

หน่วยที่ 1 โปรแกรม Microsoft Office 2007

หัวข้อเรื่องและงาน

ภาพรวมของระบบ Microsoft Office 2007 มีอะไรใหม่ Microsoft Office 2007 โปรแกรมสำนักงานทั่วไป วิธีติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2007 การเปิดใช้งานเริ่มแรก

สาระสำคัญ

ภาพรวมของระบบ Microsoft Office 2007 เป็นชุดของซอฟต์แวร์เดสก์ท็อปและเซิร์ฟเวอร์ที่ครบวงจร ซึ่งคุณสามารถใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำธุรกิจ มีความสามารถใหม่ๆ มากมายที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานส่วนบุคคล และช่วยลดความซับซ้อนของการทำงานร่วมกัน ความแตกต่างของ Microsoft Office 2007 Microsoft Office 2007 โปรแกรมสำนักงานทั่วไป จะมีพื้นที่ทำงานที่คล่องตัวมากขึ้นและไม่รกรุงรัง ลดสิ่งที่ไม่จำเป็น และช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างผลงานที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายยิ่งขึ้น วิธีติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2007 โปรแกรมสำนักงานทั่วไป วิธีการติดตั้งโปรแกรม การเปิดใช้งานเริ่มแรก

จุดประสงค์การสอน

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและการติดตั้งโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในส่วนประกอบและ ลักษณะการใช้งานในโปรแกรม

Microsoft Office ที่เหมือนกัน

5. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในความสามารถในทางอินเทอร์เน็ต

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถบอกถึงลักษณะสำคัญของโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000 ได้
2. สามารถอธิบายวิธีการติดตั้งโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000 ได้
3. สามารถอธิบายในการเรียกใช้งานของโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2000 ได้
4. สามารถอธิบายส่วนประกอบและลักษณะการใช้งานในโปรแกรม Microsoft Office ที่เหมือนกันได้
5. สามารถอธิบายถึงความสามารถในทางอินเทอร์เน็ตได้

เนื้อหา

คอมพิวเตอร์มีประโยชน์มากมายมหาศาล ช่วยให้เราทำงานยาก ๆ ได้มากมายหลายอย่างไม่ว่าจะเป็นงานพิมพ์งานเอกสาร การสร้างและตกแต่งภาพสวย ๆ การเล่นเกม และความบันเทิงทางด้านมัลติมีเดียต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจาก “โปรแกรม (Program)” ที่ได้ติดตั้งไว้แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมมาตรฐานที่สำคัญ และนำมาใช้กันทั่วไป ก็คือ โปรแกรมสำนักงานทั่วไป (Microsoft Office 2007)

1. ภาพรวมของระบบ Microsoft Office 2007

1.1 หนทางใหม่สู่องค์กรที่ดีกว่า

ระบบ 2007 Microsoft Office เป็นชุดของซอฟต์แวร์เดสก์ท็อปและเซิร์ฟเวอร์ที่ครบวงจร ซึ่งคุณสามารถใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำธุรกิจ มีความสามารถใหม่ๆ มากมายที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานส่วนบุคคล และช่วยลดความซับซ้อนของการทำงานร่วมกัน คุณสามารถใช้รุ่น 2007 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการและการจัดการเนื้อหา ตลอดจนปรับปรุงความรู้ความเข้าใจในด้านธุรกิจของทั้งองค์กร

ด้วยระบบ 2007 Microsoft Office คุณสามารถ:

- เพิ่มผลิตภาพของบุคลากร และประสิทธิผลของบุคคลที่มีต่อผลลัพธ์ทางธุรกิจ
- ลดความซับซ้อนของการทำงานร่วมกันในทุกที่ ทุกเวลา
- เพิ่มประสิทธิภาพให้กับกระบวนการทางธุรกิจประจำวัน และการจัดการ

เนื้อหาขององค์กร

- เพิ่มคุณภาพของความเข้าใจข้อมูลทางธุรกิจในองค์กรของคุณ

1.2 เพิ่มผลิตภาพของบุคลากร และประสิทธิผลของบุคคลที่มีต่อผลลัพธ์ทางธุรกิจ

เดสก์ท็อปของคอมพิวเตอร์ที่กรุงรัง งานหลายๆ งาน และความต้องการที่ขัดแย้งกันในด้านเวลา ทำให้คุณและบุคลากรของคุณไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อประสิทธิภาพส่วนบุคคลลดลง สมรรถนะของธุรกิจก็ลดลงด้วย ระบบ 2007 Microsoft Office ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่พื้นที่ทำงาน และมีคุณลักษณะใหม่ๆ มากมาย เพื่อช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพส่วนบุคคลและผลลัพธ์ทางธุรกิจ

คุณลักษณะเหล่านี้ประกอบด้วย:

- อินเทอร์เฟซสำหรับผู้ใช้ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้นด้วยคุณลักษณะต่างๆ เช่น แท็บคำสั่งที่จัดเรียงไว้สำหรับสถานการณ์หรือวัตถุประสงค์อย่าง แถบเครื่องมือ การเข้าถึงอย่างรวดเร็วสำหรับการเข้าถึงคำสั่งต่างๆ ได้ทุกที่ใน Office 2007 ด้วยการคลิกเพียงครั้ง

- สร้างเอกสารที่มีพลัง มีรูปลักษณะแบบมืออาชีพได้อย่างรวดเร็วและแสนสะดวก ด้วยคอลเลกชันของกราฟิกและลักษณะพิเศษที่สร้างสรรค์ใน SmartArt Graphics คุณลักษณะ ตัวตรวจสอบข้อมูลใน Microsoft Office Word 2007, Office Excel 2007 และ Office PowerPoint 2007 ช่วยให้คุณสามารถค้นหาและลบความคิดเห็น ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ ข้อความที่ซ่อน และข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่พึงประสงค์ในเอกสาร

- จัดลำดับความสำคัญให้กับเวลาและงานของคุณอย่างมีประสิทธิภาพใน Office Outlook 2007 แถบรายการที่ต้องทำใหม่จะสร้างมุมมองลำดับความสำคัญของงานประจำวัน รวมถึงข้อความอีเมลที่มีค่าสถานะเพื่อตามงาน การนัดหมายที่จะมาถึง งานจาก Office OneNote 2007, Office Project 2007 และเว็บไซต์ Windows SharePoint Services

- ค้นหาข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วยการค้นหาทันที ซึ่งช่วยให้คุณค้นหาจากคำสำคัญใน Outlook 2007 รวมถึงสิ่งที่แนบมา คุณยังสามารถสอบถามเงื่อนไขต่างๆ เช่น วันที่ จาก ประเภท สี ความสำคัญของจดหมาย และอื่นๆ อีกมากมาย การรู้จำอักขระแบบออปติคัลใน OneNote 2007 ช่วยให้คุณสามารถค้นหาคำย่อที่เขียนด้วยลายมือ ข้อความในรูปภาพ หรือคำที่พูดในการบันทึกเสียงและวิดีโอ

1.3 ลดความซับซ้อนของการทำงานร่วมกันในทุกที่ ทุกเวลา

องค์กรทุกวันนี้ต้องการวิธีการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นในการสื่อสารและร่วมมือกับคนทำงานในระยะไกล สำนักงานสาขา และบริษัทคู่ค้าและลูกค้าที่อยู่ในประเทศต่างๆ งานนำเสนอ การประชุมและความร่วมมือแบบเสมือนจริง ช่วยให้บุคคลต่างๆ สามารถติดต่อกันได้จากระยะไกล แต่ก่อนหน้านี้ การสื่อสารเหล่านี้เป็นเพียงการทดแทนการประชุมจริง โดยยังไม่มีประสิทธิภาพที่ดีพอ ด้วยคุณลักษณะด้านความร่วมมือแบบเรียลไทม์ในระบบ 2007 Microsoft Office บุคลากรและทีมงานของคุณจะสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพข้ามพรมแดนและเขตเวลาที่แตกต่างกันได้

ด้วยระบบ 2007 Microsoft Office คุณสามารถ:

- ติดต่อกับบุคคลต่างๆ ในองค์กรของคุณที่มีทักษะและความรู้ที่คุณต้องการได้ โดยทันที โดยค้นหาเครือข่ายความรู้ใน Microsoft Office SharePoint Server 2007 ด้วยเครือข่ายความรู้ คุณยังสามารถดูความสัมพันธ์การทำงานระหว่างบุคคลและบริษัทต่างๆ ทำให้สามารถร่วมมือกันได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- หาเพื่อนร่วมงานที่มีความสนใจร่วมกันผ่านทางไซต์ของฉัน ใน Microsoft Office SharePoint Server 2007 ซึ่ง Web Parts ความร่วมมือทางสังคมจะใช้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

- ร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกับกลุ่มขนาดเล็ก โดยใช้ Microsoft Office Groove 2007
- เมื่อใช้งานร่วมกัน Office Groove 2007 และ Office SharePoint Server 2007 จะเป็นระบบความร่วมมือที่สมบูรณ์แบบสำหรับช่วยให้ทีมงานและองค์กรสามารถทำงานร่วมกัน และแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตั้งแต่เริ่มต้นจนจบด้วย Office Project Server 2007 การวางกำหนดการที่โปร่งใส การตัดสินใจที่ได้รับการปรับปรุง และเครื่องมือแผ่นบันทึกเวลา ช่วยให้ผู้จัดการสามารถวางแผน ติดตาม และวัดประสิทธิภาพของโครงการได้
- บันทึกกระดาษคำนวณ Office Excel 2007 ไปยังเซิร์ฟเวอร์และใช้ร่วมกันผ่านทางเว็บโดยใช้ HTML พร้อมทั้งมีการควบคุมที่รัดกุม ด้วยเครื่องมือการจัดการเอกสารและการตรวจสอบ
- เก็บ เก็บถาวร และใช้ความรู้ต่างๆ ใหม่ด้วย Wikis'และบล็อก ซึ่งมีการสนับสนุนขั้นสูงใน Windows SharePoint Services ด้วยระบบ 2007 Microsoft Office ใหม่ คุณและบุคลากรของคุณสามารถใช้อินเทอร์เน็ต Office Word 2007 ที่คุ้นเคยเพื่อสร้างการตีพิมพ์บล็อกที่มีพร้อมทั้งรูปภาพ การจัดรูปแบบ ตัวตรวจการสะกด และอื่นๆ อีกมากมาย จากนั้นคุณสามารถตีพิมพ์บล็อกไปยังบริการบล็อกที่ใช้งาน โดยทั่วไปได้

1.4 เพิ่มประสิทธิภาพให้กับกระบวนการทางธุรกิจประจำวัน และการจัดการเนื้อหาขององค์กร

งานที่ต้องดำเนินการเองและงานซ้ำซ้อนทำให้กระบวนการทำงานในแต่ละวันช้าลงอย่างมาก ในขณะที่เดียวกัน ความพยายามขององค์กรที่จะตอบสนองความต้องการที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ สำหรับความสอดคล้องและความปลอดภัยก็มีอุปสรรคจากงานการจัดการเนื้อหาขององค์กรที่มีมาก ระบบ Office ใหม่จะช่วยให้คุณเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ โดยกำหนดการทำงานอัตโนมัติและความสามารถที่สมบูรณ์พร้อมสำหรับการสร้าง จัดการ และเก็บเนื้อหาขององค์กร

กำหนดการทำงานอัตโนมัติของเวิร์กโฟลว์ด้วยความสามารถของเวิร์กโฟลว์การตรวจทานและอนุมัติใน Office SharePoint Server 2007 ซึ่งประกอบด้วยแม่แบบสำเร็จรูปที่คุณและผู้ใช้สามารถเลือกเวิร์กโฟลว์ที่จะใช้กับเนื้อหาได้โดยง่าย ประสิทธิภาพของเวิร์กโฟลว์แบบเต็มช่วยให้คุณและผู้บริหารระบบไอทีสามารถเชื่อมโยงขั้นตอนเวิร์กโฟลว์ในอดีตและในอนาคตได้

เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการที่ใช้ฟอร์ม โดยอาศัยความสามารถของฟอร์มในเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งเรียกว่า InfoPath Forms Services ซึ่งจะมีความสามารถในการแปลงฟอร์มของ Microsoft Office InfoPath เป็นฟอร์มทางเว็บได้

จัดการเอกสารของคุณอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยคุณลักษณะใหม่ๆ เช่น พื้นที่เก็บข้อมูลระดับองค์กร การรักษาความปลอดภัยระดับรายการ และการจัดการสิทธิ์ของข้อมูลภายในระบบ พร้อมด้วยเวิร์กโฟลว์ที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการประมวลผลเอกสาร แฝงข้อมูลคุณสมบัติเอกสารและแถบคำสั่งสำหรับเอกสาร ทำให้คุณสามารถรวมความสามารถในการจัดการเอกสารไว้ในเอกสารของ Office Word 2007 ได้โดยตรง

มีการควบคุมขั้นสูงสำหรับนโยบายการเก็บรักษาและการตรวจสอบ การทำงานของที่ตรวจสอบ และการเก็บรักษาตามกฎหมาย ระบบ Office ยังสนับสนุนนโยบายและการตรวจสอบขั้นสูง การอัปโหลดโดยตรงไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลระดับเมฆ และตัวเลือกการจัดการอีเมลที่มีคุณลักษณะสมบูรณ์

1.5 ขยายและปรับปรุงคุณภาพของความเข้าใจด้านธุรกิจขององค์กร

แหล่งข้อมูลที่แตกต่าง ระยะเวลาทางกายภาพของบุคลากร และไซโลภายในองค์กรมักจะทำให้เกิดจุดบอดที่ทำให้ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลที่ต้องการได้ยาก ด้วยระบบ Office ใหม่ บุคลากรในองค์กรของคุณจะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น

Office SharePoint Server 2007 ทำให้การสร้างแผงควบคุมข้อมูลวิเคราะห์เชิงธุรกิจที่มีคุณลักษณะครบครันสามารถกระทำได้ง่าย โดยรวมตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพหลักแบบไดนามิก (KPI) สมุดงาน Office Excel 2007 และรายงาน Microsoft SQL Server™ Reporting Services

สร้างเนื้อหาทางเว็บที่มีคุณลักษณะต่างๆ สมบูรณ์ ผ่านทาง Content Management Server ภายใน Office SharePoint Server 2007 หน้าที่การทำงานใหม่นี้จะทำให้คุณสามารถปรับปรุงการจัดการเนื้อหาทางเว็บ บนพื้นฐานของ SharePoint ที่สนับสนุนความสามารถในการเขียนที่พร้อมใช้งานจากแหล่งข้อมูลโดยตรงสำหรับเนื้อหาทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นทางเว็บหรือในเอกสาร ระบุ เลือก และจัดการ โครงการที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจของคุณมากที่สุด โดยใช้ Microsoft Office Project Portfolio Server 2007 ข้อเสนอใหม่นี้จะช่วยให้คุณสร้างกรณีศึกษาและกระบวนการบริหารที่ใช้เวิร์กโฟลว์ โดยอาศัยเครื่องมือเชิงวิเคราะห์หลายอย่าง

เก็บและแบ่งปันภาพนิ่งอย่างง่ายด้วยไลบรารีภาพนิ่งของ Office PowerPoint 2007 ใน Office SharePoint Server 2007 ผู้ใช้ยังสามารถปรับปรุงและทำข้อมูลภาพนิ่งและเอกสารประกอบให้ตรงกันใน SharePoint

หลายขีดจำกัดของเอกสาร และค้นหาข้อมูลที่คุณต้องการด้วยความสามารถในการค้นหาใหม่ใน Office SharePoint Server 2007 ซึ่งช่วยให้คุณทำดัชนีและแสดงข้อมูลที่อยู่ภายในกับเพื่อนร่วมงานและบริษัทคู่ค้า ตลอดจนในไซต์ SharePoint ทั่วทั้งองค์กร และระบบและรายงานของสายธุรกิจ

เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับการวิเคราะห์ใน Office Excel 2007 ช่วยให้คุณและบุคลากรของคุณสามารถดึงสาระสำคัญจากข้อมูล Excel ได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

1.6 องค์ประกอบของระบบ 2007 Microsoft Officeชุดโปรแกรม

Microsoft Office Basic 2007

Microsoft Office Home and Student 2007

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Office Small Business Edition 2007

Microsoft Office Professional 2007

Microsoft Office Professional Plus 2007

Microsoft Office Enterprise 2007

1.7 โปรแกรม

Microsoft Office Access 2007

Microsoft Office Communicator 2007

Microsoft Office Excel 2007

Microsoft Office Groove 2007

Microsoft Office InfoPath 2007

Microsoft Office OneNote 2007

Microsoft Office Outlook 2007

Microsoft Office Outlook 2007 with Business Contact Manager

Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office Project Standard 2007

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office SharePoint Designer 2007

Microsoft Office Visio 2007

Microsoft Office Word 2007

1.8 เซิร์ฟเวอร์

Microsoft Office Forms Server 2007

Microsoft Office Groove Server 2007

Microsoft Office Project Portfolio Server 2007

Microsoft Office Project Server 2007

Microsoft Office SharePoint Server 2007

1.9 บริการ

Microsoft Office Groove Enterprise Services

1.10 โซลูชัน

Microsoft Business Intelligence Solutions

Microsoft Office Enterprise Project Management (EPM) Solution

1.11 เทคโนโลยี

Microsoft Windows SharePoint Services Technology


1.12 ผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยีเสริมจาก Microsoft

Microsoft Windows Server 2003

Microsoft Exchange Server 2007

2. ชุดโปรแกรมระบบ Microsoft Office 2007

ชุดโปรแกรม เซิร์ฟเวอร์ และบริการใหม่ๆ ใน Microsoft Office 2007 จะให้ฟังก์ชันการทำงานเพิ่มเติมและโซลูชันใหม่ๆ ด้วยตัวเลือกแพ็คเกจที่ปรับปรุงใหม่ คุณจะมีทางเลือกเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมในการหันมาใช้เทคโนโลยีและโซลูชันเฉพาะอย่าง ตามที่เหมาะกับความต้องการของธุรกิจและตัวคุณเอง

	Microsoft Office Basic 2007	Microsoft Office Home & Student 2007	Microsoft Office Standard 2007	Microsoft Office Small Business 2007	Microsoft Office Professional 2007	Microsoft Office Ultimate 2007 <i>NEW!</i>	Microsoft Office Professional Plus 2007	Microsoft Office Enterprise 2007 <i>NEW!</i>
Microsoft Office Word 2007	●	●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office Excel 2007	●	●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office PowerPoint 2007		●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office Publisher 2007				●	●	●	●	●
Microsoft Office Outlook 2007	●		●				●	●
Microsoft Office Access 2007					●	●	●	●
Microsoft Office OneNote 2007		●				●		●
Microsoft Office Outlook 2007 with Business Contact Manager				●	●	●		
Microsoft Office InfoPath 2007						●	●	●
Integrated Enterprise Content Management						●	●	●
Electronic Forms						●	●	●
Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities						●	●	●
Microsoft Office Communicator 2007 ¹							●	●
Microsoft Office Groove 2007						●		●

¹ Microsoft Office Communicator 2007 มีกำหนดการออกวางตลาดในไตรมาสที่สองของปี 2550

3. มีอะไรใหม่ในระบบ Microsoft Office 2007

เมื่อวางแผนการวางจำหน่ายระบบ Microsoft Office 2007 เราได้เผชิญความท้าทายในการทำให้โปรแกรมประยุกต์หลักของ Microsoft Office สามารถทำงานได้ง่ายยิ่งขึ้น เมื่อพิจารณาข้อมูลการใช้งานจำนวนมาก และความก้าวหน้าด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ในระยะหลังนี้ ทีมงานได้นำเสนอการปรับปรุงอินเทอร์เน็ตเฟสสำหรับผู้ใช้ของ Microsoft Office ที่มีความสำคัญที่สุดในเวลากว่าสิบปี ผลลัพธ์ของการดำเนินการนี้คืออินเทอร์เน็ตเฟสสำหรับผู้ใช้ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช



รูปที่ 1-1 อินเทอร์เฟซใหม่ สำหรับผู้ใช้โปรแกรม Microsoft Office 2007

Microsoft Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Outlook 2007 และ Office Access 2007 จะมีพื้นที่ทำงานที่คล่องตัวมากขึ้นและไม่รกรุงรัง ลดสิ่งที่ไม่จำเป็น และช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างผลงานที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายยิ่งขึ้น

3.1 เป้าหมายและแนวทางการออกแบบ

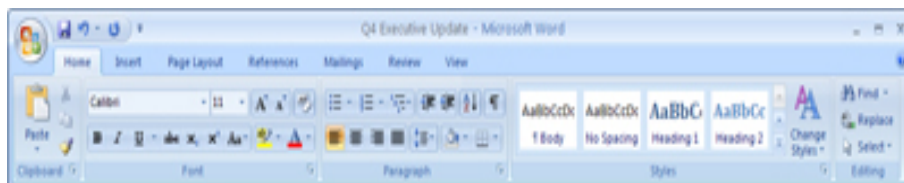
ในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office รุ่นก่อนหน้านี้ ผู้ใช้จะใช้ระบบเมนู แถบเครื่องมือ บานหน้าต่างงาน และกล่องโต้ตอบเพื่อทำงานให้เสร็จลุล่วง ระบบนี้ทำงานได้ผลดี เมื่อโปรแกรมประยุกต์มีจำนวนคำสั่งเพียงจำกัด แต่ในสถานการณ์ปัจจุบันที่โปรแกรมสามารถทำสิ่งต่างๆ ได้มากมาย ระบบเมนูและแถบเครื่องมือไม่สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ การค้นหาคุณลักษณะหลายๆ อย่างของโปรแกรมกลายเป็นเรื่องยากลำบาก ด้วยสาเหตุนี้ เป้าหมายในการออกแบบที่มีความสำคัญเพิ่มขึ้นสำหรับอินเทอร์เฟซสำหรับผู้ใช้นี้ก็คือ การทำให้ผู้ใช้สามารถหาและใช้คุณลักษณะของโปรแกรมประยุกต์ได้อย่างสมบูรณ์แบบ นอกจากนี้เราต้องการรักษาพื้นที่ทำงานที่ไม่สะอาดตา ซึ่งลดสิ่งรบกวนที่ไม่จำเป็นสำหรับผู้ใช้นี้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้เวลาในการทำงานอย่างเต็มที่ ด้วยเป้าหมายเหล่านี้ เราได้พัฒนาแนวทางที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ ซึ่งทำให้การสร้างผลงานด้วยโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office 2007 กลายเป็นเรื่องง่าย

3.2 คุณลักษณะสำคัญ

แม้ว่าลักษณะโดยรวมของโปรแกรมประยุกต์จะเป็นการออกแบบใหม่ แต่การทดสอบในระยะแรกบ่งชี้ว่าผู้ใช้จะคุ้นกับอินเทอร์เฟซสำหรับผู้ใช้นี้ และทำความคุ้นเคยกับวิธีที่

3.2.1 Ribbon

เมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิมถูกแทนที่ด้วยริบบอน ซึ่งเป็นอุปกรณ์ใหม่ที่จะนำเสนอคำสั่งที่จัดเรียงเป็นชุดของแท็บ แท็บบนริบบอนจะแสดงคำสั่งที่เกี่ยวข้องมากที่สุดกับพื้นที่งานแต่ละพื้นที่ในโปรแกรมประยุกต์ ตัวอย่างเช่น ใน Office Word 2007 แท็บจะจัดกลุ่มคำสั่งต่างๆ สำหรับกิจกรรม เช่น การแทรกวัตถุ เช่น รูปภาพและตาราง การทำเค้าโครงหน้า การทำงานกับข้อมูลอ้างอิง การส่งจดหมาย และการตรวจทานเอกสาร แท็บหน้าแรกนำเสนอการเข้าถึงคำสั่งที่ใช้อย่างที่คุ้นเคยได้โดยง่าย Office Excel 2007 มีชุดของแท็บที่คล้ายกันสำหรับการใช้งานกระดาษคำนวณ รวมถึงแท็บสำหรับการทำงานกับสูตร การจัดการข้อมูล และการตรวจทาน แท็บเหล่านี้ทำให้สามารถเข้าถึงคุณลักษณะโปรแกรมประยุกต์ได้ง่ายขึ้น เนื่องจากการจัดระเบียบคำสั่งในวิธีที่สอดคล้องโดยตรงกับงานที่บุคคลจะทำในโปรแกรมประยุกต์ดังกล่าว

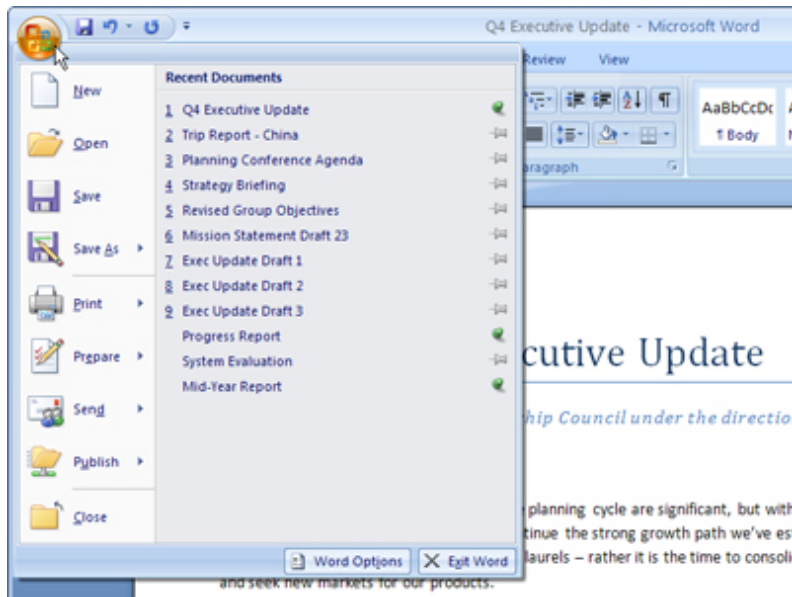


รูปที่ 1-2 Ribbon ใหม่ สำหรับผู้ใช้โปรแกรม Microsoft Office 2007

3.2.2 ปุ่ม Office

คุณลักษณะที่มีคุณค่าส่วนใหญ่ใน Microsoft Office รุ่นก่อนหน้านี้อาจไม่ได้เกี่ยวข้องกับการสร้างเอกสารเท่านั้น แต่เกี่ยวข้องกับทุกสิ่งทุกอย่างที่คุณสามารถทำกับเอกสาร ซึ่งได้แก่ ใช้เอกสารร่วมกัน ป้องกัน พิมพ์ ประกาศ และส่งเอกสาร นอกจากนี้ โปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office ที่วางจำหน่ายก่อนหน้านี้อังไม่มีตำแหน่งที่ตั้งเดี่ยวส่วนกลาง ที่ผู้ใช้สามารถดูความสามารถดังกล่าวทั้งหมดได้ในที่เดียว คุณลักษณะเกี่ยวกับแฟ้มผสมรวมอยู่กับคุณลักษณะการสร้างเอกสาร

UI ใหม่รวมความสามารถต่างๆ ของระบบ Microsoft Office ไว้ในจุดป้อนข้อมูลเดียวใน UI นั่นคือ ปุ่ม Microsoft Office ลักษณะเช่นนี้มีข้อดีที่สำคัญสองข้อคือ ข้อแรก ช่วยผู้ใช้ในการค้นหาคุณลักษณะที่มีคุณค่าดังกล่าว ข้อสอง ทำให้สถานการณ์จำลองการสร้างเอกสารที่สำคัญง่ายขึ้น ส่งผลให้รีบปินสามารถมุ่งเน้นไปที่การสร้างเอกสารที่ดูเด่นสะดุดตาได้มากขึ้น



รูปที่ 1-3 ปุ่ม Office ใหม่ สำหรับผู้ใช้โปรแกรม Microsoft Office 2007

3.2.3 แท็บบริบท

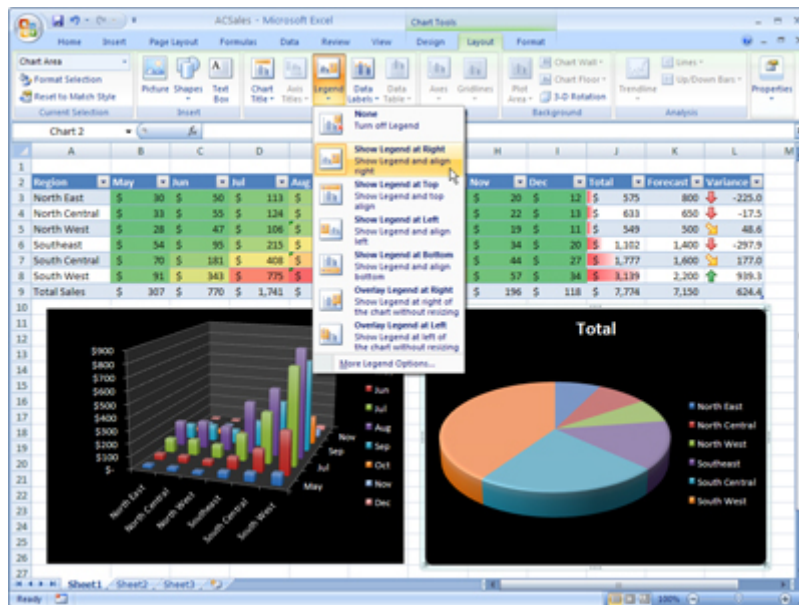
คำสั่งบางกลุ่มจะมีประโยชน์เฉพาะเมื่อกำลังแก้ไขวัตถุบางชนิดอยู่เท่านั้น ตัวอย่างเช่น คำสั่งสำหรับการแก้ไขแผนภูมิจะไม่มีประโยชน์ จนกว่าจะมีแผนภูมิปรากฏในกระดาษคำนวณ และผู้กำลังปรับเปลี่ยนแผนภูมินั้นอยู่ ในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office รุ่นปัจจุบัน คำสั่งเหล่านี้อาจค้นหาได้ยาก แต่ใน Office Excel 2007 การคลิกที่แผนภูมิจะทำให้แท็บบริบทปรากฏขึ้น พร้อมกับคำสั่งที่ใช้ในการแก้ไขแผนภูมิ แท็บบริบทจะปรากฏเฉพาะเมื่อจำเป็น และทำให้สามารถค้นหาและใช้คำสั่งที่ต้องการได้โดยสะดวก



รูปที่ 1-4 หน้าต่างของแท็บบริบทในโปรแกรม Microsoft Office 2007

3.2.4 แกลเลอรี

แกลเลอรีคือหัวใจของโปรแกรมประยุกต์ที่ออกแบบใหม่ แกลเลอรีช่วยให้ผู้ใช้ได้รับชุดของผลลัพธ์ที่ชัดเจนซึ่งสามารถเลือกได้เมื่อทำงานกับเอกสาร กระดาษคำนวณ งานนำเสนอ หรือฐานข้อมูล Access การนำเสนอชุดของข้อมูลนี้อาจเป็นผลลัพธ์ แทนที่จะใช้กล่องโต้ตอบซับซ้อนและมีตัวเลือกมากมาย แกลเลอรีจะช่วยเพิ่มความสะดวกให้กับการสร้างผลงานที่มีรูปลักษณะแบบมืออาชีพ อินเทอร์เน็ตฟรอนต์เอนด์แบบเดิมจะยังคงมีการใช้งานอยู่ สำหรับผู้ที่ต้องการควบคุมผลลัพธ์ของการทำงานโดยละเอียด



รูปที่ 1-5 แกลเลอรีใหม่ของโปรแกรม Microsoft Office 2007

3.2.5 การแสดงตัวอย่างแบบทันที

การแสดงตัวอย่างแบบทันทีเป็นเทคโนโลยีใหม่ที่จะแสดงผลของการใช้การแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงการจัดรูปแบบ ขณะที่ผู้ย้ายตัวชี้ไปเหนือผลลัพธ์ที่นำเสนออยู่ในแกลเลอรี ความสามารถใหม่แบบไดนามิกนี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการวางเค้าโครง การแก้ไข และจัดรูปแบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสร้างผลลัพธ์ที่ยอดเยี่ยมโดยประหยัดเวลาและพลังงาน องค์ประกอบเหล่านี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในเทคโนโลยีใหม่ที่รวมกันเพื่อสร้างเป็นอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้ใช้ Microsoft Office ใหม่

3.2.6 ประโยชน์

เป้าหมายของอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้ใช้ใหม่ของ Microsoft Office ก็คือทำให้ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมประยุกต์ของ Microsoft Office เพื่อนำเสนอผลลัพธ์ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เราได้ทำให้การค้นหาคุณลักษณะที่มีประสิทธิภาพต่างๆ ง่ายขึ้น ด้วยการแทนที่เมนูและแถบ

4. โปรแกรมสำนักงานทั่วไป

เป็นโปรแกรมที่ใช้กันมากในสำนักงาน ซึ่ง สามารถแบ่งโปรแกรมจำพวกนี้ออกเป็น 6 ประเภท ดังต่อไปนี้

4.1 โปรแกรมประเภทเวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor)

ใช้จัดแต่งและสร้างเอกสาร เช่น แต่งจดหมาย แต่งเรียงความ แต่งหนังสือ และทำรายงานวิจัย โปรแกรมประเภทนี้ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Word, โปรแกรม CW (CU Writer) และโปรแกรม ราชวิถีเวิร์ด เป็นต้น แต่ที่ได้รับความนิยมมากที่สุดก็คือ โปรแกรม Microsoft Word

4.2 โปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spread Sheet)

ใช้คำนวณตัวเลขหลาย ๆ ค่า เพื่อจะทำผลลัพธ์มาสรุปเป็นรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผลการคำนวณ หรือกราฟ วิธีการใช้โปรแกรมประเภทนี้คือใส่ค่าลงในตาราง และสร้างสูตรการคำนวณ ข้อมูลจะถูกคำนวณได้อัตโนมัติ จึงเหมาะสำหรับ นักบัญชี นักวางแผน และผู้จัดทำรายงานผลการทดลองวิจัย เป็นต้น โปรแกรมประเภทนี้ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Excel

4.3 โปรแกรมประเภทพรีเซนเตชัน (Presentation)

ในสมัยก่อน ถ้าเราต้องการนำเสนอผลงานให้กับผู้ชม เราต้องมาเขียนแผ่นใสด้วยมือ แต่ในปัจจุบันเรานิยมใช้คอมพิวเตอร์กันแล้ว ไม่ต้องใช้แผ่นใสอีกต่อไป ซึ่งโปรแกรมที่ใช้สร้างงานนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ เรียกว่าโปรแกรมประเภท พรีเซนเตชัน ซึ่งใช้สร้างงานนำเสนอที่มีคุณภาพ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวแทนขาย, ผู้นำเสนอโครงการ, นักเรียนนักศึกษา และครูอาจารย์ผู้สอน เป็นต้น โปรแกรมประเภทนี้ได้แก่ โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นต้น

4.4 โปรแกรมประเภทจัดการรายการดำเนินชีวิตประจำ (Personal Information System: PIS)

หน้าที่การงานของบางคนที่มีงานมากในแต่ละวันจนไม่สามารถจดจำงานเหล่านั้นได้หมด ทำให้ลืมทำงานหลายอย่างไปอย่างไม่ตั้งใจ ก็คงจะต้องมีสมุดบันทึกส่วนตัวใช้สักเล่มเพื่อบันทึกว่าในแต่ละวันทำอะไรบ้าง แต่ก็คงเคยพบปัญหาว่าสมุดบันทึกเหล่านี้ไม่สามารถช่วย

4.5 โปรแกรมประเภทจัดการฐานข้อมูล (Database)

คำว่าฐานข้อมูล (Database) คือการนำข้อมูลจำนวนมาก ๆ มาจัดเก็บให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้ หากว่าเราเราต้องทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ เช่นงานคลังสินค้า งานขาย งานรวบรวมข้อมูลการตลาด การนำเข้าข้อมูลเก็บลงในโปรแกรมประเภทนี้จะช่วยให้เราดึงข้อมูลกลับมาใช้งานได้รวดเร็วขึ้นมากกว่าการไปไล่อ่านจากรายงานนับร้อยนับพันเท่า โปรแกรมประเภทนี้ ได้แก่ โปรแกรม dBASE, FoxPro และ Microsoft Access เป็นต้น

4.6 โปรแกรมสร้างงานสิ่งพิมพ์

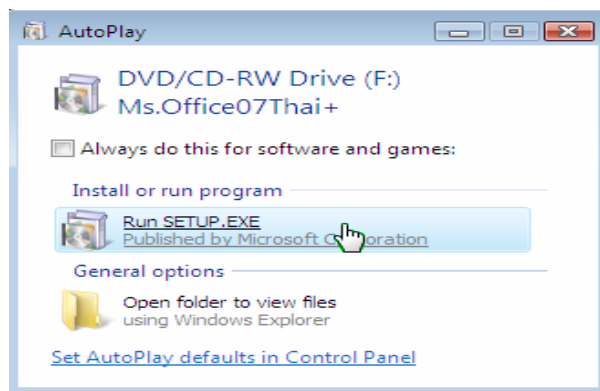
โปรแกรมประเภทนี้ใช้สร้างงานเอกสาร เช่น แผ่นพับ และโปสเตอร์ได้ดี ถึงแม้ว่าบางท่านอาจจะเถียงว่าเราสามารถโปรแกรม Word สร้างเอกสารเช่นนี้ได้ แต่โปรแกรม Word ก็ไม่สามารถวางวัตถุต่าง ๆ ได้ดั่งใจนึก ทำให้งานออกมาไม่ได้อย่างที่ออกแบบไว้ การใช้โปรแกรมทางด้านสิ่งพิมพ์โดยตรงจะให้ผลงานที่ดีกว่าจนเห็นได้ชัด โปรแกรมประเภทนี้ ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Publisher เป็นต้น

5. วิธีติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2007

เมื่อคุณติดตั้งและเปิดใช้งานระบบ Microsoft Office 2007 คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ จะแสดงขึ้นหรือมีให้ใช้ได้โดยอัตโนมัติ แต่บางครั้งคุณอาจต้องการดูข้อมูลนี้ในภายหลัง หรือต้องการข้อมูลที่ไม่ได้แสดงขึ้นมาระหว่างการติดตั้งแบบปกติ เพจนี้ได้รวบรวมคำแนะนำในการติดตั้งและข้อมูลอื่นๆ เข้าไว้ด้วยกันเพื่อให้คุณสามารถดูข้อมูลดังกล่าวได้ทุกเมื่อที่ต้องการ

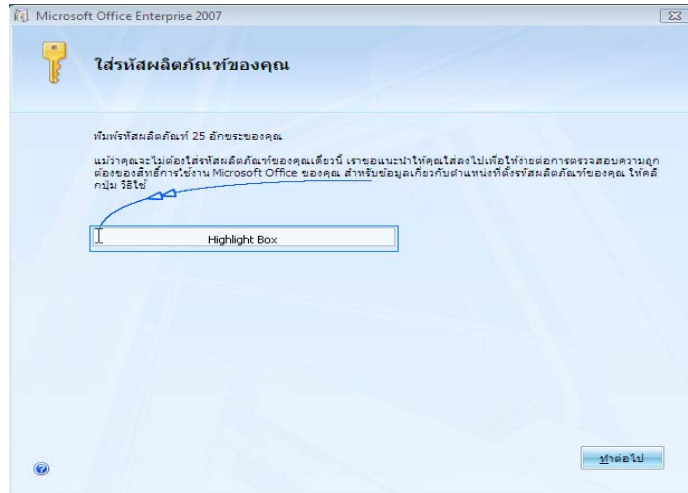
5.1 การติดตั้ง

ถ้าใส่แผ่นซีดีโปรแกรม จะเรียกไฟล์การติดตั้งขึ้นมาโดยอัตโนมัติ หรือเปิดโปรแกรม Explorer ไปที่ที่เก็บไฟล์ แล้วดับเบิลคลิก

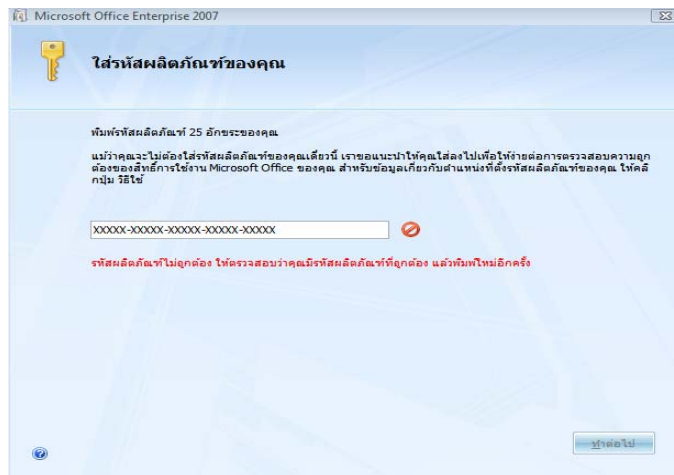


รูปที่ 1-6 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2007 เมื่อใส่แผ่นซีดี

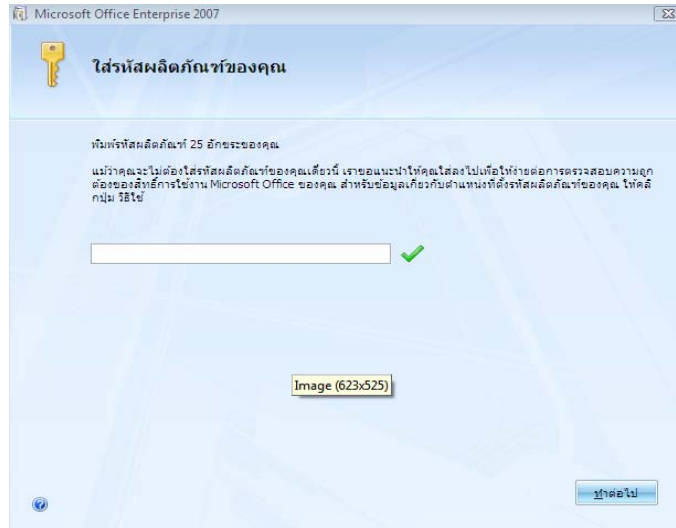
5.2 รหัสผลิตภัณฑ์



รูปที่ 1-7 ให้ใส่รหัสผลิตภัณฑ์โปรแกรม Microsoft Office 2007

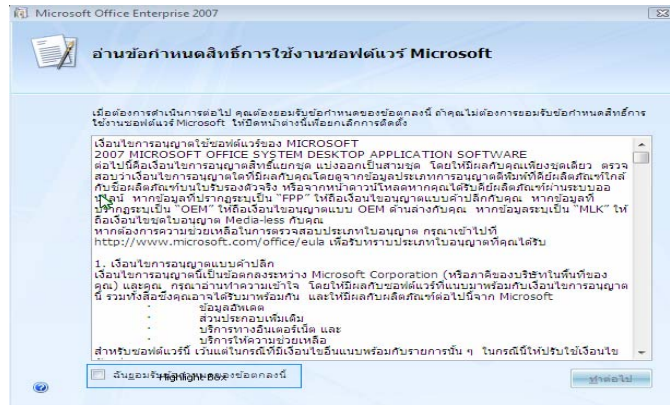


รูปที่ 1-8 เมื่อใส่รหัสผลิตภัณฑ์ไม่ถูกต้อง จะเห็นเครื่องหมายห้าม



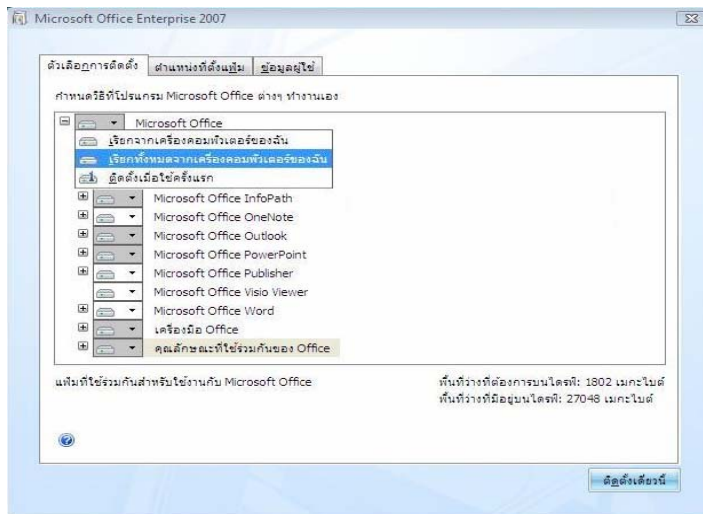
รูปที่ 1-9 เมื่อใส่รหัสผลิตภัณฑ์ถูกต้อง จะเห็นเครื่องหมายถูก

5.3 การยอมรับข้อตกลง

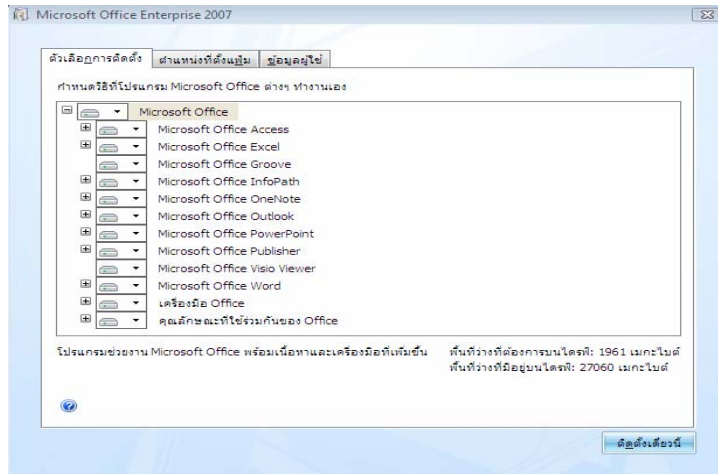


รูปที่ 1-10 ให้ใส่รหัสผลิตภัณฑ์โปรแกรม Microsoft Office 2007

5.4 ตัวเลือกการติดตั้ง

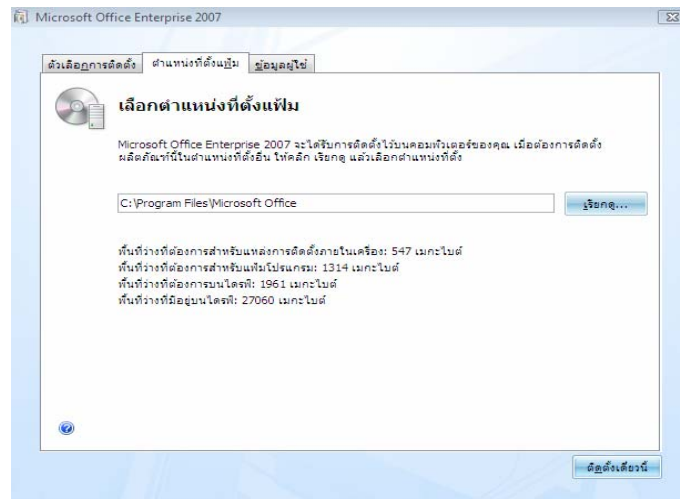


รูปที่ 1-11 ตัวเลือกการติดตั้งว่าจะติดตั้งอย่างไร



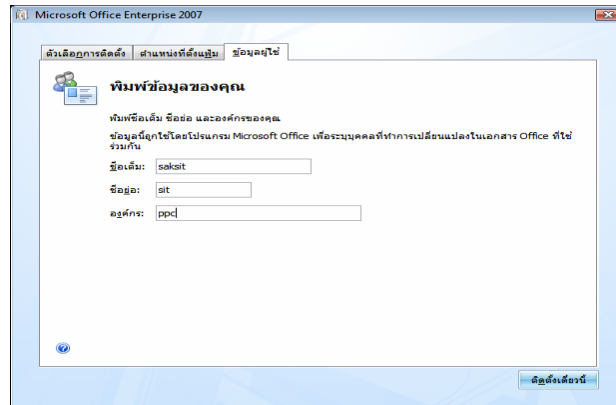
รูปที่ 1-12 ให้เลือกติดตั้งทั้งหมดลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

5.5 ตำแหน่งที่ตั้งแฟ้ม



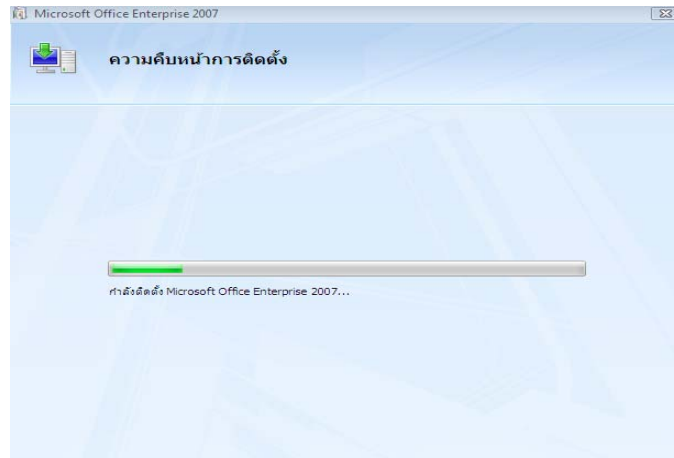
รูปที่ 1-13 ที่ที่เพิ่มจะติดตั้งโปรแกรมลงเครื่อง

5.6 ข้อมูลผู้ใช้



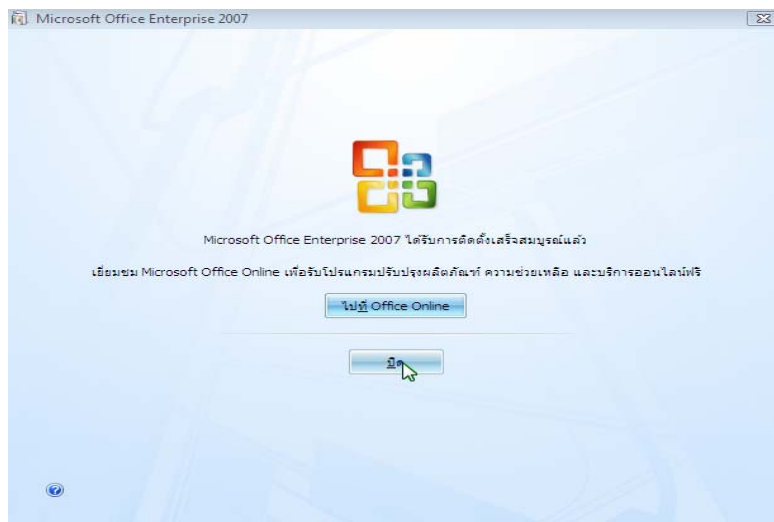
รูปที่ 1-14 ตั้งชื่อ ชื่อย่อ และองค์กร

5.7 การติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง



รูปที่ 1-15 โปรแกรมจะถูกติดตั้งทั้งหมดลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

5.8 การติดตั้งลงในเครื่องเสร็จสิ้นแล้ว



รูปที่ 1-16 โปรแกรมจะถูกติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

6. การเปิดใช้งานเริ่มแรก

คุณต้องเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ระบบ Office 2007 เพื่อตรวจสอบว่าการติดตั้งของคุณกระทำด้วยผลิตภัณฑ์ Microsoft ของแท้หรือไม่ การเปิดใช้งานเป็นแบบไม่ระบุชื่ออย่างสิ้นเชิง จะไม่มีการขอหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ไปยัง Microsoft

เมื่อต้องการใช้คุณลักษณะทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ของคุณต่อไป คุณต้องเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์นั้น Microsoft Product Activation เป็น เทคโนโลยีป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ของ

การเปิดใช้งานจะทำงานด้วยการตรวจสอบว่ารหัสผลิตภัณฑ์ ซึ่งคุณต้องใส่เพื่อติดตั้งผลิตภัณฑ์นั้น ไม่ได้ใช้งานอยู่บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลจำนวนมากว่าที่อนุญาตโดยสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์นั้น

7. เปิดใช้งานบนอินเทอร์เน็ตหรือทางโทรศัพท์

เมื่อคุณใส่รหัสผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้อง ตัวช่วยสร้างการเปิดใช้งานจะทำงานโดยอัตโนมัติ ตัวช่วยสร้างการเปิดใช้งานจะให้ทางเลือกเกี่ยวกับวิธีดำเนินการสองทางดังนี้

เปิดใช้งานโดยใช้อินเทอร์เน็ต ตัวช่วยสร้างการเปิดใช้งานจะติดต่อเซิร์ฟเวอร์การให้สิทธิ์ใช้งานของ Microsoft โดยอัตโนมัติผ่านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของคุณ ถ้าคุณใช้รหัสผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องซึ่งยังไม่ได้ใช้งานตามจำนวนการติดตั้งที่อนุญาต ผลิตภัณฑ์ของคุณจะได้รับการเปิดใช้งานทันที

เมื่อคุณเปิดใช้งานผ่านทางอินเทอร์เน็ต หมายเลขผลิตภัณฑ์ของคุณ (ได้จากรหัสผลิตภัณฑ์ในการติดตั้ง) จะถูกส่งไปยัง Microsoft ผ่านทางออนไลน์ที่เข้ารหัสลับ การตอบกลับ (หมายเลขการยืนยัน) จะถูกส่งกลับมายังคอมพิวเตอร์ของคุณเพื่อเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ของคุณ ถ้าคุณเลือกเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต แต่คุณยังไม่ได้เชื่อมต่อ ตัวช่วยสร้างจะแจ้งเตือนคุณว่าไม่มีการเชื่อมต่อ

เปิดใช้งานโดยใช้โทรศัพท์ คุณสามารถโทรศัพท์ไปหาศูนย์การเปิดใช้งานและเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ของคุณด้วยความช่วยเหลือจากตัวแทนฝ่ายบริการลูกค้าได้


การเปิดใช้งานผ่านทางโทรศัพท์อาจใช้เวลานานกว่าการเปิดใช้งานผ่านทางอินเทอร์เน็ต คุณควรอยู่ที่คอมพิวเตอร์ของคุณเมื่อคุณโทรศัพท์ และควรจะมีรหัสผลิตภัณฑ์ของซอฟต์แวร์ของคุณอยู่ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับศูนย์การเปิดใช้งานจะแตกต่างกันออกไปตามสิทธิ์การใช้งานผลิตภัณฑ์และประเทศ/ภูมิภาค ให้ใช้หมายเลขที่อยู่บนหน้าจอของตัวช่วยสร้างการเปิดใช้งานเพื่อโทรศัพท์ถึงศูนย์การเปิดใช้งานของ Microsoft

สิ่งสำคัญ หมายเลขของศูนย์การเปิดใช้งานไม่ได้แสดงรายการอยู่ในบทความนี้ เนื่องจากมีจำนวนมาก และหมายเลขที่ถูกต้องสำหรับคุณขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย คุณสามารถรับซอฟต์แวร์ของ Microsoft ได้ภายใต้สิทธิ์การใช้งานแบบต่างๆ รวมทั้งสิทธิ์การใช้งานแบบคลิกสิทธิ์การใช้งานของผู้ผลิตอุปกรณ์ดั้งเดิม (OEM) และสิทธิ์การใช้งานจำนวนมาก หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อจะแตกต่างกันออกไปตามสิทธิ์การใช้งานและประเทศ/ภูมิภาค ในขั้นตอน 2 ของตัวช่วยสร้างการเปิดใช้งาน ให้ใช้หมายเลขที่จัดเตรียมไว้ให้เพื่อโทรศัพท์ไปหาศูนย์การเปิดใช้งานของ Microsoft

1. ในตัวช่วยสร้างการเปิดใช้งาน ให้เลือกประเทศ/ภูมิภาคที่คุณอาศัยอยู่หรือที่คุณวางแผนจะใช้ผลิตภัณฑ์นั้น
2. ตัวช่วยสร้างจะให้หมายเลขโทรศัพท์อย่างน้อยหนึ่งหมายเลข
3. การโทรศัพท์ไปหาศูนย์การเปิดใช้งาน
4. ตัวแทนฝ่ายบริการลูกค้าจะขอหมายเลขการติดตั้ง (ที่แสดงบนหน้าจอของคุณ) และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หลังจาก ID การติดตั้งของคุณได้รับการตรวจสอบแล้ว คุณจะได้รับหมายเลขการยืนยัน
5. ในตัวช่วยสร้างการเปิดใช้งาน ให้พิมพ์หมายเลขการยืนยันในที่ว่างด้านล่างของหน้าจอ แล้วกด ENTER
 - ไม่มีการเปิดใช้งานผ่านทางโทรศัพท์สำหรับรุ่นทดลองใช้หรือรุ่นสมาชิก
 - มีบริการ Microsoft Text Telephone (TT/TTY) ให้แก่ผู้พิการทางหูหรือมีปัญหาในการได้ยิน ในสหรัฐอเมริกา ให้ใช้โมเด็ม TT/TTY แล้วเรียกเลขหมาย (800) 718-1599 สำหรับภายนอกสหรัฐอเมริกา ให้ใช้โมเด็ม TT/TTY แล้วเรียกเลขหมาย (716) 871-6859 ทั้งนี้บริการ TT/TTY มีเฉพาะเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

8. ฉันจะเปิดใช้งานในภายหลังได้อย่างไร

ถ้าคุณไม่ต้องการเปิดใช้งานสำเนาของซอฟต์แวร์ของคุณเมื่อติดตั้ง คุณสามารถเปิดใช้งานซอฟต์แวร์นั้นได้ในภายหลัง

1. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ในโปรแกรมเหล่านี้ของ 2007 Microsoft Office system
2. Access, Excel, PowerPoint หรือ Word
3. คลิก ปุ่ม Microsoft Office  แล้วคลิก ตัวเลือกของ ชื่อ โปรแกรม
4. คลิก แหล่งข้อมูล แล้วคลิก เปิดใช้งาน

กิจกรรม

1. ให้นักศึกษาเรียนรู้ภาพรวมของระบบ Microsoft Office 2007
2. ครูผู้สอนสาธิตเองมีอะไรใหม่ Microsoft Office 2007
3. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโปรแกรม Office 2007 กับรุ่น Office

แบบประเมินผล

คำสั่ง ให้อธิบายมาพอเข้าใจ

1. ให้นักศึกษาอธิบายภาพรวมของ โปรแกรม Office 2007 กับรุ่น Office 2003
2. ให้นักศึกษาเปรียบเทียบโปรแกรม Office 2007 กับรุ่น Office 2003