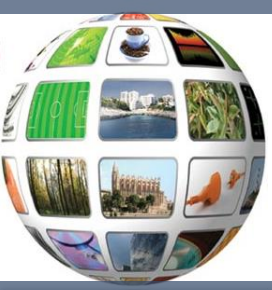


ซอฟต์แวร์ประยุกต์

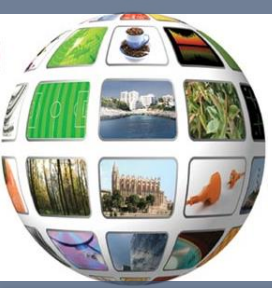
Application Software





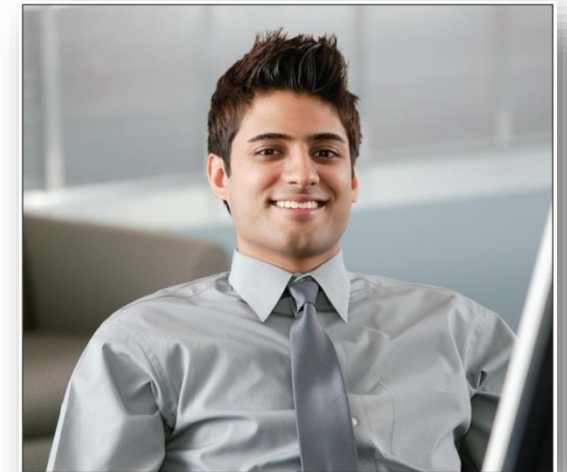
วัตถุประสงค์การเรียนรู้

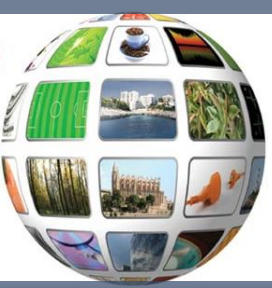
- ระบุโปรแกรมประยุกต์ทั่วไปได้
- อธิบายโปรแกรมประมวลผลคำ, แผ่นตารางทำการ, โปรแกรมนำเสนอ และระบบจัดการฐานข้อมูลได้
- ระบุโปรแกรมประยุกต์เฉพาะทางได้
- อธิบายโปรแกรมกราฟิก, โปรแกรมสร้างเว็บ, และโปรแกรมประยุกต์เฉพาะทางอื่น ๆ ได้
- อธิบายแอปโมบายและแอปสโตร์ได้
- ระบุชุดซอฟต์แวร์
- อธิบายชุดออฟฟิศ, ชุดคลาวด์, ชุดเฉพาะทาง และชุดยูทิลิตี้ได้



บทนำ

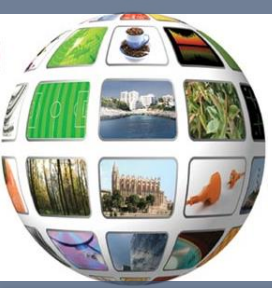
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการหลาย ๆ อย่างของการดำเนินงาน ในขณะที่คุณสามารถทำอะไรร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้
- การใช้งานคอมพิวเตอร์ให้ได้ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้ใช้ต้องทำความเข้าใจถึงความสามารถของซอฟต์แวร์ประยุกต์ทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย
 - โปรแกรมประมวลผลคำ
 - โปรแกรมตารางทำการ
 - โปรแกรมนำเสนอ
 - ระบบจัดการฐานข้อมูล





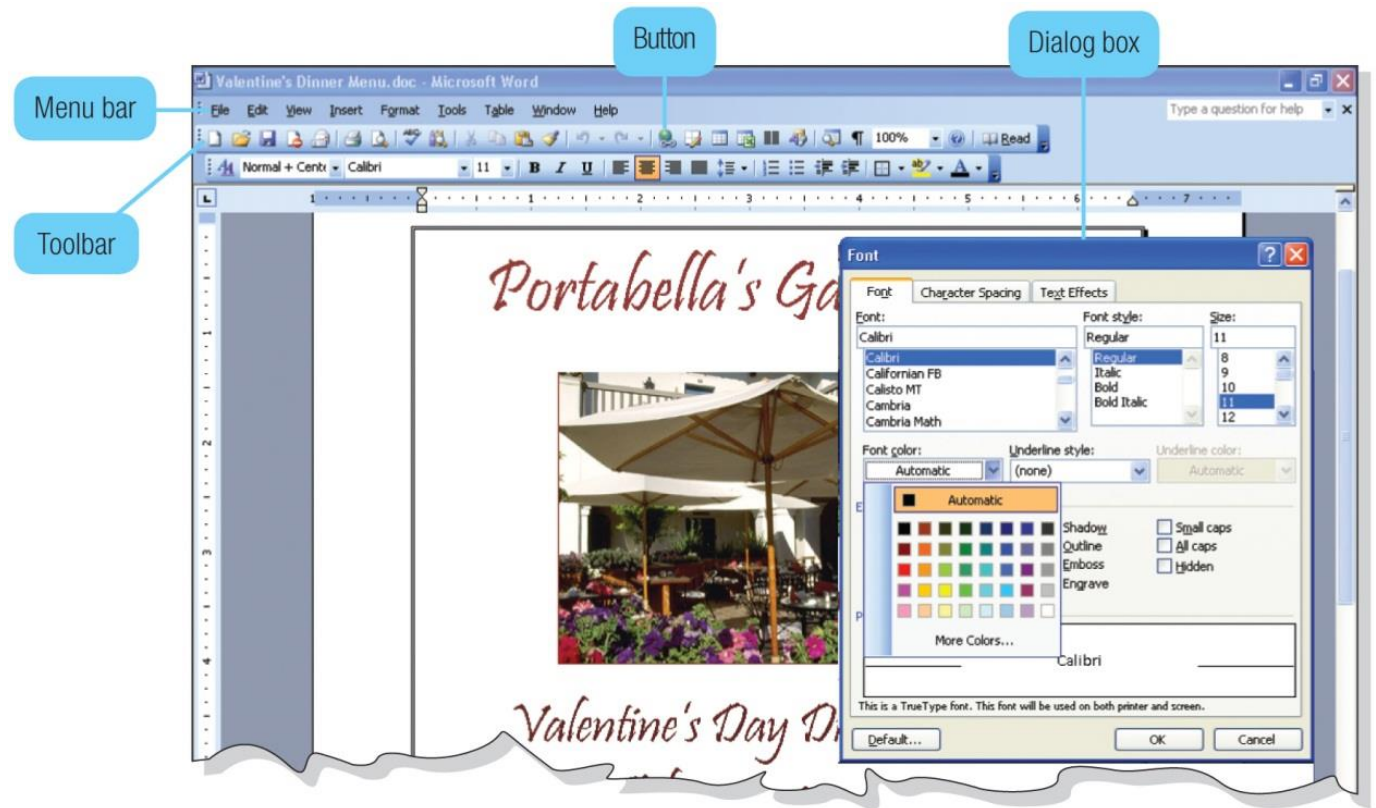
ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)

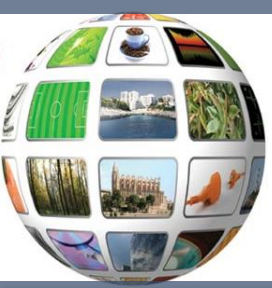
- ซอฟต์แวร์ประยุกต์เป็นซอฟต์แวร์ที่ได้รับความนิยมของผู้ใช้งานได้หลากหลาย และบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ
- สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท
 1. โปรแกรมประยุกต์ทั่วไป
 2. โปรแกรมประยุกต์เฉพาะงาน
 3. โมบายแอป



ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

- ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ด้วยภาพกราฟิก (Graphical User Interface : GUI)
- ไอคอน (icons)
- ควบคุมตัวชี้ (pointer)
- วินโดว์ (window)
- เมนู (Menus)
- แถบเครื่องมือ (Toolbars)
 - ปุ่ม (buttons)
- ไดอะล็อกบ็อกซ์ (Dialog Boxes)





ส่วนต่อประสานของไมโครซอฟท์

- ริบบอนจียูไอ

- ริบบอน

- แท็บ

- กลุ่ม

- แท็บเนื้อหา

- แกลลอรี่

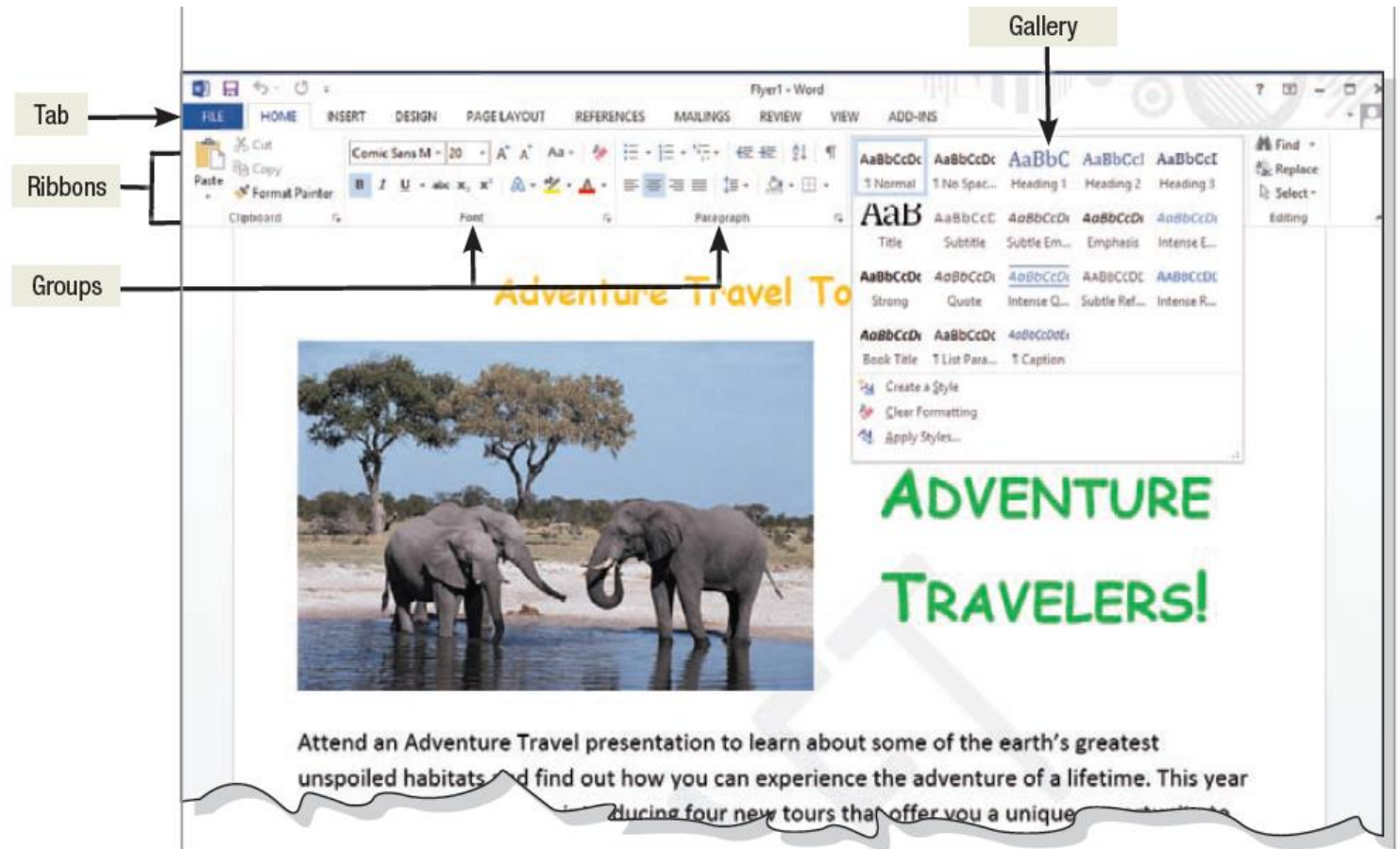
- ตรวจสอบการสะกด

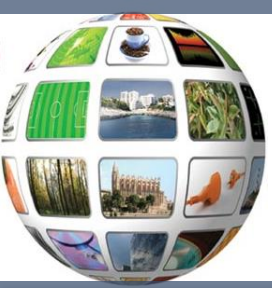
- การจัดตำแหน่ง

- แบบอักษรและขนาดอักษร

- ตาราง

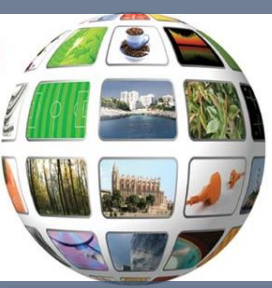
- รายงาน





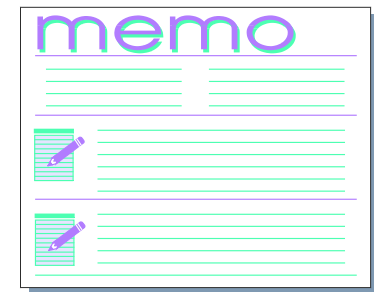
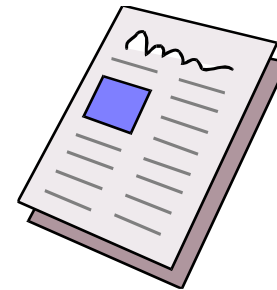
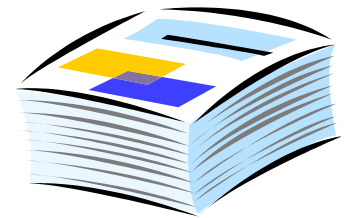
ซอฟต์แวร์ประยุกต์ทั่วไป

- โปรแกรมประยุกต์ทั่วไป ประกอบด้วย
 - โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processors)
 - แผ่นตารางทำการ (Spreadsheets)
 - โปรแกรมนำเสนอ (Presentation graphics)
 - ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database management systems)



โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processors)

- ใช้สำหรับสร้างเอกสารเบื้องต้น
 - สร้าง บันทึก จดหมาย และแฟ้ม
 - สร้างจดหมายข่าว คู่มือ และแผ่นพับ
- โปรแกรมประมวลผลคำ ประกอบด้วย
 - Microsoft Word
 - Corel WordPerfect
 - Apple Pages
 - OpenOffice Writer
 - Google Docs





การสร้างใบปลิว

Spelling Checker

Correcting spelling and typing errors identified by the **spelling checker** creates an error-free and professional-looking document.

Center-Aligning

Center-aligning all of the text in the flyer creates a comfortable, balanced appearance.

Grammar Checker

Incomplete sentences, awkward wording, and incorrect punctuation are identified and corrections are offered by the **grammar checker**.

Adventure Travel Tours New Adventures



Attention adventure travelers! Attend an Adventure presentation to learn about some of the earth's greatest unspoiled habitats and find out how you can experience the adventure of a lifetime. This year we are offering four new tours:

- India Wildlife Adventure
- Inca Trail to Machu Picchu
- Safari in Tanzania
- Costa Rica Rivers and Rainforests

Call Student Name at 1-800-555-0004 for presentation locations, full color brochures, itinerary information, costs, and trip dates.

Fonts and Font Size

Using interesting **fonts** and a large **font size** in the flyer's title grab the reader's attention.

Word Wrap

The **word wrap** feature automatically determines where to end one line of text and to begin the next.

Character Effects

Adding **character effects** such as bold and color make important information stand out and make the flyer more visually interesting.



การสร้างรายงาน

Captions and Cross-References
Identifying figures with **captions** and using **cross-references** in a report make the report easier to read and more professional.

Footnote
To include a note about Mt. Kilimanjaro, you use the footnote feature. This feature inserts the **footnote** superscript number and automatically formats the bottom of the page to contain the footnote text.

Tanzania & Peru

Tanzania

Geography and Climate

"In the midst of a great wilderness, full of wild beasts, I fancied I saw a summit covered with a dazzling white cloud (qcd in Cole 96). This is how Johann Kropf, the first outsider to witness the splendor of Africa's highest mountain, described Kilimanjaro. The peak was real, though the white clouds he "fancied" he saw were the dense layer of snow that coats the mountain."

Tanzania is primarily a plateau that slopes gently downward into the country's five hundred miles of Indian Ocean coastline. Nearly three-quarters of Tanzania is dry savannah, so much so that the Swahili word for the central plateau is *nyika*, meaning "wasteland." Winding through these flatlands is the Great Rift Valley, which forms narrow and shallow lakes in its long path. Several of these great lakes form a belt-like oasis of green vegetation. Contrasting with the severity of the plains are the coastal areas, which are lush with ample rainfall. In the north the plateau slopes dramatically into Mt. Kilimanjaro.

Ngorongoro Conservation Area

Some of Tanzania's most distinguishing geographical features are found in the Ngorongoro Conservation Area.⁴ The park is composed of many craters and gorges, as well as lakes, forest, and plains. Among these features is the area's namesake, the Ngorongoro Crater. The Crater is a huge expanse, covering more than one hundred square miles. On the Crater's floor, grasslands blend into swamps, lakes, rivers, and woodland. Also within the Conservation Area's perimeter is the Olduvai Gorge, commonly referred to as the "Cradle of Mankind," where in 1931 the stone

FIGURE 1 GIRAFFE IN SERENGETI



¹Mt. Kilimanjaro is 19,341 feet high, making it the fourth tallest mountain in the world.

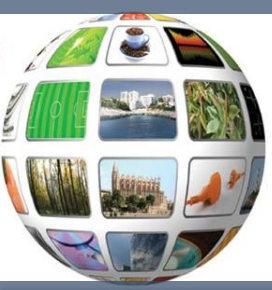
⁴The Conservation Area is a national preserve spanning 3,196 square miles.

AutoCorrect
As you enter text, you occasionally forget to capitalize the first word in a sentence. Fortunately, **AutoCorrect** recognizes the error and automatically capitalizes the word.

Citations
The sources of information you used in developing the report appear in **citations**.

Header or Footer
Page numbers and other document-related information can be included in a **header or footer**.





แผ่นตารางทำการ (Spreadsheets)

- ใช้สำหรับรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข และสรุปในรูปแบบแผนภูมิ
- แผ่นตารางทำการ ประกอบด้วย
 - Microsoft Excel
 - Apple Numbers
 - OpenOffice Calc





การพยากรณ์การขาย



Worksheets

Worksheets are used for a wide range of different applications. One of the most common uses is to create, analyze, and forecast budgets.

Text Entries

Text entries provide meaning to the values in the worksheet. The rows are labeled to identify the various sales and expense items. The columns are labeled to specify the months.

Functions

Functions are pre-written formulas. In this case, cell C22 (Total Expenses for February) contains the function `SUM(C14:C21)` rather than the formula `= C14 + C15 + C16 + C17 + C18 + C19 + C20 + C21`.

Cells

Cells can contain labels, numbers, formulas, and functions. A cell's content is indicated by the row and column labels. For example, cell D16 contains a number for the Payroll expense expected for March.

Formulas

Formulas provide a way to perform calculations in the worksheet. In this case, cell C24 contains the formula `= C12 (Total Sales for February) - C22 (Total Expenses for February)` and displays the result of the calculation for the Net Income for February.

	A	B	C	D	E	F
1	 Downtown Internet Café First Quarter Forecast					
2						
3						
4						
5		JAN	FEB	MAR	TOTAL	AVG
6	Sales					
7	Espresso	\$ 13,300	\$ 13,600	\$ 14,200	\$ 41,100	\$ 13,700
8	Drip Coffee	\$ 5,800	\$ 6,000	\$ 6,200	\$ 18,000	\$ 6,000
9	Food/Beverage	\$ 3,600	\$ 3,800	\$ 3,800	\$ 11,200	\$ 3,733
10	Merchandise	\$ 1,000	\$ 1,100	\$ 1,100	\$ 3,200	
11	Computer	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 1,200	
12	Total Sales	\$ 24,100	\$ 24,900	\$ 25,700	\$ 74,700	
13	Expenses					
14	Cost of Goods	\$ 7,225	\$ 7,480	\$ 7,690	\$ 22,395	
15	Cost of Merchandise	\$ 700	\$ 770	\$ 770	\$ 2,240	
16	Payroll	\$ 9,000	\$ 9,000	\$ 9,000	\$ 27,000	
17	Internet	\$ 325	\$ 325	\$ 325	\$ 975	\$ 325
18	Building	\$ 2,100	\$ 2,100	\$ 2,100	\$ 6,300	\$ 2,100
19	Advertising	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 1,800	\$ 600
20	Capital Assets	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 1,500	\$ 4,500	\$ 1,500
21	Miscellaneous	\$ 1,300	\$ 1,300	\$ 1,300	\$ 3,900	\$ 1,300
22	Total Expenses	\$ 22,750	\$ 23,075	\$ 23,285	\$ 69,110	\$ 23,037
23	Income					
24	Net Income	\$ 1,350	\$ 1,825	\$ 2,415	\$ 5,590	\$ 1,863
25	Profit Margin	5.60%	7.33%	9.40%	7.48%	7.48%
26		Income Year-To-Date				\$ 5,590

การวิเคราะห์ข้อมูล

Workbook

The first worksheet in a **workbook** is often a summary of the following worksheets. In this case, the first worksheet presents the entire year's forecast. The subsequent worksheets provide the details.

Sheet Name

Each worksheet has a unique **sheet name**. To make the workbook easy to navigate, it is a good practice to always use simple yet descriptive names for each worksheet.

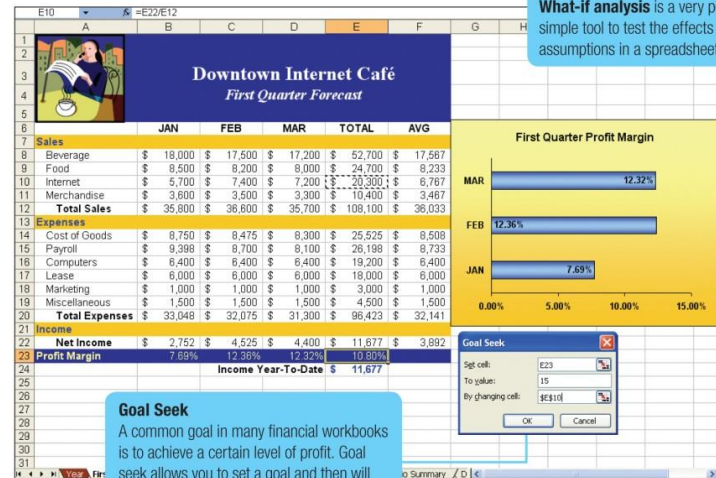
What-If Analysis

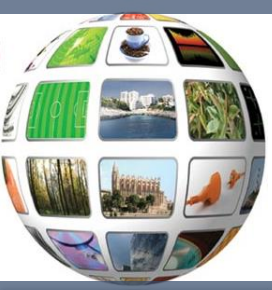
What-if analysis is a very powerful and simple tool to test the effects of different assumptions in a spreadsheet.

Goal Seek

A common goal in many financial workbooks is to achieve a certain level of profit. Goal seek allows you to set a goal and then will analyze other parts of the workbook that would need to be adjusted to meet that goal.

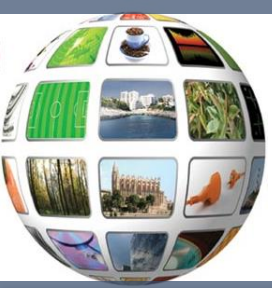
	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP
Sales									
Beverage	\$18,000	\$17,500	\$17,200	\$18,039	\$17,940	\$19,074	\$10,993	\$9,099	\$12,909
Food	\$8,500	\$8,200	\$8,000	\$8,123	\$9,231	\$7,001	\$6,912	\$5,500	\$8,700
Internet	\$5,700	\$7,400	\$7,200	\$8,021	\$6,751	\$5,781	\$4,510	\$8,233	\$7,811
Merchandise	\$3,600	\$3,500	\$3,300	\$2,390	\$1,290	\$1,592	\$1,677	\$3,008	\$2,987
Total Sales	\$35,800	\$36,600	\$35,700	\$36,573	\$35,212	\$33,448	\$24,092	\$25,840	\$32,407
Expenses									
Cost of Goods	\$8,750	\$8,475	\$8,300	\$8,750	\$8,475	\$8,300	\$8,750	\$8,475	\$8,300
Payroll	\$9,398	\$8,700	\$8,100	\$9,398	\$8,700	\$8,100	\$9,398	\$8,700	\$8,100
Computers	\$6,400	\$6,400	\$6,400	\$6,400	\$6,400	\$6,400	\$6,400	\$6,400	\$6,400
Lease	\$6,000	\$6,000	\$6,000	\$6,000	\$6,000	\$6,000	\$6,000	\$6,000	\$6,000
Advertising	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000
Miscellaneous	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500	\$1,500
Total Expenses	\$33,048	\$32,075	\$31,300	\$33,048	\$32,075	\$31,300	\$33,048	\$32,075	\$31,300
Income									
Net Income	\$2,752	\$4,525	\$4,400	\$2,752	\$4,525	\$4,400	\$2,752	\$4,525	\$4,400
Profit Margin	7.69%	12.36%	12.32%	7.69%	12.36%	12.32%	7.69%	12.36%	12.32%
Quarter Profit Margin	10.89%			10.89%			10.89%		
Income Year-To-Date	\$11,677								
Income Year-To-Date									





โปรแกรมการนำเสนอ (Presentation Graphics)

- เป็นโปรแกรมที่รวบรวมเอาความหลากหลายของการมองเห็นวัตถุ มาสร้างงานนำเสนอเพื่อดึงดูดความสนใจ สร้างความประทับใจให้กับผู้ชม
- โปรแกรมนำเสนอ ประกอบด้วย
 - Microsoft PowerPoint
 - OpenOffice Impress
 - Apple Keynote



การสร้างงานนำเสนอ



Document Theme

To make your presentation more professional and eye-catching, you select a **document theme**, built-in sets of colors, fonts, and effects that can be quickly applied to your entire presentation.

How Does the Foundation Help?

- Provides temporary homes
- Provides obedience training
- Provides veterinary care
- Finds loving permanent homes

Who Are Animal Angels?

- Believe unwanted animals deserve a home
- Believe you can teach an old dog new tricks
- Believe you can retrain animals to be loving

Templates

Templates provide an excellent way to quickly create a presentation by providing predesigned styles and layouts as well as suggested content based on the type of template you select.

Animation

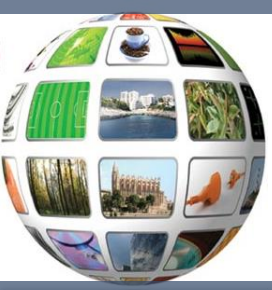
To provide additional emphasis to items or show the information on a slide in phases, you add **animation** to text and objects. Finally, you use slide **transition** effects to animate the transition from one slide to the next.



Join Animal Angels

Animal Rescue Foundation

Volunteer Coordinator



ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Systems : DBMS)

- การรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันมาเก็บไว้ในไฟล์เดียวกัน
- โปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้างส่วนประกอบของฐานข้อมูล มีเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับนำเข้า แก้ไข และการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล ทุกคนนำฐานข้อมูลไปใช้ในงานต่าง ๆ
- มี 2 โปรแกรมที่ใช้งานกันแพร่หลาย
 - Microsoft Access
 - OpenOffice Base



การฐานข้อมูล



Primary Key

The primary key is the unique employee identification number. You considered using the last name field as the primary key but realized that more than one employee could have the same last name. Primary keys are often used to link tables.

Fields

Fields are given field names that are displayed at the top of each table. You select the field names to describe their contents.

Table

Tables make up the basic structure of a relational database with columns containing field data and rows containing record information. This table records basic information about each employee, including name, address, and telephone number.

Record

Each record contains information about one employee. A record often includes a combination of numeric, text, and object data types.

Employee ID	Last Name	First Name	Address	City	State	ZIP Code	Home Phone	Gender	Birth Date	Photo
12920	Larson					92121-3740	(941) 555-7717	F	6/21/1983	(0)
13416	Lembi					92120-3741	(941) 555-4747	M	9/12/1979	(0)
11747	Lettow					92121-3740	(507) 555-2805	M	11/15/1981	(0)
22085	Lindau					92120-3741	(941) 555-4363	F	2/24/1977	(0)
03406	Lopez					92121-3740	(507) 555-5050	F	2/25/1977	(0)
04731	Marchant					92120-3741	(507) 555-6707	F	5/13/1980	(2)
11543	Martinez	Julie	1920 First Ave.	Maldin	CA	92121-3740	(941) 555-1044	F	12/10/1982	(0)
11635	Martinez	Juan	7115 E Roosevelt Dr.	Maldin	CA	92121-3740	(507) 555-2935	M	12/10/1983	(0)
22407	Mazeau	Rebecca	7383 Oak Dr.	Landis	CA	92120-3741	(941) 555-1093	F	9/23/1979	(0)
03225	Morgan	Dan	564 S. Lemon Dr.	Maldin	CA	92121	(507) 555-5567	M	3/5/1975	(0)
99999	Name	Student	1234 N. Fifth St.	Chesterfield	CA	92122-1268	(507) 555-1234	F	4/1/1982	(0)
00617	Nichols	Cathy	75 Brooklea Dr.	Landis	CA	92120-3741	(507) 555-0001	F	5/19/1965	(0)
00907	Pennington	Mark	23 Mill Ave.	Landis	CA	92120-3741	(507) 555-3333	M	7/7/1969	(0)
12194	Polonsky	Mitch	8701 E. Sheridan	Maldin	CA	92121-3740	(507) 555-1018	M	3/13/1980	(0)
12247	Rath	Kathy	87 E. Aurora Ave.	Chesterfield	CA	92122-1268	(507) 555-9797	F	5/30/1978	(0)
12594	Reddie	Mark	900 W. Campus Dr.	Maldin	CA	92121	(507) 555-1139	M	11/5/1983	(0)
12230	Reddie	Suzanne	932 E. Parkway Dr.	Landis	CA	92120-3741	(507) 555-1191	F	7/14/1978	(0)
13005	Reilly	Emily	125 N. Marigold St.	Maldin	CA	92121-3740	(941) 555-0532	F	5/21/1985	(0)
12612	Richards	Melissa	5522 W. Marlin Lane	River Mist	CA	92123	(507) 555-7789	F	9/30/1978	(0)
06090	Robertson	Kirk	832 S. William Ave.	Maldin	CA	92121	(507) 555-3730	M	4/5/1974	(0)
22297	Rogondino	Patricia	7583 Turquoise	Chesterfield	CA	92122-1268	(941) 555-7539	F	8/30/1977	(0)
07287	Roman	Anita	2348 S. Bala Dr.	Maldin	CA	92121-3740	(507) 555-9870	F	3/15/1981	(0)
12918	Ruiz	Carlos	10101 First St.	Maldin	CA	92121-3740	(507) 555-5125	M	7/27/1980	(1)
08391	Ruiz	Enrique	35 Palm St.	Chesterfield	CA	92122-1268	(507) 555-0091	M	12/10/1973	(0)
04321	Sabin	Greg	90 E. Rawhide Av							
00212	Schiff	Chad	235 N. Cactus Dr.							
22114	Schneider	Paul	1731 Jackson Ave							
01421	Spehr	Timothy	90 Royal Dr.							
12366	Stacey	David	737 S. College Rd							
13497	Steele	Jeff	1011 E. Holly Ln.							
12668	Stueland	Valerie	34 University Dr.							
12583	Sullivan	Marie	78 Omega Drive							
12867	Talic	Elvis	21 Oasis St.							
03890	Thi	Erona	7867 Forest Ave.							
77394	Trivola	Peter	904 S. Dorsey Dr.							
			289 E. Heather Av							

Employee Records

Employee ID: 12918

First Name: Carlos
Last Name: Ruiz
Address: 10101 First St.
City: Maldin
State: CA
ZIP Code: 92121-3740
Home Phone: (507) 555-5125
Gender: M
Birth Date: 7/27/1980

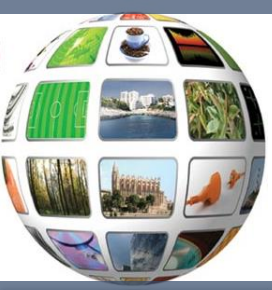
Photo / Resume



Form

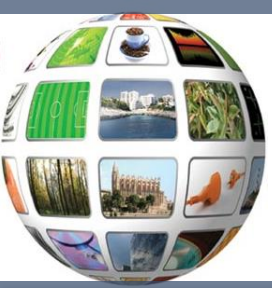
Like printed paper forms, electronic forms should be designed to be easy to read and use. This form makes it easy to enter and view all employees' data, including their photographs.

Record: 14 of 55 | No Filter | Search



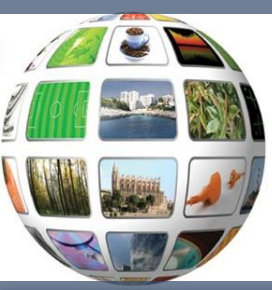
ซอฟต์แวร์เฉพาะทาง (Specialized Applications)

- เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้กันภายในกลุ่มผู้ใช้งานหรืออาชีพเฉพาะกลุ่มวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่ง
- สามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 2 กลุ่ม
 - โปรแกรมทางด้านกราฟิก (Graphics Programs)
 - โปรแกรมเขียนเว็บ (Web Authoring Programs)



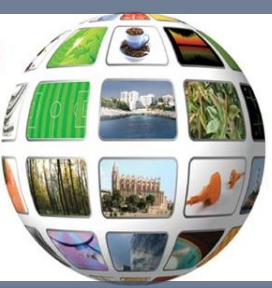
กราฟิก (Graphics)

- ใช้กันอย่างแพร่หลายในกลุ่มอาชีพทางด้านกราฟิกอาร์ต
- โปรแกรมที่นิยมใช้
 - [โปรแกรม 데스크ท็อปพับลิชชีง](#) (Desktop Publishing Programs)
 - [โปรแกรมแก้ไขภาพ](#) (Image Editing Programs)
 - [โปรแกรมเขียนภาพ](#) (Illustration Programs)
 - [โปรแกรมรวบรวมรูปภาพ](#) (Image Galleries)



โปรแกรม 데스크ท็อปพับลิชชิ่ง (Desktop Publishing Programs)

- เน้นที่การออกแบบหน้ากระดาษและการจัดเรียงข้อความบนหน้ากระดาษ
- รวมข้อความ และกราฟิก ในการสร้าง ใบปลิว จดหมายข่าว หนังสือพิมพ์ และตำราเรียน
- โปรแกรม 데스크ท็อปพับลิชชิ่งที่นิยมใช้
 - Adobe InDesign
 - Microsoft Publisher
 - QuarkXPress

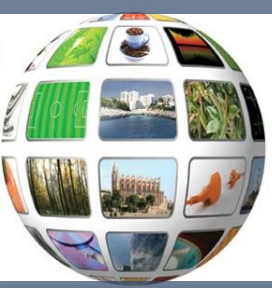


การแก้ไขภาพ (Image Editors)

- โปรแกรมแก้ไขภาพถ่าย
- ใช้สำหรับการแก้ไขหรือดัดแปลงภาพถ่ายดิจิทัล
- ภาพเกิดจากพิกเซล (pixels) นับพันจุด ซึ่งแต่ละจุดจะมีตำแหน่ง (location) สี (color) และโทนสี (shade) โดยเฉพาะ และนำจุดขนาดเล็กนับพันจุดนั้น ไปเข้ากระบวนการจัดการภาพที่เรียกว่า บิตแมป (bitmap)
- โปรแกรมที่นิยมใช้
 - Adobe Photoshop
 - Corel Paint shop Pro
 - GIMP (GNU Manipulation Program)
 - Windows Live Photo Gallery

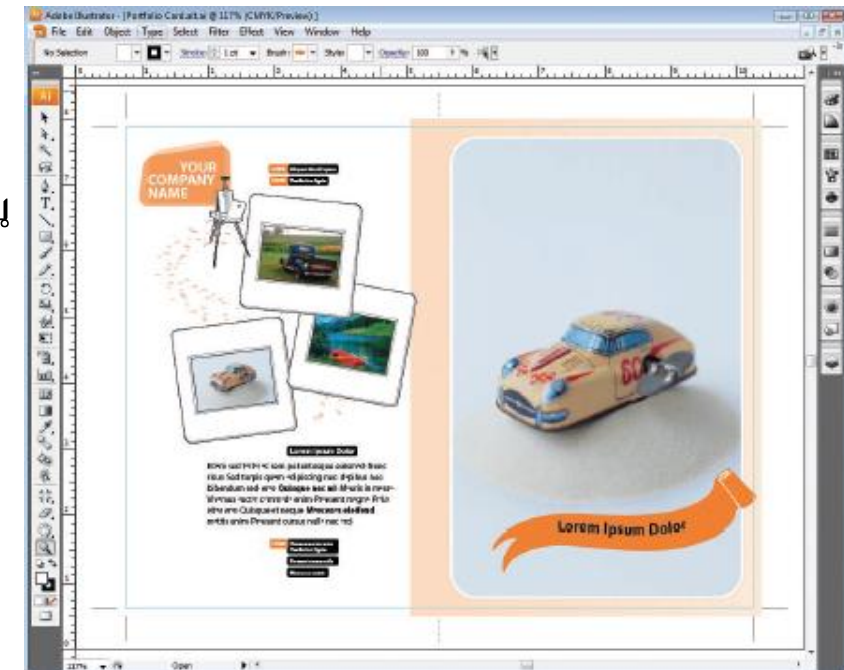


กลับ

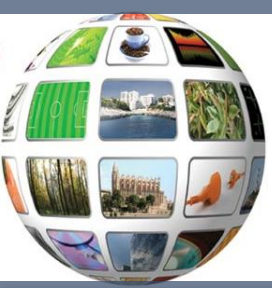


โปรแกรมเขียนภาพ (Illustration Programs)

- โปรแกรมวาดภาพ
- ใช้สำหรับเขียนและตกแต่งภาพเวกเตอร์ (vector images)
- ใช้รูปทรงหรือวัตถุแบบภูมิมิติ
- การสร้างขึ้นมาโดยการเชื่อมต่อเส้นตรงและเส้นโค้งต่างๆ เข้าด้วยกัน
- กำหนดนิยามของภาพด้วยสมการทางคณิตศาสตร์
- โปรแกรมที่นิยมใช้
 - Adobe Illustrator
 - CorelDraw
 - Inkscape



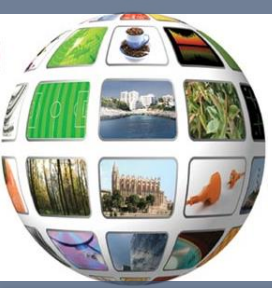
กลับ



โปรแกรมรวบรวมรูปภาพ (Image Galleries)

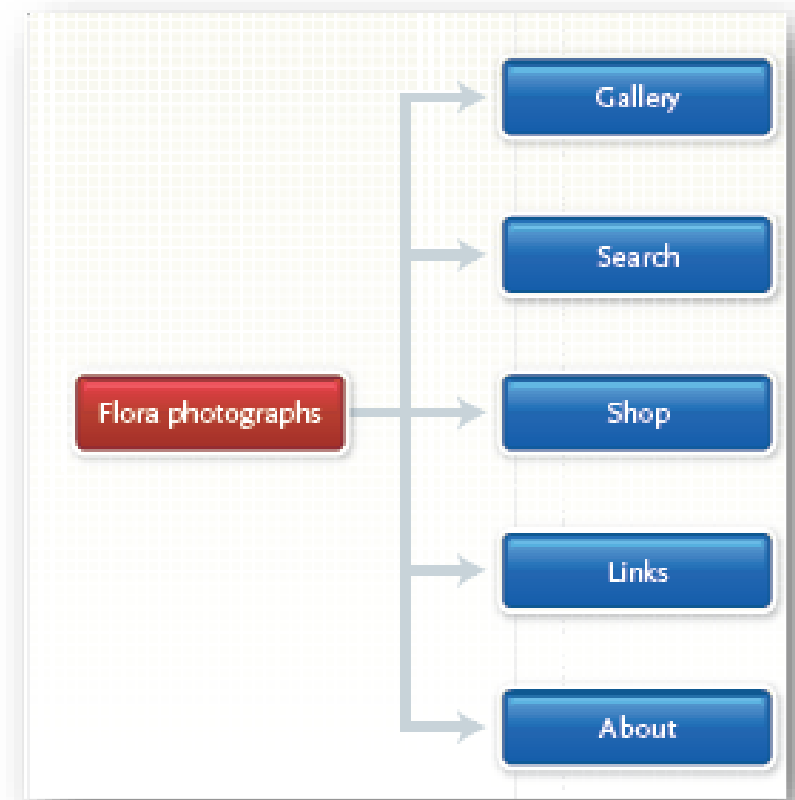
- ใช้สำหรับการจัดเก็บรวบรวมรูปภาพเปรียบเสมือนห้องสมุดรวมรูปภาพอิเล็กทรอนิกส์
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานหลากหลายชนิด
- มีความน่าสนใจ
- มี 2 ประเภท ได้แก่
 - ภาพถ่ายสต็อก (Stock photograph)
 - คลิปอาร์ต (Clip art)

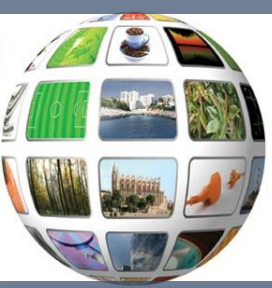
Organization	Site
Classroom Clipart	www.classroomclipart.com
MS Office clip art	office.microsoft.com/clipart
iStockphoto	istockphoto.com
Flickr Creative Commons	www.flickr.com/creativecommons



โปรแกรมสร้างเว็บไซต์ (Web Authoring Programs)

- ใช้สำหรับสร้างเว็บไซต์
 - การออกแบบเว็บ
 - การสร้างไฟล์เอกสารที่แสดงเนื้อหาในเว็บไซต์
- บล็อก (blog)
 - การสร้างเว็บส่วนตัว เหมือนกับไดอารีออนไลน์ / ข้อคิดเห็น
- แผนที่กราฟิกไซต์ (graphical site map)
 - การออกแบบเว็บไซต์โดยรวม
- องค์ประกอบที่เป็นมัลติมีเดีย (multimedia elements)
 - แอนิเมชัน (animation)
 - แฟลช (Flash)
- WYSIWYG (what you see is what you get - "เห็นอย่างไรก็ได้เช่นนั้น")
 - การแสดงหน้าเว็บ โดยมีการเขียนโค้ดภาษาเอชทีเอ็มแอลให้โดยอัตโนมัติ



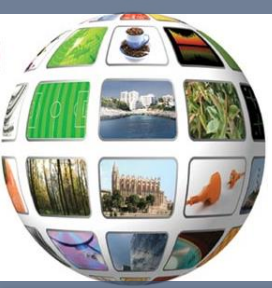


โมบายแอป (Mobile Apps)

- โปรแกรมประยุกต์บนโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - การเพิ่มโปรแกรมเข้าไปในโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต
- แอป (Apps)
 - มีแอปให้เลือกใช้มากกว่า 500,000 แอป บนไอโฟน (iPhone)
 - หนังสือ, วิดีโอ, เครื่องสำอางค์, การซื้อสินค้า และคิวอาร์โค้ด
- แอปสโตร์ (App Stores)
 - Provides access to mobile apps
 - Apple's App Store
 - Google Play
 - Windows Phone Marketplace



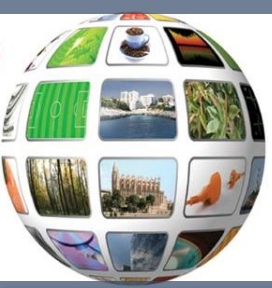
App	Focus	Site
Apple App Store	iOS devices	www.appstore.com
Google Play	Android devices	play.google.com
BlackBerry App World	BlackBerry products	appworld.blackberry.com
Windows Phone Marketplace	Windows phones	windowsphone.com/marketplace



ชุดซอฟต์แวร์ (Software Suites)

- การรวบรวมซอฟต์แวร์ประยุกต์ต่าง ๆ ที่ต้องการใช้งาน
 - การรวบรวมซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องใช้เข้าไว้ด้วยกัน และมีการจัดกลุ่มตามประโยชน์การใช้งาน
- ชุดซอฟต์แวร์ออฟฟิศหรือชุดซอฟต์แวร์เพิ่มผลผลิต
 - Microsoft Office
 - Apple iWork
 - OpenOffice
- ชุดซอฟต์แวร์การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆหรือชุดซอฟต์แวร์ออฟฟิศออนไลน์
 - Google Docs
 - Zoho
 - Microsoft Web Apps

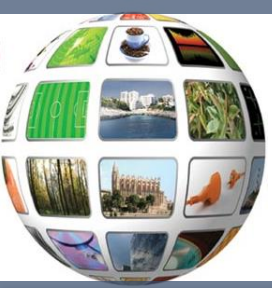




ชุดซอฟต์แวร์ (Software Suites) (ต่อ)

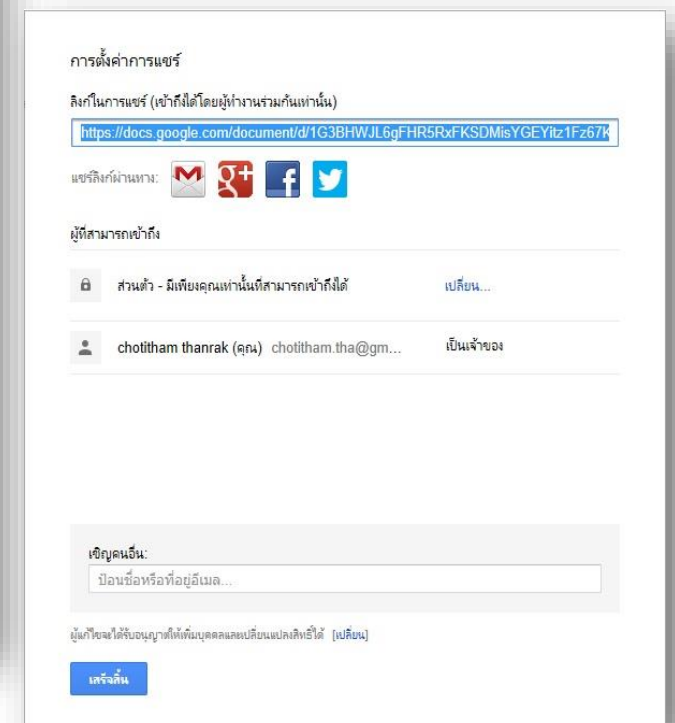
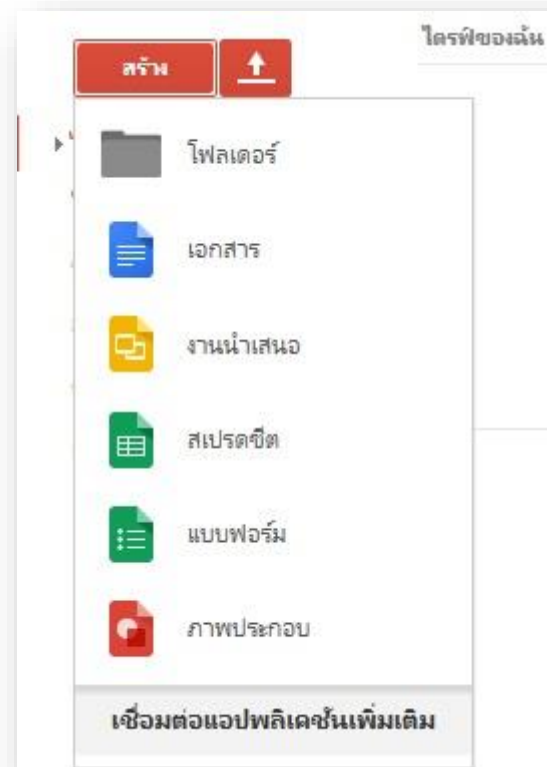
- ชุดซอฟต์แวร์เฉพาะด้าน
 - Corel Draw Graphics Suite X6
 - Moneyfree Software TOTAL Planning Suite
- ชุดซอฟต์แวร์อรรถประโยชน์
 - Norton Systems Works
 - Norton Internet Security suite

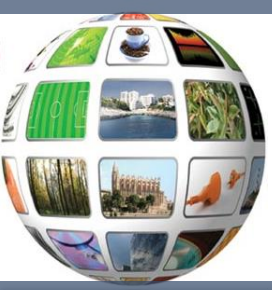




เรียนรู้การใช้ Google Docs

- ซอฟต์แวร์ออฟฟิศออนไลน์ ใช้สำหรับสร้างเอกสารผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- สร้างเอกสาร และใช้เอกสารร่วมกัน
 - ฟรี
 - งานต่อการใช้งาน
 - บัญชีผู้ใช้โดยยูเกิล
 - การจัดเก็บข้อมูลออนไลน์

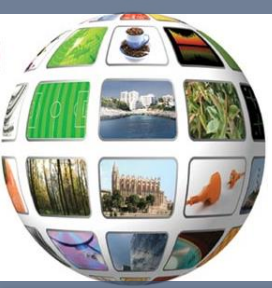




อาชีพสำหรับงานไอที

- วิศวกรซอฟต์แวร์ (Software Engineers)
 - การวิเคราะห์ซึ่งให้ได้มาของซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชัน จนกระทั่งใช้งานได้
- คุณสมบัติ
 - ทักษะการติดต่อสื่อสารที่ดี
 - ประสบการณ์ทางด้านการเขียนโปรแกรม
 - มุ่งเน้นทุกรายละเอียด
 - ประสบการณ์โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ
 - ทักษะในการวิเคราะห์
- รายได้ประมาณ \$53,000 ถึง \$97,000 ต่อปี





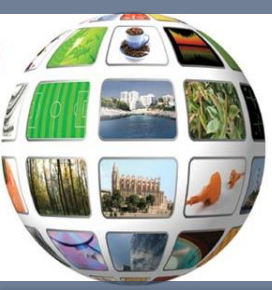
มองไปในอนาคต

- ยุคต่อไปของส่วนต่อประสานกับผู้ใช้
 - มีส่วนต่อประสานอย่างเดียวกันสำหรับทุกคน
 - มีความสะดวก สบายในการใช้งาน
 - สัมผัส / หน้าจอแบบโต้ตอบ
 - การจดจำเสียง
 - การใช้ท่าทาง





คำถาม



คำถามปลายเปิด

1. จงบรรยายความแตกต่างระหว่างซอฟต์แวร์ประยุกต์ทั่วไปและซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง พร้อมอภิปรายเกี่ยวกับคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ประยุกต์
2. อภิปรายเกี่ยวกับองค์ประกอบของซอฟต์แวร์ประยุกต์ทั่วไป
3. อภิปรายเกี่ยวกับองค์ประกอบของซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง
4. จงอธิบายลักษณะ และองค์ประกอบของการใช้งานโมบายแอป
5. จงอธิบายลักษณะ และองค์ประกอบของการใช้งานชุดซอฟต์แวร์