

บทที่ 6

การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์การบริหารงานสำนักงานภายในองค์กรการศึกษา

ความสามารถใหม่ที่สำคัญของ Microsoft Office 2016 เน้นไปที่การทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีม เช่น การแก้ไขเอกสารร่วมกันแบบออนไลน์ ซึ่งเดิมนั้นทำได้เฉพาะ Microsoft Office Web เท่านั้น แต่ตอนนี้ผู้ใช้สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาแล้วจะเห็นเพื่อนข้าง ๆ พิมพ์เอกสารเดียวกันกับเราได้แล้ว นอกจากนี้ผู้ใช้อยังสามารถแชตคุยกับเพื่อนหรือโทรคุยกันผ่าน Skype ว่าเอกสารเหล่านี้ควรแก้ไขอย่างไรได้จาก Microsoft Word โดยตรง

นอกจากนี้ Microsoft Office 2016 ยังมีระบบกรุปเพื่อแชร์งานระหว่างกันภายในทีม โดยจะแชร์เอกสารทุกอย่างไม่ว่าจะเป็น Word, Excel, PowerPoint รวมถึงโน้ต และอีเมลด้วย ส่วนความสามารถที่เพิ่มเข้ามาคือ โปรแกรมหลาย ๆ ตัวทำงานได้ฉลาดขึ้น เร็วขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานลง เช่น Outlook สามารถแนบไฟล์ล่าสุดที่เราแก้ไขได้เลย โดยไม่ต้องไล่ค้นหาไฟล์ใหม่ทุกครั้งเวลาจะส่งอีเมลฉบับใหม่

6.1 แนะนำซอฟต์แวร์จัดการสำนักงาน Microsoft Office 2016

ในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2016 ประกอบด้วย Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher และ Access

6.1.1 การทำงานร่วมกันเป็นเรื่องง่าย

Microsoft Office 2016 ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแชร์เอกสารและทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ในเวลาเดียวกัน ได้แก่

- ทำงานร่วมกันในเอกสาร

ผู้ใช้สามารถดูการแก้ไขของผู้อื่นด้วยคุณสมบัติการเขียนร่วมกันใน Word, PowerPoint และ OneNote ช่วยให้ผู้ใช้สามารถอ้างอิงย้อนหลังไปยังสแนปชอตของเอกสารได้ในระหว่างกระบวนการแก้ไข

- การแชร์ที่ไม่ซับซ้อน

สามารถแชร์สิทธิ์จากเอกสารของเราได้เพียงแค่คลิกที่ปุ่ม หรือใช้สิ่งที่แนบมาที่ทันสมัยแบบใหม่ใน Outlook แนบไฟล์จาก OneDrive และกำหนดค่าให้สิทธิ์ได้โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องออกจาก Outlook

- Microsoft Office ทั้งหมดบนอุปกรณ์ของเราสามารถรีวิว แก้ไข วิเคราะห์ และนำเสนอเอกสาร Microsoft Office 2016 ของเราได้โดยใช้ข้ามระหว่างอุปกรณ์ใดก็ได้ จากพีซี หรือ Mac ไปยังโทรศัพท์และแท็บเล็ตระบบ Windows, Apple® และ Android™

6.1.2 การทำงานให้กับผู้ใช้

- ค้นหาคำสั่งต่าง ๆ ด้วยฟิวเจอร์ “บอกฉัน” เพียงผู้ใช้สั่งงาน Word, Excel หรือ PowerPoint ว่าเราต้องการทำอะไร แล้วฟิวเจอร์ “บอกฉัน” จะแนะนำให้เราใช้คำสั่งที่จำเป็น
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยการค้นหาแบบสมาร์ทที่ดำเนินการโดย Bing การค้นหาแบบสมาร์ทจะใช้คำที่เรานำไปและข้อมูลตามบริบทอื่น ๆ ในเอกสารเพื่อแสดงผลทั้งหมดจากเว็บภายในเอกสารของเรา
- คลิกเมาส์เพียงไม่กี่ครั้งเพื่อรับข้อมูลเชิงลึก ใช้การคาดการณ์แบบคลิกเดียวเพื่อเปลี่ยนข้อมูลประวัติของเราให้กลายเป็นการวิเคราะห์ แนวโน้มในอนาคต แผนผังใหม่จะช่วยให้เรามองเห็นข้อมูลที่ซับซ้อน

6.1.3 Microsoft Office ทำงานพร้อมไปกับผู้ใช้

Microsoft Office สามารถเชื่อมโยงเรากับเพื่อน ครอบครัว และคนสำคัญของเรา รวมถึงโครงการต่าง ๆ ได้จากอุปกรณ์ทั้งหมดของเราทั้งจากที่ทำงานหรือร้านค้าแพคเกจที่เราชื่นชอบ

- Microsoft Office ได้รับการปรับให้เหมาะสมกับระบบสัมผัส มีการใช้ระบบสัมผัสเพื่ออ่าน แก้ไข ขยายและนำทาง เขียนบันทึกย่อ หรือทำคำอธิบายประกอบโดยใช้หมึกดิจิทัล
- รวมทุกอย่างไว้ด้วยกันด้วยที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ของ OneDrive บันทึกไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ได้อย่างง่ายดาย และเปลี่ยนไปใช้อีกอุปกรณ์หนึ่งได้ในทันที Microsoft Office จะกลับมายังจุดที่เราทำค้างไว้ต่อได้ทันที

6.1.4 Microsoft Office เวอร์ชันที่คุ้มค่า

- รับการติดตั้งแอปพลิเคชัน Office แบบเต็มรูปแบบ Microsoft Office 2016 รูปแบบใหม่สำหรับพีซีและ Mac เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ OneNote
- ที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ของ OneDrive ขนาด 1 TB OneDrive ช่วยให้เราสามารถเชื่อมโยงกับเพื่อน ครอบครัว โครงการ และไฟล์ต่าง ๆ ของเราได้จากทุกที่บนอุปกรณ์ทุกชนิด

6.2 การสร้างสรค้งานเอกสารด้วย Microsoft Word 2016

Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้างงานเอกสาร ที่มีคุณสมบัติในการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร การย่อหน้า สไตล์แบบอัตโนมัติ สามารถแทรกวัตถุต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น รูปภาพหรือรูปร่าง หน้าปก ตาราง กราฟ สูตรการคำนวณ สร้างจดหมายเวียน และอื่น ๆ มีชุดรูปแบบสำหรับการจัดรูปแบบเอกสารทั้งฉบับอย่างรวดเร็ว ใส่ลายน้ำ เส้นขอบกระดาษ สีพื้นหน้ากระดาษ จัดเค้าโครงหน้ากระดาษในรูปแบบต่าง ๆ รวมไปถึงเครื่องมือสำหรับการตรวจทานเอกสาร การสะกดคำ การตรวจสอบไวยากรณ์ ทั้งนี้โปรแกรมรุ่นใหม่ยังสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างยอดเยี่ยม และมีตัวช่วยเหลือต่าง ๆ เพิ่มมาอีกมาก

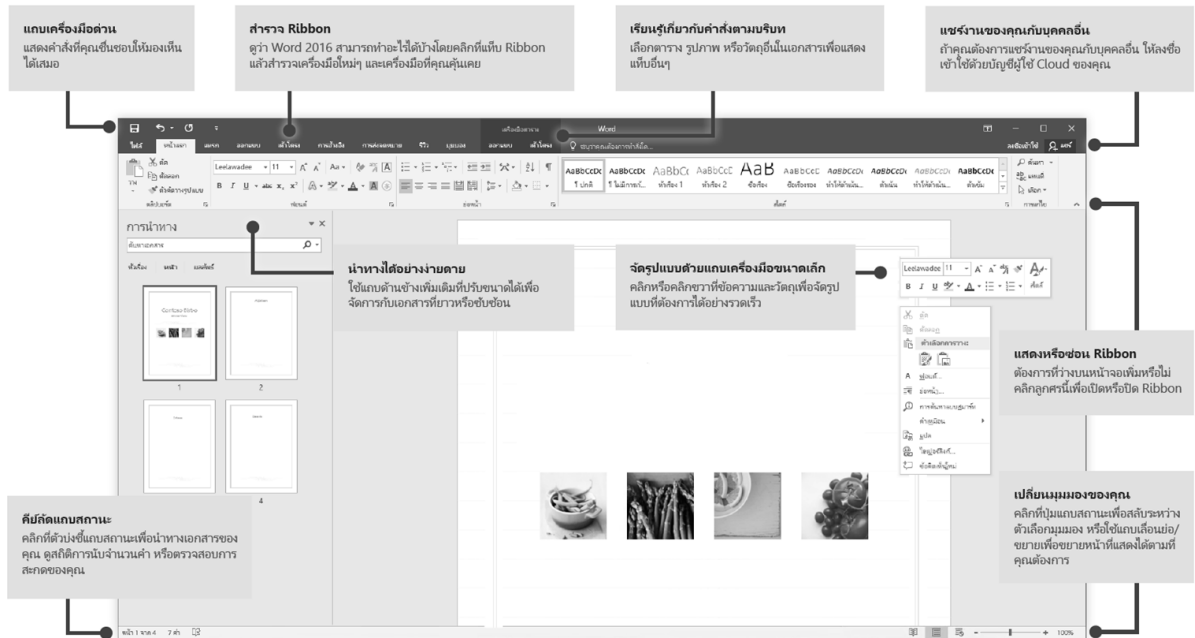
6.2.1 ประโยชน์ของ Microsoft Word 2016

หลักการท้งานของ Microsoft Word คือ การสร้างงานเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยการปรับแต่งตัวอักษร การย่อหน้า สไตล์แบบอัตโนมัติ รวมทั้งการปรับแต่งวัตถุต่าง ๆ การปรับแต่งรูปแบบเอกสารให้สามารถทำงานร่วมกัน ซึ่งประโยชน์ของ Microsoft Word 2016 สามารถแจกแจงได้ดังนี้

- 1) โปรแกรม Microsoft Word 2016 มีคำสั่งต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทำงานสะดวกขึ้น เช่น การตรวจการสะกดและไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ
- 2) สามารถสร้างตารางการคำนวณ แปลงตารางเป็นข้อความ และหาผลรวมภายในตารางได้อย่างอัตโนมัติ
- 3) สามารถแทรกภาพประกอบชนิดต่าง ๆ ลงในเอกสาร เช่น รูปภาพ กราฟ ผังองค์กร SmartArt และมีเครื่องมือปรับแต่งที่ช่วยให้เอกสารดูทันสมัยยิ่งขึ้น
- 4) มีความสามารถในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ๆ ในชุดโปรแกรม Microsoft Office สามารถโอนย้ายข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างโปรแกรมได้ เช่น สามารถดึงข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel มาใส่ในโปรแกรม Microsoft Word ได้
- 5) สามารถทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประมวผลผลค่า เช่น การพิมพ์และแก้ไขเอกสาร การลบ การโยกย้าย การสำเนาข้อความ การพิมพ์ตัวอักษรประเภทต่าง ๆ การปรับแต่งจัดรูปแบบเอกสารได้สวยงาม รวดเร็ว ด้วยสไตล์ที่ถูกจัดวางมาให้พร้อมอาชีพ ทั้งยังสามารถแทรกสัญลักษณ์ เครื่องหมาย หรือลำดับเลขหน้าหัวข้อ หรือแบ่งคอลัมน์ในเอกสารเพื่อจัดรูปแบบเป็นเอกสารสำหรับการเผยแพร่ชนิดต่าง ๆ
- 6) จัดทำหน้าปกรายงาน สารบัญอัตโนมัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งการทำเอกสารเป็นรูปเล่ม
- 7) ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียน ซองจดหมาย และป้ายฉีกจำนวนมาก

6.2.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016

เมื่อเปิดโปรแกรม และเลือกสร้างเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว หน้าต่างโปรแกรมที่ปรากฏขึ้นมาจะเป็นหน้าจอหลักที่แสดงส่วนประกอบต่าง ๆ ดังภาพที่ 6.1 ซึ่งได้แก่



ภาพที่ 6.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016

1) แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

เป็นแถบที่แสดงอยู่ด้านบนสุดของหน้าต่างโปรแกรม โดยจะแสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์เอกสารที่ถูกเปิดขึ้นมาใช้งานในขณะปัจจุบัน กรณีที่เปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาใช้งานครั้งแรก จะแสดงชื่อไฟล์เป็น “เอกสาร 1” หรือ “Document 1” ซึ่งก็คือชื่อไฟล์เริ่มต้น หลังจากที่ได้มีการบันทึกเอกสารและตั้งชื่อไฟล์ใหม่แล้ว ชื่อไฟล์ก็จะเปลี่ยนไปตามที่ได้กำหนดไว้

2) แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

อยู่ทางด้านซ้ายของแถบชื่อเรื่อง เปรียบเสมือนทางลัดสู่คำสั่งที่ถูกเรียกใช้งานบ่อย ๆ ช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ตามค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะแสดงเพียง 3 ปุ่มคำสั่ง นั่นคือ ปุ่มคำสั่งบันทึก ปุ่มคำสั่งยกเลิก และปุ่มคำสั่งทำซ้ำ ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ซึ่งจะเรียกใช้งานได้โดยตรงในทันที

3) แถบเครื่องมือจัดการหน้าต่าง (Managing the program and Window)

เป็นแถบที่แสดงอยู่ทางด้านขวาของแถบชื่อเรื่อง มีคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม และแท็บ Ribbon เช่น ปุ่มตัวเลือกการแสดงผล Ribbon ปุ่มยุบ ย่อ-ขยาย และปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น

4) แท็บ Ribbon (Ribbon Tabs) และคำสั่งต่าง ๆ (Command)

เป็นแท็บที่แสดงอยู่ในตำแหน่งถัดลงมาจากแถบชื่อเรื่อง มีคำสั่งในการจัดการเอกสารรวมไว้เป็นกลุ่ม ๆ เรียกว่า กลุ่มคำสั่ง (Ribbon Groups) ในกลุ่มเดียวกันจะมีคำสั่งสำหรับการทำงานเรื่องเดียวกันหรือคล้ายกัน เช่น บนแท็บ Home มีกลุ่มคำสั่ง แบบอักษร (Font) ที่มีคำสั่งเพื่อทำงานเกี่ยวกับตัวอักษร ส่วนกลุ่มคำสั่ง ย่อหน้า (Paragraph) จะทำงานเกี่ยวกับการจัดย่อหน้า และหากกลุ่มคำสั่งใดมีคำสั่งมากกว่าที่ได้แสดงไว้ในแท็บ Ribbon ผู้ใช้ก็สามารถเรียกดูคำสั่งเพิ่มเติมโดยคลิกที่ปุ่ม Dialog Box Launcher ที่อยู่บริเวณมุมขวาล่างของแต่ละกลุ่มคำสั่ง

5) จุดแทรกข้อความ (Insertion Point)

เป็นจุดบอกตำแหน่งปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่ เมื่อต้องการพิมพ์แทรกข้อความ หรือวัตถุใด ๆ ลงในเอกสาร ซึ่งแสดงเป็นตัวกระพริบ (Cursor) จะเห็นอยู่ภายในพื้นที่ทำงาน (Working Area) หรือในหน้าเอกสาร

6) แถบเลื่อน (Scrollbar)

เป็นแถบเลื่อนแนวตั้ง (Vertical Scrollbar) ซึ่งอยู่ทางด้านขวาของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเลื่อนหน้าเอกสารขึ้นหรือเลื่อนลง และแถบเลื่อนแนวนอน (Horizontal Scrollbar) แสดงอยู่ทางด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม จะแสดงผลเมื่อมีการกำหนดมุมมองหน้าจอที่ใหญ่เกินความกว้างของหน้าต่างโปรแกรมเท่านั้น ใช้สำหรับเลื่อนหน้าเอกสารไปทางซ้าย หรือไปทางขวา

7) แถบแสดงสถานะโปรแกรม (Status Bar)

เป็นสถานะของโปรแกรมในขณะนั้น ๆ แถบนี้อยู่บริเวณด้านล่างสุดของหน้าจอโปรแกรม เช่น บอกจำนวนหน้าของเอกสาร จำนวนคำที่พิมพ์ในเอกสาร ภาษาที่ใช้ในขณะพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

8) มุมมองเอกสาร (Document Views)

เป็นกลุ่มคำสั่งที่ใช้สำหรับการปรับแต่งมุมมองของเอกสาร อยู่บริเวณด้านขวาของแถบแสดงสถานะโปรแกรม ประกอบด้วยปุ่ม ปรับเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts) ที่ใช้ปรับมุมมองของหน้าเอกสารขณะทำงานได้อย่างรวดเร็ว และปุ่มย่อ-ขยายพื้นที่การทำงาน (Zoom & Zoom Slider) ที่ใช้เมื่อต้องการปรับย่อ-ขยายขนาดของพื้นที่ทำงาน โดยกลุ่มคำสั่งเหล่านี้เป็นกลุ่มคำสั่งทางลัดของแท็บมุมมอง (View) จึงสามารถเรียกใช้งานคำสั่งผ่านทางแท็บมุมมอง (View) ได้เช่นเดียวกัน

เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้งานบนหน้าจอหลักของโปรแกรม Microsoft Word 2016 จะปรากฏแท็บคำสั่งทั้งหมด 9 แท็บด้วยกันเรียกว่า Ribbon tabs ซึ่งประกอบไปด้วยแท็บ แฟ้ม (File), หน้าหลัก (Home), แทรก (Insert), ออกแบบ (Design),เค้าโครงหน้ากระดาษ (Layout), อ้างอิง (References), จดหมาย (Mailings), รีวิว (Review) และ มุมมอง (View) ซึ่งแต่ละแท็บจะมีคำสั่งต่าง ๆ (Commands) ที่มีคุณสมบัติ และหน้าที่ที่เหมาะสมกับการใช้งานที่แตกต่างกันไป ได้แก่

1) แฟ้ม (File) เป็นแท็บที่แสดงคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์เอกสาร เช่น การบันทึก (Save), การสร้าง (New), การพิมพ์งาน (Print) รวมถึงการแบ่งปันข้อมูลไปยังภายนอก (Share) เมื่อคลิกที่แท็บแฟ้ม จะมีมุมมองการเรียกใช้งานคำสั่งที่แตกต่างจากการใช้งานที่แท็บอื่น ๆ เรียกว่า “Backstage View”

2) หน้าหลัก (Home) เป็นแท็บแสดงคำสั่งทั่วไปที่ผู้ใช้เรียกใช้งานบ่อยที่สุด สำหรับจัดการกับรูปแบบของตัวอักษรหรือข้อความ และจัดการกับย่อหน้า ได้แก่ กลุ่มคำสั่งจัดการแบบอักษร (Font) กลุ่มคำสั่งจัดการย่อหน้า (Paragraph) และกลุ่มคำสั่งจัดการสไตล์ของแบบอักษรและย่อหน้า (Styles)

3) แทรก (Insert) เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการแทรกตาราง (Table), รูปภาพ (Pictures), รูปทรง (Shapes), แผนภูมิ (Chart), อักษรศิลป์ (WordArt) และอื่น ๆ เช่น การเชื่อมโยง (Links), ข้อคิดเห็น (Comments) หรือการกำหนดส่วนหัว และส่วนท้ายกระดาษ (Header & Footer)

4) ออกแบบ (Design) เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการจัดรูปแบบของเอกสาร (Document Formatting) ด้วยชุดรูปแบบ (Themes) จัดระยะห่างย่อหน้าของทั้งเอกสาร (Paragraph Spacing) จัดรูปแบบพื้นหลังเอกสาร เช่น ใสสีพื้นหน้าเอกสาร (Page Color) ใสลายน้ำ (Watermark)

5)เค้าโครงหน้ากระดาษ (Layout) เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการจัดรูปแบบของเอกสาร เช่น การปรับขนาดกระดาษ (Size) การปรับระยะขอบกระดาษ (Margins) การวางแนวกระดาษ (Orientation) ระยะห่างของย่อหน้า (Paragraph Spacing)

6) อ้างอิง (References) เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ภายในเอกสาร เช่น สารบัญเนื้อหา (Table of Contents : TOC) สารบัญภาพ (Table of Figures) เชิงอรรถ (Footnote) และบรรณานุกรม (Bibliography)

7) จดหมาย (Mailings) เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) ของจดหมาย (Envelopes) ฉลากปิดผนึกต่าง ๆ (Labels)

8) รีวิว (Review) เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการตรวจทานเอกสาร เช่น การตรวจสอบคำสะกดและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar) การแปลคำศัพท์ (Translate) การติดตามการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและรูปแบบ (Track Changes) การป้องกันเอกสาร

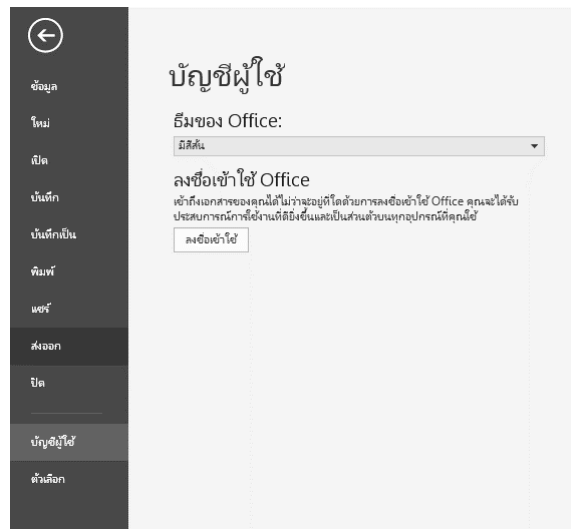
9) มุมมอง (View) เป็นแท็บแสดงคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่น มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout) การย่อ/ขยายหน้าจอ (Zoom) การจัดเรียงหน้าต่างโปรแกรม (Arrange All)

6.2.3 ฟังก์ชันใหม่ที่น่าสนใจใน Microsoft Word 2016

ฟังก์ชันใหม่ที่น่าสนใจใน Microsoft Word 2016 ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานภายในองค์กรการศึกษามีดังนี้

1) การปรับตั้งธีม (Themes) ของ Microsoft Office 2016

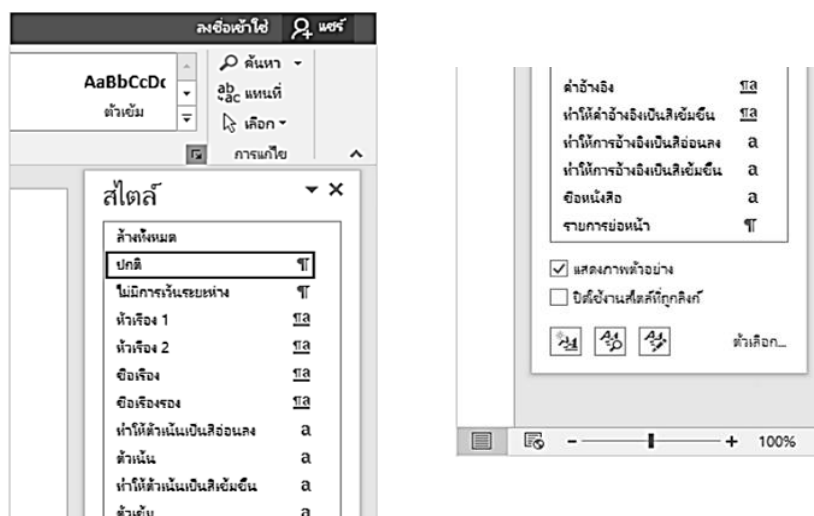
สำหรับหลาย ๆ คนที่ไม่ค่อยชอบซิมเก่าของ Microsoft Word 2013 เพราะความสว่างของหน้าจอบวกกับข้อความก็เป็นสีขาว ทำให้อ่านได้ยาก ทาง Microsoft ก็เห็นถึงปัญหานี้จึงได้มีการเพิ่ม ธีมสีเทาเข้ม เข้ามา ซึ่งทำให้เหมาะกับผู้ที่ต้องใช้งานเป็นเวลานาน ๆ ซึ่งขั้นตอนการปรับตั้งค่าธีมมีดังนี้ ไฟล์ (File) -> Account จะมีหน้าต่างโปรแกรมดังภาพที่ 6.2



ภาพที่ 6.2 การปรับตั้งค่าธีมของ Microsoft Word 2016

2) การจัดรูปแบบเอกสารโดยใช้สไตล์ (Styles)

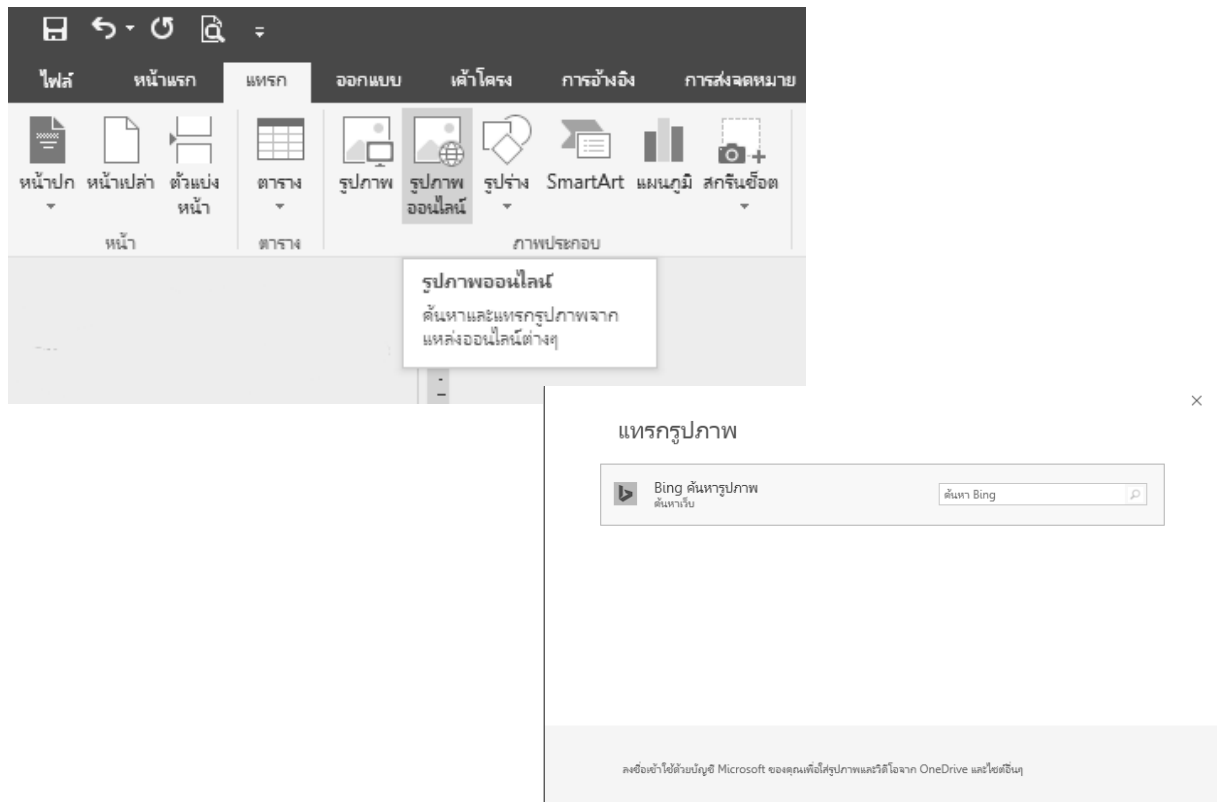
สไตล์ (Styles) คือ ชื่อรูปแบบ Pre-set ของการจัดการรูปแบบตัวอักษร ซึ่งรวมไปถึงขนาด สีเส้น ลักษณะ การเยื้อง ระยะห่างระหว่างย่อหน้า เป็นต้น ซึ่งแต่ละสไตล์จะมีความแตกต่างกัน และมีชื่อเรียกเฉพาะ การนำสไตล์มาใช้จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถปรับแต่งรูปแบบข้อความ ย่อหน้า หรือตัวอักษรได้อย่างรวดเร็ว โดย เลือกข้อความ -> คลิกที่แท็บ หน้าแรก (Home) -> เลือกรูปแบบสไตล์ที่ต้องการ ดังภาพที่ 6.3



ภาพที่ 6.3 การจัดรูปแบบเอกสารโดยใช้สไตล์ (Styles)

3) การแทรกภาพจากอินเทอร์เน็ต (Online Pictures)

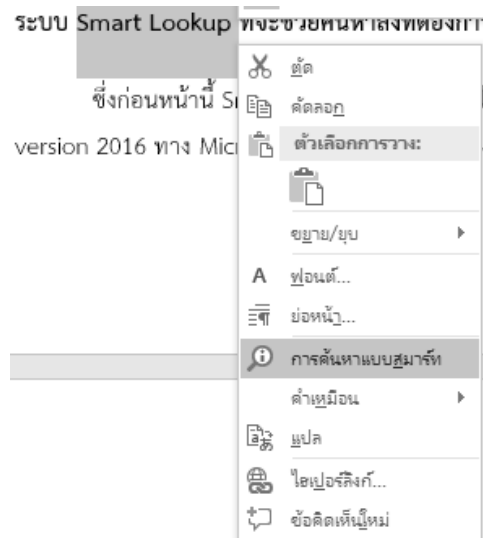
การแทรกไฟล์รูปภาพลงในเอกสารนั้น ผู้ใช้สามารถนำรูปภาพจากระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้งานได้ทันที ซึ่งสามารถทำได้โดย คลิกแท็บแทรก (Insert) -> คลิกปุ่มรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures) -> จะแสดงหน้าต่าง Insert Pictures Dialog Box -> คลิกที่ช่องค้นหา (Search) เพื่อพิมพ์ชื่อรูปภาพที่ต้องการค้นหา -> คลิกค้นหา (Search) ดังภาพที่ 6.4



ภาพที่ 6.4 การแทรกภาพจากอินเทอร์เน็ต

4) ระบบการค้นหาแบบสมาร์ท (Smart Lookup)

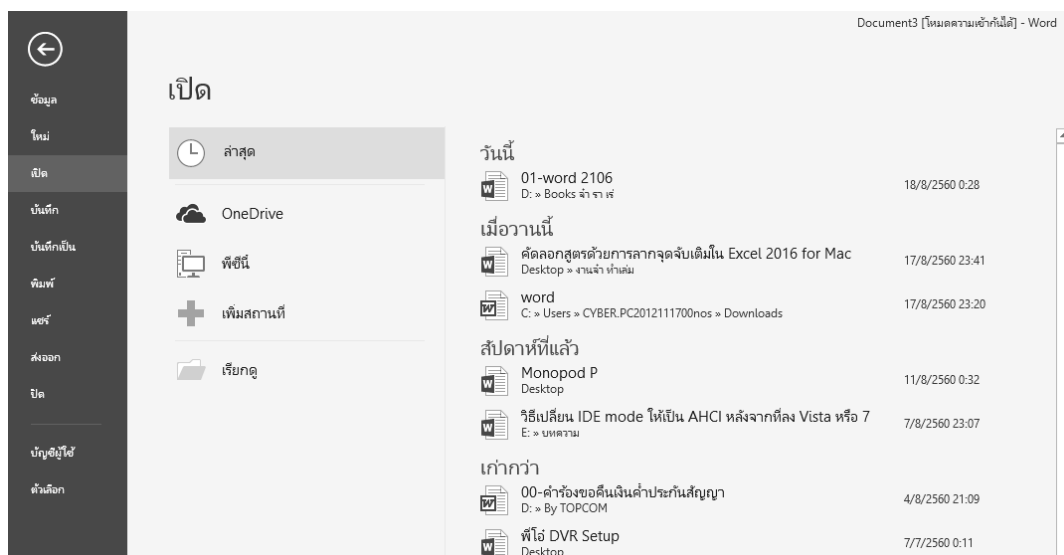
ช่วยค้นหาสิ่งที่ต้องการโดยไม่ต้องผ่าน Browser ซึ่งก่อนหน้านี้ Smart Lookup นั้นสามารถใช้งานได้เพียงแค่น Word และ Outlook เท่านั้น แต่ใน version 2016 ทาง Microsoft ได้เพิ่มฟังก์ชันนี้ลงไปใน Excel และ PowerPoint ด้วย ซึ่งฟังก์ชันนี้มีชื่อเรียกอีกอย่างว่า “Insights from Bing” โดยจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาคำศัพท์คำนั้น ๆ ว่ามีที่มาจากอะไร โดยส่วนใหญ่ข้อมูลจะถูกดึงมาจาก Wikipedia, Oxford Dictionary หรือเว็บที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้รู้จักคำ ๆ นั้นดีขึ้นกว่าเดิม โดยวิธีเรียกใช้งานง่าย ๆ เพียงแค่คลิกขวาตรงคำที่เราต้องการเพื่อดูเท่านั้นเอง ดังภาพที่ 6.5



ภาพที่ 6.5 ระบบการค้นหาแบบสมาร์ท

5) อัจฉริยภาพความสามารถในเรื่องของการบันทึกและแสดงผลไฟล์ที่เซฟไว้

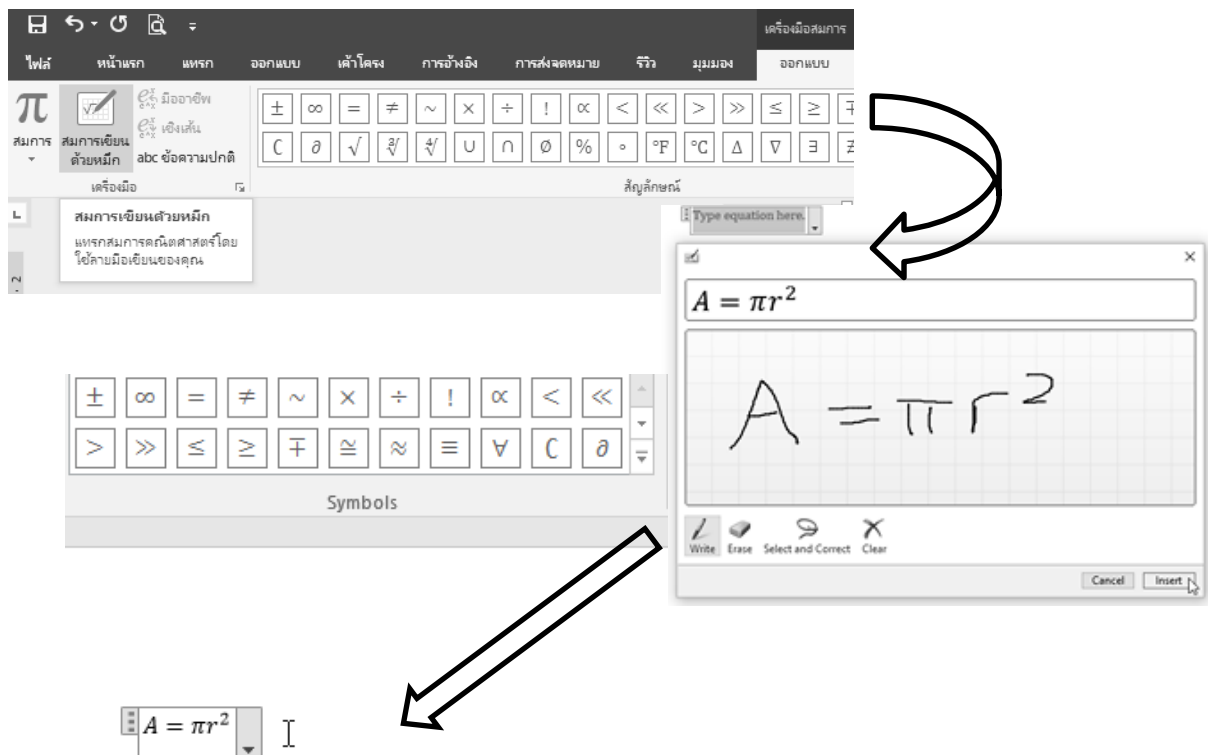
โดยใน Version 2016 นี้ตัวระบบบันทึกข้อมูลล่าสุด (Recent Files) จะแสดงลำดับได้ดียิ่งขึ้น เพราะมันจะแสดงไฟล์โดยแบ่งออกเป็นวัน เวลา เช่น วันนี้ เมื่อวานนี้ เมื่ออาทิตย์ก่อน เป็นต้น ทำให้ดูง่ายไม่มีหลงว่าจะเปิดไฟล์ผิดอันอย่างแน่นอน ดังภาพที่ 6.6



ภาพที่ 6.6 การบันทึกและแสดงผลไฟล์ที่เซฟไว้

6) การสร้างสมการที่ซับซ้อน (Ink Equation)

เป็นการสร้างสมการคณิตศาสตร์ที่ง่ายกว่าเดิม โดยผู้ใช้สามารถใส่สมการทางคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อนในงานเอกสารได้อย่างง่ายดาย หากมีอุปกรณ์แบบสัมผัส สามารถใช้ระบบสัมผัสสไตลัส (Stylus) หรือนิ้วมือในการวาดหรือเขียนสมการคณิตศาสตร์ได้ด้วยตนเอง จากนั้นโปรแกรม Microsoft Word 2016 จะแปลงเป็นข้อความให้โดยอัตโนมัติ (หากไม่มีอุปกรณ์แบบสัมผัสก็สามารถใช้เมาส์เขียนได้เช่นเดียวกัน) การเลือก การลบ และแก้ไขสิ่งที่ได้เขียนลงไปก็สามารถทำได้ทันที ดังภาพที่ 6.7



ภาพที่ 6.7 การสร้างสมการที่ซับซ้อน

6.2.4 ฟังก์ชันที่น่าสนใจในการจัดเรียงเพื่อตรวจทานและเอกสารอ้างอิงภายใน

การจัดทำเอกสารทางวิชาการนั้นจำเป็นต้องจัดเรียงและตรวจทานความถูกต้องให้ดีที่สุด การใช้มุมมองสำหรับตรวจทานที่เหมาะสมจะช่วยให้เอกสารมีความสมบูรณ์ของงานมากขึ้น เช่น การแบ่งหน้าต่างแสดงไฟล์งาน หรือการใช้มุมมองแบบ New Window ที่แสดงหน้าต่างไฟล์งานเดิมขึ้นมาอีกครั้งเพื่อเปรียบเทียบเนื้อหาในไฟล์งานเดียวกันที่ง่ายขึ้น

นอกจากนี้เนื้อหาในไฟล์งานเอกสารที่มีจำนวนมาก ที่เป็นทั้งข้อความตัวอักษร รูปภาพ ประกอบ ส่วนหัว-ท้ายกระดาษ เลขหน้า สารบัญเนื้อหา สารบัญภาพ ดัชนี เชิงอรรถ บรรณานุกรม ฯลฯ ซึ่งสามารถจัดการอ้างอิงภายในได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว นับเป็นความสามารถของโปรแกรม Microsoft

Word อีกด้านที่พร้อมให้เรียกใช้งานอยู่เสมอ โดยในเอกสารประกอบการสอนนี้ได้กล่าวถึงวิธีการจัดเรียงเนื้อหาเพื่อตรวจทานและการใช้เครื่องมืออ้างอิงดังกล่าวข้างต้น

1) การสร้างสารบัญเนื้อหา (Insert Table of Contents)

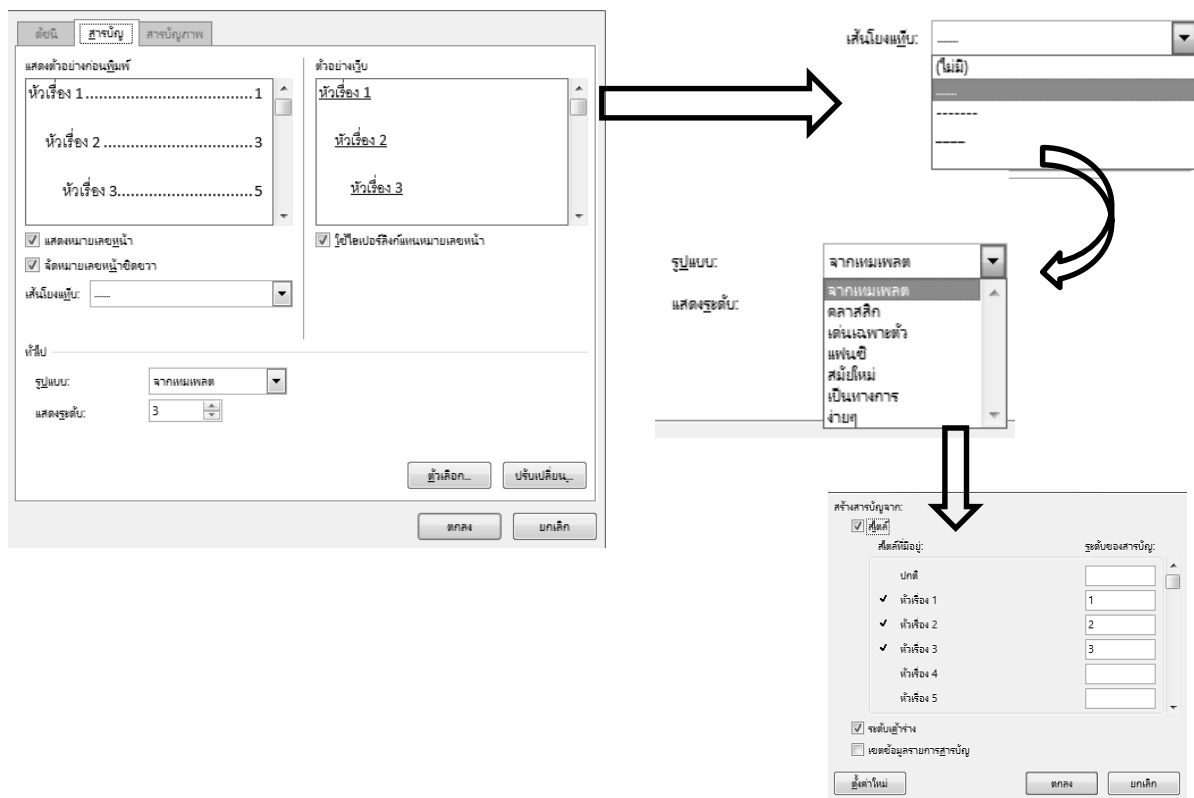
การสร้างงานเอกสารในลักษณะของหนังสือ หรือรายงาน สารบัญเนื้อหานับเป็นหัวใจสำคัญซึ่งจะแสดงข้อมูลที่เป็นชื่อเรื่อง และเลขหน้า หลักการสร้างสารบัญเนื้อหานั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดรูปแบบข้อความในเอกสารให้มีลักษณะเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยเสียก่อนด้วยการใช้สไตล์ (Styles) ต่าง ๆ สามารถทำได้ดังนี้

- เมื่อกำหนดหัวเรื่อง (Heading) เรียบร้อยแล้ว ให้ไปยังหน้าเอกสารว่างแล้วคลิกแท็บการอ้างอิง เลือกคำสั่งสารบัญ แล้วจึงคลิกเลือกรูปแบบตามต้องการที่มีอยู่ใน Built-in เช่น สารบัญแบบสร้างด้วยตนเอง หรือกำหนดสารบัญเอง หากต้องการกำหนดเป็นรูปแบบอื่น ๆ ขึ้นเองคลิกเลือกที่คำสั่งกำหนดสารบัญเอง ดังภาพที่ 6.8



ภาพที่ 6.8 การสร้างสารบัญเนื้อหา

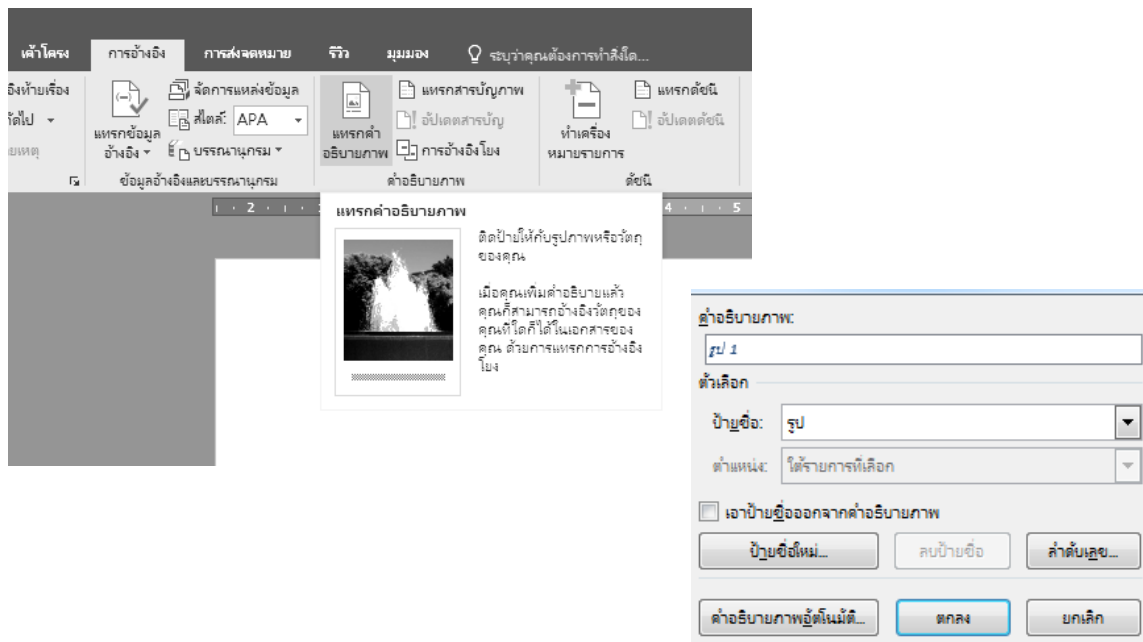
- ที่คำสั่งเส้นโยงแท็บ (Tab leader) เลือกรูปแบบของเส้นนำแท็บ -> ที่คำสั่งรูปแบบ (Formats) เลือกรูปแบบของสารบัญเนื้อหา -> ที่ปุ่มตัวเลือก (Options) กำหนดจำนวนการแสดงผลระดับ ดังภาพที่ 6.9



ภาพที่ 6.9 เลือกรูปแบบของเส้นนำแท็บ

2) การสร้างคำบรรยายรูปภาพ (Insert Caption)

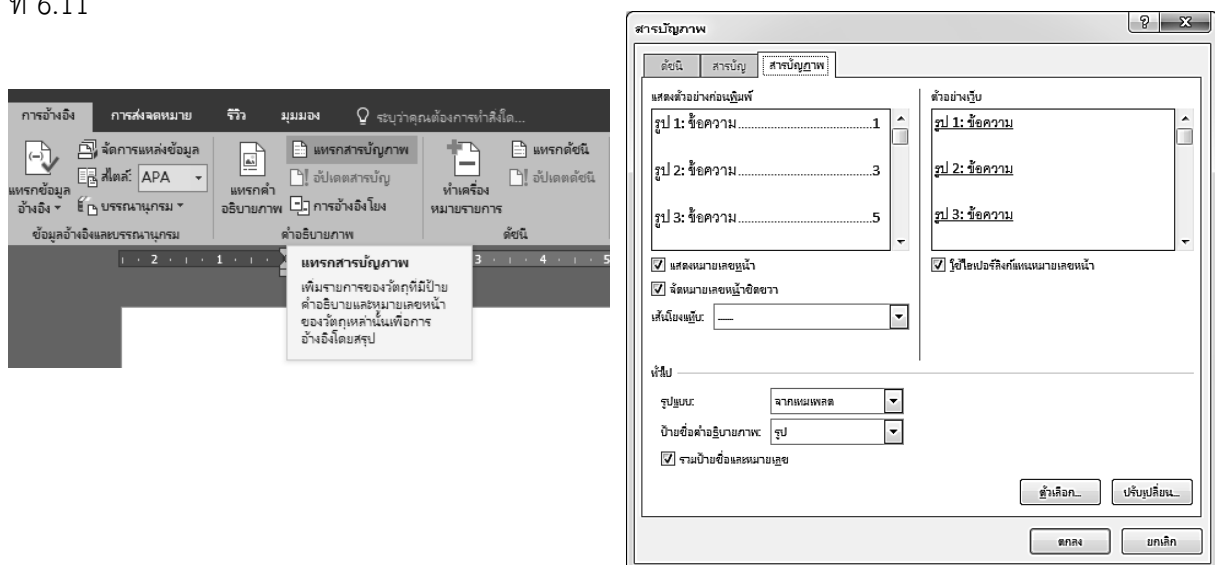
การสร้างคำบรรยายรูปภาพด้วยคำสั่งแทรกคำอธิบายภาพ คือการระบุตำแหน่งของรูปภาพ ตาราง หรือสมการคณิตศาสตร์ที่เป็นข้อมูลอยู่ในเอกสารเพื่อช่วยให้สามารถนำไปอ้างอิงในสารบัญรูปภาพต่อไป สามารถทำได้โดย คลิกที่รูปภาพแล้วคลิกแท็บอ้างอิง (References) -> เลือกคำสั่ง Insert Caption -> พิมพ์ข้อความบรรยายหรือชื่อรูปภาพลงในช่อง Caption ตามที่ต้องการก่อน แล้วคลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ 6.10



ภาพที่ 6.10 การสร้างคำบรรยายรูปภาพ

3) การสร้างสารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Insert Table of Figures)

การสร้างสารบัญรูปภาพ และสารบัญตารางมีขั้นตอนวิธีคล้ายกับการสร้างสารบัญเนื้อหา เพียงแต่ต้องระบุตำแหน่งของรูปภาพ และตารางที่มีอยู่ในเอกสารให้ครบถ้วนเสียก่อน สามารถทำได้โดย คลิกที่ว่างในเอกสารแล้วคลิกแท็บ Reference -> เลือกคำสั่ง Insert Table of Figures -> ที่คำสั่งเส้นโยงแท็บ (Tab Leader) เลือกรูปแบบของเส้นนำแท็บ -> ที่คำสั่งรูปแบบ (Formats) เลือกรูปแบบของสารบัญรูปภาพ/ตารางจากเทมเพลต -> ที่ปุ่มป้ายชื่อคำอธิบายภาพ (Caption label) เลือกข้อความนำหน้า Caption ดังภาพที่ 6.11



ภาพที่ 6.11 การสร้างสารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง

4) การสร้างรายการอ้างอิง และบรรณานุกรม (Citation & Bibliography)

ทุกครั้งในการสร้างงานเอกสารต้องแสดงข้อมูลที่ได้ค้นหาเพื่อนำมาประกอบการจัดทำเอกสารนั้น อาจได้มาจากแหล่งค้นคว้าที่หลากหลาย เช่น จากหนังสือ ตำรา วารสาร นิตยสาร เอกสารตีพิมพ์ เผยแพร่ รวมถึงข้อมูลที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ หรือแบบออฟไลน์ โดยข้อมูลที่นำมาจากแหล่งความรู้เหล่านี้แม้เพียงบางส่วนก็ควรอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลไว้เป็น รายการอ้างอิง (Citation) และ บรรณานุกรม (Bibliography)

4.1 รายการอ้างอิง (Citation)

การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลลงในเอกสารให้ระบุลงในบรรณานุกรม ทั้งนี้หากมีแหล่งที่มาของข้อมูลจำนวนมาก จะใช้รายการอ้างอิงเพื่ออ้างถึงแต่ละรายการในบรรณานุกรม สามารถทำได้ โดย บนแท็บการอ้างอิง ในกลุ่มปรับปรุงข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจากสไตล์ -> คลิกสไตล์ที่เราต้องการใช้สำหรับข้อมูลอ้างอิงและแหล่งข้อมูล ตัวอย่างเช่น เอกสารทางสังคมศาสตร์มักจะใช้สไตล์ MLA หรือ APA สำหรับข้อมูลอ้างอิงและแหล่งข้อมูล -> คลิกที่จุดสิ้นสุดของประโยคหรือวลีที่เราต้องการอ้างอิง -> บนแท็บการอ้างอิง ในกลุ่มข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้คลิกแทรกข้อมูลอ้างอิง -> เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการเพิ่มแหล่งข้อมูล ให้คลิกเพิ่มแหล่งข้อมูลใหม่ แล้วเริ่มกรอกลงในแหล่งข้อมูลโดยการคลิกลูกศรถัดจากชนิดของแหล่งข้อมูล ตัวอย่างเช่น แหล่งข้อมูลของเราอาจเป็นสมุดรายงาน หรือเว็บไซต์

- เมื่อต้องการเพิ่มพื้นที่ที่ใส่ร่องไว้ เพื่อที่เราจะสามารถสร้างข้อมูลอ้างอิงและกรอกรายละเอียดแหล่งข้อมูลในภายหลัง ให้คลิกเพิ่มพื้นที่ที่ใส่ร่องไว้ใหม่ เครื่องหมายคำถามจะปรากฏขึ้นติดกับแหล่งข้อมูลพื้นที่ที่ใส่ร่องไว้ในตัวจัดการแหล่งข้อมูล

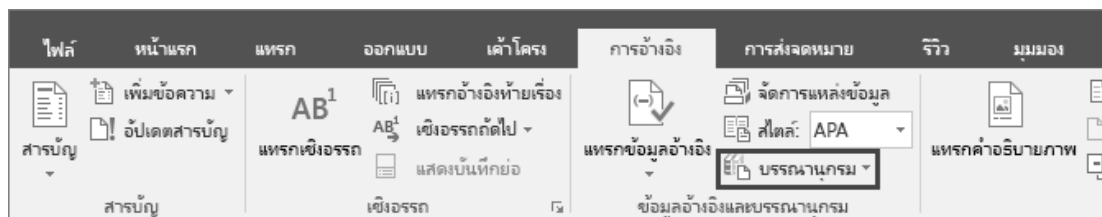
แล้วกรอกข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับแหล่งข้อมูล ดังภาพที่ 6.12



ภาพที่ 6.12 การสร้างรายการอ้างอิง

4.2 บรรณานุกรม (Bibliography)

การสร้างบรรณานุกรมนั้นผู้ใช้จะต้องนำเอาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาไปจัดการอ้างอิง ให้เสร็จสมบูรณ์เสียก่อนจึงจะสามารถเรียกใช้งานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน สามารถทำได้โดย คลิกตำแหน่งที่เราต้องการแทรกบรรณานุกรม โดยปกติจะอยู่ที่จุดสิ้นสุดของเอกสาร -> บนแท็บการอ้างอิง ในกลุ่มปรับปรุงข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้คลิกบรรณานุกรม -> คลิกรูปแบบบรรณานุกรมที่ออกแบบไว้ล่วงหน้าเพื่อแทรกบรรณานุกรมลงในเอกสาร ดังภาพที่ 6.13



ภาพที่ 6.13 การสร้างบรรณานุกรม

4.3 การจัดการแหล่งข้อมูลอ้างอิง (Manage Sources)

เมื่อต้องการเริ่มต้นการเขียนรายงานการวิจัย การศึกษาค้นคว้า หรือเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ผู้ใช้จะต้องทำการรวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุดจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และเมื่อได้แหล่งที่มาของข้อมูลทั้งหมดมาแล้ว ผู้ใช้ก็ควรนำมาจัดระเบียบและจัดการแหล่งที่มาต่าง ๆ เหล่านั้นก่อนนำไปใช้อ้างอิงเป็นบรรณานุกรมท้ายเอกสาร ซึ่งสามารถทำได้โดย บนแท็บการอ้างอิง ในกลุ่มข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้คลิกจัดการแหล่งที่มา -> ถ้าเราเปิดเอกสารใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลอ้างอิง แหล่งข้อมูลทั้งหมดที่เราใช้ในเอกสารก่อนหน้านี้จะปรากฏภายใต้รายการต้นแบบ -> ถ้าเราเปิดเอกสารที่มีข้อมูลอ้างอิง แหล่งข้อมูลสำหรับข้อมูลอ้างอิงเหล่านั้นจะปรากฏภายใต้รายการปัจจุบัน แหล่งข้อมูลทั้งหมดที่เราอ้างอิง ไม่ว่าจะอยู่ในเอกสารก่อนหน้านี้หรือในเอกสารปัจจุบัน จะปรากฏภายใต้รายการต้นแบบ -> เมื่อต้องการค้นหาแหล่งข้อมูลเฉพาะ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

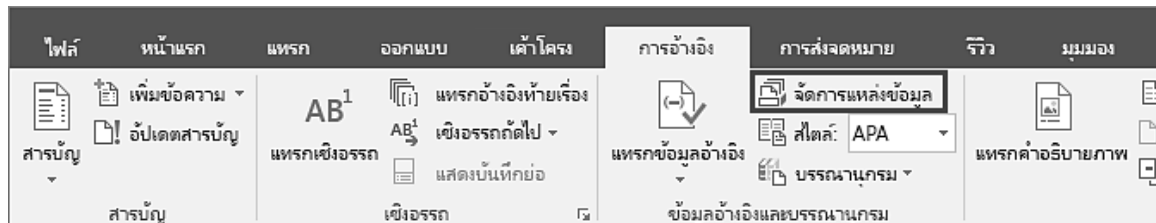
- ในกล่องการเรียงลำดับ ให้เรียงลำดับตามผู้เขียน ชื่อเรื่อง ชื่อแท้ของข้อมูลอ้างอิง หรือปี จากนั้นให้ค้นหาในรายการที่เป็นผลลัพธ์เพื่อดูแหล่งข้อมูลที่เราต้องการค้นหา
- ในกล่องค้นหา ให้พิมพ์ชื่อเรื่องหรือผู้เขียนสำหรับแหล่งข้อมูลที่เราต้องการค้นหา รายการจะแคบลงแบบไดนามิก เพื่อให้ตรงกับคำที่ใช้ค้นหาของเรา

4.4 การแก้ไขแหล่งข้อมูลอ้างอิง สามารถทำได้โดย

- บนแท็บการอ้างอิง ในกลุ่มข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้คลิกจัดการแหล่งข้อมูล ดังภาพที่ 6.14

- ในกล่องโต้ตอบตัวจัดการแหล่งข้อมูล ภายใต้รายการต้นแบบ หรือรายการปัจจุบัน เลือกแหล่งข้อมูลเราต้องการแก้ไข แล้วคลิกแก้ไข

- ในกล่องโต้ตอบแก้ไขแหล่งข้อมูล ทำการเปลี่ยนแปลงตามที่เราต้องการ แล้วคลิกตกลง ดังภาพที่ 6.15



ภาพที่ 6.14 แท็บการอ้างอิง

ภาพที่ 6.15 กล่องโต้ตอบแก้ไขแหล่งข้อมูล

4.5 การแก้ไขตัวแทนข้อมูลอ้างอิง

ในบางครั้งเราอาจต้องการสร้างตัวแทนข้อมูลอ้างอิง และในภายหลังก็เติมข้อมูลของแหล่งข้อมูลบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ลงไป การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เราทำกับแหล่งข้อมูลจะไปปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมโดยอัตโนมัติ ถ้าเราได้สร้างบรรณานุกรมไว้แล้ว เครื่องหมายคำถามจะปรากฏขึ้นติดกับแหล่งข้อมูลพื้นที่ที่สำรองไว้ในตัวจัดการแหล่งข้อมูล ซึ่งสามารถทำได้โดย

- บนแท็บการอ้างอิง ในกลุ่มข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้คลิกจัดการแหล่งที่มา ดังภาพที่ 6.14

- ภายใต้รายการปัจจุบัน ให้คลิกพื้นที่ที่สำรองไว้ที่เราต้องการแก้ไข

- คลิกปุ่มแก้ไข

- เริ่มกรอกรายละเอียดแหล่งข้อมูลด้วยการคลิกลูกศรที่อยู่ถัดจากชนิดของแหล่งข้อมูล ตัวอย่างเช่น แหล่งข้อมูลของเราอาจเป็นสมุด รายงาน หรือเว็บไซต์
- กรอกข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับแหล่งข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแหล่งข้อมูล ให้คลิกกล่องกาเครื่องหมาย แสดงเขตข้อมูลทั้งหมดของบรรณานุกรม

6.3 การสร้างสรรค์การนำเสนอผลงานด้วย Microsoft PowerPoint 2016

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการบรรยาย หรือนำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้ฟังหรือผู้ชม โดยอาจมีอุปกรณ์ประกอบการบรรยายหรือไม่ก็ได้ เช่น การบรรยายหน้าชั้นเรียนของนักศึกษา การนำเสนอผลิตภัณฑ์สินค้าของพนักงานขาย การนำเสนอยอดขายของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชา ที่สามารถนำเสนอผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผ่านอุปกรณ์อย่างเช่นเครื่องฉายสไลด์ โปรเจคเตอร์ และนอกจากนี้ Microsoft PowerPoint ยังเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนองานที่หลากหลายรูปแบบ ตลอดจนการสร้างเนื้อหาให้เหมาะสมกับงานที่นำเสนอ โดยผู้สร้างงานไม่ต้องออกแบบหรือตกแต่งลวดลายให้ยุ่งยาก เพียงแค่สร้างงานนำเสนอจากแม่แบบก็ได้งานนำเสนอที่สวยงามพร้อมใช้ รวมทั้งการเลือกใช้เครื่องมือ และคำสั่งต่าง ๆ ของการสร้างสไลด์ การทำงานในมุมมองต่าง ๆ ของโปรแกรม พร้อมลูกเล่นต่าง ๆ ในการนำเสนอ เช่น สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในสไลด์ได้อย่างสะดวก มีลำดับขั้นตอนที่ง่าย รวดเร็ว และยังสามารถบันทึกงานนำเสนอให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PowerPoint Show ที่สามารถเปิดใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ทันที ทำให้โปรแกรมนี้ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในยุคปัจจุบัน

6.3.1 ประโยชน์ของ Microsoft PowerPoint 2016

หลักการทำงานของ Microsoft PowerPoint คือการนำเสนอข้อมูลเป็นแบบแผ่นสไลด์ ซึ่งประกอบด้วยข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และแผนภูมิ เป็นต้น โดยลักษณะการนำเสนองานคือ การสั่งให้โปรแกรมแสดงสไลด์แต่ละแผ่น ซึ่งประโยชน์ของ Microsoft PowerPoint 2016 มีดังต่อไปนี้

- 1) นำเสนองานได้หลากหลายรูปแบบอย่างมืออาชีพ ทั้งข้อความในลักษณะต่าง ๆ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว แผนภูมิ แผนผังองค์กร ไดอะแกรม นอกจากนี้ยังสามารถนำไฟล์มีัลติมีเดียต่าง ๆ ทั้งไฟล์เสียง และไฟล์วิดีโอเข้ามาประกอบในการนำเสนอได้
- 2) ได้ผลลัพธ์ที่ดีกว่า เร็วกว่า ด้วยอินเทอร์เฟซสำหรับผู้ใช้ที่ออกแบบขึ้นมาใหม่ โดยสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพราะมีหน้าต่างโปรแกรมที่เปลี่ยนไปจากเวอร์ชันก่อนหน้า มีอินเทอร์เฟซที่นำใช้งานมากยิ่งขึ้น

3) สร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt สร้างความสัมพันธ์ของการทำงาน หรือไดอะแกรมลำดับขั้นที่เป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น และสามารถแปลงรายการที่มีสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยให้เป็นไดอะแกรม หรือปรับเปลี่ยนไดอะแกรมที่มีอยู่ได้

4) สื่อสารกับผู้ใช้ได้หลากหลายแพลตฟอร์ม หลายอุปกรณ์ สามารถสื่อสารในวงกว้างด้วยงานนำเสนอใน PowerPoint โดยการแปลงเพิ่มเป็นรูปแบบ XML Paper Specification (XPS) และ Portable Document Format (PDF) สำหรับการใช้งานร่วมกับผู้ใช้ในแพลตฟอร์มต่าง ๆ

5) จัดรูปแบบงานนำเสนอให้มีลักษณะเดียวกันด้วยชุดรูปแบบ Microsoft PowerPoint ช่วยให้สามารถเปลี่ยนรูปลักษณะงานนำเสนอทั้งหมดด้วยการคลิกเมาส์เพียงครั้งเดียว การเปลี่ยนชุดรูปแบบงานนำเสนอไม่ใช่เพียงการเปลี่ยนสีพื้นหลัง แต่เป็นการเปลี่ยนสีของไดอะแกรม ตาราง แผนภูมิ แบบอักษร และแม้กระทั่งรูปแบบของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยในงานนำเสนอ

6) ปรับเปลี่ยนรูปร่าง ข้อความ กราฟิก ได้ตามความต้องการ ด้วยเครื่องมือ และลักษณะพิเศษใหม่ สามารถทำงานกับข้อความ ตาราง แผนภูมิ และองค์ประกอบของงานนำเสนออื่น ๆ ในลักษณะที่หลากหลายกว่าเดิม

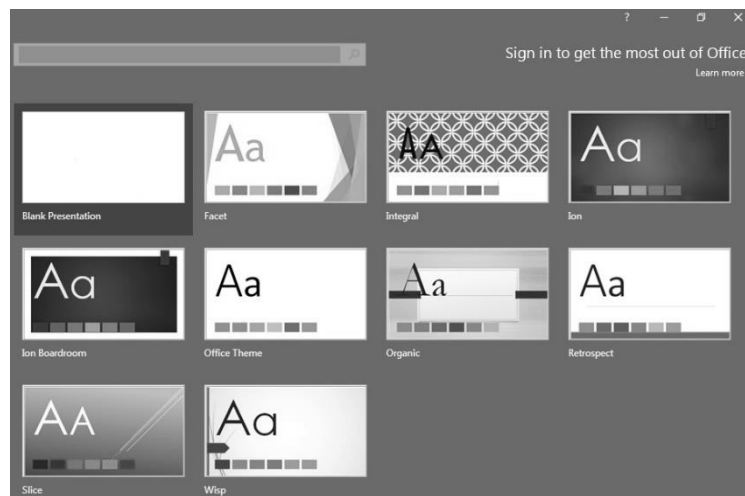
7) ลดขนาดของเอกสาร และปรับปรุงการเรียกคืนแฟ้มที่เสียหายได้ในขณะเดียวกัน ด้วยรูปแบบแฟ้ม Microsoft PowerPoint XML รูปแบบใหม่ที่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเวอร์ชันก่อนหน้า

6.3.2 แนะนำ Microsoft PowerPoint 2016

Microsoft PowerPoint 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอ โดยเป็นหนึ่งในโปรแกรมที่ปรับปรุงรูปแบบการใช้งานพอสมควร และมาพร้อมกับความสามารถใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ โดยสิ่งที่มีการพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัดคือ สนับสนุนการทำงานแบบออนไลน์ หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ทำได้ง่ายตาย และไม่ซับซ้อน

1) เทมเพลต (Template) และ ธีม (Theme)

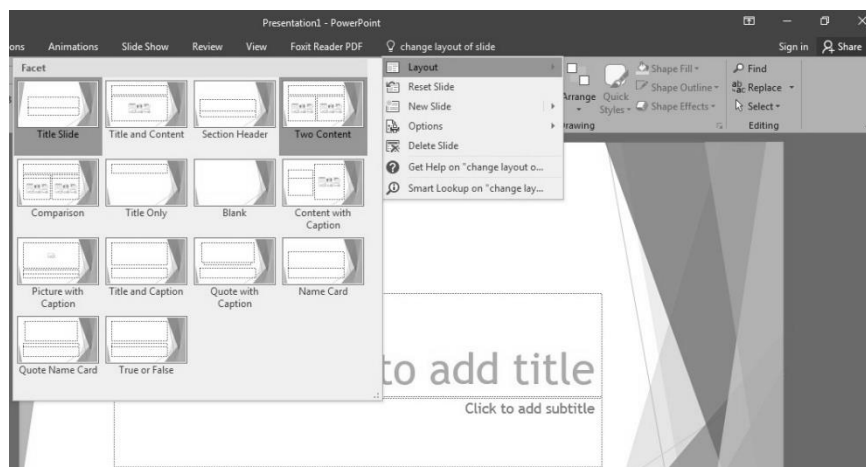
เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชี Microsoft หลังจากเปิดโปรแกรม PowerPoint 2016 แล้ว จะช่วยให้สามารถเลือกแม่แบบ หรือเทมเพลต (Template) และชุดรูปแบบ หรือธีม (Theme) สำหรับการสร้างงานนำเสนอได้มากขึ้น โดยในแต่ละรูปแบบจะมีตัวเลือกแตกต่างกันไป บางธีมมี 4 สี ช่วยให้การออกแบบมีความหลากหลายมากขึ้น ไม่จำเจ



ภาพที่ 6.16 เทมเพลต (Template) และ ธีม (Theme)

2) บอกฉัน (Tell Me)

ทำสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วด้วยฟังก์ชัน บอกฉัน (Tell Me) ผู้ใช้จะสังเกตเห็นกล่องข้อความบน Ribbon ใน PowerPoint 2016 ที่ระบุว่า “Tell me what you want to do...” ซึ่งก็คือตำแหน่งที่ผู้ใช้สามารถใส่คำ หรือวลีที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการลงไป สามารถเข้าถึงคำสั่งการใช้งานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ หรือเกี่ยวข้องด้วยการดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทั้งยังสามารถเลือกเพื่อรับความช่วยเหลือเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ใช้กำลังค้นหา หรือทำการค้นหาแบบสมาร์ท (Smart Lookup) บนคำที่ผู้ใช้ระบุได้



ภาพที่ 6.17 บอกฉัน (Tell Me)

3) วิธีใช้ และการสนับสนุนภายในแอปรุ่นใหม่

ผู้ใช้จะเห็นตัวเลือกที่หลากหลาย เมื่อใส่คำค้นหา ชื่อคำสั่ง หรือคำถาม ที่กล่องข้อความ “บอกฉัน (Tell me)” บน Ribbon ถ้าเป็นงานด่วน PowerPoint สามารถให้ผู้ใช้จัดการงานได้จากบานหน้าต่าง บอกฉัน (Tell me) โดยตรง ถ้าหากเป็นคำถามที่ซับซ้อนมากขึ้น PowerPoint จะแสดงวิธีที่คิดว่าตรง

กับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ทดลองใช้เพื่อดูว่าผู้ใช้สามารถค้นหาสิ่งที่กำลังมองหาได้เร็วเพียงใด และทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นได้อย่างง่ายดาย

4) ข้อมูลเชิงลึก (Smart Lookup)

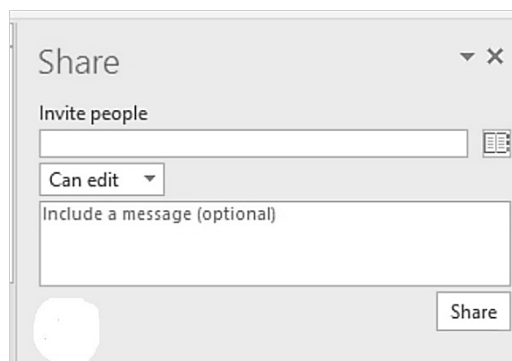
บานหน้าต่างข้อมูลเชิงลึก ได้รับการสนับสนุนโดย Bing เสนอให้มากกว่าแค่คำอธิบาย เมื่อผู้ใช้เลือกคำหรือวลีแล้วให้คลิกขวา เลือก Smart Lookup บานหน้าต่างข้อมูลเชิงลึกจะเปิดขึ้นพร้อมกับแสดงคำอธิบาย บทความจาก Wiki รวมถึงการค้นหาจากเว็บที่เกี่ยวข้องที่สุด นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถเข้าถึงการค้นหาแบบสมาร์ท (Smart Lookup) ได้ตลอดเวลา

5) การทำงานร่วมกันที่ได้รับการปรับปรุง

การทำงานร่วมกันใน PowerPoint 2016 ดีกว่าเวอร์ชันก่อนหน้า ผู้ใช้สามารถแชร์งานนำเสนอให้กับบุคคลอื่น และทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ได้โดยการใช้ OneDrive หรือ SharePoint ในขณะที่เปิดงานนำเสนอที่แชร์ไว้ ผู้ใช้จะเห็นได้ว่ามีใครกำลังทำงานภายในเอกสาร และแก้ไขจากที่ไหน ผู้ใช้สามารถสนทนากับบุคคลอื่นได้ทันทีโดยใช้ Skype สำหรับธุรกิจ และสามารถดูกิจกรรมในเอกสารได้

6) แชร์ได้ง่ายขึ้น

เลือก Share บน Ribbon เพื่อแชร์งานนำเสนอของผู้ใช้กับผู้อื่นบน OneDrive หรือ SharePoint ได้ทันที



ภาพที่ 6.18 การแชร์ไฟล์

7) การสร้างสมการที่ซับซ้อน (Ink Equation)

การใส่สมการทางคณิตศาสตร์ที่ง่ายขึ้น โดยคลิกที่แท็บ แทรก (Insert) เลือกคำสั่ง สมการ (Equation) และคำสั่ง Ink Equation ได้ตลอดเวลาที่ผู้ใช้ต้องการใส่สมการทางคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อนในงานนำเสนอ ถ้ามีอุปกรณ์แบบสัมผัสสามารถใช้ระบบสัมผัสสไตลัส (Stylus) หรือใช้นิ้วมือเขียนสมการทางคณิตศาสตร์ด้วยตนเอง และ PowerPoint จะแปลงเป็นข้อความให้อัตโนมัติ (ถ้าผู้ใช้ไม่มีอุปกรณ์แบบสัมผัสสามารถใช้เมาส์เขียนได้เช่นกัน) สามารถลบ เลือก และแก้ไขสิ่งที่เขียนขณะที่ทำงานอยู่บนหน้าจอคำสั่ง Ink Equation ได้ทันที

8) แผนภูมิชนิดใหม่ 6 ชนิด

การแสดงผลข้อมูลภาพเป็นสิ่งสำคัญในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกับการบอกเล่าเรื่องราวที่น่าสนใจ ใน PowerPoint 2016 ได้เพิ่มรูปแบบแผนภูมิใหม่ 6 แบบ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สร้างการแสดงผลข้อมูลเป็นภาพที่ใช้บ่อยที่สุดสำหรับข้อมูลการเงิน หรือแผนผังลำดับขั้น หรือสำหรับแสดงคุณสมบัติทางสถิติของข้อมูล แผนภูมิชนิดใหม่คือ Treemap, Sunburst, Histogram (ประกอบด้วย Histogram และ Pareto), Box & Whisker และ Waterfall

9) การบันทึกหน้าจอ

ผู้ใช้สามารถบันทึกหน้าจอลงในงานนำเสนอ PowerPoint ได้ด้วยการคลิกไม่กี่ครั้ง ซึ่งเหมาะสมที่สุดสำหรับการสาธิต เพียงตั้งค่าอะไรก็ตามที่ต้องการบันทึกบนหน้าจอของผู้ใช้ จากนั้นคลิกแท็บแทรก (Insert) เลือกคำสั่ง Screen Recording แล้วเลือกส่วนของหน้าจอที่ต้องการบันทึก จับภาพที่ผู้ใช้ต้องการ และแทรกลงในงานนำเสนอของผู้ใช้ได้โดยตรง

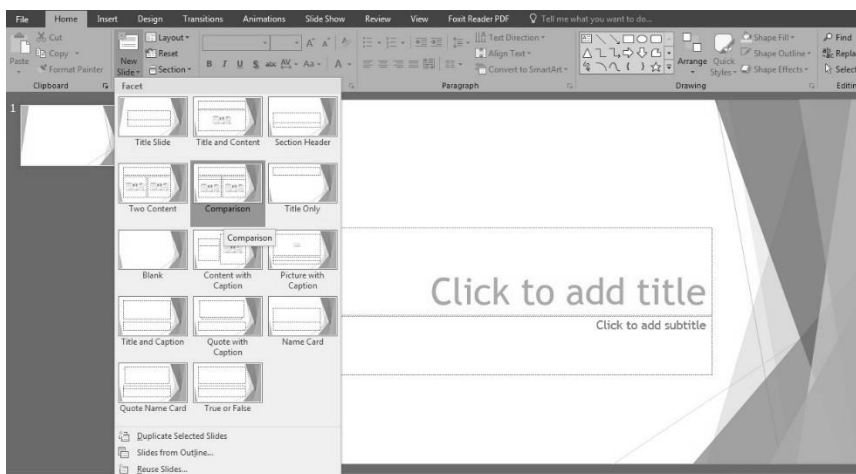
10) การแก้ปัญหาการขัดแย้งที่ตึกว่า

เมื่อผู้ใช้ทำงานร่วมกับผู้อื่นบนงานนำเสนอ และมีการขัดแย้งระหว่างการเปลี่ยนแปลงที่ผู้ใช้ทำการเปลี่ยนแปลงที่ผู้อื่นทำ จะเห็นการเปรียบเทียบสไลด์ที่เกิดการขัดแย้งแบบเคียงข้างกัน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกได้อย่างง่ายดายว่าต้องการเก็บการเปลี่ยนแปลงไว้

6.3.3 ฟังก์ชันใหม่ที่ที่น่าสนใจใน Microsoft PowerPoint 2016

1) การเพิ่มสไลด์ที่มีเค้าโครง (Layouts)

โดยปกติการเพิ่มสไลด์ใหม่เข้าไปภายในงานนำเสนอ นั้น สไลด์ที่ถูกเพิ่มจะมีเค้าโครงแบบ Title and Content เป็นค่าเริ่มต้น แต่หากต้องการเพิ่มสไลด์แล้วกำหนดเค้าโครงไปพร้อมกัน สามารถคลิกคำสั่ง New Slide แล้วเลือกเค้าโครงสไลด์ได้ตามต้องการ



ภาพที่ 6.19 การเพิ่มสไลด์ที่มีเค้าโครง

2) การค้นหาไฟล์ล่าสุด

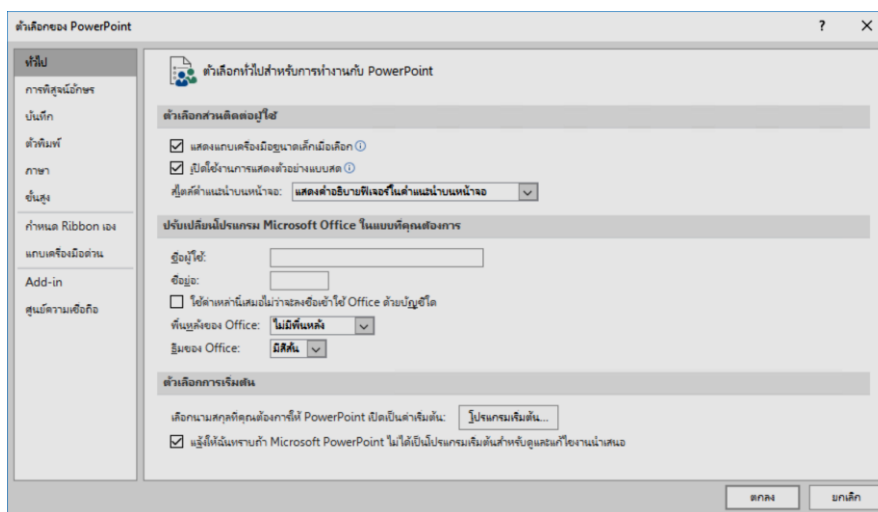
ไม่ว่าเราจะทำงานกับไฟล์ที่เก็บไว้บนฐานข้อมูลในฮาร์ดไดรฟ์ภายในพีซีของเรา หรือทำงานผ่านบริการ Cloud ที่หลากหลาย การคลิกที่ ไฟล์ -> เปิด จะนำเราไปยังงานนำเสนอที่ใช้ล่าสุด และไฟล์ที่เราได้ปักไว้ในรายการ



ภาพที่ 6.20 การค้นหาไฟล์ล่าสุด

3) การตั้งค่าการกำหนดลักษณะของเรา

การทำงานนำเสนอโดยใช้ Microsoft PowerPoint บางงานอาจจะได้งานนำเสนอที่ไม่ตรงกับความต้องการของเราสักเท่าไร แต่เราสามารถเปลี่ยนแปลงและกำหนดตัวเลือกเองได้ตลอดเวลา โดยคลิกคำสั่ง ไฟล์ -> ตัวเลือก จากนั้นให้ตั้งค่าการทำงานใน Microsoft PowerPoint 2016 ตามที่เราต้องการ



ภาพที่ 6.21 การตั้งค่าการกำหนดลักษณะของเรา

4) เชื่อมโยงถึงกันอยู่เสมอ

หากเราต้องการทำงานในระหว่างเดินทางโดยใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คลิกคำสั่ง ไฟล์ -> บัญชีผู้ใช้ เพื่อลงชื่อเข้าใช้ และเข้าถึงไฟล์ ที่ใช้ล่าสุดของเราได้จากทุกที่บนอุปกรณ์ทุกชนิด ผ่านการรวมเข้าด้วยกันอย่างราบรื่นระหว่าง Office, OneDrive, OneDrive for Business และ SharePoint



ภาพที่ 6.22 การเชื่อมโยงถึงกันอยู่เสมอ

5) การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์

งานนำเสนอที่ตุนั้นจะต้องสามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้างต่าง ๆ ในงานนำเสนอให้ตรงกับประเด็นสำคัญที่ต้องการจะสื่อ สามารถปรับเปลี่ยนสิ่งต่าง ๆ ทั้งข้อความและรูปร่างให้ตรงกับสิ่งที่เราต้องการนำเสนอโดยคลิกที่แท็บ หน้าแรก -> เค้าโครง แล้วเรียกดูผ่านตัวเลือกที่มีให้ใช้ งานนำเสนอใหม่จะนำตัวเลือกปัจจุบันของเราไปปรับใช้ ซึ่งเราสามารถแทนที่ด้วยตัวเลือกใหม่ได้อย่างง่ายดาย



ภาพที่ 6.23 การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์

6) การจัดรูปแบบรูปร่างอย่างแม่นยำ

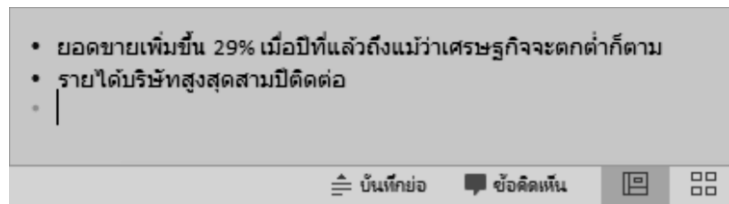
การจัดรูปแบบรูปภาพ รูปร่าง และวัตถุด้วยเครื่องมือการจัดรูปแบบที่ครอบคลุมใน Microsoft PowerPoint 2016 เริ่มด้วยการเลือกบนสไลด์ปัจจุบันของเรา แล้วคลิกแท็บหน้าแรก -> ที่มุมขวาล่างของกลุ่ม Ribbon รูปร่าง ให้คลิกปุ่มจัดรูปแบบรูปร่าง เพื่อเปิดแถบงาน



ภาพที่ 6.24 การจัดรูปแบบรูปร่างอย่างแม่นยำ

7) การเก็บบันทึกย่อของสไลด์ไว้ใกล้มือ

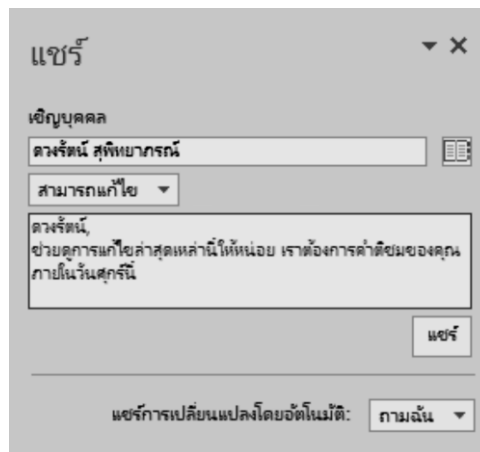
พื้นฐานที่สำคัญของงานนำเสนอข้อเท็จจริงที่ดีคือ ข้อมูลที่จะสนับสนุนประเด็นของเรา หลีกเลี่ยงการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้ฟังของเรามากเกินไป ด้วยการใส่รายละเอียดทั้งหมดที่เรามีอยู่ลงในสไลด์ แต่ให้ใส่ประเด็นสำคัญและรูปภาพต่าง ๆ ในบานหน้าต่างบันทึกย่อ เพื่อให้เราสามารถดูได้อย่างรวดเร็ว ทั้งในระหว่างที่เราฝึกซ้อมหรือในช่วงเวลาที่เรานำเสนอ



ภาพที่ 6.25 การเก็บบันทึกย่อของสไลด์ไว้ใกล้มือ

8) การแชร์งานของเรากับบุคคลอื่น

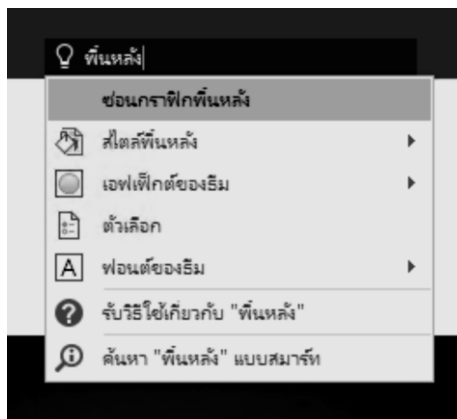
เมื่อเราต้องการเชิญบุคคลอื่นให้ดูหรือแก้ไขงานนำเสนอของเราบน Cloud ให้คลิกที่ปุ่มแชร์ ที่มุมบนขวาของหน้าต่างแอป ในบานหน้าต่างแชร์ที่เปิดอยู่ เราสามารถรับลิงก์การแชร์ หรือส่งคำเชิญไปยังบุคคลที่เราเลือกได้



ภาพที่ 6.26 การแชร์งานของเรากับบุคคลอื่น

9) การขอรับวิธีใช้ Microsoft PowerPoint 2016

ให้เราพิมพ์คำสำคัญหรือวลีลงในกล่อง “โปรดบอกเราว่าคุณต้องการทำอะไร” บน Ribbon เพื่อค้นหาฟีเจอร์และคำสั่งของ Microsoft PowerPoint 2016 ที่เรากำลังมองหา อ่านเนื้อหา วิธีใช้แบบออนไลน์ของเรา หรือใช้การค้นหาแบบสมาร์ทบนเว็บ



ภาพที่ 6.27 การจั๊วรับวิธีใช้ Microsoft PowerPoint 2016

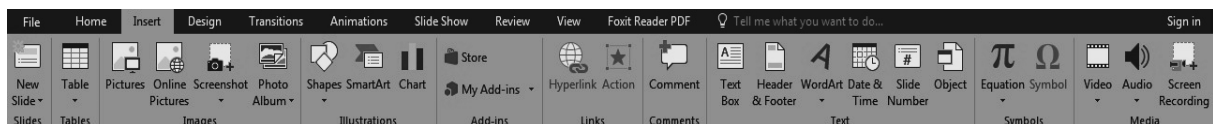
6.3.4 การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น

ในงานนำเสนอจะประกอบไปด้วยแผ่นสไลด์หลาย ๆ แผ่น และแต่ละแผ่นสไลด์จะประกอบไปด้วยส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น รูปภาพ รูปร่าง ตาราง แผนภูมิ กราฟิก SmartArt เสียง วิดีโอ ซึ่งส่วนประกอบเหล่านี้ที่ถูกจัดวางไว้บนสไลด์จะเรียกว่า วัตถุ (Object) โดยถือเป็นองค์ประกอบที่ช่วยให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1) การแทรกวัตถุจาก Ribbon

การแทรกวัตถุจาก Ribbon สามารถทำได้โดยการเรียกใช้คำสั่งจากแท็บ แทรก (Insert) ตามกลุ่มของวัตถุ ซึ่งประกอบด้วยปุ่มคำสั่งดังภาพที่ 6.28 ได้แก่

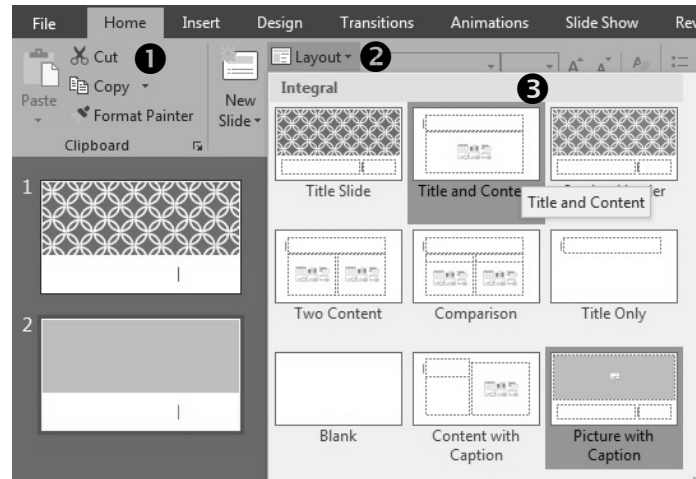
- กลุ่มคำสั่ง Tables ใช้แทรกตาราง
- กลุ่มคำสั่ง Images ใช้แทรกรูปภาพ ภาพหน้าจอ หรืออัลบั้มภาพ
- กลุ่มคำสั่ง Illustrations ใช้แทรกรูปร่าง กราฟิก SmartArt หรือแผนภูมิ
- กลุ่มคำสั่ง Text ใช้แทรกตัวอักษร ข้อความ
- กลุ่มคำสั่ง Media ใช้แทรกเสียง วิดีโอ



ภาพที่ 6.28 ปุ่มเครื่องมือการแทรกวัตถุจาก Ribbon

2) การแทรกวัตถุจาก Placeholder

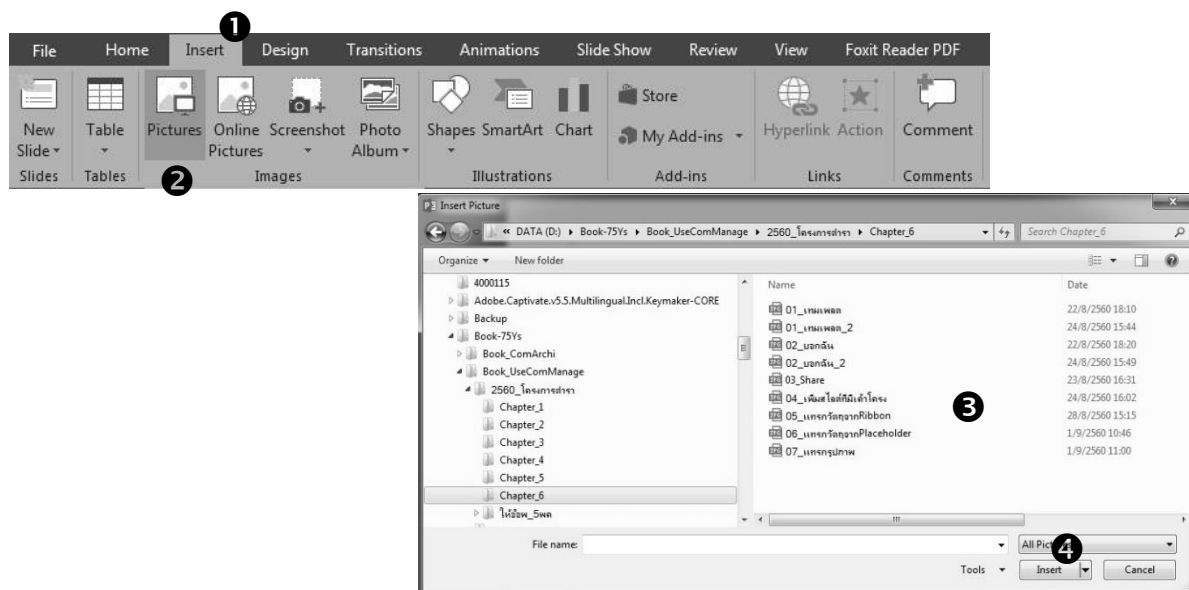
การแทรกวัตถุจาก Placeholder เป็นอีกหนึ่งวิธีที่สะดวกกว่าการเรียกใช้งานผ่าน Ribbon โดยผู้ใช้สามารถคลิกไอคอนคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าสไลด์ได้โดยตรง ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องเลือก Layout ของสไลด์ที่มี Placeholder สำหรับแทรกวัตถุด้วยการแทรกวัตถุจาก Placeholder สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Home -> เลือกคำสั่ง Layout -> เลือก Layout ดังภาพที่ 6.29



ภาพที่ 6.29 การแทรกวัตถุจาก Placeholder

3) การแทรกรูปภาพ (Picture)

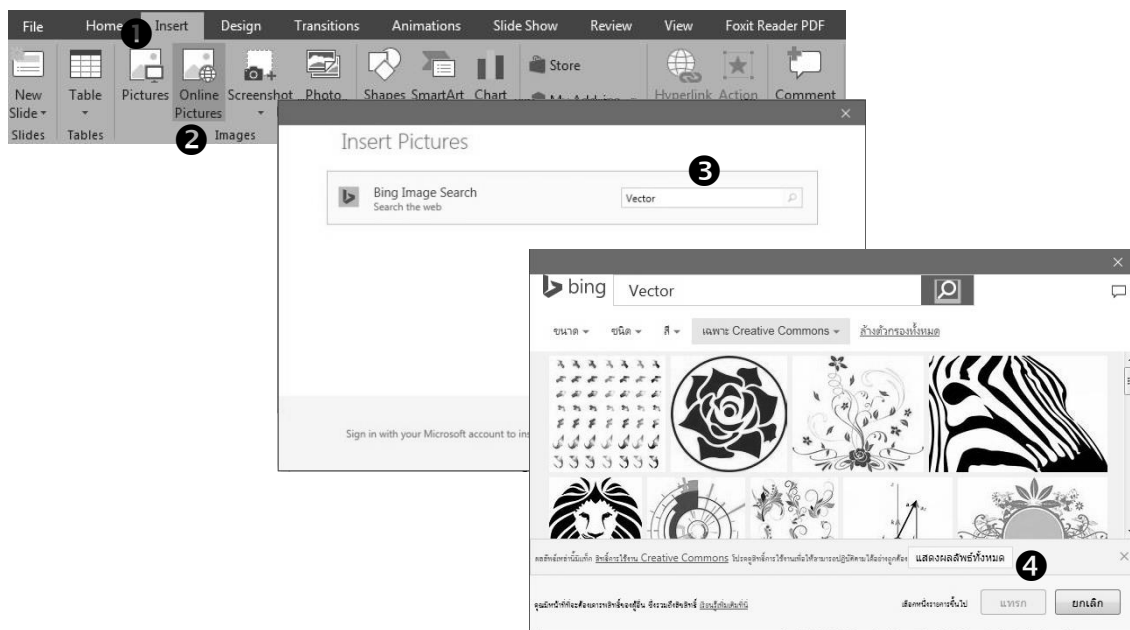
การแทรกรูปภาพที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Insert -> เลือกคำสั่ง Pictures -> คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ -> คลิกปุ่ม Insert ดังภาพที่ 6.30



ภาพที่ 6.30 การแทรกรูปภาพ

4) การแทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Picture)

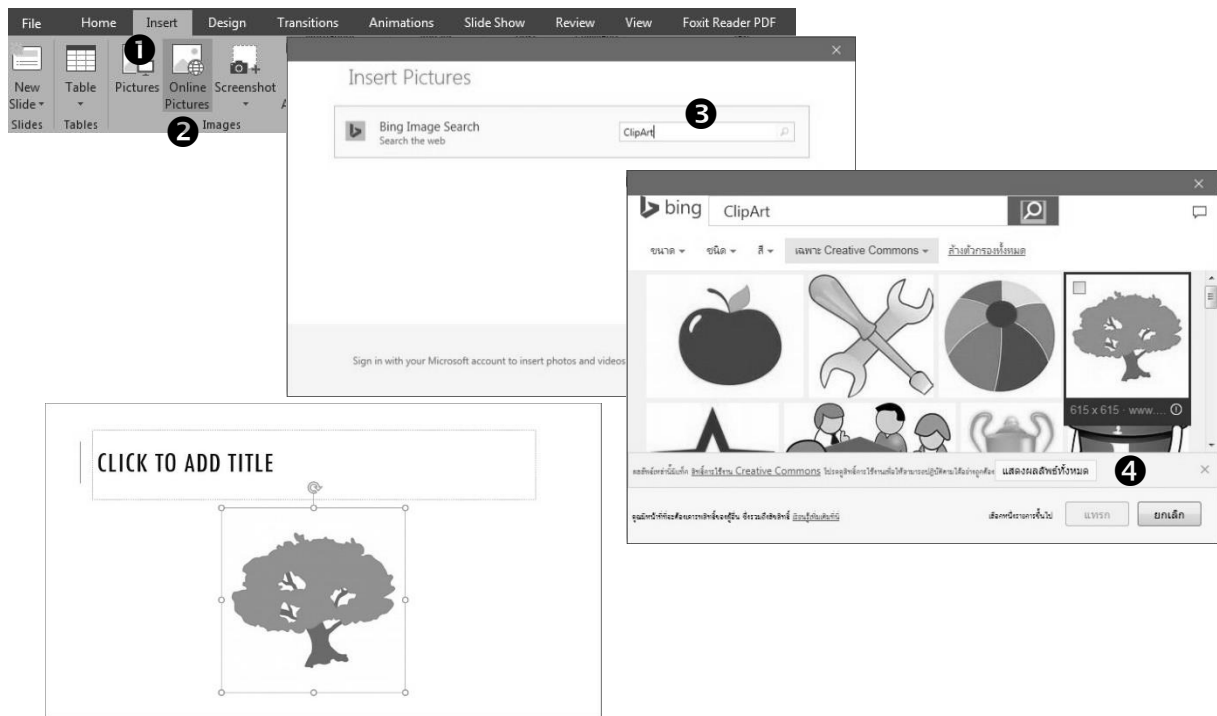
การแทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Picture) เมื่อมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Insert -> เลือกคำสั่ง Online Pictures -> ค้นหารูปภาพจากเว็บไซต์ Bing โดยพิมพ์ชื่อภาพที่ต้องการค้นหา เช่น Vector แล้วกดปุ่ม Enter -> คลิกปุ่ม Show all results จะแสดงผลการค้นหาภาพทั้งหมด (บางภาพอาจมีลิขสิทธิ์ ควรตรวจสอบรายละเอียดก่อนการนำไปใช้) -> คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ (หากต้องการเลือกหลายรูปภาพ ให้กดปุ่ม Ctrl+Click) เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Insert ดังภาพที่ 6.31



ภาพที่ 6.31 การแทรกรูปภาพออนไลน์

5) การแทรกภาพตัดปะ (ClipArt)

การแทรกภาพตัดปะ (ClipArt) ใช้วิธีเดียวกับการแทรกภาพออนไลน์ สามารถทำได้โดยคลิกแท็บ Insert -> เลือกคำสั่ง Online Pictures -> พิมพ์ชื่อภาพตัดปะที่ต้องการค้นหา หรือพิมพ์ ClipArt แล้วกดปุ่ม Enter -> คลิกปุ่ม Show all results เพื่อแสดงผลการค้นหาภาพทั้งหมด (บางภาพอาจมีลิขสิทธิ์ ควรตรวจสอบรายละเอียดก่อนการนำไปใช้) ดังภาพที่ 6.32

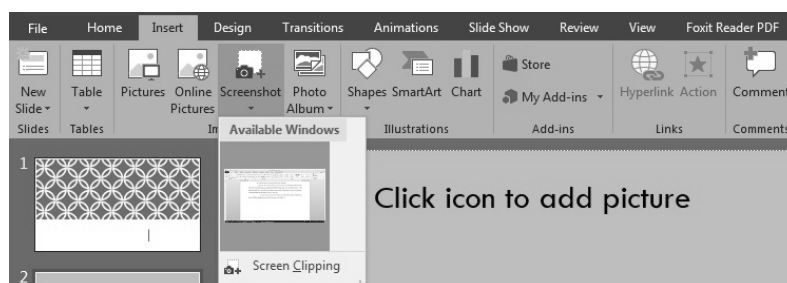


ภาพที่ 6.32 การแทรกภาพตัดปะ

6) การแทรกภาพจาก Screenshot หรือ Screen Clippings

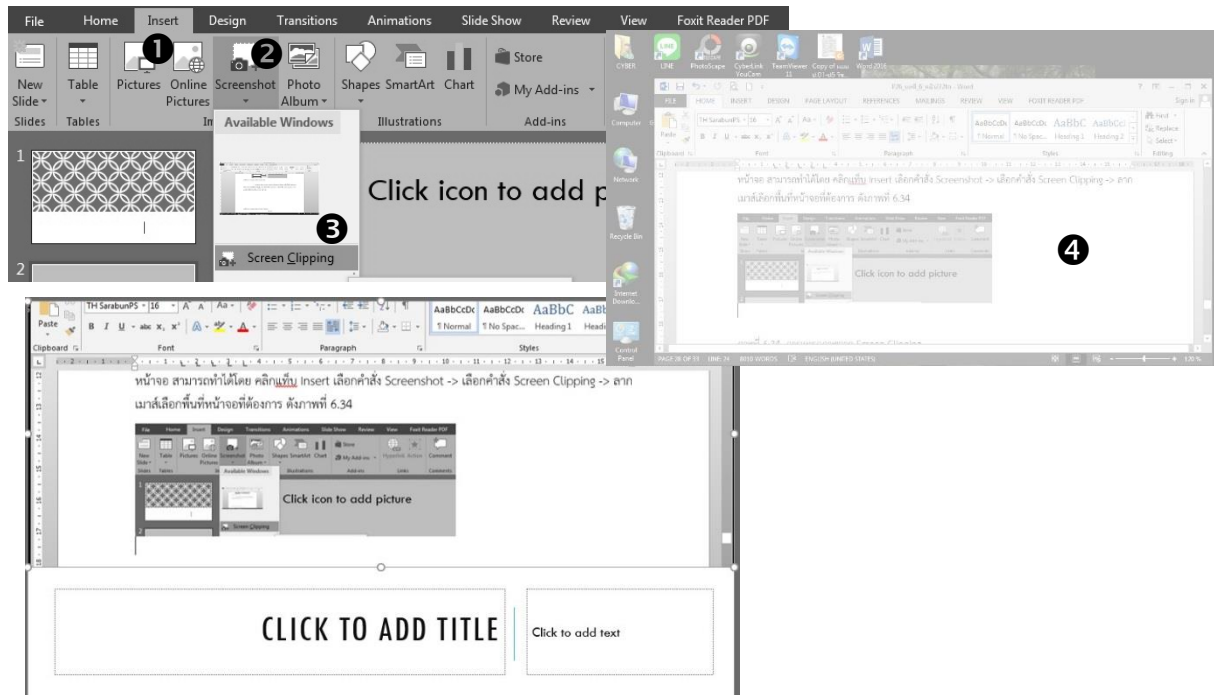
โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 สามารถแทรกภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือ หน้าต่างโปรแกรมที่เปิดค้างอยู่ลงบนสไลด์ได้ทันที โดยที่ไม่จำเป็นต้องสลับการทำงานไปที่หน้าต่างใด ๆ การใช้คำสั่งสามารถเลือกได้ 2 รูปแบบคือ แทรกภาพหน้าต่างโปรแกรมใด ๆ ที่เปิดค้างอยู่ (Screenshot) หรือแทรกภาพโดยเลือกพื้นที่บางส่วนของหน้าจอ (Screen Clippings)

- การแทรกภาพจาก Screenshot หรือแทรกภาพหน้าจอโปรแกรมใด ๆ ที่เปิดค้างอยู่ สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Screenshot ดังภาพที่ 6.33



ภาพที่ 6.33 การแทรกภาพจาก Screenshot

- การแทรกภาพจาก Screen Clipping หรือแทรกภาพโดยการเลือกพื้นที่บางส่วนของหน้าจอ สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Screenshot -> เลือกคำสั่ง Screen Clipping -> ลากเมาส์เลือกพื้นที่หน้าจอที่ต้องการ ดังภาพที่ 6.34



ภาพที่ 6.34 การแทรกภาพจาก Screen Clipping

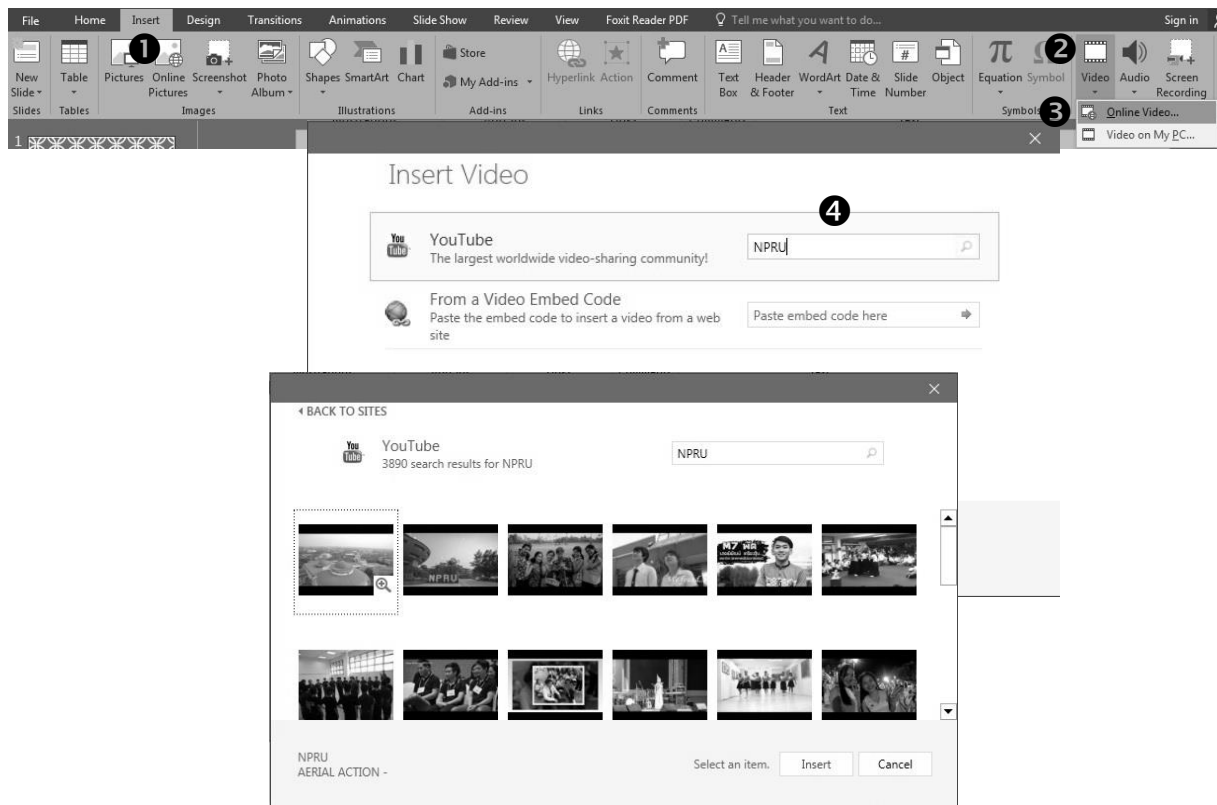
6.3.5 การจัดการด้านมัลติมีเดีย

การทำงานในด้านมัลติมีเดียภายในโปรแกรม Microsoft PowerPoint คือการแทรกไฟล์ประเภท ไฟล์เสียง วิดีโอ และกราฟิกต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้งานนำเสนอดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1) การแทรกไฟล์วิดีโอ

เนื้อหาในงานนำเสนอนอกจากจะมีข้อความ และรูปภาพแล้ว หากนำไฟล์วิดีโอชนิดต่าง ๆ เช่น ไฟล์ชนิด .avi หรือ .mpeg เข้ามาประกอบในการนำเสนอ จะทำให้งานนำเสนอที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

การแทรกไฟล์วิดีโอในงานนำเสนอใน Microsoft PowerPoint 2016 ได้พัฒนาเครื่องมือในการแทรกวิดีโอที่จะทำให้วิดีโอดังกล่าวฝังลงไปในงานนำเสนอ และสามารถนำไปแสดงในเครื่องอื่น ๆ ได้ทันที สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Insert -> เลือกคำสั่ง Video -> เลือกคำสั่ง Online Video หรือ Video on My PC จะปรากฏหน้าต่างคำสั่ง Insert Video โดยสามารถกำหนดรูปแบบการแทรกวิดีโอได้จาก YouTube หรือการแทรกโดยการ Embed Code วิดีโอจากเว็บไซต์ ดังภาพที่ 6.35



ภาพที่ 6.35 การแทรกไฟล์วิดีโอ

2) การปรับแต่งวิดีโอ

จากเวอร์ชันเดิม ๆ ของ Microsoft PowerPoint มีความพิเศษตรงที่มีการแทรกวิดีโอขึ้นมาเล่นผ่านโปรแกรมได้ง่าย แต่ในปัจจุบันความสามารถของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้พัฒนาถึงเครื่องมือในการปรับแต่งวิดีโอได้อย่างรวดเร็ว เช่น การควบคุมการแสดงผลของวิดีโอ ตัดคลิปวิดีโอ กำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการเล่นวิดีโอได้ง่ายไม่ต้องใช้โปรแกรมอื่นในการตัดหรือปรับแต่ง

การตัดและปรับแต่งวิดีโอทำได้โดยคลิกที่วิดีโอที่ต้องการ จะปรากฏแท็บคำสั่งอัตโนมัติขึ้นมา 2 แท็บคือ แท็บ Format และแท็บ Playback

- การปรับแต่งวิดีโอด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ในแท็บ Format ภายใต้ Video Tools มีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มเครื่องมือ Video Styles ใช้ในการปรับแต่งสีสัน ลักษณะพิเศษ สีกรอบของวิดีโอให้มีรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 6.1

ตารางที่ 6.1 กลุ่มเครื่องมือ Video Styles

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Video Styles	กำหนดรูปแบบให้กับวิดีโอ
Video Shape	กำหนดรูปร่างหน้าจอให้กับวิดีโอ
Video Border	กำหนดรูปแบบเส้นขอบให้กับวิดีโอ
Video Effects	กำหนดรูปแบบเอฟเฟกต์ให้กับวิดีโอ

- การปรับแต่งวิดีโอด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ในแท็บ Playback ภายใต้ Video Tools มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กลุ่มเครื่องมือ Bookmarks ใช้สำหรับการคั่นตำแหน่งในการแสดงผลของวิดีโอ มีรายละเอียดแสดงดังตารางที่ 6.2

ตารางที่ 6.2 กลุ่มเครื่องมือ Bookmarks

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Add Bookmark	การคั่นเวลาในการแสดงวิดีโอ
Remove Bookmark	การลบตำแหน่งที่คั่นเวลาในการแสดงวิดีโอ

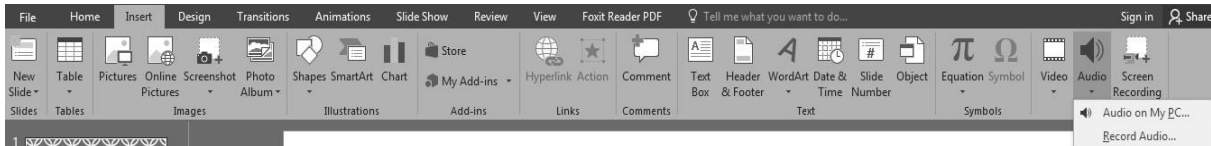
กลุ่มเครื่องมือ Editing ใช้ในการตัดวิดีโอ และใส่เอฟเฟกต์ขณะนำเข้าหรือออกจากวิดีโอ มีรายละเอียดแสดงดังตารางที่ 6.3

ตารางที่ 6.3 กลุ่มเครื่องมือ Bookmarks Editing

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Trim Video	การตัดช่วงเวลาในการแสดงวิดีโอ
Fade In	การกำหนดช่วงเวลาในการแสดงเอฟเฟกต์ขณะนำเข้าวิดีโอ
Fade Out	การกำหนดช่วงเวลาในการแสดงเอฟเฟกต์ขณะออกจากวิดีโอ

3) การแทรก และปรับแต่งไฟล์เสียง

การแทรกเสียงเพื่อประกอบบนงานนำเสนอ เช่น ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น .mid, .mp3 หรือ .wav เพื่อให้งานนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้นเราใจขณะที่กำลังชมการนำเสนอ หรือเพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ในงานนำเสนอ สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Insert -> เลือกคำสั่ง Audio -> เลือกคำสั่ง Audio on My PC หรือ Record Audio ดังภาพที่ 6.36



ภาพที่ 6.36 การแทรกไฟล์เสียง

การปรับแต่งเสียงหลังจากที่ได้ทำการแทรกเสียงลงบนสไลด์แล้วต้องการปรับแต่งรูปร่างของสัญลักษณ์ลำโพง หรือตัดเสียง ทำได้โดยคลิกที่รูปสัญลักษณ์ลำโพง เพื่อทำการปรับแต่ง ซึ่งการปรับแต่งเสียงด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ในแท็บ Format ภายใต้ Audio Tools มีรายละเอียดดังนี้

- กลุ่มเครื่องมือ Adjust ใช้ในการปรับแต่งเกี่ยวกับรูปแบบ สีสันของสัญลักษณ์ลำโพง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 6.4

ตารางที่ 6.4 กลุ่มเครื่องมือ Adjust

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Remove Background	เอาพื้นหลังของรูปภาพออก
Corrections	ปรับแต่งความสว่าง และความคมชัดของรูปภาพ
Colors	ปรับแต่งสีสันของรูปภาพ
Artistic Effects	ใส่เอฟเฟกต์ให้กับรูปภาพ
Compress Pictures	บีบอัดขนาดของรูปภาพ
Change Picture	เปลี่ยนรูปภาพ
Reset Picture	กำหนดให้รูปภาพคืนสู่สภาพเดิม

- กลุ่มเครื่องมือ Picture Styles ใช้ในการปรับแต่งลักษณะของรูปร่างสัญลักษณ์รูปลำโพง ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 6.5

ตารางที่ 6.5 กลุ่มเครื่องมือ Picture Styles

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Picture Styles	กำหนดรูปแบบลักษณะของรูปภาพ
Picture Border	กำหนดรูปแบบลักษณะของเส้นขอบรูปภาพ
Picture Effects	กำหนดรูปแบบลักษณะพิเศษของรูปภาพ

- กลุ่มเครื่องมือ Bookmarks ใช้ในการคั่นตำแหน่งในการแสดงผลของเสียง ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 6.6

ตารางที่ 6.6 กลุ่มเครื่องมือ Bookmarks

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Add Bookmark	การคั่นเวลาในการแสดงเสียง
Remove Bookmark	การลบตำแหน่งที่คั่นเวลาในการแสดงเสียง

- กลุ่มเครื่องมือ Editing ใช้ในการตัดเสียง และปรับความเบา-ดังของเสียงขณะนำเข้าและออกจากคลิปเสียง ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 6.7

ตารางที่ 6.7 กลุ่มเครื่องมือ Editing

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Trim Audio	การตัดช่วงเวลาในการแสดงเสียง
Fade In	การกำหนดช่วงเวลาในการปรับระดับความดังขณะนำเข้าเสียง
Fade Out	การกำหนดช่วงเวลาในการปรับระดับความดังขณะออกจากเสียง

- กลุ่มเครื่องมือ Audio Options ใช้ในการกำหนดค่าเพิ่มเติมให้กับเสียง ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 6.8

ตารางที่ 6.8 กลุ่มเครื่องมือ Audio Options

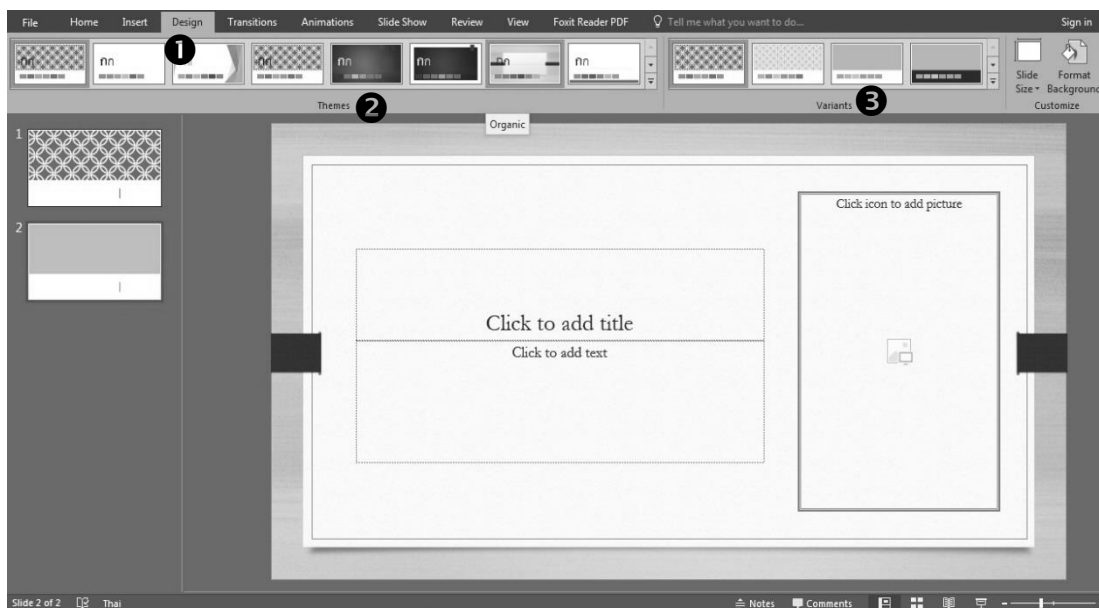
คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Volume	การปรับระดับเสียง
Start	กำหนดรูปแบบการเล่นเสียงขณะนำเสนอ
Play Across Slides	การเล่นเสียงข้ามสไลด์
Loop until Stopped	เล่นวนซ้ำไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะสั่งหยุด
Hide During Show	ซ่อนสัญลักษณ์รูปลำโพงขณะนำเสนอ
Rewind after Playing	กำหนดให้วนกลับมาเตรียมเพื่อจะนำเสนอใหม่

6.3.6 การจัดรูปแบบสไลด์

การสร้างงานนำเสนอให้ดูสวยงามน่าสนใจอย่างมืออาชีพนั้น เราต้องออกแบบ ตกแต่ง องค์ประกอบต่าง ๆ ของสไลด์ ไม่ว่าจะเป็นสีพื้นของสไลด์ ชุดรูปแบบข้อความ การจัดรูปแบบ การจัดวางให้เหมาะสม หรือตกแต่งพื้นหลังของสไลด์ เช่น การใส่สีพื้น ใส่พื้นผิว หรือนำรูปภาพมาทำเป็นพื้นหลัง กำหนดขนาดของสไลด์ด้วยตนเองก็จะทำให้สไลด์มีความสวยงาม โดดเด่น และน่าสนใจ

1) การเรียกใช้ Themes

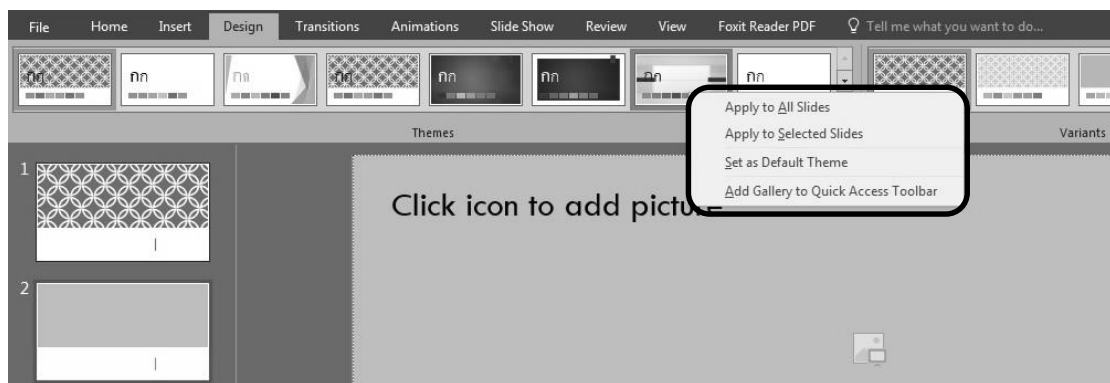
การเลือก Theme เพื่อนำมาใช้งานกับสไลด์ สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Design -> เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการ -> ปรับแต่ง Theme เพิ่มเติม ดังภาพที่ 6.37



ภาพที่ 6.37 การเรียกใช้ Themes

การกำหนดค่าเพิ่มเติมเมื่อทำการเรียกใช้ Theme กับสไลด์ สามารถทำได้โดย คลิกขวาที่ชุดรูปแบบ (Theme) ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการ ดังภาพที่ 6.38

- Apply to All Slides นำไปใช้กับ Slide ทั้งหมด
- Apply to Selected Slides นำไปใช้กับ Slide ที่เลือก
- Set as Default Theme ตั้งเป็นชุดรูปแบบเริ่มต้น
- Add Gallery to Quick Access Toolbar เพิ่มแกลลอรี่ลงในแถบเครื่องมือด่วน



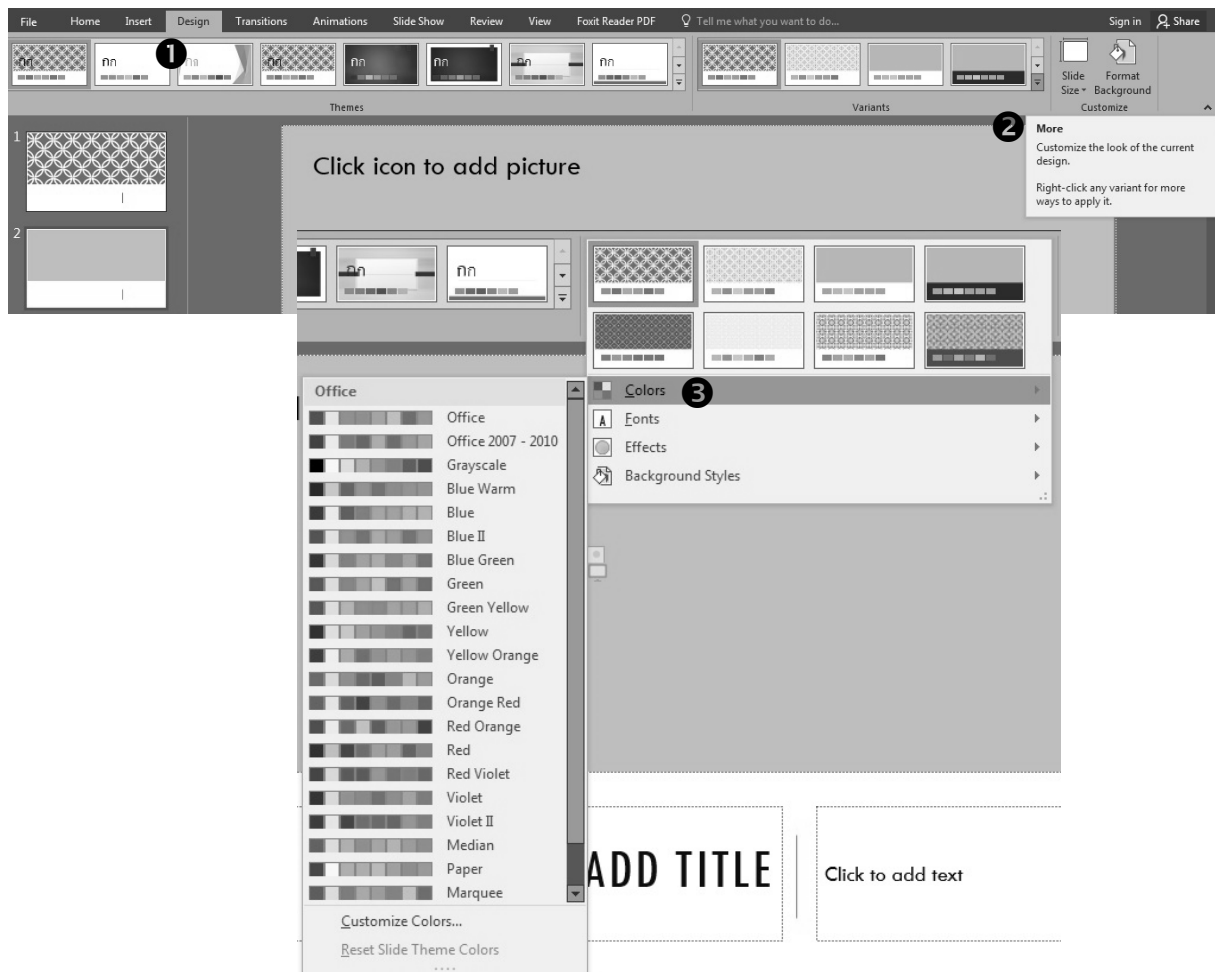
ภาพที่ 6.38 การกำหนดค่าเพิ่มเติม

2) การปรับแต่ง Theme

การปรับแต่ง Theme เพิ่มเติมด้วยคำสั่ง Variants คือ คุณสมบัติในการปรับแต่ง Theme ซึ่งได้แก่ การปรับค่าโทนสี (Colors) การปรับแบบอักษร (Fonts) การปรับลักษณะพิเศษ (Effects) และการปรับสไตล์พื้นหลัง (Background Styles)

- การเปลี่ยนสีของชุดรูปแบบ (Theme Colors)

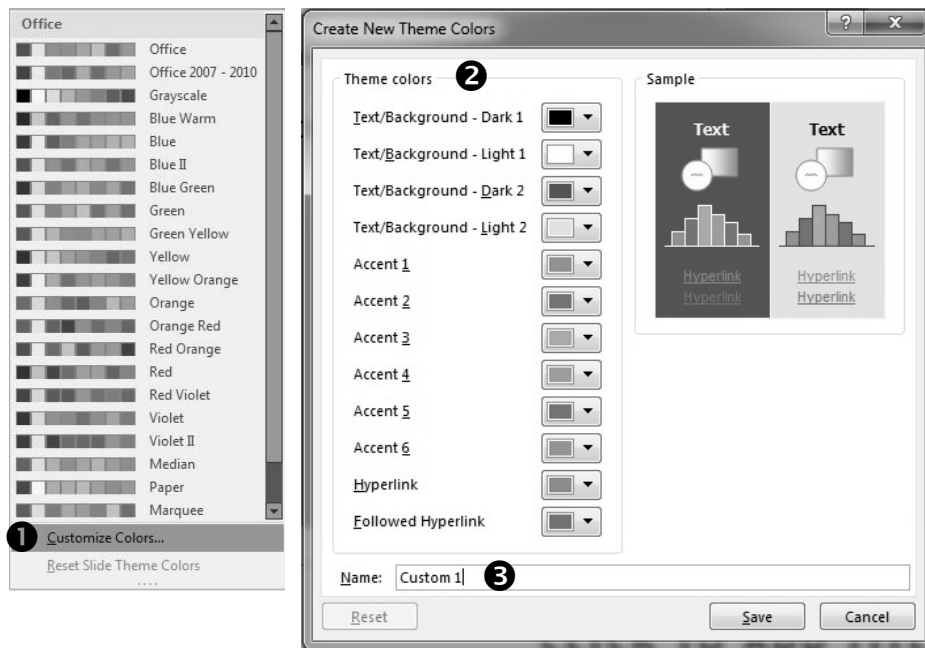
สีของชุดรูปแบบ (Theme Colors) คือ ชุดโครงร่างสีขององค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งเป็นค่าสีที่ได้จาก Theme ที่ได้เรียกใช้ไว้กับชุด Theme โดยสามารถเปลี่ยนแปลงชุดสีของ Theme จากการเลือก Theme Colors โดย คลิกแท็บ Design -> ที่กลุ่มคำสั่ง Variants คลิกปุ่ม More -> เลือกคำสั่ง Colors -> เลือกชุดสีที่ต้องการ ดังภาพที่ 6.39



ภาพที่ 6.39 การเปลี่ยนสีของชุดรูปแบบ

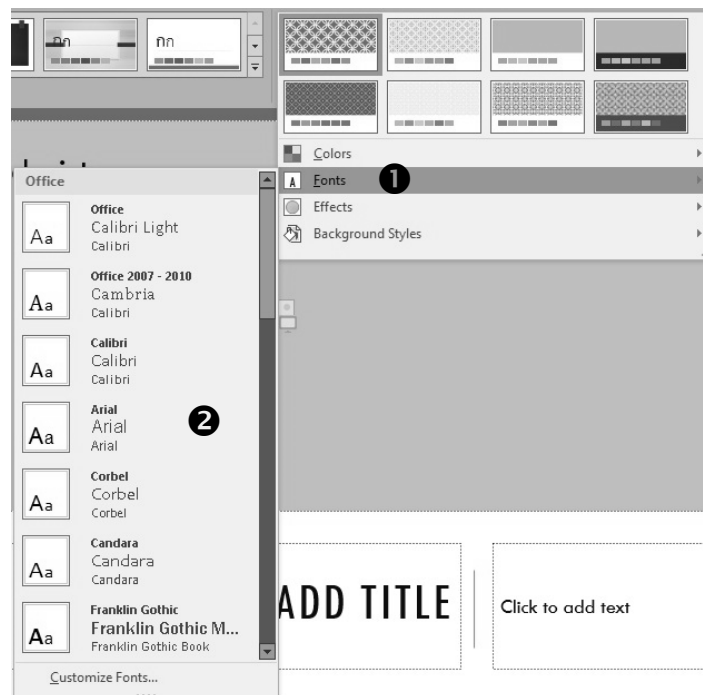
- การสร้างชุดสีใหม่

ในกรณีที่ต้องการสร้างชุดสีใหม่ สามารถคลิกที่คำสั่ง Customize Colors และปรับแต่งสีได้ตามต้องการ ดังภาพที่ 6.40



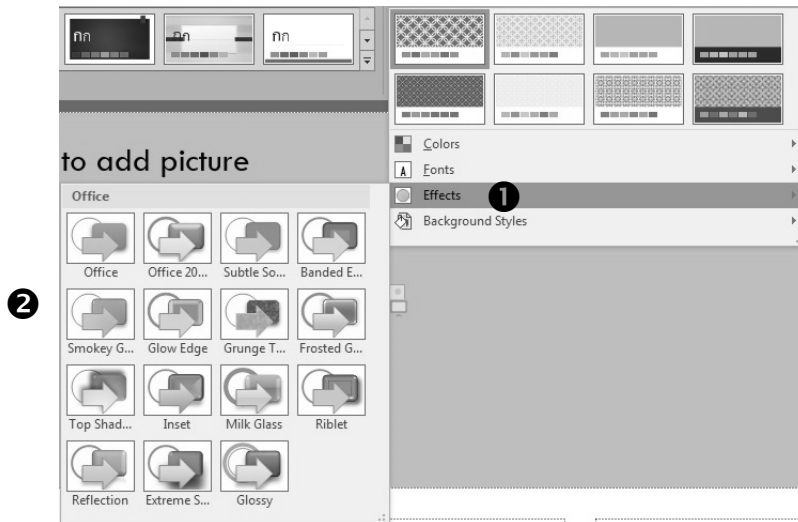
ภาพที่ 6.40 การสร้างชุดสีใหม่

- การเปลี่ยนแบบอักษรของชุดรูปแบบ (Theme Fonts)
 ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงชุดของตัวอักษร สามารถเลือกได้จาก Theme Fonts โดย เลือกคำสั่ง Fonts -> เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ ดังภาพที่ 6.41



ภาพที่ 6.41 การเปลี่ยนแบบอักษรของชุดรูปแบบ

- การเปลี่ยนลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ (Theme Effects)
การเปลี่ยนลักษณะพิเศษ (Effects) ของรูปร่าง เส้น กราฟ ตาราง ไดอะแกรม ให้มีลักษณะพิเศษเป็นไปตามรูปแบบที่เลือกในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบลักษณะพิเศษสามารถเลือกได้จาก Theme Effects โดย เลือกคำสั่ง Effects -> เลือกรูปแบบลักษณะพิเศษที่ต้องการ ดังภาพที่ 6.42



ภาพที่ 6.42 การเปลี่ยนลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ

6.3.7 การจัดการกับแอนิเมชัน

อีกหนึ่งความสามารถที่ทำให้ Microsoft PowerPoint ทุก ๆ เวอร์ชันมีความโดดเด่นนั่นก็คือความสามารถในการสร้างแอนิเมชัน (Animation) หรือทำให้ภาพ ข้อความ รูปร่าง และองค์ประกอบอื่น ๆ บนสไลด์สามารถเคลื่อนไหวได้ตามความต้องการ ซึ่งคำสั่ง Animation ถือเป็นหัวใจของโปรแกรม ปัจจุบันการสร้าง Animation มีรูปแบบการแสดงผลให้เลือกเพิ่มขึ้นมากมาย โดยเฉพาะถ้าต้องการกำหนดให้วัตถุมีทิศทางเคลื่อนไหวกำหนดเอง ตัวโปรแกรมก็มีเครื่องมือของการกำหนดเส้นทางการเคลื่อนไหวกววัตถุที่ชื่อว่า Motion Paths หรือตัวเลือกอื่นอีกมากมายที่ช่วยสร้างงานนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ รวมไปถึงการแทรกและปรับแต่งแอนิเมชันให้กับไฟล์วิดีโอ

1) การกำหนดเวลาการเคลื่อนไหวกววัตถุด้วยกลุ่มเครื่องมือ Timing

เมื่อกำหนดลักษณะการเคลื่อนไหวกววัตถุต่าง ๆ แล้ว หากต้องการกำหนดรูปแบบการนำเสนอ และตั้งเวลาในการแสดงวัตถุแต่ละชิ้น สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเครื่องมือต่าง ๆ ดังตารางที่ 6.9

ตารางที่ 6.9 กลุ่มเครื่องมือ Timing

คำสั่ง	หน้าที่การทำงาน
Start	กำหนดวิธีเริ่มแสดงการเคลื่อนไหวของวัตถุ
Duration	กำหนดระยะเวลาในการแสดงการเคลื่อนไหวของวัตถุ
Delay	กำหนดการหน่วงเวลาในการแสดงการเคลื่อนไหวของวัตถุ
Reorder Animation - Move Earlier - Move Later	กำหนดลำดับการแสดงการเคลื่อนไหวของวัตถุ - การเลื่อนขึ้น - การเลื่อนลง

2) การกำหนดระยะเวลาแสดงการเคลื่อนไหวของเอฟเฟกต์

เอฟเฟกต์ที่กำหนดให้กับวัตถุ จะมีระยะเวลาในการแสดงผลแตกต่างกัน หากต้องการกำหนดระยะเวลาให้กับเอฟเฟกต์ใหม่ซึ่งอาจจะทำให้แสดงผลเร็วขึ้น หรือแสดงผลนานกว่าเดิม สามารถทำได้ โดย คลิกที่คำสั่ง Duration -> กำหนดระยะเวลาการแสดงผล -> คลิกที่รายการที่ต้องการเปลี่ยนระยะเวลาการแสดงผล

3) กำหนดการหน่วงเวลาในการแสดงผลของวัตถุ

เอฟเฟกต์ที่กำหนดให้กับวัตถุจะทำการแสดงผลเมื่อมีการคลิกเมาส์ หรือตั้งเวลาไว้ หากมีวัตถุหลายชิ้น เอฟเฟกต์ก็จะเล่นตามลำดับ โดยปกติวัตถุจะทำการแสดงผลต่อเนื่องกันทันทีหลังจากที่วัตถุตัวก่อนหน้าเล่นจบ หากต้องการกำหนดการหน่วงเวลาในการแสดงผลของวัตถุเพื่อให้มีการทิ้งช่วงจังหวะการรอคอยสามารถทำได้โดย คลิกที่คำสั่ง Delay -> กำหนดการหน่วงเวลา -> คลิกที่รายการที่ต้องการหน่วงเวลา

4) การจัดเรียง/สลับลำดับของการแสดงการเคลื่อนไหว

ในการสร้างงานนำเสนอ สไลด์หนึ่งแผ่นจะประกอบด้วยวัตถุหลาย ๆ ชิ้นซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้แสดงวัตถุใดก่อน-หลัง เพื่อให้สอดคล้องกับคำบรรยาย เช่น ให้แสดงข้อความที่เป็นหัวข้อก่อนแล้วจึงแสดงภาพที่ส่วนเนื้อหาเพื่อความแม่นยำไม่ให้เกิดการผิดพลาดขณะนำเสนอ แต่หากมีการใส่ลำดับในการนำเสนอผิด สามารถสลับลำดับของวัตถุใหม่ได้โดย คลิกคำสั่ง Animation Pane เพื่อเปิดบานหน้าต่างการทำงานกับเอฟเฟกต์ -> เปลี่ยนลำดับตามต้องการ -> คลิกที่รายการที่ต้องการเปลี่ยนลำดับ

ส่วนการจัดเรียง/สลับลำดับของการแสดงการเคลื่อนไหว สามารถทำได้หลายวิธีได้แก่

- วิธีที่ 1 คลิกคำสั่ง Move Earlier เมื่อต้องการเลื่อนขึ้น หรือคลิกคำสั่ง Move Later เมื่อต้องการเลื่อนลง
- วิธีที่ 2 คลิกปุ่ม ▲ เมื่อต้องการเลื่อนขึ้น หรือคลิกปุ่ม ▼ เมื่อต้องการเลื่อนลง
- วิธีที่ 3 ลากเมาส์ค้าง เพื่อย้ายไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ

6.4 การปฏิบัติการงานคำนวณด้วย Microsoft Excel 2016

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมหนึ่งซึ่งอยู่ในชุด Microsoft Office 2016 เหมาะสำหรับการทำงานในด้านการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข และการทำงานด้านการบัญชีต่าง ๆ การทำงานของโปรแกรมที่แสดงผลลัพธ์ได้อย่างรวดเร็ว มีการออกแบบในส่วนของอินเทอร์เฟซใหม่ อีกทั้งยังสามารถจัดการตั้งค่าของผู้ใช้ และเติมข้อมูลที่สมบูรณ์อัตโนมัติ

นอกจากนี้ยังมีความสามารถเรื่องของการวิเคราะห์ข้อมูล ในลักษณะรูปแบบของแผนภูมิ (Chart) ตารางสรุป (Pivot Table) และยังสามารถนำข้อมูลออกไปทำการสรุปผลรายงานต่าง ๆ (Power BI) อีกด้วย

6.4.1 มีอะไรใหม่ใน Excel 2016 สำหรับ Windows

1) แอป Excel สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ดู แก๊ซ หรือสร้างสเปรดชีตได้จากทุกที่ เริ่มต้นและเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วด้วยการนำทางและสูตรต่าง ๆ ที่คุ้นเคย ในขณะที่สามารถรักษาการจัดรูปแบบข้ามอุปกรณ์ได้ ด้วยแอป Excel สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ทำให้ Office เคลื่อนที่ไปกับผู้ใช้ข้อมูลเชิงลึกทั้งหมดพร้อมอยู่ในข้อมูล

2) จัดเตรียมข้อมูลจัดการข้อมูลตัวเลขหรือข้อความในสเปรดชีตหรือเวิร์กบุ๊ก การดูข้อมูลดังกล่าวในบริบทจะช่วยให้สามารถตัดสินใจได้รอบคอบมากขึ้น

3) จัดรูปแบบใหม่และจัดเรียงข้อมูลใหม่เมื่อดูที่การกำหนดค่าที่แตกต่างกัน Excel จะเรียนรู้และจดจำรูปแบบ และเติมข้อมูลที่สมบูรณ์ให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่จำเป็นต้องใช้สูตรหรือแมโคร ฟังก์ชันการค้นหา “บอกฉัน” จะแนะนำฟังก์ชันคำสั่งที่จำเป็นเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

4) ทำการวิเคราะห์ Excel จะทำการวิเคราะห์ที่ซับซ้อนให้แก่ผู้ใช้งาน และจะสรุปข้อมูลด้วยการแสดงตัวอย่างตัวเลือก Pivot Table เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบและเลือกตัวเลือกที่บอกเล่าเรื่องได้ดีที่สุด

5) มองเห็นภาพรวมข้อมูล ได้ดียิ่งขึ้นแสดงข้อมูลในแผนภูมิและกราฟ Excel สามารถแนะนำแผนภูมิและกราฟที่จะแสดงรูปแบบข้อมูลได้ดีที่สุด แสดงตัวอย่างของตัวเลือกแผนภูมิและกราฟในแบบรวดเร็วแล้วเลือกตัวเลือกที่แสดงข้อมูลเชิงลึกได้ชัดเจนที่สุด

6) ค้นหาแนวเรื่องที่ดียิ่งที่สุด ค้นหาและเปรียบเทียบวิธีต่าง ๆ ในการแสดงข้อมูลและจุดประสงค์ออกมาเป็นภาพ เมื่อพบตัวเลือกที่แสดงข้อมูลได้ดีที่สุดแล้ว สามารถนำการจัดรูปแบบ เส้นแบบประกายไฟ แผนภูมิ และตารางมาใช้ได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ชุดแผนภูมิและกราฟแบบใหม่ใน Excel 2016 จะช่วยให้ผู้ใช้นำเสนอข้อมูลในรูปแบบใหม่ที่นำเสนอ

7) เน้นแนวโน้มและรูปแบบทำให้การแสดงผลแนวโน้มและรูปแบบในข้อมูลเป็นเรื่องง่ายโดยใช้แถบ สีเส้น และไอคอนต่าง ๆ เพื่อเน้นค่าที่สำคัญให้เห็นได้อย่างชัดเจน ฟังก์ชันการพยากรณ์ในคลิกเดียวใน Excel 2016 จะสร้างการพยากรณ์แนวโน้มอนาคตของชุดข้อมูลได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว

8) เพิ่มอีกมุมมองใหม่ เซอร์เวิร์กบุ๊กในคลาวด์ด้วย OneDrive หรือ SharePoint เพื่อให้ทุกคนสามารถดู แก้ไข และทำงานร่วมกันบนเวิร์กบุ๊กเวอร์ชันล่าสุด คำแนะนำเครื่องมือที่ผู้ใช้ต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและต้องลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft หรือ Office 365 เพื่อใช้ OneDrive หรือ SharePoint หรือเพียงส่งอีเมลหรือข้อความโต้ตอบเป็นสิ่งที่แนบมา

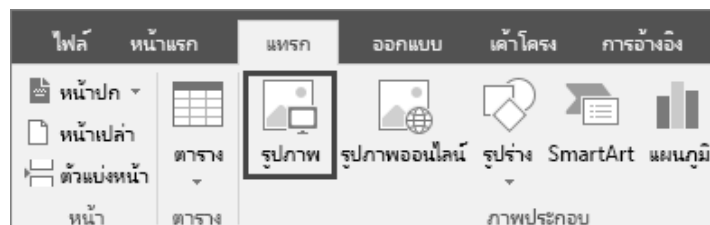
9) ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ เมื่อผู้ใช้บันทึกสเปรดชีตไปยัง OneDrive, OneDrive for Business หรือ SharePoint ผู้ใช้และทีมจะสามารถทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ด้วย Excel Online ได้ เมื่อผู้ใช้และทีมทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกับเอกสาร ประวัติเวอร์ชันที่ได้รับการปรับปรุงใน Excel 2016 จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถดูหรือย้อนกลับไปยังฉบับร่างก่อนๆ ได้ด้วย

6.4.2 การแทรกรูปภาพลงใน Worksheet

สามารถแทรก (หรือคัดลอก) รูปภาพลงในเอกสาร Office จากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้หรือจากแหล่งออนไลน์ ใน Office 2016 และ Office 2013 ผู้ใช้ยังสามารถแทรกรูปภาพจากเว็บเพจและจาก Bing.com หรือ OneDrive

1) การแทรกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

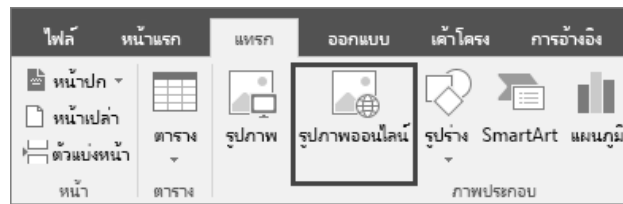
- คลิกที่ตำแหน่งในเอกสารหรือข้อความอีเมลของผู้ใช้ที่ผู้ใช้ต้องการแทรกรูปภาพ
- ในแท็บ แทรก ให้คลิก รูปภาพ



ภาพที่ 6.43 การแทรกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

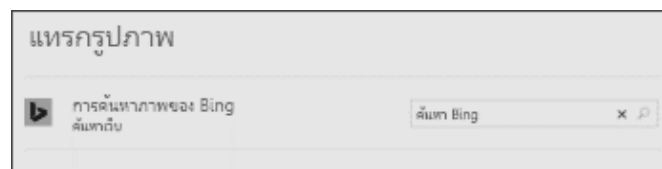
2) การแทรกรูปภาพจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ

- ถ้าผู้ใช้ยังไม่เจอรูปภาพที่ดูใจบนคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ ให้ลองแทรกรูปภาพจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ เช่น Bing
- โปรดสังเกตว่าภาพตัดปะของ Office.com ที่พร้อมใช้งานในเวอร์ชันก่อนหน้าของ Office จะถูกแทนที่ด้วยรูปภาพ Bing ทำตามขั้นตอนเพื่อค้นหาภาพตัดปะบนเว็บจาก Bing
- คลิกที่ตำแหน่งในเอกสารหรือข้อความอีเมลของผู้ใช้ที่ผู้ใช้ต้องการแทรกรูปภาพ
- ในแท็บ แทรก ให้คลิก รูปภาพออนไลน์



ภาพที่ 6.44 การแทรกรูปภาพจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ (1)

- ในกล่องค้นหา ให้พิมพ์คำหรือวลีที่อธิบายรูปภาพที่ผู้ใช้ต้องการ แล้วกด Enter ใส่คำว่า ภาพตัดปะ ในประโยคค้นหาของผู้ใช้ ถ้าผู้ใช้กำลังค้นหารูปภาพประกอบเช่นนั้นโดยเฉพาะ
- ในรายการผลลัพธ์ ให้เลือกรูปภาพที่ผู้ใช้ต้องการ แล้วคลิก แทรก



ภาพที่ 6.45 การแทรกรูปภาพจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ (2)

6.4.3 การนำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลไปใช้กับเซลล์

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อจำกัดชนิดของข้อมูลหรือค่าที่ผู้ใช้ใส่ลงในเซลล์ วิธีการตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปวิธีหนึ่งคือ สร้างรายการตรวจสอบ

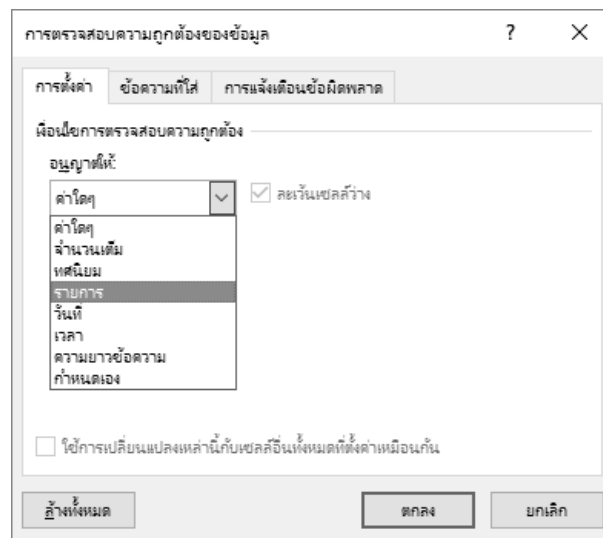
เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลงในเซลล์หรือช่วง

- 1) เลือกเซลล์อย่างน้อยหนึ่งเซลล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 2) บนแท็บ ข้อมูล ในกลุ่ม เครื่องมือข้อมูล ให้คลิก การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



ภาพที่ 6.46 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลงในเซลล์หรือช่วง

- 3) ในแท็บ การตั้งค่า ในกล่อง อนุญาต ให้เลือก รายการ



ภาพที่ 6.47 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลงในเซลล์หรือช่วง

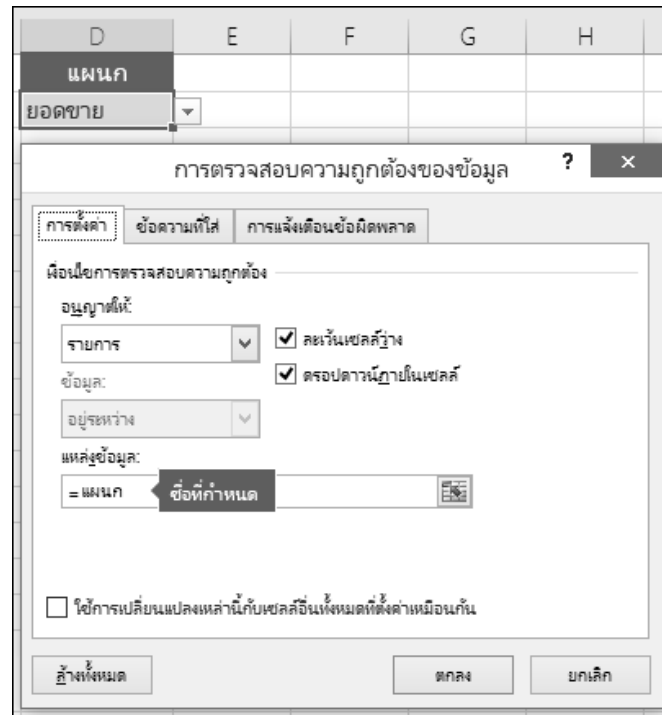
4) ในกล่อง แหล่งข้อมูล ให้พิมพ์รายการค่าต่าง ๆ ของผู้ใช้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตัวอย่างเช่น

- เมื่อต้องการกำหนดคำตอบเป็นแบบสองตัวเลือก (เช่น “ผู้มีบัตรหรือไม่”) ให้พิมพ์ใช่ หรือ ไม่ใช่
- หากต้องการกำหนดชื่อเสียงผู้ใช้ภาพของผู้ชายเป็น 3 ระดับ ให้พิมพ์ต่ำ ปานกลาง สูง
- แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ผู้ใช้ยังสามารถสร้างรายการโดยอ้างอิงไปยังช่วงเซลล์อื่นๆ ในเวิร์กบุ๊กได้ วิธีที่มีประสิทธิภาพที่สุดคือสร้างรายการของผู้ใช้ แล้วจัดรูปแบบเป็นตาราง Excel (จากแท็บหน้าแรก เลือกสไตล์ -> จัดรูปแบบเป็นตาราง -> เลือกสไตล์ตารางที่เหมาะสมกับผู้ใช้ที่สุด) จากนั้น เลือกช่วงเนื้อหาข้อมูลของตาราง ซึ่งเป็นส่วนของตารางที่มีเพียงรายการของผู้ใช้ ไม่ใช่ส่วนหัวของตาราง (ในกรณีนี้คือแผนก) แล้วตั้งชื่อที่มีความหมายลงในกล่องชื่อด้านบนคอลัมน์ A

	A	B
1	แผนก	ID แผนก
2	บัญชี	401
3	ค่าจ้าง	501
4	ทรัพยากรบุคคล	301
5	ยอดขาย	201
6	การตลาด	601
7	การดำเนินการ	701
8	ผู้บริหาร	101
9		

ภาพที่ 6.48 การกำหนดคำตอบเป็นแบบสองตัวเลือก

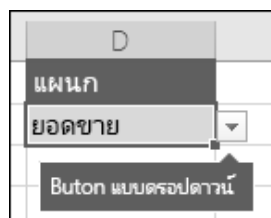
- ตอนนี้ผู้ใช้สามารถเพิ่มชื่อที่เพิ่งกำหนดโดยนำหน้าด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) แทนที่การพิมพ์ค่ารายการในกล่องแหล่งข้อมูลของการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



ภาพที่ 6.49 การกำหนดคำตอบเป็นแบบสองตัวเลือก

- ข้อดีที่สุดของการใช้ตารางคือเมื่อผู้ใช้เพิ่มหรือนำรายการออกจากรายการ รายการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จะอัปเดตโดยอัตโนมัติ

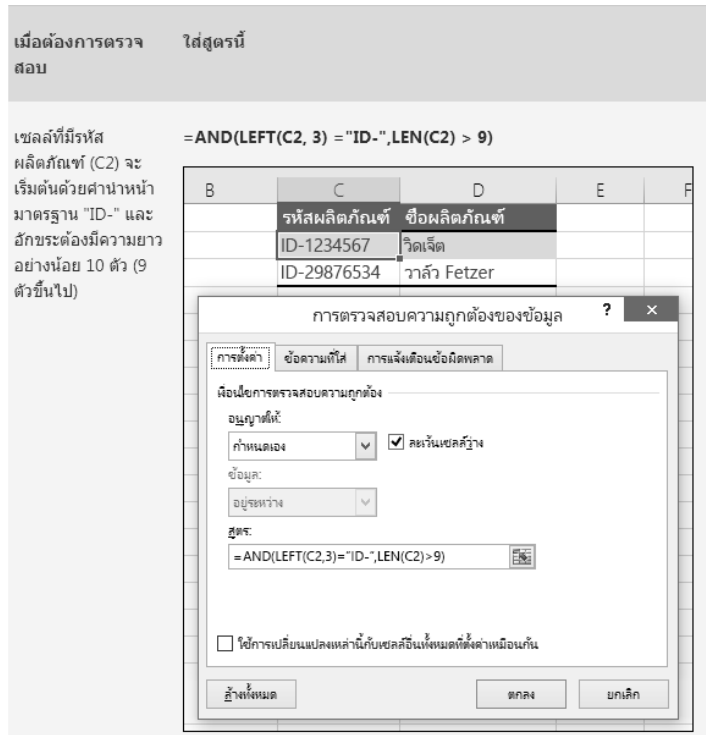
5) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกกล่องกาเครื่องหมายตรวจสอบตาข่ายในเซลล์ แล้ว ไม่เช่นนั้นผู้ใช้จะไม่เห็นลูกศรตรวจสอบตาข่ายถัดจากเซลล์



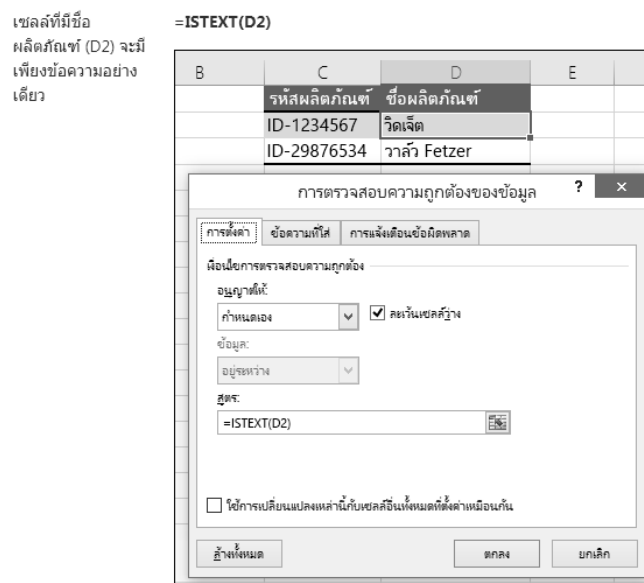
ภาพที่ 6.50 กล่องกาเครื่องหมายตรวจสอบตาข่าย

6) เมื่อต้องการระบุวิธีที่ผู้ใช้ต้องการจัดการกับค่าว่าง (ช่องว่าง) ให้เลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมาย ละเว้นช่องว่าง

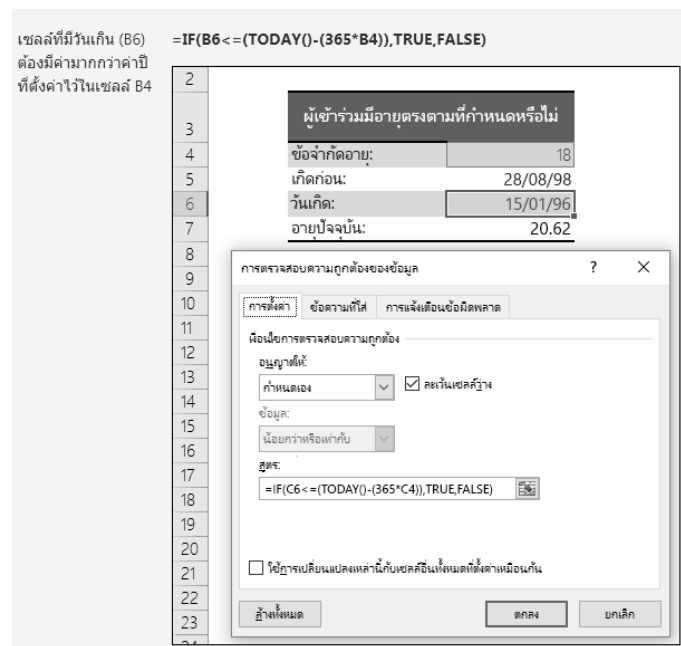
7) ทดสอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่าการตรวจสอบทำงานอย่างถูกต้อง ให้ลองใส่ข้อมูลทั้งที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องลงในเซลล์เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าการตั้งค่าของผู้ใช้กำลังทำงานตามที่ต้องการ และข้อความปรากฏตอนที่ต้องการ



ภาพที่ 6.51 ตัวอย่างของสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (1)



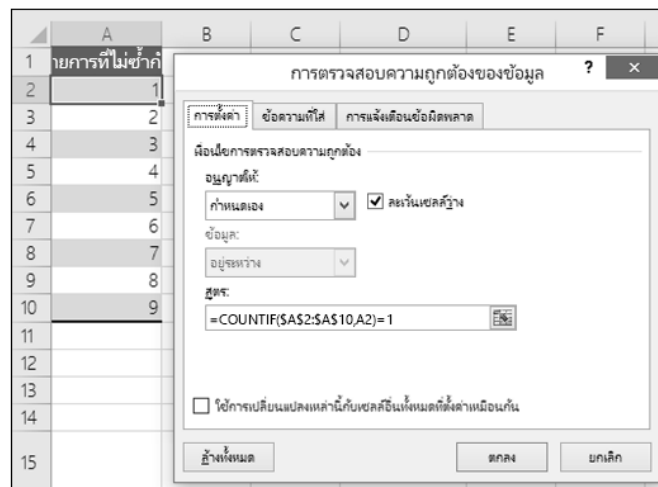
ภาพที่ 6.52 ตัวอย่างของสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (2)



ภาพที่ 6.53 ตัวอย่างของสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (3)

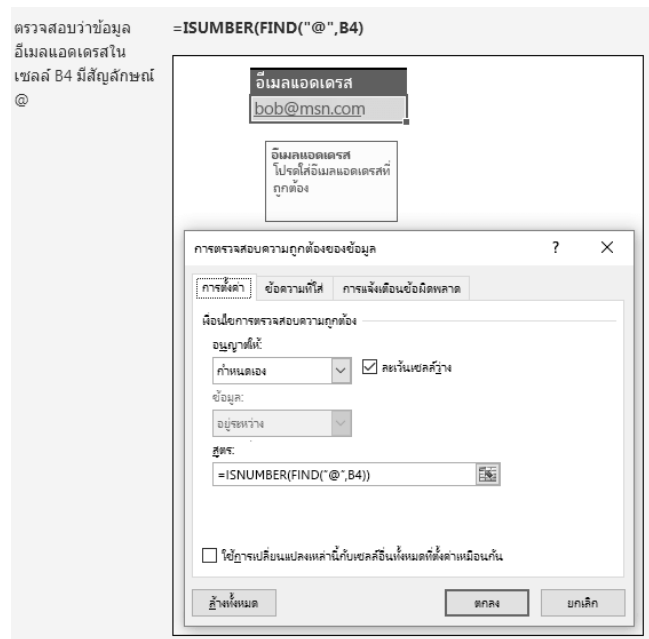
ข้อมูลทั้งหมดในช่วง
เซลล์ A2:A10 จะมี
ค่าที่ไม่ซ้ำกัน

=COUNTIF(SAS2:SAS10,A2)=1



หมายเหตุ: คุณต้องใส่สูตรการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับเซลล์ A2 ก่อน จากนั้นคัดลอก A2 ไปยัง A3:A10 เพื่อให้อาร์กิวเมนต์ที่สอง COUNTIF ตรงกับเซลล์ปัจจุบัน ซึ่งก็คือส่วน A2)=1 จะเปลี่ยนเป็น A3)=1, A4)=1 ไปเรื่อยๆ

ภาพที่ 6.54 ตัวอย่างของสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (4)



ภาพที่ 6.55 ตัวอย่างของสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (5)

6.4.4 ถ้าการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลไม่ทำงาน ตรวจสอบให้แน่ใจว่า

1) ผู้ใช้จะคัดลอก หรือเติมข้อมูลอยู่หรือไม่- ตรวจสอบข้อมูลถูกออกแบบมาเพื่อแสดงข้อความ และป้องกันไม่ให้มีรายการที่ไม่ถูกต้องเมื่อผู้ใช้พิมพ์ข้อมูลในเซลล์ได้โดยตรงเท่านั้น เมื่อข้อมูลถูกคัดลอก หรือเติม ข้อความที่ไม่ปรากฏขึ้น เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ขี้ออกจากการคัดลอก และเติมข้อมูล โดยการลาก แล้วปล่อยเซลล์ ไปที่ไฟล์ -> ตัวเลือก -> ขึ้นสูง -> ตัวเลือกการแก้ไข -> ล้างจุดจับเติมเปิดใช้งาน และลากแล้วปล่อยเซลล์ กล่องกาเครื่องหมาย ป้องกันแผ่นงานนั้น

2) การคำนวณใหม่ด้วยตนเองถูกปิดใช้งาน- ถ้าการคำนวณใหม่ถูกเปิดใช้งาน เซลล์ก็สามารถป้องกันไม่ให้ข้อมูลจากการคำนวณอย่างถูกต้อง เมื่อต้องการปิดใช้งานการคำนวณใหม่ ไปที่แท็บสูตร -> กลุ่มการคำนวณ -> ตัวเลือกการคำนวณ -> คลิกอัตโนมัติ

3) สูตรมีข้อผิดพลาดว่าง- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า สูตรในเซลล์ตรวจไม่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด เช่น #REF ! หรือ #DIV/0 ! Excel ละเว้นการตรวจสอบข้อมูลจนกว่าผู้ใช้แก้ไขข้อผิดพลาด เซลล์ที่อ้างอิงในสูตรนั้นถูกต้อง- ถ้าเปลี่ยนการอ้างอิงเซลล์เพื่อให้ผลลัพธ์ไม่ถูกต้องคำนวณสูตรในเซลล์ตรวจ ข้อความตรวจสอบสำหรับเซลล์จะไม่ปรากฏขึ้น

4) ตารางแบบ Excel อาจถูกลิงก์ไปยังไซต์ SharePoint - ผู้ใช้ไม่สามารถเพิ่มการตรวจสอบข้อมูลลงในตาราง Excel ที่ลิงก์ไปยังไซต์ SharePoint ได้ เมื่อต้องการเพิ่มการตรวจสอบข้อมูล ผู้ใช้ต้องยกเลิกการเชื่อมโยงตาราง Excel หรือแปลงตาราง Excel ไปเป็นช่วง

5) ผู้ใช้อาจกำลังใส่ข้อมูล- คำสั่งการตรวจสอบข้อมูลจะไม่พร้อมใช้งานในขณะที่ผู้ใช้กำลังใส่ข้อมูลในเซลล์ เมื่อต้องการใส่ข้อมูล เสร็จสิ้นแล้วกด Enter หรือ ESC เพื่อออกจากโปรแกรม

6) เวิร์กชีตอาจได้รับการป้องกัน หรือแชร์- ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนการตั้งค่าการตรวจสอบข้อมูลถ้ามีแชร์เวิร์กบุ๊กของผู้ใช้ หรือได้รับการป้องกันได้ ผู้ใช้จำเป็นต้องยกเลิกแชร์ หรือยกเลิกป้องกันสมุดงานของผู้ใช้ก่อน

6.4.5 การพิมพ์แผ่นงานหรือสมุดงาน

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แผ่นงานและสมุดงานทั้งหมดหรือบางส่วน โดยพิมพ์ครั้งละหนึ่งแผ่นหรือหนึ่งเล่ม หรือพิมพ์หลายแผ่นหรือหลายเล่มในครั้งเดียวก็ได้ และถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์อยู่ในตาราง Microsoft Excel ผู้ใช้สามารถพิมพ์เฉพาะตาราง Excel ได้

นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถพิมพ์สมุดงานลงในแฟ้มแทนที่จะพิมพ์ลงในเครื่องพิมพ์ ซึ่งมีประโยชน์มากเมื่อผู้ใช้ต้องการพิมพ์สมุดงานลงในเครื่องพิมพ์ต่างชนิดจากเครื่องที่ผู้ใช้เคยใช้พิมพ์สมุดงาน

ก่อนที่คุณจะพิมพ์สิ่งใดก็ตามใน Excel ขอให้จำไว้ว่ามีตัวเลือกต่าง ๆ ที่พร้อมใช้งานสำหรับประสบการณ์การพิมพ์ที่เหมาะสม

1) พิมพ์เวิร์กชีตเดียวหรือหลายเวิร์กชีต

- เลือกเวิร์กชีตที่เราต้องการพิมพ์
- คลิก ไฟล์ จากนั้น คลิก พิมพ์ ให้กด Ctrl+P
- คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ หรือปรับ การตั้งค่า ก่อนที่จะคลิกปุ่ม พิมพ์

2) พิมพ์เวิร์กบุ๊กเดียวหรือหลายเวิร์กบุ๊ก

- ไฟล์เวิร์กบุ๊กทั้งหมดที่เราต้องการพิมพ์ต้องอยู่ในโฟลเดอร์เดียวกัน
- คลิก ไฟล์ แล้วคลิก เปิด
- กด Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกชื่อของแต่ละเวิร์กบุ๊กที่เราต้องการพิมพ์ จากนั้น คลิก พิมพ์

3) พิมพ์เวิร์กชีตทั้งหมดหรือบางส่วน

- คลิกแผ่นงาน แล้วเลือกช่วงของข้อมูลที่เราต้องการพิมพ์
- คลิก ไฟล์ แล้วคลิก พิมพ์
- ด้านล่าง การตั้งค่า ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก พิมพ์แผ่นงานที่ใช้งานอยู่ แล้วเลือก

ตัวเลือกที่เหมาะสม

- คลิก พิมพ์



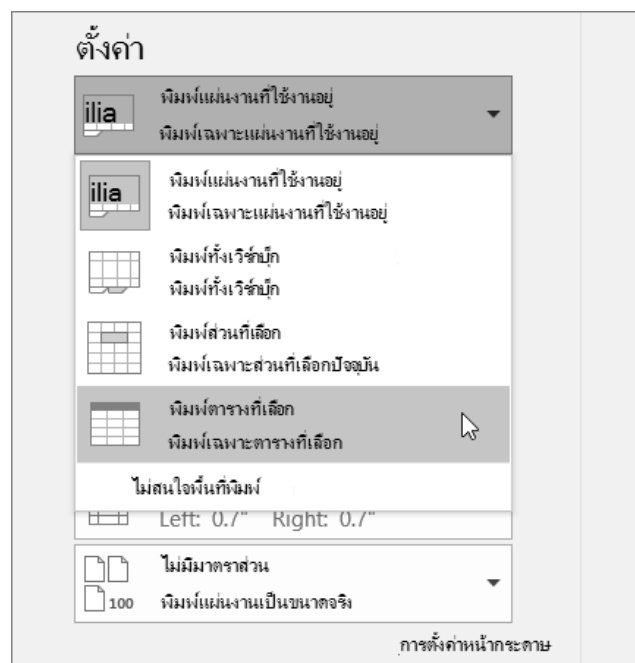
ภาพที่ 6.56 การพิมพ์แผ่นงานหรือสมุดงาน

4) พิมพ์ตาราง Excel

- คลิกเซลล์ภายในตารางเพื่อเปิดใช้งานตาราง
- คลิก ไฟล์ แล้วคลิก พิมพ์
- ด้านล่าง การตั้งค่า ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจาก พิมพ์แผ่นงานที่ใช้งานอยู่ และเลือก พิมพ์

ตารางที่เลือก

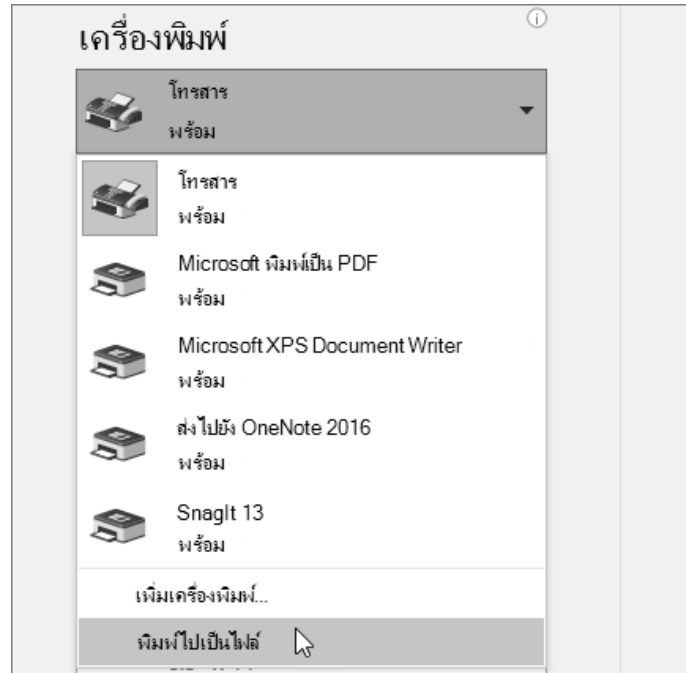
- คลิก พิมพ์



ภาพที่ 6.57 การพิมพ์ตาราง Excel

5) พิมพ์เวิร์กบุ๊กลงในไฟล์

- คลิก ไฟล์ แล้วคลิก พิมพ์ หรือกด Ctrl+P
- ด้านล่าง เครื่องพิมพ์ ให้เลือก พิมพ์เป็นไฟล์
- คลิก พิมพ์



ภาพที่ 6.58 การพิมพ์เวิร์กบุ๊กลงในไฟล์

6.4.6 Microsoft Excel Macro

Macro หรือ มาโคร หรือ มาโคร เป็นกลุ่มคำสั่งที่ใช้ทำงานอัตโนมัติใน โปรแกรม Microsoft Excel เช่น Macro เพื่อทำการ Copy ข้อมูลยอดขายที่ได้มาแต่ละเดือน เข้าไปยัง Workbook ของข้อมูล ยอดขายทั้งหมด เป็นต้น โดย Microsoft ออกแบบมาให้สร้าง Macro ได้ง่าย ๆ โดยการบันทึก (Record Macro) โดยจะบันทึกการกระทำที่เราทำการ Record เอาไว้ เพื่อสามารถเรียกใช้ได้ในภายหลัง โดยจะเก็บเป็น โปรแกรมด้วยภาษา Visual Basic หรือที่เรียกว่า Visual Basic for Application (VBA)

1) ประโยชน์ของ Macro

ในกระบวนการในการทำงานที่ต้องทำเรื่องเดิมซ้ำ ๆ ซึ่งจะเป็นเรื่องที่ไม่น่าสนุกเลยที่จะต้องทำงานเดิม ๆ ตลอดเวลา เช่น จะต้องทำการ ประมวลผลยอดขาย รายเดือน จากข้อมูลดิบ จำนวนมหาศาล โดยจะต้องมีทั้งการใส่สูตร จัดรูปแบบตาราง สร้าง Pivot Table, Pivot Chart เพื่อนำเสนอผู้บริหาร เป็นต้น บางครั้งเราสามารถลดเวลาดังกล่าว จากการทำงานหลาย ๆ ชั่วโมง มาเหลือเพียง 1 คลิก เลยทีเดียว ซึ่งสามารถสรุปประโยชน์ของมาโครได้ดังนี้

- ลดระยะเวลาในการทำงานซ้ำ ๆ ลง

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ช่วยให้ผู้ที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับ Excel มาก ทำกระบวนการที่ซับซ้อน ได้ โดยการรันมาโครที่บันทึกไว้ได้
- ช่วยให้ข้อมูลทำงานเป็นรูปแบบเดียวกัน เพราะจะได้ผลลัพธ์เหมือน ๆ กัน แม้ต่างคนจะต่างใช้งาน

2) ขั้นตอนการบันทึก Macro

- ป้าย View -> Macros -> Record Macro... หรือ คลิกที่ปุ่ม Record Macro ที่ Status Bar ของ Microsoft Excel
- กำหนดรายละเอียดของ Macro ดังนี้
 - i. Macro Name – ชื่อ มาโคร ที่จะตั้ง โดยห้าม เว้นวรรค และใช้สัญลักษณ์พิเศษ
 - ii. Shortcut Key – คีย์ลัดที่ต้องการ
 - iii. Store macro in – ที่เก็บมาโคร
 - iv. Description – เขียนโน้ต เพื่อจะได้ไว้ดูภายหลัง
- คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเริ่มบันทึก
- ทำงานต่าง ๆ ที่ต้องการให้ Excel บันทึก
- คลิกที่ปุ่ม Stop Recording เพื่อสิ้นสุดการบันทึก

3) การเปิดคำสั่งเพื่อเรียกใช้ Macro

ผู้ใช้ต้องเปิดแท็บ Developer ออกมาก่อน เพื่อเรียกใช้งาน Macro และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ง่ายขึ้น การเปิดแท็บ Developer สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกคำสั่งไฟล์ File แล้วเลือกคำสั่ง ตัวเลือก Options
- คลิกคำสั่ง Customize Ribbon แล้วเลือก Developer
- หลังจากนั้นทำการเปิดแท็บ Developer มาแล้วจะปรากฏแท็บ Developer ในตำแหน่งสุดท้ายของ Ribbon ทั้งหมด (ต่อจากแท็บ view)



ภาพที่ 6.59 การเปิดคำสั่งเพื่อเรียกใช้ Macro

4) การตั้งชื่อ Macro

การใช้งานคำสั่ง Macro ควรตั้งชื่อไว้ เพื่อเรียกใช้ใช้สิ่งที่ถูกต้อง โดยมีหลักการตั้งชื่อ ดังนี้

- ไม่ควรใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ เครื่องหมายที่เกี่ยวข้องกับความ การเว้นวรรคในการตั้งชื่อ ยกเว้นการใช้เครื่องหมายขีดกลาง (_) เท่านั้น

- ควรจะตั้งชื่อคำสั่ง Macro ไม่ให้ซ้ำกับคำเฉพาะของโปรแกรม เช่น คำว่า Application, Worksheet, Workbook, Range, Goto ห้ามตั้งชื่อภายในไฟล์เดียวกัน และห้ามใช้เครื่องหมาย =, <, >, !, ?, “”, /, \, (), { }, []

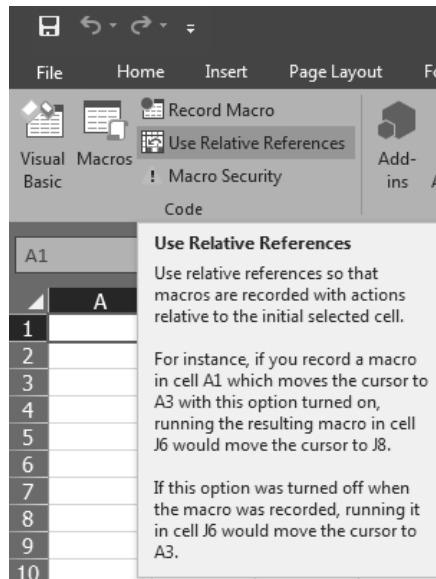
- ห้ามใช้คำสงวน เช่น sub, IF, Then, Sheets, and, or, not, dim เป็นต้น

5) ประเภทของการบันทึก Macro

การบันทึก Macro มี 2 แบบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- การบันทึก Macro แบบ สัมบูรณ์ (Absolute Reference)

เป็นการบันทึก Macro ที่เฉพาะเจาะจงที่ตำแหน่งเซลล์ใดเซลล์หนึ่ง โดยเมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขณะเรียกใช้คำสั่ง Macro นี้ จะทำงานที่ตำแหน่งเซลล์เดิมตลอด ถือเป็นการทำงานที่เฉพาะเจาะจงไปยังเซลล์ใดเซลล์หนึ่งเท่านั้น ในขณะที่ทำการบันทึก จะต้อง **ไม่คลิก** ปุ่ม Use Relative References



ภาพที่ 6.60 การบันทึก Macro แบบ สัมบูรณ์

- การบันทึก Macro ที่เมื่อเรียกใช้งานผลลัพธ์ที่ได้จะไม่เกิดขึ้นภายในตำแหน่งเดียวกัน

Macro แบบนี้จะอ้างอิงจากตำแหน่งของเมาส์ที่คลิกไว้ในเซลล์ที่เริ่มต้น และจะแสดงผล ณ ตำแหน่งที่เซลล์ปัจจุบันแสดงอยู่เป็นต้นไป เช่น Macro บันทึกการเลื่อนตำแหน่งเมาส์ เป็นต้น ในขณะที่ทำการบันทึก จะต้อง**คลิกปุ่ม** Use Relative References

6) การตั้งระดับความปลอดภัยของ Macro

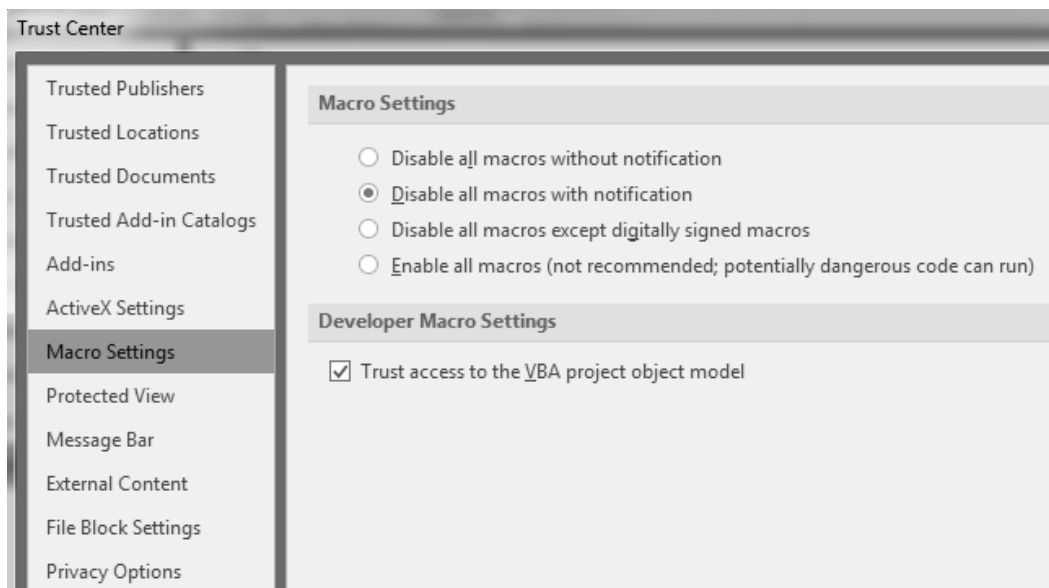
ปกติไฟล์งาน Excel ไฟล์ใดเคยมีการบันทึก Macro ไว้ ไฟล์เหล่านั้นจะฝังคำสั่ง Macro ไว้ด้วยเสมอ ทุกครั้งที่เปิดใช้งานภายหลัง จะมีการแจ้งเตือนถึงความปลอดภัยในการเปิดไฟล์ปรากฏขึ้น เพราะโปรแกรม Excel จะแจ้งเตือนว่าไฟล์เหล่านั้น อาจจะมีไวรัสแฝงอยู่ภายใน ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาการแจ้งเตือนเมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่มี Macro อยู่ จึงควรตั้งระดับความปลอดภัยในการเปิดไฟล์ที่มี Macro เหล่านี้ โดยกำหนดใน Excel Options

- คลิกแท็บ File คลิกคำสั่ง Options
- คลิกกลุ่มคำสั่ง Trust Center
- คลิกปุ่มคำสั่ง Trust Center Settings



ภาพที่ 6.61 การตั้งระดับความปลอดภัยของ Macro (1)

- คลิกที่คำสั่ง Macro Settings
- คลิกที่คำสั่ง Disable all macros with notification
- คลิกปุ่ม ตกลง OK



ภาพที่ 6.62 การตั้งระดับความปลอดภัยของ Macro (2)

7) ความหมายของ Macro Settings

- Disable all macros without notification ปิดการใช้งาน Macro ทั้งหมดโดยไม่มี การแจ้งให้ทราบ
- Disable all macros with notification ปิดใช้งาน Macro เพื่อไม่ให้รัน Macro ทันที ให้ขึ้นเตือนว่าไฟล์ที่เปิดมี Macro

- Disable all macros except digitally signed macros ปิดใช้งาน Macro ทั้งหมด ยกเว้น Macro ที่มีลายเซ็นดิจิทัล
- Enable all macros (not recommended, potentially dangerous code can run) เปิดใช้งาน Macro ทั้งหมด (ไม่แนะนำเนื่องจากโค้ดที่อาจเป็นอันตรายจะสามารถทำงานได้)

6.5 บทสรุป

ความสามารถใหม่ที่สำคัญของ Microsoft Office 2016 เน้นไปที่การทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีม มีระบบกรุปเพื่อแชร์งานระหว่างกันภายในทีม โดยจะแชร์เอกสารทุกอย่างไม่ว่าจะเป็น Word, Excel, PowerPoint รวมถึงโน้ต และอีเมลด้วย ส่วนความสามารถอื่นที่เพิ่มเข้ามาคือ โปรแกรมหลาย ๆ ตัวทำงานได้ฉลาดขึ้น เร็วขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานลง

Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้างงานเอกสาร ที่มีคุณสมบัติในการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร การย่อหน้า สไตล์แบบอัตโนมัติ สามารถแทรกวัตถุต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น รูปภาพหรือรูปร่าง หน้าปก ตาราง กราฟ สูตรการคำนวณ สร้างจดหมายเวียน และอื่น ๆ มีชุดรูปแบบสำหรับการจัดรูปแบบเอกสารทั้งฉบับอย่างรวดเร็ว ใส่ลายน้ำ เส้นขอบกระดาษ สีพื้นหน้ากระดาษ จัดเค้าโครงหน้ากระดาษในรูปแบบต่าง ๆ รวมไปถึงเครื่องมือสำหรับการตรวจทานเอกสาร การสะกดคำ การตรวจสอบไวยากรณ์

Microsoft PowerPoint 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอ โดยเป็นหนึ่งในโปรแกรมที่ปรับปรุงรูปแบบการใช้งานพอสมควร และมาพร้อมกับความสามารถใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ โดยสิ่งที่มีการพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัดคือ สนับสนุนการทำงานแบบออนไลน์ หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีม ที่ทำได้ง่ายดาย และไม่ซับซ้อน

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมหนึ่งซึ่งอยู่ในชุด Microsoft Office 2016 เหมาะสำหรับการทำงานในด้านการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข และการทำงานด้านการบัญชีต่าง ๆ การทำงานของโปรแกรมที่แสดงผลลัพธ์ได้อย่างรวดเร็ว มีการออกแบบในส่วนของอินเทอร์เฟซใหม่ อีกทั้งยังสามารถจดจำการตั้งค่าของผู้ใช้ และเติมข้อมูลที่สมบูรณ์อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังมีความสามารถเรื่องของการวิเคราะห์ข้อมูล ในลักษณะรูปแบบของแผนภูมิ (Chart) ตารางสรุป (Pivot Table) และยังสามารถนำข้อมูลออกไปทำการสรุปผลรายงานต่าง ๆ (Power BI) อีกด้วย

6.6 คำถามทบทวนประจำบท

ทบทวนฝึกปฏิบัติการใช้ซอฟต์แวร์การบริหารงานสำนักงานภายในองค์กรการศึกษา ดังต่อไปนี้

- 1) ใช้ซอฟต์แวร์ Microsoft Word 2016 เพื่อสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 เลือกรายวิชาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ระดับชั้นใดก็ได้ 1 รายวิชา
 - 1.2 เลือกหัวข้อในรายวิชานั้น มา 3 หัวข้อ
 - 1.3 แผนการจัดการเรียนรู้ จะต้องอ้างอิง หรือมีแหล่งที่มาจากโรงเรียน หรือกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) ใช้ซอฟต์แวร์ Microsoft PowerPoint 2016 เพื่อสร้างสื่อการสอน จากแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 แต่ละหัวข้อ มีจำนวนสไลด์ 5-10 สไลด์
 - 2.2 มีการแทรกรูปภาพ ข้อความศิลป์ รูปร่าง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม
 - 2.3 มีการใส่ไฟล์วิดีโอ แอนิเมชัน ต่าง ๆ
- 3) ใช้ซอฟต์แวร์ Microsoft Word 2016 และ Microsoft PowerPoint 2016 เพื่อสร้างแบบทดสอบ ในแต่ละหัวข้อ ทั้ง 3 หัวข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ให้สร้างข้อสอบแบบปรนัย และแบบอัตนัย ในทั้ง 3 หัวข้อ
- 4) ใช้ซอฟต์แวร์ Microsoft Excel 2016 เพื่อเก็บผลการเรียนของนักเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 เก็บคะแนนการทำแบบทดสอบ แต่ละหัวข้อ
 - 4.2 เก็บคะแนนการทำแบบทดสอบ รวมทั้ง 3 หัวข้อ
 - 4.3 เก็บผลการเรียน (เกรด)

