



โปรแกรมสำนักงาน

LibreOffice

หลักสูตรเจ้าหน้าที่สารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๖

ร.ท.หญิง อัมพารัตน์ สุขประยูร

วัตถุประสงค์การเรียนรู้:

๑. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวม LibreOffice

๒. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับ LibreOffice Writer

และคุณลักษณะพื้นฐานของโปรแกรม

๓. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับ LibreOffice Calc

และคุณลักษณะพื้นฐานของโปรแกรม

๔. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับ LibreOffice Impress

และคุณลักษณะพื้นฐานของโปรแกรม





“ในปัจจุบันใช้โปรแกรม
สำนักงานใด เป็นโปรแกรมหลัก
?



“ใช้โปรแกรมสำนักงานที่เป็น
ลิขสิทธิ์หรือไม่ ?



หัวข้อการบรรยาย

- ❖ ภาพรวม LibreOffice
- ❖ การใช้งานโปรแกรม LibreOffice Writer
- ❖ การใช้งานโปรแกรม LibreOffice Calc
- ❖ การใช้งานโปรแกรม LibreOffice Impress





บทนำ

ภาพรวม LibreOffice





Open Source Software

Open Source Software คือ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ หรือแอปพลิเคชันที่ทางผู้พัฒนารายแรกของซอฟต์แวร์นั้น ๆ เปิดเผยที่มา หลักการของซอฟต์แวร์นั้นให้บุคคลภายนอก ผู้ใช้งาน ผู้พัฒนารายอื่นได้ใช้งาน รวมถึงการนำรหัสต้นฉบับ หรือ ซอร์สโค้ด (Source Code) ของซอฟต์แวร์ไปแจกจ่าย ทำซ้ำ ศึกษา ดัดแปลง พัฒนาต่อยอดได้อีก โดยไม่ผิดกฎหมาย หรือการใช้แต่อย่างใด

ลักษณะของ Open-Source Software ดังนี้

๑. ไม่จำกัดการแจกจ่ายเฉพาะกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
๒. ไม่จำกัดการแจกจ่าย ส่วนใดส่วนหนึ่ง จะต้องเปิดเผยทั้งหมด
๓. ต้องแจกจ่ายทั้งโปรแกรมต้นฉบับและ Source Code มีช่องทางการแจกจ่ายให้เข้าถึงง่าย
๔. มีเงื่อนไข Open-Source License กำกับ เช่น GPL, BSD

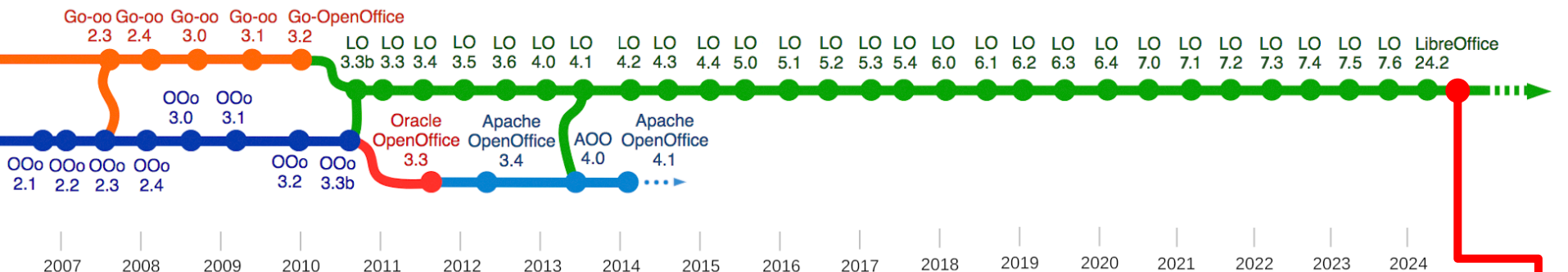




LibreOffice Timeline



Timeline of major releases



2000



Sun Microsystems
เปิดซอร์ส StarOffice
เพื่อสร้าง OpenOffice.org

2001



OpenOffice.org XML
เป็นรูปแบบไฟล์เริ่มต้น ต่อมา
มีการพัฒนาเป็นรูปแบบ Open
Document Format (ODF)

2010



Oracle ได้มอบโปรเจกต์
OpenOffice.org ให้กับ The
Document Foundation
โดยโปรเจกต์หลักคือ LibreOffice

2011



LibreOffice 3.3 ได้รับ
การเปิดตัว การประชุม
LibreOffice ครั้งแรกจัดขึ้นที่
ปารีส ประเทศฝรั่งเศส

2022

- ◇ ทสส.ทอ.ขออนุมัติ ผบ.ทอ.
ให้ใช้ LibreOffice สำหรับ
เป็นทางเลือกในการพิมพ์
หนังสือราชการภายใน ทอ.

>>>

2024



- ◇ ศชบ.ทอ. ทดสอบการใช้งาน
LibreOffice ver. 7.6.6
- ◇ สบ.ทอ.จัดทำไฟล์ต้นแบบหนังสือ
ราชการ (Template) ๑๓ แบบ
สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของ สบ.ทอ.



ความสำคัญของการใช้โปรแกรม LibreOffice

LibreOffice คือ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูปประเภทโปรแกรมจัดการด้านเอกสารในหน่วยงานที่คล้ายกับ Microsoft Office ที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย สามารถดาวน์โหลดมาใช้ได้ฟรี โดยไม่ต้องเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ในการใช้งาน เนื่องจากเป็นโปรแกรมแบบโอเพนซอร์ส (Open Source) ประกอบด้วยโปรแกรมสำนักงานทั้งหมด ๖ โปรแกรม ได้แก่

๑. LibreOffice Writer  ใช้พิมพ์เอกสาร พิมพ์หนังสือ พิมพ์ป้ายฉลาก
๒. LibreOffice Calc  ใช้สร้างตารางคำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล สร้างผัง
๓. LibreOffice Impress  ใช้สร้างงานนำเสนอ (Presentation)
๔. LibreOffice Draw  ใช้วาดภาพทั่วไป วาดผังองค์กร วาดผังงาน (Flowchart)
๕. LibreOffice Base  ใช้สร้างและจัดการฐานข้อมูล
๖. LibreOffice Math  ใช้พิมพ์สูตรทางคณิตศาสตร์





คุณสมบัติในการติดตั้ง LibreOffice

LibreOffice สามารถติดตั้งได้โดยใช้ระบบปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

- ◆ Linux x64 (deb) and Linux x64 (rpm)
- ◆ Mac OS X (Aarch64/Apple Silicon)
- ◆ MacOS x86_64 (10.15 หรือใหม่กว่า)
- ◆ Microsoft Windows x86_64 (Windows 8 หรือใหม่กว่า)

สำหรับข้อกำหนดคุณสมบัติในการติดตั้งโดยละเอียดและระบบปฏิบัติการที่รองรับเพิ่มเติม สามารถดูได้ที่
เว็บไซต์ LibreOffice <https://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>

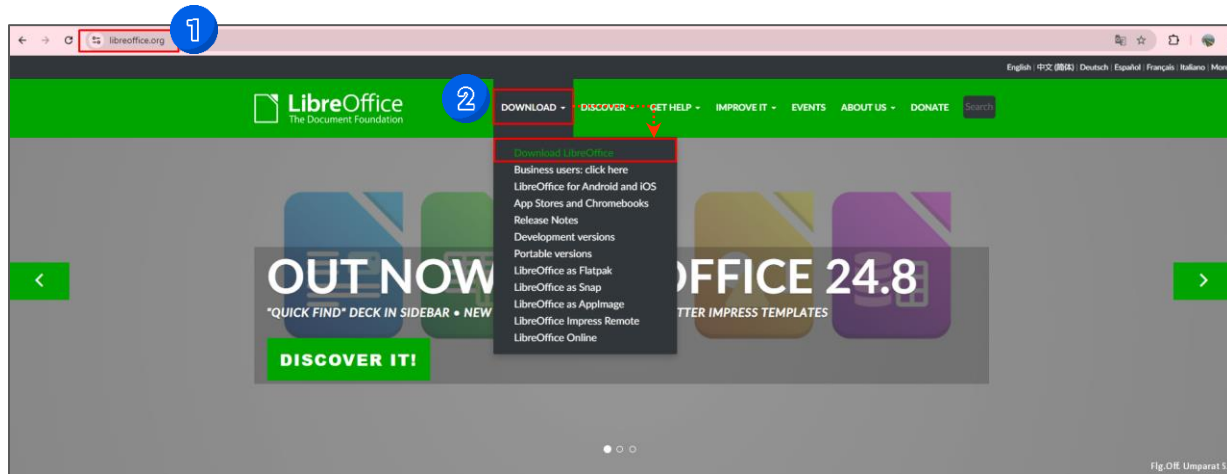




การติดตั้งโปรแกรม LibreOffice

ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ LibreOffice

๑. ไปที่เว็บไซต์ libreoffice.org เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. เข้าไปที่ เมนู Download > เลือก Download LibreOffice





การติดตั้งโปรแกรม LibreOffice

ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ LibreOffice

๓. เลือกระบบปฏิบัติการของตนเอง (ในที่นี้เลือก Windows (64 bit)) และ กด Download

LibreOffice
The Document Foundation

Download / Download LibreOffice

Business users: click here
Get long-term support, custom features and more

Download LibreOffice
Ideal for home users, students and non-profits

LibreOffice 24.8.2

Our latest stable release, with a new Find dialog, the Sidebar, many new spreadsheet functions and much more.

LibreOffice 24.8.2 release notes
Supplementary Downloads:

- Help for offline use: [English \(US\)](#) (Torrent, Info)
- Key management software for the new OpenPGP feature (external site)

need another language?

Choose your operating system:
Windows (64-bit)

DOWNLOAD

DOCUMENTATION
PROVIDE FEEDBACK
JOIN THE PROJECT!
MEET US AT EVENTS
DISCOVER LIBREOFFICE
GOOD LOOKING DOCUMENTS

Choose operating system
Choose language
How do I install LibreOffice?
System requirements
LibreOffice for Android and iOS
App Stores and Chromebooks
Development versions
Portable versions & DVD images
LibreOffice as Flatpak

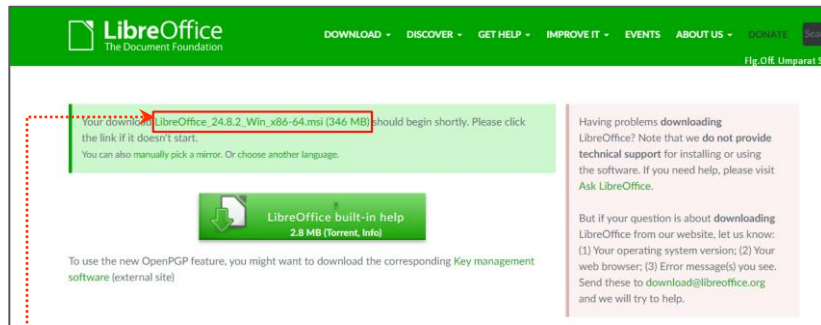
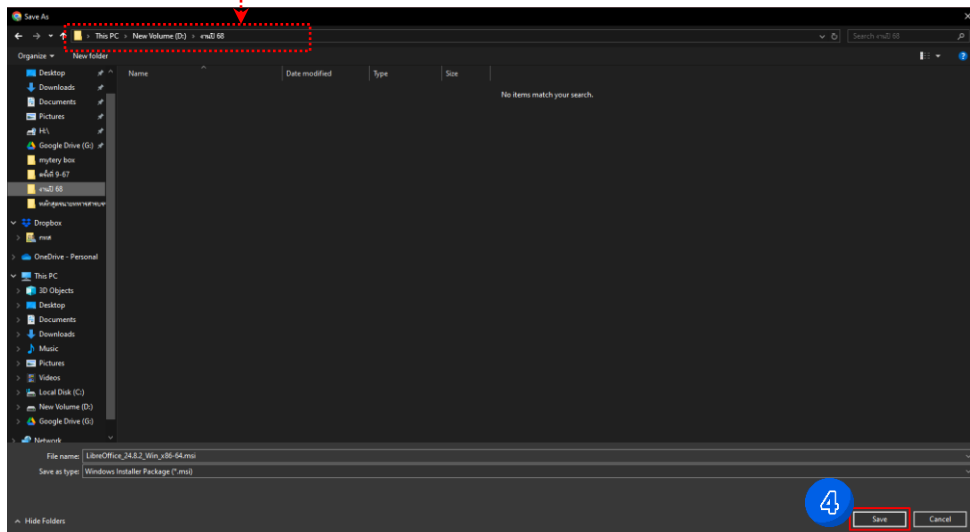




การติดตั้งโปรแกรม LibreOffice

ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ LibreOffice

๔. เลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกไฟล์ติดตั้งโปรแกรม LibreOffice และคลิก Save เพื่อบันทึกไฟล์



คลิกลิงก์ หากไม่มีหน้าต่างให้บันทึกไฟล์ดาวน์โหลด





การติดตั้งโปรแกรม LibreOffice

ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ LibreOffice

๕. เมื่อ Download ไฟล์ติดตั้งมาแล้ว ให้ Double click เพื่อเปิดไฟล์

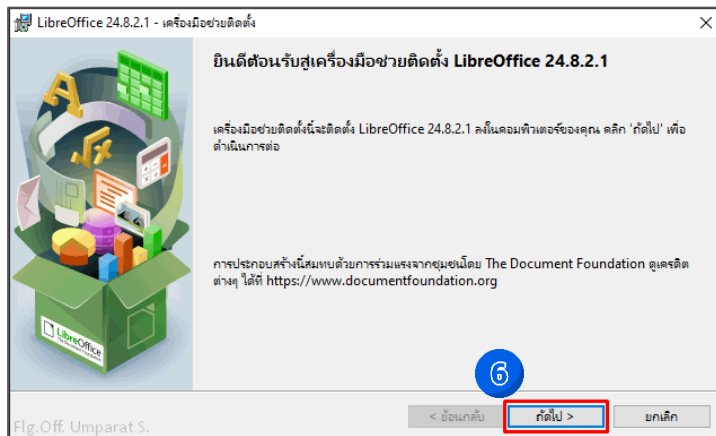


LibreOffice_24.8.2_Win_x86-64.msi
Type: Windows Installer Package

5

Date modified: 7/10/2567 11:33
Size: 346 MB

๖. คลิก ถัดไป

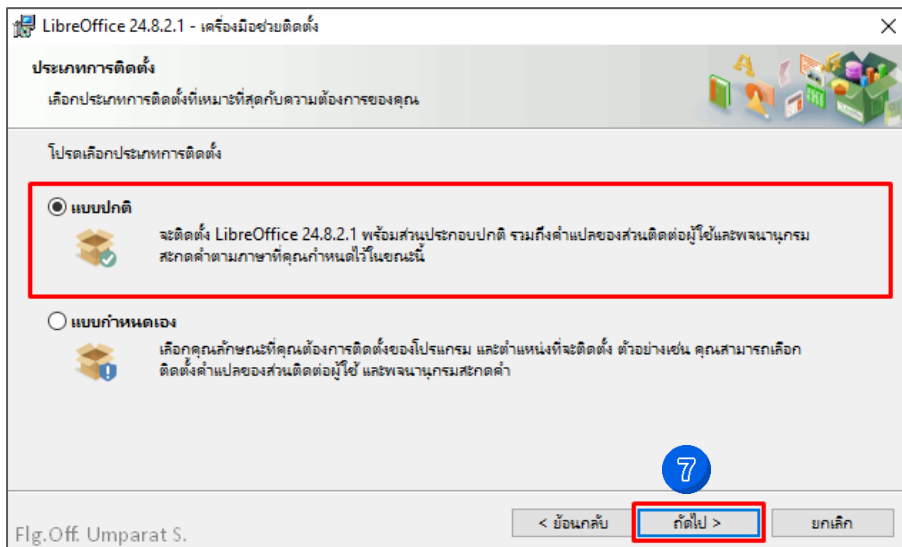




การติดตั้งโปรแกรม LibreOffice

ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ LibreOffice

๗. เลือกแบบปกติ คลิกถัดไป

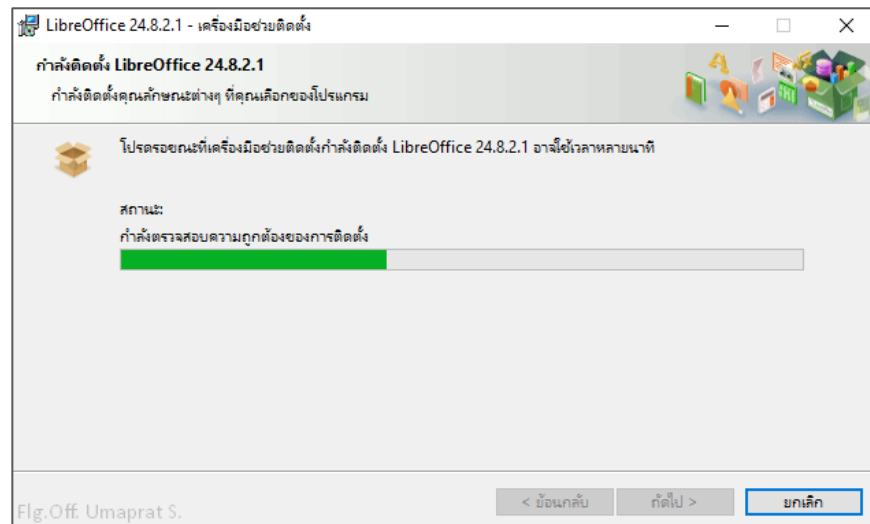
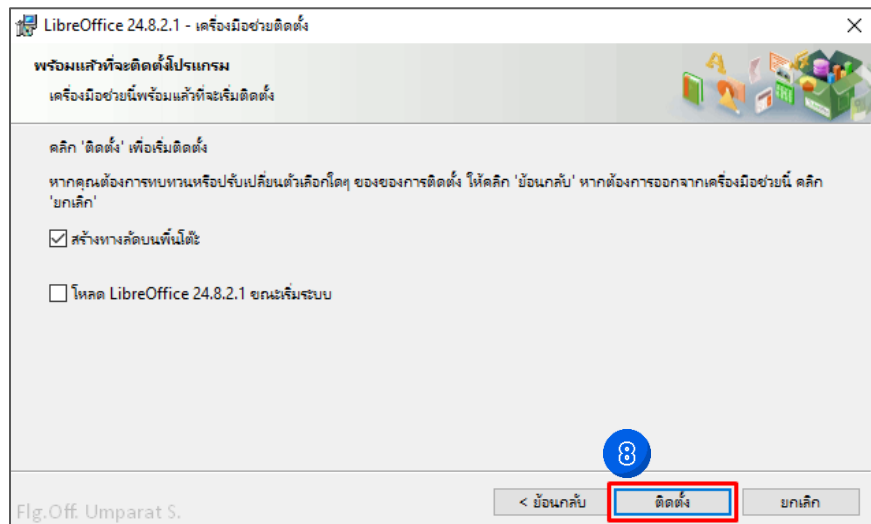




การติดตั้งโปรแกรม LibreOffice

ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ LibreOffice

๘. เลือกสร้างทางลัดบนพื้นโต๊ะ และ คลิกติดตั้ง

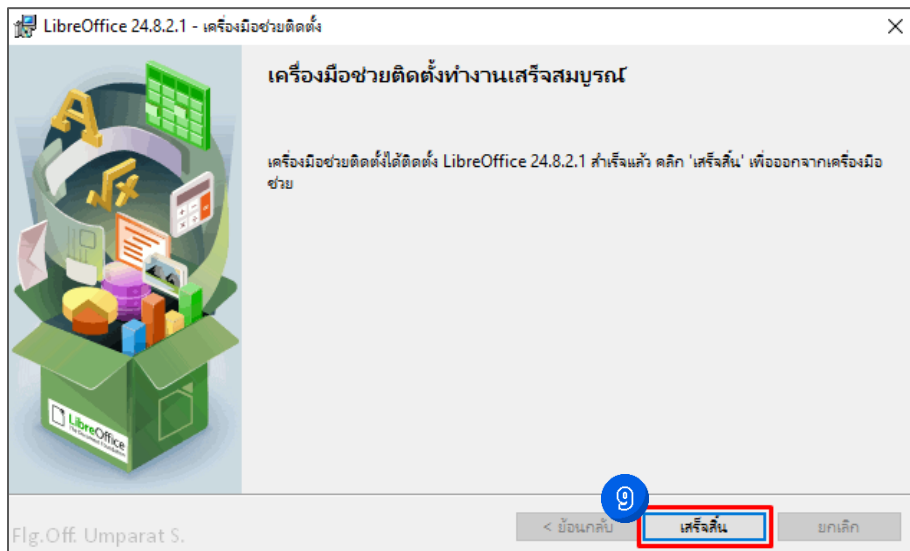




การติดตั้งโปรแกรม LibreOffice

ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ LibreOffice

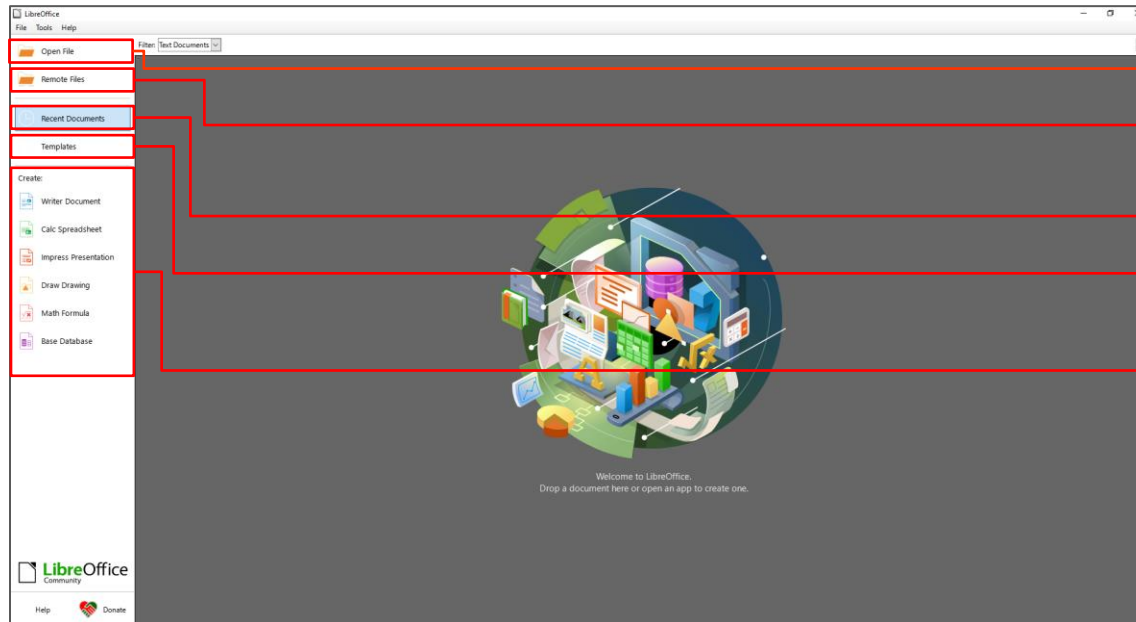
๙. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้วเสร็จสิ้น





หน้าหลักของ LibreOffice

การใช้งานโมดูลในหน้าหลัก



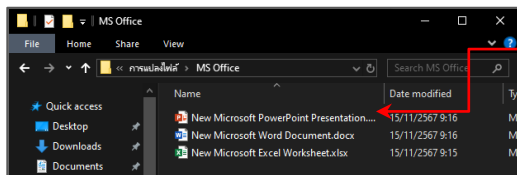
- Open file เปิดไฟล์จากตำแหน่งของเครื่องคอมพิวเตอร์
- Remote files เปิดไฟล์ระยะไกลจาก Service ภายนอก เช่น Google Drive OneDrive เป็นต้น
- Recent Documents เปิดไฟล์ที่มีการแก้ไข บันทึกงานล่าสุด
- Templates เรียกใช้งานแม่แบบเริ่มต้น (Templates) เช่น จดหมาย นามบัตร ฝังงาน สื่อนำเสนอ เป็นต้น
- Create: สร้างโมดูล ได้แก่ Writer Document, Calc Spreadsheet, Impress Presentation, Draw Drawing, Math Formula และ Base Database



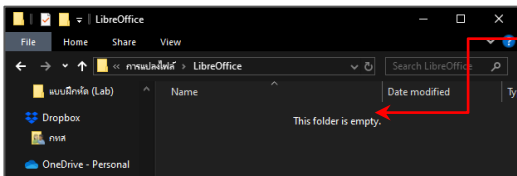


การจัดการกับไฟล์

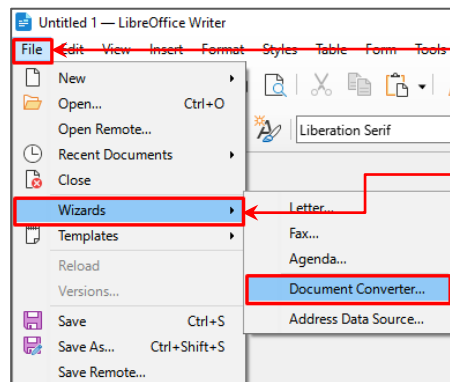
เครื่องมือช่วยแปลงไฟล์ MS Office ไปเป็นไฟล์ LibreOffice



- 1 เตรียมไฟล์ MS Office
ที่จะแปลงไปเป็นไฟล์
LibreOffice ไว้ยังโฟลเดอร์หนึ่ง



- 2 สร้างโฟลเดอร์ว่าง ๆ
เตรียมไว้สำหรับเก็บไฟล์ที่
เป็นผลจากการแปลงไฟล์



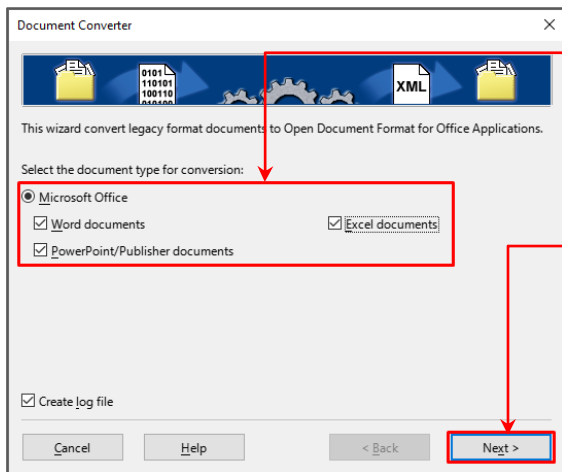
- 3 คลิกที่แท็บ File
- 4 เลือก Wizards
- 5 เลือก Document Converter...





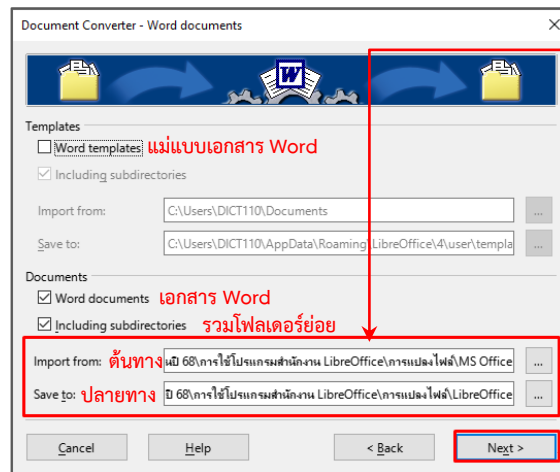
การจัดการกับไฟล์

เครื่องมือช่วยแปลงไฟล์ MS Office ไปเป็นไฟล์ LibreOffice



6 คลิกเลือกชนิดไฟล์ของ MS Office ที่จะแปลงในหน้าต่าง Document Converter

7 คลิกปุ่ม Next



8 เลือกโฟลเดอร์ ต้นทางและปลายทาง

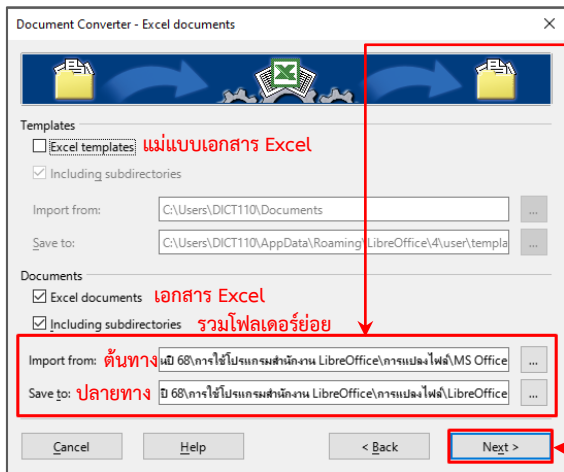
9 คลิกปุ่ม Next





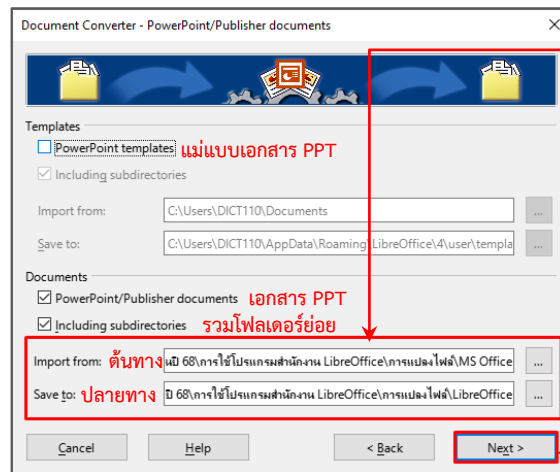
การจัดการกับไฟล์

เครื่องมือช่วยแปลงไฟล์ MS Office ไปเป็นไฟล์ LibreOffice



10 เลือกโฟลเดอร์
ต้นทางและปลายทาง

11 คลิกปุ่ม Next



12 เลือกโฟลเดอร์
ต้นทางและปลายทาง

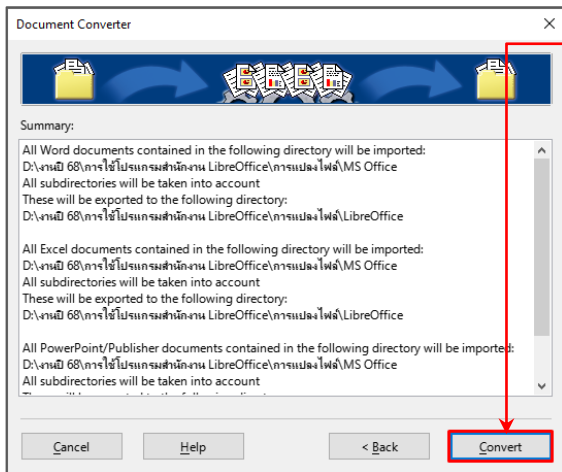
13 คลิกปุ่ม Next



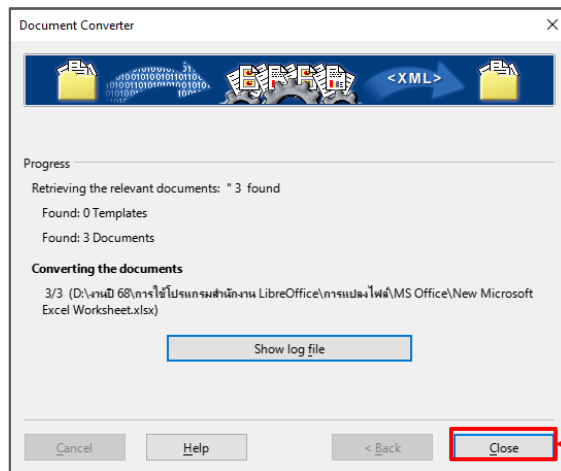


การจัดการกับไฟล์

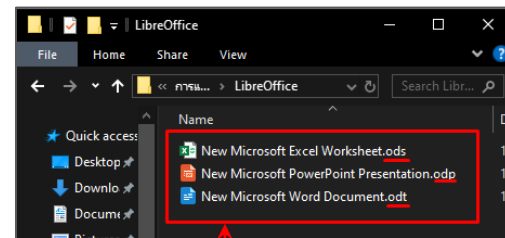
เครื่องมือช่วยแปลงไฟล์ MS Office ไปเป็นไฟล์ LibreOffice



14 คลิกปุ่ม Convert



15 คลิกปุ่ม Close



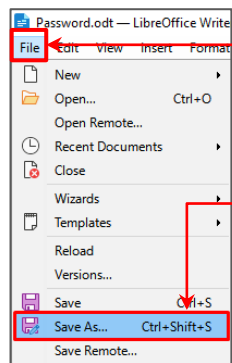
16 ไฟล์ LibreOffice ที่ได้





การจัดการกับไฟล์

การตั้งรหัสป้องกันเอกสาร



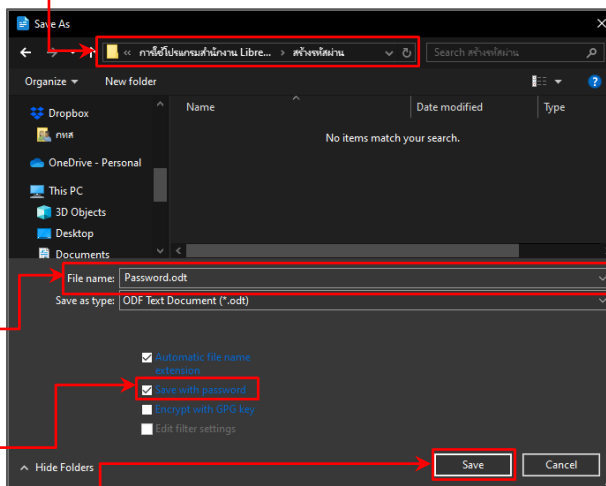
1 คลิกที่ File

2 เลือก Save As...

4 ตั้งชื่อไฟล์

5 คลิกเลือก Save with password

3 เลือกที่อยู่ตำแหน่งจัดเก็บไฟล์

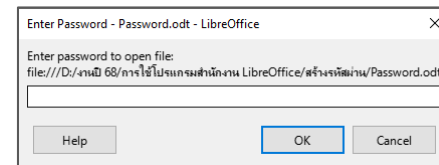


6 คลิก Save

7 ใส่รหัสผ่าน



8 คลิก OK



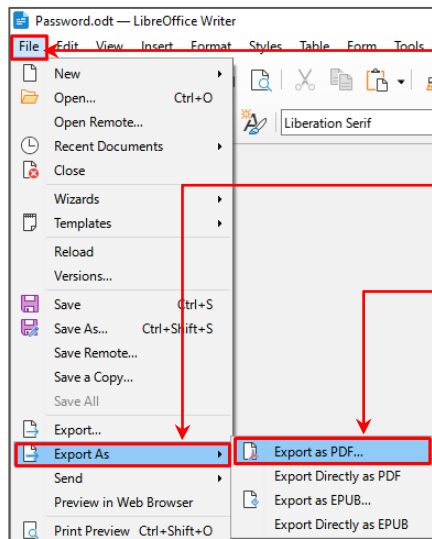
หากต้องการลบรหัสผ่านให้ไปที่ File > Properties
> General > Change Password



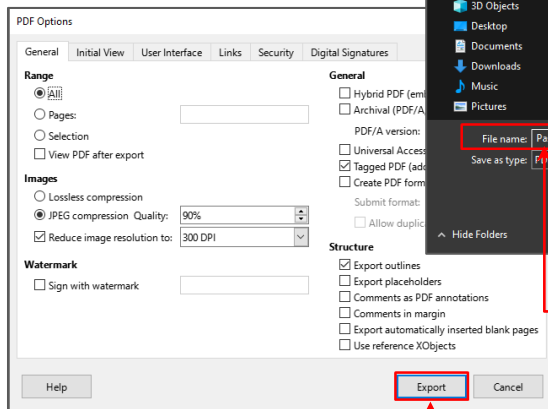


การจัดการกับไฟล์

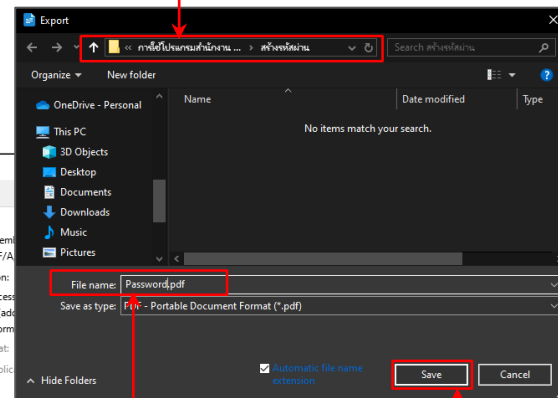
การส่งออกเป็นไฟล์ PDF



- 1 คลิกแท็บ File
- 2 เลือก Export As
- 3 เลือก Export as PDF...



- 5 เลือกที่อยู่จัดเก็บไฟล์



- 6 ตั้งชื่อไฟล์

- 4 คลิก Export

- 7 คลิก Save





การจัดการกับไฟล์

การส่งออกเป็นไฟล์ PDF

Tips

แท็บ General

กรอบ Range : ใช้กำหนดจำนวนหน้าที่จะส่งออก

กรอบ Images : ใช้กำหนดคุณภาพของภาพ (Lossless compression = บีบอัดโดยไม่ลดคุณภาพ)

กรอบ Watermark : ใช้พิมพ์ข้อความลายน้ำลงบนหน้ากระดาษ ให้ติ๊กที่กล่องตัวเลือก Sign with Watermark จากนั้นพิมพ์ข้อความลงในช่อง Watermark Text

แท็บ Initial

ใช้กำหนดมุมมองเริ่มต้นเมื่อเปิดไฟล์ PDF

กรอบ Panes : ใช้กำหนดให้แสดงอะไรบ้าง(ในครั้งแรกที่เปิด) เช่น เอกสาร(Page) เอกสารขนาดเล็ก (Thumbnails) หรือที่ขึ้นหนังสือ (Bookmark)

กรอบ Magnification : ใช้กำหนดการซูมหน้ากระดาษ (ในครั้งแรกที่เปิด)

กรอบ Page layout : ใช้กำหนดการวางหน้ากระดาษ (ในครั้งแรกที่เปิด) เช่น Single Page (เรียงหน้าเดียว), Continuous (เรียงหน้าแบบต่อเนื่องกันลงมา) เป็นต้น

แท็บ User Interface

ใช้กำหนดโปรแกรมอ่านไฟล์ PDF ให้แสดงผลอย่างไร

แท็บ Link

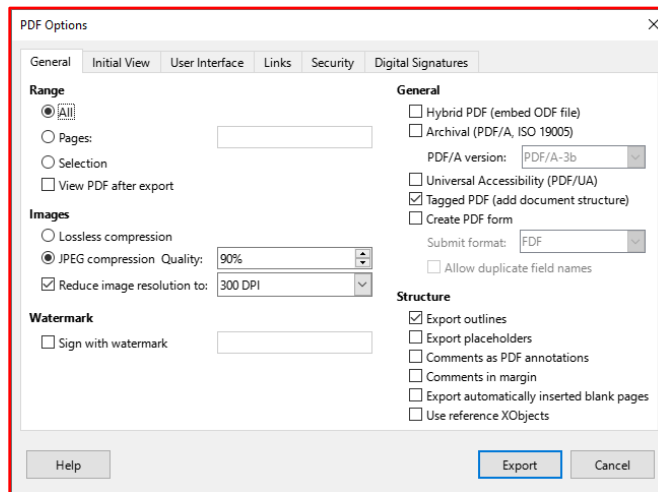
ใช้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับลิงค์ ในกรณีที่มีการสร้างลิงก์ไว้

แท็บ Security

ใช้กำหนดการป้องกันไฟล์ PDF ซึ่งสามารถเลือกการป้องกันได้หลายประการ เช่น ป้องกันการเปิดไฟล์, ป้องกันการพิมพ์, ป้องกันการแก้ไข เป็นต้น

แท็บ Digital Signatures

ใช้ในการลงนามดิจิทัล หรือลายเซ็นดิจิทัล



๒

การใช้งานโปรแกรม

LibreOffice Writer





เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม LibreOffice Writer

- ❖ เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Writer
- ❖ คำสั่งพื้นฐานที่ควรรู้
- ❖ การจัดรูปแบบเอกสารและข้อความ
- ❖ การตกแต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟิก
- ❖ การสร้างตาราง และแผนภูมิ



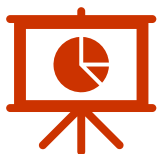


เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Writer



สรุปความสามารถของ LibreOffice Writer ได้ดังนี้

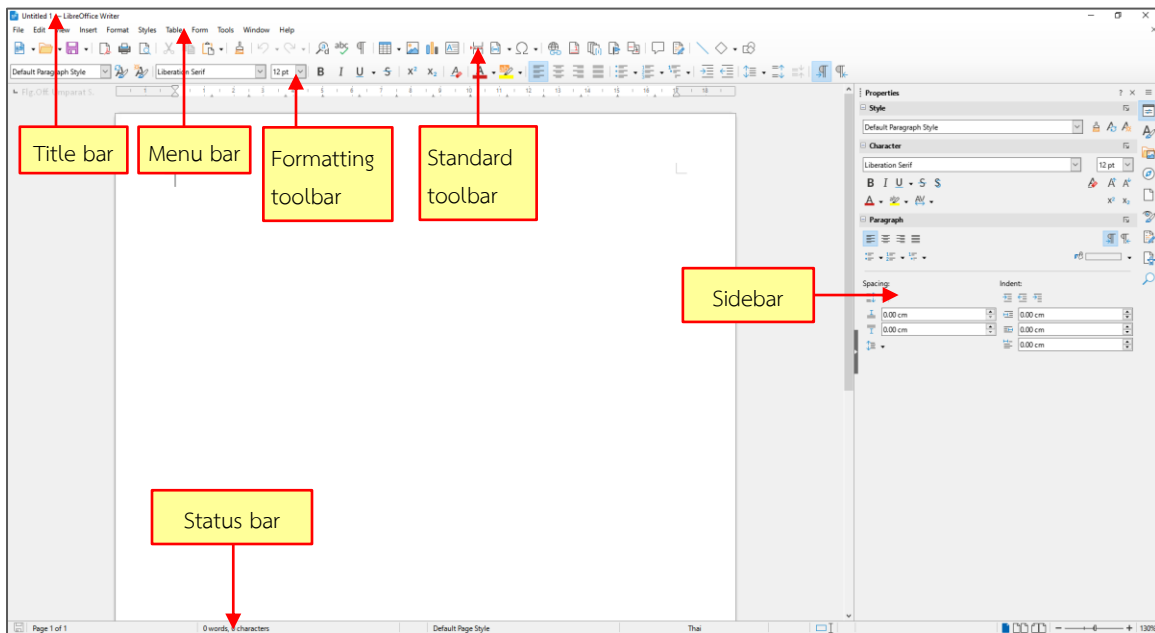
๑. สร้างเอกสารที่ต้องการอย่างง่าย ๆ
๒. ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว
๓. สร้างเอกสารรวดเร็วจากแม่แบบ (Template)
๔. นำเสนอข้อมูลด้วยตารางและกราฟ
๕. ทำงานกับไฟล์ข้อมูลรูปแบบอื่น
๖. ใช้ไฟล์เอกสารเพื่อเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Writer

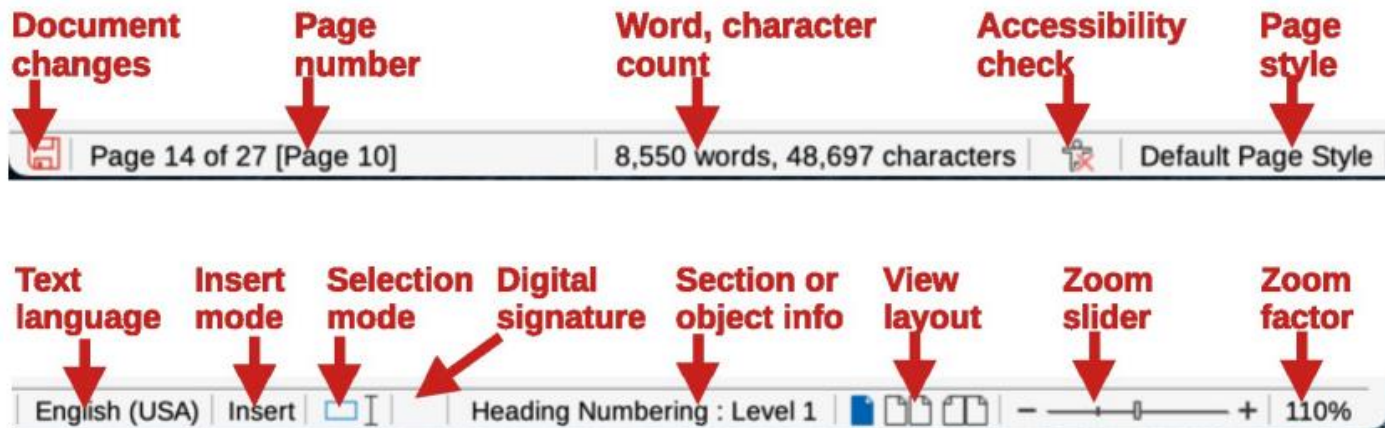
พื้นที่ทำงานหลักของโปรแกรม Writer





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Writer

แถบแสดงสถานะ (Status bar)





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Writer

แถบแสดงสถานะ (Status bar)

- **ตัวแจ้งการบันทึก (Document changes)** แสดงสัญลักษณ์เตือนการบันทึกข้อมูล หากสัญลักษณ์บันทึกไฟล์เป็นสีแดง  แสดงว่ายังไม่ได้บันทึก ให้คลิก  เพื่อบันทึกไฟล์ เมื่อบันทึกไฟล์เรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์บันทึกไฟล์จะเปลี่ยนเป็นสีเทา 
- **เลขหน้า (Page number)** แสดงเลขหน้า/จำนวนหน้าทั้งหมด
- **นับจำนวนคำ (Word, character count)** แสดงจำนวนคำในเอกสาร
- **ตรวจสอบไวยากรณ์ (Accessibility check)** แสดงสถานะการตรวจสอบไวยากรณ์
- **สไตล์หน้ากระดาษ (Page style)** แสดงชื่อสไตล์หน้ากระดาษที่ใช้อยู่
- **ภาษา (Text language)** แสดงภาษาที่ใช้อยู่ ณ ขณะนั้น (กดปุ่ม <~> เพื่อสลับภาษา)
- **โหมดการพิมพ์ข้อความ (Insert mode)** แสดงโหมดการพิมพ์ข้อความ เมื่อกดปุ่ม <Insert> บนคีย์บอร์ด
(ว่าง) = โหมดพิมพ์แทรก
Overwrite = โหมดพิมพ์ทับ





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Writer

แถบแสดงสถานะ (Status bar)

- **โหมดการเลือก (Select mode)** แสดงโหมดการใช้เมาส์เลือกข้อความ มีอยู่ ๔ โหมดด้วยกัน คลิกที่ไอคอนรูป  จะปรากฏรายการให้เลือก ดังนี้
 - Standard selection* : โหมดการเลือกแบบมาตรฐาน
 - Extending selection* : โหมดขยายการเลือก
 - Adding selection* : โหมดเลือกเพิ่ม
 - Block selection* : โหมดเลือกเป็นบล็อก (คีย์ลัด = <Shift><Ctrl><F8>)
- **ลายเซ็นดิจิทัล (Digital signature)** แสดงการใช้ลายเซ็นดิจิทัล
- **หมวดหมู่หรือข้อมูลองค์ประกอบ (Section or object info)** แสดงข้อมูลขององค์ประกอบที่เลือกอยู่
- **มุมมองการวางหน้ากระดาษ (View layout)**
 -  = หน้าเดี่ยว (Single-page view)
 -  = เรียงหน้ากระดาษเต็มความกว้างหน้าจอ
 -  = หน้าคู่แบบหนังสือ

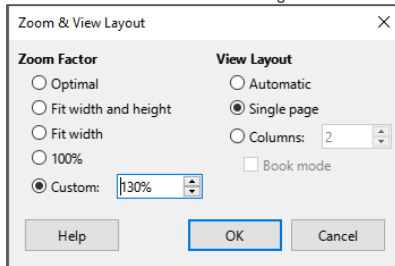




เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Writer

แถบแสดงสถานะ (Status bar)

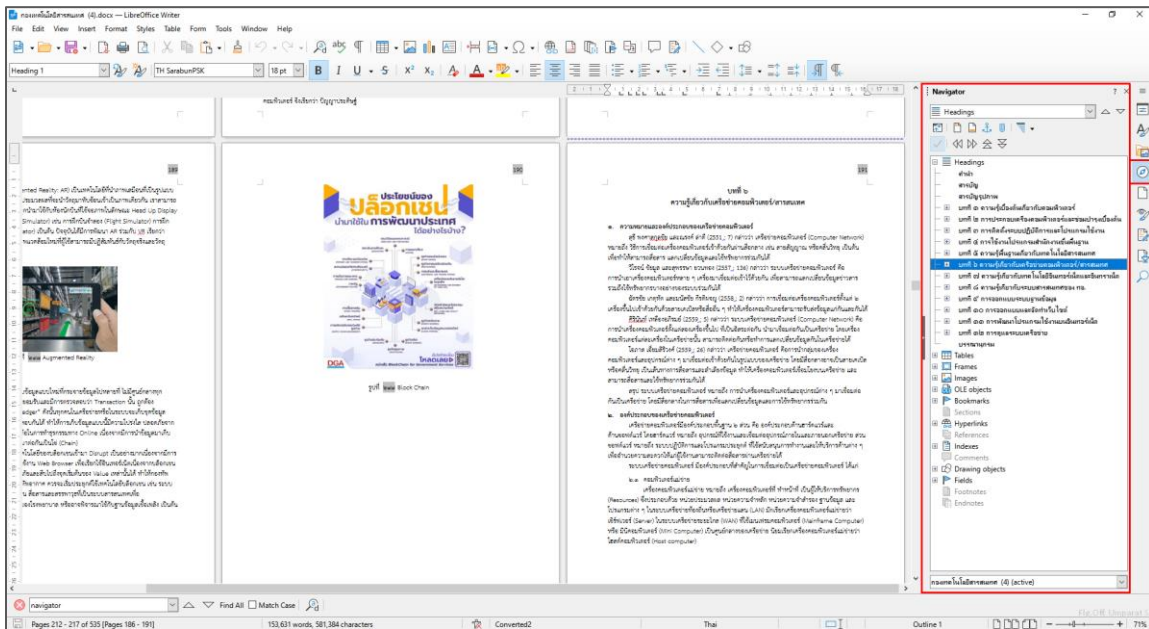
- ตัวเลื่อนปรับการซูม (Zoom slider) การซูมเอกสารสามารถทำได้โดย
 ๑. คลิกที่ปุ่ม + หรือ - เพื่อซูมเข้าหรือออกตามลำดับ
 ๒. เลื่อนตัวเลื่อนปรับการซูม ไปมา
 ๓. กด <Ctrl> + เลื่อนลูกกลิ้งเมาส์เข้าหรือออก (วิธีนี้เป็นวิธีที่สะดวกที่สุด)
- เปอร์เซ็นต์การซูม (Zoom factor) แสดงเปอร์เซ็นต์การซูม
คลิกเปอร์เซ็นต์การซูม **130%** จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกการซูมขนาดต่าง ๆ





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Writer

หน้าต่างนำทาง (Navigator)



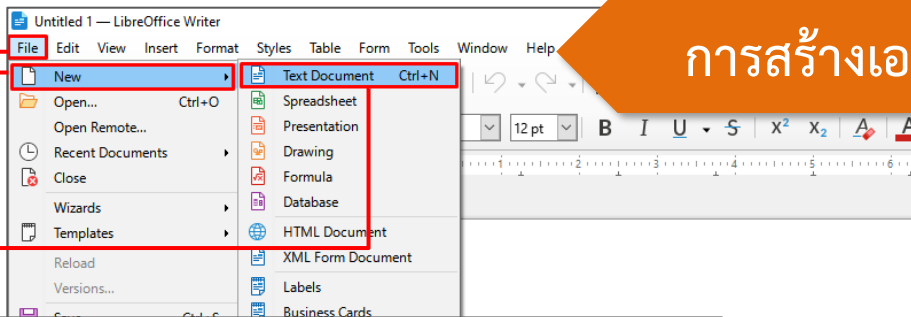
คลิกที่ไอคอน
เพื่อแสดงหน้าต่างนำทาง
(Navigator)





คำสั่งพื้นฐานที่ควรรู้

- 1 คลิกแท็บ File
- 2 ไปที่ New
- 3 และคลิก Text Document



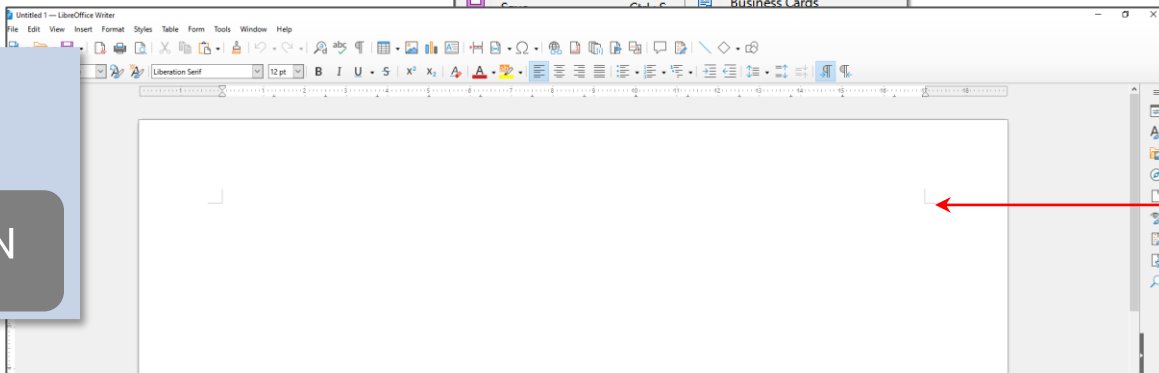
การสร้างเอกสารใหม่

Tips

กดคีย์

Ctrl + N

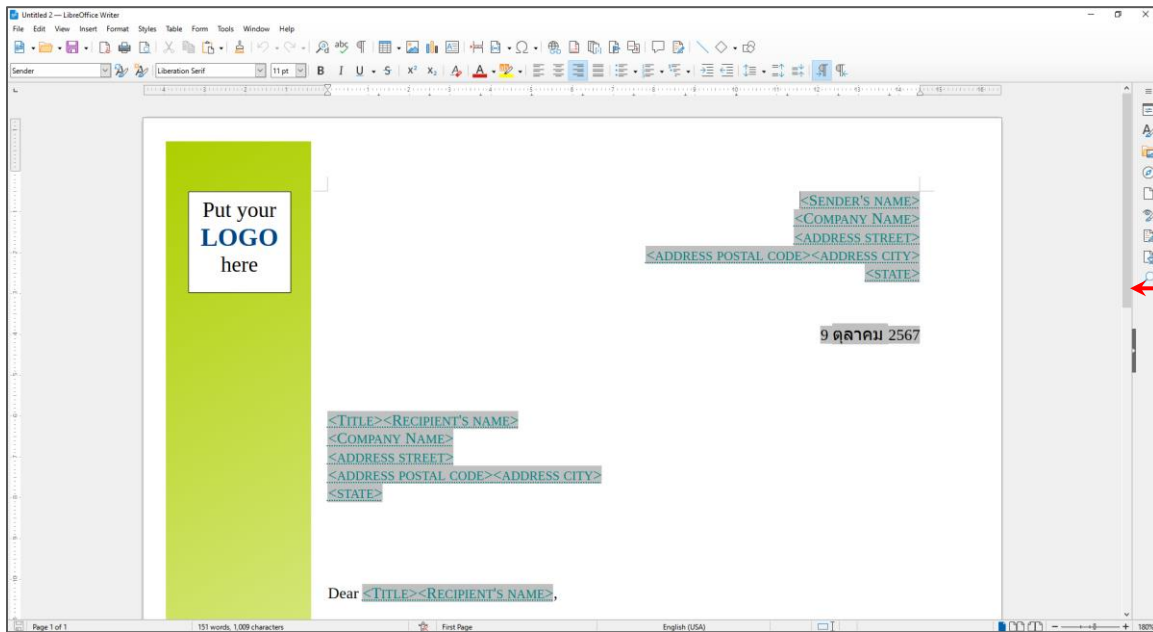
- 4 แสดงเอกสารที่ได้





คำสั่งพื้นฐานที่ควรรู้

การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่น ๆ



Tips

คลิกที่ปุ่ม

Page
Up

หรือ

Page
Down

คลิกแล้วเลื่อนขึ้น/ลง
เพื่อไปยังหน้าที่ต้องการ





คำสั่งพื้นฐานที่ควรรู้

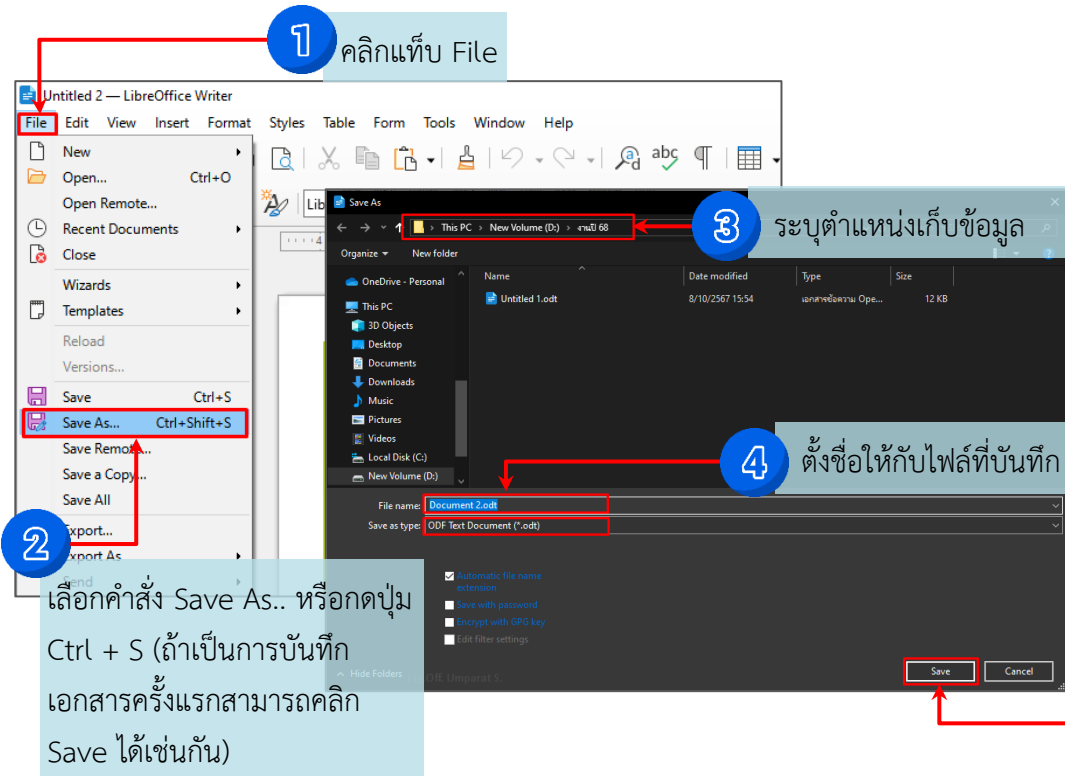
1. คลิกแท็บ File

2. เลือกคำสั่ง Save As.. หรือกดปุ่ม Ctrl + S (ถ้าเป็นการบันทึกเอกสารครั้งแรกสามารถคลิก Save ได้เช่นกัน)

3. ระบุตำแหน่งเก็บข้อมูล

4. ตั้งชื่อให้กับไฟล์ที่บันทึก

5. คลิกปุ่ม Save (บันทึก)



การบันทึกเอกสาร

Tips

กดคีย์

Ctrl

+

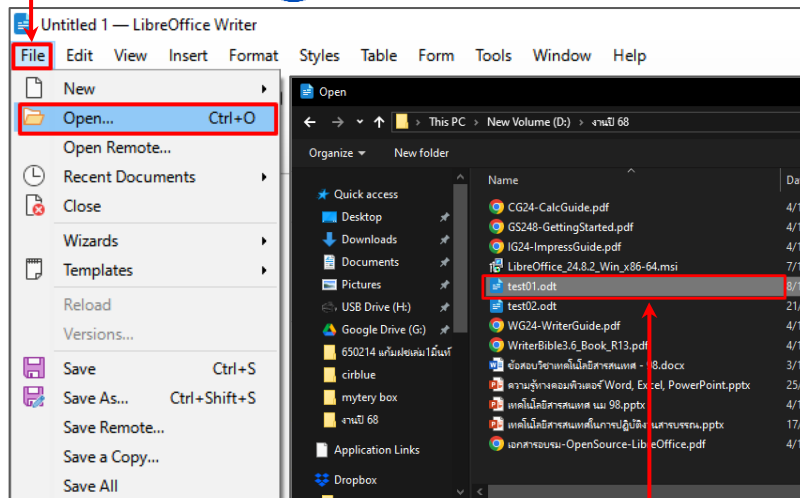
S



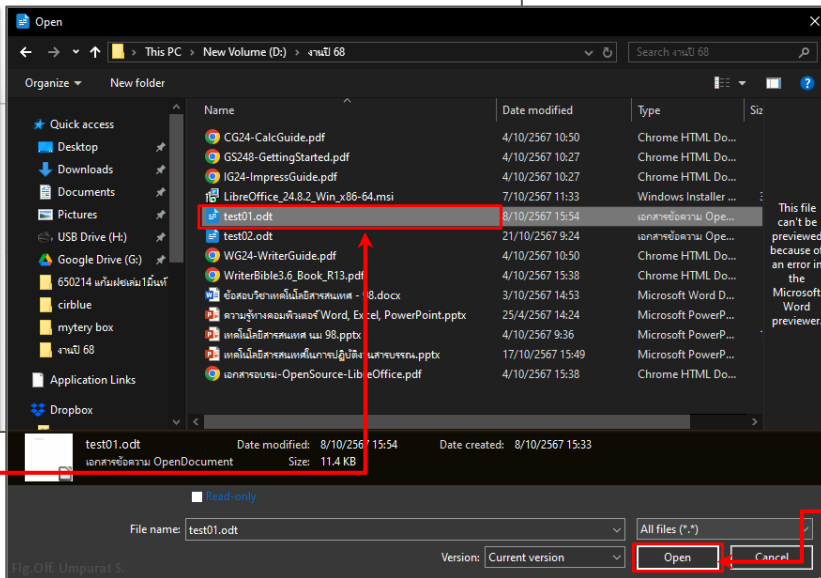


คำสั่งพื้นฐานที่ควรรู้

1 คลิกแท็บ File และเลือกคำสั่ง Open..



คลิกเลือกไฟล์



การเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน

Tips

กดคีย์

Ctrl

+

O

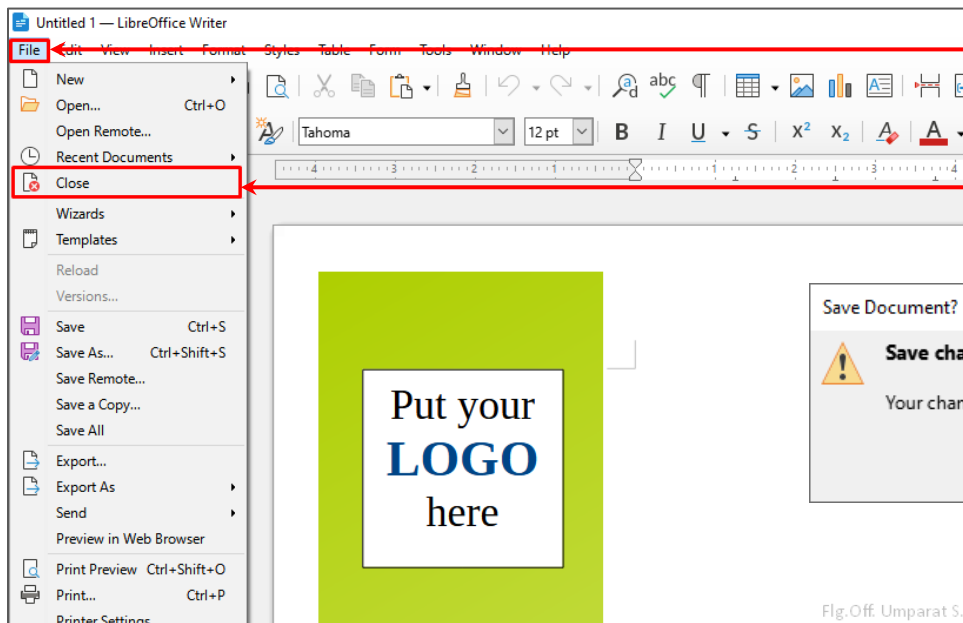
3 คลิกปุ่ม Open (เปิด)





คำสั่งพื้นฐานที่ควรรู้

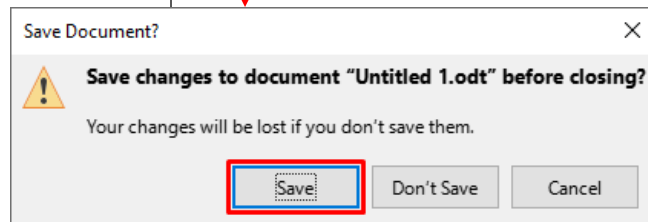
การปิดเอกสาร



1 คลิกแท็บ File

2 เลือกคำสั่ง Close (ปิด)

3 หากยังไม่ได้บันทึกไฟล์จะแสดงหน้าต่างให้เลือก Save (บันทึก)

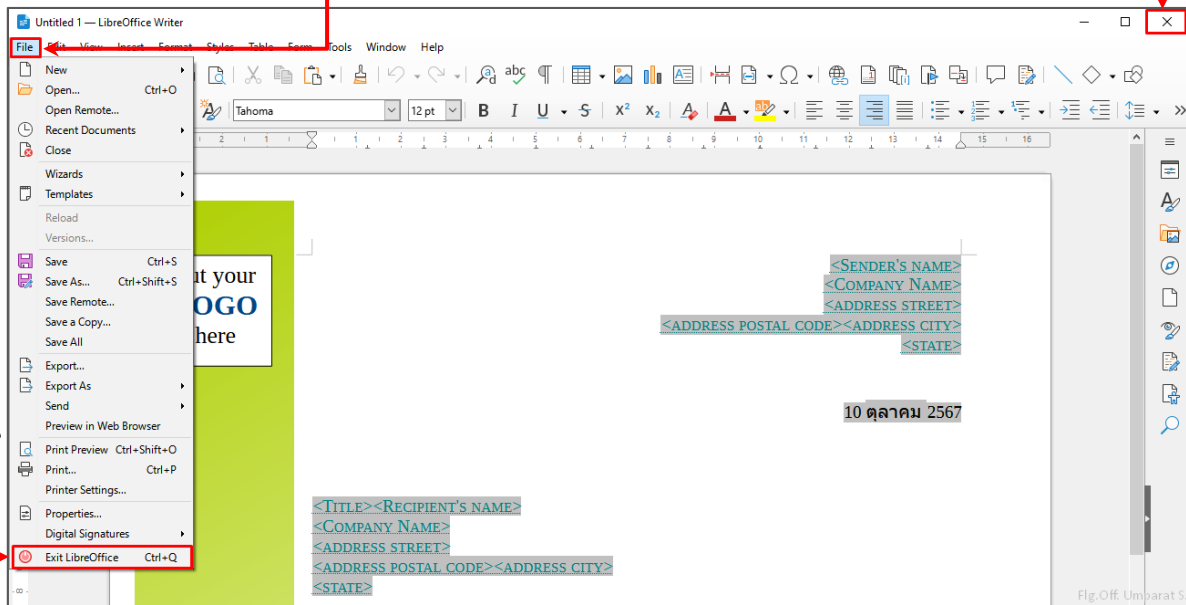




คำสั่งพื้นฐานที่ควรรู้

การออกจากโปรแกรม

1 คลิกแท็บ File



2 เลือกคำสั่ง
Exit LibreOffice

หรือคลิกปุ่ม x เพื่อปิดเอกสาร
และออกจากโปรแกรม

Tips

กดคีย์

Ctrl

+

Q





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

1 กด <Tab> เพื่อ
เคาะย่อหน้า

2 ป้อนข้อความ

3 กด <Enter> เพื่อขึ้นย่อหน้าใหม่

การป้อนข้อความลงบนเอกสาร

Tips

วิธีการเลื่อนจุดแทรกข้อความ

จุดแทรกข้อความ หรือเคอร์เซอร์ (Cursor)
| คือ สัญลักษณ์แสดงตำแหน่งแทรกข้อความ
ที่พิมพ์ สามารถเลื่อน | ไป ณ ตำแหน่งใด ๆ
ในเอกสารได้ด้วยเมาส์ โดยให้คลิกเลือก
ตำแหน่งที่ต้องการ

3

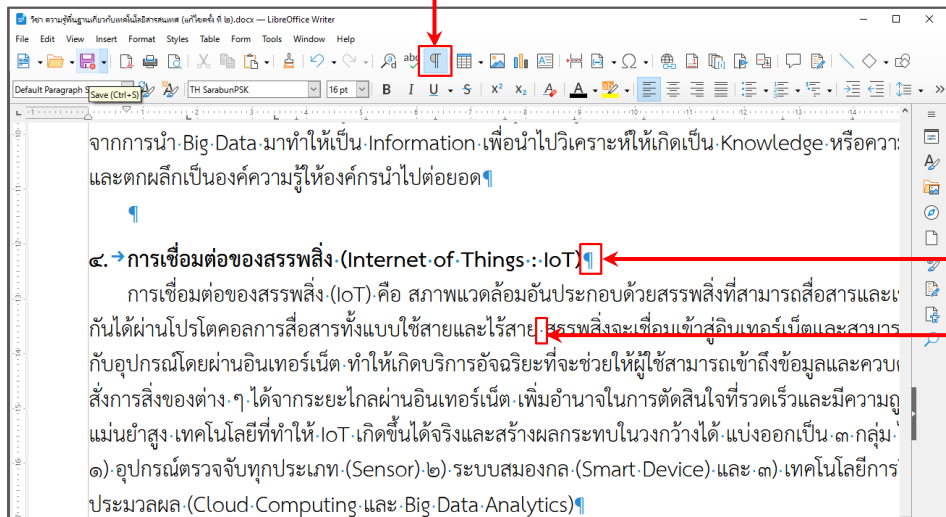
พิมพ์ข้อความ





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

แสดงสัญลักษณ์เกี่ยวกับการจัดข้อความในย่อหน้า



คลิกเพื่อซ่อน/แสดง
สัญลักษณ์การจัดการ
ข้อความในย่อหน้า

สัญลักษณ์การกดคีย์
<Enter> เพื่อขึ้น
ย่อหน้าใหม่

สัญลักษณ์การเว้นวรรค

Tips

- แทนการกดคีย์ <Tab> เคาะย่อหน้า
- ¶ แทนการกดคีย์ <Enter> ขึ้นย่อหน้าใหม่
- แทนการเว้นวรรคในข้อความ

เมื่อใดที่ต้องการกลับสู่การแสดงผลข้อความแบบ
ปกติ ให้คลิกปุ่ม ¶ อีกครั้ง

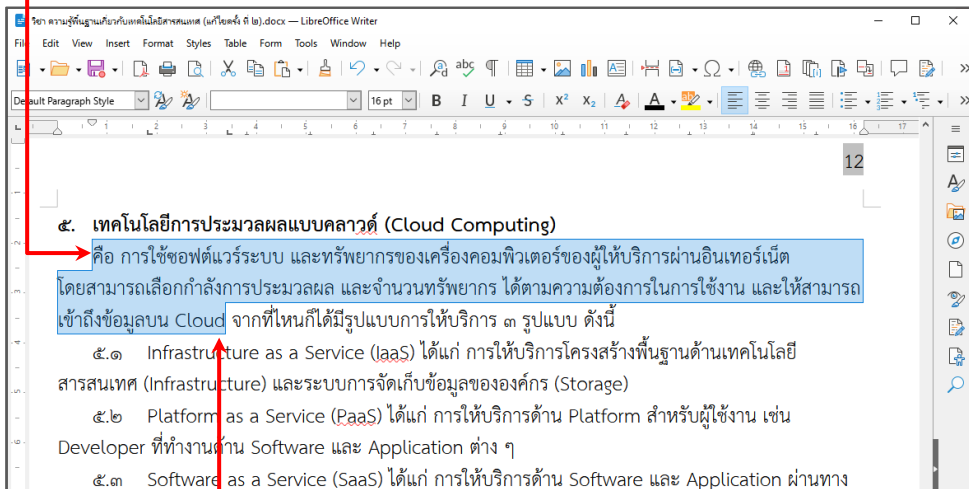




การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน

๑ คลิกตำแหน่งเริ่มต้น



๒

แดรกเมาส์ให้เกิดแถบสีฟ้าทับข้อความ แล้วปล่อยเมาส์

Tips

- การเลือกเฉพาะคำในเอกสาร ดับเบิลคลิกที่คำ
- การเลือกข้อความขณะเลื่อนเคอร์เซอร์ กดปุ่ม **Shift** ค้างไว้ขณะเลื่อนเคอร์เซอร์
- การเลือกทั้งประโยค คลิกสามครั้งในประโยค
- การเลือกทั้งย่อหน้า คลิกสี่ครั้งในย่อหน้า
- การเลือกข้อความทั้งหมดในเอกสาร

Ctrl + A





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การลบข้อความ

Tips

กดคีย์ Delete เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่ทางขวา

กดคีย์ ← Backspace เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่ทางซ้าย

กดคีย์ Ctrl + Delete เพื่อลบคำที่อยู่ทางขวา

กดคีย์ Ctrl + ← Backspace เพื่อลบคำที่อยู่ทางซ้าย

๗. ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI)

ปัญญาประดิษฐ์ เป็นศาสตร์แขนงหนึ่งของวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำให้คอมพิวเตอร์มีความสามารถคล้ายมนุษย์หรือเลียนแบบพฤติกรรมมนุษย์ คือ โปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะความสามารถในการคิดเองได้ หรือมีปัญญานั้นเอง ปัญหานี้มนุษย์เป็นผู้สร้างให้คอมพิวเตอร์ จึงเรียกว่า ปัญญาประดิษฐ์

ปัจจุบันในต่างประเทศ เริ่มมีการวิจัยและพัฒนานำปัญญาประดิษฐ์มาใช้กับระบบบัญชาการและควบคุมแล้ว ซึ่งเป็นเรื่องที่กองทัพอากาศจะต้องมีการวิจัยและพัฒนาต่อไปในอนาคตที่จะนำ AI มาแทรกอยู่ในกระบวนการตัดสินใจในขั้นตอนใดของการใช้กำลังทางอากาศ

ถ้ากดคีย์ จะเป็นการลบตัวอักษร “ร”

และถ้ากดคีย์ <Bksp> จะเป็นการลบตัวอักษร “ป”





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การคัดลอก/ย้ายข้อความ

วิธีที่ ๑ ใช้เมาส์คัดลอก/ย้ายข้อความ

๑. วิวัฒนาการด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๑.๑ องค์ประกอบสำคัญในวิวัฒนาการด้านคอมพิวเตอร์ ได้แก่ วิวัฒนาการของไมโครโปรเซสเซอร์ ซึ่งมีบทความกล่าวว่าในระยะ ๒๐ ปีที่ผ่านมา ไมโครโปรเซสเซอร์มีสมรรถนะเพิ่มขึ้นถึง ๑,๐๐๐ เท่า โดยการเพิ่มขึ้นของจำนวนทรานซิสเตอร์ จำนวนแกนหลัก (Core) และ Cache Memory ในขณะที่ขนาดของไมโครโปรเซสเซอร์มีแนวโน้มลดลง ด้วยสมรรถนะที่สูงขึ้นการประมวลเร็วขึ้น และมีขีดความสามารถมากกว่าระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ทำให้อุปกรณ์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์ขนาดเล็กเข้ามามีบทบาทแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบัน

๑.๒ วิวัฒนาการเครือข่ายที่สำคัญ

เทคโนโลยีเครือข่ายแบบไร้สายในยุคที่ 5 (ระบบ 5G) ซึ่งมีความสามารถในการส่งข้อมูลในปริมาณที่มากกว่าระบบ 4G ถึง ๑,๐๐๐ เท่า โดยที่ระบบ 5G เป็นเทคโนโลยีที่มีความเร็วสูง และความสามารถในการส่ง

๑. วิวัฒนาการด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๑.๑ องค์ประกอบสำคัญในวิวัฒนาการด้านคอมพิวเตอร์ ได้แก่ วิวัฒนาการของไมโครโปรเซสเซอร์ ซึ่งมีบทความกล่าวว่าในระยะ ๒๐ ปีที่ผ่านมา ไมโครโปรเซสเซอร์มีสมรรถนะเพิ่มขึ้นถึง ๑,๐๐๐ เท่า โดยการเพิ่มขึ้นของจำนวนทรานซิสเตอร์ จำนวนแกนหลัก (Core) และ Cache Memory ในขณะที่ขนาดของไมโครโปรเซสเซอร์มีแนวโน้มลดลง ด้วยสมรรถนะที่สูงขึ้นการประมวลเร็วขึ้น และมีขีดความสามารถมากกว่าระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ทำให้อุปกรณ์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์ขนาดเล็กเข้ามามีบทบาทแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบัน

๑.๒ วิวัฒนาการเครือข่ายที่สำคัญ

เทคโนโลยีเครือข่ายแบบไร้สายในยุคที่ 5 (ระบบ 5G) ซึ่งมีความสามารถในการส่งข้อมูลในปริมาณที่มากกว่าระบบ 4G ถึง ๑,๐๐๐ เท่า โดยที่ระบบ 5G เป็นเทคโนโลยีที่มีความเร็วสูง และมีความสามารถในการส่ง

1

ใช้เมาส์เลือกข้อความ

2

แดรกเมาส์ย้ายไปยัง

ตำแหน่งที่ต้องการ หากต้องการ
คัดลอกให้กด <Ctrl> ค้างไว้

3

ปล่อยเมาส์ ข้อความจะถูกคัดลอก
หรือย้ายมายังตำแหน่งใหม่

Tips

วิธีคัดลอกหรือย้ายข้อความโดยใช้เมาส์นั้น
เหมาะสำหรับการคัดลอกหรือย้ายข้อความไป
ยังตำแหน่งที่ไม่ไกลมากนัก เช่น คัดลอกหรือ
ย้ายไปยังตำแหน่งที่อยู่บนหน้าเอกสารเดียวกัน
หรือตำแหน่งที่อยู่บนหน้าถัดไป





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การคัดลอก/ย้ายข้อความ

วิธีที่ ๒ ใช้คำสั่งสำหรับคัดลอก/ย้ายข้อความ

๙. บล็อกเชน (Block Chain)

บล็อกเชน เป็นเทคโนโลยีการเก็บข้อมูลแบบใหม่ที่กระจายข้อมูลไปหลายที่ไม่มีศูนย์กลางทุก Block จะถูกสร้างขึ้นทีละบล็อกเมื่อมีหลาย Node ยอมรับและมีการตรวจสอบว่า Transaction นั้น ถูกต้อง กระบวนการนี้จึงถูกเรียกว่า "Distributed Ledger" ดังนั้นทุกคนในเครือข่ายหรือในระบบจะเก็บชุดข้อมูลชุดเดียวกัน (Decentralized) สามารถตรวจสอบกันได้ ทำให้การเก็บข้อมูลแบบนี้มีความโปร่งใส **ปลอดภัยจากการถูกแก้ไขข้อมูลมากขึ้น** สร้างความน่าเชื่อถือในการทำธุรกรรมทาง Online เนื่องจากการมีผู้นำข้อมูลมาเก็บต่อกันเรื่อย ๆ เป็นบล็อก ๆ (Block) แล้วเอามาต่อกันเป็นโซ่ (Chain)

ปัจจุบันทุกอุตสาหกรรมได้ถูกเทคโนโลยีของบล็อกเชนเข้ามา Disrupt เป็นอย่างมากเนื่องจากมีการคาดการณ์ว่าบล็อกเชนจะเข้ามาทดแทนการใช้งาน Web Browser เพื่อเรียกใช้อินเทอร์เน็ตเนื่องจากบล็อกเชนสามารถส่งผ่านมูลค่า (Value) ได้อย่างปลอดภัยและสืบไปถึงจุดเริ่มต้นของ Value เหล่านั้นได้ ทำให้ทั้งกองทัพ

๙. บล็อกเชน (Block Chain)

บล็อกเชน เป็นเทคโนโลยีการเก็บข้อมูลแบบใหม่ที่กระจายข้อมูลไปหลายที่ไม่มีศูนย์กลางทุก Block จะถูกสร้างขึ้นทีละบล็อกเมื่อมีหลาย Node ยอมรับและมีการตรวจสอบว่า Transaction นั้น ถูกต้อง กระบวนการนี้จึงถูกเรียกว่า "Distributed Ledger" ดังนั้นทุกคนในเครือข่ายหรือในระบบจะเก็บชุดข้อมูลชุดเดียวกัน (Decentralized) สามารถตรวจสอบกันได้ ทำให้การเก็บข้อมูลแบบนี้มีความโปร่งใส ปลอดภัยจากการถูกแก้ไขข้อมูลมากขึ้น สร้างความน่าเชื่อถือในการทำธุรกรรมทาง Online เนื่องจากการมีผู้นำข้อมูลมาเก็บต่อกันเรื่อย ๆ เป็นบล็อก ๆ (Block) แล้วเอามาต่อกันเป็นโซ่ (Chain)

ปัจจุบันทุกอุตสาหกรรมได้ถูกเทคโนโลยีของบล็อกเชนเข้ามา Disrupt เป็นอย่างมากเนื่องจากมีการคาดการณ์ว่าบล็อกเชนจะเข้ามาทดแทนการใช้งาน Web Browser เพื่อเรียกใช้อินเทอร์เน็ตเนื่องจากบล็อกเชนสามารถส่งผ่านมูลค่า (Value) ได้อย่างปลอดภัยและสืบไปถึงจุดเริ่มต้นของ Value เหล่านั้นได้ ทำให้ทั้งกองทัพ **สามารถตรวจสอบกันได้** ทำให้การเก็บข้อมูลแบบนี้มีความโปร่งใส **ต้องพิจารณาว่าระบบงานใดของกองทัพอากาศ ควรจะเริ่มประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบล็อกเชน เช่น ระบบส่งกำลังบำรุง โดยเฉพาะในสายช่างอากาศยาน**

1 ใช้เมาส์เลือกข้อความ

2 กด <Ctrl+C> เพื่อคัดลอกข้อความ หากต้องการย้ายข้อความให้กด <Ctrl+X>

3 ไปยังตำแหน่งที่ต้องการคัดลอก/ย้ายข้อความ และกด <Ctrl+V> เพื่อวาง

Tips

หากข้อความที่คัดลอกหรือย้าย กับตำแหน่งที่จะนำข้อความไปวางนั้นอยู่ใกล้กันมาก เช่น ทางกันหลายหน้ากระดาษ หรือเป็นการคัดลอก/ย้ายข้อความข้ามไปยังเอกสารอื่น การใช้เมาส์คัดลอกข้อความคงไม่สะดวกแน่ ในกรณีแบบนี้ควรเลือกใช้คำสั่ง Copy (คัดลอก) สำหรับการคัดลอกข้อความ หรือคำสั่ง Cut (ตัด) กรณีต้องการย้ายข้อความ



การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การคัดลอก/ย้ายข้อความ

วิธีที่ ๓ การคัดลอก/ย้ายข้อความโดยคลิกขวาและเลือกคำสั่ง

๑ ใช้เมาส์เลือกข้อความ

๙. บล็อกเชน (Block Chain)

บล็อกเชน เป็นเทคโนโลยีการเก็บข้อมูลแบบใหม่ที่กระจายสร้างขึ้นก็ต่อเมื่อมีหลาย Node ยอมรับและมีการตรวจสอบว่า Transaction นั้นเรียกว่า “Distributed Ledger” ดังนั้นทุกคนในเครือข่ายหรือในระบบจะเก็บชุด (Decentralized) สามารถตรวจสอบกันได้ ทำให้การเก็บข้อมูลแบบนี้มีความปลอดภัยสูงมากขึ้น การตรวจสอบข้อมูลทำได้โดยการใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทาง Online เป็นบล็อก (Chain) ซึ่งข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในบล็อกเชน (Blockchain) ปัจจุบันการนำบล็อกเชนมาใช้ในหลายๆด้าน เช่น การโอนเงินผ่าน Web Browser สามารถส่งผ่านมูลค่า (Value) ได้โดยไม่ต้องผ่านตัวกลางและไปถึงจุดที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ระบบงานใดขององค์กรที่พวกราคา ควรจะส่งกำลังบำรุง โดยเฉพาะในสายของอากาศยาน สื่อสารและสรรพากรหรือระบบฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ของโรงพยาบาล หรืออาจพิจารณา

๒ คลิกขวาและเลือกคำสั่ง Copy เพื่อคัดลอก หรือเลือกคำสั่ง Cut เพื่อย้ายข้อความ

๓ ไปยังตำแหน่งที่ต้องการคัดลอก/ย้ายข้อความ

๙. บล็อกเชน (Block Chain)

บล็อกเชน เป็นเทคโนโลยีการเก็บข้อมูลแบบใหม่ที่กระจายสร้างขึ้นก็ต่อเมื่อมีหลาย Node ยอมรับและมีการตรวจสอบว่า Transaction นั้นเรียกว่า “Distributed Ledger” ดังนั้นทุกคนในเครือข่ายหรือในระบบจะเก็บชุด (Decentralized) สามารถตรวจสอบกันได้ ทำให้การเก็บข้อมูลแบบนี้มีความปลอดภัยสูงมากขึ้น การตรวจสอบข้อมูลทำได้โดยการใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทาง Online เป็นบล็อก (Chain) ซึ่งข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในบล็อกเชน (Blockchain) ปัจจุบันการนำบล็อกเชนมาใช้ในหลายๆด้าน เช่น การโอนเงินผ่าน Web Browser สามารถส่งผ่านมูลค่า (Value) ได้โดยไม่ต้องผ่านตัวกลางและไปถึงจุดที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ระบบงานใดขององค์กรที่พวกราคา ควรจะส่งกำลังบำรุง โดยเฉพาะในสายของอากาศยาน สื่อสารและสรรพากรหรือระบบฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ของโรงพยาบาล หรืออาจพิจารณา

๔ คลิกขวา และเลือก Paste หรือเลือกรูปแบบการวางข้อความจาก Paste Special (ตัวเลือกการวาง)

Tips

คลิกขวานบนข้อความที่เลือก และเลือกคำสั่ง Copy เพื่อคัดลอก หรือเลือกคำสั่ง Cut เพื่อย้ายข้อความ จากนั้นไปยังตำแหน่งที่ต้องการวาง ซึ่งเมื่อคลิกขวาจะปรากฏคำสั่ง Paste Special จะมีตัวเลือกการวางข้อความเพิ่มเติมให้เลือกใช้ ดังนี้



Unformatted Text (ข้อความที่ไม่มีการจัดรูปแบบ)

วางเฉพาะข้อความ โดยตัดองค์ประกอบทางกราฟิกออก



More Options... (คุณสมบัติเพิ่มเติม) ให้รูปแบบของข้อความ เหมือนกับรูปแบบเดิมที่คัดลอกมา





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การค้นหาข้อความ

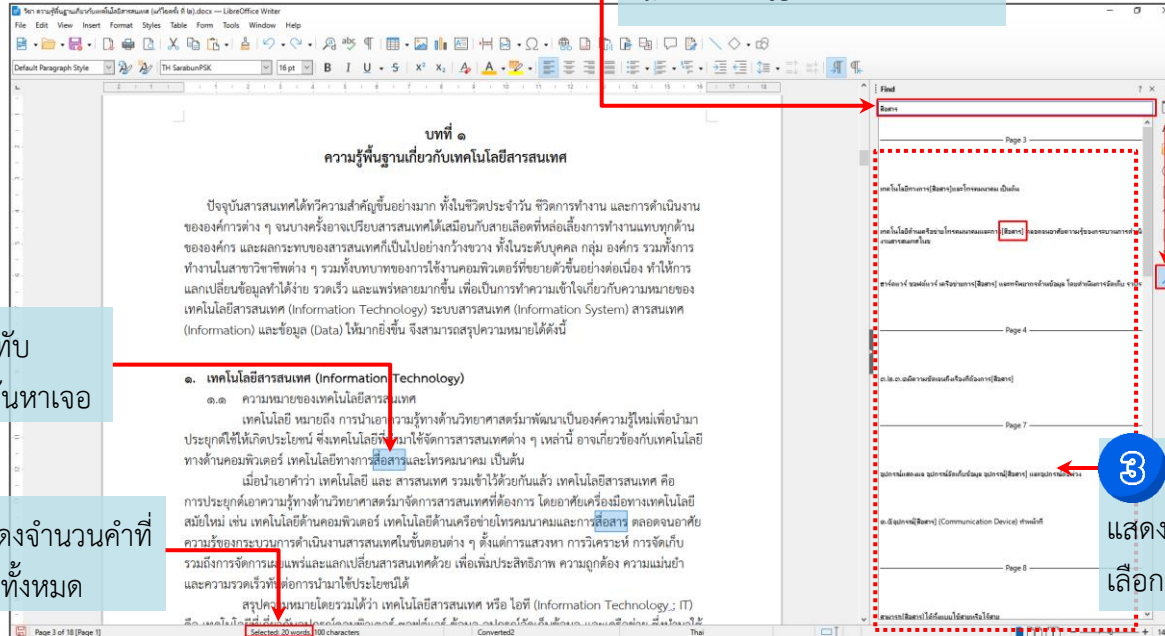
2 กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา
และกด <Enter>

1 กดปุ่ม Find (ค้นหา)
ในแถบ Sidebar

แถบไฮไลต์ทับ
ข้อความที่ค้นหาเจอ

แสดงจำนวนคำที่
พบทั้งหมด

3 หน้าต่าง Find จะแสดงคำที่พบทั้งหมดพร้อม
แสดงข้อความบางส่วนที่ตำแหน่งนั้น สามารถคลิก
เลือกกระโดดไปยังตำแหน่งนั้น ๆ ได้ทันที





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

1

กด <Ctrl+F> เพื่อค้นหา

ข้อความในเอกสาร

สามารถดัดปุ่มลูกศรขึ้น/ลง

เพื่อแสดงข้อความถัดไป

แถบไฮไลต์ทับ
ข้อความที่ค้นหาเจอ

การค้นหาข้อความ

Tips

กดคีย์

Ctrl

+

F

2

กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา
และกด <Enter>





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การแทนที่ข้อความ

Tips

กดคีย์

Ctrl

+

H

หากพิมพ์คำหนึ่งผิดมาตลอดทั้งเอกสาร เช่น พิมพ์คำว่า “ปรากฏ” แทนที่จะเป็น “ปรากฏ” ซึ่งเป็นคำที่ถูกต้อง การไล่หาคำนั้น ๆ ในเอกสาร และแก้ไขทีละคำคงต้องใช้เวลานานพอสมควร

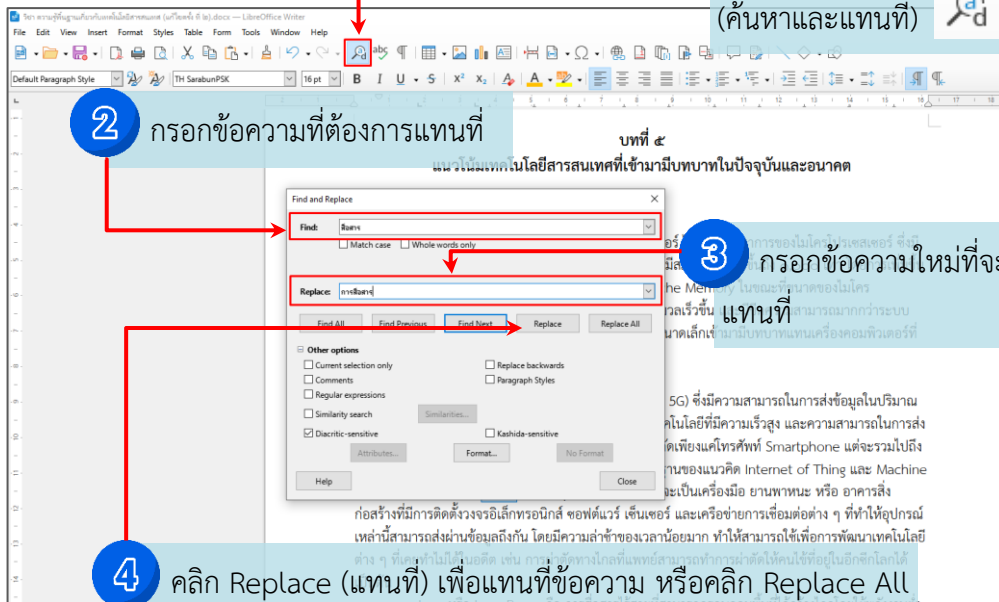
หากต้องการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม สำหรับการค้นหา หรือแทนที่ข้อความ ให้คลิกปุ่ม **Other options** ในหน้าต่าง Find and Replace (ค้นหาและแทนที่) ซึ่งมีส่วนกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ

1 คลิกที่ปุ่ม Find and Replace (ค้นหาและแทนที่)

2 กรอกข้อความที่ต้องการแทนที่

3 กรอกข้อความใหม่ที่จะมาแทนที่

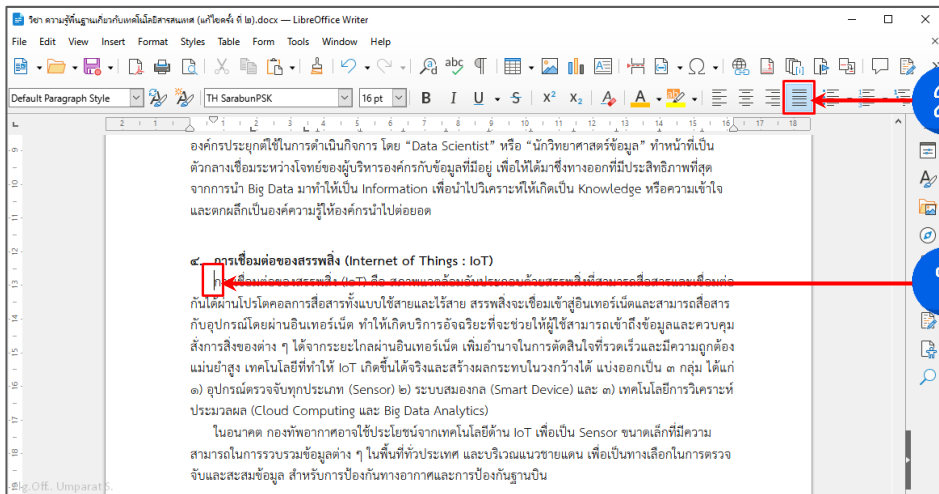
4 คลิก Replace (แทนที่) เพื่อแทนที่ข้อความ หรือคลิก Replace All (แทนที่ทั้งหมด) เพื่อแทนที่ทุกคำในเอกสาร





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การจัดตำแหน่งข้อความ



2 คลิกเลือกการวาง
ข้อความ

1 คลิกเลือกย่อหน้า
ที่ต้องการจัดข้อความ

Tips



Align Left จัดข้อความชิดซ้าย



Align Center จัดข้อความให้อยู่
กึ่งกลางหน้า



Align Right จัดข้อความชิดขวา



Justify จัดข้อความให้ซ้ายขวาเท่ากัน

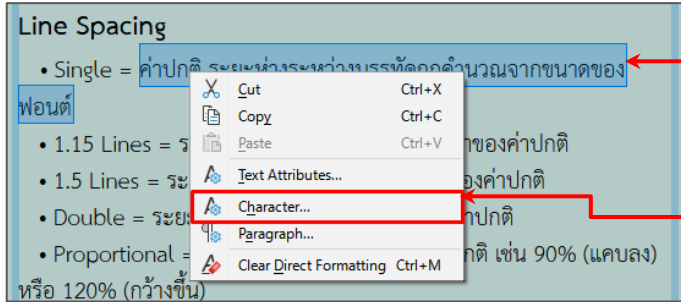
โดยการกระจายช่องว่างระหว่างเว้นวรรค
(เหมาะกับภาษาอังกฤษ)





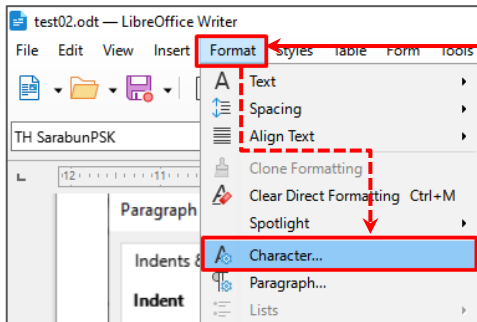
การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การปรับระยะห่างตัวอักษร



1 คลิกลากคลุมข้อความ

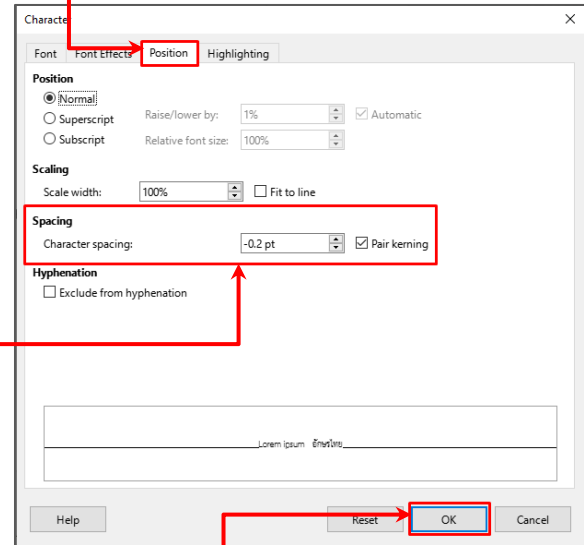
2 คลิกขวาที่ข้อความที่เลือก
เลือก Character...



2 หรือคลิกที่แท็บ Format
เลือก Character...

4 ตั้งค่าระยะห่างระหว่างตัวอักษร

3 เลือกแท็บ Position



5 คลิก OK

Line Spacing

• Single = ค่าปกติ ระยะห่างระหว่างบรรทัดถูกคำนวณจากขนาดของฟอนต์

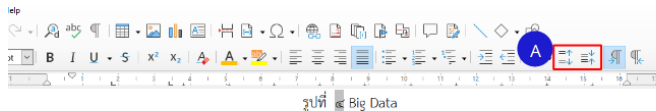
6 ผลลัพธ์ที่ได้





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การปรับระยะบรรทัด



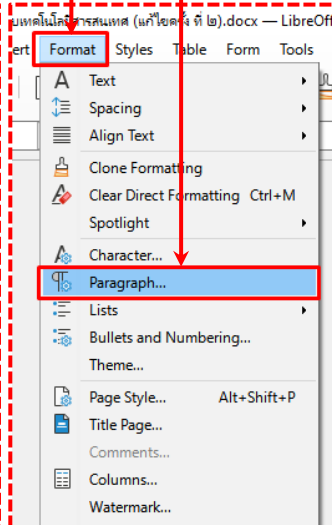
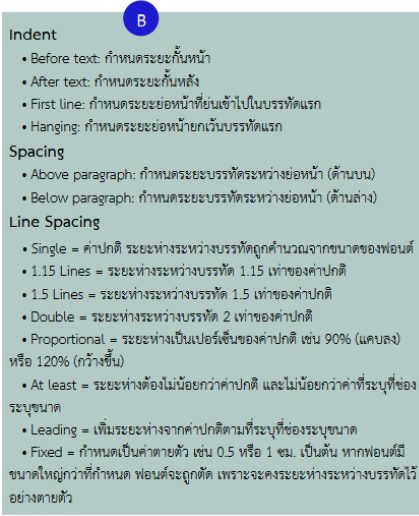
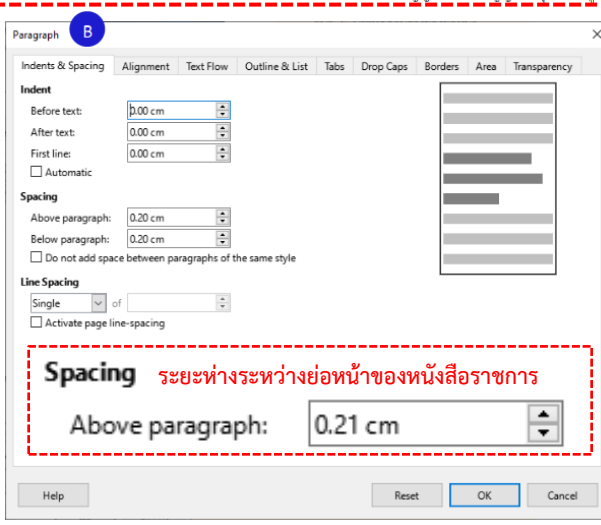
๗. ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI)

ปัญญาประดิษฐ์ เป็นศาสตร์แขนงหนึ่งของวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำให้คอมพิวเตอร์มีความสามารถคล้ายมนุษย์หรือเลียนแบบพฤติกรรมมนุษย์ คือ โปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะความสามารถในการคิดเองได้ หรือมีปัญญานั่นเอง ปัญหานี้มนุษย์เป็นผู้สร้างให้

A Increase Paragraph Spacing
เพิ่มระยะห่างระหว่างย่อหน้า (ทุก 1
คลิก จะเพิ่มระยะห่างครั้งละ 0.10 pt)
Decrease Paragraph Spacing
เพิ่มระยะห่างระหว่างย่อหน้า (ทุก 1
คลิก จะลดระยะห่างครั้งละ 0.10 pt)

๑ คลิกแท็บ Format

๒ เลือก Paragraph



Tips

การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด ในคำสั่งกลุ่ม Paragraph ใช้ปรับระยะบรรทัด เมื่อคลิกปุ่ม  แล้วเลือกระยะบรรทัดที่ต้องการ หรือตั้งค่าเพิ่มเติมได้ (ดังภาพ B)

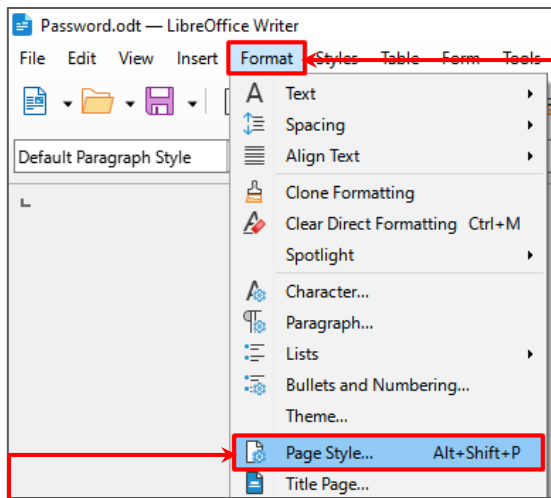


การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

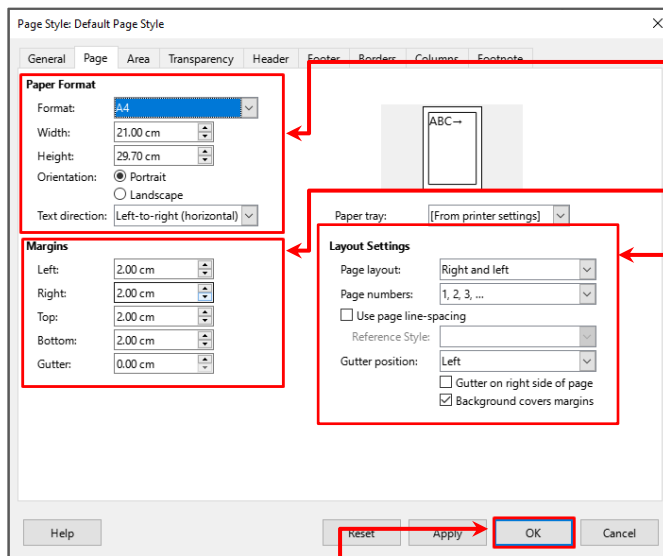
1

คลิกแท็บ Format



2

เลือก Page Style...



6

คลิก OK

3

กำหนดขนาดกระดาษ

4

กำหนดระยะขอบกระดาษ

5

กำหนดการวางหน้ากระดาษ



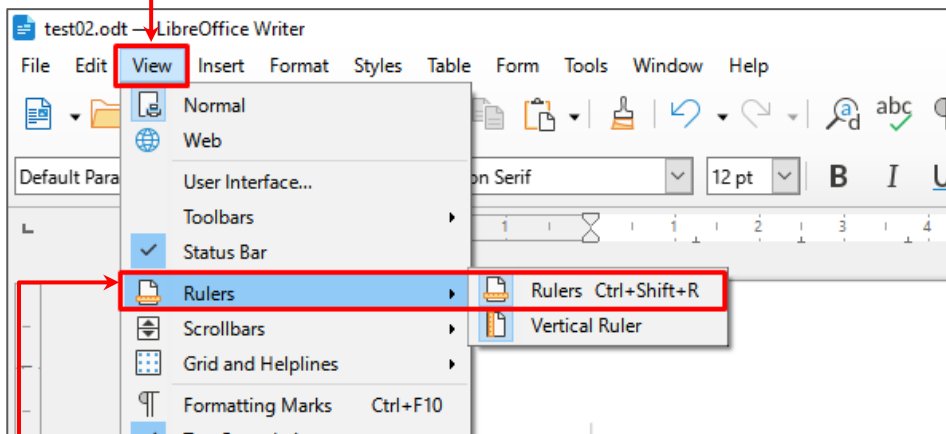


การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การใช้ไม้บรรทัดในการจัดหน้าเอกสาร

1

คลิกแท็บ View



2

เลือก Rulers (หากไม่ต้องการให้แสดงไม้บรรทัดในแนวตั้งให้คลิกที่ Vertical Ruler)

Tips

กดคีย์

Ctrl

+

Shift

+

R

การใช้ไม้บรรทัด หรือ Ruler ช่วยในการจัดหน้าเอกสาร เช่น การกำหนดระยะย่อหน้า กั้นหน้าหรือกั้นหลัง เป็นต้น โดยกำหนดให้แสดงไม้บรรทัดได้ โดยไปที่แท็บ View แล้วคลิกเลือก Rulers เพื่อแสดง (หากต้องการซ่อนไม้บรรทัดให้คลิกที่ Rulers อีกครั้ง)



การจัดรูปแบบเอกสารและความ

1 คลิกเลือกรูปแบบแท็บ

2 คลิกบนไม้บรรทัดเพื่อกำหนดจุดแท็บ

Hanging Indent (กั้นหน้าลอย)

Left Tab (แท็บซ้าย)

First Line Indent (เยื้องบรรทัดแรก)

Center Tab (แท็บกึ่งกลาง)

Right Tab (แท็บขวา)

Decimal Tab (แท็บจุดทศนิยม)

คลิกขวาที่ไม้บรรทัดเพื่อเปลี่ยนหน่วยวัด

การกำหนดตำแหน่งแท็บหยุด

วิธีที่ ๑
ตั้งที่ไม้บรรทัด

ตำแหน่งหยุดปุ่มแท็บมีอยู่ 4 ชนิดด้วยกัน ใช้สัญลักษณ์ที่แตกต่างกันดังนี้

- (Left) จัดข้อความชิดซ้าย ของตำแหน่งหยุดปุ่มแท็บ
- (Right) จัดข้อความชิดขวา ของตำแหน่งหยุดปุ่มแท็บ
- (Decimal) มักใช้กับตัวเลข โดยจัดตัวเลขให้หลักหรือทศนิยมตรงกัน
- (Center) จัดข้อความเข้ากลาง ของตำแหน่งหยุดปุ่มแท็บ

ชิดซ้ายบรรทัดที่ 1	ชิดขวาบรรทัดที่ 1	จัดเข้ากลางบรรทัดที่ 1	123.456
ชิดซ้ายบรรทัดถัดมา	ชิดขวาบรรทัดถัดมา	จัดเข้ากลางบรรทัดถัดมา	5.9000001
ชิดซ้าย	ชิดขวา	เข้ากลาง	9999.0
อื่นๆ	อื่นๆ	อื่นๆ	ทศนิยม

Tips

สำหรับการยกเลิกแท็บ ทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์แท็บ แล้วลากเมาส์ลากแท็บนั้นออกจากบริเวณไม้บรรทัด





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การกำหนดตำแหน่งแท็บหยุด

วิธีที่ ๒ ใช้หน้าต่าง Paragraph

Tips

การล้างตำแหน่งหยุดปุ่มแท็บ
คลิกเลือกย่อหน้า จากนั้นกด
Ctrl + M หรือ คลิกเมาส์
ขวาที่ย่อหน้า → Clear
Direct Formatting

1 คลิกแท็บ Format

2 เลือก Paragraph

3 เลือก Tabs

4 พิมพ์ตัวเลขตำแหน่งหยุดปุ่ม
แท็บลงในช่อง Position

5 เลือกชนิดที่กรอบ Type (กรอบ Fill character ใช้เติมสัญลักษณ์ลงในช่องว่าง)

6 คลิกที่ปุ่ม New
เพื่อเพิ่มตำแหน่ง
หยุดปุ่มแท็บ

7 คลิก OK



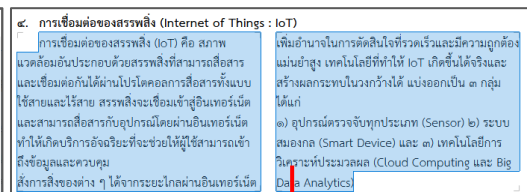
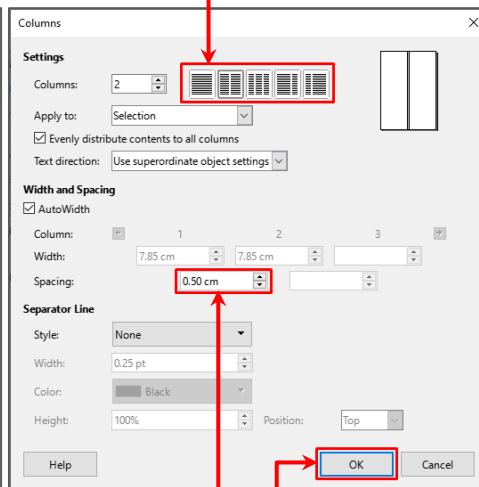
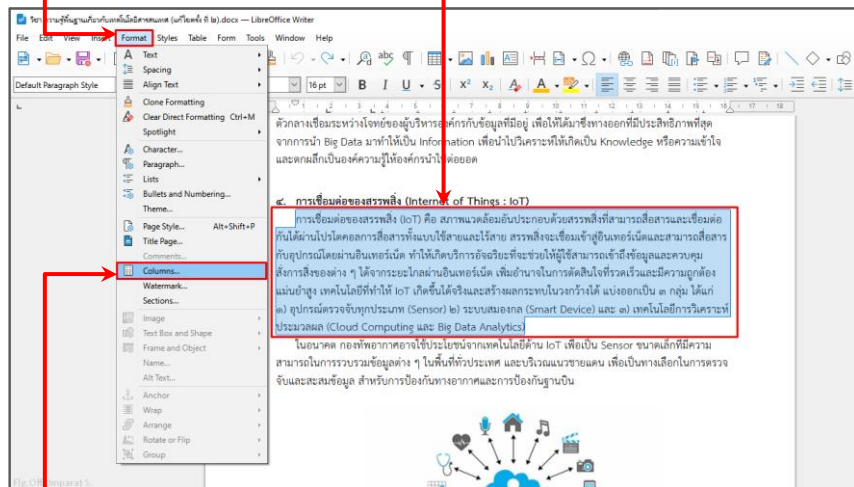
การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การแบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์

2 คลิกแท็บ Format

1 เลือกข้อความ

4 คลิกเลือกจำนวนคอลัมน์



ผลลัพธ์การแบ่งคอลัมน์ในเอกสาร

3 เลือก Columns (คอลัมน์)

5 กำหนดระยะห่างของคอลัมน์

6 คลิก OK





การปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร

- 1 ใช้เมาส์เลือกข้อความ
- 2 คลิกที่ช่อง Font ในกลุ่มเครื่องมือ Font (แบบอักษร)
- 3 คลิกเลือกรูปแบบฟอนต์
- 4 ผลลัพธ์ที่ได้



การเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง (Internet of Things : IoT)



การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การเปลี่ยนขนาดฟอนต์

LibreOffice Writer interface showing the font size dropdown menu set to 16 pt. The text in the document is highlighted in blue. The Properties sidebar on the right shows the font size set to 16 pt.

๕. เทคโนโลยีการประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing)

คือ การใช้ซอฟต์แวร์ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเลือกกำลังการประมวลผล และจำนวนทรัพยากร ได้ตามความต้องการในการใช้งาน และให้สามารถเข้าถึงข้อมูลบน Cloud จากที่ไหนก็ได้

๕.๑ Infrastructure as a Service (IaaS) ได้แก่ การให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Infrastructure) และ

1 ใช้เมาส์เลือกข้อความ

2 ในกลุ่มเครื่องมือ Font (แบบอักษร) ให้คลิก 20 pt และเลือกขนาดตัวอักษร หรือคลิกที่ปุ่ม A⁺ A⁻ เพื่อเพิ่ม/ลดขนาดตัวอักษรที่เลือก

3 ผลลัพธ์ขนาดที่เปลี่ยนไป

LibreOffice Writer interface showing the font size dropdown menu set to 20 pt. The text in the document is highlighted in blue. The Properties sidebar on the right shows the font size set to 20 pt.

๕. เทคโนโลยีการประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing)

คือ การใช้ซอฟต์แวร์ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเลือกกำลังการประมวลผล และจำนวนทรัพยากร ได้ตามความต้องการในการใช้งาน และให้สามารถเข้าถึงข้อมูลบน Cloud จากที่ไหนก็ได้มีรูปแบบการให้บริการ ๓ รูปแบบ ดังนี้





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การกำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้

๕. เทคโนโลยีการประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing)

คือ การใช้ซอฟต์แวร์ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเลือกกำลังการประมวลผล และจำนวนทรัพยากร ได้ตามความต้องการในการใช้งาน และให้สามารถเข้าถึงข้อมูลบน Cloud จากที่ไหนก็ได้มีรูปแบบการให้บริการ ๓ รูปแบบ ดังนี้

๕.๑ Infrastructure as a Service (IaaS) ได้แก่ การให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี

- 1 ใช้เมาส์เลือกข้อความ
- 2 คลิกเลือกปรับลักษณะข้อความ

Tips

สำหรับปุ่มคำสั่งในการกำหนดรูปแบบตัวอักษร มีดังนี้



ตัวอักษรหนา



ตัวอักษรเอียง



ขีดเส้นใต้ข้อความ



ขีดเส้นกลางข้อความ



ตัวอักษรยก



ตัวอักษรห้อย

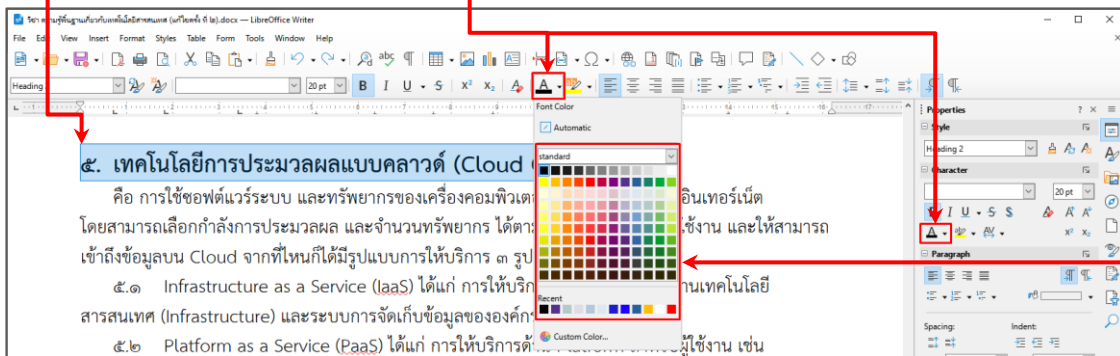




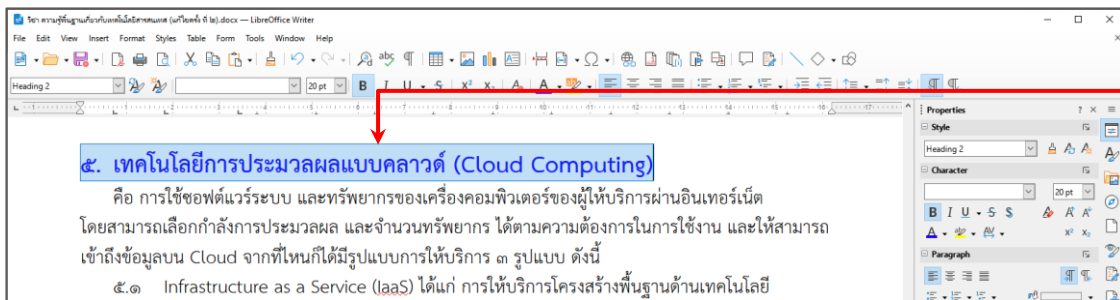
การจัดรูปแบบเอกสารและความ

- 1 ใช้เมาส์เลือกข้อความ
- 2 คลิก **A** ในกลุ่มเครื่องมือฟอนต์ Font (แบบอักษร)

การกำหนดสีให้กับตัวอักษร



- 3 เลือกสีที่ต้องการกำหนดให้กับข้อความ



- 4 สีตัวอักษรเปลี่ยนไป

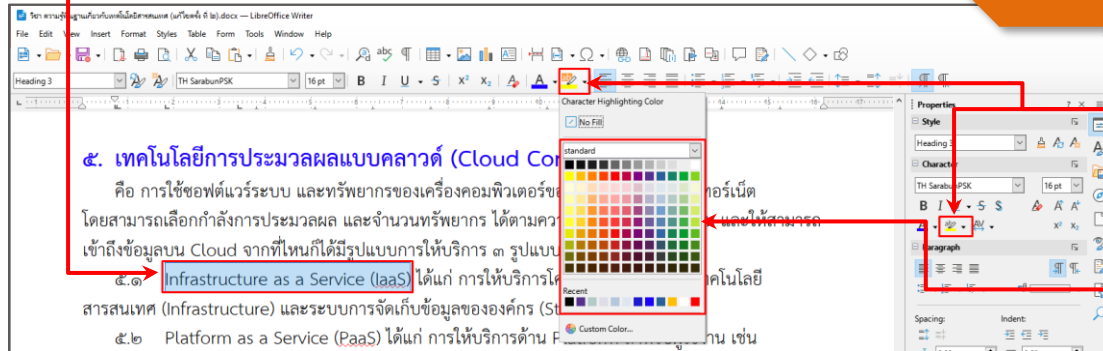




การจัดรูปแบบเอกสารและความ

1 ใช้เมาส์เลือกข้อความ

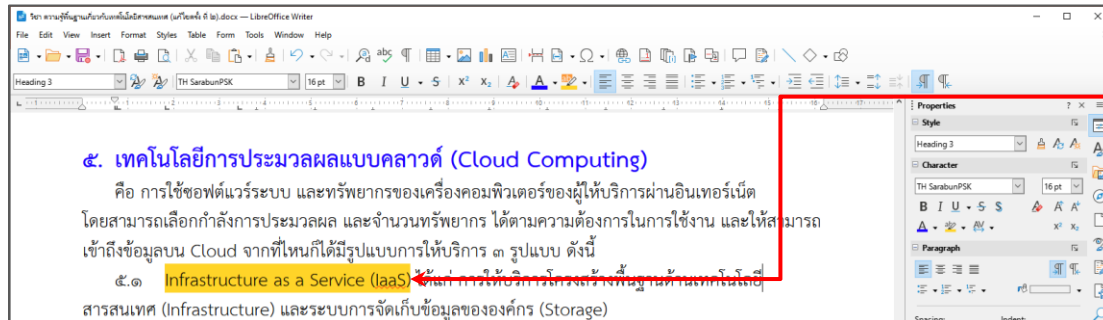
การเน้นส่วนสำคัญด้วยการไฮไลต์ตัวอักษร



2 คลิก ในกลุ่มเครื่องมือ Font (แบบอักษร)

3 เลือกสีที่ต้องการใช้เป็นไฮไลต์

4 สีพื้นหลังตัวอักษรเปลี่ยนไป





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การทาสีพื้นหลังเอกสาร

- คลิกที่แท็บ Format
- เลือก Page Style...
- คลิกที่แท็บ Area
- ในหน้าต่าง Page Style

4 เลือก Color

6 คลิก OK

5 เลือกสีพื้นหลัง

แสดงสีพื้นหลังของเอกสารที่ได้

๙. บล็อกเชน (Block Chain)

บล็อกเชน เป็นเทคโนโลยีการเก็บข้อมูลแบบใหม่ที่กระจายข้อมูลไปหลายที่ ไม่มีศูนย์กลางทุก Block จะถูกสร้างขึ้นก็ต่อเมื่อมีหลาย Node ยอมรับและมีการตรวจสอบว่า Transaction นั้น ถูกต้อง กระบวนการนี้จึงถูกเรียกว่า "Distributed Ledger" ดังนั้นทุกคนในเครือข่ายหรือในระบบจะเก็บชุดข้อมูลชุดเดียวกัน (Decentralized) สามารถตรวจสอบกันได้ ทำให้การเก็บข้อมูลแบบนี้มีความปลอดภัย ปลอดภัยจากการถูกแก้ไข ข้อมูลมากขึ้น สร้างความน่าเชื่อถือในการทำธุรกรรมทาง Online เนื่องจากมีการนำข้อมูลมาเก็บต่อกันเรื่อย ๆ เป็นบล็อก ๆ (Block) แล้วเอามาต่อกันเป็นโซ่ (Chain)



การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การตกแต่งเอกสารด้วยพิมพ์ลายน้ำ

Tips

สามารถใส่ลายน้ำ
(Watermark) ลงในเอกสาร
ได้ เช่น เอกสารลับ ห้าม
คัดลอกเอกสารนี้เป็นต้น

แสดงลายน้ำในหน้าเอกสาร

1

คลิกที่แท็บ Format

2

เลือก Watermark...

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The 'Format' menu is open, and the 'Watermark...' option is highlighted. The 'Watermark' dialog box is open, showing the 'Text' tab. The text 'พิมพ์มาก' is entered in the 'Text' field. The 'Font' is set to 'Liberation Sans', the 'Angle' is 45°, the 'Transparency' is 50%, and the 'Color' is #C0C0C0. The 'OK' button is highlighted.

3

ใส่ข้อความ

4

คลิก OK





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การตีกรอบเอกสาร

1 คลิกที่แท็บ Format

2 เลือก Page Style...

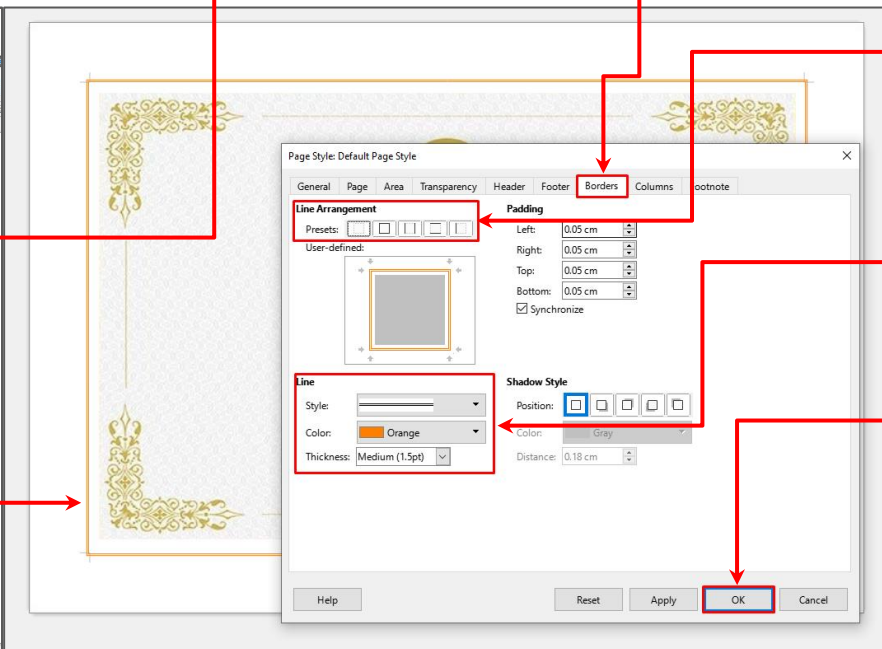
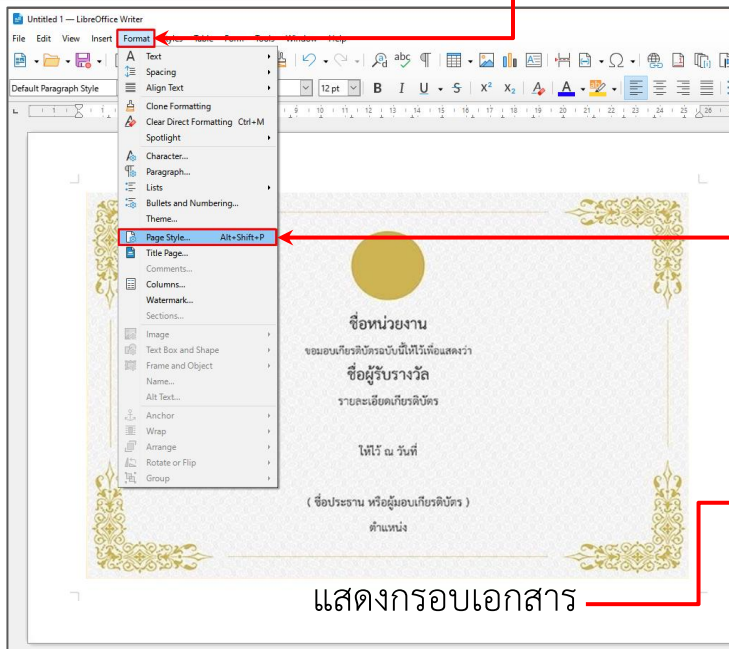
3 เลือก Borders

4 คลิกเลือกรูปแบบกรอบเอกสาร

5 เลือกสี/เส้น/ขนาด

6 คลิก OK

แสดงกรอบเอกสาร





การจัดรูปแบบเอกสารและความ

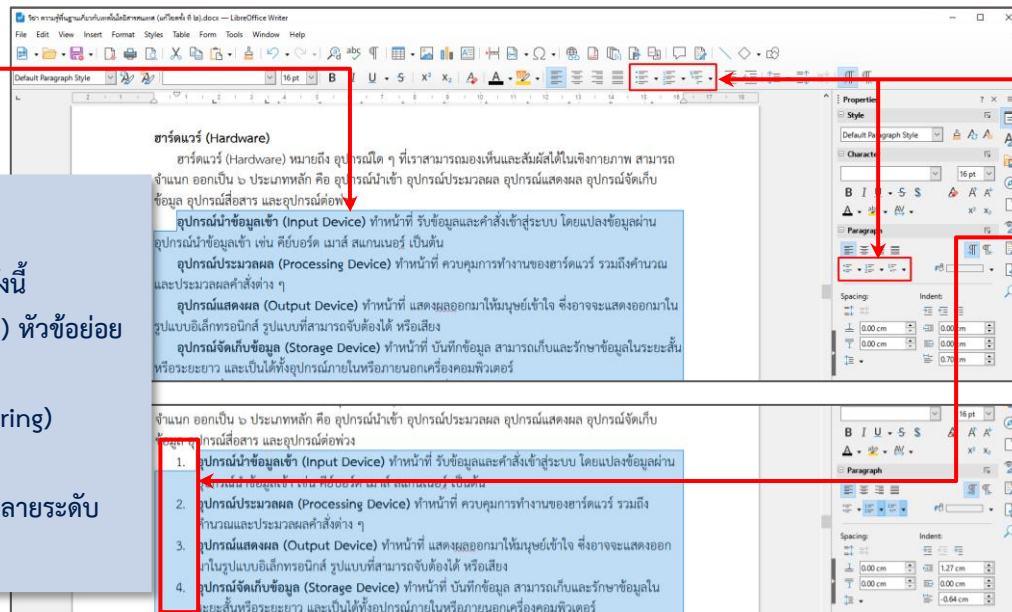
การแสดงสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับหน้าข้อความ

- 1 เลือกข้อความที่ต้องการ
ทำลำดับรายการ

Tips

สำหรับปุ่มคำสั่งแสดงหัวข้อย่อยที่สามารถเลือกใช้ได้ มีดังนี้

-  (Unordered List) แสดงสัญลักษณ์ (Bullets) หัวข้อย่อยหน้าข้อความ
-  (Ordered List) แสดงเลขลำดับ (Numbering) หน้าข้อความ
-  (Outline Format) แสดงหัวข้อแบบรายการหลายระดับ (Multilevel List)



- 2 คลิกรูป
ในกลุ่ม Paragraph

- 3 จะได้ตัวเลข
ลำดับหรือสัญลักษณ์
Numbering
หน้าข้อความ

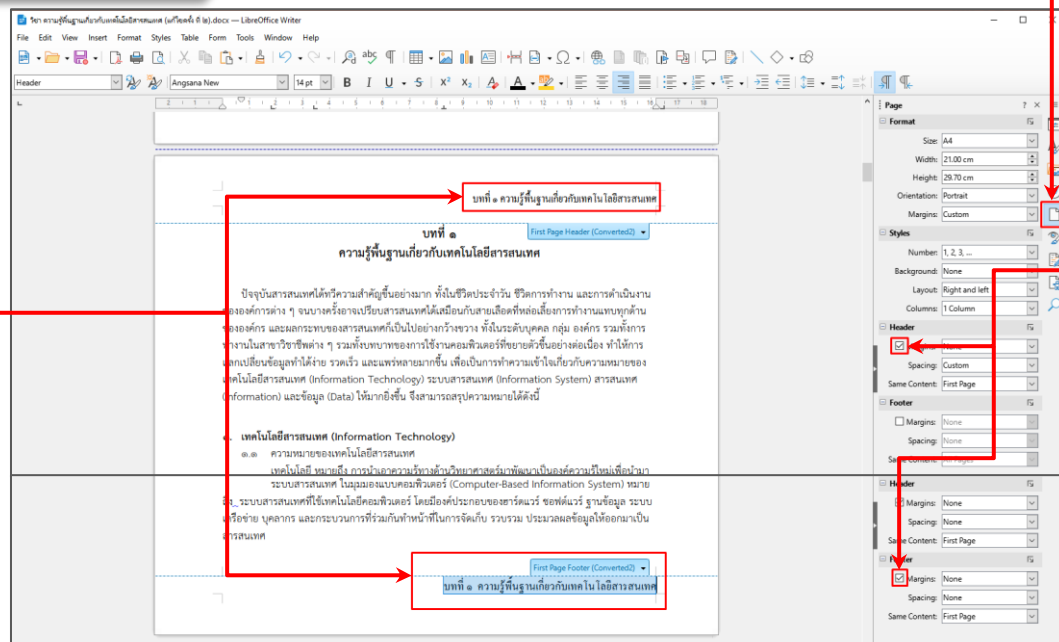




การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การแทรกหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

③ แสดงขอบเขตหัว/ท้ายกระดาษ
สามารถใส่ข้อความหรือภาพต่าง ๆ



① คลิกปุ่ม
Page

② คลิกเพื่อ
แสดง/ยกเลิกการ
ทำงานกับหัว/
ท้ายกระดาษ





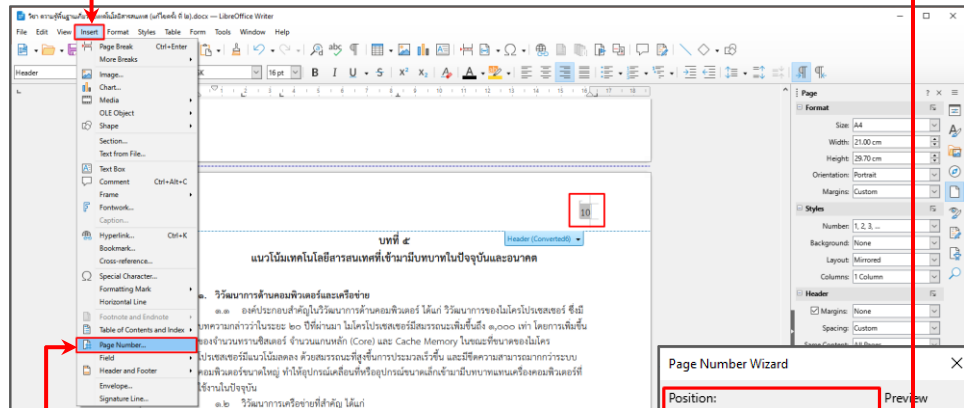
การจัดรูปแบบเอกสารและความ

การใส่ลำดับเลขหน้า

Tips

- เมื่อคลิกปุ่มคำสั่ง Page Number... จะปรากฏตัวเลือกตำแหน่งการวางของหมายเลขหน้า ดังนี้
- Top of page (ด้านบนของหน้า) ใส่เลขหน้าที่หัวกระดาษ
 - Bottom of page (ด้านล่างของหน้า) ใส่เลขหน้าที่ท้ายกระดาษ
 - Alignment (การวางแนวเลขหน้า) กำหนดการวางแนวของเลขหน้า ได้แก่ Left (ชิดซ้าย), Center (กึ่งกลาง) และ Right (ชิดขวา)
 - Mirror on even pages การสะท้อนในหน้าคู่
 - Include page total รวมหน้าหลังเลขหน้า เช่น 4/10 (หน้าที่ 4 จาก 10 หน้า)
 - Page Numbers รูปแบบการแสดงผลตัวเลข

1 คลิกที่แท็บ Insert

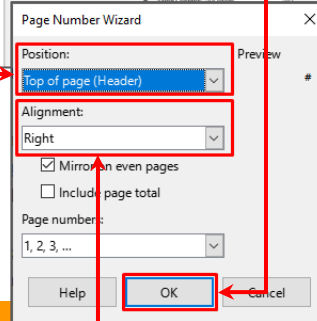


2 เลือก Page Number...

3 เลือกตำแหน่งการวางเลขหน้า

4 เลือกการวางแนวของเลขหน้า

5 คลิก OK





การตกแต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟิก

การแทรกภาพจากไฟล์

2 คลิกที่แท็บ Insert

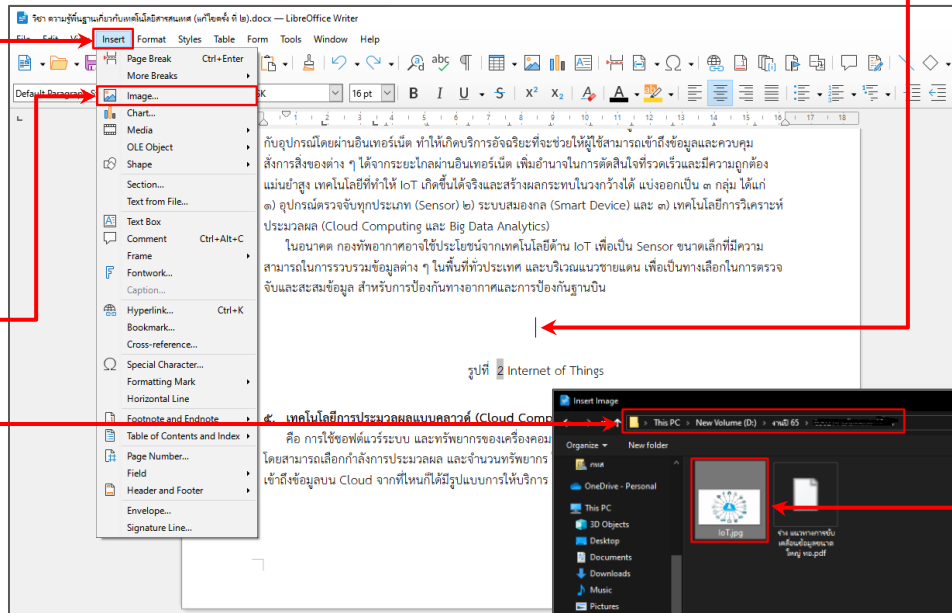
3 เลือก Image...

4 เลือกที่อยู่ไฟล์ภาพ

ในอนาคต กองทัพอากาศอาจใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีด้าน IoT เพื่อเป็น Sensor ขนาดเล็กที่มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในพื้นที่ทั่วประเทศ และบริเวณแนวชายแดน เพื่อเป็นทางเลือกในการตรวจจับและสะสมข้อมูล สำหรับการป้องกันทางอากาศและการป้องกันฐานบิน



รูปที่ 2 Internet of Things

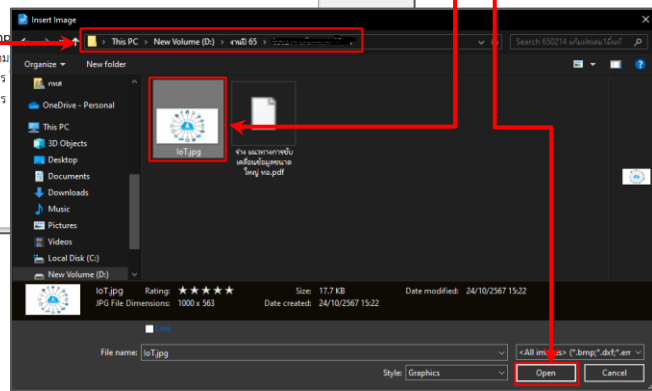


7 ปรากฏภาพที่เลือก
ในตำแหน่งที่ต้องการ

1 คลิกเลือกตำแหน่งที่
ต้องการแทรกภาพ

5 เลือกภาพ
ที่ต้องการ

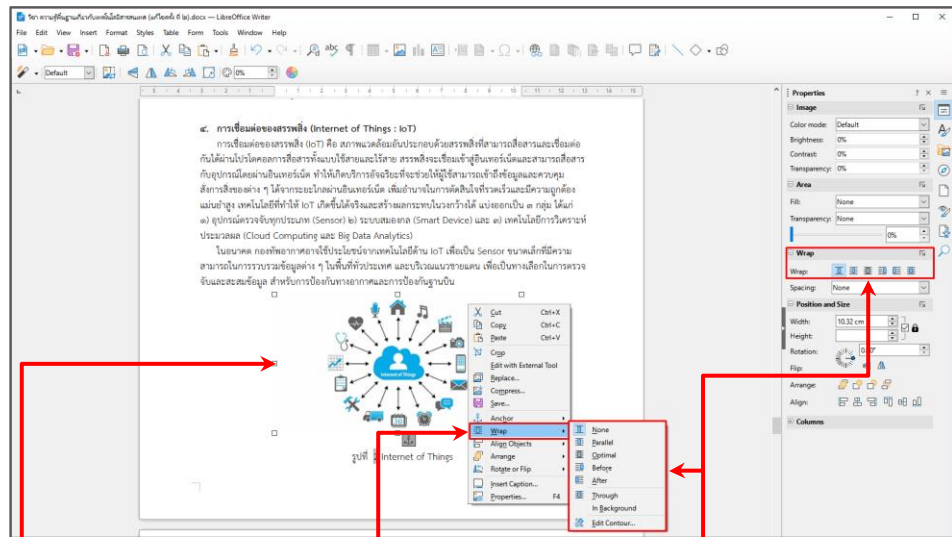
6 คลิก Open





การตกแต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟิก

การกำหนดรูปแบบการวางภาพ



- 1 คลิกขวาที่รูปภาพ
- 2 เลือก Wrap
- 3 เลือกวิธีการตัดข้อความรอบรูป

Tips

สำหรับวิธีการตัดข้อความรอบรูป (Text Wrapping) ที่เลือกใช้ได้ มีดังนี้



None

ให้ข้อความอยู่ด้านบน
และล่างของภาพ



Parallel

ให้ข้อความล้อมรอบภาพ
ตามโครงรูปของภาพนั้น



Optimal

ให้ข้อความล้อมรอบภาพ
ในลักษณะกรอบสี่เหลี่ยม



Before

ให้วางภาพไว้ทางขวา
ของข้อความ



After

ให้วางภาพไว้ทางซ้าย
ของข้อความ



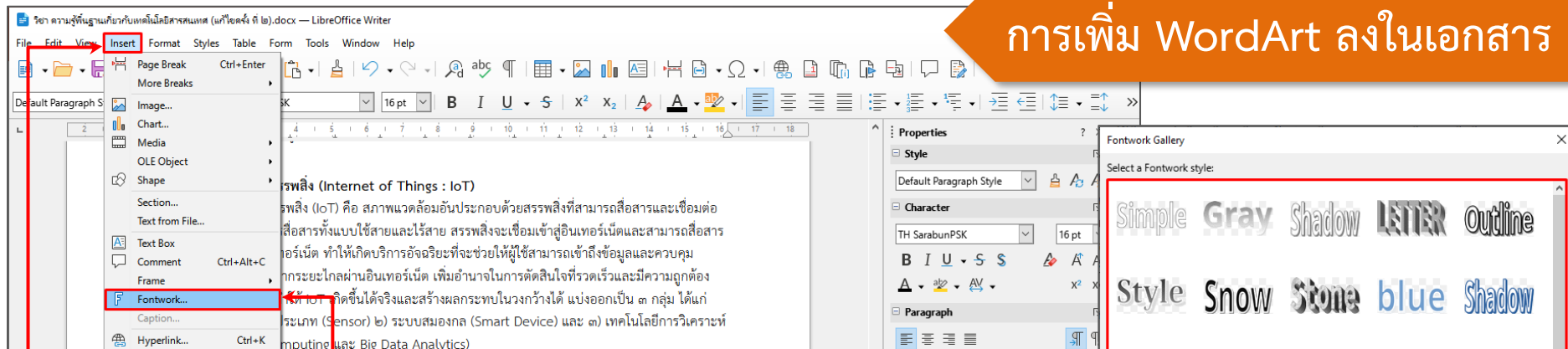
Through

ให้ภาพทะลุผ่านข้อความ



การตกแต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟิก

การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร



1 คลิกที่แท็บ Insert

2 เลือก Fontwork...

3 เลือกสไตล์ Fontwork

5 แสดง Fontwork

6 ดับเบิลคลิกเพื่อแก้ไขข้อความ

7 แสดงข้อความ Fontwork ที่ต้องการ

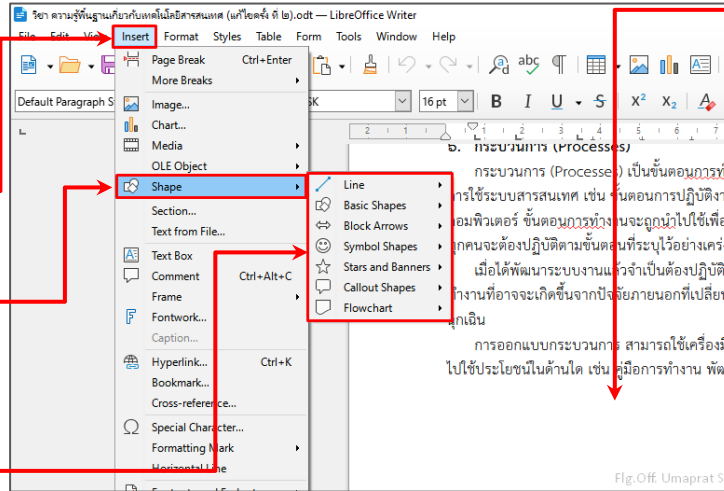
4 คลิก OK



การตกแต่งเอกสารด้วยภาพและกราฟิก

การแทรกกราฟ

- คลิกที่แท็บ Insert
- เลือก Shape
- เลือกรูปทรงที่ต้องการ
เพิ่มลงในเอกสาร

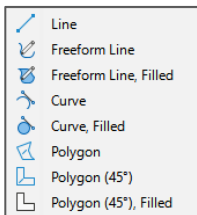


- คลิกเลือกตำแหน่งที่
ต้องการแทรกกราฟ

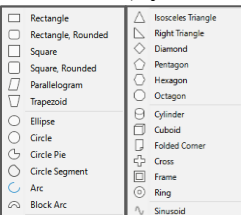


- แสดงรูปทรงที่เลือก
ในตำแหน่งที่ต้องการ
- ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเพิ่ม
ข้อความ
- แสดงรูปทรงและ
ข้อความ

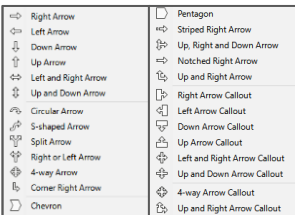
Line (เส้น)



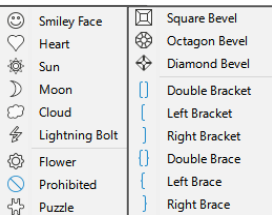
Basic Shape (กลุ่มรูปทรงพื้นฐาน)



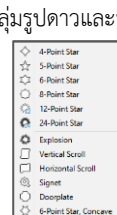
Block Arrows (กลุ่มลูกศร)



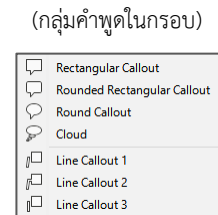
Symbol Shapes (กลุ่มสัญลักษณ์)



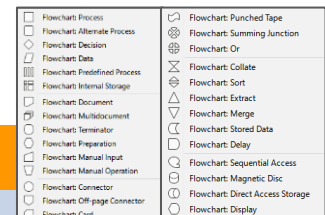
Stars and Banners (กลุ่มรูปดาวและป้าย)



Callout Shapes (กลุ่มคำพูดในกรอบ)



Flowcharts (กลุ่มสัญลักษณ์ผังงาน)

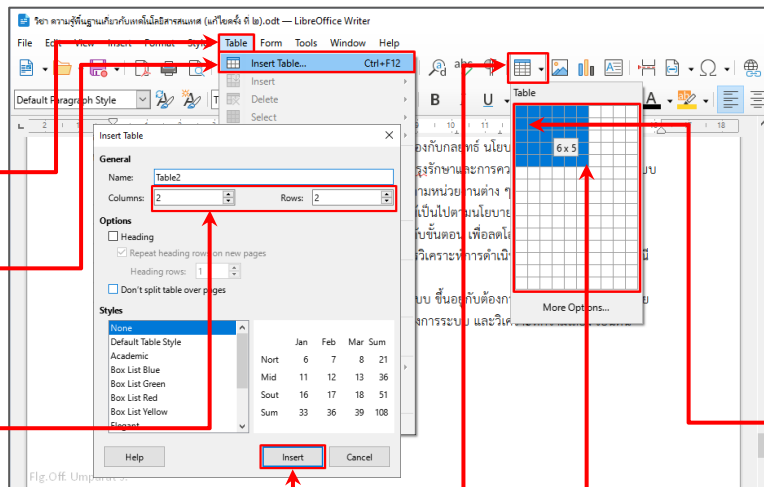




การสร้างตาราง และแผนภูมิ

การสร้างตาราง

- 1 คลิกที่แท็บ Insert
- 2 เลือก Insert Table
- 3 ระบุจำนวนคอลัมน์ และแถวที่ต้องการ
- 4 คลิก Insert



1 คลิกที่ปุ่ม

Insert Table

รูปแสดงตารางขนาด 6 x 5 ที่สร้าง

Tips

การลากเมาส์เพื่อกำหนดจำนวนช่องตารางนั้น สามารถสร้างตารางได้ไม่เกิน 10x15 ช่อง หากต้องการสร้างตารางที่มีจำนวนช่องมากกว่านี้ให้คลิกแท็บ Table (ตาราง) เลือกคำสั่ง Insert Table (แทรกตาราง) และระบุจำนวนช่องตารางที่ต้องการ

- 2 ลากเมาส์เลือกจำนวนช่องตาราง
- 3 คลิกที่ช่อง เมื่อได้จำนวนช่องตารางที่ต้องการ





การสร้างตาราง และแผนภูมิ

การเพิ่มแถวและคอลัมน์ในตาราง

1 คลิกที่ช่องในตาราง เพื่อใช้เป็นช่องอ้างอิง

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา

Insert rows above (แทรกด้านบน) เพิ่มแถวใหม่แทรกเข้ามาด้านบน

	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา

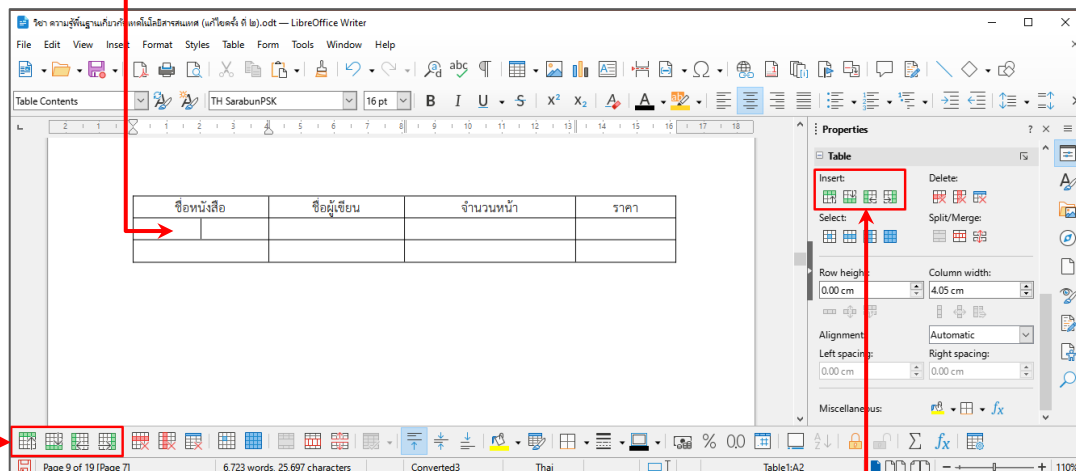
Insert rows below (แทรกด้านล่าง) เพิ่มแถวใหม่แทรกเข้ามาด้านล่าง

	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา

Insert columns before (แทรกด้านซ้าย) เพิ่มคอลัมน์ใหม่แทรกเข้ามาด้านซ้าย

ชื่อหนังสือ		ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา

Insert rows after (แทรกด้านขวา) เพิ่มคอลัมน์ใหม่แทรกเข้ามาด้านขวา



2 คลิกเลือกคำสั่งสำหรับการแทรกแถว/คอลัมน์





การสร้างตาราง และแผนภูมิ

การลบแถว/คอลัมน์ หรือตาราง

1 คลิกที่ช่องในตาราง เพื่อใช้เป็นช่องอ้างอิง

Table Contents

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา	หมายเหตุ
Photoshop Web	ปิยะ ภากรณ์	204	199	
Photoshop Graphic	มณีนุช สมานหนู	224	199	
Sketchup 15	จุฑามาศ ชีวะสังข์	422	279	

Properties

Table

Insert: Delete

Select: Split/Merge

Row height: 0.00 cm

Column width: 3.06 cm

Alignment: Left

Left spacing: 0.00 cm

Right spacing: 0.01 cm

Miscellaneous: fx

2 คลิกเลือกคำสั่งสำหรับการลบแถว/คอลัมน์ หรือตาราง

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา	หมายเหตุ
Photoshop Graphic	มณีนุช สมานหนู	224	199	
Sketchup 15	จุฑามาศ ชีวะสังข์	422	279	

Delete selected rows (ลบแถว) ลบแถวที่เลือก

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา
Photoshop Web	ปิยะ ภากรณ์	204	199
Photoshop Graphic	มณีนุช สมานหนู	224	199
Sketchup 15	จุฑามาศ ชีวะสังข์	422	279

Delete selected columns (ลบคอลัมน์) ลบคอลัมน์ที่เลือก

--

Delete table (ลบตาราง) ลบตารางที่เลือก



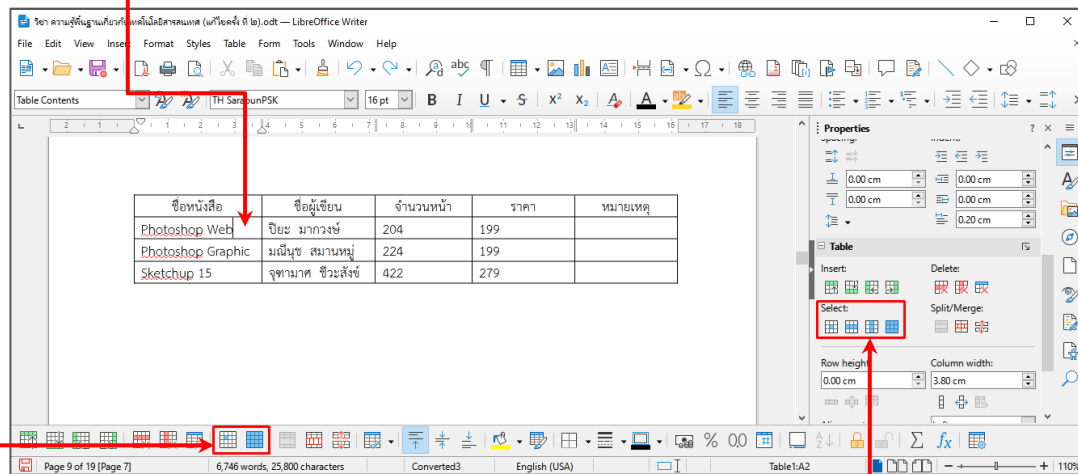


การสร้างตาราง และแผนภูมิ

การเลือกแถวและคอลัมน์ในตาราง

1

คลิกที่ช่องในตาราง เพื่อใช้เป็นช่องอ้างอิง



Select cell (เลือกเซลล์) เลือกเซลล์เฉพาะเซลล์ที่อ้างอิง

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา	หมายเหตุ
Photoshop Web	ปิยะ มากวงษ์	204	199	
Photoshop Graphic	มณีนุช สมานหมู่	224	199	
Sketchup 15	จุฑามาศ ชีวะสังข์	422	279	

Select row (เลือกแถว) เลือกเฉพาะแถวที่อ้างอิง

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา	หมายเหตุ
Photoshop Web	ปิยะ มากวงษ์	204	199	
Photoshop Graphic	มณีนุช สมานหมู่	224	199	
Sketchup 15	จุฑามาศ ชีวะสังข์	422	279	

Select column (เลือกคอลัมน์) เลือกเฉพาะแถวที่อ้างอิง

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา	หมายเหตุ
Photoshop Web	ปิยะ มากวงษ์	204	199	
Photoshop Graphic	มณีนุช สมานหมู่	224	199	
Sketchup 15	จุฑามาศ ชีวะสังข์	422	279	

Select Table (เลือกตาราง) เลือกทุกเซลล์ในตาราง

2

คลิกเลือกคำสั่งสำหรับการเลือกแถว/คอลัมน์





การสร้างตาราง และแผนภูมิ

การผสานเซลล์และการแยกเซลล์

Merge Cells

1 เลือกกลุ่มเซลล์ที่จะผสานเป็นเซลล์เดียว

2 คลิกปุ่ม Merge Cells (ผสานเซลล์)

1 เลือกกลุ่มเซลล์ที่จะผสานเป็นเซลล์เดียว

1 คลิกเลือกเซลล์

2 คลิกปุ่ม Merge Cells (ผสานเซลล์)

3 เซลล์ที่เลือกถูกรวมเป็นเซลล์เดียว

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา	หมายเหตุ
Photoshop Web	ปิยะ มากวงษ์	204	199	
Photoshop Graphic	มณีนุช สมานหมู่	224	199	
Sketchup 15	จุฑามาศ ชีวะสังข์	422	279	

Split Cells

3 กำหนดจำนวนเซลล์ที่จะแยก

4 คลิก OK

2 คลิกปุ่ม Split Cells (แยกเซลล์)

จะได้จำนวนช่องเซลล์ตามที่กำหนด

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เขียน	จำนวนหน้า	ราคา	หมายเหตุ
Photoshop Web	ปิยะ มากวงษ์	204	199	
Photoshop Graphic	มณีนุช สมานหมู่	224	199	
Sketchup 15	จุฑามาศ ชีวะสังข์	422	279	



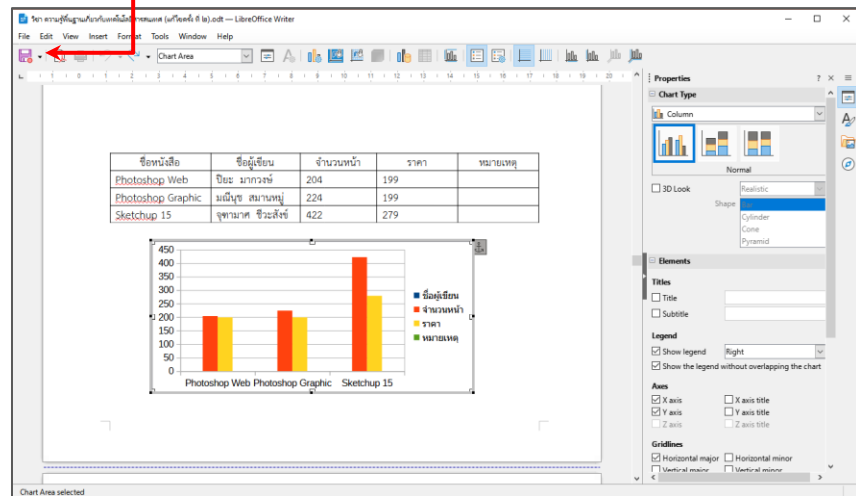
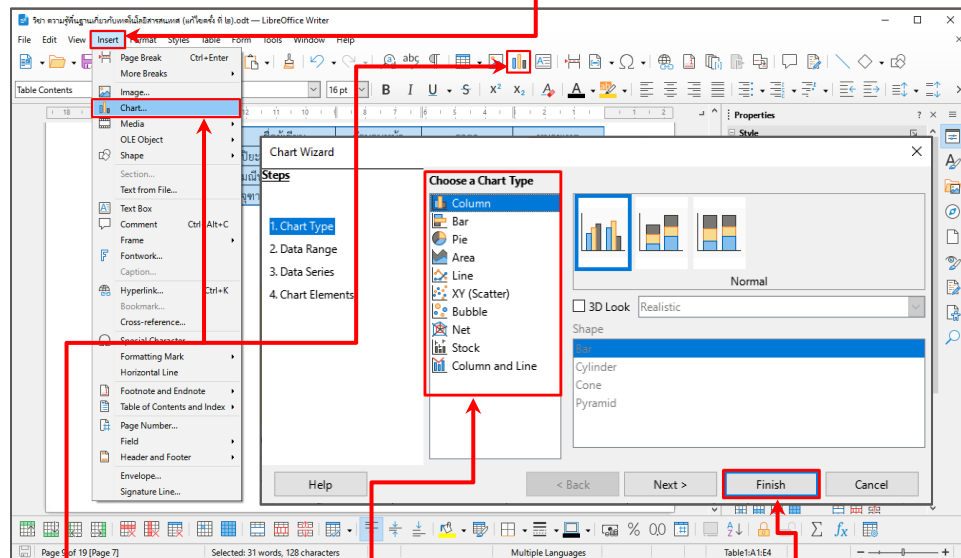


การสร้างตาราง และแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ

1 คลิกที่แท็บ Insert

5 คลิกที่ปุ่มบันทึกการแก้ไขรูปแบบของแผนภูมิ



2 เลือก Chart...

3 เลือกชนิดของแผนภูมิ

4 คลิก Finish

๓

การใช้งานโปรแกรม

LibreOffice Calc





เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม LibreOffice Calc

- ❖ เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Calc
- ❖ การจัดรูปแบบสเปรดชีตและข้อมูล
- ❖ การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์
- ❖ การแทรกภาพ และแผนภูมิ
- ❖ การเรียงลำดับและการกรองข้อมูล
- ❖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Calc



สรุปความสามารถของ LibreOffice Calc ได้ดังนี้

๑. เก็บข้อมูลในลักษณะของตารางที่มีความสามารถในการคำนวณ
๒. สร้างกราฟจากข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๓. มีเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ง่ายขึ้น
๔. การแทรกแผ่นที่สามมิติ
๕. การเพิ่มประสิทธิภาพให้กับ PivotTable
๖. การเพิ่มสูตรลงบนตารางด้วยการเขียนด้วยลายมือ
๗. เครื่องมือ Smart Lookup สำหรับค้นหาข้อมูล

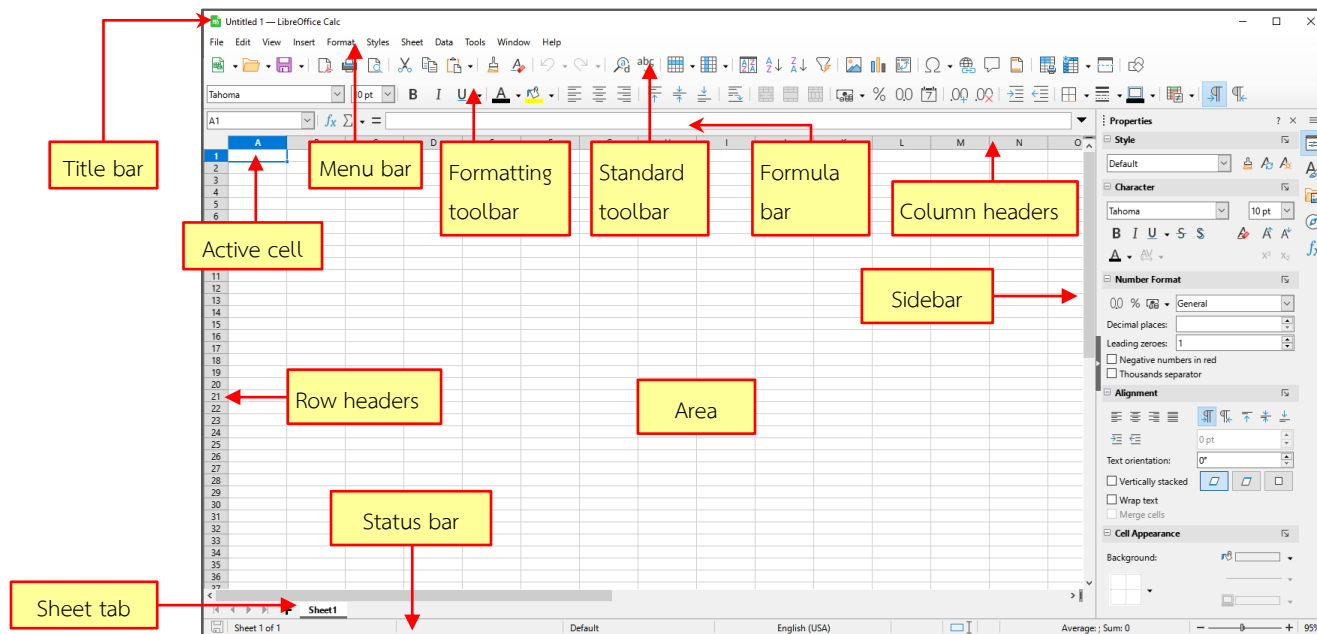
ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Calc

พื้นที่ทำงานหลักของโปรแกรม Calc





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Calc

แถบแสดงสถานะ (Status bar)

Document
Changes

Cell selection
information

Text
Language

Selection
mode

Cell/Object
information

Zoom
percentage



Sheet
number

Page
Style

Insert/Overwrite
mode

Zoom
slide

Selecting math
operations





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Calc

แถบแสดงสถานะ (Status bar)

- **ตัวแจ้งการบันทึก (Document changes)** แสดงสัญลักษณ์เตือนการบันทึกข้อมูล หากสัญลักษณ์บันทึกไฟล์เป็นสีแดง  แสดงว่ายังไม่ได้บันทึก ให้คลิก  เพื่อบันทึกไฟล์ เมื่อบันทึกไฟล์เรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์บันทึกไฟล์จะเปลี่ยนเป็นสีเทา 
- **ลำดับแผ่นงาน (Sheet number)** แสดงลำดับที่ของแผ่นงาน/จำนวนแผ่นงานทั้งหมด
- **นับจำนวนแถวและคอลัมน์ (Cell selection information)** แสดงจำนวนแถวและคอลัมน์ที่เลือก
- **สไตล์หน้ากระดาษ (Page style)** แสดงชื่อสไตล์หน้ากระดาษที่ใช้อยู่
- **ภาษา (Text language)** แสดงภาษาที่ใช้อยู่ ณ ขณะนั้น (กดปุ่ม <~> เพื่อสลับภาษา)
- **โหมดการพิมพ์ข้อความ (Insert mode)** แสดงโหมดการพิมพ์ข้อความ เมื่อกดปุ่ม <Insert> บนคีย์บอร์ด
(ว่าง) = โหมดพิมพ์แทรก Overwrite = โหมดพิมพ์ทับ
- **คำนวณข้อมูลในเซลล์ (Cell/Object information)** แสดงผลการคำนวณ เมื่อใช้เมาส์เลือกที่เซลล์หรือช่วงของเซลล์ สามารถเปลี่ยนฟังก์ชันการคำนวณได้โดยคลิกขวา จะปรากฏรายการฟังก์ชันการคำนวณให้เลือก





การจัดรูปแบบสเปรดชีตและข้อมูล

การสร้างงานนำเสนอใหม่

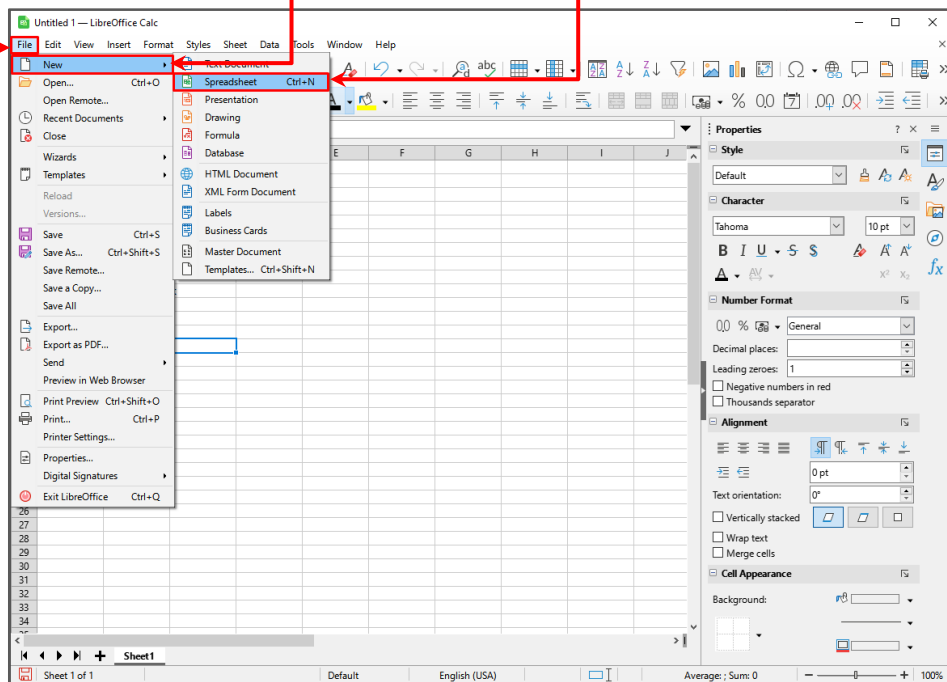
Tips

กดคีย์

Ctrl + N

เพื่อสร้าง Blank Spreadsheet ใหม่ได้ทันที

- 1 คลิกที่แท็บ File
- 2 เลือก New
- 3 เลือก Spreadsheet

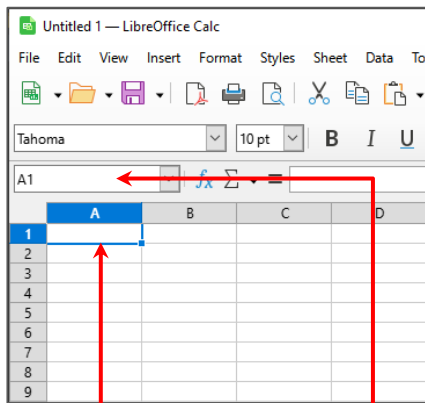




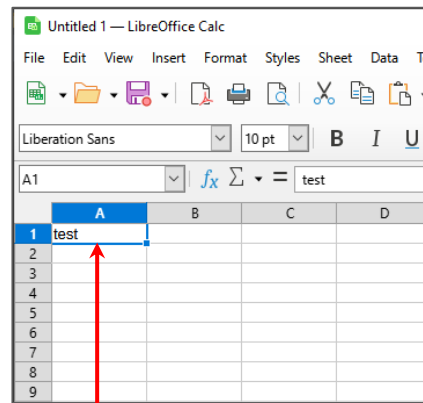
การจัดรูปแบบสเปรดชีตและข้อมูล

Tips

เมื่อสร้างสเปรดชีตใหม่ก็จะ
ได้ชื่อว่า “Untitled 1” โดยจะ
เริ่มการทำงานที่ “Sheet1”
และเซลล์ที่กำลังเลือกจะเป็น
เซลล์ A1 เสมอ



คลิกเซลล์ที่จะกรอก ชื่อเซลล์ที่เลือก



คลิกเซลล์ที่จะกรอกข้อมูล

การกรอกข้อมูลในเซลล์





การจัดรูปแบบสเปรดชีตและข้อมูล

คลิกเลือกเซลล์แรกของกลุ่มเซลล์ที่จะเลือก

	A	B	C	D
1	ProvinceNo	ProvinceMOI ID	ProvinceNameThai	Region VaccineRollout MOPH
2	1	10	กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
3	2	81	จังหวัดกระบี่	ภาคใต้
4	3	71	จังหวัดกาญจนบุรี	ภาคตะวันตก
5	4	46	จังหวัดกาฬสินธุ์	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
6	5	62	จังหวัดกำแพงเพชร	ภาคกลาง
7	6	40	จังหวัดขอนแก่น	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
8	7	22	จังหวัดจันทบุรี	ภาคตะวันออก
9	8	24	จังหวัดฉะเชิงเทรา	ภาคตะวันออก
10	9	20	จังหวัดชลบุรี	ภาคตะวันออก
11	10	18	จังหวัดชัยนาท	ภาคกลาง

	A	B	C	D
1	ProvinceNo	ProvinceMOI ID	ProvinceNameThai	Region VaccineRollout MOPH
2	1	10	กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
3	2	81	จังหวัดกระบี่	ภาคใต้
4	3	71	จังหวัดกาญจนบุรี	ภาคตะวันตก
5	4	46	จังหวัดกาฬสินธุ์	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
6	5	62	จังหวัดกำแพงเพชร	ภาคกลาง
7	6	40	จังหวัดขอนแก่น	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
8	7	22	จังหวัดจันทบุรี	ภาคตะวันออก
9	8	24	จังหวัดฉะเชิงเทรา	ภาคตะวันออก
10	9	20	จังหวัดชลบุรี	ภาคตะวันออก
11	10	18	จังหวัดชัยนาท	ภาคกลาง

คลิกลากคลุม
กลุ่มเซลล์ที่
ต้องการเลือก

การเลือกเซลล์

Tips

เลือกกลุ่มเซลล์แบบต่อเนื่อง
ทำได้โดยคลิกลากคลุมด้วยเมาส์
จะได้พื้นที่ของเซลล์เป็นพื้น
สีเหลี่ยมเสมอ





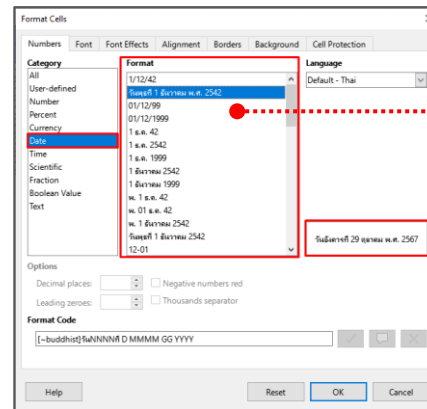
การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

ประเภทของข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายการสินค้า							
2	ลำดับ	BarCode	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ราคาสวนลด	รวมเป็นเงิน
3	1	93560404061453	ยาสีฟัน	20	90		฿0.00	฿1,800.00
4	2	93560404061454	สบู่ล้างหน้า	37	120	3%	฿119.97	฿4,439.97
5	3	93560404061455	ยาสระผม	40	89	4%	฿88.96	฿3,559.96
6	4	93560404061456	ครีมอาบน้ำ	30	89		฿0.00	฿2,670.00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ราคาและตารางผ่อน ดาวน์ Honda City								
2		วันที่	29/10/24						
3	Honda City 2020	ราคา	ดาวน์	ยอดดาวน์	ยอดจัด	48	60	72	84
5	S	579,500	15%	86,925	492,575	11,493	9,441	8,073	7,095
6			20%	115,900	463,600	10,817	8,886	7,598	6,678
7			25%	144,875	434,625	10,141	8,330	7,123	6,261
8	V	609,000	15%	91,350	517,650	12,079	9,922	8,484	7,457
9			20%	121,800	487,200	11,368	9,338	7,985	7,018
10			25%	152,250	456,750	10,658	8,754	7,486	6,579

- General
- Number
- Percent
- Currency
- Date
- Time
- Scientific
- Fraction
- Boolean Value
- Text



คลิกขวาที่เซลล์
เลือก Format Cells
เพื่อเลือกรูปแบบ
ของวันที่

วิธีพิมพ์	Short Date	Long Date
เดือน/วันที่/ปี หรือ เดือน-วันที่-ปี	5/12/2020	5 ธันวาคม 2020
เช่น 5/12/63, 05/12/63, 5-12-63 หรือ 05-12-63		

รูปแบบข้อมูล	วิธีพิมพ์	ตัวอย่างข้อมูล
Time	(ชั่วโมง) เช่น 9:	9:00
	(ชั่วโมง : นาที) เช่น 16:30	16:30
	(ชั่วโมง : นาที : วินาที AM) เช่น 6:45:10 AM	6:45:10 AM
	(ชั่วโมง : นาที : วินาที PM) เช่น 6:45:10 PM	6:45:10 PM





การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

การใช้งานฟังก์ชันและสูตรคำนวณ

สูตรคำนวณ (Formula) ใน Calc จะขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = (เท่ากับ) ตามด้วยตัวแปร ๒ ตัว หรือมากกว่า ซึ่งแต่ละตัวจะคั่นด้วยตัวดำเนินการ (Operator) ตัวแปรนั้นอาจเป็นค่าคงที่ ข้อความ ตำแหน่งเซลล์ ชื่อเซลล์ หรือฟังก์ชันก็ได้ โดยใช้ตัวดำเนินการมาประมวลผลให้ได้ผลลัพธ์บนเซลล์ที่เลือกไว้ มีรูปแบบสูตร ดังนี้

สูตรคำนวณ	ตัวแปร	ตัวดำเนินการ
=A4+B4-D4	เซลล์ A4, B4 และ D4	เครื่องหมาย + และ -
=B2*15/100	เซลล์ B2, เลข 15 และ 100	เครื่องหมาย * และ /
=M5:M8	เซลล์ M5 ถึง M8	เครื่องหมาย :
=“ราคา”&“สินค้าแผนกกีฬา”	ข้อความ “ราคา” และ “สินค้าแผนกกีฬา”	เครื่องหมาย &
=D1<D2	เซลล์ D1 และ D2	เครื่องหมาย <





การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

ส่วนประกอบของฟังก์ชันการคำนวณ

ชื่อฟังก์ชันต้องเป็นตามที่ Calc รู้จัก

เครื่องหมายจุลภาคใช้แบ่งค่า argument ออกจากกัน

=ชื่อฟังก์ชัน(ค่า argument1 , ค่า argument2 ..)

เมื่อเราต้องการเขียนฟังก์ชันใน Calc ต้องขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย “=” เช่นเดียวกับการเขียนสูตรคำนวณทั่วไป

ข้อมูลที่เราป้อนเพื่อให้ฟังก์ชันนำไปใช้ในการคำนวณ ซึ่งฟังก์ชันอาจมีค่า argument ได้หลายค่าในการหาผลลัพธ์





การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

การพิมพ์สูตรคำนวณ

สูตรคำนวณใน Calc จะขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = (เท่ากับ) เสมอ ซึ่งมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

	A	B	C	D	E
1	ค่า Commission พนักงาน				
2	เงินเดือน	เบี้ยเลี้ยง	ยอดขาย	ค่าคอมมิชชั่น	รายได้สุทธิ
3	15,000	4,000	800,000	40,000	=A3+B3+D3
4	18,000	2,000	600,000	25,000	
5	20,000	3,000	700,000	26,000	

1 คลิกเซลล์ผลลัพธ์แล้ว

พิมพ์สูตรคำนวณ

ตัวอย่างรายได้สุทธิ

เมื่อพิมพ์เครื่องหมาย = เริ่มพิมพ์สูตร สามารถคลิกเซลล์ที่ใช้แทนการพิมพ์ชื่อเซลล์ได้

	A	B	C	D	E
1	ค่า Commission พนักงาน				
2	เงินเดือน	เบี้ยเลี้ยง	ยอดขาย	ค่าคอมมิชชั่น	รายได้สุทธิ
3	15,000	4,000	800,000	40,000	59,000
4	18,000	2,000	600,000	25,000	
5	20,000	3,000	700,000	26,000	

2 กด Enter จะ

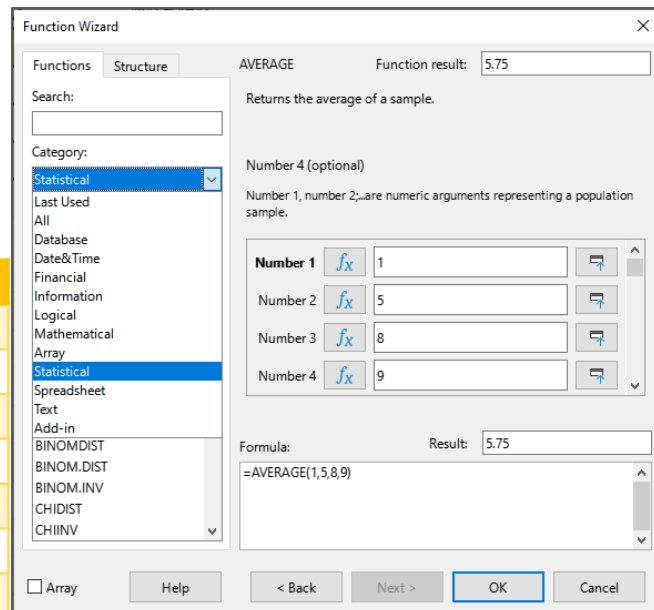
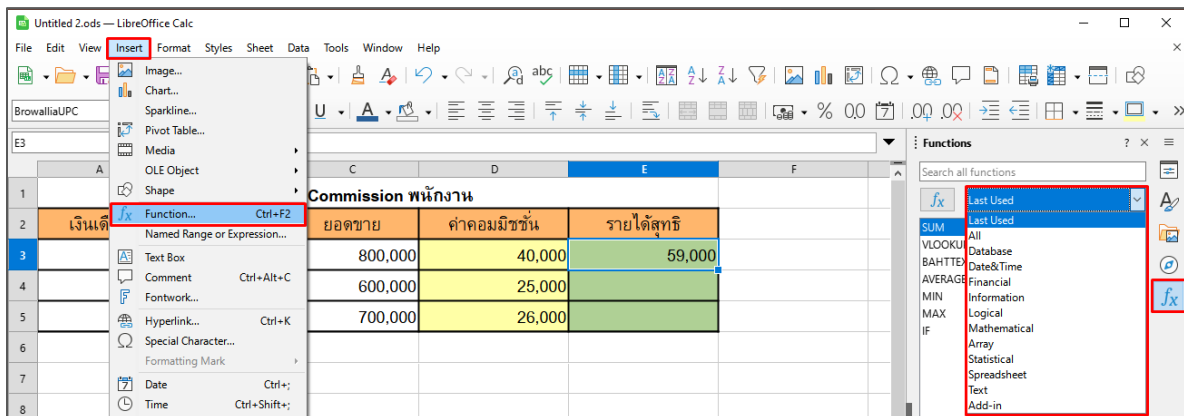
แสดงผลการคำนวณ





การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ



กลุ่มฟังก์ชัน

ความหมาย

Financial	ฟังก์ชันเกี่ยวกับด้านการเงิน เช่น การชำระค่างวด หรืออัตราดอกเบี้ย เป็นต้น
Logical	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณแบบมีเงื่อนไขตรรกะทางคณิตศาสตร์ มีผลลัพธ์ที่เป็นจริง หรือเป็นเท็จ
Text	ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อมูลประเภทตัวอักษร เช่น การแปลงตัวอักษร การตัดคำ การต่อคำ เป็นต้น
Date & Time	ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันและเวลา เช่นการแปลงค่าวัน เวลา หรือการเพิ่ม-ลด วันเวลา เป็นต้น
Spreadsheet	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการค้นหา และการอ้างอิงข้อมูลภายในตารางตามเงื่อนไขที่กำหนด
Mathematical	ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น ผลรวม หรือหารากที่สอง เป็นต้น
More Function	ฟังก์ชันเกี่ยวกับสูตรในด้านอื่นๆ เช่น ทางด้านสถิติ วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น



การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

สูตร	ความหมาย
Sum	หาผลรวมในช่วงเซลล์
Average	หาค่าเฉลี่ยในช่วงเซลล์
Count Numbers	นับจำนวนเซลล์ตัวเลข
Max	หาค่าสูงสุดในเซลล์
Min	หาค่าต่ำสุดในเซลล์
More Functions...	เลือกฟังก์ชันอื่น ๆ

AutoSum : ฟังก์ชันเกี่ยวกับการคำนวณ

Logical : ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์

ตัวอย่าง	ความหมาย
=IF(F4>10,1,2)	ตอบค่า 1 ถ้าเซลล์ F4 มีค่ามากกว่า 10 ตอบค่า 2 ถ้าเซลล์ F4 มีค่าน้อยกว่า 10
=IF(F4>50,“PASS”,“FAIL”)	ตอบ PASS ถ้าเซลล์ F4 มีค่ามากกว่า 50 ตอบ FAIL ถ้าเซลล์ F4 มีค่าน้อยกว่า 50





การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

Statistical : ฟังก์ชันทางสถิติ

ฟังก์ชัน	รูปแบบการใช้งาน	ความหมาย
COUNT	COUNT (กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก
COUNTA	COUNTA(กลุ่มเซลล์)	นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลในกลุ่มเซลล์ที่เลือก
COUNTIF	COUNTIF(กลุ่มเซลล์, เงื่อนไข)	นับจำนวนเซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก

Financial : ฟังก์ชันทางการเงิน

ฟังก์ชัน	รูปแบบการใช้งาน	ความหมาย
PMT	PMT (อัตราดอกเบี้ยต่อเดือน และ จำนวนงวด, เงินต้น)	หาจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระ ต่องวด อัตราดอกเบี้ยคงที่





การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

Spreadsheet : ฟังก์ชันในการค้นหาและอ้างอิง

ฟังก์ชัน VLOOKUP ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลที่กำหนด โดยค้นหา ข้อมูลจากบนลงล่าง ผลลัพธ์ที่ได้ของการค้นหาจะได้จากคอลัมน์ที่ต้องการ

รูปแบบการใช้งาน

=VLOOKUP (ค่าที่ใช้ในการค้นหา ตารางข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา, คอลัมน์ที่ต้องการ ข้อมูล, รูปแบบการค้นหา)

Text : ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร

ฟังก์ชัน	รูปแบบการใช้งาน	ความหมาย
LEN	LEN (เซลล์หรือข้อความ)	หาความยาวของข้อมูลในเซลล์ หรือตัวอักษร ที่กำหนด
LOWER	LOWER (ข้อความ)	แปลงข้อความให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก
UPPER	UPPER (ข้อความ)	แปลงข้อความให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่
PROPER	PROPER (ข้อความ)	แปลงข้อความให้ตัวอักษรตัวแรกของคำเป็น ตัวใหญ่ตัวอื่นๆ ที่ตามมาเป็นตัวเล็ก
TEXT	TEXT (ค่าตัวเลข, รูปแบบข้อมูล)	แปลงค่าตัวเลขให้อยู่ในรูปข้อความและจัดรูปแบบตามที่กำหนด
VALUE	VALUE (ข้อความ)	แปลงข้อความตัวเลข ให้เป็นตัวเลข & “ข้อความ” & “ข้อความ” รวมหลายๆ ข้อความเป็นข้อความเดียว
EXACT	EXACT (ข้อความ1, ข้อความ2)	เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อความ
RIGHT	RIGHT (ข้อความ, จำนวนตัวอักษร)	เลือกตัวอักษรจากด้านขวาของข้อความ เป็น จำนวนเท่ากับที่ระบุ
LEFT	LEFT (ข้อความ, จำนวนตัวอักษร)	เลือกตัวอักษรจากด้านซ้ายของข้อความ เป็น จำนวนเท่ากับที่ระบุ



การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

ฟังก์ชัน	รูปแบบการใช้งาน	ความหมาย
TODAY	TODAY()	ให้ค่าผลลัพธ์เป็นวันที่ปัจจุบัน
DATE	DATE (ปี,เดือน,วัน)	ให้ค่าผลลัพธ์เชิงอันดับของวันที่
DATEVALUE	DATEVALUE (ข้อความในรูปวันที่)	แปลงข้อความที่อยู่ในรูปของวันที่ ให้เป็นค่าตัวเลขเชิงอันดับของวันที่
DAY	DAY (ตัวเลขเชิงอันดับ)	ให้ค่าผลลัพธ์เป็นค่าวันที่จากตัวเลขเชิงอันดับ
MONTH	MONTH (ตัวเลขเชิงอันดับ)	ให้ค่าผลลัพธ์เป็นค่าของเดือนจากตัวเลขเชิงอันดับ
YEAR	YEAR (ตัวเลขเชิงอันดับ)	ให้ค่าผลลัพธ์เป็นค่าของปีจากตัวเลขเชิงอันดับ
NOW	NOW()	ให้ค่าผลลัพธ์เป็นวันที่และเวลาปัจจุบัน
HOURL	HOURL (ตัวเลขเชิงอันดับ)	ให้ค่าเป็นชั่วโมงจากตัวเลขเชิงอันดับ
MINUTE	MINUTE (ตัวเลขเชิงอันดับ)	ให้ค่าเป็นนาฬิกาจากตัวเลขเชิงอันดับ
SECOND	SECOND (ตัวเลขเชิงอันดับ)	ให้ค่าเป็นวินาทีจากตัวเลขเชิงอันดับ
TIME	TIME (ชั่วโมง, นาที, วินาที)	ให้ค่าผลลัพธ์เชิงอันดับของเวลา
TIMEVALUE	TIMEVALUE (ข้อความในรูปแบบของเวลา)	แปลงข้อความที่อยู่ในรูปแบบของเวลา ให้เป็นค่าตัวเลขเชิงอันดับของเวลา

Date & Time : ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

ข้อความแสดง ความผิดพลาด	สาเหตุ
#####	ข้อมูลในเซลล์มีความยาวเกินกว่าที่แสดงผลได้
#VALUE!	ใช้ตัวดำเนินการ (Operand) หรืออาร์กิวเมนต์ผิดประเภท
#NULL!	เซลล์ที่อ้างอิงผิด ทำให้ไม่สามารถกำหนดเซลล์ที่ต้องการได้
#DIV/0!	ตัวหารเป็นศูนย์
#NAME!	พิมพ์ชื่อของฟังก์ชันที่ใช้ในสูตรโดยสะกดไม่ถูกต้อง หรือไม่มีชื่อเซลล์ที่อ้างอิง หรือไม่มีชื่อฟังก์ชัน ใส่ Argument ผิด ใช้ข้อความตัวอักษรโดยไม่ใส่เครื่องหมาย “ ”
#N/A	การใส่ Argument ให้ฟังก์ชันไม่ครบ หรือใช้ค่า Argument ที่ไม่ถูกกับฟังก์ชัน
#REF!	เซลล์ที่อ้างอิงถูกลบ หรือถูกข้อมูลจากเซลล์อื่นย้ายมาทับแทนที่
#NUM!	ใช้ Argument ที่ไม่ใช่ตัวเลขกับสูตรที่ต้องใช้ตัวเลข

การเขียนสูตรและฟังก์ชันผิดมีแนวทางแก้ไข ดังนี้



การจัดรูปแบบเซลล์และการใช้สไตล์

การอ้างอิงเซลล์ (Cell Reference)

	เครื่องหมาย	อ่านว่า
การอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์ (Relative Reference)	A1	ไม่ Lock เซลล์ A1
การอ้างอิงเซลล์แบบสัมบูรณ์ (Absolute Reference)	\$A\$1	Lock เซลล์ A1
การอ้างอิงเซลล์แบบผสม (Mixed Reference)	\$A	Lock เฉพาะ column A
	A\$1	Lock เฉพาะ Row1

หมายเหตุ : \$ = Lock

Tips

วิธีใส่เครื่องหมาย \$

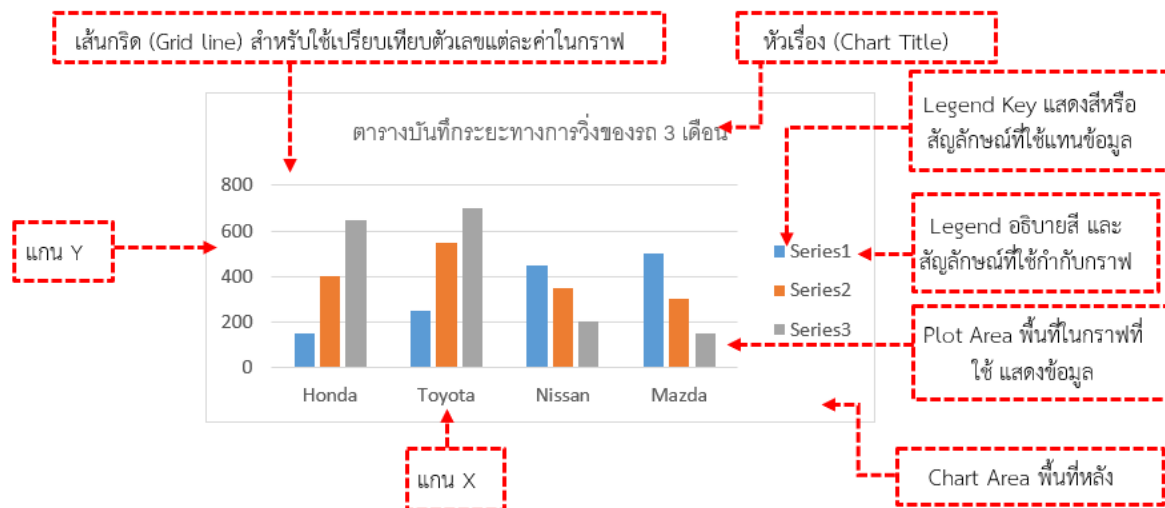
F4

- กด F4 ครั้งที่ 1 เป็นการล็อคทั้งแถวและคอลัมน์
- กด F4 ครั้งที่ 2 เป็นการล็อคแถวอย่างเดียว
- กด F4 ครั้งที่ 3 เป็นการล็อคคอลัมน์อย่างเดียว
- ด F4 ครั้งที่ 4 เป็นการยกเลิก / ไม่ล็อคเซลล์



การแทรกภาพ และแผนภูมิ

ส่วนประกอบของแผนภูมิ





การแทรกภาพ และแผนภูมิ

ชนิดของแผนภูมิ

ชนิดของกราฟ	ลักษณะการใช้งาน
 Column กราฟแท่งแนวตั้ง	เหมาะสำหรับใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล
 Bar กราฟแท่งแนวนอน	ใช้เปรียบเทียบข้อมูลเพื่อให้เห็นความแตกต่างโดยการจัดเรียงตามแนวนอน เหมาะสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระยะทางหรือเวลา
 Pie กราฟวงกลม	แสดงข้อมูลโดยนำมาเปรียบเทียบกับผลรวมข้อมูลทั้งหมด
 Area กราฟพื้นที่	แสดงแนวโน้มข้อมูลและผลรวมในช่วงเวลา หรือช่วงข้อมูล
 Line กราฟเส้น	ใช้ในการแสดงแนวโน้มของข้อมูล
 XY (Scatter) กราฟ XY	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขเป็นชุด





การแทรกภาพ และแผนภูมิ

ชนิดของแผนภูมิ

ชนิดของกราฟ	ลักษณะการใช้งาน
 Bubble กราฟฟองอากาศ	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขเป็นชุด โดยตัวแปรสองตัวจะวางคล้ายกับกราฟ XY และตัวแปรที่สามจะแสดงความสัมพันธ์ของฟองอากาศในลักษณะทับซ้อนกัน เช่น ข้อมูลทางสังคม/ประชากร ข้อมูลทางการเงิน เป็นต้น
 Net กราฟเน็ต	ใช้เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล โดยเทียบกับข้อมูลที่จุดศูนย์กลาง
 Stock กราฟหุ้น	ส่วนใหญ่นำมาใช้แสดงความผันผวนของราคาหุ้นมากที่สุด แต่แผนภูมินี้ก็นำมาใช้กับข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ด้วย
 Column and Line กราฟคอลัมน์และเส้น	เป็นกราฟที่นำกราฟแบบต่าง ๆ มาแสดงพร้อมกัน ๒ ชนิด เช่น กราฟแท่งกับกราฟเส้น หรือเลือกกำหนดเองก็ได้





การแทรกภาพ และแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ

1 ลากคลุมข้อมูลในตารางที่ต้องการสร้างแผนภูมิ

2 คลิกที่แท็บ Insert และเลือก Chart...

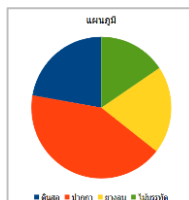
หรือคลิกที่ปุ่ม 

3 เลือกชนิดของแผนภูมิ

เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการ และคลิก Finish

4 ยกตัวอย่างเช่นรูปแบบ

แผนภูมิวงกลม (Pie)



TH SarabunPSK

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ดินสอ	10
2	ปากกา	19
3	ยางลบ	9
4	เมจิกปากก	7

Chart Wizard

Steps

1. Chart Type
2. Data Range
3. Data Series
4. Chart Elements

Choose a Chart Type

- Column
- Bar
- Pie
- Area
- Line
- XY (Scatter)
- Bubble
- Net
- Stock
- Column and Line

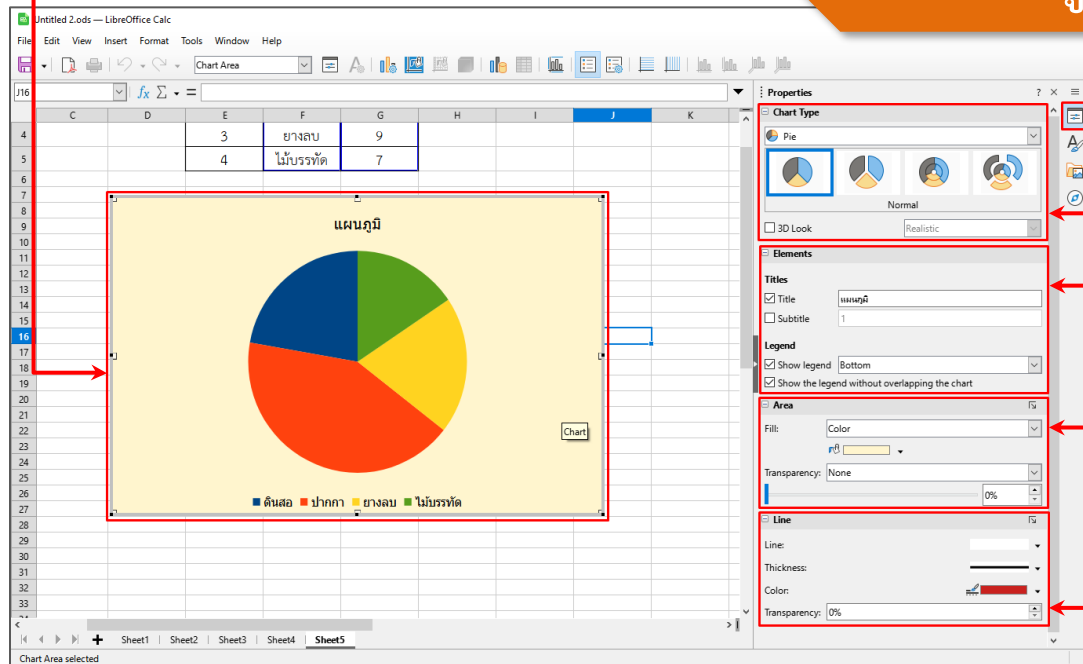
3D Look: Realistic

Finish



การแทรกภาพ และแผนภูมิ

1 ดับเบิลคลิกที่แผนภูมิให้ขึ้นกรอบสี่เทา



การตกแต่งรูปแบบและการเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ

2 คลิกปุ่ม Properties



3 การตกแต่งรูปแบบแผนภูมิ

- Chart Type เปลี่ยนชนิดและรูปแบบของแผนภูมิ
- Elements องค์ประกอบของแผนภูมิ
 - Title เพิ่มชื่อแผนภูมิ
 - Subtitle เพิ่มคำบรรยายของแผนภูมิ
 - Show legend แสดงตำแหน่งคำอธิบายแผนภูมิ
 - Show the legend without overlapping the chart แสดงคำอธิบายโดยไม่ทับซ้อนกับแผนภูมิ
- Area เพิ่มสีพื้นหลังให้กับแผนภูมิ
- Line เพิ่มกรอบ/สีกรอบให้กับแผนภูมิ



การเรียงลำดับและการกรองข้อมูล

การเรียงลำดับข้อมูล

- 1 เลือกเซลล์ภายในข้อมูล
- 2 ไปที่แท็บ Data เลือก AutoFilter

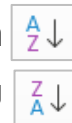
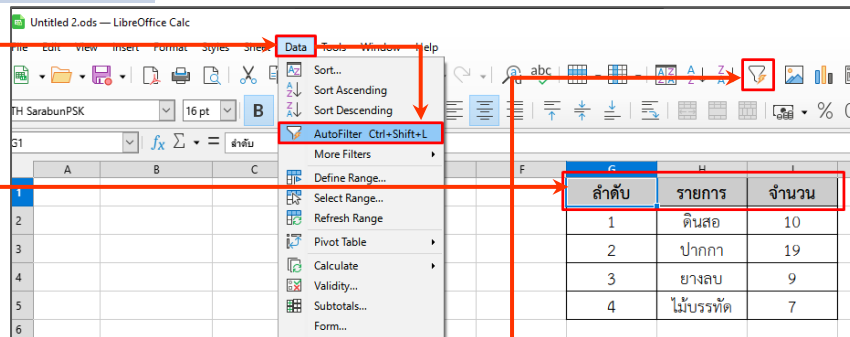
หรือคลิกที่ปุ่ม AutoFilter



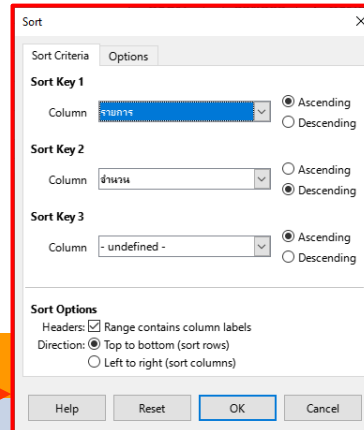
- 3 การเลือกตัวเลือกได้แก่

- เรียงลำดับจาก A ถึง Z - เรียงลำดับคอลัมน์ที่เลือกจากน้อยไปหามาก
- เรียงลำดับจาก Z ถึง A - เรียงลำดับคอลัมน์ที่เลือกจากมากไปหาน้อย
- เรียงลำดับแบบกำหนดเอง - เรียงลำดับข้อมูลในหลายคอลัมน์

โดยใช้เกณฑ์การเรียงลำดับที่แตกต่างกัน



ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ดินสอ	10
2	ปากกา	19
3	ยางลบ	9
4	ไม้บรรทัด	7



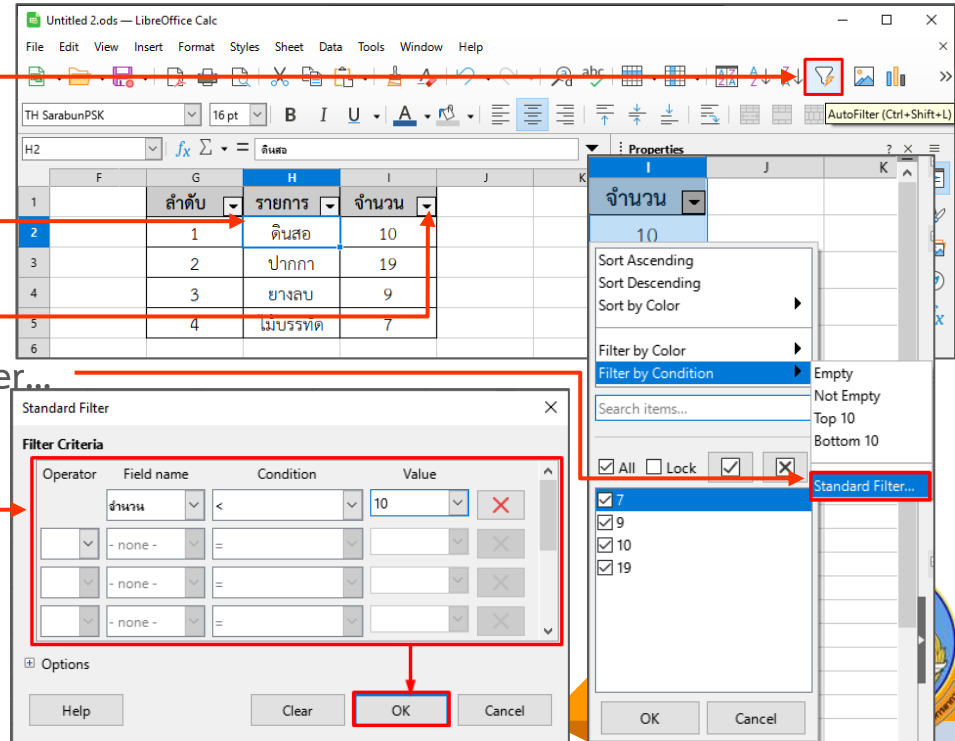


การเรียงลำดับและการกรองข้อมูล

การกรองช่วงของข้อมูล

- 1 เลือกเซลล์ใด ๆ ภายในช่วง
- 2 เลือก AutoFilter
- 3 เลือกลูกศรส่วนหัว  ของตัวกรอง
- 4 เลือก Filter by Condition แล้วเลือก Standard Filter...
- 5 ใส่เกณฑ์การกรอง แล้วเลือก OK

G	H	I
ลำดับ	รายการ	จำนวน
3	ยางลบ	9
4	ไม้บรรทัด	7



Standard Filter

Filter Criteria

Operator	Field name	Condition	Value
<	จำนวน	<	10
=	- none -	=	
=	- none -	=	
=	- none -	=	

Options

Help Clear OK Cancel

Properties

จำนวน

10

Sort Ascending
Sort Descending
Sort by Color

Filter by Color

Filter by Condition

Search items...

☒ All ☐ Lock ☒ ☐

☒ 7
☒ 9
☒ 10
☒ 19

Standard Filter...

OK Cancel



การเรียงลำดับและการกรองข้อมูล

การกรองข้อมูลในตาราง

1 เลือกลูกศรส่วนหัว ของคอลัมน์ที่คุณต้องการกรอง

2 ยกเลิกการเลือก (Select All) แล้วเลือกกล่อง

กาเครื่องหมายถูกที่ต้องการให้แสดง

3 คลิก OK

ลูกศรส่วนหัว ของลูกศรจะเปลี่ยน ไอคอนตัวกรอง

เลือกไอคอนนี้เพื่อเปลี่ยนหรือล้างตัวกรอง

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ดินสอ	10
2	ปากกา	19
3	ยางลบ	9
4	ไม้บรรทัด	7

ลำดับ	รายการ	จำนวน
2	ปากกา	19

G	H	I
ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ดินสอ	10
2	Sort Ascending	
3	Sort Descending	
4	Sort by Color	
	Filter by Color	
	Filter by Condition	
	Search items...	
	☒ All ☐ Lock ☒ ☐	
	☐ ดินสอ	
	☒ ปากกา	
	☐ ไม้บรรทัด	
	☐ ยางลบ	
	OK Cancel	



รายละเอียดสรุปข้อมูลเชิงปริมาณค่าเช่าบ้าน หอสห									
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ วันที่ทำ ๒๐-๑๓-๒๕๖๒									
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ขอรับ ค่าเช่าบ้าน	วันรับ	ชั้น	เงินเดือน	เงินเพิ่ม		รวม เงินได้	ค่าเช่าบ้าน
						พ.ร.บ.	พ.น.ย.		
๑	น.อ.(ท) กจ ทวว	๐๙/๖๖	๒.๕	๒๔.๕	๒๘,๘๐๐			๒๘,๘๐๐	๒,๐๐๐
๒	น.อ.สพท นพ	๔๗/๕๔	๒.๕	๒๕	๕๐,๘๕๐			๕๐,๘๕๐	๒,๐๐๐
๓	น.อ.วธ จสท	๐๑/๖๖	๒.๕	๒๓.๕	๔๙,๐๐๐			๔๙,๐๐๐	๒,๐๐๐
๔	น.ต.ชช อรวรรณ	๐๕/๖๗	๒.๒	๒๓	๓๘,๘๘๐			๓๘,๘๘๐	๕,๐๐๐
๕	น.ต.นฤภ กน	๑๔/๖๕	๒.๒	๒๒.๕	๓๓,๓๘๐			๓๓,๓๘๐	๕,๐๐๐
๖	น.ต.มท ปุฑ	๐๒/๖๖	๒.๑	๒๒	๒๙,๙๖๐			๒๙,๙๖๐	๕,๐๐๐
๗	ร.อ.หญิง ปัทม มงคล	๐๕/๖๕	๒.๑	๒๑	๒๙,๐๙๐			๒๙,๐๙๐	๕,๐๐๐
๘	ร.อ.หญิง อพร สบาย	๐๖/๖๖	๒.๑	๒๓	๒๘,๒๐๐			๒๘,๒๐๐	๓,๐๐๐
๙	ร.ต.वल ชลัน	๐๒/๖๕	๒.๑	๒๑.๕	๓๐,๒๔๐			๓๐,๒๔๐	๕,๐๐๐
๑๐	พ.อ.ท.หญิง ปญพา พท	๑๘/๖๔	๒.๒	๒๐.๕	๒๖,๒๘๐			๒๖,๒๘๐	๓,๐๐๐
๑๑	พ.อ.ท.หญิง สรา พอท	๑๑/๖๕	๒.๒	๒๑.๕	๒๖,๒๘๐			๒๖,๒๘๐	๓,๐๐๐
๑๒									
๑๓									
๑๔									
๑๕									
รวมในสังกัด ๑๒ ปี									
(คิดเงินหักกับภาษีบ้าน)						รวมทั้งเงินอื่นเป็น			๕๙,๐๐๐
						น.ท.หญิง (รับเวลา พงศ์กัญญา) นาง พงศ.พธ.			



การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

เบ็กคินค้าเช่าบ้าน-แทน.ods — LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Styles Sheet **Data** Tools Window Help

TH SarabunPSK 16 pt B I U A

D5

รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ทสส.ทอ.

ประจำเดือน พ.ย.๖๗ ฎีกาที่ ๒๖๖๐๙๐๓๑๖

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4	ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล	เลขที่ขอรับ ค่าเช่าบ้าน	ระดับ	ชั้น	เงินเดือน				พ.ค.ป
5	๑	น.อ.(พ) ศักดิ์ชัย วัฒนวรกุล	๐๓/๖๗							
6	๒		๐๔/๖๗							
7	๓		๐๕/๖๗							
8	๔		๐๗/๖๗							

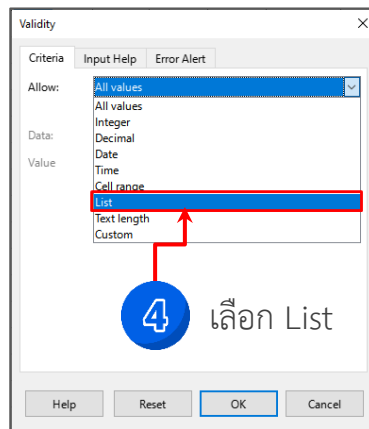
1 เลือกเซลล์คอลัมน์ “ระดับ”

5 กรอกระดับเงินเดือน พ.๑, ป.๑ – ๓ และ น.๑ – ๙

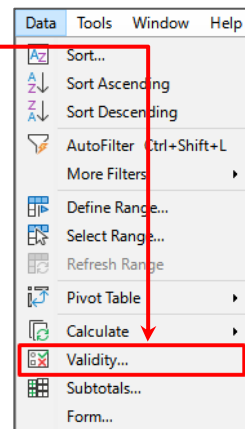
2 เลือกแท็บ Data

3 Validity...

4 เลือก List



6 คลิก OK





การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

เบิกสินค้าเช่าบ้าน-หน...ods — LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Styles Sheet **Data** Tools Window Help

TH SarabunPSK 16 pt B I U A

E5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ทสส.ทอ.									
2	ประจำเดือน พ.ย.๖๗ ฎีกาที่ ๒๖๖๐๙๐๓๑๖									
3	ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล	เลขที่ขอรับ ค่าเช่าบ้าน	ระดับ	ชั้น	เงินเดือน	เงินเพิ่ม พ.บ.บ. พ.น.บ.	รวม เงินได้	ค่าเช่าบ้าน	
4	๑	น.อ.(น) ทศศักดิ์ วัฒนารัตน	๐๔/๖๗							
5	๒									
6	๓		๐๔/๖๗							

7 เลือกเซลล์คอลัมน์ “ชั้น”

Source

๑๑ คลิกปุ่ม เพื่อ Source ข้อมูล

8 เลือกแท็บ Data

9 Validity...

Validity

Criteria Input Help Error Alert

Allow: Cell range

Source: Cell range

Help Reset OK Cancel

10 เลือก Cell range

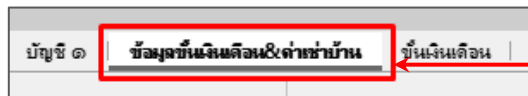
Data Tools Window Help

- Sort...
- Sort Ascending
- Sort Descending
- AutoFilter Ctrl+Shift+L
- More Filters
- Define Range...
- Select Range...
- Refresh Range
- Pivot Table
- Calculate
- Validity...**
- Subtotals...
- Form...

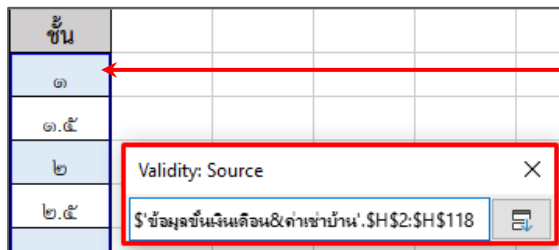




การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

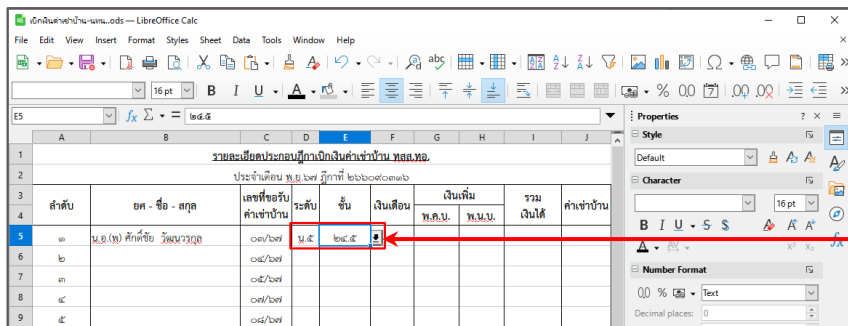


12 เลือก Sheet ข้อมูลชั้นเงินเดือน&ค่าเช่าบ้าน

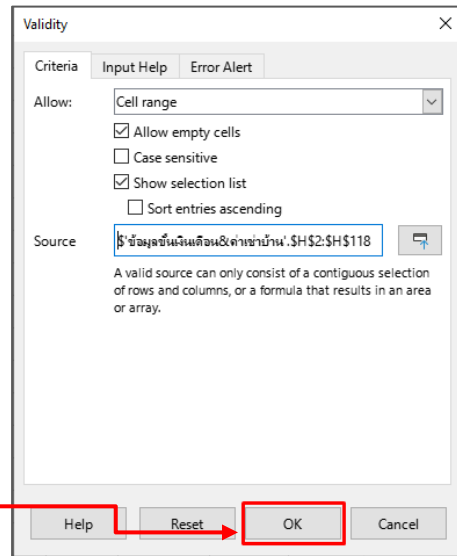


13 ลากคลุมเซลล์ที่ต้องการ

14 หลังจากลากคลุมข้อมูลที่ต้องการ
ให้คลิกปุ่ม Expand



16 แสดงข้อมูลแบบ Dropdown



15 คลิกปุ่ม OK



การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

VLOOKUP											fx	✖	✓	=D5&"-"&E5
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K				
1	รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ทสท.ทอ.													
2	ประจำเดือน พ.ย.๖๗ ฎีกาที่ ๒๖๖๐๙๐๓๖๖													
3	ยศ - ชื่อ - สกุล	เลขที่ขอรับ ค่าเช่าบ้าน	ระดับ	ชั้น	เงินเดือน	เงินเพิ่ม		รวม เงินได้	ค่าเช่าบ้าน	ขั้น+ขั้น				
4						พ.ค.บ.	พ.น.บ.							
5	น.อ.(ท) ศักดิ์ชัย วัฒนวรกุล	๐๓/๖๗	น.๕	๒๔.๕๐						=D5&"-"&E5				
6		๐๔/๖๗												

17

เลือกเซลล์ K5 พิมพ์ =D5&"-"&E5
(ใส่เครื่องหมาย "\$" เพื่อล็อกคือ =\$D5&"-"&\$E5)

ขั้น+ขั้น
น.๕-24.5

18

เลือกเซลล์ F5 พิมพ์ =VLOOKUP(K5,'ข้อมูลชั้นเงินเดือน&ค่าเช่าบ้าน'.!\$A\$2:\$E\$930,4,FALSE())

หรือ ทำตาม ๔ ขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเซลล์ K5 ค่าที่ต้องการค้นหา
2. เลือก Sheet ข้อมูลชั้นเงินเดือน & ค่าเช่าบ้าน แล้วลากคลุมช่วงข้อมูล A2 ถึง E930 เพื่อค้นหา

	A	B	C	D	E
1	รวมค่า	ขั้น	ขั้น	เงิน	ค่าเช่าบ้าน
2	พ.๒-๓	พ.๒	๓	๔,๘๗๐	๒,๕๐๐
3	พ.๒-๓.๕	พ.๒	๓.๕	๔,๙๘๐	๒,๕๐๐
4	พ.๒-๔	พ.๒	๔	๕,๐๙๐	๒,๕๐๐
5	พ.๒-๔.๕	พ.๒	๔.๕	๕,๒๐๐	๒,๕๐๐
92	น.๕-๑๓	น.๕	๑๓	๗,๔๒๐	๖,๐๐๐
92	น.๕-๑๓.๕	น.๕	๑๓.๕	๗,๕๖๐	๖,๐๐๐
92	น.๕-๑๔	น.๕	๑๔	๗,๖๐๐	๖,๐๐๐
93	น.๕-๑๔.๕	น.๕	๑๔.๕	๗,๘๐๐	๖,๐๐๐

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ทสท.ทอ.										
2	ประจำเดือน พ.ย.๖๗ ฎีกาที่ ๒๖๖๐๙๐๓๖๖										
3	ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล	เลขที่ขอรับ ค่าเช่าบ้าน	ระดับ	ชั้น	เงินเดือน	เงินเพิ่ม		รวม เงินได้	ค่าเช่าบ้าน	ขั้น+ขั้น
4							พ.ค.บ.	พ.น.บ.			
5	๑	น.อ.(ท) ศักดิ์ชัย วัฒนวรกุล	=VLOOKUP(K5,'ข้อมูลชั้นเงินเดือน&ค่าเช่าบ้าน'.!\$A\$2:\$E\$930,4,FALSE())							น.อ.-๒๔.๕	
6	๒		๐๔/๖๗								
7	๓		๐๕/๖๗								

=VLOOKUP(K5,'ข้อมูลชั้นเงินเดือน&ค่าเช่าบ้าน'.!\$A\$2:\$E\$930,4,FALSE())
VLOOKUP(Search criterion, Array, Index, Sorted range lookup)

๓. พิมพ์ 4 เนื่องจากเป็นคอลัมน์
ที่ต้องการให้แสดงผล เงินเดือน

๔. พิมพ์ 0 หรือ FALSE()
เพื่อหาค่าที่แม่นยำ

แล้วกด <Enter>

บัญชี ๒	ข้อมูลชั้นเงินเดือน&ค่าเช่าบ้าน
---------	---------------------------------





19 =VLOOKUP(K5,'ข้อมูลขึ้นเงินเดือน&ค่าเช่าบ้าน'!\$A\$2:\$E\$930,...?,FALSE())

20

เลือกเซลล์ J33 พิมพ์ =SUM(J5:J32)

คลิก A33

"("&BAHTTEXT(J33)&")"

ข้อมูล		ปี
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ปี
๑	ป.อ.ดร.ดร.ดร.ดร.ดร.	๒๕๖๓
๒	ป.อ.ดร.ดร.ดร.ดร.ดร.	๒๕๖๓
๓	ป.อ.ดร.ดร.ดร.ดร.ดร.	๒๕๖๓
๔	ป.อ.ดร.ดร.ดร.ดร.ดร.	๒๕๖๓
๕	ป.อ.ดร.ดร.ดร.ดร.ดร.	๒๕๖๓
๖	ป.อ.ดร.ดร.ดร.ดร.ดร.	๒๕๖๓
๗	ป.อ.ดร.ดร.ดร.ดร.ดร.	๒๕๖๓
๘	ป.อ.ดร.ดร.ดร.ดร.ดร.	๒๕๖๓





การใช้งานโปรแกรม

LibreOffice Impress





เนื้อหาการใช้งานโปรแกรม LibreOffice Impress

- ❖ เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Impress
- ❖ การใช้ธีมและเทมเพลต
- ❖ การเพิ่มและการจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพ
- ❖ การเพิ่มและการจัดรูปแบบรูปร่างและไดอะแกรม
- ❖ การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว
- ❖ การพิมพ์และนำไปใช้งาน





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Impress



สรุปความสามารถของ LibreOffice Impress ได้ดังนี้

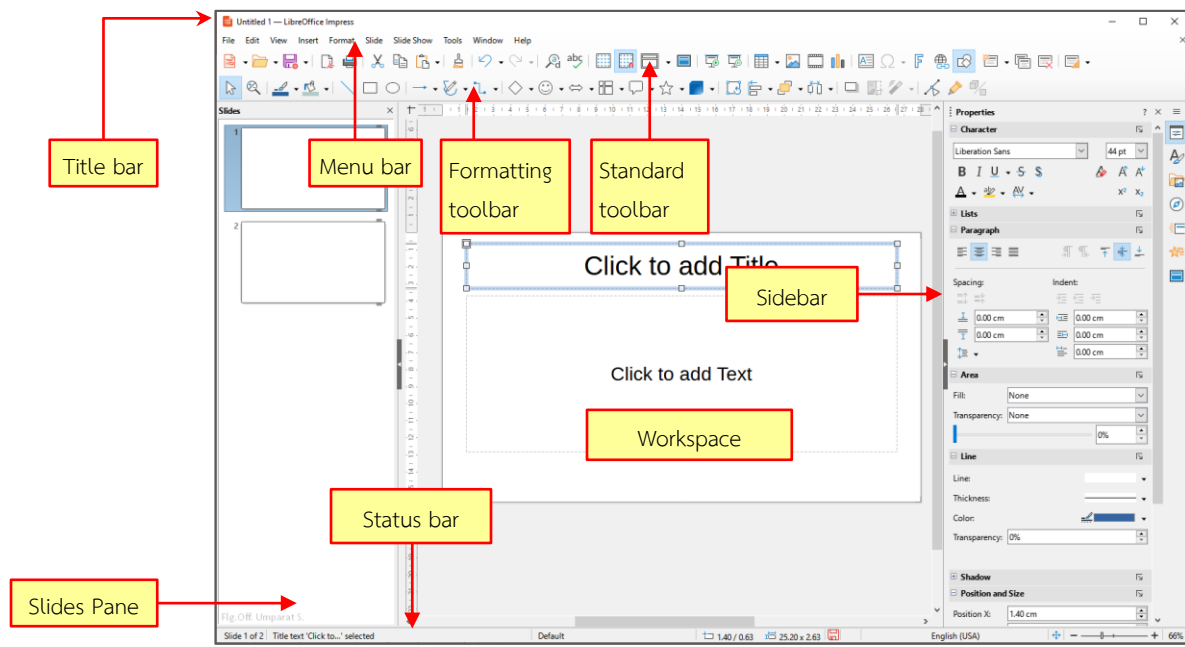
๑. สร้างสไลด์โชว์ หรืองานนำเสนอ
๒. สามารถใส่ภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว
๓. นำเสนอข้อมูลได้แบบมัลติมีเดีย
๔. สร้างงานนำเสนอได้ในเวลาอันรวดเร็ว
๕. สร้างงานนำเสนอได้สวยงามระดับมืออาชีพ





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Impress

พื้นที่ทำงานหลักของโปรแกรม Impress





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Impress

แถบแสดงสถานะ (Status bar)

Slide
number

Master
slide

Cursor
position

Document
Changes

Text
language

Zoom
percentage

Slide 1 of 3 | Title text 'Click to...' selected

Default

1.40 / 0.63

25.20 x 2.63



English (USA)



66%

Information
area

Object
size

Fit
slide

Zoom
slide





เริ่มต้นการใช้งาน LibreOffice Impress

แถบแสดงสถานะ (Status bar)

- ลำดับสไลด์ (Slide number) แสดงลำดับที่ของสไลด์/จำนวนสไลด์ทั้งหมด
- รายละเอียดข้อมูล (Information area) แสดงข้อมูลขององค์ประกอบที่กำลังถูกเลือก
- ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ (Cursor position) แสดงพิกัดตำแหน่งของวัตถุที่กำลังถูกเลือก มุมซ้ายบนของสไลด์ คือ พิกัด $X=0, Y=0$
ตำแหน่งของวัตถุก็อ้างอิงจากมุมซ้ายบนเช่นกัน
- ขนาดของวัตถุ (Object size) แสดงขนาดของวัตถุที่กำลังถูกเลือก
- ตัวแจ้งการบันทึก (Document changes) แสดงสัญลักษณ์เตือนการบันทึกข้อมูล หากสัญลักษณ์บันทึกไฟล์เป็นสีแดง  แสดงว่ายังไม่ได้บันทึก ให้คลิก  เพื่อบันทึกไฟล์ เมื่อบันทึกไฟล์เรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์บันทึกไฟล์จะเปลี่ยนเป็นสีเทา 
- ภาษา (Text language) แสดงภาษาที่ใช้อยู่ ณ ขณะนั้น (กดปุ่ม <~> เพื่อสลับภาษา)
- ปรับให้พอดีกับสไลด์ (Fit Slide) เมื่อคลิกที่ไอคอน สไลด์ในพื้นที่ทำงานจะซูมเข้าเพื่อให้พอดีกับพื้นที่ทำงาน





การจัดการงานนำเสนอและการใช้เทมเพลต

การสร้างงานนำเสนอใหม่

Tips

กดคีย์

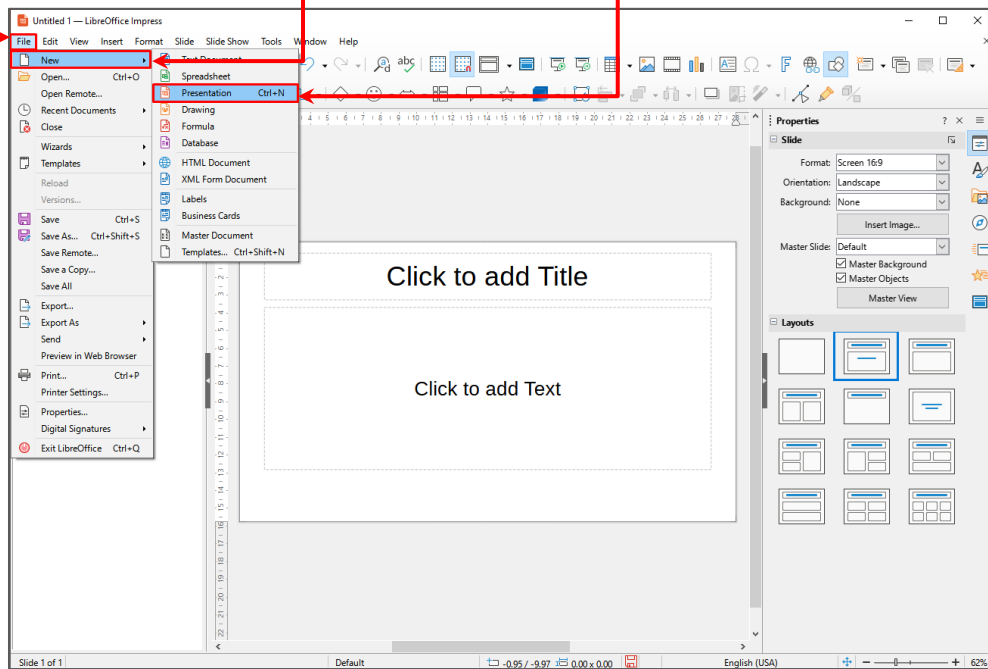
Ctrl

+

N

สร้างงานนำเสนอใหม่ได้ทันที

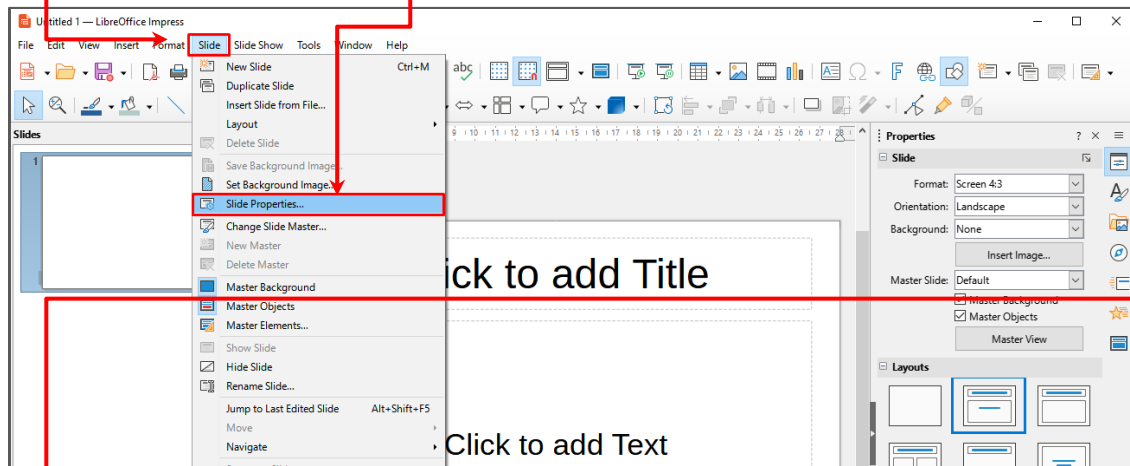
- 1 คลิกที่แท็บ File
- 2 เลือก New
- 3 เลือก Presentation





การจัดการงานนำเสนอและการใช้เทมเพลต

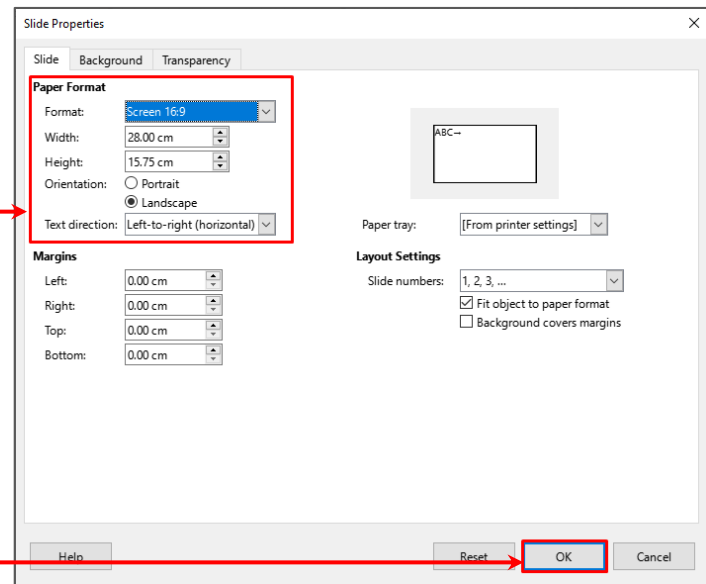
1 คลิกที่แท็บ Slide 2 เลือก Slide Properties...



3 กรอบ Paper format : ใช้กำหนดขนาดสไลด์

- ช่อง Format : ใช้เลือกขนาดมาตรฐาน ตัวเลือกที่มีเช่น Screen 4:3 สำหรับฉายงาน
พรีเซ็นเทชันผ่านเครื่องฉาย สไลด์ (Projector), Screen 16:9 สำหรับฉายสไลด์บน
หน้าจอแบบ 16:9 อย่างเช่น ที่วีจอกว้าง เป็นต้น

4 คลิก OK



การกำหนดขนาดสไลด์

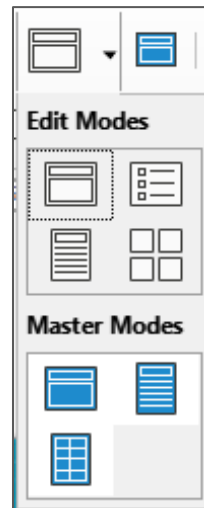


การจัดการงานนำเสนอและการใช้เทมเพลต

มุมมองการทำงาน

พื้นที่ทำงาน (Workspace) : มี ๕ แท็บ ใช้เปลี่ยนมุมมอง เพื่อเลือกทำงานกับส่วนต่าง ๆ ของสไลด์

- Normal  เป็นมุมมองเพื่อทำงานกับสไลด์ ทั้งการสร้างและการแก้ไขสไลด์
- Outline  เป็นมุมมองเพื่อทำงานกับหัวข้อ(Title)ของสไลด์แต่ละหน้า
- Notes  เป็นมุมมองเพื่อทำงานกับโน้ตของแต่ละสไลด์
- Handout  เป็นมุมมองเพื่อจัดหน้ากระดาษสำหรับพิมพ์แฮนด์เอ้าท์
- Slide Sorter  เป็นมุมมองเพื่อใช้จัดเรียงสไลด์

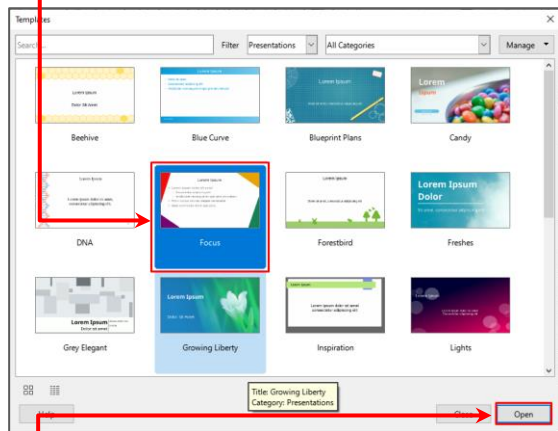




การใช้ธีมและเทมเพลต

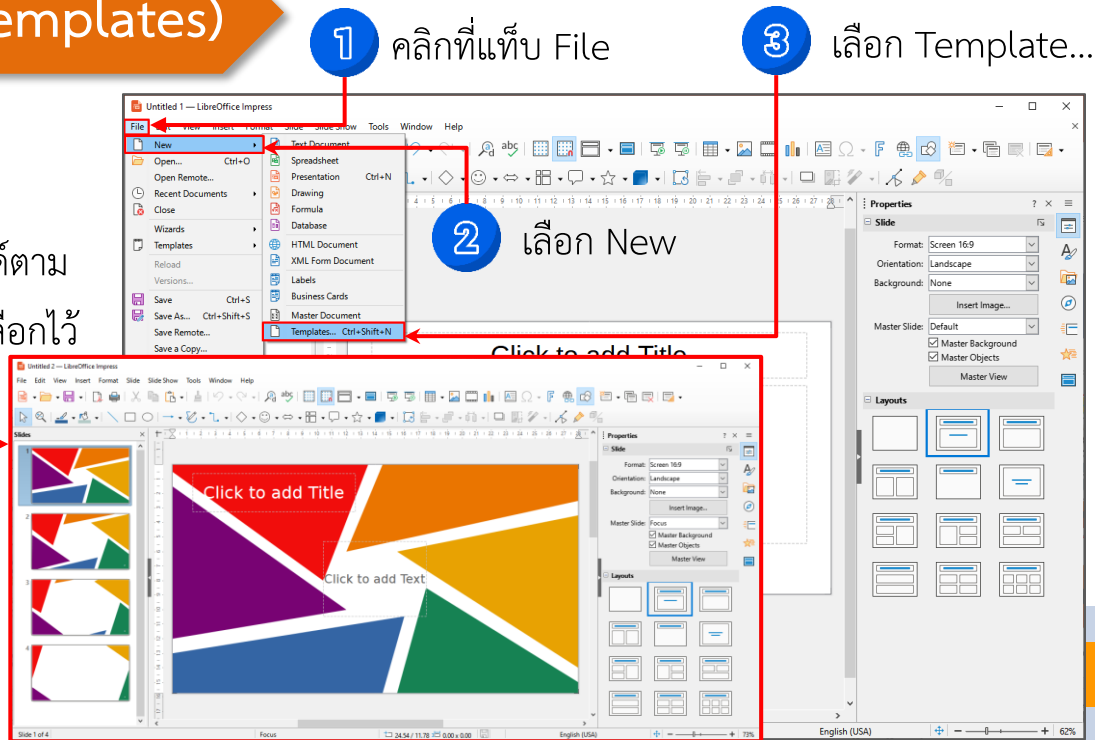
การสร้างงานนำเสนอโดยใช้แม่แบบ (Templates)

4 คลิกเลือกแม่แบบธีมที่มีให้เลือกใช้งาน



5 คลิก Open

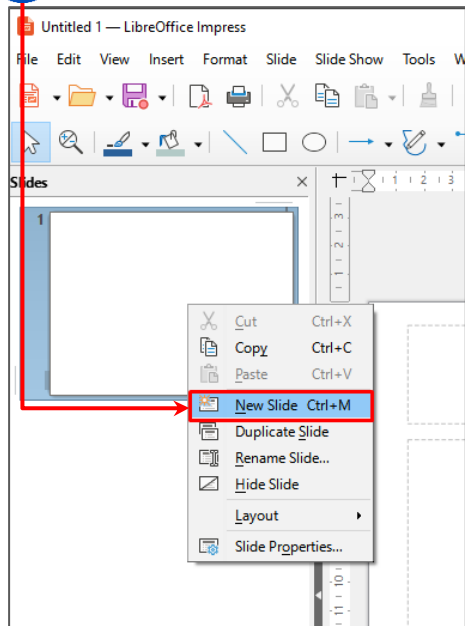
6 จะได้สไลด์ตาม
แม่แบบธีมที่เลือกไว้





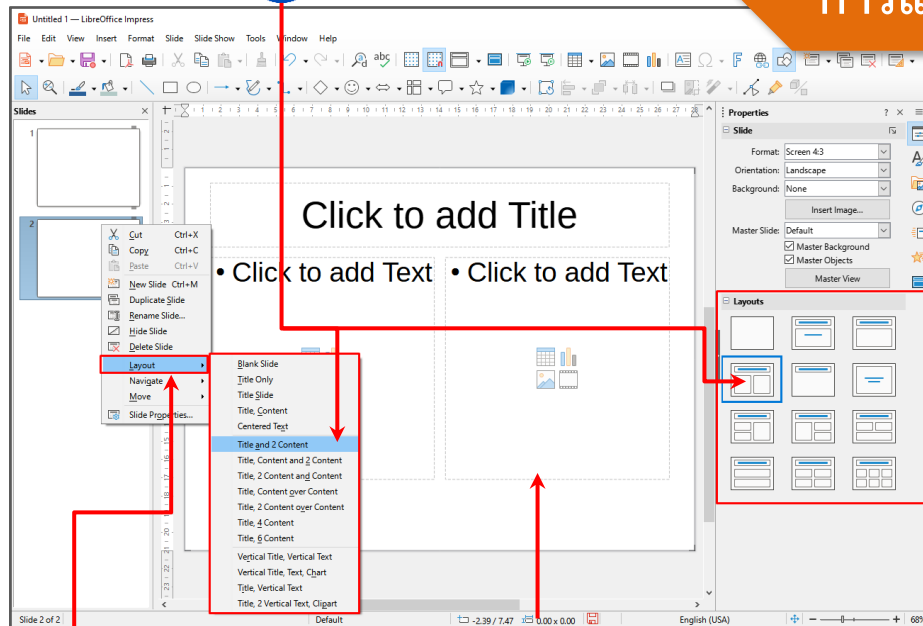
การเพิ่มและการจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพ

1 คลิกขวาที่แผ่นสไลด์ แล้วเลือก New Slide



2 คลิกขวาที่แผ่นสไลด์ แล้วเลือก Layout

3 คลิกเลือกเค้าโครง Layout



การแทรกสไลด์แผ่นใหม่

Tips

กดคีย์

Ctrl

+

M

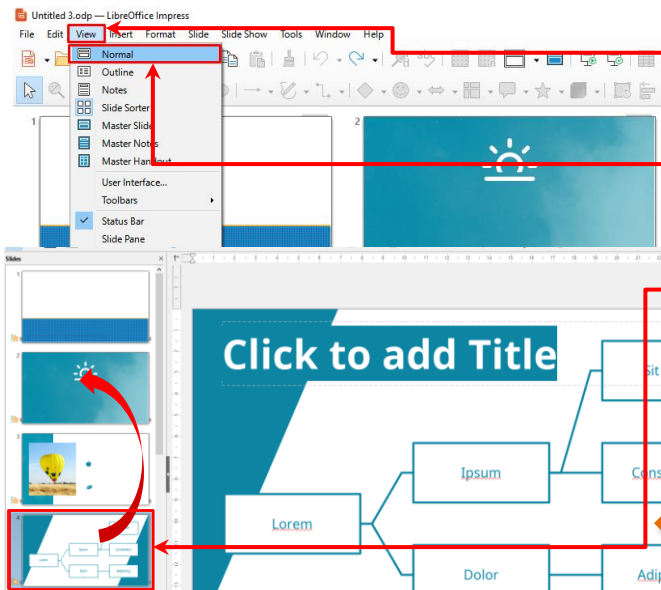
แสดงสไลด์ใหม่ที่มีเค้าโครงตามแบบที่เลือก





การเพิ่มและการจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพ

การย้าย/จัดลำดับสไลด์ในมุมมอง แบบ Slide Sorter

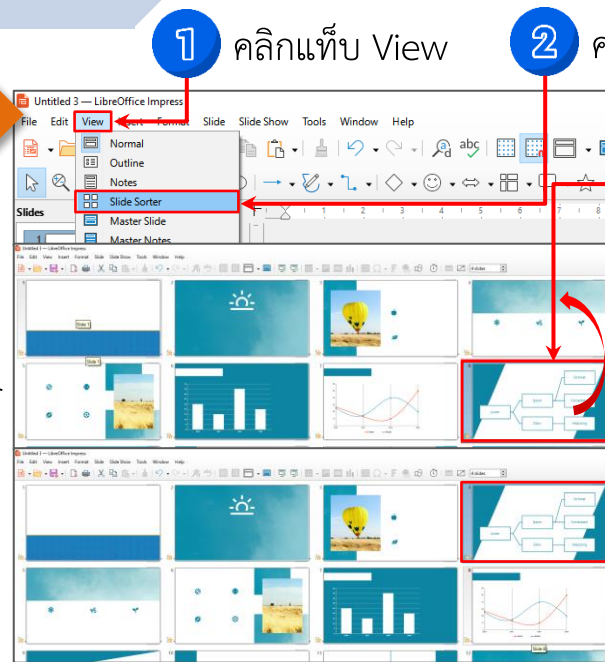


① คลิกแท็บ View

② คลิกปุ่ม Normal

③ คลิกลากสไลด์
ไปวางในตำแหน่ง
ใหม่ แล้วปล่อยเมาส์

การย้าย/จัดลำดับสไลด์ในมุมมองแบบ Normal



① คลิกแท็บ View

② คลิกปุ่ม Slide Sorter

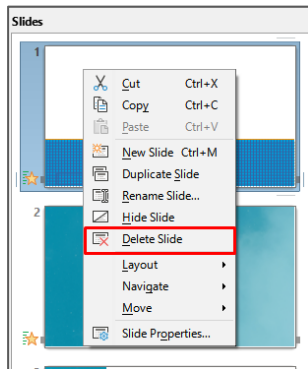
③ คลิกลาก
สไลด์ไปวางใน
ตำแหน่งใหม่
แล้วปล่อยเมาส์

④ สไลด์จะย้าย
ไปอยู่ตำแหน่งใหม่

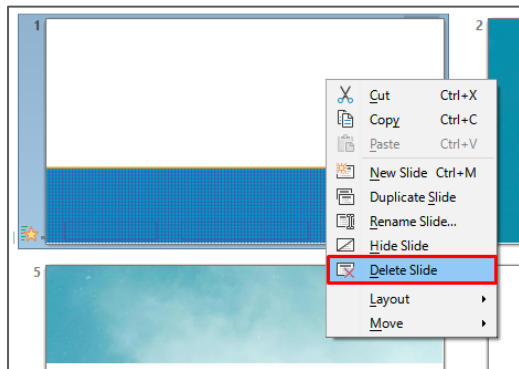


การเพิ่มและการจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพ

มุมมอง Normal



มุมมอง Slide Sorter



Tips

กดคีย์

Delete

การลบสไลด์

การคัดลอกสไลด์

2 คลิกปุ่ม Copy (หรือกดคีย์ Ctrl + C)

3 คลิกเลือกสไลด์ตำแหน่งที่จะวาง ซึ่งสไลด์ที่คัดลอกจะวางต่อสไลด์ที่เลือก

4 คลิกปุ่ม Paste (หรือกดคีย์ Ctrl + V)

5 วางสไลด์ที่คัดลอกไว้ ต่อท้ายสไลด์ที่เลือกในขั้นตอนที่ 3

1 คลิกเลือกสไลด์

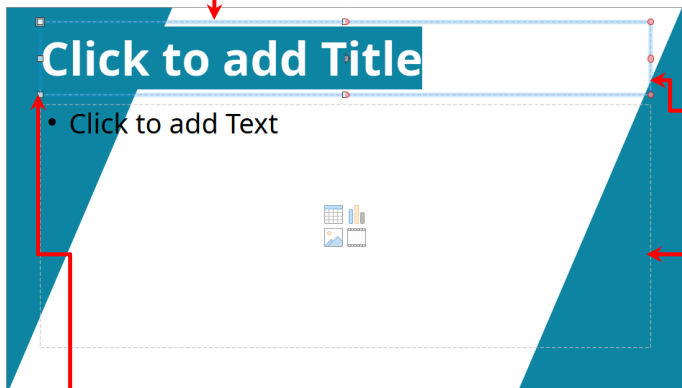
ถ้าต้องการคัดลอกสไลด์ให้วางต่อจากแผ่นที่ให้คัดลอก ให้คลิกปุ่ม Duplicate



การเพิ่มและการจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพ

การแทรกและจัดการข้อความบนสไลด์

หากต้องการหมุนข้อความให้คลิกที่กรอบกล่องข้อความ 2 ครั้ง จะขึ้นกรอบสัญลักษณ์วงกลมสีแดง



คลิกกรอกข้อความ
แล้วลากเพื่อย้าย
ตำแหน่ง

Text Placeholder
หรือตัวยึดข้อความ

คลิกลากจุดควบคุม เพื่อปรับขนาดในกรณี
ที่ข้อความล้นกรอบ

Click to add Title

1 คลิกในกรอบข้อความ

จะแสดงเคอร์เซอร์สำหรับพิมพ์ข้อความ

องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์

2 พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
แล้วคลิกนอกพื้นที่กรอบ

องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์

ลบข้อความบางส่วน คลิกเลือก
ข้อความ แล้วกดคีย์ <Delete>

องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์

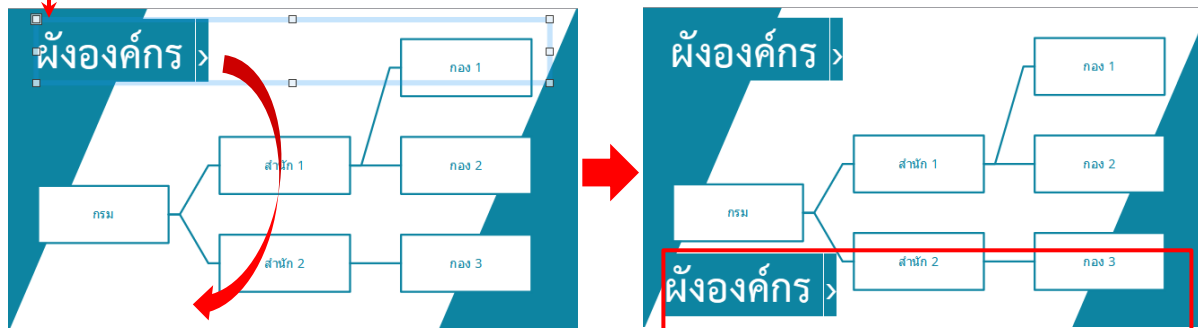
ลบข้อความทั้งกรอบ คลิกเลือกกรอบ
แล้วกดคีย์ <Delete>



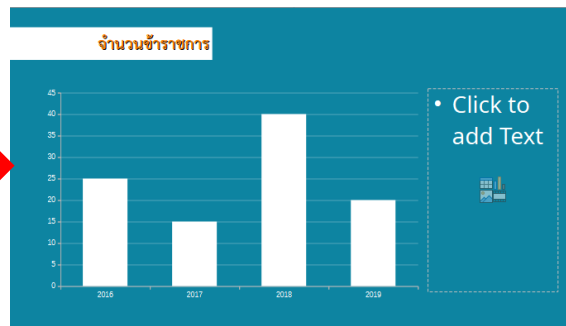
การเพิ่มและการจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพ

การคัดลอกข้อความ

กดคีย์ <Ctrl> ค้างไว้แล้วคลิกลากกรอบของข้อความไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ



คลิกลากกรอบของข้อความไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ



การย้ายข้อความ

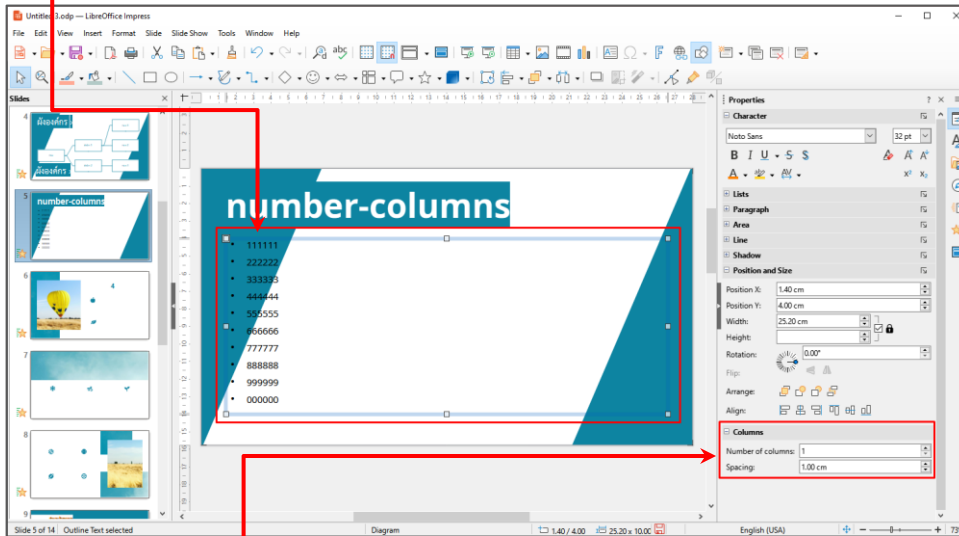




การเพิ่มและการจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพ

1

คลิกกรอบข้อความ

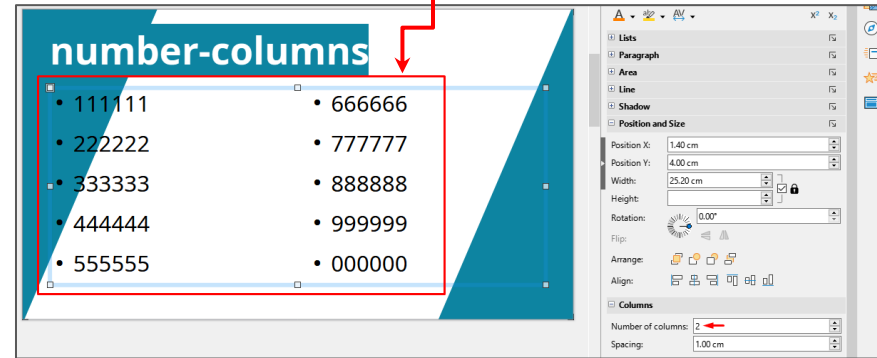


2

เลือกจำนวนคอลัมน์และระยะห่างที่ต้องการ

การเพิ่มคอลัมน์ให้กับข้อความ

แสดงข้อความจำนวน 2 คอลัมน์





การเพิ่มและการจัดรูปแบบข้อความและรูปภาพ

การแทรกวัตถุลงบนสไลด์

Tips

หลังสร้างสไลด์แผ่นใหม่เข้ามาสังเกตว่าบางเค้าโครงนั้นมีปุ่มคำสั่งแทรกวัตถุ ซึ่งวัตถุนั้นอาจเป็นภาพ กราฟ ตาราง หรือวิดีโอก็ได้



ใส่ตาราง



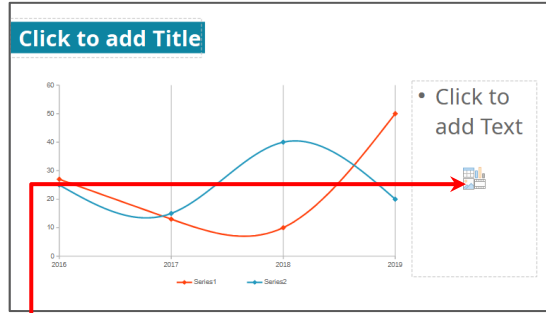
ใส่รูปภาพจากในเครื่อง



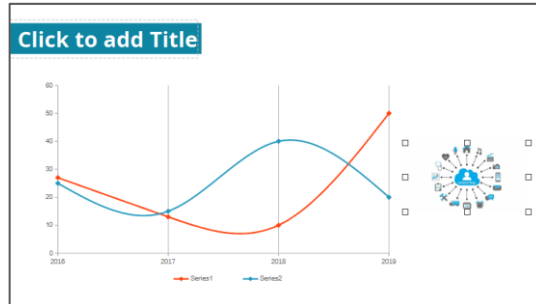
ใส่กราฟ



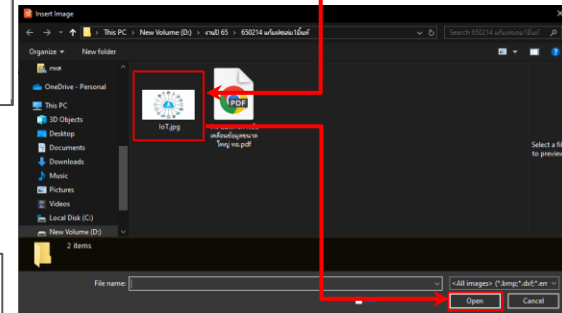
ใส่วิดีโอ



1. คลิกเลือกชนิดของวัตถุที่จะแทรก (ในที่นี้เลือก )

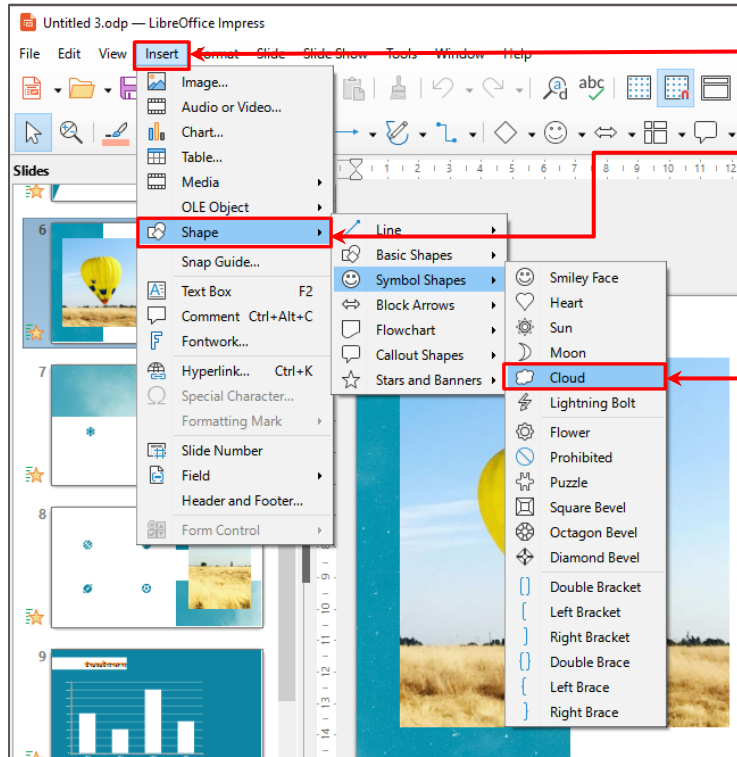


2. คลิกภาพที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Open





การเพิ่มและการจัดรูปแบบรูปร่างและไดอะแกรม



1

คลิกแท็บ Insert

2

เลือก Shapes

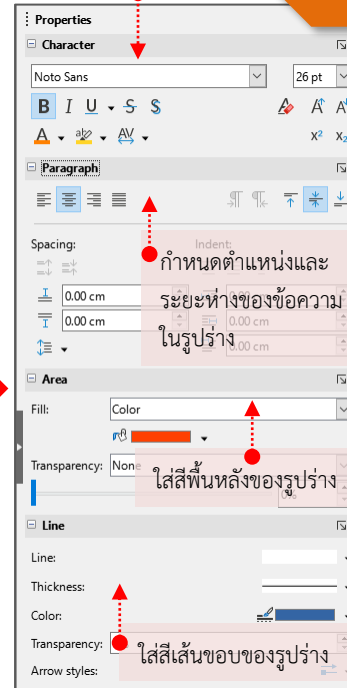
3

เลือกรูปร่างที่ต้องการ

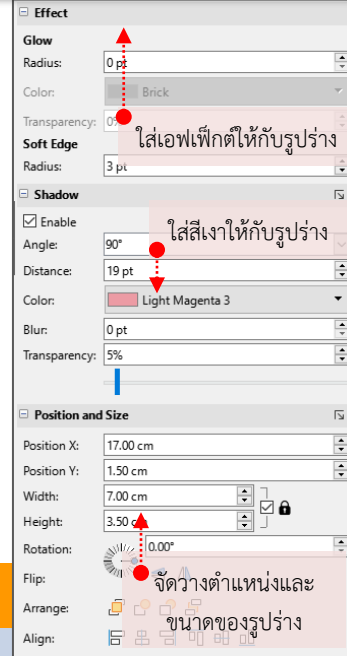


สามารถแก้ไขตกแต่งรูปร่าง
ได้ในเมนู Properties

แก้ไขรูปแบบข้อความ

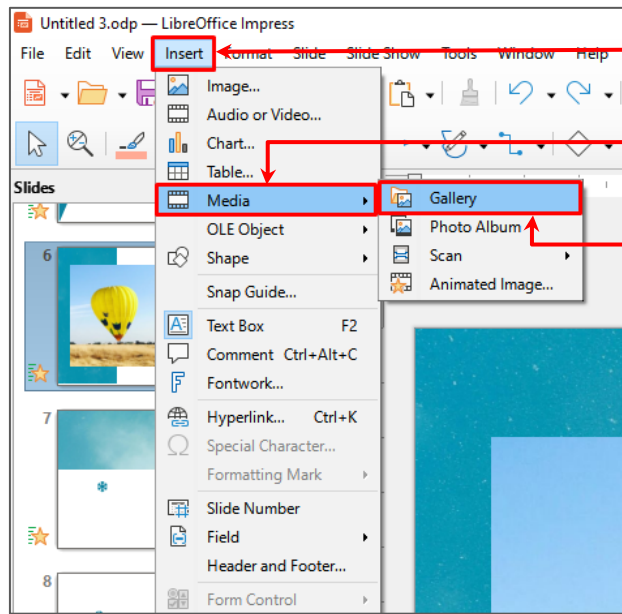


การแทรกรูปร่าง





การเพิ่มและการจัดรูปแบบรูปร่างและไดอะแกรม



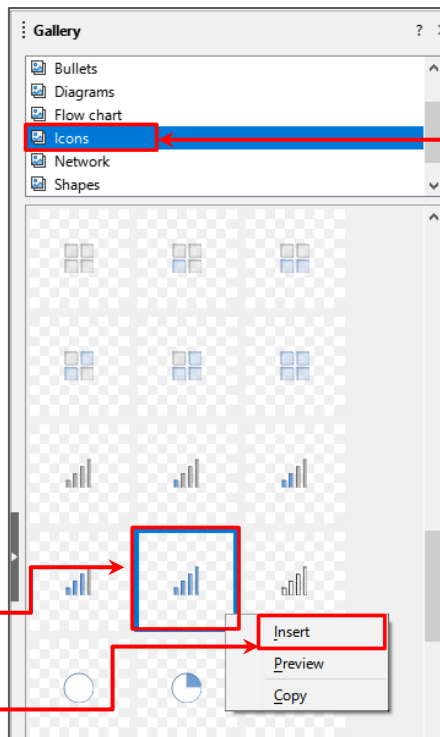
1 คลิกแท็บ Insert

2 เลือก Media

3 เลือก Gallery

5 เลือกรูปแบบ
ไอคอนที่ต้องการ

6 คลิก Insert



การแทรกไอคอน

4 เลือก Icons

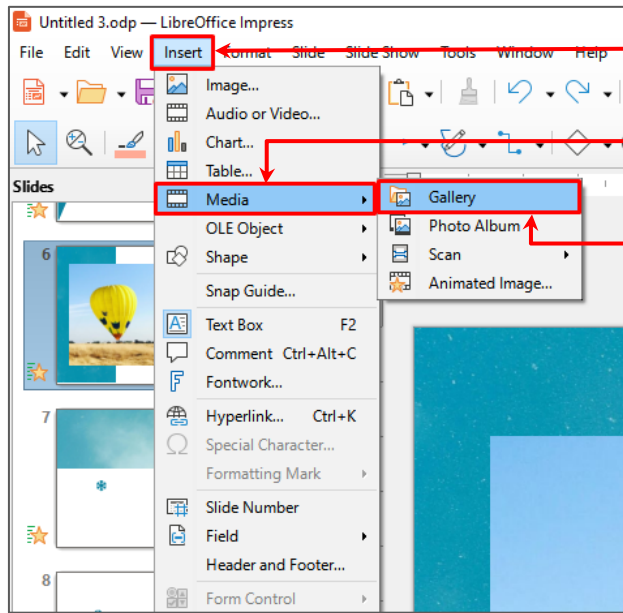


สามารถแก้ไขตกแต่งไอคอนได้ใน
เมนู Properties





การเพิ่มและการจัดรูปแบบรูปร่างและไดอะแกรม



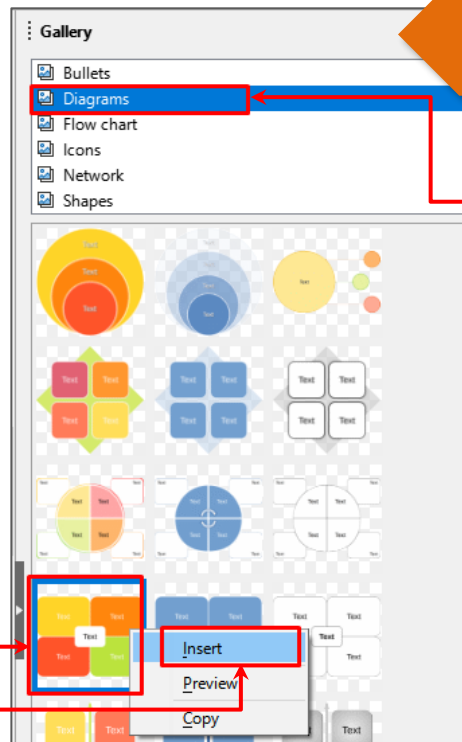
1 คลิกแท็บ Insert

2 เลือก Media

3 เลือก Gallery

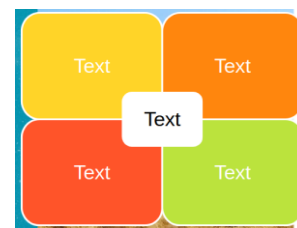
5 เลือกรูปแบบ
ไอคอนที่ต้องการ

6 คลิก Insert



การแทรกไดอะแกรม

4 เลือก Icons

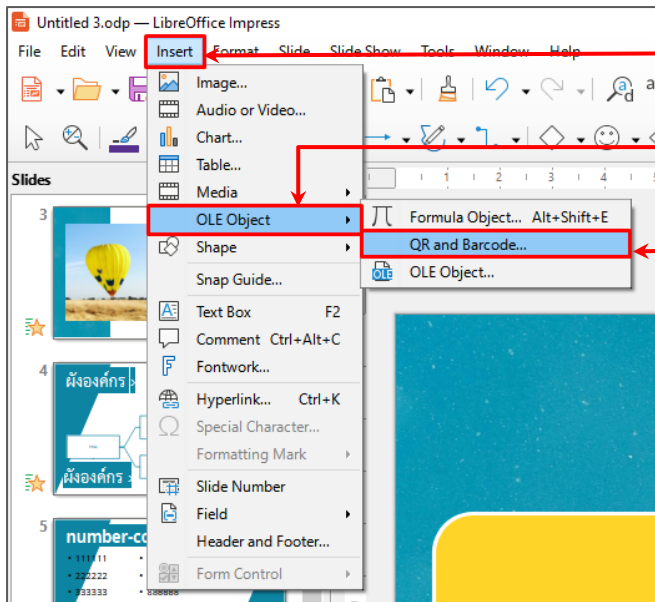


สามารถแก้ไขตกแต่งไดอะแกรมได้
ในเมนู Properties

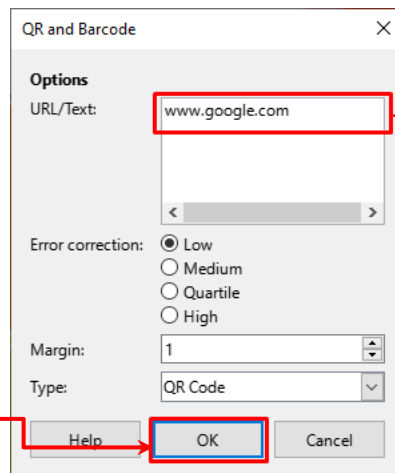




การเพิ่มและการจัดรูปแบบรูปร่างและไดอะแกรม



- 1 คลิกแท็บ Insert
- 2 เลือก OLE Object
- 3 เลือก QR and Barcode
- 5 คลิก OK



การแทรก Qr Code

- 4 พิมพ์ Url



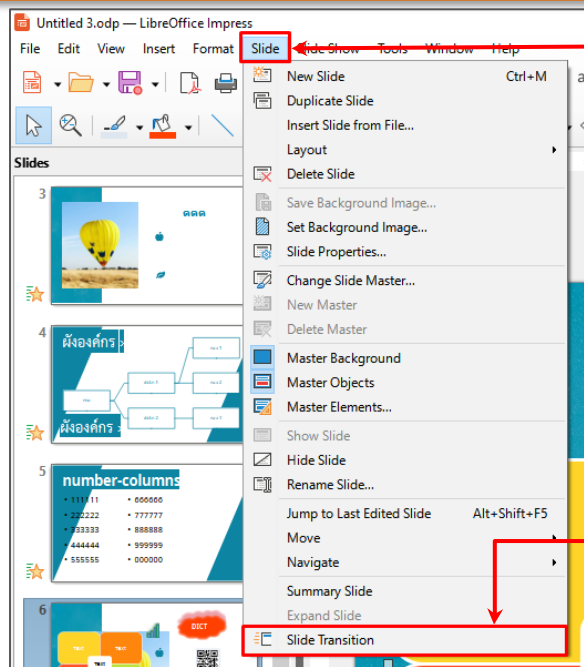
สามารถแก้ไขตกแต่งคิวอาร์โค้ด
ได้ในเมนู Properties





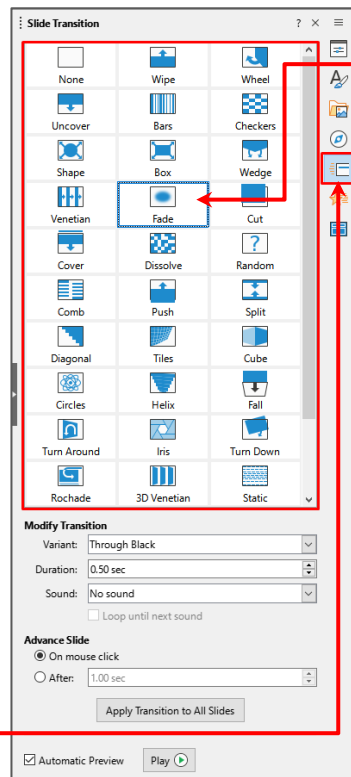
การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว

การใส่เอฟเฟกต์ในการเปลี่ยนหน้าสไลด์



1 คลิกที่แท็บ Slide

2 เลือก Slide Transition



3 คลิกเลือก Effect เปลี่ยนสไลด์



เมื่อใส่ทรานซิชันแล้วจะมีไอคอน
อยู่หน้าสไลด์





การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว

2 คลิกเลือกวัตถุบนสไลด์

6 แสดงรายการ Effect ที่ใช้ทั้งหมดบนสไลด์

1 คลิกปุ่ม Animation

4 คลิกเลือกประเภท Animation

5 คลิกเลือก Effect

3 คลิกปุ่ม +Add

7 คลิกปุ่ม Play เพื่อดูตัวอย่าง Effect

การใส่เอฟเฟกต์ให้กับแต่ละวัตถุในสไลด์

Tips

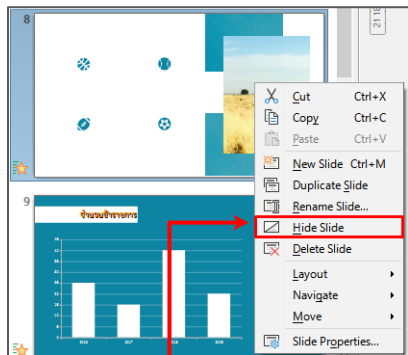
- Entrance เป็นเอฟเฟกต์ที่แสดงขณะที่วัตถุกำลังเข้ามาในสไลด์
- Emphasis เป็นเอฟเฟกต์ที่ใช้แสดงเพื่อเน้นวัตถุ เมื่อวัตถุนั้นแสดงอยู่ในสไลด์แล้ว (มักจะใช้หลังจากเอฟเฟกต์ Entrance)
- Exit เป็นเอฟเฟกต์ที่ใช้เมื่อจะไม่แสดงวัตถุนั้นในสไลด์อีก (ใช้หลังจากเอฟเฟกต์ Entrance และ Emphasis แล้ว)
- Motion Path เป็นเอฟเฟกต์ที่ใช้เลื่อนวัตถุไปตามเส้นทาง (มักจะใช้หลังจากเอฟเฟกต์ Entrance)
- Misc Effects เป็นเอฟเฟกต์ที่ใช้เลื่อนวัตถุที่เป็นมีเดีย เสียงหรือวิดีโอ เช่น ทำให้หยุดเล่น, เริ่มเล่น หรือจบการเล่น





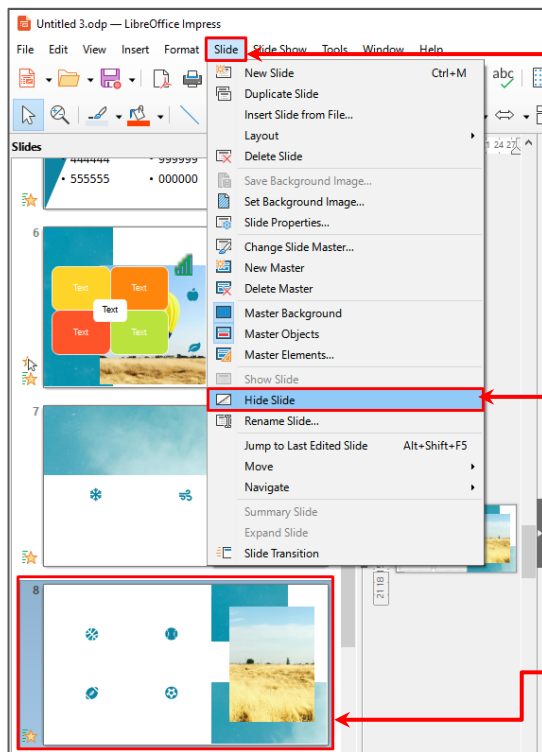
การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว

การซ่อนสไลด์ที่ไม่ใช้



คลิกขวา แล้วเลือก Hide Slide

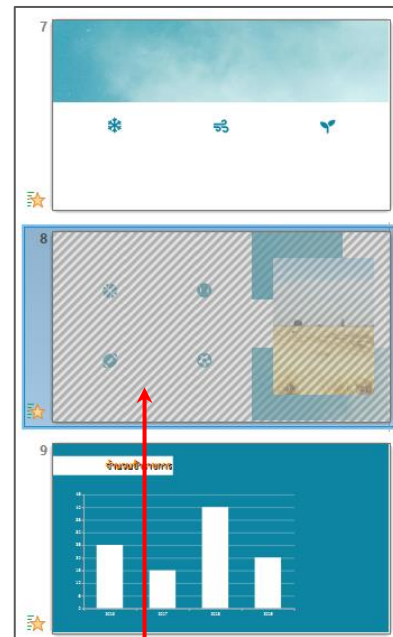
หรือ



2 คลิกที่แท็บ Slide

3 เลือก Hide Slide

1 คลิกสไลด์ที่ต้องการซ่อน

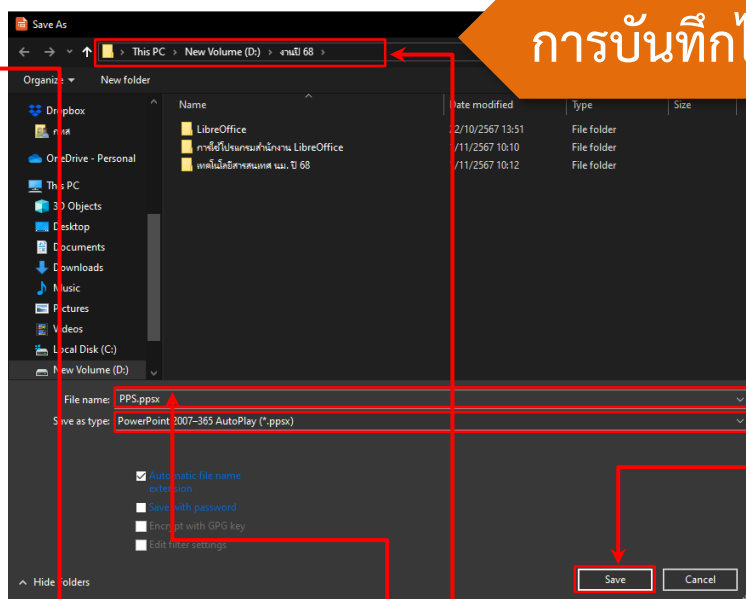
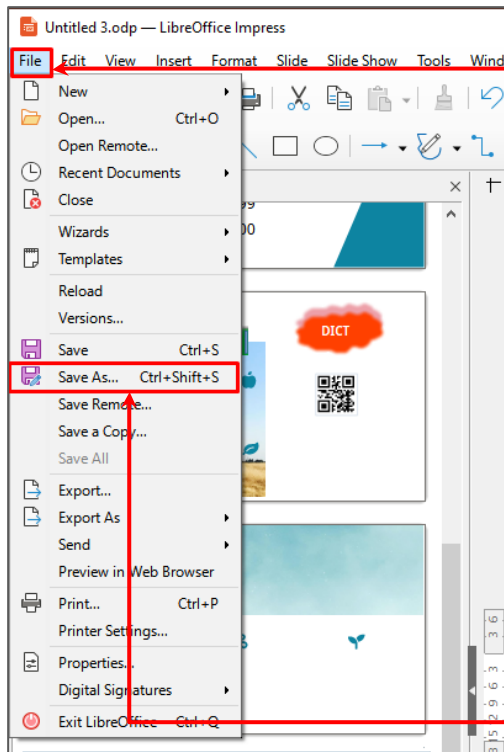


สไลด์ที่ซ่อน



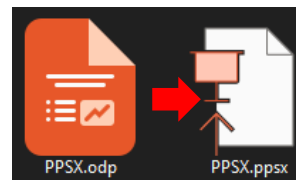


การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว



การบันทึกไฟล์สไลด์โชว์ (PowerPoint)

5 คลิกประเภทของไฟล์เป็น PowerPoint 2007-365 AutoPlay (*.ppsx)



6 คลิก Save

1 คลิกแท็บ File

2 เลือก Save AS...

3 เลือกที่อยู๋การบันทึกไฟล์

4 ตั้งชื่อไฟล์สไลด์โชว์

Tips

กดคีย์

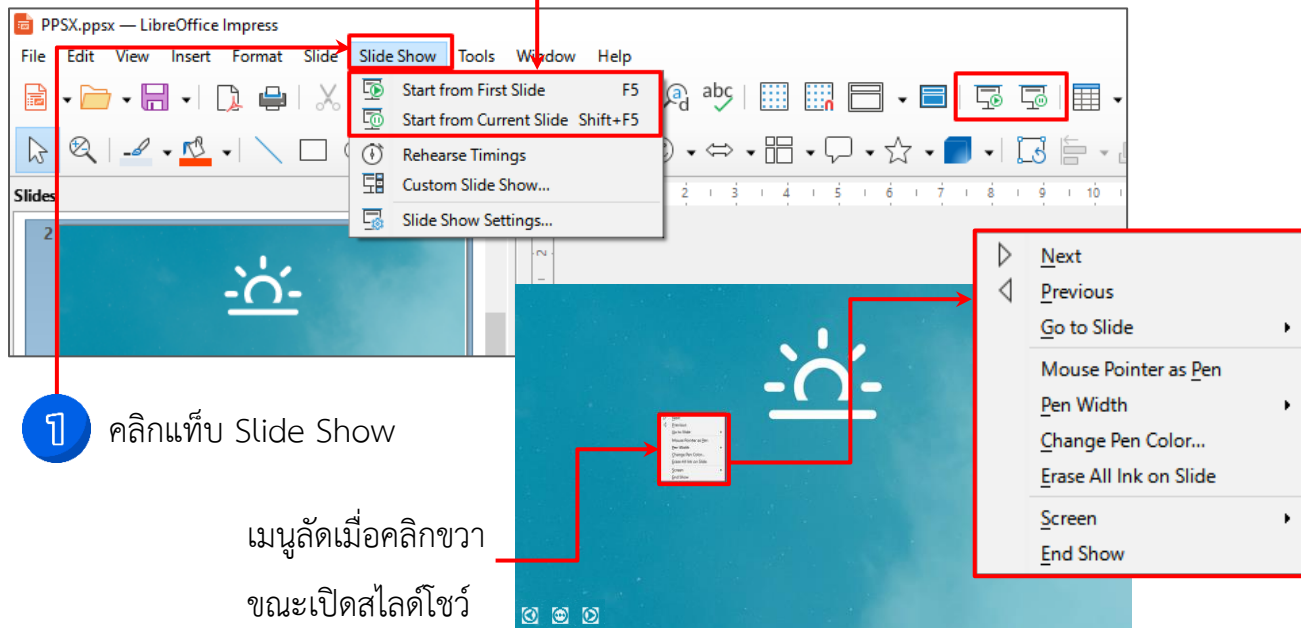
Ctrl + Shift + S



การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว

การสั่งแสดงสไลด์โชว์

2. คลิก Start from First Slide  เพื่อเริ่มเปิดตั้งแต่สไลด์แรก หรือ
คลิก Start from Current Slide  เพื่อเริ่มเปิดสไลด์ปัจจุบันที่กำลังเลือกอยู่



1. คลิกแท็บ Slide Show

เมนูลัดเมื่อคลิกขวา
ขณะเปิดสไลด์โชว์

Slide Show menu options:

- Start from First Slide F5
- Start from Current Slide Shift+F5
- Rehearse Timings
- Custom Slide Show...
- Slide Show Settings...

Context menu options:

- Next
- Previous
- Go to Slide
- Mouse Pointer as Pen
- Pen Width
- Change Pen Color...
- Erase All Ink on Slide
- Screen
- End Show

Tips

กดคีย์

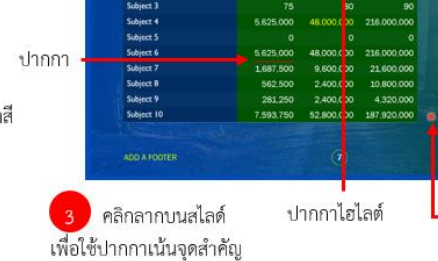
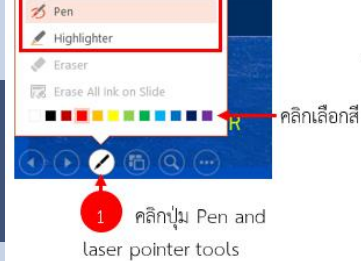
F5

หรือ



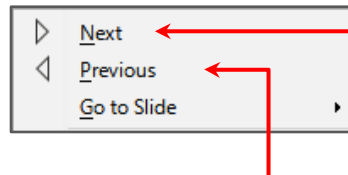
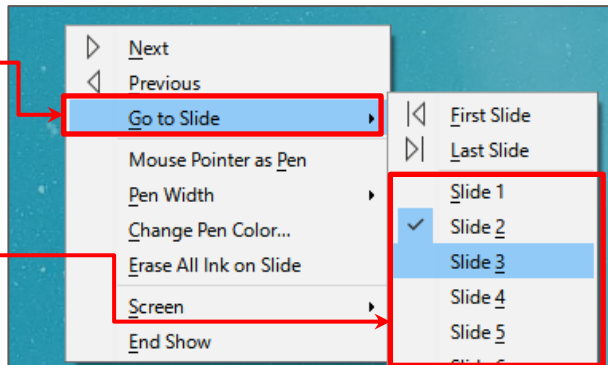


การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว



1 เลือก Go to Slide

2 คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ

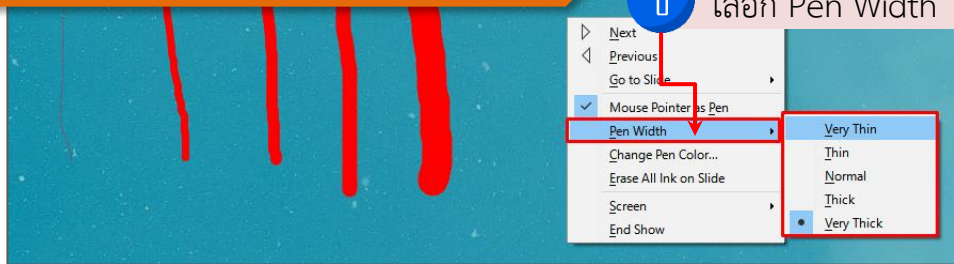


คลิก Next เพื่อแสดงสไลด์ถัดไป

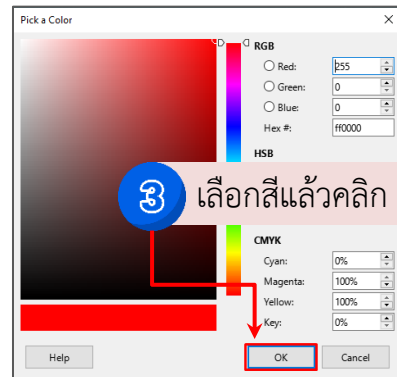
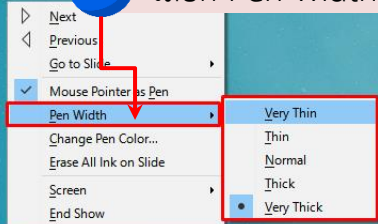
คลิก Previous เพื่อแสดงสไลด์ก่อนหน้า

การเลื่อนสไลด์

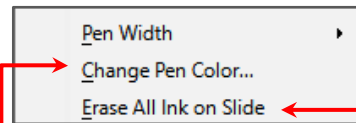
การใช้ปากกาเน้นจุดสำคัญ



1 เลือก Pen Width



3 เลือกสีแล้วคลิก OK



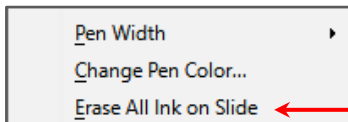
เลือก Erase All Ink on Side หากต้องการลบ

2 เลือก Change Pen Color หากต้องการเปลี่ยนสี



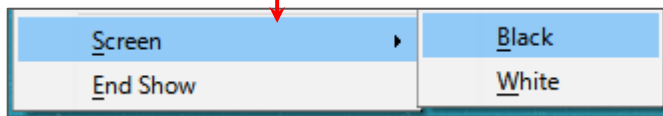
การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว

การลบจุดที่เน้น



เลือก Erase All Ink on Side หากต้องการลบจุดที่เน้น

เลือก Screen หากต้องการให้แสดงหน้าจอสีขาวหรือสีดำ



การแสดงหน้าจอสีขาว/ดำ





การใช้สไลด์โชว์และภาพเคลื่อนไหว

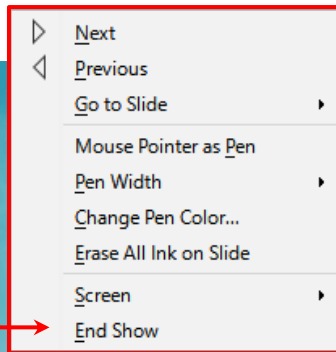
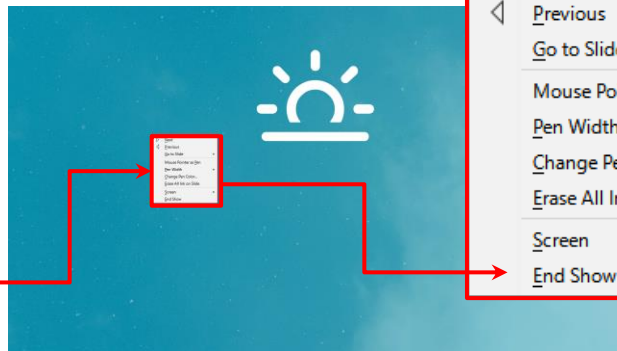
จบการแสดงผลสไลด์

Tips

กดคีย์

Esc

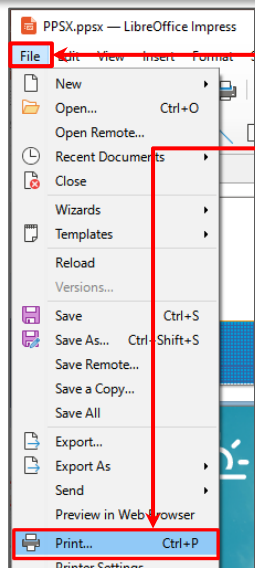
คลิกขวา เลือก End Show





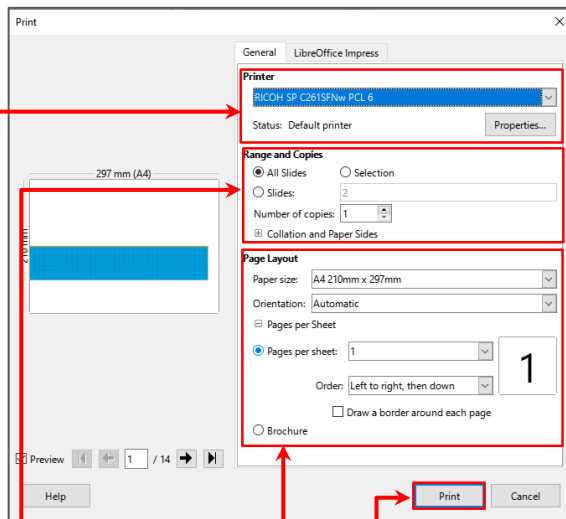
การพิมพ์และนำไปใช้งาน

การสร้างเอกสารประกอบคำบรรยาย (Handout)



1 คลิกที่แท็บ File

2 เลือก Print...



กำหนดเครื่องพิมพ์

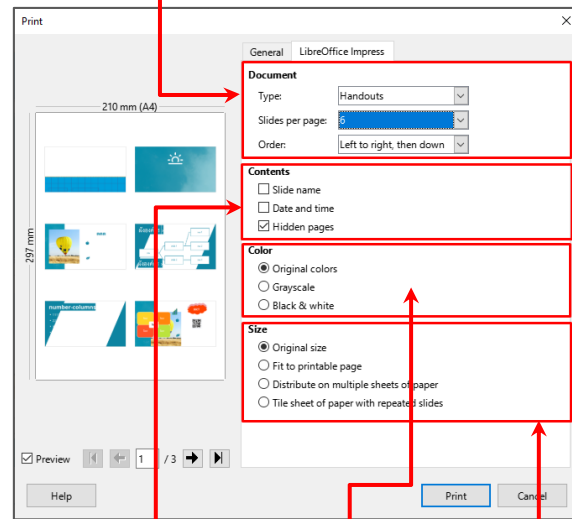
กำหนดจำนวนสไลด์
และจำนวนการพิมพ์

กำหนดขนาดกระดาษ
และการวางแนว

4 คลิก Print

ใส่เนื้อหาเพิ่มเติมในหน้ากระดาษ
เช่นชื่อสไลด์ วันที่และเวลา

3 เลือก Handouts และ
กำหนด Slide per page :
จำนวนสไลด์ใน 1 หน้ากระดาษ



กำหนดขนาดสไลด์
ในหน้ากระดาษ

กำหนดสีการพิมพ์



แหล่งที่มาของเนื้อหา

- ◆ Getting Started Guide LibreOffice 24.8 By LibreOffice Documentation Team
- ◆ Writer Guide LibreOffice 24.8 By LibreOffice Documentation Team
- ◆ Calc Guide LibreOffice 24.8 By LibreOffice Documentation Team
- ◆ Impress Guide LibreOffice 24.8 By LibreOffice Documentation Team
- ◆ คัมภีร์ LibreOffice Writer 3.6 ผู้เขียน : วสันต์ คุณดิลกเศวต
- ◆ คัมภีร์ LibreOffice Calc 3.6 ผู้เขียน : วสันต์ คุณดิลกเศวต
- ◆ คัมภีร์ LibreOffice Impress 3.6 ผู้เขียน : วสันต์ คุณดิลกเศวต





“*Kahoot.it*”



“ขอเชิญซักถาม