

เริ่มต้นใช้งาน คอมพิวเตอร์

Windows 7 + Office 2010

สำหรับผู้เริ่มต้น

UPDATE! 2013-2014

เนื้อหาใหม่ทั้งเล่ม



สนใจ! ทุกเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับมืออาชีพ



รุ่น Google

• Facebook และ Line ลิงค์ของบุคคลอื่นๆ



ใช้งานดูโปรแกรม Office 2010

- Word 2010 สำหรับจดบันทึก
- Excel 2010 จัดเก็บและคำนวณต่างๆ
- PowerPoint 2010 จัดทำใบอนุญาตและนำเสนอ



โปรแกรม杀毒ที่ดีที่สุดปีประจำเครื่อง

- Norton AntiVirus จัดการไวรัส
- ACDSee ปรับแต่งไฟล์ภาพ
- PowerDVD ดูหนัง/ฟังเพลงบนเดสก์
- Nero เขียน/ก็อปปี้ไฟล์ดีส์/ดีดีดี

จำนวนจำกัด!

เมื่อหายเปล่า ขออภัยครับ

4 ปก ราคาสุดคุ้มเพียง

259.-

พิเศษ! การใช้งาน 2 ภาษา อังกฤษ / ไทย

พรี! ไดร์ฟรองบี 500GB สำหรับการใช้งาน

พับดับเบิล แผ่นดับเบิลสตี๊ฟ และกล่องบรรณาธิการ
พร้อมมาตราฐาน Windows 7 + Office 2010

CONTENT

Part 1 : เริ่มต้นกับคอมพิวเตอร์

1 รู้จักเครื่องคอมพิวเตอร์ 1

ประวัติของคอมพิวเตอร์	1
องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	2
ส่วนประกอบสำคัญของคอมพิวเตอร์	4
ส่วนประกอบภายในคอมพิวเตอร์	5
ความหมายของอักษรภาษาอังกฤษที่ใช้	7

Part 2 : ระบบปฏิบัติการ Windows 7

1 ใช้งาน Windows 7 9

เข้าสู่การใช้งาน Windows	9
การใช้งานเมนูและคีย์บอร์ดเบื้องต้น	12
โปรแกรมมาตรฐาน Windows	15
เรียกใช้เบราว์เซอร์ใน Windows	16
ตั้งค่าภาษาในโทรศัพท์	18
ทำงานกับไฟล์ข้อมูลเบื้องต้นใน Windows	20
ปิดการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	20
การติดตั้งโปรแกรมใหม่ใน Windows	21

2 จัดการไฟล์และโฟลเดอร์ 25

การจัดซ่อนไฟล์เป็นไฟล์เดียว	25
เบร์ไฟล์ไฟล์เดียวด้วย Computer	27
ซีปีดไฟล์จากน้ำดื่มไฟล์เดียว	28
ไฟล์เดียวที่เก็บไว้หัวเรือใช้งาน Windows	29
ແນບเครื่องมือໃນคอมพิวเตอร์ไฟล์เดียว	30
ใช้บาร์ไอคอนจัดการแบบแท็บหรือเมธอด Address	31
ฐานข้อมูลการเดินทางไฟล์และไฟล์เดียว	32
การครั้งไฟล์เดียวไฟล์	33
การถือไฟล์เดียวและไฟล์เดียว	34
การเพิ่มไฟล์เดียวและเก็บไฟล์ไฟล์เดียว	35
เปลี่ยนชื่อไฟล์เดียวไฟล์เดียว	37
ลบไฟล์ไฟล์เดียว	37

3 ปรับแต่ง User Account 39

สถานะผู้ใช้งานใน Windows	40
ต้องถอนตัวไฟล์ Windows	40
การตั้งการรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์	41
สร้างผู้ใช้งานในคอมพิวเตอร์ไฟล์	42
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ไฟล์	43

การกำหนดผู้ใช้งานไฟล์ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์

43

เปลี่ยนภาพหน้าจอ

45

ลบผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ไฟล์ไฟล์

46

4 ใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน 47

วาดและตกแต่งรูปด้วยโปรแกรม Paint	47
จัดการเอกสารเบื้องต้นด้วย WordPad	50
บันทึกเสียงด้วย Sound Recorder	51
จดบันทึกด้วย Sticky Note	51
เครื่องคิดเลขใน Windows	52
ขยายหน้าจอด้วย Magnifier	53
ใช้ผลิตภัณฑ์ Gadgets	53
ฟังเพลงไฟล์เพลง Windows Media Player	54

5 เชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ 57

Devices and Printers ศูนย์รวมอุปกรณ์ใน Windows 7	57
การเชื่อมต่อและใช้งานเครื่องพิมพ์	58
การเชื่อมต่อและใช้งานแฟลชไดร์ฟ	60
โหลดภาพจากกล้องดิจิตอล	61
การเชื่อมต่อทัพที่ของ iPhone/iPad	63
การเชื่อมต่อกับ Galaxy Tab และโทรศัพท์เคลื่อนที่ Galaxy	64



Part 3 : Microsoft Word 2010

1 แนะนำ Microsoft Word 2010 65

พื้นที่ทำงานของ Word 2010	65
เข้าสู่การใช้งาน Word 2010	66
การดาวน์โหลดเอกสารไฟล์	68
การใช้ชุดมุมของตัวไฟล์ใน Word	70
การเรียกใช้เอกสารในหน้าอื่นๆ	72
การนำไปที่เอกสารที่ต้องการ	72
การบันทึกเอกสารที่ต้องการไว้เป็นตัวไฟล์	75
การปิดเอกสาร	77
การออกจากระบบไฟล์	77

2 การทำงานกับข้อความ และหน้าเอกสาร	79	ใส่สีลักษณะในตาราง 137 นำรูปเดิมเขียนบนตาราง 138 การออกแบบตารางที่ชอบ Table Styles 139 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง 139
ป้อนข้อความลงบนเอกสาร 79 การเพิ่อกำลังความชัดเจน 82 การเปลี่ยนตัวอักษร 83 การตั้งค่าอักษรชุด 84 การตั้งแต่งหน้า 86 จัดตัวอักษรให้อยู่ในกลุ่ม ใช้ส้าย หรือรีบตัว 88 การตั้งค่าหน้าและตัวหนาตื้น 89 การกำหนดตัวแหน่งเมื่อพิมพ์ 90 แบ่งตัวอักษรเป็นสองส่วน 92		
3 ปรับแต่งข้อความ และเอกสาร	93	
ปรับแต่งพาร์เซนต์ในเอกสาร 93 กำหนดตัวอักษรตามเงื่อนไขของแต่ละเซลล์ 95 ตกแต่งตัวอักษรตัวหนา 96 ตกแต่งตัวอักษรตัวหนา 97 แสดงจุดอ้างอิง Bullet หรือเลขลำดับหน้ารือความ 99		
4 จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	103	
จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline 105 เลือกชื่อย่อ/ผลลัพธ์ในรายการ 108 กำหนดให้เขตภาพหัวข้อที่ต้องการ 108 กำหนดวันที่ต้นไปคร่าวๆ 109		
5 แทรกภาพ คลิปอาร์ต และ Word Art ลงในเอกสาร	111	
แก้ไขภาพประกอบเอกสาร 111 การจัดกรุ๊ปภาพ 114 การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร และการปรับแต่ง 119		
6 สร้างตารางและจัดรูปแบบ	123	
เริ่มต้นสร้างตารางอย่างง่ายๆ 123 การกรอกข้อมูลในตาราง 125 การเลือกเซลล์ แนว หรือคอลัมน์ 126 เพิ่มเติมและขยายล้มในตาราง 128 ลบแนว/คอลัมน์ และเซลล์ในตาราง 130 การเว็บภายนอกของตาราง 131 การรวมเซลล์ และการแยกเซลล์ 133 การจัดทำหน้าของตาราง 134 ปรับข้อมูลให้ซึ่งกันและกัน ที่กลาง หรือท้ายส่วนของตาราง 135 การจัดเรียงการตรวจสอบความถูกต้อง 136		
		ใส่สีลักษณะในตาราง 137 นำรูปเดิมเขียนบนตาราง 138 การออกแบบตารางที่ชอบ Table Styles 139 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง 139
		7 แทรกหัว/ท้ายกระดาษ เลขหน้าและเข็มอธรรक 141
		การใส่ตัวอักษรภาษาไทยและตัวอักษร楷書 141 การใส่ตัวอักษรหนา 144 การใส่เชิงอ้างอิง (Footnotes) 145 การใส่ตัวอักษรภาษาไทยอ่อนๆ 146
		8 การพิมพ์เอกสาร
		สั่งพิมพ์เอกสาร 147
		
		Part 4 : Microsoft Excel 2010
		1 แนะนำ Microsoft Excel 2010 149
		แนะนำ Microsoft Excel 2010 149 ฟีเจอร์งานโปรแกรม Excel 2010 150 การท้าทายงานที่ต้องการ 153 การนับตัวเลขที่ไม่ซ้ำกัน 156 การปิด Workbook และออกจากโปรแกรม 157
		2 เริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล 159
		เบื้องต้นเกี่ยวกับตัวบันทึกได้ 159 การเลือกเซลล์หรือค่าอัตโนมัติ 160 การย้ายข้อมูลในเซลล์ 163 การตัดลอกข้อมูลในเซลล์ 164 การหมุนตัวอักษร 165 การลบข้อมูลในเซลล์ 168 ปั๊บความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแนว 169 การซึ่งกันและกันหรือคอลัมน์ 173 การท้าทายงานกับ Worksheet 174 อ่าน/เขียน Worksheet 177

CONTENT

๓ การจัดการกับ Workbook และเซลล์ชื่อชุมสูง 179

การหมุนแปลงการเคลื่อนไหวชื่อชุมสูง	179
การหมุนแปลงและแก้ไขตัวอักษรในตาราง	182
การรวมเพื่อสร้างชื่อชุมสูงในเซลล์	184
การหมุนและการตัดต่อในช่องตาราง	185
การรวมหลายเซลล์เข้าด้วยกัน	187
จากเซลล์ชื่อชุมสูงโดยการใช้ชี้	187
การซ่อนหรือพากษา	189

๔ การใช้สูตรคำนวณ 189

การใช้การใช้สูตรคำนวณ	189
เริ่มต้นเป็นสูตรคำนวณ	190
การแทรกสูตรคำนวณ	192
การถ่ายโอนสูตรคำนวณ	193
การถ่ายโอนสูตรโดยใช้อัตโนมัติ	196
ตัดออกสูตรอย่างรวดเร็วโดย AutoFill	196
ใช้สูตรกับชื่อชุมสูง Worksheet และ Workbook	198

๕ การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ 201

แนวโน้มประยุกต์ของฟังก์ชัน	201
การใช้งานฟังก์ชัน	202
การใช้ Insert Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ	204
แนวโน้มฟังก์ชันที่สำคัญ	206
การแทรกฟังก์ชัน	212
การใช้ AutoSum	213
ข้อความแสดงผลผิดพลาดจากการใช้ยันชุดและฟังก์ชันคือ	215

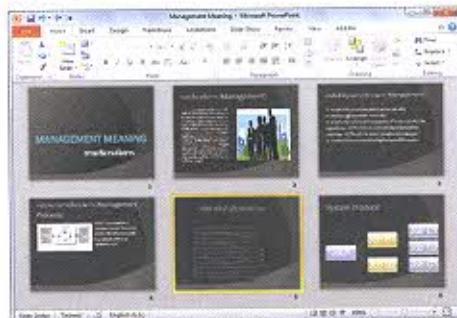
๖ การสร้างและตกแต่งกราฟ 217

สร้างประกอบของกราฟ	217
การพัฒนากราฟ	218
ตกแต่งกราฟ	219
เคลื่อนย้าย แปลงขนาด และลบกราฟ	220
การเปลี่ยนรหัสและรูปแบบกราฟ	222
การนำไฟล์แหล่งข้อมูลที่ใช้ร่วมกับกราฟ	223
การปรับแต่งรายละเอียดต่างๆ ของกราฟ	224

๗ การจัดการข้อมูลจำานวนมาก และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table 231

รีบักกับพื้นที่ใช้งานหน่อย	231
เรียงตัวชื่อชุมสูง	232
การใช้ Filter เพื่อตัดเลือกชื่อชุมสูง	234

การหมุนหลายชั้นโดยใช้ไฟฟ้าร้อนกัน	236
การหมุนเพื่อเน้นเอกสารที่เด็กต้องมุ่งจดที่หัวใจ	237
ตัดต่อชื่อชุมสูงแบบชั้นๆ	239
จะมาใช้ AutoFilter	240
สรุปชื่อชุมสูงที่มีประโยชน์มากที่สุด Pivot Table	240



Part 5 : Microsoft PowerPoint 2010

๑ เริ่มต้นสร้างสไลด์ บน PowerPoint 2010 249

เริ่มต้นการใช้งาน PowerPoint 2010	250
การทำงานกับไฟล์เพื่อเตรียมตัว	251
รู้จักกับการทำงานของโปรแกรม	256
แนวตั้งการใช้สูตรคำนวณ ในการ PowerPoint	259
การวางแผนงานหรือแผนผัง	260
การทำงานกับสไลด์	262
นำเสนองานหรือนำเสนอในรูปแบบ ใบ Slide Show	266

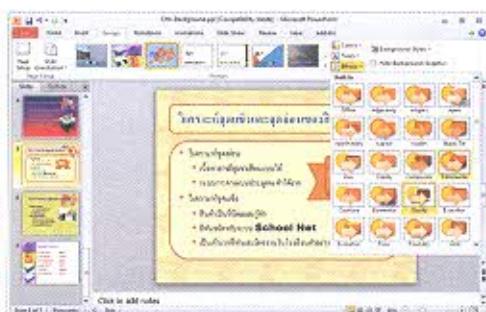
๒ แทรกสไลด์และจัดการข้อความ 267

รูปแบบของข้อความในโปรแกรม PowerPoint	267
การใส่ข้อความลงในสไลด์	268
การบันทึกข้อความ	269
การหมุนตัวอักษรและตัวอักษรให้เกิดความ	273
การตัวอักษรและย่อหน้า	276
ใส่ข้อความลงในตัวอักษรหรือตัวอักษร	280
การสร้างตัวอักษรคลิป (WordArt)	281

๓ ตกแต่งหน้าตาสไลด์ 283

รูปแบบของภาพหน้าต่างตัวอักษร	283
ตกแต่งสไลด์ด้วยรูปแบบตัวอักษร	285
ตกแต่งรูปแบบของตัวอักษร	286
การเปลี่ยนรูปแบบของตัวอักษร	287

ก ำหนดลักษณะพิมพ์ให้กับรูป่าววนสไลด์	288	ส่วนประกอบสำคัญของกราฟ	331
ตกแต่งสไลด์ด้วยรูปแบบพื้นหลัง	289	การตกแต่งเซลล์ให้ภาพ	332
ใช้รูปความสัมภัวและส่วนท้ายของสไลด์	293	แทรกผังองค์กรลงบนสไลด์	335
การสร้างสไลด์แม่แบบ (Template)	295		
4 การออกแบบสไลด์	297		
รูปแบบของการตกแต่งภาพประกอบสไลด์	297		
ตกแต่งสไลด์ด้วยภาพคัดป้าร์ต	298		
แทรกไฟล์ภาพลงบนสไลด์	299		
การปรับแต่งรูปภาพ	299		
การวาดรูป่างๆ ด้วยปากกา	305		
จัดการกับรูปภาพ รูป่าง และรัตตุ	307		
การตกแต่งรูป่าวร์	310		
ใส่เสียงประกอบสไลด์	313		
ใส่ภาพพิธีໂປຣກອນเน็ຫາ	317		
5 การกราฟกราฟ และผังองค์กรลงบนสไลด์	319		
การสร้างตาราง	319	เตรียมบันทึกข้อ	351
การตกแต่งตาราง	321	สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)	353
การจัดการร้านตาราง	324	พิมเพื่อเอกสารประกอบการบรรยาย	355
ปรับแต่งรูปความในตาราง	329	การนำเสนอนวนพีชเช็นเช้น	359
กราฟกับงานพีชเช็นเช้น	329	ข้อมูลเรียงประกอบการบรรยาย	362
การสร้างกราฟลงในสไลด์	330	ตั้งเวลาในการแสดงสไลด์	364
		การเพิ่มโถงสไลด์ด้วยปุ่มปฏิบัติการ (Action Button)	367



CONTENT

Part 6 : การใช้งานอินเทอร์เน็ต และโปรแกรมเบื้องต้น

1	เรื่องเดอกแล้วใช้งานอินเทอร์เน็ต	369
	เพื่อเมื่อต้องการเข้าสู่ความเร็วสูง	369
	เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยใช้สายเครือข่าย Wi-Fi	372
	ท่องเว็บด้วย Internet Explorer	373
	การค้นห้ามูลค่าวิถี Google	378
	รับ/ส่งอีเมลด้วย Outlook (Hotmail เดิม)	380
	เข้า Facebook	389
	เข้า Line บันพีชี	398



2 ร่วนโปรแกรมเครื่องไม้เครื่องมือ

ติดตั้งมาฟรีๆ ACDSee	403
รุ่นของการแสดงไฟเจ้าใหม่ ACDSee	404
เมืองภาษาอังกฤษ ACDSee	406
วิดีโอภาพแบบ Slide Show	407
บันทึกภาพทำให้ ACDSee	407
อุปกรณ์ด้วย PowerDVD	411
เมืองภาษาอังกฤษ PowerDVD	411
เมืองภาษาอังกฤษตัวต่อตัว	412
ค่าเบนชาร์มเมืองตัวต่อตัว	413
เปลี่ยนแปลงตัวต่อตัวด้วย Nero	415
ตั้งค่าตั้งค่าและตัวต่อตัว	415
ตั้งค่าและตัวต่อตัว (Audio CD)	417
ตั้งค่าและตัวต่อตัว	418
ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วย Norton Antivirus	420
หากจุดเชื่อมต่อเครือข่ายที่ต้องตั้งค่า	420
ตั้งค่าเบนชาร์ม Norton Antivirus	421
ตรวจสอบเบนชาร์ม Norton Antivirus	421
อัปเดต Norton Antivirus เมื่อยื่นตัวไว้ในปัจจุบัน	424

