

เริ่มต้นใช้งาน

คอมพิวเตอร์

Windows 7 + Office 2010

สำหรับผู้เริ่มต้น

UPDATE! 2013-2014
เนื้อหาใหม่ทั้งหมด



ครู! ทุกเรื่องการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับมืออาชีพ



กับ Google

• Facebook like Line สักหน่อยไม่เสียหาย



ใช้งานชุดโปรแกรม Office 2010

- Word 2010 สร้างเอกสารต่อเอกสาร
- Excel 2010 จัดเก็บและคำนวณตารางข้อมูล
- PowerPoint 2010 ออกแบบสไลด์นำเสนอ



โปรแกรมเสริมที่ต้องมีประจำเครื่อง

- Norton AntiVirus จัดการไวรัส
- ACDSee ปรับแต่งไฟล์ภาพ
- PowerDVD ดูหนัง/เกมภาพยนตร์ด้วย
- Nero เขียน/ก๊อปปี้แผ่นซีดี/ดีวีดี

อ่านง่าย!

เนื้อหาแน่น อธิบายละเอียด

4 สี ราคาสุดคุ้มเพียง

259.-

พิเศษ! ทรูเน็ต 2 ภาย ฮ่องกง / ไทย

ฟรี! ดีวีดีรอม วิธีสอนการใช้งาน

พินิจนทร์ ธนวัฒน์เสถียร และทองบรรณาธิการ
ผู้เขียน: สอน Windows 7, Office 2010 ฉบับภาษาไทย

CONTENT

Part 1 : เริ่มต้นกับคอมพิวเตอร์

1 รู้จักเครื่องคอมพิวเตอร์ 1

ประเภทของคอมพิวเตอร์	1
องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	2
ส่วนประกอบสำคัญของคอมพิวเตอร์	4
ส่วนประกอบภายในคอมพิวเตอร์	5
ความหมายของระบบปฏิบัติการ	7

Part 2 : ระบบปฏิบัติการ Windows 7

1 ใช้งาน Windows 7 9

เข้าสู่การใช้งาน Windows	9
การใช้งานเมาส์และคีย์บอร์ดเบื้องต้น	12
โปรแกรมต่างๆ ใน Windows	15
ैयाกใช้โปรแกรมใน Windows	16
เรื่องเกี่ยวกับวินโดวส์	18
ทำงานกับไดอะล็อกบ็อกซ์ใน Windows	20
ปิดการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	20
การติดตั้งโปรแกรมใหม่ใน Windows	21

2 จัดการไฟล์และโฟลเดอร์ 25

การจัดข้อมูลเป็นโฟลเดอร์	25
เปิดดูไฟล์/โฟลเดอร์ด้วย Computer	27
วิธีเปิดไฟล์จากหน้าต่างโฟลเดอร์	28
โฟลเดอร์พิเศษสำหรับผู้ใช้ Windows	29
แถบเครื่องมือ ในหน้าต่างโฟลเดอร์	30
ใช้ประโยชน์จากแถบเครื่องมือ Address	31
มุมมองการแสดงผลไฟล์และโฟลเดอร์	32
การสร้างโฟลเดอร์ใหม่	33
การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์	34
การเคลื่อนย้าย และก๊อปปี้ไฟล์/โฟลเดอร์	35
เปลี่ยนชื่อไฟล์/โฟลเดอร์	37
ลบไฟล์/โฟลเดอร์	37

3 ปรับแต่ง User Account 39

สถานะยูสเซอร์ใน Windows	40
ล็อกออนเข้าใช้ Windows	40
การจัดการยูสเซอร์แอนด์เคาน์ตี้	41
สร้างยูสเซอร์แอนด์เคาน์ตี้ใหม่	42
เปลี่ยนชื่อยูสเซอร์แอนด์เคาน์ตี้	43

กำหนดรหัสผ่านให้กับยูสเซอร์แอนด์เคาน์ตี้	43
เปลี่ยนภาพผู้ใช้	45
ลบยูสเซอร์แอนด์เคาน์ตี้ที่ไม่ต้องการออก	46

4 ใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน 47

วาดและตกแต่งรูปด้วยโปรแกรม Paint	47
จัดการเอกสารเบื้องต้นด้วย WordPad	50
บันทึกเสียงด้วย Sound Recorder	51
จดทุกเรื่องราวด้วย Sticky Note	51
เครื่องคิดเลขใน Windows	52
ขยายหน้าจอด้วย Magnifier	53
ไว้จัดจำกัคกับ Gadgets	53
ดูหนังฟังเพลง Windows Media Player	54

5 เชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ 57

Devices and Printers ศูนย์รวมอุปกรณ์ใน Windows 7	57
การเชื่อมต่อและใช้งานเครื่องพิมพ์	58
การเชื่อมต่อและใช้งานแฟลชไดรฟ์	60
โหลดภาพจากกล้องดิจิทัล	61
การเชื่อมต่อกับเครื่อง iPhone/iPad	63
การเชื่อมต่อกับ Galaxy Tab และโทรศัพท์ตระกูล Galaxy	64



Part 3 : Microsoft Word 2010

1 แนะนำ Microsoft Word 2010 65

ความสัมพันธ์ของ Word 2010	65
เข้าสู่การใช้งาน Word 2010	66
การสร้างเอกสารใหม่	68
การใช้มุมมองต่างๆ ใน Word	70
การเรียกดูเอกสารในพรังอื่นๆ	72
การบันทึกเอกสารที่สร้าง	72
การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้ก่อนหน้านี้	75
การปิดเอกสาร	77
การออกจากโปรแกรม	77

2 การทำงานกับข้อความ และหน้าเอกสาร 79

ป้อนข้อความลงในเอกสาร	79
การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน	82
การลบข้อความ	83
การคัดลอก/ย้ายข้อความ	84
การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร	86
จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซ้าย หรือขวา	88
การตั้งกึ่งหน้าและกึ่งหลัง	89
การกำหนดค่าหมอนับเป็นเลข	90
แบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์	92

3 ปรับแต่งข้อความ และเอกสาร 93

ปรับแต่งพจนานุกรม	93
กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้	95
ตกแต่งข้อความด้วยสี	96
ตกแต่งพื้นหลังเอกสาร	97
แสดงสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับหน้าข้อความ	99

4 จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline 103

จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	105
เลือกซ่อน/แสดงเนื้อหาบางส่วน	108
กำหนดให้แสดงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการ	108
การปรับลำดับโครงสร้างเนื้อหา	109

5 แทรกภาพ คลิปอาร์ต และ Word Art ลงในเอกสาร 111

การใช้ภาพประกอบเอกสาร	111
การจัดรูปภาพ	114
การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร และการปรับแต่ง	119

6 สร้างตารางและจัดรูปแบบ 123

เริ่มต้นสร้างตารางอย่างง่าย	123
การกรอกข้อมูลในตาราง	125
การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์	126
เพิ่มแถวและคอลัมน์ในตาราง	128
ลบแถว/คอลัมน์ และเซลล์ในตาราง	130
การปรับขนาดของตาราง	131
การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์	133
การจัดตำแหน่งของตาราง	134
ปรับข้อมูล ให้ชิดซ้าย กึ่งกลาง หรือด้านข้างของตาราง	135
การจัดแนวการวางข้อความในตาราง	136

ใส่สีลงในตาราง	137
ปรับแต่งเส้นขอบตาราง	138
การตกแต่งตารางด้วย Table Styles	139
การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง	139

7 แทรกหัว/ท้ายกระดาษ เลขหน้าและเชิงอรรถ 141

การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	141
การใส่ลำดับเลขหน้า	144
การใส่เชิงอรรถ (Footnotes)	145
การใส่สัญลักษณ์พิเศษอื่นๆ	146

8 การพิมพ์เอกสาร

สิ่งพิมพ์เอกสาร	147
-----------------------	-----



Part 4 : Microsoft Excel 2010

1 แนะนำ Microsoft Excel 2010 149

แนะนำ Microsoft Excel 2010	149
ถ้าใช้งานโปรแกรม Excel 2010	150
การทำงานกับช่องตาราง	153
การบันทึกไฟล์ข้อมูล	156
การปิด Workbook และออกจากโปรแกรม	157

2 เริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล 159

เปิดแฟ้มข้อมูลที่มีบันทึกไว้	159
การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์	160
การย้ายข้อมูลในเซลล์	163
การคัดลอกข้อมูลในเซลล์	164
การแทรกข้อมูล	165
การลบข้อมูลในเซลล์	168
ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว	169
การตั้งแถวหรือคอลัมน์	173
การทำงานกับ Worksheet	174
ย่อ/ขยาย Worksheet	177

กำหนดลักษณะพิเศษให้กับรูปร่างบนสไลด์	288
ตกแต่งสไลด์ด้วยรูปแบบพื้นหลัง	289
ใส่ข้อความส่วนหัวและส่วนท้ายของสไลด์	293
การสร้างสไลด์แม่แบบ (Template)	295

4 แทรกภาพ ฟิล์เสียง และวิดีโอบนสไลด์ 297

รูปแบบของการตกแต่งภาพประกอบสไลด์	297
ตกแต่งสไลด์ด้วยภาพเคลื่อนไหว	298
แทรกไฟล์ภาพลงบนสไลด์	299
การปรับแต่งรูปภาพ	299
การวาดรูปร่างตกแต่งสไลด์	305
จัดการกับรูปภาพ รูปร่าง และวัตถุ	307
การตกแต่งรูปร่าง	310
ใส่เสียงประกอบสไลด์	313
ใส่ภาพวิดีโอประกอบเนื้อหา	317

5 แทรกตาราง กราฟ และผังองค์กรลงบนสไลด์ 319

การสร้างตาราง	319
การตกแต่งตาราง	321
การจัดการกับตาราง	324
ปรับแต่งข้อความในตาราง	329
กราฟกับงานพีเรียมเตชั่น	329
การสร้างกราฟลงในสไลด์	330

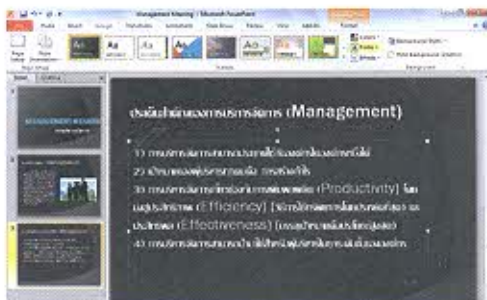
ส่วนประกอบสำคัญของกราฟ	331
การตกแต่งและแก้ไขภาพ	332
แทรกผังองค์กรลงบนสไลด์	335

6 ใส่เอฟเฟกต์ให้กับงานพีเรียมเตชั่น 339

การใส่เอฟเฟกต์เปลี่ยนหน้าสไลด์	339
ใส่เอฟเฟกต์ให้กับแต่ละวัตถุในสไลด์	341
กำหนดรายละเอียดการแสดงผลเอฟเฟกต์	346

7 นำเสนองานด้วย PowerPoint 351

เตรียมบันทึกย่อ	351
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)	353
พิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย	355
การนำเสนอทางพีเรียมเตชั่น	359
จัดเสียงประกอบการบรรยาย	362
ตั้งเวลาในการแสดงสไลด์	364
การเชื่อมโยงสไลด์ด้วยปุ่มปฏิบัติการ (Action Button)	367

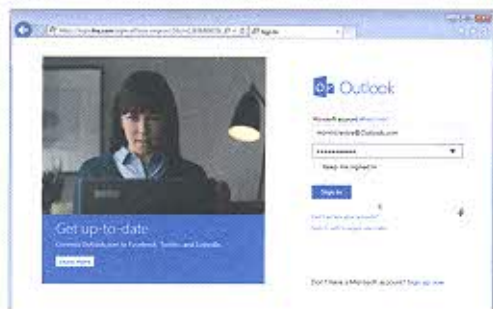


CONTENT

Part 6 : การใช้งานอินเทอร์เน็ต และโปรแกรมเสริม

1 | เรียบต่อและใช้งานอินเทอร์เน็ต 369

เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วสูง	369
เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยเข้าสู่เครือข่ายไร้สาย Wi-Fi	372
ท่องเว็บด้วย Internet Explorer	373
การค้นหาข้อมูลด้วย Google	378
รับ/ส่งอีเมลด้วย Outlook (Hotmail เติม)	380
เล่น Facebook	389
เล่น Line บนพีซี	398



2 | รวมโปรแกรมเสริมที่มีควมหลากหลาย 403

ตกแต่งภาพด้วย ACDSee	403
มุมมองการสไลด์โชว์ภาพใน ACDSee	404
เปิดดูภาพด้วย ACDSee	406
เปิดดูภาพแบบ Slide Show	407
ปรับแต่งภาพด้วย ACDSee	407
ดูหนังด้วย PowerDVD	411
เปิดดูหนังจากแผ่นวีดีโอซีดี	411
เปิดดูหนังจากแผ่นดีวีดี	412
ควบคุมการแผ่นวีดีโอ	412
เขียนแผ่นซีดี/ดีวีดีด้วย Nero	415
เขียนแผ่นเสียงแผ่นซีดี/ดีวีดี	415
สร้างแผ่นซีดีเสียง (Audio CD)	417
คัดลอกแผ่นซีดี/ดีวีดี	418
ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วย Norton Antivirus	420
อาการของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดไวรัส	420
ทำความรู้จัก Norton Antivirus	421
ตรวจจับไวรัสด้วย Norton Antivirus	421
อัปเดต Norton Antivirus เพื่อป้องกันไวรัสใหม่	424

