



คู่มือการใช้งาน



Microsoft 365

+ AI  ฉบับ Complete Guide



อัปสเกลการทำงานยุคใหม่ด้วย Microsoft 365 เล่มเดียวที่รวมทุกแอปสำคัญไว้ครบถ้วน เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ OneDrive พร้อมสอนใช้ AI Copilot เพื่อสร้างงานได้เร็วขึ้น ลดความผิดพลาด และเพิ่มพลังความคิดสร้างสรรค์ ให้คุณทำงานได้เหนือระดับกว่าที่เคย !

ดวงพร เกียรติคำ



Part 1 :

งานด้านการประมวลผลคำ (Word Processing) ด้วย Word

Chapter 1 ออกแบบเอกสารสำนักงานแบบต่าง ๆ	2
เริ่มต้นสร้างเอกสารแบบว่าง ๆ	3
สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New	4
พื้นที่การทำงานของ Word	7
เพิ่มหน้าเอกสารใหม่ และเปลี่ยนมุมมองกระดาษ	8
ซ่อน/แสดงองค์ประกอบการทำงาน	9
เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด และการวัดค่าในเอกสาร	9
ตั้งค่าขอบกระดาษ และระยะห่างต่าง ๆ	10
ปรับขอบกระดาษ (Margins) เอง	11
ตั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First Line Indent)	12
ตั้งจัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph)	13
จัดระยะห่างก่อน-หลังย่อหน้า	13
จัดระยะห่างบรรทัด (Line Spacing)	14
จัดตำแหน่งข้อความในย่อหน้า (Alignment)	15
จัดรูปแบบข้อความ (Font)	16
ใช้เครื่องมือ Mini Toolbar จัดรูปแบบ	16
ใช้คำสั่งรูปแบบในหน้าต่าง Font	16
จัดรูปแบบย่อหน้าแบบบุลเล็ตลิสต์ (Bullets)	17
จัดรูปแบบย่อหน้าด้วยตัวเลข (Number)	19
จัดรูปแบบตัวเลขแบบหลายระดับ (Multilevel List)	19
จัดรูปแบบตัวเลขเพิ่มเติม	20
ใส่สีพื้นข้อความย่อหน้า (Shading)	21
จัดรูปแบบเส้นขอบ (Border) เพิ่มเติม	22
การจัดรูปแบบเอกสารด้วยชุดธีม	23

จัดรูปแบบเอกสารด้วยธีม Style	25
สร้างจดหมายพื้นฐานในแบบง่าย ๆ	26
จดหมายทั่วไป	27
พิมพ์จดหมายมาตรฐานสากลทั่วไป	28
จดหมายราชการ	29
พิมพ์จดหมายง่าย ๆ ใน 10 ขั้นตอน	30
จดหมายราชการ (ภายนอก)	31
จดหมายราชการ (บันทึกข้อความ)	32
จดหมายประกาศราชการ	33
ประกาศติดบอร์ดทั่วไป	34
จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column)	35
เอกสารประเภทมีช่องว่าง	36
การบันทึกเอกสาร (Save/Save As)	39
การบันทึกเอกสารในตำแหน่งอื่น ๆ	40
การบันทึกลง OneDrive	41
เปิดไฟล์เอกสาร (Open) จากเครื่อง	42
สร้างประวัติย่อ (Resume)	43

Chapter 2 จัดรูปแบบเอกสาร (Format Document) 44

สร้างปกปรายงาน (Cover)	45
ใส่เส้นขอบหน้าเอกสาร (Page Border)	47
ใส่ภาพโลโก้ทำหัวจดหมาย	48
ใส่ลายน้ำเอกสาร (Watermark)	50
ใส่เส้นแบ่งหน้า (Page Break)	52
ใส่หมายเลขหน้า และวันที่ท้ายกระดาษ	53
เน้นอักษรตัวนำโด ๆ ด้วย Drop Cap	55
การใส่รูปภาพในเอกสาร (Insert Picture)	56
แทรกรูปภาพจากเครื่อง This Device	56
แทรกรูปภาพจาก Stock Images (รูปในคลัง)	57
แทรกรูปภาพจาก Online Pictures (รูปภาพออนไลน์)	58

การปรับแต่งภาพพื้นฐาน (Picture Format)	59
ปรับแต่งรูปภาพด้วยสไตล์ (Picture Styles)	61
ใช้ไอคอน (Icons) ตกแต่งเอกสาร	62
นำไอคอน (Icons) มาทำบุลเล็ตลิสต์	63
เทคนิคการสร้างตารางใส่รูปภาพ.....	64
ใส่ภาพด้วยเลย์เอาต์สวย ๆ.....	65
วาดรูปทรงด้วย Shapes	66
ใส่ข้อความ WordArt สวย ๆ	67
Chapter 3 เทคนิคในการใส่เนื้อหาต่าง ๆ	68
จัดเก็บข้อมูลในตาราง.....	69
การรวมเซลล์สร้างหัวรายการ (Merge Cells).....	71
ก๊อปปี้ตารางจากเอกสารแอปอื่นมาใช้งาน	71
เทคนิคการจัดหน้าเอกสารด้วยตาราง.....	72
แบ่งเซลล์แบ่งคอลัมน์ (Split Cells)	73
แทรกแผนภาพกราฟิก SmartArt	74
ปรับแต่งเปลี่ยนแบบ SmartArt.....	75
เทคนิคการออกแบบหัวจดหมายง่าย ๆ	76
นำกราฟิกมาทำพื้นหลังจดหมายสวย ๆ.....	78
สร้างเทมเพลตเอาไว้ใช้งานเอง	79
เรียกใช้เทมเพลตต้นแบบ.....	80
สร้างเอกสารใบเสนอราคา	81
ออกแบบใบเสร็จรับเงินง่าย ๆ.....	83
แปลงข้อความย่อหน้าลงตาราง.....	84
เพิ่มกล่องข้อความ TextBox.....	85
ใส่กราฟในเอกสาร Word	86
แก้ไขข้อมูลกราฟ (Edit Data).....	88
ปรับแต่งกราฟให้สวยงาม	89
ก๊อปปี้กราฟจาก PowerPoint หรือ Excel.....	90
Export แปลงไฟล์ Word เป็น PDF.....	91

Chapter 4 สร้างจดหมายเวียน ซอง และป้ายฉลาก 92

สร้างซองจดหมาย (Envelope)	93
สร้างซองใส่การ์ดแบบสัน.....	94
สร้าง Mail Merge (จดหมายเวียน).....	95
Step-1 : เตรียมข้อมูลรายชื่อผู้รับ (Recipient)	96
Step-2 : เตรียมเอกสารหลัก (Main Document)	97
Step-3 : เลือกแหล่งข้อมูล (Select Recipients)	98
Step-4 : แทรกฟิลด์ผสาน (Insert Merge Fields).....	99
Step-5 : แสดงตัวอย่างจดหมาย (Preview Results).....	100
Step-6 : เสร็จสิ้นและผสาน (Finish & Merge).....	101
พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer)	102
สั่งพิมพ์เอกสารที่ผนวกแล้ว (Print).....	103
การใช้ Mail Merge Helper	104
สร้างไฟล์รายชื่อแบบฐานข้อมูล Access	107
พิมพ์ซองจดหมายจำนวนมาก	109
ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ของ.....	111
การพิมพ์ฉลากหรือเลเบล.....	112
การพิมพ์ฉลากหรือเลเบล (Label) จำนวนมาก.....	113
ตั้งค่าขนาดของเลเบลใหม่.....	116
สั่งพิมพ์เอกสาร (Print).....	117
การแปลงข้อความง่าย ๆ ใน Word.....	119
แปลงทั้งเอกสาร (Document).....	119
แปลงข้อความที่เลือก (Transalte Selection)	120
ให้ออกเสียงอ่านข้อความ (Read Aloud).....	121
ตรวจสอบคำศัพท์ คำสะกด (Spelling Check).....	122
ตรวจสอบคำศัพท์, คำสะกด (Spelling Check)	
และการใช้ Copilot มาช่วย	123
ใช้ Editor ตรวจสอบเอกสาร.....	124
เปลี่ยนมุมมองเอกสาร (View).....	125

เครื่องมือ Draw วาดเส้น หรือไฮไลต์	126
การแชร์เอกสาร (Share).....	127
การใช้ Immersive Reader	128
เครื่องมือรีวิวไทย.....	129

Chapter 5 Copilot ผู้ช่วยอัจฉริยะในการทำงานด้านเอกสาร 130

Copilot ใน Word ทำอะไรได้บ้าง?	131
การร่างเอกสารใหม่ (Drafting).....	132
ขั้นตอนการใช้ Copilot เขียนเอกสารให้.....	132
Rewrite ให้เขียนซ้ำใหม่.....	133
แทรกข้อความเพิ่ม.....	134
การแก้ไขและปรับปรุงข้อความ (Rewriting & Editing).....	136
จัดโครงสร้างและปรับปรุง (Structure & Refine).....	137
ให้ AI สร้างภาพประกอบบทความ.....	138
การสรุปเนื้อหา (Summarizing Editing).....	139
การสรุปเนื้อหาตามคำสั่ง (Summarizing).....	140
ค้นหาและถามตอบ (Chat with Doc)	141
ถามได้ทุกเรื่อง Chat With Copilot.....	143
ให้แสดงผลลัพท์ไปที่เอกสารใหม่	144
ให้แสดงผลลัพท์ไปสร้างพรินต์เซชัน.....	145
ให้ Copilot สร้างอินโฟกราฟิก.....	146
แปลงข้อมูลเป็นตาราง (Visualize as a Table).....	147



Part 2 :

ทำงานด้านสเปรดชีต (Spreadsheet) ด้วย Excel

Chapter 6 พื้นฐานการทำงานกับ Excel 150

เปิดโปรแกรม Excel	151
Excel เมนูภาษาไทย.....	152
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต).....	153

สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template)	154
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)	156
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่	157
ติดตั้งเมนูภาษาไทย/อังกฤษเพิ่ม	158
เปลี่ยนเมนู ไทย/English	159
Keyboard Shortcut กดแป้นคีย์ลัด	160
การทำงานกับข้อมูล	161
การป้อนข้อมูลในเซลล์	161
ลบข้อมูลในเซลล์ (Clear)	161
การเลือกเซลล์ และช่วงเซลล์ (Range)	161
การจัดการคอลัมน์ (Column)	162
การเลือกคอลัมน์ (Select Column)	162
การแทรกคอลัมน์ (Insert Column)	162
การลบคอลัมน์ (Delete Column)	163
การย้ายคอลัมน์ (Move Column)	163
ปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ (Column Width)	164
ปรับขนาดคอลัมน์อัตโนมัติพอดีข้อมูล	164
จัดตำแหน่งข้อความในคอลัมน์ : Alignment	165
รวมเซลล์และจัดกึ่งกลาง (Merge and Center)	165
การจัดการแถว (Row)	166
การเลือกแถว (Select Row)	166
การแทรกแถว (Insert Row)	166
การลบแถว (Delete Row)	167
ปรับความสูงแถว (Row Height)	167
ตัดข้อความในเซลล์ (Wrap Text)	168
สร้างเซลล์ขนาดใหญ่	168
การจัดการเซลล์ (Cells)	169
แทรกเซลล์ (Insert Cells)	169
ลบเซลล์ (Delete Cells)	170

การย้ายเซลล์ (Move Cells)	170
การย้ายเซลล์วางแบบแทรก (Insert Cut Cells)	171
ย้ายข้อมูลข้ามชีต.....	171
การจัดการชีต (Sheet)	172
เลือกทั้งชีต (Select All Worksheet).....	172
ใส่สีแท็บชีต : Tab Color	172
เปลี่ยนชื่อชีต : Rename Sheet	173
ซ่อนชีต : Hide Sheet.....	173
ยกเลิกการซ่อนชีต : Unhide Sheet	173
ลบชีต : Delete Sheet	174
ก๊อปปีหรือย้ายชีต : Copy or Move.....	174
เลือกชีตเป็นกลุ่มหลาย ๆ ชีต : Group Sheet	175
จัดรูปแบบเซลล์ด้วย Format Cells.....	176
การจัดรูปแบบเซลล์แบบรวดเร็ว.....	177
การจัดรูปแบบเซลล์สีพื้นเอฟเฟกต์.....	177
การจัดรูปแบบวันที่และตัวเลข	178
จัดรูปแบบด้วย Cell Styles	179
จัดรูปแบบข้อมูลแบบตาราง (Format as Table)	180
การทำงานกับตารางเบื้องต้น	181
การยกเลิกตารางให้เป็นช่วงข้อมูลธรรมดา.....	181
เน้นข้อมูลด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	182
กำหนดเงื่อนไขใหม่เอง	183
Highlight เปรียบเทียบยอดขาย	183
Highlight ใส่สีพื้นแบบแถวเว้นแถว	184
Highlight ใส่สีพื้นคอลัมน์.....	184
ไฮไลต์สียอดขายน้อยกว่าหรือมากกว่าแบบ 2 เงื่อนไข	185
Highlight เงื่อนไขข้อมูลจากวันที่	186
การยกเลิกการจัดรูปแบบ Conditional Formatting	187

สูตรคำนวณใน Excel ทำงานอย่างไร	189
การเริ่มต้นสร้างสูตรพื้นฐาน Excel	189
ใช้สูตรด้วยฟังก์ชัน.....	190
ใส่ข้อมูลหรือช่วงเซลล์ในวงเล็บ ()	191
ใช้เครื่องหมายคณิตศาสตร์ในการคำนวณเองก็ได้.....	191
จัดลำดับการคำนวณ.....	192
แถบสูตรและการแก้ไขสูตร.....	193
การแก้ไขสูตร	193
ใช้ปุ่ม AutoSum คำนวณอัตโนมัติแบบรวดเร็ว.....	194
การใช้ Function ฟังก์ชันคำนวณ	195
แทรกฟังก์ชันจากปุ่ม Insert Function	196
กำหนดการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ (Cell Reference).....	197
กดปุ่ม F4 กำหนดการอ้างอิงเซลล์ (Cell References)	198
การใช้ชื่อในสูตร (Range Name).....	199
สร้างชื่อเซลล์จากหัวรายการแบบรวดเร็ว.....	200
แก้ไขหรือลบชื่อเซลล์.....	201
สร้างสูตรด้วยชื่อเซลล์	202
ขั้นตอนการตั้งชื่อง่าย ๆ.....	202
เรียกใช้ชื่อเซลล์ในสูตร.....	202
เทคนิคการสร้างสูตรใน Excel	203
ใส่สูตรหลายเซลล์ด้วยปุ่ม Ctrl + Enter	203
คลิกเติมก๊อปปี้ข้อมูลสูตรง่าย ๆ	203
หาผลรวมแบบรวดเร็ว ด้วย Alt + = ...	204
กดปุ่ม Ctrl + Enter ใส่สูตรแบบอาร์เรย์.....	204
จัดรูปแบบตัวเลขลงในสูตรคำนวณ.....	205
ใส่ข้อความเชื่อมกับสูตร และจัดรูปแบบด้วย	205
หาผลรวมหลาย ๆ ชีต (Sum Multiple Work Sheets).....	206
Sum Column : หาผลรวมทั้งคอลัมน์.....	207
Sum Row : หาผลรวมทั้งแถว	208
ฟังก์ชัน SUMPRODUCT หาผลบวกรวม.....	209

Chapter 8 สูตรและฟังก์ชัน Formula & Function

210

การใช้ Function ฟังก์ชันคำนวณ	211
การใช้ฟังก์ชันคำนวณ	212
SUM หาผลรวมตัวเลข	212
ฟังก์ชันการคำนวณพื้นฐาน	213
SUMIF ฟังก์ชันหาผลรวมตามเงื่อนไข	214
SUMIFS หาผลรวมหลาย ๆ เงื่อนไข	215
การใช้ SUMIFS 2 เงื่อนไขแบบ OR	216
ฟังก์ชันหาเฉลี่ยข้อมูล	217
ฟังก์ชัน AVERAGE หาค่าเฉลี่ย	217
ฟังก์ชัน AVERAGEIF หาค่าเฉลี่ยตามเงื่อนไข	218
AVERAGEIFS หาค่าเฉลี่ยมากกว่า 1 เงื่อนไข	219
ฟังก์ชันหาค่าสูงสุดข้อมูล	220
ฟังก์ชัน MAX หาค่าสูงสุด	220
MAXIFS หาค่าสูงสุดตามเงื่อนไข	221
MIN หาค่าต่ำสุด	222
MINIFS หาค่าต่ำสุดตามเงื่อนไข	222
ฟังก์ชัน COUNT นับจำนวนรายการ	223
ฟังก์ชัน COUNTIF นับจำนวนตามเงื่อนไข	223
ฟังก์ชัน COUNTIFS นับหลาย ๆ เงื่อนไข	224
ฟังก์ชัน SMALL	224
ฟังก์ชัน LARGE	225
ใช้ฟังก์ชัน SUM + SMALL ร่วมกัน	225
ฟังก์ชันกลุ่มค้นหาและดึงข้อมูล	226
ฟังก์ชัน VLOOKUP	226
ฟังก์ชัน XLOOKUP ค้นหาและแสดงผลอาร์เรย์	227
ฟังก์ชัน FILTER กรองข้อมูล	229
ฟังก์ชัน FILTER กรองข้อมูลบางส่วน	230
ฟังก์ชัน WRAPROWS แปลงแถวเป็นคอลัมน์	231
ฟังก์ชัน WRAPCOLS แปลงคอลัมน์เป็นแถว	231

ฟังก์ชัน UNIQUE แยกรายการข้อมูลไม่ซ้ำ.....	232
ฟังก์ชัน SORT จัดเรียงข้อมูลในอาร์เรย์.....	233
ฟังก์ชัน SORTBY จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์.....	234
ฟังก์ชัน TOROW	235
ฟังก์ชัน TOCOL.....	235
ฟังก์ชัน VSTACK.....	236
ฟังก์ชัน HSTACK	237
ฟังก์ชัน RANDARRAY สร้างอาร์เรย์สุ่มค่าตัวเลข	238
ฟังก์ชัน XMATCH ค้นหาตำแหน่งตามเงื่อนไข	239
ฟังก์ชัน ROUND ตัวเลขค่าทศนิยม.....	240
ฟังก์ชัน FORMULATEXT ใช้แสดงสูตร	241
ฟังก์ชัน IF ตรวจสอบเงื่อนไขการทำงาน	242
ฟังก์ชัน IFS ตรวจสอบหลายเงื่อนไข	243
ลบข้อมูลจาก SORT, SORTBY, FILTER, UNIQUE	244
การใช้ RIGHT, LEN และ FIND ดึงข้อมูล	245
Chapter 9 สร้างรายงาน & นำเสนอ วิเคราะห์ข้อมูล	246
สร้างกราฟ (Chart) วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข.....	247
สร้างกราฟง่าย ๆ แบบรวดเร็ว	247
สร้างกราฟง่าย ๆ จากคำสั่ง Insert Chart.....	248
ปรับแต่งกราฟ (Chart Design).....	249
Doughnut Chart : กราฟโดนัท.....	250
องค์ประกอบของกราฟ (Chart Element)	251
เพิ่มองค์ประกอบกราฟแบบรวดเร็ว.....	252
ย้ายกราฟไปที่ชีตอื่น.....	253
การทำงานกับตารางและสร้างรายงานข้อมูล	254
วิธีที่ 1 : Insert Table (แทรกตาราง).....	254
วิธีที่ 2 : Format as Table (จัดรูปแบบให้เป็นตาราง).....	255
ปรับแต่งตารางพื้นฐาน.....	256
Sort จัดเรียงข้อมูลในตาราง	257

การจัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์	258
Filter by Color จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์	259
Filter กรองข้อมูลที่ต้องการ	260
Filter & Sort กรองและจัดเรียงข้อมูล.....	261
Filter กรองข้อมูลตัวเลขตามเงื่อนไข.....	262
Number Filter กรองข้อมูลตัวเลขแบบต่าง ๆ	263
Number Filter กรองข้อมูลตัวเลขสูงสุดที่ลำดับ	264
Filter Text กรองข้อมูลที่เป็นข้อความ	264
กรองข้อความเริ่มต้นแบบย่อ	265
Slicer กรองข้อมูลแบบอินเทอร์แอ็กทีฟ	266
ปรับแต่ง Slicer เพิ่มเติม.....	267
Multi-Select กรองข้อมูลหลาย ๆ รายการ	268
ยกเลิกกรองข้อมูลใน Slicer.....	269
ตั้งค่ากรอบ Slicer.....	269
ลบกรอบ Slicer ออก	269
PivotTable สร้างรายงานสรุปและกรองข้อมูล	270
เพิ่มกลุ่มรายการข้อมูลแนวแถว (Group).....	271
ปรับมุมมองการแสดงผลรายงาน.....	272
การยกเลิกฟิลด์ หรือสลับฟิลด์ในรายงาน.....	273
เลือกฟังก์ชันการสรุปผลข้อมูลใหม่.....	274
ใช้ Filter กรองข้อมูลในรายงาน PivotTable.....	275
เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลในรายงาน PivotTable	275
รายงานไดนามิก PivotTable, PivotChart.....	276
กรองข้อมูลด้วย Timeline	278
เลือกกรองข้อมูลจาก Timeline.....	279
การวิเคราะห์ข้อมูล (Analyze Data)	280
Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็ก ๆ ในเซลล์.....	282
ปรับแต่ง Sparkline เบื้องต้น	283
ลบ Sparkline	284

ใส่ข้อความกำกับ.....	284
แก้ไขข้อมูล Sparkline	284
การนำ Sparkline มาใช้งานร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ.....	285
นำเสนอข้อมูลด้วย SmartArt.....	286
Chapter 10 Copilot ใช้ผู้ช่วย AI วิเคราะห์ข้อมูล	288
การใช้งาน Copilot	289
ฟีเจอร์ที่ “ทำแล้วเห็นผลทันที”	289
สิทธิ์การใช้งาน Copilot.....	290
การทำงานในหน้าต่าง Chat (แชต).....	291
การถาม AI ต่อเนื่อง	292
ให้ Copilot สร้างกราฟให้.....	293
ให้ Copilot สร้างกราฟไว้ที่ไฟล์ใหม่	294
ใช้ Copilot ช่วยเขียนสูตรใน Excel	295
ให้สรุปผลรวมตามเงื่อนไข.....	296
ให้ Copilot จัดรูปแบบตามเงื่อนไข	297
New Chat : สร้างการสนทนาใหม่	298
ให้ Copilot สร้างรูปภาพประกอบเอกสารได้.....	299



Part 3 :

สร้างงานนำเสนอ (Presentation) ผ่านสไลด์ด้วย PowerPoint

Chapter 11 Plan to Present สร้างงานนำเสนอ 302

Presentation Tips	303
กำหนดวัตถุประสงค์ของงานนำเสนอ : Define Your Objective	303
PREPARE : วางแผน นึกคิดและวางแผนงานนำเสนอ	304
รู้จักกลุ่มเป้าหมาย : Audience	304
เนื้อหา : Content	305
DESIGN : ออกแบบ	306
เลือกใช้สีให้เหมาะสม	306
กำหนดสไตล์และโทนสีในงานนำเสนอ	307
ออกแบบสไลด์ : Slide Design	308
เน้นหัวข้อให้เด่น (Highlight Heading)	309
นำเสนอเป็นแผนภาพ SmartArt	309
ใช้ตัวหนังสือให้น้อย ใช้ภาพอธิบายแทน	310
กำหนดเวลาและจำนวนสไลด์	310
ใช้ Icons แทนข้อความ	311
นำเสนอข้อมูลแบบ Infographic	311
PRESENT : นำเสนอ	312
ก่อนนำเสนอ	313
ระหว่างการนำเสนอ	313
จบการนำเสนอ	313
ใช้กฎ 10-20-30 Rule	314
เลือกขนาดของสไลด์ Slide Size	315
ออกแบบสไลด์อย่างไรให้สวยงาม	317
ใช้เทมเพลตสร้างงานนำเสนอ	319
หาเทมเพลตในอินเทอร์เน็ตมาใช้งาน	321

ค้นหาเทมเพลตจากเว็บไซต์อื่นๆ.....	322
ดาวน์โหลด Icon มาใช้งาน.....	323
หาพอนต์ข้อความเพิ่ม.....	324
ใช้ AI มาช่วยแบ่งเบางาน.....	325

Chapter 12 เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint พื้นฐาน 326

เริ่มต้นสร้างพรีเซนเตชัน.....	327
เลือก Design : Theme (ธีม).....	328
สร้างพรีเซนเตชันจากกลุ่มเทมเพลต (Template).....	329
ส่วนประกอบพื้นที่ของ PowerPoint.....	332
การใส่ข้อความลงในสไลด์.....	333
Add New Slide : เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่.....	334
เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout).....	335
ปรับแต่งชุดธีมสไลด์ (Themes).....	336
การเปลี่ยนชุดธีมสไลด์.....	338
Format Background จัดรูปแบบพื้นสไลด์.....	340
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยสีพื้น (Solid Fill).....	340
เลือกสีเกรเดียนต์ไล่ระดับสี (Gradient Fill).....	340
ปรับแต่งสีหรือเลือกสีเกรเดียนต์ใหม่.....	341
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Pattern.....	341
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Texture.....	342
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยรูปภาพ Picture.....	342
นำรูปแบบพื้นหลังไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด.....	343
แก้ไขสไลด์ต้นแบบ Slide Master.....	344
บันทึกชุดธีมที่แก้ไขเก็บไว้ : Save Themes.....	346
นำชุดธีมที่บันทึกไปใช้งานกับงานนำเสนออื่น.....	346
ใช้ Design Suggestions ช่วยออกแบบสไลด์.....	347
ใช้ปุ่ม Design Suggestions ออกแบบสไลด์ใหม่.....	349
บันทึกไฟล์พรีเซนเตชัน (Save).....	351
AutoSave ตั้งให้บันทึกอัตโนมัติ.....	353

เปลี่ยนตำแหน่งโฟลเดอร์บันทึกไฟล์.....	354
เปิดไฟล์ฟรีเซนต์ชัน (Open).....	355
เปิดไฟล์จาก OneDrive.....	356
เปลี่ยนเมนูภาษาไทย.....	357
PowerPoint ภาษาไทย.....	358
มุมมองการทำงานสไลด์ (View).....	359
ตั้งค่าการสร้างฟรีเซนต์ชันใหม่.....	361

Chapter 13 Slide Content ใส่เนื้อหาลงในสไลด์ 362

ใส่ข้อความและจัดรูปแบบ.....	363
เพิ่มกล่องข้อความ (Text Box).....	364
เครื่องมือจัดรูปแบบมินิทูลบาร์ (Mini Toolbar).....	364
การจัดข้อความภาษาไทย/อังกฤษ.....	365
สร้างชุดริมนข้อความภาษาไทยขึ้นใหม่.....	365
จัดข้อความแบบบุลเล็ต (Bullets).....	366
ปรับแต่งสัญลักษณ์บุลเล็ตแบบต่าง ๆ เพิ่ม.....	366
ใช้ภาพไอคอน (Icons) เป็นบุลเล็ตลิสต์.....	367
ใช้รูปภาพเป็นบุลเล็ตลิสต์.....	368
รายการข้อความแบบเลขลำดับ (Numbering).....	369
เลือกรูปแบบตัวเลขแบบอื่น ๆ.....	369
จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment).....	370
จัดทิศทางข้อความ (Text Direction).....	370
จัดระยะห่างของบรรทัด Line Spacing.....	371
จัดย่อหน้า (Paragraph indent).....	371
จัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ (Fill & Border).....	372
ใส่ข้อความบันทึกย่อ (Note).....	373
ใส่ข้อความสวย ๆ แบบ WordArt.....	374
ปรับแต่งข้อความ และ WordArt สวย ๆ ด้วยรูปภาพ.....	375
เพิ่มเอฟเฟกต์ให้ข้อความ.....	375
การใส่ข้อความในรูปทรง (Shape).....	377

ใส่รูปภาพลงในสไลด์	378
แทรกรูปภาพจาก Stock Images.....	378
แทรกรูปภาพแบบ Online Pictures	380
แทรกรูปภาพจาก This Device.....	381
เทคนิคการวางรูปภาพในสไลด์แบบง่ายๆ.....	382
ใช้ไอคอน (Icon) สืบแทนข้อความ	383
การนำไอคอนไปใช้	384
แทรก Cutout People ภาพบุคคลตัดฉากหลังออก.....	385
Stickers ภาพสติ๊กเกอร์	386
Illustrations ภาพวาดกราฟิก.....	387
Cartoon People ภาพการ์ตูน.....	388
ใส่วิดีโอคลิป (Video).....	389
เครื่องมือปรับแต่งวิดีโอ.....	390
เพิ่มวิดีโอจากในเครื่อง (This Device).....	391
แทรกวิดีโอออนไลน์ (Online Videos).....	392
เปิดไปหาแหล่งวิดีโอเพื่อนำ URL มาใช้งาน	392
การนำ URL มาวางอ้างอิงในสไลด์	392
แทรกไฟล์เสียง (Insert – Sound).....	394
เครื่องมือ Playback ปรับแต่งการเล่นของเสียง.....	395
Trim Audio ตัดเสียง.....	395
บันทึกไฟล์เสียง (Record – Audio)	396
บันทึกไฟล์เสียงที่อัดไว้	396
จัดรูปแบบรูปภาพในสไลด์.....	397
เลือกใส่สไตล์รูปภาพ	397
ตัดรูปภาพ (Crop).....	398
ตัดภาพลงในรูปร่างต่าง ๆ.....	398
จัดรูปภาพสวย ๆ ด้วยดีไซน์ Design Suggestions.....	399
ใส่เอฟเฟกต์ภาพ (Picture Effects).....	400
เอฟเฟกต์เงาสะท้อน (Reflection)	400

เอฟเฟกต์เงาภาพ (Shadow).....	401
เอฟเฟกต์ขอบเรืองแสง (Glow).....	401
เอฟเฟกต์ขอบภาพนุ่ม (Soft Edges).....	402
เอฟเฟกต์ยกนูนสามมิติ (Bevel : 3D Format).....	402
การหมุน 3 มิติ (3-D Rotation).....	403
ปรับแต่งสี ความมืด/ความสว่างของภาพ.....	404
ปรับสีรูปภาพด้วย Correction	404
Color ปรับแต่งสีรูปภาพ	404
Artistic Effects แต่งภาพแนวศิลป์.....	405
ยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset).....	405
Remove Background (เอาสีพื้นหลังออก).....	406
ดูสีในภาพทั้ง ทำให้ภาพโปร่งใส.....	407
จัดเลย์เอาต์รูปภาพสวย ๆ	408
การใช้ Cameo วิดีโอเรียลไทม์ฟรีเซนต์.....	409
การใช้ Cameo และ Record บันทึกวิดีโอ.....	410

Chapter 14 เพิ่มการเคลื่อนไหวให้สไลด์มีชีวิตชีวา (Animation & Transition Slide Show) 414

เทคนิคการเตรียมเนื้อหาเพื่อนำเสนอ	415
เทคนิคก่อนใช้ Animation.....	416
การใส่ Animation ง่าย ๆ แบบรวดเร็ว.....	416
ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวแบบละเอียด	417
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวเพิ่มมากกว่า 1 แบบ.....	418
เพิ่มเอฟเฟกต์เน้นออบเจกต์ Emphasis.....	419
เพิ่มเอฟเฟกต์ออกให้ออบเจกต์ (Exit).....	420
เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวข้อความ (Text).....	421
ตรวจสอบลำดับการแสดงผลออบเจกต์	422
แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอฟเฟกต์.....	423
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว.....	423
ตั้งค่าการเริ่มเล่นภาพเคลื่อนไหว (Start).....	423

จัดตำแหน่งการเคลื่อนไหว (Reorder Animation)	424
กำหนดเวลาแสดงผล (Duration)	424
หน่วงเวลาให้เล่นช้าลง (Delay)	424
สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt	425
สร้างการเคลื่อนไหว Chart (กราฟ)	426
Morph สร้างเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวอัตโนมัติ	427
การเตรียมสไลด์การทำ Morph	427
การทำ Morph ข้อความง่าย ๆ	428
Morph สร้างเอฟเฟกต์แยกตัวอักษร	430
ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์	431
ตั้งค่าเวลาการเปลี่ยนสไลด์	432
นำเอฟเฟกต์ไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด	432
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์	433
ตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์เพิ่มเติม	433
ทดสอบสไลด์เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์	434
เครื่องมือในแท็บ Slide Show	434
ใช้เครื่องมือขณะกำลังนำเสนอ	435
เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View	436
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)	437
บันทึกงานพรีเซนต์เป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video)	438
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมงานนำเสนอให้พร้อม	438
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกวิดีโอ (Export Video)	438
ส่งออกไฟล์ Video อีกวิธีหนึ่ง	440
ส่งออกภาพเคลื่อนไหว .GIF	441

Chapter 15 Copilot AI ผู้ช่วยอัจฉริยะในการสร้างงานพรีเซนต์ 442

การใช้ Copilot ใน PowerPoint	443
สร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Copilot	444
เพิ่มสไลด์ใหม่ด้วย Copilot (Add a Slide)	447
เพิ่มสไลด์จากปุ่ม Copilot บนริบบอน Home	448

ปุ่ม Copilot ที่อยู่เหนือแผ่นสไลด์ทำอะไรได้บ้าง	449
สร้างฟรีเซนต์ชันแบบ Creative	450
การสร้างฟรีเซนต์ชันใหม่ตามหัวข้อที่กำหนด	452
Summarize this presentation สรุปเนื้อหาในงานนำเสนอ	453
Translate this Presentation : แปลเนื้อหาในสไลด์ทั้งไฟล์	454
ASK Copilot ถาม Copilot	455
ให้ Copilot สร้างกราฟ	456
ใช้ Copilot สร้างภาพ	458
สร้างภาพเหมือนจริง (Hyper Realistic)	459
แปลงงานฟรีเซนต์ชัน Translate Presentation	460
สร้าง Speaker note ด้วย Copilot	461



Part 4 :

จัดการอีเมล, ปฏิทิน และงานประจำวันด้วย Outlook

Chapter 16 จัดการอีเมลด้วย Outlook	464
ฟีเจอร์หลักของ Outlook 365	465
เริ่มต้นใช้งาน Outlook 365	466
เมนูและการทำงานกับภาษาไทย	467
เพิ่มบัญชีอีเมล (Add Account)	468
Outlook เมนูภาษาไทย	470
เปิดอ่านอีเมล	471
การส่งอีเมล (Mail)	472
แนบไฟล์และรูปภาพไปกับอีเมล (Attach file)	473
ให้ AI ช่วยเขียนจดหมาย	474
การจัดรูปแบบข้อความจดหมายอีเมล	476
ใช้ Categories (สีสำหรับจัดกลุ่ม)	477
การลบอีเมล	478
การค้นหาอีเมลแบบระดับสูง (Search)	479
ตรวจสอบและจัดการอีเมลขยะ (Junk Email)	481

วิธีจัดการ Junk Email ใน Outlook.....	481
Calendar – จัดการเวลาและการประชุม.....	482
สร้างการนัดหมาย New Appointment.....	483
ส่งอีเมลเข้าร่วมการทำงานกับทีม	484
People จัดเก็บรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact)	485
Tasks / To Do	486
การสร้าง To Do	486
ตรวจสอบแก้ไขงานที่สร้างไว้.....	487
ความปลอดภัย (Security).....	489
วิธีตั้งค่า Security ใน Outlook.....	489



Part 5 :

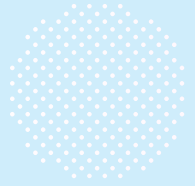
จัดเก็บและแชร์ข้อมูลด้วย OneDrive

Chapter 17 ใช้งาน OneDrive เพื่อจัดเก็บข้อมูล	492
ทำไมจำเป็นต้องใช้ OneDrive?	493
ข้อดีและจุดเด่นของการใช้ OneDrive.....	493
สิ่งที่ต้องมีก่อนใช้ OneDrive.....	494
การใช้งาน OneDrive บน Windows 11	495
ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้.....	496
ขั้นตอนการเปิดใช้งาน OneDrive ในเครื่อง.....	497
ไอคอนสถานะของไฟล์และโฟลเดอร์ใน OneDrive	497
แสดงไฟล์ในโฟลเดอร์.....	498
การจัดการไฟล์ใน OneDrive	499
การดาวน์โหลดไฟล์ (Download).....	499
การอัปโหลดไฟล์ (Upload)	500
การอัปโหลดไฟล์ (Upload) แบบมาตรฐาน	501
OneDrive ปรับปรุงล่าสุด	502
การใช้ OneDrive ร่วมกับ Microsoft 365	503
การใช้งาน OneDrive กับ Word, Excel, PowerPoint และ Outlook	503

การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ใน OneDrive	504
เปลี่ยนชื่อไฟล์ (Rename)	504
การลบไฟล์	504
การรักษาความปลอดภัยและการแชร์ไฟล์.....	505
การแชร์ไฟล์ (Sharing).....	505
ขั้นตอนการแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์	506
การตั้งค่าการซิงค์ไฟล์ (Sync File) แบบออฟไลน์.....	508
การรักษาความปลอดภัยขั้นสูง	509
เปิดโฟลเดอร์ Personal Vault.....	511
การใช้ OneDrive App.....	512
การใช้ Microsoft 365 App	513
การใช้ Cloud.Microsoft	517



Office 365



Part 1 :

ทำงานด้าน การประมวลผลคำ (Word Processing) ด้วย Word

Chapter 1 : ออกแบบเอกสารสำนักงานต่าง ๆ

Chapter 2 : จัดรูปแบบเอกสาร (Format Document)

Chapter 3 : เทคนิคในการใส่เนื้อหาต่าง ๆ

Chapter 4 : สร้างจดหมายเวียน ชอง และป้ายฉลาก

Chapter 5 : Copilot ผู้ช่วยอัจฉริยะในการทำงานด้านเอกสาร



เลื่อนไปแถบฟลัดก่อนหน้า

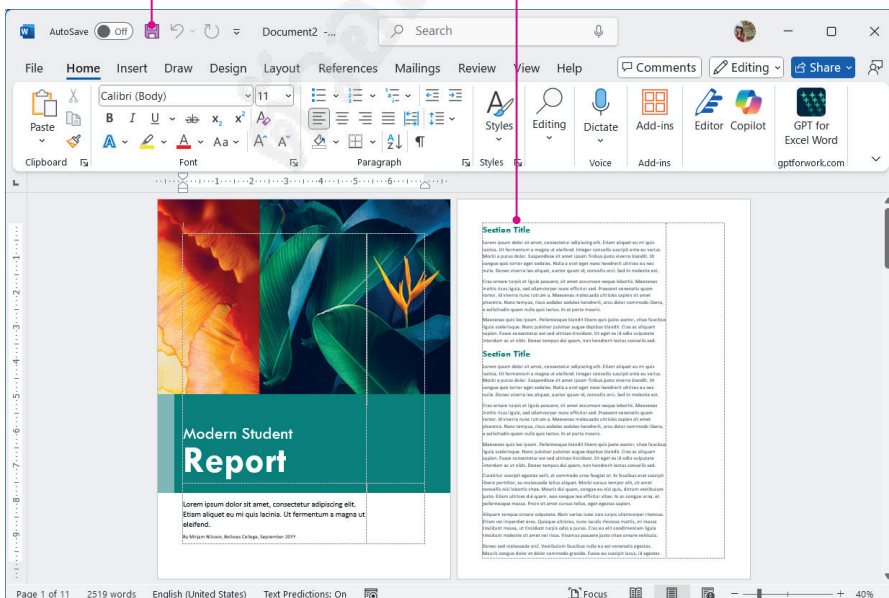
แสดงตัวอย่างเทมเพลต

4 คลิกปุ่ม Create

- เทมเพลตเอกสารที่เลือกมาจะมีข้อมูลตัวอย่างและรูปภาพ ซึ่งมีการจัดวางโครงร่างเอกสารเอาไว้เป็นแนวทาง คุณก็ใส่ข้อความหรือรูปภาพของตัวเองลงไปแทน

6 คลิกปุ่มเพื่อบันทึกเก็บ

5 เอกสารจากเทมเพลต พร้อมตัวอย่าง



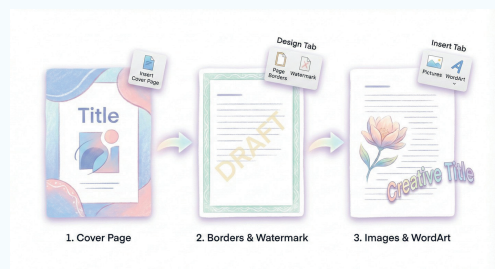
CHAPTER 2

จัดรูปแบบเอกสาร (Format Document)

เนื้อหาต่าง ๆ ที่ใส่ลงไปในการเอกสารของ Word ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ตำแหน่ง และรูปแบบ เบื้องต้นจะแสดงตามค่ามาตรฐานที่โปรแกรมตั้งค่าไว้ เช่น ตัวอักษรสีดำ ขนาดตามฟอนต์ที่ตั้งไว้ ตำแหน่งชิดซ้าย สีพื้นสีขาว การตั้งระยะขอบกระดาษ และอื่น ๆ ก็จะมาตามค่าที่มี ซึ่งเราต้องนำมาจัดรูปแบบเพิ่มเติม เพื่อให้ได้เอกสารที่สมบูรณ์แบบ สวยงาม และพร้อมที่จะนำไปใช้งาน



นอกจากนี้ยังมีองค์ประกอบของข้อมูลและรูปแบบที่เราต้องจัดเพิ่มเติม ในบทนี้จะอธิบายการจัดทำรายงาน, เส้นขอบหน้ากระดาษ, ลายน้ำ, รูปภาพ, กราฟิก รวมถึงการใส่หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษเพื่ออธิบายเอกสาร หรือรายงานที่มีหลาย ๆ หน้า

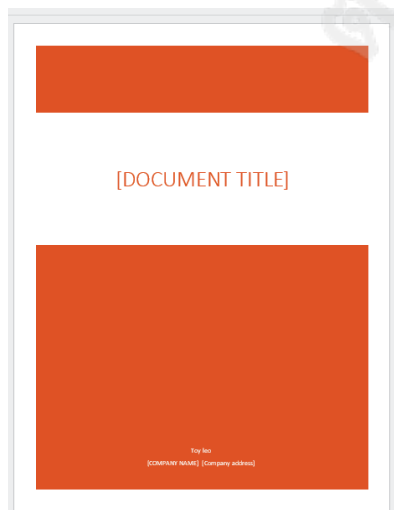
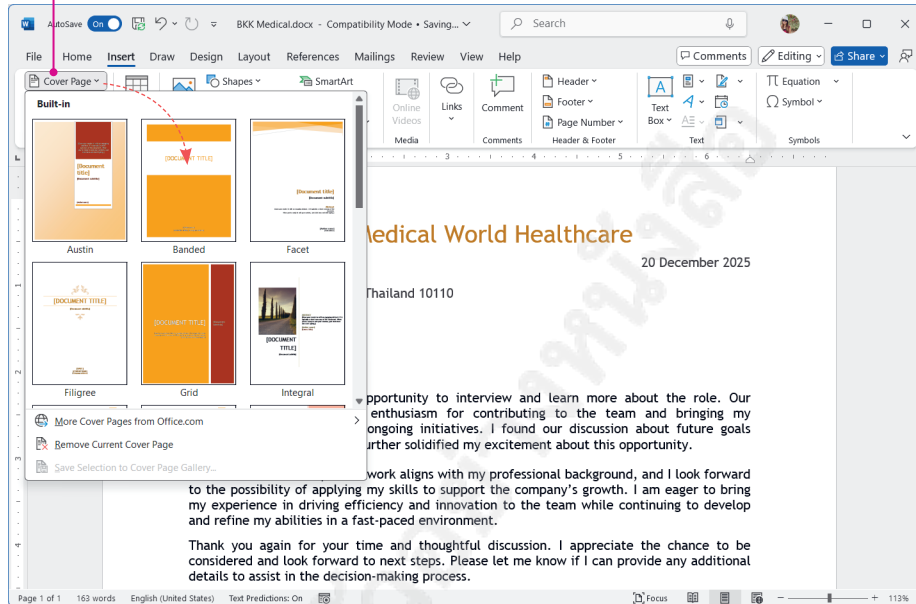




สร้างปกปรายงาน (Cover)

เนื้อหาในเอกสารบางประเภท เช่น รายงาน บทความ หรือข้อมูลทางวิชาการ เมื่อจะนำไปใช้งานอาจจะต้องมีปกปรายงาน เอาไว้บอกชื่อเรื่องรายงาน ส่งไปให้ใคร หรือสร้างและจัดทำโดยใคร เป็นต้น การสร้างปกปรายงานใน Word ทำได้จากปกปรายงานสำเร็จรูปจากคำสั่ง Cover Page ซึ่งมีให้เลือกหลายรูปแบบ เพื่อให้เข้าชุดกับชุดธีมเอกสารที่คุณเลือกใช้ด้วย เลือกได้ดังตัวอย่าง

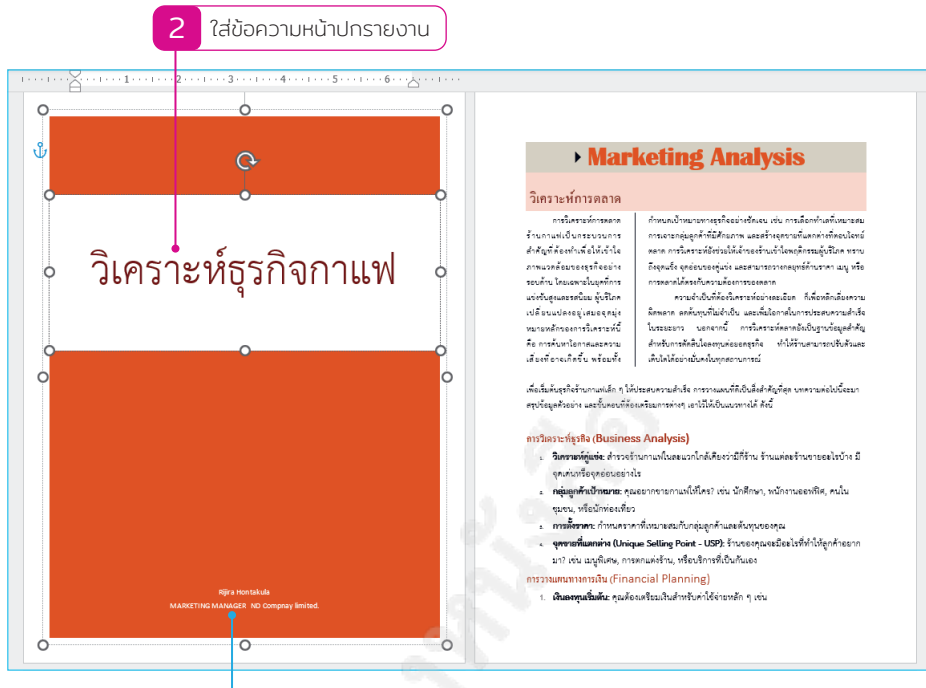
1 คลิปปุ่ม Cover Page และเลือกรูปแบบปก



กราฟิกและการ
จัดหน้าปกเริ่มต้น

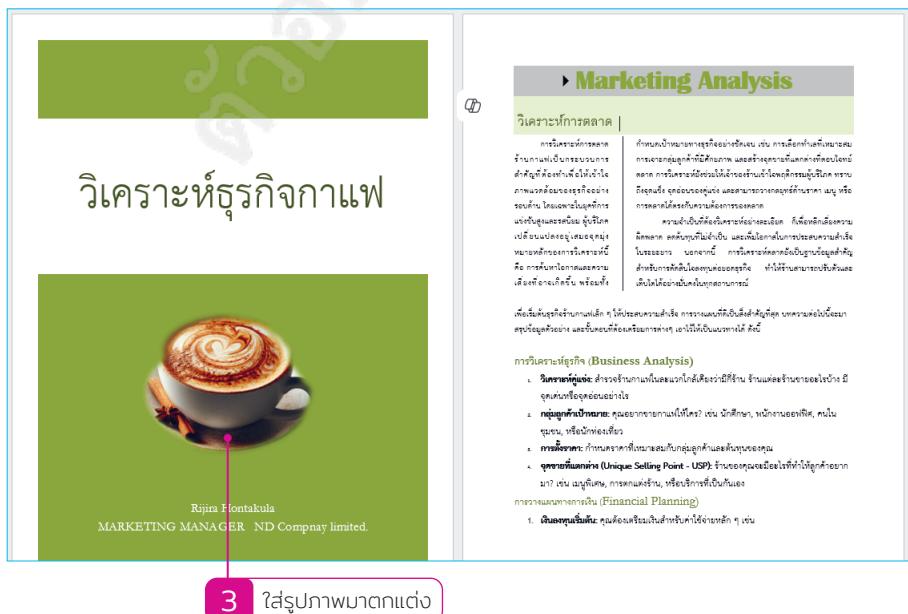
ข้อความเริ่มต้น

- รูปแบบปกที่มีให้เลือกเบื้องต้นอาจจะมีบางส่วน หากคุณต้องการรูปแบบปกแบบอื่น ๆ ก็เลือกที่คำสั่ง More Cover Pages from Office.com ก็จะมีการโหลดรูปแบบปกจากเว็บไซต์ของไมโครซอฟท์ออฟฟิศให้ใช้งาน



จะแทรกหน้าปกเอกสารไว้ที่หน้าแรก พร้อมแสดงกรอบให้ใส่ข้อความ
ของหน้าปรายงานตามรูปแบบที่เลือก

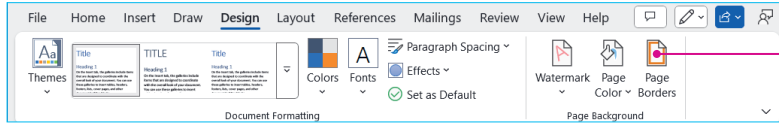
- สีสันของกราฟิกในหน้าปกจะเปลี่ยนไปตามสีของคำสั่ง Design -> Themes ตามชุดธีมที่เราเลือก





ใส่เส้นขอบหน้าเอกสาร (Page Border)

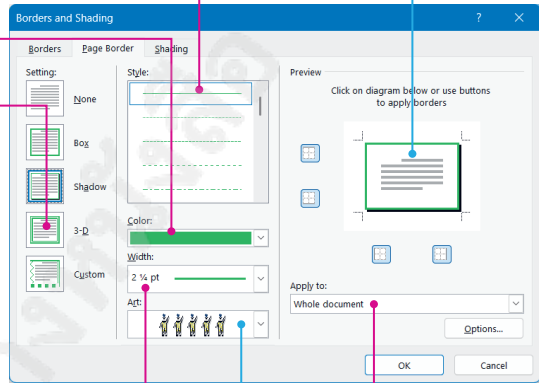
Page Borders (เส้นขอบของหน้า) คือ การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ หรือหน้าเอกสารทั้งหน้า อาจใช้กับเอกสารที่ต้องล้อมกรอบ เช่น ปกรายงาน ป้ายประกาศ เป็นต้น จะทำให้เอกสารนั้นมีขอบเขตที่ชัดเจน จะใส่ได้ 2 แบบคือ เส้นขอบแบบพื้น ๆ ทั่วไป และเส้นขอบแบบรูปภาพ (Art)



1 คลิกปุ่ม Page Borders

- 2 เลือกลักษณะเส้นขอบ
- 3 เลือกชุดเส้นขอบ
- 4 เลือกสีเส้น

คลิกเลือกแสดงเส้นขอบในแต่ละด้านได้



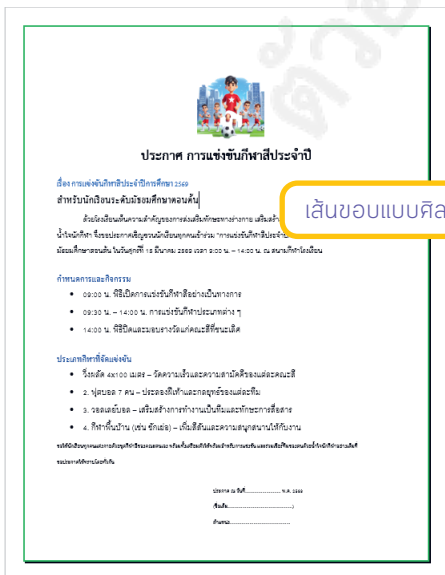
การนำไปใช้งานขั้นตอนที่ 6

- Whole document ทุกหน้าในเอกสาร
- This section เฉพาะเซกชันนี้
- This section - First page only หน้าแรกในเซกชันนี้
- This section - All except first page ทุก ๆ หน้าในเซกชันนี้ยกเว้นหน้าแรก

5 เลือกขนาดเส้น

เลือกเส้นขอบศิลป์

6 การนำไปใช้งาน



เส้นขอบแบบศิลป์

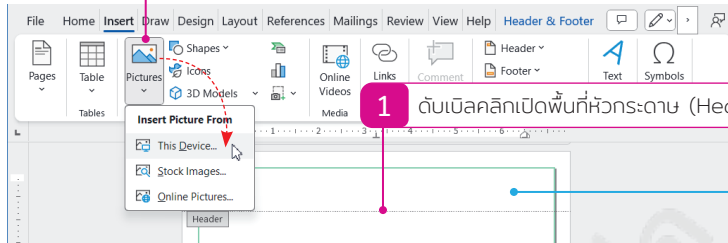




ใส่ภาพโลโก้ทำหัวจดหมาย

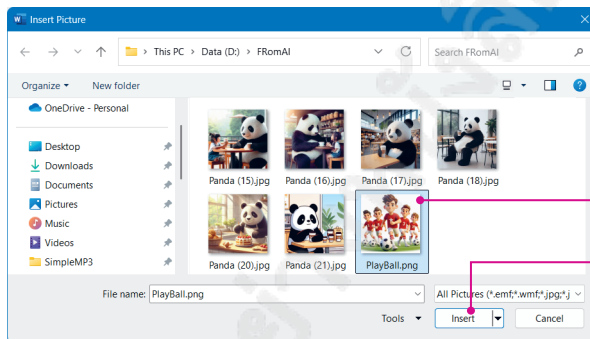
การใส่ภาพโลโก้ไว้ที่หัวจดหมาย (Header) ก็ทำได้ง่าย ๆ โดยเปิดพื้นที่หัวจดหมาย แล้วใช้คำสั่ง Picture จากแท็บ Design ของ Header/Footer Tools ไปเลือกภาพโลโก้มาใส่ จากนั้นก็จัดตำแหน่งของภาพโลโก้ได้ตามต้องการ

2 คลิกปุ่ม Pictures เลือก This Device...



1 ดับเบิลคลิกเปิดพื้นที่หัวกระดาษ (Header)

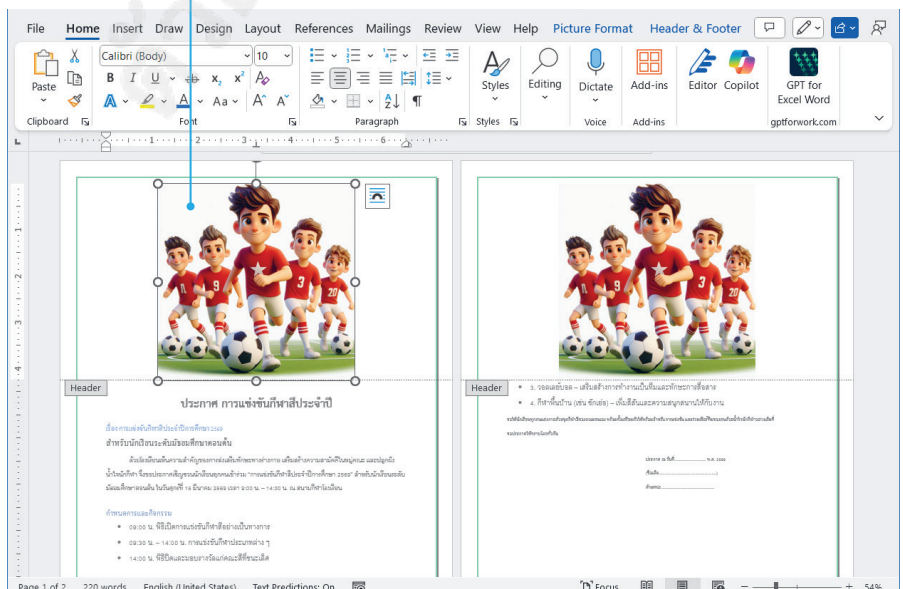
พื้นที่หัวกระดาษ (Header)



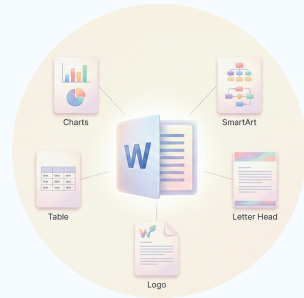
3 เลือกภาพโลโก้

4 คลิกปุ่ม Insert

รูปภาพที่ได้เบื้องต้น



CHAPTER 3



เทคนิคในการใส่เนื้อหาต่าง ๆ

Word ไม่ได้เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์จดหมายธรรมดาทั่วไปที่มีแต่ข้อความ แต่เรายังใส่เนื้อหาอื่น ๆ ในการนำเสนอข้อมูลได้หลากหลาย เช่น แทรกกราฟวิเคราะห์ตัวเลข สร้างตารางเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบ สวยงาม และจัดรูปแบบได้อิสระ นอกจากนี้ยังวาดภาพรูปร่างต่าง ๆ เพื่อการแสดงผลภาพข้อมูลแบบ Infographic แสดงลำดับขั้นตอนได้น่าสนใจ ซึ่งจะสรุปการทำงานต่าง ๆ ได้ในบทนี้



หน้า

ในยุคเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และอนาคตไม่มีความแน่นอน การปรับตัวเป็นสิ่งจำเป็น การปรับตัวคือการปรับตัวให้ทันกับความต้องการของลูกค้า การปรับตัวคือการปรับตัวให้ทันกับความต้องการของลูกค้า การปรับตัวคือการปรับตัวให้ทันกับความต้องการของลูกค้า

หัวข้อความเรียงในเอกสารด้วยวิธีคิดและการวางแผนอย่างสร้างสรรค์

1. ศึกษาและเข้าใจเอกสาร

หัวข้อความเรียงในเอกสารด้วยวิธีคิดและการวางแผนอย่างสร้างสรรค์

2. สร้างจุดเด่นและความน่าสนใจ

การนำเสนอข้อมูลในเอกสารด้วยวิธีคิดและการวางแผนอย่างสร้างสรรค์

4. ใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือช่วยการทำงาน

ในยุคเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และอนาคตไม่มีความแน่นอน การปรับตัวเป็นสิ่งจำเป็น การปรับตัวคือการปรับตัวให้ทันกับความต้องการของลูกค้า การปรับตัวคือการปรับตัวให้ทันกับความต้องการของลูกค้า การปรับตัวคือการปรับตัวให้ทันกับความต้องการของลูกค้า

5. สร้างจุดเด่นและความน่าสนใจ

หัวข้อความเรียงในเอกสารด้วยวิธีคิดและการวางแผนอย่างสร้างสรรค์

6. วางแผนการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลในเอกสารด้วยวิธีคิดและการวางแผนอย่างสร้างสรรค์

7. พัฒนาทักษะการนำเสนอ

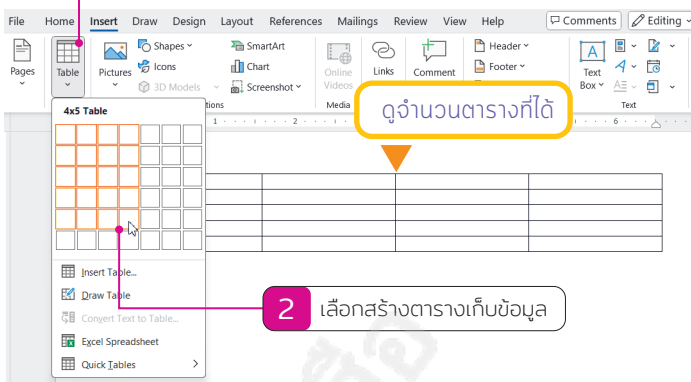
การพัฒนาทักษะการนำเสนอ



จัดเก็บข้อมูลในตาราง

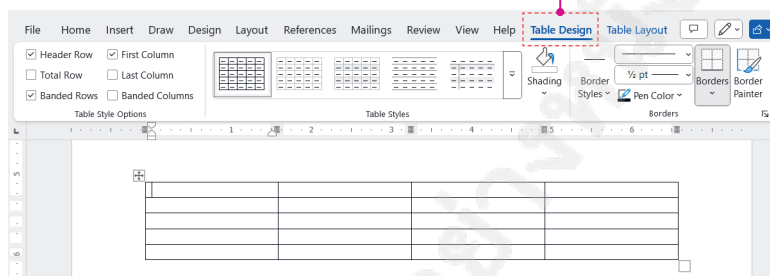
หากต้องการเก็บข้อมูลที่มีหัวข้อ และรายละเอียดที่มีลักษณะที่สัมพันธ์กันเป็นรายการที่ต้องการแยกดูให้ชัดเจน ก็เลือกสร้างตารางเก็บข้อมูลได้ นอกจากนี้ยังมีอิสระในการจัดรูปแบบได้สวยงามและจัดการง่ายกว่าข้อมูลแบบย่อหน้า

1 คลิกปุ่ม Table

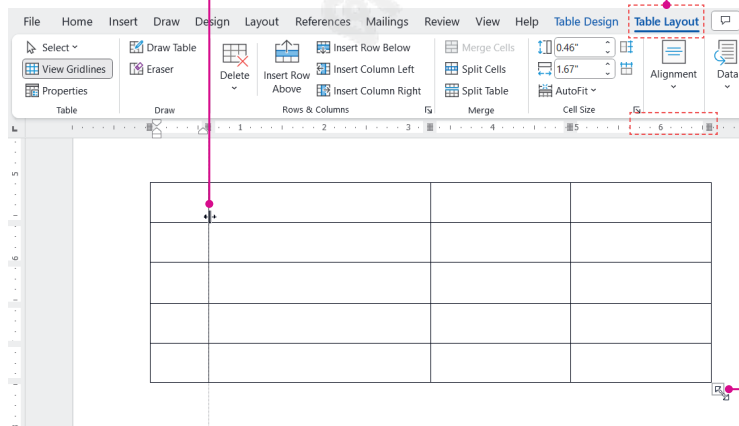


2 เลือกสร้างตารางเก็บข้อมูล

3 ใช้เครื่องมือ Table Design ตกแต่งตาราง



5 ปรับคอลัมน์



6 ปรับขนาดตาราง

- การกรอกข้อมูลลงในตาราง
ก็ใส่ลงไปในแต่ละเซลล์ ใส่จากแถว
หรือคอลัมน์ลงไปตามลำดับ
- การจัดตำแหน่งข้อความใน
ตาราง หากเป็นตำแหน่งจะ
จัดในเซลล์นั้น ๆ แต่การจัด
รูปแบบข้อความก็ใช้คำสั่งจัด
รูปแบบเหมือนทั่ว ๆ ไป
- การจัดรูปแบบตารางด้วย
สไตล์ก็จะจัดได้แบบรวดเร็ว
และสวยงาม

7 กรอกข้อมูลลงในแต่ละเซลล์

8 จัดรูปแบบข้อความ

อันดับ	ประเภทกาแฟ	ความนิยม (ร้อยละ)	กลุ่มผู้บริโภคหลัก
1	อเมริกาโน่ (Americano)	25%	คนทำงาน, นักศึกษา
2	ลาเต้ (Latte)	20%	คนทำงาน, คนทั่วไป
3	คาปูชีโน่ (Cappuccino)	15%	คนทำงาน, นักศึกษา
4	เอสเปรสโซ (Espresso)	12%	คนทำงาน

9 จัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์

10 เลือกรูปแบบเส้นขอบ

อันดับ	ประเภทกาแฟ	ความนิยม (ร้อยละ)	กลุ่มผู้บริโภคหลัก
1	อเมริกาโน่ (Americano)	25%	คนทำงาน, นักศึกษา
2	ลาเต้ (Latte)	20%	คนทำงาน, คนทั่วไป
3	คาปูชีโน่ (Cappuccino)	15%	คนทำงาน, นักศึกษา
4	เอสเปรสโซ (Espresso)	12%	คนทำงาน

ลบเซลล์/แถวในตาราง

เลือกแทรกเซลล์/แถวในตาราง

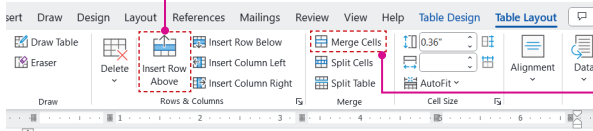
11 จัดตำแหน่งข้อความในแถว

อันดับ	ประเภทกาแฟ	ความนิยม (ร้อยละ)	กลุ่มผู้บริโภคหลัก
1	อเมริกาโน่ (Americano)	25%	คนทำงาน, นักศึกษา
2	ลาเต้ (Latte)	20%	คนทำงาน, คนทั่วไป
3	คาปูชีโน่ (Cappuccino)	15%	คนทำงาน, นักศึกษา
4	เอสเปรสโซ (Espresso)	12%	คนทำงาน

- ข้อมูลที่ป้อนในเซลล์ จะมีตำแหน่งในการแสดงผลแนวตั้งตามความสูงของแถวอยู่ 3 ตำแหน่งคือ บน กลาง และ
ล่าง ขิดขอบเซลล์ ในขั้นตอนที่ 11 ให้คลิกปุ่ม Alignment ของแท็บ Table Layout แล้วเลือกการจัดตำแหน่งได้

การรวมเซลล์สร้างหัวรายการ (Merge Cells)

1 แรกแถวบนมา 1 แถว



2 คลิกปุ่ม Merge Cells รวมเซลล์

3 เลือกเซลล์ทั้งแถว

อันดับ	ประเภทกาแฟ	ความนิยม (ร้อยละ)	กลุ่มผู้บริโภคหลัก
1	อเมริกาโน่ (Americano)	25%	คนทำงาน, นักศึกษา
2	ลาเต้ (Latte)	20%	คนทำงาน, คนทั่วไป
3	คาปูชิโน (Cappuccino)	15%	คนทำงาน, นักศึกษา
4	เอสเปรสโซ่ (Espresso)	12%	คนทำงาน
5	มอคค่า (Mocha)	10%	คนทั่วไป, วัยรุ่น

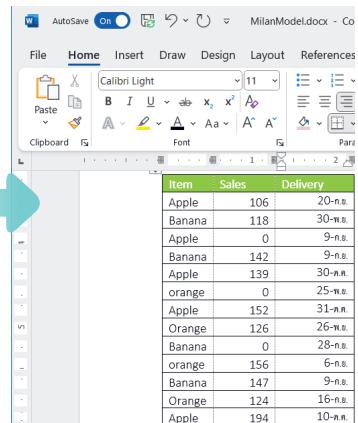
4 พิมพ์ข้อความหัวตาราง

TOP 5 เครื่องดื่มยอดนิยม			
อันดับ	ประเภทกาแฟ	ความนิยม (ร้อยละ)	กลุ่มผู้บริโภคหลัก
1	อเมริกาโน่ (Americano)	25%	คนทำงาน, นักศึกษา
2	ลาเต้ (Latte)	20%	คนทำงาน, คนทั่วไป
3	คาปูชิโน (Cappuccino)	15%	คนทำงาน, นักศึกษา
4	เอสเปรสโซ่ (Espresso)	12%	คนทำงาน
5	มอคค่า (Mocha)	10%	คนทั่วไป, วัยรุ่น

ก๊อปปี้ตารางจากเอกสารแอปอื่นมาใช้งาน

- การนำตารางจาก Excel มาวางในเอกสารของ Word ได้ด้วยคำสั่ง Copy จาก Excel แล้วมาวางด้วยคำสั่ง Paste ก็จะได้ตารางมาครบพร้อมรูปแบบ

	Item	Sales	Delivery
3	Apple	106	20-ก.ย.
4	Banana	118	30-พ.ย.
5	Apple	0	9-ก.ย.
6	Banana	142	9-ก.ย.
7	Apple	139	30-พ.ย.
8	orange	0	25-พ.ย.
9	Apple	152	31-ต.ค.
10	Orange	126	26-พ.ย.
11	Banana	0	28-ก.ย.
12	orange	156	6-ก.ย.
13	Banana	147	9-ก.ย.
14	Orange	124	16-ก.ย.
15	Apple	194	10-ต.ค.
16			
17			



- ตารางข้อมูลที่ตั้งอยู่ในสไลด์ PowerPoint ก็สามารถเลือก Copy มาวางในเอกสารของ Word ได้เช่นเดียวกันโดยจะยังคงมีรูปแบบสีเช่นตามที่เราเห็นในสไลด์



Month	2023	2024	Total
January	250000	320000	570000
February	310000	345000	655000
March	350000	324000	674000
April	280000	214000	494000
May	540000	450000	990000
June	380000	360000	740000



เทคนิคการจัดหน้าเอกสารด้วยตาราง

เทคนิคการนำ Word มาจัดหน้าเอกสารให้ดูสวยงามเหมือนมืออาชีพ เช่น การทำจดหมายข่าว ทำรายงานประจำปี หรือรายงานข้อมูลที่เป็นทางการ ต้องการความทันสมัย สวยงาม เราจะประยุกต์ใช้ตารางและการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ลงไปในเอกสารด้วยเครื่องมือหลักที่เคยใช้งานกัน

