

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

โดย นายจักรภัทร สุนทรวรรณ
นักวิชาการแผนกที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้นได้

สรุปเนื้อหา

๑.เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

Microsoft Word (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำเพื่องานการสร้างเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพสะดวกและประหยัดเวลา เหมาะกับการพิมพ์เอกสารทุกประเภท เช่น จดหมาย ชองจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัตีย่อและยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟฟิกในเอกสารได้อย่างง่ายดาย และเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา พร้อมสามารถตกแต่งเอกสารให้สวยงามได้ ส่วนประกอบหลักของโปรแกรม Microsoft Word (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด) มีดังนี้

- ๑.๑. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่ได้เปิดขึ้นมา
- ๑.๒. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
- ๑.๓. ปุ่ม File (แฟ้ม) = เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดเก็บคำสั่ง ที่ใช้ในการทำงานเอกสาร เช่น New Open Save และ Print เป็นต้น
- ๑.๔. ปุ่มควบคุม = เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม
- ๑.๕. ริบบอน (Ribbon) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
- ๑.๖. พื้นที่การทำงาน = เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร
- ๑.๗. แถบสถานะ (Status Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

โดยตัว Microsoft Word (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด) มีปุ่ม Ctrl + เครื่องมือตัวใดก็ตามจะกลายเป็น Function Key โดยการกด Ctrl ค้างไว้แล้วตามด้วยปุ่มต่าง ๆ เช่น กด Ctrl + Enter ใช้สำหรับขึ้นหน้าใหม่, กด Ctrl + B การจัดทำอักษรตัวหนา, กด Ctrl + U การขีดเส้นใต้, กด Ctrl + L การจัดชิดซ้าย, กด Ctrl + C การคัดลอก เป็นต้น นอกจากนี้ฟังก์ชันดังกล่าวข้างการใช้ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) ยังมีเทคนิคในการใช้งานที่รวดเร็ว เช่น การเพิ่ม ยัด ตัด ใส่ หรืออะไรที่ใช้บ่อย ๆ ส่วนใหญ่จะอยู่ที่เมนู Home หรือ Insert การปรับปรุง แก้ไข รูปแบบหน้า ใส่เลขหน้า จะอยู่ในเมนู Layout เป็นต้น

๒. เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการใช้งาน Excel อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมีด้วยกัน ๑๐ ข้อ ดังนี้

๒.๑. ข้อมูลสรุปทางสถิติจากจาก Status Bar ด้านขวาล่าง การบวกเลข นับเลข หรือหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต แบบเร็วๆ ให้ลาก Select ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ แล้วไปที่ Status Bar ที่อยู่ขวาล่าง ทำให้สามารถแสดงข้อมูลได้แล้ว

๒.๒. การใช้ Keyboard คีย์ลัด เช่น เช่น Ctrl+C คือ Copy, Ctrl+X คือ Cut, Ctrl+V คือ Paste, Ctrl + Z คือ Undo, Alt+ คือ Auto Sum และ F2 คือ เข้าสู่ Edit Mode เป็นต้น

๒.๓. การใช้ Quick Access Toolbar สามารถ Add คำสั่งที่ใช้บ่อยๆ ไว้ที่ Quick Access Toolbar ที่อยู่มุมบนซ้ายได้ รวมถึงสามารถใส่คำสั่งที่ไม่มีใน Ribbon เพิ่มเติมได้

๒.๔. การใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตร โดยการตั้งชื่อให้ Cell หรือ Range มีข้อดีหลายอย่าง เช่น อ่านสูตรเข้าใจได้ง่าย เพราะสามารถใส่เป็นคำที่มีความหมายได้, บริหารจัดการง่าย เวลาแก้ไขการอ้างอิงก็สามารถแก้ได้ที่ Name Manager ที่เดียวเลย เหมาะอย่างยิ่งกับการอ้างอิงไปที่ช่องที่มีการอ้างอิงบ่อยๆ หรือ Range ที่อาจมีการเพิ่มเติม Item ภายหลัง เช่น Reference Table เป็นต้น

๒.๕. การสร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill / Sort

๒.๖. การเรียนรู้การใช้ Function

๒.๗. การใช้ Picture Link ช่วยตรวจสอบผลกระทบที่ช่องปลายทาง โดยให้ Copy Range ปลายทางที่ต้องการดูผลลัพธ์ Paste ที่ใกล้ๆ กับช่องต้นทาง โดยให้เลือก => Paste =>As Picture => Paste Picture Link และย่อ/ขยาย/เคลื่อนย้ายรูปได้ตามสะดวก หรือลองเปลี่ยนค่าต้นทางดู เพื่อดู Effect ที่ปลายทาง

๒.๘. การใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์ โดยเลือกที่ cell หรือ range ต้นฉบับที่ต้องการ copy ความกว้างคอลัมน์มากด copy ไปเลือกที่ช่องปลายทาง และกด Paste Special => Column Widths

๒.๙. การ Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ที่หลายๆ ครั้ง

๒.๑๐. การทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

๓. การออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point ประกอบด้วย

๓.๑. ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่าย เช่น การใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง

๓.๒. มีความคงตัว ต้องมีความคงที่ในการออกแบบสไลด์

๓.๓. การใช้ความสมดุล ส่วนประกอบของสไลด์มีความสมดุลและมีแบบแผน

๓.๔. มีแนวความคิดเดียวในสไลด์นั้นๆ

๓.๕. มีความกลมกลืน โดยการใช้แบบอักษรหรือกราฟิกที่มีความเหมาะสมกับเนื้อหา และใช้สีตัวอักษรไม่ฉูดฉาดเกินไป

๓.๖. ไม่ควรใช้แบบอักษรมากกว่า ๒ แบบ ในสไลด์หนึ่งเรื่อง

๓.๗. ข้อความในสไลด์ควรนำเสนอเฉพาะหัวข้อ หรือใจความสำคัญเท่านั้น

๓.๘. ใช้กราฟฟิกให้เหมาะสม

๔. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้นเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลเพื่อสร้างและจัดการสื่อต่างๆ เช่น รูปภาพ วิดีโอ เสียง และข้อความในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งรวมถึงการใช้โปรแกรมสร้างเว็บเพจ การตกแต่งภาพ การตัดต่อวิดีโอ และการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภทหลักๆ คือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ (Presentation Media) และสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ (Interactive Media)

โปรแกรมและเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างสื่อดิจิทัล มีด้วยกันหลากหลายโปรแกรม เช่น โปรแกรมสร้างเว็บเพจจำพวก HTML, CSS, JavaScript, โปรแกรมตกแต่งภาพ Photoshop, GIMP, Canva, โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, iMovie เป็นต้น

๕. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ Zoom

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ผ่าน Zoom หมายถึง การใช้แพลตฟอร์ม Zoom เพื่อจัดการประชุมและทำงานร่วมกันทางไกล โดยผู้เข้าร่วมสามารถเข้าร่วมการประชุมผ่านลิงก์หรือหมายเลขห้องประชุม และสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพ เสียง และข้อความ รวมถึงสามารถแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอข้อมูลหรือทำงานร่วมกันได้

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอให้น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ นำมาประยุกต์ให้มีความรวดเร็วในงานความลาดชัน และงานสำมะโนที่ดิน พร้อมเทคนิคการจัดทำการนำเสนอผลงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อตนเอง คือ เกิดความเข้าใจการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน และเทคนิคการใช้งานโปรแกรม
- ต่อองค์กร คือ มีความถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วในเนื้อหาเอกสารที่จัดทำขึ้น
- ต่อสาธารณะ คือ มีความรวดเร็วในการสื่อสารด้านเนื้อหา และความเหมาะสมของเอกสารที่จัดพิมพ์

แหล่งที่มา

หลักสูตร : การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

บรรยายโดย : ๑. คุณวันเฉลิม อัครแสงรัตน์

๒. คุณศิริระ เอกบุตร

๓. คุณอภิวัฒน์ วงศ์กัณหา

๔. ดร.รัฐพล ประดับเวทย์

๕. ดร.สุพจน์ ศรีนุตพงษ์

๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ คณาวัฒน์ไชย

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

รูปแบบหลักสูตร : TDGA e-Learning

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : ช่วงเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘