สารบัญ

		หน้า
หน่วยที่ 1	โปรแกรม Microsoft Office 2007	1-1
	1. ภาพรวมของระบบ Microsoft Office 2007	1-2
	2. ชุดโปรแกรมระบบ Microsoft Office 2007	1-7
	3. มีอะไรใหม่ในระบบ Microsoft Office 2007	1-8
	4. โปรแกรมสำนักงานทั่วไป	1-13
	5. วิธีติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2007	1-14
	6. การเปิดใช้งานเริ่มแรก	1-18
	7. เปิดใช้งานบนอินเทอร์เน็ตหรือทางโทรศัพท์	1-18
	8. ฉันจะเปิดใช้งานในภายหลังได้อย่างไร	1-20
หน่วยที่ 2	พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word	2-1
	1. ความหมายของการประมวลผลคำ	2-2
	2. คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี	2-2
	3. ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ	2-3
	4. มีอะไรใหม่ใน Microsoft Office Word 2007	2-4
	5. การสร้างเอกสารใหม่ในไมโครซอฟต์เวิร์ดอย่างรวดเร็ว	2-14
	6. พื้นฐานการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด	2-14
	7. การจัดการไฟล์เอกสาร	2-27
หน่วยที่ 3	การพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร	3-1
	1. พื้นฐานของการใช้แป้นพิมพ์คีย์ดและการใช้เมาส์	3-2
	2. การตั้งค่าหน้ากระดาษ	3-6
	3. การพิมพ์งานเอกสารและการใช้รูปแบบ	3-9
	4. การแก้ไขเอกสารและการพิมพ์งานอัตโนมัติ	3-22
หน่วยที่ 4	การตกแต่งเอกสาร	4-1
	1. การแทรกงานตกแต่งในเอกสาร	4-1
	2. การแทรกรูปวาด รูปภาพ และวัตถุในเอกสาร	4-13
หน่วยที่ 5	การพิมพ์งานตาราง และแผนภูมิ	5-1
	1. การแทรกตาราง	5-1
	2. การตกแต่งตาราง	5-6
	3. การใช้สูตรคำนวณ	5-11
	4. การใช้คุณสมบัติตาราง	5-13

5. การแทรกแผนภูมิ 5-14
หน่วยที่ 6 การพิมพ์จดหมายเวียน 6-1
1. การพิมพ์จดหมายเวียน 6-1
2. การพิมพ์ซองจดหมายเวียน 6-13
3. การทำป้ายผนึก 6-14
4. การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ 6-15