

- คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- Windows 10
- Microsoft Office 365
- การใช้อินเทอร์เน็ต
- การใช้ฮับเนต



คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ เพื่องานอาชีพ

ธัชชัย จำลอง



สารบัญ

บทที่ 01 » คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Computer and Information Technology)	15
คอมพิวเตอร์คืออะไร.....	16
ประวัติศาสตร์ของคอมพิวเตอร์.....	16
ประเภทของคอมพิวเตอร์.....	18
ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	21
องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ.....	22
การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์ภายนอก.....	29
แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1.....	32
บทที่ 02 » ระบบปฏิบัติการ Windows 10	37
ระบบปฏิบัติการคืออะไร.....	38
■ Linux.....	38
■ iOS.....	38
■ Microsoft Windows.....	38
ระบบปฏิบัติการ Windows 10.....	39
■ รุ่นของ Windows 10.....	39
■ ความต้องการของระบบสำหรับ Windows 10.....	39
การเริ่มต้นใช้งาน Windows 10.....	40

ส่วนประกอบหลักของ Windows 10.....	41
การใช้เมาส์.....	42
การใช้แป้นพิมพ์.....	44
การเรียกใช้โปรแกรมจากปุ่มสตาร์ท.....	46
การใช้งานและจัดการทาสก์บาร์ (Taskbar).....	47
■ การใช้ Task View.....	48
■ การปิดโหมดโปรแกรม.....	48
การปรับแต่ง Windows 10.....	49
■ ปรับเปลี่ยนภาพบนเดสก์ทอป.....	49
■ การปรับแต่ง Windows ด้วยธีม (Theme).....	50
■ การปรับขนาดไอคอน.....	51
■ การเพิ่มภาษา.....	51
■ การตั้งสำเนาสลับเป็นพิมพ์.....	53
การติดตั้งและยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม (Install/Uninstall).....	55
■ การติดตั้งและยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม.....	55
■ การติดตั้งโปรแกรมจากแผ่นโปรแกรม.....	57
■ การยกเลิกโปรแกรมที่ติดตั้ง.....	57
■ การยกเลิกแอปที่ติดตั้ง.....	58
การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์.....	59
■ การเปิดโปรแกรม File Explorer.....	59
■ ส่วนประกอบของหน้าต่าง File Explorer.....	60
■ การเรียกใช้ไฟล์งาน.....	61
■ การค้นหาไฟล์และโฟลเดอร์.....	63
■ การสร้างโฟลเดอร์ใหม่.....	65
■ การเปลี่ยนชื่อไฟล์และโฟลเดอร์.....	66
■ การย้าย สำเนาไฟล์และโฟลเดอร์.....	66
■ การลบไฟล์และโฟลเดอร์.....	68
■ การกู้ไฟล์และโฟลเดอร์ที่ถูกลบไปแล้ว.....	69
การใช้งานไดรฟ์ภายนอก.....	70
การบันทึกไฟล์ลงแผ่น CD/DVD.....	71
การออกจาก Windows 10.....	73
แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2.....	74

รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2016.....	80
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2016	80
ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2016	81
การใช้งานแถบริบบอน.....	82
การสร้างและบันทึกเอกสาร	83
■ การสร้างเอกสารใหม่จากหน้า Start Screen	83
■ การสร้างเอกสารใหม่จากหน้า Back Stage View	83
■ การสร้างเอกสารพร้อมแท็บเพิ่มเติม.....	84
■ การบันทึกเอกสาร	85
การเปิดและปิดเอกสาร	86
การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร	88
■ การพิมพ์ข้อความ	88
■ การลบข้อความ	89
■ การเลื่อนเคอร์เซอร์หรือจุดแทรกในเอกสาร	89
■ การใส่สัญลักษณ์พิเศษ	90
■ การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์	91
■ การเลือกรหัสข้อความ.....	92
■ การย้ายข้อความ	94
■ การคัดลอกข้อหยาบ.....	95
■ การย่อเล็กและย้อนกลับขั้นตอนการทำงาน	96
■ การเปลี่ยนมุมมองเอกสาร.....	97
การจัดรูปแบบข้อความ	98
■ การกำหนดรูปแบบตัวอักษร	98
■ การสร้างอักษรศิลป์	99
■ การคัดลอกรูปแบบตัวอักษรด้วยตัวชี้วางรูปแบบ.....	100
■ การจัดตำแหน่งข้อความ	100
■ การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด	101
■ การกำหนดสัญลักษณ์และหมายเลขหัวข้อ	102
■ การกำหนดระยะเยื้องให้เอกสาร	104
■ การกำหนดระยะแท็บ	105

■ การกำหนดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์สำเร็จรูป.....	106
■ การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์.....	106
การค้นหาและตรวจสอบข้อความ.....	107
■ การค้นหาคำ.....	107
■ การค้นหาและแทนที่คำ.....	107
■ การเลื่อนไปยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสาร.....	108
■ การตรวจขอบตัวสะกดและไวยากรณ์.....	109
การแทรกตาราง.....	110
■ การแทรกตารางลงในเอกสาร.....	110
■ การแทรกตารางแบบกำหนดเอง.....	110
■ การแทรกตารางโดยใช้รูปแบบตารางสำเร็จรูป.....	111
■ การเลือกส่วนประกอบของตาราง.....	111
■ การปรับขนาดแถวและคอลัมน์.....	112
■ การแทรกแถว คอลัมน์ และเซลล์.....	113
■ การลบตาราง แถว และคอลัมน์.....	114
■ การรวมเซลล์และการแบ่งเซลล์.....	114
■ การกำหนดสีพื้นและเส้นขอบตาราง.....	115
การแทรกแผนภูมิและ SmartArt.....	116
■ การแทรกแผนภูมิ.....	116
■ การแก้ไขข้อมูลที่ใช้สร้างแผนภูมิ.....	118
■ การกำหนดส่วนประกอบของแผนภูมิ.....	119
■ การตกแต่งแผนภูมิด้วยสไตล์สำเร็จรูป.....	120
■ การสร้าง SmartArt.....	120
การทำงานกับรูปภาพ.....	122
■ การแทรกรูปภาพ.....	122
■ การจัดตำแหน่งรูปภาพ.....	124
■ การจัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ.....	124
■ การตัดรูปภาพ.....	125
การใส่หมายเลขหน้าและการสร้างสารบัญ.....	126
■ การใส่หมายเลขหน้า.....	126
■ การกำหนดรูปแบบเลขหน้า.....	127
■ การสร้างสารบัญ.....	128

การส่งพิมพ์หลายเวียนและการสั่งพิมพ์	130
การสั่งพิมพ์เอกสาร	136
แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3	137

บทที่ 04 » การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel 2016) 141

รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Excel 2016	142
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2016	142
ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2016	143
การเรียกตำแหน่งเซลล์	144
การสร้างและบันทึกสมุดงานใหม่	145
■ การสร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen	145
■ การสร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Back Stage View	145
■ การบันทึกสมุดงาน	146
การเปิดและปิดสมุดงาน	148
■ การเปิดสมุดงานเก่า	148
■ การปิดสมุดงาน	149
การทำงานกับแผ่นงาน	149
■ การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์	149
■ การปรับขนาดแถวและคอลัมน์	151
■ การแทรกเซลล์ แถว และคอลัมน์	152
■ การลบเซลล์ แถว และคอลัมน์	154
■ การเพิ่มแผ่นงาน	155
■ การลบแผ่นงาน	157
■ การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน	157
■ การย้ายแผ่นงาน	157
■ การคัดลอกแผ่นงาน	159
การป้อนข้อมูลและการทำงานกับข้อมูล	160
■ การป้อนข้อมูล	160
■ การแก้ไขข้อมูล	161
■ การกำหนดรูปแบบตัวอักษร	161
■ การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์	162
■ การกำหนดทิศทางของข้อมูล	162

■ ประเภทของข้อมูล	163
■ การเปลี่ยนรูปแบบข้อมูล	164
■ การกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลข	165
■ การย้ายข้อมูล	166
■ การคัดลอกข้อมูล	166
■ การลบข้อมูล	167
■ การใส่ข้อคิดเห็น	168
การตกแต่งเส้นตารางและการรวมเซลล์	169
■ การกำหนดเส้นขอบเซลล์	169
■ การกำหนดสีพื้นเซลล์	170
■ การรวมเซลล์	171
การแทรกรูปภาพและ SmartArt	172
■ การแทรกรูปภาพ	172
■ การแต่งรูปภาพ	174
■ การสร้าง SmartArt	174
แผนภูมิชนิดต่างๆ	176
การแทรกและปรับแต่งแผนภูมิ	178
■ การแทรกแผนภูมิ	178
■ การเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ	179
■ การกำหนดส่วนประกอบของแผนภูมิ	181
■ การตกแต่งแผนภูมิด้วยไอต์สำเร็จรูป	182
การจัดการสูตรคำนวณ	182
■ โครงสร้างสูตรคำนวณ	182
■ ตัวดำเนินการใน Microsoft Excel	183
■ ลำดับการคำนวณใน Microsoft Excel	184
■ การใช้วงเล็บ	185
■ การสร้างและแก้ไขสูตรคำนวณ	185
■ การหักแยกสูตรคำนวณ	187
■ รูปแบบการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	188
การใช้ฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ	190
■ โครงสร้างของฟังก์ชัน	190
■ ข้อกำหนดในการเขียนฟังก์ชัน	190

■ การเรียกใช้ฟังก์ชัน.....	191
■ การใช้ฟังก์ชันคำนวณผลยกกำลัง.....	192
■ ฟังก์ชันทางการเงิน (Financial).....	193
■ ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์ (Logical).....	195
■ ฟังก์ชันจัดการข้อความ (Text).....	196
■ ฟังก์ชันวันที่และเวลา (Date & Time).....	197
การจัดเรียง และการกรองข้อมูล.....	198
■ การจัดเรียงข้อมูล.....	198
■ การกรองข้อมูล.....	200
การลิงก์.....	202
แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4.....	204

บทที่ 05» การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Microsoft PowerPoint 2016) 209

รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016.....	210
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016.....	210
ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft PowerPoint.....	211
การสร้างและบันทึกงานนำเสนอ.....	212
■ การสร้างงานนำเสนอใหม่จากหน้า Start Screen.....	212
■ การสร้างงานนำเสนอใหม่จากหน้า Back Stage View.....	213
■ การบันทึกงานนำเสนอ.....	213
■ การบันทึกงานนำเสนอในชื่อเดิม.....	215
การเปิดและปิดงานนำเสนอ.....	215
■ การเปิดงานนำเสนอเก่า.....	215
■ การปิดงานนำเสนอ.....	216
การกำหนดมุมมองของสไลด์.....	217
การทำงานกับสไลด์.....	218
■ การกำหนดขนาดสไลด์.....	218
■ การแทรกสไลด์.....	218
■ การลบสไลด์.....	219
■ การเปลี่ยนค่าโครสสไลด์.....	219
■ การคัดลอกสไลด์.....	220

■ การย้ายสไตล์.....	221
■ การซ่อนสไตล์.....	222
การจัดรูปแบบข้อความ.....	223
■ การพิมพ์ข้อความบนสไตล์.....	223
■ การไฮลิทลักษณะพิเศษ.....	225
■ การกำหนดรูปแบบตัวอักษร.....	226
■ การจัดตำแหน่งข้อความและย่อหน้า.....	227
■ การกำหนดสัญลักษณ์และหมายเลขหน้าหัวข้อ.....	227
■ การสร้างอักษรคิงปี.....	229
การปรับแต่งธีม.....	229
การทำงานกับรูปภาพ.....	231
■ การแทรกรูปภาพ.....	231
■ การแต่งรูปภาพ.....	233
■ การปรับขนาดรูปภาพ.....	234
■ การครอบตัดรูปภาพ.....	234
■ การครอบตัดรูปภาพตามรูปทรง.....	235
การทำงานกับวัตถุ.....	235
■ การจัดกลุ่มวัตถุ.....	235
■ การจัดลำดับวัตถุ.....	236
การจัดการตาราง.....	236
■ การแทรกตารางด้วยคำสั่งบนแถบริบบอน.....	236
■ การแทรกตารางด้วยปุ่มคำสั่งบนเค้าโครงสไลด์.....	237
■ การกำหนดเส้นขอบและสีพื้นตาราง.....	237
■ การกำหนดรูปแบบตารางด้วยสไตล์สำเร็จรูป.....	239
การจัดการแผนภูมิและ SmartArt.....	239
■ การแทรกแผนภูมิ.....	239
■ การแก้ไขข้อมูลที่ใช้สร้างแผนภูมิ.....	241
■ การกำหนดส่วนประกอบของแผนภูมิ.....	242
■ การตกแต่งแผนภูมิด้วยสไตล์สำเร็จรูป.....	243
■ การสร้าง SmartArt.....	243
การทำงานกับวิดีโอและเสียงประกอบ.....	245
■ การแทรกวิดีโอ.....	245

■ เครื่องมือสำหรับตั้งค่าการเล่นวิดีโอ.....	246
■ การแทรกเสียงประกอบ.....	247
■ เครื่องมือสำหรับตั้งค่าการเล่นไฟล์เสียง.....	248
การใส่ลิงก์ให้ข้อความหรือวัตถุบนสไลด์.....	248
การกำหนดรูปแบบการแสดงผลสไลด์.....	251
■ การใส่ทรานซิชั่น.....	251
■ การใส่ทรานซิชั่นแบบเดียวกันทุกสไลด์.....	253
■ การกำหนดรายละเอียดทรานซิชั่นเพิ่มเติม.....	254
■ การยกเลิกการใส่ทรานซิชั่น.....	254
การจัดการแอนิเมชัน.....	255
■ การกำหนดแอนิเมชัน.....	255
■ การกำหนดแอนิเมชันพร้อมกันหลายชิ้น.....	256
■ การลบแอนิเมชัน.....	257
■ การจัดลำดับการแสดงผลแอนิเมชัน.....	257
การรายงานนำเสนอ.....	258
■ การรายงานนำเสนอ.....	258
■ การควบคุมการรายงานนำเสนอ.....	259
การสังเขป.....	261
แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 5.....	263

บทที่ 06» การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูล **269**

อินเทอร์เน็ตคืออะไร.....	270
อุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต.....	270
การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต.....	271
■ การติดตั้งโมเด็ม ADSL.....	271
■ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านสาย Ethernet.....	271
■ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi).....	271
■ การยกเลิกการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi).....	273
World Wide Web คืออะไร.....	273
การใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเบราว์เซอร์.....	273
■ ทำความรู้จักกับ Microsoft Edge.....	273
■ การเรียกใช้ Microsoft Edge.....	274

■ ส่วนประกอบของ Microsoft Edge.....	276
■ การเปิดเว็บไซต์ที่ต้องการ.....	276
■ การเปิดเว็บไซด์มากกว่าหนึ่งเว็บ.....	276
■ การเปิดเว็บเพจในหน้าต่างใหม่.....	276
■ การปิดแท็บเบราว์เซอร์.....	277
■ การบันทึกเว็บไซต์ไว้ใน Favourite.....	278
■ การเปิดเว็บไซต์ที่บันทึกไว้ใน Favourite.....	278
■ การสืบค้นข้อมูล.....	279
■ การพิมพ์เว็บเพจออกทางเครื่องพิมพ์.....	280

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 6.....	281
---------------------------	-----

บทที่ 07» การใช้อีเมลเพื่อการสื่อสาร 287

อีเมลคืออะไร.....	288
ส่วนประกอบของที่อยู่อีเมล (E mail Address).....	288
การใช้งานอีเมล.....	288
■ การสมัครใช้บริการ.....	288
■ การลงชื่อเข้าใช้งานและการออกจากบริการ.....	291
■ การส่งอีเมลและการแนบไฟล์.....	292
■ การเปิดอ่านอีเมล.....	294
■ การตอบกลับและการส่งต่ออีเมล.....	296
■ การลบอีเมล.....	298

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 7.....	299
---------------------------	-----

บทที่ 08» จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต 305

ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	306
■ ผลกระทบในทางบวก.....	306
■ ผลกระทบในทางลบ.....	307
จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์.....	309
คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้งานอินเทอร์เน็ต.....	310
อาชญากรรมคอมพิวเตอร์.....	310
แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 8.....	312