รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☑ นาย ☐นาง ☐นางสาว ☐อื่น..... **ชื่อ-นามสกุล** สุวิชา ผลฟักแฟง
ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ **กลุ่ม/ฝ่าย** กลุ่มพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลดิน
หลักสูตร/หัวข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ Microsoft office
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ฯ อบรมผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-training
ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ **ถึงวันที่** ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

โปรแกรม Microsoft Office เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันมากอยู่ในปัจจุบันนี้ เพราะมีคุณลักษณะที่ดี เช่น มีผู้ช่วยคอยให้คำแนะนำการจัดรูปแบบสะดวกรวดเร็ว ฯลฯ และมีประโยชน์ต่อการจัดเก็บเอกสารและการปรับแก้ไข พื้นฐานการใช้โปรแกรมตั้งแต่การ เปิด ส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น แท็บเมนูแท็บเครื่องมือ มุมมอง ฯลฯ และการจัดการไฟล์เอกสาร เช่น การเปิด การปิด การบันทึก และการออกจากโปรแกรม ฯลฯ

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

การใช้ข้อมูลร่วมกันกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้ สามารถในการนำงานที่สร้างด้วย โปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้ เช่น การแทรกภาพ อักษรศิลปะ สัญลักษณ์ ผัง องค์กร กราฟ ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนี้ ควรมีความสามารถในการดึงเอกสารจากโปรแกรม Word Processing อื่น ๆ มาใช้งานในโปรแกรมได้ การเรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรม ไม่ควรจะต้องใช้เวลานานเกินไปสำหรับการ เรียนรู้ ควรมีบทเรียนช่วยสอน หรือสาธิต (Demo) เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการใช้งานของ โปรแกรม เพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว

๑. การจัดเก็บเอกสาร
๒. การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูล
๓. สื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยกราฟิกที่ให้ผลกระทบสูง

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

ไม่มี

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เป็นการนำเสนอความรู้ที่เข้าใจง่าย มีเนื้อหาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์มาก

ลงชื่อ..... ... .
(นายสุวิชา ผลฟักแฟง)
ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ
ผู้รายงาน
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

☐ **ทราบ**

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางวรวรรณ ละออพันธ์สกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลดิน

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☐นาง ☑นางสาว ☐อื่น..... **ชื่อ-นามสกุล**.....จันทิมา แช่มเงิน.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินชำนาญการ.....**กลุ่ม/ฝ่าย**.....กลุ่มมาตรฐานการสำรวจจำแนกดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ..Microsoft Office Word 2016.....
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ฯ .....e-learning สำนักงาน ก.พ.....
ตั้งแต่วันที่ .....๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗.....**ถึงวันที่** .....๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

การใช้งาน Microsoft Office Word ๒๐๑๖ สรุปได้ ดังนี้

๑. การจัดการตัวอักษร Microsoft Office Word มีปุ่มมหัศจรรย์ คือ Ctrl เมื่อไปรวมกับอะไรก็ตามจะเปลี่ยนเป็นฟังก์ชันคีย์พิเศษ เช่น การปรับขนาดตัวอักษร หากจะเพิ่มขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น กด Ctrl+ล หรือลดขนาดตัวอักษรให้เล็กลง กด Ctrl+บ การจัดตำแหน่งข้อความ ชิดซ้าย กด Ctrl+L ชิดขวา กด Ctrl+R กึ่งกลาง กด Ctrl+E และการขึ้นหน้าใหม่ โดยเมื่อมีการเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลจะไม่ส่งผลกระทบต่อหน้าอื่น กด Ctrl+Enter = Page Break

๒. การใส่หมายเลขหน้า

๒.๑ จัดทำข้อมูลในเอกสารให้เรียบร้อย หากภายในเอกสารมีการตั้งค่าหน้ากระดาษทั้งแนวตั้งและแนวนอน มีเทคนิคง่ายๆ ในการตั้งค่า ดังนี้ คลิกตำแหน่งในเอกสารที่ต้องการเปลี่ยนให้เป็นหน้ากระดาษแนวนอน > ไปที่ Layout > Page Setup > เลือกหน้ากระดาษแนวนอน > เลือก This point forward จะได้หน้ากระดาษแนวนอน ถ้าต้องการให้หน้าถัดไปกลับมาเป็นแนวตั้งให้ทำเช่นเดียวกัน แต่เปลี่ยนการตั้งค่า Page Setup เป็นหน้ากระดาษแนวตั้ง

๒.๒ การใส่หมายเลขหน้า คลิกแท็บ Insert > Page Number > เลือกรูปแบบการจัดวางหมายเลข ถ้าไม่ต้องการหมายเลขหน้าในหน้าแรกของเอกสารคลิก Header & Footer ทำเครื่องหมายที่ตัวเลือก Different First Page

๓. การทำสารบัญอัตโนมัติ

๓.๑ จัดทำข้อมูลในเอกสารให้เรียบร้อย

๓.๒ กำหนดหัวเรื่อง ไฮไลท์หัวเรื่องที่ต้องการและจัดรูปแบบหัวข้อด้วย Styles จัดรูปแบบให้กับหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยในเอกสาร Heading ๑ สำหรับหัวข้อใหญ่สุด Heading ๒ สำหรับหัวข้อย่อยของ Heading ๑ และ Heading ๓ สำหรับหัวข้อย่อยของ Heading ๒

๓.๓ ใส่สารบัญ คลิกตำแหน่งที่จะใส่สารบัญ ไปที่แท็บ References > เลือก Table of Contents > เลือกรูปแบบสารบัญที่ต้องการ

๔. การทำคู่มือเอกสาร

๔.๑ การใส่รูปภาพ สามารถ Capture รูปภาพมาใส่ได้ในทันที โดยเปิดโปรแกรมหรือภาพที่ต้องการไว้ก่อน จากนั้นไปที่แท็บ Insert > เลือก Screenshot > เลือก Screen Clipping รูปจะปรากฏในเอกสารและเลือกรูปแบบการวางภาพตามที่ต้องการ

๔.๒ การใช้ Tab แทน Spacebar ในการย่อหน้า จัดแนวข้อความในเนื้อหาหรือตารางเพื่อให้ตัวอักษรเป็นระเบียบและตรงกัน ทำได้โดยคลิกตำแหน่งที่ต้องการย่อหน้า > นำสัญลักษณ์ที่มีลักษณะคล้ายตัว L ไปวางบนไม้บรรทัดตำแหน่งที่ต้องการ > คลิกตำแหน่งที่ต้องการย่อหน้า > กด Tab ๑ ครั้ง จะได้ย่อหน้าตามตำแหน่งที่เราต้องการและตรงกันทุกย่อหน้า หากเป็นตารางให้กด Ctrl+Tab

๕. Mail Merge

๕.๑ การทำจดหมายเวียนถึงผู้รับหลายคน ทำได้โดยพิมพ์เนื้อความตามรูปแบบหนังสือที่ราชการกำหนด > สร้างไฟล์ตารางรายชื่อที่ต้องการส่งแยกไว้จะเป็นไฟล์ word หรือ Excel ก็ได้ > คลิกตำแหน่งที่ต้องการใส่ชื่อ > Mailings > Start mail Merge เลือก Step-by-Step Mail Merge Wizard > ด้านขวามือจะปรากฏหน้าต่างเครื่องมือ ซึ่งมี ๖ ขั้นตอน ดังนี้ ๑) Select document type เลือก Letters กด Next ๒) Select starting document เลือก Use the current document กด Next ๓) Select Recipients เลือก Use an existing list กด Browse เลือกไฟล์รายชื่อ > เลือกปริ้นข้อมูลที่ต้องการ > กด OK > กด Next ๔) Write your letter > คลิก more item เลือกชื่อ > กด close > เว้นวรรคสำหรับนามสกุลประมาณ ๓ เคาะ > คลิก more item อีกครั้ง เลือกนามสกุล > กด Next ๕) Preview your letters รายชื่อที่ต้องการส่งจะขึ้น > กด Next ๖) Print เอกสารมี ๑ หน้า แต่มีรายชื่อทุกคนครบ หากต้องการ ปริ้นเฉพาะหน้า เลือก Edit individual item

๕.๒ การพิมพ์ในประกาศนียบัตร/ซองจดหมาย ดำเนินการวัดขนาดของในประกาศนียบัตร/ซองจดหมาย > Layout > Page Setup > ตั้งค่าหน้ากระดาษ >จากนั้นทำตามขั้นตอน ๖ ขั้นตอนด้านบน

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ได้รับความรู้ในการใช้งาน Microsoft Office Word ที่ถูกต้อง สามารถช่วยลดเวลาในการทำงาน และทำงานได้รวดเร็วขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เนื้อหามีความน่าสนใจ สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริง และช่วยเพิ่มทักษะในการใช้ Microsoft Office Word ของตนเองได้มากขึ้น

ลงชื่อ จันทิมา
(นางสาวจันทิมา แซ่มเงิน)
ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ
ผู้รายงาน
วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ **ทราบ**

ลงชื่อ
(นายณัฐวัฒน์ สายแก้ว)
ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการสำรวจดินและที่ดิน