

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้

หลักสูตร

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tool for Workplace)

ชื่อ-สกุล นางสาวกรรณก เบี่ยมหมื่นไวย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่อบรม 1 มิถุนายน 2568 – 8 สิงหาคม 2568

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

สรุปบทเรียน

1. สอนเวิร์ด Word: แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles

สามารถใช้เมนู Styles เพื่อนำตัวเลือกการจัดรูปแบบไปใช้ให้สอดคล้องกันทั่วทั้งเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งสามารถออกแบบหรือกำหนด styles ใหม่ ที่ต้องการเองได้ ให้เหมาะกับข้อความ เช่น ฟอนต์ ขนาดฟอนต์ สี และการเยื้องข้อความ ในสไตล์ที่นำไปใช้กับชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ย่อหน้า รายการ และอื่นๆ

2. การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

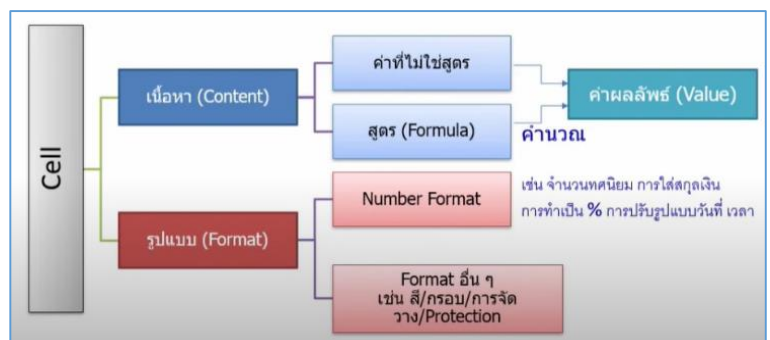
สามารถใช้ เมนู View เลือก Macro เลือก View Macro ในการสร้าง QR Code ได้ ซึ่งสามารถเลือกข้อความที่อยู่ใน Microsoft word ได้เลย แต่จะต้องเขียน Code สำหรับการใช้ Macro

3. Basic EP1: กรอกข้อมูลยังไงไม่ให้ผิด

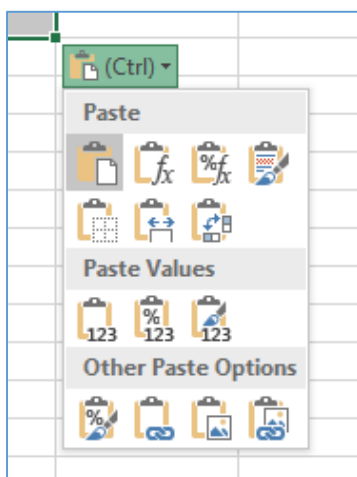
ในการกรอกข้อมูลประเภทต่างๆ ลงใน Excel เช่น ข้อมูลตัวเลข ข้อมูลวันที่ ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร หรือ ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น จำเป็นต้องจัดประเภทของข้อความให้ตรงกับข้อมูลนั้นๆ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและการนำไปใช้งานต่อไป

4. Basic EP2: ทำไม 4x1000 ไม่ใช่ 4000

แต่ละเซลล์ สามารถเก็บข้อมูลข้างในได้ = content และสามารถทำให้มองเห็นข้อมูลข้างในในรูปแบบที่กำหนด = content



5. Basic EP3: เมื่อเรา Copy...Paste แล้วกดปุ่มพิเศษจะเกิดอะไรขึ้น



การคัดลอกข้อมูลใน excel เราสามารถเลือก Copy (ctrl+c) แล้ว paste (ctrl+v) ข้อมูลที่เลือกได้หลากหลาย ดังนี้

Paste วางข้อมูลเหมือนต้นฉบับทุกประการ

Formulas วางสูตรคำนวณจากเซลล์ต้นทาง

Formulas & Number Formatting วางสูตรและการจัดรูปแบบตัวเลข

Keep Source Formatting วางข้อมูลพร้อมทั้งการจัดรูปแบบข้อมูล

No Border วางข้อมูลโดยไม่เอาเส้นขอบ

Keep Source Column Widths วางข้อมูลพร้อมทั้งจัดความกว้างของคอลัมน์ตามข้อมูลต้นฉบับ

Transpose วางข้อมูลพร้อมพลิกกลับด้านข้อมูล คือสลับแนว จากคอลัมน์เป็นแถว หรือจากแถวเป็นคอลัมน์

Values วางเฉพาะค่าข้อมูลในเซลล์ ไม่เอาสูตร

Values & Number Formatting วางเฉพาะค่าข้อมูลในเซลล์ และคงการจัดรูปแบบตัวเลขตามต้นฉบับไว้

Values & Source Formatting วางเฉพาะค่าข้อมูลในเซลล์ และรักษการจัดรูปแบบข้อมูลตามต้นฉบับไว้

Formatting วางเฉพาะการจัดรูปแบบข้อมูล **Paste Link** วางแบบลิงก์กับต้นฉบับ

Picture วางข้อมูลเป็นรูปภาพ **Linked Picture** วางข้อมูลเป็นรูปภาพและลิงก์กับต้นฉบับ

6. ไอเดียทำ PowerPoint - นำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก

เน้นความชัดเจน เข้าใจง่าย และน่าสนใจ โดยใช้ กราฟแท่งในการนำเสนอข้อมูล ใช้ภาพประกอบและสีที่สื่อถึงข้อมูลนั้น เพื่อดึงดูดความสนใจ ข้อความที่กระชับ เข้าใจง่าย

7. PowerPoint ออกแบบตารางยังให้สวย

เทคนิคการออกแบบตาราง ใน PowerPoint ใช้ Head Line สีเข้ม ฟอนต์สีขาว ช่องเนื้อหา ใช้สีขาวสลับเทา เส้นขอบตารางสีขาว วางไอคอนหรือ Shape ให้สวยงาม โดยสามารถเปลี่ยนหัวตารางเป็นรูปร่างอื่นๆ ได้

8. การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่

1) ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม: ไปที่เว็บไซต์ Zoom (zoom.us) และดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับคอมพิวเตอร์หรือแอปสำหรับมือถือ

2) เข้าร่วมการประชุม: กรณีมีลิงก์: คลิกที่ลิงก์ URL ที่ได้รับ

– กรณีไม่มีลิงก์: คลิก "Join a Meeting" กรอก Meeting ID และชื่อที่ต้องการใช้เข้าร่วมประชุม กรอก Passcode (ถ้ามี) คลิก "Join"

– เข้าร่วมด้วยเสียง: เลือก "Join with Computer Audio"

3) การใช้งานเบื้องต้น: ปิด/เปิดเสียง: คลิกที่ปุ่มรูปไมโครโฟนเพื่อปิดเสียงเมื่อไม่ต้องการพูด

– ปิด/เปิดกล้อง: คลิกที่ปุ่มรูปกล้องเพื่อปิด/เปิดกล้อง

– แชร์หน้าจอ: หากต้องการแสดงหน้าจอให้ผู้ร่วมประชุมเห็น คลิก "Share Screen"

– ออกจากห้องประชุม: คลิก "Leave Meeting"

4) สำหรับผู้จัดการประชุม: **สร้างห้องประชุม:** สามารถสร้างห้องประชุมได้จากหน้าหลักของโปรแกรม หรือจากเว็บไซต์ Zoom

เชิญผู้เข้าร่วม: สามารถเชิญผู้เข้าร่วมได้โดยการคัดลอก Meeting ID และ Passcode หรือส่งลิงก์เชิญ

9. ใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน

วิธีการใช้งาน Microsoft Teams ฟรี:

1) ลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบ: ลงทะเบียนที่เว็บไซต์ของ Microsoft หรือเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft

2) ดาวน์โหลดแอป: ดาวน์โหลดแอป Microsoft Teams สำหรับเดสก์ท็อปหรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ หรือใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์

3) สร้างทีม/ห้องเรียน: สามารถสร้างทีมหรือห้องเรียนสำหรับกลุ่มต่างๆ ได้

4) เชิญสมาชิก: เชิญสมาชิกเข้าร่วมทีมหรือห้องเรียนโดยใช้ที่อยู่อีเมลหรือลิงก์ที่สร้างขึ้น

5) เริ่มใช้งาน: เริ่มใช้งานคุณสมบัติต่างๆ ของ Teams เช่น การสนทนา การแชร์ไฟล์ การประชุม หรือการมอบหมายงาน

10. วิธีการใช้งาน Google Hangout

1) การเข้าใช้งาน: เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Gmail ที่เว็บไซต์ hangouts.google.com หรือผ่าน Google Hangouts

2) การเริ่มการประชุม (สำหรับผู้สร้างห้อง): คลิกที่ "เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม" หรือ "Join or start a meeting" หากต้องการเริ่มการประชุมใหม่

- ตั้งชื่อห้องประชุม (Meeting Code): ตั้งชื่อห้องประชุม หัวข้อการประชุม
- คัดลอกลิงก์: คัดลอกลิงก์เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ
- เริ่มการประชุม: คลิก "Join meeting" หรือ "เข้าร่วมเลย" เพื่อเริ่มการประชุม

3) การเข้าร่วมการประชุม (สำหรับผู้เข้าร่วม): **คลิกลิงก์ที่ได้รับ:** คลิกที่ลิงก์ที่ได้รับเพื่อเข้าร่วมห้องประชุมป้อนรหัสการประชุม (Meeting Code) ที่ได้รับเพื่อเข้าร่วมได้

4) การใช้งานระหว่างการประชุม:

- กล้องและไมโครโฟน: อนุญาตการใช้งานกล้องและไมโครโฟนของอุปกรณ์
- การแชร์หน้าจอ: คลิก "Present Now" หรือ "นำเสนอทันที" เพื่อแชร์หน้าจอที่ต้องการ
- การส่งข้อความ: ใช้ฟังก์ชันแชทเพื่อส่งข้อความระหว่างการประชุม
- การบันทึกการประชุม: คลิกที่ปุ่ม "บันทึกการประชุม" หรือ "Record meeting" (ถ้ามี)
- การปิดเสียงผู้เข้าร่วม: คลิกที่รูปไมโครโฟนของบุคคลนั้นๆ เพื่อปิดเสียง

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

เพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

นำความรู้ที่มีไปใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ