



สร้างเอกสาร ตารางงาน และนำเสนองานได้ด้วย



Office

• Word • Excel • PowerPoint • Access • Outlook • OneNote

พร้อมความสามารถใหม่ใน **Office 2019**

เนื้อหาครอบคลุม Microsoft Office ทุกเวอร์ชัน และ Microsoft 365 ฉบับสมบูรณ์

ทศน! การใช้งานโปรแกรมสำนักงานตั้งแต่เริ่มต้นพร้อมเทคนิคทางลัดต่างๆ

- Word สร้างและตกแต่งเอกสาร
- Excel จัดเก็บและคำนวณตารางข้อมูล
- PowerPoint ออกแบบและนำเสนอสไลด์
- Access สร้างและจัดการฐานข้อมูล
- Outlook รับส่งอีเมลและบริหารเวลา
- OneNote จัดบันทึกสยงโน้ต



Contents

Part 1 Microsoft Office 2016

01 แนะนำ Microsoft Office 2016 1

โปรแกรมต่างๆ ในชุด Office 2016	1
การติดตั้ง Office 2016	8
การซ่อมแซม Office 2016	12
การถอน Office 2016 ออกจากระบบ	14
ส่วนประกอบของโปรแกรมในชุด Office 2016	15
Ribbon : แหล่งรวบรวมคำสั่งทั้งหมด	15
ตัวช่วยเสริมใน Office 2016	20

02 แนะนำ Microsoft Office 365 21

แนะนำ Office 365	21
Office 365 ประกอบด้วยอะไรบ้าง	22
Office 365 แผนใดที่เหมาะสมกับเรา	24
สมัครใช้งานแผน Office 365	27
การติดตั้งโปรแกรมชุด Office ล่าสุด	29

Part 2 Microsoft Outlook 2016

01 รับ/ส่ง และบริหารอีเมลด้วย Outlook 2016 33

ความสามารถของ Outlook 2016	33
เข้าสู่โปรแกรม Outlook	34
ส่วนประกอบพื้นฐานใน Outlook	35
ใช้ Outlook รับ/ส่งอีเมล	36
ส่วนประกอบพื้นฐานใน Mail	39
ส่งอีเมล	40
วิธีแนบไฟล์ไปกับอีเมล	41
ตรวจดูว่ามีอีเมลใหม่เข้ามาหรือไม่	42
การอ่านอีเมล	43
การใช้โฟลด์ที่แนบมากับอีเมล	44

ตอบกลับอีเมล	45
--------------	----

Address Book บันทึกรายชื่อผู้ที่เราติดต่อ	46
ใช้ Address Book ในการส่งอีเมล	48

02 จัดระบบ/บริหารเวลาด้วยปฏิทิน (Calendar) 49

หน้าจอปฏิทิน	49
การใช้งานมุมมองในปฏิทิน	50
กำหนดนัดหมายลงในปฏิทิน	51
ปรับแต่งตารางนัดหมาย	52
สร้างนัดหมายสำหรับสิ่งที่เกิดขึ้นประจำ	54
ส่วนประกอบหน้าต่างรับ/ส่งอีเมลของ Outlook	56
บันทึกเหตุการณ์สำคัญในปฏิทิน	57

03 จัดงานที่ต้องทำ (Tasks) และการใช้โน้ตย่อ 59

เข้าสู่หน้าจองาน (Tasks)	59
บันทึกงานที่ต้องทำ	60
ปรับแต่งงานที่บันทึก	61
มุมมองต่างๆ ในรายการงาน	63
การใช้บันทึกย่อ	64
การสร้างบันทึกย่อ	65
แก้ไขบันทึกย่อ	66

04 บันทึกผู้ที่เราติดต่อด้วย Contacts 67

หน้าจอของ Contacts	67
บันทึกข้อมูลผู้ที่เราติดต่อด้วย	68
ใช้มุมมองต่างๆ ให้เป็นประโยชน์	69
แก้ไขข้อมูลที่บันทึกใน Contacts	70
ลบข้อมูลที่อยู่ใน Contacts	71
เปิดหารายชื่อที่บันทึกไว้อย่างรวดเร็ว	72

Part 3 Microsoft Word 2016


01	แบบเก็บ Word 2016	73
	ความสามารถของ Word 2016	73
	เริ่มต้นใช้งาน Word 2016	74
	การสร้างเอกสารใหม่	77
	การใช้มุมมองต่างๆ ใน Word	78
	การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่นๆ	80
	การบันทึกเอกสารที่สร้าง	80
	การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน	82
	การปิดเอกสาร	84
	การออกจากโปรแกรม	84
02	การทำงานกับข้อความและหน้าเอกสาร	85
	การป้อนข้อความลงบนเอกสาร	85
	การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน	88
	การลบข้อความ	90
	การคัดลอก/ย้ายข้อความ	91
	การค้นหาและแทนที่ข้อความ	93
	จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย หรือชิดขวา	96
	การใช้ไม้บรรทัดในการจัดหน้าเอกสาร	96
	แบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์	99
03	ปรับแต่งข้อความและเอกสาร	101
	ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร	101
	กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้	102
	ตกแต่งข้อความด้วยสี	104
	ตกแต่งพื้นหลังเอกสาร	105
	แสดงสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับหน้าข้อความ	107
04	จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	111
	จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	112
	เลิกก่อน/แสดงเนื้อหาย่อย	115
	กำหนดให้แสดงเฉพาะระดับหัวข้อที่ต้องการ	115
	การปรับลำดับโครงร่างเนื้อหา	116
05	แทรกภาพ คลิปอาร์ต และ WordArt ลงบนเอกสาร	117
	การใช้ภาพประกอบเอกสาร	117
	กำหนดรูปแบบการวางภาพ	120
	การจัดการรูปภาพ	121
	การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร	125
06	สร้างตารางและจัดรูปแบบ	127
	เริ่มต้นสร้างตาราง	127
	การกรอกข้อมูลในตาราง	128
	การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์	130
	เพิ่มแถวและคอลัมน์ในตาราง	131
	เพิ่มเซลล์ว่างในตาราง	133
	ลบแถว/คอลัมน์ หรือเซลล์ในตาราง	133
	การปรับขนาดช่องตาราง	134
	การผสานเซลล์และการแยกเซลล์	138
	การจัดตำแหน่งของตาราง	137
	ปรับข้อมูลให้ชิดด้านบน กึ่งกลาง หรือด้านล่างช่องตาราง	137
	การจัดแนวการวางข้อความในตาราง	138
	ใส่สีสันลงในตาราง	139
	ปรับแต่งเส้นขอบตาราง	140
	การตกแต่งตารางด้วย Table Styles	141
	การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง	141

Contents

07 แทรกหัว/ท้ายกระดาษ เลขหน้า และเชิงอรรถ	143	03 การจัดการกับเวิร์กบุ๊ก และเซลล์ข้อมูล	181
การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	143	การกำหนดรูปแบบการแสดงตัวเลข	181
แทรกข้อความแบบต่างๆ		กำหนดฟอนต์และขนาดตัวอักษรในตาราง	184
บนหัว-ท้ายกระดาษ	145	การวางแนวตัวข้อมูลในเซลล์	186
การใส่ลำดับเลขหน้า	145	กำหนดการตัดคำในช่องตาราง	187
การใส่เชิงอรรถ (Footnotes)	147	การรวมหลายเซลล์เข้าด้วยกัน	188
การใส่สัญลักษณ์พิเศษ (Symbols)	148	04 การใช้สูตรคำนวณ	191
08 การพิมพ์เอกสาร	149	เข้าใจการใช้สูตรคำนวณ	191
สิ่งพิมพ์เอกสาร	149	เริ่มต้นป้อนสูตรคำนวณ	192
กำหนดรายละเอียดการพิมพ์เอกสาร	150	การแก้ไขสูตรคำนวณ	193
Part 4 Microsoft Excel 2016		การย้ายและคัดลอกสูตร	194
01 แนะนำ Excel 2016	153	การล้างเซลล์โดยใช้ชื่อหัวคอลัมน์	197
เข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2016	153	คัดลอกสูตรอย่างรวดเร็วด้วย Auto Fill	197
การทำงานกับช่องตาราง	155	ใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่างเวิร์กชีตและเวิร์กบุ๊ก	199
การบันทึกไฟล์ข้อมูล	158	05 การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ	201
การปิดเวิร์กบุ๊ก และออกจากโปรแกรม	160	แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน	201
02 เริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล	161	การใช้งานฟังก์ชัน	202
เปิดเวิร์กบุ๊กที่บันทึกไว้	161	การใช้ Insert Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ	204
การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์	162	แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ	206
การย้ายข้อมูลในเซลล์	165	การแก้ไขฟังก์ชัน	212
การคัดลอกข้อมูลในเซลล์	166	การใช้ AutoSum	214
การแทรกข้อมูล	168	ขอดูลผลลัพธ์การคำนวณบนหน้าจอกด้วย AutoCalculate	216
การลบข้อมูลในเซลล์	170	06 การสร้างและตกแต่งกราฟ	219
ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว	172	ส่วนประกอบของกราฟ	219
การตรึงแถวหรือคอลัมน์	175	กราฟประเภทต่างๆ	220
การทำงานกับเวิร์กชีต	176	สร้างกราฟ	221
ย่อ/ขยายเวิร์กชีต	179		

เคลื่อนย้าย เปลี่ยนขนาด และลบรูปภาพ	221
การเปลี่ยนชนิดและรูปแบบของกราฟ	223
การแก้ไขแหล่งข้อมูลที่ใช้สร้างกราฟ	224
การปรับแต่งรายละเอียดต่างๆ ของกราฟ	225
07 การจัดการข้อมูลจำนวนมาก และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table	231
รู้จักกับศัพท์ที่ใช้กันบ่อย	231
เรียงลำดับข้อมูล	232
การใช้ Filter เพื่อกรองข้อมูล	234
สรุปข้อมูลที่มีปริมาณมากด้วย Pivot Table	239

Part 5 Microsoft PowerPoint 2016

01 เริ่มต้นสร้างสไลด์บน PowerPoint 2016	249
เข้าสู่การใช้งาน PowerPoint 2016	249
การทำงานกับไฟล์พรีเซนเตชัน	250
รู้จักมุมมองการทำงานของโปรแกรม	255
แนวคิดการใช้มุมมองต่างๆ ใน PowerPoint	258
การวางโครงร่างงานพรีเซนเตชัน	258
การทำงานกับสไลด์	261
นำเสนองานพรีเซนเตชันในมุมมอง	
 Slide Show	266
02 แทรกและจัดการข้อความบนสไลด์	267
รูปแบบของข้อความใน PowerPoint	267
การใส่ข้อความลงในสไลด์	268
การปรับแต่งข้อความ	269
กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรให้กับข้อความ	272
การจัดวางข้อความและย่อหน้า	276

ใส่ตัวเลขลำดับหัวข้อ หรือสัญลักษณ์หัวข้อ	280
การสร้างอักษรศิลป์ (WordArt)	281
03 ตกแต่งหน้าตาสไลด์	283
รูปแบบของกาวตกแต่งหน้าสไลด์	283
ตกแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบสำเร็จรูป	285
ตกแต่งรูปแบบของสีให้กับสไลด์	285
ปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อความบนสไลด์	286
กำหนดลักษณะพิเศษให้กับรูปร่างบนสไลด์	287
ตกแต่งสไลด์ด้วยรูปแบบพื้นหลัง	288
ตกแต่งสไลด์ด้วยพื้นผิว	289
Slide Master สไลด์ต้นแบบสำหรับกำกับสไลด์ทุกแผ่น	292
04 แทรกภาพ ไฟล์เสียงและวิดีโอ บนสไลด์	297
05 แทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร ลงบนสไลด์	319
การสร้างตาราง	319
การตกแต่งตาราง	321
การจัดตารางกับตาราง	323
ปรับแต่งข้อความในตาราง	327
กราฟกับงานพรีเซนเตชัน	327
การสร้างกราฟลงในสไลด์	328
ส่วนประกอบสำคัญของกราฟ	329
การตกแต่งและแก้ไขกราฟ	330
แทรกผังองค์กรลงบนสไลด์	333
06 ใส่เอฟเฟกต์ให้กับงานพรีเซนเตชัน	337
ใส่เอฟเฟกต์ให้กับแต่ละวัตถุในสไลด์	338
กำหนดรายละเอียดการแสดงเอฟเฟกต์	343
07 นำเสนองานด้วย PowerPoint	347

Contents

Part 6 Microsoft Access 2016

01 แนะนำ Access 2016	365
เริ่มใช้งาน Access 2016	366
ส่วนประกอบหลักของฐานข้อมูล	369
การจัดการไฟล์ฐานข้อมูล (การใช้งานแท็บ File)	371
02 การออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	373
เข้าใจระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์	373
ชนิดของความสัมพันธ์ (Relationships)	375
การออกแบบระบบฐานข้อมูล	378
03 เริ่มต้นสร้างฐานข้อมูลและตาราง	381
การใช้ข้อมูลลงตาราง	390
การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง	396
04 การสอบถามข้อมูลด้วย Query Wizard	399
รู้จักกับคิวรี	399
การสร้างคิวรีด้วยวิซาร์ด	400
05 การสร้างฟอร์ม	405
รู้จักกับฟอร์ม (Form)	405
การสร้างฟอร์มด้วยวิซาร์ด	406
การสร้างฟอร์มอย่างง่ายด้วย AutoForm	407
การสร้างฟอร์มรูปแบบต่างๆ ด้วย Form Wizard	409
06 การสร้างรายงาน	413
การสร้างรายงานด้วยวิซาร์ด	413
การสร้างรายงานอย่างง่ายด้วย AutoReport	415
การสร้างรายงานฉลาก Label Wizard	415
การสร้างรายงานด้วย Report Wizard	418

Part 7 Microsoft OneNote 2016

01 จัดบันทึกย่อด้วย OneNote 2016	421
เข้าใช้งานโปรแกรม OneNote 2016	421
สร้างสมุดโน้ตใหม่	422
การสร้างกลุ่มโน้ตและหน้า กระดาษโน้ตใหม่	423
ป้อนข้อความลงในกระดาษโน้ต	424
การใช้ภาพประกอบกระดาษโน้ต	425
บันทึกสมุดโน้ตที่สร้าง	425
02 การจัดการกับสมุดโน้ต ใน OneNote	427
ปรับขนาดกล่องข้อความในกระดาษโน้ต	427
การย้ายกระดาษโน้ต	428
ค้นหาข้อมูลในสมุดโน้ต	429
ตั้งค่าการใช้งานสมุดโน้ตร่วมกัน	430

ความสามารถใหม่ Microsoft Office 2019

เพิ่มฟังก์ชันใหม่ใน Excel	433
เพิ่มเครื่องมือในการวาด	439
เขียนสมการด้วยลายเส้น	442
เพิ่มตัวช่วยตรวจสอบการเข้าถึง	443
แปลภาษาได้หลากหลายด้วย Translate	445
สร้างสมการทางคณิตศาสตร์โดยใช้ เครื่องมือ LaTeX	446
ปรับปรุงขนาดในการจัดเก็บข้อมูลตัวเลข ที่ใหญ่ขึ้น	447
เพิ่มรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์แบบ Morph (มอร์ฟ)	447
สร้างแผนภูมิในฟอร์มหรือรายงาน	450
สร้างไดอะแกรมได้อย่างง่ายดาย	451