



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หนังสือชุดความรู้เพื่อชุมชน เล่มที่ 139

Microsoft

Office 2007

ง่ายเพียงนิ้วกระดิกเมาส์

Word, Excel, PowerPoint,
Outlook & Publisher



ธีระศักดิ์ สุโชตินันท์

เกียรตินิพนธ์ สันรุ่งเรืองกุล บรรณาธิการ

ง่ายไม่เลย Microsoft

Office 2007

ง่ายเพียงนิ้วกระดิกเมาส์



ง่ายไม่เลย

Microsoft

Office 2007

ง่ายเพียงนี้วงการติ๊กเมาส์

ธีระศักดิ์ สุโชตินันท์

บรรณาธิการโดย

เกียรติประภม สิ้นรุ่งเรืองกุล



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2552

170.-

ธีระศักดิ์ สุโชตินันท์

ง่ายใช้เลย Microsoft Office 2007 ง่ายเพียงนิ้วกระดิกเมาส์ /

ธีระศักดิ์ สุโชตินันท์

1. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์.
2. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์).

006.7

ISBN 978-974-03-2502-4

สพจ. 1318

หนังสือชุดความรู้เพื่อชุมชน เล่มที่ 139



ศูนย์บริการ ผู้สังคม
www.ChulaPress.com
Knowledge to All

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 3,000 เล่ม พ.ศ. 2552

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้นต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนเครื่องหมายการค้า รูปภาพ และชื่อผลิตภัณฑ์ ผู้เขียนนำมาเพื่อใช้อ้างอิงประกอบหนังสือให้มีความสมบูรณ์ มิได้มีเจตนา ล่วงละเมิดในลิขสิทธิ์แต่ประการใด

ผู้จัดทำ ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10330

สาขา

ศาลาพระเกี้ยว โทร. 0-2218-7000-3 โทรสาร 0-2255-4441

สยามสแควร์ โทร. 0-2218-9881 โทรสาร 0-2254-9495

ม.นเรศวร จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-4 โทรสาร 0-5526-0165

ม.เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4421-6131-4 โทรสาร 0-4421-6135

ม.บูรพา จ.ชลบุรี โทร. 0-3839-4855-9 โทรสาร 0-3839-3239

CALL CENTER โทร. 0-2255-4433 <http://www.chulabook.com>

เครือข่าย

ศูนย์หนังสือ ม.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย โทร. 0-5391-7020-4 โทรสาร 0-5391-7025

ศูนย์หนังสือทะเลแก้ว ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-7010

โทรสาร 0-5521-6388

ศูนย์หนังสือ ม.วลัยลักษณ์ จ.นครศรีธรรมราช โทร. 0-7567-3648-51

โทรสาร 0-7567-3652

ร้านหนังสือปิ่นนครเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) रामคำแหง 43/1 โทร. 0-2538-2573

โทรสาร 0-2539-7091

ร้านค้า, หนังสือเข้าชั้นเรียน ติดต่อแผนกขายส่ง สยามสแควร์ ชั้น 14 โทร. 0-2218-9889-90

โทรสาร 0-2254-9495

กองบรรณาธิการ : ทัศนีย์ ภูวขำ

พิสูจน์อักษร : สำเนา บัวแย้ม

ออกแบบปก : เอกเทพ ภักดีศิริมงคล

ออกแบบรูปเล่ม : ธีระศักดิ์ สุโชตินันท์

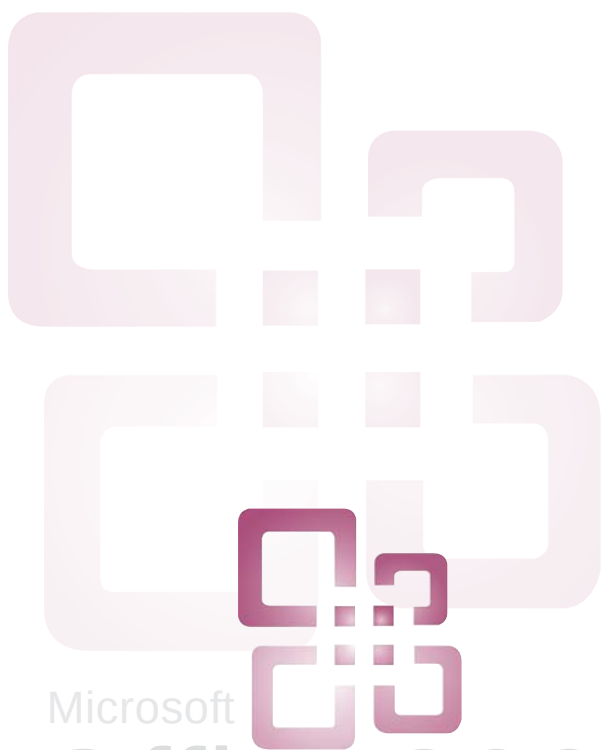
บรรณาธิการ

หนังสือ “ง่ายใช้เลย Microsoft Office 2007 ง่ายเพียงนิ้วกระดิกเมาส์” มีหนังสือเล่มนี้เพียงเล่มเดียว แต่อุดมไปด้วยโปรแกรมมากถึง 5 โปรแกรมที่ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่จำเป็นต้องรู้ คือ Excel, Word, PowerPoint, Outlook และ Publisher ผู้เขียนนำเสนอเนื้อหาในรูปของ Tip หรือ Trick ซึ่งมีทั้งหมด 270 หัวข้อ จากความหนาของหนังสือ 344 หน้า ถ้าคิดเฉลี่ยทั้งเล่ม พบว่าในแต่ละหัวข้อ (จากทั้งหมด 270 หัวข้อ) มีความยาวของเนื้อหาประมาณ 1.27 หน้า ผู้อ่านสามารถเปิดอ่านหนังสือเล่มนี้โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเรียงบทก็ได้ อีกทั้งช่วยให้อ่านไม่เบื่อ เนื่องจากเนื้อหาในแต่ละหัวข้อมีความยาวโดยเฉลี่ย 1.27 หน้าเท่านั้น ผู้อ่านสามารถเปิดหนังสือเล่มนี้ไปพร้อม ๆ กับเปิดโปรแกรม Excel 2007 หรือ Word 2007 หรือ PowerPoint 2007 หรือ Outlook 2007 หรือ Publisher 2007 ฝึกใช้งานตามหนังสือ เชื่อว่าจะไม่เบื่อ เนื่องจากเนื้อหาในแต่ละหัวข้ออธิบายด้วยภาษาที่สั้นกระชับ มีลำดับขั้นตอนที่เข้าใจง่าย ตรงไป ตรงมา อีกทั้งเนื้อหาส่วนใหญ่มักเป็นเรื่องราวที่ผู้ใช้โปรแกรมส่วนใหญ่มักพบเจอหรือจำเป็นต้องใช้ หรือช่วยแก้ปัญหาข้อข้องใจที่ผู้อ่านมักประสบอยู่เสมอ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรมยอดนิยม Word 2007 กับ Excel 2007 ที่มีผู้คนใช้เป็นจำนวนมาก

อนึ่ง เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนได้นำโปรแกรม Publisher 2007 มาเสนอด้วย ซึ่งไม่ค่อยพบเห็นในหนังสือชุด Office เล่มอื่น ทั้งที่โปรแกรมดังกล่าวมีประโยชน์ นำใช้งานเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในตัวโปรแกรม Publisher 2007 มีแบบสำเร็จรูป (Template) อยู่เป็นจำนวนมาก ผู้ใช้เพียงแค่เลือกแบบแล้วก็คลิกและกรอกข้อมูลที่ต้องการลงไป ก็สามารถนำออกมาใช้งานได้ทันที เช่น แบบนามบัตร แผ่นปลิว แผ่นพับ โบรชัวร์ สร้างตัวอักษรศิลป์ แบบแฟ้ม และแบบ Resume เป็นต้น

ทางทีมงานขอขอบคุณทุกท่านที่ไว้วางใจใช้หนังสือเล่มนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และหวังว่าท่านจะสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหนังสือช่วยแก้ปัญหาการทำงานให้ผ่านลุล่วงด้วยดีสมความปรารถนา





Microsoft

Office 2007

คำนำ

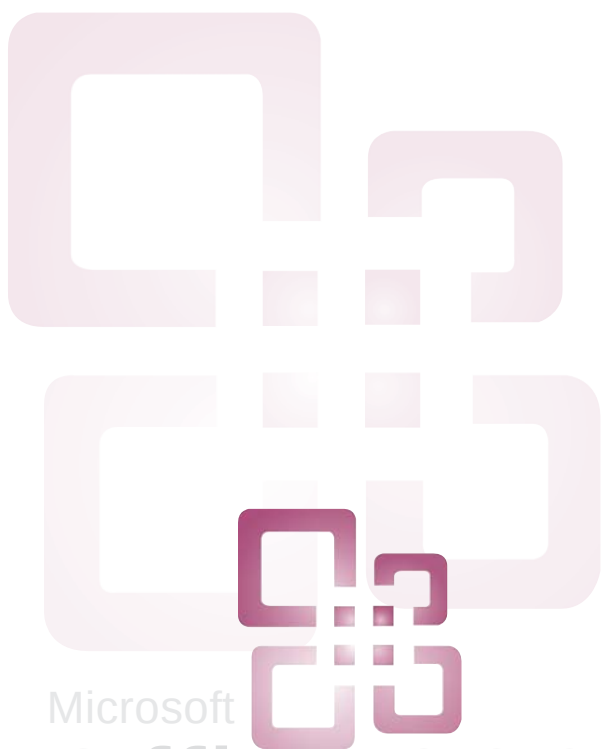
จากประสบการณ์ในการใช้งานเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศมาเป็นเวลาหลายปี จนมาถึงเวอร์ชันล่าสุดคือ 2007 ซึ่งรูปแบบและหน้าตาของโปรแกรมจะแตกต่างจากรุ่นเก่า ๆ กันค่อนข้างมาก การใช้งานโปรแกรมจะเป็นรูปแบบไอคอนมากกว่าที่จะเป็นรูปแบบเมนู อีกทั้งยังมีการเพิ่มลูกเล่นพิเศษขึ้นมาอีกมากมาย

สำหรับในหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศที่เป็นตัวย่อยอยู่ 5 โปรแกรมด้วยกันที่เราจำเป็นต้องการใช้งาน คือ **Microsoft Word 2007** (ใช้สำหรับงานด้านเอกสาร แก้ไขข้อความ จัดรูปแบบเอกสาร ใส่ตาราง สร้างเว็บเพจ ออกแบบเว็บไซต์) **Microsoft Excel 2007** เป็นโปรแกรมด้านตาราง มีความสามารถในการคำนวณหาผลลัพธ์ และฐานข้อมูลขนาดเล็ก **Microsoft Powerpoint 2007** เป็นโปรแกรมที่ใช้งานในด้านการนำเสนอข้อมูลเป็นหลัก **Microsoft Outlook 2007** เป็นโปรแกรมที่ใช้งานการรับ-ส่งอีเมลเป็นหลัก และ **Microsoft Publisher 2007** เป็นโปรแกรมที่ใช้งานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และอื่น ๆ ส่วนโปรแกรม **Microsoft Access 2007** จะไม่กล่าวถึงเนื่องการทำงานเป็นระบบฐานข้อมูลขนาดกลาง และไม่เหมาะกับการนำมาเขียนแบบ **Step by Step** ในหนังสือเล่มนี้

Step by Step ในแต่ละโปรแกรมที่เขียนขึ้นสะสมมาจากประสบการณ์การทำงานจริง โดยขั้นตอนแต่ละขั้นตอนที่เขียนขึ้นในหนังสือเล่มนี้ จะเป็นขั้นตอนสั้น ๆ กระชับ กระชับ และครอบคลุมการทำงานครบทุกประเด็น ซึ่งผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้ทันที

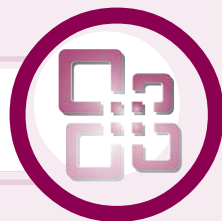
ผู้เขียนหวังอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้สนใจการใช้งานไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2007





Microsoft

Office 2007



Microsoft Word 2007

บันทึกไฟล์เพื่อนำไปใช้งานยังโปรแกรมอื่น ๆ	 23
ใส่รหัสผ่านป้องกันไฟล์ข้อมูลที่สำคัญ	 24
สำรองไฟล์ข้อมูลทุกครั้งโดยอัตโนมัติ	 25
ตั้งเวลาบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยอัตโนมัติ	 27
แก้คำผิดให้เป็นคำถูกต้องโดยอัตโนมัติ	 28
กำหนดที่อยู่ใหม่ของการเก็บข้อมูล	 30
เส้นหยักได้ข้อความซ่อนไว้ไม่ต้องแสดงออกมา	 31
ตั้งรูปแบบตัวอักษรใหม่ในรูปแบบที่ต้องการ	 32
เอกสารนี้เป็นของเรา (ใส่ลายน้ำเป็นข้อความ)	 33
เอกสารนี้เป็นของเรา (ใส่ลายน้ำเป็นรูปภาพ)	 34
สั่งเครื่องพิมพ์ให้พิมพ์ข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 35
สร้างคำอธิบายให้กับข้อความอีกที	 36
ฟังพจนานุกรมได้ไม่มีปัญหาเมื่อไปใช้งานที่อื่น	 37
ทำไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบเว็บเพจ	 38
เลือกเอกสารเป็นแบบแนวตั้ง	 39
ตัวห้อยตัวยกปรับได้จากแป้นคีย์บอร์ด	 40
ยกเลิกการสลบเป็นพิมพ์ภาษาโดยอัตโนมัติ	 41
ฟังรูปภาพไม่ให้เกิดกากบาทสีแดงเมื่อไปใช้งานกับเครื่องอื่น ๆ	 42





แทรกเครื่องหมายเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่องอย่างรวดเร็ว	 43
ปรับเปลี่ยนหน้าต่างให้เต็มหน้าจอคอมพิวเตอร์	 44
เปรียบเทียบเอกสารที่ลอกมากับต้นฉบับดูหรือเปล่า	 45
กำหนดเลขหน้าหัวท้ายของเอกสาร	 46
ใส่กรอบสีเส้นให้กับข้อความที่ต้องการ	 47
แก้ไขครั้งสุดท้ายได้ทั้งหมด	 48
ง่าย ๆ กับคำบรรยายใต้รูปภาพ	 49
ใส่หัวข้อยของเอกสารเป็นรูปภาพ	 50
จับรูปภาพมาเป็นเส้นชั้นในเอกสาร	 51
ใส่ลวดลายสวย ๆ งาม ๆ ที่ขอบกระดาษของเอกสาร	 52
แบ่งเอกสารให้เหมือนกับหน้าหนังสือพิมพ์	 53
จัดเอกสารที่เกินหน้าไปให้พอดีกับกระดาษ	 54
บันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่น ๆ เสมอก็ไม่ใช่ออฟฟิศ	 55
ให้แสดงหรือไม่แสดงตัวอักษรพิเศษของข้อความ	 56
ค้นหาทั้งคำและข้อความในเอกสาร	 57
ตัวพิมพ์ในระบบภาษาอังกฤษเปลี่ยนได้ดังใจ	 58
ปรับระยะห่างของบรรทัดให้กับข้อความ	 59
ใส่สัญลักษณ์พิเศษรูปร่างแปลก ๆ จากฟอนต์	 60
ใส่ข้อความที่ต้องการที่หัวและท้ายกระดาษเอกสาร	 61
กำหนดอักษรตัวแรกต้องตัวใหญ่เสมอ	 62
ลิงก์ข้อความภายในเอกสารเพื่อเปิดเว็บไซต์	 63
พิมพ์ซองจดหมายมาตรฐานหรือสาเบล	 64
พิมพ์บทสวดมนต์ภาษาบาลี	 66
ง่าย ๆ กับการสร้างตารางกรอกข้อมูล	 67
ใครว่าเวิร์ดคำนวณค่าไม่ได้	 68
สร้างสมการทางคณิตศาสตร์	 69
แผนผังของเจ้านายสร้างได้ง่ายนิดเดียว	 70

จัดเรียงใหม่ให้เป็นไปตามลำดับ	 71
นำไฟล์เวิร์ดจากแหล่งอื่น ๆ มาใส่ไฟล์ที่กำลังใช้งาน	 72
ไม่ต้องแสดง Header & Footer ในเอกสารแผ่นแรก	 73
เลือกข้อความในแต่ละตำแหน่งพร้อมกัน	 74
เรียกครั้งเดียวได้หลาย ๆ ไฟล์	 75
พาดอกหน้าเอกสารเพื่อมุมมองที่ดีกว่า	 76
ไม่ต้องจัดให้เรียงกันก็แล้วกัน	 77
แต่งแต้มสีสันให้กับข้อความ	 78
ใส่กรอบ (Callout) สำหรับข้อความบรรยาย	 79
ทำที่คั่นหนังสือสำหรับคนชอบลืม	 80
แต่งเติมอักษรศิลป์ให้ออกสาร	 82
แบ่งเอกสารเพื่อเริ่มต้นหน้าใหม่	 84
สร้างต้นแบบของเอกสารโดยไม่ต้องทำใหม่	 85
ใส่รูปภาพโลโก้ที่หัวกระดาษเพิ่มความสวยงาม	 86
ตีเส้นอย่างรวดเร็วจากแป้นพิมพ์	 88
รูปภาพหรือกราฟิกไม่ต้องแสดง	 89
กำหนดใหม่รูปแบบของอันดับและเศษส่วน	 90
กำหนดลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร	 92
ใส่ปกหรือใบปะหน้าเอกสารที่จัดทำ	 93
การวาดรูปทรง	 94
แต่งรูปทรงที่วาดไว้ให้สวยงามด้วยรูปภาพ	 95
ปรับแต่งรูปภาพใหม่	 96
ตัดรูปภาพให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 97
การจัดวางรูปอยู่เหนือหรือใต้ข้อความ	 98
สร้างกล่องข้อความ	 99





Microsoft Excel 2007

สร้างรหัสลับป้องกันแฟ้มเวิร์กบุ๊ก	 101
สร้างรหัสลับป้องกันไฟล์ข้อมูลที่สำคัญ	 102
ก๊อปปี้เวิร์กเหมือนกันอย่างกะทะ	 104
เปลี่ยนใหม่เวิร์กให้เหมาะสมกับเนื้อหา	 105
ทำแถบสีที่แฟ้มงานให้มีสีสัน	 106
แฟ้มงานใหม่เพิ่มขึ้นเมื่อไม่พอใช้งาน	 107
ลบแฟ้มงานออกถ้ามากเกินไปหรือไม่ใช้งาน	 108
กำหนดรูปแบบฟอนต์เริ่มต้นสำหรับพิมพ์ข้อความ	 109
ขยายข้อมูลบางส่วนในเอกสาร	 110
ใส่สีพื้นหลังให้กับเซลล์ที่ต้องการ	 111
การนำแฟ้มงานที่ดีไปใช้กับโปรแกรมอื่น ๆ	 112
กำหนดให้แสดงทุกครั้งที่ไม่ว่าจะมีที่หน้า	 113
บังคับต้องขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้งของเอกสาร	 114
ซ่อนให้หมดทั้งแถวทั้งแนวไม่ต้องให้ใครเห็น	 115
แสดงสูตรในแต่ละเซลล์เมื่อต้องการดู	 116
รวมเซลล์หลาย ๆ เซลล์เข้าด้วยกัน	 117
สร้างไฟล์งานต้นแบบ	 118
ทำข้อความเอียงซ้ายเอียงขวาในมุมที่ต้องการ	 119
อ้างอิงเซลล์ข้ามแฟ้มเวิร์กอื่น ๆ	 120
เลขศูนย์ไม่ต้องการแสดงให้เห็น	 122
ป้อนตัวเลขในรูปแบบเลขไทย	 123
ใส่สีสวย ๆ งาม ๆ ให้กับเส้นกริด	 124
มองให้ชัดกับค่าที่ติดลบ	 125
F2 ใช้งานง่าย ๆ กับตารางแก้ไขงาน	 126

เลือกใช้งานหลาย ๆ ชุดพร้อมกัน	 127
ใช้งานให้เป็นคำสั่ง Save กับ Save As	 128
เรียกครั้งเดียวได้หลาย ๆ ไฟล์	 129
เปลี่ยนข้อมูลจากแถวเป็นคอลัมน์ได้อย่างไร	 130
ซ่อนแฟ้มเวิร์กไม่ต้องแสดงให้เห็น	 132
เชื่อมโยงข้อมูลจากเซลล์ไปยังอินเทอร์เน็ต	 133
ง่าย ๆ กับการตีเส้นรอบตาราง	 134
จัดเรียงใหม่ให้เป็นไปตามลำดับ	 135
ดูว่าเอกสารทั้งหมดมีกี่หน้าและทำงานอยู่หน้าไหน	 136
แก้ไขครั้งเดียวได้ทั้งหมด	 137
เลือกข้อความในแต่ละตำแหน่งพร้อมกัน	 138
กำหนดเวลาสำรองไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ	 139
กำหนดที่อยู่ใหม่ของการเก็บข้อมูล	 140
ตั้งรูปแบบตัวอักษรใหม่ในรูปแบบที่ต้องการ	 141
แก้คำผิดให้เป็นคำถูกโดยอัตโนมัติ	 142
ใส่รูปภาพพื้นหลังให้กับเอกสาร	 144
สร้างคำอธิบายให้กับข้อความอีกที	 145
ปรับเปลี่ยนหน้าต่างให้เต็มหน้าจอคอมพิวเตอร์	 146
ค้นหาทั้งคำและข้อความในเอกสาร	 147
ปรับระยะห่างของบรรทัดให้กับข้อความ	 148
ใส่สัญลักษณ์เพิ่มความสวยงามให้ข้อความ	 149
ใส่ข้อความที่ต้องการที่หัวและท้ายกระดาษเอกสาร	 150
บันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่น ๆ เสมอทำไมต้องพพิศ	 151
พำออกมาเอกสารเพื่อมุมมองที่ดีกว่า	 152
ແ່ຂັງບາງສ່ວນໃນเอกสารไม่ให้ขยับ	 153
กำหนดลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร	 154
เมื่อพิมพ์เครื่องหมายจุด (.) กลับได้ลูกน้ำ (.)	 155





ใส่รูปภาพที่หัวหรือท้ายกระดาษ	 156
จับรูปภาพมาทำเป็นกราฟ	 158
ส่งข้อมูลไปทางอีเมล	 160
ปรับขนาดของเซลล์ให้พอดีกับข้อความโดยอัตโนมัติ	 161
รวมผลของเซลล์ที่ไม่เหมือนกัน	 162
ระบายเซลล์ให้เน้นให้เห็นความแตกต่าง	 163
ปรับแต่งโปรแกรมให้เปิดมาโครใช้งานได้	 164
ทำยอดรวมตัวเลขให้เป็นตัวหนังสือ	 165
สร้างข้อมูลให้เหมือนกันทุกชุด	 166
ตรวจสอบความเป็นไปเป็นมาของสูตร	 167
เคลื่อนย้ายหรือก๊อปปี้ข้ามชีตอย่างรวดเร็ว	 168
เปลี่ยนระบบการแสดงผลใหม่ของวันเดือนปี	 170
ล็อกเซลล์บางเซลล์ไม่ให้ใช้งานได้	 172



Microsoft PowerPoint 2007

หน้าต่างของโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์	 175
การปรับแต่งขนาด Ribbon	 176
ทำไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เล็กลง	 177
เพิ่มลัดไอคอนที่เก็บ Quick Access Toolbar	 178
เปิดไฟล์ผลงานเก่าขึ้นมาใช้งาน	 180
ปิดไฟล์ผลงานเมื่อเลิกใช้งาน	 181
ซ่อนแผ่นสไลด์บางแผ่นไม่ให้แสดงขณะนำเสนอ	 182
บันทึกไฟล์ให้ใช้งานได้กับเวอร์ชันเก่า ๆ	 183
ปรับแต่งรูปแบบการใช้งานแถบสถานะ	 184
สร้างสไลด์ด้วยเทมเพลต	 185

แปลงไฟล์พاورพอยต์ให้เป็นไฟล์พีดีเอฟ	 186
บันทึกไฟล์ให้เป็นรูปภาพ	 187
เปลี่ยนเส้นทางการบันทึกไฟล์ข้อมูล	 188
ปรับแต่งตัวจดจำไฟล์ที่เคยเปิดแล้วให้เหมาะสม	 189
การแทรกหรือเพิ่มสไลด์	 190
การเลือก ย้าย และยกเลิกชิ้นงาน	 191
การปรับแต่งขนาดและลบชิ้นงาน	 192
การแทรกหรือสร้างข้อความลงไปในสไลด์	 193
ก๊อปปี้แผ่นสไลด์	 194
แทรกข้อความจากโปรแกรมอื่น ๆ	 195
ปรับระยะขนาดบรรทัดแต่ละบรรทัด	 196
ปรับแต่งการวางตำแหน่งของข้อความ	 197
ขยายระยะช่องไฟให้กับข้อความ	 198
ปรับแนวหรือทิศทางให้กับข้อความ	 199
การปรับแต่งหัวข้อย่อยและใส่เลขลำดับให้กับข้อความ	 200
แทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษ	 201
การแทรกข้อความลงไปในรูปทรง	 202
สร้างและปรับแต่งช่องไฟระยะของแถวให้กับข้อความ	 203
ค้นหาและแก้ไขตัวอักษรหรือข้อความใหม่ในสไลด์	 204
จัดเรียงแผ่นสไลด์ใหม่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	 205
นำแผ่นสไลด์จากไฟล์สไลด์อื่นแทรกเข้ามาใช้งาน	 206
แสดงเอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์	 207
ทำพื้นหลังที่สวยงามให้กับแผ่นสไลด์ทุกหน้า	 208
บันทึกไฟล์สไลด์ให้เป็นเกมเพลด	 210
การวาดรูปทรง	 211
ใส่เอฟเฟกต์ของรูปทรงที่วาด	 212
ใส่ลูกเล่นให้กับรูปทรงที่วาด	 213





จับรูปภาพหรือรูปทรงเข้ามารวมอยู่ด้วยกัน	 214
แทรกรูปภาพลงบนสไลด์	 215
ทำรูปภาพหลาย ๆ รูปให้เป็นโฟโต้อัลบั้ม	 216
แต่งรูปทรงที่วาดไว้ให้สวยงามด้วยรูปภาพ	 217
ใส่กรอบหรือแต่งขอบให้รูปภาพ	 218
ใส่ลูกเล่นให้กับรูปภาพ	 219
ปรับแต่งความเข้มความสว่างของรูปภาพ	 220
ปรับแต่งสีรูปภาพใหม่	 221
ตัดรูปภาพให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 222
สร้างตัวอักษรศิลป์	 223
แทรกไฟล์เสียงลงไปที่สไลด์	 224
แทรกไฟล์ภาพยนตร์ลงไปที่สไลด์	 225
แทรกไฟล์เพลงพววีประกอบสไลด์	 226
แทรกไฟล์เสียงจากแฟ้ม 오디오ซีดีลงไปที่สไลด์	 229
เรียกกราฟิกสมาร์ตอาร์ตมาใช้งาน	 230
ใส่ตัวอักษรในกราฟิกสมาร์ตอาร์ต	 231
การสร้างฟังก์ชัน	 232
ลบฟังก์ชันย่อยออก	 233
สร้างกราฟลงไปในสไลด์	 234
ปรับสีให้กับแท่งกราฟ	 235
สร้างและปรับแต่งตารางลงไปในสไลด์	 236
สร้างตารางจากโปรแกรมเอกซ์เซล	 237
แทรกไฟล์โปรแกรม Acrobat	 238
แทรกไฟล์โปรแกรมเวิร์ด	 239
แทรกสมการทางคณิตศาสตร์	 240
สร้างปุ่มแทรกขึ้นเพื่อเชื่อมโยงหน้าอื่น	 241
สร้างปุ่มแทรกขึ้นเพื่อเชื่อมโยงไฟล์นำเสนออื่น	 242

สร้างปุ่มแอกชันเพื่อเชื่อมโยงเว็บเพจ	 243
บันทึกไฟล์ที่นำเสนอในรูปแบบเว็บเพจ	 244
พิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์	 245
สร้างเอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์โดยโปรแกรมเวิร์ด	 246
ใส่เอฟเฟกต์ระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 247
กำหนดความเร็วระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 248
ใส่เสียงระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 249
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 250
กำหนดเอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 251
แทรกเอฟเฟกต์เสียงให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 252
กำหนดความเร็วในการเคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 253
สร้างรูปแบบนำเสนอผลงานเฉพาะสไลด์ที่ต้องการ	 254
ฝังตัวอักษรเข้าไปในสไลด์	 256
บันทึกไฟล์ที่นำเสนอได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้	 257
การจัดวางรูปอยู่เหนือหรือใต้ข้อความ	 258
ใช้ปากกาช่วยอธิบายการแสดงผลสไลด์	 259
ตรวจสอบการเชื่อมโยงของไฟล์ภายนอก	 260
นำเสนอไฟล์เพาเวอร์พอยต์แบบไม่มีโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์	 261
ใส่รหัสลับป้องกันผลงานที่ทำไว้	 262



Microsoft Outlook 2007

กำหนดบัญชีอีเมลสำหรับการใช้งาน	 265
ส่วนประกอบหน้าจอในการใช้งานที่น่าสนใจ	 268
การส่งอีเมล	 269
การรับอีเมล	 270
การแนบไฟล์ส่งไปพร้อมกับข้อความของอีเมล	 271





การบันทึกไฟล์แบบที่ผู้อื่นส่งมาเข้ามาทางอีเมล	 272
ตอบกลับอีเมลโดยมีข้อมูลที่มากกลับคืนไปด้วย	 274
การส่งอีเมลต่อไปยังบุคคลอื่น	 276
การลบอีเมล	 278
การเรียงลำดับของอีเมล	 279
การสร้างโฟลเดอร์เก็บข้อมูลใหม่	 280
การเรียกอีเมลกลับคืน	 281
การสร้างนามบัตรธุรกิจ	 282
ใส่ลายเซ็นส่วนตัวไปพร้อมกับอีเมล	 284
ทำให้อีเมลที่ได้รับไม่เป็นอีเมลขยะ	 286
การกรองป้องกันอีเมลขยะที่ได้รับ	 287
ออกจากเมลแล้วให้ลบที่กล่องขยะโดยอัตโนมัติ	 288
กำหนดรูปแบบของการแสดงหน้าต่างอีเมล	 289
ดึงข้อมูลทุกอย่างมาเก็บไว้ที่ฮาร์ดดิสก์	 290
นำไฟล์ PST จากที่อื่นมาใช้งาน	 292
บันทึกรายชื่อผู้ที่เราติดต่อ	 294
การใช้แอตเตรสนุกในการส่งอีเมล	 296
เรียกคืนอีเมลที่ถูกลบแล้วแบบถาวร	 298
ลบข้อมูลในอีเมลอย่างเป็นระบบ	 300
การกำหนดความสำคัญให้กับอีเมลที่ส่ง	 301



Microsoft Publisher 2007

หน้าต่างของของการใช้งานโปรแกรม	 303
กำหนดใหม่หน่วยวัดพื้นที่ทำงาน	 306
ทำให้ขอบเขตของข้อมูลบนกันพอดี	 307

กำหนดให้อยู่บนหรืออยู่ล่าง	 308
พลิกไปพลิกมารูปภาพ	 309
จับรูปภาพรวมเข้าด้วยกัน	 310
ใส่พื้นหลังให้กับพื้นที่ทำงาน	 311
ปรับแต่งส่วนหัวส่วนท้ายให้กับหน้ากระดาษ	 312
การวาดรูปทรง	 313
การวาดรูปทรงแบบฟรีสไตล์	 314
การปรับแต่งรูปทรงแบบฟรีสไตล์	 315
กำหนดขอบเขตให้กับรูปทรง	 316
การสร้างข้อความ	 317
แทรกรูปภาพลงบนพื้นที่ทำงาน	 318
สร้างตัวอักษรศิลป์มาใช้งาน	 319
ตัดให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 320
เพิ่มหน้าเข้าไป	 321
ก๊อปปี้เหมือนกันอย่างกับ:	 322
แทรกวันเวลาลงบนเอกสาร	 323
ลดขนาดไฟล์รูปภาพในเอกสาร	 324
การแทรกตารางลงในเอกสาร	 325
เชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์	 326
สร้างลิงก์เพื่อเปิดอีเมล	 327
แทรกรูปแบบชิ้นงานที่ออกแบบไว้ให้แล้ว	 328
ลบออกเส้นไกด์ที่อยู่ในหน้าเอกสาร	 329
ปรับขนาดของตัวอักษรให้พอดีกับขอบเขต	 330
บันทึกไฟล์ในรูปแบบรูปภาพ	 331
การสร้างใบประกาศเพื่อใช้ในการโฆษณา	 332

ดัชนีศัพท์ (Index)	 334
---------------------------	-----------------





“ขอขอบคุณที่ท่านเลือกและให้ความไว้วางใจในผลงานของ
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”

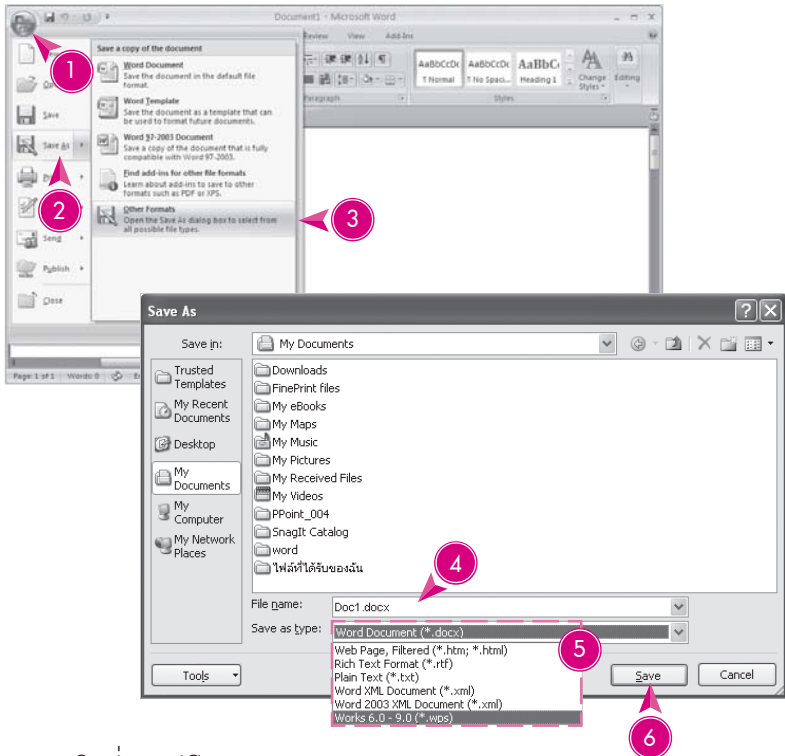
ง่ายไม่เลย
Microsoft Office 2007
ง่ายเพียงนี้วงการเดิกละ



Microsoft Word 2007

บันทึกไฟล์เพื่อนำไปใช้งานยังโปรแกรมอื่น ๆ

ไฟล์เอกสารที่ได้สร้างจากโปรแกรม Word สามารถที่จะนำไปใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้อีกด้วย ใช้ในกรณีฉุกเฉินเมื่อเรานำไฟล์ที่ได้สร้างไว้ไปเปิดจากเครื่องอื่น ๆ ที่ไม่มีโปรแกรม Word อยู่ โดยมีวิธีดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. เลือก Save As
3. คลิก Other Formats
4. ที่ช่อง File name ให้ตั้งชื่อไฟล์ตามสะดวก
5. ที่ช่อง Save as type ให้เลือกนามสกุลของไฟล์ที่ต้องการนำไปใช้งาน
6. คลิกปุ่ม Save

Step
by
Step

Microsoft Word 2007

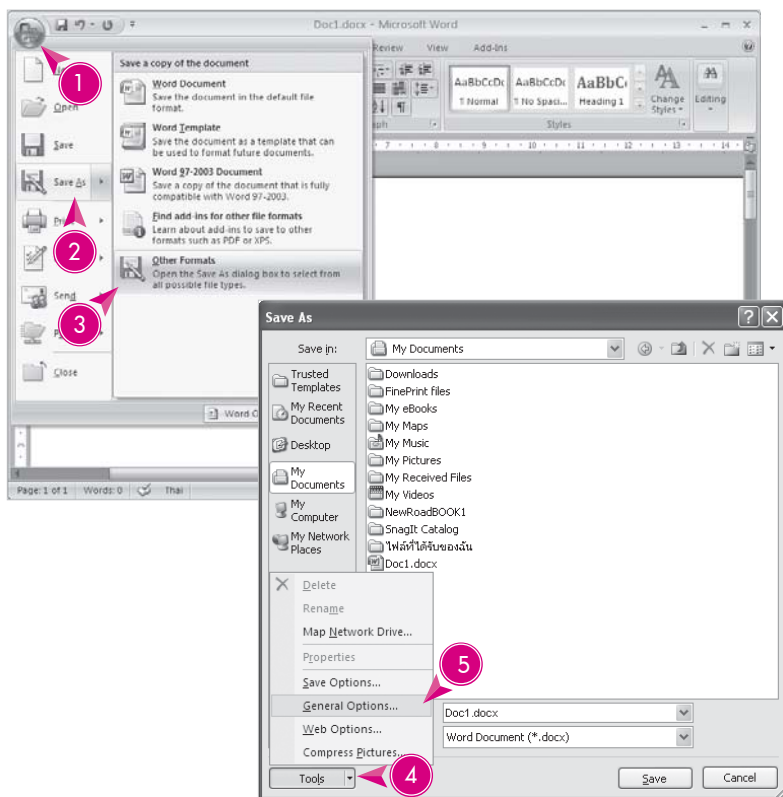
การใช้งานโปรแกรม



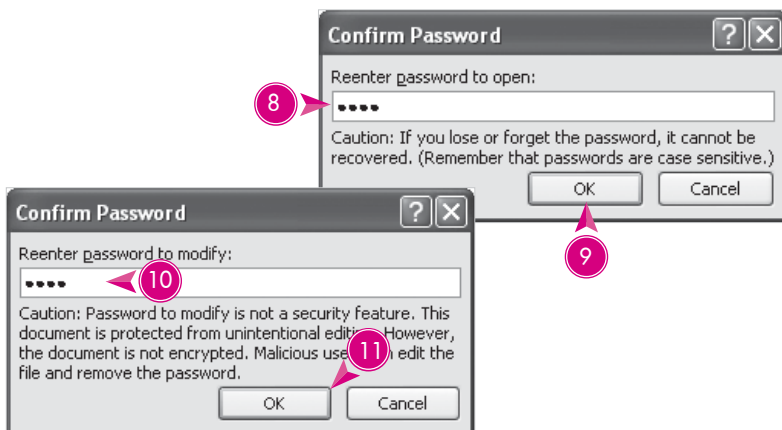
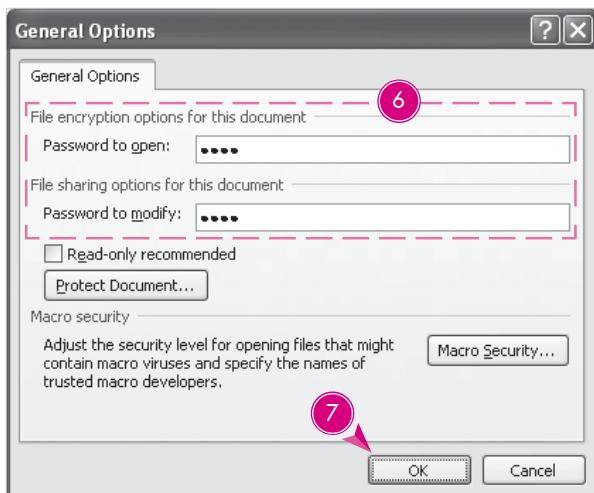
Tricks

ใส่รหัสผ่านป้องกันไฟล์ข้อมูลที่สำคัญ

ไฟล์เอกสารข้อมูลที่เราได้สร้างขึ้นมามีความสำคัญมาก จนไม่
อยากให้บุคคลอื่นเปิดขึ้นมาแก้ไขข้อมูลได้ นอกจากเราเพียงคนเดียว ซึ่งเรา
สามารถที่จะใส่รหัสป้องกันไฟล์ข้อมูลนั้น ๆ ได้ดังนี้



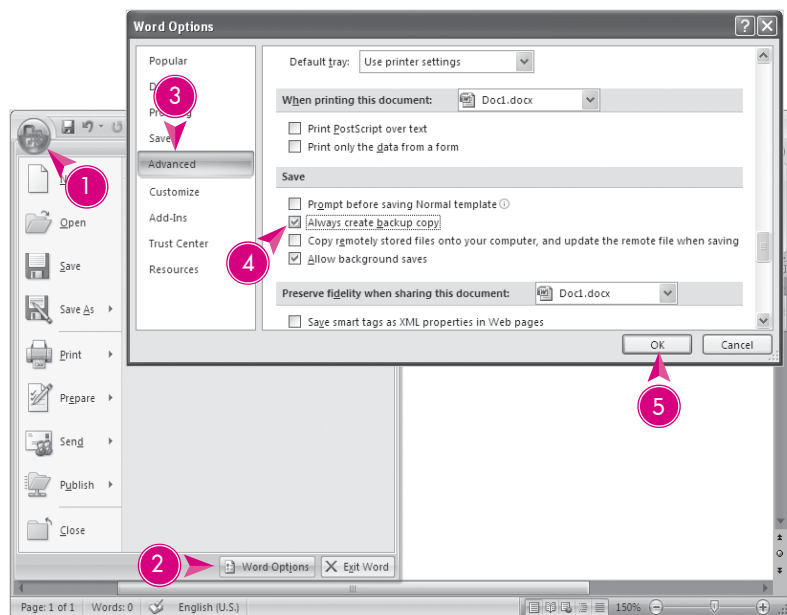
1. คลิกปุ่มออพฟิศ
2. เลือก Save As
3. คลิก Other Formats
4. คลิกปุ่ม Tools
5. เลือก General Options



6. ใส่รหัสลับป้องกันข้อมูลที่ต้องการลงไป
7. คลิกปุ่ม OK
8. ยืนยันรหัสป้องกันในการเปิดดูข้อมูล ต้องเหมือนกับข้อที่ 6
9. คลิกปุ่ม OK
10. ยืนยันรหัสป้องกันในการแก้ไขข้อมูล ต้องเหมือนกับข้อที่ 6
11. คลิกปุ่ม OK

สำรองไฟล์ข้อมูลทุกครั้งโดยอัตโนมัติ

หากต้องการสำรองไฟล์ข้อมูลเพื่อเอาไว้ใช้งานภายหลัง เมื่อยามต้นฉบับของไฟล์นั้น ๆ มีปัญหา เราสามารถกำหนดได้ดังนี้



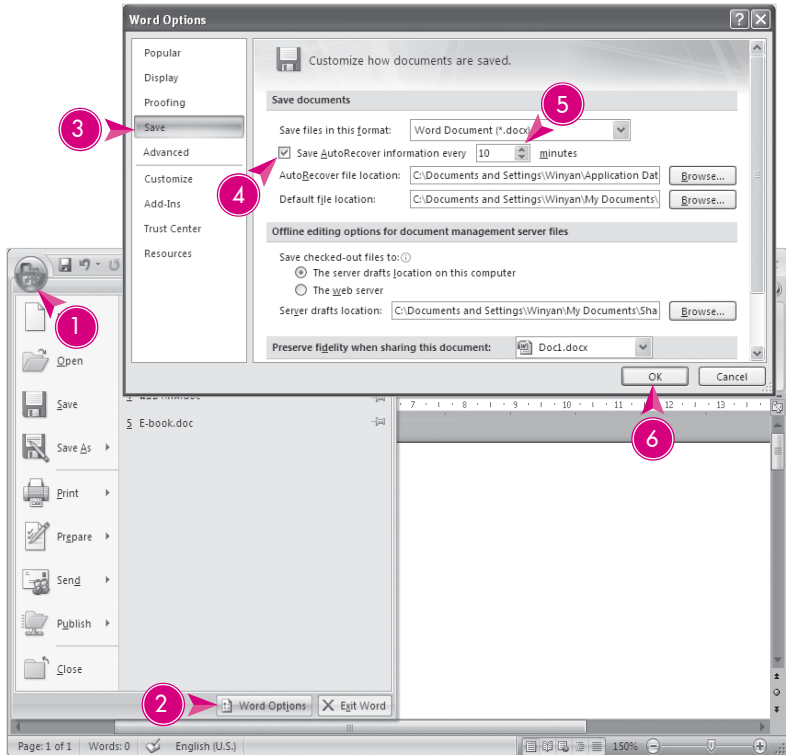
1. คลิกปุ่มออพฟิศ
2. คลิกปุ่ม Word Options
3. คลิกปุ่ม Advanced
4. ที่ Always create backup copy ให้คลิกเครื่องหมายถูก
5. คลิกปุ่ม OK

Note

การสำรองไฟล์เอกสารแบบข้างต้นมีข้อดีคือไม่ต้องมากังวลเรื่องไฟล์ต้นฉบับสูญหายเพราะมีไฟล์สำรองอยู่เสมอ เวลาเราใช้คำสั่ง Save แต่ก็มีข้อเสียเช่นกันในเรื่องของพื้นที่ที่จะเพิ่มขึ้น

ตั้งเวลาบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ถ้าต้องการบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยอัตโนมัติตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้ไฟล์ข้อมูลที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถกำหนดได้ดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. คลิกปุ่ม Word Options
3. คลิกปุ่ม Save
4. ที่ Save AutoRecover information every ให้คลิกเครื่องหมายถูก
5. กำหนดเวลาที่จะให้มีการบันทึกไฟล์ (เป็นนาที)
6. คลิกปุ่ม OK

Step
by
Step

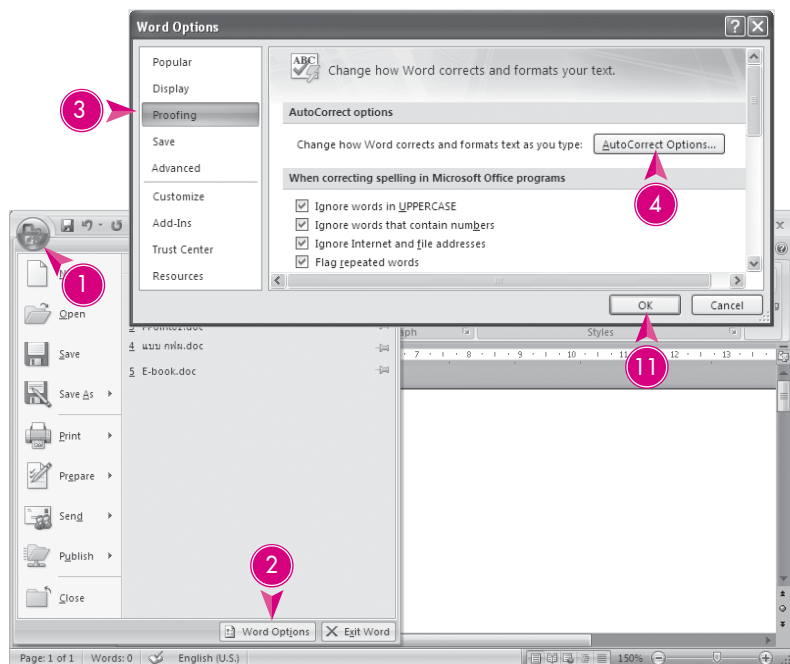
Microsoft Word 2007

การใช้งานโปรแกรม

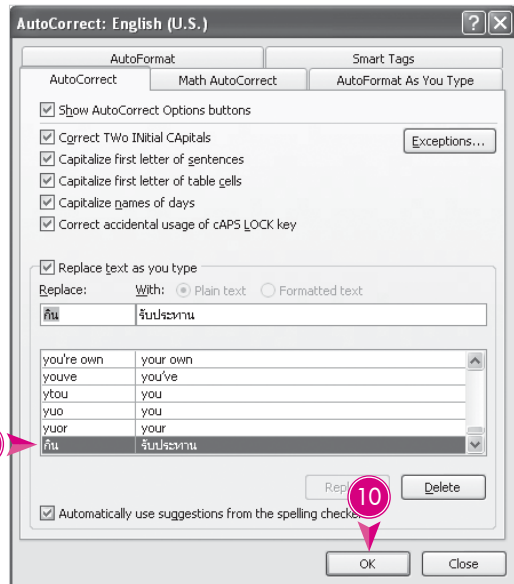
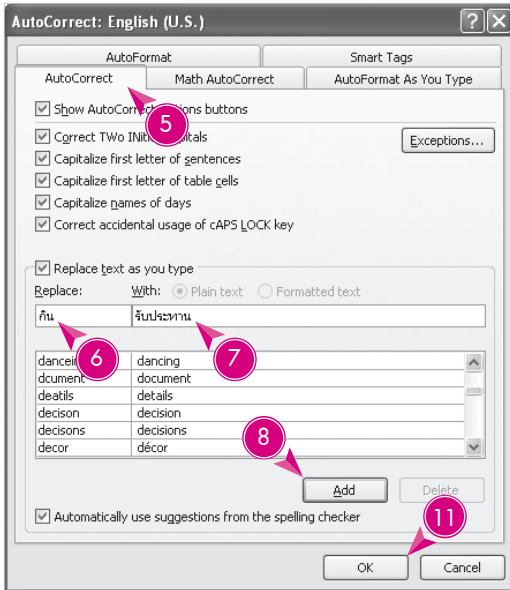
Tricks

แก้คำผิดให้เป็นคำถูกโดยอัตโนมัติ

เราสามารถที่จะใส่คำหรือข้อความที่เราคิดว่าอาจมีการพิมพ์ผิดได้ง่าย เพื่อแก้ไขให้เป็นคำถูกโดยอัตโนมัติดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. คลิกปุ่ม Word Options
3. คลิกปุ่ม Proofing
4. คลิกปุ่ม AutoCorrect Options
5. เลือกแถบ AutoCorrect
6. ที่ช่อง Replace พิมพ์คำที่ต้องการเปลี่ยนหรือต้องการแก้ไข
7. ที่ช่อง With พิมพ์คำที่จะแทนที่ใหม่ จากข้อที่ 6
8. คลิกปุ่ม Add



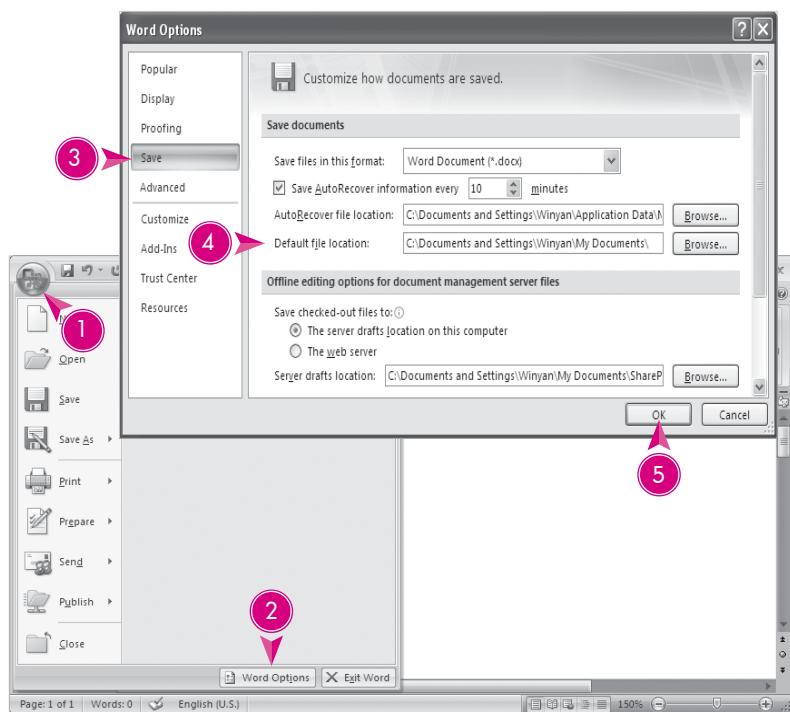
9. แสดงข้อมูล

10. คลิกปุ่ม OK

11. คลิกปุ่ม OK

กำหนดที่อยู่ใหม่ของการเก็บข้อมูล

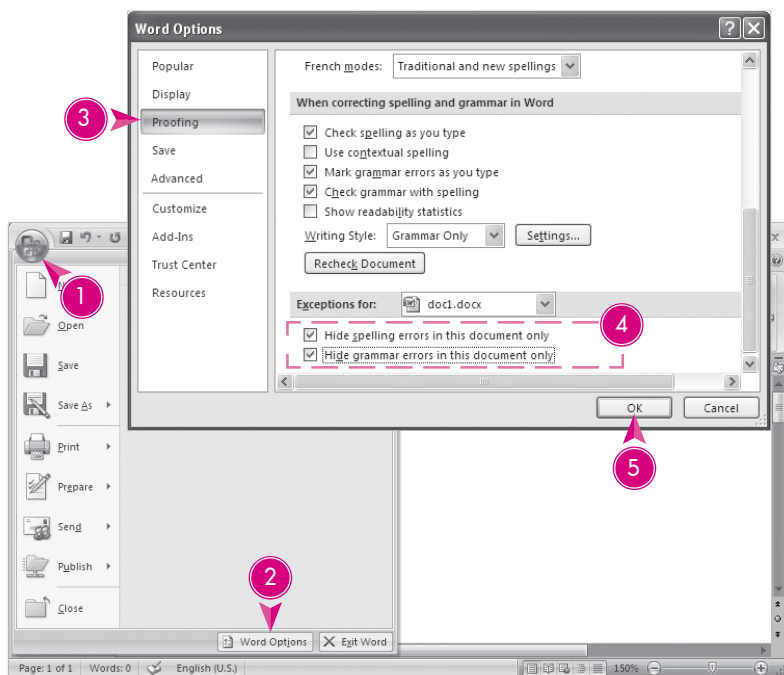
ไฟล์เอกสารข้อมูลที่เราได้สร้างขึ้น เมื่อเราได้บันทึกไฟล์ข้อมูลดังกล่าว จะถูกเก็บไว้ในส่วนของ My Documents (โปรแกรมกำหนดให้เราเอง ตอนติดตั้งโปรแกรมเรียกว่าบังคับผู้ใช้งาน) แต่ถ้าเราไม่ต้องการให้อยู่ในส่วนของ My Documents โดยแก้ไขใหม่ให้อยู่ในส่วนอื่น ๆ ที่ต้องการได้ดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. คลิกปุ่ม Word Options
3. คลิกปุ่ม Save
4. ที่ Default file location ให้เปลี่ยนใหม่เป็นไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK

เล่นหยิกโต้ข้อความซ่อนไว้ไม่ต้องแสดงออกมา

ในไฟล์เอกสารข้อมูลที่เราได้สร้างขึ้นมา บางครั้งเราจะเห็นสีแดง ๆ ใต้บริเวณข้อความ ซึ่งอาจทำให้เราสับสนได้ สาเหตุเกิดจากการที่โปรแกรมดำเนินการตรวจสอบการสะกดคำจากดิกชันนารี มีวิธีกำหนดใหม่ดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. คลิกปุ่ม Word Options
3. คลิกปุ่ม Proofing
4. ที่ Hide spelling errors in this document only และ Hide grammar errors in this document only ให้คลิกเครื่องหมายถูกทั้งหมด
5. คลิกปุ่ม OK

Step
by
Step

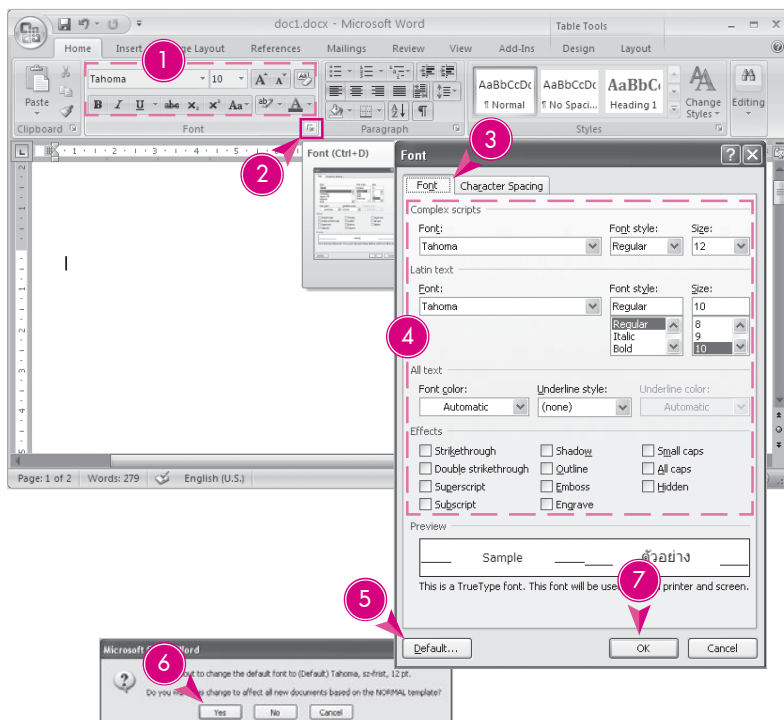
Microsoft Word 2007

การใช้งานโปรแกรม

Tricks

ตั้งรูปแบบตัวอักษรใหม่ในรูปแบบที่ต้องการ

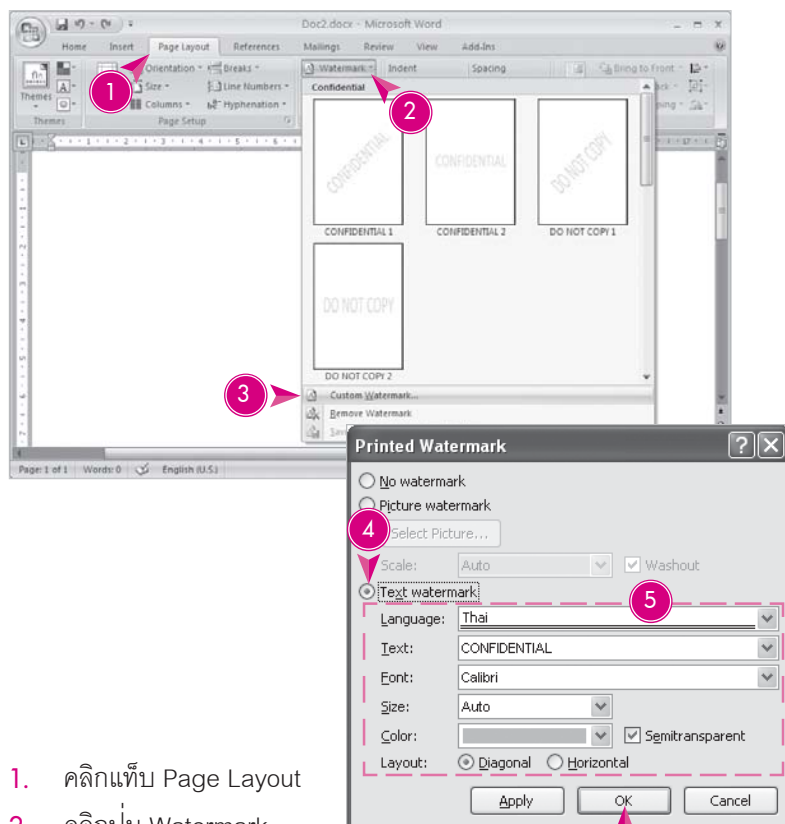
ไฟล์เอกสารข้อมูลที่เราได้สร้างขึ้นมาเราสามารถกำหนดตัวอักษรหรือฟอนต์ใหม่ในรูปแบบที่ต้องการ (ถาวร) ได้ดังนี้



1. รูปสภาพฟอนต์ปกติที่ยังไม่ได้มีการปรับแต่ง
2. คลิก Dialog box Lancher เพื่อเปิดกล่องข้อมูลภายใน
3. เลือกแถบ Font
4. ปรับแต่งรูปแบบฟอนต์ตามที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Default
6. คลิกปุ่ม Yes
7. คลิกปุ่ม OK

เอกสารนี้เป็นของเรา (ใส่ลายน้ำเป็นข้อความ)

ในบางครั้งถ้าเราต้องการบ่งบอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับเอกสาร เป็นการเฉพาะอย่าง โดยให้อยู่ภายใต้ข้อความซึ่งเป็นเงาจาง ๆ ซึ่งเราเรียกวิธีการอย่างนี้ว่าการทำลายน้ำ (watermark) ได้ดังนี้



1. คลิกแท็บ Page Layout
2. คลิกปุ่ม Watermark
3. เลือก Custom Watermark
4. ให้คลิกที่หน้า Text watermark
5. เลือกรูปแบบการนำไปใช้งานตามสะดวก
6. คลิกปุ่ม OK

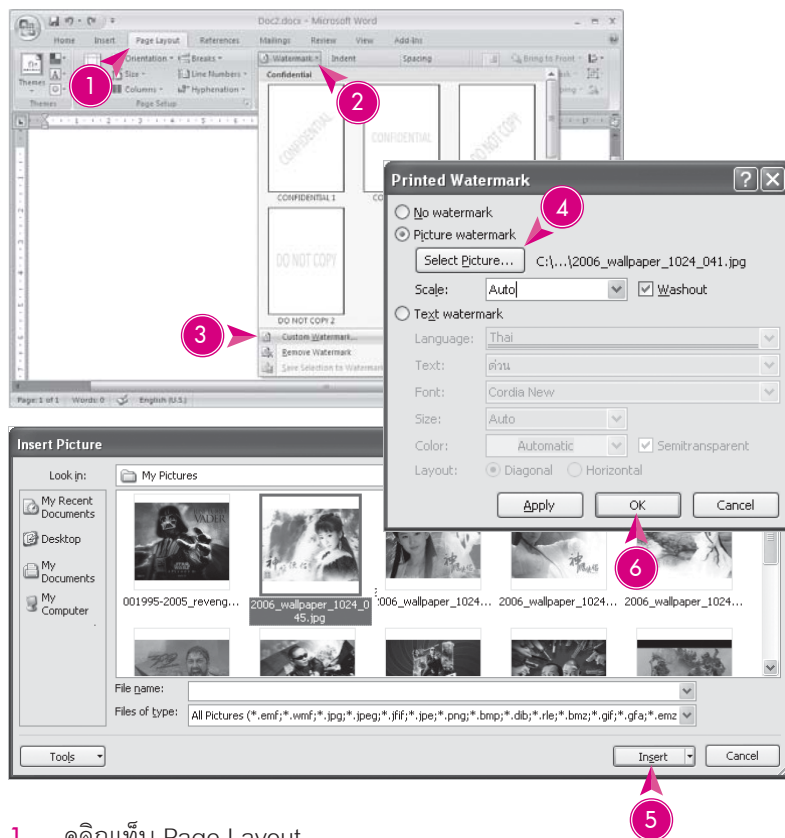
Step
by
Step

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007

Tricks

เอกสารนี้เป็นของเรา (ใส่ลายน้ำเป็นรูปภาพ)

ในตอนที่ผ่านมามีผู้เขียนได้บอกวิธีการทำลายน้ำในรูปแบบของข้อความไปแล้ว ลองมาดูลายน้ำที่เป็นรูปภาพกันบ้าง โดยมีวิธีการดังนี้



1. คลิกแท็บ Page Layout
2. คลิกปุ่ม Watermark
3. เลือก Custom Watermark
4. ให้คลิกที่หน้า Picture watermark แล้วคลิกปุ่ม Select Picture
5. เลือกรูปภาพที่ต้องการนำไปใช้งานตามสะดวก แล้วคลิกปุ่ม Insert
6. คลิกปุ่ม OK