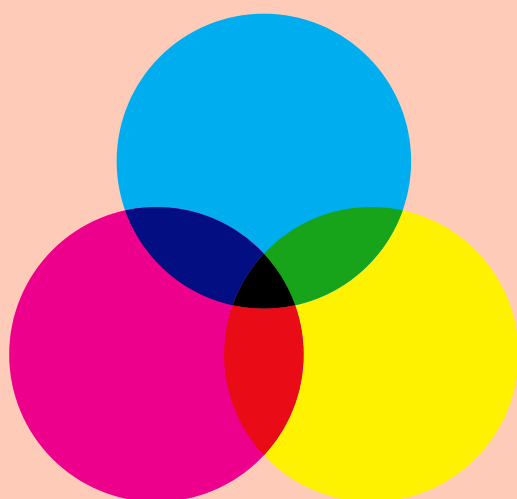




Microsoft 365



เอกสารประกอบการอบรม โปรแกรม



บริษัท ชุม อินฟอร์เมชั่น ซิสเต็ม จำกัด



เนื้อหา	หน้าที่
หน้าที่ของแต่ละโปรแกรม	2
แนะนำ Microsoft Office 365	3
การทำงานกับบัญชี Microsoft และ OneDrive	4
การแชร์เอกสาร	4
ไอคอนบิ๊คมาร์ก	5
การตรึงเอกสาร	6
การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF	6
การใช้ Microsoft Word	7
เทคนิคการเปิดโปรแกรมด้วยปุ่ม Logo Windows	8
การกำหนดไม่ให้เปลี่ยนภาษาโดยอัตโนมัติ	9
มุมมองเอกสาร	11
Demo : ฝึกปฏิบัติการถอดเสียง	12
Demo : เทคนิคการเลือกข้อความ	14
การเลือกข้อความ	14
เทคนิคการเลือกใช้ตัวอักษรที่เป็นทั้งข้อความภาษาไทยและอังกฤษ	15
เทคนิคกำหนดตัวอักษรที่ต้องการเป็นค่าเริ่มต้น (Default)	15
เทคนิคการคัดลอกหลายๆ คำและเลือกวางข้อความ	16
เทคนิคการคัดลอกด้วยคีย์บอร์ด (WindowsV)	16
ค้นข้อมูลในเอกสารเวิร์ดได้ง่ายๆ ด้วย Navigation Pane	17
เทคนิคการดูหัวข้อในเอกสาร	17
การแทนที่ข้อความ	18
Demo : จัด Style Heading 1,2	18
เทคนิคการจัดรูปแบบเพื่อนำการจัดรูปแบบเดียวกันไปใช้อย่างรวดเร็ว	19
สัญลักษณ์โชว์ทั้งหมด	19
เทคนิคการแคปเจอร์กล่องคำสั่ง	20
Demo : กำหนดสไตล์ให้หัวข้อ	20
การกำหนดสไตล์เพื่อสร้างสารบัญ	21
การสร้างสารบัญเนื้อหา	21
กำหนดสไตล์เพื่อนำไปใช้กับ PowerPoint	22
นำข้อความใน Word ใส่บนสไลด์	22
จัดรูปแบบได้รวดเร็วขึ้น	23
การแก้ไขสไตล์	23
เทคนิคการคัดลอกจากไฟล์อื่นโดยไม่ใช้คำสั่ง คัดลอก (Copy)	24
การทำงานกับตาราง	24

เนื้อหา	หน้าที่
เทคนิคการย้ายข้อความในตารางและคำนวณในตาราง	25
เทคนิคการแปลงตัวเลขเป็นตัวอักษรภาษาไทย	25
สร้างตารางจาก Excel	27
การวางแผนหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน	27
การตั้งค่าการบันทึกอัตโนมัติ (AutoSave)	29
การใช้ Microsoft Excel	29
แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	30
การใช้เทคนิคจัดการข้อมูลด้วยปุ่ม	31
เทคนิคการป้องกันข้อมูล	32
เทคนิคการดูชื่อทุกเวิร์กชีท	32
การสร้างตาราง (Table)	33
การใช้ Flash Fill	34
Excel Power Query (Get & Transform)	35
การใช้ฟังก์ชันใหม่ๆ ที่มีใน Office 365	36
ฟังก์ชันเงื่อนไข IFS	36
ฟังก์ชัน MAXIFS, MIMIFS	37
การรวมข้อความจากเซลล์อื่นด้วยฟังก์ชัน	38
ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง (Lookup & Reference)	38
ฟังก์ชัน IFERROR	39
สรุปผลรายงานด้วย Pivot Table	39
การสร้างรายงานและการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มที่เป็นวันที่	41
การใช้ Microsoft PowerPoint	42
การสร้าง Slide Master	43
กำหนด Header and Footer	43
มีรูปแบบกราฟิกอัตโนมัติ (PowerPoint Designer)	44
3D Model	44
เทคนิคการนำข้อมูลจาก Word มาใส่ในสไลด์โดยไม่ต้องใช้วิธีคัดลอก (Copy-Paste)	45
เทคนิคการตั้งหัวข้อของชื่อเรื่อง (Title) เพื่อทราบเนื้อหาแต่ละสไลด์ หรือการทำสารบัญ	45
การนำเสนอ Pivot Table ให้มีการปรับปรุงข้อมูลใน PowerPoint	46
เทคนิคการสร้างตารางคำนวณ	47
การใช้เลเซอร์	47
การแสดง 2 มุมมองพร้อมกัน	48
การฝังรูปแบบตัวอักษร	48

Office 365



วิทยากร: ภัทรวดี มาสภูมิ

PATWADEE MASPOOM

Has successfully completed the requirements to be recognized as a Trainer.

Date of achievement: December 07, 2018
Certification number: G987-9312
Valid until: February 28, 2021

Subject	Rating
Microsoft Word	5.0
Microsoft Excel	5.0
Microsoft PowerPoint	5.0
Microsoft Office 365	5.0

Satya Nadella
Chief Executive Officer





Microsoft Office Specialist

PATWADEE MASPOOM

has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Office Specialist for Office 365

Date of achievement: December 6, 2014
verify.certipoint.com: wMYaH-FMJJD

Satya Nadella
Satya Nadella
Chief Executive Officer

Microsoft Office Specialist

ADD A FOOTER

หน้าที่ของแต่ละโปรแกรม



+MS Word เป็นโปรแกรมสำหรับการพิมพ์เอกสาร หรือเอกสารรายงาน ประมวลผลคำ เช่น พิมพ์วิทยานิพนธ์ พิมพ์รายงาน หรือพิมพ์จดหมาย



+MS Excel เป็นโปรแกรมเหมาะสำหรับด้านการคำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างกราฟได้ง่ายและสวยงาม



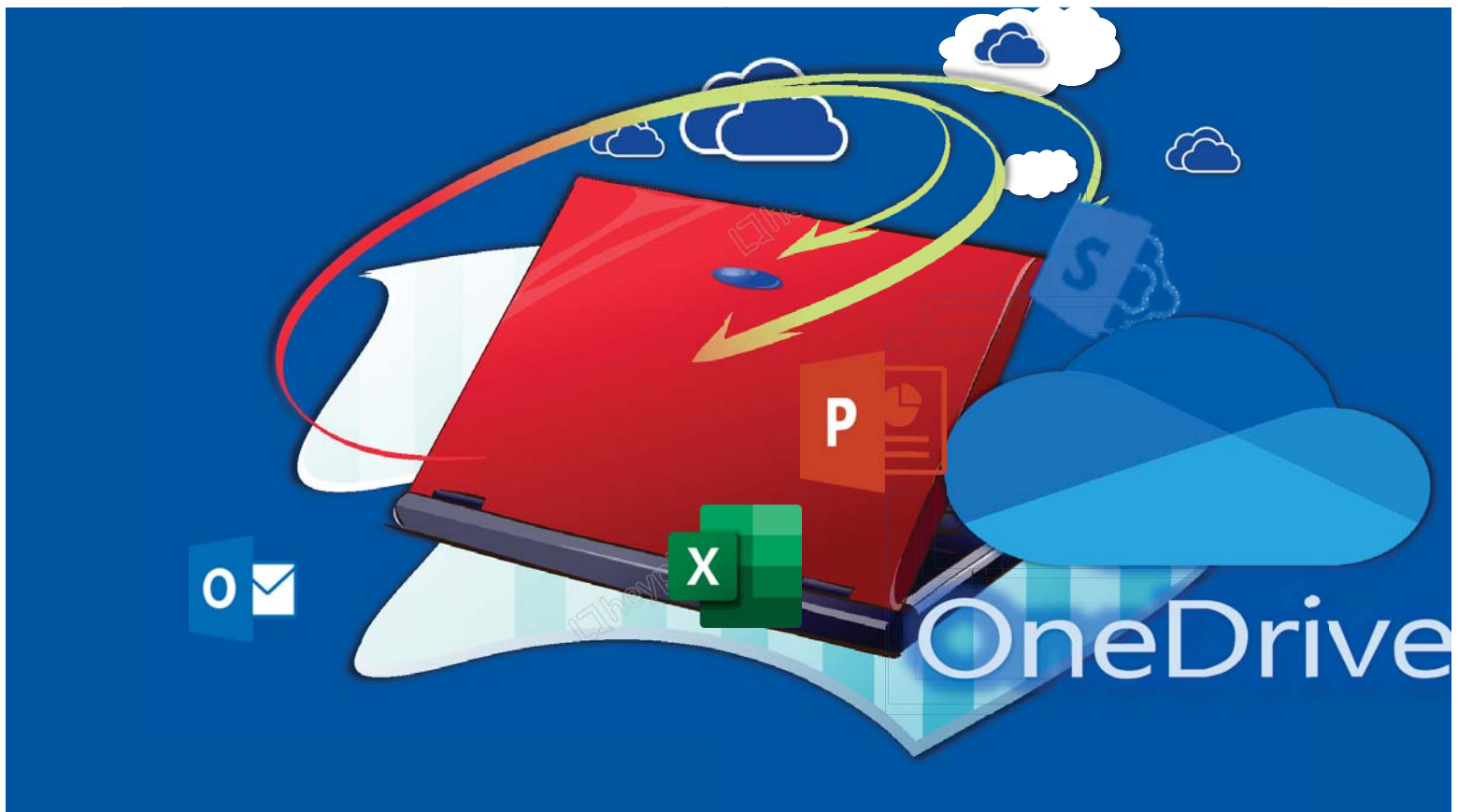
+MS PowerPoint เป็นโปรแกรมเหมาะสำหรับการนำเสนอผลงานผ่านหน้าโปรเจคเตอร์ หรือนำเสนองานในลักษณะต่างๆ เช่น การนำเสนอยอดขาย การนำเสนอสินค้า เพื่อให้มีความสวยงามสามารถใส่ลูกเล่นการเคลื่อนไหว หรือรูปแบบเสียงเพิ่มความสวยงามด้วยการปรับแต่งด้านงานกราฟิกได้ง่าย

แนะนำ Microsoft Office 365

+ ชุดโปรแกรม Microsoft Office เป็นชุดแอปพลิเคชันที่จำเป็นซึ่งรวมถึง Word , Excel , PowerPoint และอื่น ๆ อีกมากมาย Office ซึ่งเป็นชุดโปรแกรม Office เวอร์ชันล่าสุดมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญบางอย่าง ขณะนี้ Microsoft ให้บริการ Office ผ่านแผนการสมัครสมาชิกรายปีและ บริษัท ได้รวมเข้ากับบัญชี Microsoft และ OneDrive (ก่อนหน้านี้เรียกว่า SkyDrive)

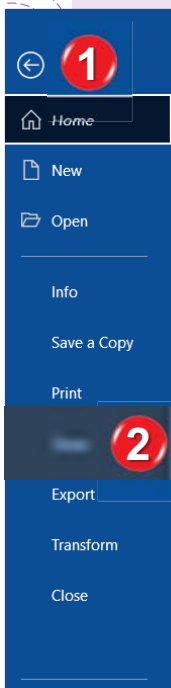
คุณสมบัติการทำงานด้านเอกสารร่วมกัน

+ เป็นคุณสมบัติเด่นที่จำเป็นต้องนำไฟล์ข้อมูลวางบนระบบคลาวด์ เช่นวางไว้บน OneDrive และมีการแชร์ไฟล์ส่งออกไปยังผู้ร่วมงาน ทั้งผู้ส่งและผู้รับแชร์สามารถเปิดไฟล์แก้ไขพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้



การทำงานกับบัญชี Microsoft และ OneDrive

- + พีเจอรี่ใหม่หลายอย่างใน Office มุ่งเน้นไปที่การบันทึกและแชร์ไฟล์แบบออนไลน์ โดยคุณสามารถเข้าสู่ระบบบัญชี Microsoft ของคุณเพื่อเข้าถึง OneDrive ของคุณซึ่งเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์สำหรับเอกสารและไฟล์อื่น ๆ ของคุณ
- + ประโยชน์ของการใช้บัญชี Microsoft
 - เข้าถึงไฟล์ของคุณได้ทุกที่: คุณสามารถบันทึกไฟล์ลงใน OneDrive ของคุณได้ ดังนั้นคุณสามารถเข้าถึงไฟล์เหล่านั้นได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังช่วยรักษาไฟล์ของคุณให้ปลอดภัยหากเกิดอะไรขึ้นกับคอมพิวเตอร์ของคุณ
 - แก้ไขเอกสารในเว็บเบราว์เซอร์ของคุณ: ถ้าคุณใช้คอมพิวเตอร์ที่ไม่มี Microsoft Office คุณสามารถใช้ Office Online (ก่อนหน้านี้เรียกว่า Office Web Apps) เพื่อแก้ไขเอกสารในเบราว์เซอร์ของคุณได้ฟรี Office Online ประกอบด้วย Word, Excel, PowerPoint และ OneNote เวอร์ชันที่เรียบง่าย
 - แชร์ไฟล์: มันง่ายที่จะแบ่งปันไฟล์วันใดวันหนึ่งของของคุณกับเพื่อนร่วมงาน คุณสามารถเลือกได้ว่าจะแก้ไขหรืออ่านไฟล์ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกันเนื่องจากบุคคลหลายคนสามารถแก้ไขเอกสารได้ในเวลาเดียวกัน (หรือที่เรียกว่าการเขียนร่วม)



report.docx x saved patwadee mas

Good morning

▼ New

Blank document

Numbers coloring book

Invitation celebration card

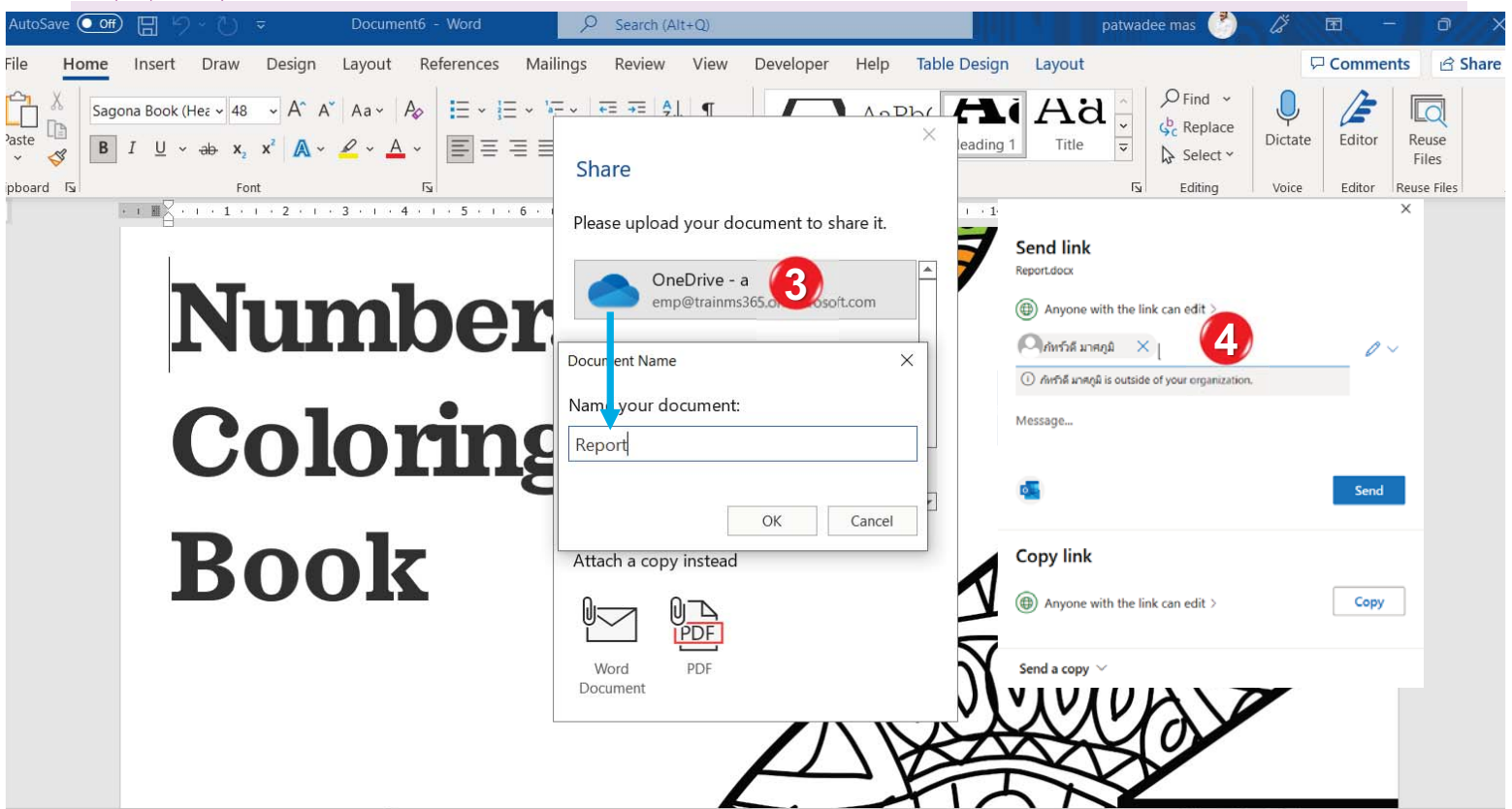
Traditional newspaper

Travel newsletter

[More templates](#) →

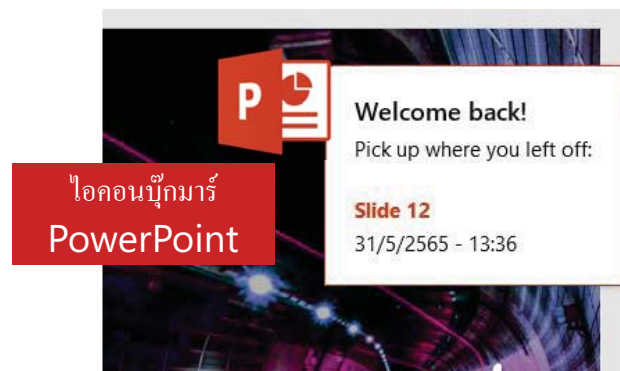
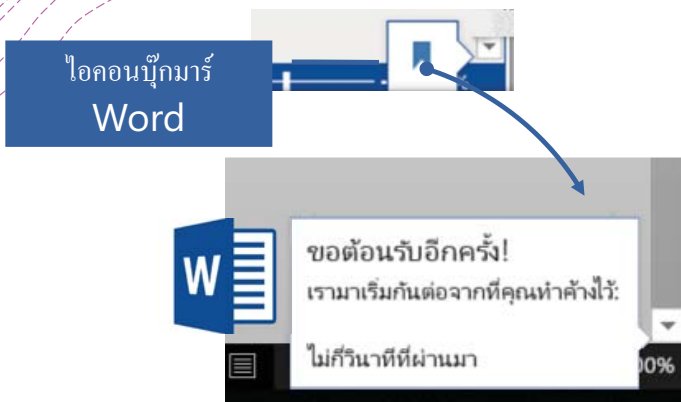
Recent Pinned Shared with Me

Name	Date modified
Report.docx patwadee mas's OneDrive - a » Documents	Just now
หลักสูตรการใช้ Power Automate Desktop เชื่อมต่อ DataExcel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อทำงานอัตโนมัติ...	Yesterday at 13:06



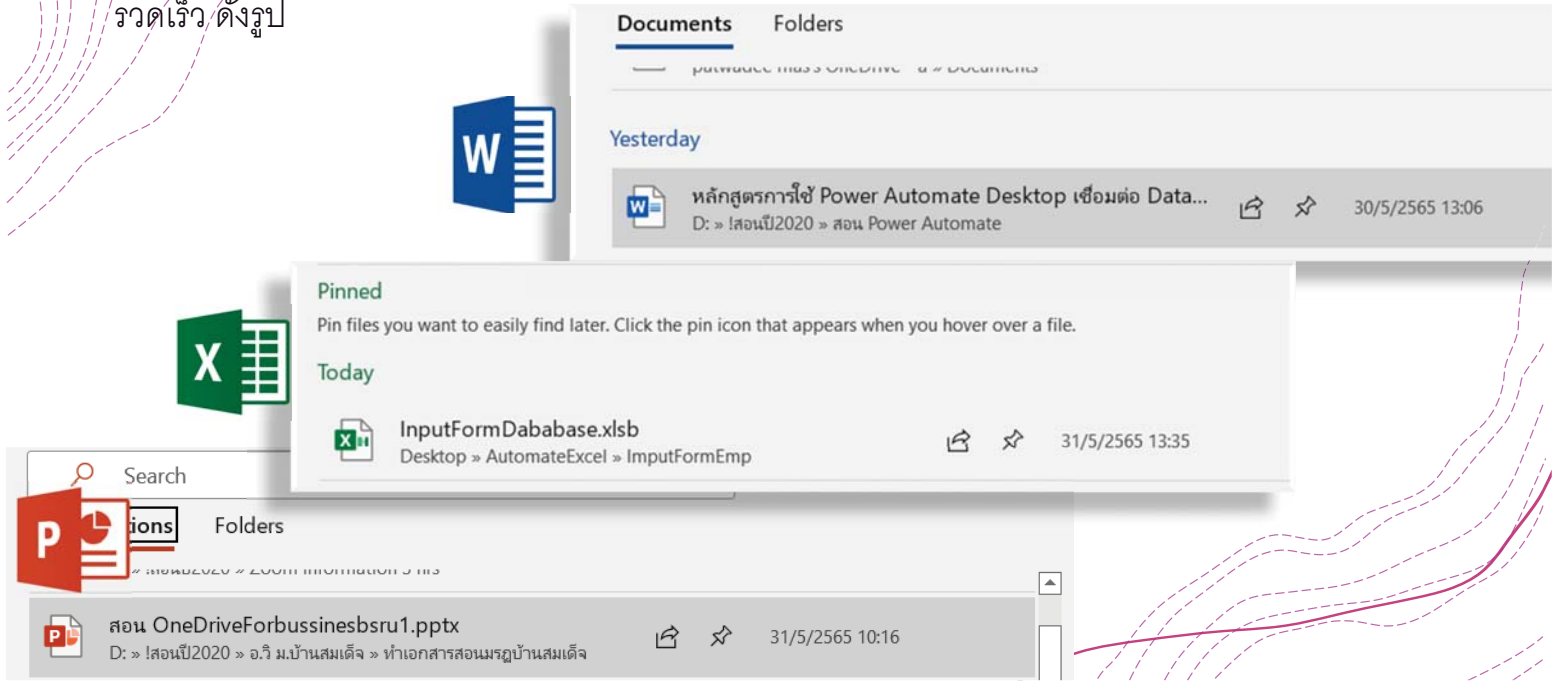
ไอคอนบุ๊กมาร์ก

+ สามารถเปิดเอกสารของคุณไปยังหน้าสุดท้ายที่คุณกำลังดูได้ เมื่อเปิดเอกสารที่บันทึกไว้ให้มองหาไอคอนบุ๊กมาร์กที่จะปรากฏบนหน้าจอบางส่วนเหนือบุ๊กมาร์กและ Word จะถามว่าคุณต้องการทำต่อจากจุดที่ค้างไว้หรือไม่ คำสั่งนี้จะพบได้โปรแกรม Word และ PowerPoint แสดงดังรูป



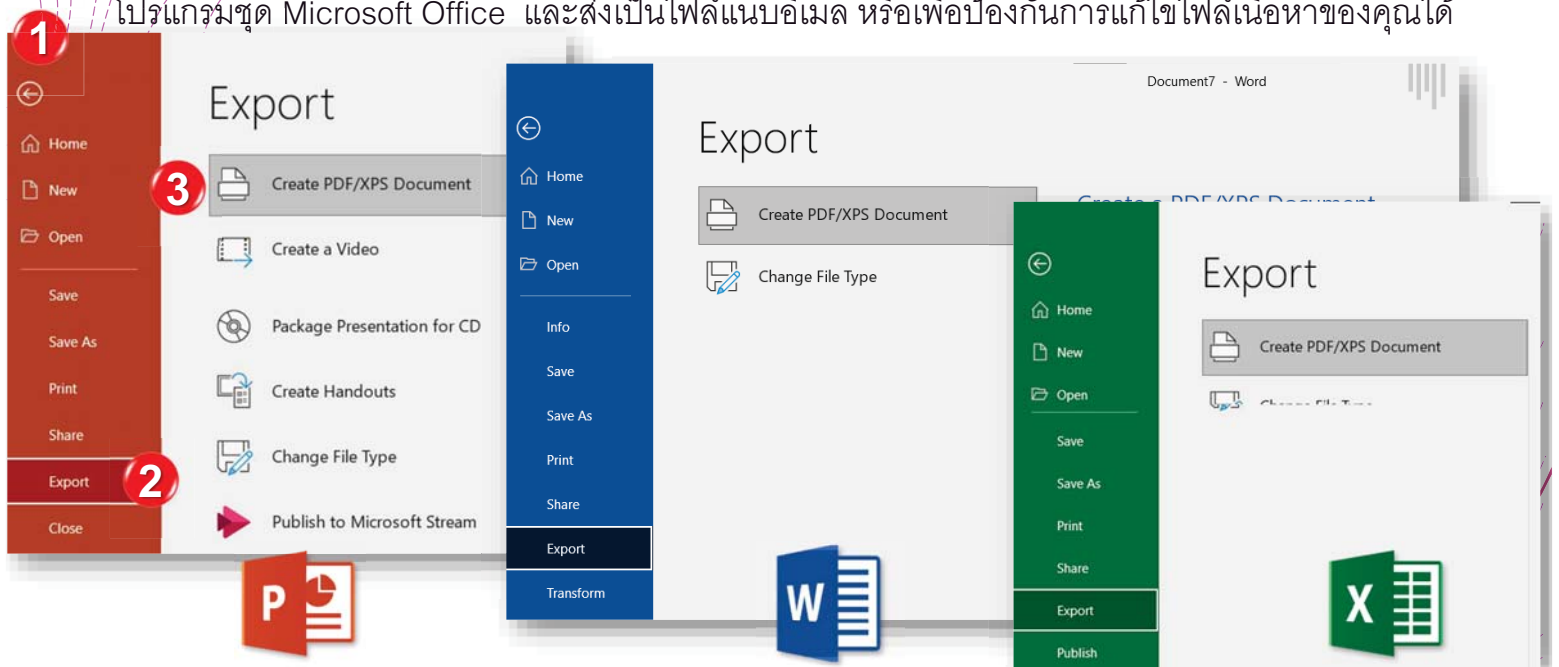
การตรึงเอกสาร

+ไฟล์เอกสารไหนที่ใช้บ่อยเราสามารถตรึงเอกสารนั้นหรือเรียกว่า บักมุดไว้เพื่อเปิดไฟล์ใช้ครั้งต่อไปได้ง่ายและรวดเร็ว ดังรูป



การส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF

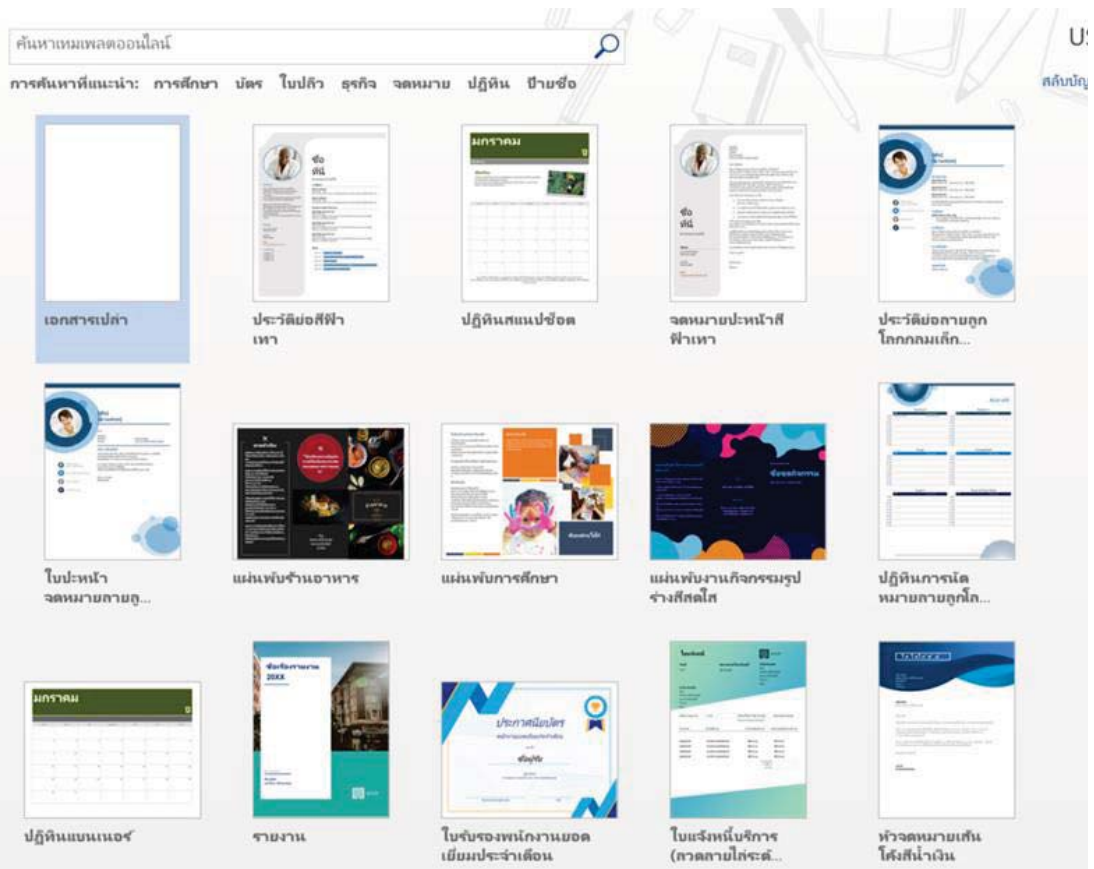
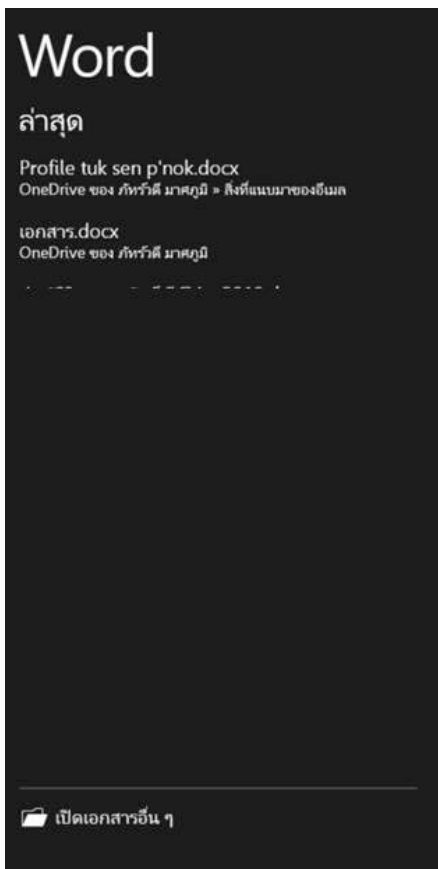
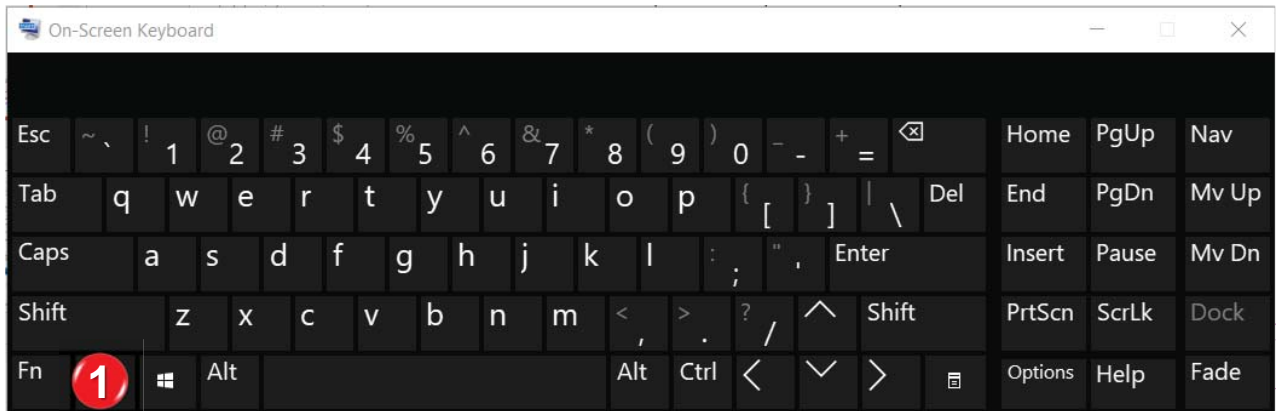
+การส่งออกเอกสารที่เรียกกันทั่วไปว่าไฟล์ PDF จะมีประโยชน์อย่างยิ่งหากคุณกำลังแชร์เอกสารกับคนที่ไม่มีโปรแกรมชุด Microsoft Office และส่งเป็นไฟล์แนบอีเมล หรือเพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์เนื้อหาของคุณได้

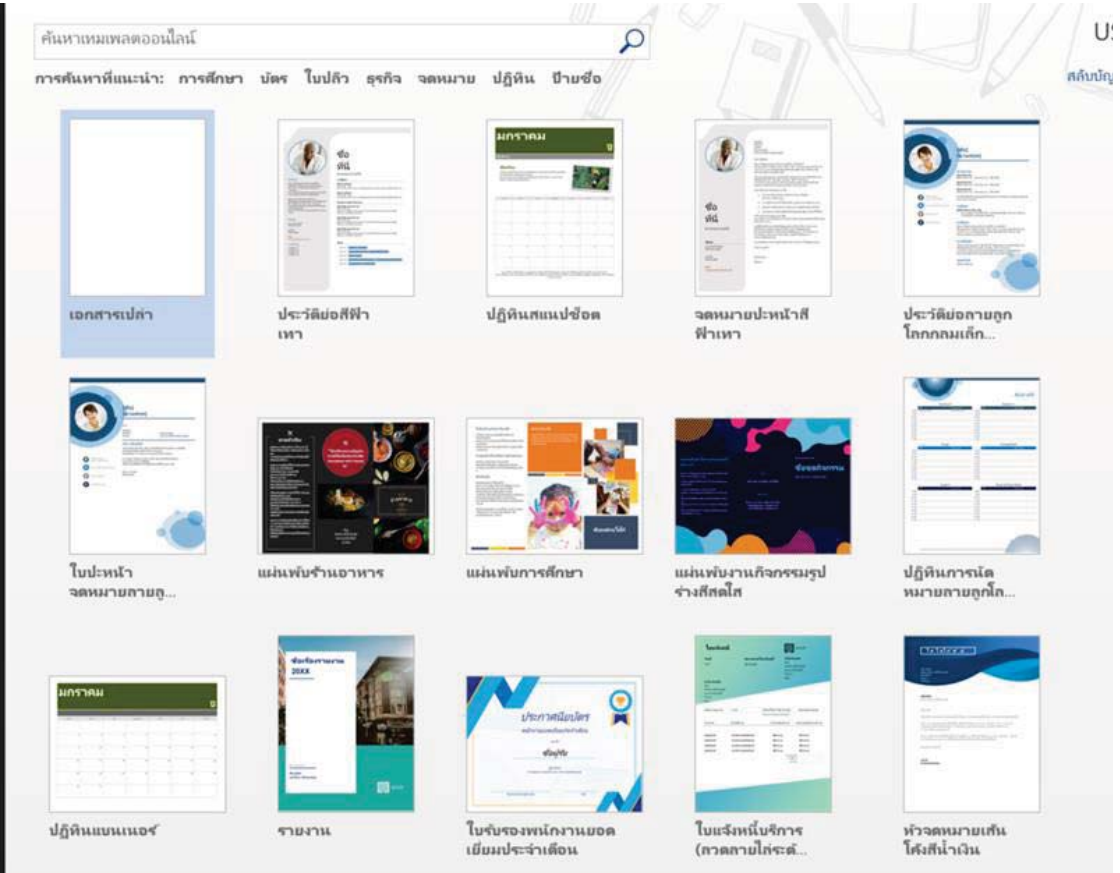




เทคนิคการเปิดโปรแกรมด้วยปุ่ม Logo Windows

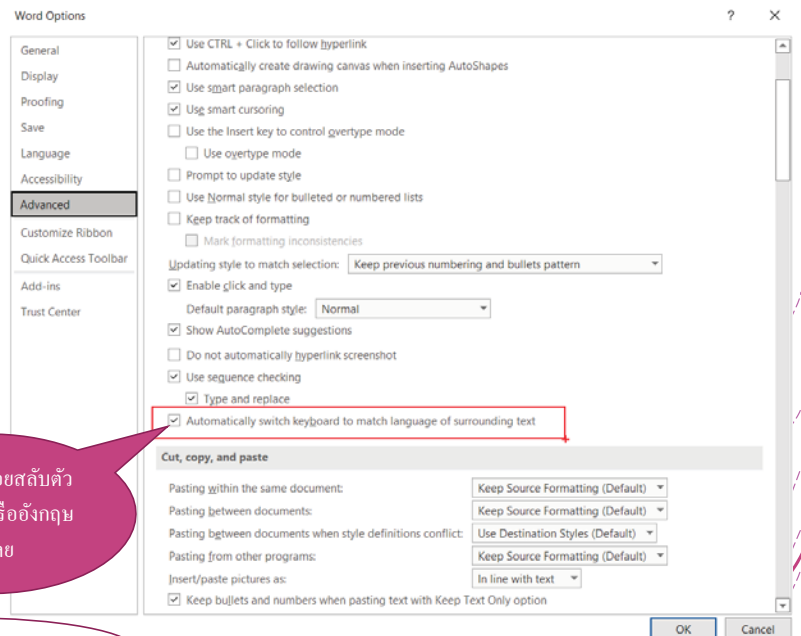
1. กดปุ่ม Logo windows
2. พิมพ์คำว่า wor (พิมพ์ตัวอักษรเริ่มต้นของชื่อโปรแกรมที่ต้องการคลิก 2-3 ตัวอักษร)
3. คลิกชื่อ word หรือกดปุ่ม Enter จะเข้าสู่โปรแกรมอย่างรวดเร็ว เลือกรูปแบบการสร้างงาน



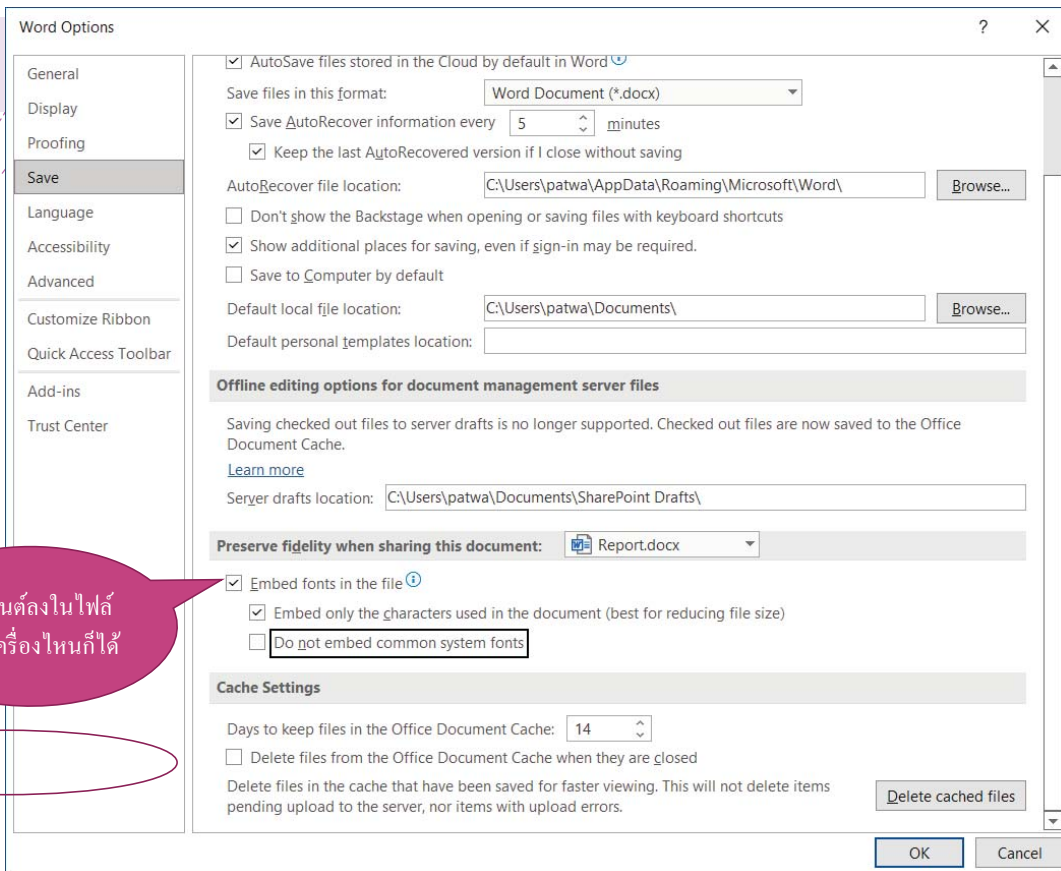
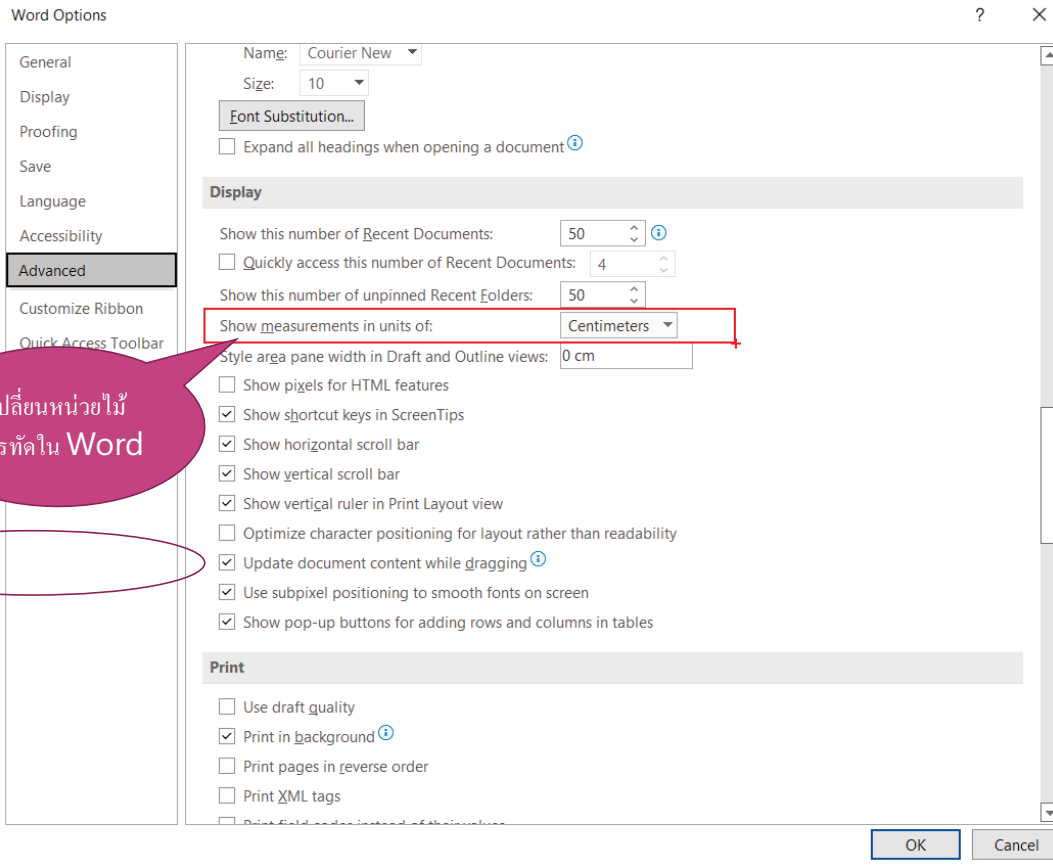


การกำหนดไม่ให้เปลี่ยนภาษาโดยอัตโนมัติ

+ ในการพิมพ์สลับระหว่างภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย โดยไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนภาษาด้วยตนเอง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือปรับคุณสมบัติให้กับโปรแกรม เราจะสามารถปรับที่ตัวเลือก (Options) > Advance เช็คเครื่องหมายถูกที่ Automatically switch keyboard to match language of surrounding text

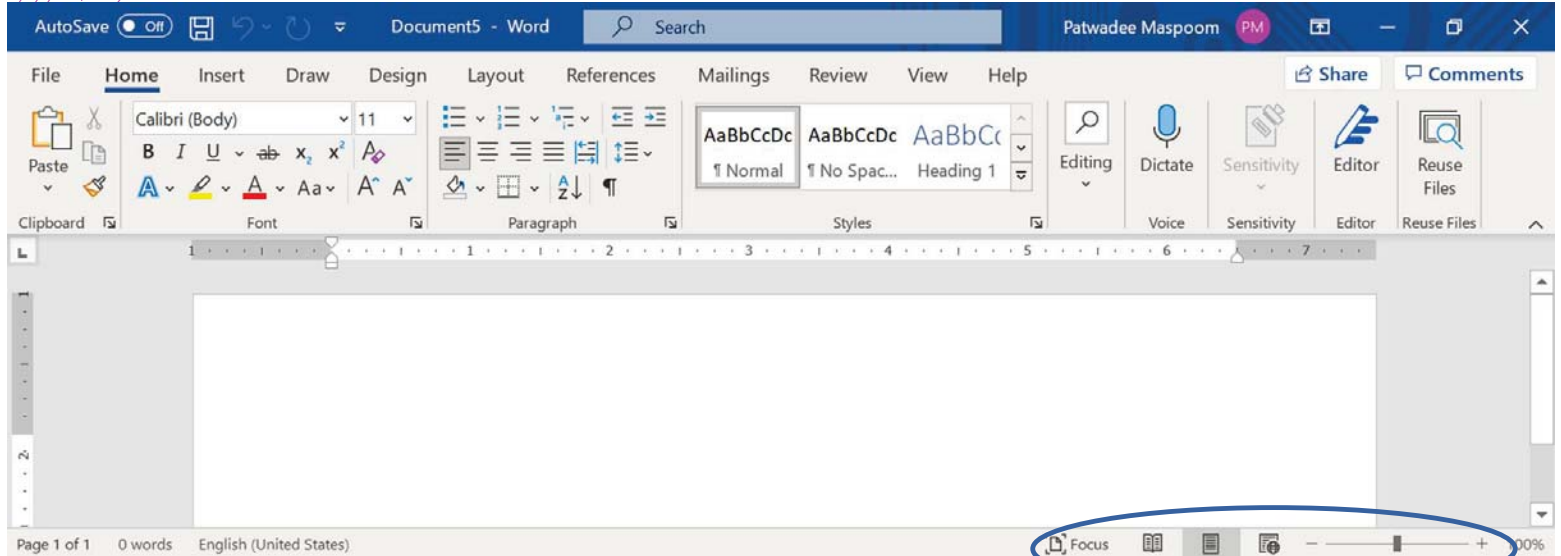


ไม่ต้องมาคอยสลับตัวอักษรไทยหรืออังกฤษอีกเลย



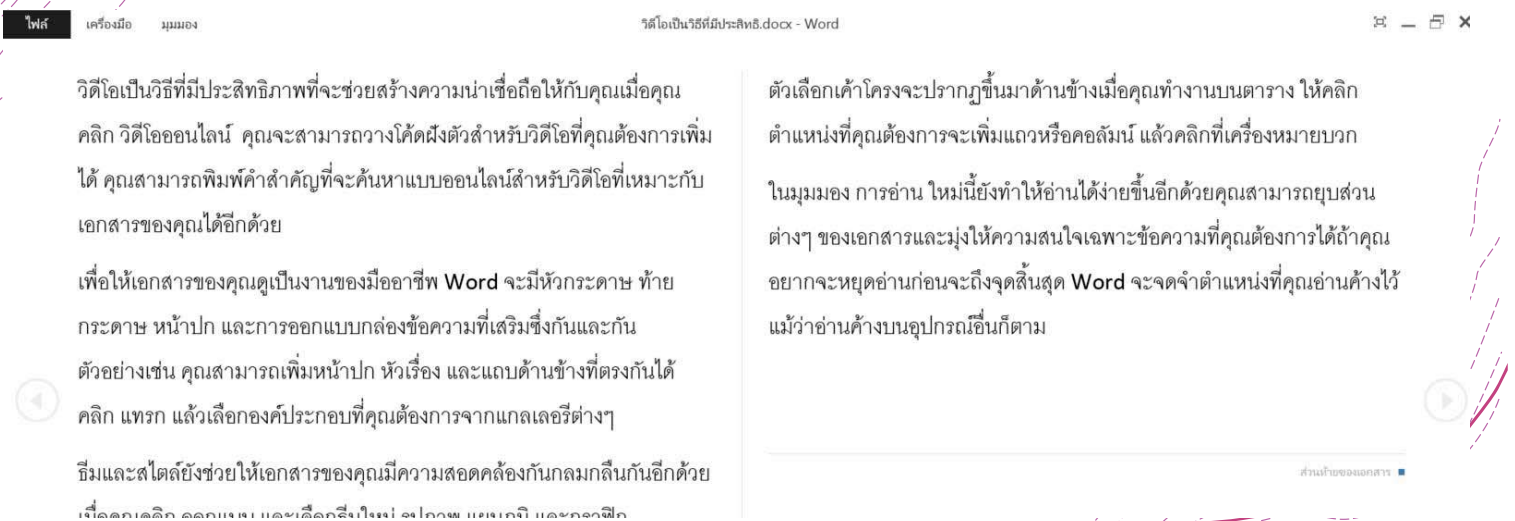
มุมมองเอกสาร

+ หากต้องการเปลี่ยนมุมมองเอกสารค้นหาและเลือกคำสั่งมุมมองเอกสารที่ต้องการที่มุมล่างขวาของหน้าต่าง Word



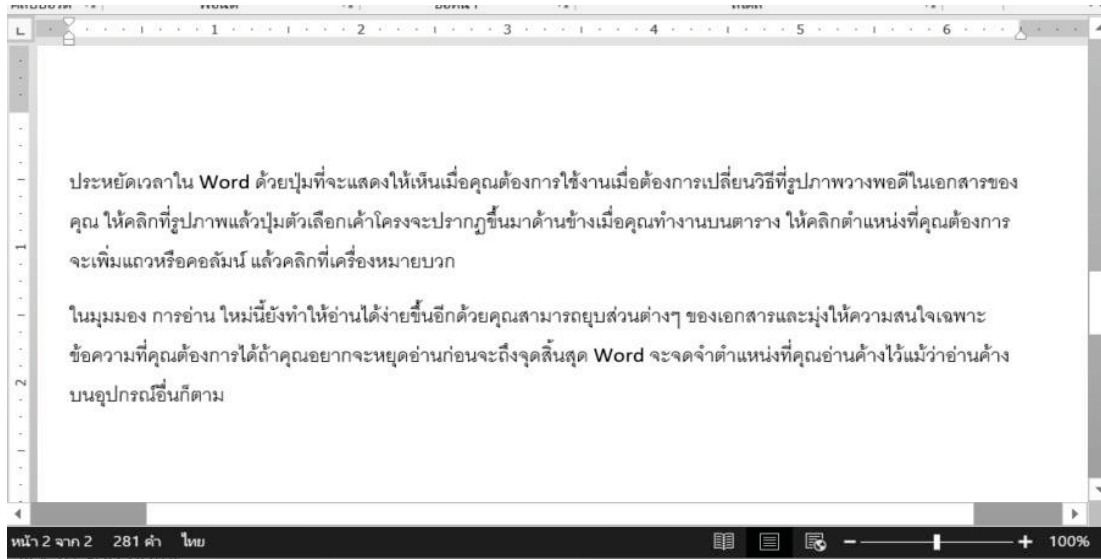
มุมมองเอกสาร (ต่อ)

+ โหมดอ่าน คำสั่งการแก้ไขทั้งหมดจะถูกซ่อนไว้เพื่อให้เอกสารของคุณเต็มหน้าจอ ลูกศรจะปรากฏที่ด้านซ้ายและด้านขวาของหน้าจอเพื่อให้คุณสามารถสลับหน้าเอกสารของคุณได้



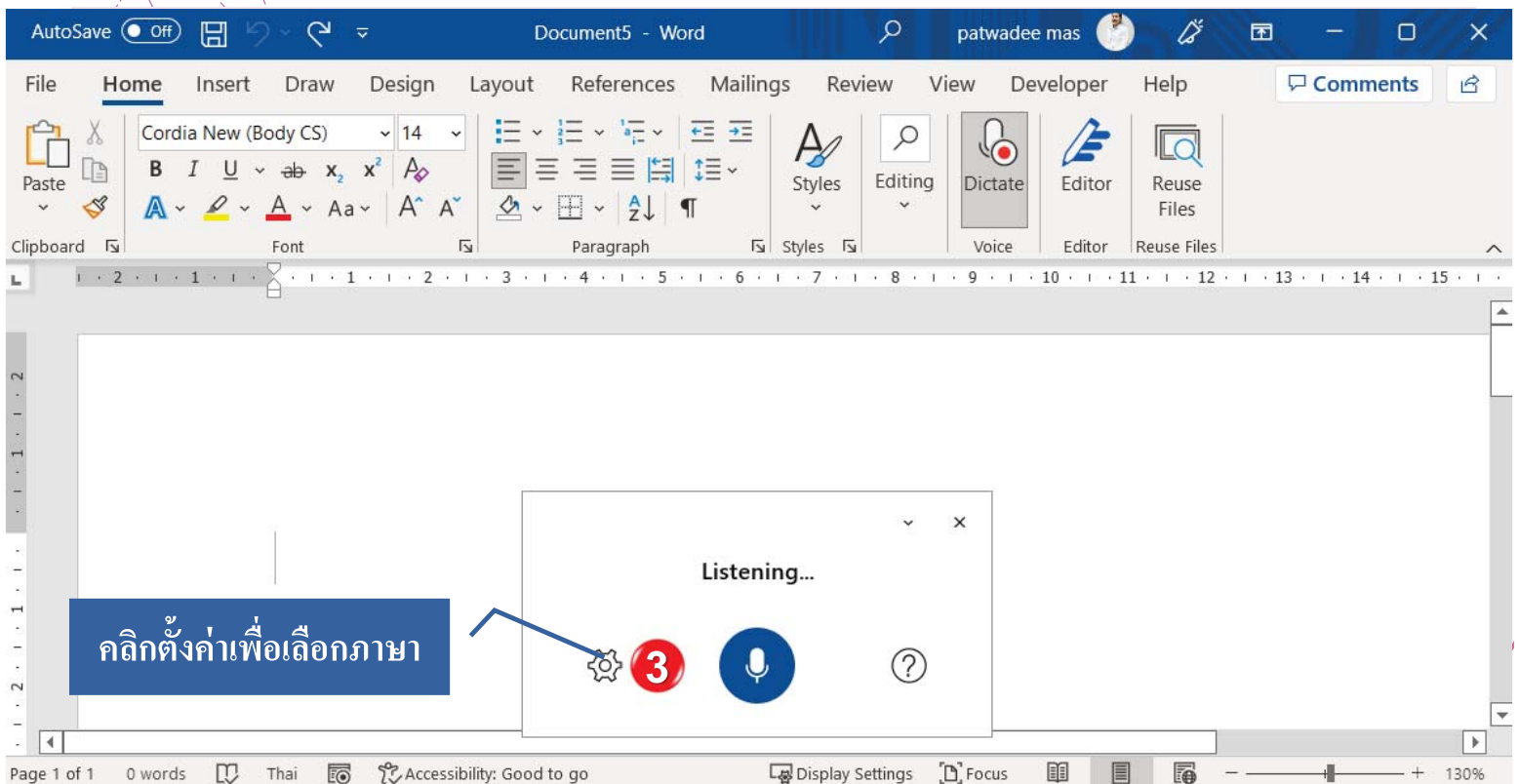
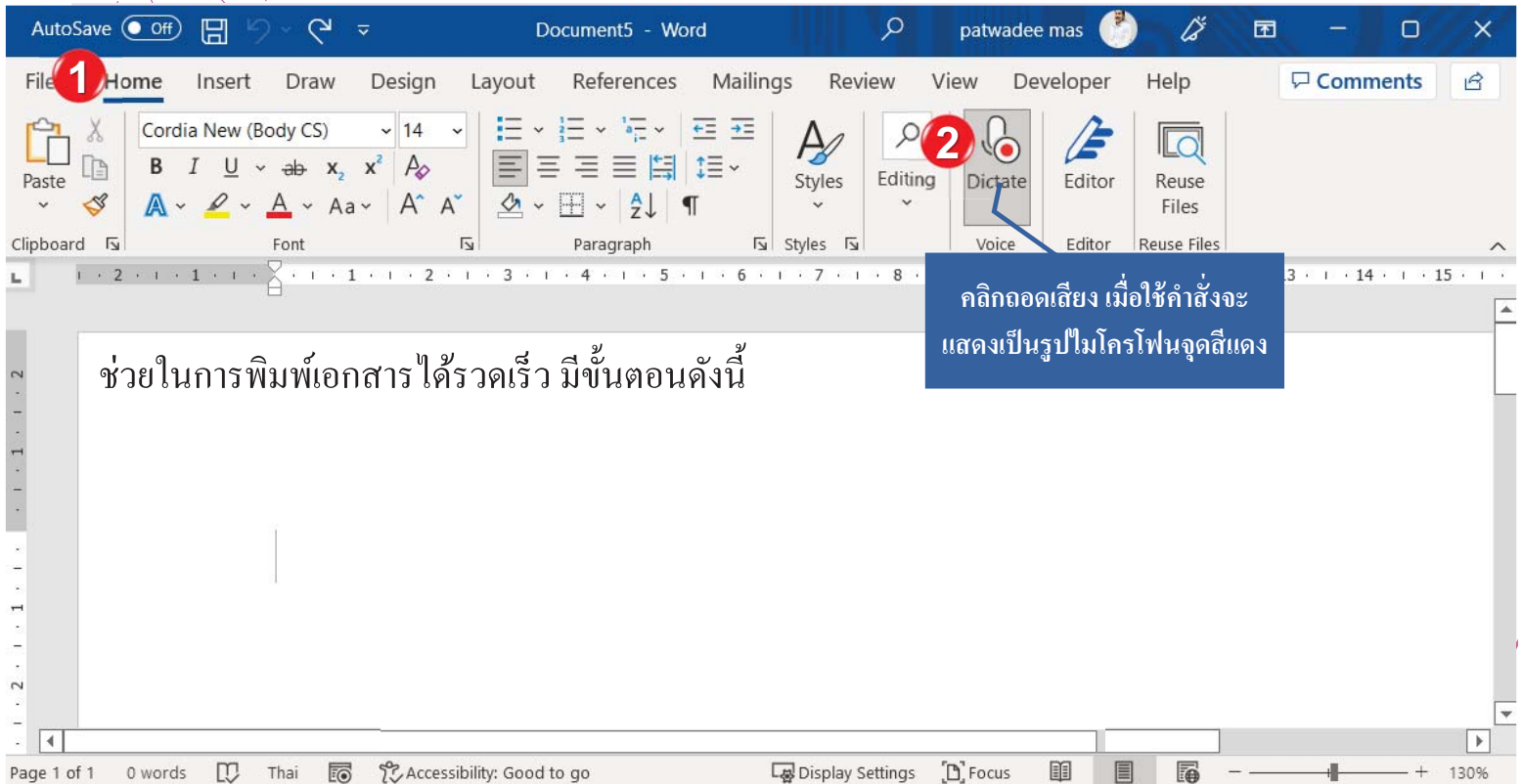
มุมมองเอกสาร (ต่อ)

+ โหมดการพิมพ์ คือมุมมองเริ่มต้นที่คุณสร้างและแก้ไขเอกสารของคุณ มีการแบ่งหน้าระหว่างแต่ละหน้าซึ่งบ่งบอกว่าเอกสารของคุณจะมีลักษณะอย่างไรเมื่อพิมพ์ออกมา คือหน้าเอกสารที่เราใช้พิมพ์งานนั่นเอง



Demo : ฝึกปฏิบัติการถอดเสียง





Demo : เทคนิคการเลือกข้อความ

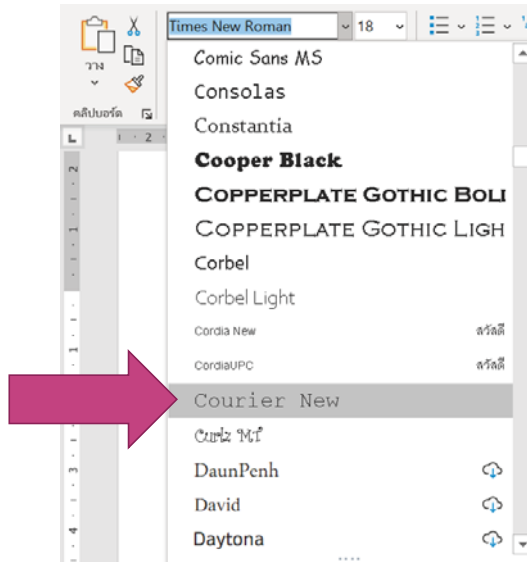


การเลือกข้อความ

- + เทคนิคการเลือกคลุมข้อความถือว่าเป็นปัจจัยหลักในการใช้คำสั่งต่างๆในโปรแกรม มีหลายลักษณะ เช่น
 - + เมื่อต้องการเลือกหนึ่งข้อความ ให้ดับเบิลคลิกที่ข้อความนั้นอย่างรวดเร็ว
 - + เมื่อต้องการเลือกบรรทัดข้อความ ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณที่จุดเริ่มต้นของบรรทัด แล้วกด Shift+ ลูกศรลง หรือนำเมาส์มาด้านหน้าและให้ดับเบิลคลิก
 - + เมื่อต้องการเลือกย่อหน้า ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณที่จุดเริ่มต้นของย่อหน้า แล้วกด Ctrl + Shift + ลูกศรลง
 - + เมื่อต้องการเลือกทั้งหมดให้กดปุ่ม Ctrl+A

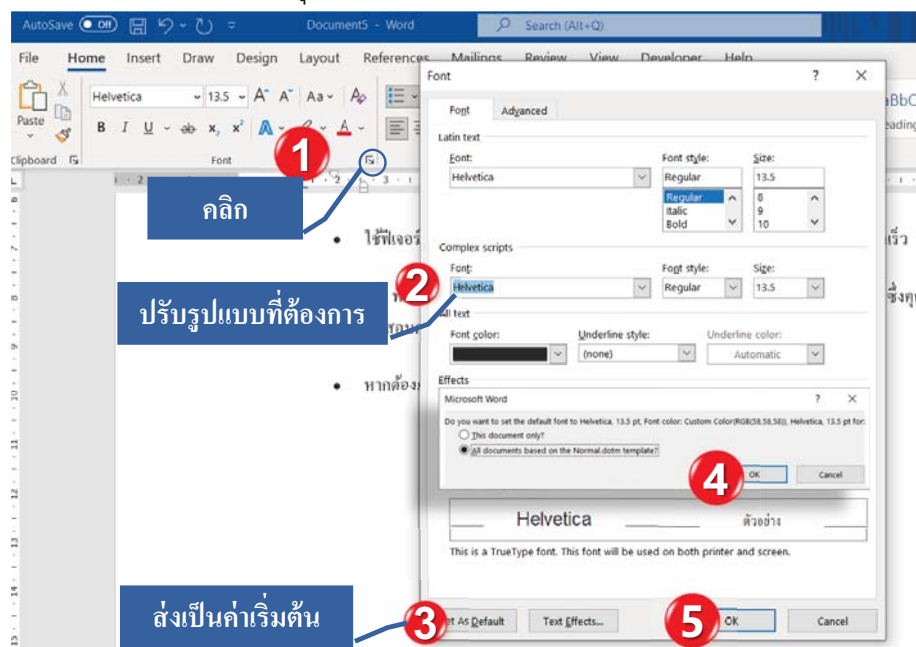
เทคนิคการเลือกใช้ตัวอักษรที่เป็นทั้งข้อความภาษาไทยและอังกฤษ

+ ก่อนการจัดหรือปรับแต่ง เรื่องการใช้รูปแบบของตัวอักษรจะมีผลกับไฟล์งานที่มีการพิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังนั้นการเลือกใช้รูปแบบตัวอักษร ควรเลือกชื่อรูปแบบตัวอักษรที่มีคำลงท้ายว่า "NEW" แสดงได้ดังรูป



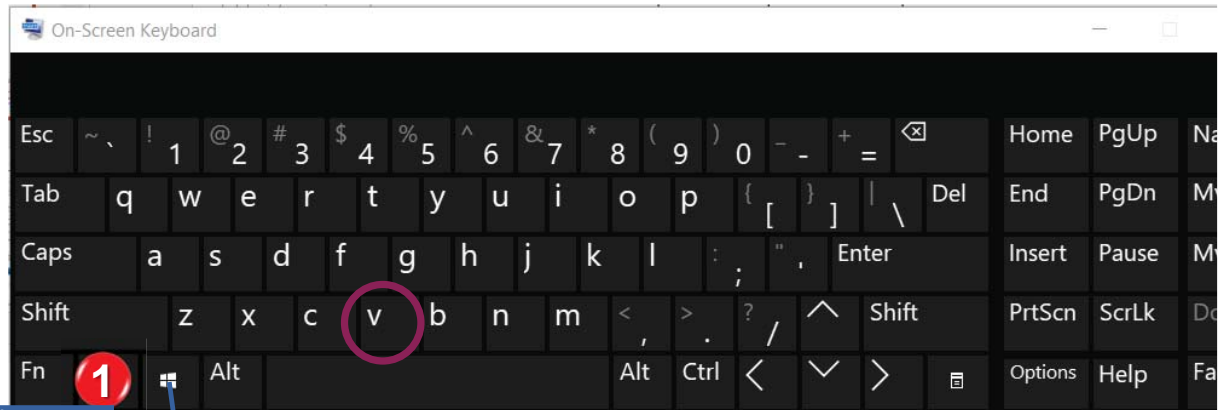
เทคนิคกำหนดตัวอักษรที่ต้องการเป็นค่าเริ่มต้น (Default)

+ ในการเปิดไฟล์งาน MS Word เพื่อพิมพ์งานทุกครั้ง เราจำเป็นต้องปรับแต่งตัวอักษร เราสามารถกำหนดเป็นค่าตั้งต้น ได้ดังนี้



เทคนิคการคัดลอกหลายๆ คำและเลือกวางข้อความ

- + เลือกข้อความที่คุณต้องการคัดลอกในทุกคำที่ต้องการ (ปฏิบัติได้กับการตัด (Cut) ได้เช่นกัน)
- + วางจุดแทรกในตำแหน่งที่คุณต้องการให้ข้อความปรากฏ กดปุ่ม Windows+V จะแสดงข้อความที่ได้คัดลอกเก็บไว้ คลิกเลือกข้อความที่ต้องการ สามารถปฏิบัติกับตำแหน่งอื่นได้โดยกด Windows+V และเลือกข้อความถัดไป

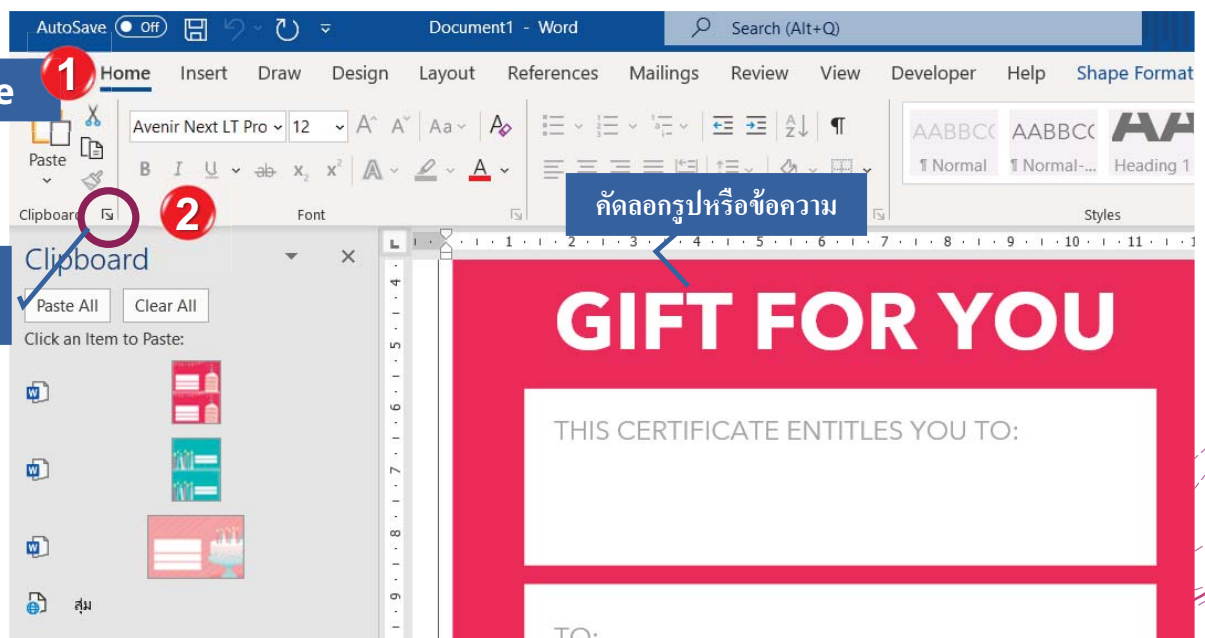


กดปุ่ม **windows** พร้อมกับ
ตัวอักษร **V**

สามารถเข้าถึงคำสั่งตัดคัดลอกและวางได้โดยใช้แป้นพิมพ์ลัด กด **Ctrl + X** เพื่อตัด **Ctrl + C** เพื่อคัดลอกและ **Ctrl + V** เพื่อวาง

เทคนิคการคัดลอกด้วยคลิปบอร์ด (Windows+V)

- + คลิปบอร์ดเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลเสมือนและประวัติของคลิปบอร์ดสามารถติดตามข้อมูลที่คุณคัดลอกไว้ได้



Home

คัดลอกรูปหรือข้อความ

ก็คือวิธีการกดปุ่ม
Windows+V

ค้นข้อมูลในเอกสารเวิร์ดได้ง่ายๆ ด้วย Navigation Pane

+ เอกสารที่ร่ายยาวหรือมีจำนวนหลายหน้าอาจเป็นเรื่องยากและใช้เวลานานในการค้นหาคำหรือวลีที่เฉพาะเจาะจง เช่น ค้นหาคำว่า วิดีโอ แสดงขั้นตอนดังรูป

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Navigation Pane open on the left. The search bar in the Navigation Pane contains the word "Video" and shows 4 results. The first result is highlighted, showing a snippet of text: "Video provides a powerful way to help you prove your point. When you type a keyword to search online for the video that best fits your doc".

Annotations in the image include:

- 1: Points to the Find button in the top right corner of the ribbon.
- 2: Points to the search bar in the Navigation Pane.
- 3: Points to the search results in the Navigation Pane.

Text boxes in the image provide additional context:

- พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา (Type the word you want to search)
- มีไฮไลต์คำที่ค้นหาเจอ (The search results are highlighted)

เทคนิคการดูหัวข้อในเอกสาร

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Navigation Pane open on the left. The search bar in the Navigation Pane contains the text "ค้นหาในเอกสาร". The results are listed under the heading "การนำทาง" (Navigation). The results are:

- ประวัติ[แก้]
- คณะครุศาสตร์[แก้]
 - หลักสูตร[แก้]
 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์[แก้]
 - หลักสูตร[แก้]
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี[แก้]
 - หลักสูตร[แก้]

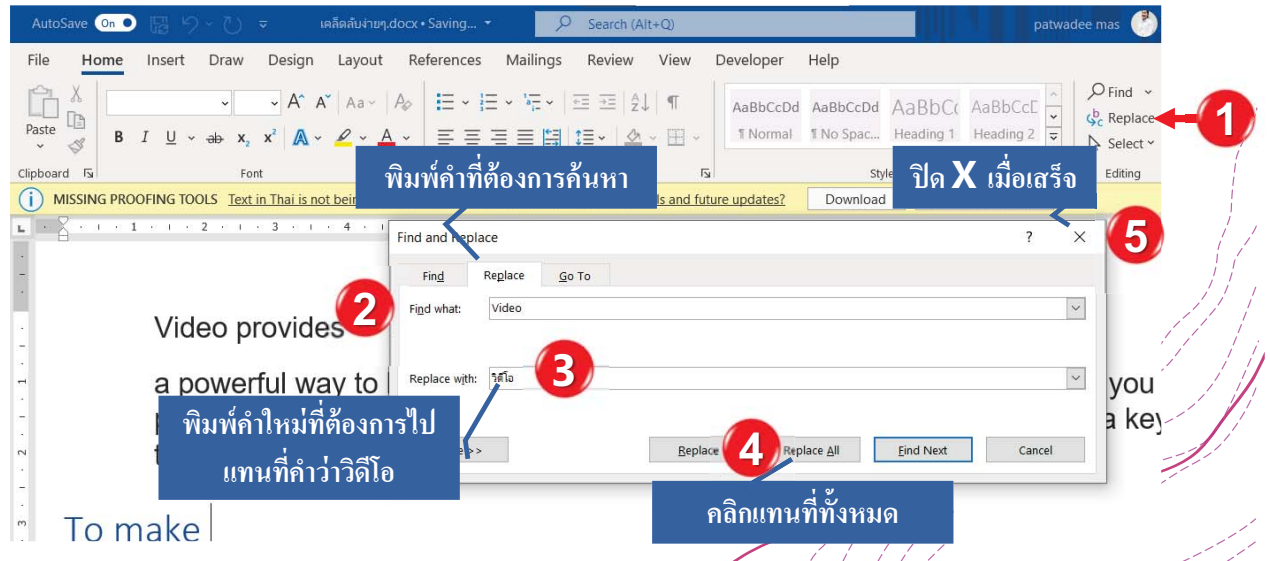
The main document content shows a list of departments under the heading "หลักสูตร[แก้]" (Curriculum):

- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ. 4 ปี)
 - สาขาวิชาการวัดประเมินและวิจัยทางการศึกษา
 - สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
 - สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (คุ.บ. 4 ปี)
 - สาขาวิชาการประถมศึกษา
 - สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์
 - สาขาวิชาพลศึกษาและนันทนาการ
 - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
 - สาขาวิชาศิลปศึกษา

At the bottom of the screenshot, the text "คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์[แก้]" (Faculty of Humanities and Social Sciences [edit]) is visible.

การแทนที่ข้อความ

+ ในเอกสารคุณอาจสะกดข้อความผิดหรือคุณจำเป็นต้องเปลี่ยนคำหรือวลี คุณสามารถใช้คุณสมบัติค้นหาและแทนที่ของ Word เพื่อทำการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว เช่นต้องการเปลี่ยนจากคำว่า Video เป็น วิดีโอ แสดงขั้นตอนดังรูป



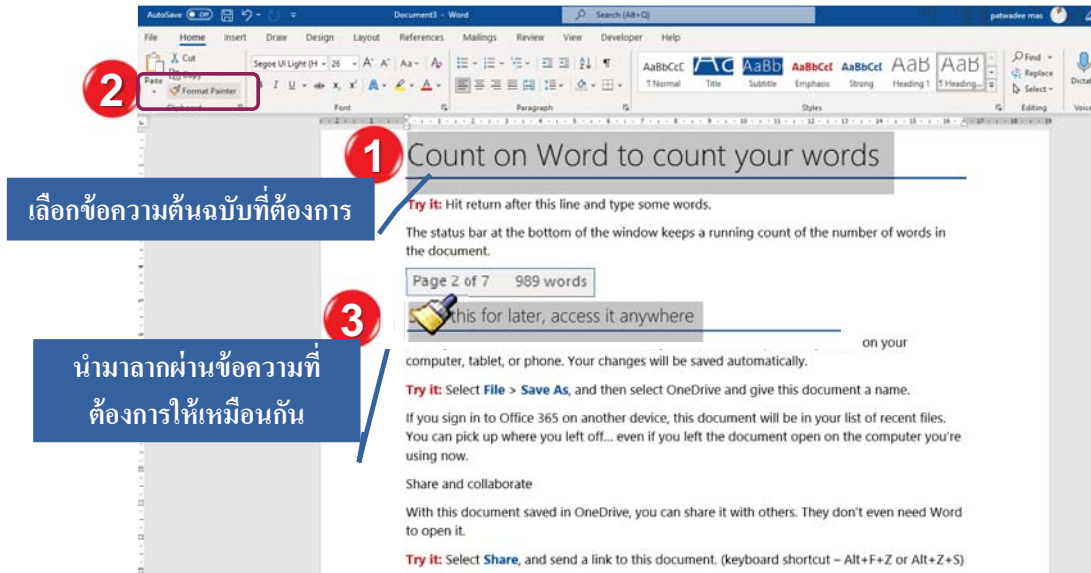
Demo : จัด Style Heading 1,2

เพื่อนำไปวางไว้ในโปรแกรม MS PowerPoint แทนการคัดลอก



เทคนิคการจัดรูปแบบเพื่อนำการจัดรูปแบบเดียวกันไปใช้อย่างรวดเร็ว

+ การคัดลอกรูปแบบจากจุดหนึ่งให้ไปมีรูปแบบในอีกจุดหนึ่งโดยไม่เสียเวลาในการจัดรูปแบบตามกับรูปแบบเดิมที่เคยมีการจัดไว้แล้ว คำสั่งนี้ช่วยในการจัดเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ถือเป็นคำสั่งที่ควรรู้ใช้มาก แสดงขั้นตอนได้ดังรูป



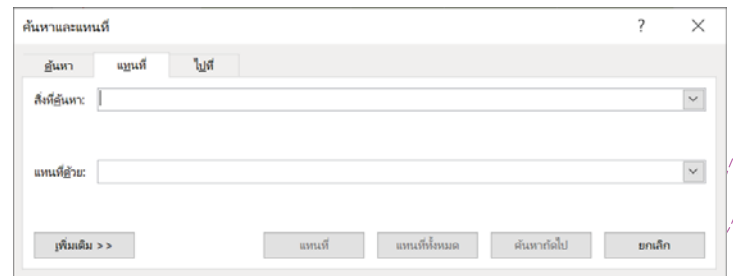
สัญลักษณ์โชว์ทั้งหมด

+ ในการตั้งค่าการแบ่งหน้า หากทำงานในมุมมองเอกสารปกติจะไม่เห็นสัญลักษณ์ลักษณะที่เกิดขึ้นในคำสั่งการแบ่งหน้า จำเป็นต้องเปิดหรือแสดงสัญลักษณ์การแบ่งทั้งหมดด้วยการใช้คำสั่ง โชว์ทั้งหมด ไอคอนรูป แสดงได้ดังรูป



เทคนิคการแคปเจอร์กล่องคำสั่ง

+ ในการแคปเจอร์รูปภาพที่เป็นลักษณะกล่องคำสั่งให้ง่ายและสวยงาม สามารถใช้ปุ่ม alt+printscr



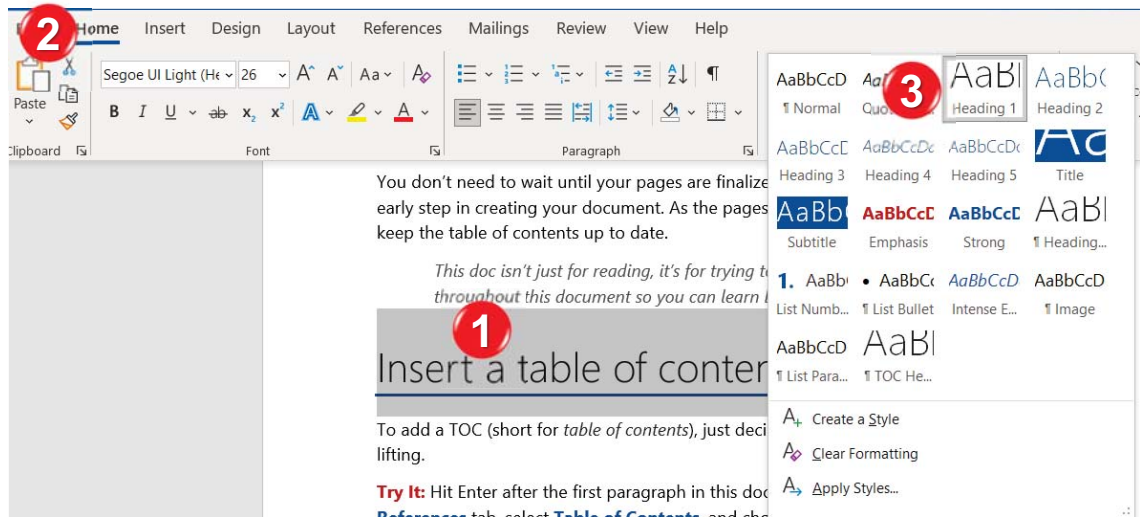
ผลลัพธ์จะสวยงาม

Demo : กำหนดสไตล์ให้หัวข้อ

สไตล์เป็นเพียงชุดของการจัดรูปแบบ (แบบอักษร ขนาด ระยะห่าง การจัดตำแหน่ง ฯลฯ) ที่บันทึกไว้ภายใต้ชื่อ (ชื่อลักษณะ) ที่คุณสามารถนำไปใช้กับส่วนต่างๆ ของเอกสารได้ในภายหลัง คุณสามารถใช้สไตล์กับอักขระ ย่อหน้า รายการ ตาราง ตัวเลข

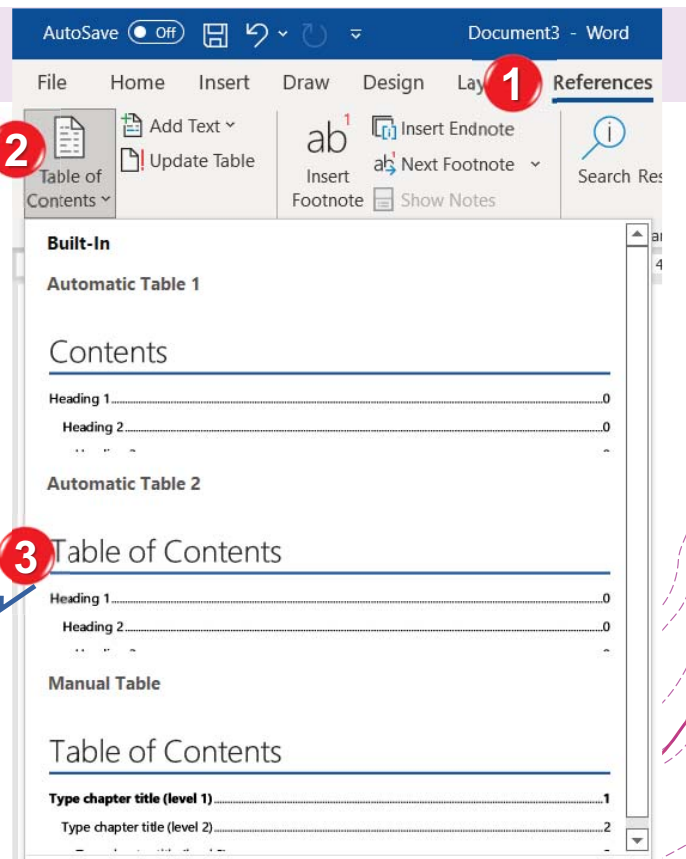
การกำหนดสไตล์เพื่อสร้างสารบัญ

+ การจัดรูปแบบสำเร็จรูปด้วยคำสั่งสไตล์ จะเป็นการจัดรูปแบบที่มีประโยชน์มากในการจัดรูปแบบเพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งของผลลัพธ์อื่นๆ ได้เช่น การจัดสไตล์ที่เป็น หัวข้อ 1 ถึง หัวข้อ7 จะสามารถนำไปตั้งหัวข้อที่กำหนดด้วยรูปแบบนี้ให้เป็นสารบัญได้อย่างรวดเร็ว แสดงได้ดังรูป



การสร้างสารบัญเนื้อหา

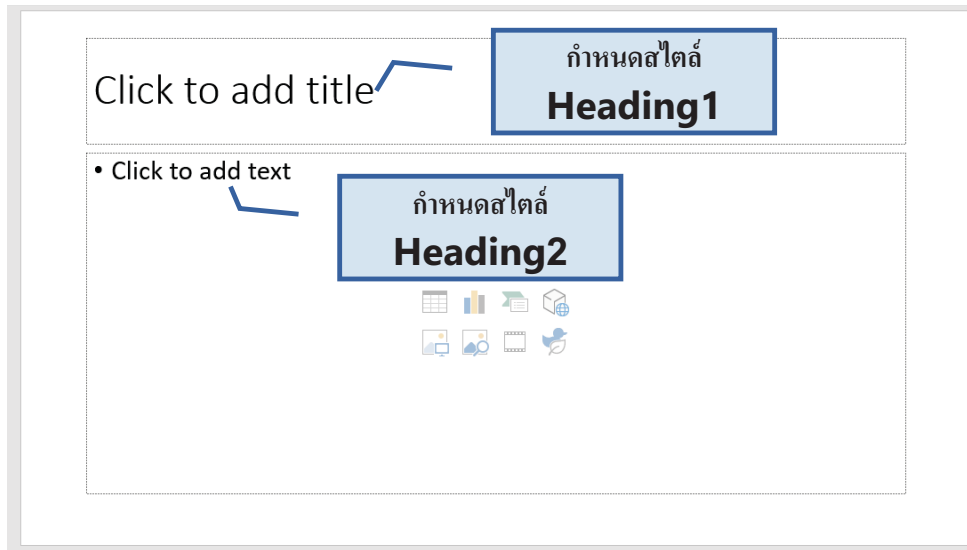
+ เมื่อจัดสไตล์ให้ข้อความเรียบร้อยแล้ว สามารถนำมาสร้างสารบัญ มีขั้นตอนดังนี้



เลือกรูปแบบสารบัญ

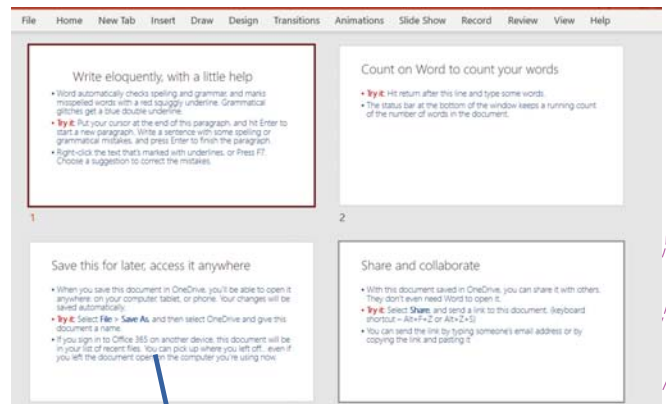
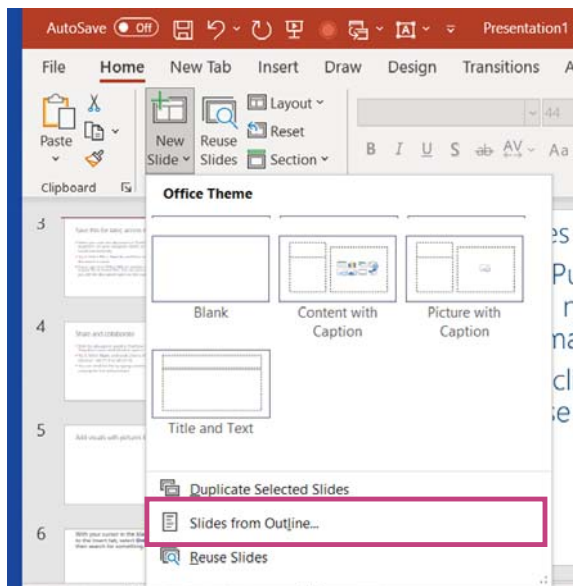
กำหนดสไตล์เพื่อนำไปใช้กับ PowerPoint

+ จัดรูปแบบสไตล์ที่ชื่อว่า Heading1 กับ Heading2 เท่านั้น โดยกำหนดข้อความใดเป็น Heading1 จะนำข้อความนั้นไปอยู่ในตำแหน่งใดเต็มในสไลด์แต่ถ้าจัด Heading2 จะนำข้อความนำไปอยู่ในส่วนของข้อความ (Placeholder Text)

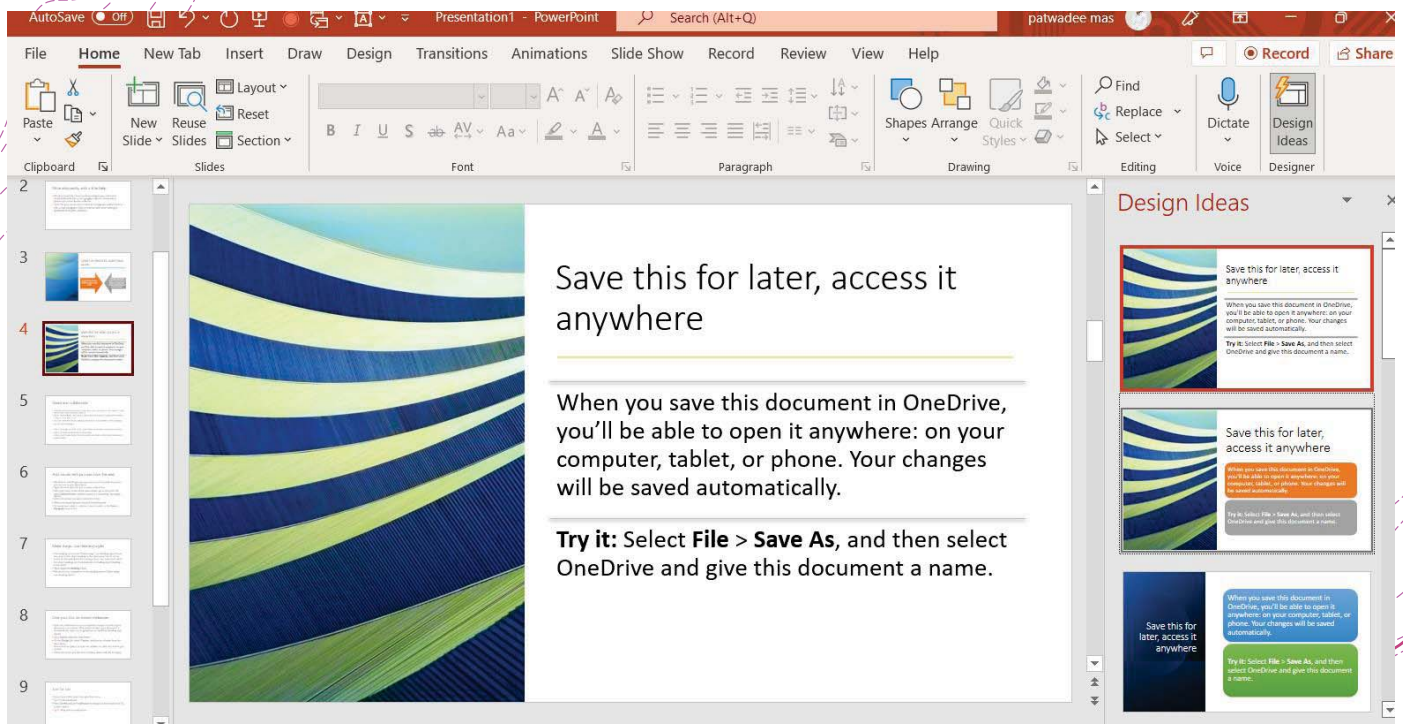


นำข้อความใน Word ใส่บนสไลด์

+ เมื่อจัดสไตล์เรียบร้อยแล้วในโปรแกรม PowerPoint จะมีคำสั่ง Slide from Outline เพื่อเลือกไฟล์ Word ที่ต้องการ

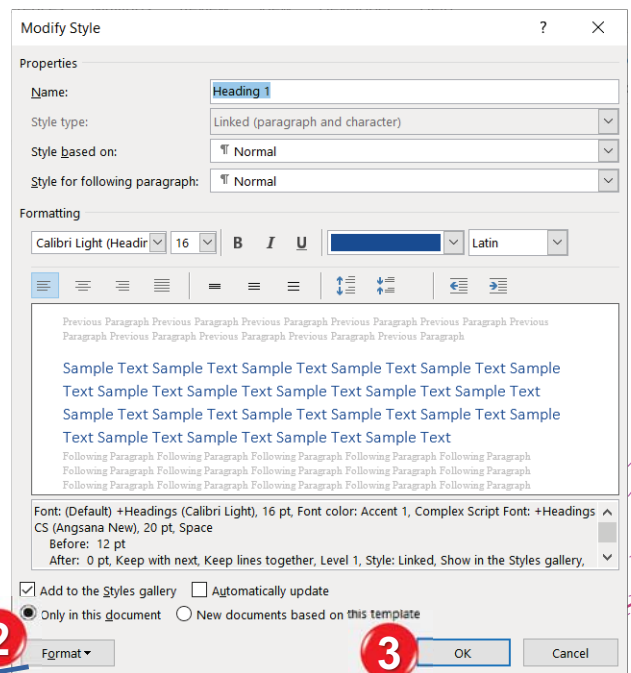
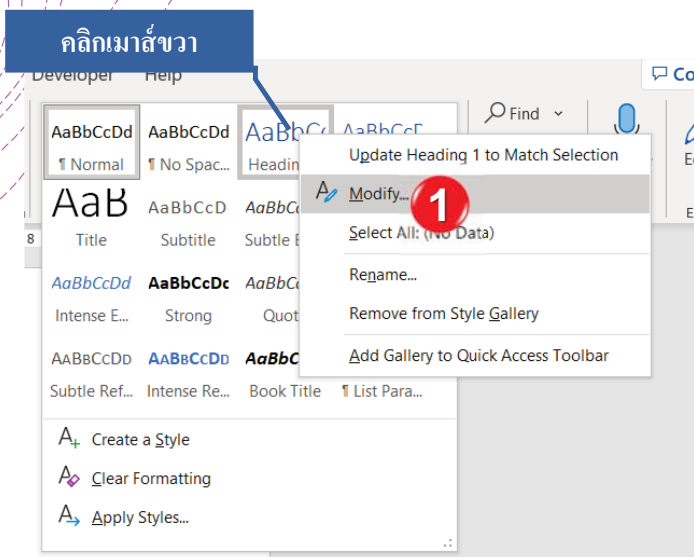


จัดรูปแบบได้รวดเร็วขึ้น



การแก้ไขสไตล์

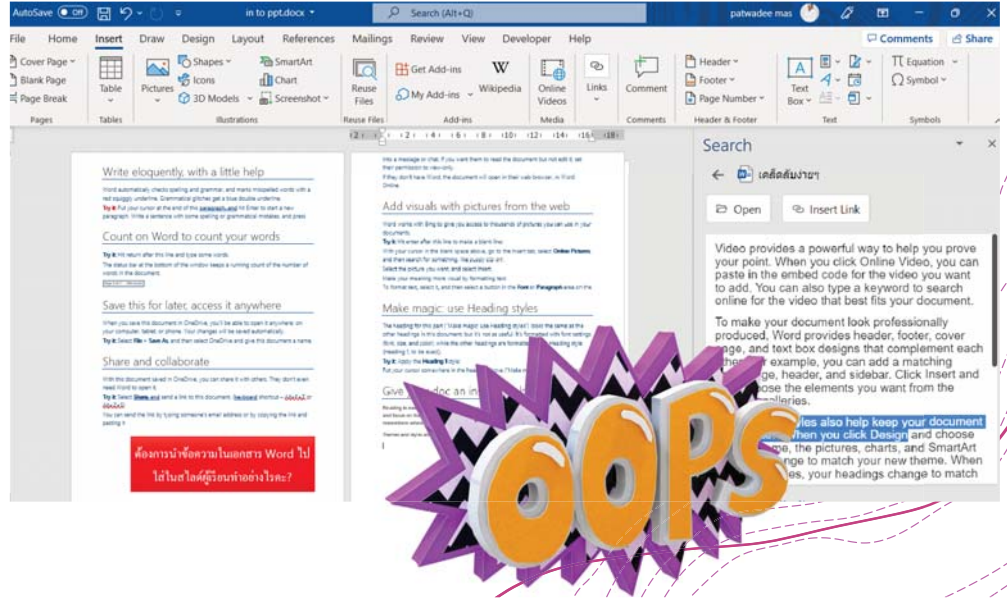
+ หากต้องการกำหนดสไตล์เป็นรูปแบบใหม่ตามต้องการ ทำได้โดย



เทคนิคการคัดลอกจากไฟล์อื่นโดยไม่ใช้คำสั่ง คัดลอก (Copy)

เทคนิคแทรกไฟล์อื่นให้อยู่ในเอกสารเดียวกัน (Add form files)

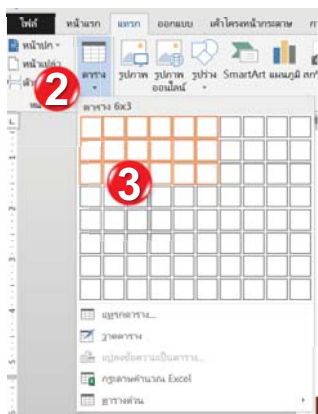
ต้องการนำข้อความที่พิมพ์ไว้ใน word ทั้ง 3 ไฟล์มารวมกันโดยเรียงลำดับเนื้อหาต่อกัน อาจจะเนื่องจากเพื่อนๆ ในทีมแบ่งกันไปช่วยพิมพ์เอกสาร สุดท้ายต้องนำไฟล์ทุกคนมารวมกัน หรือต้องการข้อมูลเอกสารบางส่วน หรือทั้งหน้านำมาวางรวมกันในไฟล์ใด ไฟล์หนึ่ง แทนการคัดลอกโดยไฟล์ที่ต้องการรวมต้องจัดเก็บบน OneDrive



การทำงานกับตาราง

+ ตารางคือตารางของเซลล์จัดเรียงเป็นแถวและคอลัมน์ ตารางสามารถปรับแต่งได้และมีประโยชน์สำหรับงานต่างๆ เช่นการนำเสนอข้อมูลข้อความและข้อมูลตัวเลขในบทเรียนนี้ นักเรียนจะได้เรียนรู้วิธีการสร้างตารางว่างเปล่า , ปรับเปลี่ยนตารางที่มีอยู่และแก้ไขคุณสมบัติของตาราง

การแทรกและปรับเปลี่ยนตาราง



1. วางจุดแทรกในตำแหน่งที่นักเรียนต้องการแทรกตาราง
2. คลิกแทรก เลือกตาราง และวางเมาส์ไว้เหนือตาราง ตารางสี่เหลี่ยมปรากฏขึ้น
3. ลากเมาส์ไปบนเส้นตารางเพื่อเลือกจำนวนคอลัมน์และแถวในตารางคลิกเมาส์ตารางจะปรากฏในเอกสาร ตอนนี้จุดแทรกจะอยู่ในเซลล์ด้านซ้ายบน

เทคนิคการย้ายข้อความในตารางและคำนวณในตาราง

+ การคำนวณในตารางให้มองภาพเป็นตารางเหมือนใน Excel จะคำนวณได้ง่ายและถูกต้อง คำนวณด้วยคำสั่งดังรูป

No	Item #	Description	Unit Price	Discount	Line Total
1	กระเบื้อง	สีด้า	100	5	500
2				2	30
3				1	
			8		530
		Subtotal			4240

	A	B	C	D	E	F
1	No	Item #	Description	Unit Price	Discount	Line Total
2						
3	1	กระเบื้อง	สีด้า	100	5	500
4	2	ปากก้า	น้ำเงิน	50	2	30
5	3	ยางลบ	สีนสอ	20	1	
6						
7				Total Discount	8	530
8				Subtotal		4240
9						

เทคนิคการแปลงตัวเลขเป็นตัวอักษรภาษาไทย

+ ต้องการแปลงจากตัวเลขใน Word เป็นตัวอักษร

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Insert tab selected. A table is visible with the following data:

No	Item #	Description	Unit Price	Discount	Line Total
1	กระเบื้อง	สีด้า	100	5	500
2	ปากก้า	น้ำเงิน	50	2	30
3	ยางลบ	สีนสอ	20	1	
		Total Discount		8	530
		Subtotal			4240

A formula box is open over the table, showing the formula $=d3*e3$. The formula bar also displays $=d3*e3$. The formula box has fields for Formula, Number format, Paste function, and Paste bookmark, with OK and Cancel buttons at the bottom.

เทคนิคการแปลงตัวเลขเป็นตัวอักษรภาษาไทย (ต่อ)

- + กำหนดตัวเลขให้มี Bookmark โดยคลิกแท็บ Insert เลือก Bookmark พิมพ์ชื่อ Total ในช่อง Bookmark name: และกดปุ่ม Add

Description	Unit Price	Discount	Line Total
		5	500
		2	30
		1	
		8	530
Subtotal			530

Bookmark dialog box: Bookmark name: total, Add button highlighted.

Field code: `{=total*cardtext}`

เทคนิคการแปลงตัวเลขเป็นตัวอักษรภาษาไทย (ต่อ)

- + กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม F9 บนคีย์บอร์ดจะปรากฏ {ให้พิมพ์ =Total*CardText} และคลิกเมาส์ขวา เลือก Update Field

Total คือ ข้อความที่ได้ตั้งชื่อไว้ตอนทำ Bookmark

- + หากมีการแก้ไขตัวเลขให้กดปุ่ม Update Field ทุกครั้ง

Unit Price	Discount	Line Total
100	500	
50	300	
20		
Total Discount	530	

Context menu: Update Field selected.

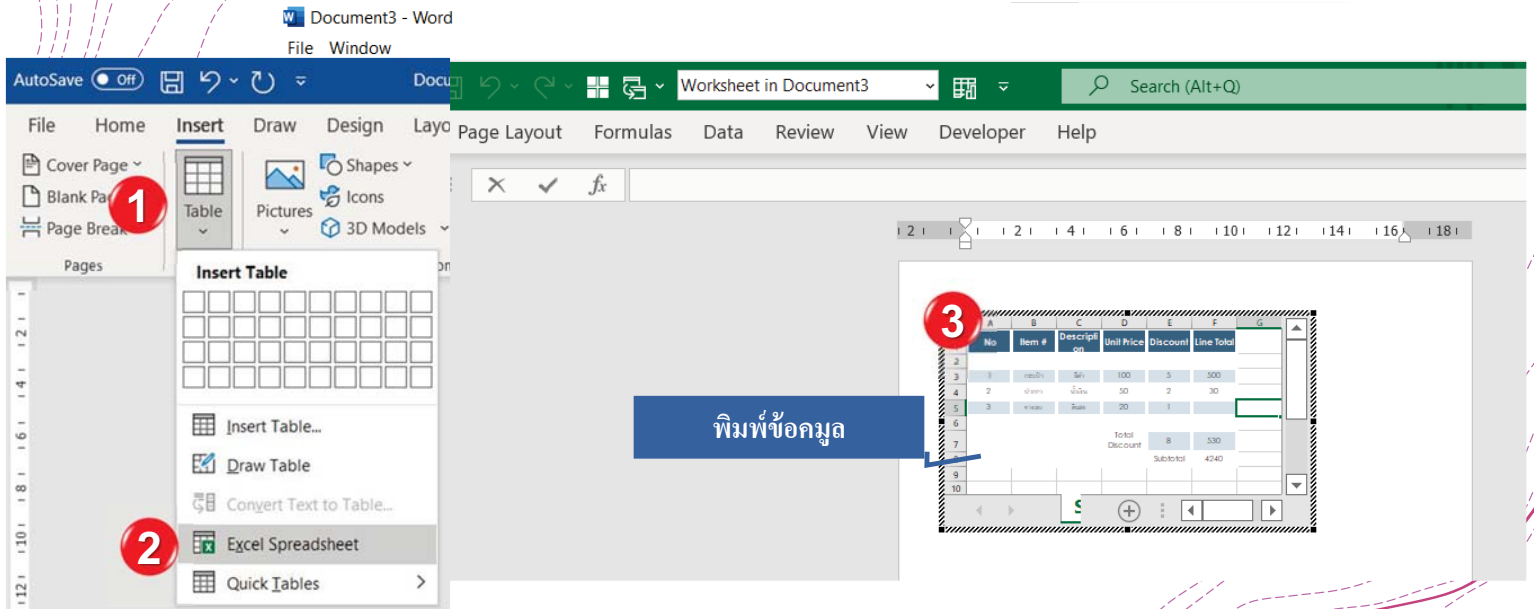
Field code: `{=total*CardText}`

Description	Unit Price	Discount	Line Total
สินค้า	100	5	500
น้ำมัน	50	2	30
ดินสอ	20	1	
Total Discount	8	530	
Subtotal			530

Field code: `{=total*cardtext}`

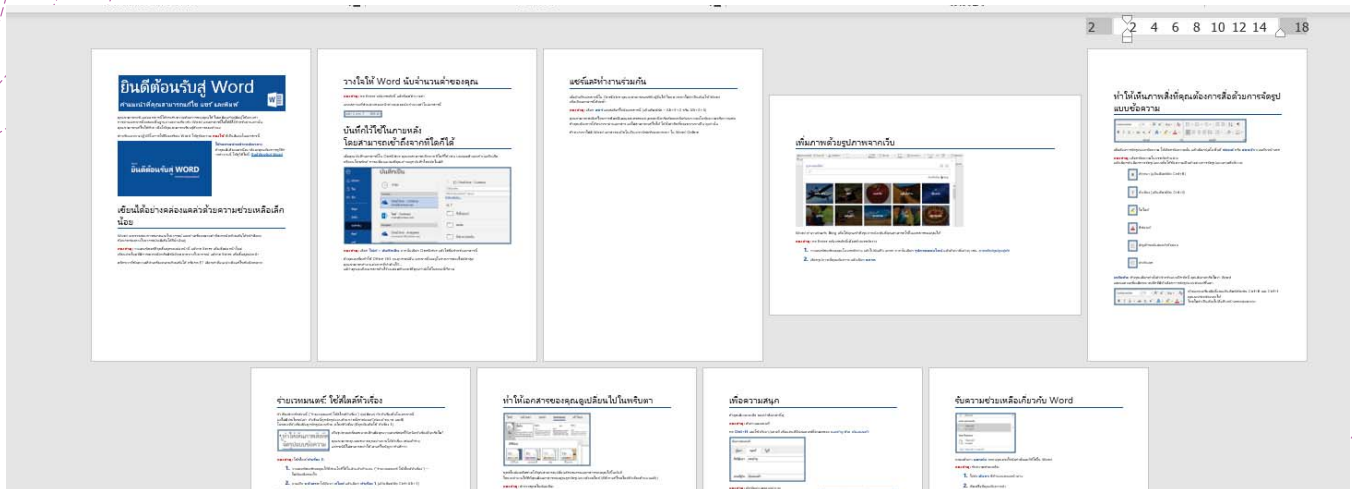
สร้างตารางจาก Excel

+ หากมีการคำนวณซับซ้อน ใช้การสร้างและดึงคุณสมบัติของ Excel มาใช้จะง่ายและรวดเร็ว



การวางแนวหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน

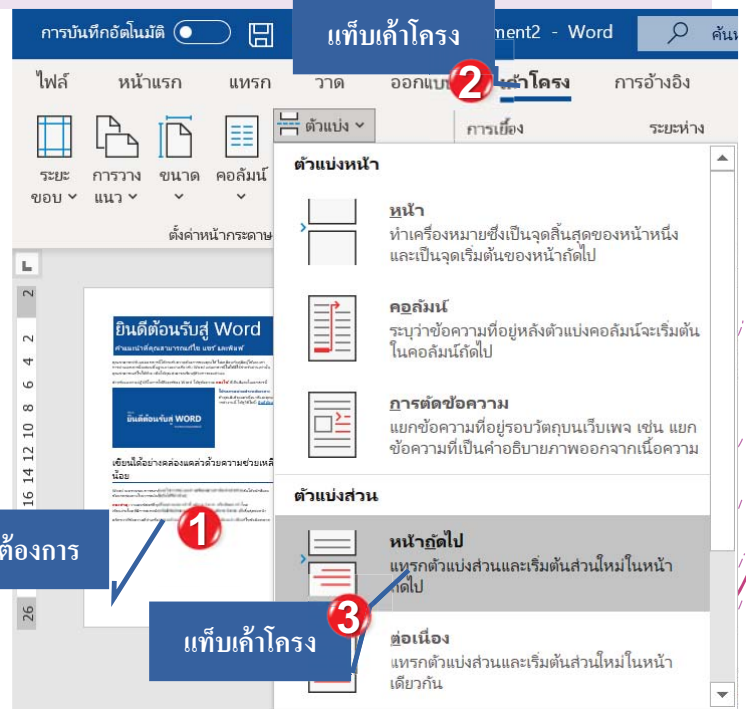
+ ในหนึ่งไฟล์งานของเรานั้น สามารถมีทั้งแบบแนวนอนและแนวตั้งผสมกันได้ด้วย



การวางแนวหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน (ต่อ)

+ ในค่าน้ำกระดาษของ MS Word จะมีค่าการทำงานของกระดาษที่สอดคล้องเหมือนกัน คือ ถ้าเป็นแนวกระดาษแนวตั้งจะแสดงเป็นแนวตั้งทุกครั้งในหน้าถัดไป แต่ถ้าต้องการให้มีการแบ่งแยกการวางแนวกระดาษต้องใช้ตัวแบ่งเพื่อแบ่งส่วนเป็นหน้าถัดไปเพื่อให้มีสองส่วนที่ไม่สัมพันธ์กัน

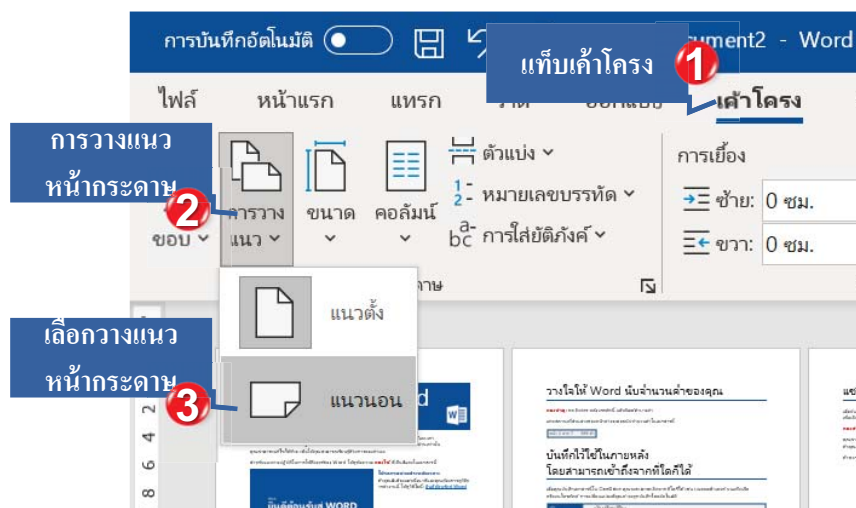
นำเคอร์เซอร์วางตำแหน่งที่ต้องการ



แท็บเค้าโครง

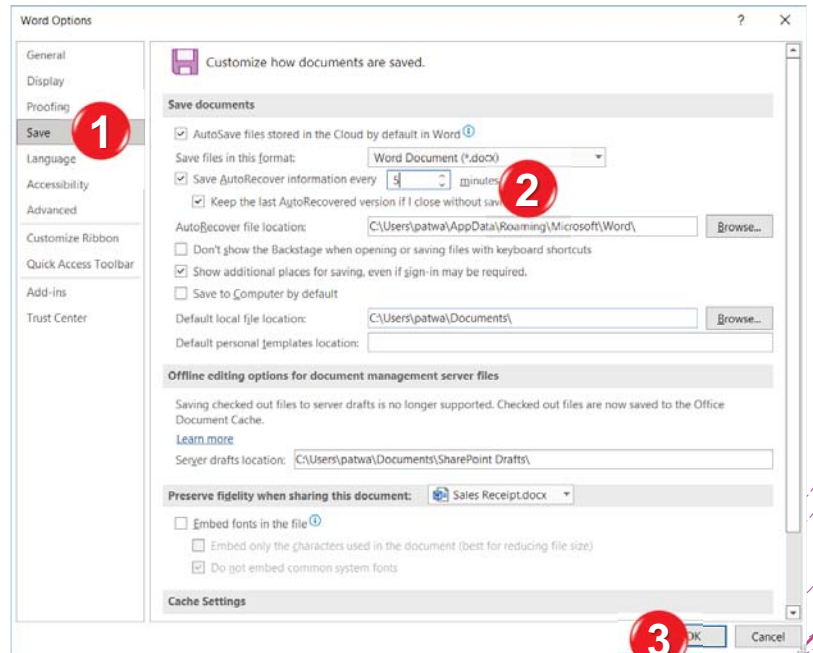
วางแนวของกระดาษ

+ จะมี 2 แนว คือ กระดาษแนวตั้ง และแนวนอน หากมีการกำหนดส่วนของหน้ากระดาษที่ชัดเจนแล้ว เราจะกำหนดบางหน้าเอกสารให้มีการวางแนวที่แตกต่างกันได้ มีขั้นตอนดังนี้



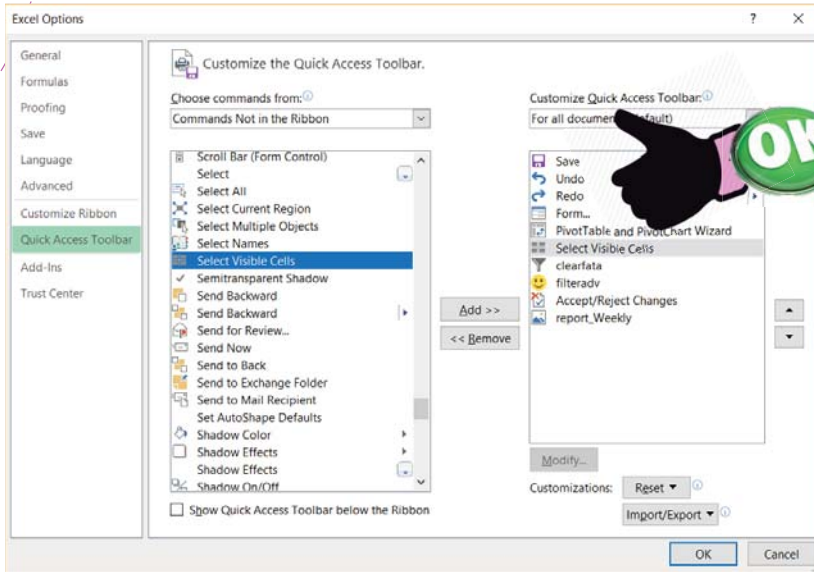
การตั้งค่าการบันทึกอัตโนมัติ (AutoSave)

+ ป้องกันในขณะที่พิมพ์งานเครื่องอาจมีการค้างและทำให้ไม่สามารถเก็บข้อมูลที่พิมพ์ไปก่อนหน้านี้ จำเป็นต้องตั้งค่าให้มีระบบการบันทึกอัตโนมัติเลือกจาก แท็บไฟล์ และคลิกตัวเลือก และทำตามดังรูป



แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) (ต่อ)

+ Lab: เพิ่มเครื่องมือ Select Visible Cell



เทคนิค Select Visible Cell เป็นคำสั่งที่มีหน้าที่เลือกเฉพาะเซลล์ที่เราแสดงเท่านั้น เช่น แถวหรือคอลัมน์ที่เราซ่อนไว้ เพื่อจะคัดลอก Select Visible Cell จะเลือกข้อมูลที่เราต้องการ ตอน Paste ก็จะได้แสดงข้อมูลเท่าที่มองเห็นเท่านั้น

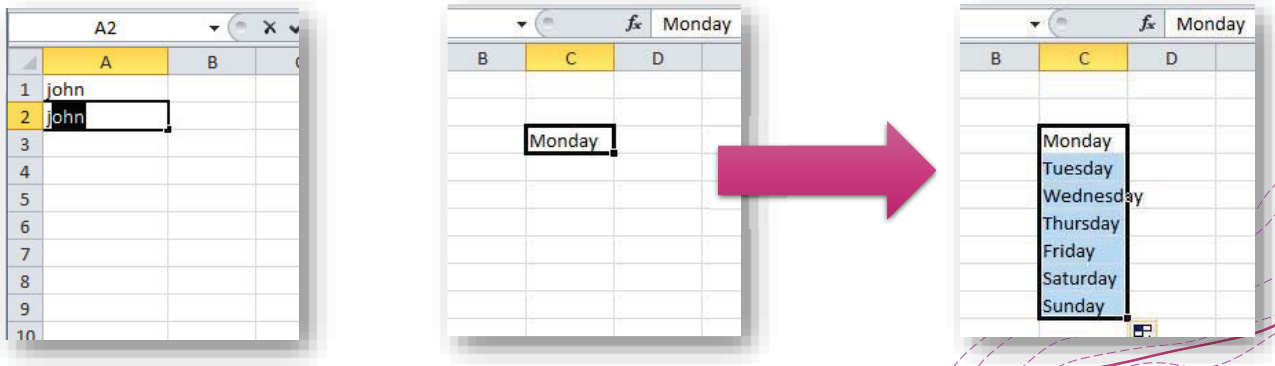
การใช้เทคนิคจัดการข้อมูลด้วยปุ่ม

+ เช่น ไปยังตำแหน่งเซลล์ การเลือกช่วงข้อมูล อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ และเติมตัวเลขลำดับได้อย่างรวดเร็ว

วันที่ขาย	รหัส	ชื่อผู้ขาย	สินค้า	ประเทศ	คุณภาพสินค้า	จำนวน
40954	139	สมศิริ	HEAT RESISTANT GLOVE ถุงมือสีดำ	Chile	C	20 79 1580
40955	141	พริกภัทร	MICROFIBER TOWEL 40"X40" GREEN	Peru	A	11 88 968
40972	177	พริกภัทร	VECTOR PLASMA-I LAMP(1PCX1PC)	China	B	9 127 1143
41025	154	สายนที	FILTER PAPER CONE (WINSTON) กระดาษกรองน้ำมันรูปกรวย	China	A	8 127 1016
41041	184	สามารถ	OR SEASONING	Phillipine	s B	
41048	144	สามารถ	OIL FILTER FOR PITCO ROV (1CRX100PC)	Japan	D	
41125	162	สายนที	FLOOR BRUSH แปรงขัดพื้น	Australia	A	
41144	169	พริกภัทร	SCRAPER BLADE (1X1)ใบมีดพลาสติก (1X1)	Thailand	F	
41201	170	สายนที	TUNE UP KIT (1X1)	India	F	
41240	146	สายนที	WATER SWEEPER BLADE อะไหล่ยางกรีดน้ำ	South Korea	F	11 127 1307

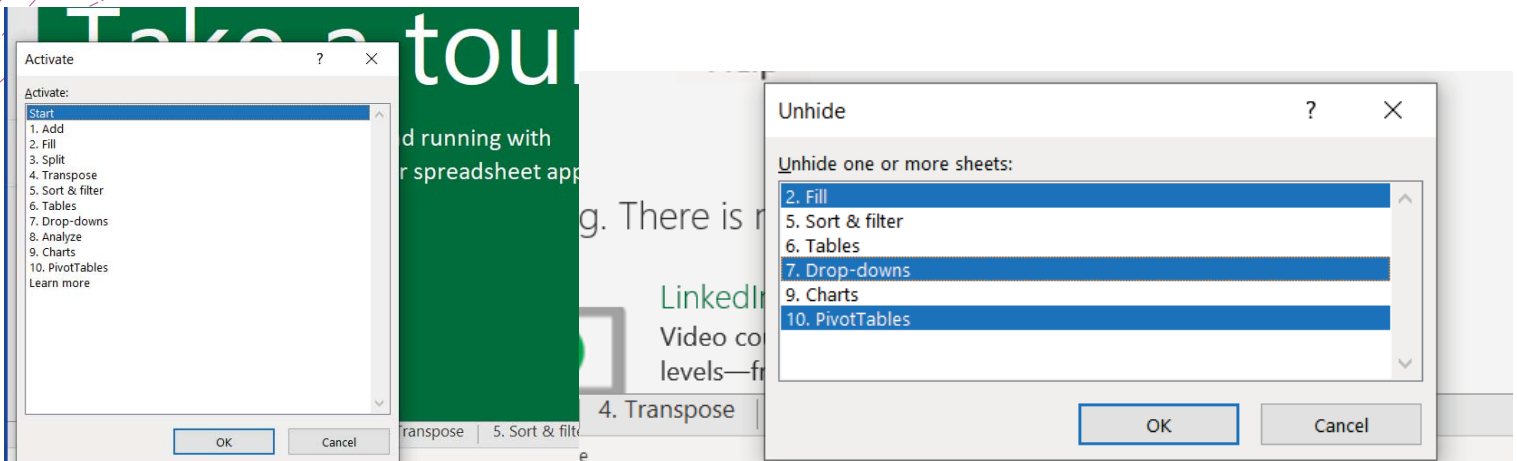
เทคนิคการป้อนข้อมูล

- + Auto Complete ช่วยในการป้อนข้อมูลซ้ำๆกัน
- + Auto Fill ช่วยในการป้อนข้อมูลที่เป็นลำดับขั้น เช่น ตัวเลข หรือ เดือน



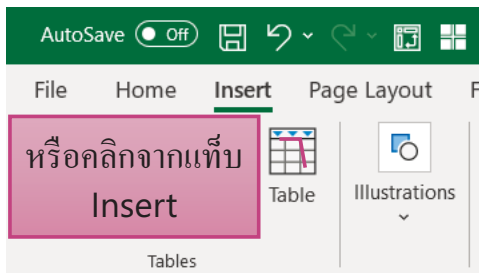
เทคนิคการดูชื่อทุกเวิร์กชีท

- + การเปิดชื่อชีทที่ต้องการอย่างรวดเร็ว หรือต้องการยกเลิกการซ่อนชีทมากกว่า 1 ชีทขึ้นไป สามารถใช้วิธีการคลิกเมาส์ขวาในมุมล่างซ้ายมือหน้าชื่อชีทเพื่อดูรายชื่อชีททั้งจำนวนชีทที่ต้องการและคลิกปุ่ม OK

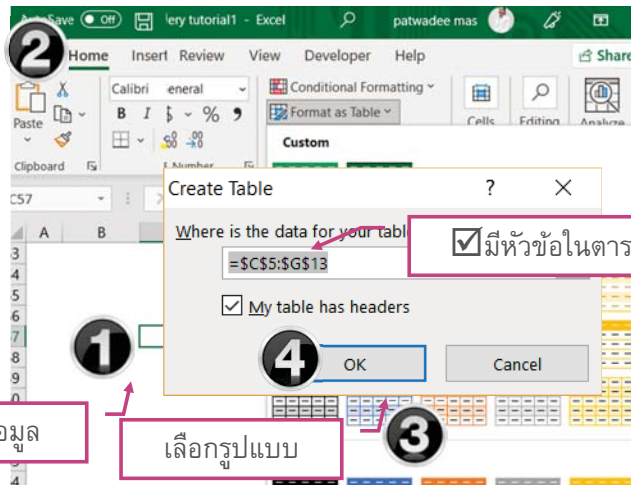


การสร้างตาราง (Table)

+ การจัดรูปแบบเป็นตารางไดนามิก เพื่อให้การจัดการและวิเคราะห์กลุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องง่ายขึ้น ข้อมูลปรับปรุงอัตโนมัติ เช่น การตั้งชื่อช่วงหากมีข้อมูลใหม่เพิ่มเข้าไปจะทำให้ช่วงข้อมูลนั้นเพิ่มเข้าไปอัตโนมัติด้วย



เทคนิคกดปุ่ม Ctrl+T

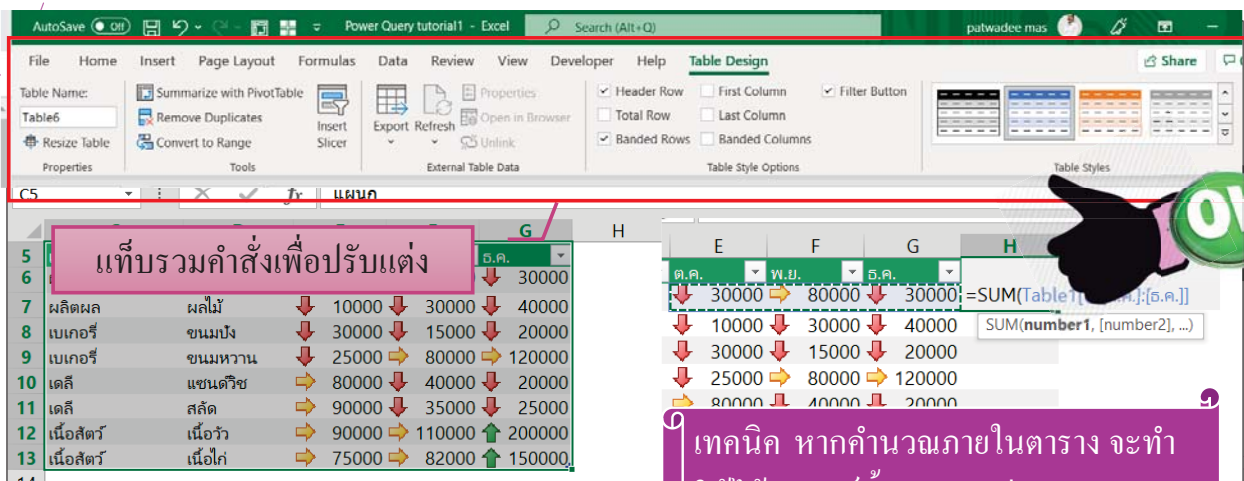


คลิกที่ข้อมูล

เลือกรูปแบบ

การสร้างตาราง (Table)(ต่อ)

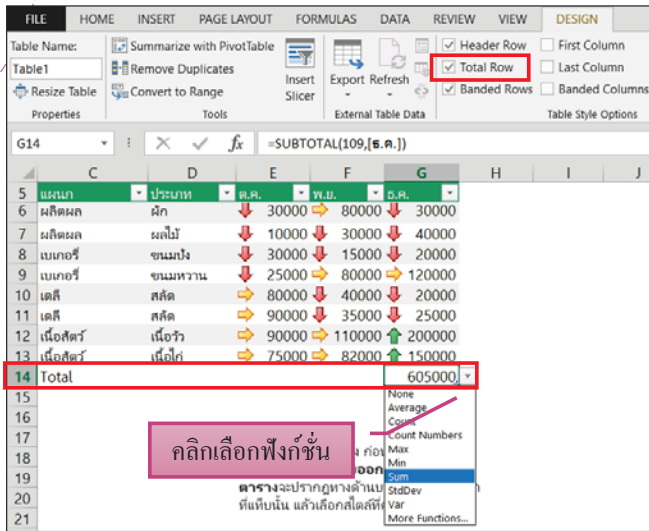
+ เรียกใช้คำสั่งเพิ่มเติมได้จากแท็บ Table Design



เทคนิค หากคำนวณภายในตาราง จะทำให้ได้ผลลัพธ์ทั้งหมดทันที

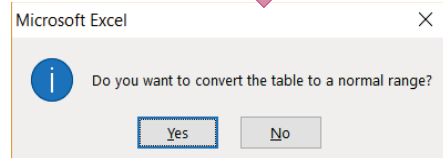
การสร้างตาราง (Table)

+ สรุปข้อมูลได้ง่ายแสดงได้ดังรูป



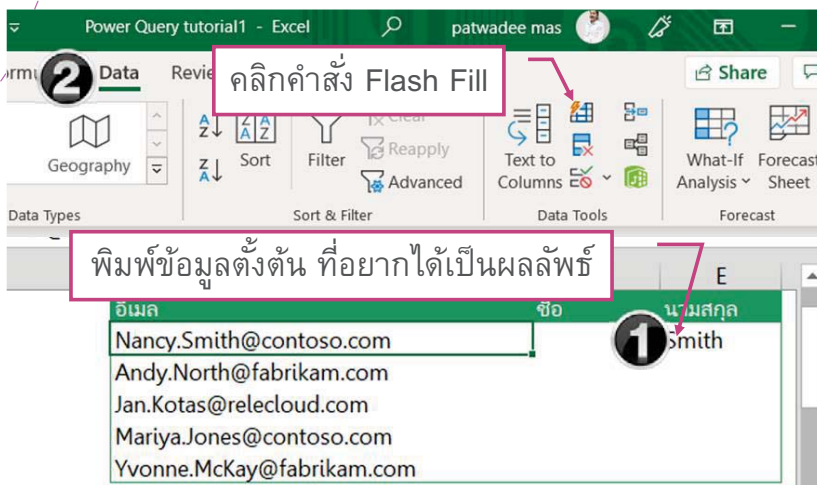
เทคนิค เปลี่ยนเป็นช่วงข้อมูลปกติได้
ที่คำสั่ง

Convert to Range



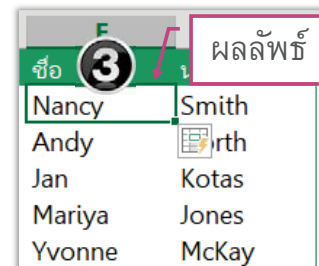
การใช้ Flash Fill

+ แยกหรือแบ่งข้อความที่อยู่ภายในเซลล์



เทคนิค Flash Fill ด้วย
คีย์บอร์ด

Ctrl + E



Excel Power Query (Get & Transform)

+ รวมข้อมูลจาก Excel หลายๆ ไฟล์มารวมกัน

The image shows two parts: on the left, a screenshot of Office365 Zoom showing a folder named 'Excel' containing two files, 'February.xlsx' and 'January.xlsx'. On the right, a screenshot of the Excel Power Query interface. The 'Table Design' ribbon is active, and the 'Queries & Connections' pane on the right shows a query named 'PowerQuery SumFileExcel' with 58 rows loaded. The main grid displays a table with columns for 'Source Name', 'Column1', 'Column2', 'Column3', and 'Column4', containing data from various Excel files.

Excel Power Query (Get & Transform) (ต่อ)

+ การนำเข้าข้อมูลในไฟล์ Excel จากหลายๆไฟล์เข้าด้วยกันเพื่อนำมาสร้างรายงานโดยต้องนำไฟล์ที่ต้องการนำมาใส่รวมกันในโฟลเดอร์ มีขั้นตอนดังนี้

The image shows two parts: on the left, a screenshot of the Windows File Explorer showing a folder named 'รวมไฟล์' (Combine Files) selected, with a red box and the text 'คลิก Folder' (Click Folder). On the right, a screenshot of the Excel 'Data' ribbon showing the 'Get Data' dropdown menu. The 'From Folder' option is highlighted with a red box and the number '3'. The 'Data' ribbon also has a red box with the number '1' over the 'Data' tab, and the 'From Text/CSV' option has a red box with the number '2' over it. The 'Open' button in the File Explorer has a red box with the number '4' over it.

การใช้ฟังก์ชันใหม่ๆ ที่มีใน Office 365

+ เช่น Xlookup(),Sort ,MaxIF(),MinIF(),CONCAT(),Textjoin()

ฟังก์ชันเงื่อนไข IFS

ใช้ฟังก์ชัน IFS ถ้ามีหลายเงื่อนไข จะต้องใช้ฟังก์ชัน IF ซ้อนกันได้ โดยซ้อนกันได้ไม่เกิน 64 ชั้น

B1		=IFS(A1=1,"Bad",A1=2,"Good",A1=3,"Excellent",TRUE,"No Valid Score")								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	2	Good								
2										

B1		=IFS(A1<60,"F",A1<70,"D",A1<80,"C",A1<90,"B",A1>=90,"A")								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	95	A								
2										

ฟังก์ชัน MAXIFS, MIMIFS

+ หาค่ามากที่สุดในเงื่อนไขที่ต้องการ

State	City	Customers
California	Los Angeles	43498
California	San Francisco	28760
California	Sacramento	15083
Florida	Tallahassee	5963
Florida	Miami	29036
Florida	Orlando	22176
Florida	Tampa	25735
Florida	Jacksonville	16327
Michigan	Detroit	
Michigan	Ann Arbor	
Michigan	East Lansing	
Michigan	Grand Rapids	
New York	New York	
New York	Buffalo	

Date	Buyer	Type	Amount
01-ม.ค.	Mom	Fuel	\$74
15-ม.ค.	Mom	Food	\$235
17-ม.ค.	Dad	Sports	\$20
21-ม.ค.	Kelly	Books	\$125
02-ก.พ.	Mom	Food	\$235
20-ก.พ.	Kelly	Music	\$20
25-ก.พ.	Kelly	Tickets	\$125

Type	Sum of Amount
Food	\$125
Fuel	\$74
Music	\$20
Sports	\$20
Tickets	\$125
Grand Total	\$834

การรวมข้อความจากเซลล์อื่นด้วยฟังก์ชัน

TEXTJOIN

+ รวมค่าหลายค่าจากแถว คอลัมน์ หรือช่วงของเซลล์ด้วยตัวคนเฉพาะ

First Name	Last Name	Last Name, First Name	Full Name
Nancy	Smith		
Andy	North		
Jan	Kotas		
Mariya	Jones		
Steven	Thorpe		

สัญลักษณ์ตัวค้น

TRUE ไม่รวมเซลล์ที่ว่าง

ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง (Lookup & Reference)

VLOOKUP ใช้เพื่อค้นหาค่าในคอลัมน์แรกของตาราง หรือช่วงข้อมูลที่กำหนดโดยจะส่งกลับค่าที่อยู่ในแถวเดียวกัน ซึ่งอยู่ในคอลัมน์ที่ระบุค่าเอาไว้

SUMIFS X ✓ fx =VLOOKUP("Cakes",J5:K9,2,0)

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2										
3										
4		การค้นหาจากตารางแนวนอน								
5	Item	Bread	Donuts	Cookies	Cakes	Pies				
6	Amount	50	100	40	50	20				
7										
8										
9	ค้นหา Amount ของ Cakes			50	=HLOOKUP("Cakes",D5:H6,2,0)					
10	ค้นหา Amount ของ Cakes				=VLOOKUP("Cakes",J5:K9,2,0)					
11										

ค้นหาตารางแนวนอน

Item	Amount
Bread	50
Donuts	100
Cookies	40
Cakes	50
Pies	20

VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง (Lookup & Reference)

XLOOKUP

xlookup สามารถค้นหาข้อความได้ทั้งสองทิศในคอลัมน์หนึ่งและต้องการส่งคืนผลลัพธ์จากแนวข้อมูลในอีกคอลัมน์หนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าคอลัมน์ที่ต้องการจะอยู่ด้านใดของตาราง xlookup เป็นฟังก์ชันที่มีใน Office365

SUMIFS X ✓ fx =XLOOKUP("Fruit",D2:D9,C2:C9,"NoData")

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Department	Category	Oct	Nov	Dec							
2	Produce	Veggies	30000	80000	30000							
3	Produce	Fruit	10000	30000	40000							
4	Bakery	Breads	30000	15000	20000							
5	Bakery	Desserts	25000	80000	120000							
6	Deli	Sandwich	80000	40000	20000							
7	Deli	Salads	90000	35000	25000							
8	Meat	Beef	90000	110000	200000							
9	Meat	Chicken	75000	82000	150000							
10												

=XLOOKUP("Fruit",D2:D9,C2:C9,"NoData")

= XLOOKUP(lookup_value, lookup_array, return_array, 90000)

ฟังก์ชัน IFERROR

ต้องการซ่อนข้อผิดพลาดจากการค้นหาเช่น ถ้าข้อความที่ค้นหาไม่มีสามารถเปลี่ยนจาก #N/A โดยใช้คำสั่ง IFERROR มาเข้ากับรอมสูตร HLOOKUP ตามตัวอย่างที่มีลักษณะเช่นเดียวกันนี้ในเซลล์ F48:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

รายการ	จำนวน
ขนมปัง	50
โดนัท	100
คุกกี้	40
เค้ก	50
พาย	20

The formula bar shows: `=IFERROR(HLOOKUP(F48,F45:K46,2,FALSE),\"')`

The function arguments dialog box shows:

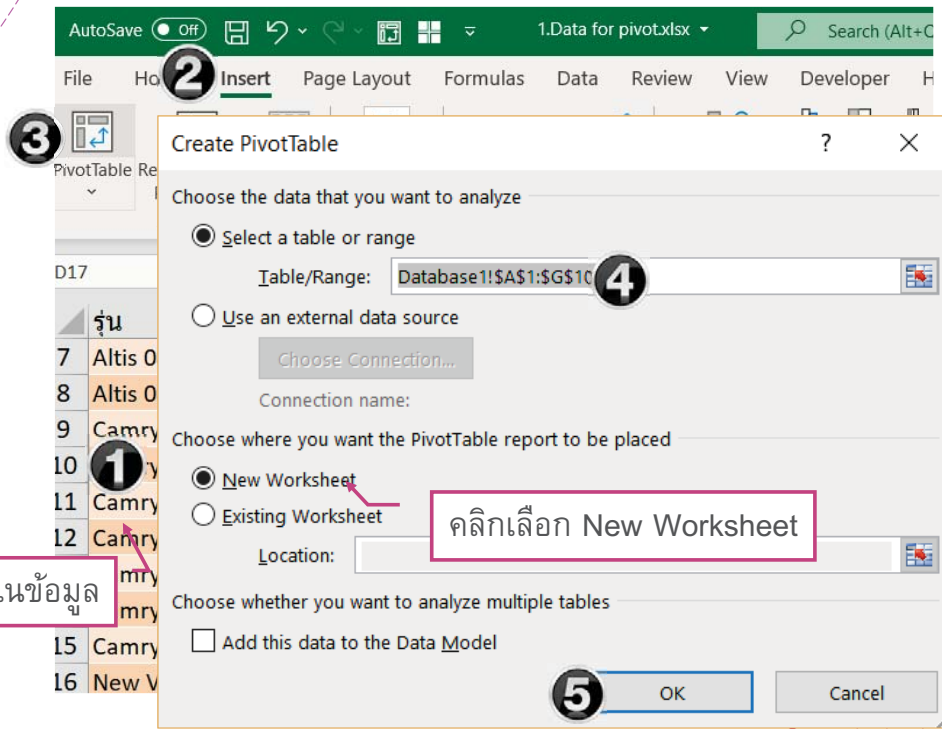
- Lookup_value: F48
- Table_array: \$B\$4:\$K\$7
- Row_index_num: 2
- Range_lookup: FALSE

The spreadsheet shows a table with columns 'รายการ' and 'จำนวน'. Row 45 is highlighted in green, and row 48 is highlighted in blue. A formula bar at the bottom shows the formula: `=IFERROR(HLOOKUP(F48,F45:K46,2,FALSE),\"')`. A tooltip for HLOOKUP is also visible.

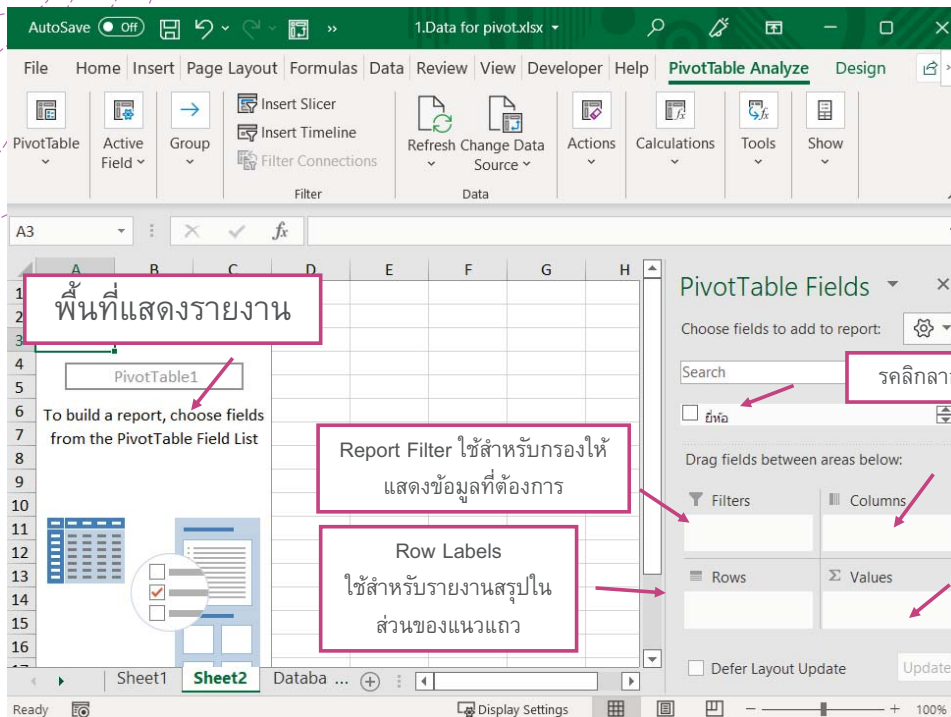
สรุปผลรายงานด้วย Pivot Table

Pivot Table คือเครื่องมือที่สามารถสร้างรายงาน และสามารถปรับเปลี่ยนรายงานให้แสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไข หรือรายการได้อย่างที่ต้องการโดยที่เราไม่ต้องออกแบบรายงานหลาย ๆ รายงาน ทำให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และแปรผลข้อมูลเพื่อสรุปได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการมากที่สุด เพราะสามารถวิเคราะห์หาความสัมพันธ์กันของข้อมูล หรือวิเคราะห์แนวโน้มได้อย่างง่ายดาย และสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองได้ตลอดเวลา ตามความต้องการ และยังสามารถคำนวณผลรวมได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

สรุปผลรายงานด้วย Pivot Table (ต่อ)



สรุปผลรายงานด้วย Pivot Table (ต่อ)



สรุปผลรายงานด้วย Pivot Table (ต่อ)

+ จัดรูปแบบรายงาน Design Pivot Table

เลือกเค้าโครงรายงาน

เลือกสไตล์ให้รายงาน

เลือกสีและรูปแบบรายงาน

7	Camry			11384000	11384000		
8	City	3947000		3947000	3947000		
9	Civic	5080000		5080000	5080000		
10	CRV	6299000		6299000	6299000		
11	DMAX		9822000	9822000	9822000		
12	D-MAX		792000	792000	792000		
13	D-MAX		678000	678000	678000		
14	Focus	4365000		4365000	4365000		
15	Jazz		5779000	5779000	5779000		
16	Mazda 3		6911300	6911300	6911300		
17	New Viso 07		4822000	4822000	4822000		
18	Ranger	4894000		4894000	4894000		
19	VIGO		6037000	6037000	6037000		
20	Wish		7227000	7227000	7227000		
21	Grand Total	9259000	31405000	11292000	6911300	34375322	93242622

การสร้างรายงานและการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มที่เป็นวันที่

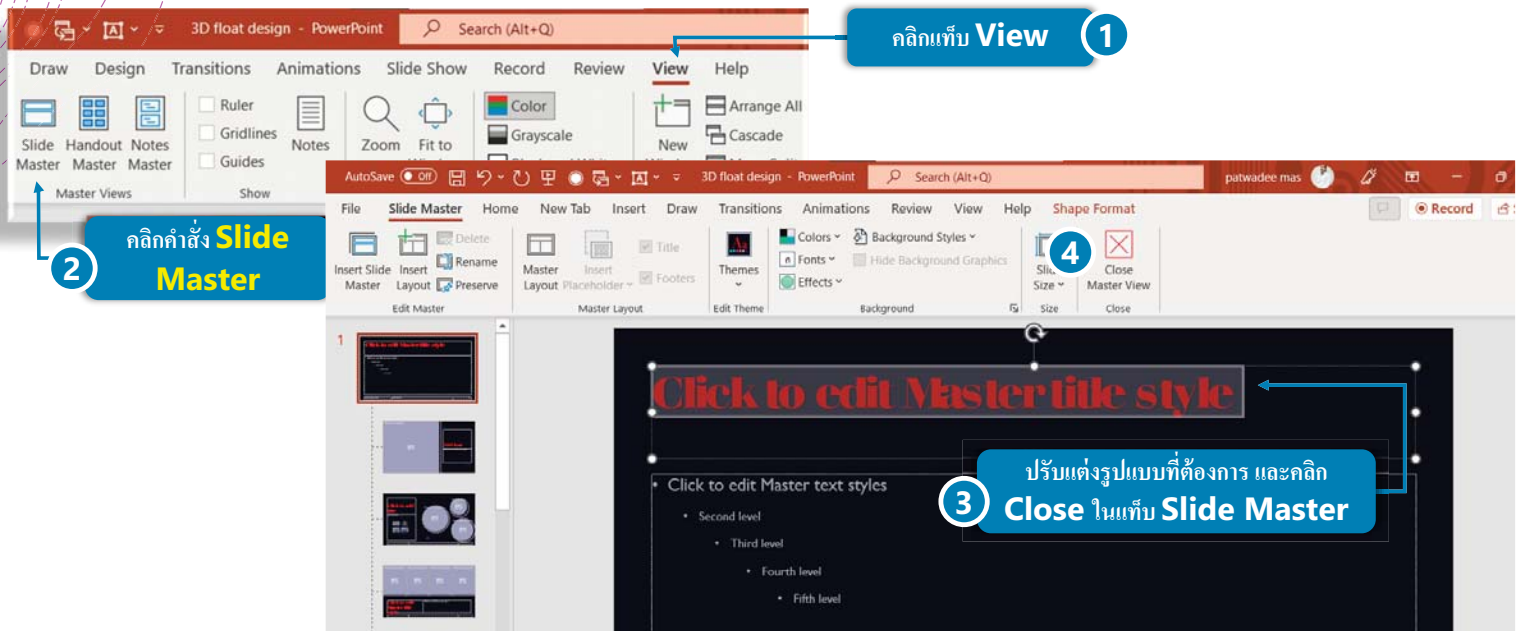
+ เมื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับวันที่ Pivot Table จะมีการรวมกลุ่มของวันที่ให้อย่างอัตโนมัติซึ่งเวอร์ชันต่ำกว่านี้ ยังไม่มีการรวมกลุ่มให้แสดงการสรุปยอดปีการผลิต2 ได้ดังรูป

Row Labels	
2021	
2022	
Grand Total	



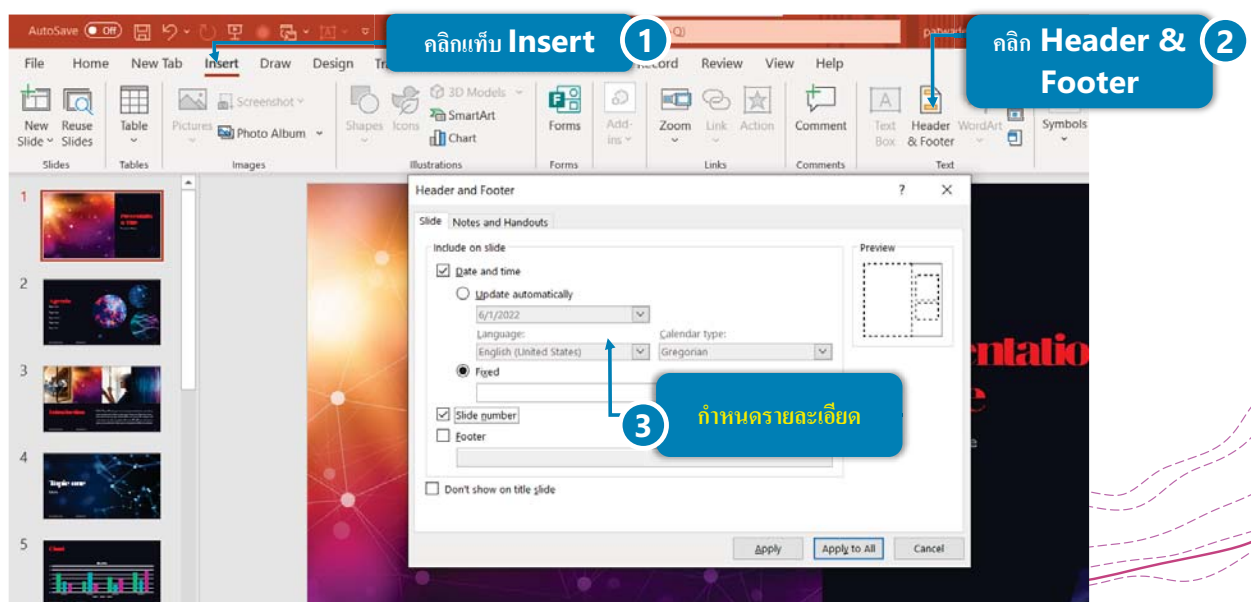
การสร้าง Slide Master

+ Slide Master คือ ส่วนที่เป็นแม่แบบของงานนำเสนอแต่ละไฟล์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเข้าไปกำหนดรูปแบบมาตรฐานให้เหมือนกันทุกสไลด์ เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการปรับรูปแบบต่างๆ ดังรูป



กำหนด Header and Footer

+ เพื่อกำหนดองค์ประกอบ การอธิบายในส่วนของสไลด์ ซึ่งจะมีผลลัพธ์ของตำแหน่งที่เหมือนกันทุกสไลด์ หากมีการกำหนดรูปแบบฟังก์ชัน วันที่ เลขหน้า จะทำให้มีการปรับปรุงเองอย่างอัตโนมัติ ดังรูป



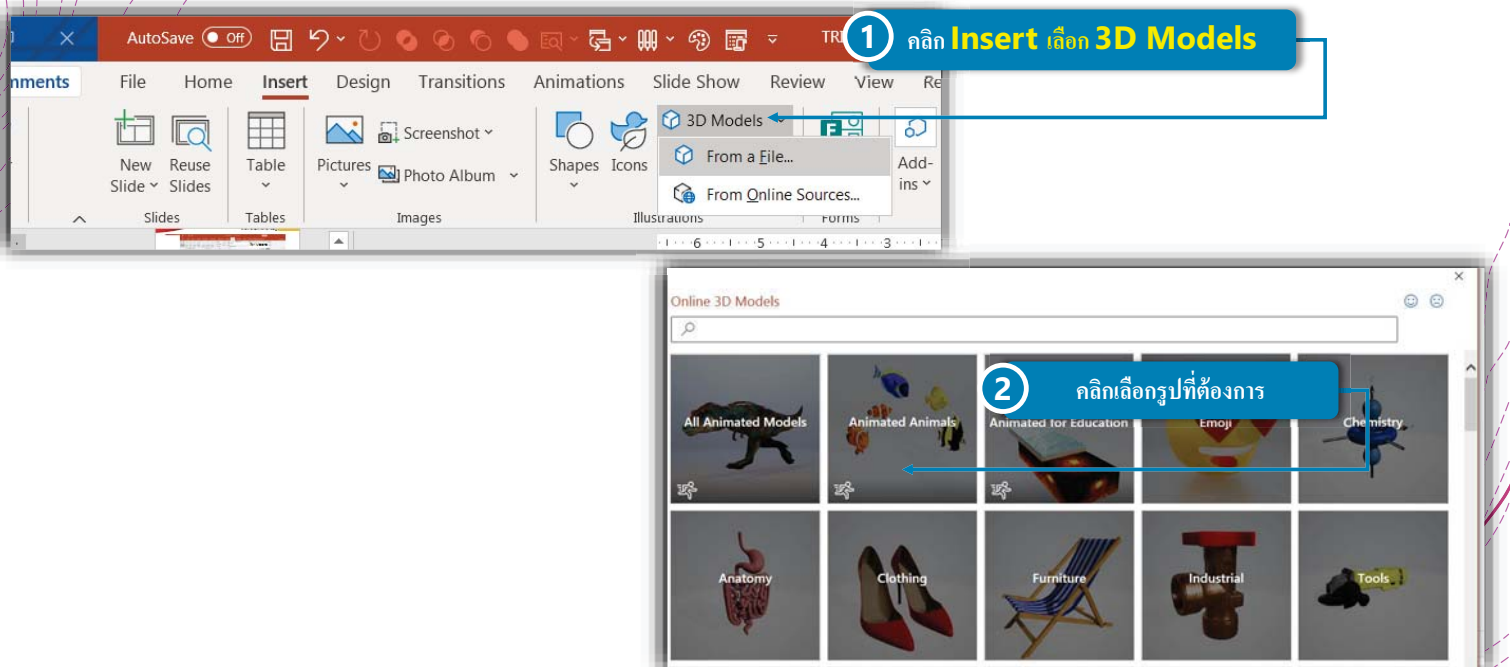
มีรูปแบบกราฟิกอัตโนมัติ (PowerPoint Designer)

- + คือบริการที่สร้างหลากหลายแนวคิดที่สามารถเลือกจากที่จะทำให้ภาพนิ่งให้ดูดียิ่งขึ้น โดยอัตโนมัติ ในขณะที่คุณกำลังย้ายเนื้อหาบนสไลด์
- + Designer ทำงานในเบื้องหลังเพื่อให้ตรงกับเนื้อหาที่เลือกกับเค้าโครงออกแบบรวมรูปภาพลงในเค้าโครงสไลด์กับเนื้อหาบนสไลด์ได้



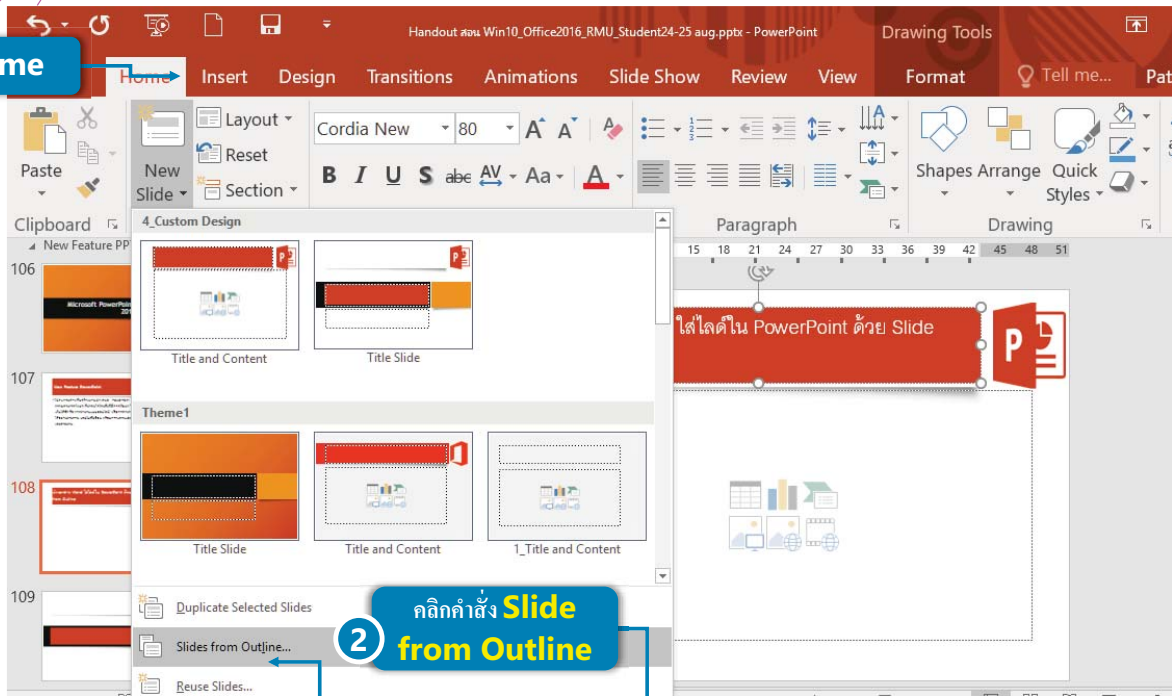
3D Model

- + เป็นกราฟิกใหม่ที่น่าสนใจในรูปแบบสามมิติได้สวยงามขึ้น



เทคนิคการนำข้อมูลจาก Word มาใส่ในสไลด์โดยไม่ต้องใช้วิธีคัดลอก (Copy-Paste)

1 **คลิกแท็บ Home**



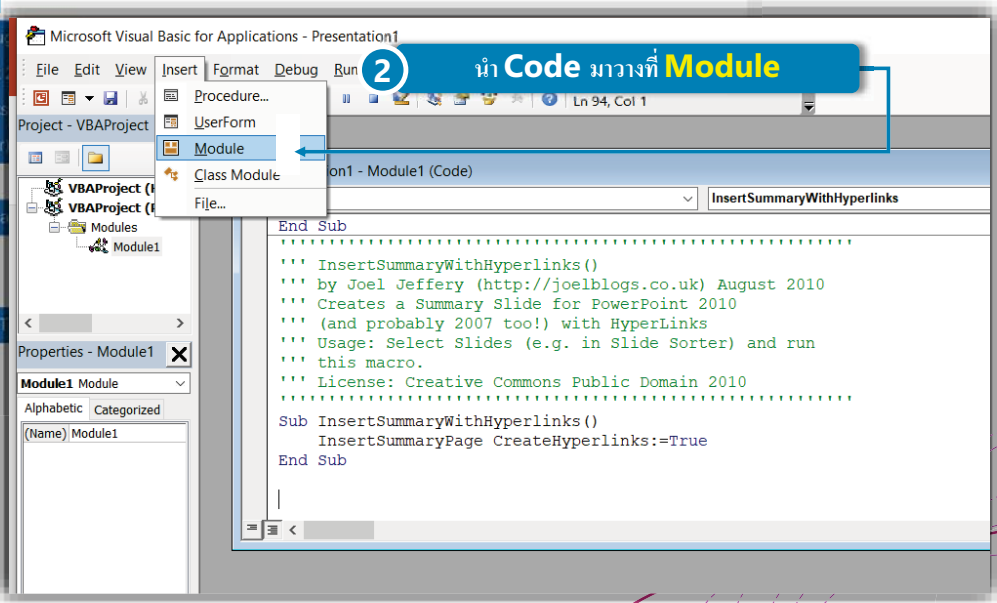
2 **คลิกคำสั่ง Slide from Outline**

การทำสารบัญ

1 **คัดลอก Code**

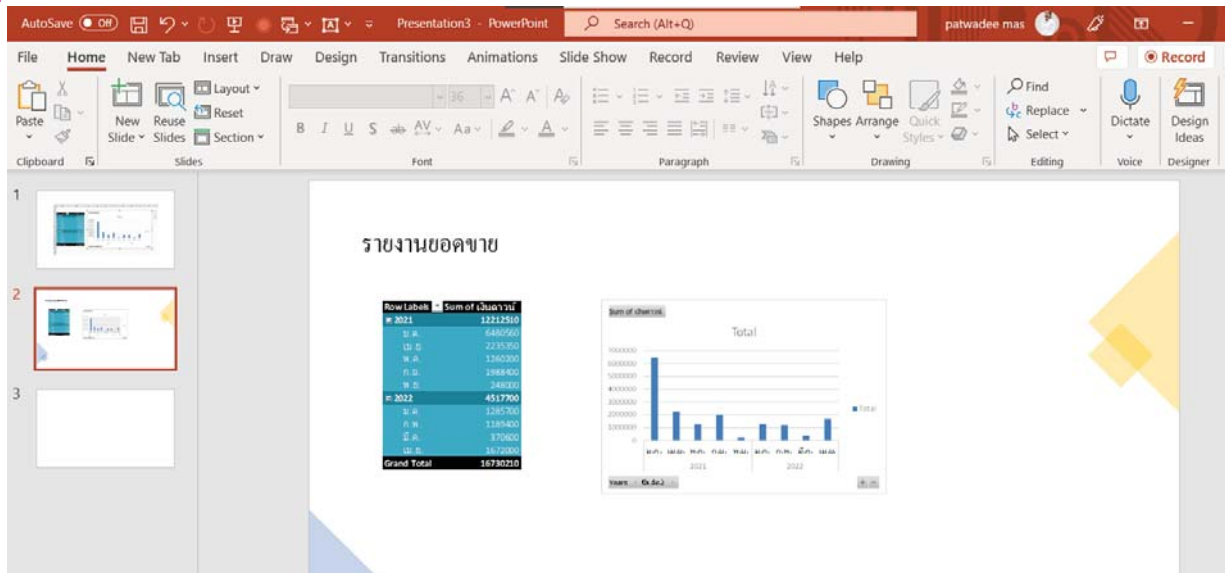
```
code summaryTOCppt.txt - Notepad
File Edit Format View Help
''' InsertSummaryWithHyperlinks()
''' by Joel Jeffery (http://joelblogs.co.uk) August 2010
''' Creates a Summary Slide for PowerPoint
''' (and probably 2007 too!) with HyperLinks
''' Usage: Select Slides (e.g. in Slide Sorter) and run
''' this macro.
''' License: Creative Commons Public Domain
.....
Sub InsertSummaryWithHyperlinks()
    InsertSummaryPage CreateHyperlinks:=True
End Sub
```

2 **นำ Code มาวางที่ Module**



การนำเสนอ Pivot Table ให้มีการปรับปรุงข้อมูลใน PowerPoint

+ หากมีการสร้างรายงานจะนิยมสร้างใน Excel แต่จำเป็นต้องนำเสนอยอดหรือผลสรุปที่ได้จากการคำนวณใน Excel ด้วยโปรแกรม PowerPoint หากมีการปรับปรุงข้อมูลฝั่ง Excel ในส่วนของ PowerPoint ต้องปรับปรุงตามด้วย ทำได้ดังนี้



การนำเสนอ Pivot Table ให้มีการปรับปรุงข้อมูลใน PowerPoint

1 ใน Excel ให้คัดลอกข้อมูล

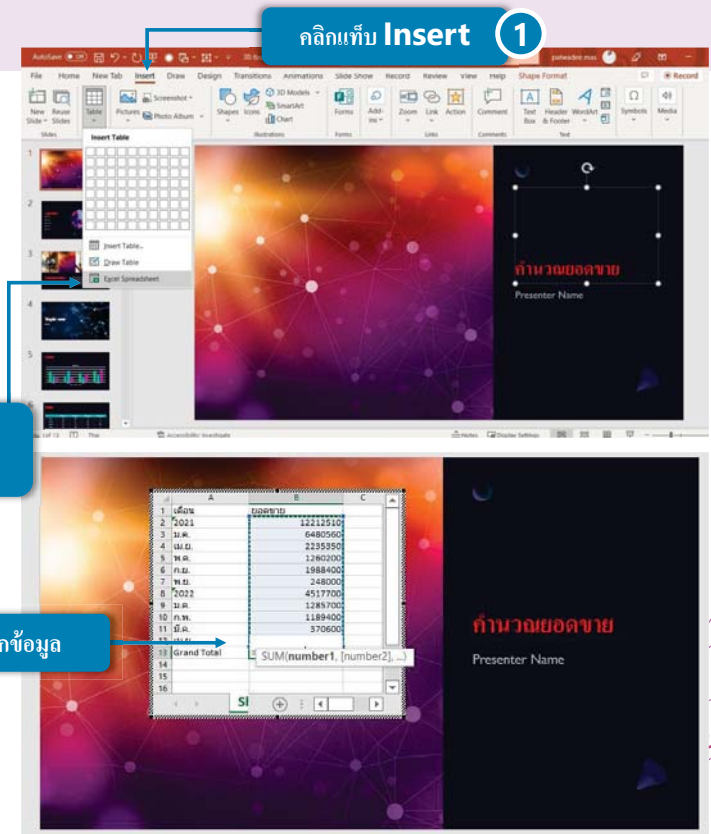
2 เลือก Paste Special

3 คลิก Paste link

4 OK

เทคนิคการสร้างตารางคำนวณ

+ หากจำเป็นต้องคำนวณ ในส่วนของโปรแกรม Excel สามารถแทรกเพิ่มเข้ามาวางบนสไลด์เมื่อมีการพิมพ์หรือคำนวณใน Excel ก็จะสามารถพร้อมนำเสนอด้วย PowerPoint ทั้งนี้ไม่ต้องเสียเวลาตัดลอก



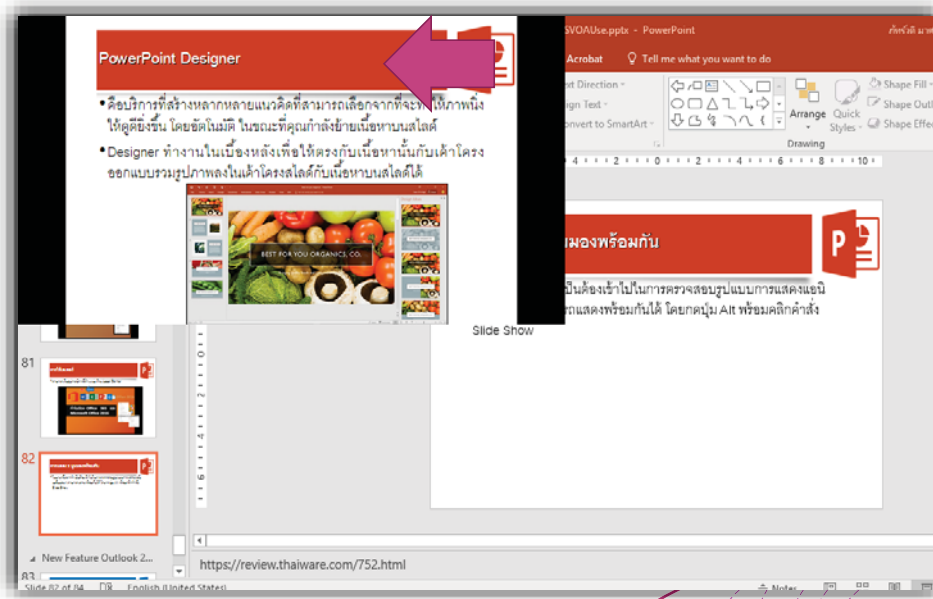
การใช้เลเซอร์

+ สามารถเพิ่มอุปกรณ์การชี้ตำแหน่ง ด้วย Laser Pointer



การแสดง 2 มุมมองพร้อมกัน

+ ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องเข้าไปในการตรวจสอบรูปแบบการแสดงผลแอนิเมชั่นบ่อยๆ สามารถแสดงพร้อมกันได้ โดยกดปุ่ม Alt พร้อมคลิกคำสั่ง Slide Show 



การฝังรูปแบบตัวอักษร

