

## การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน :

### KEY APPLICATIONS



1. การใช้ฟังก์ชันทั่วไปของโปรแกรม (Word, Excel, PowerPoint)
2. การใช้ฟังก์ชันประมวลผลคำ
3. การใช้ฟังก์ชันของกระดาษคำนวณ
4. การสื่อสารด้วยซอฟต์แวร์และการนำเสนอ

Key Applications



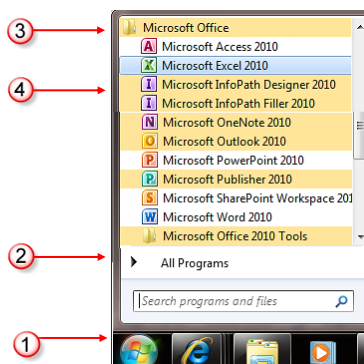
## การเปิดโปรแกรม

1. คลิกปุ่ม Start
2. เลือก All Programs
3. เลือก Microsoft Office
4. เลือกโปรแกรมสำนักงานเช่น

Microsoft Office Excel 2010



### การใช้ฟังก์ชันทั่วไปของโปรแกรม



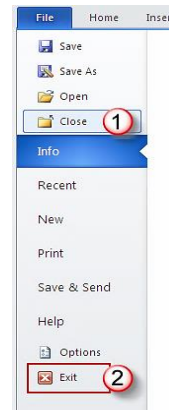
Key Applications



## การใช้คำสั่งออกจากโปรแกรม

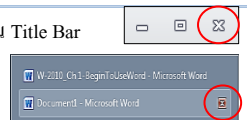
วิธีการปิดโปรแกรมทั้ง 3 โปรแกรมนั้นสามารถทำได้โดย  
คลิกที่แท็บ File → คลิกที่คำสั่ง Exit

ส่วนกรณีที่ต้องการปิดเฉพาะไฟล์เอกสารปัจจุบันที่ถูกเปิดใช้งาน  
ในขณะนั้นให้คลิกที่แท็บ File → คลิกที่คำสั่ง Close



**Note:** เราอาจปิดโปรแกรมโดยคลิกปุ่มเครื่องหมายกากบาทบน Title Bar

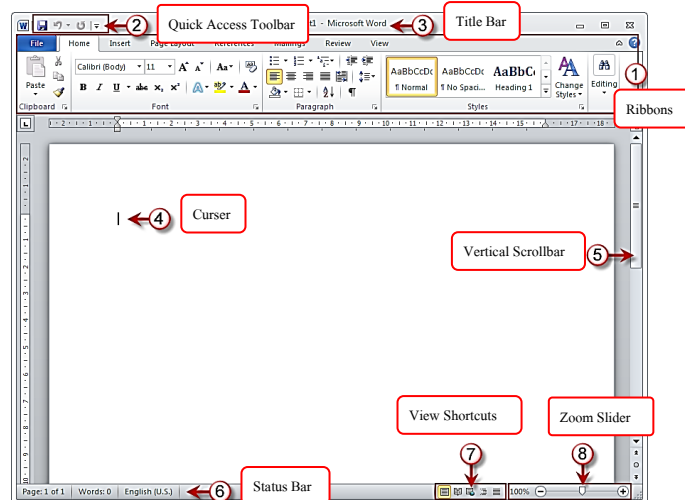
หรือ Task Bar ได้โดยคลิกขวาที่ Task Bar แล้วคลิกที่



Key Applications




## ตัวอย่างส่วนประกอบหน้าจอ Microsoft Word 2010

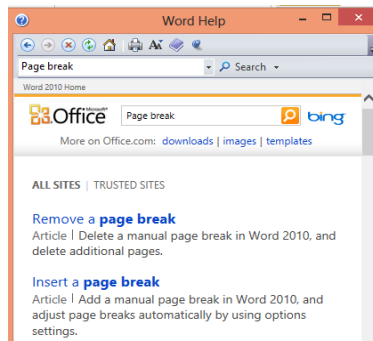


Key Applications



## การใช้งาน Help

ทำได้โดย Click ที่ปุ่ม  ที่อยู่มุมบนขวาของแถบริบบอน ปรากฏหน้าต่างช่วยเหลือขึ้นมา พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง Search แล้วกดปุ่ม Search ทางด้านขวามือ ปรากฏผลลัพธ์ดังนี้

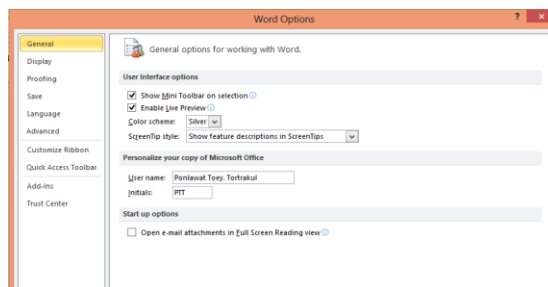


Key Applications



## การปรับแต่ง Option ของโปรแกรม

ขั้นตอนการปรับแต่ง Option ของทั้ง 3 โปรแกรม ทำได้โดย Click ที่ Tab File เลือกคำสั่ง Option ปรากฏหน้าต่างต่าง Option ของแต่ละโปรแกรม ดังรูป



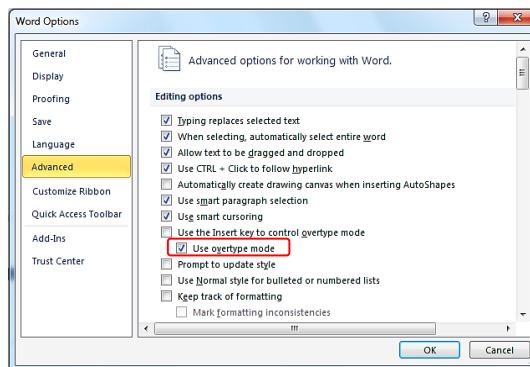
Key Applications



## การเปิดและปิดโหมดการพิมพ์

วิธีการเปิดและปิดโหมดการพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Ribbon File
2. เลือกคำสั่ง Options → Advanced
3. เลือกคำสั่ง Use overtype mode
4. คลิกปุ่ม OK



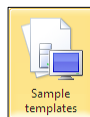
Key Applications



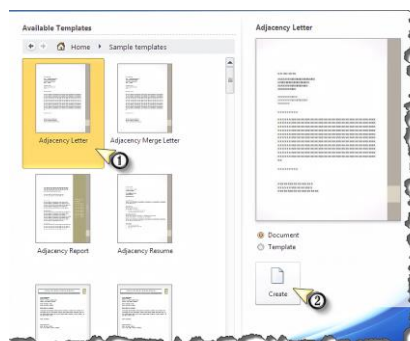
## การสร้างเอกสารแบบใช้ Templates

ตัวอย่าง การสร้างเอกสารแบบใช้ Templates ของโปรแกรม Microsoft Word 2010 สามารถทำได้โดย

คลิกที่แท็บ File เลือก New คลิกที่



1. คลิกเลือกรูปแบบ Template ตามที่ต้องการ
2. คลิกที่ Create



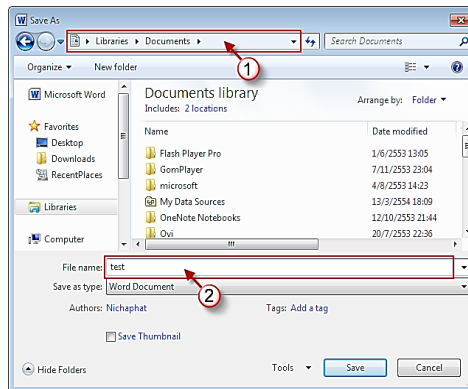
Key Applications



## การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ (Save As)

- คลิกที่แท็บ File
- คลิกเลือกคำสั่ง Save As

1. เลือกที่ตั้งไฟล์
  2. คลิกในช่อง File name: เพื่อตั้งชื่อไฟล์
  3. เลือกชนิดของไฟล์ที่ต้องการบันทึกที่
- Save as type:



Key Applications

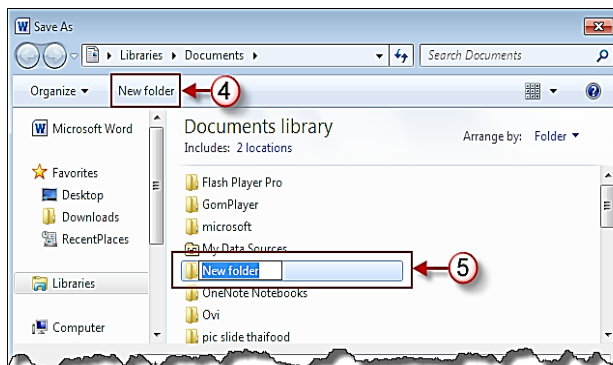
ARIT

XC3

## การบันทึกไฟล์โดยสร้างโฟลเดอร์ใหม่

ในหน้าต่างคำสั่ง Save As

4. คลิกปุ่ม New Folder
5. พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่



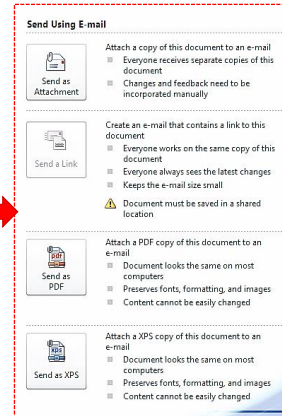
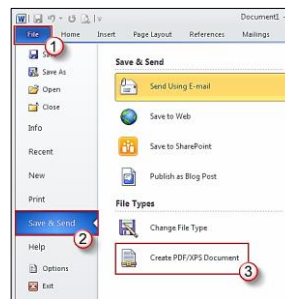
Key Applications

ARIT

XC3

## การบันทึกไฟล์แบบ PDF/XPS Document และการส่งเอกสารออกภายนอก (Save & Send)

1. คลิกที่แท็บ File
2. คลิกที่หน้ารายการ Save & Send
3. คลิกที่คำสั่ง Create PDF/XPS Document  
จากนั้นเลือกที่ตั้งไฟล์

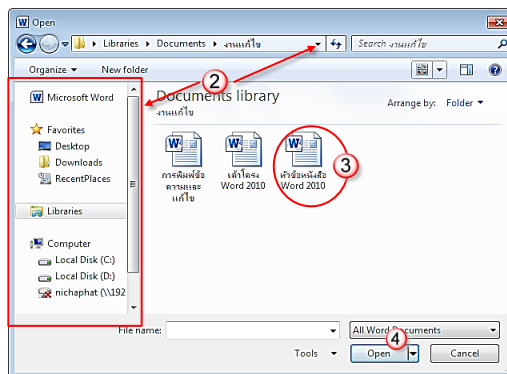


Key Applications



## การเปิดไฟล์เอกสารเก่า

1. คลิกที่แท็บ File → คลิกเลือกคำสั่ง Open
2. ในหน้าต่าง Open คลิกเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสาร
3. คลิกเลือกชื่อไฟล์เอกสาร
4. คลิกปุ่ม Open






Key Applications



## ซ่อน/แสดงอักขระที่ไม่พิมพ์

ทำได้โดย Click ที่สัญลักษณ์  เพื่อแสดงอักขระที่ไม่พิมพ์ เช่น สัญลักษณ์ Enter การเว้นวรรค เป็นต้น และถ้า Click  ในการยกเลิกการแสดงผล หรือซ่อน

หรือ...

 ในแท็บ Review กลุ่ม Proofing 

3. → ที่คำสั่ง Spelling & Grammar
4. → คลิกเลือกตัวอย่างคำที่ถูกต้องจากในกล่อง Suggestions
5. → คลิกปุ่ม Change เพื่อนำคำที่เลือกไว้แทนที่ลงไป
6. → คลิกปุ่ม Cancel เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน


Key Applications

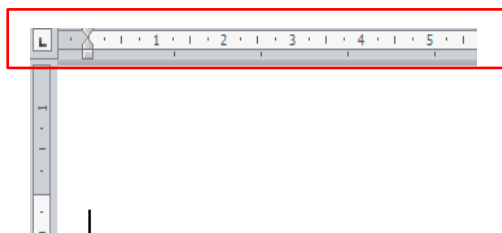
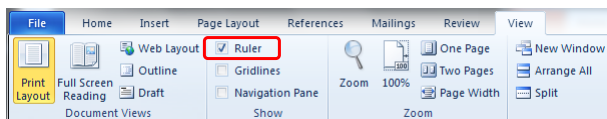

 ARIT  
 Thai IT Man &  
 Knowledge Commission


 JC3  
 JOURNAL OF  
 COMPUTING  
 SCIENCE

## ซ่อน/แสดงไม้บรรทัด

การแสดงผลไม้บรรทัด ทำได้โดย Click Ribbon View เลือกตัวเลือก

Ruler และถ้า Click  ซ้ำเป็นการซ่อนไม้บรรทัด



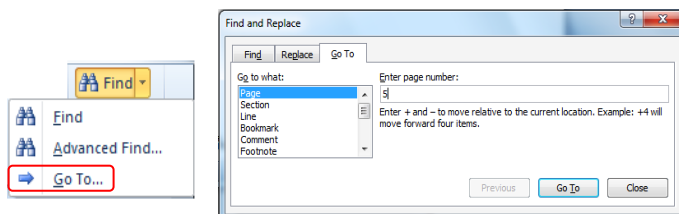
Key Applications


 ARIT  
 Thai IT Man &  
 Knowledge Commission


 JC3  
 JOURNAL OF  
 COMPUTING  
 SCIENCE

## การย้ายตำแหน่งจุดแทรก

นอกจากนี้สามารถย้ายตำแหน่งไปยังส่วนต่างๆ ของเอกสาร โดยการเลื่อน Scroll Bar หรือใช้คำสั่ง Go to โดยคลิกที่แท็บ Home ที่กลุ่มคำสั่ง Editing แล้วเลือกไปยังตำแหน่งใดๆ บนเอกสารดังรูป



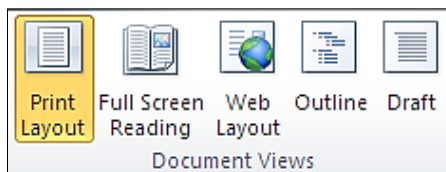
Key Applications

ARIT

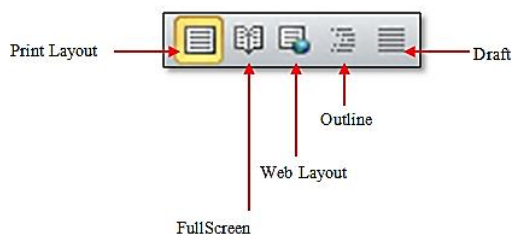
XC3

## ปรับเปลี่ยนมุมมอง

- คลิกที่แท็บ View
- คลิกเลือกมุมมองที่ต้องการ



หรือจะคลิกเปลี่ยนมุมมองที่ View Shortcuts บนแถบ Status Bar ดังนี้



Key Applications

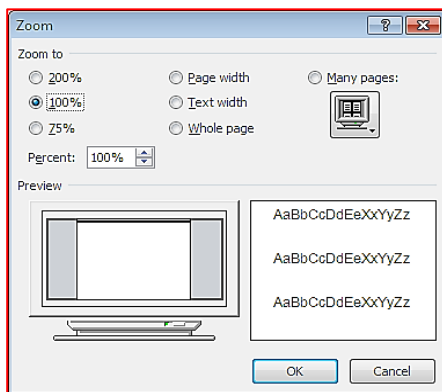
ARIT

XC3



## การย่อขยายมุมมองหน้าจอ

1. คลิกที่แท็บ View กลุ่ม Zoom
2. คลิกเลือกคำสั่ง Zoom (เพื่อปรับขนาดหน้าจอเองโดยผู้ใช้)  
หรือ...



Key Applications



## การใช้คำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำ

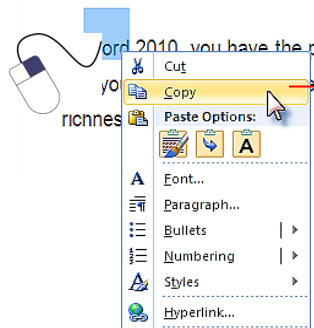
- คลิกปุ่ม Undo   
บน Quick Access Toolbar เพื่อยกเลิกคำสั่งที่เคยทำไปก่อนหน้า
- คลิกปุ่ม Redo   
บน Quick Access Toolbar เพื่อทำซ้ำคำสั่งที่ได้ทำการยกเลิกไป

Key Applications



## การใช้คำสั่งคัดลอกและวาง

### การคัดลอกข้อความ (Copy)



คลิกเมาส์ขวาที่ข้อความที่ต้องการ  
คัดลอก เลือกคำสั่ง Copy

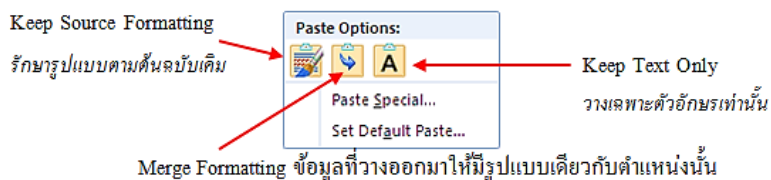
Key Applications

ARIT

XC3

## การวางข้อมูลออกจาก Clipboard (Paste)

ไม่ว่าเราจะใช้คำสั่ง Cut หรือ Copy ก็ตาม ข้อมูลที่ถูกคัดลอกหรือย้ายไปทั้งหมดนั้นจะต้องถูกนำไปจัดเก็บไว้ใน Clipboard ซึ่งการนำข้อมูลออกจาก Clipboard ที่เรียกว่าการวาง (Paste) และเราสามารถเลือกรูปแบบการวางได้โดยการคลิกขวาที่ตำแหน่งที่ต้องการวาง



Key Applications

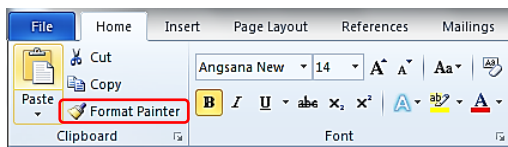
ARIT

XC3

## การใช้คำสั่งคัดวางรูปแบบ

ทำได้โดย Click เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอกรูปแบบ จากนั้น click ที่รูป

จากนั้นนำไปป้ายที่ข้อมูลที่ต้องการวางรูปแบบ




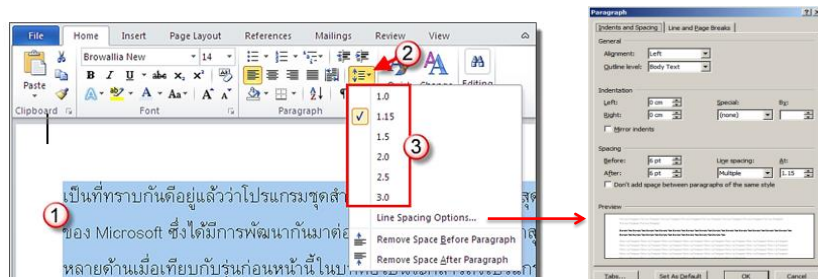
Key Applications



## ระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

การใช้ฟังก์ชันประมวลผลคำ

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกข้อความที่ต้องการเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดใหม่
2. คลิกคำสั่ง Line spacing  ที่แท็บ Home กลุ่ม Paragraph
3. คลิกเลือกระยะห่างที่ต้องการ เช่น 1.0, 1.15, 1.5, 2.0 เป็นต้น หรือ คลิกที่ Line Spacing Options... เพื่อปรับค่าเพิ่มเติม



Key Applications








## สัญลักษณ์หัวข้อย่อยและลำดับเลข

### การใช้ Bullets & Numbering

ถ้างานเอกสารของคุณต้องการกำหนดหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย มีขั้นตอนดังนี้

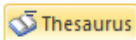
- เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ
- แท็บ Home หัวข้อ Paragraph คลิกเลือกปุ่มทูลบาร์ที่จะใช้งาน
 

	Increase Indent	เลื่อนข้อมูลเข้าไป ทำเป็นหัวข้อย่อย
	Decrease Indent	เลื่อนข้อมูลออก ทำเป็นหัวข้อใหญ่
	Bullets	กำหนดสัญลักษณ์นำหน้าหัวข้อ
	Numbering	กำหนดเลขลำดับนำหน้าหัวข้อ
	Multilevel List	กำหนดสัญลักษณ์หรือเลขลำดับแบบหลายระดับ

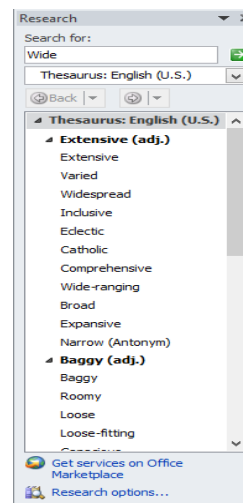
Key Applications



## การใช้พจนานุกรมแสดงคำเหมือน

เราสามารถค้นหาคำเหมือนได้โดยใช้คำสั่ง  
ที่ Tab Review เลือกปุ่มคำสั่ง Thesaurus 

ปรากฏหน้าต่างค้นหาคำเหมือนดังรูป ใส่คำที่ต้องการ  
หาคำเหมือนลงไป หรือระบายคำที่ต้องการหาคำ  
เหมือน โปรแกรมจะแสดงคำเหมือนกันให้ดังรูป

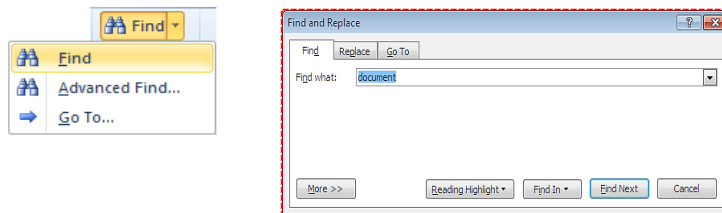


Key Applications



## การค้นหาและแทนที่คำ

คลิกที่หัวลูกศรชี้ลงด้านข้างคำสั่ง Find คลิกเลือกคำสั่ง Find...

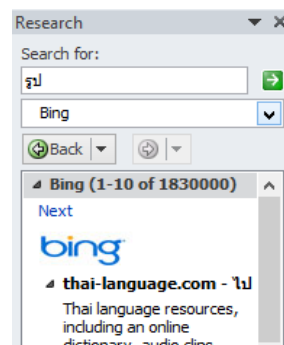


Key Applications



## การใช้เครื่องมืองานวิจัยหารายการหนังสืออ้างอิง

ทำได้โดย Click ที่ Ribbon Review แล้ว  
เลือกคำสั่ง Research ปรากฏหน้าต่าง Research Pane  
ดังรูป แล้วใส่คำที่ต้องการค้นหาเป็นข้อความ เลือก  
ว่าจะค้นหาจากอะไรในช่องถัดจาก Search

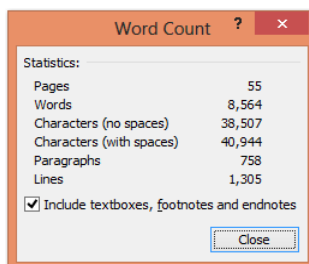


Key Applications



## การใช้เครื่องมือดึงข้อมูลสถิติของเอกสาร

ทำได้โดย Click ที่ Word Count Dialog box อยู่ทางด้านล่างซ้ายถัดจาก Page of... แสดงจำนวนคำและย่อหน้า พร้อมทั้งอื่นๆ เป็นสถิติของข้อความในไฟล์ดังรูป

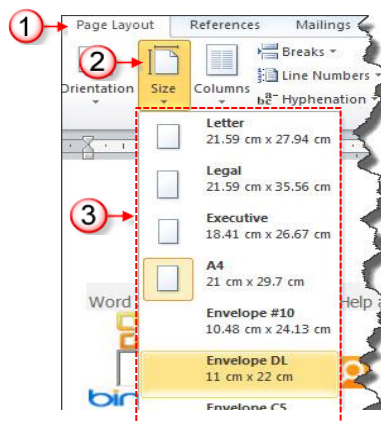


Key Applications



## กำหนดขนาดกระดาษ

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
2. คลิกที่คำสั่ง Size
3. เลือกขนาดกระดาษสำเร็จรูปซึ่งเป็นขนาดมาตรฐาน

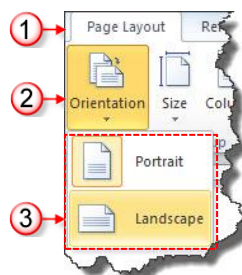


Key Applications



## การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation)

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
2. คลิกที่คำสั่ง Orientation
3. คลิกแนวในการวางกระดาษที่ต้องการ
  - Portrait แนวตั้ง
  - Landscape แนวนอน



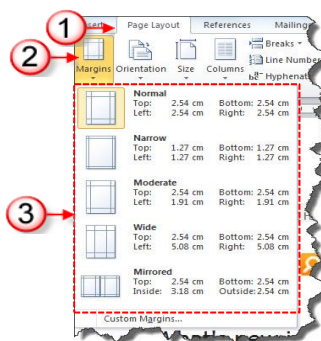
Key Applications

 ARIT  
 Thai IT Man &  
 Knowledge Commission


 XC3  
 INSTITUTE FOR  
 INNOVATION AND  
 SUSTAINABLE  
 DEVELOPMENT

## เปลี่ยนระยะขอบกระดาษ

1. คลิกที่แท็บ Page Layout กลุ่ม Page Setup
2. คลิกที่คำสั่ง Margins
3. เลือกระยะขอบกระดาษแบบสำเร็จรูปที่ต้องการ



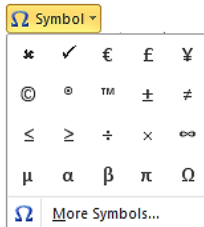
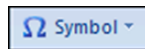
Key Applications

 ARIT  
 Thai IT Man &  
 Knowledge Commission


 XC3  
 INSTITUTE FOR  
 INNOVATION AND  
 SUSTAINABLE  
 DEVELOPMENT

## แทรกอักขระพิเศษ

ถ้าต้องการแทรกสัญลักษณ์ที่ตำแหน่งของ cursor คลิก  
แท็บ Insert เลือกรูปปุ่ม

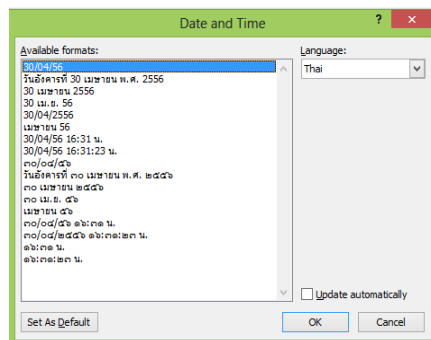


Key Applications



## แทรกวันที่และเวลา

1. Click ที่ Ribbon Insert เลือกรูปปุ่มคำสั่ง Date & Time
2. Click เลือกรูปแบบของวันที่ตามที่ต้องการ



Key Applications

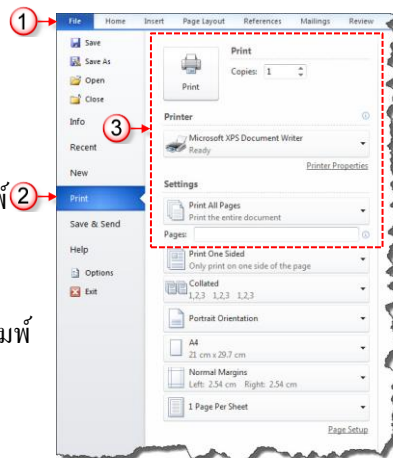




## ตั้งค่าการพิมพ์

1. คลิกที่แท็บ File
2. คลิกที่คำสั่ง Print
3. กำหนดค่าดังนี้

- Copies: คือการกำหนดจำนวนชุดในการพิมพ์
- Printer คือการเลือกชื่อเครื่องพิมพ์
- Print All Page คือการสั่งพิมพ์ทุกแผ่น
- Pages: คือการระบุหมายเลขหน้าที่ต้องการพิมพ์
- เมื่อกำหนดค่าเสร็จ คลิกปุ่ม Print

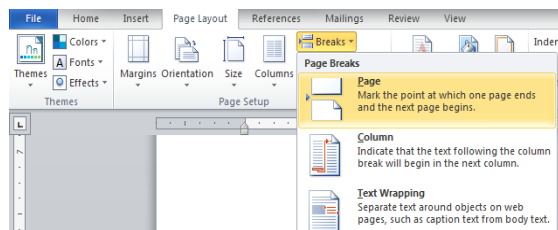


Key Applications



## แทรกตัวแบ่งหน้า

กำหนดจุดแทรกตรงตำแหน่งที่ต้องการแบ่งหน้า หลังจากนั้น Click Ribbon Page Layout แล้วเลือกที่ปุ่มคำสั่ง Breaks เลือกที่ Page



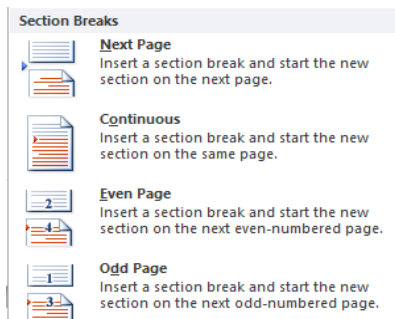
Key Applications



## การใช้ตัวแบ่งส่วน

1. กำหนดจุดแทรกในตำแหน่งแทรกตัวแบ่งส่วน
2. Click ที่ Tab Ribbon Page Layout ที่ปุ่ม Break เลือกคำสั่ง Section Break

- Next Page แบ่งส่วนไปยังหน้าใหม่
- Continuous แบ่งส่วนในหน้าเดียวกัน
- Even Page แบ่งส่วนไปยังหน้าถัดไปที่เป็นหน้าคู่
- Odd Page แบ่งส่วนไปยังหน้าถัดไปที่เป็นหน้าคี่

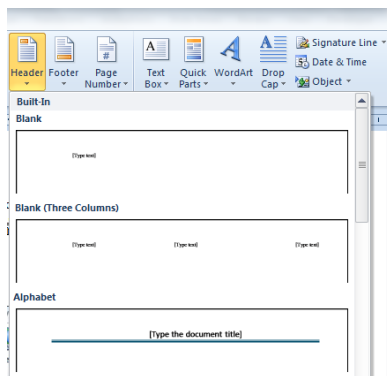


Key Applications

ARIT  
Board of Governors &  
Knowledge CommissionXC3  
INTERNET AND  
COMPUTER CENTER  
SUKHOTHAI THAI

## แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

- คลิกเลือกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Header แล้วเลือกรูปแบบหัวกระดาษ  
หากต้องการแทรกท้ายกระดาษคลิกเลือกคำสั่ง Footer แล้วเลือกรูปแบบท้ายกระดาษ

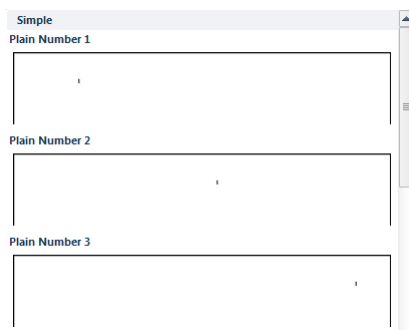
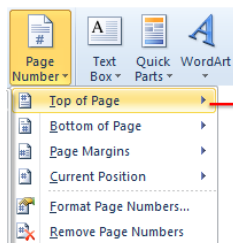


Key Applications

ARIT  
Board of Governors &  
Knowledge CommissionXC3  
INTERNET AND  
COMPUTER CENTER  
SUKHOTHAI THAI

## ใส่หมายเลขหน้า

1. คลิกปุ่ม Page Number
2. เลือกตำแหน่งของการใส่หมายเลขหน้า
3. เลือกรูปแบบเลขหน้า

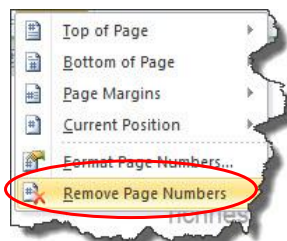


Key Applications



## ยกเลิกการใส่หมายเลขหน้า

การยกเลิกการใส่หมายเลขหน้า สามารถทำได้โดย  
การคลิกที่คำสั่ง Remove Page Numbers

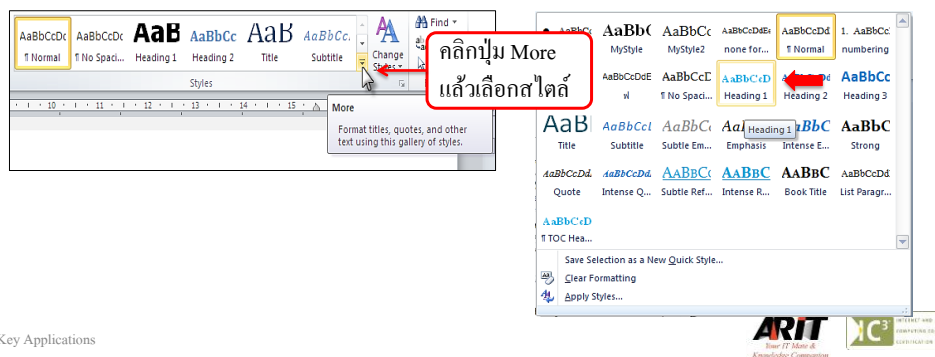


Key Applications



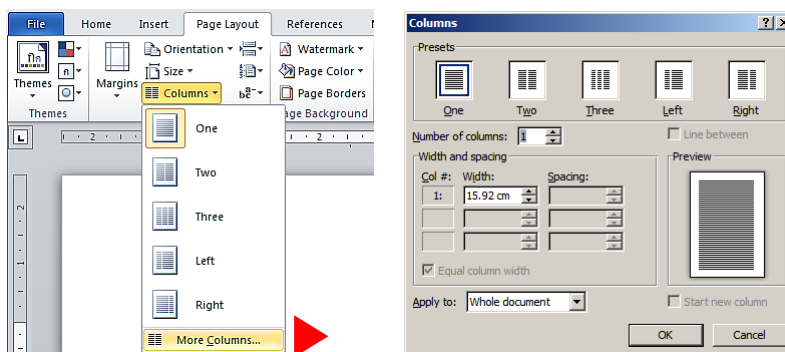
## สไตล์ และการนำไปใช้

1. ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่แท็บ Home กลุ่ม Styles
3. คลิกปุ่ม More เพื่อเลือกแบบ Quick Style ที่ต้องการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้



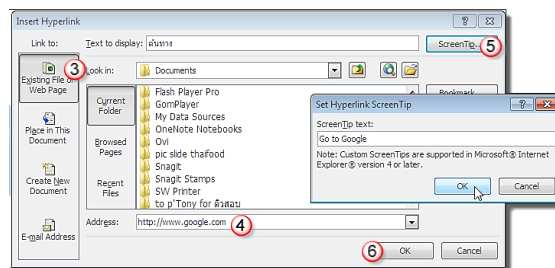
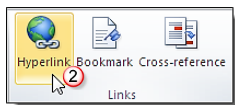
## การสร้างคอลัมน์

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ หรือคลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. ที่แท็บ Page Layout เลือกคำสั่ง Columns กำหนดจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ



## การเชื่อมโยงหลายมิติ

1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการทำเป็นจุดเชื่อมโยง
2. คลิกที่คำสั่ง Hyperlink ในแท็บ Insert กลุ่ม Links
3. คลิกเลือกจุดเชื่อมโยงปลายทางที่คำสั่ง Link to:
4. พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์เช่น www.google.com
5. พิมพ์ข้อความแจ้งข้อมูลของจุดเชื่อมโยงในช่อง ScreenTip text: คลิกปุ่ม OK
6. คลิกปุ่ม OK อีกครั้ง

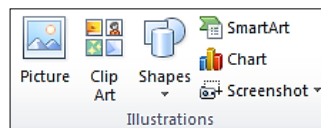


Key Applications



## แทรกรูปภาพ

- คลิก Insert เลือกคำสั่ง Picture
- จะปรากฏไอคอนเลือกบ็อกซ์แทรกรูปภาพ
- เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์รูปภาพ เลือกรูปภาพที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Insert หรือดับเบิลคลิกที่ไฟล์รูปภาพนั้น



Key Applications

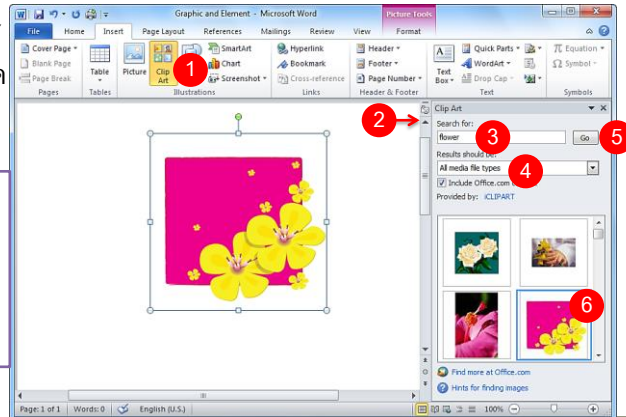


## แทรกภาพตัดปะ

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Clip Art
2. ที่หน้าต่าง Clip Art ด้านขวา

จะปรากฏกรอบให้ทำการค้นหารูปภาพ โดยกำหนดรายละเอียดดังนี้

3. Search for: ระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการค้นหา
4. Results should be: เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหา
5. Go: คลิกเพื่อเริ่มค้นหา
6. คลิกที่รูปภาพเพื่อแทรกลงในเอกสาร



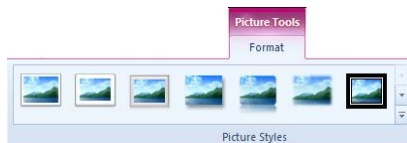
Key Applications



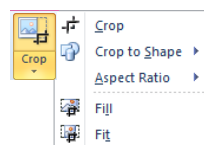
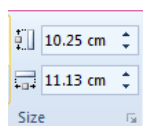
## การปรับแต่งรูปภาพ

ที่เครื่องมือปรับแต่งรูปภาพ (Picture Tools)

- เลือกสไตล์รูปภาพที่กลุ่มคำสั่ง Picture Styles



- เลือกปรับขนาดรูปภาพที่กลุ่ม Size
- เลือกครอบตัดรูปภาพที่คำสั่ง Crop

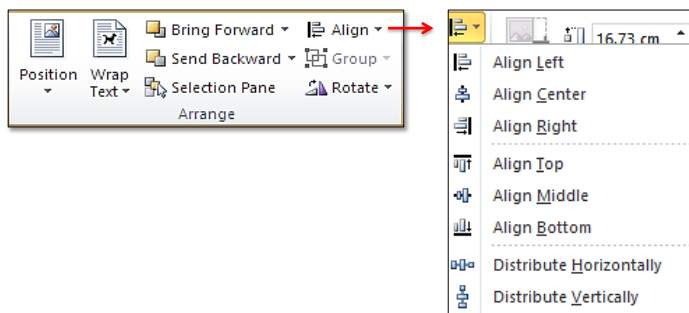


Key Applications



## การย้ายรูป การจัดเรียงและจัดตำแหน่ง

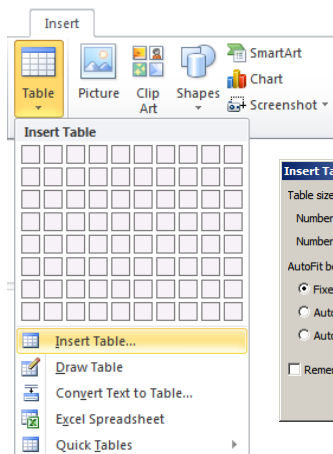
คลิกรูปวาด ใน Ribbon Drawing Tool Click ที่หัวข้อ Arrange ถ้าต้องการจัดเรียง และถ้าจัดตำแหน่ง Click ที่หัวข้อ Align



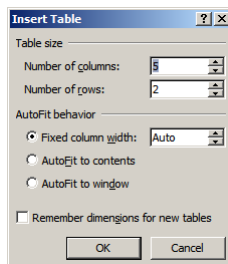
Key Applications



## การแทรกตาราง



- คลิกแท็บ Insert คลิก Table เลือกคำสั่ง Insert Table...
- พิมพ์จำนวนคอลัมน์และแถวที่ต้องการ
- พิมพ์ข้อความแต่ละช่อง แล้วคลุม Tab เพื่อเลื่อนช่องถัดไป

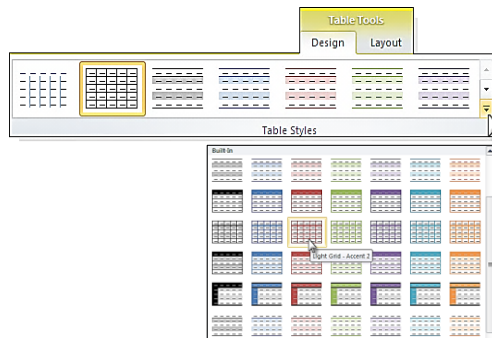



Key Applications



## กำหนดสไตล์ให้กับตาราง

1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการใช้สไตล์จัดรูปแบบ
2. คลิกปุ่ม More ที่ Table Styles ในแท็บ Design บน Table Tools
3. จากนั้นเลือกรูปแบบการตีเส้นตารางที่ต้องการ



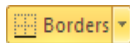
คลิกปุ่ม More เพื่อเลือก  
สไตล์เพิ่มเติม

ตารางใบเสนอขาย MOS			
ใบเสนอขายเลขที่	จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบ
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	ARIT
Microsoft Word 2007	732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	TK Park
Microsoft Excel 2007	558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	TK Park

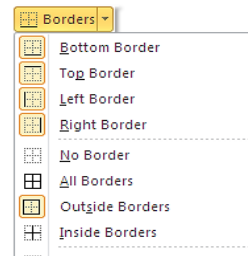
Key Applications



## การตีเส้นขอบตาราง



1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตารางที่ต้องการตีเส้นขอบ
2. คลิกที่คำสั่ง Border ในแท็บ Design บน Table Tools
3. จากนั้นเลือกรูปแบบการตีเส้นตารางที่ต้องการ



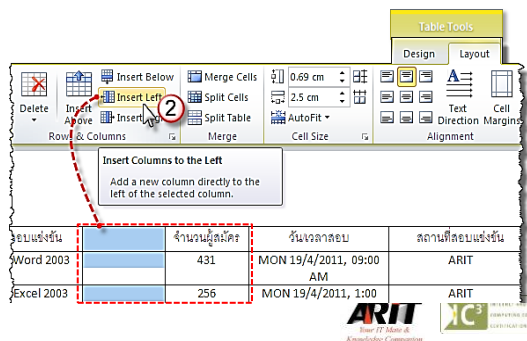
Key Applications





## การแทรกคอลัมน์ (Insert Columns)

1. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกเลือกรูปแบบการแทรก ที่แท็บ Layout บน Table Tools ซึ่งมีด้วยกัน 2 แบบคือ
  - Insert left: แทรกคอลัมน์ใหม่ไว้ด้านซ้ายของคอลัมน์ที่เลือก
  - Insert right: คือ การแทรกคอลัมน์ใหม่ไว้ด้านขวาของคอลัมน์ที่เลือก

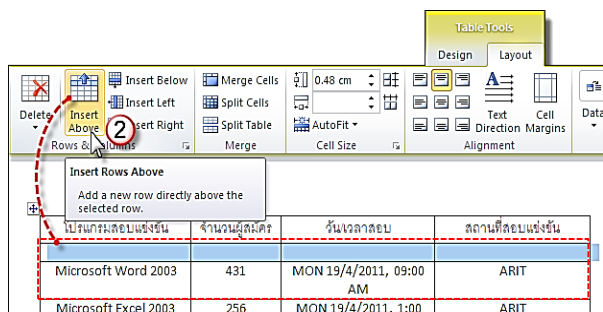


Key Applications



## การแทรกแถว (Insert Rows)

1. เลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแทรก
2. คลิกเลือกรูปแบบการแทรก ที่แท็บ Layout บน Table Tools ซึ่งมีด้วยกัน 2 แบบคือ
  - Insert above: คือ การแทรกแถวใหม่ด้านบนของแถวที่เลือก
  - Insert below: คือ การแทรกแถวใหม่ด้านล่างของแถวที่เลือก

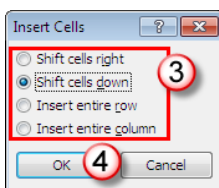


Key Applications



## การแทรกเซลล์ (Insert Cells)

1. เลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแทรก
2. คลิกขวาเลือก Insert > Insert Cell
3. ในหน้าต่าง Insert Cells ที่ปรากฏขึ้นมาให้คลิกเลือกรูปแบบของการแทรก มี 4 แบบคือ
  - Shift cells right: แทรกเซลล์ใหม่โดยเซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านขวา
  - Shift cells down: แทรกเซลล์ใหม่โดยเซลล์เดิมจะถูกเลื่อนไปด้านล่าง
  - Insert entire row: แทรกแถวใหม่โดยเลื่อนแถวของเซลล์เดิมไปด้านล่าง
  - Insert entire column: แทรกแถวใหม่โดยเลื่อนคอลัมน์ของเซลล์เดิมไปด้านขวา
4. คลิกปุ่ม OK

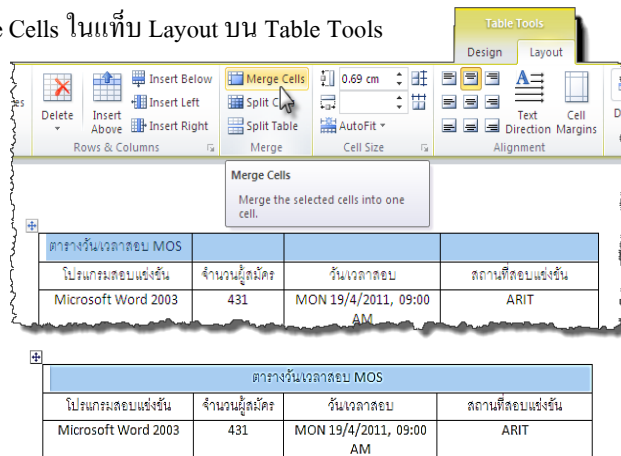


Key Applications

ARIT  
Board of Governors &  
Knowledge CommissionXC<sup>3</sup> INSTITUTE FOR  
SUSTAINABLE  
LEARNING

## ผสานช่องเซลล์

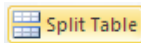
การผสานช่องเซลล์ ให้ลากคลุมหรือคลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการนำมารวมกัน  
คลิกที่คำสั่ง Merge Cells ในแท็บ Layout บน Table Tools



Key Applications

ARIT  
Board of Governors &  
Knowledge CommissionXC<sup>3</sup> INSTITUTE FOR  
SUSTAINABLE  
LEARNING

## แบ่งตาราง



1. ลากคลุมหรือคลิกเลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแยกตาราง
2. คลิกที่คำสั่ง Split Table ในแท็บ Layout บน Table Tools
3. ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

ตารางในวงกลม MOS			
โปรแกรมระบบแข่งขัน	จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	ARIT
Microsoft Word 2007	732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	TK Park
Microsoft Excel 2007	558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	TK Park

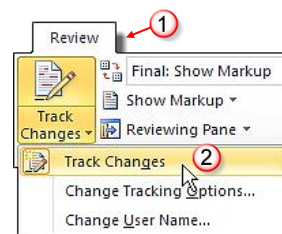
ตารางในวงกลม MOS			
โปรแกรมระบบแข่งขัน	จำนวนผู้สมัคร	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
Microsoft Word 2003	431	MON 19/4/2011, 09:00 AM	ARIT
Microsoft Excel 2003	256	MON 19/4/2011, 1:00 PM	ARIT
Microsoft Word 2007	732	WED 21/4/2011, 09:00 AM	TK Park
Microsoft Excel 2007	558	WED 21/4/2011, 1:00 PM	TK Park

Key Applications

## ติดตามการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสาร

1. คลิกที่แท็บ Review
2. คลิกคำสั่ง Track Changes ในกลุ่ม Tracking เพื่อเปิดการใช้งานคำสั่ง

เมื่อทำการแก้ไขเอกสารจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นดังตัวอย่าง



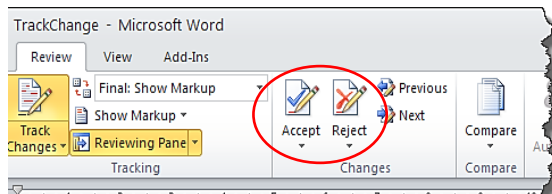
การแสดงผล/ซ่อน **เครื่องมือ แยกคำสั่ง Ribbon**

Ribbon เป็นเครื่องมือที่เพิ่มเข้ามาใหม่ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007-2010 เป็นต้นมา ซึ่งความยุ่งยากให้กับผู้ใช้งานในการเข้าใช้งานเมนูคำสั่งต่างๆ แต่บางครั้งในการทำงานที่ต้องการซ่อนเครื่องมือ Ribbon เพื่อให้เห็นพื้นที่การทำงานของเอกสารได้ทั้งหมด ก็สามารถ

Key Applications

## การยอมรับหรือปฏิเสธข้อมูลที่ถูกแก้ไข

หลังจากที่ไฟล์เอกสารผ่านกระบวนการแก้ไขจากผู้ใช้งานคนอื่นๆ แล้ว การตรวจทานการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างละเอียดเพื่อดูว่าใครทำงานตรงจุดใดไปบ้าง เราสามารถคลิกที่ Accept เพื่อยอมรับ หรือ คลิกที่ Reject เพื่อปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสารแต่ละตำแหน่งได้



Key Applications



## การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน :

### KEY APPLICATIONS



1. การใช้ฟังก์ชันทั่วไปของโปรแกรม (Word, Excel, PowerPoint)
2. การใช้ฟังก์ชันประมวลผลค่า
3. การใช้ฟังก์ชันของกระดานคำนวณ
4. การสื่อสารด้วยซอฟต์แวร์และการนำเสนอ

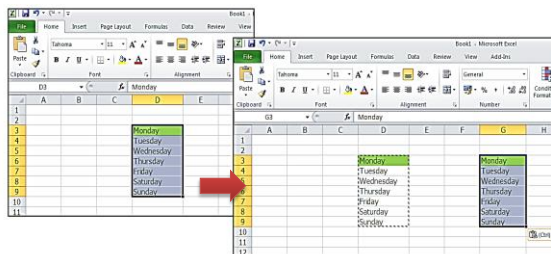
Key Applications



## การคัดลอกข้อมูล (Copy)

การใช้ฟังก์ชันของกระดวยคำนวณ

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกเลือกปุ่ม Copy ที่แท็บ Home หรือกดปุ่ม Ctrl + C
3. คลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง
4. คลิกเลือกปุ่ม Paste ที่แท็บ Home หรือกดปุ่ม Ctrl + V



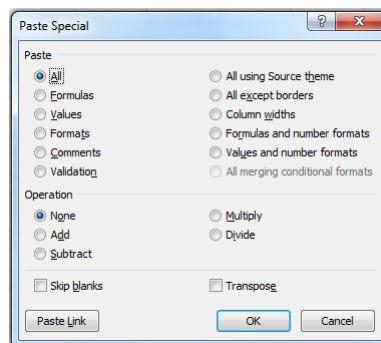
Key Applications

ARIT  
Board of Higher &  
Educational Commission

XC3  
INTEGRATED AND  
COMPREHENSIVE  
LEARNING SYSTEM

## การวางข้อมูลแบบพิเศษ (Paste Special)

1. คัดลอกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกเลือกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง
3. คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง Paste ที่แท็บ Home
4. คลิกเลือกคำสั่ง Paste Special...
5. เลือกรูปแบบการวาง
6. คลิกปุ่ม OK



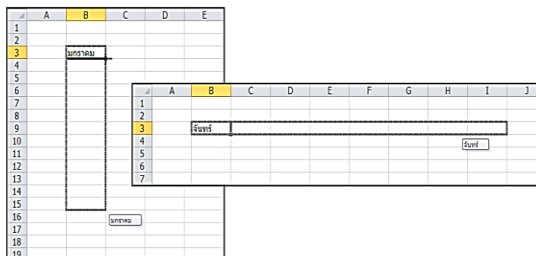
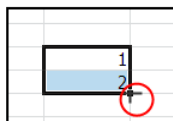
Key Applications

ARIT  
Board of Higher &  
Educational Commission

XC3  
INTEGRATED AND  
COMPREHENSIVE  
LEARNING SYSTEM

## การเติมข้อมูลอัตโนมัติ

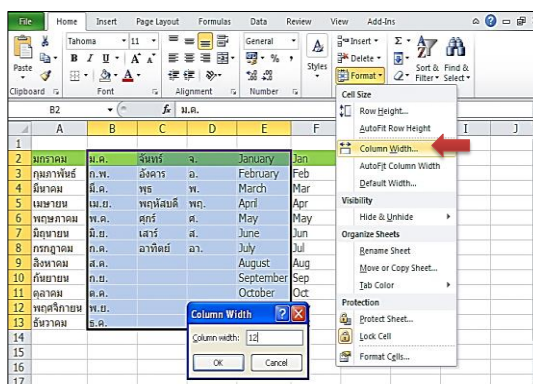
1. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการใส่ข้อมูลเริ่มต้น
  2. คลิกที่จุด Handle มุมล่างด้านขวาของเซลล์ สัญลักษณ์ของเมาส์จะเป็นรูป +
  3. กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์
- \*\* สามารถป้อนข้อมูลลักษณะนี้ได้ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน\*\***



Key Applications

## กำหนดความกว้างของคอลัมน์

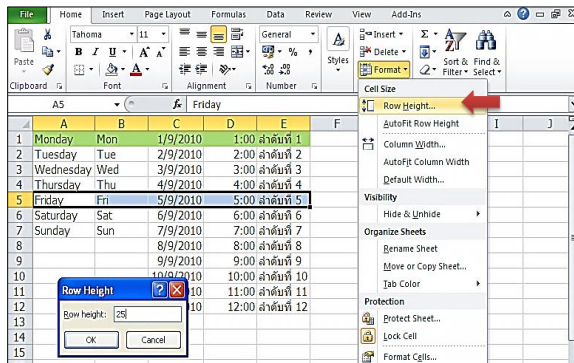
1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการกำหนดความกว้าง
2. คลิกปุ่ม Format ที่แถบ Home
3. เลือกคำสั่ง Column Width...
4. ระบุขนาดความกว้างตามต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK



Key Applications

## กำหนดความสูงของแถว

1. เลือกแถวที่ต้องการกำหนดความสูง
2. คลิกปุ่ม Format ที่แท็บ Home
3. เลือกคำสั่ง Row Height...
4. ระบุขนาดความสูงของแถวตามต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK

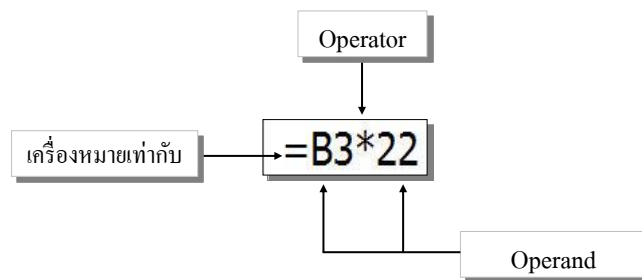


Key Applications



## สูตรคำนวณ

การป้อนข้อมูลประเภทสูตรคำนวณ (Formula) นั้นจะต้องนำหน้าด้วยเครื่องหมายเท่ากับ “=” หรือเครื่องหมายบวก “+” และต้องประกอบด้วยตัวถูกดำเนินการ (Operand) และตัวดำเนินการ (Operator)



Key Applications



## เครื่องหมายและลำดับการคำนวณ

เครื่องหมายที่ใช้	ความหมาย
( )	วงเล็บ
^	ยกกำลัง
*, /	คูณ , หาร
+, -	บวก , ลบ

Key Applications

ARIT  
Board of Management &  
Academic CommissionXC<sup>3</sup> INSTITUTE FOR  
SUSTAINABLE  
LEARNING

## การใช้งานฟังก์ชัน

ฟังก์ชันซึ่งคือสูตรการคำนวณที่ถูกสร้างไว้ มีลักษณะเหมือนคำสั่งสำเร็จรูป การทำงานเพียงแค่ระบุชื่อฟังก์ชันลงไปภายในเซลล์ที่ต้องการ หลังจากนั้นฟังก์ชันจะคืนค่าผลลัพธ์กลับมาให้ ฟังก์ชันภายใน Excel มีให้เลือกใช้มากมาย ทั้งฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ ฟังก์ชันทางการเงิน ฟังก์ชันทางสถิติ ฟังก์ชันทางข้อความ

- เลือกเซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
- ที่แท็บ Formulas จะแสดงฟังก์ชันคำนวณให้เลือกใช้


The screenshot shows the 'Formulas' ribbon in Microsoft Excel. The 'AutoSum' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, displaying a list of functions: Sum, Average, Count Numbers, Max, Min, and More Functions... The 'Formulas' ribbon also shows other options like Logical, Text, Date & Time, Name Manager, and Define Name.

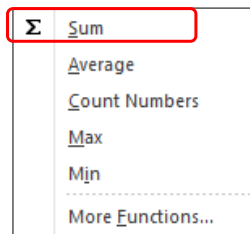
Key Applications

ARIT  
Board of Management &  
Academic CommissionXC<sup>3</sup> INSTITUTE FOR  
SUSTAINABLE  
LEARNING



## การคำนวณหาผลรวมอัตโนมัติ

ทำได้โดย Click ช่องเซลที่ต้องการใส่ผลรวมอัตโนมัติ จากนั้น Click ที่ปุ่ม  ปรากฏฟังก์ชันให้เลือกดังรูป

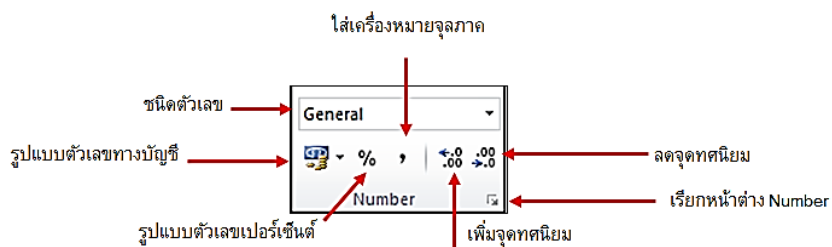


Key Applications



## รูปแบบตัวเลข

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ตัวเลขที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. คลิกเลือกคำสั่งจากกลุ่มคำสั่ง Number บนแท็บ Home

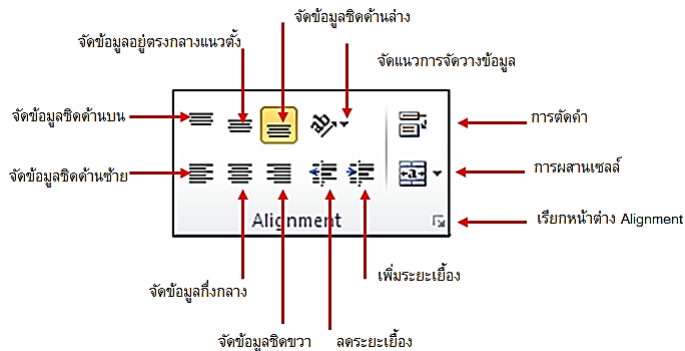


Key Applications



## จัดตำแหน่งข้อมูล

1. คลิกเลือกเซลล์หรือตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. คลิกเลือกคำสั่งจากกลุ่มคำสั่ง Alignment บนแท็บ Home

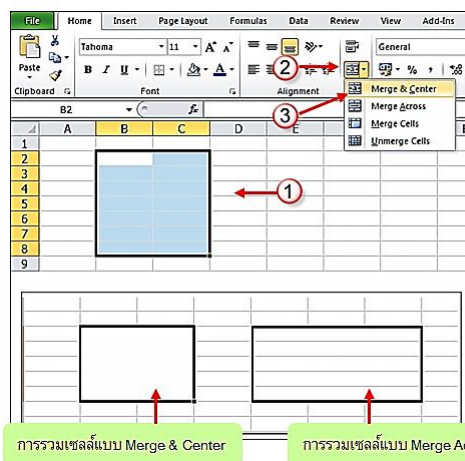


Key Applications



## การผสานเซลล์

1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการผสาน
2. คลิกปุ่ม Merge & Center จากแท็บ Home
3. เลือกลักษณะการรวมที่ต้องการ

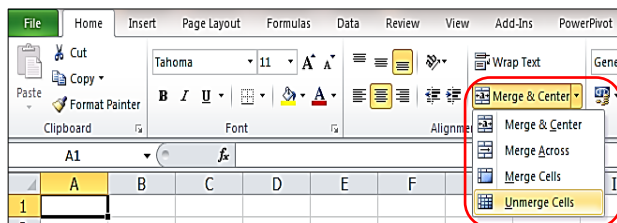


Key Applications



## การแยกเซลล์

กรณีที่ต้องการแยกเซลล์ที่ทำการรวมไว้แล้วสามารถคลิกที่เซลล์ที่ทำการรวมไว้ และคลิกปุ่มคำสั่ง Unmerge Cells

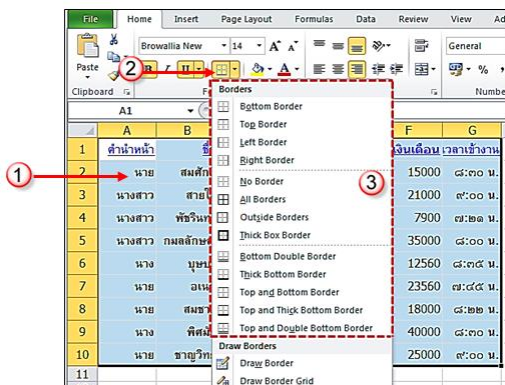


Key Applications



## เส้นขอบตาราง

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการกำหนดเส้นขอบตาราง
2. คลิกปุ่มเครื่องมือ Borders จากแท็บ Home
3. เลือกรูปแบบเส้นขอบ

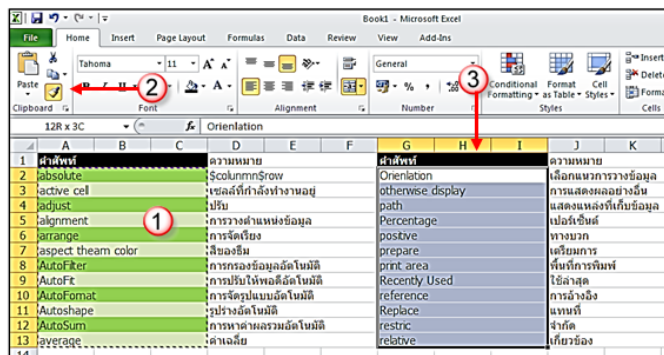


Key Applications




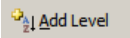
## ตัวคัดวางรูปแบบ

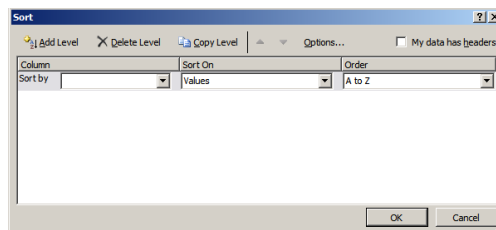
1. เลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอกรูปแบบ (ต้นแบบ)
2. คลิกปุ่ม Format Painter ที่แท็บ Home
3. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ (ปลายทาง)



Key Applications

## การจัดเรียงข้อมูล

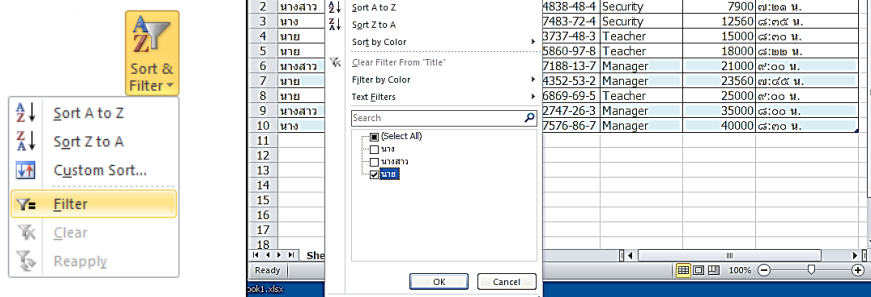
- คลิกตำแหน่งเซลล์ในช่วงตารางข้อมูล จากนั้น คลิกปุ่ม 
- ที่ได้อะลือกบ็อกซ์ Sort
  - ที่ช่อง Sort by เลือกคอลัมน์ หรือหัวข้อหลักในการจัดเรียง
  - ที่ช่อง Sort On เลือกเกณฑ์การจัดเรียง ในที่นี้ให้จัดเรียงตาม Values (ค่าของข้อมูล)
  - ที่ช่อง Order เลือกรูปแบบการจัดเรียงจากน้อยไปหามาก หรือมากไปหาน้อย
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มหัวข้อรองในการจัดเรียงตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



Key Applications

## การกรองข้อมูล

1. คลิกปุ่มลูกศรที่หัวคอลัมน์ที่มีการเรียกใช้คำสั่ง Filter
2. คลิกเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการกรอง
3. คลิกปุ่ม OK



Key Applications

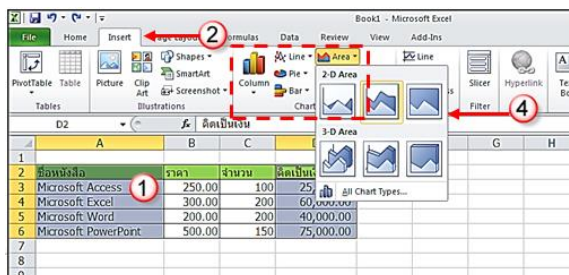


## แผนภูมิ

แผนภูมิ คือ การสรุปผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลให้แสดงผลออกมาในรูปแบบของกราฟิก หรือแผนภูมิในลักษณะต่างๆ เช่น แผนภูมิแท่ง แผนภูมิวงกลม

การสร้างแผนภูมินั้นมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกเลือกแท็บ Insert
3. เลือกชนิดของแผนภูมิ
4. เลือกรูปแบบของแผนภูมิ

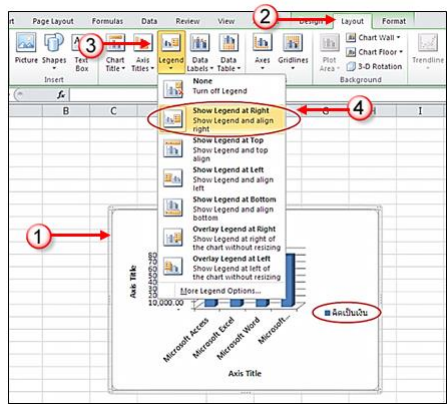


Key Applications



## กำหนดตำแหน่งจัดวางคำอธิบายแผนภูมิ (Legend)

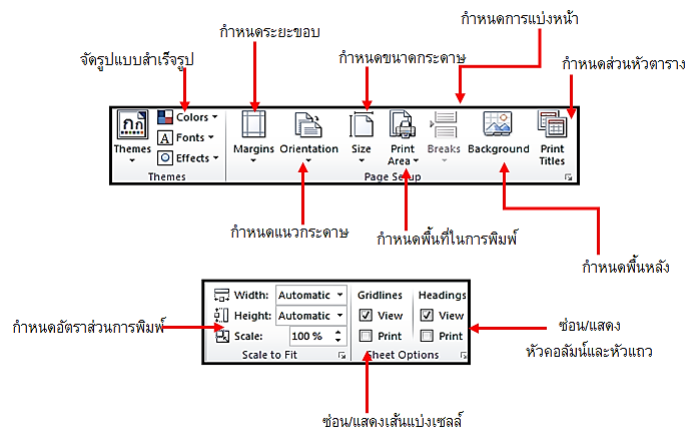
1. คลิกเลือกแผนภูมิ
2. เลือกแท็บ Layout
3. ที่กลุ่มคำสั่ง Labels คลิกปุ่ม Legend
4. เลือกรูปแบบการจัดวางคำอธิบายแผนภูมิ



Key Applications



## ตั้งค่าหน้ากระดาษ



Key Applications



## การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน :

### KEY APPLICATIONS



1. การใช้ฟังก์ชันทั่วไปของโปรแกรม (Word, Excel, PowerPoint)
2. การใช้ฟังก์ชันประมวลผลคำ
3. การใช้ฟังก์ชันของกระดาษคำนวณ
4. การสื่อสารด้วยซอฟต์แวร์และการนำเสนอ

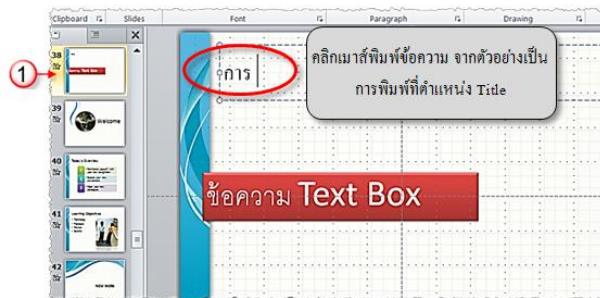
Key Applications



## การพิมพ์ข้อความบนสไลด์

การสื่อสารด้วยซอฟต์แวร์และการนำเสนอ

1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการพิมพ์
2. คลิกเมาส์ไปที่ตำแหน่ง Placeholder จากนั้นพิมพ์ข้อความตามต้องการ

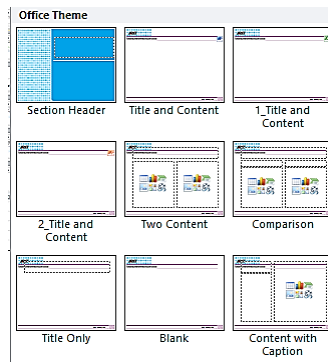
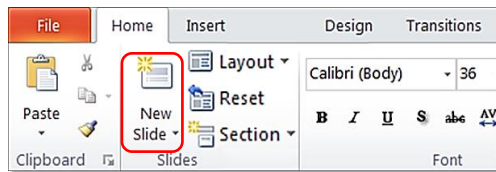


Key Applications



## การสร้างสไลด์ใหม่

การสร้างสไลด์ทำได้โดย คลิกแท็บ Home  
เลือกคำสั่ง New Slide ดังรูป

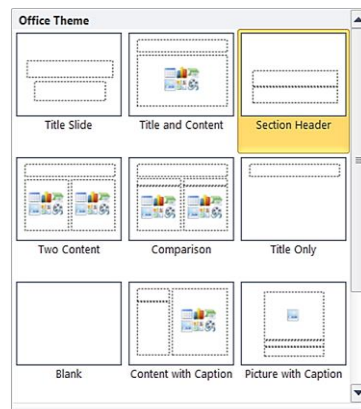
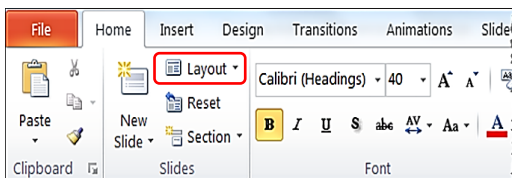


Key Applications



## เปลี่ยนโครงร่างสไลด์

คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ แท็บ Home เลือกคำสั่ง Layout  
เลือกรูปแบบใหม่ตามต้องการ



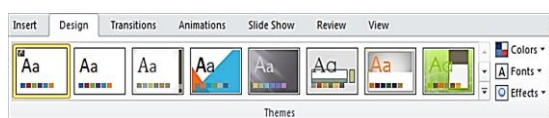
Key Applications





## การปรับแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ (Theme)

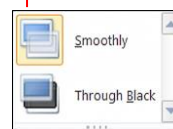
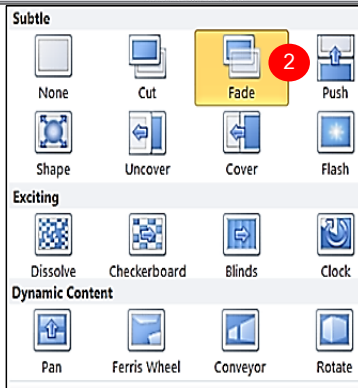
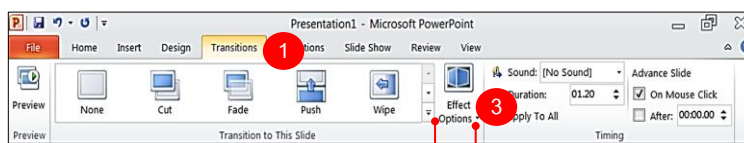
1. คลิกแท็บ Design
2. ที่กลุ่มคำสั่ง Theme → เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการ



Key Applications



## กำหนดการเคลื่อนไหวให้กับแผ่นสไลด์



ปรับรูปแบบ Transition เพิ่มเติม  
ขึ้นอยู่กับแต่ละ Transition

Key Applications



## กำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ

คลิกวัตถุ แล้วเลือกการเคลื่อนไหว  
ที่แท็บ Animation

Key Applications

## จัดเรียงตำแหน่งวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุ
2. ที่ Picture Tools กลุ่มคำสั่ง Arrange  
คลิกเลือกคำสั่ง Align ...

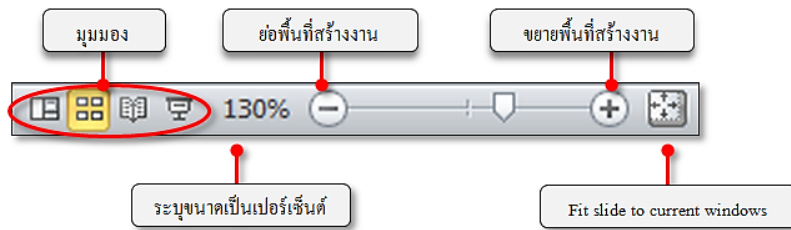
Picture Tools  
Format

- Picture Border
- Picture Effects
- Picture Layout
- Bring Forward
- Send Backward
- Selection Pane
- Arrange
- Align
- Align Left
- Align Center
- Align Right
- Align Top
- Align Middle
- Align Bottom
- Distribute Horizontally
- Distribute Vertically
- Align to Slide
- Align Selected Objects
- View Gridlines
- Grid Settings...

Key Applications

## แสดงงานนำเสนอในมุมมองแบบต่างๆ

สามารถเปลี่ยนมุมมองต่างๆ ในที่คำสั่งด้านล่างทางซ้ายของหน้าจอภาพ (View Buttons) เพื่อเปลี่ยนเป็นมุมมองที่ต้องการได้



Key Applications



## การเลื่อนไปยังสไลด์ต่างๆ ในมุมมองนำเสนอ

1. ที่มุมมอง Slide Show → คลิกขวา
2. คลิกเลือกคำสั่ง Go to Slide
3. คลิกเลือกหมายเลขหน้าสไลด์ที่ต้องการแสดง



Key Applications

