

ได้ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ประกาศลำดับที่ ๓๗๘



รหัสวิชา **20204-2102**

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช ๒๕๖๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โปรแกรมประมวลผลคำ

Word Processor



ผศ. ดร. เสรษฐชัย ชัยสนิท

ผศ. ดร. รัชฎาวรรณ นิ่มนวล

135.-

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)

รหัสวิชา 20204-2102

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
กระทรวงศึกษาธิการ



เรียบเรียงโดย
ผศ.ดร.เศรษฐชัย ชัยสนิทด
ผศ.ดร.รัชฎาวรรณ นิ่มนวล

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)

ISBN 978-616-495-170-9

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



บริษัทวังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-5 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

www.wangaksorn.com

ID Line : @wangaksorn



พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2563

จำนวนที่พิมพ์ 3,000 เล่ม

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ
ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาต

เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น

ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้

เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)

รหัสวิชา 20204-2102

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำ สร้าง แก้ไขและตกแต่งเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
3. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำปฏิบัติการสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน และคำสั่งแม่โครเบื้องตัน และการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์



ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 20204-2102

ท - ป - น 1 - 2 - 2 จำนวน 3 คาบ/สัปดาห์ รวม 54 ชั่วโมง

หน่วยที่	สมรรถนะรายวิชา	แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำ สร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสารรูปแบบต่าง ๆ	พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
บทที่ 1 ความหมายและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft Office Word		✓		
บทที่ 2 หลักการทำงาน และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ		✓		
บทที่ 3 การจัดการแฟ้มและข้อมูลในเอกสาร		✓	✓	
บทที่ 4 การสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสารเพื่อการจัดทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน		✓	✓	
บทที่ 5 การวาดรูปภาพ (Drawing)		✓	✓	
บทที่ 6 ตาราง กราฟ และแผนภูมิองค์กร		✓	✓	
บทที่ 7 จดหมายเวียน และคำสั่ง Macro เบื้องต้น		✓	✓	
บทที่ 8 การสร้างเอกสารเป็นเว็บเพจ และการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์		✓	✓	✓
บทที่ 9 เทคนิคการสร้างเอกสารอย่างมืออาชีพ		✓	✓	

คำนำ

วิชา **โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)** รหัสวิชา **20204-2102** จัดอยู่ในกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เขียนได้บริหารสาระการเรียนรู้แบ่งเป็น 9 บทเรียน ได้จัดแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการสอนที่มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ (Competency Based) และการบูรณาการ (Integrated) ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ในแต่ละบทเรียน มุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการ กระบวนการ ตัวอย่างแบบฝึกปฏิบัติ และคำถามเพื่อการทบทวน เพื่อฝึกทักษะประสบการณ์ **เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียนเป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer)** เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้างมุ่งสร้างสรรค์คนรุ่นใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มีศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม และมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) ให้สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การทำงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจอุตสาหกรรมทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าสู่สนามการแข่งขันในประชาคมอาเซียน

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ผู้สอน ผู้ประสาวิชาความรู้ เอกสาร หนังสือที่ใช้ประกอบในการเรียบเรียงไว้ ณ โอกาสนี้

ผศ.ดร.เศรษฐชัย ชัยสนิท
ผศ.ดร.รัชฎาวรรณ นิ่มนวล

สารบัญ

บทที่ 1 ความหมายและความสำคัญของโปรแกรม

Microsoft Office Word

ความหมายของการประมวลผลคำ	1
คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี	3
ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ	4
คุณลักษณะของ Microsoft Office	5
ความต้องการระบบ Microsoft Office	6
ทำความรู้จักกับ Backstage View	9
การติดตั้ง Microsoft Office	11
การลบโปรแกรม Microsoft Office	15
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 1	18
ใบงานที่ 1 แนะนำโปรแกรม	20
	22

บทที่ 2 หลักการทำงาน และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ

สิ่งใหม่ใน Microsoft Office Word	23
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word	24
ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word	26
การทำงานเบื้องต้นของโปรแกรม Microsoft Office Word	27
การใช้งานปุ่มคีย์ลัด (Shortcut)	30
การเรียกใช้คำสั่งจากแป้นพิมพ์แทนการใช้เมาส์	31
การใช้แป้นควบคุมต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์	31
การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word	32
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 2	34
ใบงานที่ 2 ส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ	35
	39

บทที่ 3 การจัดการแฟ้มและข้อมูลในเอกสาร

การสร้างเอกสารใหม่	40
การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาใช้งาน	41
การบันทึก (Save) เอกสาร	43
การบันทึกเอกสารให้ใช้ได้กับ Word 97-2003	44
	45

การปิดเอกสาร	46
การป้องกันแฟ้มเอกสาร	46
การทำแถบสี	49
การตัดข้อมูลในเอกสาร	50
การคัดลอกข้อมูลในเอกสาร	50
การวางข้อมูลในเอกสาร	51
การเลิกทำและการทำซ้ำ	52
การค้นหาและการแทนที่ (Find and Replace)	53
การไปที่ (Go To)	56
การตรวจตัวสะกดและไวยากรณ์	57
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 3	59
ใบงานที่ 3 การจัดการแฟ้มและข้อมูลในเอกสาร	62

บทที่ 4 การสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสาร **เพื่อการจัดทำเอกสารทางราชการ** **เอกสารทางวิชาการ รายงาน**

เอกสารทางวิชาการ รายงาน	64
มุมมองเอกสาร (View Bottom)	65
การตั้งค่าหน้ากระดาษ	69
การกำหนดลักษณะของตัวอักษร	72
การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร (Font)	74
การแทรกสัญลักษณ์	79
การจัดย่อหน้า	80
การสร้างคอลัมน์	87
ตัวอย่างรูปแบบเอกสารราชการ	89
เอกสารทางวิชาการ	91
การจัดทำรายงาน	94
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 4	97
ใบงานที่ 4 การสร้าง แก้ไข และตกแต่งเอกสาร	100

บทที่ 5 การวาดรูปภาพ (Drawing)

105

การวาดรูปเส้นและลูกศร	106
การวาดรูปโดยใช้รูปร่างอัตโนมัติ (Auto Shapes)	109
การเปลี่ยนขนาดของเส้น	110
การเติมสีให้กับเส้น	110
การเติมสีพื้นให้กับวัตถุ	111
การพิมพ์ข้อความลงในวัตถุรูปวาด	112
การใช้กล่องข้อความ	112
การใส่เงาให้กับวัตถุรูปวาด	113
การจัดกลุ่มรูปภาพ (Group)	114
การจัดลำดับ (Order)	116
การใช้ข้อความศิลป์	117
การกำหนดการตัดคำ	120
การแทรกรูปภาพ	123
การปรับแต่งรูปภาพ	124
การเปลี่ยนสีรูปภาพ	126
การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ	127
การใส่ลักษณะพิเศษให้ภาพ	129
การหมุนภาพใน Word	130
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 5	131
ใบงานที่ 5 การวาดรูปภาพ	134

บทที่ 6 ตาราง กราฟ และแผนภูมิองค์กร

138

แนะนำตาราง	139
การสร้างตาราง	140
การพิมพ์ข้อมูลในตาราง	143
การเลือกตาราง	144
การแทรก	146
การลบแถวหรือคอลัมน์	149
การปรับขนาดของตาราง	150
การผสานเซลล์ (Merge Cells)	152

การแยกเซลล์ (Split Cells)	153
การแยกตาราง (Split Table)	155
การจัดรูปแบบตารางแบบอัตโนมัติ (Auto Format)	156
เส้นขอบและแรเงา	158
การใช้สูตรคำนวณ	163
การแทรกกราฟและแผนภูมิ	164
การเปลี่ยนชนิดกราฟ	166
การแก้ไขข้อมูลในกราฟ	167
แผนภูมิ SmartArt	167
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 6	169
ใบงานที่ 6 ตาราง กราฟ และแผนภูมิองค์กร	172

บทที่ 7 จดหมายเวียน และคำสั่ง Macro เบื้องต้น	175
จดหมายเวียน	176
การสร้าง Mail Merge	177
การสร้างซองจดหมาย	186
การใส่ข้อมูลผู้ส่งไว้ล่วงหน้า	188
การพิมพ์ป้ายผนึก	189
คำสั่ง Macro	191
การเรียกใช้ Macro	196
ทำให้ Macro พร้อมใช้งานในเอกสารทั้งหมด	197
เพิ่มปุ่ม Macro ลงใน Ribbon ด้วยตนเอง	197
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 7	202
ใบงานที่ 7 จดหมายเวียน และคำสั่ง Macro เบื้องต้น	207

บทที่ 8 การสร้างเอกสารเป็นเว็บเพจ และการพิมพ์งาน ออกทางเครื่องพิมพ์	210
การสร้างเอกสารเป็นเว็บเพจ	211
การสร้างจุดเชื่อมโยงหลายมิติ (Links)	213
การใช้ แก้ไข และยกเลิกรูปภาพเป็นตัวเชื่อมโยงหน้าเว็บเพจ	215
การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	217

ข้อแนะนำในการสั่งพิมพ์เอกสาร	220
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 8	221
ใบงานที่ 8 การสร้างเอกสารเป็นเว็บเพจ และการพิมพ์งาน ออกทางเครื่องพิมพ์	225

บทที่ 9 เทคนิคการสร้างเอกสารอย่างมืออาชีพ 227

การพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์ (Microsoft Equation)	228
การทำหัวและท้ายกระดาษ (Header & Footer)	231
การใส่เลขหน้าหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	235
การนำหมายเลขหน้าออกจากหน้าแรก	236
การใส่เชิงอรรถ (Footnote)	237
การสร้างที่คั่นหนังสือ (Bookmark)	240
การเรียกใช้ที่คั่นหนังสือ	241
การทำดัชนี (Index)	243
การแก้ไขหรือจัดรูปแบบรายการดัชนี	245
การทำสารบัญ (Table of Contents)	246
การทำข้อความหรือรูปให้เป็นพื้นหลังกระดาษ (Watermark)	250
การสร้างเทมเพลต	253
การสร้างไฟล์ PDF	256
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ บทที่ 9	257
ใบงานที่ 9 เทคนิคการสร้างเอกสารอย่างมืออาชีพ	261

คำศัพท์ 264

บรรณานุกรม 270

แนวคิด

คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีประกอบด้วย

1. มีระบบขอความช่วยเหลือ
2. มีระบบอัตโนมัติ
3. การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้
4. เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย
5. มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ
6. จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก
7. กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบ หลายขนาด

คุณลักษณะของ Microsoft Office มีดังนี้ 1. แสดงความคิดและสร้างให้เป็นภาพที่น่าสนใจ 2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยเครื่องมือที่ใช้งานง่าย 3. สร้างความกระจ่างให้กับข้อมูลและช่วยให้ตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น 4. ขจัดอุปสรรคด้านการสื่อสารและระยะทาง 5. รับข้อมูลที่ต้องการได้ทุกที่ ทุกเมื่อ และทุกรูปแบบ

สมรรถนะประจำบท

1. สรุปความหมายและคุณลักษณะของ Microsoft Office
2. ปฏิบัติการติดตั้งและลบโปรแกรม Microsoft Office

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการประมวลผลคำ
2. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี
3. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ
4. คุณลักษณะของ Microsoft Office
5. ความต้องการระบบ Microsoft Office
6. ทำความรู้จักกับ Backstage View
7. การติดตั้ง Microsoft Office
8. การลบโปรแกรม Microsoft Office

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบาย (Explain) ความหมายของการประมวลผลคำได้
2. ระบุ (Identify) คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีได้
3. บอก (Describe) ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้
4. สรุป (Summary) คุณลักษณะของ Microsoft Office ได้
5. ศึกษา (Study) ความต้องการระบบ Microsoft Office ได้
6. ปฏิบัติการทำความรู้จักกับ Backstage View ได้
7. ปฏิบัติ (Implement) การติดตั้ง Microsoft Office ได้
8. ฝึกฝน (Train) การลบโปรแกรม Microsoft Office ได้

บทที่ 1

ความหมายและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft Office Word



ความหมายและความสำคัญของ โปรแกรม Microsoft Office Word

บทที่ 1

ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวิร์ด (Microsoft Office Word) เป็นชุดโปรแกรมสำนักงาน พัฒนาโดยไมโครซอฟต์ซึ่งสามารถใช้งานได้ในระบบปฏิบัติการไมโครซอฟต์ วินโดวส์ และแอปเปิล แมคอินทอช นอกจากนี้ ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศยังมีการส่งเสริมให้ใช้บริการผ่านระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) และบริการผ่านหน้าเว็บ (Web Based) ในรุ่นใหม่ๆ ของไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เรามักจะเรียกว่า **ชุดโปรแกรมระบบสำนักงาน (Office System)** แทนแบบเก่าคือ **ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Office Suite)** การเรียกว่าระบบสำนักงานจะรวมการทำงานกับเครื่องแม่ข่ายเอาไว้ด้วย **ออฟฟิศรุ่นแรกเกิดขึ้นราวปี ค.ศ.1990** เมื่อออฟฟิศออกสู่ตลาด ทำให้เข้ามาแบ่งส่วนตลาดส่วนหนึ่งไปได้ง่ายดาย จุดขายหลักของออฟฟิศคือราคาที่ถูกลงกว่าและสามารถเลือกซื้อเฉพาะที่ต้องการได้อีกด้วย โดยรุ่นแรกของออฟฟิศประกอบด้วย Word, Excel และ PowerPoint และยังมีรุ่น **“โปร (PRO)”** ที่จะรวม Access InfoPath เข้าไปด้วย ต่อมาได้มีการพัฒนาต่อยอดจนถึงในปัจจุบัน ดังนี้ Microsoft Office 97, Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002), Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 2016, Microsoft Office 2019 ตามลำดับ

โปรแกรมประเภทประมวลผลคำ (Word Processing) ที่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้เป็นอย่างมาก คือ **Microsoft Word 2016** ซึ่งเป็นหนึ่งในชุดโปรแกรม **Microsoft Office 2019** ของบริษัทไมโครซอฟต์ เป็นชุดโปรแกรมระบบสำนักงาน (Office System) ที่ประกอบไปด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน

ทั่วไปและการใช้งานสำหรับสำนักงาน ธุรกิจ การค้า ราชการ โดยมีโปรแกรมที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวิร์ด (Microsoft Office Word)

ไมโครซอฟต์ เวิร์ด เป็นโปรแกรมที่นิยมใช้ในการประมวลผลคำ มีความสามารถในการจัดรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า ใส่รูปภาพ จัดหน้า เว้น และอื่น ๆ อีกมากมาย

2. ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เอกซ์เซล (Microsoft Office Excel)

ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำตารางงาน มีความสามารถในการคำนวณสูตรต่าง ๆ พร้อมทั้งฟังก์ชันที่ช่วยในการคำนวณทางคณิตศาสตร์อีกด้วย

3. ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ แอ็กเซส (Microsoft Office Access)

ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่นิยมใช้สำหรับการทำงานในระดับสำนักงาน และองค์กรขนาดเล็ก สามารถเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ออกแบบฟอร์มเก็บข้อมูล พิมพ์รายงาน จัดทำเว็บไซต์ในการรับ/ส่งข้อมูล และยังสามารถเขียนกลุ่มโปรแกรม (Module) เพื่อใช้ในการทำงานได้

4. ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ พาวเวอร์พอยต์ (Microsoft Office PowerPoint)

ไมโครซอฟต์ พาวเวอร์พอยต์ เป็นโปรแกรมนำเสนอผลงาน สามารถนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงมีแม่แบบที่ช่วยให้ใช้งานง่าย และมีเอฟเฟกต์แบบต่าง ๆ ช่วยตกแต่งให้งานนำเสนอมีความสวยงาม

5. ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เอาต์ลุค (Microsoft Office Outlook)

ไมโครซอฟต์ เอาต์ลุค เป็นโปรแกรมรับ/ส่งอีเมล มีความสามารถในการเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่ายอีเมล แบบ IMAP, POP3 และ Microsoft Exchange Server

6. ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ พับลิชเชอร์ (Microsoft Office Publisher)

เป็นโปรแกรมคล้ายไมโครซอฟต์ เวิร์ด เช่นกัน แต่จะเน้นไปทางด้านการสร้างศิลปะบนสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันมากกว่า เช่น นามบัตร

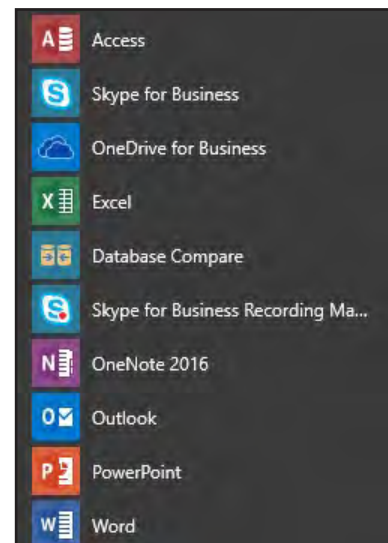
7. ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ วิสิโอ (Microsoft Office Visio)

ไมโครซอฟต์ วิสิโอ เป็นโปรแกรมที่ใช้ออกแบบแผนผังแผนที่ต่าง ๆ



ความหมายของการประมวลผลคำ

การประมวลผลคำ (Word Processing) คือ การนำคำหลาย ๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัด หรือหน้าละกี่บรรทัด



กันระยะหน้าระยะหลังเท่าใด และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างสะดวกจนกว่าจะพอใจ แล้วจึงสั่งพิมพ์เอกสารนั้น ๆ ออกมาก็ชดได้ โดยทุกชุดที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์จะเหมือนกันทุกประการ เสมือนกับการถ่ายเอกสารหรือการก๊อปปี้ แต่ความจริงแล้วเอกสารทุกแผ่นจะถูกพิมพ์ออกมาจากเครื่องพิมพ์อย่างสวยงามและประณีต เพราะปราศจากร่องรอยของการชดลบใด ๆ และนั่นย่อมหมายถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงาน โดยเราจะต้องทำการพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นเอกสาร บทความ รายงาน จดหมาย ฯลฯ เข้าไปเก็บไว้ในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นสามารถใช้คำสั่งต่าง ๆ เข้าไปจัดการแก้ไข ดัดแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โปรแกรม (Program) หรือชุดคำสั่งที่ทำให้เราสามารถทำงานกับเอกสารและสิ่งงานต่าง ๆ นี้ได้ มีชื่อเรียกว่า **โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing) หรือโปรแกรมประมวลผลคำ**



คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี

คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดีประกอบด้วย

- 1. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help)** โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีระบบขอความช่วยเหลือที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน หรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรมก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที
- 2. มีระบบอัตโนมัติ** โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีระบบอัตโนมัติที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับเอกสารได้อย่างสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ (Spell) การจัดรูปแบบอัตโนมัติ (Auto Format) การแก้ไขอัตโนมัติ (Auto Correct) มีระบบใส่ข้อความอัตโนมัติ ตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เป็นต้น
- 3. การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้** โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีความสามารถในการนำงานที่สร้างด้วยโปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกภาพ อักษรศิลป์ สัญลักษณ์ ผังองค์กร กราฟ เป็นต้น นอกจากนี้ ควรมีความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรม Word Processing อื่น ๆ มาใช้งานในโปรแกรมได้
- 4. เรียนรู้การใช้งานได้ง่าย** การเรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมจะต้องไม่ใช้เวลานานเกินไป ควรมีบทเรียนช่วยสอนหรือสาธิต (Demo) เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการใช้งานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว
- 5. มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ** โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีระบบการค้นหาและการแทนที่คำ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาคำเพื่อการแก้ไขหรือทำการแทนที่ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

6. จัดรูปแบบเอกสารได้สะดวก โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีเครื่องมือช่วยให้การจัดรูปแบบของเอกสารสะดวกและรวดเร็ว มีขั้นตอนในการจัดรูปแบบที่ไม่ยุ่งยาก

7. กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้หลายแบบ หลายขนาด โปรแกรมประมวลผลคำที่ดีควรมีคุณสมบัติในการเปลี่ยนแปลง กำหนดรูปแบบของตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรได้หลายรูปแบบ รวมทั้งตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ ที่ไม่มีบนแป้นพิมพ์ด้วย



ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1. การจัดเก็บเอกสาร เอกสารที่พิมพ์ขึ้นด้วยกระดาษนั้นอาจจะสูญหายหรือฉีกขาดได้ง่าย แต่การจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ข้อมูลต่าง ๆ จะอยู่ครบถ้วนตราบนานเท่าที่สื่อที่ใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูล เช่น ดิสเกตต์ ฮาร์ดดิสก์ แผ่นซีดี ฯลฯ อยู่ในสภาพที่ดีและสมบูรณ์

2. การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูล โปรแกรมประมวลผลคำจะมีความสามารถในการค้นหาข้อความหรือคำที่เราต้องการได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถค้นหาข้อความหรือคำแล้วแทนที่ด้วยข้อความหรือคำใหม่ได้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนการเรียกใช้แฟ้มข้อมูลก็ทำได้ง่ายและสะดวก เพียงทราบชื่อไฟล์และตำแหน่งที่จัดเก็บก็สามารถเรียกใช้ไฟล์ได้สะดวกรวดเร็ว ไม่ยุ่งยากเหมือนกับการค้นหาและเรียกใช้เอกสารธรรมดา ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

3. การทำสำเนา การทำสำเนาเอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดจะต้องใช้กระดาษคาร์บอน และสามารถทำสำเนาได้เพียงครั้งละ 3 - 4 แผ่นเท่านั้น ในขณะที่การทำสำเนาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำได้โดยไม่จำกัดและทุกสำเนามีความชัดเจนเท่าเทียมกัน

4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดมักจะมีการพิมพ์ผิดอยู่เสมอ ๆ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ซึ่งเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยาก นอกจากนี้ เอกสารที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดก็ไม่สวยงามเท่าที่ควร และจะปรากฏร่องรอยของการแก้ไขชุดลบ แต่ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสาร ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จะหมดไป ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

5. การจัดรูปแบบเอกสาร โปรแกรมประมวลผลคำมีความสามารถในการจัดทำรูปแบบเอกสารได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ เช่น การกั้นระยะหน้าและหลัง การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การจัดเอกสารหลายคอลัมน์ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ ฯลฯ ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานเหนือกว่าการทำงานแบบเอกสารธรรมดา



คุณลักษณะของ Microsoft Office

Microsoft Office มีวิธีใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพและปรับได้ตามความต้องการเพื่อให้ทำงานได้ดีที่สุด ไม่ว่าจะอยู่ที่ทำงาน ที่บ้าน หรือที่โรงเรียน

การสร้างรายงานและงานนำเสนอขึ้นเยี่ยมด้วยเครื่องมือที่นำเสนอแนวคิดในรูปแบบที่สร้างสรรค์ยิ่งขึ้น เชื่อมต่อกับโครงการได้ตลอดเวลา แม้ว่าจะไม่ได้อยู่หน้าคอมพิวเตอร์ด้วยการเข้าถึงแฟ้ม Office ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์หรือโทรศัพท์ที่ใช้ Windows ทำงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใส่แฟ้มร่วมกัน แก้ไข และตรวจทานแฟ้มในเวลาเดียวกัน แม้จะอยู่ต่างประเทศและมีโซนเวลาที่ต่างกัน เมื่อใช้ Office จะสามารถควบคุมและทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จสมบูรณ์ได้ ตลอดจนสร้างผลลัพธ์ที่น่าทึ่งในแบบที่เราต้องการไม่ว่าจะทำงานอยู่ที่ใด



แสดงความคิดและสร้างให้เป็นภาพที่น่าสนใจ

ด้วยคุณลักษณะการแก้ไขรูปภาพและสื่อที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น สามารถเติมความคิดสร้างสรรค์ลงในงานและทำให้ความคิดโดดเด่นได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะกำลังแสดงงานนำเสนอให้กับผู้ร่วมงานหรือเพื่อนร่วมชั้นเรียน สร้างแผ่นพับของบริษัท หรือบัตรเชิญส่วนบุคคล เมื่อใช้ Office ก็สามารถออกแบบกราฟิกได้ด้วยตัวเอง

1. แก้ไขรูปภาพได้โดยตรงภายในโปรแกรม Office บางโปรแกรม ใช้ลักษณะพิเศษแนวศิลป์แบบต่าง ๆ ที่ดึงดูดสายตาและเครื่องมือใหม่ในการเอาพื้นหลังออก เพื่อเพิ่มความงดงามให้กับรูปภาพ
2. ใส่สไตล์ที่สวยงามให้กับข้อความด้วยคุณลักษณะตัวพิมพ์ใหม่ Open Type ใน Word และ Publisher ใช้ตัวอักษรควบ ชุดอักษรดัดแปลง และคุณลักษณะตัวพิมพ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในแบบอักษร OpenType จำนวนมาก
3. แก้ไขวิดีโอได้โดยตรงอย่างง่ายดายใน PowerPoint โดยไม่จำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม ตัดแต่ง เพิ่มการเลื่อนและลักษณะพิเศษต่าง ๆ หรือแม้แต่รวมที่คั่นหน้าไว้ในวิดีโอเพื่อทริกเกอร์ภาพเคลื่อนไหว



เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยเครื่องมือที่ใช้งานง่าย

คุณลักษณะต่าง ๆ ที่ปรับปรุงขึ้นใน Office ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างง่ายดายยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงสามารถจดจ่ออยู่กับงานในมือได้อย่างเต็มที่และสร้างผลลัพธ์ให้ดียิ่งขึ้นได้

Office ทำให้สามารถค้นหาและใช้คุณลักษณะต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น โดยมุมมองใหม่ Microsoft Office

Backstage จะแทนที่เมนู แฟ้ม แบบเดิม ช่วยให้เข้าถึงการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายจากศูนย์กลาง เช่น บันทึก ใช้ร่วมกัน พิมพ์ และประกาศด้วย Ribbon ที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น 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. ค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วด้วยบานหน้าต่างนำทางที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นใน Word เรียกดูตามหัวเรื่องได้อย่างรวดเร็วหรือใช้เครื่องมือค้นหาที่รวมไว้ให้ เพื่อค้นหาเอกสารได้ทันที โดยที่ผลลัพธ์ทั้งหมดจะถูกเน้น



สร้างความกระจำให้กับข้อมูลและช่วยให้ตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น

Office ช่วยให้จัดการและวิเคราะห์ข้อมูลได้ง่ายขึ้น ตลอดจนนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีที่เข้าใจได้โดยง่าย ไม่ว่าจะเป็นงบการเงินของธุรกิจไปจนถึงงบประมาณในครัวเรือน

1. อีกทั้งยังสามารถเปลี่ยนความซับซ้อนให้กลายเป็นความชัดเจนได้ด้วยเครื่องมือใหม่ ๆ สำหรับการแสดงข้อมูลให้เป็นภาพใน Excel เพิ่มภาพสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลไว้เคียงข้างค่าต่าง ๆ ด้วยแผนภูมิขนาดเล็กที่เรียกว่า **เส้นแบบประกายไฟ** ใช้ตัวแบ่งส่วนข้อมูลเพื่อกรองข้อมูลใน PivotTable หรือ PivotChart โดยจะปรับเปลี่ยนตามข้อมูลต้นทาง และแสดงเฉพาะรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. ออกแบบฐานข้อมูลเองได้เร็วกว่าที่เคยใน Access แม้ว่าจะไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล ด้วยคุณลักษณะใหม่ต่าง ๆ เช่น ส่วนโปรแกรมประยุกต์ จะทำให้สามารถเพิ่มคอมโพเนนต์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าลงในฐานข้อมูลได้ด้วยการคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง ใช้ Access เพื่อออกแบบฟอร์มการนำทางสำหรับรายงานและฟอร์มที่ซับซ้อน โดยใช้หน้าที่การใช้งานลากแล้วปล่อย



ขจัดอุปสรรคด้านการสื่อสารและระยะทาง

Office มีวิธีที่สร้างสรรค์และปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการในการนำผู้คนมารวมกัน เทคโนโลยีใหม่และคุณลักษณะต่าง 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 ผู้ชมที่อยู่ห่างไกลสามารถดูงานนำเสนอด้วยความเที่ยงตรงสูง 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



รับข้อมูลที่ต้องการได้ทุกที่ ทุกเมื่อ และทุกรูปแบบ

Microsoft Office ทำให้การทำงานขณะเดินทางเป็นเรื่องง่าย โดยสามารถเข้าถึงเอกสาร Office และบันทึกย่อได้ทุกที่ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ คอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ทโฟน

1. Office Web Apps คือ โปรแกรมออนไลน์ที่ใช้งานควบคู่กับโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office ประกาศเพิ่มไปยังไซต์ 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 การตรวจทานแก้ไขที่ทำการก็จะได้การทำให้ตรงกันกับเซิร์ฟเวอร์โดยอัตโนมัติ



ความต้องการระบบ Microsoft Office

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

ขอแนะนำให้ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ก่อนที่จะติดตั้งผลิตภัณฑ์ระบบ Microsoft Office เพื่อยืนยันว่าคอมพิวเตอร์มีคุณสมบัติตรงกับหรือสูงกว่าความต้องการขั้นต่ำของระบบ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างความต้องการของระบบสำหรับ **Microsoft Office Professional**

ตารางที่ 1.1 แสดงความต้องการของระบบสำหรับ Microsoft Office Professional

คอมโพเนนต์	ความต้องการ
คอมพิวเตอร์และตัวประมวลผล	ตัวประมวลผลความเร็ว 500 MHz หรือสูงกว่า
หน่วยความจำ	RAM ขนาด 256 MB แนะนำให้ใช้ขนาด 512 MB สำหรับคุณลักษณะทางกราฟิก การค้นหาทันทีของ Outlook และหน้าที่การใช้งานขั้นสูงบางอย่าง ¹
ฮาร์ดดิสก์	เนื้อที่ดิสก์ที่สามารถใช้ได้ 3.0 GB
ไดรฟ์	ไดรฟ์ซีดีรอมหรือดีวีดี
จอแสดงผล	จอภาพที่มีความละเอียด 1,024 × 576 หรือสูงกว่า
ระบบปฏิบัติการ	Windows 10, Windows 8, Windows XP (ต้องมี SP3) (32 บิต), Windows 7, Windows Vista ที่มี Service Pack (SP)
ข้อกำหนดเพิ่มเติม	คุณลักษณะบางอย่างของ Microsoft (R) OneNote (R) จำเป็นต้องใช้ Windows (R) Desktop Search 3.0, Windows Media (R) Player 9.0, Microsoft (R) ActiveSync (R) 4.1, ไมโครโฟน, อุปกรณ์สัญญาณเสียงออก, อุปกรณ์บันทึกวิดีโอ, สแกนเนอร์ หรือกล้องถ่ายรูปดิจิทัลที่เป็นไปตามข้อกำหนด TWAIN และสำหรับการใช้สมุดบันทึกร่วมกันกำหนดให้ผู้ใช้งานจะต้องอยู่บนเครือข่ายเดียวกัน