

การบรรยาย เรื่อง เทคนิคการใช้ Microsoft Office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



ดร.สุนัน ศรีบุตพงษ์

ผู้อำนวยการโครงการภาครัฐ
บริษัท ไบโคโนซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด



นายสรawat เบญกุล

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

ในปัจจุบันสถานการณ์ COVID-19 ทำให้การใช้เทคโนโลยีมีความสำคัญอย่างมาก ในส่วนของสำนักงานศาลยุติธรรม ได้ประกาศให้ปี 2020 เป็นปี Digital Court 2020 และได้เตรียมความพร้อมมาสองปี ในวันนี้มีความพร้อม

แต่แพลตฟอร์มเทคโนโลยีมีหลายรูปแบบ ปัจจุบันศาลยุติธรรมทั่วประเทศมี 289 ศาล จะเน้นการสื่อสารภายใน การถ่ายทอดความรู้ เป็นเรื่องสำคัญ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมเป็นศูนย์กลางในการ ถ่ายทอดความรู้ และยังนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการตรวจห้องสมุดประจำศาล ซึ่งเป็นหนึ่งในหลาย ๆ มาตรการที่สำนักงานศาลยุติธรรม ได้ปรับรูปแบบวิธีการ และยังนำเทคโนโลยีมาใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



1. Microsoft Outlook

เป็นระบบอีเมลและปฏิทินนัดหมายที่ใช้งานแพร่หลายที่สุดของโลก การใช้งานสะดวกบนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ มือถือ ไอแพด ฯลฯ และสามารถใช้งานกับโปรแกรม Office ที่ทุกคนคุ้นเคยได้เป็นอย่างดี เช่น

- การจัดระเบียบอีเมล การสร้างกลุ่มโดยมุ่งเน้นไปที่ประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดการปฏิทินเพื่อกำหนดตารางการประชุมและนัดหมาย
- การแชร์ไฟล์จากคลาวด์ เพื่อให้มีเวอร์ชันล่าสุดเสมอ
- การเชื่อมต่อผ่าน

Microsoft Outlook Application

2. Microsoft Office Microsoft Word

- เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย
- กรณีการใช้งานเอกสารราชการ ให้ใช้ Font TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun New
- Word ยังสามารถแปลงเอกสารหรือพิมพ์เอกสารได้ เมื่อเราสร้างเอกสารเสร็จสามารถแปลงเอกสาร Word ให้กลายเป็นเว็บไซต์ โดยเลือกคำว่า Transformers ก็จะแปลงเอกสารทั้งหมดให้กลายเป็นเว็บไซต์ เครื่องมือนี้มีชื่อว่า Sway เป็นตัวสร้างเว็บไซต์ แล้วแชร์ต่อไปได้



next





3. Power Point

2

เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการทำ presentation ปัจจุบันจะมี template ให้เลือกช่วยออกแบบ (Designer) เป็นตัวอักษรหรือภาพนิ่งธรรมดา ภาพวิดีโอเคลื่อนไหว สไลด์แบบ infographic และทำ Animation

4. Microsoft Teams



เรียกสั้น ๆ ว่า **Teams** คือเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมายประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ การแก้ไขและแชร์ไฟล์พร้อม ๆ กัน เป็นต้น เป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์และเครื่องมือทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของ Teams รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint, OneNote, Power BI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงใน Application ทำให้ทีมงานมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาบุคคล ไฟล์ และการสนทนาได้อย่างอัจฉริยะ

การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือสมาร์ตโฟน หรือถ้าต้องการแบบ Full Feature ก็ติดตั้ง Microsoft Teams ลงในเครื่อง ดังนี้

1. เข้าผ่าน Web Application ให้ท่านกดที่ปุ่ม Teams จากเมนูลัด ในมุมซ้ายบนหน้าจอ หรือเข้าจาก Url โดยตรงที่ <https://teams.microsoft.com>

2. เข้าผ่าน Desktop หรือ Mobile Application หลังจากที่ได้เข้าโปรแกรม Teams ตามข้อ 1 แล้ว ท่านสามารถ download Application Teams for Desktop หรือ Mobile จะมี Application มือถือบนเครื่องรองรับทั้ง iOS และ Android สามารถดาวน์โหลดได้ที่

<https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

3. ใช้งานผ่าน Browser ระบบที่เป็น Window หรือ Firefox ได้

กลุ่มเมนูหลักของโปรแกรม Teams

ประกอบด้วย

1. Activity สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่าง ๆ ที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
2. Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่น ๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
3. Teams พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน
4. Meetings เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุมออนไลน์
5. File เรียกดู File ของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่าง ๆ ในทีเดียว
6. Assignments หากท่านสร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือ เป็นสมาชิก ท่านสามารถสร้าง Assignment หรือ ตรวจสอบงานที่ท่านส่งไปได้

ที่มาข้อมูล

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี ครั้งที่ 3/2563

วันอังคารที่ 28 เมษายน 2563

ลิงการบรรยายย้อนหลังได้ที่ : [HTTP://WWW.LIBRARY.COJ.GO.TH/INFO/548089C-1388913387](http://www.library.coj.go.th/info/548089c-1388913387)

ถอดคำบรรยายโดย

นายระพีพันธ์ นนทะแสน

บรรณารักษ์ชำนาญการ