

Microsoft®



Microsoft®
Office 2010



100
ຖົປງ່າຍ່າ ກຳໄດ້
ດ້ວຍຕົວຄຸນເວັງ



กำกับเก็บกันได้ 100% ในผลิตภัณฑ์ Microsoft Word 2010, Microsoft PowerPoint® 2010, Microsoft Excel® 2010 Web App และ Microsoft OneNote shared notebook จะทำให้คุณ ทำงานร่วมกับเพื่อนๆ ได้โดยไม่ต้องอาศัยพัฒนาการเป็นเวอร์ชัน เดียวกันทั้งหมดอีกต่อไป และ Microsoft Office Backstage™ ศูนย์ไฟล์ของคุณ ซึ่งใช้ได้มากขึ้นเมื่อกดทุกๆ แท็บเพลี่สิ่งที่ต้องการใน Office 2010

Bring Ideas to Life - ໄນ້ໃຫ້ແກ່ຝັບ ແຕ່ຄວດກຳໄດ້ຈຽງ



บำนาญสื่อสารการตลาด

เพิ่มกับอีกรอบกับ Design Option มากขึ้นที่พร้อมให้แก้ไขเดือน Artistic Effect, New Theme, SmartArt® และ Trim Videos ให้เลือกได้ที่ให้ข้อความภาษา พากย์เสียง หรือวิดีโอ เพิ่มเติมโดยอิสระของคุณ ให้ใช้ร้าวได้ดังด้านล่าง ด้านล่างด้านข้างและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่ต้องการ Powerpoint ของคุณ ตัวอย่าง Broadcast Slid Show ก็จะ ทำให้คุณบันทึกและเผยแพร่ในรูปแบบวิดีโอและสามารถเปิดดูได้ทันทีใน Web browser ได้แก้ไขครั้งหนึ่งจะเป็น Microsoft 2010 อยู่ที่นี่

Use Office Anywhere – เลือกได้สไลต์คุณทั้งพืช
เว็บเบราว์เซอร์หรือโทรศัพท์มือถือ



บีให้เลือกงานกับว่าใช้งานแบบใด
ทำงานโดยใช้ Microsoft Office Web App ว่า saja แล้วเปิด
Internet Explorer® และใช้ไปกับที่อยู่ในเดิม Microsoft Office ในเครื่อง
ก็ได้ หรือเลือกงานที่ได้กับ Microsoft Office Mobile 2010
ที่เป็นงานที่ต้อง Windows Mobile เท่านั้น หรือลงมาทำงานที่บ้าน
โดย Sync ข้อมูลกับ Microsoft SharePoint Workspace 2010**
เพื่อเรียกดูไฟล์ที่เก็บไว้ที่สำนักงานของคุณได้ทุกที่

*Co-Authoring สำหรับ Word, PowerPoint และ Excel ต้องมี Microsoft SharePoint Foundation 2010 หรือ Windows Live Account และ Co-Authoring สำหรับ Excel 2010 สามารถใช้งานได้ผ่าน Microsoft Excel Web App

**เดิมชื่อ Microsoft Office Groove

วิธีการเลือกชื่อ Office 2010 ที่เหมาะสมกับความต้องการของคุณ



ชี้ว่าจากผลิตภัณฑ์แบบบุกล่وض
หรือ FPP จากร้านค้าปลีก

- ມີເພີ້ນຫຼັກສົດ Product Key
 - ໃຊ້ໄດ້ກັບພຶ່ງຖານທຸກຮຸ່ນທີ່ສໍາປອກເກື່ອງຮອງຮັບ
 - ສໍາເຫັນກາລົງ 3 ຄຽວໃນບັນບົດຍົວກັບ - ແບະນຳ Home and Student 2010
 - ໃຫ້ກັບເກີດໂຈ້ນໄດ້ໃໝ່ ແລະສາມາດຮ່າຍຂອບໜ້າຄົວໂຈ້ນໄດ້
 - ເພະນິ້ນສໍາເຫັນກາລົງຂ້ອ້າມກັບ 1-4 ເກື່ອງ



ชื่อบัตร Product Key Card (สำหรับเครื่องพิมพ์ที่ไม่ต่อเน็ต)

- มีเดพา: Product key ไม่เป็นแผ่นดิสก์ให้
 - สำหรับเครื่องพิมพ์ซึ่ง Pre-load โปรแกรม Office 2010 ไว้ล่วงหน้าแล้ว
 - สามารถดาวน์โหลดซอฟต์แวร์มาติดตั้งเองได้
 - เผาไฟเครื่องพิมพ์ใช้ไฟฟ้ากันน้ำและไปสามารถโอนย้ายข้อมูลเครื่องลงได้
 - บัตร 1 ในใช้ได้กับ 1 เครื่อง



ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับ Microsoft Office ได้ที่ Microsoft Call Center โทร 0-2263-6888

สั่งซื้อผ่านระบบออนไลน์ และสั่งตรงกับบ้าน
<http://www.msonlinestore.com>

ค้นหาร้านค้าปลีกใกล้บ้านคุณ
<http://www.microsoft.com/thailand/retailer/>

ค้นหาบริษัทคู่ค้าสำหรับลูกค้าของคุณ
<http://www.microsoft.com/thailand/partnerfinder/>

សេវាលើក្រុមហ៊ែនដោយ Microsoft Corporation

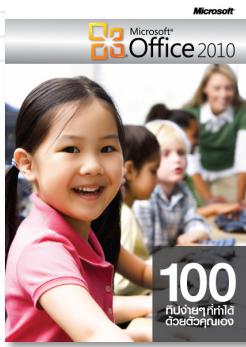
คำนำ

100 กิปง่ายๆ ที่กำไรด้ด้วยตัวคุณเอง

ตั้งตารอกันนานนานสำหรับ Office 2010 ซึ่งเมื่อได้ลองใช้เชื่อได้เลยว่าทุกคนต้องยกนิ้วให้ในความชญฉลาดที่ได้รับการพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง แต่เชื่อไหมครับว่าบนความสามารถที่ทางไมโครซอฟท์เข้าดังใจทำมาให้ ผู้ใช้งานส่วนใหญ่กลับใช้งานไปแค่ 10% ของความสามารถเต็ม เปรียบไปแล้วก็คงไม่ต่างจากชื่อรูดเบนช์มาขั้น แต่พอเอาเข้าจริงกลับเอามาเขียนแทน

ด้วยเหตุผลนี้เองจึงเป็นที่มาของพ็อกเก็ตบັນນິ້ງ กับ 100 กิปง่ายๆ ที่ทุกคนสามารถเอาไปใช้งานได้จริง ทุกเรื่องผ่านการคัดสรรแล้วว่าจะช่วยให้คุณได้ใช้งาน Microsoft Office 2010 อย่างเต็มประสิทธิภาพ หลายเรื่องคุณอาจต้องบอกกับตัวเองว่าทำแบบนี้ได้ด้วยหรือ? ที่สำคัญกว่านั้นคือทุกเรื่องได้ผ่านการตรวจสอบจากทางไมโครซอฟท์แล้ว ว่าเนี่้แหละคือสุดยอดเทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2010 ที่จะทำให้ชีวิตของคุณง่ายขึ้นเยอะขอให้มีความสุขกับทั้ง 100 กิปต่อไปนี้ครับ

พรชัย จันทร์ศุภแสง
บรรณาธิการคอมพิวเตอร์ ทูเดย์
pornchaij@ar.co.th
Web: www.comtodayMag.com
Twitter: @comtoday



100 ที่ปั่นจ่ายๆ กี๊ก้าได้ด้วยตัวคุณเอง

แต่งโดย

ทีมบรรณาธิการนิตยสาร Computer.Today

บริษัท เอوار์ไอพี จำกัด (มหาชน)

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มิถุนายน 2553

ส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติสิทธิ์ พ.ศ. 2537

โดยบริษัท เอوار์ไอพี จำกัด (มหาชน)

ห้ามลอกเลียนแบบ ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือกั้งหนวด

ของหนังสือเล่มนี้ ไปว่าในรูปแบบใดๆ นอกราชได้รับอนุญาต

เป็นลายสัก เช่น ลอกจากแผ่นฟิล์มพ์เท่านั้น

สร้างสรรค์โดย :

บริษัท เอوار์ไอพี จำกัด (มหาชน)

99/16-20 ถนนรัชดาภิเษก-ดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0-2642-3400 โทรสาร 0-2641-2331

อีเมล์ ctm@ar.co.th

เว็บไซต์ www.comtodayMag.com



สารบัญ

Office Suite Tips

กิปรวมๆ ที่เรียกใช้โดยโปรแกรมต่างๆ ใน Microsoft Office

8

Word, Excel, PowerPoint

กิปที่เรียกใช้โดย 3 โปรแกรมยอดนิยม

11

Word Tips

กิปสำหรับ Word ที่ช่วยให้งานเอกสารคุณง่ายขึ้น

20

Excel Tips

กิปสำหรับ Excel ทั้งตาราง การคำนวณ เรื่องจีบๆ

24

PowerPoint Tips

กิปดีๆ สำหรับงานนำเสนอด้วย PowerPoint

29

OneNote

กิปสำหรับ OneNote โปรแกรมดีๆ ที่คุณไม่ควรมองข้าม

35

Outlook Tips

กิปที่จะทำให้วิถีทางอาชญากรรมเป็นเรื่องง่ายสำหรับคุณด้วย Outlook

43



100 กิบง่ายๆ กี๊กได้ ด้วยตัวคุณเอง

หากพูดถึงโปรแกรม Microsoft Office แล้ว คงนึกถึงคุณคน กี๊ก ที่จะบอกว่าไม่รู้จัก เพราะ Microsoft Office นี้คือสุดยอด โปรแกรมสำหรับงานเอกสารที่ได้รับความนิยมใช้กันอย่าง กว้างขวาง และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แต่กี๊กนส่วนมากยัง ไม่ค่อยรู้ว่ากี๊กต้อง Microsoft Office นั้น คือ Microsoft Office ไม่ได้เป็นเพียงแค่โปรแกรมสำหรับพนักงานออฟฟิศ เท่านั้น เพราะ Microsoft Office มีหลาย edition ที่ออกแบบมาให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานแต่ละประเภทและมีราคาที่ลดหล่นไป ตามความต้องการใช้งาน อย่างเช่น Office Home and Student 2010 ที่เหมาะสมกับนักเรียนและนักศึกษา หรือ Office Home and Business 2010 ที่เหมาะสมกับการใช้งานในบ้านหรือการทำงาน ของธุรกิจ SME และที่สำคัญ Microsoft Office ยังคงได้รับความนิยมอย่างต่อเนื่อง และหลักคุณ กี๊ยังคงดำเนิน Microsoft Office ทุกรุ่นที่ซื้อ คอมพิวเตอร์ใหม่ หรือนำคอมพิวเตอร์ไปอัปเกรด ที่ร้านหรือศูนย์บริการกันอย่างต่อเนื่องจนรู้สึกว่า Microsoft Office คือโปรแกรมที่ “ขาดไปได้” อย่างหนึ่งสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปเสียแล้ว



ทำไปต้อง Office 2010?

 ปัจจุบัน ผู้ใช้หลายคนยังลังเลที่จะอัพเกรดโปรแกรม Microsoft Office เป็นเวอร์ชันใหม่ เพราะยังห่วงเรื่องของความไม่เข้ากันกับเอกสารที่ถูกสร้างโดยเวอร์ชันเก่าอย่างเช่น Office 2003 หรือ 2007 อยู่ และต่อไปนี้คือหลากหลายเหตุผลที่จะยืนยันให้มั่นใจได้ว่า “ทำไม่ถึงต้องใช้ Office 2010?”

 Office 2010 มีแอพพลิเคชันที่ทำงานเชื่อมต่อในรูปแบบเดียวกันและมีเทคโนโลยีที่สนับสนุนการทำงานเป็นทีมอย่างเช่น Co-Authoring ที่สามารถอยู่ track ได้ตลอดเวลาว่ามีใครในทีมงานแก้ไขเอกสารอะไรได้บ้าง เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ทับกันจนไม่รู้ว่าเวอร์ชันล่าสุดที่ถูกต้องพร้อมใช้งานนั้นคืออันไหนกันแน่

 Office 2010 อัดแน่นด้วยเครื่องมือในการนำเสนออย่างลังการะด้วยมืออาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการตกแต่งภาพ การบีบอัดหรือตัดแต่งวิดีโอด้วยตัวเอง ให้พร้อมนำเสนออย่างรวดเร็ว ตลอดจนการแปลงข้อมูลตัวเลขใน Excel ให้แสดงออกมาเป็นกราฟหรือข้อสรุปที่ทำงานแบบอัตโนมัติ แม้เปลี่ยนแปลงข้อมูล กราฟหรือข้อสรุปนั้นก็จะเปลี่ยนรูปร่างไปด้วยแบบอัตโนมัติ

 Office 2010 นอกจากจะทำงานได้บนพีซีแล้วยังสามารถใช้ Office Web Apps ซึ่งเป็น Microsoft Office ที่เปิดใช้งานผ่านโปรแกรมเบราว์เซอร์อย่าง Internet Explorer ได้ดีอีกด้วย ทำให้หลายคนสะดวกสบายมากขึ้น เพราะแค่เข้าร้านอินเทอร์เน็ตค่าไฟก็สามารถเปิดอินเทอร์เน็ตแล้วแก้ไขเอกสารได้ตลอดเวลา ไม่ต้องพากพาไฟล์เก็บไว้กับตัวเสมอ หรือจะแก้ไขงานบนโทรศัพท์มือถือ Windows Phone ก็สามารถทำได้ผ่าน Office Mobile ด้วยเงินกัน

 Office 2010 มีราคาที่ไม่แพงอย่างที่คิด เนื่องจากมีหลาย edition และระดับราคาให้เลือกใช้งานตามความเหมาะสม อย่างเช่น Office Home and Student 2010 ซึ่งมีราคากลางๆ ที่สุดและเหมาะสมสำหรับนักเรียนและนักศึกษา Office Home and Business 2010 ที่มีความสามารถกับการจัดการข้อมูลในบ้านหรือการทำงานของธุรกิจ SME และ Office Professional 2010 ที่เพิ่มความสามารถและออกแบบมาเพื่อการใช้งานสำหรับธุรกิจแบบครบวงจร เนื่องจากการเอกสารมีความหลากหลายและมีรายละเอียดปลีกย่อยมาก Microsoft จึงพัฒนาชุดโปรแกรม Office พร้อมด้วยฟังก์ชันการทำงานและเครื่องไม้เครื่องมือต่างๆ ขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถสร้างเอกสารได้อย่างสวยงาม สะดวก และรวดเร็วตรงตามความต้องการ แต่ฟังก์ชันและเครื่องมือส่วนใหญ่แทบจะไม่ได้ถูกเรียกใช้เลย เนื่องจากการพัฒนาของซอฟต์แวร์นั้นเป็นไปอย่างรวดเร็วและบ่อยครั้งที่งานเอกสารของคุณเป็นเพียงแค่การเรียกใช้ฟังก์ชันพื้นฐานของโปรแกรมเท่านั้น

ด้วยเหตุนี้เราจะมาทำความรู้จักกับเทคนิคต่างๆ ที่ถูกซ่อนอยู่ใน Microsoft Office ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของคุณเป็นไปด้วยความสะดวก และง่ายดายมากยิ่งขึ้นนิดที่เห็นแล้ว จะต้องร้อง “ว้าว... มันทำอย่างนี้ได้ด้วยเหรอเนี่ย” เลยทีเดียว

1. Ribbon ใหม่ ใช้สะดวก ห้ามไรก็จง



รูปแบบของเมนูเครื่องมือที่เรียกว่า Ribbon ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่ Office 2007 แม้จะสร้างความวุ่นวายให้กับผู้ใช้พอสมควร แต่ที่จริงแล้วถือว่าเป็นการปรับปรุงที่ช่วยให้คุณเข้าถึงคำสั่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น เพราะคำสั่ง



ถูกเรียงไว้บน Ribbon พื้นที่มีการเรียกใช้ได้ทันที โดยเฉพาะคำสั่งที่มีการใช้งานบ่อยๆ เช่นการจัดรูปแบบตัวอักษร เองก็จะถูกรวมอยู่ในแท็บ Home เพื่อให้คุณเรียกใช้ได้สะดวกขึ้นและไม่ต้องไปไล่หาใน Ribbon เวอร์ชันใหม่เท็บอื่นๆ

2. สั่งช่อง Ribbon ไว้เป็นปกติ



เนื่องจาก Ribbon เป็นแท็บเครื่องมือขนาดใหญ่ที่จำเป็นต่อการทำงาน แต่บางครั้งการทำงานบนเครื่องที่มีหน้าจอขนาดเล็กอย่าง Netbook ก็อาจทำให้คุณรู้สึกลำบากกับพื้นที่การทำงานที่เหลือนิดเดียวเท่านั้น วิธีการที่จะช่วยเพิ่มพื้นที่การทำงานคือ “สั่งช่องมันจะ” วิธีการนี้เพียงแค่ดับเบิลคลิกที่แท็บของ Ribbon ก็จะทำให้ Ribbon หายไป เหลือแค่ตัวอักษรหมวดหมู่อย่างเดียวสามารถดับเบิลคลิกเพื่อเรียกใช้คำสั่งต่างๆ ได้ และจะปรากฏกลับมาเมื่อเราดึงมาที่พื้นที่การทำงานของเราเหมือนเดิม ส่วนวิธีการเรียกกลับมา ก็สามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกอีกครั้งหนึ่งเท่านั้น

3. เรียกคำสั่งใน Ribbon อย่างรวดเร็ว Alt



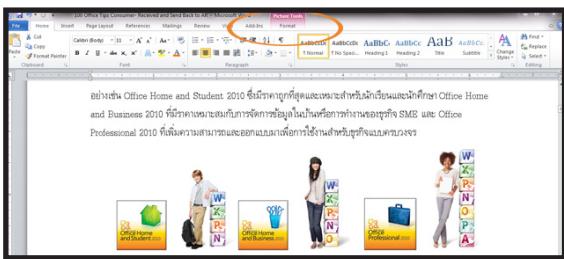
แม้ว่าจะไม่มีเมนูบาร์มาให้เราใช้งานกันแล้ว การเรียกคำสั่งที่อยู่บนเมนูรูปแบบเดิม ก็สามารถใช้ได้โดยกดปุ่ม Alt หรือคุณกดปุ่ม Alt แล้ว จะมีตัวอักษรขึ้นที่คำสั่งต่างๆ ที่อยู่บน Ribbon ซึ่งคุณสามารถใช้ตัวอักษรเหล่านั้นในการ



กดเรียกคำสั่งแต่ละตัวได้เลย บางคำสั่งอาจจะต้องกดหลายตัวกันระหว่างน้อยอย่างเช่น คำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษจะต้องกด Alt + P + SP ซึ่งอาจจะเป็นการเรียกส่วนของการตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นมาอย่างรวดเร็ว หมายเหตุว่าต้องรับคนที่ชอบการใช้ชอร์ตคัตเพื่อความรวดเร็ว คุณยังสามารถใช้กับคำสั่งอื่นๆ ได้เพียงแค่จำตำแหน่งตัวอักษรที่เป็นชอร์ตคัตและฝึกใช้งานให้คล่องเท่านั้น

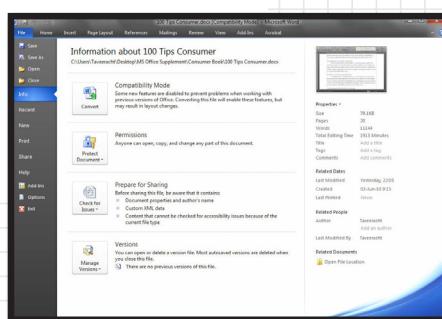
4. Ribbon มันๆ เดียวๆ เดียวๆ

ผู้ใช้ที่เริ่มต้นใช้ ribbon ใหม่ๆ อาจจะงงน้อย เพราะหากคำสั่งบางตัวไม่เจอกัน โดยเฉพาะคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาพ ภาพ วิดีโอ หรือส่วนประกอบเอกสารอื่นๆ ที่นักเรียนจากบุคลากร ไม่ต้องแปลกดิจิตรอคัพเพราระในยามปกติ ribbon เหล่านี้จะถูกซ่อนเอาไว้ ไม่ปรากฏอย่างมาให้เห็น โดยจะปรากฏอยู่ในเมื่อคุณได้คลิกเลือกเนื้อหาประกอบเอกสารเหล่านั้น โดย ribbon จะเปลี่ยนแปลงไป มีส่วนของการปรับแต่งเนื้อหานินเด้นๆ เพิ่มขึ้นมา อย่างเช่นเมื่อคลิกเลือกรูปภาพ ก็จะมี ribbon ในส่วนของการปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติมขึ้นมาให้เรียกใช้งานได้ และเมื่อคลิกที่ข้อความปกติ ribbon เหล่านี้ก็จะหายไปทันที ทั้งข่ายลดพื้นที่การแสดง ribbon และข่ายลดความสับสนของผู้ใช้ไปด้วย เพราะ ribbon ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประเภทนั้นๆ ก็จะไม่ถูกแสดงออกมา



5. Backstage View ศูนย์รวมการจัดการไฟล์เอกสาร

Office ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 ที่มีการเปลี่ยนไปใช้ ribbon เราจะสังเกตเห็นปุ่มอยู่มุมซ้ายบนสุดหรือด้านในในเวอร์ชัน 2010 ก็จะเป็นปุ่ม File แทน ซึ่งปุ่มนี้จะเป็นที่อยู่ของ Backstage View หน้าจอที่ใช้ควบคุมจัดการและคุ้มครองข้อมูลโดยรวมของเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่การเชฟ ลังพิมพ์ กำหนดค่าความปลอดภัย กำหนดค่าเกี่ยวกับเอกสารอื่นๆ การส่งหรือแชร์เอกสารไปให้เพื่อนๆ หรือแม้แต่การคุ้มครองไฟล์โดยรวมว่ามีขนาดเท่าไหร และข้อมูลจำเพาะของไฟล์แต่ละประเภทที่แตกต่างกันไป ทุกอย่างรวมอยู่ในหน้าเดียวให้คุณเรียกใช้ได้อย่างสะดวก



6. สั่งพิมพ์สีดวบ ด้วยหน้าจอ Backstage View



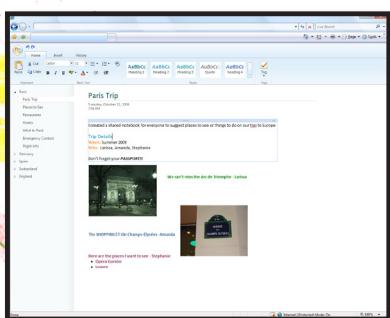
การสั่งพิมพ์คุณจะเป็นเรื่องลำบากเหมือนกันในเวอร์ชันก่อน เพราะหลังจากที่คุณตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว ต้องคอยสั่ง Print Preview เพื่อดูผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น แล้วค่อยยกลับไปแก้ แต่เวลาพิมพ์ออกมาริงๆ ก็ไม่ตรงกับที่เห็นในหน้าจออีก แบบนี้ Office 2010 ช่วยได้ด้วยคำสั่งพิมพ์ที่อยู่ในปุ่ม File > Print ซึ่งเป็นศูนย์กลางที่รวมคำสั่งควบคุมเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์หรือมาให้คุณไว้ที่เดียวเลย ที่สำคัญหลังจากปรับแต่งค่าแล้วคุณยังได้เห็น Preview ของหน้าเอกสารที่คุณกำลังจะสั่งพิมพ์เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับความต้องการได้อย่างง่ายดาย

7. Office Web Apps ใช้งานได้เมื่อต้องติดตั้งโปรแกรม



หากคุณจำเป็นต้องไปใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ติดตั้ง Microsoft

Office เอาไว้อย่างเช่น ร้านอินเทอร์เน็ต หรือร้านเกมที่ล้วนใหญ่จะลงเป็นซอฟต์แวร์ตัวอื่น ซึ่งคุณอาจจะต้องเสียเวลา มาเรียนรู้ใหม่ อีกทั้งฟังก์ชันการทำงานก็ไม่สมบูรณ์เต็มร้อย คุณสามารถใช้ Office Web Apps ได้ เพียงแค่คุณ Sign in เข้าไปในบริการของ Windows Live ตัวใดก็ได้ แล้วเลือกไปที่บริการของ Office Live ซึ่งครั้งแรกจะต้องมีการเปิดใช้บริการเสียก่อน จากนั้นก็สามารถใช้งาน Office Web Apps ได้ทันที



8. แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF

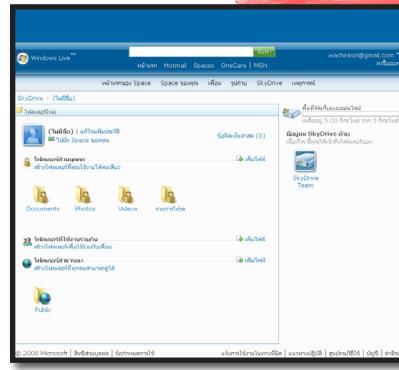


เมื่อก่อนหากคุณต้องการสร้างเอกสารตระกูล PDF คุณอาจจะต้องเสียเงินซื้อซอฟต์แวร์ราคาแพงเพื่อใช้ในการสร้างไฟล์ PDF แต่ตอนนี้ไม่จำเป็นแล้ว เพราะ Microsoft Office ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 เป็นต้นมา มีความสามารถในการเชฟไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF ได้ด้วยตัวเอง และไม่จำเป็นต้องอาศัย Plug-in ใดๆ ทั้งสิ้น วิธีการก็เพียงแค่ไปที่ File > Save & Send > Create PDF/XPS Document แล้วเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการจากนั้นสั่ง Save ได้เลย หรือจะใช้วิธีการ Save as แบบเดิมก็สามารถทำได้

9. แฟร์อกสารให้เพื่อนๆ ด้วย SkyDrive



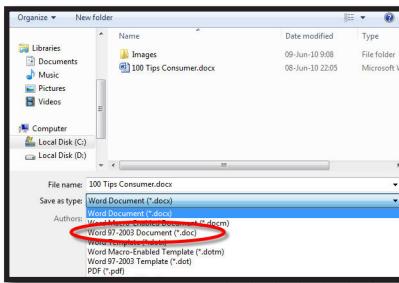
เราพูดถึงการแชร์เอกสารสามารถmany มาทำความรู้จัก SkyDrive กันหน่อย SkyDrive เป็นพื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลที่คุณสามารถสมัครและใช้งานได้ฟรี โดยใช้ Windows Live ID ที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่น่าจะมีอยู่แล้วสำหรับการเข้าใช้บริการของ Windows Live ต่างๆ ซึ่ง SkyDrive เป็นหนึ่งในบริการนั้นโดยจะมีพื้นที่ในการเก็บข้อมูลให้คุณได้ใช้ถึง 25 GB และสามารถตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ให้กับไฟล์เดอร์เก็บข้อมูลเพื่อแยกระหว่างข้อมูลส่วนตัวกับข้อมูลที่ต้องการแชร์กับเพื่อนได้ด้วย



10. Save เลือกได้ ไม่ต้องกลัวปัญหาการใช้งานกับเวอร์ชันเก่า



หลังจากที่มีการเปลี่ยนนามสกุลของไฟล์ให้ลงท้ายด้วยตัวอักษร “x” เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งตัวทำให้เกิดปัญหากับการนำไปปิดกับเวอร์ชันเก่าอย่าง 2003 วิธีการแก้ไขก็คือให้เลือก Save as... เวลาเชฟไฟล์แล้วเลือกประเภทเอกสารให้เป็นเวอร์ชัน 97-2003 ซึ่งจะได้นามสกุลแบบเดิมที่สามารถนำไปใช้งานกับเวอร์ชันเก่าได้แล้ว แต่ต้องย้อนรับเงื่อนไขว่าฟังก์ชันการทำงานบางอย่างที่ไม่มีในเวอร์ชันเดิมจะไม่สามารถใช้งานได้ โดยโปรแกรมจะมีการแจ้งเตือนเรื่องของฟังก์ชันบางอย่างที่จะไม่สามารถใช้งานได้หลังจากที่เลือกเชฟไปแล้ว



11. เวอร์ชัน 2003 ก็เปิดเอกสารของ Office 2010 ได้

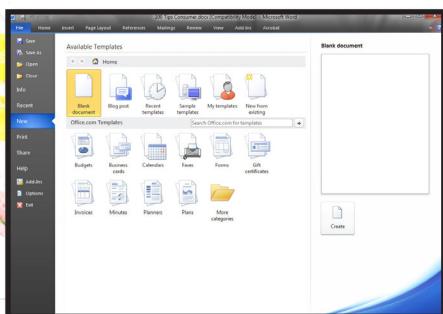


สำหรับคนที่ยังคงใช้ Office 2003 แล้วยังประสบปัญหาในการเปิดไฟล์ตระกูลใหม่ของ 2007-2010 นั้นสามารถแก้ไขได้ง่ายๆ ด้วยการไปดาวน์โหลด Microsoft Office Compatibility Pack for Word, Excel, and PowerPoint File Formats ได้ที่ <http://www.microsoft.com/downloads/> ซึ่งหลังจากที่ติดตั้ง Plug-in ที่ดาวน์โหลดมาเรียบร้อยแล้วจะทำให้ Office 2003 สามารถเปิดไฟล์ในตระกูลใหม่ได้ โดยจะมองเห็นไฟล์ตามประเภทของเอกสาร และสามารถดับเบิลคลิกเพื่อเปิดขึ้นมาทำงานได้ทันที

12. ใช้ฟอนต์ประหลาด แต่ยังไงไปเปิดเครื่องอื่นด้วย ก้าย่อๆ

เป็นเรื่องปกติที่ใครๆ ก็อยากมีความโดดเด่นในขั้นงานของตัวเอง การบรรจุไฟล์เอกสารที่สวยงาม มาใช้งานจึงไม่ใช่เรื่องผิด เพียงแต่มีนำไปเปิดบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ไม่มีฟอนต์ที่เราใช้งานนั้นความสวยงามที่เราเคยออกแบบไว้หายไปหมดสิ้น และยังทำให้เด้าโครงสร้างผิดเพี้ยนไปด้วย เพื่อความไม่ประมาท เราจึงควรแนบไฟล์ที่พิเศษไปกับเอกสารโดยเข้าไปตั้งค่าที่ปุ่ม File > Option > Save จะมีอปชันอยู่ด้านล่างว่า Embed fonts in the file ซึ่งแน่นอนว่าจะทำให้ขนาดของไฟล์ที่เราเซฟไว้ใหญ่ขึ้นแต่มันก็คุ้มค่าที่จะแนบไป

13. สร้างเอกสารในพริบตาด้วย Template พร้อมใช้งาน



การเริ่มต้นสร้างเอกสารอาจจะเป็นเรื่องยากสำหรับคนหลายๆ คน เพราะไม่ว่าจะเริ่มทำเอกสารย่างไรตีทำในรูปแบบใดถึงจะถูกต้อง Microsoft Office ได้รวบรวมเอา Template หรือแม่แบบเอกสารที่นิยมใช้งานกันเพื่อให้คุณสามารถดึงมาใช้งานได้ทันที เพียงแค่ปุ่ม File > New จากนั้นเลือก Template ตามหมวดหมู่ที่ต้องการ โดยจะแบ่งส่วนนจะเป็น Template ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณอยู่แล้ว และส่วนล่างจะเป็น Template ที่อยู่ใน Office.com ซึ่งเป็นคลัง Template ขนาดใหญ่ที่มีให้คุณได้เลือกมากมาย แต่จะต้องเข้ามายอดอินเทอร์เน็ตด้วย

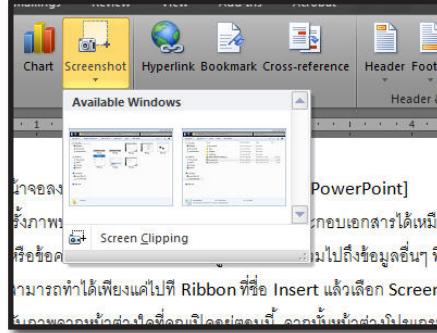
14. เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ได้ ไม่ต้อง Save as...



เป็นความเคยชินของผู้ใช้เมื่อต้องการแปลงไฟล์จากเอกสารในตระกูล Office 2007-2010 ไปเป็นเอกสาร Office 97-2003 หรือไฟล์ในตระกูลอื่นๆ เรามักจะเลือกใช้คำสั่ง Save as... เพื่อเซฟไฟล์ใหม่แล้วเลือกรูปแบบเอกสารที่เราต้องการ ทำให้เราได้ไฟล์เพิ่มขึ้นมากอีกหนึ่งไฟล์โดยไม่จำเป็น หากคุณไม่ได้ต้องการเซฟเป็น 2 เวอร์ชันตั้งแต่ต้นแล้ววิธีการที่สะดวกกว่าก็คือการไปที่ปุ่ม File > Save & Send > Change File Type หลังจากนั้นเลือกได้เลยว่าต้องการแปลงไฟล์ไปอยู่ในรูปแบบตระกูลไหน

15. ແປ່ກາພහນ້າຈອລງເອກສາດໄດ້ໃນ 2 ຄັດີ   

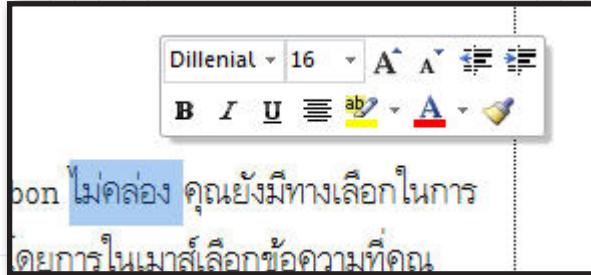
บางครั้งภาพบนหน้าจอของเราก็สามารถนำไปใช้ใน
ประกอบเอกสารได้เหมือนกัน เช่น ข้อมูลจากหน้า
เว็บไซต์ที่เรากำลังปิดอยู่ หรือข้อความ Error ที่กำลัง
ขึ้นอยู่บนหน้าจอ รวมไปถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เราต้องการ
แปลงไปในเอกสารเรา ซึ่งใน Office 2010 สามารถ
ทำได้เพียงแค่ไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Insert แล้วเลือก
Screenshot ซึ่งจะมีเมนูย่อยขึ้นมาให้เลือกอีกว่าคุณ
ต้องการจะจับภาพจากหน้าต่างใดที่คุณเปิดอยู่ตอนนี้
จากนั้นหน้าต่างโปรแกรมจะย่องไปเพื่อให้เราเลือก
พื้นที่ที่ต้องการจับภาพหน้าจอลงไปในเอกสารโดยใช้



มาส์ลากเป็นพื้นที่สีหล่ำ เปียงเท่านี้ภาพพิรบานเล็กๆจะไปอยู่ในเอกสารของเราระบุร้อยแล้ว ไม่ต้องใช้ปุ่ม Print Screen เมื่อันเดียวกันให้ยุ่งยากอีกด้วย

16. ปรับรูปแบบฟอนต์อย่างรวดเร็ว

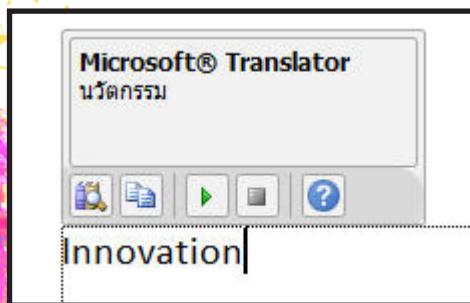
หาก Ribbon ทำให้คุณปวดหัวกับการสลับແບຕີຮູບນີ້ໄປມາ หรือຍັງໃໝ່ໃນ
ຈານ Ribbon ໄມເຄລ່ອງ ອຸນຍັງມີທາງເລືອກໃນການປັບຮູບແບບດ້ວຍອັນຫຼາ ຫຼື
ເປັນຫຼິ້ນໃນຫຼຸດຄຳສຳທີ່ຈຳເປັນຕ້ອນໃໝ່ຢ່ອງໆ ໄດ້ອີກທາງໜີ້ ໂດຍການໃນແນກລົບ
ເລືອກຂ້ອງຄວາມທີ່ຄຸນດ້ອນການປັບຮູບແບບດ້ວຍອັນຫຼາ ທັງຈາກປ່ອຍປຸ່ມເມາລົບ
ຈະມີເຕັບຕີຮູບນີ້ປາກວັນນີ້ນາທີ່ຕໍ່ແໜ່ງໄກລ້າ ກັບຂ້ອງຄວາມທີ່ຄຸນເລືອກ
ເພື່ອໃຫ້ຄຸນປັບຮູບແບບຟອນດີ ທໍາດ້ວຍຫາ ຕ້ວເອີງ ຈຶດເສັ້ນໄດ້ ອົບສິ່ງທ່ານ
ຫຼັກຊີ້ Bullets ໄດ້ໄດ້ຍິ່ນໃໝ່ຕ້ອນເສີມເວລາໄປທາຄຳສຳເຫັນໃນ Ribbon ດັນທີ່
ໃໝ່ໄມ່ເຄລ່ອງກຳໄດ້ປະໂຍົນໆ ສ່ວນຄົນທີ່ໃຫ້ຄລ່ອງແລກວົງຍັງໜ່ວຍລົດເວລາໃນການໄປ
ເຮັດຄຳສຳຈາກ Ribbon ດ້ວຍ



17. แปลไทยง่ายๆ ด้วย Mini Translator

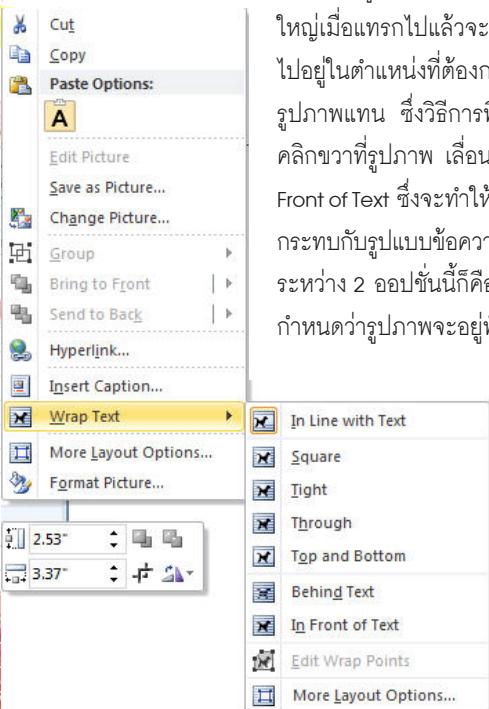
สำหรับคนไทยแล้วเรื่องภาษาดูจะเป็นปัญหาหนึ่งที่ต้องประสบพบเจอกัน แม้ว่าคุณจะสามารถหาโปรแกรมพจนานุกรมที่มีขายกันอยู่ทั่วไปได้แต่การใช้งานก็ไม่สะดวกนัก Microsoft Office 2010 จึงเพิ่มความสะดวกด้วยระบบแปลภาษา แทนด้วยเครื่องมือที่ใช้งานง่าย เรียกว่า Mini Translator ที่เพียง

แค่คุณเลือกคำที่ต้องการในเอกสาร หลังจากนั้นนำเมาส์ไปปัดไว้คุณเดียวก็จะปรากฏคำแปลขึ้นมาแล้ว แต่ถ้าคุณที่จะสามารถใช้งานได้จะต้องไปเปิดการใช้งานและตั้งค่าเริ่มต้นก่อนที่ Ribbon ที่ซื้อ Review > Translate > Mini Translator หลังจากนั้นเลือกภาษาที่คุณต้องการใช้แสดงความหมายเพียงเท่านี้ ก็สามารถใช้งานได้แล้ว หากต้องการปิดการทำงานก็เพียงแค่เข้าไปคลิกที่ Mini Translator อีกทีหนึ่ง



18. แทรกรูปภาพอย่างไรให้เขยับได้ออสธร์

การแทรกรูปภาพลงในเอกสารดูจะเป็นเรื่องธรรมชาติที่ใครก็ทำกัน แต่ส่วนใหญ่มือใหม่แทรกรูปภาพไปแล้วจะรู้สึกหงุดหงิดมาก เพราะไม่สามารถยับรูปแบบให้ไปอยู่ในตำแหน่งที่ต้องการได้ ต้องพยายามแก้ไขเครอร์เซอร์เคราช่องว่างเพื่อยับรูปภาพแทน ซึ่งวิธีการที่จะทำให้สามารถยับรูปภาพได้อย่างอิสระนั้นให้คลิกขวาที่รูปภาพ เลื่อนมาที่ Wrap Text และเลือก Behind Text และ In Front of Text ซึ่งจะทำให้เลื่อนรูปภาพไปไหนมาไหนก็ได้อย่างอิสระ และไม่กระทบกับรูปแบบข้อความที่คุณจัดเอาไว้เรียบร้อยแล้วด้วย สิ่งที่แตกต่างกันระหว่าง 2 ของขึ้นนี้ก็คือหากรูปภาพกับข้อความไม่ปะยูซ์กัน ก็จะเป็นการกำหนดดาวรูปภาพจะอยู่ทับข้อความหรือให้ข้อความทับรูปภาพ



19. แทรกรูปภาพร่วมเมจิคบอร์ดโนมัต

เมื่อกี้เราแทรกรูปภาพที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างอิสระโดยไม่กระทบต่อตำแหน่งข้อความเฉพาะหมายกับคนที่เตรียมเนื้อหาและเว้นที่ไว้สำหรับรูปภาพเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าต้องการแทรกรูปภาพและจัดตำแหน่งตัวอักษรให้ไม่ทับกับรูปภาพไปด้วยจะต้องเลือกเป็นอปชันนึง ให้คลิกเลือกรูปภาพเขียนเดิม จากนั้นให้คลิกขวาที่รูปภาพ เลือกคำสั่ง Wrap Text และเลือกอปชัน Square, Tight, Through, Top and Bottom ซึ่งคุณจะสามารถย้ายตำแหน่งรูปไปด้วยอิสระเพื่อเดียวกัน แต่คราวนี้ข้อความที่อยู่ในเอกสารจะถูกเบี่ยงและจัดตำแหน่งใหม่เพื่อหลบไม่ให้ซ้อนทับกับรูปแบบภาพ โดยอปชันแต่ละตัวจะมีรูปแบบการหลบของข้อความแตกต่างกันไป

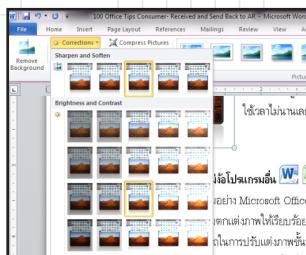


20. ประกอบเอกสารด้วยรูปภาพสไตล์ต่างๆ

หากนำรูปภาพมาประกอบเอกสารด้วยการเปลี่ยนไปแห่งๆ เอกสารย่อมดูไม่ค่อยสวยงาม ดึงดูด หรือดูน่าอ่านขึ้นชักเท่าไหร่ใช้ไม่ครับ การตกแต่งรูปภาพเพื่อให้มีสีสันมากขึ้น โดยเฉพาะในโปรแกรมอย่าง PowerPoint หรือแม้กระทั่ง Word เอง จึงเป็นสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการอย่างมากใน Office 2010 คุณสามารถทำให้รูปภาพดูดีขึ้นมาทันตาได้เพียงแค่เลือก Picture Style โดยคลิกไปที่รูปภาพก่อน จากนั้นจะมี Ribbon ที่ชื่อ Format ในหมวด Picture เพิ่มขึ้นมา ซึ่งมี Picture Style ให้คุณเลือกใช้อย่างจุใจ ทั้งแบบที่มีเงาสะท้อน แบบ 3 มิติ หรือแบบจับไส่กรอบให้ดูโดดเด่นมากขึ้น

21. ปรับแต่งรูปภาพองค์ดี

หากว่า Picture Style ที่มีมาให้นั้นไม่โดนใจคุณสักที คุณยังสามารถปรับรูปแบบของภาพให้เอง โดยการปรับที่ Picture Effect ซึ่งก็อยู่ข้างๆ Picture Style นั้นเอง เพียงแต่ Picture Effect นี้จะเป็นการแบ่ง Effect ออกมากให้คุณเลือกใส่ทีละอัน หรือจะจับ Effect ใหม่มาใช้งานร่วมกันก็สามารถเลือกผสมรวมกันได้ตามต้องการ แม้ว่าจะเสียเวลาหน่อยแต่อาจจะได้รูปแบบของภาพที่โดนใจมากกว่าก็เป็นได้ แต่ถ้าลองใช้สักระยะ ขั้นตอนนี้จะใช้เวลาไม่นานเลยก็เดียว



22. ตกแต่งรูปภาพได้ ไม่ง้อโปรแกรมอื่น



คุณอาจจะคิดว่าโปรแกรมอย่าง Microsoft Office นั้นทำได้แค่เอกสารเท่านั้น บางครั้งการนำรูปมาประกอบคุณอาจจะต้องเอ้าไปตัดแต่งในโปรแกรมตัวต่างๆ ก็ได้ แต่ความจริงแล้วมันเป็นเรื่องที่ผิด เพราะ Office นั้นมีความสามารถในการปรับแต่งภาพขั้นพื้นฐานมาให้ด้วย โดยให้ไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Format ในชุดเครื่องมือ Picture Tools และไปที่ปุ่ม Corrections โดยในส่วนนี้จะสามารถปรับได้หลักๆ 2 ส่วนก็คือ ปรับภาพให้นุ่มนวล (Soften) หรือคมชัด (Sharpen) ขึ้น และส่วนที่สองก็คือการปรับค่าความสว่างซึ่งมีชื่อว่า Brightness และ Contrast ให้ปรับ โดยจะมี Preset ให้เลือกเพื่อให้ปรับง่าย แต่ถ้าต้องการปรับแต่งค่าเองโดยละเอียดให้คลิกที่ Picture Correction Options

23. ปรับสีรูปภาพได้แบบเดียวกัน



ทิปเมื่อสักครู่จะเป็นการปรับแก้ไขเรื่องของความสว่าง ความมืดของภาพมากกว่า ส่วนที่ป็นจะเกี่ยวข้องกับการปรับสีสันเป็นหลัก เพราะเมื่อคลิกปุ่ม Color ในแท็บ Format ของ Picture Tool สามารถปรับความจัดจ้านของสีโดยรวมได้ และยังสามารถเปลี่ยนโgnis ของภาพให้มีสีเดียวกัน ซึ่งเป็นเทคนิคเดียวกับที่ใช้ทำภาพสีซีเปี้ยนได้อีกด้วย นอกจากนี้ยังมีอปชันที่เกี่ยวข้องกับการปรับสีของภาพมาให้คุณได้ปรับจนสนุกนូกันเลยทีเดียว

24. อยาก Crop ภาพ ไม่ใช่เรื่องยาก



บางครั้งการแทรกรูปเข้ามานายเอกสารหรือโปรแกรม Office เราไม่ได้รูปที่พอดีกับที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแทรกภาพจาก Screenshot ซึ่งอาจจะมีส่วนเกินของภาพที่เราไม่ต้องการอยู่บ้าง แต่การที่เราต้องเอ้าไปตัดแต่งในโปรแกรมอื่นก่อนคงเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและเสียเวลาอย่างมาก วิธีการที่ง่ายกว่าก็คือแทรกเข้ามานายในโปรแกรม Office เลย ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel หรือ PowerPoint ก็ตาม จากนั้นให้คุณไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Format ชุดเครื่องมือ Picture Tools แล้วเลือกคำสั่ง Crop ที่อยู่ค่อนไปทางท้ายแท็บเครื่องมือ เมื่อมาส์เร้าเปลี่ยนเป็นเครื่องมือ Crop แล้วให้เลือกมาคลิกที่มุมหรือด้านข้างของรูปภาพที่มีจุดสีขาวๆ อยู่ แล้วเลื่อนเพื่อเป็นการตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพออกไป

25. ลบพื้นหลังรูปภาพได้ในคลิกเดียว



แม้ว่าการ Crop จะช่วยให้เราตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพบางส่วนออกไปได้ แต่มันก็ทำได้เฉพาะกับส่วนที่เป็นขอบของภาพเท่านั้น แต่ถ้าต้องการลบส่วนที่เป็น Background หรือพื้นหลังของภาพออกไปล่ะ พึ่งรีบันนี้แม้แต่

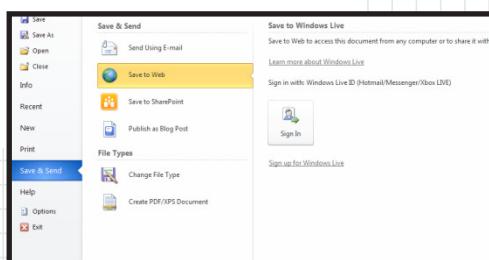


โปรแกรมตัดแต่งภาพชื่อดังยังดองใช้ตัว.library บน ribbon Office 2010 และเรื่องจิบๆ เพียงแค่คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้วไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Format ในสุดเครื่องเมื่อ Picture Tools จากนั้นคลิกปุ่ม Remove Background เพียงแค่นี้โปรแกรมจะวิเคราะห์ว่าส่วนใดบ้างของภาพที่เป็นพื้นหลัง โดยดูจากความแตกต่างของสีเป็นหลัก ซึ่งถ้าพนั้นมีความแตกต่างกันระหว่างสีของวัตถุกับตัวภาพมากๆ ก็สามารถที่จะลบพื้นหลังออกไปได้อย่างสมบูรณ์โดยไม่ต้องปรับแต่งอะไรมาก่อนเพิ่มเติมเลย

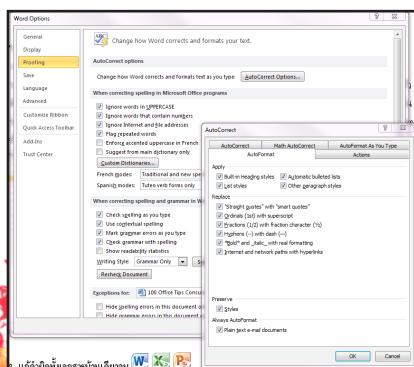
26. Save ไว้ให้เพื่อนใช้ร่วมกัน



เอกสารบางชิ้นนั้นไม่ได้ถูกสร้างขึ้นมาโดยคนๆ เดียว บางที่จะต้องส่งให้คนอื่นๆ ตรวจสอบหรือแก้ไขด้วย ซึ่งถ้าอยู่ในอฟฟิศก็สามารถส่งแชร์เพื่อให้คุณอื่นเข้ามายเปิดเอกสารของเราได้ แต่ถ้าอยู่บ้านจะต้องวิธีที่สะดวกที่สุดคงต้องหาไฟล์ที่เก็บข้อมูลที่ใช้ร่วมกันได้โดยคดีที่บริการแบบครบวงจรของ Microsoft ทำให้คุณสามารถแชร์เอกสารบนบริการของ SkyDrive โดยใช้ Windows Live ID แล้วแชร์เอกสารร่วมกันให้กับเพื่อนๆ ได้เลย โดยคลิกที่ File > Save & Send > Save to Web และ Sign in ด้วย Windows Live ID พร้อมกับรหัสผ่านลงปุ่ม



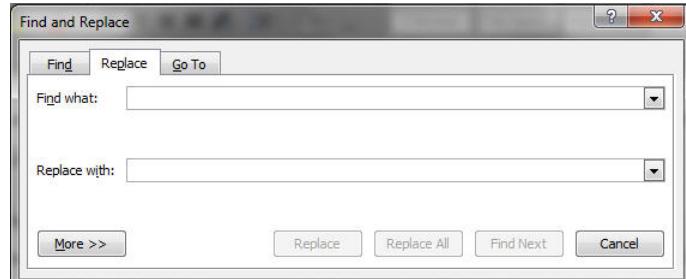
27. ไม่ให้แปลงข้อความเป็นลิงก์



บางที่การที่โปรแกรมจัดด้วยกันไม่ได้ อย่างเวลาที่พิมพ์อีเมล โปรแกรมก็จะแปลงให้กลายเป็นลิงค์ ซึ่งถ้าเราไม่ขอบคุณสามารถยกเลิกได้ โดยคลิกเมนู File > Options > Proofing > AutoCorrect Options คลิกแท็บ AutoFormat As You Type แล้วคลิกยกเลิกโดยเอกสารเครื่องหมายถูกออกจากช่อง Internet and network paths with hyperlinks

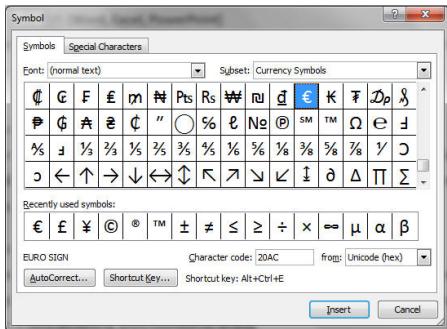
28. แก้คำพิດกังวลสารม้วนเดียวจบ

หากยังครั้งที่ไม่สามารถกันทั้งเอกสาร สาเหตุก็
เป็นความเข้าใจผิดในการสะกดตั้งแต่แรก กว่าจะรู้ตัว
แล้วต้องพิมพ์ใหม่ นั้นไปแล้วเป็นพันคำ เราสามารถใช้เทคนิค
ล้วนนำคำใหม่ไปแทนที่ วิธีการก็แค่กดปุ่ม Ctrl + H จากนั้น
การค้นหาหรือคำที่คุณพิมพ์ลงในช่อง Find what ส่วน
ของช่อง Replace with จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Replace กรณีที่
ทำทีละคำ แต่ถ้าใจร้อนอยากราบกวนที่แบบม้วนเดียวจบก็ให้
ace All ก็เสร็จเรียบร้อย



29. แทรกสัญลักษณ์น่ารักๆ

ใครที่ชอบใส่สัญลักษณ์น่ารักๆ ประกอบเอกสาร ต้องขอบทิปด้วยนี้ โดยแค่เลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่สัญลักษณ์ จากนั้นเลือกแท็บ Insert คลิกปุ่ม Symbol โปรแกรมจะปรากฏสัญลักษณ์แบบต่างๆ ให้เลือกเพียบเลย

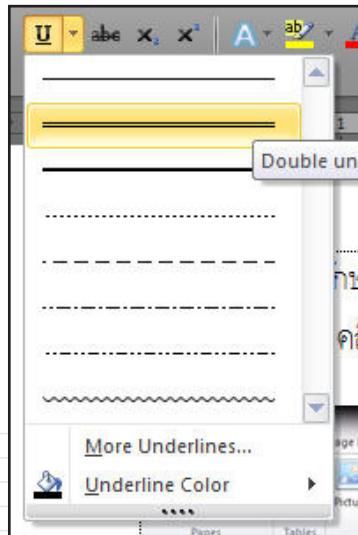


30. ขัดเส้นใต้หลากรูปแบบ

นอกจากการตีเส้นใต้ข้อความแบบธรรมดาก็เราก็ยังสามารถเปลี่ยนรูปแบบการตีเส้นใต้หลากรูปแบบ อาทิ การตีเส้นคู่ โดยแค่ไฮไลต์ข้อความแล้วเลือกแท็บ Home ซึ่งจะมีปุ่ม **U** อยู่ แต่ด้านข้างจะมีลูกศรขึ้ลงเล็กๆ อยู่ เมื่อกดคู่ คุณจะพบกับเส้นใต้หลากรูปแบบให้เลือกใช้ได้เต็มที่เลย

31. แค่กดก็ได้ออกสารใหม่

ปกติเวลาจะสร้างเอกสารใหม่ว่างๆ ขึ้นมา คุณอาจใช้วิธีคลิกที่เมนูหลักเลือก New และกำหนดว่าจะสร้างเอกสารแบบไหน แต่ถ้าคุณรู้สึกว่าข้าเหลือกำลัง ผอมมีทิปเล็กๆ ที่ช่วยให้คุณเปิดเอกสารใหม่แค่กด Ctrl + N และเป็นการที่จะเปิดเอกสารใหม่ขึ้นมางานนี้ไม่เสียพลังงาน แถมยังประหยัดเวลาอีกด้วย



Word Word Word

32. กันหาข้อมูลในเอกสารง่ายๆ ได้ด้วย Navigation Pane

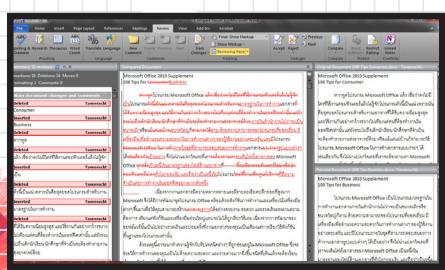
ฟังก์ชันอีกหนึ่งตัวที่ถูกเพิ่มเข้ามาใน Office 2010 นั่นเรียกว่า Navigation Pane ซึ่งจะเป็นแท็บบุนมองที่แสดงภาพย่อของเอกสารแต่ละหน้าในไฟล์ที่เรากำลังทำงานอยู่ เพื่อให้เราสามารถเลื่อนเพื่อดูหน้าส่วนของเอกสารที่เรากำลังมองหาอยู่ได้อย่างสะดวกรวดเร็วจากการค้นหาข้อมูลในหน้าหลัก นอกจากนี้ยังสามารถสั่งค้นหาคำที่อยู่ในเอกสารของเราได้อีกง่ายๆ ด้วยการแสดงໄใช้ไลต์เป็นแท็บสีเหลืองบนข้อความที่ตรงกับคำที่เราค้นหา

33. เผย Blog จาก Word ก็ได้ด้วย

โปรแกรม Word นั้นนอกจากจะเข้าพิมพ์งานลงบนหน้ากระดาษเพื่อรักษาสิ่งพิมพ์เพียงอย่างเดียวแล้ว สำหรับคนที่ชื่นชอบการเล่นออนไลน์ทอร์เน็ตและการเขียน Blog ก็สามารถใช้ Word เป็นเครื่องมือคู่ใจได้อีกด้วยหนึ่ง โดยคุณสามารถดูเพื่อเขียน เรียบเรียงเนื้อหา จัดหน้าลงในโปรแกรม Word เอาไว้ก่อน และเมื่อต้องการจะอัพโหลดขึ้น Blog ก็แค่เลือกปุ่ม File > Save & Send แล้วเลือก Publish as Blog Post ได้ทันที โดยจะรองรับ Blog ได้หลายที่ที่นิยมใช้งานกันทั้ง Blogger, WordPress หรือจะเป็น SharePoint Blog ได้ด้วย โดยมีขั้นตอนให้คุณกรอกข้อมูลล็อกอินก่อนเล็กน้อย

34. เก็บเอกสารเวิร์ด 2 ไฟล์ให้ตรงกัน

บ่อยครั้งที่งานเอกสารกล้ายเป็นฝันร้าย เมื่อต้องเจอกับเอกสาร 2 ชุดที่ดูคล้ายกันมาก แต่ไม่แน่ใจว่ามันเหมือนกันในทุก ๆ จุดหรือเปล่า เอกสารอันไหนอัพเดตกว่ากัน ซึ่งถ้าเป็นเอกสารไม่กี่หน้าก็อาจจะพอนำมาเปิดเพื่ออ่านเทียบกันได้อยู่ แต่ถ้าเป็นเอกสารหลายสิบหน้าคงต้องอ่านกันจนตาลาย วิธีการแก้ไขง่ายนิดเดียว เพียงแค่ไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Review แล้วเลือก Compare ซึ่งโปรแกรมจะให้คุณเลือกเอกสาร 2 ไฟล์ที่คุณต้องการเบรียบเทียบกันขึ้นมา โดยมันจะช่วยหาความแตกต่างระหว่างเอกสารทั้งสองให้โดยไม่ต้องรบกวนสายตาของคุณ ทิปนี้ทั้งง่าย สะดวก และมีความถูกต้องแม่นยำกว่ามาก

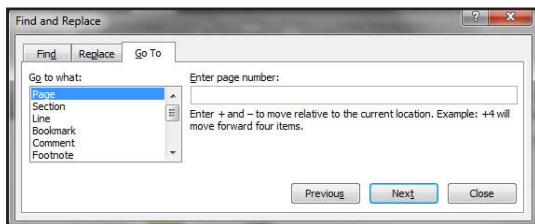


35. ปรับระยะห่างบรรทัด

สังเกตใหม่ว่าเวลาที่เราสร้างเอกสารใหม่ จะยังบรรทัดจะถูกกำหนดให้คูห่างแปลงๆ ซึ่งหลังจากที่พิมพ์เอกสารจนเสร็จแล้ว หากเราต้องการให้เอกสารมีระยะห่างเท่าๆ กันก็ทำได้โดยไปลัดเด็กสารทั้งหมด คลิกแท็บ Page Layout ที่ส่วนของ Spacing ให้ปั๊บค่า Before และ After เป็น 0 pt.

36. กระโดดไปหน้าที่ต้องการ

หากยังครั้งที่เราแก้ลังดูตรวจสอบเอกสารในหน้าแรก แล้วอยากกระโดดไปที่หน้าที่ 50 การที่ต้องใช้มาส์คิกเลื่อนไปทีละหน้า ดูจะเป็นเรื่องที่ลำบากไปนิด มีเทคนิคง่ายๆ ในการกระโดดไปยังหน้าที่ต้องการ เพราะแค่กด F5 แล้วพิมพ์ตัวเลขของหน้าที่ต้องการไปดู ในช่อง Enter Page Number ควรวิ่งเมาส์อยู่หน้าใกล้แดโฟนเรกกิกระโดดไปถึงได้ในไม่กี่วินาที



37. กำหนดค่าพื้นฐานของย่อหน้าแบบการ

หากคุณรู้สึกว่ามาตรฐานทุกครั้งที่ปรับรายละเอียดของย่อหน้าให้เป็นในแบบที่เราต้องการลักษณะ การตั้งค่าพื้นฐานให้กับย่อหน้าเป็นแบบดาวรุนจะเป็นทางออกที่ดี ซึ่งเทคนิคนี้มีวิธี แค่เรียกคำสั่งการปรับย่อหน้า ด้วยการคลิกที่แบบ Paragraph แล้วกำหนดค่าตามต้องการ จากนั้นให้คลิกปุ่ม Default และยืนยันการตั้งค่า ดำเนินเวลาเปิดเอกสารใหม่ก็จะได้รูปแบบย่อหน้าที่เราชอบเป็นมาตรฐานของเครื่องแล้ว

38. การปรับระดับช่องว่างระหว่างสัญลักษณ์ของหัวข้อย่ออย

การพิมพ์เอกสารแบบมีข้อย่อย กลายเป็นวิถีหนึ่งรูปแบบของการสร้างเอกสาร ซึ่งหลายครั้งรูปแบบของการจัดที่โปรแกรมให้มามากไปเมากับข้อความที่เราพิมพ์ลงไป ตรงนี้ความสามารถแก้ไขได้ง่ายๆ ด้วยการคลิกมาส์ขาวๆ ที่ตำแหน่งที่ต้องการปรับ เลือกคำสั่ง Adjust List Indent จากนั้นปั๊บระยะหรือค่าต่างๆ ใหม่ให้เหมาะสมกับเอกสาร

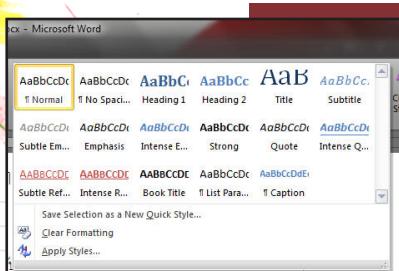
word Word

39. ແສດງທ່ານຍາເລຂບໍຣກັດ

บางที่การที่เอกสารยาวมาก ๆ ก็กล้ายเป็นบัญหา หากต้องคุยกับเพื่อนทางโทรศัพท์แล้วบอกว่าให้แก้ไขเอกสารตรงไหนบ้าง การสั่งให้แสดงหมายเลขอรรถทั้ดน่าจะเป็นทางออกที่ดี ซึ่งเราสามารถสั่งให้ออกสารมีเลขบรรทัดได้โดยการคลิกแท็บ Page Layout เลือก Line Number เลือกประเภทการแสดงหน้าเรียบร้อย

40. เลือกทิ้งเอกสาร

คำสั่ง Select All หรือเลือกทั้งเอกสาร ทำได้โดยคลิกเมาส์ 3 ครั้งที่ขอบช้ายของหน้าเอกสารหรือกดปุ่ม Ctrl พร้อมทั้งคลิกในบริเวณขอบช้ายของหน้าเอกสาร หรือจะกดปุ่ม Ctrl + A



41. Style ថែរក្សាទុកសាន្តរបស់ខ្លួន

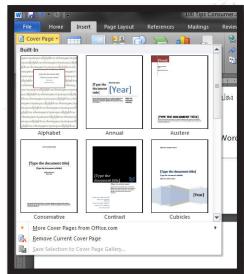
หลายครั้งที่เราพิมพ์เอกสารสารเรื่องแล้ว ต้องย้อนกลับมาจัดตัวอักษรใหม่ ตรงไหนเป็นหัวข้อก็ต้องเลือกแบบอักษรใหม่ ขยายขนาดให้ได้ขึ้น ซึ่งแน่นอนว่าใช้เวลาพอควร จริงๆ แล้วใน Word เราสามารถใช้ Style เข้าช่วย โดยแค่คลิกที่แท็บ Home ในแถบ Styles จะมีรูปแบบให้เราเลือกใช้ไม่ว่าจะเป็น Normal (ตัวปกติ), Heading1 (หัวข้อใหญ่), Heading2 (หัวข้อรอง) เวลาใช้ก็แค่มาสีไปคลิกที่ย่อหน้า แล้วก็ต้องการ

42. ॥ปลงตารางเป็นข้อความ

หล่ายครั้งที่สร้างตารางจนเสร็จแล้วเพิ่งนึกขึ้นได้ว่า ควรจะให้เป็นเอกสาร
ย่อหน้าธรรมดามากกว่าเป็นตาราง เราก็สามารถแปลงตารางที่มีอยู่ให้กลาย
เป็นเอกสารย่อหน้าธรรมดາ โดยใช้ไลต์ตารางที่จะแปลงจากนั้นคลิก
Layout > Convert to Text แล้วเลือกว่าจะแปลงไปเป็นค่าไ

43. แปลงข้อความเป็นตาราง

ในทางกลับกันทิปที่ปีก่อนมา หากเราต้องการแปลงเอกสารย่อหน้าธรรมดามาเป็นตาราง เพราะข้อความพิมพ์ใหม่ก็สามารถทำได้โดยใช้ล็อตข้อความย่อหน้าที่จะแปลง จากนั้นให้คลิกที่แท็บ Table > Convert Text to Table ง่ายๆ แค่นี้ก็ได้ตารางมาแล้ว

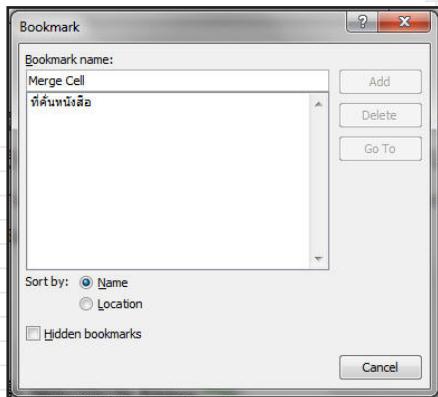


44. ทำรายการงาน งานนำเสนอ

ที่ปีก่อนน้องๆ นักเรียนนักศึกษาที่ต้องทำรายการงานสังเคราะห์เป็นประจำ เพราะเราสามารถสร้างหน้าปกรายงานหรือใบປະหน้า โดยคลิกแท็บ Insert > Cover Page และเลือกรูปแบบปกอันสวยงามมากมาย

45. คั่นหนังสือ

เวลาเราอ่านหนังสือพอกเฉพาะหน้าไหนที่น่าสนใจ หรืออ่านยังไม่จบเล่มแต่จำเป็นต้องไปทำธุระ คุณก็สามารถเอาแผ่นกระดาษหรือที่คั่นหนังสือคั่นหน้านั้นไว้ก่อน พอยกหัวหน้าหนังสือมาทันที ซึ่งใน Word เองก็มีคำสั่งที่คั่นหนังสือ โดยหลักการทำคือให้คลิกเลือกตำแหน่งที่จะใส่ตัวคั่น จากนั้นให้เปิดแท็บ Insert คลิกปุ่ม Bookmark จากนั้นพิมพ์ชื่อของตัวคั่นที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Add



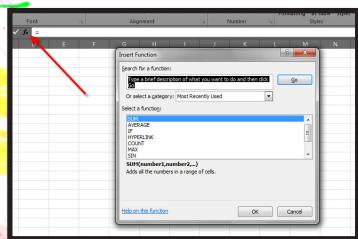
46. Merge Cell อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องไปหาใน Ribbon

การ Merge Cell หรือการผสานเซลล์ถือเป็นฟังก์ชันที่เรียกใช้กันบ่อย แต่ไม่ใช่แค่ผสานเซลล์ธรรมด้า เพราะส่วนใหญ่ต้องผสานเซลล์และสั่งจัดให้ทางกึ่งกลางไปด้วย (เพื่อทำเป็นหัวตาราง) ดังนั้นเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานมากขึ้น คุณไม่ต้องไปมองหาคำสั่งนี้จาก Ribbon ไหนๆ เพียงแค่เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจะผสานแล้วคลิก ซึ่งเป็นคำสั่งผสานเซลล์พร้อมจัดกึ่งกลางให้ด้วย แค่นี้ก็เรียบร้อย

47. ใส่สูตรง่ายๆ ไม่ต้องจำ ไม่ต้องงง

สุดรักับ Excel นั้นเป็นของคุณนั่น เพราะถ้าคุณไม่ใส่สูตรในการคำนวนเลยไปทำตารางใน Word ดีกว่า แต่การใส่สูตรใน Excel ก็เป็นสิ่งที่ทำให้หลาย

คนต้องปวดหัวอยู่เหมือนกัน เนื่องจากสูตรนั้นมีความละเอียดอ่อน ต้องพิมพ์ให้ถูก และสูตรใน Excel ก็มีเป็นร้อยๆ พันๆ สูตร วิธีการแทรกสูตรที่ง่ายกว่านั้นเพียงแค่คุณคลิกไปที่เซลล์ที่ต้องการใส่สูตรเข้าไป จากนั้นมองขึ้นไปที่ช่องข้อมูลที่อยู่ใต้ Ribbon คุณจะเจอกับปุ่มที่มีเครื่องหมาย อยู่ เมื่อคุณคลิกแล้วจะมีฟังก์ชันสารพัดอย่างของ Excel ขึ้นมาให้เลือก พร้อมกับแบบที่มาดูหน่อยค่า ไว้ให้เรียบร้อย

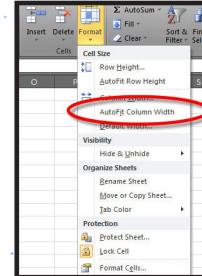


48. กำหนดขอบเขตข้อมูลง่าย ไม่ต้องพิมพ์

หนึ่งในส่วนประกอบของสูตรก็คือการทำหนาขอบเขตข้อมูลที่จะนำมายังในการคำนวนสูตร ซึ่งอาจจะเป็นแค่เซลล์เดียวหรือกลุ่มเซลล์ก็ได้ การกำหนดขอบเขตนี้คุณสามารถพิมพ์ชื่อเซลล์ลงไปได้โดยตรง หรือถ้าเป็นกลุ่มเซลล์อาจจะพิมพ์ชื่อเซลล์ที่เป็นมุมของกรอบสี่เหลี่ยมของกลุ่มเซลล์ (เพราะขอบเขตข้อมูลมักเป็นสี่เหลี่ยม) ได้ แต่วิธีการง่ายกว่านั้นคือคลิกไปที่ตำแหน่งที่ต้องการกำหนดขอบเขตของข้อมูลในสูตร แล้วใช้เมาส์คลิกเลือกหรือคาดขอบเขตข้อมูลในชีทเพื่อเป็นการทำกำหนดขอบเขตข้อมูลได้ทันที แบบนี้ไม่เปลืองเวลา ซึ่งถ้าหากในสูตรมีการใส่ขอบเขตข้อมูลอยู่แล้ว และต้องการแก้ไข เมื่อคลิกเมาส์ลงในสูตร จะปรากฏเส้นสีที่เป็นขอบเขตข้อมูล ของสูตรในแต่ละช่วงขึ้นมาให้สังเกตได้ง่ายโดยจะสะดวกขوبเขตใหม่หรือจะใช้เมาส์ย่อขยาย โดยย้ายกรอบขอบเขตได้ตามต้องการเลย

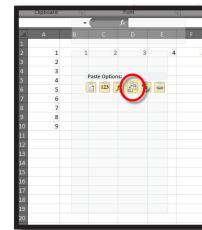
49. ปรับขนาดเซลล์ให้พอดีกับข้อความ

ใครที่สร้างตารางหลายๆ คอลัมน์แล้วอยากรับความกว้างของคอลัมน์ให้กว้างพอดีกับข้อความที่พิมพ์ ก็สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่งคอลัมน์ตรงส่วนของชื่อคอลัมน์ด้านบน ในกรณีที่ไม่สามารถคลิกจะปรับความกว้างให้กับทุกคอลัมน์ที่เลือกทีเดียว



50. เปลี่ยนคอลัมน์เป็นแก้ว แก้วเป็นคอลัมน์

ทิปต่อไปนี้เอาไว้ลองเล่นแป๊บๆ เพราะถ้าคุณพิมพ์ข้อมูลไปในแนวเดียวเสร็จแล้ว เกิดอยากเปลี่ยนให้กลายเป็นแนวคอลัมน์แทน ก็ทำได้ง่ายๆ โดยใช้ไกด์ข้อมูลทั้งหมดที่จะเปลี่ยน จากนั้นคลิก Copy แล้วคลิกที่เซลล์เป้าหมาย จากนั้นให้คลิก Paste Special ติ๊กเลือก Transpose แล้ว OK



51. ลาก AutoFill แล้วได้เลข 1-2-3...

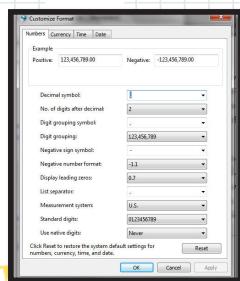
เมื่อเราพิมพ์ 1 และลาก AutoFill แล้วทำใหม่ Excel ถึงแสดงค่าตัวเลขต่อไปเป็น 1 เมื่อกันหมด โดยไม่ยอมเปลี่ยนเป็น 1-2-3... มีเทคนิคเล็กๆ สำหรับการแก้ไขเรื่องนี้ได้หลายวิธี ได้แก่ ให้พิมพ์ 1 ที่เซลล์แรก และพิมพ์ 2 ในเซลล์ตัวต่อไป จากนั้นใช้ไกด์ทั้งสองเซลล์ แล้วค่อยๆ ลาก AutoFill จากจุด Fill Handle (จุดสี่เหลี่ยมสีดำเล็กๆ ตรงมุมขวาล่างของเซลล์) วิธีนี้คล้ายๆ กับ เป็นการบอกว่างานของตัวเลขก่อน ซึ่งถ้าเปลี่ยนการพิมพ์จาก 2 เป็น 3 แทน ผลการลากก็จะเป็น 1-3-5-7-9.... อีกวิธีให้เริ่มต้นโดยพิมพ์เลข 1 จากนั้น ให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วค่อยๆ ให้เม้าส์ลาก AutoFill เพียงเท่านี้ โปรแกรม ก็จะพิมพ์ 1-2-3 ไปเรื่อยๆ ตามที่คุณลากเมาส์แล้วครับ

52. ทำลายน้ำด้วยภาพ

มีคนอยากรู้ว่าใน Excel ใส่ลายน้ำ (Watermark) เมื่อใน Word ได้ใหม่ คำตอบคือไม่มีคำสั่ง แต่เราสามารถประยุกต์คำสั่งอื่นแทนได้ โดยแค่คลิกที่แท็บ Insert > Header & Footer > Design > Picture รูปที่เราใส่ไปจะถูกดันลงมาอยู่เป็นลายน้ำของงานแล้ว



53. วิธีเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายลูกน้ำหรือคอมม่าได้



นี่ก็เป็นอีกหนึ่งปัญหาที่เจอกันบ่อย คือพิมพ์เลขที่มีจุดคนิยมใน Excel แต่พอกด Enter โปรแกรมดันเปลี่ยนจุดเป็นเครื่องหมายลูกน้ำหรือคอมม่าเลย เรายังต้องแก้ไขดังนี้ คือให้ปิดโปรแกรม Excel แล้ว สำหรับผู้ที่ใช้ Windows XP คลิกปุ่ม Start > Setting > Control Panel > Regional Settings > Number สำหรับผู้ที่ใช้ Windows 7 คลิก Start > Control Panel > Region and Language > Format > Additional Settings และเลือกแท็บ Number หลังจากนั้นคุณลองตรวจสอบดูว่าค่าต่อไปนี้ถูกตั้งค่าไว้ถูกต้องหรือไม่? (ที่ช่อง Decimal Symbol ต้องเป็นเครื่องหมายจุด (.)) และที่ช่อง List Separator ควรเป็นเครื่องหมายลูกน้ำ (,) ไม่ใช่เครื่องหมาย Semi-Colon (;))

54. รวมข้อความในเซลล์ของ Excel



ใน Excel จะมีฟังก์ชัน concatenate ที่สามารถรวมหลาย ๆ ข้อความจากเซลล์ต่างๆ ให้เข้ามาอยู่ร่วมกันเป็นเซลล์เดียวได้โดยใช้ตัวจัดการ “&” เป็นตัวเขียน สำหรับการใช้งานก็จะมีลักษณะดังนี้ string_1 & string_2 & string_n เช่น ต้องการรวมชื่อ “เกาเหลา” กับนามสกุล “หล่อกว่าใคร” พิมพ์ทั้ง文ัวระหว่างชื่อ และนามสกุลเข้าไว้ในเซลล์ C1 ดังนั้น รูปแบบของฟังก์ชันที่ต้องพิมพ์เข้าไปใน C1 ก็คือ =A1&“&B1 ซึ่งจะให้ผลลัพธ์เป็น “เกาเหลา หล่อกว่าใคร” คุณสามารถก็อปปี้สูตรนี้เพื่อให้ทำงานกับเซลล์อื่นๆ ได้ด้วย

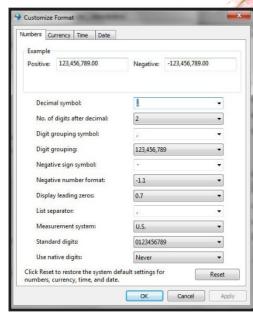
55. ไม่ต้องปรับเอง แต่ใช้การก็อปปี้ความกว้างของคอลัมน์แทน



เชื่อว่าผู้ใช้หลายคนคงจะเคยประสบปัญหากับการที่ต้องมานั่งเสียเวลาปรับขนาดของคอลัมน์หนึ่งให้เท่ากับคอลัมน์อื่นๆ ถึงแม้ว่าโปรแกรมจะมีเมนูคำสั่งที่ช่วยให้สามารถกำหนดความกว้างของคอลัมน์ได้ก็ตาม แต่คุณก็ยังต้องทราบความกว้างของคอลัมน์อื่นๆ ด้วยอยู่ดี ทิปเราว่าคำตอบง่ายๆ มาฝากครับ ค่าตามที่จะนำไปสู่ค่าตอบที่ง่ายกว่าก็คือ เราจะสามารถก็อปปี้เฉพาะความกว้างของคอลัมน์อื่นๆ เพื่อนำมาใช้ได้หรือไม่? ซึ่งปรากฏว่า มันสามารถทำได้จริงๆ สำหรับขั้นตอนการก็อปปี้ความกว้างของคอลัมน์นั้นๆ ต้องมีดังนี้ กดคิลิกเลือกไอ้ไลต์คอลัมน์ที่มีขนาดความกว้าง จากนั้นให้ก็อปปี้เซลล์นั้น แล้วเลือกเซลล์ที่ต้องการปรับความกว้างให้เท่ากับเซลล์อื่นๆ คลิกเมนู Edit > Paste Special เลือก Column Width คลิกปุ่ม OK

56. ความลับของการคำนวนข้ามเวิร์คชีทเชิง

ติดปัญหาว่าอย่างอ้างอิงข้อมูลจากในอีกเวิร์คชีทหนึ่งที่อยู่ในเวิร์คบุ๊กเดียวกันต้องทำอย่างไร? ตามปกติไฟล์ข้อมูลของ Excel จะมีลักษณะเป็นเวิร์คบุ๊กที่ประกอบด้วยหลายเวิร์คชีท (เพิ่มลดได้) โดยแยกกันกันเป็นแท็บต่างๆ ที่ด้านล่าง ซึ่งบ่อยครั้งที่เราพบว่า เรามีความจำเป็นต้องอ้างอิงเซลล์ข้อมูลที่อยู่ในเวิร์คชีทอื่นๆ ที่เป็นคนละเวิร์คชีทกับที่เรากำลังทำงานอยู่ในขณะนั้น สมมติว่าคุณต้องการใช้ข้อมูลจากเซล B3 ในเวิร์คชีท 1 กับสูตรคำนวนที่อยู่ในเวิร์คชีท 2 คุณจะพบว่า เมื่อกดคลิกเลือกเซลล์ B3 ในเวิร์คชีท 1 ตอนเข้าสูตรในเวิร์คชีท 2 เช่น B3 ที่เลือกกลับเปลี่ยนเป็นเซลล์ B3 ในเวิร์คชีท 2 แทนที่จะเป็นเวิร์คชีท 1 ซึ่งทำให้ผลลัพธ์ที่ได้ไม่ถูกต้องจริงๆ แล้วความลับมันอยู่ที่รูปแบบการอ้างอิงข้อมูลในเวิร์คชีทนั้นเอง โดยรูปแบบการอ้างอิงเซลล์ B3 ในเวิร์คชีท 1 จะเขียนเป็น =Sheet1!B3 แต่ตอนที่คลิกเลือกเซลล์ B3 ในเวิร์คชีท 1 แล้วคลิกกลับมาเข้าสูตรในเวิร์คชีท 2 ตามเหตุการณ์สมมติข้างต้น สูตรอ้างอิงจะเปลี่ยนเป็น =Sheet2!B3 แทนดังนั้น จะต้องแก้สูตรอ้างอิงเป็น =Sheet1!B3 คุณถึงจะได้ผลลัพธ์ของการคำนวนที่ถูกต้อง



57. แสดงไม้บรรทัดในเชิง

หากว่าใน Excel ไม่มีบรรทัดจริงๆ มีเพียงแค่คลิกแท็บ View > Page Layout ในกรอบ Ruler และติ๊ก Show ขึ้นมา คันนี้ไม้บรรทัดที่คุณตาก็จะไขว้เขินมาให้เราเข้า้งานแล้ว

58. เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด

พอเมื่อไม้บรรทัด ก็เลยเกิดtipต่อมา เพราะบางครั้งหน่วยวัดของไม้บรรทัดที่ให้มามันไม่ตรงกับที่ต้องการ ก็สามารถเปลี่ยนได้โดยคลิก File > Excel Options > Advanced > Display > Ruler Units จากให้เลือกหน่วยวัดไม้บรรทัดที่คุณต้องการจะเป็น นิ้ว หรือ เซนติเมตรที่สามารถปรับได้เลย

59. เอาหัวขอลัมน์และแก้วอกไป

ถ้าลูกศิริเบื้องต้นจะให้ Excel แสดงชื่อคอลัมน์เป็น A, B, C หรือชื่อແລກเป็น 1, 2, 3 เราก็สั่งให้โปรแกรมชื่อนี้ขอคอลัมน์และແລກໄດ้โดยคลิกที่แท็บ Page Layout ติ๊กยกเลิกการ View ในส่วน Heading ออก ซึ่งถ้ายากให้แสดงก็แค่ติ๊กกลับมาอีกนั่นเอง

60. เรื่องน่าคิดเกี่ยวกับคำดับการคำนวน



ทราบไหมครับว่าในการใส่สูตรแต่ละครั้ง Excel จะมีลำดับในการคำนวนด้วย เช่นระหว่างการใส่สูตรว่า $=4+3/2$ กับ $=(4+3)/2$ คำตอบที่ได้จะแตกต่างกัน เพราะในการคำนวน Excel จะคำนวนค่าที่อยู่ในวงเล็บก่อน จากนั้นค่อยมาคิดเครื่องหมาย加减 คูณ (หาร) คูณท้ายค่อยคิด บวก (ลบ) ดังนั้นสูตรแรกจึงนำ 3 ไปหาร 2 ก่อนแล้วค่อยมาบวกกับ 4 ในขณะที่สูตรหลังจะเอา 4 บวกกับ 3 ก่อนแล้วค่อยหาร 2

61. หนึ่งเซลล์มีหลายบรรทัด



ในการพิมพ์ข้อความลงในเซลล์หากคุณอยากราไห้ในหนึ่งเซลล์มีข้อความหลายบรรทัด ก็สามารถทำได้โดยการพิมพ์ข้อความแบบปกติ เมื่อถึงส่วนที่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้กด Alt + Enter เมื่อเครื่องเซอร์ขึ้นบรรทัดใหม่ให้พิมพ์ต่อได้ และหากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่อีกให้กด Alt + Enter ซ้ำ และเมื่อพิมพ์เสร็จก็กด Enter เท่านั้นปกติ

62. แก้สูตรได้ด้วย Replace

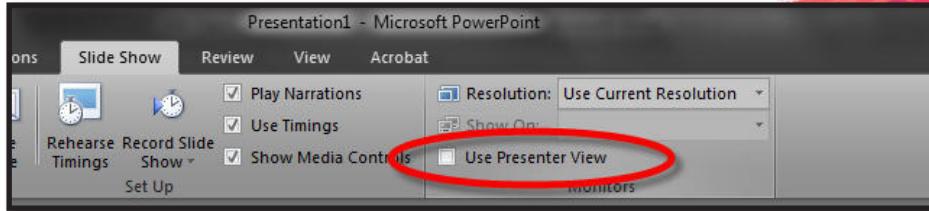


คำสั่ง Replace นอกจากจะใช้ค้นแล้วแทนที่คำศัพท์นั้น เรายังสามารถใช้เพื่อแก้ไขสูตรได้อีกด้วย โดยแค่เราไฮไลต์ช่วงเซลล์ที่ต้องการแก้ไขสูตร จากนั้นก็ใช้ปุ่ม Replace เพื่อแทนที่สูตรได้ด้วย เช่นเดิมเป็นสูตร A1+A2 เรา ก็สั่งให้ค้นหา A แล้วเปลี่ยนเป็น B ผลที่ได้คือสูตรก็จะเปลี่ยนเป็น B1+B2 แทนนั้นเอง

63. พรีเซนต์อย่างมืออาชีพด้วย Presentation View



ไม่ต้องอิจฉาสาวก Mac ที่คุณอาจจะเห็นโปรแกรมพรีเซนต์ของพวกร่า สามารถแสดงข้อมูลในด้านของหน้าสไลด์พร้อมกับแสดงพริววิวของสไลด์ถัดไป



ไปได้ ในขณะที่ต่อสัญญาณออกไปรูปแบบเดอร์ที่ผู้อื่นชมได้เต็มหน้าจอ โดยผู้ชมไม่ทราบด้วยซ้ำว่าคุณกำลังพรีเซนต์อย่างลén ในลักษณะการอ่านในบันหน้าจอไปด้วย พิงก์ขั้นนี้ใน PowerPoint ก็มีเงื่อนดียวกัน เรียกว่า Presentation View ซึ่งมาตั้งแต่เอกสารขั้นก่อนแล้ว โดยโน๊ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องรองรับการแสดงผล 2 จอด้วย โดยกำหนดจากหลักและจรดองให้กับโปรแกรม เมื่อสั่งเริ่มพรีเซนต์มันจะแสดงสไลด์เต็มๆ บนจอใหญ่ ในขณะที่จากของผู้พรีเซนต์ยังคงมีข้อมูลอื่นๆ อย่างในด้านข้างๆ สำหรับ เครื่องไม้เครื่องมือที่ต้องใช้ในการนำเสนอ

64. แทรกวิดีโอลงใน PowerPoint พร้อมเล่นได้ในบนแพลตฟอร์ม



เรื่องการแทรกวิดีโอด้วย PowerPoint 2007 พอนมาในเวอร์ชัน 2010 การนำเสนอจะยิ่งน่าสนใจมากขึ้น เพราะคุณสามารถแทรกวิดีโอด้วยไฟล์ AVI และแปลงให้เป็นรูปแบบที่สามารถเล่นได้สุดๆ บนสไลด์เลย โดยตัววิดีโอดูจะถูกแปลงให้สามารถเล่นในขณะที่พรีเซนต์ได้พร้อมกับมีคุณภาพสูงในการเล่น หรือหดตัวไฟล์วิดีโอด้วย วิธีการให้ไปที่ Insert แล้วเลือก Video > from file จากนั้นเลือกไฟล์วิดีโอด้วยรับได้เลย



65. ແກຣກວົດໂອຈາກ YouTube ກໍສາມາດຮັດກຳໄດ້ເປັນກັນ

หากคุณคิดว่าการแทรกวิดีโอเข้ามาเล่นใน PowerPoint ในขณะที่กำลังพรีเซนต์สด ๆ ได้โดยไม่ต้องสลับไปใช้โปรแกรมอื่น ๆ ยังไงไม่น่าดีนักในใจ พอกูณรยังสามารถแทรกวิดีโอด้วยวิธีเดียวกันที่เราสอนมาแล้ว ให้มาระบบทั้งหมดใน PowerPoint แบบสด ๆ ได้ โดยปุ่มที่ Insert > Video > Video from web site แล้วจะมีข้อชี้แจงให้กรอกโค้ดของวิดีโอด้วยเช่นกัน ซึ่งเป็นโค้ด Embed ที่สามารถทำได้ไม่ยากเลยเนื่องจากเว็บฝากรวบไว้ดังนั้น อย่าง YouTube และเว็บอื่น ๆ ก็มีระบบที่ช่วยสร้างโค้ด Embed มาให้สำเร็จรูปอยู่แล้ว เพียงแค่การเล่นไฟล์วิดีโอนั้นก็จะแสดงบนหน้าจอโดยอัตโนมัติแล้ว

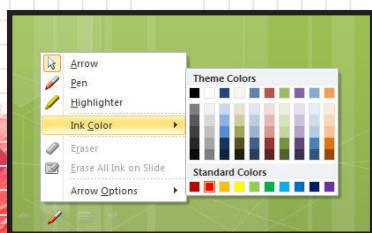
66. การดึงโค้ด Embed จากเว็บ YouTube

มาใช้งานกับ PowerPoint

ทิปในข้อที่แล้วเป็นการสอนการแทรกไฟล์วิดีโอที่อยู่บนเว็บไซต์ลงใน PowerPoint แต่สำหรับคนที่เป็นมือใหม่อาจจะยังงงว่าต้อง Embed นั้นเราจะไปทำมาจากไหน วิธีการง่ายมากโดยเฉพาะจาก YouTube หลังจากที่เราเจองานวิดีโอิที่เราต้องการและคลิกเพิ่ดูเรียบร้อยแล้ว ให้วิดีโอดึงมีปุ่มที่เขียนว่า Embed ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว จะมีกรอบมนูน้ำให้เราได้ปรับแต่งหน้าตาของ Embed Code ซึ่งจะเป็นการปรับแต่งกรอบและรูปแบบของปุ่มควบคุมการเล่น ซึ่งถ้าไม่ได้แก้ไขอะไรก็จะเหมือนกับที่เราเห็นและคืออยู่ใน YouTube หลังจากปรับเรียบร้อยแล้วก็ kopiby ให้ (ที่เป็นช่องที่มีตัวอักษรเยื่อๆ ในกรอบ Embed) มาแนบไว้ในหน้าต่างที่ให้ใส่โค้ดของวิดีโอด้วยกันในหน้าต่างนี้ก็เรียบร้อย

67. เครื่องไม้เครื่องมือให้เรียกใช้ขนะพรีเซบต์งาน

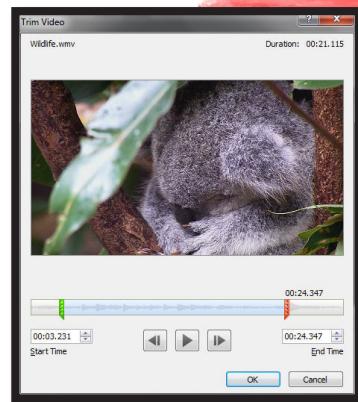
เลเซอร์พอยเตอร์อาจจะเป็นอาวุธคุ้กคายของนักพรีเซนต์มืออาชีพ แต่ถ้าไม่มีก็ไม่ตาย และไม่ขยහันด้วย เพราะจริงๆ แล้ว PowerPoint มีเครื่องมือที่ช่วยให้รวดเร็วและราบรื่นมากเพิ่มเติมให้บัปผู้ฟังอยู่แล้ว โดยเมื่อคุณเลื่อนมาส์จจะสังเกตได้ว่ามีปุ่มไปร์และปรับขนาดขึ้นลงมาที่มุมล่างซ้ายอยู่ท้ายปุ่ม หนึ่งในนั้นจะมีปุ่มที่เป็นรูปปากกาซึ่งมีเครื่องมือให้คุณสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ลูกศรธรรมชาติ หรือจะใช้ปากกาที่สามารถกดเส้นลงไปในสไลด์ได้ หรือเครื่องมือต่างๆ ที่จะช่วยให้คุณสามารถเขียนข้อความบนสไลด์ประกอบการพรีเซนต์ได้อย่างสะดวก แบบนี้ก็ทำให้เลเซอร์รุ่นเดิมก็สามารถใช้งานได้



68. ตัดแต่งวิดีโออย่างง่ายๆ เพื่อใช้ใน PowerPoint



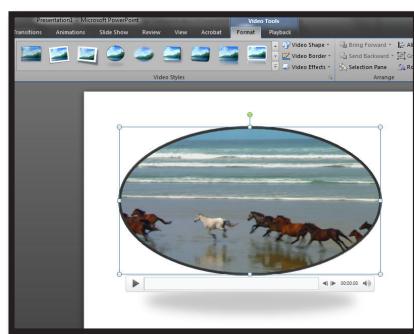
นอกจากความสามารถในการแทรกไฟล์วิดีโอด้วย PowerPoint ยังสามารถตัดต่อไฟล์วิดีโอย่างคร่าวๆ ได้ในกรณีที่คุณมีไฟล์วิดีโอ่าที่อาจจะไม่เกี่ยวกับสไลด์ที่กำลังพรีเซนต์หั้งหนด และต้องการนำเข้าสู่ช่วงเดียวกันของไฟล์วิดีโอนั้นๆ มาเปิดแสดง หลังจากที่ได้แทรกไฟล์วิดีโอด้วยใน PowerPoint แล้ว ให้คลิกเลือกไฟล์วิดีโอ จะมี Ribbon ที่ซึ่งว่า Playback ปรากฏขึ้นมาแล้วเลือก Trim Video ควรานี้เราก็สามารถกำหนดส่วนเริ่มต้นและกำหนดส่วนสิ้นสุดของวิดีโอที่เราจะนำมาใช้งานได้แล้ว



69. วิดีโอกีฬาเบรกใส Effect ได้เบนกัน



หากคุณถูกใจกับการปรับแต่งรูปแบบภาพด้วย Picture Style ที่อยู่ใน Word ซึ่งได้กล่าวไปในที่ปัจจุบันๆ แล้ว คุณคงต้องตื่นเต้นเพิ่มขึ้นไปอีกเมื่อจะได้รู้ว่า คุณสามารถกำหนด Effect การตกแต่งเหล่านั้นกับไฟล์วิดีโอด้วยวิดีโอบีที่ทำใน Picture Style เลย โดยหลังจากที่คลิกเลือกวิดีโอบีที่ได้แทรกเข้ามาใน PowerPoint แล้ว จะมี Ribbon เพิ่มขึ้นมาซึ่ง Format ซึ่งจะมีเมนูคำสั่ง Video Style ให้เลือกรูปแบบเบนเดียวกับ Picture Style เลย แต่สำหรับบีครีที่ใส่ Effect เข้าไปยังไงๆ ต้องระวังว่าจะกระดูกเวลาสั่งเล่นวิดีโอดอนเปิดสไลด์ด้วย





70. เรียกใช้ Slide Transition ใหม่ๆ ใน PowerPoint 2010

เมื่อเทียบกับ Slide Transition หรือรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์แบบเดิมๆ ใน

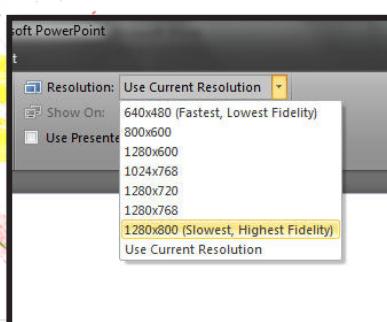
PowerPoint ที่ดูเรียบง่ายและไม่ค่อยหัวหาเส่าเท่าไหร่ อย่างเพิ่งบ่นจนกว่าคุณจะได้ลอง PowerPoint 2010 ที่มีการปรับปรุงเรื่อง Slide Transition ให้ดูคล่องกระโดดขึ้นอย่างผิดหูผิดตา หากเห็นพรีเซนเทชันที่มี Transition สวยงามๆ ไม่ต้องไปถามแล้วนะครับว่าทำมาจากโปรแกรมอะไร เพราะ PowerPoint 2010 ก็ทำได้



71. รับความละเอียดของสไลด์ได้พอดี ไม่ต้องกลัวกระตุก

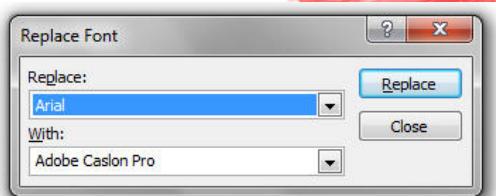
ข้อจำกัดของโน้ตบุ๊กนั้นคือสเปกไม่สูงมาก โดยเฉพาะเรื่องการประมวล

ผลกราฟิก โดยเฉพาะเน็ตบุ๊กด้วย Fidelity ต่ำๆ เปาๆ หรือพากเน็ตบุ๊ก ซึ่งถ้าคุณใส่ไฟล์เฟิกต์หรือ Transition เข้าไปมากๆ อาจจะทำให้ภาพเกิดการกระตุกหรือด้างได้ วิธีการแก้ไขก็คือให้ลดระดับความละเอียดของการแสดงผลสไลด์ใน PowerPoint ลงโดยไปที่ Slide Show และปรับที่ Resolution ซึ่งสามารถกำหนดความละเอียดให้ต่ำลงกว่าที่หน้าจอของตัวของแสดงผลໄວ่ได้ ซึ่งข้อดีอย่างหนึ่งคือมันยังสามารถปรับให้เป็นค่าความละเอียดที่เหมาะสมกับโปรเจกเตอร์ได้ด้วย



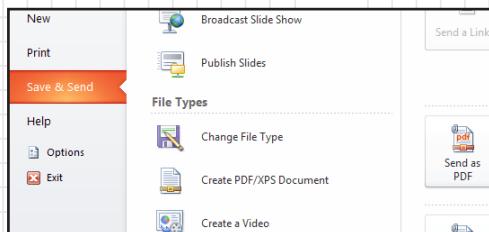
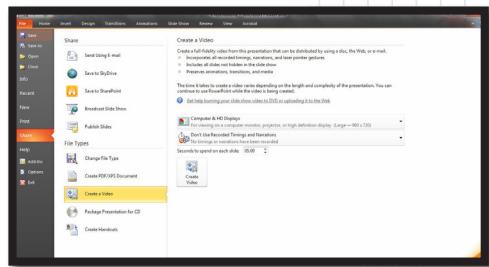
72. แก้ไขฟอนต์ทุกสไลด์ได้ด้วย Replace Fonts...

ใน PowerPoint หากคุณต้องการจะเปลี่ยนรูปแบบฟอนต์ที่ใช้ในสไลด์ทุก ๆ หน้าคงไม่ใช่เรื่องง่าย โดยเฉพาะไฟล์ที่มีจำนวนสไลด์หลายหน้า หรือมีข้อความจำนวนมากและมีการใช้ฟอนต์ที่แตกต่างกันเยอຍ ๆ วิธีการที่ง่ายกว่าก็คือใช้คำสั่ง Replace Fonts... ซึ่งอยู่ใน Ribbon Home เพียงแค่กำหนดว่าต้องการเปลี่ยนฟอนต์จากแบบหนึ่งไปเป็นอีกแบบหนึ่ง แค่นี้ก็จะเป็นการแทนที่ฟอนต์ที่คุณกำหนดไว้ในทุก ๆ สไลด์



73. การแปลง PowerPoint เป็นวิดีโอ

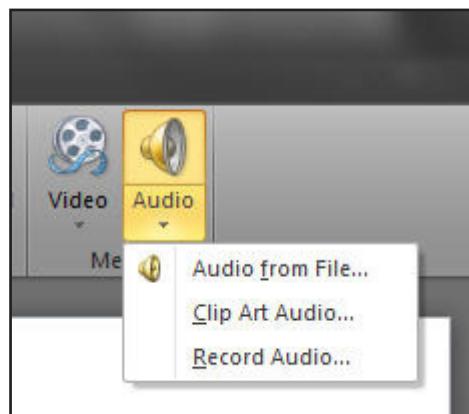
หากไม่ต้องการมานั่งคลิกสไลด์ หรือลิ่งที่คุณต้องการคือไฟล์พรีเซนเทชันที่เปิดมาไปเรื่อยๆ ตามลำดับเวลาที่กำหนดไว้และอยากรู้ว่ามีรูปแบบไฟล์วิดีโอที่สามารถนำไปเปิดได้ทุกที่ด้วยโปรแกรมเล่นไฟล์วิดีโอมาก trousan หรือแม้แต่เครื่องที่รองไฟล์วิดีโอด้วย PowerPoint คุณสามารถเช็คไฟล์ PowerPoint ให้อยู่ในรูปแบบวิดีโอด้วยตนเองได้โดยการเลือก File > Save & Send > Create a Video จากนั้นจะมีรูปแบบตัวเลือกตามความเหมาะสมสมว่าคุณจะนำไปเปิดกับอุปกรณ์ประเภทใด ต้องการความละเอียดเท่าใด หากสไลด์ของคุณเป็นสไลด์ที่ไม่ได้สร้างเวลาไว้ จะมีส่วนให้ตั้งค่าด้วยว่าจะให้แสดงสไลด์ค้างไว้ก่อนที่แล้วค่อยเปลี่ยน เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้วก็กด Create Video และตั้งชื่อไฟล์ได้เลย โดยได้จะไฟล์ .wmv มาใช้งาน



PointPowerpoint

74. ดูดีขึ้นด้วยการใส่เสียงประกอบสไลด์

อยากรู้ว่าเพิ่มเสียงลงสไลด์ทำได้โดยคลิกแท็บ Insert เลือกปุ่มคำสั่ง Audio > Audio from File เข้าไฟล์เดอร์และเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ คลิก OK จากนั้นให้เลือกวิธีการเล่นไฟล์เสียง โดยถ้าเลือก automatically จะหมายถึง เปิดเสียงทันทีที่เปิดแสดงสไลด์ แต่ถ้าเลือก When Clicked จะหมายถึง เปิดเสียงเมื่อใช้เมาส์คลิกที่ไอคอนรูปลำโพง

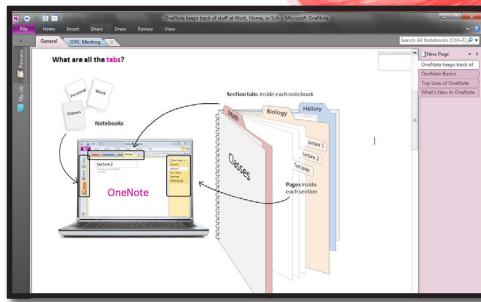


75. การใช้คีย์บอร์ดเลื่อนรูป

รู้ที่ว่าด้วยการกดหรืออูปที่เราดึงเข้ามาประกอบสไลด์ หากพบว่าใช้เมาส์เลื่อนแล้ว มันได้ดำเนินการที่ไม่ถูกใจ ก็สามารถใช้คีย์ที่เป็นปุ่มลูกศรเพื่อเคลื่อนย้าย ดำเนินการอย่างละเอียดได้ด้วย

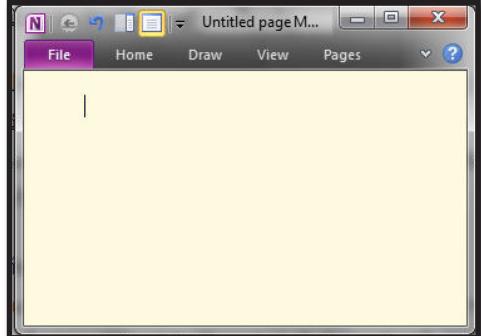
76. จดบันทึกสังคಹสบายด้วย OneNote

OneNote เป็นแอปพลิเคชันที่น่าอย่างมากที่สุดตัวหนึ่ง เพราะไม่ค่อยมีคนเห็นประโยชน์ของมัน ซึ่งจริงๆ แล้วมันเป็นโปรแกรมจดบันทึกที่ให้ความยืดหยุ่นในการใช้งาน ดีเยี่ยม และเหมาะสมมากกับการใช้ Word หรือ Notepad เสียอีก ด้วยการพิมพ์ข้อความลงไปตรงไหนของหน้ากระดาษก็ได้ รองรับการเขียนด้วยลายมือ การบันทึกเสียง บันทึกวิดีโอ แทกรูปภาพ และความสามารถอื่นๆ ที่ครบครันเกี่ยวกับการจดบันทึก ลองใช้งานดูนะครับ แล้วจะรู้ว่าเจ้าจริง



77. เรียกใช้ OneNote อย่างรวดเร็วจาก System Tray

หากคุณได้ติดตั้ง OneNote ไว้แล้วเคยเรียกใช้งานบันเครื่องบ้างแล้ว OneNote จะฝังตัวอยู่ที่ System Tray เป็นโปรแกรมขนาดเล็กเรียกว่า Side Note ซึ่งจะเป็นเหมือนกับกระดาษโน๊ตแผ่นย่อๆ ให้คุณคลิกขึ้นมาเพื่อบันทึกข้อมูลของคุณอย่างเร่งด่วนได้ทันถ่วงที่เพียงแค่ดับเบิลคลิกที่ไอคอนบริเวณมุมล่างขวาของหน้าจอเท่านั้น โดยสิ่งที่คุณบันทึกไว้ก็จะไปปรากฏอยู่ในโปรแกรม OneNote หลังเข่นเดียวัน



NoteOneNote

78. เรียกใช้โปรแกรม OneNote อย่างรวดเร็วด้วยปุ่ม HOT KEY [N]

แม้ว่าจะมี Side Note ให้คุณได้เรียกใช้งานเพื่อบันทึกสิ่งที่คุณต้องการได้อย่างรวดเร็วแล้ว แต่คุณก็ยังสามารถเรียก OneNote เวอร์ชันเต็มขึ้นมาได้ งานได้อย่างรวดเร็วไม่แพ้กันด้วยการกด HOT KEY เพียงแค่กดปุ่ม Windows + N ก็จะเป็นการเรียกโปรแกรม OneNote ขึ้นมาใช้งานที่หน้าจอแล้ว

79. จดได้ไม่ต้องเชฟ [N]

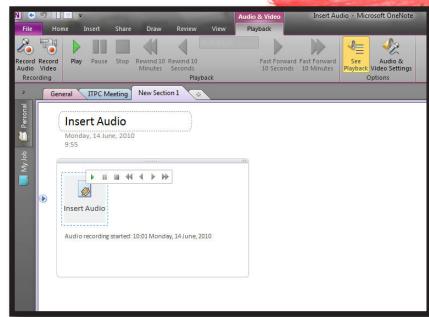
OneNote เป็นโปรแกรมพิเศษ ซึ่งออกแบบมาสำหรับการจดโน๊ตไม่ใช่งานเอกสาร ดังนั้น ทุกสิ่งที่คุณพิมพ์ลงไปจะบันทึกและเชฟไว้โดยอัตโนมัติ คุณไม่จำเป็นต้องมากังวลเรื่องการเชฟ หรือกลัวว่าข้อมูลจะสูญหายไปหากปิดโปรแกรมไปโดยที่ยังไม่ได้เชฟ หรือปิดโปรแกรมไปโดยอุบัติเหตุ

80. เสยนข้อความด้วยลายมือของตัวเองใส่ไว้ใน OneNote [N]

โน๊ตบุ๊กหรือคอมพิวเตอร์ที่มาพร้อมกับหน้าจอทัชกรีนจะรองรับการเขียนข้อมูลลงบนจอภาพโดยตรง ซึ่ง OneNote จะรองรับฟังก์ชันการทำงานแบบนี้อย่างเต็มรูปแบบมากกว่า Word ดังนั้นหากคุณใช้คอมพิวเตอร์แบบ Tablet ที่มีหน้าจอสัมผัส คุณสามารถใช้ปากกาสไตรล์สเขียนบันทึกที่คุณต้องการลงบน OneNote ได้โดยตรงเลย และก็จะเก็บข้อมูลที่คุณบันทึกเป็นลายมือของคุณเองด้วย

81. บันทึกเสียงด้วย OneNote

นอกจากการจดบันทึกเป็นข้อความไม่ว่าจะด้วยการพิมพ์หรือการใช้จี้ยนด้วยลายมือ OneNote ยังสามารถบันทึกเสียงลงในไฟล์ได้ด้วย โดยไปที่ Insert แล้วคลิกเลือก Record Audio ซึ่งถ้าันได้ตั้งค่าหรือคอมพิวเตอร์ของคุณมีไมค์เข้มต่ออยู่ก็จะเป็นการบันทึกเสียงเข้าไปเลยหลังจากที่กดปุ่ม Stop เมื่อจบการบันทึกแล้ว OneNote จะสร้างเป็นไอคอนไฟล์เสียงในหน้ากระดาษโน๊ตให้คุณคลิกได้เมื่อต้องการฟังเสียงที่บันทึกไว้



82. บันทึกวิดีโอด้วย OneNote

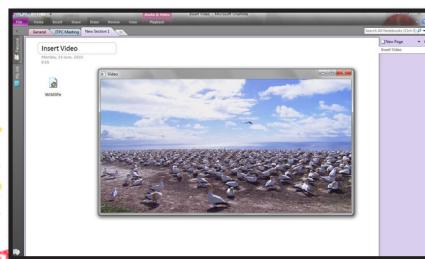
เข่นเดียวกับเสียง OneNote สามารถบันทึกภาพวิดีโอได้เข่นเดียวกัน โดยจะเป็นการบันทึกภาพวิดีโอด้วยกล้องคุณปุ่มน้อย่างเบื้องแรกหรืออุปกรณ์กล้องอื่นๆ เข่นเดียวกับเสียง โดยไปที่ Insert > Record Video จากนั้นมันจะรันฟังก์ชันการบันทึกขึ้นมาให้เรากดเริ่มบันทึก เมื่อสิ้นสุดการบันทึก OneNote จะสร้างเป็นไอคอนไฟล์วิดีโอที่ให้คุณสามารถคลิกเพื่อเล่นวิดีโอด้วยบันทึกไว้ได้ โดยจะเป็นการเล่นผ่านโปรแกรม OneNote เองเลย



OneNote

83. แบบไฟล์กีต้า หายห่วง

เห็นมีแต่การบันทึกเสียงและวิดีโอ แต่ไม่มีที่ให้แทรกไฟล์เสียง และวิดีโอ

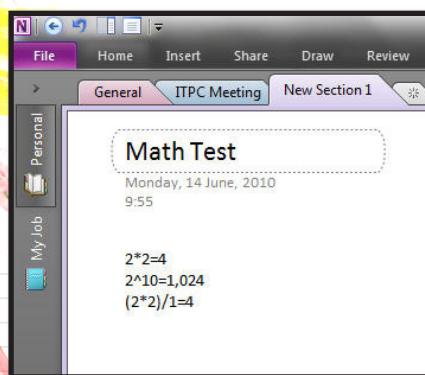


เหมือนพวก PowerPoint แต่ถ้าต้องการแทรกไฟล์เหล่านี้เข้ามาเพื่อใช้ประกอบบันทึกที่เราได้ทำไว้ก็สามารถทำได้โดยไปที่ Insert > Attach File โดย OneNote จะไม่ได้มองว่าเป็นคือไฟล์เสียง หรือวิดีโอ หรือไฟล์ประเภทอะไร เพียงแค่แนบมันเข้ามาไว้ในบันทึกเฉยๆ หากต้องการเปิดก็สามารถทำได้โดยใช้โปรแกรมภายนอก OneNote คราวนี้จะแนบวิดีโอหรือไฟล์เสียงก็สามารถทำได้แล้ว

84. สั่งคำนวณทางคณิตศาสตร์ได้ไม่ต้องข้อเครื่องคิดเลข

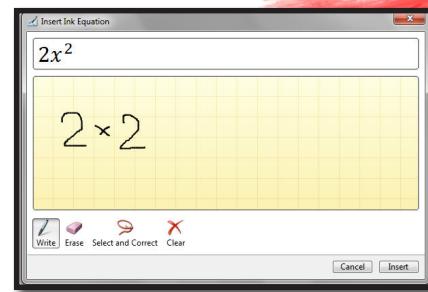
ความสามารถอีกอย่างหนึ่งของ OneNote ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ที่ต้องบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวเลขเยอะๆ จะได้ไม่ต้องลับไปใช้งาน

โปรแกรมเครื่องคิดเลขบ่อยๆ อยากรู้ว่าจะสามารถเปลี่ยนลงใน OneNote แล้วให้ OneNote คำนวณให้ได้เลย ซึ่งมันสามารถคำนวณเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์พื้นฐานได้ทั้งหมด แต่ถ้าต้องถึงขั้นใส่สูตรเยอะๆ คงต้องใช้เครื่องมืออื่นเข้ามากว่าจะแล้วล่ะ



85. ใส่สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ได้ เมียงแค่เขียน

การแทรกเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์นั้นเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยากมากกว่าการพิมพ์ข้อความ เพราะมันเป็นทั้งการค้นบรรทัดเศษส่วน การใช้ตัวยก ตัวห้อย และยังมีเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์อีกเป็นร้อยแบบ กว่าจะสร้างสมการขึ้นมาได้แต่ละทีแบบตาย แต่ OneNote สามารถแปลงลายมือของเรามาให้เป็นเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ได้ในพริบตา โดยการไปที่ Draw แล้วเลือก Ink to Math จากนั้นก็เริ่มเขียนได้เลย คราวนี้การจดสูตรคณิตศาสตร์ตามอาจารย์บันกระดานก็ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อ

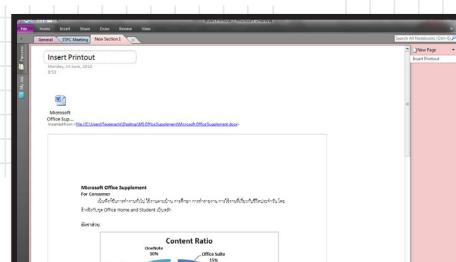


86. จับภาพหน้าจอใส่ลงใน OneNote พร้อมคำบรรยายภาพ

OneNote มีความสามารถในการจับภาพหน้าจอมาใส่ในบันทึกได้เช่นเดียว กับแอพพลิเคชันอื่นๆ ในชุด Office แต่ข้อดีของ OneNote ก็คือจะช่วยสร้างคำอธิบายภาพ ซึ่งเป็นเหมือนข้อมูลค้างอิง ได้ว่าภาพนี้ได้รับการจับภาพมาจากโปรแกรมอะไร เมื่อวันที่เท่าไหร่ เวลาอะไร และคุณยังสามารถพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับภาพเพิ่มเติมลงไปได้ด้วย วิธีการนั้นเหมือนกับโปรแกรมตัวอื่นคือไปที่ Insert แล้ว Screen Clipping

87. แนบเอกสารตัวเป็นๆ ใน OneNote

หากการแนบไฟล์เข้าไปใน OneNote เฉยๆ ดูจะไม่ใช่สิ่งที่คุณต้องการ เพราะจะแสดงเพียงแค่ไอคอนของไฟล์เท่านั้น ซึ่งถ้าเป็นไฟล์เอกสาร คุณคงอยากเห็นหน้าตาของเอกสารเลยมากกว่า วิธีการแก้ไขนั้นง่ายมาก เพียงแค่เลือก Insert แล้วเลือก File Printout จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเข้ามา แทนที่จะมาเพียงแค่ไอคอน คราวนี้คุณจะได้หน้าเอกสารที่เหมือนกับพิมพ์ออกมาจากพิรินเตอร์มาแนบอยู่ในบันทึกของคุณแล้ว แต่ครื่อว่าที่จะสามารถแนบ File Printout ได้จะต้องมีโปรแกรมที่สามารถเปิดไฟล์ชนิดนั้นๆ ได้ด้วยนะ



NoteOneNote

88. ॥ลงรูปภาพเป็นข้อความได้อย่างรวดเร็ว॥



ข้อมูลจากหน้าเว็บหรือแหล่งข้อมูลหลาย ๆ ที่บ่อยครั้งก็ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตัวอักษรให้คุณก็อปปนมาแปะในบันทึกได้ แต่อาจจะอยู่ในรูปแบบของภาพ อย่างภาพที่ได้จากการ屏 Clipping ซึ่งถ้าต้องการ

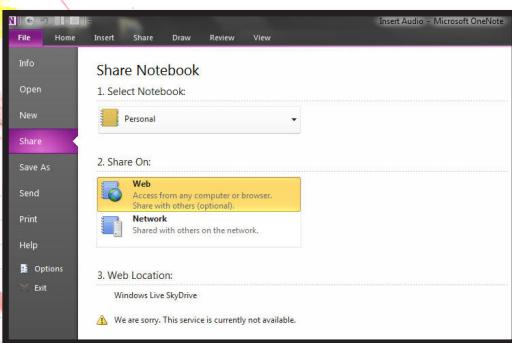
แก้ไขข้อความในนั้น จะไม่สามารถทำได้ ให้คุณคลิกขวาที่ภาพจากนั้นเลือก Copy text from picture แล้วนำไปแปะที่ส่วนอื่น ๆ ของบันทึก ก็จะสามารถดึงข้อความที่อยู่ในรูปภาพออกมาระเป็น Text File ได้แล้ว แต่ก็มีข้อจำกัดคือว่าตอนนี้ใช้งานได้เพียงแค่ภาษาอังกฤษเท่านั้นและอาจจะมีความผิดพลาดอยู่บ้าง



89. ॥แชร์โน๊ตบุ๊กไว้ใช้งานร่วมกับเพื่อนๆ॥



นอกจากบันทึกส่วนตัวแล้ว คุณอาจจะอยากร่วมกับเพื่อน ๆ ของคุณด้วย โดยคุณสามารถสร้างสมุดบันทึกเล่มใหม่เอาไว้เพื่อใช้งานร่วมกับเพื่อน ๆ ของคุณได้โดยคลิก Share ซึ่งจะมีอ้อปชั่นให้เลือกว่าจะสร้างสมุดเล่มใหม่ไว้บนอินเทอร์เน็ต บนเซิร์ฟเวอร์ หรือบนเครื่องของเราร่อง ซึ่งจะส่งผลต่อการเข้าถึงของเพื่อน ๆ ที่จะใช้สมุดร่วมกับเราในส่วนของ





90. เชฟโนบัตบิกเกิลไว้ใช้เปิดไฟเครื่องอื่น

แม้ว่า OneNote จะเป็นโปรแกรมที่มีการเชฟขั้ตโน้มตืออยู่แล้ว แต่วันนี้ยังมีฟังก์ชันในการเชฟเอาไว้ด้วย ในกรณีที่คุณต้องการพกสมุดโน๊ตไปปิดที่เครื่องอื่น หรือในกรณีที่ต้องแบกอัพข้อมูลเพื่อฟอร์แมตเครื่อง โดยวิธีการเชฟไฟล์ใน OneNote นั้นให้ไปที่ File > Save as แล้วเลือก Notebook เพื่อเชฟไฟล์ที่เป็นสมุดบันทึกทั้งเล่ม โดยรูปแบบไฟล์ที่เชฟออกมานั้นจะเป็นนามสกุล .onepkg หรือ OneNote Package ซึ่งเป็นฟอร์แมตที่สามารถเปิดได้ด้วย OneNote

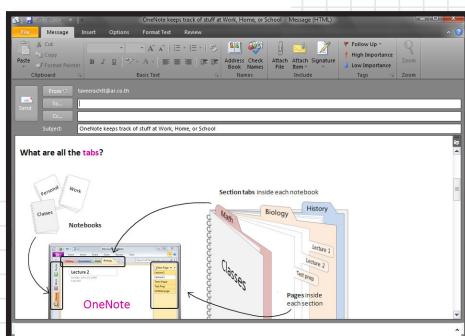
91. สั่งเชฟไฟล์กระดาษบันทึกแผ่นเดียว ประยัดพื้นที่กว่า

ทิปก่อนนี้เป็นการเชฟไฟล์สมุดโน๊ตแบบเชฟหมดทั้ง Notebook ใน OneNote ซึ่งอาจจะได้ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่มากถ้าหากคุณมีข้อมูลอยู่เป็นจำนวนมาก จึงแนะนำกับการแบกอัพหรือโยกย้ายข้อมูลในเครื่องทั้งหมด แต่ถ้าเป็นเพียงแค่การย้ายข้อมูลบางส่วนหรือต้องการส่งข้อมูลบางส่วนไปให้เพื่อนก็สามารถเลือกเชฟเฉพาะส่วน Section ที่เป็นแท็บอยู่ด้านบน หรือจะเชฟข้อมูลในแต่ละหน้า Page ก็สามารถทำได้ โดยไปที่ File > Save as แล้วเลือก Section หรือ Page ที่ต้องการ โดยไฟล์ที่จะได้มาจะมีนามสกุลเป็น .one หรือ OneNote Section



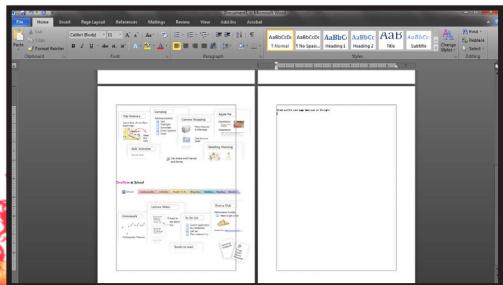
92. ส่งข้อมูล OneNote ไปให้เพื่อนทาง Email

หากคุณต้องการส่งบันทึกบางส่วนไปให้เพื่อนอย่างเช่น จดบันทึกในห้องเรียนที่อาจารย์สอนหรือข้อมูลอื่นๆ ที่อยู่ใน OneNote ไปทางอีเมล ซึ่งเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุด คุณสามารถทำได้โดยคลิกที่ File > Send > Email Page ซึ่งข้อดีของการทำแบบนี้คือผู้รับไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรม OneNote ในการเปิด ไม่มีการແນบไฟล์ใดๆ ทั้งสิ้น เพราะมันจะแปลงข้อมูลที่อยู่ใน OneNote ไปอยู่ในรูปแบบเนื้อหาในอีเมลให้เรียบร้อยเลย ที่เหลือก็แค่กรอกอีเมลของผู้รับแล้วกด Send เท่านั้น



93. ॥ปลงข้อมูลใน OneNote ออกมาเป็น Word

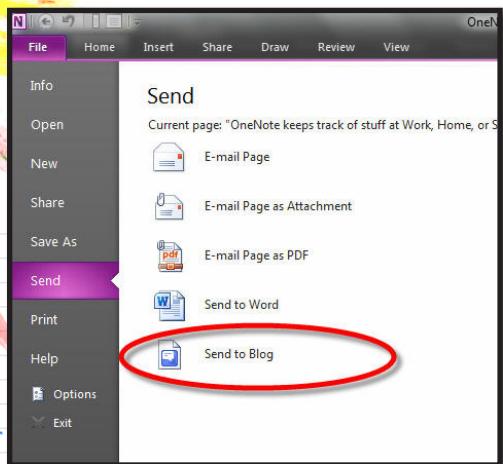
ข้อมูลใน OneNote นั้นสามารถแปลงออกมายังหลายรูปแบบ ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่น่าจะประยุกต์มากก็คือการแปลงให้อยู่ในรูปแบบของ Word เพราะ



จะช่วยให้คุณนำบันทึกที่คุณได้จดไว้นั้นมาทำเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยวิธีการสั้นๆ ง่ายๆ นั้นเป็นเพียงแค่ไปที่ File > Send > Send to Word หลังจากนั้น ระบบจะเปิดโปรแกรม Word ขึ้นมาแล้วดึงข้อมูลที่อยู่ในหน้ากระดาษที่เลือกไว้ใน OneNote ถ่ายโอนไปที่ Word ทันที คุณสามารถจัดหน้าใหม่ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมแล้วเชฟเป็น Word ได้เลย

94. เยี่ยบเนื้อหาจาก OneNote แล้วเอ้าอัน Blog

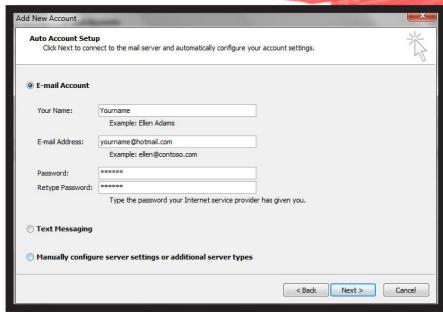
อย่างที่บอกว่าการจดบันทึกต่างๆ นั้น OneNote มีความหมายสมผล



สะทกสะท่าว Word มา ดังนั้นหากคุณจดบันทึกสิ่งที่ได้เจอกามาในชีวิตประจำวันแล้วต้องการอัปโหลดขึ้น Blog ส่วนตัวของคุณ ก็ไม่จำเป็นต้องส่งบันทึกที่จดไว้ไปยัง Word ก่อนแล้วค่อยอัปโหลดขึ้น Blog เพราะ OneNote เองก็มีความสามารถในการอัปโหลดข้อมูลขึ้น Blog ได้เข้าเดียวกัน โดยไปที่ File > Send > Send to Blog แค่นี้ก็เรียบร้อย แต่ต้องมีการตั้งค่า Blog เอาไว้ก่อนนะ

95. ตั้งค่า Outlook ให้ใช้กับ Hotmail

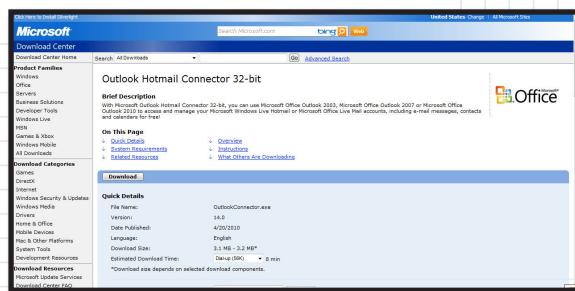
โปรแกรมอีเมลลือห์นี้ตัวที่มาร์ชร์อัมกับบุ๊ด Office ตัวนี้นักจากจะสามารถใช้งานกับอีเมลพร้อมๆ กับ Hotmail ได้ด้วย วิธีการเพิ่มอีเมลเข้าไปใน Outlook นั้นเพียงแค่ไปที่ File > Info > Account Setting คุณส่วนของ Email Account ให้คลิกปุ่ม New แล้วเลือก Microsoft Exchange, POP3, IMAP แล้วกรอกข้อมูลอีเมลของ Hotmail เข้าไป เมื่อ Outlook ตรวจสอบว่าเป็นอีเมลของ Hotmail หรือบริการของ Microsoft ก็จะตั้งค่าอีเมลให้โดยอัตโนมัติ เพียงแค่ข้อจำกัดคือ มันจะใช้การเข้ามายอดแบบ HTTP ซึ่งสามารถใช้เช็คเมลได้ แต่จะไม่สามารถดาวน์โหลดอีเมลลงมาเก็บไว้ในเครื่องหรือเข้าเมลโดยที่ไม่เข้มต่ออินเทอร์เน็ตได้



96. เขื่อมต่อ Hotmail ด้วย Microsoft Office Outlook Hotmail Connector

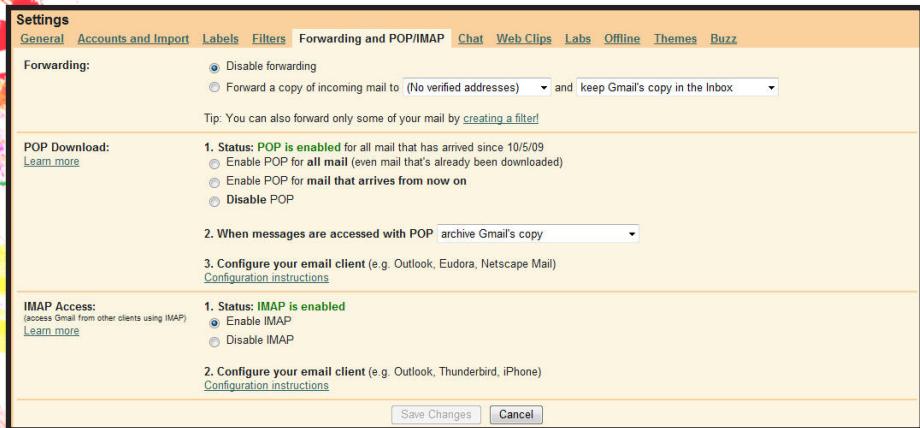
หากคุณต้องการตั้งค่า Outlook ให้ทำงานร่วมกับ Hotmail ได้สะดวกมากขึ้น จำเป็นต้องหาตัว Plug-in ที่เรียกว่า Microsoft Office Outlook Hotmail Connector ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.microsoft.com/download> หรือ <http://office.microsoft.com> หรือติดตั้งพร้อมกับบุ๊ด Windows Live Essentials ก็ได้ หลังจากนั้นก็เพิ่มอีเมลเข้าไปด้วยขั้นตอนปกติ Outlook จะตรวจสอบและตั้งค่าการเขื่อมต่อผ่าน Microsoft Office Outlook Hotmail

Connector ให้弄โดยอัตโนมัติซึ่งจะเป็นการดาวน์โหลดอีเมลมาเก็บไว้ในเครื่องแล้ว Sync ให้ตรงกับข้อมูลใน Server ตลอดเวลาที่เขื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะทำให้คุณสามารถเปิดอ่านอีเมลเก่าๆ ได้โดยไม่ต้องเขื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา



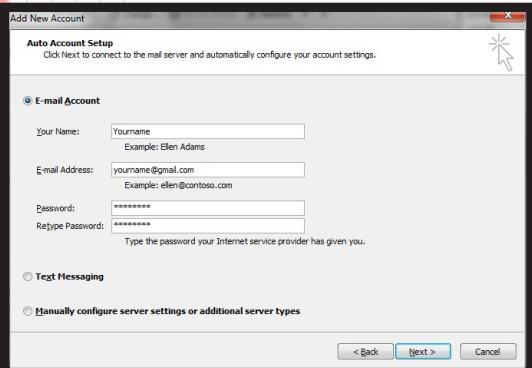
97. ตั้งค่า Gmail ให้สามารถใช้งานกับ Outlook ได้

นอกจากอีเมลที่เป็นของ Microsoft เองแล้ว Outlook ก็ยังสามารถใช้งานกับอีเมลค่ายอื่นได้ แต่จะต้องเป็นอีเมลที่รองรับprotoTOCOLมาตรฐานอย่าง POP3 หรือ IMAP ด้วย ชื่อฟรีอีเมลข้อดังที่ใช้บริการนี้ได้ก็มี Gmail ที่รู้จักกันเป็นอย่างดี โดยต้องเข้าไปตั้งค่าในตัวอีเมลก่อน หลังจากที่ล็อกอิน Gmail แล้วให้ไปที่ Setting > POP/Forwarding และเลือกเปิดการทำงานของ POP3 หรือ IMAP อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น จากนั้นกด Save Setting คราวนี้ Gmail ของคุณก็พร้อมทำงานร่วมกับ Outlook แล้ว



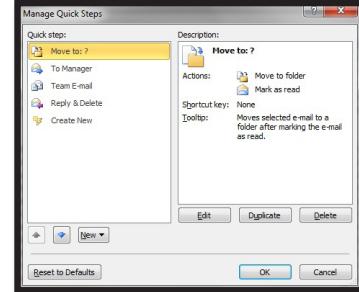
98. ตั้งค่า Outlook ให้ใช้กับ Gmail

หลังจากตั้งค่า Gmail แล้วคราวนี้ก็มาถึงการตั้งค่าใน Outlook กันบ้าง ให้ไปที่ File > Info > Account Setting จากนั้นป้อนรหัส Email แล้วคลิกปุ่ม New จากนั้นเลือก Microsoft Exchange, POP3, IMAP แล้วรอข้อมูล Gmail ของคุณลงไป แล้วกด Next โดยระบบจะทำการตั้งค่าต่างๆ ให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเป็นการเรื่องต่อแบบ POP3 หรือ IMAP ก็ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของคุณใน Gmail ที่ทำไว้



99. สร้างชุดคำสั่งพิเศษที่เรียกใช้บ่อยๆ ด้วย Quick Steps

เครื่องมืออย่าง Quick Steps ใน Outlook 2010 นี้ดีกว่าเยี่ยมมาก แต่อาจจะต้องเป็นผู้ใช้ที่ค่อนข้างมีประสบการณ์พอสมควร นั่นคือ Quick Steps บนหน้าแท็บ Home ซึ่ง่วยให้คุณตั้งค่าคำสั่งตัดเพื่อเรียกใช้งานภายหลังได้อย่างสะดวก ลดขั้นตอนการทำงานที่ต้องทำบ่อยๆ ลงเหลือเพียงแค่ปุ่มเดียว อย่างเช่นต้องการส่งอีเมลหาเพื่อนก่อนหนึ่ง ก็สามารถตั้งค่าการส่งอีเมลและระบุรายชื่อคนสองไว้ได้เลย หรือกำหนดคำสั่งให้ยกอีเมลที่เลือกไว้ไปที่ไฟล์เดอร์ที่เราต้องการพร้อมกับทำ Flag เก้าไว้ด้วย ไม่ว่าขั้นตอนจะยาวแค่ไหนก็สามารถตั้งค่าเอาไว้เรียกใช้ได้ในปุ่มเดียว

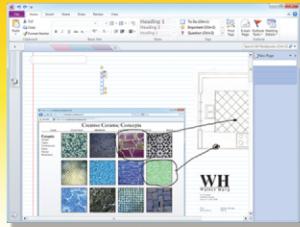


100. ค้นหาอีเมลได้อย่างรวดเร็วด้วย Instant Search

หากคุณใช้ Outlook บนระบบปฏิบัติการ Windows 7 ที่มาพร้อมกับระบบค้นหาไฟล์แบบ Instant Search คุณจะได้รับความสามารถนี้ใน Outlook มาด้วยเช่นกัน โดยคุณสามารถค้นหาอีเมลใน Outlook ได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบค้นหาที่มีการทำ Index เอาไว้ก่อนแล้ว ส่วนคนที่ไม่ได้ใช้ Windows 7 ก็สามารถเปิดใช้ความสามารถนี้ได้โดยไปดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ Windows Search 4.0 จาก <http://www.microsoft.com/download> มาติดตั้งเพื่อเติมให้เช่นกัน



Office Home and Student 2010 สำหรับนักเรียนและผู้เริ่มใช้

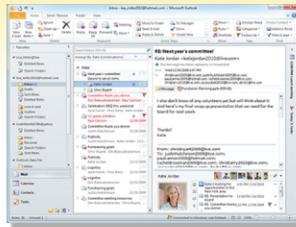


Graphic : พิมพ์ขึ้นต้นการภาพฟีดให้บุคคลอื่นได้ใช้งานส่วน Word หรือ PowerPoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Data : บันทึกข้อมูลด้วยชีล์ Visio ให้เข้ากับ Word, Excel และ PowerPoint 2010 เพื่อความเข้าใจข้อมูลค่าลึกซึ้งลงตัว พร้อม effect ใหม่ๆ ที่คุณต้องภาคภูมิ

Unified : รวมครบหมดทุกข้อมูลทั้งข้อความ, ภาพ, เสียง หรือวิดีโอด้วย OneNote 2010 ที่กันไฟฟ้าได้เป็นระดับเดียว

Office Home and Business 2010 สำหรับธุรกิจ SME



Communication : จัดอีเมลในบุบบองให้บุคคลอื่นด้วย Quick Steps และบุบบองแบบ Conversation View ใน Outlook 2010

Data : เพิ่ยง Sparklines ใน Excel 2010 ที่ให้แบบโน้น (Trend) แบบ Automatic ได้ด้วยคลิกไม่กี่ครั้ง

Video : ตัดแต่งวิดีโอได้ด้วยตัวเองด้วย PowerPoint 2010 พร้อม Slide Transition [การเปลี่ยนสไลด์] แบบใหม่ที่จะทำให้การถ่ายทอดเป็นไปอย่างราบรื่น

Office Professional 2010 สำหรับธุรกิจที่มีการใช้งานซับซ้อน



Office Work : รองรับทุกความต้องการการทำงานธุรกิจ, หน้าจอวิดีโอ หรืองานเอกสาร, ข้อมูล และความส่วนตัว

Production : สร้างเอกสาร การจัดตั้งเวลาและพร้อมสั่งพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว ด้วย Publisher 2010

Database : ใช้แบบแบบใน Access 2010 เพื่อดูแลจัดการฐานข้อมูลและสามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการของคุณ





Microsoft®

ผลงานขั้นเทพเกิดได้ด้วย Office 2010

สร้างสรรค์ เชื่อมต่อ และเข้าถึง ทุกสิ่ง เป็นจริงได้ง่ายกว่าเคย



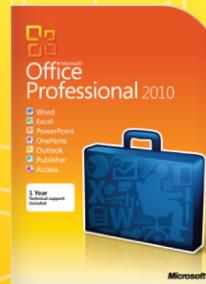
Office Home and Student 2010

มาพร้อมโปรแกรม Word Excel®
PowerPoint® และ OneNote®



Office Home and Business 2010

มาพร้อมโปรแกรม Word Excel®
PowerPoint® OneNote® และ Outlook®



Office Professional 2010

มาพร้อมโปรแกรม Word Excel®
PowerPoint® OneNote® Outlook®
Publisher® และ Access®

สำหรับ
นักเรียนและ
ผู้เริ่มใช้

สำหรับ
ธุรกิจ SME

สำหรับ
ธุรกิจที่มี
การใช้งานขั้นตอน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือปรึกษาเกี่ยวกับ Microsoft Office ได้ที่ Microsoft Customer Support Center โทร 02-263-6888 หรือเว็บไซต์ <http://www.microsoft.com/thailand/office/>