

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
 สถานีพัฒนาที่ดินตราด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
 รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นางสาวพาฝัน อภิปริญา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
 กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดินตราด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
 กรมพัฒนาที่ดิน

หัวข้อการพัฒนา Microsoft Office Word ๒๐๑๖

วิธีการพัฒนา อบรมผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วันที่พัฒนา ๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินตราด (ผ่านระบบ e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

๑. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office Word ๒๐๑๖
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปสาระสำคัญ

๑. การจัดการตัวอักษร

เทคนิคการใช้คีย์ลัดบนคีย์บอร์ดแทนการคลิกเมาส์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน



รูปที่ ๑ การใช้คีย์ลัดบนคีย์บอร์ด

๑.๑ ส่วนตัวอักษร (Font)

- | | | |
|-------|----------|--------------------------------|
| ๑.๑.๑ | Ctrl + B | ทำตัวอักษรที่เลือกเป็นตัวหนา |
| ๑.๑.๒ | Ctrl + I | ทำตัวอักษรที่เลือกเป็นตัวเอียง |
| ๑.๑.๓ | Ctrl + U | ขีดเส้นใต้ข้อความ |
| ๑.๑.๔ | Ctrl + B | ลดขนาดตัวอักษร |
| ๑.๑.๕ | Ctrl + L | เพิ่มขนาดตัวอักษร |

๑.๒ ส่วนย่อหน้า (Paragraph)

- | | | |
|-------|----------|---------------|
| ๑.๒.๑ | Ctrl + L | จัดแนวชิดซ้าย |
| ๑.๒.๒ | Ctrl + E | จัดกึ่งกลาง |
| ๑.๒.๓ | Ctrl + R | จัดแนวชิดขวา |

๑.๓ ส่วนเพิ่มเติม

- | | | |
|-------|-------------|---------------|
| ๑.๓.๑ | Ctrl + Home | กลับหน้าแรก |
| ๑.๓.๒ | Ctrl + End | ไปหน้าสุดท้าย |

๒. การจัดการรูปแบบเอกสาร

เทคนิคการเปลี่ยนกระดาษหน้าถัดไปจากแนวตั้งเป็นแนวนอน

๒.๑ **Ctrl** + **Enter** แทรกตัวแบ่งส่วนและหน้า

๒.๒ เลือก เค้าโครง (Layout)

๒.๓ เลือก ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

๒.๔ เลือก หน้ากระดาษแนวนอน (Landscape)

๒.๕ เลือก นำไปใช้กับ (Apply to)

เลือก จุดนี้เป็นต้นไป (This point forward)

๒.๖ เลือก ตกลง (OK)

๓. การจัดการเลขหน้า

เทคนิคการใส่เลขหน้าที่ไม่ต้องการให้เห็นตัวเลขทุกหน้า

๓.๑ กรณีไม่ต้องการเห็นตัวเลขในหน้าแรก หรือหน้าที่ ๑

๓.๑.๑ เลือก เลขหน้า

๓.๑.๒ เลือก หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header & Footer)

๓.๑.๓ เลือก ☒ หน้าแรกต่างกัน (Different First Page)

๓.๒ กรณีไม่ต้องการเห็นตัวเลขในบางหน้าที่เป็นเนื้อหาด้านใน

๓.๒.๑ เลือก เลขหน้าที่ไม่ต้องการเห็นตัวเลข

๓.๒.๒ เลือก เค้าโครง (Layout)

๓.๒.๓ เลือก ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

๓.๒.๔ เลือก นำไปใช้กับ (Apply to) เลือก จุดนี้เป็นต้นไป (This point forward)

๓.๒.๕ เลือก ตกลง (OK)

๔. การทำสารบัญอัตโนมัติ

๔.๑ พิมพ์เอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อย

๔.๒ จัดลำดับความสำคัญของหัวเรื่อง โดยเลือก สไตล์ (Styles)

๔.๒.๑ เลือก หัวเรื่อง ๑ (Heading ๑) สำหรับ ชื่อบท ทุกบท

๔.๒.๒ เลือก หัวเรื่อง ๒ (Heading ๒) สำหรับ หัวข้อหลัก ทุกหัวข้อ

๔.๓ แทรกหมายเลขหน้า (Page number)

๔.๔ เลือก การอ้างอิง (Reference)

๔.๕ เลือก สารบัญ (Table of Content)

๕. การทำจดหมายเวียน (Mail Merge)

เทคนิคการส่งพิมพ์ (Print) เอกสารที่มีเนื้อหาเดียวกัน แต่มีชื่อผู้รับหลายคน

๕.๑ จัดเตรียมไฟล์ที่มีรายชื่อผู้รับในรูปแบบตาราง โดยบันทึกไฟล์ดังกล่าวได้ทั้งใน Microsoft Word และ Microsoft Excel

๕.๒ พิมพ์เอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อย ยกเว้นตำแหน่งที่จะใส่รายชื่อผู้รับ

๕.๓ การส่งจดหมาย (Mailings)

๕.๓.๑ เลือก เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge)

๕.๓.๒ เลือก ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน... (Step-by-Step Mail Merge Wizard...)

๕.๓.๓ ขั้นตอน ๑ ของ ๖ (Step ๑ of ๖)

เลือก ถัดไป: กำลังเริ่มเอกสาร (Next: Starting document)

- ๕.๓.๔ ขั้นตอนที่ ๒ ของ ๖ (Step ๒ of ๖)
เลือก ถัดไป: เลือกผู้รับ (Next: Select recipients)
- ๕.๓.๕ ขั้นตอนที่ ๓ ของ ๖ (Step ๓ of ๖)
เลือก เรียกดู... (Browse...)
เลือก ไฟล์ในข้อ ๕.๑
เลือก ถัดไป: โปรดเขียนจดหมายของคุณ (Next: Write your letter)
- ๕.๓.๖ ขั้นตอนที่ ๔ ของ ๖ (Step ๔ of ๖)
เลือก รายการเพิ่มเติม (More items...)
เลือก แทรกเขตข้อมูลที่ต้องการ (Insert)
เลือก ถัดไป: แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ (Next: Preview your letters)
- ๕.๓.๗ ขั้นตอนที่ ๕ ของ ๖ (Step ๕ of ๖)
เลือก ถัดไป: ทำการผสานให้เสร็จสมบูรณ์ (Next: Complete the merge)
- ๕.๓.๘ ขั้นตอนที่ ๖ ของ ๖ (Step ๖ of ๖)
เลือก การพิมพ์... (Print...) เพื่อสั่งพิมพ์จดหมายเวียนทุกฉบับ

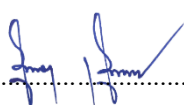
ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

ผู้เรียนมีความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft Office Word ๒๐๑๖ โดยสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการทำงานทางด้านเอกสารให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(ลงนาม).....

(นางสาวพาฝัน อภิปริญา)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม).....

(นางสาวจรรจิรา เจริญทวีชัย)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินตราด