



คู่มือการใช้งาน

Microsoft

365

ฉบับ Complete Guide



ครบจบในเล่มเดียวกับการใช้งาน Microsoft 365 ครบทุกแอปหลักทั้ง Word, Excel, PowerPoint, Access และ OneDrive เรียนรู้ง่าย ใช้งานคล่องในเวลาไม่นาน หากพอมีประสบการณ์ก็จะได้เรียนรู้เทคนิคที่น่าสนใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับทุกงานได้อย่างมืออาชีพ เรียบเรียงด้วยประสบการณ์ตรงจากการถ่ายทอดความรู้ และเทคนิคที่พบจากการใช้งานจริง



ดวงพร เกียรติคำ





มีเพียง “ความรู้” เท่านั้นที่มนุษย์ใช้พลิก “โลก”
และเปลี่ยน “ชีวิต” เราจึงสร้างสรรค์ และส่งมอบ “ความรู้”
ในรูปแบบที่ดีกว่า เพื่อให้คนไทย “เรียนรู้” ได้ตลอดชีวิต

Only “Knowledge” can help human
change “The World” and “Their Lives”.
With this truth, it drives us to deliver
“Knowledge” for Thai being able to
“Learn” better everyday.



Think
Beyond





คู่มือการใช้งาน Microsoft 365 ฉบับ Complete Guide

ผู้แต่ง	ดวงพร เกียงคำ Duangporn.toy@gmail.com
บรรณาธิการ	พิษณุ ประศิริ pitsanu_p@idcpremier.com
ผู้จัดการฝ่ายผลิต	วรพล ณธิกุล
ออกแบบปก	ชวนันท์ รัตนะ
จัดรูปเล่ม	สิริลักษณ์ วาระเลิศ
พิสูจน์อักษร	เกษรา พรพัฒน์มงคล
ประสานงานการผลิต	สุพัตรา อาจปฐ, สุริย์รัตน์ จิ๋ว
เทคนิคการผลิต	ระพีพัฒน์ โทจำปา

Microsoft 365 เป็นเครื่องหมายการค้าของ Microsoft Corp. และเครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่อ้างถึงเป็นของบริษัทนั้นๆ สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดยบริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนใด ส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ นอกจากจะ ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด จัดตั้งขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ ที่มีคุณภาพสู่ผู้อ่านชาวไทย เรายินดีรับงานเขียนของ นักวิชาการและนักเขียนทุกท่าน ท่านผู้สนใจกรุณาติดต่อ ผ่านทางอีเมลที่ infopress@idcpremier.com หรือทาง โทรศัพท์หมายเลข 0-2962-1081 (อัตรานาที 10 คู่สาย) โทรสาร 0-2962-1084

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย



บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด
200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901
อาคารจัสมินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์
ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 0-2962-1081 (อัตรานาที 10 คู่สาย)
โทรสาร 0-2962-1084

สมาชิกสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 121 โทรสาร 0-2962-1084

ร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 112-114 โทรสาร 0-2962-1084

พิมพ์ที่ บริษัท ดี.เค.ปรี้นติ้ง จำกัด

441/56 หมู่ 2 ต.บางบ่อ อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ 10560
โทรศัพท์ 0-2115-9105 โทรสาร 0-2115-9044



ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ดวงพร เกียงคำ
คู่มือการใช้งาน Microsoft 365 ฉบับ Complete Guide
นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2566
600 หน้า
1. ไมโครซอฟท์ 365 (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
I ชื่อเรื่อง
005.3684
Barcode 885-916-101-048-7

พิมพ์ครั้งที่ 1 พฤษภาคม 2566

ราคา 480 บาท

คำนำ

เราก้าวมาถึงปี 2023 ซึ่งถือว่าเป็นปีของความก้าวหน้าในทุกๆ ด้าน สังคมการทำงาน การเรียน การสอน ได้ถูกพัฒนาแบบรวดเร็วตั้งแต่เราถูกไวรัส โควิด-19 เข้ามารุกรานโลก ชีวิตของเราถูกดึงเข้าสู่โลกออนไลน์ ชีวิตประจำวัน การทำงาน แม้แต่การกินยังต้องพึ่งระบบออนไลน์ จนมาถึงยุคของการใช้ซอฟต์แวร์เรายังต้องติดตั้งและเรียกใช้งานออนไลน์ อย่างโปรแกรมชุด Microsoft Office ที่ใช้งานกันมานานตั้งแต่ยุค Office 3.1 จนถึง Office 2021 ที่ติดตั้งซอฟต์แวร์จากแผ่น CD, DVD จนถึง การติดตั้งผ่านไฟล์ ISO file ขนาดใหญ่ และในช่วงเวลาหลายปีที่ผ่านมาทางไมโครซอฟท์ ได้ออกชุดผลิตภัณฑ์ Office ขึ้นมาใช้งานและให้ติดตั้งผ่านอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ได้ในชื่อชุด Office 365 ซึ่งใช้งานได้ง่ายและดีเหมือนชุด Office แบบเดิมที่เราเคยใช้กันมา แต่มีคำสั่งและการทำงานใหม่ๆ ให้ปรับปรุงอยู่เสมอๆ และอัปเดตเวอร์ชันได้ฟรี

จนถึงปีนี้ ทิศทางการใช้งานซอฟต์แวร์ก็จะเน้นการใช้งานแบบออนไลน์มากขึ้น จาก Office 365 ได้ถูกเปลี่ยนชื่อเป็น Microsoft 365 ซึ่งจะมีด้วยแอป Office เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access และแอปอื่นๆ ให้ใช้งานครบเหมือนเดิม แต่เพิ่มบริการพื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud) ในชื่อ OneDrive ให้จัดเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัยระดับโลก การทำงานในระบบคลาวด์จะช่วยคุณทำงานได้ครอบคลุมทั้งเรื่องงานและชีวิตส่วนตัว คุณสามารถสร้างการเชื่อมต่อ และแชร์ข้อมูลได้ไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหนก็ตามในโลกใบนี้ เพียงคุณใช้โทรศัพท์ แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ก็จะจัดการกับงานของคุณได้ จะแก้ไขเอกสารร่วมกันกับเพื่อนได้พร้อมๆ กับเปิดเอกสารทำไปพร้อมกัน ใส่ Comment เกี่ยวกับงานได้แบบ Real time ก็ได้ ไม่ต้องผลัดกันทำหรือทำแยกกันแล้วเอามารวมกันทีหลัง การทำงานก็ทำได้ทุกที่โดยไม่ต้องแบกเครื่องคอมพิวเตอร์ไปด้วย สามารถล็อกอินเข้าใช้งานผ่านแอปบนหน้าเบราว์เซอร์เพื่อฟรีเซนต์หรือเปิดงานเอกสารได้ ซึ่งจะเลือกสิทธิ์การใช้งานแบบรายเดือนหรือรายปีได้ซึ่งค่าใช้จ่ายก็ไม่ได้แพงมาก

ในหนังสือเล่มนี้ผู้เขียนได้รวมการใช้งานของแอปในชุด Microsoft 365 ประกอบด้วย Word, Excel, PowerPoint, Access กับการทำงานพื้นฐาน และงานที่จำเป็น รวมทั้งแนะนำการใช้งานแอป OneDrive ที่ใช้เก็บข้อมูลได้แบบออนไลน์ การแชร์เอกสารกับเพื่อนร่วมงาน และการใช้งานอื่นๆ ที่เป็นคุณสมบัติเด่นของแอปในชุด Microsoft 365 ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นไฉนเดียว แรงบันดาลใจให้คุณนำไปใช้งาน หรือประยุกต์ใช้งานได้ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย หรือสร้างสรรค์งานที่ต้องได้ตามความเหมาะสมนะคะ

ดวงพร เกียวก่า

Duangporn Kiengkam

Duangporn.toy@Gmail.com

YouTube Channel :

Duangporn Toy

THANKS

หนังสือเล่มนี้เป็นเล่มที่ใช้เวลาเขียนนานมากกว่าเดิม (มาก) อาจจะเป็นด้วยเหตุเพราะว่าผู้เขียนได้เขียนหนังสือในชุด Office มาตั้งแต่เวอร์ชันแรก คือ Office XP เกือบจะ 10 เวอร์ชันทีเดียว ด้วยความที่โปรแกรมอัปเดตแทบจะทุกปีบางทีความคิดมันก็ตันเริ่มจะเขียนไม่ออกเพราะว่าโปรแกรมหรือแอปแต่ละตัวเมื่อมีการเปลี่ยนเวอร์ชัน 80-90% ก็ยังคงคอนเซ็ปต์การใช้งานแบบเดิมแต่จะเพิ่มคำสั่งใหม่ๆ ฟีเจอร์ใหม่ๆ เข้ามา ฉะนั้น คำสั่งเดิมก็ยังใช้งานแบบเดิมการเขียนใหม่ก็ดูเหมือนจะซ้ำๆ แบบเดิม ผู้อ่านเก่าจะเบื่อ เราจะฉีกกฎอธิบายใหม่ทำแบบใหม่ไม่ได้เพราะมีขั้นตอนคงเดิมอยู่แล้ว เลยพยายามหาตัวอย่างงานใหม่ๆ มาเขียน ซึ่งมันใช้เวลามากอยู่เหมือนกันค่ะ ทำอย่างไรจะเขียนให้น่าสนใจ เริ่มรู้สึกจะหมดมุขละ อาจจะต้องเลิกเขียน หันไปทำอาชีพอื่นแทนแล้ว (^.^) ขอบคุณกำลังใจจากคนที่รักจากครอบครัวที่คอยตามคอยลุ้นว่างานเสร็จหรือยัง ไปนั่งทำงานในร้านกาแฟจนในเส้นเลือดมีแต่กาแฟละ ซึ่งการเดินของหัวใจ ก็ยังไม่เสถียรเท่าไร

Big Thanks ขอขอบคุณทางสำนักพิมพ์ไอดีซี พรีเมียร์ ท่านผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่ยังทุ่มเทอดมการณ์ และลงทุนในการทำหนังสือเล่มออกมาวางจำหน่าย การขายในปัจจุบันขายได้ยากขึ้น เพราะคนอ่านหนังสือน้อยลง ข้อมูลฟรีในออนไลน์ก็มีจำนวนมาก แต่เนื้อหาอาจจะมีไม่ครบถ้วนก็ต้องค้นหาจากหลายๆ แหล่งมาประกอบ ดังนั้น หนังสือแบบเล่มจึงเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับคนที่ต้องการศึกษาจริงจัง ก็ขอเป็นกำลังใจให้ทางสำนักพิมพ์ฝ่าวิกฤตินี้ไปได้เนะคะ ขอขอบคุณสำหรับสิ่งพิมพ์ดีๆ

I LOVE YOU ALL

สารบัญ

Part 1 : แนะนำให้รู้จักกับ Microsoft 365



CHAPTER 1 รู้จักกับ Microsoft 365	1
ทำไมต้องใช้แอปชุด Microsoft 365.....	2
ข้อดีของการใช้งาน Microsoft 365.....	2
ข้อเสียของการใช้งาน Microsoft 365.....	2
ชุดสำหรับใช้งานที่บ้าน : Personal and Family.....	3
แอปพื้นฐาน : Microsoft 365	3
เข้าไปดูแผนการใช้งาน Microsoft 365 และเปรียบเทียบ.....	4
Office Home & Business 2021.....	5
Microsoft 365 ชุดอื่นๆ.....	5
ข้อบัญญัติ Microsoft	6
ความแตกต่างของการใช้งาน.....	7
การใช้งานเว็บไซต์ในหน้าเบราว์เซอร์.....	8
สมัครอีเมลใหม่ (New email address).....	10
เปิดเอกสารบนเบราว์เซอร์.....	12
สร้างเอกสารใหม่บนเว็บเบราว์เซอร์.....	13
การใช้งานแอปบนเว็บเบราว์เซอร์.....	15

Part 2 : ทำงานด้านการประมวลผลคำ Word Processing ด้วย Word



CHAPTER 2 ออกแบบเอกสารสำนักงานแบบต่างๆ	17
เริ่มต้นสร้างเอกสารแบบต่างๆ	18
สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New.....	19
พื้นที่การทำงานของ Word 2019	22
เพิ่มหน้าเอกสารใหม่ และเปลี่ยนมุมมองกระดาษ.....	23
ซ่อน/แสดงองค์ประกอบการทำงาน	24
เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด และการวัดค่าในเอกสาร	24
ตั้งค่าขอบกระดาษ และระยะห่างต่างๆ.....	25
ปรับขอบกระดาษ (Margins) เอง	26
ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First line indent)	27
จัดระยะห่างก่อน-หลังย่อหน้า.....	28

จัดระยะห่างบรรทัด (Line Spacing).....	29
จัดตำแหน่งข้อความในย่อหน้า (Alignment)	30
ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First line indent)	31
ใช้เครื่องมือ Mini toolbar จัดรูปแบบ.....	31
จัดรูปย่อหน้าแบบบูลเล็ตลิสต์ (Bullets).....	32
จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number).....	33
ใส่สีพื้นข้อความย่อหน้า (Shading).....	34
จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number).....	35
การจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุดธีม	36
จัดรูปแบบเอกสารด้วยธีม Styles	37
พิมพ์จดหมายทั่วไปแบบง่าย ๆ.....	38
จดหมายทั่วไป	39
พิมพ์จดหมายมาตรฐานสากลทั่วไป	40
จดหมายราชการ.....	41
พิมพ์จดหมายง่าย ๆ ใน 10 ขั้นตอน.....	42
จดหมายราชการ (ภายนอก)	43
จดหมายราชการ (บันทึกข้อความ).....	44
จดหมายประกาศราชการ	45
ประกาศติดบอร์ดทั่วไป	46
จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column).....	47
เอกสารประเภทมีช่องว่าง.....	48
การบันทึกเอกสาร (Save/Save As).....	51
เปิดไฟล์เอกสาร (Open) จากเครื่องฯ	52
CHAPTER 3 จัดรูปแบบเอกสาร Format Document	53
ใส่เส้นขอบหน้าเอกสาร (Page Borders).....	54
สร้างปกรายงาน (Cover)	55
ใส่ลายน้ำเอกสาร (Watermark)	57
ใส่เส้นแบ่งหน้า (Page Break).....	59
ใส่ภาพโลโก้ทำหัวจดหมาย	60
ใส่หมายเลขหน้า และวันที่ท้ายกระดาษ.....	62
เน้นอักษรตัวนำโดๆ ด้วย Drop Cap.....	64
การใส่รูปภาพในเอกสาร (Insert Picture).....	65
การใส่รูปภาพจากในเครื่อง (This Device).....	68

เทคนิคการสร้างตารางใส่รูปภาพ.....	69
ใส่ภาพด้วยเลย์เอาต์สวยๆ.....	71
ใส่ข้อความ WordArt สวยๆ.....	72
วาดรูปทรงด้วย Shapes.....	73
ตกแต่งด้วยไอคอน (Icons).....	75
CHAPTER 4 กับ 6 เทคนิคการใส่เนื้อหาต่างๆ	77
จัดเก็บข้อมูลในตาราง.....	78
สร้างเอกสารใบเสนอราคา.....	81
ออกแบบใบกำกับภาษี.....	83
ออกแบบใบเสร็จรับเงิน.....	86
เทคนิคการออกแบบหัวจดหมายง่ายๆ.....	89
นำกราฟิกมาทำหัวจดหมายสวยๆ.....	91
บันทึกหัวจดหมายเป็นเทมเพลตต้นแบบ.....	93
แทรกแผนภาพกราฟิก SmartArt.....	95
ปรับแต่ง SmartArt เพิ่มเติม.....	96
วาด Infographic ประาอบเนื้อหา.....	97
เพิ่มกล่องข้อความ Text Box.....	98
ใส่กราฟในเอกสาร Word.....	99
ก๊อปปี้กราฟจาก PowerPoint หรือ Excel.....	102
แก้ไขข้อมูลกราฟ (Edit Data).....	103
แปลงข้อมูลย่อหน้าลงตาราง.....	104
เทคนิคการจัดหน้าเอกสารด้วยตาราง.....	105
CHAPTER 5 จัดหมายเวียน ของ และป้ายฉลาก	107
สร้างซองจดหมาย (Envelopes).....	108
สร้างซองใส่การ์ดแบบสั้น.....	109
สร้าง Mail Merge (จดหมายเวียน).....	110
เตรียมเอกสารหลัก.....	111
สร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ (Recipient).....	112
รวมจดหมาย (Letters Merge).....	113
พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer).....	116
สร้างไฟล์รายชื่อแบบฐานข้อมูล Access.....	117
พิมพ์ซองจดหมายจำนวนมาก.....	119
เลือกรายชื่ออีเมลจาก Outlook.....	122

การพิมพ์ฉลากหรือเลเบล (Label).....	125
สั่งพิมพ์เอกสาร (Print).....	129
การแปลงข้อความง่ายๆ ใน Word	131
แปลงทั้งเอกสาร (Document)	132
ให้ออกเสียงอ่านข้อความ (Read Aloud).....	133
สร้างสารบัญเอกสาร (Table of Contents).....	134
ใช้ Editor ตรวจสอบเอกสาร.....	136
เครื่องมือ Draw วาดเส้นหรือไฮไลต์.....	138

Part 3 : ทำงานด้านสเปรดชีต (Spreadsheet) ด้วย Excel



CHAPTER 6 พื้นฐาน Excel

141

เปิดโปรแกรม Excel	142
Excel เมนูภาษาไทย.....	143
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต).....	144
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template).....	145
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)	147
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่.....	148
ติดตั้งเมนูภาษาไทย/อังกฤษเพิ่ม.....	149
เปลี่ยนเมนู ไทย/English.....	150
Keyboard Shortcut กดแป้นคีย์ลัด.....	151
การทำงานกับข้อมูล.....	152
การป้อนข้อมูลในเซลล์	152
ลบข้อมูลในเซลล์ (Clear).....	152
การเลือกเซลล์ และช่วงเซลล์ (Range).....	152
เทคนิคการป้อนข้อมูล.....	153
เลือกเซลล์เป้าหมายก่อนกรอกข้อมูล.....	153
ป้อนข้อมูลคราวละหลายๆ เซลล์.....	154
การจัดการคอลัมน์ (Column).....	155
การเลือกคอลัมน์ (Select Column).....	155
การแทรกคอลัมน์ (Insert Column).....	155
การลบคอลัมน์ (Delete Column).....	156

การย้ายคอลัมน์ (Move Column)	156
ปรับขนาดคอลัมน์ (Column Width).....	157
ปรับขนาดคอลัมน์อัตโนมัติเพื่อข้อมูล	157
จัดตำแหน่งข้อความในคอลัมน์ (Alignment).....	158
รวมคอลัมน์และจัดกึ่งกลาง (Merge and Center)	158
การจัดการแถว (Row).....	159
การเลือกแถว (Select Row)	159
การแทรกแถว (Insert Row).....	159
การลบแถว (Delete Row)	160
ปรับความสูงแถว (Row Height).....	160
ตัดข้อความในเซลล์ (Wrap Text)	161
จัดตำแหน่งข้อความในแนวแถว.....	161
การจัดการเซลล์ (Cells).....	162
แทรกเซลล์ (Insert Cells)	162
ลบเซลล์ (Delete Cells).....	163
การย้ายเซลล์ (Move Cells).....	163
การจัดการชีท (Sheet).....	164
เลือกทั้งชีท (Select All Worksheet)	164
ใส่สีแท็บชีท (Tab Color).....	164
เปลี่ยนชื่อชีท (Rename Sheet).....	165
แทรกชีท (Insert Sheet).....	165
ลบชีท (Delete Sheet).....	165
ซ่อนชีท (Hide Sheet).....	166
ยกเลิกการซ่อนชีท (Unhide Sheet).....	166
ก๊อปปี้หรือย้ายชีท (Copy or Move).....	166
เลือกชีทเป็นกลุ่ม (Group Sheet)	167
จัดรูปแบบเซลล์ด้วย Format Cells.....	168
จัดรูปแบบด้วย Cell Styles	170
จัดรูปแบบข้อมูลแบบตาราง (Format as Table).....	171
การเพิ่มข้อมูลในตาราง	172
การยกเลิกตารางให้เป็นช่วงข้อมูลธรรมดา	172
เน้นข้อมูลด้วยรูปแบบตามเงื่อนไข.....	173
กำหนดเงื่อนไขเอง	174

จัดรูปแบบตามหมายเลขแถว เลขคู่, เลขคี่.....	175
ไฮไลต์แถบสีความแตกต่างของข้อมูล 2 ชุด.....	176
CHAPTER 7 สูตรคำนวณและการอ้างอิง	177
สูตรคำนวณใน Excel.....	178
เครื่องหมายในการคำนวณ	178
ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator).....	179
ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operator)	179
เครื่องหมายเปรียบเทียบ	180
ลำดับการคำนวณ	181
แถบสูตรและการแก้ไขสูตร.....	182
การแก้ไขสูตร	182
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตร.....	183
สไตล์การอ้างอิงแบบ A1	183
การใช้ชื่อในสูตร (Range Name).....	184
ชนิดของชื่อ.....	184
จัดลำดับการคำนวณด้วยวงเล็บ.....	185
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว.....	186
ใส่สูตรแบบ Function พื้นฐาน.....	187
แทรกฟังก์ชันจากปุ่ม Insert Function.....	188
การก๊อปปี้สูตร.....	190
คลิกลากเติมสูตร (Fill handle).....	190
ดับเบิลคลิกก๊อปปี้สูตรแบบรวดเร็ว	191
กดปุ่ม Alt +  หาผลรวมและก๊อปปี้สูตรแบบรวดเร็ว.....	191
กดปุ่ม Ctrl + Enter สร้างสูตรและก๊อปปี้ครั้งเดียว.....	192
สร้างสูตรข้ามชีท.....	193
สร้างสูตรด้วยชื่อเซลล์.....	194
ขั้นตอนการตั้งชื่อต่างๆ.....	194
เรียกใช้ชื่อเซลล์ในสูตร	194
สร้างชื่อเซลล์จากหัวรายการ	195
แก้ไขหรือลบชื่อเซลล์.....	196
CHAPTER 8 สูตรคำนวณ Formula & Function	197
การคำนวณค่าทั่วไปใน Excel.....	198
ใส่สูตรและก๊อปปี้สูตรในคราวเดียวกัน	198

ฟังก์ชัน FORMULATEXT ใช้แสดงสูตร.....	200
คำนวณค่าแบบ Array (อาร์เรย์).....	201
กำหนดการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ (Cell Reference).....	202
กดปุ่ม F4 กำหนดการอ้างอิงเซลล์ (Cell References).....	203
การใช้ Function ฟังก์ชันคำนวณ.....	204
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว.....	205
ฟังก์ชันการคำนวณพื้นฐาน.....	206
SUMIF ฟังก์ชันหาผลรวมตามเงื่อนไข.....	207
SUMIFS หาผลรวมหลายๆ เงื่อนไข.....	208
การใช้ SUMIFS 2 เงื่อนไขแบบ OR.....	209
MAXIFS หาค่าสูงสุดตามเงื่อนไข.....	210
MINIFS หาค่าน้อยสุดตามเงื่อนไข.....	211
ฟังก์ชัน AVERAGE, AVERAGEIF หาค่าเฉลี่ย.....	212
AVERAGEIFS หาค่าเฉลี่ยมากกว่า 1 เงื่อนไข.....	213
ฟังก์ชัน COUNT นับจำนวนรายการ.....	214
ฟังก์ชัน COUNTIF นับจำนวนตามเงื่อนไข.....	214
ฟังก์ชัน COUNTIFS นับหลายๆ เงื่อนไข.....	215
ฟังก์ชัน ROUND ตัวเลขทศนิยม.....	216
ฟังก์ชัน ROW แสดงตำแหน่งแถว.....	217
ฟังก์ชัน COLUMN แสดงตำแหน่งคอลัมน์.....	218
ฟังก์ชัน SMALL หาค่าน้อยสุดตามลำดับ.....	219
ฟังก์ชัน LARGE หาค่ามากที่สุดตามลำดับ.....	220
การใช้ฟังก์ชัน SMALL, LARGE และ SUM.....	221
ฟังก์ชัน VLOOKUP ค้นหาข้อมูลแนวนอน.....	222
ฟังก์ชัน HLOOKUP ค้นหาข้อมูลแนวตั้ง.....	224
ฟังก์ชัน LOOKUP ค้นหาข้อมูลแบบเวกเตอร์.....	225
สูตรแบบ ไดนามิกอาร์เรย์ใน Excel.....	226
ฟังก์ชัน FILTER กรองข้อมูล.....	227
ฟังก์ชัน SORT จัดเรียงข้อมูลในอาร์เรย์.....	228
ฟังก์ชัน SORTBY จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1.....	229
ฟังก์ชัน XLOOKUP ค้นหาและแสดงผลอาร์เรย์.....	230
ฟังก์ชัน UNIQUE แยกการซ้ำข้อมูลไม่ซ้ำ.....	232
ฟังก์ชัน SEQUENCE สร้างอาร์เรย์ข้อมูลลำดับ.....	234

ฟังก์ชัน RANDARRAY สร้างอาร์เรย์สุ่มค่าตัวเลข.....	235
ฟังก์ชัน XMATCH ค้นหาตำแหน่งตามเงื่อนไข.....	236
ฟังก์ชัน VSTACK.....	237
ฟังก์ชัน HSTACK.....	238

CHAPTER 9 สร้างรายงาน & นำเสนอวิเคราะห์ข้อมูล 239

สร้างตารางเริ่มต้น.....	240
วิธีที่ 1 : Insert Table (แทรกตาราง).....	240
วิธีที่ 2 : Format As Table (จัดรูปแบบให้เป็นตาราง).....	241
ปรับแต่งตารางพื้นฐาน.....	242
Sort : จัดเรียงข้อมูลในตาราง.....	243
การจัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์.....	244
Sort by Color : จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์.....	245
Filter : กรองข้อมูลที่ต้องการ.....	246
ยกเลิกการกรองข้อมูล : Clear Filter.....	247
Filter Text : กรองข้อมูลที่เป็นข้อความ.....	248
Filter Number : กรองข้อมูลที่เป็นตัวเลข.....	250
Slicer : กรองข้อมูลแบบอินเตอร์แอคทีฟ.....	251
ยกเลิกกรองข้อมูลใน Slicer.....	253
Multi-Select : กรองข้อมูลหลายรายการ.....	253
PivotTable : สร้างรายงานสรุปและกรองข้อมูล.....	254
เพิ่มกลุ่มรายการข้อมูลแนวแถว (Group).....	256
เลือกฟังก์ชันการสรุปผลข้อมูลใหม่.....	257
เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลในรายงาน PivotTable.....	257
รายงานไดนามิก PivotTable, PivotChart และ Slicer.....	258
Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์.....	262
ปรับแต่ง Sparkline เบื้องต้น.....	263
ลบ Sparkline.....	264
ใส่ข้อความกำกับ.....	264
แก้ไขข้อมูล Sparkline.....	264
การนำ Sparkline มาใช้งานร่วมกับข้อมูลอื่นๆ.....	265
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่.....	266
สร้างกราฟ (Chart) วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข.....	267
Pie Chart : กราฟวงกลมทรงมน.....	269

องค์ประกอบของกราฟ (Chart Element).....	271
เพิ่มองค์ประกอบและกรองกราฟแบบรวดเร็ว.....	272
สั่งพิมพ์กราฟ.....	273
พิมพ์เฉพาะกราฟ (Print Chart)	274
พิมพ์เฉพาะข้อมูลที่เลือก (Print Selection)	274
การวิเคราะห์ข้อมูล (Analyze Data)	275
นำเสนอข้อมูลด้วย SmartArt.....	277

Part 4 : สร้างงานนำเสนอ (Presentation) ผ่านสไลด์ด้วย PowerPoint



CHAPTER 10 Plan to Present สร้างงานนำเสนอ	281
Presentation Tips.....	282
PREPARE : วางแผน.....	282
DESIGN : ออกแบบ	284
เลือกใช้สีให้เหมาะสม	284
การคุมโทนสีงานนำเสนอใน PowerPoint.....	285
ออกแบบสไลด์ : Slide Design.....	286
เน้นหัวข้อให้เด่น (Highlight Heading)	287
นำเสนอเป็นแผนภาพ SmartArt.....	287
ใช้ตัวหนังสือให้น้อย ใช้ภาพอธิบายแทน	288
ใช้ Icons แทนข้อความ.....	289
นำเสนอข้อมูลแบบ Infographic.....	289
DELIVERY : นำเสนอ	290
ก่อนนำเสนอ	291
ระหว่างการนำเสนอ.....	291
จบการนำเสนอ	291
ใช้กฎ 10-20-30 Rule.....	292
เลือกขนาดของสไลด์ Slide Size.....	293
ออกแบบสไลด์อย่างไรให้สวยงาม.....	295
ใช้เทมเพลตสร้างงานนำเสนอ	297
หาเทมเพลตในอินเทอร์เน็ตมาใช้งาน.....	299
แหล่งรวมภาพสวยๆ.....	300

ดาวน์โหลด Icon มาใช้งาน.....	301
หาพจนานุกรมข้อความเพิ่ม.....	302
CHAPTER 11 เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint พื้นฐาน	303
เริ่มต้น PowerPoint	304
สร้างพร็ิมเทมเพลตจากกลุ่มเทมเพลต (Template).....	306
ส่วนประกอบพื้นฐานของ PowerPoint.....	308
สไลด์แผ่นหัวเรื่อง (Title Slide).....	309
Add New Slide : เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่.....	310
เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout).....	311
ปรับแต่งชุดธีมสไลด์ (Themes).....	312
การเปลี่ยนชุดธีมสไลด์	314
Format Background จัดรูปแบบพื้นสไลด์.....	316
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยสีพื้น (Solid fill)	316
เลือกสีเกรเดียนต์ไล่ระดับสี (Gradient fill)	316
ปรับแต่งสีหรือเลือกสีเกรเดียนต์ใหม่.....	317
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Pattern.....	317
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Texture.....	318
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยรูปภาพ Picture.....	318
นำรูปแบบพื้นหลังไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด.....	319
แก้ไขสไลด์ต้นแบบ Slide Master.....	320
บันทึกชุดธีมที่แก้ไขไว้ : Save Themes.....	322
นำชุดธีมที่บันทึกไปใช้งานกับงานนำเสนออื่น.....	322
ใช้ PowerPoint Designer ออกแบบสไลด์.....	323
เลือกสไลด์ใดเดียวกับสไลด์แผ่นอื่นๆ.....	325
บันทึกไฟล์พร็ิมเทมเพลต (Save)	326
Auto Save ตั้งให้บันทึกอัตโนมัติ	328
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์	329
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์ลงในเครื่อง PC	329
เปิดไฟล์พร็ิมเทมเพลต (Open).....	330
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์	331
เปลี่ยนเมนูภาษาไทย	332
PowerPoint ภาษาไทย	333

มุมมองการทำงานสไลด์ (View).....	334
ตั้งค่าการสร้างพรินต์เซชันใหม่.....	336
CHAPTER 12 Slide Content ใ้เนื้อหาลงในสไลด์	337
ใส่ข้อความลงในสไลด์.....	338
เลือกข้อความบางส่วน.....	339
เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ.....	339
เลือกข้อความในระบบสัมผัส.....	340
การจัดข้อความภาษาไทย/อังกฤษ.....	340
จัดข้อความแบบบูลเล็ต (Bullets).....	341
เลือกสัญลักษณ์บูลเล็ตแบบต่างๆ.....	341
ใช้ภาพไอคอน (Icons) เป็นบูลเล็ตลิสต์.....	342
ใช้รูปภาพเป็นบูลเล็ตลิสต์.....	343
รายการข้อความแบบเลขลำดับ (Numbering).....	344
เลือกรูปแบบตัวเลขแบบต่างๆ.....	344
กำหนดสี, ขนาด และตัวเลขเริ่มต้น.....	345
จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment).....	346
จัดทิศทางข้อความ (Text Direction).....	346
จัดระยะห่างของบรรทัด Line Spacing.....	347
จัดระยะห่างของบรรทัดที่ย่อหน้าหลักและย่อหน้ารอง.....	347
จัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ (Fill & Border).....	348
ใส่ข้อความบันทึกย่อ (Note).....	349
ใส่ข้อความ Text Box.....	350
ใส่ข้อความสวยๆ แบบ WordArt.....	351
แต่ง WordArt สวยๆ ด้วยรูปภาพ.....	352
การใส่ข้อความในรูปทรง (Shape).....	355
ใส่รูปภาพลงในสไลด์.....	356
แทรกรูปภาพจากเครื่อง (This Device).....	356
แทรกรูปภาพจาก Stock Images.....	357
แทรกรูปภาพแบบ Online Pictures.....	359
การวางรูปภาพในสไลด์แบบง่ายๆ.....	361
ใช้ไอคอน (Icon) สืบแทนข้อความ.....	362
เปลี่ยนภาพไอคอนใหม่.....	363
Cutout People ภาพบุคคลตัดจากหลังออก.....	364

Stickers ภาพสติ๊กเกอร์.....	365
Illustrations ภาพวาดกราฟิก	366
Cartoon People ภาพการ์ตูน.....	367
ใส่วิดีโอคลิป (Video).....	368
เครื่องมือปรับแต่งวิดีโอ	369
เพิ่มวิดีโอจากในเครื่อง	370
แทรกวิดีโอออนไลน์ (Online Videos).....	371
เปิดไปหาแหล่งวิดีโอเพื่อนำ URL มาใช้งาน	371
การนำ URL มาวางอ้างอิงในสไลด์	371
แทรกไฟล์เสียง (Insert Sound).....	373
เครื่องมือ Playback ปรับแต่งการเล่นของเสียง	374
Trim Audio ตัดเสียง.....	374
การแทรกไฟล์วิดีโอจากสไลด์คอนเทนต์ (Slide Content)	375
บันทึกไฟล์เสียง (Record Sound).....	376
จัดรูปแบบรูปภาพในสไลด์.....	377
เลือกใส่สไตล์รูปภาพ	377
ใส่เส้นขอบภาพ (Picture Border)	377
ตัดรูปภาพ (Crop).....	378
ตัดภาพลงในรูปร่างต่างๆ	378
เลือกดีไซน์จัดรูปภาพสวยๆ Designer	379
ใส่เอฟเฟกต์ภาพ (Picture Effects).....	380
เอฟเฟกต์เงาสะท้อน (Reflection).....	380
เอฟเฟกต์เงาภาพ (Shadow).....	381
เอฟเฟกต์เรืองแสง (Glow).....	381
เอฟเฟกต์ขอบภาพนุ่ม (Soft Edges).....	382
เอฟเฟกต์ยกมุมสามมิติ (Bevel : 3D Format)	383
การหมุน 3 มิติ (3-D Rotation).....	384
ปรับแต่งสี ความมืด/ความสว่างของภาพ.....	385
ปรับสีรูปภาพด้วย Corrections	385
Color ปรับแต่งสีรูปภาพ	385
Artistic Effects แต่งภาพแนวศิลป์	386
ยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset)	386

ทำพื้นภาพให้โปร่งใส (Transparent).....	387
Remove Background (เอาสีพื้นหลังออก).....	387
ดูดสีในภาพทั้ง ทำให้อภาพโปร่งใส.....	389
จัดเลย์เอาต์รูปภาพสวยๆ.....	390
CHAPTER 13 Animation & Transition Slide Show	391
เทคนิคการเตรียมเนื้อหาท่อนำเสนอ.....	392
ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวแบบรวดเร็ว.....	393
ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวแบบละเอียด.....	394
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวเพิ่มมากกว่า 1 แบบ.....	395
เพิ่มเอฟเฟกต์เน้นออบเจกต์ Emphasis.....	396
เพิ่มเอฟเฟกต์ออกให้ออบเจกต์ (Exit).....	397
เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวข้อความ (Text).....	398
ตรวจสอบลำดับการแสดงผลออบเจกต์.....	399
แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอฟเฟกต์.....	400
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว.....	400
ตั้งค่าการเริ่มเล่นภาพเคลื่อนไหว (Start).....	400
ตั้งค่าเวลาการเล่นซ้ำหรือเร็ว (Duration).....	401
หน่วงเวลาให้เล่นช้าลง (Delay).....	401
สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt.....	402
สร้างการเคลื่อนไหว Chart (กราฟ).....	403
Morph สร้างเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวอัตโนมัติ.....	404
การเตรียมสไลด์การทำ Morph.....	404
Morph สร้างเอฟเฟกต์แยกตัวอักษร.....	406
ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผนสไลด์.....	407
ตั้งค่าเสียงการเปลี่ยนสไลด์.....	408
นำเอฟเฟกต์ไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด.....	408
ตัวเลือกเอฟเฟกต์ (Effect Options).....	409
ตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์เพิ่มเติม.....	409
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์.....	410
ทดสอบสไลด์เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์.....	410
เครื่องมือในแท็บ Slide Show.....	411
เครื่องมือต่างๆ เมนูภาษาไทย.....	411
ใช้เครื่องมือขณะกำลังนำเสนอ.....	412

ตรวจสอบสไลด์ในมุมมองต่างๆ.....	413
เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View.....	414
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout).....	415
บันทึกงานพรีเซนต์เป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video).....	416
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมงานนำเสนอให้พร้อม.....	416
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกวิดีโอ (Export Video).....	416
ส่งออกภาพเคลื่อนไหว .GIF.....	418

Part 5 : ทำงานกับฐานข้อมูล (Database) ด้วย Access

CHAPTER 14 รู้จักกับฐานข้อมูล (Database)	421
รู้จักกับฐานข้อมูล (Database)	422
ฐานข้อมูลในระบบ Access	423
ตาราง (Table).....	424
รายงาน (Report).....	424
ฟอร์ม (Form).....	424
คิวรี (Query).....	425
มาโคร (Macro).....	425
โมดูล (Module).....	425
ข้อดีของการจัดเก็บฐานข้อมูล	426
หลักการออกแบบฐานข้อมูล	427
การทำงานอร์มัลไลเซชัน (Normalization)	428
ข้อดีของการ Normalization	428
รูปแบบการทำ Normalization.....	428
ตารางฐานข้อมูลใน Access	429
หน้าต่างโปรแกรม Access.....	430
เปิดแบบออฟไลน์ (ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต).....	430
เปิดแบบออนไลน์ (เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต).....	431
ตัวอย่างการเลือกสร้างฐานข้อมูลจากเทมเพลตออนไลน์.....	432
พื้นที่การทำงานหลักในหน้าต่างฐานข้อมูล Access	433
Ribbon หลักของ Access	434

CHAPTER 15 สร้างไฟล์ฐานข้อมูล (Database File)**435**

สร้างไฟล์ฐานข้อมูลใหม่แบบว่างๆ.....	436
สร้างตารางเพิ่ม New Table	439
เปิดไฟล์ฐานข้อมูล (Open)	440
เปิดไฟล์ที่เรียกใช้งานบ่อยๆ (Recent)	440
เปิดไฟล์จาก This PC โฟลเดอร์ต่างๆ ในเครื่อง.....	440
เปิดไฟล์จากโฟลเดอร์ต่างๆ ในเครื่อง.....	441
เปิดไฟล์ฐานข้อมูลที่มีโค้ด VBA.....	442
เปิดไฟล์ฐานข้อมูลเวอร์ชันเก่า.....	443
บันทึกไฟล์ฐานข้อมูลไปใช้ในรูปแบบต่างๆ.....	444
การเปิดออบเจกต์ในฐานข้อมูล	445
การปิดไฟล์ฐานข้อมูล.....	446
การใช้งาน Navigation Pane.....	447
ปิด/ซ่อนหน้าต่างออบเจกต์.....	447
ซ่อนกลุ่มออบเจกต์.....	448
เลือกการจัดกลุ่มและแสดงออบเจกต์.....	448
เปลี่ยนชื่อออบเจกต์ (Rename)	449
คัดลอกออบเจกต์ (Copy).....	449
ลบออบเจกต์ (Delete).....	450
ตรวจสอบคุณสมบัติของออบเจกต์	450
การใช้งานเมนู File (แฟ้ม)	451
ปรับแต่งตัวเลือกการทำงานของ Access.....	452
แท็บ General (ทั่วไป)	452
แท็บ Current Database (ฐานข้อมูลปัจจุบัน)	453
แท็บ Datasheet (แผ่นข้อมูล).....	454
แท็บ Objects Designer (ตัวออกแบบวัตถุ).....	454
การใช้งาน Access ภาษาไทย.....	455
เปลี่ยนเมนูภาษาไทย.....	455
หน้าจอและพื้นที่การทำงาน Access ภาษาไทย.....	456
ตัวเลือก (Options) ภาษาไทย	458

CHAPTER 16 สร้างตารางข้อมูล (Table)**459**

กำหนดโครงสร้างฐานข้อมูล	460
ตัวอย่างการออกแบบฐานข้อมูล	461

ชนิดของข้อมูล (Data Type) ใน Access.....	462
ตัวอย่างการกำหนดชนิดฟิลด์ข้อมูล และความกว้างของฟิลด์.....	463
ชื่อฟิลด์ และชนิดฟิลด์ข้อมูล ในมุมมองออกแบบ.....	463
การสร้างฐานข้อมูลและตาราง (Table).....	464
สร้างตารางในมุมมอง Design	466
คุณสมบัติของฟิลด์ (Field Properties).....	468
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ประเภท Number.....	469
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ ประเภท Date/Time.....	470
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ Yes/No.....	471
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ ประเภท OLE Object	472
บันทึกตาราง (Save Table).....	473
ป้อนข้อมูลลงในตาราง	474
การจัดการกับตาราง.....	475
เปิดตาราง (Open)	475
ปิดตาราง (Close).....	475
แก้ไขโครงสร้างตาราง (Design View).....	476
การทำงานกับตารางในมุมมองคำคำศัพท์	477
ส่วนประกอบและเครื่องมือจัดรูปแบบตารางในแผ่นข้อมูล	477
แถบเลื่อนเร็คคอร์ด (Record Navigation).....	477
จัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ (Background Color).....	478
จัดรูปแบบข้อความ/ตัวอักษร	478
เลือกเอฟเฟกต์พื้นเซลล์ในแผ่นข้อมูล.....	479
การจัดการกับเร็คคอร์ดข้อมูล	480
เพิ่มเร็คคอร์ดใหม่ (New Record).....	480
ลบเร็คคอร์ดทิ้ง (Delete Record)	480
ซ่อน/แสดงคอลัมน์ฟิลด์ (Hide Fields).....	481
ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ฟิลด์ (Unhide Fields)	481
การจัดเรียงข้อมูล (Sorting).....	482
การกรองข้อมูล (Filter).....	483
คลิกเลือกกรองจากรายการข้อมูลที่มี	483
กรองจากข้อมูลตัวอย่างที่เลือก (Selection).....	484
สร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationships).....	485
ตัวอย่างฐานข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน.....	485

ระบบฐานข้อมูลฐานให้เขารถยนต์.....	486
ความสัมพันธ์แบบ One-to-One (1:1)	486
ความสัมพันธ์แบบ One-to-Many (1:N).....	487
ความสัมพันธ์แบบ Many-to-Many (M:N)	487
กำหนดคีย์ (Key) หลักให้ตาราง	488
คีย์รอง (Secondary Key) หรือดัชนี (Index).....	488
คีย์คู่แข่ง (Candidate Key)	489
คีย์รวม (Compound Key)	489
คีย์นอก (Foreign Key)	489
สร้างดัชนี (Index)	490
การสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table.....	491
ขั้นที่ 1 : กำหนดคีย์หลักและดัชนี.....	491
ขั้นที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์ (Relationships)	492
ขั้นที่ 3 : บันทึกความสัมพันธ์.....	494
Relationships เมนูภาษาไทย.....	495
แสดงข้อมูลที่แผ่นข้อมูลย่อย (Sub Datasheet).....	496
CHAPTER 17 คิวรี และรายงาน Query & Report	497
ประโยชน์ของคิวรี (Query)	498
เลือกการสร้าง Query แบบใด.....	499
สร้าง Query ด้วยตัวช่วยสร้าง Wizard.....	499
ออกแบบ Query ในมุมมอง Design.....	500
การสร้าง Simple Query (คิวรีอย่างง่าย).....	501
ค้นหาข้อมูลซ้ำกัน (Find Duplicate Query)	503
พื้นที่ออกแบบเงื่อนไข (Query Design Grid)	505
การเลือกฟิลด์แสดงผล.....	506
ลบคอลัมน์ หรือยกเลิกฟิลด์ที่เลือกออก	506
เกณฑ์การกำหนดเงื่อนไข (Criteria).....	507
โอเปอเรเตอร์ที่ใช้ในนิพจน์ (เงื่อนไข)	508
บันทึกตาราง (Save Table).....	510
Make Table Query คิวรีสร้างสร้างตารางใหม่.....	511
การบันทึก Query.....	512
การสร้าง Report พื้นฐานแบบรวดเร็ว.....	513
สร้าง Report ด้วย Wizard.....	514

การสร้างรายงานเปล่าว่างๆ (Blank Report).....	517
สร้างรายงานในมุมมอง Design	518
การทำงานในมุมมองออกแบบ Report	519
ใส่ภาพโลโก้ (Logo)	520
ยกเลิกส่วนหัว-ท้ายรายงาน.....	521
ยกเลิกรูปโลโก้ และภาพพื้นหลังรายงาน.....	521
การแบ่งกลุ่มรายงาน (Group Report).....	522
สรุปผลรวมใต้กลุ่มย่อย.....	523
การพิมพ์รายงาน (Print).....	524
ปรับแต่งตัวเลือกการพิมพ์.....	524
CHAPTER 18 สร้าง Form บ้อน/แสดงข้อมูล	525
การทำงานของ Form.....	526
มุมมองแบบต่างๆ ของ Form.....	527
สร้าง Form แบบเวิร์คชอร์ดเดียว.....	528
สร้าง Form แบบ Multiple Items.....	529
สร้าง Form แบบ Datasheet (แผ่นข้อมูล).....	530
สร้าง Form ด้วย Wizard	531
บันทึกฟอร์ม (Save).....	533
ปิดฟอร์ม (Close)	533
สร้าง Form ด้วยตัวเองในมุมมอง Design.....	534
การปรับแต่งฟอร์ม	535
แสดงส่วนประกอบของ Form เพิ่มเติม.....	535
การเลือกพื้นที่ และปรับขนาดพื้นที่ในฟอร์ม	536
เลือกตาราง (Table) และวางฟิลด์ลงใน Form	537
การจัดการฟิลด์ หรือคอนโทรลบนฟอร์ม	539
การเลือกฟิลด์.....	539
เลือกทีเดียวหลายๆ ฟิลด์	539
การแทรกรูปภาพลงในฟอร์ม.....	540
แทรกภาพโลโก้ (Logo).....	540
แทรกรูปภาพทั่วไปในฟอร์ม.....	541
นำภาพมาตกแต่งพื้นหลังฟอร์มทั้งหมด.....	542
ลบภาพหลังฟอร์มออก	543
เปลี่ยนภาพ หรือลบภาพ	543

การสร้างคอนโทรล (Control)	544
สร้าง Aa Label (ป้ายชื่อ/ข้อความ)	545
สร้าง abl Text Box (กล่องข้อความ)	546
ใช้ Text Box สร้างฟิลด์เรียกใช้ฟังก์ชัน	546
ใช้ Text Box สร้างฟิลด์คำนวณ	547
สร้างปุ่มคำสั่ง  Button (ปุ่ม)	548
การสร้างปุ่มทำงานกับเรคคอร์ดข้อมูล	550
สร้างปุ่มทำงานกับฟอร์ม (Form)	551
ปุ่มคำสั่งทำงานอื่นๆ	553

Part 6 : จัดเก็บและแชร์ข้อมูลด้วย OneDrive



CHAPTER 19 แชร์เอกสารและการใช้ OneDrive	555
การตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้และโปรแกรม	556
Sign out ออกจากบัญชีผู้ใช้	556
ลงชื่อใช้งาน Sign in ด้วยชื่อบัญชีอื่น	557
เปลี่ยนชื่อบัญชี (Switch Account) สำหรับใช้งาน	558
สร้างชื่อบัญชีใช้งาน OneDrive	559
เพิ่มการเชื่อมต่อเข้าบริการ OneDrive	560
สมัครชื่อบัญชีอีเมลใหม่	561
บันทึกเอกสารลง OneDrive	562
แชร์เอกสารทางอีเมล	563
แชร์เอกสารแบบลิงค์บน OneDrive	565
การใช้งานเอกสารที่แชร์	567
การเปิดเอกสารที่ได้รับการแชร์บน OneDrive	568
การใช้เว็บแอปบนบราวเซอร์	570
สร้างงานนำเสนอ PowerPoint จากเทมเพลต	572
Send Link ส่งลิงค์แชร์เอกสารจากแอปบนเว็บ	573
Copy Link ส่งลิงค์แชร์เอกสาร	574
การใช้งานแอปออนไลน์ (Web App) อื่นๆ	575
การใช้งาน OneDrive	576



Part 1 :

แนะนำให้รู้จักกับ Microsoft 365

Chapter 1 : รู้จักกับ Microsoft 365

CHAPTER 1

รู้จักกับ Microsoft 365

เดิมทีการใช้งานโปรแกรมในชุด Microsoft Office ที่เรากันเคยจะอยู่ในรูปแบบของการติดตั้งจากแผ่น CD/DVD หรือติดตั้งผ่านตัวติดตั้งผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ส่วนการใช้งานหลังติดตั้งไปแล้วเราก็ใช้งานตามปกติโดยที่ใช้งานคำสั่งพื้นฐานและคำสั่งทั้งหมดได้ แต่ในปัจจุบัน เทรนด์การใช้งานโปรแกรมต่างๆ จะเรียกเป็น แอป (Apps) ที่มีขนาดเล็กลง ใช้งานง่าย ติดตั้งผ่าน Apps Store เหมือนที่เราติดตั้งใช้งานแอปบนอุปกรณ์มือถือ หรือแท็บเล็ต และติดตั้งผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่ง Microsoft ได้ออกชุดแอป Office 365 ขึ้นมาใช้งานได้หลายปีแล้วในปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็น Microsoft 365 โดยตัดคำว่า Office ออกไป





ทำไมต้องใช้แอปชุด Microsoft 365

ข้อดีของการใช้งาน Microsoft 365

- สามารถใช้งานแอป Microsoft 365 ได้ตลอดเวลา
- รองรับการใช้งานอีเมลทั้งใน Desktop PC, Smartphone และ Tablet
- สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่มีชื่ออีเมลและเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- มีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์บน Clouds ขนาดใหญ่ให้ในชื่อ OneDrive
- มี Microsoft Exchange ซึ่งเป็นระบบอีเมลที่มีความเสถียรสูง
- อัปเดต (Update) แอปได้ฟรีตลอดถ้ามีการเพิ่มฟีเจอร์ใหม่ๆ เข้ามาในกรณีที่มีการเปลี่ยนเวอร์ชันจะอัปเดต (Upgrade) โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใดทำให้แอปทันสมัยอยู่เสมอ
- ลดปัญหาเวลาคอมพิวเตอร์มีปัญหา จากฮาร์ดดิสก์เสีย ติดไวรัส เพราะสามารถติดตั้งแอปใหม่ได้ทันทีจากชื่อบัญชี อีเมลที่ลงทะเบียน Subscription ใช้งานเอาไว้
- รองรับการทำงานร่วมกันในเอกสารแบบหลายคน และการทำงานออนไลน์ร่วมกันแบบ Real time ผ่านการแชร์ไฟล์บน OneDrive
- มีระบบรักษาความปลอดภัยสูง มีระบบสำรองข้อมูลให้อัตโนมัติ
- พูดคุยผ่านฟีเจอร์แชต (Chat) ในแอปพลิเคชัน Microsoft 365
- วิเคราะห์ Business Intelligence (BI) เพื่อวิเคราะห์และแสดงข้อมูลเป็นภาพ
- ใช้โปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์ ทำให้การเข้าถึงการทำงานต่างๆ ของแอปได้เต็มประสิทธิภาพ, ได้รับการดูแลที่ดี, ทำให้ข้อมูลและอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นั้นปลอดภัย หมดกังวลข้อมูลเสียหาย และยังเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรด้วย

ข้อเสียของการใช้งาน Microsoft 365

- ค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนหรือรายปี ไม่เหมือนการซื้อขาดแบบเดิม
- มีข้อจำกัดในการใช้งานบ้าง เมื่อเทียบการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ (ความสามารถบางอย่างอาจหายไป) แต่โดยรวมแล้วจะใช้งานได้มากกว่าการติดตั้งแบบเดิม
- แอปบางตัว เช่น Access และ Publisher ซึ่งไฟล์อาจมีขนาดใหญ่และคำสั่งในการจัดการมีมาก ก็จะใช้ได้บน PC เท่านั้น
- มีการอัปเดตโปรแกรมค่อนข้างบ่อย อาจทำให้ผู้ใช้งานสับสนบ้าง แต่การอัปเดตจะทำให้แบบรวดเร็วใช้เวลาไม่นานก็ใช้งานแอปต่อได้

ชุดสำหรับใช้งานที่บ้าน : Personal and Family

สำหรับการเลือกใช้งาน Microsoft 365 ใช้งานส่วนตัวหรือใช้กับครอบครัว, กับเพื่อนร่วมงานจะมีแพ็คเกจให้เลือก 2 แบบ คือ Microsoft 365 Personal และ Microsoft 365 Family ซึ่งจะเปรียบเทียบรายละเอียดและค่าใช้จ่ายต่อเดือนหรือต่อปีดังภาพด้านล่าง

Microsoft 365 Personal	Microsoft 365 Family
฿2,099.00/ปี	฿2,899.00/ปี
	
• สำหรับ 1 คน • ใช้อุปกรณ์สูงสุด 5 เครื่องพร้อมกัน • ใช้งานได้กับพีซี, Mac, iPhone, iPad และโทรศัพท์และแท็บเล็ต Android⁴ • ที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ 1 TB	• สำหรับ 1 ถึง 6 คน • ใช้อุปกรณ์สูงสุด 5 เครื่องพร้อมกัน • ใช้งานได้กับพีซี, Mac, iPhone, iPad และโทรศัพท์และแท็บเล็ต Android⁴ • ที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์สูงสุด 6 TB (1 TB ต่อคน) • ฟีเจอร์เพิ่มเติมในแอป Family Safety สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่¹
ซื้อทันที	ซื้อทันที
หรือซื้อในราคา ฿209.00/ต่อเดือน >	หรือซื้อในราคา ฿289.00/ต่อเดือน >
	ลองใช้ฟรี 1 เดือน >

การทดลองใช้ฟรี ต้องกรอกข้อมูลบัตรเครดิต หลังจากสิ้นสุดรุ่นทดลองใช้ฟรี 1 เดือน Microsoft 365 Family จะคิดค่าบริการ ฿2,899.00 ต่อปี สามารถยกเลิกได้ตลอดเวลาเพื่อไม่ให้เกิดค่าธรรมเนียมในอนาคต

แอปพื้นฐาน : Microsoft 365

แอปพื้นฐานที่เราสามารถใช้งานได้จะแยกเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มที่ใช้งานได้ทั้งบนพีซีและบนเว็บ และกลุ่มที่ใช้งานได้เฉพาะบนพีซีเท่านั้น

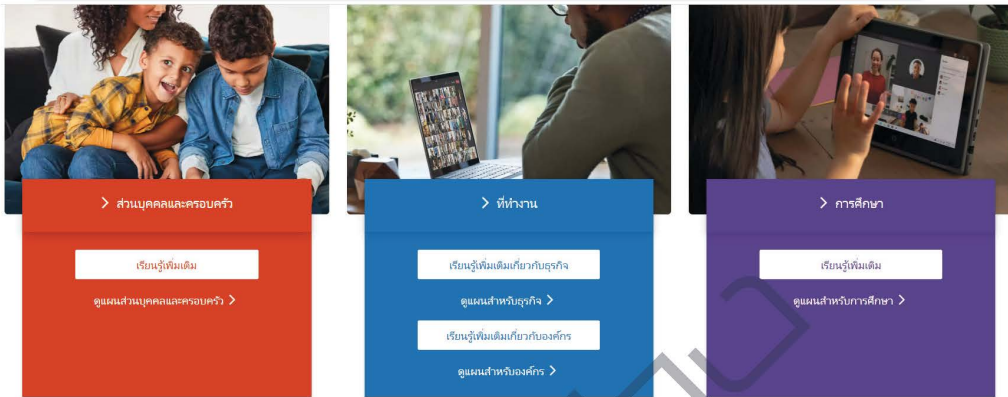


- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Word, Excel, PowerPoint• Microsoft Editor• Microsoft Defender1, 2• Clipchamp 3• ที่เก็บข้อมูลบน Cloud สูงสุด 6 TB (1 TB ต่อคน)• Microsoft Family Safety | <ul style="list-style-type: none">• Outlook• Microsoft Teams• OneNote• Microsoft Forms• Skype• Access (พีซีเท่านั้น)• Publisher (สำหรับพีซีเท่านั้น) |
|--|--|

เข้าไปดูแผนการใช้งาน Microsoft 365 และเปรียบเทียบ

หากต้องการซื้อหรือสมัครการใช้งานชุดแอป Microsoft 365 ให้คุณเรียกเข้าไปที่เว็บของไมโครซอฟท์ตาม URL นี้ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365> หรือเรียกเข้าไปดูตารางเปรียบเทียบการใช้งานต่างๆ ว่ามีอะไรบ้างได้ที่ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/buy/compare-all-microsoft-365-products>

- หากลิงค์ยาวไปอาจจะพิมพ์ไม่ครบ จะเปิด Google แล้วค้นหาคำว่า Microsoft 365 แล้วคลิกเลือกลิงค์ได้



เปรียบเทียบ Microsoft 365 กับ Office			
	เหมาะสำหรับ 2-6 คน Microsoft 365 Family ฿2,899.00/ปี ซื้อที่นี่ หรือซื้อในราคา ฿289.00/ต่อเดือน > ลองใช้ฟรี 1 เดือน >	การเปรียบเทียบแอป Microsoft 365 Personal ฿2,099.00/ปี ซื้อที่นี่ หรือซื้อในราคา ฿209.00/ต่อเดือน >	Office Home & Student 2021 การซื้อครั้งเดียวสำหรับพีซีหรือ Mac ฿4,299.00 ซื้อที่นี่ การซื้อครั้งเดียว
จำนวนผู้ใช้	1-6 คน	1 คน	พีซีหรือ Mac 1 เครื่อง
จำนวนบัญชี	1-6	1	พีซีหรือ Mac 1 เครื่อง
เข้าถึงการอัปเดตล่าสุด	✓	✓	
อุปกรณ์และแพลตฟอร์มที่หลากหลาย	✓	✓	
การสนับสนุนทางเทคนิคอย่างต่อเนื่อง	✓	✓	
Word, Excel, PowerPoint	✓	✓	✓

Office Home & Business 2021

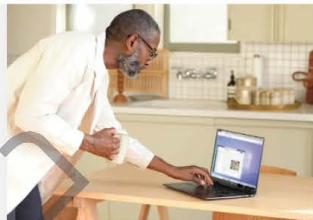
เป็นการซื้อครั้งเดียวสำหรับพีซีหรือ Mac 1 เครื่อง Office 2021 จะวางจำหน่ายในรูปแบบของการซื้อครั้งเดียว ซึ่งหมายความว่า คุณชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าครั้งเดียวเพื่อรับแอป Office สำหรับคอมพิวเตอร์หนึ่งเครื่อง การซื้อครั้งเดียวสามารถใช้ได้ทั้งพีซีและ Mac อย่างไรก็ตาม จะไม่มีตัวเลือกการอัปเกรด ซึ่งหมายความว่าถ้าคุณวางแผนที่จะอัปเกรดเป็นรุ่นหลักเวอร์ชันใหม่ที่เปิดตัวครั้งถัดไป คุณจะต้องซื้อใหม่ในราคาเต็ม

- จะมีแอป Word, Excel, PowerPoint และ Outlook เวอร์ชันคลาสสิก 2021
- รวมการสนับสนุนจาก Microsoft เป็นเวลา 60 วันแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- สิทธิการใช้งานสำหรับการใช้ภายในบ้าน และเชิงพาณิชย์

Office Home & Business 2021

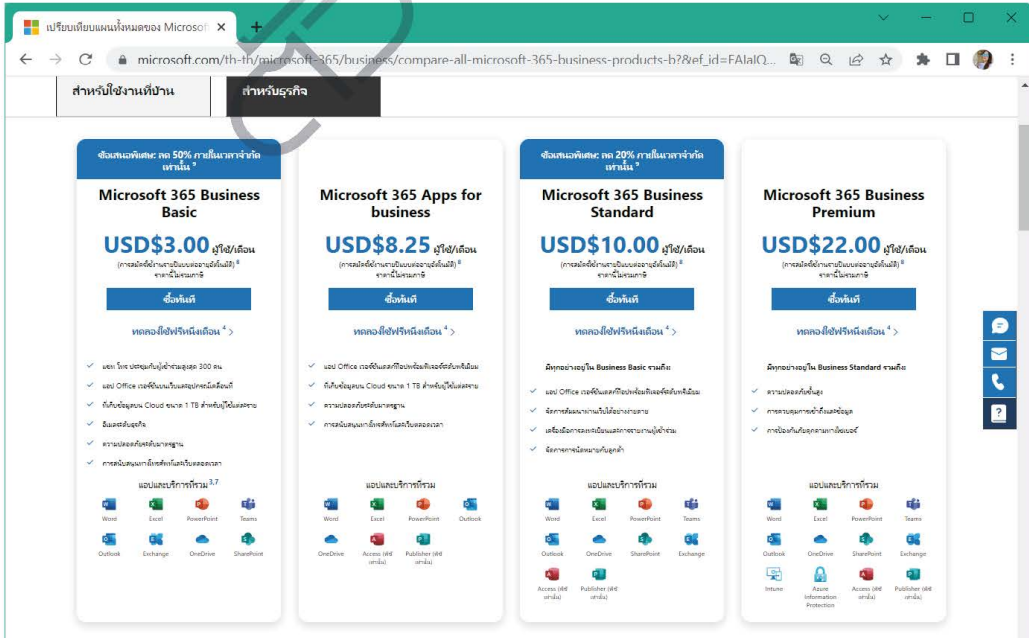
- การซื้อครั้งเดียวสำหรับพีซีหรือ Mac 1 เครื่อง
- Word, Excel, PowerPoint และ Outlook เวอร์ชันคลาสสิก 2021
- รวมการสนับสนุนจาก Microsoft เป็นเวลา 60 วันแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- สิทธิการใช้งานสำหรับการใช้ภายในบ้านและเชิงพาณิชย์

[ซื้อที่นี่](#) [เรียนรู้เพิ่มเติม >](#)



Microsoft 365 ชุดอื่นๆ

นอกจากชุดการใช้งานพื้นฐานที่ใช้งานส่วนตัวหรือกับครอบครัวแล้ว Microsoft 365 ยังมีชุดติดตั้งสำหรับธุรกิจ ให้เลือกหลายชุดด้วยกันซึ่งแอปและฟีเจอร์การใช้งานอื่นๆ ที่มีให้ก็จะเหมาะสมสำหรับห้างร้าน บริษัท หรือองค์กรที่มีจำนวนผู้ใช้มากหรือน้อยต่างกัน โดยจะคิดราคาต่อหัวสำหรับ User แต่ละคนเป็นรายเดือน เดือนละกี่บาทต่อคน ซึ่งสามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้จากหน้าแท็บ สำหรับธุรกิจ (Business) ดังตัวอย่างในภาพด้านล่าง



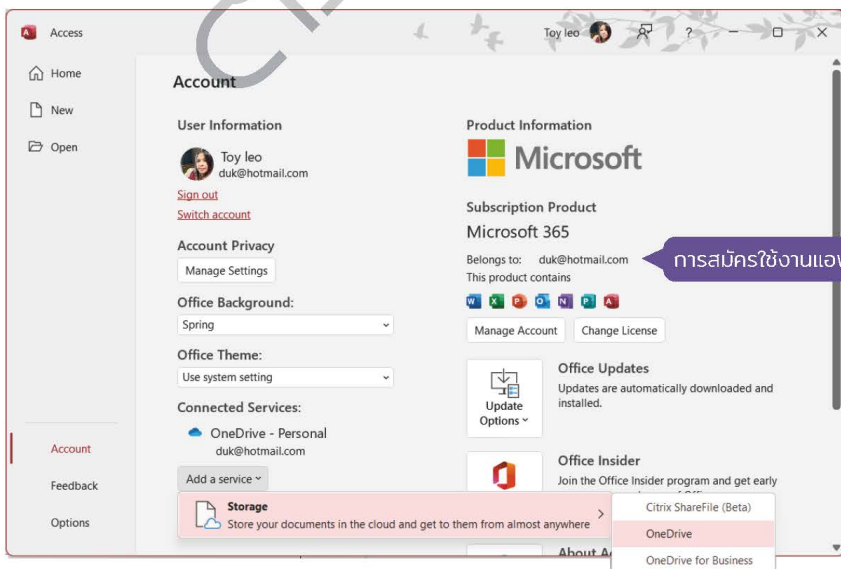
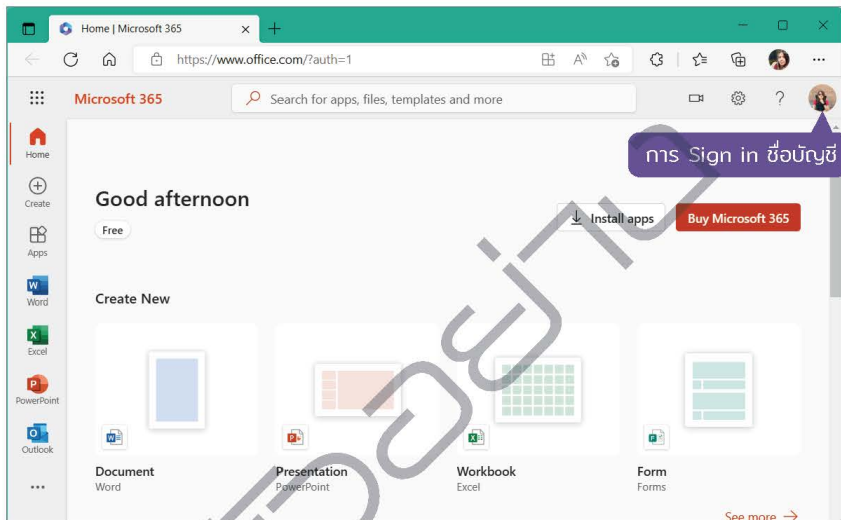
Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Apps for business	Microsoft 365 Business Standard	Microsoft 365 Business Premium
USD\$3.00 ผู้ใช้/เดือน (การสมัครใช้งานรายเดือนจะจ่ายอัตโนมัติ) ¹ จากเงินบาท	USD\$8.25 ผู้ใช้/เดือน (การสมัครใช้งานรายเดือนจะจ่ายอัตโนมัติ) ¹ จากเงินบาท	USD\$10.00 ผู้ใช้/เดือน (การสมัครใช้งานรายเดือนจะจ่ายอัตโนมัติ) ¹ จากเงินบาท	USD\$22.00 ผู้ใช้/เดือน (การสมัครใช้งานรายเดือนจะจ่ายอัตโนมัติ) ¹ จากเงินบาท
ซื้อที่นี่	ซื้อที่นี่	ซื้อที่นี่	ซื้อที่นี่
ทดลองใช้ฟรีหนึ่งเดือน ²	ทดลองใช้ฟรีหนึ่งเดือน ²	ทดลองใช้ฟรีหนึ่งเดือน ²	ทดลองใช้ฟรีหนึ่งเดือน ²
✓ แอป Word, Excel, PowerPoint และ Outlook 365 ✓ แอป Office เวอร์ชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว ✓ อีเมล 1GB ✓ การป้องกันข้อมูล ✓ การป้องกันข้อมูลขั้นสูง ✓ การสนับสนุนแบบส่วนตัวในแบบออนไลน์	✓ แอป Office เวอร์ชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว ✓ การป้องกันข้อมูลขั้นสูง ✓ การป้องกันข้อมูลขั้นสูง	✓ แอป Office เวอร์ชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว	✓ แอป Office เวอร์ชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว ✓ บริการ OneDrive Cloud storage 1 TB สำหรับใช้ส่วนตัว



บัญชี Microsoft

บัญชี Microsoft คือ ที่อยู่อีเมล (email) และรหัสผ่านที่คุณใช้ลงชื่อเข้าใช้บริการต่างๆ เช่น Hotmail, OneDrive, Xbox LIVE และ Outlook.com หากคุณใช้บริการใดก็ตาม แสดงว่าคุณมีบัญชี Microsoft ที่คุณสามารถใช้ได้อยู่แล้ว หรือคุณสามารถสร้างบัญชีใหม่ (New account) โดยการสมัครใหม่แบบ Sign-up ของที่อยู่อีเมลใหม่ได้

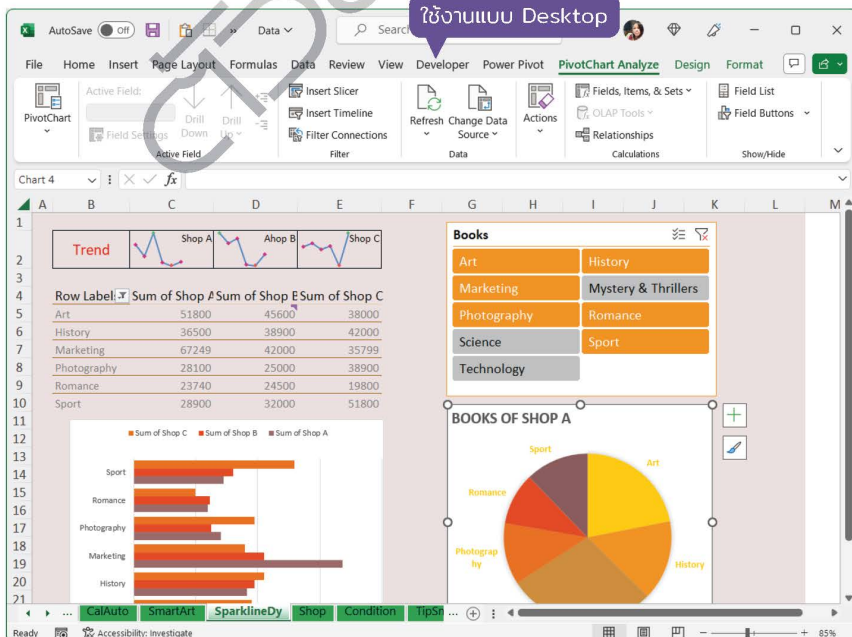
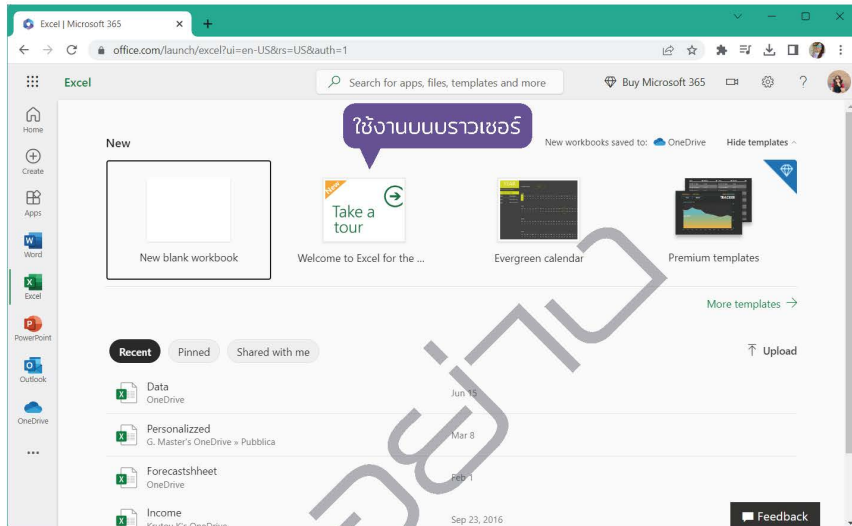
- การจะลงทะเบียนสำหรับรุ่นทดลองใช้หรือซื้อซอฟต์แวร์ Microsoft 365 คุณจะต้องลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft ที่มีเท่านั้น เพื่อติดตั้งและจัดการการสมัครใช้งาน Microsoft 365 เพื่อใช้สิทธิประโยชน์ของการสมัครใช้งาน รวมถึงการใช้พื้นที่เก็บข้อมูลบน Cloud บน OneDrive หรือการใช้งานแอปบนเว็บเบราว์เซอร์





ความแตกต่างของการใช้งาน

การใช้งานแอป Microsoft 365 ในเครื่องพีซีหรือเดสก์ท็อป (Desktop) หน้าตาของแอปจะเหมือนกับแอปเวอร์ชันก่อนหน้าอาจมีความต่างที่อินเทอร์เฟซของแอป แต่การทำงานต่างๆ จะใช้งานได้ทุกคำสั่ง สำหรับแอปที่เราเปิดใช้งานในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Apps) ก็จะมีความต่างออกไปคำสั่งและการทำงานจะทำได้น้อยลงคำสั่งในกลุ่มวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนจะทำได้

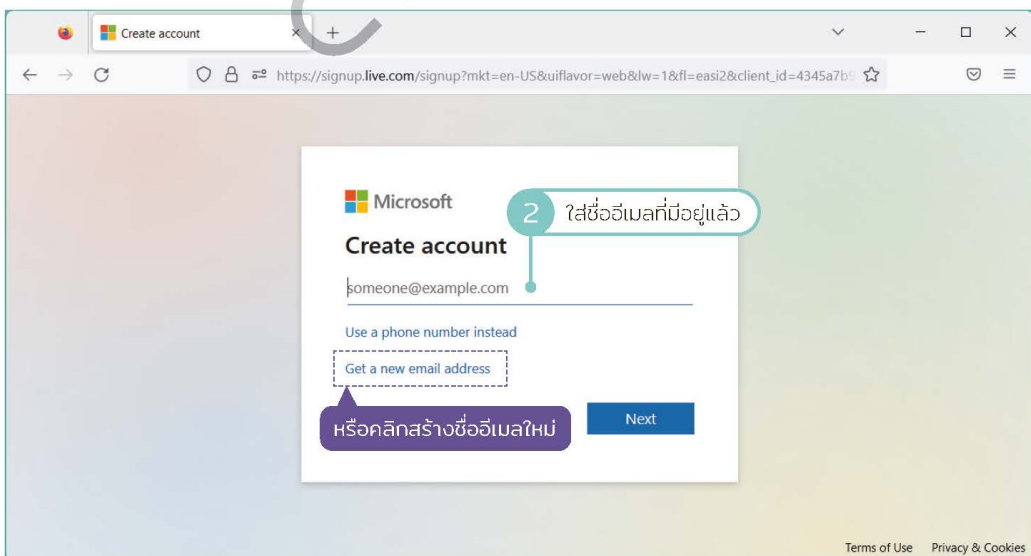
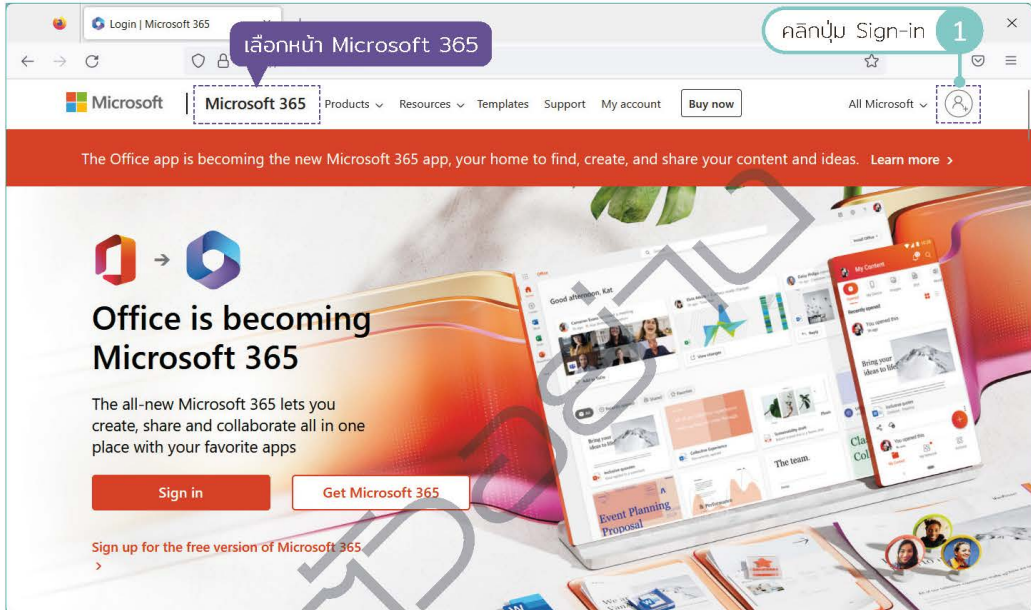




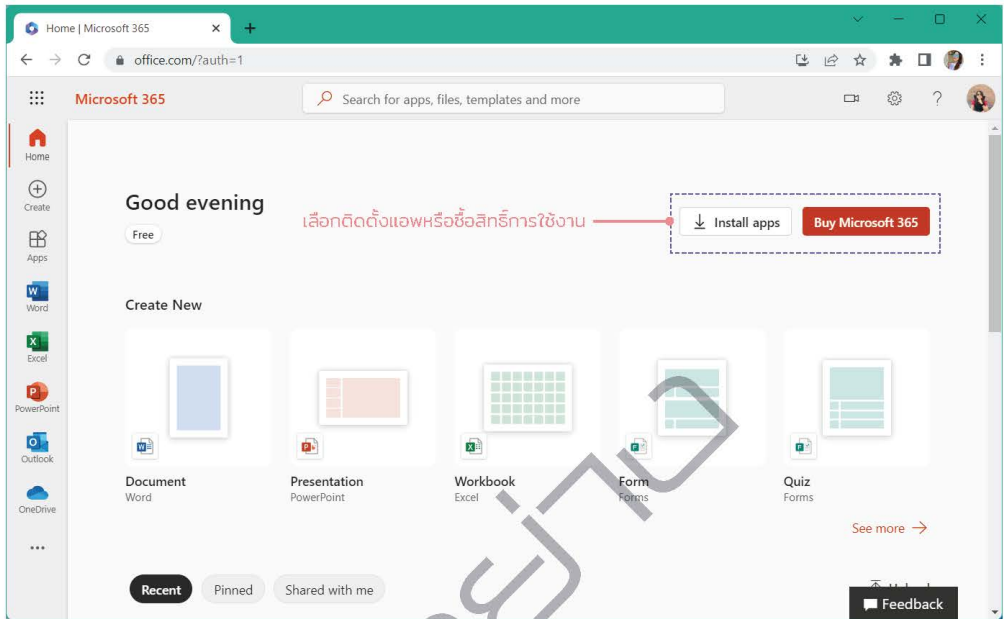
การใช้งานเว็บไซต์ในหน้าเบราว์เซอร์

เมื่อคุณเรียกเข้าเว็บไซต์ Microsoft.com โดยที่ไม่ได้ Sign-in ชื่อบัญชีเข้าใช้งานก็จะใช้ได้พื้นฐานทั่วไปในหน้าเว็บเพจ จะยังไม่สามารถเข้าถึงทำงานสำหรับสมาชิก เช่น การเปิดเอกสาร, การเข้าถึงการแชร์ รวมถึงใช้แอปได้ ซึ่งคุณต้องคลิกปุ่ม Sign-in (ลงชื่อเข้าใช้) จากนั้นก็ใส่ชื่ออีเมลที่มีลิงก์ก็สามารถใช้งานได้แล้ว

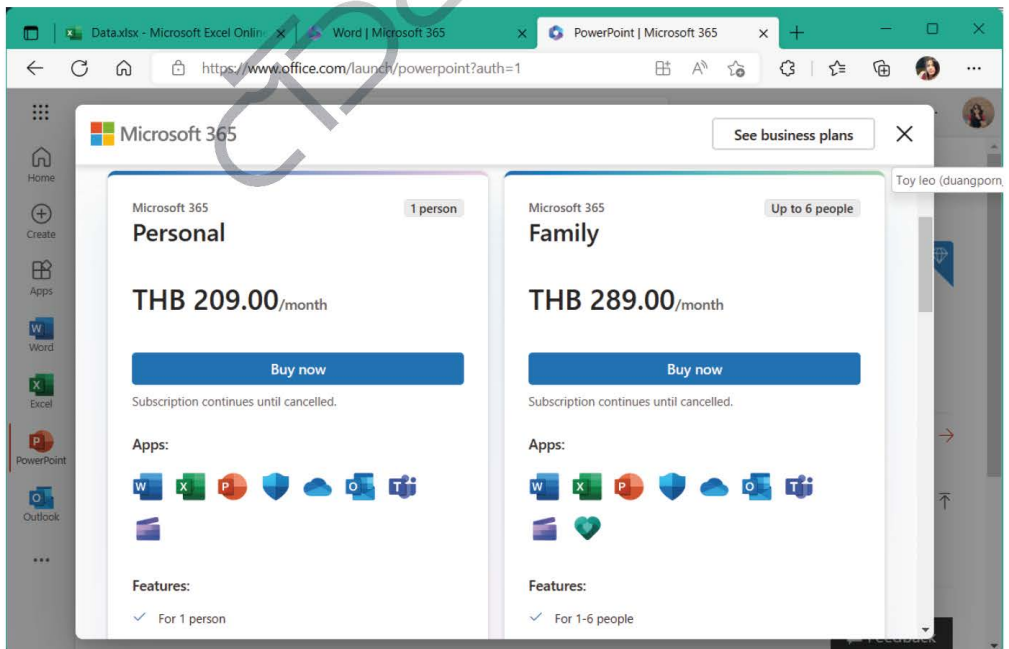
- ในกรณีที่คุณยังไม่ชื่อบัญชีอีเมลมาก่อนก็ให้คลิกที่ Get a new email address เพื่อสร้างชื่อบัญชีอีเมลก่อน แล้วค่อย Sign-in เข้าใช้งานภายหลัง



- การเรียกเข้าใช้งานจากอีเมลที่ไม่มีสิทธิ์การใช้งานแบบเดสก์ท็อป เมื่อเข้าไปที่หน้าเมื่อเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของ Office.com จะขึ้นหน้าแรกให้ใช้งานแอปพื้นฐานและแสดงปุ่มให้เลือกติดตั้งแอป (Install apps) และปุ่มให้เลือกซื้อสิทธิ์การใช้งาน (Buy Microsoft 365)



- ถ้าเรียกใช้งานแอปใดก็จะแนะนำแผนการติดตั้งใช้งาน แบบรายเดือนหรือรายปีตามชุดของ Microsoft 365

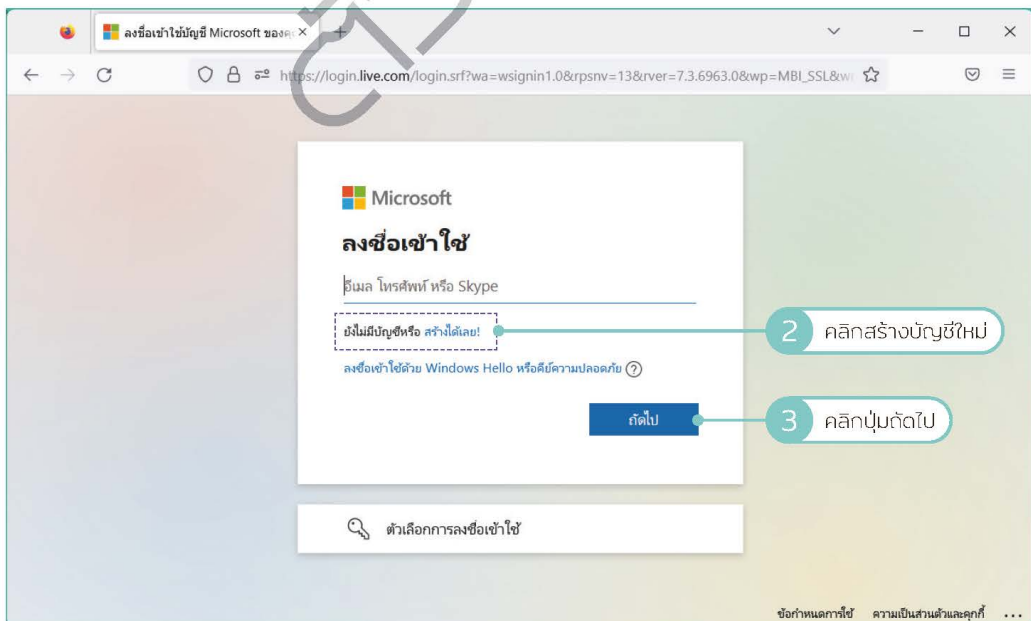
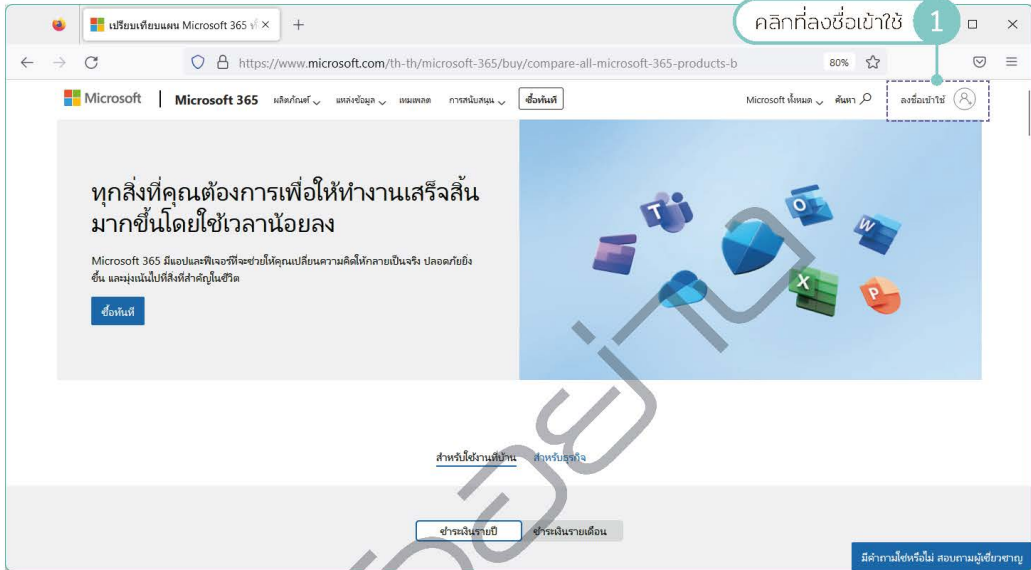




สมัครอีเมลใหม่ (New email address)

ถ้าคุณไม่มีบัญชีอีเมลของ Microsoft หรือต้องการสมัครในชื่ออีเมลใหม่ก็สามารถทำได้โดยเรียกเข้าไปที่หน้าเว็บ Microsoft.com จากนั้นจะขึ้นแนะนำผลิตภัณฑ์ขึ้นมา หากเราเรียกเข้าจากประเทศไทยก็จะเรียกเข้าไปที่หน้าเว็บเพจภาษาไทยขึ้นมาให้ใช้งาน

- การใช้งานก็เลือกได้ว่าจะซื้อสิทธิ์การใช้งานและติดตั้งแอปหรือจะสมัครชื่ออีเมลก็ได้ ดังนี้



- ชื่อบัญชีอีเมลอาจจะต้องตั้งหลายครั้งเพื่อให้ได้ชื่อที่ต้องการเพราะบางชื่ออาจจะมีคนใช้งานอยู่แล้ว คุณก็ต้องหาชื่อที่ไม่ซ้ำกับคนอื่น เช่น อาจจะเป็นชื่อตัวเองแล้วตามท้ายด้วยตัวเลข หรือชื่อที่เกี่ยวข้องได้

The screenshot shows the Microsoft account creation interface in Thai. The browser address bar shows the URL: <https://signup.live.com/signup?wa=wsignin1.0&rpsnv=13&ct=1673011583&rver=7.3.6960>. The page title is "สร้างบัญชี" (Create account). The main form has the Microsoft logo and the text "สร้างบัญชี". Below this, there is a text input field for the email address, currently containing "someone@example.com". To the right of this field, a callout bubble with the number "4" contains the text "ตั้งชื่ออีเมลที่ต้องการ". Below the email field, there are two smaller text inputs: "ใช้หมายเลขโทรศัพท์แทน" (Use phone number instead) and "ขอรับอีเมลแอดเดรสใหม่" (Request new email address). A blue "ถัดไป" (Next) button is at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a link: "ข้อกำหนดการป้ใช้" (Terms of use).

- อีเมลของ Microsoft จะมีอยู่ 3 แบบ คือ @mail Server ที่เราใช้งานกันจนคุ้นเคยคือ hotmail.com แต่ยังมี outlook.com และ outlook.co.th ซึ่งคุณสามารถเลือกใช้งานได้ตามความต้องการ เช่น dragon@hotmail.com หรือ dragon@outlook.co.th เป็นต้น ซึ่งแต่ละตัวก็สามารถใช้งานแอปและบริการต่างๆ ได้เหมือนกัน

This screenshot shows the same Microsoft account creation page, but now the email domain is being selected. The "อีเมลใหม่" (New email) field is empty. To its right, a dropdown menu is open, showing three options: "@hotmail.com", "outlook.co.th", and "hotmail.com". A callout bubble with the number "5" points to this dropdown and contains the text "เลือกประเภทอีเมล". Below the dropdown, there are two more text inputs: "ใช้หมายเลขโทรศัพท์แทน" (Use phone number instead) and "ใช้อีเมลของคุณแทน" (Use your email instead). The blue "ถัดไป" (Next) button remains at the bottom right. The same link "ข้อกำหนดการป้ใช้" (Terms of use) is at the bottom of the page.

- หลังจากเลือกชื่ออีเมลได้แล้ว จากนั้นก็คลิกปุ่ม ถัดไป แล้วทำตามขั้นตอนต่างๆ เช่น สร้างรหัสผ่าน (Password) และกรอกข้อมูลส่วนตัวที่เกี่ยวข้องก็จะได้อีเมลมาใช้งานได้



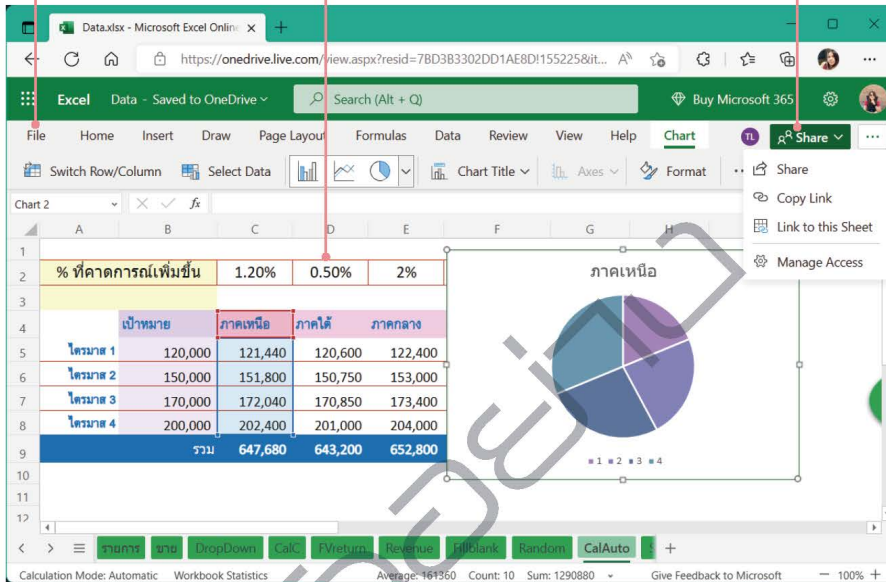
เปิดเอกสารบนบราวเซอร์

กรณีที่ผู้ดูแลเปิดเอกสารใช้งานผ่านเว็บ หรือได้รับการแชร์เอกสารแล้วเรียกเปิดขึ้นมาดูผ่านเว็บ บนหน้าเว็บก็สามารถตรวจสอบ แก้ไขเอกสารได้ (ถ้าได้รับสิทธิ์แก้ไขได้) ดังตัวอย่างเปิดไฟล์ Excel ก็จะสามารถดูข้อมูลได้ตามปกติจะเห็นว่าเมื่อคลิกเลือกไฟล์งานอื่นๆ ได้ หรือจะแชร์เอกสารนี้ต่อไปให้คนอื่นได้เช่นกัน

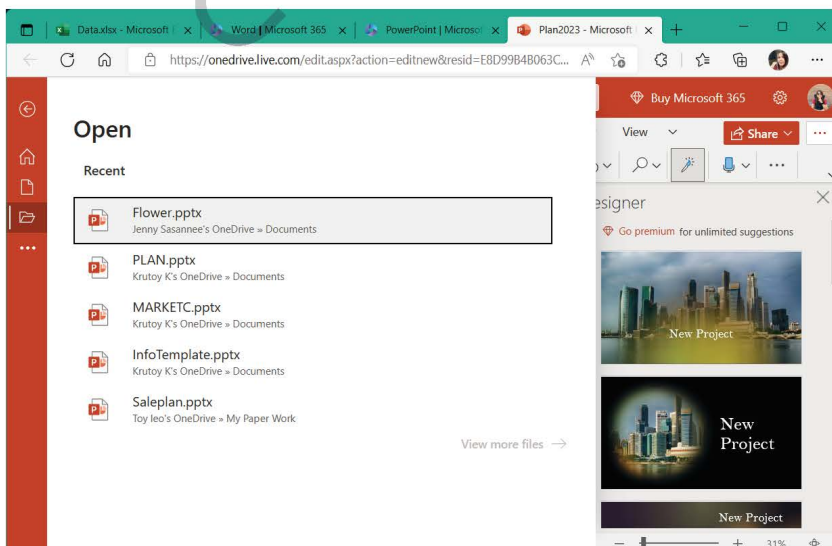
หรือคลิกเลือกไฟล์งานอื่นๆ

แก้ไขงานในเอกสาร

เลือกแชร์เอกสารต่อ



- ไม่ว่าเปิดเอกสารจากแอปใดๆ อยู่เมื่อคลิกที่คำสั่ง File ก็จะเลือกเปิดหรือสร้างเอกสารของแอปที่ทำงานอยู่ในขณะนั้นเช่น Excel หรือ PowerPoint

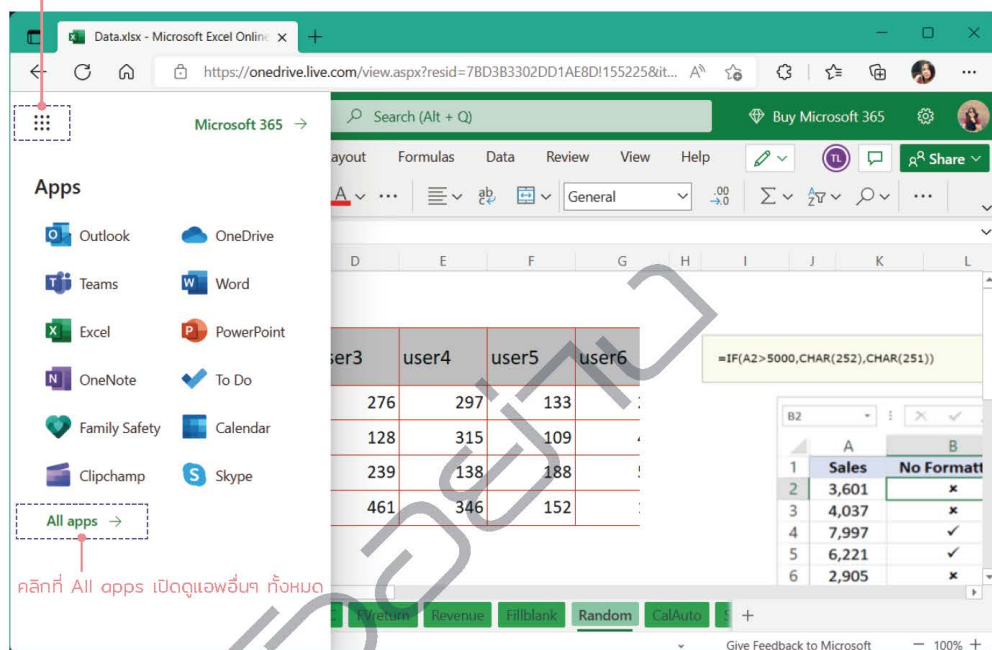




สร้างเอกสารใหม่บนเว็บเบราว์เซอร์

ในขณะที่คุณเปิดไฟล์เอกสารในหน้าเว็บ หากต้องการสร้างเอกสารใหม่หรือเปิดไฟล์เอกสารอื่นก็คลิกที่ปุ่มเมนูซ้ายแถบเอกสารได้ ก็จะเปิดแสดงรายการแอปขึ้นมาให้เลือกสลับใช้งานได้ โดยจะสร้างในแท็บใหม่ให้

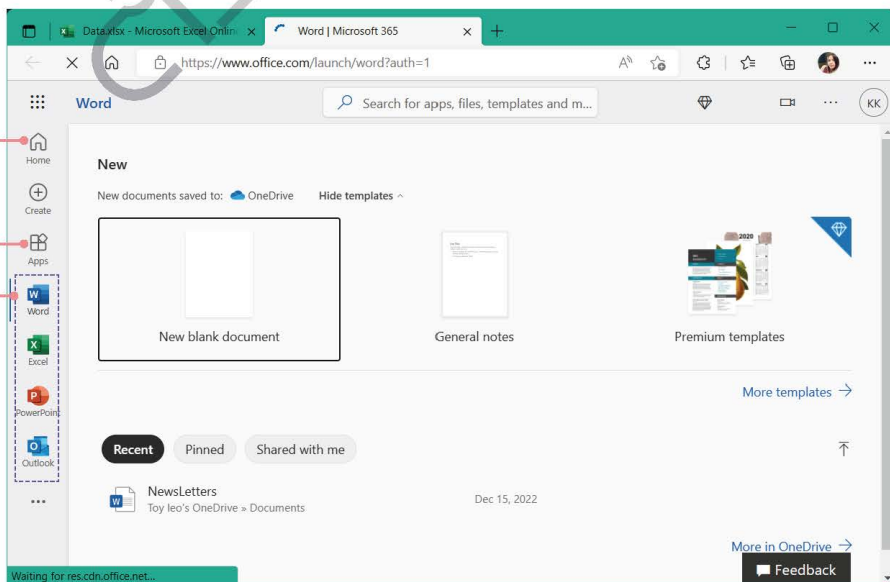
คลิกเปิดเลือกแอป หรือเปิด OneDrive ไปดูไฟล์เอกสาร



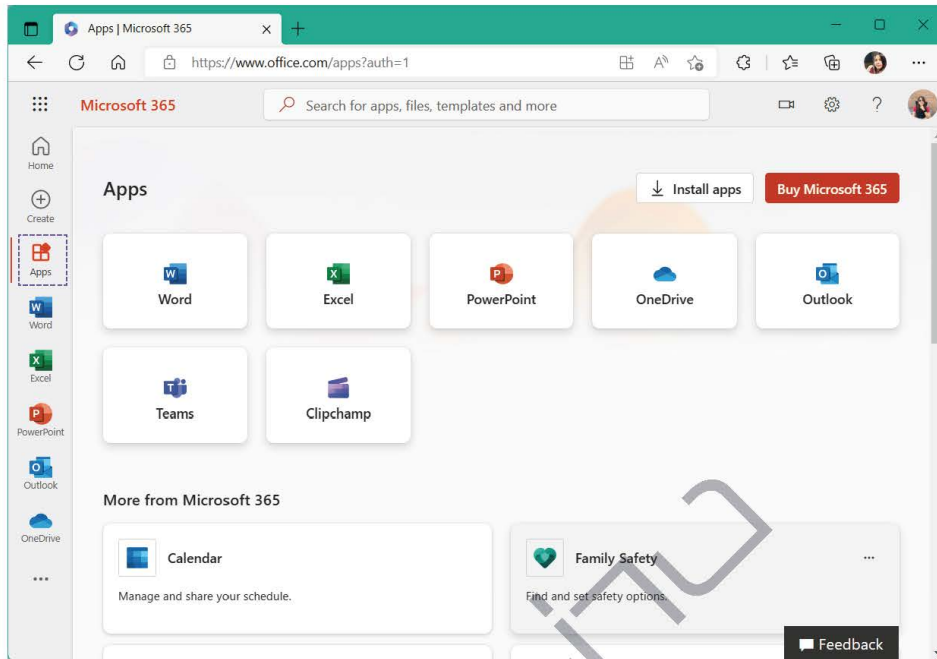
ไปหน้าแรก

คลิกเปิดแอป

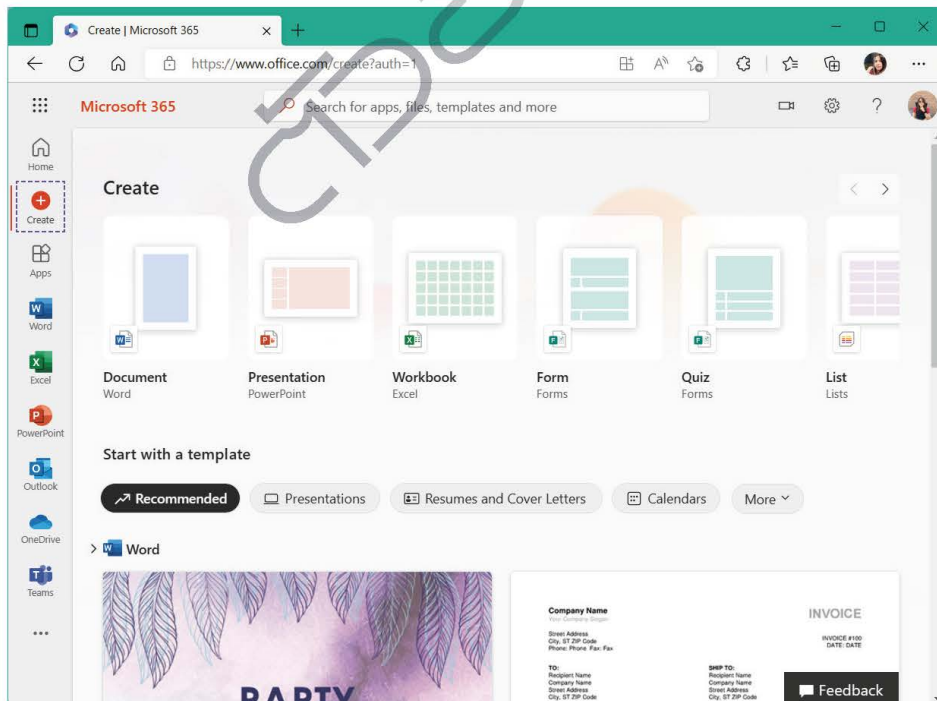
สร้างเอกสารตามชื่อแอป



- ถ้าคลิกที่ Apps จะแสดงรายชื่อแอปขึ้นมาให้เลือกทั้งหมด



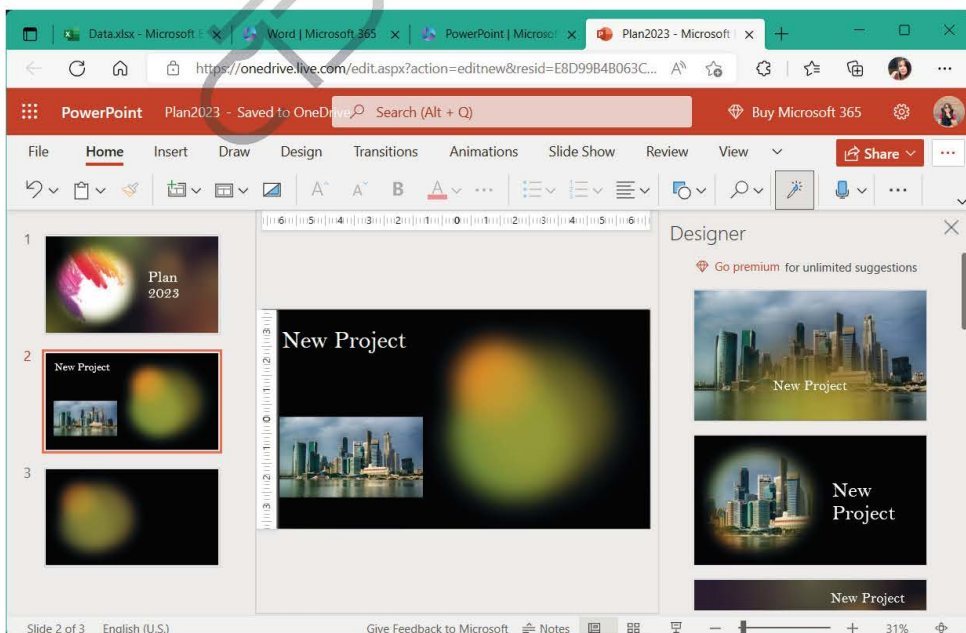
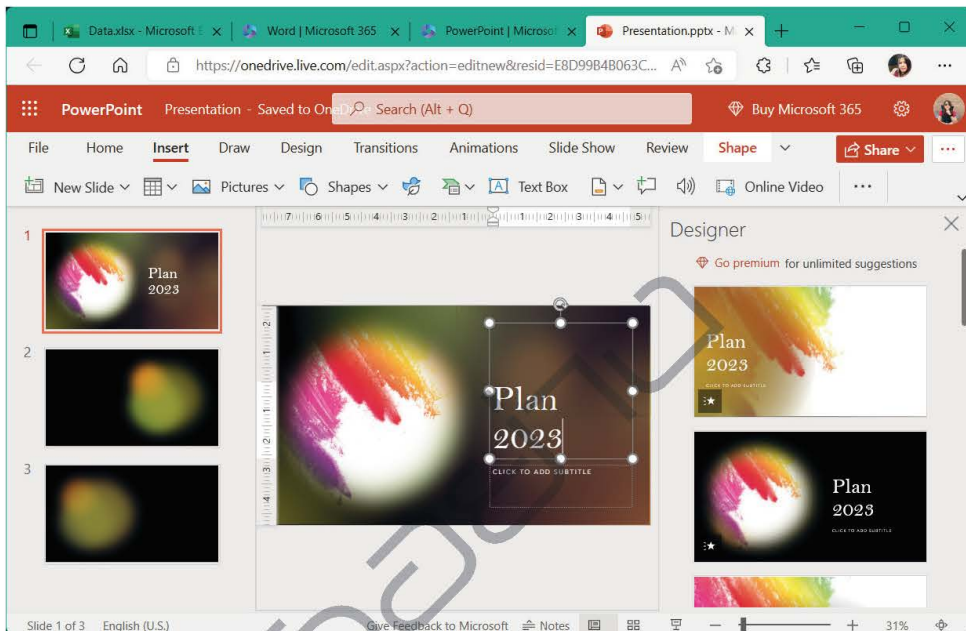
- ถ้าคลิกที่ Create จะเปิดตัวเลือกการสร้างเอกสารใหม่จากแอปต่างๆ ให้เลือกใช้งาน พร้อมมีเทมเพลตเอกสารแนะนำให้เลือกสร้างด้วย





การใช้งานแอปบนเว็บเบราว์เซอร์

การสร้างเอกสารใหม่บนหน้าเว็บ คุณสามารถใช้คำสั่งพื้นฐานในการสร้างงานได้เหมือนการใช้แอปบนเครื่อง แต่ไม่ได้ 100% อาจจะมีข้อจำกัดกับการทำงานบางอย่าง ซึ่งจะสังเกตได้จากคำสั่งที่แสดงบนแท็บริบบอนถ้าคำสั่งไหนไม่มี ก็แสดงว่าคำสั่งนั้นใช้ไม่ได้





Part 2 :

งานด้านการประมวลผลคำ Word Processing ด้วย Word

Chapter 2 : ออกแบบเอกสารสำนักงานแบบต่างๆ

Chapter 3 : จัดรูปแบบเอกสาร (Format Document)

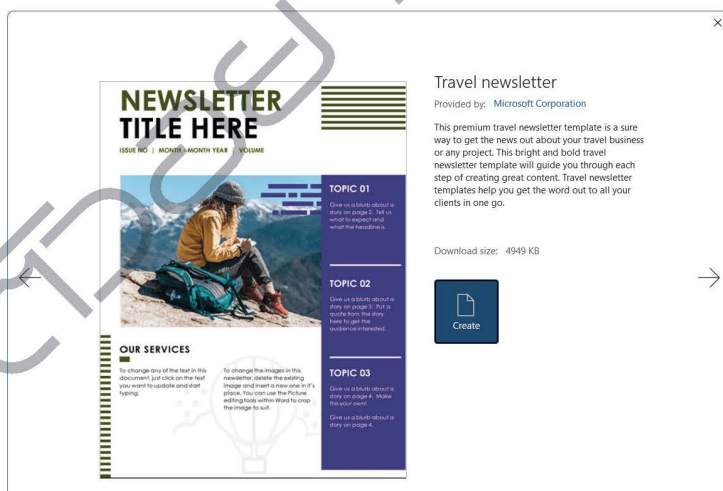
Chapter 4 : ทิป & เทคนิคการใส่เนื้อหาต่างๆ

Chapter 5 : สร้างจดหมายเวียน ซอง และป้ายฉลาก

CHAPTER 2

ออกแบบเอกสาร สำนักงานแบบต่างๆ

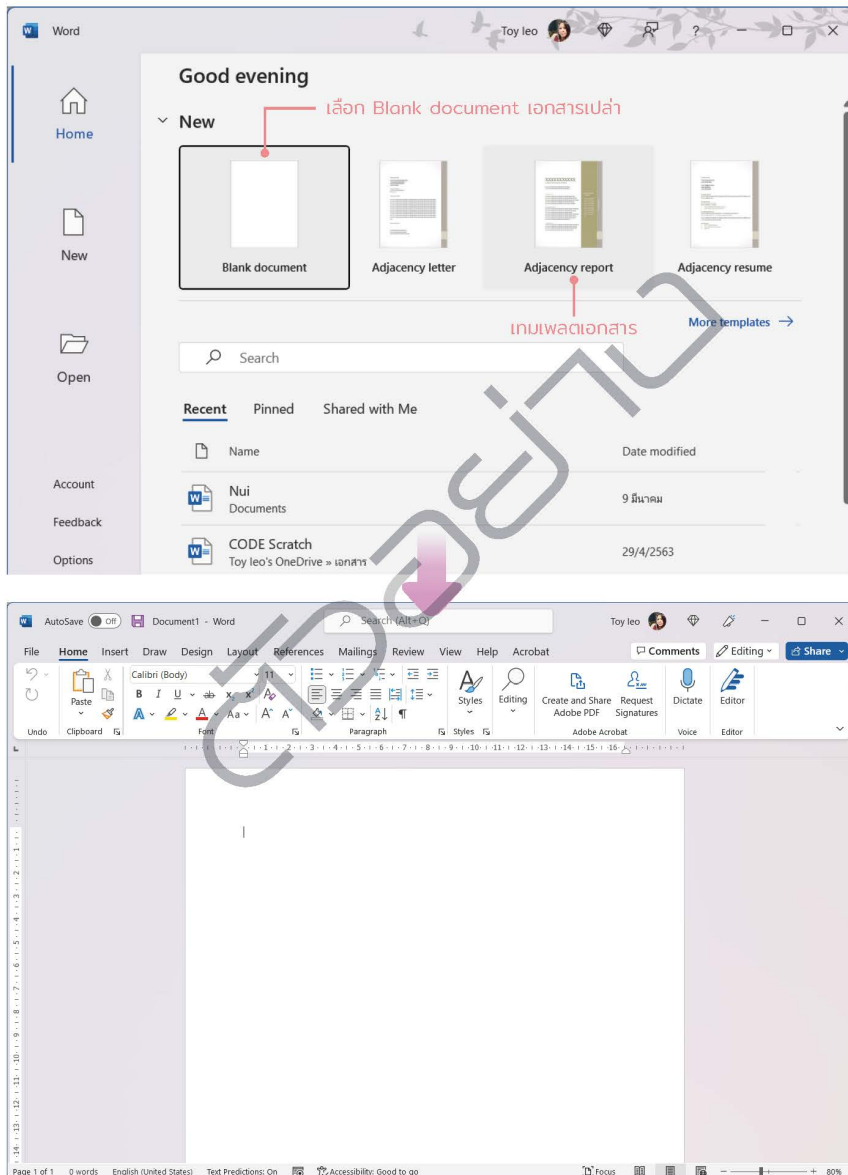
โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์จดหมาย, รายงาน และเอกสารในลักษณะต่างๆ ในบทนี้จะแนะนำหน้าจอ, พื้นที่การทำงาน, ตั้งค่าการทำงานพื้นฐานของ Microsoft Word การสร้างเอกสารใหม่วาง สร้างจดหมายในแบบฟอร์มต่างๆ จดหมายรายการ ที่ตั้งค่าต่างๆ เองได้ง่ายๆ แต่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังสร้างเอกสารจากเทมเพลตต้นแบบที่โปรแกรมเพื่อนำมาใช้งานได้ทันที





เริ่มต้นสร้างเอกสารแบบต่างๆ

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมจะให้เลือกว่าต้องการเริ่มต้นสร้างเอกสารแบบใด อาจจะเลือก Blank document เอกสารเปล่า เหมือนหน้ากระดาษว่างๆ หรือจะเลือกเอกสารจากเทมเพลต (Template) ที่มีการออกแบบโครงร่างเอกสารมาแล้ว ซึ่งจะมีให้เอกสารรูปแบบต่างๆ ให้เลือกนำมาใช้งาน



- ตัวอย่างเอกสารเปล่า ซึ่งจะเหมือนกับกระดาษว่างๆ 1 แผ่น ตามขนาดของกระดาษที่กำหนดเป็นค่าเริ่มต้นเอาไว้ เช่น ขนาด A4 หรือขนาด Letter 8.5 x 11"



สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New

เมื่อเลือกคำสั่ง New หรือเมื่อเปิดโปรแกรมใหม่แล้วคลิกที่ New จะเลือกรูปแบบเอกสารที่จะสร้างได้ โดยปกติหากมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตอยู่ ก็จะมีเทมเพลตตัวอย่างออนไลน์ให้เลือกหลายกลุ่ม หลายประเภท สามารถเลือกมาใช้งาน โดยจะใช้เป็นตัวอย่างแล้วดัดแปลงให้เนื้อหาที่เราจะใส่ได้ตามต้องการ

1 คลิกเมนู File คลิกเลือก New 2 หรือคลิกเลือกประเภทเอกสาร 3 คลิกเลือกเทมเพลต

4 คลิกปุ่ม Create

เลื่อนไปเทมเพลตก่อนหน้า เลื่อนไปเทมเพลตถัดไป

Travel newsletter
Provided by: Microsoft Corporation

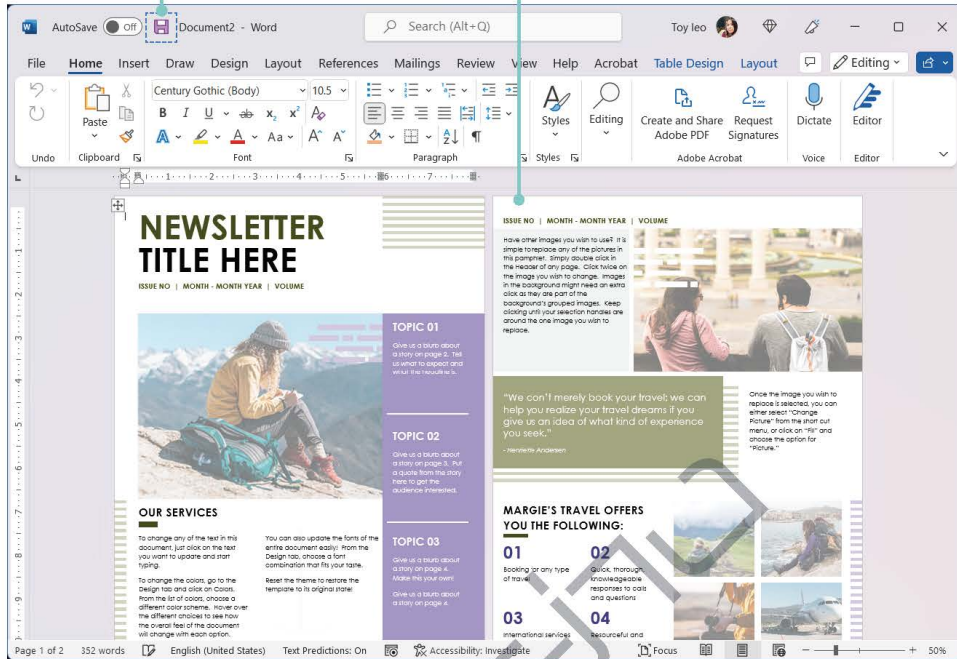
This premium travel newsletter template is a sure way to get the news out about your travel business or any project. This bright and bold travel newsletter template will guide you through each step of creating great content. Travel newsletter templates help you get the word out to all your clients in one go.

Download size: 4949 KB

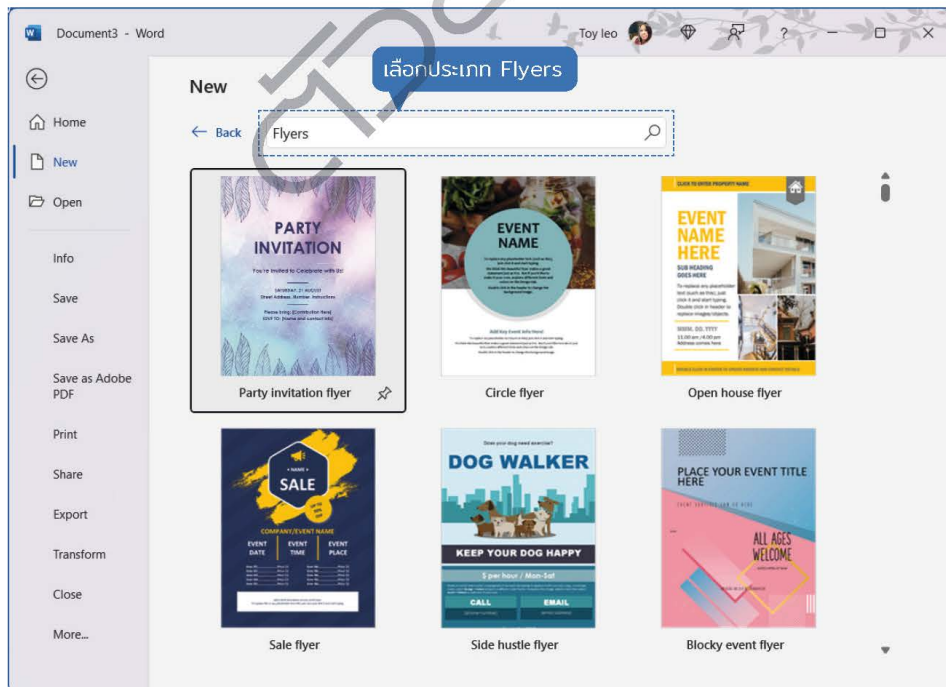
Create

6 คลิกลับบันทึกเก็บ (Save)

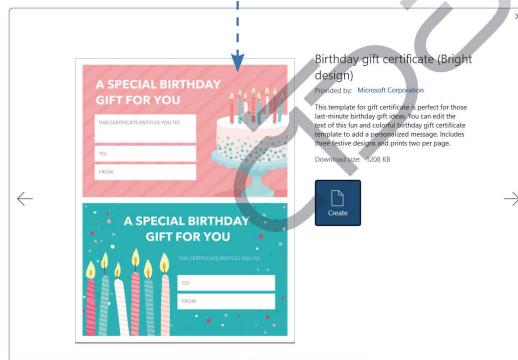
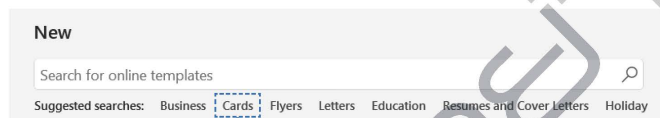
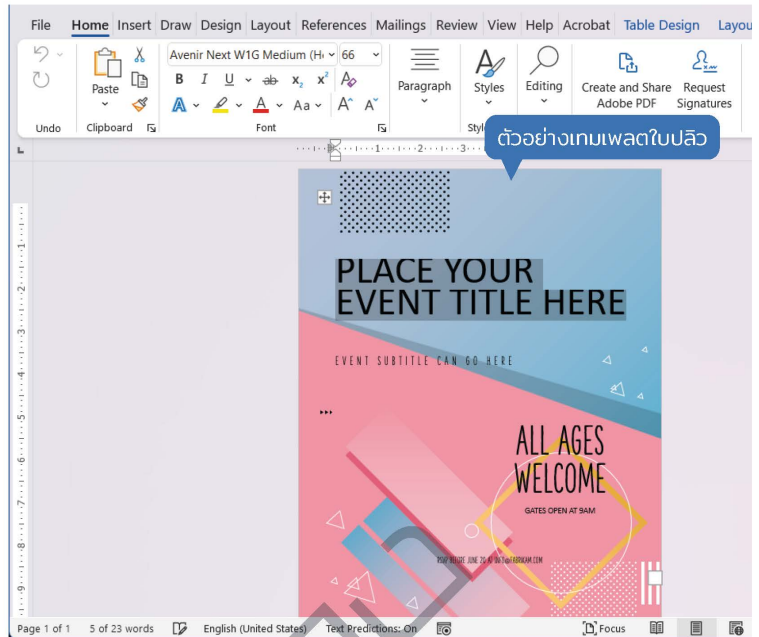
5 เอกสารจากเทมเพลต พร้อมตัวอย่าง



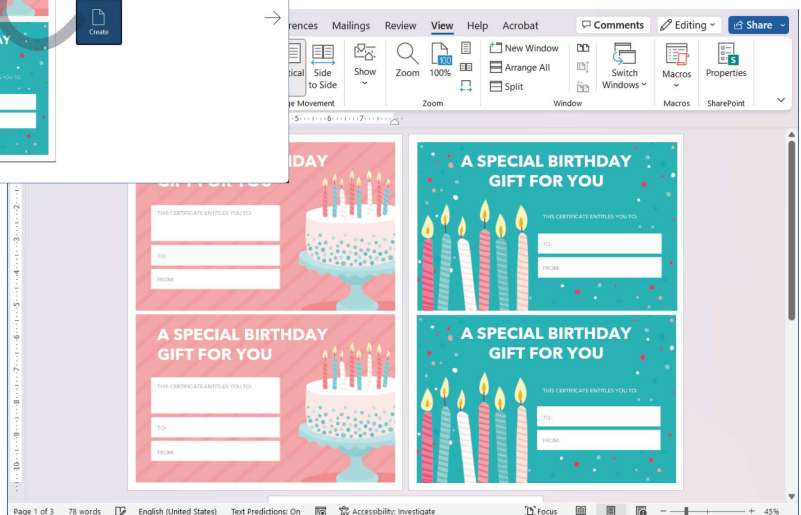
- เมื่อใช้คำสั่ง New แล้วคลิกเลือกประเภทเอกสารก็จะมีเทมเพลตให้เลือกตามหัวข้อเอกสารที่เลือก เช่น เลือก Flyers จะได้เอกสารประเภทใบปลิวให้เลือกใช้งาน



- เทมเพลตเอกสารที่เลือกมาจะมีข้อมูลตัวอย่างและรูปภาพซึ่งมีการจัดวางโครงร่างเอกสารเอาไว้เป็นแนวทางไว้ให้คุณใส่ข้อความหรือรูปภาพของตัวเองลงไปแทน



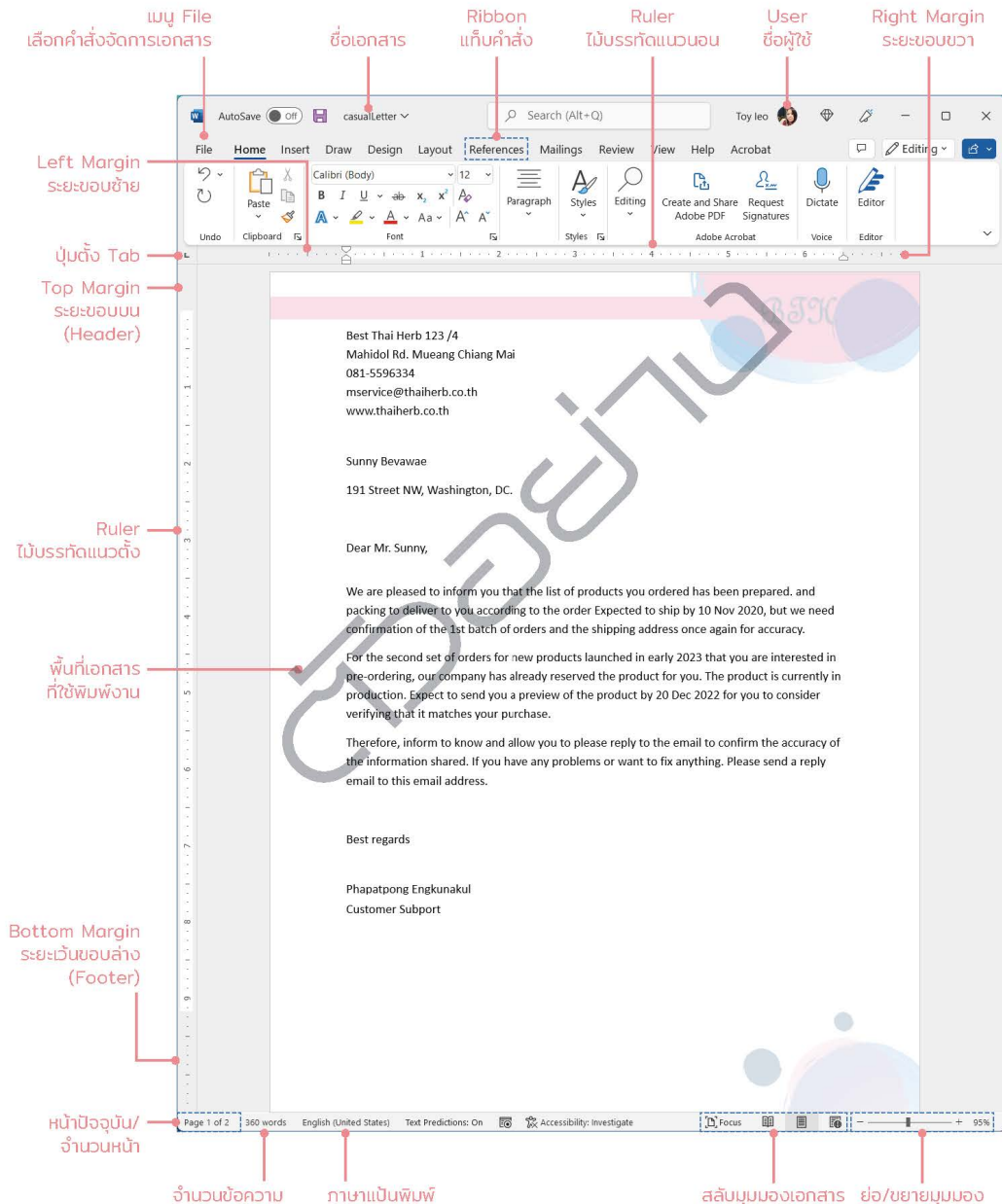
- ต้องการสร้างเอกสารแบบไหนก็เลือกตามหัวข้อที่ต้องการและเลือกเอกสารตัวอย่างมาใช้งานได้ (ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย)





พื้นที่การทำงานของ Word 2019

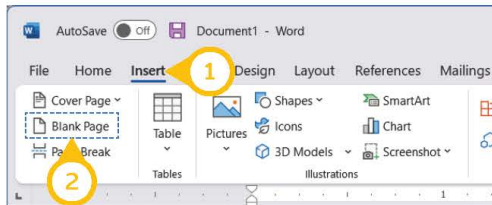
การสร้างเอกสารใหม่แบบว่างๆ เราจะได้พื้นที่เอกสารว่างๆ สีขาว สำหรับการทำงานของ Word จะมี ส่วนประกอบหลักๆ ในการจัดการเอกสาร ดังนี้





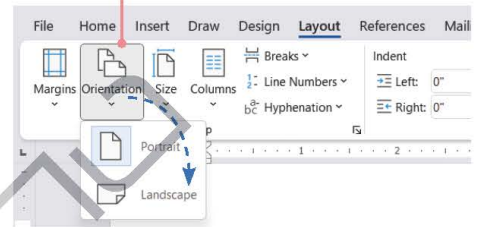
เพิ่มหน้าเอกสารใหม่ และเปลี่ยนมุมมองกระดาษ

หน้าเอกสารเริ่มต้นจะเริ่มที่หน้า 1 หรือ Page 1 หากคุณพิมพ์จนเต็มหน้าก็จะขึ้นหน้า 2 ให้โดยอัตโนมัติ แต่ถ้านต้องการเพิ่มหน้าใหม่เข้ามาก่อนก็คลิกที่ Insert และเลือก Blank Page หรือกดปุ่ม **Ctrl** + **Enter** บนแป้นพิมพ์ได้



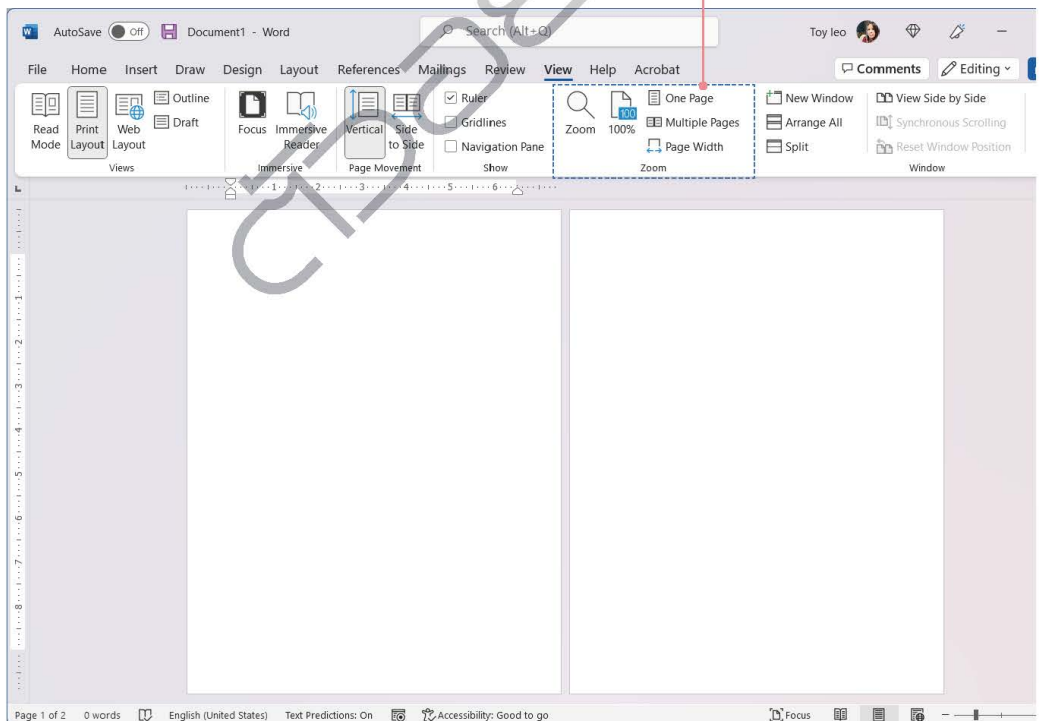
- มุมมองหน้ากระดาษเริ่มต้นจะเป็นแนวตั้งเสมอ (Portrait) แต่ถ้าต้องการแสดงงานแบบกระดาษแนวนอนให้เลือก Landscape จากปุ่ม Orientation

เลือกเปลี่ยนแนวการวางกระดาษ



- ปกติการแสดงผลหน้าเอกสารจะแสดงทีละ 1 หน้าจากบนลงล่าง แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลหลายๆ หน้าก็เลือกแสดงได้จากแท็บ View แล้วคลิกเลือก One Page แบบ 1 หน้า, Multiple Page แสดงหลายๆ หน้า และเลือกการขยายเอกสารจากคำสั่ง Zoom ได้

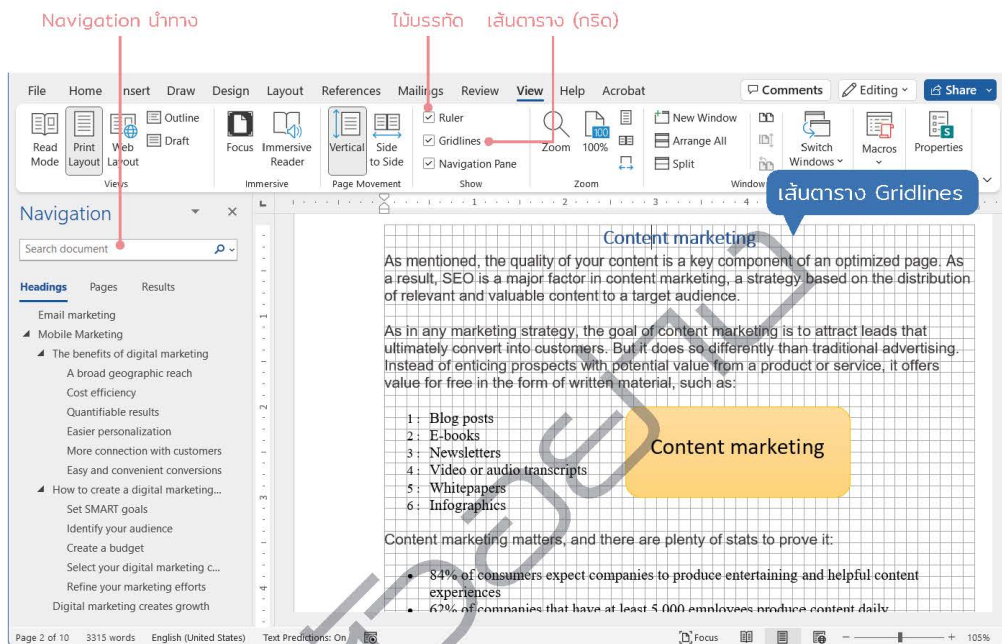
เลือกแสดงจำนวนหน้า





ซ่อน/แสดงองค์ประกอบการทำงาน

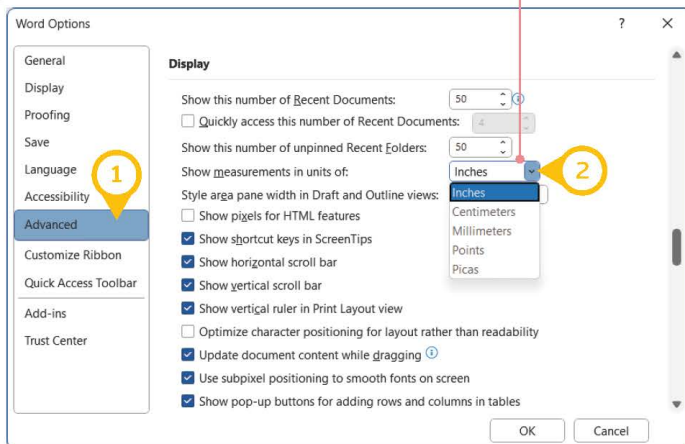
เอกสารของ Word จะต้องอาศัยการตั้งค่าการแสดงผลตำแหน่งข้อความจากไม้บรรทัดเป็นหลัก เช่น ย่อหน้าเท่าไร, ตั้งระยะขอบเท่าไร หรือตั้งแท็บที่ตำแหน่งไหน เป็นต้น หากไม้บรรทัดคุณหายไป หรือต้องการซ่อนไม้บรรทัด ก็คลิกเลือกซ่อน/แสดงไม้บรรทัดจากแท็บ View ได้ นอกจากนี้ยังแสดงเส้นตารางหรือกริดเพื่อเป็นแนวจัดวางขอบเงาให้ตรงแนวเดียวกันได้



เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด และการวัดค่าในเอกสาร

เลือกหน่วยวัดที่จะใช้ เช่น Inches นิ้ว

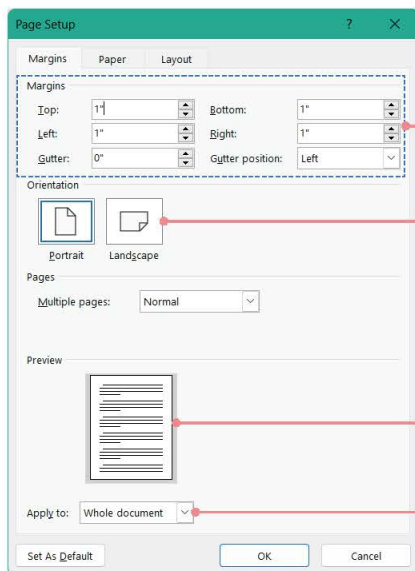
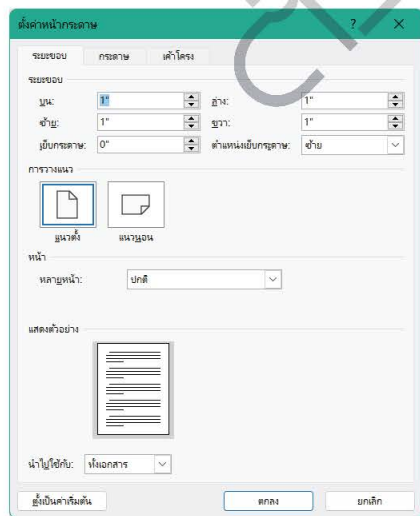
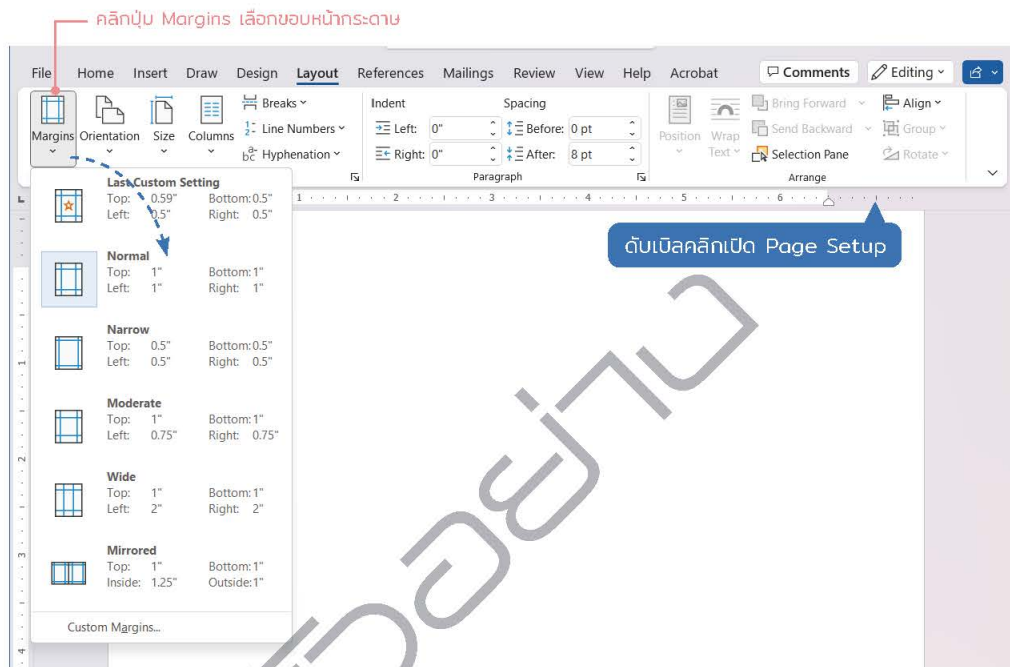
คุณสามารถตั้งค่าหน่วยวัดค่าต่างๆ ใน Word ให้เป็นหน่วยวัดที่คุณถนัดได้ เช่น หน่วยวัดไม้บรรทัด, ขนาดเอกสาร หรือหน่วยวัดในเครื่องมือต่างๆ โดยจะเปลี่ยนได้ดังนี้





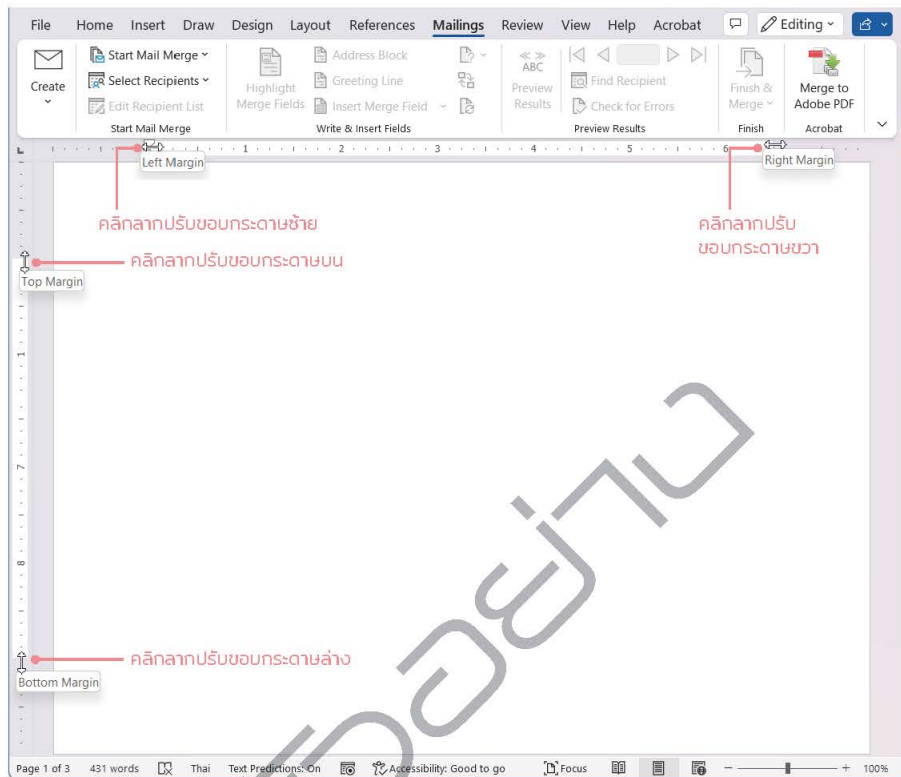
ตั้งค่าขอบกระดาษ และระยะห่างต่างๆ

โดยมาตรฐาน เมื่อสร้างเอกสารใหม่เข้ามาโปรแกรมจะใช้ค่าเริ่มต้นของการตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น การเว้นขอบกระดาษ (Margin) เอาไว้ตามความเหมาะสม แต่ถ้าต้องการตั้งค่าใหม่ก็คลิกเลือกจากชุดการตั้งค่า จะคลิกลากปรับค่า หรือดับเบิลคลิกเปิดหน้าต่าง Page Setup เพื่อตั้งค่าเองได้



ปรับขอบกระดาษ (Margins) เอง

- การตั้งค่าขอบกระดาษใหม่ได้ง่ายๆ คือ เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ขอบกระดาษแต่ละด้านแล้วคลิกลากปรับได้ตามต้องการและเห็นผลกับข้อมูลได้ทันทีจะได้กระยะแนวข้อมูลได้ถูก



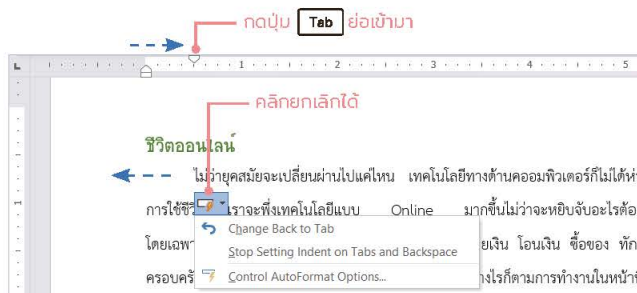
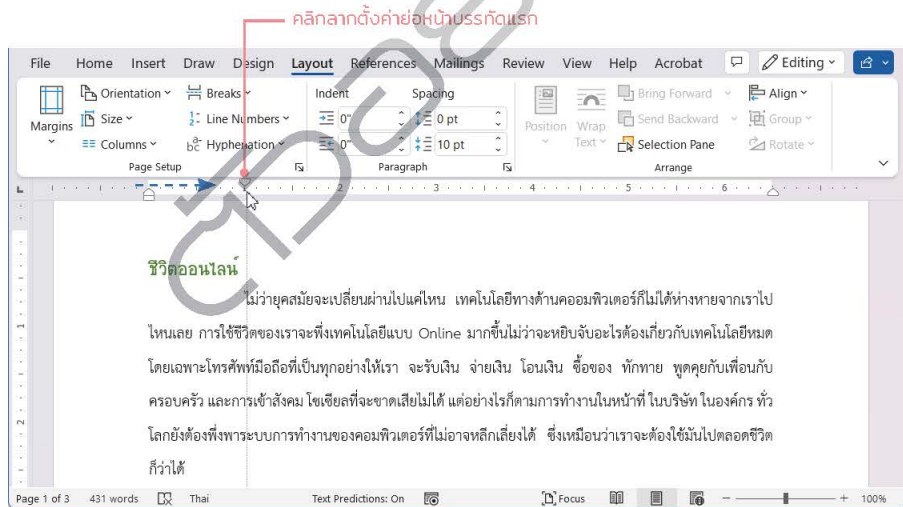
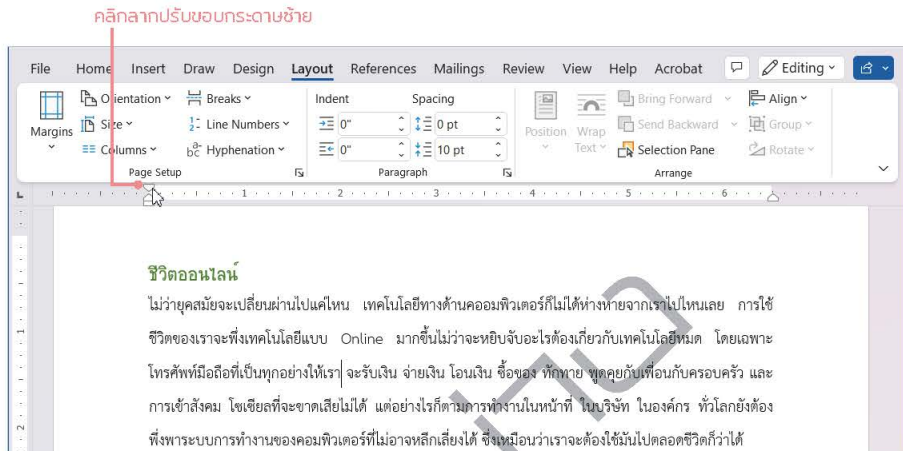
ขอบกระดาษด้านขวา





ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First line indent)

เอกสารบางประเภท เช่น จดหมาย จะต้องมีย่อหน้าในบรรทัดแรก การตั้งย่อบรรทัดแรกคือ First line indent จะทำได้โดยคลิกเลื่อนปุ่ม ด้านบนไปวางในตำแหน่งที่ต้องการสังเกตว่าข้อความบรรทัดแรกจะย่อเข้าไป ส่วนข้อความบรรทัดอื่นจะอยู่ที่ขอบซ้ายเหมือนเดิม

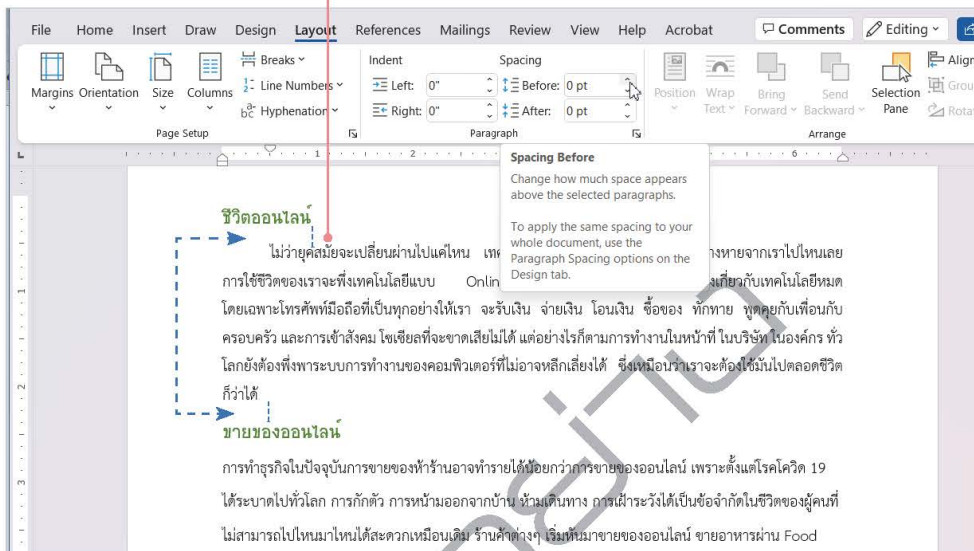


- การตั้งค่าย่อหน้าบรรทัดแรกแบบรวดเร็ว สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม **Tab** บนแป้นพิมพ์ก็จะย่อมา 0.5 นิ้ว จะยกเลิกก็กดปุ่ม **Backspace** กลับหรือคลิกยกเลิกได้

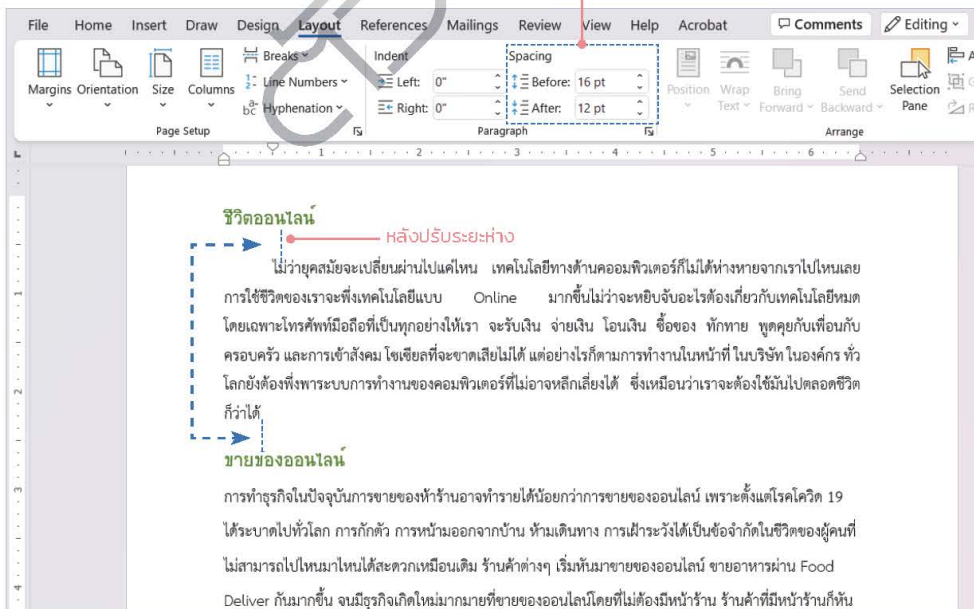
จัดระยะห่างก่อน-หลังย่อหน้า

เอกสารของ Word ส่วนใหญ่มักจะเป็นข้อความแบบย่อหน้า ใน 1 ย่อหน้าก็จะมีหลายบรรทัด เมื่อมีการนำไปใช้งานร่วมกับหัวรายการหรือมีหลายๆ ย่อหน้า อาจจะต้องมีการจัดตำแหน่งระยะห่างก่อน (Before) และหลัง (After) เพื่อให้ข้อความทั้งระยะห่างได้สวยงามไม่ติดกันจนเกินไป

ระยะห่างเดิมคือ ๐ ตามค่าระยะห่างบรรทัดปกติ

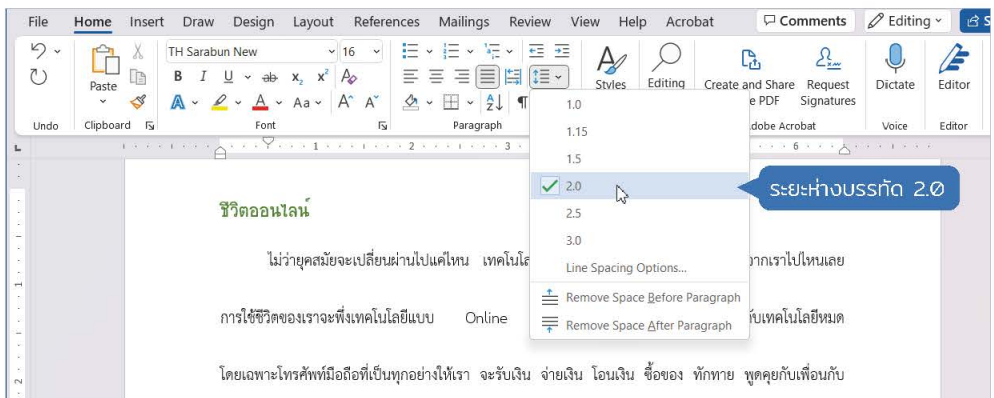
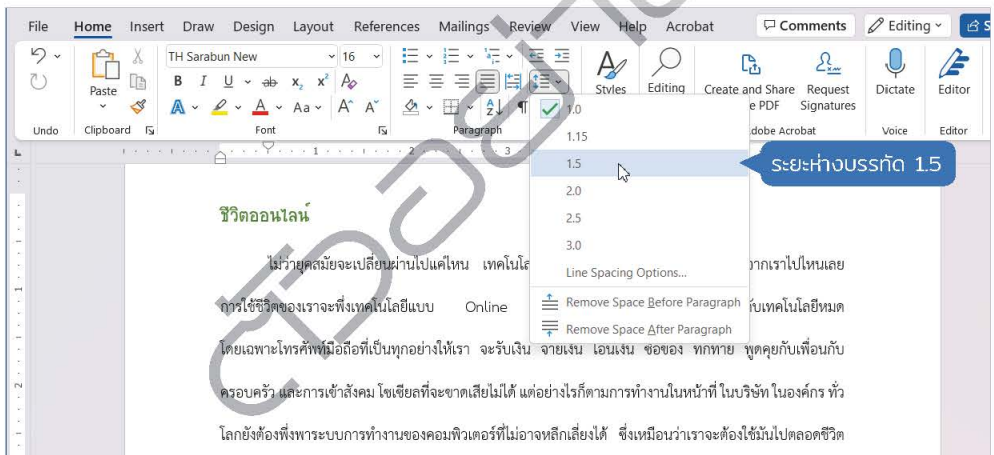
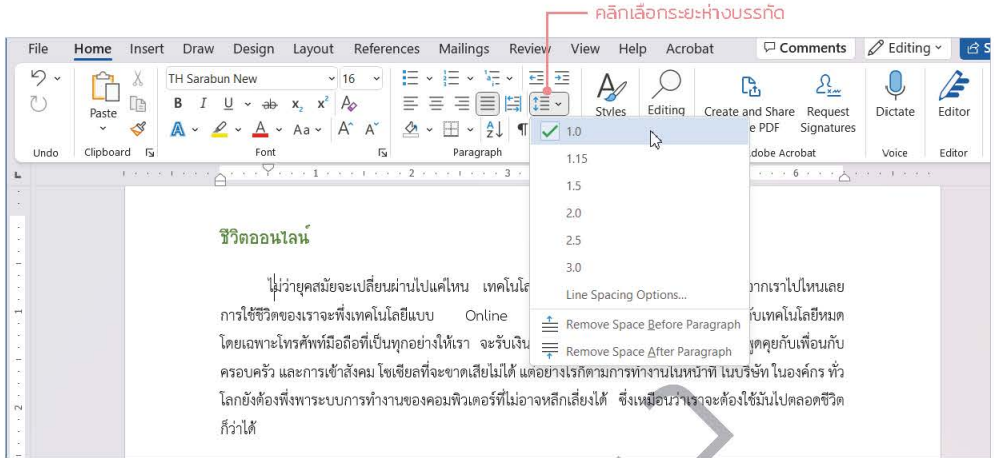


ตั้งค่าระยะห่างก่อน/หลัง



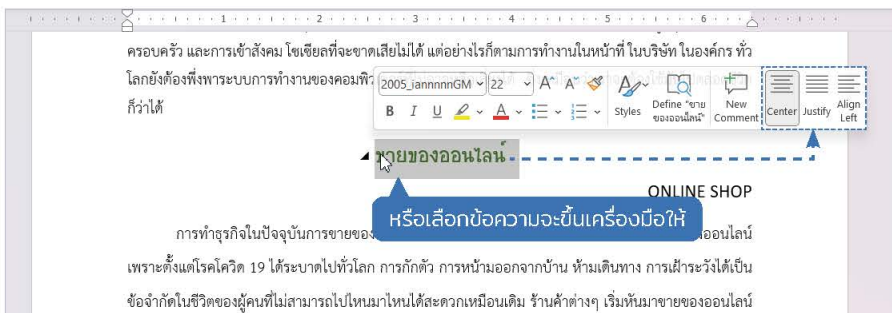
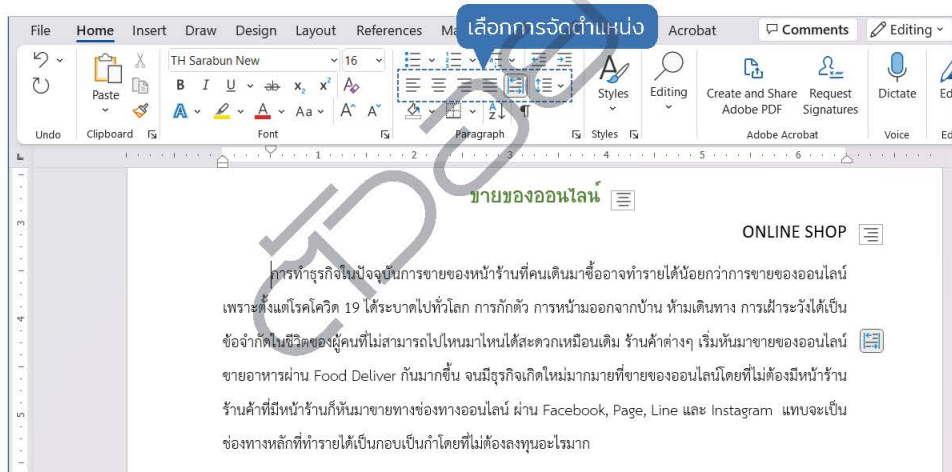
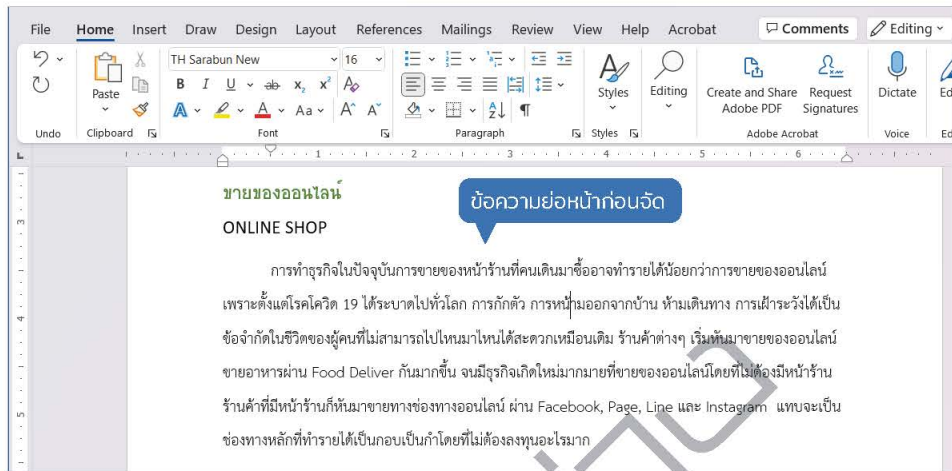
จัดระยะห่างบรรทัด (Line Spacing)

ระยะห่างของบรรทัดข้อความปกติคือ 1 ตามค่าของฟอนต์ที่ใช้งาน แต่ถ้าต้องการปรับระยะห่างของบรรทัดให้มากขึ้นหรือน้อยลงก็ตั้งค่าใหม่ได้จากปุ่ม  Line Spacing



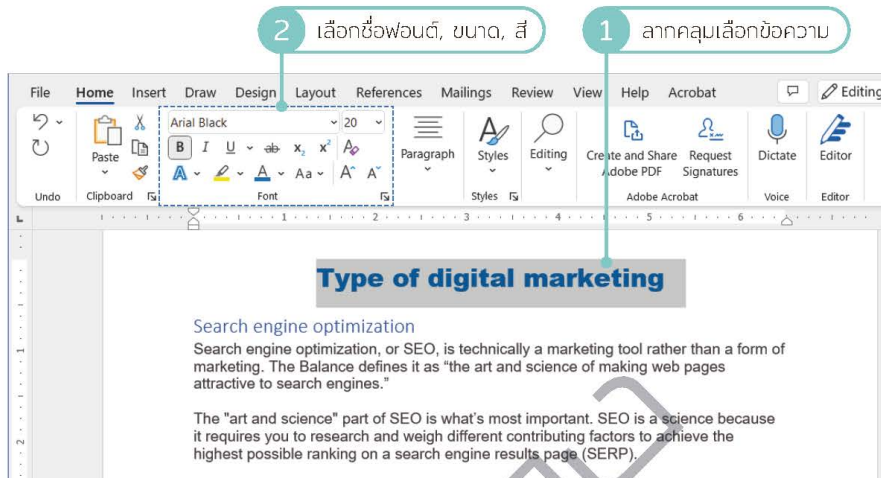
จัดตำแหน่งข้อความในย่อหน้า (Alignment)

ข้อความในย่อหน้าโดยปกติจะอยู่ชิดซ้าย (Left) ☐ ขอบกระดาษเสมอ แต่ข้อความบางบรรทัดเราอาจต้องการจัดให้อยู่กึ่งกลาง (Center) ☐ หรือจัดชิดขวา (Right) ☐ ข้อความย่อหน้าที่มีหลายๆ บรรทัดต่อเนื่องก็จัดขอบซ้ายขวาให้เท่ากันแบบ Justify ☐ ได้ สำหรับข้อความภาษาไทยก็จัดแบบ ☐ Thai Distributed



ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First line indent)

การจัดรูปแบบตัวอักษรของข้อความจะใช้คำสั่งในกลุ่ม Font เพื่อจัดรูปแบบเหมือนโปรแกรมอื่นๆ ทั่วไป แต่การจัดของ Word เราต้องลากคลุมแถบสีในข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบก่อนใช้คำสั่ง

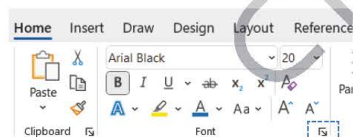


ใช้เครื่องมือ Mini toolbar จัดรูปแบบ

การจัดข้อความแบบรวดเร็วโดย
ใช้เครื่องมือขนาดเล็กที่ปรากฏขึ้นมา

1 เลือกข้อความ

2 เลือกคำสั่งในแถบเครื่องมือ Mini toolbar



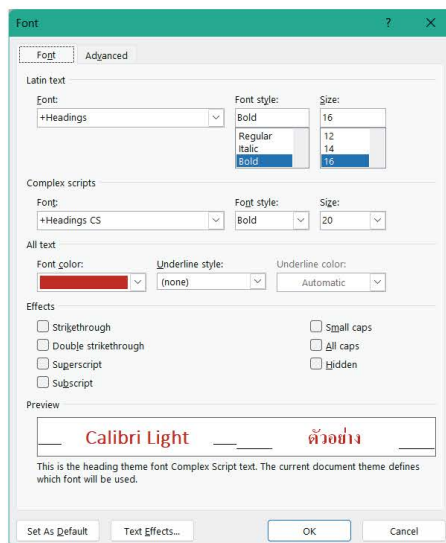
เลือกคำสั่งจัดรูปแบบฟอนต์

ยกเลิกรูปแบบทั้งหมด



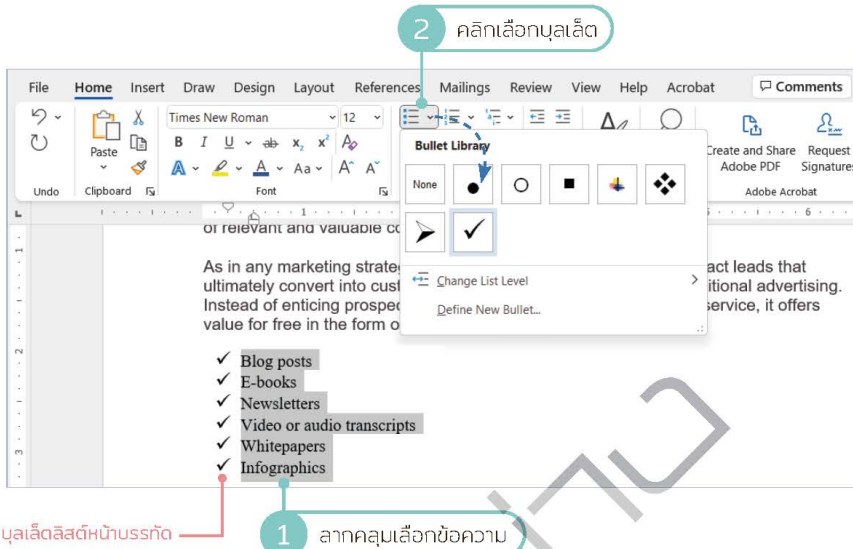
Content marketing

As mentioned, the quality of your content is a key component of an optimized page. As a result, SEO is a major factor in content marketing, a strategy based on the distribution of relevant and valuable content to a target audience.

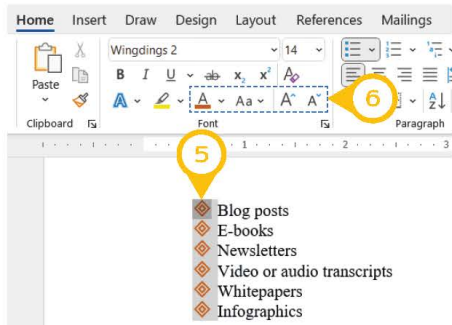
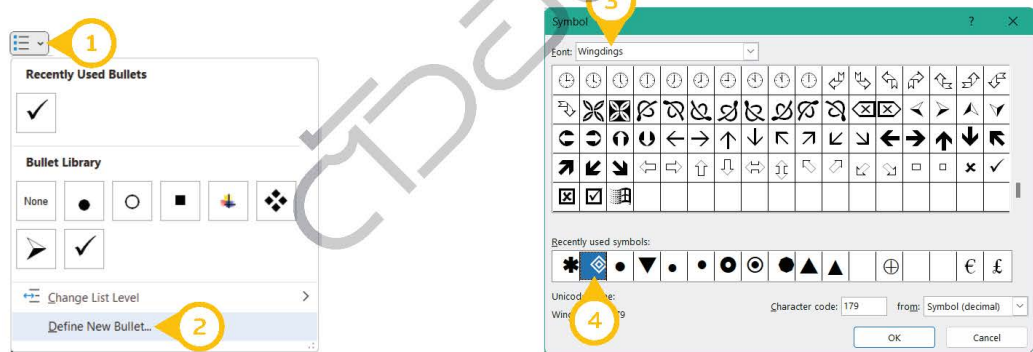


จัดรูปแบบหน้าแบบบูลเล็ตลิสต์ (Bullets)

การจัดรูปแบบรายการข้อมูลแยกเป็นรายการย่อยที่ไม่ใช่ย่อหน้าหลายๆ บรรทัด จะใช้คำสั่ง Bullets เลือกสัญลักษณ์แบบซิมโบลลักษณะต่างๆ มาแสดงจุดหน้าข้อความได้



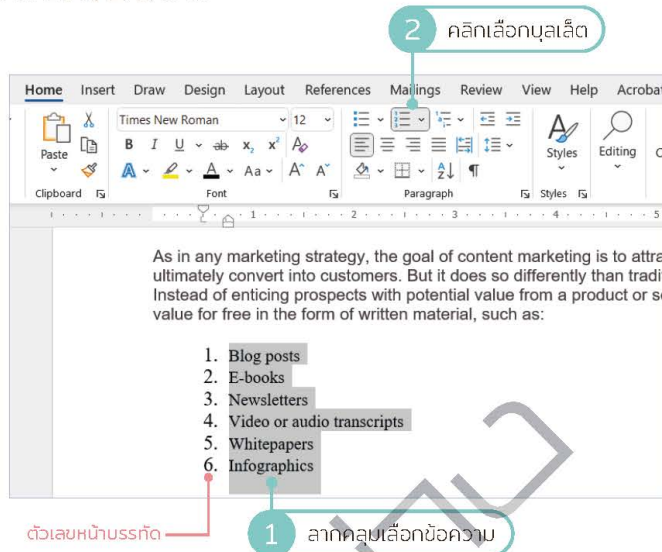
ปรับแต่งสัญลักษณ์บูลเล็ตเพิ่มเติม



- 1 คลิกปุ่ม Bullets
- 2 คลิกเลือก Define New Bullet...
- 3 เลือกฟอนต์ เช่น Wingdings, Wingdings 2
- 4 เลือกสัญลักษณ์ใหม่ แล้วคลิกปุ่ม OK
- 5 คลิกในบูลเล็ต
- 6 เลือกสีฟอนต์ A และคลิกเพิ่มขนาด A

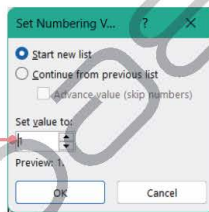
จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number)

การจัดรูปแบบรายการข้อมูลให้เป็นเลขลำดับ โดยจะเลือกตัวเลขแบบทั่วไป หรือตัวเลขแบบโรมัน หรือเลือกการเรียงลำดับเป็นตัวอักษร A, B, C, ... ได้

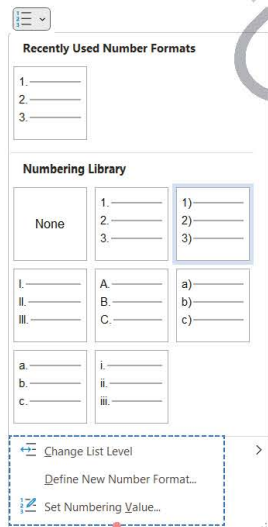


จัดรูปแบบตัวเลขเพิ่มเติม

ในปุ่มตัวเลขจะมีตัวเลือกให้จัดรูปแบบเพิ่มเติม 3 ตัวเลือก ดังนี้



- Change List Level เปลี่ยนลำดับตัวเลข
- Define New Number Format ออกแบบตัวเลขใหม่
- Set Numbering Value ตั้งค่าเลขอะไร ตัวเลขใหม่ เช่น เริ่มจากหรือรันต่อเนื่อง

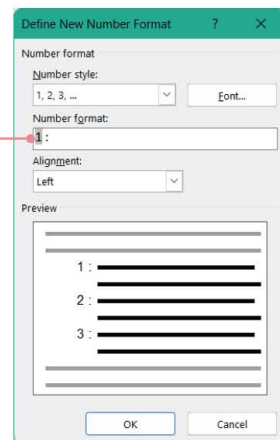


เลือกการปรับแต่ง



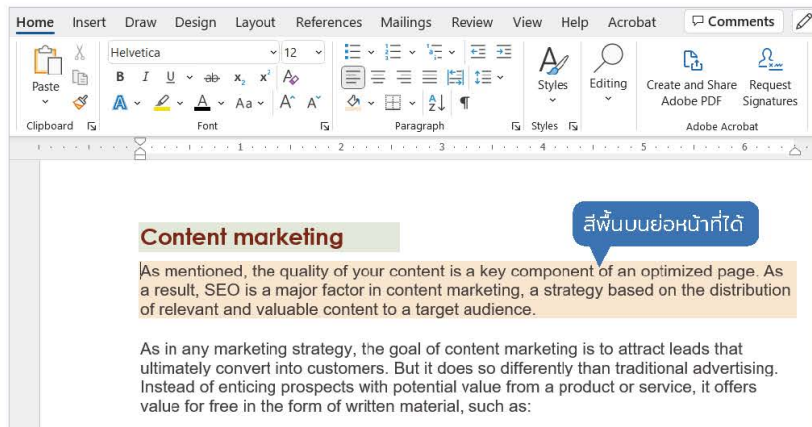
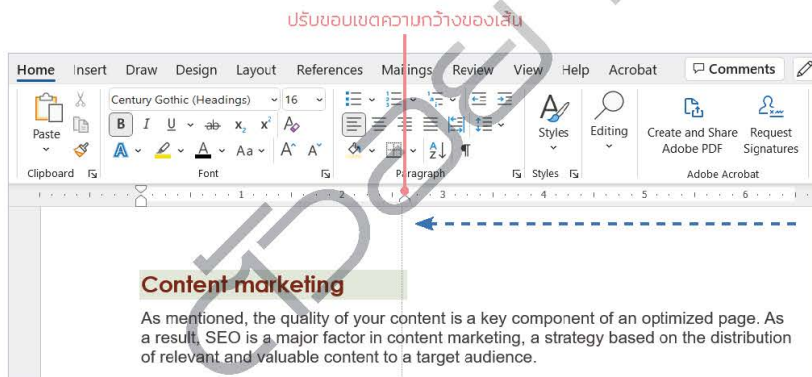
เลือกจัดย่อลำดับขึ้น/ลง

จัดรูปแบบตัวเลขใหม่



ใส่สีพื้นข้อความย่อหน้า (Shading)

เป็นการใส่สีพื้นในบรรทัดข้อความสำหรับเน้นหัวข้อรายการ หรือใส่สีพื้นข้อความทั้งย่อหน้าด้วยการเลือกสีจากปุ่ม Shading

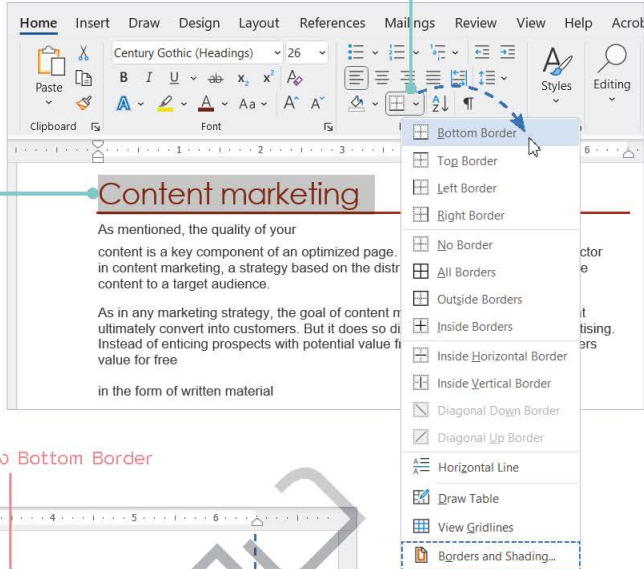


จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number)

การจัดรูปแบบรายการข้อมูลให้เป็นเลขลำดับ โดยจะเลือกตัวเลขแบบทั่วไป, ตัวเลขแบบโรมัน หรือเลือกการเรียงลำดับเป็นตัวอักษร A, B, C, ... ได้

คลิกหรือเลือกย่อหน้า 1

- ขอบเขตความกว้างของเส้นที่อยู่ตำแหน่งของกันหน้าซ้ายและกันหลังขวาของย่อหน้าโดยเลือกปรับที่จุดนั้น



ใส่เส้นขอบด้านล่าง Bottom Border

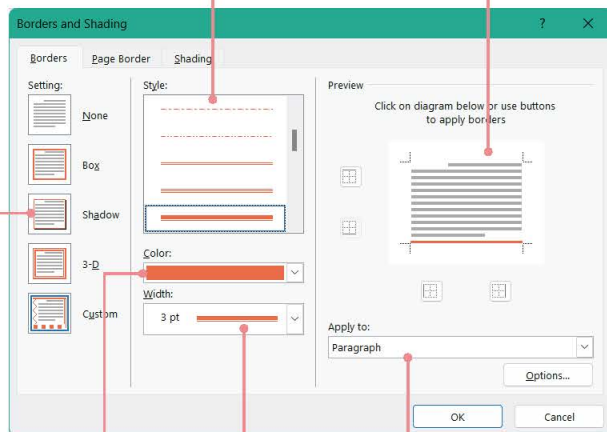


เลือกใส่เส้นขอบรอบนอก Outside Borders

เลือกลักษณะของเส้น

คลิกเลือก/ไม่เลือกแสดงเส้นด้านใด

เลือกกรอบเส้นที่ดังคำไว้



เลือกสีของเส้น

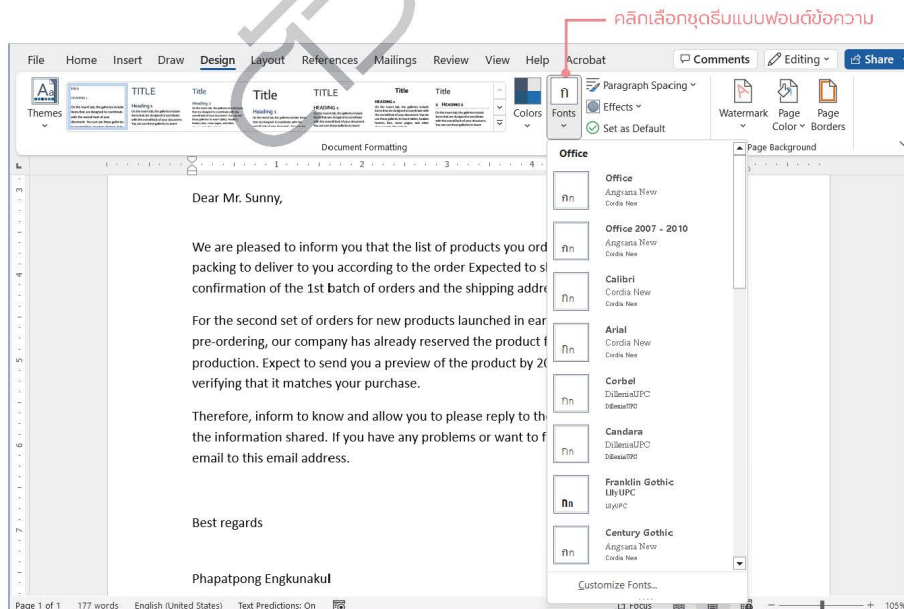
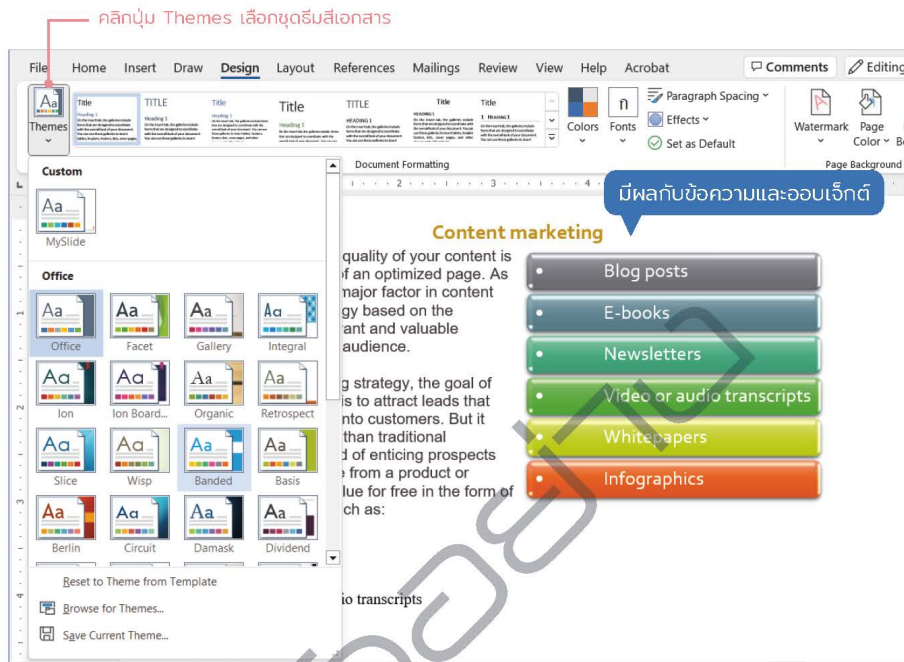
เลือกขนาดของเส้น

การนำไปใช้งาน



การจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุดธีม

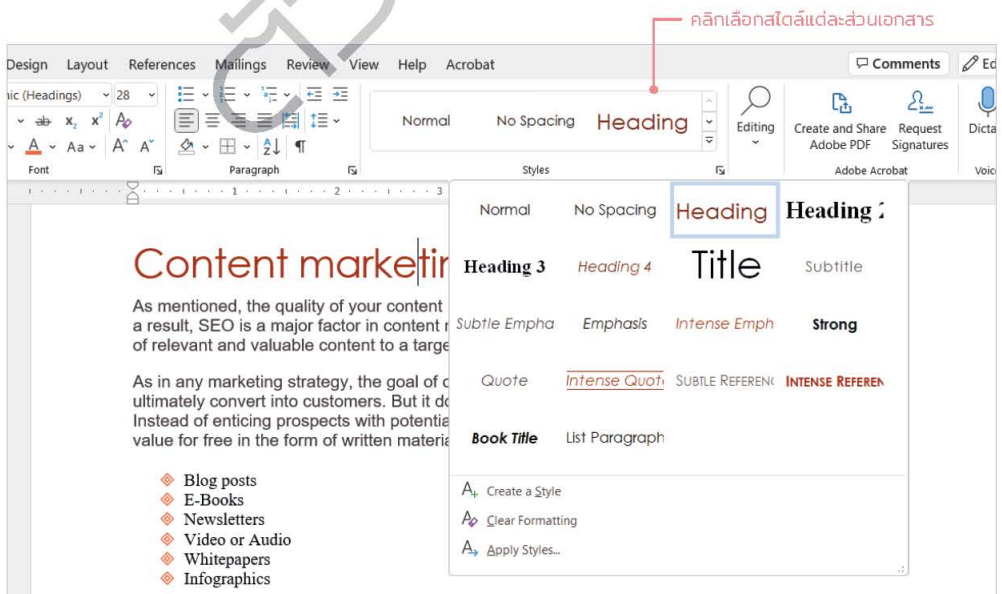
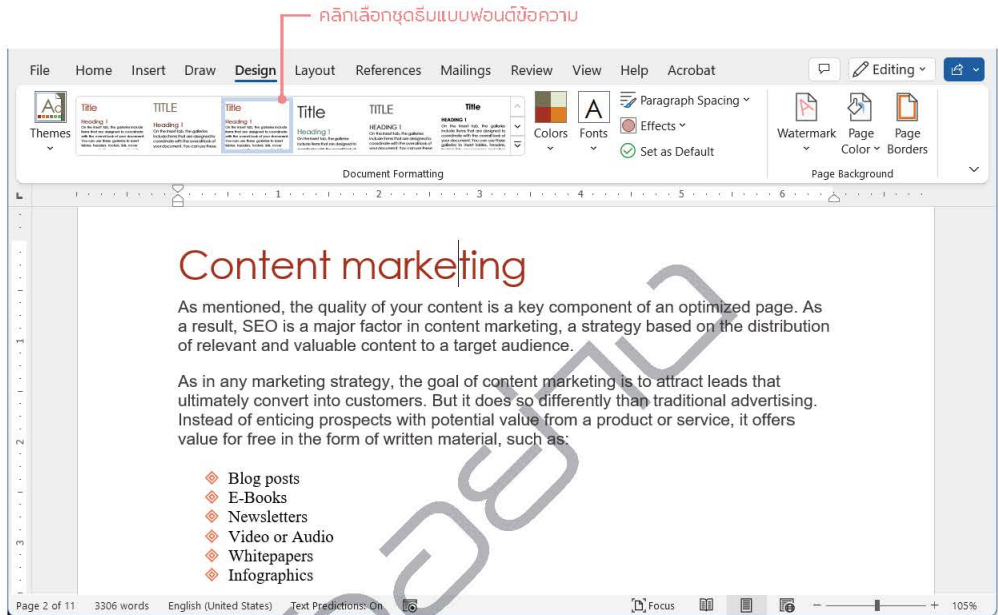
การจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุดธีมซึ่งจะมีผลกับข้อมูลในเอกสารทุกหน้า เช่น สีของข้อความ, สีฟอนต์, เอฟเฟกต์ของข้อความ, SmartArt, Chart และแบบฟอนต์ข้อความจะถูกปรับตามค่าชุด Themes อัตโนมัติ





จัดรูปแบบเอกสารด้วยธีม Styles

หากต้องการจัดรูปแบบเอกสารทั้งหมดด้วยชุดสไตล์ที่เตรียมไว้ให้ ก็เลือกชุด Styles ได้จากกลุ่มหัวข้อ Document Formatting เพื่อใช้งานได้ ซึ่งจะมีรูปแบบตั้งแต่ ชื่อเรื่อง (Title), หัวเรื่อง (Heading) และเนื้อหา (Body) ที่จะไปเลือกใช้ได้จากหัวข้อ Styles ในแท็บ Home





พิมพ์จดหมายทั่วไปแบบง่ายๆ

การพิมพ์จดหมายพื้นฐานด้วยโปรแกรม Word จะทำได้ง่ายๆ เช่น จดหมายเวียนเชิญประชุม หรือจดหมายติดต่อเรื่องงาน ที่มีรูปแบบมาตรฐาน ตามหลักการเขียนจดหมายทั่วไป คุณสามารถพิมพ์ได้โดยแทบจะไม่ต้องใช้คำสั่งใดๆ เลย เพียงแต่พิมพ์เนื้อเรื่องที่ต้องการ แล้วใช้ปุ่ม **Tab** และ **Enter** มาช่วยจัดตำแหน่งย่อหน้าและขอบบรรทัดว่างเท่านั้นจะได้จดหมายที่ถูกต้องสมบูรณ์สวยงาม

1 ใส่ภาพโลโก้

2 พิมพ์ชื่อบริษัทหรือชื่อ

สถานที่ แล้วคลิกปุ่ม  จัดชิดขอบขวา

3 พิมพ์วันที่แล้วคลิกปุ่ม

จัดกึ่งกลาง

4 พิมพ์ชื่อเรื่องแล้วกดปุ่ม **Enter**

5 พิมพ์เรียนถึงผู้รับแล้วกด

ปุ่ม **Enter**

6 กดปุ่ม **Tab** ทำย่อหน้า

แล้ว พิมพ์ เนื้อ เรื่อง จดหมาย

7 พิมพ์เนื้อเรื่องแบบบรรทัด

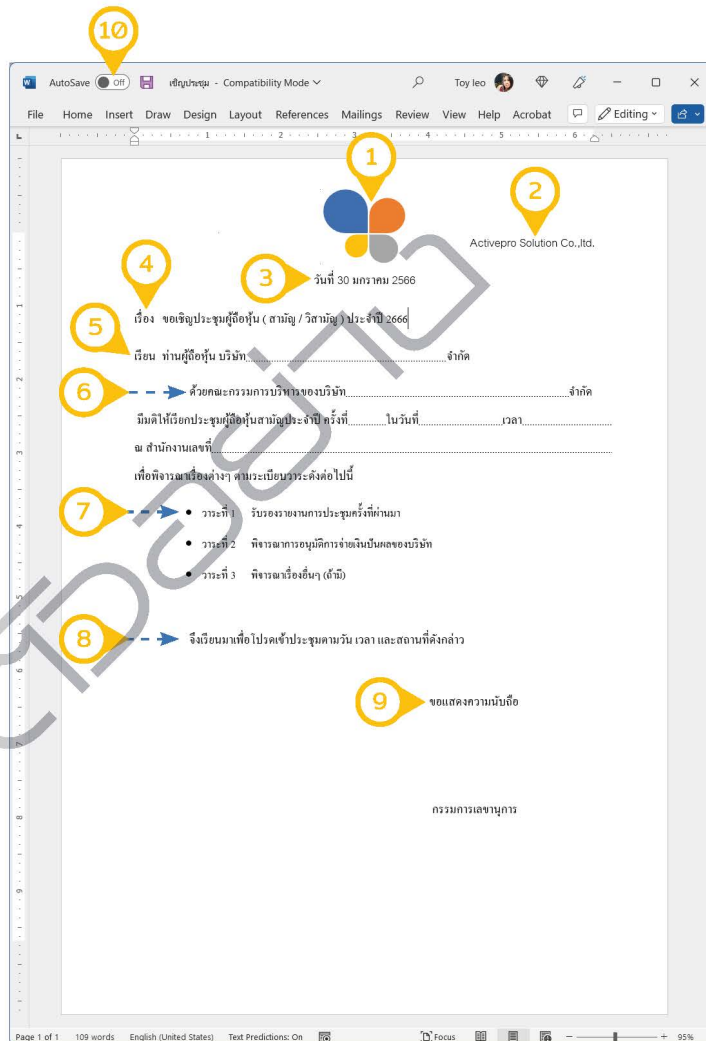
แล้วกดปุ่ม **Enter** และคลิกปุ่ม  ใส่บุลเล็ต

8 กดปุ่ม **Tab** แล้วพิมพ์

ย่อหน้า

9 กดปุ่ม **Enter** ขอบบรรทัด

ว่าง กดปุ่ม **Tab** ไปยังตำแหน่งกลางๆ แล้วพิมพ์ข้อความปิดท้าย และชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง จบเนื้อเรื่อง



10 คลิกปุ่ม Save เก็บบันทึกเอกสาร

- การกำหนดตำแหน่งการพิมพ์ในบรรทัด ถ้ามีระยะห่างมากเกินไป 2-3 เคาะ และข้อความอยู่ในแนวเดียวกันหลายๆ บรรทัด แนะนำให้กดปุ่ม **Tab** จะทำให้ตำแหน่งข้อความตรงกันสวยงามกว่าเคาะวรรค



จดหมายทั่วไป

การพิมพ์จดหมายทั่วไป จะมีรูปแบบมาตรฐานที่ใช้กันแพร่หลายอยู่ 3 รูปแบบ โดยหลักๆ จะคล้ายกัน จะแตกต่างกันที่การวางตำแหน่งของข้อความหัวจดหมาย และข้อความลงท้ายที่อาจจะจัดชิดซ้าย กึ่งกลาง หรือจัดชิดขวา ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งการพิมพ์จดหมายติดต่อบางอย่างทำได้ ดังนี้

The image shows a Microsoft Word document with a general letter template. The template includes the following sections and callouts:

- ส่วนหัว (Header):** Includes a logo (Loi Loi) and a callout: "ส่วนหัว เช่น ชื่อหน่วยงาน/ชื่อบริษัท และวันที่" (Header, e.g., company name/department name and date).
- ส่วนเริ่มต้น (Start):** Includes fields for "เรื่อง" (Subject), "เรียน" (To), and "ที่อยู่" (Address), with a callout: "ส่วนเริ่มต้น จดหมาย" (Start of letter).
- ส่วนเนื้อเรื่อง (Body):** Includes fields for "เนื้อเรื่อง - ย่อหน้าที่ 1" (Body - Paragraph 1), "เนื้อเรื่อง - ย่อหน้าที่ 2" (Body - Paragraph 2), and "สรุปเนื้อเรื่อง" (Summary), with a callout: "ส่วนเนื้อเรื่องจดหมาย" (Body of letter).
- ส่วนท้าย (Footer):** Includes fields for "ขอแสดงความนับถือ" (Sincerely), "(ลงชื่อ.....)" (Signature), and "ตำแหน่ง....." (Position), with a callout: "ส่วนท้ายจดหมาย" (End of letter).

- ตัวอย่างการเขียนจดหมายทั่วไป โดยจัดตำแหน่ง วันที่ และข้อความลงท้ายจดหมายให้อยู่ในแนวกึ่งกลาง ตรงกันทั้งหัวกระดาษและท้ายกระดาษ



พิมพ์จดหมายมาตรฐานสากลทั่วไป

การพิมพ์จดหมายภาษาไทยทั่วไปมักจะนิยมกำหนดย่อหน้าของเนื้อเรื่อง แต่ถ้าเป็นจดหมายแบบสากล หรือจดหมายภาษาอังกฤษจะไม่นิยมกำหนดย่อหน้า ข้อความขอบซ้ายจะเท่ากันหมด ยิ่งทำให้การพิมพ์จดหมายทำได้ง่ายขึ้นเพียงแต่กำหนดช่วงว่างระหว่างบรรทัดให้เหมาะสม ดังตัวอย่าง

1 พิมพ์ที่อยู่ที่ยื่นหรือส่งจดหมาย

2 พิมพ์วันที่ส่ง

3 พิมพ์คำขึ้นต้น

4 พิมพ์เนื้อหาจดหมายโดยที่ไม่ต้องย่อหน้า

5 กดปุ่ม **Enter** ขอบบรรทัดว่าง 3 บรรทัด

6 พิมพ์คำลงท้าย

7 ปิดท้ายจดหมายด้วยการลงชื่อผู้ส่ง

Viewpoint Solution Co., Ltd.
Rama 1 Rd, Bangkok 10330,
Thailand.

Jan 7, 2023

Dear Nanacy

I should be grateful if you would send us your brochure and price list about your translation services.

We are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Serjeo Hangkote
Marketing Manager

Page 1 of 1 68 words English (United States) Text Predictions: On Focus 95%



จดหมายราชการ

สำหรับจดหมายที่ใช้ในราชการนั้น รูปแบบก็จะเหมือนรูปแบบจดหมายทั่วไป แต่จะเพิ่มในส่วนของข้อมูลอ้างอิงของจดหมาย เช่น เลขที่, หน่วยงานที่ออกเอกสาร และชื่อหน่วยงานที่สามารถติดต่อกลับได้ จากนั้นก็ใส่ตราครุฑไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

เลขที่เอกสาร
ของหน่วยงาน

ตราครุฑ

ชื่อ/ที่อยู่หน่วยงาน
ที่ออกเอกสาร

ที่ 234/2562

กระทรวงคมนาคม
ถนน ราชดำเนิน กรุงเทพฯ 10200

วันที่ 5 เมษายน 2566

เรื่อง รณรงค์การเคารพกฎจราจรในช่วงวันหยุด
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานขนส่งจังหวัด
สิ่งที่แนบมาด้วย จดหมายข่าวที่นำไปแจกจ่าย

เนื่องจากวันที่ 13-16 เมษายน 2566 นี้จะเป็นช่วงวันหยุดยาวต่อเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ มีประชาชนที่อยู่ในจังหวัดต่างๆ ได้เดินทางกลับไปยังมดรอบครวกันมาก จึงขอความร่วมมือให้สำนักงานขนส่งขนส่งจังหวัด ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ให้บริการรถสาธารณะทุกคน ให้ความร่วมมืออย่างเข้มงวด เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ และลดการสูญเสียชีวิตขึ้นต่อประชาชน

ทางหน่วยงานกลางจึงแจ้งขอความร่วมมือมายังขนส่งจังหวัด ให้ดำเนินการรณรงค์ พร้อมทั้งแจกจ่ายเอกสารและนำการปฏิบัติตามกฎจราจรขึ้นพื้นฐานตามหนังสือที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ.....)

ตำแหน่งงาน

กองบัญชาการตำรวจจราจร
โทร: 0-2456-7896 ต่อ 1506
โทรสาร 0-2456-7118

ข้อมูลการติดต่อกลับ

เนื้อหาจดหมาย จะใส่ได้เหมือนจดหมายทั่วไป



พิมพ์จดหมายง่ายๆ ใน 10 ขั้นตอน

การพิมพ์จดหมายพื้นฐานที่ไม่มีการจัดรูปแบบใดๆ โดยปกติ เมื่อเปิดโปรแกรมเข้ามาแล้ว สร้างเอกสารว่างๆ ขึ้นมา จากนั้นก็สามารถพิมพ์ได้เลย โดยแทบจะไม่ต้องใช้คำสั่งที่ซับซ้อนแต่อย่างใด อาจจะกดปุ่ม **Tab** เพื่อกำหนดระยะหรือตำแหน่งข้อความ และกดปุ่ม **Enter** เพื่อขยับบรรทัดว่าง และใช้คำสั่งจัดรูปแบบพื้นฐาน ดังนี้

- เลือก Insert -> Picture
ใส่รูปภาพต้นไม้
- คลิกปุ่ม **≡** จัดชิดขวา
พิมพ์ชื่อรับรัก กดปุ่ม **Enter**
- คลิกปุ่ม **≡** จัดกึ่งกลาง
พิมพ์วันที่ แล้วกดปุ่ม **Enter**
- พิมพ์ชื่อเรื่องจดหมาย
แล้วกดปุ่ม **Enter**
- พิมพ์เรียนชื่อผู้รับ
แล้วกดปุ่ม **Enter**
- พิมพ์ข้อความแล้วกดปุ่ม **Enter**
- กดปุ่ม **Tab** 2 ครั้ง
ทำย่อหน้า พิมพ์เนื้อหา
จดหมายแล้วกดปุ่ม **Enter**
- กดปุ่ม **Tab** 2 ครั้ง
ทำย่อหน้าที 2 พิมพ์
เนื้อหาสรุปปิดท้าย
แล้วกดปุ่ม **Enter**
- แล้วกดปุ่ม **Enter** 2 ครั้ง
แล้วคลิกปุ่ม **≡** จัดกึ่งกลาง
พิมพ์ชื่อ และตำแหน่งผู้ส่ง
แล้วกดปุ่ม **Enter**
- คลิกปุ่ม **≡** เพื่อบันทึก
เอกสาร โดยตั้งชื่อไฟล์
แล้วคลิกปุ่ม Save

NOTE

การกดปุ่ม **Enter** 1 ครั้ง จะมีบรรทัดว่างขึ้น 1 บรรทัดว่าง หากต้องการหลายๆ บรรทัดก็กดหลายๆ
แต่ถ้าพิมพ์โดยไม่กดปุ่ม **Enter** จะมีลักษณะเป็นย่อหน้าหลายๆ บรรทัด



จดหมายราชการ (ภายนอก)

สำหรับจดหมายที่ใช้ในราชการนั้น รูปแบบก็จะเหมือนรูปแบบจดหมายทั่วไป แต่จะเพิ่มในส่วนของข้อมูลอ้างอิงของจดหมาย เช่น เลขที่, หน่วยงานที่ออกเอกสาร และชื่อหน่วยงานที่สามารถติดต่อกลับได้ จากนั้นก็ใส่ตราครุฑไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และจะมีทั้งรูปแบบเอกสารที่ใช้สำหรับส่งภายใน และส่งไปภายนอกหน่วยงาน

Left Margin 3 ซม.

ขนาดของครุฑ 3 ซม.
ตำแหน่งของตราครุฑ

Right Margin 2 ซม.

ชื่อ/ที่อยู่หน่วยงานที่ออกเอกสาร
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสารของหน่วยงาน

วัน... เดือน... ปี.....

เรื่อง

(ถ้ามี)ตำแหน่ง/ชื่อบุคคล.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ/เนื้อเรื่องแต่ผู้ที่มีหนังสือไป.....

ข้อความสรุปเรื่อง.....

ข้อความ (คำลงท้าย).....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ข้อมูลลงท้าย

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทรศัพท์

โทรสาร

อีเมล (ถ้ามี).....

ข้อมูลการติดต่อกลับ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

เว้นระยะบรรทัด 1.5 (1 1/2)

เนื้อความจดหมาย จะใส่ได้เหมือน จดหมายทั่วไป

Page 1 of 1 102 words English (United States) Text Predictions: On Focus 95%



จดหมายราชการ (บันทึกข้อความ)

สำหรับจดหมายที่ใช้ในราชการนั้น นอกจากรูปแบบที่ใช้สำหรับส่งออกภายนอกหน่วยงานแล้ว ยังมีหนังสือราชการที่ใช้สำหรับส่งภายใน หรือที่เรียกว่า บันทึกข้อความ ซึ่งจะจัดในรูปแบบที่แตกต่างไป ดังนี้ (บางหน่วยงานอาจจะมรูปแบบหรือรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่โดยรวมๆ แล้ว จะอยู่ในแนวนั้น)

ตำแหน่งของตราครุฑ ขนาดข้อความ 29 pt

AutoSave Off จดหมายบันทึกข้อความ Toy leo Editing

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Acrobat

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่ เลขที่เอกสาร วันที่
เรื่อง
เรียน
ข้อความ/เนื้อเรื่อง
ข้อความ
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)
ข้อมูลลงท้าย

ระดับความลับ (ถ้ามี)

ระดับความเร่ง (ถ้ามี)

เลขที่เอกสารของหน่วยงาน

ข้อความจดหมายใส่ได้เหมือนจดหมายทั่วไป

Page 1 of 1 45 words Thai Text Predictions: On Focus 95%



จดหมายประกาศราชการ

นอกจากจดหมายราชการ แบบภายในและภายนอกแล้ว ยังมีเอกสารประเภทประกาศของราชการ ที่ใช้ประกาศแจ้งเรื่องราวต่างๆ ก็จะทำให้คล้ายๆ กับการประกาศของหน่วยงานทั่วไป สำหรับราชการก็จะมีตำแหน่งของตราครุฑ ตำแหน่งข้อความ และคำลงท้าย ดังนี้

AutoSave Off ประกาศ • Saved to this PC Toy leo

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Acrobat Editing

ใส่ภาพโลโก้ของหน่วยงาน

ประกาศ.....
เรื่อง.....

ใส่เรื่องประกาศ และ
จัดตั้งกลางหน้า

ข้อความ.....

ใส่ข้อความประกาศ

ประกาศ ณ วันที่.....พค.....

ตำแหน่ง.....

ใส่ข้อความลงท้าย และวันที่

ข้อมูลการติดต่อเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Page 1 of 1 29 words Thai Text Predictions: On Focus 95%



ประกาศติดบอร์ดทั่วไป

สำหรับการทำจดหมายประกาศทั่วๆ ไป อาจมีรูปแบบที่ไม่ตายตัวนัก ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ประกาศ หรือองค์กรที่ประกาศ เช่น จะจัดชิดซ้ายหรือกึ่งกลางได้ มีเนื้อหาและรายละเอียดที่แตกต่างกัน ดังตัวอย่างเป็นการสร้างเอกสารที่เป็นป้ายประกาศด้วยขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

The screenshot shows a Microsoft Word document with a template for a general notice sign. The template is designed to be printed on a sign. It includes the following fields and callouts:

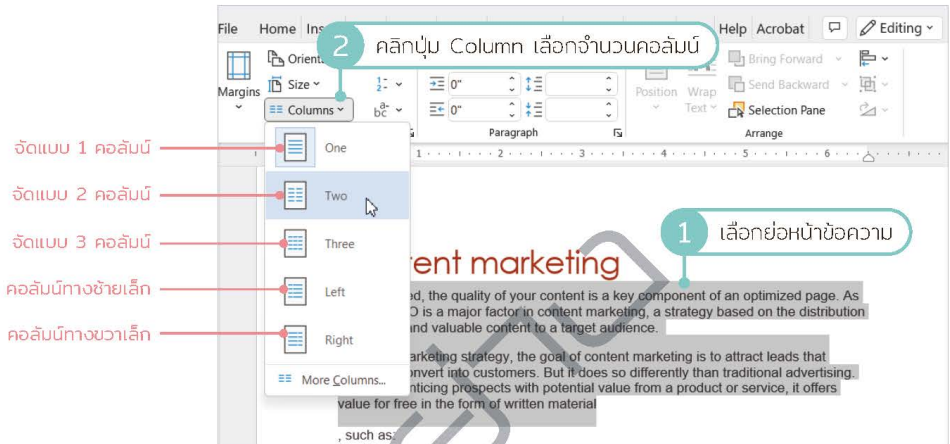
- Callout 1:** ใส่ชื่อของประกาศ และเรื่องที่จะประกาศ (Enter the name of the notice and the subject to be announced)
- Field 1:** ประกาศ เรื่อง
- Callout 2:** พิมพ์เนื้อความที่จะประกาศ (Type the content to be announced)
- Field 2:** ข้อความ
- Field 3:** ประกาศ ณ วันที่.....พค.....
- Callout 3:** พิมพ์วันที่ประกาศ และจบประกาศ (Type the date of announcement and end the announcement)
- Field 4:** (ชื่อเต็ม.....)
- Field 5:** ตำแหน่ง.....

The document is titled "ประกาศติดบอร์ดทั่วไป" (General Notice Sign). The status bar at the bottom indicates "Page 1 of 1", "21 words", "Thai", "Text Predictions: On", and "95%".

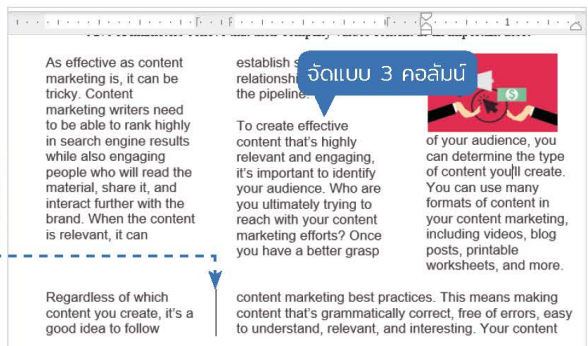
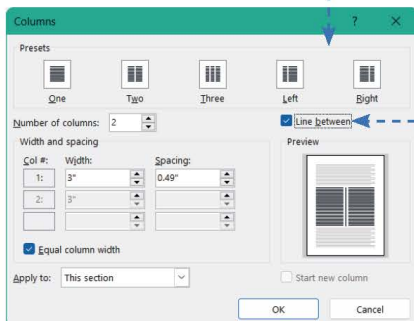


จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column)

หน้าเอกสารของ Word พื้นฐานจะแสดงเนื้อหาจากซ้ายไปขวาจนเต็มพื้นที่หน้ากระดาษ ตามขอบเขตของระยะขอบ ซึ่งจะเป็นการแสดงผลแบบ 1 (One) คอลัมน์ แต่คุณสามารถจัดรูปแบบเนื้อหาให้แสดงหลายๆ คอลัมน์ได้ เช่น ให้แสดง 2 คอลัมน์ (Two) เหมือนการจัดวางในหน้านิตยสาร เพื่อทำจดหมายข่าว หรือแผ่นพับ/โบรชัวร์ เป็นต้น โดยจะเลือกได้จากคำสั่ง Columns บนแท็บ Layout ดังนี้



- หากต้องการยกเลิกให้เป็นแบบเดิม ก็คลิกปุ่ม Columns แล้วเลือก One แบบ 1 คอลัมน์
- ถ้าคลิกที่ More Columns จะมีตัวเลือกการจัดคอลัมน์เพิ่มเติม เช่น แสดงเส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ (Line Between) และจัดระยะห่างได้





เอกสารประเภทมีช่องว่าง

เอกสารประเภทแบบฟอร์มที่มีเนื้อหาหลักเป็นหัวข้อ หรือข้อตกลงร่วมกัน สำหรับบุคคล 2 ฝ่าย เพื่อนำมาใช้บังคับให้ทำตามสัญญาที่ระบุไว้ในเอกสารเป็นข้อๆ โดยทั้ง 2 ฝ่ายที่ทำสัญญาจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามข้อตกลงในเอกสาร และจะมีผลในทางกฎหมายด้วย ถ้าคู่สัญญาทำผิดข้อตกลง โดยปกติเนื้อหาและข้อตกลงต่างๆ นั้นผู้สร้างสามารถใส่ลงไปตามเจตนาที่ต้องการ แต่ต้องได้รับการยอมรับของทั้ง 2 ฝ่ายที่ทำสัญญาร่วมกัน ต้องมีการกรอกข้อมูลเพิ่มและมีช่องให้พยานลงชื่อรับทราบด้วย ดังตัวอย่างนี้เป็นสัญญาที่ทำขึ้นซึ่งจะมีรายละเอียดคร่าวๆ ดังนี้

สัญญาจ้างทำการก่อสร้าง

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้น ณ ระหว่าง.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปมีสัญญาจะเรียกว่า "ผู้จ้าง" อีกฝ่ายหนึ่งกับ..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปมีเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจ้างและรับจ้างสร้าง.....

ขึ้นที่.....

ตามแบบแปลนที่ได้เสนอมาในราคางวด..... บาท (.....)

ซึ่งจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ไปสิ้นสุดสัญญาในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ในจำนวนค่าจ้างดังกล่าวนี้ทั้งต่อฝ่ายใดตกลงแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ รวม 5 งวด ตั้งแต่วันแรกที่แบบ.....

ท้ายนี้ และรายการวัสดุที่จะนำมาก่อสร้างก็ได้แนบอยู่ในแบบแปลนบ้านแล้วนั้น พร้อมกับแนบขึ้นสัญญานี้

อีก 1 ชุด

สัญญานี้ฉบับนี้ทำเป็น 2 ฉบับ เพื่อความสะดวกในการบริหาร ทั้งผู้จ้างและผู้รับจ้างทราบ แล้วถือไว้

ฝ่ายละฉบับ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

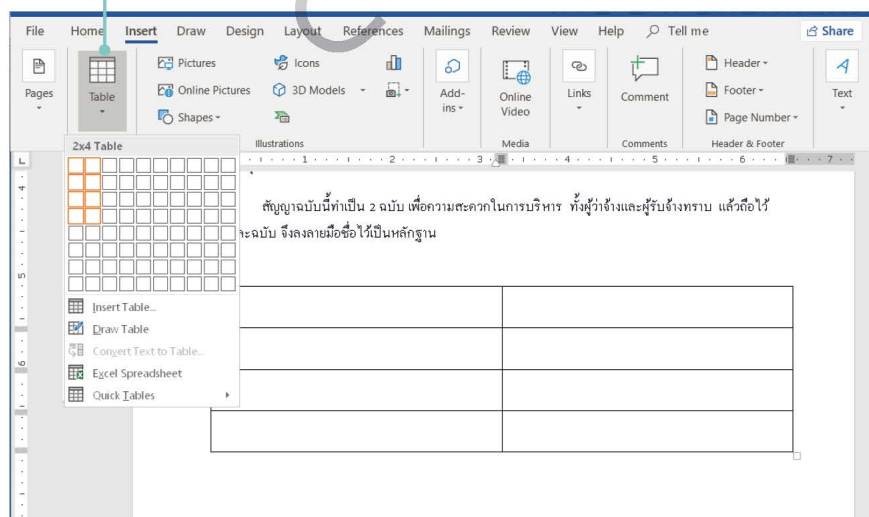
1 พิมพ์ชื่อเรื่อง

2 พิมพ์หัวเรื่อง และเว้นช่องว่างด้วยการกด . (จุด) ตามความกว้างที่ต้องการใช้กรอก

3 พิมพ์เนื้อเรื่องอื่นๆ

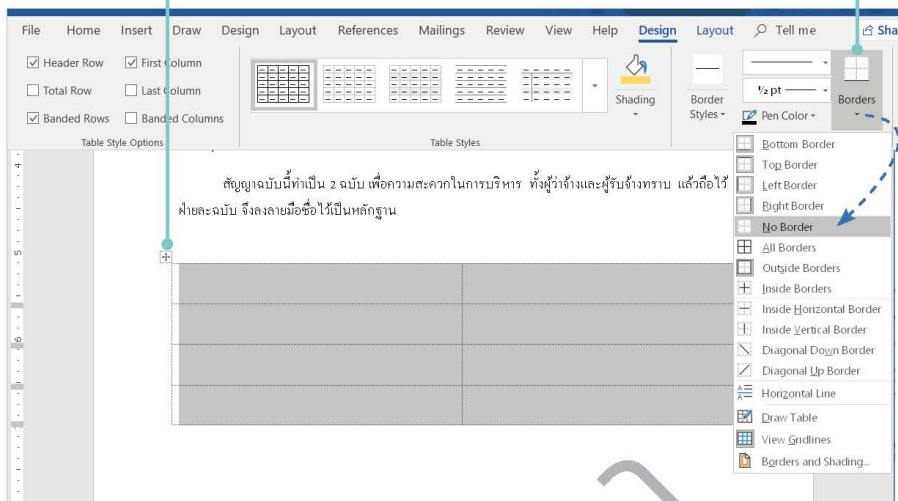
4 สรุปจบเนื้อหา

5 คลิกปุ่ม Table บนแท็บ Insert แล้วเลือกการสร้างตาราง 2 คอลัมน์ 4 แถว (2x4)

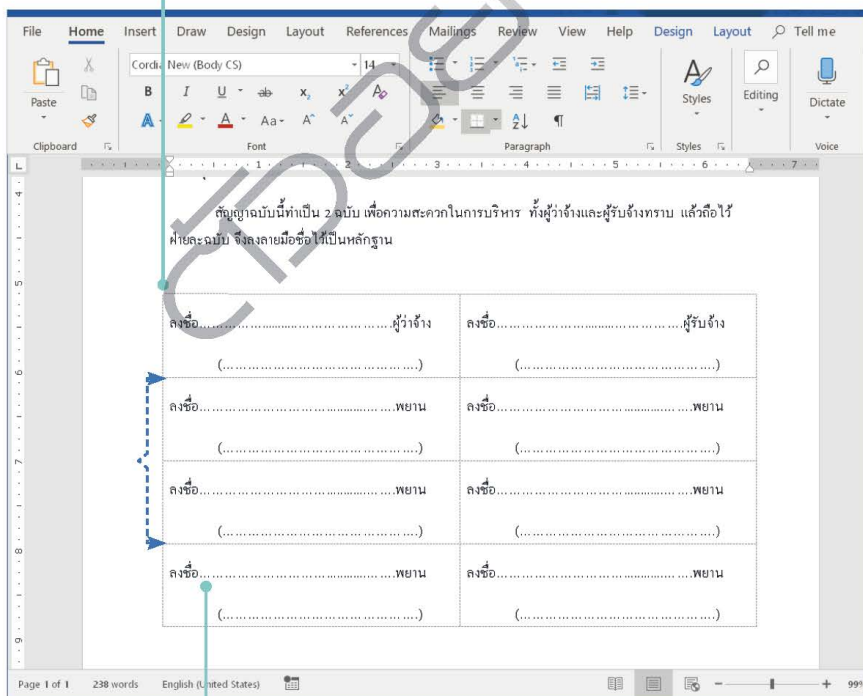


6 คลิกลูกตาราง

7 คลิกลูก Borders บนแท็บ Design คลิกลูก No Border



8 พิมพ์ ลงชื่อ และกดเครื่องหมายจุด (.) ทำช่องว่าง
เพื่อใช้เขียนชื่อของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ดังตัวอย่าง



9 พิมพ์ ลงชื่อ และกดเครื่องหมายจุด (.) ทำช่องว่าง เพื่อใช้
เขียนชื่อ สำหรับพยานฝ่ายละ 3 ชื่อ หรือตามความต้องการ



แบบฟอร์มสัญญาที่ได้

สัญญาจ้างทำการก่อสร้าง

หนังสือสัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ ระหว่าง.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ซึ่งต่อไปนี้เป็นสัญญาจะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ซึ่งต่อไปนี้เป็นเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจ้างและรับจ้างสร้าง.....
 ขึ้นที่.....
 ตามแบบแปลนที่ได้เสนอมาราคาจ้างเหมาทั้งหมดราคา.....บาท (.....)
 ซึ่งจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไปสิ้นสุดสัญญาในวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ..... ในจำนวนค่าจ้างดังกล่าวนี้ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ รวม 5 งวด ตั้งแต่วันแรกที่แนบ
 ท้ายมานี้ และรายการวัสดุที่จะนำมาก่อสร้างก็ได้แนบอยู่ในแบบแปลนบ้านแล้วนั้น พร้อมกับแนบท้ายสัญญานี้
 อีก 1 ชุด

สัญญาฉบับนี้ทำเป็น 2 ฉบับ เพื่อความสะดวกในการบริหาร ทั้งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างทราบ แล้วถือไว้
 ฝ่ายละฉบับ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (.....)
ลงชื่อ.....พยาน (.....)	ลงชื่อ.....พยาน (.....)
ลงชื่อ.....พยาน (.....)	ลงชื่อ.....พยาน (.....)
ลงชื่อ.....พยาน (.....)	ลงชื่อ.....พยาน (.....)

NOTE

เอกสารประเภทสัญญาต่างๆ มักมีรูปแบบคล้ายๆ กัน คุณสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้ เพียงแต่เป็น
 ข้อความในย่อหน้า หรือข้อความในหัวข้อที่ต้องการให้กรอกข้อมูลในช่องว่าง และปรับรูปแบบได้ตามต้องการ



การบันทึกเอกสาร (Save/Save As)

การจัดเก็บเอกสารของ Word จะใช้คำสั่ง Save หรือ Save As ได้ทั้ง 2 แบบ ถ้าไม่เคยบันทึกมาก่อนจะทำได้เหมือนกัน แต่ถ้าเคยบันทึกมาแล้วคำสั่ง Save As จะเปลี่ยนชื่อ, เป็นที่เก็บไฟล์ใหม่ หรือเปลี่ยนประเภทของไฟล์ได้

1 คลิกเมนู File เลือก Save As

2 คลิกเลือก This PC

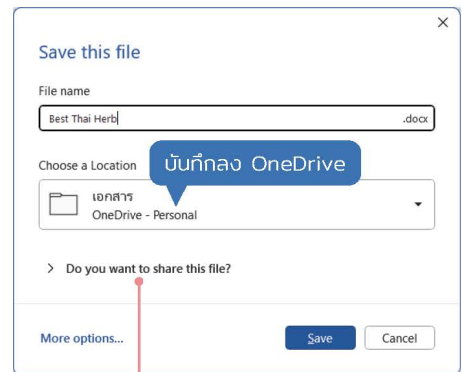
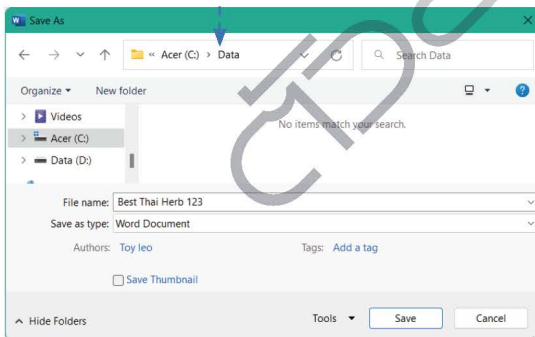
3 ตั้งชื่อไฟล์

4 คลิกปุ่ม Save

หรือคลิกที่ More options
เปิดไปที่โฟลเดอร์

หรือคลิกปุ่ม Browse
ไปเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์
อื่นๆ ภายในเครื่อง

- ถ้ามีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตอยู่ด้วย OneDrive จะเป็นตัวเลือกเริ่มต้นให้บันทึกเก็บบนคลาวด์โดยอัตโนมัติ ในบัญชี One Drive - Personal ของชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และเลือกเปิดการแชร์เอกสารใช้งานกับผู้อื่นได้เลย



เลือกแชร์ไฟล์ให้กับคนอื่นได้

ประเภทของไฟล์ .docx และ .doc

- ไฟล์เอกสารที่บันทึกด้วย Word 2021, 2019, 2016, 2013 และ 2010 ค่าพื้นฐานจะตั้งการบันทึกเป็นไฟล์ Word Document (.docx) ซึ่งไม่สามารถนำไปเปิดกับ Word เวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้ แต่ถ้าคุณต้องการบันทึกเป็นไฟล์เอกสาร Word (.doc) ต้องกำหนดตัวเลือกในหัวข้อ Save as type ให้เป็น Word 97-2003 Document บันทึกเป็นไฟล์ .doc เพื่อนำไปใช้งานกับ Word 97 ถึง 2003 ได้ แต่คุณสมบัติใหม่ๆ ที่จัดทำใน Word 2019, 2010, 2013 บางอย่างจะถูกทิ้งไป เพราะไม่สามารถแสดงผลได้ จะเหลือเพียงข้อมูลพื้นฐานที่แสดงผลได้



เปิดไฟล์เอกสาร (Open) จากเครื่องฯ

การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาใช้งาน ก็ทำได้เหมือนโปรแกรมอื่นๆ ในชุด Office 2019 คือ คลิกที่เมนู File แล้วเลือกคำสั่ง Open จากนั้นก็เลือกเปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาใช้งานได้

1 คลิกที่เมนู File -> Open

Documents จะแสดงรายชื่อเอกสารที่เปิดใช้งานล่าสุด คลิกเลือกเปิดได้

เปิดไฟล์จากรายชื่อไฟล์ที่ใช้งานบ่อยๆ

2 คลิกเลือก This PC

คลิกดูโฟลเดอร์ที่เคยเปิดไฟล์ใช้งานบ่อยๆ

4 คลิกปุ่ม Open

3 คลิกเลือกไดรว์ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ไว้

NOTE

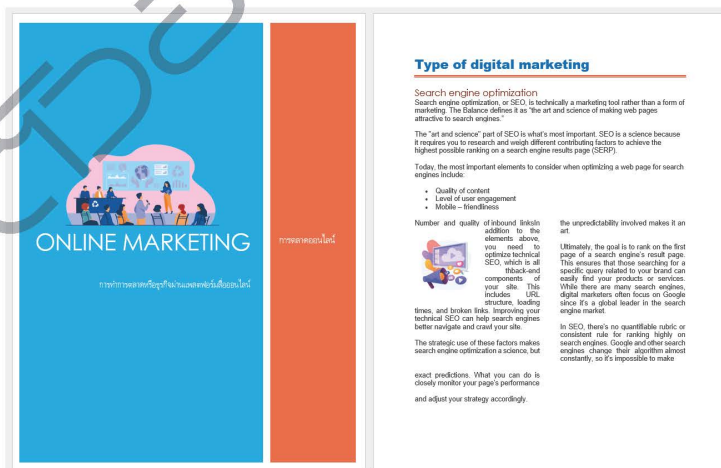
- หากต้องการเปิดไฟล์จาก OneDrive ให้เลือก OneDrive - Personal และเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตก่อน จึงจะสามารถเปิดเอกสารได้
- คุณสามารถกดปุ่ม Hotkey บนแป้นพิมพ์เพื่อเรียกใช้คำสั่งกลุ่มการทำงานกับไฟล์ได้ ดังนี้
 - กดปุ่ม **Ctrl** + **O** คำสั่ง Open
 - กดปุ่ม **Ctrl** + **S** คำสั่ง Save
 - กดปุ่ม **Ctrl** + **N** คำสั่ง New

CHAPTER 3

จัดรูปแบบเอกสาร Format Document

เนื้อหาต่างๆ ที่ใส่ลงไปในเอกสารของ Word ไม่ว่าจะเป็นข้อความ, ตำแหน่ง, รูปแบบ เบื้องต้นจะแสดงตามค่ามาตรฐานที่โปรแกรมตั้งค่าไว้ เช่น ตัวอักษรสีดำ ขนาด ตามฟอนต์ที่ตั้งไว้ ตำแหน่งชิดซ้าย สีพื้นสีขาว การตั้งระยะขอบกระดาษ และอื่นๆ ก็จะมาตามค่าที่มี ซึ่งเราต้องนำมาจัดรูปแบบเพิ่มเติม เพื่อให้ได้เอกสารที่สมบูรณ์แบบ สวยงามและพร้อมที่จะนำไปใช้งาน

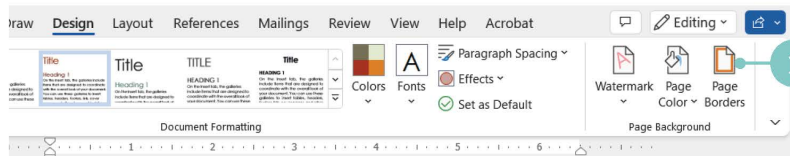
ในบทนี้จะอธิบายการจัดรูปแบบข้อความ, สีพื้น, เส้นขอบ, เส้นกรอบหน้า, จัดย่อหน้า, จัดข้อความแบบ WordArt, การใช้สไตล์ รวมถึงการเอกสารในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำเอกสารไปใช้งานได้



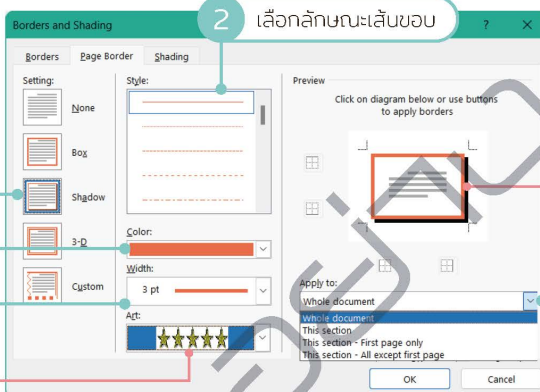


ใส่เส้นขอบหน้าเอกสาร (Page Borders)

Page Borders (เส้นขอบของหน้า) คือ การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ หรือหน้าเอกสารทั้งหน้า อาจใช้กับเอกสารที่ต้องล้อมกรอบ เช่น ปกรายงาน ป้ายประกาศ เป็นต้น จะทำให้เอกสารนั้นมีขอบเขตที่ชัดเจน จะใส่ได้ 2 แบบ คือ เส้นขอบแบบพื้นๆ ทั่วไป และเส้นขอบแบบรูปภาพ (Art)



1 คลิกปุ่ม Page Borders



2 เลือกลักษณะเส้นขอบ

เลือกลักษณะเส้นขอบ

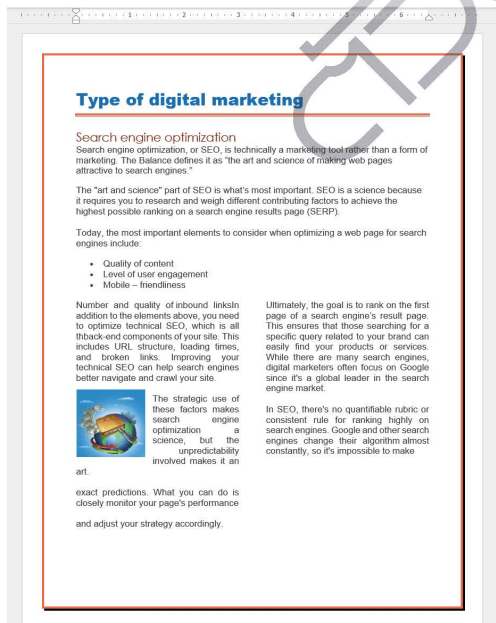
เลือกสีเส้น

เลือกขนาดเส้น

เลือกเส้นขอบศิลป์

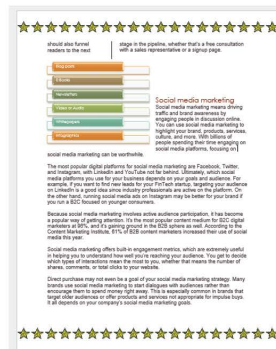
คลิกเลือกแสดงเส้นขอบในแต่ละด้านได้

6 การนำไปใช้งาน



การนำไปใช้งานขั้นตอนที่ 6

- Whole document ทุกหน้าในเอกสาร
- This section เฉพาะเช็กชั้นนี้
- This section - First page only หน้าแรก ในเช็กชั้นนี้
- This section - All except first page ทุกๆ หน้าในเช็กชั้นนี้ยกเว้นหน้าแรก



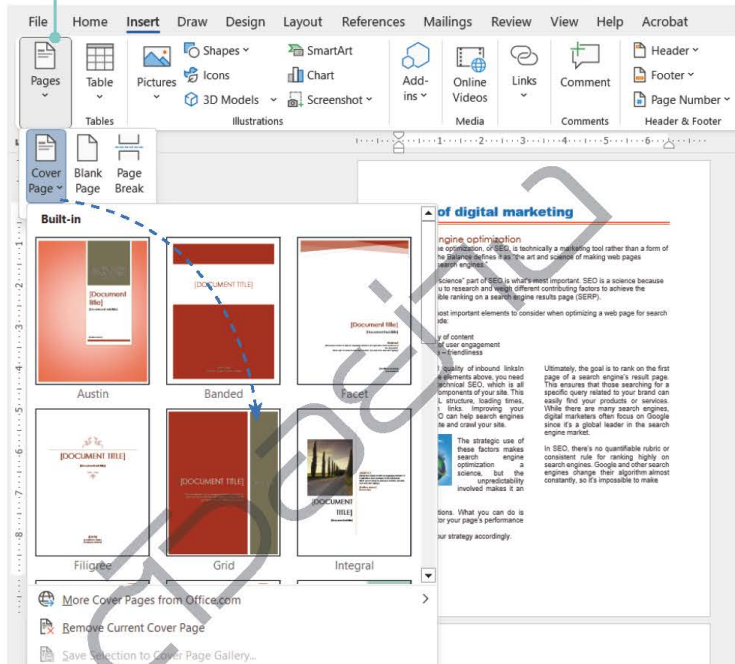
เส้นขอบแบบศิลป์



สร้างปกปรายงาน (Cover)

เนื้อหาในเอกสารบางประเภท เช่น รายงาน, บทความ หรือข้อมูลทางวิชาการ เมื่อจะนำไปใช้งานอาจจะต้องมีปก รายงาน เอาไว้บอกชื่อเรื่องรายงาน, ส่งไปให้ใคร หรือสร้างและจัดทำโดยใคร เป็นต้น การสร้างปกปรายงานใน Word ทำได้จากปกปรายงานสำเร็จรูปจากคำสั่ง Cover Page ซึ่งมีให้เลือกหลายรูปแบบ เพื่อให้เข้าชุดกับชุดธีมเอกสารที่คุณเลือกใช้ด้วย เลือกได้ด้วยอย่าง

1 คลิกปุ่ม Pages เลือก Cover Page และเลือกรูปแบบปก



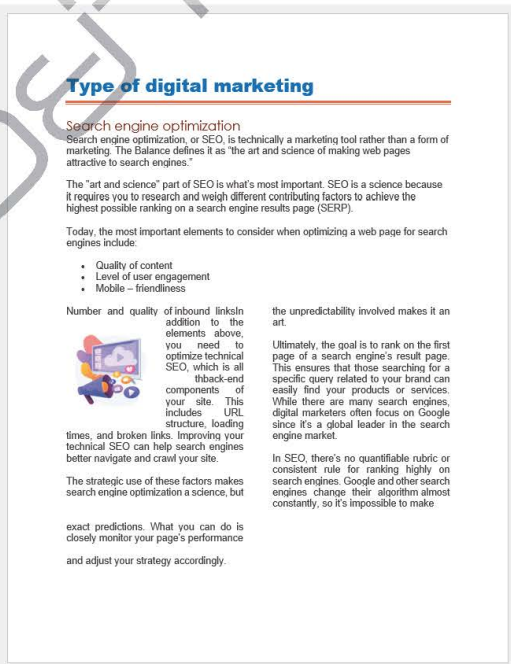
กราฟิกและการ
จัดหน้าปกเริ่มต้น

ข้อความเริ่มต้น



- รูปแบบปกที่มีให้เลือกเบื้องต้นอาจจะมีส่วน หาก
คุณต้องการรูปแบบปกแบบอื่นๆ ก็เลือกที่คำสั่ง More
Cover Pages from Office.com ก็จะมีการโหลด
รูปแบบปกจากเว็บไซต์ของไมโครซอฟท์ออฟฟิศได้

2 พิมพ์ข้อความชื่อรายงาน
และข้อความอื่นๆ



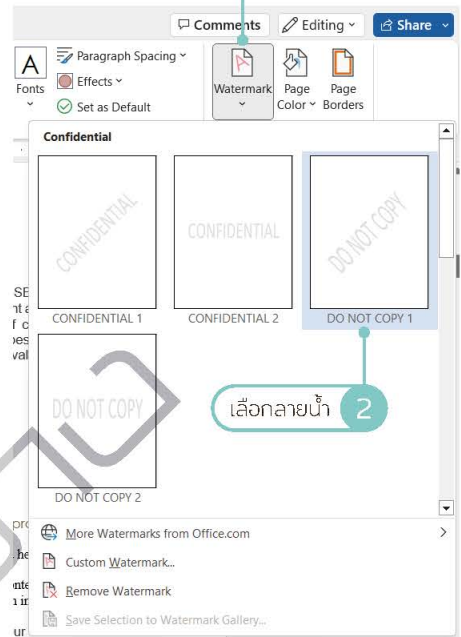
จะแทรกหน้าปกเอกสารไว้ที่หน้าแรก พร้อมแสดงกรอบให้ใส่
ข้อความของหน้าปกรายงานตามรูปแบบที่เลือก



ใส่ลายน้ำเอกสาร (Watermark)

การใส่ Watermark คือ การนำข้อความหรือรูปภาพมาใส่ไว้บนฉากหลังของหน้าเอกสาร โดยให้แสดงแบบจางๆ หรือที่เราเรียกว่า “ลายน้ำ” โดยส่วนใหญ่นิยมใส่เป็นภาพโลโก้ของบริษัท เพื่อบอกความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ข้อมูล หรือใส่ข้อความว่า ห้ามก๊อปปี้ (Do not Copy) หรือ ดันฉบับ หรือใส่ภาพโลโก้ เป็นต้น

1 คลิกปุ่ม Watermark



เลือกลายน้ำ 2

Content marketing

As mentioned, the quality of your content is a key component of an optimized page. As a result, SEO is a major factor in content marketing, a strategy based on the distribution of relevant and valuable content to a target audience. As in any marketing strategy, the goal of content marketing is to attract leads that ultimately convert into customers. But it does so differently than traditional advertising. Instead of enticing prospects with potential value from a product or service, it offers value for free in the form of written material.

- 1) such as
- 2) Blog posts
- 3) E-Books
- 4) Newsletters
- 5) Video or Audio
- 6) Whitepapers
- 7) Infographics

Content marketing matters, and there are plenty of stats to prove it:

- 84% of consumers expect companies to produce entertaining and helpful content experiences
- 62% of companies that have at least 5,000 employees produce content daily
- 92% of marketers believe that their company values content as an important asset

As effective as content marketing is, it can be tricky. Content marketing writers need to be able to rank highly in search engine results while also engaging people who will read the material, share it, and interact further with the brand. When the content is relevant, it can

Regardless of which content you create, it's a good idea to follow content marketing best practices. This means

ลายน้ำบนพื้นหน้า

Social media marketing

Social media marketing means driving traffic and brand awareness by engaging people in discussion online. You can use social media marketing to highlight your brand, products, services, culture, and more. With billions of people spending their time engaging on social media platforms, focusing on social media marketing can be worthwhile.

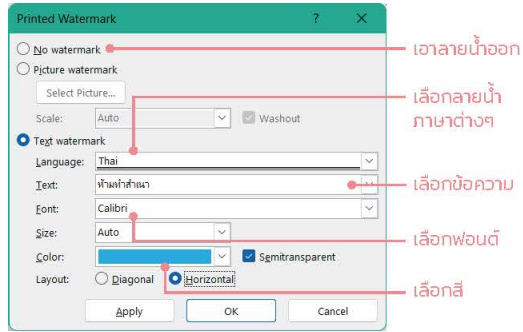
The most popular digital platforms for startup, targeting your audience on LinkedIn is a good idea since industry professionals are active on the platform. On the other hand, running social media ads on Instagram may be better for your brand if you run a B2C focused on younger consumers.

Because social media marketing involves active audience participation, it has become a popular way of getting attention. It's the most popular content medium for B2C digital marketers at 96%, and it's gaining ground in the B2B sphere as well. According to the Content Marketing Institute, 61% of B2B content marketers increased their use of social media this year.

Social media marketing offers built-in engagement metrics, which are extremely useful in helping you to understand how well you're reaching your audience. You get to decide which types of interactions mean the most to you, whether that means the number of shares, comments, or total clicks to your website.

Direct purchase may not even be a goal of your social media marketing strategy. Many brands use social media marketing to start dialogues with audiences rather than encourage them to spend money right away. This is especially common in brands that target older audiences or offer products and services not appropriate for impulse buys. It all depends on your company's social media marketing goals.

- หรือคลิกเลือก Custom Watermark เพื่อกำหนดค่าลายน้ำเพิ่มเติม เช่น เลือกภาษาไทย หรือพิมพ์ข้อความขึ้นมาใหม่เอง
 - Size เลือกขนาดตัวอักษร
 - Color เลือกสีข้อความ
 - Layout เลือกการจัดวาง Diagonal เส้นทแยงมุม และ Horizontal แสดงแนวนอน

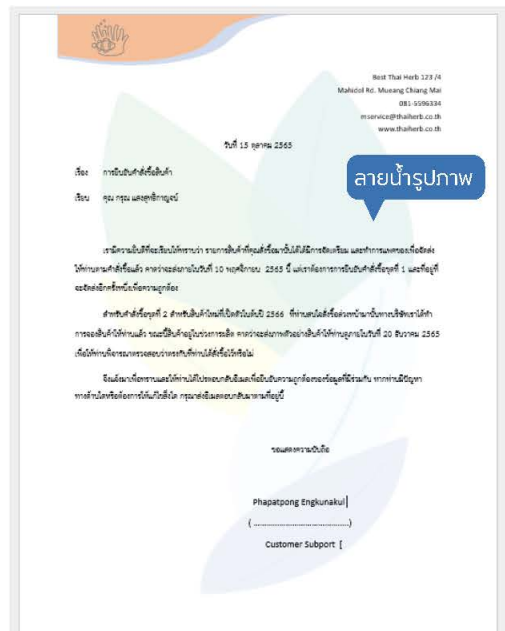
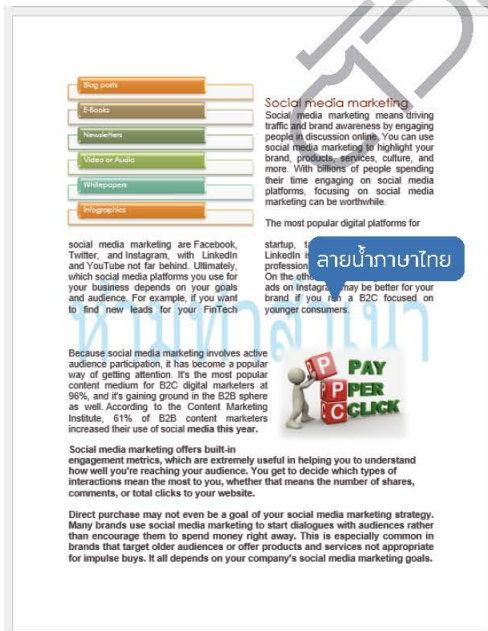
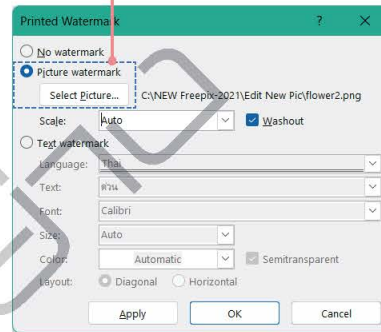


- หรือคลิกเลือก Picture watermark เพื่อนำรูปภาพมาทำลายน้ำได้ โดยคลิกปุ่ม Select Picture... ไปเลือกูปภาพที่ต้องการได้



เปลี่ยนหน้าต่างปรับแต่งลายน้ำเพิ่มเติม

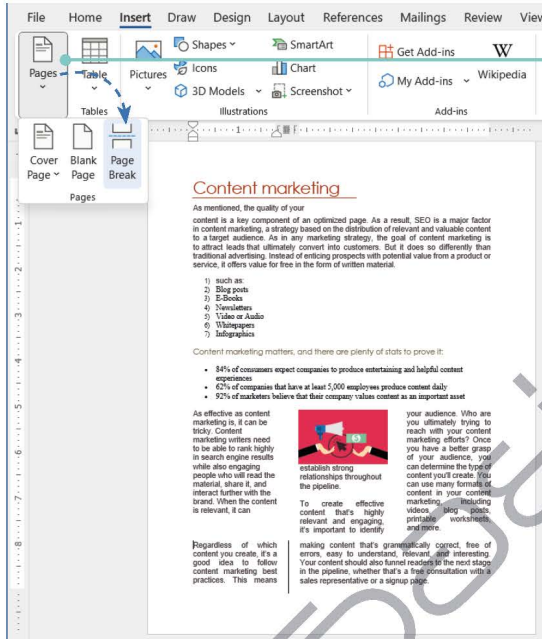
เลือกรูปภาพมาทำลายน้ำ





ใส่เส้นแบ่งหน้า (Page Break)

โดยปกติ เมื่อเราพิมพ์งานลงในหน้าเอกสาร จะสามารถพิมพ์ได้เต็มหน้าตั้งแต่ต้นเอกสารจนถึงท้ายเอกสาร หรือ ขอบล่างเอกสาร จากนั้นก็จะขึ้นหน้าใหม่ให้อัตโนมัติ แต่บางทีคุณอาจจะพิมพ์ไม่เต็มหน้าแต่ต้องการให้ขึ้นหน้าใหม่ ก็ใช้วิธีกดปุ่ม **Ctrl** + **Enter** ตัดไปขึ้นหน้าใหม่ได้ หรือจะแบ่งหน้าในจุดใดๆ ของข้อความในเอกสารก็ได้เช่นกัน ดังนี้



1 คลิกปุ่ม Pages บนแถบ Insert แล้วเลือก Page Break

• หรือคลิกในตำแหน่งที่จะแบ่งหน้า แล้วกดปุ่ม

Ctrl + **Enter** แบ่งได้ทันที

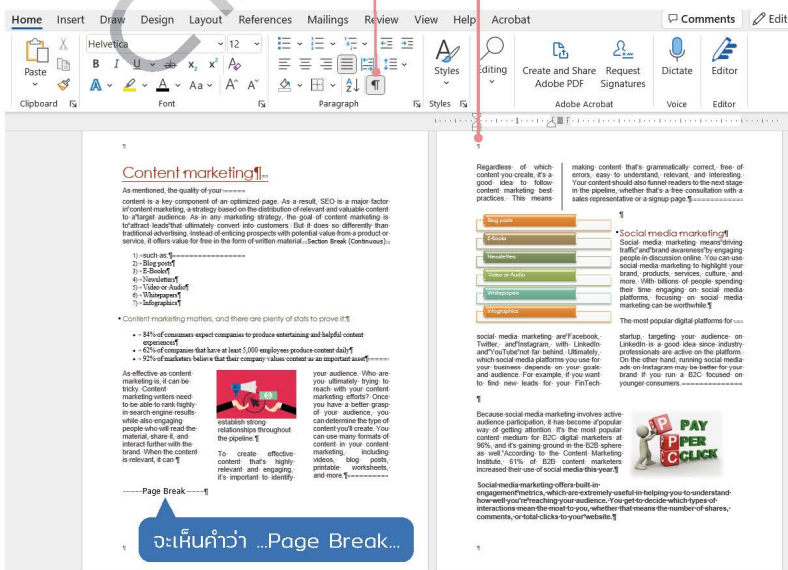
• ถ้าจะยกเลิกการแบ่งหน้าให้คลิกที่หน้าบรรทัดที่จะดึงไปต่อหน้าก่อนหน้าแล้วกดปุ่ม **Backspace**

ลบหรือดึงบรรทัดข้อความไปต่อหน้าก่อนหน้า

• ถ้าคลิกปุ่ม **¶** แสดงสัญลักษณ์ย่อหน้า เพื่อตรวจสอบการกดปุ่ม **Enter** หรือการแทรกเส้นแบ่งหน้าได้ และคลิกซ้ำเพื่อซ่อนสัญลักษณ์

คลิกปุ่ม **¶** แสดงสัญลักษณ์ย่อหน้า

คลิกแล้วกดปุ่ม **Backspace** ดึงไปต่อท้ายหน้าก่อนหน้า



จะเห็นคำว่า ...Page Break...



ใส่ภาพโลโก้ทำหัวจดหมาย

การใส่ภาพโลโก้ไว้ที่หัวจดหมาย (Header) ก็ทำได้ง่ายๆ โดยเปิดพื้นที่หัวจดหมาย แล้วใช้คำสั่ง Picture จากแท็บ Design ของ Header/Footer Tools ไปเลือกภาพโลโก้มาใส่ จากนั้นก็จัดตำแหน่งของภาพโลโก้ได้ตามต้องการ

2 คลิกปุ่ม Pictures เลือก This Device...

1 ดับเบิลคลิกเปิดพื้นที่หัวกระดาษ (Header)

