

๒. การดำเนินการตามมาตรฐานเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์

- การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดหรือย่อหน้า
- การแทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษ
- การปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
- การจัดวางข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดชิดซ้ายชิดขวาหรือจัดกึ่งกลาง
- การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษรเป็นสัดส่วน
- การใส่ลำดับเลขหน้า หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
- สามารถจัดหน้าเอกสารได้หลายคอลัมน์ในหนึ่งหน้า
- มีรูปแบบตัวอักษรให้เลือกใช้หลากหลาย

๓. การดำเนินการขั้นสูง

- การแก้ไขคำผิดโดยอัตโนมัติ
- มีการกำหนดข้อความอัตโนมัติ
- มีรูปแบบฟอร์มอัตโนมัติ
- มีการจัดรูปแบบโดยอัตโนมัติ
- มีรูปแบบทางคณิตศาสตร์
- มีรูปการณเรียงลำดับอัตโนมัติ
- มีคำแนะนำ/ช่วยเหลืออัตโนมัติ
- มีดัชนี และตารางของเนื้อหา (สารบัญ)
- ทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ในชุดสำนักงาน
- สร้างเอกสารรูปแบบ HTML หรือเว็บเพจได้

๒.๓ ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว

๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก

๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจดหมายเป็นจำนวนมากอาจทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน ซึ่งมีขั้นตอนการทำที่สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งถ้าหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดก็อาจจะต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก

๔. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร

๕. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟฟิกต่างๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง

๖. ช่วยให้การทำงานกับเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง เพราะผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอจนพอใจจึงสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์หรืออาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติ ในการตรวจสอบการสะกดคำหรือไวยากรณ์ของภาษาก็ได้

๒.๔ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. แสดงสูตรสเปรดชีต Excel ดำเนินการเปิดแผ่นงาน Excel ของคุณจากนั้นคลิกที่ปุ่ม "สูตร" ซึ่งสามารถพบได้ในริบบิ้นบน จากนั้นคลิกปุ่ม "แสดงสูตร" หากต้องการดูสูตรสเปรดชีตทั้งหมดให้ใช้ "CTRL + " บนแป้นพิมพ์จะทำให้เห็นสูตรทั้งหมดที่ใช้ในสมุดงาน

๒. ใช้ VLOOKUP ฟังก์ชัน "VLOOKUP" เป็นฟังก์ชันค้นหาแนวตั้งใน Excel มันถูกใช้อย่างกว้างขวางในการทำงาน ตัวอย่างเช่นสามารถใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าข้อมูลระหว่างหลายตารางได้อย่างรวดเร็ว ฟังก์ชัน VLOOKUP คือการค้นหาตามคอลัมน์และในที่สุดก็ส่งคืนค่าที่สอดคล้องกับลำดับการสืบค้นที่คอลัมน์ต้องการ เมื่อต้องการค้นหาสิ่งต่าง ๆ ในตารางหรือช่วงแถวสามารถใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ตัวอย่าง เช่น ค้นหาราคาของชิ้นส่วนยานยนต์ตามหมายเลขชิ้นส่วนหรือค้นหาชื่อพนักงานตามรหัสพนักงานของพวกเขา

๓. ตรึงแถวและคอลัมน์ใน Excel เมื่อตารางมีระเบียบจำนวนมากเช่นแถวไม่กี่ร้อยแถวมักใช้ในการตรึงแถวและคอลัมน์เพื่อทำให้การย้ายสเปรดชีตง่ายขึ้น ต่อไปเราจะบอกวิธีหยุดแถวและคอลัมน์ใน Excel อย่างรวดเร็วคลิก "VIEW"> "ตรึงช่อง" เพื่อตรึงแถวและคอลัมน์ การแก้ไขนี้มี ๓ วิธี คุณสามารถคลิกปุ่มที่เกี่ยวข้องตามที่คุณต้องการ

๒.๕ การนำเสนอด้วย Power Point

ลักษณะการของโปรแกรม PowerPoint การทำงานในรูปของภาพนิ่ง (slide) คือ แผ่นเอกสารเดี่ยวๆ ที่แสดงสิ่งต่างๆ ตัวอักษร กราฟตาราง รูปภาพ หรืออื่นๆ และสามารถแสดงสไลด์ลงบนแผ่นกระดาษ หรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ หรือนำจอคอมพิวเตอร์ นำมาใช้กับงานด้านการเสนอเรื่องราวต่าง ๆ (Presentation) ในลักษณะคล้ายกับการฉายสไลด์ (Slide Show)

๒.๖ การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้น

๑. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom คือ Application ที่พัฒนามาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนาได้ทางออนไลน์โดยใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถใช้ประชุมได้ทั้งแบบมีภาพและวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ซึ่งแอปพลิเคชัน Zoom ถือเป็นผู้ให้บริการคลาวด์ด้าน Video Conference ที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก โดยปกติแล้ว Zoom จะสามารถใช้งานได้ทั้งแบบฟรีและแบบเสียค่าบริการ ถ้าเป็นแพลนฟรีจะสามารถสร้าง Group Meeting ที่มีผู้เข้าร่วมได้ตั้งแต่ ๓ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ภายในระยะเวลา ๔๐ นาที แต่ครั้งนี้ Zoom ให้ทางโรงเรียนสามารถใช้ได้แบบไม่จำกัดจำนวนคน และไม่จำกัดระยะเวลาด้วย

การใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน คือ เครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ เช่น ติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ office ๓๖๕ เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint OneNote powerBI และ Planner ได้ในทันทีสร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาหัวข้อคล ไฟล์และสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

วิธีการใช้งาน Google Hangout Google hangout เป็นส่วนประกอบของระบบสื่อสังคมออนไลน์

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานได้ใน Google Plus ระบบนี้จะทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน Google Plus สามารถสนทนาโต้ตอบแบบเห็นหน้ากันและกัน ผู้ใช้งาน Google plus บนเครื่อง PC (คอมพิวเตอร์แบบบุคคล) และผู้ใช้งานบน Smartphone ให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการประชุมแบบ Online ได้

๒. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

การตกแต่งรูปภาพ เช่น ปรับแต่งรูปภาพอย่างไร ให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop และถ่ายภาพจากมือถือเอียง จะปรับภาพให้ตรงต้องทำอย่างไร

การตัดต่อวิดีโอ เช่น การตัดต่อวิดีโอแนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี ใช้งานง่าย Openshot Video Editor และแนะนำโปรแกรมตัดต่อบน Smartphone & Tablet อย่างง่าย ด้วย Kinemaster

๓. ประโยชน์ที่ได้รับที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

- สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมา มาเพิ่มความรู้และนำไปใช้ในการพัฒนาการทำงานด้านดินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ต่อหน่วยงาน

- สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมา มาเพิ่มความรู้และนำไปใช้ในการแนะนำแก่เกษตรกรที่มาติดต่อขอรับบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางวิราศิณี สุทธิ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นายอัมพร พวงพวา)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินระนอง

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วีราศินี สุทธิ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566

สำเนาถูกต้อง

A. H.

(Signature)

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

(นางวีราศินี สุทธิ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



90fdbbe07

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (ตกร.)

Digital Government Development Agency (Public Organization) (DGA)

Date: 2023-01-30T18:03:04.354+07:00



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอขอบพระกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางวิราศิณี สุทธิ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training
หลักสูตร "เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA 4.0)"

รุ่นที่ 1/2566 : ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566

สำเนาถูกต้อง

(นายปราชัย ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

(นางวิราศิณี สุทธิ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน