

สารบัญ

การใช้งานแอพพลิเคชัน	1
แนะนำเดสก์ท็อป แอพพลิเคชัน	1
การใช้งานพื้นฐานคำสั่ง Windows	1
แนะนำแอพพลิเคชันสำนักงาน	5
การเปิดแอพพลิเคชัน	5
การใช้แอพพลิเคชัน Word	6
ส่วนประกอบของแอพพลิเคชัน Word 2013	6
ແກບเครื่องมือด่วน	6
แท็บคำสั่งต่าง ๆ และແກบริบบอน	6
การสร้างและจัดการเอกสาร	7
พิมพ์และแก้ไขข้อความ	7
การตรวจสอบแก้ไขคำสะกด และไวยากรณ์	7
การแก้ไขกรณีสะกดคำผิด หรือพิมพ์ผิดหลักไวยากรณ์ภาษา	7
การแสดงมุมมอง และไม้บรรทัดให้เอกสาร	8
การค้นหา และแทนที่ข้อความ	8
การคัดลอกข้อความ	10
การย้ายข้อความ	11
การใช้คำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำ	12
การจัดรูปแบบข้อความ	12
การปรับแต่งข้อความตัวอักษร	12
การจัดรูปแบบสไตล์	13
การปรับเปลี่ยนสไตล์	13
เครื่องหมายนำหน้าทัวร์	14
การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร	16
การจัดตำแหน่งข้อความ หรือย่อหน้า	16
การกำหนดรูปแบบการเยื่อ	16
การสร้างกันหน้าการเขียน	17
การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด	18
การปรับแต่งเอกสารด้วยธีม	18
แทรกตัวแบ่งหน้า หรือแบ่งส่วนในเอกสาร	19

สารบัญ

การแทรกรูปภาพ	20
การแทรกรูปภาพจากไฟล์	20
การแทรกรูปภาพจากออนไลน์	21
การแทรกตาราง	21
การจัดรูปแบบเอกสาร	23
การพิมพ์เอกสาร	25
การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร	26
การจำกัดการแก้ไข	27
การใช้แอปพลิเคชัน Excel	29
การจัดการเวิร์กบุ๊ก	29
การสร้างไฟล์ใหม่	29
การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์	31
การจัดการข้อมูลในตาราง	38
การพิมพ์ข้อมูลในแผ่นงาน	38
การแก้ไขข้อมูลบางส่วนในเซลล์	39
การคัดลอก และวางข้อความ	39
การจัดรูปแบบเซลล์ และข้อมูล	41
การจัดทำหนังสือมูลในเซลล์	41
การผสานและจัดกีงกลาง	42
การยกเลิกการผสานเซลล์	42
การกำหนดรูปแบบการแสดงตัวเลข วันที่ หรือรูปแบบต่าง ๆ บนແບບໃບບອນ	43
การจัดรูปแบบเซลล์ด้วยคำสั่งສတ็ลเซลล์	43
การจัดรูปแบบเป็นตาราง	44
การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	45
การใช้สูตร และฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ	46
การคำนวณในแผ่นงาน	46
ฟังก์ชันในการคำนวณ	48
การแทรกวัตถุอื่น และองค์ประกอบอื่น ๆ	49
การแทรกรูปภาพจากไฟล์	49
การแทรกแผนภูมิ (Chart)	50

สารบัญ

การกรองข้อมูล	53
การเรียงลำดับ	54
การพิมพ์ช้าหัวตาราง	55
การทำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย	57
การใช้แอพพลิเคชัน PowerPoint	59
ส่วนประกอบของแอพพลิเคชัน PowerPoint	59
เรียนรู้วิธีการสร้าง และจัดการงานนำเสนอ	60
การสร้างงานนำเสนอเปล่า	60
การเปลี่ยนมุมมองแบบต่าง ๆ	60
การทำงานกับข้อความบนสไลด์	61
เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ	61
การทำงานกับสไลด์	62
การแทรกกรูปภาพ	66
การแทรกวิดีโอ	67
การแทรกเสียง	68
การทำหนดการเคลื่อนไหวให้วัตถุ	69
การทำหนดการเคลื่อนไหวให้กับสไลด์	69
การตั้งค่าเสียง และเวลาในการเปลี่ยนสไลด์	70
การนำเสนอสไลด์แบบกำหนดเอง	70
ตั้งค่าการนำเสนอ	71
การทำงานขณะนำเสนอสไลด์	72
การพิมพ์งานเอกสารประกอบคำบรรยายของงานนำเสนอ	73
การใช้แอพพลิเคชัน Access	75
ความหมายของฐานข้อมูล	75
ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์	76
ความสัมพันธ์	77
หลักการตั้งชื่อเขตข้อมูล (Filed)	78
ชนิดของข้อมูล (Data Type)	78
เริ่มสร้างฐานข้อมูล	79

สารบัญ

การสร้างฐานข้อมูลเดสก์ท็อปเบล่า	79
ส่วนประกอบของวินโดวส์สัมภาระเบส	79
วัตถุในหน้าต่างนำทาง ที่ใช้งานบ่อย	80
สร้างตาราง.....	81
การเก็บข้อมูลในตาราง	81
คุณสมบัติของข้อมูล (Field Properties)	81
สร้างและออกแบบโครงสร้างตารางด้วยตนเอง	82
การพิมพ์ข้อมูลในมุมมองแผ่นข้อมูล	84
การสร้างแบบสอบถามข้อมูล	85
การสร้างฟอร์ม	86
การสร้างรายงาน.....	87
มุมมองรูปแบบต่าง ๆ ของรายงาน	88
การคำนวณในรายงาน / การกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายงาน	88
การนำเข้า.....	89
การนำเข้า แอ��扑ลิเคชัน Excel	89

Key Application IC3 DIGITAL LITERACY CERTIFICATION

เดสก์ท็อป แอพพลิเคชั่น การใช้ Windows และ Dropbox

การใช้งานแอพพลิเคชั่น

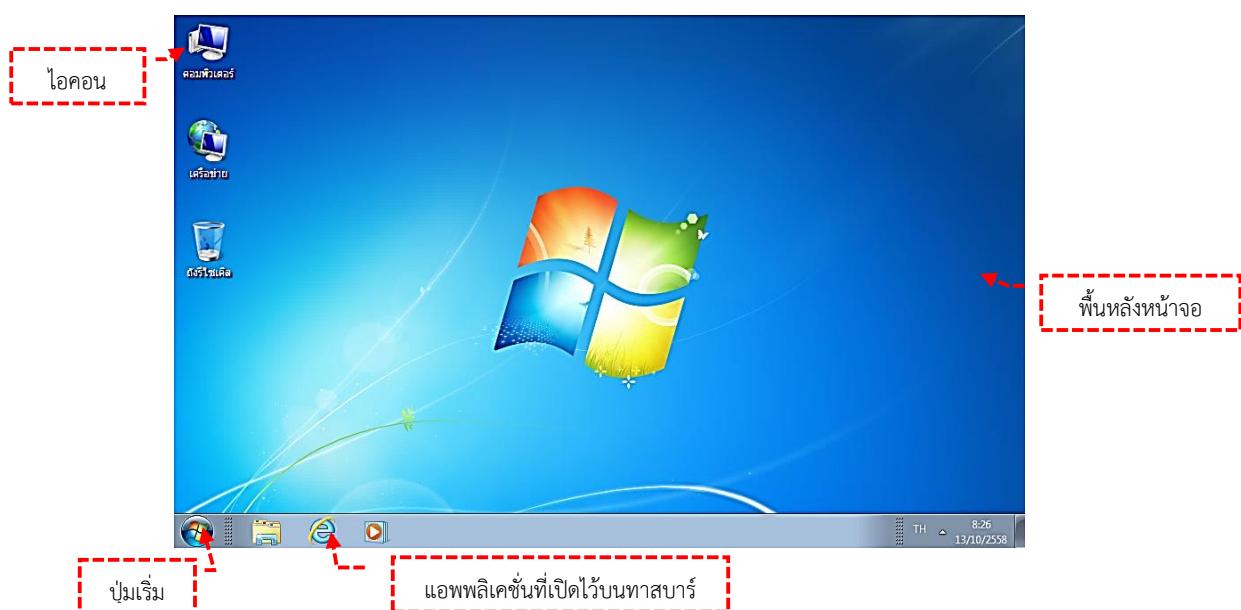
แอพพลิเคชั่นในบางครั้งเรียกว่า แอป คือ ซอฟต์แวร์ประเภทหนึ่งสำหรับใช้งานเฉพาะทาง ซึ่งแตกต่างกับซอฟต์แวร์ประเภทอื่น เช่น เดสก์ท็อป แอพพลิเคชั่น (Desktop Applications) คือ ระบบปฏิบัติการสำหรับใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊ก ส่วน แอพพลิเคชั่นที่ทำงานบนเครื่องอุปกรณ์พกพาทั้งหลาย เรียกว่า “โมบายล์ แอพพลิเคชั่น (Mobile Applications)” แต่ในเอกสารนี้เป็นการใช้เดสก์ท็อป แอพพลิเคชั่นเท่านั้น

แนะนำเดสก์ท็อป แอพพลิเคชั่น

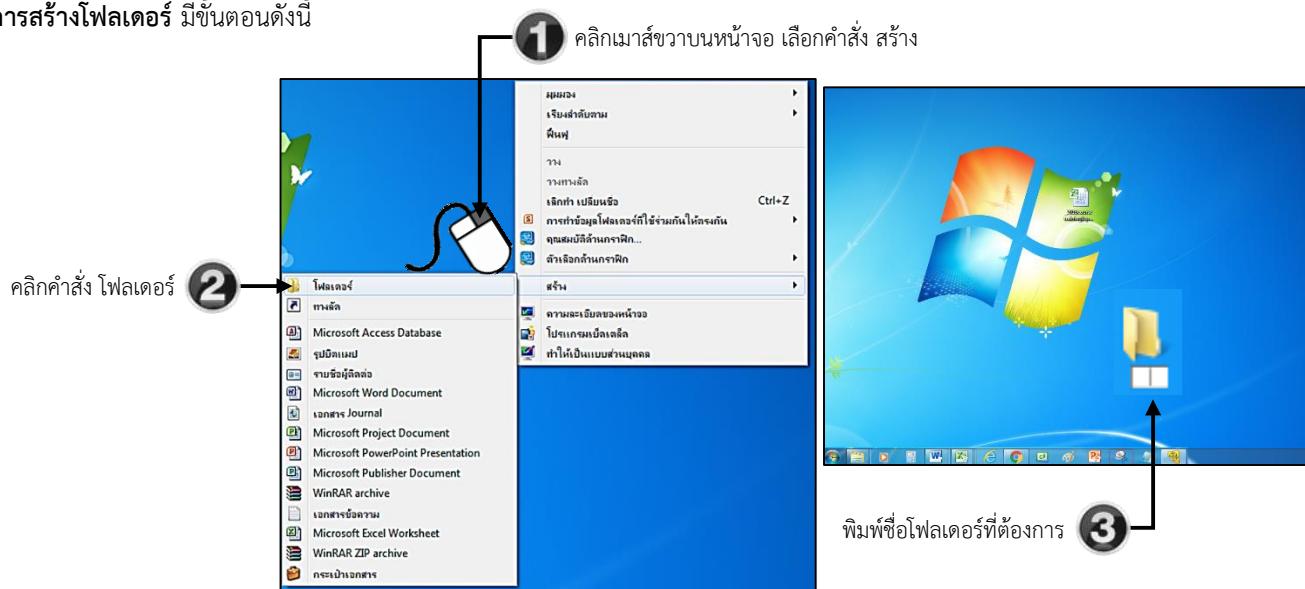
คือ แอพพลิเคชั่นที่ติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊กเพื่อใช้งานทั่ว ๆ ไป เช่น ซอฟต์แวร์ดูหนัง ฟังเพลง หรือ Microsoft Office ซึ่งประกอบไปด้วย Word สำหรับพิมพ์งานในเอกสาร Excel สำหรับคำนวณ พิมพ์ข้อความ ฯ และสร้างตาราง เช่น ตารางเพื่อเก็บงบประมาณส่วนบุคคล ส่วนของ PowerPoint เพื่องานนำเสนอที่หลากหลาย และ Access ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งแอพพลิเคชั่นที่เน้นสำหรับการแก้ไข และตัดแปลงรูปภาพ รวมทั้งแสดง เช่น Adobe Photoshop รวมทั้งแอพพลิเคชั่นที่มีไว้ในการสร้างนิตยสารสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น Adobe InDesign ในการแก้ไขข้อความ เช่น Adobe Acrobat Pro โดยแอพพลิเคชั่นอาจจะมีทั้งเสียง ค่าใช้จ่าย และไม่เสียค่าใช้จ่าย

การใช้งานพื้นฐานคำสั่ง Windows

Windows ถือว่าเป็น เดสก์ท็อป แอพพลิเคชั่น ที่เป็นตัวเชื่อมต่อระหว่างแอพพลิเคชั่นในคอมพิวเตอร์ มีส่วนประกอบดังนี้

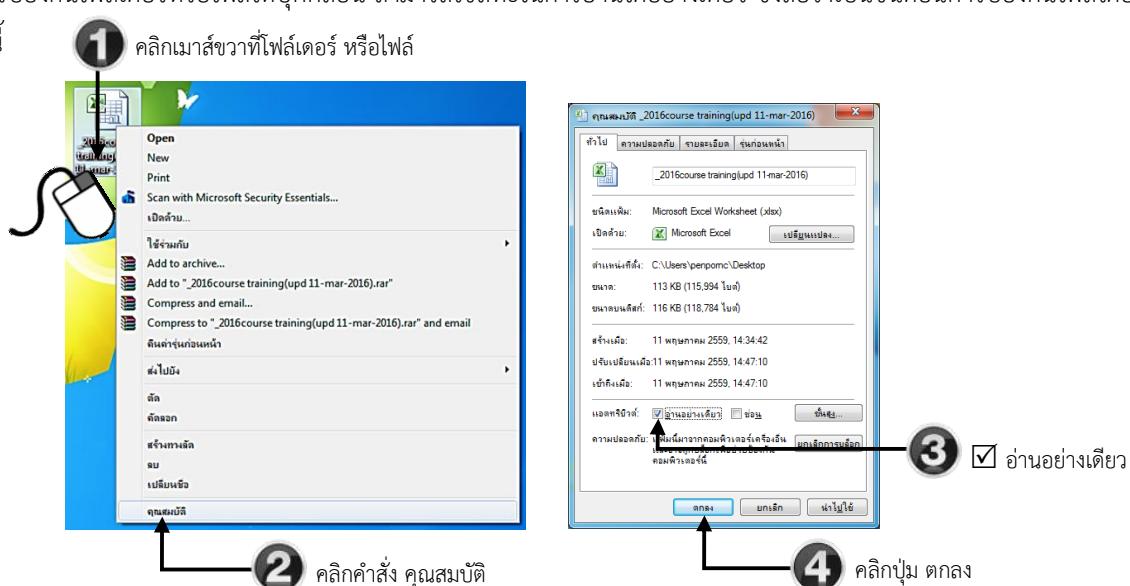


การสร้างไฟล์เดอร์ มีขั้นตอนดังนี้

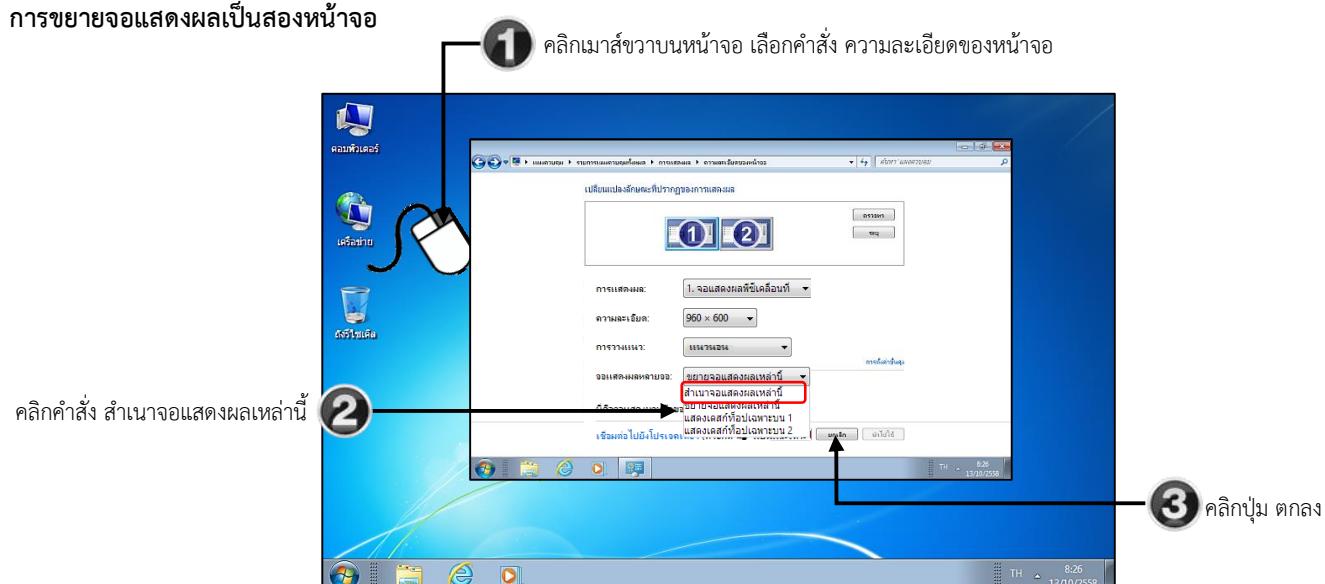


การป้องกันไฟล์เดอร์หรือไฟล์

การป้องกันไฟล์เดอร์หรือไฟล์ให้บุคคลอื่น สามารถใช้สิทธิ์ในการอ่านได้อย่างเดียว ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนการป้องกันไฟล์ได้อิกริหนี้ มีขั้นตอนดังนี้



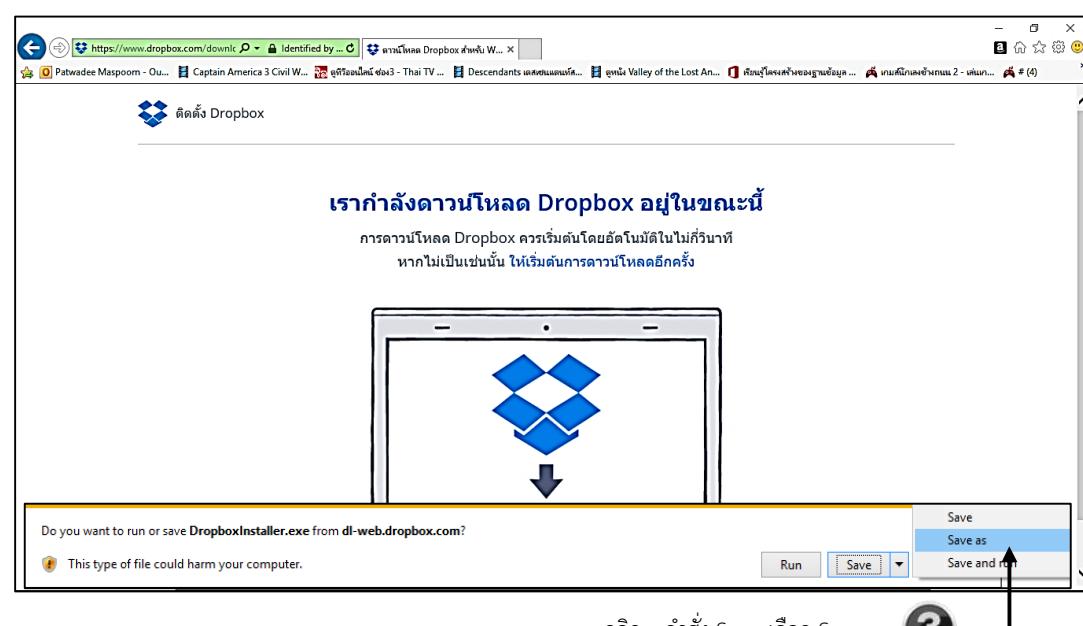
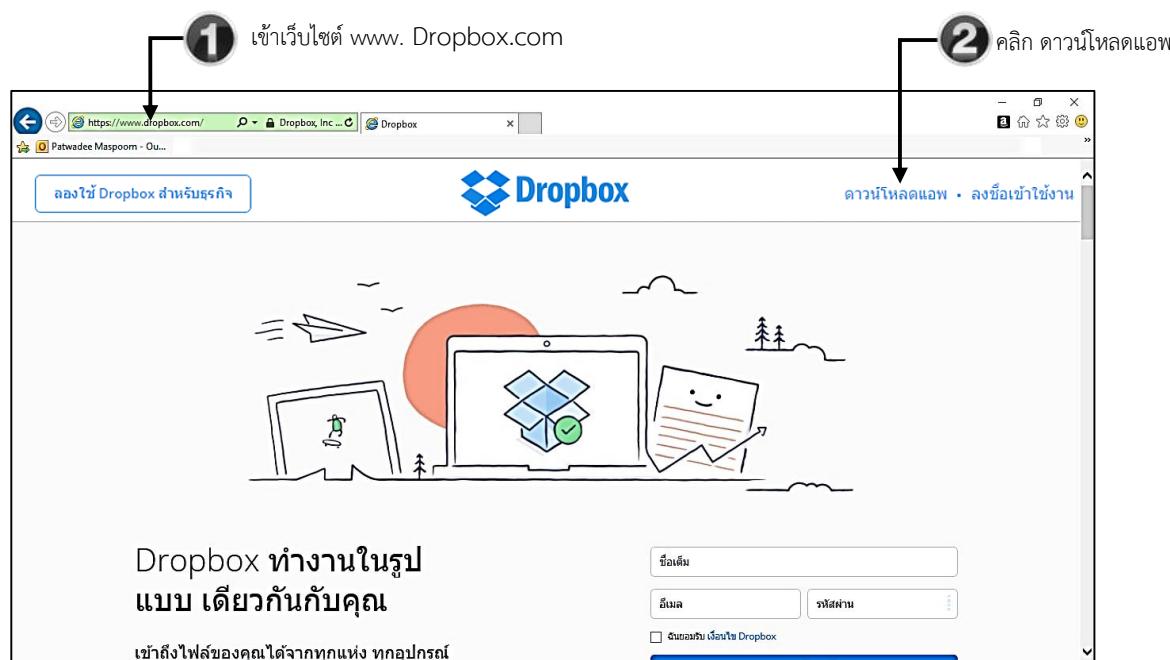
การขยายการแสดงผลเป็นสองหน้าจอ



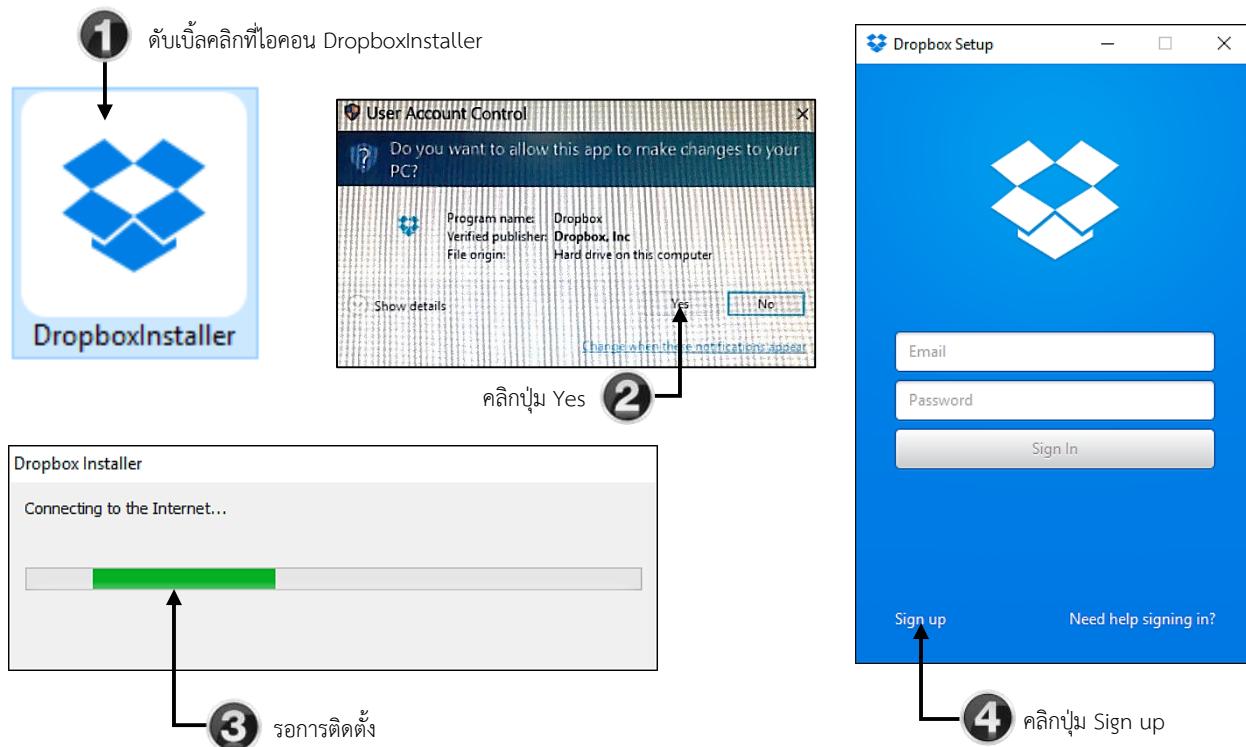
การใช้งานแอพพลิเคชัน Dropbox

คือ แอพพลิเคชันที่ทำให้สามารถเชื่อมโยงเข้ากับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ได้ทุกเวลาในขณะที่กำลังออนไลน์อินเทอร์เน็ต โดยเป็นบริการซิงก์ และฝากไฟล์ข้อมูลแบบออนไลน์ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บและแบ่งปันแฟ้ม และไฟล์เดอร์ร่วมกับคนอื่น หรือคนในองค์กร เข้ามาใช้งานด้วยกัน โดยสามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้งานได้ติดตั้ง Dropbox จะสร้างไฟล์เดอร์ขึ้นมาในเครื่องคล้ายการสร้างไดร์ฟนึงในการเก็บข้อมูล แต่ถ้าต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมไว้ สามารถเข้าถึงไฟล์ได้โดยการเข้าใช้ไฟล์ผ่านเว็บไซต์ Dropbox โดยตรงซึ่งจะมีลักษณะคล้าย ๆ กับ Hotmail และ Gmail

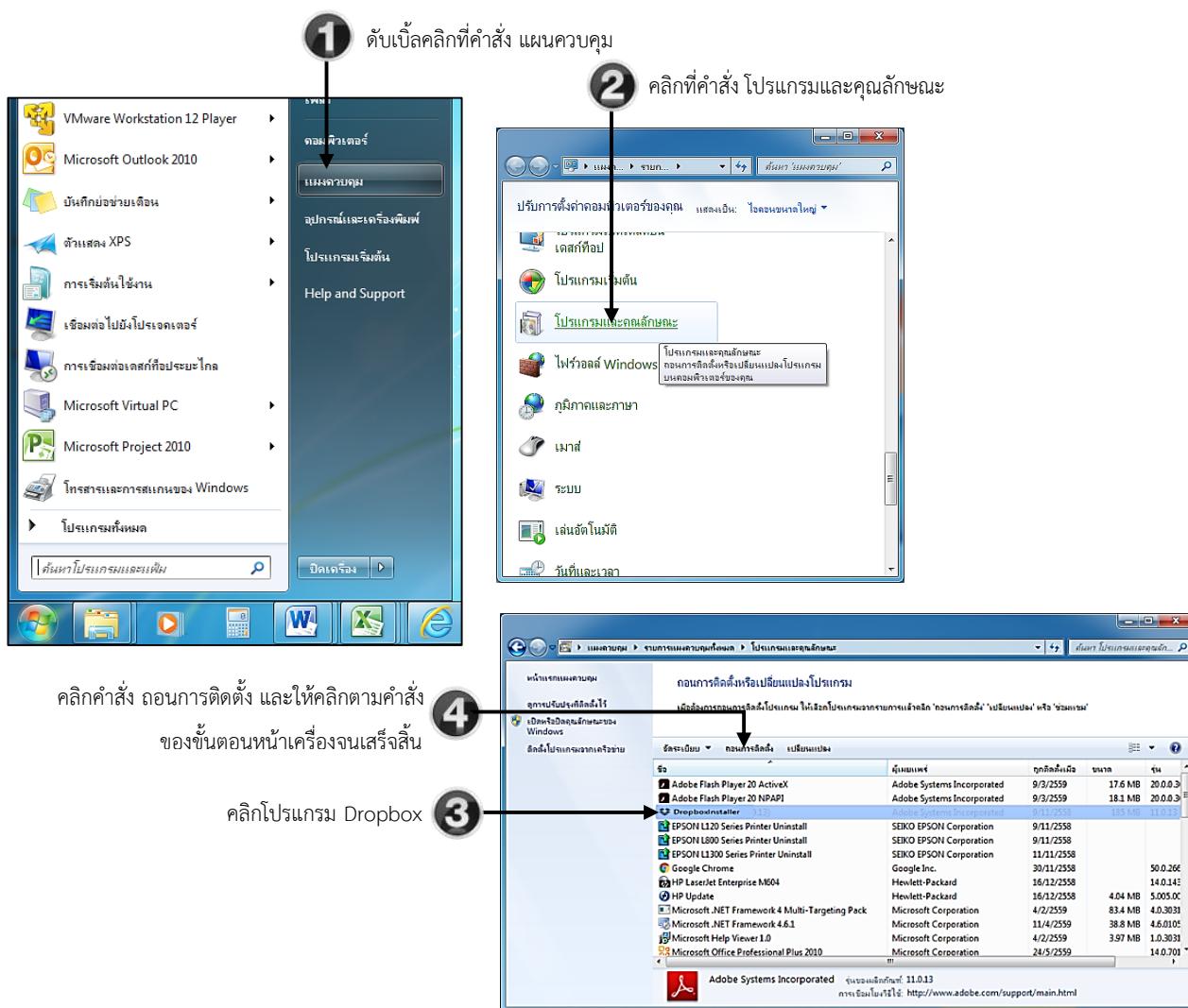
การดาวน์โหลด Dropbox



การติดตั้ง Dropbox มีขั้นตอนดังนี้



ถอนการติดตั้งของ Dropbox มีขั้นตอนดังนี้





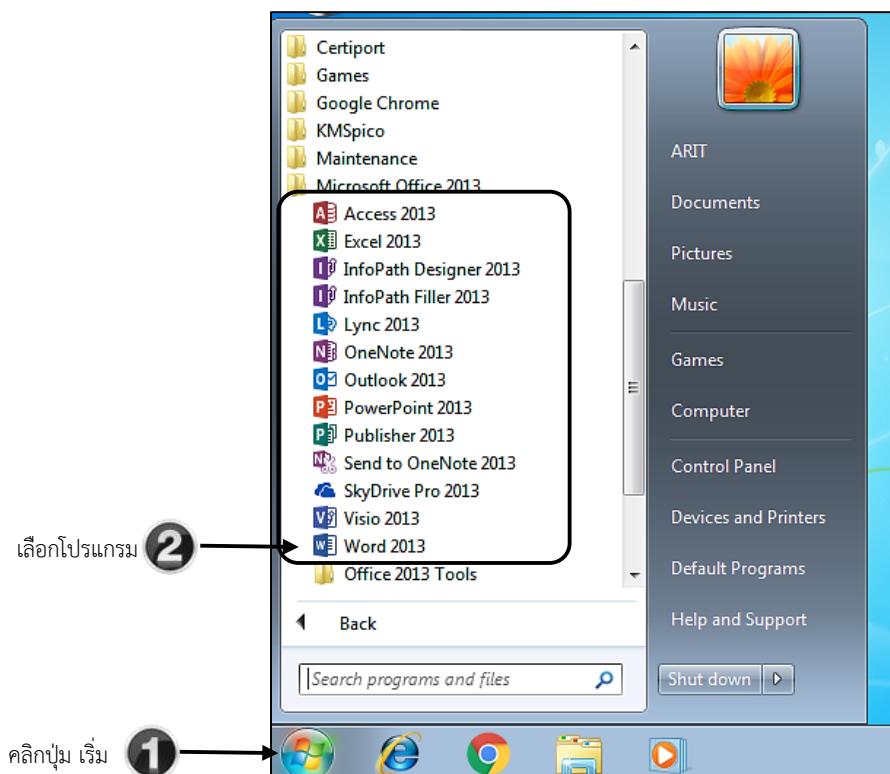
การประมวลผลคำ

แนะนำแอพพลิเคชันสำนักงาน

ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เป็นแอพพลิเคชันสำนักงานที่พัฒนาโดย Microsoft ใช้งานได้ในระบบปฏิบัติการของไมโครซอฟต์ ซึ่งไมโครซอฟต์ออฟฟิศยังมีการส่งเสริมให้ใช้บริการผ่านเครื่องแม่ข่าย และบริการผ่านเว็บในรุ่นใหม่ ๆ ของไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เรียกว่า ระบบสำนักงานซึ่งจะรวมถึงการใช้แอพพลิเคชันการประมวลผลคำ ซึ่งจะหมายถึง การพิมพ์เอกสารโดยใช้แอพพลิเคชันคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า Microsoft Word ที่มีความสามารถในการพิมพ์ สร้างเอกสาร แก้ไข จัดรูปแบบเอกสาร ตลอดจนการเก็บบันทึกเอกสารลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสามารถเรียกใช้งานในภายหลังได้ ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการทำงาน

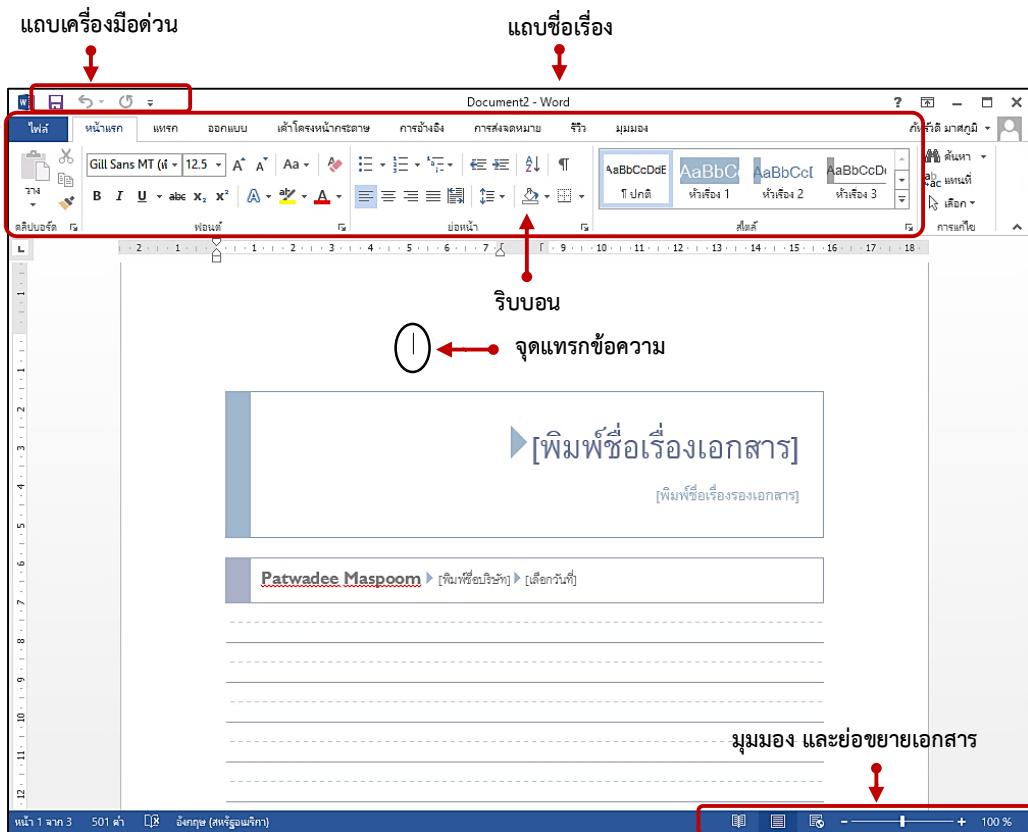
การเปิดแอพพลิเคชัน

การเริ่มต้นใช้งานแอพพลิเคชัน มีขั้นตอนดังนี้



การใช้แอพพลิเคชัน Word

ส่วนประกอบของแอปพลิเคชัน Word 2013

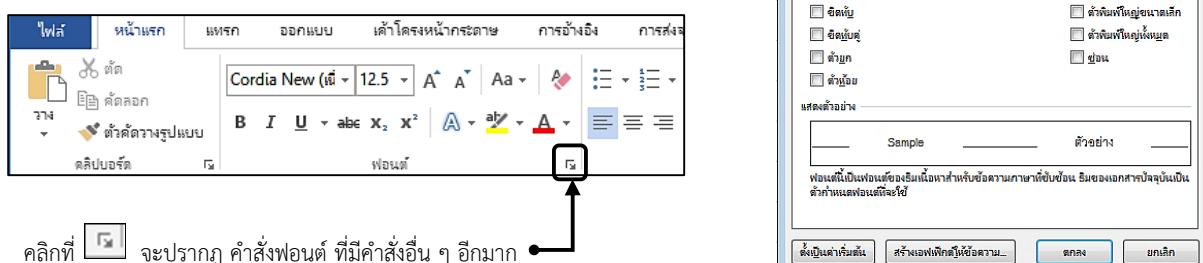


แผนเครื่องมือด่วน

เป็นแบบที่แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของแถบชื่อเรื่อง เปรียบเสมือนทางลัดสู่คำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ ช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ตามค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะแสดงเพียง 3 ปุ่มคำสั่ง นั่นคือ ปุ่มคำสั่งบันทึก ปุ่มคำสั่งยกเลิก และปุ่มคำสั่งทำซ้ำ

แท็บคำสั่งต่าง ๆ และແບບອນ

เป็นแบบที่แสดงอยู่ในตัวหนังสือลงมาจากแบบชื่อเรื่อง มีคำสั่งในการจัดการเอกสารรวมไว้เป็นกลุ่ม ๆ เรียกว่า กลุ่มคำสั่ง ในกลุ่มเดียวกันจะมีคำสั่งสำหรับทำงานเรื่องเดียวกันหรือคล้ายกัน เช่น ที่แท็บหน้าแรก จะมีกลุ่มคำสั่งฟอนต์ที่มีคำสั่งเพื่อทำงานเกี่ยวกับตัวอักษร หรือกลุ่มคำสั่งย่อหน้าก็ทำงานเกี่ยวกับข้อความย่อหน้า และหากว่ากลุ่มคำสั่งใดมีคำสั่งมากกว่าที่ได้แสดงไว้บนริบบอน ผู้ใช้จะสามารถเรียกดูคำสั่งเพิ่มเติมโดยคลิกที่ด้าวเปิดใช้งานล่องตัวตอบ  ที่บริเวณมุมขวาล่างของแต่ละกลุ่มคำสั่ง



การสร้างและจัดการเอกสาร

พิมพ์และแก้ไขข้อความ

การเริ่มต้นพิมพ์ข้อความสามารถพิมพ์ข้อความลงในเอกสารทันทีโดยให้สังเกตจากจุดแทรกร่องรอยที่ตำแหน่งได้ก็จะสามารถเริ่มพิมพ์ได้จากตำแหน่งนั้น ในขณะพิมพ์ข้อความจนหมดบรรทัดจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติเสมอ แต่ถ้าหากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ในทันที ให้กดแป้น Shift + Enter จะช่วยให้สามารถขึ้นบรรทัดใหม่ที่ยังอยู่ในย่อหน้าเดียวกันได้ทันที

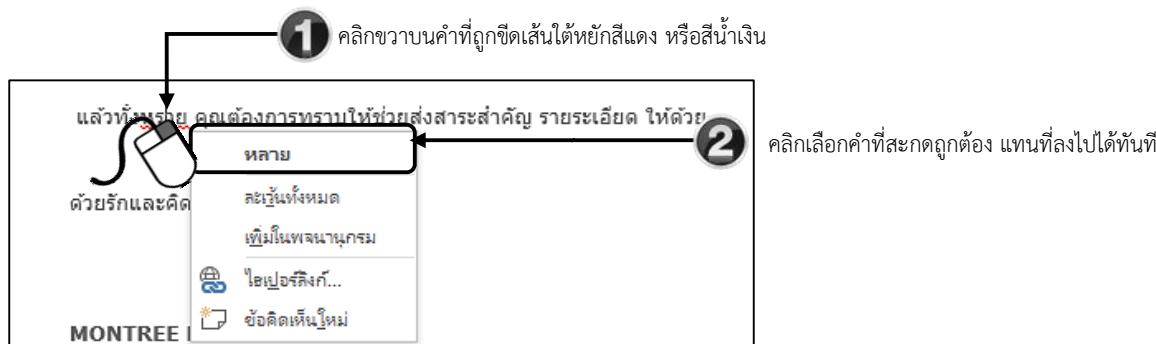
การตรวจสอบแก้ไขคำสะกด และไวยากรณ์

ขณะทำงานในแอปพลิเคชัน Word 2013 ผู้ใช้สามารถตรวจสอบคำสะกด และไวยากรณ์ได้จากคำที่ผู้ใช้เลือกเอง หรือตรวจสอบทั้งเอกสาร ในกรณีที่เอกสารมีการสะกดคำผิด หรือพิมพ์ผิดหลักการไวยากรณ์ภาษา ผู้ใช้จะสามารถสังเกตเห็นได้จากสัญลักษณ์ ที่ปรากฏตรงบริเวณแทนสถานะ ส่วนรูปแบบของการแสดงว่ามีคำที่สะกดผิดในเอกสารจะแสดงให้เห็นเป็นเส้นใต้หยักสีแดงที่คำนั้น ๆ แต่ถ้าคำนั้นเป็นการพิมพ์ผิดหลักไวยากรณ์ภาษาจะแสดงให้เห็นเป็นเส้นใต้หยักสีเขียว

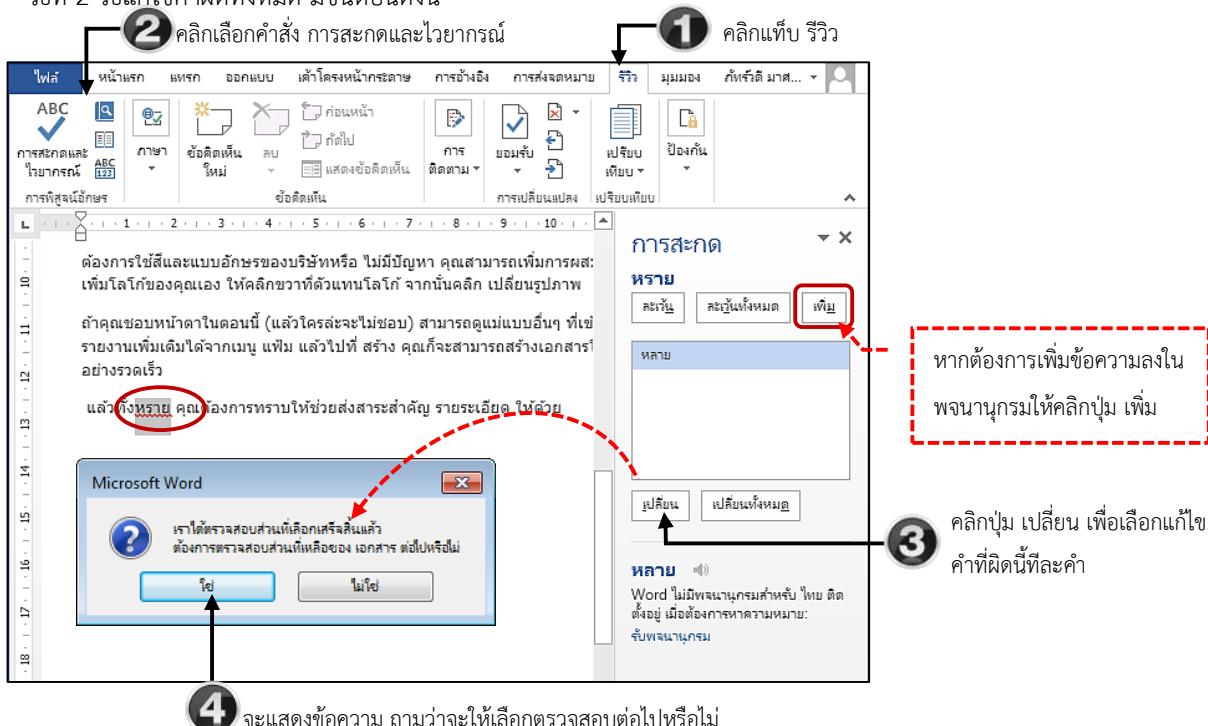
การแก้ไขกรณีสะกดคำผิด หรือพิมพ์ผิดหลักไวยากรณ์ภาษา

เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วปรากฏว่ามีตำแหน่งที่ขีดเส้นใต้หยักสีแดง (สะกดคำผิด) หรือสีเขียว (ผิดหลักไวยากรณ์ภาษา) ซึ่งวิธีการตรวจสอบพร้อมแก้ไขสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

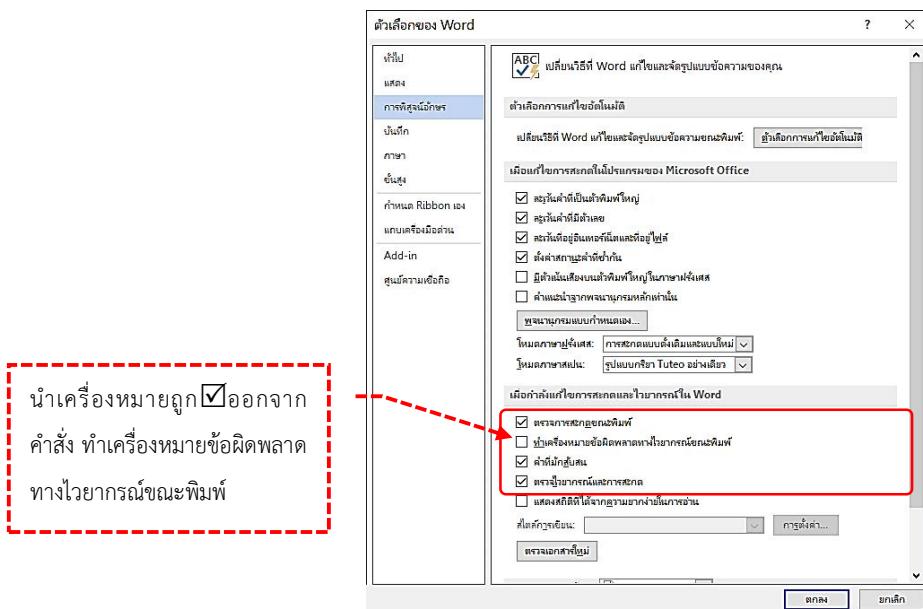
วิธีที่ 1 วิธีแก้ไขคำผิดเพียงคำเดียว มีขั้นตอนดังนี้



วิธีที่ 2 วิธีแก้ไขคำผิดทั้งหมด มีขั้นตอนดังนี้

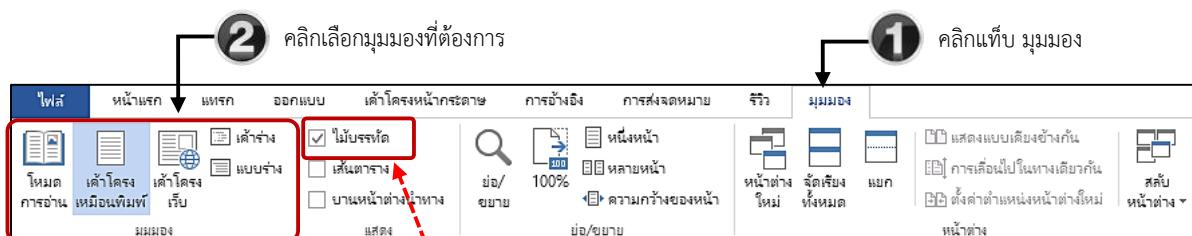


หากจะซ่อนข้อผิดพลาดคำที่สังกัดผิดสามารถทำหน้าต่างด้วยคลิกแท็บไฟล์จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง ตัวเรื่องของ Word และทำหน้าต่างรูป



การแสดงมุมมอง และไม้บรรทัดให้เอกสาร

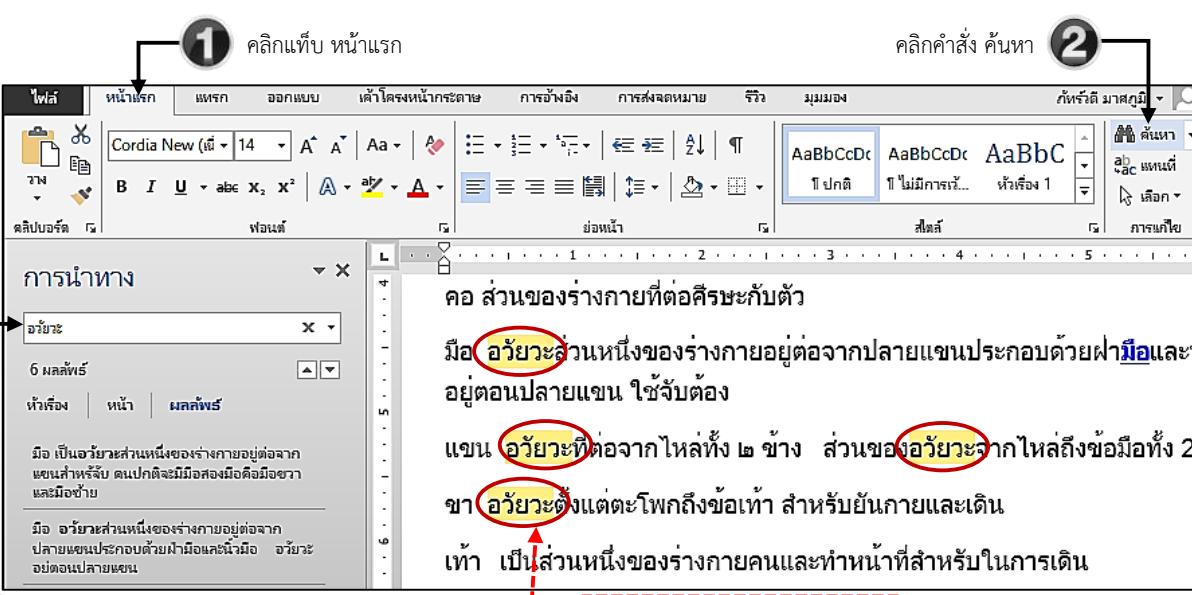
มุ่งมองในการทำงาน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะของเนื้อหา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ทำ ซึ่งแต่ละมุมมองมีประโยชน์ในการใช้งานที่ต่างกันออกไป มีขั้นตอนดังนี้



การค้นหา และแทนที่ข้อความ

การใช้คำสั่งในการค้นหา หรือเปลี่ยนข้อความ ซึ่งสามารถค้นหาและแทนที่ข้อความทั้งเอกสาร หรือเฉพาะข้อความที่เลือกไว้

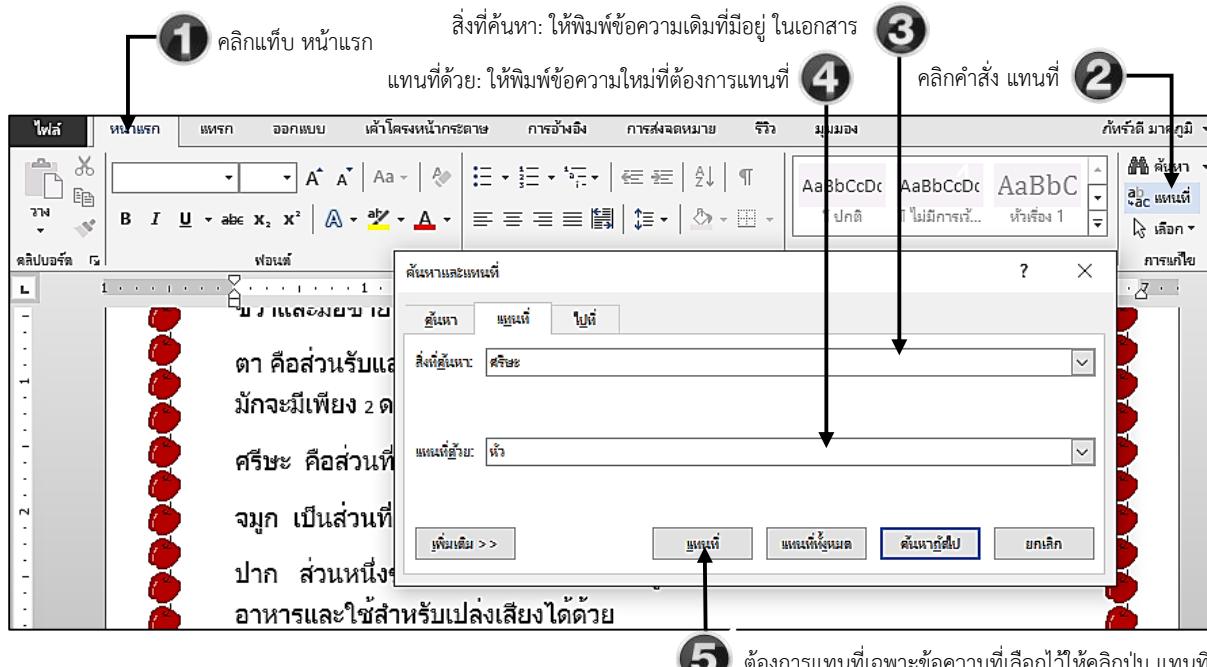
การค้นหาข้อความ



3 พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

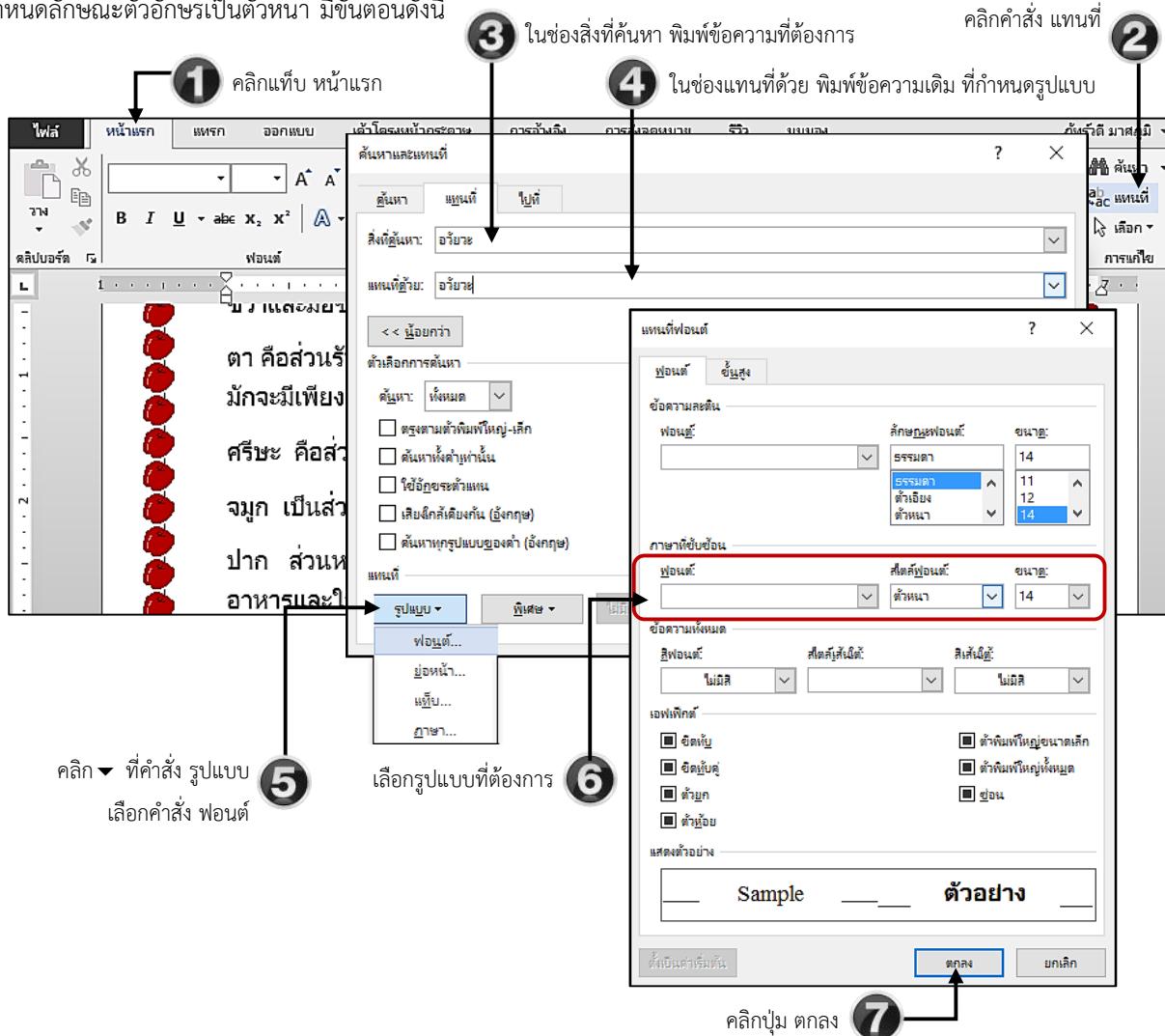
การแทนที่ข้อความ

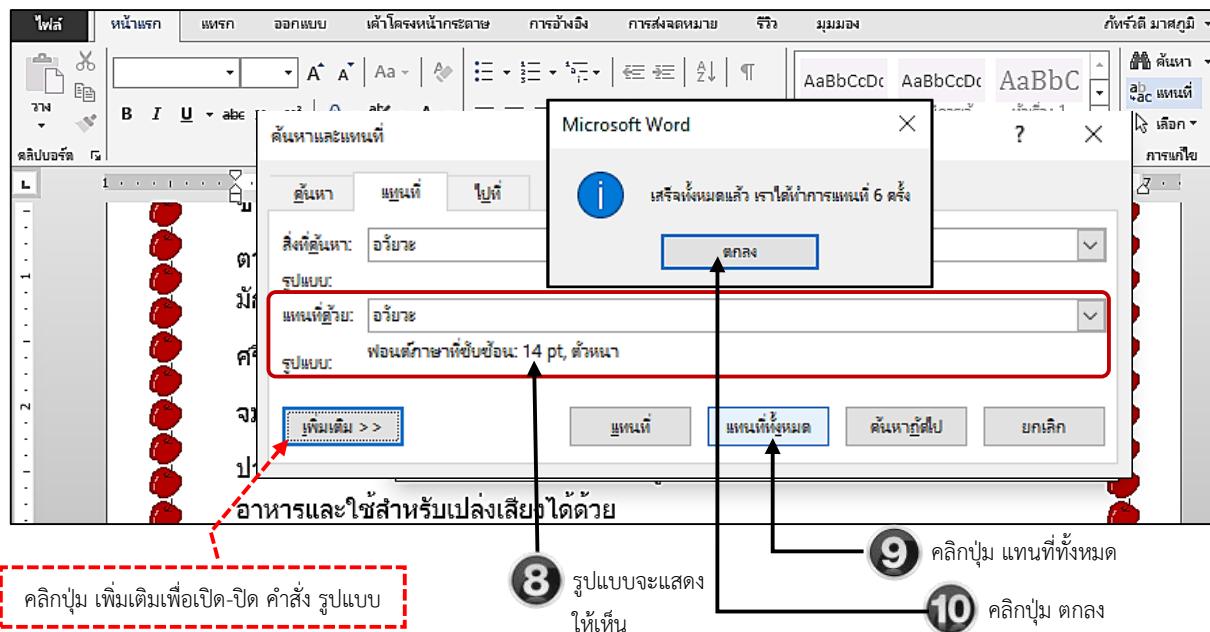
การใช้คำสั่งแทนที่ข้อความ สามารถแทนที่ข้อความทั้งเอกสาร หรือเฉพาะข้อความที่เลือกไว้ มีขั้นตอนดังนี้



การแทนที่ข้อความด้วยรูปแบบ

หากผู้ใช้ต้องการที่จะค้นหาข้อความใดข้อความหนึ่ง แล้วต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความที่ค้นหา เช่น จัดรูปแบบใหม่ด้วย การกำหนดลักษณะตัวอักษรเป็นตัวหนา มีขั้นตอนดังนี้

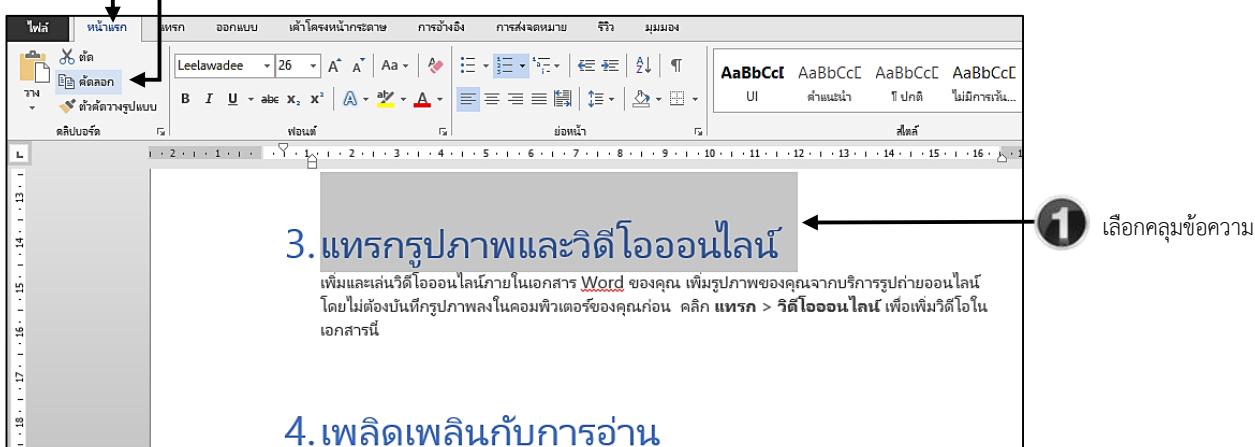




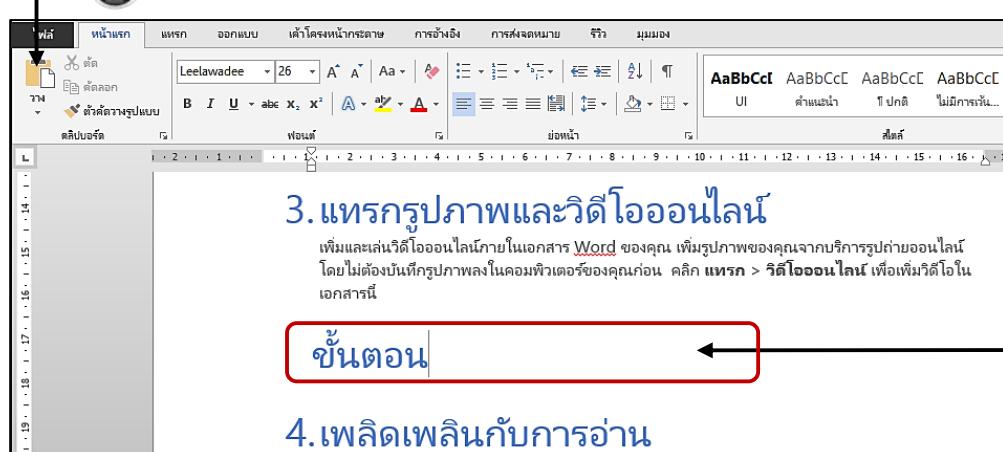
การคัดลอกข้อความ

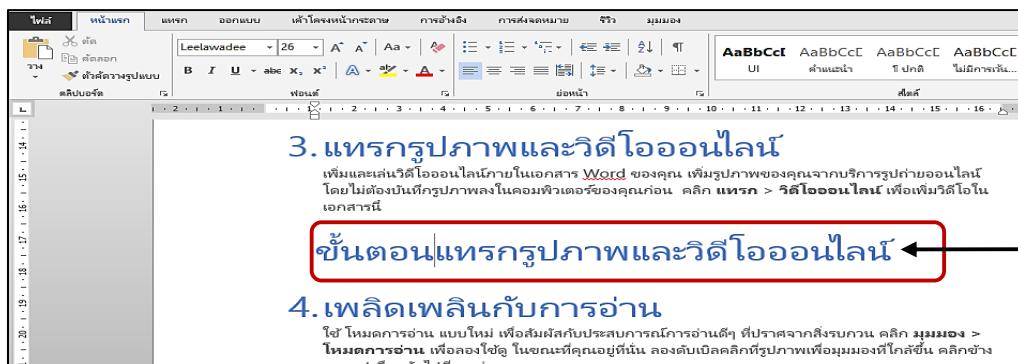
สำหรับการพิมพ์งานในเอกสารหลายครั้งที่ต้องการพิมพ์ข้อความ หรือพิมพ์คำชำ្ហ ฯ กันซึ่งทำให้เสียเวลาในการพิมพ์ข้าหลายครั้ง ดังนั้นเพื่อเป็นการลดเวลาในการทำงาน ผู้ใช้สามารถคัดลอกข้อความนั้นแล้วนำไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

- 2 คลิกแท็บ หน้าแรก
 - 3 คลิกคำสั่ง คัดลอก หรือกดปุ่ม Ctrl + C บนแป้นพิมพ์



- คลิกคำสั่ง วาง หรือกดปุ่ม **Ctrl + V** แบบไปพิมพ์

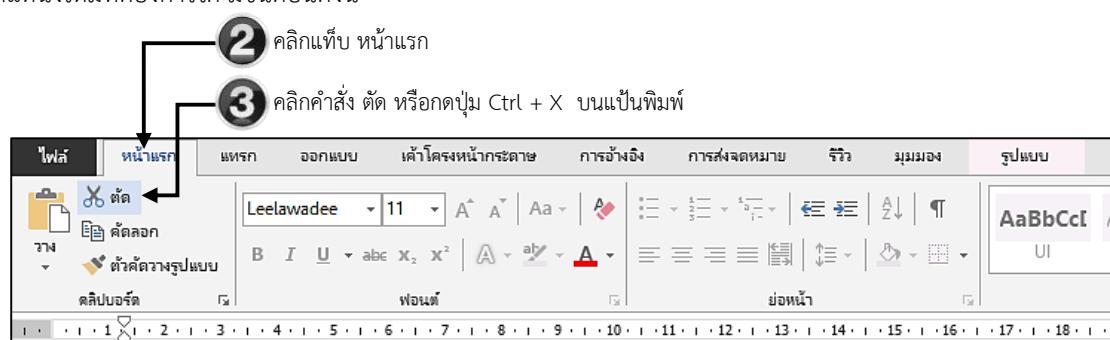




6 ผลลัพธ์ จะมีข้อความเกิดขึ้น

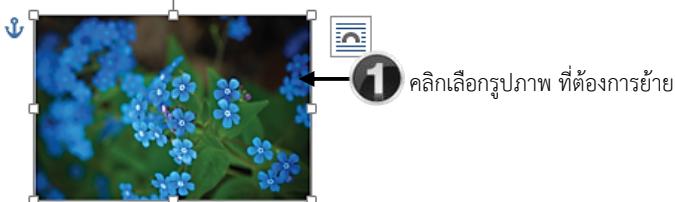
การย้ายข้อความ

การย้ายข้อความ หรือวัตถุใดๆ ในเอกสารที่ถูกวางไว้ในตำแหน่งไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมนั้น ผู้ใช้สามารถย้ายข้อความ หรือวัตถุไปวางยังตำแหน่งใหม่ที่ต้องการได้ มีขั้นตอนดังนี้

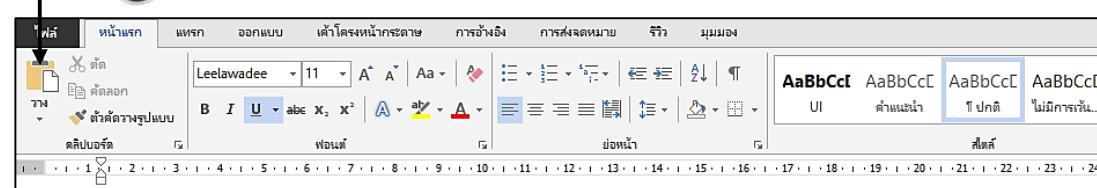


1. ใช้คำแนะนำเค้าโครงและการจัดแนวแบบทันที

คลิกที่รูป ด้านล่าง แล้วลากไปรอบๆ หน้า ข้อความจะย้ายไปรอบๆ รูปให้คุณเห็นการแสดงตัวอย่างแนวแบบทันทีของเค้าโครงให้ค่าแม่นยำกว่าการจัดแนวจะช่วยคุณวางแผนหน้าได้อย่างไร เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ office.com



5 คลิกคำสั่ง วาง หรือกดปุ่ม Ctrl+V ที่แป้นพิมพ์



3. แทรกรูปภาพและวิดีโอ

เพิ่มและคัดลอกวิดีโอออนไลน์ภายในไฟล์เอกสาร Word ของคุณ เพื่อเพิ่มวิดีโอในเอกสารนี้

- 4 คลิกตำแหน่งที่ต้องการวาง
- 6 ผลลัพธ์ หลังจากเลือกคำสั่งวาง จะมีรูปภาพเกิดขึ้น

3. แทรกรูปภาพและวิดีโอออนไลน์

เพิ่มและคัดลอกวิดีโอออนไลน์ภายในไฟล์เอกสาร Word ของคุณ เพื่อสรุปภาษาของคุณจากบริการรูปออนไลน์ เพื่อเพิ่มวิดีโอในเอกสารนี้



การใช้คำสั่งเลิกทำ หรือทำซ้ำ

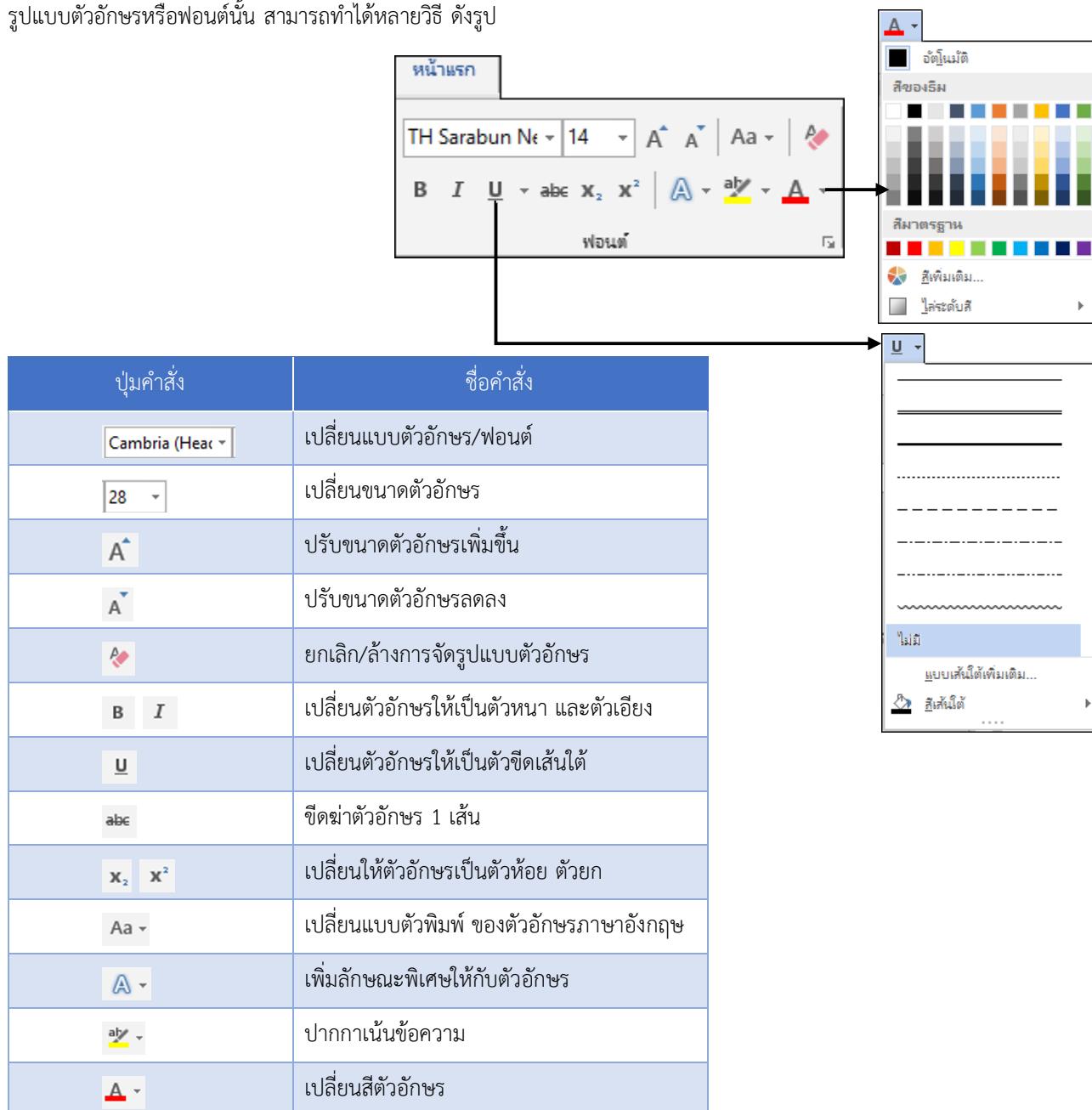
ขณะทำงานนั้นอาจเกิดความผิดพลาดทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ หรือในบางครั้งเมื่อต้องการยกเลิกคำสั่งที่ใช้งานผิดพลาดไปนั้นสามารถทำได้โดย

- คลิกปุ่ม เลิกทำ  บนแดบเครื่องมือด่วน เพื่อยกเลิกคำสั่งที่เคยทำไปก่อนหน้า
 - คลิกปุ่ม ทำซ้ำ  บนแดบเครื่องมือด่วน เพื่อทำซ้ำคำสั่งที่ได้ทำการยกเลิกไป

การจัดรูปแบบข้อความ

การปรับแต่งข้อความตัวอักษร

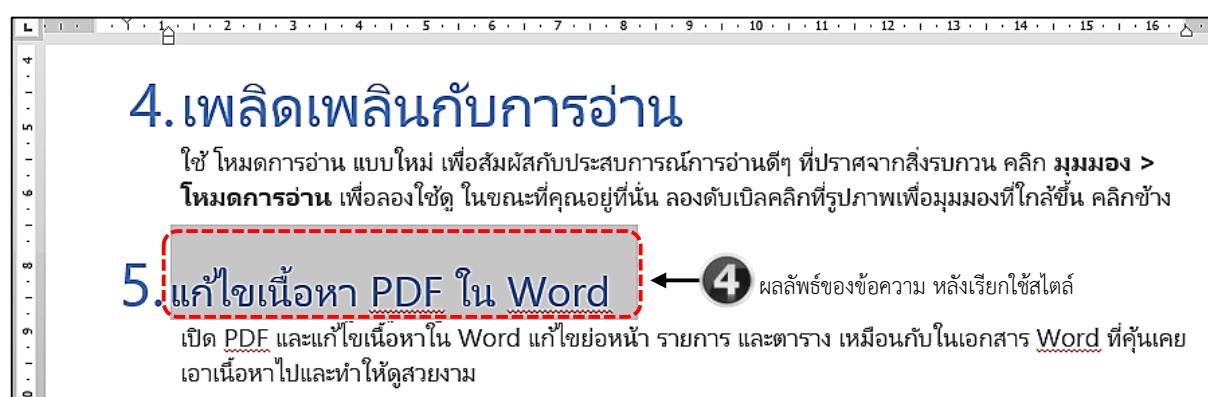
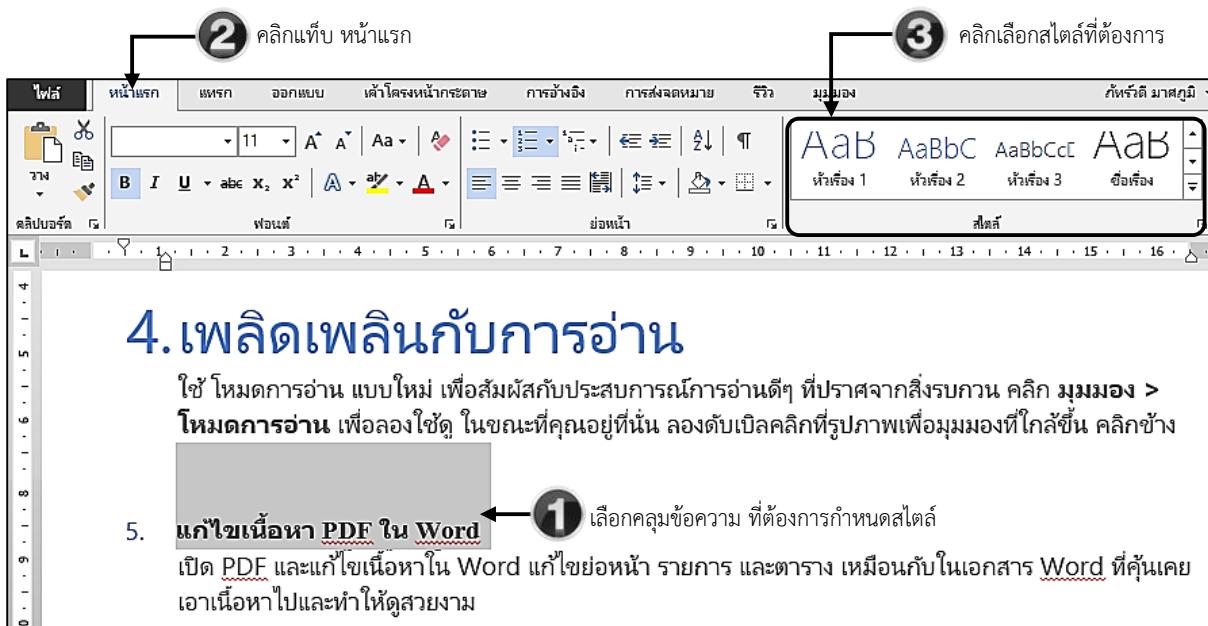
การพิมพ์ข้อความในเอกสารที่เป็นเนื้อหาภาษา ๆ จะดูไม่น่าสนใจหากไม่มีการแต่งเติม หรือเพิ่มลูกเล่นให้กับตัวอักษร ทั้งนี้นอกจากจะทำให้งานเอกสารดูน่าสนใจมากขึ้นแล้วยังช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตผลงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ดีอีกด้วย การจัดการรูปแบบตัวอักษรหรือฟอนต์นั้น สามารถทำได้หลายวิธี ดังรูป



การจัดรูปแบบสไลด์

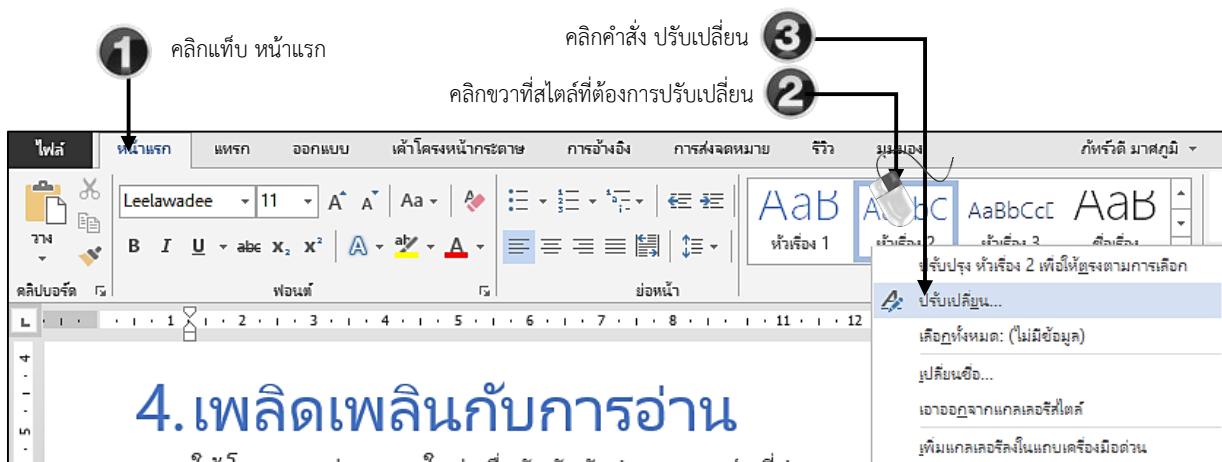
สไตล์ ปรับเปลี่ยนสไตล์ และการนำมายังใช้

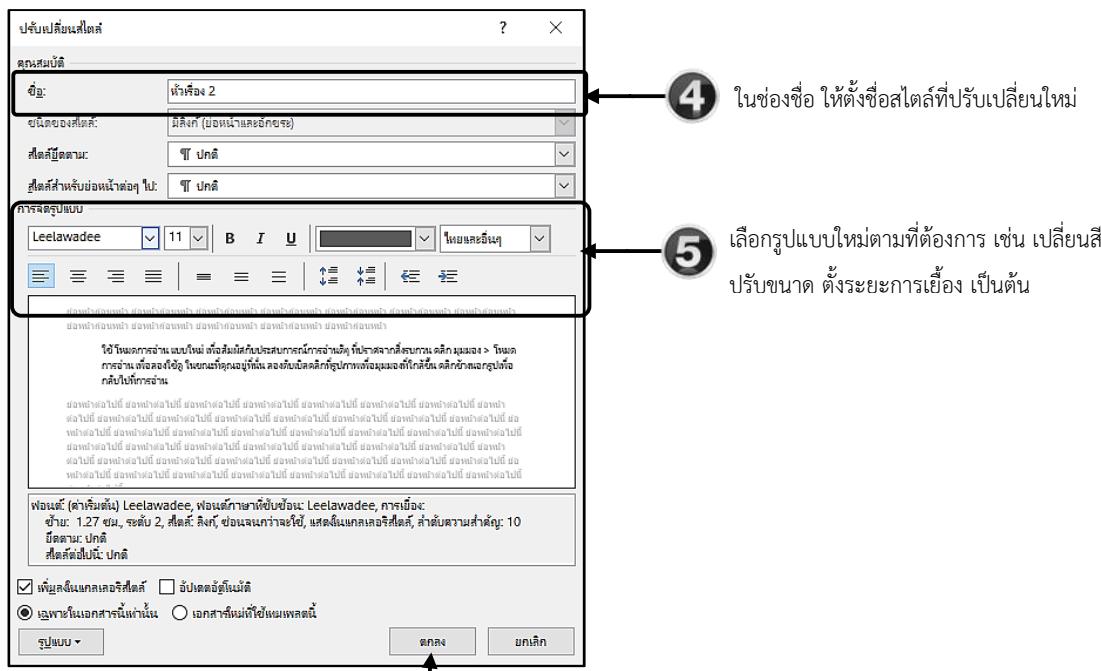
การจัดรูปแบบอย่างรวดเร็วด้วยสไต์ล์ คือ ชื่อรูปแบบของการจัดการรูปแบบตัวอักษรซึ่งรวมไปถึงขนาด สี ลักษณะ การเย็บระยะห่างระหว่างย่อหน้า เป็นต้น แต่ละสไต์ล์จะแตกต่างกัน และมีชื่อเรียกเฉพาะการนำสไต์ล์มาใช้จะช่วยให้สามารถปรับแต่งรูปแบบข้อความ ย่อหน้า หรือตัวอักษรได้อย่างรวดเร็ว สวยงาม มีขั้นตอนดังนี้



การปรับเปลี่ยนสไตล์

หากต้องการแก้ไขรูปแบบ ที่เคยใช้งานเป็นรูปแบบอื่น ๆ เช่น แก๊บีสี แก๊บิกนาดตัวอักษร เป็นต้น มีขั้นตอนดังนี้

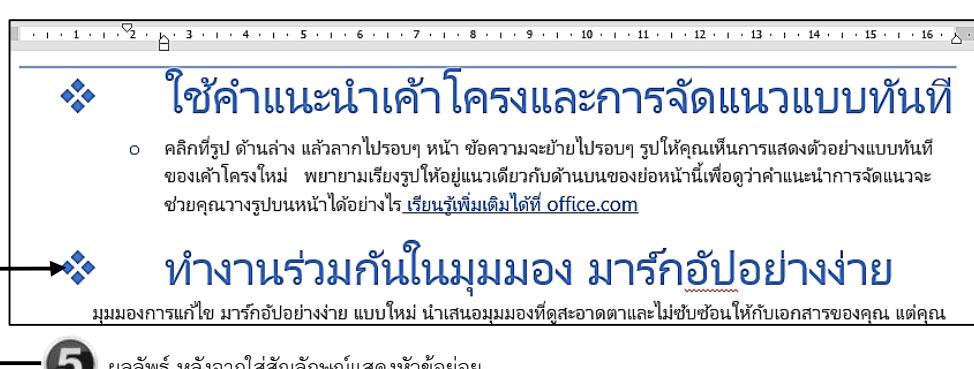
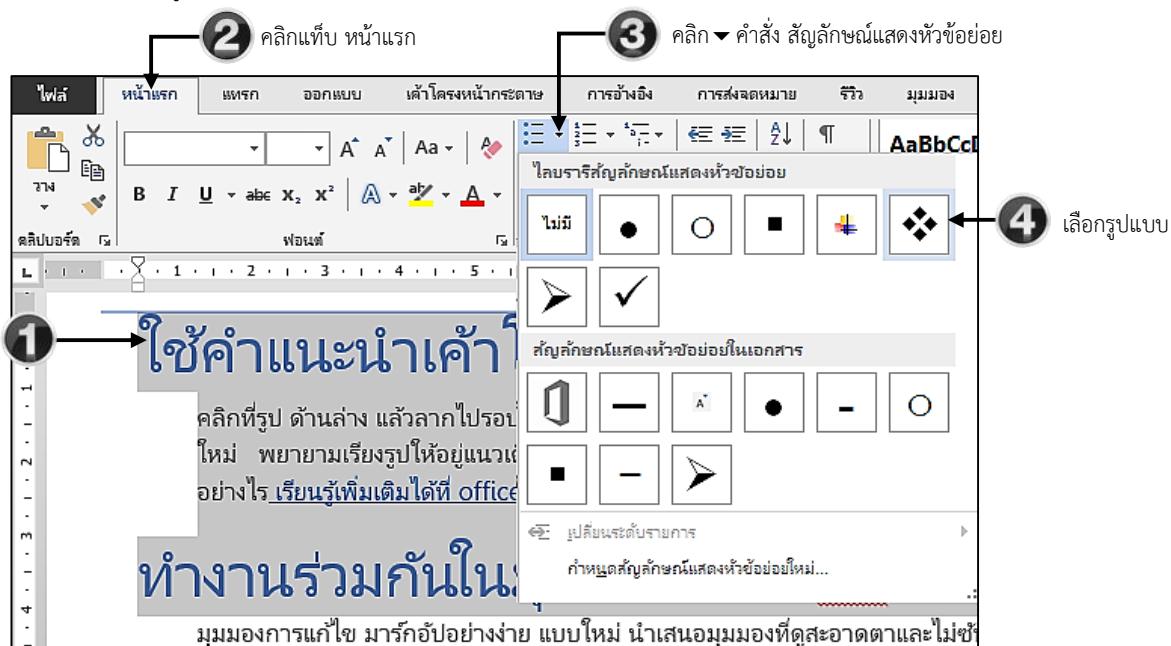




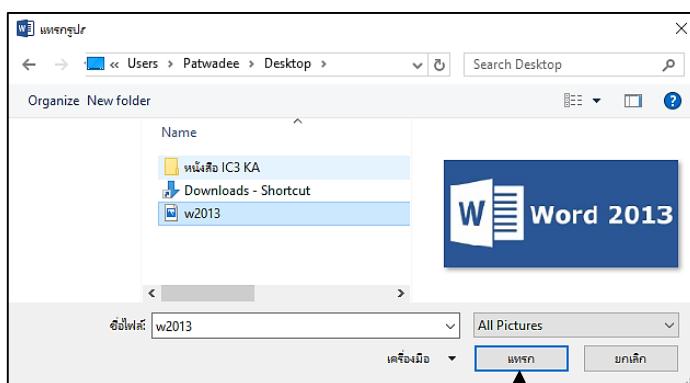
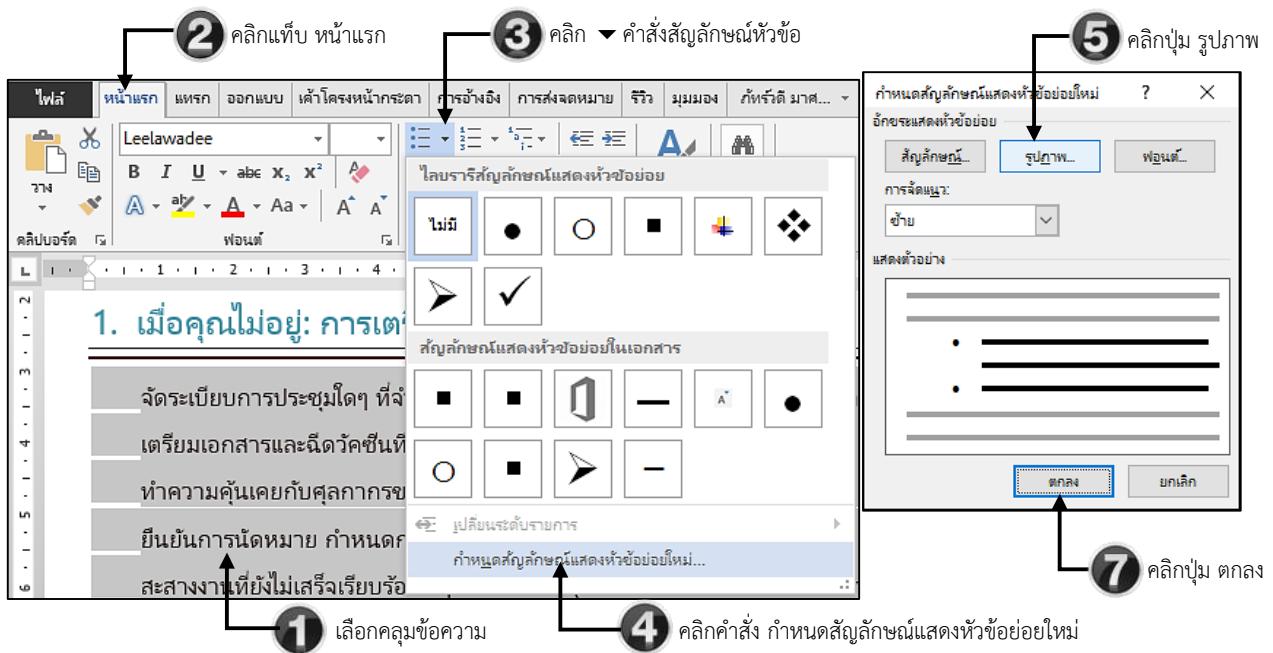
เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ

การใส่สัญลักษณ์หัวข้ออยู่อย่างเดียว

ในการจัดรูปแบบเอกสารที่มีหัวข้อหรือเป็นขั้นตอนให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย สวยงาม สามารถใช้คำสั่งในการใส่สัญลักษณ์หัวข้ออยู่อย่างเดียว การจัดรูปแบบหัวข้อใน Microsoft Word ทำได้โดยการเลือกคอลัมน์ข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม 'Format Painter' ที่อยู่ใน飘窗 'Format' ที่อยู่ทางขวาบนของหน้าจอ

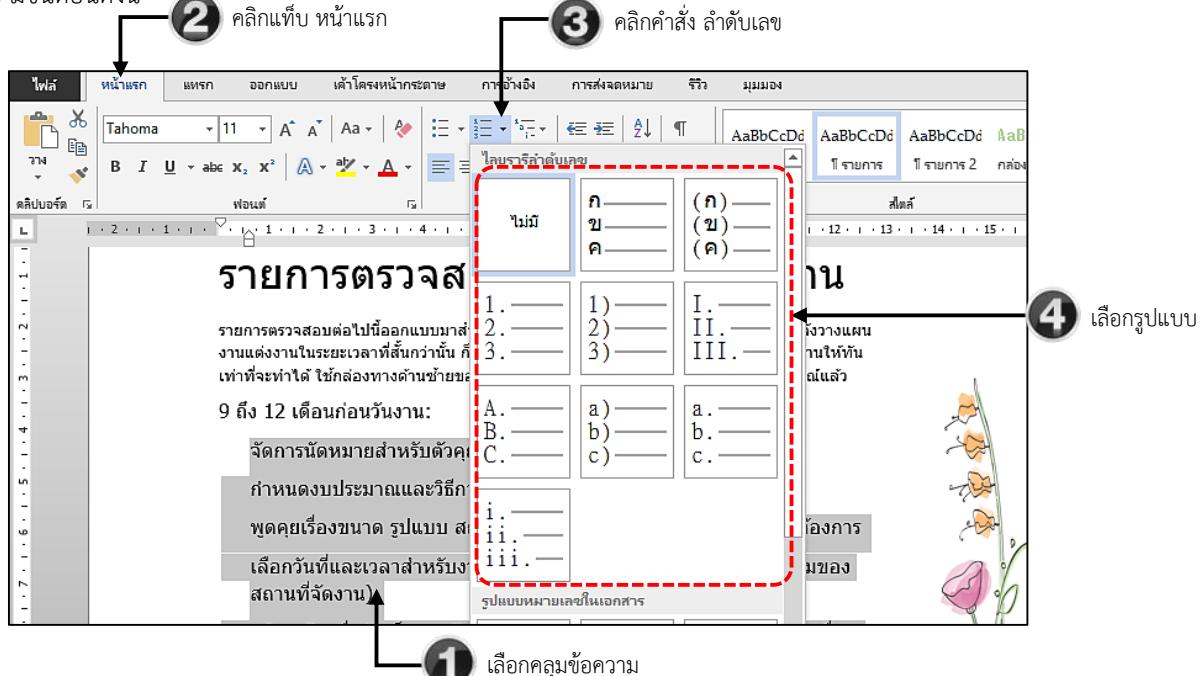


การกำหนดลัญลักษณ์ของหัวข้ออย่างใหม่



การใส่รายการลำดับเลข

เนื้อหาที่เป็นหัวข้ออยู่ในบางเรื่องต้องเป็นลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง จึงควรเปลี่ยนจากการใช้ลัญลักษณ์หัวข้ออยู่เป็นรายการลำดับเลข มีขั้นตอนดังนี้

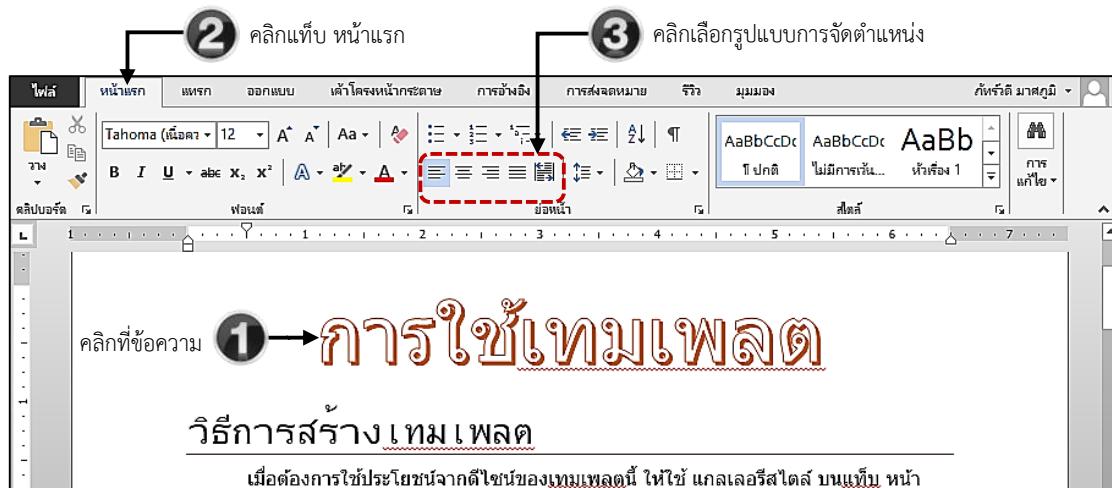


การจัดการกับอ่อนน้ำในเอกสาร

การจัดการอ่อนน้ำเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เอกสารนี้ดูดีเป็นระเบียบเรียบร้อยน่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยคำสั่งต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการจัดการอ่อนน้ำ เช่น การจัดตำแหน่งข้อความ การเยื่อง หรือการย่อหน้าที่บรรทัดแรก การแขวน การปรับระยะห่างระหว่าง และรูปแบบอื่น ๆ ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มคำสั่งอ่อนน้ำ

การจัดตำแหน่งข้อความ หรือย่อหน้า

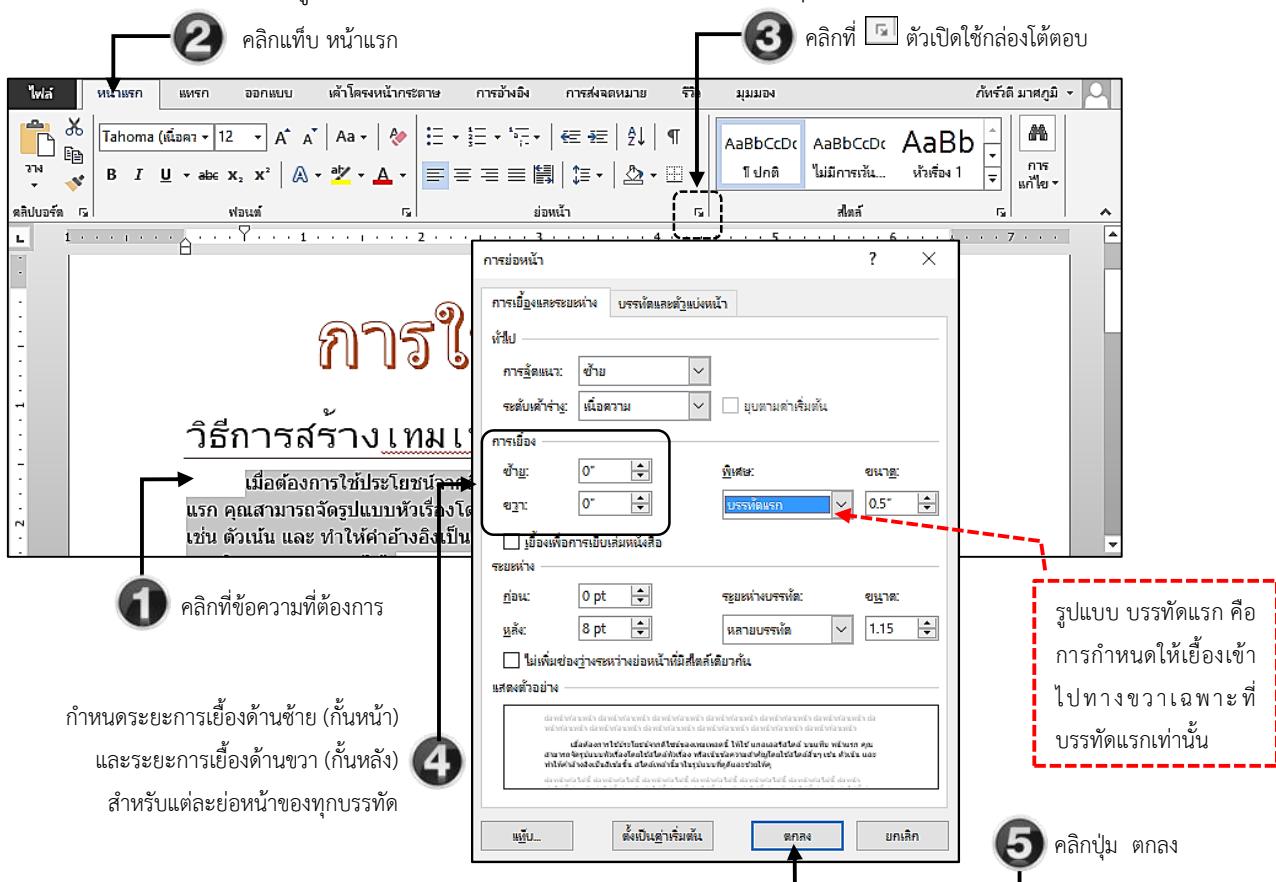
ในการจัดรูปแบบข้อความ หรือย่อหน้านั้น นอกจากจะจัดรูปแบบให้กับตัวอักษรให้มีสีสันน่าสนใจแล้ว การจัดวางตำแหน่งข้อความยังเป็นสิ่งสำคัญของการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหาเอกสารอีกด้วยหนึ่งด้วยเช่นกัน มีขั้นตอนดังนี้



การกำหนดรูปแบบการเยื่อง

การกำหนดกันหน้า กันหลัง ระยะเยื่องของบรรทัดแรกของย่อหน้า

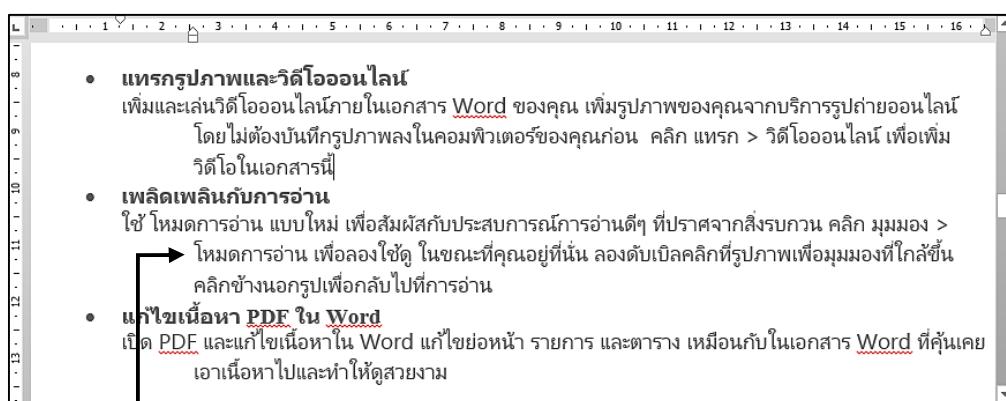
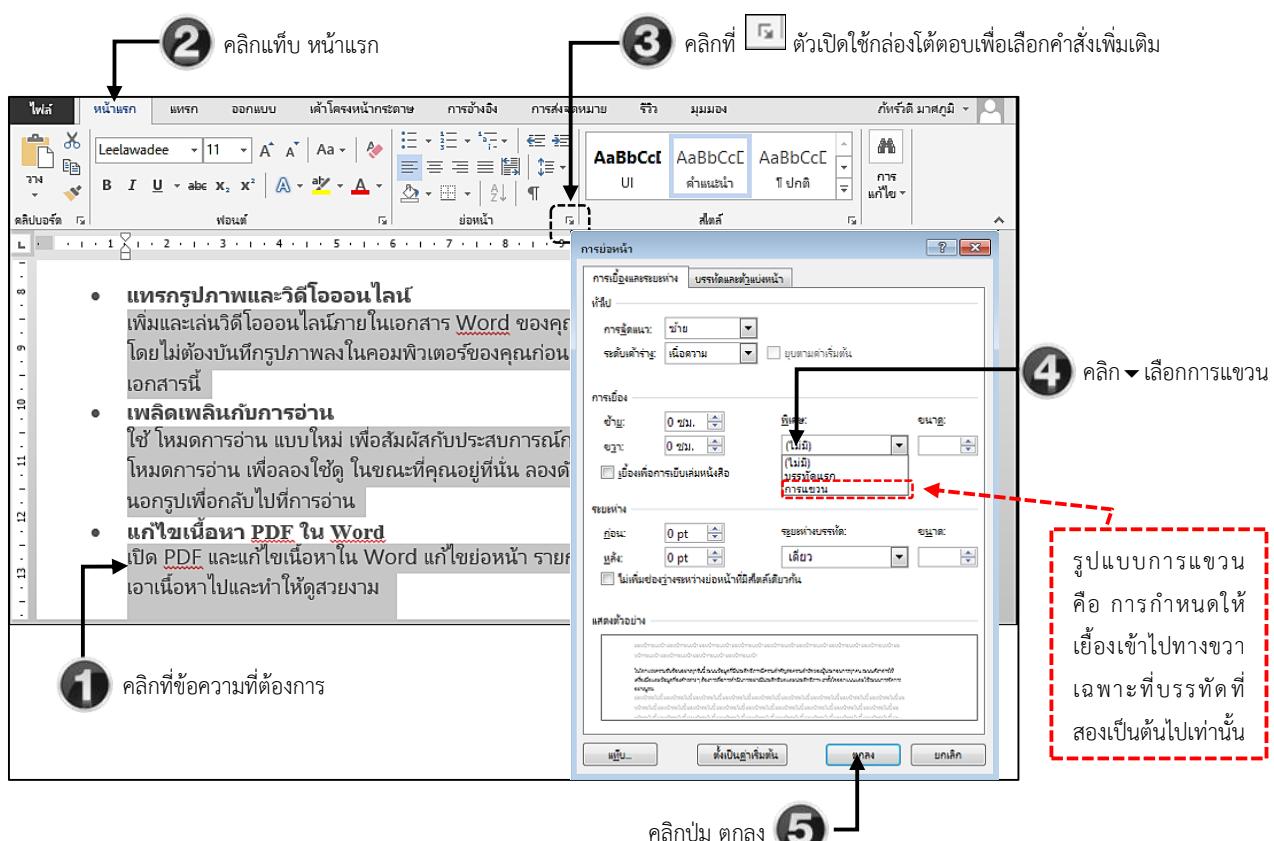
คือ การเยื่องย่อหน้า เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถอ่านเนื้อหาได้ง่ายขึ้นเมื่อมีข้อความยาว ๆ ต่อกันหลายบรรทัด มีขั้นตอนดังนี้





การสร้างหัวข้อการแข่งขัน

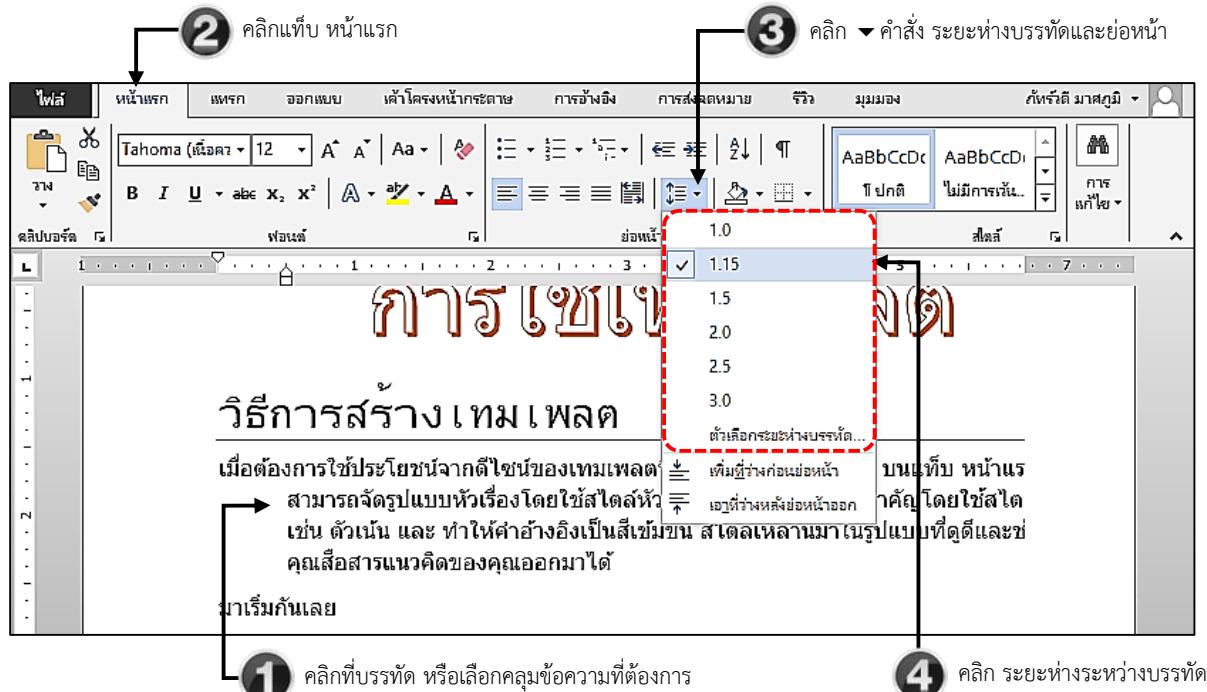
เป็นการเรื่องข้อความทั้งหมดของย่อหน้าที่เลือกไว้ แต่ยกเว้นบรรทัดแรกของย่อหน้านั้น ๆ มีขั้นตอนดังนี้



ผลลัพธ์ที่ได้ จะมีผลเฉพาะบรรทัดที่สองเป็นต้นไป โดยข้อความจะขึ้นมาในทางขวา

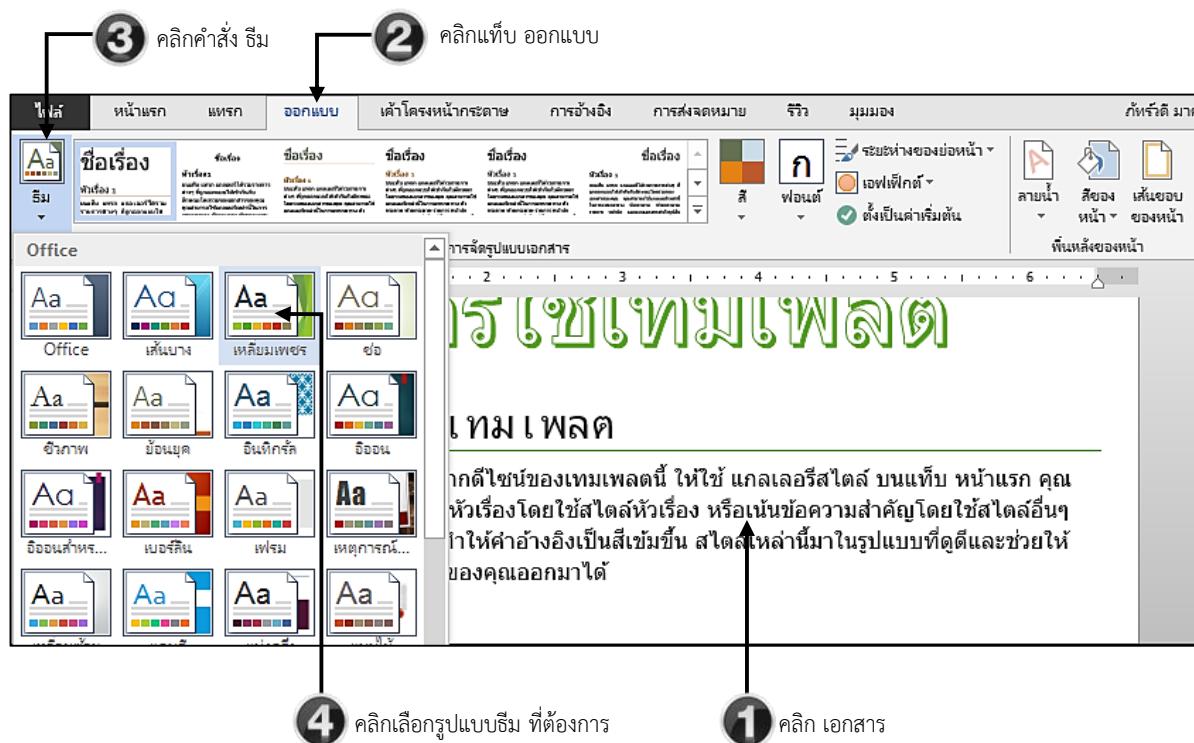
การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

ปกติแอปพลิเคชัน Word จะมีการเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดให้อย่างอัตโนมัติ แต่หากต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดให้เหมาะสมกับความหรือตัวอักษรได้ชัดเจนขึ้น มีขั้นตอนดังนี้



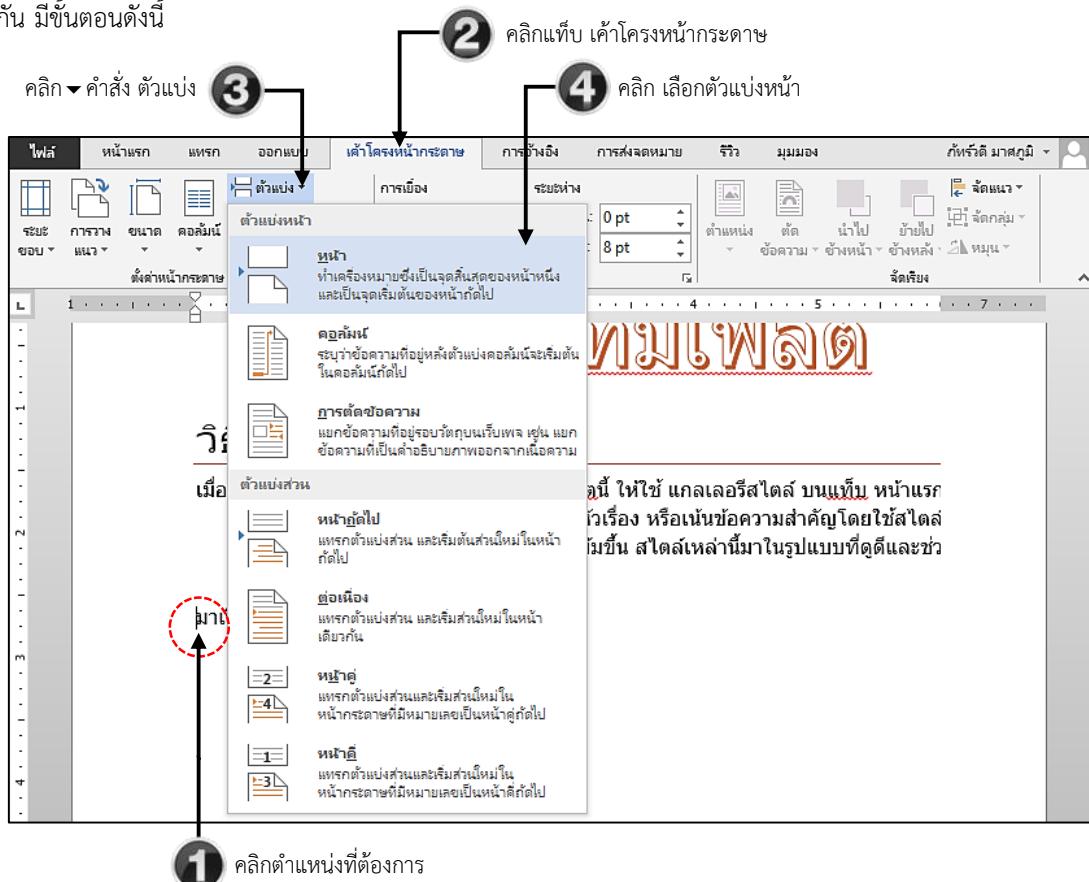
การปรับแต่งเอกสารด้วยรูป

รูป คือ ชุดรูปแบบสำเร็จรูปของเอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถนำมาใช้จัดรูปแบบของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และง่ายดาย โดยชุดรูปแบบนี้จะประกอบไปด้วยการจัดรูปแบบของเส้น พื้นท์ และภาพเพื่อกด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ และปรับแต่งได้ตามความเหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้



แทรกตัวแบ่งหน้า หรือแบ่งส่วนในเอกสาร

แทรกตัวแบ่งหน้าเพื่อให้ข้อความนั้น ๆ เป็นจุดเริ่มต้นของหน้าถัดไป และตัวแบ่งส่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงเค้าโครงแบ่งหน้าให้เอกสารเพื่อกำหนดหัวและท้ายกระดาษให้แตกต่างกัน เช่น แยกบท แยกหน้าเอกสารหน้าคู่ หน้าคี่แบบต่าง ๆ เพื่อให้ลำดับเลขหน้าในแต่ละบทเริ่มต้นที่แตกต่างกัน มีขั้นตอนดังนี้

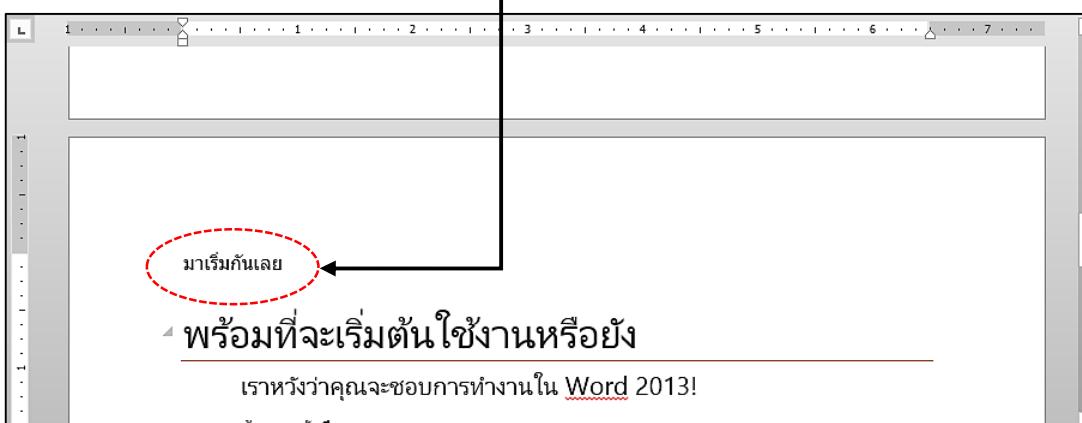


อริบายตัวแบ่งหน้า

- หน้า: การแบ่งแยกหน้าโดยย้ายข้อมูลไปขึ้นหน้าใหม่
 - คอลัมน์: การแบ่งแยกข้อมูลในคอลัมน์ก่อนหน้านั้น โดยย้ายไปขึ้นคอลัมน์ใหม่
 - การตัดข้อความ: การแบ่งแยกข้อความที่อยู่ร่วบกันเป็นเจ็บเพจ

อธิบายตัวแปรส่วน

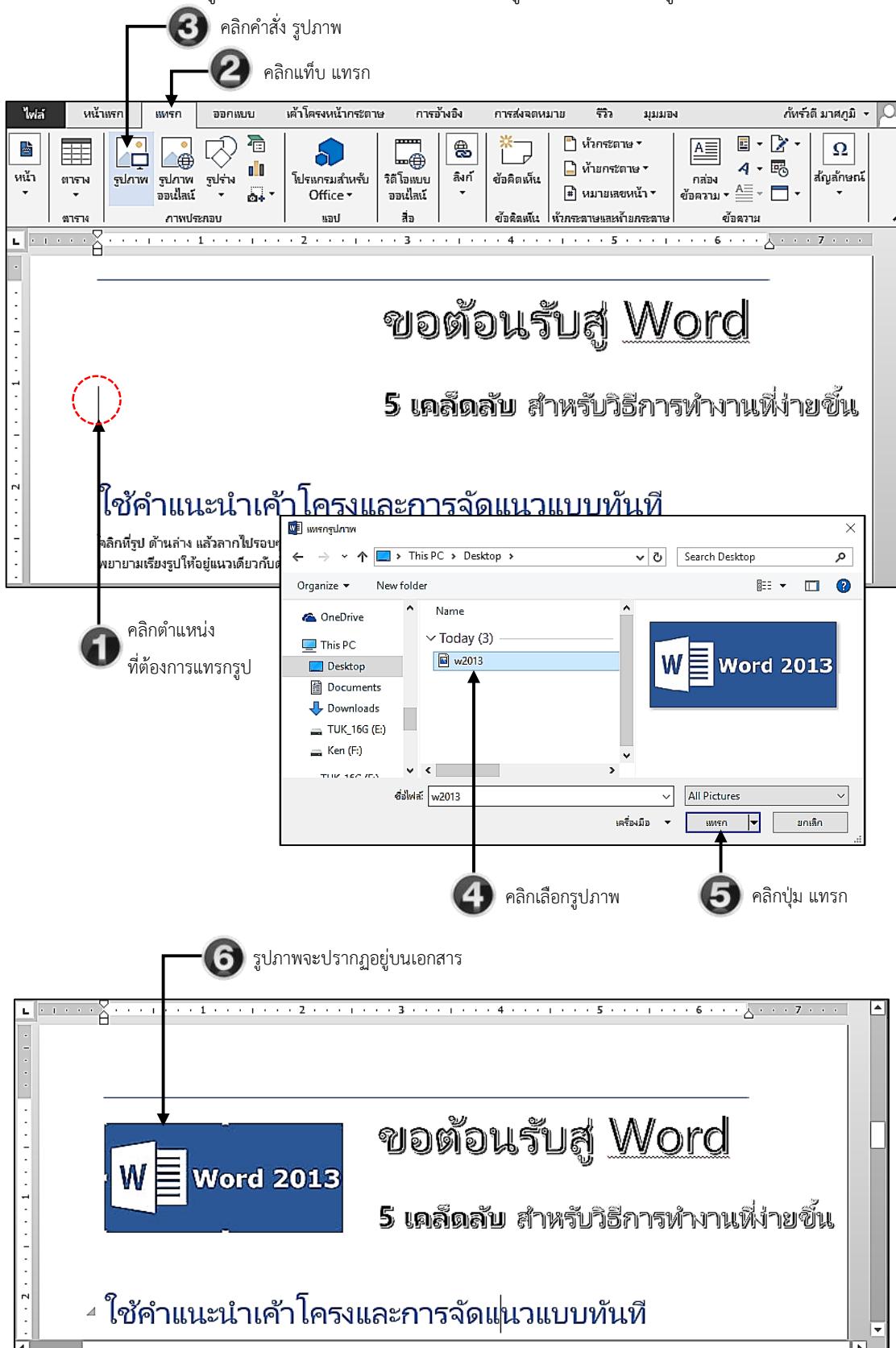
- หน้าถัดไป: การแบ่งส่วน ออกเป็นหลาย ๆ ส่วน และส่วนที่แบ่งจะขึ้นหน้าใหม่
 - ต่อเนื่อง: การแบ่งส่วนให้ข้อความมีความต่อเนื่องกันอยู่
 - หน้าคู่: การแบ่งส่วนเฉพาะหน้าคู่
 - หน้าคี่: การแบ่งส่วนเฉพาะหน้าคี่



การแทรกรูปภาพ

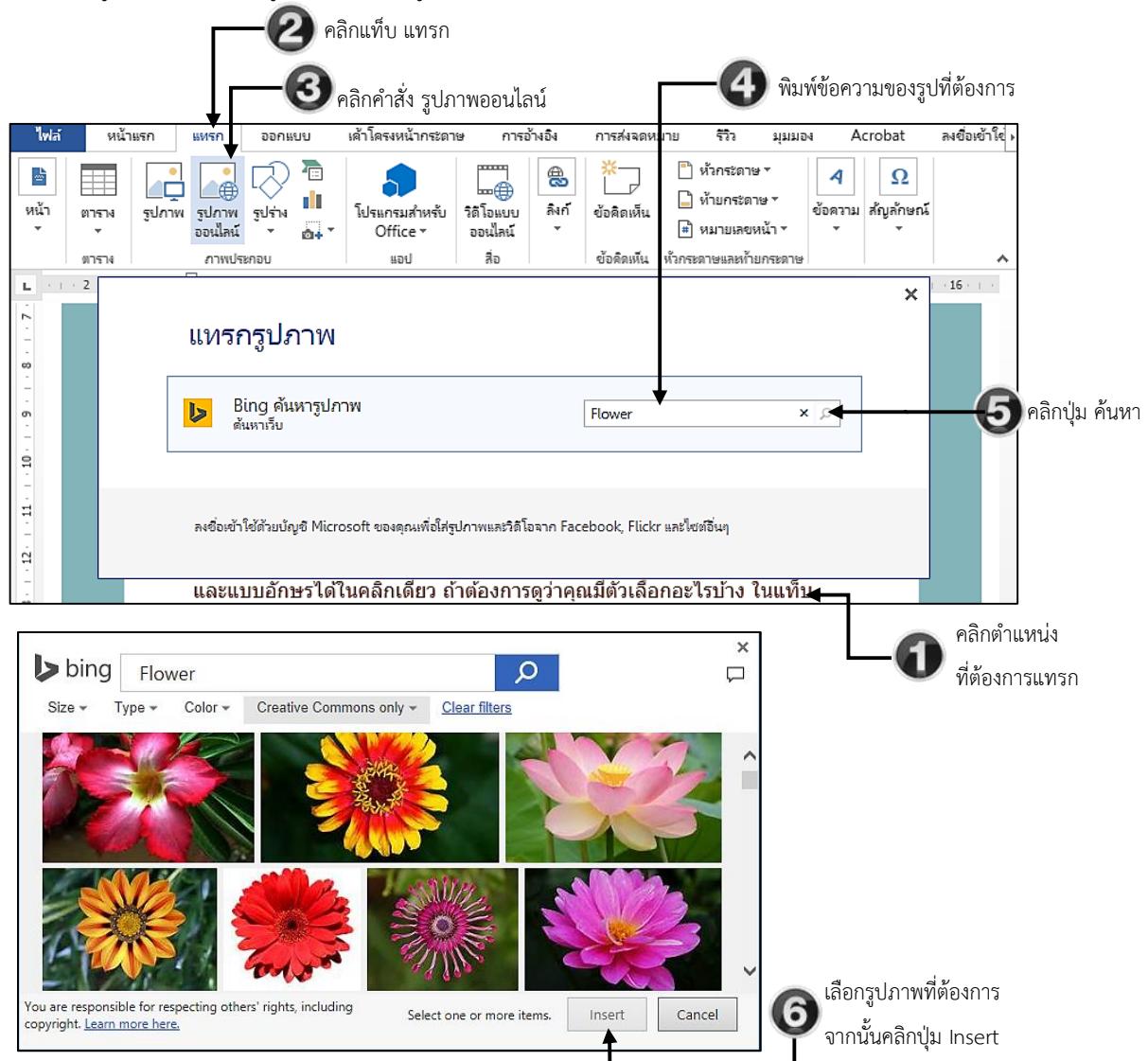
การแทรกรูปภาพจากไฟล์

รูปภาพส่วนใหญ่จะมีเมต้าเดต้า (Metadata) ของข้อมูลที่ใช้กำกับ และอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของรูป เช่น ตำแหน่งที่อยู่ของข้อมูล วันที่ในการแก้ไขไฟล์ ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหารายละเอียดของรูป และนำมาราบบกับเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้



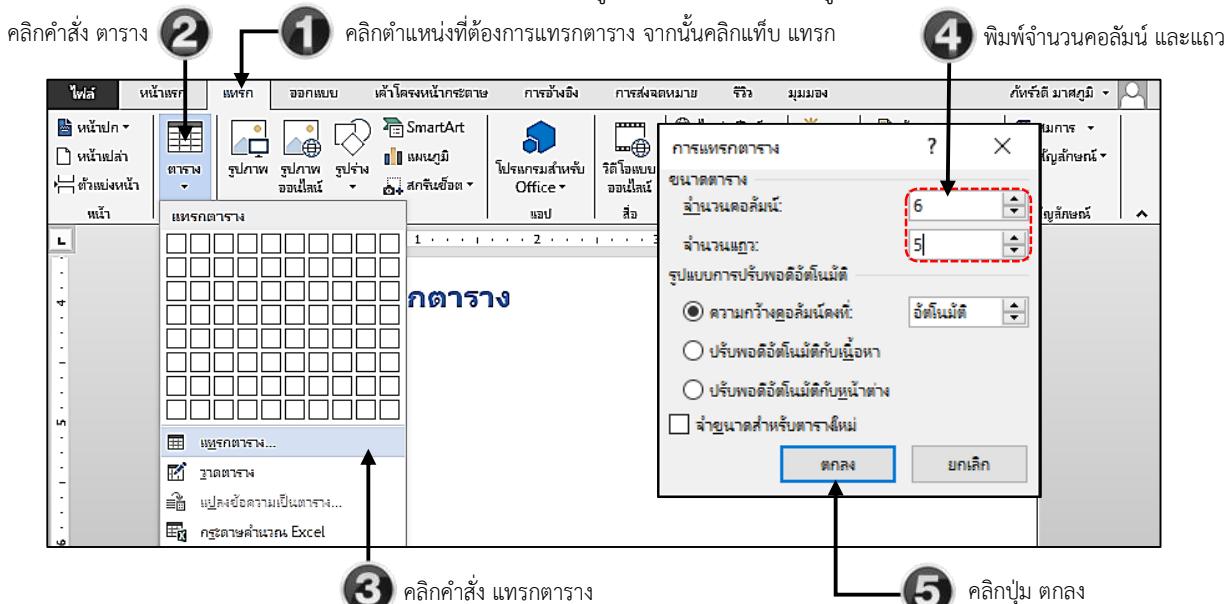
การแทรกรูปภาพจากออนไลน์

เป็นการค้นหารูปภาพ และแทรกรูปภาพจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ เช่น Office.com, Bing หรือ Flickr มีขั้นตอนดังนี้



การแทรกรตาราง

เป็นวิธีการจัดข้อมูลให้เป็นระเบียบได้อีกวิธี เหมาะกับข้อมูลที่ต้องการแสดงผลในรูปแบบคอลัมน์ มีขั้นตอนดังนี้

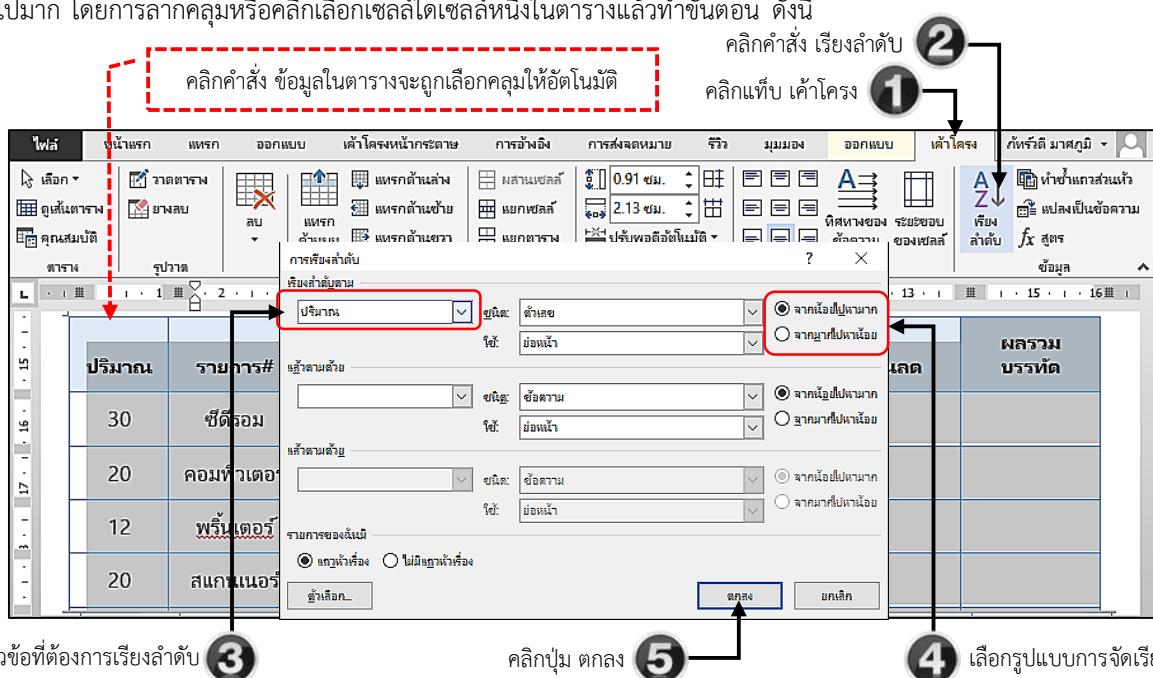


6 พิมพ์ข้อความ ในช่องเซลล์

ปีมีนา	รายการ#	คำอธิบาย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ผลรวมบรรทัด
30	ชีดีรอม	แผ่นบันทึกข้อมูล	50		
20	คอมพิวเตอร์	รุ่น PIII	30,000		
12	พรินเตอร์	แคนนอน	2,500		
20	สแกนเนอร์	แคนนอน	3,000		

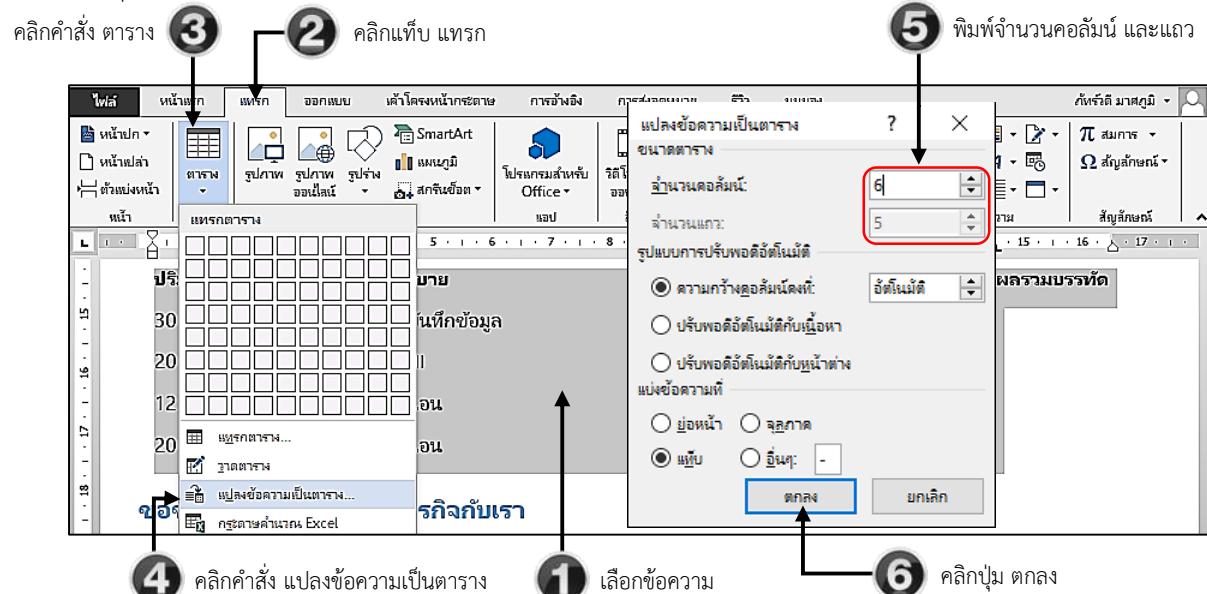
จัดเรียงข้อมูลในตาราง

การจัดเรียงข้อมูลในตารางสามารถกำหนดได้ว่าต้องการจะเรียงลำดับข้อมูลจากส่วนใด และเรียงลำดับจากมากไปน้อยหรือจากน้อยไปมาก โดยการคลิกคอลัมน์หรือคลิกเลือกเซลล์ใดเซลล์หนึ่งในตารางแล้วทำขั้นตอน ดังนี้



แปลงข้อความเป็นตาราง

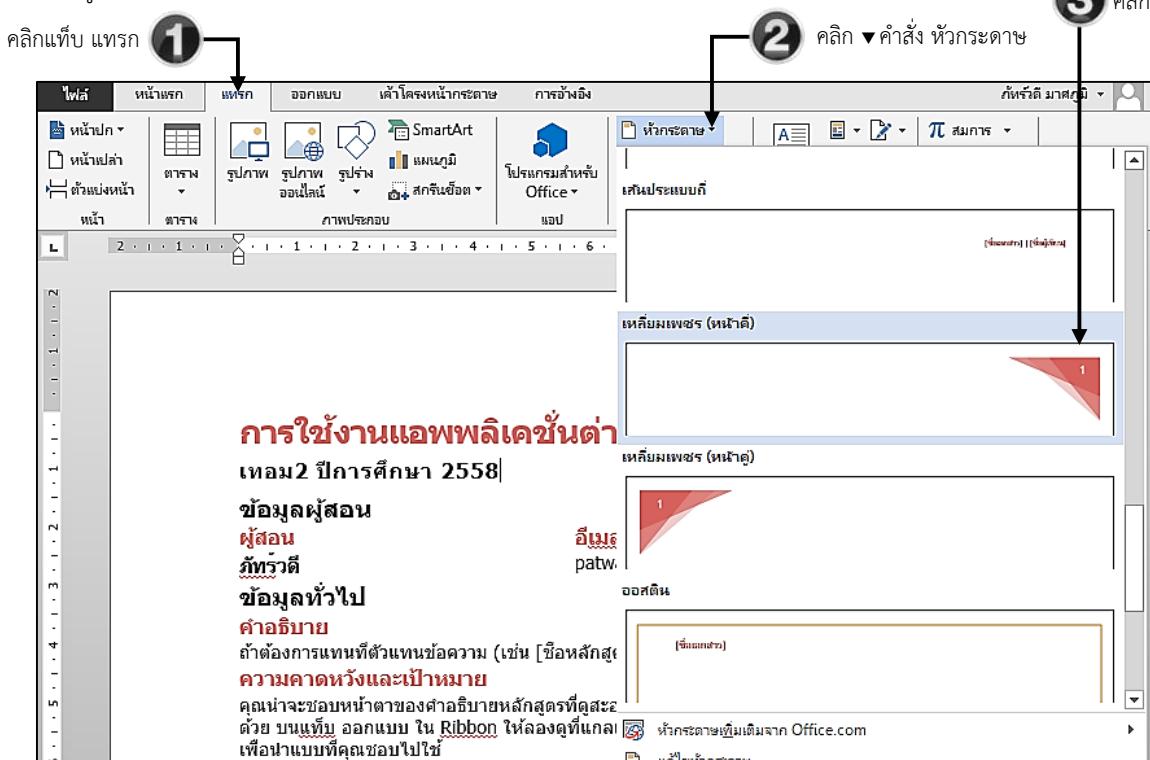
เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับการแปลงข้อมูลหรือตัวเลขต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบตาราง โดยแทรกอักษรตัวคั่น เช่น เครื่องหมายจุลภาคหรือแท็บเพื่อระบุตำแหน่งที่จะแบ่งข้อความให้เป็นคอลัมน์ของตาราง



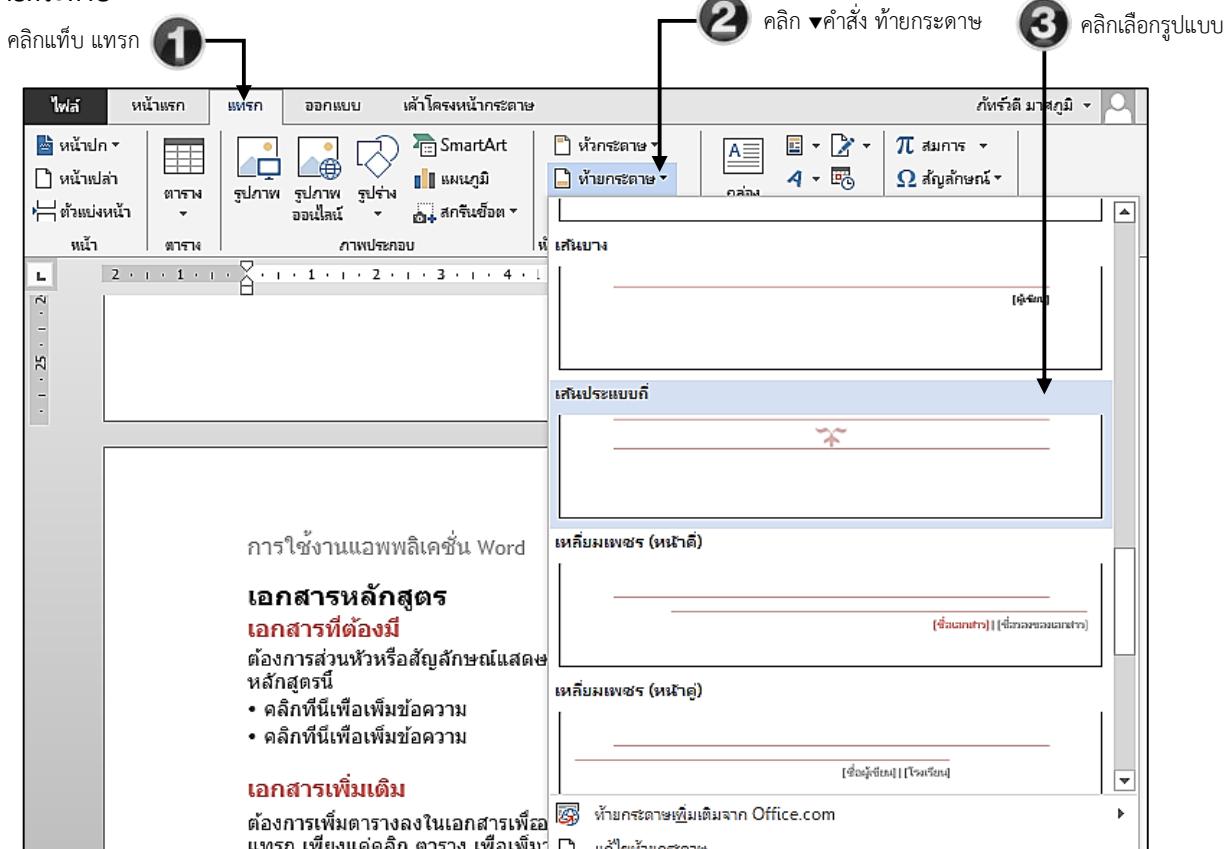
การจัดรูปแบบเอกสาร

แทรกหัวกระดาษ

การกำหนดรายละเอียดหัวกระดาษ ในตัวແเน່ງຂອງหัวกระดาษແລະທ້າຍກະຮະດາຍໃນເອກສາຣ ສາມາດພິມພື້ນຄວາມຕ່າງໆ ຮັມທີ່ໄສເລີ່ມຫຼາກຫຼືຮູບປາກໄດ້ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້

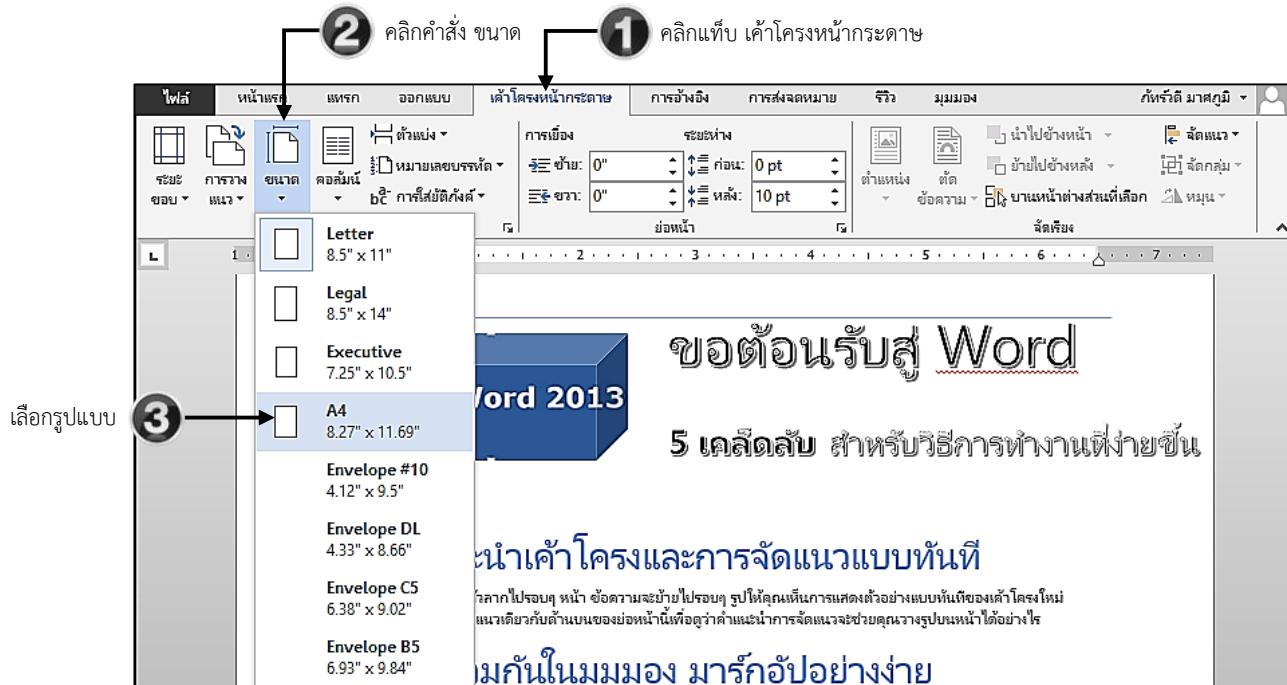


แทรกຫ້າຍກະຮະດາຍ



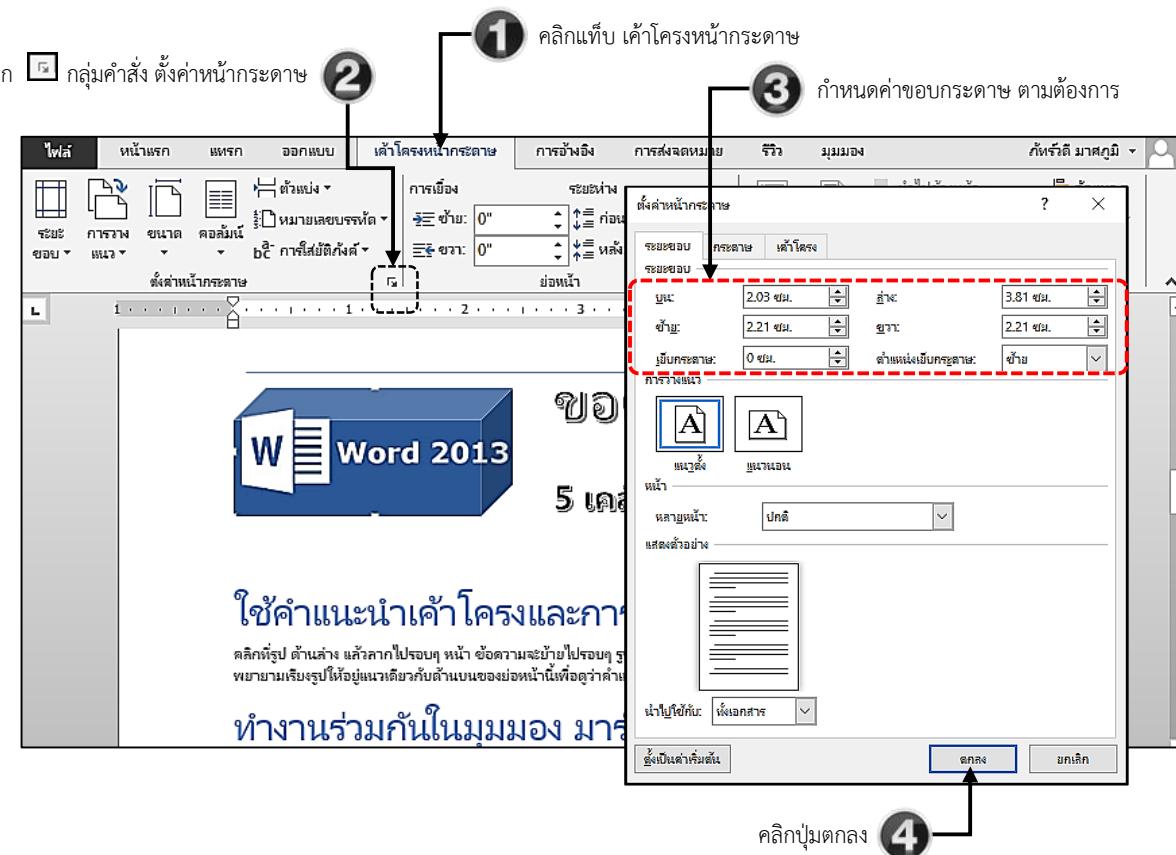
การทำหน้าดกรະดาษ และการวางแผน

การทำหน้าดกรະดาษ สามารถทำได้ตามความต้องการของการนำไปใช้ ซึ่งอาจจะเป็นขนาดมาตรฐานหรือขนาดที่กำหนดขึ้นมาเอง มีขั้นตอนดังนี้



เปลี่ยนรูปแบบกระดาษ

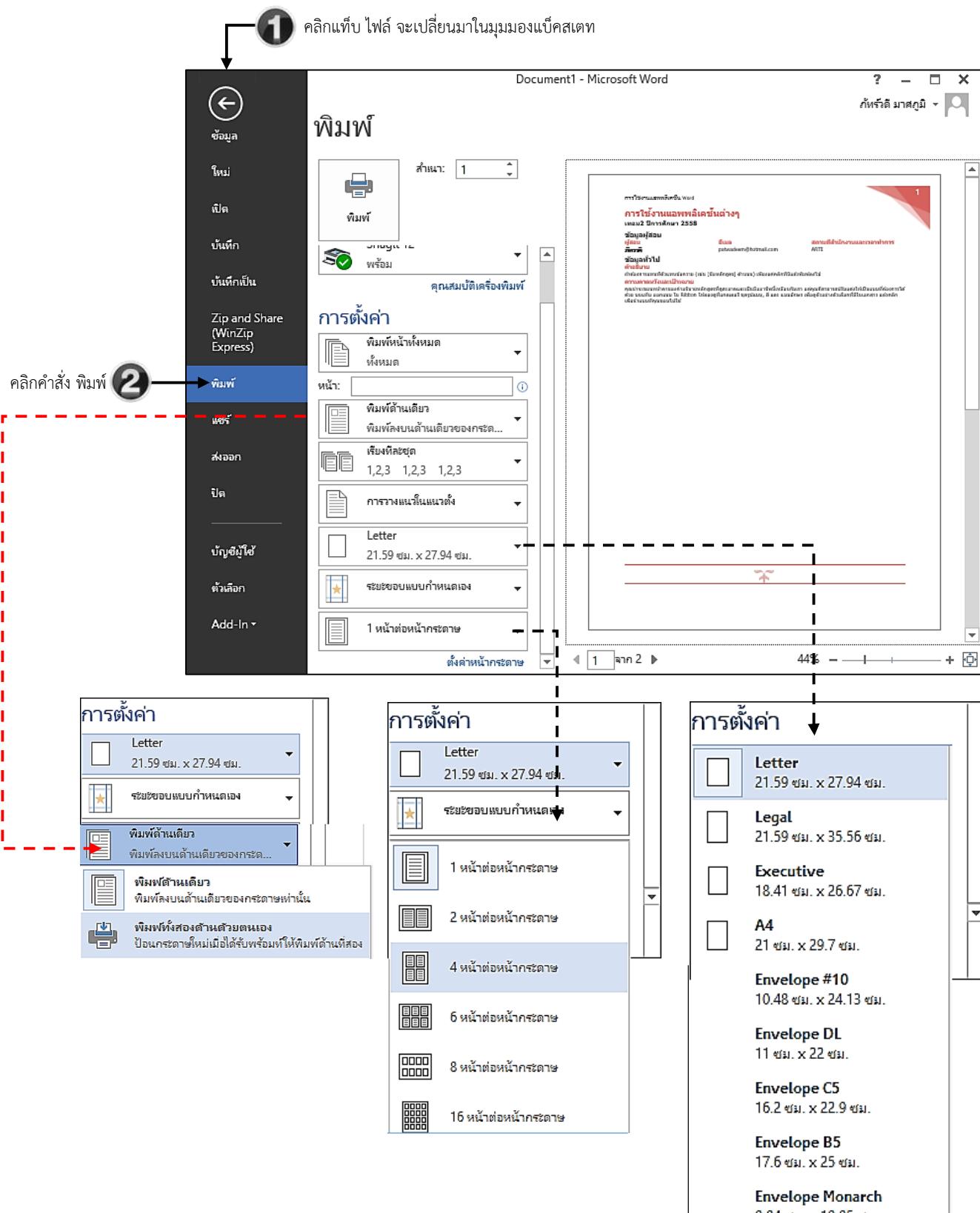
การทำหน้าดกรະดาษ เอกสารที่สร้างขึ้นมาใหม่นั้น จะตั้งค่าขอบกระดาษมาให้เป็นค่าพื้นฐาน โดยค่าที่ใช้จะเป็นค่าแบบปกติ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ มีขั้นตอนดังนี้



การพิมพ์เอกสาร

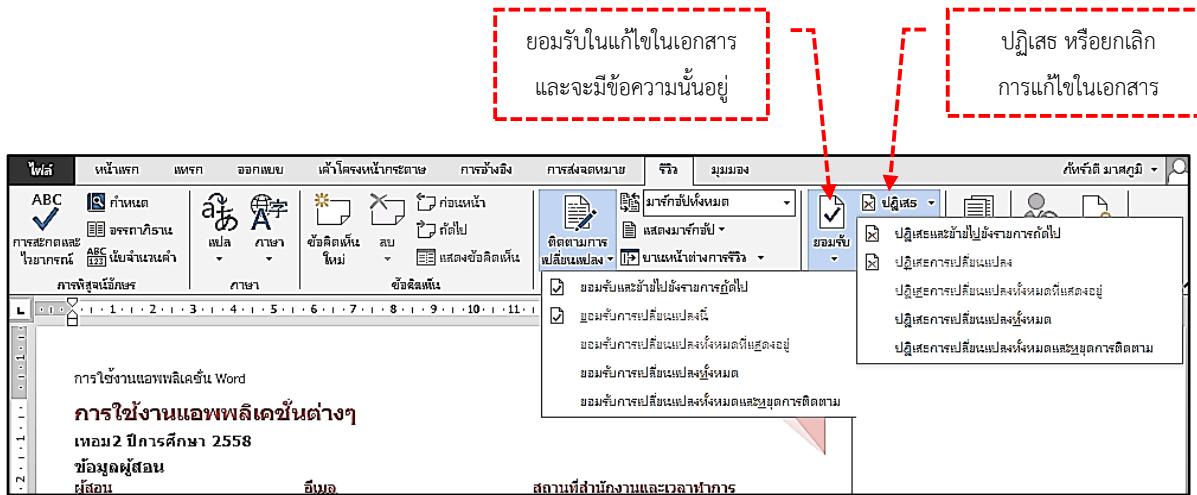
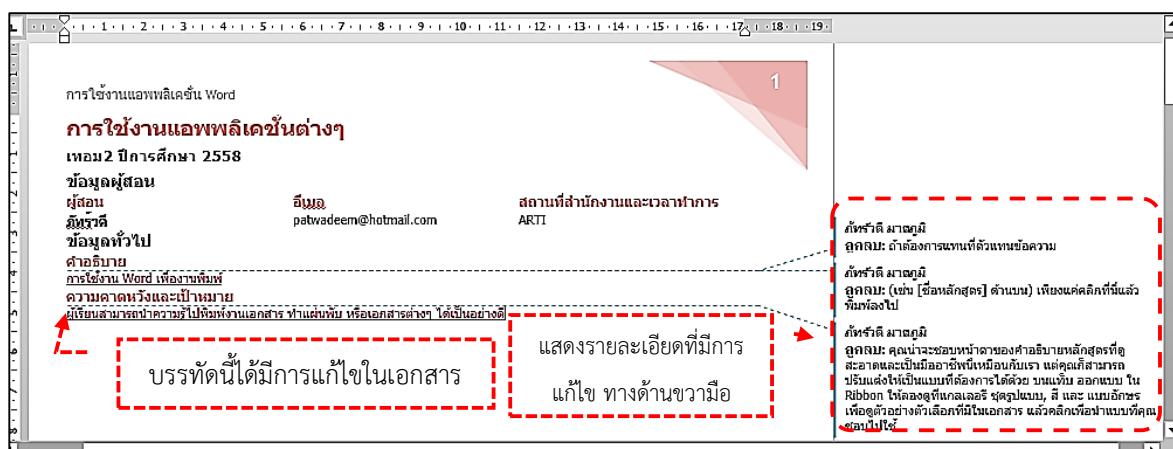
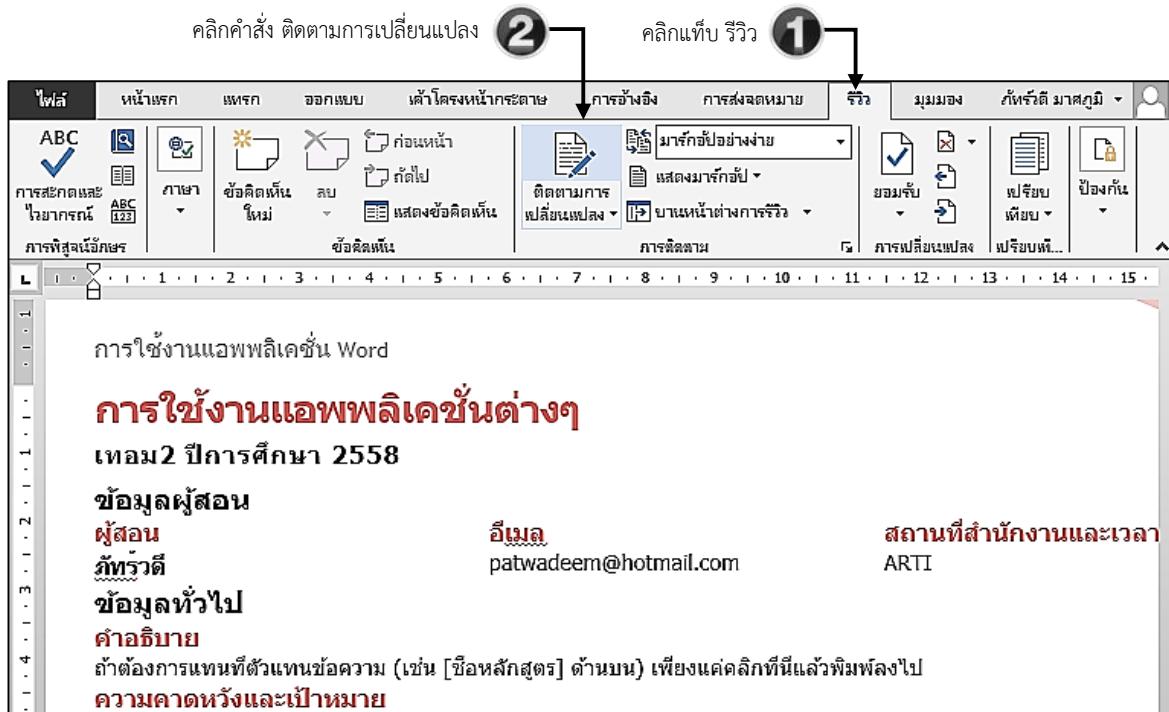
ตั้งค่าการพิมพ์และแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

การกำหนดคำสั่งในการพิมพ์เอกสาร ในแอปพลิเคชัน Word 2013 จะแสดงตัวอย่างงานที่พิมพ์ และคำสั่งพิมพ์ จะแสดงในขั้นตอนเดียว ซึ่งจะปรากฏขึ้นทางด้านขวาของหน้าต่าง พร้อมอธิบาย และมีขั้นตอนดังนี้



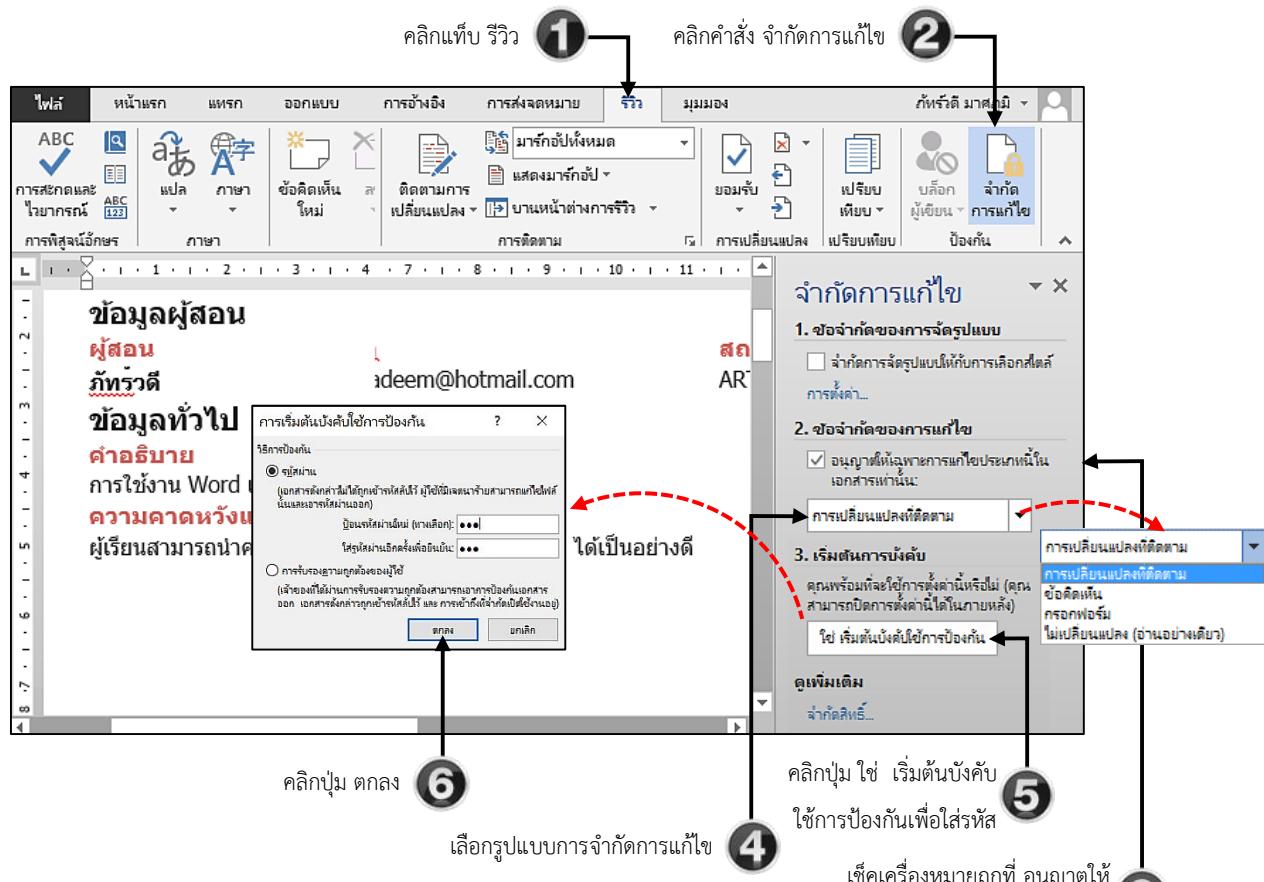
การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

เอกสารที่ต้องการส่งต่อไปให้บุคคลอื่น เป็นไฟล์ที่ต้องใช้งานร่วมกันหลายคนนั้น ก่อนส่งไปให้ผู้อื่นควรจะต้องเปิดไฟล์โดยการติดตาม การเปลี่ยนแปลงก่อน เพื่อดูความแก้ไขข้อมูลในเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้



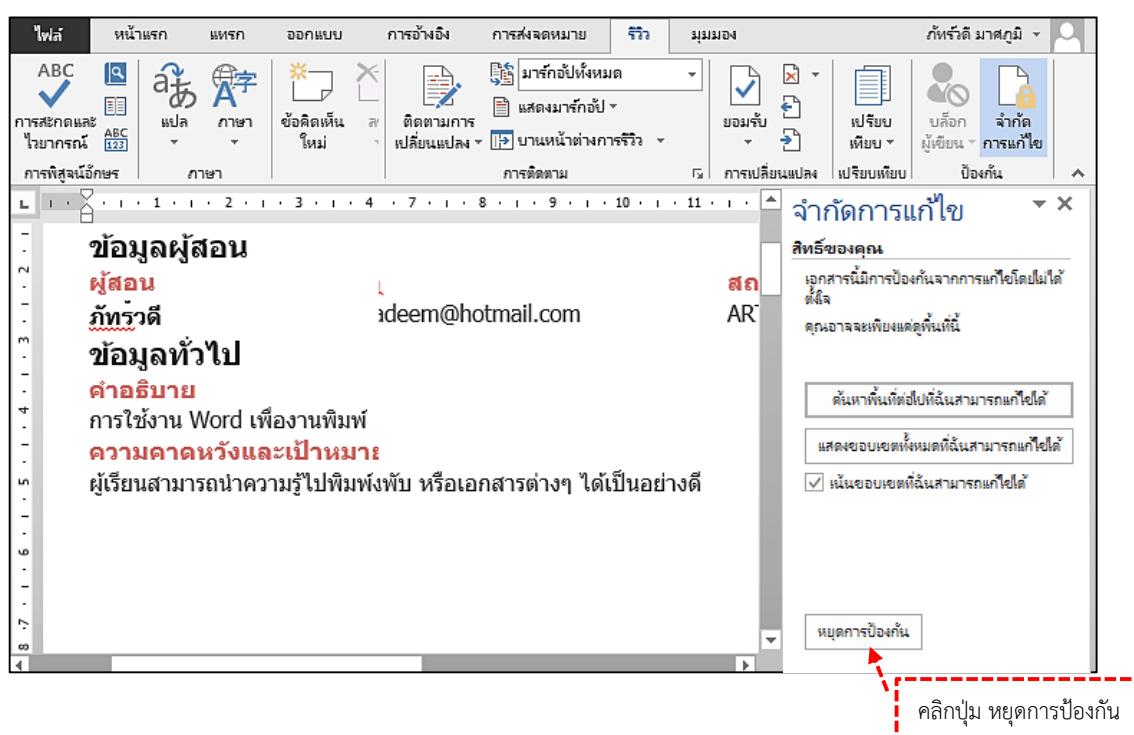
การป้องกันการแก้ไข

การป้องกันการแก้ไข และจำกัดการแก้ไขข้อมูลในเอกสารเพื่อให้บุคคลอื่นสามารถแก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้มากน้อยเพียงใด เช่น ป้องกันไม่ให้มีการเปลี่ยนรูปแบบ กำหนดให้เอกสารต้องมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงหรืออนุญาตใส่ข้อความเท่านั้นในเอกสาร ได้เท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้



การยกเลิกการจำกัดการแก้ไข

หากมีการป้องกันจำกัดการแก้ไขแล้ว ต้องการยกเลิกการจำกัดสิทธิ์ แสดงดังรูป



Key Application IC3

DIGITAL LITERACY CERTIFICATION

ตารางคำนวณ

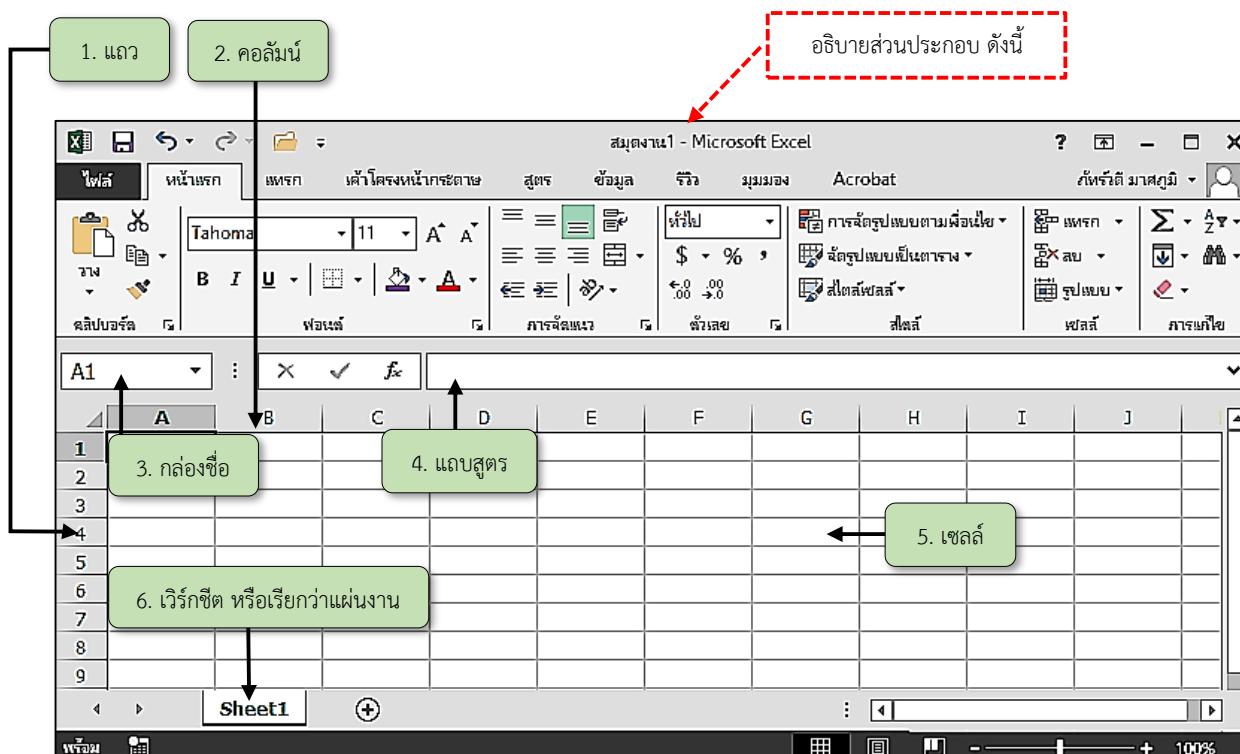
การใช้แอปพลิเคชัน Excel

แอปพลิเคชัน Excel จัดเป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพด้านการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข ทำบัญชีรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น คำนวณสำหรับเก็บงบประมาณส่วนบุคคลทำได้ผลลัพธ์ของข้อมูลถูกต้องแม่นยำมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไฟล์ .CSV เข้ามาใช้ภายในแอปพลิเคชันได้

การจัดการเริร์กบັກ

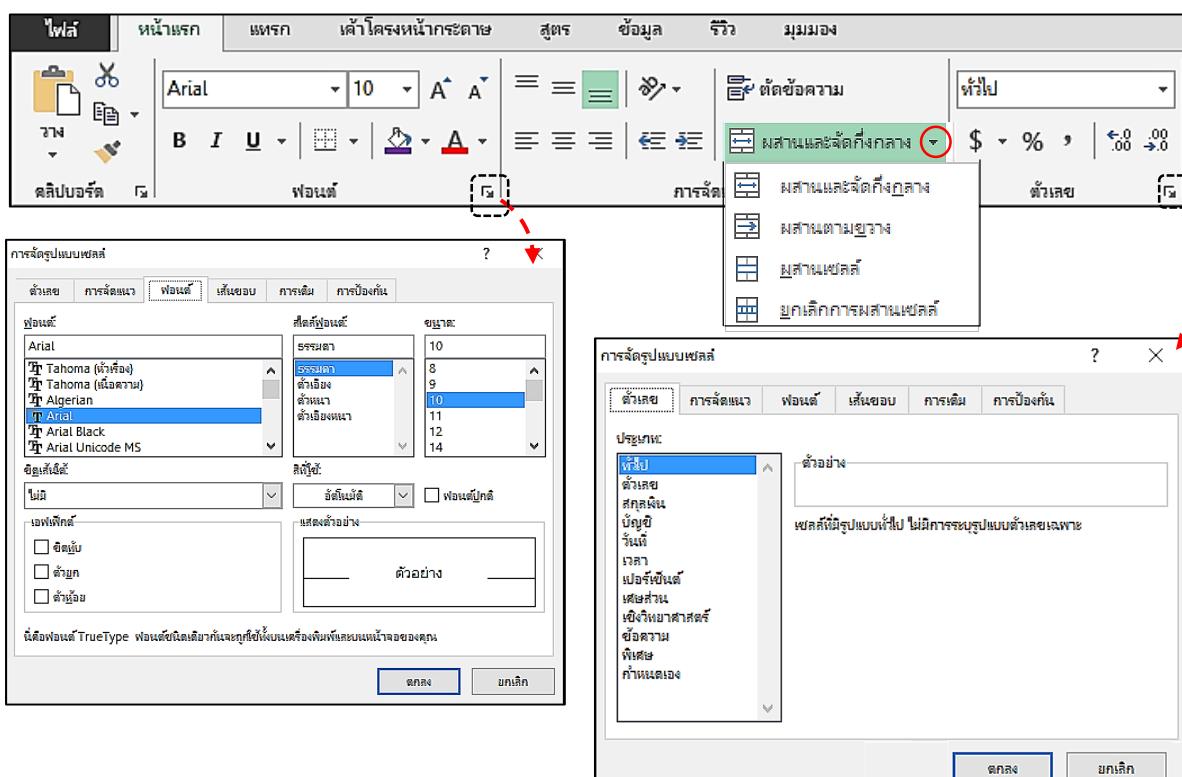
การสร้างไฟล์ใหม่

แอปพลิเคชัน Excel 2 ถือว่าเป็นแอปพลิเคชัน ประเภทสเปรดชีทหรือตารางคำนวณมีลักษณะคล้าย ๆ กับสมุดบัญชีที่มีช่องตารางให้ลงข้อมูล ความสามารถของโปรแกรมมีทั้งทางด้านการสร้างตารางข้อมูล วิเคราะห์ การสร้างกราฟ และการคำนวณซึ่งจะมีการคำนวณพื้นฐาน ไปจนถึงการวิเคราะห์ทางด้านการเงินขั้นสูงในโปรแกรมมีฟังก์ชันสำเร็จรูป และถ้ามีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลในตำแหน่งที่อ้างถึงข้อมูลนั้นจะแก้ไขให้อัตโนมัติ มีส่วนประกอบโปรแกรม ดังรูป



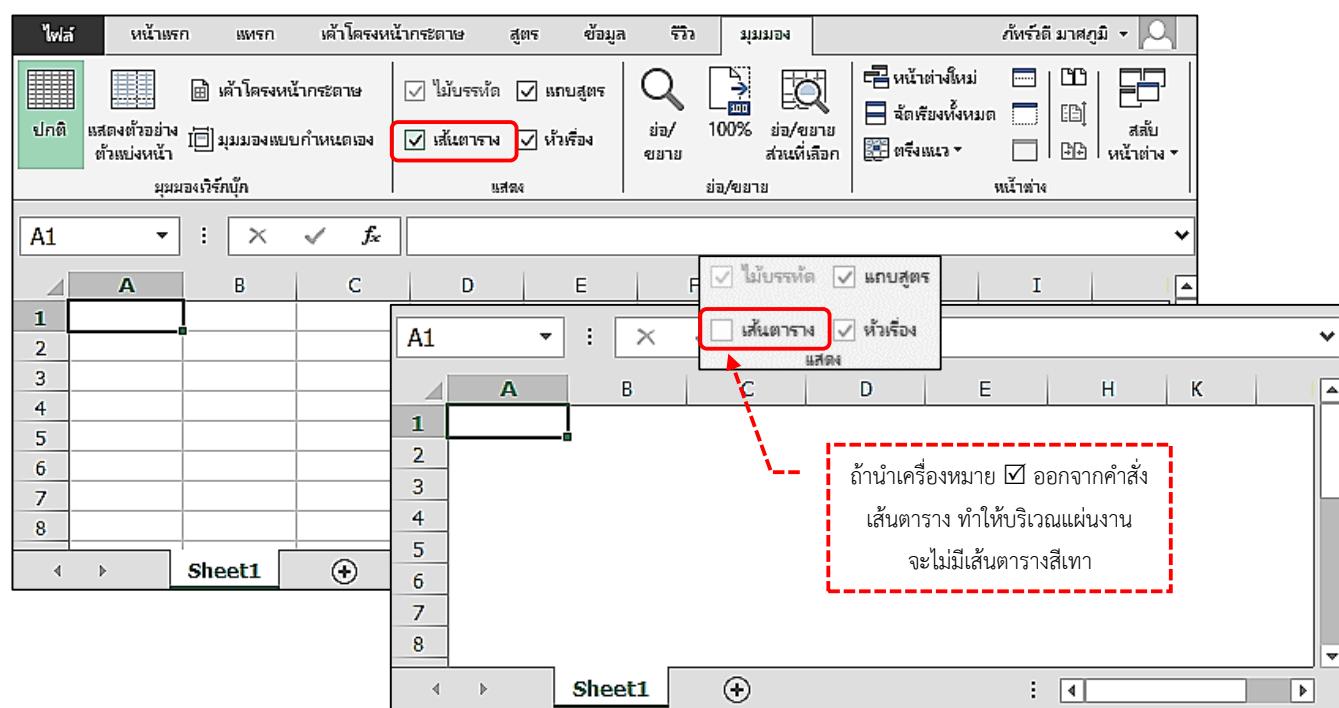
การเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆ ใน Excel

สามารถคลิกคำสั่งของแต่ละแท็บได้ทันที โดยคำสั่งจะแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น กลุ่มคำสั่งฟอนต์ สำหรับจัดการตัวอักษร กลุ่มคำสั่งการจัดแนว และจัดการวางแผนของตัวอักษร เป็นต้น ในแต่ละแท็บคำสั่ง สามารถเปิดคำสั่งย่อยได้ที่สัญลักษณ์ ▾ เพื่อเรียกใช้คำสั่งเพิ่มเติม หรือเลือกคำสั่งอื่นได้ที่สัญลักษณ์ ▾ แสดงได้ดังรูป



การจัดแผ่นงานด้วยการแสดงส่วนของหัวคอลัมน์

ส่วนตารางเส้นสีเทาที่เห็นบนแผ่นงานจะมีไว้เพื่อแบ่งส่วนตาราง ทำให้ผู้ใช้งานทราบว่าแต่ละเซลล์มีขนาดของเขตอยู่ที่บริเวณใดบ้างบนแผ่นงานนั้น ๆ หรือบางครั้งต้องการแสดงส่วนของหัวคอลัมน์ หรือแสดงส่วนของแบบสูตรจะมีการตั้งค่า ดังรูป



การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

การเลือกเซลล์ หรือช่วงเซลล์ในรูปแบบต่าง

การทำงานบนแผ่นงานควรเลือกเซลล์ ช่วง แถว คอลัมน์ หรือข้อมูลที่ต้องการก่อน เพื่อจัดรูปแบบข้อมูลให้ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ แต่ถ้าเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ มีการป้องกันแผ่นงานไว้จะไม่สามารถเลือกเซลล์หรือข้อมูลของเซลล์ที่อยู่บนแผ่นงานได้ การเลือกช่วงเซลล์มีหลายแบบ แสดงรูปภาพในการเลือกเซลล์ ได้ดังนี้

⌚ การเลือกหลาย ๆ เซลล์ที่อยู่ติดกัน

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in rows 10 to 22. The selected range is highlighted in light blue. A red dashed box encloses the first two columns (B16 to C22), which corresponds to the text in the caption about selecting multiple rows and columns.

⌚ การเลือกหลาย ๆ เซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน โดยใช้ปุ่ม Ctrl บันแป้นพิมพ์

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in rows 10 to 22. The selected range is highlighted in light blue. A red dashed box encloses individual cells B17, B18, and B19, corresponding to the text in the caption about selecting non-contiguous cells using the Ctrl key.

⌚ การเลือกทั้งแผ่นงาน ทำได้โดยให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้งที่มุมด้านซ้ายของแผ่นงาน

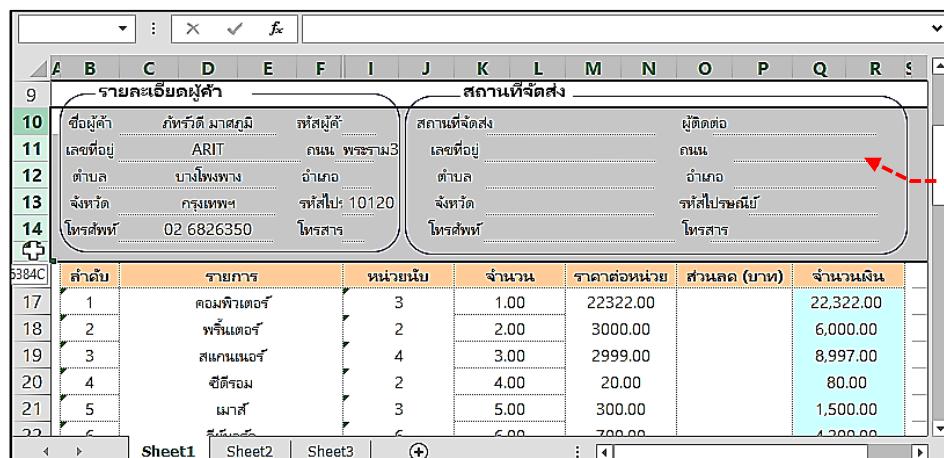
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in rows 10 to 22. The selected range is highlighted in light blue. A red box highlights the top-left corner cell A10, corresponding to the text in the caption about selecting the entire sheet with a single click.

การเลือกແຂວ ແລະຄອລັມນໍ

นอกຈາກຈະເລືອກຕຳແໜ່ງເຊີລືດໄດ້ຍ່າງອີສະຮະແລ້ວ ຜູ້ໃໝ່ຢັງສາມາດເລືອກແຂວ ແລະຄອລັມນໍໄດ້ຍ່າງຮຽດເຮົວ ໂດຍວິທີການໃຫ້ໃໝ່ຄຸນທີ່ໄດ້ກຳລົກທີ່ວ່າຄອລັມນໍທີ່ຈະກຳລົກທີ່ກ່າວແລ້ວແລ້ວທີ່ຕ້ອງການ ແຕ່ຄ້າຕ້ອງການເລືອກຫາຍແຂວທີ່ຈະກຳລົກທີ່ໃນຄວັງເດືອນທີ່ກ່າວທີ່ຕ້ອງການ

ແສດງຮູບພາບໃນການເລືອກແຂວ ໄດ້ດັ່ງນີ້

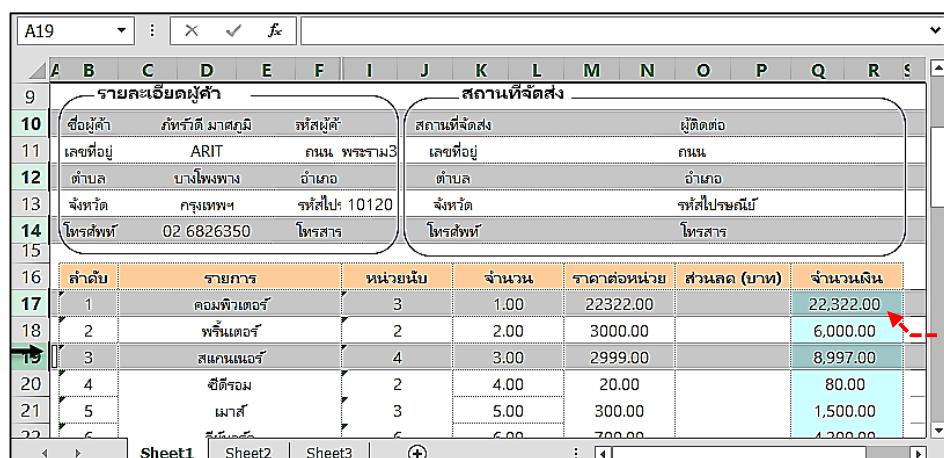
● ວິທີເລືອກແຄວມາກກວ່າ 1 ແຄວ ໃນລັກຄະນະແບບບ່າງແຄວຕິດກັນ



รายละเอียดຜູ້ຄ້າ				ສານທີ່ຈັດສັງ			
ລຶບລັດ	ກຳທົວລີ	ມາດຍຸນິ	ລັດສູງຕົ້ນ	ສານທີ່ຈັດສັງ	ຜູ້ຕົດຕ້ອ	ສັນຄະດີ	ຜູ້ຕົດຕ້ອ
ເລກທີ່ອຟ້ມ	ARIT	ຄະນະ ພວກຮາມ3		ເລກທີ່ອຟ້ມ	ຄະນະ		
ຕໍ່ານລ	ບານໄພພາງ	ວ່າເກອ		ຕໍ່ານລ	ວ່າເກອ		
ຈັ້ງຫຼັດ	ກຽງເທິພາ	ຈັດໄປເປົ້າ 10120		ຈັ້ງຫຼັດ	ຈັດໄປເປົ້າ		
ໂທເສັ່ນທີ່	02 6826350	ໂທຣສາງ		ໂທເສັ່ນທີ່	ໂທຣສາງ		
ລັດລັບ	ຮາຍການ	ໜ້າງນັບ	ຈຳນວນ	ราคาຕ່ວ່າງໜ້າຍ	ສັນຄະດີ (ບາທ)	ຈຳນວນເພີນ	
1	ຄອມພິວເຕອນ	3	1.00	22322.00		22,322.00	
2	ຫົ້ວແຕອນ	2	2.00	3000.00		6,000.00	
3	ສະເກນແຜນ	4	3.00	2999.00		8,997.00	
4	ເຊື້ອຮົມ	2	4.00	20.00		80.00	
5	ມາສ	3	5.00	300.00		1,500.00	
	ລວມທົ່ວທຳ	6	6.00	700.00		1,200.00	

ຄຸນມາສັກໄວ້ທີ່ແກ່ລາກຄຸນ
ຈຳນື້ນແລະສຸດທ້າຍທີ່ຕ້ອງການ

● ວິທີເລືອກແຄວມາກກວ່າ 1 ແຄວ ໃນລັກຄະນະແບບບ່າງແຄວໄມ້ຕິດກັນ

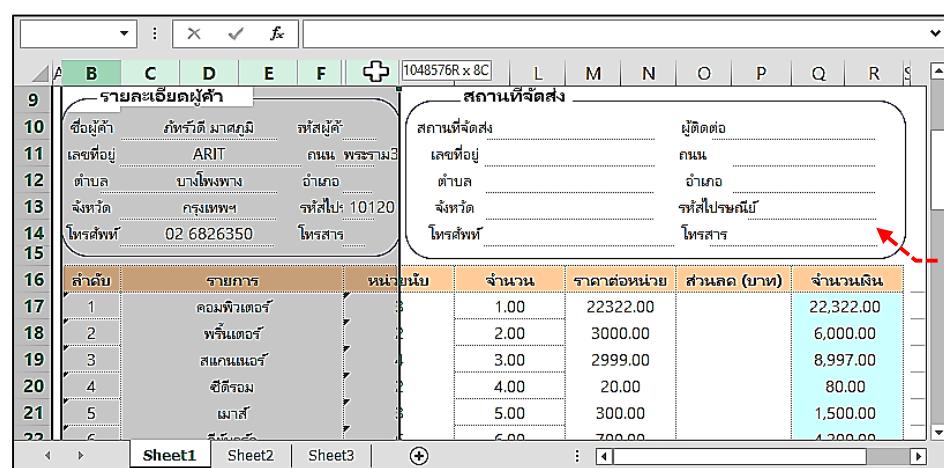


รายละเอียดຜູ້ຄ້າ				ສານທີ່ຈັດສັງ			
ລຶບລັດ	ກຳທົວລີ	ມາດຍຸນິ	ລັດສູງຕົ້ນ	ສານທີ່ຈັດສັງ	ຜູ້ຕົດຕ້ອ	ສັນຄະດີ	ຜູ້ຕົດຕ້ອ
ເລກທີ່ອຟ້ມ	ARIT	ຄະນະ ພວກຮາມ3		ເລກທີ່ອຟ້ມ	ຄະນະ		
ຕໍ່ານລ	ບານໄພພາງ	ວ່າເກອ		ຕໍ່ານລ	ວ່າເກອ		
ຈັ້ງຫຼັດ	ກຽງເທິພາ	ຈັດໄປເປົ້າ 10120		ຈັ້ງຫຼັດ	ຈັດໄປເປົ້າ		
ໂທເສັ່ນທີ່	02 6826350	ໂທຣສາງ		ໂທເສັ່ນທີ່	ໂທຣສາງ		
ລັດລັບ	ຮາຍການ	ໜ້າງນັບ	ຈຳນວນ	ราคาຕ່ວ່າງໜ້າຍ	ສັນຄະດີ (ບາທ)	ຈຳນວນເພີນ	
1	ຄອມພິວເຕອນ	3	1.00	22322.00		22,322.00	
2	ຫົ້ວແຕອນ	2	2.00	3000.00		6,000.00	
3	ສະເກນແຜນ	4	3.00	2999.00		8,997.00	
4	ເຊື້ອຮົມ	2	4.00	20.00		80.00	
5	ມາສ	3	5.00	300.00		1,500.00	
	ລວມທົ່ວທຳ	6	6.00	700.00		1,200.00	

ຄຸນມາສັກໄວ້ພ້ອມກັບຄົດປຸ່ມ
Ctrl ບັນແປ່ນພິມພົບ ແລະຄຸນທີ່ກ່າວທີ່ຕ້ອງການ

ແສດງຮູບພາບໃນການເລືອກຄອລັມນໍ ໄດ້ດັ່ງນີ້

● ວິທີເລືອກຄອລັມນໍມາກກວ່າ 1 ຄອລັມນໍ ໃນລັກຄະນະແບບບ່າງຄອລັມນໍຕິດກັນ



รายละเอียดຜູ້ຄ້າ				ສານທີ່ຈັດສັງ			
ລຶບລັດ	ກຳທົວລີ	ມາດຍຸນິ	ລັດສູງຕົ້ນ	ສານທີ່ຈັດສັງ	ຜູ້ຕົດຕ້ອ	ສັນຄະດີ	ຜູ້ຕົດຕ້ອ
ເລກທີ່ອຟ້ມ	ARIT	ຄະນະ ພວກຮາມ3		ເລກທີ່ອຟ້ມ	ຄະນະ		
ຕໍ່ານລ	ບານໄພພາງ	ວ່າເກອ		ຕໍ່ານລ	ວ່າເກອ		
ຈັ້ງຫຼັດ	ກຽງເທິພາ	ຈັດໄປເປົ້າ 10120		ຈັ້ງຫຼັດ	ຈັດໄປເປົ້າ		
ໂທເສັ່ນທີ່	02 6826350	ໂທຣສາງ		ໂທເສັ່ນທີ່	ໂທຣສາງ		
ລັດລັບ	ຮາຍການ	ໜ້າງນັບ	ຈຳນວນ	ราคาຕ່ວ່າງໜ້າຍ	ສັນຄະດີ (ບາທ)	ຈຳນວນເພີນ	
1	ຄອມພິວເຕອນ	3	1.00	22322.00		22,322.00	
2	ຫົ້ວແຕອນ	2	2.00	3000.00		6,000.00	
3	ສະເກນແຜນ	4	3.00	2999.00		8,997.00	
4	ເຊື້ອຮົມ	2	4.00	20.00		80.00	
5	ມາສ	3	5.00	300.00		1,500.00	
	ລວມທົ່ວທຳ	6	6.00	700.00		1,200.00	

ຄຸນມາສັກໄວ້ທີ່ຄອລັມນໍ
ແກ່ລາກຄຸນຈຳນື້ນຄອລັມນໍ
ສຸດທ້າຍທີ່ຕ້ອງການ

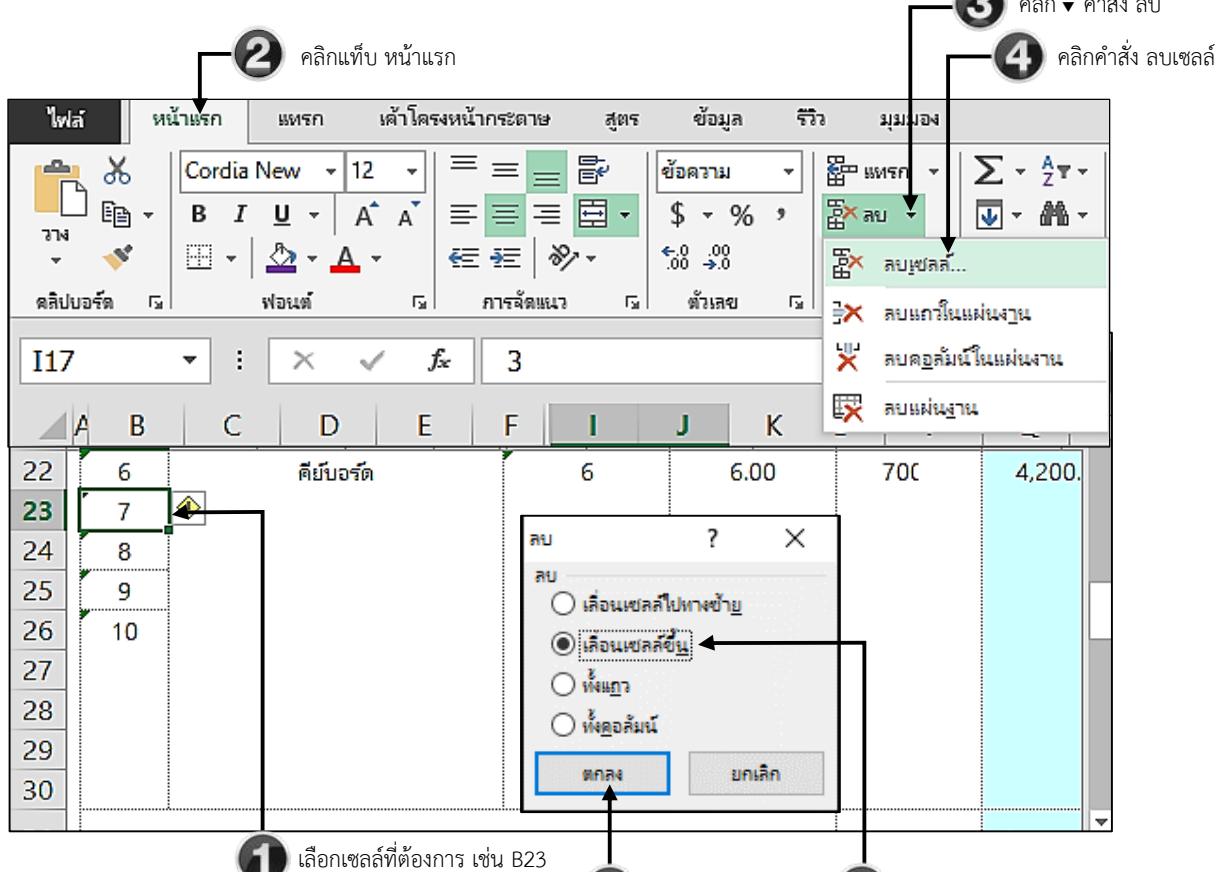
● วิธีเลือกคอลัมน์มากกว่า 1 คอลัมน์ ในลักษณะแบบช่วงคอลัมน์ไม่ติดกัน

J9	A	B	C	D	E	F	I	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	รายละเอียดผู้ค้า						สถานที่จัดส่ง									
9	ชื่อยู๊ดี้	กีรติ มาศภูมิ	ที่สูตรค่า				เดือนที่จัดส่ง									
10	เลขที่บัญชี	ARIT	ถนน พ巴拉นี 3				เดือนที่อยู่									
11	สำเนา	บาน พิมพา	ว่า เกต				เดือนที่บัญชี									
12	จังหวัด	กรุงเทพฯ	ที่อยู่ใน 10120				เดือนที่บัญชี									
13	โทรศัพท์	02 6826350	โทรศัพท์				เดือนที่บัญชี									
14			โทรศัพท์				เดือนที่บัญชี									
15			โทรศัพท์				เดือนที่บัญชี									
16	ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมคง (บาท)	จำนวนเงิน									
17	1	คอมพิวเตอร์		3	1.00	22322.00										
18	2	พรีเมี่ยม		2	2.00	3000.00										
19	3	สมุดโนํา		4	3.00	2999.00										
20	4	ซีดีrom		2	4.00	20.00										
21	5	แม็ส		3	5.00	300.00										
22		รวม		6	700.00											

การลบเซลล์ แล้ว หรือคอลัมน์

การลบข้อมูลที่อยู่เซลล์ แล้ว หรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการ ผลลัพธ์ที่ได้จะทำให้ข้อมูลในเซลล์ที่อยู่ลำดับถัดไปเลื่อนมาแทนที่ ซึ่งจะเหมือนกับการลบช่องตารางใน Word การลบเซลล์ แล้ว หรือคอลัมน์ มีขั้นตอนดังนี้

การลบเซลล์ มีขั้นตอนดังนี้



อธิบายความหมายของ คำสั่งลบ ได้ดังนี้

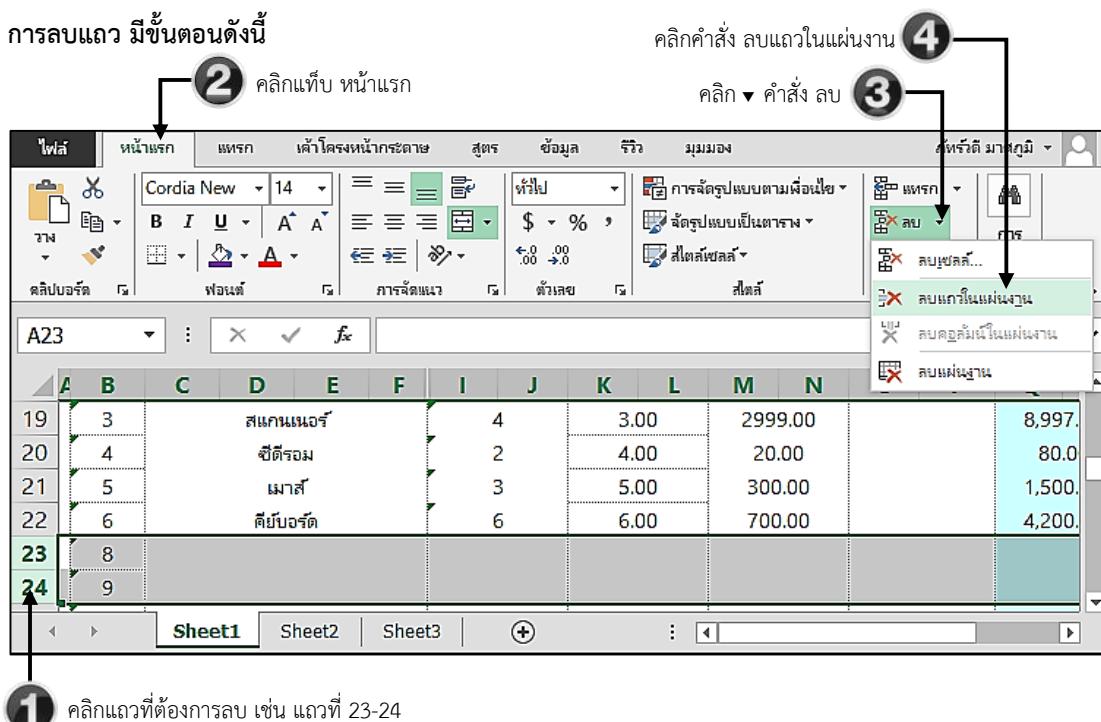
เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย คือ การลบ และเลื่อนเซลล์ทางซ้ายเข้ามา

เลื่อนเซลล์ขึ้น คือ การลบ และเลื่อนเซลล์ด้านล่างลงชั้นมา

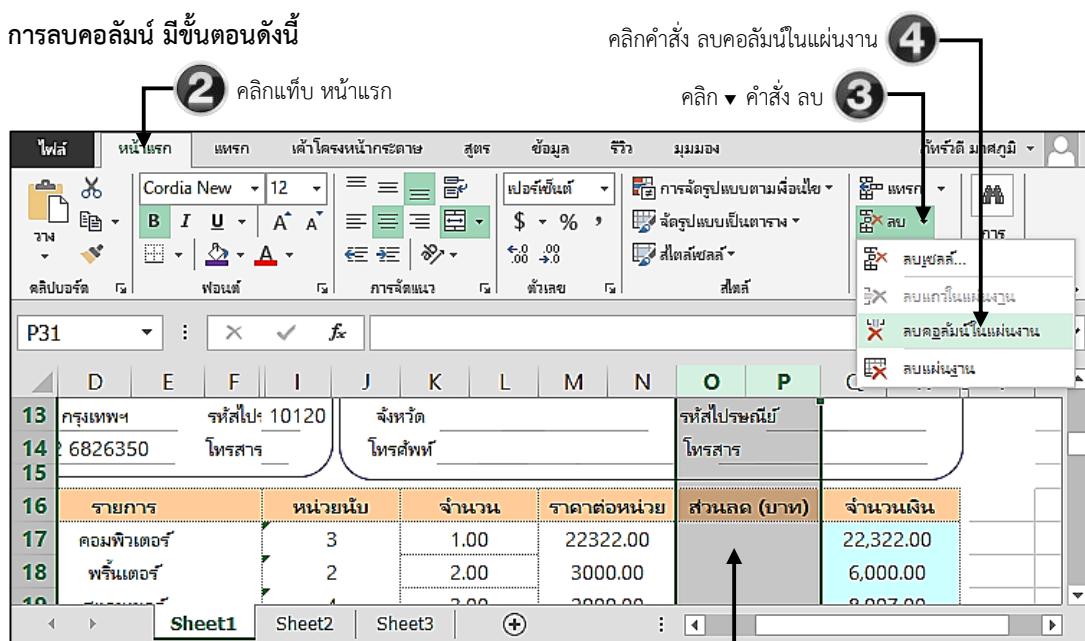
ทั้งหมด คือ การลบทั้งบรรทัดที่เซลล์เลือกไว้

ทั้งคอลัมน์ คือ การลบทั้งคอลัมน์ที่เซลล์เลือกไว้

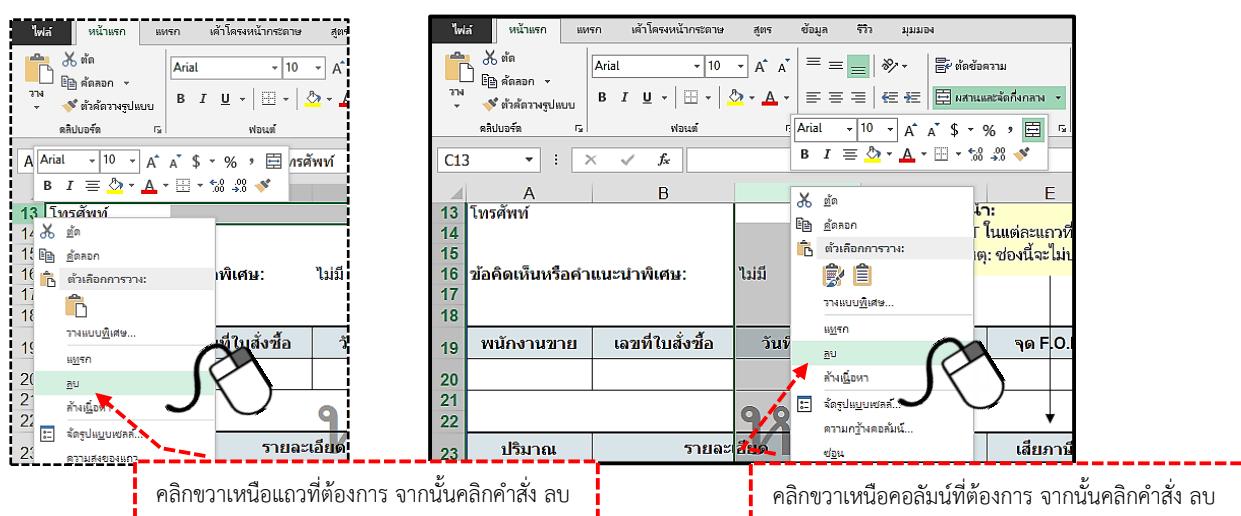
การลบแถว มีขั้นตอนดังนี้



การลบคอลัมน์ มีขั้นตอนดังนี้



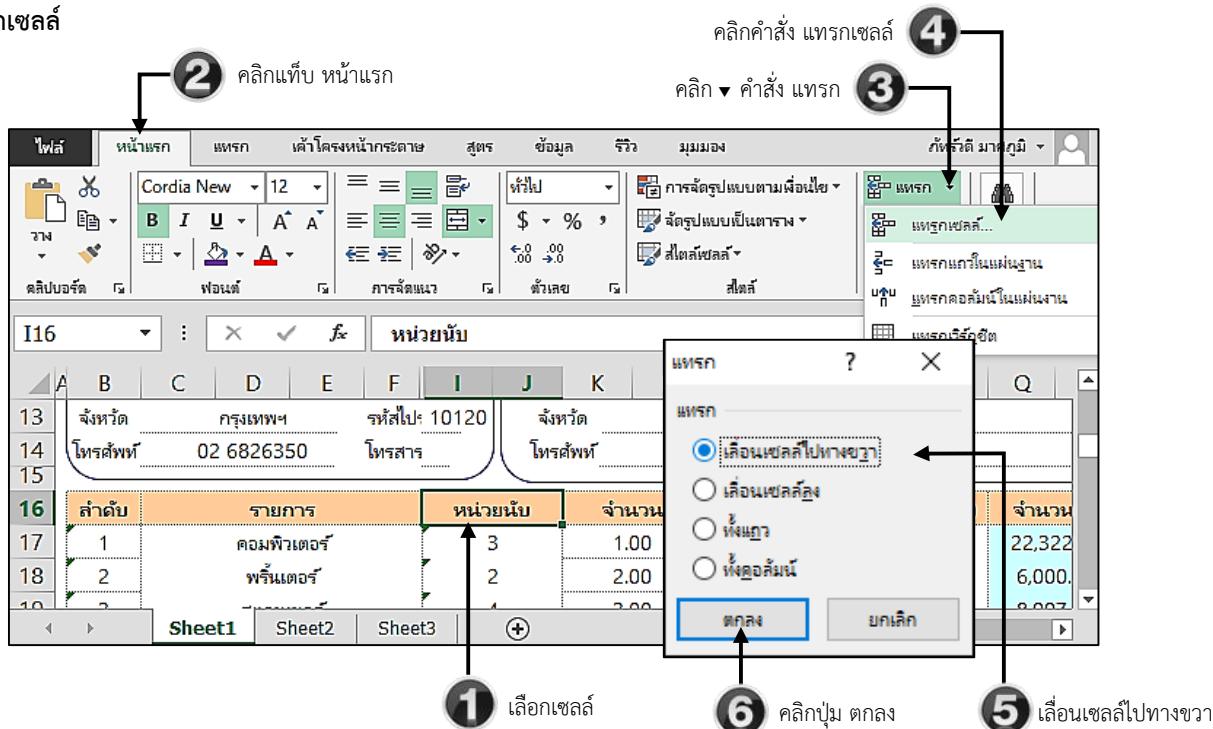
หรือອີກວິທີການລບແລກ ແລະຄໍາລັດ ດ້ວຍວິທີຄືກຂວາ



การแทรกเซลล์ แล้ว หรือคอลัมน์

ในกรณีที่พิมพ์ข้อความลงไปแล้วแต่ต้องการเพิ่มช่องเซลล์ระหว่างข้อมูล ผู้ใช้สามารถแทรกเซลล์เพิ่มเข้าไปได้ภายหลัง ซึ่งหลักการ การแทรกจะแทรกลงเป็นบริเวณเดียวกับแผ่นงานก็ได้ การแทรกเซลล์ แล้ว หรือคอลัมน์ที่ต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

การแทรกเซลล์



อธิบายความหมายของคำสั่งแทรก ได้ดังนี้

เลื่อนเซลล์ไปทางขวา

คือ การแทรกตำแหน่งเซลล์ไปทางขวา

เลื่อนเซลล์ลง

คือ การแทรกทั้งแถวลงไปด้านล่าง

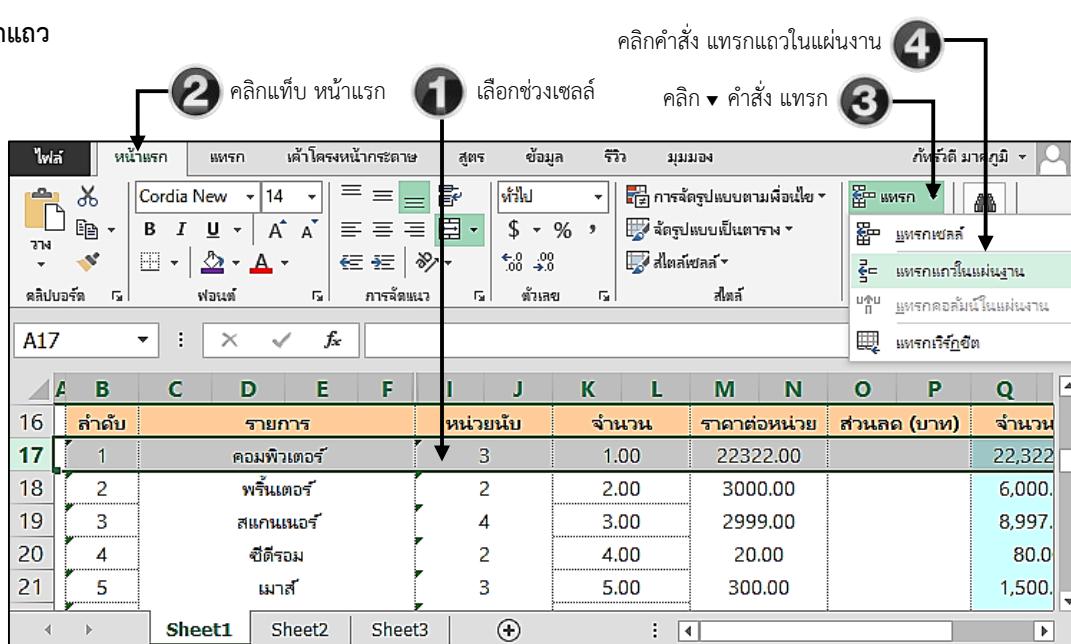
ทั้งแถว

คือ การแทรกทั้งแถว

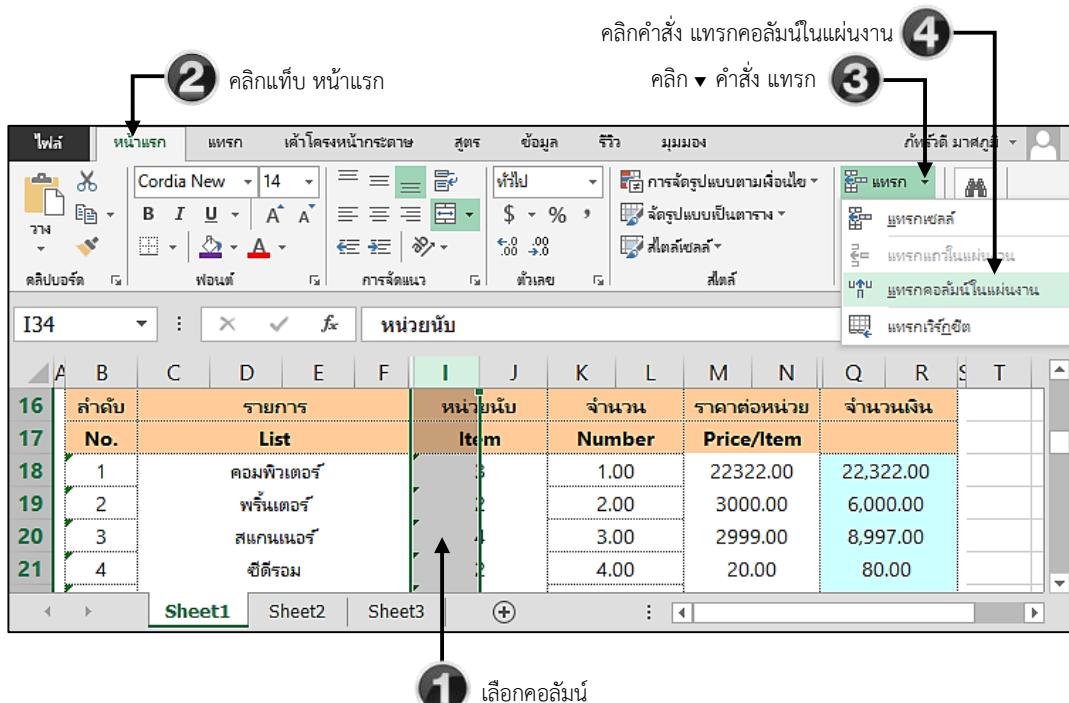
ทั้งคอลัมน์

คือ การแทรกทั้งคอลัมน์

การแทรกแถว

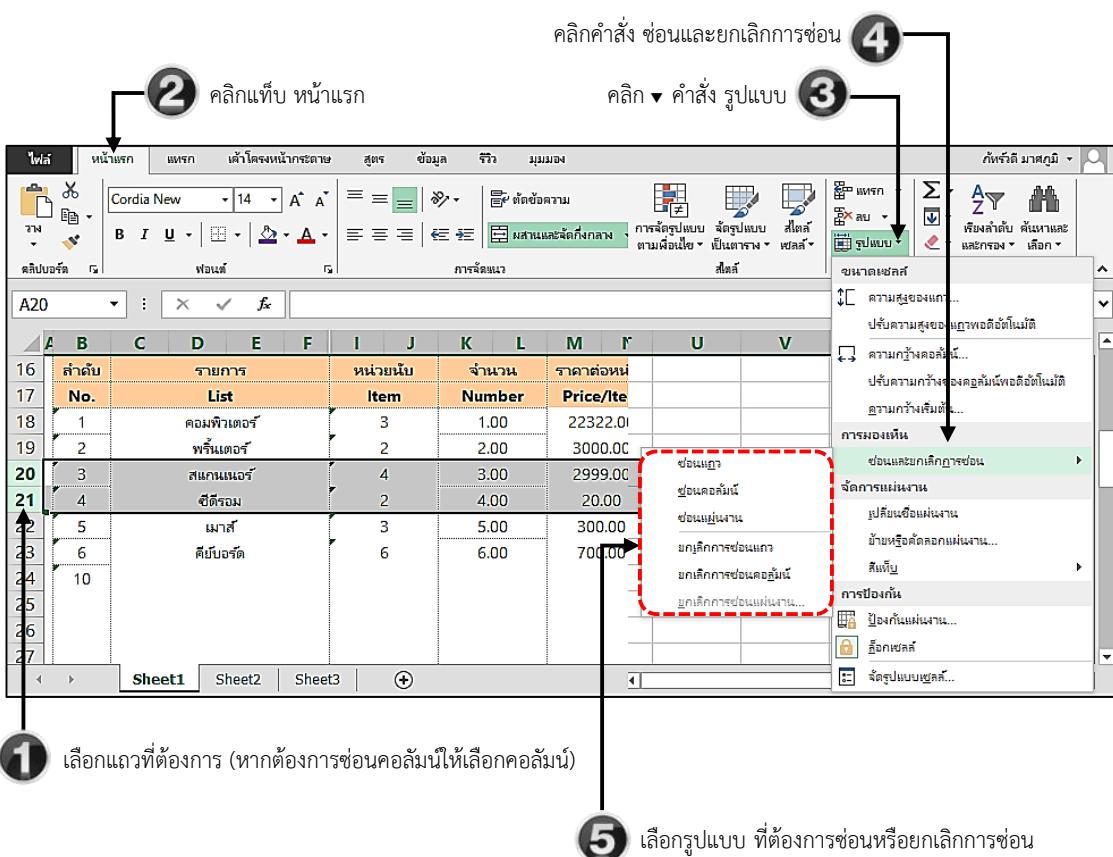


การแทรกคอลัมน์



การซ่อนหรือแสดง列 และคอลัมน์

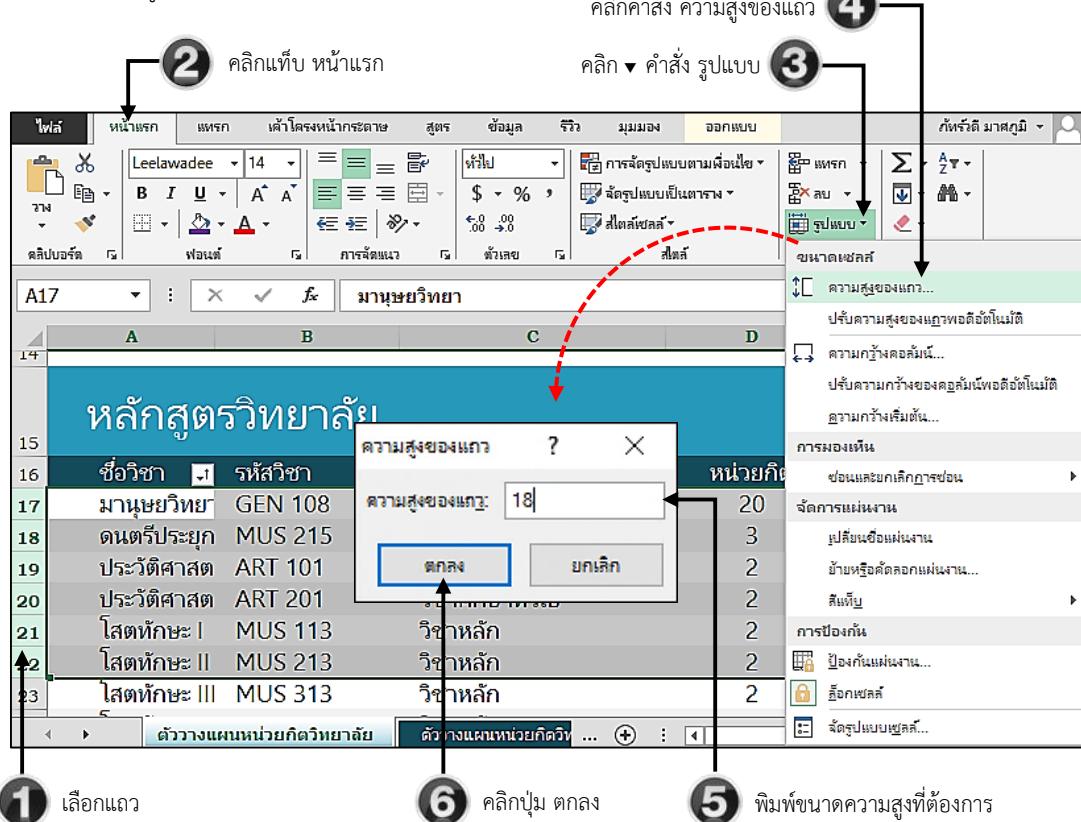
ข้อมูลบนแผ่นงานเมื่อพิมพ์ไว้แล้ว ผู้ใช้สามารถซ่อนข้อมูลที่ไม่ต้องการแสดง เช่น ข้อมูลเงินเดือนที่เป็นความลับ หรืออีกเหตุผล ถ้าต้องการซ่อนข้อมูลไว้เพียงชั่วคราวก่อนที่จะส่งพิมพ์เอกสารลงกระดาษ ผู้ใช้สามารถซ่อน列หรือคอลัมน์ของข้อมูลนั้นก่อนแล้วจึงค่อยส่งพิมพ์ เมื่อผู้ใช้พิมพ์ข้อมูลเสร็จแล้วจึงแสดง列หรือข้อมูลนั้นกลับคืนมา ช่วยให้ในการซ่อน列หรือคอลัมน์มีรูปแบบการใช้งานที่คล้ายกัน เพียงแต่ผู้ใช้ต้องเลือก列หรือคอลัมน์ที่ต้องการก่อน มีขั้นตอนดังนี้



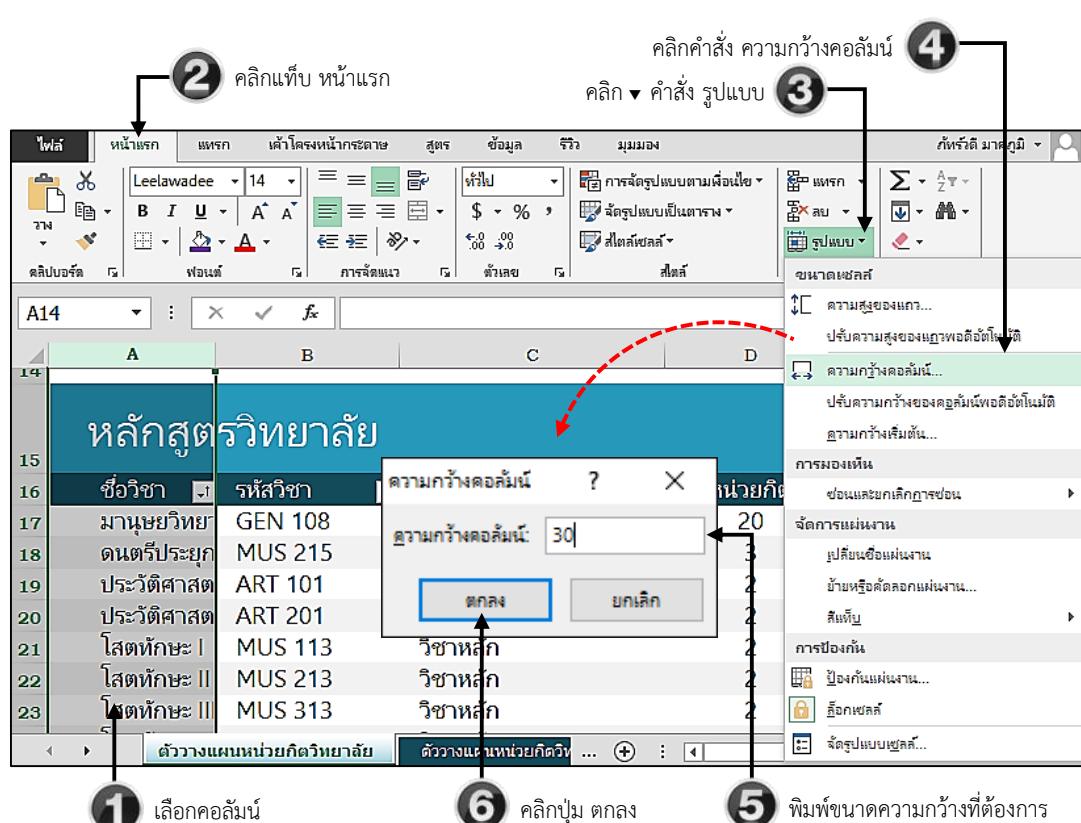
การปรับความสูงของແຄ່ວ ແລະ ຄວາມກ້າວງຂອງຄອລັມນໍ

ການປັບຄວາມສູງຂອງແຄ່ວ ແລະ ກ້າວງຄອລັມນໍເພື່ອໃຫ້ມີໜາດຄວາມສູງ ແລະ ຄວາມກ້າວງທີ່ເໝາະສມກັບຈຳນວນຕົວອັກຊຣ ຂອງຂໍ້ອມຸນຸທີ່ພິມພົດໃນແຜ່ນຈານ ຈະທຳໃໝ່ເສານຮາດລ່ານຂໍ້ອມຸນຸໄດ້ຊັດເຈນຄຽບຄ້ວນ

ການປັບຄວາມສູງຂອງແຄ່ວ ມີໜັ້ນຕອນດັ່ງນີ້

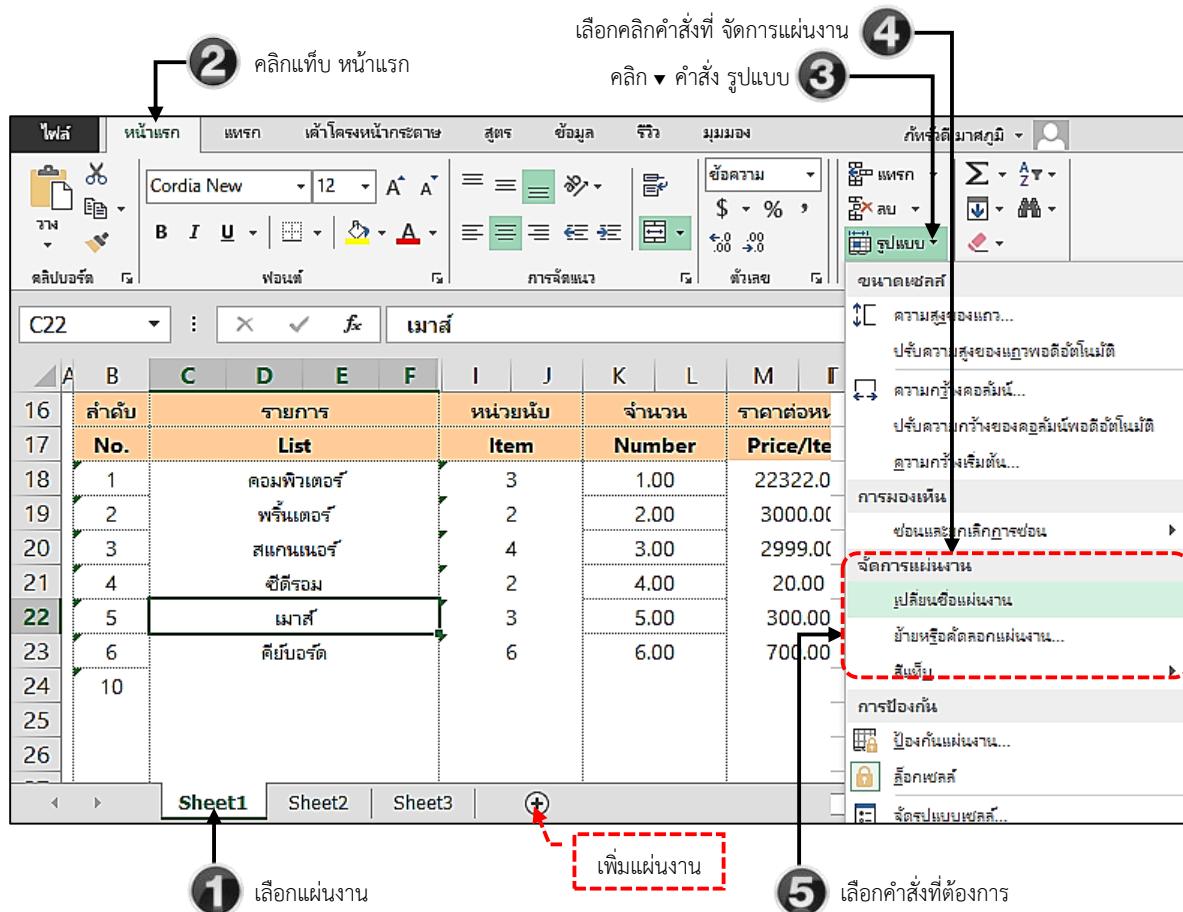


ການປັບຄວາມກ້າວງຂອງຄອລັມນໍ ມີໜັ້ນຕອນດັ່ງນີ້



การจัดการแผ่นงาน

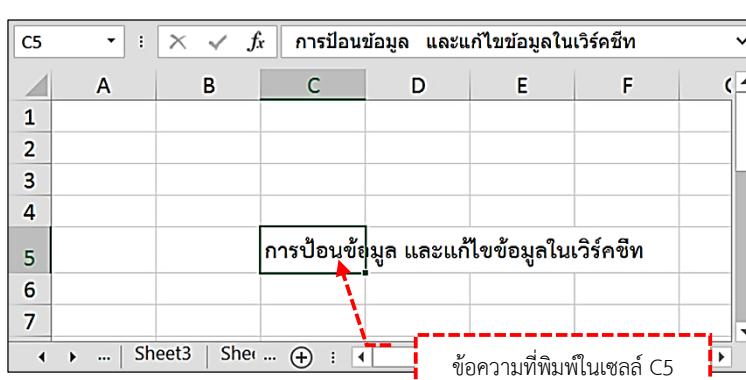
ลักษณะไฟล์ของ Excel จะเรียกว่าสมุดงาน ซึ่งสมุดงานจะประกอบด้วยแผ่นงานหลาย ๆ แผ่นรวมกัน ซึ่งสามารถตั้งค่าเริ่มต้นแผ่นงานได้สูงสุด 255 แผ่นงาน โดยจำนวนแผ่นงานของค่าเริ่มต้นจะมีอยู่เพียง 1 แผ่นงาน แต่ผู้ใช้สามารถเพิ่มจำนวนตั้งต้นของจำนวนแผ่นงานตามต้องการได้ที่คำสั่งตัวเลือกເອັກເຊີລ໌ ซึ่งค่าเริ่มต้นของ Excel จะมีชื่อของแผ่นงานพร้อมลำดับตัวเลขของแผ่นงานคือ Sheet1, Sheet2, Sheet3... ตามลำดับ



การจัดการข้อมูลในตาราง

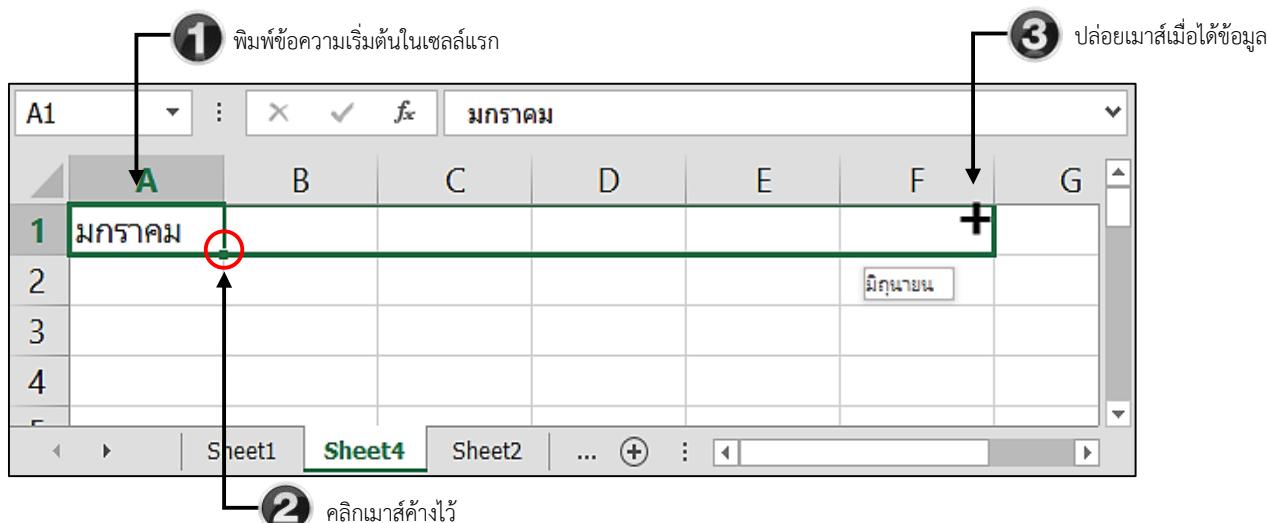
การพิมพ์ข้อมูลในแผ่นงาน

ลักษณะการพิมพ์ข้อมูลในแผ่นงานของ Excel จะแตกต่างกับการพิมพ์ข้อมูลลงใน Word อย่างมาก เพราะใน Excel จะมีลักษณะพื้นที่ใช้พิมพ์ข้อมูลเป็นช่องตารางเล็ก ๆ เรียกว่าเซลล์ ถ้าหากมีการพิมพ์ข้อความยาวที่เกินความกว้างของคอลัมน์จะทำให้ข้อความไปแสดงในเซลล์ที่อยู่ข้างเคียงไปด้วย แต่ข้อความทั้งหมดที่พิมพ์ลงไปนั้นยังคงอยู่ในตำแหน่งเดิมที่เริ่มต้นพิมพ์แค่เซลล์เดียว หากต้องการแก้ไขให้ผู้ใช้กลับไปแก้ไขที่ตำแหน่งเดิมที่พิมพ์ข้อมูลไว้ เช่น เริ่มพิมพ์ข้อความที่เซลล์ C5 เป็นไปสิ้นสุดข้อความที่ F5 ถ้าจะทำการแก้ไขข้อความนี้จะต้องเข้าไปแก้ไขที่เซลล์ C5



การพิมพ์ข้อมูลในแบบอัตโนมัติ

แอ��อลิเคชัน Excel มีความสามารถอีกอย่างหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้งานพิมพ์ข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น เรียกว่า “AutoFill” หรือมีอีกชื่อเรียกว่า “จุดจับเติม” ซึ่งเป็นการเติมข้อมูลในเซลล์อย่างอัตโนมัติ วิธีใช้จุดจับเติม วิธีการคือ ให้ผู้ใช้นำเมาส์ไปอยู่เหนือตัวหนาของเซลล์ที่ต้องการ คลิกเมาส์แล้วลากไปทางซ้ายหรือขวา หรือลากจากบนไปลากลง หรือลากจากด้านบนไปลากลง ตามที่ต้องการ จนกว่าจะพบตัวหนาของเซลล์ต่อไปแล้วปล่อยเมาส์เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการ

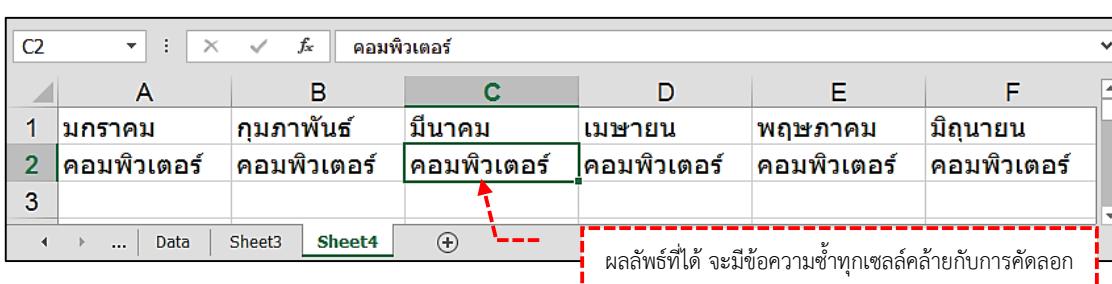
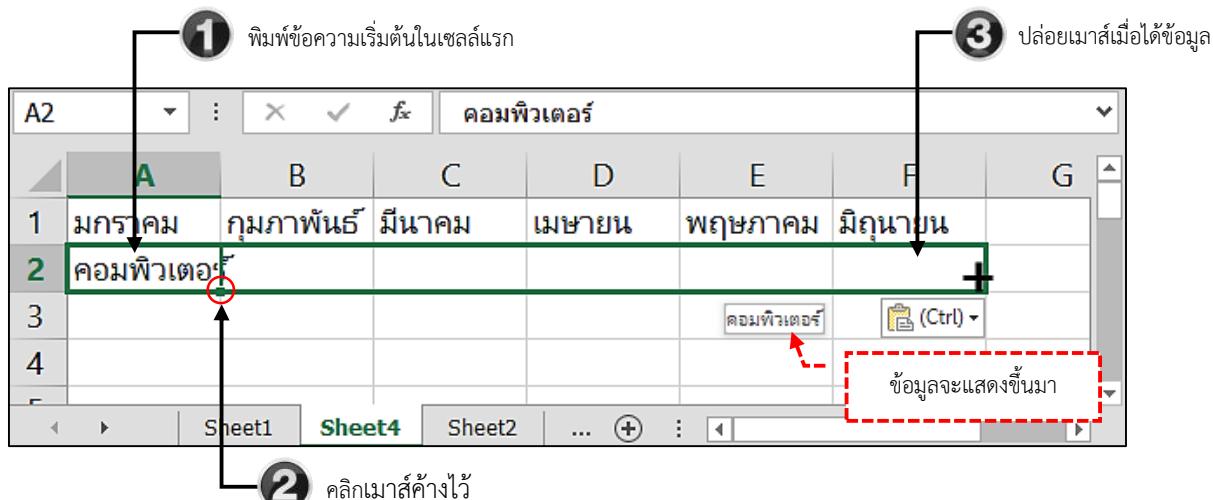


การแก้ไขข้อมูลบางส่วนในเซลล์

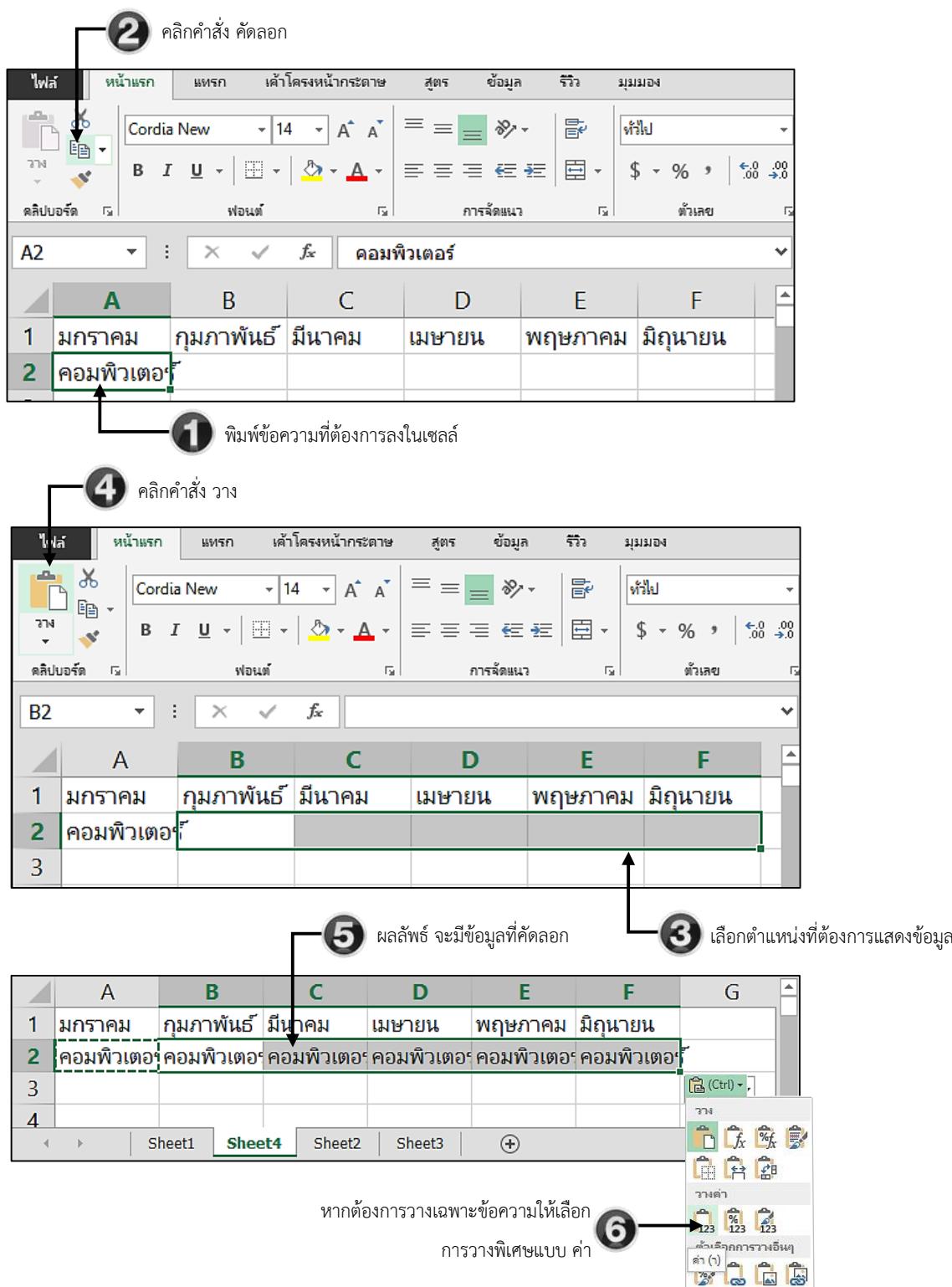
- สามารถแก้ไขได้ที่ตัวหนาของเซลล์ หรือกดปุ่ม F2 บนแป้นพิมพ์ แล้วนำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข
- กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย

การคัดลอก และวางข้อมูล

วิธีที่ 1 โดยใช้ที่จุดจับเติม () มีขั้นตอนดังนี้



วิธีที่ 2 โดยใช้คำสั่งคัดลอก มีขั้นตอนดังนี้



ค่ารายละเอียดที่นิยมของ การวางแผนพิเศษ มีดังนี้

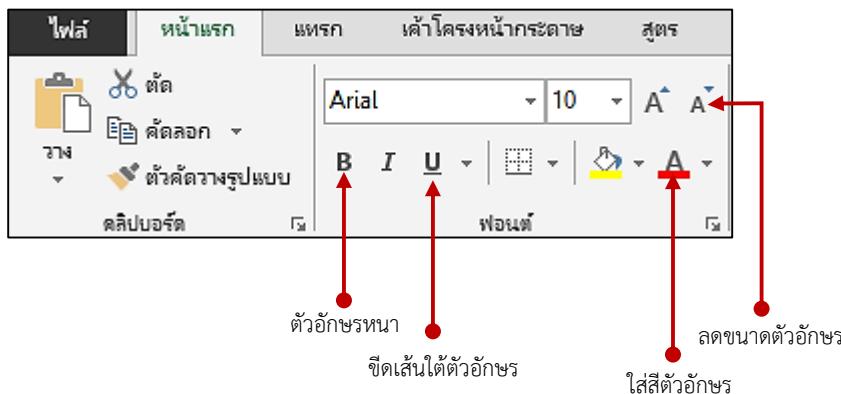
- ทั้งหมด: เป็นการวางแผนทั้งหมด และใช้การจัดรูปแบบของเซลล์ต้นฉบับที่คัดลอกมาทั้งหมด
- สูตร: เป็นการวางแผนเฉพาะสูตร
- ค่า: เป็นการวางแผนค่าของข้อมูลเซลล์ต้นฉบับที่คัดลอกมา
- ข้อคิดเห็น: เป็นการวางแผนเฉพาะข้อคิดเห็นที่แนบมากับเซลล์ต้นฉบับที่คัดลอกมาทั้งหมด

การจัดรูปแบบเซลล์ และข้อมูล

ฟอนต์ หรือเรียกอีกอย่างว่า ตัวอักษร จะเป็นลักษณะรูปแบบของตัวอักษรที่แตกต่างกันไปตามชื่อของตัวอักษร แต่สิ่งสำคัญ คือต้องการจัดรูปแบบตัวอักษรหรือข้อมูลนั้น ๆ ผู้ใช้ควรเลือกตำแหน่งช่วงเซลล์เพื่อเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรหรือเปลี่ยนขนาดเสียงก่อน

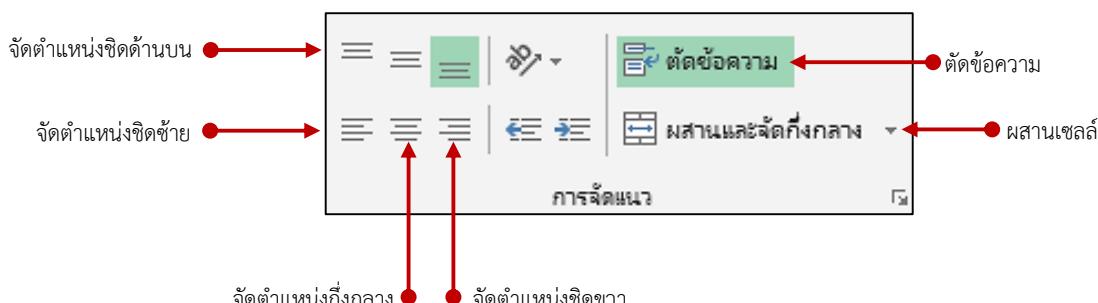
การเลือกรูปแบบฟอนต์

การเปลี่ยนรูปแบบ และขนาดฟอนต์หรือต้องการเน้นกับตัวอักษร เช่น ลักษณะตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ ซึ่งการเปลี่ยนรูปแบบเลือกคำสั่งได้บนริบบอนอธิบายคำสั่ง ดังรูป



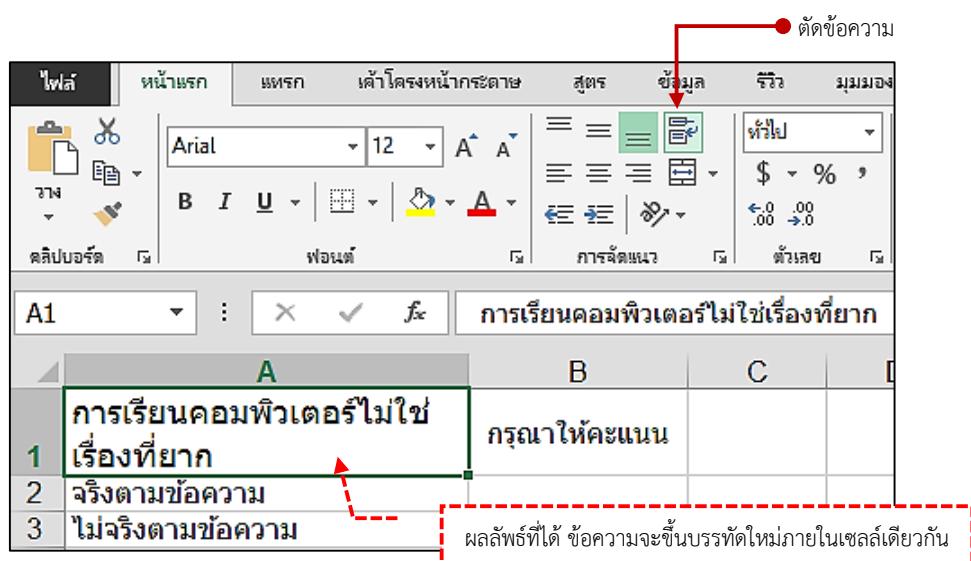
การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

หลังจากพิมพ์ข้อมูลในตำแหน่งเซลล์แล้ว ต้องการจะจัดรูปแบบข้อความในแต่ละเซลล์ เช่น ชิดซ้าย ชิดขวา หรือกึ่งกลาง ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างง่าย โดยการเลือกเซลล์ที่ต้องการจากนั้นคลิกที่คำสั่ง ซ้าย ขวา กึ่งกลาง หรือผ่านและจัดกึ่งกลาง จากกลุ่มคำสั่ง การจัดแนว อธิบายคำสั่งได้ ดังรูป



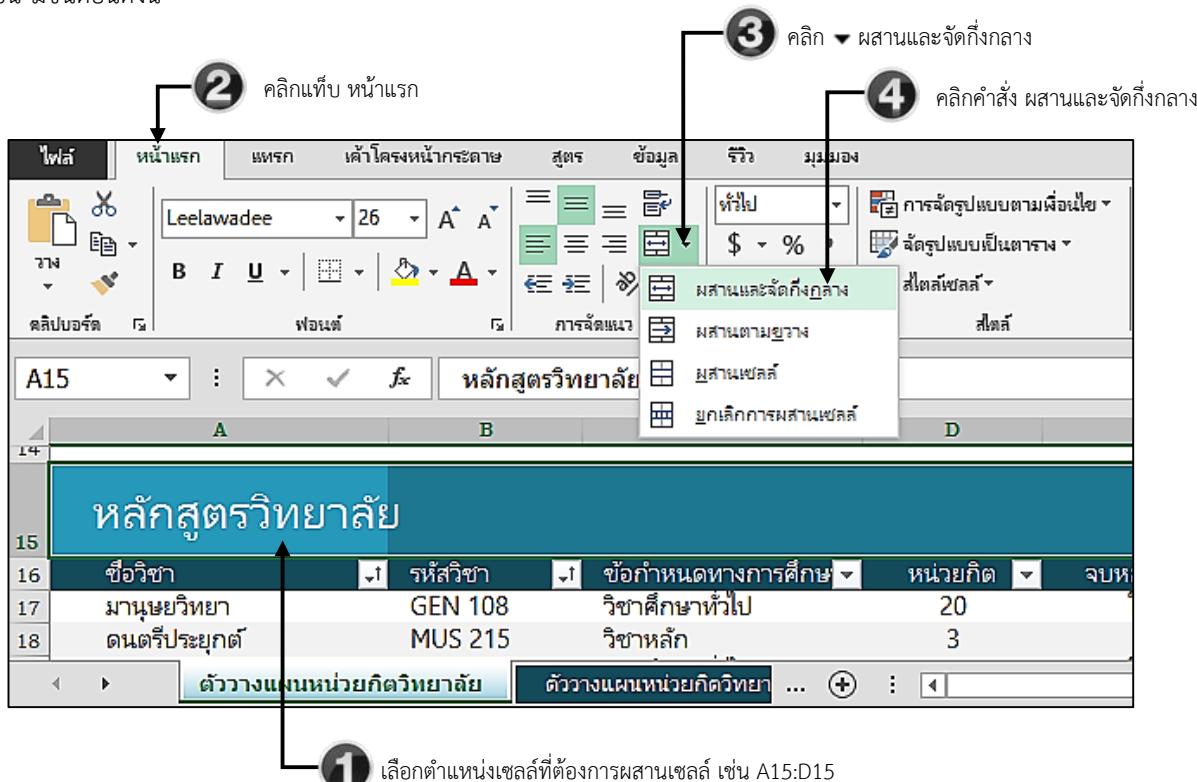
การตัดข้อความ

เป็นการตัดข้อความที่บรรทัดใหม่ในช่องเซลล์เดียวกัน ใช้ในกรณีที่จำนวนข้อความมากกว่าความกว้างของคอลัมน์



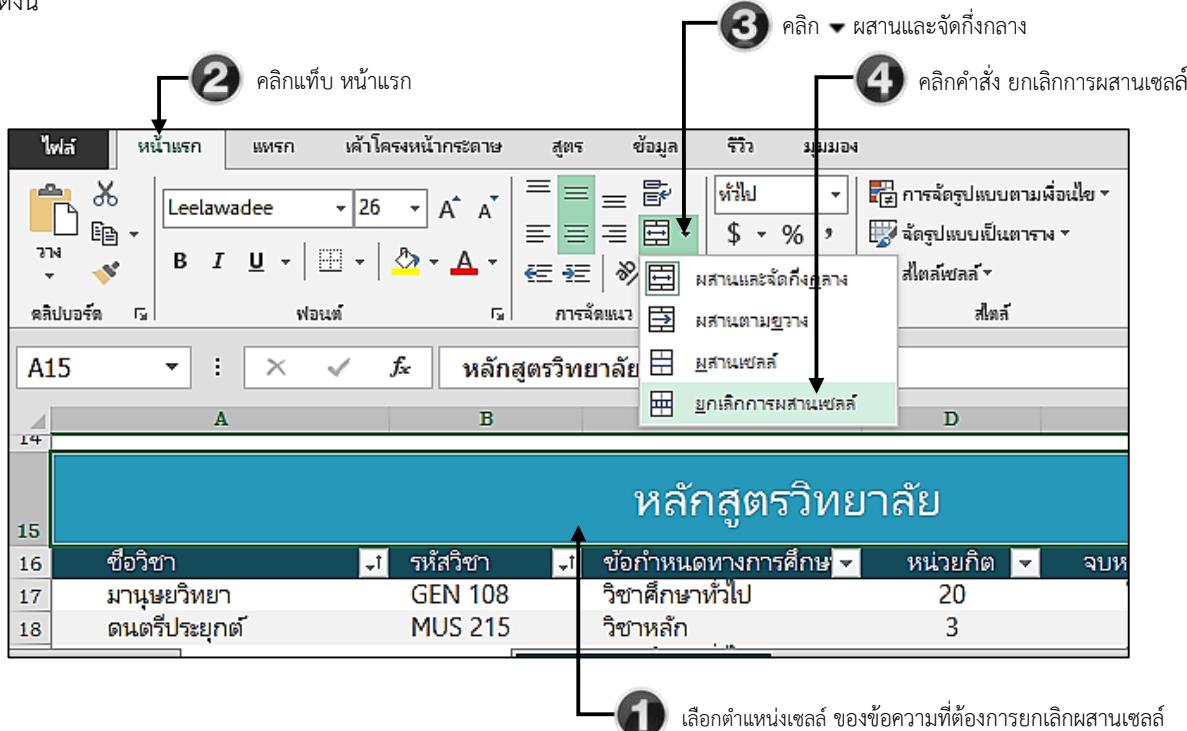
การพسانและจัดกีกglas

การพسانและจัดกีกglas สามารถพسانเซลล์ได้ทั้งแนวอนหรือแนวตั้ง จำนวนตั้งแต่สองเซลล์ขึ้นไปจนถึงเป็นเซลล์เดียวที่มีขนาดของเซลล์กว้างขึ้น จากตัวอย่างด้านล่างเป็นข้อความคำว่า “หลักสูตรของวิทยาลัย” ที่พิมพ์อยู่ในช่องเซลล์ A15 โดยต้องการให้มีผลลัพธ์ที่ทำให้ข้อความคำว่า “หลักสูตรวิทยาลัย” อยู่กีกglas หน้ากระดาษ A4 ผู้ใช้ต้องทำให้บริเวณตำแหน่ง A15:D15 ผลงานเซลล์เข้ารวมกันก่อน มีขั้นตอนดังนี้



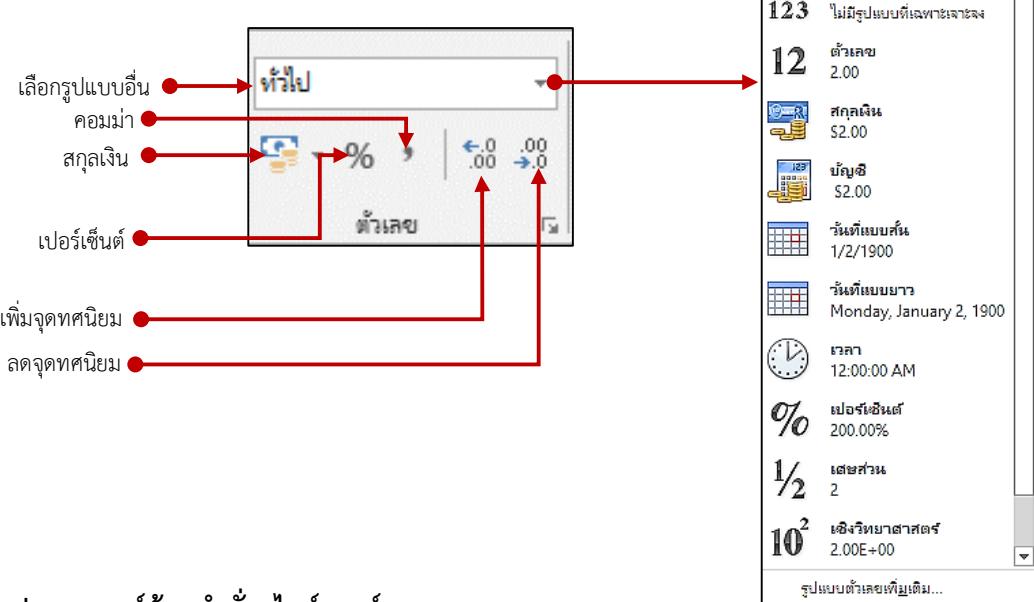
การยกเลิกการพسانเซลล์

เป็นการแยกเซลล์ปัจจุบันให้เป็นหลายเซลล์หรือนิยมเรียกว่า การยกเลิกการพسانเซลล์ในตำแหน่งที่มีการใช้คำสั่งผسانเซลล์ มีขั้นตอนดังนี้



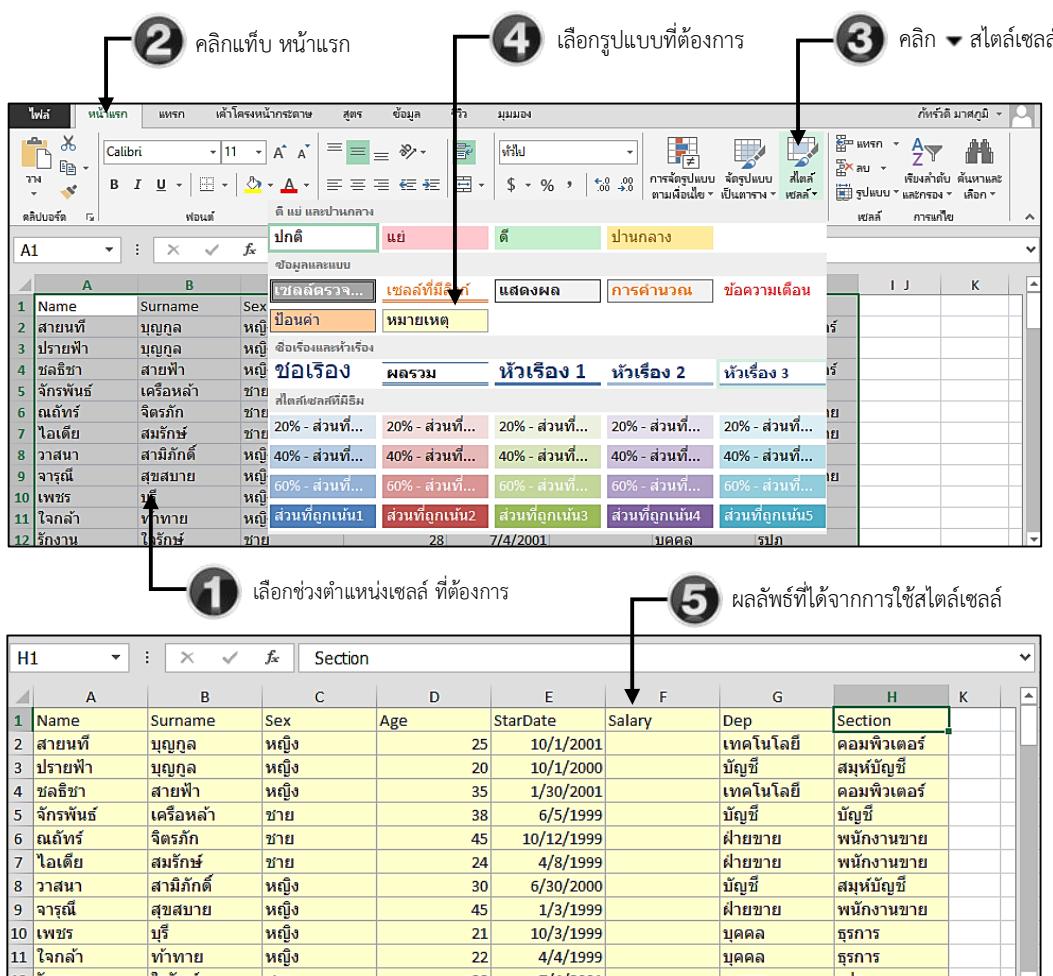
การกำหนดรูปแบบการแสดงตัวเลข วันที่ หรือรูปแบบต่าง ๆ บนเแคบิริบบอน

การกำหนดรูปแบบของตัวเลข Excel สามารถแสดงได้หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการแสดงตัวเลขในแบบที่มีสัญลักษณ์จุลภาคคั่น (,) มีหน่วยเป็นจุดพอนิยม (.00) หรือรูปแบบเปอร์เซ็นต์ (%) สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการของข้อมูลนั้น ๆ การเลือกรูปแบบตัวเลขสามารถเลือกคำสั่งจากแท็บหน้าแรกที่อยู่ในกลุมคำสั่งตัวเลข ดังรูป



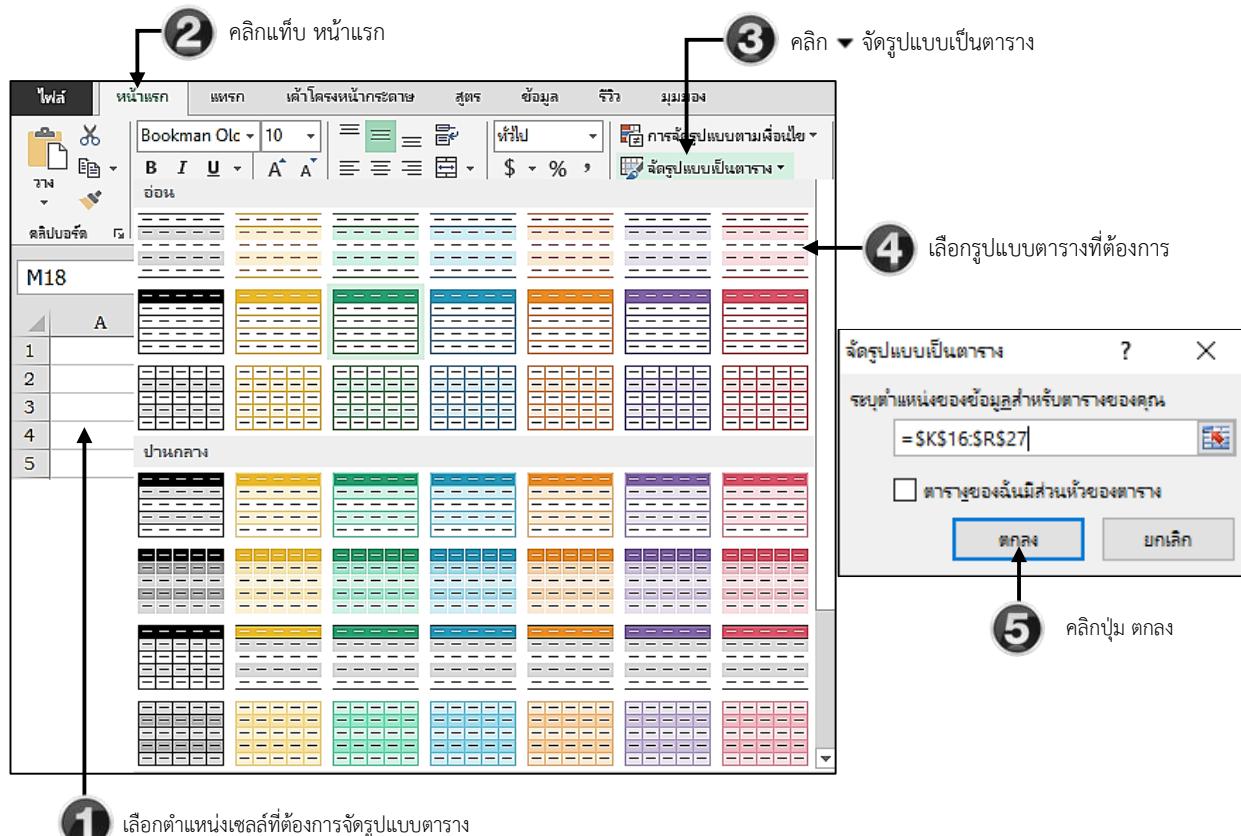
การจัดรูปแบบเซลล์ด้วยคำสั่งสไต์ล์เซลล์

คือ การจัดรูปแบบเซลล์อย่างรวดเร็ว โดยเรียกว่ารูปแบบสตีล์ที่เต็มไปด้วยสีสัน เพื่อเน้นข้อมูลที่สำคัญให้เด่นชัดในแผ่นงาน มีขั้นตอนดังนี้



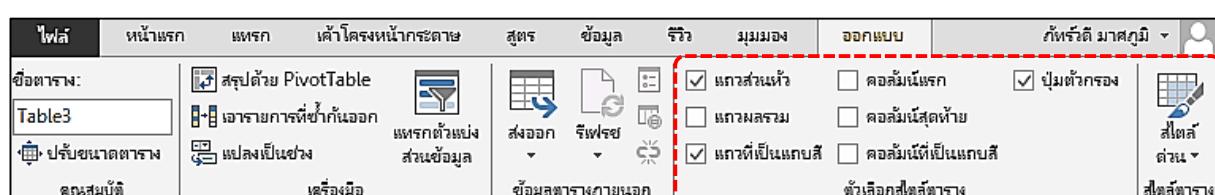
การจัดรูปแบบเป็นตาราง

บางครั้งข้อมูลที่จัดพิมพ์ในแผ่นงานต้องการจัดข้อมูลนั้นให้เป็นตารางอย่างอัตโนมัติหรือต้องการความรวดเร็วในการสร้างตารางผู้ใช้ควรพิมพ์ข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อน แล้วจะใช้คำสั่งการจัดรูปแบบตารางซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



การปรับแต่งรูปแบบตาราง

รูปแบบตารางอัตโนมัติ คือ การใช้รูปแบบที่แตกต่าง เช่น สี เส้นขอบ ลักษณะตัวอักษรที่แตกต่างกันไปตามรูปแบบที่มีในโปรแกรมทำให้จัดรูปแบบของตารางได้ง่าย และรวดเร็วแต่บางครั้งต้องการปรับแต่งใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาให้ผู้ใช้คลิกคำสั่ง สไตล์ด่วนจากแท็บออกแบบ โดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ข้อมูลนั้นใหม่ ดังรูป



อธิบายความหมายของกลุ่มคำสั่งตัวเลือกสไตล์ตารางของแท็บออกแบบ

- ⦿ แก้รูปแบบหัว: แสดงส่วนของหัวข้อ
- ⦿ แก้ผลรวม: แสดงแก้วที่เป็นสรุปผลรวมของตาราง
- ⦿ แก้วที่เป็นแบบสี: แสดงแบบสีเน้นสลับระหว่างแก้ว
- ⦿ คอลัมน์แรก: แสดงคอลัมน์แรก เป็นตัวหนา
- ⦿ คอลัมน์สุดท้าย: แสดงคอลัมน์สุดท้าย เป็นตัวหนา
- ⦿ คอลัมน์ที่เป็นแบบสี: แสดงแบบสีเน้นสลับระหว่างคอลัมน์
- ⦿ ปุ่มตัวกรอง: แสดงหรือยกเลิกการกรอง

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

ในกรณี ต้องการนำข้อมูลที่มีอยู่ไปเปรียบเทียบ หรือวิเคราะห์ ผู้ใช้สามารถเลือกจัดรูปแบบตามเงื่อนไขได้หลายรูปแบบ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข แบ่งออกเป็นหลายกลุ่ม ยกตัวอย่างได้ ดังนี้

เน้นภูมิของเซลล์

เป็นการจัดรูปแบบเพื่อเน้นข้อมูลในตาราง ที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น แสดงข้อมูลมีค่ามากกว่าหรือค่าน้อยกว่า และเงื่อนไขอื่น ๆ มีขั้นตอนดังนี้

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns K, L, M, N, Q, and R. Row 16 contains headers: จำนวน, ราคาต่อหน่วย, จำนวนเงิน. Rows 17 through 23 contain data: Number, Price/Item, and Amount. The 'Amount' column is selected.

Step 1: คลิก ▾ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

Step 2: คลิกแท็บ หน้าแรก

Step 3: คลิก ▾ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

Step 4: เลือกคำสั่ง เน้นภูมิของเซลล์

Step 5: คลิกเลือกเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น เงื่อนไข แบบหาค่ามากกว่า

Step 6: พิมพ์ค่าตัวเลข ที่ต้องการ กำหนดเงื่อนไข

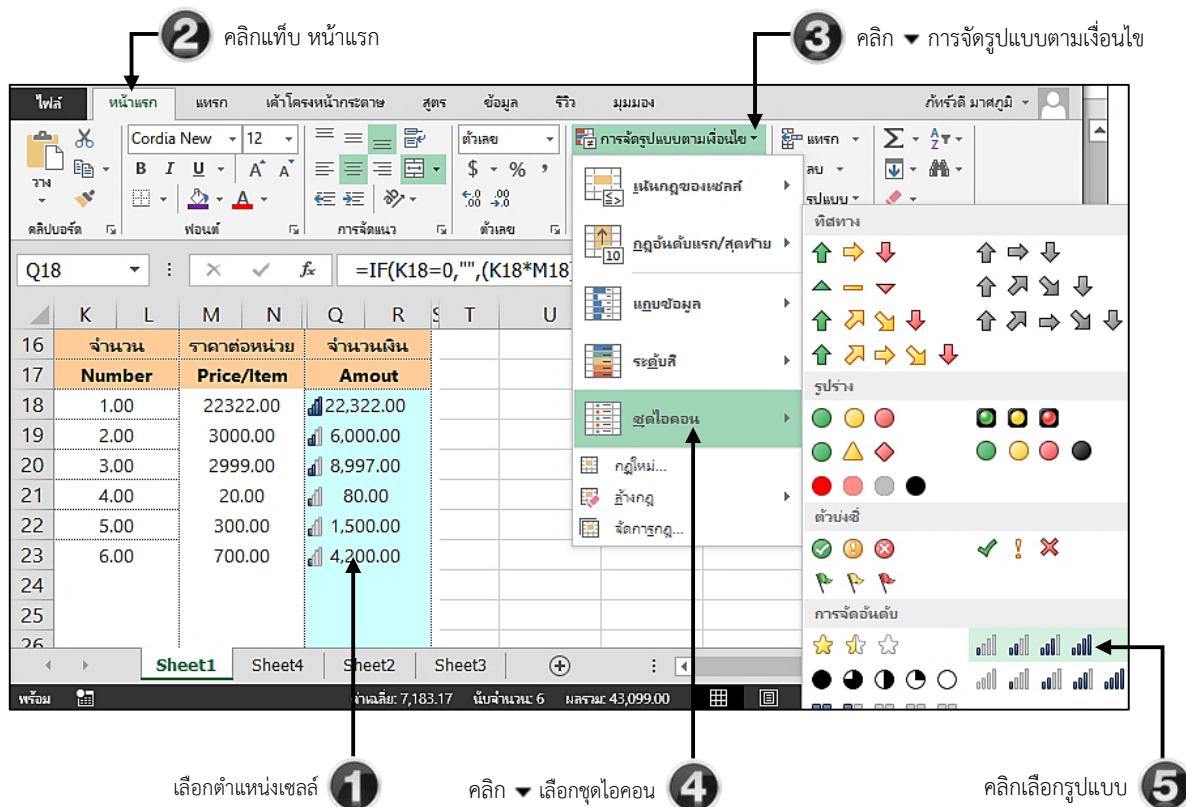
Step 7: คลิก ▾ เลือกรูปแบบที่ต้องการ

Step 8: คลิกปุ่ม ตกลง

Step 9: ผลลัพธ์จะแสดงตามเงื่อนไขที่เลือกไว้

	Number	Price/Item	Amount
18	1.00	22322.00	22,322.00
19	2.00	3000.00	6,000.00
20	3.00	2999.00	8,997.00
21	4.00	20.00	80.00
22	5.00	300.00	1,500.00
23	6.00	700.00	4,200.00

จัดรูปแบบตามเงื่อนไข ตามข้อมูลชุดไอคอนแบบต่าง ๆ



การใช้สูตร และฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

การคำนวณในแผ่นงาน

การใช้แอพพลิเคชั่น Excel ใน การพิมพ์ข้อมูลลงในแผ่นงานหรือการสร้างตารางอย่างรวดเร็วแล้วยังสามารถคำนวณค่าของข้อมูลที่เก็บไว้ในแผ่นงานได้ง่าย ซึ่งการคำนวณค่าต่าง ๆ สามารถคำนวณได้ตั้งแต่พื้นฐานทั่วไป เช่น การคำนวณด้วยวิธี บวก ลบ คูณ หาร จนถึง การคำนวณขั้นสูง หากต้องการใช้งานการคำนวณตามข้อมูลเฉพาะเจาะจงผู้ใช้สามารถสร้างสูตรคำนวณขึ้นมาเองได้

สูตร คือ การแสดงรูปแบบของนิพจน์การคำนวณ ซึ่งรูปแบบนี้จะถูกคำนวณโดยเกิดจากเครื่องหมาย ค่าตัวเลข รวมทั้งตัวแหน่ง เชลล์ที่เก็บข้อมูล เช่น การนำค่าตัวเลขในเซลล์ใดเซลล์หนึ่งมาคำนวณด้วยวิธีการบวก ลบ คูณ หารกับค่าคงที่ หรือค่าอื่น ๆ ในเซลล์ต่าง ๆ ซึ่งหลักของการเขียนสูตรควรใช้เครื่องหมาย “=” ก่อนการคำนวณ

เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์

ตัวดำเนินการเลขคณิต	ความหมาย (ตัวอย่าง)
+ (เครื่องหมายบวก)	การบวก (5+40)
- (เครื่องหมายลบ)	การลบ (50-40)
* (เครื่องหมายคูณ)	การคูณ (5*40)
/ (เครื่องหมายหาร)	การหาร (5/40)
% (เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์)	เปอร์เซ็นต์ (40%)
^ (เครื่องหมายยกกำลัง)	เลขยกกำลัง (3^3)

เครื่องหมายในการเปรียบเทียบ

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ	ความหมาย (ตัวอย่าง)
= (เครื่องหมายเท่ากับ)	เท่ากับ ($A1=B1$)
> (เครื่องหมายมากกว่า)	มากกว่า ($A1>B1$)
< (เครื่องหมายน้อยกว่า)	น้อยกว่า ($A1<B1$)
\geq (เครื่องหมายมากกว่า หรือเท่ากับ)	มากกว่า หรือเท่ากับ ($A1\geq B1$)
\leq (เครื่องหมายน้อยกว่า หรือเท่ากับ)	น้อยกว่า หรือเท่ากับ ($A1\leq B1$)
\neq (เครื่องหมายไม่เท่ากับ)	ไม่เท่ากับ ($A1\neq B1$)

เครื่องหมายในการอ้างอิง

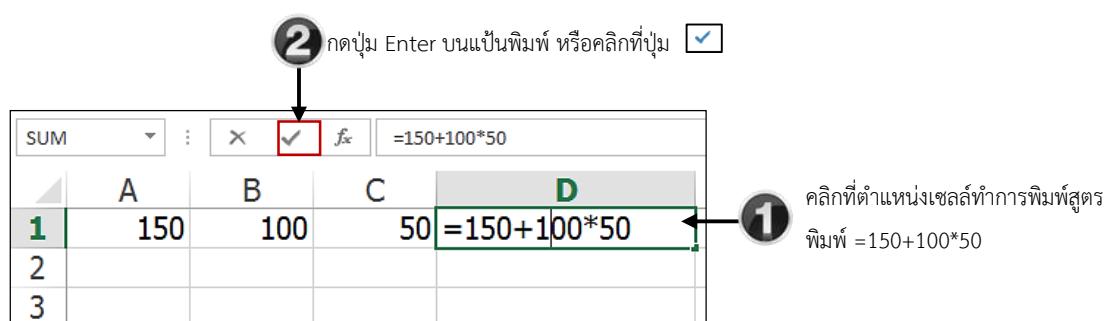
ตัวดำเนินการเลขคณิต	ความหมาย (ตัวอย่าง)
:	บอกช่วงข้อมูล (Range) เช่น A1:A5 จะหมายถึง จากเซลล์ A1 ถึง A5
,	บอกเซลล์ข้อมูล ที่ไม่ติดกัน เช่น A1, A6, B8

ลำดับความสำคัญในการทำงาน

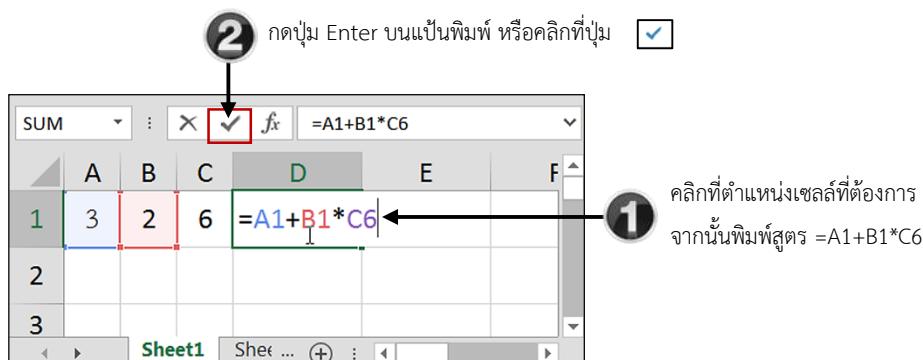
ตัวดำเนินการ	รายละเอียด
()	ตัวดำเนินการอ้างอิง
%	เปอร์เซ็นต์
\wedge	เลขคำนวณ
* และ /	การคูณ และการหาร
+ และ -	การบวก และการลบ
&	เชื่อมตัวอักษรตั้งแต่สองตัวขึ้นไป (ที่มีการเรียงตัวอักษรต่อกัน)
=, <, <=, >, >=, <>	สัญลักษณ์การเปรียบเทียบ

การพิมพ์สูตรลงในเซลล์ ทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การพิมพ์ข้อมูล โดยใช้ค่าคงที่



วิธีที่ 2 การพิมพ์ข้อมูล โดยการเข้างอิงเซลล์



ฟังก์ชันในการคำนวณ

การคำนวณโดยทั่วไป ผู้ใช้สามารถสร้างสูตรคำนวณขึ้นมาใช้เองเพื่อทำการคำนวณหาค่าผลลัพธ์ของข้อมูลเฉพาะนั้น ๆ เพราะหลักการคำนวณจะมีรูปแบบคงที่ และมาตรฐานตายตัว แต่ด้วยความสามารถเฉพาะตัวของ Excel ที่มีฟังก์ชันสำเร็จรูปเก็บไว้ให้เรียกใช้อย่างง่ายดายเพียงแค่ผู้ใช้ต้องระบุชื่อฟังก์ชัน และใส่ค่าในการนำไปคำนวณตามรูปแบบที่กำหนดมาให้กูต้อง Excel จะทำการคำนวณหาค่าผลลัพธ์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ตัวอย่างฟังก์ชันมีหลายประเภท เช่น ฟังก์ชันคำนวณ ฟังก์ชันทางสถิติ ฟังก์ชันทางการเงิน และฟังก์ชันในการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ อีกมากมาย

ตัวอย่างข้อฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย ๆ

ชื่อฟังก์ชัน	การใช้งาน	ผลลัพธ์ที่ได้
SUM	=SUM(number1, number2...)	หาผลรวมของข้อมูล (summary)
MAX	=MAX(number1, number2...)	แสดงค่าสูงสุดของข้อมูล (Maximum)
MIN	=MIN(number1, number2...)	แสดงค่าต่ำสุดของข้อมูล (Minimum)
AVERAGE	=AVERAGE(number1, number2...)	หาค่าเฉลี่ยของข้อมูล
COUNT	=COUNT(number1, number2...)	นับจำนวนรายการข้อมูล ที่เป็นตัวเลข
ROUND	=ROUND(ตัวเลข ทศนิยม)	ปัดเศษ และกำหนดจำนวนทศนิยม
IF	=IF(logical_test,Value_IF_True,Value_IF_False)	ทดสอบเงื่อนไขในการทำงาน ถ้าเงื่อนไขจริงทำ...เงื่อนไขเท็จทำ

ตัวอย่างการใช้สูตรแบบฟังก์ชันพื้นฐานแบบต่าง ๆ จาก Σ AutoSum

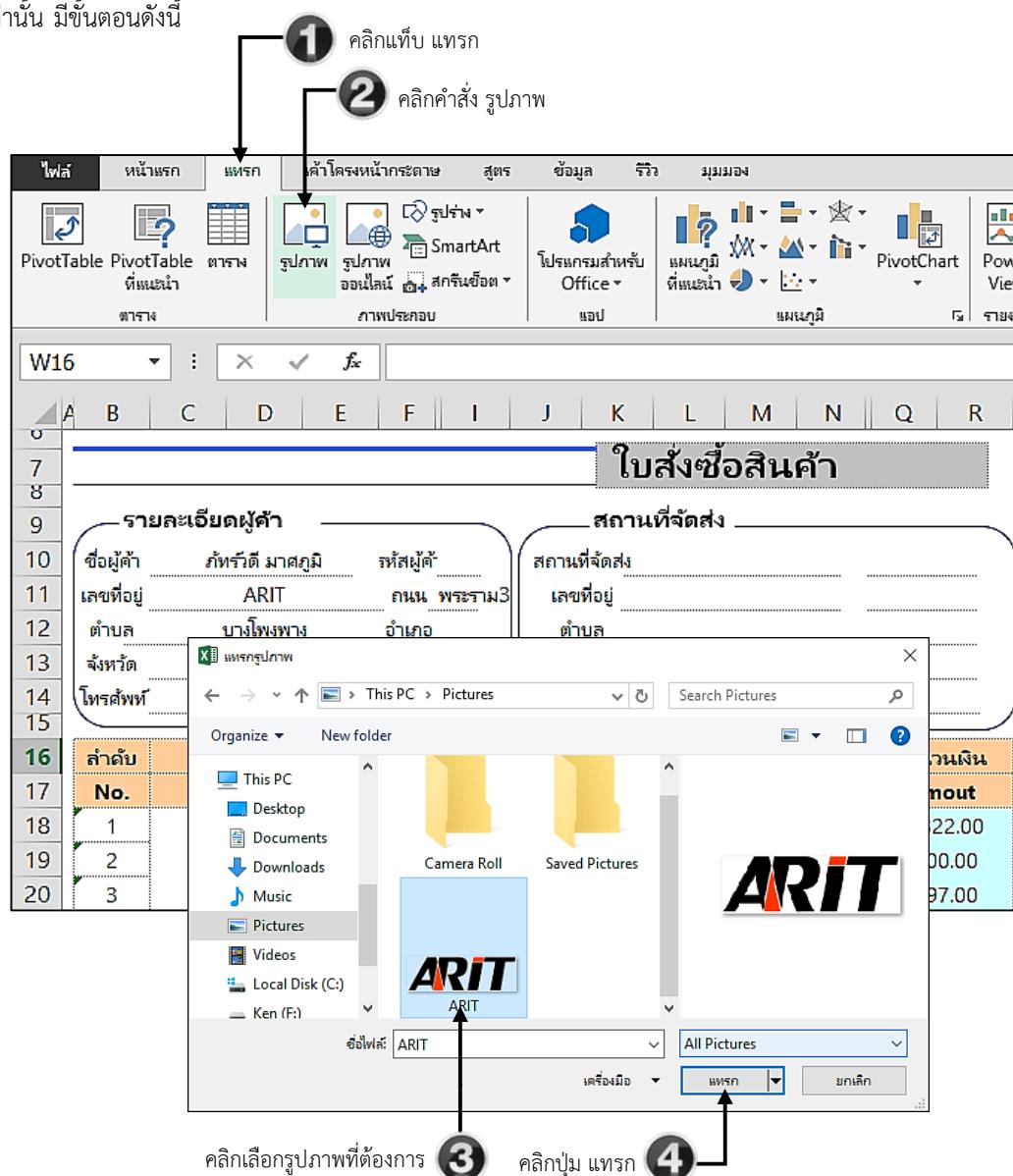
A	B	C	D	E	G
1	No.	Name	Sex	Devision	Age
2	1	Pornpipat	Male	Sale	50 \$ 145,000.00
3	2	Patwadee	Female	Personal	41 \$ 100,000.00
4	3	Poomin	Male	Technician	45 \$ 130,000.00
5	4	Patarapong	Male	Account	60 \$ 175,000.00
6	5	Pornpavit	Male	HR	25 \$ 70,000.00
7	6	Sure	Female	Marketing	30 \$ 85,000.00
8	7	Sawan	Female	Sale	35 \$ 100,000.00
9	8	Sangtong	Male	Personal	40 \$ 115,000.00
10	9	Papimpong	Female	Marketing	31 \$ 88,000.00
11	หาผลรวมของเงินเดือน (Salary)		Sum		=SUM(G2:G10)
12	หาค่าเฉลี่ยของเงินเดือน (Salary)		AVERAGE		=AVERAGE(G2:G10)
13	หาจำนวนพนักงานทั้งหมด		COUNT		=COUNT(G2:G10)
14	หาค่าสูงสุดของเงินเดือน (Salary)		MAX		=MAX(G2:G10)
15	หาค่าต่ำของเงินเดือน (Salary)		MIN		=MIN(G2:G10)
16	กำหนดเงื่อนไข		IF		=IF(G2>=5000,"Salary Max","Salary Min")
17					

ตัวอย่างของฟังก์ชัน

การแทรกรูปภาพใน Excel

การแทรกรูปภาพจากไฟล์

การแทรกรูปภาพในแอปพลิเคชัน Excel จะทำให้โปรแกรมมีขนาดไฟล์ที่ใหญ่ขึ้น ทำให้ต้องใช้หน่วยความจำในการประมวลผลมากขึ้นทำให้ทุกครั้งถ้ามีจัดเก็บไฟล์จะใช้เวลาในการบันทึก ผู้ใช้จึงควรแทรกรูปภาพให้เหมาะสม และมีความจำเป็นเท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้



	ใบสั่งซื้อสินค้า					
	รายละเอียดผู้ค้า			สถานที่จัดส่ง		
รายการ	รหัสผู้ค้า	กิจกรรม	รหัสผู้ค้า	สถานที่จัดส่ง	สถานที่จัดส่ง	จำนวน
เลขที่อยู่	ARIT	กิจกรรม	กานน พะราม3	สถานที่จัดส่ง	สถานที่จัดส่ง	
ตำบล	บางโพงพาง	อำเภอ	วังเจด	เลขที่อยู่	ตำบล	
จังหวัด	กรุงเทพฯ	รหัสไปรษณีย์	10120	จังหวัด	จังหวัด	
โทรศัพท์	02 6826350	โทรศัพท์	โทรสาร	โทรศัพท์	โทรศัพท์	
ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	
No.	List	Item	Number	Price/item	A	
1	คอมพิวเตอร์	3	1.00	22322.00	22	

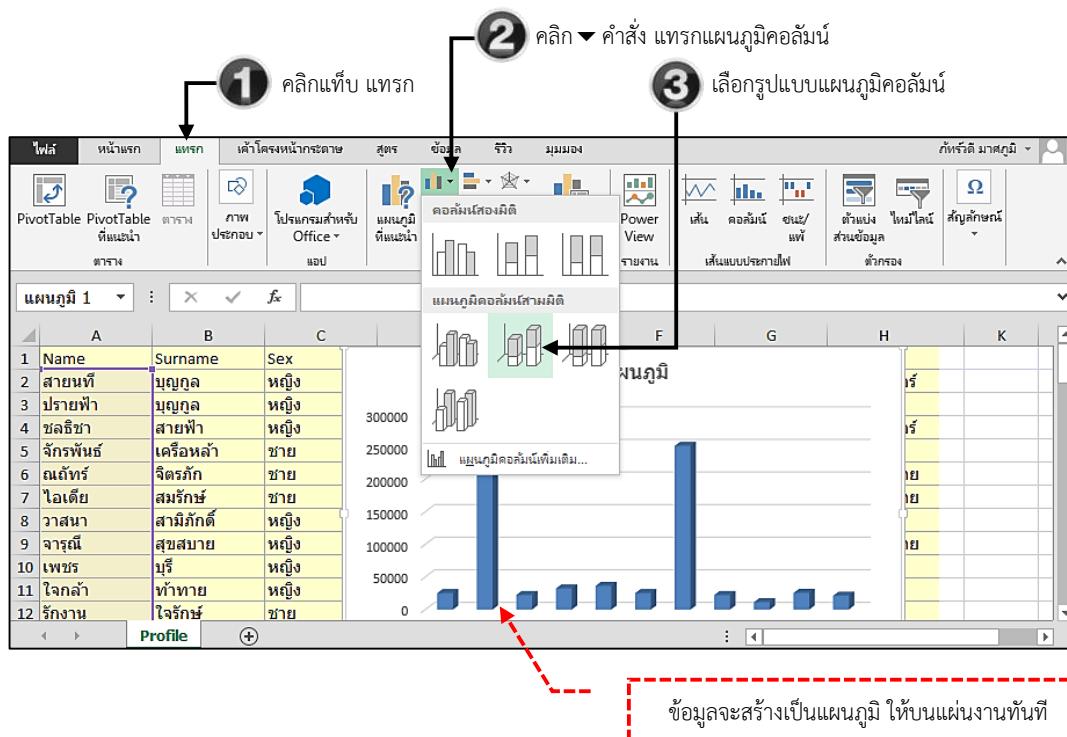
ผลลัพธ์ จะมีรูปประกอบ
บนแผ่นงาน ผู้ใช้ปรับ
ขนาดรูปตามต้องการ

การแทรกแผนภูมิ (Chart)

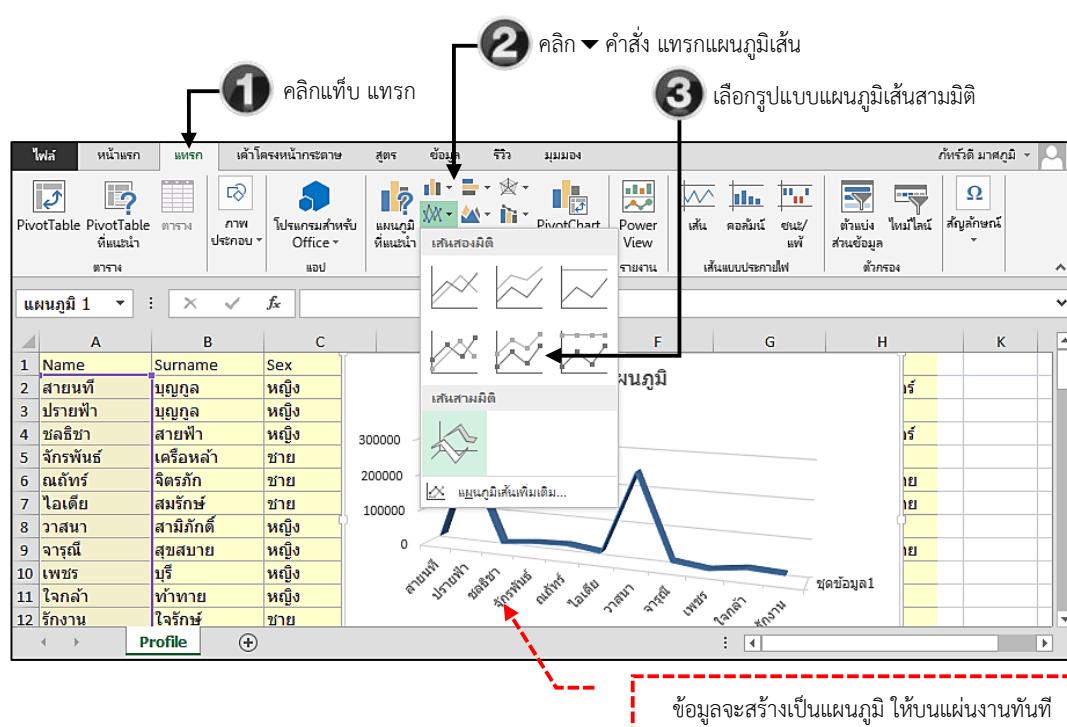
ก่อนที่จะเริ่มนั้งมือสร้างแผนภูมิจำเป็นต้องทำความเข้าใจกับรูปแบบของแผนภูมิก่อน เพื่อจะได้เลือกนำมาใช้งานได้อย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการ ซึ่ง Excel จะมีแผนภูมิให้เลือกใช้มากถึง 11 ประเภท โดยแผนภูมิแต่ละประเภท จะแสดงรายละเอียดอย่างต่าง ๆ ทางหน้าต่างด้านซ้ายรวมทั้งคุณสมบัติใหม่ และแทรกแผนภูมิจากคำแนะนำของคำสั่ง การแทรกแผนภูมิหลัก ๆ ที่นิยมได้แก่ แผนภูมิแบบคอลัมน์ แผนภูมิแบบเส้น

แทรกแผนภูมิคอลัมน์

เป็นแผนภูมิประเภทเปรียบเทียบค่าของข้อมูล ซึ่งจะเห็นความแตกต่างอย่างชัดเจน มักนิยมใช้กับข้อมูลที่เป็นจำนวนของตัวแทนสิ่งต่าง ๆ เช่น จำนวนเงิน จำนวนคน ลักษณะผลลัพธ์ของแผนภูมินี้จะแสดงผลได้เป็นแบบคอลัมน์สองมิติหรือแผนภูมิคอลัมน์สามมิติ ดังรูป



แทรกแผนภูมิเส้น

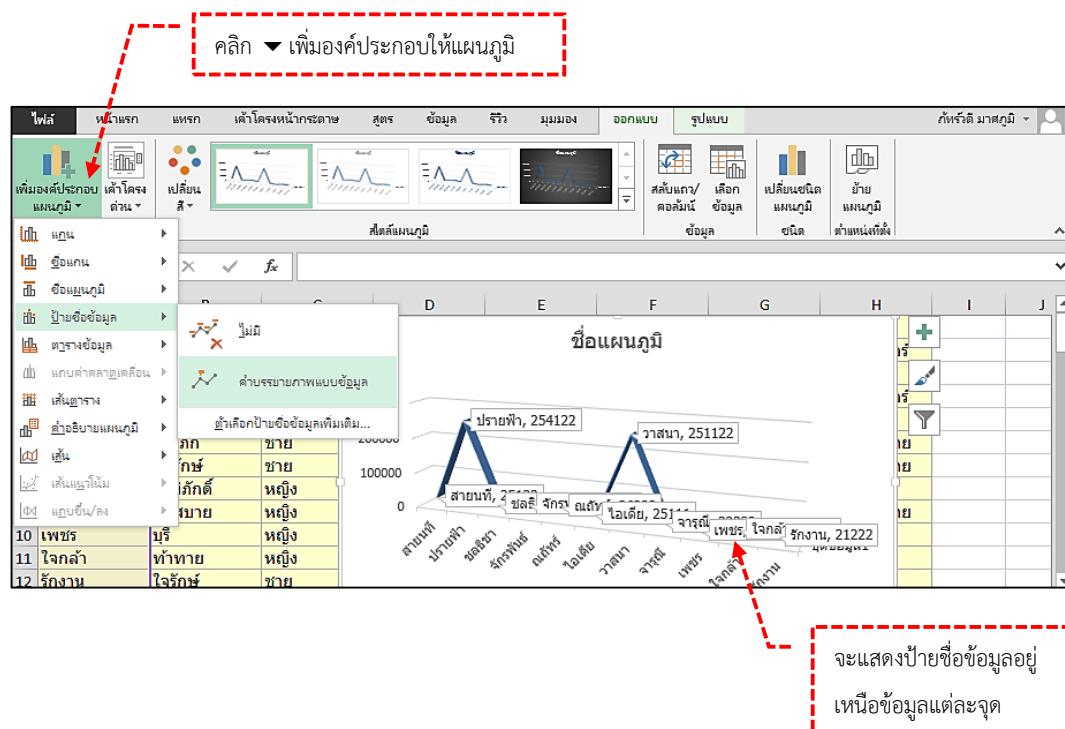


ปรับแต่งแผนภูมิจากแท็บออกแบบ และแท็บรูปแบบ

ปรับแต่งแก้ไขแผนภูมิจากการบันทึก หลังจากที่สร้างแผนภูมิในแผ่นงานแล้วจะปรากฏเครื่องมือของแผนภูมิ ซึ่งประกอบไปด้วยคำสั่งของแท็บออกแบบเพื่อใช้ในการปรับเปลี่ยนองค์ประกอบต่าง ๆ ให้กับแผนภูมิ และคำสั่งของแท็บรูปแบบไว้สำหรับตกแต่งรายละเอียดของแผนภูมิ

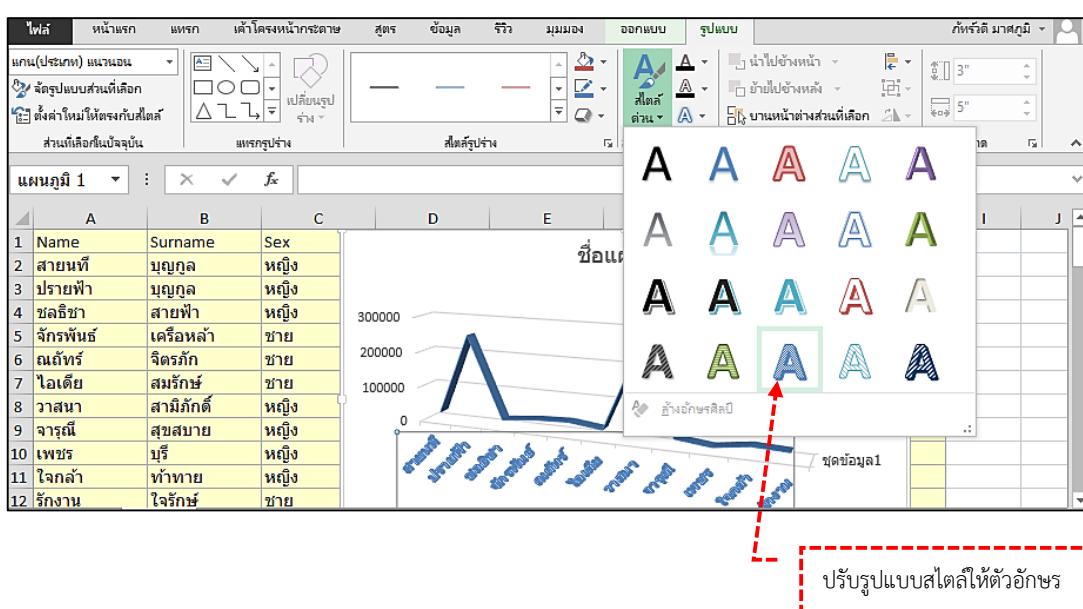
แท็บออกแบบ เป็นแท็บที่ไว้เพิ่มรายละเอียดหรือองค์ประกอบบนแผนภูมิ

หลังจากแทรกแผนภูมิบันทึกแล้วสามารถปรับแต่งข้อมูลรูปแบบรายละเอียดอื่น ๆ ให้แสดงบนบริเวณแผนภูมิได้ดังรูป



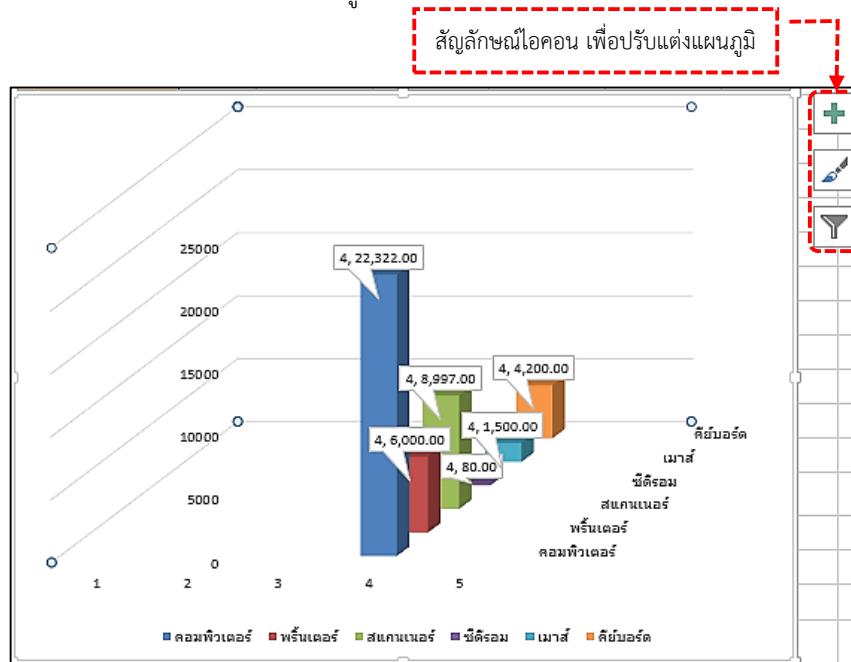
แท็บรูปแบบ

เป็นแท็บคำสั่ง ในการจัดรูปแบบให้ข้อความบนแผนภูมิ ดังรูป



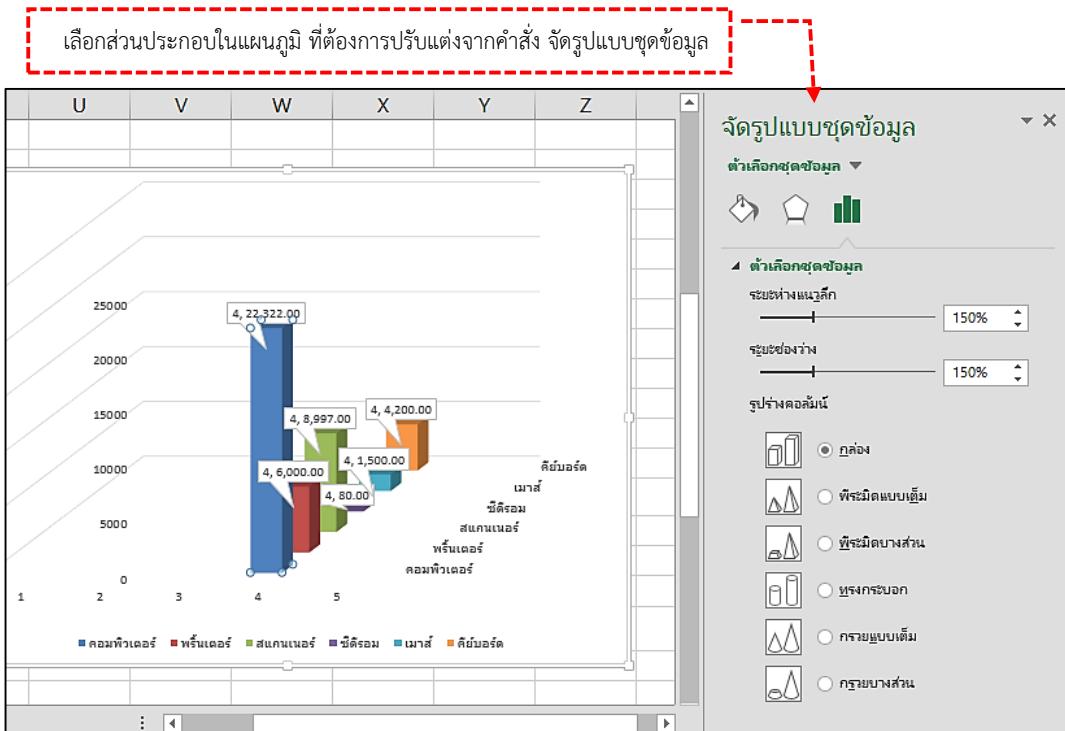
การปรับแต่งแผนภูมิจากไอคอน

เมื่อคลิกเลือกแผนภูมิจะปรากฏคำสั่งของไอคอนขึ้นมา ซึ่งค่าคำสั่งของไอคอนที่ปรากฏอยู่ด้านหัวมุมบนขวาเมื่อของแผนภูมิไอคอน จะเรียงลำดับคำสั่งจากด้านบนลงล่าง แต่ทั้งนี้ในรายละเอียดองค์ประกอบแผนภูมิ ส్ಟูล์แผนภูมิ และตัวกรองแผนภูมิ คำสั่งที่รวมอยู่ในไอคอนก็คือคำสั่งที่อยู่บนริบบอนของแท็บออกแบบ และแท็บรูปแบบ



การปรับแต่งแผนภูมิจากหน้าต่างงาน

หน้าต่างงานที่จะปรากฏด้านขวาของหน้าจอ ในหน้าต่างนี้จะเก็บรวบรวมคำสั่ง คล้ายกับคำสั่งที่เรียกใช้บนริบบอน โดยหน้าต่างงานจะกำหนดคำสั่ง และจัดรูปแบบอื่น ๆ อิกรากามาย ซึ่งจะเป็นอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับการปรับแต่งแผนภูมิได้รวดเร็ว เช่น คำสั่งการจัดวางตำแหน่งขององค์ประกอบแผนภูมิ กำหนดทิศทางของข้อความ ในชื่อแกนต่าง ๆ การกำหนดสี ลวดลายให้กับแผนภูมิ อาทิเช่น การเรียกใช้คำสั่งจากหน้าต่างงานของแผนภูมิประเภท Clustered Column แสดงได้ ดังรูป



การกรองข้อมูล

ในกรณีที่มีข้อมูลปริมาณมาก ๆ สามารถใช้ตัวกรองช่วยในการค้นหาข้อมูลให้เหลือเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ หรือสืบค้นข้อมูลได้ไวขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

1 คลิกแท็บ ข้อมูล
2 คลิกคำสั่ง ตัวกรอง
3 จะแสดงสัญลักษณ์ ที่หัวข้อในตาราง

A	B	C	D	E	F	
1	Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
2	1	Carrots	Vegetables	\$4,270	1/6/2012	United States
3	2	Broccoli	Vegetables	\$8,239	1/7/2012	United Kingdom
4	3	Banana	Fruit	\$617	1/8/2012	United States
5	4	Banana	Fruit	\$8,384	1/10/2012	Canada
6	5	Beans	Vegetables	\$2,626	1/10/2012	Germany
7	6	Orange	Fruit	\$3,610	1/11/2012	United States
8	7	Broccoli	Vegetables	\$9,062	1/11/2012	Australia

1 คลิกสัญลักษณ์ ที่หัวข้อที่ต้องการกรองข้อมูล

A	B	C	D	E	F	
1	Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country
2	1	Carrots	Vegetables	\$4,270	1/6/2012	United States
3	2	Broccoli	Vegetables	\$8,239	1/7/2012	United Kingdom
4	3	Banana	Fruit	\$617	1/8/2012	United States
5	4	Banana	Fruit	\$8,384	1/10/2012	Canada

ตัวอย่าง การใช้ตัวกรองแสดงรายการที่เป็น Vegetables เท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้

1 คลิกสัญลักษณ์ ที่หัวข้อที่ต้องการกรองข้อมูล

2 เช็คเครื่องหมาย ที่หัวข้อที่ต้องการกรอง

3 คลิกปุ่ม ตกลง

A	B	C	D	E	F
1	Order ID	Product	Category	Amount	Date
2	1	Carrots	Vegetables	\$4,270	1/6/2012
3	2	Broccoli	Vegetables	\$8,239	1/7/2012
4	3	Banana	Fruit	\$617	1/8/2012
5	4	Banana	Fruit	\$8,384	1/10/2012
6	5	Beans	Vegetables	\$2,626	1/10/2012
7	6	Orange	Fruit	\$3,610	1/11/2012
8	7	Broccoli	Vegetables	\$9,062	1/11/2012
9	8	Banana	Fruit	\$617	1/8/2012
10	9	Anapple	Fruit	\$8,384	1/10/2012

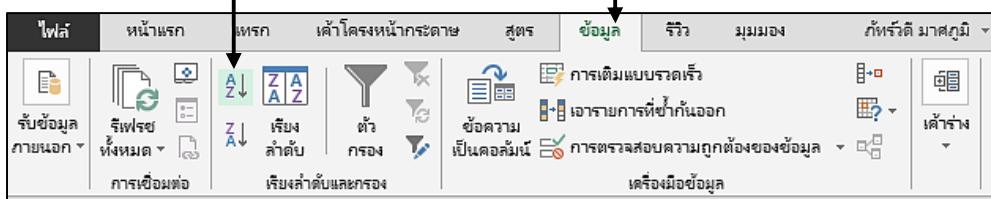
Order ID	Product	Category	Amount	Date	
1	Carrots	Vegetables	\$4,270	1/6/2012	United States
2	Broccoli	Vegetables	\$8,239	1/7/2012	United Kingdom
3	Beans	Vegetables	\$2,626	1/10/2012	Germany
6	Broccoli	Vegetables	\$9,062	1/11/2012	Australia
13	Broccoli	Vegetables	\$7,012	1/18/2012	United States
14	Carrots	Vegetables	\$1,903	1/20/2012	Germany
15	Broccoli	Vegetables	\$2,824	1/22/2012	Canada
20	Broccoli	Vegetables	\$3,595	1/30/2012	United Kingdom

4 ผลลัพธ์ จะแสดงเฉพาะข้อมูลที่เป็น Vegetables เท่านั้น

การเรียงลำดับ

เนื่องจากข้อมูลในเอกสารมีจำนวนหลายคอลัมน์ บางครั้งต้องนำข้อมูลมาจัดเรียงลำดับ เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบ เช่น ต้องการจัดเรียงลำดับของอัตราเงินเดือน หรือจัดเรียง เพื่อหารายละเอียดที่มากขึ้น ในรายการของตารางนั้น มีขั้นตอนดังนี้

3 คลิกคำสั่ง เรียงลำดับจาก A ไป Z 2 คลิกแท็บ ข้อมูล



Order ID	Product	Category	Amount	Date	
2	Carrots	Vegetables	\$4,270	1/6/2012	United States
3	Broccoli	Vegetables	\$8,239	1/7/2012	United Kingdom
4	Banana	Fruit	\$617	1/8/2012	United States
5	Banana	Fruit	\$8,384	1/10/2012	Canada
6	Beans	Vegetables	\$2,626	1/10/2012	Germany
7	Orange	Fruit	\$3,610	1/11/2012	United States
8	Broccoli	Vegetables	\$9,062	1/11/2012	Australia
9	Banana	Fruit	\$6,906	1/16/2012	New Zealand
10	Apple	Fruit	\$2,417	1/16/2012	France

1 คลิกเซลล์ ในหัวข้อที่ต้องการจัดเรียง

4 ข้อมูลจะเรียงลำดับจาก A ไป Z

Order ID	Product	Category	Amount	Date	
2	Apple	Fruit	\$2,417	1/16/2012	France
3	Apple	Fruit	\$7,431	1/16/2012	Canada
4	Apple	Fruit	\$6,946	1/24/2012	France
5	Apple	Fruit	\$1,161	2/2/2012	United States
6	Apple	Fruit	\$7,602	2/21/2012	France
7	Apple	Fruit	\$8,892	2/23/2012	Australia
8	Apple	Fruit	\$2,060	2/29/2012	France
9	Apple	Fruit	\$6,509	3/1/2012	France
10	Apple	Fruit	\$5,718	3/4/2012	Australia

การพิมพ์ช้าหัวตาราง

คือ การเลือกແລ້ວຫຼືອຄອລັມນີ້ໃນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການແສດງช້າທຸກຄັງເມື່ອເອກສາມືການຂຶ້ນໜ້າໃໝ່ ຊຶ່ງໃນການກຳທັນດິພິມພື້ນເຮືອງສາມາດເລືອກເປັນຄອລັມນີ້ຫຼືເປັນແລກໄດ້

คลิกຕຳສັ່ງ ພິມພື້ນເຮືອງ **2**

คลิกແທັບ ເຄົາໂຄຮ່ານ້ຳກະຕາຍ **1**

	A	B	C	D	E	F	H
1	Order ID	Product	Category	Amount	Date		
2	9	Apple	Fruit	\$2,417	1/16/2012	France	
3	10	Apple	Fruit	\$7,431	1/16/2012	Canada	
4	15	Apple	Fruit	\$6,946	1/24/2012	France	
5	20	Apple	Fruit	\$1,161	2/2/2012	United States	
6	30	Apple	Fruit	\$7,602	2/21/2012	France	
7	32	Apple	Fruit	\$8,892	2/23/2012	Australia	
8	33	Apple	Fruit	\$2,060	2/29/2012	France	
9	35	Apple	Fruit	\$6,509	3/1/2012	France	
10	36	Apple	Fruit	\$5,718	3/4/2012	Australia	

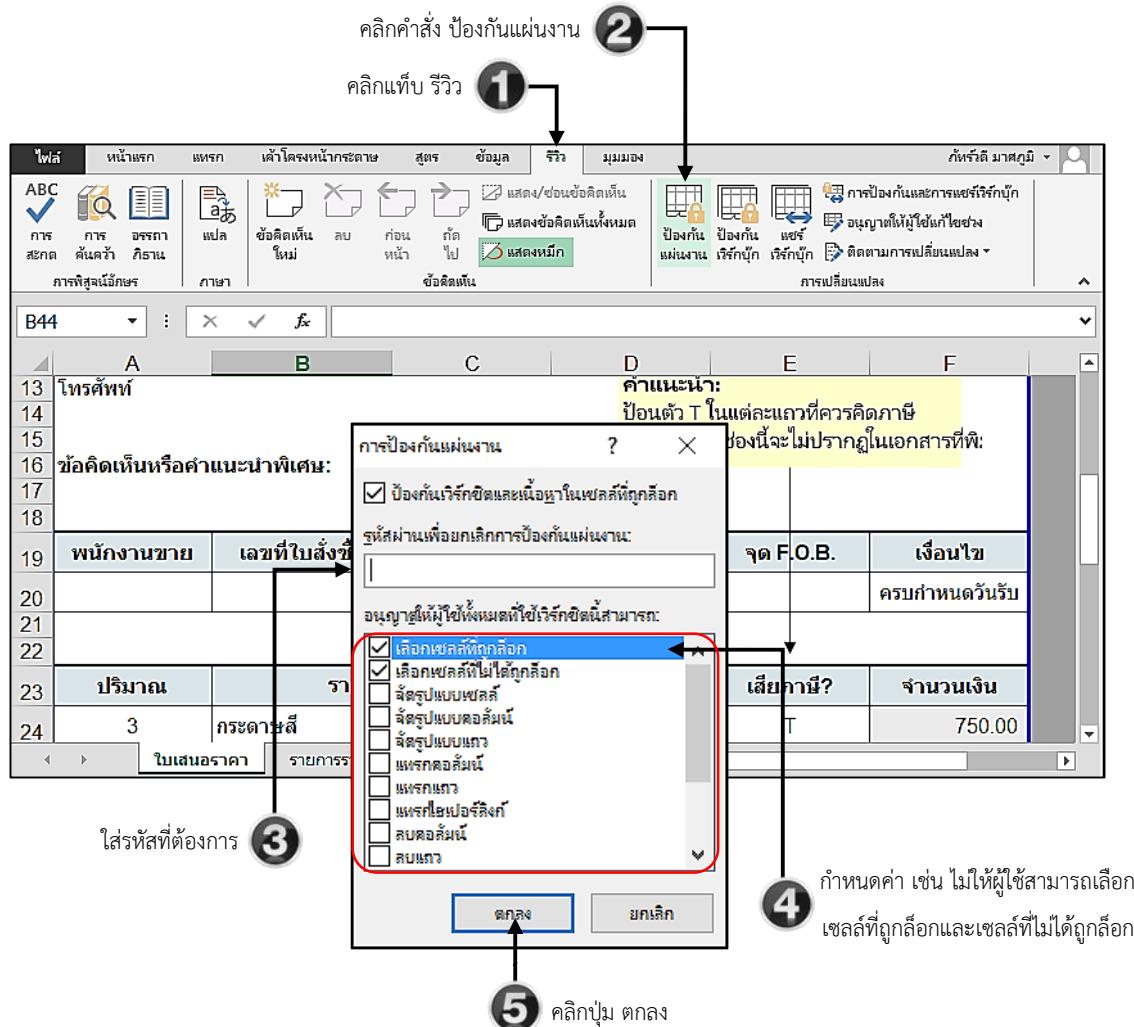
คลิกແທັບ ແຜ່ນຈານ **3**

ໃນຊ່ອງ ແລ້ວທີ່ຈະພິມພື້ນດ້ານນີ້
ໃຫ້ເລືອກແລ້ວທີ່ຕ້ອງການ **4**

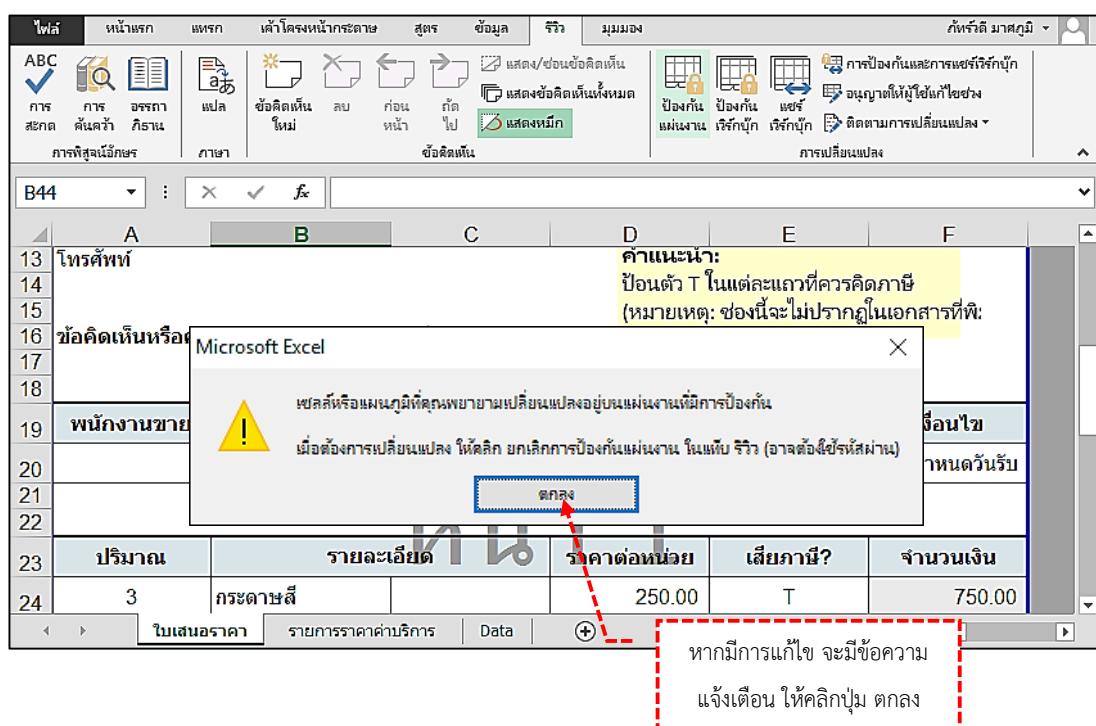
ຄລິກປຸ່ມ ຕກລອງ **5**

การป้องกันแผ่นงาน

คือ การป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลในแผ่นงานได้ ก่อนการป้องกันผู้ใช้สามารถกำหนดได้ว่าจะให้แก้ไขอะไรได้บ้าง เช่น รูปแบบของเซลล์ รูปแบบคอลัมน์ จำกัดอ่อนุญาตให้มีสิทธิ์ในการแก้ไข มีขั้นตอนดังนี้

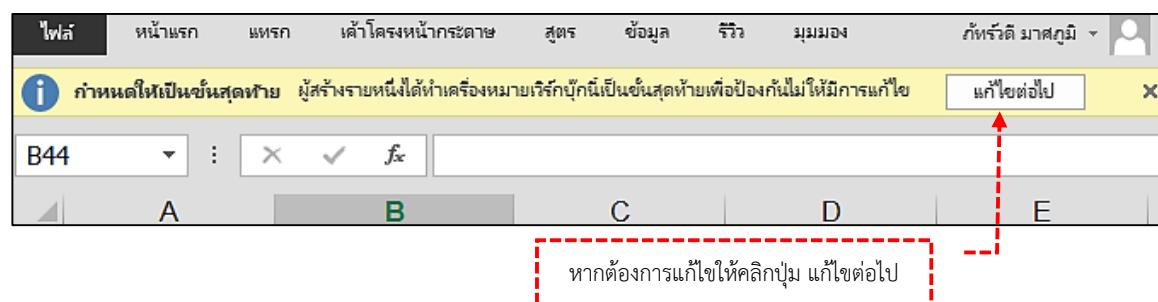
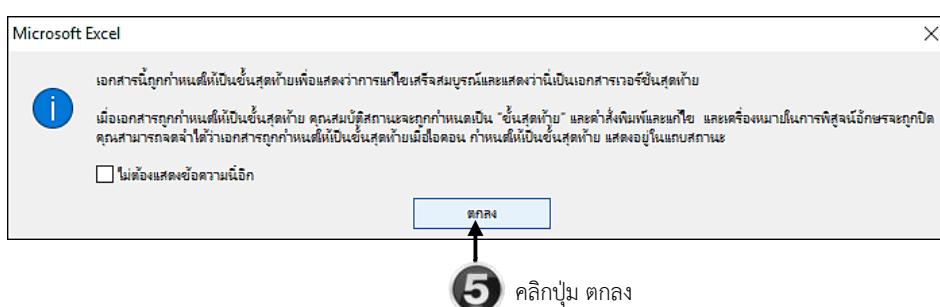
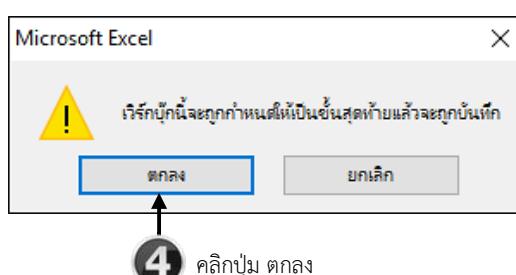


กำหนดค่า เช่น ไม่ให้ผู้ใช้สามารถเลือกเซลล์ที่ถูกล็อกและเซลล์ที่ไม่ถูกล็อก



การกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย

เป็นการป้องกันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานง่าย โดยไม่ต้องการให้เอกสารนั้นมีการแก้ไขข้อมูลหรืออีกเหตุผลหนึ่งถ้าไฟล์งานนี้ได้ทำเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สามารถอ่านได้เพียงอย่างเดียว



บันทึก.....

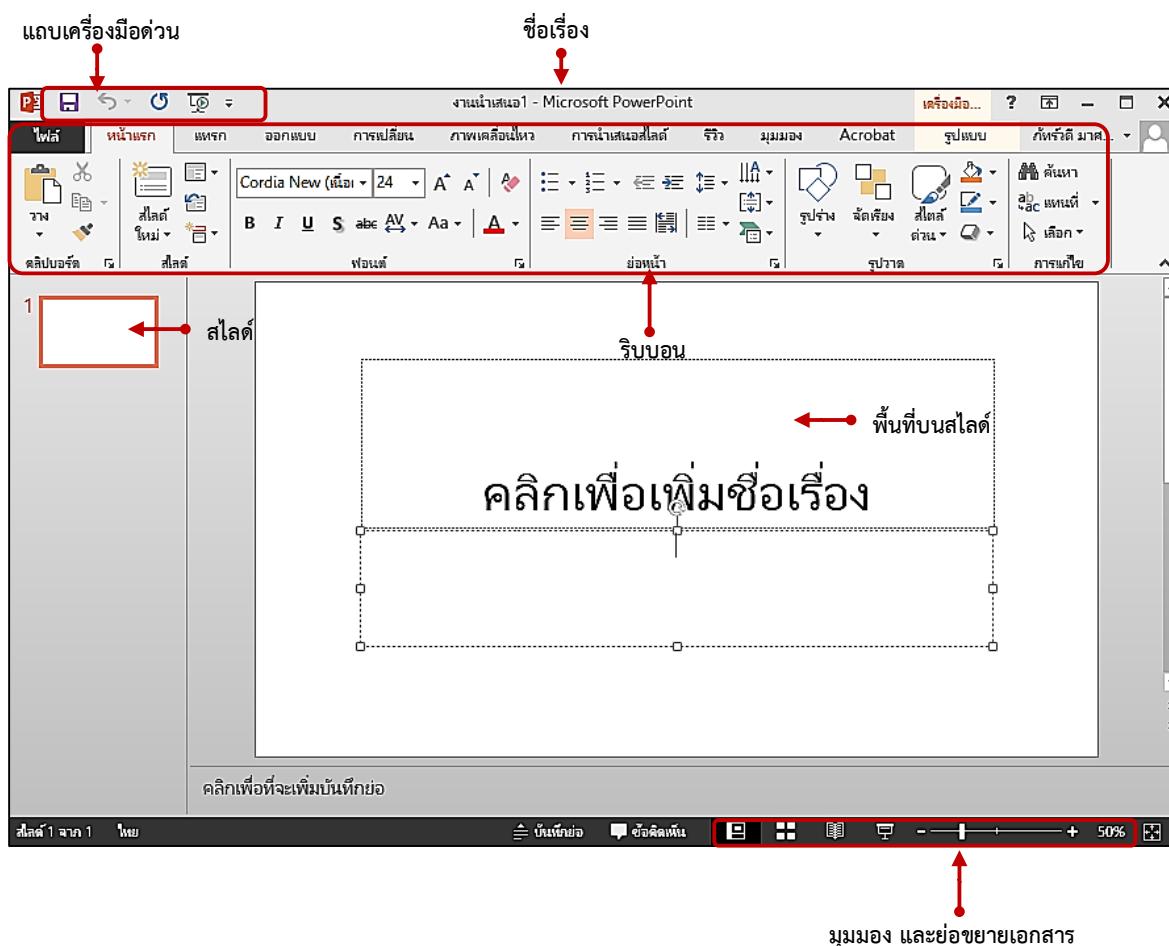
Key IC3 Application

การสร้างงานนำเสนอ

การใช้แอพพลิเคชัน PowerPoint

PowerPoint 2013 เป็นหนึ่งในโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอหรืองานพรีเซนเตชันที่มีประสิทธิภาพและได้รับความนิยมอย่างมาก จุดเด่นของ PowerPoint คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย โดยสามารถนำเสนอข้อมูลได้ทั้งข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ ตาราง กราฟ ผังองค์กร การใส่แອฟเพิมความน่าสนใจให้กับสไลด์ และสร้างงานนำเสนอได้ตรงตามที่ออกแบบไว้ เนื่องจากความครบครันของ PowerPoint จึงถูกนำมาใช้ในงานนำเสนอ อย่างกว้างขวาง เช่น การนำเสนอแผนงาน การประชุม การอบรมสัมมนา การสร้างสื่อการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์สินค้าหรือหน่วยงาน เป็นต้น

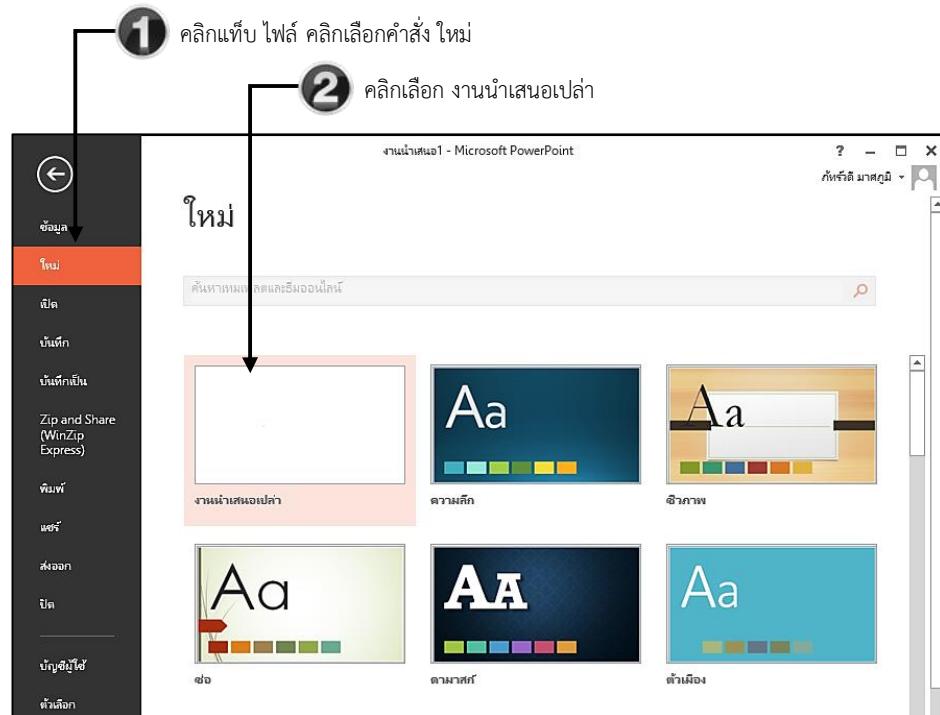
ส่วนประกอบของแอพพลิเคชัน PowerPoint



เรียนรู้วิธีการสร้าง และจัดการงานนำเสนอ

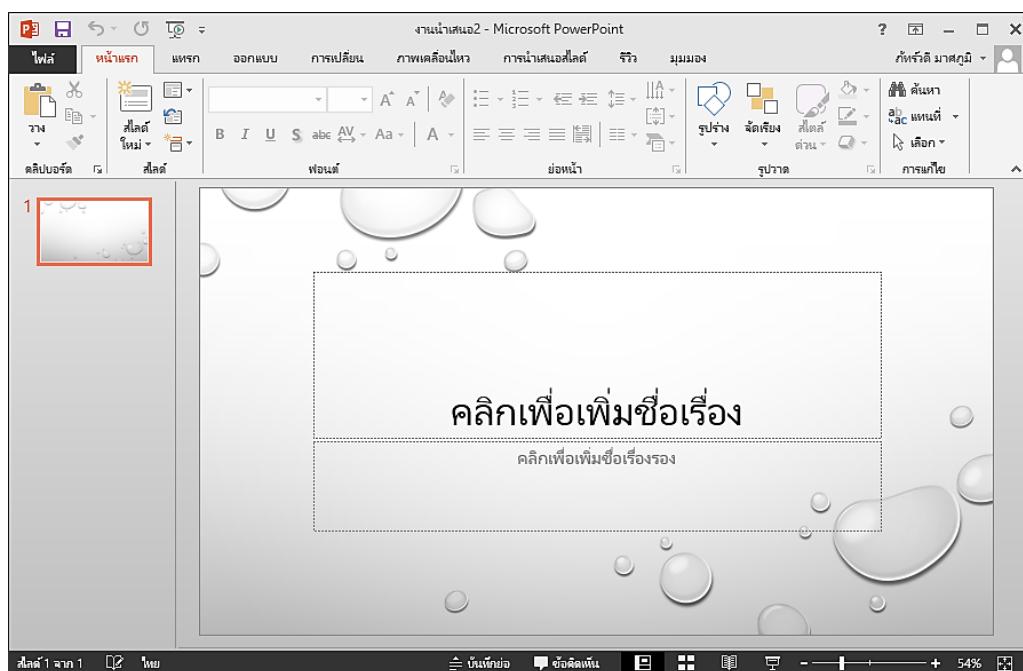
การสร้างงานนำเสนอเปล่า

เป็นวิธีการสร้างงานนำเสนอใหม่ ที่มีแต่พื้นที่ของสไลด์อย่างเดียว ยังไม่มีข้อความที่จัดรูปแบบใด ๆ และค่าต่าง ๆ จะใช้การตั้งค่าตามค่าเริ่มต้นของแอปพลิเคชันเท่านั้น ในการเปิดใช้งานครั้งแรกครั้ง จะได้งานนำเสนอใหม่ที่ชื่อว่า งานนำเสนอ1 มีขั้นตอนดังนี้



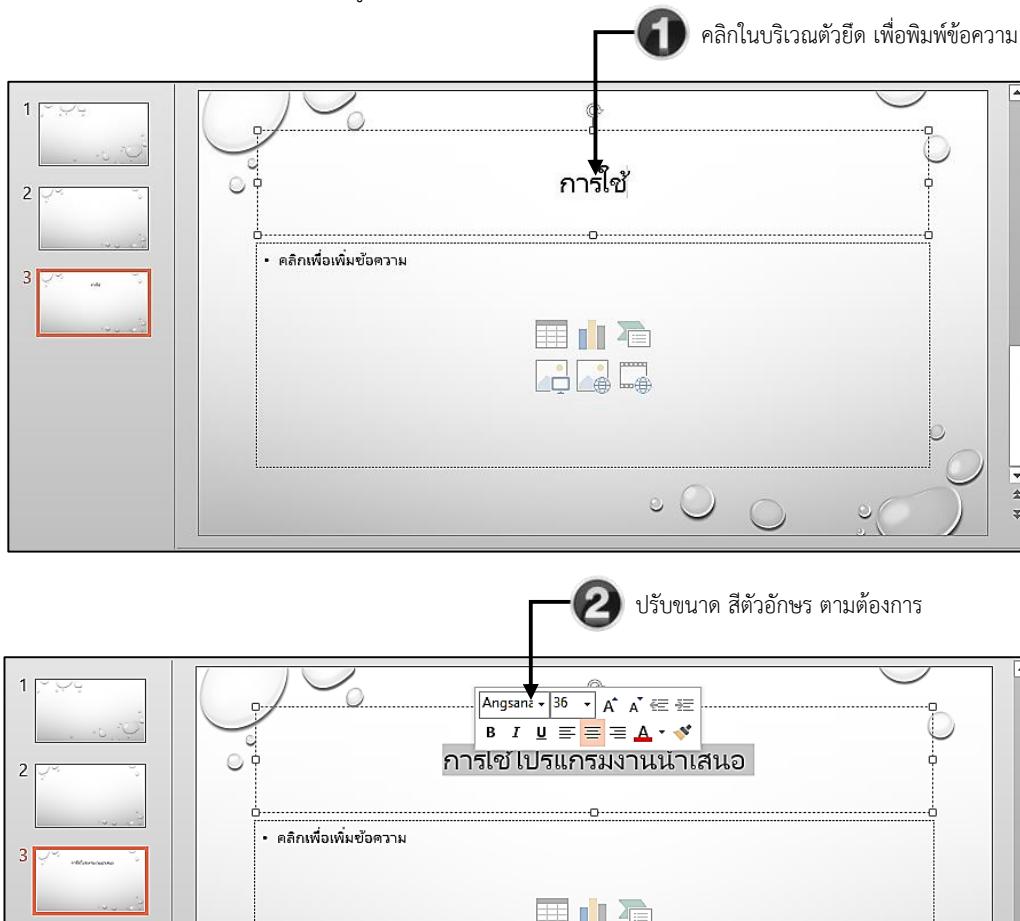
การเปลี่ยนมุมมองแบบต่าง ๆ

เนื่องจากมุมมองในแอปพลิเคชัน PowerPoint มีประโยชน์และหน้าที่ที่แตกต่างกัน ดังนั้นการเลือกใช้มุมมองต่าง ๆ อย่างเหมาะสมจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น มุมมองปกติจะเป็นมุมมองสร้างงานที่ใช้ในการปรับแต่งองค์ประกอบต่าง ๆ ในแต่ละสไลด์ เช่น รูปแบบตัวอักษร ใส่รูปภาพ และสีที่ใช้ ดังรูป



การทำงานกับข้อความบนสไลด์

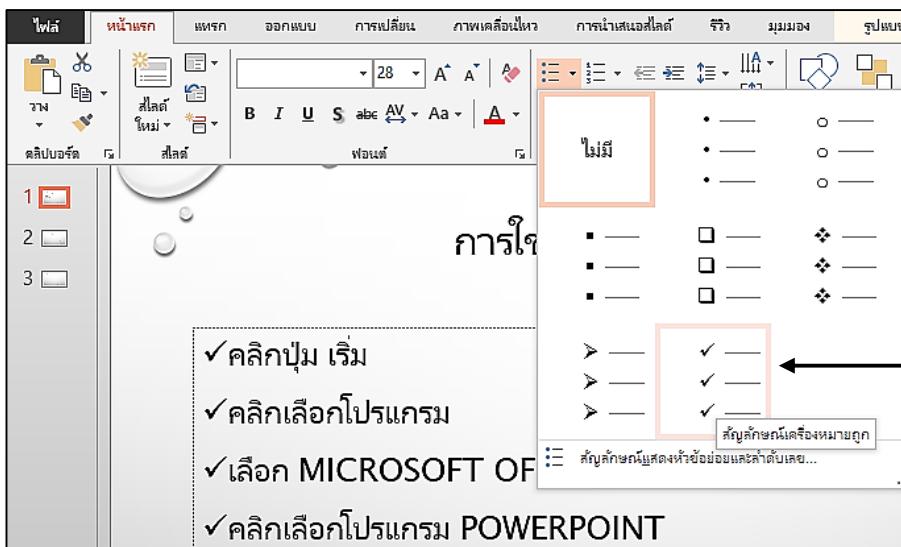
ในแผ่นสไลด์สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในตำแหน่งตัวยึด (Placeholder) ที่มา กับเค้าโครงสไลด์ได้ทันที จึงทำให้สะดวก และรวดเร็วจ่ายต่อการเขียน พัฒนามีความสามารถปรับแต่งรูปแบบตามต้องการได้ทันที



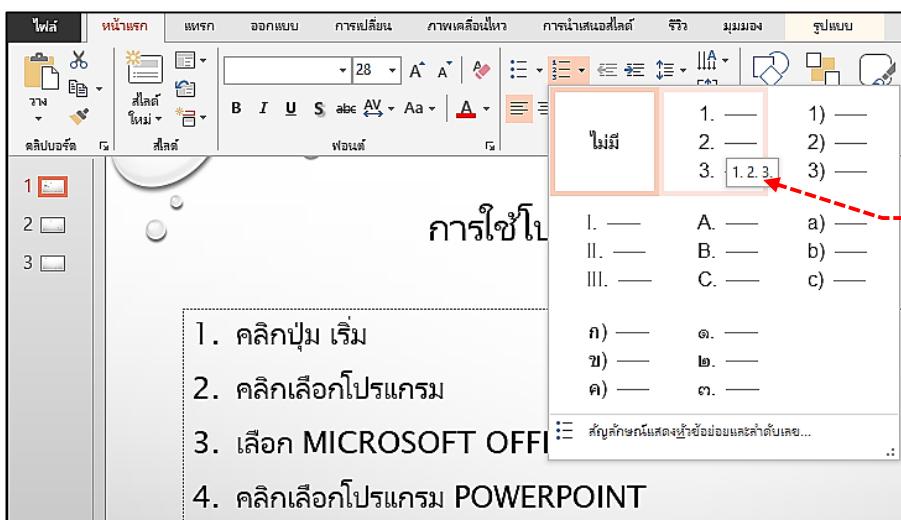
เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ

ข้อความต่าง ๆ ในย่อหน้าอาจมีความจำเป็นต้องแสดงรายการปลีกย่อยที่มีอยู่ หรือแยกออกเป็นหัวข้อย่อย เพื่อขยายความในหัวข้อนั้น ๆ หรือต้องการให้ข้อความแยกชุดของรายการต่าง ๆ อย่างเป็นขั้นตอน หรืออาจใส่เลขลำดับหน้าข้อความเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ สามารถแยกย解析 และลำดับขั้นตอนได้อย่างรวดเร็ว มีขั้นตอนดังนี้





2 เลือกรูปแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้ออย่างที่ต้องการ

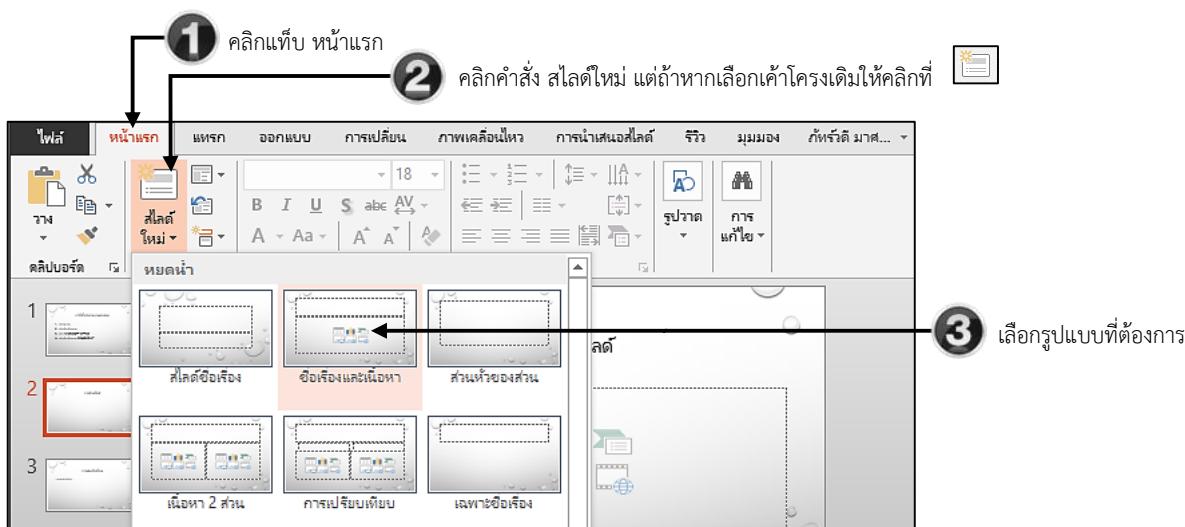


หรือเลือกรูปแบบลำดับเลขตามต้องการ

การทำงานกับสไลด์

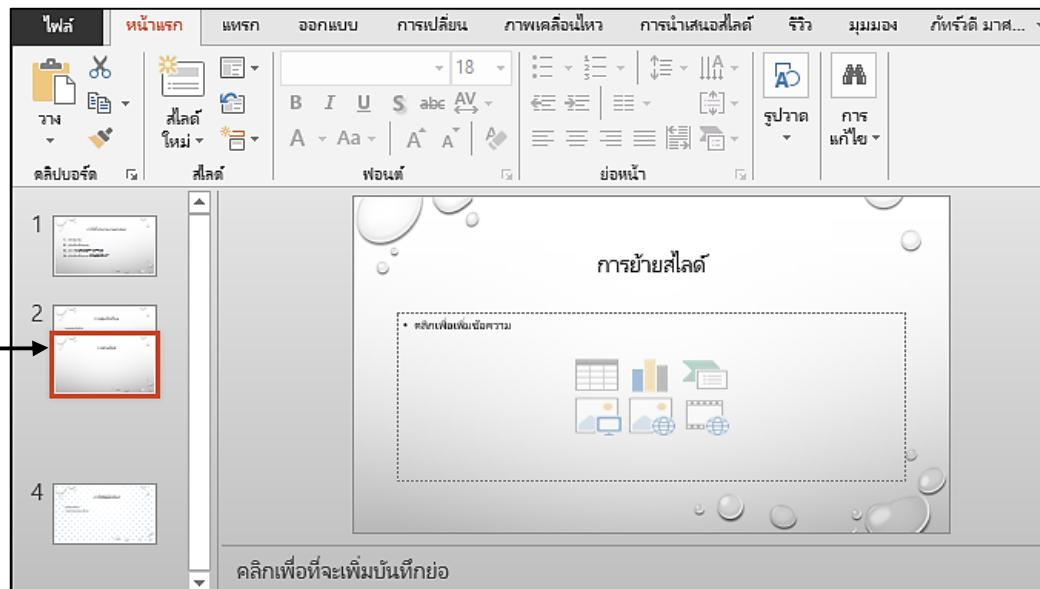
การสร้างสไลด์

เมื่อสร้างงานนำเสนอหากมีการเพิ่มสไลด์ใหม่เมื่อใด PowerPoint ก็จะปรากฏเดาโครงสร้างในรูปแบบต่าง ๆ ให้เลือกใช้ได้เหมาะสมกับเนื้องาน โดยในแต่ละเดาโครงสร้างนั้นจะมีรูปแบบเฉพาะในการจัดวางองค์ประกอบข้อมูลในสไลด์ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ และตารางข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้



การย้าย หรือสับลำดับตำแหน่งของสไลด์

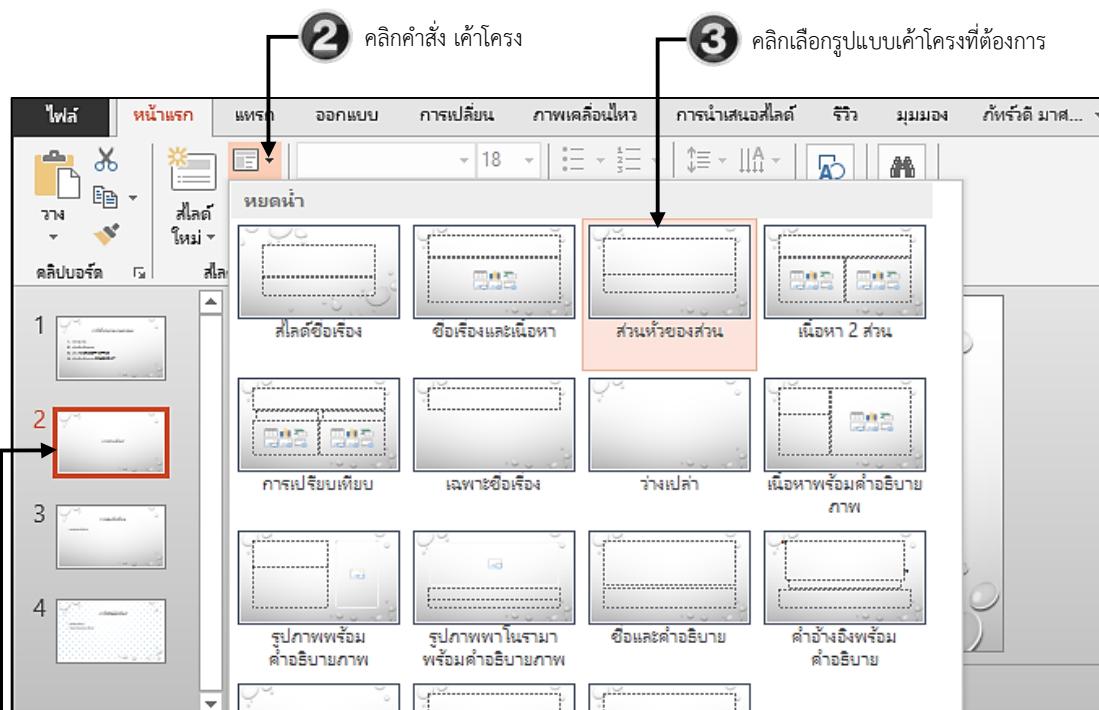
การย้ายสไลด์ สามารถทำได้ทั้งในมุมมองปกติ หรือมุมมองตัวเรียนลำดับสไลด์ก็ได้



- 1** คลิกเม้าส์ค้างไว้ที่สไลด์ جانวน ลากไปสับตำแหน่งสไลด์อื่นที่ต้องการ

การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์

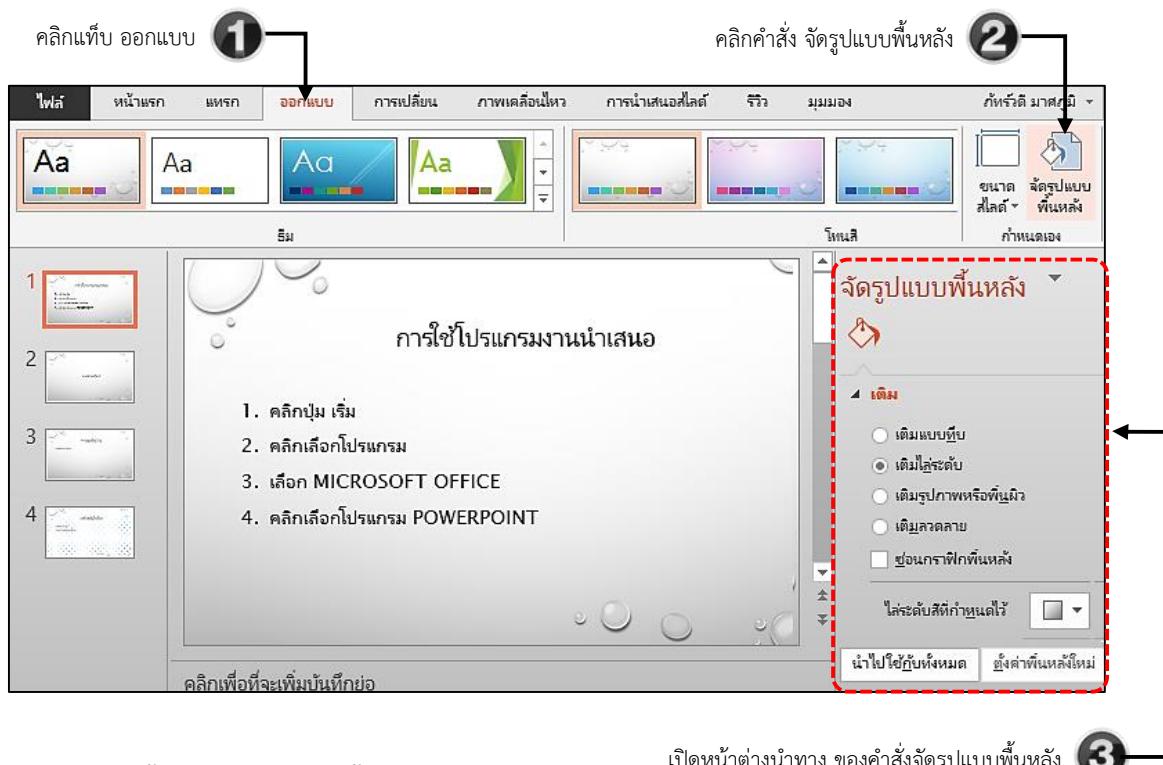
เค้าโครงสไลด์ คือ ลักษณะการจัดวางองค์ประกอบของวัตถุภายในแผ่นสไลด์แบบสำเร็จรูป เช่น เค้าโครงสไลด์ที่มีแต่ข้อความหัวเรื่องอย่างเดียว มีหัวเรื่องกับเนื้อหา หรือหัวเรื่องที่ต้องการเป็น 2 คอลัมน์ ซ้าย-ขวา เป็นต้น ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเค้าโครงได้ใหม่ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการพิมพ์ หรือแทรกรวัตถุใหม่อีกรอบ มีขั้นตอนดังนี้



- 1** เลือกสไลด์ ที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง

จัดรูปแบบพื้นหลัง

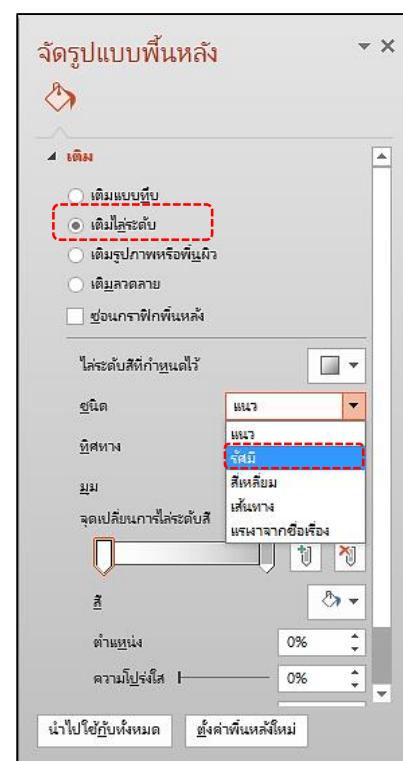
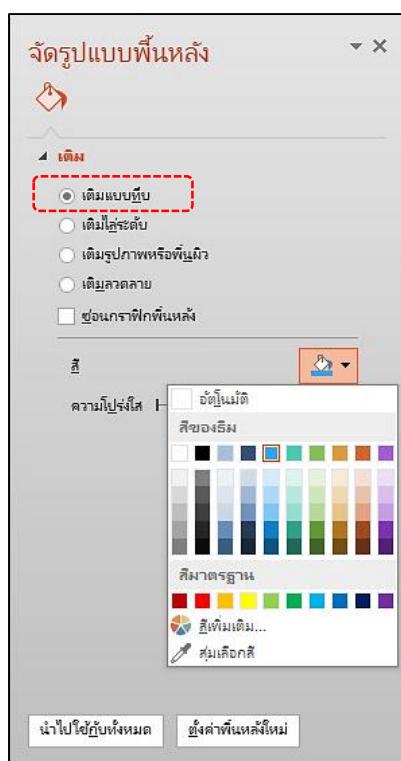
พื้นหลังของสไลด์ปกติจะเป็นพื้นสีขาวทำให้ดูแล้วเป็นพื้นสไลด์ที่ธรรมชาติ เพราะสีพื้นหลังนั้นจะมีประโยชน์มาก เมื่อต้องการให้งานนำเสนอ มีความโดดเด่นขึ้น ผู้ใช้จึงควรตกแต่งพื้นสไลด์ให้สวยงาม และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น รูปแบบสีพื้นหลังของสไลด์มีให้เลือกใช้ได้หลากหลาย เช่น การใส่สีพื้นทึบ ใส่พื้นผิว หรือนำรูปภาพมาทำเป็นพื้นหลัง ก็จะยิ่งทำให้งานนำเสนอดูสวยงามน่าสนใจยิ่งขึ้น มีขั้นตอนดังนี้



อธิบายรูปแบบการจัดการพื้นหลังมีให้เลือก ดังนี้

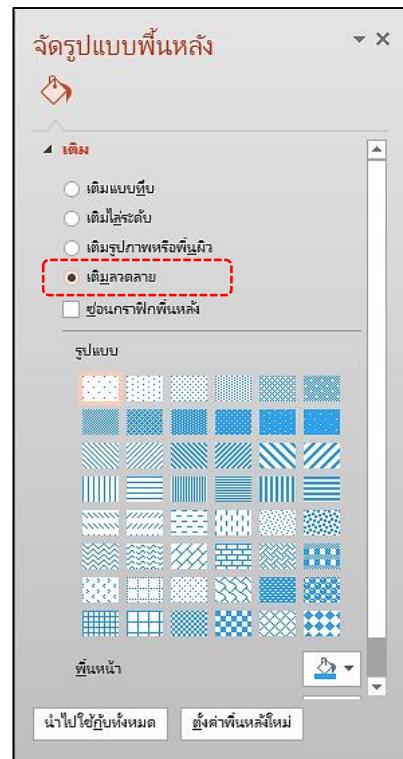
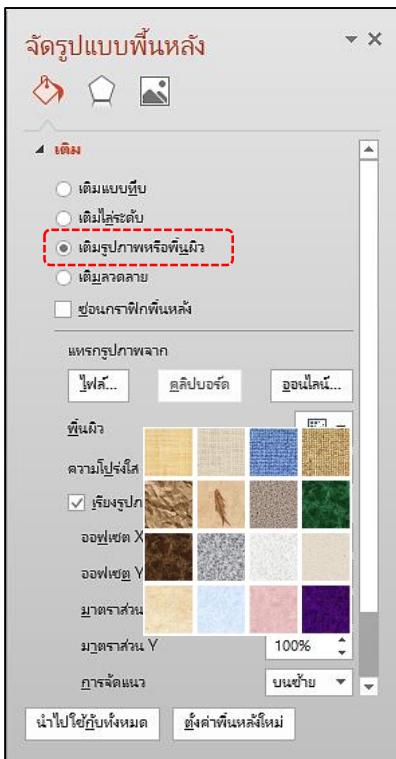
เติมแบบทึบ: เลือกสีพื้นแบบสีเดียว สามารถเลือกปรับค่าเพิ่มเติมได้ที่ คำสั่งสี

เติมไอล์รัตบ์: เลือกสีพื้น แบบเติมไอล์รัตบ์สี

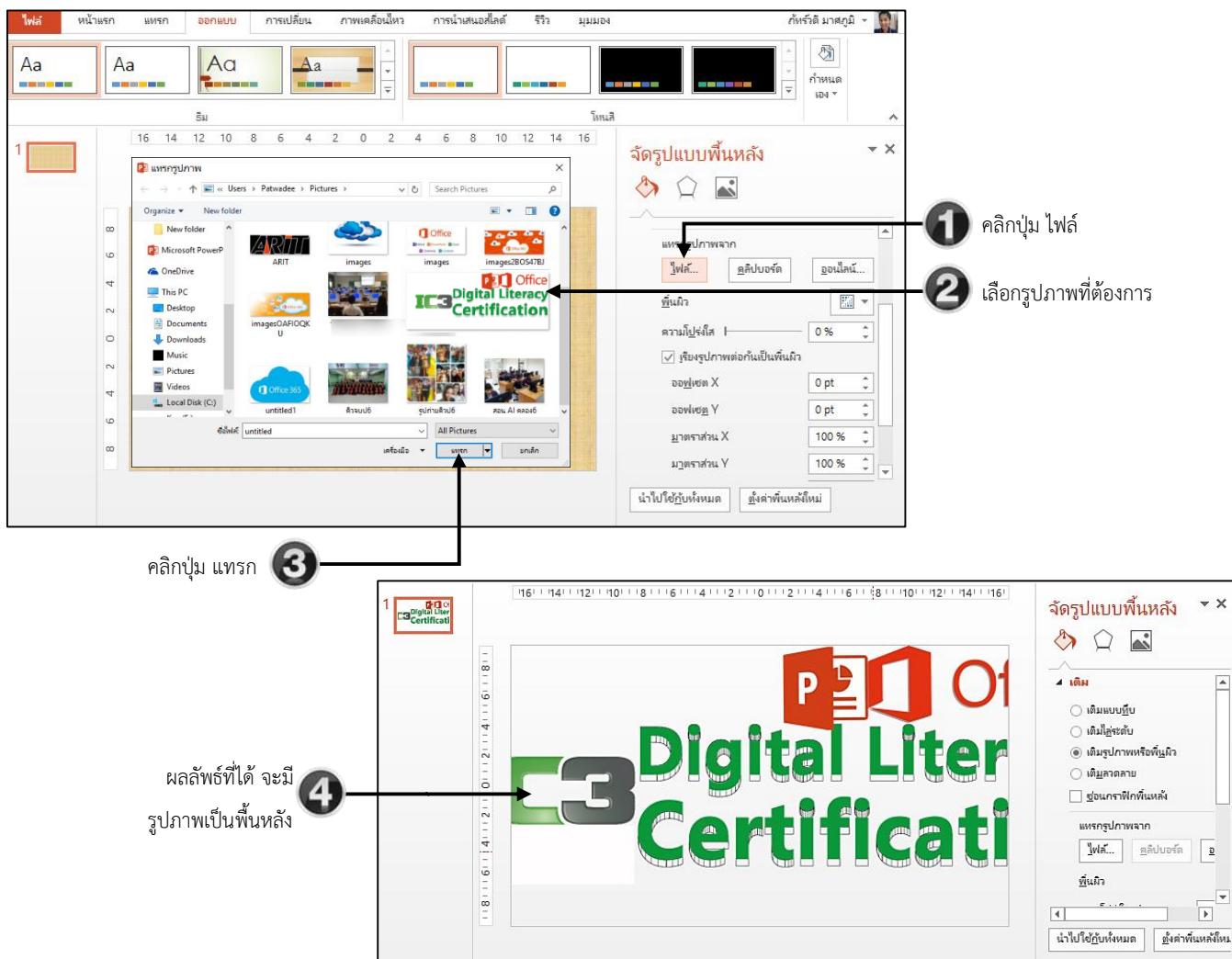


เติมรูปภาพหรือพื้นผิว: เลือกรูปภาพหรือลวดลายมาทำพื้นหลัง

เติมลวดลาย: เลือกรูปแบบ ลวดลายให้กับพื้นหลัง

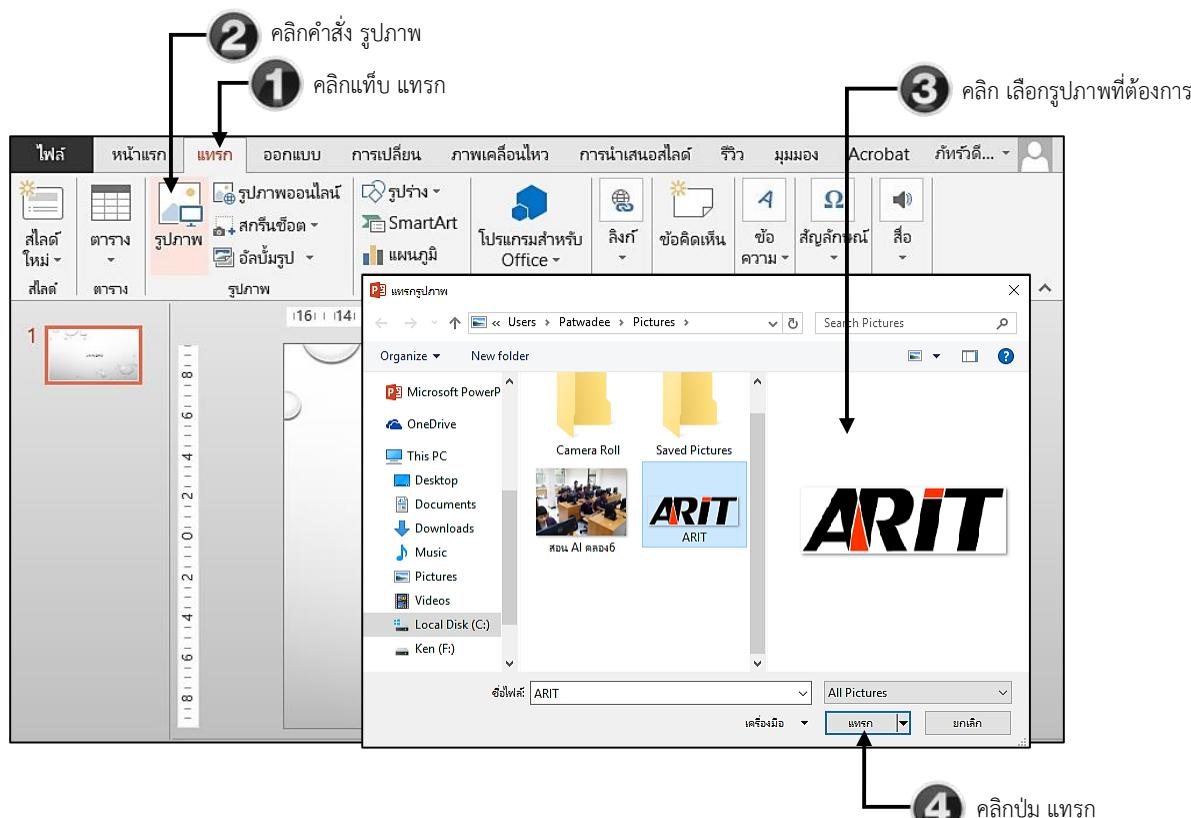


หากต้องการให้รูปภาพเป็นพื้นหลังสไลด์ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง ไฟล์ เพื่อเลือกรูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้



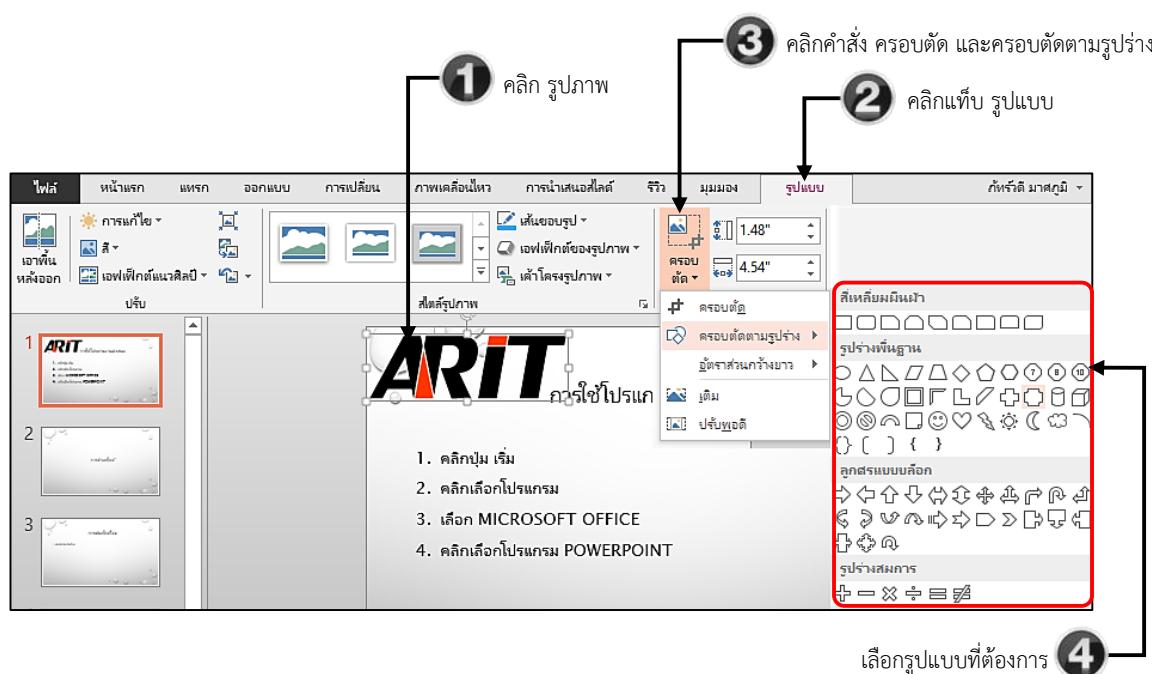
การแทรกกรุปภาพ

จุดเด่นอีกส่วนหนึ่งของ PowerPoint ที่ทำให้งานนำเสนอดูสวยงาม คือ การแทรกภาพ และกราฟิกมาประกอบบนสไลด์ โดยรูปภาพที่นำมาเสนอต้องเป็นรูปภาพที่น่าสนใจ อาจเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวก็ได้ รูปภาพที่นำขึ้นมาประกอบต้องสื่อให้กับผู้ฟังเข้าใจความหมายได้ง่าย เพราะจะทำให้การนำเสนอประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งรูปภาพสามารถตกแต่งแก้ไข และจัดตำแหน่งภาพด้วยเครื่องมือที่มีใน PowerPoint การแทรกรูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้



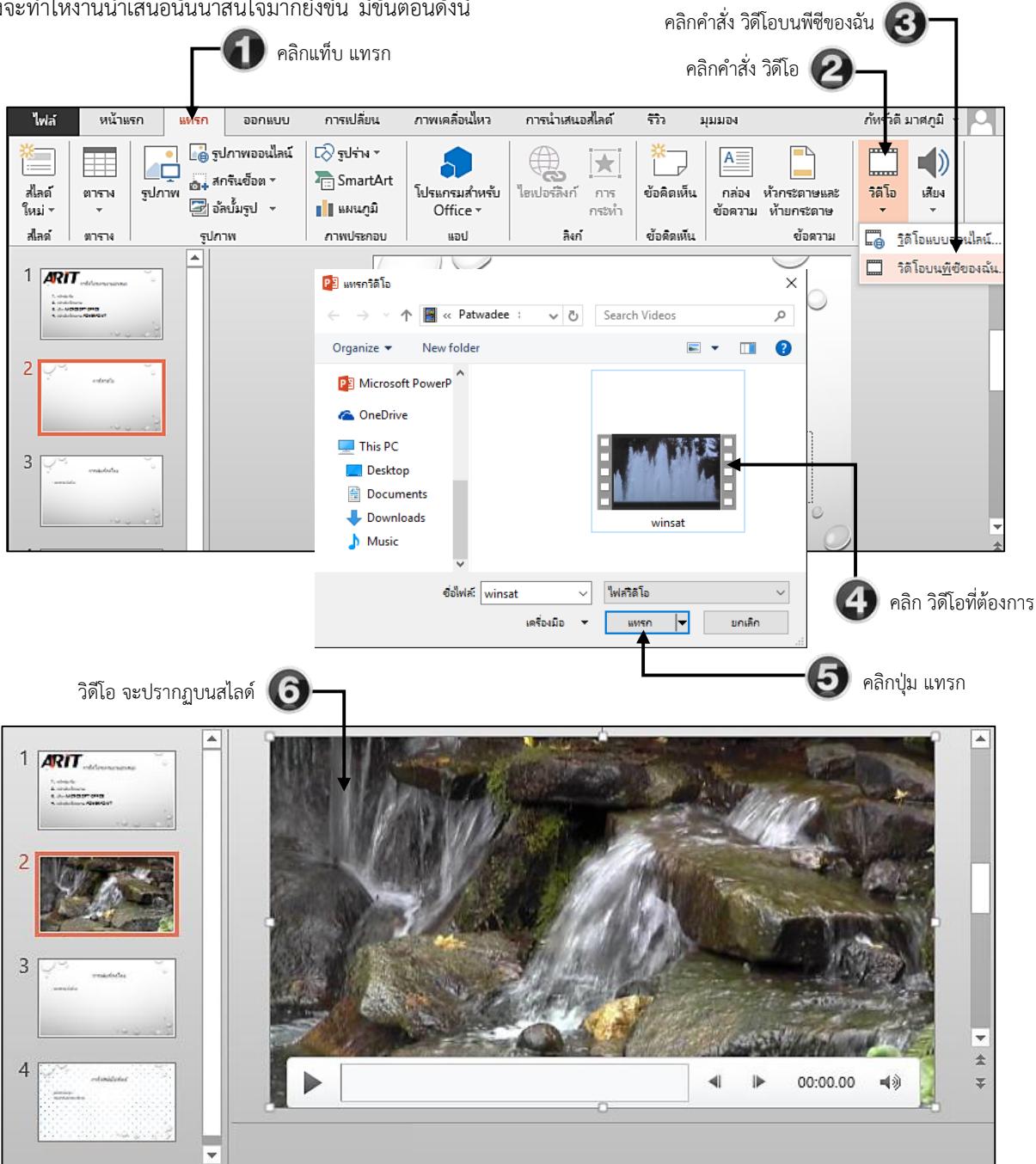
การครองตั้ด

บางครั้งรูปภาพที่ได้แทรกบนสไลด์ จะเป็นต้องตัดออกบางส่วนของรูปภาพออกเพื่อเน้นเฉพาะบางส่วน หรือตัดรายละเอียดบางส่วนของภาพทิ้งไป เพื่อปิดจังหวะส่วนของภาพนั้นไม่ให้แสดง

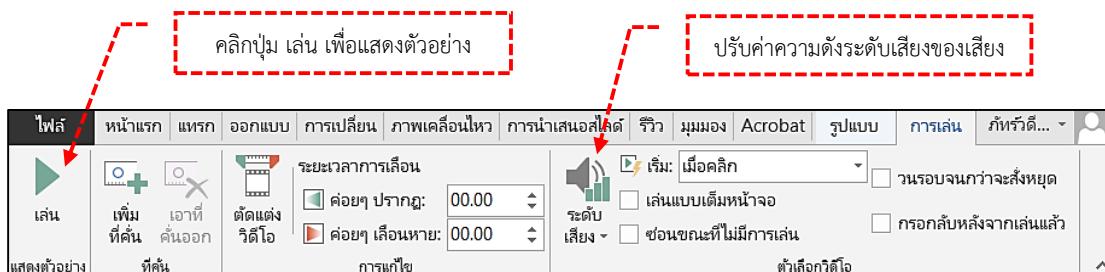


การแทรกรวีดีโอ

เนื้อหาในงานนำเสนอของสไลเดอร์นักจากจะมีข้อความ และรูปภาพแล้ว หากต้องการงานนำเสนอสไลเดอร์ที่สมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น เช่น งานนำเสนอตัวสินค้าที่ต้องการแสดงแบบตัวโน้มติ หรืองานแต่งงานสามารถนำเสียง ภาพเคลื่อนไหว หรือไฟล์ประเภทวิดีโอเข้ามาใส่เพิ่มได้ ซึ่งจะทำให้งานนำเสนอสนับสนุนใจมากยิ่งขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

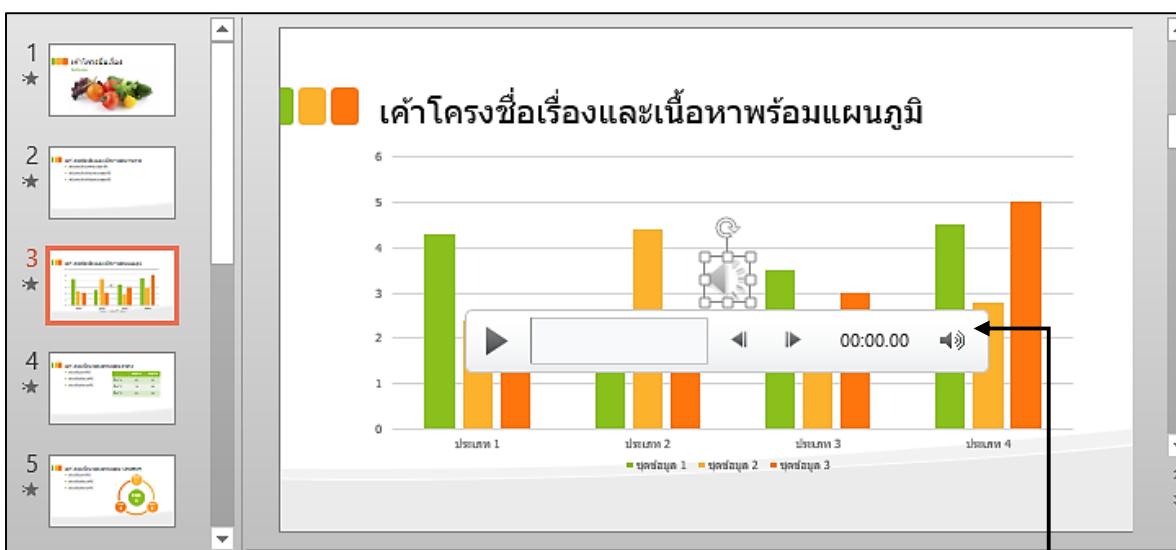
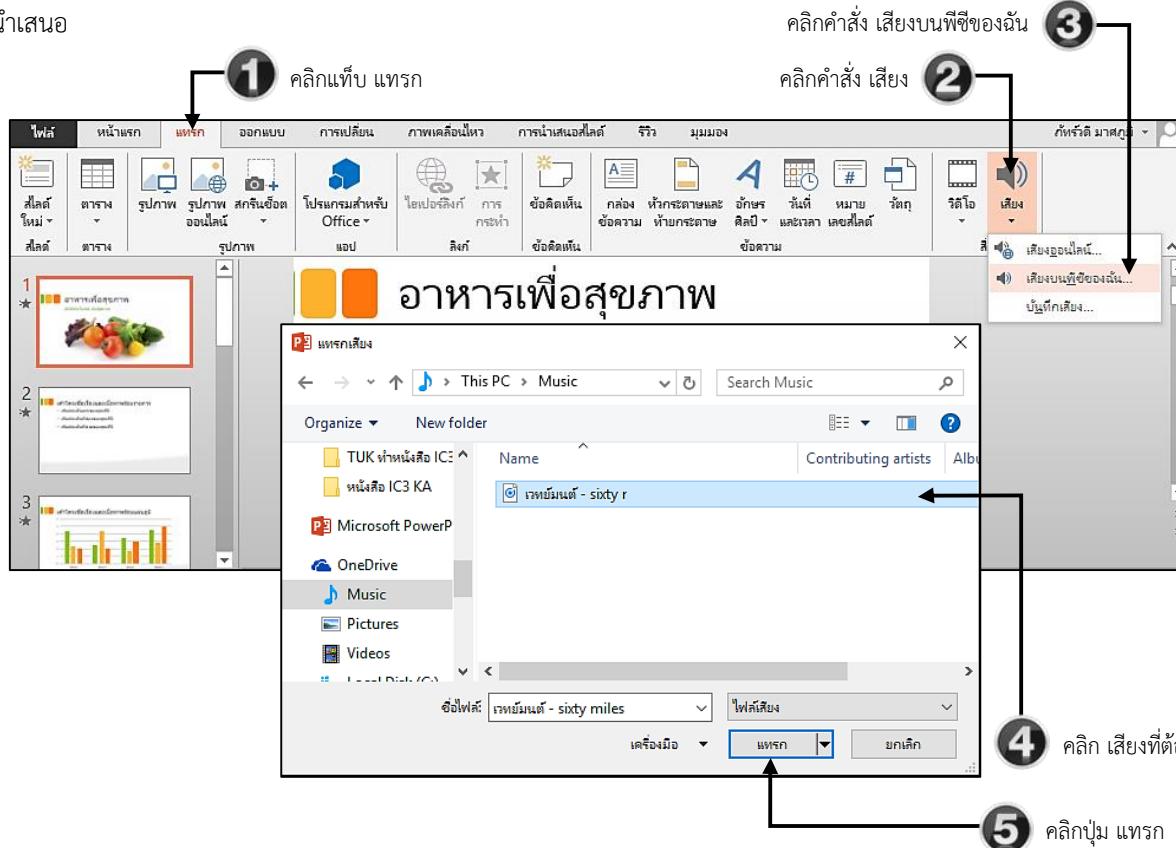


การปรับแต่งวิดีโอ สามารถปรับแต่งได้ที่แท็บ การเล่น

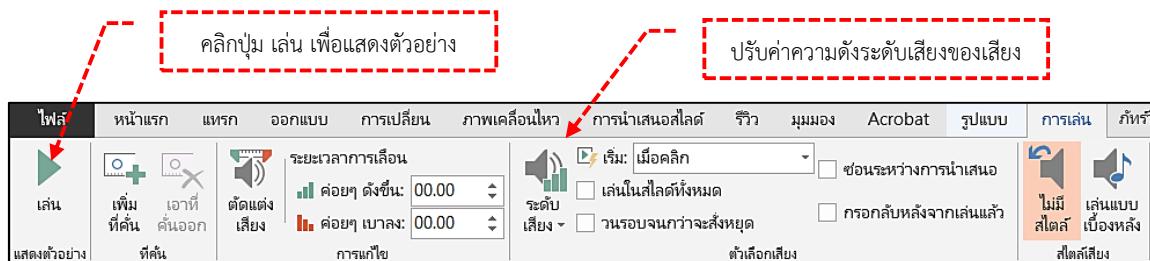


การแทรกเสียง

การแทรกเสียงเพื่อประกอบบนงานนำเสนอให้น่าตื่นเต้นเร้าใจขณะที่กำลังชี้การนำเสนอ หรือเพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ในงานนำเสนอ



การปรับแต่งเสียง สามารถปรับแต่งได้ที่แท็บ การเล่น



การกำหนดการเคลื่อนไหวไว้ต่อๆ

บนสไลด์ของงานนำเสนอซึ่งจะประกอบไปด้วยวัตถุต่างๆ ที่เป็นทั้งข้อความ รูปภาพ รูปทรง และแผนภูมิ ซึ่งวัตถุทั้งหมดสามารถนำมาใส่คำสั่งภาพเคลื่อนไหว เพื่อให้แสดงการเคลื่อนไหวของกามาได้อย่างน่าสนใจ มีขั้นตอนดังนี้

คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

2



คลิกแท็บ ภาพเคลื่อนไหว

1

กำหนดเวลาในแสดงการเคลื่อนไหว



การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับสไลด์

ในขณะที่สไลด์ปัจจุบันกำลังแสดงจบ และเปลี่ยนไปเป็นสไลด์แผ่นใหม่หรือมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์จากแผ่นหนึ่งไปยังอีกแผ่นหนึ่ง สามารถกำหนดค่าการเคลื่อนไหวให้กับแผ่นสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

2

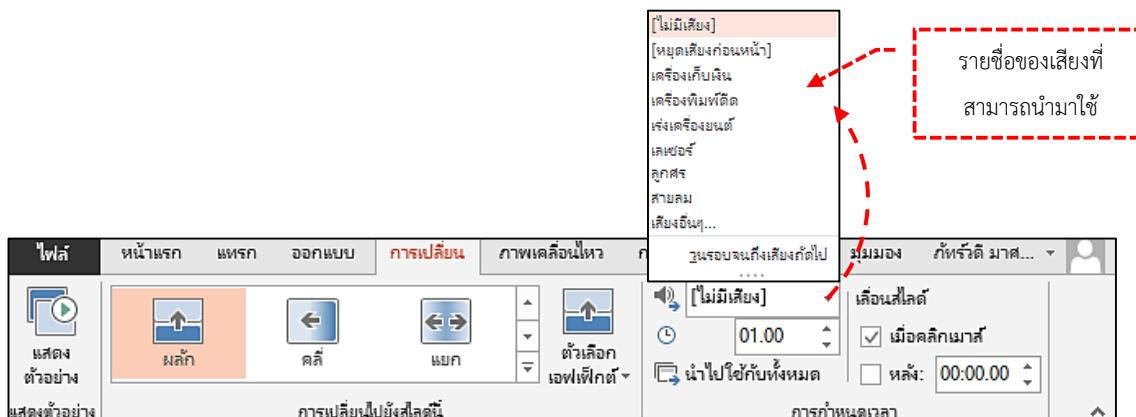
คลิกแท็บ การเปลี่ยน

1



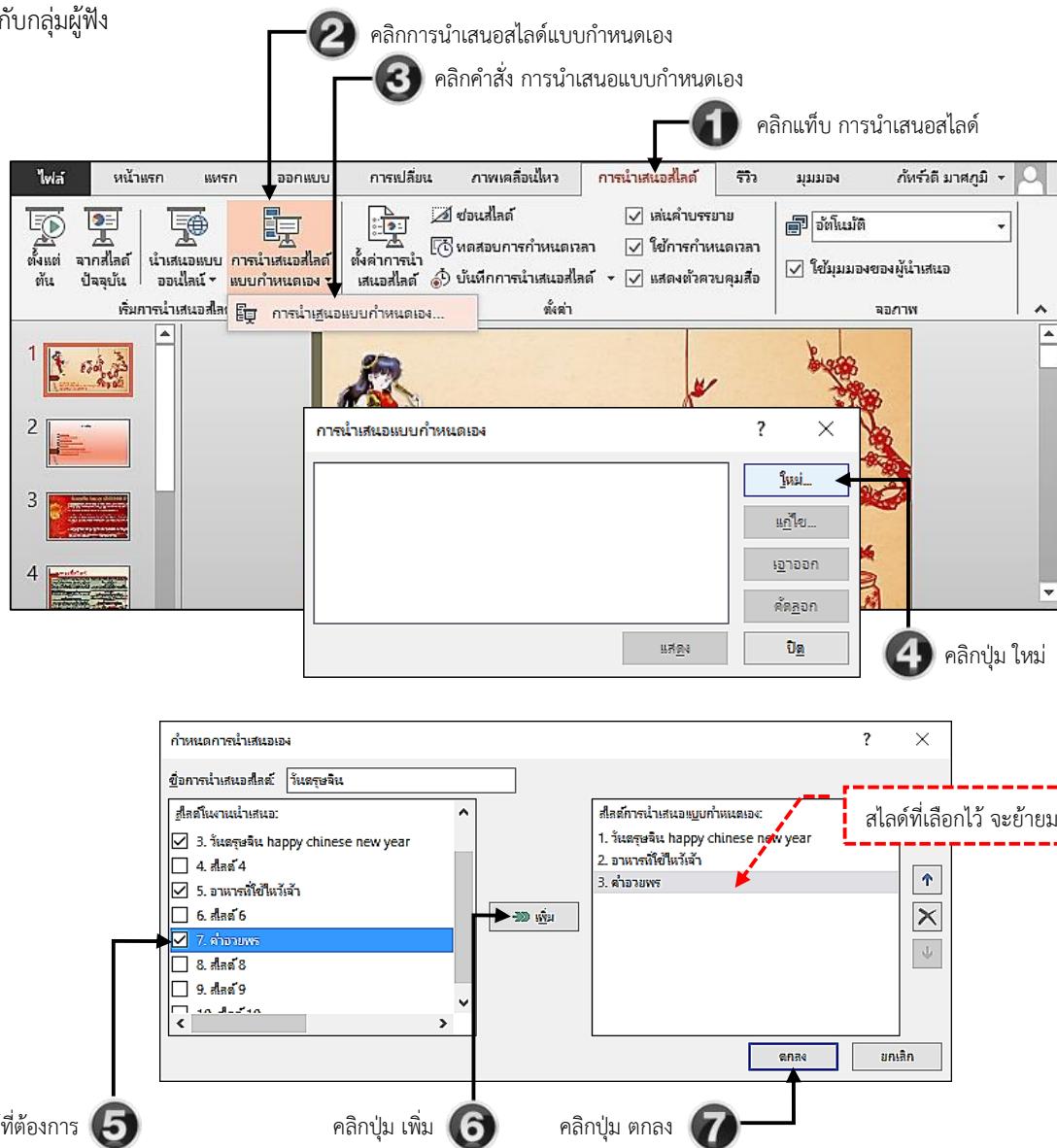
การตั้งค่าเสียง และเวลาในการเปลี่ยนสไลด์

ขณะที่กำลังเปลี่ยนแผ่นสไลด์ต้องการให้มีเสียงประกอบเพื่อความน่าสนใจ โดยเสียงที่นำมาใส่ในขณะเปลี่ยนสไลด์นั้นอาจจะเป็นเสียงที่ถูกบันทึกเก็บเอาไว้เป็นไฟล์ หรือเลือกเสียงที่มีเตรียมไว้ให้เลือก ดังรูป



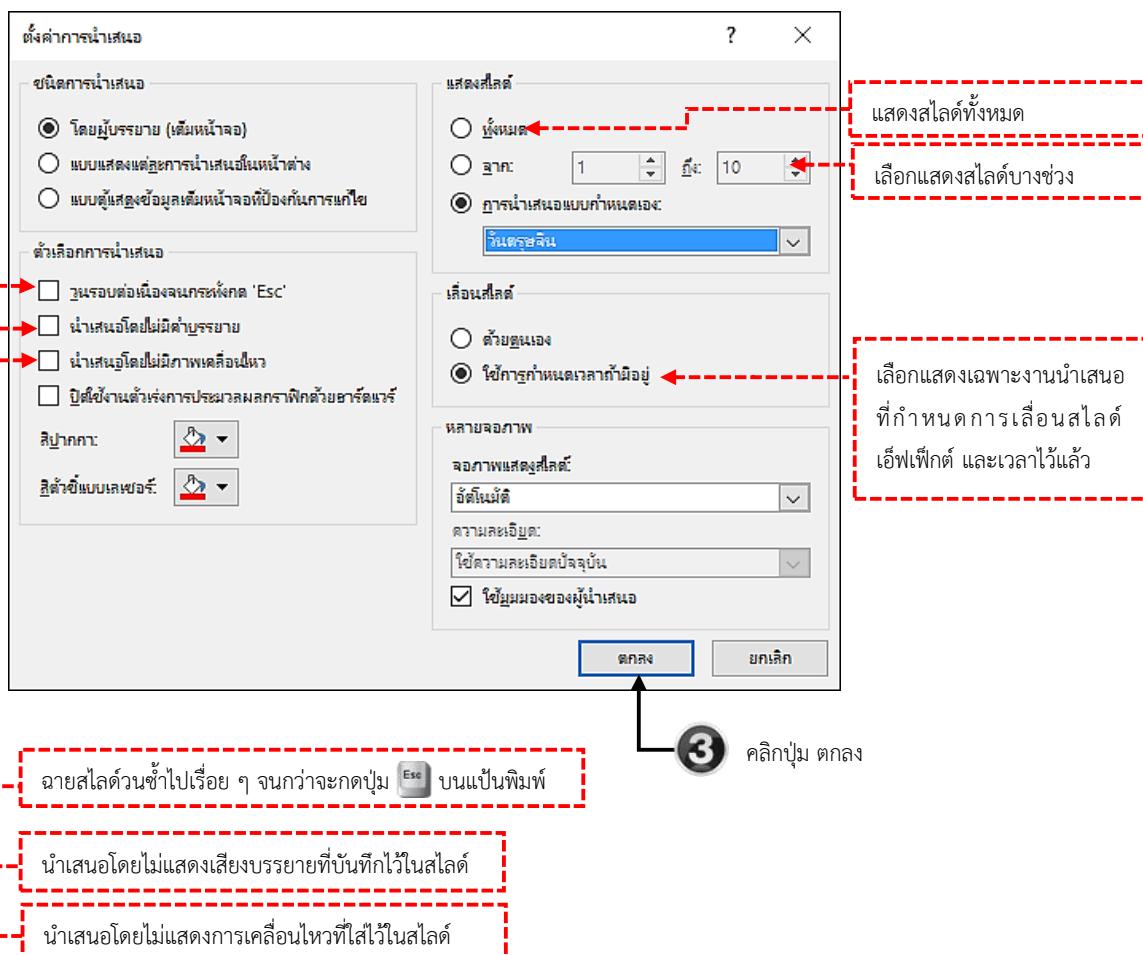
การนำเสนอบนสไลด์แบบกำหนดเอง

เป็นการแสดงเฉพาะสไลด์ที่ได้กำหนดเลือกไว้ เพื่อใช้ระยะเวลาในการทำให้งานนำเสนอไม่นาน หรือเพื่อปรับเนื้อหาในการนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง



ตั้งค่าการนำเสนอ

การนำเสนองานในแต่ละครั้งน้ำอาจมีรูปแบบที่แตกต่างกันในการนำเสนอ ผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบของการนำเสนอได้ เช่น สไลด์มีการกำหนดการแสดงภาพเคลื่อนไหวไว้แล้ว หรือต้องการตั้งค่าอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับการนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้



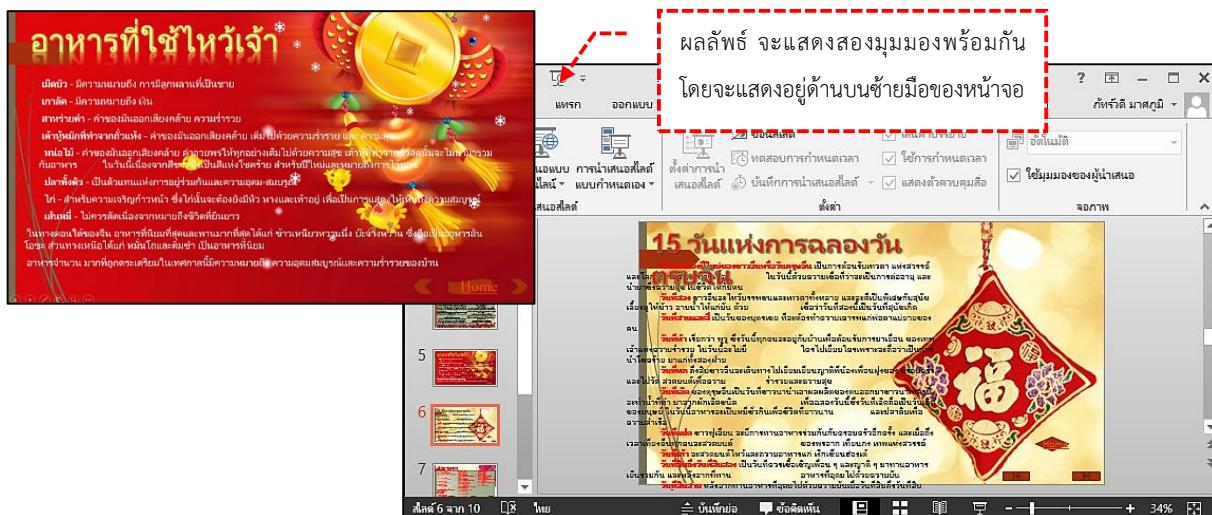
การทำงานขั้นตอนสำหรับสไลด์

มุ่งมองนำเสนองาน คือ มุ่งมองที่ไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมสิ่งใดลงในสไลด์ได้ แต่หมายความว่ารับใช้ขั้นตอนงานที่เสร็จแล้ว โดยขั้นตอนสามารถเรียกใช้คำสั่งได้จากการคลิกข่าวบนสไลด์ เช่น ผู้นำเสนอต้องการอธิบายหรือแสดงสไลด์แผ่นที่ 5 ซึ่งปัจจุบันกำลังเปิดสไลด์แผ่นที่ 2 ผู้นำเสนอสามารถข้ามไปสไลด์นั้น ได้อย่างง่าย และรวดเร็ว มีขั้นตอนดังนี้



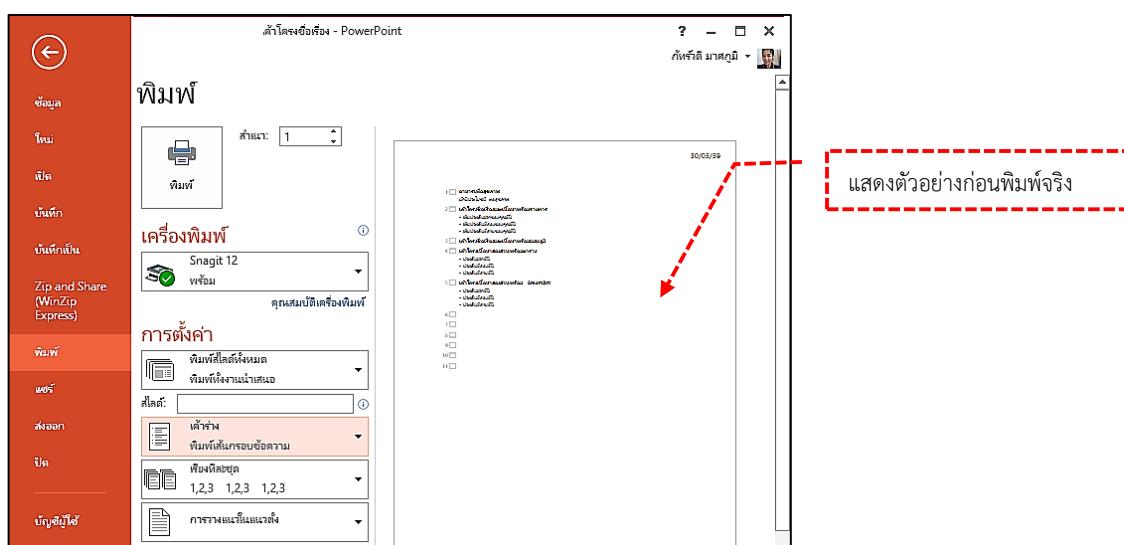
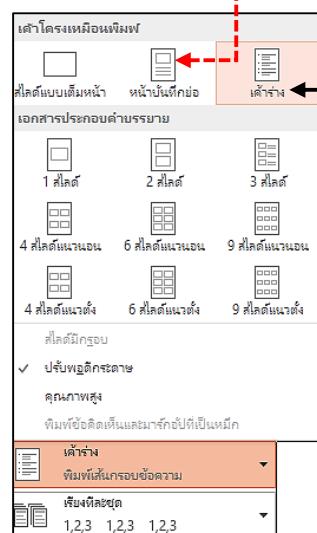
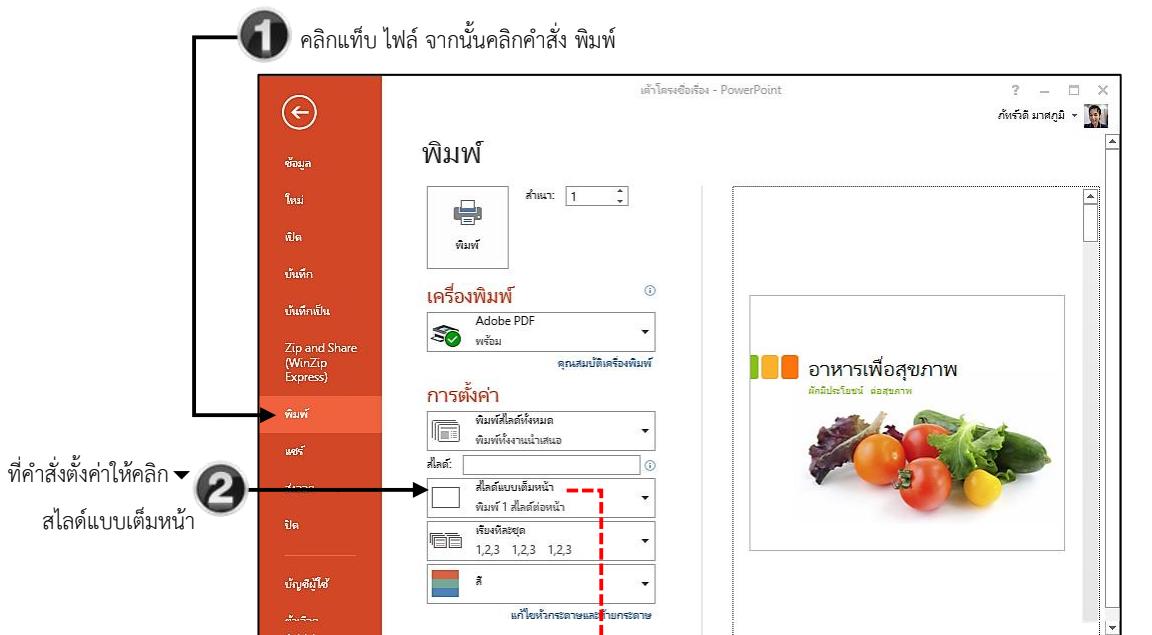
เทคนิคของการนำเสนอข้อมูลที่มุ่งมองปกติ

สามารถแสดงมุ่งมองปกติ และมุ่งมองนำเสนอ พร้อมกับสองมุ่งมองเพื่อสะดวกในการดูผลลัพธ์ของการแสดงผล และตรวจสอบลำดับการแสดงผล ได้โดยกดปุ่ม Alt บันแป้นพิมพ์ พร้อมทั้งคลิกเมาส์ที่สัญลักษณ์คำสั่งรูป



การพิมพ์งานเอกสารประกอบคำบรรยายของงานนำเสนอ

เมื่อผู้ใช้ได้ทำการตั้งค่ากระดาษก่อนพิมพ์ และตรวจสอบตัวอย่างก่อนพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์งานออกแบบเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์คู่มือประกอบขั้นตอนนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้





การใช้งานฐานข้อมูล

การใช้แอพพลิเคชัน Access

ความหมายของฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลมาจากการคำ 2 คำ คือ **ข้อมูล** (Data) หมายถึง ตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนข้อเท็จจริงสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ส่วนคำว่า **ฐานข้อมูล** (Data Base) หมายถึง กลุ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และนำมาเก็บรวบรวมไว้ในที่เดียวกัน โดยมีหัวเรื่องหรือ จุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ภายหลัง เช่น การเก็บทะเบียนหนังสือ การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ ฐานข้อมูลเหล่านี้อาจจะเก็บอยู่ในรูปของแฟ้มหรือเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ก็ได้ ซึ่งสามารถนำไปประมวลผลหรือใช้งานต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

ข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกันภายในแฟ้มเดียวกันจะมีการแบ่งข้อมูลออกเป็นส่วน ๆ เรียกว่า ตาราง ซึ่งข้อมูลทุกอย่าง ที่ผู้ใช้ได้ทำการสร้างขึ้นจะต้องถูกจัดเก็บภายในตารางสามารถนำข้อมูลมาค้นหา ออกแบบสอบถาม สืบค้นเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ หรือนำมา ออกรายงานเพื่อทำการพิมพ์ลงสู่กระดาษ หรือนำข้อมูลนั้นมาสร้างแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลได้สะดวกมากขึ้น

ประโยชน์ของระบบจัดการฐานข้อมูล

- ⦿ ลดความซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งของข้อมูลได้
- ⦿ การรักษาความถูกต้องของข้อมูลได้
- ⦿ มีความเป็นอิสระของข้อมูล
- ⦿ สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้
- ⦿ สามารถกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลสูงโดยผ่านรหัส
- ⦿ สามารถกำหนดความเป็นมาตรฐานเดียวกันได้

ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างฐานข้อมูล

- ⦿ **ไบต์ (Byte)** หรือ อักขระ (Character)
- คือ ข้อมูลที่เล็กที่สุด ได้แก่ ตัวอักษร ตัวเลข เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ต่าง ๆ แต่ละตัว ซึ่งตัวอักษร 1 ตัว จะหมายถึง 1 อักขระ
- ⦿ **ไอเท็ม (Item)**
- การนำเอาตัวอักษรหรือตัวอักษรตั้งแต่ 1 ตัวขึ้นไปมารวมกัน และเมื่อรวมกันแล้วต้องได้ความหมายแทนสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
- ⦿ **เขตข้อมูล (Filed)**
- กลุ่มของข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยไอเท็ม (Item) ที่เป็นข้อมูลในกลุ่มเดียวกันตั้งแต่ 1 ไอเท็มขึ้นไปมารวมกัน เช่น กลุ่มของรายชื่อ กลุ่มของที่อยู่ กลุ่มของเงินเดือน
- ⦿ **纪录 (Record)**
- รายการข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยเขตข้อมูลตั้งแต่ 1 เขตข้อมูลขึ้นไปมารวมกัน เช่น รายการที่อยู่ของพนักงานแต่ละคน หรือรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่ม

● **แฟ้ม (File)**

แฟ้มหรือที่อยู่ของข้อมูล ซึ่งเกิดจากการนำเอาจะเปลี่ยนตั้งแต่ 1 ระเบียบเป็น ขึ้นไปรวมกัน เช่น แฟ้มประวัติของพนักงานในบริษัท แฟ้มรายการสินค้าในสต็อก

● **ฐานข้อมูล (Database)**

คล้ายไฟล์ข้อมูลมารวมกัน เช่น ไฟล์ข้อมูลนักเรียนมารวมกันในงานทะเบียน และรวมกับไฟล์การเงิน

ตัวอย่างโครงสร้างตาราง

ID	Name	Surname	Sex	Age	StarDate
1	สายฟ้า	บุญกล	หญิง	25	10/10/2000
2	ปราสาท	บุญกล	หญิง	20	10/10/2000
3	ชลธิชา	สายฟ้า	หญิง	35	1/30/2000
4	จักรพันธ์	เครื่องล้า	ชาย	38	6/6/2000
5	ณัทธ์	จิตรภัก	ชาย	45	10/12/2000
6	ไอเดีย	สมรักษ์	ชาย	24	4/4/2000
7	วาสนา	สามีภักดี	หญิง	30	6/30/2000

ขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น

- ศึกษาตัวงาน ต้องพิจารณาว่าต้องการเก็บข้อมูลใดในฐานข้อมูลแบบใดโดยสอบถามจากผู้ใช้งาน ต้องการจัดเก็บข้อมูลแบบใด
- จัดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เป็นกลุ่ม โดยพิจารณาของความสัมพันธ์ข้อมูล
- พิจารณาข้อมูลแต่ละกลุ่มมาประกอบด้วยข้อมูลใดบ้าง เช่น มีชื่อ มีรหัส

ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

โครงสร้างฐานข้อมูลที่นิยมใช้กันมากส่วนใหญ่ใช้หลักการรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งมองเห็นในรูปของตาราง ส่องมิติประกอบด้วย แถว และคอลัมน์ ตัดกัน

- ข้อมูลในแต่ละแถว เรียกว่า ระเบียบ เป็นการนำเสนอคุณลักษณะของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันหนึ่งรายการ
- ข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ เรียกว่า แอตทริบิวต์ (attribute) เป็นการนำเสนอคุณสมบัติของข้อมูลหนึ่งรายการ



ในตารางหนึ่งอาจมีข้อมูลบางตัวที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลในตารางอื่นซึ่งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้อย่างสะดวก

ตัวอย่าง : ตารางที่เชื่อมความสัมพันธ์				ตาราง:ลูกค้า
รหัสลูกค้า	ชื่อบริษัท	ที่อยู่	...	ตาราง:ลูกค้า
1001	Sony	12/20 Thailand	
1002	ITIT	90/2 SVOA	
1003	ARIT	10 JJ Land	

ตาราง:การสั่งซื้อ				ตาราง:สินค้า
รหัสสั่งซื้อ	รหัสลูกค้า	รหัสสินค้า
12010	1001	AA-10	
12015	1003	BB-20	
12016	1002	CC-30	

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ปริมาณ
AA-10	Thumdrive	15
BB-20	Monitor	40
CC-30	Printer	5

ความสัมพันธ์

ความสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- ↖ One to One Relationship (1 – 1)
- ↖ One to Many Relationship (1 – M)
- ↖ Many to Many Relationship (M – N)

▫ ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One to One Relationship)

เป็นความสัมพันธ์ที่อธิบายได้เห็นภาพชัดเจน โดยเป็นความสัมพันธ์ของข้อมูลใน 1 ระเบียนของตารางหนึ่ง ที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลหนึ่งข้อมูลกับอีกรายบุคคลในอีกตารางหนึ่งเท่านั้นในลักษณะที่เป็นหนึ่งต่อหนึ่ง เช่น

↳ นักศึกษา 1 คนเท่านั้นที่จะเป็นประธานนักศึกษา

▫ ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (One to Many Relationship)

เป็นความสัมพันธ์ที่พบบ่อยในฐานข้อมูล โดยเป็นความสัมพันธ์ของข้อมูลใน 1 ระเบียนของตารางหนึ่ง มีความสัมพันธ์กับข้อมูลมากกว่าหนึ่งข้อมูลกับอีกรายบุคคลในอีกตารางหนึ่งเท่านั้นในลักษณะที่เป็นหนึ่งต่อกลุ่ม เช่น

↳ นักศึกษาแต่ละคนสามารถลงทะเบียนเรียนได้มากกว่า 1 วิชา

▫ ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (Many to Many Relationship)

เป็นความสัมพันธ์ที่ไม่ค่อยพบบ่อย โดยเป็นความสัมพันธ์ของข้อมูลในระเบียนใด ๆ ของตารางหนึ่งมีค่าตรงกับข้อมูลของหลาย ๆ ระเบียน ในตารางอื่น ๆ เช่น

↳ การสั่งซื้อสินค้าในแต่ละครั้งสามารถสั่งซื้อสินค้าได้มากกว่า 1 อย่าง

↳ ในรายวิชา 1 รายวิชาสามารถมีอาจารย์สอนได้มากกว่า 1 คนขึ้นไป

คีย์ (Key)

ใช้เป็นตัวบ่งบอกว่าจะเปลี่ยนแต่ละระเบียน นิยามแตกต่างกันอย่างไรเพื่อใช้อ้างอิงหรือเป็นตัวแทนของตารางคีย์ แบ่งออกเป็น 4 ชนิด ได้แก่

- ↖ คีย์หลัก (Primary Key)
- ↖ คีย์คู่แข่ง (Candidate Key)
- ↖ คีย์ร่วม (Composite Key)
- ↖ คีย์นอก (Foreign Key)

คีย์หลัก มีความสำคัญ ดังนี้

- ข้อมูลจะซ้ำกันไม่ได้
- ควรเป็นข้อมูลที่สั้นง่าย
- จะต้องมีค่าในทุกระเบียน
- เป็นระเบียน ที่ปล่อยว่างไม่ได้ (Null)

คีย์คู่แข่ง หมายถึงเขตข้อมูลหนึ่งหรือหลายเขตข้อมูลมีคุณสมบัติเป็นคีย์หลักและไม่ได้ใช้เป็นคีย์หลัก เช่น รหัสสินค้าเป็นคีย์หลัก ส่วนชื่อสินค้าก็ไม่ซ้ำเช่นกัน แต่ไม่ได้เป็นคีย์หลักจึงเป็นคีย์คู่แข่ง

คีย์ร่วม จะเป็นขอบเขตข้อมูลที่ใช้รวมกับขอบเขตข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นคีย์ร่วมเหมือนกันมาใช้เป็นคีย์หลักของตาราง
คืนอก เป็นคีย์ที่เชื่อมตารางที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน โดยใช้ในการอ้างถึงข้อมูลในฟิลด์ที่เป็นคีย์หลักของอีกตาราง

หลักการตั้งชื่อเขตข้อมูล (Filed)

การตั้งชื่อของเขตข้อมูลใน แอปพลิเคชัน Access 2013 มีเงื่อนไขในการตั้งชื่อ ดังนี้

- ชื่นต้นด้วยช่องว่างไม่ได้
- ห้ามตั้งชื่อเขตข้อมูลซ้ำกัน
- สามารถตั้งชื่อเขตข้อมูลได้ยาวถึง 64 ตัวอักษร
- ประกอบด้วยตัวอักษรควบคุม และควรให้สอดคล้องกับชื่อข้อมูลที่เก็บ
- ประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข ช่องว่าง และอักษรพิเศษ ยกเว้นมหัพ根基 (.) อัศเจรีย์ (!) และวงเล็บ ()

ชนิดของข้อมูล (Data Type)

การเก็บข้อมูลใน แอปพลิเคชัน Access 2013 แต่ละเขตข้อมูลจะต้องเก็บให้ตรงกับชนิดของแต่ละข้อมูล ถ้ากำหนดชนิดของข้อมูลไม่ถูกต้องจะทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมาใช้งานไม่ได้ เช่น ตัวเลข เงินเดือน โดยปกติมักจะนำเงินเดือนไปคำนวณ ดังนั้นถ้ามีการกำหนดให้เขตข้อมูลเงินเดือนที่เป็นตัวเลขให้เก็บเป็นตัวอักษร เมื่อมีการป้อนข้อมูลลงไป จะไม่สามารถนำตัวเลขไปคำนวณได้ ชนิดของข้อมูล มีดังนี้

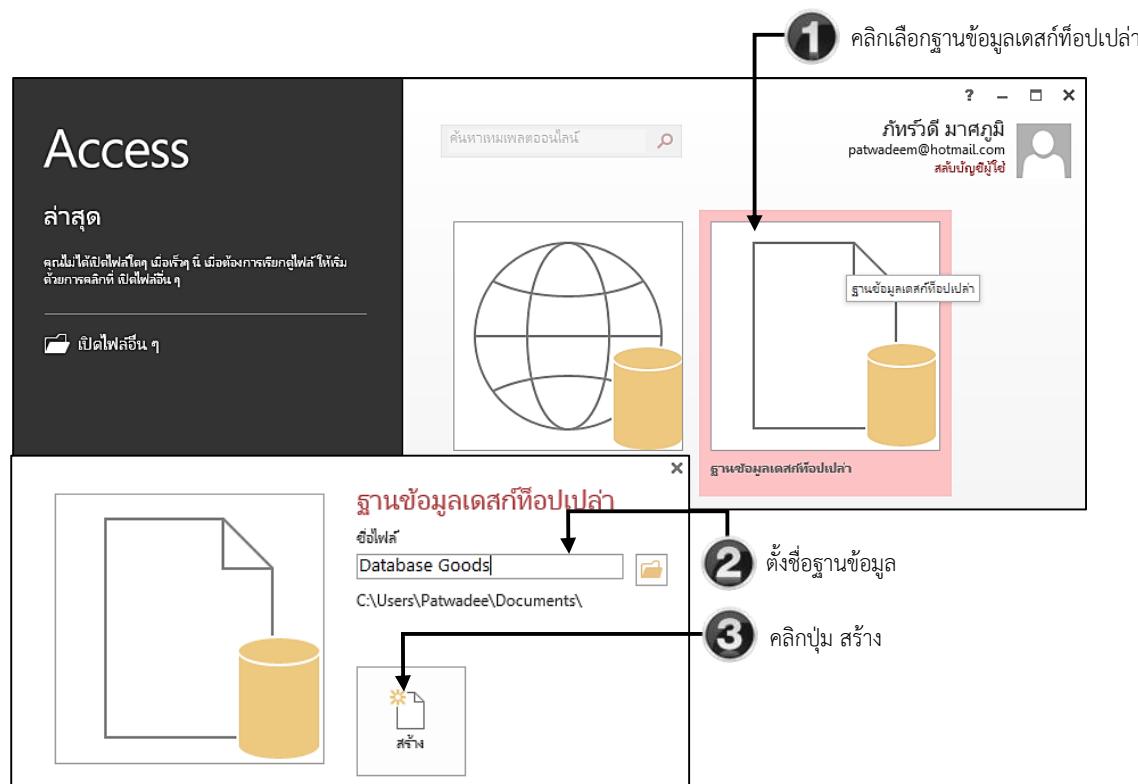
- ข้อความสั้น : เก็บตัวหนังสือ (เป็นตัวทั้งอักษร และตัวเลข) จำนวน 1 - 255 สามารถนำมารัดเรียงได้
- ข้อความยาว : โน้ตข้อความที่ยาว ๆ ได้
- ตัวเลข : สามารถนำมาคำนวณ ได้ เช่น อายุพนักงาน เงินเดือนพนักงาน
- วันที่/เวลา : ระบุเป็นวันที่
- สกุลเงิน : สามารถนำมาคำนวณ ได้ มีหน่วยสกุลเงิน เช่น เงินเดือนพนักงาน
- ตัวเลขอัตโนมัติ : ตัวเลขอัตโนมัติ
- ใช่/ไม่ใช่ : มีระบุเงื่อนไข
- วัตถุ : ระบุเป็นรูปภาพ
- ไออกอร์ลิงก์ : มีการเชื่อมโยงระหว่างฐานข้อมูล
- สิ่งที่แบบมา : ไฟล์แบบ
- คำนวณแล้ว : ໄວ້ເພື່ອคำນວນ
- ตัวช่วยสร้างการค้นหา : ตัวช่วยสร้าง

เริ่มสร้างฐานข้อมูล

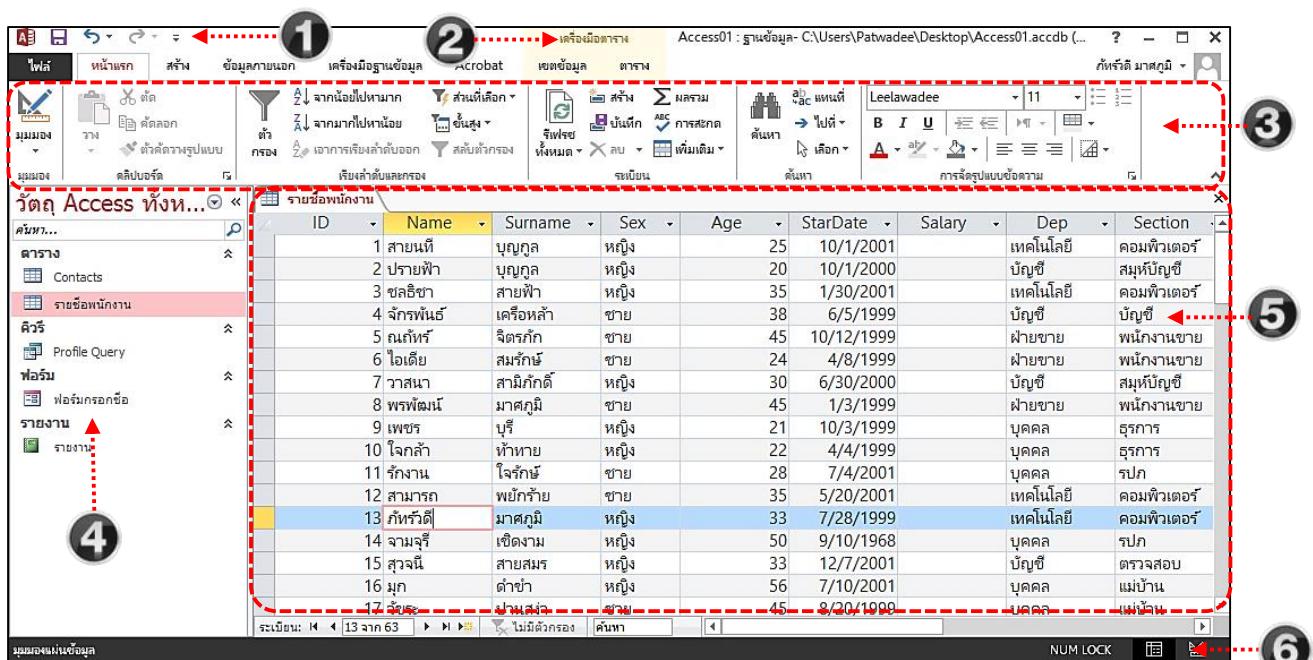
ประโยชน์ของการใช้แอปพลิเคชัน Access เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ และจัดเก็บข้อมูลที่มีขนาดเล็กถึงข้อมูลที่มีปริมาณมากได้ด้วยตนเอง โดยนำข้อมูลที่มีนำมาจัดเก็บให้เป็นรูปแบบในรูปแบบของตาราง และนำข้อมูลที่ได้จัดเก็บมาสืบค้น ด้วยคำสั่งของคิวเร หรือแสดงผลการสืบค้นด้วยรายงาน แอปพลิเคชัน Access เป็นแอปพลิเคชันพื้นฐานที่มีความสำคัญอย่างมาก ในการพัฒนาในระดับสูงต่อไป

การสร้างฐานข้อมูลเดสก์ท็อปเปล่า

เป็นการสร้างฐานข้อมูล เพื่อทำการออกแบบฐานข้อมูลตามความต้องการ มีขั้นตอนดังนี้



ส่วนประกอบของวินโดว์ส\data\types



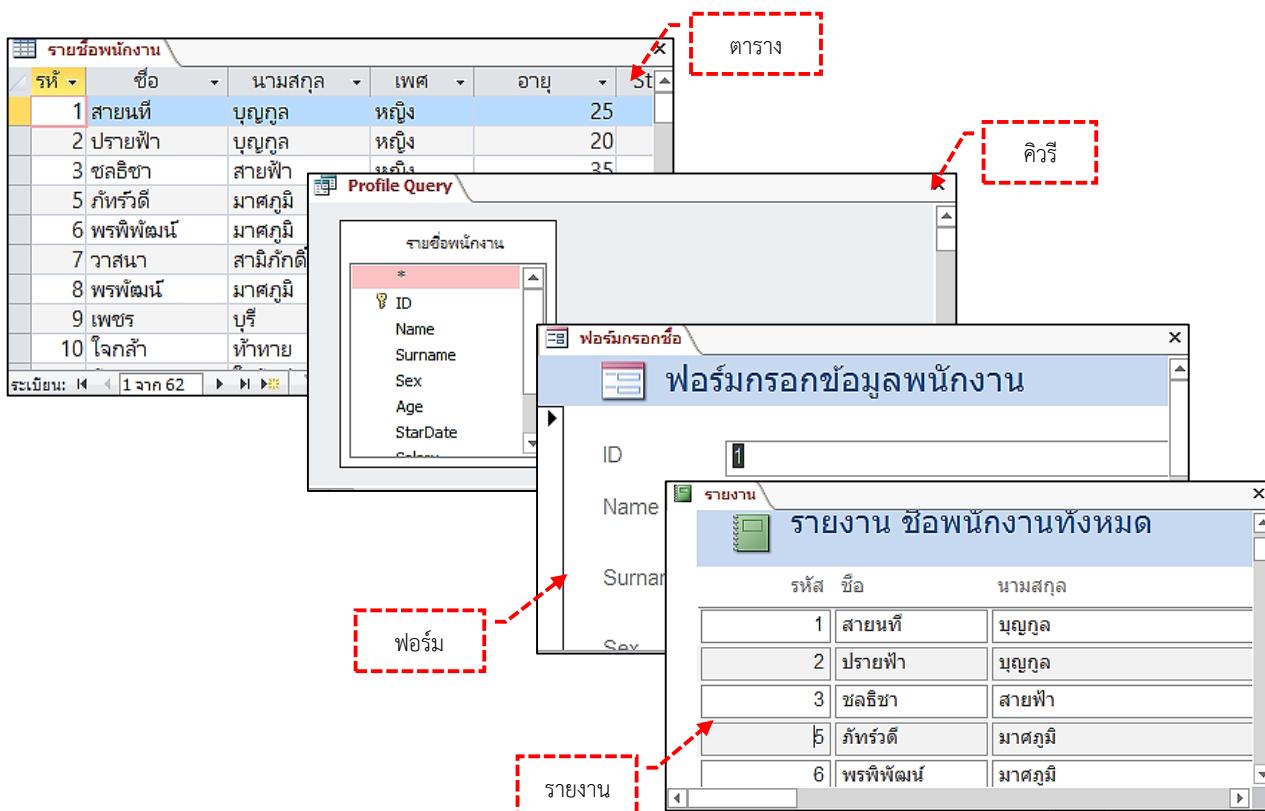
อธิบายส่วนประกอบ ได้ดังนี้

ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1. ແກບເຄື່ອງມືອດ່ວນ	គື້ແກບເຄື່ອງມືອດ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບຮາມເອາປຸ່ມເຄື່ອງມືອດ່ວນ ຈະ ທີ່ໃຊ້ຈານບ່ອຍ ຈະ ເລົວ ເພື່ອຊ່າຍໄຫ້ການທຳມະນຸດເປັນໄປໄດ້ຍ່າງສະດວກແລ້ວຮັດເຮົວຢືນຂຶ້ນ
2. ແກບຂໍ້ອເຈິ່ງ	ແສດງຂໍ້ໄຟລືສ້າງຂໍ້ອມູນແລະຂໍ້ໂປຣແກຣມ
3. ຮິບບອນ	ສ່ວນການທຳມະນຸດ ໂດຍທີ່ຈະມີການແບ່ງກຸລຸມຂອງຮົບບອນອອກເປັນ 5 ກຸລຸມໜັກ ຈະ ໄດ້ແກ່ໜ້າແກຣ ສ້າງ ຂໍ້ອມູນກາຍນອກ ອອກແບບ ເປັນຕົ້ນ
4. ບານໜ້າຕ່າງໆນໍາທາງ	ໃຊ້ສໍາຫຼັບແສດງອອບເຈິ່ງຕໍ່ການທຳມະນຸດຕ່າງ ຈະ ທີ່ໄດ້ມີການສ້າງຂຶ້ນມາ ອັນໄດ້ແກ່ ຕາරາງ ດົວກີ່ມ ແລ້ວ ຮາຍງານ ເປັນຕົ້ນ
5. ໜ້າຕ່າງໆແສດງເອກສານ	ສ່ວນຂອງພື້ນທີ່ການທຳມະນຸດ ອໍານວຍການອອກແບບຂອງອອບເຈິ່ງຕ່າງ ຈະ ເຊັ່ນຕາරາງ ດົວກີ່ມ ແລ້ວ ຮາຍງານ ເປັນຕົ້ນ
6. ແກບສະຖານະ	ໃຊ້ສໍາຫຼັບບອກສະຖານະ ການທຳມະນຸດຈຳຈັບຸນ້ນ

ວັດຖຸໃນໜ້າຕ່າງໆນໍາທາງ ທີ່ໃຊ້ຈານບ່ອຍ

ชนิดของວັດຖຸ	ໜ້າທີ່
ຕາරາງ	ໃຫ້ໃນການຈັດເກີບຂໍ້ອມູນໃນຮູບແບບຕາරາງ
ດົວກີ່ມ	ເປັນການຄັນຫາຂໍ້ອມູນ ອໍານວຍການອອກແບບສອບຄາມທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ໄດ້ຄຳຕອບຈາກຂໍ້ອມູນໃນຕາරາງ
ຝອຽມ	ໃຊ້ກຳນົດແບບຝອຽມໃຫ້ໃຊ້ຈານໄດ້ຈ່າຍໃນການປົ້ນຫຼືແສດງຂໍ້ອມູນຈາກຕາරາງ ອໍານວຍການສ້າງເພື່ອໄວ້ດີຕ່ອງໂດຍທຽບກັບຜູ້ໃໝ່
ຮາຍງານ	ເປັນການແສດງຮາຍງານຜົດຕາມທີ່ຕ້ອງການຈາກຕາරາງຫຼືດົວກີ່ມ

ຕົວຢ່າງວັດຖຸທີ່ໃຊ້ປ່ອຍ



สร้างตาราง

การเก็บข้อมูลในตาราง

การสร้างตารางเป็นขั้นตอนที่ยุ่งยากที่สุดจากขั้นตอนของการออกแบบฐานข้อมูล เนื่องจากตารางนั้นเป็นส่วนสำคัญที่สุด ในฐานข้อมูล ถ้าผู้ใช้ออกแบบตารางได้ดีก็สามารถนำข้อมูลจากตารางนั้นไปทำประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น คิวอาร์ รายงาน แบบฟอร์ม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ควรจะรู้กฎหรือแนวทางปฏิบัติในการสร้างตารางด้วย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน

หลักในการสร้างตาราง และแก้ไขข้อมูลที่ซับซ้อน

- ◀ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการ
- ◀ ไม่ควรสร้างเขตข้อมูล ที่เป็นผลมาจากการคำนวณ
- ◀ ไม่ควรเก็บข้อมูลที่ซ้ำกันนักความมีเพียงแค่ 1 ข้อมูล
- ◀ ในแต่ละเขตข้อมูลควรมีความสัมพันธ์กับ เขตข้อมูลของตาราง
- ◀ ควรเก็บข้อมูลในส่วนที่เล็กที่สุด เช่น การเก็บที่อยู่ ควรเก็บบ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ แทนที่จะเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้รวมอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน

หลักการสร้างตาราง

ตาราง เป็นวัตถุแรกที่ต้องทำหลังจากที่ได้สร้างฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากตาราง เป็นสิ่งที่ผู้ใช้สร้างขึ้นมาเพื่อเก็บเป็นข้อมูล ต่าง ๆ ที่ต้องการ ซึ่งผู้ใช้จะต้องออกแบบโครงสร้างของตารางรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ การสร้างตารางสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

- ◀ สร้างโดยเรียกใช้ตารางเปล่า
- ◀ ผู้ใช้สามารถสร้างโดยใช้แม่แบบของตาราง
- ◀ ผู้ใช้ออกแบบโครงสร้างของตารางเอง

โครงสร้าง และการออกแบบตาราง

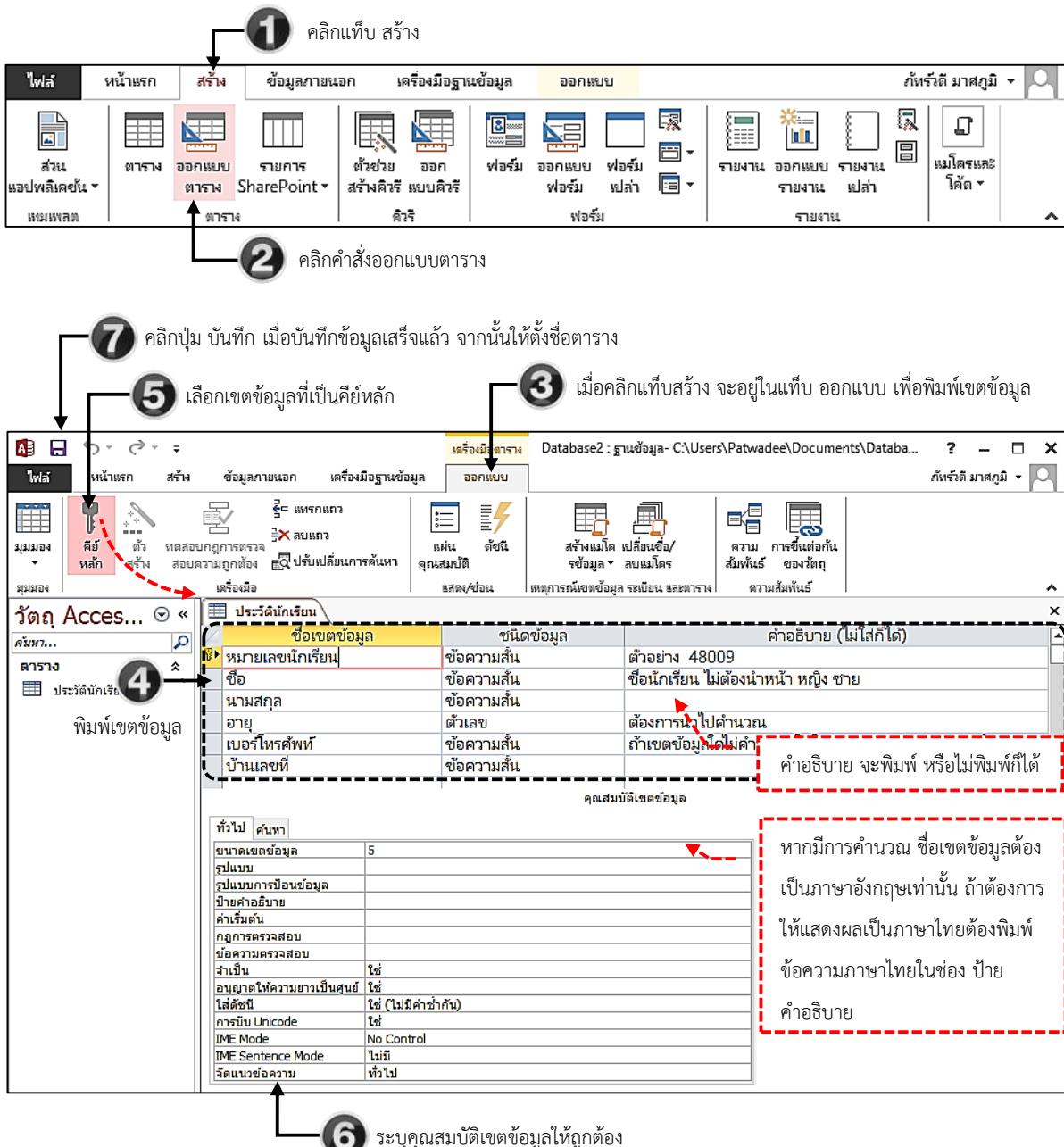
- ◀ ในตารางหนึ่งจะต้องประกอบด้วยข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญ เช่น ต้องการเก็บข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน ที่อยู่ของลูกค้า
- ◀ กำหนดชนิดของข้อมูลให้กับเขตข้อมูลแต่ละเขตข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อใช้งานอิงการออกแบบสีบล็อกหรือออกแบบ
- ◀ แบบสอบถามภายหลัง เช่น เขตข้อมูลที่ควรเก็บเป็นลักษณะข้อความสั้น (Text)
- ◀ ควรกำหนดคีย์ให้กับคีย์หลักของตารางนั้น ๆ เช่น ตารางของพนักงานกำหนดให้มีเขตข้อมูลรหัสพนักงานเป็นคีย์หลัก เพราะจะไม่มีการซ้ำกันของข้อมูลได้

คุณสมบัติของข้อมูล (Field Properties)

ขนาดเขตข้อมูล	: กำหนดขนาดของข้อมูล
รูปแบบ	: การใส่รูปแบบให้ข้อมูล
ตำแหน่งทศนิยม	: กำหนดจำนวนทศนิยม
ป้ายคำอธิบาย	: ใส่ชื่อเป็นคำอธิบายเขตข้อมูลแทนชื่อเขตข้อมูล
ค่าเริ่มต้น	: กำหนดค่าเริ่มต้นในเขตข้อมูล
กฎการตรวจสอบ	: กำหนดเงื่อนไขในการรับข้อมูล
ข้อความตรวจสอบ	: ข้อความเตือนกรณีผิดเงื่อนไข
จำเป็น	: กำหนดความต้องการของข้อมูล
ใส่ตัวชี้	: ทำตัวชี้นิข้อมูลในเขตข้อมูล

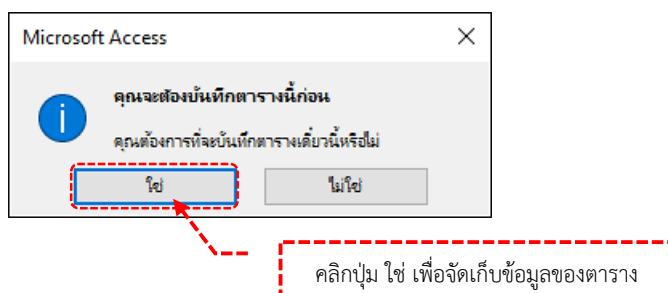
สร้างและออกแบบโครงสร้างตารางด้วยตนเอง

เป็นวิธีการสร้างและออกแบบตารางในมุมมองออกแบบ ที่จะต้องทำด้วยตนเองทั้งหมด ตั้งแต่กำหนดโครงสร้างตาราง ว่าจะเก็บข้อมูลใดบ้าง มีชนิดของข้อมูลแบบไหนบ้าง ขนาดของเขตข้อมูลเป็นอย่างไร มีขั้นตอนดังนี้



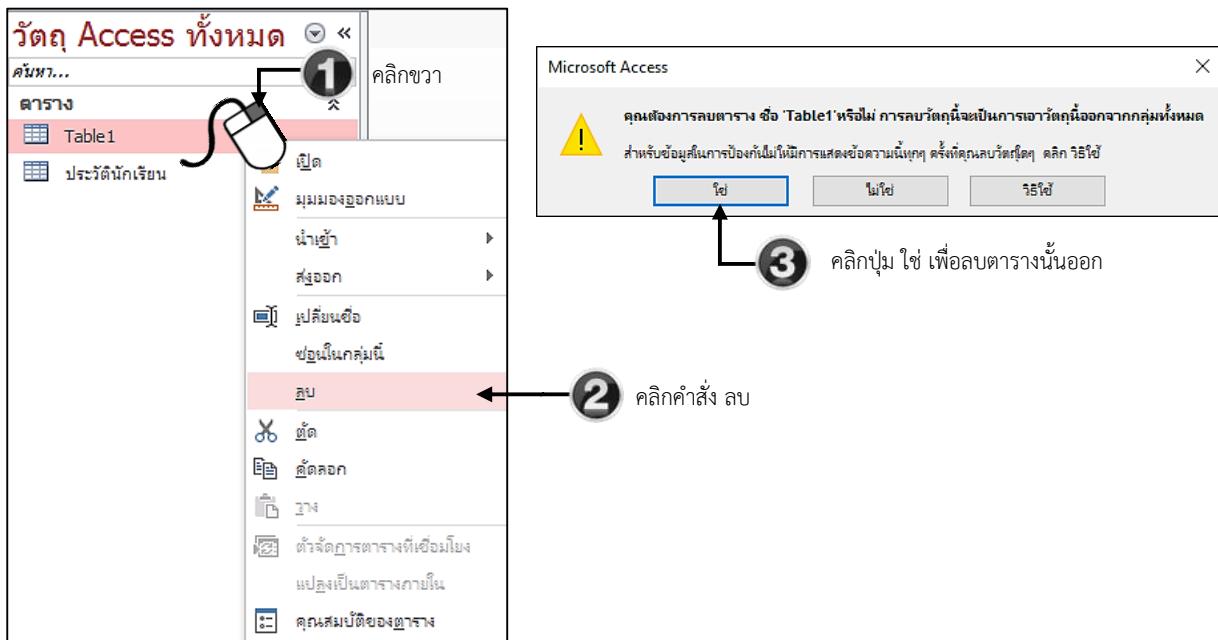
การบันทึกตาราง

เป็นการตั้งชื่อให้กับตาราง เมื่อทำการจัดเก็บข้อมูลแล้ว ซึ่งข้อดีคือหากตารางได้ที่ทำการสร้าง หากไม่มีการบันทึกแอพพลิเคชัน Access 2013 จะขึ้นกรอบคำถามให้ทำการบันทึกทุกครั้ง ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม ใช่ ทุกครั้ง



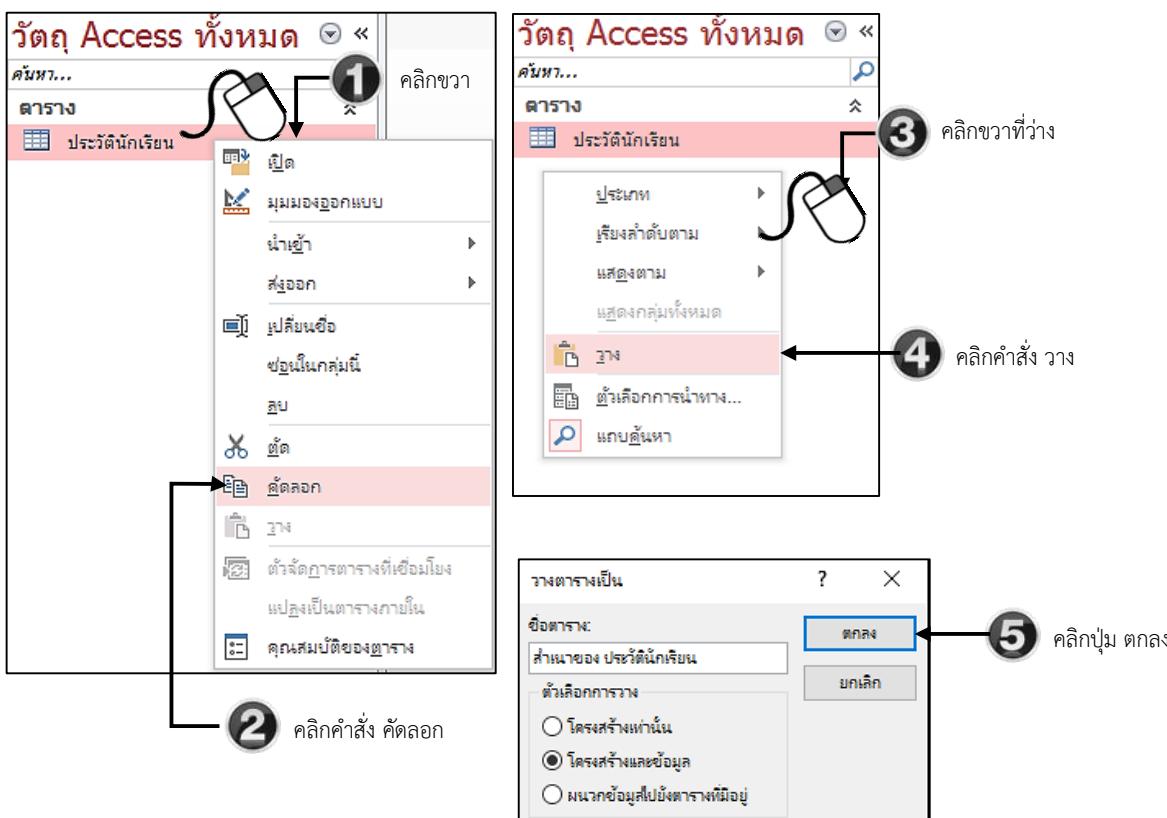
การลบตาราง

เป็นวิธีการลบตารางที่ไม่ต้องการ โดยหากต้องการลบตารางใด ผู้ใช้ต้องห้ามเปิดตารางที่ต้องการลบนั้นค้างไว้ การลบทำได้ในตำแหน่งหน้าต่างนำทาง มีขั้นตอนดังนี้

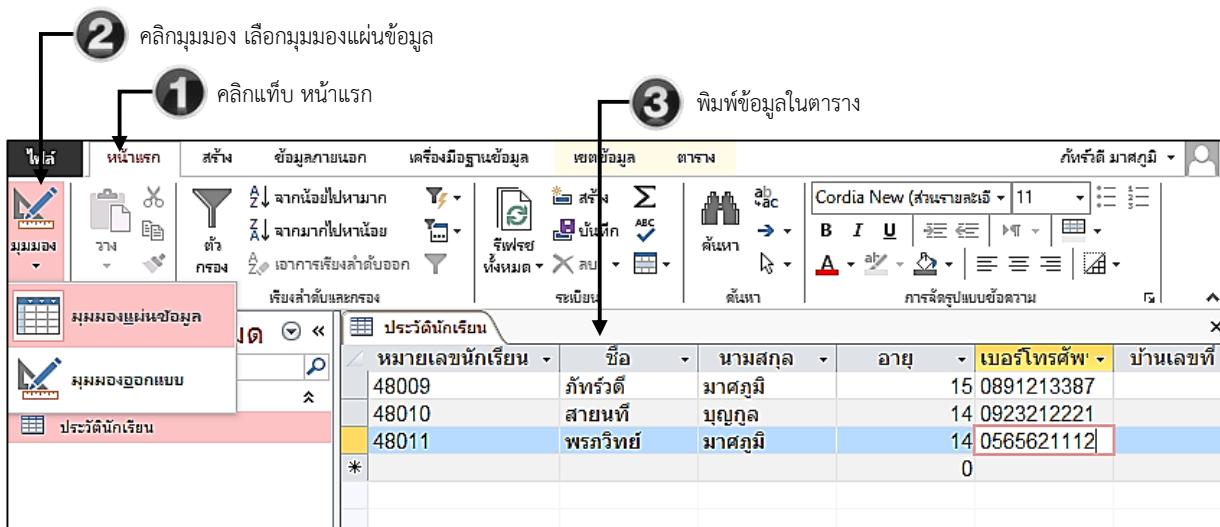


การคัดลอกตาราง

เป็นการคัดลอกตารางให้มีขึ้นมาอีก 1 ชุด การคัดลอก ทำได้ในตำแหน่งหน้าต่างนำทาง มีขั้นตอนดังนี้

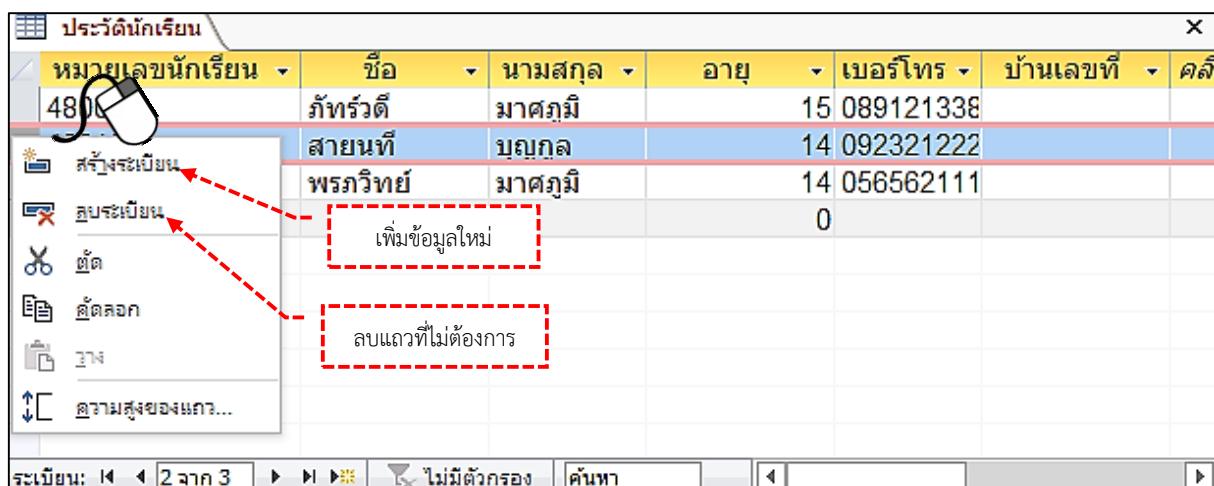


การพิมพ์ข้อมูลในมุมมองแผ่นข้อมูล



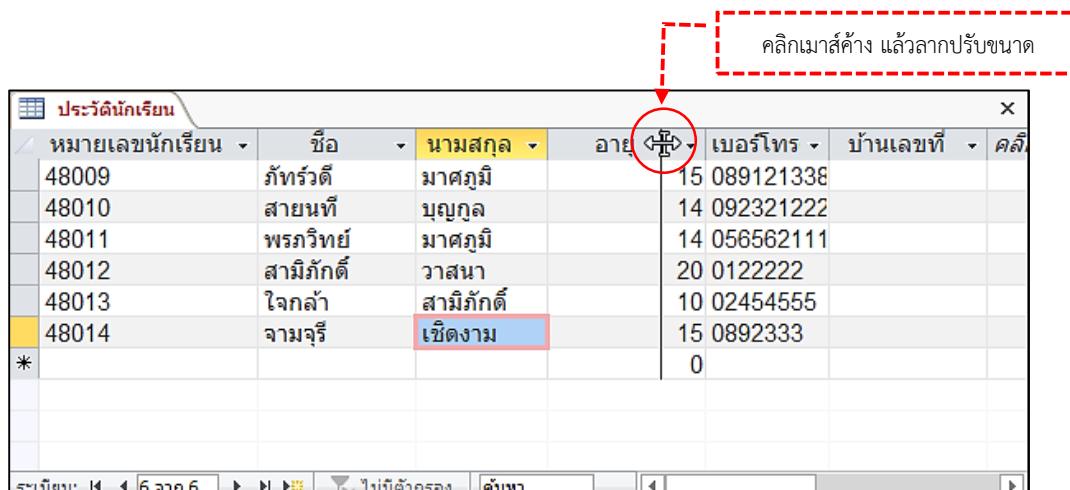
การเพิ่ม และลบระเบียน

เป็นการเพิ่มระเบียนใหม่ต่อท้ายของระเบียนเดิมที่มีอยู่เสมอ และการลบระเบียน คือ การลบข้อมูลทุกไฟล์ดในแถวทั้ง โดยข้อมูลที่ลบไปจะไม่สามารถเอามาใช้ได้ การลบระเบียนวิธีที่ง่าย คือคลิกขวาที่แถวที่ต้องการ ดังรูป



กำหนดความกว้างของคอลัมน์

ในการสร้างตารางข้อมูล จะพบว่าความกว้างของคอลัมน์จะมีขนาดที่เท่ากันหมด แต่บางครั้งอาจต้องกว้างเกินไป ในการนี้ที่ข้อมูลในคอลัมน์นั้นมีน้อย หรือข้อมูลมีมากขนาดความกว้างคอลัมน์ไม่พอในหนึ่งคอลัมน์ หากต้องมีการปรับเพิ่มความกว้าง ดังรูป



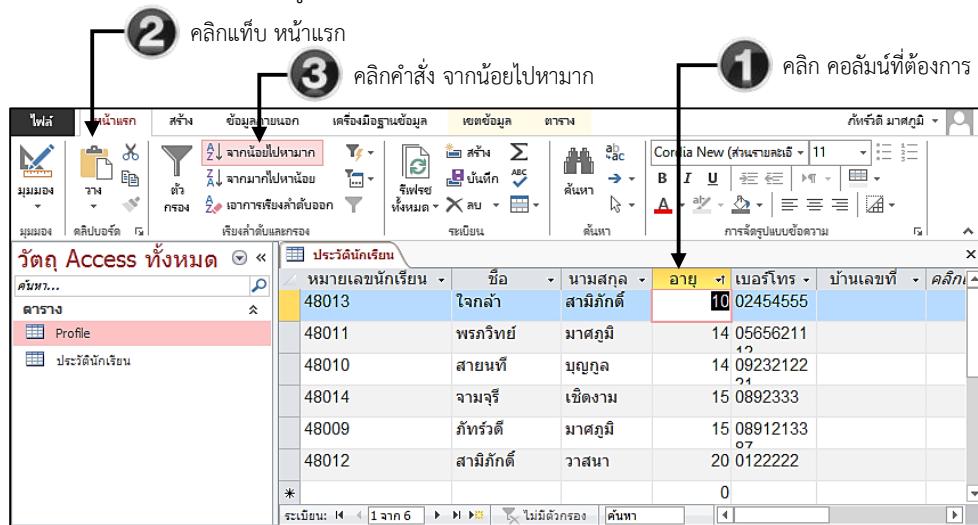
การกำหนดความสูงของแถว

โดยปกติแล้วความสูงของแถว ไม่ค่อยมีผลกับข้อมูลเท่าไหร่นัก เนื่องจากความสูงของแถวมักจะมีการเปลี่ยนแปลงตามขนาดของตัวอักษร ถ้าตัวอักษรในแถวบันทึกขนาดตัวอักษรเล็ก ก็จะส่งผลทำให้ตรวจสอบบรรทัดเล็กไปด้วยสามารถกำหนดความสูงของแถวได้ ดังรูป

หมายเลขนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	อายุ	เบอร์โทร	บ้านเลขที่	คลิกเพื่อ
48009	ภัทร์วดี	มาศภูมิ	15	089121338		
48010	สายน้ำ	บุญกุล	14	092321222		
48011	พรกวิทย์	มาศภูมิ	14	056562111		
48012	สาวนิภัทต์	ราชนา	20	01222222		
48013	ใจกลาง	สามีภักดี	10	02454555		
48014	ดวงจันทร์	เชิดจำนำ	15	0892333		
*					0	

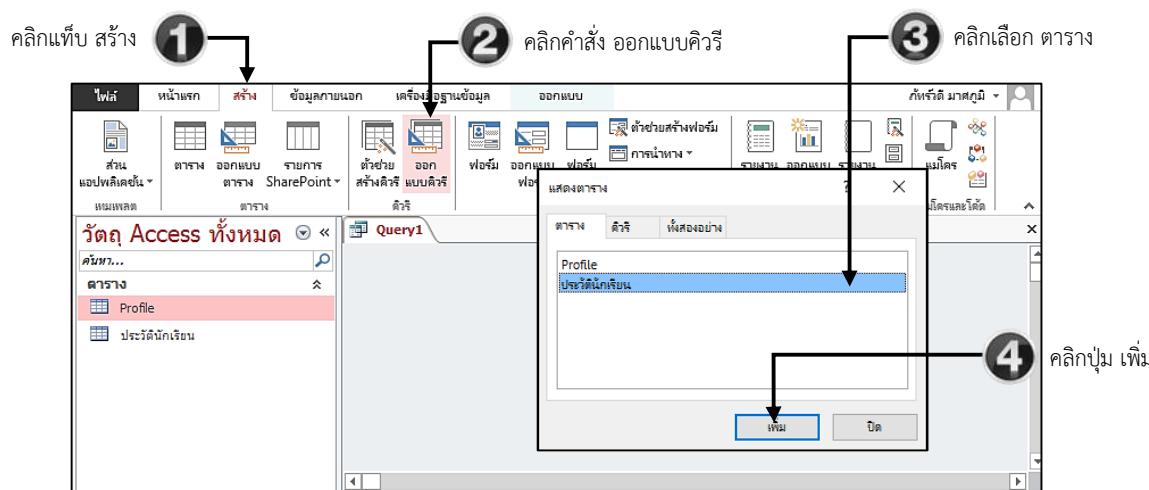
การเรียงลำดับข้อมูล

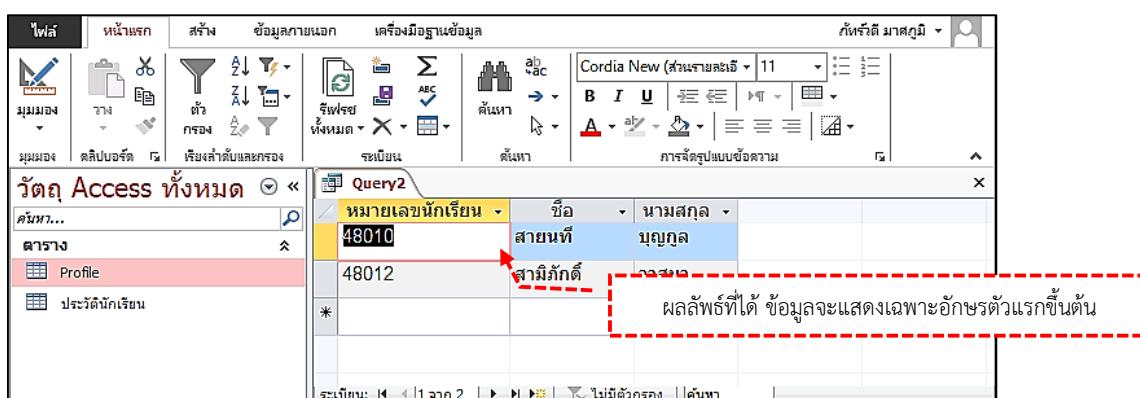
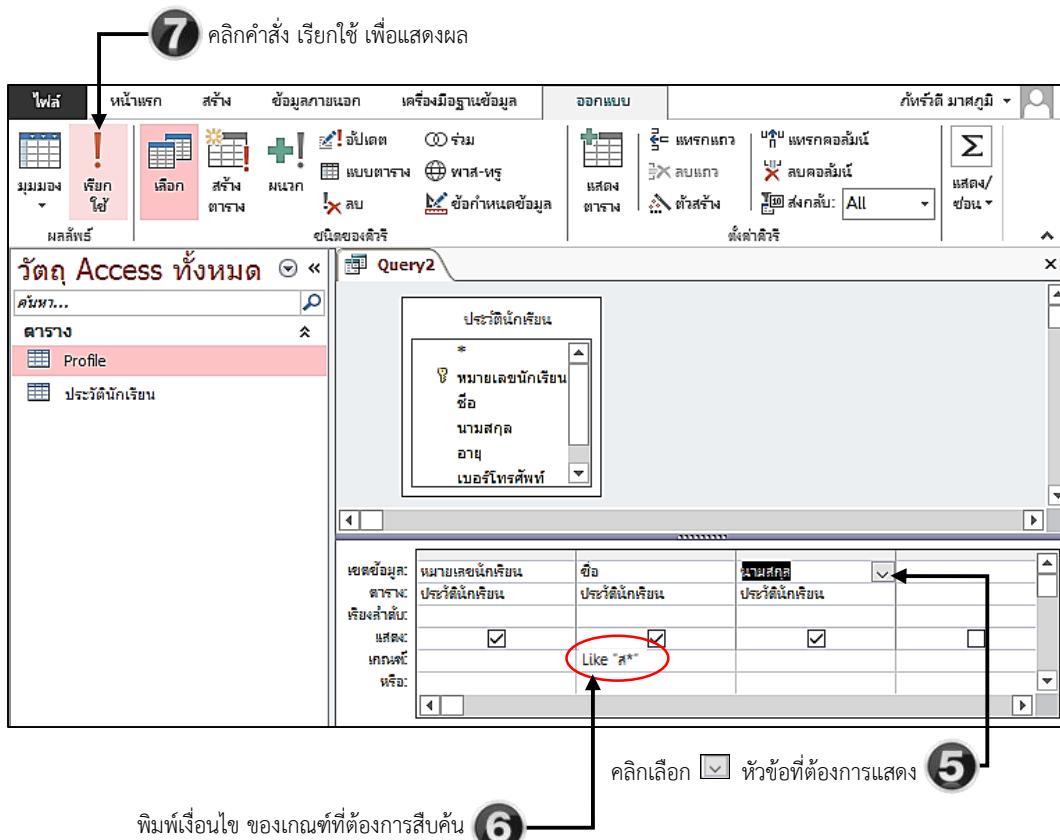
กรณีที่มีข้อมูลหลาย ๆ ระเบียน และหิ้วยเขตข้อมูลนั้น การทำงานในบางครั้งจะเกิดปัญหา ในกรณีแก้ไขดูหรือค้นหาข้อมูลเนื่องจากจะค้นหาข้อมูลไม่พบ หรือใช้เวลานานในการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาชื่อลูกค้า ถ้ารายชื่อมีจำนวนมากจะยาก จึงต้องเรียงข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เดียวกันก่อน จะช่วยให้ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น มีขั้นตอนดังนี้



การสร้างแบบสอบถามข้อมูล

การสร้างคิวอาร์ หรือการทำแบบสอบถามเป็นการค้นหาข้อมูลที่อยู่ในตาราง โดยผู้ใช้สามารถเลือกแสดงฟิลเตอร์ตามที่ต้องการได้ และสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล รวมทั้งสามารถคำนวณได้ มีขั้นตอนดังนี้



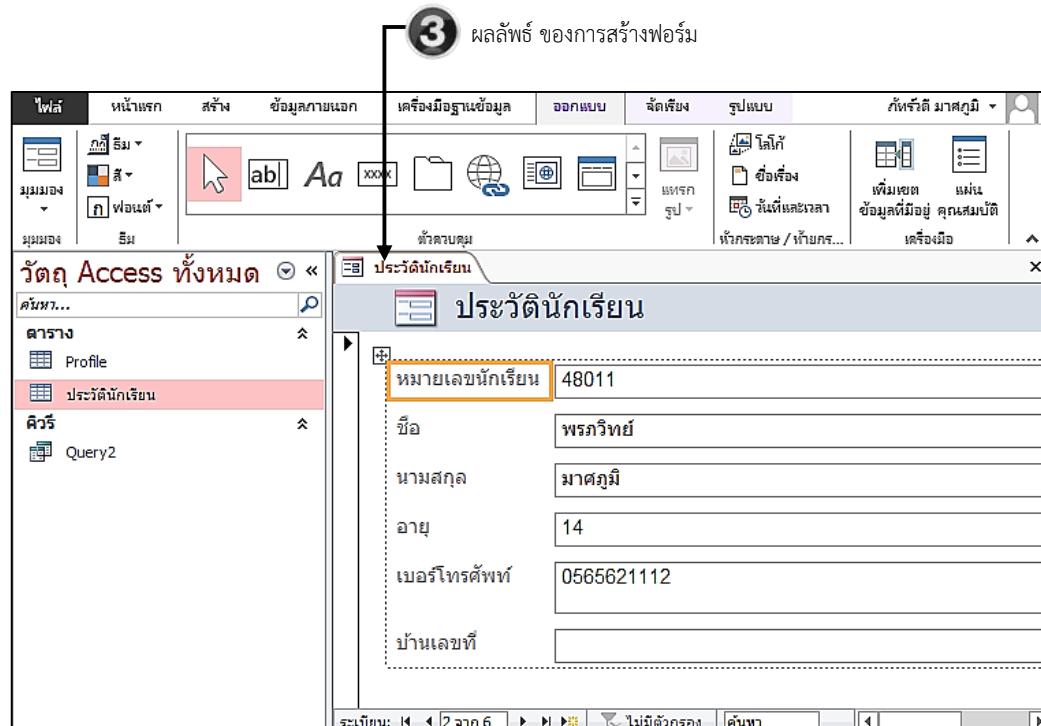


การสร้างฟอร์ม

ฟอร์ม เป็นเครื่องมือที่ช่วยติดต่อกับผู้ใช้โปรแกรมซึ่งจะถูกเข้ามายโยงกับตาราง หรือคิวอาร์ที่เป็นแหล่งข้อมูลภายในฟอร์ม การสร้างฟอร์มเพื่อนำมาใช้ในการป้อน แก้ไข และดูข้อมูลที่อยู่ในตาราง ซึ่งการสร้างสามารถสร้างโดยผู้ใช้ออกแบบเอง หรือสร้างโดยใช้ตัวช่วยสร้างฟอร์มที่มีอยู่ในแอพพลิเคชันได้ นอกจากนั้นยังสามารถสร้างแบบบุ่มคลิ๊กได้ ขึ้นมาเพื่อใช้ในการทำงาน และสามารถกำหนดลักษณะการแสดงข้อมูลในฟิลด์เป็นแบบธรรมด้า หรือเป็นแบบบุ่มกดได้

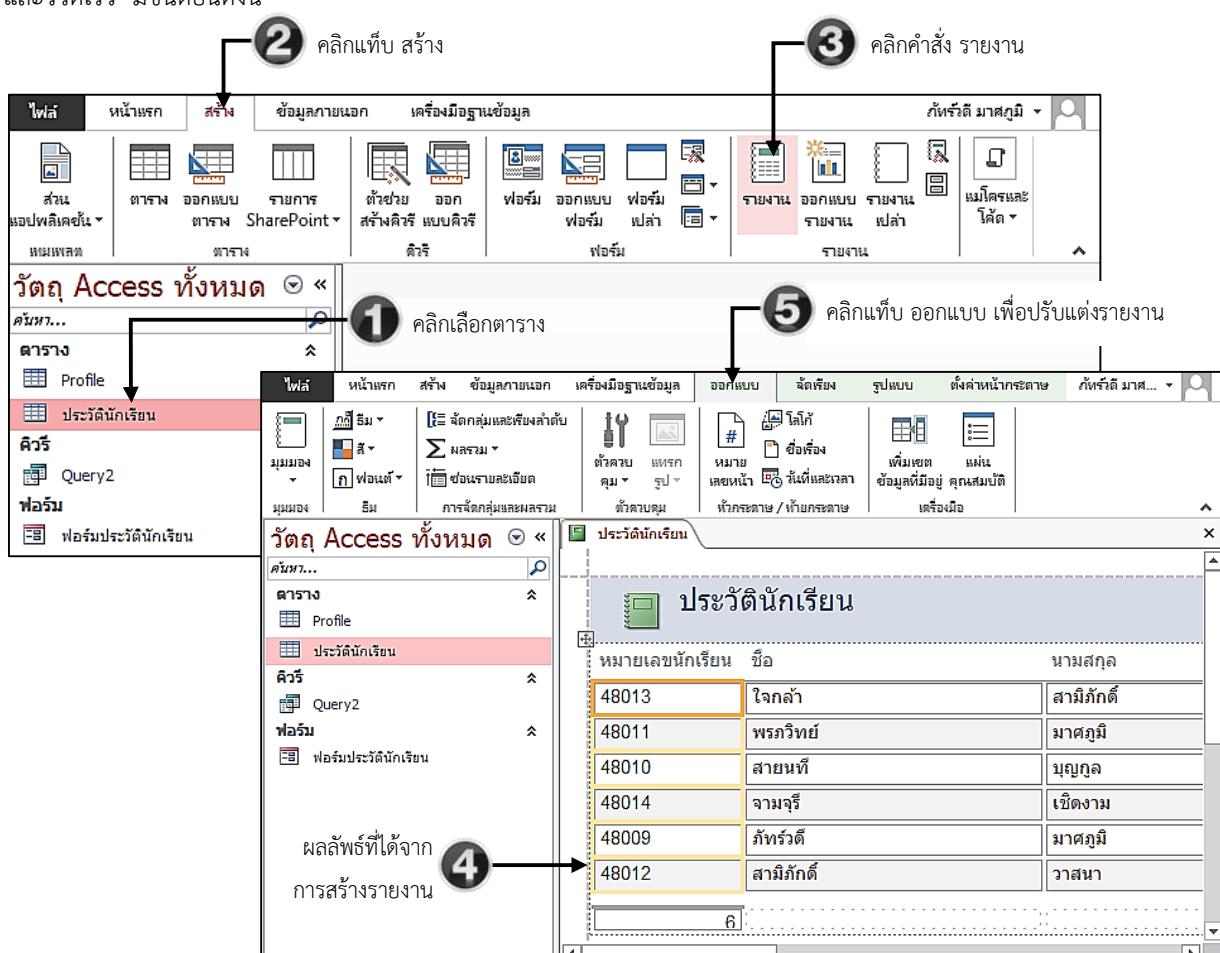
การสร้างฟอร์ม ท่อนญาตให้พิมพ์ข้อมูลได้ครั้งละหนึ่งระเบียบ เป็นวิธีการสร้างฟอร์มที่ง่าย และรวดเร็ว มีขั้นตอนดังนี้





การสร้างรายงาน

หลังจากที่ได้สร้างตารางข้อมูลขึ้นมาแล้ว ถ้าต้องการพิมพ์งานนั้นออกทางกระดาษให้มีรูปแบบที่สวยงาม จะต้องนำตารางข้อมูลนั้นมาสร้างรายงานเสียก่อน การทำรายงาน ผู้ใช้อาจจะออกแบบหรือสร้างมาจากตัวช่วยสร้างรายงานที่มีอยู่ รวมทั้งเครื่องมือกล่องข้อความซึ่งมีลักษณะการใช้งานเหมือนกับการสร้างฟอร์ม แต่ต้องการสร้างรายงานพื้นฐานของข้อมูลในตารางหรือคิวอาร์บีจุบัน เป็นวิธีที่สะดวก และรวดเร็ว มีขั้นตอนดังนี้



มุมมองรูปแบบต่าง ๆ ของรายงาน

1. มุมมองรายงาน เป็นมุมมองที่แสดงข้อมูลบนจอกาพ เพื่อดูผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบไว้ในมุมมองออกแบบ
2. มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ เป็นมุมมองที่ดูผลการสั่งพิมพ์ลงสู่กระดาษ โดยสามารถดูข้อผิดพลาด หรือรูปแบบได้
3. มุมมองเค้าโครง เป็นมุมมองที่แสดงตัวอย่างโครงสร้างรายงาน จะคล้ายกับการแสดงผลในมุมมอง แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ต่างกัน ตรงแสดงข้อมูลตัวอย่างเพียงคร่าว ๆ เท่านั้น
4. มุมมองออกแบบ เป็นมุมมองที่ใช้สร้าง และแก้ไขรายงาน มีลักษณะคล้ายกับมุมมองของการออกแบบฟอร์ม

1 คลิกคำสั่งมุมมอง เลือกมุมมองที่ต้องการ

2 ผลลัพธ์ จะเปลี่ยนไปตามมุมมองที่เลือก

การคำนวณในรายงาน / การกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายงาน

การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณของรายงาน

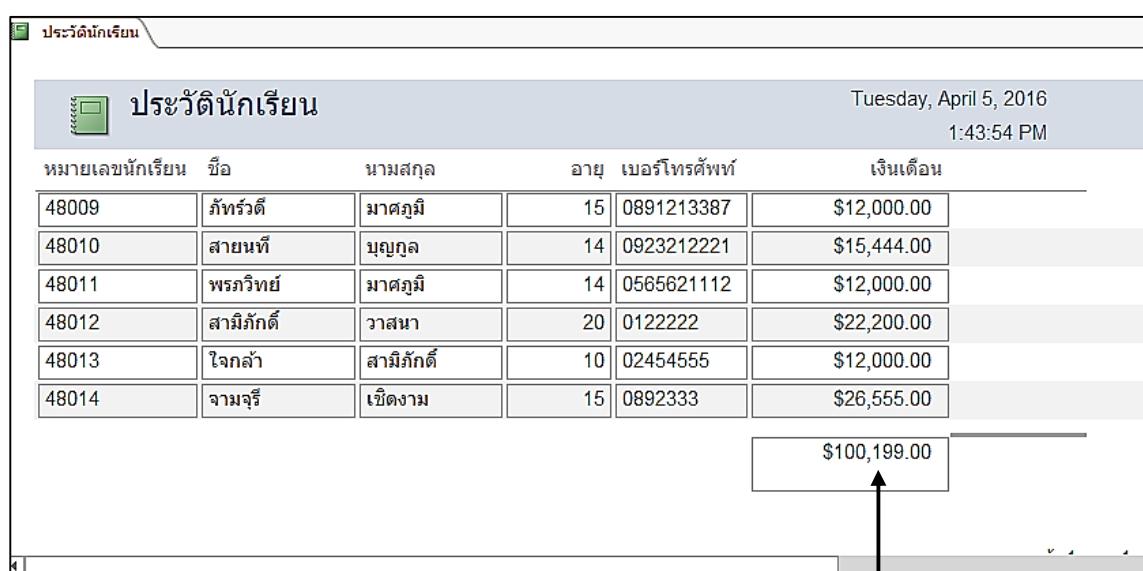
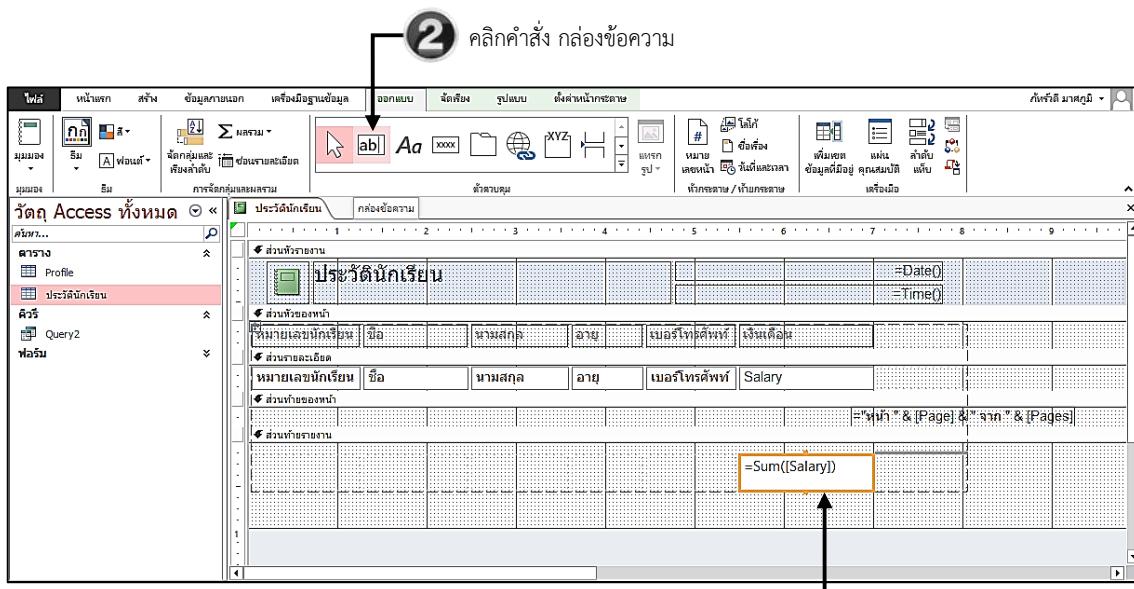
ในการคำนวณของรายงาน สามารถทำได้โดยใช้ฟังก์ชันสำเร็จรูปมาช่วยแต่มีข้อควรระวังคือการใช้ฟังก์ชั่นมาช่วยจะต้องพิมพ์ฟังก์ชันในบริเวณ ส่วนหัวและส่วนท้ายของรายงาน ซึ่งจะไม่พิมพ์ฟังก์ชันในบริเวณส่วนหัวและส่วนท้ายของหน้า

ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน

ผลรวม	=Sum([เขตชื่อmüล])
ค่าสูงสุด	=Max([เขตชื่อmüล])
จำนวนนับ	=Count([เขตชื่อmüล])
เลขหน้า	=[Page]
วันที่	=Date()

การพิมพ์ฟังก์ชันต้องอยู่ในมุมมองออกแบบเท่านั้น
มีขั้นตอนดังนี้

เปลี่ยนมุมมอง เป็นมุมมองออกแบบ

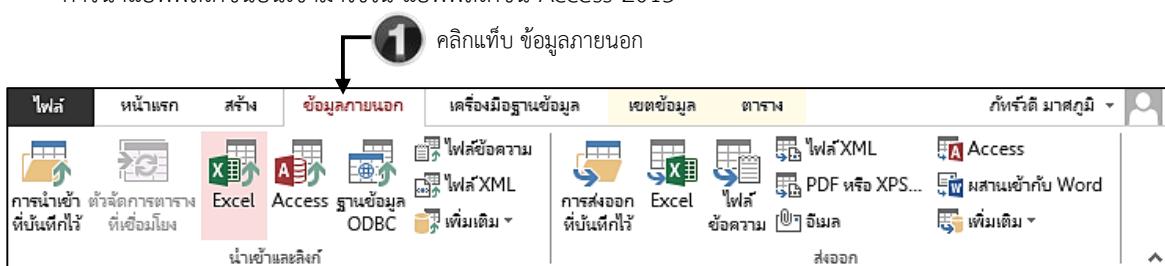


การนำเข้า

แอปพลิเคชัน Access 2013 สามารถสร้าง หรือส่งข้อมูลไปกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ เช่น MS.Word, MS.Excel, MS.Outlook เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้การเข้ามายังข้อมูล ข้อมูลของ แอปพลิเคชัน Access 2013 สามารถที่จะส่งออกไปใช้ในแอปอื่นได้อีกมากมาย เพียงแต่ต้องระบุโปรแกรมที่จะส่งข้อมูลออกไปให้ถูกต้อง แอปพลิเคชันเหล่านั้นก็จะสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ และยังสามารถนำข้อมูลอื่นมาใช้ร่วมกับ แอปพลิเคชัน Access 2013 ได้อีก

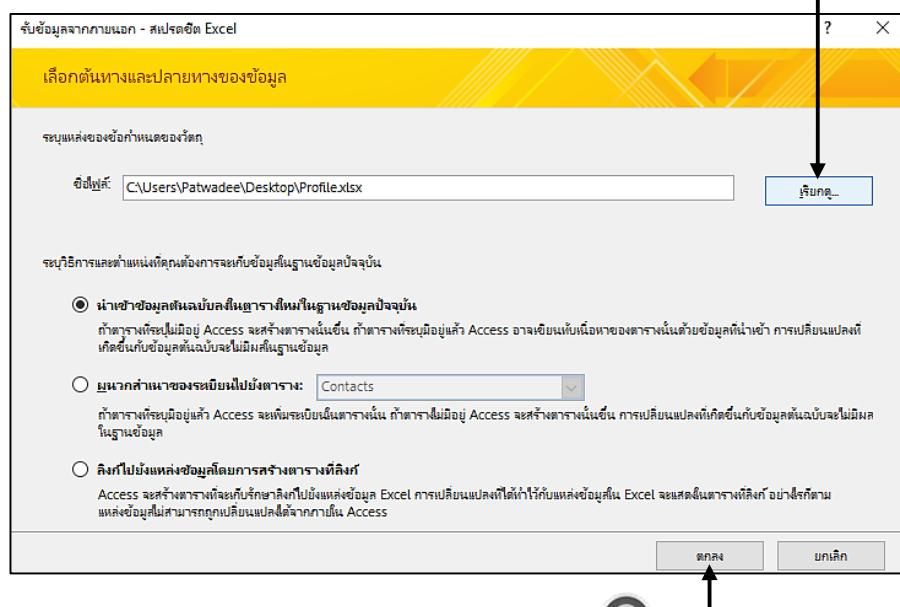
การนำเข้า แอพพลิเคชัน Excel

การนำแอพพลิเคชันอื่นเข้ามาใช้ใน แอพพลิเคชัน Access 2013



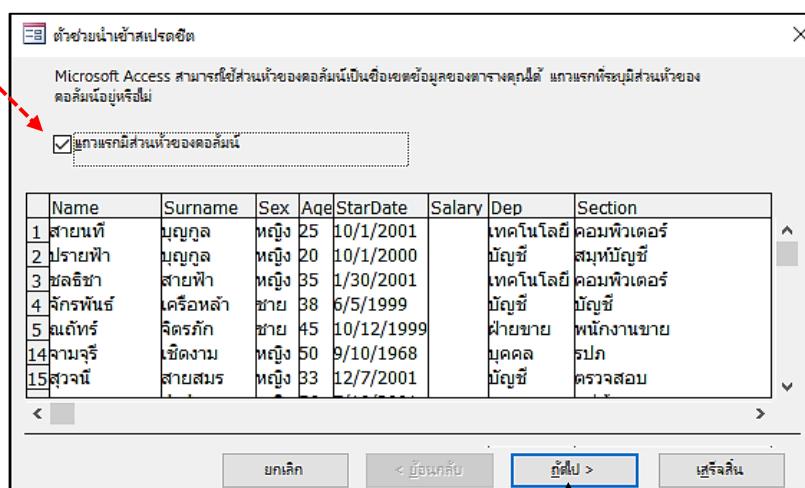
คลิกปุ่ม เรียกดู เพื่อเลือกไฟล์ Excel

2



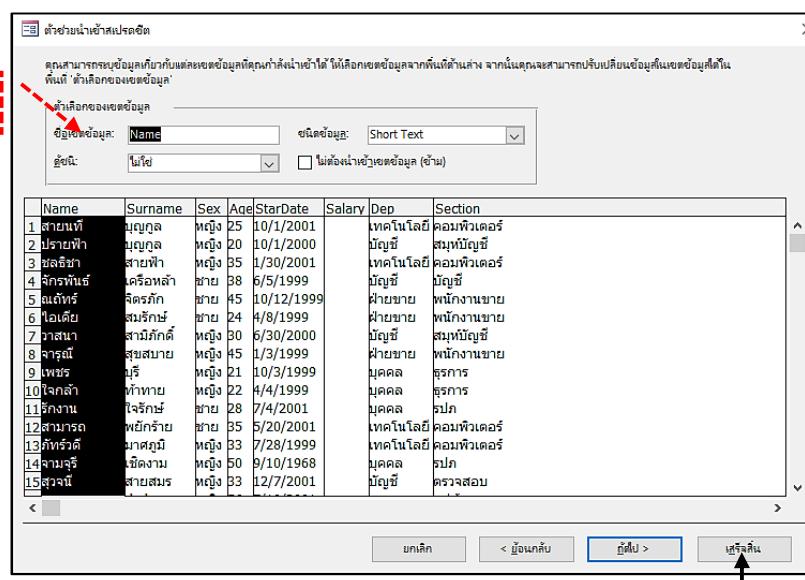
คลิกปุ่ม ตกลง

3



คลิกปุ่ม ถัดไป

4



คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น

5