

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word)

- ช่วยในการจัดเก็บค้นหาเอกสารมีความเร็วมากขึ้น
- ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร
- ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
- ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงามทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปวาด ภาพกราฟฟิกต่างๆ

มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง

เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ใช้งาน Excel

- ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่างบางครั้งเราต้องการบอกเลข นับเลข หรือหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต แบบเร็วๆ (โดยไม่ได้จะเอาไปคำนวณต่อ) เราไม่ต้องเขียนสูตรให้เมื่อย ให้ลาก Select ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ แล้วไปดูที่ Status Bar ที่อยู่ขวาล่าง ก็แสดงข้อมูลให้

- การใช้ Keyboard คีย์ลัด

Ctrl+C : Copy

Ctrl + Z : Undo

Ctrl+X : Cut

Alt+ = : Auto Sum

Ctrl+V : Paste

F2 : เข้าสู่ Edit Mode

F3 : Paste Name (ชื่อที่ตั้งเอาไว้แล้ว)

F4 : ล็อก Cell (ใน Edit Mode) / Repeat ทำซ้ำ

F5 : ให้ลากกรอบ Cell Reference ใน Formula Bar แล้วกด F5 แล้ว Enter เพื่อไปเลือก Cell/Range นั้นๆ ได้เลย

F9 : แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate

ออกแบบการนำเสนอ Power Point ให้สวยงาม


- ใช้รูปภาพสื่อสารเป็นหลัก
- หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคยาวๆ
- คมโทนด้วยสี
- เน้นข้อความให้เด่นจากพื้นหลัง
- เลือก font ให้เหมาะสม
- ใช้ Animation และ Transition ให้เหมาะสม
- จัดวางองค์ประกอบให้เป็นระเบียบและสม่ำเสมอ
- รู้จักการจัดองค์ประกอบด้วยกฎ 3 ส่วน

การทำงานร่วมแบบออนไลน์

- 1) ใช้งานพื้นที่ทำงานแบบออนไลน์ โดยการ
ทำงานบนพื้นที่การทำงานแบบออนไลน์
ใช้งานพื้นที่เพื่อการทำงานแบบออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
แบ่งปันพื้นที่เพื่อการทำงานแบบออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2) ใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ โดยการ
แบ่งปันพื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
ใช้พื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
แบ่งปันการใช้พื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ โดยการ
เลือกใช้โปรแกรมแบ่งปันหน้าจอได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน
ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอร่วมกันได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) ใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ โดยการ
ใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
ใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
ใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพร่วมกันได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปบทเรียนโดย : นายกฤษดา ศรีทับทิม ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 3



นายกฤษดา ศรีทับทิม

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ประกาศนียบัตร

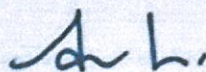
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ กฤษดา ศรีทับทิม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

