



คู่มือ Office 2016



ฉบับใช้งานจริง

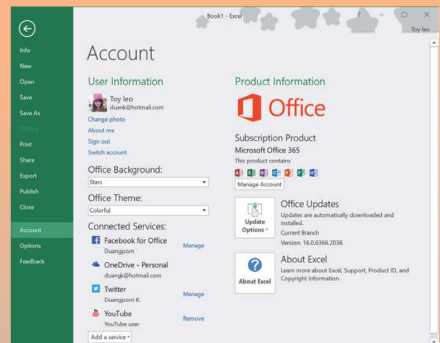
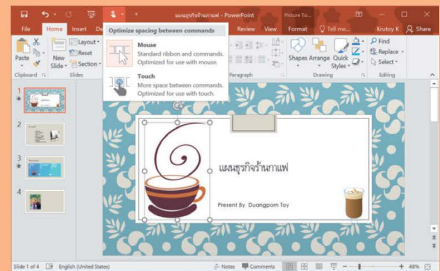
- ครบทุกเรื่องของการใช้งานที่จำเป็นในเครื่องส่วนตัว และการใช้ในสำนักงาน
- ใช้คุณสมบัติใหม่ของ Office 2016 รวมถึง Account, Add-ins Apps, เชื่อมโยงข้อมูลออนไลน์ OneDrive, Facebook, YouTube และ Twitter
- อ่านง่าย ใช้งานได้จริง ไร้ศัพท์เทคนิคและระบบสับสนน่าอึดใจ พร้อมทั้งตัวอย่างงานจริงที่ประยุกต์ใช้งานได้ทันที

1

พื้นฐาน
Office 2016

Microsoft Office 2016 หรือ Office 365 ได้ออกแบบการใช้งานโปรแกรมให้ออกมาในแนวทางเดียวกัน เมื่อเราเปิดโปรแกรมได้ขึ้นมาทำงาน หน้าต่างและส่วนประกอบหลักของทุกโปรแกรมจะจัดวางเครื่องมือและคำสั่งให้คล้ายกัน การใช้งานคำสั่งต่างๆ ก็จะทำให้แบบเดียวกัน เช่น คำสั่ง New, Save, Save As, Open, Print, Share, Export ฯลฯ การจัดรูปแบบต่างๆ รวมไปถึงการแทรกกรอบเจ็ดเข้ามาใช้ในเอกสารอย่าง Chart, Shapes, Pictures, WordArt และ SmartArt ถ้าคุณทำที่โปรแกรมใดๆ ได้ ก็จะทำให้ได้เหมือนกันในโปรแกรมอื่นๆ ในชุด ด้วยคำสั่งและขั้นตอนแบบเดียวกัน และยังสามารถก๊อปปี้ไปใช้งานในเอกสารระหว่างโปรแกรมได้ง่ายๆ ด้วยคำสั่ง Copy & Paste ได้เลย

ในบทนี้จะแนะนำการใช้งานคำสั่งหลักพื้นฐานที่สามารถใช้งานได้กับทุกโปรแกรมทั้ง Word, Excel และ PowerPoint ส่วนการทำงานที่เพิ่มเติมในส่วนที่แตกต่างกันจะแยกอธิบายไว้ในบทย่อยของแต่ละโปรแกรม



Product Information



Subscription Product

Microsoft Office 365
This product contains



Manage Account

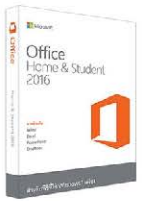
Office 2016

Office 2016 หรือ Office 365 คือ โปรแกรมชุด Microsoft Office รุ่นล่าสุด ที่เปิดตัวแต่ได้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2558 สำหรับผู้ใช้ที่ใช้งาน Office 365/2013 เดิมอยู่แล้วจะอัปเดตได้เลย ส่วนลูกค้าประเภทองค์กรได้วางจำหน่ายตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ผู้ใช้ที่ใช้งาน Office 2013 หรือ Office 365 เดิมอยู่แล้ว หากเห็นหน้าต่างแจ้งเตือนเตือนแต่ไหน เพราะหน้าต่างยังคงคล้ายกับ Office 2013 และการทำงานพื้นฐานส่วนใหญ่กว่า 90% ก็ยังคงใช้งานได้แบบเดิม แต่ Office 2016 ได้เพิ่มความสามารถเด่นๆ เข้ามาหลายตัว เน้นการใช้งานระบบสัมผัสหน้าจอ (Touch Screen) กับอุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันให้สมูทลื่นไหลมากขึ้น และได้เพิ่มการทำงานขั้นสูงในการเชื่อมต่อกับเครือข่าย การแชร์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลในด้านธุรกิจแบบมีออซีพมากขึ้น

Microsoft Office 2016 จะมีใช้งานทั้งแบบกล่องและการติดตั้งผ่านเว็บในชื่อ Office 365 ซึ่งผู้ใช้ที่ใช้งาน Office 365 เวอร์ชัน 2013 จะสามารถอัปเดตได้ฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่ผู้ใช้ใหม่หรือผู้ใช้ที่เคยใช้เวอร์ชัน 2003 และ 2007 แบบกล่องเดิมไม่สามารถที่จะอัปเดตได้ ก็ต้องลงทะเบียนซื้อลิขสิทธิ์การใช้งานใหม่ หรือไปซื้อแบบกล่องมาใช้เพิ่มเติม (แนะนำให้สมัคร Office 365 บนเว็บจะถูกและดีกว่า) หรือถ้าต้องการทดสอบการทำงานของโปรแกรมชุด Office 2016 ดูก่อน ก็เรียกเข้าไปที่เว็บไซต์ของไมโครซอฟท์ <https://products.office.com/th-th/try> เพื่อลงทะเบียนทดลองใช้งานโปรแกรมได้ฟรี 1 เดือน หากติดใจอยากใช้ต่อก็สมัครใช้งานต่อได้



ราคา 2,899 บาท



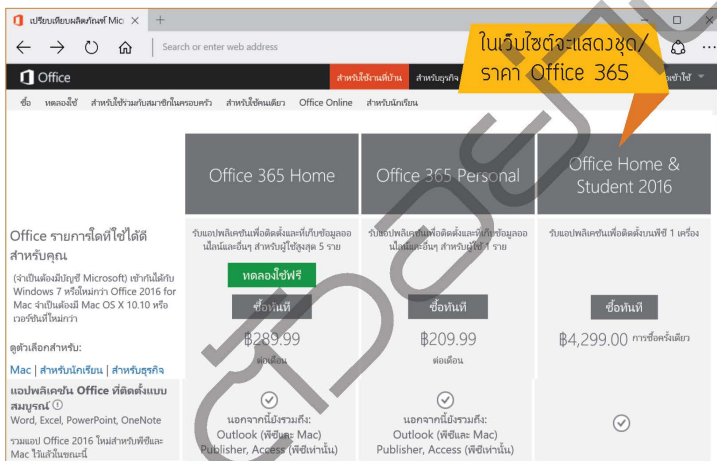
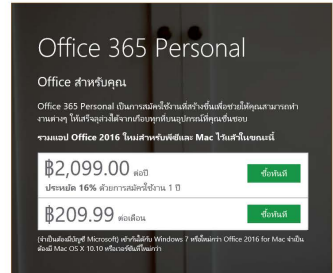
ราคา 4,299 บาท



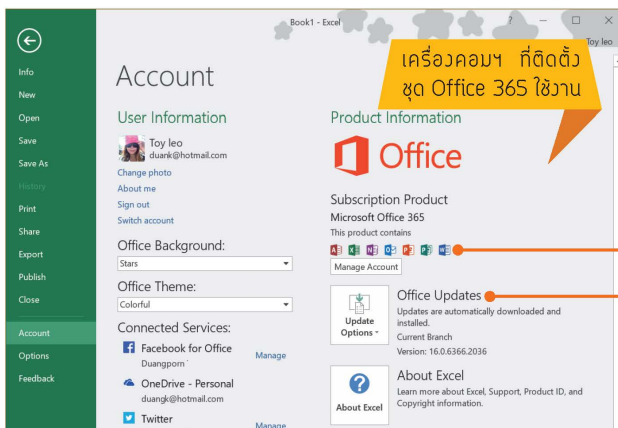
- โปรแกรม Office 365 แบบกล่องจะมี 2 แบบคือ แบบ Subscription (การสมัครใช้งาน) ลงทะเบียนใช้งานเป็นรายปี 1 สิทธิ์ จะลงได้ 5 เครื่อง กับแบบกล่อง (ซีดี) ที่ลงได้ 1 เครื่อง ไม่มีอายุการใช้งานคือใช้ได้ตลอดจนกว่าจะถอนการติดตั้งเอง โดยให้คุณเรียกเข้าไปดูรายละเอียดเปรียบเทียบได้ที่เว็บไซต์ของออฟฟิศ http://www.microsoftstore.com/store/msapac/th_TH/home
- เรียกเข้าไปที่ <https://products.office.com/th-th/try> แล้วคลิกที่ **ทดลองใช้ฟรี** จากนั้นก็ลงทะเบียนตามขั้นตอนและข้อกำหนดที่มี ก็ติดตั้งใช้งานได้ และหลังจากการลองใช้ครบ 1 เดือน จะยกเลิกไม่ใช้งานต่อได้ หรือถ้าจะใช้งานต่อก็ต้องเสียเงินค่าลิขสิทธิ์การใช้งานเป็นรายเดือนหรือรายปี โดยจะตัดจากบัตรเครดิตที่ลงทะเบียนไว้ตอนแรก
- การติดตั้ง Office 2016 จะบังคับให้ถอนโปรแกรม Office เวอร์ชันเก่าออกด้วย (ตั้งแต่ Office 2013 ลงมา) เพราะไม่สามารถลงเพื่อใช้งาน Office ทั้ง 2 เวอร์ชันพร้อมกันได้ ถ้าใช้ Office 365 อยู่แล้ว ก็อัปเดตเป็น Office 2016 เวอร์ชันเต็มได้ฟรี ก็จะถอดโปรแกรมเดิมออกและติดตั้งเวอร์ชันใหม่แทนอัตโนมัติ

Office 365 คืออะไร

Office 365 คือ โปรแกรม Microsoft Office ที่ทำงานบนอินเทอร์เน็ต ข้อมูลต่างๆ จะเก็บบนระบบ Cloud มีความปลอดภัยสูง Office 365 จะมี Office 2016, Outlook Mail, พื้นที่เก็บข้อมูล OneDrive ให้ถึงบัญชีละ 1 TB (1,000 GB) มารวมไว้ให้บริการในที่เดียวกัน โดยใช้ชื่อบัญชีของผู้ใช้เป็นลักษณะ Private ด้วยการ Log in เข้าระบบเพียงครั้งเดียว สามารถจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ได้ เหมือนการทำงานกับ Software บน PC หรือ Notebook รวมถึง Windows Phone และ Tablet สามารถเรียกใช้งานทรัพยากรต่างๆ ที่อยู่บน Cloud ได้ตลอดเวลาหากมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ทำให้ทำงานได้ 365 วัน ทุกที่ทุกเวลา และมีการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยจะใช้งานได้ทั้งแบบส่วนตัวและเรื่องงาน ซึ่งบริการเหล่านี้จะมีค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน รายปี และใช้ฟรีตามชุดแพ็คเกจของ Software ที่เลือก บางองค์กรและมหาวิทยาลัยบางแห่งได้ใช้ Office 365 และให้นักศึกษาเข้าใช้ฟรี



- ตัวอย่างชุด Office 365 Home ซึ่งจะมีโปรแกรม, ราคา และสิทธิ์การใช้งานอะไร บ้างหากติดตั้งชุดนี้ ราคา 289.99 บาท ต่อเดือน หรือจ่ายรายปี 2,899 บาทต่อปี จะใช้ได้ 5 คนหรือ 5 ชื่อ
- หากจะใช้คนเดียวก็เลือกชุด Office 365 Personal โดยใช้ได้บน PC, Mac 1 เครื่อง, แท็บเล็ต 1 เครื่อง และ โทรศัพท์ 1 เครื่อง (รวมทั้งอุปกรณ์ Windows, Apple® และ Android™)



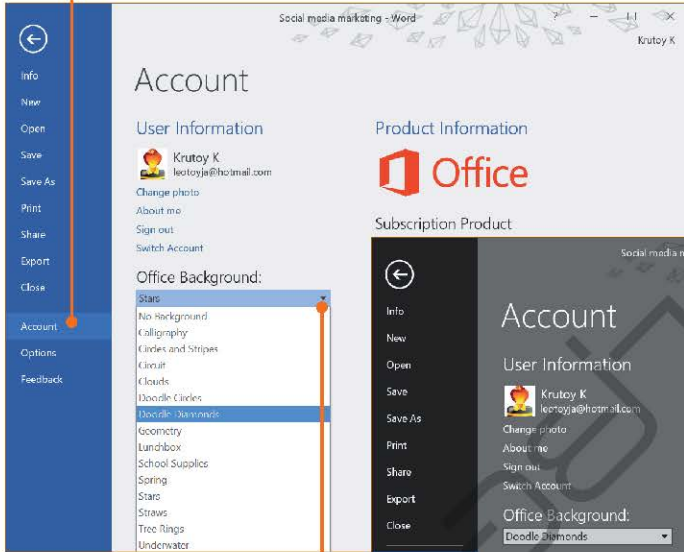
ไอคอนโปรแกรมที่จะใช้ได้

สามารถปรับปรุง (Update) โปรแกรมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เลือกชุดธีมโปรแกรม (Office Theme)

โปรแกรมชุด Office จะมีชุดธีม (Theme) สำหรับแสดงผลการทำงาน จะประกอบไปด้วยสี่ของส่วนประกอบ และรูปภาพที่แสดงบนไตเติลบาร์ของโปรแกรม การเลือกชุดธีมนี้จะป็นของ User ที่ใช้งานโปรแกรม และจะใช้แสดงผลในทุกโปรแกรมในชุดด้วยรูปแบบเดียวกัน

1. คลิกเมนู **File** แล้วเลือก **Account**



สีชุดธีม จะมี 3 สีคือ

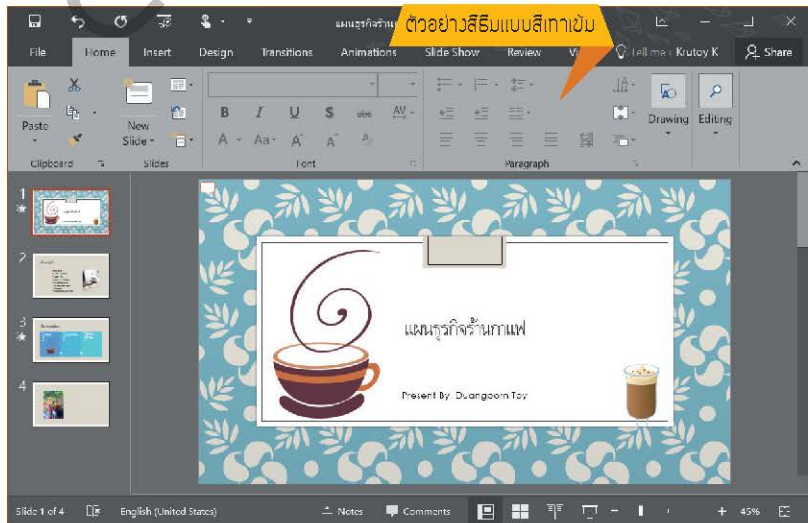
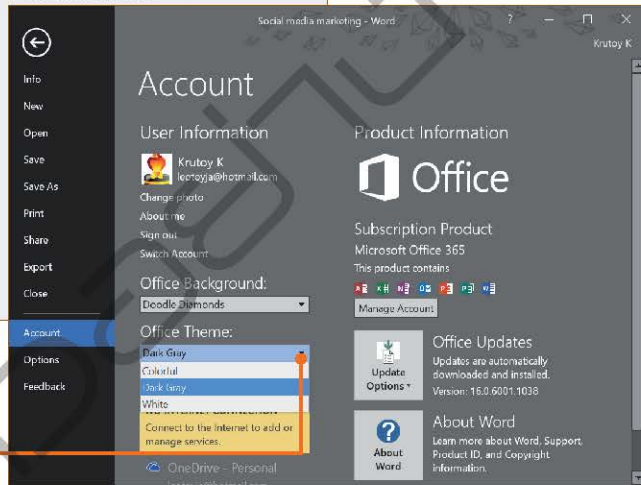
- Colorful แสดงแบบมีสีสัน
- Dark Gray สีเทาเข้ม
- White สีขาว

คลิกเลือกภาพพื้นหลัง

2

คลิกเลือกสีของชุดธีม

3



ตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้ และโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรมในชุด Office 2016 จะเข้าใช้งานตามชื่อบัญชีที่ Sign in ใช้งาน สามารถเข้าไปตรวจสอบการใช้งาน หรือสลับไปใช้งานชื่อบัญชีอื่นได้ โดยคลิกเมนู **File** ของแต่ละโปรแกรม และคลิกเลือก Account ได้ดังนี้

ข้อมูลของ User ที่ใช้งาน (บัญชีอีเมล) เลือกชุดธีม ข้อมูลผลิตภัณฑ์ชุด Office 2016 ที่ใช้ ชื่อ User

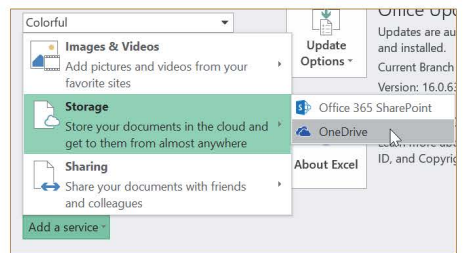


ข้อมูลการเชื่อมต่อกับบริการอื่นๆ เช่น OneDrive, Facebook หรือ YouTube

ข้อมูลเกี่ยวกับ Excel

แจ้งข้อมูลการอัปเดตซอฟต์แวร์

ใน Office 2013 และ Office 2016 คุณสามารถเข้าไปใช้บริการออนไลน์ที่คุณมีอยู่ได้ เช่น บัญชี OneDrive, Facebook, Flickr, Twitter หรือ YouTube เพื่อโหลดหรือแชร์ข้อมูลขึ้นโซเชี่ยลเน็ตเวิร์คผ่านโปรแกรมต่างๆ ในชุดออฟฟิศได้ โดยคลิกเมนู **File** และคลิกเลือก Account แล้วเลือกการเพิ่มหรือยกเลิกบริการได้ เช่น



- Images & Videos เชื่อมโยงกับ Facebook, YouTube, OneDrive เพื่อนำรูปภาพและวิดีโอมาใช้งาน
- Storage เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูลหรือไดรฟ์ออนไลน์จาก OneDrive และ Office 365 SharePoint
- Sharing แพร่เอกสารข้อมูลขึ้น LinkedIn และ Twitter

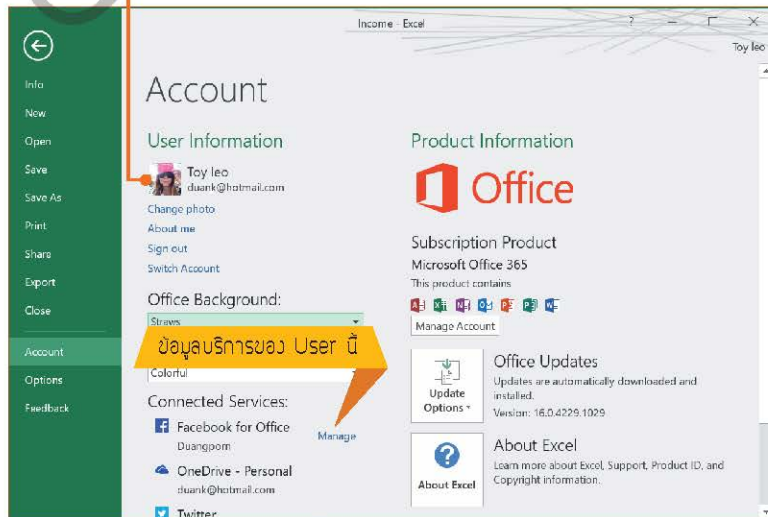
Switch Account User : สลับบัญชีผู้ใช้

เนื่องจาก Office 2016 ได้มีการเชื่อมโยงการทำงานเข้ากับชื่อบัญชีอีเมล ทั้งเรื่องสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ และการเชื่อมโยงเข้าบริการออนไลน์ของ OneDrive, Facebook, Twitter และ LinkedIn เพื่อแชร์เอกสาร, ข้อมูล, บันทึกข้อมูล, การนำรูปภาพและวิดีโอคลิปปมาใช้งานในเอกสารได้ ฉะนั้นชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ Sign in เข้ามาใช้งาน ก็มีผลกับการทำงานและเข้าถึงบริการต่างๆ ของผู้ใช้แต่ละคน โดยจะสามารถสลับชื่อบัญชีผู้ใช้ได้ดังนี้

- 1 คลิกเมนู **File** แล้วเลือก Account
- 2 คลิกที่ Switch Account



User คนใหม่ที่เข้ามาใช้งาน



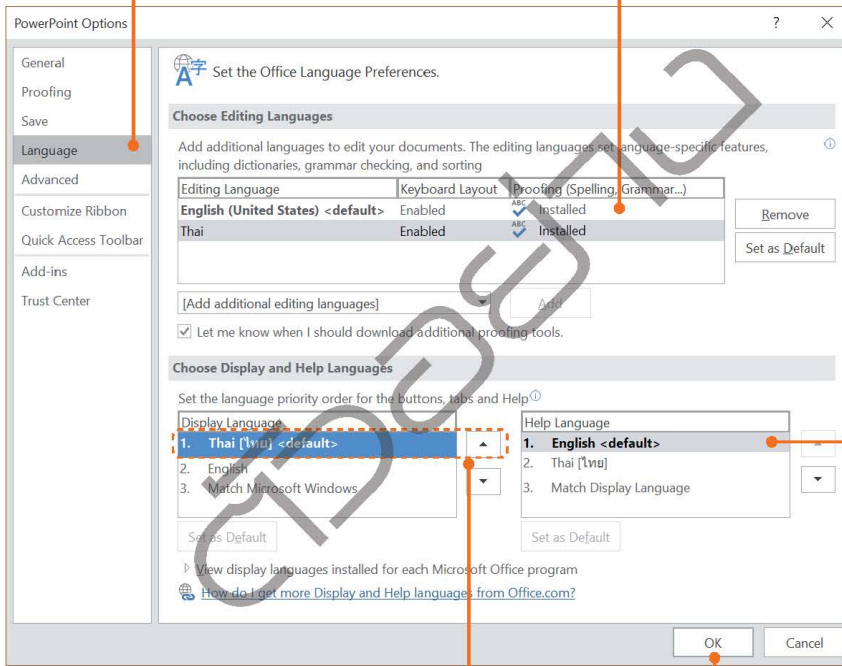
เปลี่ยนภาษาเมนู และหน้าจอ

ถ้าคุณได้ติดตั้งชุดภาษา Microsoft Language Pack Thai/ไทย เพื่อใช้สลับภาษาแสดงผลในหน้าจอ ก็เลือกเปลี่ยนภาษาของเมนูและคำสั่งเป็นภาษาไทยหรืออังกฤษสลับกันได้ การเปลี่ยนภาษาการทำงานของโปรแกรมในชุด Office 2016 นี้สามารถเปลี่ยนได้จากโปรแกรมใดๆ ในชุด ซึ่งจะมีผลกับทุกโปรแกรมที่ใช้งานอยู่ เช่น ขณะนั้นใช้ภาษาอังกฤษอยู่ แล้วเปลี่ยนเป็นภาษาไทยจากโปรแกรม Excel หากคุณปิด Excel แล้วเปิดขึ้นมาใหม่ก็จะแสดงผลภาษาไทย แต่ถ้าเปิดโปรแกรม Word ค้างอยู่แล้วไม่ได้ปิด ก็ยังคงใช้ภาษาอังกฤษต่อไปเหมือนเดิม จนกว่าจะปิด Word แล้วเปิดกลับเข้ามาใหม่จึงจะเปลี่ยนเป็นภาษาไทยให้ การเลือกภาษาในโปรแกรมทำได้ดังนี้

1 คลิกเมนู **File** แล้วเลือก Options

2 คลิกแท็บ Language (ภาษา)

ตรวจสอบภาษาที่ได้ติดตั้งแล้ว และสามารถเลือกใช้งานได้



เลือกภาษา
ความช่วยเหลือ
(Help)

คลิกเลือกภาษา แล้วคลิกปุ่ม **▲** เลื่อนขึ้นด้านบน

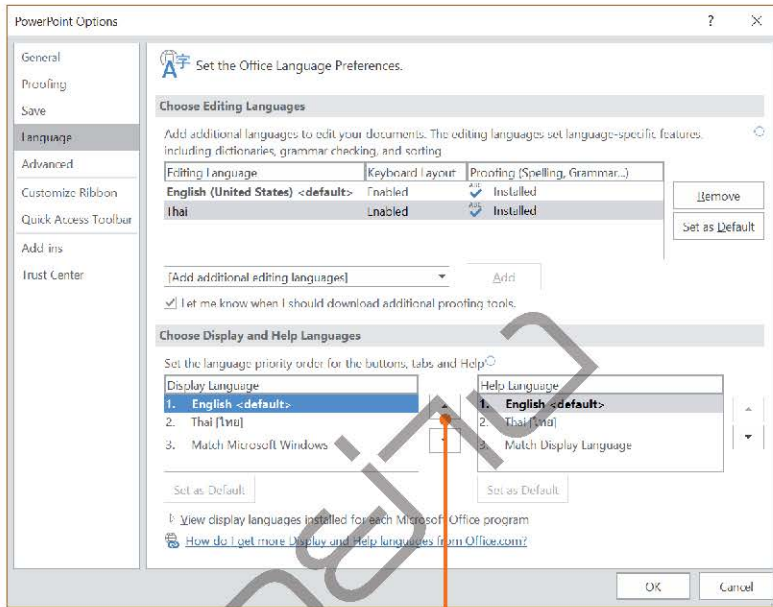
3

4 คลิกปุ่ม OK

- ตัวเลือก Choose ScreenTip Language คือ การเลือกภาษาคำแนะนำในหน้าจอ เมื่อเลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มคำสั่ง หรือการทำงานต่างๆ ก็จะแสดงคำอธิบายขึ้นมา ซึ่งเลือกได้ดังนี้
 - ◆ Match Display Language ใช้ภาษาเดียวกับภาษาหน้าจอ
 - ◆ หรือเลือกภาษาที่ต้องการ เช่น ภาษาหน้าจอเป็นอังกฤษ อาจเลือกคำอธิบายเป็นภาษาไทยได้

หลังจากเปลี่ยนเมนูเป็นภาษาไทยแล้ว เราต้องปิดโปรแกรมที่เปิดอยู่ แล้วเปิดกลับมาใหม่จึงจะใช้ภาษาใหม่ที่เปลี่ยนได้ แต่ถ้าโปรแกรมอื่นๆ ในชุดเปิดค้างอยู่ก็จะใช้ภาษาเดิมต่อไปได้ จนกว่าจะปิดแล้วเปิดกลับมาใหม่

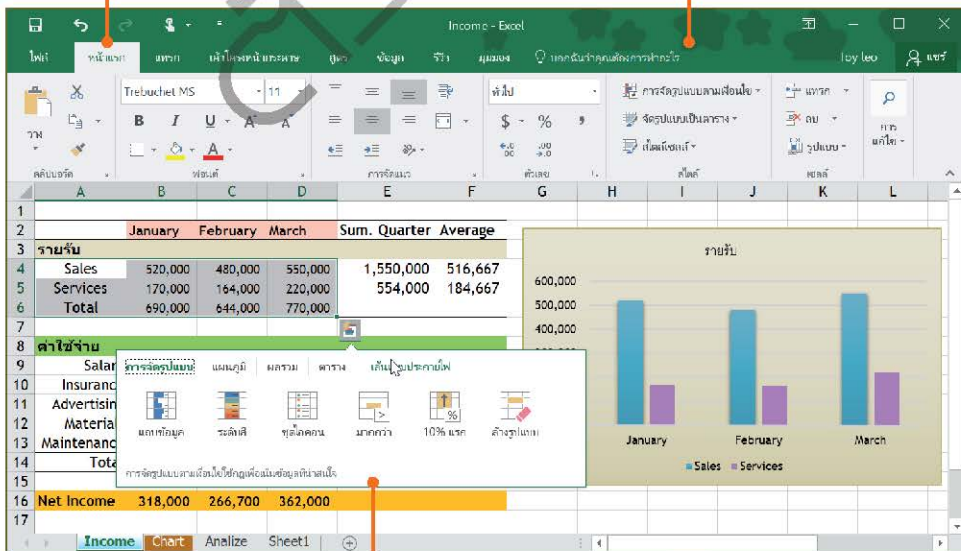
- หากต้องการเปลี่ยนจากเมนูภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ก็ทำได้เหมือนขั้นตอนที่ผ่านมา โดยเลื่อนภาษาอังกฤษขึ้นด้านบน



คลิกเลือกภาษาอังกฤษ แล้วคลิกปุ่ม ▲ เลื่อนขึ้นด้านบน

ชื่อริบบอนภาษาไทย

คำสั่งภาษาไทย



การทำงานต่างๆ ภายในก็จะเป็นภาษาไทยทั้งหมด

การบันทึกเอกสารลงเครื่อง (This PC)

การบันทึกเอกสารหรือไฟล์งานเก็บลงเครื่องที่คุณใช้งานอยู่, เก็บลงแฟลชไดรฟ์ หรือสื่อเก็บข้อมูลอื่น ๆ ในโปรแกรมชุด Office 2016 ทุกตัวจะใช้คำสั่งและการทำงานในรูปแบบเดียวกัน โดยเลือกบันทึกลง This PC แล้วเลือกโฟลเดอร์ย่อยภายในเครื่อง ซึ่งจะมีขั้นตอนการเลือกได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **File** แล้วเลือก **Save** หรือ **Save As**

2. คลิกที่ **This PC**

3. ตั้งชื่อไฟล์

4. เลือกประเภทไฟล์

5. คลิกปุ่ม **Save**

หรือคลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์อื่นๆ ภายในเครื่อง

หรือคลิกเลือกโฟลเดอร์, โฟลเดอร์ย่อยที่มีอยู่ในโฟลเดอร์หลัก

หรือคลิกเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์อื่นๆ ภายในเครื่องที่ไม่ใช่ Documents

- **Add a Place** เพิ่มชื่อโฟลเดอร์หรือไดรฟ์ที่ใช้งานบ่อยๆ เข้ามาแสดงที่นี่
- **Browse** คลิกเพื่อเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์งานนำเสนอเอาไว้

เลือกไดรฟ์

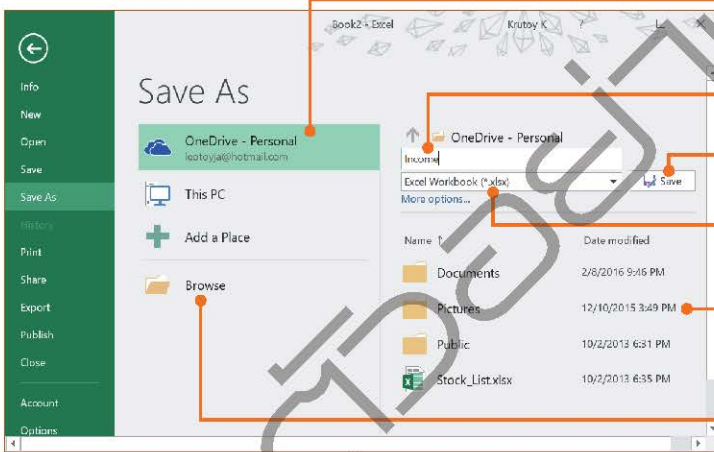
บันทึกเอกสาร, ไฟล์งานไว้ที่ OneDrive

Windows 10 และ Office 2016 ได้เน้นการเก็บข้อมูลไว้บน OneDrive หรือไคล์วออนไลน์ไว้บนระบบ Cloud คุณสามารถบันทึกไฟล์งานเก็บเอาไว้ เพื่อเรียกใช้งานในที่ใดๆ หรืออุปกรณ์ใดๆ ได้สะดวกตลอดเวลา ซึ่งการบันทึกไฟล์จะทำได้เหมือนการบันทึกลงเครื่อง แต่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไว้ด้วยจึงจะบันทึก และการบันทึกใน Excel, Word, PowerPoint หรือ Access จะทำได้แบบเดียวกัน

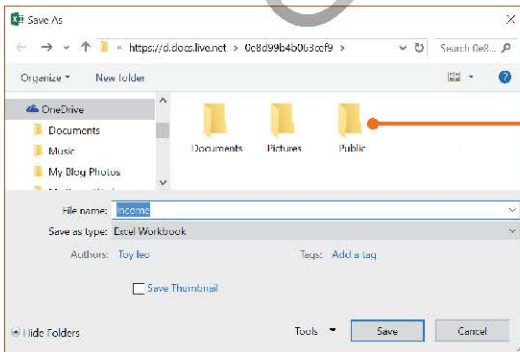
1 คลิกเมนู **File** แล้วเลือก **Save** หรือ **Save As**



- โปรแกรมจะเชื่อมโยงเข้ากับบัญชีอีเมลของ User ที่ใช้งานโปรแกรมอยู่ หรือ User ที่ใช้งาน Windows และใช้บัญชีเดียวกัน เพื่อเปิดไคล์ว OneDrive ของ User นี้ขึ้นมาอัตโนมัติ



- 2 คลิกที่ OneDrive - Personal
- 3 ตั้งชื่อไฟล์
- 4 เลือกประเภทไฟล์
- 5 คลิกปุ่ม **Save**
- หรือคลิกเลือกโฟลเดอร์ย่อยอื่นๆ ที่มีบน OneDrive
- คลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์



ถ้าบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ชื่อ **Public** จะแชร์ให้คนอื่นเข้ามาใช้ไฟล์ร่วมกันได้

- การบันทึก (Save) ไฟล์ไปเก็บไว้บน OneDrive ก็คือ การอัปโหลด (Upload) ไฟล์ไปเก็บออนไลน์ไว้บนอินเทอร์เน็ตนั่นเอง

- คุณสามารถเปิดโฟลเดอร์ OneDrive จากหน้าต่าง File Explorer ได้เช่นกัน
- หรือเปิดโปรแกรมบราวเซอร์เรียกเข้าไปที่เว็บไซต์ [OneDrive.com](https://www.onedrive.com) แล้ว Sign in เข้าใช้งานตามชื่อบัญชีอีเมลที่มี ก็จะไปดูหรือเรียกใช้งานไฟล์ต่างๆ ที่มีได้

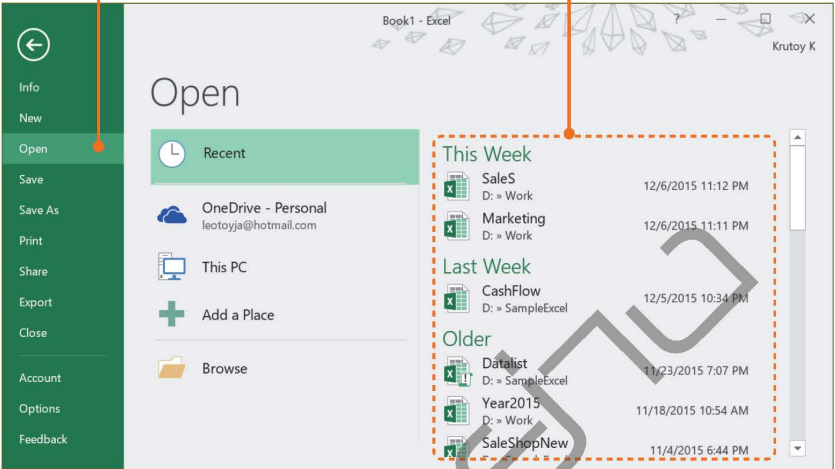
เปิดไฟล์เอกสารจากในเครื่อง (This PC)

เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent

Recent คือ รายการไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานไปล่าสุด หรือไฟล์งานที่เปิดบ่อยๆ จะคลิกเปิดได้เลย

1 คลิกเมนู **File** แล้วเลือก **Open**

2 คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่เคยเปิดใช้งาน



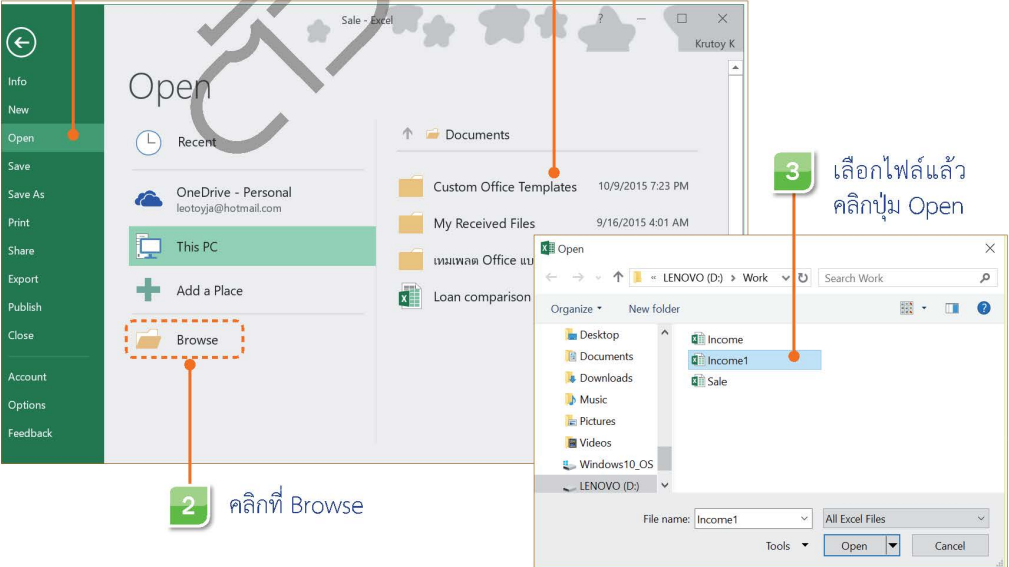
เลือกเปิดไฟล์จากไดรว์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ

1 คลิกเลือก **Open**

2 คลิกที่ **Browse**

3 เลือกไฟล์แล้วคลิกปุ่ม **Open**

คลิกเลือกโฟลเดอร์ปัจจุบัน และโฟลเดอร์ที่เคยเรียกเข้า

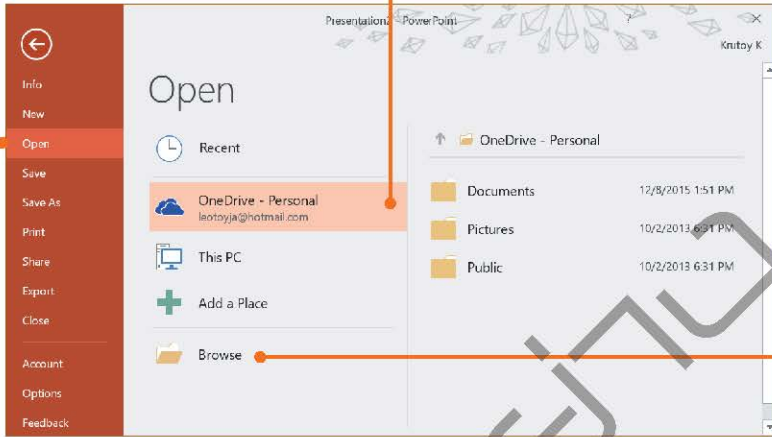


เปิดไฟล์เอกสารจาก OneDrive

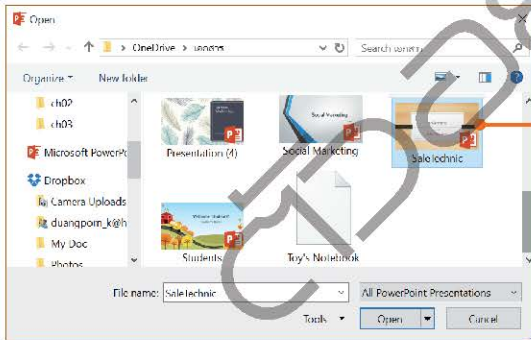
การเปิดเอกสารจากไดรฟ์ออนไลน์ OneDrive จะทำได้ทุกที่และทุกอุปกรณ์ที่คุณใช้งาน ไม่ว่าจะเป็น PC, Laptop, Tablet หรือบน Smartphone สำหรับการเรียกเปิดจากโปรแกรมชุด Office 2016 นั้นจะทำได้เหมือนกันทุกโปรแกรมดังนี้

1 คลิกเมนู **File** แล้วเลือก **Open**

2 คลิกที่ **OneDrive - Personal**



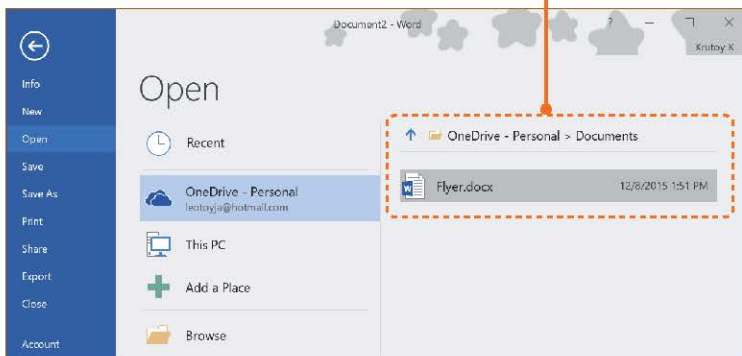
3 คลิกที่ **Browse** เพื่อเลือกโฟลเดอร์



4 เลือกไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม **Open**

- การเปิด (Open) ไฟล์ไปเก็บไว้บน OneDrive คือ การดาวน์โหลด (Download) ไฟล์มาใช้งานบนเครื่อง

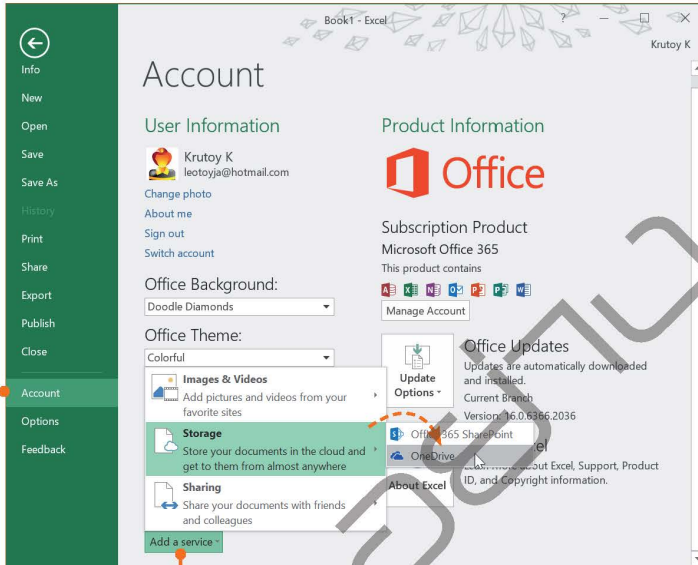
หรือคลิกเลือกโฟลเดอร์ เลือกไฟล์บน OneDrive ที่เคยเรียกใช้งานมาแล้ว



การเพิ่มบริการไดรฟ์ออนไลน์ OneDrive

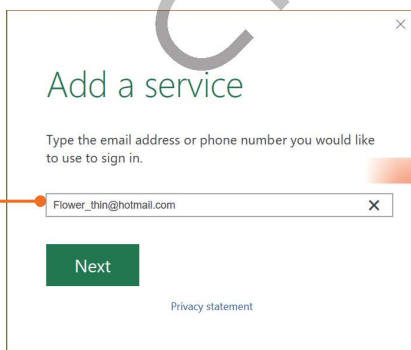
สำหรับเครื่องที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อและยังไม่มีไดรฟ์ OneDrive ในโปรแกรม ก็เลือกเพิ่มบริการ OneDrive จากคำสั่ง Account > Add a service > Storage > OneDrive ได้ โดยการใส่ชื่อบัญชีอีเมลและรหัสผ่านของอีเมลก็จะใช้งานไดรฟ์ออนไลน์ในโปรแกรมชุดออฟฟิศได้ดังนี้

1 คลิกเมนู File แล้วเลือก Account

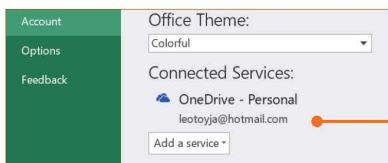
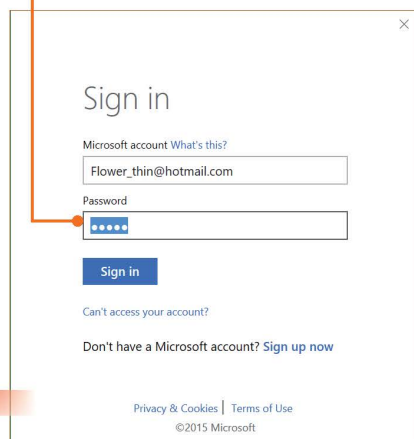


2 คลิกปุ่ม Add a service > Storage > OneDrive

3 ใส่ชื่ออีเมล แล้วคลิกปุ่ม Next



4 ใส่รหัสผ่านอีเมล แล้วคลิกปุ่ม Sign in



ชื่อบริการ OneDrive จะเพิ่มเข้ามาในรายการ



Manage Account : จัดการบัญชีผู้ใช้

บัญชีผู้ใช้ Office 2016 หรือ Office 365 สำหรับ
ชื่อบัญชีที่ใช้ในการลงทะเบียนการใช้งาน Microsoft Office
365 หรือชื่อบัญชีที่ซื้อซอฟต์แวร์ Office 2016 ใช้งาน
(Subscription Product) คุณสามารถเข้าไปดูข้อมูลการ
ใช้งานและจัดการเกี่ยวกับข้อมูลบัญชี เช่น จำนวนเครื่องที่ลง,
ชื่อบัญชีที่แชร และข้อมูลการชำระเงิน เป็นต้น โดยจะเปิดไป
ที่ Office.com/myaccount

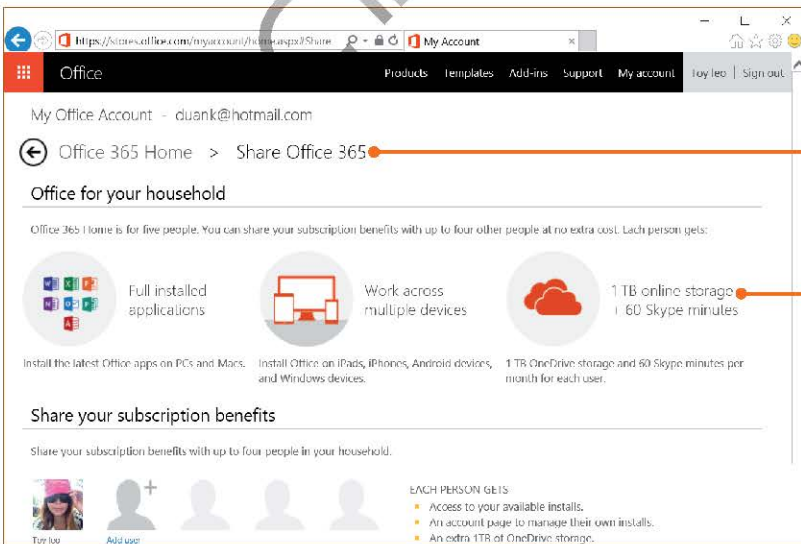
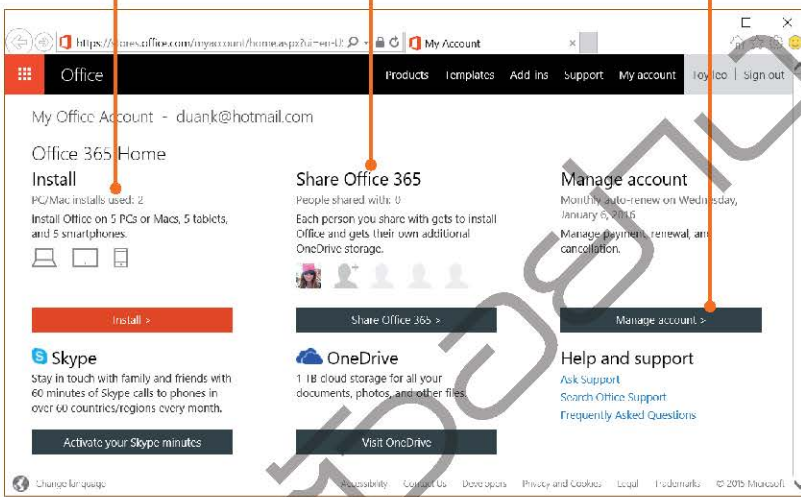


คลิกปุ่ม
Manage Account
(จัดการบัญชีผู้ใช้)

ข้อมูลการติดตั้งโปรแกรม
และจำนวนเครื่องที่ติดตั้ง

ข้อมูลการแชร์การติดตั้งและ
การใช้งาน OneDrive

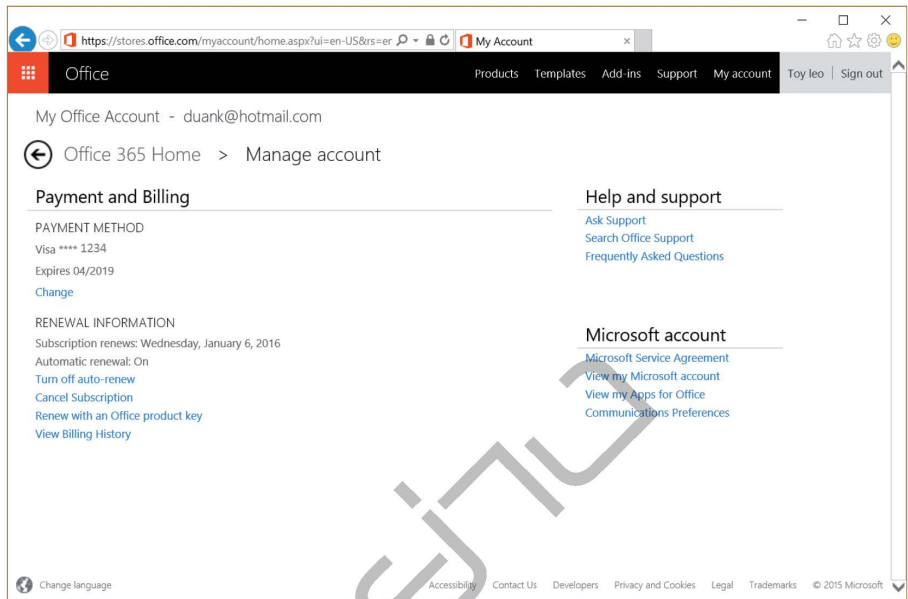
คลิกปุ่ม Manage account >
เพื่อดูข้อมูลการชำระเงิน



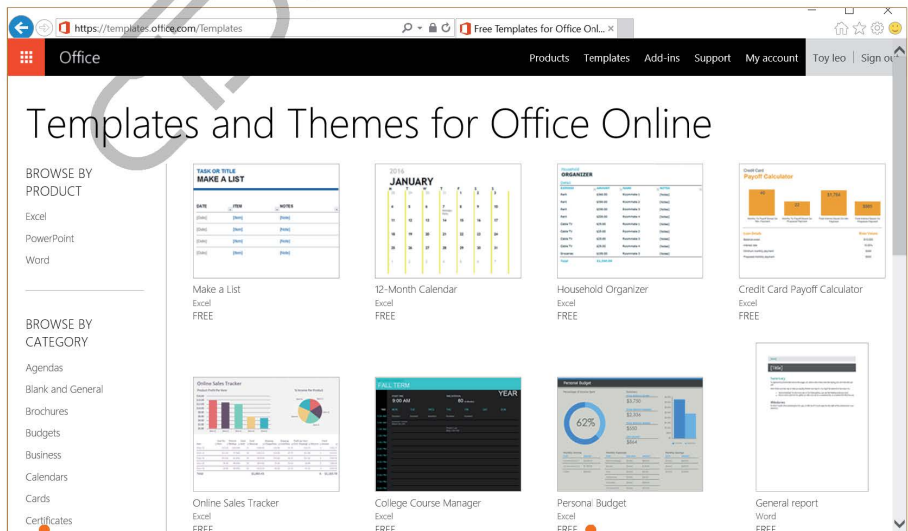
ข้อมูลการแชร์
ชุดออฟฟิศ

เลือกข้อมูลการแชร์
การใช้งานต่างๆ

- ถ้าเลือกหัวข้อ Manage account จะแสดงข้อมูลการชำระเงิน ดังตัวอย่างได้ใช้งาน Office 365 แบบรายเดือน เดือนละ 289 บาท และตัดเงินผ่านบัตรเครดิต ก็จะแสดงข้อมูลการชำระเงินและการต่ออายุการใช้งาน (การใช้งาน Office 365 รายเดือนสามารถยกเลิกในเดือนใดก็ได้)



- ถ้าเลือกหัวข้อ Templates จะแสดงธีมเพลตและชุดสีของเอกสารรูปแบบต่างๆ ที่คุณสามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ โดยจะแบ่งตามหมวดหมู่การใช้งานของเอกสารประเภทต่างๆ ที่ใช้งานบน Excel, Word และ PowerPoint

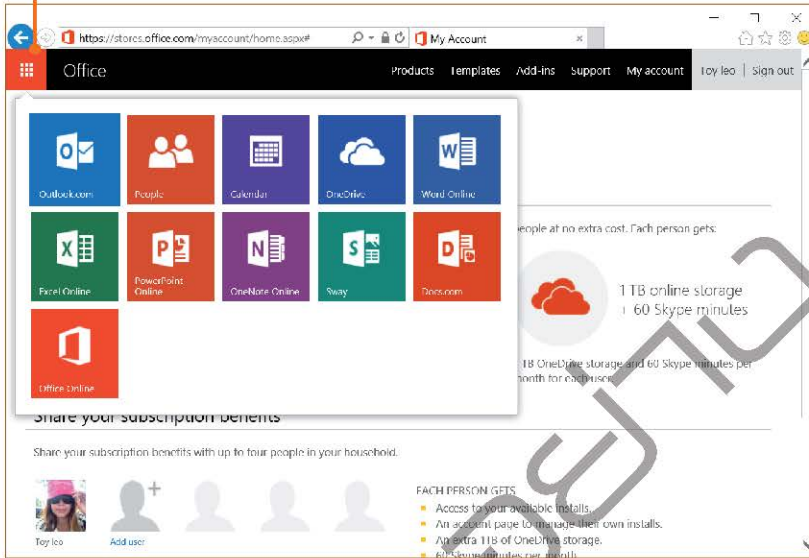


เลือกหมวดธีมเพลต

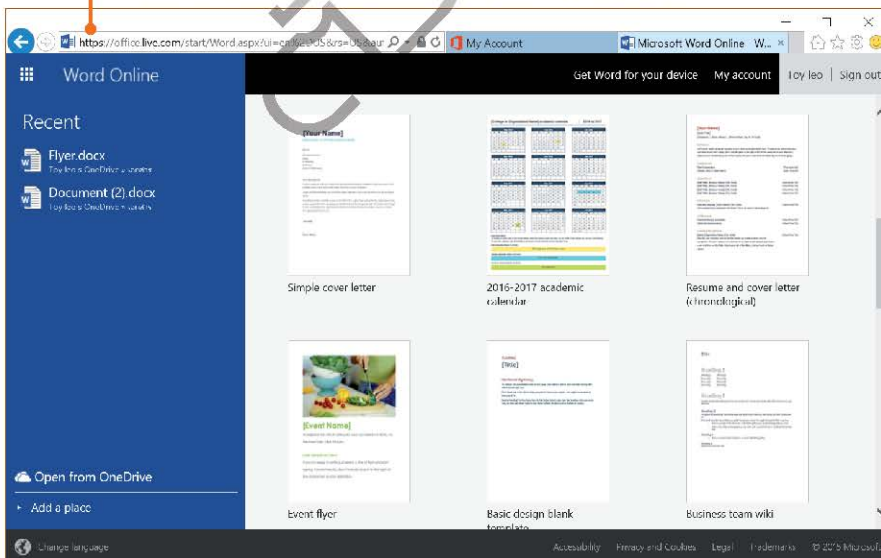
ดูตัวอย่างธีมเพลต และดาวน์โหลดมาใช้งานได้

- ในหน้าเว็บเพจของ Office.com คุณสามารถใช้งานแอปชุด Office Online ได้ กรณีที่คุณไปใช้งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องแท็บเล็ตใดๆ แล้วเครื่องนั้นไม่มีโปรแกรม Microsoft Office ก็เรียกเข้าเว็บไซต์ <https://www.office.com/> แล้วเลือก Sign in ด้วยชื่อบัญชี Microsoft หรือชื่อบัญชี My account จะเรียกเปิด Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online ได้ จะสร้างเอกสารใหม่ หรือเปิดเอกสารเก่าที่บันทึกเก็บไว้ใน OneDrive ขึ้นมาแก้ไขได้เช่นกัน

คลิกเลือกเปิดโปรแกรม Online ต่างๆ ขึ้นมาใช้งานผ่านบราวเซอร์ได้



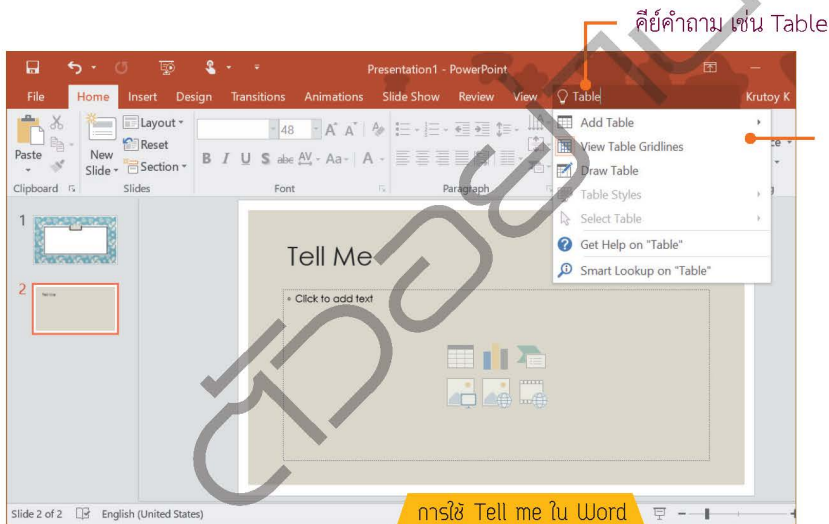
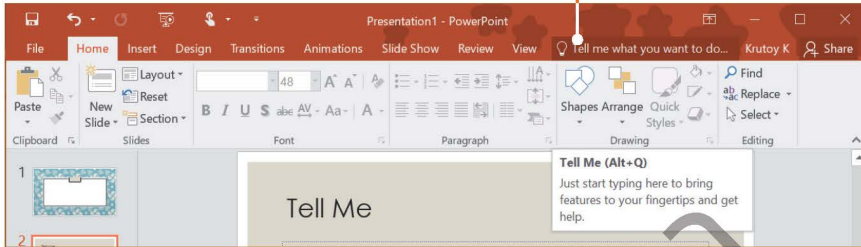
ตัวอย่างการเปิดโปรแกรม Word Online ขึ้นมาใช้งาน จะสร้างเอกสารจากเท็มเพลตได้มากมายหลายแบบ หรือคลิกเปิดเอกสารจาก OneDrive ได้



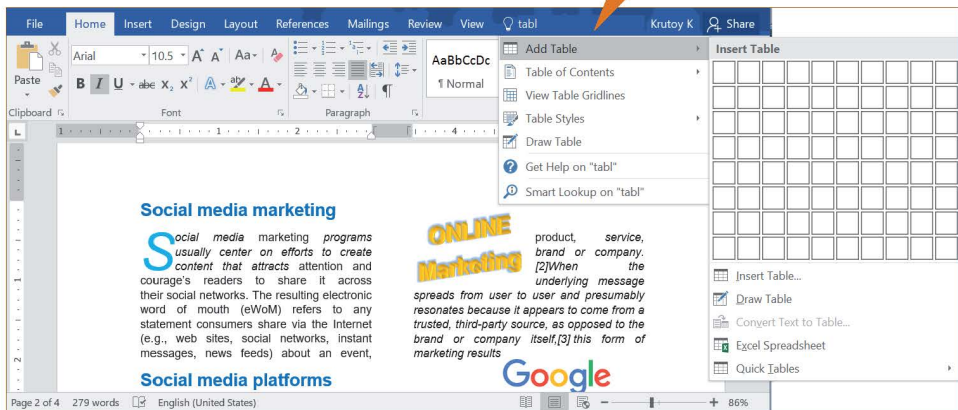
Tell me สอบถามการทำงานและเรียกใช้คำสั่ง

'Tell me what you want to do...' หากคุณหาคำสั่งในการทำงานไม่เจอ หรือไม่ทราบว่าจะใช้ที่ไหน เพียงคุณคีย์ชื่อคำสั่ง, คำย่อ, ตัวอักษรขึ้นต้นลงในช่อง Tell Me ก็จะมีแสดงคำสั่งและการทำงานที่เกี่ยวข้องขึ้นมาให้คุณ และสามารถคลิกเลือกใช้คำสั่งนั้นได้เลย โดยไม่ต้องไปที่แท็บคำสั่งแต่อย่างใด จะใช้ได้ในทุกโปรแกรมในชุดออฟฟิศ

คลิกแล้วคีย์คำถาม เช่น คำสั่งเติม, คำย่อ, คำขึ้นต้นของงานที่ต้องการให้ช่วยบอก

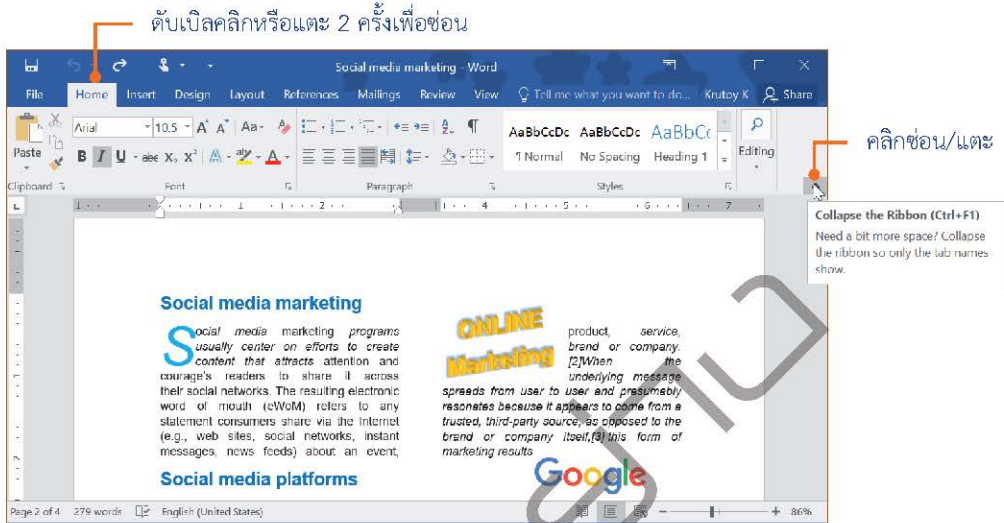


แสดงผลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคีย์ที่ใช้ค้นหาคำตอบ



ซ่อน/แสดงแท็บริบบอน (Show/Hide Ribbon)

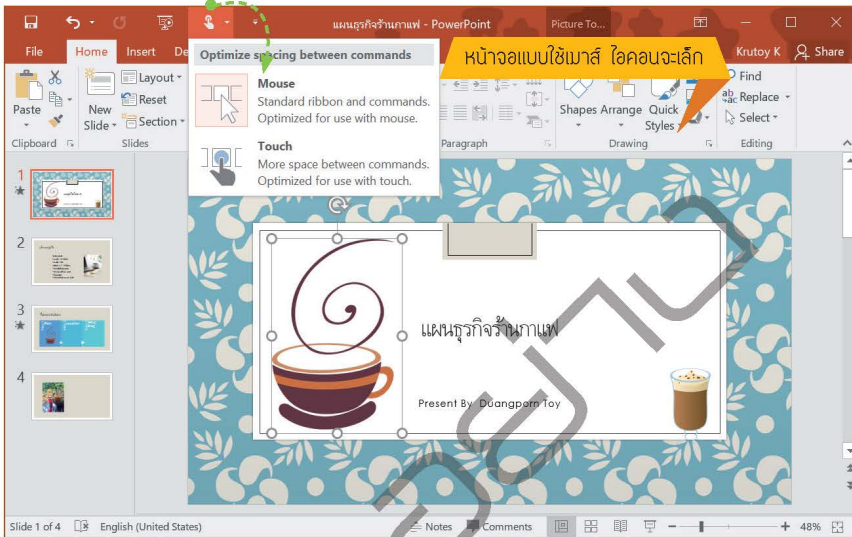
แท็บ Ribbon (ริบบอน) ที่แสดงอยู่ด้านบนของหน้าต่างโปรแกรมที่เราใช้งานนั้น สามารถซ่อนหรือแสดงได้ เช่น หากต้องการพื้นที่ในการทำงานหรือตรวจสอบเอกสาร ก็ซ่อนแท็บริบบอนไปก่อนได้ ซึ่งการซ่อน/แสดงริบบอนที่ง่ายและรวดเร็วที่สุดคือ ให้ดับเบิลคลิกหรือแตะที่ริบบอน 2 ครั้ง



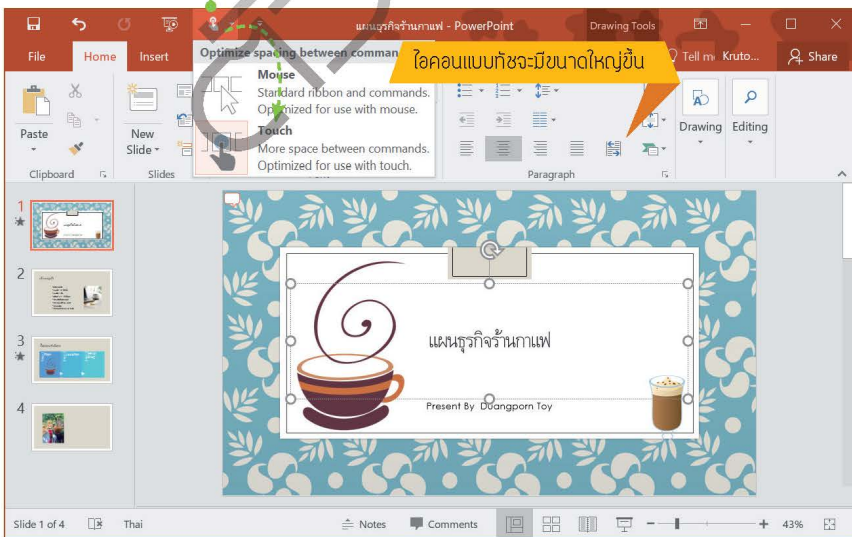
เปลี่ยนโหมดการทำงาน Mouse/Touch

Office 2016 ที่ทำงานบน Windows 10 จะมีคุณสมบัติในการใช้งานแบบทัชสกรีน (Touch Screen) และเมาส์ (Mouse) คุณสามารถปรับโหมดการทำงานให้เหมาะสมได้ สำหรับการใช้นิ้วก็จะเป็นค่าปกติ แต่ถ้าเปลี่ยนเป็น Touch โหมดไอคอน, คำสั่ง และจุดปรับต่างๆ จะมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อให้การแตะนิ้วสัมผัสหน้าจอทำได้ตรงตำแหน่งและแม่นยำมากขึ้น ซึ่งจะปรับโหมดการทำงานได้ดังนี้

คลิกปุ่ม Touch/Mouse Mode เลือก Mouse เพื่อใช้งานแบบเมาส์



คลิกปุ่ม Touch/Mouse Mode เลือก Touch เพื่อใช้งานแบบสัมผัส



Office เวอร์ชันล่าสุด

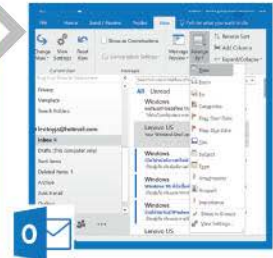
สนุกกับงานทุกที่ ทุกเวลา +



ใช้งานได้ทั้ง PC, Notebook และ Ultrabook



คู่มือการใช้ Office 2016 & 365 เล่มนี้ครอบคลุมทุกโปรแกรม ทั้ง Word, Excel, PowerPoint และ Outlook พร้อมใช้งานผ่านเมสเสจและระบบสัมผัสหน้าจอ เน้นการใช้งานหลักตั้งแต่พื้นฐานสำหรับผู้ที่เริ่มต้น ไปจนถึงการสร้างเอกสารขั้นสูงสำหรับผู้ที่ใช้งาน Office เวอร์ชันเต็มอยู่แล้ว เรียนรู้การสั่งงานแบบใหม่ คุณสมบัติใหม่ๆ พร้อมตัวอย่างงานจริง ไม่ว่าจะเป็นจดหมาย, รายงาน, จดหมายเวียน, สูตรคำนวณ, ฟังก์ชันคำนวณขั้นสูง, วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline, Sparklines, Chart, SmartArt, Forecast Sheet, กราฟ Waterfall, สร้างงานพรีเซนเตชัน, ภาพเคลื่อนไหว, Slide Show, แทรกวิดีโอ YouTube, เชื่อมต่อ Facebook และ Twitter พร้อมด้วยทีปและเทคนิคมากมายภายในเล่มนี้



- พื้นฐาน Office 2016
- แทรก Pictures, Shapes, Chart, WordArt
- เพิ่ม Add-ins และบริการออนไลน์
- พื้นฐาน Excel 2016
- บอนข้อมูล และจัดการเวิร์คบุ๊ก
- จัดรูปแบบข้อมูลและเวิร์คบุ๊ก
- สร้างสูตรคำนวณ Formula & Function
- แทรกรูปภาพ, SmartArt, Chart
- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างรายงาน
- พื้นฐาน Word 2016
- Format จัดรูปแบบเอกสาร
- แทรกรูปภาพ, ตาราง, กราฟ, SmartArt
- จดหมายเวียน ซองจดหมาย และป้ายฉลาก
- พื้นฐาน PowerPoint 2016
- เนื้อหาสไลด์ Slide Contents
- ตารางและกราฟ Table & Chart
- ภาพเคลื่อนไหว Animations & Transitions
- นำเสนอสไลด์ Slide Show
- รับ/ส่งอีเมลด้วย Outlook 2016

คู่มือ
Office
2016
ฉบับใช้งานจริง



ดวงพร เกียรติคำ
บรรณาธิการ
พิชญ์ ปุระศิริ

จัดจำหน่ายโดย **IDC**
ISBN 885-916-100-421-9
299 บาท
8 859161 004219