

คู่มือปฏิบัติงาน เทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์



งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ ตำบลวาริชภูมิ
อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

เทคนิคการใช้ photo shop

เทคนิคการแต่งภาพ

Mode สี

RGB เหมาะสำหรับแสดงบนจอโทรทัศน์หรือจอคอมพิวเตอร์

CMYK เหมาะสำหรับงานพิมพ์

1. คลิกเมนู Image -> Mode -> เลือก RGB Color หรือ CMYK Color
2. ตั้งเกต Layer Palette

การปรับแสงและความเข้มของภาพ

1. คลิกเมนู Image -> Adjustments -> Brightness/Contrast
2. ปรับค่าตามต้องการ

การเลือกภาพพร้อมขอบฟุ้ง

1. เลือกเครื่องมือ Marquee ที่เหลี่ยมหรือวงกลม
2. บน Option Bar ปรับ Feather 10 px
3. คัดลอกไปวางใน Canvas ใหม่
4. เพิ่ม Layer ใหม่ , ย้ายไปเป็น Layer ต่ำสุด , เดิมสี

การปรับขนาดภาพพอดีจอ

1. เปิดภาพจอและภาพวิว
2. คัดลอกภาพวิวมาวางในภาพจอ
3. คลิกเมนู Edit -> Transform -> Distort
4. ลากมุมให้พอดีจอ , กดปุ่ม Enter

การเพิ่มเงา

1. คลิกปุ่ม fx ที่ Layer Palette
2. คลิก Drop Shadow

การสร้างเงาติดเท้า

1. เปิดรูปคน , Add Layer ใหม่
2. เลือกขอบรูปคนบน Layer ใหม่
3. เต็มสีเทาเข้ม , ทำเงาใส
4. คลิกเมนู Edit -> Transform -> Distort
5. ปรับขนาดตามต้องการ -> กดปุ่ม Enter

การแก้ตาแดง

1. เลือกเครื่องมือ Red Eye
2. ปรับ Pupil Size 50% , Darken Amount 50%
3. ลากคลุมรอบดวงตา

การทำภาพเบลอบางส่วน

1. เปิดรูป , Add Layer ใหม่
2. เลือกเครื่องมือ Blur
3. เลือกขนาดหัวแปรง 50↑ , ความแรงของแปรง 100 , คลิก ☒ Sample All Layer
4. ระบายส่วนที่ต้องการให้เบลอ

การปรับภาพขาวดำและสีบางส่วน

1. คลิกเมนู Layer -> New Adjustments Layer -> Channel Mixer
2. คลิก Ok
3. คลิก ☒ Monochrome
4. คลิก Ok จะปรากฏ Layer ใหม่
5. เลือกเครื่องมือ Brush
6. สีเป็น ดำ/ขาว
7. ระบายส่วนที่ต้องการให้เป็นสี

การฟอกฟันขาว

1. เลือกเครื่องมือ Lasso , เลือกฟัน
2. คลิกเมนู Image -> Adjustments -> Hue/Saturation
3. ในช่อง Edit เลือก Yellow
4. ปรับ Hue = -20 , Saturation = -75 , Lightness = +5
5. คลิก Ok

การย่อมี

1. เลือกเครื่องมือ Color Replacement
2. ห้ามเปลี่ยนขนาดแปรง
3. เลือกสี , ระบายส่วนที่ต้องการ

การต่อภาพ

1. เปิดภาพทั้งหมดที่จะต่อกัน
2. สร้าง Canvas ใหม่ที่สามารถบรรจุภาพทั้งหมดที่จะต่อกัน
3. คัดลอกภาพทั้งหมดที่จะต่อกันมาวางเรียงกันใน Canvas ใหม่จัดให้เหมาะสม
4. ทำสีให้กลืนกันโดยเลือก Layer ทั้งหมด
5. คลิกเมนู Edit -> Auto-Blend Layers

การตัดขอบ

1. เลือกเครื่องมือ Crop
2. ลากคลุมพื้นที่ภาพที่ต้องการ -> กดปุ่ม Enter

การทำภาพแสงกระจาย

1. เปิดรูปคนและรูปวิว
2. ตัดรูปคนมาซ้อนบนวิว
3. Copy Layer คน
4. เลือก Layer คน (ล่าง)
5. คลิกเมนู Filter -> Distort -> Polar Coordinate
6. คลิก  Polar to Rectangular -> คลิก Ok
7. คลิกเมนู Edit -> Transform -> Rotate 90° CW
8. คลิกเมนู Filter -> Stylize -> Wind
9. ปรับ 500% -> คลิก  From the Right -> คลิก Ok
10. ทำ 8, 9 ซ้ำ
11. คลิกเมนู Filter -> Stylize -> Wind
12. ปรับ 500% -> คลิก  From the Left -> คลิก Ok
13. ทำ 11, 12 ซ้ำ
14. คลิกเมนู Edit -> Transform -> Rotate 90° CCW
15. คลิกเมนู Filter -> Distort -> Polar Coordinate
16. คลิก  Rectangular to Polar -> คลิก Ok
17. คลิกเมนู Filter -> Blur -> Radial Blur
18. ปรับค่า Amount = 100 , Zoom , Best -> คลิก Ok
19. ทำ 18 ซ้ำ

การขยายเฉพาะที่

1. Copy Layer ภาพ
2. คลิกเมนู Filter -> Extract
3. เลือกเครื่องมือ Edge Highlighter -> ลากรอบส่วนที่ต้องการ
4. เลือกเครื่องมือ Fill (กระป๋องสี) -> คลิกภายในส่วนที่ลาก
5. คลิก Preview -> คลิก Ok
6. คลิกเมนู Edit -> Free Transform -> ขยายส่วนที่ต้องการ , กดปุ่ม Enter
7. คลิกเมนู Filter -> Liquify
8. เลือกเครื่องมือ Bloat , ปรับ Size , Density , Pressure และ Rate ของแปรง
9. ชี้นำส่วนที่ต้องการขยาย , กดปุ่มซ้ายค้างไว้ตามความต้องการ

การสร้างตัวอักษร

1. เลือกเครื่องมือ Horizontal Type
2. เลือก Font ขนาดและส่วนประกอบอื่นๆ
3. คลิกบนภาพแล้วพิมพ์ข้อความ

การลบจุดไฟ (รูปพลาสติกเอร์ยา)

1. เลือกเครื่องมือ Healing Brush
2. กดปุ่ม Alt ค้างไว้ แล้วคลิกบริเวณต้นแบบ
3. คลิกบริเวณที่ต้องการแก้ไข

การลบริ้วรอย

1. เพิ่ม Layer ใหม่
2. เลือกเครื่องมือ Spot Healing Brush
3. คลิก ☒ Sample All Layer บน Option bar
4. คลิกบริเวณที่ต้องการแก้ไข

การปะทับล่องรอย

1. เลือกเครื่องมือ Patch
2. ลากเมาส์รอบบริเวณที่ต้องการแก้ไข
3. ลากบริเวณที่เลือกไปปล่อยบริเวณต้นแบบ

การทำให้หน้าใส

1. เลือกเครื่องมือ Dodge (เลือกเครื่องมือ Burn ทำให้หน้าเข้มขึ้น)
2. Range มี 3 ระดับ มีดมาก ปานกลางและสว่างมาก
3. Exposure ปริมาณแสง
4. ระบายนภาพ

การเพิ่มความสดใส

1. เลือกเครื่องมือ Sponge
2. เลือก Mode = Saturate เพิ่มความสดใส หรือ Desaturate ทำให้ซีดลง
3. Flow = 25 ขนาดแปรง = 100
4. ระบายนภาพ

การสร้างภาพเคลื่อนไหวแบบ Tween

1. สร้างกระดานวาดภาพใหม่ที่จะทำภาพเคลื่อนไหว
2. คลิกเมนู Window -> Animation เพื่อเปิดหน้าต่าง Animation ขึ้นมา
3. คัดลอกเฟรมในหน้าต่าง Animation (จะมี 2 เฟรม)
4. คลิกเฟรมแรก -> ย้ายภาพในกระดานวาดภาพไปยังจุดเริ่มต้น
5. คลิกเฟรมที่ 2 -> ย้ายภาพในกระดานวาดภาพไปยังจุดสิ้นสุด
6. คลิกเลือกทั้ง 2 เฟรม -> คลิกปุ่ม Tween ในหน้าต่าง Animation
7. ป้อนจำนวนเฟรมที่ต้องการสร้างในช่อง Frame to Add -> คลิกปุ่ม Ok
8. คลิกปุ่ม Play ในหน้าต่าง Animation (คลิกปุ่ม Stop เพื่อหยุดการเคลื่อนไหว)
9. ปรับเวลาหน่วง คลิกที่มุมล่างขวาของแต่ละเฟรม -> คลิกเลือกเวลาที่ต้องการ

การสร้างภาพเคลื่อนไหวแบบ Frame by Frame

1. เตรียมภาพนิ่งสำหรับการเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง (1 ภาพต่อ 1 เฟรม)
2. สร้างกระดานวาดภาพใหม่ที่จะทำภาพเคลื่อนไหว
3. คัดลอกภาพนิ่งที่เตรียมไว้ทั้งหมดลงในกระดานวาดภาพใหม่ (เรียงตามลำดับการเคลื่อนไหว)
4. คลิกเมนู Window -> Animation เพื่อเปิดหน้าต่าง Animation ขึ้นมา
5. คัดลอกเฟรมในหน้าต่าง Animation ให้เท่ากับจำนวนภาพของการเคลื่อนไหว
6. คลิกเฟรมแรก -> คลิกรูปตาที่ Panel Layer ให้มีรูปตาเฉพาะที่ Layer 1
7. คลิกเฟรมที่ 2 -> คลิกรูปตาที่ Panel Layer ให้มีรูปตาเฉพาะที่ Layer 2
8. คลิกเฟรมที่ 3 -> คลิกรูปตาที่ Panel Layer ให้มีรูปตาเฉพาะที่ Layer 3 (ทำเช่นนี้จนครบทุกเฟรม)
9. คลิกปุ่ม Play ในหน้าต่าง Animation (คลิกปุ่ม Stop เพื่อหยุดการเคลื่อนไหว)
10. ปรับเวลาหน่วง คลิกที่มุมล่างขวาของแต่ละเฟรม -> คลิกเลือกเวลาที่ต้องการ

การบันทึกภาพเคลื่อนไหว

1. คลิกเมนู File -> Save for Web & Devices
2. คลิก Tab Optimize, 2-Up หรือ 4-Up
3. คลิกภาพ GIF -> คลิกปุ่ม Save
4. ป้อนชื่อแฟ้ม -> คลิกปุ่ม Save

การดูภาพเคลื่อนไหว

1. เปิด Windows Explore -> เปิดโฟลเดอร์ที่ Save ภาพเคลื่อนไหว
2. คลิกเมนู View -> Filmstrip -> คลิกที่ภาพเคลื่อนไหว

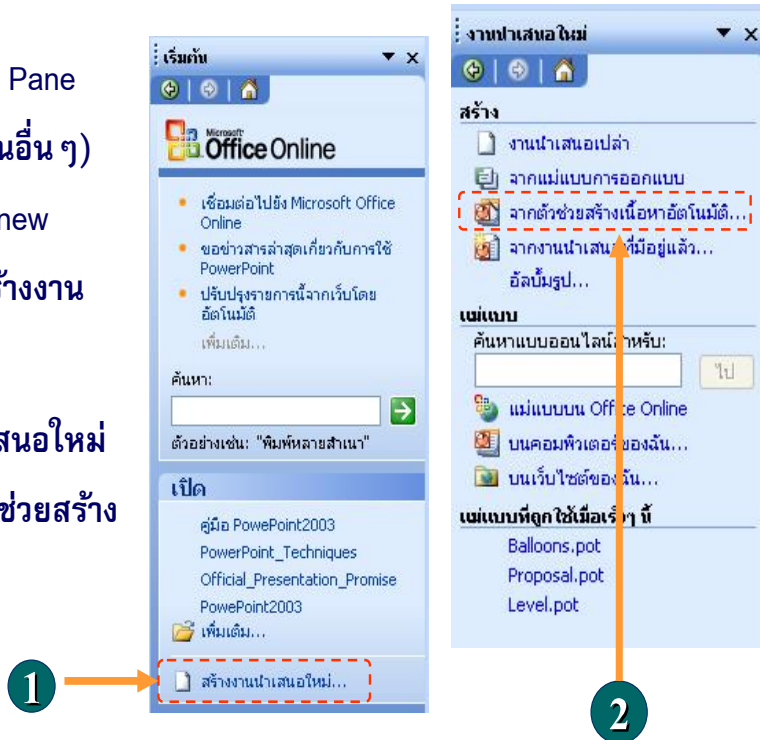
เทคนิคการใช้ power point

Microsoft Office PowerPoint 2003



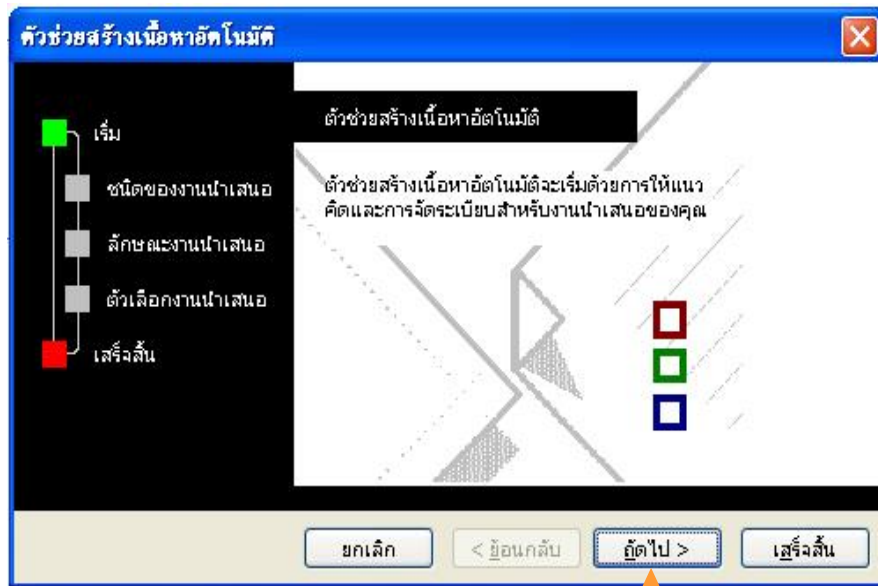
การสร้างงานนำเสนอด้วย AutoContent Wizard

1. ในหน้าต่าง Task Pane (บานหน้าต่างงานอื่น ๆ) **คลิกที่** Create a new presentation (สร้างงานนำเสนอใหม่)
2. ในหัวข้องานนำเสนอใหม่ ให้**คลิกที่** จากตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ



การสร้างงานนำเสนอด้วย AutoContent Wizard (ต่อ)

3. คลิกปุ่ม **ถัดไป >** เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



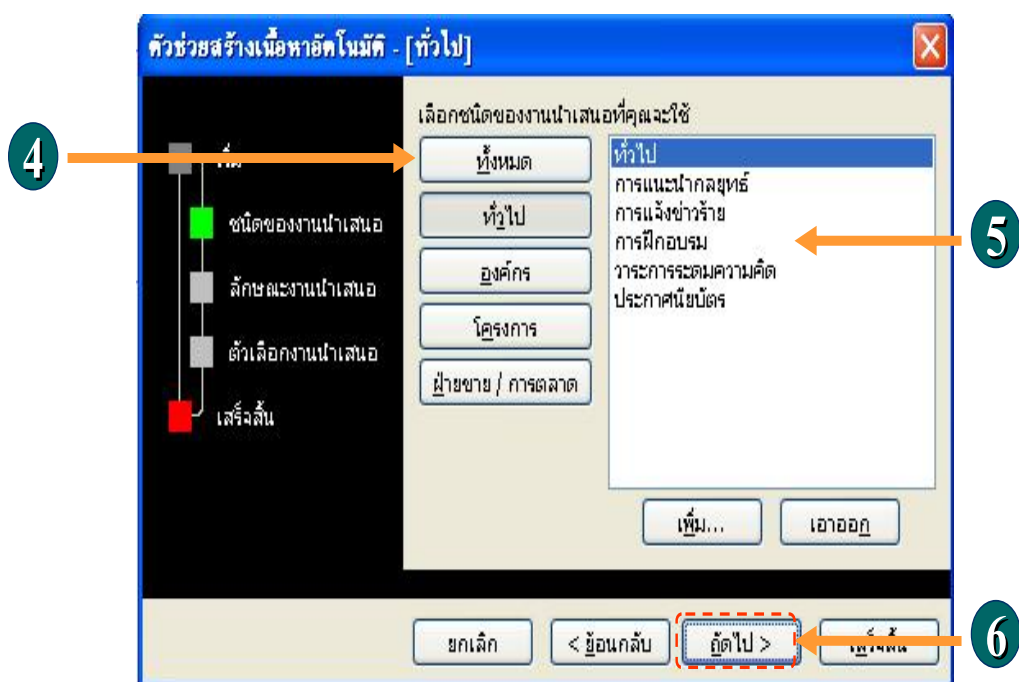
3

การสร้างงานนำเสนอด้วย AutoContent Wizard (ต่อ)

4. คลิกปุ่ม **ทั้งหมด** เพื่อสามารถดูหัวข้อได้ทั้งหมด

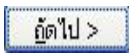
5. เลือกชนิดงานนำเสนอที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

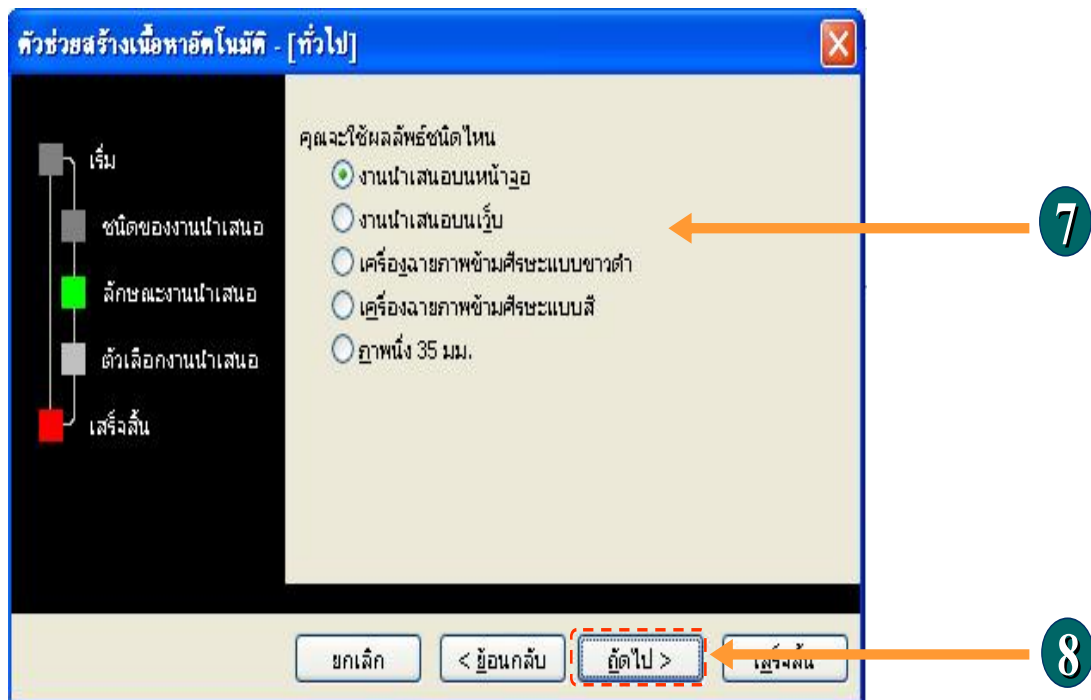
6. คลิกปุ่ม **ถัดไป >** เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



การสร้างงานนำเสนอด้วย AutoContent Wizard (ต่อ)

7. เลือกชนิดอุปกรณ์ที่ใช้นำเสนอ

8. คลิกปุ่ม  เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



เทคนิคการใช้ Microsoft word

การใช้โปรแกรม Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับ งานพิมพ์ต่าง ๆ แทนเครื่องพิมพ์ดีดในสมัยก่อน ที่เวลาแก้ไขค่อนข้างยาก ในขณะที่โปรแกรม Microsoft Word สามารถแก้ไข ลบตัวอักษร จัดรูปแบบตัวอักษรได้ง่ายกว่ามาก ดังนั้น ในปัจจุบัน โปรแกรม Microsoft Word จึงเป็นโปรแกรมที่แทนเครื่องพิมพ์ดีดในปัจจุบัน

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word

1. คลิกปุ่ม Start
2. ขึ้นไปที่หัวข้อ Program
3. เลื่อนมาทางขวา คลิกที่ Microsoft Word

การขอเส้นประบอกแนวกันหน้ากันหลัง

1. คลิกที่เมนู เครื่องมือ
2. ลงมาคลิกที่ คำสั่ง ตัวเลือก
3. ด้านบน ให้คลิกที่หัวข้อ มุมมอง (แต่โดยปกติจะอยู่ที่หัวข้อ มุมมองอยู่แล้ว)
4. คลิกที่ช่อง ขอบเขตข้อความ ให้มีเครื่องหมาย ถูก ขึ้นมา
5. คลิก ปุ่ม ตกลง

การเปลี่ยนไม้บรรทัดด้านบน จากการวัดเป็นเซนติเมตร ให้ วัดเป็นนิ้วแทน

1. คลิกที่เมนู เครื่องมือ
2. ลงมาคลิกที่ คำสั่ง ตัวเลือก
3. ด้านบน ให้คลิกที่หัวข้อ ทัวไป
4. ลงมาที่คำว่าหน่วยการวัดคลิกที่ปุ่ม สามเหลี่ยมด้านหลัง เลือกคำว่า นิ้ว
5. ลงมาคลิกที่ปุ่ม ตกลง

การติดตั้งตัวอักษร และขนาดของตัวอักษร ที่ใช้อยู่ประจำ

1. คลิกที่เมนู รูปแบบ
2. ลงมาคลิกที่คำสั่ง แบบอักษร
3. จะขึ้นหน้าต่าง แบบอักษร ในช่อง ข้อความภาษาไทย และอื่น ๆ ให้ปรับตัวอักษร และขนาดที่ต้องการได้
เลย เช่น ปรับเป็น Angsana New ขนาด 16 และในช่อง ข้อความละติน ก็ต้องปรับให้ตัวอักษรเหมือนกัน
คือ Angsana New ขนาด 16
4. ด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม คำเริ่มต้น เครื่องจะถามว่าต้องการติดตั้งไหม คลิกปุ่ม ใช่

การปรับกันหลัง

1. ด้านบนจะมีไม้บรรทัด ซึ่งขณะนี้จะกันหลังที่ 5.75 นิ้ว (5 นิ้ว ครึ่ง กับอีก 2 จีค)
2. ถ้าต้องการจะกันหลังเป็น 6 นิ้ว
3. ให้เลื่อนเมาส์ไปวางที่เส้นแบ่งตรง 5.75 นิ้วของไม้บรรทัด (เหนือเครื่องหมายรูป 5 เหลี่ยม) เมาส์จะเปลี่ยนเป็นลูกศร สีดำซ้าย-ขวา แล้วมีข้อความว่า ระยะขอบขวา จากนั้น กดเมาส์ ค้างไว้ แล้วลากแนวกันหลังเป็น 6 นิ้ว

การตั้งระยะชั่วคราว (Tab) แท็บ เช่นถ้าเราต้องการตั้ง แท็บ ที่ 3 นิ้ว กลางกระดาษพอดี

1. เลื่อนเมาส์ไปวางที่ไม้บรรทัดด้านบน ให้ปลายเมาส์อยู่ได้เลข 3 พอดี
2. คลิ๊กเมาส์ จะเกิดสัญลักษณ์ เป็นรูปตัว L
3. ถ้าเราจะเลื่อนเคอร์เซอร์มาที่ แท็บ 3 นิ้ว บนแป้นพิมพ์ให้กดปุ่ม Tab

การล้างแท็บ (Clear Tab)

1. เลื่อนเมาส์ชี้ตรงสัญลักษณ์แท็บที่เราต้องการจะล้าง
2. กดเมาส์ ค้างไว้ ลากลงมาในกระดาษแล้วปล่อย

การปิดบรรทัดเป็นระยะ 1 ครั้ง

1. ให้เคอร์เซอร์อยู่ในบรรทัดที่เราจะปิด 1 ครั้ง แล้วกดปุ่ม Ctrl + จ

และถ้าจะกลับเป็นปิด 1 ปกติ

1. ให้เคอร์เซอร์อยู่ในบรรทัดที่จะปิด 1 ตามเดิม แล้วกดปุ่ม Ctrl + จ

การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นเอกสาร

กดปุ่ม Ctrl + Home

การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายเอกสาร

กดปุ่ม Ctrl + End

การจัดข้อความในย่อหน้า ให้ด้านหลังตรงกัน

1. ให้เคอร์เซอร์ อยู่ในย่อหน้านั้น
2. ดับบนในแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ ให้คลิกที่ปุ่ม ชิดขอบ (ลักษณะเป็นเส้นหน้า-หลัง ตรงกัน)

การตัดคำลงมาบรรทัดใหม่ในย่อหน้า เมื่อเครื่องตัดคำไม่สวย เราสามารถ ปิดคำนั้นลงมาบรรทัดใหม่ได้โดย

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ ไปข้างหน้าข้อความที่จะตัด
2. กดปุ่มที่เป็นพิมพ์ คือ Shift + Enter

การนำรูปครุฑมาใส่ในจดหมายราชการ

1. เลื่อนเคอร์เซอร์มาต้นเอกสารก่อน โดยกดปุ่ม Ctrl + Home
2. คลิกที่เมนู แทรก
3. ลงมาที่คำสั่ง รูปภาพ
4. ด้านขวา เลือกคำสั่ง จากแฟ้ม
5. จะขึ้นหน้าต่าง ถามที่เก็บรูป ซึ่งโดยปกติจะเก็บใน My Documents
6. คลิกที่แฟ้ม ครุฑ แล้วคลิกที่ปุ่ม แทรก
7. เครื่องจะดึงรูปครุฑมาใส่ที่จดหมายของเรา แต่จะใส่ไว้ด้านหน้าที่ออกหนังสือ ซึ่ง ณ ขณะนี้เวลาเราลากรูปเพื่อย้ายไปกลางกระดาษจดหมายของเรา จะยังไม่สามารถให้ตำแหน่ง เท่า ครุฑอยู่ตรงกับที่ออกหนังสือได้ ต้องทำขั้นตอนต่อไปครับ

การปรับให้รูปครุฑเคลื่อนย้ายได้อิสระ โดยที่ข้อความที่พิมพ์อยู่กับที่

1. คลิกที่ รูปครุฑ (จะเกิดเส้นกรอบสีดำขึ้นมาที่รูปครุฑ)
2. เมื่อคลิกที่รูปครุฑเรียบร้อยแล้ว จะต้องมียางเครื่องมือขึ้นมา 1 ยางคือยางเครื่องมือ รูปภาพ แต่ถ้าคลิกที่รูปครุฑไปแล้ว ไม่มียางเครื่องมือนี้ขึ้นมา วิธีการเรียกก็คือ เลื่อนเมาส์ไปด้านบนขวามือ ในส่วนของยางเครื่องมือ ให้เมาส์อยู่ในพื้นที่สีเทา หลังยางเครื่องมือ แล้วคลิก ขวา ของเมาส์ จะมีรายชื่อยางเครื่องมือมาให้เลือก ให้ลงไปคลิกที่ยาง คำว่า รูปภาพ
3. ที่ยางเครื่องมือรูปภาพ ให้คลิกปุ่มที่ 4 นับจากข้างหลัง (ปุ่มจะเป็นรูปหมา มีกรอบสี่เหลี่ยม) เมื่อเลื่อนเมาส์ไปวาง จะมีคำว่า การตัดข้อความ ให้คลิกลงไป แล้ว ลงไปเลือกคำสั่ง ข้างหน้าข้อความ (รูปครุฑจะเปลี่ยนจากกรอบสีดำ เป็น รอบครุฑเป็น สัญลักษณ์ สี่เหลี่ยมเล็ก ๆ สีขาว รอบรูปครุฑ)
4. จากนั้นนำเมาส์ไปวางในรูปครุฑ คลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนรูปครุฑไปวางไว้กลางกระดาษของจดหมายได้เลย ตอนนี้ ข้อความต่าง ๆ จะอยู่กับที่แล้วครับ ถ้าเลื่อนไปแล้วรู้สึกยังไม่พอดี สามารถเลื่อนละเอียดได้โดยการ กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วใช้ลูกศรสี่ทิศที่เป็นพิมพ์เลื่อนรูปครุฑ จะเป็นการเลื่อนละเอียดขึ้น

การ Save ข้อมูล จะแบ่งเป็น 2 กรณี

ถ้าเป็นการ Save ครั้งแรก หมายถึง เพิ่งพิมพ์งานใหม่

1. คลิก เมนู แฟ้ม
2. ลงมาคลิกที่คำสั่ง บันทึกเป็น (Save As)
3. จะขึ้นหน้าต่าง Save As จากนั้นในช่องชื่อแฟ้ม เครื่องจะนำเอาบรรทัดแรกที่เราพิมพ์ มาเป็นชื่อแฟ้ม แต่ถ้าเราไม่เอาชื่อนั้นก็ ลบทิ้ง พิมพ์ชื่อแฟ้มที่ต้องการลงไปแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

ถ้าเป็นการ Save งานเดิม หมายถึง เรียกขึ้นมาเพื่อแก้ไข แล้วจะ Save ที่เราแก้ไข

1. คลิก เมนู แฟ้ม
2. ลงมาคลิกที่คำสั่ง บันทึก (Save)
3. ตรงนี้เครื่องจะไม่ขึ้นหน้าต่าง ใด ๆ เลย เครื่องจะทำการ Save ลงที่แฟ้มเดิมที่เราเรียกใช้อยู่ เพราะเครื่องทราบว่าจะ Save ที่แฟ้มใดอยู่แล้ว

การเปิดแฟ้มที่เราเคย Save ไว้ขึ้นมาใช้งาน

1. ด้านบนคลิกที่เมนู แฟ้ม
2. ลงมาคลิกที่คำสั่ง เปิด
3. จากหน้าต่างให้เราคลิกที่แฟ้มที่เราต้องการเปิด
4. ด้านล่างขวากลิ้งที่ปุ่มเปิด

การเปลี่ยนตัวอักษร ขนาด ลักษณะตัวอักษร สี

1. นำเมาส์มาลากยังข้อความในส่วนที่ต้องเราการจะเปลี่ยน
2. ด้านบนที่แถบเครื่องมือบรรทัดที่ 2 (แถบจัดรูปแบบ)
3. ช่องที่ 2 ที่มีคำว่า Angsana New ช่องนี้คือแบบอักษร ถ้าเราจะเปลี่ยนแบบอักษร ให้คลิกที่ปุ่มสามเหลี่ยมสีดำหลังคำว่า Angsana New จากนั้นเลือกตัวอักษรที่เราต้องการ โดยต้องเลือกตัวอักษรที่มีคำว่า New หรือ UPC อยู่หลังแบบอักษร เพราะแบบอักษรนี้จะใช้ได้กับภาษาไทย
4. ช่องที่ 3 ที่มีตัวเลขเป็น 16 ช่องนี้คือ ขนาดของตัวอักษร ถ้าเราจะเปลี่ยนก็ให้คลิกที่ปุ่ม สามเหลี่ยมสีดำ หลังเลข 16 แล้วเลือกขนาดได้ตามใจชอบ

5. ช่องที่ 4 จะเป็นตัวอักษร B ถ้าเราคลิกลงไปจะได้ตัวอักษร หนาขึ้น ถ้าไม่เอา ให้คลิกซ้ายลงไป
6. ช่องที่ 5 จะเป็นตัวอักษร I จะเป็นการทำตัวเอียง
7. ช่องที่ 6 จะเป็นตัวอักษร U จะเป็นการทำตัวขีดเส้นใต้
8. ช่องสุดท้าย จะเป็นตัวอักษร A จะเป็นการเลือกสีตัวอักษร ให้คลิกที่ปุ่มสามเหลี่ยมสีดำหลังตัว A จะมีสีต่าง ๆ ให้เลือก ถ้าเราไม่เอาสีนั้นแล้วให้คลิกที่คำว่า อัตโนมัติ
9. ช่องที่อยู่หน้าปุ่ม A ที่เป็นรูปฟูกัน คือการระบายสี ให้คลิกที่ปุ่มสามเหลี่ยมสีดำหลังรูปฟูกัน จะมีสีต่าง ๆ ให้เลือก แต่ถ้าเราเลือกไปแล้วจะไม่ต้องการระบายสี ให้คลิกที่คำว่า ไม่มี
10. เมื่อเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วให้นำเมาส์คลิกที่ไหนก็ได้ในกระดาษ เพื่อยกเลิกแถบ

การออกจากโปรแกรม Microsoft Word

1. คลิกที่เมนู แฟ้ม
2. ลงมาคลิกที่คำว่า จบการทำงาน

หรือ คลิกที่ ปุ่ม กากบาท X ที่อยู่มุมบนสุดขวามือ ของหน้าต่าง อันบน จะมีคำว่า Close เพื่อใช้ในการปิดหน้าต่าง ก็มีค่าเท่ากับการจบการทำงาน

การตีตาราง

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ให้อยู่ตรงตำแหน่งที่เราจะเริ่มตีตาราง
2. ด้านบน คลิกที่เมนู ตาราง
3. เลื่อนลงมาที่คำว่าแทรก
4. ด้านขวา เลื่อนเมาส์ คลิกที่คำว่า ตาราง
5. จะขึ้นหน้าต่าง ถามเราว่า ต้องการตีตารางจำนวน กี่คอลัมน์ (แนวตั้ง) กี่แถว (แนวนอน) เราก็ระบุลงไป แล้ว ลงมาคลิกที่ปุ่ม ตกลง

การทำจดหมายเวียน (Mail Merge)

1. พิมพ์จดหมาย หรือเอกสารที่ต้องการเป็นต้นฉบับให้เรียบร้อยก่อน แล้วทำการ Save ไว้
2. ตรงไหนที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ทำการเว้นไว้
3. จากตัวจดหมายที่พิมพ์ ด้านบน คลิกที่เมนู เครื่องมือ
4. ลงมาคลิกที่คำสั่ง จดหมายเวียน.....
5. จะขึ้นหน้าต่างที่ชื่อว่า ตัวช่วยเหลือการสร้างจดหมายเวียน
6. จากนั้น ในหัวข้อที่ 1 ให้คลิกที่ปุ่มสร้าง แล้วเลือกคำว่า ฟอรม์จดหมาย
7. จะขึ้นหน้าต่างถามเอกสารที่จะใช้เป็นต้นฉบับ ให้คลิกที่ ปุ่ม หน้าต่างที่ใช้งานอยู่
8. จากนั้นหน้าต่างจากข้อ 7 จะหายไปกลับมาที่หน้าต่าง ตัวช่วยเหลือการสร้างจดหมายเวียน อย่างเดิม
9. จากนั้น ในหัวข้อที่ 2 ให้คลิกที่ปุ่ม รับข้อมูล แล้วเลือกคำว่า สร้างแหล่งข้อมูล (เพื่อเริ่มการป้อนข้อมูล)
10. เครื่องจะขึ้นหน้าต่าง สร้างแหล่งข้อมูล ให้คลิกปุ่มเอาชื่อเขตข้อมูลออก เพื่อเอาเขตข้อมูลที่อยู่ในช่อง ชื่อเขตข้อมูลในแถวหัวเรื่อง ออกไปให้หมด
11. จากนั้น ในช่อง ชื่อเขตข้อมูล ให้เราพิมพ์ ชื่อเขตข้อมูลที่เราจะใช้ในจดหมายเวียน ลงไปจนครบ
12. จากนั้น กดปุ่ม ตกลง เครื่องจะขึ้นหน้าต่าง เพื่อถามชื่อแฟ้ม ในที่นี้คือชื่อแฟ้มที่จะใช้ในการเก็บข้อมูลที่เราจะนำมาใช้กับจดหมายของเรา เราก็พิมพ์ชื่อแฟ้มลงไปแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก
13. เครื่องจะขึ้นหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเอกสารหลัก
14. จากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่างเพื่อให้เราป้อนข้อมูลต่าง ๆ ลงไป
15. เมื่อป้อนข้อมูลทุกอย่างเสร็จ ให้คลิกปุ่ม ตกลง ด้านขวามือ
16. หน้าจอจะกลับมาที่งานจดหมายของเราอย่างเดิม แต่ด้านบนจะมีแถบเครื่องมืออันที่ 3 เพิ่มขึ้นมาอีก 1 แถบเครื่องมือ ซึ่งแถบเครื่องมือนี้เราเรียกว่า แถบ Mail Merge
17. จากนั้น ที่ตัวจดหมาย ให้คลิกส่วนที่เราเว้นไว้เพื่อจะดึงข้อมูลมา

18. ด้านบนที่แถบเครื่องมือบรรทัดที่ 3 แถบ Mail Merge ให้คลิกที่คำว่า แทรกเขตข้อมูลผสาน จะมีเขตข้อมูลให้เลือกว่า เราจะนำเขตข้อมูลผสานชื่อไหน เราก็ก๊กลงไป เครื่องก็จะพิมพ์ชื่อเขตข้อมูลนั้นลงตรงเคอร์เซอร์ที่เราวางไว้ (แต่เครื่องยังไม่แสดงข้อมูลออกมา)
19. ทำจนครบทุกช่องว่างที่เราจะเอาเขตข้อมูลมา
20. จากนั้นถ้าเราอยากดูข้อมูลจริง ที่แถบเครื่องมือ Mail Merge ให้คลิกที่ปุ่ม แสดงข้อมูลผสานปุ่มที่ 3 ที่เป็นรูป << ABC >> สามารถเลื่อนไปข้อมูลที่ 2 , 3 , 4 ได้โดยกดปุ่ม สามเหลี่ยมชี้ขวา ข้างเลข 1
21. ถ้าไม่ต้องการดูข้อมูลจริงก็ให้คลิกที่ปุ่ม << ABC >>

การขอ ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

1. ด้านบนคลิกที่ปุ่มที่เป็นรูปกระดาษมีแว่นขยาย
2. เครื่องจะแสดงกระดาษเต็มจอภาพ (ขนาด เอ 4)
3. กลับมาทำงานพิมพ์อย่างเดิมให้คลิกที่คำว่าปิดด้านบน

การพิมพ์ข้อมูลออกกระดาษ

1. คลิกที่เมนู แฟ้ม ด้านบน
2. เลือกคำสั่ง พิมพ์
3. กำหนดค่าต่าง ๆ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง

การตั้งค่านำกระดาษใหม่ โดยปกติโปรแกรม Word จะตั้งค่านำกระดาษไว้ที่กระดาษขนาด เอ 4

1. คลิกที่เมนู แฟ้ม
2. ลงมาคลิกที่คำสั่ง ตั้งค่านำกระดาษ
3. จะขึ้นหน้าต่าง ตั้งค่านำกระดาษ
4. ด้านบนให้คลิกหัวข้อ ขนาดกระดาษ
5. ในช่อง ขนาดกระดาษ ให้เลือกขนาดกระดาษตามต้องการ หรือจะปรับเองได้ในช่อง ความกว้าง และความสูง อีกทั้งยังปรับได้ว่า จะพิมพ์ตามแนวตั้ง หรือ ตามแนวนอน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

เทคนิคการใช้ Microsoft Excel

โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานทางด้าน การคำนวณ การติดตาม การหาค่าสูตรต่าง ๆ ตลอดจนสามารถนำข้อมูล ไปสร้างเป็นกราฟ เพื่อแสดงแผนภูมิต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งถ้าเรา มีการเปลี่ยนแปลงตัวเลขใด ๆ โปรแกรมก็จะทำการคำนวณ สูตรที่เชื่อมโยงกับตัวเลขนั้น ๆ ให้โดยอัตโนมัติ

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel

1. คลิกที่ปุ่ม Start
2. เลื่อนขึ้นไปหัวข้อ Program
3. เลื่อนมาด้านขวา คลิกที่โปรแกรม Microsoft Excel

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Excel

1. เมื่อเปิดโปรแกรมมาแล้ว จะเห็นว่าหน้าจอจะติดตารางเป็นช่อง ๆ เราเรียกว่า กระดาษทำการ Work Sheet
2. ด้านบนที่เห็นเป็นตัวอักษร A , B , C , D , E , เป็นการแบ่งแนวดังเราเรียกว่า คอลัมน์ Column
3. ด้านซ้ายที่เห็นเป็นตัวเลข 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6 , เป็นการแบ่งแนวนอนเราเรียกว่า แถว Row
4. จุดตัดระหว่าง คอลัมน์ กับ แถว เราเรียกว่า เซลล์ Cell
5. ที่ Cell A1 จะมีกรอบสีดำเข้ม สามารถเลื่อนไปยัง Cell ต่าง ๆ ได้ เราเรียกว่า ตัวชี้ตำแหน่งเซลล์ ปัจจุบันที่ใช้งานอยู่ Cell Pointer

การเลื่อน Cell Pointer

1. ใช้เมาส์คลิกที่ เซลล์ ที่เราต้องการเลื่อน
2. ใช้ลูกศร สี่ทิศ ที่เป็นพิมพ์ในการเลื่อน
3. ใช้ปุ่ม Ctrl + Home เพื่อเลื่อนกลับมาที่ เซลล์ A1
4. ใช้ปุ่ม Ctrl + ลูกศร ขวา เพื่อเลื่อนมา คอลัมน์ ขวาสุด
5. ใช้ปุ่ม Ctrl + ลูกศร ลง เพื่อเลื่อนลงมาบรรทัดสุดท้าย
6. ใช้ปุ่ม Page Up หรือ Page Down เพื่อ เลื่อน ขึ้น หรือ ลง ทีละ 1 หน้าจอภาพ

การพิมพ์ข้อมูลลงใน Cell

1. เลื่อนเซลล์ ไปยังเซลล์ ที่ต้องการจะป้อนข้อมูล
2. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม Enter หรือ ใช้ลูกศร ที่เป็นพิมพ์เพื่อ เลื่อนไปทางขวา หรือ ขึ้น ลง ได้

การลบข้อมูลในเซลล์

1. เลื่อนเซลล์ ไปยังเซลล์ ที่ต้องการจะลบ
2. กดปุ่ม Delete ที่เป็นพิมพ์

การแก้ไขข้อมูล

1. เลื่อนเซลล์ ไปยังเซลล์ ที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
2. กดปุ่ม F2 ที่เป็นพิมพ์
3. ทำการแก้ไขข้อมูล (สามารถใช้ลูกศร ซ้าย – ขวา ที่เป็นพิมพ์ในการเลื่อนเคอร์เซอร์ได้)
4. เสร็จการแก้ไขข้อมูล โดยการกดปุ่ม Enter

การย้ายข้อมูล (Move)

1. เลื่อนเซลล์ไปยังเซลล์ที่จะย้ายข้อมูล
2. นำเมาส์มาแตะที่ขอบของ Cell Pointer เมาส์จะเปลี่ยนจากรูป บวก ที่เป็นกาชาด มาเป็นลูกศร
3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ ค้างไว้ เลื่อน เซลล์ได้เลย

การคัดลอกข้อมูล (Copy)

1. เลื่อนเซลล์ไปยังเซลล์ที่จะคัดลอกข้อมูล
2. นำเมาส์มาแตะที่จุดสี่เหลี่ยมสีดำตรงมุมขวาล่างของ Cell Pointer เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวกสีดำ
3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนไปยังเซลล์ที่จะคัดลอกไปได้เลย

การปรับความกว้างของคอลัมน์

1. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์ (เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสีดำ ซ้าย – ขวา)
2. กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับความกว้าง หรือจะดับเบิลคลิก เพื่อให้เครื่องปรับความกว้างอัตโนมัติ

การเขียนสูตรเพื่อทำการคำนวณในเอ็กเซล

1. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการจะคำนวณ
2. กดเครื่องหมาย เท่ากับ = เพื่อให้เอ็กเซลทราบว่า ชื่อนี้ต้องการทำ การ คำนวณ
3. พิมพ์สูตรที่ต้องการคำนวณลงไป เช่น พิมพ์ว่า =D3*3% (D3 คือ เซลล์ที่เก็บตัวเลขที่เราจะดึงมาทำการคำนวณ)
4. เมื่อพิมพ์สูตรเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม Enter เครื่องจะทำการคำนวณคำตอบให้

การคัดลอกสูตร (Copy สูตร)

1. เลื่อนเซลล์ ไปยังเซลล์ที่จะคัดลอกสูตร
2. เลื่อนเมาส์มาชี้ที่จุดสี่เหลี่ยมสีดำ ด้านล่างขวาของกรอบสีดำ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย บวก สีดำ
3. กดปุ่ม ซ้าย ของเมาส์ ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์ลงมาเรื่อยจนครบทุกช่องที่จะก๊อปปี้
4. เมื่อปล่อยเมาส์ เครื่องก็จะทำการคำนวณทุกช่องให้เอง

ถ้าทำการก๊อปปี้แล้วตัวเลขเกิดวางรถไฟขึ้นมา ##### ความหมายคือความกว้างไม่พอ

1. เลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์ ที่เราจะปรับด้านบน (เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป ลูกศรสีดำ ซ้าย – ขวา)
2. ดับเบิ้ลคลิก เพื่อปรับความกว้างอัตโนมัติ

การคำนวณหายอดรวม

1. เลื่อนเซลล์ ไปยังเซลล์ที่ต้องการจะหายอดรวม
2. ด้านบน คลิกที่ปุ่ม ซิกม่า (เป็นรูปตัว Σ)
3. จากนั้นที่เซลล์ จะมีคำสั่งให้ว่า =SUM(ตามด้วยกลุ่มเซลล์)
4. กดปุ่ม Enter เครื่องจะคำนวณหาคำตอบให้

การผสานเซลล์ให้เป็นช่องเดียวกัน จะใช้ในกรณีที่ต้องการให้ข้อความจัดกลางระหว่างคอลัมน์ หลาย ๆ คอลัมน์
เช่น ต้องการให้ชื่อบริษัท ในบรรทัดแรกอยู่ตรงกลางระหว่าง คอลัมน์ A ถึงคอลัมน์ F

วิธีการคือ

1. นำเมาส์ไปวางที่เซลล์ A1 จากนั้นกดเมาส์ค้างไว้ ลากมาทางขวาจนถึงคอลัมน์ F1
2. ด้านบน คลิ๊กที่ปุ่ม a เล็ก (ถ้าเลื่อนเมาส์ไปวางไว้ จะมีคำว่า ผสานและจัดกึ่งกลาง)
3. เครื่องจะทำการผสานเซลล์ แล้วนำข้อความมาจัดกลางให้

การให้เครื่องใส่หมายเลขลำดับที่ต่อเนื่องกันไป เช่น ต้องการให้ลำดับที่เป็น 1 , 2 , 3 , 4 , ไปเรื่อย ๆ

1. คลิ๊กที่เซลล์ที่ต้องการจะเริ่มเลข 1
2. ใส่เครื่องหมายพื้นเดียว ‘ ตรงเป็นพิมพ์อักษร ร ไม่ต้องยกแคร่ พิมพ์เลข 1 แล้วกด Enter
3. เลข 1 จะขีดด้านซ้าย เลื่อนเซลล์กลับมาที่เลข 1 ทำการก๊อปปี้ (เลื่อนเมาส์ ซี่ ตรงจุดสี่เหลี่ยมสีดำตรงมุมล่างขวา เมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็นเครื่องหมาย บวก สีดำ กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ลงมาตามต้องการ พอปล่อยเมาส์ เครื่องจะใส่ตัวเลขเรียงลำดับให้เอง)

การติดาราง

1. ลากเมาส์คลุมเซลล์ที่เราต้องการจะติดาราง
2. ด้านบนที่แถบเครื่องมือบรรทัดที่สอง (แถบจัดรูปแบบ) นับจากด้านหลังปุ่มที่ 3 จะเป็นปุ่มเส้นขอบ ให้คลิ๊กที่ปุ่มสามเหลี่ยมเล็ก ๆ หลังปุ่มเส้นขอบ
3. เครื่องจะมีเส้นขอบให้เลือก ให้เลือกปุ่มที่อยู่ในบรรทัดที่ 3 ปุ่มที่ 2 เครื่องจะมีคำว่า เส้นขอบทั้งหมด
4. เครื่องจะติดารางให้ คลิ๊กเมาส์ที่เซลล์ไหนก็ได้ เพื่อยกเลิกแถบที่เราลากไว้

การ Save ข้อมูล จะแบ่งเป็น 2 กรณี

ถ้าเป็นการ Save ครั้งแรก หมายถึง เพิ่งพิมพ์งานใหม่

1. คลิก เมนู แฟ้ม
2. ลงมาคลิกที่คำสั่ง บันทึกเป็น (Save As)
3. จะขึ้นหน้าต่าง Save As จากนั้นในช่องชื่อแฟ้ม เครื่องจะนำเอาบรรทัดแรกที่เราพิมพ์ มาเป็นชื่อแฟ้ม แต่ถ้าเราไม่เอาชื่อนั้นก็ ลบทิ้ง พิมพ์ชื่อแฟ้มที่ต้องการลงไปแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

ถ้าเป็นการ Save งานเดิม หมายถึง เรียกขึ้นมาเพื่อแก้ไข แล้วจะ Save ที่เราแก้ไข

1. คลิก เมนู แฟ้ม
2. ลงมาคลิกที่คำสั่ง บันทึก (Save)
3. ตรงนี้เครื่องจะไม่ขึ้นหน้าต่าง ใด ๆ เลย เครื่องจะทำการ Save ลงที่แฟ้มเดิมที่เราเรียกใช้อยู่ เพราะเครื่องทราบว่า จะ Save ที่แฟ้มใดอยู่แล้ว

การยกเลิกเส้นตารางบางส่วนที่เราตีไปแล้ว

1. นำเมาส์มา ลาก ส่วนที่เราจะยกเลิกเส้นตาราง
2. นำเมาส์มาวางอยู่ในแถบที่เราลาก
3. คลิกปุ่มขวาของเมาส์เพื่อเข้าวีธิตัด
4. เครื่องจะปรากฏคำสั่งต่าง ๆ ให้เราลงมาคลิกที่คำสั่ง จัดรูปแบบเซลล์
5. เครื่องจะขึ้นหน้าต่าง จัดรูปแบบเซลล์ ด้านบน ให้คลิกที่หัวข้อ เส้นขอบ
6. ในช่อง เส้น , ลักษณะ ด้านขวา ให้คลิกที่คำว่า ไม่มี
7. ด้านซ้ายในช่อง เส้นขอบ ให้คลิกเส้นที่เราต้องการจะเอาออก
8. ด้านล่างคลิกที่ปุ่มตกลง

การเปลี่ยนตัวอักษร ขนาด ลักษณะตัวอักษร สี

1. นำเมาส์มาลากยังเซลล์ที่ต้องการจะเปลี่ยน
2. ด้านบนที่แถบเครื่องมือบรรทัดที่ 2 (แถบจัดรูปแบบ)
3. ช่องที่ 1 ที่มีคำว่า Cordia New ช่องนี้คือแบบอักษร ถ้าเราจะเปลี่ยนแบบอักษร ให้คลิกที่ปุ่มสามเหลี่ยมสีดำหลังคำว่า Cordia New จากนั้นเลือกตัวอักษรที่เราต้องการ โดยต้องเลือกตัวอักษรที่มีคำว่า New หรือ UPC อยู่หลังแบบอักษร เพราะแบบอักษรนี้จะใช้ได้กับภาษาไทย
4. ช่องที่ 2 ที่มีตัวเลขเป็น 14 ช่องนี้คือ ขนาดของตัวอักษร ถ้าเราจะ เปลี่ยนก็ให้คลิกที่ปุ่ม สามเหลี่ยมสีดำหลังเลข 14 แล้วเลือกขนาดได้ตามใจชอบ
5. ช่องที่ 3 จะเป็นตัวอักษร B ถ้าเราคลิกลงไปจะได้ตัวอักษร หนาขึ้น ถ้าไม่เอา ให้คลิกซ้ายลงไป
6. ช่องที่ 4 จะเป็นตัวอักษร I จะเป็นการทำตัวเอียง
7. ช่องที่ 5 จะเป็นตัวอักษร U จะเป็นการทำตัวขีดเส้นใต้
8. ช่องสุดท้าย จะเป็นตัวอักษร A จะเป็นการเลือกสีตัวอักษร ให้คลิกที่ปุ่มสามเหลี่ยมสีดำหลังตัว A จะมีสีต่าง ๆ ให้เลือก ถ้าเราไม่เอาสีนั้นแล้วให้คลิกที่คำว่า อัตโนมัติ
9. ช่องที่อยู่หน้าปุ่ม A ที่เป็นรูปกระป๋องสี คือการใส่สีพื้น ให้คลิกที่ปุ่มสามเหลี่ยมสีดำหลังกระป๋องสี จะมีสีพื้นต่าง ๆ ให้เลือก แต่ถ้าเราเลือกไปแล้วจะไม่เอาสีพื้น ให้คลิกที่คำว่า ไม่เติม
10. เมื่อเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วให้นำเมาส์คลิกที่เซลล์ไหนก็ได้เพื่อยกเลิกแถบ

การคำนวณค่าต่าง ๆ

1. คลิกที่เซลล์ที่เราจะเก็บคำตอบ
2. ด้านบนคลิกที่ปุ่ม วางฟังก์ชัน (อยู่ข้าง ๆ ปุ่มซิกม่าที่เป็นรูป fx)
3. เครื่องจะขึ้นหน้าต่าง วางฟังก์ชัน
4. เลือกคำสั่งที่เราจะทำการคำนวณ
5. ด้านล่างคลิกปุ่ม ตกลง
6. เครื่องจะขึ้นหน้าต่างเพื่อให้เราใส่กลุ่มเซลล์ที่เราต้องการจะทำการคำนวณ เช่น ถ้าเราต้องการหาค่าตั้งแต่เซลล์ D3 ถึง เซลล์ D7 เราต้องพิมพ์ว่า D3:D7 ใช้เครื่องหมายคอลอนคั่น : จากนั้นด้านล่างคลิกปุ่ม ตกลง เครื่องก็จะทำการคำนวณในเซลล์นั้นให้

คำสั่งที่ใช้ในการหาค่าต่าง ๆ

ต้องการหาค่าเฉลี่ย	ใช้คำสั่ง AVERAGE	
ต้องการหาค่าสูงสุด	ใช้คำสั่ง	MAX
ต้องการหาค่าต่ำสุด	ใช้คำสั่ง	MIN
ต้องการให้เครื่องตรวจสอบข้อมูล จริง กับ เท็จ	ใช้คำสั่ง IF	
ต้องการให้เครื่องเปลี่ยนเลขเป็นตัวอักษร	ใช้คำสั่ง	BAHTTEXT

การสร้างกราฟ (Graph) คือ การนำตัวเลข มาสร้างเป็นกราฟเพื่อสรุปเป็นแผนภูมิ

1. นำเมาส์มาลากข้อมูลในแกน X เช่น ลากตั้งแต่เซลล์ B3 ถึง B7
2. นำเมาส์มาลากข้อมูลในแกน Y เช่น ลากตั้งแต่เซลล์ D3 ถึง D7 ต้องกดปุ่ม Ctrl + ลากเมาส์
3. ด้านบนที่แถบเครื่องมือที่ 1 ให้คลิกปุ่ม ตัวช่วยสร้างแผนภูมิ (ที่เป็นรูปกราฟแท่ง)
4. เครื่องจะขึ้นหน้าต่าง ตัวช่วยสร้างแผนภูมิ ขั้น ที่ 1 จาก 4 – ชนิดแผนภูมิ
5. เครื่องจะถามทั้งหมด 4 ขั้นตอน ในขั้นตอนที่ 1 นี่เป็นการให้เราเลือกชนิดของกราฟที่เราต้องการสร้าง โดยด้านซ้าย คือ ชนิดของกราฟ มีทั้งกราฟ คอลัมน์ , กราฟแท่ง , กราฟเส้น , กราฟวงกลม เราก็คลิก ชนิดของกราฟที่เราต้องการลงไป ส่วนด้านขวาเป็นการเลือกแบบของกราฟ ว่าเราอยากได้กราฟแบบไหน เราก็คลิกลงไป จากนั้น ด้านล่าง คลิกที่ปุ่ม ถัดไป เพื่อไปสู่ขั้นตอนที่ 2
6. ในขั้นตอนที่ 2 เครื่องจะสร้างกราฟชนิดที่เราต้องการไว้ ตามที่เราลากข้อมูลแกน X และ Y ซึ่งในหน้าต่าง ขั้นที่ 2 นี้เราไม่ต้องทำอะไรเลย ให้ลงไปคลิกที่ปุ่ม ถัดไป ด้านล่างได้เลย
7. ในหน้าต่างขั้นตอนที่ 3 นี้ จะเป็นการใส่สิ่งที่เครื่องไม่ได้ทำมาให้คือ
 - a. ด้านบนยังไม่มีคำอธิบายกราฟ วิธีใส่ก็คือ ด้านซ้ายให้คลิกที่ช่อง ชื่อแผนภูมิ จะมีเคอร์เซอร์ เราก็พิมพ์ลงไป เช่น กราฟแสดงเงินเดือน (เมื่อพิมพ์เสร็จจั่งสั้กพัก เครื่องจะไปใส่ในกราฟด้านขวาให้เราเอง โดยไม่ต้องกดปุ่ม Enter)
 - b. ในกราฟแต่ละแท่งเครื่องยังไม่ได้บอกค่าว่าแต่ละแท่งมีค่าเท่าไร วิธีการให้เครื่องแสดงค่าออกมาคือ ด้านบน ให้คลิกที่หัวข้อ ป้ายชื่อข้อมูล และด้านซ้าย คลิกที่ช่อง แสดงค่าเสร็จแล้วด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม ถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนสุดท้าย
8. ในขั้นตอนที่ 4 ให้คลิกที่คำว่า เป็นแผ่นงานใหม่ แล้วคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น เครื่องก็จะสร้างกราฟเสร็จเรียบร้อยตามที่เรต้องการ

การตกแต่งกราฟ

1. ถ้าต้องการเปลี่ยนสีของแท่งกราฟ

- คลิกที่แท่งแรกของกราฟ (จะขึ้นจุดสี่เหลี่ยมสีดำ แต่จะขึ้นทุกแท่ง) ให้คลิกที่แท่งแรกของกราฟอีกครั้งหนึ่ง (จะขึ้นจุดสี่เหลี่ยมสีดำ ที่แท่งแรกเท่านั้น)
- ให้นำเมาส์วางที่แท่งแรกเหมือนเดิม แล้ว ดับเบิ้ลคลิก
- จะขึ้นหน้าต่าง จัดรูปแบบจุดข้อมูล
- คลิกที่ช่องตารางสีที่เราต้องการจะเปลี่ยน
- ด้านล่างคลิกที่ปุ่มตกลง
- จากนั้น ก็เลื่อนเมาส์ไปวางแท่งที่ 2 แล้วดับเบิ้ลคลิกได้เลย เปลี่ยนสีจนครบ

2. ถ้าต้องการเปลี่ยนสีที่ด้านหลังของแท่ง

- เลื่อนเมาส์ไปวางที่ด้านหลังของแท่ง (จะมีคำขึ้นมาว่า ผนัง)
- ดับเบิ้ลคลิกสองที
- จะขึ้นหน้าต่าง จัดรูปแบบจุดข้อมูล ตรงนี้ถ้าเราอยากได้ สีผสมของเครื่องให้คลิกที่ปุ่ม เติมลักษณะพิเศษ จะขึ้นหน้าต่าง การเติมลักษณะพิเศษ ขึ้นมาอีกหน้าต่าง จากนั้น ให้คลิกที่คำว่า สีที่กำหนดไว้ ด้านขวาจะมีช่อง สีที่กำหนดไว้ เพิ่มขึ้นมา ในแถบจะมีคำว่า ก่อนอาทิตย์ตก แล้วด้านล่างจะมีตัวอย่างว่า ก่อนอาทิตย์ตก มีแบบไหนบ้าง ถ้ายังไม่ถูกใจ ให้คลิกที่ปุ่ม สามเหลี่ยมด้านหลัง จะมีชื่อสีสำเร็จรูปต่าง ๆ เราก็คลิกไป แล้วด้านล่าง จะแสดงสีของชื่อนั้น ถ้าเราถูกใจ ด้านขวาให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง เครื่องจะกลับมาที่หน้าต่าง แรก ให้เราคลิกปุ่ม ตกลงด้านล่างอีกที เครื่องก็จะใส่สีของผนังที่เราเลือกไว้
- ถ้าเราต้องการจะเปลี่ยนสีของฐานของแท่ง ก็ทำเหมือนกัน คือ ให้เมาส์ชี้ที่ด้านล่างระหว่างแท่ง เครื่องจะขึ้นคำว่า พื้น จากนั้นก็ดับเบิ้ลคลิกทำตามขั้นตอนด้านบนอีกที

3. ถ้าต้องการเปลี่ยนสีด้านนอกของกราฟ

- a. ให้เลื่อนเมาส์ไปวางตรงมุมบนขวาภายนอกของกราฟ จะขึ้นคำว่า พื้นที่แผนภูมิ
- b. ดับเบิ้ลคลิกสองที จะขึ้นหน้าต่าง จัดรูปแบบพื้นที่แผนภูมิ
- c. ลงมาคลิกที่ปุ่ม เติมลักษณะพิเศษ จะขึ้นหน้าต่างซ้อนขึ้นมา ชื่อว่า เติมลักษณะพิเศษ
- d. ด้านบน คลิกที่หัวข้อ พื้นผิว เครื่องจะขึ้นพื้นผิวต่าง ๆ ให้เราเลือก เมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ตกลงด้านขวามือ เครื่องจะกลับมาที่หน้าต่างแรก ด้านล่างให้คลิกที่ปุ่ม ตกลงอีกที
- e. เครื่องจะกลับมาที่ตัวกราฟ พร้อมทั้งใส่พื้นผิวตามที่เราเลือกไว้

4. ถ้าเราต้องการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร และสีของตัวอักษร

- a. ให้คลิกตรงตัวอักษรที่ต้องการจะเปลี่ยน เครื่องจะขึ้นเป็นกรอบสี่เหลี่ยมขึ้นมา
- b. ด้านบนที่แถบเครื่องมือที่สอง (แถบจัดรูปแบบ) เลือกแบบอักษร ตัวหนา เอียง สีได้เลย
- c. เสร็จแล้ว คลิกข้างนอกของกรอบข้อความ



เทคนิคการใช้ Internet

การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)

อินเทอร์เน็ต (Internet) คืออะไร อินเทอร์เน็ต (Internet) คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อกันทั่วโลก โดยมีมาตรฐานการรับ - ส่ง ข้อมูล ระหว่างกันเป็นหนึ่งเดียว ซึ่งคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง สามารถรับ - ส่ง ข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ หลายรูปแบบ เช่น ตัวอักษร , ภาพ , กราฟิก และ เสียงได้ รวมทั้ง สามารถค้นหาข้อมูล จากที่ต่าง ๆ ได้อย่าง รวดเร็ว

การใช้งานอินเทอร์เน็ต

1. เมื่อเราทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต
- ดังนี้
2. จากหน้าจอภาพปกติ ดังรูป



การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet)

อินเทอร์เน็ต (Internet) คืออะไร อินเทอร์เน็ต (Internet) คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อกันทั่วโลก โดยมีมาตรฐานการรับ - ส่ง ข้อมูล ระหว่างกันเป็นหนึ่งเดียว ซึ่งคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง สามารถรับ - ส่ง ข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ หลายรูปแบบ เช่น ตัวอักษร , ภาพ , กราฟิก และ เสียงได้ รวมทั้ง สามารถค้นหาข้อมูล จากที่ต่าง ๆ ได้อย่าง รวดเร็ว

การใช้งานอินเทอร์เน็ต

1. เมื่อเราทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ตมีดังนี้
2. จากหน้าจอภาพปกติ ดังรูป

