



คู่มือ Office 2016



ฉบับใช้งานจริง

- ครบทุกเรื่องของการใช้งานที่จำเป็นในเรื่องส่วนตัว และการใช้ในสำนักงาน
- ใช้คุณสมบัติใหม่ของ Office 2016 รวมถึง Account, Add-ins Apps, เชื่อมโยงข้อมูลคลาวด์ OneDrive, Facebook, YouTube และ Twitter
- อ่านง่าย ใช้งานได้จริง ใช้ได้ทั้งเมาส์และระบบสัมผัสหน้าจอ พร้อมทั้งตัวอย่างงานจริงที่ประยุกต์ใช้งานได้ทันที

CONTENTS

พื้นฐาน Office 2016	17
Office 2016.....	18
Office 365 คืออะไร.....	19
เลือกชุดธีมโปรแกรม (Office Theme).....	20
ตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้ และโปรแกรม.....	21
Switch Account User : สลับบัญชีผู้ใช้.....	22
เปลี่ยนภาษาเมนู และหน้าจอ.....	23
การบันทึกเอกสารลงเครื่อง (This PC).....	25
บันทึกเอกสาร, ไปส่งงานไว้ที่ OneDrive.....	26
เปิดไฟล์เอกสารจากในเครื่อง (This PC).....	27
เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent.....	27
เลือกเปิดไฟล์จากใครๆ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ.....	27
เปิดไฟล์เอกสารจาก OneDrive.....	28
การเพิ่มบริการไดรฟ์ออนไลน์ OneDrive.....	29
Manage Account : จัดการบัญชีผู้ใช้.....	30
Tell me สอนตามการทำงานและเรียกใช้คำสั่ง.....	33
ซ่อน/แสดงแท็บริบบอน (Show/Hide Ribbon).....	34
เปลี่ยนโหมดการทำงาน Mouse/Touch.....	35
Quick Access Toolbar.....	36
การสร้าง Ribbon ใหม่.....	37
ซ่อนหรือยกเลิก Ribbon.....	39
ส่งออกหรือบันทึกไฟล์ PDF/XPS.....	40

Insert Pictures, Shapes, Chart, WordArt	41
แทรกรูปภาพ (Pictures).....	42
แทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures).....	43
จัดรูปแบบรูปภาพ (Format Picture).....	45
เลือกสไตล์ภาพ (Picture Styles).....	45
ใส่เส้นขอบรูปภาพ (Picture Border).....	45
กำหนดเอฟเฟ็กต์รูปภาพ.....	46
ปรับแต่งสีและเอฟเฟ็กต์แบบศิลป์.....	47
จัดรูปแบบจากหน้าต่าง Format Picture.....	48
ปรับสีพื้นหลังให้โปร่งใส.....	49
ปรับสีพื้นหลังที่ละจุด.....	49
ครอบตัดภาพด้วยคำสั่ง Crop.....	51
จัดเลย์เอาต์รูปภาพแบบ SmartArt.....	51
จัดเลย์เอาต์ภาพด้วย SmartArt แบบหลายๆ ภาพ.....	52
แทรกรูปภาพจาก Facebook.....	53
แทรกรูปภาพจาก OneDrive.....	55
วาดรูปทรงกราฟิก (Shapes).....	56
จัดรูปแบบรูปทรง (Format Shape).....	56
เลือกสีและขนาดเส้นขอบ (Borders).....	57
วาดรูปทรงเพิ่มและใส่ข้อความ.....	57
จัดรูปแบบข้อความด้วย WordArt Styles.....	58
ก๊อปปี้รูปทรง.....	58
รวมกลุ่มรูปทรง (Group).....	59
จัดรูปแบบสไตล์โปร่งใส (Transparent).....	59
สร้างข้อความ WordArt.....	60
สร้าง WordArt ในเอกสาร Word แบบง่ายๆ.....	60

CHAPTER 01

CHAPTER 02



CHAPTER
02

สร้างแผนภาพ SmartArt.....61

- เพิ่มกล่องข้อความ.....62
- เลือกชุดสีให้กับ SmartArt.....63
- เลือกชุดสไตล์ให้กับ SmartArt.....63
- เปลี่ยนเค้าโครงเลย์เอาต์ใหม่ (Layout).....64
- ปรับแต่งกราฟิกใน SmartArt.....64
- จัดลำดับกล่องข้อความใหม่.....65
- ยกเลิกรูปแบบทั้งหมด (Reset Graphic).....65
- แปลง SmartArt ให้เป็นรูปภาพ.....65

สร้างกราฟในเอกสาร Word/PowerPoint.....66

- เลือกชุดสีและสไตล์กราฟ (Colors & Styles).....68
- เปลี่ยนเลย์เอาต์การวางกราฟ.....69
- การใช้เครื่องมือปรับแต่งกราฟ (Customize Chart).....70
- เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Chart Type).....71
- เปิดใช้หน้าต่าง Format จัดรูปแบบกราฟ.....71
- เปลี่ยนรูปร่างชุดข้อมูล (Column Shape).....72
- จัดรูปแบบ 3 มิติ (3-D Format).....72
- หมุนกราฟแบบ 3 มิติ (3-D Rotation).....72
- จัดรูปแบบพื้นกราฟ (Chart Area).....73
- จัดรูปแบบค่าสเกลของแกน (Axis).....73
- ซ่อน/แสดงเครื่องหมายขีด (Tick Marks).....73
- ใส่รูปภาพในชุดข้อมูลกราฟ.....74
- ตกแต่งกราฟด้วยรูปภาพ.....75
- ปรับแต่งความลึกของกราฟ (Depth).....76

CHAPTER
03

เพิ่ม Add-ins และบริการออนไลน์.....77

- การโหลดและติดตั้ง Add-ins.....78
- การเรียกใช้ Add-ins ในโปรแกรม.....80
- การจัดการและยกเลิก Add-ins.....81
- การเชื่อมต่อบล็อก Twitter เพื่อทวิตเตอร์เอกสาร.....82
- การเชื่อมต่อ Facebook เพื่อใช้ภาพและวิดีโอ.....84



พื้นฐาน Excel 2016..... 85

เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2016.....	86
หน้าเริ่มต้น Excel 2016 ภาษาไทย.....	87
พื้นที่การทำงานของ Excel 2016.....	88
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีท).....	89
แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2016.....	90
เพิ่มเวิร์กชีทใหม่ (New Worksheet).....	93
สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากคำสั่ง New.....	94
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template) ตัวอย่าง.....	95
สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากเทมเพลตตามประเภท.....	97
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีทในเวิร์กบุ๊กใหม่.....	98
บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กไว้บน OneDrive.....	99
บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กไว้ในเครื่อง.....	100
การเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก (Open).....	101
เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent.....	101
เปิดไฟล์จากไดรฟ์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ.....	101
เปิดไฟล์จากหน้าต่าง Explorer ของ Windows.....	102
เปิดไฟล์จากโฟลเดอร์ OneDrive.....	102

ป้อนข้อมูล และจัดการเวิร์กชีท.....103

การป้อนข้อมูลลงในเวิร์กชีท.....	104
ชนิดของข้อมูลที่ใช้ใน Excel.....	106
การเติมข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill).....	107
เติมข้อมูลวันที่, เดือน.....	107
เติมข้อมูลแบบข้อความ + ตัวเลข.....	107
เติมข้อมูลแบบข้อความ (Text).....	108
เติมข้อมูลแบบตัวเลข (Number).....	108
ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ.....	109
เติม, รวม และแยกข้อมูลด้วย Flash Fill.....	110
รวมข้อมูลด้วย Flash Fill.....	110
ใช้ Flash Fill จัดรูปแบบข้อมูล.....	111
แยกข้อมูลด้วย Flash Fill อัตโนมัติ.....	111
แยกข้อมูลบางส่วนด้วย Flash Fill.....	112
ก๊อปปี้และวางข้อมูล (Copy & Paste).....	113
ตัวเลือกการวางข้อมูล.....	113
เทคนิคการก๊อปปี้และวางข้อมูลแบบต่างๆ.....	114
ก๊อปปี้ด้วย Mouse.....	114
ก๊อปปี้รูปภาพหรือออบเจกต์.....	115
ก๊อปปี้ข้ามเวิร์กชีท.....	115
ก๊อปปี้ข้ามเวิร์กบุ๊ก.....	116
การย้ายข้อมูล (Move).....	117
ใช้เมาส์คลิกลากย้ายข้อมูล.....	117
การจัดการเวิร์กชีท.....	118

CHAPTER 04

CHAPTER 05



CHAPTER
05

เพิ่มเวิร์กชีทใหม่ (Insert New Sheet).....	118
ตั้งชื่อให้เวิร์กชีท (Rename).....	118
กำหนดสีแท็บเวิร์กชีท (Tab Color).....	119
ย้ายตำแหน่งและจัดเรียงเวิร์กชีทใหม่ (Move Sheet).....	119
ลบเวิร์กชีท (Delete Sheet).....	120
ซ่อนและแสดงเวิร์กชีท (Hide/Unhide Sheet).....	120
เลื่อนไปยังชีทต่างๆ.....	121
ปรับพื้นที่การแสดงผลแท็บชีท.....	121
ก๊อปปี้หรือย้ายเวิร์กชีท (Move or Copy).....	122
การเลือกเวิร์กชีทและส่วนประกอบ.....	123
การเลือกเซลล์ (Select Cell).....	123
เลือกทั้งเวิร์กชีท (Select All Worksheet).....	124
เลือกแถว (Row).....	125
เลือกคอลัมน์ (Column).....	125
การเลือกแบบสัมผัสหน้าจอ.....	126
แตะเลือกคอลัมน์.....	126
แตะเลือกแถว.....	127
การเลือกเวิร์กชีทเป็นกลุ่ม (Group).....	128

จัดรูปแบบข้อมูลและเวิร์กชีท.....129

ปรับขนาดแถวและคอลัมน์.....	130
ปรับความสูงของแถว.....	130
ปรับความกว้างของคอลัมน์ (Column width).....	131
จัดรูปแบบข้อความ/ตัวอักษร (Text).....	132
จัดรูปแบบตัวเลข (Number).....	133
สร้างรูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเอง (Custom).....	134
จัดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time).....	135
เลือกรูปแบบวันที่ไทยและแบบอื่นๆ.....	135
จัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ (Alignment).....	136
รวมเซลล์และจัดกึ่งกลาง (Merge & Center).....	136
จัดตำแหน่งแนวนอน (Horizontal).....	136
จัดตำแหน่งแนวตั้ง (Vertical).....	137
จัดเยื้องข้อความในเซลล์ (Indent).....	137
หมุนข้อความในเซลล์ (Rotation).....	138
ตัดข้อความในเซลล์ (Wrap Text).....	138
ใส่สีพื้นเซลล์ (Fill Color).....	139
กำหนดเอฟเฟ็กต์สีพื้นเซลล์.....	139
ใส่เส้นขอบเซลล์ (Borders).....	140
วาดเส้นขอบเอง (Draw Borders).....	141
ลบเส้นขอบ.....	142
จัดรูปแบบด้วยสไตล์ (Cell Styles).....	143
สร้างสไตล์ใหม่ (New Cell Style).....	144
จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table).....	145
แปลงตารางให้เป็นช่วงข้อมูลรสรรมดา (Convert to Range).....	147
แทรกเซลล์, แถว และคอลัมน์ (Insert).....	148
แทรกเซลล์ (Insert Cell).....	148
แทรกแถว (Insert Row).....	149
แทรกคอลัมน์ (Insert Column).....	150
ลบเซลล์, แถว และคอลัมน์ (Delete).....	151
ลบข้อมูลและลบรูปแบบ (Clear).....	152

CHAPTER
06



สร้างสูตรคำนวณ Formula & Function.....153

สูตรคำนวณและตัวดำเนินการ.....	154
ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Operator).....	154
ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator).....	154
ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operator).....	154
ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (Comparison Operator).....	155
ระดับความสำคัญเครื่องหมายคำนวณ (ลำดับการคำนวณ).....	155
แถบสูตร (Formula Bar).....	156
ปรับย่อ/ขยายแถบสูตร.....	156
แก้ไขสูตรคำนวณ.....	156
แก้ไขสูตรแบบฟังก์ชัน.....	157
แก้ไขสูตรแบบแตะหน้าจอ (Touch Screen).....	157
จัดลำดับการคำนวณ.....	158
สร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน.....	159
เลือกเซลล์ที่จะนำค่ามาคำนวณด้วยเมาส์.....	160
การก๊อปปีสูตร.....	161
ดับเบิลคลิกเติมสูตรอัตโนมัติ.....	161
ใส่สูตรและก๊อปปีอัตโนมัติ.....	161
คลิกลากก๊อปปีสูตรในเซลล์ต่อเนื่อง.....	162
ใช้คำสั่ง Copy & Paste.....	162

การก๊อปปีสูตรข้ามเวิร์กชีต.....	163
ก๊อปปีสูตรข้ามเวิร์กบุ๊ก.....	164
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตร.....	165
สร้างสูตรคำนวณจาก Function.....	166
พิมพ์ชื่อฟังก์ชันเอง.....	166
เลือกฟังก์ชันที่นิยมใช้งานบ่อยๆ.....	166
คลิกปุ่ม Function บนแถบสูตร.....	167
เครื่องมือแทรกและจัดการสูตรเก็บ Formulas.....	168
ใส่สูตรคำนวณอัตโนมัติจาก Quick Analysis.....	169
การคำนวณค่าด้วยฟังก์ชันอื่นๆ.....	170
เทคนิคการหาผลรวมแบบรวดเร็ว (Sum).....	171
หาผลรวมแบบรวดเร็ว.....	171
คำนวณหลายเซลล์พร้อมกันอัตโนมัติ.....	171
การใช้ฟังก์ชันคำนวณประเภทต่างๆ.....	172
ฟังก์ชันคำนวณพื้นฐาน.....	172
ฟังก์ชัน SUMIF : หาผลรวมตามเงื่อนไข.....	173
ฟังก์ชัน SUMIFS : หาผลรวมหลายๆ เงื่อนไข.....	174
ฟังก์ชัน AVERAGEIF, AVERAGEIFS : หาค่าเฉลี่ยตามเงื่อนไข.....	175
ฟังก์ชัน COUNT : นับจำนวนรายการ.....	176
ฟังก์ชัน NETWORKDAYS : คำนวณหาจำนวนวันทำงาน.....	177
ฟังก์ชัน IF : สร้างสูตรคำนวณแบบมีเงื่อนไข.....	178
ฟังก์ชันกลุ่ม DATE & TIME : สูตรคำนวณจากข้อมูลแบบวันที่.....	179
ฟังก์ชันการเงิน PMT ค่าเงินค่างวดเพื่อนบ้าน.....	181
ฟังก์ชัน PMT : ค่าเงินค่างวดซื้อรถ.....	181
ฟังก์ชัน PV : คำนวณหามูลค่าเงิน ปัจจุบันจากการลงทุน.....	182
ฟังก์ชัน FV : คำนวณหาเงินในอนาคต.....	182
คิดหาค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์.....	183
คิดหาค่าเสื่อมราคาแบบลดลง 2 เท่า.....	183
ฟังก์ชัน LOOKUP : ค้นหาและส่งกลับข้อมูล.....	184
ค้นหาข้อมูลจากตารางแนวนอนด้วย VLOOKUP.....	185
ค้นหาข้อมูลจากตารางแนวนอนด้วย HLOOKUP.....	186
การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ดึงข้อมูลข้ามเวิร์กชีต.....	187

CHAPTER 07



แทรกรูปภาพ, SmartArt, Chart.....189

แทรกรูปภาพ (Pictures).....	190
แทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures).....	191
วาดรูปทรงกราฟิก (Shapes)	193
จัดรูปแบบรูปทรง (Format Shape).....	193
แทรกแผนภาพ SmartArt.....	194
เพิ่มกล่องข้อความ.....	195
เปลี่ยนสีและสไตล์ให้ SmartArt.....	195
สร้างกราฟ (Chart).....	196
สร้างกราฟประเภทต่างๆ แบบรวดเร็ว.....	197
เปลี่ยนชนิดกราฟ (Change Chart Type).....	199
เพิ่มองค์ประกอบกราฟ.....	200
จัดรูปแบบด้วย Quick Style & Color.....	201
กรองชุดข้อมูลกราฟ (Chart Filter).....	201
สร้างกราฟแบบ Waterfall.....	202
ตัวอย่างกราฟ Waterfall แบบมีผลรวม (Total).....	203
สร้างกราฟหุ้น (Stock).....	204
สร้างกราฟ Pareto.....	204
วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟ Sparklines.....	206
เปลี่ยนสีของเส้น, กราฟ (Sparkline Color).....	207
เปลี่ยนประเภทกราฟ Sparklines.....	207
สร้างกราฟ Sparklines แบบรวดเร็ว.....	208
ยกเลิกกราฟ Sparklines.....	208



วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างรายงาน209

จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting).....	210
เลือกรูปแบบเงื่อนไขจากปุ่ม Quick Analysis.....	210
รูปแบบการจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไข.....	212
เน้นรายการสูงสุด/ต่ำสุด (Top/Bottom Rules).....	212
เลือกเงื่อนไขซ้อนกัน.....	213
ยกเลิกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	
จากปุ่ม Quick Analysis.....	213
ยกเลิกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจากเมนู.....	213
สร้างตารางข้อมูล (Format as Table).....	214
กรองข้อมูลด้วย Filter.....	215
ยกเลิกเงื่อนไขการกรอง.....	216
การกรองแบบ 2 คอลัมน์ (2 เงื่อนไข).....	216
กรองข้อมูลจาก Filter บนแท็บ Data.....	217
กรองข้อมูลจากสีพื้นเซลล์ (Filter by Color).....	217
กรองข้อมูลจากไอคอนการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	
(Filter by Cell Icon).....	218
กรองข้อมูลด้วย Slicer (ตัวแบ่งส่วนข้อมูล).....	219
ปรับแต่งรูปแบบ, สไลด์ และขนาดของปุ่ม Slicer.....	220
เลือกกรองข้อมูลด้วย Slicer.....	220
การกรองมากกว่า 1 ฟิลด์คอลัมน์.....	221
การเลือกข้อมูลแบบหลายๆ เงื่อนไข.....	221
ยกเลิกเงื่อนไขการกรองจาก Slicer.....	221





CHAPTER 09

เรียงลำดับข้อมูล (Sort).....	222
จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์และไอคอน	223
จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 หัวเรื่อง	224
สร้างรายงานสรุปข้อมูล (PivotTable).....	225
สร้างรายงานจาก Recommended PivotTables.....	226
สร้างรายงานจากปุ่ม PivotTable.....	227
การวางฟิลด์บนรายงาน	228
ยกเลิกฟิลด์	229
เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน.....	229
กรองข้อมูลในรายงาน PivotTable.....	230
เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลใน PivotTable.....	231
กรองข้อมูลวันที่ด้วย Timeline	232
วิเคราะห์ตัวเลขด้วย PivotChart	233
กรองข้อมูลรายงานบน PivotChart	234
สลับแนวข้อมูลในรายงาน PivotTable.....	235
ใช้เครื่องมือ Timeline และ Slicer กรองข้อมูลร่วมกัน...236	
ยกเลิก Timeline และ Slicer บนรายงาน	236
วิเคราะห์ข้อมูลล่วงหน้าด้วย Forecast Sheet.....	237
สร้างรหัสผ่านป้องกันเวิร์กชีท (Protect Sheet).....	239
ยกเลิกรหัสผ่าน (Unprotect Sheet).....	240
สร้างการป้องกันเวิร์กบุ๊ก (Protect Workbook)	240

พื้นฐาน Word 2016.....241

เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2016.....	242
สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต (Template).....	243
สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New	244
พื้นที่การทำงานของ Word 2016.....	246
แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Word 2016.....	247
สร้างเอกสารใหม่ และการตั้งค่าพื้นฐาน	250
ซ่อน/แสดงไม้บรรทัด (Ruler).....	251
เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด และการวัดค่าในเอกสาร.....	251
เปลี่ยนชุดธีมเอกสาร (Themes).....	252
การพิมพ์จดหมายทั่วไปแบบง่ายๆ	253
การพิมพ์จดหมายแบบสากล	254
จดหมายราชการ.....	255
จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column)	256
การบันทึกเอกสาร (Save/Save As)	257
เปิดไฟล์เอกสาร (Open) จากเครื่อง	258

CHAPTER 10



Format จัดรูปแบบเอกสาร.....259

จัดรูปแบบข้อความ (Font).....	260
แต่เลือกคำสั่งจัดรูปแบบ.....	260
จัดรูปแบบสีพื้น (Shading).....	261
ใส่เส้นขอบเนื้อหา (Borders).....	262
จัดรูปแบบรายการด้วยตัวเลขและบุลเล็ต.....	263
กำหนดรูปแบบเลขลำดับเอง.....	264
กำหนดรูปแบบเลขลำดับหัวข้อย่อย.....	264
จัดรูปแบบรายการด้วยบุลเล็ตรูปภาพ.....	265
จัดรูปแบบด้วยสไตล์ (Styles).....	266
กำหนดเอฟเฟกต์ตัวอักษร (Text Effects).....	267
จัดข้อความแบบ WordArt.....	268
จัดรูปแบบตัวอักษรตัวนำด้วย Drop Cap.....	269
จัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph).....	270
จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment).....	271
ตั้งระยะแท็บ (Tab).....	272
ใส่สัญลักษณ์ในช่องว่างแท็บ (Tab Leader).....	273
ยกเลิกแท็บ (Clear Tab).....	273
ใส่เส้นขอบหน้าเอกสาร (Page Borders).....	274
สร้างปกรายงาน (Cover).....	275
เลือกปกเอกสารออนไลน์.....	276
Page Break (เส้นแบ่งหน้า).....	277
ใส่ลายน้ำเอกสาร (Watermark).....	278

แทรกรูปภาพ, ตาราง, กราฟ, SmartArt279

ตกแต่งเอกสารด้วยรูปภาพ (Pictures).....	280
จัดตำแหน่งภาพกับข้อความ (Wrap Text).....	281
แทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures).....	282
จัดตำแหน่งภาพบนหน้ากระดาษ (Position).....	283
เทคนิคการใส่ภาพหลายๆ ภาพ.....	284
แทรกแผนภาพ SmartArt.....	285
เพิ่มกล่องข้อความ.....	286
วาดรูปทรง (Shapes) ประกอบเนื้อหา.....	287
เทคนิคการวาดภาพและใส่ข้อความ.....	288
เพิ่มกล่องข้อความ Text Box.....	289
วาดกล่องข้อความเอง (Text Box).....	290
สร้างกราฟในเอกสาร Word.....	291
ถือป็นที่กราฟจาก PowerPoint.....	293
แก้ไขข้อมูลกราฟ (Edit Data).....	294
บันทึข้อมูลในตาราง (Table).....	295
เครื่องมือปรับแต่งตาราง.....	296
ปรับแต่งคอลัมน์.....	297
การแทรกตาราง (Insert).....	297
วาดเส้นตารางเอง.....	298
การแบ่งเซลล์ (Split).....	299
การรวมเซลล์ (Merge).....	299
การลบเซลล์, แถว, คอลัมน์ และลบตาราง.....	300
หาผลรวมในตาราง.....	301
แปลงข้อมูลย่อหน้าเป็นตาราง.....	302

CHAPTER
11

CHAPTER
12



จดหมายเวียน ของจดหมาย และป้ายฉลาก303

สร้างซองจดหมาย (Envelopes)	304
สร้างซองใส่การ์ด.....	305
สร้าง Mail Merge (จดหมายเวียน).....	306
เตรียมเอกสารหลัก.....	307
สร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ (Recipient).....	308
พิมพ์จดหมายเวียน (Letters Merge).....	309
ขั้นตอนการแทรกไฟล์รายชื่อลงในจดหมาย	311
แสดงผลลัพธ์การรวม และตรวจสอบข้อมูล	312
ขั้นตอนการแสดงผลลัพธ์.....	313
พิมพ์ซองจดหมายจำนวนมาก	314
ส่งอีเมลจำนวนมาก (Merge to Email).....	316
เลือกรายชื่ออีเมลจาก Outlook.....	317
การพิมพ์ฉลากหรือเลเบล (Labels).....	320
สั่งพิมพ์เอกสาร (Print).....	323
การสร้างหัวจดหมาย.....	325
สร้างหัวกระดาษหน้าคู่/หน้าคี่ให้ต่างกัน	327
ออกแบบกระดาษหัวจดหมาย.....	328

พื้นฐาน PowerPoint 2016329

เริ่มต้นใช้งาน Microsoft PowerPoint 2016.....	330
เลือกสร้างธีมเริ่มต้นจากชุดธีม (Themes).....	331
New : สร้างธีมเริ่มต้นใหม่.....	332
ส่วนประกอบของ PowerPoint 2016.....	333
ใส่นี้อีกหน้าในสไลด์แผ่นแรก (Title Slide).....	334
New Slide เพิ่มสไลด์ใหม่.....	335
เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout).....	336
แถบ Ribbon พื้นฐานของ PowerPoint 2016.....	337
การใช้งานภาษาไทย และการสัมผัสหน้าจอ.....	340
เปลี่ยนชุดธีม (Themes).....	341
เปลี่ยนชุดธีมสี (Theme Colors).....	342
เปลี่ยนฟอนต์ของธีม (Theme Fonts).....	343
สร้างชุดฟอนต์เพิ่ม.....	343
เปลี่ยนธีมเอฟเฟกต์ (Theme Effects).....	344
Format Background จัดรูปแบบพื้นสไลด์.....	345
เลือกขนาดของสไลด์ (Slide Size).....	348
มุมมองการทำงานสไลด์ (View).....	349
บันทึกไฟล์ธีมเริ่มต้น (Save)	351
เปิดไฟล์ธีมเริ่มต้น (Open).....	352

CHAPTER
13

CHAPTER
14



เนื้อหาสไลด์ Slide Contents.....353

จัดรูปแบบข้อความในสไลด์.....	354
แต่เลือกข้อความ	355
จัดรูปแบบข้อความเป็น WordArt.....	355
ใส่สีพื้นกรอบข้อความ (Shape Fill).....	356
จัดรูปแบบรายการแบบบุลเล็ต (Bullets)	357
จัดรูปแบบรายการแบบเลขลำดับ (Numbering).....	358
เพิ่มกล่องข้อความ Text Box.....	359
จัดรูปแบบข้อความและกรอบข้อความ.....	360
ใส่รูปภาพลงในสไลด์ (Pictures).....	361
เลือกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures)	362
จัดรูปแบบรูปภาพ (Format Picture).....	363
จัดรูปภาพด้วย Layout.....	364
สร้างสไลด์อัลบั้มภาพ (Photo Album)	365
วาดภาพประกอบการนำเสนอ	367
นำเสนอด้วยแผนภาพ SmartArt.....	368
สร้างผังองค์กร (Organization Chart).....	369
ผังองค์กรแบบรูปภาพ (Picture Organization Chart).....	370
แทรกไฟล์วิดีโอ (Video).....	371
แทรกวิดีโอจาก YouTube	373
แทรกวิดีโอจากโค้ด (Embed Video)	375
เครื่องมือปรับแต่ง Video จากแท็บ Playback.....	376
ใส่เสียงลงในสไลด์ (Sound/Music).....	377
ปรับแต่งตัวเลือกการเล่นเสียง/เพลงจากแท็บ Playback.....	377
อัดเสียงบรรยายลงในสไลด์ (Record Audio).....	378

ตารางและกราฟ Table & Chart.....379

ใส่นี้อาในตาราง (Table)	380
เทคนิคการสร้างและจัดรูปแบบตาราง.....	381
แทรกตาราง (Insert).....	383
ลบตาราง (Delete).....	383
จัดตำแหน่งข้อความในตาราง	384
รวมเซลล์ทำโต้เถียงตาราง.....	384
นำเสนอตัวเลขด้วยกราฟ (Chart).....	385
เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Change Chart Type).....	387
แก้ไขชุดข้อมูลกราฟ (Edit Data).....	387
จัดรูปแบบกราฟ.....	388
สร้างสไลด์ธีมแพลตฟอร์ม (Slide Template).....	389

CHAPTER 16

CHAPTER 15



ภาพเคลื่อนไหว Animations & Transitions391

ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์	392
เอฟเฟกต์ Transitions กลุ่มต่างๆ.....	393
ตัวเลือกของเอฟเฟกต์ (Effect Options).....	393
ตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ.....	394
ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวเนื้อหา.....	395
กำหนดตัวเลือกการแสดงผลเอฟเฟกต์เพิ่มเติม.....	396
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวเพิ่มมากกว่า 1 แบบ	396
เอฟเฟกต์ประเภท Entrance	397
เพิ่มเอฟเฟกต์เน้นออกจิกต์.....	398
เพิ่มเอฟเฟกต์ออกให้้อออกจิกต์ (Exit).....	399
ทดสอบการเคลื่อนไหวของเอฟเฟกต์	400
การเคลื่อนไหวของข้อความ.....	401
แสดงหน้าต่างเลือกออกจิกต์ (Selection Pane).....	402
สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt	403
สร้างการเคลื่อนไหวให้ Chart (กราฟ).....	404
ใส่การเคลื่อนไหวให้ตารางและวิดีโอ.....	406
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว	406

นำเสนอสไลด์ Slide Show.....407

แสดงสไลด์โชว์ (Slide Show)	408
จบการนำเสนอ (End Show).....	410
มุมมอง Reading View	410
ตั้งค่านำเสนอสไลด์ (Set Up Slide Show).....	411
ซ้อมบรรยายและจับเวลา (Rehearse Timings)	412
เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View	413
ซ่อน/แสดงสไลด์ (Hide/Unhide Slide).....	414
ลบสไลด์ (Delete Slide).....	414
สั่งพิมพ์สไลด์ (Print).....	415
เลือกพิมพ์สไลด์แบบใด	415
ส่งออกพรีเซนตชันไปใช้งาน	416
พิมพ์เป็นไฟล์เอกสาร PDF	416
แปลงงานพรีเซนตชันเป็นไฟล์วิดีโอ.....	417
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handouts)	418
Package Presentation for CD	418
(เพิ่มพรีเซนตชันลงซีดี).....	419
แชร์สไลด์ให้คนที่ต้องการ (Share - Invite people).....	420

CHAPTER
17

CHAPTER
18



รับ/ส่งอีเมลด้วย Outlook 2016.....421

การใช้งาน Outlook เบื้องต้น.....	422
เพิ่มชื่อบัญชีอีเมล (New Account).....	423
เพิ่มชื่อบัญชีอีเมลแบบ POP/IMAP.....	425
อ่านอีเมล.....	427
ดาวน์โหลดรูปภาพ.....	428
เปลี่ยนมุมมองการแสดงผลอีเมล.....	429
รายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts).....	430
สร้างชื่อติดต่อใหม่ (New Contact).....	431
เขียนอีเมลใหม่ (New Email).....	432
ตอบกลับอีเมล.....	433
เช็คอีเมลใหม่ (Send/Receive).....	434
บันทึกไฟล์ที่แนบมากับอีเมล.....	435
ลบอีเมล (Delete Mail).....	436
โฟลเดอร์ Drafts.....	437
Cleanup ล้างกล่องจดหมาย.....	438
การใช้งานปฏิทิน (Calendar).....	439
เพิ่มการนัดหมายลงในปฏิทิน (Appointment).....	440

CHAPTER 19

1

พื้นฐาน Office 2016

Microsoft Office 2016 หรือ Office 365 ได้ออกแบบการใช้งานโปรแกรมให้ออกมาในแนวทางเดียวกัน เมื่อเราเปิดโปรแกรมใดขึ้นมาทำงาน หน้าต่างและส่วนประกอบหลักของทุกโปรแกรมจะจัดวางเครื่องมือและคำสั่งให้คล้ายกัน การใช้งานคำสั่งต่างๆ ก็จะทำได้แบบเดียวกัน เช่น คำสั่ง New, Save, Save As, Open, Print, Share, Export ฯลฯ การจัดรูปแบบต่างๆ รวมไปถึงการแทรกกรอบเจ็ทเข้ามาใช้ในเอกสารอย่าง Chart, Shapes, Pictures, WordArt และ SmartArt ถ้าคุณทำที่โปรแกรมใดๆ ได้ ก็จะทำให้ได้เหมือนกันในโปรแกรมอื่นๆ ในชุด ด้วยคำสั่งและขั้นตอนแบบเดียวกัน และยังสามารถก๊อปปี้ไปใช้งานในเอกสารระหว่างโปรแกรมได้ง่ายๆ ด้วยคำสั่ง Copy & Paste ได้เลย

ในบทนี้จะแนะนำการใช้งานคำสั่งหลักพื้นฐานที่สามารถใช้งานได้กับทุกโปรแกรมทั้ง Word, Excel และ PowerPoint ส่วนการทำงานที่เพิ่มเติมในส่วนที่แตกต่างกันจะแยกอธิบายไว้ในบทย่อยของแต่ละโปรแกรม

Product Information



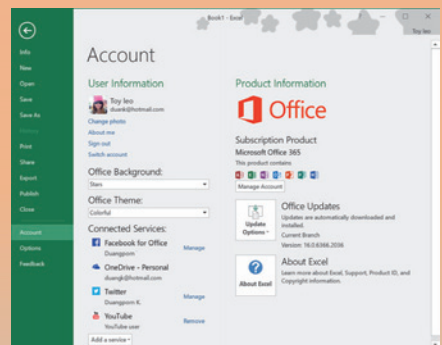
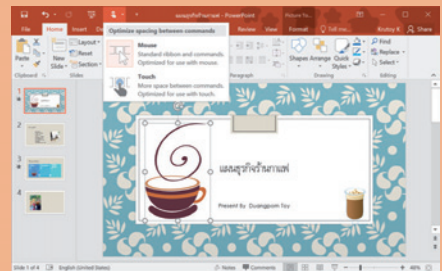
Subscription Product

Microsoft Office 365

This product contains



Manage Account



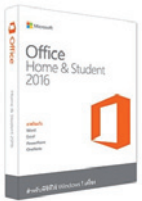
Office 2016

Office 2016 หรือ Office 365 คือ โปรแกรมชุด Microsoft Office รุ่นล่าสุด ที่เปิดอัปเดตได้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2558 สำหรับผู้ใช้ที่ใช้งาน Office 365/2013 เดิมอยู่แล้วจะอัปเดตได้เลย ส่วนลูกค้าประเภทองค์กรได้วางจำหน่ายตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ผู้ใช้ที่ใช้งาน Office 2013 หรือ Office 365 เดิมอยู่แล้ว หากเห็นหน้าต่างแจ้งเตือนเตือนต้นเหตุอะไร เพราะหน้าต่างยังคงคล้ายกับ Office 2013 และการทำงานพื้นฐานส่วนใหญ่กว่า 90% ก็ยังคงใช้งานได้แบบเดิม แต่ Office 2016 ได้เพิ่มความสามารถเด่นๆ เข้ามาหลายตัว เน้นการใช้งานระบบสัมผัสหน้าจอ (Touch Screen) กับอุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันให้สมูทลื่นไหลมากขึ้น และได้เพิ่มการทำงานขั้นสูงในการเชื่อมต่อกับเครือข่าย การแชร์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลในด้านธุรกิจแบบมีออซีฟมากขึ้น

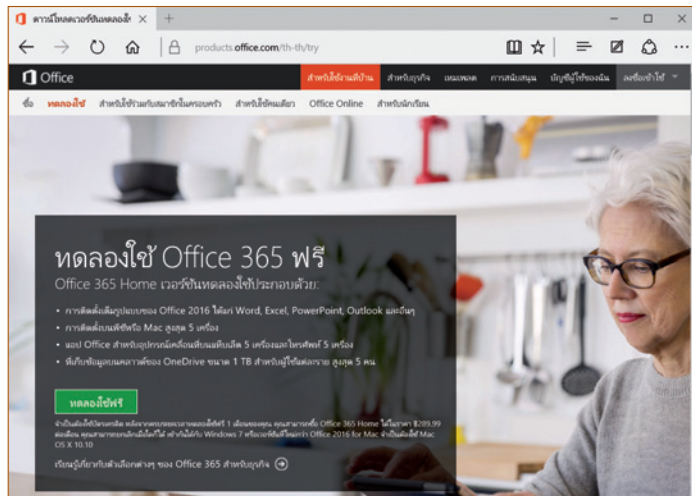
Microsoft Office 2016 จะมีใช้งานทั้งแบบกล่องและการติดตั้งผ่านเว็บในชื่อ Office 365 ซึ่งผู้ใช้ที่ใช้งาน Office 365 เวอร์ชัน 2013 จะสามารถอัปเดตได้ฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่ผู้ใช้ใหม่หรือผู้ที่เคยใช้เวอร์ชัน 2003 และ 2007 แบบกล่องเดิมไม่สามารถที่จะอัปเดตได้ ก็ต้องลงทะเบียนซื้อลิขสิทธิ์การใช้งานใหม่ หรือไปซื้อแบบกล่องมาใช้เพิ่มเติมได้ (แนะนำให้สมัคร Office 365 บนเว็บจะถูกและดีกว่า) หรือถ้าต้องการทดสอบการทำงานของโปรแกรมชุด Office 2016 ดูก่อน ก็เรียกเข้าไปที่เว็บไซต์ของไมโครซอฟท์ <https://products.office.com/th-th/try> เพื่อลงทะเบียนทดลองใช้งานโปรแกรมได้ฟรี 1 เดือน หากติดใจอยากใช้ต่อก็สมัครใช้งานต่อได้



ราคา 2,899 บาท



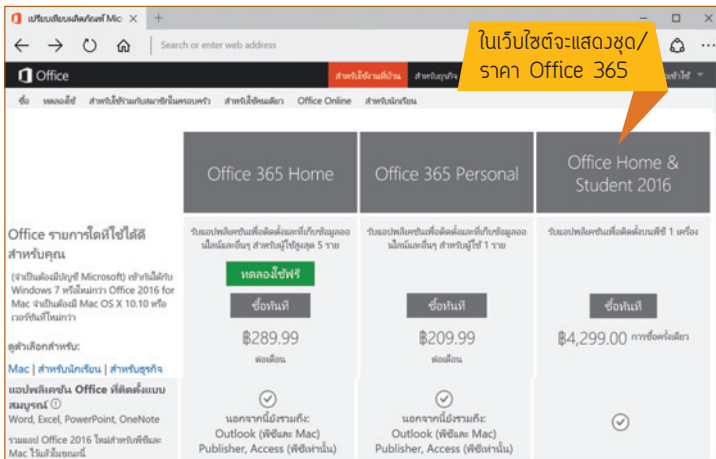
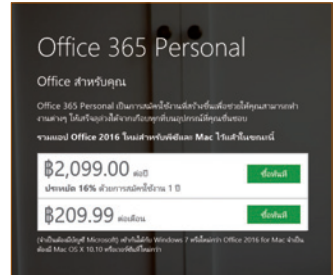
ราคา 4,299 บาท



- โปรแกรม Office 365 แบบกล่องจะมี 2 แบบคือ แบบ Subscription (การสมัครใช้งาน) ลงทะเบียนใช้งานเป็นรายปี 1 สิทธิ์ จะลงได้ 5 เครื่อง กับแบบกล่อง (ซีดี) ที่ลงได้ 1 เครื่อง ไม่มีอายุการใช้งานคือใช้ได้ตลอดจนกว่าจะถอนการติดตั้งเอง โดยให้คุณเรียกเข้าไปดูรายละเอียดเปรียบเทียบได้ที่เว็บไซต์ของออฟฟิศ http://www.microsoftstore.com/store/msapac/th_TH/home
- เรียกเข้าไปที่ <https://products.office.com/th-th/try> แล้วคลิกที่ **ทดลองใช้ฟรี** จากนั้นก็ลงทะเบียนตามขั้นตอนและข้อกำหนดที่มี ก็ติดตั้งใช้งานได้ และหลังจากการลองใช้ครบ 1 เดือน จะยกเลิกไม่ใช้งานต่อได้ หรือถ้าจะใช้งานต่อก็ต้องเสียเงินค่าลิขสิทธิ์การใช้งานเป็นรายเดือนหรือรายปี โดยจะตัดจากบัตรเครดิตที่ลงทะเบียนไว้ตอนแรก
- การติดตั้ง Office 2016 จะบังคับให้ออนโปรแกรม Office เวอร์ชันเก่าออกด้วย (ตั้งแต่ Office 2013 ลงมา) เพราะไม่สามารถลงเพื่อใช้งาน Office ทั้ง 2 เวอร์ชันพร้อมกันได้ ถ้าใช้ Office 365 อยู่แล้ว ก็อัปเดตเป็น Office 2016 เวอร์ชันเต็มได้ฟรี ก็จะได้โปรแกรมเดิมออกและติดตั้งเวอร์ชันใหม่แทนอัตโนมัติ

Office 365 คืออะไร

Office 365 คือ โปรแกรม Microsoft Office ที่ทำงานบนอินเทอร์เน็ต ข้อมูลต่างๆ จะเก็บบนระบบ Cloud มีความปลอดภัยสูง Office 365 จะมี Office 2016, Outlook Mail, พื้นที่เก็บข้อมูล OneDrive ให้ถึงบัญชีละ 1 TB (1,000 GB) มารวมไว้ให้บริการในที่เดียวกัน โดยใช้ชื่อบัญชีของผู้ใช้เป็นลักษณะ Private ด้วยการ Log in เข้าระบบเพียงครั้งเดียว สามารถจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ได้ เหมือนการทำงานกับ Software บน PC หรือ Notebook รวมถึง Windows Phone และ Tablet สามารถเรียกใช้งานทรัพยากรต่างๆ ที่อยู่บน Cloud ได้ตลอดเวลาหากมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ทำให้ทำงานได้ 365 วัน ทุกที่ทุกเวลา และมีการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยจะใช้งานได้ทั้งแบบส่วนตัวและเรื่องงาน ซึ่งบริการเหล่านี้จะมีค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน รายปี และใช้ฟรีตามชุดแพ็คเกจของ Software ที่เลือก บางองค์กรและมหาวิทยาลัยบางแห่งได้ใช้ Office 365 และให้นักศึกษาเข้าใช้ฟรี



- ตัวอย่างชุด Office 365 Home ซึ่งจะมีโปรแกรม, ราคา และสิทธิ์การใช้งานอะไรบ้างหากติดตั้งชุดนี้ ราคา 289.99 บาท ต่อเดือน หรือจ่ายรายปี 2,899 บาทต่อปี จะใช้ได้ 5 คนหรือ 5 ชื่อ
- หากจะใช้คนเดียวก็เลือกชุด Office 365 Personal โดยใช้ได้บน PC, Mac 1 เครื่อง, แท็บเล็ต 1 เครื่อง และโทรศัพท์ 1 เครื่อง (รวมทั้งอุปกรณ์ Windows, Apple® และ Android™)

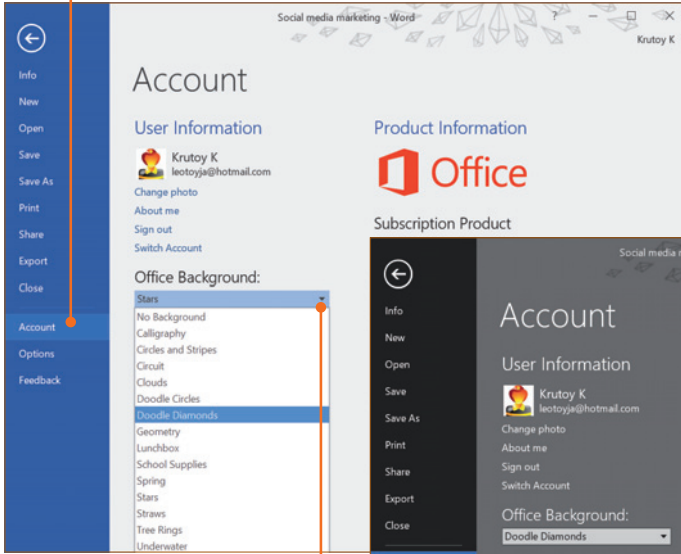


- ไอคอนโปรแกรมที่จะใช้ได้
- สามารถปรับปรุง (Update) โปรแกรมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เลือกชุดธีมโปรแกรม (Office Theme)

โปรแกรมชุด Office จะมีชุดธีม (Theme) สำหรับแสดงผลการทำงาน จะประกอบไปด้วยสีของส่วนประกอบ และรูปภาพที่แสดงบนไอเทิลบาร์ของโปรแกรม การเลือกชุดธีมนี้จะขึ้นของ User ที่ใช้งานโปรแกรม และจะใช้แสดงผลในทุกโปรแกรมในชุดด้วยรูปแบบเดียวกัน

1 คลิกเมนู **File** แล้วเลือก **Account**



สีชุดธีม จะมี 3 สีคือ

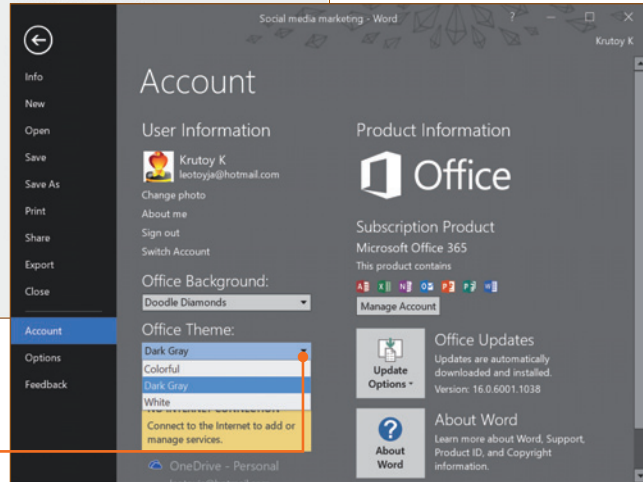
- Colorful แสดงแบบมีสีสัน
- Dark Gray สีเทาเข้ม
- White สีขาว

คลิกเลือกภาพพื้นหลัง

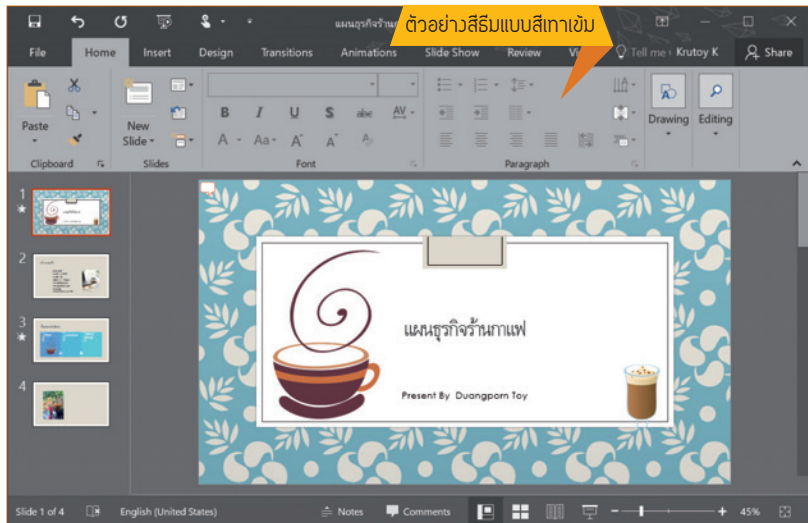
2

คลิกเลือกสีของชุดธีม

3



ตัวอย่างสีธีมแบบสีเทาเข้ม





ตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้ และโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรมในชุด Office 2016 จะเข้าใช้งานตามชื่อบัญชีที่ Sign in ใช้งาน สามารถเข้าไปตรวจสอบการใช้งาน หรือสลับไปใช้งานชื่อบัญชีอื่นได้ โดยคลิกเมนู **File** ของแต่ละโปรแกรม และคลิกเลือก Account ได้ดังนี้

ข้อมูลของ User ที่ใช้งาน (บัญชีอีเมล) เลือกชุดธีม ข้อมูลผลิตภัณฑ์ชุด Office 2016 ที่ใช้ ชื่อ User

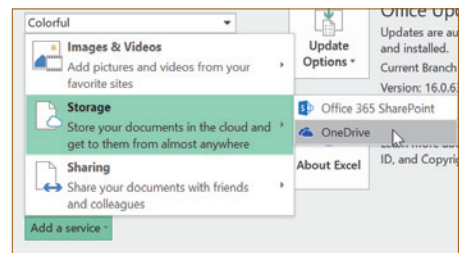


ข้อมูลการเชื่อมต่อกับบริการอื่นๆ เช่น OneDrive, Facebook หรือ YouTube

ข้อมูลเกี่ยวกับ Excel

แจ้งข้อมูล การอัปเดตซอฟต์แวร์

ใน Office 2013 และ Office 2016 คุณสามารถเข้าไปใช้บริการออนไลน์ที่คุณมีอยู่ได้ เช่น บัญชี OneDrive, Facebook, Flickr, Twitter หรือ YouTube เพื่อโหลดหรือแชร์ข้อมูลขึ้นโซเชี่ยลเน็ตเวิร์คผ่านโปรแกรมต่างๆ ในชุดออฟฟิศได้ โดยคลิกเมนู **File** และคลิกเลือก Account แล้วเลือกการเพิ่มหรือยกเลิกบริการได้ เช่น



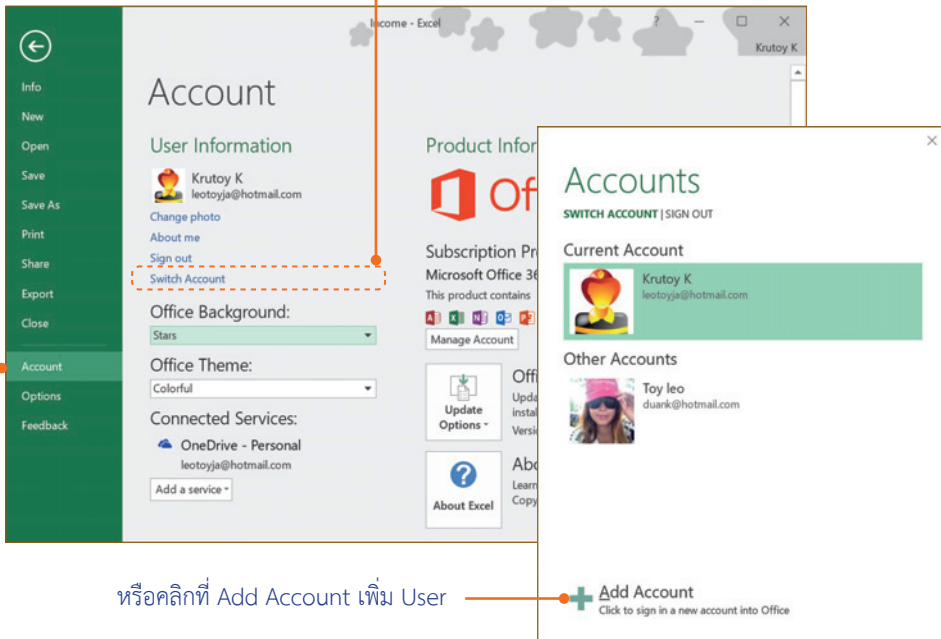
- **Images & Videos** เชื่อมโยงกับ Facebook, YouTube, OneDrive เพื่อนำรูปภาพและวิดีโอมาใช้งาน
- **Storage** เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูลหรือไดรฟ์ออนไลน์จาก OneDrive และ Office 365 SharePoint
- **Sharing** แชร์เอกสารข้อมูลขึ้น LinkedIn และ Twitter



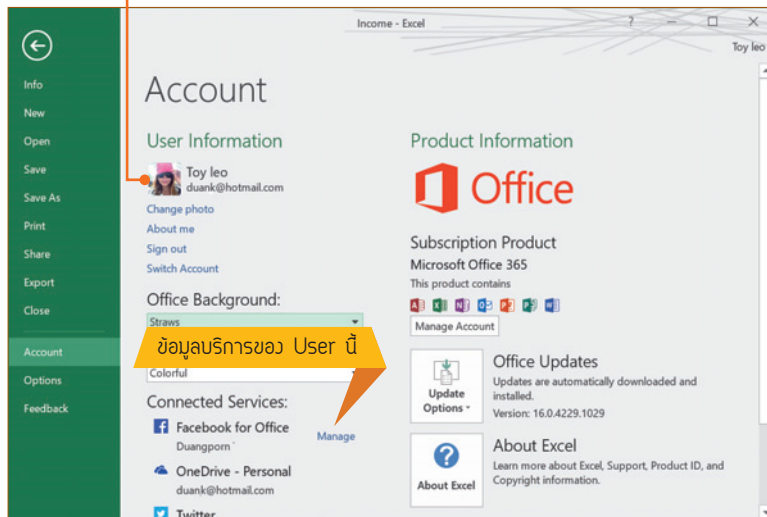
Switch Account User : สลับบัญชีผู้ใช้

เนื่องจาก Office 2016 ได้มีการเชื่อมโยงการทำงานเข้ากับชื่ออีเมล ทั้งเรื่องสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ และการเชื่อมโยงเข้าบริการออนไลน์ของ OneDrive, Facebook, Twitter และ LinkedIn เพื่อแชร์เอกสาร, ข้อมูล, บันทึกข้อมูล, การนำรูปภาพและวิดีโอคลิปมาใช้ในงานในเอกสารได้ ฉะนั้นชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ Sign in เข้ามาใช้งาน ก็มีผลกับการทำงานและเข้าถึงบริการต่างๆ ของผู้ใช้แต่ละคน โดยจะสามารถสลับชื่อบัญชีผู้ใช้ได้ดังนี้

- 1 คลิกเมนู **File** แล้วเลือก Account
- 2 คลิกที่ Switch Account



User คนใหม่ที่เข้ามาใช้งาน

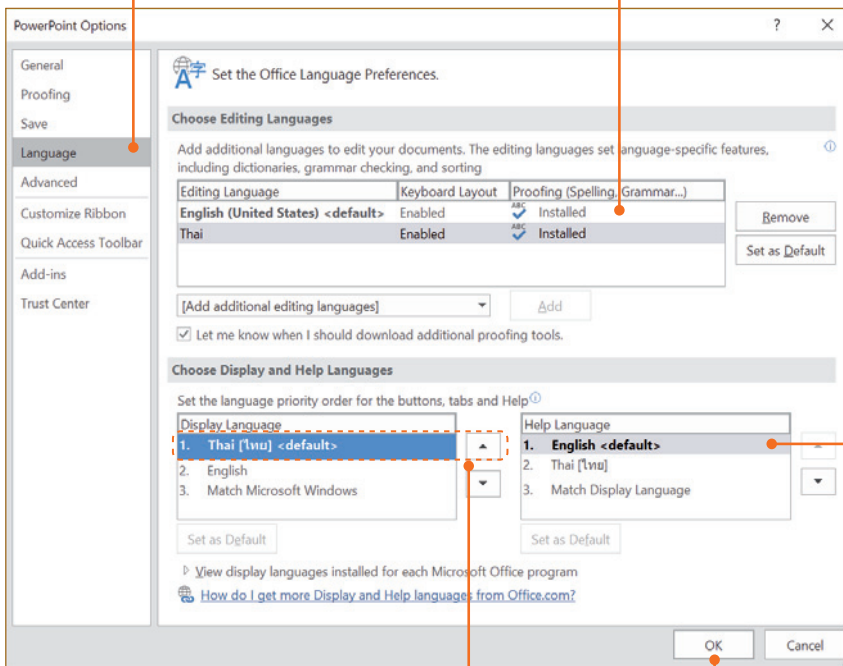


เปลี่ยนภาษาเมนู และหน้าจอ

ถ้าคุณได้ติดตั้งชุดภาษา Microsoft Language Pack Thai/ไทย เพื่อใช้สลับภาษาแสดงผลในหน้าจอ ก็เลือกเปลี่ยนภาษาของเมนูและคำสั่งเป็นภาษาไทยหรืออังกฤษสลับกันได้ การเปลี่ยนภาษาการทำงานของโปรแกรมในชุด Office 2016 นี้สามารถเปลี่ยนได้จากโปรแกรมใดๆ ในชุด ซึ่งจะมีผลกับทุกโปรแกรมที่ใช้งานอยู่ เช่น ขณะนั้นใช้ภาษาอังกฤษอยู่ แล้วเปลี่ยนเป็นภาษาไทยจากโปรแกรม Excel หากคุณปิด Excel แล้วเปิดขึ้นใหม่ก็จะแสดงผลภาษาไทย แต่ถ้าเปิดโปรแกรม Word ค้างอยู่แล้วไม่ได้ปิด ก็ยังคงใช้ภาษาอังกฤษต่อไปเหมือนเดิม จนกว่าจะปิด Word แล้วเปิดกลับเข้ามาใหม่จึงจะเปลี่ยนเป็นภาษาไทยให้ การเลือกภาษาในโปรแกรมทำได้ดังนี้

1 คลิกเมนู **File** แล้วเลือก Options

2 คลิกแท็บ Language (ภาษา) ตรวจสอบภาษาที่ได้ติดตั้งแล้ว และสามารถเลือกใช้งานได้



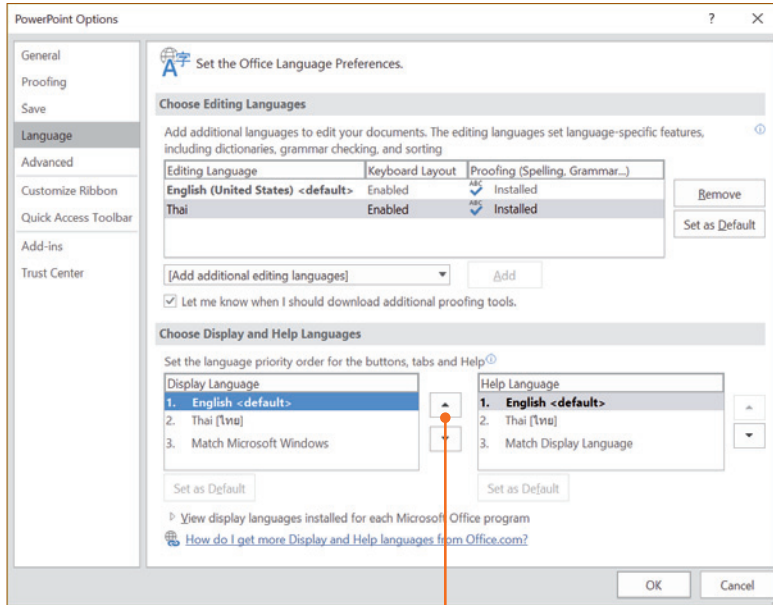
คลิกเลือกภาษา แล้วคลิกปุ่ม ▲ เลื่อนขึ้นด้านบน

3 4 คลิกปุ่ม OK

- ตัวเลือก Choose ScreenTip Language คือ การเลือกภาษาคำแนะนำในหน้าจอ เมื่อเลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มคำสั่ง หรือการทำงานต่างๆ ก็จะแสดงคำอธิบายขึ้นมา ซึ่งเลือกได้ดังนี้
 - ◆ Match Display Language ใช้ภาษาเดียวกับภาษาหน้าจอ
 - ◆ หรือเลือกภาษาที่ต้องการ เช่น ภาษาหน้าจอเป็นอังกฤษ อาจเลือกคำอธิบายเป็นภาษาไทยได้

หลังจากเปลี่ยนเมนูเป็นภาษาไทยแล้ว เราต้องปิดโปรแกรมที่เปิดอยู่ แล้วเปิดกลับมาใหม่จึงจะใช้ภาษาใหม่
ที่เปลี่ยนได้ แต่ถ้าโปรแกรมอื่นๆ ในชุดเปิดค้างอยู่ก็จะใช้ภาษาเดิมต่อไปได้ จนกว่าจะปิดแล้วเปิดกลับมาใหม่

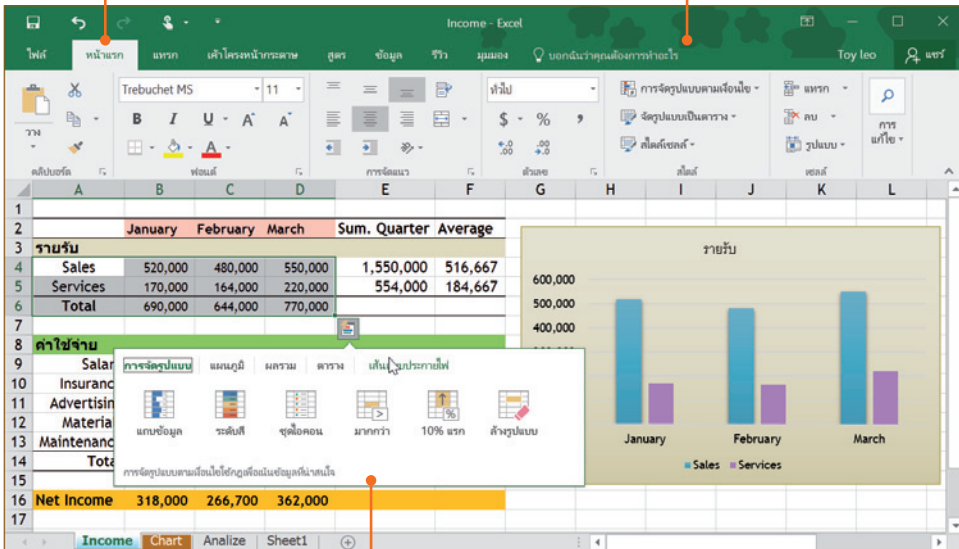
- หากต้องการเปลี่ยนจากเมนูภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ก็ทำได้เหมือนขั้นตอนที่ผ่านมา โดยเลื่อนภาษา
อังกฤษขึ้นไปด้านบน



คลิกเลือกภาษาอังกฤษ แล้วคลิกปุ่ม ▲ เลื่อนขึ้นด้านบน

ชื่อริบบอนภาษาไทย

คำสั่งภาษาไทย



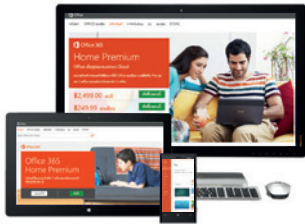
การทำงานต่างๆ ภายในก็จะ เป็นภาษาไทยทั้งหมด

Office เวอร์ชันล่าสุด

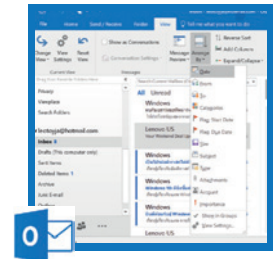
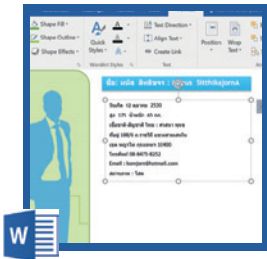
สนุกกับงานทุกที่ ทุกเวลา +



ใช้งานได้ทั้ง PC, Notebook และ Ultrabook



คู่มือการใช้ Office 2016 & 365 เล่มนี้ครอบคลุมทุกโปรแกรม ทั้ง Word, Excel, PowerPoint และ Outlook พร้อมใช้งานผ่านเมสเสจและระบบสัมผัสหน้าจอ เน้นการใช้งานหลักตั้งแต่พื้นฐานสำหรับผู้ที่เริ่มต้น ไปจนถึงการสร้างเอกสารขั้นสูงสำหรับผู้ที่ใช้งาน Office เวอร์ชันเต็มอยู่แล้ว เรียนรู้การส่งงานแบบใหม่ คุณสมบัติใหม่ๆ พร้อมตัวอย่างงานจริง ไม่ว่าจะเป็นจดหมาย, รายงาน, จดหมายเวียน, สูตรคำนวณ, ฟังก์ชันคำนวณขั้นสูง, วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline, Sparklines, Chart, SmartArt, Forecast Sheet, กราฟ Waterfall, สร้างงานพรีเซนเตชัน, ภาพเคลื่อนไหว, Slide Show, แทรกวิดีโอ YouTube, เชื่อมต่อ Facebook และ Twitter พร้อมด้วยทริคและเทคนิคมากมายภายในเล่มนี้



- พื้นฐาน Office 2016
- แทรก Pictures, Shapes, Chart, WordArt
- เพิ่ม Add-ins แลบริการออนไลน์
- พื้นฐาน Excel 2016
- ป้อนข้อมูล และจัดการเวิร์กบุ๊ก
- จัดรูปแบบข้อมูลและเวิร์กบุ๊ก
- สร้างสูตรคำนวณ Formula & Function
- แทรกรูปภาพ, SmartArt, Chart
- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างรายงาน
- พื้นฐาน Word 2016
- Format จัดรูปแบบเอกสาร
- แทรกรูปภาพ, ตาราง, กราฟ, SmartArt
- จดหมายเวียน ซองจดหมาย และป้ายฉลาก
- พื้นฐาน PowerPoint 2016
- เนื้อหาสไลด์ Slide Contents
- ตารางและกราฟ Table & Chart
- ภาพเคลื่อนไหว Animations & Transitions
- นำเสนอสไลด์ Slide Show
- รับ/ส่งอีเมลด้วย Outlook 2016

คู่มือ
Office
2016
ฉบับใช้งานจริง



ดวงพร เกียรติคำ
บรรณาธิการ
พิชญ์ บุระศิริ

จัดทำจำหน่ายโดย **IDC**
PUBLISHING

ISBN 885-916-100-421-9



8 859161 004219

299 บาท