



คู่มือการใช้งาน

# Microsoft

# 365 ฉบับ Complete Guide



ครบจบในเล่มเดียวกับการใช้งาน Microsoft 365 ครบทุกแอปหลักทั้ง Word, Excel, PowerPoint, Access และ OneDrive เรียนรู้ง่าย ใช้งานคล่องในเวลาไม่นาน หากพอมีประสบการณ์ก็จะได้เรียนรู้เทคนิคที่น่าสนใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับทุกงานได้อย่างมืออาชีพ เรียบเรียงด้วยประสบการณ์ตรงจากการถ่ายทอดความรู้ และเทคนิคที่พบจากการใช้งานจริง



ดวงพร เกียรติคำ



# สารบัญ

## Part 1 : แนะนำให้รู้จักกับ Microsoft 365



### CHAPTER 1 รู้จักกับ Microsoft 365

1

ทำไมต้องใช้แอปชุด Microsoft 365.....	2
ข้อดีของการใช้งาน Microsoft 365.....	2
ข้อเสียของการใช้งาน Microsoft 365.....	2
ชุดสำหรับใช้งานที่บ้าน : Personal and Family.....	3
แอปพื้นฐาน : Microsoft 365 .....	3
เข้าไปดูแผนการใช้งาน Microsoft 365 และเปรียบเทียบ.....	4
Office Home & Business 2021.....	5
Microsoft 365 ชุดอื่นๆ.....	5
ชื่อบัญชี Microsoft .....	6
ความแตกต่างของการใช้งาน.....	7
การใช้งานเว็บไซต์ในหน้าเบราว์เซอร์.....	8
สมัครอีเมลใหม่ (New email address).....	10
เปิดเอกสารบนเบราว์เซอร์.....	12
สร้างเอกสารใหม่บนเว็บเบราว์เซอร์.....	13
การใช้งานแอปบนเว็บเบราว์เซอร์.....	15

## Part 2 : ทำงานด้านการประมวลผลคำ Word Processing ด้วย Word



### CHAPTER 2 ออกแบบเอกสารสำนักงานแบบต่างๆ

17

เริ่มต้นสร้างเอกสารแบบต่างๆ.....	18
สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New.....	19
พื้นที่การทำงานของ Word 2019 .....	22
เพิ่มหน้าเอกสารใหม่ และเปลี่ยนมุมมองกระดาษ.....	23
ซ่อน/แสดงองค์ประกอบการทำงาน .....	24
เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด และการวัดค่าในเอกสาร .....	24
ตั้งค่าขอบกระดาษ และระยะห่างต่างๆ.....	25
ปรับขอบกระดาษ (Margins) เอง .....	26
ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First line indent) .....	27
จัดระยะห่างก่อน-หลังย่อหน้า.....	28

จัดระยะห่างบรรทัด (Line Spacing) .....	29
จัดตำแหน่งข้อความในย่อหน้า (Alignment) .....	30
ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First line indent) .....	31
ใช้เครื่องมือ Mini toolbar จัดรูปแบบ .....	31
จัดรูปย่อหน้าแบบบูลเล็ตลิสต์ (Bullets) .....	32
จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number) .....	33
ใส่สีพื้นข้อความย่อหน้า (Shading) .....	34
จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number) .....	35
การจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุดธีม .....	36
จัดรูปแบบเอกสารด้วยธีม Styles .....	37
พิมพ์จดหมายทั่วไปแบบง่ายๆ .....	38
จดหมายทั่วไป .....	39
พิมพ์จดหมายมาตรฐานสากลทั่วไป .....	40
จดหมายราชการ .....	41
พิมพ์จดหมายง่ายๆ ใน 10 ขั้นตอน .....	42
จดหมายราชการ (ภายนอก) .....	43
จดหมายราชการ (บันทึกข้อความ) .....	44
จดหมายประกาศราชการ .....	45
ประกาศติดบอร์ดทั่วไป .....	46
จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column) .....	47
เอกสารประเภทมีช่องว่าง .....	48
การบันทึกเอกสาร (Save/Save As) .....	51
เปิดไฟล์เอกสาร (Open) จากเครื่องฯ .....	52
<b>CHAPTER 3 จัดรูปแบบเอกสาร Format Document</b> .....	<b>53</b>
ใส่เส้นขอบหน้าเอกสาร (Page Borders) .....	54
สร้างปกปรายงาน (Cover) .....	55
ใส่ลายน้ำเอกสาร (Watermark) .....	57
ใส่เส้นแบ่งหน้า (Page Break) .....	59
ใส่ภาพโลโก้ทำหัวจดหมาย .....	60
ใส่หมายเลขหน้า และวันที่ท้ายกระดาษ .....	62
เน้นอักษรตัวนำโตๆ ด้วย Drop Cap .....	64
การใส่รูปภาพในเอกสาร (Insert Picture) .....	65
การใส่รูปภาพจากในเครื่อง (This Device) .....	68

เทคนิคการสร้างตารางใส่รูปภาพ.....	69
ใส่ภาพด้วยเลย์เอาต์สวยๆ.....	71
ใส่ข้อความ WordArt สวยๆ.....	72
วาดรูปทรงด้วย Shapes.....	73
ตกแต่งด้วยไอคอน (Icons).....	75
<b>CHAPTER 4 กับ 6 เทคนิคการใส่เนื้อหาต่างๆ</b>	<b>77</b>
จัดเก็บข้อมูลในตาราง.....	78
สร้างเอกสารใบเสนอราคา .....	81
ออกแบบใบกำกับภาษี .....	83
ออกแบบใบเสร็จรับเงิน.....	86
เทคนิคการออกแบบหัวจดหมายง่ายๆ.....	89
นำกราฟิกมาทำหัวจดหมายสวยๆ .....	91
บันทึกหัวจดหมายเป็นเทมเพลตต้นแบบ .....	93
แทรกแผนภาพกราฟิก SmartArt .....	95
ปรับแต่ง SmartArt เพิ่มเติม.....	96
วาด Infographic ประกอบเนื้อหา.....	97
เพิ่มกล่องข้อความ Text Box .....	98
ใส่กราฟในเอกสาร Word .....	99
ก๊อปปีกราฟจาก PowerPoint หรือ Excel.....	102
แก้ไขข้อมูลกราฟ (Edit Data).....	103
แปลงข้อความย่อหน้าลงตาราง.....	104
เทคนิคการจัดหน้าเอกสารด้วยตาราง.....	105
<b>CHAPTER 5 จดหมายเวียน ของ และป้ายฉลาก</b>	<b>107</b>
สร้างซองจดหมาย (Envelopes) .....	108
สร้างซองใส่การ์ดแบบสัน.....	109
สร้าง Mail Merge (จดหมายเวียน).....	110
เตรียมเอกสารหลัก.....	111
สร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ (Recipient).....	112
รวมจดหมาย (Letters Merge).....	113
พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer).....	116
สร้างไฟล์รายชื่อแบบฐานข้อมูล Access.....	117
พิมพ์ซองจดหมายจำนวนมาก .....	119
เลือกรายชื่ออีเมลจาก Outlook .....	122

การพิมพ์ฉลากหรือเลเบล (Label).....	125
สั่งพิมพ์เอกสาร (Print).....	129
การแปลงข้อความง่ายๆ ใน Word .....	131
แปลงทั้งเอกสาร (Document) .....	132
ให้ออกเสียงอ่านข้อความ (Read Aloud).....	133
สร้างสารบัญเอกสาร (Table of Contents).....	134
ใช้ Editor ตรวจสอบเอกสาร.....	136
เครื่องมือ Draw วาดเส้นหรือไฮไลต์ .....	138

## Part 3 : ทำงานด้านสเปรดชีต (Spreadsheet) ด้วย Excel

<b>CHAPTER 6 พื้นฐาน Excel</b>	<b>141</b>
เปิดโปรแกรม Excel .....	142
Excel เมนูภาษาไทย.....	143
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต).....	144
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template).....	145
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet) .....	147
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่.....	148
ติดตั้งเมนูภาษาไทย/อังกฤษเพิ่ม .....	149
เปลี่ยนเมนู ไทย/English .....	150
Keyboard Shortcut กดแป้นคีย์ลัด.....	151
การทำงานกับข้อมูล.....	152
การป้อนข้อมูลในเซลล์ .....	152
ลบข้อมูลในเซลล์ (Clear).....	152
การเลือกเซลล์ และช่วงเซลล์ (Range) .....	152
เทคนิคการป้อนข้อมูล.....	153
เลือกเซลล์เป้าหมายก่อนกรอกข้อมูล .....	153
ป้อนข้อมูลคราวละหลายๆ เซลล์.....	154
การจัดการคอลัมน์ (Column).....	155
การเลือกคอลัมน์ (Select Column) .....	155
การแทรกคอลัมน์ (Insert Column).....	155
การลบคอลัมน์ (Delete Column) .....	156

การย้ายคอลัมน์ (Move Column) .....	156
ปรับขนาดคอลัมน์ (Column Width).....	157
ปรับขนาดคอลัมน์อัตโนมัติพอดีข้อมูล .....	157
จัดตำแหน่งข้อความในคอลัมน์ (Alignment).....	158
รวมคอลัมน์และจัดกึ่งกลาง (Merge and Center) .....	158
<b>การจัดการแถว (Row) .....</b>	<b>159</b>
การเลือกแถว (Select Row) .....	159
การแทรกแถว (Insert Row).....	159
การลบแถว (Delete Row) .....	160
ปรับความสูงแถว (Row Height).....	160
ตัดข้อความในเซลล์ (Wrap Text) .....	161
จัดตำแหน่งข้อความในแนวแถว.....	161
<b>การจัดการเซลล์ (Cells) .....</b>	<b>162</b>
แทรกเซลล์ (Insert Cells) .....	162
ลบเซลล์ (Delete Cells).....	163
การย้ายเซลล์ (Move Cells).....	163
<b>การจัดการชีท (Sheet) .....</b>	<b>164</b>
เลือกทั้งชีท (Select All Worksheet) .....	164
ใส่สีแท็บชีท (Tab Color).....	164
เปลี่ยนชื่อชีท (Rename Sheet).....	165
แทรกชีท (Insert Sheet) .....	165
ลบชีท (Delete Sheet).....	165
ซ่อนชีท (Hide Sheet) .....	166
ยกเลิกการซ่อนชีท (Unhide Sheet).....	166
ก๊อปปี้หรือย้ายชีท (Copy or Move) .....	166
เลือกชีทเป็นกลุ่ม (Group Sheet) .....	167
<b>จัดรูปแบบเซลล์ด้วย Format Cells.....</b>	<b>168</b>
<b>จัดรูปแบบด้วย Cell Styles .....</b>	<b>170</b>
<b>จัดรูปแบบข้อมูลแบบตาราง (Format as Table) .....</b>	<b>171</b>
การเพิ่มข้อมูลในตาราง .....	172
การยกเลิกตารางให้เป็นช่วงข้อมูลธรรมดา .....	172
<b>เน้นข้อมูลด้วยรูปแบบตามเงื่อนไข.....</b>	<b>173</b>
<b>กำหนดเงื่อนไขเอง .....</b>	<b>174</b>

จัดรูปแบบตามหมายเลขแถว เลขคู่, เลขคี่.....	175
ไฮไลต์แถบสีความแตกต่างของข้อมูล 2 ชุด.....	176
<b>CHAPTER 7 สูตรคำนวณและการอ้างอิง</b>	<b>177</b>
สูตรคำนวณใน Excel.....	178
เครื่องหมายในการคำนวณ.....	178
ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator).....	179
ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operator).....	179
เครื่องหมายเปรียบเทียบ.....	180
ลำดับการคำนวณ.....	181
แถบสูตรและการแก้ไขสูตร.....	182
การแก้ไขสูตร.....	182
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตร.....	183
สไตล์การอ้างอิงแบบ A1.....	183
การใช้ชื่อในสูตร (Range Name).....	184
ชนิดของชื่อ.....	184
จัดลำดับการคำนวณด้วยวงเล็บ.....	185
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว.....	186
ใส่สูตรแบบ Function พื้นฐาน.....	187
แทรกฟังก์ชันจากปุ่ม Insert Function.....	188
การก๊อปปี้สูตร.....	190
คลิกลากเติมสูตร (Fill handle).....	190
ดับเบิลคลิกก๊อปปี้สูตรแบบรวดเร็ว.....	191
กดปุ่ม <b>Alt</b> + <b>=</b> หาคผลรวมและก๊อปปี้สูตรแบบรวดเร็ว.....	191
กดปุ่ม <b>Ctrl</b> + <b>Enter</b> สร้างสูตรและก๊อปปี้ครั้งเดียว.....	192
สร้างสูตรข้ามชีท.....	193
สร้างสูตรด้วยชื่อเซลล์.....	194
ขั้นตอนการตั้งชื่อต่างๆ.....	194
เรียกใช้ชื่อเซลล์ในสูตร.....	194
สร้างชื่อเซลล์จากหัวรายการ.....	195
แก้ไขหรือลบชื่อเซลล์.....	196
<b>CHAPTER 8 สูตรคำนวณ Formula &amp; Function</b>	<b>197</b>
การคำนวณค่าทั่วไปใน Excel.....	198
ใส่สูตรและก๊อปปี้สูตรในคราวเดียวกัน.....	198

ฟังก์ชัน FORMULATEXT ใช้แสดงสูตร.....	200
คำนวณค่าแบบ Array (อาร์เรย์).....	201
กำหนดการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ (Cell Reference).....	202
กดปุ่ม <b>F4</b> กำหนดการอ้างอิงเซลล์ (Cell References).....	203
การใช้ Function ฟังก์ชันคำนวณ.....	204
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว.....	205
ฟังก์ชันการคำนวณพื้นฐาน.....	206
SUMIF ฟังก์ชันหาผลรวมตามเงื่อนไข.....	207
SUMIFS หาผลรวมหลายๆ เงื่อนไข.....	208
การใช้ SUMIFS 2 เงื่อนไขแบบ OR.....	209
MAXIFS หาค่าสูงสุดตามเงื่อนไข.....	210
MINIFS หาค่าน้อยสุดตามเงื่อนไข.....	211
ฟังก์ชัน AVERAGE, AVERAGEIF หาค่าเฉลี่ย.....	212
AVERAGEIFS หาค่าเฉลี่ยมากกว่า 1 เงื่อนไข.....	213
ฟังก์ชัน COUNT นับจำนวนรายการ.....	214
ฟังก์ชัน COUNTIF นับจำนวนตามเงื่อนไข.....	214
ฟังก์ชัน COUNTIFS นับหลายๆ เงื่อนไข.....	215
ฟังก์ชัน ROUND ตัวเลขค่าทศนิยม.....	216
ฟังก์ชัน ROW แสดงตำแหน่งแถว.....	217
ฟังก์ชัน COLUMN แสดงตำแหน่งคอลัมน์.....	218
ฟังก์ชัน SMALL หาค่าน้อยสุดตามลำดับ.....	219
ฟังก์ชัน LARGE หาค่ามากสุดตามลำดับ.....	220
การใช้ฟังก์ชัน SMALL, LARGE และ SUM.....	221
ฟังก์ชัน VLOOKUP ค้นหาข้อมูลแนวนอน.....	222
ฟังก์ชัน HLOOKUP ค้นหาข้อมูลแนวนอน.....	224
ฟังก์ชัน LOOKUP ค้นหาข้อมูลแบบเวกเตอร์.....	225
สูตรแบบ ไดนามิกอาร์เรย์ใน Excel.....	226
ฟังก์ชัน FILTER กรองข้อมูล.....	227
ฟังก์ชัน SORT จัดเรียงข้อมูลในอาร์เรย์.....	228
ฟังก์ชัน SORTBY จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1.....	229
ฟังก์ชัน XLOOKUP ค้นหาและแสดงผลอาร์เรย์.....	230
ฟังก์ชัน UNIQUE แยกการรายการข้อมูลไม่ซ้ำ.....	232
ฟังก์ชัน SEQUENCE สร้างอาร์เรย์ข้อมูลลำดับ.....	234



ฟังก์ชัน RANDARRAY สร้างอาร์เรย์สุ่มค่าตัวเลข .....	235
ฟังก์ชัน XMATCH ค้นหาตำแหน่งตามเงื่อนไข .....	236
ฟังก์ชัน VSTACK .....	237
ฟังก์ชัน HSTACK .....	238
<b>CHAPTER 9 สร้างรายงาน &amp; นำเสนอวิเคราะห์ข้อมูล</b> .....	<b>239</b>
สร้างตารางเริ่มต้น .....	240
วิธีที่ 1 : Insert Table (แทรกตาราง) .....	240
วิธีที่ 2 : Format As Table (จัดรูปแบบให้เป็นตาราง) .....	241
ปรับแต่งตารางพื้นฐาน .....	242
Sort : จัดเรียงข้อมูลในตาราง .....	243
การจัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์ .....	244
Sort by Color : จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์ .....	245
Filter : กรองข้อมูลที่ต้องการ .....	246
ยกเลิกการกรองข้อมูล : Clear Filter .....	247
Filter Text : กรองข้อมูลที่เป็นข้อความ .....	248
Filter Number : กรองข้อมูลที่เป็นตัวเลข .....	250
Slicer : กรองข้อมูลแบบอินเตอร์แอคทีฟ .....	251
ยกเลิกกรองข้อมูลใน Slicer .....	253
Multi-Select : กรองข้อมูลหลายๆ รายการ .....	253
PivotTable : สร้างรายงานสรุปและกรองข้อมูล .....	254
เพิ่มกลุ่มรายการข้อมูลแนวแถว (Group) .....	256
เลือกฟังก์ชันการสรุปผลข้อมูลใหม่ .....	257
เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลในรายงาน PivotTable .....	257
รายงานไดนามิก PivotTable, PivotChart และ Slicer .....	258
Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์ .....	262
ปรับแต่ง Sparkline เบื้องต้น .....	263
ลบ Sparkline .....	264
ใส่ข้อความกำกับ .....	264
แก้ไขข้อมูล Sparkline .....	264
การนำ Sparkline มาใช้งานร่วมกับข้อมูลอื่นๆ .....	265
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่ .....	266
สร้างกราฟ (Chart) วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข .....	267
Pie Chart : กราฟวงกลมทรงมน .....	269

องค์ประกอบของกราฟ (Chart Element).....	271
เพิ่มองค์ประกอบและกรองกราฟแบบรวดเร็ว.....	272
สั่งพิมพ์กราฟ.....	273
พิมพ์เฉพาะกราฟ (Print Chart).....	274
พิมพ์เฉพาะข้อมูลที่เลือก (Print Selection) .....	274
การวิเคราะห์ข้อมูล (Analyze Data) .....	275
นำเสนอข้อมูลด้วย SmartArt.....	277

## Part 4 : สร้างงานนำเสนอ (Presentation) ผ่านสไลด์ด้วย PowerPoint



<b>CHAPTER 10 Plan to Present สร้างงานนำเสนอ</b>	<b>281</b>
Presentation Tips.....	282
PREPARE : วางแผน.....	282
DESIGN : ออกแบบ .....	284
เลือกใช้สีให้เหมาะสม .....	284
การคุมโทนสีงานนำเสนอใน PowerPoint.....	285
ออกแบบสไลด์ : Slide Design.....	286
เน้นหัวข้อให้เด่น (Highlight Heading) .....	287
นำเสนอเป็นแผนภาพ SmartArt.....	287
ใช้ตัวหนังสือให้น้อย ใช้ภาพอธิบายแทน .....	288
ใช้ Icons แทนข้อความ.....	289
นำเสนอข้อมูลแบบ Infographic.....	289
DELIVERY : นำเสนอ .....	290
ก่อนนำเสนอ .....	291
ระหว่างการนำเสนอ.....	291
จบการนำเสนอ .....	291
ใช้กฎ 10-20-30 Rule.....	292
เลือกขนาดของสไลด์ Slide Size.....	293
ออกแบบสไลด์อย่างไรให้สวยงาม.....	295
ใช้เทมเพลตสร้างงานนำเสนอ .....	297
หาเทมเพลตในอินเทอร์เน็ตมาใช้งาน.....	299
แหล่งรวมภาพสวยๆ.....	300

ดาวน์โหลด Icon มาใช้งาน.....	301
หาฟอนต์ข้อความเพิ่ม.....	302
<b>CHAPTER 11 เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint พื้นฐาน</b>	<b>303</b>
เริ่มต้น PowerPoint .....	304
สร้างพร็เซนต์ชันจากกลุ่มเทมเพลต (Template).....	306
ส่วนประกอบพื้นที่ของ PowerPoint.....	308
สไลด์แผ่นหัวเรื่อง (Title Slide).....	309
Add New Slide : เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่.....	310
เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout).....	311
ปรับแต่งชุดธีมสไลด์ (Themes).....	312
การเปลี่ยนชุดธีมสไลด์ .....	314
Format Background จัดรูปแบบพื้นสไลด์.....	316
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยสีพื้น (Solid fill) .....	316
เลือกสีเกรเดียนต์ไล่ระดับสี (Gradient fill) .....	316
ปรับแต่งสีหรือเลือกสีเกรเดียนต์ใหม่.....	317
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Pattern .....	317
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Texture.....	318
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยรูปภาพ Picture.....	318
นำรูปแบบพื้นหลังไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด.....	319
แก้ไขสไลด์ต้นแบบ Slide Master.....	320
บันทึกชุดธีมที่แก้ไขเก็บไว้ : Save Themes.....	322
นำชุดธีมที่บันทึกไปใช้งานกับงานนำเสนออื่น.....	322
ใช้ PowerPoint Designer ออกแบบสไลด์.....	323
เลือกสไลด์ใดเดียวกับสไลด์แผ่นอื่นๆ.....	325
บันทึกไฟล์พร็เซนต์ชัน (Save) .....	326
Auto Save ตั้งให้บันทึกอัตโนมัติ .....	328
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์ .....	329
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์ลงในเครื่อง PC .....	329
เปิดไฟล์พร็เซนต์ชัน (Open).....	330
เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์ .....	331
เปลี่ยนเมนูภาษาไทย.....	332
PowerPoint ภาษาไทย .....	333

มุมมองการทำงานสไลด์ (View).....	334
ตั้งค่าการสร้างพรินต์เซชันใหม่.....	336
<b>CHAPTER 12 Slide Content ใส่เนื้อหาลงในสไลด์</b>	<b>337</b>
ใส่ข้อความลงในสไลด์.....	338
เลือกข้อความบางส่วน.....	339
เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ.....	339
เลือกข้อความในระบบสัมผัส.....	340
การจัดข้อความภาษาไทย/อังกฤษ.....	340
จัดข้อความแบบบูลเล็ต (Bullets).....	341
เลือกสัญลักษณ์บูลเล็ตแบบต่างๆ.....	341
ใช้ภาพไอคอน (Icons) เป็นบูลเล็ตลิสต์.....	342
ใช้รูปภาพเป็นบูลเล็ตลิสต์.....	343
รายการข้อความแบบเลขลำดับ (Numbering).....	344
เลือกรูปแบบตัวเลขแบบต่างๆ.....	344
กำหนดสี, ขนาด และตัวเลขเริ่มต้น.....	345
จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment).....	346
จัดทิศทางข้อความ (Text Direction).....	346
จัดระยะห่างของบรรทัด Line Spacing.....	347
จัดระยะห่างของบรรทัดที่มีย่อหน้าหลักและย่อหน้ารอง.....	347
จัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ (Fill & Border).....	348
ใส่ข้อความบันทึกย่อ (Note).....	349
ใส่ข้อความ Text Box.....	350
ใส่ข้อความสวยๆ แบบ WordArt.....	351
แต่ง WordArt สวยๆ ด้วยรูปภาพ.....	352
การใส่ข้อความในรูปทรง (Shape).....	355
ใส่รูปภาพลงในสไลด์.....	356
แทรกรูปภาพจากเครื่อง (This Device).....	356
แทรกรูปภาพจาก Stock Images.....	357
แทรกรูปภาพแบบ Online Pictures.....	359
การวางรูปภาพในสไลด์แบบง่ายๆ.....	361
ใช้ไอคอน (Icon) สืบแทนข้อความ.....	362
เปลี่ยนภาพไอคอนใหม่.....	363
Cutout People ภาพบุคคลตัดฉากหลังออก.....	364

Stickers ภาพสติ๊กเกอร์.....	365
Illustrations ภาพวาดกราฟิก .....	366
Cartoon People ภาพการ์ตูน.....	367
ใส่วิดีโอคลิป (Video).....	368
เครื่องมือปรับแต่งวิดีโอ .....	369
เพิ่มวิดีโอจากในเครื่อง .....	370
แทรกวิดีโอออนไลน์ (Online Videos).....	371
เปิดไปหาแหล่งวิดีโอเพื่อนำ URL มาใช้งาน .....	371
การนำ URL มาวางอ้างอิงในสไลด์ .....	371
แทรกไฟล์เสียง (Insert Sound).....	373
เครื่องมือ Playback ปรับแต่งการเล่นของเสียง .....	374
Trim Audio ตัดเสียง.....	374
การแทรกไฟล์วิดีโอจากสไลด์คอนเทนต์ (Slide Content) .....	375
บันทึกไฟล์เสียง (Record Sound).....	376
จัดรูปแบบรูปภาพในสไลด์.....	377
เลือกใส่สไตล์รูปภาพ .....	377
ใส่เส้นขอบภาพ (Picture Border) .....	377
ตัดรูปภาพ (Crop).....	378
ตัดภาพลงในรูปร่างต่างๆ .....	378
เลือกดีไซน์จัดรูปภาพสวยๆ Designer .....	379
ใส่เอฟเฟกต์ภาพ (Picture Effects).....	380
เอฟเฟกต์เงาสะท้อน (Reflection) .....	380
เอฟเฟกต์เงาภาพ (Shadow).....	381
เอฟเฟกต์เรืองแสง (Glow) .....	381
เอฟเฟกต์ขอบภาพนุ่ม (Soft Edges).....	382
เอฟเฟกต์ยกนูนสามมิติ (Bevel : 3D Format) .....	383
การหมุน 3 มิติ (3-D Rotation).....	384
ปรับแต่งสี ความมืด/ความสว่างของภาพ.....	385
ปรับสีรูปภาพด้วย Corrections .....	385
Color ปรับแต่งสีรูปภาพ.....	385
Artistic Effects แต่งภาพแนวศิลป์ .....	386
ยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset) .....	386

ทำพื้นภาพให้โปร่งใส (Transparent) .....	387
Remove Background (เอาสีพื้นหลังออก) .....	387
ดูดสีในภาพทิ้ง ทำให้ภาพโปร่งใส .....	389
จัดเลย์เอาต์รูปภาพสวยๆ .....	390
<b>CHAPTER 13 Animation &amp; Transition Slide Show</b> .....	<b>391</b>
เทคนิคการเตรียมเนื้อหาเพื่อนำเสนอ .....	392
ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวแบบรวดเร็ว .....	393
ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวแบบละเอียด .....	394
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวเพิ่มมากกว่า 1 แบบ .....	395
เพิ่มเอฟเฟกต์เน้นออบเจกต์ Emphasis .....	396
เพิ่มเอฟเฟกต์ออกให้ออบเจกต์ (Exit) .....	397
เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวข้อความ (Text) .....	398
ตรวจสอบลำดับการแสดงออบเจกต์ .....	399
แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอฟเฟกต์ .....	400
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว .....	400
ตั้งค่าการเริ่มเล่นภาพเคลื่อนไหว (Start) .....	400
ตั้งค่าเวลาการเล่นซ้ำหรือเร็ว (Duration) .....	401
หน่วงเวลาให้เล่นช้าลง (Delay) .....	401
สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt .....	402
สร้างการเคลื่อนไหว Chart (กราฟ) .....	403
Morph สร้างเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวอัตโนมัติ .....	404
การเตรียมสไลด์การทำ Morph .....	404
Morph สร้างเอฟเฟกต์แยกตัวอักษร .....	406
ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ .....	407
ตั้งค่าเสียงการเปลี่ยนสไลด์ .....	408
นำเอฟเฟกต์ไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด .....	408
ตัวเลือกเอฟเฟกต์ (Effect Options) .....	409
ตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์เพิ่มเติม .....	409
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ .....	410
ทดสอบสไลด์เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ .....	410
เครื่องมือในแท็บ Slide Show .....	411
เครื่องมือต่างๆ เมนูภาษาไทย .....	411
ใช้เครื่องมือขณะกำลังนำเสนอ .....	412

ตรวจสอบสไลด์ในมุมมองต่างๆ.....	413
เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View.....	414
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout).....	415
บันทึกงานพรีเซนต์เป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video).....	416
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมงานนำเสนอให้พร้อม.....	416
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกวิดีโอ (Export Video).....	416
ส่งออกภาพเคลื่อนไหว .GIF.....	418

## Part 5 : ทำงานกับฐานข้อมูล (Database) ด้วย Access

<b>CHAPTER 14 รู้จักกับฐานข้อมูล (Database)</b>	<b>421</b>
รู้จักกับฐานข้อมูล (Database) .....	422
ฐานข้อมูลในระบบ Access .....	423
ตาราง (Table).....	424
รายงาน (Report).....	424
ฟอร์ม (Form).....	424
คิวรี (Query).....	425
มาโคร (Macro).....	425
โมดูล (Module).....	425
ข้อดีของการจัดเก็บฐานข้อมูล .....	426
หลักการออกแบบฐานข้อมูล .....	427
การทำนอร์มัลไลเซชัน (Normalization) .....	428
ข้อดีของการ Normalization .....	428
รูปแบบการทำ Normalization.....	428
ตารางฐานข้อมูลใน Access .....	429
หน้าต่างโปรแกรม Access.....	430
เปิดแบบออฟไลน์ (ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต).....	430
เปิดแบบออนไลน์ (เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต).....	431
ตัวอย่างการเลือกสร้างฐานข้อมูลจากเทมเพลตออนไลน์.....	432
พื้นที่การทำงานหลักในหน้าต่างฐานข้อมูล Access .....	433
Ribbon หลักของ Access .....	434


<b>CHAPTER 15 สร้างไฟล์ฐานข้อมูล (Database File)</b>	<b>435</b>
สร้างไฟล์ฐานข้อมูลใหม่แบบว่างๆ .....	436
สร้างตารางเพิ่ม New Table .....	439
เปิดไฟล์ฐานข้อมูล (Open) .....	440
เปิดไฟล์ที่เรียกใช้งานบ่อยๆ (Recent) .....	440
เปิดไฟล์จาก This PC โฟลเดอร์ต่างๆ ในเครื่องฯ .....	440
เปิดไฟล์จากโฟลเดอร์ต่างๆ ในเครื่องฯ .....	441
เปิดไฟล์ฐานข้อมูลที่มีโค้ด VBA .....	442
เปิดไฟล์ฐานข้อมูลเวอร์ชันเก่า .....	443
บันทึกไฟล์ฐานข้อมูลไปใช้ในรูปแบบต่างๆ .....	444
การเปิดออบเจ็กต์ในฐานข้อมูล .....	445
การปิดไฟล์ฐานข้อมูล .....	446
การใช้งาน Navigation Pane .....	447
ปิด/ซ่อนหน้าต่างออบเจ็กต์ .....	447
ซ่อนกลุ่มออบเจ็กต์ .....	448
เลือกการจัดกลุ่มและแสดงออบเจ็กต์ .....	448
เปลี่ยนชื่อออบเจ็กต์ (Rename) .....	449
คัดลอกออบเจ็กต์ (Copy) .....	449
ลบออบเจ็กต์ (Delete) .....	450
ตรวจสอบคุณสมบัติของออบเจ็กต์ .....	450
การใช้งานเมนู File (แฟ้ม) .....	451
ปรับแต่งตัวเลือกการทำงานของ Access .....	452
แท็บ General (ทั่วไป) .....	452
แท็บ Current Database (ฐานข้อมูลปัจจุบัน) .....	453
แท็บ Datasheet (แผ่นข้อมูล) .....	454
แท็บ Objects Designer (ตัวออกแบบวัตถุ) .....	454
การใช้งาน Access ภาษาไทย .....	455
เปลี่ยนเมนูภาษาไทย .....	455
หน้าจอและพื้นที่การทำงาน Access ภาษาไทย .....	456
ตัวเลือก (Options) ภาษาไทย .....	458
<b>CHAPTER 16 สร้างตารางข้อมูล (Table)</b>	<b>459</b>
กำหนดโครงสร้างฐานข้อมูล .....	460
ตัวอย่างการออกแบบฐานข้อมูล .....	461



ชนิดของข้อมูล (Data Type) ใน Access.....	462
ตัวอย่างการกำหนดชนิดฟิลด์ข้อมูล และความกว้างของฟิลด์.....	463
ชื่อฟิลด์ และชนิดฟิลด์ข้อมูล ในมุมมองออกแบบ.....	463
การสร้างฐานข้อมูลและตาราง (Table).....	464
สร้างตารางในมุมมอง Design .....	466
คุณสมบัติของฟิลด์ (Field Properties).....	468
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ประเภท Number.....	469
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ ประเภท Date/Time.....	470
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ Yes/No.....	471
รูปแบบข้อมูลของชนิดฟิลด์ ประเภท OLE Object.....	472
บันทึกตาราง (Save Table).....	473
ป้อนข้อมูลลงในตาราง .....	474
การจัดการกับตาราง.....	475
เปิดตาราง (Open) .....	475
ปิดตาราง (Close).....	475
แก้ไขโครงสร้างตาราง (Design View).....	476
การทำงานกับตารางในมุมมองดาต้าชีท.....	477
ส่วนประกอบและเครื่องมือจัดรูปแบบตารางในแผ่นข้อมูล .....	477
แถบเลื่อนเร็คคอร์ด (Record Navigation).....	477
จัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ (Background Color).....	478
จัดรูปแบบข้อความ/ตัวอักษร .....	478
เลือกเอฟเฟกต์พื้นเซลล์ในแผ่นข้อมูล.....	479
การจัดการกับเร็คคอร์ดข้อมูล .....	480
เพิ่มเร็คคอร์ดใหม่ (New Record).....	480
ลบเร็คคอร์ดทิ้ง (Delete Record) .....	480
ซ่อน/แสดงคอลัมน์ฟิลด์ (Hide Fields).....	481
ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ฟิลด์ (Unhide Fields) .....	481
การจัดเรียงข้อมูล (Sorting) .....	482
การกรองข้อมูล (Filter).....	483
คลิกเลือกกรองจากรายการข้อมูลที่มี .....	483
กรองจากข้อมูลตัวอย่างที่เลือก (Selection).....	484
สร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationships).....	485
ตัวอย่างฐานข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน.....	485

ระบบฐานข้อมูลร้านให้เช่ารถยนต์.....	486
ความสัมพันธ์แบบ One-to-One (1:1) .....	486
ความสัมพันธ์แบบ One-to-Many (1:N).....	487
ความสัมพันธ์แบบ Many-to-Many (M:N) .....	487
กำหนดคีย์ (Key) หลักให้ตาราง .....	488
คีย์รอง (Secondary Key) หรือดัชนี (Index).....	488
คีย์คู่แข่ง (Candidate Key) .....	489
คีย์รวม (Compound Key) .....	489
คีย์นอก (Foreign Key) .....	489
สร้างดัชนี (Index) .....	490
การสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table.....	491
ขั้นที่ 1 : กำหนดคีย์หลักและดัชนี.....	491
ขั้นที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์ (Relationships).....	492
ขั้นที่ 3 : บันทึกความสัมพันธ์.....	494
Relationships เมนูภาษาไทย.....	495
แสดงข้อมูลที่แผ่นข้อมูลย่อย (Sub Datasheet).....	496
<b>CHAPTER 17 คิวรี และรายงาน Query &amp; Report</b>	<b>497</b>
ประโยชน์ของคิวรี (Query) .....	498
เลือกการสร้าง Query แบบใด.....	499
สร้าง Query ด้วยตัวช่วยสร้าง Wizard.....	499
ออกแบบ Query ในมุมมอง Design.....	500
การสร้าง Simple Query (คิวรีอย่างง่าย).....	501
ค้นหาข้อมูลที่ซ้ำกัน (Find Duplicate Query) .....	503
พื้นที่ออกแบบเงื่อนไข (Query Design Grid) .....	505
การเลือกฟิลด์แสดงผล .....	506
ลบคอลัมน์ หรือยกเลิกฟิลด์ที่เลือกออก .....	506
เกณฑ์การกำหนดเงื่อนไข (Criteria).....	507
โอเปอเรเตอร์ที่ใช้ในนิพจน์ (เงื่อนไข) .....	508
บันทึกตาราง (Save Table).....	510
Make Table Query คิวรีสร้างสร้างตารางใหม่.....	511
การบันทึก Query.....	512
การสร้าง Report พื้นฐานแบบรวดเร็ว.....	513
สร้าง Report ด้วย Wizard.....	514

การสร้างรายงานเปล่าว่างๆ (Blank Report).....	517
สร้างรายงานในมุมมอง Design .....	518
การทำงานในมุมมองออกแบบ Report .....	519
ใส่ภาพโลโก้ (Logo) .....	520
ยกเลิกส่วนหัว-ท้ายรายงาน.....	521
ยกเลิกรูปโลโก้ และภาพพื้นหลังรายงาน .....	521
การแบ่งกลุ่มรายงาน (Group Report).....	522
สรุปผลรวมใต้กลุ่มย่อย.....	523
การพิมพ์รายงาน (Print).....	524
ปรับแต่งตัวเลือกการพิมพ์.....	524
<b>CHAPTER 18 สร้าง Form ป้อน/แสดงข้อมูล</b>	<b>525</b>
การทำงานของ Form.....	526
มุมมองแบบต่างๆ ของ Form.....	527
สร้าง Form แบบเร็คคอร์ดเดียว.....	528
สร้าง Form แบบ Multiple Items.....	529
สร้าง Form แบบ Datasheet (แผ่นข้อมูล).....	530
สร้าง Form ด้วย Wizard .....	531
บันทึกฟอร์ม (Save).....	533
ปิดฟอร์ม (Close) .....	533
สร้าง Form ด้วยตัวเองในมุมมอง Design.....	534
การปรับแต่งฟอร์ม .....	535
แสดงส่วนประกอบของ Form เพิ่มเติม.....	535
การเลือกพื้นที่ และปรับขนาดพื้นที่ในฟอร์ม .....	536
เลือกตาราง (Table) และวางฟิลด์ลงใน Form .....	537
การจัดการฟิลด์ หรือคอนโทรลบนฟอร์ม .....	539
การเลือกฟิลด์.....	539
เลือกที่เดียวหลายๆ ฟิลด์ .....	539
การแทรกรูปภาพลงในฟอร์ม.....	540
แทรกภาพโลโก้ (Logo).....	540
แทรกรูปภาพทั่วไปในฟอร์ม.....	541
นำภาพมาตกแต่งพื้นหลังฟอร์มทั้งหมด .....	542
ลบภาพหลังฟอร์มออก .....	543
เปลี่ยนภาพ หรือลบภาพ .....	543

การสร้างคอนโทรล (Control) .....	544
สร้าง <b>Aa</b> Label (ป้ายชื่อ/ข้อความ) .....	545
สร้าง <b>abl</b> Text Box (กล่องข้อความ) .....	546
ใช้ Text Box สร้างฟิลด์เรียกใช้ฟังก์ชัน .....	546
ใช้ Text Box สร้างฟิลด์คำนวณ .....	547
สร้างปุ่มคำสั่ง  Button (ปุ่ม) .....	548
การสร้างปุ่มทำงานกับเรคคอร์ดข้อมูล .....	550
สร้างปุ่มทำงานกับฟอร์ม (Form) .....	551
ปุ่มคำสั่งทำงานอื่นๆ .....	553

## Part 6 : จัดเก็บและแชร์ข้อมูลด้วย OneDrive



### CHAPTER 19 แชร์เอกสารและการใช้ OneDrive 555

การตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้และโปรแกรม .....	556
Sign out ออกจากบัญชีผู้ใช้ .....	556
ลงชื่อใช้งาน Sign in ด้วยชื่อบัญชีอื่น .....	557
เปลี่ยนชื่อบัญชี (Switch Account) สำหรับใช้งาน .....	558
สร้างชื่อบัญชีใช้งาน OneDrive .....	559
เพิ่มการเชื่อมต่อเข้าบริการ OneDrive .....	560
สมัครชื่อบัญชีอีเมลใหม่ .....	561
บันทึกเอกสารลง OneDrive .....	562
แชร์เอกสารทางอีเมล .....	563
แชร์เอกสารแบบลิงค์บน OneDrive .....	565
การใช้งานเอกสารที่แชร์ .....	567
การเปิดเอกสารที่ได้รับการแชร์บน OneDrive .....	568
การใช้เว็บแอปบนบราวเซอร์ .....	570
สร้างงานนำเสนอ PowerPoint จากเทมเพลต .....	572
Send Link ส่งลิงค์แชร์เอกสารจากแอปบนเว็บ .....	573
Copy Link ส่งลิงค์แชร์เอกสาร .....	574
การใช้งานแอปออนไลน์ (Web App) อื่นๆ .....	575
การใช้งาน OneDrive .....	576

## CHAPTER 1

# รู้จักกับ Microsoft 365

เดิมทีการใช้งานโปรแกรมในชุด Microsoft Office ที่เรารู้จักเคยอยู่ในรูปแบบของการติดตั้งจากแผ่น CD/DVD หรือติดตั้งผ่านตัวติดตั้งผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ส่วนการใช้งานหลังติดตั้งไปแล้วเราก็ใช้งานตามปกติโดยที่ใช้งานคำสั่งพื้นฐานและคำสั่งทั้งหมดได้ แต่ในปัจจุบัน เทรนด์การใช้งานโปรแกรมต่างๆ จะเรียกเป็น แอป (Apps) ที่มีขนาดเล็กลง ใช้งานง่าย ติดตั้งผ่าน Apps Store เหมือนที่เราติดตั้งใช้งานแอปบนอุปกรณ์มือถือ หรือแท็บเล็ต และติดตั้งผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่ง Microsoft ได้ออกชุดแอป Office 365 ขึ้นมาใช้งานได้หลายปีแล้วในปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็น Microsoft 365 โดยตัดคำว่า Office ออกไป





## ทำไมต้องใช้แอปชุด Microsoft 365

### ข้อดีของการใช้งาน Microsoft 365

- สามารถใช้งานแอป Microsoft 365 ได้ตลอดเวลา
- รองรับการใช้งานอีเมลทั้งใน Desktop PC, Smartphone และ Tablet
- สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่มีชื่ออีเมลและเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- มีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์บน Clouds ขนาดใหญ่ให้ในชื่อ OneDrive
- มี Microsoft Exchange ซึ่งเป็นระบบอีเมลที่มีความเสถียรสูง
- อัปเดต (Update) แอปได้ฟรีตลอดถ้ามีการเพิ่มฟีเจอร์ใหม่ๆ เข้ามา ในกรณีที่มีการเปลี่ยนเวอร์ชันจะอัปเดต (Upgrade) โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใดทำให้แอปทันสมัยอยู่เสมอ
- ลดปัญหาเวลาคอมพิวเตอร์มีปัญหา จากฮาร์ดดิสก์เสีย ติดไวรัส เพราะสามารถติดตั้งแอปใหม่ได้ทันทีจากชื่อบัญชี อีเมลที่ลงทะเบียน Subscription ใช้งานเอาไว้
- รองรับการทำงานร่วมกันในเอกสารแบบหลายคน และการทำงานออนไลน์ร่วมกันแบบ Real time ผ่านการแชร์ไฟล์บน OneDrive
- มีระบบรักษาความปลอดภัยสูง มีระบบสำรองข้อมูลให้อัตโนมัติ
- พูดคุยผ่านฟีเจอร์แชต (Chat) ในแอปพลิเคชัน Microsoft 365
- วิธีการ Business Intelligence (BI) เพื่อวิเคราะห์และแสดงข้อมูลเป็นภาพ
- ใช้โปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์ ทำให้การเข้าถึงการทำงานต่างๆ ของแอปได้เต็มประสิทธิภาพ, ได้รับการดูแลที่ดี, ทำให้ข้อมูลและอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นั้นปลอดภัย หมดกังวลข้อมูลเสียหาย และยังเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรด้วย

### ข้อเสียของการใช้งาน Microsoft 365


- ค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนหรือรายปี ไม่เหมือนการซื้อขาดแบบเดิม
- มีข้อจำกัดในการใช้งานบ้าง เมื่อเทียบการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ (ความสามารถบางอย่างอาจหายไป) แต่โดยรวมแล้วจะใช้งานได้มากกว่าการติดตั้งแบบเดิม
- แอปบางตัว เช่น Access และ Publisher ซึ่งไฟล์อาจมีขนาดใหญ่และคำสั่งในการจัดการมีมาก ก็จะใช้ได้บน PC เท่านั้น
- มีการอัปเดตโปรแกรมค่อนข้างบ่อย อาจทำให้ผู้ใช้งานสับสนบ้าง แต่การอัปเดตจะทำให้แบบรวดเร็วใช้เวลาไม่นานก็ใช้งานแอปต่อได้

## ชุดสำหรับใช้งานที่บ้าน : Personal and Family

สำหรับการเลือกใช้งาน Microsoft 365 ใช้งานส่วนตัวหรือใช้กับครอบครัว, กับเพื่อนร่วมงานจะมีแพ็คเกจให้เลือก 2 แบบ คือ Microsoft 365 Personal และ Microsoft 365 Family ซึ่งจะเปรียบเทียบรายละเอียดและค่าใช้จ่ายต่อเดือนหรือต่อปีดังภาพด้านล่าง

### Microsoft 365 Personal

**฿2,099.00/ปี**



- สำหรับ 1 คน
- ใช้อุปกรณ์สูงสุด 5 เครื่องพร้อมกัน
- ใช้งานได้กับพีซี, Mac, iPhone, iPad และโทรศัพท์และแท็บเล็ต Android<sup>4</sup>
- ที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ 1 TB


[ซื้อทันที](#)

หรือซื้อในราคา **฿209.00/ต่อเดือน** >

คุ้มค่าที่สุดสำหรับ 2-6 คน

### Microsoft 365 Family

**฿2,899.00/ปี**



- สำหรับ 1 ถึง 6 คน
- ใช้อุปกรณ์สูงสุด 5 เครื่องพร้อมกัน
- ใช้งานได้กับพีซี, Mac, iPhone, iPad และโทรศัพท์และแท็บเล็ต Android<sup>4</sup>
- ที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์สูงสุด 6 TB (1 TB ต่อคน)
- พิเศษเพิ่มเติมในแอป Family Safety สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่<sup>1</sup>

[ซื้อทันที](#)

หรือซื้อในราคา **฿289.00/ต่อเดือน** >

[ลองใช้ฟรี 1 เดือน](#) >

การทดลองใช้ฟรี ต้องกรอกข้อมูลบัตรเครดิต หลังจากสิ้นสุดรุ่นทดลองใช้ฟรี 1 เดือน Microsoft 365 Family จะคิดค่าบริการ ฿2,899.00 ต่อปี สามารถยกเลิกได้ตลอดเวลาเพื่อไม่ให้เกิดค่าธรรมเนียมในอนาคต

## แอปพื้นฐาน : Microsoft 365

แอปพื้นฐานที่เราสามารถใช้งานได้จะแยกเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มที่ใช้งานได้ทั้งบนพีซีและบนเว็บ และกลุ่มที่ใช้งานได้เฉพาะบนพีซีเท่านั้น



- Word, Excel, PowerPoint
- Microsoft Editor
- Microsoft Defender<sup>1</sup>, 2
- Clipchamp 3
- ที่เก็บข้อมูลบน Cloud สูงสุด 6 TB (1 TB ต่อคน)
- Microsoft Family Safety
- Outlook
- Microsoft Teams
- OneNote
- Microsoft Forms
- Skype
- Access (พีซีเท่านั้น)
- Publisher (สำหรับพีซีเท่านั้น)

## CHAPTER 2

# ออกแบบเอกสาร สำนักงานแบบต่างๆ

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์จดหมาย, รายงาน และเอกสารในลักษณะต่างๆ ในบทนี้จะแนะนำหน้าจอ, พื้นที่การทำงาน, ตั้งค่าการทำงานพื้นฐานของ Microsoft Word การสร้างเอกสารใหม่วาง สร้างจดหมายในแบบฟอร์มต่างๆ จดหมายรายการ ที่ตั้งค่าต่างๆ เองได้ง่ายๆ แต่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังสร้างเอกสารจากเทมเพลตต้นแบบที่โปรแกรมเพื่อนำมาใช้งานได้ทันที







## สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New

เมื่อเลือกคำสั่ง New หรือเมื่อเปิดโปรแกรมใหม่แล้วคลิกที่ New จะเลือกรูปแบบเอกสารที่จะสร้างได้ โดยปกติ หากมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตอยู่ ก็จะมีเทมเพลตตัวอย่างออนไลน์ให้เลือกหลายกลุ่ม หลายประเภท สามารถเลือกมาใช้งาน โดยจะใช้เป็นตัวอย่างแล้วดัดแปลงให้เนื้อหาที่เราจะใส่ได้ตามต้องการ

1 คลิกเมนู File คลิกเลือก New

2 หรือคลิกเลือกประเภทเอกสาร

3 คลิกเลือกเทมเพลต

**Travel newsletter**

Provided by: [Microsoft Corporation](#)

This premium travel newsletter template is a sure way to get the news out about your travel business or any project. This bright and bold travel newsletter template will guide you through each step of creating great content. Travel newsletter templates help you get the word out to all your clients in one go.

Download size: 4949 KB

Create

←

→

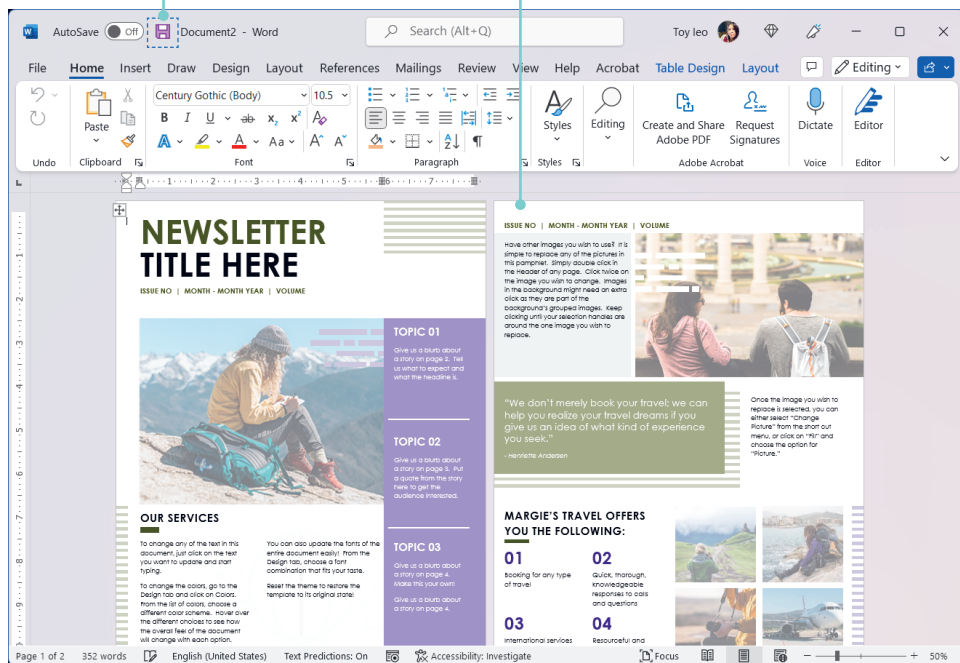
เลื่อนไปเทมเพลตก่อนหน้า

เลื่อนไปเทมเพลตถัดไป

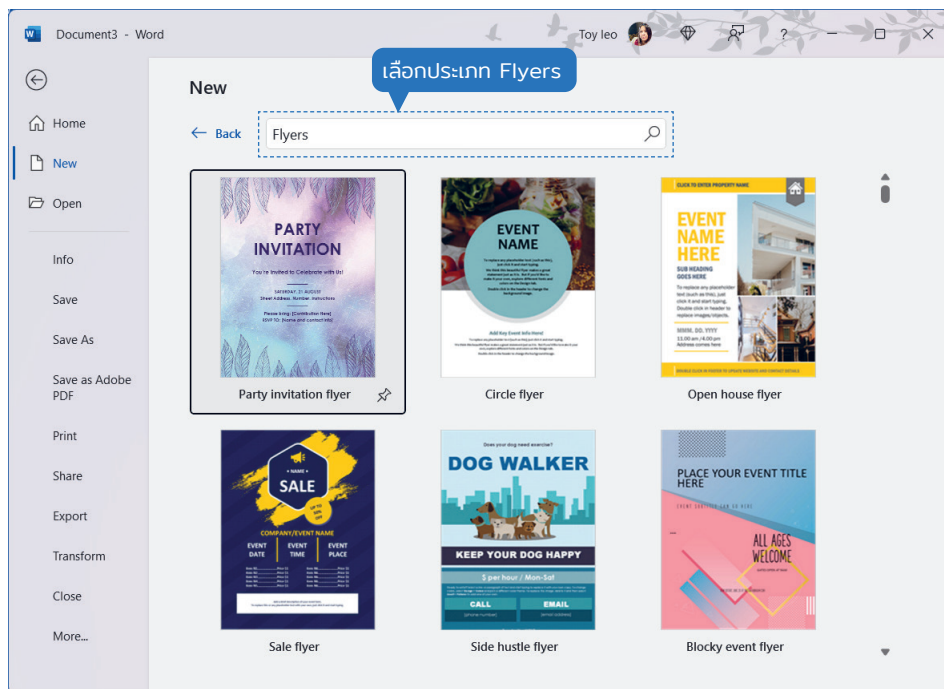
4 คลิกปุ่ม Create

6 คลิบบันทึกลับ (Save)

5 เอกสารจากเทมเพลต พร้อมตัวอย่าง



- เมื่อใช้คำสั่ง New แล้วคลิกเลือกประเภทเอกสารก็จะเิ่มเทมเพลตให้เลือกตามหัวข้อเอกสารที่เลือก เช่น เลือก Flyers จะได้เอกสารประเภทใบปลิวให้เลือกใช้งาน



## CHAPTER 6

# พื้นฐาน Excel

Microsoft Excel หรือ Excel เป็นโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) ที่ได้รับความนิยมในการใช้งาน ในลักษณะเหมือนสมุดบัญชี มีตารางในการจัดเก็บข้อมูลที่ย่างสร้างสูตรคำนวณเก่ง จัดรูปแบบเอกสารได้หลากหลาย วิเคราะห์ข้อมูลได้ดีเยี่ยม จึงนำไปใช้ตามสำนักงานทั่วไป ในปัจจุบัน ได้พัฒนามาถึงเวอร์ชัน Office 2022 และในชุดแอป Office 365 ซึ่งตอนหลังได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น Microsoft 365 ใช้งานในรูปแบบของ Subscription ที่ผู้ใช้ต้องจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน หรือรายปี โดยเลือกประเภทตามความเหมาะสมกับการใช้งาน สามารถอัปเดตการทำงานและอัปเดตเวอร์ชันได้ตลอดโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม ทำให้โปรแกรมทันสมัยอยู่เสมอ

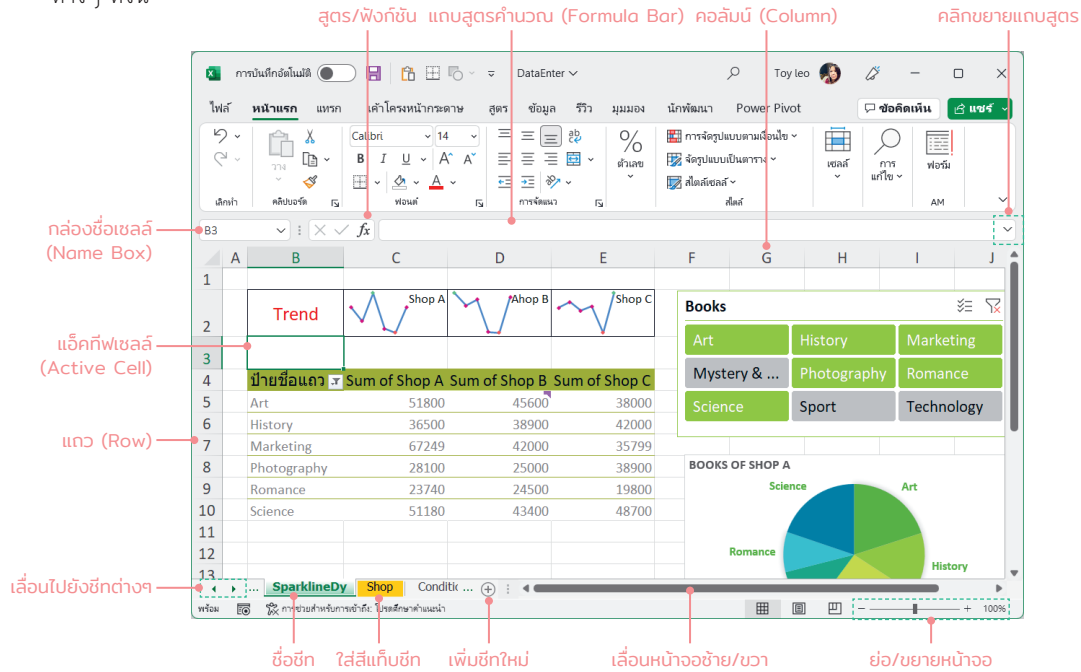
ในบทนี้ จะแนะนำการใช้งานพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับคนที่ยังไม่คุ้นเคยกับการทำงาน Excel หรือต้องการทบทวนการทำงานเพื่อนำไปใช้งานต่อในบทอื่นๆ ที่เน้นเทคนิคการใช้งานเป็นเรื่อยๆ ไป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ลำดับ	รายการ	วันที่จัดส่ง	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	เครดิต (เดือน)	วันเรียกเก็บเงิน
2	1	โซฟา	1 มิ.ย. 63	4	12,000	48,000	2	31 ส.ค. 63
3	2	ชุดรับแขก	1 มิ.ย. 63	2	17,000	34,000	1	31 ก.ค. 63
4	3	โต๊ะอาหาร	2 พ.ค. 63	3	6,900	20,700	1	30 มิ.ย. 63
5	4	โต๊ะทำงาน	2 พ.ค. 63	4	1,450	5,800	2	31 ก.ค. 63
6	5	เก้าอี้ทำงาน	10 มิ.ย. 63	6	890	5,340	2	31 ส.ค. 63
7	6	เก้าอี้เล่น	10 มิ.ย. 63	10	450	4,500	1	31 ก.ค. 63
8	7	เตียง	15 พ.ค. 63	4	22,000	88,000	3	31 ส.ค. 63
9	8	ตู้เอกสาร	15 พ.ค. 63	5	11,500	57,500	1	30 มิ.ย. 63
10	9	ตู้เก็บของ	11 มิ.ย. 63	5	7,500	37,500	2	31 ส.ค. 63
11	10	ตู้เสื้อผ้า	11 มิ.ย. 63	6	9,800	58,800	2	31 ส.ค. 63
12	11	โต๊ะเครื่องแป้ง	1 ก.ค. 63	6	4,800	28,800	1	31 ส.ค. 63
13	12	โซฟาปรับระดับ	1 ก.ค. 63	2	9,900	19,800	3	31 ต.ค. 63
14	13	ชั้นวางของ	8 มี.ค. 63	5	550	2,750	2	31 พ.ค. 63



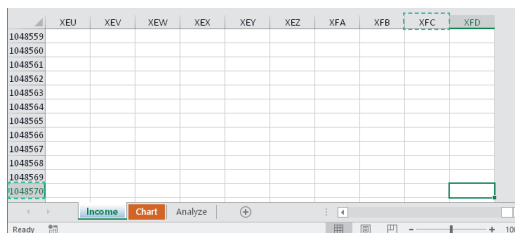
## ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต)

ใน 1 Workbook จะมี Worksheet (จะเรียกสั้นๆ ว่า ชีต) เป็นพื้นที่ในการเก็บข้อมูล จะมีชื่อเรียกส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



- Active Cell คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือเลือกใช้งานปัจจุบัน ดูจากเส้นขอบหนาๆ รอบเซลล์
- Formula Bar แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก้ว และแสดงสูตรของเซลล์ที่เลือก
- Row (แถว) พื้นที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 รวมทั้งหมดล้านกว่าแถว
- Column (คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์
- Cell (เซลล์) คือ ช่องตารางที่เป็นจุดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อเซลล์จากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ C ในแถวที่ 9 จะเรียกว่าเซลล์ "A9" เป็นต้น

- Name Box (กล่องชื่อ) แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์ใดจะแสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ชื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ต้องการได้
- Sheet Tab คือ ป้ายชื่อของเวิร์กชีต เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 1 เวิร์กชีต คือ Sheet1 สามารถเปลี่ยนเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มชีตได้ตามต้องการ



- กดปุ่ม **Ctrl** + ลูกศร เพื่อเลื่อนไปตำแหน่งสุดท้ายหรือตำแหน่งแรกของแถวและคอลัมน์ได้



## Slicer : กรองข้อมูลแบบอินเตอร์แอคทีฟ

Slicer คือ การกรองข้อมูลแบบหนึ่งเหมือน Filter แต่เป็นการกรองข้อมูลแบบ interactive โดยที่เราไม่ต้องสร้างเงื่อนไข แต่จะมีการดึงเอารายการข้อมูลมาแสดงในรอบ Slicer แล้วคลิกเลือกรายการที่จะกรองได้ทันที ทำให้สะดวกต่อการกรองข้อมูลได้แบบรวดเร็ว แต่ Slicer จะทำงานร่วมกับตารางซึ่งคุณต้องจัดข้อมูลรูปแบบตารางมาก่อน

คลิกปุ่ม Slicer

คลิกในตาราง

เลือกรายการฟิลด์ แล้วคลิกปุ่ม OK

กรอบสไลซ์เซอร์ที่ได้ขึ้นมา



## PivotTable : สร้างรายงานสรุปและกรองข้อมูล

Pivot Table คือ การนำเอาตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้อมูลจำนวนมากมาวิเคราะห์, คำนวณ, สรุปผล ออกมาเป็นรายงานที่จัดกลุ่มข้อมูลได้อย่างสวยงาม เข้าใจง่าย และสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองในการแสดงผลได้แค่คลิกสลับมุมมองหรือฟิลต์ข้อมูลแค่นั้นเอง และนำไปสร้างกราฟ PivotChart ให้แสดงผลกราฟแบบไดนามิกตามข้อมูลในรายงานด้วย

2 คลิกปุ่ม PivotTable

1 สร้างตารางข้อมูลก่อน

3 ตรวจสอบตาราง/ช่วงข้อมูล

4 คลิกเลือก New Worksheet

5 คลิกปุ่ม OK

พื้นที่ออกแบบรายงานในชีตใหม่

กรอบรายการฟิลต์ของตาราง

พื้นที่ส่วนต่างๆ ในรายงาน

## CHAPTER 10

# Plan to Present สร้างงานนำเสนอ

การสร้างการนำเสนอ Presentation จริงๆ แล้วเป็นเรื่องไม่ยากอะไรถ้าเราจะสร้างแบบง่ายๆ ธรรมดาไม่ต้องพิถีพิถันมาก แต่การสร้างสไลด์แต่การสร้างงานนำเสนอที่เป็นทางการต้องนำไปใช้งานที่ต้องการผลตอบแทนทางด้านธุรกิจก็ต้องทำพีริเซนต์แบบประณีตหน่อย

ก่อนจะเริ่มลงมือสร้าง เราจะมาทำความเข้าใจภาพรวมของการวางแผนและออกแบบพีริเซนต์ชันกัน เพื่อจะได้สร้างงานได้อย่างสวยงามเป็นระบบแบบมืออาชีพ





## Presentation Tips

การนำเสนอ หรือ Presentation ที่ดีไม่ได้อยู่ที่ทักษะการพูดสาธารณะได้ดี แต่ยังมีส่วนประกอบหลายๆ อย่างที่สำคัญ ไม่ใช่แค่การใช้ทักษะการนำเสนอ สร้างงานนำเสนอที่สวยงาม การนำเสนออย่างมีคุณค่า การนำเสนอที่แข็งแกร่ง และการนำเสนอแบบมีส่วนร่วม ล้วนเป็นสิ่งที่ต้องมาใช้อย่างผสมผสาน จึงจะทำให้งานนำเสนอชิ้นนั้นประสบผลสำเร็จ และบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการได้ ซึ่งจะมีเทคนิคเคล็ดลับในการวางแผนก่อนเริ่มลงมือสร้าง ได้ดังนี้



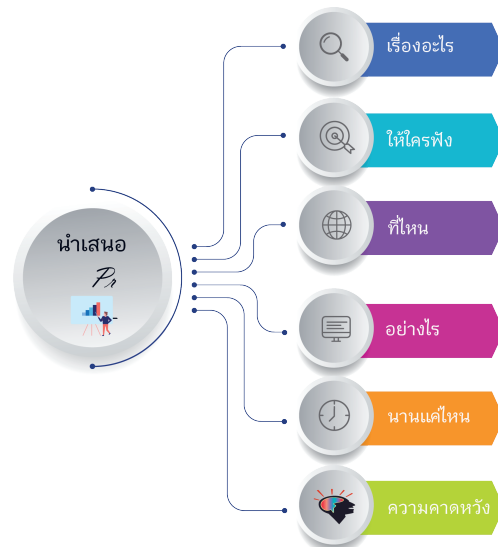
### PREPARE : วางแผน

#### นั่งคิดและวางแผนงานนำเสนอ

ก่อนที่จะเปิด PowerPoint ขึ้นมาสร้างงานนำเสนอของคุณ ก็ต้องรู้วัตถุประสงค์แท้จริงของการจะนำเสนอก่อนว่า ต้องการพูดคุย บอกเล่า หรือบรรยายเรื่องอะไร นำเสนอในสถานที่แบบไหน เป็นทางการให้ห้องประชุม ในห้องเรียน ในห้องสัมมนา หรือนำเสนอกลุ่มเล็กแบบใกล้ชิด รู้กลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใคร ต้องใช้เวลานานเท่าไร มีความคาดหวังในการนำเสนอ หลังนำเสนอจบอยู่ที่จุดไหน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องวางเอาไว้เป็นแนวทางก่อนการเริ่มลงมือสร้าง ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยก็ค่อยๆ สอดแทรกลงไปตอนที่กำลังสร้างได้



- ในการเตรียมการนำเสนอ คุณอาจจะวางเค้าร่าง หรือ Outline ของเรื่องที่จะนำเสนอเอาไว้คร่าวๆ เพื่อให้เห็นภาพรวม จะได้มีแนวทางในการออกแบบสไลด์และลงในรายละเอียด นอกจากนี้ จะได้ประมาณการใช้เวลาในการเสนอ และความยาวนานนำเสนอด้วย







## ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวแบบรวดเร็ว

การกำหนด Animation ให้กับวัตถุในสไลด์แบบรวดเร็ว โดยใช้ค่าพื้นฐานและไม่ได้ปรับแต่งอะไรมาก เหมาะสำหรับงานนำเสนอที่ไม่ต้องการเน้นการเคลื่อนไหวที่ซับซ้อนมาก เช่น มีข้อความหรือรูปภาพไม่มากและแสดงผลคล้ายๆ กันทุกสไลด์

ทดสอบ 5

คลิกเลือกเอฟเฟกต์ 2

คลิกเลือกทิศทาง 3

แสดงเมื่อคลิก 4

เลือกกรอบข้อความ 1

คลิกเปิดรายชื่อการเคลื่อนไหวแบบอื่นๆ

ทดสอบ 9

คลิกเลือกเอฟเฟกต์ 7

กำหนดทิศทาง และการแสดงข้อความ 8

เลือกรูปภาพ 6

## รู้จักกับฐานข้อมูล (Database)

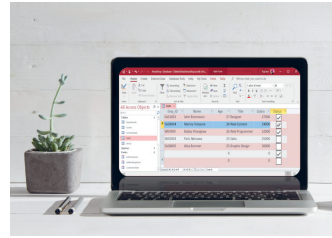
การจัดเก็บข้อมูลด้วย Excel หรือ Word ที่ใช้งานกันทั่วไปนั้นจะใช้งานง่าย ไม่มีกฎเกณฑ์ในการจัดเก็บอะไรมากนัก อยากรู้อะไรก็เปิดโปรแกรมขึ้นมาใส่ข้อมูลได้ทันที แต่สำหรับหน่วยงาน ห้างร้าน บริษัทต่างๆ ที่มีข้อมูลสำคัญ ต้องการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถค้นหา แก้ไข ปรับปรุง และนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็วแม่นยำสัก ก็ต้องมองหาโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DMBS) ดีๆ เพื่อให้บริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโปรแกรม Access ถือว่าเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการจัดการกับฐานข้อมูลได้ดี มีประสิทธิภาพ จึงได้รับความนิยมตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และปัจจุบันเวอร์ชันได้เปลี่ยนเป็น Microsoft 365 ที่ไม่มีเวอร์ชันกำกับ แต่ผู้ใช้ที่สมัครใช้งานรายเดือนหรือรายปีจะอัปเดตโปรแกรมให้ทันสมัยได้ตลอดเมื่อมีการปรับปรุง

Access จัดการข้อมูลได้หลายรูปแบบ การใช้งานทั่วไปง่ายเหมือนการใช้ Excel หรือ Word ไอคอนคำสั่ง เมนู และบางคำสั่งเราจะคุ้นเคยเพราะเคยใช้มาแล้วในโปรแกรมชุด Microsoft Office ตัวอื่นๆ แต่ Access จะใช้จัดการ กับฐานข้อมูล ตั้งแต่ข้อมูลขนาดเล็กไปจนถึงฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ที่ใช้งานร่วมกันหลายๆ คน รวมทั้งสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลที่สัมพันธ์ (Relationship) ได้หลายๆ ตาราง (Table) เพื่อนำมาใช้งานร่วมกัน และการนำข้อมูลที่จัดเก็บไปแล้วมาใช้งานต่อเนื่อง ทั้งการค้นหาข้อมูลได้แบบรวดเร็วและตรงเป้าหมายด้วย Query นำผลลัพธ์ไปแสดงผลในแบบฟอร์ม (Form) สร้างรายงาน (Report) และยังสามารถเพิ่มความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลขั้นสูง ด้วยการสร้างชุดคำสั่ง Macro, เขียนโค้ด (VBA) หรือเขียนโปรแกรมควบคุมระบบได้ทำให้ Access มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงมากยิ่งขึ้น ในหนังสือเล่มนี้จะแนะนำการสร้างฐานข้อมูลพื้นฐาน และการจัดการกับฐานข้อมูลทั้งหมด ที่คุณสามารถนำไปใช้งานในระบบเล็กๆ จนถึงปานกลางหากต้องการนำไปใช้งานในระบบใหญ่ก็ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมได้



## รู้จักกับฐานข้อมูล (Database)

ฐานข้อมูล (Database) คือ กลุ่มของข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกัน เช่น กลุ่มข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานบริษัท ที่ประกอบด้วยรหัสพนักงาน, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง, เงินเดือน และอื่นๆ หรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า เช่น การสั่งซื้อ, รหัสใบสั่งซื้อ, รายการสินค้า, จำนวน, ราคา และเงินที่เรียกเก็บ เป็นต้น ข้อมูลที่จัดเก็บอาจจะเป็น ข้อความ, ตัวเลข, วันที่, รูปภาพ หรืออื่นๆ



ลักษณะของฐานข้อมูลจะประกอบไปด้วย Field (ฟิลด์ หรือเขตข้อมูล) และ Record (เรคคอร์ด หรือระเบียน ข้อมูล) นั่นเอง สำหรับ Access จะเก็บข้อมูลในรูปของ Table (ตาราง)

ข้อมูล 1 เรคคอร์ด (Record)

Emp\_ID : SA3100  
Name : Jonn Benneson  
Age : 27  
Title : Desiner  
Salary : 27000  
Satus : Yes

Field Name (ชื่อฟิลด์)

Emp\_ID : SA38004  
Name : Marina Tomjone  
Age : 24  
Title : Web Content  
Salary : 24000  
Satus : No

ข้อมูลที่เก็บในชื่อฟิลด์

Emp\_ID : WR3900  
Name : Bobby Changkaw  
Age : 26  
Title : Web Programmer  
Salary : 32000  
Satus : Yes

Emp\_ID : SB35003  
Name : Paris Netsawa  
Age : 25  
Title : Sales  
Salary : 25000  
Satus : No

Emp\_ID : SA38005  
Name : Alisa Burnner  
Age : 25  
Title : Graphic Design  
Salary : 30000



Emp_ID	Name	Age	Title	Salary	Status
SA31001	John Brenneson	27	Designer	27000	<input checked="" type="checkbox"/>
SA38004	Marina Tomjone	24	Web Content	24000	<input checked="" type="checkbox"/>
WR3900	Bobby Vhangkaw	26	Web Programmer	32000	<input checked="" type="checkbox"/>
SB35003	Paris Netsawa	25	Sales	25000	<input type="checkbox"/>
SA38005	Alisa Burnner	25	Graphic Design	30000	<input type="checkbox"/>

จัดเก็บข้อมูลใน Access จะอยู่ในรูปแบบตาราง (Table) ตามมาตรฐานของฐานข้อมูลทั่วไป



## พื้นที่การทำงานหลักในหน้าต่างฐานข้อมูล Access

Quick Access Tool แถบเครื่องมือด่วน

แท็บ Ribbon แสดงคำสั่งของแท็บ

Contextual Ribbon Tab แท็บคำสั่งตามออบเจกต์

ชื่อออบเจกต์

คลิกซ่อน/แสดงแท็บ Ribbon

Record Navigation แถบเลื่อนรีคอร์ดข้อมูล

พื้นที่แสดงขอบเขตและเนื้อหาของออบเจกต์

Navigation Pane หน้าต่างนำทาง แสดงและจัดการกับออบเจกต์ฐานข้อมูล เช่น เลือก, เปิด, แก้ไข หรือลบ

สลับมุมมองการทำงาน เช่น Design ออกแบบ หรือ View แสดงผลลัพธ์

Product_ID	Dept_id	Brand	Product_TH	Products_Name	in_Stock	Price	Photo
accs-5004	of1005	Davika	ตู้เอกสาร	File Cabinet	12	7,500	Bitmap Image
baic-111	lv1002	Shibuya	เคาน์เตอร์บาร์	Counter bar	5	14,500	Bitmap Image
bcase-108	of1005	Extra brand	ชั้นวางหนังสือ	Book-shelf	10	4,300	Bitmap Image
bcase-112	of1005	Lucky	ชั้นวางหนังสือ	Book-shelf	1	33,500	Bitmap Image
bedb-112	br1001	Margo	เตียง 6 ฟุต	Bed	10	18,000	Bitmap Image
bedb-113	br1001	Maxima	เตียง	Bed	4	22,000	Bitmap Image
bedb-115	br1001	King sha	ชั้นวางทีวี	Sideboard	10	2,400	Bitmap Image
bedb-116	br1001	Mirama	เตียง 6 ฟุต	Bed 6 ft.	4	23,000	Bitmap Image
bedb-117	of1005	Davika	เตียง 5 ฟุต	Bed 5 ft.	5	18,000	Bitmap Image
box-411	lv1002	Margo	กล่องเก็บของ	Boxes	20	500	Bitmap Image
bsetb-111	br1001	Margo	ชุดห้องนอน	Bedroom Set	10	28,000	Bitmap Image
bsetb-112	br1001	Maxima	ชุดห้องนอน	Bedroom Set	4	45,000	Bitmap Image
bsetb-113	lv1002	Davika	ชุดห้องนอน	Sofa Seat	2	28,000	Bitmap Image
bsetb-114	br1001	Maxima	ชุดห้องนอน	Bedroom Set	4	12,000	Bitmap Image
caps-001	lv1002	Margo	ตู้เก็บของแบบเตี้ย	Low cabinet	12	4,200	Bitmap Image

- หากคลิกเมนู **File** เปิดรายการคำสั่งภายในแท็บ เพื่อเลือกคำสั่งจัดการกับฐานข้อมูล เช่น บันทึก, พิมพ์, สร้างใหม่ และกำหนดตัวเลือกการทำงานเริ่มต้นของโปรแกรมในคำสั่ง Options เป็นต้น

คลิกออกจากเมนู File

Info

AnnaShop  
C:\MainData

Copy path Open file location

Compact & Repair  
Help prevent and correct database file problems by using Compact and Repair. [View and edit database properties](#)

Encrypt with Password  
Use a password to restrict access to your database. Files that use the 2007 Microsoft Access file format or later are encrypted.

## แฮร์เอกสารและการใช้ OneDrive

ในปัจจุบัน เทคโนโลยีมีความทันสมัยมากขึ้นการทำงานหลายอย่างถูกนำไปใช้งานบนระบบ Cloud เป็น Cloud Computing จะเห็นว่าการจัดเก็บ, เข้าถึง, เชื่อมต่อ หรือแชร์ข้อมูลจะทำบนเครือข่ายมากขึ้น อย่าง Software ที่เราใช้งานตอนนี้ก็ต้องติดตั้งและใช้งานผ่านเครือข่าย การเก็บข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลก็ทำบนระบบ Cloud จึงมีผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์กันแพร่หลาย

ข้อดีของการเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud Storage) คือ เราสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ทุกอุปกรณ์จากที่ใดก็ได้ในโลกเพียงแค่มีอินเทอร์เน็ต, ใช้อินเทอร์เน็ตผ่านของตนเอง ยิ่งในปัจจุบันผู้คนจะทำงานนอกสถานที่และเดินทางไปทั่วโลก การเข้าถึงไฟล์ข้อมูลการแชร์ข้อมูลก็ทำได้ง่าย อีกทั้งมีความปลอดภัยสูงในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เสียหรือฮาร์ดดิสก์พัง แต่ข้อมูลในคลาวด์ยังคงอยู่และเรียกใช้งานได้ตลอดเวลา

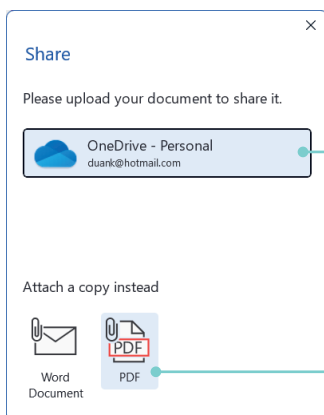
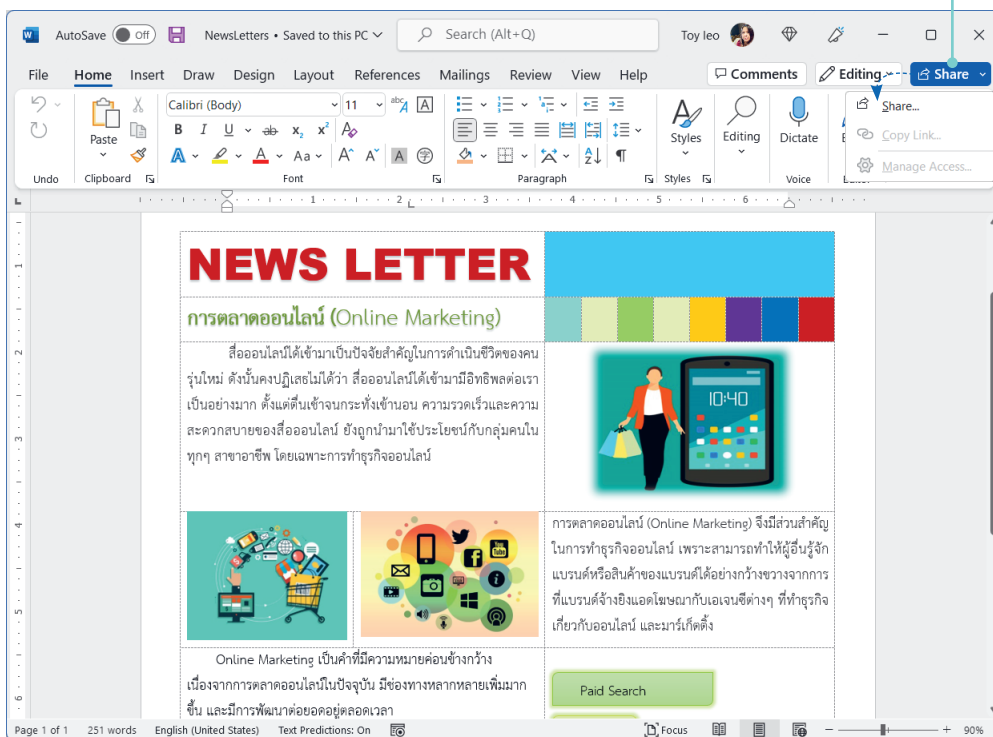




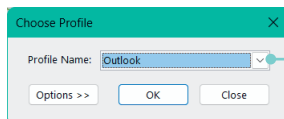
## แชร์เอกสารทางอีเมล

ในแอปชุด Microsoft 365 แต่ละตัวเมื่อทำงานกับเอกสารจะเห็นปุ่ม Share ที่มุมขวาสุด ซึ่งคุณจะต้องคลิกเพื่อเลือกการแชร์เอกสารที่เปิดใช้งานนี้ให้กับคนอื่นเพื่อใช้งานร่วมกันได้ โดยจะเลือกการแชร์ได้หลายแบบ เช่น ส่งไฟล์ไปให้ทางอีเมล หรือแชร์ใน OneDrive ในกรณีที่ไม่ได้บันทึกเก็บไว้ใน OneDrive ก็ส่งเป็นไฟล์เอกสารหรือไฟล์ PDF ไปให้ทางอีเมลได้ ดังตัวอย่างนี้

คลิกปุ่ม Share เลือก Share... 1



2 เลือกชื่อบัญชีที่จะอัปโหลดไฟล์ไปเก็บ



4 เลือกโปรไฟล์อีเมล แล้วคลิกปุ่ม OK

3 เลือกประเภทไฟล์ที่จะส่งไปแชร์