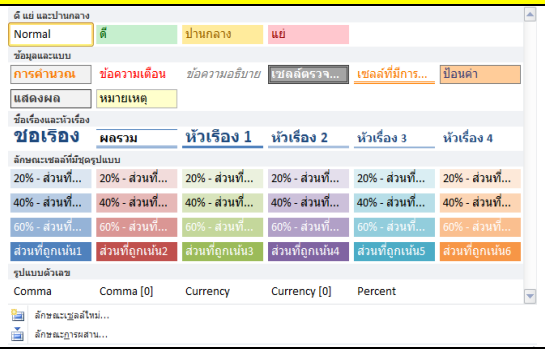
กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
แบบอักษร	จัดการเกี่ยวกับการกำหนดแบบ ขนาด ลักษณะ สี พื้นหลังของตัวอักษรและเซลล์
การจัดแนว	กลุ่มคำสั่งจัดการเกี่ยวกับตำแหน่งของตัวอักษร หรือข้อความในเซลล์
ตัวเลข	กลุ่มคำสั่งจัดการเกี่ยวกับการแสดงผลของตัวเลข
ลักษณะ	กลุ่มคำสั่งจัดการรูปแบบเซลล์อัตโนมัติ รูปแบบตาราง รูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไข
เซลล์	กลุ่มคำสั่งจัดการรูปแบบของเซลล์ ขนาดแถว-คอลัมน์ การเพิ่ม-ลบเซลล์
การแก้ไข	กลุ่มคำสั่งจัดการข้อมูลใน Worksheet เช่น ใส่สูตรอย่างง่าย กรอก หรือค้นหาข้อมูล

ในกลุ่มที่มีเครื่องหมาย สามารถกำหนดรายละเอียดคำสั่งเพิ่มเติมได้อีก เช่น ที่กลุ่มแบบอักษรมีคำสั่งเพิ่มเติมในการจัดรูปแบบตัวเลข การจัดแนว แบบอักษร เส้นขอบ การเติม และการป้องกัน

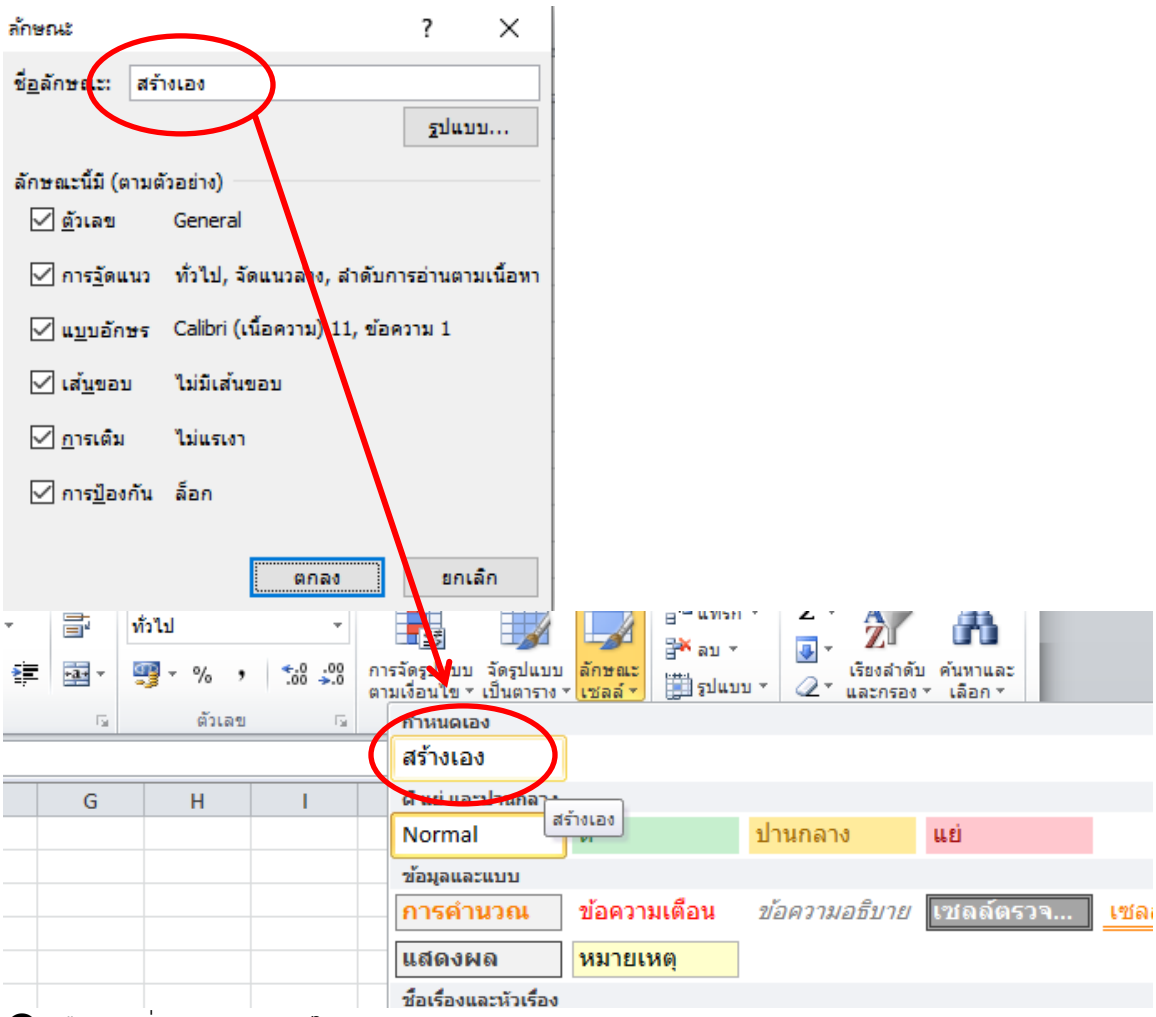


4.1 คำสั่งสำหรับตกแต่งเซลล์

สัญลักษณ์	ภาพประกอบ	คำอธิบาย
		การวาดเส้นกรอบเซลล์

สัญลักษณ์	ภาพประกอบ	คำอธิบาย
		**กำหนดลักษณะของเซลล์** สามารถเลือกลักษณะจากลักษณะที่ถูกสร้างหรือสร้างลักษณะเซลล์ใหม่ขึ้นมาใช้งาน

สร้างลักษณะเซลล์ใหม่

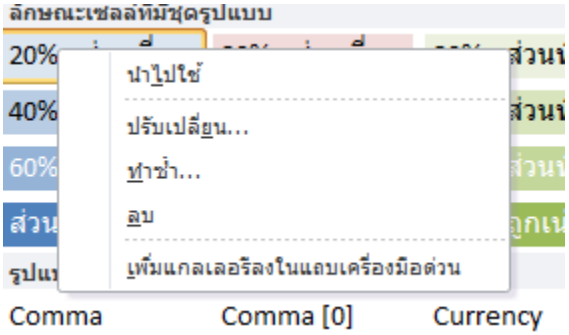


❶ เลือกคำสั่งลักษณะเซลล์ใหม่

❷ ตั้งชื่อลักษณะใหม่และกำหนดรูปแบบ

❸ บันทึกลักษณะเซลล์ใหม่

การแก้ไขลักษณะเซลล์ /การลบลักษณะเซลล์

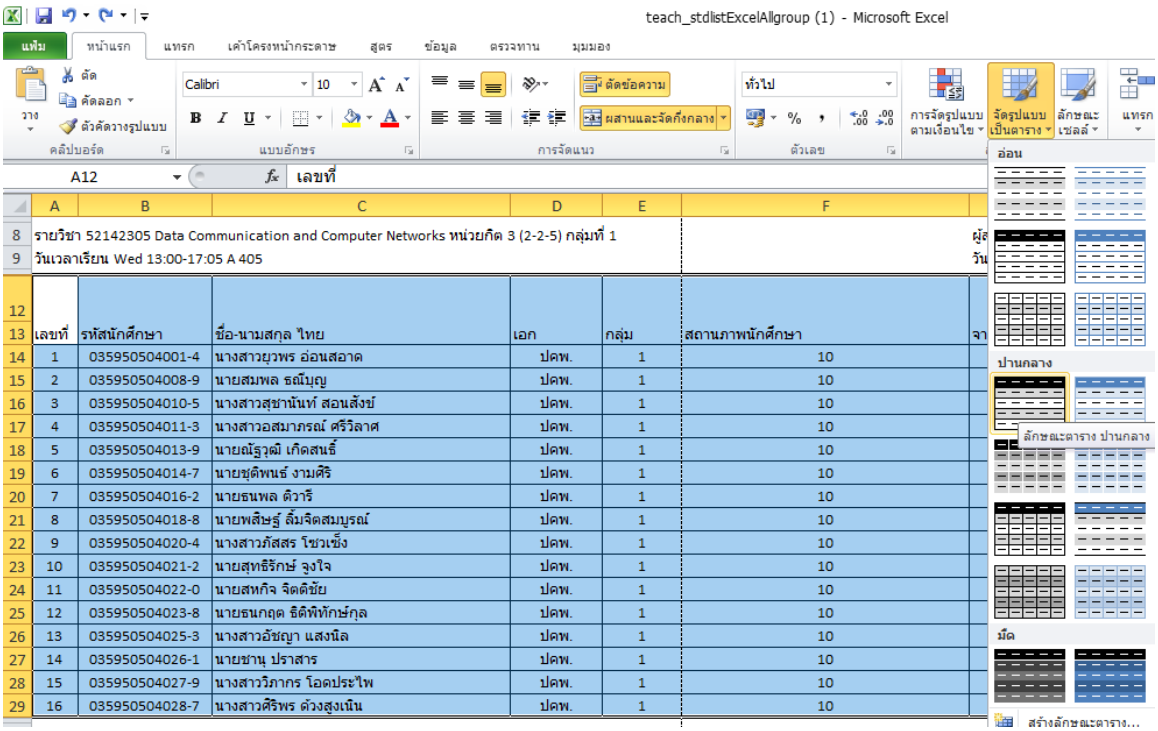


คลิกขวาที่ลักษณะเซลล์ที่ต้องการแก้ไข หรือลบ

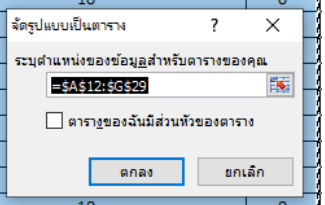
❁ ตัวอย่าง : การตกแต่ง Worksheet อัตโนมัติ

❶ เลือกเขตของข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบช่วงของเซลล์และแปลงเป็นตารางด้วยการเลือกลักษณะที่ตารางที่กำหนดไว้

❷ เลือกลักษณะที่กำหนด และยืนยัน



	A	B	C	D	E	F	G
8	รายวิชา 52142305 Data Communication and Computer Networks หน่วยกิต 3 (2-2-5) กลุ่มที่ 1						ผู้สอน อาจ
9	วันเวลาเรียน Wed 13:00-17:05 A 405						วันเวลาสอ
12							
13	เลขที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล ไทย	เอก	กลุ่ม	สถานภาพนักศึกษา	จาก
14	1	035950504001-4	นางสาวยุวพร อ่อนสอาด	ปคพ.	1	10	0
15	2	035950504008-9	นายสมพล ธณีบุญ	ปคพ.	1	10	0
16	3	035950504010-5	นางสาวสุชานันท์ สอนสังข์	ปคพ.	1	10	0
17	4	035950504011-3	นางสาวอสมาภรณ์ ศรีวิลาศ	ปคพ.	1		
18	5	035950504013-9	นายณัฐวุฒิ เกิดสนธิ์	ปคพ.	1		
19	6	035950504014-7	นายชุติพนธ์ งามศิริ	ปคพ.	1		
20	7	035950504016-2	นายธนพล ติวารี	ปคพ.	1		
21	8	035950504018-8	นายพสิษฐ์ ลิ้มจิตสมบูรณ์	ปคพ.	1		
22	9	035950504020-4	นางสาวภัสสร โชวเชิ้ง	ปคพ.	1		
23	10	035950504021-2	นายสุทธิริกษ์ จุงใจ	ปคพ.	1		
24	11	035950504022-0	นายสหกิจ จิตติชัย	ปคพ.	1	10	0
25	12	035950504023-8	นายธนกฤต ธิติพิทักษ์กุล	ปคพ.	1	10	0
26	13	035950504025-3	นางสาวอัชญา แสงนิล	ปคพ.	1	10	0
27	14	035950504026-1	นายชานุ ปราสาร	ปคพ.	1	10	0
28	15	035950504027-9	นางสาววิภากร โอดประไพ	ปคพ.	1	10	0
29	16	035950504028-7	นางสาวศิริพร ด้วงสุงเนิน	ปคพ.	1	10	0



	A	B	C	D	E	F	G
8	รายวิชา 52142305 Data Communication and Computer Networks หน่วยกิต 3 (2-2-5) กลุ่มที่ 1						ผู้สอน อาจาร
9	วันเวลาเรียน Wed 13:00-17:05 A 405						วันเวลาสอบ F
12	คอลัมน์1	คอลัมน์2	คอลัมน์3	คอลัมน์4	คอลัมน์5	คอลัมน์6	คอลัมน์7
13	เลขที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล ไทย	เอก	กลุ่ม	สถานภาพนักศึกษา	จาก
14							
15	1	035950504001-4	นางสาวยุวพร อ่อนสอาด	ปคพ.	1	10	0
16	2	035950504008-9	นายสมพล ธณีบุญ	ปคพ.	1	10	0
17	3	035950504010-5	นางสาวสุชานันท์ สอนสังข์	ปคพ.	1	10	0
18	4	035950504011-3	นางสาวอสมาภรณ์ ศรีวิลาศ	ปคพ.	1	10	0
19	5	035950504013-9	นายณัฐวุฒิ เกิดสนธิ์	ปคพ.	1	10	0
20	6	035950504014-7	นายชุติพนธ์ งามศิริ	ปคพ.	1	10	0
21	7	035950504016-2	นายธนพล ติวารี	ปคพ.	1	10	0
22	8	035950504018-8	นายพสิษฐ์ ลิ้มจิตสมบูรณ์	ปคพ.	1	10	0
23	9	035950504020-4	นางสาวภัสสร โชวเชิ้ง	ปคพ.	1	10	0
24	10	035950504021-2	นายสุทธิริกษ์ จุงใจ	ปคพ.	1	10	0
25	11	035950504022-0	นายสหกิจ จิตติชัย	ปคพ.	1	10	0
26	12	035950504023-8	นายธนกฤต ธิติพิทักษ์กุล	ปคพ.	1	10	0
27	13	035950504025-3	นางสาวอัชญา แสงนิล	ปคพ.	1	10	0
28	14	035950504026-1	นายชานุ ปราสาร	ปคพ.	1	10	0
29	15	035950504027-9	นางสาววิภากร โอดประไพ	ปคพ.	1	10	0

ลองทำดู : การจัดรูปแบบเซลล์

กรมเจ้าท่า
1278 ถ.โยธา แขวงตลาดน้อย
เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100

ใบเสนอราคา
QUOTATION

เรียน/ATTENTION คุณวัชระ แก้วนอก
บริษัท เจมส์ พาวิลเลี่ยน จำกัด
58 ถนนสีลม กรุงเทพฯ 10500

เลขที่/NO : ASSS00121
วันที่/Date 5/7/58 (1)
TEL: 0-2123-4567 (2)
FAX: 0-212-34568

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่าน ดังนี้

ลำดับที่ ITEM	รายการ DESCRIPTION	ราคา Price	จำนวน Quantity	รวม Amount
1	HTC Flyer Tablet	5,000.00	3	15,000.00
2	Samsung Galaxy Tab 7.7	8,000.00	4	32,000.00
3	Apple Iphone 6s	24,000.00	2	48,000.00
เก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน (5)		รวมทั้งสิ้น		**95,000.00 (4)**

(3)

หมายเหตุ/Remark :

ผู้อนุมัติ..... ผู้เสนอ.....

หมายเลข 1	ตั้งค่าวันที่ วิธีตามขั้นตอน ดังนี้ เลือกจัดรูปแบบเซลล์ เลือกตัวเลข เลือกวันที่ และเลือกชนิดของวันที่
หมายเลข 2	ตั้งค่ารูปแบบของหมายเลขโทรศัพท์ วิธีตามขั้นตอน ดังนี้ เลือกจัดรูปแบบเซลล์ เลือกตัวเลข เลือกกำหนดเอง พิมพ์ชนิดของรูปแบบที่กำหนดเอง ตัวอย่าง 0-####-####
หมายเลข 3	ตั้งค่ารูปแบบของจำนวนเงิน วิธีตามขั้นตอน ดังนี้ เลือกจัดรูปแบบเซลล์ เลือกสกุลเงิน เลือกชนิดและตำแหน่งทศนิยม
หมายเลข 4	กำหนดสูตรผลรวม =SUM(EX:EX) *X คือตำแหน่งของเซลล์
หมายเลข 5	กำหนดสูตรแปลงค่าตัวเลขแสดงจำนวนเงินในภาษาไทย(บาท) =BAHTTEXT(EX) *X คือตำแหน่งของเซลล์

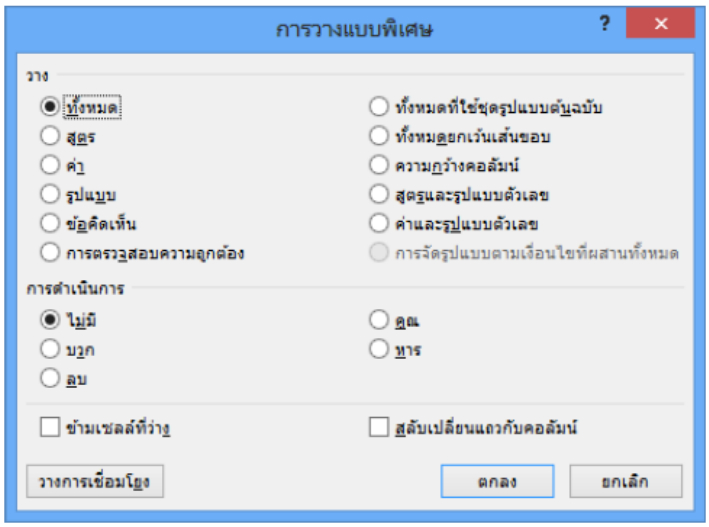
4.2 การจัดการเซลล์และข้อมูล

ในการจัดการข้อมูลที่กรอกลงในเซลล์สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การแก้ไข การทำซ้ำหรือการคัดลอก ข้อมูล การย้ายตำแหน่ง เป็นต้น โดยการจัดการกับเซลล์ส่วนใหญ่จะต้องเลือกตำแหน่งเซลล์ก่อนแล้วจึงเลือกคำสั่งที่ ที่ต้องการจัดการกับเซลล์ ดังนี้

❶ การคัดลอกเซลล์ ใช้คำสั่งคัดลอกข้อมูล จากนั้นวางลงบนเซลล์ที่ต้องการ

❷ การย้ายเซลล์ เลือกตำแหน่งข้อมูลที่ต้องการย้าย คลิกคำสั่งตัด คลิก Mouse ลงบนตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ วางข้อมูล และคลิกคำสั่งวาง โดยการคัดลอกและ ตัดต่างกันตรงที่การ คัดลอกข้อมูลในตำแหน่งเดิมจะยังคงอยู่ แต่การ ตัดข้อมูลในตำแหน่งเดิมจะถูกย้ายมาอยู่ตำแหน่งใหม่

❸ การวางเซลล์แบบพิเศษ : การวางแบบพิเศษต่างจากการวางแบบทั่วไปคือ การวางทั่วไปจะเป็นการคัดลอกรูปแบบจากต้นฉบับ ทั้งหมดตั้งแต่ รูปแบบ ลักษณะ สี หรือสูตร แต่การวาง แบบพิเศษนี้สามารถเลือกได้ว่าต้องการผลลัพธ์ใน รูปแบบใด มาวางยังตำแหน่งที่ต้องการ มีคำสั่งดังนี้



- ทั้งหมด : คัดลอกคุณสมบัติจากต้นฉบับมาทั้งหมด
- สูตร : คัดลอกเฉพาะสูตร
- ค่า : คัดลอกเฉพาะค่าของข้อมูลโดยไม่ คัดลอกสูตร
- รูปแบบ : คัดลอกเฉพาะรูปแบบเซลล์
- ข้อคิดเห็น : คัดลอกเฉพาะข้อคิดเห็น
- ทั้งหมดที่ใช้ชุดรูปแบบต้นฉบับ : คัดลอก เฉพาะธีม
- ทั้งหมดยกเว้นเส้นขอบ : คัดลอกทั้งหมด ยกเว้นเส้นกรอบ
- ความกว้างคอลัมน์ : คัดลอกเฉพาะความกว้าง คอลัมน์

- สูตรและรูปแบบตัวเลข : คัดลอกเฉพาะสูตร และรูปแบบตัวเลข
- ค่าและรูปแบบตัวเลข : คัดลอก เฉพาะค่าของข้อมูล และรูปแบบตัวเลข หากเซลล์ที่ต้องการคัดลอก และเซลล์ที่ต้องการวางมี ค่าเป็นตัวเลข เราสามารถกำหนดให้ทั้ง 2 เซลล์มีการ คำนวณก่อนที่จะวางได้ดังนี้ (กลุ่มคำสั่ง Operation)
- ไม่มี : ไม่มีการคำนวณใดๆ
- และ : นำเซลล์ที่คัดลอกมาบวกกับเซลล์ ปลายทางก่อนที่จะวาง
- ลบ: นำเซลล์ที่คัดลอกมาลบกับเซลล์ ปลายทางก่อนที่จะวาง
- บวก : นำเซลล์ที่คัดลอกมาคูณกับเซลล์ ปลายทางก่อนที่จะวาง
- หาร : นำเซลล์ที่คัดลอกมาหารกับเซลล์ ปลายทางก่อนที่จะวาง

กลุ่มคำสั่งใน Excel 2010

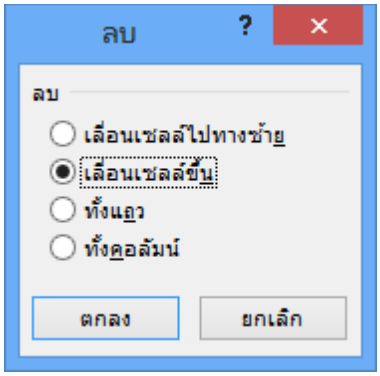
- ข้ามเซลล์ที่ว่าง : ถ้าเซลล์ต้นฉบับเป็นเซลล์ว่าง และเซลล์ปลายทางมีข้อมูล เซลล์ปลายทางจะถูกแทนที่ด้วยเซลล์ต้นฉบับที่เป็นเซลล์ว่าง
- สลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์ : การวางข้อมูลกลับจากเซลล์ ต้นฉบับ เช่น จากแนวตั้งเป็นแนวนอน

	A	B	C
1			
2	ประเภทน้ำมัน	ปตท	บางจาก
3		PTT	BCP
4			
5	แก๊สโซฮอล ออกเทน 95 (Gasohol 95-E10)	29.4	29.4
6	แก๊สโซฮอล ออกเทน 95 (Gasohol 95-E20)	27.18	27.18
7	แก๊สโซฮอล ออกเทน 95 (Gasohol 95-E85)	23.28	23.28
8	แก๊สโซฮอล ออกเทน 91 (Gasohol 91-E10)	28.58	28.58
9	เบนซิน ออกเทน 95 (ULG 95 RON)	35.16	-
10	ดีเซลหมุนเร็ว (HSD, 0.005%S)	25.99	25.99
11	ดีเซลหมุนเร็ว พรีเมียม	28.99	-
12	มีผลตั้งแต่ (Effective Date)	42160	42160

ใช้คำสั่ง สลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์

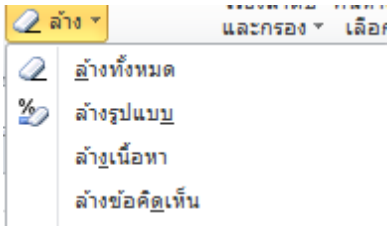
	A	B	D	E	F
1	ประเภทน้ำมัน		แก๊สโซฮอล	แก๊สโซฮอล	แก๊สโซฮอ
2	ปตท	PTT	29.4	27.18	23.28
3	บางจาก	BCP	29.4	27.18	23.28
4	เชลล์	Shell	29.4	27.18	-
5	เอสโซ่	Esso	29.4	27.18	-
6	เชฟรอน	Chevron	29.4	27.18	-
7	ไออาร์พีซี	IRPC	29.4	-	-
8	พีทีจี	เอนเนอยี่	29.4	27.18	-
9	ซัสโก้	Susco	29.4	27.18	23.28
10	ระยองเพียว	Pure	29.4	27.18	23.28
11	ซัสโก้ ดีลเลอร์	SUSCO Dealers	29.4	-	-

❹ การลบเซลล์ เมื่อคลิกขวา จากนั้นใช้คำสั่งลบ



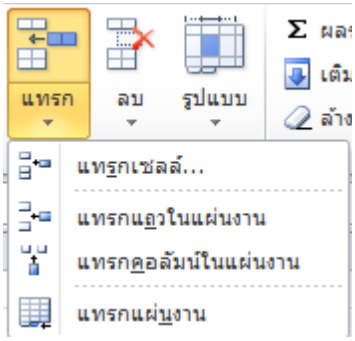
- เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย : ลบเซลล์เดิม และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ ด้านขวามาแทนที่
- เลื่อนเซลล์ขึ้น : ลบเซลล์เดิม และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ ด้านล่างมาแทนที่
- ทั้งแถว : ลบทั้งแถว และเลื่อนเซลล์ที่อยู่ ด้านล่างมาแทนที่
- ทั้งคอลัมน์ : ลบทั้งคอลัมน์ และเลื่อนเซลล์ที่ อยู่ด้านขวามาแทนที่

❺ การล้างข้อมูลในเซลล์ เลือกคำสั่งล้างจากกลุ่มคำสั่งแก้ไข บนแท็บหน้าแรก



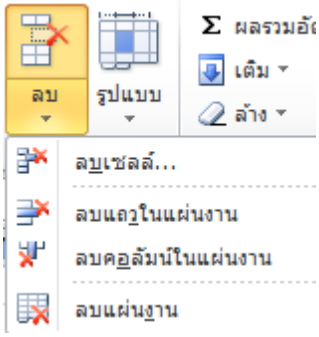
- ล้างทั้งหมด : ล้างข้อมูลทุกประเภท
- ล้างเฉพาะรูปแบบ : ล้างเฉพาะรูปแบบ
- ล้างเฉพาะข้อมูล : ล้างเฉพาะข้อมูล
- ล้างข้อคิดเห็น : ล้างเฉพาะข้อคิดเห็น

❻ การแทรกเซลล์/แถว/คอลัมน์



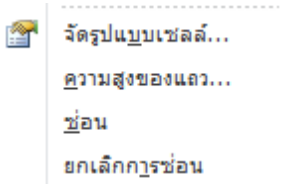
- แทรกเซลล์ : การแทรกเซลล์
- แทรกแถวในแผ่นงาน : การเพิ่มแถว
- แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน : การเพิ่มคอลัมน์
- แทรกแผ่นงาน : การเพิ่ม Sheet

❼ การลบเซลล์/แถว/คอลัมน์



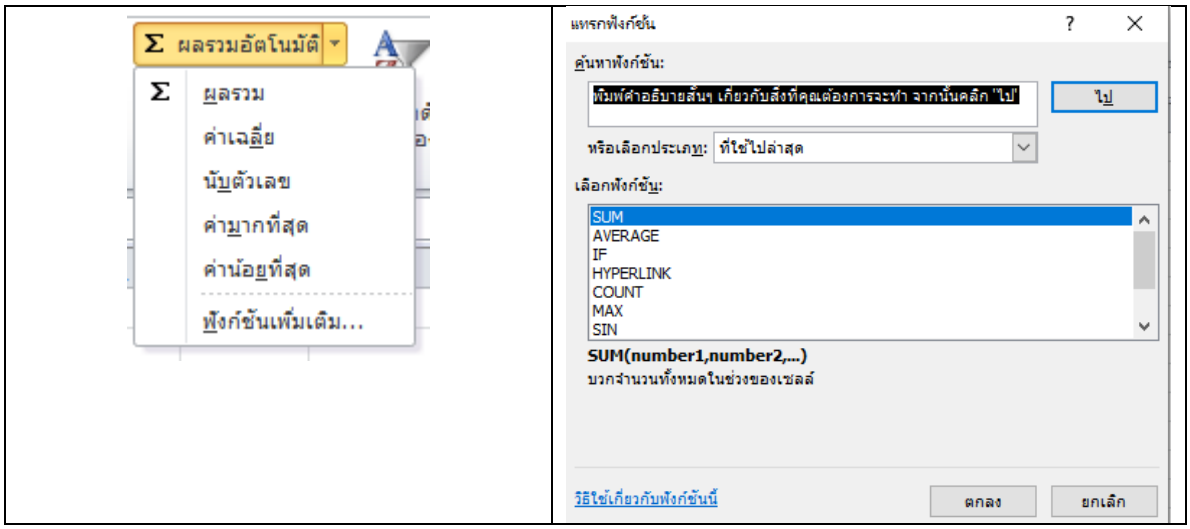
- ลบเซลล์ : การลบเซลล์
- ลบแถวในแผ่นงาน : การลบแถว
- ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน : การลบคอลัมน์
- ลบแผ่นงาน : การลบ Sheet

❽ การซ่อน/ยกเลิกการซ่อน

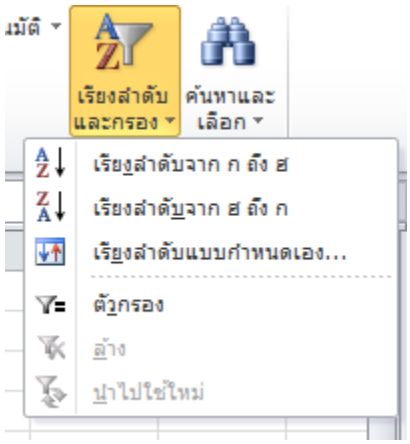


- การซ่อน : ซ่อนเซลล์ไม่ต้องการให้แสดง
- ยกเลิกการซ่อน : เปิดการแสดงผลของเซลล์ที่ซ่อนไว้

❾ การเรียกใช้ฟังก์ชั่นการคำนวณ



❿ การจัดเรียงข้อมูล



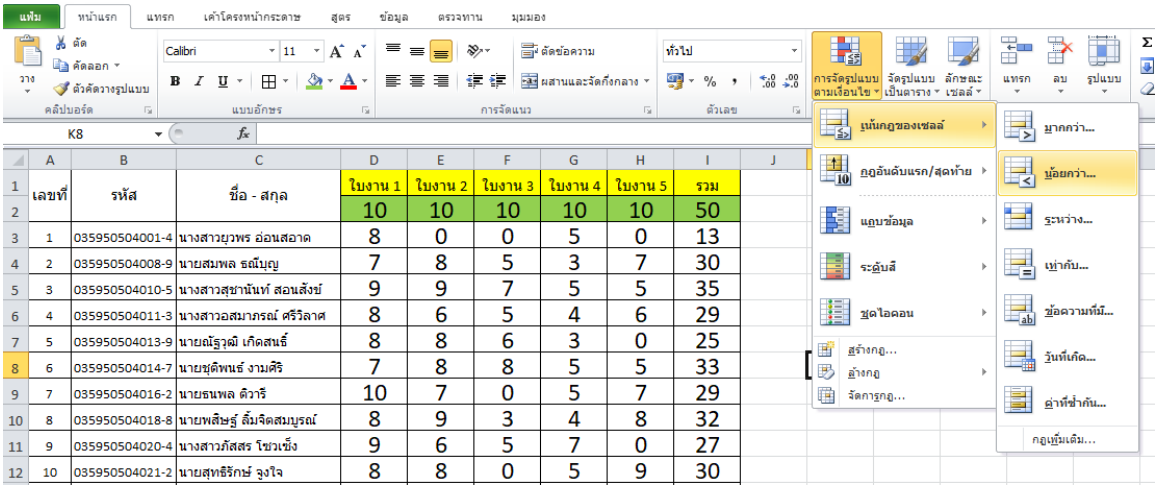
- การเรียงลำดับข้อมูลตาม เงื่อนไขที่กำหนด โดยให้คลิก ณ ตำแหน่งภายในคอลัมน์ ที่ต้องการจัดเรียง หรือเลือก พื้นที่ทั้งหมดที่ต้องการ จัดเรียง และเลือกคำสั่งเรียงลำดับและกรอง ที่แท็บหน้าแรก → กลุ่มคำสั่งการแก้ไข → เรียงลำดับและกรอง หรือที่แท็บข้อมูล → กลุ่มคำสั่งเรียงลำดับ
- การกรองข้อมูลตาม เงื่อนไขที่กำหนด เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามเงื่อนไข ที่กำหนด

4.3 การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขในการจัดรูปแบบของข้อมูล ใช้การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขเพื่อช่วยให้คุณสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจหาปัญหาที่สำคัญ และระบุรูปแบบและแนวโน้มที่มองเห็นได้ เช่น

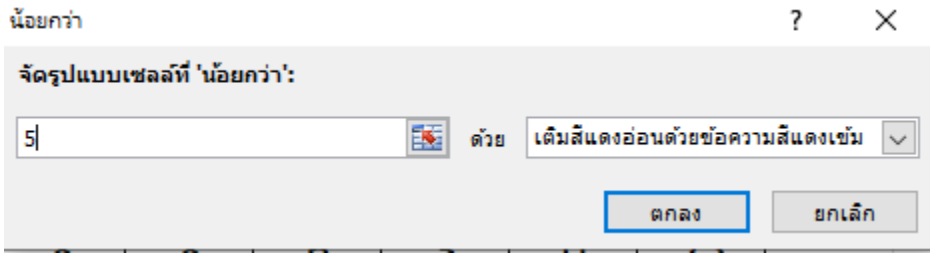
ตัวเลขของยอดขายสินค้าให้เป็นสีแดงหากสินค้านั้นมียอดขายเกิน 70,500 บาท สามารถใช้คำสั่งดังกล่าวได้ที่ แท็บหน้าแรก > การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข มีรายละเอียดดังนี้

❶ เลือกเขตข้อมูล → การจัดรูปแบบของเซลล์ → เน้นกฎของเซลล์ → น้อยกว่า



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	เลขที่	รหัส	ชื่อ - สกุล	ใบงาน 1	ใบงาน 2	ใบงาน 3	ใบงาน 4	ใบงาน 5	รวม
2				10	10	10	10	10	50
3	1	035950504001-4	นางสาวยุวพร อ่อนสอาด	8	0	0	5	0	13
4	2	035950504008-9	นายสมพล ธณีบุญ	7	8	5	3	7	30
5	3	035950504010-5	นางสาวสุชานันท์ สอนสังข์	9	9	7	5	5	35
6	4	035950504011-3	นางสาวอสมาภรณ์ ศรีวิลาศ	8	6	5	4	6	29
7	5	035950504013-9	นายณัฐวุฒิ เกิดสนธิ์	8	8	6	3	0	25
8	6	035950504014-7	นายชุติพนธ์ งามศิริ	7	8	8	5	5	33
9	7	035950504016-2	นายธนพล ดีวารี	10	7	0	5	7	29
10	8	035950504018-8	นายพสิษฐ์ ลิ้มจิตสมบูรณ์	8	9	3	4	8	32
11	9	035950504020-4	นางสาวภัสสร โชวเชิ้ง	9	6	5	7	0	27
12	10	035950504021-2	นายสุทธิรักษ์ จุงใจ	8	8	0	5	9	30

❷ กำหนดการสร้างเงื่อนไขน้อยกว่า และกำหนดการแสดงผลด้วยการเติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม

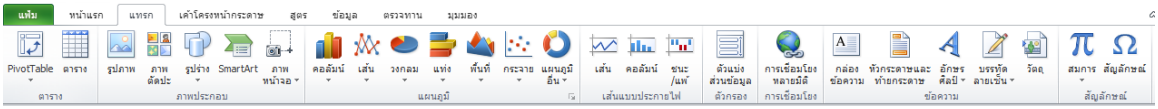


❸ ผลลัพธ์จากเงื่อนไขมากกว่า และการเติมสีแดงอ่อนด้วยข้อความสีแดงเข้ม

A	B	C	D	E	F	G	H	I
เลขที่	รหัส	ชื่อ - สกุล	ใบงาน 1	ใบงาน 2	ใบงาน 3	ใบงาน 4	ใบงาน 5	รวม
			10	10	10	10	10	50
1	035950504001-4	นางสาวยุวพร อ่อนสอาด	8	0	0	5	0	13
2	035950504008-9	นายสมพล ธณีบุญ	7	8	5	3	7	30
3	035950504010-5	นางสาวสุชานันท์ สอนสังข์	9	9	7	5	5	35
4	035950504011-3	นางสาวอสมาภรณ์ ศรีวิลาศ	8	6	5	4	6	29
5	035950504013-9	นายณัฐวุฒิ เกิดสนธิ์	8	8	6	3	0	25
6	035950504014-7	นายชุติพนธ์ งามศิริ	7	8	8	5	5	33
7	035950504016-2	นายธนพล ติวารี	10	7	0	5	7	29
8	035950504018-8	นายพสิษฐ์ ลิ้มจิตสมบูรณ์	8	9	3	4	8	32
9	035950504020-4	นางสาวภัสสร โชวเชิ้ง	9	6	5	7	0	27
10	035950504021-2	นายสุทธิรักษ์ จูงใจ	8	8	0	5	9	30
11	035950504022-0	นายสหกิจ จิตติชัย	7	7	4	3	8	29
12	035950504023-8	นายธนกฤต ธิติพิทักษ์กุล	8	8	8	6	0	30
13	035950504025-3	นางสาวอัชญา แสงนิล	9	9	7	8	8	41
14	035950504026-1	นายชานุ ปราสาร	8	9	0	3	7	27
15	035950504027-9	นางสาววิภากร โอดประไพ	7	8	8	3	0	26
16	035950504028-7	นางสาวศิริพร ด้วงสูงเนิน	8	8	2	7	8	33

ตอนที่ 5
คำสั่งบนแท็บแทรก

บนโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้รวบรวมกลุ่มของคำสั่งที่จะใช้ในการแทรกข้อมูลต่างๆ ลงใน Worksheet เช่น รูปภาพ รูปทรง กราฟ การใส่ Link กล่องข้อความ เป็นต้น สังเกตว่ากลุ่มคำสั่งส่วนใหญ่จะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word 2010 ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคำสั่งได้คล้ายกัน โดยสามารถเรียกใช้คำสั่งในการแทรกข้อมูลต่างๆ ได้จากแท็บแทรกดังภาพ



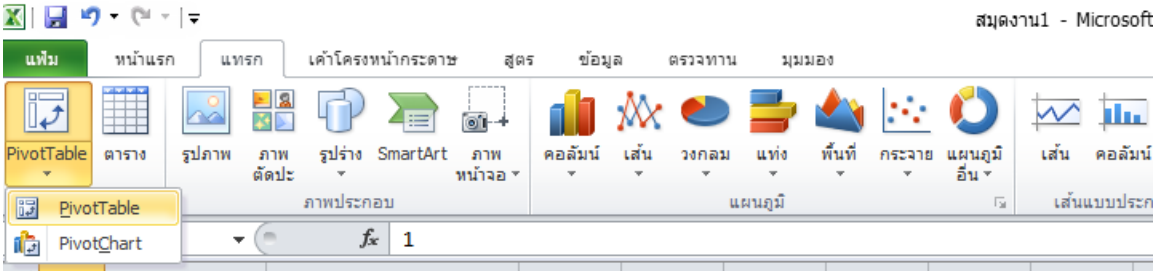
กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
ตาราง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างรายงานแบบสรุป (Pivot Table) การสร้างตาราง (Table)
ภาพประกอบ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกรูป รูปภาพสำเร็จรูปจากโปรแกรม (Clip Art) รูปทรง หรือรูปทรงกราฟฟิก โดยการใช้งานคำสั่งจะเหมือนกับโปรแกรม MS Word 2010
แผนภูมิ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างกราฟแบบต่างๆ เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลม เป็นต้น
การเชื่อมโยง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างลิงค์สำหรับเชื่อมโยงระหว่าง Worksheet ไฟล์ หรือเว็บ เป็นต้น
ข้อความ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรกกล่องข้อความ ข้อความหัวตาราง (Header & Footer) สัญลักษณ์พิเศษ เป็นต้น

5.1 การสร้างรายงานแบบสรุป (Pivot Table)

Pivot Table เป็นเครื่องมือบน Excel ที่นำข้อมูลที่อยู่ในลักษณะตารางฐานข้อมูล มาให้เราพลิกแพลงไปมาเพื่อดูผลสรุปข้อมูลในรูปแบบ และ มุมมองต่างๆ กัน
โดยเวลาสร้างตาราง Pivot ขึ้นมาแล้ว หัวตารางของข้อมูลต้นฉบับของเรา จะกลายร่างเป็น Pivot Table Field List ด้านขวาบน ซึ่งมันจะเป็นเหมือน Item ที่ให้เราหยิบไปใช้ทำอะไรได้มากมาย

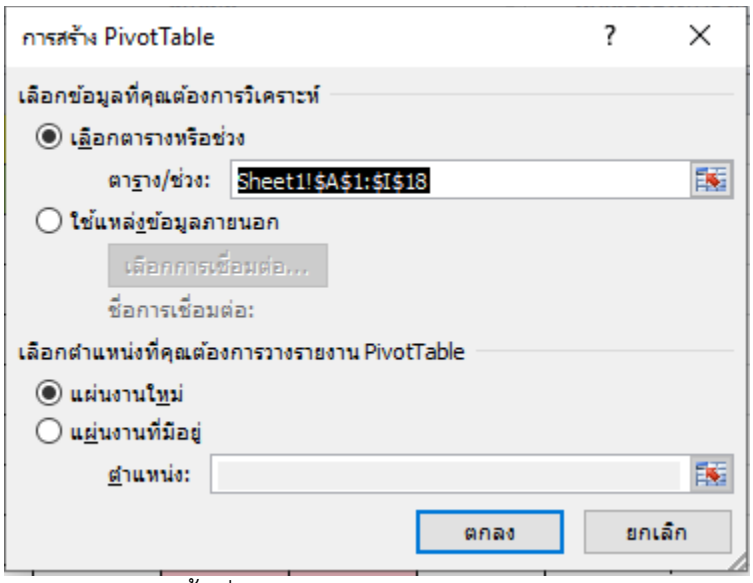
❶ ข้อมูลต้องมีหัวคอลัมน์ คลิ๊กตำแหน่งใดก็ได้ของ work sheet

❷ เลือกแท็บแทรก → เลือก Pivot table

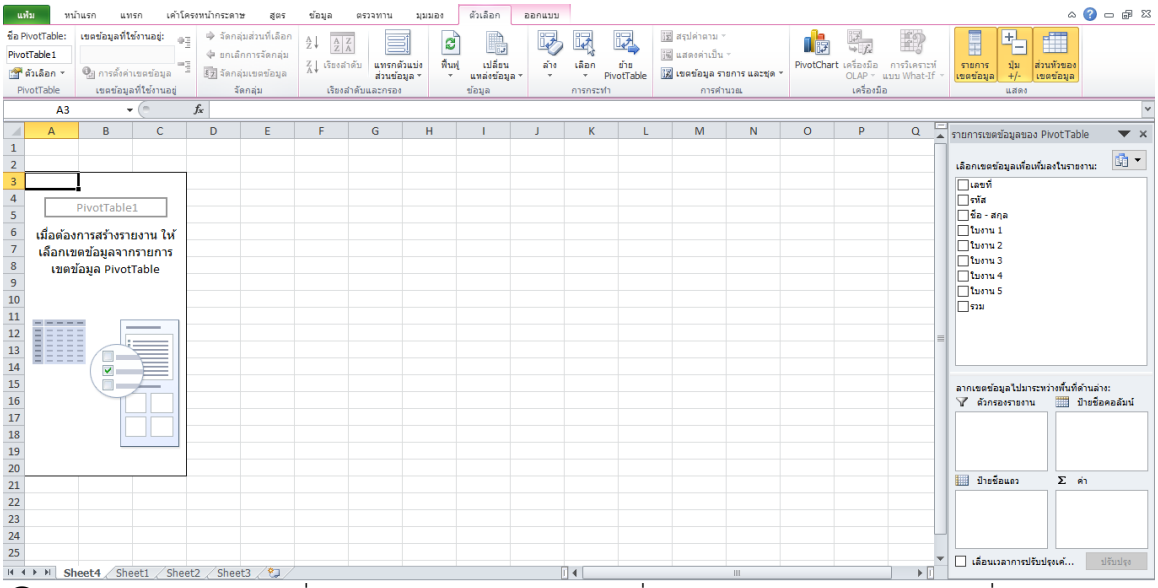


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	เลขที่	รหัส	ชื่อ - สกุล	ใบงาน 1	ใบงาน 2	ใบงาน 3	ใบงาน 4	ใบงาน 5	รวม
2				10	10	10	10	10	50
3	1	035950504001-4	นางสาวยุวพร อ่อนสอาด	8	0	0	5	0	13
4	2	035950504008-9	นายสมพล ธณีบุญ	7	8	5	3	7	30
5	3	035950504010-5	นางสาวสุชานันท์ สอนสังข์	9	9	7	5	5	35
6	4	035950504011-3	นางสาวอสมาภรณ์ ศรีวิลาศ	8	6	5	4	6	29
7	5	035950504013-9	นายณัฐวุฒิ เกิดสนธิ์	8	8	6	3	0	25
8	6	035950504014-7	นายชุติพนธ์ งามศิริ	7	8	8	5	5	33

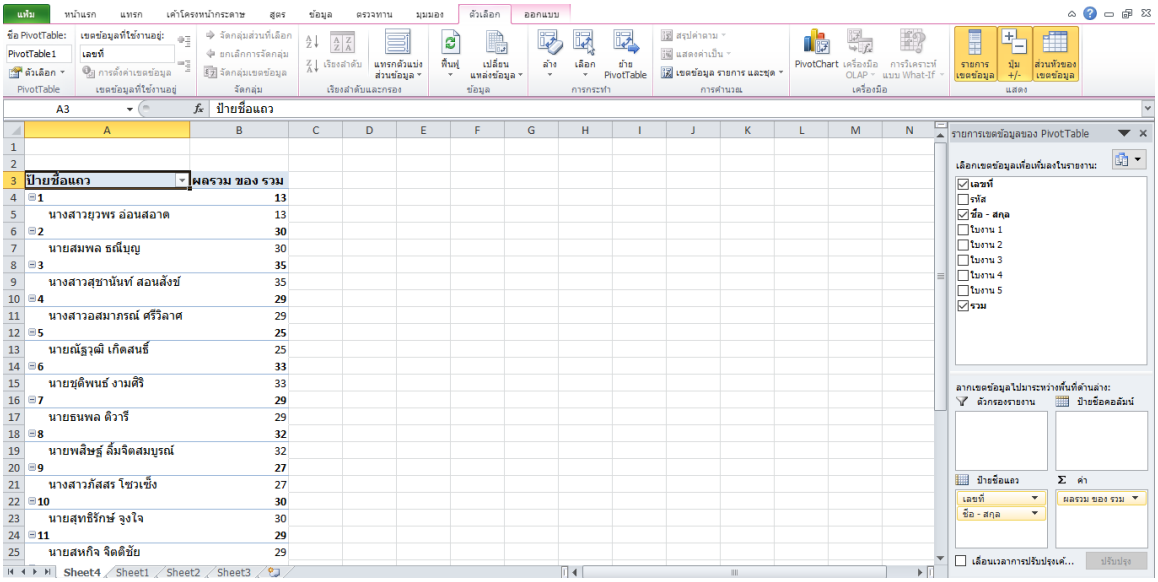
❸ โปรแกรมจะเลือกเขตข้อมูลทั้งหมดอัตโนมัติ หรือสามารถเลือกช่วงข้อมูลเองจาก pop-up ที่แจ้งขึ้นมาจากนั้นเลือกตำแหน่งที่ต้องการวางรายงาน Pivot Table



❹ เมื่อเลือกแผ่นงานใหม่ ปรากฏพื้นที่คือ ส่วนแสดงรายงาน เขตข้อมูล และส่วนแสดงเงื่อนไข



❺ สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการทราบ ผลลัพธ์แสดงที่ตาราง Pivot Table และเงื่อนไขจะแสดงอัตโนมัติที่พื้นที่ด้านล่าง หรือสามารถลากย้ายเขตข้อมูลเองได้

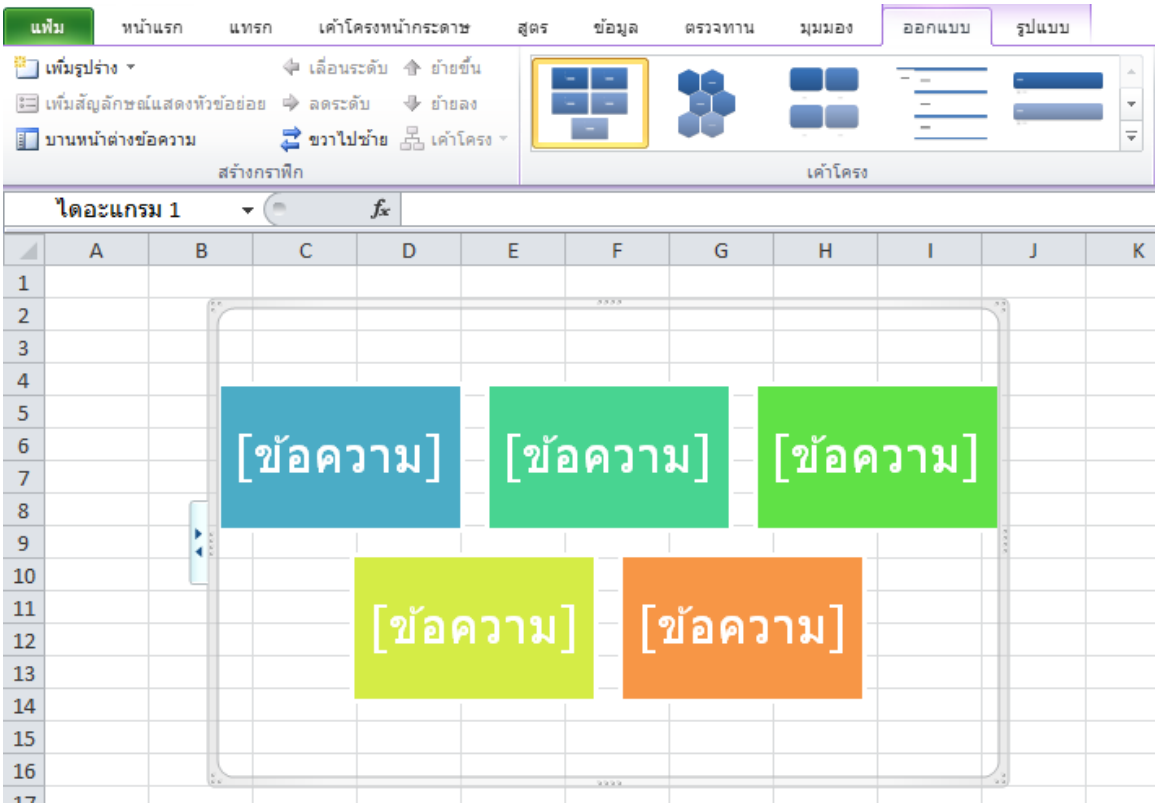


5.2 การใช้ภาพประกอบ

ตัวอย่าง

❶ การใช้งาน Smart Art โดยการเลือกแท็บแทรก → เลือก SmartArt

❷ ตกแต่งเพิ่มเติม เลือกคลิ๊กที่ Smart Art แท็บออกแบบและรูปแบบจะแสดงอัตโนมัติ



5.3 การสร้างแผนภูมิ

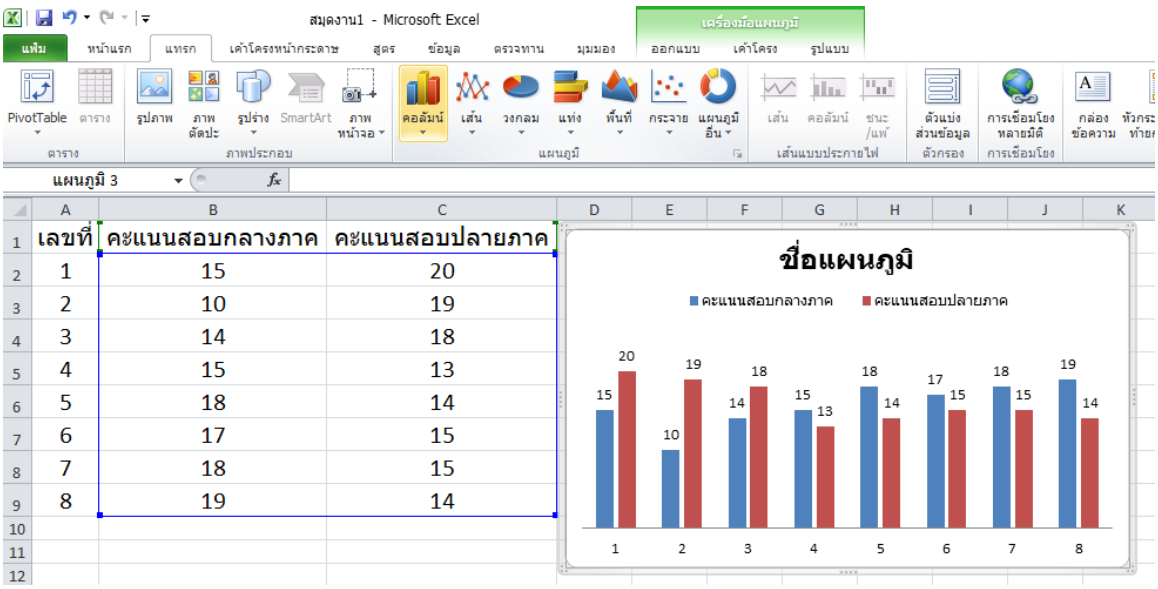
ข้อมูลในโปรแกรม Excel ส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข หากเรานำตัวเลขเหล่านั้นมาแสดงเป็นกราฟจะทำให้ข้อมูลดูง่ายขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

❶ เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ

❷ คลิกแท็บแทรก เลือกประเภทของกราฟจากหัวข้อกราฟ จากตัวอย่างเลือกแบบเส้น

❸ จะปรากฏรูปแบบย่อยให้คลิกเลือกได้ทันที

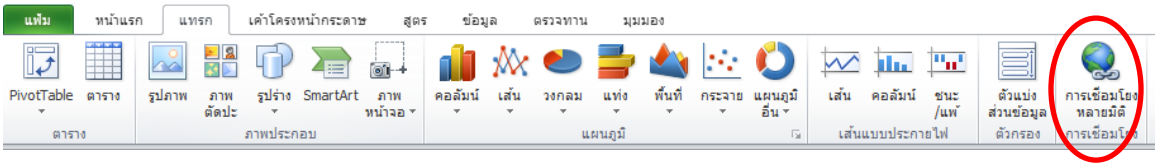
❹ เมื่อปรากฏกราฟตามรูปแบบที่เลือก สามารถตกแต่งเพิ่มเติมจากแท็บออกแบบ เค้าโครงและรูปแบบได้



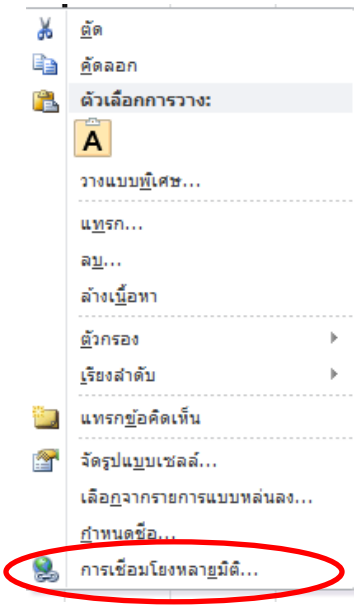
5.4 การสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ

การสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ

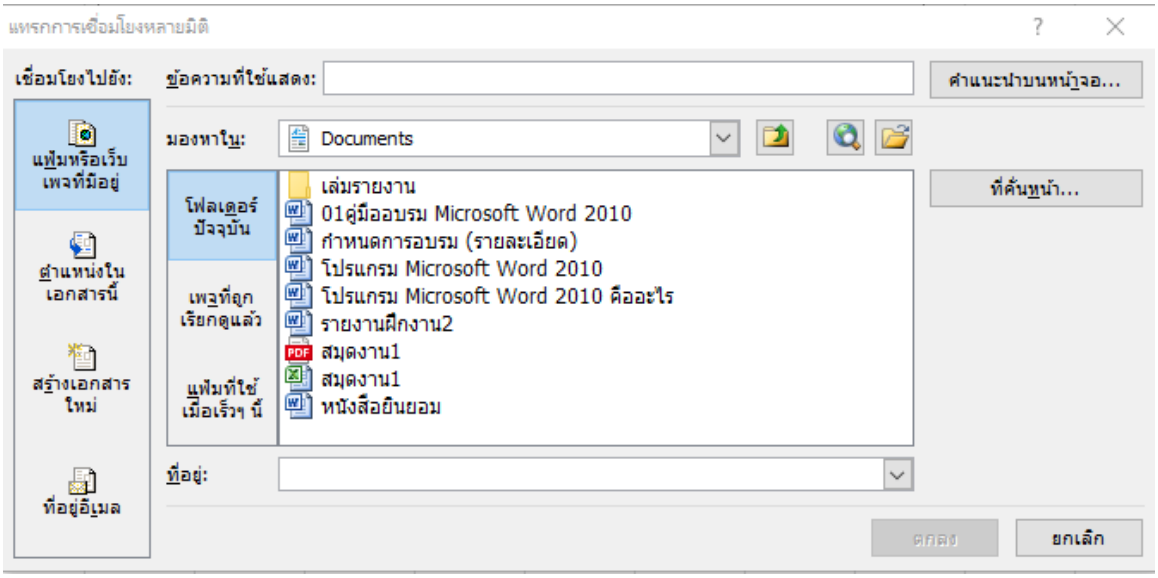
วิธีที่ 1 สามารถเลือกบนแผ่นงาน แล้วคลิกเซลล์ที่ต้องการสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ จากนั้นเลือกบนแท็บแทรก ในกลุ่มการเชื่อมโยง ให้คลิกการเชื่อมโยงหลายมิติ



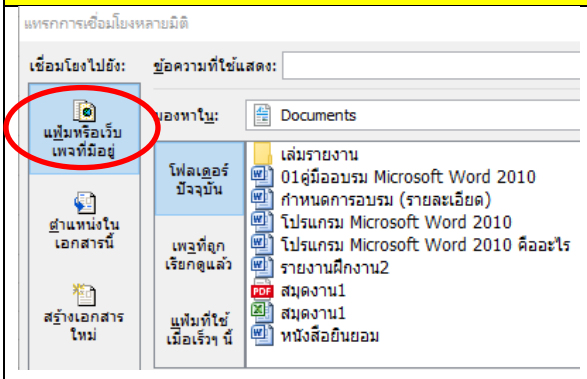
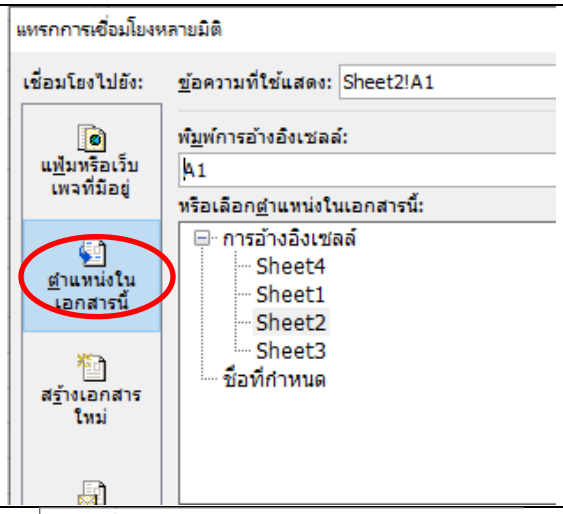
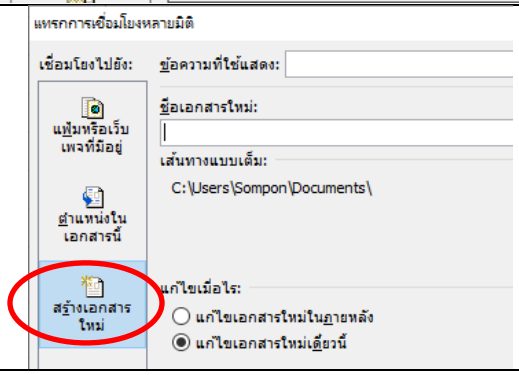
วิธีที่ 2 สามารถคลิกขวาที่เซลล์หรือกราฟิกแล้วคลิก การเชื่อมโยงหลายมิติ



วิธีที่ 3 สามารถกด Ctrl + K ก็ได้

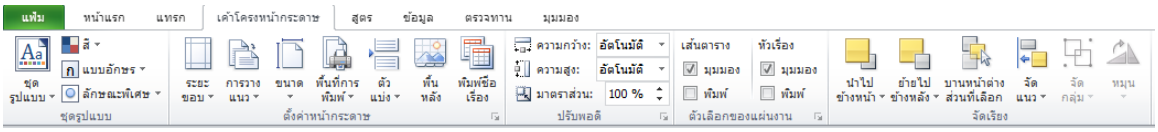


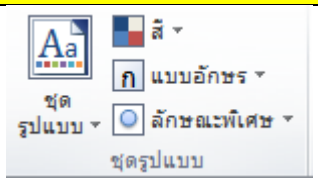
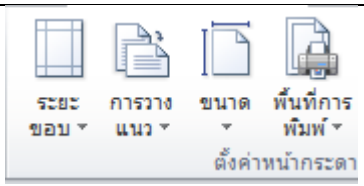
รูปแบบของการเชื่อมโยง

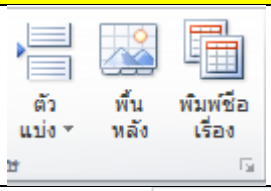
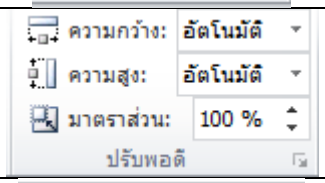
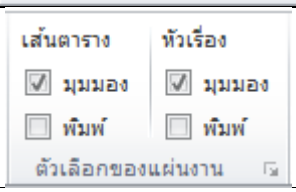
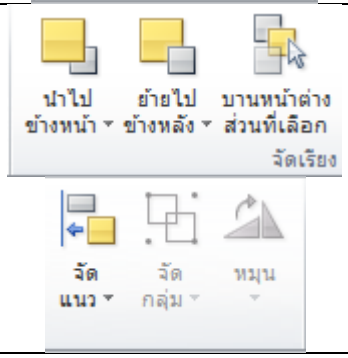
ภาพประกอบ	การปฏิบัติ/คำอธิบาย
	**การอ้างอิงจากแฟ้ม** มีประโยชน์ เมื่อไม่สะดวกที่จะเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกันในสมุดงานเดียวกัน **การอ้างอิงจากเว็บเพจ** คือ ช่วยสร้างการเชื่อมโยงไปยังเบราเซอร์ที่เกี่ยวข้อง มีประโยชน์ช่วยให้การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแฟ้มกับข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องหาได้ง่ายเพียงกดลิงค์
	**ตำแหน่งในเอกสารนี้** คือ การอ้างอิงไปยังเนื้อหาของเซลล์ในสมุดงานอื่น
	**สร้างเอกสารใหม่** คือ การเลือกเพื่อสร้างเอกสารใหม่

ตอนที่ 6
คำสั่งบนแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

เค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหน้าเอกสารของ Worksheet เช่น การกำหนดเอกสารสำเร็จรูป สีของหน้าเอกสาร ระยะขอบเอกสาร การเลือกขนาดกระดาษให้เหมาะสมกับงาน การกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์ การพิมพ์ Header ซ้ำทุกหน้า การจัดวางตำแหน่งข้อความและรูปภาพ (Arrage) เป็นต้น โดยการกำหนดค่าบนแท็บ Page Layout จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับแท็บ Design



ภาพประกอบ	กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
	ชุดรูปแบบ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการกำหนดชุดสีในการตบแต่งตัวอักษร การกำหนดรูปแบบตัวอักษร เป็นต้น • ชุดรูปแบบ : กำหนดชุดสีในการตบแต่งตัวอักษร • สี : เหมือนชุดรูปแบบ สามารถกำหนดชุดสีได้ • แบบอักษร : กำหนดรูปแบบตัวอักษรให้กับชุดรูปแบบ • ลักษณะพิเศษ : กำหนดลักษณะพิเศษให้กับชุดรูปแบบ
	ตั้งค่าหน้ากระดาษ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการตั้งขอบกระดาษ แนววางกระดาษ พื้นที่พิมพ์ซ้ำ ใส่รูป Background เป็นต้น

ภาพประกอบ	กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
		
	ปรับพอดี	กลุ่มคำสั่งที่ใช้แสดงผลข้อมูลเวลาพิมพ์ให้พอดีกับ Width/Height ที่กำหนด ปรับขนาดข้อมูล
	ตัวเลือกของแผ่นงาน	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงเส้นตารางสมมุติ (Gridlines) การแสดงพื้นที่พิมพ์ การแสดง Row เป็นต้น
	จัดเรียง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดตำแหน่งของรูปทรง รูปภาพ การรวม Object เป็นชิ้นเดียวกัน การหมุน

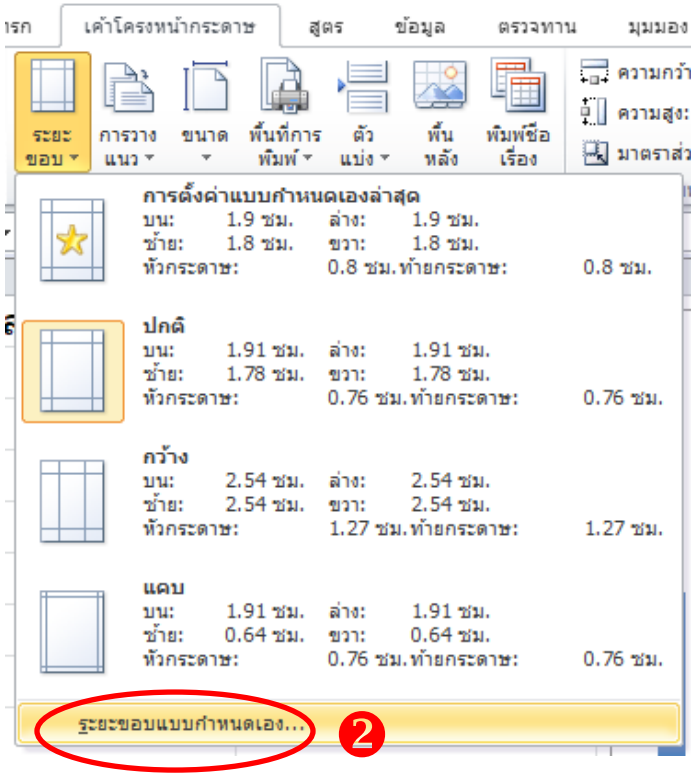
6.1 การตั้งขอบกระดาษ

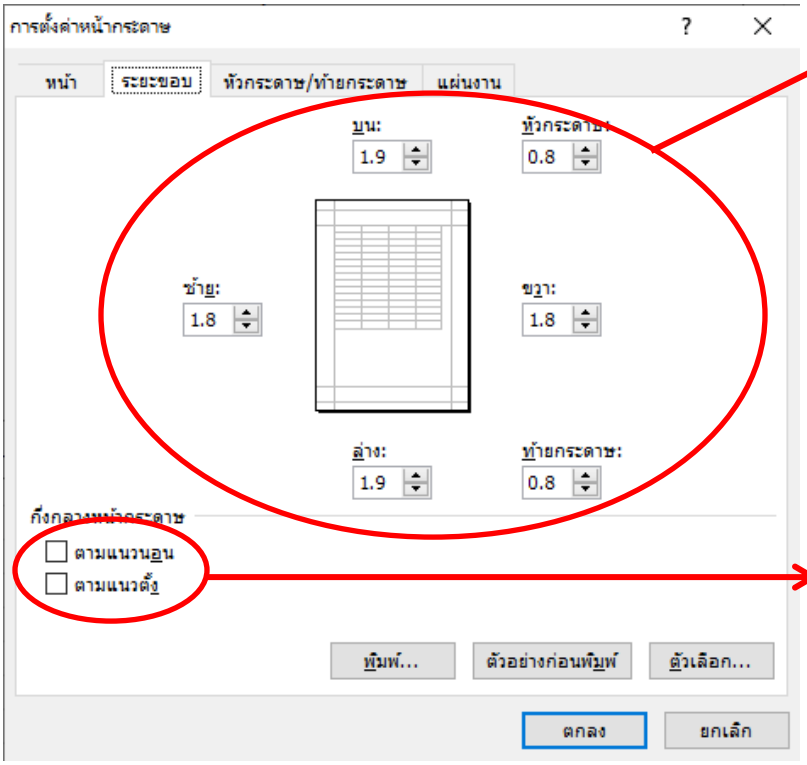
เอกสารที่สร้างขึ้นมาใหม่นั้น Microsoft Excel จะตั้งค่าขอบกระดาษ หรือระยะห่างระหว่างข้อความกับริมขอบหน้ากระดาษทั้ง 4 ด้าน เอาไว้ให้แล้วเป็นค่าพื้นฐาน ปกติจะใช้ค่าเป็น ปกติ แต่เราสามารถเปลี่ยนแปลงค่าขอบกระดาษได้ เพื่อเว้นพื้นที่ส่วนขอบเตรียมไว้สาหรับการใส่เลขหน้า วันที่ หรือโลโก้ลงไป ในส่วนที่เรียกว่า หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ โดยคาสั่งนี้จะอยู่ที่แท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ → ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ขั้นตอนการตั้งค่าขอบกระดาษ

❶ คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ → กลุ่มคำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษ → ระยะขอบ

❷ คลิกปุ่ม ระยะขอบแบบกำหนดเองเพื่อกำหนดการตั้งค่า

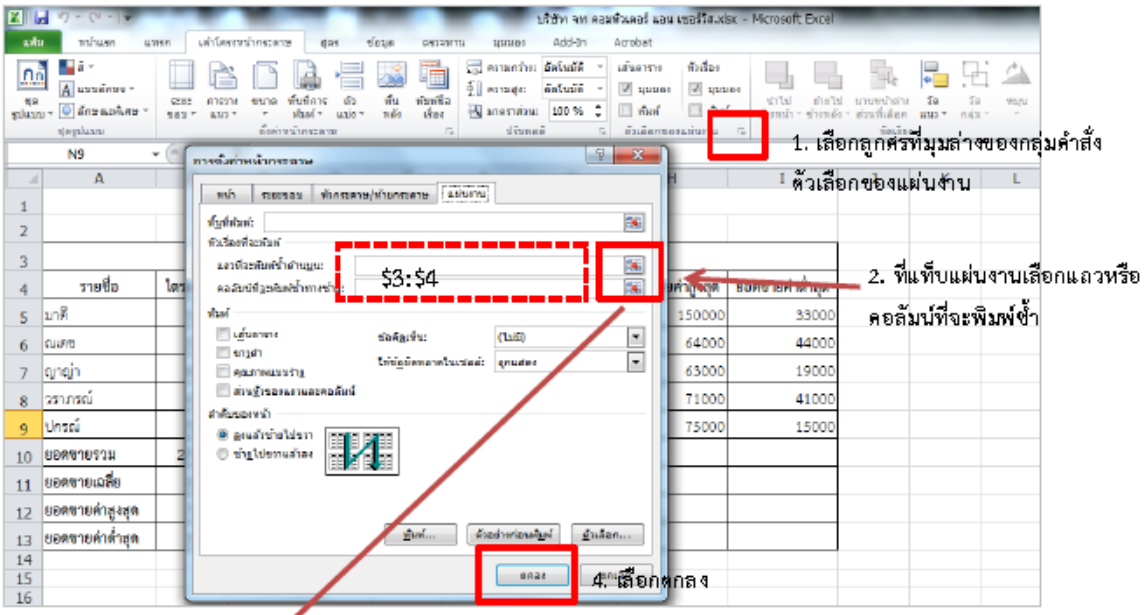


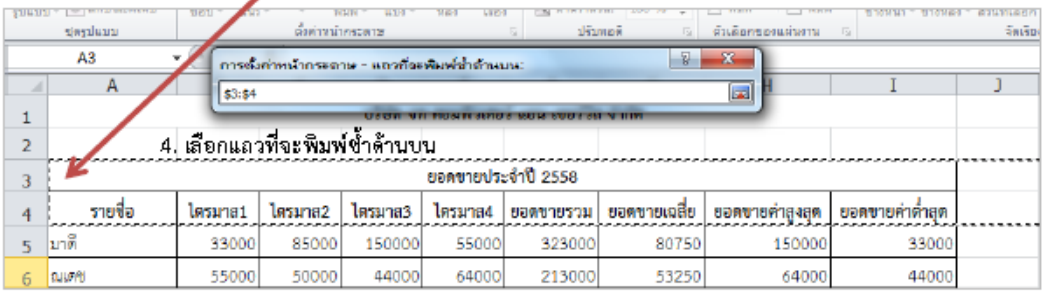


ตั้งขอบทั้ง 4 ด้าน
(หน่วยเป็น ซ.ม.)

การวางแนวของกระดาษ

6.2 การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำกันทุกหน้า



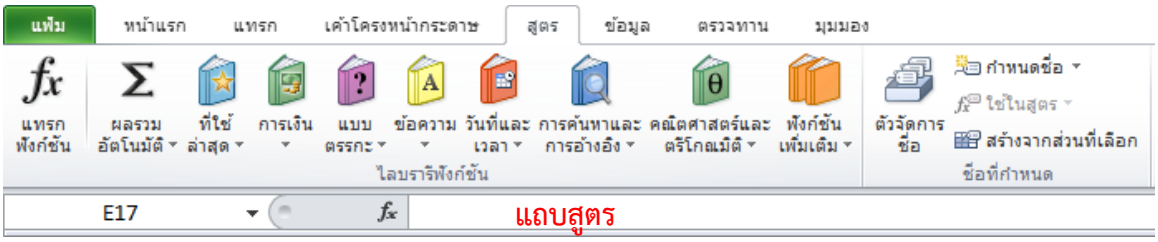


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3		ยอดขายประจำปี 2558								
4	รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายค่าต่ำสุด	
5	บาที	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000	
6	ณเศ	55000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000	

5. แสดงผลลัพธ์ที่หน้าแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

ตอนที่ 7
คำสั่งบนแท็บสูตร

Microsoft Excel 2010 มีความสามารถอย่างมากในการคำนวณด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน ตรรกะ วันที่ เวลา คณิตศาสตร์ หรือด้านสถิติ เป็นต้น รวมทั้งยังมีฟังก์ชั่นมาตรฐานสาหรับการใช้งานทั่วไป และฟังก์ชั่นการคำนวณที่ซับซ้อนหลากหลายที่รองรับการใช้งาน โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้ผ่านการพิมพ์คำสั่งบน แถบสูตรโดยตรง หรือเรียกใช้คำใช้คำสั่งได้จากแท็บสูตร ดังภาพ



การคำนวณด้วยสูตร	การคำนวณด้วยฟังก์ชั่นสำเร็จรูป
=B2+C2+D2	=SUM(B2:D2)

การคำนวณด้วยสูตร

	A	B	C	D	E	F
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)	คะแนนสอบปลายภาค (20)	คะแนนเก็บ (60)	รวม (100)	
2	1	15	20	32	=B2+C2+D2	
3	2	10	19	54	83	

การคำนวณด้วยฟังก์ชั่นสำเร็จรูป

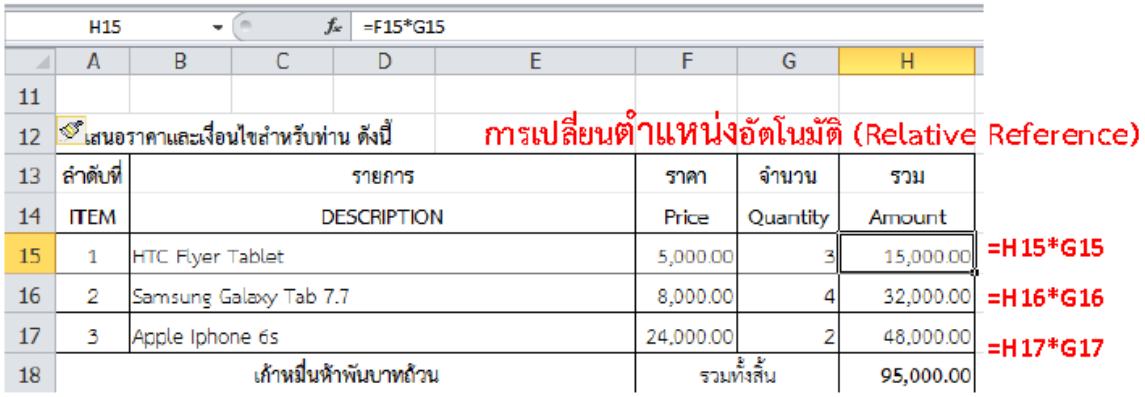
	A	B	C	D	E	F
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)	คะแนนสอบปลายภาค (20)	คะแนนเก็บ (60)	รวม (100)	
2	1	15	20	32	=SUM(B2:D2)	
3	2	10	19	54	83	

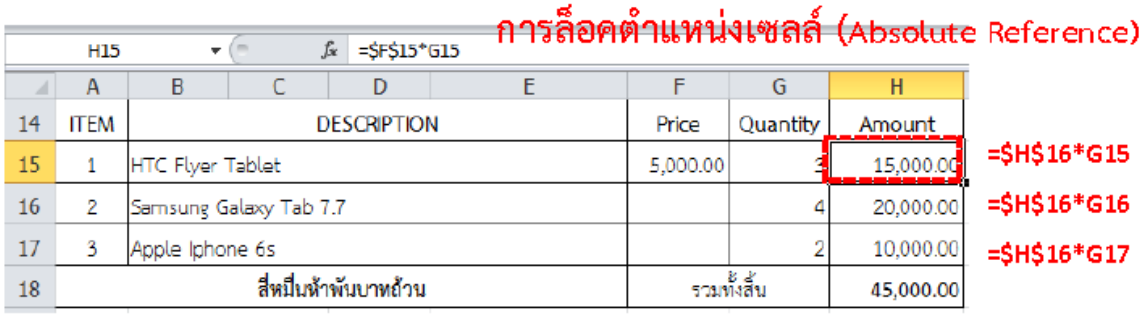
ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ จะได้เท่ากันทั้ง 2 แบบ

	A	B	C	D	E
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)	คะแนนสอบปลายภาค (20)	คะแนนเก็บ (60)	รวม (100)
2	1	15	20	32	67
3	2	10	19	54	83

7.1 การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์

การอ้างอิงตำแหน่ง	คำอธิบาย
การเปลี่ยนตำแหน่งอัตโนมัติ (Relative Reference)	เป็นการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์แบบสัมพัทธ์ คือ เซลล์ที่ถูกคัดลอกหรือย้ายตำแหน่งจะถูกเปลี่ยนตำแหน่งโดยอัตโนมัติเมื่อวางที่เซลล์ปลายทาง
การล็อคตำแหน่งเซลล์ (Absolute Reference)	เป็นการอ้างอิงเซลล์แบบสัมบูรณ์ คือ เซลล์ที่ถูกคัดลอกหรือย้ายตำแหน่งจะคงตำแหน่งเดิมเมื่อวางที่เซลล์ปลายทาง โดยสามารถกำหนดให้แถวหรือคอลัมน์คงตำแหน่งเดิมได้โดยใส่เครื่องหมาย $ ไว้หน้าแถวหรือหน้าคอลัมน์
Mixed Reference	เป็นการอ้างอิงเซลล์แบบผสมทั้ง Relative Reference และ Absolute Reference





7.2 การแสดงข้อความผิดพลาดจากการคำนวณ

ในบางครั้งที่เราใช้สูตรในการคำนวณอาจเกิดข้อผิดพลาดที่โปรแกรม Microsoft Excel ได้แสดงข้อความผิดพลาดให้ผู้ใช้ทราบได้ดังนี้

ข้อความแสดงความผิดพลาด	สาเหตุ
#####	ข้อมูลในเซลมีความยาวเกินกว่าที่แสดงผลได้
#VALUE!	ใช้ตัวดำเนินการ (Operand) หรืออาร์กิวเมนต์ผิดประเภท
#NULL!	เซลที่อ้างอิงผิด ทำให้ไม่สามารถกำหนดเซลที่ต้องการได้
#DIV/0!	ตัวหารเป็นศูนย์
#NAME!	พิมพ์ชื่อของฟังก์ชันที่ใช้ในสูตรโดยสะกดไม่ถูกต้อง หรือไม่มีชื่อเซลที่อ้างอิง หรือไม่มีชื่อฟังก์ชั่น ใส่ Argument ผิด ใช้ข้อความตัวอักษรโดยไม่ใส่เครื่องหมาย “ ”
#N/A	การใส่ Argument ให้ฟังก์ชันไม่ครบ หรือใช้ค่า Argument ที่ไม่ถูกกับฟังก์ชัน
#REF!	เซลที่อ้างอิงถูกลบ หรือถูกข้อมูลจากเซลล์อื่นย้ายมาทับแทนที่
#NUM!	ใช้ Argument ที่ไม่ใช่ตัวเลขกับสูตรที่ต้องใช้ตัวเลข

7.3 การเรียกใช้งานฟังก์ชันสำเร็จรูป

- พิมพ์ชื่อ Function และ Argument ลงในเซลที่ต้องการโดยตรง : เหมาะกับผู้ใช้ที่รู้ชื่อ Function หรือ Agrument (โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงรูปแบบการใส่ Agrument ให้)

- โดยการเลือก ฟังก์ชันจากไลบารีฟังก์ชัน ที่ถูกรวบรวมไว้เป็นกลุ่ม โดยแยกตามประเภทการใช้งาน โดยสามารถเรียกใช้ได้จากแท็บสูตร

กลุ่มฟังก์ชัน	ความหมาย
การเงิน	ฟังก์ชันเกี่ยวกับด้านการเงิน เช่น การชำระค่างวด หรืออัตราดอกเบี้ย
แบบตรรกะ	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณแบบมีเงื่อนไขตรรกะทางคณิตสาสตร์ มีผลลัพธ์ที่เป็นจริง หรือ เป็นเท็จ
ข้อความ	ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อมูลประเภทตัวอักษร เช่น การแปลงตัวอักษร การตัดคำ การต่อคำ
วันที่และเวลา	ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันและเวลา เช่นการแปลงค่าวัน เวลา หรือการเพิ่ม-ลด วันเวลา

กลุ่มฟังก์ชัน	ความหมาย
การค้นหาและการอ้างอิง	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการค้นหา และการอ้างอิงข้อมูลภายในตารางตามเงื่อนไขที่กำหนด
กลุ่มฟังก์ชัน	**ความหมาย**
คณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น ผลรวม หรือหารากที่สอง
ฟังก์ชันเพิ่มเติม	ฟังก์ชันเกี่ยวกับสูตรในด้านอื่นๆ เช่น ทางด้านสถิติ วิศวกรรมศาสตร์

7.4 ฟังก์ชันสำเร็จรูปที่เรียกใช้งานประจำ

ฟังก์ชั่น	รูปแบบฟังก์ชั่น	การนำไปใช้
SUM	SUM(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาผลรวมของข้อมูล
AVERAGE	AVERAGE(จำนวนที่1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้หาค่าเฉลี่ย
COUNT	COUNT(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้นับจำนวนข้อมูล
DATE	DATE(จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	แปลงค่า ปี, เดือน, วัน ให้กลายเป็นตัวเลขที่ Excel สามารถนำไปคำนวณได้
IF	IF (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ตรวจสอบเงื่อนไขที่กำหนด
MAX	MAX (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ค้นหาข้อมูลที่มีค่ามากที่สุด
MIN	MIN (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ค้นหาข้อมูลที่มีค่าน้อยที่สุด
ABS	ABS (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาค่าสัมบูรณ์ (เลขที่ไม่มีเครื่องหมายลบ) ของตัวเลข เช่น ABS (-1) เท่ากับ 1 และ ABS (1) เท่ากับ 1
ROUND	ROUND (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ปัดเศษเลขทศนิยมโดยวิธีที่นิยมกันคือ ถ้าน้อยกว่า .5 ให้ปัดลงนอกนั้นให้ปัดขึ้น ดังนั้น 5.5 ก็จะถูกปัดเป็น 6
FLOOR	FLOOR (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ปัดเศษเลขทศนิยมทิ้ง
RANK	RANK (จำนวนที่ 1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการหาลาดับข้อมูลว่าข้อมูลที่เรามีอยู่ในลำดับที่เท่าใด
HYPERLINK	HYPERLINK (จำนวนที่1 , จำนวนที่ 2 , n)	ใช้ในการสร้างการเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น

การอ้างอิงตำแหน่งเซล	คำอธิบาย
การอ้างอิงเซลที่อยู่ในเวิร์คชีตเดียวกัน	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลที่อยู่ในเวิร์คชีตเดียวกันในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซล เช่น =SUM(B1:B3)
การอ้างอิงเซลที่อยู่ต่างเวิร์คชีต	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลที่อยู่ต่างเวิร์คชีตในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซล เช่น =SUM(ชื่อเวิร์คชีต!B1:B3)
การอ้างอิงเซลที่อยู่ต่างไฟล์	เป็นการใช้ข้อมูลของเซลที่อยู่ต่างเวิร์คชีตในการคำนวณ โดยสูตรที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยตำแหน่งอ้างอิงเซล เช่น =SUM([ชื่อไฟล์]ชื่อเวิร์คชีต!B1:B3)
การอ้างอิงโดยใช้กลุ่มเซล (Ranges Name)	เป็นการตั้งชื่อกลุ่มของเซล เพื่อนาไปใช้อ้างอิงในสูตร - แท็บ Formulas > Define Name

ตัวอย่าง การใช้ฟังก์ชัน SUM – AVERAGE – MAX – MIN - IF

การใช้ฟังก์ชั่น SUM ในกรณีนี้ เป็นการรวมผลลัพธ์ของคอลัมม์ รวม (100) โดยใช้สูตรคพนวณสำเร็จรูป **=sum(E2:E9)**

	A	B	C	D	E	F
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)	คะแนนสอบปลายภาค (20)	คะแนนเก็บ (60)	รวม (100)	
2	1	15	20	32	67	
3	2	10	19	54	83	
4	3	14	18	55	87	
5	4	15	13	36	64	
6	5	18	14	48	80	
7	6	17	15	44	76	
8	7	18	15	57	90	
9	8	19	14	49	82	
10	คะแนนรวมทั้งหมด	126	128	37	=SUM(E2:E9)	

ผลลัพธ์ที่ได้จากฟังก์ชั่น SUM

	A	B	C	D	E
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)	คะแนนสอบปลายภาค (20)	คะแนนเก็บ (60)	รวม (100)
2	1	15	20	32	67
3	2	10	19	54	83
4	3	14	18	55	87
5	4	15	13	36	64
6	5	18	14	48	80
7	6	17	15	44	76
8	7	18	15	57	90
9	8	19	14	49	82
10	คะแนนรวมทั้งหมด	126	128	375	629

การใช้ฟังก์ชั่น AVERAGE ในกรณีนี้ เป็นการหาค่าเฉลี่ยของคอลัมม์คะแนนสอบกลางภาค (20) โดยใช้สูตรคำนวณสำเร็จรูป =AVERAGE(B2:B9)

การใช้ฟังก์ชั่น

	A	B
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)
2	1	15
3	2	10
4	3	14
5	4	15
6	5	18
7	6	17
8	7	18
9	8	19
10	ฟังก์ชั่น	=AVERAGE(B2:B9)

ผลลัพธ์ที่ได้

	A	B
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)
2	1	15
3	2	10
4	3	14
5	4	15
6	5	18
7	6	17
8	7	18
9	8	19
10	ฟังก์ชั่น	15.75

การใช้ฟังก์ชั่น MIN ในกรณีนี้ เป็นการหาค่าน้อยที่สุดของคอลัมม์คะแนนสอบกลางภาค (20) โดยใช้สูตรคำนวณสำเร็จรูป =MIN(B2:B9)

การใช้ฟังก์ชั่น

	A	B
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)
2	1	15
3	2	10
4	3	14
5	4	15
6	5	18
7	6	17
8	7	18
9	8	19
10	ฟังก์ชั่น	=MIN(B2:B9)

ผลลัพธ์ที่ได้

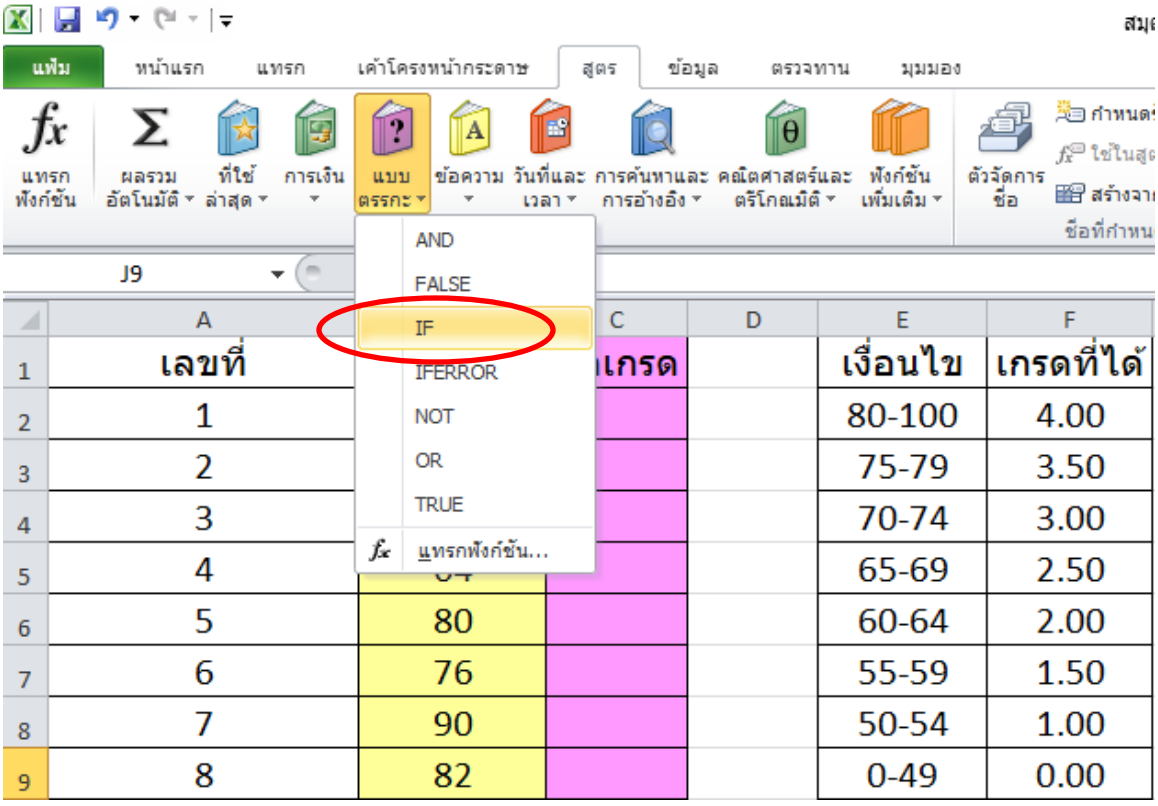
	A	B
1	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)
2	1	15
3	2	10
4	3	14
5	4	15
6	5	18
7	6	17
8	7	18
9	8	19
10	ฟังก์ชั่น	10

การใช้ฟังก์ชั่น MAX ในกรณีนี้ เป็นการหาค่ามากที่สุดของคอลัมม์คะแนนสอบกลางภาค (20) โดยใช้สูตรคำนวณสำเร็จรูป =MAX(B2:B9)

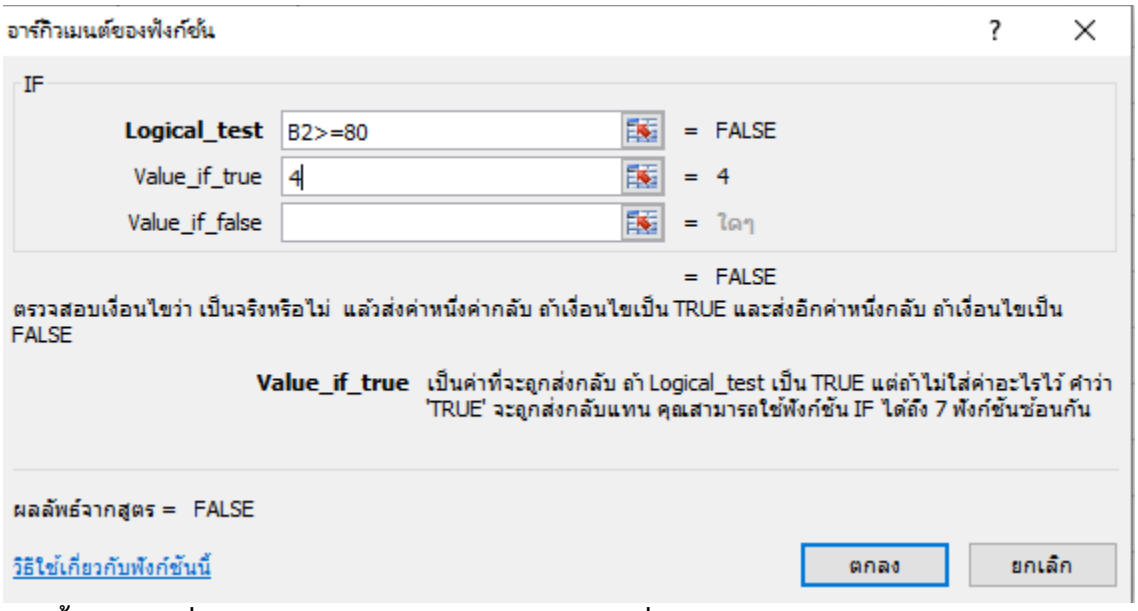
การใช้ฟังก์ชั่น		ผลลัพธ์ที่ได้	
เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)	เลขที่	คะแนนสอบกลางภาค (20)
1	15	1	15
2	10	2	10
3	14	3	14
4	15	4	15
5	18	5	18
6	17	6	17
7	18	7	18
8	19	8	19
ฟังก์ชั่น	=MAX(B2:B9)	ฟังก์ชั่น	19

การใช้ฟังก์ชั่น IF ในกรณีนี้ เป็นการช้ฟังก์ชั่น IF ในการตัดเกรดนักเรียน โดยตัดเกรดจากคอลัมม์ รวม (100)

กำหนดอาร์กิวเมนต์ลงไปที่ช่องแสดงผลเกรด



กำหนดอาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน ที่ตำแหน่งแรกเซลล์ B2 =IF(B2>=80,"4")



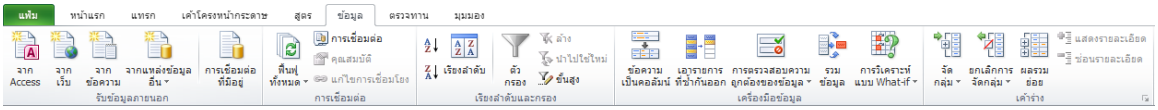
จากนั้นกำหนดเงื่อนไข IF ต่อจากกรณี A+ กำหนดกรณีอื่นๆ ต่อ

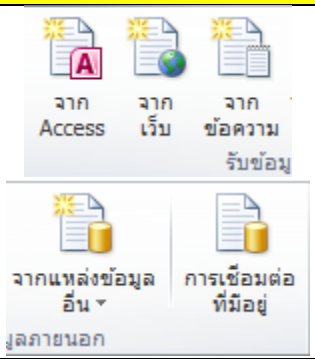
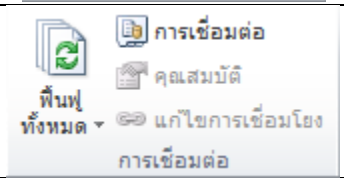
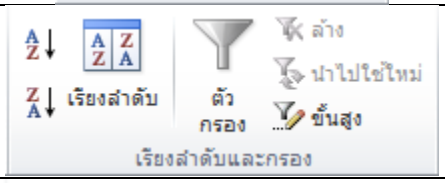
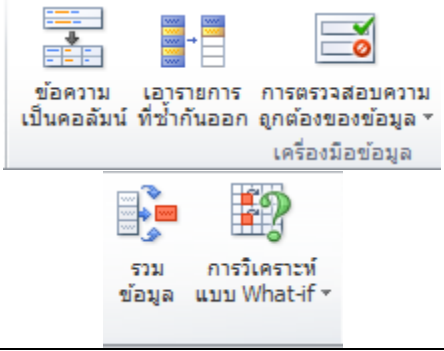
=IF(B2<49,"0",IF(B2<=54,"1",IF(B2<=59,"1.5",IF(B2<=64,"2",IF(B2<=69,"2.5",IF(B2<=74,"3",IF(B2<=79,"3.5",IF(B2>=80,"4")))))))

	A	B	C	D	E	F
1	เลขที่	คะแนนรวม	ตัดเกรด		เงื่อนไข	เกรดที่ได้
2	1	67	2.5		80-100	4
3	2	83	4		75-79	3.5
4	3	87	4		70-74	3
5	4	64	2		65-69	2.5
6	5	80	4		60-64	2
7	6	76	3.5		55-59	1.5
8	7	90	4		50-54	1
9	8	82	4		0-49	0

ตอนที่ 8
คำสั่งบนแท็บข้อมูล

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการติดต่อกับฐานข้อมูล การเลือกข้อมูลจากโปรแกรมอื่น ๆการเรียงลำดับข้อมูล การค้นหาและกรองข้อมูลขั้นสูง เป็นต้น



ภาพประกอบ	กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
	รับข้อมูลภายนอก	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้ภายในโปรแกรม Microsoft Excel เช่น Access Text เป็นต้น และเรียกใช้ข้อมูลจาก Connection ที่สร้างการเชื่อมต่อกับข้อมูลอื่น
	การเชื่อมต่อ	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างการเชื่อมต่อระหว่าง Worksheet และข้อมูลภายนอก
	เรียงลำดับและการกรอง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดเรียงข้อมูลการกรองข้อมูล
	เครื่องมือข้อมูล	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดการข้อมูล เช่น แยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นต้น

ภาพประกอบ	กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
	เค้าร่าง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัด/กลุ่มยกเลิกข้อมูลในแต่ละรายการ สามารถสร้างยอดรวมแต่ละรายการ

8.1 การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขชั้นสูง

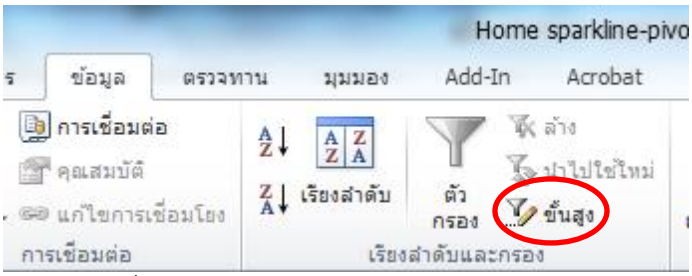
บ่อยครั้งที่เรามีข้อมูลดิบจำนวนหนึ่ง แต่ข้อมูลที่เรากำลังสนใจจำเพาะเจาะจงกว่านั้น ดังนั้นการกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก ซึ่งทำได้ด้วยเครื่องมือตัวกรอง

การกรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขชั้นสูง

❶ สร้างเขตข้อมูลสำหรับกำหนดเงื่อนไข และกำหนดเงื่อนไขสิ่งที่เราสนใจ

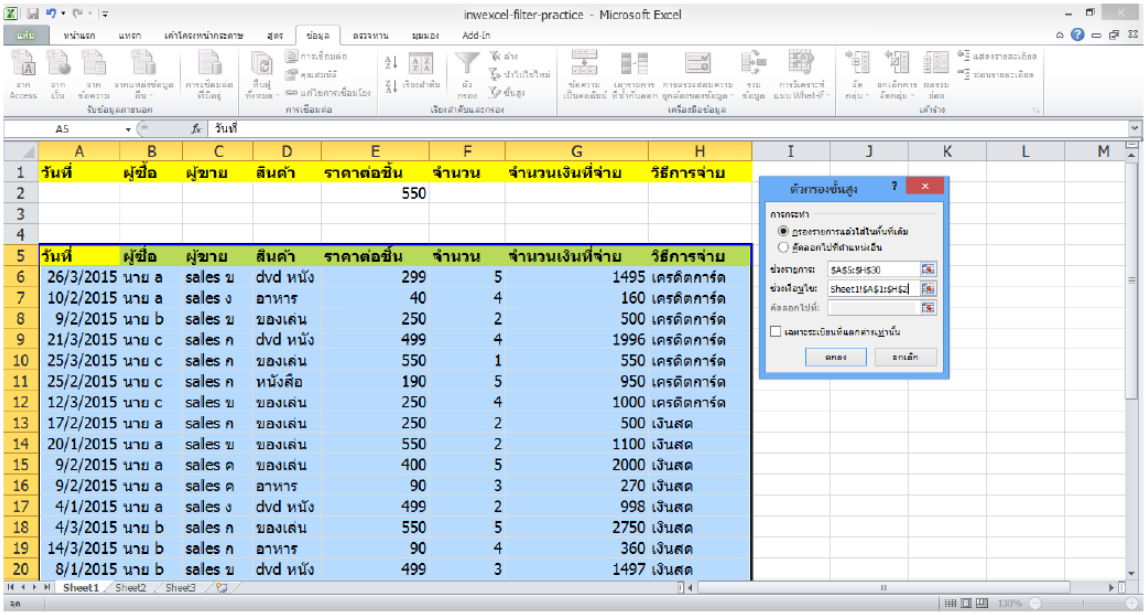
❷ เลือกเขตข้อมูลดิบทั้งหมด

❸ เลือกคำสั่งเรียงลำดับและตัวกรอง ขั้นสูง

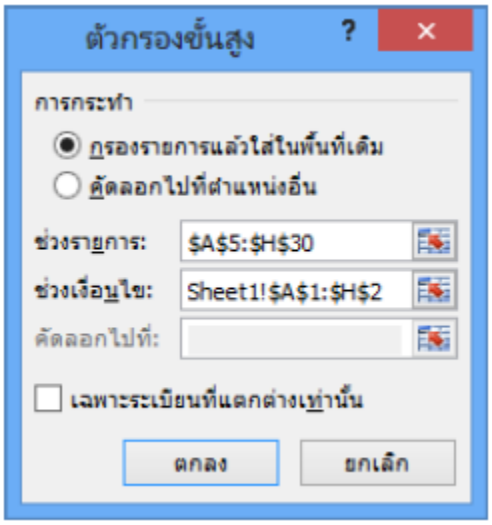


❹ เลือกช่วงรายการ (ถูกเลือกเมื่อเลือกเขตข้อมูลดิบไปแล้ว)

❺ เลือกช่วงเงื่อนไข โดยใช้เมาส์ลากคลุมเขตข้อมูล



❻ เลือกตกลง

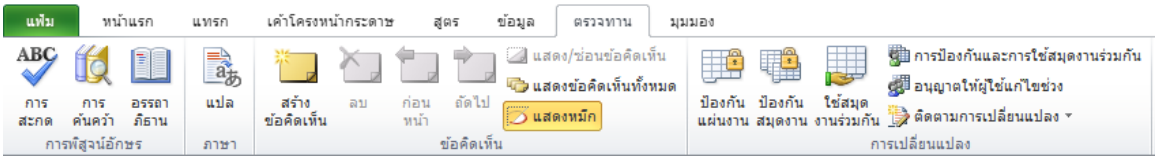


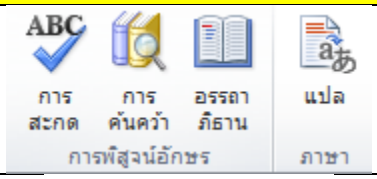
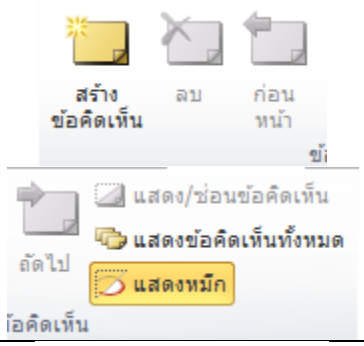
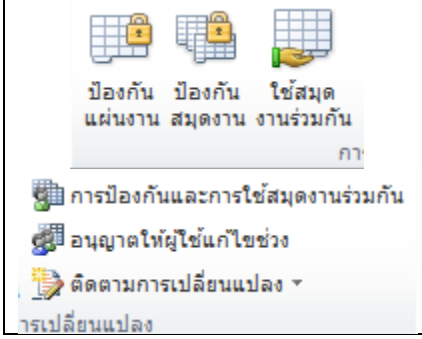
❼ ผลลัพธ์

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น	จำนวน	จำนวนเงินที่จ่าย	วิธีการจ่าย
2					550			
3								
4								
5	วันที่	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย	สินค้า	ราคาต่อชิ้น	จำนวน	จำนวนเงินที่จ่าย	วิธีการจ่าย
10	25/3/2015	นาย c	sales ก	ของเล่น	550	1	550	เครดิตการ์ด
14	20/1/2015	นาย a	sales ข	ของเล่น	550	2	1100	เงินสด
18	4/3/2015	นาย b	sales ก	ของเล่น	550	5	2750	เงินสด
31								

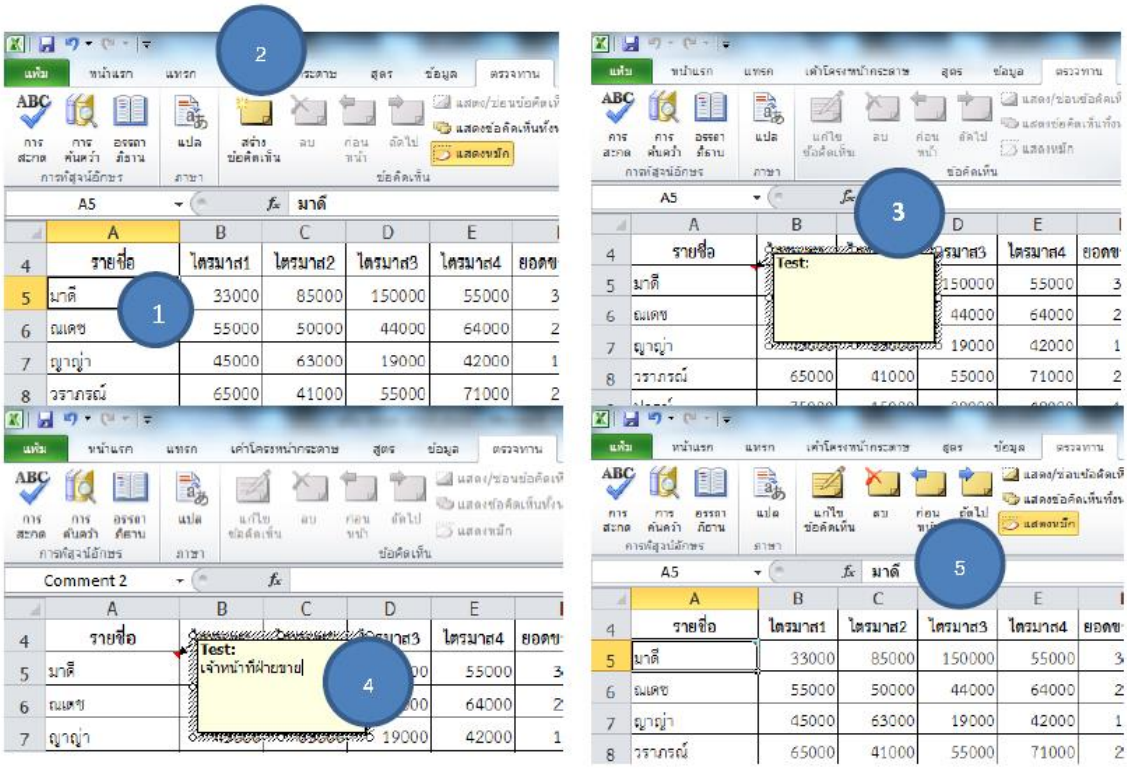
ตอนที่ 9
คำสั่งบนแท็บตรวจทาน (Review)

เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบการสะกด ไวยากรณ์ ข้อความที่พิมพ์ สร้างหมายเหตุ การป้องกันข้อมูลของแผ่นงาน การทำงานร่วมกัน เป็นต้น



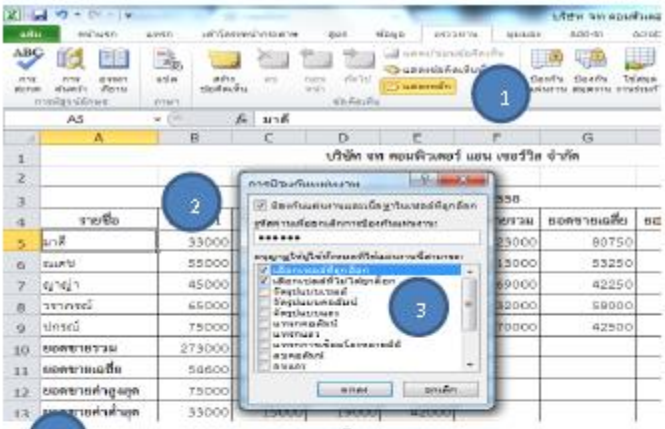
ภาพประกอบ	กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
	การพิสูจน์อักษร	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ ข้อความที่พิมพ์ การแปลข้อความ
	ข้อคิดเห็น	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการใส่หมายเหตุ (Comment) ให้กับเซลล์
	การเปลี่ยนแปลง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการป้องกันการเข้าถึง Worksheet , Workbook การติดตามการแก้ไขเอกสาร เป็นต้น

9.1 การใส่หมายเหตุให้กับเซลล์ (Comment)

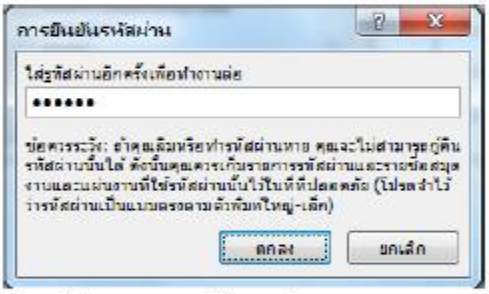


9.2 คำสั่งที่ใช้ในการป้องกันการเข้าถึง (Protect Sheet)

เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้เปลี่ยน ย้าย หรือลบข้อมูลสำคัญออกจากแผ่นงานหรือสมุดงานไม่ว่าโดยบังเอิญหรือตั้งใจ โปรแกรมสามารถป้องกันองค์ประกอบของแผ่นงาน หรือสมุดงานที่ต้องการได้ไม่ว่าจะมีหรือไม่มีรหัสผ่าน สิ่งสำคัญ ไม่ควรสับสนระหว่างการป้องกันองค์ประกอบของแผ่นงานและสมุดงานกับการรักษาความปลอดภัยด้วยรหัสผ่านในระดับสมุดงาน ควรป้องกันสมุดงานทั้งสมุดงานด้วยการใช้รหัสผ่าน การทำเช่นนี้จะอนุญาตให้ผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถดูหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลในสมุดงานได้



4 กดตกลง และใส่รหัสผ่านอีกครั้ง

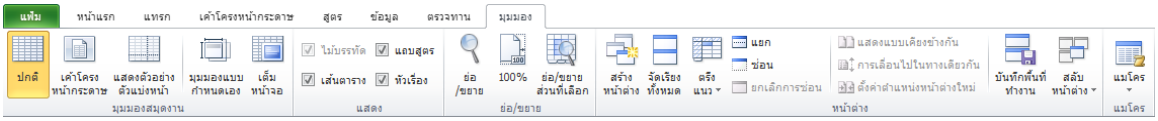


5 เมื่อเลือกไซเซลล์ที่ทำการป้องกันไว้ จะมีแจ้งเตือนแสดง

6 ยกเลิกการป้องกัน โดยใส่รหัสผ่านที่ตั้งไว้

ตอนที่ 10
คำสั่งบนแท็บมุมมอง (View)

เป็นที่รวบรวมคำสั่งในการจัดมุมมองการทำงานของเอกสาร แผ่นงาน ในขณะนั้น เช่น การย่อ-ขยายเอกสาร การเปลี่ยนมุมมองของเอกสาร เป็นแบบปกติทั่วไป แบบเค้าโครงหน้ากระดาษ การสลับไปที่หน้าต่างอื่นๆ หากเปิดไว้หลายหน้าต่างการจัดเรียงเอกสารแบบ การแสดงเส้นสมมุติ (Gridline) เป็นต้น

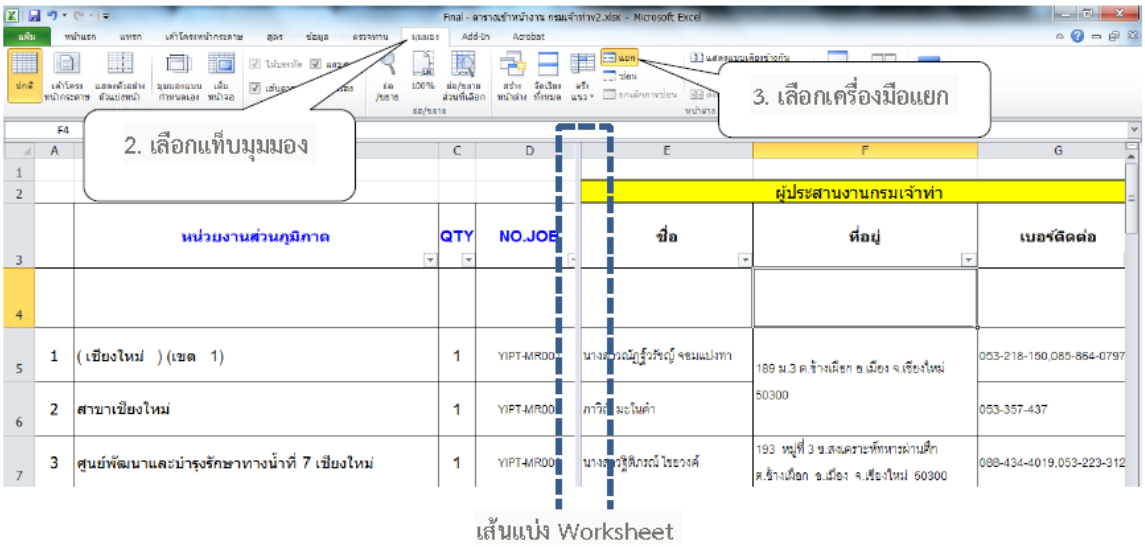


กลุ่มคำสั่ง	คำอธิบาย
มุมมองของสมุดงาน	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงผลหน้าจอในการทำงาน และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามผู้ใช้
แสดง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแสดงหรือซ่อนไม้บรรทัด Gridlines แถบ Formular Bar แถบแสดงหัวคอลัมน์หรือแถว
ย่อ/ขยาย	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการย่อหรือขยายหน้าจอแสดงข้อมูล
หน้าต่าง	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแบ่งหน้าจอในการทำงาน เช่น การแบ่งหน้าจอในการทำการเป็นหลายหน้า และสามารถสั่งให้ตรึงหน้าจอ การสลับการทางานระหว่างหน้าจอ (Window) การบันทึกหน้าจอในการทำงาน เป็นต้น
แมโคร	กลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้างและและเรียกใช้ใช้งานคำสั่งขั้นสูง (Macros)

10.1 การแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง และแนวนอน (Split)

งานบางประเภทนั้นมีข้อมูลอยู่ใน Worksheet จำนวนมาก บางครั้งมีความจำเป็นต้องแสดงผลข้อมูลของแถว หรือคอลัมน์ที่ห่างกันมากให้แสดงผลภายในหน้าเดียวกัน ซึ่งเราสามารถทำได้โดยการแบ่ง Worksheet ในแนวตั้ง หรือแนวนอน การแบ่งWorksheet ในแนวตั้ง และแนวนอนสามารถทำได้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

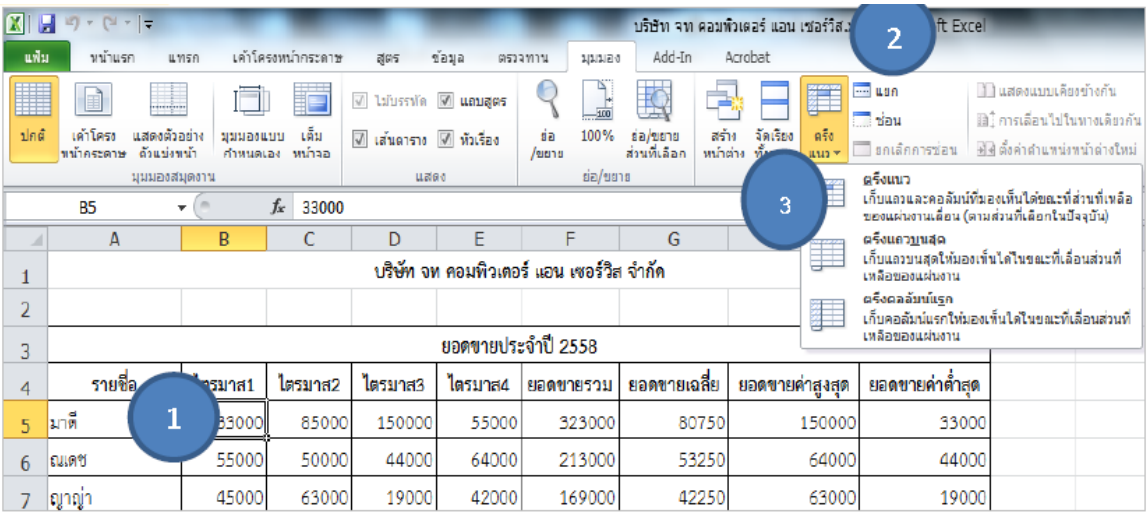
1. เลือกแถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการแบ่งหน้าจอ

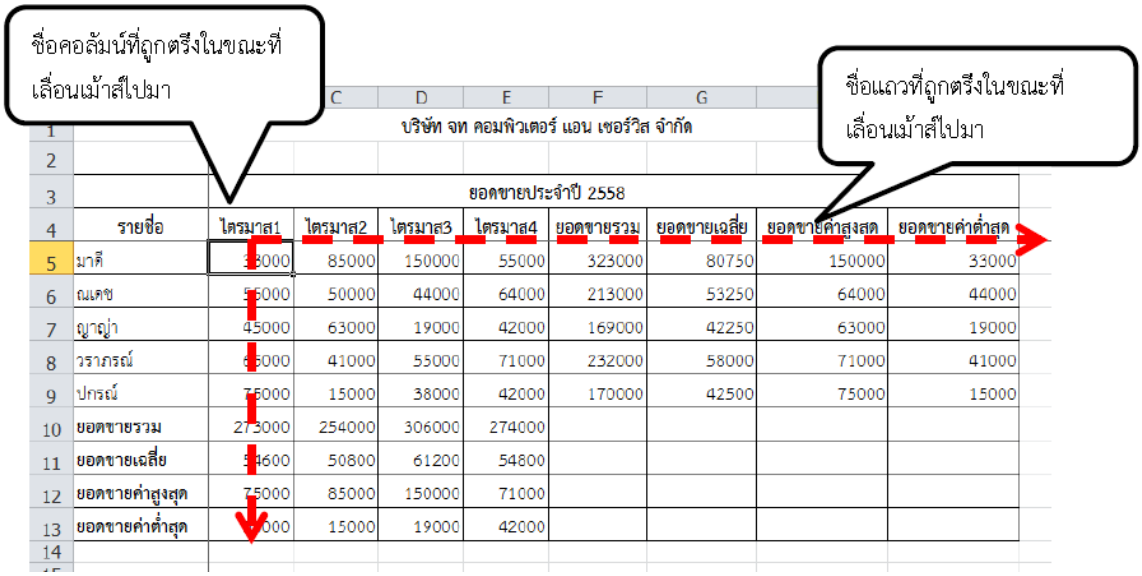


4.หากต้องการยกเลิกการแบ่ง Worksheet ให้ดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่ง Worksheet

10.2 การตรึงแนวหรือการล็อกแถว/คอลัมน์ (Freeze Panes)

Excel สามารถดูพื้นที่สองส่วนบนแผ่นงาน แล้วล็อกแถวหรือคอลัมน์ในพื้นที่หนึ่งด้วยการตรึงหรือแยกแนว (บานหน้าต่าง: ส่วนหนึ่งของหน้าต่างเอกสารที่แยกจากส่วนอื่นด้วยแถบแนวตั้งและแถบแนวนอน) เมื่อตรึงแนว จะเลือกแถวหรือคอลัมน์ที่เฉพาะเจาะจงที่ยังคงมองเห็นได้เมื่อเลื่อนแผ่นงาน ตัวอย่างเช่น ตรึงแนวเพื่อให้มองเห็นป้ายชื่อแถวและคอลัมน์ในขณะที่คุณเลื่อนไปมา ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้





	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				บริษัท จท คอมพิวเตอร์ แอน เซอร์วิส จำกัด					
2									
3			ยอดขายประจำปี 2558						
4		รายชื่อ	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	ยอดขายรวม	ยอดขายเฉลี่ย	ยอดขายค่าสูงสุด	ยอดขายค่าต่ำสุด
5		มาดี	33000	85000	150000	55000	323000	80750	150000	33000
6		ณเดช	56000	50000	44000	64000	213000	53250	64000	44000
7		ญาญ่า	45000	63000	19000	42000	169000	42250	63000	19000
8		วราภรณ์	56000	41000	55000	71000	232000	58000	71000	41000
9		ปกรณ์	75000	15000	38000	42000	170000	42500	75000	15000
10		ยอดขายรวม	273000	254000	306000	274000				
11		ยอดขายเฉลี่ย	54600	50800	61200	54800				
12		ยอดขายค่าสูงสุด	75000	85000	150000	71000				
13		ยอดขายค่าต่ำสุด	33000	15000	19000	42000				
14										

Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft PowerPoint 2010 เป็นหนึ่งในโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office 2010 มีความสามารถในการสร้างงานนำเสนออย่างมืออาชีพ (Presentation) สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การนำเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ นำเสนอข้อมูลรายงานต่างๆ การจัดทำสไลด์โชว์ (Slide Show) เป็นต้น สำหรับหลักการทำงานของ Presentation ที่สร้างจาก PowerPoint จะสร้างออกเป็น slide ย่อยๆ แต่ละ slide สามารถใส่ข้อมูลำรูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว หรือเสียง เพื่อสร้างความน่าสนใจเพิ่มขึ้น นอกจากนี้เรายังสามารถกำหนดให้ Presentation ของเรา นำเสนอออกมาแบบในรูปแบบอัตโนมัติได้โดยไม่จำเป็นต้องมีการกดเลือกให้แสดงทีละ Slide โดยไฟล์งานนำเสนอที่สร้างขึ้นสามารถนำไปใช้งานได้ทั้งในและนอกสถานที่

ก่อนเริ่มต้นสร้าง Presentation ควรกำหนดรูปแบบของ Presentation ของเราก่อนว่าต้องการให้แสดงออกในรูปแบบใด เช่น ต้องการให้ส่วนด้านบน แสดงเป็นชื่อหัวข้อ ด้านล่างเป็นชื่อหน่วยงาน และฉากหลังให้แสดงเป็นสีเขียว เป็นต้น แต่ถ้ายังคิดไม่ออก สามารถเลือกรูปแบบจาก ตัวอย่าง Themes (เวอร์ชั่นเก่าเรียกว่า Template) ที่โปรแกรมมีไว้ให้ได้เช่นเดียวกัน

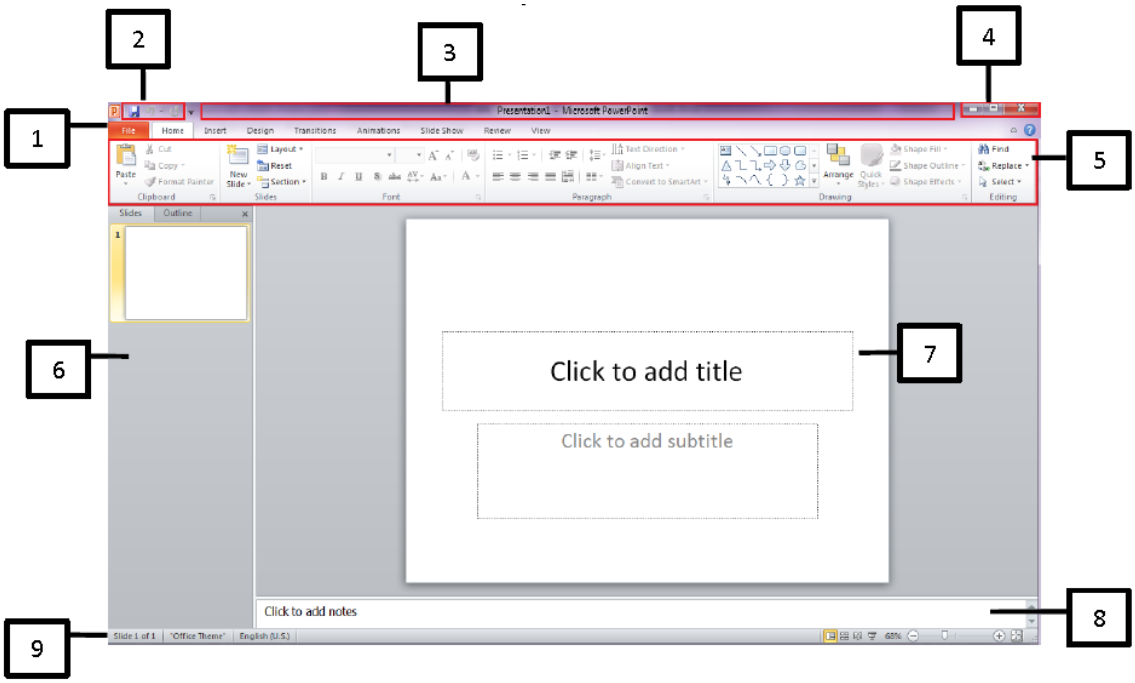
คุณลักษณะใหม่ใน PowerPoint 2010 ในการตกแต่งภาพที่จะนำมาใช้ในสไลด์ สามารถตกแต่งได้ในหลายรูปแบบ เช่นการแปลงภาพถ่ายปกติให้กลายเป็นภาพสเก็ตดินสอ, ภาพสีน้ำ หรือเขียน ทั้งยังสามารถลบพื้นหลังของรูปได้ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างภาพที่เป็น 3 มิติเป็นการเพิ่มลูกเล่นในการทำสไลด์ และสำหรับไฟล์วิดีโอก็สามารถเลือกตัดเฉพาะส่วนที่ต้องการได้เอง แถมยังเลือกคัดลอกลักษณะการเคลื่อนไหวที่ทำไว้แล้วมาใช้ได้อีกด้วย พร้อมทั้งบันทึกงานไว้เป็นวีดีโอสำหรับไปนำงานในที่ต่างๆได้อย่างสะดวกสบายยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของโปรแกรม

1. สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ ข้อความ รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว
2. สามารถตกแต่งตัวอักษรให้สวยๆ ด้วย WordArt ที่พิเศษกว่า PowerPoint 2007
3. การทำงานจะแบ่งออกเป็นหน้าๆ แต่ละหน้าเรียกว่า Slide
4. การสร้างจะมี Slide Layout ช่วยในการออกแบบและใส่ข้อมูล
5. รูปแบบหรือ Themes จะมี Design สำหรับรูป ช่วยให้สร้าง Presentation ได้สะดวกมากขึ้น
6. รองรับไฟล์ข้อมูลประเภทต่างๆ เช่น ตารางจาก Microsoft Excel เป็นต้น
7. รองรับภาพเคลื่อนไหว เช่น Flash , Gif Animation , Video เป็นต้น

8. สามารถสั่งรันแบบอัตโนมัติได้
9. สามารถสั่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น พิมพ์แบบ Slide, Handout เป็นต้น
10. ไฟล์ที่สร้างจาก PowerPoint 2010 มีนำมสกุลำ.PPTX ถ้าเป็นเวอร์ชั่นเก่า จะมีนำมสกุลำ.PPT

หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆของ Microsoft PowerPoint 2010



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

หมายเลข	ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
❶	ปุ่มแฟ้ม(File)	เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New), บันทึก (Save) เป็นต้น
❷	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)	เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
❸	แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรายชื่อไฟล์ที่ได้เปิดใช้งานอยู่
❹	ปุ่มควบคุม	เป็นปุ่มที่ใช้ควบคุมกำร เปิด ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
❺	ริบบอน (Ribbon)	เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือกำรใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกต่อกำรใช้งาน

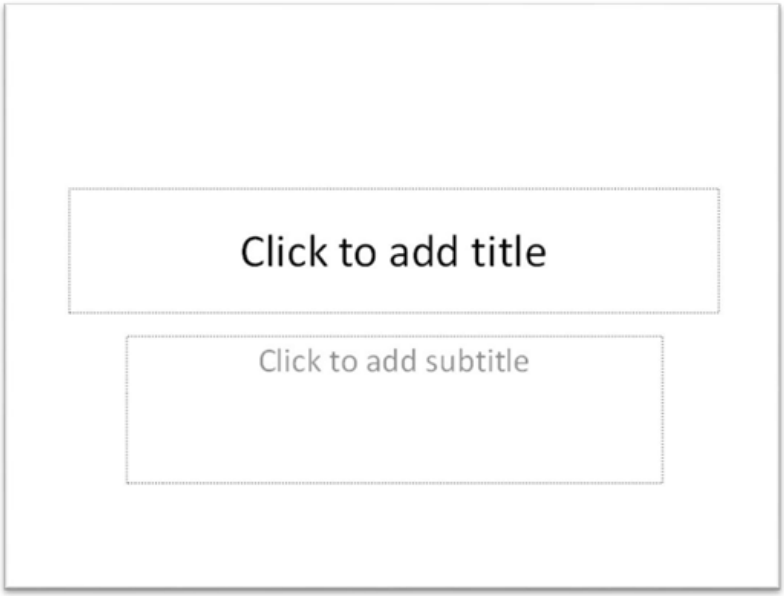
หมายเลข	ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
❻	Slide and outline	เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจาลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
❼	Slide Pane	เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
❽	Note Pane	เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปในสไลด์โชว์
❾	Status Bar	เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน

กำรพิมพ์ข้อควำมในสไลด์

ในกำรสร้ำงสไลด์ในงำนนำเสนอทุกครั้งเราจะต้องทำกำรเลือกโครงสร้ำงของสไลด์เสียก่อนซึ่งเรำจะเรียกว่ำ Lay out และในแต่ละ Layout นั้นก็จะประกอบไปด้วย Object ประเภทต่ำงๆ เช่น ข้อควำม, รูปภำพ, แผนผังองค์กร, ตำรำง หรือแม้กระทั่งกรำฟ ขั้นตอนของกำรพิมพ์ข้อควำมใน Object มีดังนี้

❶ คลิกเมำส์ภำยใน Object ที่ต้องกำรจะพิมพ์ข้อควำม

❷ พิมพ์ข้อควำมที่ต้องกำรลงใน Object นั้น เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกเมำส์นอก Object นั้นๆ หรือกดแป้น Esc



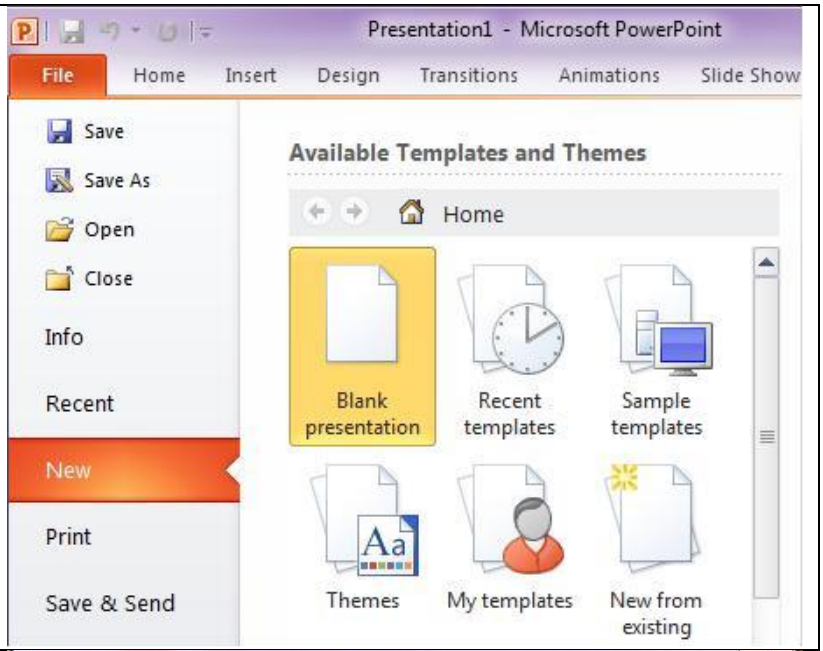
1. กำรใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง File

กำรสร้างสไลด์

❶ เปิดโปรแกรม PowerPoint ขึ้นมา

❷ คลิกแท็บ File

❸ คลิกเลือก Blank presentation

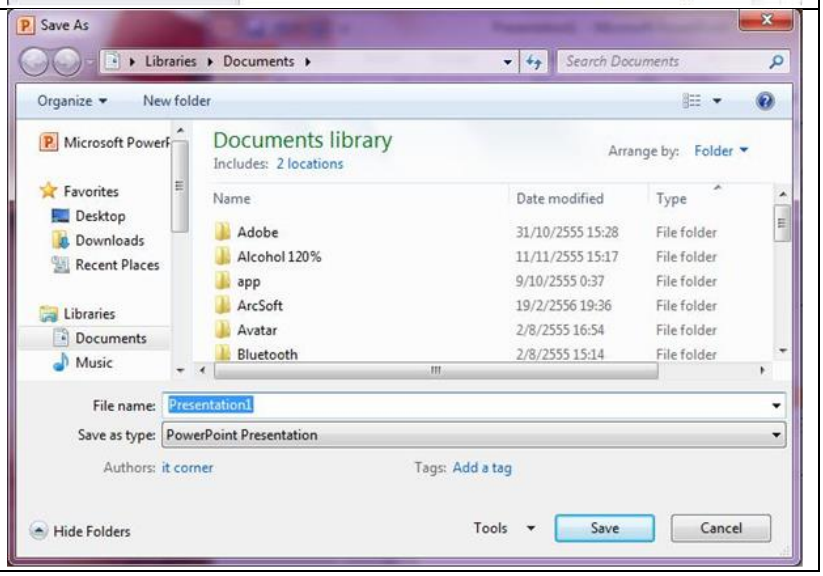


กำรบันทึกไฟล์

❶ คลิกปุ่ม Save

❷ เลือกตำแหน่งที่ต้องกำรบันทึกไฟล์ในช่อง Save in

❸ ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name (ไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรม PowerPoint 2010 มีนำมสกุลเป็น .pptx)

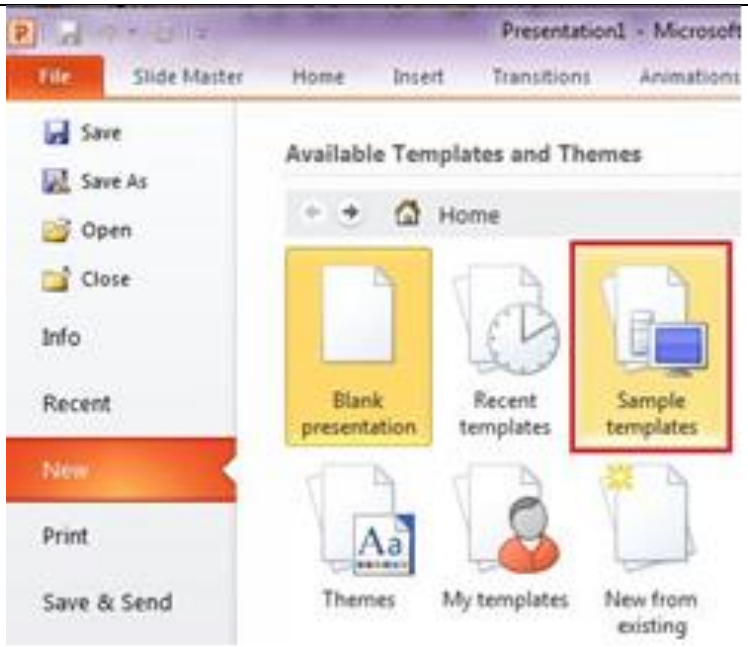


กำรเรียกใช้ Template

❶ คลิก File เลือกคำสั่ง New เลือก Sample Templates

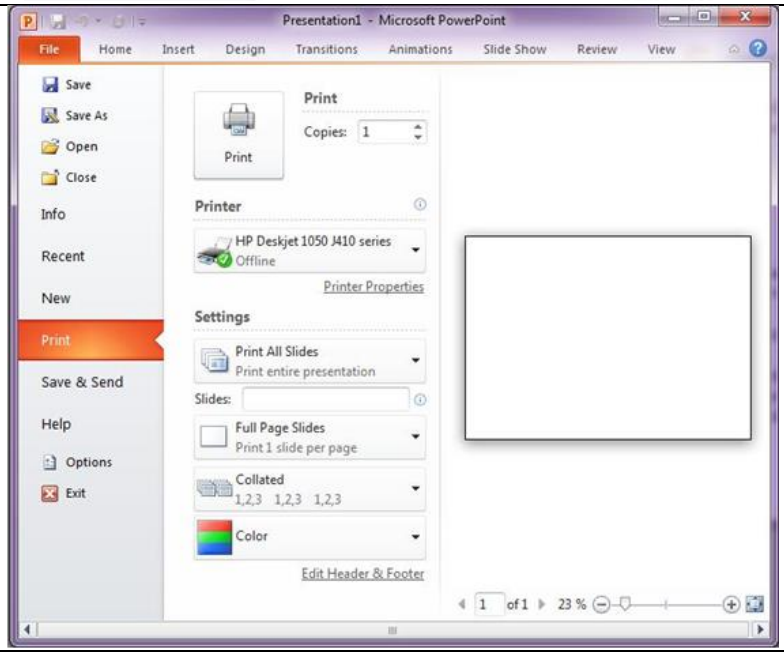
❷ เลือกชื่อ Template แล้วคลิกปุ่ม Create

❸ จากนั้นทำขั้นตอนของกำรสร้าง Presentation ตำมปกติต่อไป



วิธีพิมพ์งานนำเสนอ

1. คลิก File แล้วเลือกคำสั่ง Print
2. กำหนดสไลด์ที่ต้องกำรพิมพ์ในส่วนของ Sittings
3. กำหนดตัวเลือกต่าง ๆ แล้วคลิกปุ่ม OK



ทำ Presentation ใส่ในCD

❶ คลิกFile แล้วเลือกคำสั่ง Save & Send

❷ คลิกPackage Presentation for CD

❸ Package for CD

❹ พิมพ์ชื่อแผ่นCD

❺ คลิกCopy to CD

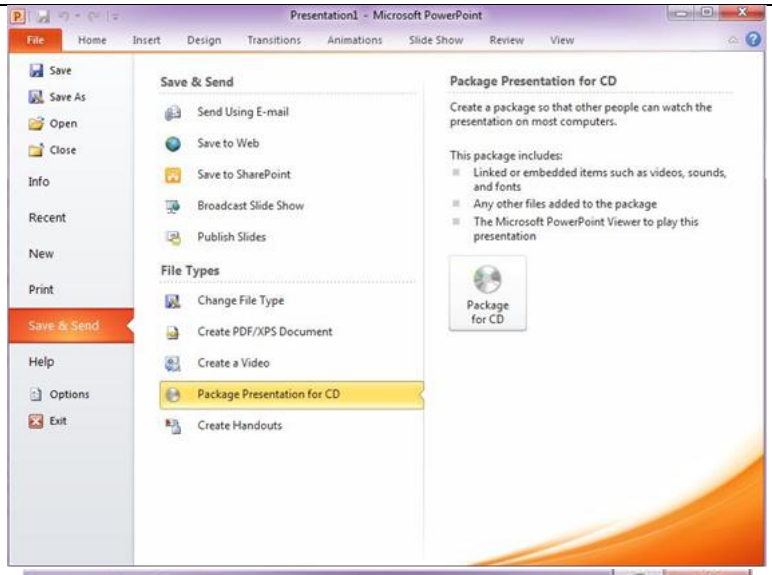
❻ จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่าจะบันทึกกำรเชื่อมโยงลิงค์ต่างๆPowerPointในไฟล์หรือไม่

❼ คลิกปุ่มYes

❽ ใส่แผ่นCD ลงไดร์ฟแล้วรอโปรแกรมบันทึกแผนสักครู่

❾ เมื่อกำรบันทึกเสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่าต้องกำรบันทึกCDอีกหรือไม่

❿ คลิกปุ่มNo



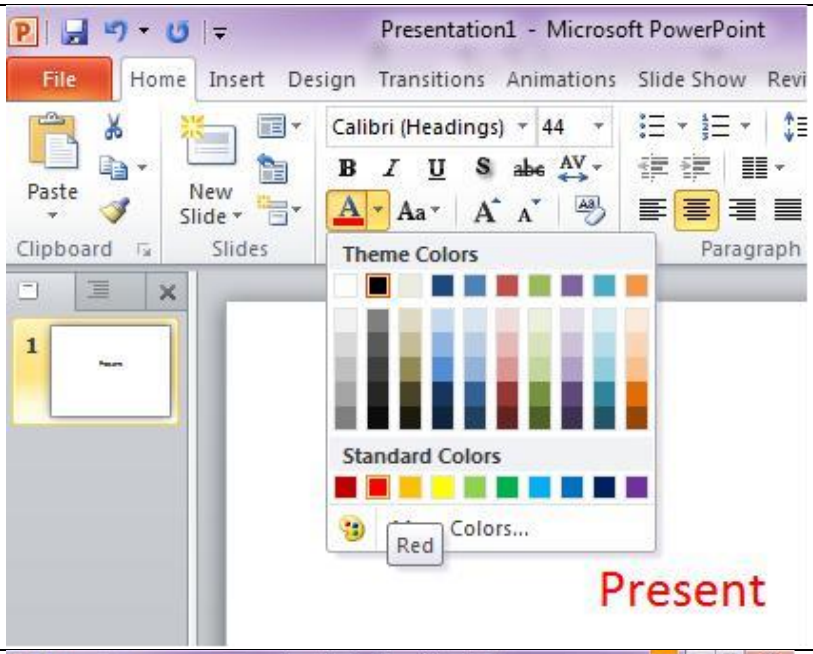
2. กำรใช้งานแถบกลุ่มคำสั่งHome

กำรกำหนดสีให้ข้อความ

❶ คลิกแท็บHome

❷ คลิกปุ่มFont Color

❸ เลือกสีที่ต้องกำร

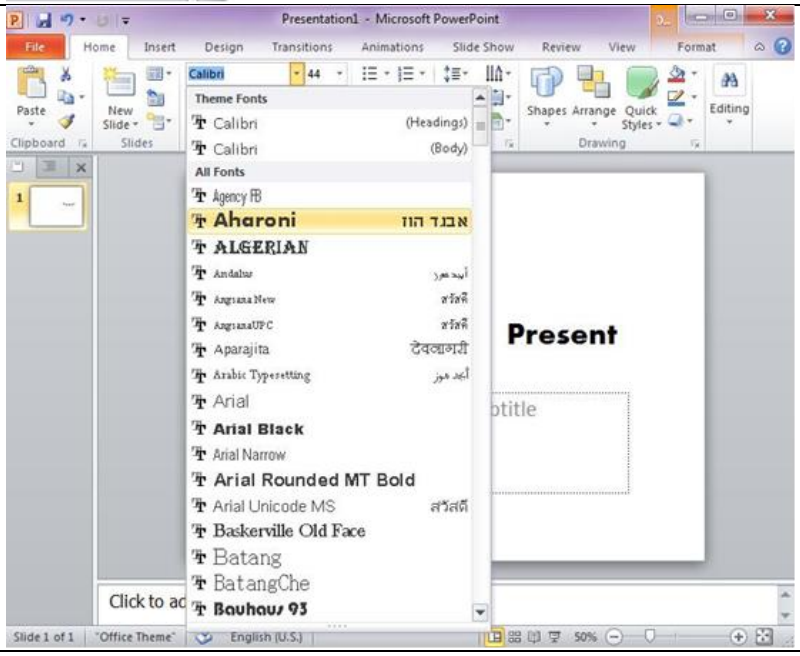


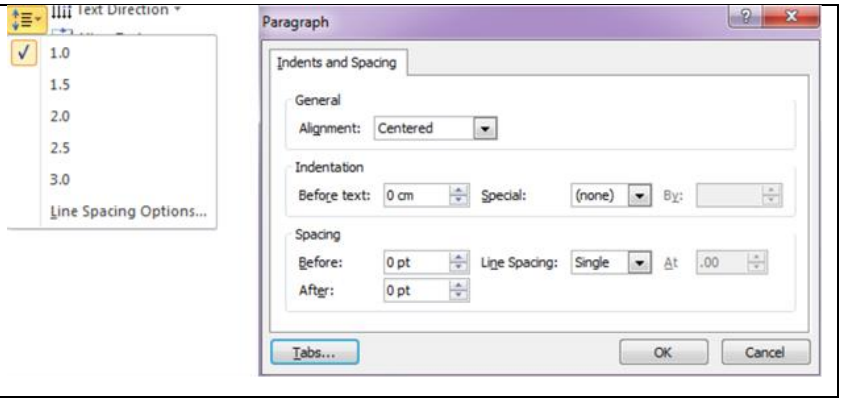
กำรกำหนดรูปแบบตัวอักษร

❶ คลิกแท็บ Home

❷ คลิกปุ่ม Fonts

❸ เลือกFont ที่ต้องกำร



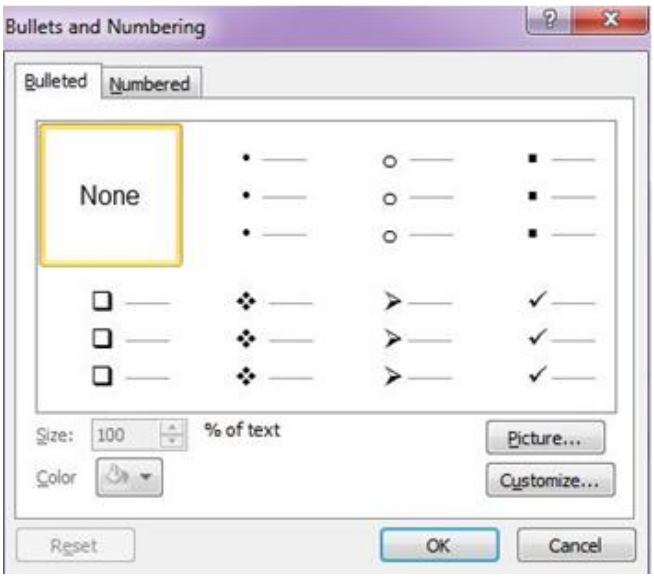
การตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัด ❶ คลิกHome ❷ คลิกLine Spacing ❸ คลิกLine Spacing Options... เพื่อกำหนดค่าที่ต้องการ	

สร้างสัญลักษณ์หัวข้อย่อยและลำดับรายกำร

1. เมื่อต้องกำรเปลี่ยนสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำาดับเลขหนึ่งรายกำร ให้วางเคอร์เซอร์ไว้ที่ จุดเริ่มต้นของบรรทัดที่คุณต้องกำรเปลี่ยน เมื่อต้องกำรเปลี่ยนสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับหลำยรายกำร ให้เลือกข้อความในสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขทั้งหมดที่คุณต้องกำรเปลี่ยน

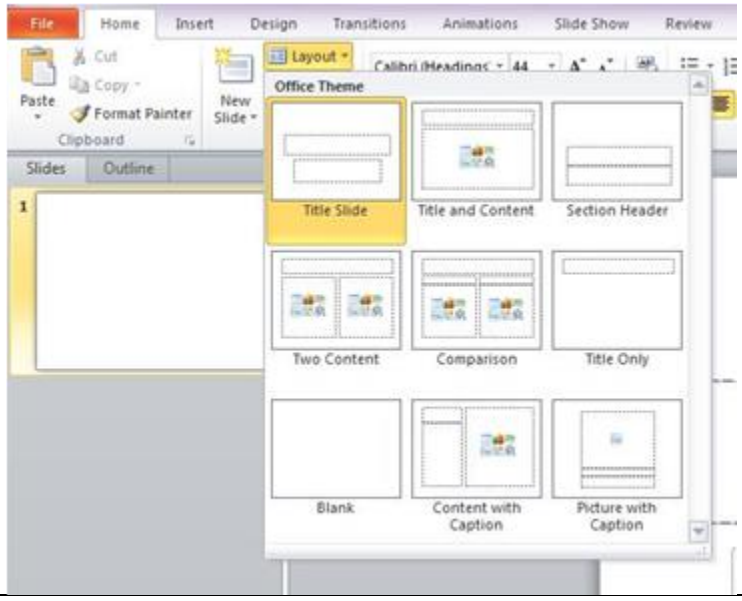
2. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ย่อหน้า ให้คลิกลูกศรที่ปุ่ม สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือ ลำดับเลข แล้วคลิก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข

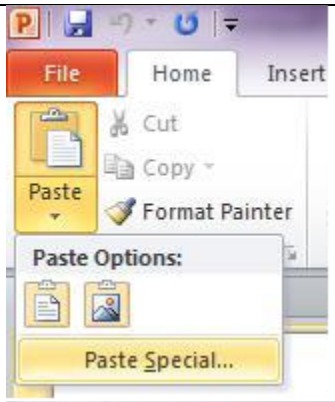
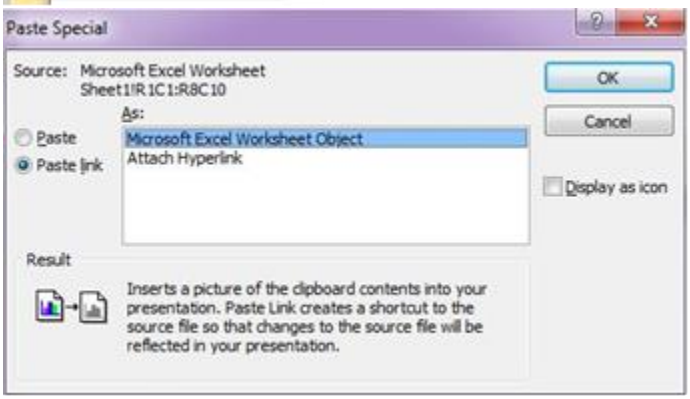
3. ในกล่องโต้ตอบ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข ให้เลือกทาอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้เมื่อต้องกำรเปลี่ยนลักษณะของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลข บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือแท็บ ลำดับเลข ให้คลิกลักษณะที่คุณต้องกำร



- เมื่อต้องกำรใช้รูปภาพเป็นสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ให้คลิก รูปภาพ แล้วเลื่อนดูเพื่อค้นหาไอคอนรูปภาพที่คุณต้องกำรใช้
- เมื่อต้องกำรเพิ่มอักขระจากรายกำรสัญลักษณ์ลงในแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือ ลำดับเลขบนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ให้คลิก กำหนดเอง คลิกสัญลักษณ์ แล้วคลิก ตกลง คุณสามารถนำสัญลักษณ์นั้นไปใช้กับภาพนิ่งของคุณได้จากรายกำรลักษณะ
- เมื่อต้องกำรเปลี่ยนสีของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลข บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือแท็บ ลำดับเลข ให้คลิก สี แล้วเลือกสี
- เมื่อต้องกำรเปลี่ยนขนาดของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขเพื่อให้มีขนำดที่เฉพาะเจาะจงโดยสัมพันธ์กับข้อความของคุณ บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือแท็บ ลำดับเลข ให้คลิก ขนาด แล้วใส่ค่าเปอร์เซ็นต์
- เมื่อต้องกำรแปลงรายกำรสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขที่มีอยู่ให้เป็นกราฟิก SmartArt บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ย่อหน้า ให้คลิก แปลงเป็นกราฟิก SmartArt

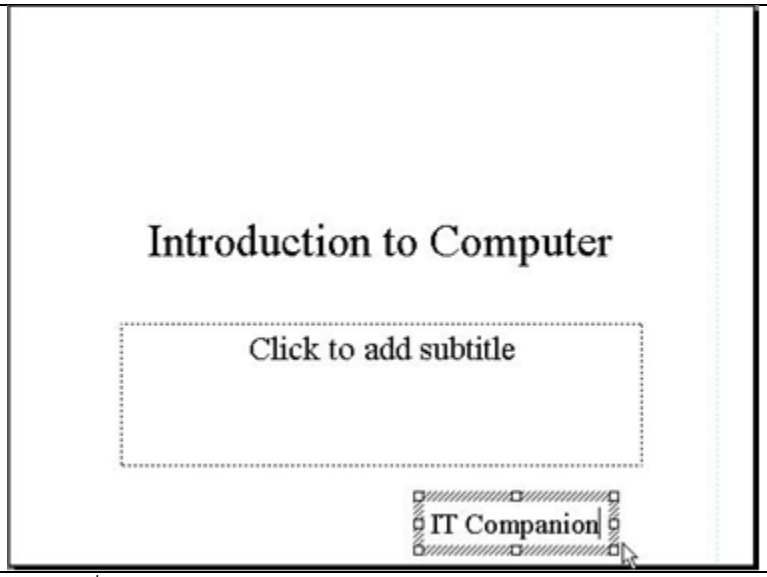
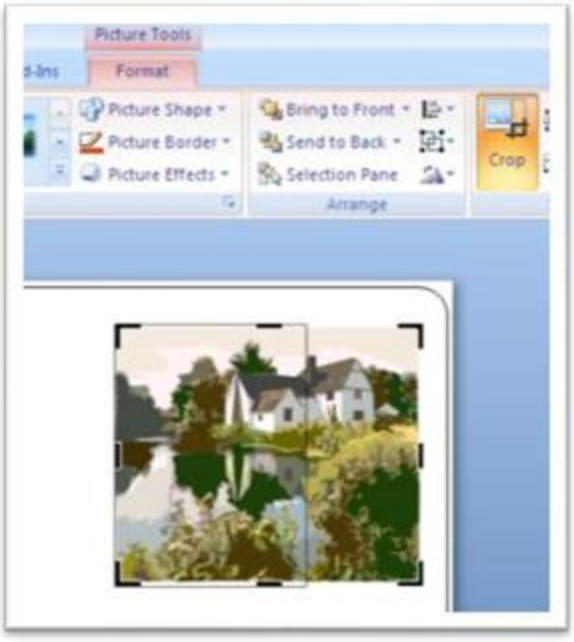
กำรคัดลอกเฉพาะรูปแบบ ❶ เลือกออปเจ็คต้นแบบ จากนั้นคลิก ปุ่ม Format Painter บนแท็บ Home ❷ เมาส์จะปรากฏรูปแปรง	หลังจากที่ได้ทำกำรจัดรูปแบบแต่ละออปเจ็คไปบ้างแล้ว และต้องกำรจะให้ออปเจ็คที่เหลือบางออปเจ็คนั้นมีรูปแบบเดียวกัน สามารถ Copy เฉพาะรูปแบบได้โดยไม่ต้องเสียเวลาจัดรูปแบบใหม่

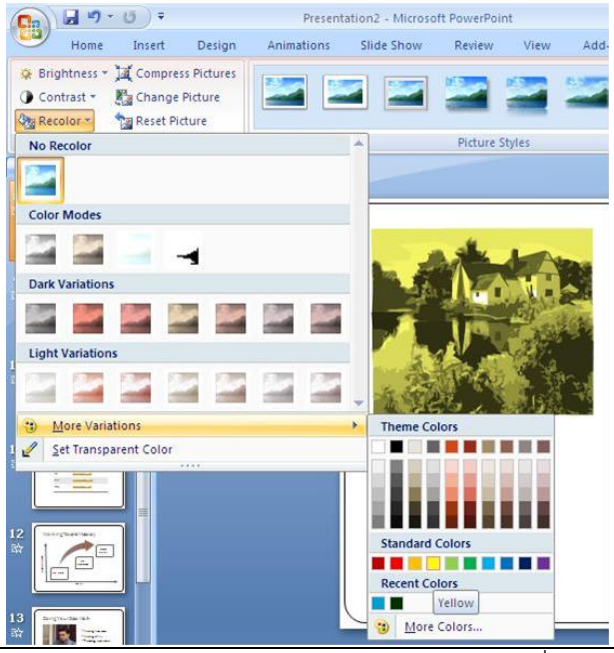
ทาสีติดมาด้วย ให้นาเมาส์ไปคลิกออปเจ็คปลายทางที่ต้องกำรคัดลอกเฉพาะรูปแบบ	
Slide Layout ❶ บริเวณแท็บ Home คลิกปุ่ม Layout ❷ คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องกำร	เค้าโครง คือ รูปแบบหรือลักษณะของกำรจัดวางองค์ประกอบของ สิ่งต่างๆ ภายในสไลด์ (ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพ เสียง วีดีโอ) ว่า ต้องกำรให้แสดงส่วนไหนบ้าง และวางในตำแหน่งใด เรียกว่า Layout เป็นตัวช่วยในกำรจัดกำรรูปแบบของสไลด์ 

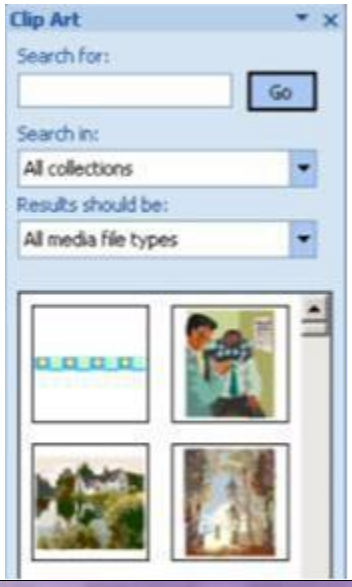
กำรลิงค์ตำรำงข้อมูลExcel ไปยังPowerPoint ❶ Copy ตำรำงใน Excel ❷ ใน PowerPoint แท็บ Home เลือก Paste → Paste Special ❸ จะมีหน้ำต่ำง Paste Special ขึ้นมำ ให้เลือก Paste Link แบบ Microsoft Office Excel Worksheet Object แล้วคลิก OK ❹ เมื่อมีกำรอัพเดทข้อมูลให้ปรับปรุงข้อมูลใน Excel ก่อน โดยในPowerPoint จะอัพเดทลิงค์ ได้	 

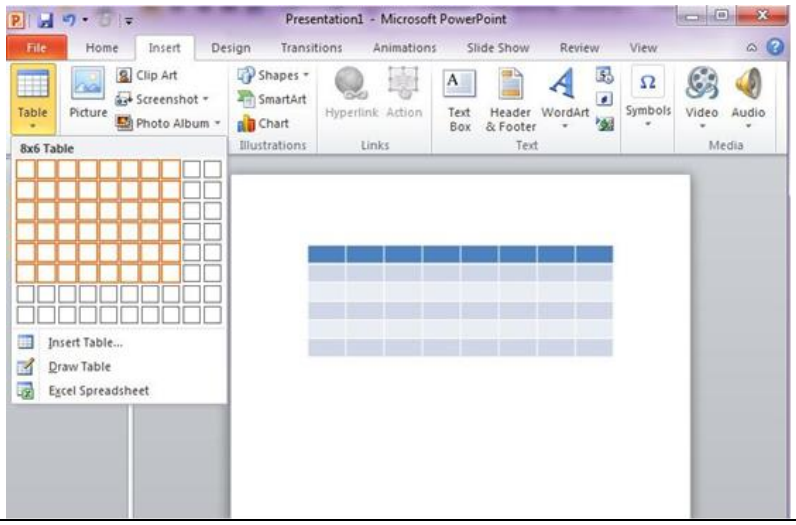
3. กำรใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Insert

กำรพิมพ์ข้อควำมเพิ่มเติมด้วย Text box ❶ คลิกปุ่ม Text Box ที่แท็บ Insert ❷ คลิกเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องกำรจะพิมพ์ข้อควำมเพิ่มเติมเมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้กดแป้น Esc	กรณีที่ต้องกำรพิมพ์ข้อควำมเพิ่มเติมนอกเหนือจำกออปเจ็คที่แต่ละ Layout มีให้มำนั้นต้องใช้เครื่องมือTextBox เข้ำมำช่วยในกำรพิมพ์

	
กำรใส่รูปภาพ (Picture)	<u>**ตัดส่วนที่ไม่ต้องกำรของรูปภาพ</u> เมื่อต้องกำรตัดส่วนที่ไม่ต้องกำรของรูปภาพ แต่จะเป็นเฉพาะส่วนที่เป็นขอบด้านนอกให้คลิกเมาส์ที่แท็บ Format ของ Picture Tools เลือกคำสั่ง Crop เลื่อนเมาส์ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องกำรตัดส่วนรูปภาพ แล้วเลื่อน , ตำแหน่งตำมต้องกำร  <u>**เปลี่ยนสีของรูปภาพ</u> หลักกำรเปลี่ยนสีของรูปภาพของ Clip Art จะไม่ใช่เป็นกำรเทสีเหมือนกับ

	Drawing Object แต่จะเป็นการแทนสี โดยสามารถเลือกโทนสีได้ที่คำสั่ง Recolor ที่แท็บ Format บน Picture Tools 
สร้างกราฟิกด้วย Shape	สำหรับการสร้างกราฟิกต่างๆ ใน PowerPoint 2010 มีเครื่องมือวาดภาพสาเร็จรูป หรือ Shape ให้เลือกใช้อย่างหลากหลาย โดยสามารถคลิกเลือกรูปทรง แล้ววาดลงบนพื้นที่สไลด์ได้ตามต้องการ
สร้างอักษรศิลป์ด้วย Word Art ❶ คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Word Art	นอกจากการสร้างภาพกราฟิกด้วย Shape แล้วยังสามารถออกแบบตัวหนังสือให้สวยงามได้อีกด้วยโดยการใช้ Word Art

<table>
<tr>
<td>❷ เลือกรูปแบบ Word Art ที่ต้องกำร จะปรำกฏกล่องข้อควำมอักษรศิลป์บนแผ่นสไลด์ที่ทำงำนอยู่
❸ พิมพ์ข้อควำมตำมต้องกำร</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>ใส่รูปภาพจาก Clip Art
❶ คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Clip Art
❷ ปรำกฏ Clip Art Window ด้ำนขวำมือ
❸ คลิกเลือกรูปภำพที่ต้องกำร</td>
<td>กรณีที่ต้องกำรใส่รูปภาพเพื่อตกแต่งสไลด์ สามารถใส่ได้จาก Clip Art ซึ่งติดมากับโปรแกรม Microsoft Office อยู่แล้ว
 
</td>
</tr>
<tr>
<td>สร้างแผนภูมิ
❶ คลิกแท็บInsert
❷ คลิกแท็บChart เพื่อสร้างแผนภูมิ
❸ เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของกราฟ คลิกปุ่มOK
❹ พิมพ์ข้อควำม และตัวเลขลงในตำรำง จะได้ผลลัพธ์ดังรูป</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

❺ ต้องกำรแก้ไขกรำฟ ดับเบิ้ลคลิกที่รูปกรำฟ จะปรำกฏ Chart Tools คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือจาก แท็บ Design , Layout , Format	
กำรใส่ตำรำงให้สไลด์ ❶ คลิกแท็บ Insert ❷ คลิกไอคอน หัวข้อ Table ❸ โปรแกรมจะแสดงตำรางให้เลือก ❹ ลากเม้าส์เลือก จานวน row และ column ❺ จากนั้นปล่อยเม้าส์ ตำรางจะถูกสร้างให้อย่างอัตโนมัติ	โปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้เตรียมเครื่องมือในกำรสร้างตำราง (Table) มาให้พร้อมใช้งานได้ทันที เราสามารถสร้างตำรางแบบรวดเร็วผ่านทางแท็บเมนู Insert ได้ง่ายๆ พร้อมทั้งกำหนดจานวนของ แถว (Row) และคอลัมภ์ (Column) ได้ทันที 

กำรใส่ Media Clip

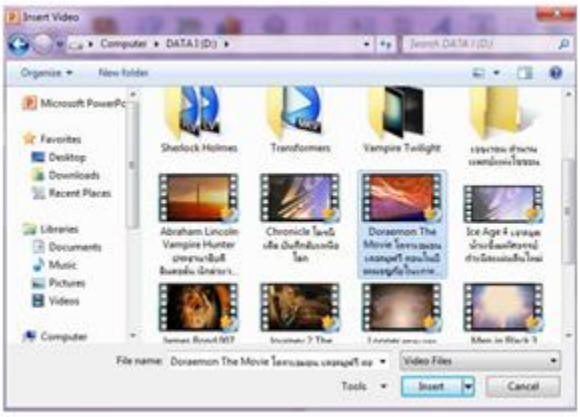
วิดีโอสามารถปรับค่าต่างๆ ได้เหมือนกับกำรปรับค่ารูปภาพเช่น ความสว่าง สีหรือกำรใส่ Style มี 3 แบบ ดังนี้

1. Video from File...
2. Video from Web Site...
3. Clip Art Video...

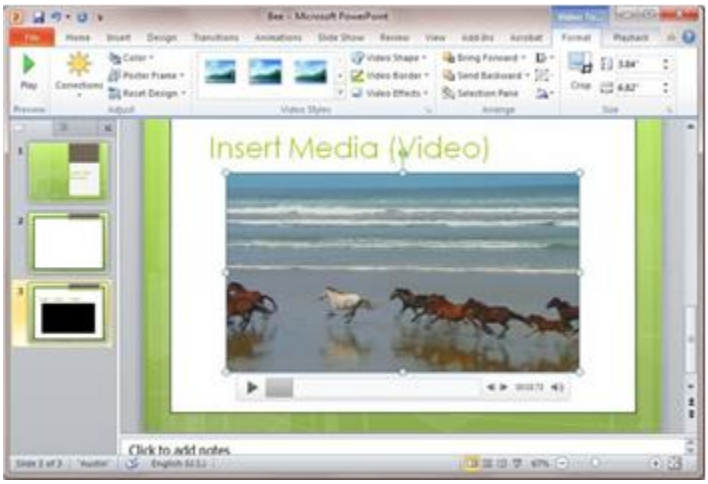
<u>แบบ Video from File...</u>

❶ คลิก Insert เลือก Video คลิก Video from File...หรือ

❷ เลือกคลิปที่จะใช้ แล้วกด Insert



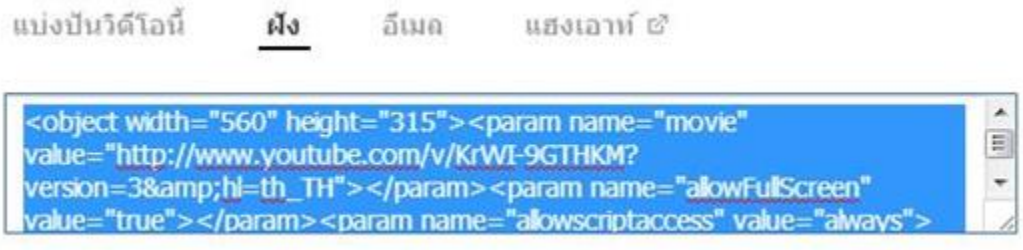
❸ ผลลัพธ์จะได้ดังภาพ



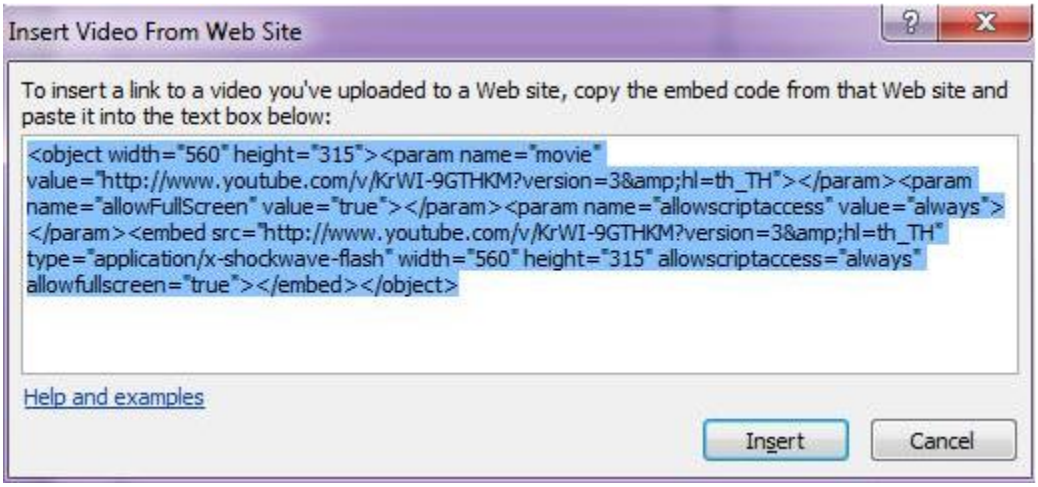
<u>แบบ Video from Web Site...</u>

❶ คลิก Insert เลือก Video คลิก Video from Web Site...

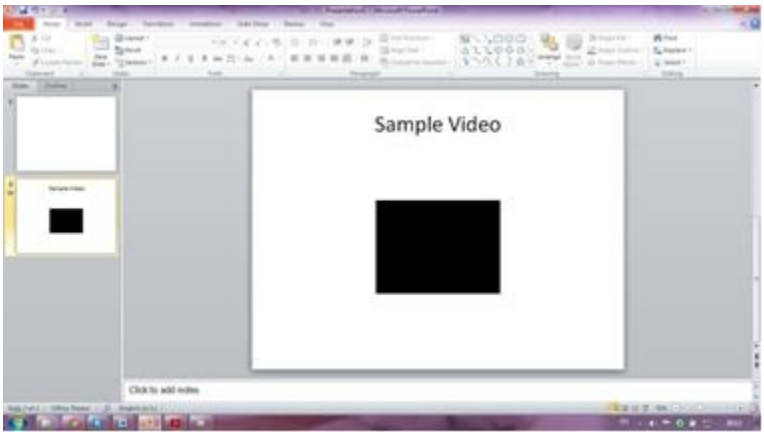
❷ ไปที่ ฝัง ก็อปปี้ code ใน youtube



❸ นำ code ที่ได้มาใส่ใน Insert Video From Web Site แล้วกด Insert



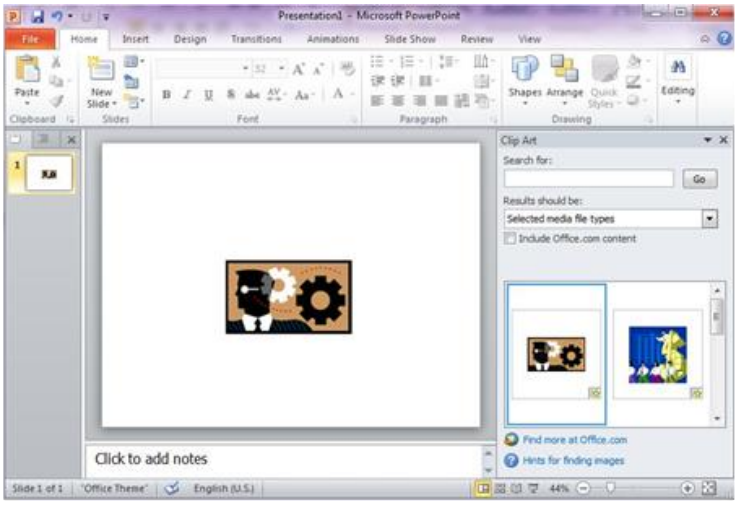
❹ ผลลัพธ์จะได้ดังภาพ



<u>แบบ Clip Art Video...</u>

❶ คลิก Insert เลือก Video คลิก Clip Art Video...

❷ เลือก Clip Art Video ที่เราต้องกำร



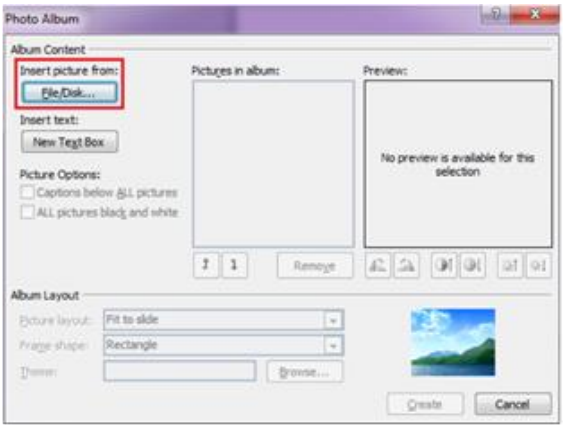
กำรสร้างอัลบั้มรูป

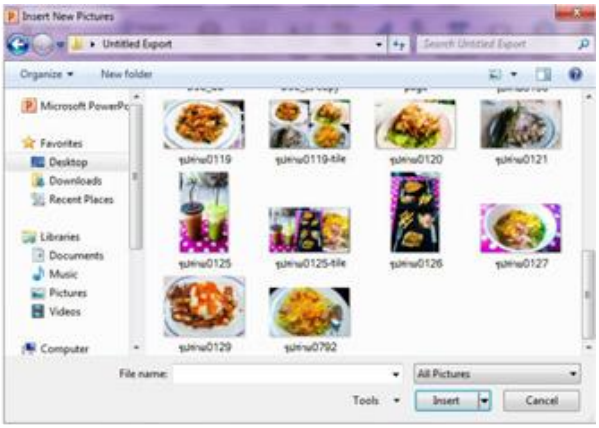
❶ คลิก Insert เลือก Photo Album

❷ คลิก File/Disk... เพื่อเลือกรูปภาพ

❸ เลือกรูปภาพแล้วกด Insert

❹ กด Create เพื่อสร้างอัลบั้ม





กำรตั้งค่าต่างให้กับ Photo Album

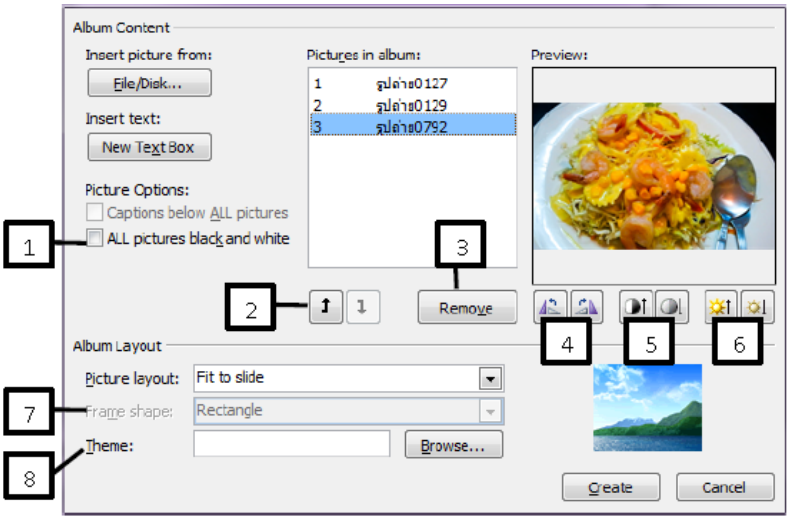
❶ กำหนดรูปภาพเป็นขาวดาทั้งหมด

❷ ปรับเปลี่ยนลาดับรูปภาพ

❸ กำรลบรูปภาพออก

❹ หมุนรูปภาพ

❺ ปรับความคมชัด

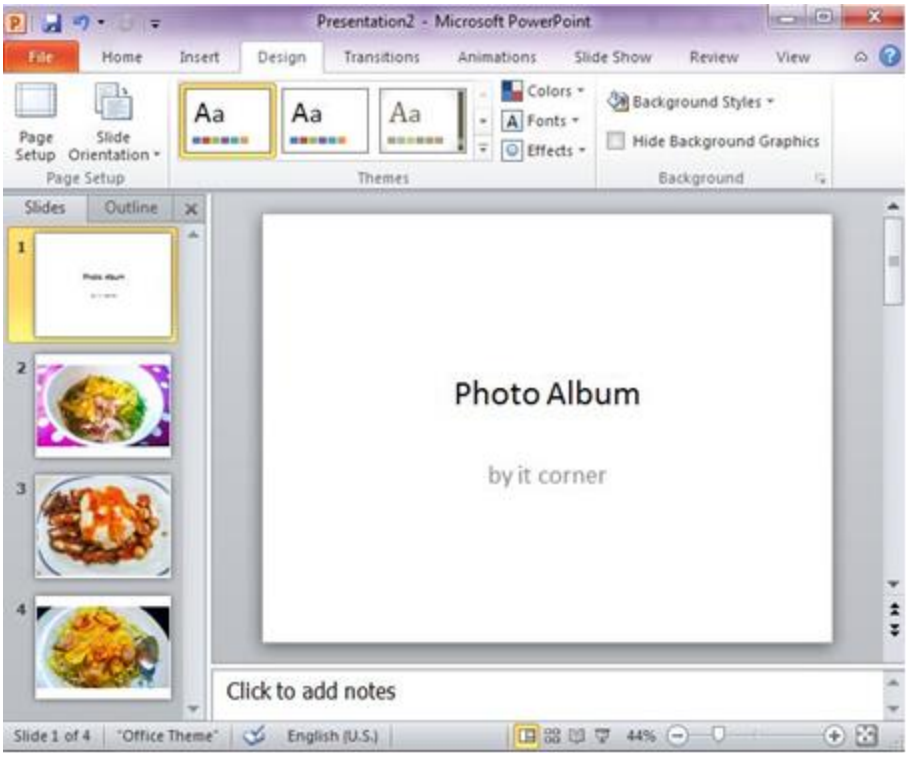


❻ ปรับความสว่าง

❼ กำหนดเค้าโครง

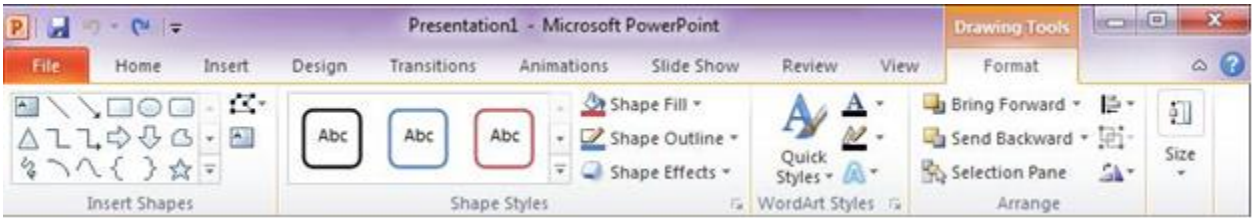
❽ กำหนดรูปแบบของอัลบั้ม

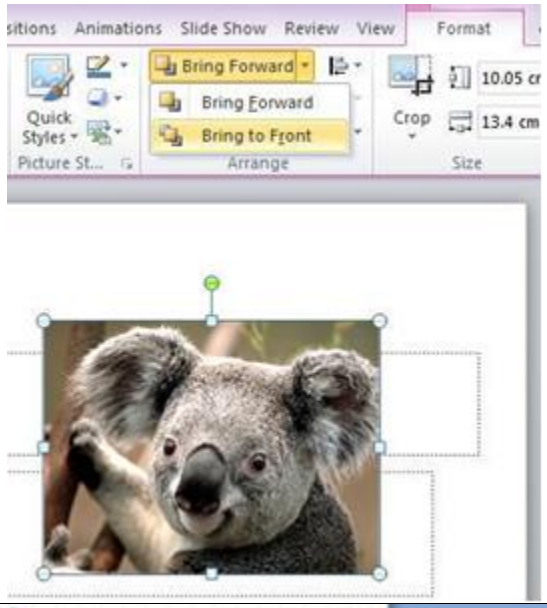
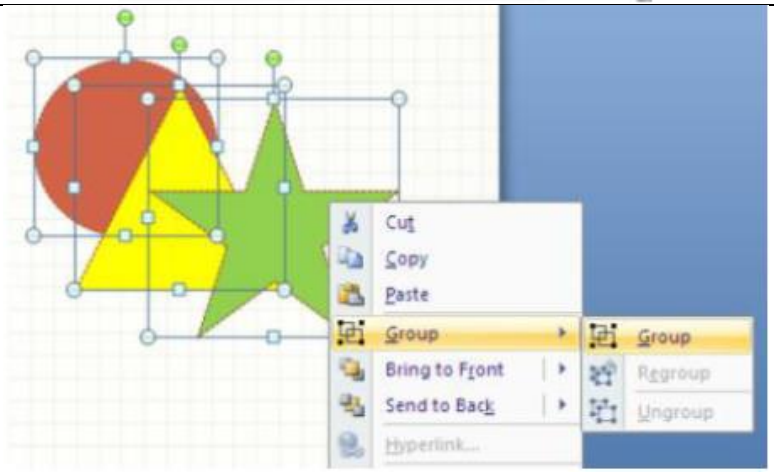
ผลลัพธ์ที่ได้



การปรับแต่งออปเจ็ค

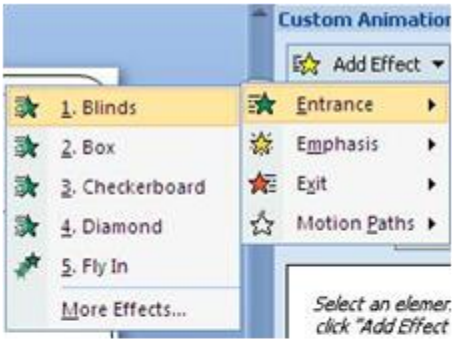
คลิกที่ออปเจ็คที่ต้องการปรับแต่ง แล้วสามารถเลือก แท็บ Format ของ Drawing Tools ปรับแต่งได้ตามต้องการ



เปลี่ยนลำดับการวางภาพ ❶ ให้เลือกออปเจ็คที่ต้องการไว้แล้ว คลิกแท็บ Format บน Drawing Tools ❷ เลือกตำแหน่งการวางที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการให้ออปเจ็คที่เลือกมาอยู่ข้างหน้าสุดให้เลือก Bring to font	เมื่อเรานาออปเจ็คกราฟิกต่างๆ ที่สร้างขึ้นมาวางซ้อนกัน แต่การซ้อนกันโดยปกตินั้นภาพที่วาดหรือถูกสร้างขึ้นมาก่อนจะอยู่หลังสุด และภาพต่อมาก็จะเรียงซ้อนกันขึ้นมาตามลาดับ แต่บางครั้งอาจต้องการจัดวางลาดับของภาพใหม่ 
ใช้คำสั่ง Group และ Ungroup กับภาพกราฟิก ❶ เลือกภาพที่ต้องการจะจัดกลุ่มให้เป็นภาพเดียวกัน โดยการกดShift ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์เลือกภาพที่ต้องการ ❷ คลิกเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Group	

ปรับขนาดของรูปภาพ 	สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้โดยการชี้เมาส์ไปยังบริเวณจุดสี่เหลี่ยมที่อยู่ล้อมรอบรูปภาพ จุดใดจุดหนึ่งจากนั้นใช้เมาส์ลากปรับขนาดตามต้องการ
ย้ายรูปภาพ	คลิกเมาส์ค้างที่รูปภาพแล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการบนสไลด์

ใส่ลูกเล่นให้กับออปเจ็คประเภทข้อความ และชาร์ต



❶ คลิกแท็บ Animation เลือก Custom Animation จะปรากฏTask Pane ทางด้านขวามือ จากนั้นเลือกคำสั่ง Add Effectเลือกรูปแบบการเคลื่อนไหวที่ต้องการ

❷ เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยชื่อออปเจ็คที่เลือกจะถูกใส่ไว้ที่ส่วน Animation order ด้านล่าง ซึ่งสามารถสลับ ลาดับการเล่นลูกเล่นได้

❸ สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะ Effect เช่น ทิศทาง, ความเร็วของการแสดงผลได้

❹ สามารถปรับแต่งลูกเล่น และเสียงตามที่ต้องการโดยคลิกขวาที่รูปแบบ Effect นั้นแล้วเลือก Effect Options

❺ กดปุ่ม Play หรือ Slide Show เพื่อดูรูปแบบการแสดงผล

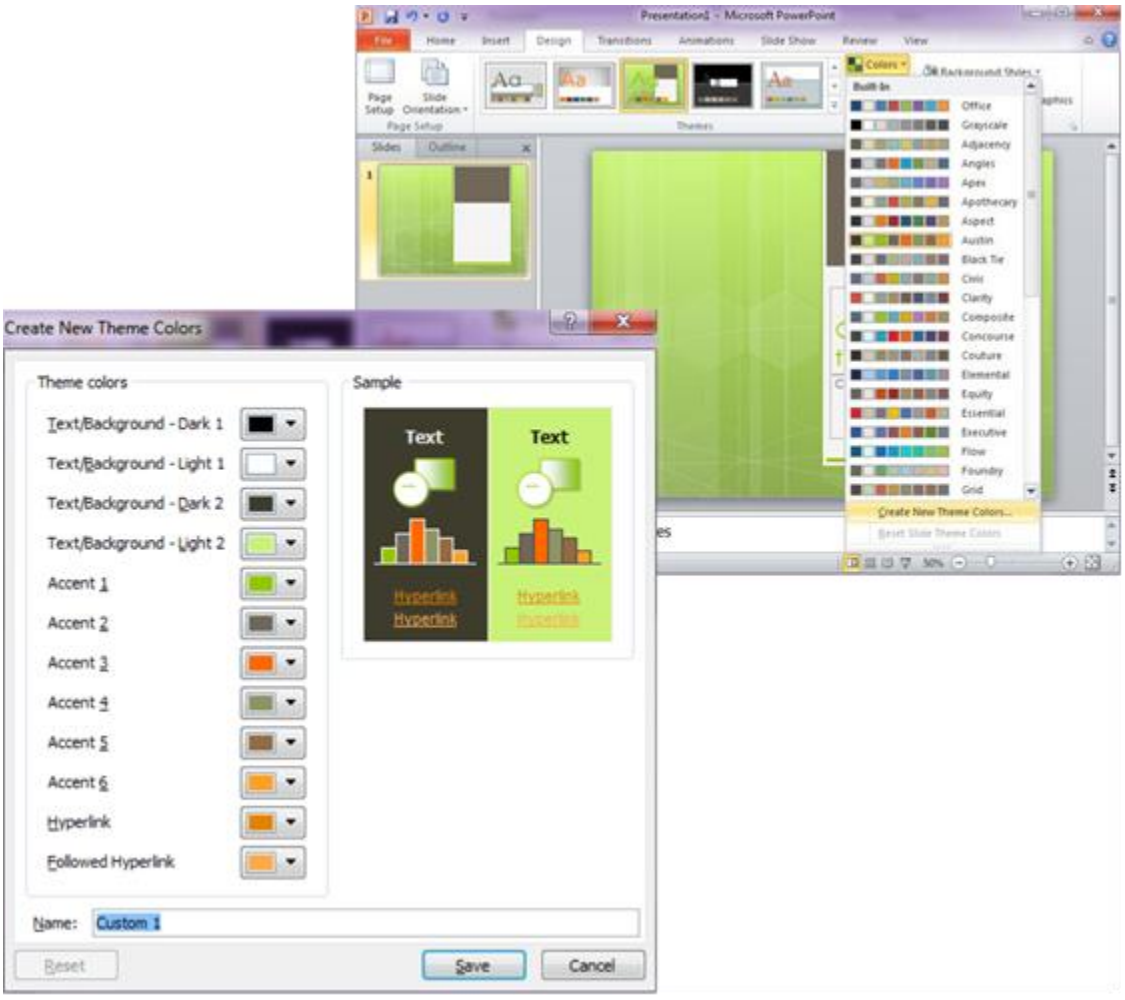
3. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Design

เรียกใช้งาน Themes

การกำหนดค่าสีเริ่มต้นต่างๆ เช่น สีของ Drawing Objects, Graph, Text, Hyperlink หรือ อื่นๆ ในโปรแกรมจะมีชุดของ Theme Colors ให้เลือกอยู่หลายชุดด้วยกันโดยเรียกใช้งานได้ดังนี้

❶ คลิกแท็บ Design จากนั้นเลือก Theme ตามต้องการ

❷ กรณีต้องการเปลี่ยนชุดสีเลือก Color แล้วปรับแต่ง



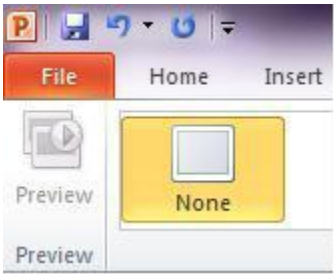
4. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Transitions

ใส่ลูกเล่นการเปลี่ยนสไลด์ด้วย Slide Transitionในการฉายสไลด์ถ้าหากสไลด์หนึ่งฉายผ่านไปเป็นสไลด์ต่อไปแบบนิ่งๆ คงจะไม่เป็นที่น่าสนใจหรือน่าดึงดูดใจเท่าที่ควร ซึ่งเราสามารถใส่ลูกเล่นในการเปลี่ยนสไลด์ให้ดูน่าสนใจมากขึ้นได้ดังนี้

❶ คลิกแท็บ Transition แล้วเลือก Transition ตามต้องการ
❷ เลือกระดับความเร็วในช่อง Transition Speed
❸ เลือกเสียงเมื่อมีการฉายสไลด์ในช่อง Transition Sound
❹ คลิกปุ่ม Apply to All ถ้าต้องการกาหนดทุกๆ Slide
❺ กดปุ่ม Preview หรือ Slide Show เพื่อดูรูปแบบการแสดงผล

การยกเลิก Slide Transition

หากต้องการยกเลิก Slide Transition ที่กาหนดไว้ ให้เลือก None



5. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Animations

การใส่ Animation

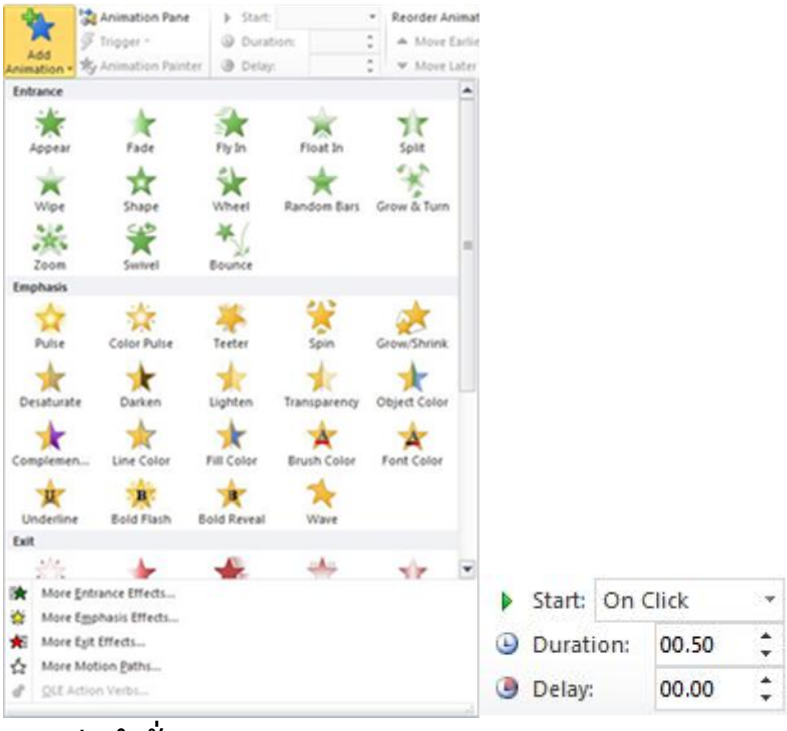
วิธีการใส่ลูกเล่นสาเร็จรูปให้กับข้อความ

❶ เลือกกรอบข้อความที่จะกาหนดลูกเล่น

❷ คลิกแท็บ ภาพเคลื่อนไหว (Animation)

❸ คลิกเลือก เพิ่มภาพเคลื่อนไหว (Add Animation)

❹ กำหนดว่า Present แบบไหน ระยะเวลา(Duration) ระยะหน่วงเวลา(Delay)



6. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Slide Show

การนำเสนองานด้วย Slide Show

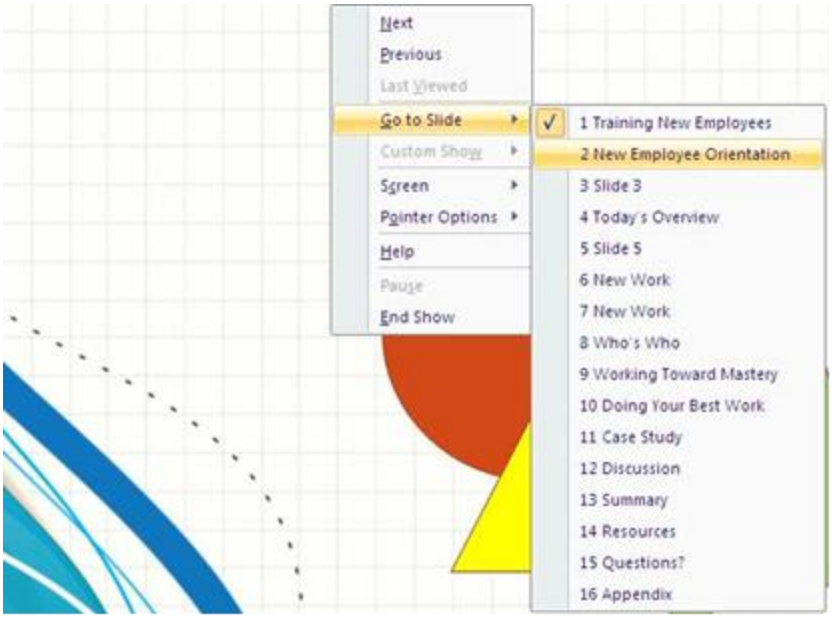
มุมมอง Slide Show เป็นหัวใจหลักสาคัญของงานนาเสนอ ก่อนการนาเสนอสามารถกาหนดค่าการนาเสนอได้โดยการคลิกแท็บ Slide Show เลือกคำสั่ง Set up Slide Show เมื่อกาหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม F5 หรือคลิกที่ แท็บ View เลือกคำสั่ง Slide Show เพื่อนาเสนองานตั้งแต่หน้าแรกได้

วิธีใช้ Slide Navigator

การนำเสนอบางครั้งอาจจาเป็นที่จะต้องบรรยายสไลด์ที่กระโดดข้าม คืออาจจะไม่สามารถบรรยายเรียงตำมลาดับได้เสมอไป แต่เราอาจจะลืมไปได้ว่าสไลด์ที่เราจะข้ามไปบรรยายนั้นเป็นสไลด์ที่เท่าไหร่จึงไม่สามารถใช้เทคนิคการกดหมายเลขแล้ว Enter ได้ จึงต้องอาศัย Navigator เป็นตัวนาทางนั่นเองดังนี้

❶ ขณะนาเสนองานจะไม่เห็นสัญลักษณ์ของตัวชี้เมาส์นอกจากจะต้องขยับเมาส์

❷ คลิกเมาส์ปุ่มขวาบนพื้นที่ของสไลด์ จากนั้นเลือกคำสั่ง Go to Slide



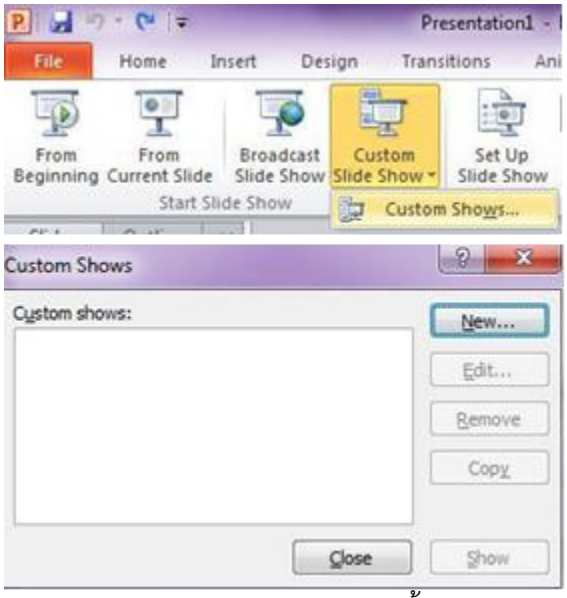
❹ คลิกเลือกหน้าที่ต้องการจาก Slide Navigator

สร้าง Custom Show

เมื่องานนำเสนอที่ได้สร้างขึ้นมาจาเป็นที่จะต้องนาไปนาเสนอในหลายสถานที่ หลายโอกาส หลายกลุ่มคน แต่ใช้ไฟล์นาเสนอเดียวกัน เพียงแต่กลุ่มไม่ได้ใช้ทุกสไลด์ทั้งหมดเหมือนกัน เช่น เมื่อนาเสนอให้คนกลุ่มผู้บริหารอาจจะนาเสนอเพียงแค่สไลด์ที่ 1 – 10 , กลุ่มแผนกการตลาดใช้สไลด์ 2 – 12 เป็นต้น เราก็สามารถจัดกลุ่มสไลด์ที่จะไปนาเสนอในแต่ละโอกาสด้วย Custom Show ดังนี้

❶ คลิกแท็บ Slide Show เลือกคำสั่ง Custom Slide Show

❷ คลิกปุ่ม New แล้วตั้งชื่อในช่อง Slide show name

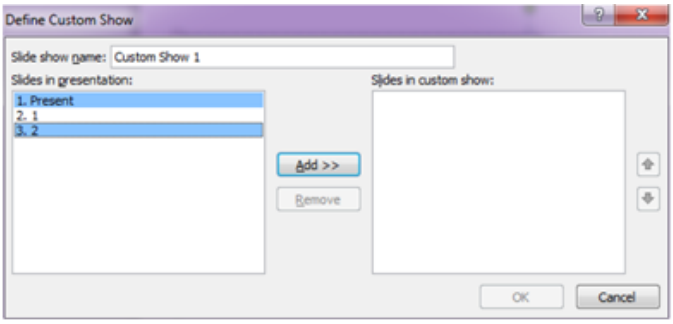


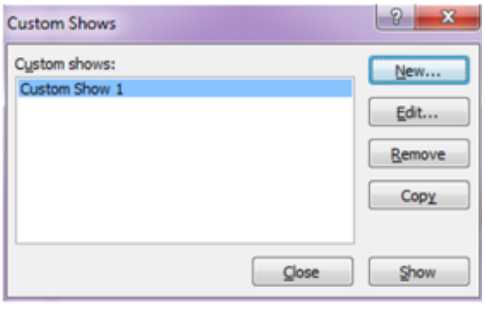
❸ เลือกสไลด์ที่ต้องการจากด้านซ้ายมือ แล้วคลิกปุ่ม Addจากนั้นคลิกปุ่ม OK

❹ ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม Edit แต่ถ้าต้องการลบทิ้งให้คลิกปุ่ม Remove

❺ เมื่อต้องการใช้งานให้คลิกเมนู Slide show แล้วเลือกคำสั่ง Custom Show

❻ เลือกชื่อที่ต้องการจะ Show แล้วคลิกปุ่ม Show





ใช้ Rehearse Timings ในการจับเวลาการบรรยาย

เป็นการจับเวลาในการบรรยายว่าจะต้องใช้ระยะเวลาในการบรรยายแต่ละสไลด์นานแค่ไหน เพื่อจะได้ควบคุมเวลาในการบรรยายได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

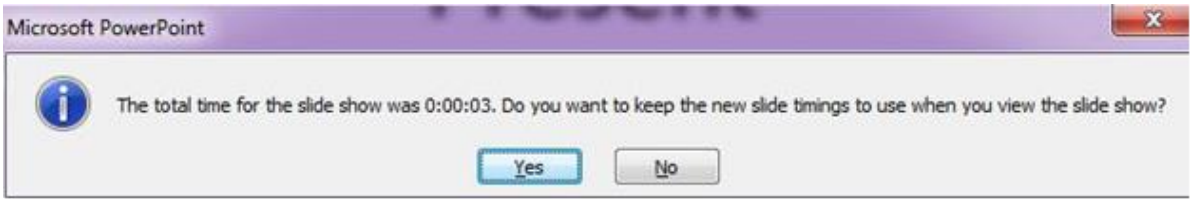
❶ คลิกเมนู Slide Show เลือกคำสั่ง Rehearse Timings

❷ โปรแกรมจะเริ่มทาการฉายสไลด์พร้อมกับจับเวลาไปด้วย

❸ ให้คลิกปุ่ม Next บนทูลบาร์ Rehearsal เมื่อพูดจบสไลด์แรกเพื่อเลื่อนไปยังสไลด์ต่อไป หรือกรณีที่ต้องการหยุดชั่วคราวให้คลิกปุ่ม Pause และต้องการจะจับเวลาต่อก็คลิกปุ่ม Pause ซ้าอีกครั้ง

❹ คลิกปุ่ม Repeat ถ้าต้องการเริ่มใหม่สาหรับสไลด์นั้นๆ

❺ เมื่อจบแล้วโปรแกรมจะทาการสรุปเวลาในการบรรยาย ให้คลิกปุ่ม Yes



การยกเลิก Record Slide Show กับ Rehearse Timings

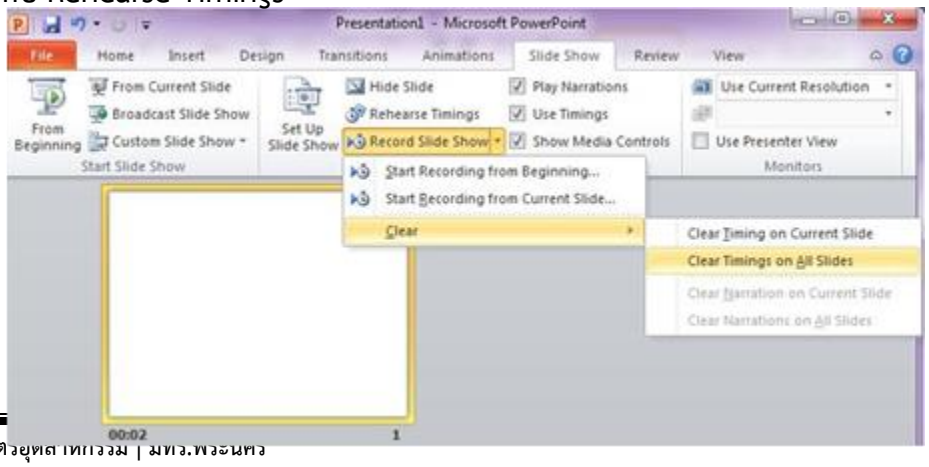
หากต้องการยกเลิกการตั้งเวลา

❶ Slide Show

❷ Record Slide Show

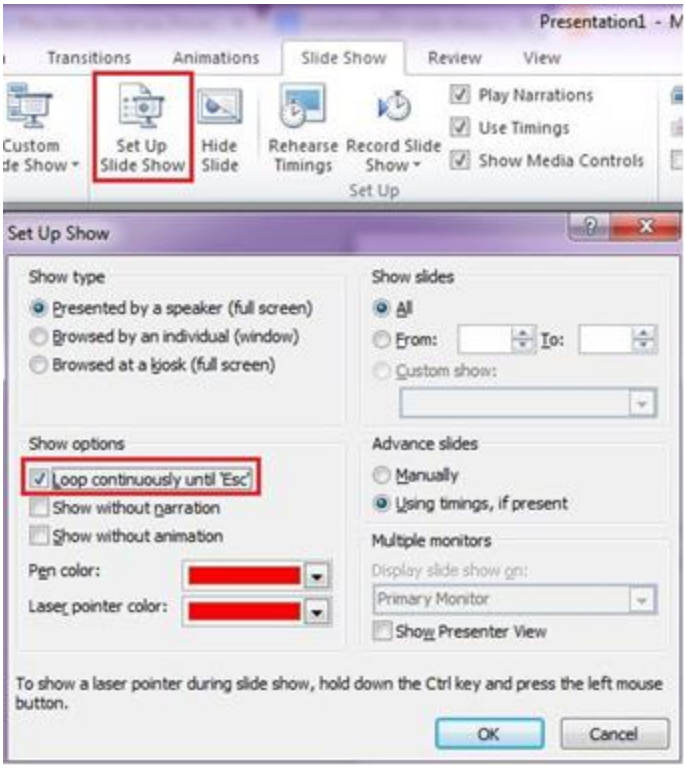
❸ Clear

❹ Clear Timings on All Slides



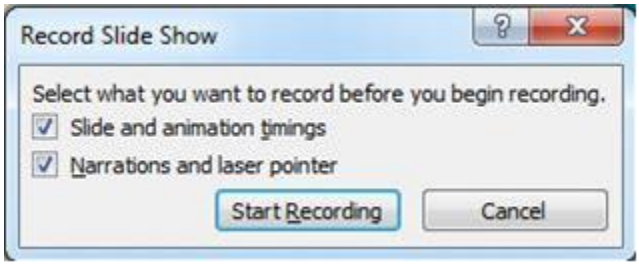
การกำหนดให้ Slide Show ฉายวนไปเรื่อยๆ

❶ คลิกแท็บ Slide Show
❷ เลือก Set Up Slide Show
❸ เลือก Loop continuously until 'Esc'
❹ กด OK

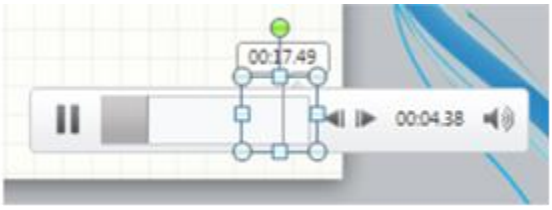


บันทึกเสียงด้วย Record Slide Show

❶ คลิกแท็บ Slide Show
❷ คลิก Record Slide Show
❸ คลิก Start Recording from Current Slide...
❹ คลิกปุ่ม Start Recording



❺ หลังจากบันทึกเสร็จแล้ว คลิกปุ่มปิด จะมีการบันทึกเสียงแต่ละสไลด์ไว้ในสไลด์แต่ละแผ่น สังเกตได้จากจะมีรูปลาโพงในแต่ละสไลด์ เปลี่ยนเป็นมุมมองปกติแล้วทดลองฟังเสียงได้โดยคลิกปุ่ม Play บนรูปลาโพง ดังรูป



7. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Review

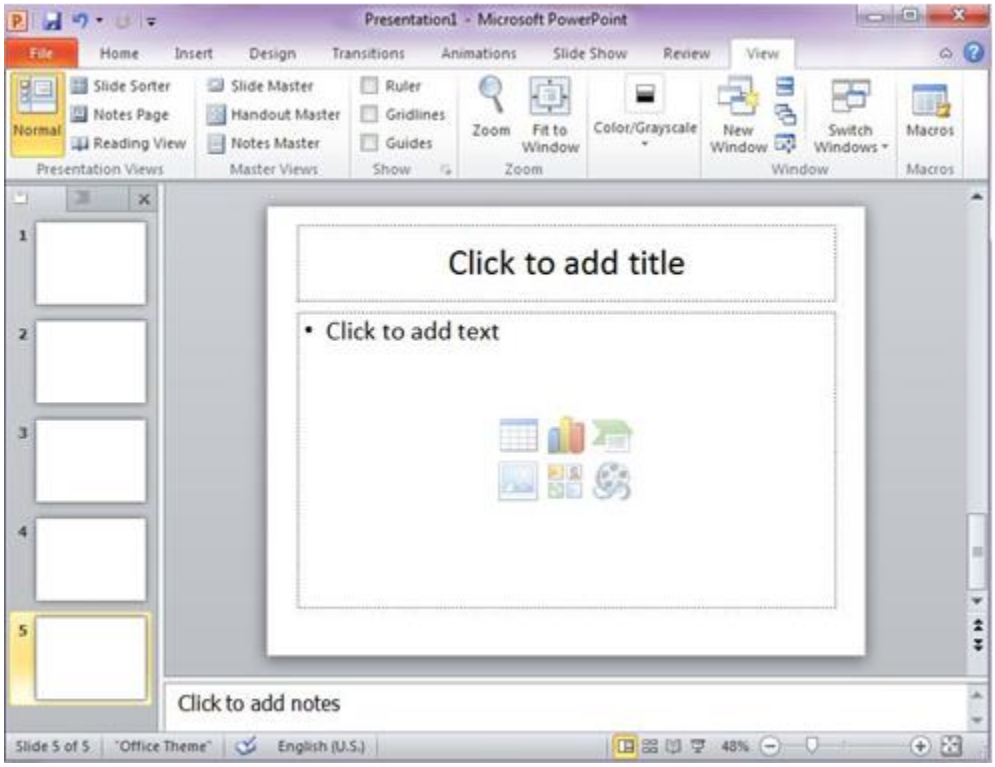
Ribbon (Review) คือ ตำแหน่งที่สามารถตรวจสอบการสะกด เปลี่ยนแปลงภาษาในงานนำเสนอ หรือเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงในงานนาเสนอปัจจุบันกับงานนาเสนออื่น

8. การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง View

มุมมองต่างๆของสไลด์

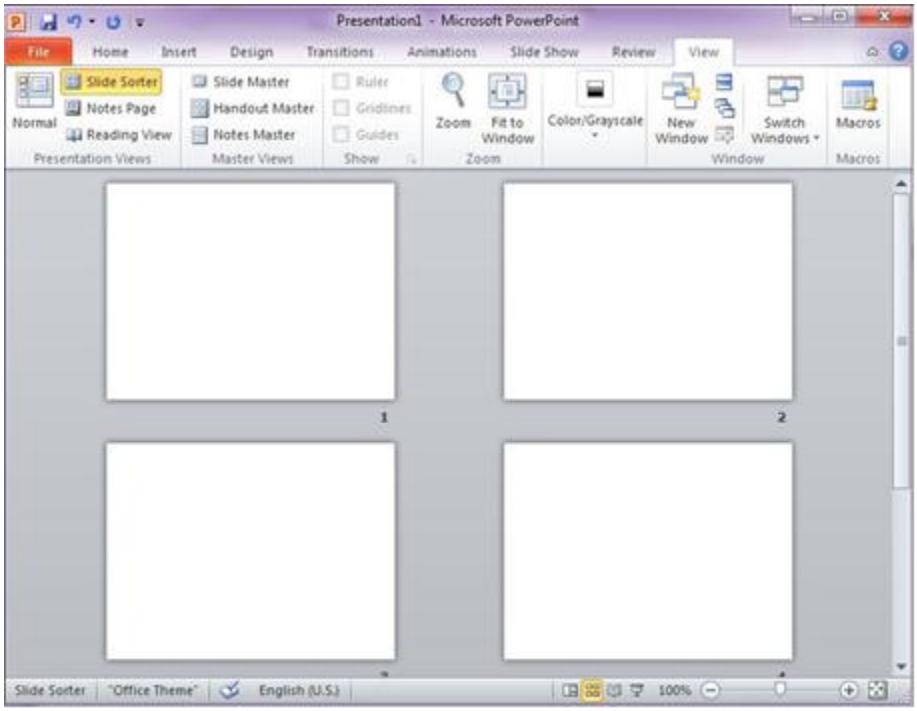
<u>มุมมองแบบ Normal View</u>

เป็นมุมมองที่สามารถมองเห็นรายละเอียดของแต่ละสไลด์ 3 ส่วนด้วยกันคือหัวข้อของแต่ละสไลด์ (Outline pane), สไลด์ (Slide) และส่วนสุดท้ายคือส่วนของคำอธิบายของสไลด์นั้นๆ (Notes pane)



มุมมองแบบ Slide Sorter View

เป็นมุมมองที่สามารถเห็นได้พร้อมกันมากกว่า 1 สไลด์ซึ่งมุมมองแบบนี้เหมาะสาหรับการย้ายสลับตาแหน่งของแต่ละสไลด์ ก๊อบปี้สไลด์หรือแม้กระทั่งการลบสไลด์ก็สามารถใช้มุมมองนี้ได้เช่นกัน

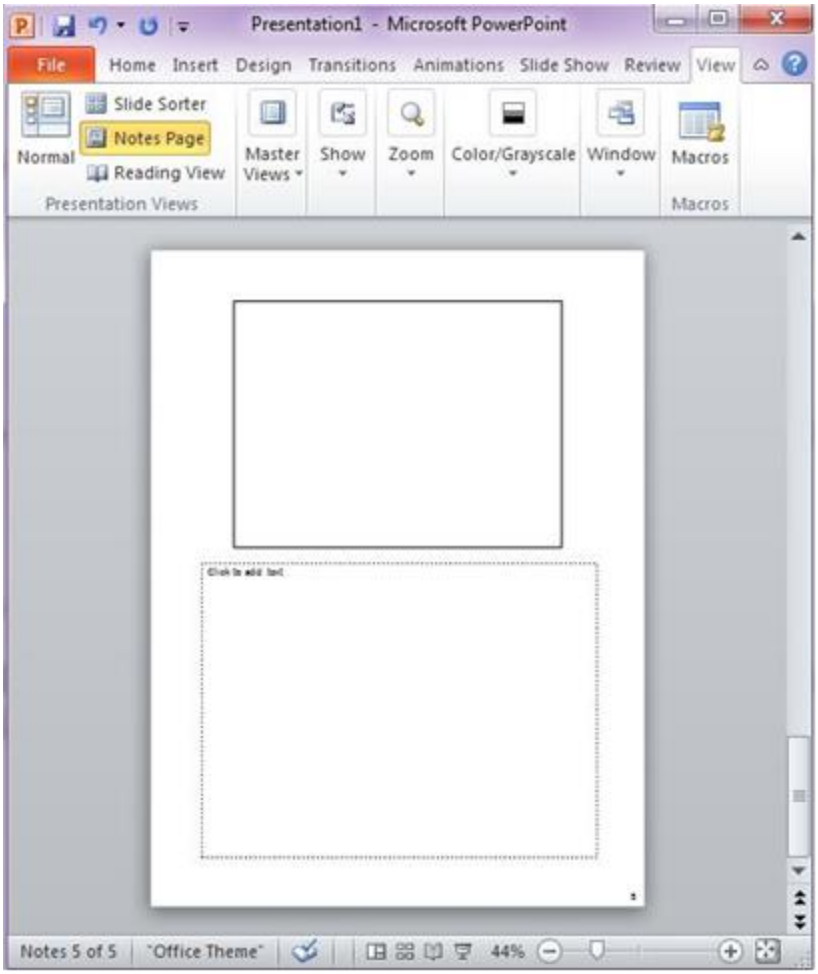


มุมมองแบบ Slide Show

มุมมองนี้จะทาให้คุณเห็นสไลด์อย่างเต็มหน้าจอ ซึ่งเป็นมุมมองนำเสนองานนั่นเอง

<u>การใช้มุมมอง (View) แบบต่างๆ</u>**

การทำโน้ตสาหรับผู้พูด



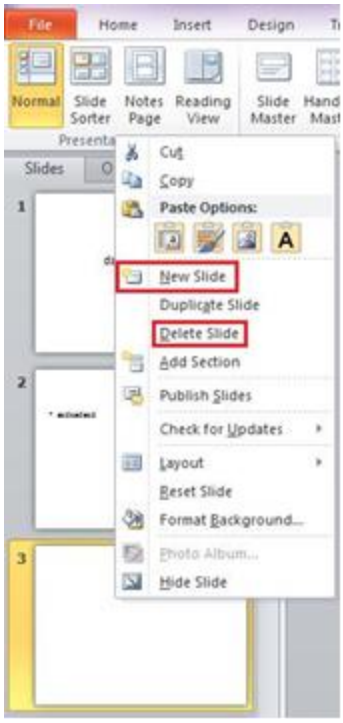
มุมมองนี้เป็นมุมมองที่ใช้สาหรับเป็นบันทึกย่อเวลาที่เราแสดงงานนาเสนอ หรือ แสดงภาพนิ่ง คือ เมื่อคลิกที่มุมมองนี้แล้ว จะมีหน้าหรือส่วนที่ให้บันทึกย่อ อยู่ใต้ภาพนิ่ง ในกรณีที่เรานาเสนอ และบรรยายประกอบการนาเสนอนั้น เราก็บันทึกสิ่งที่จะพูดในมุมมองนี้ เพื่อที่จะได้ไม่ลืม หรือ พูดให้ตรงกันกับภาพนิ่งที่เรานาเสนอ

❶ คลิกแท็บ View

❷ คลิก Note Page

การแทรกและลบสไลด์อย่างรวดเร็ว

- ถ้าต้องการแทรกสไลด์ ให้เลือก New Slide
- ถ้าต้องการลบสไลด์ ให้เลือก Delete Slide



การย้ายตาแหน่งสไลด์

เลือกสไลด์ที่ต้องการจะย้ายตาแหน่ง แล้วคลิกที่สไลด์นั้นๆ แล้วลากไปไว้ในลาดับสไลด์ที่ต้องการ

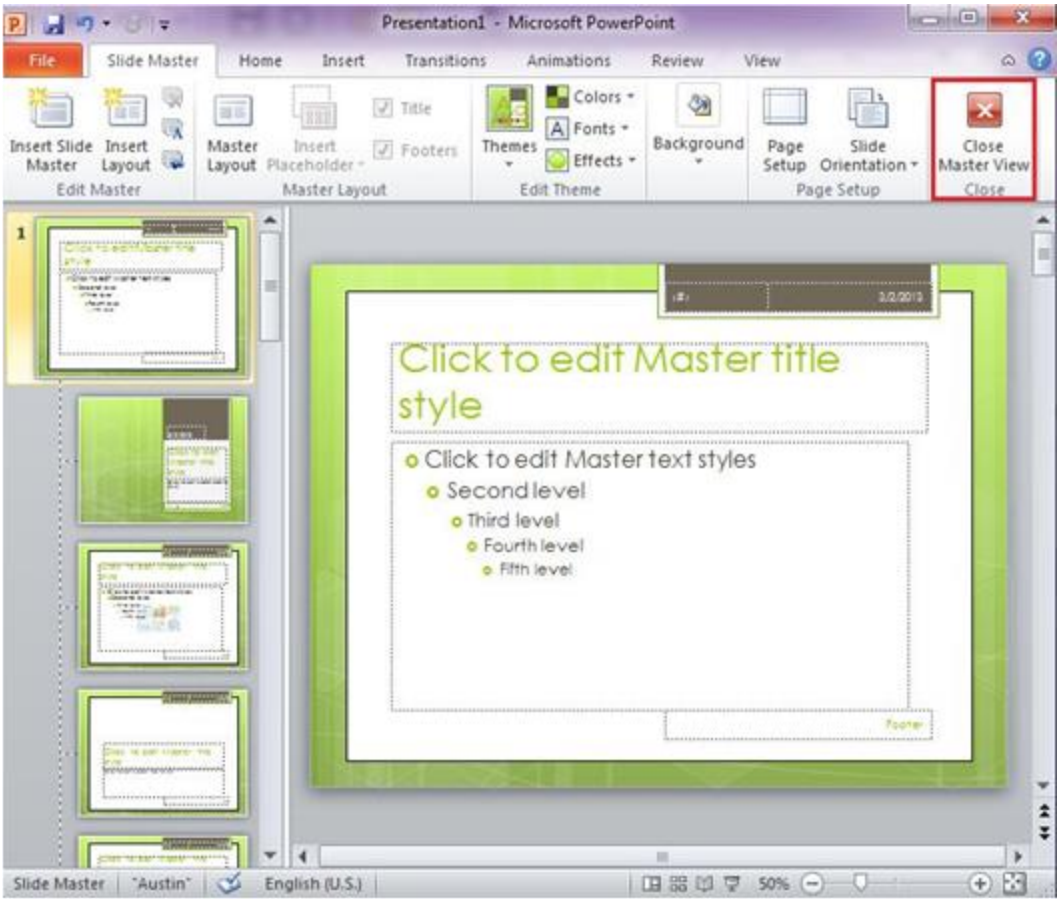
การใช้งาน Slide Master

Slide Master หมายถึง เป็นส่วนที่เราสามารถเข้าไปแก้ไข หรือตกแต่งส่วนต่างๆ ของสไลด์ได้ แต่จะแตกต่างจากการตกแต่งสไลด์ที่เราใช้งานตั้งแต่ต้นตรงที่ว่า ถ้าหากเราเข้าไปแก้ไขตกแต่งในส่วนของ Master View นั้นจะทาให้การตกแต่งนั้นมีผลกับทุกสไลด์ในไฟล์นั้น หรือ เป็นแม่แบบของสไลด์นั่นเอง

❶ คลิกแท็บ View จากนั้นเลือกคาสั่ง Slide Master

❷ ทาการตกแต่ง เพิ่มเติม แก้ไข ส่วนที่ต้องการ

❸ คลิกปุ่ม Close Mater View เพื่อกับสู่หน้าจอของ Slide View


Presentation1 - Microsoft PowerPoint
File
Slide Master
Home
Insert
Transitions
Animations
Review
View
Insert Slide Master
Insert Layout
Edit Master
Master Layout
Insert Placeholder
Title
Footers
Master Layout
Themes
Colors
Fonts
Effects
Edit Theme
Background
Page Setup
Slide Orientation
Page Setup
Close Master View
Close
Click to edit Master title style
Click to edit Master text styles
Second level
Third level
Fourth level
Fifth level
Slide Master
"Austin"
English (U.S.)
50%

9. การใช้งานแถบกลุ่มคาสั่ง Add-Ins

Add-in คือ โปรแกรมเพิ่มเติมที่เพิ่มคาสั่งแบบกาหนดเองหรือคุณลักษณะแบบกาหนดเองลงใน Microsoft PowerPoint 2010 คุณสามารถรับ Add-in ของ PowerPoint จากเว็บไซต์ Office.com หรือเว็บไซต์ของผู้จาหน่ายรายอื่นก็ได้ ถ้าคุณเป็นนักพัฒนา คุณสามารถเขียนโปรแกรม Add-in แบบกาหนดเองของคุณได้โดยใช้ Visual Basic for Applications (VBA) เมื่อต้องการใช้ Add-in ขั้นแรก คุณจะต้องเพิ่ม Add-in ของคุณลงในรายการ Add-In ที่มีอยู่ ก่อน จากนั้นจึงทาการโหลด Add-in นั้น

การเพิ่ม Add-in ของ PowerPoint

ถ้าคุณดาวน์โหลด Add-in หรือถ้าเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อนของคุณส่ง Add-in ให้คุณ คุณสามารถบันทึก Add-in นั้นลงในคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วทาการติดตั้งได้โดยการเพิ่ม Add-in นั้นลงในรายการ Add-In ที่มีอยู่

❶ คลิกแท็บ แฟ้ม

❷ ภายใต้ PowerPoint ให้คลิก Option

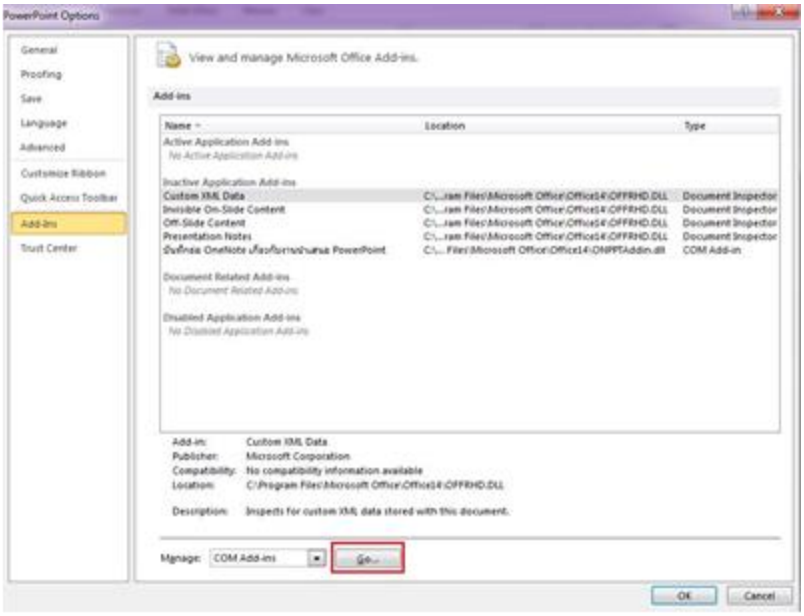
❸ ในกล่องโต้ตอบ Option ของ PowerPoint ให้คลิก Add-In

❹ ในรายการ จัดการ ให้คลิก Add-in ของ PowerPoint แล้วคลิก Go...

❺ ในกล่องโต้ตอบ Add-In ให้คลิก เพิ่มใหม่

❻ ในกล่องโต้ตอบ เพิ่ม Add-In ของ PowerPoint ใหม่ ให้เรียกดู Add-in ที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิก ตกลง

❼ ข้อมูลด้านความปลอดภัยจะแสดงขึ้น ถ้าคุณแน่ใจว่า Add-in นั้นมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ ให้คลิก เปิดใช้งานแมโคร แล้วคลิก ปิด



การโหลด Add-in ของ PowerPoint

เมื่อคุณโหลด Add-in ใด Add-in หนึ่ง คุณจะเริ่ม Add-in ที่คุณเพิ่มลงใน PowerPoint

❶ คลิกแท็บ แฟ้ม

❷ ภายใต้ PowerPoint ให้คลิก Option

❸ ในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ PowerPoint ให้คลิก Add-In

❹ ในรายการ จัดการ ให้คลิก Add-in ของ PowerPoint แล้วคลิก Go...

❺ ในรายการ Add-in ที่มีอยู่ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ถัดจาก Add-in ที่คุณต้องการเพิ่ม แล้วคลิก Close

การยกเลิกการโหลดหรือการเอา Add-in ออก

การยกเลิกการโหลด Add-in การยกเลิกการโหลด Add-in จะป้องกันไม่ให้มีการเรียกใช้ Add-in ใน Microsoft PowerPoint 2010

❶ คลิกแท็บ แฟ้ม

❷ ภายใต้ PowerPoint ให้คลิก Option

❸ ในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ PowerPoint ให้คลิก Add-In

❹ ในรายการ จัดการ ให้เลือก Add-in ของ PowerPoint แล้วคลิก Go...

❺ ในรายการ Add-In ที่มีอยู่ ให้เลือก Add-in ที่คุณต้องการยกเลิกการโหลด คลิก ไม่โหลด แล้วคลิก Close

การเอา Add-in ออก

การเอา Add-in ออกจะป้องกันไม่ให้ Add-in ปรากฏอยู่ใน Microsoft PowerPoint 2010 หมายเหตุ การเอา Add-in ออกนั้นไม่ได้เป็นการลบแฟ้ม Add-in ออกจากคอมพิวเตอร์ของคุณ เมื่อต้องการลบ Add-in ออกจากคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ลบแฟ้มออกจากโฟลเดอร์ของ Add-in นั้นใน Windows ด้วยตนเอง

❶ คลิกแท็บ แฟ้ม

❷ ภายใต้ PowerPoint ให้คลิก ตัวเลือก

❸ ในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ PowerPoint ให้คลิก Add-In

❹ ในรายการ จัดการ ให้เลือก Add-in ของ PowerPoint แล้วคลิก ไป

❺ ในรายการ Add-In ที่มีอยู่ ให้เลือก Add-in ที่คุณต้องการเอาออก คลิก เอาออก แล้วคลิก ปิด

****

บรรณานุกรม

กลุมเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงาน กรมเจ้าท่า. Microsoft Word 2010

กลุมเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงาน กรมเจ้าท่า. Microsoft Excel 2010

กลุมเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักแผนงาน กรมเจ้าท่า. Microsoft PowrPoint 2010

อรอุมา เอกตาแสง และอนรรฆนงค์ คุณมณี นนทบุรี, 2553, สร้างสารพัดเอกสารด้วย Excel+Word+PowerPoint, IT EASY, หน้า 356-396.

(เออาร์ไอที), ส. (n.d.). คู่มือสร้างเสริมศักยภาพการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต INTERNET AND COMPUTING CORE CERTIFICATION.

นายชัยพล พรชีวไพศาล. (21 กันยายน 2554). เข้าถึงได้จาก http://www.sri.cmu.ac.th: http://www.sri.cmu.ac.th/circular-notics/upload/2011-10-14-Powerpoint2010.pdf

(n.d.). Retrieved กุมภาพันธ์ 2556, http://aerungravee.wordpress.com/category/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0% B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-microsoft-powerpoint-2010/

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from http://maahalai.com

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from http://www.dvd-ppt-slideshow.com

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from http://www.cleverdrive.net/361/link-excel-table-to-powerpoint/

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA010354749.aspx

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA010338284.aspx

(n.d.). Retrieved กุมภาพันธ์ 2556, from http://www.it-guides.com/training-a-tutorial/office-tutorial/1422layout-powerpoint-2007/

(n.d.). Retrieved กุมภาพันธ์ 2556, from http://www.com5dow.com

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA010338324.aspx

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from http://oit.cru.in.th/downloadmanual/powerpoint.pdf

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from http://dmhost1.psu.ac.th/~acservice/images/stories/record-sound.pdf

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from
http://www.agri.cmu.ac.th/training/download/power_2010.pdf

ผู้รวบรวม / เรียบเรียง

ดร.ขนิษฐา	ดีสุบิน	อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
นายสมพล	ธณีบุญ	นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
นางสาวสุชานันท์	สอนสังข์	นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
นายพสิษฐ์	ลิ้มจิตสมบูรณ์	นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
นางสาวภัสสร	โซวเซ็ง	นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
นางสาววิภากร	โอดประไพ	นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
นางสาวศิริพร	ด้วงสูงเนิน	นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์