



วิชาที่ 2 การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
1	แอปพลิเคชันในการสร้างหนังสือดิจิทัล	Microsoft Word, Adobe InDesign, Adobe Acrobat Pro, Info Path
2	แอปพลิเคชันในการสร้างตารางรายรับ-รายจ่าย	Microsoft Excel
3	การสร้างวิดีโอจากงานนำเสนอ	Microsoft PowerPoint
4	การคำนวณทางคณิตศาสตร์ขั้นพื้นฐาน	Microsoft Excel
5	การเพิ่มภาพเคลื่อนไหวในเนื้อหาการบรรยาย	Microsoft PowerPoint
6	การค้นหารูปภาพและวิดีโอในอินเทอร์เน็ต	Internet Explorer, Google Chrome, FireFox
7	การใช้เครื่องมือในการจัดการรูปภาพ	Adobe Photoshop, Gimp
8	การนำไฟล์ Excel ไปใช้ในโปรแกรมอื่น ๆ	สามารถบันทึกเป็นไฟล์นามสกุลต่าง ๆ เช่น .XLSX, .CSV, .XLSM เป็นต้น
9	การบันทึกเป็นไฟล์ CSV	ใช้สำหรับเก็บข้อมูลรายชื่อพนักงาน / สินค้า / ข้อมูลลูกค้า
10	การตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์	ตั้งค่านำจอ โดยเข้าไปที่คำสั่ง แผงควบคุม > การแสดงผล > เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการแสดงผล > รูปแบบการแสดงผลในแบบที่ต้องการ > คลิก ตกลง หรือคลิกขวาที่ Desktop > ความละเอียดของหน้าจอ > รูปแบบการแสดงผลในแบบที่ต้องการ > คลิก ตกลง
11	วิธีสั่งซื้อแอปพลิเคชัน	1. คลิกเข้าไปที่ App Store/Play Store 2. ค้นหาแอปพลิเคชันที่ต้องการ 3. คลิกเลือกแอปพลิเคชันเพื่อทำการติดตั้ง 4. เลือกรูปแบบหรือตัวเลือกการสั่งซื้อ 5. ยืนยันข้อมูลการสั่งซื้อ 6. คลิกเปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน
12	การลบแอปพลิเคชัน	ควรตรวจสอบก่อน ถ้าหากแอปพลิเคชันถูกลบไปแล้ว ควรดาวน์โหลดอีกครั้งจากร้านแอป

วิชาที่ 2 การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
13	ตั้งค่าไฟล์เอกสารให้อ่านได้อย่างเดียว	1. คลิกขวาที่ ไฟล์เอกสารที่ต้องการ 2. คลิกเลือกคำสั่ง คุณสมบัติ 3. ทำเครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> ที่คำสั่ง อ่านอย่างเดียว 4. คลิก ตกลง
14	การตรวจสอบ และแก้ไขคำสะกดที่ผิด	คลิกแท็บ รีวิว > คำสั่ง การสะกดและไวยากรณ์ > คลิกปุ่ม เปลี่ยนทั้งหมด เพื่อแก้ไขคำผิดทั้งเอกสาร >คลิกปุ่ม ตกลง
15	การซ่อนร่องรอยของการแสดงคำที่สะกดผิด	1. คลิกเลือกคำสั่ง ตัวเลือก 2. คลิกเลือกคำสั่ง การพิสูจน์อักษร 3. ใส่เครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> ที่คำสั่ง ซ่อนการสะกดผิดในเอกสารนี้เท่านั้น 4. คลิก ตกลง
16	การตั้งค่าเพื่อการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์	คลิก แท็บไฟล์ > คลิก พิมพ์ > ตั้งค่าการพิมพ์รูปแบบตามที่ต้องการ เช่น ใส่เลขหน้าที่ต้องการเช่น 2-5 หรือ 1, 3, 5 ตั้งค่าการพิมพ์ด้านเดียว/ทั้งสองด้าน, ปรับขนาดกระดาษ (A4, Legal)
17	การกำหนดให้พิมพ์ 2 หน้าในหนึ่งหน้ากระดาษ	คลิก แท็บไฟล์ > คลิก พิมพ์ > ตั้งค่าเอกสารต่อหน้ากระดาษ (1 หน้าต่อหน้ากระดาษ, 2 หน้าต่อหน้ากระดาษ)
18	การจัดการระยะเยื้องในย่อหน้า	คลิก แท็บหน้าแรก > กลุ่มคำสั่งย่อหน้า แล้วคลิกกล่องโต้ตอบ > การย่อหน้า > คลิกเลือกรูปแบบการเยื้อง (บรรทัดแรก/ลอย, แนวนอน)
19	การปรับเปลี่ยนแก้ไขรูปแบบของสไตล์	คลิก แท็บหน้าแรก > คลิกขวา ที่รูปแบบสไตล์ที่ต้องการ > คลิกเลือกคำสั่ง ปรับเปลี่ยน > ตั้งชื่อ รูปแบบสไตล์ > จัดรูปแบบตัวอักษร > คลิก ตกลง
20	การใช้คีย์บอร์ดลัด การคัดลอก และการวาง	ลากคลุมข้อความ กดปุ่ม Ctrl+C บนแป้นพิมพ์ > คลิกตำแหน่งที่ต้องการวาง กดปุ่ม Ctrl+V บนแป้นพิมพ์
21	การใช้คีย์บอร์ดลัด การตัด และการวาง	ลากคลุมข้อความ กดปุ่ม Ctrl+X บนแป้นพิมพ์ > คลิกตำแหน่งที่ต้องการวาง กดปุ่ม Ctrl+V บนแป้นพิมพ์

วิชาที่ 2 การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
22	การใช้คำสั่งทำซ้ำ และการยกเลิกคำสั่งล่าสุด	คลิกปุ่ม  เลิกทำ บนแถบเครื่องมือด่วน เพื่อยกเลิกคำสั่งที่เคยทำไปก่อนหน้านี้ คลิกปุ่ม  ทำซ้ำ บนแถบเครื่องมือด่วน เพื่อทำซ้ำคำสั่งที่ได้ทำการยกเลิกไป
23	การค้นหา และแทนที่ข้อความ	คลิก แท็บหน้าแรก > เลือกคำสั่ง แทนที่ > พิมพ์คำที่ต้องการ: ในช่องสิ่งที่ค้นหา > พิมพ์คำที่ต้องการ: ในช่องแทนที่ด้วย > คลิกปุ่ม แทนที่/แทนที่ทั้งหมด
24	การค้นหา และแทนที่ด้วยรูปแบบ	คลิก แท็บหน้าแรก > เลือกคำสั่ง แทนที่ > คลิกปุ่ม เพิ่มเติม > คลิก ฟอนต์ > เลือกรูปแบบที่ต้องการ > คลิกตกลง > คลิก : ในช่องแทนที่ด้วย และ คลิกรูปแบบ > ฟอนต์ > เลือกรูปแบบที่ต้องการ > คลิก ตกลง > คลิกปุ่มแทนที่ทั้งหมด
25	การแทรกรูปภาพในเอกสาร Word	คลิก แท็บแทรก > เลือกคำสั่ง รูปภาพ > คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ > คลิก แทรก
26	การแทรกภาพออนไลน์ในเอกสาร Word	คลิก แท็บแทรก > เลือกคำสั่ง รูปภาพออนไลน์ > พิมพ์ชื่อรูปที่ต้องการ > คลิก ค้นหา > เลือกรูปภาพที่ต้องการ > คลิก แทรก
27	การแปลงข้อความให้เป็นตาราง	เลือกคลุมข้อความ > คลิก แท็บแทรก > คลิกคำสั่ง ตาราง > คำสั่ง แปลงข้อความเป็นตาราง > เลือกรูปแบบการปรับพอดีอัตโนมัติ > คลิกปุ่ม ตกลง
28	การกำหนดความสูงของแถว หรือความกว้างคอลัมน์	เลือกตำแหน่งต้องการ > คลิก แท็บเค้าโครง > ปรับความสูง หรือความกว้าง ตามต้องการ
29	การแบ่งหน้าเอกสาร	คลิก ตำแหน่งที่จะขึ้นหน้าใหม่ > คลิก แท็บแทรก > คลิกเลือกคำสั่ง ตัวแบ่งหน้า
30	การใช้ชุดรูปแบบธีม	คลิก แท็บออกแบบ > คลิกคำสั่ง ธีม > คลิกเลือกรูปแบบธีม ที่ต้องการ
31	การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ	คลิก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ > เลือกคำสั่ง ระยะขอบ > คลิกเลือก ระยะขอบด้านที่ต้องการ > ใส่ค่าตัวเลขตามต้องการ
32	การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษให้เป็นปกติ	คลิก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ > เลือกคำสั่ง ระยะขอบ > คลิกเลือก ระยะขอบปกติ
33	การกำหนดขนาดกระดาษ	คลิก แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ > เลือกคำสั่ง ขนาดกระดาษ > เลือกขนาดกระดาษตามต้องการ
34	การเพิ่มคำลงในพจนานุกรมของโปรแกรม	คลิก รีวิว > คลิก การสะกดคำ และไวยากรณ์ > คลิกคลุมข้อความ > คลิกปุ่ม เพิ่ม

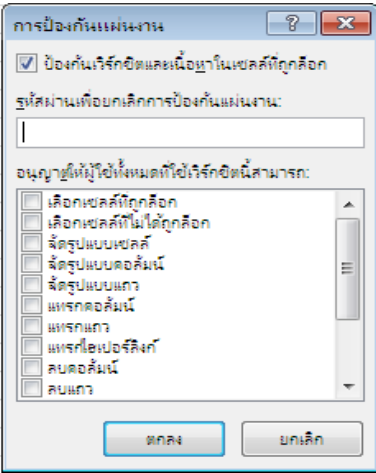
วิชาที่ 2 การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
35	การป้องกันเอกสาร โดยจำกัดการแก้ไขได้เฉพาะข้อคิดเห็น	คลิก รีวิว > คลิก จำกัดการแก้ไข > เช็คเครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตให้เฉพาะการแก้ไขประเภทนี้ในเอกสารเท่านั้น : เลือกรูปแบบการจำกัดการแก้ไข เช่น การเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม หรือ ข้อคิดเห็น > ใช่ เริ่มต้นบังคับการป้องกัน > ใส่รหัสผ่านเพื่อการเริ่มต้นบังคับใช้การป้องกัน > คลิกปุ่ม ตกลง
36	การยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ติดตามไว้ในเอกสารทั้งหมด	คลิกแท็บ รีวิว > เลือกข้อความที่ต้องการยอมรับการแก้ไข > เลือกคำสั่ง ยอมรับ > เลือกรูปแบบการยอมรับ
37	การยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ติดตามไว้ในเอกสารเฉพาะบ้าง	คลิกแท็บ รีวิว > เลือกคำสั่ง ถัดไป > คลิกคำสั่ง ยอมรับ หรือปฏิเสธ และย้ายถัดไป
38	การแสดงมาร์กอัปในเอกสาร	คลิกแท็บ รีวิว > คลิก ติดตามการเปลี่ยนแปลง > คลิกเลือกช่องทางเลือก : แสดงมาร์กอัปทั้งหมด
39	การป้องกันเอกสารโดยการจำกัดให้สามารถแก้ไขได้บางส่วน	คลิก รีวิว > คลิก จำกัดการแก้ไข > เช็คเครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตให้เฉพาะการแก้ไขประเภทนี้ในเอกสาร เลือกรูปแบบการจำกัดการแก้ไข (การเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม) เริ่มการป้องกันและใส่รหัสผ่านเพื่อการแก้ไข > คลิกปุ่ม ตกลง
40	การใช้งานมุมมองต่างๆ ที่ต้องการใช้บานหน้าต่างนำทาง	คลิกแท็บ มุมมอง > เลือก มุมมองตามต้องการ เช่น บานหน้าต่างนำทาง หรือ ไม่บรรทัด
41	การจัดรูปแบบสไตล์เซลล์	เลือกกลุ่มข้อมูล > คลิกแท็บ หน้าแรก > เลือกคำสั่ง สไตล์เซลล์ > เลือกชนิดรูปแบบที่ต้องการ
42	การกำหนดตัวเลือกรูปแบบสไตล์ตาราง	คลิก แท็บหน้าแรก > คลิกเลือกคำสั่ง จัดรูปแบบเป็นตาราง > เลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ > เลือก ระบุให้ตารางมีส่วนหัวของตาราง > คลิก ตกลง
43	การปรับความสูงของแถว	เลือกแถว > คลิก แท็บหน้าแรก > คลิกเลือก รูปแบบ > คลิก ความสูงของแถว
44	การปรับความกว้างของคอลัมน์	เลือกคอลัมน์ > คลิก แท็บหน้าแรก > คลิกเลือก รูปแบบ > คลิก ความกว้างของคอลัมน์
45	การปรับความกว้างคอลัมน์ให้พอดีกับข้อความ	เลือกคอลัมน์ > คลิก แท็บหน้าแรก > คลิกเลือก รูปแบบ > คลิก ปรับความกว้างของคอลัมน์พอดีอัตโนมัติ

วิชาที่ 2 การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
46	การแทรกคอลัมน์	คลิกขวาที่คอลัมน์ > คลิกเลือกคำสั่ง แทรก
47	การเพิ่มแถว	คลิกขวาแถวที่ต้องการเพิ่ม > คลิกเลือกคำสั่ง แทรก
48	การลบแถว , การลบคอลัมน์	คลิกขวาที่คอลัมน์/แถวที่ต้องลบ > คลิกเลือกคำสั่ง ลบ
49	การผสานเซลล์	คลิกคลุมเซลล์ที่ต้องการ > คลิก แท็บหน้าแรก > เลือกคำสั่ง ผสานเซลล์
50	การกรองข้อมูล	คลิกที่ตารางข้อมูล > คลิก แท็บข้อมูล > คลิกเลือกคำสั่ง เรียงลำดับและตัวกรอง > คลิกปุ่ม ตัวกรอง > > คลิก ปุ่มลูกศรลงของตัวกรอง > เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงผล > คลิกปุ่ม ตกลง
51	การวางแบบพิเศษ	คัดลอกข้อความ > เลือกคำสั่ง วางแบบพิเศษ > เลือกรูปแบบการวาง (วางเฉพาะสูตร, วางเฉพาะค่าข้อมูล, วางเฉพาะข้อคิดเห็น) > คลิกปุ่ม ตกลง
52	การสร้างแผนภูมิ	ลากคลุมกลุ่มข้อมูล > เลือกชนิดแผนภูมิ จากกลุ่มคำสั่ง แผนภูมิ > เลือกชนิดแผนภูมีย่อย
53	การเพิ่มองค์ประกอบของแผนภูมิ	คลิก แผนภูมิ > คลิกที่ปุ่ม เครื่องหมายบวก (Chart Elements) > เพิ่มองค์ประกอบของแผนภูมิ (แกน, ชื่อแกน, ชื่อแผนภูมิ, ป้ายชื่อข้อมูล, ตารางข้อมูล, แถบค่าคลาดเคลื่อน, เส้นตาราง, คำอธิบายแผนภูมิ, เส้นแนวโน้ม, แถบขึ้น/ลง) > คลิกเลือก เพิ่มองค์ประกอบตามต้องการ > กำหนดการจัดวางในแผนภูมิ
54	จัดเรียงลำดับจากน้อยไปมาก	คลิกเซลล์ ในหัวข้อที่ต้องการจัดเรียง > คลิก แท็บข้อมูล > คลิกคำสั่ง เรียงลำดับจาก A ไป Z
55	จัดเรียงลำดับจากมากไปน้อย	คลิกเซลล์ ในหัวข้อที่ต้องการจัดเรียง > คลิก แท็บข้อมูล > คลิกคำสั่ง เรียงลำดับจาก Z ไป A
56	การคำนวณเบื้องต้น	เครื่องหมายการคำนวณ + บวก - ลบ * คูณ /หาร ลำดับการคำนวณ 1. () 2. *, / 3. +, -
57	การหาผลรวม	การใช้ฟังก์ชัน Sum เช่น =sum(A2:A15)
58	การหาค่าสูงสุด	การใช้ฟังก์ชัน Max เช่น =max(A2:A15)

วิชาที่ 2 การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
59	การหาค่าต่ำสุด	การใช้ฟังก์ชัน Min เช่น =min(A2:A15)
60	ป้องกันแผ่นงาน	<p>คลิกขวาที่ แผ่นงาน > คลิกเลือก ป้องกันแผ่นงาน > นำเครื่องหมายถูก <input checked="" type="checkbox"/> ออกจากคำสั่ง ดังรูป</p> 
61	การตั้งค่าการพิมพ์เอกสาร	<p>คลิก แท็บไฟล์ > เลือกคำสั่ง พิมพ์ > เลือกรูปแบบการพิมพ์ > เลือกเค้าโครงเหมือนพิมพ์(หน้าบันทึกย่อ) > เลือกรูปแบบสีเอกสาร (สี, ขาวดำเท่านั้น, ระดับสีเทา)</p>
62	การสร้างสไลด์ใหม่	เลือกตำแหน่งที่จะวางภาพนิ่ง > คลิก แท็บหน้าแรก > เลือกคำสั่ง สไลด์ใหม่ > เลือกรูปแบบภาพนิ่งที่ต้องการ
63	การสลับลำดับของสไลด์	เลือกสไลด์ที่ต้องการ > คลิกเมาส์ค้างไว้ที่สไลด์ จากนั้น ลากไปสลับตำแหน่งสไลด์อื่นที่ต้องการ
64	การเปลี่ยนเค้าโครงของสไลด์	เลือกสไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง > คลิก แท็บหน้าแรก > คลิกคำสั่ง เค้าโครง > คลิกเลือกรูปแบบเค้าโครงที่ต้องการ
65	การแก้ไขและดัดแปลงรูปภาพ	<p>คลิกที่รูปภาพ > คลิก แท็บรูปแบบ > คลิกคำสั่ง ครอบตัด และครอบตัดตามรูปร่าง > เลือกกรอบครอบภาพตามต้องการ</p>

วิชาที่ 2 การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
66	การจัดรูปแบบของพื้นหลังสไลด์	คลิก แท็บออกแบบ > คลิกเลือกคำสั่ง จัดรูปแบบพื้นหลัง เลือกรูปแบบ ดังนี้ เติมแบบทึบ: เลือกสีพื้นแบบสีเดียว เติมไล่ระดับ: เลือกสีพื้น แบบเติมไล่ระดับสี เติมรูปภาพหรือพื้นผิว: เลือกรูปภาพ หรือลวดลายมาทำพื้นหลัง
67	การตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์(โดยใช้เวลาลำมืออยู่)	คลิก แท็บการนำเสนอ > คลิกการตั้งค่าการนำเสนอสไลด์ > ใช้กำหนดเวลาลำมืออยู่ > คลิก ตกลง
68	การตั้งค่าเอฟเฟกต์ให้กับรายการหัวข้อย่อย	เลือกรายการหัวข้อย่อยที่ต้องการ > คลิก แท็บภาพเคลื่อนไหว > คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ > คลิกคำสั่ง ตัวเลือกเอฟเฟกต์ เพื่อกำหนดทิศทาง
69	การเปิดบานหน้าต่างบันทึกย่อ	คลิก แท็บมุมมอง > ที่กลุ่มคำสั่ง แสดง > คำสั่ง บันทึกรายการย่อ
70	นำเสนอสไลด์แบบกำหนดเอง	คลิก แท็บการนำเสนอสไลด์ > คลิกลำเสนอสไลด์แบบกำหนดเอง > คลิกคำสั่ง การนำเสนอแบบกำหนดเอง > คลิกปุ่ม ใหม่ > พิมพ์ชื่อที่ต้องการ ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ที่สไลด์ที่ต้องการ > คลิกปุ่ม เพิ่ม > คลิกปุ่ม ตกลง
71	ลักษณะข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณา	เป็นข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงถึงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่บัตรประชาชน / เลขที่รหัสนักเรียน / เลขรหัสไปรษณีย์ / รหัสวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
72	ประโยชน์ของข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก	ข้อมูลจัดหมวดหมู่ / การค้นหาข้อมูลเฉพาะ / การจัดเรียง
73	ลักษณะข้อมูลอื่นที่อธิบายรายละเอียดของรูปภาพ	Metadata ข้อมูลที่แสดงในไฟล์ ข้อมูลที่แสดงในไฟล์รูปภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จะระบุข้อมูลเกี่ยวกับขนาดของไฟล์ในดิสก์ / วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล / ตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์
74	การระบุรายละเอียดของไฟล์รูปภาพ ในคอมพิวเตอร์ของคุณ	วันที่ ที่ใดทำการแก้ไข / ขนาดของไฟล์ที่จัดเก็บ / เส้นทางตำแหน่งไฟล์

วิชาที่ 2 การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
75	ลักษณะของตารางในฐานข้อมูล	แต่ละคอลัมน์มีชื่อที่มีลักษณะโดดเด่นไม่ซ้ำกัน / ในแต่ละคอลัมน์นั้นจะต้องมีเพียงข้อมูลชนิดเดียวกันเท่านั้น
76	แบบจำลองข้อมูลเชิงสัมพันธ์	1 : 1 (ประธานนักเรียนมีนักเรียนที่ดำรงตำแหน่งนี้เพียง 1 คน) 1 : กลุ่ม (พนักงานขายสินค้า 1 คน สามารถดูใบสั่งซื้อสินค้าได้หลาย ๆ รายการ)
77	ลักษณะของคีย์หลักในฐานข้อมูล	ข้อมูลจะซ้ำกันไม่ได้, เป็นระเบียบที่ปล่อยว่างไม่ได้ (Null)
78	ข้อมูลที่ควรเป็นคีย์หลักในฐานข้อมูล	หมายเลขนักเรียน, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
79	ลักษณะของเว็บไซต์ที่ใช้ฐานข้อมูล	1. ลักษณะการค้นหาข้อมูลบนเว็บ 2. ลักษณะของการแสดงข้อมูลสินค้า
80	การใช้ Dropbox	คลิก ดาวน์โหลดแอป > คลิกที่โปรแกรม > คลิก เรียกใช้ > รอโปรแกรมดำเนินการติดตั้ง (หากติดตั้งสมบูรณ์จะปรากฏหน้า Sign Up ของโปรแกรม)
81	การใช้ Adobe Acrobat Reader	คลิก Download Now > คลิกที่โปรแกรม > คลิก เรียกใช้ > รอโปรแกรมดำเนินการติดตั้ง

