Office

แนะนำการใช้งาน Office 2016

Office 2016

Quick Guide

Microsoft

เลือก Office 2016 ที่เหมาะกับคุณ

พริมมี

Office ใหม่ ให้คุณสร้างสรรค์งานที่ดีร่วมกัน

นิวตั้น

มายู

Windows

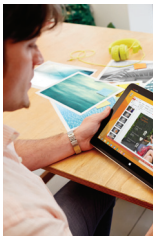
		อุปกรณ์ Windows ที่คุณใช้		ขนาดหน้าจอ	Office ที่เหมาะกับคุณ	อุปกรณ์ iOS และ OSX ที่คุณใช้		Office ที่เหมาะกับคุณ	อุปกรณ์ที่เป็น Android		Office ที่เหมาะกับคุณ
ฟรีเมียม[1] (Freemium)	Mobile ทำงานนอกสถานที่ เดินทางตลอดเวลา	โทรศัพท์ แฟ็บเล็ต แท็บเล็ต		น้อยกว่า 10.1”	Office Mobile[2]	iPhone		Office for iPhone Thai	โทรศัพท์ แฟ็บเล็ต แท็บเล็ต		Office for Android Phone Thai
						iPad Mini		Office for iPad Thai	แท็บเล็ต		Office for Android Thai
		แท็บเล็ต			Office Mobile[2]	iPad					
ผลิตภัณฑ์ที่วางจำหน่าย	Desktop อยู่ออฟฟิศ นั่งทำงานเป็นหลัก	โน้ตบุ๊ก PC/Mac		มากกว่า 10.1”	Office Mobile ได้คุณลักษณะครบ ทุกอย่างเมื่อซื้อ Office 365	Macbook, Macbook Pro, Macbook Air, iMac, Mac Pro, Mac Mini		Office 2016 for Mac ได้คุณลักษณะครบ ทุกอย่างเมื่อซื้อ Office 365	ไม่มีให้บริการในขณะนี้		

[1] โมเดลที่อนุญาตให้ใช้งานผลิตภัณฑ์ฟรีในบางส่วน หากต้องการฟังก์ชันมากขึ้น ผู้ใช้สามารถสั่งซื้อเพิ่มเติมได้ http://www.pctodaythailand.com/microsoft-officefreemium-professorq

[2] Office Mobile (Freemium) รองรับการเปิดไฟล์เอกสารเพื่ออ่านอย่างเดียวเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้

Office 365 สำหรับงานธุรกิจ

เลือก Office ให้เหมาะกับการใช้งาน และขนาดองค์กรของคุณเพื่อความคุ้มค่าสูงสุด

Office 365	Office 365 Home or Personal	Office 365 Business Essentials	Office 365 Business Premium	Office 365 Enterprise/ Government/ Education/Non-Profit
				
ผู้ใช้	Consumer	SME 1–300	SME 1-300	Enteprrise >300
บริการ	บริการสำหรับลูกค้าทั่วไป Skype OneDrive	บริการสำหรับลูกค้าองค์กร Exchange SharePoint Yammer Skype for Business OneDrive for Business		
Office	Office Home & Student 2016	Office Home & Business 2016	Office Standard 2016	Office Professional Plus 2016

สารบัญ

- เลือก Office 2016 ที่เหมาะกับคุณ 2
- Office 365 สำหรับงานธุรกิจ 4
- Office 2016 Quick Guide 6
- ประโยชน์และขั้นตอนการสมัครบัญชีไมโครซอฟท์ (Microsoft Account) 10
- **Office 2016 for Windows** 12
  - *Outlook* 13
  - *Word* 20
  - *Excel* 37
  - *PowerPoint* 43
  - *OneNote* 50
- **Office 2016 for Mac** 56
  - *Outlook* 57
  - *Word* 63
  - *Excel* 68
  - *PowerPoint* 74
  - *OneNote* 79
- Office 2016 & Office 2013 เปรียบเทียบคุณลักษณะใหม่ที่เพิ่มเข้ามาระหว่าง Office 2016 และ Office 2013 สำหรับเครื่องพีซี 84
- Office 2016 for Windows & Mac เปรียบเทียบคุณลักษณะใหม่ระหว่าง Office 2016 for Windows และ Office 2016 for Mac 85
- Office 2016 for Mac & Office 2011 for Mac เปรียบเทียบคุณลักษณะใหม่ระหว่าง Office 2016 และ Office 2011 for Mac 86

Office 2016 Quick Guide

Office 2016 เป็นชุดโปรแกรม Office เวอร์ชันถัดไปที่จะออกต่อจากเวอร์ชัน 2013

Office 2016 เวอร์ชันใหม่ที่จะออกมานี้ มาพร้อมคุณสมบัติใหม่ที่มีความน่าสนใจในหลายๆ ด้าน เช่น ความสามารถในการทำงานได้จากทุกๆ ที่ผ่านระบบคลาวด์ หรือความสามารถในการทำงานข้ามแพลตฟอร์ม ไม่ว่าจะทำงานบนพีซี ส่งไปยัง iPad และแท็บเล็ต Android รวมถึงบน Mac ก็ได้เช่นกัน และด้วยความปลอดภัยที่มีมากขึ้นกว่าเดิม ทำให้เหมาะสมอย่างยิ่งกับการใช้งานในระดับองค์กร นอกจากนี้ยังมีความสามารถใหม่ๆ อย่าง Sway และ Office Lens ที่จะเข้ามาตอบโจทย์การทำงานที่หลากหลายมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

มีอะไรใหม่บน Office 2016

ไมโครซอฟท์เน้นการพัฒนาชุดโปรแกรมให้ตอบโจทย์การใช้งานของผู้ใช้ให้มากที่สุด โดย Office 2016 เวอร์ชันนี้ได้มีการปรับปรุงในหลายๆ ด้าน เน้นที่ความทันสมัย สามารถตอบสนองการทำงานของผู้ใช้ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย โดยเฉพาะการทำงานผ่านระบบคลาวด์ ที่จะช่วยเปิดมิติใหม่ใน

การทำงานเป็นทีม เหมาะกับการทำงานตั้งแต่ระดับบุคคลทั่วไป ไปจนถึงการทำงานเป็นทีมในองค์กรใหญ่ๆ ทำให้ทุกคนสามารถนำเอาคุณสมบัติเหล่านี้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างยอดเยี่ยม

ทำงานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะนั่งอยู่ที่ใด

เปิดมิติใหม่ของการทำงานในยุคสมัยที่งานของเราไม่จำเป็นต้องอยู่บนโต๊ะทำงานอีกต่อไป ด้วยการเชื่อมต่อที่มีความเร็วมากขึ้น ผนวกกับอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่หลากหลาย และการนำระบบคลาวด์มาใช้ร่วมกับ Office 2016 ทำให้ผู้ใช้แต่ละคนสามารถเรียกใช้งานเอกสารได้จากทุกที่โดยใช้ OneDrive ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บเอกสาร ผู้ใช้แต่ละคนสามารถสร้าง เรียกดู หรือแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่พร้อมๆ กัน รวมไปถึงการแชร์เอกสารได้อย่างง่ายดายจาก Outlook ที่เชื่อมต่อกับ OneDrive โดยตรง เช่น คุณสามารถทำงานแล้วบันทึกไฟล์นำเสนอเวอร์ชันล่าสุดผ่าน OneDrive จาก Office 2016 บนพีซี จากนั้นจึงให้เพื่อนร่วมงานของคุณที่เดินทางไปต่างจังหวัดเข้ามาใช้ไฟล์นำเสนอซึ่งมีการอัปเดตล่าสุดไปแสดงให้ลูกค้าดูได้ทันที หรือในกรณีที่ปลายทางต้องการอัปเดตข้อมูล ก็สามารถเข้ามาแก้ไขได้แบบเรียลไทม์ ช่วยให้ข้อมูลมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้ ยังมีความยืดหยุ่นในการใช้งานเนื่องจากรองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ที่หลากหลายอีกด้วย

เรียนรู้ลักษณะนิสัยของผู้ใช้แต่ละคนได้

ผู้ใช้แต่ละคนย่อมมีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นใน Office 2016 นี้ เราจึงได้พัฒนาให้ซอฟต์แวร์ของเราสามารถเรียนรู้ลักษณะการใช้งานของผู้ใช้ในขณะที่ทำงานได้ ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยใช้เครื่องมือใหม่ๆ เช่น ฟังก์ชัน Clutter ซึ่งเป็นฟังก์ชันใหม่ใน Exchange ที่จะช่วยจัดการสิ่งต่างๆ ใน Outlook โดยใช้กลไกการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์รูปแบบของอีเมล และจัดการกล่องขาเข้าด้วยการย้ายข้อความที่มีความสำคัญน้อยไปไว้ในโฟลเดอร์ใหม่ที่ชื่อว่า Clutter ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องเสียเวลากับการจัดระเบียบอีเมลต่างๆ ด้วยตนเอง สามารถค้นหาอีเมลที่มีความสำคัญในเวลาหนึ่งๆ ได้อย่างทันท่วงที ธุรกิจก็ดำเนินการต่อไปได้ไม่สะดุดหยุดชะงัก หรือ Smart Lookup ซึ่งทำงานร่วมกับ Bing เพื่อช่วยค้นหาข้อมูลตามบริบทจากเว็บไซต์ที่ผู้ใช้เคยใช้งาน ช่วยย่นระยะเวลาในการทำงานลงได้อย่างมาก

แผนผังและกราฟแบบใหม่ที่ทั้งเชื่อมโยง สร้างแบบจำลอง และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ใน Office 2016 เวอร์ชันนี้ คุณสามารถใช้รูปแบบ TreeMap, Sunburst, Waterfall, Box & Whisker และ Histogram & Pareto ที่มีอยู่ภายใน Excel ช่วยในการนำเสนอและวิเคราะห์ข้อมูลให้ดูสวยงามและมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้นได้ การนำเสนอ Professional มากขึ้น การปรับปรุงในส่วนของการแสดงผลข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานเชิงวิเคราะห์ และจำลองข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้คุณสมบัติของ Power Pivot ที่เป็นส่วนหนึ่งของ Excel ในการจัดกลุ่มข้อมูลที่แตกต่างกันด้วยการลากแล้วปล่อย แล้วสร้างรูปแบบข้อมูลที่จะทำให้เห็นภาพใหญ่ของธุรกิจได้ ใช้ประโยชน์จากฟังก์ชันที่ใช้งานง่ายในการช่วยวิเคราะห์การจัดกลุ่มอัตโนมัติ และคุณสมบัติอื่นๆ จาก PivotTable และ PivotChart ซึ่งขณะนี้มีความสามารถในการคำนวณข้อมูลได้ถึงกว่า 100 ล้านแถว และดำเนินการวิเคราะห์เชิงลึกได้ด้วยความเร็วสูง

การจัดการด้านความปลอดภัยและการเข้าถึงข้อมูล

ความปลอดภัยของข้อมูล เป็นอีกเรื่องที่ทางไมโครซอฟท์ให้ความสำคัญ โดย Office 2016 ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดความปลอดภัย และพัฒนาคุณสมบัติใหม่ๆ เพื่อรองรับการใช้งานในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะกับการใช้งานในองค์กร ให้ทำงานได้อย่างปลอดภัย และมีความน่าเชื่อถือ คุณไม่ต้องกังวลว่าจะมีคนอื่นนอกเหนือจากทีมของคุณเข้ามาใช้งานไฟล์ของคุณ เช่น คุณลักษณะ Information Rights Management (IRM) ที่ช่วยจัดการสิทธิ์ในข้อมูลบน Visio ช่วยป้องกันข้อความและไฟล์แนบในอีเมลที่เป็นเอกสาร และไดอะแกรมของ Visio ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เมื่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลไม่ได้ ข้อมูลสำคัญของคุณก็ไม่มีการรั่วไหล

นอกจากนี้ ผู้จัดการระบบยังสามารถตั้งนโยบาย รวมถึงจัดการการเข้าถึงไฟล์ของพนักงานแต่ละคน กำหนดได้ว่าใครคนใด สามารถอ่านอย่างเดียว หรือแก้ไขได้ โดยใช้ Data Loss Protection (DLP) ซึ่งจะคอยจัดการการใช้งานเอกสารร่วมกันได้ ซึ่งจะมีอยู่ในโปรแกรม Word, Excel และ PowerPoint ทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมจัดการ และบังคับใช้นโยบายต่างๆ ในการใช้งานเอกสารร่วมกันได้อย่างปลอดภัย และยังมี Outlook Multi-factor หรือนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้วยการยืนยันตัวบุคคลแบบหลายขั้นตอน ด้วยการเข้าสู่ระบบแบบสตรีมไลน์ ผ่านทาง Active Directory Authentication Library (ADAL) เพื่อความสะดวกและความปลอดภัยที่มากขึ้น

การอัปเกรดดูแลระบบทำได้อย่างง่ายดาย

ในโปรแกรม Office 2016 จะเน้นการใช้งานที่ง่ายดายและความสามารถที่หลากหลายมากกว่าเดิม เปิดโอกาสให้ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาจัดการส่วนต่างๆ ได้มากขึ้น มีความยืดหยุ่นสูงขึ้น สามารถจัดการส่วนต่างๆ ได้เอง เช่น ในกรณีที่มีการอัปเกรด Office ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกอัปเกรดและกระจายไปยังเครื่องต่างๆ ในครั้งเดียวโดยใช้ฟังก์ชัน ConfigMgr ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาอัปเกรดทีละเครื่อง

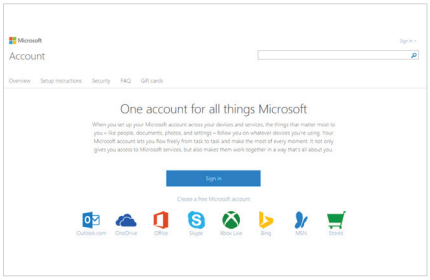
นอกจากนี้ ในเรื่องของการอัปเกรด ผู้ดูแลระบบไม่เพียงแต่จะอัปเกรดผลิตภัณฑ์ได้ แต่ยังสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ด้วยตนเองได้ด้วย โดยในระหว่างการแก้ไขข้อผิดพลาด ก็ยังสามารถอัปเกรดส่วนอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องได้ เช่น เรื่องของความปลอดภัย เป็นต้น ที่สำคัญยังสามารถจัดการเครือข่ายได้ดีขึ้นโดยใช้ Background Intelligence Transfer Service (BITS) ซึ่งเข้ามาช่วยจัดการ และป้องกันแบนด์วิดธ์บนเครือข่าย ทำให้ปริมาณการรับส่งข้อมูลบนเครือข่ายเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งหมดนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งจากความสามารถทั้งหมดที่มีอยู่ใน Office 2016 ที่ช่วยตอบสนองการทำงานในด้านต่างๆ ของผู้ใช้ให้สามารถทำงานได้อย่างอิสระ ครอบคลุมทุกความต้องการ และพร้อมใช้งานได้ทันที ทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการ พร้อมปรับเปลี่ยนการทำงานเข้าสู่ยุคของ Internet of Things ได้อย่างเต็มรูปแบบ ■

ประโยชน์และขั้นตอนการสมัครบัญชีไมโครซอฟท์ (Microsoft Account)

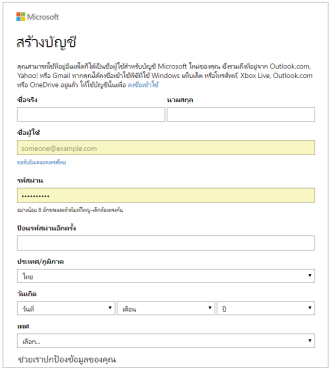
Office 2016 เป็นชุดโปรแกรม Office เวอร์ชันใหม่ล่าสุด

บัญชีไมโครซอฟท์ (Microsoft Account) เปรียบเสมือนศูนย์กลางที่จะช่วยให้สามารถเข้าถึงผลิตภัณฑ์และบริการของไมโครซอฟท์ได้อย่างสะดวกและง่ายดายขึ้น ทั้งยังรองรับการเชื่อมโยงการทำงาน หรือข้อมูลต่างๆ ระหว่างกัน แชร์ไฟล์เอกสารขึ้นไปไว้บนคลาวด์ ให้คนในองค์กรเข้ามาทำงานร่วมกัน หรือการรับส่งอีเมลจาก outlook.com ที่สามารถดึงไฟล์รูปภาพ และเอกสารจาก OneDrive ได้โดยตรงโดยที่ไม่ต้องดาวน์โหลดมาเก็บไว้ในเครื่อง รวมถึงเก็บการตั้งค่าต่างๆ ของซอฟต์แวร์และบริการที่คุณใช้อยู่ เมื่อซื้ออุปกรณ์ใหม่ ทันทีที่ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีไมโครซอฟท์ การตั้งค่าต่างๆ จะถูกดึงกลับมาติดตั้งให้โดยอัตโนมัติ ช่วยให้สามารถกลับเข้าสู่สภาพแวดล้อมเดิมที่ใช้อยู่ก่อนจะเปลี่ยนเครื่องได้ ด้วยเหตุนี้ บัญชีไมโครซอฟท์จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรจะลงทะเบียนสมัครไว้ก่อนเริ่มใช้งาน Office 2016 เพื่อให้สามารถเข้าถึงคุณลักษณะใหม่ๆ ของ Office 2016 ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

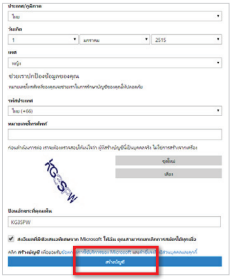
วิธีการสมัครนั้นสามารถทำได้สองวิธี คือลงทะเบียนสมัครใช้งานผ่านเว็บไซต์ หรือลงทะเบียนสมัครใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Office 2016 โดยตรง โดยสิ่งที่ต้องมีก่อนคืออีเมลที่ใช้อยู่เป็นประจำ ไม่ว่าจะเป็น Outlook.com, Gmail หรือ Yahoo ก็ได้



ขั้นตอนแรก ให้คลิกที่ลิงก์ http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=238657 จากนั้นคลิกปุ่ม ลงทะเบียนเดี๋ยวนี้ (Sign in) เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลดังภาพ



เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายให้คลิกที่ปุ่มสร้างบัญชีตามภาพด้านล่าง



จากนั้นระบบจะส่งเมลเข้าไปยังกล่องขาเข้าของอีเมลที่คุณใช้ในการลงทะเบียน เพื่อให้คุณยืนยันว่าอีเมลที่ใช้นั้นเป็นของจริง เมื่อคุณยืนยันอีเมลเรียบร้อยแล้ว บัญชีไมโครซอฟท์ของคุณก็พร้อมใช้งานได้ทันที

เมื่อคุณสมัครบัญชีไมโครซอฟท์แล้ว คุณจะสามารถใช้ OneDrive ซึ่งเป็นบริการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ได้ สำหรับผู้ใช้ทั่วไปจะได้พื้นที่ในการเก็บข้อมูล 15GB ซึ่งคุณสามารถนำพื้นที่ฟรีใส่ส่วนนี้มาไว้สำหรับเก็บไฟล์เอกสาร รูปภาพ หรืองานอื่นๆ และใช้ร่วมกับ Microsoft Office 2016 ได้ และสำหรับผู้ที่สมัครใช้งาน Office 365 จะได้รับสิทธิ์การใช้ OneDrive for Business ซึ่งจะมีความจุให้คุณมากถึง 1TB พร้อมระบบรักษาความปลอดภัยที่เหนือกว่า ■

Office 2016
for Windows

Outlook

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Microsoft

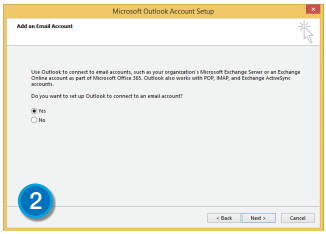
Office

Outlook 2016
for Windows

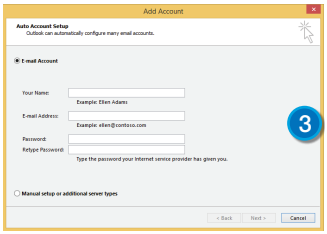
Outlook 2016 ใหม่มีการปรับปรุงในหลายๆ ส่วน เช่น การทำงานร่วมกับคลาวด์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับปรุงส่วนของการค้นหาต่างๆ ที่มีความสะดวกรวดเร็วขึ้น รองรับอุปกรณ์ที่หลากหลายพร้อมประสบการณ์ใช้งานในรูปแบบเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบนแท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ หรือโน้ตบุ๊ก

ก่อนเริ่มใช้งาน Outlook 2016 จะต้องมีการตั้งค่าอีเมลเสียก่อน ดังนี้

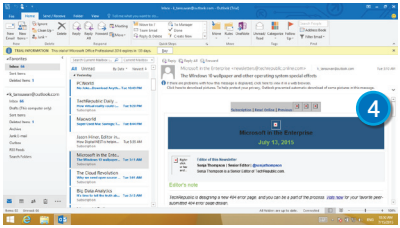
เปิดโปรแกรม Outlook 2016 จะปรากฏตัวช่วยสร้างเมลขึ้นมา ซึ่งขึ้นอยู่กับชนิดของระบบเมลที่คุณใช้ (ภาพที่ 2)



กรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบ เช่น บัญชีเข้าใช้ รหัส รวมถึงค่าต่างๆ ของเซิร์ฟเวอร์ที่จำเป็น (ภาพที่ 3)



เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนในการตั้งค่าอีเมลแล้ว อีเมลจะถูกดึงเข้ามาไว้ในกล่องขาเข้า (Inbox) ทันที (ภาพที่ 4)



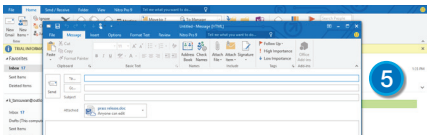
Modern Productivity

Cloud Attachment

ความสามารถที่สำคัญที่ค่อนข้างจะมีประโยชน์มากใน Outlook 2016 คือ Cloud Attachment ซึ่งจะช่วยให้การแนบไฟล์ (Attachment) สะดวกและง่ายดายขึ้น ตามปกติแล้ว เมื่อเราแนบไฟล์ไปกับอีเมล ไฟล์ที่แนบจะฝังไปกับอีเมลฉบับนั้น และหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเนื้อหาในไฟล์ ก็จะต้องส่งอีเมลและแนบไฟล์ไปใหม่อีกครั้ง ทำให้ผู้รับอีเมลอาจเกิดความสับสนว่าไฟล์ใดเป็นไฟล์ที่อัปเดตล่าสุด

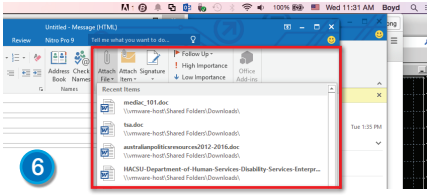
ปัญหานี้จะหมดไปใน Outlook 2016 เนื่องจากเราสามารถเลือกได้ว่าจะให้ไฟล์แนบนั้นอัปโหลดขึ้นไปเก็บไว้บน OneDrive for Business หรือไม่ เป็นการให้ทางเลือกในการใช้งานร่วมกันระหว่างผู้รับและผู้ส่งอีเมล เพื่อให้ได้ใช้งานไฟล์ล่าสุดอยู่ตลอดเวลา

เมื่อต้องการใช้ Cloud Attachment ให้เลือก New Email แล้วเลือก Attach File จากนั้นให้เลือกวางไฟล์แนบไว้บน OneDrive แล้วจึงคลิก Send เพื่อส่งอีเมลที่ต้องการเพียงเท่านี้ ผู้รับอีเมลปลายทางก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขไฟล์แนบได้โดยที่ผู้ส่งเองก็จะทราบถึงการแก้ไขเนื้อหาในไฟล์แนบนั้นได้ทันทีด้วยตามภาพที่ 5



Modern Attach

การเลือกไฟล์เพื่อใช้เป็นไฟล์แนบนั้น ก็มีการพัฒนาเพื่อให้ผู้ใช้สะดวกสบายขึ้น โดยสามารถเลือกไฟล์ที่จะแนบได้จาก Recent Items ซึ่งจะแสดงรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานล่าสุดขึ้นมาให้เลือกได้ทันที (ตามภาพที่ 6)

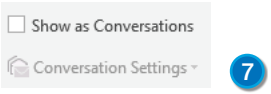


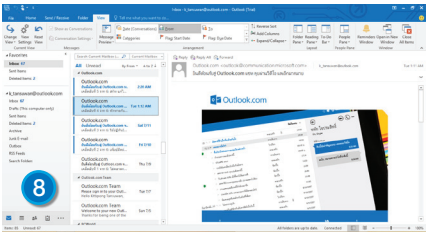
Clutter

อีกปัญหาหนึ่งที่ผู้ใช้อีเมลประสบอยู่ในทุกวันนี้คือ แต่ละวันจะมีอีเมลจากเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือเพื่อนสมัยเรียนเข้ามามากมาย นอกจากนี้ ยังมีจดหมายข่าวต่างๆ ที่สมัครเป็นสมาชิกไว้ รวมถึงอีเมลสแปมที่ไม่ได้สมัครไว้อีก ดังนั้น Outlook 2016 เวอร์ชันใหม่นี้จึงเข้ามาช่วยย้ายอีเมลที่มีความสำคัญต่ำ (Low Priority) ไปไว้ในโฟลเดอร์ที่ชื่อว่า Clutter เพื่อให้อีเมลในกล่องขาเข้า เก็บเฉพาะอีเมลที่สำคัญๆ เท่านั้น โดย Outlook 2016 จะวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้เองว่าอีเมลลักษณะใดที่ไม่ค่อยใช้งาน และอีเมลลักษณะใดที่มักจะไม่ใช้งาน ซึ่งอีเมลในกลุ่มหลังนี้จะถูกย้ายไปอยู่ในโฟลเดอร์ Clutter ทำให้โฟลเดอร์กล่องขาเข้า มีแต่อีเมลที่ให้ความสำคัญและใช้งานบ่อยๆ เท่านั้น ช่วยให้กล่องขาเข้าของเราเป็นระเบียบ และจัดการงานต่างๆ ได้ง่ายขึ้น

New conversations view

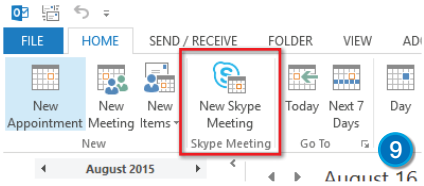
นอกจากการจัดระเบียบอีเมลด้วย Clutter แล้ว Outlook 2016 ยังมี Conversation View ที่ช่วยจัดกลุ่มอีเมลตามชื่อเรื่อง (Subject) เดียวกันให้ด้วย ช่วยให้สะดวกในการค้นหาเนื้อหาอีเมลที่คุยในเรื่องเดียวกันอยู่ได้ง่ายขึ้นอีกด้วย (ตามภาพที่ 7 และ 8)





Skype Meeting

ในเรื่องของการจัดการประชุม Outlook 2016 ยังผสานรวมเข้ากับ Skype for Business เพื่อช่วยจัดตารางนัดหมายการประชุมผ่าน Skype for Business ได้อย่างสะดวกและง่ายดาย โดยผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนจะต้องมีบัญชี Skype for Business ด้วยจึงจะเข้าร่วมประชุมด้วยกันได้ วิธีการคือ ให้คนที่ต้องการนัดหมายการประชุม ไปที่หน้าต่าง Calendar จากนั้น คลิกที่ไอคอน New Skype Meeting เพื่อนัดหมายการประชุมผ่าน Skype for Business ได้ทันที (ภาพที่ 9) ช่วยให้ทุกคนสามารถประชุมกันได้ แม้จะไม่ได้อยู่ที่เดียวกัน

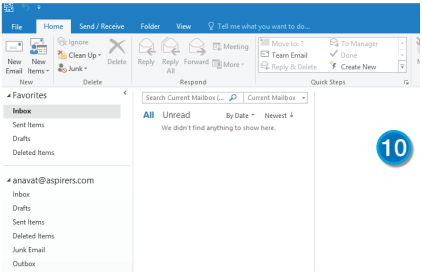


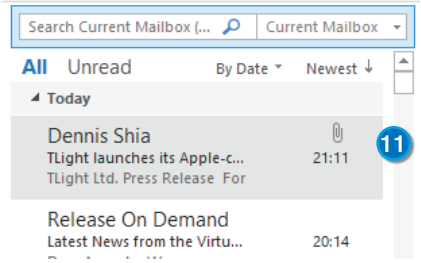
Business Intelligence

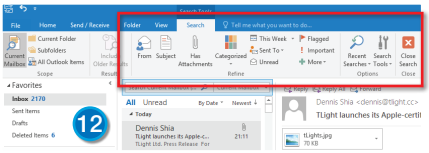
Search Suggestions

ความสามารถในการค้นหาข้อมูลใน Outlook 2016 ก็ได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้น เพื่อให้การค้นหาอีเมลกลายเป็นเรื่องที่ง่ายดายขึ้น

จากภาพ ที่เมนูด้านบนเหนือรายชื่ออีเมลในกล่องขาเข้า (ภาพที่ 10 และ 11) ให้คลิกที่ช่องค้นหา แล้ว Ribbon ที่มีทางเลือกเกี่ยวกับการค้นหา รวมทั้ง Search Tools ต่างๆ ปรากฏขึ้น (ภาพ 12 Ribbon ทั้งแถบ) ให้เลือกเกณฑ์การค้นหาตามต้องการ ดังภาพ

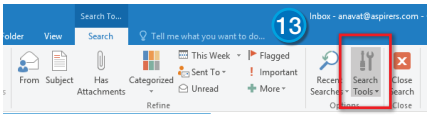


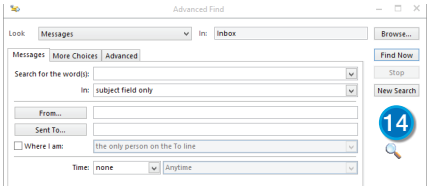




เมื่อต้องการค้นหาอีเมลจากผู้ส่งหัวจดหมาย หรือกรองเฉพาะอีเมลที่มีไฟล์แนบ ให้คลิกที่ไอคอน Has Attachment ส่วนไอคอนเล็กๆ เป็นทางเลือกรอง เช่น กรองเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน กรองจากรายชื่อของบุคคลที่เราส่งอีเมลไปให้ หรืออีเมลที่ส่งไปในช่วงสัปดาห์นี้

หรือหากต้องการค้นหาที่ละเอียดขึ้น ให้คลิกที่ไอคอน Search Tools > Advanced Find เพื่อตั้งค่าในการค้นหาอย่างละเอียดได้ตามรูปที่ 13 และ 14

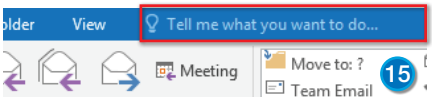




Tell Me

สำหรับคุณลักษณะใหม่ที่มีประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน Outlook

2016 คือ Tell Me ซึ่งเป็นคุณลักษณะการค้นหาวิธีการใช้งานภายในโปรแกรม เพียงพิมพ์สิ่งที่ต้องการดำเนินการลงไปในช่องค้นหา Tell Me จะแสดงทางลัดไปยังสิ่งที่คุณต้องการให้ทันที ไม่ต้องไปค้นหาทีละขั้นตอนจากเมนูแบบในเวอร์ชันก่อน (ภาพที่ 15)



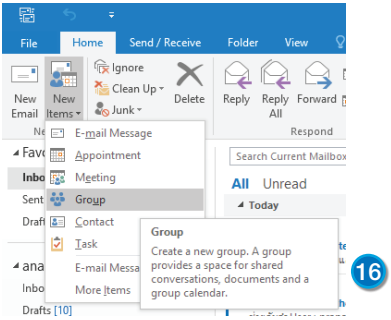
IT Control & Manageability

Connect seamlessly across network

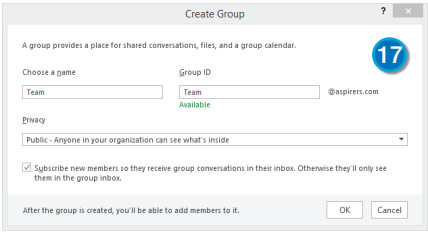
คุณลักษณะใหม่ที่เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกัน คือการสร้างกลุ่มเฉพาะเพื่อใช้คุยหรือติดต่อสื่อสารกันภายในทีม โดยจะทำงานแบบผสานรวมทุกฟังก์ชันเข้าด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นอีเมล ตารางนัดหมาย ตารางงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าและอัปเดตต่างๆ ผ่านฟังก์ชันที่เรียกว่า Group

วิธีการคือ ให้ไปที่แท็บ Home จากนั้นคลิกที่ไอคอน New Items เลือกไปที่ Group ตามภาพที่ 16

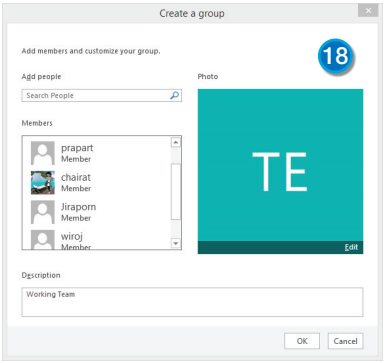
จะปรากฏหน้าต่าง Create Group ขึ้นมา (ภาพที่ 17) ให้กรอกรายละเอียด



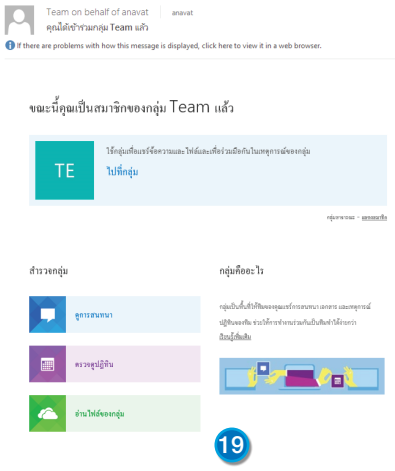
เบื้องต้นต่างๆ เช่น ชื่อกลุ่ม ส่วนช่อง Group ID ให้ใส่ชื่ออะไรก็ได้ที่ไม่ซ้ำกับอีเมลอื่นๆ ที่มีอยู่ในองค์กร ด้านล่างจะเป็นการกำหนดค่าความเป็นส่วนตัว (Privacy) ว่าต้องการให้เห็นเฉพาะกลุ่มที่ส่งคำเชิญ หรือจะให้คนในองค์กรเห็นด้วย จากนั้นคลิก OK



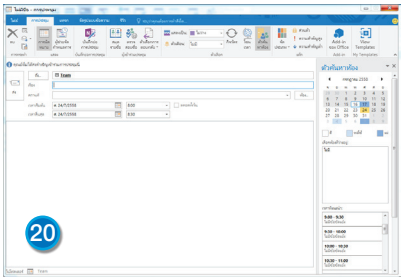
หน้าถัดไป คือ หน้าจัดการกลุ่ม ในหน้านี้จะต้องพิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการให้เข้าร่วม Group ลงไปในช่อง Add people โดย Outlook 2016 จะใช้ชื่อที่มีจากรายชื่อผู้ติดต่อในอีเมล นอกจากนี้ ยังสามารถอัปโหลดภาพ Group เพื่อความสวยงามลงไปด้วยก็ได้



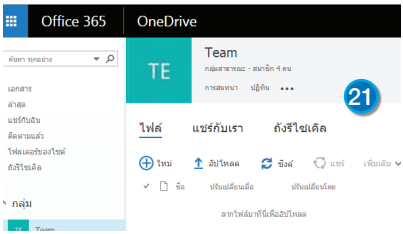
จากนั้นบุคคลที่ถูกเชิญเข้าร่วม Group จะได้รับเมลเชิญเข้าร่วมตามภาพที่ 19 และอธิบายว่าสามารถทำอะไรได้บ้าง



ข้อดีของคุณลักษณะนี้คือ เมื่อใครสักคนในในทีมสร้างตารางนัดหมาย Outlook 2016 จะแสดงให้ทราบทันทีว่า ช่วงเวลาดังกล่าวมีใครที่ไม่ว่างเข้าร่วมประชุมบ้าง สถานะของห้องประชุมในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นอย่างไร (ภาพที่ 20) รวมถึงการพยากรณ์อากาศในช่วงเวลาดังกล่าวด้วยหากการนัดหมายนั้นเป็นการนัดหมายนอกสถานที่ คุณลักษณะนี้รองรับการทำงานร่วมกันจากหลากหลายแพลตฟอร์ม ไม่ว่าในทีมงานของคุณจะใช้ Office บน Mac หรือบน Windows ก็สามารถใช้งานร่วมกันได้โดยไม่มีปัญหาแต่อย่างใด



ในทีมยังแชร์ไฟล์เพื่อใช้งานร่วมกันในทีมผ่านคลาวด์ได้ด้วยดังภาพด้านล่าง ■



Word

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Microsoft

Office

Word 2016
for Windows

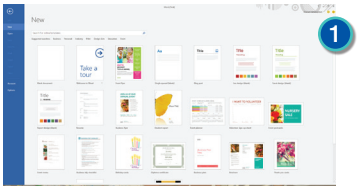
Word 2016 ช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นเรื่องที่สะดวกมากขึ้น เช่น การทำงานร่วมกันผ่านคลาวด์ ติดตาม และแก้ไขไฟล์เอกสารได้อย่างง่ายดาย และยังมีคุณลักษณะ Tell Me ที่ช่วยให้เข้าถึงฟังก์ชันใหม่ๆ ได้ง่ายขึ้น รองรับการทำงานร่วมกับแท็บเล็ต และการใส่ข้อมูลด้วยอุปกรณ์สมัยใหม่ เช่น ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

Modern Productivity

Get Start

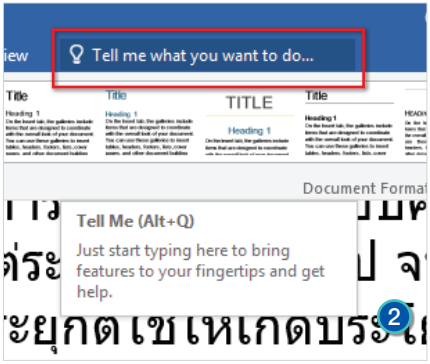
เมื่อเปิดโปรแกรม Word 216 จะปรากฏหน้าแรกที่แสดงแม่แบบหรือเทมเพลตต่างๆ (ภาพที่ 1) ให้เลือกตามรูปแบบของเอกสารที่ต้องการสร้าง ให้คลิกเลือกแม่แบบที่ต้องการใช้หรือเลือกเอกสารเปล่าเพื่อเริ่มต้นใช้งาน

นอกจากนี้ ในช่องค้นหาด้านบน ยังมีตัวเลือกแบบเฉพาะเจาะจงสำหรับแม่แบบแต่ละแบบ เช่น ถ้าพิมพ์คำว่า Purchase Order แล้วคลิกปุ่มค้นหา Word 2016 จะโหลดแม่แบบที่เกี่ยวกับ Purchase Order ให้เลือกมากมาย เมื่อได้แบบที่ถูกใจแล้ว สามารถโหลดแม่แบบมาใช้ได้ทันที

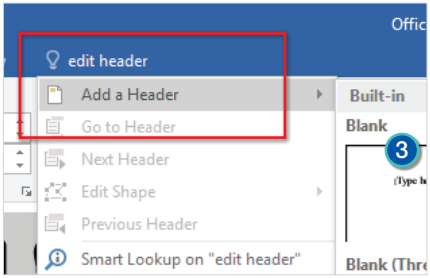


Tell Me

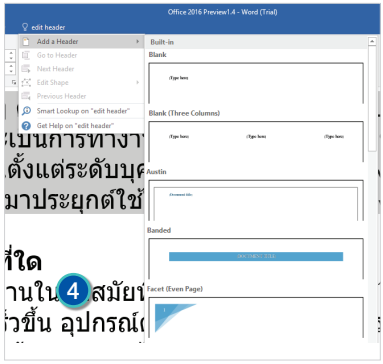
คุณลักษณะเด่นที่ถูกเพิ่มเข้ามาใน Word 2016 คือ Tell Me หรือคุณลักษณะการค้นหาที่ฉลาดขึ้นกว่าเดิม โดย Tell Me นี้จะปรากฏอยู่ในตำแหน่งขวาสุดของแถบเมนู เพียงระบุลงสิ่งที่ต้องการทำลงไปในช่องค้นหา Tell Me จะแสดงทางลัดไปยังฟังก์ชันที่ต้องการให้ทันที ช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาว่าสิ่งที่ต้องการทำนั้นอยู่ในเมนูใด



พิมพ์สิ่งที่คุณต้องการเข้าไปในช่อง จากนั้น Tell Me จะเลือกกลุ่มของงานที่เกี่ยวข้องแสดงขึ้นมาให้ดูทันที (ภาพที่ 2)



ตัวอย่างเช่น หากต้องการแก้ไขหัวเอกสาร ให้พิมพ์คำว่า Edit Header ลงไป Tell Me จะเลือกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับหัวเอกสารที่สามารถทำได้ขึ้นมาให้ทันที เมื่อเอาเมาส์ไปวางไว้ที่ Add a Header ก็จะเป็นการเข้าไปยังฟังก์ชันนั้น โดยที่ไม่ต้องเข้าไปกดเลือกในส่วนของ Ribbon (ภาพที่ 3 และ 4)

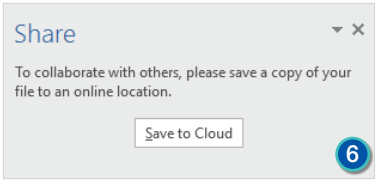


Tell Me เป็นฟังก์ชันที่เหมาะสำหรับผู้ใช้ Office ที่คุ้นเคยกับเวอร์ชันก่อนๆ ให้สามารถใช้เวอร์ชันใหม่ได้ง่ายไม่ต้องเริ่มเรียนรู้ใหม่ ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงฟังก์ชันหลากหลายที่มีอยู่ในชุด Office 2016 เพื่อใช้ทำงานได้อย่างประสิทธิภาพ

Real-time co-authoring

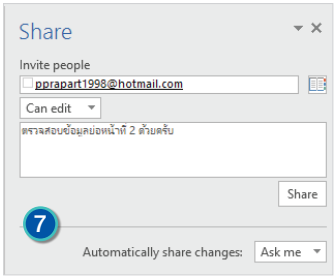
ชุดโปรแกรม Office 2016 นี้เน้นการทำงานร่วมกันบนคลาวด์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยนำมาใช้ควบคู่กับการแชร์ไฟล์เอกสารไปยังเพื่อนร่วมงาน

วิธีการคือคลิกที่ไอคอนรูปคนที่อยู่มุมขวาบนของจอภาพ (ตามภาพที่ 5)

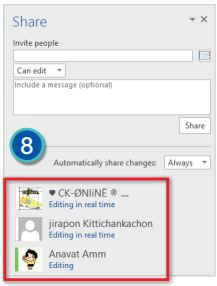


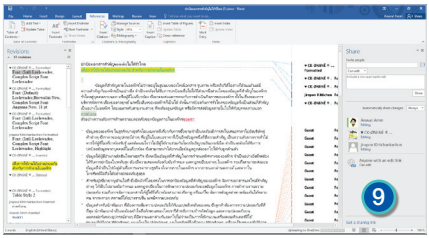
จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เราอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการแชร์เข้าไปยัง OneDrive ตามภาพที่ 6 ให้จัดการอัปโหลดให้เรียบร้อย เมื่ออัปโหลดเสร็จจะปรากฏหน้าต่างสำหรับแชร์ขึ้นมา ให้คุณใส่อีเมลของผู้ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นให้กด Share

หลังจากคลิกที่ปุ่ม Share แล้ว อีเมลจะถูกส่งไปยังบุคคลนั้น ให้สามารถเข้ามาแก้ไขงานผ่านทาง OneDrive ได้ (ภาพที่ 7)



เมื่อแชร์เอกสารแล้ว ทั้งเจ้าของไฟล์และบุคคลที่เชิญเข้ามาร่วมแก้ไขข้อความในไฟล์จะสามารถสื่อสารกันได้ทันทีในแบบเรียลไทม์ เช่น เจ้าของไฟล์อาจสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลบางอย่างในไฟล์ ผู้ที่เข้าร่วมแก้ไขไฟล์ ก็สามารถตอบคำถามได้ทันที จากภาพ จะเห็นว่าผู้ร่วมงานคนใดบ้างที่กำลังแก้ไขไฟล์เอกสารอยู่ (ภาพที่ 8 และ 9)

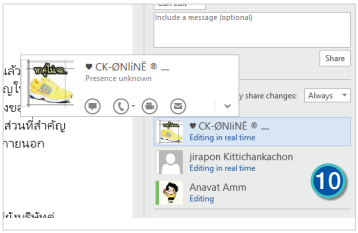




เมื่อมีข้อสงสัย ก็สามารถเอาเมาส์ไปวางบนชื่อของคนที่ต้องการพูดคุยด้วย จะปรากฏเมนูของ Skype for Business ขึ้นมาเพื่อใช้ร่วมกับ Skype for Business ใน Office 365 เป็นตัวกลางในการปรึกษาแบบเรียลไทม์ได้ทันที (ภาพที่ 10)

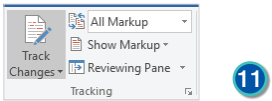
ด้วยการเชื่อมโยงกับ Word 2016 อย่างลงตัวช่วยให้การทำงานร่วมกันในทีมสะดวกขึ้น

และช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็วขึ้นด้วย

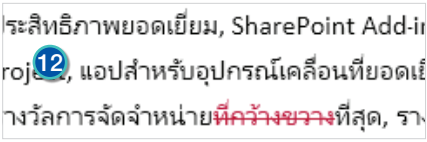


Improved Version History (Track Change)

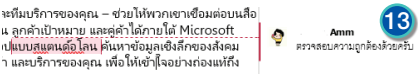
การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเป็นอีกคุณลักษณะที่มีประโยชน์มากสำหรับการใช้ Word 2016 ให้คลิกที่แท็บ Review จากนั้นคลิกที่ไอคอน Track change ที่เมนูหล่นลงทางด้านขวา ให้เลือก All Markup จากนั้นให้พิมพ์งานหรือแก้ไขตามปกติ (ภาพที่ 11)



เมื่อเปิดฟังก์ชันนี้แล้ว เมื่อมีใครพิมพ์ข้อความใหม่ลงไป Word จะแสดงตัวอักษรดังกล่าวเป็นตัวหนังสือสีแดงพร้อมขีดเส้นใต้ไว้ สำหรับข้อความที่ถูกลบออกจะเป็นตัวหนังสือสีแดงพร้อมเส้นขีดฆ่าตรงกลาง (ภาพที่ 12 และ 13)

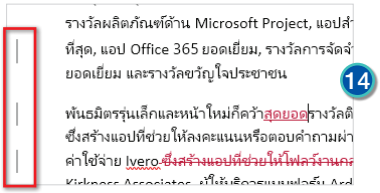


เมื่อมีการแก้ไขลบตัวอักษร

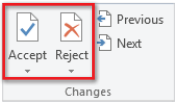


เมื่อมีการเพิ่มคอมเม้นต์

ให้สังเกตขีดมาร์กอัปด้านหน้าของบรรทัดที่มีการแก้ไข เพื่อช่วยให้มองเห็นได้ทันทีว่าในหน้านี้มีบรรทัดใดบ้างที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง และเพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น อาจใช้ฟังก์ชัน Track Change ทำงานร่วมกับการใส่ข้อคิดเห็น (Comment) เป็นการเพิ่มช่องทางในการสื่อสาร ใส่คำอธิบาย รวมถึงใส่หมายเหตุในจุดต่างๆ ประกอบเอกสารได้อีกด้วย เพื่อให้ช่วยกันตรวจสอบ (ภาพที่ 14)



เจ้าของไฟล์เอกสารสามารถยอมรับการแก้ไข หรือปฏิเสธการแก้ไขได้จากไอคอน Accept (ยอมรับ) และ Reject (ปฏิเสธ) โดยจะเป็นการเลือกตรวจไปทีละจุด (ภาพที่ 15)



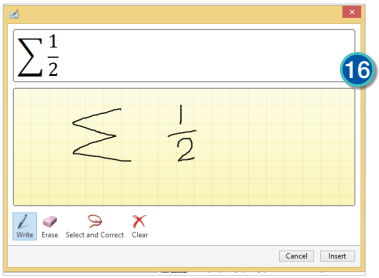
15

Pen and Ink

สิ่งสำคัญอีกสิ่งหนึ่งที่ถูกเพิ่มเข้ามาใน Word 2016 คือการทำงานร่วมกับอุปกรณ์ยุคปัจจุบันได้อย่างกลมกลืนและเป็นธรรมชาติมากขึ้น โดยเฉพาะอุปกรณ์แท็บเล็ตที่รองรับการทำงานร่วมกับปากกาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Microsoft Surface เป็นต้น โดยความสามารถดังกล่าวจะมีชื่อว่า Pen and Ink ซึ่งจะปรากฏขึ้นมาเมื่อชุดโปรแกรม Office 2016 ตรวจสอบฮาร์ดแวร์ในเครื่องแล้วพบว่ามีอุปกรณ์ เช่น ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานอยู่ แล้วฟังก์ชันที่เกี่ยวกับปากกาก็จะถูกเปิดใช้งานทันที ตัวอย่างฟังก์ชันที่ใช้งานร่วมกับปากกาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Ink to Math

ประโยชน์ของ Ink to Math คือความสามารถในการแปลงลายมือให้เปลี่ยนเป็นอักขระพิเศษทางคณิตศาสตร์ ซึ่งมีประโยชน์มากโดยเฉพาะกับการเขียนสมการทางคณิตศาสตร์ หรือการเขียนสูตรต่างๆ

จากภาพด้านล่าง จะเป็นตัวอย่างการเขียนสมการลงไปในช่องตรงกลางด้วยลายมือ จากนั้น Word 2016 จะแปลงลายมือเขียนออกมาเป็นสมการที่ถูกต้อง จากนั้น ให้กด Insert เพื่อใส่สมการดังกล่าวลงไปในเอกสาร



16

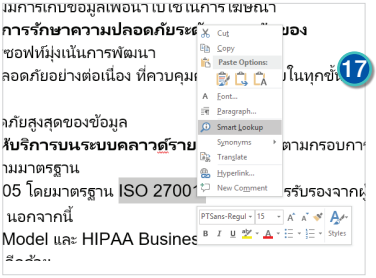
Business Intelligence

Smart Lookup

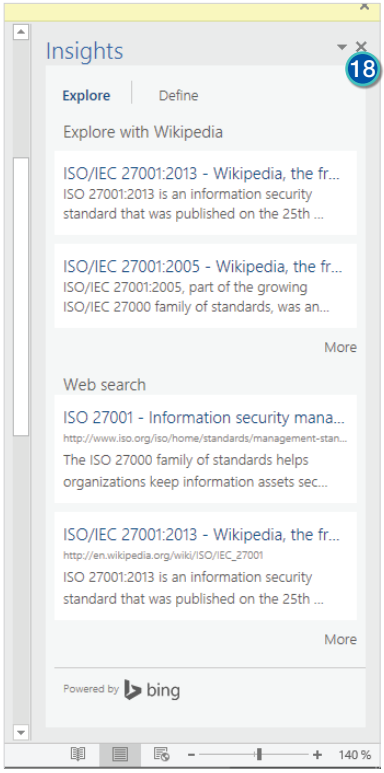
Smart Lookup เป็นอีกหนึ่งคุณลักษณะที่ช่วยให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำหรือเรื่องนั้นๆ ได้อย่างง่ายดาย ตัวอย่างเช่น การทำงานกับเอกสารเฉพาะทาง เช่น เอกสารด้านการเงินการธนาคาร หรือเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลทางการแพทย์ ที่อาจมีศัพท์ มีข้อความที่เฉพาะเจาะจง ทำให้ต้องการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

Smart Lookup จะช่วยค้นหาคำศัพท์หรือข้อความบางอย่างเกี่ยวกับคำนั้นโดยการแสดงข้อมูลเพิ่มเติมในหน้าต่างทางขวา โดยดึงข้อมูลเพิ่มเติมจากในอินเทอร์เน็ตมาแสดงให้ดูใน Word 2016 ได้โดยไม่ต้องเปิดหน้าต่างเบราว์เซอร์แยกต่างหาก

วิธีการคือ ให้ไฮไลต์ข้อความที่ต้องการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม จากนั้นคลิกขวา แล้วเลือก Smart Lookup (ภาพที่ 17)



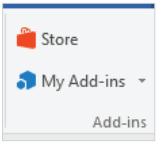
จากนั้น จะปรากฏหน้าต่าง Insights ทางด้านขวา ซึ่งจะแสดงข้อมูลจากการค้นหาของ Bing (ภาพที่ 18)



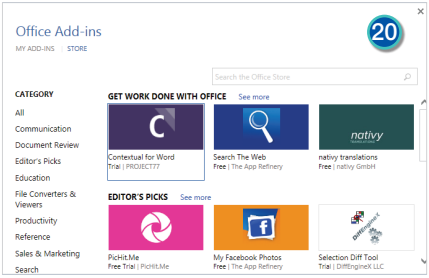
My Add-ins

ความพิเศษอีกประการในชุดโปรแกรม Office 2016 คือ Add-in หรือผู้ช่วยที่เป็นประโยชน์สำหรับเพิ่มขีดความสามารถให้กับ Word 2016 โดย Add-in จะเปรียบเสมือนโปรแกรมย่อยๆ ที่เข้ามาเป็นส่วนเสริมการทำงานร่วมกันโปรแกรมต่างๆ ในชุดโปรแกรม Office 2016 หากต้องการค้นหา Add-in ที่เป็นประโยชน์และตรงกับความต้องการ ให้คลิกที่ไอคอน Store ที่อยู่ในแท็บ Insert โดย Add-in นั้นจะมาจากบริษัทอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็น Adobe เพื่อช่วยให้ใช้งานร่วมกับระบบ Adobe Document Cloud ได้ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมี Add-in ที่น่าสนใจอีกมากมาย ไม่ว่าจะเป็นส่วนเสริมที่ช่วยในการนำพิกัดแผนที่มาใส่ไว้ในไฟล์เอกสารได้ หรือแม้กระทั้ง Add-in ที่ช่วยดึงเอาสถานะรูปภาพจาก Facebook มาแสดงใน Word 2016 ก็ได้ เป็นต้น

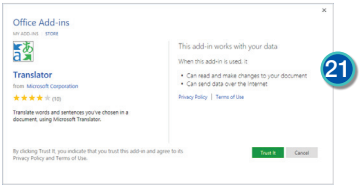
คลิกที่แท็บ Insert จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Store ค้นหา Add-in ที่ต้องการ (ภาพที่ 19)



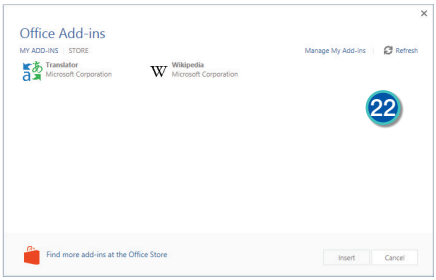
หลังกจากนั้น ให้เลือก Add-in ที่ต้องการจากใน Store (ภาพที่ 20)



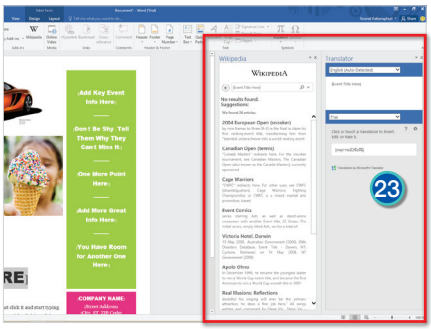
เมื่อเลือก Add-ins ที่ต้องการได้แล้ว ให้คลิกปุ่ม Insert จากนั้น Add-in ที่เลือกจะถูกติดตั้งและปรากฏอยู่ในรายชื่อ My Add-ins (ภาพที่ 21)



จากภาพจะเห็น Add-in ตัวอย่าง 2 ตัว ที่ติดตั้งเข้ามา เมื่อต้องการใช้งาน ให้กดปุ่ม Insert (ภาพที่ 22)



ผู้ใช้สามารถเลือกเปิด/ปิด Add-ins เมื่อใดก็ได้ที่ต้องการ จากภาพที่ 25 จะเห็น Add-in 2 ตัวที่ถูกใส่เข้ามา คือ Translation และ Wikipedia โดยความสามารถของ Translation นั้นเพียงแค่ไฮไลต์ตัวอักษรในไฟล์เอกสาร ข้อความที่ถูกไฮไลต์ก็จะถูกแปลเป็นภาษาที่กำหนดโดยอัตโนมัติ Add-in - Wikipedia จะช่วยให้ค้นหาข้อมูลจาก Wikipedia จากใน Word 2016 และนำข้อมูลหรือรูปภาพมาใช้งานประกอบไฟล์เอกสารได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องสลับการทำงานไปมาระหว่าง Word และเบราว์เซอร์

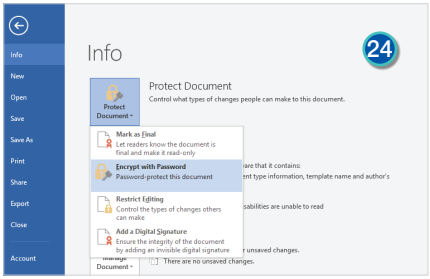


IT Control & Manageability

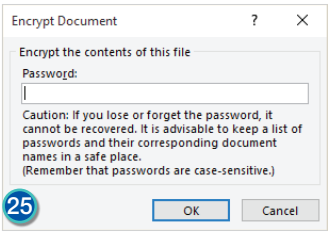
Data Loss prevention

การปกป้องเอกสารสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การเข้ารหัสที่ไฟล์ หรือกำหนดรายละเอียดในการแก้ไขให้กับคนที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการคือ ไปที่ Info จากนั้นคลิกที่ไอคอน Protect Document

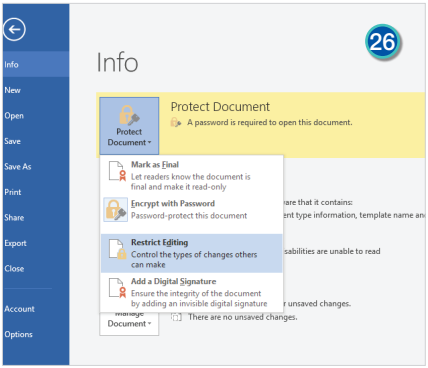
เมื่อเมนูหล่นลง (dropdown) ปรากฏขึ้น ให้เลือก Encrypt with Password (ภาพที่ 24)



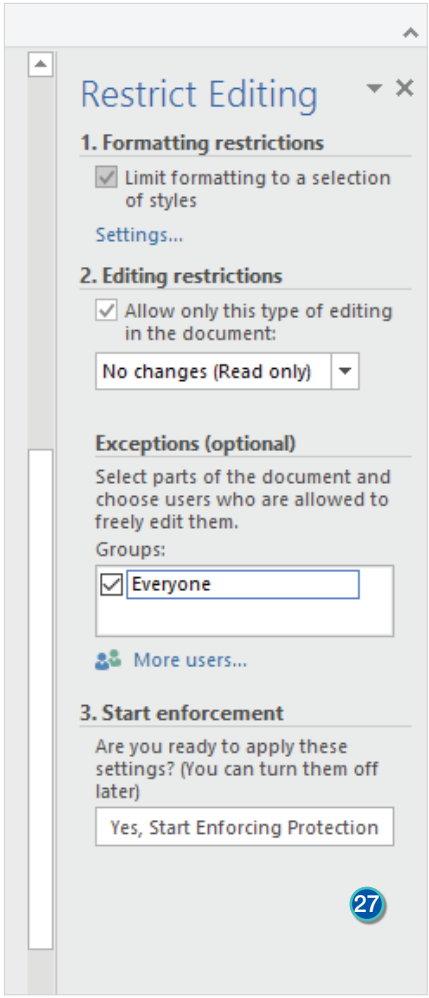
กรอกรหัสผ่าน เพื่อเข้ารหัสไฟล์ หลังจากนั้น ไฟล์นี้จะไม่สามารถเปิดได้จนกว่าจะใส่รหัสผ่านที่ถูกต้องลงไป (ภาพที่ 25)



นอกจากนี้ ยังสามารถกำหนดให้ไฟล์นี้แก้ไขได้เฉพาะบางจุด ด้วยการคลิกที่ไอคอน Restrict Editing (ภาพที่ 26) ได้ด้วย



หน้าต่างแสดงรายละเอียดจะเปิดขึ้นที่ด้านขวา พร้อมช่องให้เลือกรายละเอียด จากนั้น ให้ตั้งค่าตามต้องการ เช่น อนุญาตให้แก้ได้เฉพาะข้อความ ไม่สามารถแก้ไขรูปแบบของเอกสารได้ รวมไปถึงการตั้งสิทธิ์ให้บางคนเท่านั้นที่แก้ไขได้ทั้งเอกสาร เป็นต้น (ภาพที่ 27) เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Start Enforcing Protection เพื่อบันทึกและเริ่มการปกป้องเอกสาร ■



Excel

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Microsoft

Office

Excel 2016
for Windows

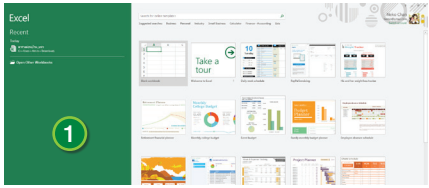
Excel 2016 เวอร์ชันใหม่นี้ได้รับการปรับอินเทอร์เฟซให้มีความทันสมัยมากขึ้น ผสานรวมเข้ากับการทำงานแบบออนไลน์ เพิ่มความสามารถในการปกป้องข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้นด้วย Data Loss Prevention มีการเพิ่มความสามารถให้กับ Power Query เพิ่มรูปแบบของแผนภูมิเพื่อการแสดงผลข้อมูลได้สวยงามระดับมืออาชีพ

Modern Productivity

Get Start

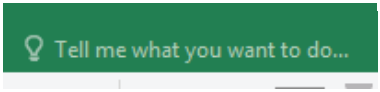
Excel 2016 เวอร์ชันล่าสุดนี้มีแม่แบบหรือเทมเพลตมากมายให้เลือกใช้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสร้างเอกสารข้อมูลที่น่าประทับใจ

เมื่อต้องการสร้างสเปรดชีต ให้คลิก New แล้วตัวเลือก Theme ต่างๆ จะปรากฏขึ้น เช่น แผ่นงานสำหรับการจัดแผนการท่องเที่ยว แผ่นงานสำหรับบันทึกค่าใช้จ่ายในการจัดงานแต่งงาน แผ่นงานสำหรับคำนวณรายรับ/จ่ายที่เชื่อมต่อกับ PayPal ซึ่งแม่แบบเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับคนที่ทำธุรกิจแบบออนไลน์ นอกจากนี้ ยังมีชุดข้อมูลตัวอย่างให้ผู้ใช้นำไปประยุกต์ใช้งานได้ทันทีอีกด้วย ตามภาพที่ 1

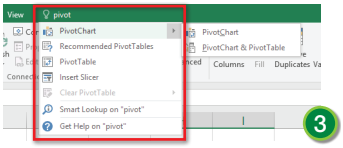


Tell Me

คุณลักษณะ Tell Me ช่วยให้ค้นพบสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วขึ้น เพียงพิมพ์สิ่งที่ต้องการทราบลงในช่องค้นหาของ Tell Me ที่อยู่ด้านบนของหน้าจอ จากนั้น Tell Me จะแสดงรายการของสิ่งร้องขอขึ้นมาให้เลือกใช้



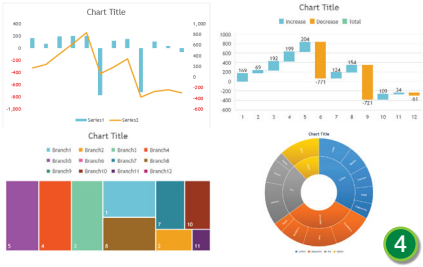
ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการสร้าง Pivot Table ให้พิมพ์คำว่า Pivot ลงไปใน Tell Me ตามภาพที่ 3 จากนั้นจะมีรายการที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ Pivot ให้เลือกคุณลักษณะที่ต้องการจากตัวเลือกที่ปรากฏ



แผนภูมิรูปแบบใหม่

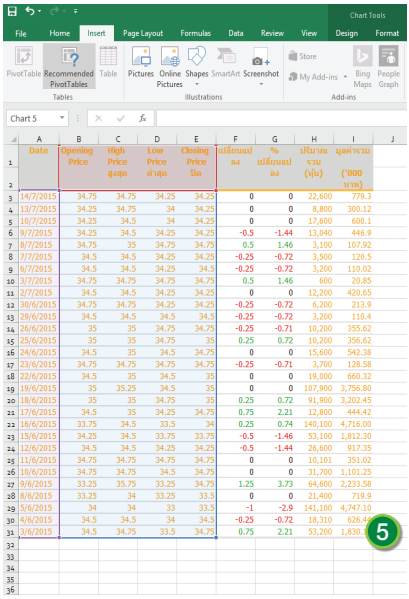
คุณลักษณะการทำแผนภูมิหรือกราฟเป็นสิ่งที่จะขาดไม่ได้สำหรับ Excel ดังนั้น ใน Excel 2016 เวอร์ชันใหม่นี้ จึงได้เพิ่มรูปแบบของแผนภูมิใหม่ๆ เข้ามาเพื่ออำนวยความสะดวกในการแสดงผลข้อมูลที่สมบูรณ์แบบมากขึ้น โดยเฉพาะกราฟสามมิติ (3D) และยังมีรูปแบบใหม่ที่เพิ่มเข้ามา เช่น

- **Box & Whisker** ซึ่งเป็นแผนภูมิที่เกี่ยวกับการทำตัวเลข หรือสถิติเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ต่างๆ
- **Sunburst** พัฒนาอีกขั้นของแผนภูมิวงกลม ซึ่งช่วยให้มองเห็นความสัมพันธ์ของข้อมูลเป็นลำดับชั้น ใช้กับข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น การนำไปใช้ทำแผนผังการบังคับบัญชาของบุคคลในองค์กร หรือตัวเลขซื้อขายหรือยอดรายได้ของแต่ละแผนกในบริษัท
- **Treemap** การแสดงผลข้อมูลบนพื้นที่สี่เหลี่ยม โดยแบ่งขนาดข้อมูลตามขนาดของพื้นที่สี่เหลี่ยม อาจใช้โทนสีเป็นตัวกำหนดชุดหรือประเภทของข้อมูลเพื่อให้ดูง่ายขึ้น ใช้กับข้อมูลได้หลากหลาย เช่น ยอดขาย ปริมาณของจำนวนสินค้าในคลังที่อยู่ตามสาขาต่างๆ ว่าไปกระจุกอยู่ที่ใดที่หนึ่งมากน้อยเพียงใด

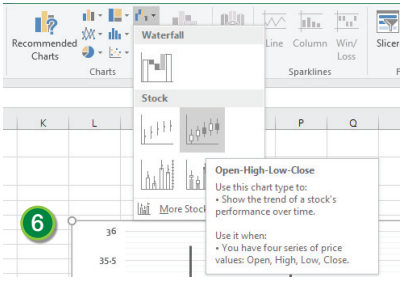


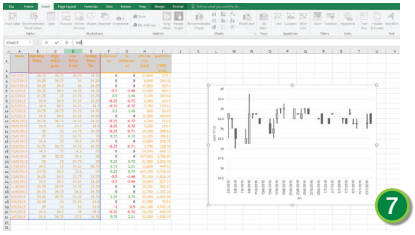
ในการใช้งาน ตัวอย่างเช่น เมื่อนำข้อมูลราคาของตลาดหลักทรัพย์มาใส่ในตาราง เราสามารถกำหนดให้ Excel พล็อตเป็น Stock Charts (หรือที่เรียกว่าแผนภูมิแท่งเทียน) เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลราคาได้

ขั้นตอนแรก ให้เปิดชุดข้อมูลที่เป็นราคาหุ้นที่สนใจขึ้นมา โดยชุดข้อมูลจะต้องตรงตามข้อกำหนดของแผนภูมินั้นๆ เช่น การทำ Stock Charts ชุดข้อมูลจะต้องประกอบด้วย วันที่ ราคาสูงสุด ราคาต่ำสุด ราคาปิด เป็นหลัก (ภาพที่ 5) ถ้าชุดข้อมูลตรงตามข้อกำหนด Excel จะพล็อตแผนภูมิ Stock ให้ทันที

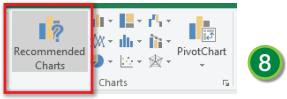


หากต้องการสร้างแผนภูมิ Water Fall รูปแบบอื่น เพื่อใช้กับชุดข้อมูลในตลาดหลักทรัพย์ ให้ลากคลุมชุดข้อมูลที่ต้องการทำแผนภูมิ จากนั้น ไปที่แท็บ Insert แล้วเลือก Water Fall แล้วแผนภูมิที่เกิดจากชุดข้อมูลที่เลือกจะปรากฏขึ้น เลือกรูปแบบที่ต้องการ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลที่ง่ายดายขึ้น (ภาพที่ 6 และ 7)

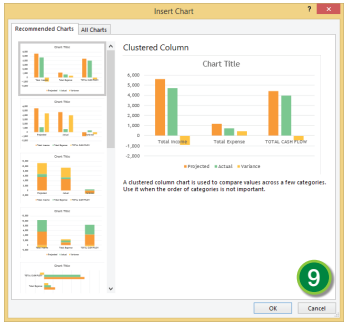




ในกรณีที่ไม่แน่ใจว่าชุดข้อมูลที่มีอยู่ควรใช้แผนภูมิแบบใดจึงจะเหมาะสม Excel 2016 ก็สามารถเลือกกราฟให้ได้แบบอัตโนมัติ วิธีการคือ ให้ลากคลุมชุดข้อมูลที่กำลังทำงานอยู่ แล้วไปที่แท็บ Insert คลิกไอคอน Recommended Charts (ภาพที่ 8)

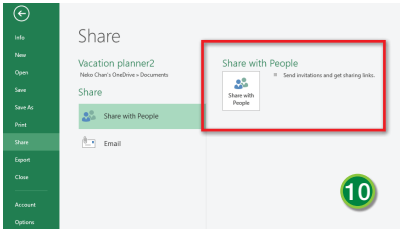


Excel จะเลือกแผนภูมิที่เหมาะสมและเข้ากับชุดข้อมูลที่เลือกให้ทันทีตามภาพที่ 9

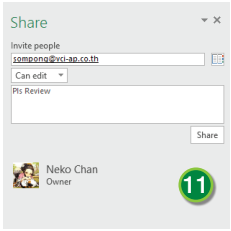


Co-authoring

คุณลักษณะสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ วิธีการคือ ให้ไปที่แท็บ Files > Share จากนั้นคลิกที่ Share with People แล้วคลิกที่ไอคอน Save to Cloud เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าไปไว้ในโฟลเดอร์บน OneDrive เสียก่อน หลังจากนั้น ไอคอน Save to Cloud จะเปลี่ยนเป็นไอคอน Share With People แทน (ภาพที่ 10)



ให้คลิกที่ไอคอน Share with People เมื่อหน้าต่าง Share ปรากฏขึ้น (ภาพที่ 11) ให้ใส่อีเมลของผู้ที่ต้องการแชร์เอกสารด้วย แล้วกดปุ่ม Share เมื่อผู้รับได้อีเมลเชิญก็จะสามารถเข้าดูไฟล์หรือแก้ไขไฟล์ได้ โดยมี OneDrive เป็นศูนย์กลาง



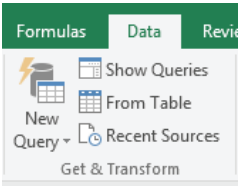
Business Intelligence

Power Query

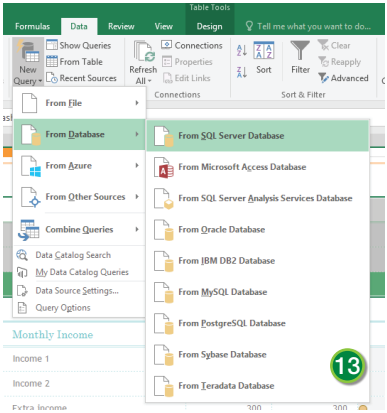
Power Query เป็นคุณลักษณะภายใน Excel ที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล โดย Power Query จะช่วยเชื่อมต่อ รวบรวม และปรับปรุงข้อมูลบนฐานข้อมูลหลายๆ แห่ง ที่อาจมีโครงสร้างและลำดับความสัมพันธ์ที่แตกต่างกัน ช่วยจัดการทำแบบสอบถาม หรือ Query ทำให้การค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลภายในองค์กรไม่ใช่เรื่องยุ่งยากซับซ้อนอีกต่อไป

วิธีการคือ ให้คลิกที่แท็บ Data จากนั้นเลือก New Query จะปรากฏเมนูหล่นลง

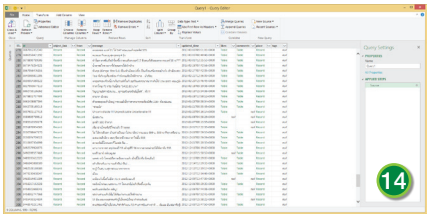
(dropdown) ให้เลือก Query ตามฐานข้อมูลที่ใช้อยู่ในภาพที่ 12



การเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลนั้นจะรองรับตั้งแต่ Azure, SQL, Oracle, IBM DB2, Exchange ไปจนถึง Facebook และอื่นๆ (ภาพที่ 13) เมื่อเลือกฐานข้อมูลที่องค์กรใช้ได้แล้ว ให้ใส่ค่าต่างๆ ตามต้องการ



เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ Query Editor เพื่อใช้งานต่อไป (ภาพที่ 14)

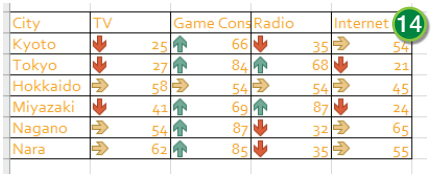


3D Map (Power Map)

อีกหนึ่งคุณลักษณะใหม่ใน Excel 2016 คือ 3D Map ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่จะช่วยให้สามารถนำข้อมูลจากในไฟล์ไปพล็อตบนแผนที่ในแบบสามมิติได้ สามารถบันทึกวิดีโอเพื่อใช้ประกอบการทำงานนำเสนอบน PowerPoint กำหนดชุดข้อมูลผสานรวมกับข้อมูลพิกัดแผนที่ เช่น ละติจูด ลองติจูด รหัสไปรษณีย์ได้ เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น จากข้อมูลการขายจากร้านสาขาแต่ละแห่งที่กระจายอยู่ทั่วโลก 3D Map จะช่วยกำหนดให้ชุดข้อมูลสำหรับประเทศอิตาลีไปแสดงบนแผนที่ประเทศอิตาลี ส่วนข้อมูลของประเทศออสเตรเลียก็ขึ้นไปแสดงอยู่บนแผนที่ของออสเตรเลียได้ เพื่อความสวยงามในการนำเสนอ วิธีการคือ ใส่ชื่อเมืองหรือประเทศลงไปในเซลล์ เพื่อระบุว่าข้อมูลเหล่านั้นเป็นข้อมูลของเมืองใดหรือของประเทศอะไร จากนั้น 3D Map จะรับทราบโดยอัตโนมัติว่าตัวเลขดังกล่าวจะถูกวางไว้ที่ใดบนแผนที่โลก

ขั้นตอนแรก ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการนำไปแสดงผล (ภาพที่ 14) จากนั้นคลิกที่แท็บ Insert แล้วคลิกที่ไอคอน 3D Map (ภาพที่ 15) หลังจากนั้น Excel จะปรากฏหน้าต่าง ซึ่งมีรูปโลก 3D ขึ้นมา

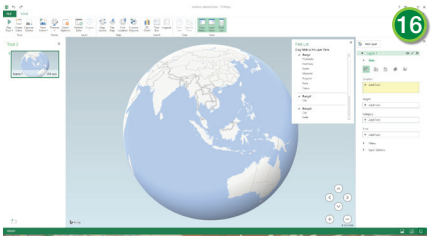


City	TV	Game Cons	Radio	Internet
Kyoto	25	66	35	54
Tokyo	27	84	68	21
Hokkaido	58	54	54	45
Miyazaki	41	69	87	24
Nagano	54	87	32	65
Nara	62	85	35	55

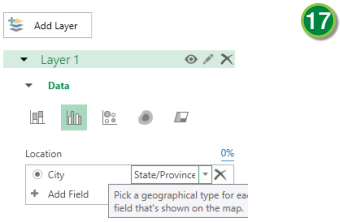
14

15

เมื่อหน้าต่างพร้อมแผนที่โลกแบบสามมิติปรากฏขึ้นตามภาพที่ 16 ที่แถบด้านขวา (ภาพที่ 17) ใน Layer 1 ให้กำหนดส่วนของสถานที่ (Location) ว่าจะให้ข้อมูลในส่วนนี้ไปแสดงบนแผนที่โดยอิงจากอะไร เช่น อิงจากที่อยู่ ละติจูด ลองติจูด เมือง หรือจังหวัด เป็นต้น

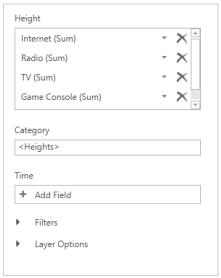


16



17

ในช่องความสูง (Height) ในภาพที่ 18 จะเป็นข้อมูลประกอบตารางข้อมูล เช่น จากตัวอย่าง จะเป็นข้อมูลของตัวเลขผู้ใช้อินเทอร์เน็ต วิทยุ เกม และทีวีแยกตามเมือง ให้คลิกที่ Add Field เพื่อนำเข้าข้อมูลที่ต้องการ จากนั้น จะเห็นข้อมูลที่เลือกไปปรากฏเป็นแผนภูมิแท่งอยู่บนรูปโลกสามมิติ (ภาพที่ 19)



18

19

หากไม่ต้องการแสดงผลข้อมูลเป็นแผนภูมิแท่ง ให้เลือกรูปแบบของข้อมูล (Data) ในภาพที่ 20 เพื่อเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอของแผนภูมิ ตามภาพที่ 21 ด้านล่าง

20

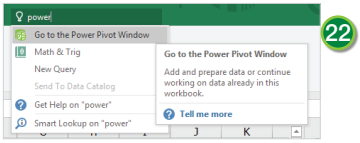
21

หรืออาจเลือกการแสดงผลแบบต่างๆ ตามที่ต้องการ จะช่วยให้การแผนภูมิสามมิติมีความน่าสนใจและสวยงามมากขึ้น

Power Pivot

ทุกวันนี้ลักษณะของข้อมูลมีความซับซ้อนมากขึ้นเรื่อยๆ คุณลักษณะ Power Pivot จะเป็นเครื่องมือช่วยวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางที่มีมากกว่าหนึ่งตาราง หรืออาจเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลายๆ แหล่ง โดยแต่ละแหล่งอาจมีความสัมพันธ์กับข้อมูลในทางใดทางหนึ่ง ดังนั้น Power Pivot จึงเปรียบเสมือนตัวกลางในการประสานข้อมูลดังกล่าว แล้วนำมาคำนวณ เพื่อช่วยให้สามารถเชื่อมโยงและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

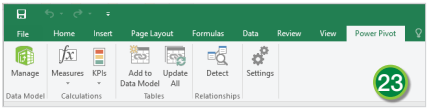
ก่อนเริ่มใช้งาน หากติดตั้ง Power Pivot แล้ว ที่แถบ Ribbon จะมี Power Pivot ปรากฏขึ้น หากไม่พบและต้องการติดตั้ง ให้ใช้ฟังก์ชัน Tell Me ในการค้นหาและติดตั้ง โดยพิมพ์คำว่า Power Pivot ลงในช่องค้นหาของ Tell Me จากนั้น คลิกที่ Go to Power Pivot Windows แล้วดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อดาวน์โหลดและติดตั้ง Power Pivot ลงใน Excel 2016 (ภาพที่ 22)

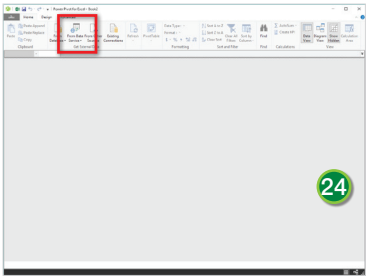


22

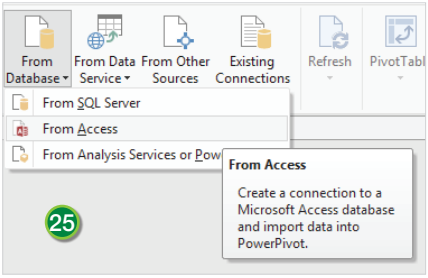
เมื่อติดตั้ง Power Pivot แล้ว จากตัวอย่างจะใช้ฐานข้อมูลหลายตารางจาก Access (สามารถดาวน์โหลดฐานข้อมูลตัวอย่างเพื่อใช้งานร่วมกับ Power Pivot รูปแบบอื่นๆ ได้ที่ http://powerpivotsdr.codeplex.com)

เตรียมข้อมูลแล้ว ให้ไปที่แท็บ Power Pivot จากนั้นคลิกไอคอน Manage แล้วหน้าต่าง Power Pivot จะปรากฏขึ้นตามภาพที่ 23 และ 24

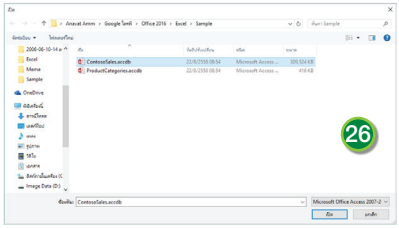




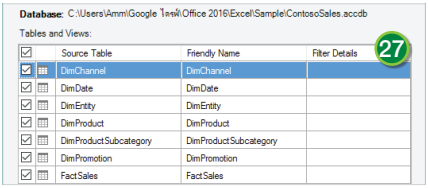
จากนั้นคลิกไอคอน From Database ที่แท็บ Home ในเมนูหล่นลงที่ปรากฏขึ้นให้เลือก From Access ตามภาพที่ 25 (สามารถนำเข้าข้อมูลรูปแบบอื่นได้ เช่น ข้อมูลตารางจาก Excel หรือฐานข้อมูลจาก SQL Server ก็ได้)

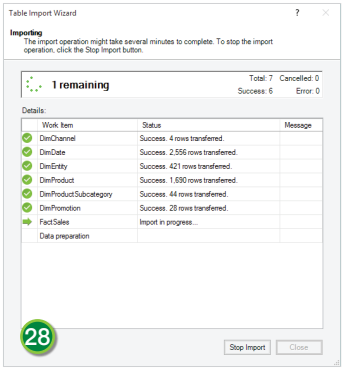


จากนั้นเลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คลิกเปิด แล้วกดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการต่อ (ภาพที่ 26)

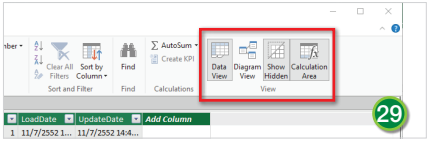


จาก Select Tables and View ในหน้า Power Pivot จะแสดงให้เห็นว่าฐานข้อมูลที่นำเข้ามานั้นมีตารางข้อมูลใดอยู่บ้าง สามารถเลือกนำเข้าทั้งหมด หรือจะเลือกเฉพาะตารางที่สำคัญเท่านั้นก็ได้ หลังจากเลือกตารางแล้วให้คลิก Finish เพื่อเริ่มนำเข้าข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ลำดับต่อไป (ภาพที่ 27 และ 28)

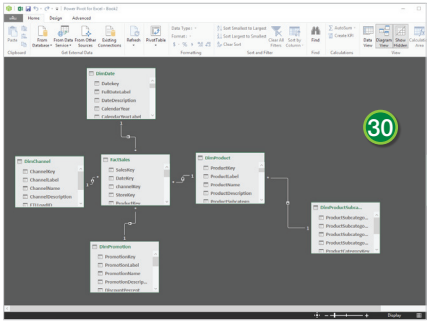




ในหน้าหลักของ Power Pivot ให้ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลในแต่ละตารางที่นำเข้ามาด้วยการคลิกไอคอน Diagram View ที่อยู่มุมบนขวาตามภาพที่ 29

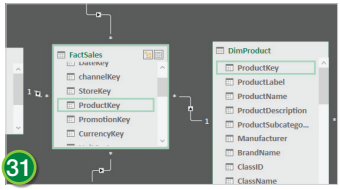


จากนั้น จะเห็นการเชื่อมโยงกันระหว่างข้อมูลในแต่ละตารางของฐานข้อมูลที่นำมาใช้ ซึ่งถ้า Power Pivot พบว่า ข้อมูลในตารางใดเป็นข้อมูลชนิดเดียวกัน มีความสัมพันธ์กันก็จะเชื่อมโยงให้โดยอัตโนมัติ (ภาพที่ 30)

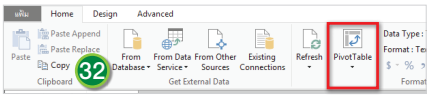


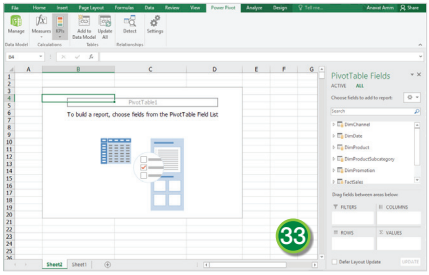
หากต้องการตรวจสอบว่า Power Pivot เชื่อมโยงข้อมูลของแต่ละตารางโดยใช้ข้อมูลในคอลัมน์ใด ให้วางเมาส์บนลูกศรของไดอะแกรม แล้ว Power Pivot จะไฮไลต์คอลัมน์ที่มีชุดข้อมูลเดียวกันที่เชื่อมโยงกันขึ้นมาให้

ตัวอย่างเช่น หากต้องการทราบว่าตาราง FactSales กับตาราง DimProduct มีข้อมูลในคอลัมน์ใดบ้างที่เชื่อมโยงกัน ให้วางเมาส์บนลูกศร Power Pivot จะไฮไลต์ ProductKey ขึ้นมาให้ หมายความว่าตารางสองตารางนี้มีข้อมูลที่สัมพันธ์กันคือ ProductKey เป็นต้น (ภาพที่ 31)



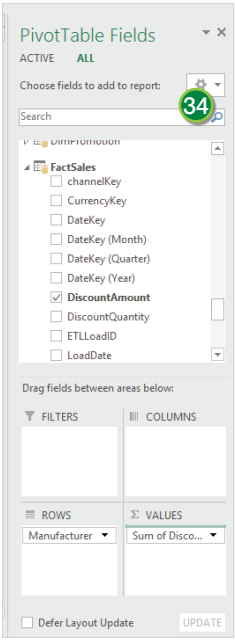
เมื่อได้ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลของแต่ละตารางแล้ว ก็จะสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ใน PivotTable ได้ โดยให้คลิกที่ไอคอน PivotTable (ภาพที่ 32) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม New Worksheet เพื่อสลับกลับมาที่หน้าของ Excel ที่แถบด้านขวา จะเห็นหน้าต่าง PivotTable Fileds ซึ่งจะมีชุดข้อมูลที่นำเข้าโดยใช้ Power Pivot (ภาพที่ 33)

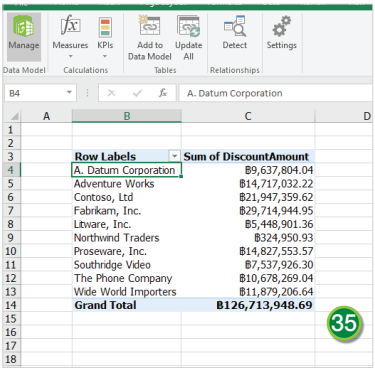


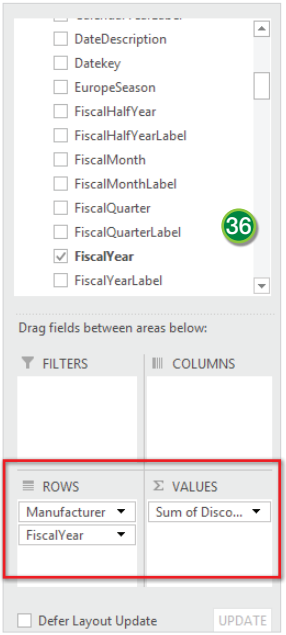


ให้ใช้ความสัมพันธ์ของข้อมูลแต่ละตารางที่เชื่อมโยงกันในขั้นต้นมาใช้ในการคำนวณหาตัวเลข ยอดขาย กำไร ช่องทางการขายที่ทำกำไร หรืออื่นๆ ที่ต้องการ (ขึ้นอยู่กับรูปแบบข้อมูลที่นำเข้า) ในที่นี้ เราต้องการทราบว่าโปรโมชันที่ผ่านมา สินค้าจากผู้จัดจำหน่ายรายใดที่ลดราคาทำให้คนตัดสินใจซื้อมากที่สุด ตัวเลขนี้สามารถคำนวณได้ด้วยการไปที่ตารางที่มีชื่อว่า DimProduct แล้วลากคอลัมน์ที่มีชื่อว่า Manufacturer มาใส่ในช่อง Rows จากนั้น ให้ไปที่ตาราง FactSales แล้วลากคอลัมน์ที่มีชื่อว่า Discount Amount ไปไว้ในช่อง Sum ตามภาพที่ 34 จะเห็นได้ว่าสินค้าจากผู้ผลิตรายใดลดราคาให้มากที่สุดตามภาพที่ 35

หรือหากต้องการทราบรายละเอียดมากขึ้นว่า ในแต่ละปีนั้น ผู้ผลิตแต่ละรายทำโปรโมชันลดราคามากน้อยเพียงใด ให้ไปที่ตาราง DimDate เลือกคอลัมน์ FiscalYear ลงมาไว้ในช่อง Rows ตัวเลขก็จะแสดงขึ้นมาว่า แต่ละปีนั้น ผู้ผลิตแต่ละรายลดราคาให้มากเท่าใด (ภาพที่ 36 และ 37)







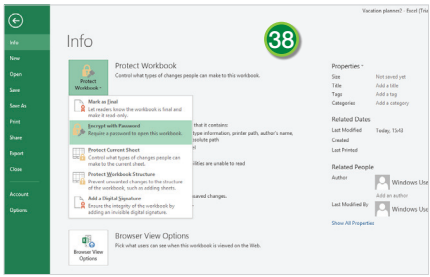
ทั้งหมดนี้เป็นเพียงรูปแบบการใช้งานเบื้องต้นของ Power Pivot เท่านั้น Power Pivot ยังสามารถเอาไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ ได้อีกมากมาย ซึ่งหากใช้งานอย่างเชี่ยวชาญแล้ว จะช่วยให้สามารถนำข้อมูลจากหลายแหล่งที่มีอยู่มาใช้กับธุรกิจ ทำให้มองเห็นจุดอ่อนจุดแข็งในหลายๆ ด้านเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับโลกธุรกิจในปัจจุบันได้อย่างรวดเร็ว

IT Control & Manageability

Protect Workbook

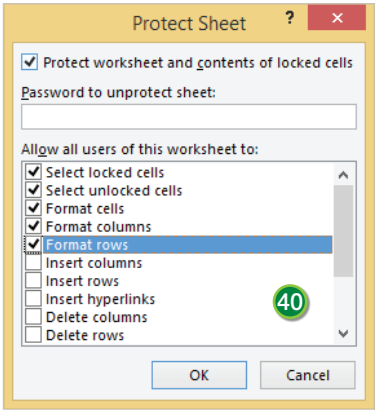
ในแง่ของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลนั้น ไมโครซอฟท์ก็ให้ความสำคัญเช่นกัน โดยใน Excel 2016 เวอร์ชันใหม่นี้สามารถทำได้หลายระดับ

1. **ระดับป้องกันสมุดงาน (Workbook)**
   คลิกที่แท็บ Files > Info แล้วคลิกไอคอน Protect Workbook เมนูหล่นลงจะปรากฏตัวเลือกต่างๆ ให้เลือกใช้ (ภาพที่ 38)

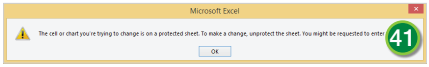


พิมพ์รหัสผ่านที่ต้องการ บุคคลที่ไม่มีรหัสผ่านก็จะไม่สามารถเปิดสมุดงานนี้ได้ (ภาพที่ 39)

2. **ระดับป้องกันแผ่นงาน (Sheet)**
การป้องกันในระดับย่อยลงมาอีก คือ การป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในแผ่นงาน โดยจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กำหนดได้ว่า ข้อมูลหรือส่วนใดของตารางที่ห้ามเปลี่ยนแปลง รวมไปถึงการกำหนดไม่ให้บุคคลอื่นเปลี่ยนโครงสร้างของแผ่นงานนี้ได้ ตามภาพที่ 40 ด้านล่าง



หากไม่ได้รับสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนดังภาพ 41 ■



PowerPoint

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Microsoft

Office

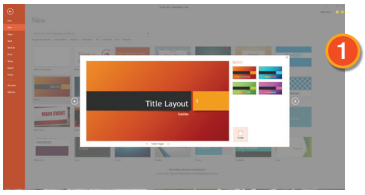
PowerPoint 2016
for Windows

ซอฟต์แวร์สำหรับสร้างงานนำเสนอ PowerPoint 2016 นี้ มาพร้อมกับความสามารถใหม่ๆ ที่น่าสนใจโดยสิ่งที่มีการพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด คือ การทำงานแบบออนไลน์ หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ทำได้อย่างง่ายดายและไม่ซับซ้อน

Modern Productivity

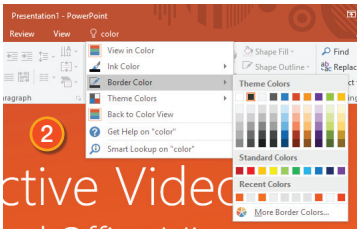
More Themes

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีไมโครซอฟท์หลังจากเปิด PowerPoint 2016 แล้วจะช่วยให้สามารถเลือก Theme ในการสร้างงานนำเสนอได้มากขึ้น โดยในแต่ละ Theme จะมีตัวเลือกแตกต่างกันไป เช่น บาง Theme มี 4 สี ช่วยให้การออกแบบมีความหลากหลายมากขึ้น ไม่จำเจ (ภาพที่ 1)



Tell Me

ในกรณีที่ไม่ทราบว่าจะเริ่มใช้งาน PowerPoint ที่จุดใด คุณลักษณะ Tell Me สามารถช่วยได้ โดยพิมพ์สิ่งที่ต้องการทำในช่อง Tell Me (ภาพที่ 2)



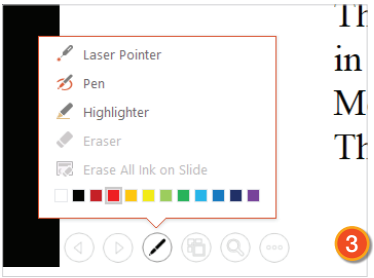
Tell Me ช่วยให้เข้าถึงฟังก์ชันต่างๆ อีกทั้งยังตอบข้อสงสัยผ่านระบบช่วยเหลือ

ของ Office 2016 ได้อีกด้วย และถ้าลงชุดโปรแกรมนี้เป็นภาษาไทย ก็จะสามารถถามสิ่งที่ต้องการเป็นภาษาไทยเข้าไปในช่อง Tell Me ได้เช่นกัน

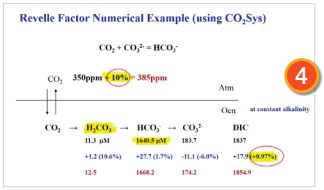
Ink Annotation

สำหรับผู้ที่ใช้ PowerPoint เป็นประจำในเวอร์ชันใหม่นี้จะมีคุณลักษณะใหม่ที่เรียกว่า Ink Annotation ที่จะทำงานร่วมกับแท็บเล็ตที่ใช้ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อใช้เป็นไฮไลต์ เลเซอร์พอยน์เตอร์ หรือปากกาได้อย่างสะดวกสบาย (รองรับการทำงานร่วมกับเมาส์ด้วยเช่นกัน)

เมื่อเปิดโหมด Presentation ที่มุมล่างด้านซ้าย ให้คลิกที่ไอคอนรูปปากกา แล้วเลือกตัวเลือกตามฟังก์ชันที่ต้องการใช้ เช่น เลเซอร์พอยน์เตอร์ ปากกา (สำหรับเขียนข้อความ) ปากกาไฮไลต์ ซึ่งฟังก์ชันนี้ช่วยให้สามารถเลือกเปลี่ยนสีหมึกของปากกาได้ด้วย (ภาพที่ 3)



นอกจากนี้ เมื่อนำเสนองานเรียบร้อยแล้ว ยังสามารถเลือกได้ว่าจะล้างสิ่งต่างๆ ที่เขียนหรือไฮไลต์ไว้ หรือจะบันทึกเก็บไว้ดูในภายหลังก็ได้เช่นกัน (ภาพที่ 4)

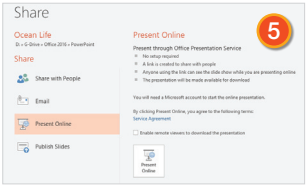


Presentation Online

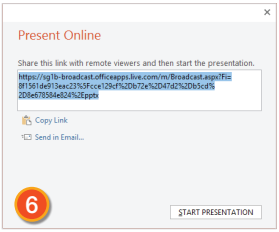
Office 2016 เวอร์ชันใหม่นี้รองรับการทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์มากขึ้น ดังนั้นใน PowerPoint นี้ก็จะมีคุณลักษณะที่เรียกว่า Present Online ซึ่งให้คุณประโยชน์อย่างมาก โดยเฉพาะในการแสดงงานนำเสนอให้กับทีมงานหรือลูกค้าที่ไม่ได้อยู่ที่เดียวกัน หรืออยู่คนละซีกโลก โดยเริ่มจากการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า ใช้ Presentation Online Service ของไมโครซอฟท์ หรืออาจให้ทีมงานเตรียมข้อมูลงานนำเสนอล่าสุด จากนั้นจึงเดินทางไปหาลูกค้าเพื่อปิดการขาย โดยใช้งานนำเสนอที่มีข้อมูลอัปเดตล่าสุดจากเพื่อนร่วมงานจากอีกฟากหนึ่งของโลก

วิธีการ คือ ไปที่แท็บ File จากนั้นเลือก Share > Presentation Online หรือ

อาจคลิกที่ Enable Remote Viewer to download the presentation ในกรณีที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมดาวน์โหลดไฟล์งานนำเสนอไปเก็บไว้ได้ จากนั้นคลิกที่ไอคอน Present Online (ภาพที่ 5)



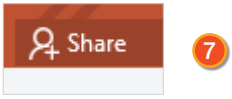
ในหน้าต่างจะปรากฏลิงก์ ให้นำลิงก์ที่ได้มานี้ส่งไปยังอีเมลของบุคคลที่ต้องการให้เข้ามาดูหรือคัดลอกไฟล์ จากนั้นคลิก Start Presentation เพื่อเริ่มการบรรยายแบบออนไลน์ (ภาพที่ 6)



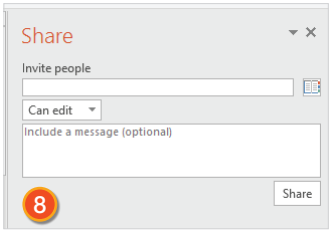
Co-Authoring Presentation

ไฟล์นำเสนอสามารถแบ่งปันกับคนอื่นให้เข้ามาช่วยแก้ไขหรือตรวจทานได้ โดยมีวิธีง่ายๆ ดังนี้

ที่มุมบนขวาของจอภาพ ให้คลิกที่รูปคนพร้อมเครื่องหมายบวกตามภาพที่ 7



PowerPoint จะเริ่มบันทึกไฟล์ดังกล่าวไปยัง OneDrive ก่อน เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาทางขวา ให้กรอกอีเมลของผู้ที่ต้องจะให้เข้ามาแก้ไขลงไปในช่องนี้ โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ว่าจะให้เข้ามาดูได้อย่างเดียว หรือจะให้แก้ไขได้ด้วย จากนั้น ให้คลิก Share (ภาพที่ 8)



PowerPoint จะส่งอีเมลพร้อมลิงก์ไปยังบุคคลนั้นเพื่อให้เข้ามาแก้ไขได้

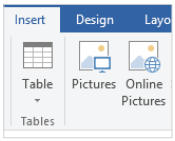
Business Intelligence

Online Pictures

เพื่อให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจ และสร้างความประทับใจให้กับผู้ชม การนำเอา

รูปภาพมาใช้ก็มีส่วนสำคัญ ใน PowerPoint 2016 มีเครื่องมือที่ช่วยให้คุณค้นหารูปภาพหรือวิดีโอจากอินเทอร์เน็ตตลอดจนสื่อสังคมออนไลน์มาใช้งานนำเสนอได้ง่ายขึ้น โดยค้นหาได้โดยตรงจากเครื่องมือใน PowerPoint 2016

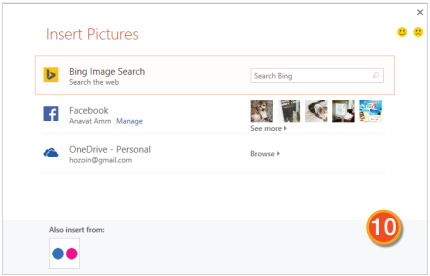
เมื่อต้องการใส่รูปเพื่อตกแต่งลงในเอกสาร ให้คลิกที่แท็บ Insert จากนั้นคลิกที่ไอคอน Online Pictures (ภาพที่ 9)



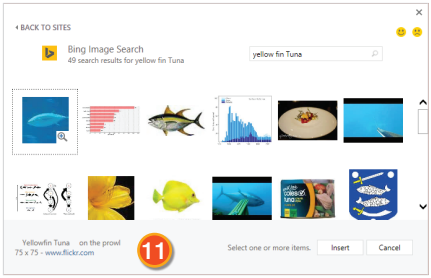
9

จะเห็นตัวเลือกของแหล่งค้นรูป ซึ่งปัจจุบันจะมีอยู่ 4 ตัวเลือกตามภาพที่ 10 คือ

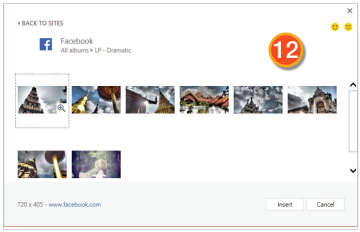
- ค้นหารูปผ่าน Bing
- นำรูปจาก Facebook มาใส่ในเอกสาร
- ใช้ภาพจาก OneDrive
- นำภาพจาก Flickr



เมื่อค้นหาใน Bing จนได้รูปที่ถูกใจแล้ว ให้คลิกที่รูปนั้น แล้วคลิก Insert รูปจะถูกใส่เข้ามายังไฟล์งานนำเสนอทันที (ภาพที่ 11)

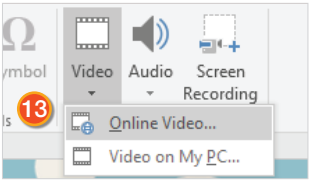


ส่วนการค้นหาจาก Facebook หรือ Flickr ต้องลงชื่อเข้าใช้งานเสียก่อน แล้วจึงค้นหารูปภาพจากในบัญชี Facebook ผ่านฟังก์ชัน Online Pictures ได้ (ภาพที่ 12)



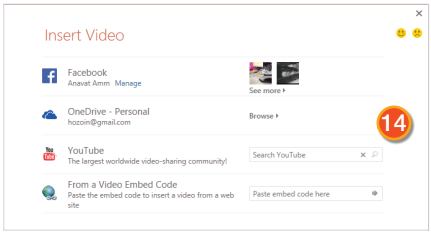
Online Video Insert

เมื่อต้องการเพิ่มไฟล์วิดีโอออนไลน์ ให้เริ่มต้นด้วยการคลิกที่ไอคอน Video > Online Video จากนั้นจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาดังภาพที่ 13

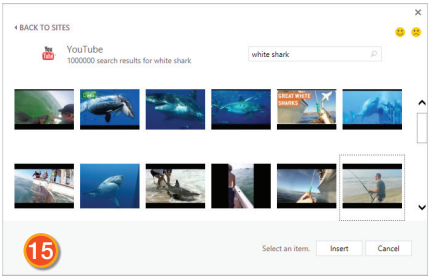


ในหน้าต่างที่ปรากฏตามภาพที่ 14 จะมีตัวเลือกให้ทั้งหมด 4 ตัวเลือก

- การนำไฟล์วิดีโอจากบัญชี Facebook มาใช้
- นำไฟล์วิดีโอจาก OneDrive ผ่านบัญชีไมโครซอฟท์
- ค้นหาวิดีโอจาก Youtube พิมพ์คำสำคัญที่ต้องการค้นหาลงไปในช่องค้นหา
- นำโค้ดที่ฝังไว้ (Embedded Code) จากบริการฝากไฟล์วิดีโออื่นๆ มาใส่ในช่องที่จัดให้



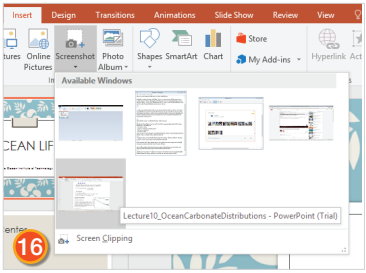
เลือกที่วิดีโอที่ต้องการ แล้วคลิก Insert วิดีโอจาก Youtube เพื่อนำไปแสดงในเอกสารทันที โดยสามารถย่อขยายหรือปรับตำแหน่งได้ตามต้องการ โปรดสังเกตว่าการนำเข้าวิดีโอจาก Youtube นั้นจะเป็นการนำเข้าในลักษณะที่เป็น Streaming ไม่ใช่เป็นการโหลดไฟล์จาก Youtube มาเก็บไว้ที่เครื่อง ดังนั้น เมื่อแสดงงานนำเสนอ จึงต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตขณะเล่นวิดีโอด้วย (ภาพที่ 15)

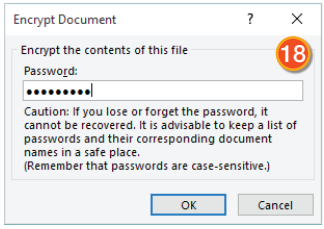


Instant Screenshot

PowerPoint 2016 ช่วยอำนวยความสะดวกให้ใส่รูปภาพ Screenshot ของหน้าจอแอปพลิเคชันอื่นๆ ที่เปิดอยู่มาใส่ในไฟล์งานนำเสนอได้

ที่แท็บ Insert ให้คลิกไอคอน Screenshot จากนั้น ที่ด้านล่างจะปรากฏรูปขนาดย่อ (Thumbnail) ของหน้าจอแอปพลิเคชันอื่นที่เปิดอยู่ในขณะนั้น ให้คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วหน้าจอนั้นจะถูกใส่เข้ามาในงานนำเสนอทันที (ภาพที่ 16)



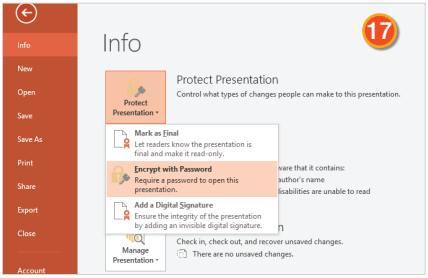


IT Control & Manageability

Protect Presentation

ไฟล์งานนำเสนอสามารถป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขที่ไม่อนุญาตได้อย่างง่ายดาย โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

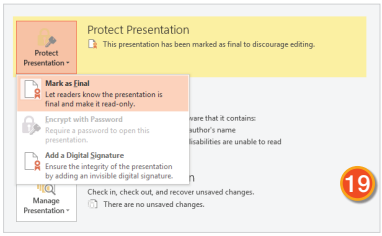
ที่แท็บ File ให้คลิกที่ Info จะเห็นไอคอนที่เขียนว่า Protect Presentation จากนั้นจะปรากฏแถบเมนูเลื่อนลงมา ให้คลิกที่ Encrypt with Password (ภาพที่ 17)



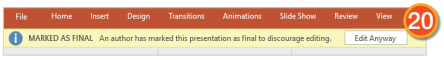
จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมา เพื่อให้ใส่รหัสที่ต้องการ (ภาพที่ 18)

คลิกตกลงเพื่อสิ้นสุดขั้นตอน หลังจากนั้นถ้ามีการเปิดหรือแก้ไขไฟล์นำเสนอ ก็จะต้องใช้รหัสผ่านในการเปิดไฟล์เสียก่อน

นอกจากนี้ PowerPoint 2016 ยังมีทางเลือกอื่นอีก เช่น Mark as Final เพื่อเตือนว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ 19)



หากมีใครนำไฟล์งานนำเสนอนี้ไปเปิดใช้ จะมีแถบแจ้งเตือนขึ้นมาด้านบนว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเวอร์ชันสุดท้าย เป็นการป้องกันการแก้ไขโดยไม่ตั้งใจได้ ■



OneNote

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Microsoft

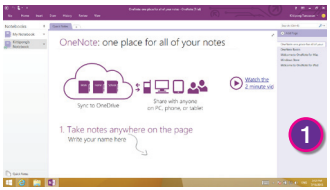
Office

OneNote 2016
for Windows

ทุกวันนี้เราต้องการเครื่องมือสักอย่างที่จะช่วยให้จดบันทึกสิ่งต่างๆ ได้ OneNote 2016 เปรียบเสมือนสมุดบันทึกช่วยจำส่วนตัว ที่จะคอยเก็บบันทึกสิ่งสำคัญต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นบันทึกการประชุม รายละเอียดของงาน และอื่นๆ ในขณะเดียวกันก็ช่วยให้เข้าถึงได้ไม่ว่าจะใช้อุปกรณ์ใด

OneNote 2016 เป็นโปรแกรมเพื่อช่วยในการจดบันทึกต่างๆ เช่น บันทึกช่วยจำ บันทึกการประชุม ฯลฯ เป็นต้น

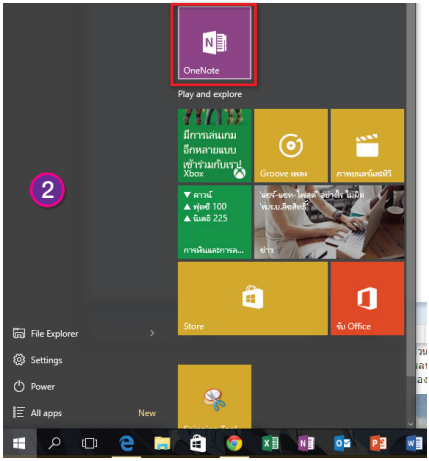
ซึ่งการเริ่มใช้งาน OneNote 2016 ก็คล้ายกับโปรแกรมอื่นๆ ในชุด Office คือต้องมีการลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีไมโครซอฟท์เสียก่อน เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว จะเข้ามาสู่หน้า Welcome ของ OneNote 2016 (ภาพที่ 1)



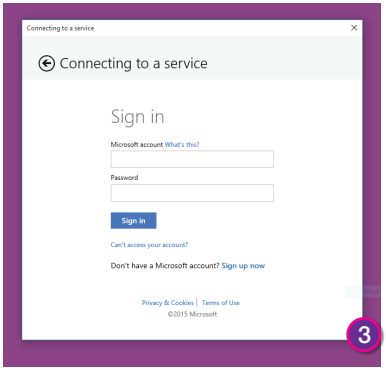
Modern Productivity

Integrate with Windows 10

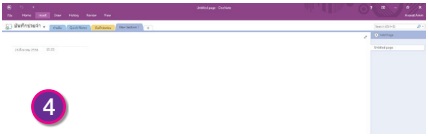
OneNote 2016 รองรับการทำงานร่วมกับ Windows 10 ได้อย่างกลมกลืน โดย OneNote จะเป็นหนึ่งในชุดซอฟต์แวร์มาตรฐานที่ติดตั้งมาให้พร้อมใช้งานการจดบันทึก ตารางช่วยจำ หรืออื่นๆ เพียงแค่ลงทะเบียนบัญชีไมโครซอฟท์ก็พร้อมใช้งานได้ทันที แม้ OneNote จะเป็นซอฟต์แวร์คนละตัวกับ OneNote 2016 แต่การจัดเก็บสมุดบันทึกจะใช้ที่เดียวกัน นั่นก็คือคลาวด์ที่อิงจากบัญชีไมโครซอฟท์ของเรา เมื่อเริ่มใช้งานให้คลิกปุ่ม Start ใน Windows 10 จะเห็นไอคอน OneNote ให้คลิกเพื่อเปิดโปรแกรม (ภาพที่ 2)



จากนั้นลงทะเบียนผู้ใช้ ในกรณีที่มีบัญชีไมโครซอฟท์อยู่แล้วจะสามารถเริ่มใช้งานได้ทันที (ภาพที่ 3)

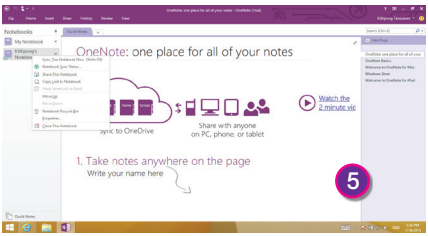


OneNote 2016 จะแสดงหน้าจอการจดทันทึก โดยมี OneDrive เป็นศูนย์กลางในการเก็บข้อมูลต่างๆ ดังภาพที่ 4



Digital Notebook

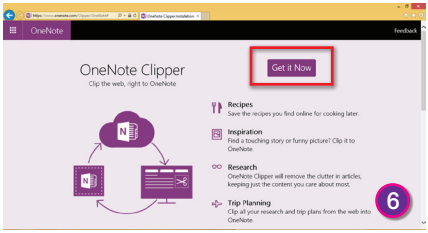
OneNote เปรียบเสมือนสมุดบันทึกแบบดิจิทัล ที่สามารถใช้บันทึกรายการตารางงาน ค่าใช้จ่ายรายเดือน รายการสิ่งที่ต้องทำ หรือจะแบ่งปันบันทึกนี้กับเพื่อนร่วมงานก็ได้ จะสร้างเป็นบันทึกเพื่อเตือนความจำหลายๆ คนพร้อมๆ กันก็ได้ เพราะบันทึกที่สร้างนี้จะเก็บอยู่บนคลาวด์ในส่วนของ OneDrive ตามบัญชีไมโครซอฟท์ที่ลงทะเบียนไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถแชร์บันทึกไปให้คนอื่น สามารถแก้ไขข้อมูลในบันทึกได้ ซิงค์ข้อมูลในบันทึกกับทุกคนได้ทันที และสามารถเปิดใช้งานได้ในอุปกรณ์พกพา เช่น แท็บเล็ตหรือสมาร์ทโฟน



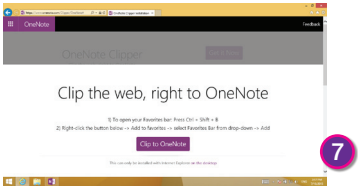
OneNote Clipper

OneNote 2016 เปิดโอกาสให้เก็บไอเดียในการทำสิ่งต่างๆ ได้จากหลายร้อย

หลายพันไอเดียบนเว็บไซต์ต่างๆ ผ่าน OneNote Clipper ซึ่งเป็น Add-in ที่ติดตั้งเพิ่มเติมในภายหลังได้ เมื่อต้องการติดตั้ง OneNote Clipper ให้ไปที่ https://www.onenote.com/Clipper/OneNote แล้วคลิกปุ่ม Get it Now (ภาพที่ 6)

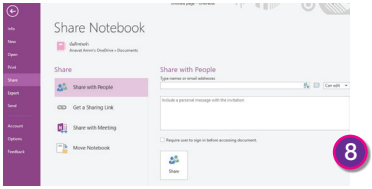


หลังจากนั้น OneNote จะติดตั้ง Clipper เข้าไปในระบบ โดยขึ้นอยู่กับว่าใช้เบราว์เซอร์ใด หากใช้ Internet Explorer ก็จะมีวิธีการติดตั้งแสดงขึ้นมาดังภาพที่ 7



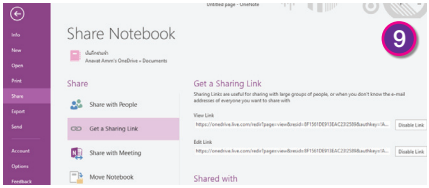
Share Notebook

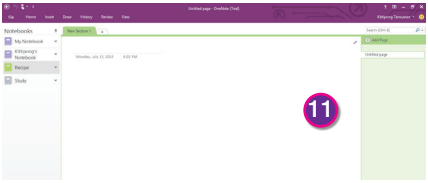
สมุดบันทึก (Notebook) ที่จดไว้สามารถแชร์หรือส่งให้กับเพื่อนร่วมงานได้ วิธีการคือให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์ แล้วคลิกที่แท็บ Share เมนูจะปรากฏขึ้นมาดังภาพ ให้พิมพ์อีเมลของคนที่ต้องการแชร์สมุดบันทึกไปให้ลงในช่องด้านขวา หรือคลิกที่ไอคอนรายชื่อผู้ติดต่อที่ด้านข้างเพื่อดึงข้อมูลรายชื่อที่มีอยู่ในเครื่อง จากนั้น คลิกปุ่ม Share (ภาพที่ 8)



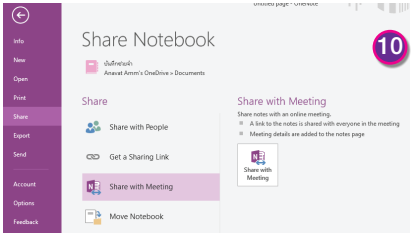
ในกรณีที่ต้องการแชร์สมุดบันทึกให้กับคนจำนวนมากในช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่มีอยู่ในรายชื่อผู้ติดต่อก็สามารถทำได้

โดยคลิกที่แท็บ Get a Sharing Link ซึ่งก็จะปรากฏปุ่มขึ้น 2 ปุ่ม ปุ่มแรก View Link จะใช้สำหรับสร้างลิงก์เพื่อส่งให้คนอื่นสามารถดูได้อย่างเดียว แก้ไขไม่ได้ ส่วนปุ่ม Edit Link หรือลิงก์การแก้ไข จะเป็นการส่งลิงก์ให้คนอื่นสามารถเข้ามาแก้ไขได้ด้วย ในกรณีนี้จะใช้สำหรับการแชร์ให้กับคนอื่นแบบด่วนโดยที่ยังไม่ทราบอีเมลของผู้รับ หลังจากที่สร้างลิงก์แล้ว ให้คัดลอกลิงก์นั้นส่งไปยังโปรแกรมสนทนา เช่น Skype for Business โดยตรงได้ทันที (ภาพที่ 9)





ส่วนปุ่มสุดท้าย ใช้ร่วมกับการประชุม หรือ Share with Meeting ให้ใช้ก็ต่อเมื่อมีการประชุมทางออนไลน์ เมื่อคลิกปุ่มนี้แล้วจะเป็นการแชร์บันทึกให้แก่คนที่เข้าร่วมประชุมทางออนไลน์ในขณะนั้น โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถบันทึกและแก้ไขรายละเอียดของสมุดบันทึกนี้ได้ (ภาพที่ 10)



Business Intelligence

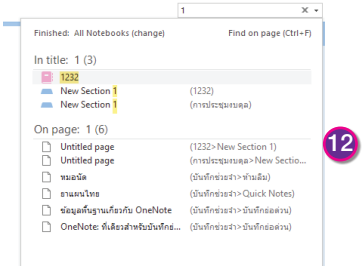
Page & Section

OneNote 2016 สามารถจัดหมวดหมู่ให้กับสมุดบันทึกต่างๆ ได้ โดยจะแบ่งเป็น Section โดยในแต่ละ Section ก็สามารถจัดเป็น Page ได้ และที่สำคัญ Page และ Section เหล่านี้สามารถสลับไปมาได้อย่างอิสระอีกด้วย (ภาพที่ 11)

Search

OneNote 2016 รองรับการค้นหาในทุกๆ บันทึกช่วยจำ สามารถค้นหาลงไปในแต่ละ Section ได้แม้ว่าจะไม่ได้เปิดสมุดบันทึกนั้นอยู่ก็ตาม

เมื่อต้องการค้นหาสิ่งที่ต้องการ ให้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงไปในช่องค้นหาที่มุมบนขวา OneNote 2016 จะดึงเอาข้อความที่เกี่ยวข้องขึ้นมาให้ทันทีตามภาพที่ 12



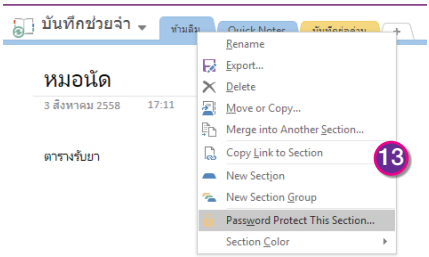
IT Control & Manageability

Protect Section

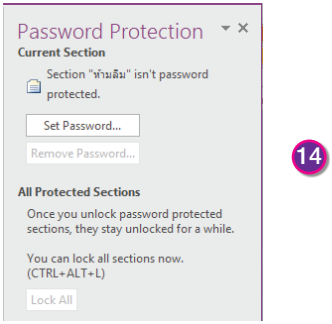
OneNote 2016 มีคุณลักษณะในการป้องกันสมุดบันทึกไม่ให้บุคคลที่ไม่ต้องการ

เข้ามาอ่านสิ่งที่บันทึกไว้ได้ โดยในแต่ละ Section ของสมุดบันทึกจะมีการตั้งค่ารหัสผ่านเพื่อใช้รักษาความปลอดภัยให้แก่สมุดบันทึกได้ โดยมีวิธีการดังนี้

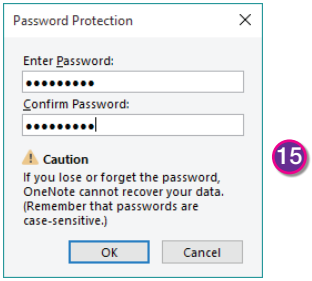
คลิกขวาที่แท็บ Section ที่ต้องการปกป้องข้อมูลภายใน จากนั้นเลือก Password Protect this Section (ภาพที่ 13)



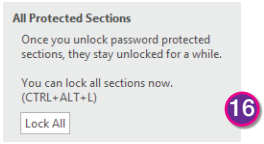
หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าต่างทางด้านขวาขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม Set Password แล้วกรอกรหัสผ่านที่ต้องการ (ภาพที่ 14)



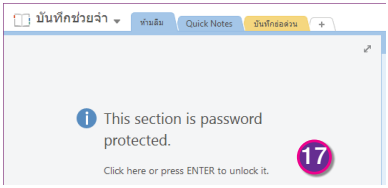
จากนั้นกด OK เพื่อยืนยัน (ภาพที่ 15)



แม้จะตั้งรหัสผ่านแล้ว แต่ข้อความใน Section จะยังคงมองเห็นได้อยู่ ดังนั้น ขั้นตอนต่อไปคือ ในหน้าต่างทางขวา ให้คลิกที่ Lock All (หรือกด Ctrl+Alt+L ตามภาพที่ 16)



ข้อความที่บันทึกทั้งหมดจะถูกปิดไว้ตามภาพที่ 17 เมื่อต้องการอ่านข้อความ ให้กด Enter จะมีหน้าต่างให้กรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าไปอ่านหรือแก้ไขข้อมูลด้านในได้ ■



Office 2016
for Mac

Outlook

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Outlook 2016
for Mac

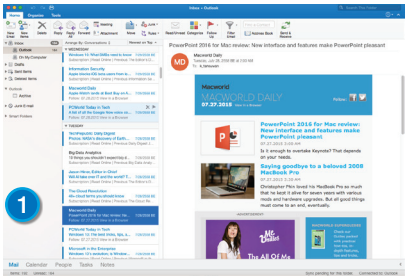
Outlook 2016 นี้ได้รับการออกแบบใหม่ในหลายส่วน ปรับปรุงให้ใช้งานง่ายขึ้น การค้นหาเมลทำได้หลากหลาย และช่วยประหยัดเวลาให้อย่างมาก ทั้งยังมาพร้อมกับการปรับปรุงตารางนัดหมายใหม่ ช่วยให้การจัดประชุม หรือการนัดหมายเป็นเรื่องง่ายๆ รองรับการทำงานร่วมกับคลาวด์อีกด้วย

Start

Outlook 2016 for Mac เป็นโปรแกรมใหม่ในชุดโปรแกรม Office for Mac ซึ่งไมโครซอฟท์ได้พัฒนามาเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานเครื่อง Mac ทำงานได้ยังมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความทันสมัย และใช้งานร่วมกับ Office 365 ได้

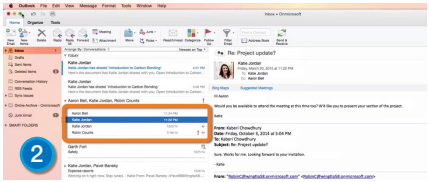
Outlook โฉมใหม่

แถบเครื่องมือต่างๆ ใน Outlook 2016 for Mac ได้รับการจัดวางไว้อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น ดูสะอาดและโล่งตามากกว่าเดิม ทั้งยังมีคุณลักษณะใหม่ๆ ที่น่าสนใจมากมายตามภาพที่ 1



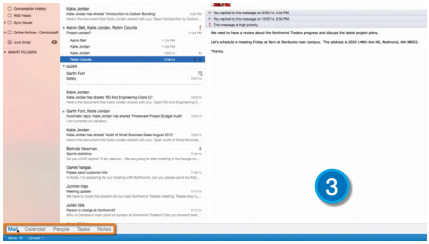
Conversation View

Conversation View คือคุณลักษณะใหม่ ที่มีขึ้นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาอีเมล โดยให้อีเมลที่เป็นหัวข้อเรื่องเดียวกัน จัดเรียงอยู่ในตำแหน่งเดียวกันตามภาพที่ 2 และเลื่อนไปอ่านได้สะดวกมากยิ่งขึ้น



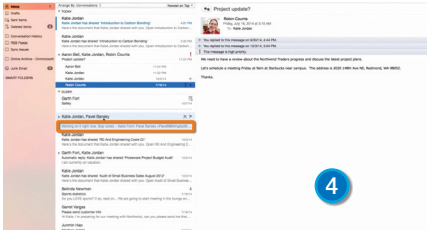
Easy Navigation

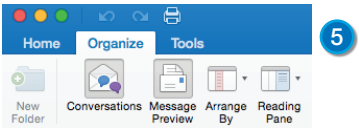
นอกจาก Outlook 2016 for Mac จะมีระบบจัดการอีเมลที่ดีแล้ว ยังมีส่วนการทำงานอื่นที่ดีไม่แพ้กัน นั่นคือ Calendar, People (เดิมใช้คำว่า Contacts), Tasks และ Notes โดยในเวอร์ชันนี้มีการจัดวางตำแหน่งของปุ่มเพื่อเรียกการทำงานในส่วนดังกล่าวนี้ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น (ภาพที่ 3)



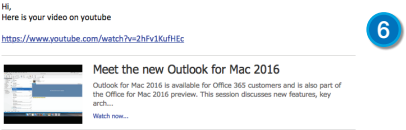
Message Preview

ลักษณะหน้าตาในส่วนของการแสดงผลอีเมลก็มีการเปลี่ยนแปลงไปให้เหมือนกับ Outlook Web App คือจะมีการแสดงผลสามบรรทัด บรรทัดแรกคือ ชื่อผู้ส่ง (Sender) บรรทัดที่สองคือ ชื่อเรื่อง (Subject) และบรรทัดที่สามคือ เนื้อความทั้งหมดในอีเมล ซึ่งช่วยให้ผู้รับอีเมลสามารถดูตัวอย่างเนื้อหาอีเมลได้ก่อนที่จะคลิกไปอ่านอีเมลทั้งหมด โดยผู้ใช้สามารถเลือกเปิดและปิดความสามารถนี้ได้ด้วย (ภาพที่ 4)





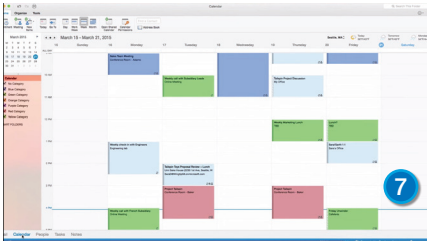
นอกจากจะแสดงตัวอย่างเนื้อหาให้ได้แล้ว การส่งลิงก์ของภาพหรือวิดีโอไปกับอีเมล Outlook แล้วให้ Outlook แสดงตัวอย่างวิดีโอที่ส่งไปได้ทันทีก็สามารถทำได้ ดังภาพที่ 6



ลักษณะหน้าตาของปฏิทิน

Calendar ใน Office 2016 for Mac ได้ปรับปรุงอินเทอร์เฟซใหม่ให้มีความสวยงาม

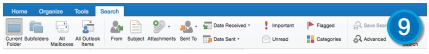
มากขึ้น โดยการใช้สีสันของ Tag หรือ Category เข้ามาช่วยจัดระเบียบ (ภาพที่ 7)

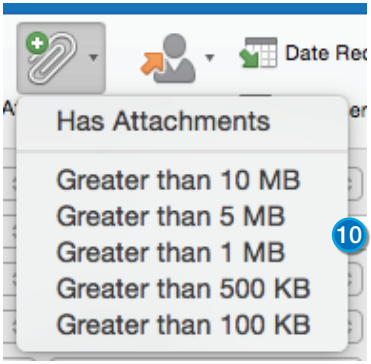


Search

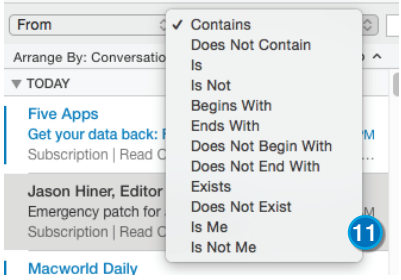
การค้นหาข้อมูลใน Outlook 2016 for Mac นั้นจะแตกต่างกับ Outlook 2016 for Windows โดยอันดับแรกจะต้องไปคลิกที่ช่องค้นหาที่อยู่ด้านขวาบนเสียก่อน (ภาพที่ 8)

หลังจากนั้น จะปรากฏ Search Ribbon ขึ้นมา ใน Ribbon จะมีเครื่องมือช่วยในการค้นหาตามภาพที่ 9 โดยสิ่งที่ผู้คนใช้กันบ่อยๆ จะทำเป็นไอคอนขนาดใหญ่ไว้ เช่น การค้นหาอีเมลจากผู้ส่ง ค้นหาเมลจากข้อความหัวจดหมาย ค้นหาอีเมลที่มีการแนบไฟล์ (สามารถค้นหาตามขนาดของไฟล์ที่ได้รับได้)





หรือเมื่อต้องการค้นหาโดยละเอียด ให้คลิกที่ไอคอน Advanced ที่ด้านขวาสุด ซึ่งจะปรากฏทางเลือกต่างๆ ขึ้นมาให้เลือกสำหรับใช้ตั้งค่าในการค้นหาได้ดังภาพที่ 11



ในหน้าต่างนี้ให้ตั้งค่าสำหรับการกรองข้อมูลแบบละเอียด เช่น กรองอีเมลจากผู้ส่งรายใด จาก Cc หรือ Bcc ค้นหาใครบ้าง วันที่เขียนอีเมล อยู่ในกล่องจดหมายใด แนบไฟล์หรือไม่ ขนาดเท่าใด สามารถกำหนดได้แบบละเอียดเท่าที่ต้องการ (ภาพที่ 12)

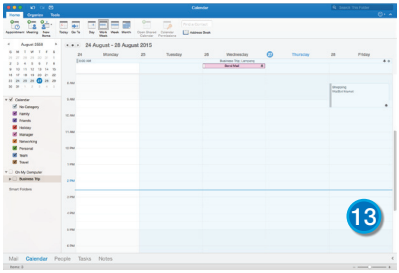
ช่วยให้การใช้งานทำได้อย่างสะดวก รวดเร็วมากขึ้น สำหรับคนที่มีเมลมากจะช่วยได้มากเวลาที่ต้องค้นหาเมลเก่าๆ

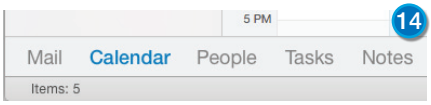
Side by Side Calendar

ใน Outlook for Mac สามารถนำปฏิทิน 2 ปฏิทินมาแสดงควบคู่กันไปได้ ซึ่งคุณลักษณะนี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้ที่มีนัดหมายค่อนข้างมาก หรือผู้ที่ใช้คุณลักษณะที่เกี่ยวกับการแบ่งกลุ่มนัดหมายแยกออกจากกัน เพื่อให้ง่ายต่อการดูและตรวจสอบตารางนัดหมาย คุณอาจแบ่งกลุ่มของปฏิทินนัดหมายตามลักษณะของงาน เช่น ปฏิทินแรกสำหรับเก็บนัดหมายที่ทำงาน ปฏิทินที่สอง สำหรับเก็บนัดหมายเรื่องส่วนตัวอื่น ที่ไม่เกี่ยวกับงาน เป็นต้น

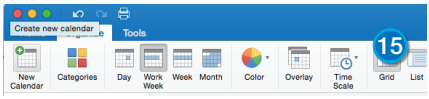
คุณลักษณะ Side by Side Calendar สามารถนำมาใช้เพื่อวางปฏิทินสองปฏิทินเทียบกันซ้ายขวาเพื่อตรวจสอบนัดหมายด้วยวิธีง่ายๆ ได้ ดังนี้

เปิด Outlook จากนั้นให้คลิกที่คำว่า Calendar ที่อยู่ด้านล่างของจอภาพ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างจัดการปฏิทิน (ภาพที่ 13 และ 14)

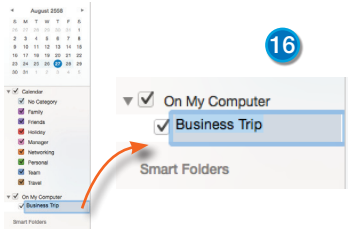




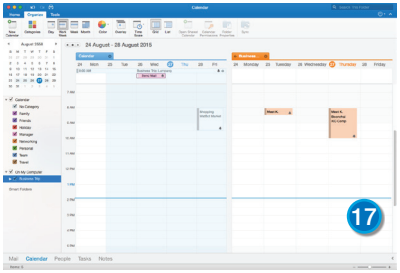
จากนั้น ด้านบนให้คลิกที่แท็บ Organize จะเห็นไอคอน New Calendar อยู่ตามภาพ ให้คลิกเพื่อสร้างปฏิทินใหม่ (ภาพที่ 15)



ที่ด้านซ้าย จะปรากฏปฏิทินที่สร้างใหม่ ให้ตั้งชื่อได้ตามต้องการ เพียงเท่านี้ก็จะมีปฏิทินไว้สำหรับเก็บนัดหมายต่างๆ แยกกันอย่างเป็นสัดเป็นส่วน (ภาพที่ 16)



เชื่อมโยงโลกจริง และโลกดิจิทัล เข้าด้วยกัน



เมื่อต้องการดูนัดหมายจากสองปฏิทินมาเปรียบเทียบกัน ก็เพียงแค่กาเครื่องหมายถูกหน้าชื่อปฏิทินที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าต่าง หลังจากนั้น ในหน้าหลัก ก็จะเห็นตารางนัดหมายของวันเวลาเดียวกันขึ้นมาเป็นแท็บแยกซ้ายขวาตามภาพที่ 17 ช่วยให้การจัดตารางนัดหมายเป็นหมวดหมู่และดูข้อมูลได้ง่ายขึ้น ■

Word

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Microsoft

Office

Word 2016
for Mac

Word 2016 for Mac ใหม่รองรับการทำงานร่วมกันบนคลาวด์ โดยมีบัญชีไมโครซอฟท์เป็นศูนย์กลาง ผ่าน OneDrive ดังนั้น การออกแบบและปรับแก้เอกสารจึงทำได้ง่ายและสวยงามขึ้น ด้วยแม่แบบใหม่ๆ ให้เลือกอย่างจุใจ

Start

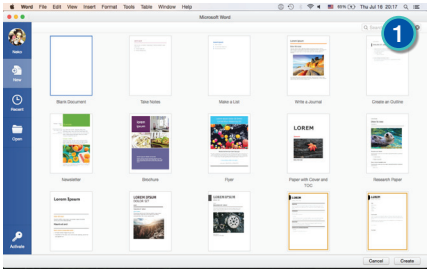
สิ่งที่ Word 2016 for Mac เพิ่มมาใหม่ คือ การทำงานร่วมกันบนคลาวด์โดยมีบัญชีไมโครซอฟท์เป็นศูนย์กลาง คอยทำหน้าที่บันทึกข้อมูลบนคลาวด์ เข้าถึงรายชื่อผู้ร่วมงาน ไปจนถึงแชร์ข้อมูลระหว่างกันผ่าน OneDrive ดังนั้น สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถใช้งานชุดโปรแกรม Office 2016 ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพคือ การมีบัญชีไมโครซอฟท์

ใน Word 2016 for Mac การออกแบบแท็บต่างๆ จะมีการปรับปรุงใหม่ ช่วยให้การจัดวางข้อมูลในเอกสารสามารถทำได้อย่างง่ายดายขึ้น พัฒนาเรื่องความเข้ากันได้เมื่อทำงานร่วมกับไฟล์จากเวอร์ชันก่อนหน้า หรือทำงานข้ามแพลตฟอร์ม เช่น การนำไฟล์จาก Windows มาเปิดใน Mac ก็จะได้การจัดวางข้อมูลแบบเดียวกัน

เริ่มต้นทำงานกับ Word

เมื่อต้องการเริ่มต้นงานเอกสารใหม่ ให้คลิก New แล้วแม่แบบหรือเทมเพลตต่างๆ จะปรากฏขึ้นให้เลือกใช้งาน (ตามภาพที่ 1) หรือจะค้นหาเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ด้วยการพิมพ์ชื่อแม่แบบที่ต้องการลงในช่องค้นหา เช่น ใส่คำว่า Letter สำหรับแบบฟอร์ม จดหมายหรือ Newsletters สำหรับแม่แบบ

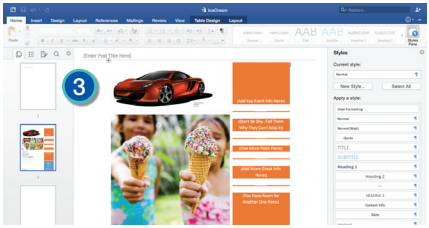
จดหมายข่าว แล้วกดปุ่มค้นหา Word ก็จะค้นแม่แบบที่เกี่ยวข้องขึ้นมาให้เลือก เป็นต้น



เมื่อต้องการเปิดเอกสารที่มีอยู่แล้ว ให้คลิกที่ไอคอน Open แล้วเลือกว่าจะเปิดไฟล์จาก OneDrive หรือจะใช้ไฟล์ที่บันทึกเก็บไว้ในเครื่องก็ได้ ถ้าเปิดจาก OneDrive จะมองเห็นสิทธิ์การเข้าถึงแต่ละโฟลเดอร์ว่ามีใครบ้างที่มีสิทธิ์เข้าถึง หรือเป็นโฟลเดอร์สาธารณะที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้

Navigation Pane

อีกหนึ่งคุณลักษณะที่เพิ่มมาใน Word ก็คือ Navigation Pane โดยคุณสามารถเปิดหรือปิดหน้าต่างนี้ได้ด้วยการคลิกที่ View > Navigation Pane



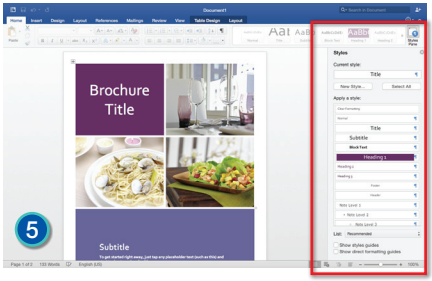
เมื่อคุณเปิดคุณลักษณะนี้แล้ว ทางด้านซ้ายคุณจะเห็นหน้าต่างของ Navigation Pane ซึ่งจะแสดงภาพตัวอย่างของข้อมูลในแต่ละหน้า ให้คุณเลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ใช้เมาส์หรือ Track Pad เลื่อนลงไปแต่ละหน้า ให้คุณทำงานได้รวดเร็วขึ้น

Styles Pane

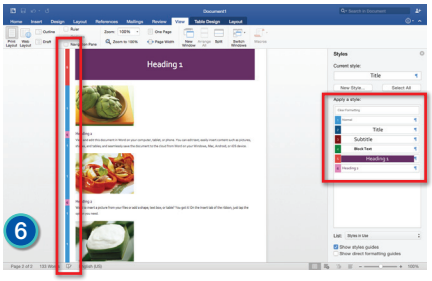
เมื่อต้องการเพิ่มขีดความสามารถในการออกแบบไฟล์เอกสาร Word 2016 for Mac จะมีคุณลักษณะที่เรียกว่า Styles Pane เพื่อช่วยในการออกแบบ ตามไอคอนในภาพที่ 4

ที่แท็บ Home ให้คลิกที่ไอคอน Styles Pane ที่มุมบนขวา จากนั้นแถบทางด้านขวาจะปรากฏขึ้น ให้ปรับสไตล์หรือรูปแบบของ

เอกสารจากหน้าต่างทางด้านขวาตามต้องการ เมื่อคลิกหรือลากที่ตัวอักษรในเอกสาร Styles Pane จะแสดงให้เห็นทันทีว่าตัวอักษรนั้นมีการปรับแต่งไว้ในรูปแบบใด มีแบบอักษรขนาดเท่าใด หรือจะปรับแต่งรูปแบบของสิ่งที่เลือกจากหน้าต่าง Sidebar ด้านขวาก็ได้ (ภาพที่ 5)

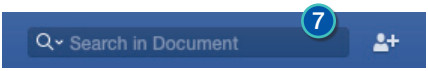


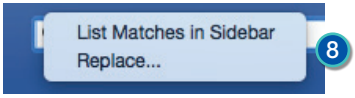
เมื่อกาเครื่องหมายที่ Show Styles guide เอกสารจะปรากฏเลขขึ้นมากำกับ เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละตำแหน่งของเอกสารใช้ Styles แบบใด โดยอาศัยเลขอ้างอิงเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับแต่งเอกสารได้ง่ายดายขึ้น (ภาพที่ 6)



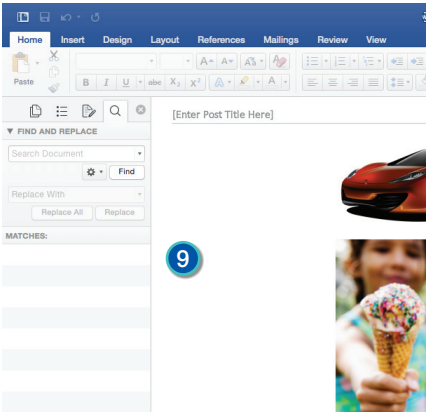
Search Improvement

ช่องค้นหาก็มีการปรับให้ใช้งานง่ายขึ้นกว่าเดิม โดยช่องค้นหาจะอยู่บริเวณมุมบนขวาของจอภาพ (ภาพที่ 7 และ 8)





เมื่อคลิกที่ช่องค้นหา ให้ใส่คำที่ต้องการค้นหาลงไปในช่อง เมื่อข้อมูลที่ค้นหาปรากฏขึ้นใน Sidebar ที่ด้านข้างของหน้าจอ และหากต้องการแทนที่ข้อมูลบางส่วนในเอกสาร ให้คลิกที่ Replace เพื่อให้ Sidebar ด้านซ้ายปรากฏขึ้น จากนั้น ให้ใส่คำที่ต้องการแทนที่ลงไปใน Sidebar ได้ทันที (ภาพที่ 9)

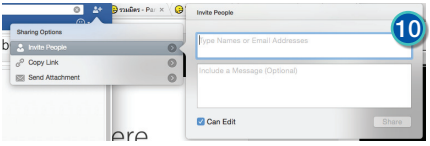


Save & Share

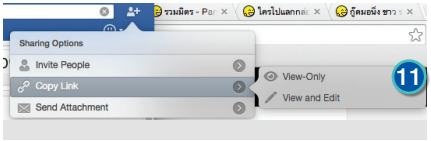
Work with Cloud

ใน Word 2016 for Mac ก็มีคุณลักษณะการทำงานร่วมกันผ่านระบบคลาวด์ ด้วยการคลิกที่ไอคอนรูปคนที่อยู่ติดกับช่องค้นหา จะปรากฏเมนูพร้อมตัวเลือกให้ 3 ตัวเลือก

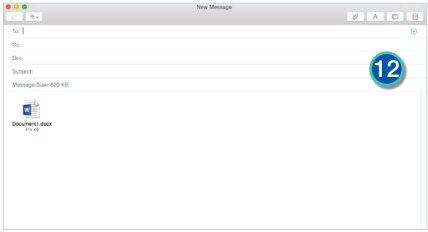
เลือก Invite People เพื่อเชิญบุคคลเข้ามาร่วมทำงานกับไฟล์ที่ต้องการ โดยให้ใส่อีเมลของคนที่เราต้องการเชิญ แล้วกาเครื่องหมายที่คำว่า Can Edit หากต้องการให้คนนั้นสามารถแก้ไขไฟล์ได้ด้วย ให้คลิก Share ตามภาพที่ 10



เลือก Copy Link เมื่อต้องการคัดลอกลิงก์จากไฟล์ที่บันทึกอยู่ใน OneDrive ส่งให้แก่ผู้อื่นผ่านช่องทางทั่วไป เช่น Skype for Business เป็นต้น ผู้ที่ได้รับเชิญจะสามารถเข้ามาดูหรือแก้ไขไฟล์ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด เช่น View-Only คือให้อ่านอย่างเดียว หรือ View and Edit คือ อ่านและแก้ไขได้ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ฟังก์ชันการทำงานอื่นๆ สำหรับการติดตามการแก้ไข ใส่ข้อคิดเห็นหรือหมายเหตุกำกับไว้ในไฟล์เอกสารนั้นๆ ได้ (ภาพที่ 11)



เลือก Send Attachment เมื่อต้องการส่งไฟล์เป็นไฟล์แนบไปกับอีเมลถึงบุคคลที่ต้องการ (ภาพที่ 12) ■



Excel

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Microsoft

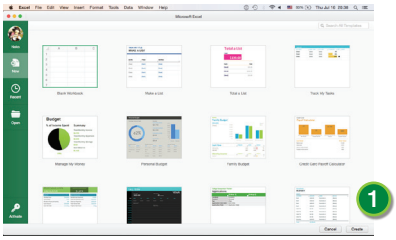
Office

Excel 2016
for Mac

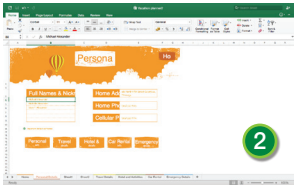
สิ่งที่ให้กับ Excel 2016 for Mac ได้มากกว่าเดิม คือ การทำงานผ่านคลาวด์ รองรับการทำงานแบบเป็นทีมซึ่งไม่เคยมีมาก่อน รวมถึงแผนผังใหม่ๆ ที่จะช่วยเติมเต็มให้การทำงานรวดเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น

Start

Excel 2016 for Mac ได้รับการพัฒนาขึ้นจากเวอร์ชัน 2011 เป็นอย่างมาก ทั้งยังได้เพิ่มคุณลักษณะใหม่ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานเครื่อง Mac โดยเฉพาะในเรื่องการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นในทีมผ่านระบบคลาวด์ ช่วยให้คนที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขสามารถเข้ามาเพิ่มเติมหรือปรับข้อมูลในสเปรดชีตได้ ที่สำคัญใน Excel 2016 for Mac เวอร์ชันล่าสุดนี้ ยังปรับปรุงใหม่ให้สามารถนำไฟล์ที่ใช้งานบน Windows มาเปิดหรือใช้งานในเครื่อง Mac ได้โดยการแสดงผลจะไม่แตกต่างกันอีกต่อไป (ภาพที่ 1)



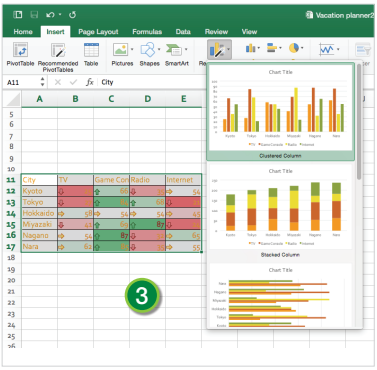
ที่แถบ Ribbon จะมีเครื่องมือต่างๆ มากมาย ที่มุมบนขวาจะมีปุ่มค้นหาเพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูลที่อยู่ภายในไฟล์ (ภาพที่ 2)



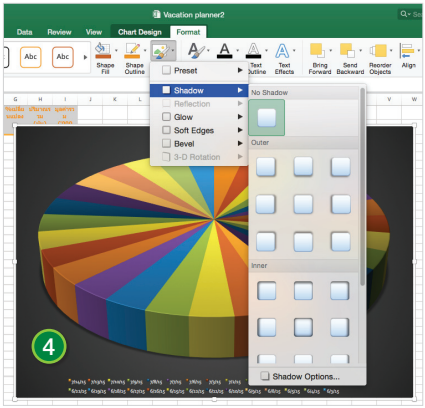
แผนภูมิรูปแบบใหม่

สำหรับการสร้างแผนภูมิใน Excel 2016 for Mac ก็มีการเพิ่มรูปแบบใหม่เข้ามาเพื่อช่วยให้การแสดงผลข้อมูลมีความสมบูรณ์แบบมากขึ้น เช่น กราฟสามมิติ สำหรับแผนภูมิแท่งและแผนภูมิวงกลม เป็นต้น นอกจากนี้ หากไม่แน่ใจว่า ควรจะเลือกแผนภูมิใดสำหรับข้อมูลที่มีอยู่ Excel 2016 for Mac ก็มีคุณลักษณะ Recommended charts ที่จะช่วยแนะนำแผนภูมิที่เหมาะสมให้ได้ โดยวิเคราะห์จากรูปแบบของชุดข้อมูลที่มีอยู่

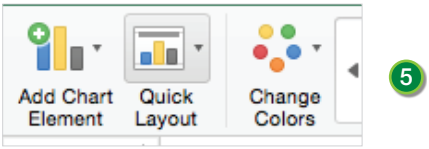
Recommended Charts นำเสนอแผนภูมิที่เหมาะสมกับชุดข้อมูลที่มี (ภาพที่ 3)

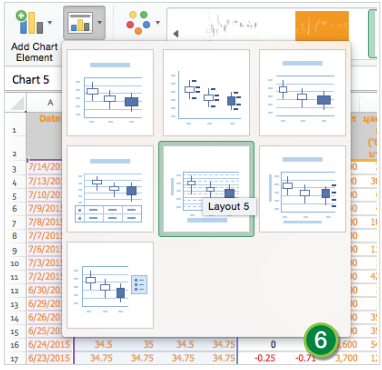


การปรับแต่งแผนภูมิต่างๆ จะมีตัวเลือกการออกแบบที่ละเอียดมากขึ้น ใส่แสงเงาต่างๆ ได้ (ภาพที่ 4)



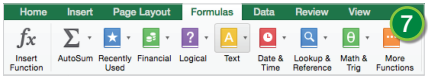
คลิกที่ไอคอน Quick Layout แล้ว Excel จะแสดงรูปแบบของ Layout ให้เลือกใช้ ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้นมาก (ภาพที่ 5 และ 6)

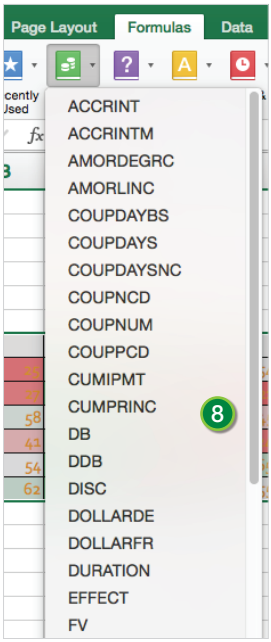




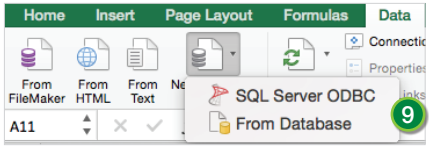
Formulas

สูตรคำนวณต่างๆ จะมีอยู่ในแถบ Ribbon ที่ชื่อว่า Formulas โดยมีการจัดกลุ่มของสูตรคำนวณในรูปแบบของไอคอน พร้อมเมนูหล่นลง (Drop Down) ที่ช่วยให้การค้นหาและเลือกใช้ง่ายดายขึ้น (ภาพที่ 7 และ 8)





นอกจากนี้ ยังมีความสามารถอื่นๆ อีก เช่น การเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล SQL Server เพื่อเรียกชุดข้อมูลภายในฐานข้อมูลขององค์กรออกมาวิเคราะห์และแสดงผลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็ว (ภาพที่ 9)



Excel Keyboard Shortcuts

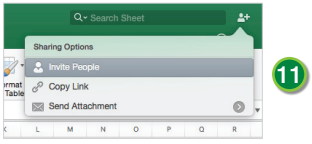
ในครั้งนี้มีการปรับปรุง Excel ให้ใช้งานง่ายขึ้น โดยเฉพาะการสั่งงานด้วยแป้นพิมพ์ลัด ให้เหมือนกับทางฝั่ง Windows เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะมีการทดแทนคำสั่งด้วยปุ่ม Command แทนปุ่ม Control ที่ใช้ในเครื่อง Windows ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าไปดูรายการของแป้นพิมพ์ลัดได้ตามลิงค์นี้ https://support.office.com/en-us/article/Keyboard-shortcuts-in-Excel-2016-for-Mac-acf5419e-1f87-444d-962f-4e951a658ccd

Save & Share
การทำงานบนระบบคลาวด์

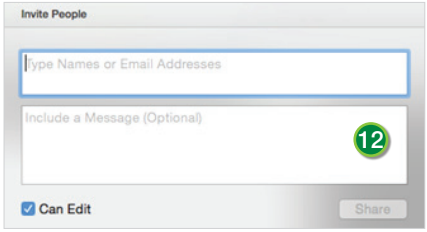
Excel 2016 for Mac มีคุณลักษณะการทำงานร่วมกันผ่านคลาวด์เช่นเดียวกับโปรแกรมอื่นๆ ในชุดโปรแกรม Office 2016 for Mac เพื่อช่วยให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบัญชีไมโครซอฟท์เป็นศูนย์กลางของการทำงานร่วมกัน

เมื่อเปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการใช้ร่วมกัน ให้คลิกที่ไอคอนรูปคนพร้อมเครื่องหมายบวกที่มุมบนขวา (อยู่ติดกับช่องค้นหา) จากนั้นจะมีเมนูหล่นลงปรากฏขึ้นพร้อมตัวเลือกต่างๆ (ภาพที่ 10)

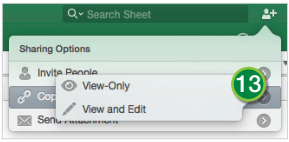
คลิกที่ Invite People เพื่อเชิญบุคคลที่ต้องการให้เข้ามาใช้ไฟล์ร่วมกัน หากไฟล์ที่ต้องการแชร์เก็บอยู่ภายในเครื่อง Excel จะแจ้งเตือนให้บันทึกไฟล์ดังกล่าวลงใน OneDrive เสียก่อน (ภาพที่ 11)



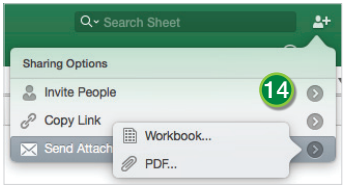
จากนั้น ให้กรอกอีเมลของบุคคลที่ต้องการให้เข้ามาทำงานร่วมกันในไฟล์นี้ นอกจากนี้ การทำงานร่วมกันในแบบออนไลน์นี้ยังสามารถนำคุณลักษณะ เช่น Track change เข้ามาใช้งานร่วมกันได้ เพื่อใช้ตรวจสอบว่ามีใครเข้ามาแก้ไขงานบ้าง แก้ไขที่ส่วนใด หรือจะเป็นการใส่ข้อคิดเห็นลงไปในเซลล์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมก็ทำได้ เพื่อช่วยให้ทีมงานมองเห็นข้อมูลที่ตรงกัน (ภาพที่ 12)



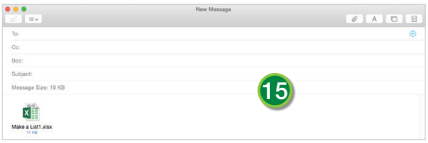
หรือเลือก Copy Link เมื่อต้องการคัดลอกลิงก์จากไฟล์ที่บันทึกอยู่ใน OneDrive ส่งให้แก่ผู้อื่นผ่านช่องทางทั่วไป เช่น Skype for Business เป็นต้น ผู้ที่ได้รับเชิญจะสามารถเข้ามาดูหรือแก้ไขไฟล์ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด เช่น View-Only คือให้อ่านอย่างเดียว หรือ View and Edit คือ อ่านและแก้ไขได้ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ฟังก์ชันการทำงานอื่นๆ สำหรับการติดตามการแก้ไข ใส่ข้อคิดเห็นหรือหมายเหตุกำกับไว้ในไฟล์เอกสารนั้นๆ ได้ (ภาพที่ 13)



เลือก Send Attachment เมื่อต้องการส่งไฟล์เป็นไฟล์แนบไปกับอีเมลถึงบุคคลที่ต้องการ (ภาพที่ 14)

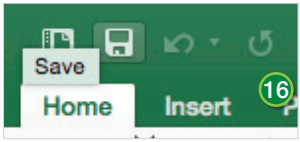


เลือกได้ทั้งการส่งเป็น Workbook โดยตรง หรือต้องการส่งเป็น PDF ก็เพียงแค่คลิกที่ PDF จากนั้น Excel จะเปิดอีเมลพร้อมแนบไฟล์ดังกล่าวให้ เพื่อส่งไปยังบุคคลที่ต้องการได้ทันที (ภาพที่ 15)

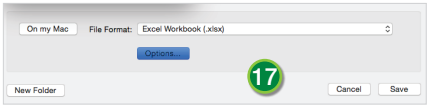


Document Protection

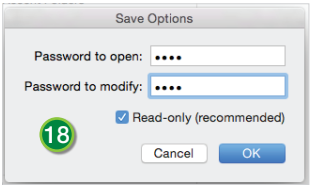
ผู้ใช้งานสามารถป้องกันเอกสารไม่ให้มีการแก้ไขได้ด้วยการตั้งรหัสผ่านเมื่อกดไอคอน Save ซึ่งอยู่มุมซ้ายบนของจอภาพ (ภาพที่ 16)



จะปรากฏหน้าบันทึกข้อมูลของ Excel ให้คลิกปุ่ม Option ที่อยู่ด้านล่าง (ภาพที่ 17)



เมื่อหน้าต่าง Save Options ปรากฏขึ้น ให้ตั้งรหัสผ่านที่ต้องการ โดยจะมีการแบ่งเป็นสองส่วน ได้แก่ รหัสผ่านสำหรับการเปิดไฟล์ (Password to open:) และรหัสผ่านสำหรับการแก้ไข (Password to modify:) (ในภาพที่ 18)



ถ้าต้องการให้บุคคลอื่นเปิดไฟล์นี้ได้แต่ไม่อนุญาตให้มีการแก้ไข ให้กาเครื่องหมายที่ Read-only (recommended) เพื่อให้บุคคลอื่นเปิดอ่านได้อย่างเดียว ■

PowerPoint

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

Microsoft

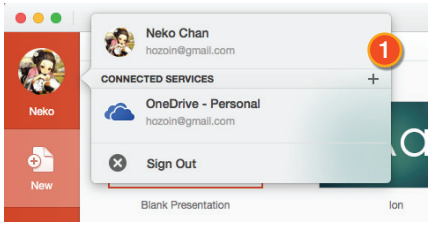
Office

PowerPoint 2016
for Mac

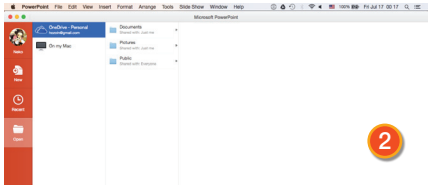
มีการเพิ่มเติมสิ่งใหม่ๆ มาหลายส่วน เช่น แม่แบบใหม่ๆ ช่วยให้คุณมีตัวเลือกมากกว่าเดิม ทำงานนำเสนอได้สวยงาม รองรับการทำงานร่วมกับ OneDrive แชร์งานร่วมกันในทีมเพื่อประสิทธิภาพที่ดีกว่า

Start

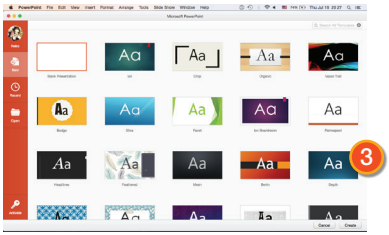
PowerPoint 2016 for Mac มีการปรับเปลี่ยนลักษณะหน้าตาไปจากเวอร์ชันเดิม นั่นคือการเน้นไปที่การออกแบบให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น มีแม่แบบหรือเทมเพลตที่หลากหลายมากขึ้น รองรับการทำงานร่วมกันบนระบบคลาวด์ ซึ่งหมายความว่า จะต้องมีการลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีไมโครซอฟท์เสียก่อน หลังจากที่ลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว จะเห็นส่วนจัดการไฟล์แบบออนไลน์ ซึ่งสามารถเข้าถึง OneDrive ได้จากที่นี่ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ OneDrive จากบัญชีส่วนตัว หรือใช้ OneDrive for Business ก็ได้ ในกรณีที่มีบริการทั้งแบบส่วนตัวและขององค์กร (ภาพที่ 1)



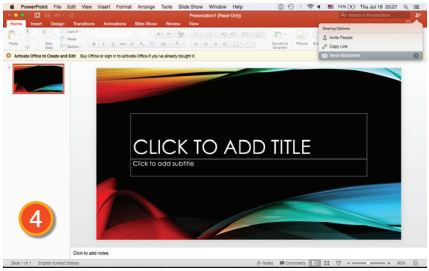
เมื่อคลิก Open จะปรากฏตัวเลือกให้สองตัวเลือก คือเปิดจาก OneDrive หรือ On My Mac ซึ่งจะเป็นไฟล์ที่อยู่บนเครื่อง (ภาพที่ 2)



เมื่อต้องการสร้างไฟล์งานนำเสนอใหม่ ให้คลิก New แล้วจะเห็นหน้าต่างที่รวบรวม Theme ให้มากมาย จากนั้น คลิกที่ Theme ที่ชื่นชอบเพื่อเปิดไฟล์ (ภาพที่ 3)



แต่สิ่งที่แตกต่างจากเวอร์ชัน Windows คือเมื่อเลือก Theme แล้ว จะไม่มีหน้าต่างแสดงตัวอย่างขึ้นมาให้เลือกสีหรือการออกแบบ แต่ก็สามารถเข้าไปปรับแก้ส่วนนี้ได้จากหน้าการออกแบบ (Design) (ภาพที่ 4)



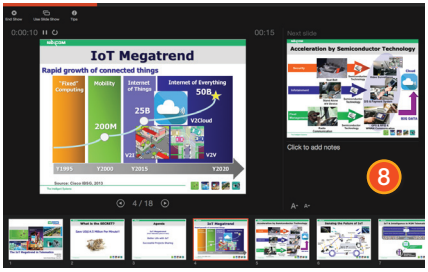
New Presentation Mode

คุณลักษณะใหม่ที่เพิ่มเข้ามาใน PowerPoint 2016 for Mac เวอร์ชันใหม่นี้คือ การรองรับการเขียนบนสไลด์ขณะที่อยู่ในโหมด Presentation

เมื่อเปิดโหมด Presentation ที่มุมล่างซ้าย ให้คลิกที่ไอคอนรูปปากกา แล้วเลือกตัวเลือกตามฟังก์ชันที่ต้องการ เช่น การใช้ปากกา (สำหรับเขียนข้อความ) ซึ่งสามารถเลือกเปลี่ยนสีหมึกของปากกาได้ด้วย (ภาพที่ 5 และ 6)

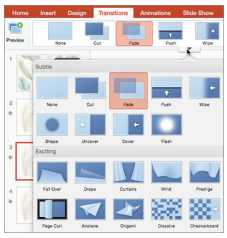
อีกคุณลักษณะหนึ่งที่เพิ่มเข้ามาใหม่ คือ Presenter View เมื่อเข้าสู่โหมด Presenter ให้คลิกที่ไอคอนรูปหน้าจอที่อยู่ถัดจากไอคอนปากกา จากนั้น ให้เลือก Use Presenter View (ภาพที่ 7)

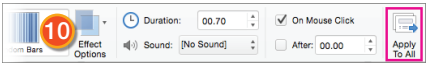
การแสดงผลจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอสำหรับผู้บรรยาย และในโหมดนั้นจะมีตั้งแต่เวลาในการบรรยาย แสดงภาพตัวอย่างของสไลด์ถัดไป รวมไปถึงบันทึกย่อที่เตรียมมาเพื่อดูหัวข้อกำกับการบรรยายสไลด์นั้นๆ เป็นการเปิดมิติใหม่ให้กับการทำงาน PowerPoint บนเครื่อง Mac (ภาพที่ 8)



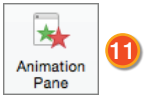
Transitions

ได้เพิ่มลูกเล่นของการเปลี่ยนสไลด์ (Transitions) เข้ามานั่นให้คุณเลือกใช้ได้อย่างจุใจ โดยสามารถกำหนดได้ทั้งระยะเวลาของการแสดงผลระหว่างการเปลี่ยนสไลด์ รองรับการใส่ไฟล์เสียงลงไปได้อีกด้วย (ตามภาพที่ 9 และ 10)

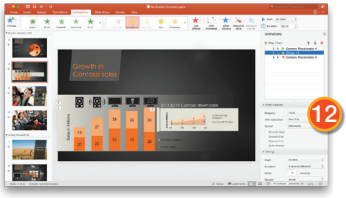




Animation Pane



เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับไฟล์นำเสนอ คุณสามารถที่จะจัดการใส่รูปแบบการเคลื่อนไหวให้กับรูปภาพ ตัวหนังสือ หรือหัวข้อสำคัญต่างๆ ได้ง่ายขึ้นด้วย Animation Pane เพียงแค่คุณคลิกที่แท็บ Animation จากนั้นคลิกที่ไอคอน Animation Pane ตามภาพที่ 12



เมื่อใส่การเคลื่อนไหวลงไป ทางขวาจะปรากฏหน้าต่างในส่วนของ Animation Pane เพื่อให้คุณสามารถจัดการรูปแบบเคลื่อนไหวได้ง่ายขึ้น ซึ่งประโยชน์มากสำหรับการปรับแต่งไฟล์นำเสนอให้มีความตื่นตาตื่นใจมากยิ่งขึ้น

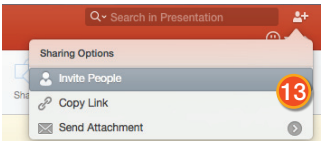
Save & Share

Work with Cloud

ผู้ใช้งานยังสามารถแชร์ไฟล์ให้กับเพื่อนร่วมงานได้เช่นเดียวกับเวอร์ชัน Windows โดยการคลิกที่ไอคอนรูปคนพร้อมเครื่องหมายบวก จากนั้น จะมีเมนูหล่นลงพร้อมตัวเลือกในการส่งไฟล์ไปให้บุคคลต่างๆ ตามภาพที่ 13 คือ

- Invite ส่งคำเชิญไปยังเพื่อนร่วมงานให้เข้ามาแก้ไขไฟล์ที่ดำเนินการอยู่*
- Copy Link ส่งให้คนอื่นเข้ามาดูไฟล์ผ่านทางซอฟต์แวร์การสนทนา (Messaging)*
- การส่งไฟล์ทางเมลในรูปแบบไฟล์แนบไป

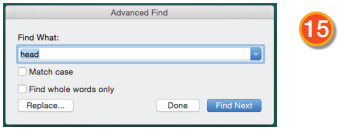
**คุณลักษณะเหล่านี้จำเป็นต้องบันทึกไฟล์ไว้บน OneDrive ก่อนจึงจะสามารถใช้งานได้*



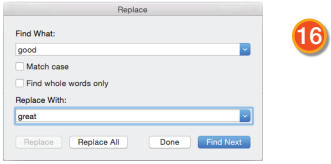
Search

การค้นหาข้อมูลในเอกสารนำเสนอ สามารถทำได้ด้วยการใส่คำที่ต้องการ ลงไปในช่องค้นหามุมบนขวาของจอภาพ (ภาพที่ 14)

ให้คลิกที่เมนูหล่นลงเพื่อกำหนดคำค้นหาที่ใกล้เคียง หรือจะค้นหาเฉพาะคำที่พิมพ์ลงไป นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ฟังก์ชัน Replace

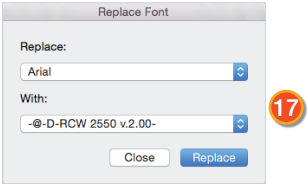


เมื่อกดค้นหาคำจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงช่อง



เมื่อกด Replace จะมีช่องให้คุณใส่คำที่ต้องการแทนที่ลงไป

เพื่อแทนที่คำที่ต้องการลงในงานนำเสนอได้เช่นกัน (ภาพที่ 15 และ 16)



คุณสมบัติสุดท้ายที่มีเฉพาะ PowerPoint คือการค้นหาและแทนที่ฟอนต์ เช่น อาจจะไม่ชอบรูปแบบของฟอนต์ที่ใช้ คุณสามารถใช้คุณสมบัตินี้เพื่อแทนที่ฟอนต์เดิมด้วยฟอนต์ใหม่ตามภาพที่ 17 ■

OneNote

Office ใหม่

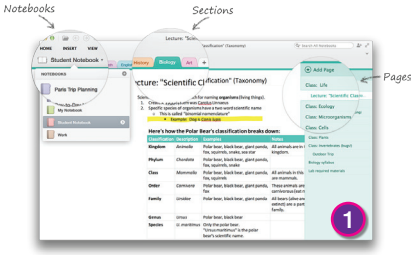
ให้คุณสร้างสรรค์
งานที่ดีร่วมกัน

OneNote 2016
for Mac

ตัวช่วยในการบันทึกข้อมูลสิ่งต่างๆ ที่สำคัญ รวมถึงเรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวัน ทำงานร่วมกับ OneDrive ได้อย่างลงตัว เข้าถึงได้จากทุกแพลตฟอร์ม รวมถึงปกป้องข้อมูลสำคัญให้ได้

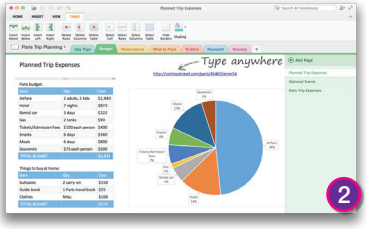
Start

OneNote 2016 เป็นโปรแกรมใหม่ล่าสุดที่เพิ่มเข้ามาใน Office 2016 for Mac โดย OneNote มีหน้าที่หลักคล้ายเป็นสมุดบันทึกสิ่งต่างๆ ตั้งแต่การเรียน การทำงาน ไปจนถึงชีวิตส่วนตัว เช่น เมนูอาหาร เป็นต้น บันทึกต่างๆ ที่บันทึกลงไปสามารถแยกเป็นสมุดบันทึกแต่ละเล่มได้ ในแต่ละเล่มก็สามารถแยกเป็นส่วน (Section) ในแต่ละส่วนก็สามารถสร้างเป็นหน้า (Page) ย่อยได้อีก ซึ่งก็จะคล้ายกับ OneNote 2016 for Windows (ภาพที่ 1)



อิสระในการจดบันทึก

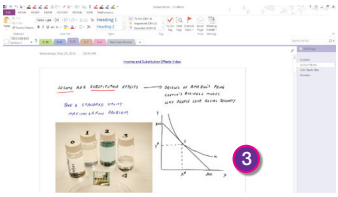
การใช้ OneNote for Mac ให้ประสบการณ์ใช้งานแบบเดียวกับการจดบันทึกลงในสมุดบันทึกที่เป็นกระดาษที่ทุกคนคุ้นเคย



แต่ที่เหนือกว่าคือ สามารถใส่รูปภาพลงไปในหน้ากระดาษใน OneNote for Mac ได้ทันที และยังสามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งได้อย่างอิสระอีกด้วย (ภาพที่ 2)

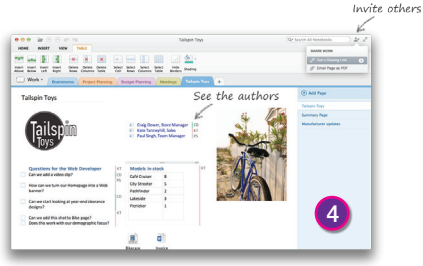
จดบันทึกรายงานการประชุมแบบส่วนตัว

เพราะ OneNote For Mac เป็นมากกว่าสมุดจดบันทึก สามารถแทรกรูปภาพลงไปในข้อความ ใส่รายละเอียดของงาน เพิ่มรูปภาพประกอบ หรือเขียนข้อความคิดเห็นใส่ลงในสมุดจดบันทึกได้ในทันที (ภาพที่ 3)



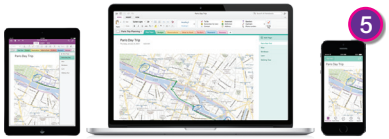
Share Idea

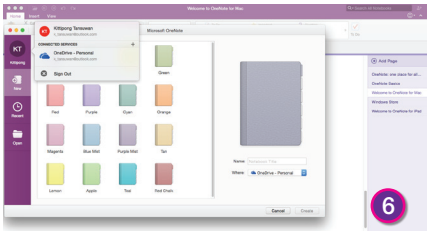
หากไม่ต้องการเก็บบันทึกไว้อ่านคนเดียว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานสามารถเข้ามาร่วมเสนอแนะไอเดียหรือทำงานร่วมกัน ให้เชิญ (Invite) เพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมชั้นเรียน ญาติ หรือสมาชิกในครอบครัว มาร่วมส่งไอเดียด้วยกันได้ และที่สำคัญ ทุกคนที่ได้รับเชิญจะมองเห็นข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนไปได้ในแบบเรียลไทม์ (ภาพที่ 4)

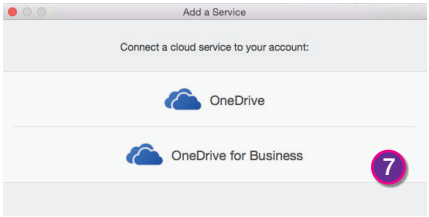


Save & Share
หลากหลายแพลตฟอร์ม

ไม่ว่าจะใช้งาน OneNote 2016 for Mac หรือ OneNote 2016 for Windows ก็สามารถใช้ได้บนอุปกรณ์พกพาต่างๆ เช่น Surface, Android Tablet/Smart Phone และ iOS ได้ทันที โดยสามารถเก็บสมุดบันทึกไว้บน OneDrive หรือ OneDrive for Business เพื่อความสะดวกในการใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา (ภาพที่ 6 และ 7)



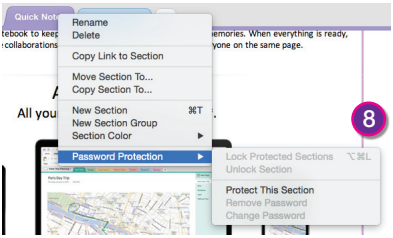




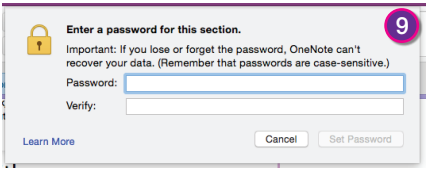
Protect Section

OneNote 2016 มีคุณลักษณะในการป้องกันสมุดบันทึกไม่ให้บุคคลที่ไม่ต้องการเข้ามาอ่านสิ่งที่บันทึกไว้ได้ โดยในแต่ละ Section ของสมุดบันทึกจะมีการตั้งค่ารหัสผ่านเพื่อใช้รักษาความปลอดภัยให้แก่สมุดบันทึกได้ โดยมีวิธีการดังนี้

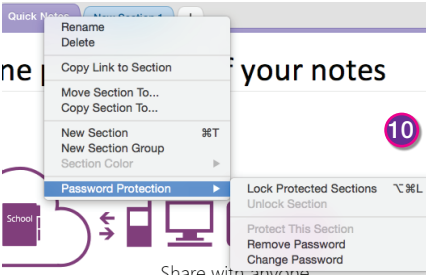
คลิกขวาที่แท็บ Section ที่ต้องการปกป้องข้อมูลภายใน จากนั้นเลือก Password Protect this Section (ภาพที่ 8)



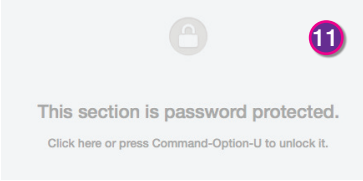
หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าต่างทางด้านขวาขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม Set Password แล้วกรอกรหัสผ่านที่ต้องการ (ภาพที่ 9)



แม้จะตั้งรหัสผ่านแล้ว แต่ข้อความใน Section จะยังคงมองเห็นได้อยู่ ดังนั้น ขั้นตอนต่อไป คือ ให้คลิกขวาบนแท็บ Section ที่เพิ่งตั้งรหัสผ่าน จากนั้นเลือก Password Protection > Lock Protected Sections (ภาพที่ 10)

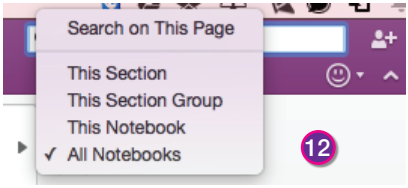


ข้อความที่บันทึกไว้ทั้งหมดจะถูกปิดไว้ตามภาพ เมื่อต้องการอ่าน ให้กด Command + Option + U จึงจะมีหน้าต่างให้กรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าไปอ่านหรือแก้ไขข้อมูลด้านใน (ภาพที่ 11)



Search

การค้นหาข้อมูลในเอกสาร สามารถทำได้ด้วยการใส่คำหรือข้อความที่ต้องการผ่านช่องค้นหาที่อยู่ด้านบนขวาของจอภาพ คลิกที่เมนูหล่นลง (dropdown menu) เพื่อกำหนดว่าจะค้นหาเฉพาะ Section, Section Group หรือค้นหาใน Notebook ทั้งหมด (ภาพที่ 12)



ในกรณีค้นหาแบบละเอียด คลิกที่ตัวเลือกต่างๆ ได้เลย

เพียงเท่านี้คุณก็สามารถค้นหาข้อมูลในสมุดบันทึกของคุณได้อย่างรวดเร็ว และเข้าถึงได้ทันที ■

Office 2016 & Office 2013

เปรียบเทียบคุณลักษณะใหม่ที่เพิ่มเข้ามาระหว่าง Office 2016 และ Office 2013 สำหรับเครื่องพีซี

Word

คุณลักษณะ:	2016	2013
Real-time co-authoring	•	
Data Loss Prevention	•	
Tell Me	•	
Insights (Smart Lookup)	•	
Improved version history	•	
Insert online pictures and video	*Improved	•
Save/Share files in the cloud	*Improved	•
Live layout and alignment guides	•	•
Reply to comments/mark as done	*Improved	•

OneNote

คุณลักษณะ:	2016	2013
Data Loss Prevention	•	
Tell Me	•	
Capture your notes	•	
Rich Note Taking	•	
Tag your Notes	•	
Save and share files in the cloud	*Improved	•
Clip and save information from the Web	•	•
Embed Excel spreadsheets and Visio diagrams	•	•

PowerPoint

คุณลักษณะ:	2016	2013
Data Loss Prevention	•	
Tell Me	•	
Improved version history	•	
Smart Lookup	•	
Real-time co-authoring	•	•
Widescreen support	•	•
Theme variations	*Improved	•
Improve Presenter view	*Improved	•
Comments	•	•

Excel

คุณลักษณะ:	2016	2013
Data Loss Prevention	•	
Power Map native integration	•	
Power Query native integration	•	
New chart and visualization types	•	
Native Forecasting	•	
Tell Me	•	
Time Grouping	•	
Power Pivot updates	•	
Improved version history	•	
SKU changes for improved	•	
Recommended Charts	*Improved	•
View animation in charts	*Improved	•
Power Query	*Improved	•
Power Map	*Improved	•
Power View	*Improved	•

Outlook

คุณลักษณะ:	2016	2013
Outlook Email Attachments (MRU, Cloud-based)	•	
Modern Conversations	•	
Search Suggestions	•	
O365 Service-backed Search	•	
Search Refiners	•	
Intelligent Triage/Mail Clutter	•	
Email Delivery Performance	•	
Connects Seamlessly Across Networks	•	
Email Address Internationalization	•	
Portrait and Small Screens Support	•	
Multi-factor authentication	•	
Better Agave extensibility	•	
Outlook Facebook Integration	•	
Action Center & Notifications	•	
Message preview	*Improved	•
Filter email messages	*Improved	•
Find all messages with attachments	*Improved	•

Office 2016 for Windows & Office 2016 for Mac

เปรียบเทียบคุณลักษณะใหม่ระหว่าง
Office 2016 for Windows และ Office 2016 for Mac

Word

คุณลักษณะ:	Windows	Mac
Real-time co-authoring	•	•
Data Loss Prevention	•	
Tell Me	•	
Insights (Smart Lookup)	•	
Improved version history	•	
Threaded comments	•	•
Pinch to zoom	•	•
Improved sharing	•	•
Access your files anywhere	•	•

OneNote

คุณลักษณะ:	Windows	Mac
Data Loss Prevention	•	•
Tell Me	•	
Capture your notes	•	•
Rich Note Taking	•	•
Tag your Notes	•	•
Share your notes	•	•

PowerPoint

คุณลักษณะ:	Windows	Mac
Real-time co-authoring	•	•
Data Loss Prevention	•	
Tell Me	•	
Improved version history	•	
Threaded comments	•	•
Theme variants	•	•
Smart Lookup	•	•
ImprovePresenter view	•	•
Access your files anywhere	•	•
Ink Annotation	•	•
Improved sharing	•	•

Excel

คุณลักษณะ:	Windows	Mac
Data Loss Prevention	•	•
Power Map native integration	•	
Power Query native integration	•	
New chart and visualization types	•	
Native Forecasting	•	
Tell Me	•	
Time Grouping	•	
Power Pivot updates	•	
Improved version history	•	
SKU changes for improved	•	
Analysis Toolpak	•	•
PivotTable Slicers	•	•
Recommended charts	•	•
Equation editor	•	•
Smart Lookup	•	•

Outlook

คุณลักษณะ:	Windows	Mac
Outlook Email Attachments (MRU, Cloud-based)	•	
Modern Conversations	•	
Search Suggestions	•	
Search Refiners	•	
Intelligent Triage/Mail Clutter	•	
Email Delivery Performance	•	
Connects Seamlessly Across Networks	•	
Email Address Internationalization	•	
Multi-factor authentication	•	
Better Agave extensibility	•	
Outlook Facebook Integration	•	
Action Center & Notifications	•	
Online Archive	•	•
Push Mail	•	•
Propose New Time	•	•
Conversation view	•	•
Weather Forecast in Calendar	•	•

Office 2016 for Mac & Office 2011 for Mac

เปรียบเทียบคุณลักษณะใหม่ระหว่าง Office 2016 และ Office 2011 for Mac

Word

คุณลักษณะ:	2016	2011
Threaded comments	•	
Full Screen view support	•	
Mac Retina display support	•	
Design tab	•	
Smart Lookup	•	
Pinch to zoom	•	
Choose an Office Theme	•	
Improved sharing	*Improved	•
Access your files anywhere	*Improved	•
Navigation pane	*Improved	•

OneNote

คุณลักษณะ:	2016	2011
Capture your notes	•	
Tag your Notes	•	
Rich Note Taking	•	
Stay Organized	•	
Share your notes	•	

PowerPoint

คุณลักษณะ:	2016	2011
Threaded comments	•	
Theme variants	•	
Full Screen view support	•	
Mac Retina display support	•	
Smart Lookup	•	
Conflict resolution view	*Improved	•
Presenter view	*Improved	•
Audio/Video support	*Improved	•
Improved sharing	*Improved	•
Access your files anywhere	*Improved	•
Coauthoring	*Improved	•

Excel

คุณลักษณะ:	2016	2011
Analysis Toolpak	•	
Full Screen view support	•	
Mac Retina display support	•	
PivotTable Slicers	•	
Recommended charts	•	
Equation editor	•	
Smart Lookup	•	
Pinch to zoom	•	
Choose an Office Theme	•	
Improved sharing	*Improved	•
Access your files anywhere	*Improved	•
Formula Builder pane	*Improved	•
Improved cross-platform function support	*Improved	•
Print Improvements	*Improved	•

Outlook

คุณลักษณะ:	2016	2011
Message preview	•	
Full Screen view support	•	
Mac Retina display support	•	
Message preview	•	
Push Mail	•	
Propose New Time	•	
Side by Side Calendar	•	
Conversation view	•	
Easy navigation	•	
Weather Forecast in Calendar	•	
Category Sync	•	
Email signatures	*Improved	•
Performances and stability	*Improved	•

พริมมี่

Office ใหม่ ให้คุณสร้างสรรค์งานที่ดีร่วมกัน

นิวตั้น

มายู

ตั้งแต่ที่บ้านไปจนถึงที่ทำงาน ตั้งแต่บนเดสก์ท็อปไปจนถึงบนเว็บ ทั้งยังอุปกรณ์อื่นๆ อีกในระหว่างทาง

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม: 02-263-6888 ▷ สั่งซื้อทางออนไลน์
https://store.office.com/appshome.aspx?omkt=th-TH

Microsoft

Office

พลิตเมื่อ: กันยายน 2558