

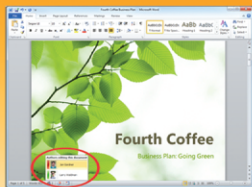
Microsoft®

Microsoft® **Office 2010**



100

ทีปง่ายๆที่ทำได้
ด้วยตัวคุณเอง



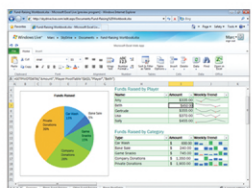
ทำงานกับทีมที่เข้ากันได้ 100% ไม่พลาดทุกจุดการทำงาน
Co-Authoring ใน Microsoft Word 2010, Microsoft PowerPoint® 2010, Microsoft Excel® 2010 Web App
และ Microsoft OneNote shared notebook จะทำให้คุณ
ทำงานกับคนอื่นในแบบเอกสารที่อัปเดตเป็นเวอร์ชัน
เดียวกันตลอดเวลา* และ Microsoft Office Backstage™
คือ ฟีเจอร์ของคุณ ซึ่งใช้ได้ง่ายเหมือนกับแอปพลิเคชัน
ใน Office 201

Bring Ideas to Life – ไม่ใช่แค่ฝัน แต่คุณทำได้จริง



นำเสนอด้วยสื่อและการตา
เพิ่มกับอีกรอบกับ Design Option มากมายที่พร้อมให้คุณเลือก
Artistic Effect, New Theme, SmartArt® และ Trim Videos
ใส่ลูกเล่นให้ข้อความ ภาพ หรือวิดีโอ เพื่อนำเสนอด้วยของคุณ
ให้เข้าใจ ด้วยดูสายตาและสามารถเผยแพร่ผ่านนำเสนอ
PowerPoint ของคุณ ด้วย Broadcast Slid Show ที่จะ
ทำให้คุณนำเสนอออกสู่เว็บไซต์และสามารถเปิดอ่านได้ผ่าน
Web browser ได้แม้เครื่องนั้นจะไม่มี Office 2010 อยู่ก็ตาม

Use Office Anywhere – เลือกได้ตลอดเวลาทั้งพีซี
เว็บเบราว์เซอร์หรือโทรศัพท์มือถือ



มีให้เลือกมากกว่าใช้งานบนจอพีซี
ทำงานโดยใช้ Microsoft OfficeWeb App ง่ายๆ แค่เปิด
Internet Explorer® และใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องมี Office ในเครื่อง
ก็ได้ หรือเลือกที่จะใช้กับ Microsoft Office Mobile 2010
ที่ทำงานแบบ Windows Mobile ก็พอ หรือเลือกทำงานที่บ้าน
โดย Sync ข้อมูลกับ Microsoft SharePoint Workspace 2010**
เพื่ออัปเดตไฟล์ที่เก็บไว้ที่สำนักงานของคุณได้เช่นกัน

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

วิธีการเลือกซื้อ Office 2010 ที่เหมาะสมกับความต้องการของคุณ



ซื้อจากผลิตภัณฑ์แบบกล่อง
หรือ FPP จากร้านค้าปลีก

- มีแผ่นซีดีพร้อม Product Key
- ใช้ได้กับพีซีทุกรุ่นที่สเปคเครื่องรองรับ
- สำหรับการลง 3 เครื่องในบ้านเดียวกัน – เน้นว่า Home and Student 2010
- ใช้กับเครื่องใดก็ได้ และสามารถย้ายโอนข้ามเครื่องได้
- เหมาะสำหรับการซื้อสำหรับ 1-4 เครื่อง



ซื้อบัตร Product Key Card
(สำหรับเครื่องพีซีใหม่เท่านั้น)

- มีเฉพาะ Product key ไม่มีแผ่นดีสก์ให้
- สำหรับเครื่องพีซีที่ Pre-load โปรแกรม Office 2010
ไว้ล่วงหน้าแล้ว
- สามารถดาวน์โหลดซอฟต์แวร์มาติดตั้งเองได้
- เฉพาะเครื่องพีซีใหม่เท่านั้นและไม่สามารถโอนย้ายข้ามเครื่องได้
- บัตร 1 ใบใช้ได้กับ 1 เครื่อง

Microsoft Office 2010	Home and Student*	Home and Business	Professional
เลือกให้เหมาะ: เราให้ตรงจุด ด้วยชุดโปรแกรมนี้			
Word 2010 กับเอกสารที่ดูดีแบบมืออาชีพ	•	•	•
Excel® 2010 กับสเปรดชีตแบบใหม่ในโลกว่าเดิน	•	•	•
PowerPoint® 2010 พร้อมขึ้นเวทีทุกคนเต็ม	•	•	•
OneNote® 2010 จัดการข้อมูลให้ง่ายขึ้น	•	•	•
Outlook® 2010 พอเสียก็กับความรวดเร็วในอีเมล	•	•	•
Publisher 2010 กับงานศิลป์ที่ทำได้ด้วยเมาส์ในมือ	•	•	•
Access® 2010 แบบเปิดใช้งานข้อมูลของคุณ	•	•	•

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

สั่งซื้อผ่านระบบออนไลน์และส่งตรงถึงบ้าน
<http://www.msonlinestore.com>

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

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

สงวนลิขสิทธิ์ © 2010 โดย Microsoft Corporation

100 ทิปง่ายๆ ที่ทำได้ ด้วยตัวคุณเอง

ตั้งตารอกันมานานสำหรับ Office 2010 ซึ่งเมื่อได้ลองใช้เชื่อได้เลยว่าทุกคนต้องยกนิ้วให้ในความชาญฉลาดที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แต่เชื่อไหมครับว่าบนความสามารถที่ทางไมโครซอฟท์เขาตั้งใจทำให้ ผู้ใช้งานส่วนใหญ่กลับใช้งานไปแค่ 10% ของความสามารถเต็ม เปรียบไปแล้วก็คงไม่ต่างจากซื้อรถเบนซ์มาขับ แต่พอเอาเข้าจริงกลับเอามาเข็นแทน

ด้วยเหตุผลนี้เองจึงเป็นที่มาของพ็อกเก็ตบุ๊กฉบับนี้ กับ 100 ทิป ง่ายๆ ที่ทุกคนสามารถเอาไปใช้งานได้จริง ทุกเรื่องผ่านการคัดสรรแล้วจะช่วยให้คุณได้ใช้งาน Microsoft Office 2010 อย่างเต็มประสิทธิภาพ หลายเรื่องคุณอาจต้องบอกกับตัวเองว่าทำแบบนี้ได้ด้วยหรือ? ที่สำคัญกว่านั้นคือทุกเรื่องได้ผ่านการตรวจสอบจากทางไมโครซอฟท์แล้ว ว่านี่แหละคือสุดยอดเทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2010 ที่จะทำให้ชีวิตของคุณง่ายขึ้นเยอะ ขอให้มีความสุขกับทั้ง 100 ทิปต่อไปนี้ครับ

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



100 ง่ายๆ ที่ทำได้ ด้วยตัวคุณเอง

แต่งโดย

ทีมบรรณาธิการนิตยสาร Computer.Today
บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มิถุนายน 2553

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

โดยบริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

ห้ามลอกเลียนแบบ ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด
ของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ นอกจากได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

สร้างสรรค์โดย :

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

99/16-20 ถนนรัชดาภิเษก-ดินแดง กรุงเทพฯ 10400

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

อีเมล ctm@ar.co.th

เว็บไซต์ www.comtodayMag.com



สารบัญ

Office Suite Tips

ทิปรวมๆ ที่เรียกใช้โดยโปรแกรมต่างๆ ใน Microsoft Office

8

Word, Excel, PowerPoint

ทิปที่เรียกใช้โดย 3 โปรแกรมยอดนิยม

11

Word Tips

ทิปสำหรับ Word ที่ช่วยให้งานเอกสารคุณง่ายขึ้น

20

Excel Tips

ทิปสำหรับ Excel ทั้งตาราง การคำนวณ เรื่องจิ๊บๆ

24

PowerPoint Tips

ทิปดีๆ สำหรับงานนำเสนอด้วย PowerPoint

29

OneNote

ทิปสำหรับ OneNote โปรแกรมดีๆ ที่คุณไม่ควรมองข้าม

35

Outlook Tips

ทิปที่จะทำให้อีเมลกลายเป็นเรื่องง่ายสำหรับคุณด้วย Outlook

43

100 ทิปง่ายๆ ที่ทำได้ ด้วยตัวคุณเอง

หากพูดถึงโปรแกรม Microsoft Office แล้ว คงมีน้อยคนที่จะบอกว่าไม่รู้จักระ เพราะ Microsoft Office นี้คือสุดยอดโปรแกรมสำหรับงานเอกสารที่ได้รับความนิยมใช้กันอย่างกว้างขวางและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แต่ที่คนส่วนมากยังไม่ค่อยรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office นั้น คือ Microsoft Office ไม่ได้เป็นเพียงแค่โปรแกรมสำหรับพนักงานออฟฟิศเท่านั้น เพราะ Microsoft Office มีหลาย edition ที่ออกแบบมาให้เหมาะกับผู้ใช้งานแต่ละประเภทและมีราคาที่แตกต่างกันไปตามความต้องการใช้งาน อย่างเช่น Office Home and Student 2010 ที่เหมาะกับนักเรียนและนักศึกษา หรือ Office Home and Business 2010 ที่เหมาะกับการใช้งานในบ้านหรือการทำงานของธุรกิจ SME และที่สำคัญ Microsoft Office ยังคงได้รับความนิยมอย่างต่อเนื่องและหลายคนก็ยังคงถามหา Microsoft Office ทุกครั้งที่ซื้อคอมพิวเตอร์ใหม่ หรือนำคอมพิวเตอร์ไปอัพเกรดที่ร้านหรือศูนย์บริการกันอย่างต่อเนื่องจนรู้สึกว่าการใช้ Microsoft Office คือโปรแกรมที่ “ขาดไม่ได้” อย่างหนึ่งสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ไปเสียแล้ว



ทำไมต้อง Office 2010?

 ปัจจุบัน ผู้ใช้หลายคนยังลังเลที่จะอัปเดตโปรแกรม Microsoft Office เป็นเวอร์ชันใหม่ เพราะยังห่วงเรื่องของความไม่เข้ากันกับเอกสารที่ถูกสร้างโดยเวอร์ชันเก่าอย่างเช่น Office 2003 หรือ 2007 อยู่ และต่อไปนี่คือหลากหลายเหตุผลที่จะยืนยันให้มั่นใจได้ว่า “ทำไมถึงต้องใช้ Office 2010?”

 **Office 2010** มีแอปพลิเคชันที่ทำงานเชื่อมต่อกันและมีเทคโนโลยีที่สนับสนุนการทำงานเป็นทีมอย่างเช่น Co-Authoring ที่สามารถคอย track ได้ตลอดเวลาว่ามีใครในทีมงานแก้ไขเอกสารอะไรไว้บ้าง เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ทับกันจนไม่รู้ว่เวอร์ชันล่าสุดที่ถูกต้องพร้อมใช้งานนั้นคืออันไหนกันแน่

 **Office 2010** ยึดแน่นด้วยเครื่องมือการนำเสนออย่างอลังการระดับมืออาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการตกแต่งภาพ การบีบอัดหรือตัดแต่งวิดีโอให้พร้อมนำเสนออย่างรวดเร็ว ตลอดจนการแปลงข้อมูลตัวเลขใน Excel ให้แสดงออกมาเป็นกราฟหรือชาร์ตที่ทำงานแบบอัตโนมัติ แม้เปลี่ยนแปลงข้อมูล กราฟหรือชาร์ตนั้นก็เปลี่ยนรูปร่างไปด้วยแบบอัตโนมัติ

 **Office 2010** นอกจากจะทำงานได้บนพีซีแล้วยังสามารถใช้ Office Web Apps ซึ่งเป็น Microsoft Office ที่เปิดใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อย่าง Internet Explorer ได้ดีอีกด้วย ทำให้หลายคนสะดวกสบายมากขึ้นเพราะแค่เข้าร้านอินเทอร์เน็ตคาเฟ่ก็สามารถเปิดอินเทอร์เน็ตแล้วแก้ไขเอกสารได้ตลอดเวลา ไม่ต้องพกพาไฟล์เก็บไว้กับตัวเสมอ หรือจะแก้ไขงานบนโทรศัพท์มือถือ Windows Phone ก็สามารถทำได้ผ่าน Office Mobile ด้วยเช่นกัน

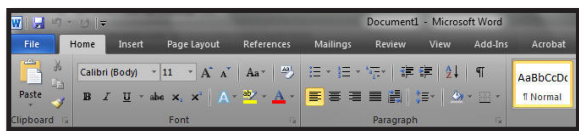
 **Office 2010** มีราคาที่ไม่แพงอย่างที่คิด เนื่องจากมีหลาย edition และระดับราคาให้เลือกใช้งานตามความเหมาะสม อย่างเช่น Office Home and Student 2010 ซึ่งมีราคาถูกที่สุดและเหมาะสำหรับนักเรียนและนักศึกษา Office Home and Business 2010 ที่มีราคาเหมาะสมกับการจัดการข้อมูลในบ้านหรือการทำงานของธุรกิจ SME และ Office Professional 2010 ที่เพิ่มความสามารถและออกแบบมาเพื่อการใช้งานสำหรับธุรกิจแบบครบวงจร เนื่องจากงานเอกสารมีความหลากหลายและมีรายละเอียดปลีกย่อยมาก Microsoft จึงพัฒนาชุดโปรแกรม Office พร้อมด้วยฟังก์ชันการทำงานและเครื่องมือเครื่องมือต่างๆ ขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถสร้างเอกสารได้อย่างสวยงาม สะดวก และรวดเร็วตรงตามความต้องการ แต่ฟังก์ชันและเครื่องมือส่วนใหญ่แทบจะไม่ได้ถูกเรียกใช้เลย เนื่องจากการพัฒนาของซอฟต์แวร์นั้นเป็นไปอย่างรวดเร็วและบ่อยครั้งที่งานเอกสารของคุณเป็นเพียงแค่การเรียกใช้ฟังก์ชันพื้นฐานของโปรแกรมเท่านั้น

ด้วยเหตุนี้เราจึงมาทำความรู้จักกับเทคนิคต่างๆ ที่ถูกซ่อนอยู่ใน Microsoft Office ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของมันเป็นไปด้วยความสะดวก และง่ายดายมากยิ่งขึ้นชนิดที่เห็นแล้วจะต้องร้อง “ว้าว... มันทำอย่างนี้ได้ด้วยหรอเนี่ยะ” เลยทีเดียว

1. Ribbon ใหม่ ใช้สะดวก ทಾವะไรก็เจอ



รูปแบบของเมนูเครื่องมือที่เรียกว่า Ribbon ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่ Office 2007 แม้จะสร้างความเวียนหัวให้กับผู้ใช้พอสมควร แต่ที่จริงแล้วถือว่าเป็นการปรับปรุงที่ช่วยให้คุณเข้าถึงคำสั่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น เพราะคำสั่ง



ถูกเรียงไว้บน Ribbon พร้อมเรียกใช้ได้ทันที โดยเฉพาะคำสั่งที่มีการเรียกใช้งานบ่อยๆ เช่นการจัดรูปแบบตัวอักษรเองก็จะถูกรวมอยู่ในแท็บ Home เพื่อให้คุณเรียกใช้ได้สะดวกขึ้นและไม่ต้องไปไล่หาใน Ribbon เวอร์ชันใหม่แท็บอื่นๆ

2. สั่งซ่อน Ribbon ไว้ไม่ให้เปลืองพื้นที่

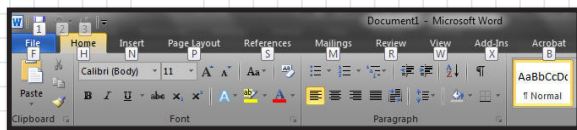


เนื่องจาก Ribbon เป็นเครื่องมือขนาดใหญ่ที่จำเป็นต่อการทำงาน แต่บางครั้งการทำงานบนเครื่องที่มีหน้าจอขนาดเล็กอย่าง Netbook ก็อาจทำให้คุณรู้สึกรำคาญกับพื้นที่การทำงานที่เหลือนิดเดียวเท่านั้น วิธีการที่จะช่วยเพิ่มพื้นที่การทำงานก็คือ “สั่งซ่อนมันซะ” วิธีการก็เพียงแค่นำตัวเบิ้ลคลิกที่แท็บของ Ribbon ก็จะทำให้ Ribbon หดไป เหลือแค่หัวข้อหมวดหมู่เอาไว้ให้สามารถดับเบิ้ลคลิกเพื่อเรียกใช้คำสั่งต่างๆ ได้ และจะปรากฏกลับไปที่เดิมเมื่อเราตั้งใจกลับมาที่พื้นที่การทำงานของเราเหมือนเดิม ส่วนวิธีการเรียกกลับมาก็สามารถทำได้โดยการดับเบิ้ลคลิกอีกครั้งหนึ่งเท่านั้น

3. เรียกคำสั่งใน Ribbon อย่างไวด้วย Alt



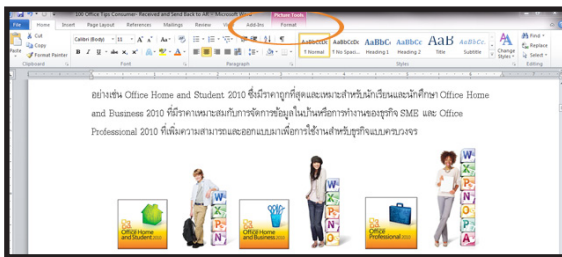
แม้ว่าจะไม่มีเมนูบาร์มาให้เราใช้งานกันแล้ว การเรียกคำสั่งที่อยู่บนเมนูบาร์ด้วยปุ่ม Alt เหมือนที่เคยทำกันมา โดยเมื่อคุณกดปุ่ม Alt แล้ว จะมีตัวอักษรขึ้นที่คำสั่งต่างๆ ที่อยู่บน Ribbon ซึ่งคุณสามารถใช้ตัวอักษรเหล่านั้นในการ



กดเรียกคำสั่งแต่ละตัวได้เลย บางคำสั่งอาจจะต้องกดหลายตัวอักษรหน่อย อย่างเช่น คำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษจะต้องกด Alt + P + SP ซึ่งก็จะเป็นการเรียกส่วนของการตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นมาอย่างรวดเร็ว เหมาะสำหรับคนที่ชอบการใช้ชอร์ตคัตเพื่อความรวดเร็ว คุณยังสามารถใช้กับคำสั่งอื่นๆ ได้ เพียงแค่จำลำดับของตัวอักษรที่เป็นชอร์ตคัตและฝึกใช้งานให้คล่องเท่านั้น

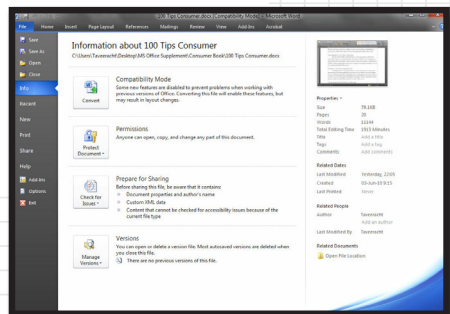
4. Ribbon นินจา เดียวมา เดียวไป

ผู้ใช้ที่เริ่มหัดใช้ Ribbon ใหม่ ๆ อาจจะงงเล็กน้อยเพราะหาคำสั่งบางตัวไม่เจอ โดยเฉพาะคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาพ กราฟ วิดีโอ หรือส่วนประกอบเอกสารอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากบทความ ไม่ต้องแปลกใจหรือตกใจเพราะในยามปกติ Ribbon เหล่านี้จะถูกซ่อนเอาไว้ ไม่ปรากฏออกมาให้เห็น โดยจะปรากฏออกมาก็ต่อเมื่อคุณได้คลิกเลือกเนื้อหาประกอบเอกสารเหล่านั้น โดย Ribbon จะเปลี่ยนแปลงไป มีส่วนของการปรับแต่งเนื้อหาชนิดนั้น ๆ เพิ่มขึ้น อย่างเช่นเมื่อคลิกเลือกรูปภาพ ก็จะมี Ribbon ในส่วนของการปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติมขึ้นมาให้เรียกใช้งานได้ และเมื่อกลับมาคลิกที่ข้อความปกติ Ribbon เหล่านี้ก็จะหายไปทันที ทั้งช่วยลดพื้นที่การแสดงผล Ribbon และช่วยลดความสับสนของผู้ใช้ไปด้วย เพราะ Ribbon ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประเภทนั้น ๆ ก็จะไม่ถูกแสดงออกมา



5. Backstage View ศูนย์รวมการจัดการไฟล์เอกสาร

Office ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 ที่มีการเปลี่ยนไปใช้ Ribbon เราจะสังเกตเห็นปุ่มอยู่มุมซ้ายบนสุดหรือถ้าเป็นในเวอร์ชัน 2010 ก็จะเป็นปุ่ม File แทน ซึ่งปุ่มนี้จะเป็นที่อยู่ของ Backstage View หน้าจอที่ใช้ควบคุมจัดการและดูข้อมูลโดยรวมของเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่การเซฟ ส่งพิมพ์ กำหนดค่าความปลอดภัย กำหนดค่าเกี่ยวกับเอกสารอื่นๆ การส่งหรือแชร์เอกสารไปให้เพื่อนๆ หรือแม้แต่การดูข้อมูลไฟล์โดยรวมว่ามีขนาดเท่าไร และข้อมูลจำเพาะของไฟล์แต่ละประเภทที่แตกต่างกันไป ทุกอย่างรวมอยู่ในหน้าเดียวให้คุณเรียกใช้ได้อย่างสะดวก

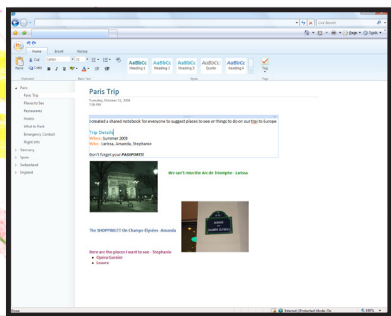


6. สั่งพิมพ์สะดวก ด้วยหน้าจอ Backstage View

การสั่งพิมพ์จะเป็นเรื่องลำบากเหมือนกันในเวอร์ชันก่อน เพราะหลังจากที่คุณตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว ต้องคอยสั่ง Print Preview เพื่อดูผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น แล้วค่อยกลับไปแก้ เกมเวลาพิมพ์ออกมาจริงๆ ก็ไม่ตรงกับที่เห็นในหน้าจออีก แบบนี้ Office 2010 ช่วยได้ด้วยการสั่งพิมพ์ที่อยู่ในปุ่ม File > Print ซึ่งเป็นศูนย์กลางที่รวมคำสั่งควบคุมเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ ตั้งค่าเครื่องพรินเตอร์มาให้คุณไว้ทีเดียวเลย ที่สำคัญหลังจากปรับแต่งค่าแล้วคุณยังได้เห็น Preview ของหน้าเอกสารที่คุณกำลังจะสั่งพิมพ์เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับความต้องการได้อย่างง่ายดาย

7. Office Web Apps ใช้งานโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม

หากคุณจำเป็นต้องไปใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ติดตั้ง Microsoft Office เอาไว้อย่างเช่น ร้านอินเทอร์เน็ต หรือร้านเกมที่ส่วนใหญ่จะเป็นซอฟต์แวร์ตัวอื่น ซึ่งคุณอาจจะต้องเสียเวลามาเรียนรู้ใหม่ อีกทั้งฟังก์ชันการทำงานก็ไม่สมบูรณ์เต็มร้อย คุณสามารถใช้ Office Web Apps ได้ เพียงแค่คุณ Sign in เข้าไปในบริการของ Windows Live ตัวใดก็ได้ แล้วเลือกไปที่บริการของ Office Live ซึ่งครั้งแรกจะต้องมีการเปิดใช้บริการเสียก่อน จากนั้นก็สามารถใช้งาน Office Web Apps ได้ทันที



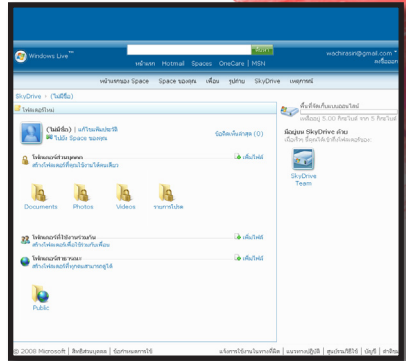
8. แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF

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

9. แอรร็อกสารก็เหมือนๆ ด้วย SkyDrive



เราพูดถึงการแชร์เอกสารมากมาย มาทำความรู้จัก SkyDrive กันหน่อย SkyDrive เป็นพื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลที่คุณสามารถสมัครและใช้งานได้ฟรี โดยใช้ Windows Live ID ที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่น่าจะมียอยู่แล้วสำหรับการเข้าใช้บริการของ Windows Live ต่างๆ ซึ่ง SkyDrive เป็นหนึ่งในบริการนั้น โดยจะมีพื้นที่ในการเก็บข้อมูลให้คุณได้ใช้ถึง 25 GB และสามารถตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ให้กับโฟลเดอร์เก็บข้อมูลเพื่อแยกแยะระหว่างข้อมูลส่วนตัวกับข้อมูลที่ต้องการแชร์กับเพื่อนได้ด้วย

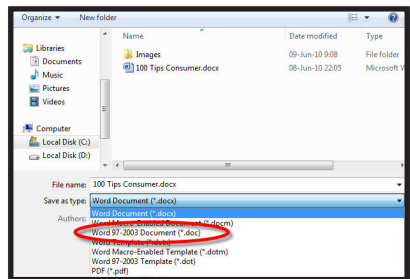


10. Save เลือกได้ ไม่ต้องกลัวปัญหาการใช้งานกับ

เวอร์ชันเก่า



หลังจากที่มีการเปลี่ยนนามสกุลของไฟล์ให้ลงท้ายด้วยตัวอักษร "x" เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งตัวทำให้เกิดปัญหากับการนำไปเปิดกับเวอร์ชันเก่าอย่าง 2003 วิธีการแก้ไขก็คือให้เลือก Save as... เวลาเซฟไฟล์แล้วเลือกประเภทเอกสารให้เป็นเวอร์ชัน 97-2003 ซึ่งจะได้นามสกุลแบบเดิมที่สามารถนำไปใช้ร่วมกับเวอร์ชันเก่าได้แล้ว แต่ต้องยอมรับเงื่อนไขว่าฟังก์ชันการทำงานบางอย่างที่ไม่มีในเวอร์ชันเดิมจะไม่สามารถใช้งานได้ โดยโปรแกรมจะมีการแจ้งเตือนเรื่องของฟังก์ชันบางอย่างที่จะไม่สามารถใช้งานได้หลังจากที่เลือกเซฟไปแล้ว



11. เวอร์ชัน 2003 ก็เปิดเอกสารของ Office 2010 ได้



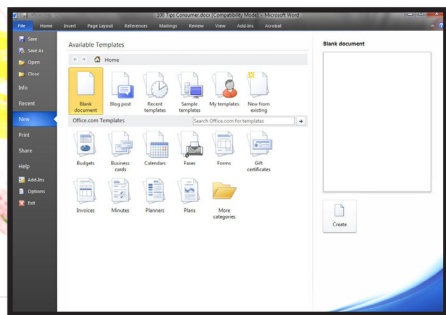
สำหรับคนที่ยังคงใช้ Office 2003 แล้วยังประสบปัญหากับการเปิดไฟล์ตระกูลใหม่ของ 2007-2010 นั้นสามารถแก้ไขได้ง่ายๆ ด้วยการไปดาวน์โหลด Microsoft Office Compatibility Pack for Word, Excel, and PowerPoint File Formats ได้ที่ <http://www.microsoft.com/downloads/> ซึ่งหลังจากที่ติดตั้ง Plug-in ที่ดาวน์โหลดมาเรียบร้อยแล้วจะทำให้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

12. ใช้ฟอนต์ประหลาด แต่อยากไปเปิดเครื่องอื่นด้วย ทำอย่างไร



เป็นเรื่องปกติที่ใครๆ ก็อยากมีความโดดเด่นในชิ้นงานของตัวเอง การบรรจงหาฟอนต์สวยๆ มาใช้งานจึงไม่ใช่เรื่องผิด เพียงแต่เมื่อนำไปเปิดบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ไม่มีฟอนต์ที่เราใช้นั้นความสวยงามที่เราเคยออกแบบไว้ก็หายไปหมดสิ้น แถมยังทำให้เค้าโครงเอกสารผิดเพี้ยนไปด้วยเพื่อความไม่ประมาท เราจึงควรแนบฟอนต์พิเศษไปกับเอกสารโดยเข้าไปตั้งค่าที่ปุ่ม File > Option > Save จะมีข้อป้อนอยู่ด้านล่างว่า Embed fonts in the file ซึ่งแน่นอนว่าจะทำให้ขนาดของไฟล์ที่เราเซฟไว้ใหญ่ขึ้นแต่มันก็คุ้มค่าที่จะแนบไป

13. สร้างเอกสารในเว็บิตาด้วย Template พร้อมใช้งาน



การเริ่มต้นสร้างเอกสารอาจจะเป็นเรื่องยากสำหรับคนหลายๆ คน เพราะไม่รู้ว่าจะเริ่มทำเอกสารอย่างไรดี ทำในรูปแบบใดถึงจะถูกต้อง Microsoft Office ได้รวบรวมเอา Template หรือแม่แบบเอกสารที่นิยมใช้งานกันเพื่อให้คุณสามารถดึงมาใช้งานได้ทันที เพียงแค่ไปที่ปุ่ม File > New จากนั้นเลือก Template ตามหมวดหมู่ที่ต้องการ โดยจะแบ่งส่วนบนจะเป็น Template ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณอยู่แล้ว และส่วนล่างจะเป็น Template ที่อยู่ใน Office.com ซึ่งเป็นคลัง Template ขนาดใหญ่ที่มีให้คุณได้เลือก

มากมาย แต่จะต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย

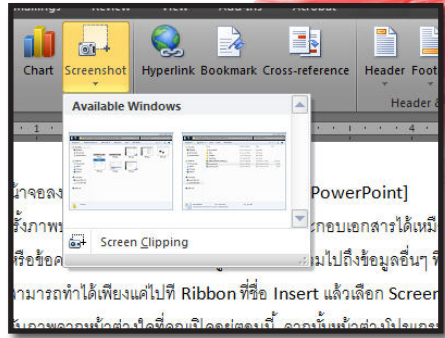
14. เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ได้ ไม่ต้อง Save as...



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

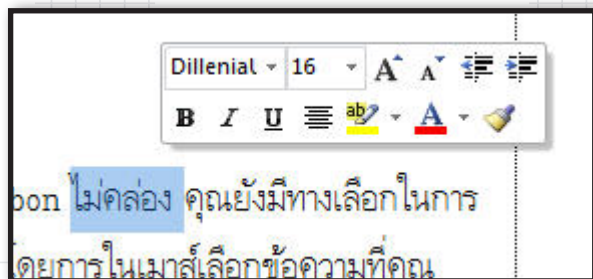
15. ภาพหน้าจอเอกสารได้ใน 2 คลิก

บางครั้งภาพบนหน้าจอของเราก็สามารถนำไปใช้ประกอบเอกสารได้เหมือนกัน เช่น ข้อมูลจากหน้าเว็บไซด์ที่เรากำลังเปิดดูอยู่ หรือข้อความ Error ที่กำลังขึ้นอยู่บนหน้าจอ รวมไปถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เราต้องการแปลงไปในเอกสารเรา ซึ่งใน Office 2010 สามารถทำได้เพียงแค่ไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Insert แล้วเลือก Screenshot ซึ่งจะมีเมนูย่อยขึ้นมาให้เลือกอีกว่าคุณต้องการจะจับภาพจากหน้าต่างใดที่คุณเปิดอยู่ตอนนี้ จากนั้นหน้าต่างโปรแกรมจะย่อลงไปเพื่อให้เราเลือกพื้นที่ที่ต้องการจับภาพหน้าจอลงไปในเอกสารโดยใช้เมาส์ลากเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยม เพียงเท่านั้นภาพที่เราเลือกก็จะไปอยู่ในเอกสารของเราเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องไปปุ่ม Print Screen เหมือนแต่ก่อนให้ยุ่งยากอีกต่อไป



16. ปรับรูปแบบฟอนต์อย่างรวดเร็ว

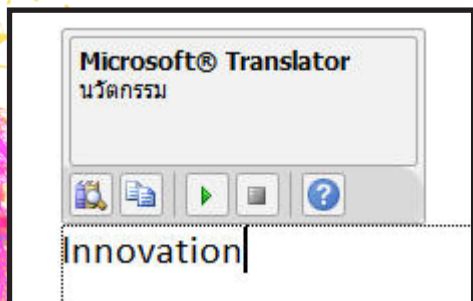
หาก Ribbon ทำให้คุณปวดหัวกับการสลับแถบเครื่องมือไปมา หรือยังใช้งาน Ribbon ไม่คล่อง คุณยังมีทางเลือกในการปรับรูปแบบตัวอักษร ซึ่งเป็นหนึ่งในชุดคำสั่งที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ได้อีกทางหนึ่ง โดยการในเมาส์เลือกข้อความที่คุณต้องการปรับรูปแบบตัวอักษร หลังจากปล่อยปุ่มเมาส์ จะมีแท็บเครื่องมือปรากฏขึ้นมาที่ตำแหน่งใกล้ๆ กับข้อความที่คุณเลือก เพื่อให้คุณปรับรูปแบบฟอนต์ ทำตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นได้ หรือสั่งทำหัวข้อ Bullet ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาไปหาคำสั่งเหล่านี้ใน Ribbon คนที่ใช้ไม่คล่องก็ได้ประโยชน์ ส่วนคนที่ใช้คล่องแล้วก็ยังช่วยลดเวลาในการไปเรียกคำสั่งจาก Ribbon ด้วย



17. แปลไทยง่ายๆ ด้วย Mini Translator



สำหรับคนไทยแล้วเรื่องภาษาจะเป็นปัญหาหนึ่งที่ต้องประสบพบเจอกัน แม้ว่าคุณจะสามารถหาโปรแกรมพจนานุกรมที่มีขายกันอยู่ทั่วไปได้แต่การใช้งานก็ไม่สะดวกนัก Microsoft Office 2010 จึงเพิ่มความสะดวกด้วยระบบแปลภาษา แถมด้วยเครื่องมือที่ใช้งานง่าย เรียกว่า Mini Translator ที่เพียง

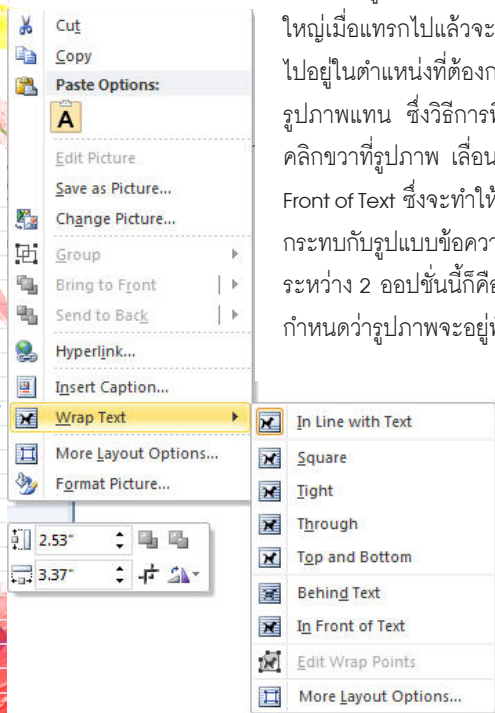


แค่คุณเลือกคำที่ต้องการในเอกสาร หลังจากนั้นนำมาสำเนาไปให้ใคร่ดูเดียวก็จะปรากฏคำแปลขึ้นมาแล้ว แต่ก่อนที่จะสามารถใช้งานได้จะต้องไปเปิดการใช้งานและตั้งค่าเริ่มต้นก่อนที่ Ribbon ที่ชื่อ Review > Translate > Mini Translator หลังจากนั้นเลือกภาษาที่คุณต้องการใช้แสดงความหมายเพียงเท่านี้ก็สามารถใช้งานได้แล้ว หากต้องการปิดการทำงานก็เพียงแค่เข้าไปคลิกที่ Mini Translator อีกทีหนึ่ง

18. แทรกรูปภาพอย่างไรให้ยับยัดอิสระ



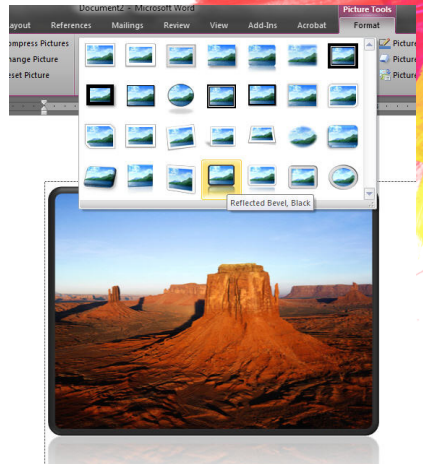
การแทรกรูปภาพลงในเอกสารจะเป็นเรื่องธรรมดาที่ใครก็ทำกัน แต่ส่วนใหญ่เมื่อแทรกไปแล้วจะรู้สึกหงุดหงิดมากเพราะไม่สามารถยัดรูปแบบให้ไปอยู่ในตำแหน่งที่ต้องการได้ ต้องคอยใช้เคอร์เซอร์เคาะช่องว่างเพื่อยับรูปภาพแทน ซึ่งวิธีการที่จะทำให้สามารถยัดรูปภาพได้อย่างอิสระนั้นให้คลิกขวาที่รูปภาพ เลื่อนมาที่ Wrap Text แล้วเลือก Behind Text และ In Front of Text ซึ่งจะทำให้เลื่อนรูปภาพไปไหนมาไหนได้อย่างอิสระ และไม่กระทบกับรูปแบบข้อความที่คุณจัดเอาไว้เรียบร้อยแล้วด้วย สิ่งที่แตกต่างกันระหว่าง 2 ออปชั่นนี้ก็คือหากรูปภาพกับข้อความไปอยู่ซ้อนกัน จะเป็นการกำหนดว่ารูปภาพจะอยู่ทับข้อความหรือให้ข้อความทับรูปภาพ



19. แทรกรูปภาพพร้อมจัดข้อความโดยอัตโนมัติ



เมื่อเราแทรกรูปภาพที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างอิสระโดยไม่กระทบต่อตำแหน่งข้อความเฉพาะเหมาะกับคนที่เตรียมเนื้อหาและพื้นที่ไว้สำหรับใส่รูปภาพเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าต้องการแทรกรูปภาพและจัดตำแหน่งตัวอักษรให้ไม่ทับกับรูปภาพไปด้วยจะต้องเลือกเป็นออปชั่นอีกรูปแบบหนึ่ง ให้คลิกเลือกรูปภาพเช่นเดิม จากนั้นให้คลิกขวาที่รูปภาพ เลือกคำสั่ง Wrap Text แล้วเลือกออปชั่น Square, Tight, Through, Top and Bottom ซึ่งคุณจะสามารถย้ายตำแหน่งรูปได้อย่างอิสระเช่นเดียวกัน แต่คราวนี้ข้อความที่อยู่ในเอกสารจะถูกเบียดและจัดตำแหน่งใหม่เพื่อหลบไม่ให้ซ้อนทับกับรูปภาพ โดยออปชั่นแต่ละตัวก็จะมีรูปแบบการหลบของข้อความแตกต่างกันไป



20. ประกอบเอกสารด้วยรูปภาพสไตล์ต่างๆ

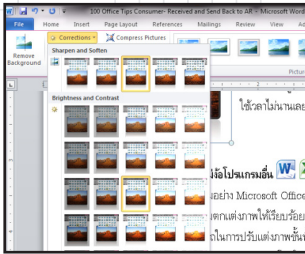


หากนำรูปภาพมาประกอบเอกสารด้วยการแปะลงไปง่ายๆ เอกสารย่อมดูไม่ค่อยสวยงาม ดึงดูด หรือดูน่าอ่านซักเท่าไรใช่ไหมครับ การตกแต่งรูปภาพเพื่อให้ดูมีสีสันมากขึ้น โดยเฉพาะในโปรแกรมอย่าง PowerPoint หรือแม้กระทั่ง Word เอง จึงเป็นสิ่งที่ผู้ใช้งานต้องการอย่างมากใน Office 2010 คุณสามารถทำให้รูปภาพดูดีขึ้นมาทันทีได้เพียงแค่เลือก Picture Style โดยคลิกไปที่รูปภาพก่อน จากนั้นจะมี Ribbon ที่ชื่อ Format ในหมวด Picture เพิ่มขึ้นมา ซึ่งมี Picture Style ให้คุณเลือกใช้อย่างจุใจ ทั้งแบบที่มีเงาสะท้อน แบบ 3 มิติ หรือแบบจับใส่กรอบให้ดูโดดเด่นมากขึ้น

21. ปรับแต่งรูปภาพเองก็ได้



หากว่า Picture Style ที่มีมาให้มันไม่โดนใจคุณสักที คุณยังสามารถปรับรูปแบบของภาพได้เอง โดยการปรับที่ Picture Effect ซึ่งก็อยู่ข้างๆ Picture Style นั่นเอง เพียงแต่ Picture Effect นี่จะเป็นการแบ่ง Effect ออกมาให้คุณเลือกใส่ทีละอัน หรือจะจับ Effect ไหนมาใช้งานร่วมกันก็สามารถเลือกผสมวางลำดับได้ตามต้องการ แม้ว่าจะเสียเวลาหน่อยแต่อาจจะได้รูปแบบของภาพที่โดนใจมากกว่าก็เป็นได้ แต่ถ้าลองใช้สักระยะ หนึ่งตอนนี้จะใช้เวลาไม่นานเลยทีเดียว



22. ตกแต่งรูปภาพได้ ไม่จ่อโปรแกรมอื่น



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

23. ปรับสีรูปภาพก็ได้เช่นเดียวกัน



ทิวเมื่อสักครู่นี้จะเป็นการปรับแก้ไขเรื่องของความสว่าง ความมืดของภาพมากกว่า ส่วนทิวนี้จะเกี่ยวข้องกับการปรับสีเป็นหลัก เพราะเมื่อคลิกปุ่ม Color ในแท็บ Format ของ Picture Tool สามารถปรับความจัดจ้านของสีโดยรวมได้ และยังสามารถเปลี่ยนโทนสีของภาพให้อ름สีใดสีหนึ่ง ซึ่งเป็นเทคนิคเดียวกับที่ใช้ทำภาพสีซีเปียได้อีกด้วย นอกจากนี้ยังมีข้อป้้นที่เกี่ยวกับการปรับสีของภาพมาให้คุณได้ปรับจนสนุกมือกันเลยทีเดียว

24. อยาก Crop ภาพ ไม่ใช่เรื่องยาก



บางครั้งการแทรกรูปเข้ามาในเอกสารหรือโปรแกรม Office เราไม่ได้รูปที่พอดีกับที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแทรกพวกภาพ Screenshot ซึ่งอาจจะมีส่วนเกินของภาพที่เราไม่ต้องการอยู่บ้าง แต่มการที่เราต้องเอาไปตัดแต่งในโปรแกรมอื่นก็ยังคงเป็นเรื่องที่ย่งยากและเสียเวลาอย่างมาก วิธีการที่ง่ายกว่าก็คือแทรกเข้ามาในโปรแกรม Office เลย ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel หรือ PowerPoint ก็ตาม จากนั้นให้คุณไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Format ชุดเครื่องมือ Picture Tools แล้วเลือกคำสั่ง Crop ที่อยู่ค่อนไปทางท้ายแท็บเครื่องมือ เมื่อเมาส์เราเปลี่ยนเป็นเครื่องมือ Crop แล้วให้เลือกมาคลิกที่มุมหรือด้านข้างของรูปภาพที่มีจุดสีขาวๆ อยู่ แล้วเลื่อนเพื่อเป็นการตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพออกไป

25. ลบพื้นหลังรูปภาพได้ในคลิกเดียว



แม้ว่าการ Crop จะช่วยให้เราตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพบางส่วนออกไปได้ แต่มันก็ทำได้เฉพาะกับส่วนที่เป็นขอบของภาพเท่านั้น แต่ถ้าต้องการลบส่วนที่เป็น Background หรือพื้นหลังของภาพออกไปละ ฟังก์ชันนี้แน่แท้

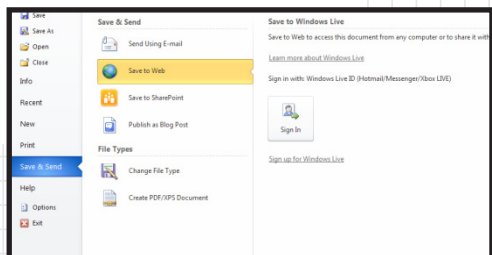


โปรแกรมตกแต่งภาพชื่อดังยังต้องใช้ตั้งหลายขั้นตอน แต่สำหรับ Office 2010 แล้วเรื่องจิบ ๆ เพียงแค่คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้วไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Format ในชุดเครื่องมือ Picture Tools จากนั้นคลิกปุ่ม Remove Background เพียงแค่นี้โปรแกรมจะวิเคราะห์ว่าส่วนใดบ้างของภาพที่เป็นพื้นหลัง โดยดูจากความแตกต่างของสีเป็นหลัก ซึ่งถ้าภาพนั้นมีความแตกต่างกันระหว่างสีของวัตถุกับตัวฉากมากๆ ก็สามารถที่จะลบพื้นหลังออกไปได้อย่างสมบูรณ์โดยไม่ต้องปรับแต่งอะไรเพิ่มเติมเลย

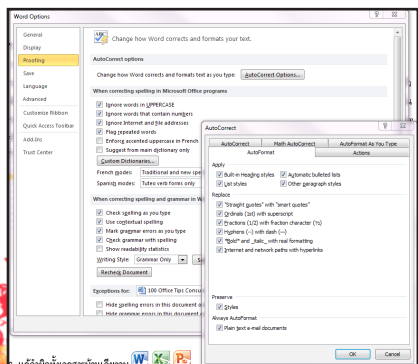
26. Save ไว้ให้เพื่อนใช้ร่วมกัน



เอกสารบางชิ้นนั้นไม่ได้ถูกสร้างขึ้นมาโดยคนเดียว บางทีจะต้องส่งให้คนอื่น ๆ ตรวจสอบหรือแก้ไขด้วย ซึ่งถ้าอยู่ในออฟฟิศก็สามารถส่งแชร์ให้คนอื่นเข้ามาเปิดเอกสารของเราได้ แต่ถ้าอยู่กันคนละที่ วิธีที่สะดวกที่สุดคงต้องหาพื้นที่เก็บข้อมูลที่ใช้ร่วมกันได้โดยคนที่บริการแบบครบวงจรของ Microsoft ทำให้คุณสามารถแชร์เอกสารบนบริการของ SkyDrive โดยใช้ Windows Live ID แล้วแชร์เอกสารร่วมกันใช้กับเพื่อนๆ ได้เลย โดยคลิกที่ File > Save & Send > Save to Web แล้ว Sign in ด้วย Windows Live ID พร้อมกับรหัสผ่านลงไป



27. ไม่ให้แปลงแอดเดรสเป็นลิงก์

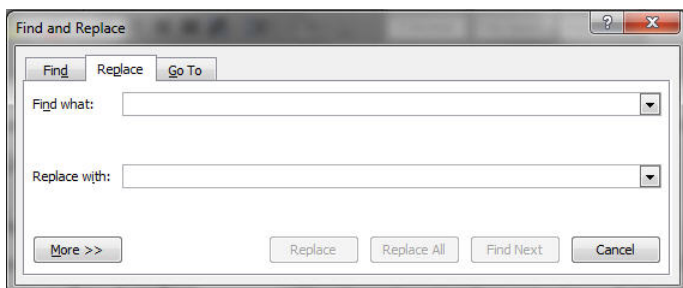


บางทีการที่โปรแกรมฉลาดไปก็น่าเบื่อ อย่างเวลาที่พิมพ์อีเมล โปรแกรมก็จะแปลงให้กลายเป็นลิงก์ ซึ่งถ้าเราไม่ชอบก็สามารถยกเลิกได้ โดยคลิกเมนู File > Options > Proofing > AutoCorrect Options คลิกแท็บ AutoFormat As You Type แล้วคลิกยกเลิกโดยเอาเครื่องหมายถูกออกจากช่อง Internet and network paths with hyperlinks

28. แก่คำผิดทั้งเอกสารด่วนเดียวจบ



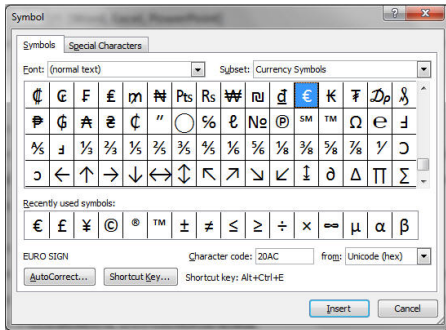
หลายครั้งที่งานมีคำผิดเหมือนกันทั้งเอกสาร สาเหตุก็เพราะความเข้าใจผิดในการสะกดตั้งแต่แรก กว่าจะรู้ตัวคุณอาจพบว่าคุณได้พิมพ์คำๆ นั้นไปแล้วเป็นพันคำ เราสามารถใช้เทคนิคการค้นหาคำ แล้วนำคำใหม่ไปแทนที่ วิธีการก็แค่กดปุ่ม Ctrl + H จากนั้นให้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาหรือคำที่คุณพิมพ์ผิดลงในช่อง Find what ส่วนคำที่สะกดลงในช่อง Replace with จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Replace กรณีที่ต้องการค่อยๆ ทำทีละคำ แต่ถ้าใจร้อนอยากแทนที่แบบด่วนเดียวจบก็ให้คลิกที่ปุ่ม Replace All ก็เสร็จเรียบร้อย



29. แทรกสัญลักษณ์น่ารักๆ



ใครที่ชอบใส่สัญลักษณ์น่ารักๆ ประกอบเอกสาร ต้องขอทบทวนไปนี้ โดยแค่เลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่สัญลักษณ์ จากนั้นเลือกแท็บ Insert คลิกปุ่ม Symbol โปรแกรมจะปรากฏสัญลักษณ์แบบต่างๆ ให้เลือกเพียงเลย



30. ปิดเส้นใต้หลากหลายแบบ

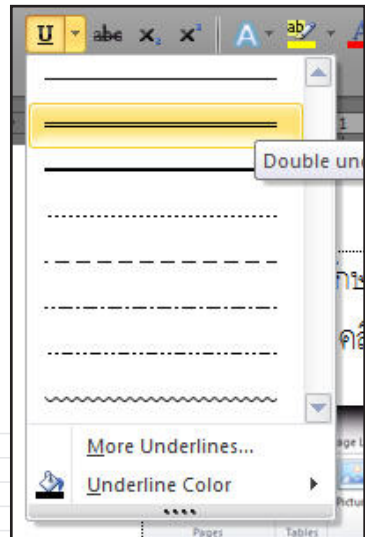


นอกจากการติเส้นใต้ข้อความแบบธรรมดาที่เราคุ้นเคยแล้ว เรายังสามารถเปลี่ยนรูปแบบการติเส้นใต้หลากหลายรูปแบบ อาทิ การติเส้นคู่ โดยแค่ไฮไลต์ข้อความแล้วเลือกแท็บ Home ซึ่งจะมีปุ่ม **U** อยู่ แต่ด้านข้างจะมีลูกศรชี้ลงเล็กๆ อยู่ เมื่อกดดู คุณจะพบกับเส้นใต้หลากหลายแบบให้เลือกใช้ได้เต็มที่เลย

31. แกดคกิต่อเอกสารใหม่



ปกติเวลาจะสร้างเอกสารใหม่ว่างๆ ขึ้นมา คุณอาจใช้วิธีคลิกที่เมนูหลักเลือก New และกำหนดว่าจะสร้างเอกสารแบบไหน แต่ถ้าคุณรู้สึกว่าช้าเหลือกำลัง ผมก็มีทริปเล็กๆ ที่ช่วยให้คุณเปิดเอกสารได้แกดค Ctrl + N แค่นี้โปรแกรมก็จะเปิดเอกสารใหม่ขึ้นมา งานนี้ไม่เสียพลังงาน แถมยังประหยัดเวลาอีกด้วย



32. ค้นหาข้อมูลในเอกสารง่ายๆ ได้ด้วย Navigation Pane

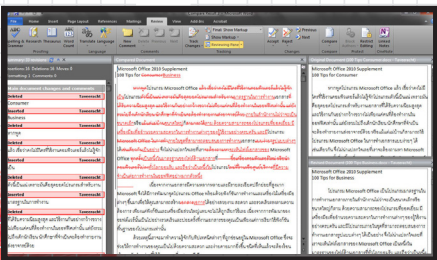
ฟังก์ชันอีกหนึ่งตัวที่ถูกเพิ่มเข้ามาใน Office 2010 นั้นเรียกว่า Navigation Pane ซึ่งจะเป็นแท็บมุมมองที่แสดงภาพย่อของเอกสารแต่ละหน้าในไฟล์ที่เรากำลังทำงานอยู่ เพื่อให้เราสามารถเลื่อนเพื่อค้นหาส่วนของเอกสารที่เรากำลังมองหาอยู่ได้อย่างสะดวกรวดเร็วกว่าการค้นหาข้อมูลในหน้าหลัก นอกจากนี้ยังสามารถสั่งค้นหาคำที่อยู่ในเอกสารของเราได้อย่างสะดวก ด้วยการแสดงไฮไลต์เป็นแท็บสีเหลืองบนข้อความที่ตรงกับคำที่เราค้นหา

33. ย้าย Blog จาก Word ก็ได้ด้วย

โปรแกรม Word นั้นนอกจากจะใช้พิมพ์งานลงบนหน้ากระดาษเพื่ออ่าน สิ่งพิมพ์เพียงอย่างเดียวแล้ว สำหรับคนที่ชื่นชอบการเล่นอินเทอร์เน็ตและการเขียน Blog ก็สามารถใช้ Word เป็นเครื่องมือคู่ใจได้อีกตัวหนึ่ง โดยคุณสามารถเขียน เรียบเรียงเนื้อหา จัดหน้าลงในโปรแกรม Word เอาไว้ก่อน และเมื่อต้องการจะอัปโหลดขึ้น Blog ก็แค่เลือกปุ่ม File > Save & Send แล้วเลือก Publish as Blog Post ได้ทันที โดยจะรองรับ Blog ได้หลายที่ที่นิยมใช้งานกันทั้ง Blogger, WordPress หรือจะเป็น SharePoint Blog ได้ด้วย โดยมีขั้นตอนให้คุณกรอกข้อมูลล็อกอินก่อนเล็กน้อย

34. เทียบเอกสารเวิร์ด 2 ไฟล์ให้ตรงกัน

บ่อยครั้งที่งานเอกสารกลายเป็นฝันร้าย เมื่อต้องเจอกับเอกสาร 2 ชุดที่ดูคล้ายกันมาก แต่ไม่แน่ใจว่ามันเหมือนกันในทุกๆ จุดหรือเปล่า เอกสารอันไหนอัปเดตมากกว่ากัน ซึ่งถ้าเป็นเอกสารไม่กี่หน้าก็อาจจะพอนามาเปิดเพื่ออ่านเทียบกันได้อยู่ แต่ถ้าเป็นเอกสารหลายสิบหน้าคนต้องอ่านกันจนตาลาย วิธีการแก้ไขง่ายๆ นิดเดียว เพียงแค่ไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Review แล้วเลือก Compare ซึ่งโปรแกรมจะให้คุณเลือกเอกสาร 2 ไฟล์ที่คุณต้องการเปรียบเทียบกันขึ้นมา โดยมันจะช่วยหาความแตกต่างระหว่างเอกสารทั้งสองให้โดย ไม่ต้องรบกวนสายตาของคุณ ทิปนี้ทั้งง่าย สะดวก และมีความถูกต้องแม่นยำกว่ามาก

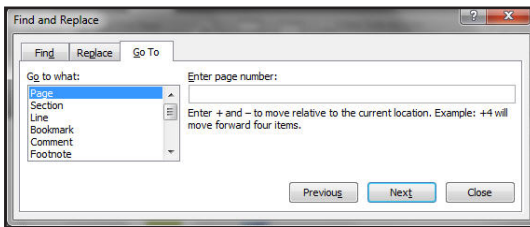


35. ปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด

สังเกตใหม่ว่าเวลาที่เราสั่งสร้างเอกสารใหม่ ระยะบรรทัดจะถูกกำหนดให้ดูห่างแปลกๆ ซึ่งหลังจากที่พิมพ์เอกสารจนเสร็จแล้ว หากเราต้องการให้เอกสารมีระยะห่างเท่าๆ กันก็ทำได้โดยไฮไลต์เอกสารทั้งหมด คลิกแท็บ Page Layout ที่ส่วนของ Spacing ให้ปรับค่า Before และ After เป็น 0 pt.

36. กระโดดไปหน้าที่ต้องการ

หลายครั้งที่เรากำลังตรวจสอบเอกสารในหน้าแรก แล้วอยากกระโดดไปที่หน้าที่ 50 การที่ต้องใช้เมาส์คลิกเลื่อนไปที่ละหน้า ดูจะเป็นเรื่องที่น่าเบื่อไปนิด มีเทคนิคง่ายๆ ในการก้าวกระโดดไปยังหน้าที่ต้องการ เพราะแค่กด F5 แล้วพิมพ์ตัวเลขของหน้าที่ต้องการไปดู ในช่อง Enter Page Number คราวนี้ไม่ว่าจะอยู่หน้าไหนก็ตามเราก็กระโดดไปถึงได้โดยไม่ต้องวนที



37. กำหนดค่าพื้นฐานของย่อหน้าแบบถาวร

หากคุณรู้สึกว่าคุณทุกครั้งที่ต้องปรับรายละเอียดของย่อหน้าให้เป็นในแบบที่เราต้องการละก็ การตั้งค่าพื้นฐานให้กับย่อหน้าเป็นแบบถาวรก็จะเป็นทางออกที่ดี ซึ่งเทคนิคก็ไม่มีอะไร แค่เรียกคำสั่งการปรับย่อหน้า ด้วยการคลิกที่แถบ Paragraph แล้วก็กำหนดค่าตามต้องการ จากนั้นให้คลิกปุ่ม Default และยืนยันการตั้งค่า แค่นี้เวลาเปิดเอกสารใหม่ก็จะได้รูปแบบย่อหน้าที่เราชอบเป็นมาตรฐานของเครื่องแล้ว

38. การปรับระดับช่องว่างระหว่างสัญลักษณ์ของหัวข้อย่อย

การพิมพ์เอกสารแบบมีข้อย่อย กลายเป็นอีกหนึ่งรูปแบบของการสร้างเอกสาร ซึ่งหลายครั้งรูปแบบของการจัดที่โปรแกรมให้มาอาจไม่เหมาะกับข้อความที่เราพิมพ์ลงไป ตรงนี้เราสามารถแก้ไขได้ง่ายๆ ด้วยการคลิกเมาส์ขวาที่ตำแหน่งที่ต้องการปรับ เลือกคำสั่ง Adjust List Indent จากนั้นก็ปรับระยะหรือค่าต่างๆ ใหม่ให้เหมาะกับเอกสาร

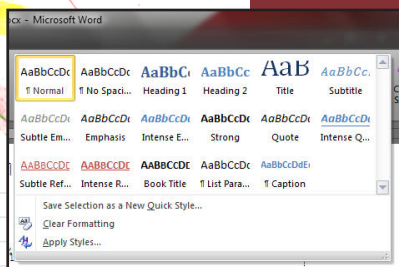


39. แสดงหมายเลขบรรทัด

บางทีการที่เอกสารยาวมากๆ ก็กลายเป็นปัญหา หากต้องคุยกับเพื่อนทางโทรศัพท์ แล้วบอกว่าให้แก้ไขเอกสารตรงไหนบ้าง การสั่งให้แสดงหมายเลขบรรทัดน่าจะเป็นทางออกที่ดี ซึ่งเราสามารถสั่งให้เอกสารมีเลขบรรทัดได้โดยการคลิกแท็บ Page Layout เลือก Line Number เลือกประเภทการแสดงผลหมายเลขบรรทัด

40. เลือกทั้งเอกสาร

คำสั่ง Select All หรือเลือกทั้งเอกสาร ทำได้โดยคลิกเมาส์ 3 ครั้งที่ขอบซ้ายของหน้าเอกสารหรือกดปุ่ม Ctrl พร้อมกับคลิกในบริเวณขอบซ้ายของหน้าเอกสาร หรือจะกดปุ่ม Ctrl + A



41. Style ช่วยให้ออกสารง่ายขึ้น

หลายครั้งที่เราพิมพ์เอกสารเสร็จแล้ว ต้องย้อนกลับมาจัดตัวอักษรใหม่ ตรงไหนเป็นหัวข้อก็ต้องเลือกแบบอักษรใหม่ ขยายขนาดให้ได้นั้น ซึ่งแน่นอนว่าใช้เวลาพอสมควร จริงๆ แล้วใน Word เราสามารถใช้ Style เข้าช่วย โดยแค่คลิกที่แท็บ Home ในแถบ Styles จะมีรูปแบบให้เราเลือกใช้ไม่ว่าจะเป็น Normal (ตัวปกติ), Heading1 (หัวข้อใหญ่), Heading2 (หัวข้อย่อย) เวลาใช้ก็แค่เอาเมาส์ไปคลิกที่ย่อหน้า แล้วคลิกเรื่องสไตล์ที่ต้องการ

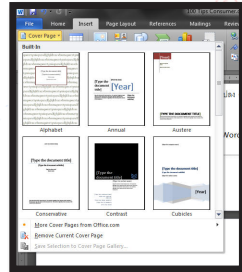
42. แปลงตารางเป็นข้อความ

หลายครั้งที่สร้างตารางจนเสร็จแล้วเพิ่งนึกขึ้นได้ว่า ควรจะให้มันเป็นเอกสารย่อหน้าธรรมดาดีกว่าเป็นตาราง เราก็สามารถแปลงตารางที่มีอยู่ให้กลายเป็นเอกสารย่อหน้าธรรมดา โดยให้ไฮไลต์ตารางที่จะแปลงจากนั้นคลิก Layout > Convert to Text แล้วเลือกว่าจะแปลงไปเป็นอะไร

43. แปลงข้อความเป็นตาราง



ในทางกลับกันกับทริปที่ผ่านมา หากเราต้องการแปลงเอกสารย่อหน้าธรรมดาไปเป็นตาราง เพราะขี้เกียจพิมพ์ใหม่ก็สามารถทำได้โดยไฮไลต์ข้อความย่อหน้าที่จะแปลง จากนั้นให้คลิกที่แท็บ Table > Convert Text to Table ง่ายๆ แค่นี้ก็ได้ตารางมาแล้ว



44. ทำปกรายงาน งานแสนง่าย

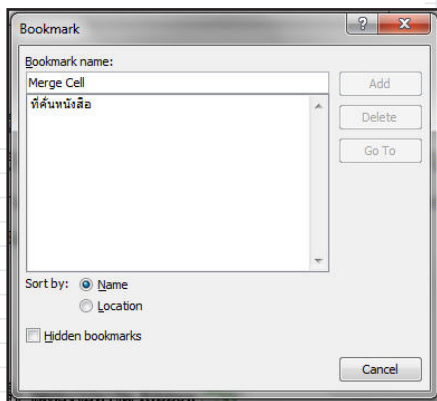


ทริปนี้เอาใจน้องๆ นักเรียนนักศึกษาที่ต้องทำรายงานส่งอาจารย์เป็นประจำ เพราะเราสามารถสร้างหน้าปกรายงานหรือใบปะหน้า โดยคลิกที่ Insert > Cover Page แล้วก็เลือกรูปแบบปกอันสวยงามมากมาย

45. กู้ค้นหนังสือ



เวลาเราอ่านหนังสือพอเจอหน้าไหนที่น่าสนใจ หรืออ่านยังไม่จบเล่มแต่จำเป็นต้องไปทำธุระ คุณก็สามารถเอาแผ่นกระดาษหรือที่คั่นหนังสือคั่นหน้านั้นไว้ก่อน พอจะอ่านก็แค่เปิดหน้านั้นขึ้นมาทันที ซึ่งใน Word เองก็มีคำสั่งที่คั่นหนังสือ โดยหลักการทำให้คลิกเลือกตำแหน่งที่จะใส่ตัวคั่น จากนั้นให้เปิดแท็บ Insert คลิกปุ่ม Bookmark จากนั้นพิมพ์ชื่อของตัวคั่นที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Add



46. Merge Cell อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องไปหาใน Ribbon

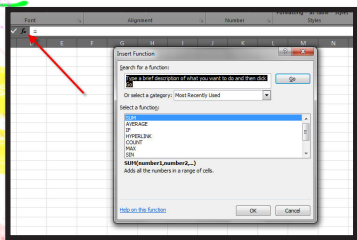


การ Merge Cell หรือการผสานเซลล์ถือเป็นฟังก์ชันที่เรียกใช้กันบ่อย แต่มิใช่แค่ผสานเซลล์ธรรมดา เพราะส่วนใหญ่ต้องผสานเซลล์และสั่งจัดให้วางกึ่งกลางไปด้วย (เพื่อทำเป็นหัวตาราง) ดังนั้นเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานมากขึ้น คุณไม่ต้องไปมองหาคำสั่งนี้จาก Ribbon ใดๆ เพียงแค่เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจะผสานแล้วคลิก ซึ่งเป็นคำสั่งผสานเซลล์พร้อมจัดกึ่งกลางให้ด้วย แค่นี้ก็เรียบร้อยแล้ว

47. ใส่สูตรง่ายๆ ไม่ต้องจำ ไม่ต้องงง



สูตรกับ Excel นั้นเป็นของคู่กัน เพราะถ้าคุณไม่ใส่สูตรในการคำนวณเลยไปทำตารางใน Word ดีกว่า แต่การใส่สูตรใน Excel ก็เป็นเรื่องที่ทำให้หลายคนต้องปวดหัวอยู่เหมือนกัน เนื่องจากสูตรนั้นมีความละเอียดอ่อน ต้องพิมพ์ให้ถูก และสูตรใน Excel ก็เป็นเรื่องง่ายๆ พ้นๆ สูตร วิธีการแทรกสูตรที่ง่ายกว่านั้นเพียงแค่คุณคลิกไปที่เซลล์ที่ต้องการใส่สูตรเข้าไป จากนั้นมองขึ้นไปที่ช่องข้อมูลที่อยู่ใต้ Ribbon คุณจะเจอปุ่มที่มีเครื่องหมาย  อยู่ เมื่อคุณคลิกแล้วจะมีฟังก์ชันสารพัดอย่างของ Excel ขึ้นมาให้เลือก พร้อมกับแบ่งหมวดหมู่เอาไว้ให้เรียบร้อยแล้ว



48. กำหนดขอบเขตข้อมูลง่าย ไม่ต้องพิมพ์

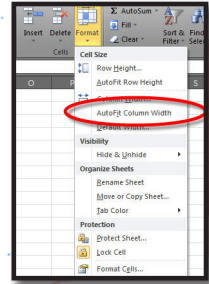


หนึ่งในส่วนประกอบของสูตรก็คือการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการคำนวณสูตร ซึ่งอาจจะเป็นแค่เซลล์เดียวหรือกลุ่มเซลล์ก็ได้ การกำหนดขอบเขตนี้คุณสามารถพิมพ์ชื่อเซลล์ลงไปได้โดยตรง หรือถ้าเป็นกลุ่มเซลล์ก็อาจจะพิมพ์ชื่อเซลล์ที่เป็นมุมของกรอบสี่เหลี่ยมของกลุ่มเซลล์ (เพราะขอบเขตข้อมูลมักเป็นสี่เหลี่ยม) ได้ แต่วิธีการง่ายกว่านั้นคือคลิกไปที่ตำแหน่งที่ต้องการกำหนดขอบเขตของข้อมูลในสูตร แล้วใช้เมาส์คลิกเลือกหรือวาดขอบเขตข้อมูลในชีตเพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตข้อมูลได้ทันทีแบบไม่เปลืองเวลา ซึ่งถ้าหากในสูตรมีการใส่ขอบเขตข้อมูลอยู่แล้ว และต้องการแก้ไข เมื่อคลิกเมาส์ลงในสูตร จะปรากฏเส้นสีที่เป็นขอบเขตข้อมูลของสูตรในแต่ละช่วงขึ้นมาให้สังเกตได้ง่ายโดยจะวาดขอบเขตใหม่หรือจะใช้เมาส์ย่อ ขยาย โยกย้ายกรอบขอบเขตได้ตามต้องการเลย

49. ปรับขนาดเซลล์ให้พอดีจำนวนข้อความ



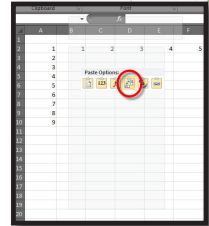
ใครที่สร้างตารางหลาย ๆ คอลัมน์แล้วอยากปรับความกว้างคอลัมน์ให้กว้างพอดีกับข้อความที่พิมพ์ ก็สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่งคอลัมน์ตรงส่วนของชื่อคอลัมน์ด้านบน ในกรณีที่ไฮไลต์หลายคอลัมน์ก็จะปรับความกว้างให้กับทุกคอลัมน์ที่เลือกทีเดียว



50. เปลี่ยนคอลัมน์เป็นแถว แถวเป็นคอลัมน์



ทีปต่อไปนี้อะไรลองเล่นแปลก ๆ เพราะถ้าคุณพิมพ์ข้อมูลไปในแนวแถวจนเสร็จแล้ว เกิดอยากเปลี่ยนให้กลายเป็นแนวคอลัมน์แทน ก็ทำได้ง่าย ๆ โดยไฮไลต์ข้อมูลทั้งหมดที่จะเปลี่ยน จากนั้นคลิก Copy แล้วคลิกที่เซลล์เป้าหมาย จากนั้นให้คลิก Paste Special ดึงเลือก Transpose แล้ว OK



51. ลาก AutoFill แล้วได้เลข 1-2-3...

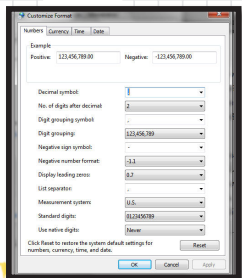


เมื่อเราพิมพ์ 1 และลาก AutoFill แล้วทำไม Excel ถึงแสดงค่าตัวเลขต่อไปเป็น 1 เหมือนกันหมด โดยไม่ยอมเปลี่ยนเป็น 1-2-3... มีเทคนิคเล็กๆ สำหรับการแก้ไขเรื่องนี้ได้หลายวิธี ได้แก่ ให้พิมพ์ 1 ที่เซลล์แรก และพิมพ์ 2 ในเซลล์ถัดไป จากนั้นไฮไลต์ทั้งสองเซลล์ แล้วค่อยลาก AutoFill จากจุด Fill Handle (จุดสี่เหลี่ยมสีดำเล็กๆ ตรงมุมขวาล่างของเซลล์) วิธีนี้คล้ายๆ กับการบอกร่องห่างของตัวเลขก่อน ซึ่งถ้าเปลี่ยนการพิมพ์จาก 2 เป็น 3 แทน ผลการลากก็จะเป็น 1-3-5-7-9.... อีกวิธีให้เริ่มต้นโดยพิมพ์เลข 1 จากนั้นให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วค่อยให้เมาส์ลาก AutoFill เพียงเท่านั้น โปรแกรมก็จะพิมพ์ 1-2-3 ไปเรื่อยๆ ตามที่คุณลากเมาส์แล้วครับ

52. กำลายน้ด้วยภาพ



มีคนอยากรู้ว่าใน Excel ใส่ลายน้ำ (Watermark) เหมือน Word ได้ไหม คำตอบคือไม่มีคำสั่ง แต่เราสามารถประยุกต์คำสั่งอื่นแทนได้ โดยแค่คลิกที่แท็บ Insert > Header & Footer > Design > Picture รูปที่เราใส่ไปจะถูกดันลงมากลายเป็นลายน้ำของงานแล้ว



53. จุดเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายลูกน้ำหรือคอมม่าได้ไง

นี่ก็เป็นอีกหนึ่งปัญหาที่เจอบ่อยๆ คือพิมพ์เลขที่มีจุดทศนิยมใน Excel แต่พอกด Enter โปรแกรมดันเปลี่ยนจุดเป็นเครื่องหมายลูกน้ำหรือคอมม่าเลย เรามีวิธีแก้ไขดังนี้ คือให้ปิดโปรแกรม Excel แล้ว สำหรับผู้ใช้ Windows XP คลิกปุ่ม Start > Setting > Control Panel > Regional Settings > Number ส่วนผู้ใช้ Windows 7 คลิก Start > Control Panel > Region and Language > Format > Additional Settings แล้วเลือกแท็บ Number หลังจากนั้นคุณลองตรวจสอบดูว่าค่าต่อไปนี้จะถูกตั้งค่าไว้ถูกต้องหรือไม่? (ที่ช่อง Decimal Symbol ต้องเป็นเครื่องหมายจุด (.) และที่ช่อง List Separator ควรเป็นเครื่องหมายลูกน้ำ (,) ไม่ใช่เครื่องหมาย Semi-Colon (;))

54. รวมข้อความในเซลล์ของ Excel

ใน Excel จะมีฟังก์ชัน concatenate ที่สามารถรวมหลายๆ ข้อความจากเซลล์ต่างๆ ให้เข้ามาอยู่รวมกันเป็นเซลล์เดียวได้โดยใช้ตัวจัดการ "&" เป็นตัวเชื่อม ส่วนรูปแบบการใช้งานก็จะมีลักษณะดังนี้ string_1 & string_2 & string_n เช่น ต้องการรวมชื่อ "เกาเหลา" กับนามสกุล "หล่อกว่าใคร" พร้อมทั้งเว้นวรรคระหว่างชื่อ และนามสกุลเข้าไว้ในเซลล์ C1 ดังนั้น รูปแบบของฟังก์ชันที่ต้องพิมพ์เข้าไปใน C1 ก็คือ =A1&" "&B1 ซึ่งจะให้ผลลัพธ์เป็น "เกาเหลา หล่อกว่าใคร" คุณสามารถก๊อปปี้สูตรนี้เพื่อใช้ทำงานกับเซลล์อื่นๆ ได้ด้วย

55. ไม่ต้องปรับเอง แต่ใช้การก๊อปปี้ความกว้างของคอลัมน์แทนจะดีกว่าเยอะ

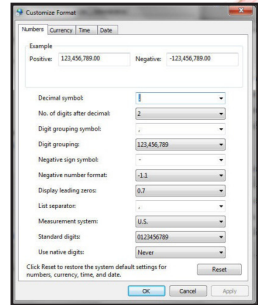
เชื่อว่าผู้ใช้หลายคนคงจะเคยประสบปัญหากับการที่ต้องมานั่งเสียเวลาปรับขนาดของคอลัมน์หนึ่งให้เท่ากับคอลัมน์อื่นๆ ถึงแม้ว่าโปรแกรมจะมีเมนูคำสั่งที่ช่วยให้สามารถกำหนดความกว้างของคอลัมน์นี้ได้ก็ตาม แต่คุณก็ยังต้องทราบความกว้างของคอลัมน์อื่นๆ ด้วยอยู่ดี ทีปเราจึงมีคำตอบง่ายๆ มาฝากครับ คำถามที่จะนำไปสู่คำตอบที่ง่ายกว่าก็คือ เราจะสามารถก๊อปปี้เฉพาะความกว้างของคอลัมน์อื่นๆ เพื่อนำมาใช้ได้หรือไม่? ซึ่งปรากฏว่ามันสามารถทำได้จริงๆ สำหรับขั้นตอนการก๊อปปี้ความกว้างของคอลัมน์ขั้นตอนมีดังนี้ กดคลิกเลือกไฮไลต์คอลัมน์ที่มีขนาดความกว้าง จากนั้นให้ก๊อปปี้เซลล์นั้น แล้วเลือกเซลล์ที่ต้องการปรับความกว้างให้เท่ากับเซลล์อื่นๆ คลิกเมนู Edit > Paste Special เลือก Column Width คลิกปุ่ม OK

56. ความลับของการคำนวณข้ามเวิร์กชีต



Excel Excel

ติดปัญหาว่าอยากอ้างอิงข้อมูลจากในอีกเวิร์กชีตหนึ่งในเวิร์กบุ๊กเดียวกันต้องทำอะไร? ตามปกติไฟล์ข้อมูลของ Excel จะมีลักษณะเป็นเวิร์กบุ๊กที่ประกอบด้วยหลายเวิร์กชีต (เพิ่มลดได้) โดยแยกกันกันเป็นแท็บต่างๆ ที่ด้านล่าง ซึ่งบ่อยครั้งที่เราพบว่า เรามีความจำเป็นต้องอ้างอิงเซลล์ข้อมูลที่อยู่ในเวิร์กชีตอื่นๆ ที่เป็นคนละเวิร์กชีตกับที่เรากำลังทำงานอยู่ในขณะนั้น สมมติว่าคุณต้องการใช้ข้อมูลจากเซลล์ B3 ในเวิร์กชีต 1 กับสูตรคำนวณที่อยู่ในเวิร์กชีต 2 คุณจะพบว่า เมื่อกดคลิกเลือกเซลล์ B3 ในเวิร์กชีต 1 ตอนเข้าสู่สูตรในเวิร์กชีต 2 เซลล์ B3 ที่เลือกกลับเปลี่ยนเป็นเซลล์ B3 ในเวิร์กชีต 2 แทนที่จะเป็นเวิร์กชีต 1 ซึ่งทำให้ผลลัพธ์ที่ได้ไม่ถูกต้องจริงๆ แล้วความลับมันอยู่ที่รูปแบบการอ้างอิงข้อมูลในเวิร์กชีตนั่นเอง โดยรูปแบบการอ้างอิงเซลล์ B3 ในเวิร์กชีต 1 จะเขียนเป็น =Sheet1!B3 แต่ตอนที่คลิกเลือกเซลล์ B3 ในเวิร์กชีต 1 แล้วคลิกกลับมาเข้าสู่สูตรในเวิร์กชีต 2 ตามเหตุการณ์สมมติข้างต้น สูตรอ้างอิงจะเปลี่ยนเป็น =Sheet2!B3 แทน ดังนั้น จะต้องแก้สูตรอ้างอิงเป็น =Sheet1!B3 คุณจึงจะได้ผลลัพธ์ของการคำนวณที่ถูกต้อง



57. แสดงไม้บรรทัดในชีต



ใครว่าใน Excel ไม่มีบรรทัดจริงๆ มีเพียงแค่คลิกแท็บ View > Page Layout ในกรอบ Ruler แล้วติ๊ก Show ขึ้นมา แค่นี้ไม้บรรทัดที่คุ้นตาก็จะโชว์ขึ้นมาให้เราใช้งานแล้ว

58. เปลี่ยนหน่วยวัดไม้บรรทัด



พอมีไม้บรรทัด ก็เลยเกิดหิบบ่อยๆ เพราะบางครั้งหน่วยวัดของไม้บรรทัดที่ให้มามันไม่ตรงกับที่ต้องการ ก็สามารถเปลี่ยนได้โดยคลิก File > Excel Options > Advanced > Display > Ruler Units จากนั้นให้เลือกหน่วยวัดไม้บรรทัดที่คุณต้องการจะเป็น นิ้ว หรือ เซนติเมตรก็สามารถปรับได้เลย

59. เอาหัวคอลัมน์และแถวออกไป



ถ้ารู้สึกเบื่อที่จะให้ Excel แสดงชื่อคอลัมน์เป็น A, B, C หรือชื่อแถวเป็น 1, 2, 3 เราก็สั่งให้โปรแกรมซ่อนชื่อคอลัมน์และแถวได้โดยคลิกที่แท็บ Page Layout ดึงยกเลิกการ View ในส่วน Heading ออก ซึ่งถ้าอยากให้แสดงก็แค่ติ๊กกลับมาั่นเอง

60. เรื่องน่าคิดเกี่ยวกับลำดับการคำนวณ



ทราบไหมครับว่าในการใส่สูตรแต่ละครั้ง Excel จะมีลำดับในการคำนวณด้วย เช่นระหว่างการใส่สูตรว่า $=4+3/2$ กับ $=(4+3)/2$ คำตอบที่ได้จะแตกต่างกัน เพราะในการคำนวณ Excel จะคำนวณค่าที่อยู่ในวงเล็บก่อน จากนั้นค่อยมาคิดเครื่องหมายยกกำลัง คูณ (หาร) สุดท้ายค่อยคิด บวก (ลบ) ดังนั้นสูตรแรกจึงนำ 3 ไปหาร 2 ก่อนแล้วค่อยมาบวกกับ 4 ในขณะที่สูตรหลังจะเอา 4 บวกกับ 3 ก่อนแล้วค่อยหาร 2

61. หนึ่งเซลล์มีหลายบรรทัด



ในการพิมพ์ข้อมูลลงในเซลล์หากคุณอยากให้ในหนึ่งเซลล์มีข้อความหลายๆ บรรทัด ก็สามารถทำได้โดยการพิมพ์ข้อความแบบปกติ เมื่อถึงส่วนที่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้กด Alt + Enter เมื่อเคอร์เซอร์ขึ้นบรรทัดใหม่ให้พิมพ์ต่อได้ และหากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่อีกก็ให้กด Alt + Enter ซ้ำ และเมื่อพิมพ์เสร็จก็กด Enter เหมือนปกติ

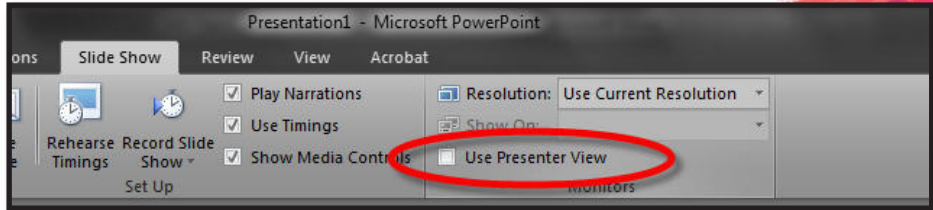
62. แก่สูตรได้ด้วย Replace



คำสั่ง Replace นอกจากจะใช้ค้นแล้วแทนที่คำศัพท์นั้น เรายังสามารถใช้เพื่อแก้ไขสูตรได้อีกด้วย โดยแค่เราไฮไลต์ช่วงเซลล์ที่ต้องการแก้ไขสูตร จากนั้นก็ใช้ปุ่ม Replace เพื่อแทนที่สูตรได้ด้วย เช่นเดิมเป็นสูตร A1+A2 เราก็สั่งให้ค้นหา A แล้วเปลี่ยนเป็น B ผลที่ได้คือสูตรก็จะเปลี่ยนเป็น B1+B2 แทนนั่นเอง

63. วิธีเช่นตัวอย่างมืออาชีพด้วย Presentation View

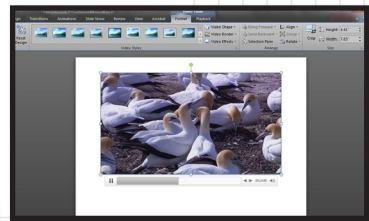
ไม่ต้องอิจฉาสาวก Mac ที่คุณอาจจะเห็นโปรแกรมฟรีเซนต์ของพวกเขาสามารถแสดงข้อมูลในตัวของหน้าสไลด์พร้อมกับแสดงฟรีวิวของสไลด์ถัด



ไปได้ ในขณะที่ต่อสัญญาณออกโปรเจคเตอร์ให้ผู้เข้าชมได้เต็มหน้าจอ โดยผู้ชมไม่ทราบด้วยซ้ำว่าคุณกำลังฟรีเซนต์อย่างลื่นไหลด้วยการอ่านโน้ตบนหน้าจอไปด้วย ฟังก์ชันนี้ใน PowerPoint ก็มีเช่นเดียวกัน เรียกว่า Presentation View ซึ่งมาตั้งแต่เวอร์ชันก่อนแล้ว โดยโน้ตบุ๊กหรือเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องรองรับการแสดงผล 2 จอด้วย โดยกำหนดจอหลักและจอรองให้กับโปรแกรม เมื่อสั่งเริ่มฟรีเซนต์มันจะแสดงสไลด์เต็มๆ บนจอใหญ่ ในขณะที่จอของผู้ฟรีเซนต์ยังคงมีข้อมูลอื่นๆ อย่างโน้ตช่วยจำแสดงเอาไว้ให้คุณดูอยู่ด้วย

64. แทรกวิดีโอลงใน PowerPoint พร้อมเล่นได้ในขณะที่ฟรีเซนต์

เรื่องการแทรกวิดีโอฟังแล้วอาจจะไม่ใช่ของใหม่ PowerPoint 2007 พามาในเวอร์ชัน 2010 การนำเสนอจะยิ่งน่าสนใจมากขึ้น เพราะคุณสามารถแทรกวิดีโอเข้าไปและแปลงให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเล่นได้สดๆ บนสไลด์เลย โดยตัววิดีโอจะถูกแปลงให้สามารถเล่นในขณะที่ฟรีเซนต์ได้พร้อมปุ่มคอนโทรลในการเล่นหรือหยุดไฟล์วิดีโอและแท็บให้เลื่อนเพื่อข้ามไปยังช่วงต่างๆ ของไฟล์วิดีโอด้วย วิธีการให้ไปที่ Insert แล้วเลือก Video > from file จากนั้นเลือกไฟล์วิดีโอที่รองรับได้เลย



65. แทรกวิดีโอจาก YouTube ก็สามารภทำได้เช่นกัน

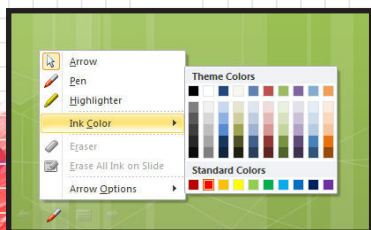
หากคุณคิดว่าการแทรกวิดีโอเข้ามาเล่นใน PowerPoint ในขณะที่กำลังฟรีเซนต์สดๆ ได้โดยไม่ต้องสลับไปใช้โปรแกรมอื่นๆ ยังไม่น่าตื่นตาตื่นใจพอ คุณยังสามารถแทรกวิดีโอจากเว็บไซต์ ให้มาเล่นใน PowerPoint แบบสดๆ ได้ โดยไปที่ Insert > Video > Video from web site แล้วจะมีช่องให้กรอกโค้ดของวิดีโอที่เอามาจากเว็บไซต์ ซึ่งเป็นโค้ด Embed ที่สามารถหาได้ไม่ยากเนื่องจากเว็บฝากวิดีโอดังๆ อย่าง YouTube และเว็บอื่นๆ ก็มีระบบที่ช่วยสร้างโค้ด Embed มาให้สำเร็จรูปอยู่แล้ว เพียงแค่การเล่นไฟล์วิดีโอผ่านอินเทอร์เน็ตนั้นอาจจะช้า หรือกระตุกได้ค่อนข้างมาก

66. การดึงโค้ด Embed จากเว็บ YouTube มาใช้งานกับ PowerPoint

ทิปในข้อที่แล้วเป็นการสอนการแทรกไฟล์วิดีโอที่อยู่นบนเว็บไซต์ลงใน PowerPoint แต่สำหรับคนที่เพิ่งมือใหม่อาจจะยังงงว่าโค้ด Embed นั้นเราจะไปหามาจากไหน วิธีการง่ายมากโดยเฉพาะจาก YouTube หลังจากที่เรารู้วิดีโอที่เราต้องการและคลิกเปิดดูเรียบร้อยแล้ว ใต้วิดีโอจะมีปุ่มที่เขียนว่า Embed ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว จะมีกรอบเมนูมาให้เราได้ปรับแต่งหน้าต่างของ Embed Code ซึ่งจะเป็นการปรับแต่งกรอบและรูปแบบของปุ่มควบคุมการเล่น ซึ่งถ้าไม่ได้แก้ไขอะไรก็จะเหมือนกับที่เราเห็นและดูอยู่ใน YouTube หลังจากปรับเรียบร้อยแล้วก็ก๊อปปี้โค้ด (ที่เป็นช่องที่มีตัวอักษรเยอะๆ ในกรอบ Embed) มาแปะไว้ในหน้าต่างที่ให้ใส่โค้ดของวิดีโอจากอินเทอร์เน็ต เท่านั้นก็เรียบร้อยแล้ว

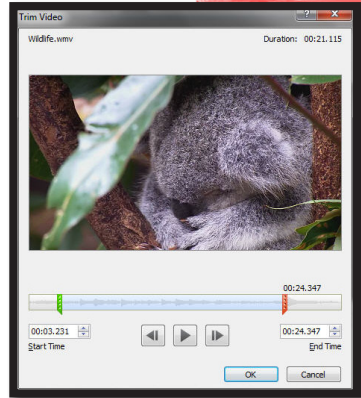
67. เครื่องมือเครื่องมือที่เรียกว่าใช้บนเพริเซนต์งาน

เลเซอร์พอยเตอร์อาจจะใช่นักฟรีเซนต์งานมืออาชีพ แต่ถ้าไม่มีก็ไม่ตาย และไม่ขายหน้าด้วย เพราะจริงๆ แล้ว PowerPoint มีเครื่องมือที่ช่วยชี้และวาดรูปอธิบายเพิ่มเติมให้กับผู้ฟังอยู่แล้ว โดยเมื่อคุณเลื่อนเมาส์จะสังเกตเห็นว่ามีปุ่มโปร่งแสงปรากฏขึ้นมาที่มุมล่างซ้ายอยู่หลายปุ่ม หนึ่งในนั้นจะมีปุ่มที่เป็นรูปปากกาซึ่งจะมีเครื่องมือให้คุณสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ลูกศรธรรมดา หรือจะใช้ปากกาที่สามารถวาดเส้นลงไปบนสไลด์ได้ หรือเครื่องมือต่างๆ ที่จะช่วยให้คุณสามารถชี้ หรือเน้นข้อมูลบนสไลด์ประกอบการฟรีเซนต์ได้อย่างสะดวก แบบนี้ดีกว่าใช้เลเซอร์ชี้เสียอีก



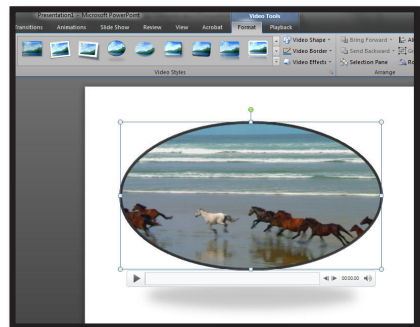
68. ตัดแต่งวิดีโออย่างง่าย เพื่อใช้ใน PowerPoint

นอกจากความสามารถในการแทรกไฟล์วิดีโอแล้ว PowerPoint ยังสามารถตัดต่อไฟล์วิดีโออย่างคร่าวๆ ได้ในกรณีที่เรามีไฟล์วิดีโอที่อาจจะไม่เกี่ยวกับสไลด์ที่กำลังพรีเซนต์ทั้งหมด และต้องการนำเอาช่วงเดียวของไฟล์วิดีอนั้นๆ มาเปิดแสดง หลังจากที่ได้แทรกไฟล์วิดีโอเข้ามาใน PowerPoint แล้ว ให้คลิกเลือกไฟล์วิดีโอ จะมี Ribbon ที่ชื่อว่า Playback ปรากฏขึ้นมา แล้วเลือก Trim Video คราวนี้เราก็สามารถกำหนดส่วนเริ่มต้น และกำหนดส่วนสิ้นสุดของช่วงวิดีโอที่เราจะเอามาใช้งานได้แล้ว



69. วิดีโอก็สามารถใช้ Effect ได้เช่นกัน

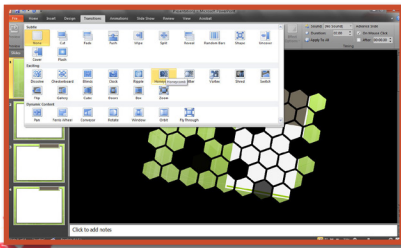
หากคุณถูกใจกับการปรับแต่งรูปแบบภาพด้วย Picture Style ที่อยู่ใน Word ซึ่งได้กล่าวไปในทิปต้นๆ แล้ว คุณคงต้องตื่นเต้นเพิ่มขึ้นไปอีกเมื่อจะรู้ว่า คุณสามารถกำหนด Effect การตกแต่งเหล่านั้นกับไฟล์วิดีโอได้เช่นเดียวกับที่ทำใน Picture Style เลย โดยหลังจากที่คลิกเลือกวิดีโอที่ได้แทรกเข้ามาใน PowerPoint แล้ว จะมี Ribbon เพิ่มขึ้นมาชื่อ Format ซึ่งจะมีชุดคำสั่ง Video Style ให้เลือกรูปแบบเช่นเดียวกับ Picture Style เลย แต่สำหรับใครที่ใส่ Effect เข้าไปเยอะๆ ต้องระวังว่าจะกระตุกเวลาสั่งเล่นวิดีโอตอนเปิดสไลด์ด้วย





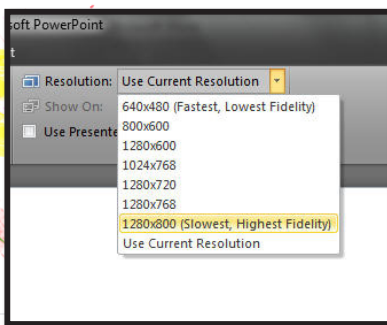
70. เรียนรู้ Slide Transition ใหม่ๆ ใน PowerPoint 2010

เพื่อใหม่กับ Slide Transition หรือรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์แบบเดิมๆ ใน PowerPoint ที่ดูเรียบง่ายและไม่ค่อยหวือหวาเท่าไร อย่างไรก็ตามจนกว่าคุณจะได้ลอง PowerPoint 2010 ที่มีการปรับปรุงเรื่อง Slide Transition ให้ดูถึงการมากขึ้นอย่างผิดหูผิดตา หากเห็นพรึ่ชเห็นซันที่มี Transition สวยๆ งามๆ ไม่ต้องไปถามแล้วนะครับว่าทำมาจากโปรแกรมอะไรเพราะ PowerPoint 2010 ก็ทำได้



71. รับความละเอียดของสไลด์ได้พอดี ไม่ต้องกลัวกระตุก

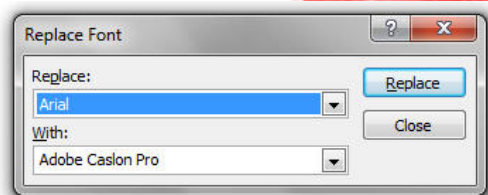
ข้อจำกัดของโน้ตบุ๊กนั้นคือสเปกไม่สูงมาก โดยเฉพาะเรื่องการประมวลผลกราฟิก โดยเฉพาะโน้ตบุ๊กตัวเล็กๆ เบาๆ หรือพวกเน็ตบุ๊ก ซึ่งถ้าคุณใส่เอฟเฟกต์หรือ Transition เข้าไปมากๆ อาจจะทำให้ภาพเกิดการกระตุกหรือค้างได้ วิธีการแก้ไขก็คือให้ลดระดับความละเอียดของการแสดงผลสไลด์ใน PowerPoint ลงโดยไปที่ Slide Show แล้วปรับที่ Resolution ซึ่งสามารถกำหนดความละเอียดให้ต่ำกว่าที่หน้าจอของตัวเองแสดงผลไว้ได้ ซึ่งข้อดีอย่างหนึ่งคือมันยังสามารถปรับให้เป็นค่าความละเอียดที่เหมาะสมกับโปรเจคเตอร์ได้ด้วย



72. แก้ไขฟอนต์ทุกสไลด์ได้ด้วย Replace Fonts...



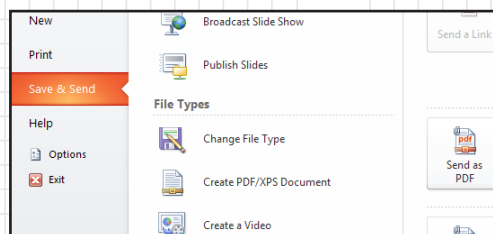
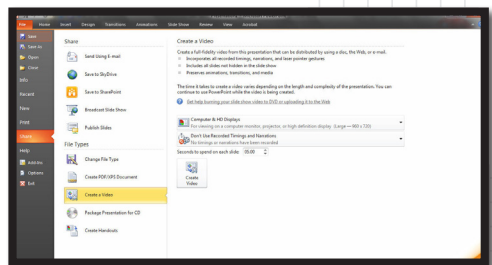
ใน PowerPoint หากคุณต้องการจะเปลี่ยนรูปแบบฟอนต์ที่ใช้ในสไลด์ทุก ๆ หน้าคงไม่ใช่เรื่องง่าย โดยเฉพาะไฟล์ที่มีจำนวนสไลด์หลายหน้า หรือมีข้อความจำนวนมากและมีการใช้ฟอนต์ที่แตกต่างกันเยอะ ๆ วิธีการที่ง่ายกว่าก็คือใช้คำสั่ง Replace Fonts... ซึ่งอยู่ใน Ribbon Home เพียงแค่กำหนดว่าต้องการเปลี่ยนฟอนต์จากแบบหนึ่งไปเป็นอีกแบบหนึ่ง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



73. การแปลง PowerPoint เป็นวิดีโอ

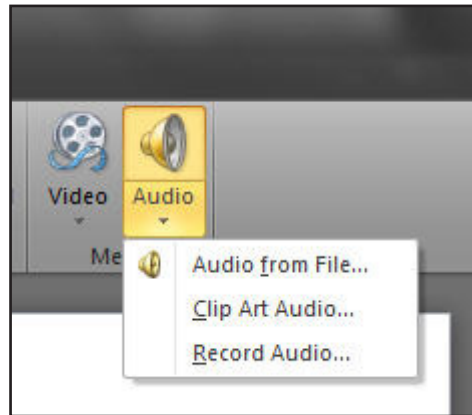


หากไม่ต้องการมานั่งคลิกสไลด์ หรือสิ่งที่คุณต้องการคือไฟล์ฟรีเซนเทชั่นที่เปิดดูไปเรื่อย ๆ ตามลำดับเวลาที่กำหนดไว้และอยากให้อยู่ในรูปแบบไฟล์วิดีโอที่สามารถนำไปเปิดได้ทุกที่ด้วยโปรแกรมเล่นไฟล์วิดีโอมาตรฐาน หรือแม้แต่เครื่องไฟล์วิดีโอ คุณสามารถเซฟไฟล์ PowerPoint ให้อยู่ในรูปแบบวิดีโอได้เช่นเดียวกัน โดยขั้นแรกคุณจะต้องมีการกำหนดค่าระยะเวลาของ Animation และ Transition ต่าง ๆ ในสไลด์ให้เรียบร้อยเสียก่อน แล้วไปที่ File > Save & Send > Create a Video จากนั้นจะมีระดับคุณภาพให้เลือกตามความเหมาะสมว่าคุณจะนำไปเปิดกับอุปกรณ์ประเภทใด ต้องการความละเอียดเท่าใด หากสไลด์ของคุณเป็นสไลด์ที่ไม่ได้ใส่ระยะเวลาไว้ จะมีส่วนให้ตั้งค่าด้วยว่าจะให้แสดงสไลด์ค้างไว้กี่วินาทีแล้วค่อยเปลี่ยน เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้วก็กด Create Video แล้วตั้งชื่อไฟล์ได้เลย โดยได้จะไฟล์ .wmv มาใช้งาน



74. คู่มือขั้นตอนการใส่เสียงประกอบสไลด์

อยากเพิ่มเสียงลงสไลด์ทำได้โดยคลิกแท็บ Insert เลือกปุ่มคำสั่ง Audio > Audio from File เข้าโฟลเดอร์และเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ คลิก OK จากนั้นให้เลือกวิธีการเล่นไฟล์เสียง โดยถ้าเลือก automatically จะหมายถึงเปิดเสียงทันทีที่เปิดแสดงสไลด์ แต่ถ้าเลือก When Clicked จะหมายถึงเปิดเสียงเมื่อใช้เมาส์คลิกที่ไอคอนรูปลำโพง



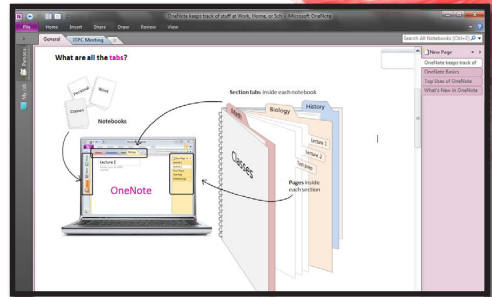
75. การใช้คีย์บอร์ดเลื่อนรูป

รูปที่วาดหรือรูปที่เราดึงเข้ามาประกอบสไลด์ หากพบว่าใช้เมาส์เลื่อนแล้วมันได้ตำแหน่งที่ไม่ถูกใจ ก็สามารถใช้คีย์ที่เป็นปุ่มลูกศรเพื่อเคลื่อนย้ายตำแหน่งอย่างละเอียดได้ด้วย

76. จัดบันทึกสะดวกสบายด้วย OneNote



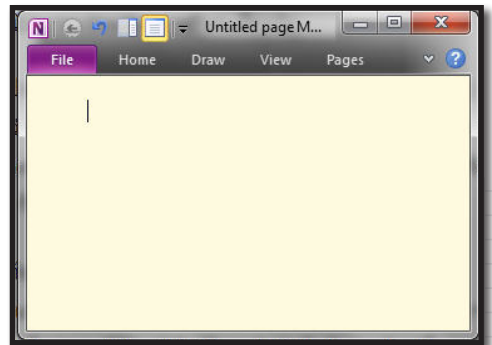
OneNote เป็นแอปพลิเคชันที่น้ำหนักน้อยมากที่สุดในบรรดาแอปพลิเคชันที่มีคนเห็นประโยชน์ของมัน ซึ่งจริงๆ แล้วมันเป็นโปรแกรมจัดบันทึกที่ให้ความยืดหยุ่นในการทำงาน ดิเียยม และเหมาะสมมากกว่าการใช้ Word หรือ Notepad เสียอีก ด้วยการพิมพ์ข้อความลงไปตรงไหนของหน้ากระดาษก็ได้ รองรับการเขียนด้วยลายมือ การบันทึกเสียง บันทึกวิดีโอ แทรกรูปภาพ และความสามารถอื่นๆ ที่ครบครันเกี่ยวกับการจัดบันทึก ลองใช้งานดูนะครับ แล้วจะรู้ว่าแท้จริง



77. เรียกใช้ OneNote อย่างรวดเร็วจาก System Tray



หากคุณได้ติดตั้ง OneNote ไว้แล้วเคยเรียกใช้งานบนเครื่องบ้างแล้ว OneNote จะฝังตัวอยู่ที่ System Tray เป็นโปรแกรมขนาดเล็กเรียกว่า Side Note ซึ่งจะเป็นเหมือนกับกระดาษโน้ตแผ่นย่อยๆ ให้คุณคลิกขึ้นมาเพื่อบันทึกข้อมูลของคุณอย่างเร่งด่วนได้ทันทีโดยไม่ต้องดับเบิลคลิกที่ไอคอนบริเวณมุมล่างขวาของหน้าจอเท่านั้น โดยสิ่งที่คุณบันทึกไว้ก็จะไปปรากฏอยู่ในโปรแกรม OneNote หลักเช่นเดียวกัน



78. เรียกใช้โปรแกรม OneNote อย่างรวดเร็วด้วยปุ่ม HOT KEY

แม้ว่าจะมี Side Note ให้คุณได้เรียกใช้งานเพื่อบันทึกสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วแล้ว แต่คุณก็ยังสามารถเรียก OneNote เวอร์ชันเต็มขึ้นมาใช้งานได้อย่างรวดเร็วไม่แพ้กันด้วยการกด HOT KEY เพียงแค่กดปุ่ม Windows + N ก็จะเป็นการเรียกโปรแกรม OneNote ขึ้นมาใช้งานที่หน้าจอแล้ว

79. จัดได้ไม่ต้องเชฟ

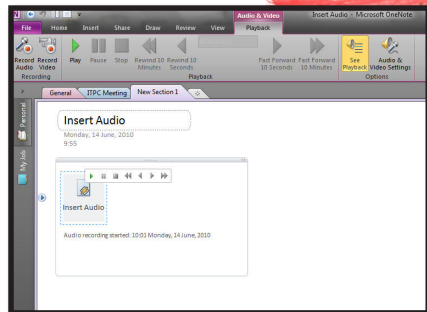
OneNote เป็นโปรแกรมพิเศษ ซึ่งออกแบบมาสำหรับการจดโน้ตไม่ใช้งานเอกสาร ดังนั้น ทุกสิ่งที่คุณพิมพ์ลงไปจะถูกบันทึกและเซฟไว้โดยอัตโนมัติ คุณไม่จำเป็นต้องมากังวลเรื่องการเซฟ หรือกลัวว่าข้อมูลจะสูญหายไปหากปิดโปรแกรมไปโดยที่ยังไม่ได้เซฟ หรือปิดโปรแกรมไปโดยอุบัติเหตุ

80. เขียนข้อความด้วยลายมือของตัวเองใส่ไว้ใน OneNote

โน้ตบุ๊กหรือคอมพิวเตอร์ที่มาพร้อมกับหน้าจอสัมผัสจะรองรับการเขียนข้อมูลลงบนจอภาพโดยตรง ซึ่ง OneNote จะรองรับฟังก์ชันการทำงานแบบนี้อย่างเต็มรูปแบบมากกว่า Word ดังนั้นหากคุณใช้คอมพิวเตอร์แบบ Tablet ที่มีหน้าจอสัมผัส คุณสามารถใช้ปากกาสไตลัสเขียนบันทึกที่ต้องการลงบน OneNote ได้โดยตรงเลย และก็จะเก็บข้อมูลที่คุณบันทึกเป็นลายมือของคุณเองด้วย

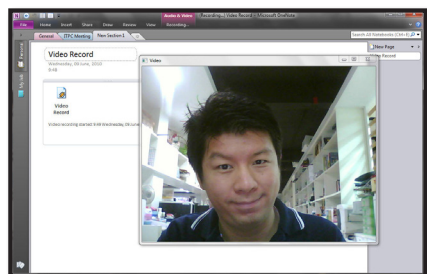
81. บันทึกเสียงด้วย OneNote

นอกจากการจดบันทึกเป็นข้อความไม่ว่าจะด้วยการพิมพ์หรือการใช้เขียนด้วยลายมือ OneNote ยังสามารถบันทึกเสียงลงในไฟล์ได้ด้วย โดยไปที่ Insert แล้วคลิกเลือก Record Audio ซึ่งถ้าโน้ตบุ๊กหรือคอมพิวเตอร์ของคุณมีไมค์เชื่อมต่ออยู่ก็จะเป็นการบันทึกเสียงเข้าไปเลย หลังจากที่คุณกดปุ่ม Stop เมื่อจบการบันทึกแล้ว OneNote จะสร้างเป็นไอคอนไฟล์เสียงในหน้ากระดาษโน้ตให้คุณคลิกได้เมื่อต้องการฟังเสียงที่บันทึกไว้



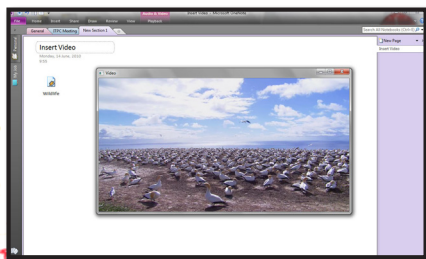
82. บันทึกวิดีโอด้วย OneNote

เช่นเดียวกับเสียง OneNote สามารถบันทึกภาพวิดีโอได้เช่นเดียวกัน โดยจะเป็นการบันทึกภาพวิดีโอจากอุปกรณ์อย่างเว็บแคมหรืออุปกรณ์กล้องอื่นๆ เช่นเดียวกับเสียง โดยไปที่ Insert > Record Video จากนั้นมันจะรันฟังก์ชันการบันทึกขึ้นมาให้เรากดเริ่มบันทึก เมื่อสิ้นสุดการบันทึก OneNote จะสร้างเป็นไอคอนไฟล์วิดีโอที่คุณสามารถคลิกเพื่อเล่นวิดีโอที่บันทึกไว้ได้ โดยจะเป็นการเล่นผ่านโปรแกรม OneNote เองเลย



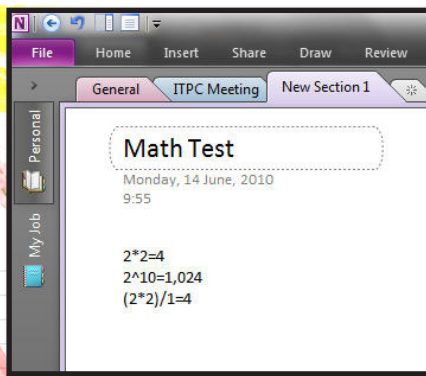
83. แบนไฟล์ก็ได้ ภายหลังด้วย

เห็นมีแต่การบันทึกเสียงและวิดีโอ แต่ไม่มีที่ให้แทรกไฟล์เสียง และวิดีโอเหมือนพวก PowerPoint แต่ถ้าต้องการแทรกไฟล์เหล่านี้เข้ามาเพื่อประกอบบันทึกที่เราได้ทำไว้ก็สามารถทำได้โดยไปที่ Insert > Attach File โดย OneNote จะไม่ได้มองว่าเป็นคือไฟล์เสียง หรือวิดีโอ หรือไฟล์ประเภทอะไร เพียงแค่แนบมันเข้ามาไว้ในบันทึกเฉยๆ หากต้องการเปิดก็สามารถทำได้โดยใช้โปรแกรมภายนอก OneNote คราวนี้จะแนบวิดีโอหรือไฟล์เสียงก็สามารถทำได้แล้ว



84. สั่งคำนวณทางคณิตศาสตร์ได้ไม่ต้องจ้อเครื่องคิดเลข

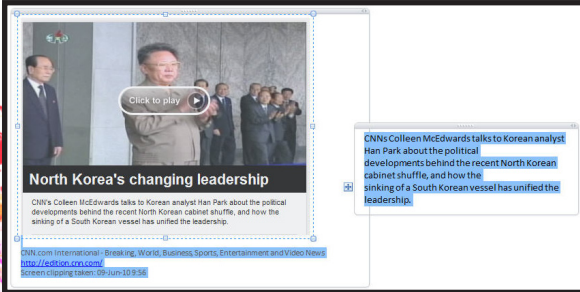
ความสามารถอีกอย่างหนึ่งของ OneNote ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ที่ต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขเยอะๆ จะได้ไม่ต้องสลับไปใช้งานโปรแกรมเครื่องคิดเลขบ่อยๆ อยากคิดเลขอะไรสามารถเขียนลงใน OneNote แล้วให้ OneNote คำนวณให้ได้เลย ซึ่งมันสามารถคำนวณเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์พื้นฐานได้ทั้งหมด แต่ถ้าต้องถึงขั้นใส่สูตรเยอะ คงต้องใช้เครื่องมืออื่นเข้ามาช่วยแล้วละ



88. แปลงรูปภาพเป็นข้อความได้อย่างรวดเร็ว

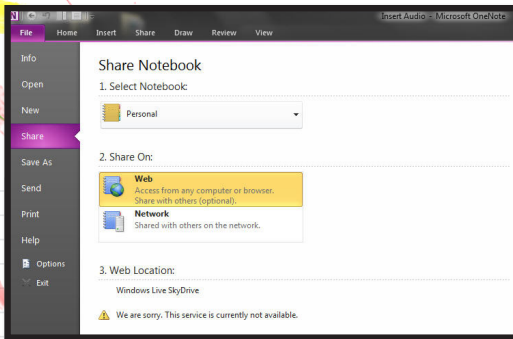


ข้อมูลจากหน้าเว็บหรือแหล่งข้อมูลหลายๆ ที่บ่อยครั้งก็ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตัวอักษรให้คุณก๊อปปี้มาแปะในบันทึกได้ แต่อาจจะอยู่ในรูปแบบของภาพ อย่างภาพที่ได้จากมาจากการ Screen Clipping ซึ่งถ้าต้องการแก้ไขข้อความในนั้น จะไม่สามารถทำได้



ทำได้ ให้คุณคลิกขวาที่ภาพจากนั้นเลือก Copy text from picture แล้วนำไปแปะที่ส่วนอื่นๆ ของบันทึก ก็จะสามารถดึงข้อความที่อยู่ในรูปภาพออกมาเป็น Text File ได้แล้ว แต่ก็มีข้อจำกัดว่าตอนนี้ใช้งานได้เพียงแค่ภาษาอังกฤษเท่านั้นและอาจจะมี ความผิดพลาดอยู่บ้าง

89. แอร์โน้ตบุ๊กไว้ใช้งานร่วมกับเพื่อนๆ



นอกจากบันทึกส่วนตัวแล้ว คุณอาจจะอยากมีสมุดบันทึกที่สามารถใช้งานร่วมกับเพื่อนๆ ของคุณด้วย โดยคุณสามารถสร้างสมุดบันทึกเล่มใหม่เอาไว้เพื่อใช้งานร่วมกับเพื่อนๆ ของคุณได้โดยคลิก Share ซึ่งจะมีโอปชั่นให้เลือกว่าจะสร้างสมุดเล่มใหม่ไว้บนอินเทอร์เน็ต บนเซิร์ฟเวอร์ หรือบนเครื่องของเราเอง ซึ่งจะส่งผลต่อการเข้าถึงของเพื่อนๆ ที่จะใช้สมุดร่วมกับเรานั้นเอง

90. เซฟโน้ตบุ๊กไว้ไว้ใช้เปิดในเครื่องอื่น

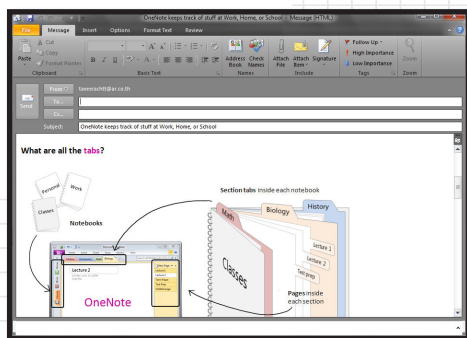
แม้ว่า OneNote จะเป็นโปรแกรมที่มีการเซฟอัตโนมัติอยู่แล้ว แต่มันก็ยังมีความจำเป็นในการเซฟเอาไว้ด้วย ในกรณีที่คุณต้องการพกสมุดโน้ตไปเปิดที่เครื่องอื่น หรือในกรณีที่ต้องแบ็กอัพข้อมูลเพื่อฟอร์แมตเครื่อง โดยวิธีการเซฟไฟล์ใน OneNote นั้นให้ไปที่ File > Save as แล้วเลือก Notebook เพื่อเซฟไฟล์ที่เป็นสมุดบันทึกทั้งเล่ม โดยรูปแบบไฟล์ที่เซฟออกมานั้นจะเป็นนามสกุล .onepkg หรือ OneNote Package ซึ่งเป็นฟอร์แมตที่สามารถเปิดได้ด้วย OneNote

91. สร้างแฟ้มกระดานโน้ตแยกเดี่ยว ประหยัดพื้นที่กว่า

ทีก่อนนี้เป็นการเซฟไฟล์สมุดโน้ตแบบเซฟหมดทั้ง Notebook ใน OneNote ซึ่งอาจจะได้ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่มากถ้าหากคุณมีข้อมูลอยู่เป็นจำนวนมาก จึงเหมาะกับการแบ็กอัพหรือโยกย้ายข้อมูลในเครื่องทั้งหมด แต่ถ้าเป็นเพียงแค่การย้ายข้อมูลบางส่วนหรือต้องการส่งข้อมูลบางส่วนไปให้เพื่อนก็สามารถเลือกเซฟเฉพาะส่วน Section ที่เป็นแท็บอยู่ด้านบน หรือจะเซฟข้อมูลในแต่ละหน้า Page ก็สามารทำได้ โดยไปที่ File > Save as แล้วเลือก Section หรือ Page ที่ต้องการ โดยไฟล์ที่จะได้มาจะมีนามสกุลเป็น .one หรือ OneNote Section

92. ส่งข้อมูล OneNote ไปให้เพื่อนทาง Email

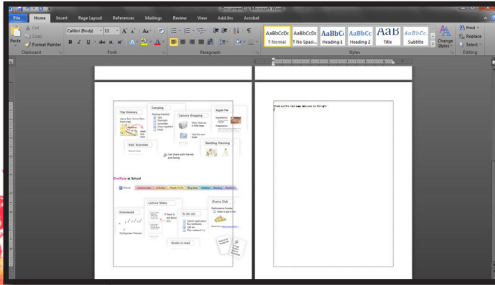
หากคุณต้องการส่งบันทึกบางส่วนไปให้เพื่อน อย่างเช่น จดบันทึกในห้องเรียนที่อาจารย์สอน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่อยู่ใน OneNote ไปทางอีเมล ซึ่งเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุด คุณสามารถทำได้โดยคลิกที่ File > Send > Email Page ซึ่งข้อดีของการทำแบบนี้คือผู้รับไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรม OneNote ในการเปิด ไม่มีการแนบไฟล์ใดๆ ทั้งสิ้น เพราะมันจะแปลงข้อมูลที่อยู่ใน OneNote ไปอยู่ในรูปแบบเนื้อหาในอีเมลให้เรียบร้อยเลย ที่เหลือก็แค่กรอกที่อยู่ผู้รับแล้วกด Send เท่านั้น



93. แปลงข้อมูลใน OneNote ออกมาเป็น Word

ข้อมูลใน OneNote นั้นสามารถแปลงออกมาได้หลายรูปแบบ ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่น่าจะประโยชน์มากก็คือการแปลงให้อยู่ในรูปแบบของ Word เพราะ

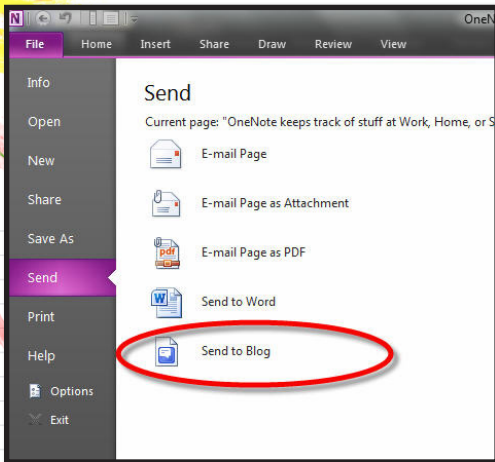
จะช่วยให้คุณนำบันทึกที่คุณได้จดไว้นั้นมาทำเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยวิธีการสั้นๆ ง่ายๆ นั้นมีเพียงแค่ว่าไปที่ File > Send > Send to Word หลังจากนั้น ระบบจะเปิดโปรแกรม Word ขึ้นมา แล้วดึงข้อมูลที่อยู่ในหน้ากระดาษที่เลือกไว้ใน OneNote ถ่ายโอนไปที่ Word ทันที คุณสามารถจัดหน้าใหม่ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมแล้วเซฟเป็น Word ได้เลย



94. โยงบันทึกจาก OneNote แล้วเอาขึ้น Blog

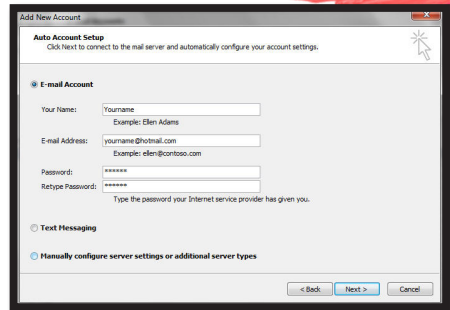
อย่างที่บอกว่าการจัดบันทึกต่างๆ นั้น OneNote มีความเหมาะสมและ

สะดวกกว่า Word มา ดังนั้นหากคุณจดบันทึกสิ่งที่ได้เจอมาในชีวิตประจำวันแล้วต้องการอัปโหลดขึ้น Blog ส่วนตัวของคุณ ก็ไม่จำเป็นต้องส่งบันทึกที่จดไว้ไปยัง Word ก่อนแล้วค่อยอัปโหลดขึ้น Blog เพราะ OneNote เองก็มีความสามารถในการอัปโหลดข้อมูลขึ้น Blog ได้เช่นเดียวกัน โดยไปที่ File > Send > Send to Blog แค่นี้ก็เรียบร้อย แต่ต้องมีการตั้งค่า Blog เอาไว้ก่อนนะ



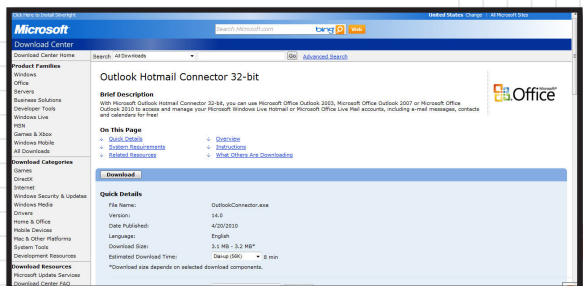
95. ตั้งค่า Outlook ให้ใช้กับ Hotmail

โปรแกรมอีเมลอีกหนึ่งตัวที่มาพร้อมกับชุด Office ตัวนี้นอกจากจะสามารถใช้งานกับอีเมลขององค์กรแล้วยังสามารถใช้งานกับอีเมลฟรีอย่าง Hotmail ได้ด้วย วิธีการเพิ่มอีเมลเข้าไปใน Outlook นั้นเพียงแค่ไปที่ File > Info > Account Setting ดูในส่วนของ Email Account ให้คลิกปุ่ม New แล้วเลือก Microsoft Exchange, POP3, IMAP แล้วกรอกข้อมูลอีเมลของ Hotmail เข้าไป เมื่อ Outlook ตรวจสอบพบว่าเป็นอีเมลของ Hotmail หรือบริการของ Microsoft ก็จะต้องค่าอีเมลให้โดยอัตโนมัติ เพียงแค่ข้อจำกัดคือ มันจะทำการเชื่อมต่อแบบ HTTP ซึ่งสามารถใช้เช็คอีเมลได้ แต่จะไม่สามารถดาวน์โหลดอีเมลลงมาเก็บไว้ในเครื่องหรือเก็บไว้โดยที่ไม่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้



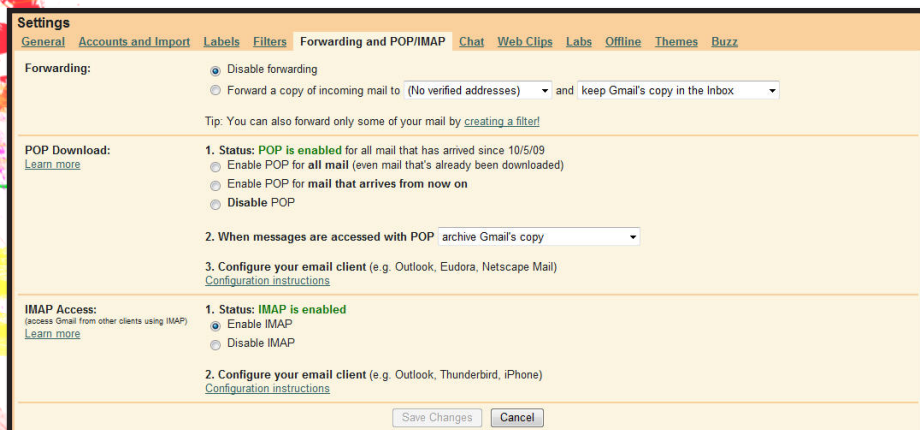
96. เชื่อมต่อ Hotmail ด้วย Microsoft Office Outlook Hotmail Connector

หากคุณต้องการตั้งค่า Outlook ให้ทำงานร่วมกับ Hotmail ได้สะดวกมากขึ้น จำเป็นต้องอาศัย Plug-in ที่เรียกว่า Microsoft Office Outlook Hotmail Connector ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.microsoft.com/download> หรือ <http://office.microsoft.com> หรือติดตั้งพร้อมกับชุด Windows Live Essentials ก็ได้ หลังจากนั้นก็ให้เพิ่มอีเมลเข้าไปด้วยขั้นตอนปกติ Outlook จะตรวจสอบและตั้งค่าการเชื่อมต่อผ่าน Microsoft Office Outlook Hotmail Connector ให้เองโดยอัตโนมัติซึ่งจะเป็นการดาวน์โหลดอีเมลมาเก็บไว้ในเครื่องแล้ว Sync ให้ตรงกับข้อมูลใน Server ตลอดเวลาที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะทำให้คุณสามารถเปิดอ่านอีเมลเก่าๆ ได้โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา



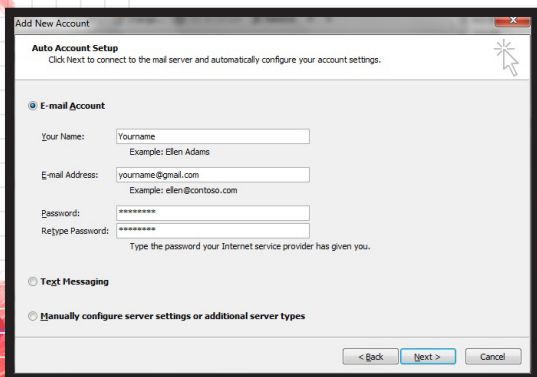
97. ตั้งค่า Gmail ให้สามารถใช้งานกับ Outlook ได้

นอกจากอีเมลที่เป็นของ Microsoft เองแล้ว Outlook ก็ยังสามารถใช้งานกับอีเมลค่ายอื่นได้ แต่จะต้องเป็นอีเมลที่รองรับโปรโตคอลมาตรฐานอย่าง POP3 หรือ IMAP ด้วย ซึ่งฟรีอีเมลชื่อดังที่ให้บริการนี้ได้ก็มี Gmail ที่รู้จักกันเป็นอย่างดี โดยต้องเข้าไปตั้งค่าในตัวอีเมลก่อน หลังจากทีล็อกอิน Gmail แล้วให้ไปที่ Setting > POP/Forwarding แล้วเลือกเปิดการทำงานของ POP3 หรือ IMAP อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น จากนั้นกด Save Setting คราวนี้ Gmail ของคุณก็พร้อมทำงานร่วมกับ Outlook แล้ว



98. ตั้งค่า Outlook ให้ใช้กับ Gmail

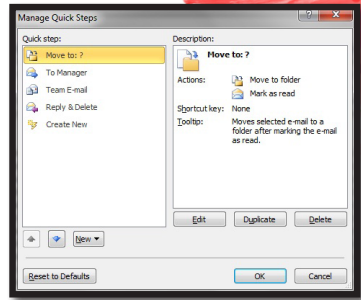
หลังจากตั้งค่า Gmail แล้วคราวนี้ก็มาถึงการตั้งค่าใน Outlook กันบ้าง ให้ไปที่ File > Info > Account Setting จากนั้นไปที่แท็บ Email แล้วคลิกปุ่ม New จากนั้นเลือก Microsoft Exchange, POP3, IMAP แล้วกรอกข้อมูล Gmail ของคุณลงไป แล้วกด Next โดยระบบจะทำการตั้งค่าต่างๆ ให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเป็นการเชื่อมต่อแบบ POP3 หรือ IMAP ก็ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของคุณใน Gmail ที่ทำได้



99. สร้างชุดคำสั่งพิเศษที่เรียกใช้บ่อยๆ ด้วย Quick Steps



เครื่องมืออย่าง Quick Steps ใน Outlook 2010 นี้ถือว่าเยี่ยมมาก แต่อาจจะต้องเป็นผู้ใช้ที่ค่อนข้างมีประสบการณ์พอสมควร นั่นคือ Quick Steps บนหน้าแท็บ Home ซึ่งช่วยให้คุณตั้งค่าคำสั่งลัดเพื่อเรียกใช้งานภายหลังได้อย่างสะดวก ลดขั้นตอนการทำงานที่ต้องทำบ่อยๆ ลงเหลือเพียงแค่ปุ่มเดียว อย่างเช่นต้องการส่งอีเมลหาเพื่อนกลุ่มหนึ่ง ก็สามารถตั้งค่าการส่งอีเมลและระบุรายชื่อคนส่งไว้ได้เลย หรือกำหนดคำสั่งให้ย้ายอีเมลที่เลือกไว้ไปที่โฟลเดอร์ที่เราต้องการพร้อมกับทำ Flag เอาไว้ด้วย ไม่ว่าขั้นตอนจะยาวแค่ไหนก็สามารถตั้งค่าเอาไว้เรียกใช้ได้ในปุ่มเดียว



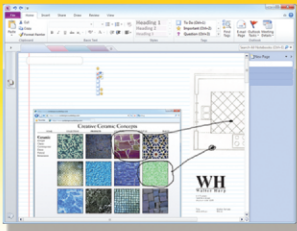
100. ค้นหาเมลได้อย่างรวดเร็วด้วย Instant Search



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



Office Home and Student 2010
สำหรับนักเรียนและผู้เริ่มใช้



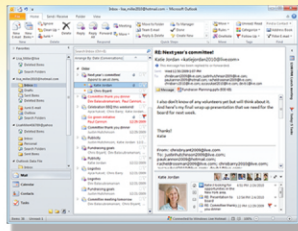
Graphic : พักขึ้นด้านกราฟฟิคใหม่
ที่เพิ่มลูกเล่นให้ออกสาร Word หรือ
PowerPoint ได้อย่างมีสีสันสดใส

Data : นำเสนอด้วยสื่อ Visual Aid
ใหม่ทั้งใน Word, Excel และ
PowerPoint 2010 เพื่อความเข้าใจ
ข้อมูลที่ลึกซึ้งรวดเร็ว พร้อม effect ใหม่
ที่คุณต้องกะลัน

Unified : รวมครบหมวดข้อมูลทั้ง
ข้อความ, ภาพ, เสียง หรือวิดีโอด้วย
OneNote 2010 ที่ค้นหาไฟล์ได้ง่าย
และสะดวกมากขึ้นกว่าเดิม



Office Home and Business 2010
สำหรับธุรกิจ SME



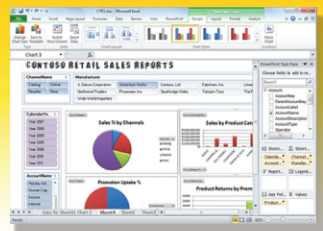
Communication : อ่านอีเมลใน
มุมมองใหม่ ด้วย Quick Steps และ
มุมมองแบบ Conversation View
ใน Outlook 2010

Data : เพิ่ม Sparklines ใน
Excel 2010 ที่ทำแนวโน้ม (Trend)
แบบ Automatic ได้ด้วยคลิกไม่กี่ครั้ง

Video : ตัดต่อวิดีโอได้ด้วยตัวเอง
ด้วย PowerPoint 2010 พร้อม
Slide Transition (การเปลี่ยนสไลด์)
แบบใหม่ตระการตากว่าเดิม



Office Professional 2010
สำหรับธุรกิจที่มีการใช้งานซับซ้อน



Office Work : รองรับทุก
ความต้องการทางธุรกิจ, หมวดงาน
เรื่องงานเอกสาร, ข้อมูล และความ
สวยงาม

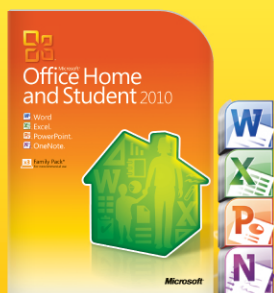
Production : สร้างเอกสาร
ทางการตลาดเองและพร้อม
ส่งพิมพ์ออกมาย่างสวยงาม
ด้วย Publisher 2010

Database : ใช้แบบฉบับใน
Access 2010 เพื่อดูแลจัดการ
ฐานข้อมูลและสามารถปรับแต่ง
ได้ตามความต้องการของคุณ



ผลงานขึ้นเทพเกิดได้ด้วย **Office 2010**

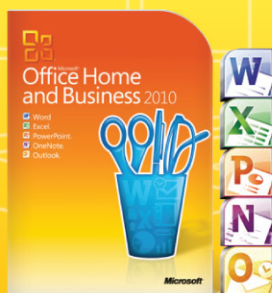
สร้างสรรค์ เชื่อมต่อและเข้าถึง ทุกสิ่งเป็นจริงได้ง่ายกว่าเคย



Office Home and Student 2010

ภาพพร้อมโปรแกรม Word Excel®
PowerPoint® และ OneNote®

สำหรับ
นักเรียนและ
ผู้เริ่มใช้



Office Home and Business 2010

ภาพพร้อมโปรแกรม Word Excel®
PowerPoint® OneNote® และ Outlook®

สำหรับ
ธุรกิจ SME



Office Professional 2010

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

สำหรับ
ธุรกิจที่มี
การใช้งานซับซ้อน