



คู่มือ

Office 2013

ฉบับใช้งานจริง



- แนะนำการใช้งานโปรแกรมในชุด Office 2013 ที่ครอบคลุมและจำเป็นต่อการใช้งาน
- เจาะลึกฟีเจอร์เด่นใหม่ๆ ของโปรแกรมในชุด Office 2013 ทั้งแบบออฟไลน์ และแบบออนไลน์ (เชื่อมต่อเข้ากับบัญชี Email, Cloud, SkyDrive, Facebook, YouTube รวมถึงการเข้า Office.com)
- เนื้อหาครบถ้วนทุกขั้นตอน เพื่อให้คุณสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง
- พร้อมทั้งแนะนำการเลือกใช้และติดตั้งโปรแกรม Office 2013 และ Office 365

อมงม



10041334

ห้องสมุด วพบ. สุรินทร์



Microsoft Office 2013 กับตัวอย่างใช้งานจริง

ดวงพร เกี้ยวคำ บรรณาธิการ พิษณุ ประศิริ

contents



| | |
|--|----|
| บทที่ 1 แนะนำ Office 2013 และ Office 365 | 15 |
| โปรแกรมชุด Microsoft Office 2013 | 16 |
| ชุดโปรแกรม Office 2013 | 16 |
| Office 365 | 17 |
| ข้อดีของ Office 365 | 17 |
| เลือกชุดโปรแกรม Office 365 | 18 |
| ทดลองใช้งานฟรี 1 เดือน | 18 |
| มีอะไรใหม่ใน Office 2013 (What New) | 19 |
| Office 2013 and the Metro UI | 19 |
| Office Save, Share and Insert From the Cloud | 19 |
| Advanced Document Layout | 20 |
| Quick Analysis | 20 |
| Apps for Office | 21 |
| Online Pictures & Online Video | 21 |
| Recommended Charts | 22 |
| Quick Chart Features & Picture Styles | 22 |
| New Design in PowerPoint | 23 |
| ติดตั้ง (Install) โปรแกรมชุด Office 2013 | 24 |
| ติดตั้งชุดภาษาไทย (Office Language Pack) | 27 |
| ตัวเลือกการเปลี่ยนภาษาใน Office 2013 | 29 |
| ขั้นตอนการติดตั้ง Office 365 | 31 |
| ตรวจสอบ My Account ใน Office.com | 33 |
| สลับข้อมูลบัญชีการทำงานใน My Account | 35 |
| เพิ่มหรือยกเลิกบริการเสริม (Service) | 36 |
| ยกเลิกการติดตั้ง หรือปิดบัญชีการใช้งาน | 36 |
| ปิดใช้งานการติดตั้ง | 36 |
| ปิดการใช้ฟรี หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก | 37 |

| | |
|--|----|
| บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งาน Word 2013 | 39 |
| เลือกสร้างเอกสารเริ่มต้น | 40 |
| สร้างเอกสารเพิ่มเพลทออนไลน์ (Online Templates) | 41 |
| หน้าต่างโปรแกรมและพื้นที่การทำงานของ Word | 43 |
| ตัวอย่างเพิ่มเพลทเอกสารแบบออฟไลน์ (Offline) | 44 |
| สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New | 45 |
| การพิมพ์ลดทอนทั่วไปแบบง่ายๆ | 46 |
| การบันทึกเอกสาร (Save) | 47 |
| เปิดไฟล์เอกสาร (Open) | 48 |
| ซ่อน/แสดงไม้บรรทัด (Ruler) | 49 |
| เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด และการวัดค่าในเอกสาร | 49 |
| เลือกระยะขอบเอกสาร (Margins) | 50 |
| ปรับระยะขอบกระดาษเอง (Margins) | 50 |
| เปลี่ยนแนวเอกสาร (Orientation) | 51 |
| เลือกขนาดเอกสาร (หน้ากระดาษ) | 51 |
| แบ่งหน้าขึ้นหน้าใหม่ (Page Break) | 52 |
| จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column) | 53 |
| ซ่อน/แสดงริบบอน (Ribbon) | 54 |
| เปลี่ยนชุดธีมเอกสาร (Themes) | 55 |
| Theme : Colors ชุดสี | 56 |
| Theme : Fonts ชุดพิมพ์อนต์ข้อความ | 56 |
| Theme : Effects อิมเอฟเฟกต์กราฟิก | 56 |
| เลือกชุดสไตล์รูปแบบเอกสาร (Styles) | 57 |
| สร้างซองจดหมาย (Envelopes) | 58 |
| สร้างซองจดหมายสั้น (ซองการ์ดเชิญ หรือซอง ส.ค.ส.) | 59 |
| สร้างปกรายงาน (Cover Page) | 60 |
| เปลี่ยนแบบหน้าปกใหม่ | 61 |
| ปิดเอกสารและปิดโปรแกรม | 62 |

contents



| | |
|---|----|
| บทที่ 3 จัดรูปแบบเอกสารและข้อความ | 63 |
| ใส่สีพื้นเอกสาร (Page Color) | 64 |
| ใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Borders) | 65 |
| กำหนดตัวเลือกการแสดงผลขอบ (Options) | 66 |
| ใส่ลายน้ำให้เอกสาร (Watermark) | 67 |
| จัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph) | 68 |
| เปลี่ยนตำแหน่งระยะขอบซ้าย/ระยะขอบขวาด้วยเมาส์ | 68 |
| ตั้งระยะขอบบนแท็บ Page Layout | 69 |
| จัดย่อหน้าบรรทัดแรก (First Line Indent) | 69 |
| จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment) | 70 |
| ใส่เลขลำดับและบูลเล็ต | 71 |
| กำหนดรูปแบบบูลเล็ตเอง | 72 |
| กำหนดรูปแบบเลขลำดับตัวเอง | 73 |
| กำหนดรูปแบบเลขลำดับหัวข้อย่อย | 73 |
| จัดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์ (Styles) | 74 |
| ยกเลิกสไตล์ออกจากข้อความ | 75 |
| จัดรูปแบบข้อความ (Format Font) | 76 |
| เลือกข้อความ (Select) | 76 |
| จัดรูปแบบข้อความด้วย Mini Toolbar | 76 |
| จัดรูปแบบข้อความ (Format Font) | 77 |
| ใส่สีพื้นข้อความ (Shading) | 78 |
| ใส่เส้นขอบ (Borders) | 79 |
| การตั้งแท็บ (Tab) | 80 |
| สร้างเส้นนำแท็บ (Tab Leader) | 81 |
| ตั้งระยะห่างของบรรทัด (Line Spacing) | 82 |
| ซ่อน/แสดงสัญลักษณ์ | 82 |

| | |
|--|-----|
| บทที่ 4 แต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟิก | 83 |
| ใส่รูปภาพ (Insert Picture) | 84 |
| จัดตำแหน่งภาพ (Layout) | 85 |
| ปรับขนาดและหมุนภาพ | 86 |
| จัดรูปแบบภาพด้วย Picture Styles | 87 |
| แทรกภาพออนไลน์ (Online Pictures) | 88 |
| แทรกภาพจากอัลบั้ม SkyDrive | 89 |
| นำรูปภาพจาก Facebook เข้ามาใช้ในเอกสาร | 89 |
| จัดตำแหน่งภาพบนหน้าเอกสาร (Position) | 91 |
| วาดรูปทรง (Shapes) | 92 |
| จัดรูปแบบรูปทรง (Format Shape) | 93 |
| เพิ่มข้อความลงในรูปทรง | 93 |
| จัดรวมกลุ่มรูปทรง (Group) | 93 |
| สร้างพื้นที่วาดรูป (Drawing Canvas) | 94 |
| จัดรูปแบบรูปภาพให้กลมกลืนกับพื้นเอกสาร | 95 |
| แทรกวีดีโอลงในเอกสาร (Online Video) | 96 |
| ตกแต่งเอกสารด้วย Text Box สำเร็จรูป | 97 |
| สร้างข้อความศิลป์ WordArt | 98 |
| เน้นตัวอักษรด้วย Drop Cap | 100 |
| จัดรูปแบบขอบเงาจากหน้าต่าง Format | 101 |
| Navigation นำทางการเข้าถึงหน้าเอกสาร | 102 |

contents

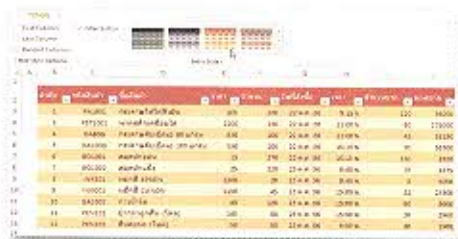


| | |
|---|------------|
| บทที่ 5 สร้างตาราง SmartArt และ Chart | 103 |
| สร้างตาราง (Table) | 104 |
| ป้อนข้อมูลลงในตาราง | 105 |
| ปรับขนาดตารางและเซลล์ | 105 |
| เพิ่มแถวและคอลัมน์ | 105 |
| แทรกแถวและคอลัมน์ | 105 |
| ลบแถว (Delete Row) | 106 |
| ลบคอลัมน์ (Delete Column) | 106 |
| รวมเซลล์ (Merge Cells) | 106 |
| แปลงข้อความเป็นตาราง (Convert) | 107 |
| แปลงตารางให้เป็นข้อความหรือย่อหน้า | 107 |
| สร้างตารางเก็บเป็นตารางสำเร็จรูป (Quick Tables) | 108 |
| การทำจดหมายข่าวจากตาราง (Newsletter) * | 109 |
| สร้าง SmartArt (ไดอะแกรม) | 110 |
| เลือกสีและเอฟเฟกต์ให้ SmartArt | 111 |
| เพิ่มลำดับหรือรูปทรง | 111 |
| เปลี่ยนเลย์เอาต์การจัดวาง SmartArt | 112 |
| จัดตำแหน่ง SmartArt ร่วมกับข้อความ | 112 |
| สร้างกราฟ (Chart) | 113 |
| จัดรูปแบบ เปลี่ยนสีและสไตล์ให้กราฟ (Change Colors & Chart Styles) | 114 |
| เพิ่มองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements) | 115 |
| กรองชุดข้อมูลของกราฟ (Chart Filters) | 115 |
| เลือกองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements) | 115 |
| แทรก Apps for Office ลงในโปรแกรม | 116 |
| แอป My Facebook Photos นำภาพมาใช้ | 117 |
| การใช้งาน MY OFFICE บนเว็บไซต์ Office.com | 118 |
| My Apps (แอปของฉัน) | 119 |
| เปิดเอกสารดูบนเว็บไซต์ | 119 |
| เปิดเอกสารจาก MY OFFICE | 120 |
| สร้างเอกสารผ่าน Web App | 120 |



| | |
|--|------------|
| บทที่ 6 จดหมายเวียน พิมพ์ซอง และเลเบล | 121 |
| ใส่ข้อมูลหัวกระดาษ (Header) | 122 |
| แก้ไขส่วนหัวกระดาษ | 123 |
| ใส่ข้อมูลท้ายกระดาษ (Footer) | 124 |
| ดูตัวอย่างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ | 125 |
| กำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ | 125 |
| หน้าคู่หน้าคี่ให้แตกต่างกัน | 126 |
| Mail Merge (จดหมายเวียน) | 127 |
| สร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ (Recipient) | 128 |
| พิมพ์ซองจดหมาย (Envelopes) | 131 |
| พิมพ์จดหมายเวียน (Letters Merge) | 134 |
| สร้างเลเบล (Label) | 136 |
| ลิงก์พิมพ์เลเบล | 136 |
| พิมพ์เอกสารทั่วไป (Print) | 138 |
| กำหนดรหัสผ่านเอกสาร (Password) | 139 |
| เปิดเอกสารที่ใส่รหัสผ่านเอาไว้ | 139 |
| ยกเลิกรหัสผ่านออกจากเอกสาร (Remove Password) | 139 |
| ตรวจสอบข้อมูลบัญชีผู้ใช้ (Account) | 139 |

contents



บทที่ 7 พื้นฐาน Excel 2013 141

| | |
|---|-----|
| เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013 | 142 |
| รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ Excel 2013 | 143 |
| ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์คชีท) | 144 |
| เพิ่มเวิร์คชีทใหม่ (New Worksheet) | 145 |
| ตั้งคำสั่งสร้างเวิร์คชีทใหม่ในเวิร์คบุ๊กใหม่ | 145 |
| แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2013 | 146 |
| สร้างเวิร์คบุ๊กจากเทมเพลต (Template) | 148 |
| เวิร์คบุ๊กจากเทมเพลตออนไลน์ (Online Templates) | 149 |
| เลือกประเภทของเทมเพลต (Category) | 150 |
| สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่จากคำสั่ง New | 151 |
| บันทึกเวิร์คบุ๊กลงเครื่อง (Save) | 153 |
| บันทึกไฟล์เวิร์คบุ๊กไว้บน SkyDrive | 154 |
| การเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ก (Open) | 155 |
| เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent | 155 |
| เลือกเปิดไฟล์จากไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ | 155 |
| เปิดไฟล์จากหน้าต่าง Explorer ของ Windows | 156 |
| การป้องกันข้อมูลลงในเวิร์คชีท | 157 |
| ชนิดของข้อมูลที่ใช้ใน Excel | 159 |
| การจัดการกับ Worksheet | 160 |
| ตั้งชื่อให้เวิร์คชีท (Rename) | 160 |
| เปลี่ยนสีแท็บชื่อเวิร์คชีท (Tab Color) | 160 |
| ย้ายตำแหน่งเวิร์คชีท (Move Sheet) | 160 |
| ลบเวิร์คชีท (Delete) | 161 |
| ปรับพื้นที่การแสดงผลแท็บชื่อชีท | |
| และเลื่อนไปยังชีทต่างๆ | 161 |
| ก๊อปปี้เนื้อหาไปวางอีกเวิร์คชีท (Copy & Paste) | 161 |
| ปรับความกว้างคอลัมน์ให้พอดีเนื้อหาอัตโนมัติ (AutoFit Content) | 162 |
| ตั้งคำการเปลี่ยนภาษาหน้าจอก (ไทย/อังกฤษ) | 163 |
| การตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้และโปรแกรม | 164 |
| ปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กและปิดโปรแกรม | 164 |

บทที่ 8 จัดรูปแบบเวิร์คชีทและข้อมูล 165

| | |
|--|-----|
| การเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์คชีท | 166 |
| เลือกทั้ง Worksheet (Select All) | 166 |
| เลือกเซลล์, แถว และคอลัมน์ | 166 |
| เลือกเซลล์และกลุ่มเซลล์ | 167 |
| ปรับความสูงของแถว (Row Height) | 167 |
| ปรับความกว้างคอลัมน์ (Column Width) | 168 |
| ลบเซลล์, แถว และคอลัมน์ (Delete) | 168 |
| ลบแถว (Delete Row) | 168 |
| ลบคอลัมน์ (Delete Column) | 169 |
| ลบเซลล์ (Delete Cell) | 169 |
| แทรกเซลล์, แถว และคอลัมน์ (Insert) | 170 |
| แทรกเซลล์ (Insert Cell) | 170 |
| แทรกแถว (Insert Row) | 170 |
| แทรกคอลัมน์ (Insert Column) | 170 |
| จัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ (Alignment) | 171 |
| จัดตำแหน่งแนวรอบตามความกว้างของเซลล์ | 171 |
| จัดตำแหน่งแนวตั้งตามความสูงของแถว | 171 |
| หมุนข้อความในเซลล์ (Rotation) | 171 |
| รวมเซลล์ (Merge & Center) | 172 |
| จัดรูปแบบตัวเลข (Number Format) | 172 |
| เลือกรูปแบบตัวเลขจากปุ่ม Number Format | 173 |
| จัดรูปแบบวันที่ (Date Format) | 174 |
| จัดรูปแบบตัวอักษร (Font Format) | 175 |
| จัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ (Fill Format) | 176 |

contents

| | |
|---|-----|
| จัดรูปแบบเส้นขอบเซลล์ (Border) | 177 |
| จัดรูปแบบเส้น (Format Border) | 178 |
| ลบข้อมูลและลบรูปแบบ (Clear) | 179 |
| จัดรูปแบบด้วยเซลล์สไตล์ (Cell Styles) | 180 |
| จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table) | 181 |
| กรองรายการข้อมูล (Filter) | 182 |
| แปลงตารางให้เป็นช่วงเซลล์ข้อมูลทั่วไป | 182 |
| จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting) | 183 |
| จัดรูปแบบจากรายการสูงสุด (Top/Bottom Rules) | 183 |
| จัดรูปแบบจาก Quick Analysis | 183 |
| เปรียบเทียบเงื่อนไข | 184 |

| Product | SEP | OCT | NOV | DEC | |
|-----------|-----|-----|-------|-----|---|
| iPhone 4 | 90 | 80 | 20 | 15 | 1 |
| iPhone 2S | 110 | 85 | 15 | 15 | |
| iPhone 5 | 270 | 160 | 120 | 500 | |
| iPhone 4S | 40 | 220 | 400 | 475 | |
| iPhone 3C | 85 | 240 | 500 | 600 | |
| | 620 | 615 | 1,015 | | |

| | |
|---|-----|
| บทที่ 9 สูตรคำนวณ Formula & Function | 185 |
| สูตรคำนวณพื้นฐาน (Formula) | 186 |
| สร้างสูตรคำนวณพื้นฐานง่ายๆ | 186 |
| ก๊อปปี้สูตรคำนวณต่อเนื่อง | 187 |
| จัดลำดับการคำนวณก่อนหรือหลัง | 187 |
| การคำนวณสูตรที่ซับซ้อน | 188 |
| สร้างสูตรคำนวณจาก Function | 189 |
| ใส่สูตรคำนวณอัตโนมัติจาก Quick Analysis | 190 |
| เลือกฟังก์ชันคำนวณอัตโนมัติ | 191 |
| การก๊อปปี้สูตรด้วยคำสั่ง Copy & Paste | 191 |
| เลือกฟังก์ชันจากแท็บ FORMULAS | 192 |
| แทรกฟังก์ชัน (Insert Function) | 193 |
| สร้างสูตรในตาราง (Table) | 194 |
| ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชันต่างๆ | 195 |
| สูตรคำนวณจากข้อมูลแบบวันที่ | 195 |
| สูตรคำนวณฟังก์ชัน NETWORKDAYS | |
| หาจำนวนวันทำงาน | 195 |
| ฟังก์ชัน IF สร้างสูตรคำนวณแบบมีเงื่อนไข | 197 |

| | |
|--|-----|
| สูตรฟังก์ชัน IF ข้อ IF แบบหลายเงื่อนไข | 197 |
| ฟังก์ชัน LOOKUP ค้นหาและส่งกลับข้อมูล | 200 |
| ฟังก์ชัน PMT คำนวณผ่อนชำระ | 201 |
| ฟังก์ชัน PMT คำนวณค่างวดเงินสิ้นเชื่อบุคคล | 201 |
| ตรวจสอบที่มาของสูตร และการอ้างอิงเซลล์ | 202 |
| แสดงสูตรในเวิร์กชีต (Show Formulas) | 202 |



| | |
|--|-----|
| บทที่ 10 แทรก Picture, SmartArt และ Chart | 203 |
| ใส่รูปภาพลงในเวิร์กชีต | 204 |
| แทรกภาพออนไลน์ (Online Pictures) | 205 |
| จัดรูปแบบภาพด้วย Picture Styles | 206 |
| ปรับแต่งสี และเลือกเอฟเฟกต์แปลงภาพวนศิลป์ | 207 |
| สร้างกราฟ (Chart) | 208 |
| สร้างกราฟแบบ Recommended Charts | 209 |
| เปลี่ยนสีและสไตล์ให้กับกราฟ (Chart Styles) | 210 |
| จัดรูปแบบด้วย Quick Styles & Color | 211 |
| เพิ่มองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements) | 211 |
| ใส่ข้อความและจัดรูปแบบข้อความในกราฟ | 212 |
| เลือกชุดการจัดวางองค์ประกอบของกราฟ (Quick Layout) | 212 |
| เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Chart Type) | 212 |
| สร้างกราฟจากเครื่องมือกลุ่ม Chart | 213 |
| ตกแต่งกราฟด้วยรูปภาพ | 214 |
| จัดรูปแบบกราฟจากองค์ประกอบที่เลือก | |
| Format Selection | 215 |
| เลือกแสดงหรือไม่แสดงองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements) | 215 |
| กรองชุดข้อมูลของกราฟ (Chart Filters) | 216 |
| สร้างไดอะแกรม (SmartArt) | 217 |
| เปลี่ยนสีและสไตล์ให้ SmartArt | 218 |
| เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Chart Type) | 218 |
| จัดรูปแบบ SmartArt เพิ่มเติม | 219 |
| วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลด้วย Sparklines | 219 |

contents

| | |
|---|-----|
| ปรับแต่งเส้น Sparklines บนแถบเครื่องมือ | 220 |
| เลือกสีให้จุดข้อมูลแต่ละจุด | 221 |
| แทรกกราฟ Sparklines | 221 |
| แก้ไขข้อมูลของกราฟ Sparklines | 222 |
| ยกเลิกเส้น Sparklines | 222 |



| | |
|---|------------|
| บทที่ 11 วิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้งาน | 223 |
| สร้างตารางข้อมูล (Table) | 224 |
| เลือกกรองข้อมูล (Filter) | 225 |
| กรองข้อมูลแบบตัวเลข (Number Filters) | 225 |
| สร้างเงื่อนไขตัวกรองขั้นสูง (Advanced) | 226 |
| กรองข้อมูลจากสีพื้นเซลล์ (Filter by Color) | 227 |
| กรองข้อมูลจากไอคอนการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Filter by Cell Icon) | 227 |
| ยกเลิกเงื่อนไข Filter ออก | 228 |
| เลือกกรองข้อมูลด้วย Slicer (ตัวแบ่งส่วนข้อมูล) | 228 |
| การเลือกเงื่อนไขใน Slicer | 229 |
| เรียงลำดับข้อมูล (Sort) | 230 |
| จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์และไอคอน | 231 |
| สร้างรายงานสรุปข้อมูล (PivotTable) | 232 |
| วางฟิลต์บนรายงาน | 233 |
| เพิ่มฟิลต์ในรายงาน | 234 |
| กรองข้อมูลในรายงาน (Filters) | 234 |
| ปรับแต่งมุมมองรายงาน | 235 |
| ยกเลิกฟิลต์ในรายงาน | 235 |
| ตัวอย่างการสร้างรายงาน PivotTable รูปแบบต่างๆ | 236 |
| วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotChart | 236 |
| ปรับแต่งกราฟ | 237 |
| ปรับแต่งการแสดงผลทั่วไปของกราฟ | 237 |
| เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลในรายงาน | 238 |
| เปลี่ยนมุมมองเวิร์คชีต (View) | 239 |
| เพิ่มข้อความหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ | 240 |

| | |
|------------------------------------|-----|
| พิมพ์ข้อมูลในเวิร์คชีต/เวิร์คบุ๊ก | 241 |
| พิมพ์เฉพาะรูปภาพ | 242 |
| ปรับหน้าการพิมพ์ (Fit Sheet) | 242 |
| สร้างรหัสผ่านป้องกันเวิร์คชีต | 243 |
| ยกเลิกรหัสผ่านการป้องกันเวิร์คชีต | 243 |
| สร้างรหัสผ่านป้องกันเวิร์คบุ๊ก | 244 |
| ยกเลิกรหัสผ่านการป้องกันเวิร์คบุ๊ก | 244 |



| | |
|--|------------|
| บทที่ 12 เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2013 | 245 |
| หน้าจอเริ่มต้นเมื่อสร้างพีเพนเตชัน | 246 |
| รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ PowerPoint 2013 | 247 |
| สร้างพีเพนเตชันใหม่แบบว่างๆ (Blank Presentation) | 248 |
| สร้างพีเพนเตชันใหม่จากชุดธีม (Themes) | 249 |
| เปลี่ยนโทนสีสไลด์ (Variants) | 250 |
| เปลี่ยนชุดธีม (Themes) | 251 |
| เปลี่ยนโทนสีชุดธีม (Colors) | 252 |
| เปลี่ยนฟอนต์ชุดธีม (Fonts) | 253 |
| เปลี่ยนชุดธีมเอฟเฟกต์ (Effects) | 254 |
| การเปลี่ยนภาษาแม่ของหน้าจอส PowerPoint 2013 | 255 |
| เปลี่ยนสีพื้นและรูปภาพพื้นหลังของโปรแกรม | 257 |
| แท็บ Ribbon หลักในการทำงาน | 258 |
| สร้างพีเพนเตชันใหม่จาก FILE > New | 262 |
| เลือกซิมและเพิ่มเพลดคอมโบลัม | 263 |
| เพิ่มสไลด์ต้นฉบับใหม่ (Insert New Slide) | 264 |
| เปลี่ยนรูปแบบเลย์เอาต์ใหม่ | 265 |
| แทรกกรอบเงาจากสไลด์ Content | 266 |
| เลือกขนาดสไลด์ (Slide Size) | 267 |
| จัดรูปแบบพื้นหลังสไลด์ (Format Background) | 268 |
| บันทึกไฟล์พีเพนเตชัน (Save) | 270 |
| บันทึกพีเพนเตชันบนเว็บ SkyDrive | 271 |

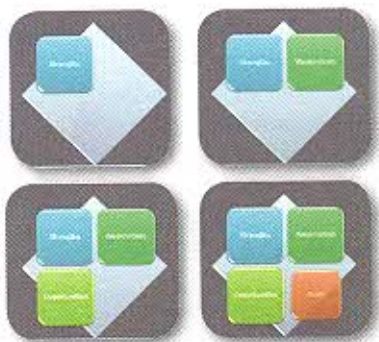
contents

| | |
|---------------------------------|-----|
| เปิดไฟล์วีเซนเดชั่น (Open) | 272 |
| เปิดไฟล์จากไดรว์และโฟลเดอร์ | 272 |
| เปิดไฟล์วีเซนเดชั่นจาก SkyDrive | 273 |
| ปิดไฟล์และปิดโปรแกรม | 274 |



| | |
|--|------------|
| บทที่ 13 สร้างและแทรกกรอบเงาต่างๆ | 275 |
| ใส่ข้อความลงในสไลด์ไทเทิล (Title Slide) | 276 |
| จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า | 277 |
| จัดรูปแบบรายการและเลขลำดับ (Bullets & Numbering) | 278 |
| จัดรูปแบบข้อความแบบ WordArt | 279 |
| จัดรูปแบบกล่องข้อความด้วย Quick Styles | 280 |
| เพิ่มสีพื้นรูปทรงด้วย Shape Styles | 281 |
| แปลงข้อความให้เป็น SmartArt | 282 |
| จัดรูปแบบข้อความด้วย Mini Toolbar | 283 |
| เพิ่มกล่องข้อความ Text Box | 283 |
| ใส่รูปภาพลงในสไลด์ (Insert Picture) | 284 |
| คลิกลากภาพมาใส่สไลด์ | 285 |
| วางภาพแบบ Copy & Paste | 285 |
| แทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures) | 286 |
| ค้นหาภาพจากเว็บด้วย Bing | 287 |
| บันทึกรูปภาพ (Save as Picture) | 288 |
| ตัดให้เหลือเฉพาะส่วนของภาพ (Crop) | 288 |
| Format Picture : จัดรูปแบบรูปภาพ | 289 |
| คลิกขวาเลือก Picture Styles แบบรวดเร็ว | 289 |
| เพิ่มเอฟเฟกต์แต่งภาพ (Picture Effects) | 290 |
| เลือกใช้หลายๆ เอฟเฟกต์ซ้อนกัน | 291 |
| ยกเลิกการใช้เอฟเฟกต์ (Reset Picture) | 292 |
| แต่งเส้นขอบภาพ (Picture Border) | 292 |
| ปรับแต่งสีภาพและใส่เอฟเฟกต์แปลงภาพ | 293 |
| จัดรูปแบบรูปภาพ (Format Picture) | 294 |

| | |
|---|-----|
| วาดรูปทรง (Shapes) | 295 |
| แทรกไฟล์วิดีโอ (Insert Video) | 296 |
| ปรับแต่งตัวเลือกการเล่นวิดีโอแบบ Playback | 296 |
| จัดรูปแบบภาพและกรอบของวิดีโอ | 297 |
| ตัดวิดีโอ (Trim Video) | 297 |
| แทรกวิดีโอจาก YouTube หรือ Facebook | 298 |
| ใส่เสียงลงในสไลด์ (Sound/Music) | 299 |
| ปรับแต่งตัวเลือกการเล่นเสียง/เพลงจากแท็บ Playback | 299 |
| แทรกไฟล์เสียงออนไลน์ (Online Audio) | 300 |
| อัดเสียงบรรยายลงในสไลด์ (Record Audio) | 300 |
| แทรกไฟล์ Flash Movie ลงในสไลด์ | 301 |
| การทดสอบภาพจากแฟลชยูวี | 302 |



| | |
|---|------------|
| บทที่ 14 สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว | 303 |
| * ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว (Animation) | 304 |
| กำหนดตัวเลือกการเคลื่อนไหว (Effect Options) | 305 |
| เพิ่มการเคลื่อนไหว (Add Animation) | 305 |
| ประเภทของ Effect Animations | 306 |
| Entrance (เข้า) | 306 |
| Emphasis (ตัวเน้น) | 306 |
| Exit (ออก) | 306 |
| Animation Painter ก๊อปปี้การเคลื่อนไหว | 307 |
| Animation Pane หน้าต่างจัดการภาพเคลื่อนไหว | 307 |
| ยกเลิกเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว | 308 |
| จัดลำดับภาพเคลื่อนไหว (Animation Order) | 308 |
| กำหนดระยะเวลาการเล่นภาพเคลื่อนไหว | 309 |
| ให้เล่นซ้ำหรือเร็ว | 309 |
| การเริ่มเล่นภาพเคลื่อนไหว | 309 |
| ข้อความเคลื่อนไหว (Text Animation) | 310 |

contents

| | |
|---|-----|
| เอฟเฟ็กต์เคลื่อนไหวข้อความทีละคำ (By word) | 311 |
| การทำสิ่งหนึ่งแบบ Trigger (ทริกเกอร์) | 312 |
| ทดสอบการทำงานของ Trigger | 313 |
| ใส่เอฟเฟ็กต์เปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Slide Transition) | 314 |
| เลือกทิศทางของการแสดงเอฟเฟ็กต์ | 315 |
| ตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ | 316 |
| เลือกวิธีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ | 316 |
| ใส่เสียงเอฟเฟ็กต์ประกอบการเปลี่ยนสไลด์ | 317 |
| ตั้งค่าให้เล่นอัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งไว้ | 317 |
| ยกเลิกเอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนสไลด์ | 317 |
| ตั้งค่าการนำเสนอสไลด์ (Set Up Slide Show) | 318 |
| ซ้อมบรรยายและจับเวลา (Rehearse Timings) | 319 |
| บันทึกเสียงการนำเสนอ (Record Slide Show) | 321 |
| แสดงสไลด์โชว์ (Slide Show) | 322 |
| เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View | 324 |
| จบการนำเสนอ (End Show) | 325 |
| ซ่อน/แสดงสไลด์ (Hide/Unhide Slide) | 326 |
| ลบสไลด์ (Delete Slide) | 326 |
| สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt (ไอคอน) | 327 |
| สร้างการเคลื่อนไหวให้ Chart (กราฟ) | 328 |

| | |
|---|-----|
| ปรับแถวให้มีขนาดเท่าๆ กัน | 334 |
| ปรับคอลัมน์ให้มีขนาดเท่าๆ กัน | 334 |
| จัดตำแหน่งข้อความในตาราง | 334 |
| สร้าง SmartArt (ไอคอน) | 335 |
| เปลี่ยนเลย์เอาต์การจัดวาง SmartArt | 336 |
| เปลี่ยนสี SmartArt ด้วย Change Colors | 336 |
| เลือกสไตล์ให้กับ SmartArt | 336 |
| จัดรูปแบบรูปทรง SmartArt | 337 |
| แปลง SmartArt ให้เป็นข้อความหรือกราฟิก | 337 |
| ยกเลิกการตกแต่งกราฟิก | 337 |
| สร้าง Chart (กราฟ) | 338 |
| จัดรูปแบบ เปลี่ยนสีและสไตล์ให้กราฟ (Change Colors & Chart Styles) | 339 |
| จัดรูปแบบด้วย Quick Styles & Color | 340 |
| กรองจุดข้อมูลของกราฟ (Chart Filters) | 340 |
| เพิ่มองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements) | 341 |
| เลือกชุดการจัดวางองค์ประกอบของกราฟ (Quick Layout) | 341 |
| เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Change Chart Type) | 342 |
| แก้ไขชุดข้อมูลกราฟ (Edit Data) | 342 |



| | |
|--|-----|
| บทที่ 15 แทรกตาราง SmartArt และ Chart | 329 |
| ใส่เนื้อหาในตาราง (Table) | 330 |
| การเลือกแถวและคอลัมน์ | 331 |
| แทรกแถวและแทรกคอลัมน์ | 331 |
| จัดรูปแบบตาราง (Format Table) | 331 |
| รวมเซลล์ให้เป็นเซลล์เดี่ยว (Merge Cells) | 332 |
| วาดตารางเอง (Draw Table) | 332 |
| ลบเส้นตารางด้วยเครื่องมือยางลบ (Eraser) | 333 |

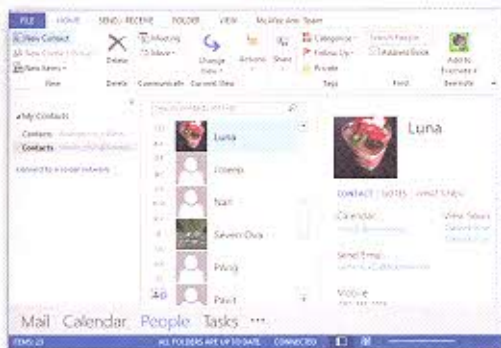


แผนการตลาด.mp4

| | |
|--|-----|
| บทที่ 16 พิมพ์สไลด์ และนำพรีเซนตไปใช้งาน | 343 |
| ตรวจลบสไลด์ในมุมมองต่างๆ | 344 |
| มุมมองตัวเรียงลำดับสไลด์ (Slide Sorter) | 344 |
| มุมมองสี (Color)/มุมมองปกติ (Normal) | 344 |
| มุมมองขาวดำ (Black and White) | 345 |
| มุมมองระดับสีเทา (Grayscale) | 345 |
| การพิมพ์สไลด์ (Print) | 346 |
| เลือกพิมพ์สไลด์แบบใด | 346 |
| เลือกพิมพ์แบบสีหรือขาวดำ | 347 |

contents

| | |
|--|-----|
| พิมพ์เป็นไฟล์เอกสาร PDF | 347 |
| แชร์สไลด์ไปทางอีเมล (Share > Email) | 348 |
| แชร์สไลด์ให้คนที่ต้องการ (Share > Invite People) | 349 |
| บันทึกเป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video) | 350 |
| สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handouts) | 351 |
| Package Presentation for CD (แพ็คเกจสไลด์ลงแผ่นซีดี) | 352 |



| | |
|--------------------------------------|-----|
| บทที่ 17 สารพันอีเมลใน Outlook 2013 | 353 |
| รับ/ส่งอีเมลด้วย Outlook 2013 | 354 |
| สร้างชื่อบัญชีผู้ใช้ (Email Account) | 355 |
| เปิดอ่านอีเมล | 359 |
| ส่งอีเมลใหม่ (New Email) | 360 |
| จัดการรับอีเมลใหม่ (Send/Receive) | 361 |
| บันทึกเก็บไฟล์ที่แนบมากับอีเมล | 362 |
| ตอบกลับอีเมลแบบ Reply | 363 |
| CleanUp | 364 |
| New Contact | 365 |
| ดูและสร้างการนัดหมายลงในปฏิทิน | 366 |

