

มือใหม่ ใช้งาน คอมพิวเตอร์

อัปเดต! ปี 2014-2015

ฉบับสมบูรณ์



ครอบคลุมทั้ง



Windows
XP



Windows
7

อ่านง่าย!

เนื้อหาแน่น อธิบายละเอียด

ราคาสุดคุ้มเพียง

199.-

ครบจัด! ทุกเนื้อหาสำหรับการใช้งานตั้งแต่พื้นฐาน หนกว่า 500 หน้า



ครบทุกเรื่องต้องรู้กับการใช้ Windows
พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์



เจาะลึก Microsoft Office 2007

Word 2007 สร้างเอกสารแต่งเอกสารอย่างมืออาชีพ
Excel 2007 จัดเก็บและคำนวณตารางข้อมูล
PowerPoint 2007 ออกแบบนำเสนออย่างได้



โปรแกรมเสริมที่ต้องมีประจำเครื่อง

Norton AntiVirus จัดการไวรัสและสปายแวร์บนเครื่อง
ACDSee ปรับแต่งภาพถ่าย
PowerDVD ดูหนัง/ชมภาพยนตร์ได้
Nero เขียน/ก๊อปปี้แผ่น CD/DVD



10041328

หอสมุด วพบ. สุรินทร์

ฟรี! สวีทคอมสอน Office 2007

มูลค่า 200 บาท พร้อมไฟล์ตัวอย่างประกอบในเล่ม

พินิจันท์ สมวันตเสถียร

ปิยะ ภาทลงค์ อัมรินทร์ เพ็ชรกุล

พินิจันท์คอม Windows 7: Office 2007 ราคาเล่มปกหน้า 15



WINDOWS

1 ทำความรู้จักคอมพิวเตอร์กันก่อน 11

ประเภทของคอมพิวเตอร์	11
องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	12
ส่วนประกอบสำคัญของคอมพิวเตอร์	14
ส่วนประกอบภายในคอมพิวเตอร์	16
ควรมหาขระของระบบปฏิบัติการ	19

2 เริ่มต้นใช้งาน Windows 23

เข้าสู่การใช้งาน Windows	23
การใช้งานเมาส์และคีย์บอร์ดเบื้องต้น	28
โปรแกรมต่างๆ ใน Windows	31
เรียกใช้โปรแกรมใน Windows	35
เรื่องเกี่ยวกับวินโดวส์	37
ทำงานกับไดเรกทอรีของ Windows	40
ปิดการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	40

3 การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ 43

การจัดตั้งมุมมองไฟล์และโฟลเดอร์	43
เปิดดูไฟล์/โฟลเดอร์ด้วย My Computer	45
วิธีเปิดไฟล์จากหน้าต่างโฟลเดอร์	47
โฟลเดอร์พิเศษสำหรับผู้ใช้งาน Windows	47
แถบเครื่องมือในหน้าต่างโฟลเดอร์	50
ใช้ประโยชน์จากแถบเครื่องมือ Address	51
มุมมองของการแสดงไฟล์และโฟลเดอร์	52
การสร้างโฟลเดอร์ใหม่	54

การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์	55
การเคลื่อนย้าย และก๊อปปี้ไฟล์/โฟลเดอร์	57
เปลี่ยนชื่อไฟล์/โฟลเดอร์	58
ลบไฟล์/โฟลเดอร์	59

4 การใช้งานยูสเซอร์แอสคานต์ 61

สถานะยูสเซอร์ใน Windows	62
ล็อกออนเข้าใช้ Windows	63
การจัดการยูสเซอร์แอสคานต์	65
สร้างยูสเซอร์แอสคานต์ใหม่	66
เปลี่ยนชื่อยูสเซอร์แอสคานต์	68
กำหนดรหัสผ่านให้กับยูสเซอร์แอสคานต์	68
เปลี่ยนภาพผู้ใช้	72
ลบยูสเซอร์แอสคานต์ที่ไม่ต้องการออก	74

5 ใช้งานโปรแกรมพื้นฐานใน Windows .. 77

วาดและตกแต่งรูปด้วยโปรแกรม Paint	77
จัดการเอกสารเบื้องต้นด้วย WordPad	81
บันทึกเสียงด้วย Sound Recorder	82
จดทุกเรื่องราวด้วย Sticky Note	83
เครื่องคิดเลขใน Windows	84
ขยายจอใกล้จด้วย Magnifier	85
ใช้ชุดจำกัดกับ Gadgets	86
ดูหนัง/ฟังเพลง Windows Media Player	87





WORD 2007

1 แนะนำ Microsoft Word 2007 ... 113

ความสามารถของ Word 2007	113
เริ่มต้นใช้งาน Word 2007	115
การสร้างเอกสารใหม่	116
การใช้มุมมองต่างๆ ใน Word	121
การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่นๆ	123
การบันทึกเอกสารที่สร้าง	124
การบันทึกเอกสารเป็นชื่อใหม่	125
การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับเข้ามาใช้งาน	126
การปิดเอกสาร	127
การออกจากโปรแกรม	128

2 การทำงานกับข้อความ 129

รู้จักกับตัวอักษร	129
ป้องกันข้อความปกติด้วยคีย์บอร์ด	132
การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน	134
การคัดลอกข้อความ	136
การย้ายข้อความ	137
ตัวเลือกการวางข้อความ	139
การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร	140

3 จัดวางข้อความในเอกสาร 143

จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย หรือชิดขวา	143
การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง	144
การกำหนดตำแหน่งพื้นหลัง	147

4 ฟอนต์ และการตกแต่งเอกสาร 149

ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร	149
กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้	152
กำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร	152
ตกแต่งข้อความด้วยสี	154

5 เลขลำดับ และสัญลักษณ์ Bullet 157

แสดงสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับหน้าข้อความ	158
เพิ่ม/ยกเลิกสัญลักษณ์ และหมายแทรกข้อความ	159
เปลี่ยนหน้าตาสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับ	161

6 เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์
แฟลชไดรฟ์ และกล้องดิจิทัล 91

Devices and Printers

ศูนย์รวมอุปกรณ์ใน Windows 7	91
การเชื่อมต่อและใช้งานเครื่องพิมพ์	92
การเชื่อมต่อและใช้งานแฟลชไดรฟ์	96
โหมดภาพจากกล้องดิจิทัล	98

7 เชื่อมต่อและใช้งานอินเทอร์เน็ต 101

เตรียมอุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูง	101
เชื่อมต่ออุปกรณ์เพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง	103
ติดตั้งไดรเวอร์ให้ ADSL Modem	107
เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง	109
ท่องโลกอินเทอร์เน็ตกับ Internet Explorer	110





๖ จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline .. 163

ทำความเข้าใจมุมมอง Outline 163
 เลือกซ่อน/แสดงหัวข้อย่อย 169
 กำหนด ให้แสดงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการ 170
 การปรับลำดับโครงสร้างเนื้อหา 171

7 แทรกภาพ และ Clip Art ลงในเอกสาร 173

การใช้ภาพประกอบเอกสาร 173
 การจัดการรูปภาพ 176

8 แทรกอักษรศิลป์ 181

การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร 182
 การแก้ไข WordArt 183

9 สร้างตารางลงบนเอกสาร 187

รู้จักกับส่วนประกอบของตาราง 187
 เริ่มต้นสร้างตารางอย่างง่าย 189
 การทำกับเครื่องมือสร้างตาราง (Table Tools) 190
 การกรอกข้อมูล และการเลื่อนเคอร์เซอร์ 191
 การเลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ 192
 เพิ่มแถวและคอลัมน์ 194
 เพิ่มเซลล์ว่างในตาราง 196
 การลบแถวหรือลบคอลัมน์ 197
 การลบเซลล์ 199
 การปรับขนาดของตาราง 200
 การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์ 202
 การจัดตำแหน่งของตาราง 204
 ปรับข้อมูลในตาราง 204
 ใส่สีลงในตาราง 207
 ปรับแต่งเส้นขอบตาราง 208



10 กำหนดหัว/ท้ายกระดาษ 211

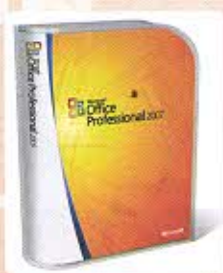
การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 211
 การใส่ลำดับเลขหน้า 215

11 สร้างสมการคณิตศาสตร์ 217

เปิดใช้งานแถบเครื่องมือ Equation Tools 217
 ทำความรู้จักเครื่องมือใน
 แถบเครื่องมือ Equation Tools 218
 แทรกสูตรคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร 222
 การทำงานกับสูตรคณิตศาสตร์บนเอกสาร 226

12 การพิมพ์เอกสาร 227

ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ 227
 การพิมพ์เอกสาร 229





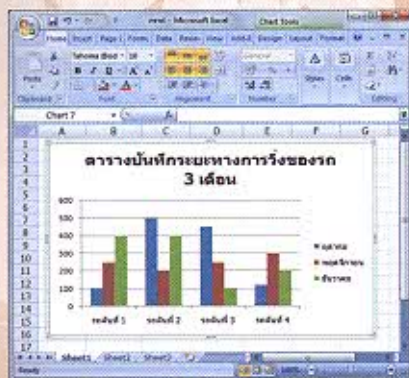
EXCEL 2007

1 แนะนำ Microsoft Excel 2007 235

ความสามารถของ Microsoft Excel 2007	236
เข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2007	237
การทำงานกับช่องตาราง	240
ใช้ AutoComplete บ้อนข้อมูลซ้ำกัน	243
การบันทึกข้อมูล	244
การปิด Workbook และออกจากโปรแกรม	245

2 เริ่มต้นทำงานกับตารางข้อมูล 247

เปิดเพิ่มข้อมูลที่บันทึกไว้	247
เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์	248
ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องใช้บ่อย	250
การย้ายข้อมูล ในเซลล์	252
การคัดลอกข้อมูล ในเซลล์	254
การแทรกข้อมูล	255
การลบข้อมูล ในเซลล์	257
ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว	259



3 เข้าใจการทำงานกับ Workbook และ Worksheet 263

เลือกใช้ Worksheet ที่ต้องการ	264
ตั้งชื่อ Worksheet	264
ลบชีทงานที่ไม่ต้องการ	265
การเพิ่ม Worksheet	266
สลับตำแหน่ง Worksheet	268
การดึงแถวหรือคอลัมน์	268
ย่อ/ขยาย Worksheet	270

4 การสร้าง Worksheet 273

กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล	273
กำหนดรูปแบบและขนาดข้อมูลที่แสดงในตาราง	277
การวางแนวตัวข้อมูล ในเซลล์	280
แสดงข้อมูลให้ครบ ในเซลล์	282
จัดเรียงข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางแถวเพื่อใช้เป็นหัวเรื่อง	285
ตกแต่งข้อมูลโดยการใช้สี	286
การขีดเส้นตาราง	286

5 ใช้สูตรคำนวณ 287

เข้าใจการใช้สูตรคำนวณ	287
เริ่มต้นป้อนสูตรคำนวณ	288
การแก้ไขสูตรคำนวณ	291
การย้ายและคัดลอกสูตร	292
การอ้างอิงเซลล์โดยใช้ชื่อหัวคอลัมน์	295
คัดลอกสูตรอย่างรวดเร็วด้วย AutoFill	296
ใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet และ Workbook	297

6 การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ 299

แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน	299
การเขียนฟังก์ชัน	300
การใช้ Paste Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ	302
แนะนำการเลือก ใช้ฟังก์ชันสำหรับคำนวณข้อมูล	303
แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ	304
การแก้ไขฟังก์ชัน	306
การใช้ AutoSum	309
ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจากการเขียนสูตร และฟังก์ชันผิด	311

ประเภท	รายการ	ปริมาณ	ราคา	มูลค่า	จำนวน	รวม
1	ข้าว	20.00	10	200	45	420.00
2	ไข่	8.00	4	32	24	208.00
3	หมูสามชั้น	15.00	1	15	13	414.00
4	หมูสันนอก	20.00	3	60	5	100.00
5	หมูยอ	15.00	1	15	20	300.00
6	หมูยอ	20.00	5	100	10	400.00
7	หมูยอ	15.00	3	45	11	265.00
8	หมูยอ	1.00	8	8	10	100.00
9	หมูยอ	20.00	20	400	40	400.00
10	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
11	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
12	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
13	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
14	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
15	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
16	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
17	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
18	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
19	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
20	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
21	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
22	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
23	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
24	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
25	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
26	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
27	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
28	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
29	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00
30	หมูยอ	1.00	2	2	2	2.00



POWERPOINT 2007

7 การสร้างและตกแต่งกราฟ 313

ส่วนประกอบของกราฟ	313
กราฟประเภทต่างๆ	314
สร้างกราฟ	315
เคลื่อนย้าย เปลี่ยนขนาด และลบรูปกราฟ	316
การแก้ไขและปรับแต่งรายละเอียดของกราฟ	318
การปรับแต่งรายละเอียดต่างๆ ของกราฟ	320

8 ตกแต่งตารางงาน 327

การใช้ภาพประกอบข้อมูล	327
เคลื่อนย้ายตำแหน่งภาพ และปรับขนาดภาพ	330
ปรับแต่งภาพที่แสดงโดยใช้แถบเครื่องมือ Picture	330

9 การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก 333

รู้จักกับศัพท์ที่ใช้กันบ่อย	333
เรียงลำดับข้อมูล	334
การใช้ AutoFilter เพื่อคัดเลือกรายข้อมูล	336
กำหนดหลายเงื่อนไขให้พร้อมกัน	338
กำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกรายข้อมูลด้วยตัวเอง	339
คัดเลือกรายข้อมูลแบบจัดอันดับ	341

10 การใช้แม่โคร 343

การสร้างแม่โคร	344
เรียกใช้แม่โคร	346
วิธีลัดในการเรียกใช้แม่โคร	347
การลบแม่โคร	349

1 งานพรีเซนเตชันกับ PowerPoint 2007 351

พรีเซนเตชันคืออะไร	351
งานพรีเซนเตชันกับ PowerPoint	352
เข้าสู่การใช้งาน PowerPoint 2007	352
เข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของ PowerPoint 2007	353
รู้จักกับงานพรีเซนเตชันและสไลด์	354
การเปิดไฟล์งาน	359
เปิดไฟล์ที่เคยสร้างไว้ก่อนหน้านี้	359
ออกจากโปรแกรม PowerPoint	360
การสร้างงานพรีเซนเตชันขึ้นใหม่	361

2 วางโครงสร้างและจัดการกับสไลด์ 367

รู้จักมุมมองการทำงานของโปรแกรม	367
แนวคิดการใช้มุมมองต่างๆ ใน PowerPoint	371
ขั้นตอนที่ 1 : การวางโครงสร้างของงานนำเสนอ	372
ขั้นตอนที่ 2 : องค์ประกอบเนื้อหาบนสไลด์	376
ขั้นตอนที่ 3 : การจัดลำดับสไลด์	378
ขั้นตอนที่ 4 นำเสนองานพรีเซนเตชันในมุมมอง Slide Show	382

3 การทำงานกับข้อความ 383

รูปแบบของข้อความในโปรแกรม PowerPoint	383
การใส่ข้อความลงในสไลด์	384
การทำงานกับกรอบข้อความ	385
กำหนดรูปแบบและขนาดให้กับข้อความ	389
ใส่ตัวเลขลำดับหัวข้อ หรือสัญลักษณ์หัวข้อ	393
ปรับข้อความให้อยู่พอดีในกรอบคำโครง	396
การสร้างอักษรศิลป์ (WordArt)	396

UTILITY

1 ค้นหาข้อมูลด้วย Google 429

 การค้นหาเว็บเพจจาก Google 429

 เทคนิคการค้นหาเว็บเพจด้วย Google 431

 การค้นหาขั้นสูง 434

 ค้นหาไฟล์ภาพบนอินเทอร์เน็ต 436

2 รับ/ส่งอีเมลด้วย Outlook 439

 (Hotmail เดิม) 439

 ลงทะเบียนขอใช้บริการ Outlook 439

 เริ่มต้นใช้อีเมล 441

 โปรแกรมจัดการอีเมลใน Outlook 441

 ส่งอีเมลหาเพื่อน 442

 แนบไฟล์ไปพร้อมกับอีเมล 444

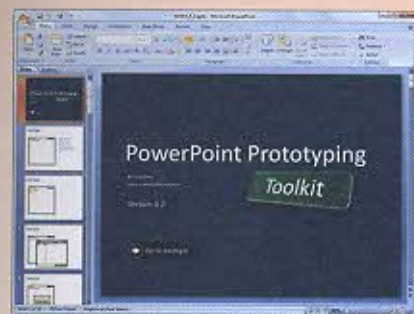
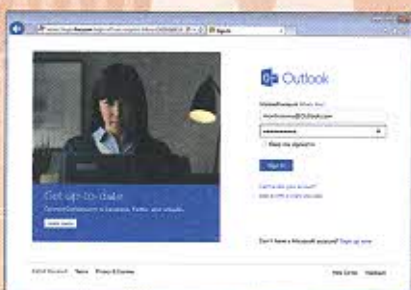
 เปิดอ่านอีเมลที่ได้รับ 445

 เปิดไฟล์ที่แนบกับอีเมล 446

 ตอบกลับอีเมล 448

 ส่งต่อจดหมายให้กับผู้อื่น 449

 ลบอีเมลที่ไม่ต้องการ 449



4 ตกแต่งหน้าलाई 401

 รูปแบบของการตกแต่งหน้าलाई 401

 ตกแต่งสไลด์ด้วยรูปแบบพื้นหลัง 408

 ใส่ข้อความส่วนหัวและส่วนท้ายของสไลด์ 413

 การสร้างสไลด์แม่แบบ (Template) 414

 ทดลองใช้ไฟล์แม่แบบในการสร้างงานพรีเซนเตชัน 415

5 นำเสนองานด้วย PowerPoint 417

 การสร้างบันทึกย่อ 417

 สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout) 420

 การพิมพ์เอกสารใช้งานพรีเซนเตชัน 421

 ตั้งเวลาในการแสดงสไลด์ 423

 การเชื่อมโยงสไลด์ด้วยปุ่ม 425

 ปฏิบัติการ (Action Button) 425

 การพรีเซนเตชันด้วยตนเอง 426

3 **สังคมออนไลน์ Facebook และ Twitter 451**

ลงทะเบียนสมัครใช้งาน Facebook 451

ส่วนประกอบของหน้าเว็บ Facebook 453

การเพิ่มเพื่อน 454

คอมเมนต์ลงในเรื่องราวของเพื่อน 455

โพสต์แก่เรื่องราวของเรา 457

อัปโหลดรูปภาพ 458

แชต (Chat) 460

ทำความเข้าใจ Twitter 460

เริ่มต้นใช้งาน Twitter 461

อ่านข้อความที่โพสต์ล่าสุด 463

การทวีตข้อความ 463

การ Follow เพื่อนใหม่ 464

4 **ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ 465**

อาการของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดไวรัส 465

ทำความเข้าใจ Norton Antivirus 466

ตรวจจับไวรัสด้วย Norton Antivirus 466

อัปเดต Norton Antivirus เพื่อป้องกันไวรัสใหม่ๆ 469

5 **รวมโปรแกรมเสริมที่ไม่ควรพลาด 471**

ตกแต่งภาพด้วย ACDSee 471

ดูหนังด้วย PowerDVD 479

เขียนแผ่นซีดี/ดีวีดีด้วย Nero 483

