หลักสูตรเทคนิคการใช้งาน Microsoft Office 2010

วิทยากร ณรงค์วุฒิ เกติธรรม



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ทราบถึงเทคนิคต่างๆซึ่ง มีความจำเป็นในชีวิต การทำงานปัจจุบัน ดังนั้นผู้ที่มีความรู้และสามารถใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ ย่อมมีโอกาสในการได้งานที่สูงกว่า โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) เป็น ้โปรแกรมหนึ่งที่ได้รับความนิยมอย่างมาก สำหรับการจัดการงาน เอกสาร การทำตารางหรือแบบฟอร์มเก็บข้อมูล และการทำไฟล์ นำเสนองาน(Presentation)





ผู้จบหลักสูตรจะมีความเข้าใจในการทำงานของ โปรแกรม Microsoft Office 2010 ในส่วนจัดทำ เอกสารสำนักงานต่าง ๆ ในระดับเบื้องต้น และนำไปใช้งาน จริงได้

NKF



MICROSOFT OFFICE 2010



NKF













NKE

15-16 August 2013

6



NKF

Microsoft Office 2010 สามารถกำหนด Tab
 Commands สำหรับ User ได้เอง

Customize Quick Access Toolbar
<u>Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon</u>
Customize the <u>R</u> ibbon
Mi <u>n</u> imize the Ribbon

Word Options	() () ()
General Display Proofing Save	Customize the Ribbon and keyboard shortcuts. Choose commands from: Popular Commands Main Tabs
Language Advanced	Accept and Move to Next Accept and Move to Next All of Home Breaks Builets Bu
Customize Ribbon Quick Access Toolbar	Center
Add-Ins Trust Center	Define New Number Format ⊕ U Page Layout Delete ⊕ U References Draw Table ⊕ U References Draw Vertical Text Box ⊕ U References ⊕ U References ⊕ U New ⊕ U References ⊕ U New ⊕ U References ⊕ U Network ⊕ U References ⊕ U Network ⊕ U Network ⊕ U Network ↓ U Network ⊕ U Network ↓ U Network ⊕ U Network ↓ U Network ⊕ U Network
	Ford Clob Ford Size ✓ Format Painter ✓ Forma
	Macros Mew Mew Comment New Comment New Group Rename New Tab New Group Rename Customizations: Reset Customizations: Reset Memory Group Carbon Memory Group Carbon
	OK Cancel





Word Options					8 23	
General	Customize the Ribbon and	keyboard shortcuts.				
Customize the Ribbon and keybo	ard shortcuts. Is	•	Customize the Ri <u>b</u> bon: () Main Tabs	Customize th	e Ri <u>b</u> bon: ()	
Choose commands from:	ove to Nevt		Main Tabs	Main Tabs		-
Popular Commands	▼		E V Home	All Tabs		
Popular Commands			Clipboard Font	Main Tabs		
Commands Not in the Ribbon	evel	→		Tool Tabs		
Macros File Tab	lumber Format	E				
All Tabs Main Tabs	Text Box					
Tool Tabs Custom Tabs and Groups		<u>A</u> dd >> << Remove	Developer Add-Ins Ølog Post			
	A Font Color Format Painter ✓ Format Painter A Grow Font Hyperlink AB Insert Footnote Image: Insert Footnote Image: I		Image: Weight of the second secon	up Rename ▼ ① ixport ▼ ①		
				ОК	Cancel	



Quick Access Toolbar

- Microsoft Office 2010 สามารถกำหนด Tab
 Commands สำหรับ User ได้เอง
 - <u>C</u>ustomize Quick Access Toolbar... <u>S</u>how Quick Access Toolbar Below the Ribbon

Customize the <u>R</u>ibbon...

Mi<u>n</u>imize the Ribbon

ord Options	8 3
General	
Display	Customize the Quick Access Toolbar.
Display	Choose commands from: () Customize Quick Access Toolbar: ()
Proofing	Popular Commands
Save	
Language	<separator></separator>
	Accept and Move to Next 7 Undo
Advanced	Align Text Left O Redo
Customize Ribbon	E Bullets
	E Center
Quick Access Toolbar	↔ Change List Level
Add-Ins	Copy
	a Cut
rust Center	Define New Number Format
	M Delete Comment
	Draw lable
	Add >>
	Here is a second s
	Grafind <<< <u>Kemove</u>
	Font LY
	A Font
	A [*] Grow Font
	AR ⁴ Insert Fontinite
	Insert Hyperlink
	Insert Page and Section Breaks
	Modify
	Show Quick Access Toolbar below the Customizations: Reset • ()
	Ribbon Import/Export 🔻 🛈
[
	OK Cancel



Microsoft Word 2010





















2013



คุณลักษณะใหม่ใน Word 2010

- File Format
 - -.docx



Customizing Ribbons and Tabs

Select S-Point Isosceles Oval Objects Star Triangle elect Shapes	Right Arrow		
Word Options		8	
Display Proofing Save Language Adranced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-bs Trust Center	Customize the Ribbon and keyboard shortcuts. Choose commands from: Popular Commands Accept and Move to Nest Align Left Breaks Builets Conter Copy Customize List Level Copy Customize New Number Format Define New Number Format Define New Number Format Copy Customize List Level Copy Customize List Level Customize List Le	Customize the Ribbon: () Main Tabs Main Tabs Clipboard Clipboard Font Paragraph Styles Editing Editing Editing Editing Editing Editing Editing Everetoper Main Tabs Review Editing Main Tabs Review Editing Main Tabs Review Editing Main Tabs Review Editing Main Tabs Review Editing Main Tabs Review Main Tabs Review Main Tabs Review Main Tabs Review Main Tabs Review Main Tabs Review Main Tabs Review Main Tabs Review Main Tabs Review Main Tabs Review Review Main Tabs Review	

• You can use customizations to personalize the Ribbon. You can create custom tabs and custom groups to contain your frequently used commands.



Applying Text Effects



• You can change the look of your text by changing its fill, changing its outline, or adding effects, such as shadows, reflections, or glows.



Using the paste options gallery



• When you paste text or picture program is display Paste Options Gallery. You can choose option and it preview on your document.



Using picture layout smart art



• Layouts in the Picture type are used when you want a picture to convey your message with or without explanatory text or you want to use pictures to complement a list or process.



Using the navigation pane



• You can quickly find your way around long documents. You can easily reorganize your documents by dragging and dropping headings instead of copying and pasting. And you can find content by using incremental search, so you do not need to know exactly what you are searching for to find it.



Using backstage view to print and Share document



 The new Microsoft Office Backstage view lets you quickly gain access to common tasks related to managing files, such as viewing document properties, setting permissions, and opening, saving, printing, and sharing your document.



Using screenshot to capture a picture of other windows



Create Chart in Excel 2010



 Quickly take a screen shot and add it to your workbook, and then use the tools on the Picture Tools tab to edit and improve the screen shot.



Using Mini Translator



• You can point to a word or selected phrase with your mouse and the translation displays in a small window. The Mini Translator also includes a Play button so you can hear an audio pronunciation of the word or phrase, and a Copy button so you can paste the translation into another document.



การจัดการเอกสารด้วย Navigation Pane



I	Navigation 🛛 👻 🗙											
	Search Document 🔎											
	11		==	-	,	•						
	You can search for text in your document by typing in the search box above.											
	Click the Magnifying Glass button to find commands to search for objects, such as Graphics, Tables, Equations, or Comments.											

การแทรกภาพจาก Screen Shots

- แท็ป Insert > Illustrations > Screenshot
- เลือกหน้าต่างที่ต้องการ หรือ คลิก Screen Clipping เพื่อตัด หน้าที่ต้องการ
- แล้วรูปจะปรากฏบนหน้าเอกสาร

15-16 Augu

File	Home	Insert	Page Layout R	eferences	Mailir	ngs	Review \	/iew Acrobat			
Cover Page *	Blank Pag Page Brea	ge Table	Picture Clip Art	Shapes Sr	martArt	Chart	Screenshot	😒 Hyperlink ≁ Bookmark 🛐 Cross-reference	Header	Footer	Page Number *
	Pages	Tables		Illustra	ations		Available	Windows		🔺 r & F	ooter
1 - 1 - 2			2 1							- 10	
- - - -							Scree	n <u>C</u> lipping			
2013			Computercivi	I NI	KE						2

แทรกลายน้ำลงไปในเอกสาร

BMS-E	x-10 L02-D02-TH [Compatibility Mode] - Microsoft Word	
Page Layout References Mailings Revie	w View Acrobat	Drints d Wetweed
Breaks * ∰ Line Numbers *	Indent Spacing if Left: 0 cm ↓	Printed watermark B & &
s Orientation Size Columns be Hyphenation •	Vatermark Page Page ⊂ Color + Borders ≣ Right: 0 cm ↓ # After: 0 pt ↓	
Page Setup 🕞	Confidential	Picture watermark
▼ X L		Select Picture
	A A	Scale: Auto 💌 🗸 Washout
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIAL	○ Te <u>x</u> t watermark
search box		Language: Thai
button to		Text: ด่วน 💌
or objects, – quations, or m	CONFIDENTIAL I CONFIDENTIAL 2 DO NOT COPY I	Font: BrowalliaUPC 💌
		Size: Auto 💌
-	DO NOT COPY	Color: Automatic 💌 🗹 Semitransparent
		Layout: O Diagonal O Horizontal
- -		Annly OK Cancel
ŵ	DO NOT COPY 2	
- 6	Enable Content Updates from Office.com	
ō	Custom Watermark	
	A Remove Watermark	
🕉 English (U.S.)	Save Selection to Watermark Gallery	

การปรับแต่งหัว และท้ายกระดาษ

Insert Page Layout	References Mailing	s Review View	Acrobat	_	_		_	
ge Table Picture Cli ak •	Shapes SmartArt C T	hart Screenshot	Hyperlink Bookmark Cross-reference	Header Footer	Page Number *	Text Quick WordArt Drop Box * Parts * * Cap *	 ➢ Signature Line ▼ ☑ Date & Time ☑ Object ▼ 	
Tables	Illustrations		Links	Built-In				
▼ × [L [3 2 1		Blank				
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →				t	lype text]			
ing in the search box	2	Blank (Three Columns)						
ing Glass button to o search for objects, Tables, Equations, or	3 - 1 - 2 - 1 - 1		t	[Type text]				
	- -			Alphabet				
	- 6 1 - 5 1 - 5 1 - 1 - 5.		L	-		[Type the document title]		
	6			Enable C	ontent Undat	as from Office com		
	-			Edit Hea	der	is nom <u>o</u> mte.com		
	-				Header			
	6 -			Save Sel	ection to Head	ler Gallerv		
	ò		l					



การปรับแต่งหัว และท้ายกระดาษ





การปรับแต่งหัว และท้ายกระดาษ





เทคนิคการทำงานกับวัตถุในเอกสาร



การแทรกวัตถุจากภายนอก

Insert Page Layo	ut References Mailir	ngs Review \	View Acrobat	_	-		_	_	_
ge Table Picture ak Tables	Clip Shapes SmartArt Art · Illustrations	Chart Screenshot	 Hyperlink Bookmark Cross-reference Links 	Header Footer Header &	Page Number *	Text Quick Box * Parts *	WordArt Dr Ca Text	Signature Line +	π Equation - Ω Symbol - Symbols
•	×L	1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 •	······································	3 · I · 4 · I · 5 · I	6.1.7.1	· 8 · I · 9 · I ·10 ·	1.111.1.121.1	13 Insert Object	
م								Insert an embedde	d object.
<mark>™ Obje</mark> M O ≣	e <mark>ct -</mark> bject ext <u>f</u> rom Fil	e	Object Create New Object type: Adobe Acro Adobe Acro Adobe Phot Bitmap Ima Encapsulate Result	Create from Eile bat PDFXML Document bat PDFXML Document bat Security Settings rator Artwork 13.0 oshop Image oshop Image oshop Image d PostScript Inserts a new A your document.	it Document dobe Acrobat D	Document object in	Displ	l <u>a</u> y as icon	
							c	DK Cancel	



รูปทรงอัตโนมัติ



Red	Recently Used Shapes													
A	$\overline{\}$	\searrow		\bigcirc		\triangle	L	٦.,	⇔	₽	ß			
Ş	$\overline{\ }$	\wedge	{	}	☆									
Lin	es													
\mathbf{i}	\mathbb{N}	\mathbb{N}	L	٦,	۴.,	2	2,	٩,	\sim	ß	Se .			
Bas	sic S	hap	es											
A			\Box	\diamond		∎	\triangle	\square	\bigcirc	\bigcirc	¢			
\bigcirc	8			_,	\odot	\bigcirc	0	6	\heartsuit	÷.	ŵ			
$\langle\!\langle$	$\overline{}$	()	$\langle \rangle$	\bigcirc	()	{	}						
Blo	Block Arrows													
⇔	\Diamond	⇧	₽	$\langle \Rightarrow \rangle$	$\hat{\mathbb{C}}$	ഷ്ഠ	¢ÎĻ	ŕ	P	£	Ĵ			
S	Ş	V	R		Σþ		\sum	b	Ļ	4	<u></u>			
₽	\$	ଲ												
Flo	wch	art												
	\bigcirc	\diamond					J	\bigcirc	\bigcirc		\Box			
\bigcirc	\Box		5	\otimes	\oplus	Χ	♦	\bigtriangleup	∇	\square				
Q	8		\bigcirc											
Cal	lou	ts												
	\bigcirc	\bigcirc	Ģ		/	7	_		۶.	Æ	۳			
	/	/1	J.		10	ЛD	₀							
Sta	rs a	nd E	Banr	ners										
2NM2	E Mar	∻	☆	٢	٢	200		۶AZ	ΣĽß	A	Ъ			
ï.	j	\approx	M											
40	N	ew [Draw	ing	Can	/as								



การแทรกรูปทรงอัตโนมัติ

Insert P	age Layout	Re	efere	nces	;	Ma	iling	s	Re	Review			W	Ac
t Table	Picture (lip Art	Sha	P pes	Sma	iii) artAr	t c	i Chart	t Sc	ireer] nsho	t	9 20 F ∕∕∂ F 1011 F	Hypei Bookr Cross
Tables			Re	cent	ly U	sed	Sha	pes						
	• ×	L	A	>	2		0		Δ	l	٦,	\$	₽	ß
	ρ.		ş)	\sim	Ł	}	23						_
	÷ -	-	Lin	es		_	_	4	_	_	•	~	~	10
	- · ·	7		2	<u>``</u>	L	Ļ	۲Ļ	2	4	14	\sim	ß	é
text in your g in the searc	· · · T · T · ·	Ва: () () ()		hap	es ▽ □ (}	$\diamond \square \bigcirc$	□ ☺ (() ()	⊿ © {	⊿ ⊘ }	0 V		¢	
g Glass butto	on to	N	Blo	ock /	Arro	ws								
ables, Equati	search for objects, ables, Equations, or				17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	₽ ~			\$ }	£1., ∑	ŕ	Ĵ	(ئ ج	Ĵ
		-	Flo	wcł	nart									
		7 - 1 - 6 - 1 - 5	□ ○ (]		○○○	00	\square	□ ⊕	8	0		○ ▽		
		-	Ca	lou	ts									
		00 -		∕©	♀ ⁄	çə Ə			70 70	_ _		<i>,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	₩.	9
	Sta	rs a	nd E	Bann	ners									
		- ·10· -	\$]	: ال	♦	☆ ∭	۲	٢			ध्रम्पु	223	(PQ)	ы
;: 6,112 🛛 ঔ	🖇 English (U	J.S.)	43	N	ew [Draw	ing	Can	vas					







การปรับความมนของขอบรูปสี่เหลี่ยม

W H	0 • Ø •	BN	/IS-Ex-10 L02-	D02-TH [Com	patibility M	ode] - Mio	crosoft	Word	Drawing	Tools	-		L	diam'r	1		٥
File	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Acrob	oat Form	nat							
	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -				•	Shape Fill Shape Out	· line ·			0	С Ср % ср		X	Bring Forward * Send Backward *	lề Align ▼ ଐ Group *	‡] 3.46 cm	¢
4 7 M	({}☆	-			Ŧ 1	Change Sh	ape *	Shadow Effects *		3-D Effects *	€ P	Position *	Wrap Text *	🚯 Selection Pane	A Rotate *		\$
1	Insert Shapes			Shape S	Styles		f ₂	Shad	ow Effects	3-	D Effects			Arrange		Size	Ę,



การใส่ข้อความให้กับรูปทรงอัตโนมัติ



การปรับเปลี่ยนรูปทรงอัตโนมัติจากรูปทรงปัจจุบันไปอีกรูปทรงหนึ่ง

P	Cha	nge	Shaj	pe 🔹	Ef	nado ffect	s *				E	ا-د effec
Ba	sic S	hap	es									
		\Box	\diamond		凰	\triangle		\bigcirc	\bigcirc	÷	\bigcirc	
8	Ø		_,	\odot	\bigcirc	0	6	\heartsuit	×.	ŵ	$\langle\!\langle$	
$\left \gamma \right $	()	$\langle \rangle$	\bigcirc	0)	{	}					
Blo	ock /	Arro	ws									
	\Diamond	$\mathbf{\hat{T}}$	₽	$\langle \Rightarrow \rangle$	$\hat{\mathbf{r}}$	÷	¢£\$	ŕ	P	£	Ĵ	
S	Ş	V	n	II	₽þ		\sum	₽	Ļ	4	ĉ	
⊕	٩	ଲ										
Flo	wcł	nart										
	\bigcirc	\diamond					Ţ	\bigcirc	\bigcirc		\Box	
\circ	\Box		\square	\otimes	\oplus	Χ	♦	\bigtriangleup	∇	\square	\square	
Q	8		\bigcirc									
Ca	llou	ts										
	\bigcirc	\bigcirc	Ģ		/□	7	c		X	нD	d	
	70	70	¢.		10	ЛD	d					
Sta	nrs a	nd l	Banr	ners								
2NM TWY	E MAR	∻	☆	٢	(iii)	۲	٢	۶As	ΣĽß	舟	Ы	
	أتر	\approx	M									•



ปฏิบัติการกับวัตถุที่แทรกลงในเอกสาร

🔅 Brightness 👻 💢 Compre	ess Pictures	□†		==== Dashes *		×				🛱 Align 🝷		🗓 Height:	8.08 cm	\$
🕘 Contrast 🔹 🐄 Reset P	icture 🛁									🔁 Group 🔹				
🍇 Recolor ▼	Shadow Efforts T		Picture Porder x	🔳 Weight 🕤	Position	Wrap	Bring	Send	Selection	🐴 Rotate 🔹	Crop	Width:	14.97 cm	n ‡
Adjust	Shad	low Effects	Border	rder G		TEXt	Torward	Arrange	Falle			Size		5

	→ Shape Fill ▼ → ✓ Shape Outline ▼			Bring Forward ▼ ⊫ Align ▼	€
	➡ Change Shape *	Shadow Effects •	3-D Effects •	Position Wrap • Text • Selection Pane	
Insert Shapes	Shape Styles 🕞	Shadow Effects	3-D Effects	Arrange	Size 🗔

NKF



การกำหนดลักษณะล้อมรอบข้อความ



NKE



35



2 1	Heading 3 Styles - Styles -					
5	Select <u>A</u> ll					
k	Select <u>O</u> bjects					
	Select All Text With Similar Formatting (No Data)					
5	Selection <u>P</u> ane					







NKE

36
การปรับขนาดของวัตถุ

‡	3.46 cm	¢
+ - +	4.6 cm	¢
	5	

Format AutoSha	ре				8 🕺
Colors and Line	s Size	Layout	Picture	Text Box	Alt Text
Height					
Absolute	3.46 cm	•			
Re <u>l</u> ative			relative to	Page	*
Width					
Absolute	4.6 cm	-			
Relat <u>i</u> ve		*	relative to	Page	•
Rotate					
Rotation:	0°	-			
Scale					
Height:	100 %	-	Width:	100 %	•
Lock <u>a</u> spe	ct ratio				
Relative to	o original pictur	e size			
Original size			ar dd		
Height:			wiath:		
					Reset
				ОК	Cancel







การรวมกลุ่มและการแยกกลุ่ม







การปรับแต่งพื้นหลังและการติเส้นขอบ

	_	-	🆄 Shape Fill 🔹
		-	🗹 Shape Outline 🔹
		₹	🖓 Change Shape 🔹
	Shape Styles		5





NKF



SA F	totate 🔰 🚍 4.6 cm 🌲				
4	Rotate <u>R</u> ight 90°				
42	Rotate <u>L</u> eft 90°				
	Flip <u>V</u> ertical				
4	Flip <u>H</u> orizontal				
П	More Rotation Options				



การแทรกวัตถุจากโปรแกรมภายนอก

การพิมพ์งานเอกสารบางครั้ง ต้องมีการใช้ งานและโปรแกรมอื่น ๆ มาประกอบด้วย เราสามารถทำได้โดยเปิดแท็บ แทรก∖วัตถุ จะเปิดกล่องโต้ตอบของวัตถุขึ้น ที่แท็บงาน สร้างใหม่มีโปรแกรมที่นำมาใช้ร่วมกับ Word หลายโปรแกรม เช่น สมการ (Microsoft Equations 3.0) และ แผนผังการจัดองค์กร (**MS** Organization Chart 2.0) ฯลฯ





ตารางคำนวณไมโครซอฟต์เอ็กเซล

วิธีการสร้างตารางในรูปแบบโปรแกรม **Excel**

- คลิกแพ็บ แทรก (Insert)
- คลิกเลือก ตาราง (Table) > กระดาษคำนวณ Excel (Excel Spreadsheet)
- ตารางที่มีรูปแบบเหมือนกับตาราง ในโปรแกรม Microsoft
 Excel ก็จะแสดงขึ้นมา



สมการทางคณิตศาสตร์หรือสูตรเคมี

แทรก(Insert) -> สมการ (Equation)

	Document1 - Microsoft Word	- # ×	
แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ดรวจหาน	มุมมอง Nitro PDF	۵ 🕜	
i arre gant ant gate Smarthet annag ann merstanlag i state smarthet annag ann merstanlag i state smarthet annag ann merstanlag i state sta	มีสัน การ ทั่ว หายขายเลย กล่อง ส่วนประกอบ อักษร อังอิกษรขึ้นต้น พันธ์ อังอิงโรง กระการ กระการ หน้า ชื่ออากมะ ส่งมา อักษร อังอิกษรขึ้นต้น โลง ชี่มีน้ำเหลือง เป็นการ เป็น	ມາຍເອີ້ນ * ແລກ ສມູກາຊ ສົມມິຄາຍແ	
ตาราช ภาพประกอบ การเชื	อมโอง ทั่วกระดาษและทำอกระดาษ <mark>มือมู่แล้วภายใน</mark>		
	$e^{\pi} = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x}{3!} + \cdots,$		
	การกระจายผลรวม		
Mumsaby	$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)}{2!}$	$\frac{1}{x^2} + \cdots$	
พดสอบ			
	พฤษฎีบททวินาม		
	W J 7 U = Document1 - Microsof	ft Word	a 등 22
	แพ็ม หน้าแรก แทรก เด้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหม	มาย ตรวจหาน มุมมอง Nitro PDF ออกบบบ	۵ 🚱
	$ \begin{array}{c} \displaystyle \prod_{\substack{q,r \in \mathbb{T} \\ q \neq r \\ q $	$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$\begin{array}{c} \int_{-x}^{x} \sum_{i=0}^{b} \{()\} \sin \theta \overrightarrow{a} \lim_{n \to \infty} \Delta \begin{bmatrix} 1 \\ 0 \end{bmatrix} \\ \lim_{n \to \infty} \frac{1}{n} \sin \log n = 1 \\ \lim_{n \to \infty} \frac{1}{n} \sin \theta = 1 \\ \lim_{n \to \infty} \frac{1}{n} = 1 \\ \lim_{n \to \infty$
	เครื่องมือ 🕫 สัญลักษณ์	L	โครงสร้าง
	L 0+2+1+2+1 × 0+1+2+1	+ 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13	3 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 14 + 1 + 12 + 1 + 18 +
	М <u>и</u> тзађу 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	$t = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \cdots$	





วิธีการแทรกแผนภูมิ

- คลิกแพ็บ แทรก (Insert)
- คลิกเลือก แผนภูมิ (Chart)
- เลือกประเภทของแผนภูมิที่ต้องการ
- เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม ตกลง (OK)
- แผนภูมิก็จะแสดงขึ้นมา









การปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิใน Word 2010

- คลิกเลือกแผนภูมิที่จะปรับแต่ง
- คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)
- เลือกรูปแบบแผนภูมิตามที่ต้องการ
- แผนภูมิจะถูกจัดรูปแบบตามที่เลือก



Computercivi

NKF





46

ข้อความศิลป์ (WordArt)



แผนผังองค์กร



แผนผังองค์กร



W	<u>_</u> +0 +	Document2 - Microsoft Word	SmartArt Tools
File	Home Insert	Page Layout References Mailings Review View Acrobat	Design Format
Edit in 2-D	ŵ Change Shape - G Larger 딮 Smaller	Abc Abc Abc Abc Abc Abc Abc	- A Shape Fill * - A Text Effects * - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
	Shapes	Shape Styles	🖓 WordArt Styles 🖓



การทำงานกับรูปภาพ

Ir	nsert	Page Layou	ıt R	eferences	s Maili	ngs	Review	1
e k	Table	Picture	Clip Art	Shapes	SmartArt	Chart	Screenshot	t



การแทรกรูปภาพ













การแทรกรูปภาพด้วย Screenshot

I	nsert	Page Layou	it Refere	nces Mail	ings	Review	View	Acrobat	
e k	Table	Picture	Clip Sha	P The second sec	Chart	Screenshot	👷 Hyr 🔏 Boo 🛐 Cro	oerlink okmark oss-reference	Header Fo
	Tables			Illustrations		Available	Window	5	
9204		ې م			1.2.				
es r	iot contai	n	2 · 1 · 1			⊡ Scree	en <u>C</u> lippin	g	

R	eferences	5 Maili	ngs	Review	View
Clip Art	Shapes	SmartArt	Chart	Screenshot	8. /#
1.1.1.1.1.1.1.1]		1 • 2 •	++1+++> 	• • • 1



Computercivi

เทคนิคพื้นฐานเพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด



การทำงานกับชุดข้อความ

- การเลือกข้อความ
- การกรอกข้อความและการแก้ไขข้อความ
- การคัดลอก เคลื่อนย้ายข้ความ
- การค้นหา การแทนที่ข้อความ
- การสร้างระบบการแก้ไขข้อความอัตโนมัติ



ข้อความอัตโนมัติ

Spelling			8 🛛
Not in Dictionary:	sparklines		
Change <u>t</u> o:	spark lines	Re <u>s</u> ume	Ignore All
Suggestions:	spark lines		
	Sparkline's	<u>C</u> hange	Change A <u>l</u> l
	sparkles		
	Sparkline	Add	Suggest
	Options	AutoCorrect	Close



แก้ไขคำผิดอัตโนมัติ

Spelling			8 🛛
Not in Dictionary:	sparklines		
Change <u>t</u> o:	spark lines	Re <u>s</u> ume	Ignore All
Suggestions:	spark lines Sparkline's sparkles	<u>C</u> hange	Change A <u>I</u> I
	Sparkline	Add	<u>S</u> uggest
	Options	AutoCorrect	Close



การทำงานกับวันที่และเวลา

Insert	Page Layo	ut References Mailings	Review View Acrobat		A		A A	ignature Line → Date & Time
a Table k ₹ Tables	Picture	Available formats: 8/9/2013 Friday, August 09, 2013 August 9, 2013 8/9/13 2013-08-09 9-Aug-13 8.9.2013 Aug. 9, 13 9 August 2013 August 13 Aug-13 8/9/2013 5:47 AM 8/9/2013 5:47:23 AM 5:47:23 AM 05:47 05:47:23		Language:	Fext Box *	Quick Parts *	WordArt Drop	Þ∰ Object +
		Set As <u>D</u> efault		Update automatically OK Cancel				

การปรับแต่งแผ่นเอกสาร





การใส่เส้นกรอบ

Borders and Shading

None

Shadow

Page Border Shading

Style:

Color:

Width:

1⁄2 pt

Automatic

Preview

 \blacksquare

Apply to:

Paragraph

Click on diagram below or use

buttons to apply borders

OK

Borders

Settina:

Box

3-D

Custom

Horizontal Line...

- วางเคอร์เซอร์ลงในย่อหน้าที่ต้องการตีเส้นขอบ
- คลิกแท็บเมนู Page Layout ▶ Page Background Group ▶ ปุ่ม □ Page Border
- จะปรากฏกรอบ โต้ตอบ Border and Shading



- 4. คลิกแท็บ Border ต่อจากนั้นกระทำตามขั้นตอนย่อยคังต่อไปนี้
 - 4.1. กำหนดรูปแบบของเส้นในการตีเส้นขอบที่ช่อง Style:
 - 4.2. กำหนดลักษณะพิเศษของเส้นกรอบที่ Setting:
 - 4.3. กำหนดสีที่ช่อง Color:
 - 4.4. กำหนดน้ำหนักของเส้นที่ช่อง Width:
- 5. กำหนดแนวในการตีเส้นกรอบล้อมข้อความที่ Apply to:
- 6. เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม



20

Options...

Cancel

การปรับแต่งพื้นหลัง

NKF

- วางเคอร์เซอร์ลงในย่อยหน้าที่ต้องการ 1.
- กลิกแท็บเมนู Page Layout 🕨 Page Background Group 🕨 ปุ่ม 🛄 Page Borders 2.
- จะปรากฏกรอบโต้ตอบ Border and Shading 3.



- คลิกแท็บ Shading ต่อจากนั้นกระทำตามขั้นตอนย่อยคังต่อไปนี้ 4.
 - กำหนดสีของพื้นหลังเฉพาะข้อความที่ต้องการใส่ที่ช่อง 4.1.
 - กำหนดรูปแบบของถวดลายที่ชอง Style: 4.2.
 - กำหนดสีของถวดถายที่ช่อง Color: 4.3.
- OK คลิกปุ่ม ไ 5.

การจัดข้อความเป็นคอลัมน์

Page Layout	F	References	Mailings		
Orientation Siz	Ze .	Columns	Hareaks ▼ ∰ Line Numbers 68- Hyphenation ▼		
Pag	je Se		One		
- م - م	1 + 1 + 1		Two		
tain	1 - 1 -		Three		
eate	-1-3-1-2-1-		Left		
y applying			Right		
	-		ore <u>C</u> olumns		

Columns				8 🛛
Presets				
<u>O</u> ne	Т <u>w</u> o	<u>T</u> hree	<u>L</u> eft	<u>R</u> ight
Number of co	olumns: 1 🚔		Line b	etween
-Width and s	spacing		Preview	
<u>C</u> ol #: W	V <u>i</u> dth: <u>S</u> pac	cing:		
1: 1	5.92 cm 🍦	* *		
	* *	*		
	* *	* *		
🗸 Equal o	column width			
Apply to: S	Selected text	•	Start ı	new column
			ОК	Cancel



การยกเลิกคอลัมน์







การทำงานกับตาราง





การแทรกตาราง



Insert Table...

Insert Table	8 8						
Table size							
Number of <u>c</u> olumns:	5						
Number of <u>r</u> ows:	2						
AutoFit behavior							
Fixed column width:	Fixed column width: Auto						
O Auto <u>F</u> it to contents							
O AutoFit to window							
Remember dimensions for new tables							
ОК	Cancel						



การแทรกตาราง



W 🖬 🖉	1 - 10	-		Docur	ment2 - Micro	oft Word			Table	e Tools						
File	Home	Insert	Page Lay	out Refer	ences Mailin	gs Review	View	Acrobat	Design	Layout						
Heade	r Row	First Colur	nn			12222	1200	1 2223			12222		Shading *			3
Bandeo	d Rows	Banded Co	nn olumns			10101	12123	100			12020	*	Borders	✓2 pt — ✓ ✓2 Pen Color ▼	Draw Table	Eraser
	Table Style	• Options					Ť	able Styles						Draw Bord	ders	G,







การเลือกตาราง



l≽ s	elect 🔹 💦
	Se <u>l</u> ect Cell
	Sele <u>c</u> t Column
	Select <u>R</u> ow
	Selec <u>t</u> Table



การแทรกแถวและคอลัมน์







การปรับแต่งเซลล์





การแปลงระหว่างตารางกับข้อความ

Convert Table To Text 🛛 💡

X

Table Design	Fools Layout	∃ Conver	rt to Text	Separate text with Paragraph marks Tabs Commas Other: -
Insert Page L Table Pict	Con <u>v</u> e	ert Text to Table	Convert Text to Table Table size Number of columns: Number of rows: AutoFit behavior Fixed column width: AutoFit to contents AutoFit to window Separate text at Paragraphs Com Tabs Other	OK Cancel OK Cancel



การคำนวณในตาราง



	Formula			8 🗙		
	<u>F</u> ormula:				Number format:	
	=					•
	<u>N</u> umber format:			•	#,##0 #,##0.00 B#,##0.00;(B#,##0.00) 0	▲ Ξ
	Paste f <u>u</u> nction:	•	Paste bookmark:	•	0% 0.00	•
Paste f <u>u</u> nc ABS AND AVERAGE	tion:		ОК	Cancel		
COUNT DEFINED FALSE IF INT	~					

การสร้างจุดหมายเวียน




เลือกชน์คของเอกสาร	
เอกสารที่คุณกำลังทำงาน ชนิดไหน	อยู่เป็น
🔘 จดหมาย	
🔘 ข้อความอีเมล	
🔘 ช่องจุดหมาย	
🔘 ป้ายผนึก	
🔘 ไดเรกทอรี	
จดหมาย ในการส่งจดหมายไปยังผูรี	วับหลายคน
คุณสามารถทำให้แต่ละคน จดหมายในรูปแบบจดหมา ได้	เได้รับ เขส่วนตัว
คลิก 'ถัดไป' เพื่อทำต่อไป	I.
ขั้นตอน 1 ของ 6	
aunou i auvo	concer
🌩 ถัดไป: กำลังเริ่มเอ	กสาร

จดหมายเวียน	۳	×
โปรดเลือกเอกสารที่ใช้เริ่มต้น		
คุณต้องการที่จะตั้งค่าจดหมายข คุณอย่างไร	120	
ใช้เอกสารปัจจุบัน		
🔘 ເຈັ່ນຈາກແມ່ແນນ		
🔘 เริ่มจากเอกสารที่มีอยู่		
ใช้เอกสารปัจจุบัน		
เริ่มจากเอกสารที่ถูกแสดงที่นี่แ ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนเพื่อที่ เพิ่มข้อมูลผู้รับ	ละใช่ จะ	Ĩ
ขั้นตอน 2 ของ 6		
🌩 ถัดไป: เลือกผู้รับ		
🗢 ก่อนหน้า: เลือกชนิดของเ	อกสา	15



นายสมชาย หมายจ้อง

ประธานกองทุนฯ

mail-5 ญประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2554

เรียน

เนื่องด้วยกองทุนเกษตรพัฒนาประชาร่วมใจ จะจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2554 ในวันที่ 1 อันวาคม 2554 ณ.สโมสรเอนกประสงค์ ที่ทำการกองทุนฯ เวลา 09.00 น. เพื่อขึ้แจงรายรับรายจ่าย จำนวนเงินกู้ และ ดอกเบี้ยที่ได้ รวมทั้งรับเงินบันผล และเฉลี่ยคืนในฐานะที่ เป็นสมาชิกกองทุนฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม โดยพร้อมเพรียงกัน ในวันเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ





NKF

<u> สำนำหน้าย</u> ี	o ▼ €o	-	หามสกุล	•	ชื่อบริษัท	•	ที่อมู่บรรทัดที่ 1	
514516015								





จดหมา	ยเวียน	-	×
เลือกห	ູ່ເຈັນ		
• t	ช้รายการที่มีอยู่		
0.	ลือกจากที่ติดต่อ Outlook		
Øv	ใม _{่พ} ์รายการใหม่		
ใช้ราย	เการที่มือยู่		
ปัจจุร	บั่น ผู้รับของคุณถูกเลือกจ	าก:	
[Offi	ce Address List] ໃນ "123	3.mdb	
1	📕 เลือกรายการที่แตกต่	างออเ	าไป
5	🖌 แก้ไขรายชื่อผู้รับ		
ขึ้นตอ	น 3 ของ 6		_
	ลัดไป: โปรดเขียนจดหมา	1120	คุณ
4	ก่อนหน้า: กำลังเริ่มเอกส	าร	







Computercivil

Mail Merge	•	×
Preview your letters		
One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:		
Recipient: 1 >>		
Find a recipient		
Make changes		
You can also change your recipient list:		
🛒 Edit recipient list		
Exclude this recipient		
When you have finished previewing your letters, dick Next. Then you can print the merged letters or edit individua letters to add personal commer	l nts	
Step 5 of 6		

Next: Complete the merge

เรื่องขอเชิญประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2554

เรียน นายกิตติลาภ ขำทับ

กสท โทรคมนาคม

99 หมู่ 3

แจ้งวัฒนะ หลักสี่ กทม 10210



Mail Merge

Complete the merge

Mail Merge is ready to produce your letters.

T X

To personalize your letters, dick "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

Merge

 Print...

 Edit individual letters...

Merge to Ne	w Document	? 🗙
Merge record	s	
All		
Current	record	
Erom:	<u>T</u> o:	
	OK	Cancel
(ОК	Cancel



Microsoft Excel 2010



















15-16 August 2013



83

คุณลักษณะใหม่ใน Excel 2010





ลักษณะของ User Interface ใหม่





Using new conditional formatting features



• Use a conditional format to help you visually explore and analyze data, detect critical issues, and identify patterns and trends. In Excel 2010 has a new icon sets and more options for data bars.



Using Sparklines

Sales Data										
Year2001	Year2002	Year2003	Year2004	Year2005	Year2006	Year2007	Year2008	Year2009		
500,000	800,000	400,000	280,000	750,000	570,000	550,000	800,000	900,000	$\sim \sim \sim$	d. Indi
600,000	750,000	550,000	800,000	280,000	830,000	800,000	950,000	800,000	$\sim \sim \sim$	
400,000	280,000	800,000	950,000	800,000	600,000	750,000	550,000	550,000		111.1
550,000	800,000	830,000	600,000	200,000	400,000	280,000	800,000	590,000	$\sim \sim$	dhh
	Year2001 500,000 600,000 400,000 550,000	Year2001 Year2002 500,000 800,000 600,000 750,000 400,000 280,000 550,000 800,000	Year2001 Year2002 Year2003 500,000 800,000 400,000 600,000 750,000 550,000 400,000 280,000 800,000 550,000 800,000 830,000	Year2001 Year2002 Year2003 Year2004 500,000 800,000 400,000 280,000 600,000 750,000 550,000 800,000 400,000 280,000 800,000 600,000 550,000 800,000 830,000 600,000	Sales Data Year2001 Year2002 Year2003 Year2004 Year2005 500,000 800,000 400,000 280,000 750,000 600,000 750,000 550,000 800,000 280,000 400,000 280,000 800,000 950,000 800,000 550,000 800,000 830,000 600,000 200,000	Sales Data Year2001 Year2002 Year2003 Year2004 Year2005 Year2006 500,000 800,000 400,000 280,000 750,000 570,000 600,000 750,000 550,000 800,000 280,000 600,000 400,000 280,000 800,000 950,000 800,000 600,000 550,000 800,000 830,000 600,000 200,000 400,000	Sales Data Year2001 Year2002 Year2003 Year2004 Year2005 Year2006 Year2007 500,000 800,000 400,000 280,000 750,000 570,000 550,000 600,000 750,000 550,000 800,000 280,000 600,000 830,000 400,000 280,000 950,000 800,000 600,000 750,000 550,000 800,000 830,000 600,000 200,000 400,000 280,000	Sales Data Year2001 Year2002 Year2003 Year2004 Year2005 Year2006 Year2007 Year2008 500,000 800,000 400,000 280,000 750,000 570,000 550,000 800,000 600,000 750,000 550,000 800,000 280,000 280,000 830,000 950,000 400,000 280,000 950,000 800,000 600,000 750,000 550,000 550,000 800,000 950,000 200,000 400,000 280,000 800,000	Sales Data Year2001 Year2002 Year2003 Year2004 Year2005 Year2006 Year2007 Year2008 Year2009 500,000 800,000 400,000 280,000 750,000 550,000 800,000 900,000 600,000 750,000 550,000 800,000 280,000 280,000 830,000 800,000 800,000 900,000 400,000 280,000 950,000 800,000 600,000 750,000 550,000 800,000 550,000 800,000 950,000 800,000 200,000 400,000 280,000 550,000 550,000 800,000 600,000 200,000 400,000 280,000 590,000	Sales Data Year2001 Year2002 Year2003 Year2004 Year2005 Year2006 Year2007 Year2008 Year2009 500,000 800,000 400,000 280,000 750,000 570,000 550,000 800,000 900,000 600,000 750,000 550,000 800,000 280,000 280,000 800,000 950,000 800,000 400,000 280,000 950,000 800,000 600,000 750,000 550,000 550,000 550,000 800,000 950,000 800,000 200,000 400,000 280,000 550,000 500,000

• You can use sparklines—tiny charts that fit in a cell—to visually summarize trends alongside data. Because sparklines show trends in a small amount of space, they are especially useful for dashboards or other places where you need to show a snapshot of your business in an easy-to-understand visual format.



Using Slicer

1								
3	Sum of Participants	Column Labels						
4	Sum or Participants	E Excel	Evcel Total	Grand Total				
5	Row Labels	Advanced	LACET I OLUI					
6	Anne	15	15	15				
7	Debbie	65	65	65				
8	Smith	30	30	30				
9	Susan	30	30	30				
10	Tony	45	45	45				
11	Grand Total	185	185	185				
12								
13			-			1.		
14	Course	×.	Leve		×		Instructor	- We
15	12000						Marazar	
16	Excel		Adv	anced			Anne	
17	PowerPo	int	Fou	Indation			Debbie	
18							Contraction of the second	
19	Word		Inte	ermediate			Smith	
20							Susan	
21							ousan	
22							Tony	
23							Adam	
24							Audin	
25								
26								
27								
28								
29						Л		

 Slicers are easy-to-use filtering components that contain a set of buttons that enable you to quickly filter the data in a PivotTable report, without the need to open drop-down lists to find the items that you want to filter.



New Search Box - Auto Filter

	А	В	С	D	E	F	G
1							
2		ID 🖵	Name 星	Zone 星	Position 👻	Salary 🖵	Overtim 🗸
₽↓	<u>S</u> ort A to Z			A	Sale	10,000	2,000
Z A V	S <u>o</u> rt Z to A			В	IT Support	12,000	4,000
	Sor <u>t</u> by Color		•	В	Sale	9,000	3,000
K	<u>C</u> lear Filter Fr	om "Name"		с	Manager	20,000	2,000
	Filter by Colo	r		А	IT Support	13,000	3,000
	Text <u>Filters</u>			В	Manager	22,000	3,500
	to	All Courses Doorsela	->	с	Sale	10,000	2,500
	Add cu	rrent selection to	s) filter	В	Sale	12,000	3,000
	Tom Tomson			А	Manager	23,000	2,000
	Tony			В	Sale	13,000	4,000
				с	IT Support	15,000	1,000
				А	Sale	12,000	2,000
				С	Sale	9,000	4,000
				В	Sale	8,000	5,000
		ОК	Cancel	с	Sale	10,000	2,000
18		10016	Dan	В	Sale	12,000	2,000
19		10017	Sunny	А	Sale	12,000	2,000
20							

• When filtering data in, you can take advantage of a new search box, which helps you to quickly find what you need in large worksheets.



Page Layout View

XI	01/7 /12	Data Excel 2010.xlsx	- Microsoft Excel		eader & Footer Tools		
File H	Home Insert Page	Layout Formula	s Data Rev	iew View	Design		۵ 🕤 🛥 🗗 ۵
Header Foote	Page Number Cur Number of Pages Di ter	Trent Current File ate Time Path Header & Footer E	File Sheet Pic Name Name	ture Format Picture Na	i Go to to Go to ter Footer wigation	nt First Page 🧭 Sca nt Odd & Even Pages <table-cell> Aliq Options</table-cell>	ie with Document in with Page Margins
	H20 🔻 🤅	- fr					
4	A	в	c	D	E	F.1.1.1.1	G H
	Header						
					1		
1		Sales	Data Year 20	09			
2	Month	Zone A	Zone B	Zone C	Zone D		
3	January	500,000	400,000	400,000	280,000		
4	February	600,000	850,000	550,000	800,000		
- 5	March	-100,000	280,000	800,000	950,000		
6	April	550,000	800,008	830,000	600,000		
7	May	800,008	950,000	700,000	800,000		
8	June	830,000	600,000	450,000	250,000		
9	July	420,000	500,000	800,000	950,000		
10	August	-240,000	400,000	830,000	600,000		
15							
16							
17							
- 18							
4 4 P PI T	Table Conditional for	matting / Sparkin	e 🧹 Course Data	/Sheet1 / Yea	r 2009 Data / Sheet1	1 Ordei 4	
Ready 🛛 🎦						III III 💷 🕬 🤤 🤤	- 0 O

If you want numbers shown on pages when you print a worksheet, you can
insert page numbers in the headers or footers of the worksheet pages. Page
numbers that you insert are not displayed on the worksheet in Normal view
they are shown only in Page Layout view and on the printed pages.



ประเภทของไฟล์ที่ไมโครซอฟต์เอ็กเซล 2010 เปิดหรือบันทึกได้

- .xls Competibility Mode
- .xlsx 2007
- .xlsx 2010



NKF

ล้างข้อมูลแบบ Hyperlink ภายในเซลล์

Insert









รูปแบบตารางอัตโนมัติ



Conditional	Format as	Cell
Formatting *	Table 🔹	Styles r
	Styles	



Light				
Medium				
🔠 New Tal	ble Style			
🔯 New <u>P</u> iv	otTable Style			
		L.L.L		



การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิ/Spark line

				Sales	Data				
	Year2001	Year2002	Year2003	Year2004	Year2005	Year2006	Year2007	Year2008	Year2009
Zone A	500,000	800,000	- 200,000	280,000	750,000	570,000	550,000	800,000	700,000
Zone B	600,000	750,000	550,000	800,000	280,000	830,000	800,000	950,000	800,000
Zone C	400,000	- 150,000	800,000	950,000	800,000	600,000	750,000	550,000	550,000
Zone D	550,000	800,000	830,000	600,000	- 100,000	400,000	280,000	800,000	590,000



Insert







การจัดการกับตารางคำนวณ



ปฏิบัติการกับข้อมูลในตารางคำนวณ

NKF

เลือกช่วงเซลล์ที่ต้องการ การอ้างอิงเซลล์ แบบสัมพัทธ์ การอ้างอิงเซลล์ แบบสัมบูรณ์ การตั้งชื่อช่วงเซลล์



ปฏิบัติการกับการคำนวณ

- การเลือกCell ที่ต้องการใส่สูตรการคำนวณ
- พิมพ์ = , + , (คิดค่าตัวเลขติดลบ)
- ใส่สูตรการคำนวณ
 - เลือกเซลล์ที่ต้องการ
 - เครื่องหมายการคำนวณ
 - ฟังก์ชันที่ใช้

NKF



- คลิกเลือกเซลที่มีข้อมูลที่ต้องการทำ Sparkline
- ข้อมูลนั้นต้องเป็นข้อมูลชุดเดียวเท่านั้น
- คลิกแฑ็ป Insert Group Sparkline
- คลิกเลือกแบบจากรายการ
 - Line
 - Win/Loss
 - Column
- คลิกเลือกตำแหน่งเซลลที่จะวาง Sparkline



Pie

*

Bar

*



2-D Colun	nn		
3-D Colun	n		
			J J
Cylinder			
			jj
Cone			
MAS	LAA	LAA	JAN .
Pyramid			
MA		AA	
	art Types		



MX.

Line

Column



Scatter

Ψ.

Area

*

Other

Charts *

2-D Bar		
3-D Bar		
		3
Cylinder		
Cone		
Ma	A	
Pyramid		
MA	\$	
	nart Types	

	Chart Tool	5
Design	Layout	Format





	Chart Tool	5
Design	Layout	Format





Chart Tools					
Design	Layout	Format			











การสรุปข้อมูลด้วย Sparkline



การพิมพ์ตารางคำนวณ

¥∥, v, v, , ,	Data Excel 2010 - Microsoft Excel	
File Home Insert	Page Layout Formulas Data Review View Acrobat	~ ? -
🛃 Save	Print	
😹 Save As		
Save as Adobe PDF	Copies: 1	
💕 Open	Sales Data	
📬 Close	Printer	
Info	Zone A 500,000 800,000 - 200,000 280,000 550,000 800,000 700,000	
Into	Adobe PDF Ready Tone C 400.00 - 150.000 800.000 950.000 550.000 550.000 550.000	
Recent	Printer Properties	
New	Settings	
Print	Print Active Sheets Only print the active sheets	
Save & Send	Pages: to 🔹	
Help	Collated	
a) Ontions	1,2,3 1,2,3 1,2,3	
Exit	Landscape Orientation -	
	A4 21 cm x 29.7 cm	
	Normal Margins Left: 1.78 cm Right: 1.78 cm	
	No Scaling └1000 Print sheets at their actual size	



การทำงานกับข้อมูล และการป้องกัน

หลังจากสร้างตารางดำนวณ ตรวจสอบดวามถูกต้องเรียบร้อยแล้วก่อนแจกจ่ายเวิร์กบักเพื่อให้ ผู้อื่นนำไปใช้ต่อ เราดวรทำการป้องกันเนื้อหาและสูตรการดำนวณก่อนเพื่อไม่ต้องมาทำการแก้ไขสูตร และเนื้อหาซึ่งเกิดดวามประมาทเลินเล่อในระหว่างการใช้งานของผู้ใช้ ซึ่งการป้องกันการลบข้อมูลและ เนื้อหามีอยู่ 3 วิธีได้แก่ 1. การป้องกันข้อมลระดับเซลล์ การป้องกันข้อมูลระดับโดรงสร้างไฟล์ 3 การป้องกันการเปิดและแก้ไขไฟล์







묘 การป้องกันข้อมูลระดับเซลล์ (Cell Protection)

การป้องกันข้อมูลระดับเซลล์จะเป็นการป้องกันข้อมูลระดับเวิร์กซีต แต่ต้องการป้องข้อมูลเฉพาะ เซลล์บางตำแหน่งเท่านั้น ผลจากการป้องกันจะมีผลเฉพาะเวิร์กซีตป[ั]จจุบันเท่านั้น

- ไปที่เวิร์กซีตที่ต้องการป้องกันข้อมูล และเลือกทั้งเวิร์กซีต (Ctrl + A)
- 2. ดลิกเมาส์ขวาในพื้นที่ และเลือกดำสั่ง Format Cells...
- 3. จะปรากฏกรอบโต้ตอบ Format Cells... และดลิกแท็บ Protection



- 4. ดลิกยกเลิกตัวเลือก Locked แล้วดลิกปุ่ม 💷 🗠
- 5. เลือกช่วงเซลล์ข้อมูลที่ต้องการป้องกัน และคลิกเมาส์ปุ่มขวาเลือก Format Cells...
- 6. จะปรากฏกรอบโต้ตอบ Format Cells (เหมือนข้อ 3)


- 7. ดลิกเลือกตัวเลือก Locked แล้วดลิกปุ่ม 💷 🗰
- 8. ดลิกแท็บเมนู Review 🕨 Changes 🕨 Protect Sheet
- 9. จะปรากฏกรอบโต้ตอบ Protect Sheet





- 10. กรอกรหัสผ่านเพื่อป้องกันเวิร์กซีตลงในช่อง Password to unprotect sheet:
- เรียบร้อยแล้ว ดลิกปุ่ม
 จะปรากฏไดอะล์อกบ็อกซ์ให้ยืนยันการใส่รหัสอีกดรั้ง

Confirm Password
Reenter password to proceed.
Caution: If you lose or forget the password, it cannot be recovered. It is advisable to keep a list of passwords and their corresponding workbook and sheet names in a safe place. (Remember that passwords are case-sensitive.)
OK Cancel

NKE

12. ป้อนรหัสผ่านให้ตรงกับก่อนหน้า และคลิกปุ่ม 💷 🗰



การจัดรูปแบบให้กับข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข

- เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
- ดลิกแท็บเมนู Home ► Styles ► ปุ่ม
- จะปรากฏรูปแบบสำเร็จรูปต่างๆ



4.

เกณฑ์ที่ใช้จัดรูปแบบให้กับข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข

	<u>H</u> ighlight Cells Rules	×
10	<u>T</u> op/Bottom Rules	•
	<u>D</u> ata Bars	•
	Color <u>S</u> cales	•
	<u>I</u> con Sets	•
III N	ew Rule	
B <u>c</u>	lear Rules	•
	lanage <u>R</u> ules	

Highlight Cells Rules	<u>G</u> reater Than
Top/Bottom Rules	Less Than
Data Bars >	Between
Color Scales	Equal To
Icon Sets	<u>ab</u> <u>T</u> ext that Contains
Image: Mew Rule Image: Mew Rules Image: Mew Rules	<u>A</u> Date Occurring
Manage <u>R</u> ules	<u>D</u> uplicate Values
	More Rules



เกณฑ์ที่ใช้จัดรูปแบบให้กับข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข

Conditional Formatting Rules Manager		8 🛛
Show formatting rules for: Current Selection		
<u>■ New Rule</u> <u>■ E</u> dit Rule <u>> D</u> elete Rule		
Rule (applied in order shown) Format	Applies to	Stop If True 🔺
		-
	OK Close	Apply



เกณฑ์ที่ใช้จัดรูปแบบให้กับข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข

New Formatting Rule	8 8							
Select a Rule Type:								
► Format all cells based on their values								
 Format only cells that contain 								
 Format only top or bottom ranked values 								
 Format only values that are above or below average 								
 Format only unique or duplicate values 								
Use a formula to determine which cells to format								
Edit the Rule Description:								
Format all cells based on their values:								
Format Style: 2-Color Scale								
Minimum	Maximum							
Type: Lowest Value	Highest Value 💌							
Value: (Lowest value)	(Highest value)							
Color:	•							
Preview:								
	OK Cancel							



วิธีการจัดรูปแบบให้กับข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข

New Format	ting Rule			? X
<u>S</u> elect a Rule	Туре:			
Format a	I cells based on their values			
► Format o	nly cells that contain			
Format o	nly top or bottom ranked values			
Format o	nly values that are above or below av	erage		
Format o	nly unique or duplicate values			
Use a for	mula to determine which cells to form	nat		
Edit the Rule I	Description: y cells with:			
Cell Value	▼ between		🛐 and	1
Preview:	No Format Set	<u>F</u> ormat		
			ОК	Cancel

Edit Formatting Rule			8 🕅					
Select a Rule Type:								
 Format all cells based on their values 								
 Format only cells that contain 								
 Format only top or bottom ranked values 								
 Format only values that are above or below 	/ average							
 Format only unique or duplicate values 								
 Use a formula to determine which cells to f 	ormat							
Edit the Rule Description: Format all cells based on their values: Format Style: Icon Sets Reverse Icon Orger Igon Style: Show Icon Only Display each icon according to these rules:								
Icon	Value	<u>Т</u> уре						
when value is	>= 💌 67	Percen	t 💌					
when < 67 and	>= 💌 33	Percen	t 💌					
when < 33								
		ОК	Cancel					



การสรุปข้อมูลจากแฟ้มที่สร้างด้วยไมโครซอฟต์เอ็กเซล

- ในการใช้งาน Microsoft Excel เราอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 ไว้ในหลาย ๆ แผ่นงาน หรือหลาย ๆ ไฟล์ เพื่อการเรียกใช้ที่แตกต่างกัน
- ดังนั้นการใช้งานไฟล์เดียวที่ทำการสรุปเป็นข้อมูลที่ทำมาใช้เพื่อการใด การหนึ่งเราสามารถเรียกใช้จากหลายไฟล์ที่ได้เก็บรวบรวมในแบบ
 Excel format ได้





- คลิกตำแหน่งเซลล์ภายในเวิร์กชีตที่ต้องการแสดงผลสรุป
- 2. พิมพ์ข้อความ =sum(

	BAHTTEXT	🗕 🗸 🖉 🗸 🗸 f	🖌 =sum(
	А	в	SUM(nu	mber1, [numb	er2],)
1	Department	Sale			
2	Meat	=sum(
3	Fish				
4	Confectionary	ÿ			

- จลิกที่แท็บเวิร์กซีตและเซลล์ข้อมูลเริ่มต้น
- 4. กดแป้น Shift ค้างไว้แล้วคลิกแท็บเวิร์กซีตถัดไปจนครบ
- 5. หากเรีบร้อยแล้ว กดแป้น Enter



การสรุปข้อมูลด้วยคำสั่ง Consolidate

- 1. คลิกเลือกเวิร์กซีตที่ต้องการแสดงผลสรุป
- 2. คลิกแท็บมนู Data 🕨 Data Tools 🕨
- 3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Consolidate



Consolidate		×
Eunction: Sum	×	
Reference:		
	.	Browse
All references:		
	<u>^</u>	Add
		Delete
Use labels in	Create links to source data	
	ОК	Close



การสรุปข้อมูลด้วยคำสั่ง Consolidate

- 4. กำหนดตัวเลือก ดังนี้
 - 4.1. เลือกฟังก์ชันที่ต้องการสรุป
 - 4.2. ที่ช่อง Reference: ให้เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการสรุป และคลิกปุ่ม
 ^{Add} (ซ้าจนครบ ทั้งหมด)
 - 4.3. คลิกเลือกตัวเลือก Top row, Left column เพื่อสร้างข้อความหัวคอลัมน์
 - 4.4. คลิกเลือกตัวเลือก Create links to source data เพื่อให้ข้อมูลเชื่อมโยงจากแหล่งข้อมูลต้น ทาง

NKE

5. เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 🛄 🔍



การแสดงผลสรุปข้อมูลด้วยเค้าโครงร่าง Outline

การแสดงเค้าโครงร่างเป็นการแสดงเฉพาะส่วนของผลลัพธ์ โดยไม่แสดงส่วนของรายละเอียด เพื่อ ความสะดวกในการค้นหาผลลัพธ์ หากมีเรียกใช้งานคำสั่ง Consolidate หรือคำสั่ง Subtotal จะพบว่าการ แสดงผลจะเป็นแบบเค้าโครงร่างให้โดยอัตโนมัติ ดังรูป

	D7		•	0	f_x	=SUM	I(D5:D6)
12	-	Α	В	С		D	E
	1						
	2						
	3						
	4				Sale	s	Profits
•	7		Qu	arter 1	1	11,246	13,235
•	10		Qu	arter 2	1	19,536	13,782
•	13		Qu	arter 3	12	29,307	14,146
•	16		Qu	arter 4	1	19,643	14,145
+	19		Tot	tal	4	79,732	55,308

NKF



การจัดกลุ่มข้อมูลด้วย Group ใน Outline

- 1. วางตัวชี้เซลล์ลงในตำแหน่งเซลล์ที่มีการใช้สูตรคำนวณ
- 2. คลิกแท็บเมนู Data 🕨 Outline 🕨 ลูกศรข้างปุ่ม 🖻 🕬 🕨 Auto Outline

t Da	à ternal i	Refresh All *	Connect Properti Edit Lini	es a	2↓ 2 X X↓ Sort	Fitter	Clear Reapply Advanced	Text to Columns D	Remove Duplicates	Data Validat Consolidate What-If Ana Tools	tion + : Hysis +	Group Group Group duto Ou Outine	e j
-	C6		• (a	fu	=SUM(C3:	(5)							
	A	В	c	D	E	F	G	н	1	3	К	L	М
8			C	-		AL D							
1		Shirt	200.00	300.0	Profi	% Profit							
		Skirt	250.00	400.0	0 150.0	60.00%							
		Tie	100.00	150.0	00 50.0	50.00%							
			FF0 00	050 0	200.0	0							
			350.00	830.0	10 300.0								
			330.00	830.0	C6	• (3	<i>f</i> *	=SUM(C	3:C5)				
			550.00	12	C6	• (a	<i>f</i> =	=SUM(C	3:C5)	F		_	
			550.00	12	C6	• (a A B	<i>f</i> .	=SUM(C	3:C5) E	F			
			550.00	12	C6	+ (a A B Item	f. C Cost	=SUM(C D Sale	3:C5) E Profit	F % Profit			
			550.00	12	C6	+ (a A B Item Shirt	f= C Cost 200.00	=SUM(C D Sale 300.00	3:C5) E Profit 100.00	F % Profit 50.00%			
			550.00	12	C6	A B Item Shirt Skirt	<i>f</i> = C Cost 200.00 250.00	=SUM(C D Sale 300.00 400.00	3:C5) E Profit 100.00 150.00	F % Profit 50.00% 60.00%			
			550.00	12	C6	A B Item Shirt Tie	f= C Cost 200.00 250.00 100.00 550.00	=SUM(C D Sale 300.00 400.00 150.00 950.00	3:C5) E Profit 100.00 150.00 500.00	F % Profit 50.00% 50.00%			

NKF



การยกเลิกการแสดงเค้าโครงข้อมูล





การเรียกใช้งานฟังก์ชัน

Σ	•	<u>f</u> x	
Σ	<u>S</u> um	Insert Function Search for a function: Type a brief description of what you want to do and then click	ି <u>ଜ</u> ୦
	<u>A</u> verage	Go Or select a <u>c</u> ategory: Most Recently Used Select a function:	
	<u>Count Numbers</u>	IRR IPMT NPV PV	
	<u>M</u> ax	PV DAYS360 LOOKUP IRR(values,guess)	
	Min	Returns the internal rate of return for a series of cash hows.	
	More <u>Functions</u>	Help on this function OK	Canc



ncel

23

.

Ξ

 $\overline{\mathbf{v}}$

การเรียกใช้งานฟังก์ชัน





omputercivi

ฟ้งก์ชันทางตรรกศาสตร์

ו 🛐	ogical 🔪 👔 🗸	2
	AND	
	FALSE	
ļ	IF	
-	IFERROR	
-	NOT	
-	OR	
-	TRUE	
f_x	Insert <u>Function</u>	





<u>รูปแบบ</u>

=IF(เงื่อนไขที่ใช้ในการตรวจสอบ, การกระทำเมื่อเงื่อนไขเป็นจริง, การกระทำเมื่อเงื่อนไขเป็นเท็จ)

Function Arguments	8 X
IF	
Logical_test	= logical
Value_if_true	= any
Value_if_false	= any
Checks whether a conditio	= n is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE. Logical_test is any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.
Formula result =	
Help on this function	OK Cancel





<u>รูปแบบ</u>

=AND(เงื่อนไขที่ 1, เงื่อนไขที่ 2, เงื่อนไขที่ 3, ... , เงื่อนไขที่ 255)

Function Arguments	8 33
AND	
Logical1	= logical
Logical2	= logical
Chadra whathar all arguma	=
Checks whether all argume	its are TRUE, and returns TRUE If all arguments are TRUE.
	Logical1: logical1,logical2, are 1 to 255 conditions you want to test that can be either TRUE or FALSE and can be logical values, arrays, or references.
Formula result =	
Help on this function	OK Cancel







=OR(เงื่อนไขที่ 1, เงื่อนไขที่ 2, เงื่อนไขที่ 3, ..., เงื่อนไขที่ 255)

Function Arguments		8 23
OR		
Logical1		= logical
Logical2		= logical
		=
Checks whether any of the FALSE.	arguments are TRUE, and returns TRUE	or FALSE. Returns FALSE only if all arguments are
	Logical1: logical1,logical2, are 1 either TRUE or FALSE.	to 255 conditions that you want to test that can be
Formula result =		
Help on this function		OK Cancel



ฟังก์ชัน NOT

ฟงัก์ชัน NOT เป็นฟงัก์ชันที่ใช้กลับค่าตรรกศาสตร์เป็นตรงกันข้าม

<u>รูปแบบ</u>

=NOT(ค่าตรรกศาสตร์หรือเงื่อนไขที่ใช้ตรวจสอบ)

Function Arguments	8 2
NOT	= logical
Changes FALSE to TRU	= IE, or TRUE to FALSE. Logical is a value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.
Formula result = <u>Help on this function</u>	OK Cancel







COUNT

COUNTA

COUNTBLANK

COUNTIF

COUNTIFS



۰



ฟงก์ชัน COUNT เป็นฟังก์ชันที่ใช้นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลเป็นตัวเลขเท่านั้น

<u>รูปแบบ</u>

=<u>COUNT(</u>ช่วงเซลล์ที่ 1,ช่วงเซลล์ที่ 2,...,ช่วงเซลล์ที่ 255)

Function Arguments	R S S
COUNT	
Value1	🎫 = number
Value2	📧 = number
Counts the number of	=
Counts the number of	
	Value1: value1, value2, are 1 to 255 arguments that can contain or refer to a variety of different types of data, but only numbers are counted.
Formula result =	
Help on this function	OK Cancel





ฟังก์ชัน COUNTA เป็นฟังก์ชันที่ใช้นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลประเภทข้อความซึ่งรวมถึงตัวเลขและค่า ผิดพลาดต่างๆ

<u>รูปแบบ</u>

=COUNTA(ช่วงเซลล์ที่ 1,ช่วงเซลล์ที่ 2,...,ช่วงเซลล์ที่ 255)

Function Argume	ents				? 🔀
COUNTA					
Va	lue1	E	= number		
v	alue2		= number		
			=		
Counts the number	r of cells in a range tha	at are not empty.			
	Value1	: value1,value2, are 1	to 255 argument	s representing the valu	ues and cells
		you want to count. Valu	ues can be any ty	pe of information.	
Formula result =					
Help on this function	<u>n</u>			ОК	Cancel



ฟ้งก์ชัน COUNTIF

ฟังก์ชัน COUNTIF เป็นฟังก์ชันที่ใช้นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขเป็นเกณฑ์

<u>รูปแบบ</u>

=COUNTIF(ช่วงเซลล์ที่ต้องการนับ, เงื่อนไขที่ใช้ในการนับ)

Function Arguments	8 3
COUNTIF	
Range	= reference
Criteria	= any
Counts the number of cells wi	= thin a range that meet the given condition. Range is the range of cells from which you want to count nonblank cells.
Formula result =	
Help on this function	OK Cancel



ฟ้งก์ชัน COUNTIFS

 เนื่องจากการใช้ฟังก์ชัน COUNTIF นับอย่างมีเงื่อนไขนั้นสามารถ ใช้ได้เพียงเงื่อนไขเดียว ซึ่งไม่เพียงพอต่อความต้องการในการนับใน ลักษณะกำหนดหลายเงื่อนไขได้ ดังนั้นทางไมโครซอฟต์ได้สร้างฟังก์ชัน นับจำนวนโดยกำหนดเงื่อนไขตั้งแต่ 2 เงื่อนไขขึ้นไป ที่เชื่อมเงื่อนไขด้วย และ(And) ทุกกรณี

NKF



ฟ้งก์ชัน COUNTIFS

=COUNTIFS(CriteriaRange1, criteria1, CriteriaRange2, criteria2, ..., Criteria127, criteria127)

Function Arguments COUNTIFS Criteria_range1 Criteria1 E = any	8 2		
	Function Arguments		? 🛛 🕅
	COUNTIFS		
= Counts the number of cells specified by a given set of conditions or criteria.	Criteria_range1	= reference	<u> </u>
Criteria_range1: is the range of cells you want evaluated fo	Criteria1	= any	
	Criteria_range2	= reference	
Formula result = Help on this function	Criteria2	= any	
	Criteria_range3	= reference	-
	Counts the number of cell	= Ils specified by a given set of conditions or criteria. Criteria2: is the condition in the form of a number, expression, or text that which cells will be counted.	t defines
	Formula result =		
	Help on this function	ОК С	ancel



ฟ้งก์ชันทางคณิตศาสตร์

- SumIF
- SumIFS
- AveragelF
- AverageIFS



NKF



=SUMIF(ช่วงเซลล์ที่ต้องการตรวจสอบ, เงื่อนไขที่ใช้ในการตรวจสอบ,ช่วงเซลล์ที่ต้องการรวม)

Function Arguments		8 23
SUMIF		
Range	= reference	
Criteria	= any	
Sum_range	= reference	
Adds the cells specified by a giv	= en condition or criteria. Range is the range of cells you want evaluated.	
Formula result =		
Help on this function	ОК	Cancel





ใช้หาผลรวมที่มีเงื่อนไข และเงื่อนไขต้องเชื่อมกันด้วยและนะครับ

=SUMIFS(sum_range,criteria_range1,criteria1,criteria_range2,criteria2...)

Function Arguments	8 2
SUMIFS	
Sum_range	= reference
Criteria_range1	🔝 = reference
Criteria1	🔝 = any
Adds the cells specified by	= a given set of conditions or criteria. aria_range1: is the range of cells you want evaluated for the particular condition.
Formula result = Help on this function	OK Cancel



ฟ้งก์ชัน AVERAGEIF

Function Arguments	8 33
AVERAGEIF	
Range	= reference
Criteria	= any
Average_range	= reference
Finds average(arithmetic mean)	for the cells specified by a given condition or criteria.
	Kange is the range of cells you want evaluated.
Formula result =	Kange is the range of cells you want evaluated.



ฟ้งก์ชัน AVERAGEIFS

Function Arguments	8 x
AVERAGEIFS	
Average_range	= reference
Criteria_range1	= reference
Criteria1	🔣 = any
= Finds average(arithmetic mean) for the cells specified by a given set of conditions or criteria. Criteria_range1: is the range of cells you want evaluated for the particular condition.	
Formula result =	
Help on this function	OK Cancel

15-16 August 2013

140

Microsoft PowerPoint 2010













กุณลักษณะใหม่ใน Power Point 2010





ลักษณะของ User Interface ใหม่



15-16 August 2013
Applying artistic effects to pictures



• You can apply different artistic effects to your pictures to make them look more like a sketch, drawing, or painting. Some of the new effects include Pencil Sketch, Line Drawing, Chalk Sketch, Watercolor Sponge, Mosaic Bubbles, Glass, Cement, Pastels Smooth, Plastic Wrap, Glow Edges, Photocopy, and Paint Strokes.



Removing background from pictures



 You can use the automatic background removal or you can draw lines to indicate which areas of the picture background to keep and which to remove



Applying 3-D transition effects



• With PowerPoint 2010, you can captivate audiences with new, fluid transitions between slides that include motion paths and rotations in a true 3-D space



Inserting, formatting and trimming videos



• Trim your video or audio clips to remove parts that are not pertinent to the message of your clip and to make the clip shorter.



Copying animation effects

PowerPoint			Picture Tools				
Slide Sh	ow Revie	w View	Format				
+		🖏 Animation	Pane	Start: With	Previous 💌		
		🐬 Trigger 🔹		Ouration:	00.50 🗘		
Effect Options *	Add Animation •	k Animation	Painter	Oelay:	00.50 🗘		
G	Adva	nced Animation	1 23		Timing		
Animation			inter (Alt	t+Shift+C)	(10)((12)		
		Copy the animation from one					
		object and a	pply it to	another.			
	Anim	Double-click this button to apply the same animation to multiple objects in the presentation.					
is animat	ion:	Press F1 f	or more	help.			

• The Animation Painter in PowerPoint 2010 allows you to copy animations, similar to how you would use the Format Painter to copy text formatting. With the Animation Painter you can re-create the same animation with one click



Saving your presentation as a video





• Turning your presentation into a video is a new way to distribute and deliver it. When you want to give a high-fidelity version of your presentation to customers, save it as a video file. And you can control the size of the multimedia file and the quality of your video



ประเภทของแฟ้ไม่ที่ไมโคร ชองได้กาวเวอร์กอยทั2010 เปิดหรือบันทึกได้

- .PPTX สำหรับงานน้ำเสนอที่แก้ไขบน PowerPoint
- .PPSX สำหรับงานน้ำเสนอที่ไปใช้ในการน้ำเสนออย่างเดียวแก้ไข ไม่ได้

NKF

- .WMV สำหรับไฟล์วีดีโอ
- รูปแบบที่เป็นรูปภาพ
- _รูปแบบไฟล์ **PDF**



การทำ Package for CD

1. คลิกแท็บ File → คลิกคำสั่ง Save & Send

2. คลิกคำสั่ง Package Presentation
 for CD → คลิกปุ่ม Package for CD
 3. คลิกปุ่ม Options เพื่อกำหนดค่าเพิ่มเติม →
 คลิกปุ่ม OK

4. คลิกปุ่ม **Copy to CD** เพื่อบันทึกงาน นำเสนอลงแผ่น **CD**





•

•

NKF

- คลิกที่ปุ่ม Start → All Programs
- คลิก Microsoft Office → Microsoft PowerPoint 2010
- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแรกซึ่งถือเป็นหน้าจอหลักของโปรแกรม Microsoft
 PowerPoint 2010 ดังภาพ





เรียนรู้วิธีการสร้าง และจัดการงานน้ำเสนอ

- การสร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)







อย่างแม่แบบ (Sample Templates)

- 1. คลิกแท็บ File
- 2 คลิกคำสัง New
- 3. คลิกที่ 🚂 เพื่อเลือกรูปแบบ Template
- 4. เลือก Template ที่ต้องการ
- 5. คลิกปุ่ม Create



- การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ (Save As)
 - 1. คลิกแท็บ File 🗲 คลิกคำสั่ง Save As
 - 2. เลือกสถานที่ในการจัดเก็บไฟล์ และ ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name
 - 3. Save as type: เลือกชนิดของไฟล์งานน้ำเสนอที่ต้องการ







- รายละเอียดและหน้าที่ของมุมมองต่างๆ (\/io\/)
 - มุมมองปกติ (Normal View)
 - Slides/Outline Pane คือ ส่วนแสดงหมายเลขลำดับสไลด์
 - Notes Pane
 คือ ส่วนใส่ข้อคิดเห็น คำอธิบาย
 - Slide Area
 คือ ส่วนของพื้นที่สร้างงาน





— การย่อ-ขยายวินโดวส์



Design Transitions A	Animations Slide Show	Review View 1		Zoom	? ×
Slide Handout Notes Master Master Master Master Views	Ruler Gridline Guides Show F	Fit to /indow Fit to /indow Color Black and Wf Color พีวอย่าง บยายด้วะ	ite New Window เลือกการยอ- ยคำสั่ง Zoom	Zoom to 3 Eit 400% 200% 100% 66% 50% 33% OK	Percent: 50 🔹 % Cancel



การทำงานกับภาพนิ่ง (Slide)

การสร้างสไลด์

ຈະ	ได้สไลด์แผ่นให	เม่ทั	นที	J			
File 1 Home	Insert	D	esigr	n	Tran	sitior	าร
<u> </u>	Layout -	Cali	bri (E	ody)		- 3	5
Paste New Slide	Reset	в	I	U	s	abe	ÅÅ
Clipboard 🖼 Slid	des	Font					

การสร้างสไลด์จากเนื้อหาสำเร็จรูป





- การพิมพ์และแก้ไขข้อความจากกล่องข้อความ (Text Box)
 - การแทรก Text Box
 - 1. คลิกแท็บ Insert → คลิกคำสั่ง Tex Box สัญลักษณ์ของเมาส์จะเป็นรูป



2. คลิกเมาส์บนพื้นที่สไลด์ เพื่อเริ่มพิมพ์ข้อความ



- การพิมพ์และแก้ไขข้อความจากกล่องข้อความ (Text Box)
 - การจัดรูปแบบตัวอักษรใน Text Box
 - 1. เลือกคลุมข้อความที่ต้องการ



2. คลิกแท็บ Home ของกลุ่มคำสั่ง Font ดังอธิบายความหมาย ดังนี้

File H	ome Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View
Paste 🥑	New Slide -	Calibri (Body) B I U	• 54 • 8 abs AV •	A* ∧* ℬ Aa* <u>A</u> *	::•::• ;= ■ = = =	(# ‡≣- 闘 Ⅲ-	
Clipboard G	Slides		Font	5	Paragr	aph	- F.



- การพิมพ์และแก้ไขข้อความจากกล่องข้อความ (Text Box)
 - การปรับรูปแบบ Text Box ที่กลุ่มคำสั่ง Shape Style
 - 1. เลือกคลุมข้อความที่ต้องการ
 - 2. คลิกแท็บ **Format**
 - 3. ที่กลุ่มคำสั่ง Shape Styles เลือกรูปแบบต้องการ





- การพิมพ์และแก้ไขข้อความจากกล่องข้อความ (Text Box)
 - การเรียงลำดับของ Text Box ที่วางซ้อนกัน
 - <u>้วิธีที่ 1</u>การเรียงลำดับของ Text Box โดยคลิกขวาเรียกใช้คำสั่งลัด





- สัญลักษณ์หัวข้อย่อย (Bullets)
 - 1. เลือกคลุมข้อความที่ต้องการ
 - 2. คลิกแท็บ Home
 - 3. ที่กลุ่มคำสั่ง Paragraph → คลิกคำสั่ง Bullets → เลือกสัญลักษณ์ Bullets ที่ต้องการ





การทำงานกับข้อความบนสไลด์ • วิธีการเพิ่มรูปภาพภายนอกมาเป็น Bullets O คลิกแท็บ Home จากนั้นทำขั้นตอนดังต่อไปนี้ 4 คลิกคำสัง Bullets [Sub-bullet] \rightarrow Bullets and Numbering Bullets and Numbering [Sub-bullet] [Add key point.] ts and Numberie Edeted Numbered 5. คลิกปุ่ม Picture 6. คลิกปุ่ม Import Picture .. 7. เลือกรูปภาพที่ต้องการ Color 3 -Reset Picture Bullet 8 3 Search text: → คลิกปุ่ม Add Include content from Office.com -03 Come III et Pictures a Sample Picture • 4. Search Sample Pi Q **C**2 Pictures librar Ф E Desktop Countered S Recent Pla เลือกรูปภาพในโปรแกรม

Docum Music R Picture

Add Te

นำรูปเข้า

6

8

Go

Cancel

OK



การทำงานกับข้อความบนสไลด์ • วิธีการเพิ่มรูปภาพภายนอกมาเป็น Bullets





- การจัดรูปแบบข้อความอย่างเร็ว (Quickly Style)
 - 1. เลือกคลุมข้อความ หรือคลิกขอบของ **Text Box**
 - 2. คลิกแท็บ **Home**
 - 3. ที่กลุ่มคำสั่ง Drawing → คลิกคำสั่ง Quick Styles



- การแปลงข้อความเป็น SmartArt
 - 1. เลือกคลุมข้อความ → คลิกคำสั่ง Home
 - 2. ที่กลุ่มคำสั่ง Paragraph -> คลิกคำสั่ง Convert to SmartArt Graphics
 - 3. หากต้องการเลือกรูปแบบอื่นคลิก More SmartArt Graphics





การทำงานกับข้อความบนสไลด์ • การแปลงข้อความเป็น SmartArt





การจัดรูปแบบสไลด์ (Format Slide)

- การปรับแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบธีม (Theme)
 - 1. คลิกแท็บ **Design**
 - 2. ที่กลุ่มคำสั่ง Theme → เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการ





การจัดรูปแบบสไลด์ (Format Slide)

การปรับแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบธีม (Theme)

สามารถเลือก Theme เพื่อนำไปใช้กับสไลด์บางแผ่นหรือทุกสไลด์ได้ โดยคลิกขวาที่ Theme แล้วเลือกคำสั่ง

นำไปใช้กับ Slideที่ตรงกัน

นำไปใช้กับ Slide ทั้งหมด

นำไปใช้กับ Slide ที่เลือก

ตั้งเป็นชุดรูปแบบเริ่มต้น

- Apply to Matching Slides
- Apply to All Slide
- Apply to Selected Slide
- Set as Default Theme
- Add Gallery to Quick Access Toolbar เพิ่มแกลเลอรีลงในแถบเครื่องมือด่วน





- การตั้งค่าและเปลี่ยนพื้นหลังสไลด์ (Slide Background)
 - 1. คลิกแท็บ Design -> คลิกคำสั่ง Background Styles
 - 2. เลือกรูปแบบที่ต้องการ
 - 3. หากต้องการเลือกรูปแบบพื้นหลังแบบอื่นให้คลิกที่คำสั่ง Format Background



- การซ่อนและแสดงภาพพื้นหลังสไลด์ (Slide Background)
 - 1. คลิกแท็บ **Design**
 - 2. เลือกคำสั่ง Hide Background
 - 3. กราฟิกในส่วนของ **Design** จะถูกซ่อนไว้





- กำหนดขนาดของสไลด์
 - 1.คลิกแท็บ Design → คลิกคำสั่ง Page Setup
 - 2.จะปรากฏ Dialog Box ของ Page Setup เลือกขนาดที่ต้องการในช่อง Slide sized for:
 3.เปลี่ยนการวางแนวสไลด์ที่ Orientation :

	Ele Home 1 ++ Design T	Transitions Animations Slide Show Review View
	Page Stup Orientation -	Aa A
	Construction	8
2	Page Setup Sides sized for: In-screen Show (4:3) Width: 25.4 - Cm Hgight: 19.05 - Cm Number sides from: 1 - C Page Setup	Crientation CK Sides Cancel A Optrait Notes, handouts & outine แนวกระดาษ A Optrait Optrait Optrait Optrait Optrait
	Sides sized for:	
L	On-screen Show (4:3) On-screen Show (4:3) On-screen Show (16:9) On-screen Show (16:10) Letter Paper (3.5x11 in) Ledger Paper (11x17 in) A3 Paper (297x420 mm) A4 Paper (210x297 mm) 1	
	Compute	eren all

- การกำหนดและตั้งค่าหัวและท้ายสไลด์ (Header and Footer)
 - 1. คลิกแท็บ **Insert**
 - 2. เลือก Header & Footer
 - 3. ปรากฏ Dialog Box ของ Header and Footer

File Table Tables	Insert Desi Shapes - SmartArt Chart Illustrations	Animations 2 Text Box Foote Total	Slide Show	mat Quedio Audio dia
3-	Header and Footer Slide Notes and Handouts Indude on slide			
กำหนดรายละเอียด	Qate and time Dydate automatically 4/8/2011 Language:	∠ Çalendar type:	Apply to All Apply Cancel	
	English (U.S.) Figed 4/8/2011 Slide number Eooter PPT	Western	Preview	
	☑ Don't show on title glide			



การแทรก Object จาก Placeholder

เป็นวิธีที่ถือว่าง่ายสำหรับผู้ใช้โปรแกรมที่จำคำสั่งการแทรก Object ไม่แม่นยำ เพียงแค่ คลิกที่รูปสัญลักษณ์ใน Placeholder ก็สามารถเลือกหรือสร้าง Object ที่ต้องการได้ทันที



สัญลักษณ์ที่แสดงใน Placeholder



เป็นการแทรกตาราง









นการแทรก Chart







เป็นการแทรกมัลติมีเดียต่างๆ



- วิธีการแทรกรูปภาพจากภายนอกโปรแกรมหรือรูปภาพจากการ สแกน
 - 1. คลิกแท็บ Insert → คลิกคำสั่ง Picture
 - 2. เลือกสถานที่ของการเก็บไฟล์รูปภาพนั้น
 - 3. คลิกรูปที่ต้องการ 🔶 คลิกปุ่ม Insert





การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

- วิธีการแทรกรูปภาพจากภาพคลิปอาร์ต (Clip Art) ที่เป็นภาพมากับตัว โปรแกรม
 - 1. คลิกแท็บ Insert→ คลิกคำสั่ง Clip Art
 - 2. พิมพ์ชื่อรูปที่ต้องการ ในช่อง Search for: -> คลิกปุ่ม GO
 - 3. จะปรากฏรูปที่ค้นหาในตำแหน่งด้านล่าง



4. ต้องการรูปใดให้นำเมาส์ไปคลิกที่รูป หรือคลิกเลือกคำสั่งเพิ่มเติมที่สัญลักษณ์





- เปลี่ยนขนาดของรูปภาพโดยใช้คำสั่งที่ Ribbon
 1. คลิกที่รูปที่ต้องการ → Format
 2. กำหนดขนาดที่กลุ่มคำสั่ง Size
 o Shape Height ใส่ค่าตัวเลขเพื่อกำหนดความสูงของรูปภาพ
 - o Shape Width ใส่ค่าตัวเลขเพื่อกำหนดความกว้างของรูปภาพ





- ขั้นตอนการครอบตัดรูปภาพแบบ Crop
 - 1. คลิกรูปภาพที่ต้องการครอบตัด 🗲 คลิกที่แท็บ Format
 - 2. ที่กลุ่มคำสั่ง Size → Crop หรือคลิก






การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element) • ขั้นตอนการครอบตัดรูปภาพแบบ Crop

 จะปรากฏจุดจับครอบตัดรอบรูปน้ำเมาส์มาวางเหนือจุดจับครอบตัดคลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากขอบของสี่เหลี่ยม ผืนผ้าที่เป็นขอบของบริเวณครอบตัดเมื่อได้ขนาดตามที่ ต้องการแล้วให้กด ESC ที่ Keyboard หรือคลิกเมาส์บริเวณที่ว่างบนสไลด์





การหมุนรูปภาพ (Rotate)

- หมุนรูปภาพโดยใช้คำสั่งที่ Ribbon อธิบายความหมายของคำสั่ง ดังรูป





- เรียงลำดับของ Object ที่วางซ้อนทับกัน
 - เรียงลำดับของวัตถุที่วางซ้อนทับกันโดยใช้คำสั่งคลิกเมาส์ขวา
 - คลิกขวาที่ภาพ → เลือกคำสั่ง Bring to Front หรือ Send to Back เพื่อ ส่ง Object ไปตามลำดับที่ต้องการ



การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ (Corrections)

1. คลิกที่รูปภาพที่ต้องการ 🗲 คลิกแท็บ Format

2. ที่กลุ่มคำสั่ง Adjust → คลิกคำสั่ง Corrections เลือกความสว่าง หรือ





การเปลี่ยนสีของภาพ (Color)

1. คลิกที่รูปภาพที่ต้องการ 🗲 คลิกแท็บ Format

2. ที่กลุ่มคำสั่ง Adjust → Color เลือกความสว่าง หรือ คมซัดตามต้องการ



การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

- การเปลี่ยนรูปทรง กรอบรูปภาพ สร้างลักษณะพิเศษให้รูปภาพด้วย Picture
 Style
 - 1. คลิกที่รูปภาพที่ต้องการ
 - 2. ที่แท็บ Format → คลิกคำสั่ง Picture Style



 การใส่กรอบให้ Picture (Picture Border) เพิ่มรูปแบบให้กรอบของรูป คำอธิบายคำสั่งแสดงได้ดังรูป





การเปลี่ยนเค้าโครงรูปภาพเป็นSmartArt ด้วย Picture Layout





การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

- การใส่ลักษณะพิเศษแนวศิลป์ให้กับภาพ (Artistic Effects)
 - คลิกที่แท็บ Format → กลุ่มคำสั่ง Adjust เลือก Artistic

Effects แล้วเลือกรูปแบบดังรูป





การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

- การลบพื้นหลังของรูปภาพ (Background Removal)
 - 1. คลิกที่รูปภาพที่ต้องการ 🗲 ที่แท็บ Format
 - 2. คลิกคำสั่ง Remove Background ที่กลุ่ม Adjust
 - จะปรากฏแท็บ Background Removal พร้อมทั้งพื้นที่ของรูปภาพจะบริเวณใน กรอบเป็นสีม่วง สามารถลากจุดจับของกรอบพื้นที่สีม่วงเพื่อขยายพื้นที่ในการลบพื้นหลังออก ได้ หากได้บริเวณที่จะลบพื้นหลังออกถูกต้องแล้วให้ทำการคลิกเมาส์บนที่ว่าง บนสไลด์ บริเวณพื้นหลังในกรอบสี่เหลี่ยมของรูปภาพจะถูกลบทิ้งไป





การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element) • การลบพื้นหลังของรูปภาพ (Background Removal)



- การแทรกและปรับแต่งรูปร่าง (Shape)
 - 1. คลิกแท็บ Insert
 - 2. เลือกคำสั่ง Shapes
 - เลือกรูปแบบ Shape
 ที่ต้องการ
 - 4. เมาส์จะเป็นรูป + นำมาวาดบนสไลด์





- ปรับแต่ง Shape ที่แท็บคำสั่ง Format
 - การปรับแต่งรูปแบบ หรือการตกแต่งสีพื้น (Shape Fill) ให้ Shapes ได้ที่กลุ่มคำ สั่ง Shape Styles
 - Shape Styles
 Shape Fill
 Shape Outline
 Shape Effects

ลักษณะรูปร่าง เติมสีให้รูปร่าง

เส้นกรอบรูปร่าง

ลักษณะพิเศษรูปร่าง



- การใส่ข้อความให้กับ Shape
 - เป็นการเพิ่มข้อความลงใน Shape ที่วาดเพื่อแสดงความหมายของรูปร่างที่วาด



• การปรับรูปร่างของ Shape





การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

- การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt)
 - 1. คลิกแท็บ **Insert**
 - 2. เลือกคำสั่ง WordArt → เลือกรูปแบบที่ต้องการ



การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element) • การแทรก SmartArt ที่ Ribbon

SmartArt เป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบของกราฟิก โดยสามารถเลือกรูปแบบได้จาก เค้าโครงที่โปรแกรมมีทำให้สะดวก รวดเร็ว และง่ายขึ้น การแทรก SmartArt ทำได้โดย

1. คลิกที่แท็บ **Insert**

- 2. ที่กลุ่มคำสั่ง Illustrations -> คลิกคำสั่ง SmartArt
- 3. เลือกรูปแบบที่ต้องการ





การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element) • การแทรก SmartArt ที่ Ribbon



การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

- การแปลง SmartArt เป็นข้อความ (Convert To Text)
 - 1. คลิกที่ SmartArt ที่ต้องการ
 - ปรากฏแท็บ Design
 - 3. ที่กลุ่มคำสั่ง Reset →เลือกคำสั่ง Convert → Convert to Text



- การแทรก Table
 - 1. คลิกแท็บ Insert → คลิก Table
 - 2. เลือกรูปแบบของการสร้าง **Table** ซึ่งมีให้เลือกอยู่ 3 รูปแบบ
 - Insert Table
 - Draw Table
 - Excel Spreadsheet



• การแทรก Table







การใช้กลุ่มคำสั่ง Table Styles

```
เป็นการใช้คำสั่งสร้างตารางแบบสำเร็จรูปมีสี และเส้นตารางให้เลือก
```

1. คลิกที่แท็บ Design

2. ที่กลุ่มคำสั่ง Table Styles → Table Styles

Transitions Animations	Slide Show Review 1 Design Layout
	A Shading → → Borders → → Effects →
คลิก All เลือกแสดง	พาะชุดรูปแบบ
	Medium
Com	

การใช้กลุ่มคำสั่ง Table Styles

การแก้ไขด้วยแท็บ Layout เป็นการแก้ไขตาราง ของตำแหน่งข้อความในตาราง หรือจัดการด้านแถว และคอลัมน์



File	Home	Inse	rt	Layout	Transi	tions	Animati	ons
Select	View	Delete	Insert	Insert	Insert	Insert	Merge	Split
Ta	able		Row	s & Colu	mns	Kight	Me	rge

คำสั่งจัดการแถว (Row) และคอลัมน์(Column)		
Insert Above	หมายถึง การแทรกแถวด้านบน	
Insert Below	หมายถึง การแทรกแถวด้านล่าง	
Insert Columns to the Right	หมายถึง การเพิ่มคอลัมน์ไปทางด้านขวา	
Insert Columns to the Left	หมายถึง การเพิ่มคอลัมน์ไปทางด้านซ้าย	



การใช้กลุ่มคำสั่ง Table Styles

การแก้ไขด้วยแท็บ Layout เป็นการแก้ไขตาราง ของตำแหน่งข้อความในตาราง หรือจัดการด้านแถว และคอลัมน์



คำสั่งจัดการตำแหน่งข้อมูลในตาราง		
Cell Margins	หมายถึง กำหนดตำแหน่งเซลล์	
Text Direction	หมายถึง หมุนทิศทางของตัวอักษร	
Align Text	หมายถึง จัดตำแหน่งตัวอักษร	
Height	หมายถึง ความสูงของตาราง	
Width	หมายถึง ความกว้างของตาราง	
Lock Aspect Ratio	หมายถึง ล็อกค่าสัดส่วนของตาราง	
	ให้คงเดิมเมื่อเปลี่ยนแปลงความสูง	
	และความกว้าง	



การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element) การแทรก และตั้งค่าปุ่มปฏิบัติการ (Action Button)

Action Button เป็นปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้นำมาประกอบการแสดงในงาน นำเสนอ เช่นปุ่มเลื่อนไปยังหน้าสไลด์ที่ต้องการ ปุ่มที่ใช้เปิดโปรแกรมที่ต้องการขึ้นมา เป็นต้น ซึ่งการสร้าง Action button ทำได้โดย

- 1. คลิกแท็บ **Insert**
- 2. ที่กลุ่มคำสั่ง Illustrations 🗲 เลือกคำสั่ง Shape
- เลือกรูปแบบ Shape ที่ต้องการในกลุ่มของ Action Buttons (น้ำเมาส์อยู่เหนือ ปุ่มจะแสดงชื่อของปุ่มนั้นขึ้นมา)



การแทรก และตั้งค่าปุ่มปฏิบัติการ (Action Button)



- การจับภาพหน้าจอด้วย Screenshot
 - 1. คลิกที่แท็บ **Insert**
 - 2. คำสั่ง Screenshot →
 คลิกภาพหน้าจอที่ต้องการ



การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element)

การจับภาพหน้าจอด้วย Screen Clipping

- 1. คลิกที่แท็บ **Insert**
- 2. คำสั่ง Screenshot > คลิกคำสั่ง Screen Clipping
- 3. ลากเมาส์บนพื้นที่ที่ต้องการจับภาพ ภาพบริเวณนั้นจะถูกวางบนสไลด์ทันที่



การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่น (Graphic Element) การจับภาพหน้าจอด้วย Screen Clipping





- การสร้างจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)
 - 1. คลิกที่แท็บ **Insert**
 - 2. ที่กลุ่มคำสั่ง Links → Hyperlink





- การสร้างจุดเชื่อมโยง (Hyperlink) ลักษณะของการเชื่อมโยงแบ่งได้ 4 แบบ
 - Existing File or Web Page เป็นการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ต่างๆ

Insert Hyperlink	k 🛛	
Link to:	Text to display: Ink ScreenTig	
e Existing File or	Look in: 👔 My Documents 💌 🖾 😂	
Web Page	Current Folder Hu Received Eler	
Place in This Document	Browsed Notes	
2	Pages PresentationCD Remote Assistance Logs	
Document	Recent Files Snagit Stamps WebCam Media	
	Address: http://by161w.bay161.mail.live.cc/wa=wsignin1.0	มพ์ชื่อเว็บไซต์ที่ต้องการ
	OK Care	e I



- การสร้างจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)
 ลักษณะของการเชื่อมโยงแบ่งได้ 4 แบบ
 - Place in this Document เป็นการเชื่อมโยงภายในงานน้ำเสนอ โดยเลือกหน้า สไลด์ที่ต้องการ หรือลิงค์ไปยังสไลด์หน้าแรก หรือหน้าสุดท้าย





การจัดการด้านมัลติมีเดีย และการทำงานของแอนิเมชั่น
 การแทรกวีดีโอ (Video)

1. คลิกแท็บ **Insert**

2. ที่กลุ่ม Media \rightarrow คลิกคำสั่ง Video \rightarrow เลือกคำสั่ง Video from File

Add-Ins	Insert Tideo
T S2 Slide Object Number Object Symbols Video Audio Symbols Video from File Video from Web Site Clip Art Video	took jr: Construction My Recent Decomments Phy Network Phy Network Phy Network Phy Network
	File genel Image: Second sec



- การแทรกวีดีโอ (Video)
 - 4. คลิกปุ่ม Play เพื่อทดสอบเล่น Video ในสไลด์งานนำเสนอ



- ๆ ตัดต่อ ปรับแต่ง Video
 - การตัดต่อ ปรับแต่ง Video ทำได้โดย คลิกที่ Video ที่ต้องการ จะปรากฏแท็บคำสั่งอัตโนมัติ ขึ้นมา 2 แท็บ คือแท็บ Format และแท็บ Playback





การจัดการด้านมัลติมีเดีย และการทำงานของแอนิเมชั่น

Add Bookmark

- 1. แทรก Video บนสไลด์แผ่นที่ต้องการ
- 2. คลิกที่แถบเล่น Video เพื่อหาตำแหน่งที่ต้องการกำหนด Bookmark
- 3. คลิกที่แท็บ Playback -> คลิกคำสั่ง Add Bookmark จะเกิดจุดสีขาวบนแถบเล่น Video


• Trim Video

1. คลิกแท็บ Playback → คลิกคำสั่ง Trim Video จะปรากฏ Dialog Box ของ Trim Video
 2. ตัดต่อวีดีโอ โดยสามารถตัดต่อได้จากจุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุดของ Video ดังรูป





• Trim Video





บีบอัดวีดีโอ (Compress Media)

- 1. คลิกแท็บ File 🗲 คลิกคำสั่ง Info
- 2. คลิกคำสั่ง Compress Media
- 3. เลือกชนิดของการบีบอัด ซึ่งมีให้เลือก 3 แบบ คือ

File Home	Preser Save s audio	ntation Quality pace while maintaining overall and video quality.	w Review V	iew Format Playba
Save As	Qualit which	et Quality y will be comparable to media is streamed over the Internet.		·
@ Open () Close	Low Q Use withen	uality hen space is limited, such as sending presentations via		J Video
Info		in undo the previous	• Properties • ●	
Recent	Ga	Media Size and Performan Save disk space and improve pl media files. Compression mich	ce Size layba Slides	Not saved yet
New 🕗	Compress Media •	Media files in this presenta More ways to improve media p	ition + Title refor Tags	Add a title Add a tag
Print			Categories	Add a category
Save & Send		Permissions Anyone can open, copy, and cl	Related Dates	
	Protect		Last Modified	Never
Help	Presentation	<u></u>	Created Last Printed	Today, 10:43 Never



- การแทรกเสี่ยง
 - 1. คลิกแท็บ **Insert**
 - 2. ที่กลุ่ม Media →คลิกคำสั่ง Audio
 - 3. เลือกคำสั่ง Audio from File

4. เลือกไฟล์เสียงจากที่จัดเก็บ → คลิกปุ่ม Insert











การจัดการด้ำนมัลติมีเดีย และการทำงานของแอนิเมชั่น

การปรับแต่งเสี่ยง

ที่กลุ่มคำสั่ง Picture Styles เช่น Quick Styles, Picture Border,

Picture Effect เป็นการใส่กรอบให้ลำโพง ใส่สีสันรูปแบบลักษณะพิเศษที่สวยงาม ให้กับสัญลักษณ์ลำโพง การปรับแต่งจะคล้ายกับการปรับแต่ง Video แสดงได้ดังรูป



Audio Option การตั้งค่าของการแสดงผลของเสียง





- วิธีการลบไฟล์เสียงหรือไฟล์วีดีโอออกจากสไลด์
 - 1. เลือกสไลด์ที่มีไฟล์เสียงสัญลักษณ์ลำโพงที่ต้องการลบ
 - 2. จากนั้นกดปุ่ม **Imp**u **Keyboard** เพื่อลบไฟล์ออกจากสไลด์



- การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุบนสไลด์ (Animation Effect)
 1. คลิกวัตถุที่ต้องการ
 - 2. คลิกแท็บ Animation → คลิกคำสั่ง Animation Styles เลือกรูปแบบที่ต้องการ



การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุบนสไลด์ (Animation Effect)
 3. คลิกที่รูปภาพเพื่อปรับแต่ง Animation เพิ่มเติมที่ Effect Option





- การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุบนสไลด์ (Animation Effect)
 - 4. ใน PowerPoint 2010 เลือก Animation เพิ่มเติมจากคำสั่ง Add Animation เพิ่มได้มากกว่าหนึ่ง Animation





การลบ Animation ที่ไม่ต้องการ

เป็นการลบ Animation ที่ได้สร้างหรือกำหนดขึ้นออกจากแสดงการเคลื่อนไหว จะเรียกใช้ คำสั่ง Remove จาก Animation Pane





การจัดการด้านมัลติมีเดีย และการทำงานของแอนิเมชั่น การสร้าง Trigger



เมื่อ Video เริ่มแสดงไปจนถึงรูปม้า จะมีข้อความคำว่า ม้า วิ่งขึ้นจากด้านล่างค้างไว้ จนช่วง Video แสดงถึงรูปนก จะมีข้อความคำว่า นก วิ่งขึ้นจากด้านล่างค้างไว้ จนช่วง Video แสดงทุกช่วงที่ได้กำหนดจนจบการแสดงผลดังรูป



การจัดการด้านมัลติมีเดีย และการทำงานของแอนิเมชั่น การสร้าง Trigger



เมื่อ Video เริ่มแสดงไปจนถึงรูปม้า จะมีข้อความคำว่า ม้า วิ่งขึ้นจากด้านล่างค้างไว้ จนช่วง Video แสดงถึงรูปนก จะมีข้อความคำว่า นก วิ่งขึ้นจากด้านล่างค้างไว้ จนช่วง Video แสดงทุกช่วงที่ได้กำหนดจนจบการแสดงผลดังรูป



การจัดการด้ำนมัลติมีเดีย และการทำงานของแอนิเมชั่น

- การคัดลอกเฉพาะรูปแบบการแสดง Animation (Animation Painter)
 - 1. คลิกเลือก Object ที่มี Animation แล้ว
 - 2. ที่แท็บ Animations -> คลิกคำสั่ง Animation Painter
 - 3. ตัวชี้เมาส์จะมีรูปแปรงติดอยู่ สามารถนำเมาส์ไปคลิก Object ที่ต้องการกำหนด Animation ได้ทันที





การจัดการด้ำนมัลติมีเดีย และการทำงานของแอนิเมชั่น

- การคัดลอกเฉพาะรูปแบบการแสดง Animation (Animation Painter)
 - 1. คลิกเลือก Object ที่มี Animation แล้ว
 - 2. ที่แท็บ Animations -> คลิกคำสั่ง Animation Painter
 - 3. ตัวชี้เมาส์จะมีรูปแปรงติดอยู่ สามารถนำเมาส์ไปคลิก Object ที่ต้องการกำหนด Animation ได้ทันที





การใส่ค่า Transition to This Slide

- 1. คลิกแท็บ **Transitions**
- คลิกเลือก Transition ที่ต้องการในกลุ่มของ Transition to This Slide
 ปรับรูปแบบเพิ่มเติมที่คำสั่ง Effect Options





การตั้งค่าเสียง และเวลาในการเปลี่ยนสไลด์





การสร้าง Slide Master

- การสร้าง Slide Master
 - 1. คลิกแท็บ View →Slide Master
 - 2. จะเข้ามุมมองของ Slide Master

Slie	File	Home	insert T	ransitions	1+View	Revi	ew Pe
Ange ter	Normal S	2 oling ew Maste	Handout Master	Notes Master	Ruler Gridlines Guides	Zoom	Fit to Window
ntai	Pre		Master Vie	ws	Show 15	Zo	om



การสร้าง Slide Master

- 3. จะเข้าสู่มุมมอง **Slide Master**
- 4. พร้อมคำสั่ง Ribbon ของ Slide Master





การบันทึกเสียงด้วย Record Slide Show

- การบันทึกเสียงด้วย Record Slide Show
 - แท็บ Slide Show → คลิกคำสั่ง Record Slide Show → เลือกตำแหน่งของ สไลด์ที่ต้องการบันทึกเสียงบรรยาย
 - 2. คลิกปุ่ม **Start Recording**
 - 3. บันทึกเสียงบรรยายที่สไลด์ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลูกศรเลื่อนไปบันทึกเสียงที่สไลด์ถัดไป
 - 4. เมื่อต้องการยกเลิกการบันทึกเสียงสามารถเลือกยกเลิกเฉพาะสไลด์ที่เปิดอยู่ทั้งหมดได้ หรือคลิก ที่ไอคอน นสไลด์ จากนั้นกดปุ่ม เมาน Keyboard



การบันทึกเสียงด้วย Record Slide Show



• การบันทึกเสียงด้วย Record Slide Show



การส่งออกงานนำเสนอ (Package Presentation for CD) 1. คลิกแท็บ File → คลิกคำสั่ง Save & Send 2. คลิกคำสั่ง Package Presentation for CD → คลิกปุ่ม Package for CD 3. คลิกปุ่ม Options เพื่อกำหนดค่าเพิ่มเติม → คลิกปุ่ม OK 4. คลิกปุ่ม Copy to CD เพื่อบันทึกงานนำเสนอลงแผ่น CD





- 5. รอจนกระทั่งโปรแกรมทำการบันทึกลงแผ่นซีดีเสร็จสิ้น
- 6. จะปรากฏ **Dialog Box** แจ้งว่าต้องการบันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดีเพิ่มอีกหรือไม่ หากไม่ต้องการให้คลิกปุ่ม **No**





กรณีต้องการจัดเก็บงานนำเสนอไว้สำหรับบันทึกลงแผ่น CD ภายหลัง สามารถทำสำเนาไว้ที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนนำไปใช้ได้โดย

- 1. คลิกแท็บ File -> คลิกคำสั่ง Save & Send
- 2. คลิก Package Presentation for CD → คลิกปุ่ม Package for CD
 3. คลิกที่ปุ่ม Copy to Folder...
- 4. ระบุชื่อ CD และตำแหน่งการจัดเก็บ → คลิกปุ่ม OK
- 5. PowerPoint จะทำการเชื่อมโยงไฟล์ต่างๆ ให้อัตโนมัติ → คลิกปุ่ม Yes



กรณีต้องการจัดเก็บงานน้ำเสนอไว้สำหรับบันทึกลงแผ่น CD ภายหลัง สามารถทำสำเนาไว้ที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนนำไปใช้ได้โดย



การนำ CD ไปใช้งาน และการติดตั้ง PowerPoint Viewer

- 1. เปิดโฟลเดอร์ Presentation Package
- เปิดไฟล์ PresentationPackage.html
- จะปรากฏหน้าต่างให้ดาวน์โหลด PowerPoint Viewer → คลิกปุ่ม Download Viewer
 4. คลิกปุ่ม Download





5. คลิกปุ่ม Run เพื่อติดตั้ง Microsoft PowerPoint Viewer

ile Downlo	ad - Security Warning
Do you w	ant to run or save this file?
	Name: PowerPointViewer.exe Type: Application, 60.2M8 From: download.microsoft.com 5 Run Save Cancel
	While files from the Internet can be useful, this file type can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not run or save this software. <u>What's the risk?</u>



6. ยอมรับเงื่อนไขการใช้งานโปรแกรม โดยคลิกที่ช่อง คลิก ✓ Click here to accept the Microsoft Software License Terms → คลิกปุ่ม Continue 7. คลิกปุ่ม Next เข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้ง

Googet Rovertion Verver	🔜 🕖 Microsoft RouelPoint Viewer Setup	
Non-must accept the Microsoft Software Samoa Terms in order to santinue the installation.	Microsoft PewerPoint, Viewer	28
MERCOSOFT SOFTwarks LICENCE TERMS MICROSOFT SOFTwarks LICENCE TERMS Microsoft Rowalling and a paymenterial between Microsoft Carporations for based on where plus live, one of its atfliated and plus. Reserve road from, They apply to the software named above, which includes the modia on which plus toosneed 6. If any. The terms and south to any Microsoft • applications. • ap	Weikame to the Hikrosoft Percentrate Versor Installation Wicard De Setup Ward will instal Record Percentrate Versor on per compte- ent the Setup Ward.	e. One fant te contenue or Cancel le
Detribution Yes may copy and distribute the software, provided that each copy is complete and someothed, including preventation of this agreement for each user's asceptance, and - you indemnify, defined, and hold harmings Moresult and is philates and suppliers from any claim, including attorney liter, resided to your distribution of the software. Nov may not Citcle level to accept the Microsoft Software Loome Terms.	7+	Net > Court



 8. เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม → คลิกปุ่ม Next
 9. รอจนกว่าจะปรากฏหน้าต่างแจ้งว่าติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้นแล้ว → คลิกปุ่ม OK และเริ่ม นำเสนองานจากแผ่น CD ได้ตามปกติ





การบันทึกงานนำเสนอเป็น VIDEO

- 1. คลิกแท็บ **File**
- 2. คลิกคำสั่ง **Save & Send**
- 3. คลิกคำสั่ง Create a Video → คลิกปุ่ม Create Video
- 4. เลือกตำแหน่งที่จัดเก็บ Video และตั้งชื่อ 子 คลิกปุ่ม Save
- 5. จะได้ไฟล์ Video นามสกุล .wmv สามารถเปิดใช้งานได้ทันที



การใช้งานนำเสนอร่วมกัน (Share and Review Presentations)

- การส่งออกงานน้ำเสนอผ่านทางอีเมล์ (Send and Save)
 - 1. คลิกแท็บ **File**
 - 2. คลิกคำสั่ง **Save & Send**
 - 3. คลิกคำสั่ง Send Using E-Mail 🔿
 - คลิกปุ่ม Send as Attachment ส่งงานน้ำเสนอเป็นไฟล์ PowerPoint แนบในอีเมล์อัตโนมัติ หรือ
 - คลิกปุ่ม Send as PDF ส่งงานน้ำเสนอเป็นไฟล์ PDF แนบในอีเมล์อัตโนมัติ



การใช้งานนำเสนอร่วมกัน (Share and Review Presentations)

การส่งออกงานน้ำเสนอผ่านทางอีเมล์ (Send and Save)





การใช้งานนำเสนอร่วมกัน (Share and Review Presentations)

- การส่งออกงานน้ำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Broadcast slide show)
 คือวิธีการแสดงงานน้ำเสนอแบบกระจายไปให้ผู้ชมระยะไกล หรืออยู่ต่างสถานที่ ได้ชมพร้อม กัน เช่น เมื่อต้องการประชุมพร้อมกันแต่ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ต่างสถานที่ หรือผู้น้ำเสนอเองไม่ได้อยู่ ในที่ประชุมเดียวกันก็สามารถน้ำเสนอได้ โดยการ Broadcast ผ่านระบบเครือข่าย ที่สามารถ Online ได้พร้อมกัน
 - 1. คลิกแท็บ **File**
 - 2. คลิกคำสั่ง **Save & Send**
 - 3. คลิกคำสั่ง Broadcast Slide Show -> คลิกปุ่ม Broadcast Slide Show
 - 4. คลิกปุ่ม **Start Broadcast**


การส่งออกงานน้ำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Broadcast slide show)



- การส่งออกงานน้ำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Broadcast slide show)
 5. เมื่อเริ่มออกอากาศจะมี Dialog Box แสดงข้อมูลอีเมล์สำหรับการเชื่อมต่อเครือข่าย ให้ระบุ Windows Live ID ที่ช่อง E-mail address และรหัสผ่านตามลำดับ
 → คลิกปุ่ม OK
 - 6. เมื่อข้อมูล Upload เสร็จ จะปรากฏลิงค์ข้อมูลให้ส่งลิ้งค์นี้ให้กับผู้ร่วมประชุม → คลิกปุ่ม Start Slide Show



การส่งออกงานน้ำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Broadcast slide show)

Connecting to ppt	broadcast.officeapps.live.com	1	Broadcast Slide Show		8 💌
	Enter your Windows Live ID credentials		Broadcast Slide Sho	ow	
E-mail address: Password:	dee_maspoom@hotmail.com ▼		Connecting to Powerf	Point Broadcast Service	
	Sign me E-Mail Address UDJ W 410	สนย		_ รองหกวาขอมูลนาเสา	Cancel
Get a .NET Passport	Help	Bro	adcast Slide Show	W	
		S	hare this link with rer ttp://co1-pptbroadcast.offic ptbid=c7ac53ec-199a-474d	note viewers and then st eapps.live.com/p/PowerPointBro 811f-4ed1c943c338	art the slide show.
			 Copy Link Send in Email 		Start Slide Show



การส่งออกงานน้ำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Broadcast slide show)
 7. เมื่อการน้ำเสนอเสร็จสิ้นให้ผู้น้ำเสนอคลิกปุ่ม End Broadcast เพื่อจบการออกอากาศ





การส่งออกงานน้ำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Broadcast slide show) ประโยชน์ของการ Broadcast คือผู้นำเสนอไม่จำเป็นต้องจัดส่งสไลด์นี้ให้กับผู้เข้าชมหรือ ผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรง และไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม PowerPoint ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ ร่วมประชุม ทั้งนี้ความเร็วในการแสดงผลจะขึ้นอยู่กับความเร็วของระบบเครือข่าย และผู้นำเสนอ จะต้องมี Windows Live ID เมื่อทำการ Broadcast ให้ผู้นำเสนอ Copy ลิงค์ส่งให้ผู้เข้า ชมจากนั้นผู้เข้าชมสามารถนำลิงค์ที่ได้ไปวางบน URL ของหน้าต่าง Internet Explorer เพื่อ รับชมงานนำเสนอที่กำลัง Broadcast สำหรับ การนำเสนองานในรูปแบบนี้ จะไม่สามารถแสดง Video และเสียงที่กำหนดไว้ในสไลด์ได้

omputercivil



Microsoft Outlook 2010



NKE











ลุณลักษณะใหม่ใน Outlook 2010





ลักษณะของ User Interface ใหม่







• 🔁 🕤 📼			Outlook Today	Mareselt Outlook					
File Ho	me Send / T	Receive Folder Wiew							^ ?
New New E-mail Items *	Nelete	Reply Reply Forward	Move t To Mar	ve to: ? Vlanager m E-mail		Move -	Unread/ Read		Find a Contact - Address Book Filter E-mail -
New	Delete	Respond	Quic	k Steps	J _M	Move	Tags		Find
e Eavorites	9 สิงหาคม 2556								Cystomize Outlook Today
Decised Rems								Peleox Drafta Outbox	0 0 0
Done							10% (-)	•



จัดการกับ E-mail อย่างรวดเร็วด้วย Quick Stops









ต้องการอะไรก็ค้นหาง่าย

ด้วย Outlook 2010 จะช่วยให้คุณค้นหาข้อมูลจำนวนมหาศาลได้ ง่ายดาย เพราะเครื่องมือ Search ที่ปรับปรุงใหม่จะช่วยคุณค้นหาและ จัดการอีเมล์ ปฏิทิน งาน และรายชื่อการติดต่อได้อย่างรวดเร็ว







สร้างการนัดหมาย และตั้งการเดือนด้วย Reminder

จัดตารางนัดหมาย สบายมาก

จัดการตารางนัดหมาย แบ่งปันปฏิทิน และจัดตารางงานตัวเองได้ สะดวกง่ายดาย ด้วยฟีเจอร์ Email Calendar จะช่วยให้ส่งตารางนัด ของคุณให้คนอื่น ๆ เพื่อให้หาเวลานัดครั้งต่อไปได้ และยังมี Schedule View ใหม่ที่แสดงปฏิทินหลาย ๆ ปฏิทินในแบบแนวนอน ต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้คุณจัดตารางนัดหมายง่ายขึ้น ส่วนเครื่องมือการ จัดการปฏิทินใหม่จะช่วยคุณบันทึกปฏิทินต่าง ๆ ที่คุณใช้บ่อย เพื่อให้ คุณเปิดดูอีกครั้งได้ทันทีที่ต้องการ





สร้างการนัดหมาย และตั้งการเดือนด้วย Reminder









กำจัดเมล์ขยะด้วย Junk Mail

อีเมล์เยอะ? จัดการได้สบาย

มุมมองของบทสนทนาใน Outlook 2010 ปรับปรุงการค้นหาบท สนทนา โดยลดปริมาณข้อมูลที่มากเกินไป ซึ่งคุณสามารถย้ายหรือจัด ประเภทหัวข้ออีเมล์ได้ง่ายๆ เพียงไม่กี่คลิก และยังมีเครื่องมือจัดการ บทสนทนาใหม่ที่ช่วยคุณประหยัดพื้นที่ในกล่องจดหมายเข้าของคุณ โดยเปลี่ยนอีเมล์จำนวนมหาศาลให้อยู่ในบทสนทนาเดียวโดยใช้ฟีเจอร์ Clean Up ใหม่ ส่วนฟีเจอร์ Ignore จะส่งอีเมล์ที่คุณไม่สนใจไปที่ กล่องข้อความลบ



กำจัดเมล์ขยะด้วย Junk Mail





ติดตามเครือข่ายทางสังคมและธุรกิจของคุณ

Outlook 2010 เปรียบเสมือนศูนย์รวมของเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และเพื่อน ๆ ของคุณ ใช้ Outlook Social Connector เพื่อดู ประวัติอีเมล์ การประชุม หรือเอกสารแนบที่คุณได้รับ และยังได้รับ ข้อมูลเพิ่มเติมของคนอื่น เช่น เพื่อนที่มีร่วมกัน เป็นต้น ผ่านทาง SharePoint My Site, Windows Live[™], หรือ ไซต์อื่น ๆ ที่ได้รับ ความนิยม เพื่อให้คุณไม่ขาดการติดต่อจากวงการธุรกิจและเครือข่าย สังคมของคุณ

NKE



มั่นใจได้ว่าอีเมล์คุณจะไปถึงคนที่คุณตั้งใจ

สำหรับผู้ใช้ทางธุรกิจ คุณมักจะกัลวลเรื่องการส่งอีเมล์ที่ไม่จำเป็นให้ผู้ที่ อยู่นอกออฟฟิศ หรือตอบกลับรายชื่ออีเมล์จำนวนมากโดยไม่ได้ตั้งใจ หรือเผลอส่งข้อมูลที่เป็นความลับให้กับคนนอกองค์กร ตอนนี้ไม่ต้อง กังวลต่อไปเพราะด้วยฟีเจอร์ MailTips ใหม่ที่จะเตือนคุณเวลาที่จะต้อง อีเมล์ไปยังผู้รับจำนวนมาก หรือผู้รับที่ไม่ได้อยู่ที่ออฟฟิศ หรือนอก องค์กร และอื่น ๆ อีกมากมาย



รับข้อความเสียงได้ในกล่องจดหมายเข้า

ด้วย Outlook 2010 และเทคโนโลยีใหม่ใน Exchange Server 2010 จะแปลงคลิปเสียงโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะส่งพร้อมกับข้อความเสียง ไปยังกล่องข้อความเข้าของคุณโดยตรง โดยที่คุณสามารถเข้าถึงได้จาก แทบทุกที่ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านทาง Microsoft Outlook Mobile หรือ Microsoft Outlook Web App²



สนทนาแบบ Live Chat ได้จาก Outlook

ติดต่อกับคนอื่น ๆ ได้สะดวก ทาง Microsoft Office Communicator หรือ Instant Message application อื่น ๆ เพราะ Outlook 2010 จะแสดงข้อมูลสถานะการออนไลน์ของคนนั้นว่า เป็นอย่างไร เพียงแค่คุณดูรายชื่อ และดูสถานะการออนไลน์ของคนนั้น จากนั้นเริ่มการสนทนาได้โดยตรง นอกจากนี้คุณยังเริ่มการคุยทาง สนทนาทางเสียงผ่านทาง Office Communicator ได้โดยไม่ต้องออก จาก Outlook



18	Paul West el 3 3			mi es	ecrest ord. 1		
- 12	9	8	.0		1	4	ж
	125	1514555	MANAG	u a			
		4	1		80		1
	Department.	ocas	Product	Geosp	Dirisio	6	
	office	Camb	ridge				
_	wine	1 (625)	1216-454	1			
	Anabile	1 (\$25)	555-45	57			
	Alama a	1 (625	155.49	63			
	8-048	projects	() cardia				
- 1	Calandar	Sched	de a Ne	eting.			
	Location	office					
						mon.	
- 1	Contact	0	POWIER	ion			

NKE

