

พิมพ์ไทยดิจิทัล

(Digital Thai Typing)



มารี โพธิ์วงษ์

70.-

พิมพ์ไทยดิจิทัล (Digital Thai Typing)

กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

ISBN 978-616-495-350-5

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2569

จำนวนที่พิมพ์ 5,000 เล่ม

เรียบเรียงโดย

มารี โพธิ์วงษ์

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



วังอักษร

บริษัท วังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-4 Mobile 08-8585-1521

e-mail : wangaksorn9@gmail.com

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

www.wangaksorn.com

Line ID : wangaksorn



บริษัท วังอักษร จำกัด ขอสงวนลิขสิทธิ์



ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติ
ลิขสิทธิ์เพิ่มเติม พ.ศ. 2565 ห้ามมิให้ทำการคัดลอก ดัดแปลง แก้ไขเนื้อหา
หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนไม่ว่ารูปแบบใด ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ
ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย
ของเจ้าของแต่ละราย บริษัทฯ มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด

ตารางกำหนดการจัดการเรียนรู้
วิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล
(Digital Thai Typing)

ครั้งที่	รายการ	รวม
1	บทเรียนที่ 1 ความรู้เบื้องต้นและการพิมพ์สัมผัส การติดตั้งโปรแกรม	2
2	บทเรียนที่ 2 การพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า ฟ ห ก ด ่า ส ว	2
3	บทเรียนที่ 3 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร เ พ ี ้ง	4
4	บทเรียนที่ 4 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ะ ำ ั ร ย	4
5	บทเรียนที่ 5 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร อ ิ ท ี ไ	4
6	บทเรียนที่ 6 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร แ ม ใ ป น	4
7	บทเรียนที่ 7 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ถ ู ค ี ต	4
8	บทเรียนที่ 8 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ภ ผ ฝ บ ล	4
9	บทเรียนที่ 9 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร จ ช ซ ญ	4
10	บทเรียนที่ 10 การพิมพ์ทบทวน	4
11	บทเรียนที่ 11 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร โ ฌ ฑ ั ฒ	4
12	บทเรียนที่ 12 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฮ ฐ ั ฒ	4
13	บทเรียนที่ 13 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฎ ฏ ู ษ ั	4
14	บทเรียนที่ 14 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฉ ฒ ฌ ศ ฬ	4
15	บทเรียนที่ 15 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฤ ษ ญ ฐ ฎ	4
16	บทเรียนที่ 16 การพิมพ์แป้นเครื่องหมาย “ ” ๑ . ° % () / , ? -	4
17	บทเรียนที่ 17 การพิมพ์แป้นตัวเลขไทยและอารบิก	4
18	บทเรียนที่ 18 การพิมพ์หนังสือราชการ	4
19	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	4
รวม		72

คำนำ



บริษัท วังอักษร จำกัด ได้จัดทำหนังสือวิชา **พิมพ์ไทยดิจิทัล (Digital Thai Typing)** เพื่อใช้
บูรณาการและประกอบการเรียนการสอน ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา (สอศ.) หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้
(สกร.) หลักสูตรอุดมศึกษา ผู้สนใจในการพัฒนาการเรียนรู้และทักษะ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ แบบฝึกพิมพ์ มีจุดประสงค์ในการยกระดับผู้เรียนให้เรียน
ทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสิทธิภาพ และการประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเน้นกระบวนการ
เรียนรู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยในการทำงาน เพื่อสร้างสมรรถนะตาม
ความต้องการของสถานประกอบการ เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 18 บทเรียน คือ **บทเรียนที่ 1**
ความรู้เบื้องต้นและการพิมพ์สัมผัส การติดตั้งโปรแกรม **บทเรียนที่ 2 การพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า ฟ ห**
ก ต ำ ส ว **บทเรียนที่ 3 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร เ พ ี ึ่ง** **บทเรียนที่ 4 การพิมพ์สัมผัสแป้น**
อักษร ะ ำ ั ร ย **บทเรียนที่ 5 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร อ ิ ท ี ใ** **บทเรียนที่ 6 การพิมพ์สัมผัส**
แป้นอักษร แ ม ไ ป น **บทเรียนที่ 7 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฤ ุ ค ี ต** **บทเรียนที่ 8 การพิมพ์**
สัมผัสแป้นอักษร ภ ผ ฝ บ ล **บทเรียนที่ 9 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร จ ช ซ ะ** **บทเรียนที่ 10**
การพิมพ์ทบทวน **บทเรียนที่ 11 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร โ ณ ฑ ั ะ** **บทเรียนที่ 12 การพิมพ์สัมผัส**
แป้นอักษร ฮ ธ ั ณ ์ **บทเรียนที่ 13 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฎ ฏ ู ษ ั** **บทเรียนที่ 14 การพิมพ์**
สัมผัสแป้นอักษร ฉ ฒ ษ ศ ฬ **บทเรียนที่ 15 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฤ ษ ญ ฐ ฎ** **บทเรียนที่ 16**
การพิมพ์แป้นเครื่องหมาย “ ” ำ . ํ () / , ? - **บทเรียนที่ 17 การพิมพ์แป้นตัวเลขไทยและอารบิก**
และบทเรียนที่ 18 การพิมพ์หนังสือราชการ

หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาที่ทันสมัย ตามแผนการพัฒนาศึกษาด้านวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามมาตรฐาน
ฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
สาขานักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

มารี โพธิ์วงษ์

แบบประเมินความก้าวหน้าด้านการพิมพ์

วิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

ชื่อ.....สกุล.....ระดับชั้น.....เลขที่.....

[illegible]

ครั้งที่	คะแนน (คิดจากความเร็ว คำต่อนาที)												ผล
	10	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
13	>50 คำ	50 คำ	49 คำ	48 คำ	47 คำ	46 คำ	45 คำ	44 คำ	43 คำ	42 คำ	41 คำ	<41 คำ	
ลงชื่อ													
14	>55 คำ	55 คำ	54 คำ	53 คำ	52 คำ	51 คำ	50 คำ	49 คำ	48 คำ	47 คำ	46 คำ	<46 คำ	
ลงชื่อ													
15	>60 คำ	60 คำ	59 คำ	58 คำ	57 คำ	56 คำ	55 คำ	54 คำ	53 คำ	52 คำ	51 คำ	<51 คำ	
ลงชื่อ													
16	>65 คำ	65 คำ	64 คำ	63 คำ	62 คำ	61 คำ	60 คำ	59 คำ	58 คำ	57 คำ	56 คำ	<56 คำ	
ลงชื่อ													
17	>70 คำ	70 คำ	69 คำ	68 คำ	67 คำ	66 คำ	65 คำ	64 คำ	63 คำ	62 คำ	61 คำ	<61 คำ	
ลงชื่อ													
18	>75 คำ	75 คำ	74 คำ	73 คำ	72 คำ	71 คำ	70 คำ	69 คำ	68 คำ	67 คำ	66 คำ	<66 คำ	
ลงชื่อ													
19	>80 คำ	80 คำ	79 คำ	78 คำ	77 คำ	76 คำ	75 คำ	74 คำ	73 คำ	72 คำ	71 คำ	<71 คำ	
ลงชื่อ													
20	>85 คำ	85 คำ	84 คำ	83 คำ	82 คำ	81 คำ	80 คำ	79 คำ	78 คำ	77 คำ	76 คำ	<76 คำ	
ลงชื่อ													
รวม (เต็ม 100)													



แผนภูมิแสดงความก้าวหน้าด้านการพิมพ์

วิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

ชื่อ สกุล..... ระดับชั้น..... เลขที่.....

100																				
80																				
70																				
60																				
50																				
NWAM																				
ครั้งที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

NWAM คือ คำสุทธิต่อนาที

แผนภูมิแสดงความก้าวหน้าด้านการพิมพ์

วิชา พิมพ์ไทยคิจิทัต

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

ชื่อ สกุล..... ระดับชั้น..... เลขที่.....

40																				
30																				
20																				
10																				
0																				
NWAM																				
ครั้งที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

NWAM คือ คำสุทธิต่อนานาที่



สารบัญ



บทเรียนที่ 1	ความรู้เบื้องต้นและการติดตั้งโปรแกรม	1
1.1	ประวัติและความเป็นมาของเครื่องคอมพิวเตอร์	2
1.2	องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์	3
1.3	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	4
1.4	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word	6
1.5	ความต้องการระบบ Microsoft Office	10
1.6	การติดตั้ง Microsoft Office	11
1.7	Backstage View	24
บทเรียนที่ 2	การพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า ฟ ห ก ด ำ ส ว	28
2.1	เทคนิคเบื้องต้นในการพิมพ์สัมผัส	29
2.2	ข้อควรปฏิบัติเพื่อเป็นกณินสัยที่ดีในการพิมพ์สัมผัส	30
2.3	แนวทางการฝึกพิมพ์สัมผัส	31
2.4	แบบฝึกพิมพ์แป้นเหย้า ฟ ห ก ด ำ ส ว	33
บทเรียนที่ 3	การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร เ พ ี ึ่ง	38
3.1	แนวทางการฝึกพิมพ์	39
3.2	แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร เ พ ี ึ่ง	40
บทเรียนที่ 4	การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ะ ำ ร์ ย	45
4.1	แนวทางการฝึกพิมพ์	46
4.2	แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร ะ ำ ร์ ย	47
บทเรียนที่ 5	การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร อ ิ ท ี ใ	51
5.1	แนวทางการฝึกพิมพ์	52
5.2	แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร อ ิ ท ี ใ	53

6.1 แนวทางการฝึกพิมพ์	58
6.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร แม่ ไ ป น	59
6.3 การบันทึกความก้าวหน้าการพิมพ์ความเร็วและความแม่นยำ.....	63
6.4 การสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและแม่นยำ.....	64
6.5 การพิมพ์แบบฝึกหัดจับเวลาและการคิดคำสุทธี.....	65

7.1 แนวทางการฝึกพิมพ์	69
7.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร ถ ุ ค ี ต	70

8.1 แนวทางการฝึกพิมพ์	75
8.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร ภ ผ ฝ บ ล	76

9.1 แนวทางการฝึกพิมพ์	82
9.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร จ ข ซ ะ	83

10.1 แนวทางการฝึกพิมพ์	88
10.2 แบบฝึกพิมพ์ทบทวน	88

11.1 แนวทางการฝึกพิมพ์	104
11.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร โ ณ ท * ี	105

12.1 แนวทางการฝึกพิมพ์	111
12.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร ฮ ธิ ญ ี	112

บทเรียนที่ 13 ▶ การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฎ ฏ ฐ ฑ **118**

- 13.1 แนวทางการฝึกพิมพ์119
- 13.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร ฎ ฏ ฐ ฑ120

บทเรียนที่ 14 ▶ การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ฉ ผ พ **125**

- 14.1 แนวทางการฝึกพิมพ์126
- 14.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร ฉ ผ พ127

บทเรียนที่ 15 ▶ การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร ถ ช ญ ฐ ฎ **132**

- 15.1 แนวทางการฝึกพิมพ์133
- 15.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นอักษร ถ ช ญ ฐ ฎ134

บทเรียนที่ 16 ▶ การพิมพ์แป้นเครื่องหมาย " " ๆ . ° () / , ? - **141**

- 16.1 แนวทางการฝึกพิมพ์142
- 16.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นเครื่องหมาย “ ” ๆ . ° %143
- 16.3 แบบฝึกพิมพ์แป้นเครื่องหมาย () / , ? - 155

บทเรียนที่ 17 ▶ การพิมพ์แป้นตัวเลขไทยและอารบิก **161**

- 17.1 แนวทางการฝึกพิมพ์162
- 17.2 แบบฝึกพิมพ์แป้นตัวเลข ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ 163
- 17.3 แบบฝึกพิมพ์แป้นตัวเลข ๖ ๗ ๘ ๙ ๐ 168
- 17.4 แนวทางการฝึกพิมพ์174
- 17.5 แบบฝึกพิมพ์แป้นตัวเลข 1 2 3 4 5176
- 17.6 แบบฝึกพิมพ์แป้นตัวเลข 6 7 8 9 0180

บทเรียนที่ 18 ▶ การพิมพ์หนังสือราชการ **186**

- 18.1 ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ.....187
- 18.2 การพิมพ์หนังสือราชการภายนอกโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office.....187
- 18.3 การพิมพ์หนังสือราชการภายในโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office.....203
- 18.4 หนังสือประทับตรา.....212
- 18.5 หนังสือสั่งการ.....214
- 18.6 หนังสือประชาสัมพันธ์.....217
- 18.7 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ..... 219

บรรณานุกรม **224**



1

ความรู้เบื้องต้นและ การพิมพ์สัมผัส การติดตั้งโปรแกรม

สแกนเพื่อดู
e-book
4 สี



แบบทดสอบ
ก่อนเรียน



หัวเรื่องหลัก

- 1.1 ประวัติและความเป็นมาของเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.2 องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.3 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word
- 1.5 ความต้องการระบบ Microsoft Office
- 1.6 การติดตั้ง Microsoft Office
- 1.7 Backstage View

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับประวัติ ความหมาย และวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เข้าใจองค์ประกอบหลักของคอมพิวเตอร์ (Hardware, Software, Peopleware) และสามารถบำรุงรักษาอุปกรณ์เบื้องต้นได้ สามารถติดตั้ง ใช้งาน และตั้งค่าโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word รวมถึงฟีเจอร์ Backstage View และการทำงานผ่านระบบออนไลน์ (OneDrive) ได้อย่างถูกต้อง

แนวคิดหลัก

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีขนาดเล็กลงแต่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อช่วยมนุษย์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และสื่อสาร การใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยการประสานงานขององค์ประกอบหลัก 3 ส่วน และการดูแลรักษาที่ถูกรูปวิธีเพื่อยืดอายุการใช้งาน การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดทำเอกสารให้สะดวก รวดเร็ว และสวยงาม โดยต้องอาศัยทักษะการพิมพ์สัมผัสและการใช้เครื่องมืออัตโนมัติต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน

สมรรถนะการเรียนรู้

1. แสดงความรู้และอธิบายประวัติ องค์ประกอบ และหลักการทำงานพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. มีความรู้ในการติดตั้งโปรแกรม บำรุงรักษาฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์
3. มีความรู้ในการใช้งานเครื่องมือใน Microsoft Word เพื่อสร้างและจัดการเอกสาร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ในแต่ละยุคสมัยได้
2. จำแนกและอธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งปฏิบัติการบำรุงรักษาอุปกรณ์ได้ตามคู่มือ
3. สามารถติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office และสมัครใช้งาน OneDrive ได้อย่างถูกวิธี
4. สามารถใช้งานเครื่องมือพื้นฐานใน Microsoft Word ได้อย่างคล่องแคล่ว
5. ประยุกต์ใช้ OneDrive และ Office Web Apps เพื่อจัดเก็บ แชร์ข้อมูล และทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านระบบออนไลน์



เนื้อหาสาระ

ปัจจุบันคนส่วนใหญ่นิยมนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานต่าง ๆ มากมาย นับว่าเป็นอุปกรณ์ที่มีความจำเป็น สามารถรองรับข้อมูลได้หลากหลายลักษณะ ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข รวมไปถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ นับเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีคุณสมบัติเด่นในด้านงานคำนวณ โดยเฉพาะการใช้ปฏิบัติงาน ในองค์กร หน่วยงาน และสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ครอบคลุมไปถึงการใช้งานในเรื่องทั่วไป เช่น การบันเทิง ผ่อนคลาย หรือการสื่อสาร

1.1

ประวัติและความเป็นมาของเครื่องคอมพิวเตอร์



คอมพิวเตอร์ มาจากคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ว่า “Computer” หมายถึง เครื่องคำนวณ เป็นเครื่องคำนวณที่มีส่วนประกอบเป็นเครื่องกลหรือเครื่องไฟฟ้า ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำงานคำนวณผลและเปรียบเทียบค่าตามชุดคำสั่งด้วยความเร็วสูงอย่างต่อเนื่อง และอัตโนมัติ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้คำจำกัดความของ “คอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เหมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์

คอมพิวเตอร์ได้รับการพัฒนามาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2488 พัฒนาการทางคอมพิวเตอร์ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง จากอดีตคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้หลอดสุญญากาศขนาดใหญ่ ใช้พลังงานไฟฟ้ามากและอายุการใช้งานต่ำ เปลี่ยนมาใช้ทรานซิสเตอร์ที่ทำจากซิลิกอนเล็ก ๆ ใช้พลังงานไฟฟ้าต่ำ ผลิตได้จำนวนมาก และราคาถูก ต่อมาสามารถสร้างเป็นทรานซิสเตอร์จำนวนหลายแสนตัวบรรจุบนชิ้นซิลิกอนเล็ก ๆ เป็นวงจรรวมที่เรียกว่า **ไมโครชิป (Microchip)** และใช้ไมโครชิปเป็นชิ้นส่วนหลักที่ประกอบอยู่ในคอมพิวเตอร์ ทำใหขนาดของคอมพิวเตอร์เล็กลง

ไมโครชิปที่มีขนาดเล็กนี้สามารถทำงานได้หลายหน้าที่ เช่น ทำหน้าที่เป็นหน่วยความจำสำหรับเก็บข้อมูล ทำหน้าที่เป็นหน่วยควบคุมอุปกรณ์รับเข้าและส่งออก หรือทำหน้าที่เป็นหน่วยประมวลผลกลางที่เรียกว่า **ไมโครโพรเซสเซอร์** ซึ่งหมายถึง หน่วยงานหลักในการคิดคำนวณ การบวก ลบ คูณ หาร การเปรียบเทียบ การดำเนินการทางตรรกะ ตลอดจนการสั่งการเคลื่อนข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง หน่วยประมวลผลกลางนี้เรียกอีกอย่างว่า **ซีพียู (Central Processing Unit : CPU)**

ตั้งแต่ประมาณปี พ.ศ. 2513 จนถึงปัจจุบัน เป็นยุคของคอมพิวเตอร์ที่ใช้วงจรรวมความจุสูงมาก (Very Large Scale Integration : VLSI) เช่น ไมโครโพรเซสเซอร์ที่บรรจุทรานซิสเตอร์นับหมื่นนับแสนตัว ทำใหขนาดเครื่องคอมพิวเตอร์มีขนาดเล็กลง สามารถตั้งบนโต๊ะในสำนักงาน หรือพกพาเหมือนกระเป๋าทั่วไปในที่ต่าง ๆ ได้ ขณะเดียวกันระบบซอฟต์แวร์ก็ได้พัฒนาขีดความสามารถสูงขึ้นมาก มีโปรแกรมสำเร็จให้เลือกใช้กันมาก ทำให้เกิดความสะดวกในการใช้งานอย่างกว้างขวาง

ปัจจุบันมนุษย์สามารถนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตัดสินใจและแก้ปัญหาให้ดียิ่งขึ้น โดยจะมีการเก็บความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เข้าไว้ในเครื่อง สามารถเรียกค้นและดึงความรู้ที่สะสมไว้มามีใช้งานให้เป็นประโยชน์ เนื่องจากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกไม่ว่าจะเป็น สหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น และประเทศในทวีปยุโรป ได้ให้ความสนใจค้นคว้าและพัฒนาทางด้านนี้กันอย่างจริงจัง จากคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ใช้หลอดทราานซิสเตอร์จำนวนมากได้พัฒนามาใช้แผ่นซิลิกอนขนาดเล็ก จนทำให้เกิดวงจรรวมบนแผ่นซิลิกอนที่เรียกว่า “ไอซี” ทำให้คอมพิวเตอร์มีขนาดเล็กลง ราคาถูกลง เรียกว่า “มินิคอมพิวเตอร์” ต่อมาได้พัฒนาเป็นวงจรรวมที่เอาทรานซิสเตอร์จำนวนล้านตัวมารวมอยู่ในแผ่นซิลิกอนขนาดเล็ก และผลิตเป็นหน่วยประมวลผลของคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เรียกว่า **ไมโครโพรเซสเซอร์ (Microprocessor)** ซึ่งเป็นเครื่องที่แพร่หลายและมีผู้ใช้งานกันทั่วโลก โดยเป็นคอมพิวเตอร์ที่มีขีดความสามารถสูง ใช้เพียงชิปเดียวก็สามารถสร้างเป็นหน่วยประมวลผลของเครื่องทั้งระบบ หรือเป็นหน่วยความจำที่มีความจุสูงหรือเป็นอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่าง ๆ ในขณะเดียวกันก็มีการพัฒนาของฮาร์ดดิสก์ให้มีขนาดเล็กลง แต่ราคาถูกลง เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์จึงมีขนาดเล็กลง เช่น ปาล์มท็อป (Palm Top) โน้ตบุ๊ก (Notebook)



รูปที่ 1.1 ไมโครคอมพิวเตอร์
ที่มา : <https://www.flipkart.com>

1.2 องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์



ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละส่วน มีหน้าที่ในการทำงานแต่ละอย่างที่แตกต่างกันออกไป ตามความมุ่งหมายที่มนุษย์ได้สร้างขึ้น คอมพิวเตอร์จึงประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วนใหญ่ ๆ ด้วยกัน ดังนี้



รูปที่ 1.2 องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์

1. **Hardware** อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น จอภาพ ตัวเครื่อง คีย์บอร์ด เมาส์ เครื่องพิมพ์ รวมทั้งชิ้นส่วนภายในตัวเครื่อง

2. **Software** ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงาน ซอฟต์แวร์เป็นลำดับขั้นตอนการทำงานที่เขียนขึ้นด้วยคำสั่งของคอมพิวเตอร์ คำสั่งเหล่านี้เรียงกันเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การทำงานพื้นฐานเป็นเพียงการกระทำกับข้อมูลที่เป็นตัวเลขฐานสอง ซึ่งใช้แทนข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร รูปภาพ หรือแม้แต่เป็นเสียงพูดก็ได้

3. **Peopeware** บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์สามารถแบ่งแยกตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

1.3 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์



1.3.1 การบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์

การบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์ (Hardware) ควรปฏิบัติดังนี้

1. ทำความสะอาดการเชื่อมต่อและแรม เมื่อใช้ไปนาน ๆ บริเวณตรงขาเชื่อมต่อสัญญาณจะมีคราบสกปรก บางครั้งไม่สามารถรับส่งข้อมูลได้ วิธีการแก้ไขให้นำยางลบดินสอถูบริเวณทองแดงที่เป็นจุดเชื่อมต่อสัญญาณทั้งสองด้าน

2. ทำความสะอาดจอแบบ LCD เนื่องจากจอภาพเป็นรอยได้ง่าย วิธีการทำความสะอาดให้ใช้ผ้านุ่ม ๆ เช็ดเท่านั้น ไม่ควรใช้น้ำยาทำความสะอาด หรือผ้าหยาบ ถ้ามีรอยที่เช็ดยากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอหมาด ๆ เช็ดซ้ำด้วยผ้าแห้งหรือใช้ผ้าใยไมโครไฟเบอร์

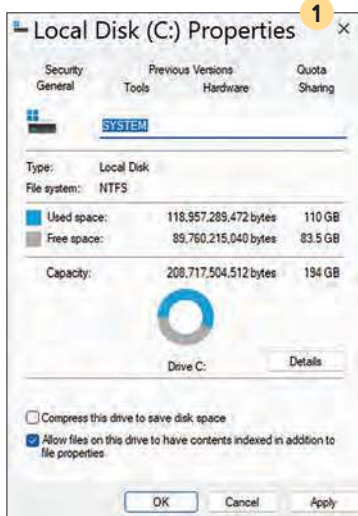
3. ทำความสะอาด Mouse ส่วนที่เป็นลูกกลิ้งจะสกปรกง่ายเนื่องจากการเลื่อนไปตามพื้น การทำความสะอาดให้เปิดฝาออกมาใช้ผ้านุ่ม ๆ ชุบแอลกอฮอล์เช็ดลูกบอลและลูกกลิ้ง

4. ทำความสะอาด CD/DVD Drive หัวอ่านจะสกปรกเมื่อใช้ไปนาน ๆ วิธีการทำความสะอาดใช้ชุดน้ำยาทำความสะอาดพร้อมแผ่นล้างเช็ดทำความสะอาด

5. ทำความสะอาดภายในตัวเคส เมื่อใช้ไปนาน ๆ ฝุ่นละอองจะเข้าไปด้านในเคส วิธีการทำความสะอาดให้ใช้ลมเป่าทำความสะอาดอย่างน้อยปีละครั้ง

6. การดูแลระบบระบายความร้อนใน CPU ที่มีความเร็วสูงความร้อนจะสูงมาก ส่งผลให้เครื่องแฮงค์ วิธีการบำรุงรักษาให้เลือกฮีตซิงค์และพัดลมที่มีขนาดเหมาะสมและเพียงพอ ฮีตซิงค์จะมีฐานเป็นทองแดง ตัวเป็นอะลูมิเนียม พัดลมขนาด 80 มม. ความเร็วรอบไม่เกิน 2,000 rpm

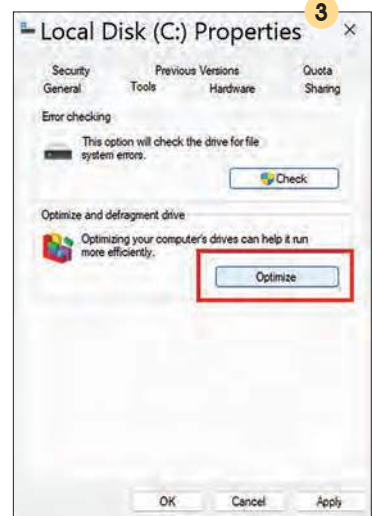
1.3.2 การบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ (Software) คอมพิวเตอร์



ลบไฟล์ที่ไม่จำเป็นด้วยการ
Disk Cleanup



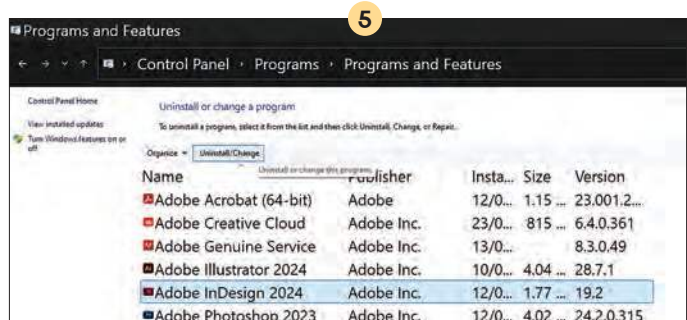
การซ่อมแซมดิสก์ด้วยการ
ScanDisk



เรียงข้อมูลในดิสก์ด้วย
Disk Defragment



การสำรองข้อมูลและกู้ข้อมูลด้วย
System Restore



การถอดถอนโปรแกรมที่ไม่ต้องการบน Windows



ลบไฟล์จาก
Recycle Bin



ปัจจุบันมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ มากขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญอยู่ที่ความสะดวกและรวดเร็วในการจัดพิมพ์เอกสาร อีกทั้งการจัดพิมพ์เอกสารบนเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ยังมีรูปแบบและลักษณะที่สวยงาม แต่การพิมพ์เอกสารบนเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องอาศัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีโปรแกรมให้ผู้ใช้เลือกใช้เป็นจำนวนมาก แต่โปรแกรมที่ได้รับความนิยมมากที่สุด คือ โปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word นั้น จะต้องศึกษาวิธีการใช้งานของโปรแกรม Microsoft Word ให้เข้าใจเสียก่อน เพื่อจะได้จัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์แบบ

ผู้เรียบเรียงขอใช้โปรแกรม Microsoft Word 2021 ในการสอนวิธีการใช้งานโปรแกรม เนื่องจากเป็น Version ที่กำลังได้รับความนิยม และใช้งานง่าย อีกทั้งยังมีเครื่องมือมากมายไว้คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ที่สำคัญตัวโปรแกรม Microsoft Word นั้น จะมีรูปแบบและสีสันทึ่หน้าใช้งานกว่ารุ่นเดิม ๆ ที่ผ่านมา รวมถึงลักษณะการใช้งานของโปรแกรมก็ไม่ได้แตกต่างไปจากโปรแกรม Microsoft Word รุ่นอื่น ๆ แต่จะมีเครื่องมือแบบใหม่เพิ่มเข้าไปเพื่อความทันสมัย ความสะดวกสบายในการใช้งานมากขึ้น

สำหรับการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในการฝึกพิมพ์นั้น ทางผู้เรียนจะได้ทราบเกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมเบื้องต้น เช่น ลักษณะหน้าต่างของโปรแกรม การใช้แถบเมนู และแถบเครื่องมือ การตั้งขนาดของกระดาษ การตั้งค่าน้้ากระดาษ การตั้งแท็บบนกระดาษ เป็นต้น ซึ่งจะท้้าให้ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอีกด้วย

1.4.1 คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำ

คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำ ประกอบด้วย

1. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help) โปรแกรมประมวลผลคำมีระบบขอความช่วยเหลือที่จะคอยช่วยให้อ้าคำแนะนำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานหรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรมก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

2. มีระบบอัตโนมัติ โปรแกรมประมวลผลคำมีระบบอัตโนมัติที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเอกสารได้อย่างสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ (Spell) การจัดรูปแบบอัตโนมัติ (Auto Format) การแก้ไขอัตโนมัติ (Auto Correct) มีระบบใส่ข้อความอัตโนมัติ ตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เป็นต้น

3. การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้ โปรแกรมประมวลผลคำมีความสามารถในการนำงานที่สร้างด้วยโปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกภาพ อักษรศิลป์ สัญลักษณ์ ผังองค์กร กราฟ เป็นต้น นอกจากนี้ ควรมีความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรม Word Processing อื่น ๆ มาใช้งานในโปรแกรมได้

4. **เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย** ต้องไม่ใช้เวลานานเกินไป ควรมียุทเรียนช่วยสอนหรือสาธิต (Demo) เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการใช้งานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว

5. **มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ** โปรแกรมประมวลผลคำมีระบบการค้นหาและการแทนที่คำ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาคำเพื่อการแก้ไขหรือทำการแทนที่ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

6. **จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก** โปรแกรมประมวลผลคำมีเครื่องมือช่วยให้การจัดรูปแบบของเอกสารสะดวกและรวดเร็ว มีขั้นตอนในการจัดรูปแบบที่ไม่ยุ่งยาก

7. **กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบ หลายขนาด** โปรแกรมประมวลผลคำมีคุณสมบัติในการเปลี่ยนแปลง กำหนดรูปแบบของตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรได้หลายรูปแบบ รวมทั้งตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ ที่ไม่มีบนแป้นพิมพ์ด้วย

1.4.2 ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1. **การจัดเก็บเอกสาร** การจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น จะไม่สูญหายหรือฉีกขาด ข้อมูลต่าง ๆ จะอยู่ครบถ้วนตรงตามที่สื่อที่ใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล เช่น ดิสเกตต์ ฮาร์ดดิสก์ แผ่นซีดี ฯลฯ อยู่ในสภาพที่ดีและสมบูรณ์

2. **การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูล** โปรแกรมประมวลผลคำจะมีความสามารถในการค้นหาข้อความหรือคำที่เราต้องการได้อย่างรวดเร็ว แล้วแทนที่ด้วยข้อความหรือคำใหม่ได้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนการเรียกใช้แฟ้มข้อมูลก็ทำได้ง่ายและสะดวก เพียงทราบชื่อไฟล์และตำแหน่งที่จัดเก็บก็สามารถเรียกใช้ไฟล์ได้สะดวกรวดเร็ว ไม่ยุ่งยากเหมือนกับการค้นหาและเรียกใช้เอกสารธรรมดา ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

3. **การทำสำเนา** การทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้โดยไม่จำกัด และทุกสำเนามีความชัดเจนเท่าเทียมกัน

4. **การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร** การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสาร จะไม่ปรากฏร่องรอยของการแก้ไขจุดลบ เอกสารจะสวยงาม ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

5. **การจัดรูปแบบเอกสาร** โปรแกรมประมวลผลคำมีความสามารถในการจัดทำรูปแบบเอกสารได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การกั้นระยะหน้าและหลัง การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดเอกสารหลายคอลัมน์ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ ฯลฯ ช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

1.4.3 คุณลักษณะของ Microsoft Office

คุณลักษณะของ Microsoft Office มีวิธีใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพและปรับได้ตามความต้องการ เพื่อให้ทำงานได้ดีที่สุด ไม่ว่าจะอยู่ที่ทำงาน ที่บ้าน หรือที่โรงเรียน การสร้างรายงานและงานนำเสนอขึ้นเยี่ยมด้วยเครื่องมือที่นำเสนอในรูปแบบที่สร้างสรรค์ยิ่งขึ้น เชื่อมต่อกับโครงการได้ตลอดเวลา แม้ว่าจะไม่ได้อยู่หน้าคอมพิวเตอร์ด้วยการเข้าถึงแฟ้ม Office ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์หรือโทรศัพท์ที่ใช้ Windows ทำงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้แฟ้มร่วมกัน แก้ไข และตรวจทานแฟ้มในเวลาเดียวกัน แม้จะอยู่ต่างภูมิประเทศและมีโซนเวลาที่ต่างกันเมื่อใช้ Office จะสามารถควบคุมและทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จสมบูรณ์ได้ ตลอดจนสร้างผลลัพธ์ในแบบที่ต้องการไม่ว่าจะทำงานอยู่ที่ใด

1.4.4 แสดงความคิดและสร้างให้เป็นภาพที่น่าสนใจ

ด้วยคุณลักษณะการแก้ไขรูปภาพและสื่อที่สามารถเติมความคิดสร้างสรรค์ลงในงานและทำให้ความคิดโดดเด่นได้อย่างง่ายดายไม่ว่าจะเป็นการสร้างแผ่นพับของบริษัท หรือบัตรเชิญส่วนบุคคล เมื่อใช้ Office ก็สามารถออกแบบกราฟิกได้ด้วยตัวเอง

1. แก้ไขรูปภาพได้โดยตรงภายในโปรแกรม Office ใช้ลักษณะพิเศษแนวศิลป์แบบต่าง ๆ ที่ดึงดูดสายตา และมีเครื่องมือในการเอาพื้นหลังออก เพื่อเพิ่มความงดงามให้แก่รูปภาพ
2. ใส่สไตล์ที่สวยงามให้แก่ข้อความด้วยคุณลักษณะตัวพิมพ์ใหม่ Open Type ใน Word และ Publisher ใช้ตัวอักษรควบ ชุดอักษรดัดแปลง และคุณลักษณะตัวพิมพ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในแบบอักษร OpenType จำนวนมาก
3. แก้ไขวิดีโอได้โดยตรงอย่างง่ายดายใน PowerPoint โดยไม่จำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์ เพิ่มเติม ตัดแต่ง เพิ่มการเคลื่อนไหวและลักษณะพิเศษต่าง ๆ หรือแม้แต่รวมที่คั่นหน้าไว้ในวิดีโอเพื่อทริกรูปภาพเคลื่อนไหว

1.4.5 เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยเครื่องมือที่ใช้งานง่าย

คุณลักษณะต่าง ๆ ใน Office ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างง่ายดายยิ่งขึ้น Office 2010 ทำให้สามารถค้นหาและใช้คุณลักษณะต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น ด้วยมุมมองใหม่ Microsoft Office Backstage ช่วยให้เข้าถึงการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายจากศูนย์กลาง เช่น บันทึก ใช้ร่วมกัน พิมพ์ และประกาศ ด้วย Ribbon สามารถเข้าถึงคำสั่งเพิ่มเติมได้อย่างรวดเร็วและกำหนดคำสั่งต่าง ๆ เองเพื่อให้เหมาะกับลักษณะการทำงานได้

1. ใช้คุณลักษณะใหม่ วางพร้อมแสดงตัวอย่างแบบสดที่มีอยู่ในโปรแกรมประยุกต์ Office หลาย ๆ โปรแกรม เพื่อแสดงตัวอย่างตัวเลือกการวางก่อนที่จะวาง
2. เก็บ จัดระเบียบ และติดตามข้อมูลในที่เดียวเพื่อทบทวนความคิดทั้งหมดได้เสมอด้วย OneNote นอกจากนี้ การนำทางที่มีประสิทธิภาพ เครื่องมือการค้นหารุ่นของหน้า และการเชื่อมโยง Wiki จะช่วยให้ค้นหาและติดตามแหล่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สามารถจดบันทึกย่อขณะที่ทำงานใน Word, PowerPoint หรือ Internet Explorer และเชื่อมโยงบันทึกย่อเหล่านั้นกลับไปยังเนื้อหาต้นทางได้โดยอัตโนมัติ
3. ค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วด้วยหน้าต่างนำทางที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นใน Word เรียกดูตามหัวเรื่องได้อย่างรวดเร็วหรือใช้เครื่องมือค้นหาที่รวมไว้ให้ เพื่อค้นหาเอกสารได้ทันทีโดยที่ผลลัพธ์ทั้งหมดจะถูกเน้น

1.4.6 สร้างความกระจ่างให้แก่ข้อมูลและช่วยให้ตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น

Office ช่วยในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลได้ง่ายขึ้น ตลอดจนนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีที่เข้าใจได้โดยง่าย ไม่ว่าจะเป็นงบการเงินของธุรกิจไปจนถึงงบประมาณในครัวเรือน

1. สามารถเปลี่ยนความซับซ้อนให้กลายเป็นความชัดเจนได้ด้วยเครื่องมือใหม่ ๆ สำหรับการแสดงข้อมูลให้เป็นภาพใน Excel เพิ่มภาพสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลไว้เคียงข้างค่าต่าง ๆ ด้วยแผนภูมิ

ขนาดเล็กที่เรียกว่า **เส้นแบบประกายไฟ** ใช้ตัวแบ่งส่วนข้อมูลเพื่อกรองข้อมูลใน PivotTable หรือ PivotChart โดยจะปรับเปลี่ยนตามข้อมูลต้นทาง และแสดงเฉพาะรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

2. ออกแบบฐานข้อมูลเองได้เร็วขึ้นใน Access ด้วยคุณลักษณะต่าง ๆ เช่น โปรแกรมประยุกต์ จะทำให้สามารถเพิ่มคอมโพเนนต์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าลงในฐานข้อมูลได้ด้วยการคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง ใช้ Access เพื่อออกแบบฟอร์มการนำทางสำหรับรายงานและฟอร์มที่ใช้บ่อย

1.4.7 ขจัดอุปสรรคด้านการสื่อสารและระยะทาง

Office มีวิธีที่สร้างสรรค์และปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการในการนำผู้คนมารวมกัน เทคโนโลยีใหม่ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ปรับปรุงขึ้นจะช่วยให้สามารถใช้แฟ้มร่วมกับผู้อื่นได้อย่างง่ายดายและไม่พลาดการติดต่อสื่อสาร

1. ด้วยความสามารถใหม่ในการเขียนร่วม Office สามารถแก้ไขแฟ้มพร้อม ๆ กับบุคคลอื่นที่อยู่ต่างสถานที่กันได้ ทั้งนี้ การเขียนร่วมสามารถใช้งานได้ใน Word, PowerPoint, OneNote, Excel Web App และ OneNote Web App

2. คุณลักษณะใหม่ การออกอากาศการนำเสนอภาพนิ่งใน PowerPoint จะทำให้สามารถออกอากาศงานนำเสนอผ่านทางเว็บแบบสดได้ในทันที ผู้ชมที่อยู่ห่างไกลสามารถดูงานนำเสนอได้ด้วยความเที่ยงตรงสูง แม้ว่าพวกเขาจะไม่ได้ติดตั้ง PowerPoint ไว้ก็ตาม

3. ลดปัญหาการได้รับข้อมูลมากเกินไปและจัดการอีเมลใน Outlook ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มุมมองการสนทนาที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นและเครื่องมือการจัดการการสนทนาใหม่จะทำให้สามารถล้างข้อความที่ซ้ำซ้อนหรือละเว้นการอภิปรายทางอีเมลได้ คุณลักษณะ ละเว้น จะย้ายข้อความปัจจุบันและข้อความในอนาคตทั้งหมดไปไว้ในโฟลเดอร์รายการที่ถูกลบ ด้วยคุณลักษณะใหม่ ขั้นตอนด่วน จะทำให้สามารถดำเนินงานแบบหลายขั้นตอน เช่น ตอบกลับและลบได้ในคลิกเดียว

4. ด้วย Microsoft Lync ที่รวมอยู่ในโปรแกรม Office หลาย ๆ โปรแกรม จะสามารถทราบความพร้อมของเพื่อนร่วมงานได้ เช่น เมื่อเขียนเอกสารร่วมกันใน Word หรือเมื่อดูอีเมลของผู้ใช้ใน Outlook เริ่มการสนทนาโดยตรงจากโปรแกรมประยุกต์ ซึ่งรวมถึงการส่งข้อความโต้ตอบแบบทันที หรือแม้แต่การสื่อสารด้วยเสียง

1.4.8 รับข้อมูลที่ต้องการได้ทุกที่ ทุกเมื่อ และทุกรูปแบบ

Microsoft Office ทำให้การทำงานขณะเดินทางเป็นเรื่องง่าย โดยสามารถเข้าถึงเอกสาร Office และบันทึกย่อได้ทุกที่ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ คอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ทโฟน

1. **Office Web Apps** คือ โปรแกรมออนไลน์ที่ใช้งานควบคู่กับโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office ประกาศแฟ้มไปยังไซต์ SharePoint หรือโฟลเดอร์ Windows Live SkyDrive จากนั้นเข้าถึงและแก้ไขแฟ้มเหล่านั้นได้จากคอมพิวเตอร์เกือบทุกเครื่องที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

2. **Microsoft Office Mobile** นำเครื่องมือ Microsoft Office ที่คุ้นเคยและมีประสิทธิภาพไปไว้บนอุปกรณ์ที่ใช้ Windows Phone 7 เพื่อใช้งานส่วนติดต่อที่ครบถ้วนซึ่งออกแบบให้เหมาะกับหน้าจอโทรศัพท์มือถือโดยเฉพาะ จึงทำงานขณะเดินทางได้อย่างง่ายดาย

3. **SharePoint Workspace** ซึ่งก่อนหน้านี้ใช้ชื่อว่า Microsoft Office Groove ได้ขยายขอบเขตเนื้อหา SharePoint โดยสามารถปรับปรุงเอกสารและรายการต่าง ๆ แบบออฟไลน์ได้อย่างง่ายดาย และเมื่อกลับมาออนไลน์ การตรวจทานแก้ไขที่ทำก็จะได้รับการทำข้อมูลให้ตรงกันกับเซิร์ฟเวอร์โดยอัตโนมัติ

1.5 ความต้องการระบบ Microsoft Office



เมื่อทำการปรับรุ่นจาก Microsoft Office 2019 เป็นรุ่น 2021 ไม่จำเป็นต้องทำการปรับเปลี่ยนใด ๆ กับฮาร์ดแวร์ แม้ว่าอาจต้องปรับรุ่นของระบบปฏิบัติการให้เป็นรุ่นที่สนับสนุนก็ตาม เมื่อทำการปรับรุ่นจาก Microsoft Office 2010, Office 2013, 2016 หรือเป็นรุ่น 2019 จำเป็นต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าฮาร์ดแวร์และระบบปฏิบัติการเป็นไปตามความต้องการขั้นต่ำของระบบ Microsoft Office

ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ก่อนที่จะติดตั้งผลิตภัณฑ์ระบบ Microsoft Office เพื่อยืนยันว่าคอมพิวเตอร์มีคุณสมบัติตรงกันหรือสูงกว่าความต้องการขั้นต่ำของระบบ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างความต้องการของระบบสำหรับ **Microsoft Office Professional**

ตารางที่ 1.1 แสดงความต้องการของระบบสำหรับ Microsoft Office Professional

Component	ความต้องการ
คอมพิวเตอร์และตัวประมวลผล	ตัวประมวลผลความเร็ว 1.1 GHz หรือสูงกว่า
หน่วยความจำ	RAM ขนาด 4 GB สำหรับคุณลักษณะทางกราฟิก การค้นหาทันทีของ Outlook และหน้าที่การใช้งานขั้นสูงบางอย่าง ¹
ฮาร์ดดิสก์	เนื้อที่ดิสก์ที่สามารถใช้ได้ 4.0 GB
จอแสดงผล	จอภาพที่มีความละเอียด 1,280 × 769 หรือสูงกว่า
ระบบปฏิบัติการ	Windows 10, Windows 11

1.6 การติดตั้ง Microsoft Office



Microsoft Office เป็นซอฟต์แวร์ที่ประกอบด้วย Word, Excel, Access, PowerPoint และ Outlook



1.6.1 การติดตั้ง Microsoft Office

การติดตั้ง Microsoft Office ใช้ภาษาไทย โดยใช้แผ่น CD/DVD โปรแกรมลิขสิทธิ์ของ Microsoft Office (หรือดาวน์โหลดจากออนไลน์ผ่านช่องทางการจำหน่ายของ Microsoft) จากนั้นจึงเริ่มทำการติดตั้งได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าไปที่ CD โปรแกรม Double คลิกไฟล์ **Install.exe** จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม
2. คลิก **“Start Installation”** เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม
3. ระบบจะใช้เวลาทำการติดตั้งสักพักแล้วจะปรากฏแจ้งผลการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ และคลิก

“Close”



รูปที่ 1.4 แสดงการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office

1.6.2 OneDrive

นอกจากการติดตั้ง Microsoft Office แล้ว ผู้ใช้งานควรสมัคร OneDrive และ Office Web Apps เพื่อแชร์และทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้ เพียงไปที่ <https://microsoft.com/th-th/microsoft-365/onedrive/> เพื่อแชร์ไฟล์กับบุคคลใดก็ได้ที่ต้องการส่ง ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ Office Web Apps แบบฟรีสามารถดูเอกสารและแก้ไขโดยคร่าว ๆ ได้ แม้ว่าจะไม่ได้ติดตั้ง Office ควบคู่การใช้งานด้วย ซึ่งเป็นการใช้งานแบบออนไลน์ และบริการฟรี โดยผู้ใช้หลายคนจากต่างสถานที่สามารถทำงานในเอกสารเดียวกันพร้อมกันได้ และตั้งค่าให้เอกสารที่เหลือเป็นแบบส่วนตัวเหมือนเดิม โดยมีขั้นตอนการติดตั้งดังนี้

1. เข้าเว็บ <https://microsoft.com/th-th/microsoft-365/onedrive/> จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบ
2. หากผู้ใช้งานยังไม่เคยทำการสมัครให้คลิก **“ลงทะเบียนฟรี”**
3. จากนั้นเลือก **“ลงชื่อเข้าใช้”**



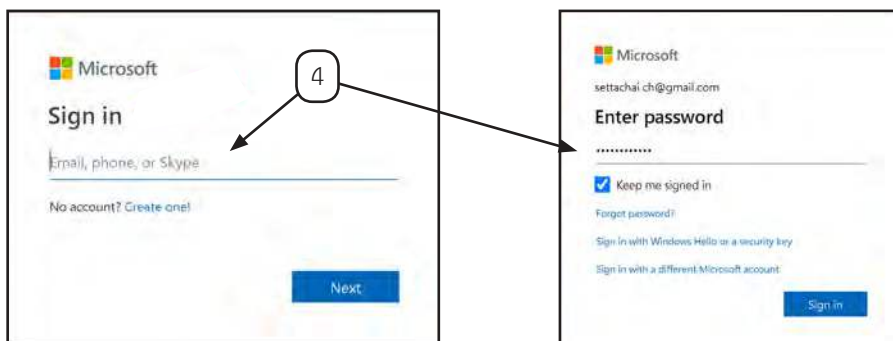
รูปที่ 1.5 แสดงขั้นตอนการสมัครใช้งานโปรแกรม Microsoft Office



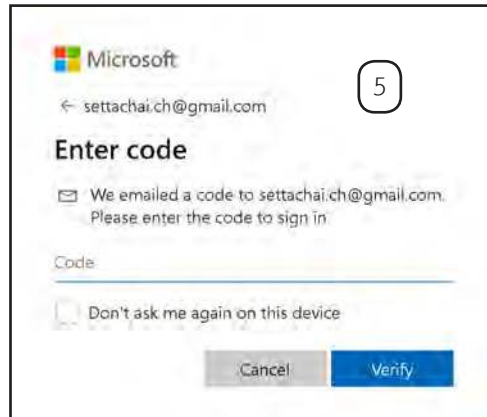
รูปที่ 1.6 แสดงขั้นตอนการสมัครใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

5. รอรับข้อความยืนยันอีเมลแอดเดรส อีเมลจาก Microsoft และทำการกรอกรหัสรักษาความปลอดภัยลงไปที่ช่อง “ป้อนรหัส (code)”

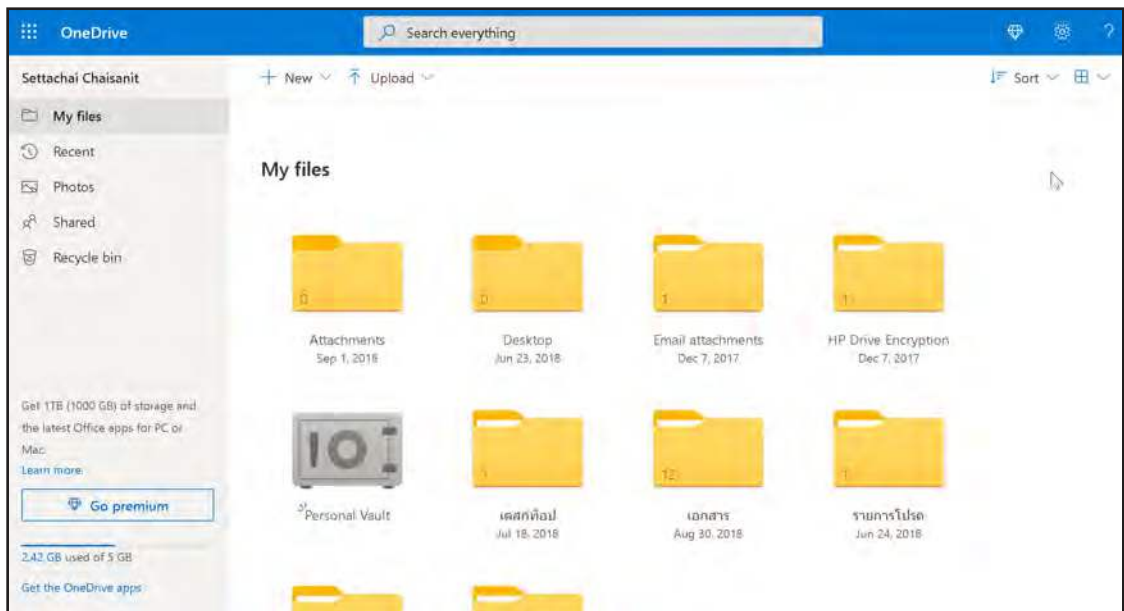


รูปที่ 1.7 แสดงขั้นตอนการสมัครใช้งานโปรแกรม Microsoft Office



รูปที่ 1.8 แสดงขั้นตอนการสมัครใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

6. เมื่อเสร็จสิ้นตามขั้นตอนจะพบกับหน้า OneDrive



รูปที่ 1.9 แสดงขั้นตอนการสมัครใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

1.6.3 การลบโปรแกรม Microsoft Office

การลบโปรแกรม Microsoft Office สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ Start
2. เลือก Word > ถอนการติดตั้ง (Uninstall)
3. จะปรากฏหน้าต่าง แล้วทำการเลือกชุด Microsoft Office จากนั้นคลิก **Uninstall** ดังรูป

โปรแกรมจะยืนยันการลบโปรแกรม ถ้าต้องการตอบ **Yes** แต่ถ้าไม่ต้องการตอบ **No**