

	สถานพัฒนาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
---	---

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน			
ชื่อ - สกุล	นายสหรัฐ วิวัฒนานนท์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งาน	งานพัฒนาการเรียนการสอนและวิจัย		
ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	
งาน			

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
หลักสูตร/โครงการ	การอบรมหลักสูตร “การสร้างสมุดงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วย MS-OneNote 2010 สำหรับสำนักงาน”
จัดโดย	ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์
ระยะเวลาที่จัด	วันที่ 11 เมษายน 2560 เวลา 09.00-12.00
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 8 อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 1

ส่วนที่ 3 : รายงานผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (ให้สรุปสิ่งที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน)
<p><u>การอบรมหลักสูตร “การสร้างสมุดงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วย MS-OneNote 2010 สำหรับสำนักงาน”</u> (โดย คุณสุเทพ โลหณุต)</p> <p>MS-OneNote 2010 เป็นหนึ่งในชุดเครื่องมือของ MS-Office ที่สามารถสร้างสมุดงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้สร้างเป็นบันทึกย่อจัดระเบียบรวบรวมข้อมูล และใช้ข้อมูลร่วมกับรูปแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเผยแพร่ในรูปแบบงานมัลติมีเดีย โดยดึงไฟล์ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ เสียง หรือการนำข้อมูลบนโปรแกรมที่ใช้ทำงานจัดเก็บและนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>โดยมีหัวข้อการอบรมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปรับแต่ง OneNote สำหรับงานสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้งาน OneNote เบื้องต้น ● การปรับแต่งส่วนประกอบที่สำคัญก่อนการใช้งาน OneNote ● การสร้างโน้ตบุ๊ก (สมุดงานอิเล็กทรอนิกส์) 2. การออกแบบบันทึกย่อ และการใช้แม่แบบ 3. การจัดเก็บข้อมูล และการเผยแพร่

การใช้ Tools นำเข้า content

1. ส่งเอกสารจาก MS-Word ให้กด Print > Send to OneNote แล้วเลือกตำแหน่งที่จะวางใน MS-OneNote ที่สร้างไว้
2. Copy content คลิกขวา copy paste ปกติ
3. Screen Clipping คัดลอก หน้า website ไป OneNote มี link อ้างอิงให้
4. Online Picture / Picture insert เข้ามาแบบปกติ
5. Record Audio / Record Video สามารถบันทึกสดได้ หรือ Attached file
6. Insert Spreadsheets MS-Excel การแก้ไขข้อมูล ให้ผ่าน spreadsheet > edit ไฟล์ต้นทางและปลายทางจะ link เข้าหากัน
7. ไฟล์แนบโปรแกรมอื่นๆ เช่น PDF PSD Etc. จะต้องมีโปรแกรมใน PC ด้วยเพื่อ open file
8. แทรกสูตรทางคณิตศาสตร์
9. การจัดรูปแบบ Style / Format Text/ Format Painter ใน OneNote เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
** การบันทึกงาน File > Export > Notebook > OneNote Package (*.onepkg)
** ออกจากโปรแกรม กด Alt+F4

ตรวจสอบข้อความ Review > Spelling หรือ File > Option > Proofing

การใช้มุมมอง View เพื่อติดตามและค้นหาข้อมูล Find tag

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษก่อนที่จะเอาเนื้อหาใส่ View > Paper size/Page color/ Rule line
2. template Insert > Page template ก่อน Content เสมอ
3. สามารถกำหนด tag ได้ To Do Tag

การใช้เครื่องมือ Draw

1. Shot Note > Lasso Select > Ink to Text สามารถแปลงลายมือเป็นข้อความได้
2. Ink to Math
3. Insert Space เพื่อเพิ่มพื้นที่ใน OneNote
4. History > Find by Author
5. การสร้างตาราง Insert table **สามารถ Convert to Excel เพื่อแก้ไขได้
6. Text link สามารถสร้างได้เลย

หมายเหตุ : ท่านที่สนใจสามารถดูเอกสารประกอบการอบรมเพิ่มเติมได้ที่ <https://goo.gl/0fDrvW>

