

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<p>สถานพัฒนาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

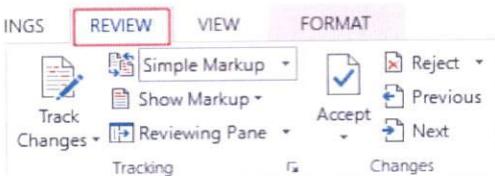
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน			
ชื่อ - สกุล	นางสุดารัตน์ น้อยมะโน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งาน	งานสารสนเทศและบริหารจัดการสำนักงาน		
ชื่อ - สกุล	นายสหัส วิวัฒนานนท์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งาน	งานพัฒนาการเรียนการสอนและวิจัย		

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
หลักสูตร/โครงการ	การอบรมหลักสูตร “การสร้างสรรค์งานสำนักงานด้วย MS-Word 2013”
จัดโดย	ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์
ระยะเวลาที่จัด	วันที่ 26 มกราคม 2560 เวลา 09.00-12.00 น.
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 6 อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 1

<p>ส่วนที่ 3 : รายงานผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (ให้สรุปสิ่งที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน)</p> <p><u>การอบรมหลักสูตร “การสร้างสรรค์งานสำนักงานด้วย MS-Word 2013”</u></p> <p>(โดย คุณสุเทพ โลหณุต)</p> <p>การอบรมเรื่อง “การสร้างสรรค์งานสำนักงานด้วย MS-Word” ซึ่งครอบคลุมเวอร์ชันตั้งแต่ 2003-2013 โดยการปรับแต่งสีไฟล์ให้เหมาะสมกับรูปแบบงานสำนักงาน การปรับแต่งเอกสารแบบแนวตั้งหรือแนวนอน การจัดแบ่งหน้าเอกสารตามที่กำหนด การใส่เชิงอรรถ รวมถึงเทคนิคการสร้างจดหมายเวียน และการแก้ไขปัญหาไฟล์เสียผ่านเทคนิคการใช้งาน MS-Word 2013 ขั้นพื้นฐาน รวมถึงเรียนรู้วิธีลัดการแก้ไขปัญหางานผ่านทิปเทคนิคต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p> <p>1. สร้างแบบฝึกอบรมและเตรียมเอกสาร</p> <p>มีเทคนิคโดยพิมพ์คำว่า =rand(...) ในวงเล็บใส่ตัวเลขที่ต้องการ และกด Enter จะได้จำนวนย่อหน้าตามตัวเลขที่ใส่ลงไปในวงเล็บ เช่น =rand(5) จะได้เอกสารจำนวน 5 ย่อหน้า</p> <p>2. การติดตามเอกสาร (Track Changes)</p> <p>ในการทำงานสำนักงานบางครั้งเอกสาร 1 ฉบับจะมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารนั้น ๆ เพื่อให้มีความต่อเนื่องและป้องกันความผิดพลาด สามารถใช้วิธีการติดตามเอกสารได้ดังนี้</p>

2.1 การเริ่มต้นการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

1. เลือกแท็บ Review



2. คลิกเลือกที่ปุ่ม Track Changes



- เมื่อ สีที่ปุ่ม Track Changes เปลี่ยนเป็นสีเทาหรือสีพื้นอ่อน จะเป็นการแสดงการทำงานของระบบติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (หากเป็นสีขาวแสดงว่าไม่ได้เปิดการทำงานของ Track Changes)

Mahidol University History

Mahidol University has its origins in the establishment of **Siriraj Hospital** in 1888 by His Majesty King Chulalongkorn (Rama V), and the hospital's medical school is the oldest institution of higher learning in Thailand, granting its first medical degree in 1893. Later becoming the University of Medical Sciences in 1943, Mahidol University was renamed with great honor in 1969 by **H.M. King Bhumibol Adulyadej**, after his Royal Father, **HRH Prince Mahidol of Songkla**, who is widely known as the "Father of Modern Medicine and Public Health in Thailand". Mahidol University has since developed into one of the most prestigious universities in Thailand, internationally known and recognized for the high caliber of research and teaching by its faculty, and its outstanding achievements in teaching, research, –international academic collaboration and professional services. This diversified institution now offers top quality programs in numerous social and cultural disciplines, including the most doctoral programs of any institution in Thailand, yet has maintained its traditional excellence in medicine and the sciences

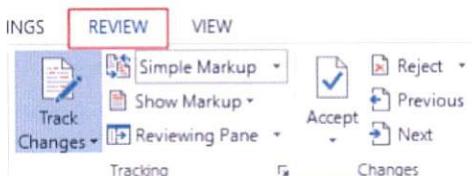
chayathat
Formatted: Font: Bold, Complex Script Font: Bold
chayathat A few seconds ago
Formatted: Indent First line: 1.27 cm

Track Changes

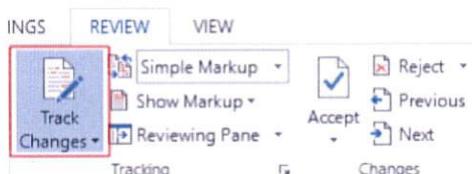
A screenshot of a Microsoft Word document. The text discusses the history of Mahidol University. A red arrow points from the 'Track Changes' button on the ribbon to a specific change in the text: 'Formatted: Indent First line: 1.27 cm'. A callout box shows the original text and the formatted text side-by-side. Another red arrow points from the 'Track Changes' button to the button itself on the ribbon.

2.2 การสิ้นสุดการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

1. เลือกแท็บ Review



2. คลิกเลือกที่ปุ่ม Track Changes

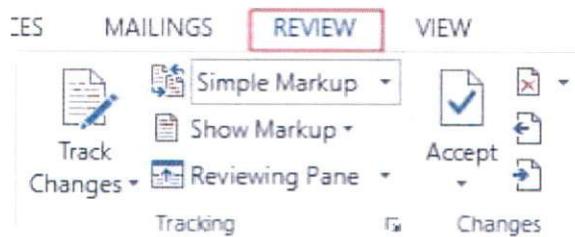


- เมื่อ สีที่ปุ่ม Track Changes เปลี่ยนเป็นขาว เป็นการแสดงการหยุดการทำงานของระบบติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร



2.3 การตอบรับการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Accept)

1. เลือกแบบ Review



2. คลิกตำแหน่งที่ต้องการจะตกลงยอมรับการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

3. คลิกปุ่ม Accept

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Mahidol University History'. A tracked change is visible in the text: 'Mahidol University has its origins in the establishment of **Suri Hospital** in 1888 by His Majesty King Chulalongkorn (Rama V), and the hospital's medical school is the oldest institution of higher learning in Thailand, granting its first medical degree in 1893. **Later**' becoming the University of Medical Sciences in 1943, Mahidol University was renamed with most honor in'. A callout bubble labeled '2' points to the word 'Suri Hospital'. Another callout bubble labeled '3' points to the 'Accept' button in the REVIEW tab of the ribbon, which is highlighted with a red box.

2.4 การปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Reject)

1. เลือกแบบ Review

2. คลิกตำแหน่งที่ต้องการจะปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

3. คลิกปุ่ม Reject

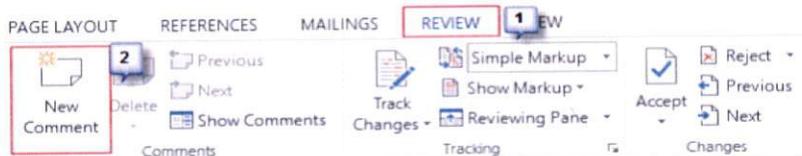
The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Mahidol University History'. A tracked change is visible in the text: 'Mahidol University has its origins in the establishment of **Suri Hospital** in 1888 by His Majesty King Chulalongkorn (Rama V), and the hospital's medical school is the oldest institution of higher learning in Thailand, granting its first medical degree in 1893. **Later**' becoming the University of Medical Sciences in 1943, Mahidol University was renamed with most honor in'. A callout bubble labeled '2' points to the word 'Suri Hospital'. Another callout bubble labeled '3' points to the 'Reject' button in the REVIEW tab of the ribbon, which is highlighted with a red box.

3. การแทรกคำแนะนำ (Comment)

ในการตรวจสอบเอกสาร (Review) หากมีความประสงค์จะทำการให้คำแนะนำลงในเอกสารสามารถทำได้ดังนี้

3.1 การเพิ่มคำแนะนำ (New Comment)

1. เลือกแผน Review
2. คลิกปุ่ม New Comment



3. ทำการเพิ่มคำแนะนำ (Comment)

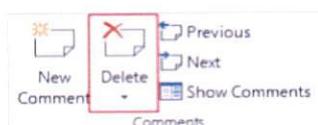
Mahidol University History

Mahidol University has its origins in the establishment of **Siriraj Hospital** in 1888 by His Majesty King Chulalongkorn (Rama V), and the hospital's medical school is the oldest institution of higher learning in Thailand, granting its first medical degree in 1893. Later becoming the University of Medical Sciences in 1943, Mahidol University was renamed with great honor in 1969 by **H.M. King Bhumibol Adulyadej**, after his Royal Father, **H.R.H Prince Mahidol of Songkla**, who is widely known as the 'Father of Modern Medicine and Public Health in Thailand'. Mahidol University has since developed into one of the most prestigious universities in Thailand, internationally known and recognized for the high caliber of research and teaching by its faculty, and its outstanding achievements in teaching, research, international academic collaboration, and professional services. This diversified institution now offers top quality programs in numerous social and cultural disciplines, including the most doctoral programs of any institution in Thailand, yet has maintained its traditional excellence in medicine and the sciences.

chayethat 4 hours ago
ลองทำดูดูดูดูดู

3.2 การลบคำแนะนำ (Delete Comment)

1. เลือกคำแนะนำที่ต้องการลบ โดยการคลิกสัญลักษณ์
2. คลิกปุ่ม Delete เพื่อทำการลบคำแนะนำ



Mahidol University History

Mahidol University has its origins in the establishment of **Siriraj Hospital** in 1888 by His Majesty King Chulalongkorn (Rama V), and the hospital's medical school is the oldest institution of higher learning in Thailand, granting its first

ภาพก่อนลบคำแนะนำ

Mahidol University History

Mahidol University has its origins in the establishment of **Siriraj Hospital** in 1888 by His Majesty King Chulalongkorn (Rama V), and the hospital's medical school is the oldest institution of higher learning in Thailand, granting its first

ภาพหลังลบคำแนะนำ

3.3 การแสดงคำแนะนำ (Show Comment)

ณ ตำแหน่งใดของเอกสารที่มีการแทรกคำแนะนำไว้จะปรากฏสัญลักษณ์ ตัวขวามือของ

คอลัมน์นี้ เราสามารถใช้ค้างสั่งให้แสดงคำแนะนำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Show Comments



2. จะปรากฏการแสดงการแทรกคำแนะนำพร้อมเชื่อมโยงทำการแทรกคำแนะนำ

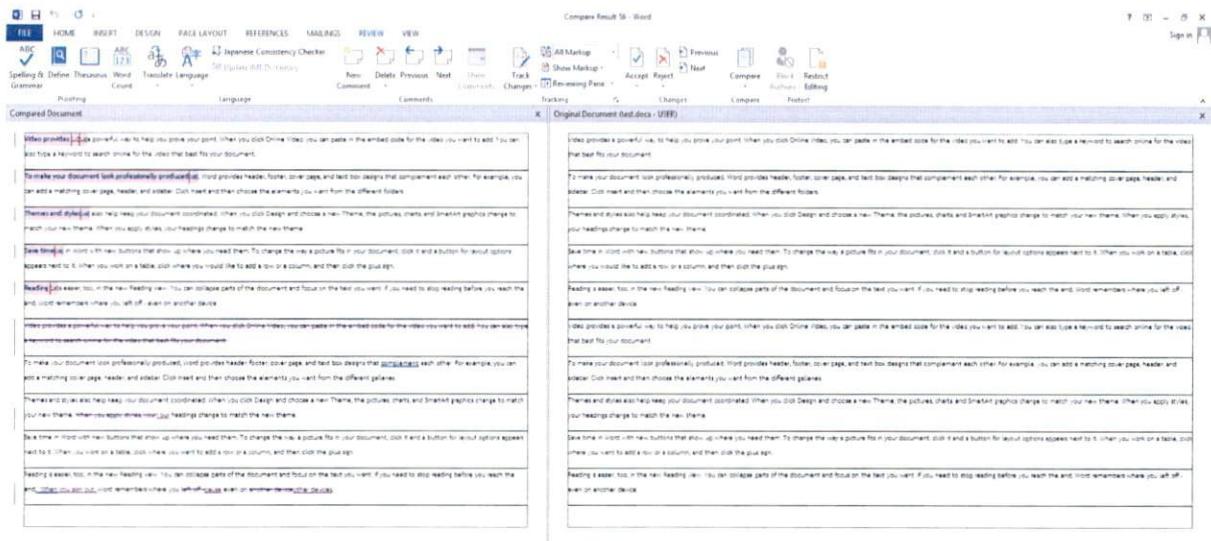
Mahidol University History

Mahidol University has its origins in the establishment of **Siriraj Hospital** in 1888 by His Majesty King Chulalongkorn (Rama V), and the hospital's medical school is the oldest institution of higher learning in Thailand, granting its first medical degree in 1893. Later becoming the University of Medical Sciences in 1943, Mahidol University was renamed with great honor in 1969 by **H.M. King Bhumibol Adulyadej**, after his Royal Father, **H.R.H Prince Mahidol of Songkla**, who is widely known as the 'Father of Modern Medicine and Public Health in Thailand'. Mahidol University has since developed into one of the most prestigious universities in Thailand, internationally known and recognized for the high caliber of research and teaching by its faculty, and its outstanding achievements in teaching, research, international academic collaboration, and professional services. This diversified institution now offers top quality programs in numerous social and cultural disciplines, including the most doctoral programs of any institution in Thailand, yet has maintained its traditional excellence in medicine and the sciences.

chayethat 6 minutes ago

4. การเปรียบเทียบเอกสาร

ให้เลือกที่แบบ review และเลือกที่เมนู Compare เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารต้นฉบับและเอกสารที่ได้รับการแก้ไขมีส่วนไหนที่ดำเนินการไปแล้วบ้าง ซึ่งง่ายต่อการตรวจทานเอกสาร



5. การตั้งค่าแป้นพิมพ์ใน MS-Word 2016

เฉพาะ MS-Word 2016 ระหว่างพิมพ์เอกสารและต้องการเปลี่ยนภาษาไทย-อังกฤษ นั้น เพื่อไม่ให้โปรแกรมค้าง ในขณะพิมพ์ ซึ่งทำให้เอกสารเกิดความเสียหาย เพราะไม่ได้ทำการบันทึกไว้ก่อนนั้น มีวิธีการตั้งค่าโดยที่ไม่ต้องกดเปลี่ยนภาษาที่ Grave Accent (‘) ดังนี้

ไปที่ เมนู Setting > Control Panel > Clock, Languages, Region > Advanced Settings > Change Language bar hot keys > Change Key Sequence ก็จะสามารถเปลี่ยนภาษาระหว่างพิมพ์โดยกดปุ่ม Ctrl + Shift

6. การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์

เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาหลังจากที่บันทึกเอกสารของ MS-Word 2016 ซึ่งแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ไปบันทึก ก่อนการบันทึกให้เปลี่ยนค่าที่แบบเครื่องมือ HOME > Style > abc Normal Text

7. การตั้งค่า Styles

สามารถกำหนดและออกแบบรูปแบบในเอกสารเพียงครั้งเดียวเพื่อให้สะดวกและรวดเร็วต่อการทำงานโดยเลือก การตั้งค่าที่เมนู New Style > Create New Style from Formatting หรือเลือกใช้เครื่องมือที่ชื่อว่า Format Painter เพื่อคัดลอกรูปแบบที่เราต้องการ

8. การตั้งค่า Content

การสร้างสารบัญโดยใช้รูปแบบเริ่มต้นที่กำหนดไว้ใน MS-Word 2016 ก่อนอื่นจะต้องเตรียมเอกสารเนื้อหาและจัดวางลำดับของหน้ากระดาษให้เรียบร้อยก่อนโดยแต่ละหน้าจะต้องมีหัวเรื่องเพื่อให้เข้มโถงไปยังหน้าสารบัญ โดยไปที่แบบเครื่องมือ REFERENCE >Table of Contents > Built in (เลือกรูปแบบที่ต้องการ) หลังจากนั้นให้เลือกเมนู Update table

- เทคนิคการขึ้นหน้ากระดาษใหม่ให้กด Ctrl + Enter

- เทคนิคการแทรกเลขหน้าให้ตรงกับเนื้อหาโดยไม่รวมหน้าสารบัญ ไปที่แบบเครื่องมือ Page Layout > Breaks > Section Breaks > Next Page หลังจากนั้นยกเลิกการเชื่อมโยงหน้ากระดาษคลิกขวาที่ท้ายหน้ากระดาษจะเห็นคำว่า Edit Footer > Link to Previous จากนั้นจึงสามารถกำหนดเลขหน้าเริ่มต้นใน section ที่กำหนดได้ ไปที่แบบเครื่องมือ Page Layout > Breaks > Section Breaks > Next Page หลังจากนั้นยกเลิกการเชื่อมโยงหน้ากระดาษคลิกขวาที่ท้ายหน้ากระดาษจะเห็นคำว่า Edit Footer และยกเลิก Link to Previous

9. การตั้งค่า Page Layout

การตั้งค่าหน้ากระดาษในเอกสารให้มีทั้งแนวตั้งและแนวนอนทำได้โดยการกำหนด Section แล้วสามารถตั้งค่าหน้ากระดาษให้เป็นแนวตั้งหรือแนวนอนได้

10. การสร้างจดหมายเวียน

เทคนิคการสร้างจดหมายเวียนให้ร่างจดหมายที่จะเรียนแล้วบันทึกเป็นต้นฉบับ จากนั้นไปแบบเครื่องมือ Mailings > Start Mail Merge > Step-by-Step Mail Merge Wizard แล้วทำงานขั้นตอน จนถึงขั้นตอนเลือกผู้ที่จะส่งจดหมายเวียน ให้เลือกที่เมนู Select Recipients > Type a New List > Customize Column เพื่อกำหนด Field list ตามความต้องการและให้บันทึกเป็น List ไว้เพื่อเรียกใช้ในขั้นตอน Finish & Merge

ส่วนที่ 4 : สรุปข้อคิดเห็น และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

สามารถประยุกต์ใช้ MS-Word 2013 แก้ไขปัญหางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรู้เทคนิคการลดขั้นตอนการใช้งานในการแก้ไขปัญหาและการใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐาน

(ลงชื่อ) 

(นางสุดารัตน์ โนยมโนน)

(ลงชื่อ) 

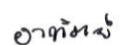
(นายสมชาย วิวัฒนานนท์)

วันที่ 30 ม.ค. 2560

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

ขอให้เทศบาลฯ ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารดังนี้

ประชุม No. FDD

(ลงชื่อ) 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ คุณศรีสุข)

หัวหน้าสถานพัฒนาคณาจารย์

วันที่ 30 ม.ค. 2560