



คู่มือ

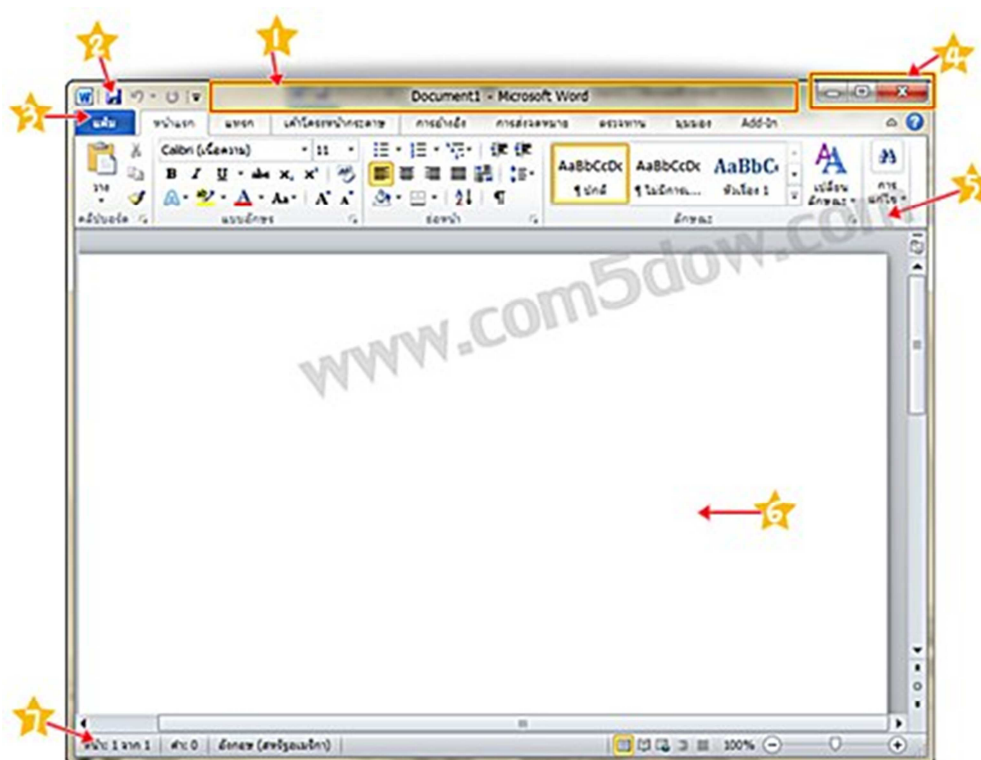
“การใช้โปรแกรม Microsoft Office 2010”



Word 2010

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010

โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีรูปร่างหน้าต่าง และส่วนประกอบของโปรแกรมที่เหมือน และแตกต่างจาก Microsoft Word 2007 ดังภาพด้านล่างนี้



1. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่ได้เปิดขึ้นมา
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
3. ปุ่ม File (แฟ้ม) = เป็นส่วนที่ทำหน้าที่คล้ายกับปุ่ม Office ใน Microsoft Office 2007 คือ จัดเก็บคำสั่งที่ใช้ในการทำงานเอกสาร เช่น New Open Save และ Print เป็นต้น
4. ปุ่มควบคุม = เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม
5. ริบบอน (Ribbon) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
6. พื้นที่การทำงาน = เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร
7. แถบสถานะ (Status Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

กำหนดเอกสารให้แสดงทั้งแนวตั้งและแนวนอนคละกัน

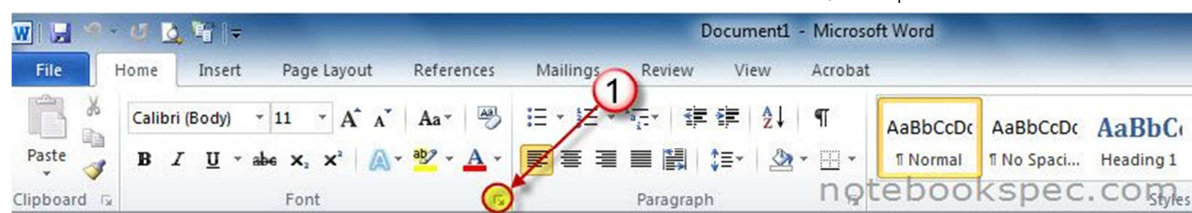
ในการทำงานกับเอกสารเวิร์ด ส่วนใหญ่แล้วจะกำหนดเพจเลย์เอต์ (Page Layout) เป็นแนวตั้งหรือแนวนอน แต่บางครั้งในรูปแบบการทำงานก็มีความจำเป็นที่ต้องให้บางหน้าของเอกสารเป็นแนวตั้งหรือแนวนอนคละกัน ในเอกสาร ซึ่งสำหรับ Word 2010 ไม่เป็นปัญหาเลยสำหรับความต้องการนี้ ผมจะนำเสนอวิธีการทำได้ดังนี้

- 1.เปิดเอกสารที่ต้องการขึ้นมา ให้คุณเลือกซุมเพื่อดูเอกสารทุกหน้า โดยซุมที่ 30 % โดยประมาณ
- 2.คลิกเลือกหน้ากระดาษที่ต้องการเปลี่ยนเลย์เอต์ ควรคลิกที่บรรทัดแรกของหน้ากระดาษนั้น เพื่อการแสดงหน้ากระดาษที่ถูกต้องเมื่อเปลี่ยนเลย์เอต์
- 3.ให้คลิกที่ริบบอนเมนู Page Layout
- 4.แล้วคลิกที่ปุ่ม Margins เพื่อกำหนดรูปแบบหน้ากระดาษ โดยให้เลือกที่รายการ Custom Margins?
- 5.ในหน้าต่าง Page Setup ที่แท็บ Margins ในส่วนของ Orientation ให้คลิกเลือก Landscape (หน้ากระดาษแนวนอน)
- 6.ที่ Apply to: ให้คลิกเลือกเป็น This point forward
- 7.คลิกปุ่ม OK
- 8.เมื่อกลับมาที่หน้าเอกสารจะพบว่า เอกสารหน้าที่คุณเลือกได้เปลี่ยนเลย์เอต์เป็นแนวนอนตามที่ต้องการ

ตั้งค่าฟอนต์เริ่มต้นในรูปแบบของคุณใน Word 2010

ผู้ที่ใช้ Word ทำเอกสารจะเจอปัญหาหนึ่งเป็นประจำ นั่นคือทุกครั้งที่ใช้งาน Word ต้องมากำหนดรูปแบบฟอนต์และขนาดของฟอนต์ที่ต้องการทุกครั้งที่ใช้ Word ?ถ้าคุณแก้ปัญหานี้โดยให้ Word จำค่าฟอนต์ที่คุณต้องการเป็นค่าเริ่มต้น ทุกครั้งที่เปิดใช้ Word ก็สามารถทำได้ดังนี้

- 1.เปิด Word 2010 ขึ้นมาที่ริบบอนแท็บ Home ให้คลิกที่ สามเหลี่ยมเล็กๆ ตรงมุมขวาของรายการ Font



- 2.หน้าต่าง Font จะเปิดขึ้นมา ที่รายการหลัก **Latin text**

- Font : กำหนดรูปแบบตัวอักษร
- Font style : กำหนดลักษณะการแสดงผลของตัวอักษร
- Size : กำหนดขนาดของตัวอักษร

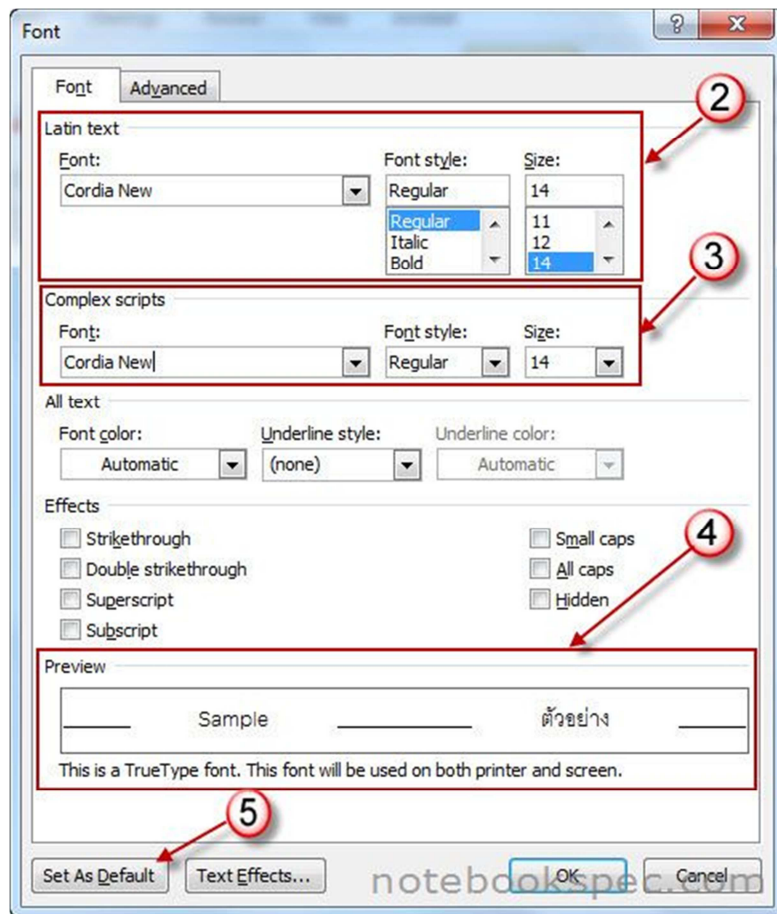
- 3.ที่รายการ Complex scripts กำหนดข้อความภาษาไทยและอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกับ Latin text

- Font : กำหนดรูปแบบตัวอักษร
- Font style : กำหนดลักษณะการแสดงผลของตัวอักษร

- Size : กำหนดขนาดของตัวอักษร

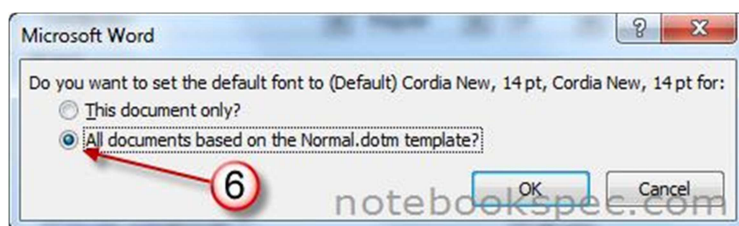
4.รายการ Preview จะแสดงตัวอย่างตัวอักษรที่กำหนด

5.เมื่อตั้งค่าตามต้องการแล้วให้ คลิกปุ่ม Set As Default เพื่อบันทึกเป็นค่าเริ่มต้นของ Word เมื่อเปิดใช้งาน



6.จะมีหน้าต่างสอบถามว่าจะตั้งค่าดีฟอลต์นี้อย่างไร

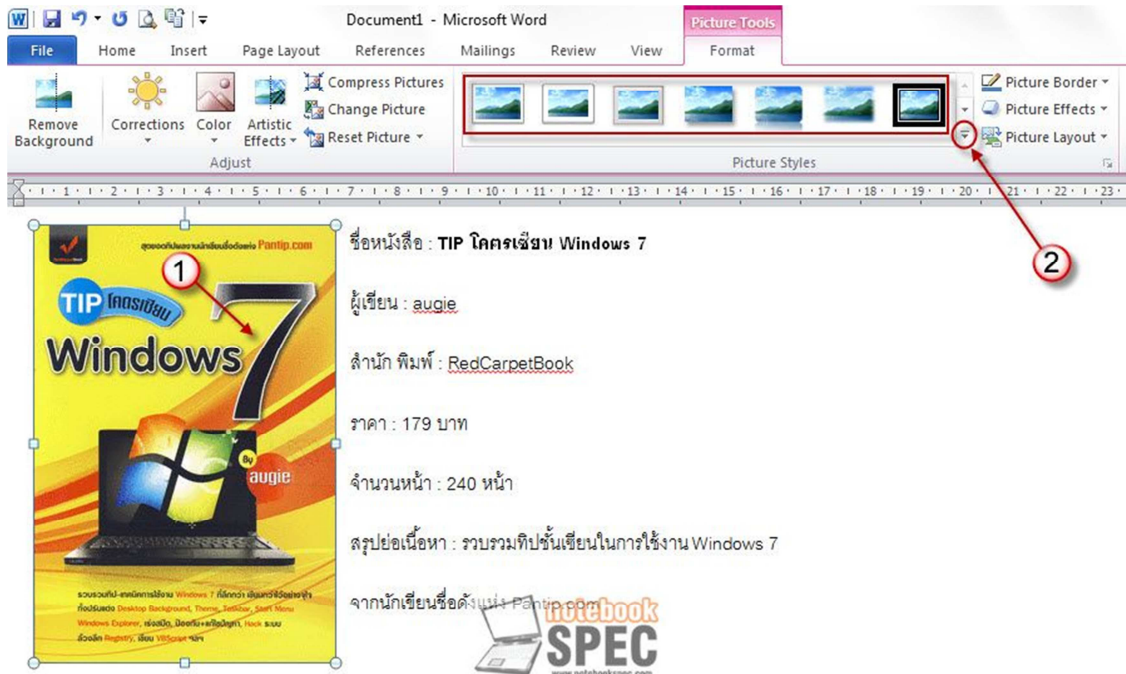
- This document only ? ? ใช้กับเอกสารปัจจุบันที่ทำงานเท่านั้น
 - All document based on the Normal template ? ? ใช้ค่าดีฟอลต์ที่ตั้งกับทุกเอกสาร Word
- เมื่อคลิกเลือกแล้ว ก็ให้คลิก OK



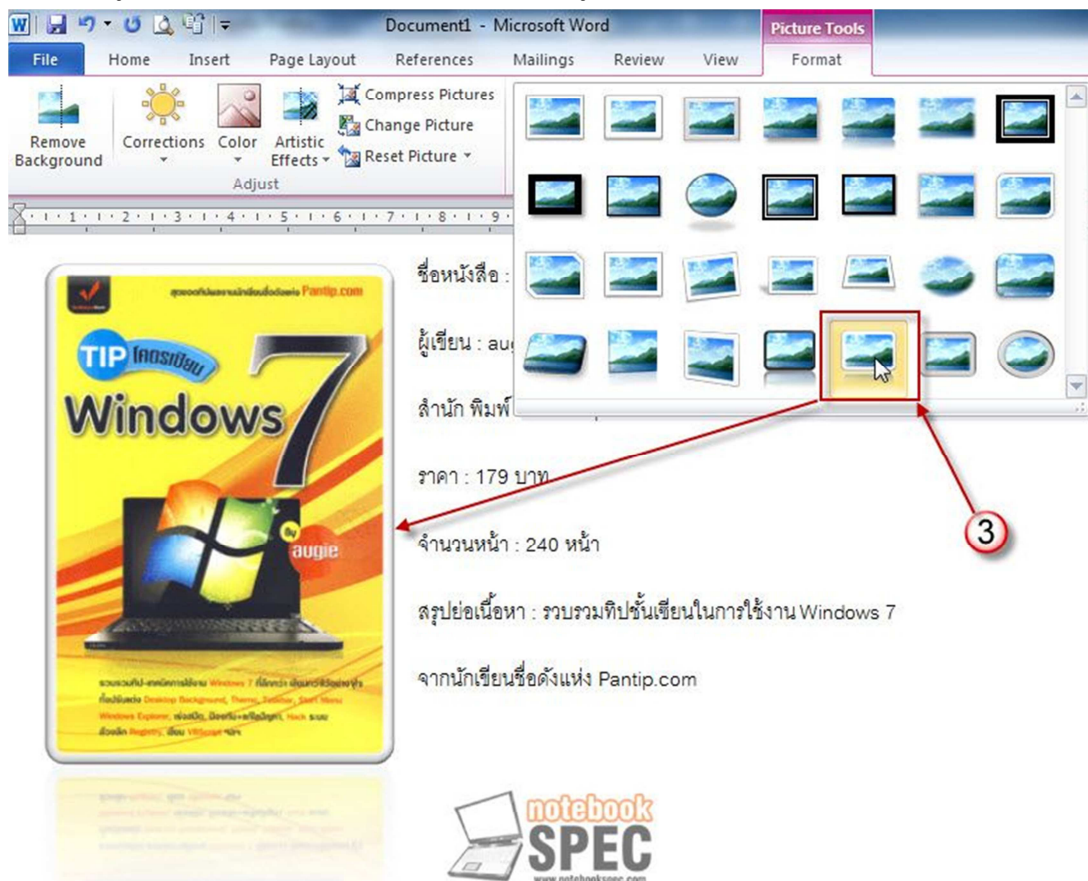
ใส่กรอบสวยๆ ให้รูปภาพในเอกสารเวิร์ด 2010

เป็นที่ทราบกันแล้วว่าโปรแกรมใช้ชุดไมโครซอฟต์ออฟฟิศ มีลูกเล่นมากมายในการตกแต่งรูปภาพในเอกสาร ในบทความนี้จะมาแนะนำการใส่กรอบให้แก่อารูปภาพในเอกสารเวิร์ด 2010 ทำไม่ยาก สามารถทำได้ง่ายๆ เพียงคลิกไม่กี่ครั้งคุณก็จะได้ผลงานอันโดดเด่นในเอกสารเวิร์ดของคุณ

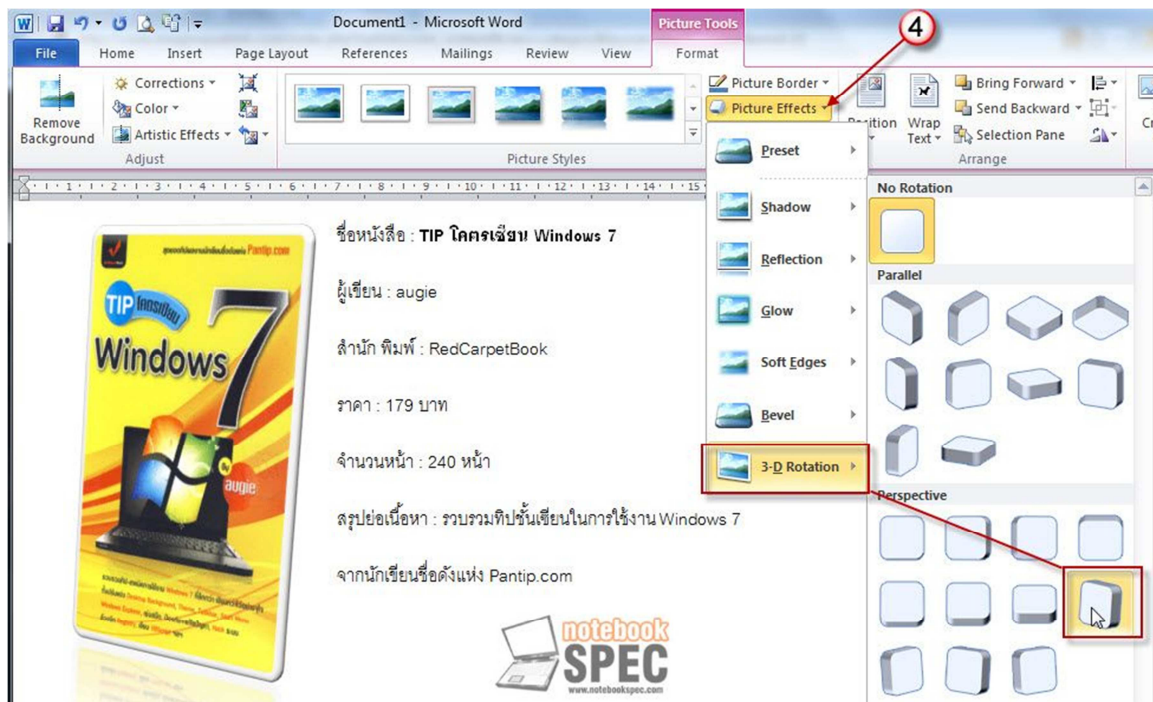
- 1.เปิดเอกสารขึ้นมา แล้วดับเบิลคลิกที่รูปภาพที่จะใส่กรอบ เมนูของเวิร์ดจะแสดงเมนู **Picture Tools** ออกมา
- 2.จะเห็นว่ามีเมนู **Picture Styles** แสดงออกมาให้คลิกเลือกกรอบของรูปภาพ ถ้าเห็นว่าตัวเลือกน้อยไป ก็ให้คลิก สามเหลี่ยมเล็กๆ ข้าง **Picture Styles**



- 3.เมื่อรูปแบบกรอบต่างๆ แสดงออกมา ก็ให้คลิกรูปแบบกรอบที่ต้องการ



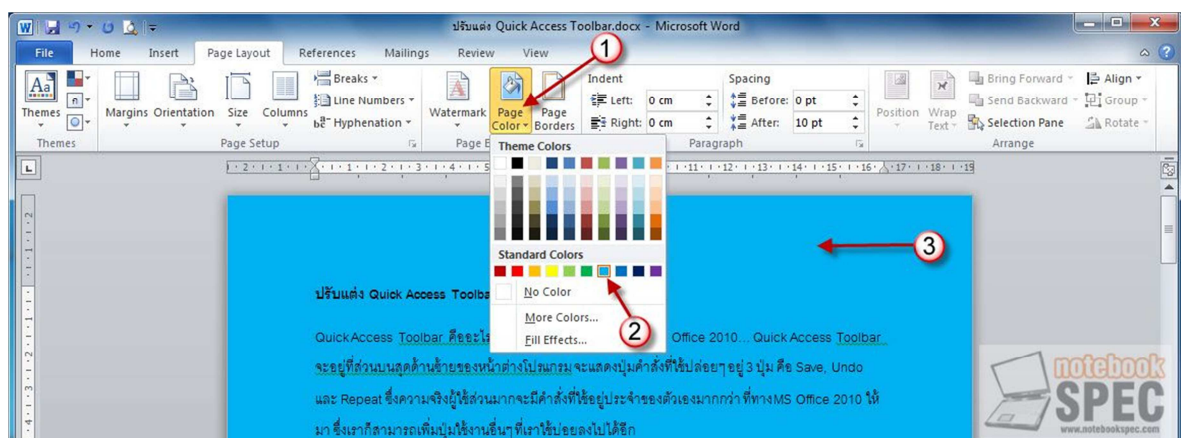
4.คุณยังสามารถเลือกเอฟเฟ็กต์ของรูปภาพว่าจะให้มี เงา ทำกรอบให้ดูนุ่มนวล หรือทำเป็นแบบ 3D โดยให้คลิกที่คำสั่ง **Picture Effects** ซึ่งจะมีคำสั่งแบ่งเป็นหมวดหมู่ไว้ให้คลิกเลือกตามความต้องการ



ทำสีให้พื้นหลังเอกสาร Word 2010

โดยปกติพื้นหลังเอกสาร? Word ?จะเป็นสีขาว ถ้าเราจะให้เป็นสีพื้นอื่นๆ ได้นำไปใช้เป็นเอกสารจำพวก โบว์ชัวร์หรือนามบัตร เป็นต้น เราก็สามารถเปลี่ยนได้ด้วยตัวเองอย่างง่ายๆ

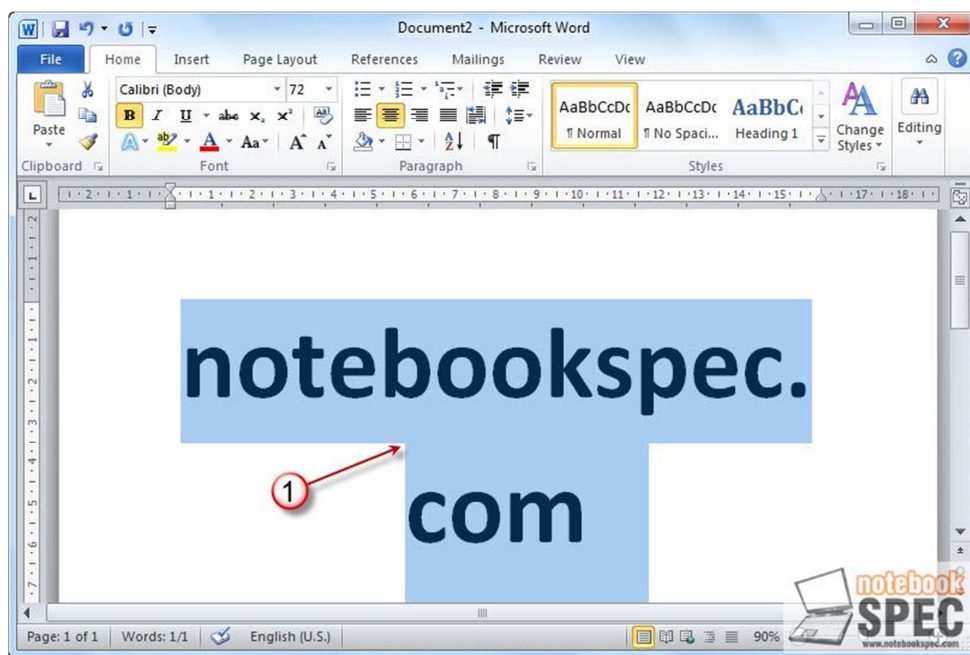
- 1.เปิดเอกสารของเราที่ต้องการเปลี่ยนสีพื้นขึ้นมา? แล้วไปที่แท็บเมนูริบบอน Page Layout คลิกที่ปุ่ม Page Color
- 2.จะมี Theme Colors แสดงสีต่างๆ ออกมา ให้คลิกเลือกสีที่ต้องการ
- 3.เมื่อเลือกแล้ว บนเอกสารของเราสีพื้นหลังจะเปลี่ยนแปลงไปตามเราเลือก



Word 2010 Tip: ทำเอฟเฟกต์สวยๆให้กับข้อความ

สำหรับผู้ที่ใช้ Word 2010 ในการทำเอกสารแนะนำตัวหรืออื่นๆ อย่าง เช่น เมนูอาหาร, ใบประกาศ หรือโบว์ลส์สินค้า ย่อมต้องมีการใส่เอฟเฟกต์ให้ข้อความที่น่าสนใจ ใน Word 2010 ก็มีเครื่องมือการทำเอฟเฟกต์ ไม่ว่าจะเป็นใส่เงา ภาพสะท้อน ข้อความแบบเรืองแสง หรืออื่นๆ โดยคุณสามารถทำได้วิธีนี้

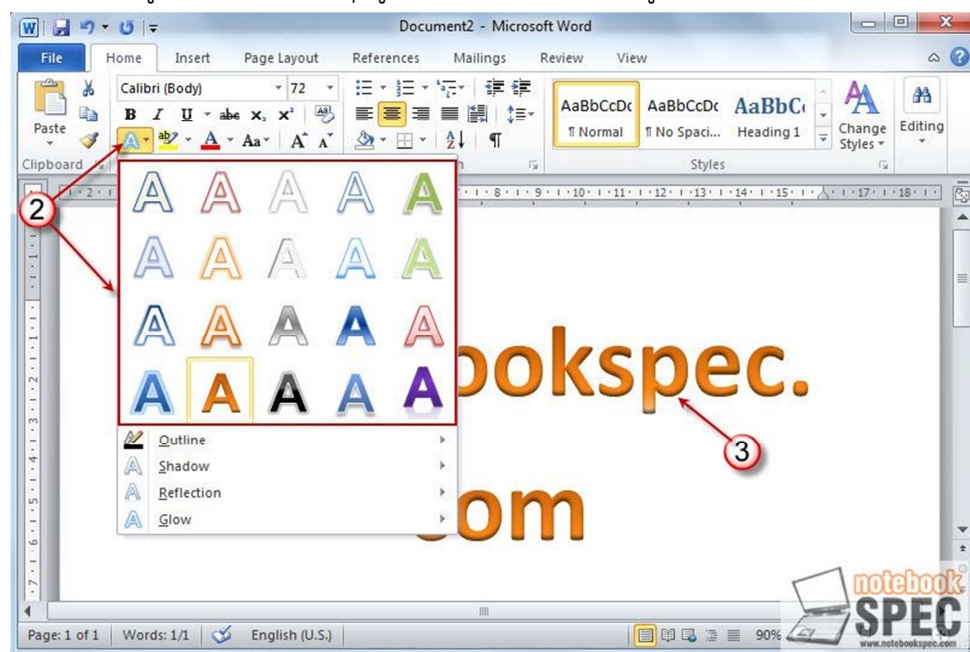
1. พิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่เอฟเฟกต์ พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบตัวอักษร เสร็จแล้วให้ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการใส่เอฟเฟกต์



?

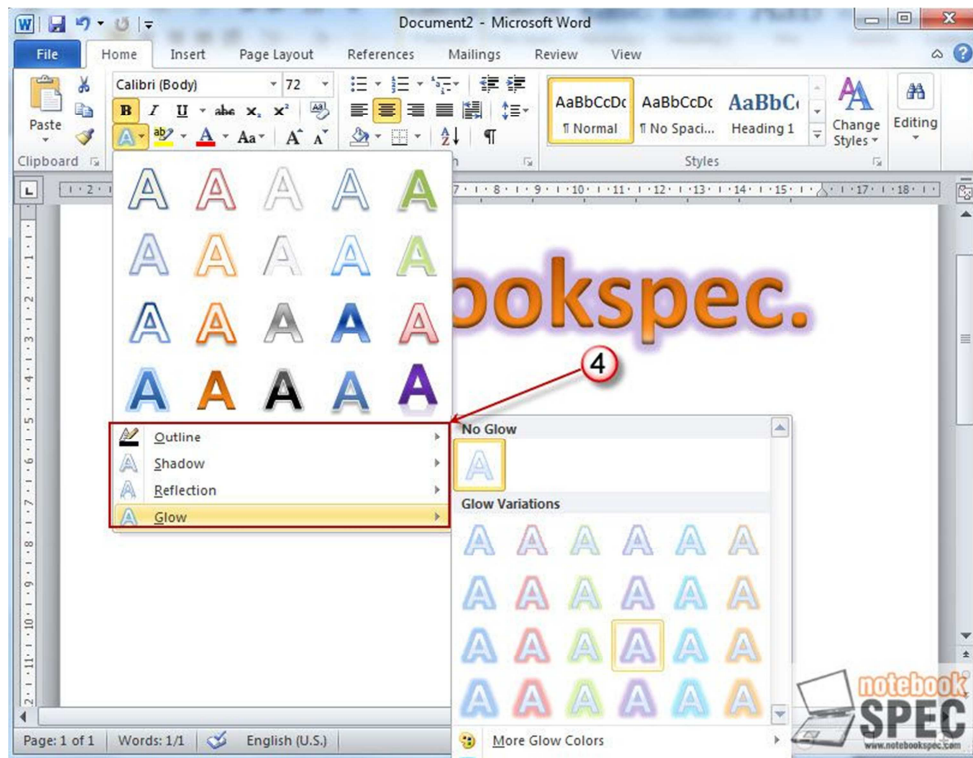
2. ที่ริบบอนเมนู Home ให้คลิกที่ปุ่ม A (สีฟ้า) จะแสดงรูปแบบเอฟเฟกต์ให้เห็นด้วยนำเคอร์เซอร์มาวางเหนือรูปแบบ ก็จะแสดงตัวอย่างให้เห็นก่อนเลือกจริง

3. เมื่อจะเลือกรูปแบบใดก็คลิกที่ปุ่มรูปแบบนั้น ? ข้อความจะถูกใส่เอฟเฟกต์ตามที่เลือกทันที



4.คุณยังสามารถกำหนดเอฟเฟกต์เพิ่มเติมได้ด้วยตัวเอง โดยคลิกที่

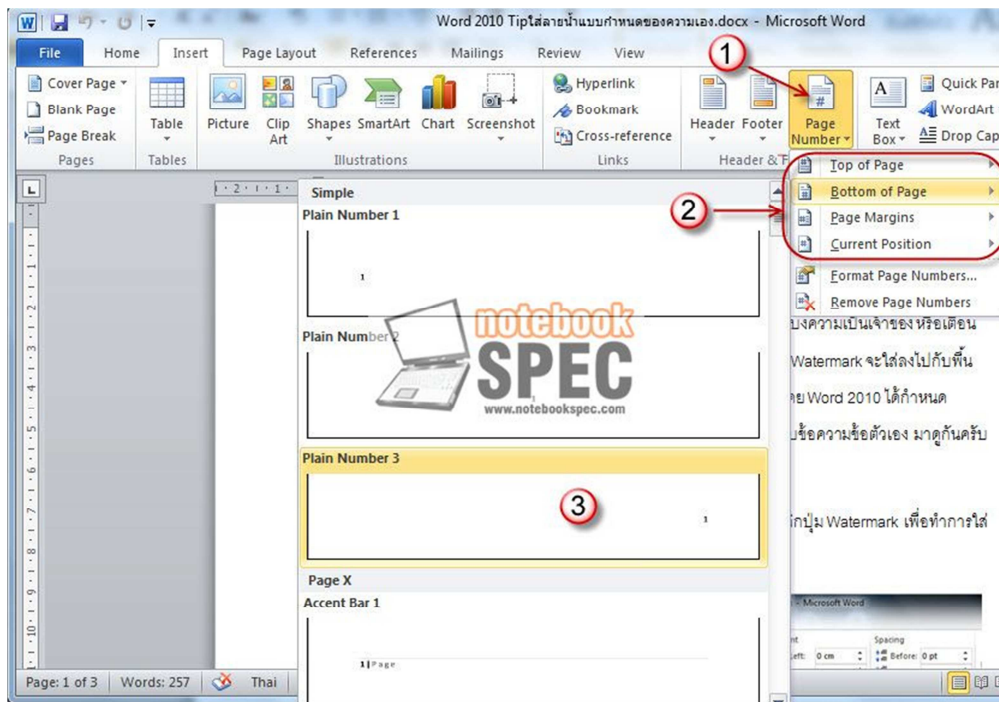
- Outline เลือกสีให้ข้อความ
- Shadow เลือกรูปแบบเงา
- Reflection เลือกรูปแบบการสะท้อนแสง
- Glow เลือกแสงเรืองๆ รอบข้อความ



Word 2010 Tip: การแทรกหมายเลขหน้า

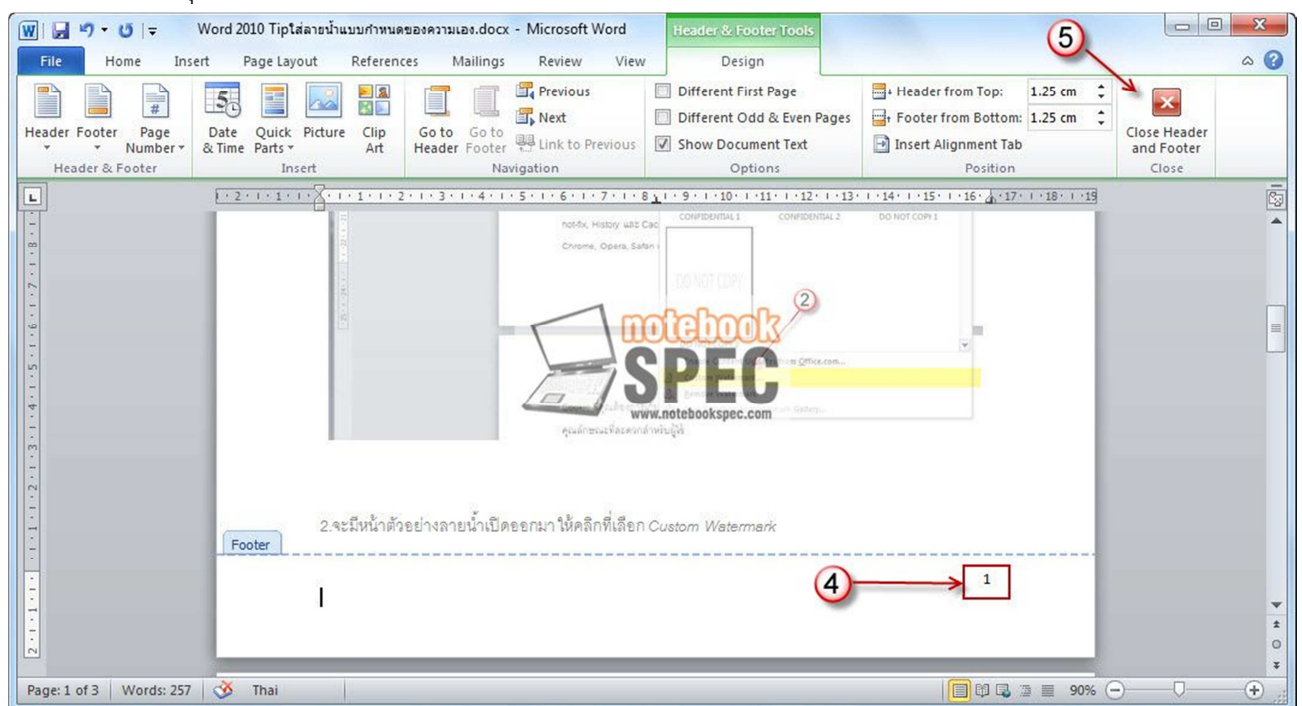
เป็นปกติการทำเอกสาร Word ก็ต้องใส่หมายเลขหน้าเอกสาร เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสาร ซึ่งผมคิดว่าผู้ใช้ Word เวอร์ชันก่อนก็ทราบวิธีทำได้อยู่แล้ว? แต่มาที่ Word 2010 ก็มีวิธีทำที่ง่ายกว่าอีก ดังต่อไปนี้

- 1.ให้คลิกที่ริบบอนเมนู Insert แล้วคลิกปุ่ม Page Number
- 2,คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการแทรกหมายเลขหน้าไว้ที่ตำแหน่งไหน ในที่นี้เลือก Bottom of Page
- 3.คลิกเลือกรูปแบบการวางตำแหน่งของหมายเลขหน้า



4.เมื่อคลิกตามข้อ 3 แล้ว Word จะแสดงหมายเลขตามตำแหน่งที่เลือกไว้ให้ดู

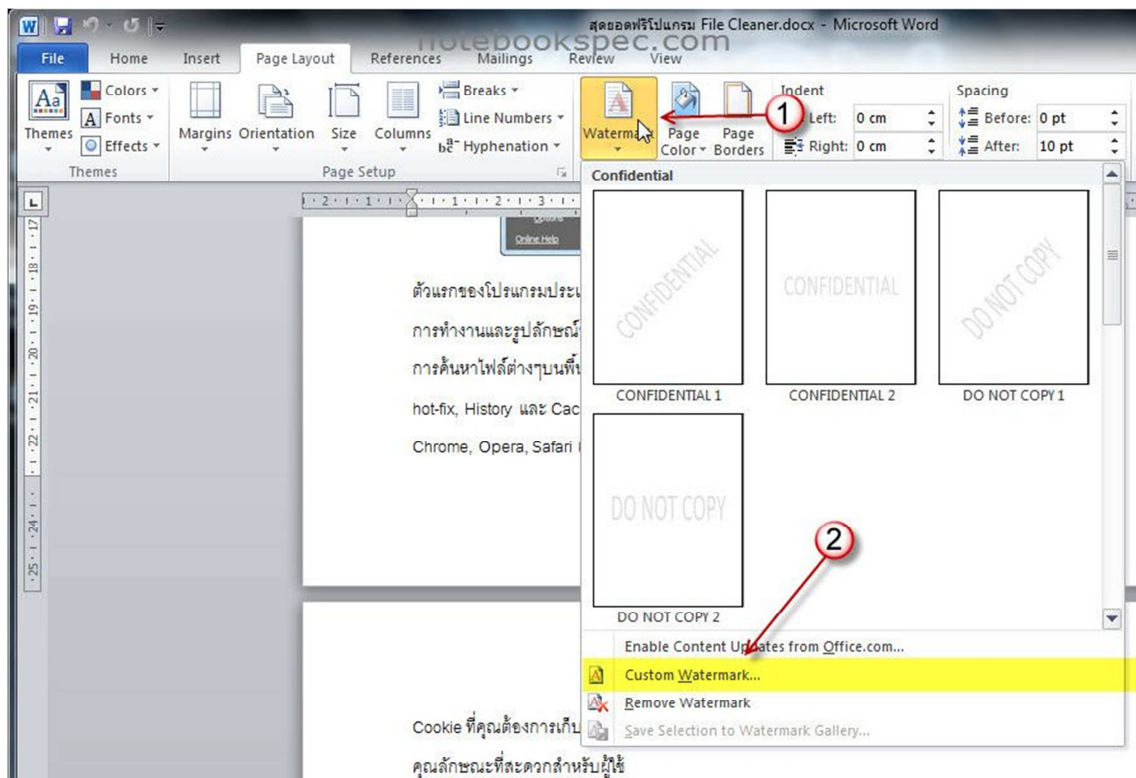
5.คลิกปุ่ม Close Header and Footer Close



Word 2010 Tip: ใส่ลายน้ำแบบกำหนดข้อความเอง

การทำเอกสาร Word เป็นสิ่งปกติของสำนักงานต่างทั่วไป ที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ และเอกสารบางอย่าง คุณอาจจำเป็นต้องสัญลักษณ์หรือโลโก้หรือคำเตือนลงไปในเอกสาร เพื่อเป็นตัวชี้บ่งความเป็นเจ้าของ หรือเตือนการใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ลักษณะนี้? โดยทั่วไปเรียกว่าใส่ลายน้ำหรือ Watermark จะใส่ลงไปกับพื้นด้านหลังของเอกสาร ซึ่งปกติจะเป็นสีขาว คุณๆ สามารถใส่ข้อความลายน้ำ โดย Word 2010 ได้กำหนดข้อความมาให้แล้ว เพื่อความสะดวก แต่ในที่นี้ เราจะมาใช้ใส่ลายน้ำในรูปแบบข้อความของตัวเอง? มาดูกันครับว่าจะมีวิธีอย่างไร

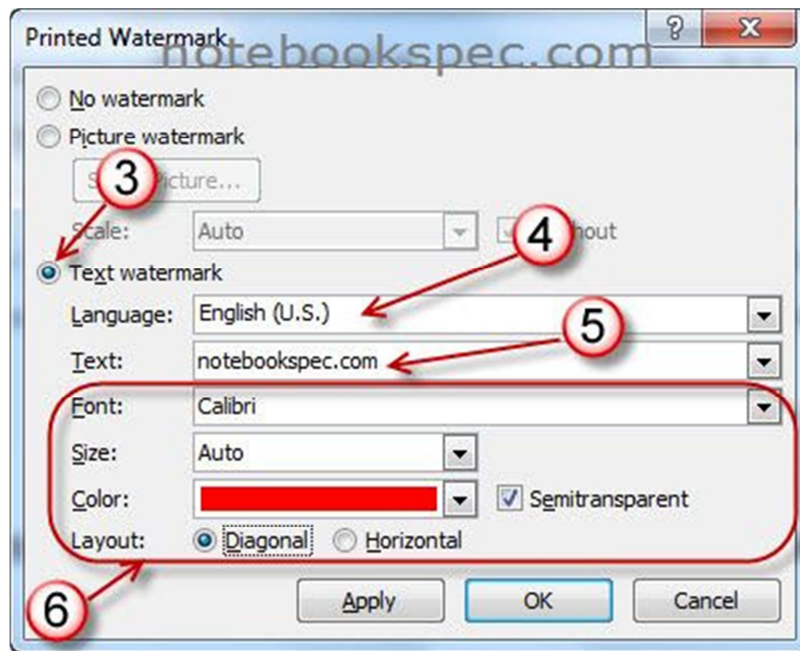
1.เปิดเอกสารที่ต้องการใส่ลายน้ำขึ้นมา แล้วคลิกที่แท็บเมนู *Page Layout* คลิกปุ่ม *Watermark* เพื่อทำการใส่ลายน้ำ



?

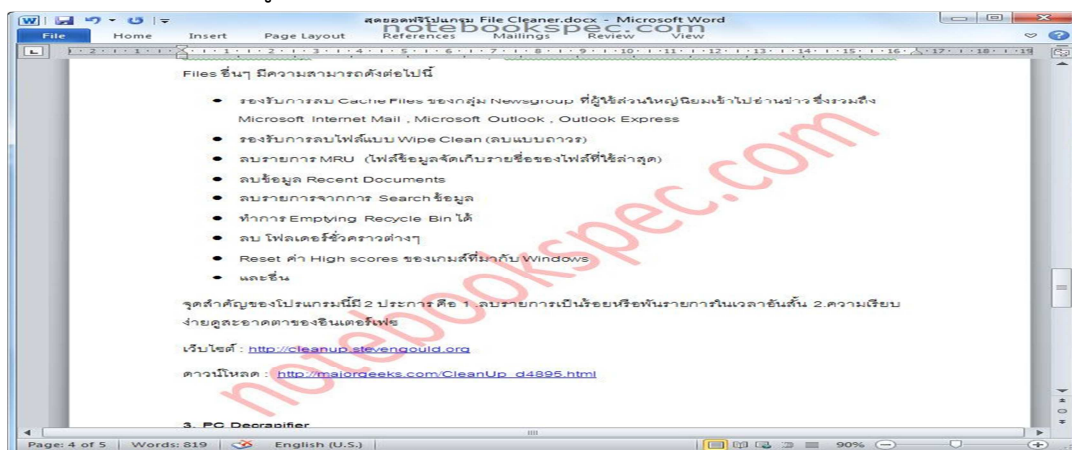
- 2.จะมีหน้าต่างอย่างลายน้ำเปิดออกมา ให้คลิกที่เลือก *Custom Watermark*
- 3.ที่หน้าต่าง *Printed Watermark* ให้คลิกเลือก *Text watermark?*
- 4.เราสามารถคลิกเลือกภาษาได้ที่ *Language*:
- 5.คลิกที่ *Text*: เพื่อพิมพ์ข้อความที่คุณต้องการ
- 6.คุณสามารถเลือกฟอนต์ที่ต้องการด้วยคลิกที่ *Font*: ขนาดฟอนต์คลิกที่ *Size*: และสีของฟอนต์คลิกที่ *Color*:

ทั้งยังสั่งให้โปร่งใส ด้วยคลิกเครื่องหมายถูกที่ *Semitransparent* และเลือกจะให้ลายน้ำอยู่ในแนวทแยง (*Diagonal*) หรือ ตามแนวนอน (*Horizontal*) ด้วยคลิกที่ *Layout*:



?

7.คลิก OK ?แล้วมาดูผลที่เอกสารของเรา

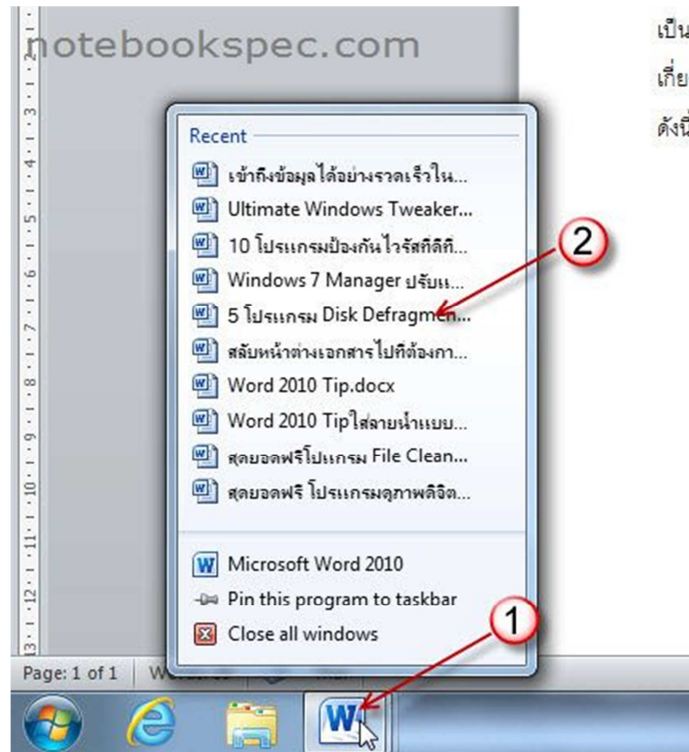


Word 2010 Tip: สลับหน้าต่างเอกสารไปที่ต้องการในกรณีเปิดเอกสารหลายๆไฟล์

เป็นเรื่องปกติที่ผู้ใช้ Word 2010 ส่วนมากมักจะเปิดเอกสารออกมาทำงานหลาย ๆ ไฟล์ เพราะมีเรื่องที่ต้องเกี่ยวพันกันในเอกสารต้องสลับไปมาในเอกสารแต่ละเอกสาร เราสามารถทำการสลับหน้าต่างเอกสารได้วิธีการดังนี้

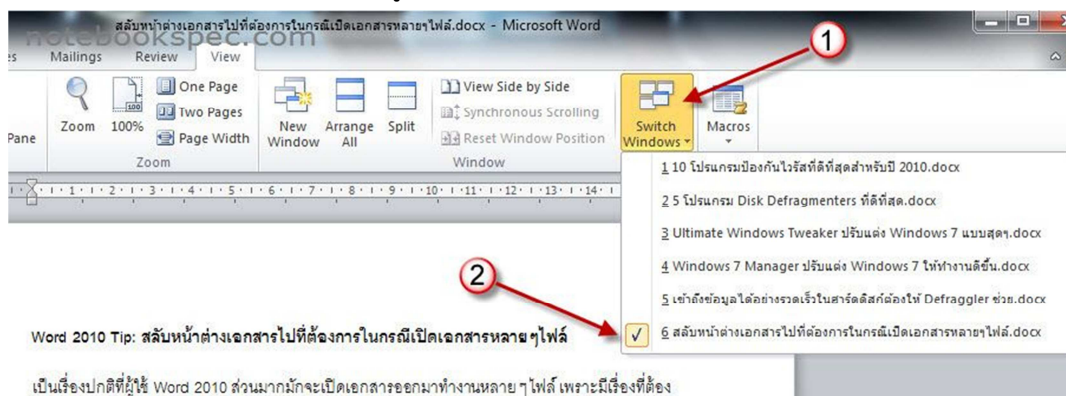
วิธีที่ 1

- 1.ให้คลิกขวาที่ไอคอนของโปรแกรม Word ที่อยู่บน Taskbar
- 2.จะมีรายชื่อไฟล์ที่เราเปิดค้างอยู่ทั้งหมดออกมา เราก็แค่คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด



วิธีที่ 2

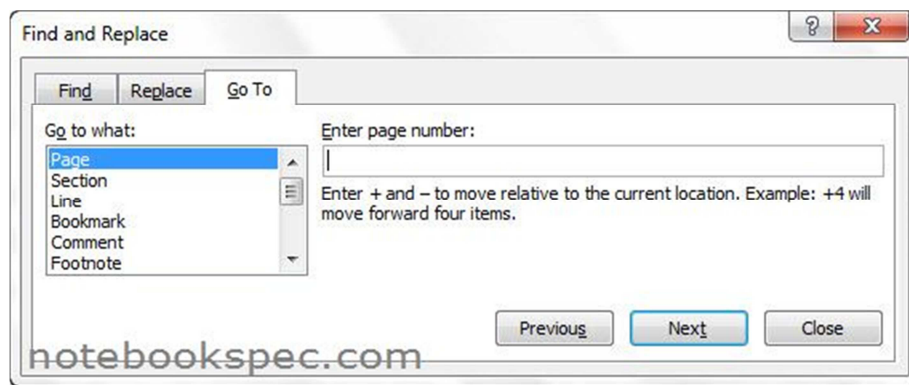
1. ที่หน้าต่างเอกสาร Word ที่ทำงานอยู่คลิกที่แท็บเมนู View แล้วคลิกที่ปุ่ม Switch Windows
2. จะมีรายชื่อไฟล์ที่เราเปิดค้างอยู่ทั้งหมดออกมา เราก็แค่คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด



Office 2010 Tip: เข้าไปหน้าที่ต้องการในเอกสาร Word 2010

สำหรับคุณๆ ที่อ่านหรือตรวจสอบเอกสาร Word 2010 ที่มีหลายๆ หน้า บางครั้งเราก็ต้องการข้ามไปอ่านในหน้าอื่นๆ ที่ไกลกว่าหน้าปัจจุบัน อย่างเช่นเอกสารมีเป็นร้อยหน้า เรากำลังอยู่ที่หน้า 10 แล้วจะไปที่หน้า 80 การที่ต้องใช้เมาส์คลิกเลื่อนไปที่ละหน้า จะเป็นเรื่องที่จะลำบากไปสักนิด

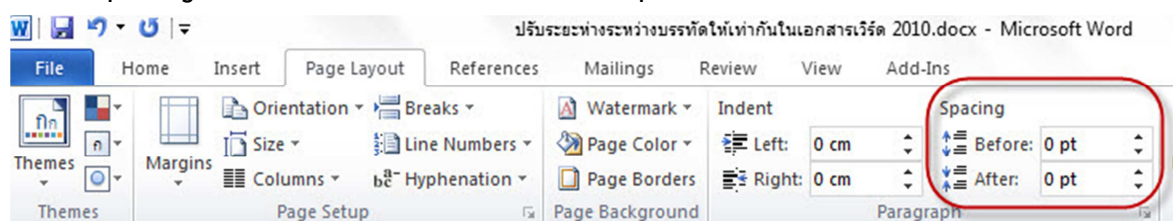
ผมมีเทคนิคง่ายๆ ในการก้าวข้ามหน้าเอกสารอื่นๆ แล้วไปยังหน้าที่ต้องการได้แบบง่ายๆ เพียงแค่กด F5 แล้วพิมพ์ตัวเลขของหน้าที่ต้องการไปดู ในช่อง Enter Page Number เท่านั้นไม่ว่าจะอยู่หน้าไกลแค่ไหนเราก็ข้ามกระโดดไปถึงได้ในเวลาที่รวดเร็ว



ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดให้เท่ากันในเอกสารเวิร์ด 2010

คุณๆ ที่ทำงานกับเวิร์ด 2010 อยู่เป็นประจำ เคยสังเกตบ้างไหมว่าเวลาที่ท่านสร้างเอกสารใหม่ ระยะบรรทัดจะถูกกำหนดให้ดูห่างไม่เท่ากัน นั่นเป็นเพราะระยะห่างที่ท่านทำงาน คุณอาจพิมพ์เอกสารแบบเคาะคีย์ Enter? เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ หรือคุณก็พิมพ์แบบไม่เคาะคีย์ Enter หรือไม่ก็มีการแทรกรูป แทรกสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งหลังจากที่พิมพ์เอกสารจนเสร็จแล้ว คุณจะพบว่าระยะห่างระหว่างบรรทัดจะไม่เท่ากัน ซึ่งดูไม่สวยงาม และคุณก็คงไม่ชอบแน่ ถ้าจะมานั่งไล่ตรวจระยะห่างของบรรทัดทั้งเอกสาร ผมจะมาแนะนำวิธีทำให้เอกสารของคุณ มีระยะห่างของบรรทัดเท่าๆ กันหมดทั้งเอกสาร

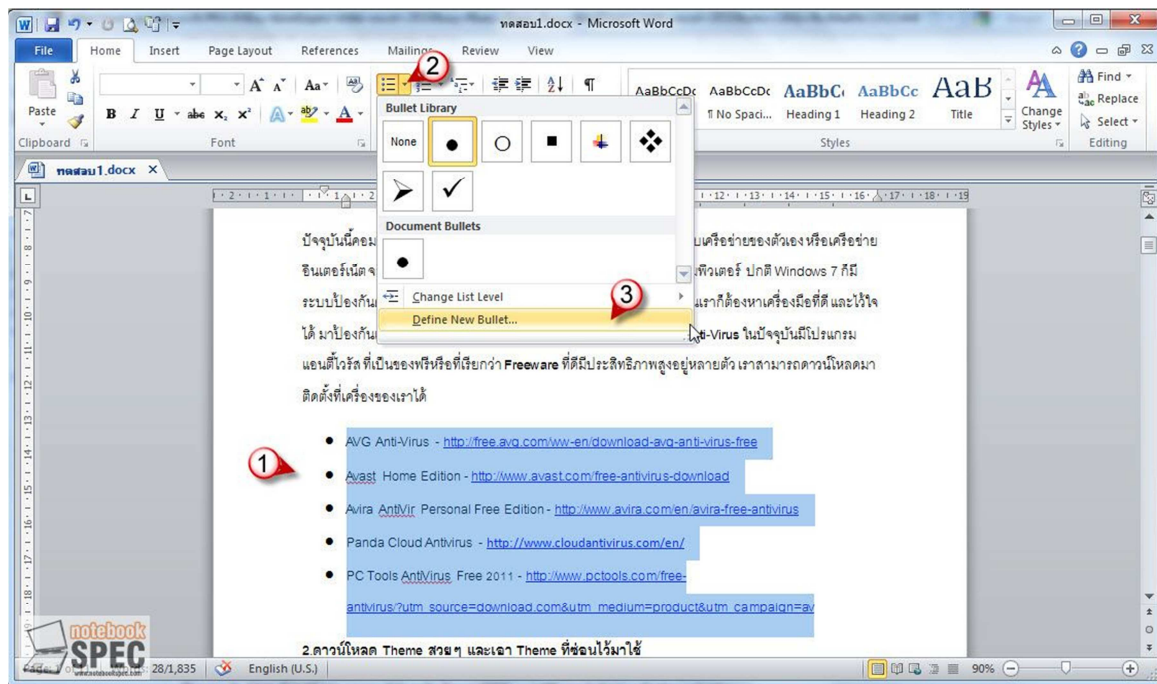
เพียงแค่ทำไฮไลต์เอกสารทั้งหมด (Ctrl + A) แล้วคลิกที่ริบบอนเมนู **Page Layout** แล้วมาปรับค่าในส่วน of **Spacing** ให้ปรับค่า **Before** และ **After** เป็น 0 pt.



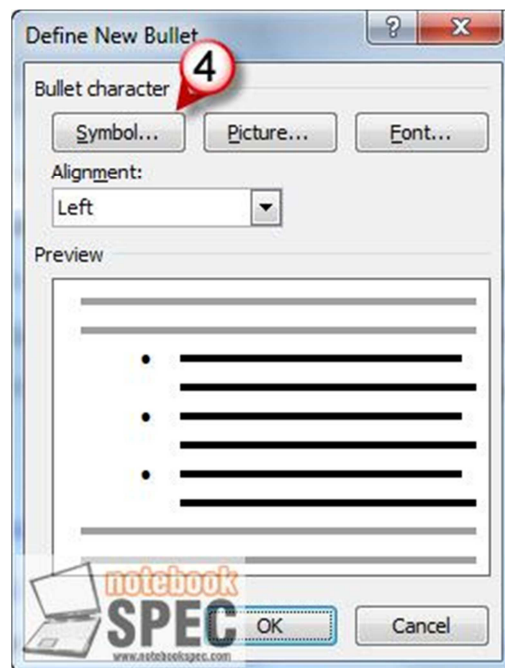
Office 2010 Tip: แทรก Symbol อื่นๆ แทนบูลเล็ต (Word 2010)

ในการทำเอกสารเวิร์ดเมื่อเราต้องการจัดข้อความที่พิมพ์เป็นหัวข้อหรือจัดเป็นลำดับ เราสามารถใช้บูลเล็ต (เครื่องหมาย จุด หรือ ซีด) มาช่วยในการจัด เพื่อความสวยงามและดูเข้าใจง่าย? ปกติในบูลเล็ตจะมีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ ไม่มากนัก แต่ถ้าเราต้องการที่จะเปลี่ยนบูลเล็ตในเอกสารเวิร์ดเดิม ให้เป็น Symbol อื่นนอกเหนือจากของเดิมก็ทำได้ดังนี้

- 1.คลิกเลือกกลุ่มข้อความที่มีบูลเล็ตเดิมที่ต้องการเปลี่ยน
- 2.ในริบบอนแท็บ **Home** ให้คลิกลูกศรข้างปุ่มบูลเล็ต
- 3.แล้วคลิกเลือก **Define New Bullet**



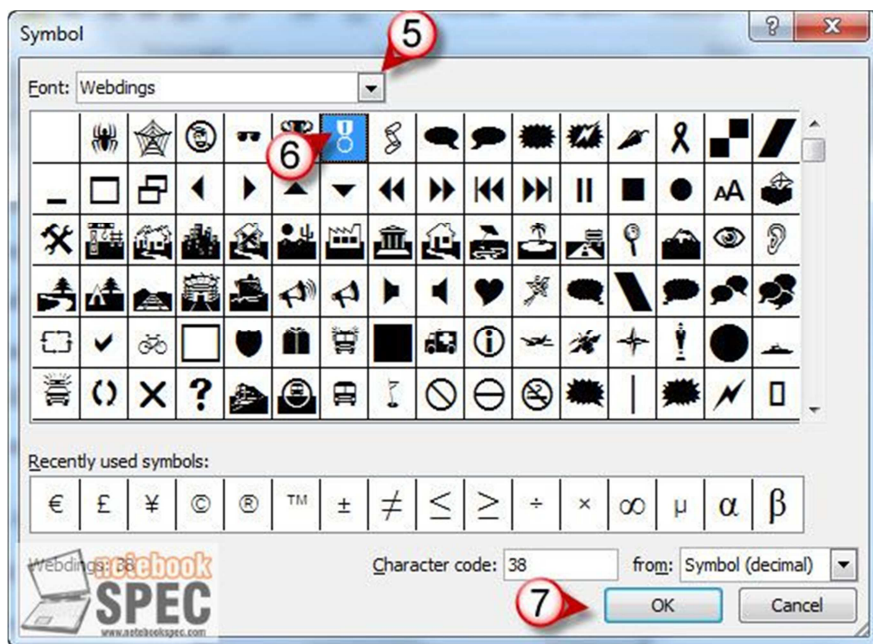
4.ที่หน้าต่าง Define New Bullet ให้คลิกที่ปุ่ม Symbol



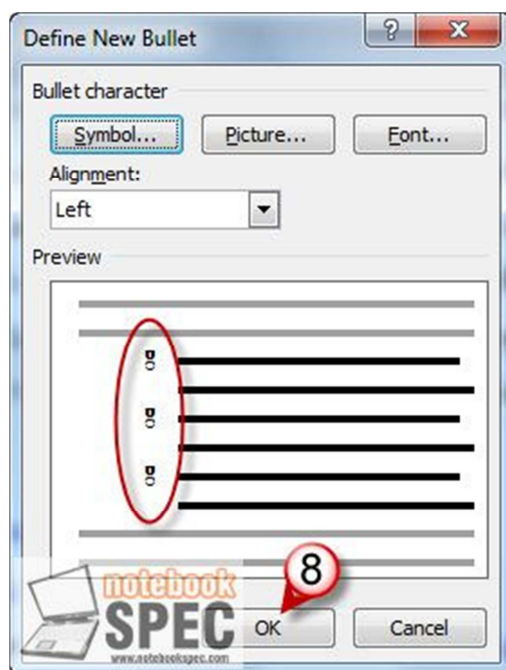
5.จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง Symbol เราสามารถจะเลือกรูปแบบเครื่องหมายได้คลิกเลือกจากลิสต์บ็อกซ์ Font

6.ให้คลิกเลือกเครื่องหมายที่ต้องการ

7.แล้วคลิกปุ่ม OK



8. จะกลับมาที่หน้าต่าง Define New Bullet เราจะเห็นว่า Preview ของบูลเล็ตเปลี่ยนไปตามที่เราเลือก ให้คลิกปุ่ม OK



9. กลับมาที่หน้าเอกสารเวิร์ดจะแสดงบูลเล็ตในรูปแบบที่เราเลือกใหม่ทันที

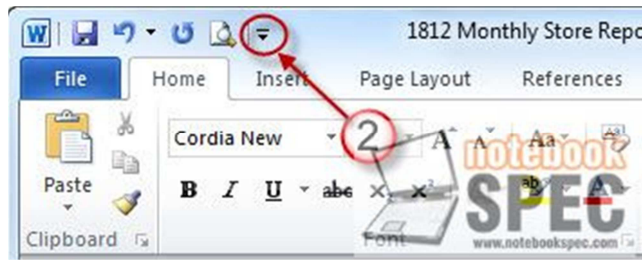
9. AVG Anti-Virus - <http://free.avg.com/w/en/download-avg-anti-virus-free>

10. Avast Home Edition - <http://www.avast.com/free-antivirus-download>

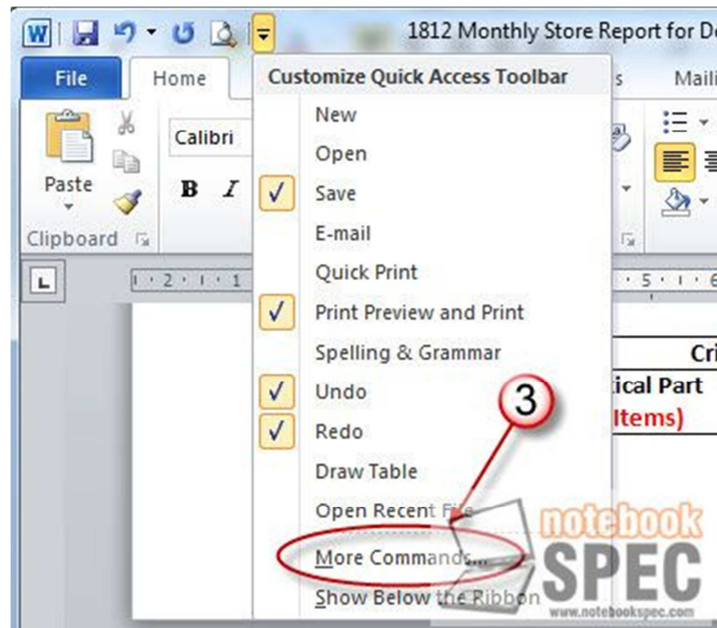
11. Avira AntiVir Personal Free Edition - <http://www.avira.com/en/avira-free-antivirus>

12. Panda Cloud Antivirus - <http://www.cloudantivirus.com/en/>

13. PC Tools AntiVirus Free 2011 - http://www.pctools.com/free-antivirus?utm_source=download.com&utm_medium=product&utm_campaign=ay



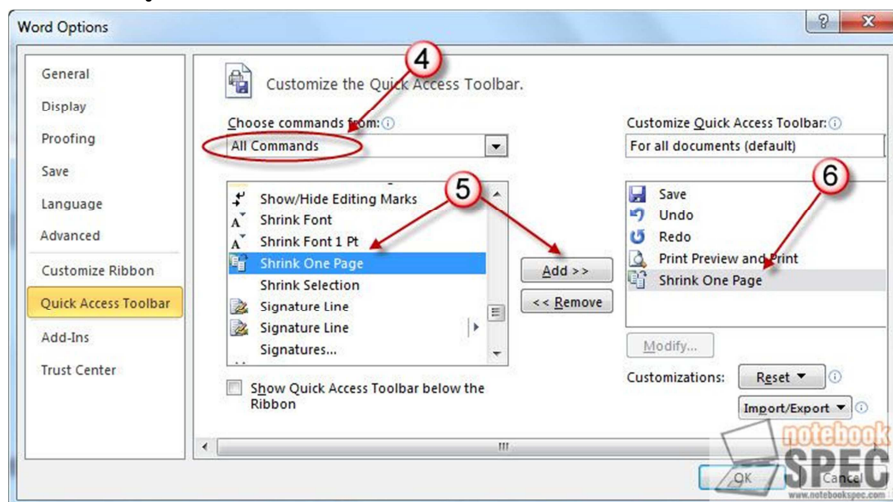
3.ให้คลิกเลือกรายการ *More Commands?*



4.ที่หน้าต่าง Word Options ในส่วน Choose commands from:ให้คลิกแสดงหัวข้อ *All Commands*

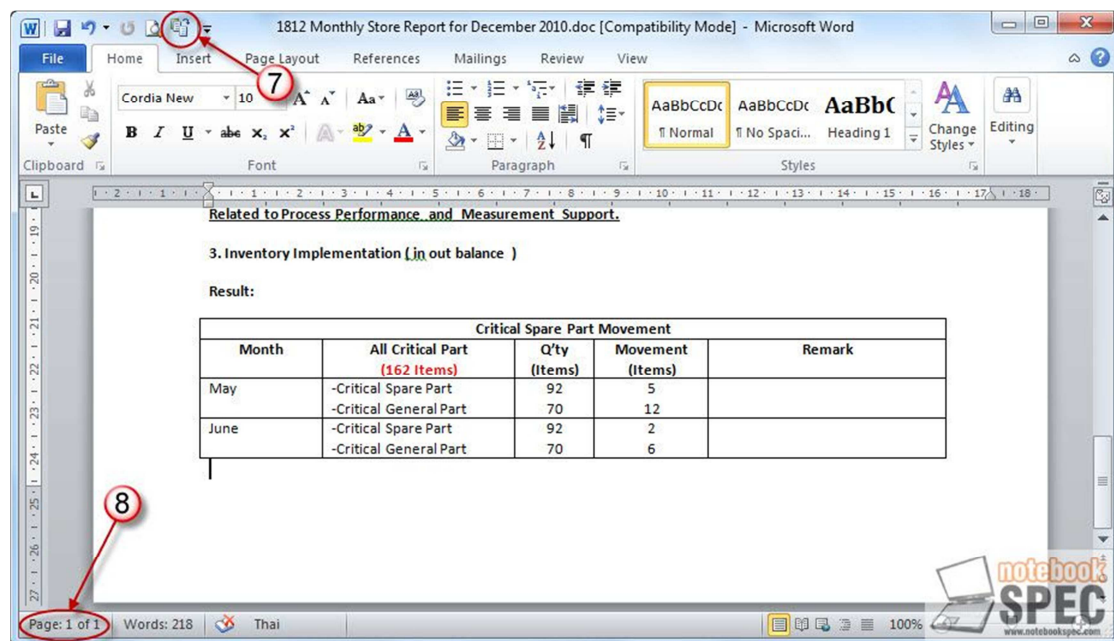
5.ค้นหา *Shirk One Page* ทางช่องหน้าต่างด้านซ้าย เมื่อเจอให้คลิกเลือก แล้วคลิก Add>>

6.รายการจะมาอยู่ช่องหน้าต่างด้านขวา คลิก OK



7.เมื่อกลับมาที่หน้าต่างของ Word ให้คลิกปุ่มคำสั่ง *Shirk One Page* ที่คุณเรียกขึ้นมา

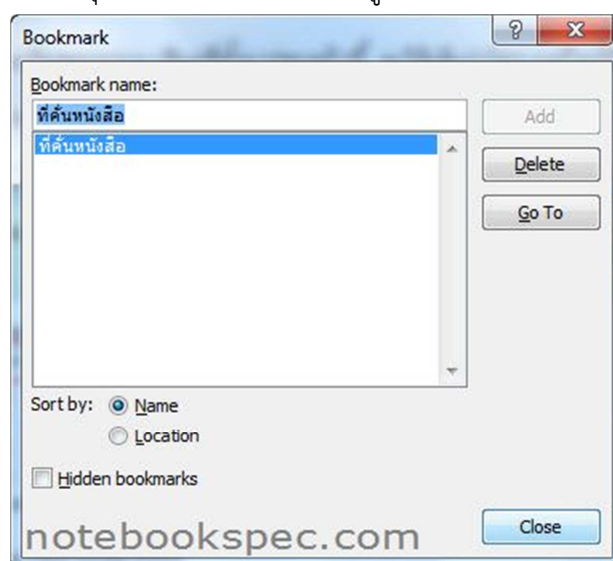
8.เอกสารที่มีบรรทัดเกินมาอยู่หน้าการดาขที่สองของเอกสาร 4 บรรทัด จะหดไปรวมกับหน้ากระดาษที่หนึ่ง



Office 2010 Tip: ที่คั่นหนังสือใน Microsoft Word ก็มีใช้

ปกติเวลาที่คุณอ่านหนังสือทุกๆ ไป เมื่อคุณอ่านยังไม่จบเล่ม แต่จำเป็นต้องไปทำธุระอย่างอื่นก่อน คุณจะต้องทำการคั่นหนังสือไว้ จะด้วยการพับมุมกระดาษหรือที่คั่นหนังสือคั่นหน้านั้นไว้ก่อน เพื่อจะได้กลับมาอ่านต่อหน้านั้นได้เลย ใน Microsoft Word 2010 ก็มีคำสั่งคั่นหนังสือโดยหลักการคล้ายกันกัน คือทำจุดเลือกตำแหน่งที่ต้องการไว้ที่เอกสาร เมื่อเปิดเอกสารครั้งต่อไป ก็คลิกคำสั่งเรียกจุดที่เลือกไว้ขึ้นมา วิธีการทำที่คั่นหนังสือในเอกสาร Word ก็เพียง

1.เอาเคอร์เซอร์เมาส์ไว้ที่จุดที่ต้องการแล้วคลิกที่เมนูริบบอน Insert เลือกคำสั่ง ?Bookmark



2.จะมีหน้าต่าง Bookmark เปิดขึ้นมา ให้ใส่ชื่อที่สื่อความหมายตามใจคุณที่ช่องว่าง Bookmark name: แล้วปุ่ม Add แล้วทำการเซฟเอกสารนั้น

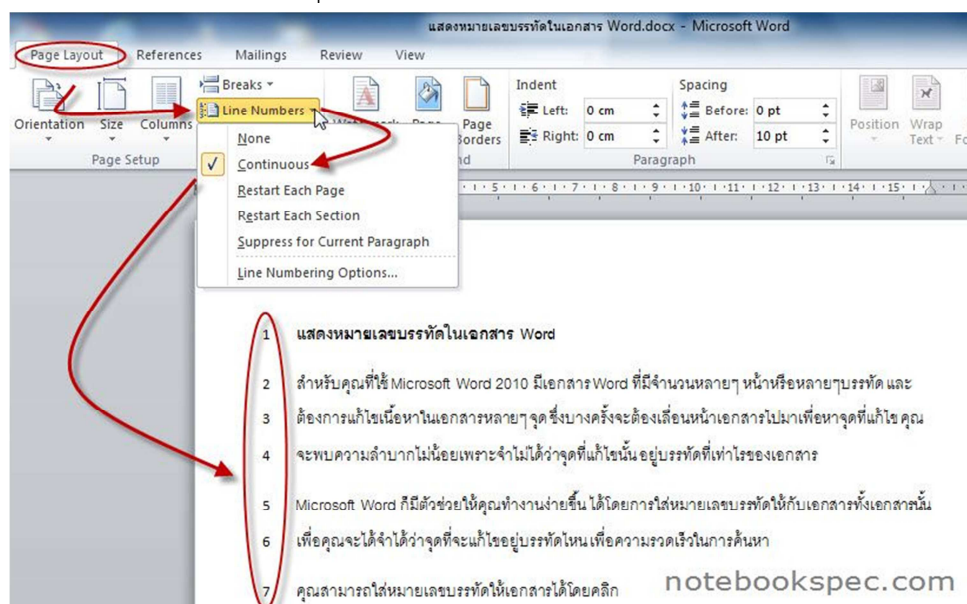
3.เมื่อเวลาจะอ่านเอกสารอีกครั้ง ให้คุณทำเหมือนข้อ 1 เมื่อหน้าต่าง Bookmark เปิดขึ้นมาก็คลิกที่ปุ่ม Go To เท่านั้น Word ก็จะนำคุณไปสู่จุดตำแหน่งที่คุณทำคั่นหนังสือไว้

Office 2010 Tip: แสดงหมายเลขบรรทัดในเอกสาร Word

สำหรับคนที่ใช้ Microsoft Word 2010 มีเอกสาร Word ที่มีจำนวนหลายๆ หน้าหรือหลายๆบรรทัด และต้องการแก้ไขเนื้อหาในเอกสารหลายๆ จุด ซึ่งบางครั้งจะต้องเลื่อนหน้าเอกสารไปมาเพื่อหาจุดที่แก้ไข คุณจะพบความลำบากไม่น้อยเพราะจำไม่ได้ว่าจุดที่แก้ไขนั้น อยู่บรรทัดที่เท่าไรของเอกสาร

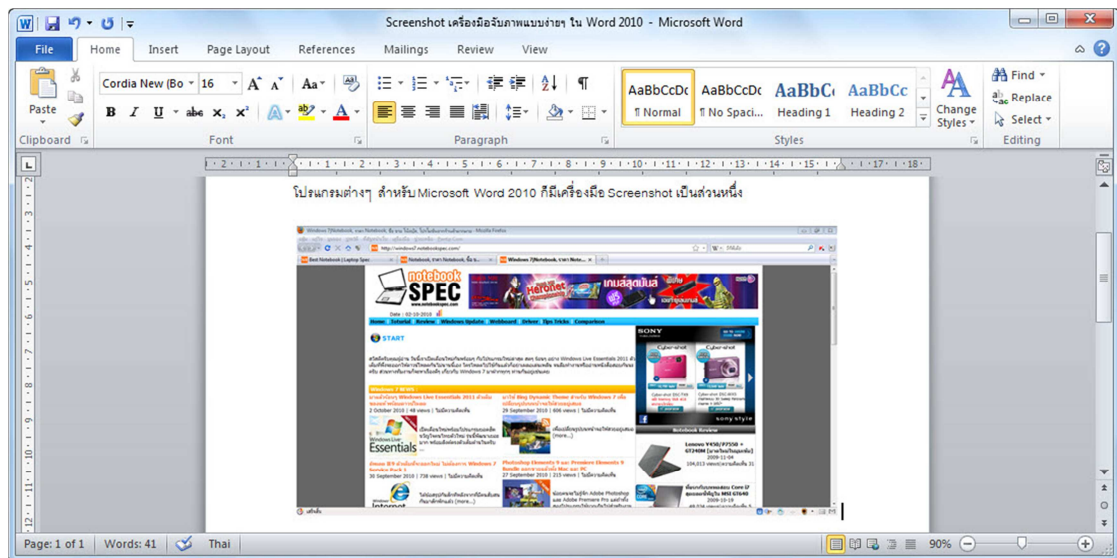
Microsoft Word ก็มีตัวช่วยให้คุณทำงานง่ายขึ้น ได้โดยการใส่หมายเลขบรรทัดให้กับเอกสารทั้งเอกสารนั้น เพื่อคุณจะได้จำได้ว่าจุดที่จะแก้ไขอยู่บรรทัดไหน เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา

คุณสามารถใส่หมายเลขบรรทัดให้เอกสารได้โดยคลิกเมนูริบบอน **Page Layout > Line Numbers** เลือกคำสั่ง **Continuous** แค่นี้เอกสารของคุณก็จะมีเลขบรรทัดกำกับทั้งเอกสาร



Screenshot เครื่องมือจับภาพแบบง่ายๆ ใน Word 2010

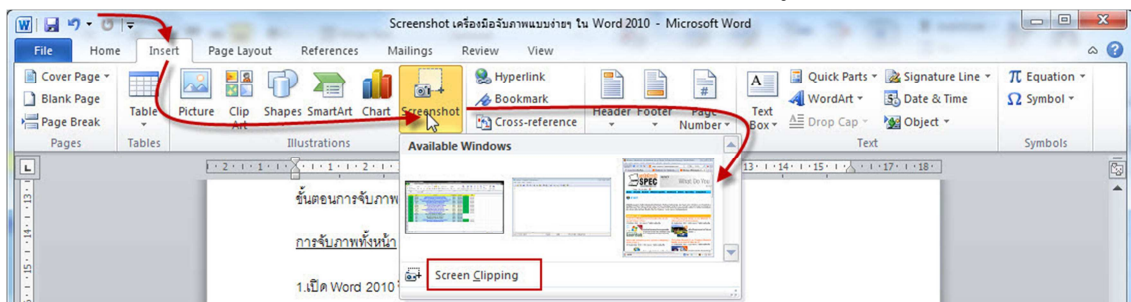
ปกติ Screenshot ก็คือโปรแกรมชนิดหนึ่งที่ทำหน้าที่จับภาพที่หน้าจอ Desktop เพื่อนำไปใช้ ประกอบกับโปรแกรมต่างๆ สำหรับ Microsoft Word 2010 ก็มีเครื่องมือ Screenshot เป็นส่วนหนึ่งในเมนู **Insert** โดยเป็นตัวช่วยให้ Word 2010 สามารถจับภาพของโปรแกรมอื่นๆ ที่เราเปิดค้างอยู่ มาวางในหน้าต่างของ Word 2010 ได้ทันทีที่ใช้คำสั่งนี้ โดยความสามารถของเครื่องมือ สามารถทำได้ 2 แบบ คือ การจับภาพหน้าจอทั้งหน้า และจับภาพบางส่วน



ขั้นตอนการจับภาพของ Screenshot ของ Word 2010 ก็มีดังนี้

การจับภาพทั้งหน้า

- 1.เปิด Word 2010 ขึ้นมาเอา pointer ของเมาส์คลิกวางที่ตำแหน่งที่จะวางภาพ
- 2..ให้คลิกแท็บเมนู Insert เลือกคลิกที่ไอคอน Screenshot (เราต้องเปิดโปรแกรมหรือหน้าจออื่นๆ ที่จะจับภาพไว้ก่อนหน้านี้นี้แล้ว) จะมีภาพหน้าต่างของโปรแกรมที่เปิดค้างอยู่ก่อนแสดงให้เห็น



3. คลิกที่ภาพที่ต้องการจับภาพ ๆ นั้นก็จะมาอยู่ที่ Word 2010 ทันที

จับภาพบางส่วน

- 1.ให้ทำในลักษณะเดียวกับ การจับภาพทั้งหน้า แต่ให้คลิกที่คำสั่ง Screen Clipping ที่อยู่ด้านล่าง
- 2.Screenshot จะแสดงภาพหน้าต่างที่จะจับภาพแบบเต็มหน้าจอออกมาโดยมีฟิล์มขาวๆ คลุมทั้งภาพ ให้เราเอา Pointer ของเมาส์ (รูปกากบาท) คลิกลากพื้นที่ที่จะจับภาพ เมื่อปล่อยปุ่มเมาส์ บริเวณพื้นที่ภาพที่เราคลิกเลือกก็จะมาปรากฏที่ Word 2010 ทันที



ทำนามบัตรไว้ใช้เองด้วย Word 2010

ความภูมิใจอย่างหนึ่งของคนเรา นั่นคือได้สร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ด้วยตัวเองและสามารถใช้ได้โดยไม่ต้องซื้อหา หรือสิ่งที่ทำนั้นก็เป็เอกลักษณ์ของตัวเอง ไม่เหมือนใคร? สำหรับวันนี้จะมานำการทำนามบัตรในแบบของตัวเอง เพียงเรามีเครื่องพิมพ์ กระดาษสวยๆ และ Microsoft Word 2010 เราก็สร้างสรรค์ผลงาน ? นามบัตร? โดยไม่ต้องเสียเวลา เสียเงิน ไปจ้างโรงพิมพ์พิมพ์ให้

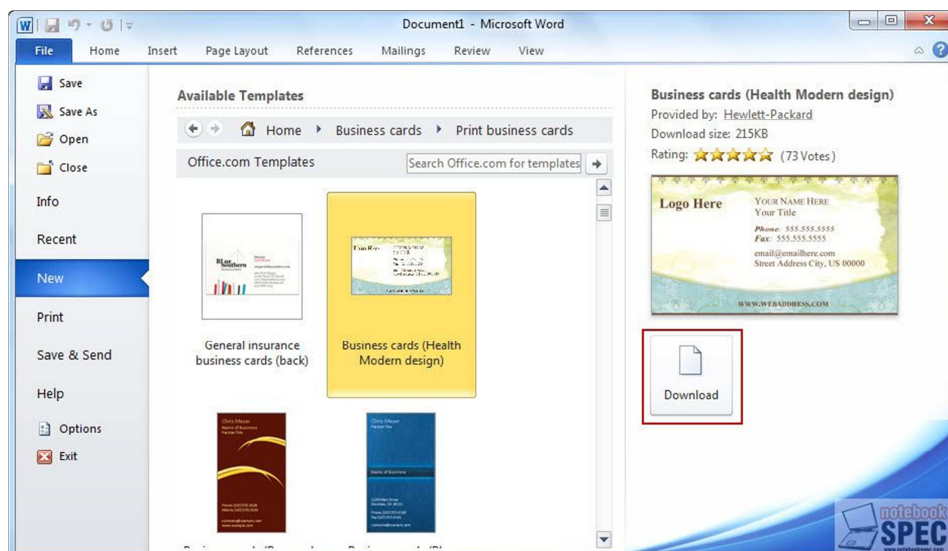
วิธีทำนามบัตรด้วย Word 2010 ก็มีวิธีง่ายๆ ดังนี้

- 1.เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ขึ้นมา
- 2.คลิกเมนู **File** เลือก **New** แล้วคลิกที่ไอคอน **Business Cards** คลิกเลือก **Print Business Cards**

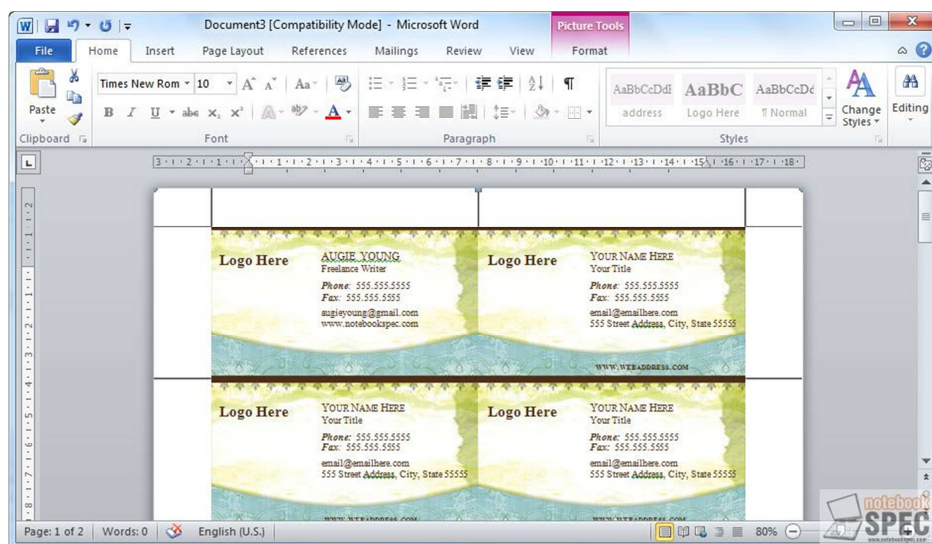
Cards

3.รอสักครู่ Word 2010 จะทำการเชื่อมโยงกับเว็บ *Office.com* เพื่อแสดงตัวอย่างของนามบัตรให้เราเลือก

- 4.เลือกรูปแบบนามบัตรที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **Download**



5. โปรแกรมจะแสดงรูปแบบที่เราเลือก ซึ่งเราสามารถแก้ไขตามแต่ใจชอบ เมื่อแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้วทำการพิมพ์นามบัตรได้ตามปกติ



สร้างเมนูริบบอนส่วนตัวไว้ใน Word 2010

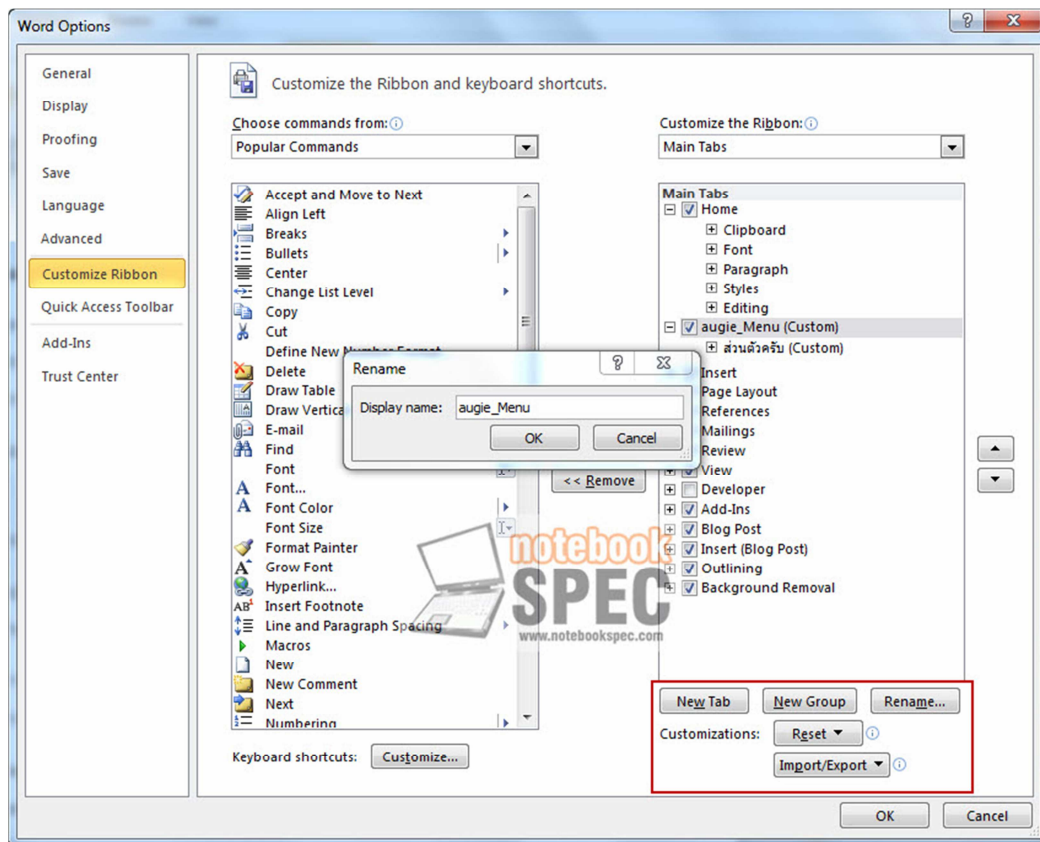
Ribbon Menu เป็นสิ่งใหม่สำหรับชุด Microsoft Office ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 มาถึง 2010 ก็มีมาด้วย แต่ก็เพิ่มความสามารถอย่างอื่นเข้าไปอีก หนึ่งในนั้นก็คือการให้ผู้ใช้สามารถสร้างเมนูริบบอนส่วนตัวได้เอง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ที่จะรวมคำสั่งที่ตัวเองใช้บ่อยๆ ไว้ในจุดเดียว

ในที่นี้ผมจะแนะนำการทำเมนูริบบอนใน Microsoft Word 2010 โดยขั้นตอนการสร้างเมนูส่วนตัวไว้ใช้ดังนี้

1.เปิด Word 2010 ขึ้นมา แล้วคลิกที่เมนู **File** เลือกคำสั่ง **Options**

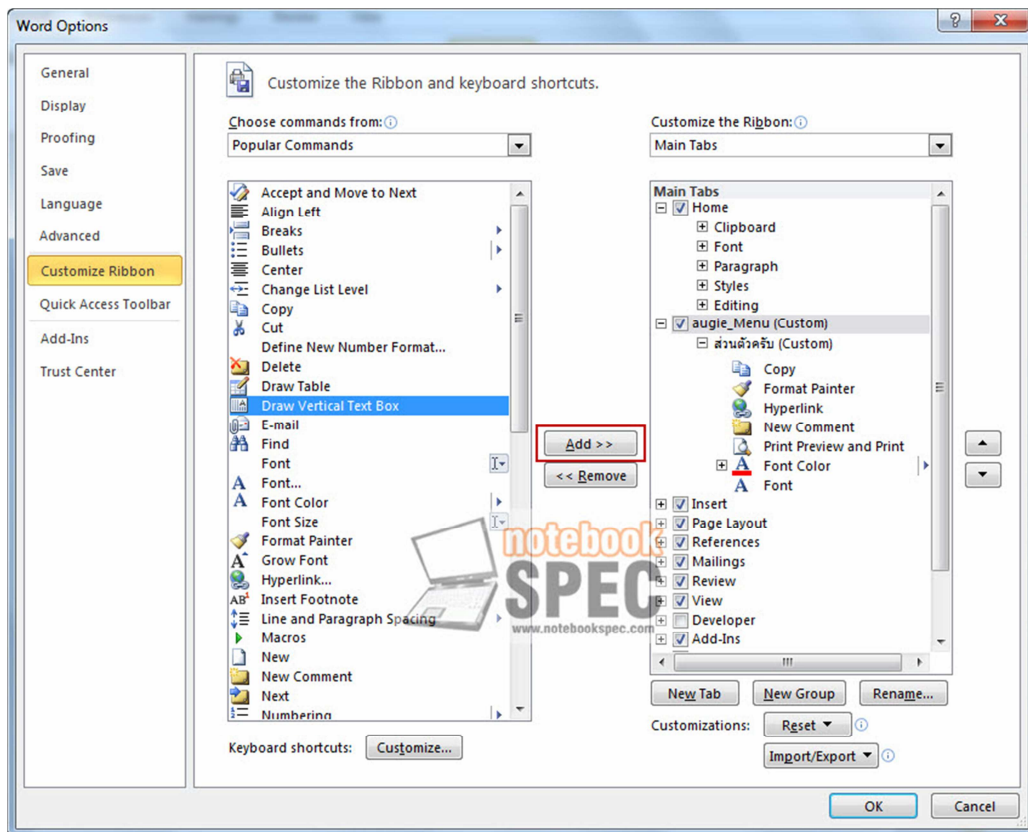
2.คลิกเลือก **Customize Ribbon** จะมีหน้าต่างซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน แสดงออกมา โดยหน้าต่างช่องด้านซ้ายก็คือเครื่องมือหรือคำสั่งที่มีใน Word ทั้งหมด ส่วนด้านขวาคือ เมนูคำสั่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

3. ทำการสร้างเมนูส่วนตัวโดยคลิกที่ปุ่ม **New Tab** เมื่อคลิกแล้วจะเห็นรายการ **New Tab (Custom)** ที่ช่องหน้าต่างด้านขวา คลิกปุ่ม **Rename?** เพื่อตั้งชื่อตามแต่คุณ



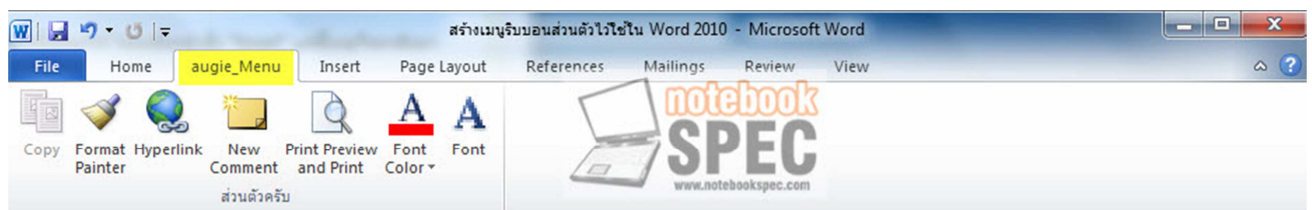
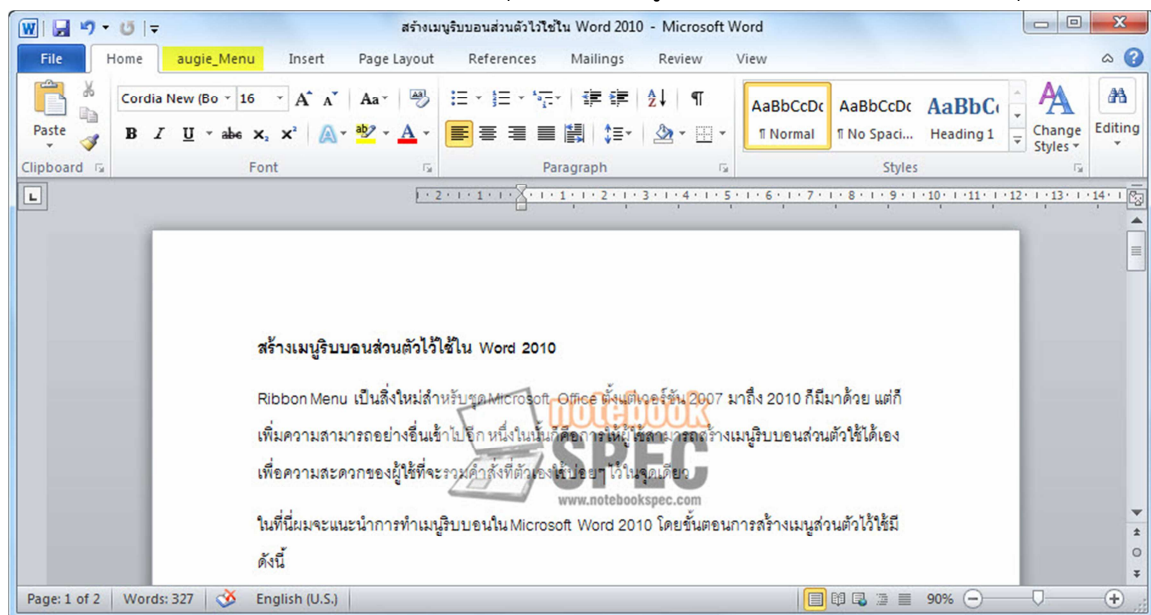
4. ใน **New Tab** ที่คุณได้มาจะเห็นว่าเมนูย่อย **New Group** ให้คลิกที่ทำ Highlight ที่นี้ (ที่ **New Group** สามารถเปลี่ยนชื่อได้ ด้วยวิธีการเดียวกันกับข้อ 3)

5. ให้เลือกคำสั่งที่จะบรรจุใน **New Tab** โดยคลิกเลือกจากรายการทางหน้าต่างช่องด้านซ้าย แล้วคลิกปุ่ม **Add** (ตรงกลางของหน้าต่างทั้ง 2) คำสั่งที่เลือกจะมาอยู่หน้าต่างด้านขวาที่ **New Group** (เมนูย่อยของ **New Tab**)



6.เมื่อเลือกคำสั่งได้เรียบร้อยแล้วก็คลิกปุ่ม OK

7.กลับมาที่หน้าต่างของ Word 2010 คุณก็จะได้ เมนูริบบอนส่วนตัวในแบบฉบับของคุณ



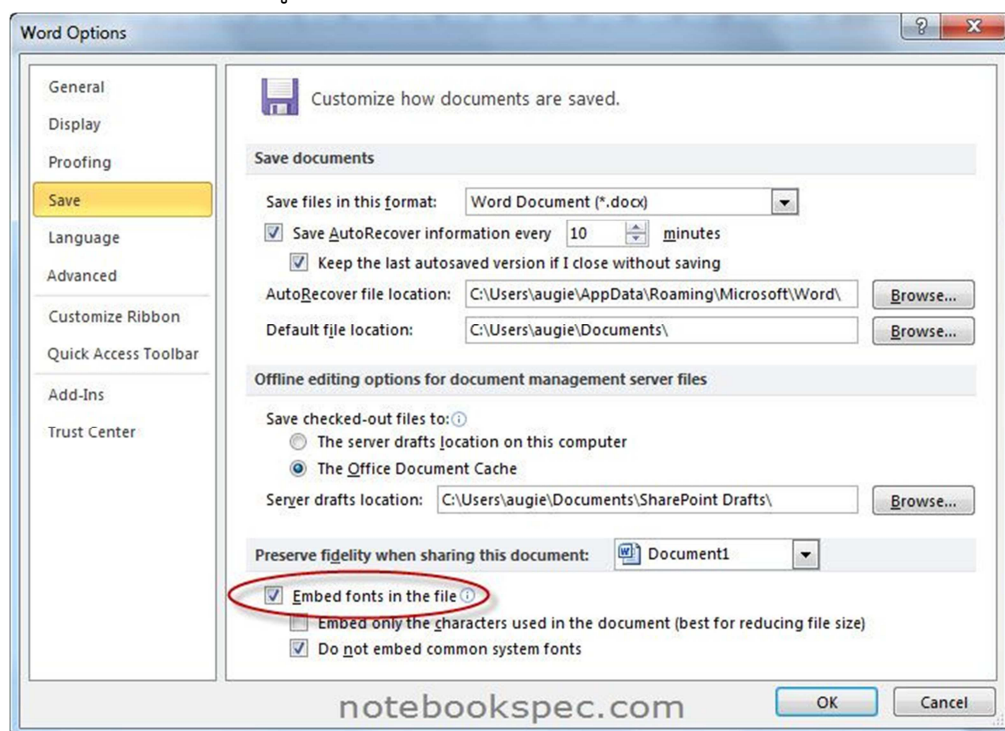
ในกรณีที่อยากเลิกเมนูริบบอนที่สร้างขึ้นมาก็ทำได้โดยทำตามขั้นตอนสร้าง เพียงแต่ให้คลิกที่ปุ่ม Reset เมนูก็จกลั้มาเป็นแบบเดิมๆ ของ Word 2010

นำไฟล์ออฟฟิศ 2010 ที่มีฟอนต์เฉพาะตัว ไปเปิดเครื่องอื่นได้ด้วย

ตามปกติหลายๆ ที่ทำงานเอกสารของชุดออฟฟิศ 2010 ซึ่งได้แก่ Word , Excel และ Power Point คุณที่ชอบใช้ฟอนต์ที่สวยงามแปลกไม่เหมือนคนอื่น เพื่อให้เอกสารของคุณดูดีดูสวยงาม ซึ่งฟอนต์เหล่านี้ก็อาจหาจากที่อื่นๆ มาลงในคอมพิวเตอร์ของคุณ แต่ปัญหาก็คือคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ไม่มีฟอนต์แบบคุณ ทำให้ไฟล์ของคุณ เมื่อเอาไปเปิดที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ไม่มีฟอนต์เหมือนของคุณ จะทำให้ความสวยงามของเอกสารที่คุณเคยทำไว้นั้น หายไปหมดสิ้น แถมยังทำให้เค้าโครงเอกสารผิดเพี้ยนไปด้วยเพื่อความไม่ประมาท เมื่อคุณรู้ว่าจะต้องเอาเอกสารไปเปิดที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น คุณจึงควรแนบฟอนต์พิเศษของคุณไปกับเอกสารก็จะเป็นการดี ถึงแม้ว่าจะทำให้เอกสารนั้นมีขนาดใหญ่ขึ้นก็ตาม แต่ก็คุ้มค่าที่จะแนบไป

วิธีการตั้งค่าให้แนบฟอนต์ไปกับเอกสารก็มีดังนี้

1. คลิกที่เมนู **File > Option > Save**
2. ให้คลิกทำเครื่องหมายถูกที่รายการ **Embed fonts in the file** แล้วคลิก OK



เท่านั้นเมื่อคุณเซฟไฟล์เอกสารไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2010 ฟอนต์สวยๆของคุณก็จะแนบไปกับไฟล์ เมื่อเอาไปใช้กับเครื่องอื่นก็จะมีปัญหาเรื่องฟอนต์อีกต่อไป

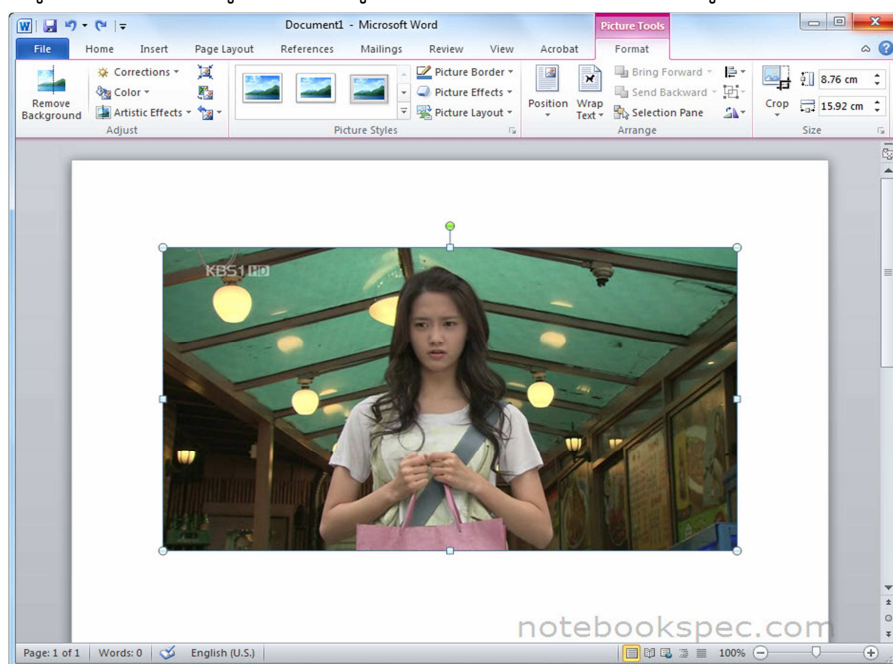
ลบฉากหลังของภาพในแบบฉบับ MS Office 2010

หลังจากที่ไมโครซอฟท์ได้เปิดตัว MS Office 2010 อย่างเป็นทางการ ท่านผู้ที่ทดลองใช้แล้วจะติดใจในฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่เสริมประสิทธิภาพหลายๆ อย่างเข้ามา ผมขอทำหน้าที่แนะนำฟีเจอร์ที่เพิ่มเข้ามา ซึ่งทำให้ Microsoft Office 2010 มีลูกเล่นที่น่าใช้มากขึ้น สำหรับวันนี้ของแนะนำฟีเจอร์ Remove Background ? เป็นตัวแรก Remove Background เป็นฟีเจอร์หรือเครื่องมือ ที่มาพร้อมกับ Microsoft Office 2010 เป็นเครื่องมือที่ทำการลบฉากหลังของภาพออก ซึ่งใน Office เวอร์ชันก่อนหน้านี้ก็มีอยู่แล้ว แต่ความสามารถลบฉากที่เป็นสีเดียวกันเท่านั้น แต่มาเวอร์ชันนี้ มีการจัดการที่ดีความสามารถมากกว่าเดิม โดยฟีเจอร์นี้สามารถใช้กับโปรแกรมในชุด Microsoft Office ได้แก่? Microsoft Word , Excel และ PowerPoint

วิธีใช้คำสั่ง Remove Background

1.เปิดโปรแกรมที่ต้องการ ในที่นี้ของใช้ Microsoft Word เป็นตัวอย่าง คลิกที่เมนู **Insert** เลือกคำสั่ง **Picture**

2.เลือกรูปที่ต้องการ เมื่อรูปภาพมาอยู่ที่ Word แล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ



3.จะเห็นว่ามีแท็บ **Picture Tools** ออกมา ให้คลิกที่คำสั่ง **Remove Background** ที่อยู่ทางซ้ายมือ

4.รูปภาพที่เราจะลบ Background ออกจะเป็นสีม่วง ซึ่งก็คือ Background ที่จะลบออก บางครั้ง Background ที่จะลบออก บางส่วนจะเลือกไม่ครบ จะทำให้ภาพออกมาไม่สมบูรณ์ เรายังสามารถแก้ไขโดยเครื่องมือดังนี้

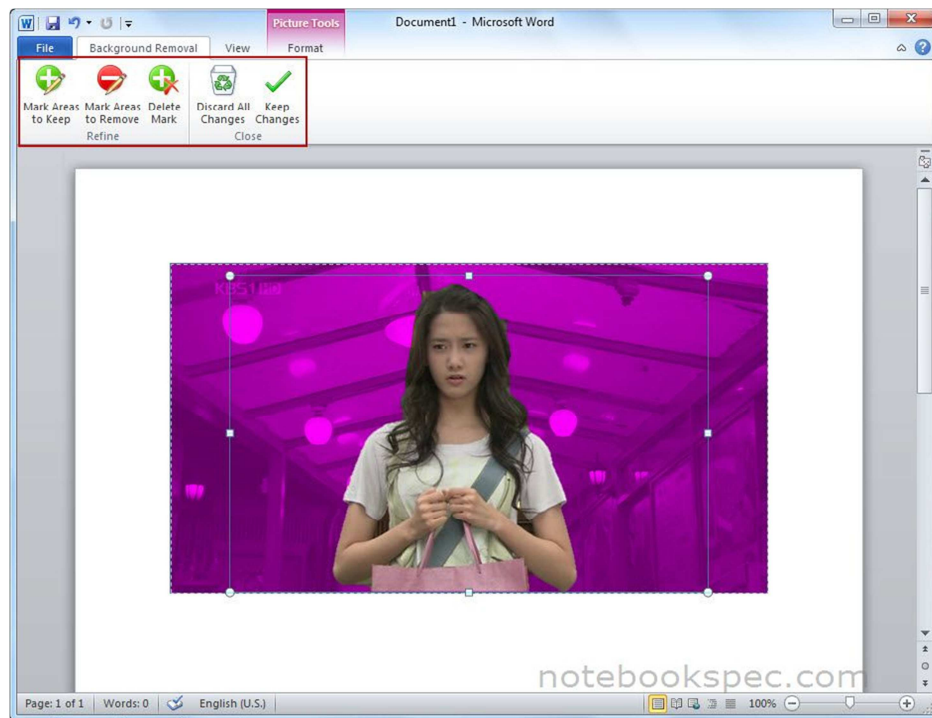
Mark Areas to Keep – เครื่องมือสำหรับการเลือกบางส่วนของภาพที่ต้องการ

Mark Areas to Remove – เครื่องมือเลือกบางส่วนของภาพที่เกินเข้ามา

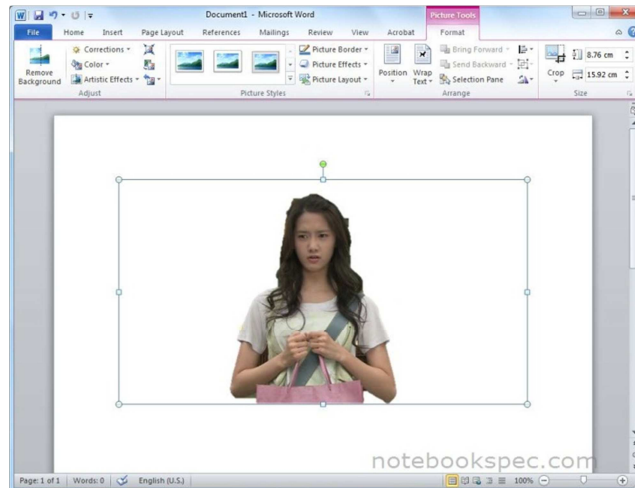
Delete Mark – ลบส่วนของ Mark ออก

Discard All Changes – ยกเลิกทั้งหมด

Keep Changes – คำสั่งในการอัปเดต หลังมีการเลือก หรือยกเลิกการเลือก



5.เมื่อแก้ไขรูปภาพเป็นที่พอใจแล้ว ก็ให้คลิกคำสั่ง Keep Changes เป็นเสร็จการลบ Background



ทำงานกับ Microsoft Office ได้ง่ายขึ้นด้วยแท็บฟิเจอร์

ปัญหาหนึ่งสำหรับผู้ที่ใช้โปรแกรมในชุด Microsoft Office จะต้องเจอนั่นคือการทำงานกับเอกสารพร้อมๆ กันหลายเอกสาร เราจะเกิดความสับสนระหว่างเอกสารแต่ละเอกสาร ในการสลับไปมาระหว่างเอกสาร ? ถ้าสามารถทำให้เอกสารเหล่านั้นมีลักษณะเป็นแท็บ เหมือนในโปรแกรมพวกเบราร์เซอร์ที่ใช้ท่องเน็ตที่นิยมใช้วิธีนี้ในการดูเว็บ ก็คงดีไม่น้อย เพราะจะช่วยให้การทำงานกับเอกสารได้รวดเร็วขึ้นไม่สับสน

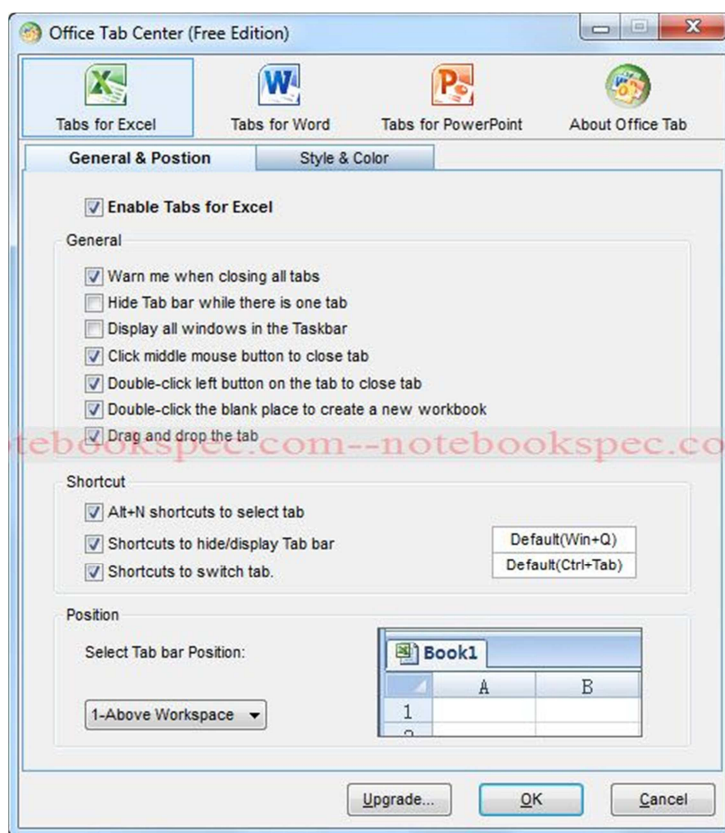
Office Tab เป็นคำตอบที่ช่วยคุณได้ Office Tab เป็นโปรแกรมที่ทำให้ ?Microsoft Office 2003, 2007 และ 2010 มีคุณสมบัติเปิดไฟล์เอกสารแต่ละเอกสารเป็นแท็บๆ ได้ ทำให้เราทำงานสะดวกขึ้น? Office Tab มีให้เลือกใช้งาน 3 รุ่น ได้แก่ Office Tab Enterprise, Office Tab และ Office Tab Free Edition ซึ่งเป็นรุ่นที่ให้ใช้งานได้ฟรีสำหรับการใช้งานส่วนตัว สามารถใช้ได้เฉพาะ ?Word, Excel และPowerPoint เท่านั้น และยังมีข้อจำกัดของฟีเจอร์การทำงาน แต่สำหรับผู้ทั่วไป ผมคิดว่าก็พอเหมาะสำหรับการใช้งานแล้ว สำหรับที่ดาวน์โหลดโปรแกรม Office Tab Free Edition และรายละเอียดเกี่ยวกับฟีเจอร์การทำงานของ Office Tab ทุกุ่นสามารถอ่านได้ที่ **Office Tab Comparison chart**

Different Office Tab Suites Comparison			
	Enterprise		Free Edition
	Download Purchase	Download Purchase	Download
◆ What Components Included...			
Tabs for Word	✓	✓	✓
Tabs for Excel	✓	✓	✓
Tabs for PowerPoint	✓	✓	✓
Tabs for Project	✓	✗	✗
Tabs for Visio	✓	✗	✗
◆ Functions Comparison			

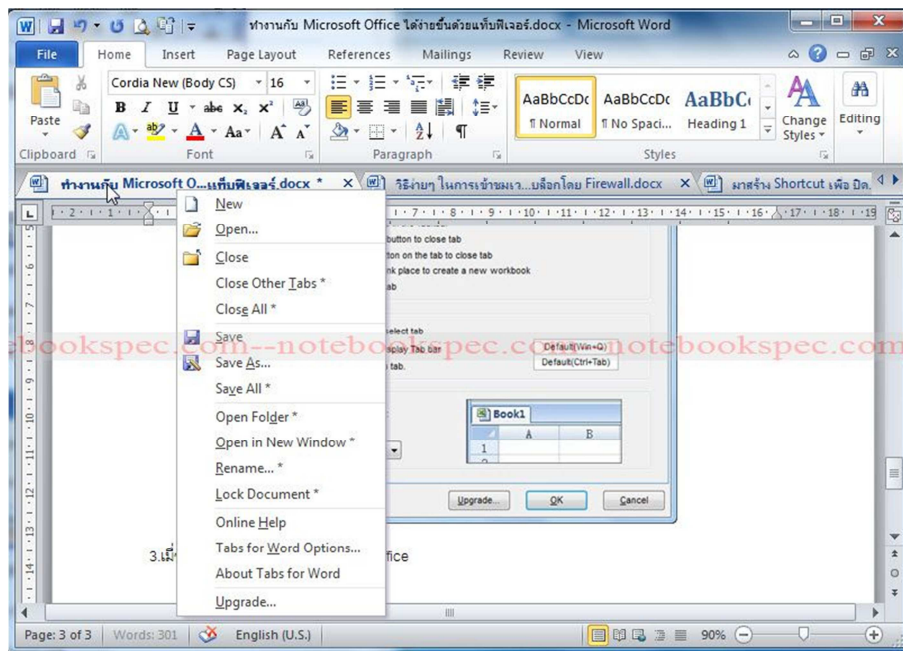
1.ในการขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมนี้เราสามารถเลือกให้เป็นภาษาไทยได้เพื่อสะดวกในการอ่านขั้นตอนการติดตั้ง



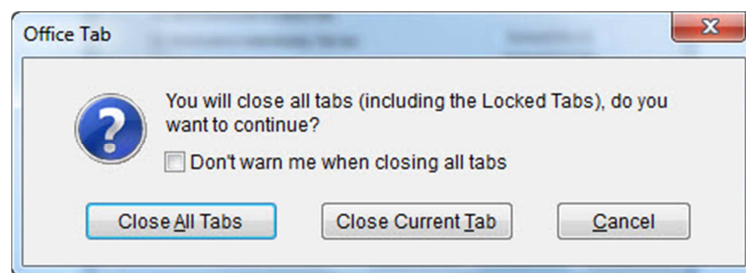
2.เมื่อติดตั้งเสร็จโปรแกรมจะให้เรารับค่าต่างๆของโปรแกรม ซึ่งจะมีส่วนที่ให้เรารับค่าอยู่ 2 แท็บ ได้แก่General & Position และ Style & Color หลังจากตั้งค่าเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม OK เพื่อบันทึกการตั้งค่า



3.เมื่อเปิดใช้โปรแกรมในชุด Microsoft Office เราจะเห็นการทำงานของ Microsoft Office มีการทำงานแบบแท็บ และถ้าคลิกขวาที่แท็บก็จะมีคำสั่งให้ใช้งานอีกเพิ่มความสะดวกไปต้องไปคลิกที่คำสั่งของโปรแกรมชุด Office



4. ในกรณีทำงานกับเอกสารหลายๆ เอกสาร แล้วเราปิดโปรแกรม Office ก็จะมีคำเตือนให้เลือกว่าจะปิดแท็บทั้งหมด (Close All Tab) หรือ ปิดเฉพาะแท็บที่กำลังทำงาน (Close Current Tab) ? หรือ ยกเลิกการปิดโปรแกรม (Cancel) เป็นการป้องกันเราปิดเอกสารโดยไม่ตั้งใจได้อีก

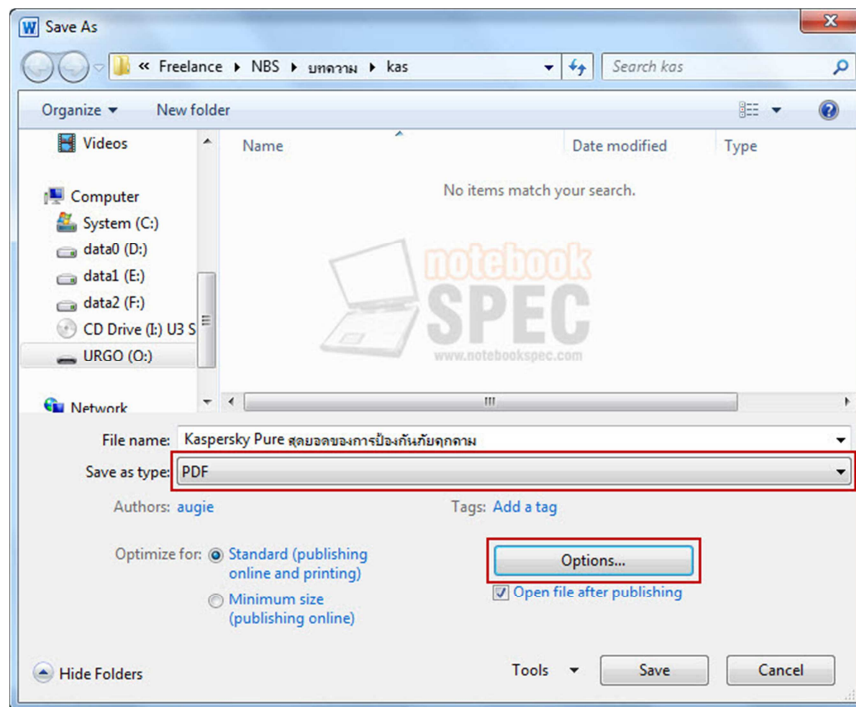


มาสร้างเอกสาร PDF อย่างง่ายๆ ด้วย Microsoft Office 2010

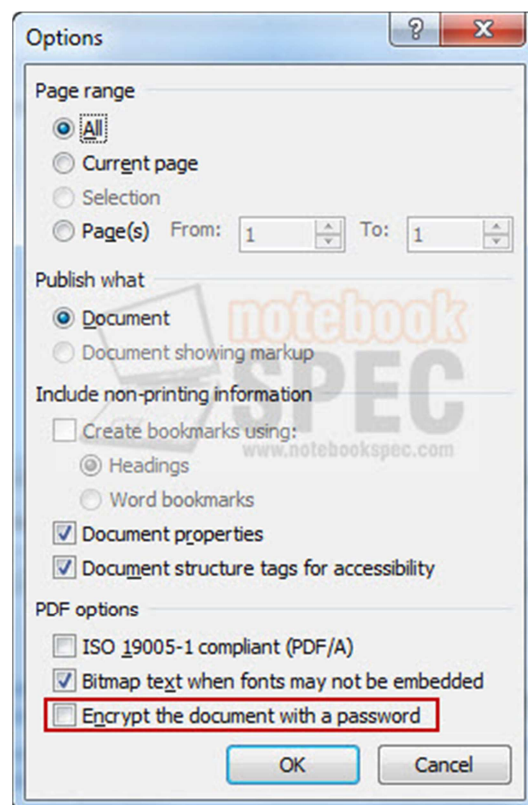
หลังจากได้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Professional Plus 2010 ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา Beta จนปัจจุบันเป็นความจริงที่วางจำหน่าย ก็มีความรู้สึกที่ดีกับความสามารถหลายๆ อย่างที่มีเพิ่มขึ้นจาก Microsoft Office 2007 มีฟีเจอร์อย่างหนึ่งที่ชอบ ได้แก่ การบันทึกไฟล์เป็นฟอร์แมต PDF ได้โดยไม่ต้องใช้โปรแกรมเสริมที่เรียกว่า Add-in เข้ามาช่วยเหมือน Microsoft Office 2007 ? และยังสามารถทำการใส่ Password กับไฟล์ PDF ที่สร้างได้ด้วย

วิธีการบันทึกเป็น PDF ของ Microsoft Office 2010 มีขั้นตอนดังนี้

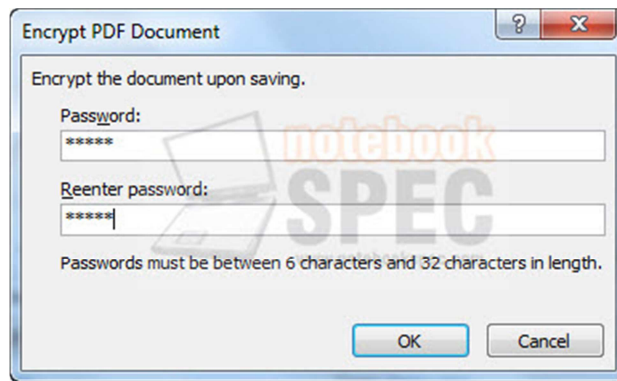
1. ให้เปิดไฟล์ที่ต้องการทำเป็น PDF ขึ้นมา (ในที่นี้ของใช้ไฟล์เวิร์ดเป็นตัวอย่าง) เมื่อเปิด Microsoft Office Word? ให้คลิกที่เมนู **File > Save As** เลือกเป็น PDF
2. ในกรณีที่ต้องการใส่ **Password** เพื่อป้องกันการดูข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตให้คลิก **Options?** ถ้าไม่ต้องการใส่ Password ก็ให้คลิก **Save** ได้เลย



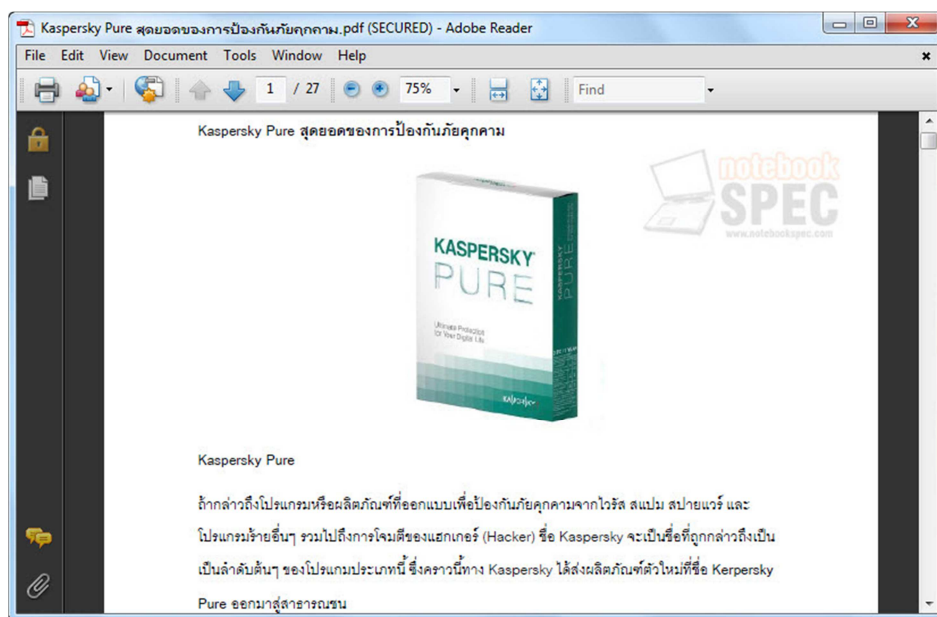
3.เมื่อคลิกที่ Options.. แล้ว จะมาที่หน้าต่าง Options ให้คลิกใส่เครื่องหมายถูกที่ Encrypt the document with a password แล้วคลิก OK



4.ในหน้าต่าง Encrypt PDF Document ให้กรอก Password ความยาวตั้งแต่ 6 – 32 ตัวอักษร เสร็จแล้วคลิก OK จากนั้นในหน้าต่าง Save As ให้คลิก Save ก็เป็นเสร็จ คุณก็ได้ไฟล์ PDF ไว้ใช้งาน



เท่าที่ผมทดลองใช้กับไฟล์ที่เป็นภาษาไทย ก็ไม่มีปัญหากับภาษาไทย ไฟล์ PDF ที่ได้มา เมื่อเอาไปอ่านด้วยโปรแกรมอ่านไฟล์ PDF ภาษาไทยก็เป็นปกติ



Word 2010 : การทำงานกับเวิร์ดด้วยคีย์บอร์ดขอร์ตคัต

ในการใช้งานโปรแกรมเวิร์ด ถ้าเราสามารถใช้งานด้วยขอร์ตคัต จะสามารถทำงานได้รวดเร็วกว่า การที่ต้องละมือจากคีย์บอร์ดเพื่อมากดเมาส์ ผมคิดว่าเป็นการดี ถ้าจะทราบไว้บ้างว่าคีย์ใดใช้ทำอะไรได้บ้างในการทำงานกับเวิร์ด ก็น่าจะเป็นประโยชน์ ดังนั้น บทความนี้จึงขอรวบรวมคีย์ขอร์ตคัตของ Word 2010 มานำเสนอ

กดคีย์	เพื่อใช้งาน
ลูกศรชี้ขึ้น	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น 1 บรรทัด
ลูกศรชี้ลง	เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 บรรทัด
ลูกศรชี้ทางขวา	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ตัวอักษร
ลูกศรชี้ทางซ้าย	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร
Alt + Ctrl + D	แทรกคำอธิบายเพิ่มเติมลงไปตรงข้อความที่ต้องการอธิบาย(Endnote)
Alt + Ctrl + F	แทรกคำอธิบายเพิ่มเติมลงทางด้านล่างของหน้ากระดาษ (Footnote)
Alt + Ctrl + I	แสดงหน้าต่าง Print Preview
Alt + Ctrl + Page Down	ไปทางด้านล่างของหน้าต่างเอกสาร
Alt + Ctrl + Page Up	ไปทางด้านบนของหน้าต่างเอกสาร
Alt + Shift + F7	เรียก Dictionary ของเวิร์ด
Alt + Shift + T	แทรกเวลาปัจจุบันลงในเอกสาร
Alt + Ctrl + S	แบ่งหน้าต่างเอกสารออกเป็น 2 ส่วน
Alt + Shift + C	ยกเลิกแบ่งหน้าต่างเอกสารออกเป็น 2 ส่วน
Alt + Shift + O	สร้างตารางข้อมูล
Alt + F8	แทรก Macros ลงในเอกสาร
Alt + F5	ย่อขนาดหน้าต่างให้เล็กลงจากหน้าต่างที่เปิดเต็มหน้าจอ
Alt + Shift + Tab	สลับไปยังหน้าต่างก่อนหน้านี้
Alt + Tab	สลับไปยังหน้าต่างต่อไป
Alt + Print Screen	จับภาพหน้าต่างที่เลือกเก็บไว้ในคลิปบอร์ด
Ctrl + ลูกศรชี้ขึ้น	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น 1 ย่อหน้า
Ctrl + ลูกศรชี้ลง	เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 ย่อหน้า
Ctrl + ลูกศรชี้ทางขวา	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ข้อความ
Ctrl + ลูกศรชี้ทางซ้าย	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ข้อความ
Ctrl + B	ทำข้อความเป็นตัวหนา
Ctrl + C	ก๊อปปี้ข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้

Ctrl + End	ไปยังส่วนท้ายสุดของเอกสาร
Ctrl + Enter	แทรก Page break
Ctrl + F10	ย่อและขยายหน้าต่าง
Ctrl + F12	เปิดหน้าต่าง Open เพื่อเปิดไฟล์
Ctrl + F4	ปิดหน้าต่างที่กำลังเปิดใช้งานอยู่
Ctrl + F7	สลับหน้าต่างที่กำลังเปิดใช้อยู่ (กรณีเปิดหลายหน้าต่าง)
Ctrl + F9	ใส่เครื่องหมาย { } ลงในเอกสาร
Ctrl + G	เปิดหน้าต่าง Find and Replace
Ctrl + Home	ไปยังส่วนเริ่มต้นของเอกสาร
Ctrl + I	ทำข้อความเป็นตัวเอียง
Ctrl + L	จัดตำแหน่งข้อความที่เลือกไปทางซ้าย
Ctrl + N	สร้างเอกสารใหม่
Ctrl + O	เปิดหน้าต่าง Open เพื่อเปิดไฟล์
Ctrl + S	บันทึกเอกสาร
Ctrl + Shift + D	ขีดเส้นใต้แบบ 2 เส้น
Ctrl + Shift + F	เปิดหน้าต่าง Font
Ctrl + Shift + +	พิมพ์ตัวอักษรตัวยก
Ctrl + =	พิมพ์ตัวอักษรตัวห้อย
Ctrl + Shift + F12	เปิดหน้าต่าง Print Preview
Ctrl + Shift + G	นับตัวอักษรทั้งหมดในเอกสาร
Ctrl + Shift + L	สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยการใช้งาน
Ctrl + Shift + <	ลดขนาดฟอนต์ลงหนึ่งขนาด
Ctrl + Shift + >	เพิ่มขนาดฟอนต์ขึ้นหนึ่งขนาด
Ctrl + Shift + V	วางเฉพาะข้อความอย่างเดียว
Ctrl + U	ขีดเส้นใต้ข้อความ
Ctrl + V	วางข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้
Ctrl + W	ปิดหน้าต่างที่กำลังเปิดใช้งานอยู่
Ctrl + W	ปิดหน้าต่างเอกสารที่ทำงานขณะนั้น
Ctrl + X	ตัดข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้
Ctrl + Z	ยกเลิกการทำงานก่อนหน้านี้ (Undo)
End	ไปที่ตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัด
F12	เปิดหน้าต่าง Save As

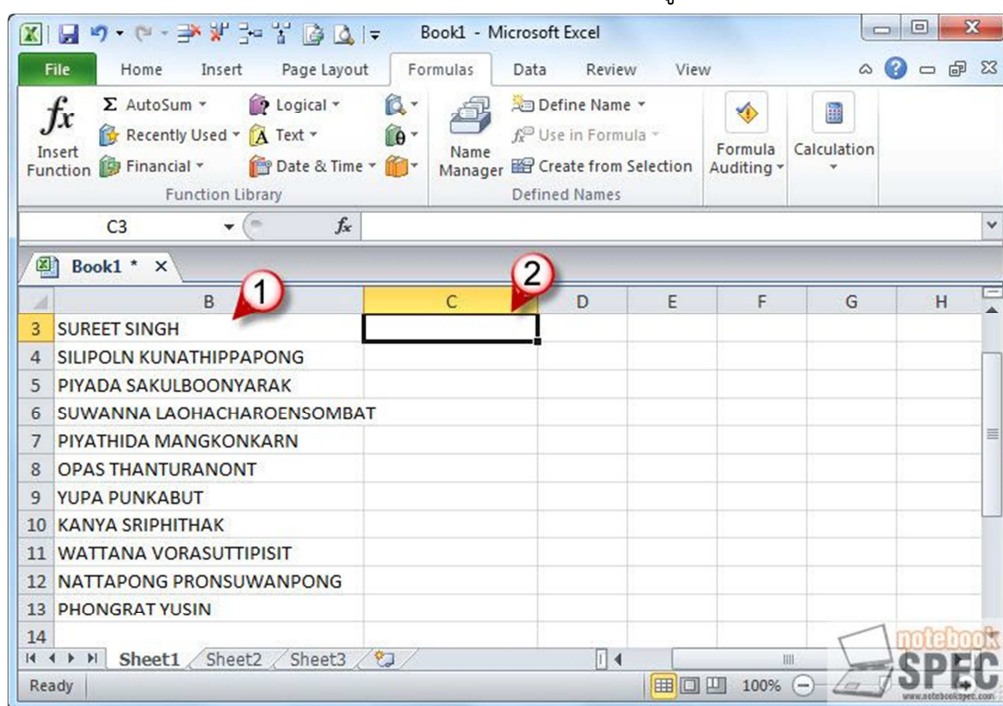
Home	ไปยังส่วนเริ่มต้นของบรรทัด
Page Down	เลื่อนหน้าจอลงด้านล่าง 1 หน้าจอ
Page Up	เลื่อนหน้าจอไปด้านบน 1 หน้าจอ
Print Screen (PrtSc)	จับภาพบนหน้าจอเก็บไว้ในคลิปบอร์ด

Excel 2010

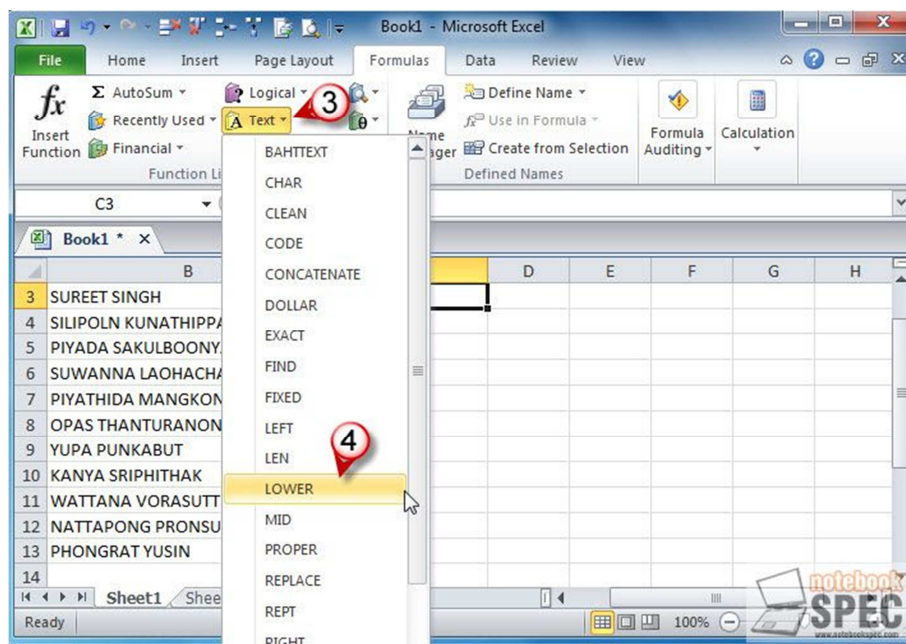
Office 2010 Tip: แปลงตัวพิมพ์ใหญ่ให้เป็นพิมพ์เล็ก (Excel)

ในการทำเอกสาร Excel 2010 บางครั้งในเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษจะเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ แต่เรามีความจำเป็นต้องให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก แต่ในเวิร์ดชีตมีหลายเซลล์มากจะมาแก้พิมพ์ใหม่ที่ละเซลล์ก็ไม่ไหว Excel 2010 ก็มีวิธีช่วยท่านได้ครับ

- 1.เปิดเอกสาร Excel ของคุณขึ้นมาดูที่ข้อมูลที่จะเปลี่ยน
- 2.แล้วคลิกเลือกไปที่เซลล์ที่จะแสดงผลในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



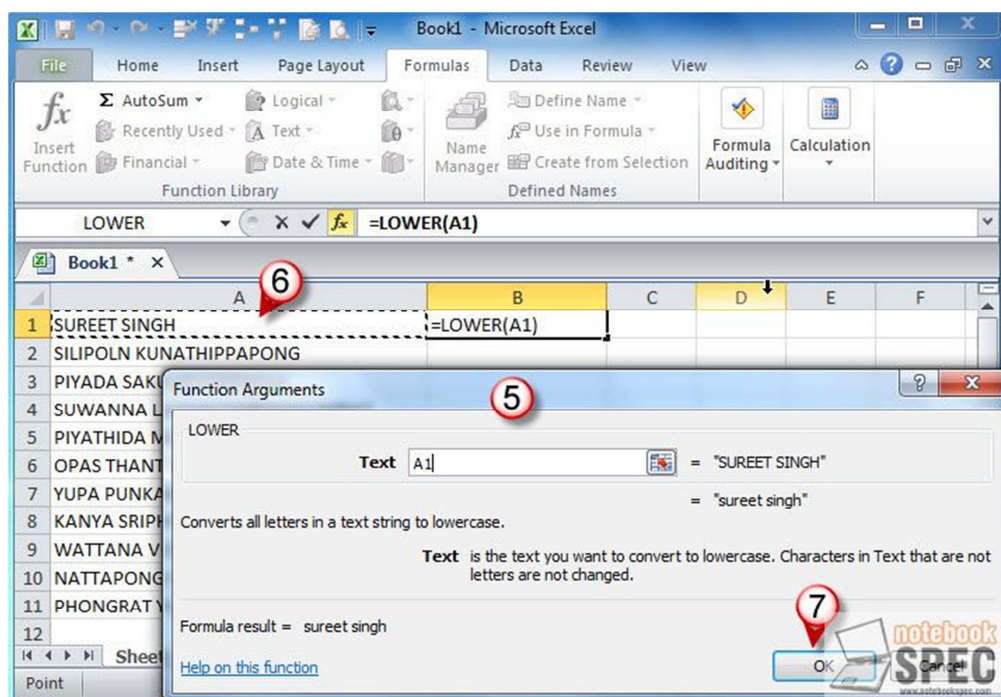
- 3.จากนั้นคลิกไปที่ริบบอนแท็บ **Formulas** แล้วคลิกที่ปุ่ม **Text**
- 4.จะมีรายการสูตรออกมา ให้เลือก **LOWER**



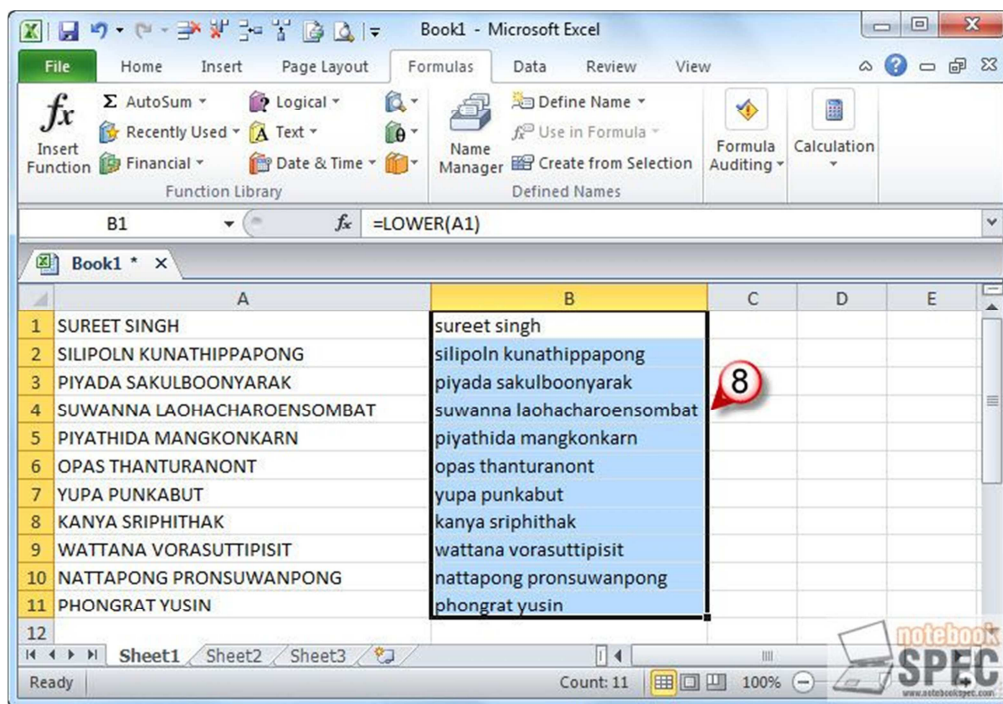
5.จะมีหน้าต่าง **Function Arguments** แสดงออกมาเพื่อให้เรากำหนดช่องข้อมูลในการแปลง

6.ให้คลิกที่เซลล์หรือข้อมูลที่ต้องการแปลง ตำแหน่งของช่องข้อมูลจะมาปรากฏที่ช่องว่าง Text

7.แล้วคลิก OK



8.ที่เซลล์ที่เลือกไว้เพื่อแสดงข้อมูลการแปลง จะปรากฏผลเป็นตัวพิมพ์เล็ก ต่อมาเราก็เพียงคลิกลากเพื่อก๊อปปี้สูตร ใ้กับเซลล์อื่นๆ

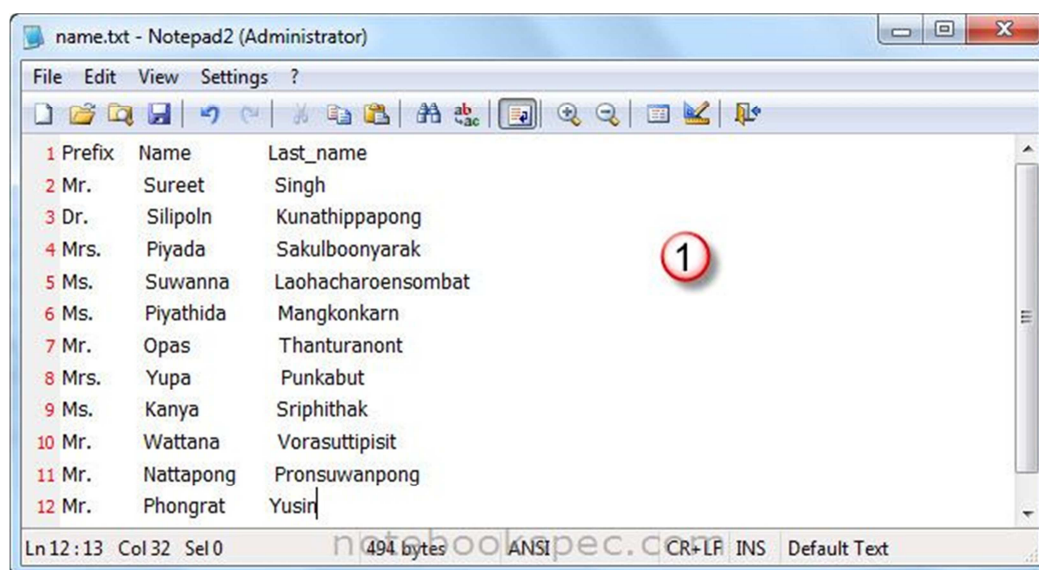


หมายเหตุ ในทางกลับกันเราก็สามารถแปลงตัวพิมพ์เล็กให้เป็นพิมพ์ใหญ่ได้ เพียงเปลี่ยนสูตรจาก LOWER มาเป็น UPPER

Office 2010 Tip: อิมพอร์ตข้อมูลจากเท็กซ์ไฟล์เข้า Excel

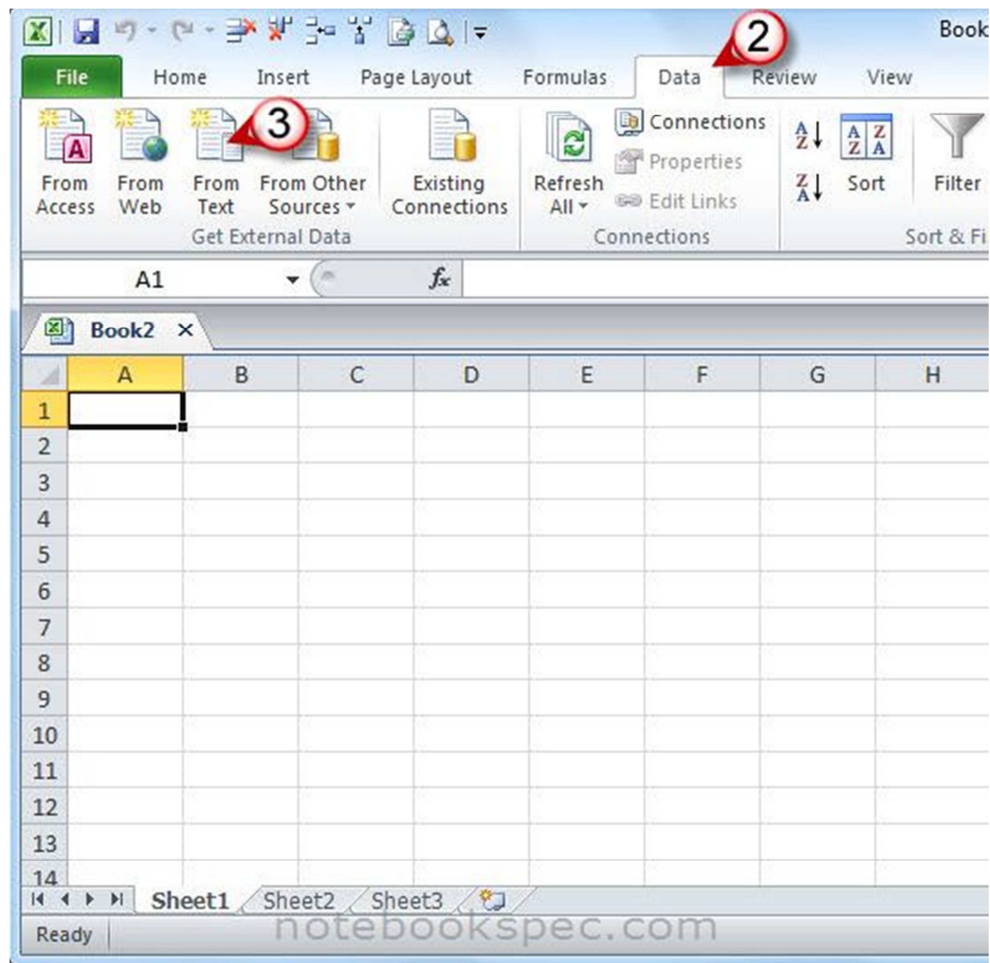
ในการทำงานกับเอกสาร Excel แล้วต้องอิมพอร์ตข้อมูลที่เป็นไฟล์เท็กซ์ ในการอิมพอร์ต ถ้าทำไม่ถูกวิธี ข้อมูลก็ผิดเพี้ยนได้ อย่างเช่นก็อปปี้ข้อมูลที่หน้าโปรแกรมมาปะที่ Excel เลยก็ได้คอลัมน์ของข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ตัวอักษรจะเรียงติดกันเป็นแถวในเซลล์เดียวกัน ทำให้อ่านยาก วิธีการอิมพอร์ตข้อมูลที่เป็นไฟล์เท็กซ์อย่างถูกต้องทำได้ดังนี้

1.ตัวอย่างไฟล์เท็กซ์ที่จะใช้ในที่นี้ จะชื่อไฟล์ name.txt

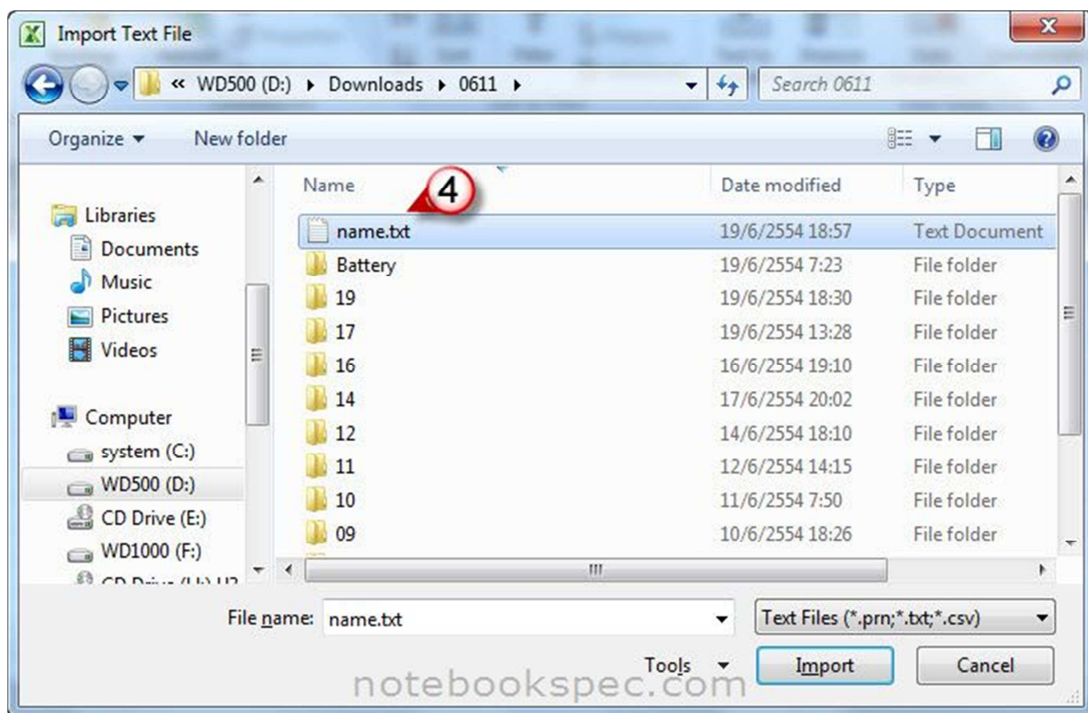


2.ที่หน้าต่างโปรแกรม Excel ให้คลิกที่ริบบอนแท็บ Data

3.แล้วคลิกที่ปุ่ม Form Text



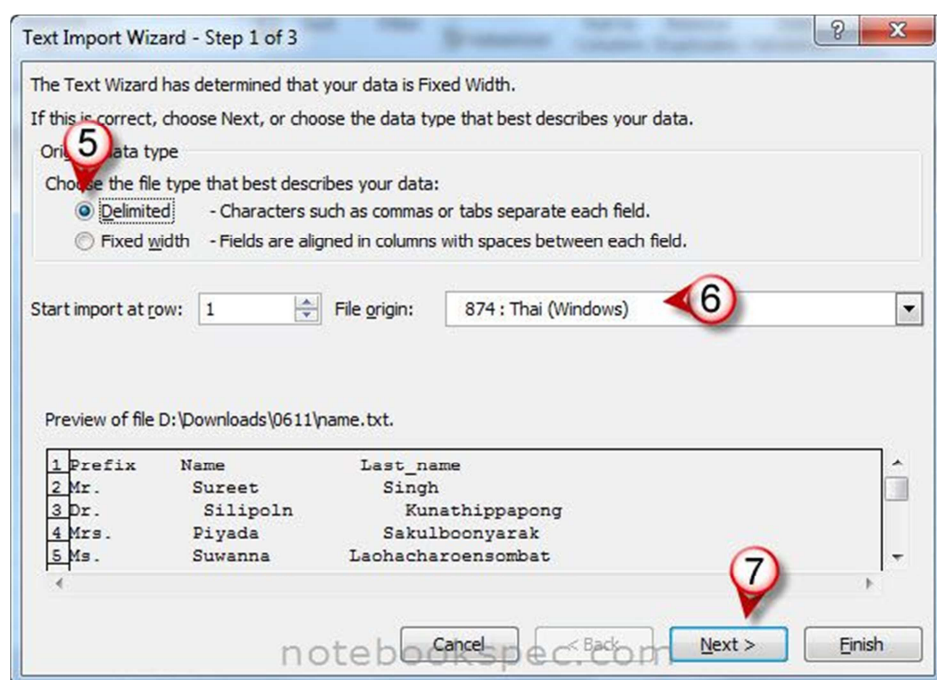
4.ที่หน้าต่าง Import Text File ให้คลิกเลือกเท็กซ์ไฟล์ที่ต้องการอิมพอร์ต



5. มาที่หน้าต่าง **Text Import Wizard** ให้คลิกเลือกชนิดการแบ่งข้อมูล? ถ้าจะแบ่งคอลัมน์ด้วย Tab, Semicolon, Comma, Space ก็ให้คลิกที่ **Delimited** ถ้าแบ่งคอลัมน์ข้อมูลด้วยการเว้นวรรค ก็ให้คลิกเลือก **Fixed width** ในที่นี้ คลิกเลือก **Delimited**

6. เลือกค่ารหัสภาษาให้เลือก **874: Thai (Windows)** กรณีถ้าเป็นภาษาไทยเพื่อการแสดงภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง ควรเลือก **Unicode (UTF-8)**

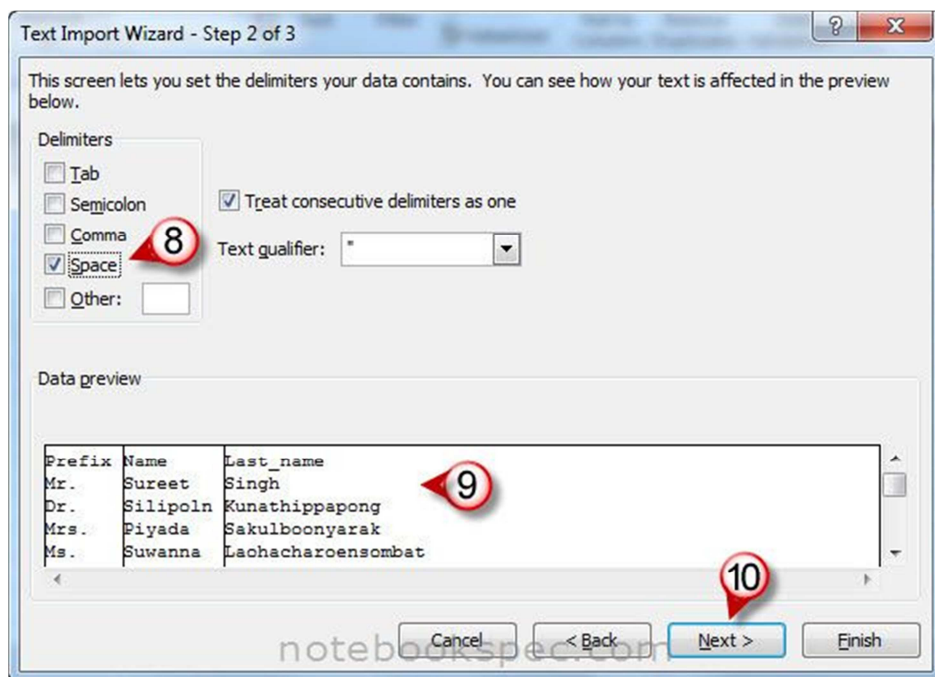
7. แล้วคลิก **Next**



8.หน้าต่างต่อมาให้คลิกเลือก **Space**

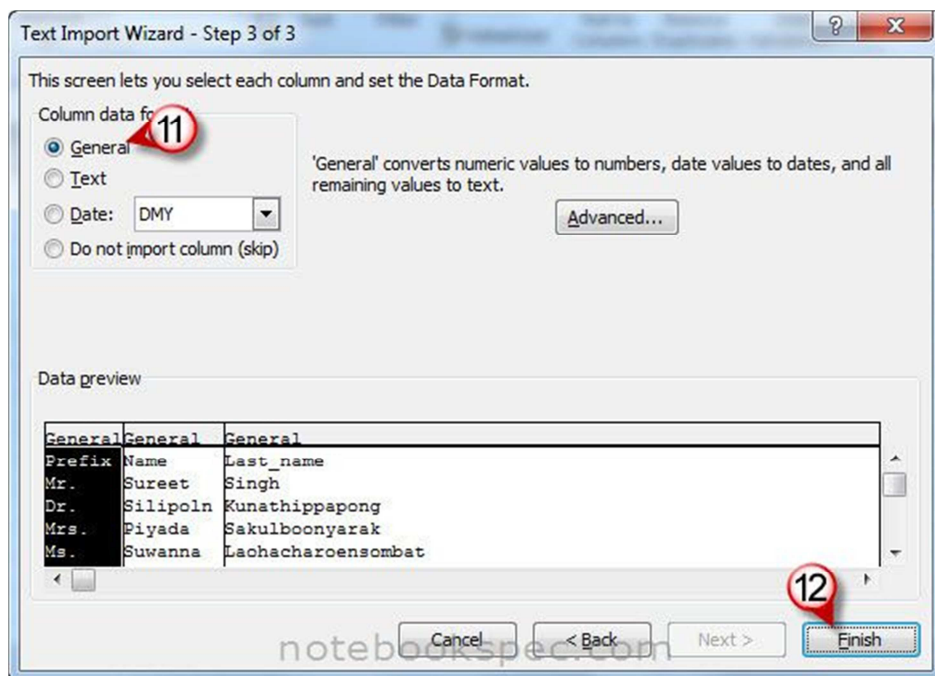
9.ที่ **Data preview** จะแสดงลักษณะตัวอย่างการอิมพอร์ตข้อมูล

10.คลิก **Next**



11.หน้าต่างต่อมาให้กำหนดรูปแบบในแต่ละคอลัมน์จะให้เป็นอะไร ในที่นี้กำหนดให้เป็น **General**

12.แล้วคลิก **Finish**

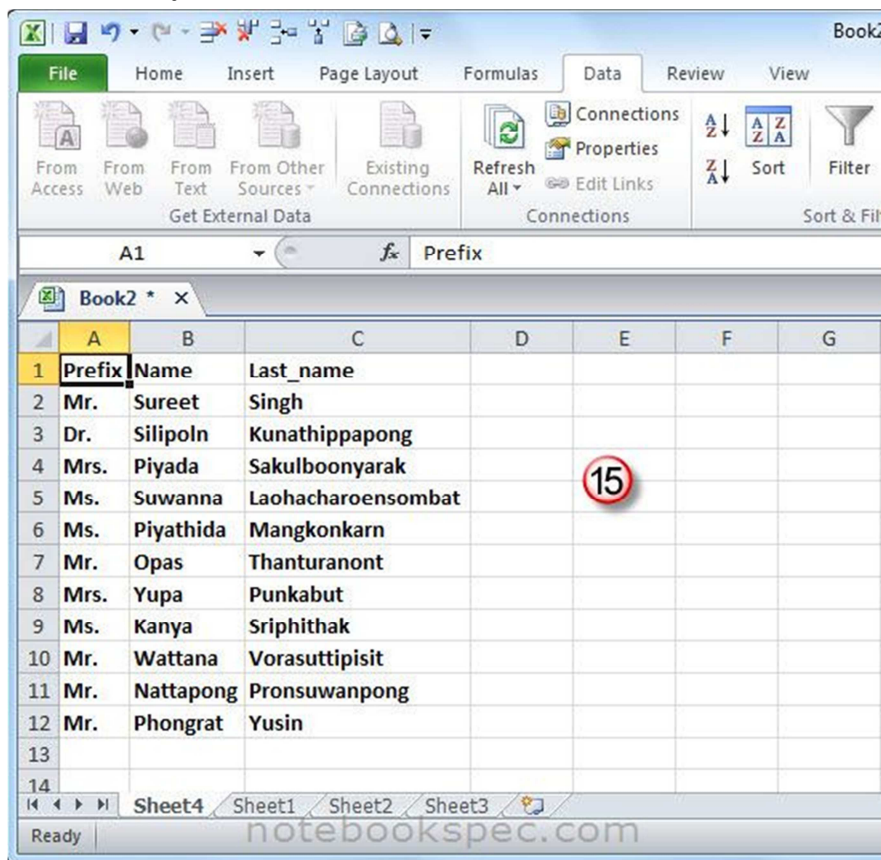


13.จะมีหน้าต่าง **Import Data** เพื่อกำหนดการวางข้อมูล ในหน้าชีตปัจจุบัน? แต่ถ้าไม่แน่ใจในการกำหนดพื้นที่ที่จะอิมพอร์ตข้อมูล ก็ให้คลิกเลือก **New worksheet** (สร้างเวิร์กชีตใหม่)

14. แล้วคลิก OK



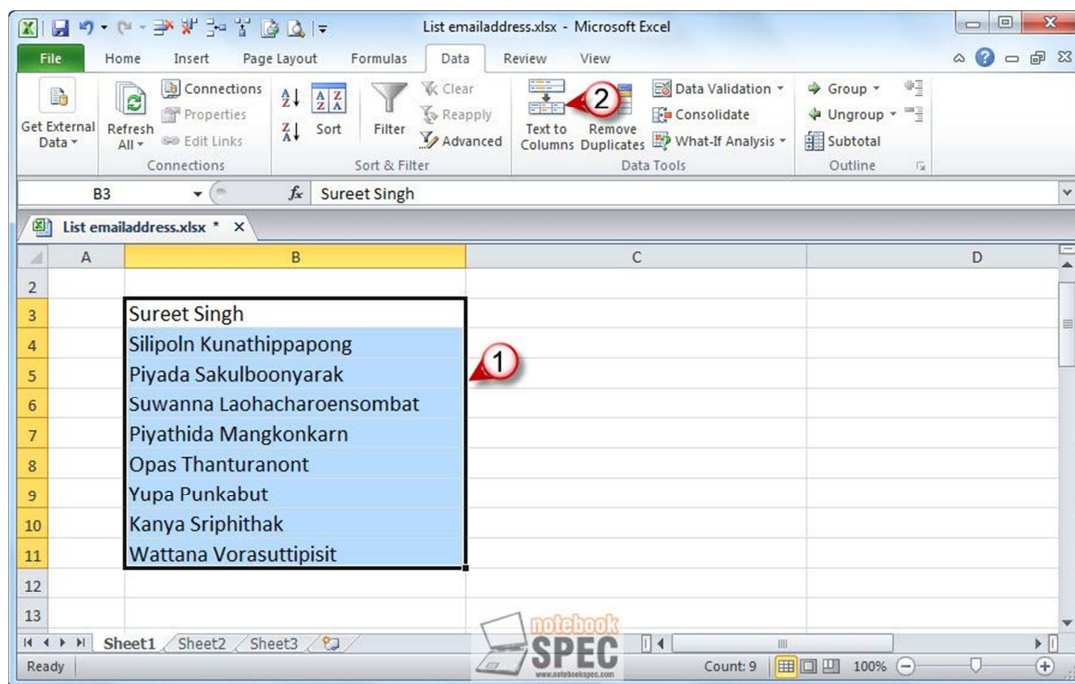
15. จะมีการแสดงข้อมูลที่อิมพอร์ตจากไฟล์ที่กซให้ทันที



Office 2010 Tip: แบ่งข้อความจาก 1 คอลัมน์เป็น 2 คอลัมน์ (Excel)

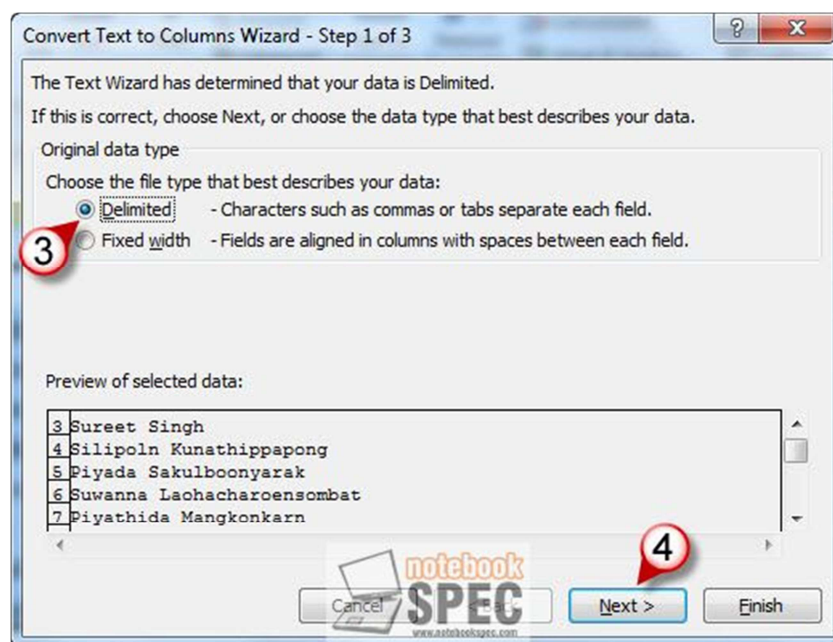
ถ้าเรามีเซลล์ของ Excel ที่เป็นชื่อและนามสกุลอยู่รวมกัน แต่เราต้องการจะแยกให้เป็น 2 ส่วน ชื่อ และนามสกุล ต่างหากใน Excel 2010 ก็สามารถทำได้ดังนี้

- 1.คลิกลาก hi-light กลุ่มข้อความในเซลล์ที่ต้องการ
- 2.คลิกที่ริบบอนแท็บ **Data** แล้วคลิกปุ่ม **Text to Columns**



3.ต่อมาคลิกเลือกลักษณะการแยกข้อมูล **Delimited**

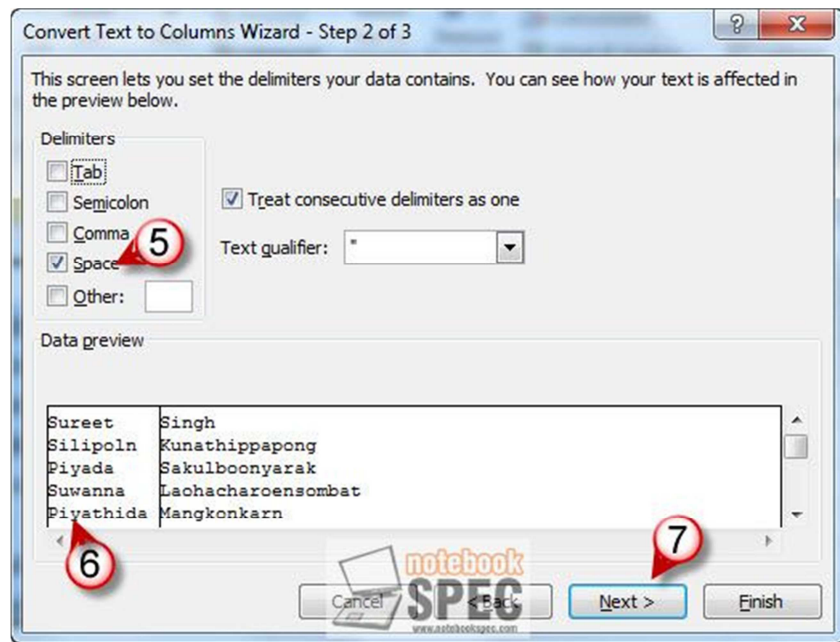
4.แล้วคลิก **Next**



5.ต่อมาให้คลิก **Space** เพื่อเป็นการระบุให้แบ่งที่ช่องว่างระหว่างชื่อกับนามสกุล

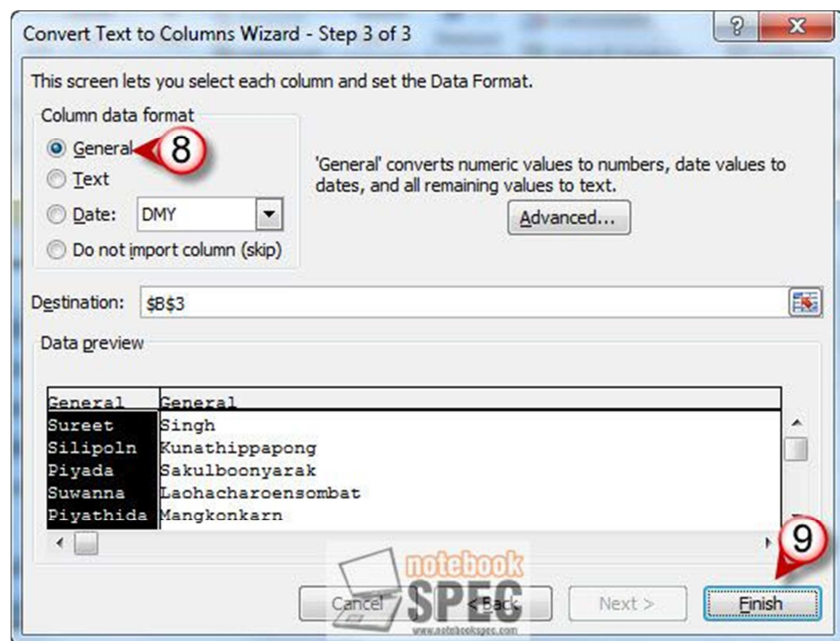
6.จากนั้นจะเห็นตัวอย่างการแบ่งข้อมูลใน **Data preview**

7.คลิก **Next**

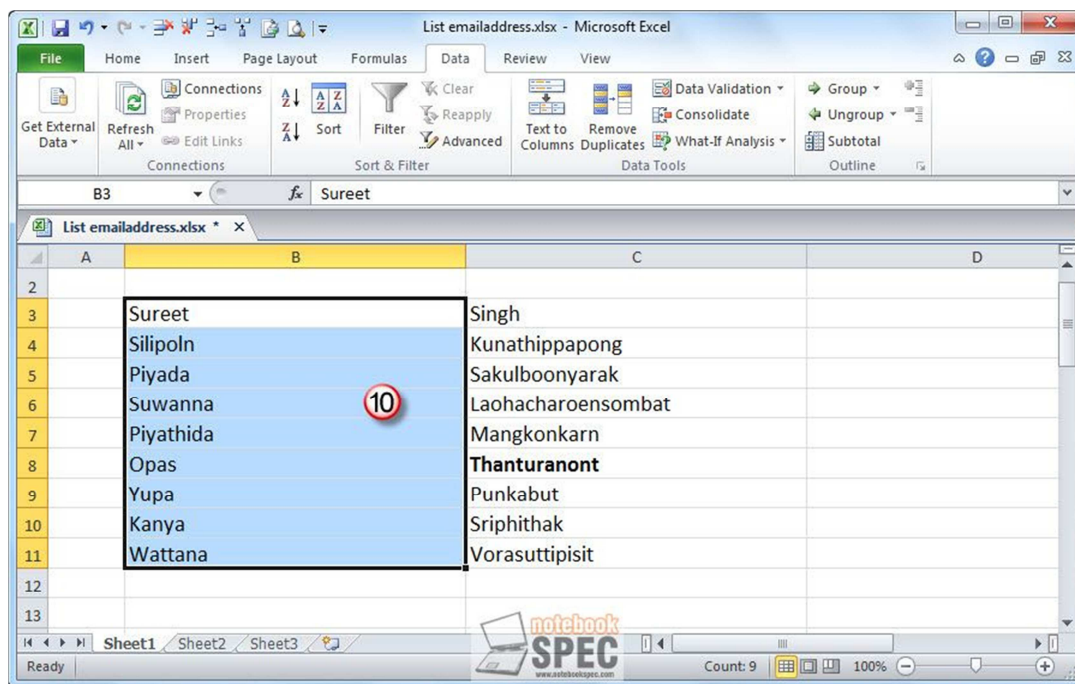


8. มากำหนดรูปแบบของข้อมูล ในที่นี้คลิกที่ **General**

9. คลิก **Finish**



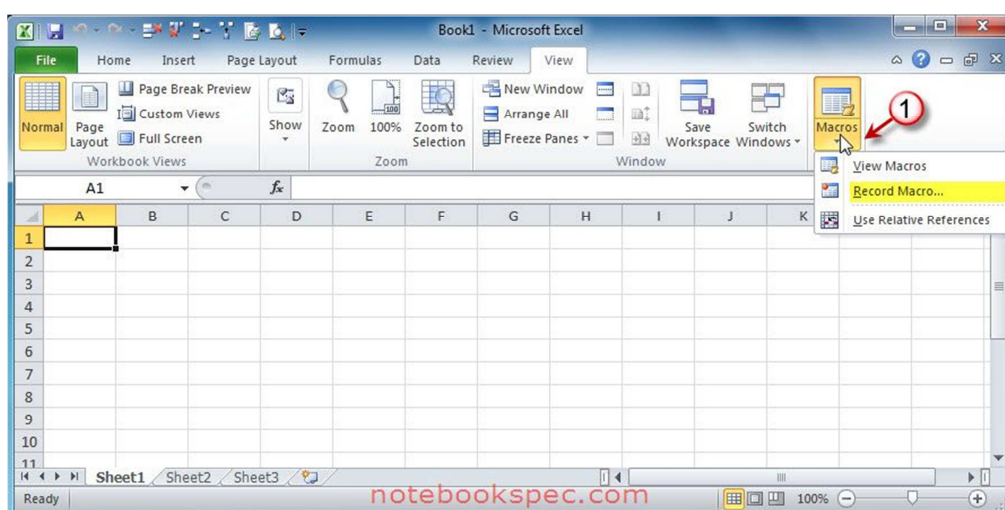
10. กลับมาที่หน้าเวิร์ดชีต จะเห็นว่าข้อมูลใน 1 คอลัมน์ได้แบ่งเป็น 2 คอลัมน์แล้ว



สร้างมาโครใส่ชื่อที่ส่วนบน (Header) ของเอกสาร Excel 2010

สำหรับผู้ใช้งานกับเอกสาร Excel 2010 เพื่อตกแต่งให้เอกสารนั้นดูดี ก็มักจะทำการใส่ชื่อของเอกสารหรือชื่อบริษัทหรืออื่นๆ ที่ตนเองต้องการด้านบนของเอกสารที่เรียกว่า Header ? ถ้าเราทำเอกสารหลายๆ ชิ้น และต้องมาใส่ Header กันทุกครั้งก็เป็นการทำงานที่มีขั้นตอนมากเกินไป ? เพื่อการทำงานที่สะดวก เรามาสร้างมาโครเพื่อให้ Excel ใส่ข้อความ Header ที่เราต้องการได้โดย แคกดคีย์ลัดครั้งเดียว Header ของเราก็จะปรากฏที่เอกสารกันดีกว่า

1.เปิด Excel ขึ้นมา คลิกที่เมนูริบบอน ?View แล้วคลิกที่ลูกศรเล็กๆที่ปุ่ม ?Macros เลือกคำสั่ง Record Macro?

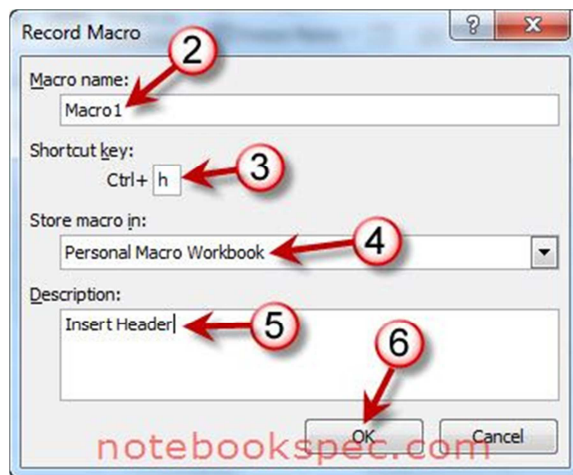


2.ที่หน้าต่าง Record Macro ที่ Macro name: ให้ตั้งชื่อมาโคร

3. Shortcut key: ให้ใส่ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ที่จะใช้เป็นคีย์ลัดเรียกมาโครขึ้นมาทำงาน

4.Store macro in: เป็นระบบว่าจะเก็บมาโครนี้ไว้ในที่ใด

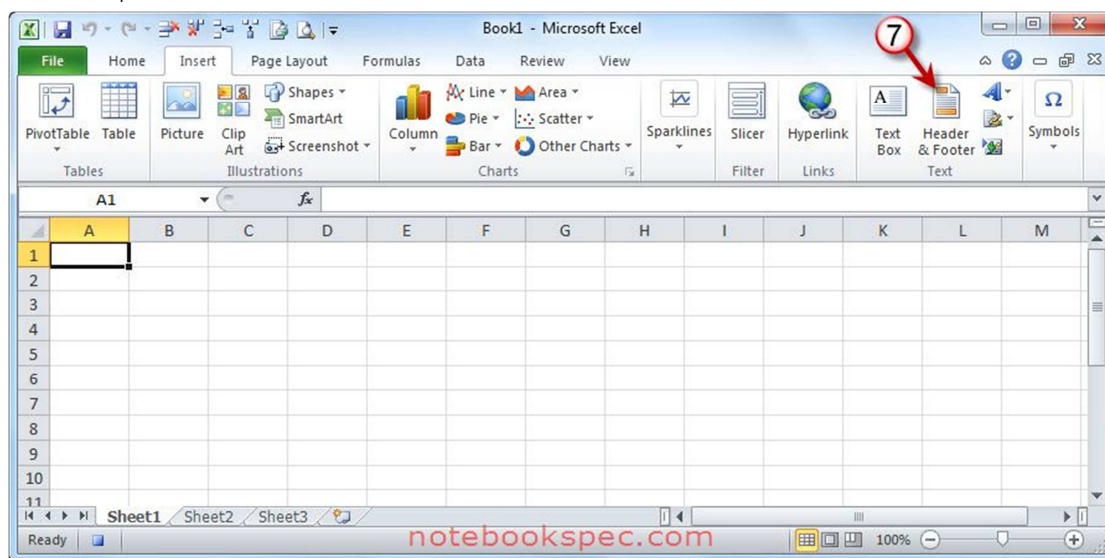
- Personal Macro Workbook ? เก็บไว้ในเวิร์กบุ๊กส่วนตัว
- New Workbook ? เก็บไว้ในเวิร์กบุ๊กใหม่
- The Workbook ? เก็บไว้ในเวิร์กบุ๊กที่กำลังใช้งาน



5.Description: ให้ใส่รายละเอียดของมาโครของเรา

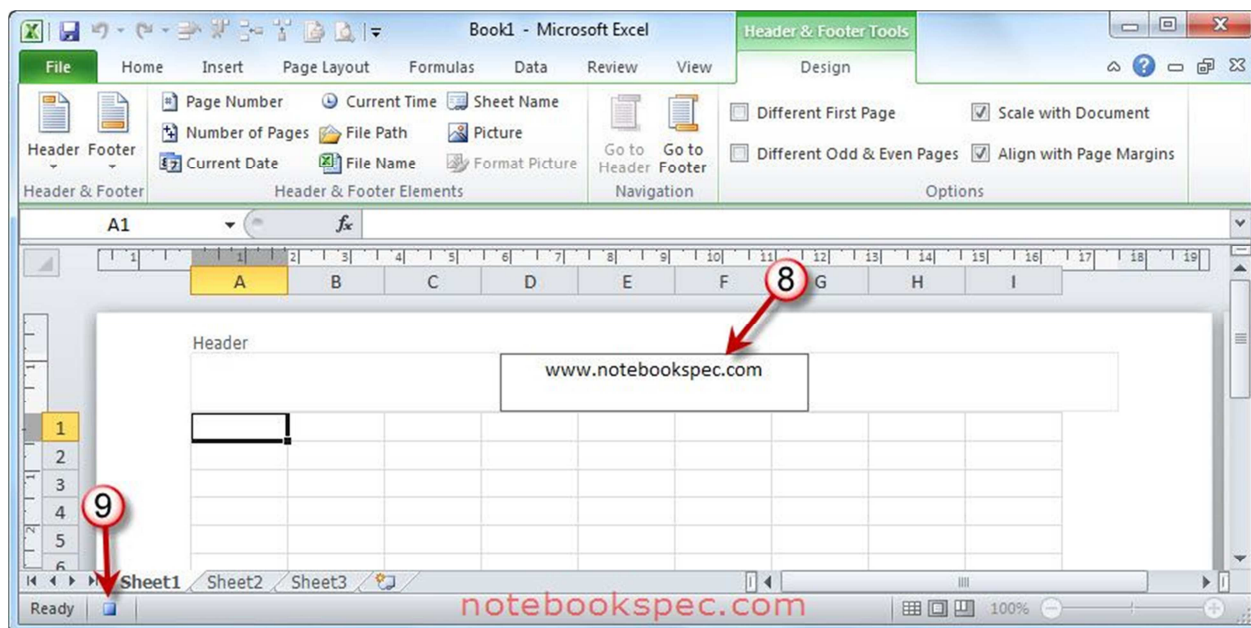
6.เมื่อใส่ค่าต่างๆ เรียบร้อยก็คลิก OK

7.เมื่อกด OK จากข้อ 6 แล้ว Excel จะเริ่มบันทึกมาโครของเรา ให้คลิกที่ริบบอนเมนู Insert แล้วคลิกปุ่ม Header & Footer



8.ให้ใส่ชื่อที่เราต้องการไปในตำแหน่ง Header? เมื่อใส่เสร็จแล้วให้คลิกที่ออกจากตำแหน่ง Header (ที่เซลล์ใดๆเซลล์หนึ่งที่ขีด)

9.แล้วคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่ด้านล่างทางด้านซ้าย ก็เป็นการหยุดการบันทึกมาโคร

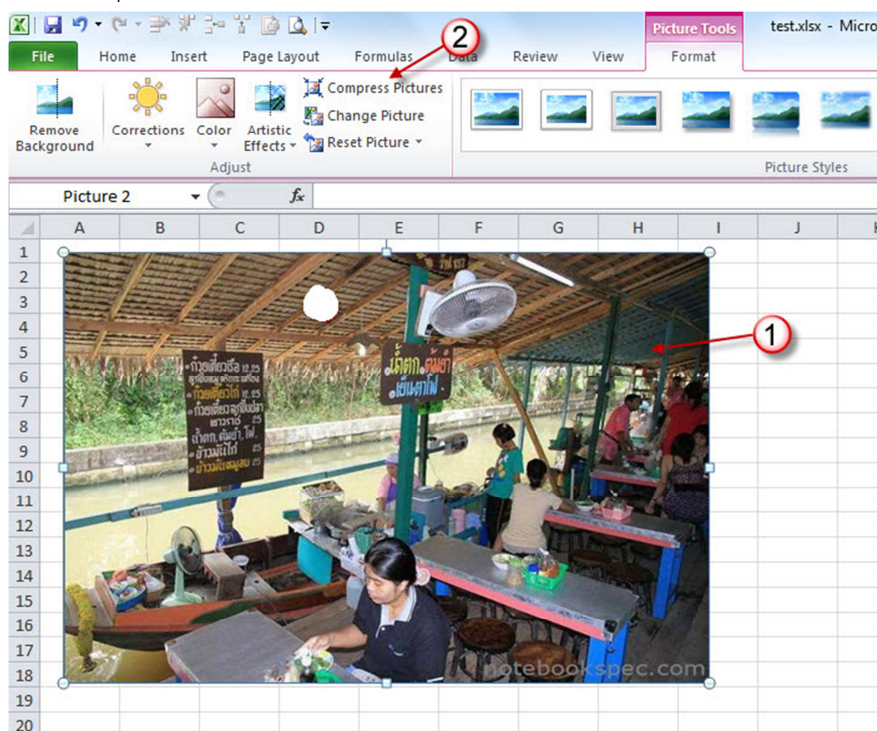


ต่อไปนี ถ้าเราจะใส่ Header ที่สร้างไว้ในเอกสาร Excel ก็เพียงกดคีย์ลัดที่เราตั้งค่าไว้ในขั้นตอนที่ 3? Header ที่เราสร้างไว้ก็จะปรากฏขึ้นที่เอกสาร Excel

บีบย่อขนาดไฟล์รูปภาพใน Excel 2010

ในการทำงานกับเอกสาร Excel 2010 บางครั้งเราจำเป็นต้องแนบไฟล์รูปภาพลงไปในเวิร์กชีต ซึ่งจะ ทำให้ขนาดของไฟล์ใหญ่ขึ้น และถ้ามีการต้องส่งไฟล์นี้ผ่านทาง อี-เมล ก็จะทำให้ลำบากในการส่ง เพราะไฟล์ แนบมีขนาดใหญ่ ใน Excel 2010 เราสามารถปรับลดขนาดไฟล์รูปภาพที่อยู่ในไฟล์ Excel? ได้ ตามนี้

- 1.ให้คลิกเลือกที่รูปภาพในเอกสาร Excel? ที่ต้องการลดขนาดไฟล์รูปภาพ
- 2.แล้วให้คลิกที่ปุ่ม Compress Pictures



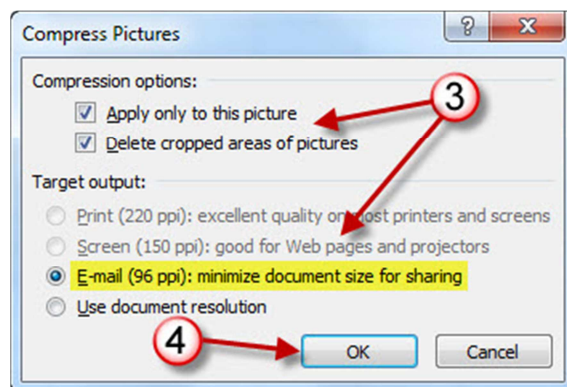
3.จะมีหน้าต่าง Compress Pictures เพื่อกำหนดค่าเปิดขึ้นมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

Compression options:

- *Apply only to this picture ?* บีบย่อภาพเฉพาะรูปนี้
- *Delete cropped areas of pictures ?* ลบตำแหน่งครีโบบนรูปภาพออก

Target output::

- *E-mail (96 ppi): minimize document size for sharing ?* ทำให้มีขนาดน้อยที่สุดเพื่อแชร์ผ่านทางอีเมล
- *Use document resolution ?* ใช้ความละเอียดของเอกสาร



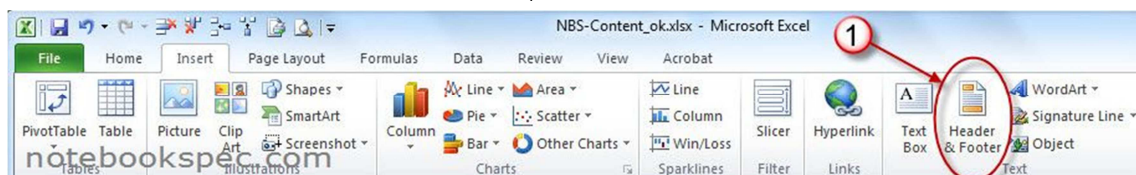
4.เมื่อเลือกค่าได้แล้ว ให้คลิก OK

Name	Date	Type	Size	Tags
test.xlsx	13/3/2554 18:36	Microsoft Excel W...	113 KB	← ก่อน
test.xlsx	13/3/2554 18:41	Microsoft Excel W...	56 KB	← หลัง

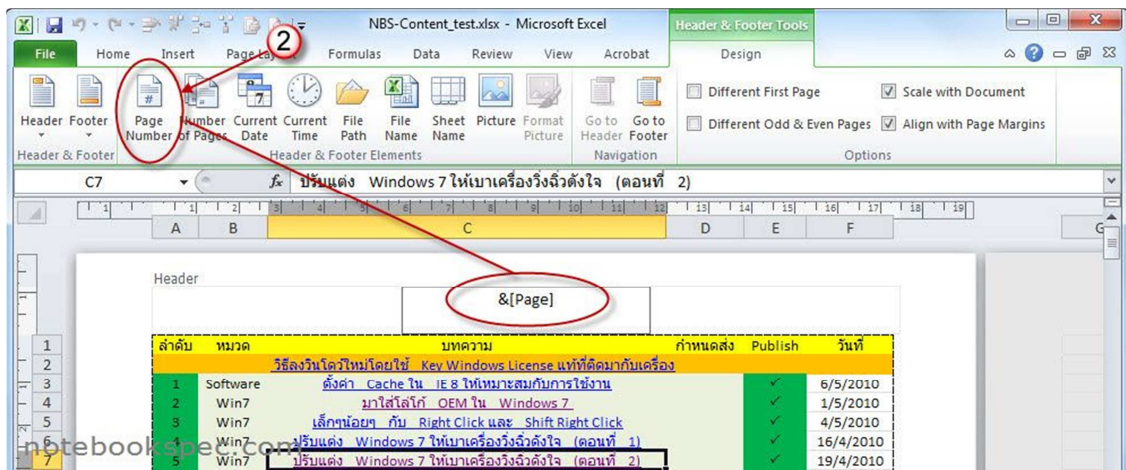
ใส่เลขหน้าให้กับ Excel 2010

ส่วนใหญ่ผู้ใช้ Excel เมื่อใช้งานกลับไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ มีข้อมูลอยู่หลายชีต แล้วต้องการที่จะแทรกเลขหน้าลงไป เพื่อป้องกันการสับสน เมื่อใช้งานไปนานๆ ก็สามารถทำได้ ดังนี้

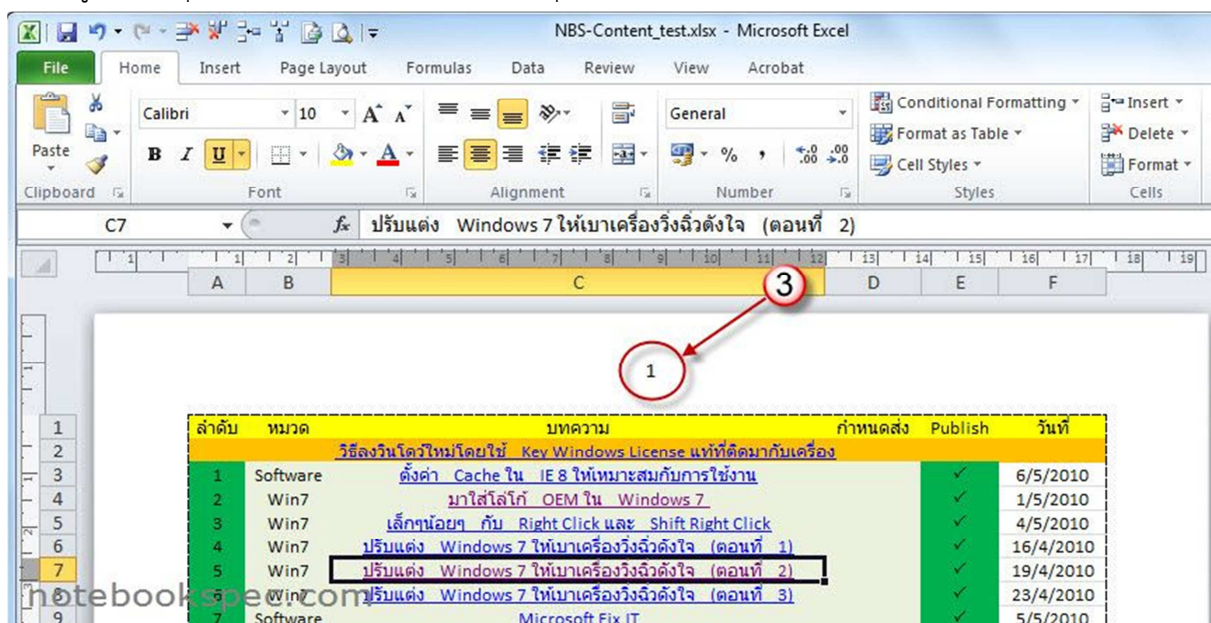
1.ให้ไปที่ริบบอนแท็บ Insert แล้วคลิกที่ปุ่ม Header & Footer



2.คลิกที่ปุ่ม Page Number เพื่อแทรกหมายเลข จะเห็นว่าที่ตำแหน่ง Header ของหน้าชีตมีอักขร &[amp;Page]ปรากฏขึ้นมา

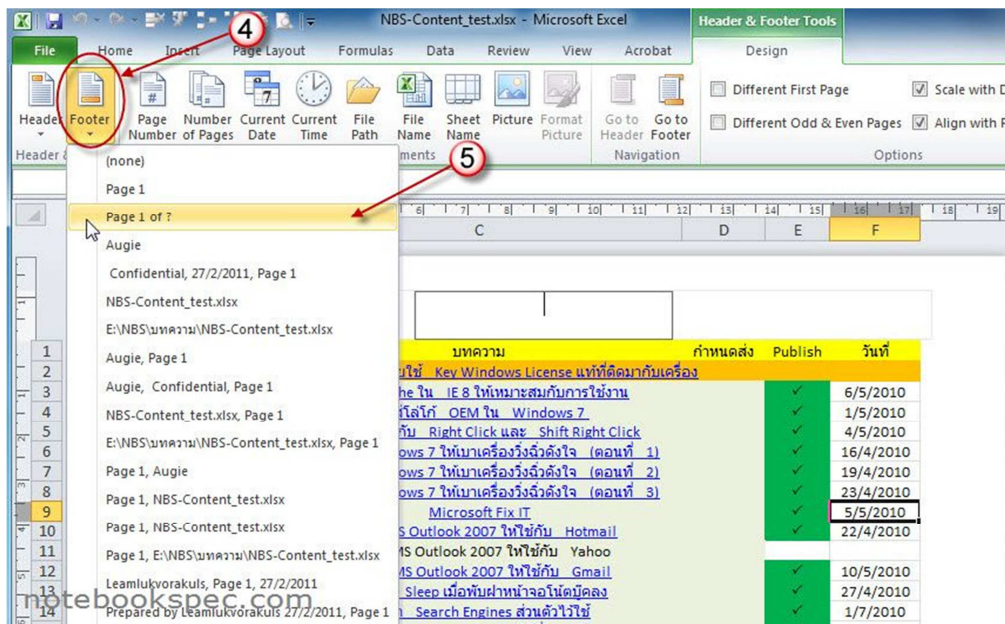


3.เมื่อเอาเมาส์คลิกส่วนอื่นของชีตที่ไม่ใช่? Header ก็จะปรากฏหมายเลขหน้าขึ้นมา เมื่อเอาเมาส์สกอลดูหน้าชีตทุกหน้าก็จะมีหมายเลขหน้ากำกับทุกหน้า



4.ในกรณีที่ไมชอบให้หมายเลขหน้าอยู่ด้านบน (Header) ต้องการแทรกหมายเลขด้านล่าง (Footer) ก็ให้คลิกที่ปุ่ม Footer

5.จะมีรายการแทรกข้อความพร้อมหมายเลข ให้คลิกเลือกตามความต้องการ



เมื่อเอาเมาส์สกรอลเลื่อนหน้าชีตลงมาด้านล่างก็จะพบหมายเลขหน้า ในรูปแบบที่เลือกไว้

51	Win7	ปิดระบบ Real-Time ของ Windows Defender	13/6/2010	✓	27/6/2010
52	Software	โปรแกรมสามัญประจำเครื่อง ที่ควรมีติดเครื่องไว้	11/6/2010	✓	15/6/2010
53	Software	Kaspersky Pure สดุดของการป้องกันภัยคุกคาม	20/6/2010	✓	22/6/2010
54	Win7	หยิบทกโฟลเดอร์มาใส่ Taskbar	21/6/2010	✓	4/7/2010
55	Software	เปลี่ยนข้อความบน Title Bar ของ IE 8	21/6/2010	✓	6/7/2010
56	Win7	ตั้งค่าปุ่ม Power Button	21/6/2010	✓	30/6/2010
57	Win7	ปิดเมนูคลิกขวาที่ Taskbar	21/6/2010	✓	29/6/2010

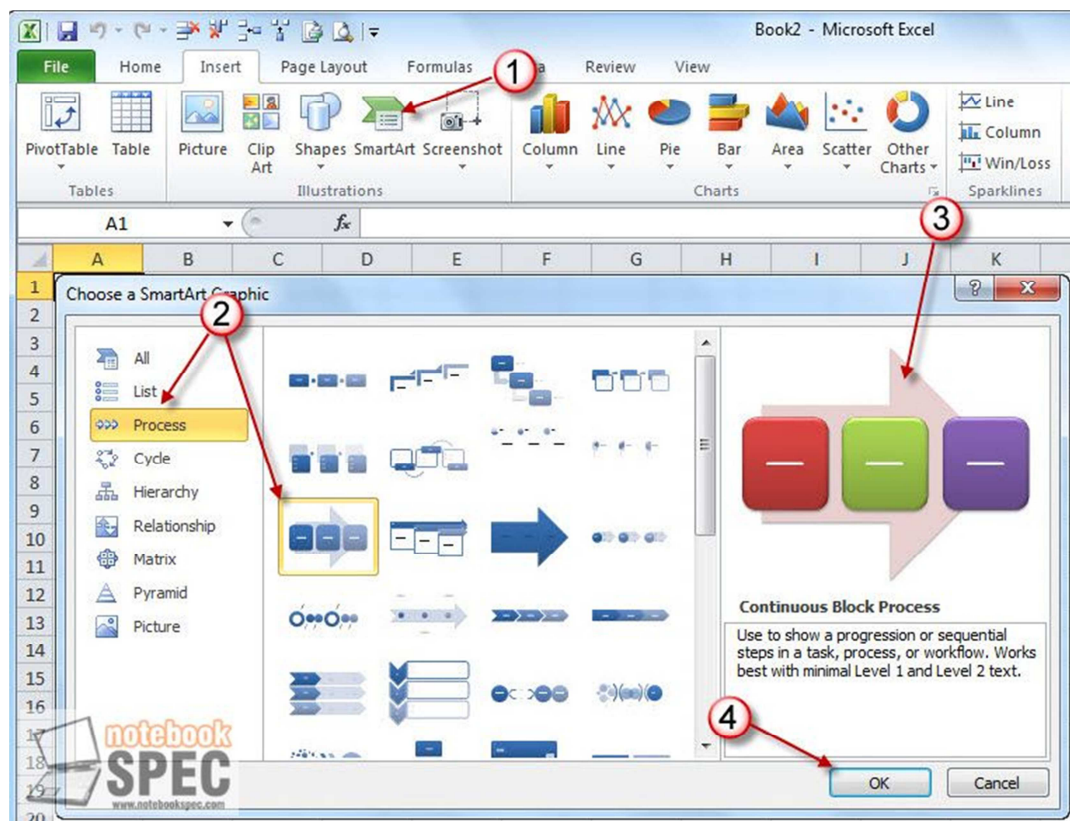
notebookspec.com

Page 1 of 5

แทรก SmartArt ลงในชีต Excel 2010

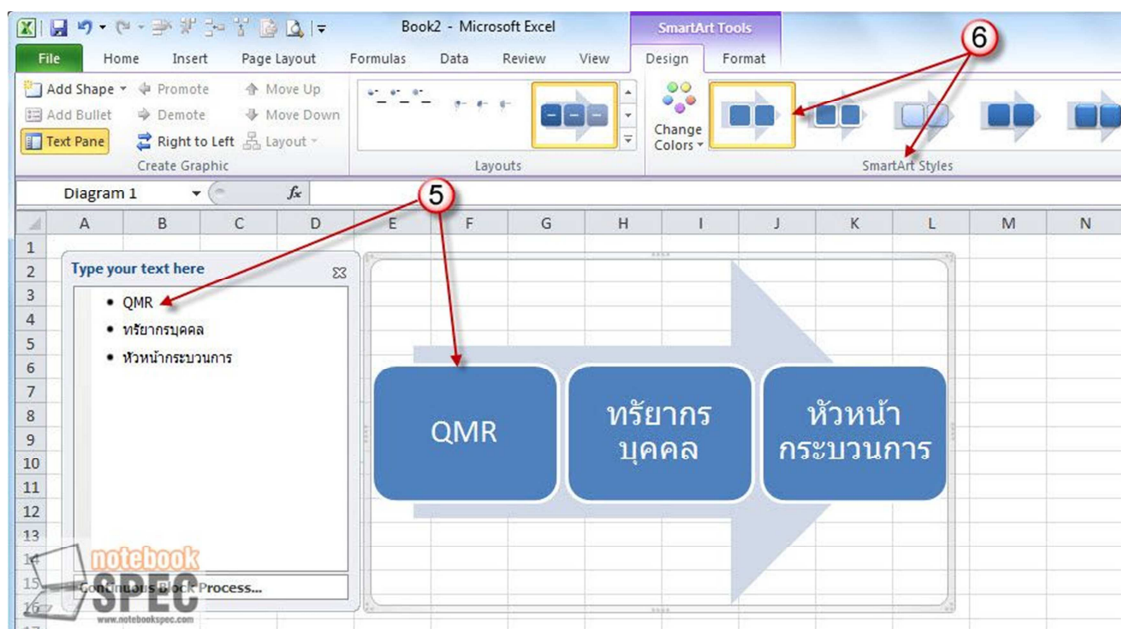
SmartArt เป็นการแสดงข้อมูลที่มีมองเห็นได้ที่คุณสามารถสร้างได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย โดยการเลือกกราฟได้จากเค้าโครงต่างๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลและแนวคิดของคุณมีประสิทธิภาพ SmartArt นั้นเรียกแบบง่ายๆ ก็คือ Diagram การแสดงข้อมูลในรูปแบบของรูปภาพหรือกราฟที่มีลำดับขั้นตอน เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล ทำให้สามารถเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ทำให้คุณสามารถสร้างเอกสารหรือข้อมูลเพื่อนำเสนอได้โดดเด่นมากยิ่งขึ้น

1. ในเอกสาร Excel? ที่คุณทำงานอยู่ ให้คลิกที่ริบบอนเมนู Insert แล้วคลิกที่คำสั่ง SmartArt
2. ให้คลิกเลือกกราฟที่คุณต้องการ
3. จะมีการแสดงตัวอย่างและคำอธิบายเกี่ยวกับกราฟที่คุณเลือก
4. เมื่อเลือกกราฟเรียบร้อยแล้วให้คลิก OK

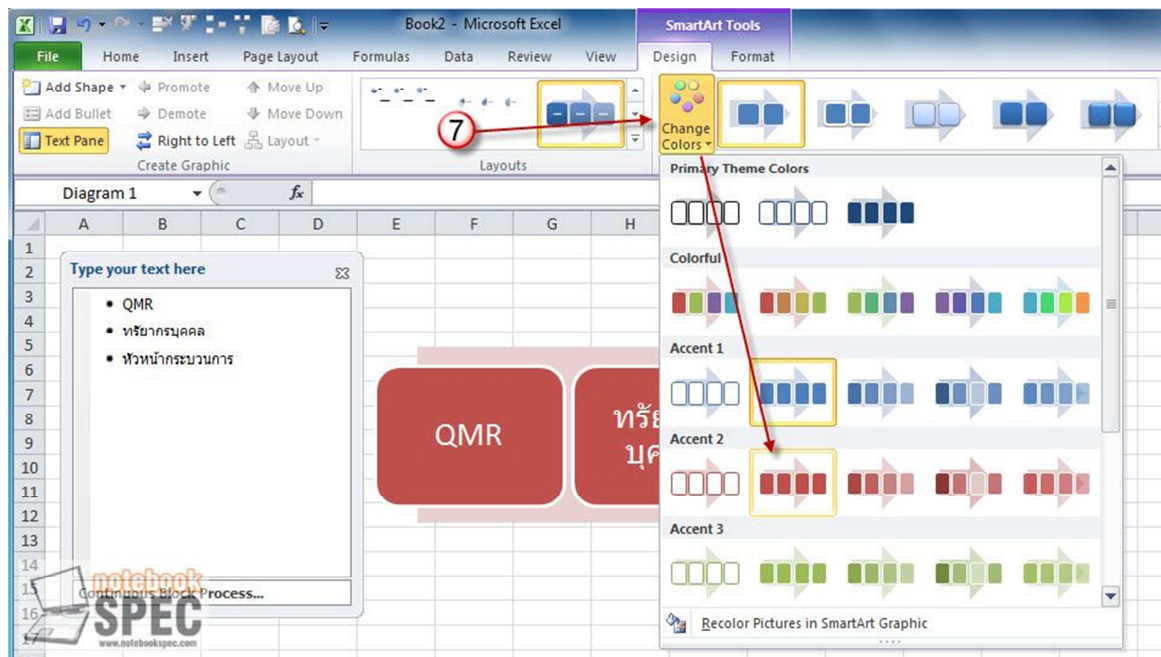


5.ต่อมาให้คุณใส่ข้อความต่างๆ ตามที่คุณต้องการจะสื่อลงในกราฟิกที่เลือกมา

6.จากนั้นยังสามารถเลือกการแสดงผลใน Styles ต่างๆได้อีกโดยเลือกที่หัวข้อ? *SmartArt Styles*



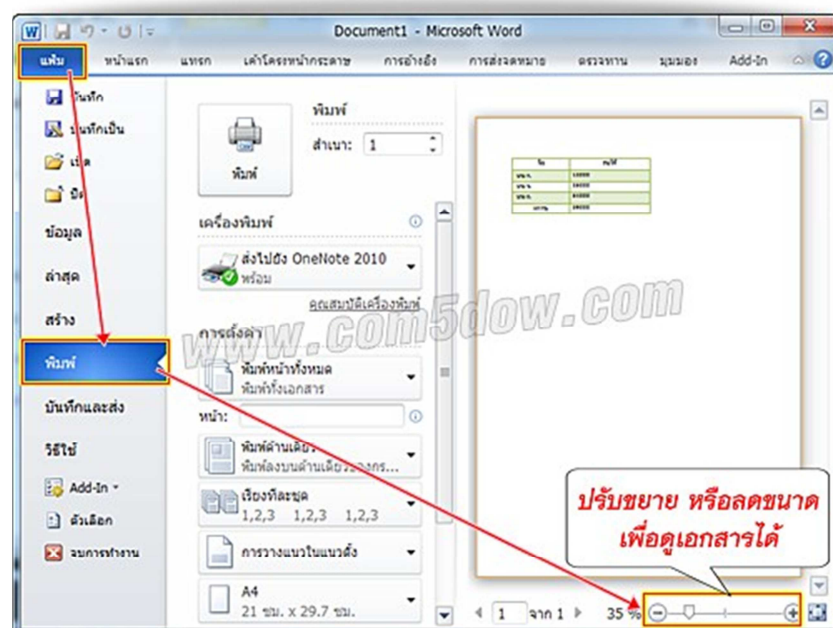
7.Excel ยังให้คุณแต่งเติมสีให้ถูกใจคุณ โดยคลิกที่ *Change Colors* แล้วคลิกเลือกแบบสีต่างๆ



วิธีการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

เป็นการตรวจสอบเอกสารครั้งสุดท้ายก่อนพิมพ์ว่ามีส่วนใดที่ต้องการแก้ไขหรือไม่ ถ้าไม่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น จึงจะสามารถสั่งพิมพ์ได้ ซึ่งการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

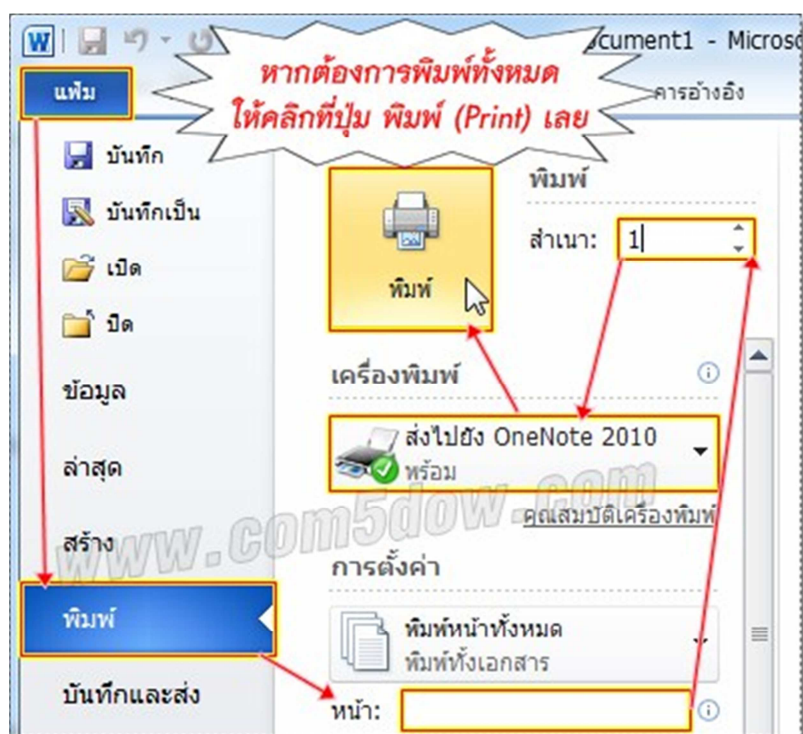
1. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > พิมพ์ (Print)
2. ตัวอย่างของเอกสารที่จะสั่งพิมพ์จะแสดงอยู่ทางด้านข้างของหน้าต่าง เราสามารถปรับแถบเลื่อนเพื่อขยายดูหน้าเอกสารได้
3. หน้าเอกสารก็จะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน



การสั่งพิมพ์เอกสาร

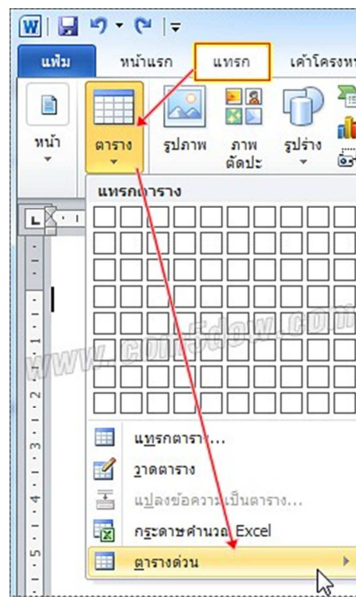
หลังจากที่ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ก็ให้สั่งพิมพ์เอกสารได้ด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกเครื่องมือพิมพ์ที่จะสั่งพิมพ์
2. กำหนดจำนวนหน้าที่จะพิมพ์
3. กำหนดจำนวนชุดสำเนาเอกสารที่จะพิมพ์
4. คลิกปุ่ม พิมพ์ (Print)

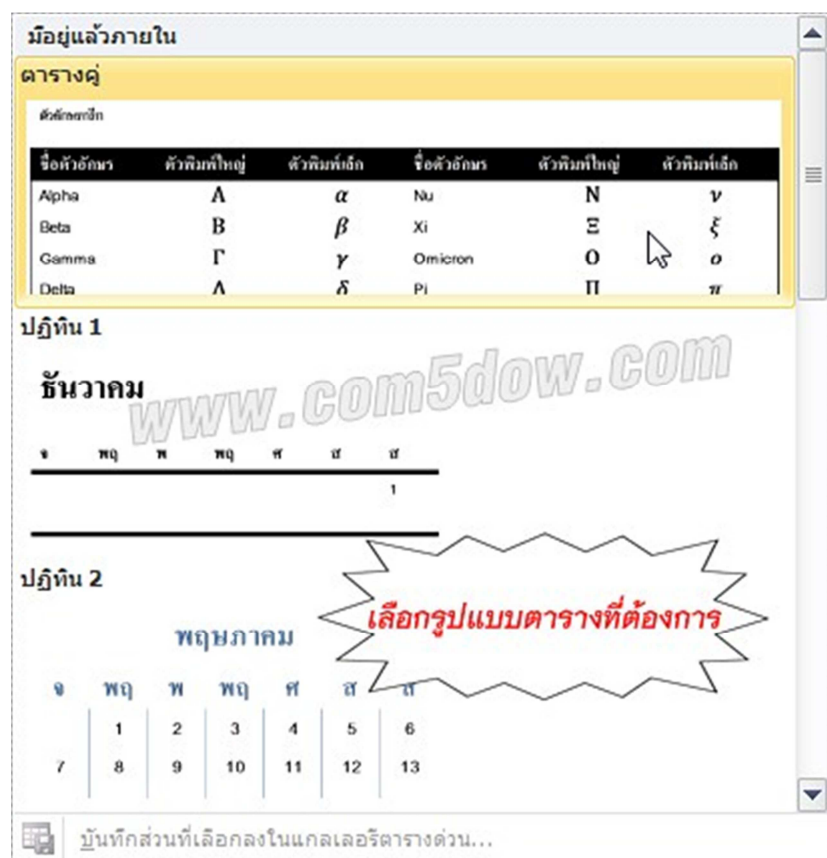


วิธีการสร้างตารางสำเร็จรูปใน Word 2010

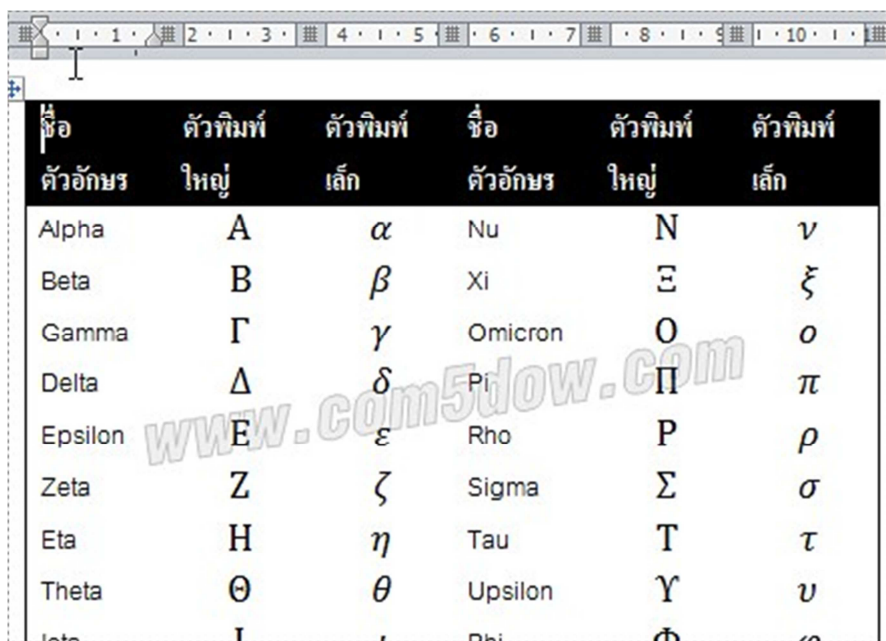
1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
2. คลิกเลือก ตาราง (Table) > ตารางด่วน (Quick Tables)



3. แล้วเลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ



4. รูปแบบตารางที่ต้องการก็จะแสดงขึ้นมา



ชื่อ	ตัวพิมพ์	ตัวพิมพ์	ชื่อ	ตัวพิมพ์	ตัวพิมพ์
ตัวอักษร	ใหญ่	เล็ก	ตัวอักษร	ใหญ่	เล็ก
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	ϕ