



การใช้โปรแกรมในชุด Microsoft Office 2007 ได้แก่โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2007 เพื่อสร้างเอกสารทั่วไป โปรแกรมกระดานคำนวณ Microsoft Excel 2007 สำหรับการคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชันต่างๆ ตลอดจนการสร้างกราฟ โปรแกรมงานนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 เพื่อสร้างงานนำเสนอที่มีเทคนิคต่างๆ และการใช้งานโปรแกรมรับส่งอีเมลล์ Microsoft Outlook 2007 ด้วยการเรียน การสอน และทำกิจกรรมแบบออนไลน์

### 1. Microsoft Word 2007

- การใช้งาน Microsoft Word 2007 เบื้องต้น: สร้าง พิมพ์
- การตกแต่งเอกสาร
- การใช้งาน Microsoft Word 2007 ขั้นสูง: ตาราง คอลัมน์ จดหมายเวียน

องค์ประกอบของหน้าจอและสรุปคำสั่งบน Ribbon ที่ใช้บ่อย (pdf)

การใช้งาน Microsoft Word 2007 เบื้องต้น

ปฏิบัติการที่ 1 การสร้าง การจัดการ และพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (vdo)

ปฏิบัติการที่ 1 การสร้าง การจัดการ และพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (vdo)

ปฏิบัติการที่ 1 การสร้าง การจัดการ และพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (vdo)

ปฏิบัติการที่ 1 การสร้าง การจัดการ และพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (vdo)

ไฟล์ Word011 ประกอบปฏิบัติการที่ 1 (doc)

ไฟล์ Word012 ตัวอย่างเอกสารที่สร้างจากปฏิบัติการที่ 1 (doc)

การตกแต่งเอกสาร

ปฏิบัติการที่ 2 การตกแต่งเอกสาร และแทรกองค์ประกอบ (vdo)

ไฟล์ Word021 ตัวอย่างเอกสารที่สร้างจากปฏิบัติการที่ 2 (doc)

ไฟล์ Word022 ตัวอย่างเอกสารสำหรับการบ้าน (doc)

การบ้าน ให้สร้างเอกสารตามตัวอย่างในไฟล์ Word022 (Assignment)

การใช้งาน Microsoft Word 2007 ขั้นสูง

ปฏิบัติการที่ 3 การจัดการคอลัมน์ ตาราง และจดหมายเวียน (vdo)

ไฟล์ Word031 ตัวอย่างเอกสารที่สร้างจากปฏิบัติการที่ 1 (doc)

ไฟล์ Word022 ตัวอย่างเอกสารสำหรับการบ้าน (doc)

การบ้าน ให้สร้างเอกสารตามตัวอย่างในไฟล์ Word032 (doc)

## 2. Microsoft Excel 2007

• การใช้งาน Microsoft Excel 2007 เบื้องต้น: สร้าง จัดรูปแบบ Worksheet และ Cell

• การคำนวณและการจัดการข้อมูล

• การสร้างกราฟ

องค์ประกอบของหน้าจอและสรุปคำสั่งบน Ribbon ที่ใช้บ่อย (pdf)

การใช้งาน Microsoft Excel 2007 เบื้องต้น

ปฏิบัติการที่ 1 การสร้าง จัดการ และตกแต่งเอกสาร Excel รวมถึงการคำนวณเบื้องต้น (vdo)

ไฟล์ Excel011 ประกอบปฏิบัติการที่ 1 (doc)

ไฟล์ Excel012 ตัวอย่างเอกสารที่สร้างจากปฏิบัติการที่ 1 (doc)

การคำนวณ กราฟ และการจัดการข้อมูล

ปฏิบัติการที่ 2 การคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชัน การแทรกกราฟ การเรียงลำดับข้อมูล (vdo)

ไฟล์ Excel021 ตัวอย่างเอกสารที่สร้างจากปฏิบัติการที่ 2 (doc)

ไฟล์ Excel022 ตัวอย่างเอกสารสำหรับการบ้าน (doc)

การบ้าน ให้สร้างเอกสารตามตัวอย่างในไฟล์ Excel022 (Assignment)

## 3. Microsoft PowerPoint 2007

• ใช้งาน Microsoft PowerPoint 2007 เบื้องต้น: สร้าง จัดรูปแบบงานนำเสนอเปล่า

• การใส่เทคนิคในงานนำเสนอ

องค์ประกอบของหน้าจอและสรุปคำสั่งบน Ribbon ที่ใช้บ่อย (pdf)

การใช้งาน Microsoft PowerPoint 2007 เบื้องต้น

ปฏิบัติการที่ 1 การสร้าง จัดรูปแบบงานนำเสนอเปล่า (vdo)

ไฟล์ PowerPoint011 ประกอบปฏิบัติการที่ 1 (doc)

ไฟล์ PowerPoint012 ตัวอย่างเอกสารที่สร้างจากปฏิบัติการที่ 1 (doc)

การจัดรูปแบบงานนำเสนอ การใส่เทคนิค และภาพเคลื่อนไหว

ปฏิบัติการที่ 2 การจัดรูปแบบงานนำเสนอ การใส่เทคนิค และภาพเคลื่อนไหว (vdo)

ไฟล์ PowerPoint021 ตัวอย่างเอกสารที่สร้างจากปฏิบัติการที่ 2 (doc)

ไฟล์ PowerPoint22 ตัวอย่างเอกสารสำหรับการบ้าน (ยังไม่ต้องส่ง) (doc)

4 Microsoft Outlook 2007

- การสร้างบัญชีผู้ใช้
- การรับ-ส่งอีเมล
- การแนบไฟล์

องค์ประกอบของหน้าจอและสรุปคำสั่งบน Ribbon และ Toolbar ที่ใช้บ่อย (pdf)

การใช้งาน Microsoft Excel 2007 ขั้นสูง

ปฏิบัติการที่ 1 กำหนดค่าบัญชีผู้ใช้อีเมล การสร้างอีเมล การแนบไฟล์ การส่งและรับอีเมล (vdo)

การบ้าน ให้สร้างเอกสารตามตัวอย่างในไฟล์ PowerPoint022 จากนั้นแนบไฟล์ดังกล่าวไว้ในอีเมล แล้วส่งหาผู้สอนด้วย Outlook (Label)

5 ทดสอบ (Pre-Certificate)

สร้างเอกสารตามคำสั่งที่กำหนดในลิงก์นี้ (Assignment)

6 แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม