

กลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างนวัตกรรมการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างนวัตกรรมการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ครั้งที่ 4 ในหัวข้อ "SMART with ICT: Word & PowerPoint (version 2010)" วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2554 เวลา 12.00-13.00 น. ณ ห้อง 711 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งได้เชิญนายวัชรินทร์ ครอบหาเวชงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเป็นวิทยากรในครั้งนี้และมาติดตามดูว่า โปรแกรม Microsoft Word & PowerPoint 2010 จะมีอะไรน่าสนใจเพิ่มขึ้นจากเดิมบ้าง

I. โปรแกรม Microsoft Word 2010

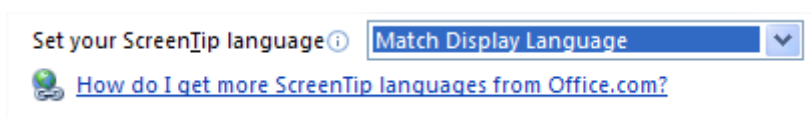
Microsoft Word เป็นโปรแกรม Word Processor สำหรับสร้างเอกสาร รายงาน ทำตารางข้อมูล ฯลฯ โดยมีคำสั่งต่างๆ ให้เลือกใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างเอกสาร อีกทั้งยังมีอุปกรณ์ช่วยในการวาดรูป แต่งรูป และการจับภาพหน้าจออีกด้วย

การเปลี่ยน ScreenTip เป็นภาษาไทย

ปกติเวลาที่ผู้ใช้เลื่อนเมาส์ไปวางบนไอคอนคำสั่งต่างๆ ที่อยู่บน Ribbon จะปรากฏ ScreenTip ภาษาอังกฤษขึ้นมาเพื่ออธิบายการทำงานของคำสั่งนั้นๆ ดังนั้นกรณีที่ต้องการเปลี่ยน ScreenTip เป็นภาษาไทย ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

File → Options → เลือกเมนู Language

เลือก How do I get more ScreenTip languages from Office.com?



ให้ทำการ Download files และลงโปรแกรมให้เรียบร้อย หลังจากนั้นให้เปิดโปรแกรม Microsoft Word คราวนี้ ScreenTip จะเปลี่ยนเป็นภาษาไทยแล้ว

การใส่รูปภาพ

ผู้ใช้งานสามารถแทรกรูปภาพที่ต้องการลงในเอกสาร โดยคลิกเลือกเมนู Insert → Picture แล้วคลิกเลือกภาพที่ต้องการจากนั้นจะปรากฏแถบเมนู Picture Tools ขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถเลือกใส่รูปแบบต่างๆ ให้กับรูปภาพ ซึ่งขณะที่กำลังเลือกแต่ละรูปแบบอยู่นั้นจะปรากฏภาพ preview ให้เห็น แต่กรณีที่ไม่เห็นภาพ preview ผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้เห็นภาพ preview ได้โดยไปที่คำสั่ง

File → Options → เลือกเมนู General

เลือก Enable Live Preview

Enable Live Preview ⓘ

การใช้ SmartArt ในการสร้างไดอะแกรมต่างๆ

SmartArtเป็นแผนภูมิการสร้างไดอะแกรมต่างๆ เช่น โครงสร้างองค์กร กระบวนการทำงาน วงกลม ความสัมพันธ์ เมตริก หรือ พีระมิด ฯลฯ โดยเลือกเมนู Insert คำสั่ง SmartArt แล้วเลือกรูปแบบไดอะแกรมที่ต้องการ และผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรูปแบบสีของ SmartArt Graphics ได้ โดยคลิกเมนู Change Colors แล้วเลือกรูปแบบสีของ SmartArt Graphics ที่ต้องการ

การสร้างหน้าปกหนังสือ

ผู้ใช้สามารถสร้างหน้าปกหนังสือได้โดยเลือกแถบเมนู Insert → Cover Page จะเป็นการสร้างหน้าปกหนังสือให้เลือกรูปแบบปกหนังสือที่ต้องการ

การค้นหาและแทนที่คำ

ผู้ใช้สามารถค้นหาคำที่ต้องการเปลี่ยนและทำการแทนที่ด้วยคำใหม่ด้วยวิธีการง่ายๆ คือ การใช้คำสั่ง Replace โดยเลือกแถบเมนู Home คำสั่ง Replace
 ในช่อง Find what ให้พิมพ์ที่ต้องการเปลี่ยน
 ในช่อง Replace with ให้พิมพ์คำใหม่ที่ต้องการแทนที่
 แล้วเลือก Replace All

การใช้เมนูตรวจทาน แก้ไข

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อความใดในเอกสารและให้ปรากฏสิ่งที่แก้ไขไว้ด้วย สามารถทำได้โดยเลือกแถบเมนู Review → Track Changes เพื่อเริ่มต้นการใช้งานตรวจทาน แก้ไข เมื่อเลือกคำสั่งนี้แล้วเวลาที่แก้ไขข้อความใดในเอกสารจะปรากฏข้อความเป็นสีแดงขึ้นมา และผู้ใช้สามารถยอมรับ (Accept) หรือปฏิเสธการแก้ไข (Reject) นี้ได้

II. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถนำเสนอผลงานได้ในหลายลักษณะ เช่น ข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งข้อมูลประเภทเสียง และ ภาพวิดีโอ นอกจากนี้ยังสามารถเลือกการแสดงผลงานได้หลายลักษณะ เช่น จัดพิมพ์เอกสาร แผ่นใส สไลด์ 35 มิลลิเมตร สามารถนำเสนอผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ และนำไปใช้งานบนเว็บเพจได้

การสร้าง Photo Album

กรณีที่ใช้ต้องการสร้างอัลบั้มรูปภาพด้วย powerpoint ผู้ใช้สามารถใส่รูปภาพเข้าไปในสไลด์ได้ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว โดยใช้ Photo Album โดยให้คลิกเลือกแถบเมนู Insert → Photo Album แล้วเลือกภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม create

การใส่ Video

ผู้ใช้สามารถใส่ Video ลงในสไลด์นำเสนอโดยคลิกเลือกเมนู Insert → Video แล้วคลิกเลือก Video from File ให้คลิกเลือกไฟล์ Video ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK จะปรากฏ Video บนสไลด์

ผู้ใช้สามารถกำหนดช่วงของ Video ที่ต้องการนำเสนอได้ โดยคลิกที่ Video ที่อยู่บนสไลด์ แล้วเลือกเมนู Playback → Trim Video ให้เลื่อนแถบเครื่องมือที่อยู่ด้านขวา และด้านซ้ายเข้ามาเพื่อกำหนดช่วงของ Video ที่ต้องการนำเสนอ

การใช้ Screenshot

ผู้ใช้สามารถใช้คำสั่ง Screenshot ในการจับภาพหน้าจอ ซึ่งวิธีการจับภาพหน้าจอมี 2 วิธีคือ

1. เปิดหน้าต่างโปรแกรมที่ต้องการ capture ไว้ก่อน จากนั้นไปที่โปรแกรม Microsoft PowerPoint คลิกเลือกเมนู Insert → Screenshot จะปรากฏภาพหน้าต่างโปรแกรมที่ต้องการ capture ที่เราเปิดไว้ ให้คลิกภาพหน้าต่างนั้น ภาพจะถูกแทรกเข้ามาในสไลด์

2. เลือกขอบเขตของรูปภาพเอง ให้คลิกเลือกเมนู Insert → Screenshot แล้วเลือกเมนู Screen Clipping ภาพที่ปรากฏอยู่ตรงหน้าจะกลายเป็นสี่เหลี่ยมๆ และเมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวก ให้ทำการคลิกเมาส์แล้วลากไปบนพื้นที่ที่ต้องการ capture ก็จะได้ภาพนั้นแทรกเข้ามาในสไลด์

ท้ายที่สุดในการแลกเปลี่ยนวันนี้ ถือว่าเป็นการแลกเปลี่ยน และให้คำแนะนำดีๆแก่หลายๆท่านได้ รู้จักเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word & PowerPoint 2010 อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างนวัตกรรมการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ในครั้งต่อไป จะเป็นการพูดคุย แลกเปลี่ยนแชร์ความรู้กันในเรื่องอะไร และเมื่อใด ขอให้ผู้สนใจติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่ม COP นี้กันต่อไป

อาจารย์ ดร.วรวรรณวาณิชย์เจริญชัย

ผู้บันทึก

รายชื่อผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | |
|----------------------|-----------------|
| 1. อาจารย์ ดร.วรวรรณ | วาณิชย์เจริญชัย |
| 2. นางสาวชนันท์ | พรหมโชติ |
| 3. นายวัชรินทร์ | ควรรหาเวช |
| 4. นางสาวขวัญใจ | เนียมพิทักษ์ |
| 5. นางสาวปรารธนา | เวลาแจ้ง |
| 6. นางสาวศรีสุดา | คล้ายคล่องจิต |
| 7. นายฐิติวัชร | พึงเงิน |
| 8. นางสาวรุ่งนภา | อัครกุลชาติ |
| 9. นายวีระชัย | คุ้มพงษ์พันธ์ |
| 10. นายบุลากร | บัวหลวง |
| 11. นางสาวแสงจันทร์ | การภักดี |
| 12. นางสาวสุรางค์ | ศิริโรตม์สกุล |
| 13. นางนภัสสร | ลาภณรงค์ชัย |
| 14. นางวรรณทิณ | ยิ่งพัฒนพันธ์ |
| 15. นางสาวสิริลักษณ์ | หยองอนุกุล |