

**Microsoft®**

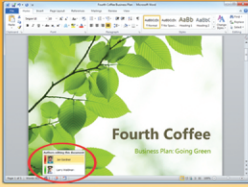
Microsoft®  
**Office 2010**



**100**

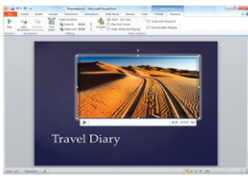
**เทคนิค**

เพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการทำงาน



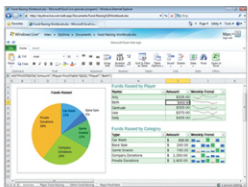
ทำงานกับทีมที่เข้ากันได้ 100% โป้ผลาดทุกการทํางาน Co-Authoring ใน Microsoft Word 2010, Microsoft PowerPoint® 2010, Microsoft Excel® 2010 Web App และ Microsoft OneNote shared notebook จะทำให้คุณทำงานกับคนอื่นในทีมบนเอกสารที่อัปเดตเป็นเวอร์ชันเดียวกันตลอดเวลา\* และ Microsoft Office Backstage™ คือ โฟลว์ของคูล ซึ่งใช้ได้ง่ายเหมือนกับการแอปพลิเคชันใน Office 201

Bring Ideas to Life – โม่โย้แค่พิน แต่คุณคําได้จริง



นำเสนอด้วยสื่อะการการต เพิ่มกับอีกรอบกับ Design Option มากมายที่พร้อมให้คุณเลือก Artistic Effect, New Theme, SmartArt® และ Trim Videos ใส่ลูกเล่นให้ข้อความ ภาพ หรือวิดีโอ เพื่อเน้นใจเดียวของคุณ ให้รั้ใจ ด้ดูดสายตาและสามารถเผยแพร่แม่มานนำเสนอ PowerPoint ของคุณ ด้วย Broadcast Slid Show ที่จะคําให้คุณนำเสนอออกสู่เว็บไซต์และสามารถเปิดอ่านด้ผ่าน Web browser ด้แม้เครื่องนั้นจะโม่ Office 2010 อยู่ก็ตา

Use Office Anywhere – เลือกได้สไลตคุณก็งพีช ธิ่นเรวว่าขอรหรือโรศพีชก็งพีช



มีให้เลือกมากกว่าใช้บนนางงพีช ทํางานโดยใช้ Microsoft OfficeWeb App ง่าย ้แค่เปิด Internet Explorer® และใช้ด้กับที่ใดก็โม่ด้วย Office ในเครื่อง ก็ด้ หรือเลือกที่จะใช้กับ Microsoft Office Mobile 2010 ที่ทํางานแค่บน Windows Mobile ก็พอ หรือเลือกทํางานที่บ้าน โดย Sync ข้อมูลกับ Microsoft SharePoint Workspace 2010\*\* เมื่ออัปเดตไฟล์ก็เก็บไว้ที่สำนิกนางงของคูลได้เช่นกัน

\*Co-Authoring สำหรับ Word, PowerPoint และ Excel ด้กับ Microsoft SharePoint Foundation 2010 หรือ Windows Live Account และ Co-Authoring สำหรับ Excel 2010 สามารถใช้กับได้ผ่าน Microsoft Excel Web App  
\*\*โม่เมื่อ Microsoft Office Groove

# วิธีการเลือกซื้อ Office 2010 ที่เหมาะกับความต้องการของคุณ



ซื้อจากผลิตภัณฑ์แบบกล่อง หรือ FPP จากร้านค้าปลีก

- มีแผ่นซีดีพร้อม Product Key
- ใช้ได้กับพีชทุกรุ่นที่สเปคเครื่องรองรับ
- สำหรับการล 3 เครื่องในบ้านเดียวกัน - แนะนำ Home and Student 2010
- ใช้กับเครื่องใดก็ด้ และสามารถย้ายโอนข้ามเครื่องด้
- เหมาะสำหรับการซื้อสำหรับ 1-4 เครื่อง



ซื้อบัตร Product Key Card (สำหรับเครื่องพีชใหม่เท่านั้น)

- มีเฉพาะ Product key โม่มีแผ่นดีสก็ให้
- สำหรับเครื่องพีชที่ Pre-load โปรแกรม Office 2010 ไว้ล่วงหน้าแล้ว
- สามารถดาวน์โหลดซอฟต์แวร์มาติดตั้งเองด้
- เฉพาะเครื่องพีชใหม่เท่านั้นและโม่สามารถโอนย้ายข้ามเครื่องด้
- บัตร 1 ใบใช้ด้กับ 1 เครื่อง

Microsoft Office 2010	Home and Student*	Home and Business	Professional
เลือกให้เหมาะ: เจาให้ตรงดู ด้วยชุดโปรแกรมนี้			
Word 2010 กับเอกสารที่ดูด้แบบเมืองอาชีพ	•	•	•
Excel® 2010 กับสเปดอีกแบบใหม่ใจโลกว่าเห็น	•	•	•
PowerPoint® 2010 ทรธิ่นด้วยทุกคนดะสิ	•	•	•
OneNote® 2010 ้การอ้งนูลให้อยู่หน้า	•	•	•
Outlook® 2010 ผนอสิกับความร่นวายในแบบอีจ	•	•	•
Publisher 2010 กับแบบสลิคที่พีชด้ด้วยมาส์ในมือ	•	•	•
Access® 2010 ้แบบเก็บขอรข้อมูลในอ้คูล	•	•	•

## ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับ Microsoft Office ด้ที่ Microsoft Call Center โทร 0-2263-6888

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

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

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

สงวนสิขธิ์กับหนงโดย Microsoft Corporation

# 100 เทคนิค เพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน

## คำนำ

การเปิดตัวของ Office 2010 ดูจะเป็นที่น่าจับตามองของทั้งผู้ใช้และองค์กรเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในระดับองค์กรแล้วที่ผ่านมามากก็เลือกใช้ Office 2010 ในการทำงานบริหารจัดการภายในองค์กร เมื่อมีการออกเวอร์ชันมาแบบนี้จึงเกิดคำถามขึ้นมาว่าควรอัพเกรดมาใช้เวอร์ชันใหม่นี้หรือไม่

**“100 เทคนิคเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน”** คือคู่มือที่จะเป็นคำตอบให้กับทุกองค์กรว่า Office 2010 จะช่วยทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรเพิ่มมากขึ้น ด้วยฟังก์ชันการทำงานที่เอื้อต่อการการแชร์ข้อมูล ที่มีระดับความปลอดภัยที่สูง ตลอดจนการที่เราสามารถใช้งาน Office ผ่านหลากหลายหน้าจอไม่ว่าจะเป็นหน้าจอกอมพิวเตอร์ หน้าเว็บหรือแม้แต่โมบายต่างๆ

หวังเป็นอย่างที่ **“100 เทคนิคเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน”** จะเป็นส่วนที่ทำให้คุณทราบว่า Microsoft Office 2010 นั้นช่วยให้องค์กรของคุณมีประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงขึ้น ขอทั้ง 100 ทิปต่อไปนี้จะช่วยองค์กรคุณได้จริงๆครับ

พรชัย จันทรศุกเสง  
บรรณาธิการคอมพิวเตอร์.ทูเดย์  
pornchaij@ar.co.th  
Web: [www.comtodayMag.com](http://www.comtodayMag.com)  
Twitter: @comtoday

# 100

## เทคนิค

เพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการทำงาน

### 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](mailto:ctm@ar.co.th)

เว็บไซต์ [www.comtodayMag.com](http://www.comtodayMag.com)

# สารบัญ

## Office Suite Tips

ทิปรวมๆ ที่เรียกใช้โดยโปรแกรมต่างๆ ใน Microsoft Office 8

---

## Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access

ทิปที่เรียกใช้โดย 5 โปรแกรมยอดนิยม 10

---

## Word Tips

ทิปสำหรับ Word ที่ช่วยให้งานเอกสารคุณง่ายขึ้น 15

---

## Excel Tips

ทิปสำหรับ Excel ทั้งตาราง การคำนวณ เรื่องจิปจ๋ 17

---

## PowerPoint Tips

ทิปดีๆ สำหรับงานนำเสนอด้วย Power Point 25

---

## OneNote

ทิปสำหรับ OneNote โปรแกรมดีๆ ที่คุณไม่ควรมองข้าม 33

---

## Outlook Tips

ทิปที่จะทำให้อีเมลส่กลายเป็นเรื่องง่ายสำหรับคุณด้วย Outlook 36

---

## Publisher

โปรแกรมจัด Artwork สิ่งพิมพ์ที่คุณทำได้ด้วยตัวเอง 42

---

## Access

ฐานข้อมูลเล็กๆ สำหรับธุรกิจที่ต้องการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ 44

# Microsoft® Office 2010

Microsoft Office 2010 Supplement

## 100 เทคนิค เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



**โปรแกรม Microsoft Office 2010** ได้รับการพัฒนา ปรับปรุง และปรับแต่งให้สอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจท่ามกลางสภาพแวดล้อมในปัจจุบันได้อย่างลงตัว รวมทั้งมีรูปแบบราคาและสิทธิการใช้งานที่เข้าใจง่ายขึ้นและเหมาะสมกับรูปแบบของธุรกิจแต่ละประเภท อย่างเช่น Office Home and Business 2010 ที่ธุรกิจขนาดเล็กราย SME สามารถนำไปใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและคล่องตัว Office Professional 2010 ที่เพิ่ม Publisher และ Access ซึ่งช่วยให้องค์กรขนาดกลางสามารถจัดการฐานข้อมูลและสร้างเอกสารทางการตลาดทั้งสื่อสิ่งพิมพ์รวมทั้งเว็บไซต์ได้ง่ายได้ แต่ที่สำคัญเหนืออื่นใด Office 2010 ช่วยองค์กรในการสร้างเอกสารได้อย่างมืออาชีพ ช่วยให้พนักงานทำงานร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น และทำงานได้อย่างต่อเนื่องแม้อยู่นอกสำนักงาน หากมองกันถึงความคุ้มค่าของการลงทุนแล้ว Office 2010 ช่วยให้ผู้ประกอบการก้าวไกลด้วยจุดคุ้มทุนที่เห็นได้ชัดเจนเลยทีเดียว

## Office 2010 ใช้กับธุรกิจได้อย่างไร?

Office 2010 สำหรับธุรกิจมีให้เลือกใน 2 รุ่น ได้แก่ Office Home and Business 2010 และ Office Professional 2010 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**Office Home and Business 2010** ประกอบด้วย Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ Outlook ที่เน้นการทำงานผ่านระบบการสื่อสารแบบครบวงจรทั้งอีเมล การรับส่งไฟล์ และการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

**Office Professional 2010** ประกอบด้วย Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher และ Access ซึ่งความสามารถพื้นฐานเหมือนกับ Home and Business แต่เพิ่มเติมในส่วนของการทำงานกับฐานข้อมูล และการสร้างเอกสารทางการตลาดที่ทุกคนในทีมงานสามารถเชื่อมต่อและประสานการทำงานถึงกันได้อย่างลงตัว

## Office 2010 คืออย่างไรกับองค์กร

Microsoft เขาประกาศอย่างชัดเจนว่า **Office 2010** นี้มีฟีเจอร์ที่ “ว้าว” มากมายและมีการปรับแต่งกลไกทำงานในจนเรียกได้ว่า “พลิกวงการ” ของโปรแกรมเพื่อการทำงานอย่าง Office กันเลยทีเดียว

**CREATE:** อย่างแรกที่เราเห็นได้ชัดเจนคือ การเปลี่ยนหน้าต่างของ UI ใหม่ที่เข้าใจง่าย แม้จะต้องยอมรับว่าเจ้า Ribbon ที่ออกมาตอน Office 2007 นั้นอาจจะสร้างความสับสนให้กับผู้ใช้อย่างรวดเร็วพอสมควร แต่ Office Ribbon ใหม่ นี้มีหน้าตามาใหม่ที่เข้าใจง่ายกว่าเดิมมากและยังมีหน้าต่างเหมือนกันในทุกแอปพลิเคชันด้วย ทำให้เราสร้างชิ้นงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วและให้คุณภาพที่สูงกว่าเวอร์ชันรุ่นก่อนของ Office อย่างแน่นอน

**CONNECT:** ถ้าพูดถึงการเชื่อมต่อแล้วต้องบอกว่า Office 2010 มีการทำงานเชื่อมต่อระหว่างแอปพลิเคชันอย่างลงตัว แถมยังประสานการทำงานกับเครือข่ายสังคม (Social Network) ที่คุณมีอยู่ได้และทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานที่รู้จักกันมานาน ผลลัพธ์ที่ได้คือทีมงานทำงานประสานกัน ไม่เกิดความสับสนเรื่องเอกสารข้อมูล และงานนำเสนอต่างๆ ก็ออกแบบว่า Office 2010 นี้จะทำให้หลายต่อหลายคนอิจฉาในความพร้อมของทีมงานอย่างแน่นอน

**ACCESS ANYWHERE:** สัมไปได้เลยกับการที่คุณยึดคิดว่า Microsoft Office ต้องใช้งานจากพีซีเท่านั้น เพราะพนักงานของคุณที่ใช้ Office 2010 จะสามารถเรียกดูเอกสารได้จากที่ใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องแค่พีซีอย่างเดียว เราอาจจะต้องแก้ไขงานด่วนระหว่างเดินทาง ก็แค่หยิบสมาร์ตโฟนขึ้นมาแล้วเปิดเอกสารด้วย Office Mobile หรือ อาจจะแอบเข้าร้านอินเทอร์เน็ตคาเฟ่ใกล้ๆ แล้วเปิดดูเอกสารจากโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อย่าง Internet Explorer ได้ แม้ในร้านจะไม่มีโปรแกรม Office 2010 ก็ตาม นับว่าธุรกิจเงินล้านของคุณไม่สูญหายไปในวันทีเดียวเพราะว่าคุณสามารถปิดยอดขายได้ตลอดเวลา

หากพูดถึงการซื้อฮาร์ดแวร์แล้ว การเลือกซื้อ Office 2010 นั้นสามารถเลือกซื้อในแบบ Full Packaged Products (FPP) ที่เป็นผลิตภัณฑ์แบบกล่องหรือจะเลือกซื้อ Product Key Card (PKC) ที่คุณจะได้รับหมายเลขผลิตภัณฑ์ (หรือ Product Key) และสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมไปใช้งานได้จากเว็บไซต์

สำหรับเว็บไซต์อย่างเป็นทางการของ Office ตอนนี้ก็คือ <http://office.microsoft.com> หรืออัปเดตข่าวสารทางการตลาดของทีมงานบ้านเราได้ที่ <http://www.office2010thai.com> นะครับ

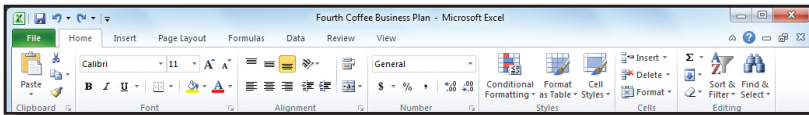


# Office Suite

## 1. Ribbon ใหม่ ใช้สะดวก หาอะไรก็เจอ



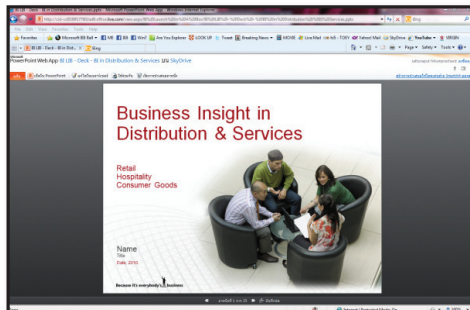
รูปแบบของเมนูเครื่องมือที่เรียกว่า Ribbon ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่ Office 2007 แม้จะสร้างความเวียนหัวให้กับผู้ใช้พอสมควร แต่ที่จริงแล้วถือว่าเป็นการปรับปรุงที่ช่วยให้คุณเข้าถึงคำสั่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น เพราะคำสั่งถูกเรียงไว้บน Ribbon พร้อมเรียกใช้ได้ทันที โดยเฉพาะคำสั่งที่มีการเรียกใช้งานบ่อยๆ เช่นการจัดรูปแบบตัวอักษรเองก็ถูกรวมอยู่ในแท็บ Home เพื่อให้คุณเรียกใช้ได้สะดวกขึ้นและไม่ต้องไปไล่หาใน Ribbon แท็บอื่นๆ แถม Microsoft เรายังเพิ่ม Office Ribbon UI Help เข้ามาช่วยให้ผู้ใช้งานเริ่มกับ Ribbon ได้ดีอีกด้วย เรียกได้เลยว่าไม่ส้มผู้ใช้งานอย่างเราๆ เลยทีเดียว หรือเพียงแค่กดปุ่ม Alt ก็สามารถเรียกปุ่มชอร์ตคัตของ Ribbon ต่างๆ ขึ้นมาได้เช่นกัน



## 2. Office Web Apps ใช้งานได้ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม



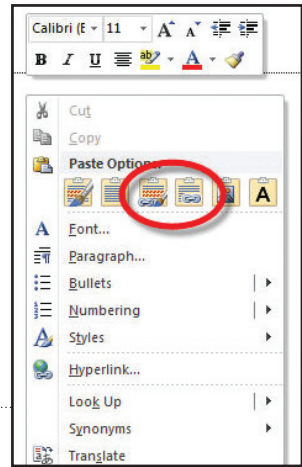
หากคุณจำเป็นต้องไปใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ติดตั้ง Microsoft Office เอาไว้อย่างเช่นร้านอินเทอร์เน็ต หรือร้านเกมที่ส่วนใหญ่จะลงเป็นซอฟต์แวร์ตัวอื่น ซึ่งคุณอาจจะต้องเสียเวลาการเรียนรู้ใหม่อีกทั้งฟังก์ชันการทำงานก็ไม่สมบูรณ์เต็มร้อย คุณสามารถใช้ Office Web Apps ได้ เพียงแค่คุณ Sign in เข้าไปในบริการของ Windows Live ตัวใดก็ได้ จากนั้นก็สามารถใช้งาน Office Web Apps ได้ทันทีตัวอย่างของการทำงานแบบนี้ก็เข้าไปดูได้ที่ <http://skydrive.live.com> ได้เลยทั้งหมดนี้ก็นับว่าสนับสนุนการทำงานแบบ Mobile Worker และไอโซเกม อินเทรนกว่าใครๆ เลยนะเนี่ย



### 3. เชื่อมโยงข้อมูลของเอกสารหลายส่วนด้วย Paste Link



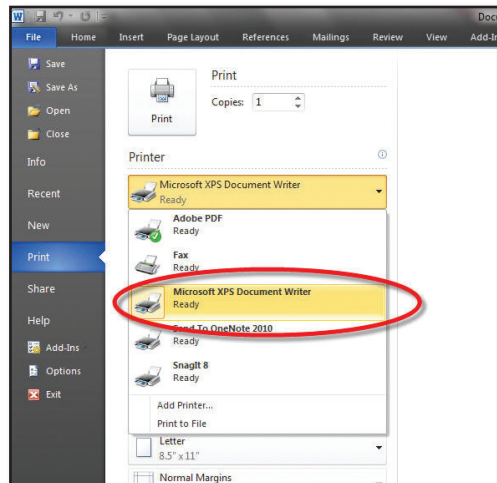
เมื่อใหม่ ที่เวลานำข้อมูลที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตมาปะในเอกสาร แล้วต้องคอยเช็คข้อมูลว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรืออัปเดตใหม่หรือยัง และต้องคอยก๊อปปี้มาปะใหม่อยู่ตลอดเวลา ปัญหานี้จะหมดไปเพียงแค่คุณใช้ Paste Link ซึ่งเป็นฟังก์ชันในการปะเช่นเดียวกัน แต่มันจะสร้างการเชื่อมโยงไปยังข้อมูลต้นทางที่ก๊อปปี้มาด้วย ซึ่งถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับข้อมูลต้นทาง ข้อมูลที่คุณนำมาปะก็จะได้รับการเปลี่ยนแปลงด้วยเช่นเดียวกัน วิธีการนั้นให้ก๊อปปี้มาด้วยวิธีปกติตามความถนัด แต่เวลาปะ ให้คลิกขวาที่ตำแหน่งที่ต้องการปะ ให้เลือกรูปแบบ Paste Link โดยจะใช้รูปแบบของต้นทางหรือปลายทางก็ไม่เป็นไรแค่ให้เป็นการปะ Link ก็พอ



### 4. สั่งพริ้นต์ด้วย XPS เก็บง่ายไม่เปลืองกระดาษ



แม้ว่ามาตรฐานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่นิยมใช้งานกันจะอยู่ในรูปแบบ PDF เวลาจะเซฟหรือเปิดเอกสารเหล่านี้จะต้องมีโปรแกรมที่รองรับด้วยจึงจะสามารถเปิดได้ Office ได้ให้ทางเลือกใหม่คือเอกสารในรูปแบบ XPS เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกัน แต่จุดเด่นของมันคือสามารถเรียกเปิดได้จากเว็บเบราว์เซอร์โดยตรง ไม่ต้องใช้ Plug-in เหมาะสำหรับที่จะเป็นเอกสารบนอินเทอร์เน็ตจริงๆ วิธีการสร้างไฟล์แบบนี้ก็แค่สั่งพริ้นต์ไปที่พริ้นเตอร์ XPS ซึ่งจะมีหลังจากที่ติดตั้ง Office 2007 หรือ 2010 แล้ว จุดนี้มันจะช่วยให้งานกับองค์กรอื่นๆ ที่ใช้ฟอร์แมตที่แตกต่างกับเรานั้นดำเนินไปอย่างคล่องตัวเลยก็ด้วย



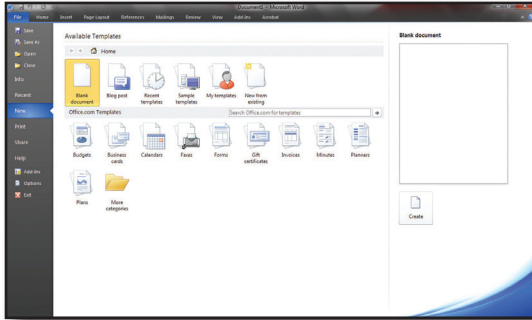


**Word**  
**Excel**  
**PowerPoint**  
**Publisher**  
**Access**

## 5. สร้างเอกสารในพริบตาด้วย Template พร้อมใช้งาน



การเริ่มต้นสร้างเอกสารอาจจะเป็นเรื่องยากสำหรับคนหลายๆ คน เพราะไม่รู้ว่าจะเริ่มทำเอกสารอย่างไรดี ทำในรูปแบบใดถึงจะถูกต้อง แต่เพื่อความรวดเร็วในการทำงานของคุณ Microsoft Office ได้รวบรวมเอา Template หรือแม่แบบเอกสารที่นิยมใช้งานกันเพื่อให้คุณสามารถ

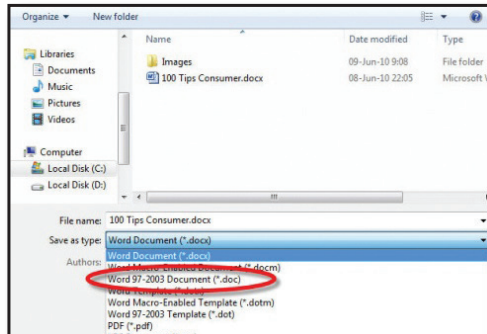


ดึงมาใช้งานได้ทันทีเพียงแค่นี้ที่ปุ่ม File > New จากนั้นเลือก Template ตามหมวดหมู่ที่ต้องการ โดยจะแบ่งส่วนบนจะเป็น Template ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณอยู่แล้ว และส่วนล่างจะเป็น Template ที่อยู่ใน Office.com ซึ่งเป็นคลัง Template ขนาดใหญ่ที่มีให้คุณได้เลือกมากมาย แต่จะต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย

## 6. Save เลือกได้ ไม่ต้องกลัวปัญหาการใช้งานกับเวอร์ชันเก่า



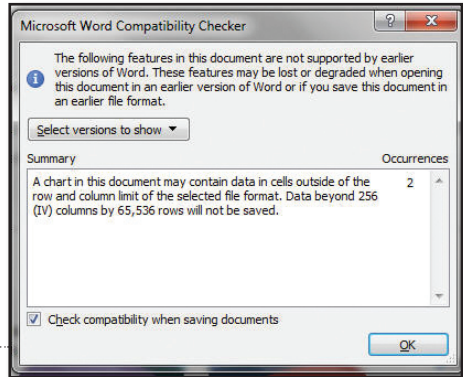
หลังจากที่มีการเปลี่ยนนามสกุลของไฟล์ให้ลงท้ายด้วยตัวอักษร "x" เช่น .docx, .xlsx หรือ .pptx เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งตัวทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการนำไปเปิดกับเวอร์ชันเก่าอย่าง 2003 วิธีการแก้ไขคือให้เลือก Save as... เวลาเซฟไฟล์แล้วเลือกประเภทเอกสารให้เป็นเวอร์ชัน 97-2003 ซึ่งจะได้นามสกุลแบบเดิมที่สามารถนำไปใช้ร่วมกับเวอร์ชันเก่าได้แล้ว แต่ต้องยอมรับเงื่อนไขว่าฟังก์ชันการทำงานบางอย่างที่ไม่มีในเวอร์ชันเดิม จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยโปรแกรมจะมีการแจ้งเตือนเรื่องฟังก์ชันบางอย่างที่จะไม่สามารถใช้งานได้หลังจากที่เลือกเซฟไปแล้ว





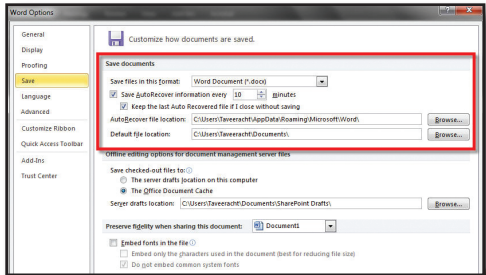
## 7. ตรวจสอบปัญหาก่อนที่จะเซฟไปให้คนอื่น

แม้ว่าการทำงานข้ามเวอร์ชันกันจะสามารถทำได้อย่างที่กล่าวไป แต่ยังไม่สามารถทำงานได้สมบูรณ์ทั้งหมด เพราะฟังก์ชันบางตัวในเวอร์ชันเก่านั้นไม่รองรับ ซึ่งเราสามารถตรวจสอบปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นถ้าหากนำไปเปิดเวอร์ชันเก่าก่อนได้โดยไปที่ File > Info > Check for Issues > Check Compatibility เพื่อจะได้ทราบปัญหาหรือหากทางแก้ไขไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสมบูรณ์แบบที่ชุดก่อนที่จะส่งให้คนอื่น



## 8. AutoSave ไว้ไม่กลัวไฟล์หาย

ปัญหาหนึ่งที่ต้องเจอกันบ่อยสำหรับผู้ใช้ก็คือเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดมีปัญหาทั้งไฟดับ เครื่องเอง หรืออะไรก็ตาม แต่ที่สำคัญคือ “งานยังไม่ได้เซฟ” แบบนี้ไม่ต้องห่วงเพราะโปรแกรมในชุด Office นั้นมีระบบ AutoSave ที่คอยช่วยบันทึกข้อมูลให้คุณเป็นระยะ อยู่แล้ว โดยสามารถเข้าไปตั้งค่าได้ที่ File > Option > Save หลังจากนั้นให้ติ๊กถูกที่หัวข้อ Save Auto Recovery information every ... ซึ่งคุณสามารถตั้งเวลาได้ว่าจะให้ระบบเซฟให้ทุกๆ กี่นาที (ค่าเริ่มต้นอยู่ที่ 10 นาที) ซึ่งจะช่วยให้คุณถูกเอกสารคืนกลับมาบางส่วนที่ระบบเซฟให้ โดยจะมีให้เลือกว่าเวอร์ชันที่ต้องการกู้คืนหลังจากเปิดไฟล์ที่ทำงานอยู่ก่อนที่เครื่องจะมีปัญหาแต่กรณีนี้จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อคุณสั่งเซฟไฟล์ครั้งแรกแล้วเท่านั้น



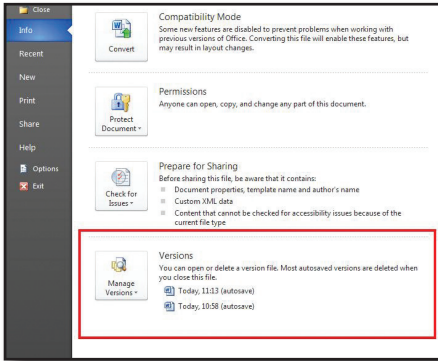


# Word Excel PowerPoint Publisher Access

## 9. เซฟกับพลาดไป ทำอย่างไรดี

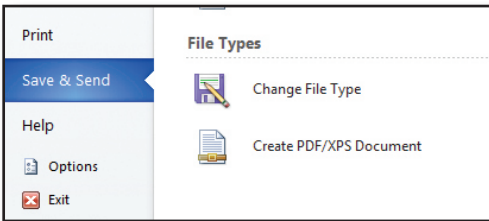


อาจจะมีหลายต่อหลายครั้งที่เกิดความผิดพลาดขึ้นในการเซฟ เช่น เซฟกับเอกสารที่แก้ไขไป ทั้งที่ไม่ได้ต้องการเซฟกับ การจะดึงต้นฉบับกลับมาคงไม่ใช่เรื่องง่าย แต่สำหรับ Office 2010 นั้นจะมีความสามารถในการแบ่งแยกเวอร์ชันของเอกสารที่มีการเซฟเอาไว้ เพื่อให้คุณสามารถเลือกย้อนกลับไปได้ถึงเอาเอกสารที่เซฟเก็บไว้ในเวอร์ชันก่อนๆ ได้ถึง 5 ลำดับ ส่วนวิธีการนั้นง่ายมาก เพียงแค่นี้ที่ปุ่ม File > Info จากนั้นดูที่หัวข้อ Version ซึ่งจะมีเอกสารเวอร์ชันต่างๆ ที่คุณได้ทำมา ให้เลือกดึงออกมาใช้งาน โดยจะมีการระบุเวลาที่เซฟเอกสารนั้น รวมถึงประเภทของการเซฟเช่น Autosave เป็นต้น



## 10. แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF

เมื่อก่อนหากคุณต้องการสร้างเอกสารตระกูล PDF คุณอาจจะต้องเสียค่าซอฟต์แวร์ราคาแพงเพื่อใช้ในการสร้างไฟล์ PDF แต่ตอนนี้ไม่จำเป็นแล้วเพราะ Microsoft Office ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 ขึ้นไปมีความสามารถในการเซฟไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF ได้ด้วยตัวเอง และไม่ต้องอาศัย Plug-in ใดๆ ทั้งสิ้น วิธีการก็เพียงแค่นี้ที่ File > Save & Send > Create PDF/XPS Document แล้วเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการจากนั้นสั่ง Save ได้เลย หรือจะใช้วิธีการ Save as แบบเดิมก็สามารถทำได้



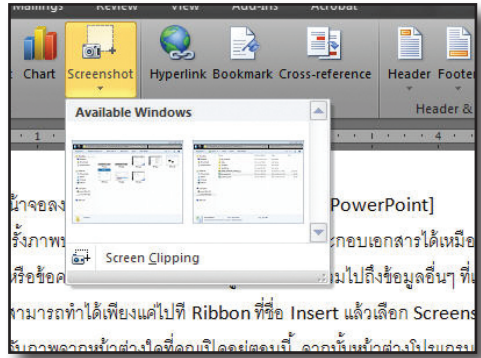
## 11. แก้ไขงานร่วมกันกับเพื่อนด้วย Co Authoring

นอกจากจะสามารถแชร์ข้อมูลให้เพื่อนเข้ามาใช้เอกสารร่วมกันได้ผ่าน SharePoint หรือ SkyDrive แล้ว จุดเด่นอีกอย่างหนึ่งของ Microsoft Office อยู่ที่การอนุญาตให้ผู้ใช้งานหลายคนสามารถเข้ามาแก้ไขเอกสารพร้อมกันได้ด้วย จากเอกสารที่แชร์อยู่บน SkyDrive หรือ SharePoint บนเซิร์ฟเวอร์ หากมีผู้ใช้งานเปิดไฟล์พร้อมกัน 2 คน จะป๊อปขึ้นให้เลือกว่าต้องการแก้ไขไฟล์พร้อมกันหรือไม่ และแต่ละฝ่ายก็จะเห็นด้วยว่าอีกฝ่ายแก้ไขเอกสารส่วนใดอยู่ พร้อมมีระบบแชตเพื่อปรึกษาหรือพูดคุยกันได้



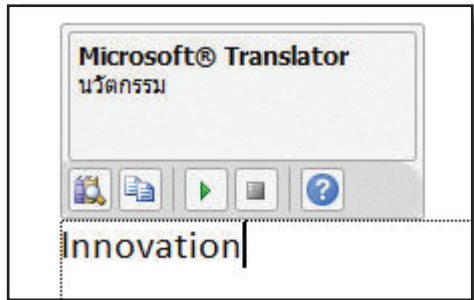
## 12. แปะภาพหน้าจอเอกสารได้ใน 2 คลิก

บางครั้งภาพบนหน้าจอของเราสามารถนำไปใช้ประกอบเอกสารได้เหมือนกัน เช่น ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ที่เรากำลังเปิดดูอยู่ หรือข้อความ Error ที่กำลังขึ้นอยู่บนหน้าจอ รวมไปถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เราต้องการแปะไปในเอกสารเรา ซึ่งใน Office 2010 สามารถทำได้เพียงแค่นี้ไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Insert แล้วเลือก Screenshot ซึ่งจะมีเมนูย่อยขึ้นมาให้เลือกอีกว่าคุณต้องการจะจับภาพจากหน้าต่างใดที่คุณเปิดอยู่ตอนนี้ จากนั้นหน้าต่างโปรแกรมจะย่อลงไปเพื่อให้เราเลือกพื้นที่ที่ต้องการจับภาพหน้าจอไปในเอกสารโดยใช้เมาส์ลากเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยม เพียงเท่านั้นภาพที่เราเลือกก็จะไปอยู่ในเอกสารของเราเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องใช้ปุ่ม Print Screen เหมือนแต่ก่อนให้ยุ่งยากอีกต่อไป



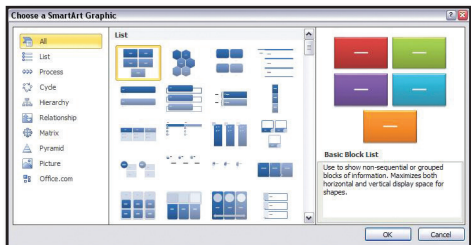
## 13. แปะไทยง่ายๆ ด้วย Mini Translator

สำหรับคนไทยแล้วเรื่องภาษาจะเป็นปัญหาหนึ่งที่ต้องประสบพบเจอกัน แม้ว่าคุณสามารถหาโปรแกรมพจนานุกรมที่มีขายกันอยู่ทั่วไปได้แต่การใช้งานก็ไม่สะดวกนัก Microsoft Office จึงเพิ่มความสะดวกด้วยระบบแปลภาษา แทนด้วยเครื่องมือที่ใช้งานง่าย เรียกว่า Mini Translator ที่เพียงแค่คุณเลือกคำที่ต้องการในเอกสาร หลังจากนั้นนำเมาส์ไปชี้ไว้ครู่เดียวก็จะปรากฏคำแปลขึ้นมาแล้ว แต่ก่อนที่จะสามารถใช้งานได้จะต้องไปเปิดการใช้งานและตั้งค่าเริ่มต้นก่อนที่ Ribbon ที่ชื่อ Review > Translate > Mini Translator หลังจากนั้นเลือกภาษาที่คุณต้องการใช้แสดงความหมายเพียงเท่านั้นก็สามารถใช้งานได้แล้วนอกจากนี้เพียงกดปุ่ม play ก็จะมีการออกเสียงคำศัพท์ให้ฟังด้วย หากต้องการปิดการทำงานก็เพียงแค่เข้าไปคลิกที่ Mini Translator อีกทีหนึ่ง



## 14. SmartArt ภาพกราฟิกที่จัดทำชาร์ตได้ใน พรีเซนเตชัน

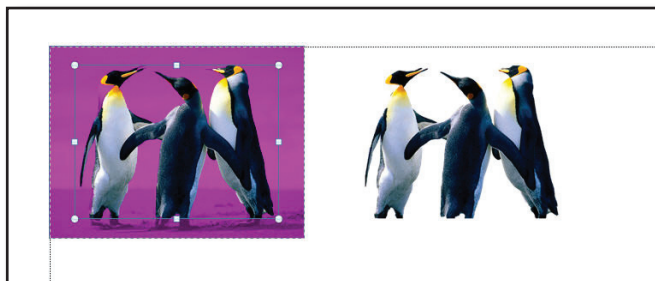
การสร้างแผนภูมิ แผนผังนั้นไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะทำได้ และคุณอาจจะต้องเสียเวลานานึงวาดภาพแต่ละชิ้นเพื่อมาประกอบกันเป็นวัน แล้วถ้าต้องการปรับรูปแบบก็ต้องมาตั้งต้นวาดกันใหม่ แต่ด้วย SmartArt ที่ปรับปรุงใหม่ คุณจะมีภาพกราฟิกสำเร็จรูปที่มีลักษณะของแผนภูมิ



แผนผังที่เราใช้งานกันอยู่บ่อยๆ หลายรูปแบบให้เลือกใช้ และพร้อมให้คุณกรอกข้อมูลลงไปตามที่ต้องการโดยตัวกราฟิกจะมีการปรับเปลี่ยนขนาดและจำนวนชั้นของกราฟิกตามข้อมูลของคุณให้อัตโนมัติ และยังสามารปรับเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิ แผนผังได้โดยที่ไม่กระทบถึงข้อมูลที่กรอกไปแล้วด้วย

## 15. ลบพื้นหลังรูปภาพได้ในคลิกเดียว

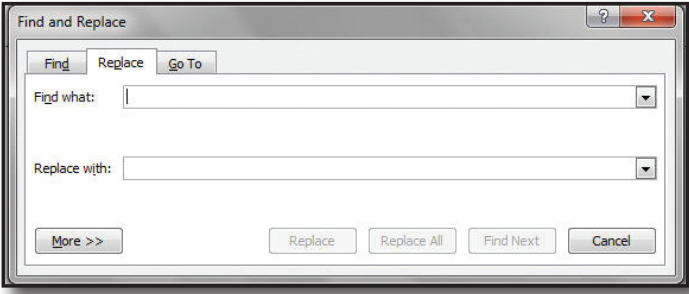
แม้ว่าการ Crop ภาพจะช่วยให้เราตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพบางส่วนออกไปได้ แต่ก็ทำได้เฉพาะกับส่วนที่เป็นขอบของภาพเท่านั้น แต่ถ้าต้องการลบส่วนที่เป็น Background หรือพื้นหลังของภาพออกไปละฟังก์ชันนี้แม้แต่โปรแกรมตกแต่งภาพชื่อดังยังต้องใช้ตั้งหลายขั้นตอน แต่สำหรับ Office แล้วเรื่องจิบๆ เพียงแค่คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้วไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Format ในชุดเครื่องมือ Picture Tools จากนั้นคลิกปุ่ม Remove Background เพียงแค่นี้โปรแกรมจะวิเคราะห์ว่าส่วนใดบ้างของภาพที่เป็นพื้นหลัง โดยดูจากความแตกต่างของสีเป็นหลัก ซึ่งถ้าภาพนั้นมีความแตกต่างกันระหว่างสีของวัตถุกับตัวฉากมากๆ ก็สามารถที่จะลบพื้นหลังออกไปได้อย่างสมบูรณ์โดยไม่ต้องปรับแต่งอะไรเพิ่มเติมเลย





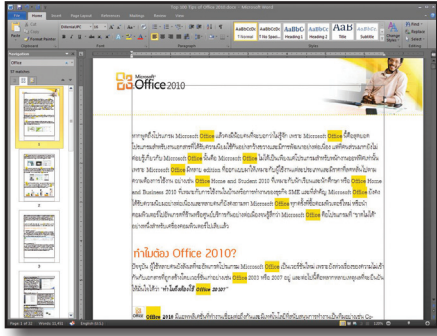
## 16. แก่คำผิดทั้งเอกสารมันเดียวจบ

หลายครั้งที่งานมีคำผิดเหมือนกันทั้งเอกสาร สาเหตุก็เพราะความเข้าใจผิดในการสะกดตั้งแต่แรกกว่าจะรู้ตัวคุณอาจพบว่าคุณได้พิมพ์คำๆ นั้นไปแล้วเป็นพันคำ เราสามารถใช้เทคนิคการค้นหาคำ แล้วนำคำใหม่ไปแทนที่ วิธีการก็แค่กดปุ่ม Ctrl + H จากนั้นให้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาหรือคำที่คุณพิมพ์ผิดลงในช่อง Find what ส่วนคำที่สะกดลงในช่อง Replace with จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Replace กรณีที่ต้องการค่อยๆ ทำทีละคำ แต่ถ้าใจร้อนอยากแทนที่แบบมันเดียวจบก็ให้คลิกที่ปุ่ม Replace All ก็เสร็จเรียบร้อย



## 17. ค้นหาข้อมูลในเอกสารง่ายๆ ได้ด้วย Navigation Pane

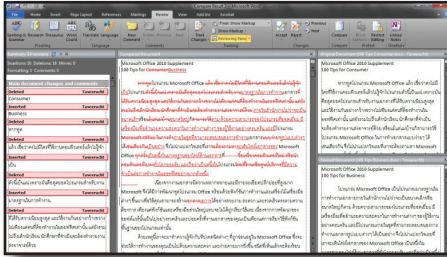
ฟังก์ชันอีกหนึ่งตัวที่ถูกเพิ่มเข้ามาใน Office 2010 นั้นเรียกว่า Navigation Pane ซึ่งจะเป็นแถบมุมมองที่แสดงภาพย่อของเอกสารแต่ละหน้าในไฟล์ที่เรากำลังทำงานอยู่ เพื่อให้เราสามารถเลื่อนเพื่อค้นหาส่วนของเอกสารที่เรากำลังมองหาอยู่ได้อย่างสะดวกรวดเร็วกว่าการค้นหาข้อมูลในหน้าหลัก นอกจากนี้ยังสามารถสั่งค้นหาคำที่อยู่ในเอกสารของเราได้อย่างสะดวกด้วยการแสดงไฮไลต์เป็นแถบสีเหลืองบนข้อความที่ตรงกับคำที่เราค้นหา



## 18. เทียบเอกสารเวิร์ด 2 ไฟล์ให้ตรงกัน



บ่อยครั้งที่งานเอกสารกลายเป็นผืนผ้าเย็บ เมื่อต้องเจอกับเอกสาร 2 ชุดที่คล้ายกันมาก แต่ไม่แน่ใจว่ามันเหมือนกันในทุกๆ จุดหรือเปล่า เอกสารอินไลน์อัปเดตดีกว่ากัน ซึ่งถ้าเป็นเอกสารไม่ที่หน้าก็อาจจะพอนำ มาเปิดเพื่ออ่านเทียบกันได้อยู่ แต่ถ้าเป็นเอกสารหลายสิบหน้าคนต้อง



อ่านกันจนตาหลาย วิธีการแก้ไขง่ายนิดเดียว เพียงแค่ ไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Review แล้วเลือก Compare ซึ่ง โปรแกรมจะให้คุณเลือกเอกสาร 2 ไฟล์ที่คุณต้องการ เปรียบเทียบกันขึ้นมา โดยมันจะช่วยหาความแตกต่าง ระหว่างเอกสารทั้งสองให้โดยไม่ต้องรบกวนสายตา ของคุณ ทีป็นี่ทั้งง่าย สะดวก และมีความถูกต้อง แม่นยำกว่ามาก

## 19. แสดงหมายเลขบรรทัด

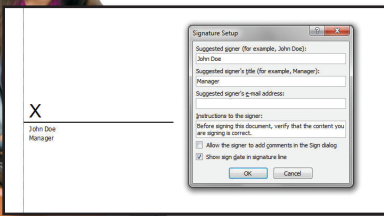


บางทีการที่เอกสารมันยาวมากๆ ก็กลายเป็นปัญหา หากต้องคุยกับเพื่อนทางโทรศัพท์แล้วบอกว่าให้แก้ไข เอกสารตรงไหนบ้าง การสั่งให้แสดงหมายเลขบรรทัด น่าจะเป็นทางออกที่ดี ซึ่งเราสามารถสั่งให้เอกสารมี เลขบรรทัดได้โดยการคลิกที่ Page Layout เลือก Line Number เลือกประเภทการแสดงผลเลข บรรทัด

## 20. ทำ Signature Line



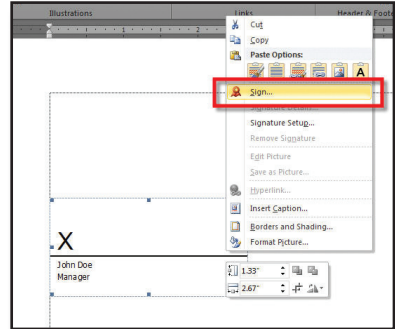
ในการทำเอกสารที่จำเป็นต้องมีการอนุมัติ สิ่งที่ทำไม่ได้คือตำแหน่ง การเซ็นอนุมัติ ซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่มักจะใช้วิธีการแบบลูกทุ่งคือพิมพ์ข้อความ แล้วตีเส้นสำหรับลายเซ็นเอง ในขณะที่ Word มีฟังก์ชันในการทำเส้น สำหรับเซ็นชื่อไว้ให้อยู่แล้ว โดยไปที่ Insert > Signature Line > Microsoft Office Signature Service ซึ่งคุณสามารถซื้อบริการยืนยันลายเซ็นเพิ่มเติมได้หากต้องการความปลอดภัยของเอกสารที่มากขึ้น แต่ถ้าไม่ต้องก็กด OK ผ่านไปเลย จากนั้นก็กรอกชื่อผู้เซ็น อนุมัติ พร้อมตำแหน่ง และจะใส่อีเมลหรือคำแนะนำเพิ่มเติม ก็สามารถทำได้ จากนั้นกด OK คุณก็จะได้เส้นสำหรับลาย เซ็นที่สวยงามดูเป็นระเบียบแล้ว



## 21. การ Sign เอกสารเพื่อยืนยันตัวบุคคลที่ถูกต้อง



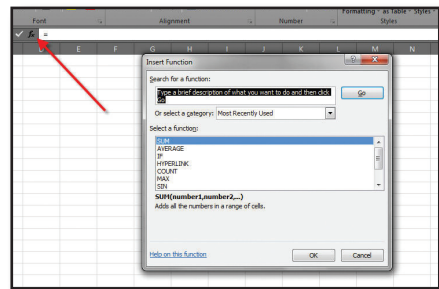
นอกจากจะสามารถสร้าง Signature Line ที่สวยงามเป็นระเบียบได้แล้ว Word ยังมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับการเซ็นอนุมัติเอกสารด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ไม่ใช่เพียงแค่การแทรกรูปลายเซ็นเข้าไปเฉยๆ อย่างที่เราเข้าใจ โดยคลิกขวาที่ Signature Line ที่อยู่ในเอกสาร แล้วเลือก Sign ซึ่งคุณจะต้องสร้าง Digital ID ของคุณขึ้นมาก่อนโดยการกรอกข้อมูลสำหรับการใช้งานครั้งแรก หลังจากนั้นระบบจะให้คุณเลือกรูปที่จะเป็นลายเซ็นของคุณและกรอกรหัสผ่านที่คุณใช้งานลงไป สิ่งสำคัญอยู่หลังจากที่คุณได้ Sign เอกสารเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกระบุว่าห้ามแก้ไข ถ้าหากมีคนพยายามแก้ไขเอกสาร ลายเซ็นของคุณจะหายไปทันทีเพื่อความปลอดภัย



## 22. ใส่สูตรง่ายๆ ไม่ต้องจำ ไม่ต้องง

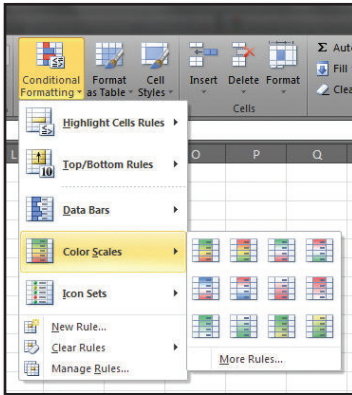


สูตรกับ Excel นั้นเป็นของคู่กัน เพราะถ้าคุณไม่ใส่สูตรในการคำนวณเลย ไปทำตารางใน Word ดีกว่า แต่การใส่สูตรใน Excel ก็เป็นสิ่งที่ทำให้หลายคนต้องปวดหัวอยู่เหมือนกัน เนื่องจากสูตรนั้นมีความละเอียดอ่อน ต้องพิมพ์ให้ถูก และสูตรใน Excel ก็มีเป็นร้อยๆ พันๆ สูตร วิธีการแทรกสูตรที่ง่ายกว่านั้นเพียงแค่คุณคลิกไปที่เซลล์ที่ต้องการใส่สูตรเข้าไป จากนั้นมองขึ้นไปที่ช่องข้อมูลที่อยู่ใต้ Ribbon คุณจะเจอปุ่มที่มีเครื่องหมาย **f** อยู่ เมื่อคุณคลิกแล้วจะมีฟังก์ชันสารพัดอย่างของ Excel มาให้เลือกพร้อมกับแบ่งหมวดหมู่เอาไว้ให้เรียบร้อยแล้ว



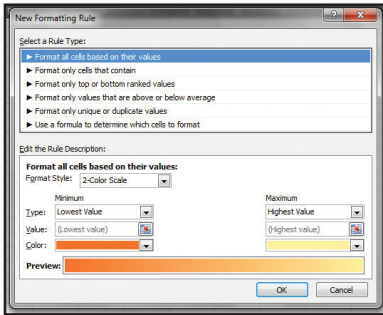
## 23. ทำตารางให้ดูง่ายและสวยงามด้วย Conditional Formatting

การทำตารางที่เต็มไปด้วยตัวเลขนั้นอาจจะทำให้รูปแบบของตารางดูน่าเบื่อ อีกทั้งยังต้องใช้เวลาในการพิจารณาและคำนวณตัวเลขที่อยู่ในตารางเพื่อเปรียบเทียบค่าต่างๆ ของวิเคราะห์ผลลัพธ์โดยรวม ซึ่งถ้าหากเราสามารถใส่สีหรือสัญลักษณ์ลงไปเพื่อระบุถึงระดับหรือการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลได้ก็จะทำให้กราฟนั้นสามารถอ่านได้ง่ายมากขึ้น โดยวิธีการกำหนดตารางให้อยู่ในรูปแบบ Conditional Formatting นี้ ให้เลือกตารางหรือข้อมูลใน Excel ที่ต้องการ แล้วไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Home > Conditional Formatting ซึ่งจะมีรูปแบบให้เลือกมากมาย



## 24. การตั้งกฎ Conditional Formatting เองตามความต้องการ

หลังจากที่เราเห็นแล้วว่า Conditional Formatting นั้นทำให้ตารางของเราดูง่ายขึ้นเพียงใด คราวนี้เราจะมาดูถึงการปรับแต่งค่า Conditional Formatting เองเพื่อให้เหมาะสมกับข้อมูลที่เรามีอยู่ โดยไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Home > Conditional Formatting แล้วเลือก Manage Rules ซึ่งสามารถจะสร้างกฎให้กับข้อมูลในเซลล์นั้นๆ ได้ว่าเงื่อนไขในการแสดงผลจะเป็นเช่นไร อย่างเช่นการตั้งกฎตามค่าของข้อมูลในเซลล์ โดยให้เปลี่ยนสีไปตามระดับค่าที่เรากำหนดได้



## 25. Sparkline กราฟเล็ก สำหรับงานใหญ่ๆ

เครื่องมืออีกตัวหนึ่งสำหรับคนที่ต้องทำตารางที่มีความเกี่ยวข้องกับตัวเลขจำนวนมากสามารถดูและวิเคราะห์ข้อมูลผ่านสายตาได้ง่ายมากขึ้น นั่นก็คือ Sparkline ซึ่งถ้ามองดูแล้วมันก็คือการสร้างกราฟขนาดเล็กขึ้นมາภายในเซลล์เดียว โดย Sparkline นี้จะต่างจากกราฟเต็มรูปแบบตรงที่มันถูกย่อขนาดลงมาบรรจุไว้ในเซลล์เดียว และจะแสดงเฉพาะเส้นหรือแท่ง ที่แสดงข้อมูลโดยไม่มีคำอธิบายใดๆ คุณอาจจะพบว่าแล้วแบบนี้มันจะมีประโยชน์อะไรถ้ามันไม่สามารถสื่อความหมายได้ ให้ลองนึกถึงข้อมูลตัวเลขที่มีความต่อเนื่องกันมาอย่างเช่นยอดขายในแต่ละเดือนดูสิครับ การ





# Excel

ใส่ Sparkline เข้าไปที่ช่องท้ายสุดของตารางในแต่ละแถวทำให้เรามองภาพรวมของยอดขายแต่ละเดือนว่าช่วงไหนมีการเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้อย่างชัดเจนมากขึ้นโดยไม่ต้องไปนั่งไล่ดูตัวเลขทีละช่องแล้วนำมาเปรียบเทียบกันให้เสียเวลา

## 26. แทรก Sparkline ด้วยขั้นตอนง่ายๆ

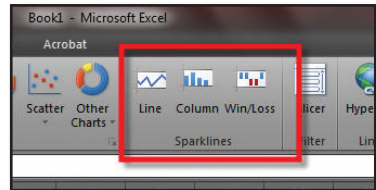


วิธีการแทรก Sparkline นั้นง่ายมาก เพียงแค่เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังช่องที่ต้องการแทรก Sparkline ลงไป จากนั้นไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Insert แล้วไปในกลุ่ม Sparkline ซึ่งจะมียู่อี 3 แบบให้เลือกคือ Line, Bar และ Win/Loss ซึ่งจะให้รูปแบบของกราฟที่แตกต่างกัน หลังจากคลิกเลือกอันใดอันหนึ่งที่ต้องการแล้ว ก็ให้เลือกขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการจะดึงมาทำ Sparkline โดยอาจจะเป็นข้อมูลตัวเลขตลอดทั้งแถวในตารางก็ได้ เพราะ Sparkline มีไว้เพื่อแสดงค่าความต่อเนื่องของข้อมูลในแต่ละชุดอยู่แล้ว หลังจากกด OK คุณก็จะได้กราฟที่เรียกว่า Sparkline เล็กๆ ไว้ใช้งานกันแล้ว ส่วนการปรับขนาดนั้นมันจะปรับให้พอดีกับขนาดของเซลล์โดยอัตโนมัติ

Sales dashboard (based on PALO demo sales cube)						
View for year		Year: 2003 - overview				
2003	Actual per month	Actual per year	Budget per year	Deviation per month	Deviation from budget	
Units		2,220,310 €	2,267,474 €		-2.1%	
Turnover		11,184,413 €	11,396,785 €		-1.9%	
Cost of Sales		8,889,478 €	9,077,152 €		-2.1%	
Gross Profit		2,294,935 €	2,319,633 €		-1.1%	

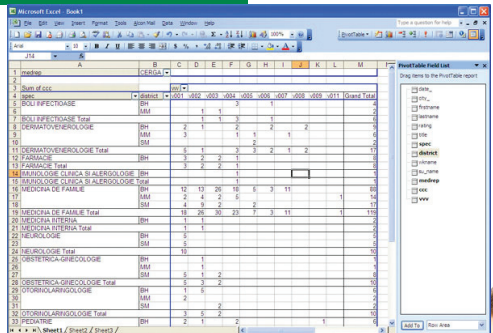
North		Gross Profit (North)	
Product type	Units (North)	Gross Profit (North)	
Stationary PCs	84,773		86,132 €
Portable PCs	56,907		55,826 €
Monitors	76,114		87,643 €
Peripherals	7,222		6,546 €
	Max: 84,773		Max: 87,643 €
	Min: 7,222		Min: 6,546 €



## 27. Pivot Table ตารางมหัศจรรย์ จุข้อมูลหลายมุมมอง

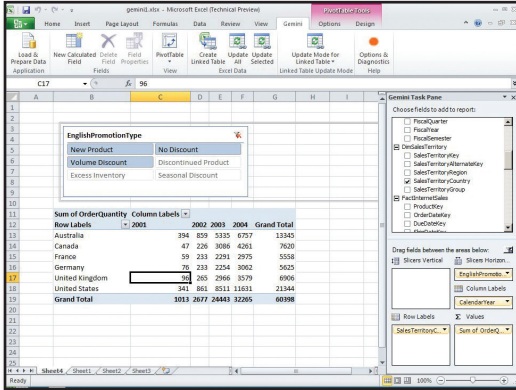


Pivot Table ถือเป็นหนึ่งในฟังก์ชันขั้นสูงที่ Excel สามารถทำได้โดยมันเป็นรูปแบบของตารางที่สามารถนำเอาข้อมูลมาดูหรือวิเคราะห์ในมุมมองต่างๆ ได้ คล้ายๆ กับการนำเอาข้อมูลในตารางมาทำฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้นด้วยสูตรหรือรูปแบบการคำนวณที่ต้องการได้ ซึ่งถือว่าเป็นฟังก์ชันทำให้ธุรกิจสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างง่ายดาย โดยไม่จำเป็นต้องพึ่งพาซอฟต์แวร์ราคาแพงที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพียงแค่กรใช้งาน Pivot Table นั้นถือว่าเป็นฟังก์ชันที่ผู้ใช้จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการทำงานของมันพอสมควรเพื่อจะกำหนดสูตรและปรับมุมมองการวิเคราะห์เพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ



## 28. เรียกดูข้อมูล Pivot Table ให้ง่ายขึ้นด้วย Slicer

หลังจากที่สามารถใช้งาน Pivot Table ได้อย่างคล่องแคล่วแล้ว การนำเสนองานกับผู้บริหารหรือการปรับมุมมอง Pivot Table บ้างครั้ง อาจจะดูยุ่งยากไปบ้าง Office 2010 จึงได้พัฒนาเครื่องมืออีกตัวที่ชื่อว่า Slicer ซึ่งช่วยในการจัดการมุมมองของ Pivot Table ได้อย่างสะดวก



มากขึ้น โดยมันจะดึงฟิลด์ที่เปรียบเสมือนตัวกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการดูขึ้นมาเพื่อให้เราสามารถคลิกเลือกเฉพาะกลุ่มข้อมูลที่เราต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รวมถึงการปรับมุมมองก็สามารถทำได้สะดวกโดยเลือกที่ Pivot Table ที่ต้องการก่อน แล้วไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Insert แล้วคลิกที่ปุ่ม Slicer ซึ่งจะมีตัวเลือก (ตัวกรอง) ขึ้นมาให้เลือกว่าต้องการดึง Slicer อะไรออกมาใช้งานบ้าง

## 29. ความลับของการคำนวณข้ามเวิร์กชีต

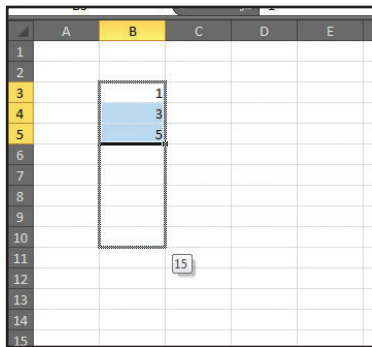
ติดปัญหาว่าอยากอ้างอิงข้อมูลจากในอีกเวิร์กชีตหนึ่งที่อยู่ในเวิร์กบุ๊กเดียวกันต้องทำอะไร? ตามปกติไฟล์ข้อมูลของ Excel จะมีลักษณะเป็นเวิร์กบุ๊กที่ประกอบด้วยหลายเวิร์กชีต (เพิ่มลดได้) โดยแยกกันกันเป็นแท็บต่างๆ ที่ด้านล่าง ซึ่งบ่อยครั้งที่เราพบว่า เรามีความจำเป็นต้องอ้างอิงเซลล์ข้อมูลที่อยู่ในเวิร์กชีตอื่นๆ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





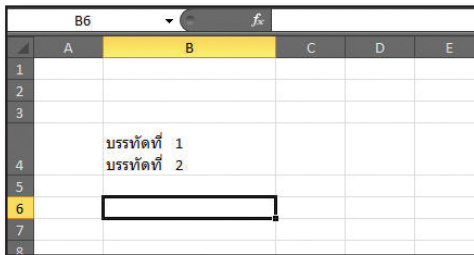
### 30. ลาก AutoFill แล้วได้เลข 1-2-3...

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



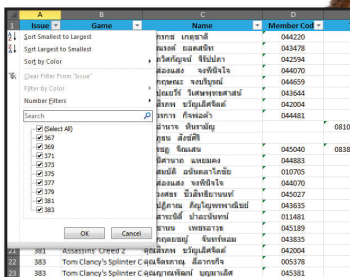
### 31. หนึ่งเซลล์มีหลายบรรทัด

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



### 32. กรองข้อมูลที่ต้องการง่ายๆ ด้วย Filter

หากคุณสร้างตารางขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลบางอย่าง และต้องการเรียกดูข้อมูลเฉพาะบางส่วนในตาราง ตามกลุ่มข้อมูลที่เลือกเฉพาะเจาะจงไว้ในบางคอลัมน์ ชุดแบบนี้คุณคงกำลังนึกถึงฟังก์ชันที่สลับซับซ้อนภายใน Excel ที่อาจจะต้องเขียนโค้ดนับสิบบรรทัด แต่จริงๆ แล้วไม่ใช่นะ เพียงแค่คุณเลือกเซลล์ที่เป็นหัวคอลัมน์แต่ละอันในตาราง จากนั้นไปที่ Ribbon ชื่อ Data แล้วกดปุ่ม Filter จะสังเกตเห็นว่าที่ท้ายเซลล์ของหัวคอลัมน์แต่ละอันจะมีปุ่มลูกศรซึ่งคลิกทุกอันปรากฏขึ้นมา ปุ่มเหล่านี้มีไว้สำหรับให้คุณเลือกกรองข้อมูลบางส่วนที่คุณต้องการ โดยสามารถเลือกได้ว่าในแต่ละคอลัมน์จะให้เห็นข้อมูลที่มีค่าอะไรบ้าง แบบนี้สะดวกกว่าที่คิดใช่ไหม



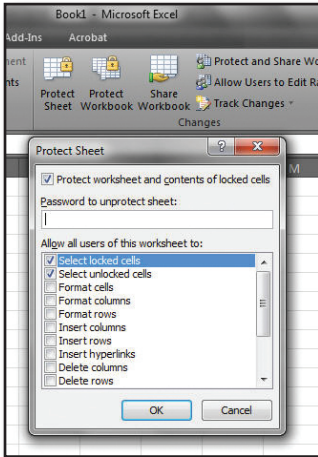


# Excel

## 33. ล็อกเวิร์กชีตให้ไม่สามารถแก้ไขได้



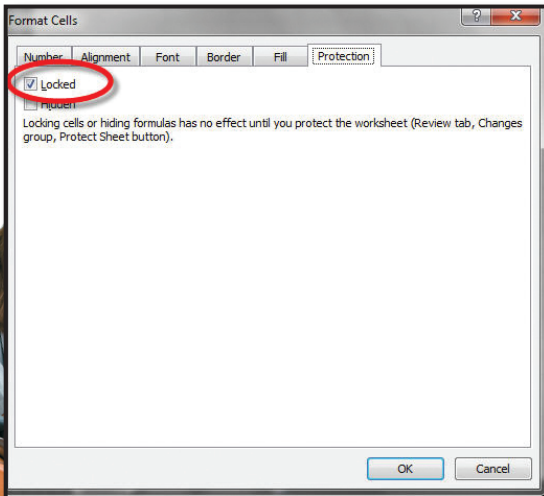
บางครั้งคุณคงต้องการให้แชร์เอกสารให้คนอื่น ๆ ได้เปิดขึ้นมาดูข้อมูลด้วยกัน แต่又不ต้องการให้มีใครมาแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในชีตของคุณ คุณสามารถล็อกชีตเพื่อไม่ให้มีใครมาชนแก้ไขข้อมูลของคุณได้ ด้วยวิธีการง่ายๆ เพียงแคไปที่ Ribbon ชื่อ Review > Protect Sheet เมื่อคลิกแล้ว Excel จะให้คุณป้อนรหัสผ่านที่จะใช้ในการล็อก เมื่อป้อนเรียบร้อยแล้วจะถูกล็อกไม่สามารถแก้ไขได้ คุณต้องคลิกที่ปุ่มเดิมซึ่งตอนนี้เปลี่ยนชื่อเป็น Unprotect Sheet เรียบร้อยแล้ว ใส่รหัสผ่านที่ตั้งไว้ลงไปก็จะแก้ไขได้เหมือนเดิม อย่างลืมสั่ง Protect อีกครั้งก่อนเซฟไปให้คนอื่นล่ะ



## 34. ป้องกันชีตแบบให้คลิกไม่ได้เลย



คุณอาจจะเคยเห็นเกมหรือแบบฟอร์มที่อยู่ใน Excel ที่อนุญาตให้คลิกเลือกเซลล์หรือกรอกข้อมูลเฉพาะเซลล์ที่ระบุไว้เท่านั้น แล้วเราทำอย่างไรกันนะ คำตอบง่ายๆ ก็คือเป็นการสั่ง Protect Sheet เช่นเดียวกับที่บ๊วแล้ว แต่มีการกำหนดสิทธิการใช้งานเอาไว้ด้วยให้สามารถคลิกและแก้ไขเฉพาะเซลล์ที่กำหนดไว้เท่านั้น ขั้นแรกให้คุณเลือกเซลล์ที่สามารถ

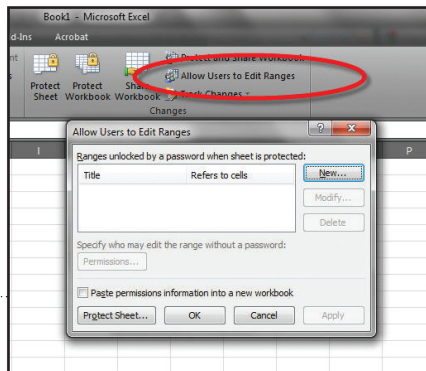


ให้คลิกและแก้ไขข้อมูลได้ก่อน จากนั้นคลิกขวาแล้วเลือก Format Cell ไปที่แท็บ Protection แล้วเอาเครื่องหมายถูกหน้า Locked ออก (เซลล์ทุกเซลล์จะถูก Lock มาตั้งแต่ต้นอยู่แล้ว) จากนั้นไปที่ Protect Sheet เช่นเดิม แล้วเอาเครื่องหมายถูกหน้าหัวข้อ Select Locked Cell ออก ใส่รหัสผ่านตามขั้นตอนเดิมก็เรียบร้อยแล้ว



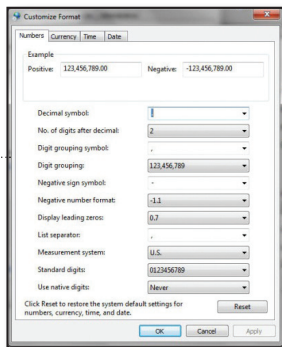
### 35. กำหนดส่วนที่แก้ไขข้อมูลได้ใน Protect Sheet

ทีปเมื่อสักครู่อาจจะงงว่าทำไมเราถึงไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเซลล์ที่เราสร้างปลดล็อกไว้แล้ว นั่นเป็นเพราะว่าเรายังไม่ได้กำหนดขอบเขตที่สามารถแก้ไขข้อมูลเลย ให้ไปที่ Ribbon ที่ชื่อ Review แล้วคลิกปุ่ม Allow User to Edit Range แล้วเลือกเซลล์ที่ต้องการให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ลงไป โดยสามารถกำหนดได้หลายกลุ่ม ตามที่คุณต้องการเลย หลังจากนั้นคลิกที่ Protect Sheet ที่เป็นปุ่มอยู่มุมล่างซ้ายของหน้าต่าง แล้วใส่รหัสผ่าน คราวนี้จะสามารถแก้ไขข้อมูลตามเซลล์ที่ถูกกำหนดไว้ได้แล้ว



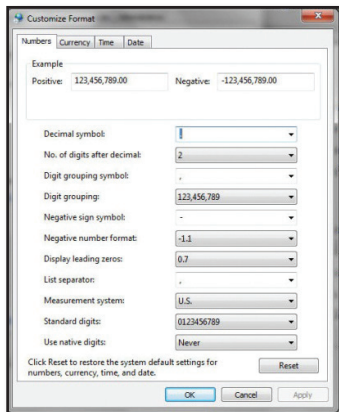
### 36. ซ่อนทั้งซิตใน 1 คลิก

ใครว่าเราซ่อนได้แต่คอลัมน์หรือแถว เพราะเราสามารถซ่อนได้ทั้งซิต วิธีก็แค่คลิกงวาที่เก็บซื่อซิตที่อยากซ่อน จากนั้นเลือกคำสั่ง Hide ส่วนการยกเลิกก็ทำได้โดยคลิกงวาที่ซื่อซิตเก็บที่ขงแสดงอยู่ เลือก Unhide จากนั้นก็เลือกจวาระแสดงซิตใด



### 37. จุดกลายเป็นคอมม่ามาได้

นี่ก็เป็นอีกหนึ่งปัญหาที่เจอกันบ่อย คือพิมพ์เลขที่มีจุดคณนิยมใน Excel แต่พอกด Enter ไปโปรแกรมดันเปลี่ยนจุดเป็นเครื่องหมายลูกน้ำหรือคอมม่าเลย เรามีวิธีแก้ไขดังนี้ คือให้ปิดโปรแกรม Excel แล้วสำหรับผู้ใช้ Windows XP คลิกปุ่ม Start > Setting > Control Panel > Regional Settings > Number ส่วนผู้ใช้ Windows 7 คลิก Start > Control Panel > Region and Language > Format > Additional Settings แล้วเลือกเก็บ Number หลังจากนั้นคุณลองตรวจสอบดูว่าค่าต่อไปนี้ถูกตั้งค่าไว้ถูกต้องหรือไม่? (ที่ช่อง Decimal Symbol ต้องเป็นเครื่องหมายจุด (.) และที่ช่อง List Separator ควรเป็นเครื่องหมายลูกน้ำ (,) ไม่ใช่เครื่องหมาย Semi-Colon (;))





## 38. ออกแบบกราฟง่ายๆ โดยใช้ Template สำเร็จรูป

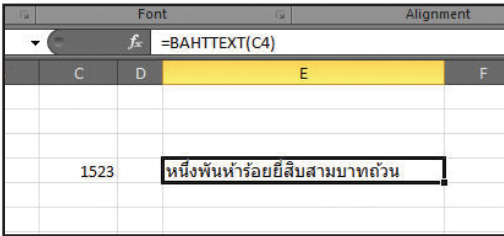
กราฟหรือชาร์ตแบบต่างๆ ใน Excel ก็ถือว่ามีความสำคัญที่จะต้องออกแบบให้สวยงามและดูข้อมูลง่าย แต่ถ้ามองมานั่งปรับแต่งทุกครั้งคงเสียเวลาน่าดู คุณสามารถสร้างกราฟสวยๆ ได้อย่างรวดเร็วโดยการ



ใช้ Template เพื่อแค่เลือกสร้างกราฟแล้วเลือกไปที่ Template ซึ่งในตอนเริ่มต้นจะไม่มี Template ติตมา ให้ แต่คุณสามารถเข้าไปดาวน์โหลดกราฟสวยๆ มาใช้ได้ฟรีที่ <http://office.microsoft.com/en-us/templates/CT010144349.aspx>

## 39. แปลงตัวเลขเป็นคำอ่านบาท

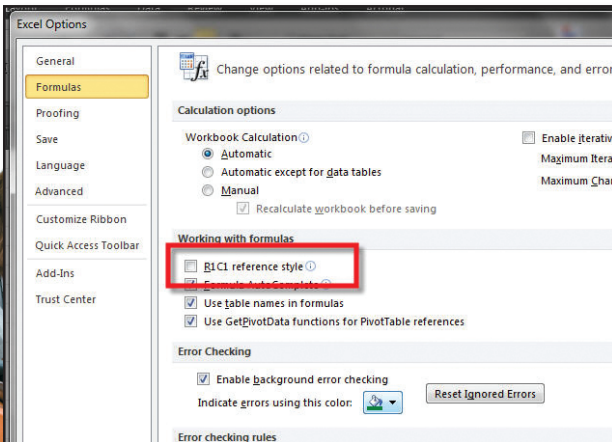
ฟังก์ชันยอดฮิตเวลาทำเอกสารพวกใบเสร็จคือ BAHTTEXT โดย



เป็นฟังก์ชันที่ใช้แปลงค่าตัวเลขในเซลล์อ้างอิงเป็นคำอ่านภาษาไทยที่มีการใส่หน่วยบาทและสตางค์ เช่น พิมพ์ 123 ไว้ที่เซลล์ A1 หากที่เซลล์ A2 เราใส่สูตรว่า =BAHTTEXT(A1) โปรแกรมก็จะแปลงค่าออกเป็น “หนึ่งร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน”

## 40. เปลี่ยนชื่อคอลัมน์เป็นตัวเลข

เรื่องจริงมีได้อิงนิยายของคอลัมน์ที่ปกติเป็นตัวอักษร A, B, C หาก

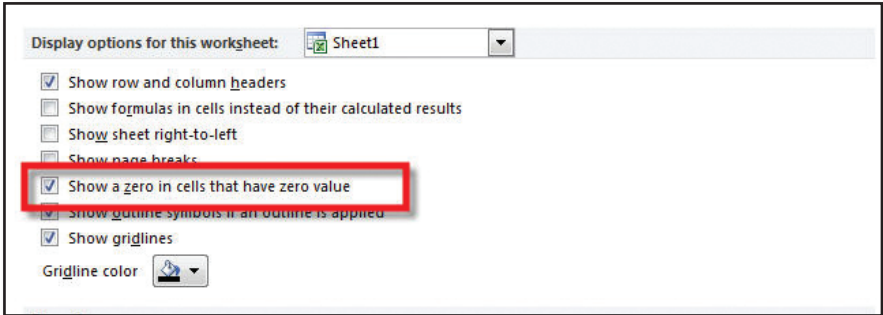


แต่เราสามารถเปลี่ยนเป็นตัวเลข 1, 2, 3 ซึ่งวิธีการก็ไต่ยุ่งยากหรือต้องใช้การเขียนโปรแกรมให้ปวดหัว เพราะแค่คุณคลิกเมนูหลักเลือก File > Options คลิกแท็บ Formulas แล้วติ๊กเลือก R1C1 reference style คลิก OK ส่วนแก๊กแก๊กก็ทำเหมือนเดิม แต่ติ๊กออกก็หายครับ



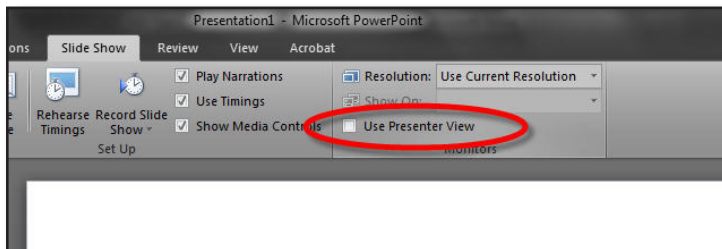
## 41. ไม่ต้องโชว์ศูนย์ก็ทำได้

เมื่อเลขศูนย์ใหม่ ถ้าบื้อเพราะยังไม่มันก็มีค่า ใน Excel สามารถตั้งให้โปรแกรมไม่แสดงค่าศูนย์ได้ โดยเรียก File > Options คลิกแท็บ Advanced ที่ Display options for this worksheet ให้คลิกเอาติ๊ก Show a zero in cells that have zero value ออกชะ



## 42. พรึชช่นต้งอย่างมื่ออาชีพด้วย Presentation View

ไม่ต้องอิจจาสาวก Mac ที่คุณอาจจะเห็นโปรแกรมพรึชช่นต้งของพวทเขาสามารถแสดงข้อมูลน้ตงของหน้าสไลด์พร้อมกับแสดงพรวิวของสไลด์ถัดไปได้ ในขณะที่ต่อสัญญาณออกโปรเจคเตอร์ให้ผู้อื่นชมได้เต็มหน้าจอ โดยผู้ชมไม่ทราบด้วยซ้ำว่าคุณกำลังพรึชช่นต้งอย่างสิ้นไหลด้วยการอ่านน้ตงบนหน้าจอไปด้วย ฟังก์ชันนี้ใน PowerPoint ก็มีเช่นเดียวกัน เรียกว่า Presentation View ซึ่งมาต้งแต่เวอร์ชันก่อนแล้ว โดยน้ตงน้คหรือร็องค่อมพิวเตอร์จ้ต้งร็องร็องการแสดงผล 2 จอด้วย โดยกำหนดจอหลักและจอร็องให้กับโปรแกรม เมื่อสั้งร็องพรึชช่นต้งมันจะแสดงสไลด์เต็มๆ บนจอใหญ่ ในขณะที่จอของผู้พรึชช่นต้งยังคงมีข้อมูลอื่นๆ อย่างน้ตงช่วยจำแสดงเอาไว้ให้คุณคอยู่ด้วย

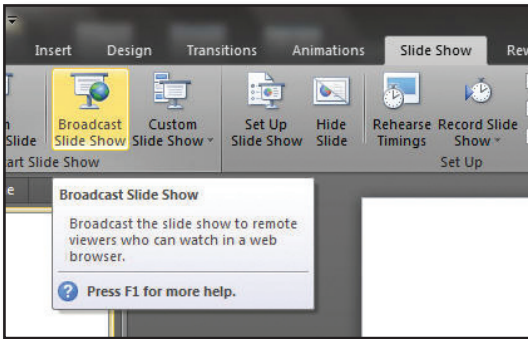




## 43. ฟรีเซนต์ทางไกลผ่านทาง Broadcast Slide Show

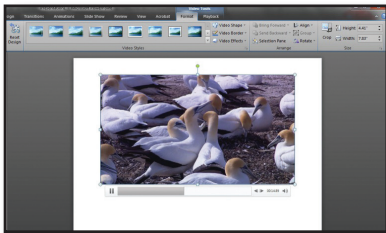
หากคุณต้องฟรีเซนต์งาน แต่ไม่สะดวกที่จะเดินทางไปยังห้องประชุม หรือออฟฟิศของลูกค้า อาจจะเป็นด้วยระยะเวลาที่จำกัดหรือสภาพการจราจรที่ติดขัดทำให้ไม่สามารถเดินทางไปได้ หรือแม้แต่การอยู่ในห้องประชุมเดียวกันแต่ไม่สามารถทำให้ทุกคนมองเห็นจอฟรีเซนต์ได้อย่างทั่วถึง ปัญหา นี้แก้ไขได้ฟังก์ชันใหม่ล่าสุดลิ่งการใน PowerPoint 2010 ที่ชื่อ Broadcast Slide Show ซึ่งเป็นการทำไฟล์ฟรีเซนต์ของเราไปปรากฏอยู่บนหน้าจอกอมพิวเตอร์ของผู้ฟังได้ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยหลังจากที่เราพร้อมจะเริ่มฟรีเซนต์แล้ว ให้ไปที่แท็บ Slide Show > Broadcast Slide Show ซึ่งจะให้คุณ Sign in บริการด้วย Windows Live ID ก่อน

หลังจากนั้นจะใช้เวลาอัพโหลดไฟล์ฟรีเซนต์ของเราเพื่อกระจายไปยังเครื่องอื่นๆ สักครู่ก็จะได้รับลิงก์มาซึ่งคุณสามารถอีเมลลิงก์นี้หรือส่งทางโปรแกรม IM อื่นๆ ไปให้เพื่อนหรือผู้ฟังฟรีเซนต์เพื่อให้คลิกและดาวน์โหลดไฟล์ฟรีเซนต์มาแสดงบนหน้าจอได้เลย โดยหน้าจอของผู้ฟังจะสอดคล้องกับการเปลี่ยนหน้าจอของคุณด้วย



## 44. แทรกวิดีโอลงใน PowerPoint

เรื่องการแทรกวิดีโอฟังแล้วอาจจะไม่ใช่ของใหม่ PowerPoint 2007 จะแทรกไฟล์วิดีโอในลักษณะของการเอาไอคอนวิดีโอมาแปะทำลิงก์ เวลาฟรีเซนต์จะได้คลิกแล้วเปิดโปรแกรมเล่นวิดีโอขึ้นมา แต่ในเวอร์ชัน 2010 นี้การนำเสนอจะยิ่งน่าสนใจมากขึ้น เพราะคุณสามารถแทรกวิดีโอเข้าไปและแปลงให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเล่นได้สดๆ บนสไลด์เลย โดยตัววิดีโอจะถูกแปลงให้สามารถเล่นในขณะฟรีเซนต์ได้พร้อมปุ่มคอนโทรลในการเล่นหรือหยุดไฟล์วิดีโอและเก็บให้เลื่อนเพื่อข้ามไปยังช่วงต่างๆ ของไฟล์วิดีโอด้วย



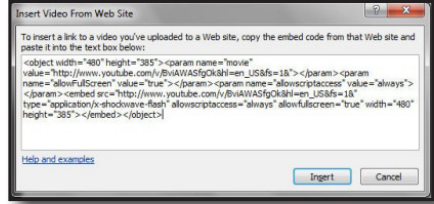
วิธีการไปที่ Insert แล้วเลือก Video > Video from file จากนั้นเลือกไฟล์วิดีโอที่รองรับได้เลย





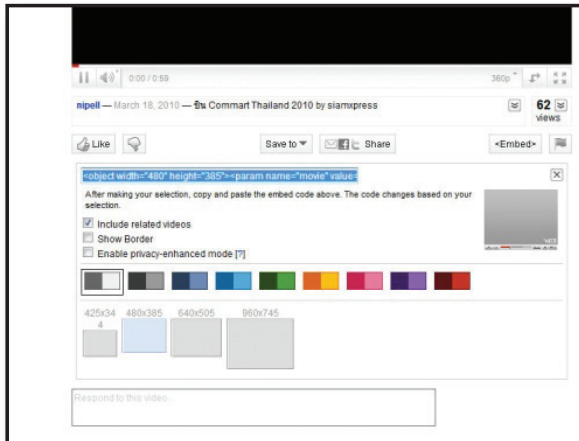
## 45. แทรกวิดีโอจาก YouTube ก็สามารทำได้เช่นกัน

หากคุณคิดว่าถาวรแทรกวิดีโอเข้ามาเล่นใน PowerPoint ในขณะที่กำลังพรีเซนต์สคดๆ ได้โดยไม่ต้องสลับไปใช้โปรแกรมอื่นๆ ยังไม่น่าตื่นเต้นเท่าไรพอ คุณยังสามารถแทรกวิดีโอจากเว็บไซต์ ให้มาเล่นใน PowerPoint แบบสคดๆ ได้ โดยไปที่ Insert > Video > Video from web site แล้วจะมีช่องให้กรอกโค้ดของวิดีโอที่อามาจากเว็บไซต์ ซึ่งเป็นโค้ด Embed ที่สามารถหาได้ไม่ยากเนื่องจากเว็บฝากวิดีโอต่างๆ YouTube และเว็บอื่นๆ ก็มีระบบที่ช่วยสร้างโค้ด Embed มาให้สำเร็จรูปอยู่แล้ว เพียงแค่การเล่นไฟล์วิดีโอผ่านอินเทอร์เน็ตนั้นอาจจะช้า หรือกระตุกได้ค่อนข้างมาก



## 46. การดึงโค้ด Embed จากเว็บ YouTube

ทีปในข้อที่แล้วเป็นการสอนการแทรกไฟล์วิดีโอที่อยู่บนเว็บไซต์ลงใน PowerPoint แต่สำหรับคนที่เป็มือใหม่อาจจะยังงงว่าโค้ด Embed นั้นเราจะไปหามาจากไหน วิธีการง่ายมากโดยเฉพาะจาก YouTube หลังจากที่เรารู้วิดีโอที่เราต้องการและคลิกเปิดดูเรียบร้อยแล้ว ด้วิดีโอจะมีปุ่มที่เขียนว่า Embed ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว จะมีกรอบเมนูมาให้เราปรับแต่งหน้าต่างของ Embed Code ซึ่งจะเป็นการปรับแต่งกรอบและรูปแบบของปุ่มควบคุมการเล่น ซึ่งถ้าไม่ได้แก้ไขอะไรก็จะเหมือนกับที่เราเห็นและดูอยู่ใน YouTube หลังจากปรับเรียบร้อยแล้วก็อปไปโค้ด (ที่เป็นช่องที่มีตัวอักษรเยอะๆ ในกรอบ Embed) มาแปะไว้ในหน้าต่างที่ใส่โค้ดของวิดีโอจากอินเทอร์เน็ต เท่านี้ก็เรียบร้อยแล้ว

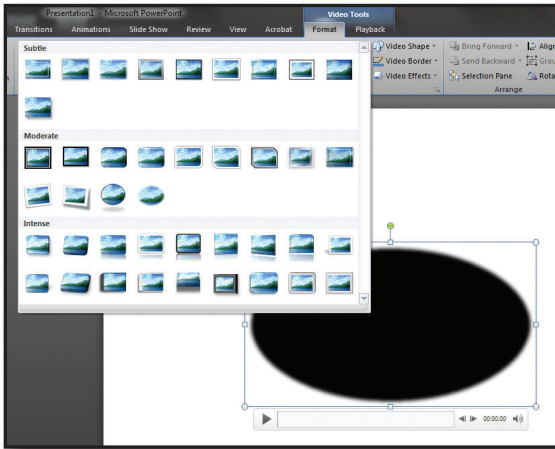




## 47. วิดีโอก็สามารถใส่ Effect ได้เช่นกัน

หากคุณถูกใจกับการปรับแต่งรูปแบบภาพด้วย Picture Style ที่อยู่ใน Word ซึ่งได้กล่าวไปในทีปต้นๆ แล้ว คุณคงต้องตื่นเต้นเพิ่มขึ้นไปอีก

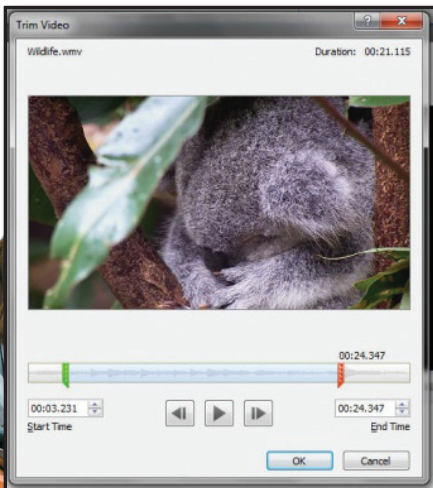
เมื่อจะได้อีกว่า คุณสามารถกำหนด Effect การตกแต่งเหล่านั้นกับไฟล์วิดีโอได้เช่นเดียวกับที่ทำใน Picture Style เลย โดยหลังจากที่คลิกเลือกวิดีโอที่ได้แทรกเข้ามาใน PowerPoint แล้ว จะมี Ribbon เพิ่มขึ้นมาชื่อ Format ซึ่งจะมียุทธคำสั่ง Video Style ให้เลือกรูปแบบเช่นเดียวกับ Picture Style เลย แต่สำหรับใครที่ใส่ Effect เข้าไปเยอะๆ ต้องระวังว่าจะกระตุกเวลาเล่นวิดีโอตอนเปิดสไลด์ด้วย



## 48. ตัดวิดีโออย่างง่าย เพื่อใช้ใน PowerPoint

นอกจากความสามารถในการแทรกไฟล์วิดีโอแล้ว PowerPoint ยังสามารถตัดต่อไฟล์วิดีโออย่างคร่าวๆ ได้ในกรณีที่คุณมีไฟล์วิดีโอที่อาจจะไม่เกี่ยวกับสไลด์ที่กำลังปรับแต่งทั้งหมด และต้องการนำเอาช่วงเดียวของไฟล์วิดีอนั้นๆ มาเปิดแสดง หลังจากที่ได้แทรกไฟล์วิดีโอเข้ามาใน PowerPoint แล้ว ให้คลิกเลือกไฟล์วิดีโอ จะมี Ribbon ที่ชื่อว่า Playback

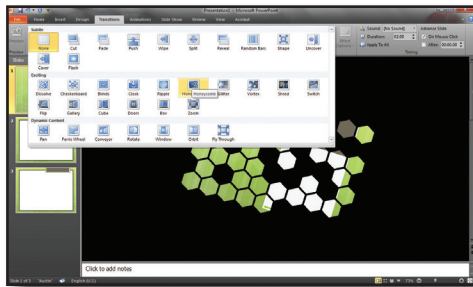
ปรากฏขึ้นมา แล้วเลือก Trim Video คราวนี้เราก็สามารถกำหนดส่วนเริ่มต้น และกำหนดส่วนสิ้นสุดของช่วงวิดีโอที่เราจะเอามาใช้งานได้แล้ว





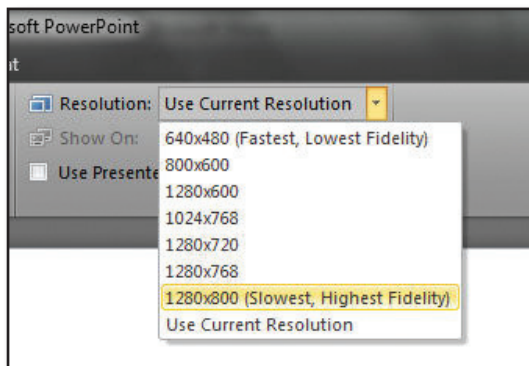
## 49. ใช้งาน Slide Transition ใหม่ๆ ใน PowerPoint 2010

เมื่อใหม่กับ Slide Transition หรือรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์แบบเดิมๆ ใน PowerPoint ที่ดูเรียบง่ายและไม่ค่อยหวือหวาเท่าไร อย่าเพิ่งบ่นจนกว่าคุณจะได้ลอง PowerPoint 2010 ที่มีการปรับปรุงเรื่อง Slide Transition ให้ดูสิ่งการมากขึ้นอย่างผิดหูผิดตา หากเห็นพรึ่ชเนทช่นที่มี Transition สวยๆ งามๆ ไม่ต้องไปถามแล้วนะครับว่าทำมาจากโปรแกรมอะไรเพราะ PowerPoint 2010 ก็ทำได้



## 50. ปรับความละเอียดของสไลด์ไม่ต้องกลัวกระตุก

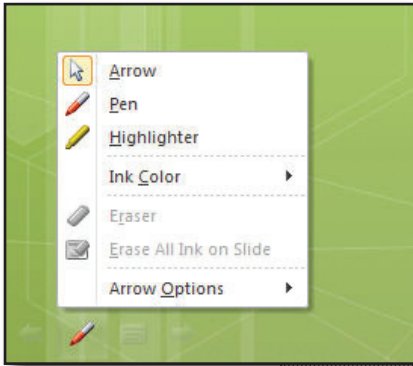
ข้อจำกัดของโน้ตบุ๊กนั้นคือสเปกไม่สูงมาก โดยเฉพาะเรื่องการประมวลผลกราฟิก โดยเฉพาะโน้ตบุ๊กตัวเล็กๆ เบาๆ หรือพวกเน็ตบุ๊ก ซึ่งถ้าคุณใส่เอฟเฟ็คต์หรือ Transition เข้าไปมากๆ อาจจะทำให้ภาพเกิดการกระตุกหรือค้างได้ วิธีการแก้ไขก็คือให้ลดระดับความละเอียดของการแสดงผลสไลด์ใน PowerPoint ลงโดยไปที่ Slide Show แล้วปรับที่ Resolution ซึ่งสามารถกำหนดความละเอียดให้ต่ำลงกว่าที่หน้าจอของตัวเองแสดงผลไว้ได้ ซึ่งข้อดีอย่างหนึ่งคือมันยังสามารถปรับให้เป็นค่าความละเอียดที่เหมาะสมกับโปรเจ็กเตอร์ได้ด้วย





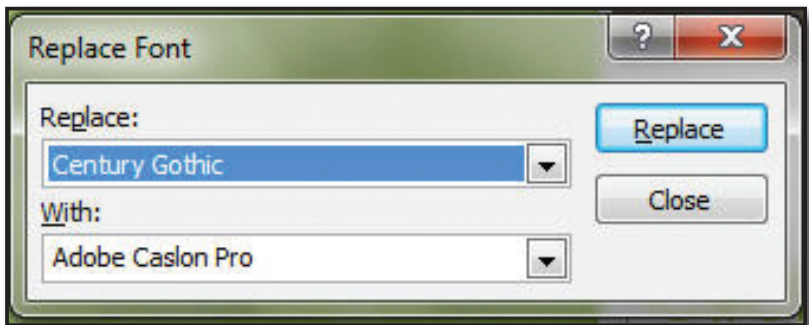
## 51. เครื่องมือเครื่องมือให้เรียกใช้ขณะพรีเซนต์งาน

เลเซอร์พอยเตอร์อาจจะเป็นอาวุธคู่กายของนักพรีเซนต์มืออาชีพ แต่ถ้าไม่มีก็ไม่ตาย และไม่หายหน้าด้วย เพราะจริงๆ แล้ว PowerPoint มีเครื่องมือที่ช่วยชี้และวาดรูปอธิบายเพิ่มเติมให้กับผู้ฟังอยู่แล้ว โดยเมื่อคุณเลื่อนเมาส์จะสังเกตเห็นว่ามีปุ่มโปร่งแสงปรากฏขึ้นมาที่มุมล่างซ้ายอยู่หลายปุ่ม หนึ่งในนั้นจะมีปุ่มที่เป็นรูปปากกาซึ่งจะมีเครื่องมือให้คุณสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ลูกศรธรรมดา หรือจะใช้ปากกาที่สามารถวาดเส้นลงไปใส่สไลด์ได้ หรือเครื่องมือต่างๆ ที่จะช่วยให้คุณสามารถชี้ หรือเน้นข้อมูลบนสไลด์ประกอบการพรีเซนต์ได้อย่างสะดวก แบบนี้ดีกว่าใช้เลเซอร์ชี้เสียอีก



## 52. แก้ไขฟอนต์ทุกสไลด์ได้ด้วย Replace Fonts...

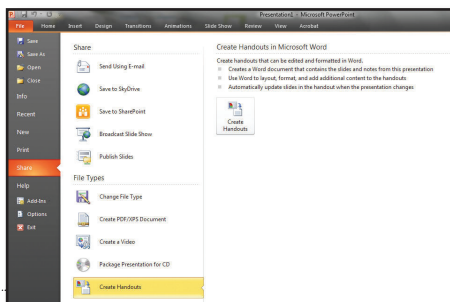
ใน PowerPoint หากคุณต้องการจะเปลี่ยนรูปแบบฟอนต์ที่ใช้ในสไลด์ทุกๆ หน้าคงไม่ใช่เรื่องง่าย โดยเฉพาะไฟล์ที่มีจำนวนสไลด์หลายหน้า หรือมีข้อความจำนวนมากและมีการใช้ฟอนต์ที่แตกต่างกันเยอะๆ วิธีการที่ง่ายกว่าก็คือใช้คำสั่ง Replace Fonts... ซึ่งอยู่ใน Ribbon Home เพียงแค่กำหนดว่าต้องการเปลี่ยนฟอนต์จาก... เป็น... แค่นี้ก็จะเป็นการแทนที่ฟอนต์ที่คุณกำหนดไว้ในทุกๆ สไลด์





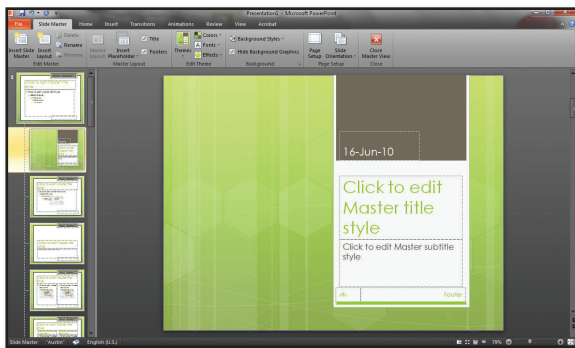
## 53. สร้าง Handout จาก PowerPoint ไปสู่ Word

หลังจากที่ทำการเขียนเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว เอกสารประกอบการพรีเซนตหรือ Handout เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ แต่นอกคุณจะสามารถส่งพรีนต Handout ออกทางพรีนเตอร์ตรงๆ คุณยังสามารถส่ง Handout ไปยังโปรแกรม Word เพื่อแก้ไขหรือใส่ข้อมูลเพิ่มเติมลงไป ใน Handout ก่อนที่จะพรีนตจริงๆ ได้ด้วย โดยใน PowerPoint ให้ไปที่ปุ่ม File > Share > Create Handout ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างเอกสาร Word ขึ้นมาเป็น Handout ของสไลด์ที่คุณทำใน PowerPoint



## 54. สร้างต้นแบบ Slide ด้วย Master Slide

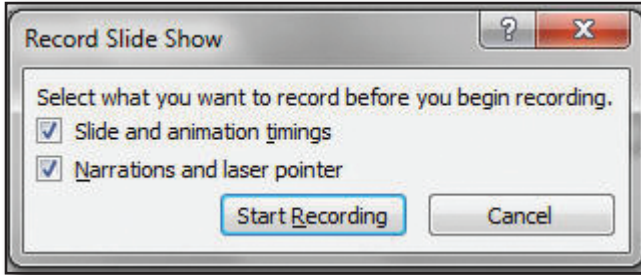
การออกแบบแม่แบบสไลด์เองใน PowerPoint นั้นคนส่วนใหญ่ยังไม่ค่อยใช้วิธีการตกแต่งสไลด์แรกให้เสร็จ แล้วจึงก๊อปปี้สไลด์ลงมาเรื่อย ซึ่งเป็นวิธีการที่ผิด เพราะเมื่อคุณมีการแก้ไขส่วนประกอบของแม่แบบ คุณจะต้องมาแก้ไขสไลด์ทุกแผ่นใหม่หมด วิธีการที่ถูกต้องคือใช้ Master Slide โดยเข้าไปที่ View > Master Slide ซึ่งจะแสดงสไลด์ต้นแบบของแต่ละสไลด์มาให้เราปรับแต่งลวดลาย ใส่รูปประกอบ ใส่สีได้ต่างๆ ลงไปจนพอใจ ซึ่งสิ่งที่ถูกใส่ไว้ใน Master Slide นี้จะไปปรากฏบนทุกๆ สไลด์ที่เราทำงาน และเวลาแก้ไขก็สามารถแก้ไขที่ Master Slide ที่เดียวเลย





## 55. เตรียมเสียงบรรยายประกอบสไลด์ไว้ล่วงหน้า

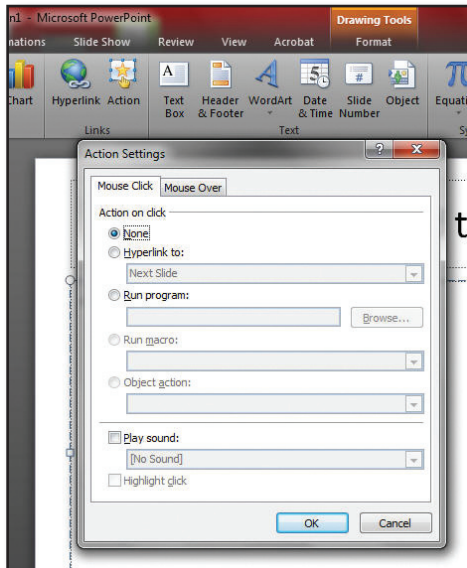
อันดับแรกต้องมีการ์ดเสียง ไมโครโฟน และลำโพงก่อน จากนั้นให้คลิกแท็บ Slide Show และคลิกปุ่มคำสั่ง Record Slide Show โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้เริ่มต้นสไลด์ใหม่ หรือให้บันทึกตั้งแต่สไลด์ที่เรากำลังทำงานอยู่ จากนั้นจะแสดงหน้าจอเหมือนเรากำลังพรีเซนตงาน ซึ่งในช่วงนี้โปรแกรมจะบันทึกการเปลี่ยนสไลด์ การใช้เครื่องมือเพื่อชี้ข้อมูลต่างๆ บน



หน้าสไลด์ รวมถึงเสียงที่เราพูดใส่ในไมโครโฟนด้วย จากนั้นมันจะนำข้อมูลไปกำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนสไลด์แต่ละอันให้โดยอัตโนมัติ พร้อมใส่เสียงประกอบด้วย

## 56. สร้างปุ่มลิงก์ง่ายๆ

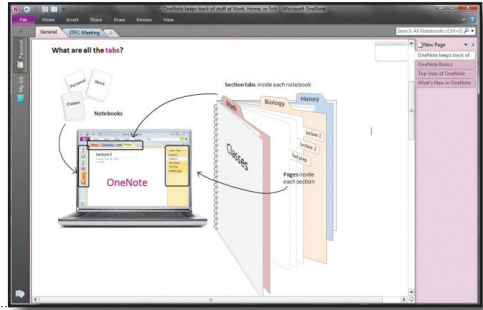
ลูกเล่นอีกแบบที่ช่วยงานที่เราสร้างดูสนุกมากขึ้น โดยให้เลือก Insert คลิก Shapes เลือก Action button ในที่นี้คุณอาจลองเลือก > ซึ่งโปรแกรมจะลิงก์กับคำสั่งไปสไลด์ถัดไปให้อัตโนมัติ หากไม่ต้องการแก้ไขก็สามารถคลิกปุ่ม OK เพียงแค่นี้ก็จะได้ปุ่มควบคุมการทำงานของสไลด์แบบง่ายๆ ขึ้นมาทันที





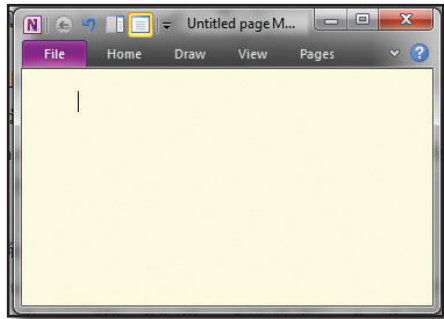
## 57. จัดบันทึกสะดวกสบายด้วย OneNote

OneNote เป็นแอปพลิเคชันที่น่าพอใจมากที่สุดตัวหนึ่งเพราะไม่ค่อยมีคนเห็นประโยชน์ของมัน ซึ่งจริงๆ แล้วมันเป็นโปรแกรมจัดบันทึกที่ให้ความยืดหยุ่นในการใช้งานดีเยี่ยม และเหมาะสมมากกว่าการใช้ Word หรือ Notepad เสียอีก ด้วยการพิมพ์ข้อความลงไปตรงไหนของหน้ากระดาษก็ได้ รองรับการเขียนด้วยลายมือ การบันทึกเสียง บันทึกวิดีโอ แกรงรูปภาพ และความสามารถอื่นๆ ที่ครบครันเกี่ยวกับการจัดบันทึก ลองใช้งานดูนะครับ แล้วจะรู้ว่าแจ่มจริง



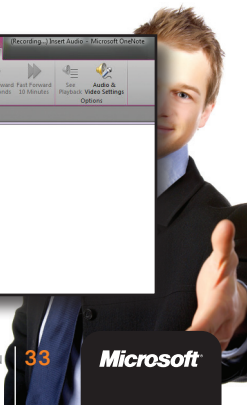
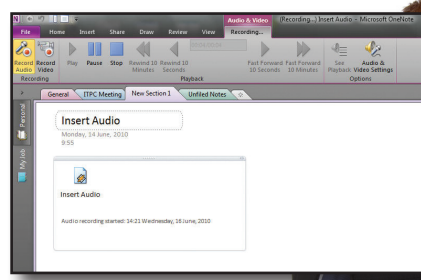
## 58. เรียกใช้ OneNote อย่างรวดเร็วจาก System Tray

หากคุณได้ติดตั้ง OneNote ไว้แล้วเคยเรียกใช้งานบนเครื่องบ้างแล้ว OneNote จะฝังตัวอยู่ที่ System Tray เป็นโปรแกรมขนาดเล็กเรียกว่า Side Note ซึ่งจะเหมือนกระดาษโน้ตแผ่นย่อยๆ ให้คุณคลิกขึ้นมาเพื่อบันทึกข้อมูลของคุณอย่างเร่งด่วนได้ทันทีที่เพียงแค่ดับเบิลคลิกที่ไอคอนบริเวณมุมล่างขวาของหน้าจอเท่านั้น โดยสิ่งที่คุณบันทึกไว้นี้จะไปปรากฏอยู่ในโปรแกรม OneNote หลักเช่นเดียวกัน หรือจะเปิดโปรแกรม OneNote ด้วยปุ่ม Windows + N ก็ได้ง่าย



## 59. บันทึกเสียงด้วย OneNote

นอกจากการจัดบันทึกเป็นข้อความไม่ว่าจะด้วยการพิมพ์หรือการใช้เขียนด้วยลายมือ OneNote ยังสามารถบันทึกเสียงลงไฟล์ได้ด้วย โดยไปที่ Insert แล้วคลิกเลือก Record Audio ซึ่งถ้าไมโครโฟนหรือคอมพิวเตอร์ของคุณมีไมค์เชื่อมต่ออยู่ก็จะเป็นการบันทึกเสียงเข้าไปเลย หลังจากกดปุ่ม Stop เมื่อจบการบันทึกแล้ว OneNote จะสร้างเป็นไฟล์เสียงในหน้ากระดาษโน้ต ให้คุณคลิกได้เมื่อต้องการฟังเสียงที่บันทึกไว้



## 60. บันทึกวิดีโอด้วย OneNote



เช่นเดียวกับเสียง OneNote สามารถบันทึกภาพวิดีโอได้เช่นเดียวกัน โดยจะเป็นการบันทึกภาพวิดีโอจากอุปกรณ์อย่างเว็บแคมหรืออุปกรณ์กล้องอื่นๆ เช่นเดียวกับเสียง โดยไปที่ Insert > Record Video จากนั้นมันจะจับฟังค์ชันการบันทึกขึ้นมาให้เรากดเริ่มบันทึก เมื่อสิ้นสุดการบันทึก OneNote จะสร้างเป็นไอคอนไฟล์วิดีโอให้คุณสามารถคลิกเพื่อเล่นวิดีโอที่บันทึกไว้ได้ โดยจะเป็นการเล่นผ่านโปรแกรม OneNote เองเลย

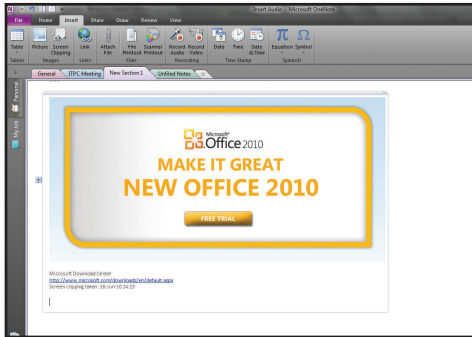


## 61. จับภาพหน้าจอใส่ลงใน OneNote พร้อมคำบรรยายภาพ



OneNote มีความสามารถในการจับภาพหน้าจอมาใส่ในบันทึกได้

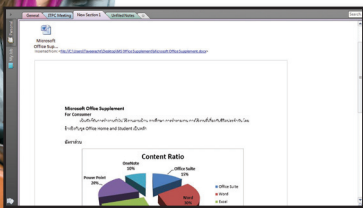
เช่นเดียวกับแอปพลิเคชันอื่นๆ ในชุด Office แต่ข้อดีของ OneNote ก็คือจะช่วยสร้างคำอธิบายภาพ ซึ่งเป็นเหมือนข้อมูลอ้างอิงได้ว่าภาพนี้ได้รับการจับภาพมาจากโปรแกรมอะไร เมื่อวันที่ทำไร เวลาอะไร แล้วคุณยังสามารถพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับภาพเพิ่มเติมลงไปได้ด้วย วิธีการนั้นเหมือนกับโปรแกรมตัวอื่นคือไปที่ Insert แล้ว Screen Clipping



## 62. แนบเอกสารตัวเป็นๆ ใน OneNote



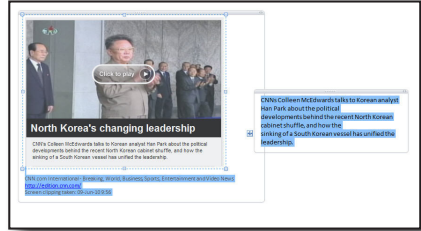
หากการแนบไฟล์เข้าไปใน OneNote ใดๆ ดูจะไม่ใช่อะไรที่คุณต้องการ เพราะจะแสดงเพียงแค่อีคอนของไฟล์เท่านั้น ซึ่งถ้าเป็นไฟล์เอกสาร คุณคงอยากเห็นหน้าตาของเอกสารเลยมากกว่า วิธีการนั้นก็ง่ายมาก เพียงแค่เลือก Insert แล้วเลือก File Printout จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเข้ามา แค่นั้นก็จะมาเพียงแค่อีคอน คราวนี้คุณจะได้หน้าเอกสารที่เหมือนกับพิมพ์ออกมาจากพรินเตอร์มาแบบอยู่ในบันทึกของคุณแล้ว แต่เครื่องที่จะสามารถแนบ File Printout ได้จะต้องมีโปรแกรมที่สามารถเปิดไฟล์ชนิดนั้นๆ ได้ด้วยนะ





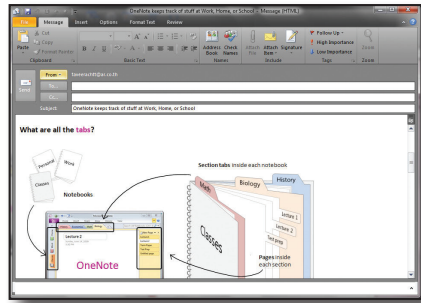
## 63. แปลงรูปภาพเป็นข้อความได้อย่างรวดเร็ว

ข้อมูลจากหน้าเว็บหรือแหล่งข้อมูลหลายๆ ที่บ่อยครั้งก็ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตัวอักษรให้คุณก๊อปมาแปะในบันทึกได้ แต่อาจจะอยู่ในรูปแบบของภาพ อย่างภาพที่ได้จากมาจากการ Screen Clipping ซึ่งถ้าต้องการแก้ไขข้อความในนั้น จะไม่สามารถทำได้ ให้คุณคลิกขวาที่ภาพจากตัวเลือก Copy text from picture แล้วนำไปแปะที่ส่วนอื่นๆ ของบันทึก ก็จะสามารกดึงข้อความที่อยู่ในรูปภาพออกมาเป็น Text File ได้แล้ว แต่ก็มีข้อจำกัดว่าตอนนี้ใช้งานได้เพียงแค่ภาษาอังกฤษเท่านั้นและอาจจะมีคามผิดพลาดอยู่บ้าง



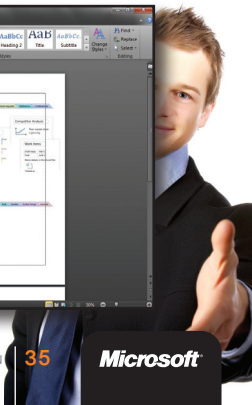
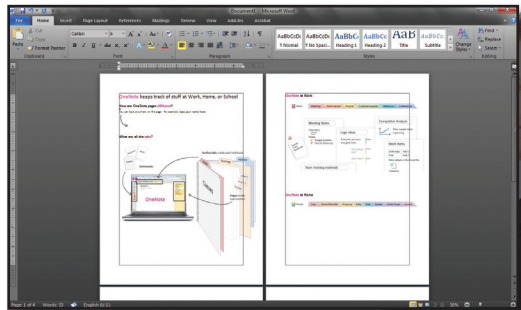
## 64. ส่งข้อมูล OneNote ไปให้เพื่อนทาง Email

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



## 65. แปลงข้อมูลใน OneNote ออกมาเป็น Word

ข้อมูลใน OneNote นั้นสามารถแปลงออกมาได้หลายรูปแบบ ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่น่าจะประโยชน์มากก็คือการแปลงให้อยู่ในรูปแบบของ Word เพราะจะช่วยให้คุณนำบันทึกที่คุณได้จดไว้ขึ้นมาทำเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยวิธีการอื่นๆ ง่ายๆ นั้นมีเพียงแค่นี้ไปที่ File > Send > Send to Word หลังจากนั้น ระบบจะเปิดโปรแกรม Word ขึ้นมาแล้วดึงข้อมูลที่อยู่ในหน้ากระดาษที่เลือกไว้ใน OneNote ถ่ายโอนไปที่ Word ทันที คุณสามารถจัดหน้าใหม่ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมแล้วเซฟเป็น Word ได้เลย

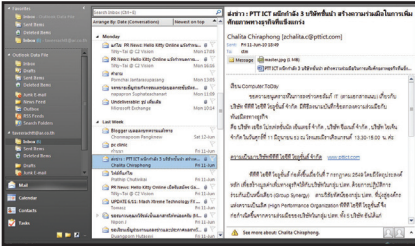




# Outlook

## 66. Reading Pane ช่วยให้เปิดอีเมลได้สะดวกและเร็วมากขึ้น

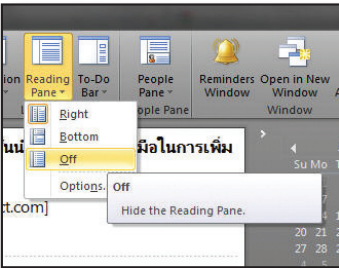
หน้าต่าง Reading Pane เป็นเครื่องมือที่โปรแกรมอีเมลในปัจจุบันนี้ต้องมี รวมถึงอีเมลที่อยู่บนเว็บก็มีฟังก์ชันนี้ด้วยเช่นกัน โดยมันจะเป็นหน้าต่างที่แสดงข้อมูลอีเมลฉบับที่คุณกำลังเลือก ทำให้คุณสามารถปิดอ่านอีเมลได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องดับเบิลคลิกเพื่อเปิดให้เสียเวลา ซึ่งนอกจากเนื้อหาในเมลแล้ว เรายังเห็นไฟล์แนบ รวมถึงกำหนดการณใน



ปฏิทินที่แนบมากับเมลอย่างครบถ้วน เหมือนกับการเปิดอ่านเมลตามปกติเลย แต่สะดวกกว่า โดยคุณสามารถปรับเลือกได้ว่าจะให้ Reading Pane นั้นอยู่ทางด้านขวาของกล่องเมลบ็อก (แบ่งหน้าจอแนวตั้ง) หรือจะให้อยู่ด้านล่าง (แบ่งหน้าจอแนวนอน) อันนี้แล้วแต่ความถนัด โดยไปปรับที่ View > Reading Pane

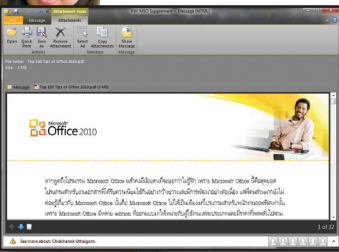
## 67. ปิด Reading Pane ในกรณีการเชื่อมต่อช้า

แม้ว่า Reading Pane จะเป็นฟังก์ชันที่มีประโยชน์มาก แต่มันก็มีโทษเช่นเดียวกันในกรณีที่คุณตั้งค่าการเชื่อมต่อแบบ IMAP หรือผ่าน Office Connector และใช้การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ช้า ซึ่งในขณะที่กำลังดาวน์โหลดเมลลงมากับไว้ในเครื่องนั้น หน้าต่าง Reading Pane จะพยายามเปิดเมลที่กำลังโหลดนั้นตลอดเวลา ทำให้ Outlook ของคุณอาจจะค้างได้ หากเกิดปัญหานี้ แนะนำให้ปิดการทำงานของ Reading Pane โดยไปที่ View > Reading Pane > Off



## 68. เปิดไฟล์แนบอย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมอื่น

Outlook มีความได้เปรียบโปรแกรมอีเมลอื่นอยู่ตรงที่มันเป็นส่วนหนึ่งของ Microsoft Office ดังนั้นมันจึงได้รับการออกแบบมาให้ดึงเอาความสามารถของโปรแกรมตัวอื่นๆ ในชุดมาใช้งานได้อย่างเต็มที่ อย่างการเปิดอ่านอีเมลที่มีไฟล์แนบ คุณสามารถคลิกที่ไฟล์แนบเพื่อให้ Outlook แสดงหน้าต่างของเอกสารออกมาได้ทันที โดยเฉพาะไฟล์เอกสาร Microsoft Office เอง และยิ่งรวมไปถึงไฟล์ตระกูลอื่นๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเข้าไปก็จะมิปลั๊กอินเพื่อทำงานกับ Outlook ในการเปิดเอกสารประเภทนั้นๆ จากหน้าต่างของเมลได้ทันที อย่างเช่นไฟล์ตระกูล PDF



## 69. ลากไฟล์แนบจากอีเมลมาเก็บไว้ในเครื่องอย่างรวดเร็ว

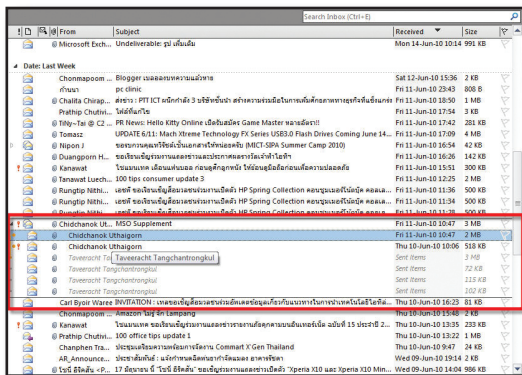
แม้ว่า Outlook จะสามารถเปิดไฟล์ที่แนบมากับอีเมลที่ดูหน้าตาเอกสาร และอ่านได้ แต่ก็ไม่สามารถแก้ไขได้ วิธีการก็ต้องต้องเซฟออกไปเปิดด้วยโปรแกรมสำหรับเอกสารนั้นๆ โดยเฉพาะ และวิธีการเซฟไฟล์แนบของ Outlook ก็สามารทำได้สะดวกมาก เพียงแค่เลือกรายชื่อไฟล์แนบที่อยู่บนหัวอีเมลจนครบตามต้องการ แล้วใช้เมาส์ลากไปวางในโฟลเดอร์หรือหน้าต่างเดสก์ทอปได้ทันทีเลยครั้บ



Outlook

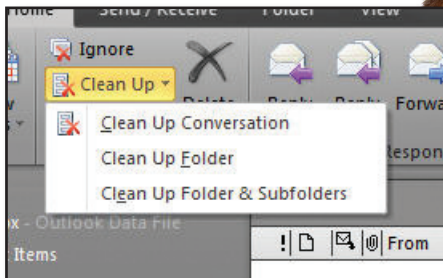
## 70. คู่มือง่ายๆ ด้วย Conversation View ใน Outlook 2010

สำหรับคนที่มีการติดต่อกับอีเมลเป็นหลัก อาจจะมีการ Reply เมลกลับไป กลับมาหลายรอบ กับหลายๆ คน จนเมลที่เรียงตัวกันอยู่ในเมลบ็อกนั้นมั่วไปหมด พอจะหาอีเมลที่ต้องการแต่ละฉบับก็ดูจะเป็นเรื่องที่ยากลำบากเหลือเกิน ใน Outlook 2010 ได้แก้ไขปัญหานี้ด้วย Conversation View ซึ่งจะทำการจับกลุ่มอีเมลที่มีการ Reply ไป-มาในหัวข้อเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้คุณสามารถดูอีเมลที่เกี่ยวข้องได้ง่ายและเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น เพราะนอกจากมันจะจัดกลุ่มไว้ใน Inbox แล้วมันยังดึงลิงค์ของอีเมลที่อยู่ใน Sent Item ที่เราตอบเมลกลับไปในหัวข้อเดียวกันมาแสดงเอาไว้ด้วย



## 71. ประหยัดพื้นที่เก็บข้อมูลด้วยการ Clean Up

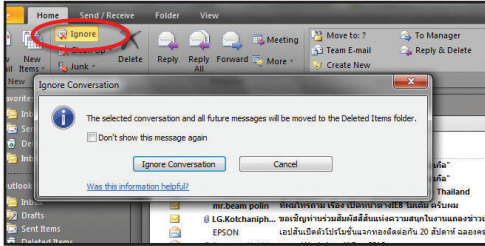
แน่นอนว่าการเก็บเมลที่มีการ Reply กลับไป กลับมาหลายรอบย่อมต้องมีข้อมูลที่ซ้ำซ้อนอยู่มากมาย เพราะทุกครั้งที Reply ก็จะมีการทวนเอาข้อความในเมลเก่าแบบไปด้วย แต่เมื่อมี Conversation View แล้วก็ไม่จำเป็นต้องเก็บข้อมูลซ้ำซ้อนเหล่านั้นให้เปลืองพื้นที่อีกต่อไป วิธีแก้ไขคือเลือกที่หัวข้อของอีเมลที่ถูกจัดกลุ่มไว้เรียบร้อยแล้ว จากกด Clean Up ที่อยู่ใน Ribbon Home ได้เลย





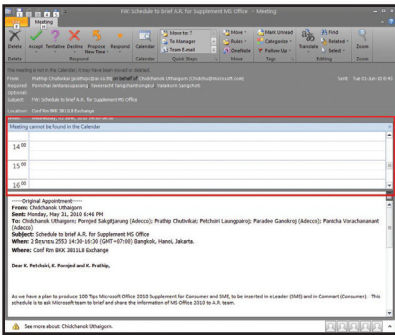
## 72. ยกเลิกการรับเมลล์จากกลุ่ม Conversation View

เคยไหมครับที่มีอีเมลโดย CC มาถึงเราเพื่อให้เราทราบ และเกิดมีการ Reply กลับไป กลับมา โดยผู้รับคนอื่น ๆ ที่อยู่ใในรายชื่อ ทำให้เราพลอยได้รับอีเมลไปด้วย ซึ่งบางครั้งก็ทำให้รำคาญไม่น้อย วิธีการปัญหานั้นง่ายนิดเดียว เพียงแค่เลือกกลุ่มของเมลล์ที่อยู่ Conversation View ที่เราไม่ต้องการจะรับรู้ความเคลื่อนไหวอะไรในหัวข้อนี้อีกแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม Ignore ได้เลย แต่เมลล์ที่อยู่ในหัวข้อนี้ทั้งหมด รวมถึงที่จะมีการส่งมาในอนาคตจะถูกลบทิ้งหายไปโดยอัตโนมัติเลย



## 73. ไม่พลาดนัดหมายด้วย Calendar Preview

จากการส่งตารางนัดหมายมาโดย Outlook เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องนั้น ไม่ได้ส่งมาเพียงแค่รายละเอียดเพียงอย่างเดียว แต่มันยังแนบตารางนัดหมายมากับเมลล์ด้วย ซึ่งถ้าหากคุณใช้ Outlook เช่นเดียวกันก็จะมองเห็นตารางนัดหมายที่แนบมานี้ โดยเฉพาะในเวอร์ชัน 2010 จะแสดงตารางนัดหมายในรูปแบบปฏิทินขึ้นมาให้ดูภายในอีเมลเลย โดยจะมีการชี้กับตารางนัดหมายของผู้รับด้วยว่ามีกำหนดนัดหมายขึ้นหรือเปล่า ซึ่งถ้ามีก็จะมีการแจ้งเตือนให้ทราบด้วย



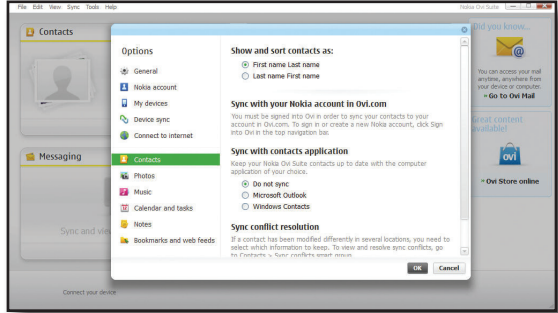
## 74. Sync อีเมล ปฏิทิน ชื่อผู้ติดต่อลงใน Windows Phone

หากคุณเป็นนักธุรกิจที่ต้องทำงานทุกที่ทุกเวลา คุณคงจำเป็นต้องถ่ายโอนข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นไปไว้บนโทรศัพท์มือถือ ซึ่งสมาร์ตโฟนที่สามารถทำงานร่วมกับ Outlook ได้ดีที่สุดคงหนีไม่พ้นกลุ่ม Windows Phone โดยซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องติดตั้งเพิ่มเติมนั้นมีเพียงแค่ Active Sync หรือ Windows Mobile Device Center ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก [www.microsoft.com/download](http://www.microsoft.com/download) ได้ฟรี หลังจากติดตั้งและเชื่อมต่อโทรศัพท์เข้ากับคอมพิวเตอร์แล้วก็สามารถตั้งค่าการ Sync ข้อมูลได้ทันที



## 75. Sync อีเมล ปฏิทิน ชื่อผู้ติดต่อลงในโทรศัพท์มือถืออื่นๆ

สำหรับโทรศัพท์มือถือในตระกูลอื่นๆ ก็ไม่ต้องน้อยใจไป เพราะยังคงสามารถทำงานร่วมกับและถ่ายโอนข้อมูลกับ Outlook ได้เช่นเดียวกัน แต่จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ที่ผู้ผลิตมือถือแบรนด์นั้นๆ พัฒนามาโดยเฉพาะตามแบรนด์ของโทรศัพท์ที่คุณใช้งานอยู่ ซึ่งส่วนใหญ่สามารถดาวน์โหลดมาติดตั้งเพื่อเชื่อมต่อกับมือถือของคุณได้ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย แต่หากใช้ Outlook 2010 ควรจะต้องมีการตรวจสอบเวอร์ชันของซอฟต์แวร์มือถือก่อนว่าสามารถทำงานร่วมกับได้หรือไม่ เนื่องจาก Outlook 2010 ถือว่าเป็นซอฟต์แวร์ที่ใหม่มาก



## 76. รู้ได้ว่าใครส่งเมลมา ด้วยแถบแสดงข้อมูลใน Outlook 2010

หากคุณต้องการรู้ว่าใครส่งเมลมาหาคุณ และ CC ไปให้ใครบ้าง อาจจะต้องไปไล่ดูที่หัวข้อของอีเมลซึ่งบางครั้งก็อาจจะจำชื่อของคนที่ได้บ้าง ไม่ได้บ้าง เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน Outlook 2010 จึงได้ออกแบบให้ดึงเอาข้อมูลของผู้ส่งและผู้รับอีเมลที่เกี่ยวข้องกับเมลฉบับนั้นๆ มาแสดงเอาไว้ด้วย โดยมีข้อมูลทั้งชื่อ รูปภาพ ข้อมูลโดยคร่าวๆ ที่กรอกไว้กับ Server ซึ่งอาจจะเป็น Server ในองค์กรอย่าง Exchange หรือออกนอกอย่าง Social Network ต่างๆ ได้

## 77. เข้าถึงข้อมูลของผู้ติดต่อด้วย Social Network ในองค์กร

ด้วยกระแสอันร้อนแรงและประโยชน์ที่มากมายของ Social Network ทำให้หลายๆ องค์กรเริ่มที่จะสร้าง Social Network ขึ้นมาเพื่อใช้ภายในองค์กรเอง เพื่อทำหน้าที่เชื่อมต่อกันในองค์กรให้สามารถติดต่อสื่อสารกระจายข่าว มีปฏิสัมพันธ์ และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย Outlook นั้นเป็นโปรแกรมตัวหนึ่งที่สามารถทำงานร่วมกับ Social Network ภายในองค์กรได้อย่างสะดวก เพราะสามารถเชื่อมโยงเข้ากับการทำงานอย่างการส่งเมลหรือสร้างตารางนัดหมายได้อย่างสะดวก



Outlook





# Outlook

## 78. ใช้ Outlook ก็ดึงข้อมูลจาก Social Network อื่นๆ ได้นะ

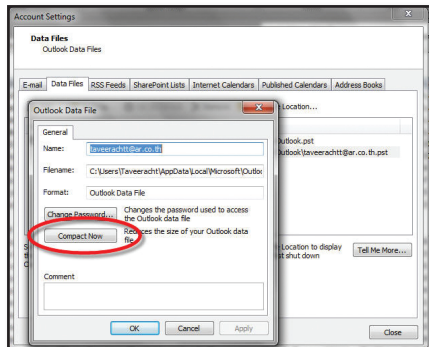
นอกเหนือจากความสามารถในการเชื่อมโยงกับ Social Network ที่ถูกสร้างขึ้นใช้งานภายในองค์กรแล้ว Outlook เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คุณสามารถเล่น Social Network สาธารณะอื่นๆ ได้อีก ไม่ว่าจะเป็น Facebook, MySpace หรือ Social Network อื่นได้ด้วย เพื่อให้คุณสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกไม่ว่าจะทำงานหรือคุยเล่นกับเพื่อนก็สามารถทำได้ที่ Outlook ที่เดียวเลย

## 79. ส่งเมลไม่พลาดด้วย Outlook 2010

ใน MailTips ใน Outlook 2010 ถูกเพิ่มขึ้นมาเพื่อลดความผิดพลาดในการส่งอีเมล โดยมันจะตรวจสอบความถูกต้องจากรายละเอียดของเมลที่เราใส่เอาไว้ อย่างเช่นหากคุณพิมพ์ในเนื้อหาเมลว่ามีไฟล์แนบ แต่คุณยังไม่ได้แนบไฟล์ Outlook จะมีการแจ้งเตือนก่อนคุณส่งเมลออกไปทันที หรือถ้าคุณเพิ่มชื่อผู้รับเมลและสามารถตรวจสอบสถานะของผู้รับเมลได้ (ในกรณีใช้งานในองค์กร) ว่าไม่สามารรับหรือตอบเมลเราได้ โดยอาจจะลาพักหรือเดินทางไปต่างประเทศ ก็จะมีการแจ้งเตือนให้ทราบก่อนส่งเช่นเดียวกัน

## 80. ลดขนาดไฟล์เก็บอีเมลใน Outlook 2010

เมื่อคุณใช้อีเมลไปเรื่อยๆ สิ่งที่เกิดขึ้นก็คือไฟล์ที่ใช้เก็บอีเมลของคุณจะมีขนาดใหญ่ขึ้นเรื่อยๆ ตามจำนวนเมลที่คุณเก็บไว้ และต่อให้คุณได้ลบเมลออกไปบ้างแล้ว ไฟล์เก็บข้อมูลก็ดูเหมือนยังคงใหญ่อยู่ แบบนี้ให้ลอง Compact ไฟล์ โดยเข้าไปที่ File > Info > Account Setting แล้วไปที่แท็บ Data File จากนั้นดับเบิลคลิกไฟล์ที่เก็บข้อมูลอีเมลของคุณขึ้นมา แล้วคลิกปุ่ม Compact ได้เลย

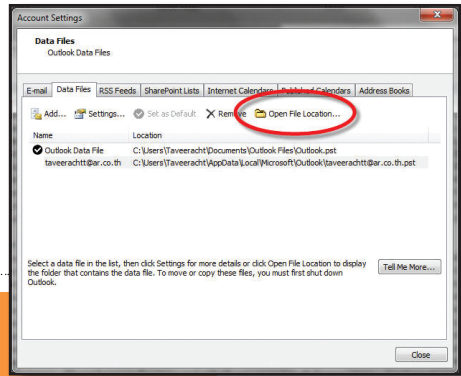


## 81. การแบ็กอัพเมลไว้ ในกรณีเครื่องพัง

เครื่องพังเป็นสิ่งไม่มีใครหลีกเลี่ยงได้ ดังนั้นคุณจึงควรจะต้องทราบวิธีการแบ็กอัพเมลของคุณที่อยู่ใน Outlook ด้วย โดย Outlook จะเก็บข้อมูลไว้เป็นไฟล์ pst และวิธีการเข้าถึงไฟล์เหล่านี้ที่ง่ายที่สุดก็คือการไปที่ File > Info > Account Setting แล้วไปที่แท็บ Data File จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแบ็กอัพแล้วคลิกปุ่ม Open File Location ก็จะเจอไฟล์อยู่ในโฟลเดอร์ย่อยๆ มากมาย คราวนี้จะต้องไปเก็บไว้หรือจะตั้งให้โปรแกรมแบ็กอัพคอยแบ็กอัพไฟล์ pst ของคุณไว้เป็นประจำก็ได้เช่นกัน



# Outlook

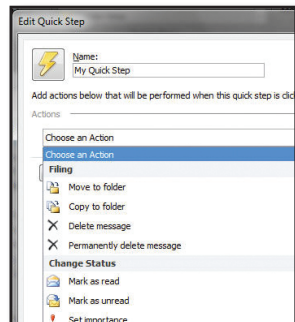


## 82. เชื่อมต่อ Hotmail ด้วย Office Connector

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 ซึ่งจะทำให้คุณสามารถเปิดอ่านอีเมลต่างๆ ได้โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา

## 83. สร้างชุดคำสั่งพิเศษที่เรียกใช้บ่อยๆ

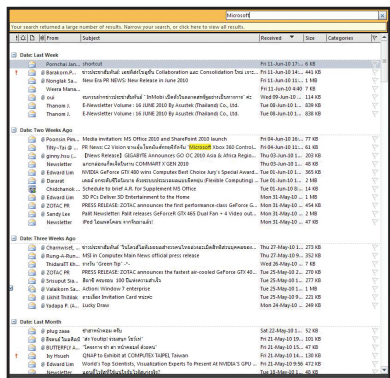
ด้วย Quick Steps เครื่องมือที่ยอดเยี่ยมใน Outlook 2010 ตัวนี้ถือว่าดีมากแต่อาจจะต้องเป็นผู้ใช้ที่ค่อนข้างมีประสบการณ์พอสมควร มันคือ Quick Steps ซึ่งช่วยให้คุณตั้งค่าคำสั่งลัดเพื่อเรียกใช้งานภายหลังได้อย่างสะดวก ลดขั้นตอนการทำงานที่ต้องทำบ่อยๆ ลงเหลือเพียงแค่ปุ่มเดียว อย่างเช่นต้องการส่งเมลหาเพื่อกลุ่มหนึ่ง ก็สามารถตั้งค่าการส่งเมลและระบุรายชื่อคนส่งไว้ได้เลยหรือกำหนดคำสั่งให้ย้ายเมลที่เลือกไว้ไปที่โฟลเดอร์ที่เราต้องการพร้อมกับทำ Flag เอาไว้ด้วย ไม่ว่าจะขั้นตอนจะยาวแค่ไหนก็สามารถตั้งค่าเอาไว้เรียกใช้ได้ในปุ่มเดียว





## 84. ค้นหาอีเมลได้อย่างรวดเร็วด้วย Instant Search

หากคุณใช้ Outlook บนระบบปฏิบัติการ Windows 7 ที่มาพร้อมกันระบบค้นหาไฟล์แบบ Instant Search คุณก็จะได้รับความสามารถนี้ใน Outlook มาด้วยเช่นกัน โดยคุณสามารถค้นหาอีเมลใน Outlook ได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบค้นหาที่มีการนำดัชนีเอาไว้ก่อนแล้ว ส่วนคนที่ไม่ได้ใช้ Windows 7 ก็สามารถเปิดความสามารถนี้ได้โดยไปดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ Windows Search 4.0 จาก [www.microsoft.com/download](http://www.microsoft.com/download) มาติดตั้งเพิ่มเติมได้เช่นกัน



## 85. เริ่มต้นงานพิมพ์ได้เร็วและเสร็จก่อนใคร

ใช้ Built-in Template ที่มาพร้อมในโปรแกรมเพื่อสร้างเอกสารทางการตลาดอย่างเช่นโบรชัวร์ แผ่นพับ แคตตาล็อก หรือเอกสารที่ใช้เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตก็สามารถทำได้ หรือจะดาวน์โหลด Template จากแหล่งข้อมูลออนไลน์มาใช้เลยก็ยิ่งได้ Office 2010 มีมากมายหลากหลาย Template และมิติซอกที่ทันสมัยและอัปเดต เหมาะกับทุกรูปแบบของธุรกิจคุณ สิ่งที่ต้องทำมีเพียงแค่ตกแต่งเพิ่มเติมและใส่โลโก้ของบริษัทคุณเท่านั้นเอง

## 86. แต่งรูปได้เลย ไม่ต้องเข้าสตูดิโอแยกต่างหาก

Publisher 2010 ช่วยให้คุณแต่งรูปภาพ เพิ่มสีสันทันที เล่น effect ยวดยหรือย่อขนาดบนพื้นที่การทำงานของโปรแกรมได้เลย ไม่ต้องออกไปแต่งในอพพลิคชั่นอื่นๆ และสามารถเรียกพรีวิวดูก่อนสั่งพิมพ์ได้ทุกเมื่อ ไม่ต้องปวดหัวกับการโทรไปแก้แบบกับโรงพิมพ์หรือบริษัทกราฟิกภายนอกอีกต่อไป เพราะ Publisher 2010 ทำให้คุณออกแบบธุรกิจของคุณในแบบที่เป็นตัวของคุณเองอย่างเต็มที่และคล่องตัวไม่แพ้มืออาชีพเลยทีเดียว

## 87. เพิ่มความทันสมัยให้งานอาร์ทของธุรกิจคุณ

การใช้ฟอนต์ที่มีอยู่เครื่องเพียงอย่างเดียวนั้นอาจดูไม่ทันสมัยล้ำหน้ากว่าคนอื่น บางครั้งคุณอาจจะต้องการที่จะใช้ฟอนต์ที่ออกแบบมาใหม่ๆ ในรูปแบบ OpenType Font ด้วย Publisher 2010 รองรับการทำงาน





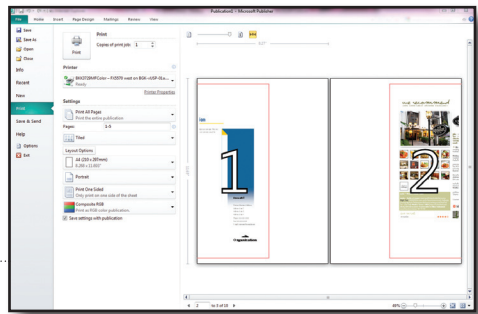
กับ OpenType ได้เป็นอย่างดี จึงทำให้คุณทำงานบนเอกสารที่ดูดีทันสมัยและตื่นตาตื่นใจ สัมไปเลยกับสไตล์ของ Office ที่คุณเคยรู้จัก เพราะ Office 2010 นี้มีจุดเด่นตรงที่สร้างดีไซน์เพื่อความเป็นธุรกิจสมัยใหม่ เช่นคุณอยู่แล้ว

## 88. แม่แบบเปิดกับการวางภาพตรงกันอย่างสวยงาม

Publisher 2010 มีเส้นแบ่งเพื่อบอกให้คุณรู้ว่ารูปวางตรงกันหรือไม่ รวมทั้งมีการแนะนำว่าคุณควรจะวางอะไรไว้ตรงไหนให้พร้อม ทุกครั้งที่คุณเลื่อนรูปภาพ โปรแกรมจะบอกให้กันที่ว่ามุมที่คุณจะวางนั้น ตรงกับรูปอื่นๆ หรือไม่ เส้นประเภทขอบโต้แบบนี้นั้นถือว่าช่วยให้ลากและวางรูปภาพต่างๆ ได้อย่างลงตัวเลยทีเดียว

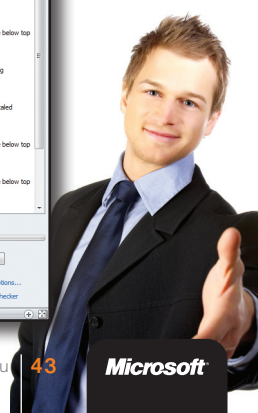
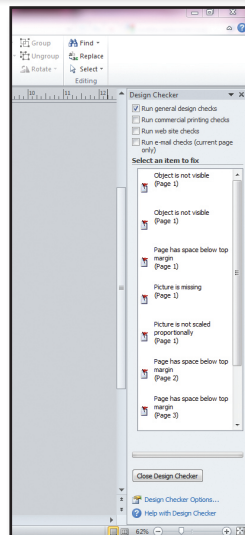
## 89. เช็ก่อนพิมพ์ ไม่พลาดทุกงานอาร์ต

มุมมองพรูวิวของ Publisher 2010 ทำให้คุณเห็นเอกสารที่จะพิมพ์ทั้งหน้าและหลังพร้อมกัน และสามารถจัดหน้าได้อีกทีก่อนจะลงเป็นพิมพ์ลงไป เพียงกด File > Print แล้วเลือก Setting เพื่อตั้งค่าหน้ากระดาษและเลย์เอาต์ตามที่คุณต้องการ



## 90. สื่อสารอย่างมั่นใจ

มุมมองของ Backstage View ช่วยให้คุณไม่พลาดทุกจุดของการทำงาน เพราะ Backstage View ของ Publisher นั้นเป็นเหมือนจุดที่คุณนั่งอยู่หน้าเก้าอี้พิมพ์แล้วใช้มันเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนลงมือพิมพ์ลงไป เพียงใช้ Design Checker ระบบก็จะจัดการตรวจสอบงานของคุณให้ก่อนโดยอัตโนมัติ ใช้อย่างง่ายแค่เลือก File > Info > Run Design Checker

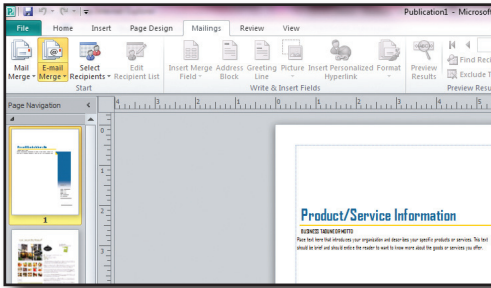




Access

## 91. รวม list ที่อยู่ใน Publisher เพื่อทำ Mail Merge ร่นจดหมายถึงลูกค้า

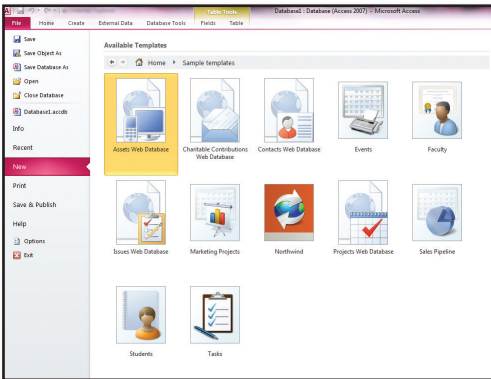
แท็บที่ชื่อ Mailings บน Ribbon ช่วยจัดการรายชื่อลูกค้าของคุณ เพื่อทำ Mail Merge ได้เลยบน Publisher โดยมีจะรวม list รายชื่อลูกค้าของคุณจากทุกที่ ไม่ว่าจะเป็น Excel, Outlook หรือ Word หรือแอปพลิ



เคชันอื่นๆ จากนั้นคุณก็ปรับแต่ง (Personalize) เอกสารได้เองตามสะดวก อย่างนี้ กันทีเมื่อคุณทำโบรชัวร์เสร็จ แค่ Mail Merge จาก Publisher คุณก็จะได้โบรชัวร์ที่ทำหน้าพร้อมส่งถึงลูกค้าทุกคนของคุณแล้ว ไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ นึ่งแยก และปรี้นท์ทำหน้าของต่างหากอีกต่อไป

## 92. ฐานข้อมูลองค์กร ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

Access 2010 มีชุด Template เพื่อการจัดการฐานข้อมูลองค์กรไว้



ให้แล้วเพื่อคุณ คุณไม่ต้องจ้างโปรแกรมเมอร์มาเขียนโปรแกรมแล้วปรับแต่งฟิลด์ต่างๆ ที่เหมาะสมกับองค์กรของคุณอีกต่อไป เพียงแค่เลือก File > New แล้วเลือกสิ่งที่เหมาะกับธุรกิจคุณ จากนั้น แค่พิมพ์ชื่อฟิลด์แล้วกรอกข้อมูล ทุกอย่างก็เรียบร้อย

## 93. สร้างมุมมองแบบภาพรวม เพื่อดูข้อมูลทั้งหมดของคุณในหน้าเดียว

รวมรายงานที่กระจัดกระจายอยู่ตามแหล่งต่างๆ ทั้งหมดเข้าด้วยกัน และ Conditional Formatting ที่ปรับปรุงใหม่และเครื่องมือในการคำนวณ คุณจะสร้างรายงานพร้อมภาพประกอบข้อมูล

ให้เข้าใจได้ง่ายๆ ได้แล้ว รายงานใน Access 2010 นั้นสนับสนุนการทำงานของ Data Bar เหมือน Excel จึงทำให้คุณเห็นข้อมูลได้แบบลึกถึงจุดที่ต้องการเน้นได้อย่างละเอียด

Employee Commission						
Employee	January	February	March	April	May	To Date
Berndt, Matthias	\$2,736	\$812	\$254	\$1,570	\$1,483	
Moon, Christie	\$1,257	\$1,999	\$1,361	\$2,608	\$1,043	
Pai, Jyothi	\$2,165	\$3,874	\$1,380	\$1,575	\$967	
Su, Min	\$1,190	\$2,950	\$598	\$1,970	\$400	
Vargas, Garrett	\$2,680	\$1,587	\$1,791	\$2,198	\$1,140	
Wilson, Dan	\$865	\$388	\$1,275	\$1,901	\$1,376	



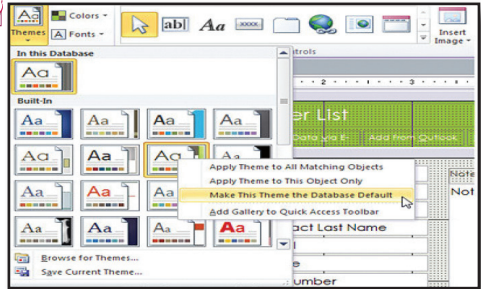


## 94. เรียกดูฐานข้อมูลแม้จะอยู่นอกสำนักงาน

Access 2010 สามารถทำงานบนเว็บได้ คุณจึงเปิดดูฐานข้อมูลลูกค้าของคุณได้จากโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อย่าง Internet Explorer ได้แม้จะไม่ได้อยู่ในสำนักงาน และยัง Sync กับฐานข้อมูลที่เก็บไว้ในสำนักงานได้แบบอัตโนมัติด้วย หรือจะเลือกทำงานแบบ Offline แล้วค่อยกลับมา sync กับ SharePoint Server 2010 เมื่อเชื่อมต่อกับเน็ตเวิร์คอีกครั้งก็ได้ทำให้คุณสามารถควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูลได้จากศูนย์กลาง ทั้งสะดวกและปลอดภัย ไม่ปวดหัวอีกต่อไป

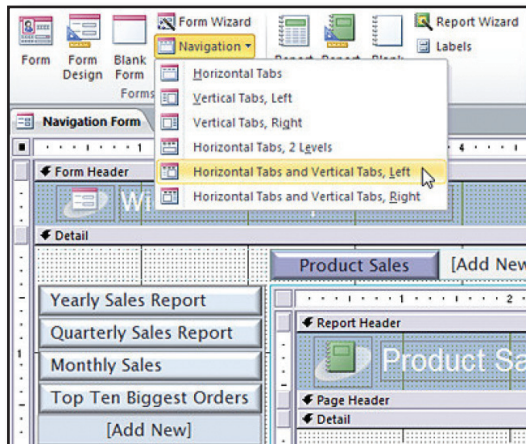
## 95. ดีไซน์ของหน้าจอบู๊ตstrap ข้อมูลที่คุณออกแบบได้อย่างสวยงามเหมาะกับองค์กร

Office Theme ของ Office 2010 มีความทันสมัย สวยงาม ทำให้คุณออกแบบฐานข้อมูล Access ให้ใครๆ เห็นได้อย่างภาคภูมิใจ รวมทั้งมี form และ report ที่สวยงามน่าใช้ ไม่น่าเบื่อและดีคิดดูให้พนักงานใส่ใจกับฐานข้อมูลของคุณมากขึ้น



## 96. ทำฟอร์มง่ายๆ แค่ Drag and Drop

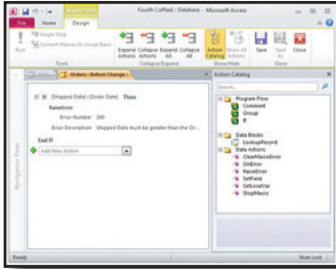
เพิ่มการทำงานให้สะดวกเข้าไปอีกด้วยการฟอร์มสวยๆ โดยแทรก Navigation เข้าไปเอง แค่เลือกจาก Navigation template ที่มีทั้งหมด 6 แบบพร้อมใช้ทันที ออฟพลีชันต่างๆ ที่มี Access form และ Access report เก็บไว้มากมายก็สามารถนำมาดิสเพลย์ได้ ด้วยการใช้นavigation Tab ที่ว่านี้เองง่ายๆ ครับแค่ลากแล้ววางแบบ Drag and Drop





## 97. ออกแบบมาโครเร็วขึ้น

Access 2010 มี Macro Designer ที่ปรับปรุงใหม่ ทำให้ง่ายในการสร้าง แก๊ว และสร้างระบบอัตโนมัติให้แก Database Logic โดย Macro Designer ที่ว่านี้จะช่วยให้คุณลดปัญหาด้าน coding และรวม logic ที่ซับซ้อนเข้าด้วยกันเพื่อให้สร้างแอปพลิเคชันอันทรงพลังขึ้นมาได้ และ Data Macros ทำให้คุณจัดการ code ต่างๆ ได้ ด้วยการแบบ logic เข้าไปกับ data เกิดเป็นการรวมศูนย์ logic ไว้บนตารางเดียวกันได้ ด้วยฟังก์ชันทั้งสองนี้ คุณจะสามารถขยายการทำงานของแบบอัตโนมัติไปพื้นฐานข้อมูลบน SharePoint Web Database หรือแอปพลิเคชันอื่นเพื่อให้เข้ามาอัปเดตตารางนี้ของคุณได้เช่นกัน



## 98. แพลงฐานข้อมูลให้เป็น Template ที่สามารถนำไปต่อยอดการใช้งานได้อีก

ประหยัดเวลาและแรงงานโดยเลือกส่วนต่างๆ ของฐานข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ คุณสามารถบันทึกข้อป้จก, ฟ้ลด์, หรือ ชุดของฟ้ลด์ต่างๆ ไว้เป็น template เพื่อเก็บไว้เพิ่มเข้าไปในฐานข้อมูลที่มีได้ จึงง่ายขึ้นกว่าเดิมมาก Application Parts เหล่านี้สามารถถูกนำมาแชร์ไปทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐานเดียวกันของแอปพลิเคชันฐานข้อมูลทั้งองค์กรได้

## 99. ใช้ IntelliSense เพื่อให้น้่งทำงานได้ง่าย

Expression Builder ช่วยให้คุณสร้าง Logic และ Expression ในฐานข้อมูลของคุณได้ง่ายๆ ฟังก์ชัน IntelliSense ที่มี Quick Info, ToolTips และ AutoComplete รวมอยู่นั้น ทำให้คุณลด error และใช้เวลาในการจดจำชื่อและ syntax ของ expression ได้ทันที ซึ่งหมายความว่า คุณจะมีความมั่นใจในการสร้าง application logic ของคุณ

## 100. ทำงานฐานข้อมูลกับเว็บ

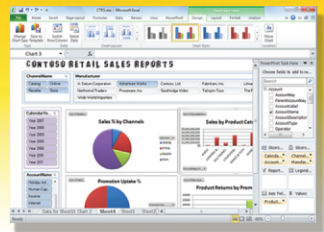
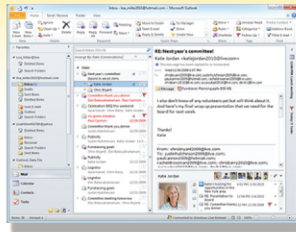
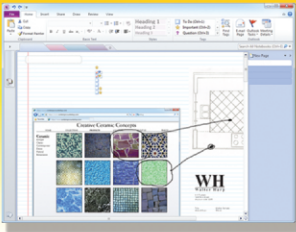
ใน Access 2010 คุณสามารถเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลผ่าน Web Service Protocol ได้แล้วคุณสามารถเพิ่ม Web Services และ Line-Of-Business Application เข้าไปกับฐานข้อมูลของคุณได้ด้วย Business Connectivity Services และ Web Browser Control ใหม่ใน Access 2010 จะทำให้คุณประสานเนื้อหาของ Web 2.0 เข้าไปใน Access Form ได้



Office Home and Student 2010  
สำหรับนักเรียนและผู้เริ่มใช้

Office Home and Business 2010  
สำหรับธุรกิจ SME

Office Professional 2010  
สำหรับธุรกิจที่มีการใช้งานซับซ้อน



**Graphic :** เพิ่มขีดความสามารถใหม่  
ที่เพิ่มลูกเล่นให้เอกสาร Word หรือ  
PowerPoint ได้ยังมีสีสันสดใส

**Data :** ปาเสนอด้วยสื่อ Visual Aid  
ใหม่ทั้งใน Word, Excel และ  
PowerPoint 2010 เพื่อความเข้าใจ  
ข้อมูลที่ลึกซึ้งตรงจุด พร้อม effect ใหม่  
ที่คุ้นต่อกะสั้

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

**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)  
แบบใหม่ตรงการตากว่าเดิม

**Office Work :** รองรับทุก  
ความต้องการทางธุรกิจ, หมวดวิชา  
เรื่องงานเอกสาร, ข้อมูล และความ  
สวยงาม

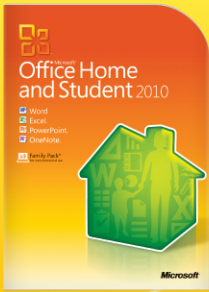
**Production :** สร้างเอกสาร  
ทางการตลาดเองและพร้อม  
ส่งพิมพ์ออกมาย่างสวยงาม  
ด้วย Publisher 2010

**Database :** ใช้แบบใน  
Access 2010 เพื่อดูแลจัดการ  
ฐานข้อมูลและสามารถปรับแต่ง  
ได้ตามความต้องการของคุณ



# ผลงานขั้นเทพเกิดได้ด้วย **Office 2010**

สร้างสรรค์ เชื่อมต่อและเข้าถึง ทุกสิ่งเป็นจริงได้ง่ายกว่าเคย



## Office Home and Student 2010

มาพร้อมโปรแกรม Word Excel®  
PowerPoint® และ OneNote®

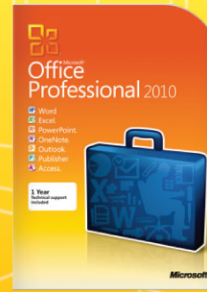
สำหรับ  
นักเรียนและ  
ผู้เริ่มใช้



## Office Home and Business 2010

มาพร้อมโปรแกรม Word Excel®  
PowerPoint® OneNote® และ Outlook®

สำหรับ  
ธุรกิจ SME



## Office Professional 2010

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

สำหรับ  
ธุรกิจที่มี  
การใช้งานซับซ้อน