



คู่มือใช้งาน

# Office 2019 | Office 365

- เมื่อหาครอบครัว Microsoft Office ทุกรุ่นฉบับ และฟีเจอร์ใหม่ล่าสุดใน Office 2019 & Office 365
- เป็นการใช้ง่าย พร้อมเทคนิคเคล็ดลับเส้นทางลัดที่มีประโยชน์และประหยัดเวลาด้วยขั้นตอนต่างๆ
- เริ่มต้นแนวคิดด้วยตัวอย่างงานที่สวยงาม ชัดเจนและทำตามได้ผลสำเร็จจริง



“เจาะลึก เข้าใจพื้นฐาน เพื่อก้าวสู่การสร้างผลงานอย่างมืออาชีพ”

# สารบัญ

## Part 1 :

### คุณสมบัติใหม่ New Features Microsoft Office 2019

#### What new

คุณสมบัติใหม่ New Features.....	3
What New in Excel 2019/365.....	4
Funnel Charts และ Maps Chart .....	4
Accessibility Checker .....	5
CONCAT Function .....	5
TEXTJOIN Function .....	5
IFS Function ตรวจสอบหลายๆเงื่อนไข .....	6
MAXIFS, MINIFS Function .....	6
SWITCH Function .....	7
Solver Cell เลือก/ยกเลิกการแก้ค่า .....	7
Sound Feedback .....	7
What New in PowerPoint 2019/365 .....	8
Morph Transition .....	9
Slide Zoom ดูการนำเสนอได้อัตโนมัติ .....	8
3D Model โมเดล 3 มิติ .....	9
Icon และแอปพลิเคชัน SVG .....	10
Export Video-Union (HDMI) .....	10
Recording Tab เครื่องมือบันทึก .....	10
What New in Word 2019/365 .....	11
Side to Side มีหน้าต่างดูเอกสารหน้าต่อหน้า .....	11
Accessibility Checker .....	11
Learning Tools เครื่องมือการเรียนรู้ .....	12

## Part 2:

ทำงานด้านสเปรดชีต (Spreadsheet) ด้วย Excel 2019

### CHAPTER : Excel-01

เริ่มต้นใช้งานExcel 2019/Excel 365.....	15
เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2019 .....	16
พื้นที่การทำงานของ Excel 2019 .....	18
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต) .....	19
แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2019 .....	20
สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากคำสั่ง New.....	24
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template) ตัวอย่าง.....	25
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กบุ๊กในเวิร์กบุ๊กใหม่ .....	27
บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊ก (Save) .....	28
เปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก (Open) .....	29
ตั้งค่าไฟล์แคช บันทึกประวัติไฟล์เวิร์กบุ๊ก .....	31
ให้แสดงอะไรบ้างในหน้าจออย่าง .....	32

### CHAPTER : Excel-02

เก็บข้อมูลในชีต Enter Data into Sheet.....	33
ชนิดของข้อมูลที่ใช้ใน Excel .....	34
การป้อนข้อมูลลงในชีต .....	35
เทคนิคการใส่เมาส์ใน Excel .....	39
เลือกรูปแบบวันที่ก่อนพิมพ์ .....	40
ใส่ตัวเลขลำดับต่อเนื่องแบบรวดเร็ว .....	41
เทคนิคการจัดรูปแบบข้อมูลแบบรวดเร็ว .....	43
รวมเซลล์ข้อมูลด้วย Flash Fill .....	44
จับแบบข้อมูลด้วย Flash Fill .....	45

การแยกและรวมข้อมูลในเซลล์ด้วยฟังก์ชัน	47
สร้างเงื่อนไขในการกรอกข้อมูลลงเซลล์	48
การจัดตารางกับชีท (Sheet)	54
เชื่อมแฟลตฟอร์มต่างส่วนประกอบภายในชีท	57
การเลือกชีทเป็นกลุ่ม (Group)	61
การทำงานกับแถวจัด	63

## CHAPTER : Excel-03

จัดรูปแบบข้อมูล Format Data	63
จัดรูปแบบข้อความตัวอักษร (Text)	64
จัดรูปแบบตัวเลขเองตามใจชอบ (Custom Number)	66
สร้างรูปแบบตัวเลขให้มีขีดทศนิยม + ลบ	66
จัดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time)	66
จัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ (Alignment)	70
หมุนข้อความในเซลล์ (Rotation)	71
ใส่สีพื้นเซลล์ (Fill Color)	72
ใส่เส้นขอบเซลล์ (Border)	73
จัดเส้นขอบไว้กลางแต่ละส่วน	74
จัดรูปแบบด้วยสไตล์ (Cell Styles)	76
สร้างชุดสไตล์ใหม่ (New Cell Style)	77
จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table)	78
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบตัวนำ	81
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขตามกฎที่มี	82
สร้างสูตรจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	86
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบ Dynamic	88

## CHAPTER : Excel-04

สารพัดสูตรคำนวณ Formula & Function.....	91
สูตรพื้นฐาน Simple Formula.....	92
เริ่มต้นสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน.....	93
การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน (Basic Math).....	95
ฟังก์ชันการคำนวณ (Function).....	96
จัดลำดับการคำนวณ.....	97
การอ้างอิงเซลล์แบบ Relative References.....	98
การอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute references.....	98
เทคนิคการถือป้จสูตร.....	100
การถือป้จสูตรข้ามชีท.....	103
การอ้างอิงเซลล์ข้ามชีท.....	104
การใช้สูตรคำนวณค่าในเซลล์ข้างข้าง.....	105
เขียนสูตรแบบ 3 มิติ (3D Formula).....	106
ข้ามชีทเซลล์ข้าม Workbook (Link Workbook).....	108
เทคนิคการหาผลรวมข้ามเวิร์กบุ๊ก.....	109
เครื่องมือแทรกและจัดการสูตรเห็น Formulas.....	111
ใส่สูตรคำนวณอัตโนมัติในเวิร์กบุ๊ก Quick Analysis.....	112
การใช้ฟังก์ชันคำนวณประเภทต่างๆ.....	114
เทคนิคการใช้สูตรแบบอาร์เรย์ (Array).....	115
เรียกใช้ฟังก์ชันจาก Function Library.....	118
เลือก Insert Function.....	117
ฟังก์ชัน SUM และ SUMIF ตามตรง.....	118
SUMIFS ตามตรงแบบหลายๆ เงื่อนไข.....	119
ใช้ Dropdown เลือกเงื่อนไข SUMIF แบบไดนามิก.....	120
ใช้สูตรฟังก์ชันกลุ่มสถิติ (Statistical).....	122
ฟังก์ชัน VLOOKUP ค้นหาข้อมูลในแนวนอน.....	126
HLOOKUP ค้นหาข้อมูลในแนวนอน.....	127

การใส่ VLOOKUP คำนวณข้อมูลข้ามชีทแบบง่ายๆ .....	123
ฟังก์ชันกลุ่ม Logical .....	130
ฟังก์ชันกลุ่ม DATE & TIME : ดูตรวจวันจันทร์ .....	134
ฟังก์ชันอื่นๆ ของ Excel .....	136

## CHAPTER : Excel-05

กราฟใน Excel Graphic, SmartArt, Chart.....	141
แทรกรูปภาพ (Picture).....	142
แทรกภาพโลโก้ (Icon).....	143
แทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures) .....	144
วาดกราฟฟิก (Shape).....	145
แทรกโมเดล 3D Model จากไฟล์.....	146
แทรกโมเดล 3D Online.....	147
เลเซอร์กราฟฟิก SmartArt .....	148
Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์.....	150
วิเคราะห์ด้วยกราฟด้วย Chart .....	153
กราฟประเภทอื่นๆ.....	160
สร้างแผนภูมิคิดต้นทุน Gantt Chart.....	161
สร้างแผนภูมิแบบกรวย Funnel .....	163
สร้างแผนภูมิแผนที่ Map Chart.....	164

## CHAPTER : Excel-06

วิเคราะห์ข้อมูลและสร้างรายงานสรุป.....	165
เตรียมตารางใช้งานฐานข้อมูล.....	166
เรียงลำดับข้อมูล (Sort).....	167

จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 หัวเรื่อง .....	168
จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นหลังและอักษร .....	169
กรองข้อมูลด้วย Filter .....	170
กรองข้อมูลอื่นไว้ด้วย Slicer .....	173
สร้างรายงานสรุปข้อมูล PivotTable .....	176
ใช้เฉพาะหัวตัวเลขในรายงานด้วย PivotChart .....	182
ใช้ Slicer กรองข้อมูลจาก PivotTable .....	184
ใช้ Timeline กรองข้อมูลแบบวินาทีและเวลา .....	185
วิเคราะห์ข้อมูลล่วงหน้าด้วย Forecast Sheet .....	187
รักษาไฟล์ป้องกันเวิร์กชีต (Protect Sheet) .....	189

## Part 3 :

ทำงานด้านกรรป-บวผลคำ

(Word Processing) ด้วย Microsoft Word 2019

### CHAPTER : Word-01

ออกแบบเอกสารสวยๆ ด้วย Word .....	193
เริ่มต้นสร้างเอกสารแบบต่างๆ .....	194
สร้างเอกสารจากเทมเพลต (Template) .....	196
สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New .....	197
พื้นที่ทำงานของ Word 2019 .....	198
แถบ Ribbon พื้นฐานของ Word 2019 .....	200
คำสั่งเอกสารก่อนพิมพ์ .....	203
ซ่อน/แสดงองค์ประกอบการทำงาน .....	204
เปลี่ยนธีมเอกสาร (Theme) .....	205
การพิมพ์จดหมายทั่วไปแบบง่ายๆ .....	206

จดหมายทั่วไป.....	207
พิมพ์จดหมายมาจากรูปร่างเอกสารทั่วไป.....	208
จดหมายราชการ.....	209
พิมพ์จดหมายง่ายๆ ใน 10 ขั้นตอน.....	210
จดหมายราชการ (ภาคผนวก).....	211
จดหมายราชการ (บันทึกข้อความ).....	212
จดหมายประกาศราชการ.....	213
ประกาศติดบอร์ดทั่วไป.....	214
จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column).....	215
เอกสารประเภทมีช่องว่าง.....	216
การบันทึกเอกสาร (Save/Save As).....	219
เปิดไฟล์เอกสาร (Open) จากเครื่องฯ.....	220

## CHAPTER : Word-02

จัดรูปแบบเอกสาร Format Document.....	221
จัดรูปแบบข้อความ (Font).....	222
ไล่สีพื้น (Shading) และเส้นขอบ (Border).....	223
ปรับแต่งเส้นขอบ (Borders).....	224
จัดรูปแบบรายการด้วยตัวเลขและบุลเล็ต.....	226
จัดรูปแบบตัวอักษร (Style).....	228
เน้นเอฟเฟ็กต์ตัวอักษร (Text Effect).....	231
ไล่ข้อความ WordArt สวยๆ.....	232
เน้นอักษรตัวนำใดๆ ด้วย Drop Cap.....	233
จัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph).....	234
ไล่เส้นขอบหน้าเอกสาร (Page Borders).....	236
สร้างปกรายงาน (Cover).....	237



เทคนิคการจัดตำแหน่งรูปภาพ.....	238
ใส่ลายน้ำเอกสาร (Watermark).....	240
ใส่เส้นแบ่งหน้า (Page Break).....	241
ใส่ภาพโลโก้ที่หัวกระดาษ.....	242
ออกแบบกระดาษหมายเห็จ.....	243
เทคนิคการออกแบบหัวกระดาษอย่างง่าย.....	245
ใส่หมายเลขหน้าและวันที่ท้ายกระดาษ.....	247
บันทึกหัวกระดาษเป็นเทมเพลตต้นแบบ.....	248

## CHAPTER : Word-03

ทึป & เทคนิคการจัดรูปแบบเอกสาร.....	249
เทคนิคการสร้างตารางใส่รูปภาพ.....	250
เทคนิคการใส่รูปภาพในเอกสาร.....	252
ทำใบเสนอราคา.....	254
ขบวนการไม่ซ้ำกันทางสี.....	256
ออกแบบใบเสร็จรับเงิน.....	258
กราฟแผนภาพกราฟิก SmartArt.....	261
วาด Infographic บนกราฟแท่ง.....	263
เพิ่มกล่องข้อความ TextBox.....	264
จัดข้อมูลแบบตาราง.....	265
เทคนิคการจัดหน้าเอกสารด้วยตาราง.....	267
ใส่ภาพในเอกสาร Word.....	269
ก๊อปปี้จาก Power Point หรือ Excel.....	271
แก้ไขข้อมูลกราฟ (Edit Data).....	272
แปลงข้อมูลกราฟเป็นตาราง.....	273
ทำสูจิบัตรสอน.....	274



## CHAPTER : Word-04

จดหมายเวียน ซอง และป้ายฉลาก.....	277
สร้างซองจดหมาย (Envelope) .....	278
สร้างซองใส่การ์ด .....	278
สร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) .....	280
เตรียมเอกสารหลัก.....	281
สร้างกรงเทปเก็บรายชื่อผู้รับ (Recipient) .....	282
รวมจดหมาย (Letters Merge) .....	283
พิมพ์ซองจดหมายจำนวนมาก.....	287
ส่งอีเมลจำนวนมาก (Merge to Email).....	289
เลือกรายชื่ออีเมลจาก Outlook.....	290
การพิมพ์ซองจากหัวข้อมติ (Label) .....	292
สั่งพิมพ์เอกสาร (Print) .....	295
พิมพ์ไฟล์ PDF ส่งโรงพิมพ์ หรือเซิร์ฟเวอร์.....	297
การแปลข้อความง่ายๆ ใน word .....	299
ตรวจสอบคำสะกด (Spelling) .....	300
หัวข้อกึ่งหน้าขึ้นหัว (Head Above).....	301
สร้างสารบัญเอกสาร (Table of Content).....	302

## Part 4:

### สร้างงาน Presentation

(พีเพนเตชัน) ฟันสไลด์ด้วย PowerPoint 2019

## CHAPTER : PowerPoint-01

สร้างพีเพนเตชัน PowerPoint 2019.....	305
สร้างกราฟิกพื้นแบบต่างๆ.....	306

เลือกสร้างพีชเชนแชนแนลจากชุดธีม (Themes).....	307
ค้นหาธีมเพลงออนไลน์.....	308
ส่วนประกอบของ PowerPoint 365/2019.....	310
ไล่นี้อีกทางด้านในสไลด์ (Side Content).....	311
New Slide เพื่อสไลด์แบบใหม่.....	312
เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout).....	313
แถบ Ribbon พื้นฐานของ PowerPoint 2019.....	314
การใช้งานภาษาไทยและภาษามือสมัครใจ.....	318
การใช้ Design Ideas จัดเลย์เอาต์สไลด์.....	319
การเปลี่ยนชุดธีมสไลด์.....	321
เปลี่ยนสีชุดธีมสไลด์ (Theme Color).....	322
เปลี่ยนชุดธีมฟอนต์ (Theme Font).....	323
เปลี่ยนธีมเอฟเฟกต์ (Theme Effects).....	324
Format Background จัดรูปแบบพื้นหลังสไลด์.....	325
เลือกขนาดของสไลด์ Slide Size.....	326
มุมมองจอพีชเชนแชนแนล.....	329
บันทึกไฟล์พีชเชนแชนแนล (Save).....	333
เปิดไฟล์พีชเชนแชนแนล (Open).....	334

## CHAPTER : PowerPoint-02

ใช้สไลด์เล่าเรื่อง Slide Content.....	335
จัดรูปแบบข้อความในสไลด์.....	336
จัดรูปแบบข้อความแบบลิสต์รายการ.....	337
เพิ่มกล่องข้อความ Text Box.....	339
ใส่สีพื้นกรอบข้อความ (Fill Shape).....	340
กำหนดสีและเอฟเฟกต์ให้ข้อความ.....	341

ข้อความ WordArt รูปภาพสวยๆ.....	342
การใช้งานภาษาไทยและการสัมผัสหน้าจอ.....	344
เลือกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures).....	345
จัดวางภาพด้วยตนเอง.....	347
เลือกขนาดทางไซด์ Slide Size.....	348
มุมมองของพีเพิเซนเตอร์.....	349
ปรับแต่งสี ความคมชัด ความสว่างรูปภาพ.....	350
เอาสีพื้นหลังออกทำให้ภาพโปร่งโล.....	351
สร้างสไลด์แบบอัลบั้มภาพ (Photo Album).....	352
วงศภาพ Infographic.....	354
แทรกภาพไอคอน (Icons).....	357
แทรกวิดีโอ (Video).....	358
แทรกวีดีโอจาก YouTube.....	363
แทรกวีดีโอจากเน็ต (Embed Video).....	364
ใส่เสียงประกอบในสไลด์ (Sound/Music).....	368
อัดเสียงบรรยายลงในสไลด์ (Record Audio).....	368
นำเสนอแผนภาพ Infographic ด้วย SmartArt.....	370
แปลงข้อความเป็น SmartArt ได้ง่ายๆ.....	373
ออกแบบผังองค์กร (Organization Chart).....	374

## CHAPTER : PowerPoint-03

นำเสนอข้อมูลด้วย Table, Chart.....	377
นำเสนอข้อมูลในตาราง (Table).....	378
นำเสนอตัวเลขด้วยกราฟ (Chart).....	383
สร้างสไลด์เพิ่มเทมปลั๊นแบบ (Slide Template).....	389
แก้ไขเทมพลั๊นที่ใช้งานอยู่.....	394

## CHAPTER : PowerPoint-04

### เพื่อกำหนดการเคลื่อนไหวให้สไลด์มีชีวิตชีวา

Animation & Transition.....	395
เทคนิคการสร้างภาพเคลื่อนไหวอย่างง่ายๆ.....	396
ใช้ Animation เซฟเฟกต์ ข้อความ และรูปภาพ.....	399
กำหนดเอฟเฟกต์ให้ SmartArt.....	400
ตั้งทำให้แสดงข้อบกพร่องที่ซ่อนไว้.....	401
ใช้เอฟเฟกต์ในการเคลื่อนไหวสไลด์.....	403
จัดการเคลื่อนไหวเบื้องต้น.....	404
ยกเลิกเอฟเฟกต์และจัดลำดับใหม่.....	405
Morph สร้างเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวในสไลด์.....	405
สร้างภาพเคลื่อนไหวให้ Chart (กราฟ).....	408
ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนผ่านสไลด์.....	410
ตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ.....	412
Slice Show ตั้งแสดงสไลด์ใด.....	413
ตัวเลือกต่างๆ ในการตั้งค่าของ Slide Show.....	415
ชื่อบรรยายและจับเวลา (Rehearse Timing).....	416
สร้างลิงค์ Zoom Slide.....	419
เอาสไลด์ไหนไปใช้งานบ้าง.....	423
พิมพ์สไลด์ออกกระดาษ (Print).....	424
พิมพ์เป็นไฟล์เอกสาร PDF.....	426
แปลงไฟล์วีดิโอเป็นไฟล์วีดีโอ (Export Video).....	427
สร้างเอกสารประกอบประกอบการบรรยาย (Handout).....	428
Package Presentation for CD ในพีซีที่แทนลงซีดี.....	429
แชร์สไลด์ให้กับที่ดองกา (Share-Invite People).....	430