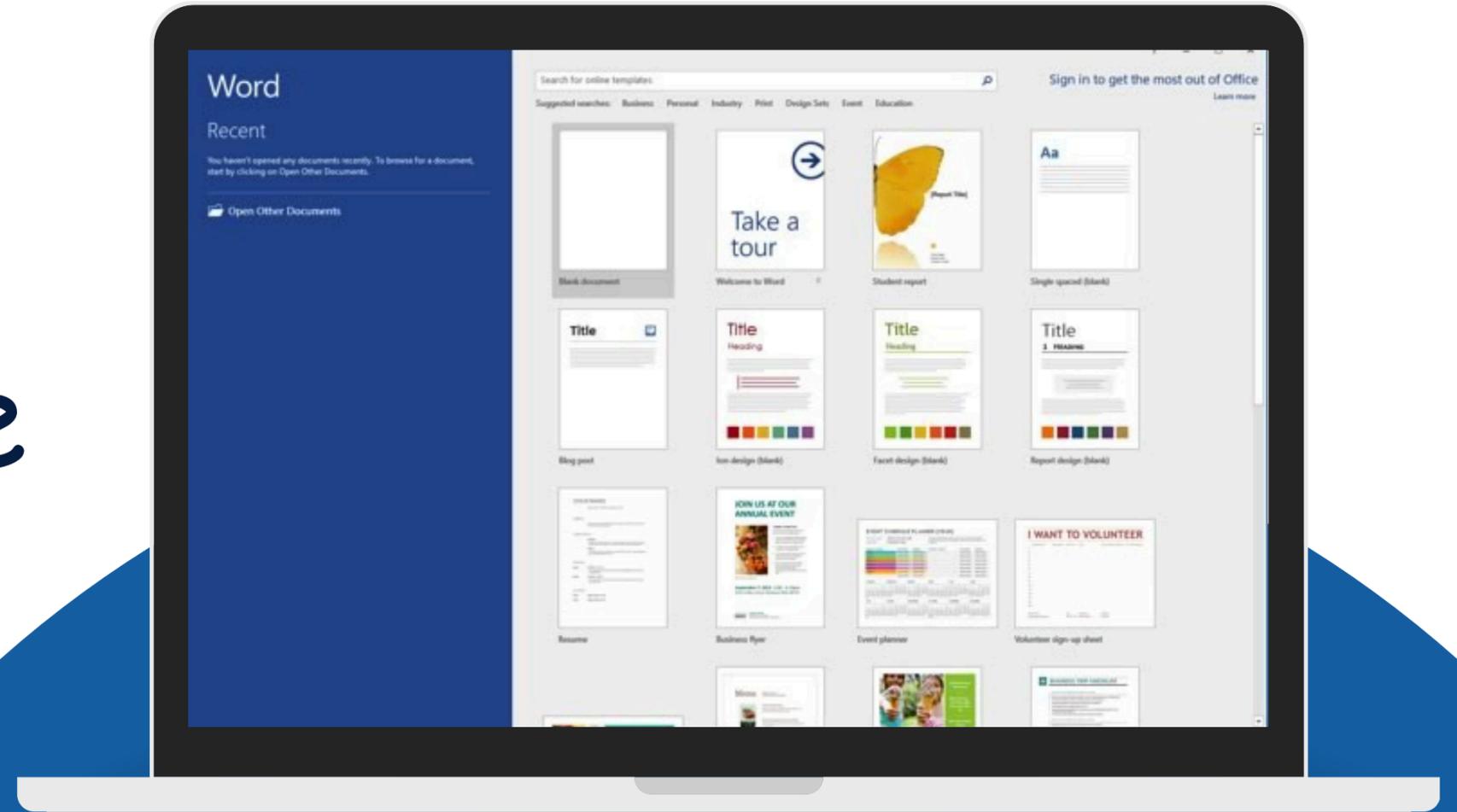




CLM
THE CENTER FOR LIBRARY RESOURCES
AND EDUCATIONAL MEDIA
WALAILAK UNIVERSITY

เทคนิคเทพการใช้ Microsoft Office



MS WORD

เทคนิคเทพการใช้ Microsoft Office



MS WORD

01

การตั้งค่า Font เริ่มต้น

02

การเรียกใช้และตั้งค่าไม้บรรทัด

03

Shortcuts Key

04

Screenshot --> Screen Clipping

05

การซ่อน/แสดง อักษรพิเศษ

06

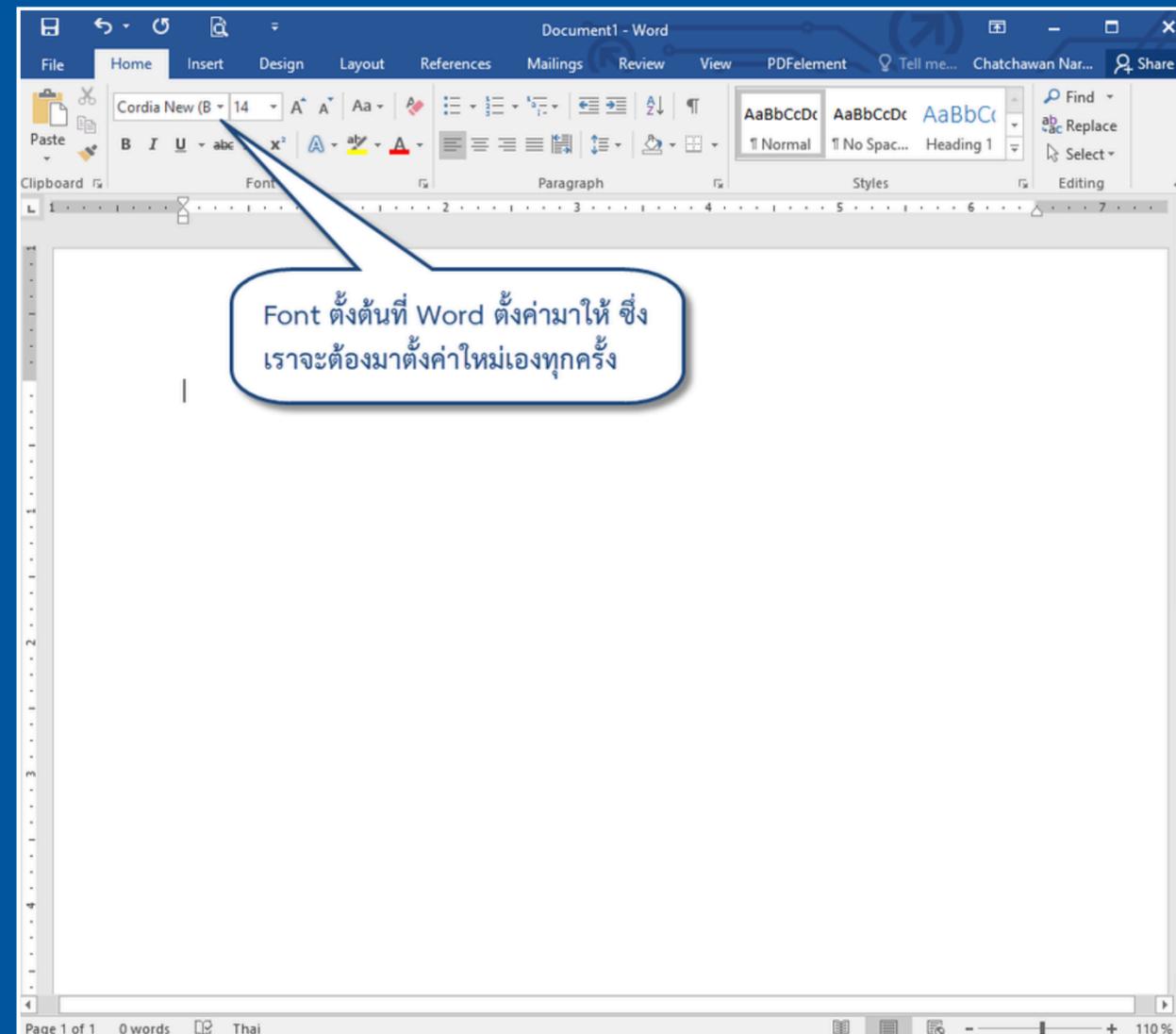
Bullets & Numbering

07

จัดรูปแบบหัวข้อเอกสารด้วย Styles

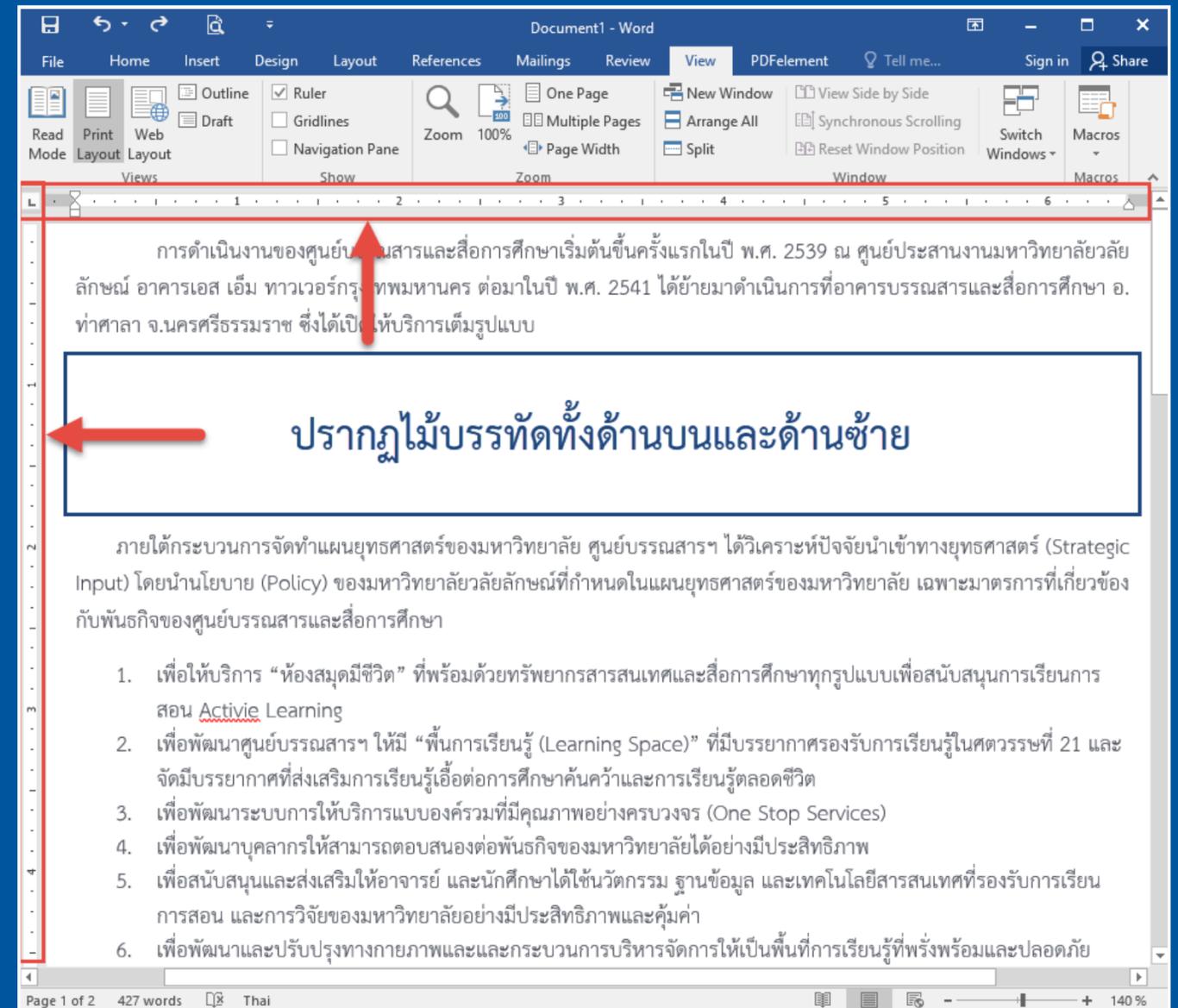
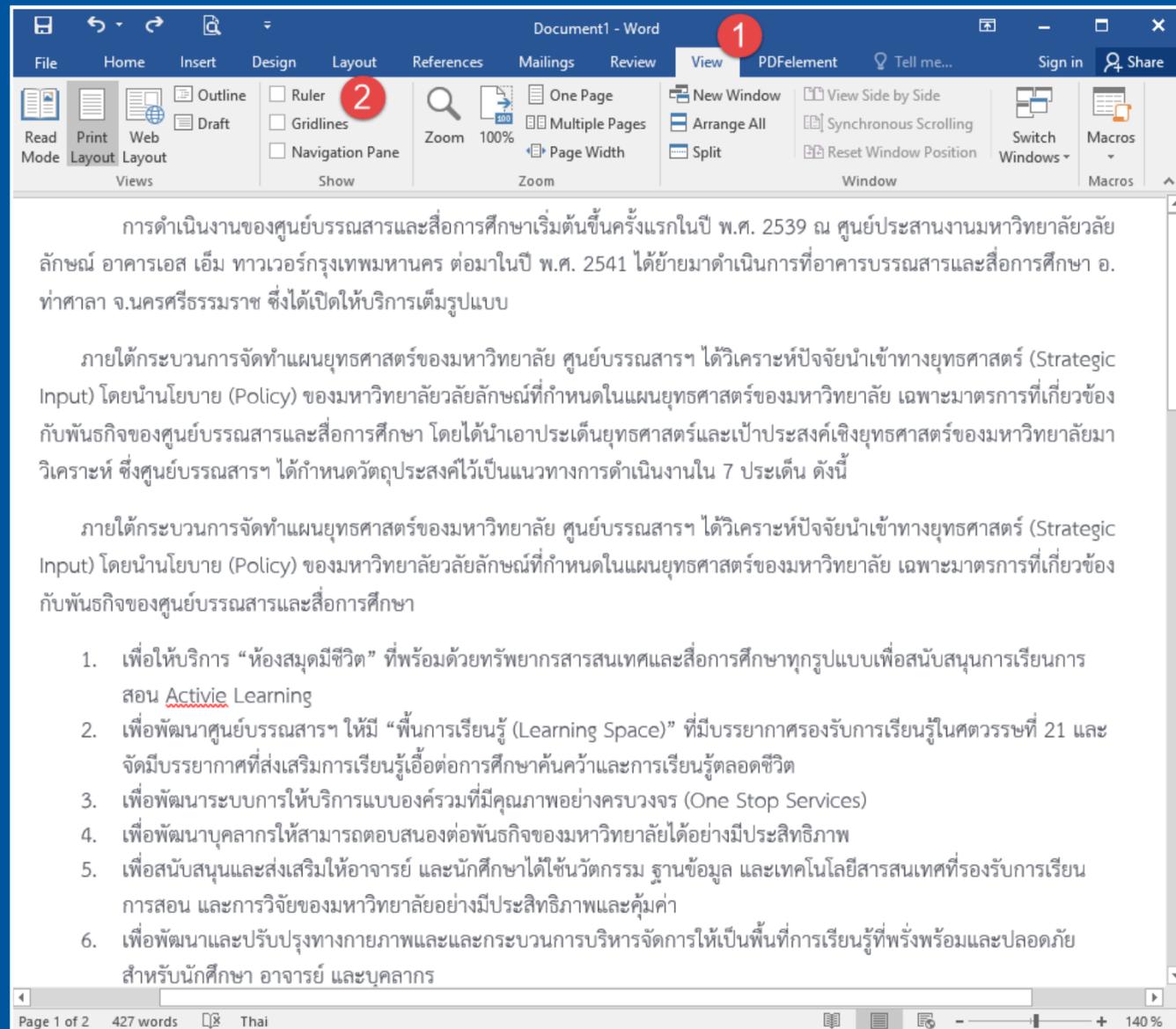
การตั้งค่า Font เริ่มต้น

การเปิดใช้งาน Word ครั้งแรก ค่าของ Font จะโดนกำหนดมาเป็น Calibri (Body) ขนาด 11 point (ซึ่งบางเครื่องอาจเป็น Font อื่น) ทั้งนี้โดยปกติเราจะใช้งาน Font ชื่อ TH SarabunPSK ที่มีขนาด 16 point ดังนั้นเราจึงควรตั้งค่า Word ให้เปิดขึ้นมาทุกครั้งและมี Font TH SarabunPSK ที่มีขนาด 16 point เป็นมาตรฐานในการทำงาน



การเรียกใช้และตั้งค่าไม้บรรทัด

การเรียกใช้ไม้บรรทัด

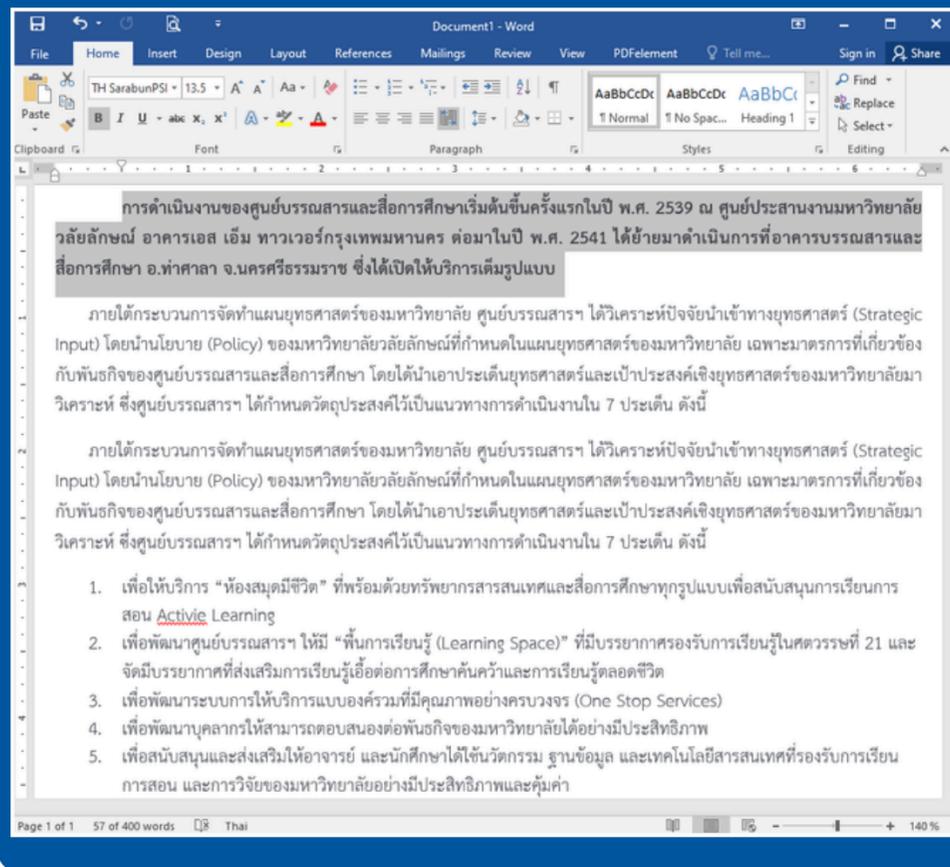


Shortcuts Key

แป้นคีย์ลัดสำหรับการใช้งาน

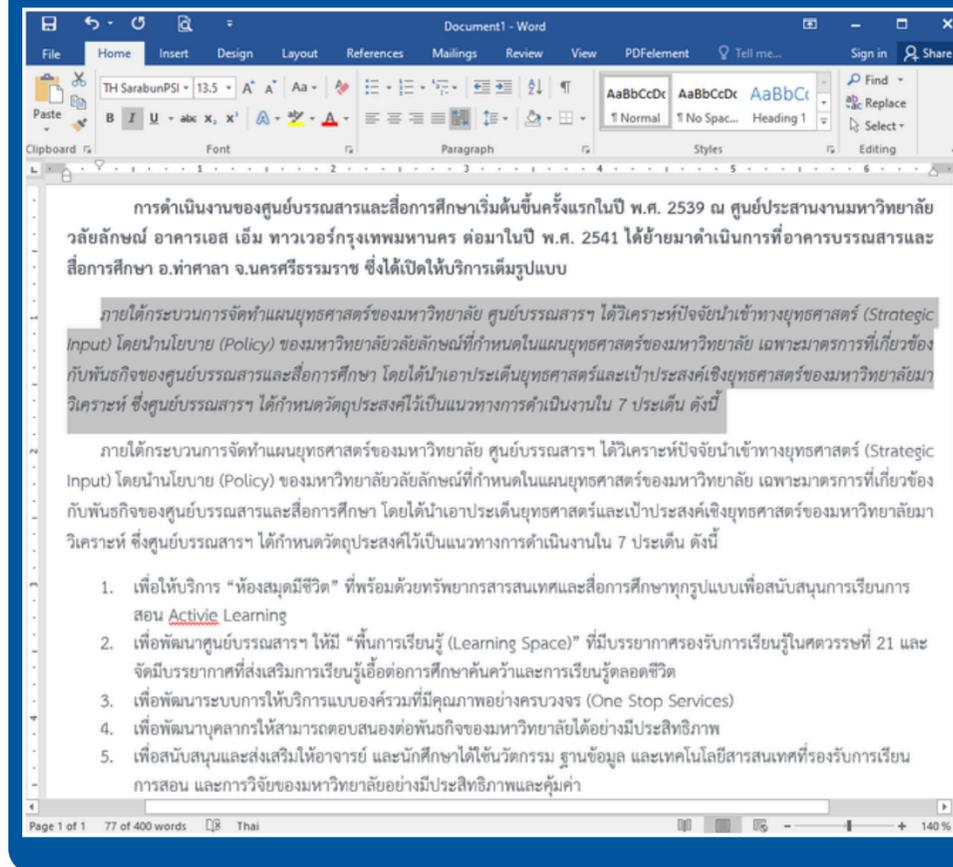
CTRL + B

ทำข้อความให้เป็นตัวหนา



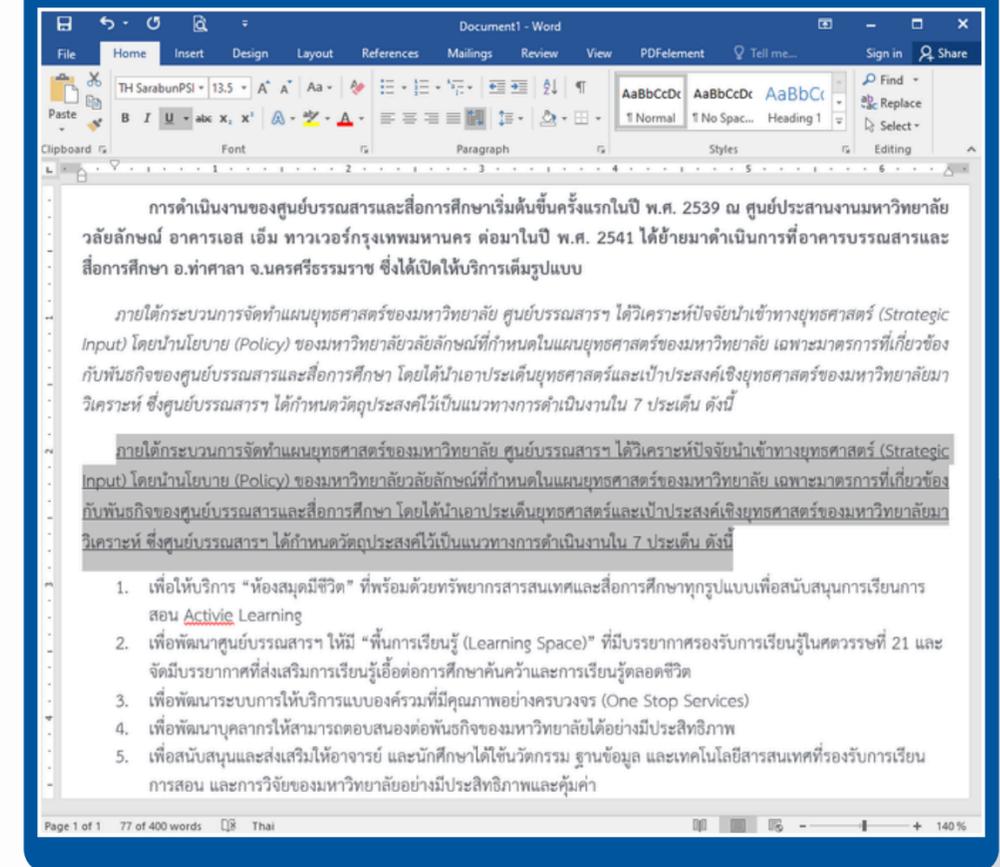
CTRL + I

ทำข้อความให้เป็นตัวเอียง



CTRL + U

ขีดเส้นใต้ข้อความ

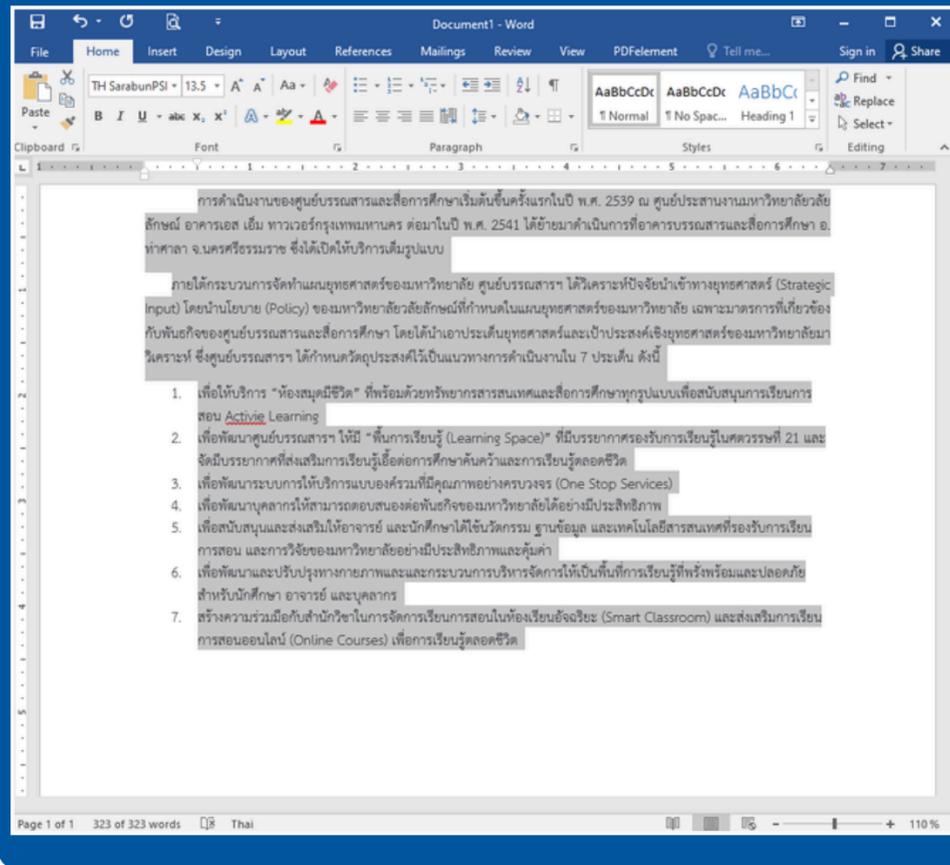


Shortcuts Key

แป้นคีย์ลัดสำหรับการใช้งาน

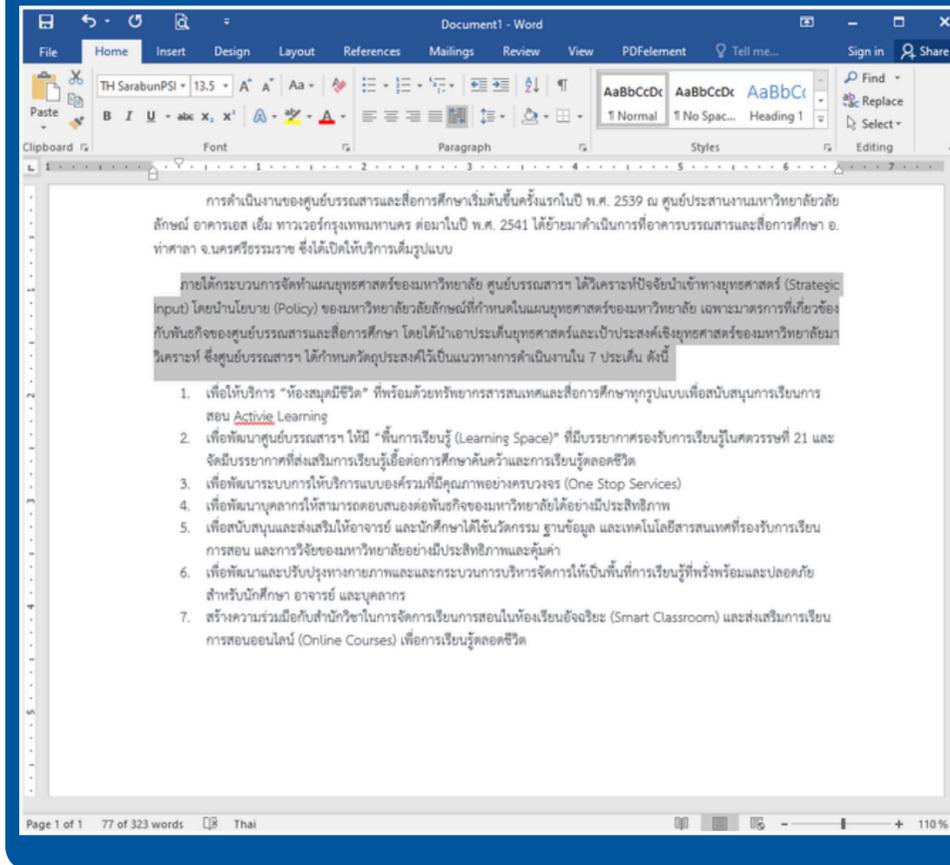
CTRL + A

การเลือกทั้งหมด



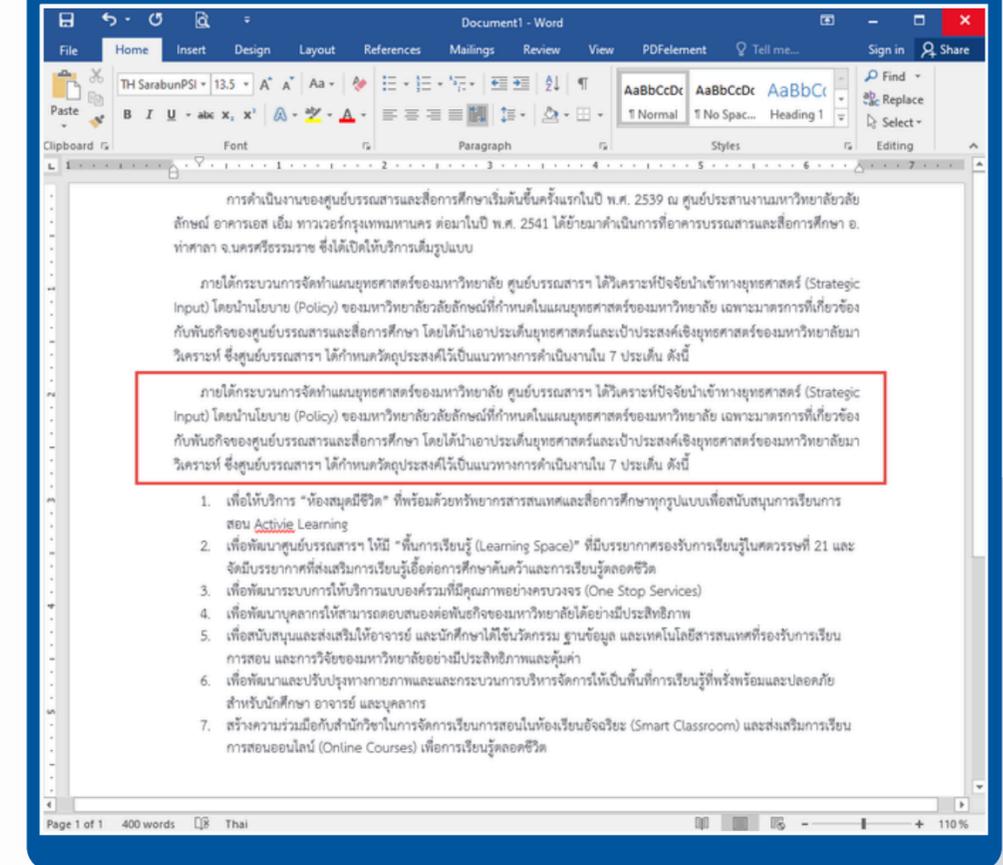
CTRL + C

คัดลอกหรือข้อความ



CTRL + V

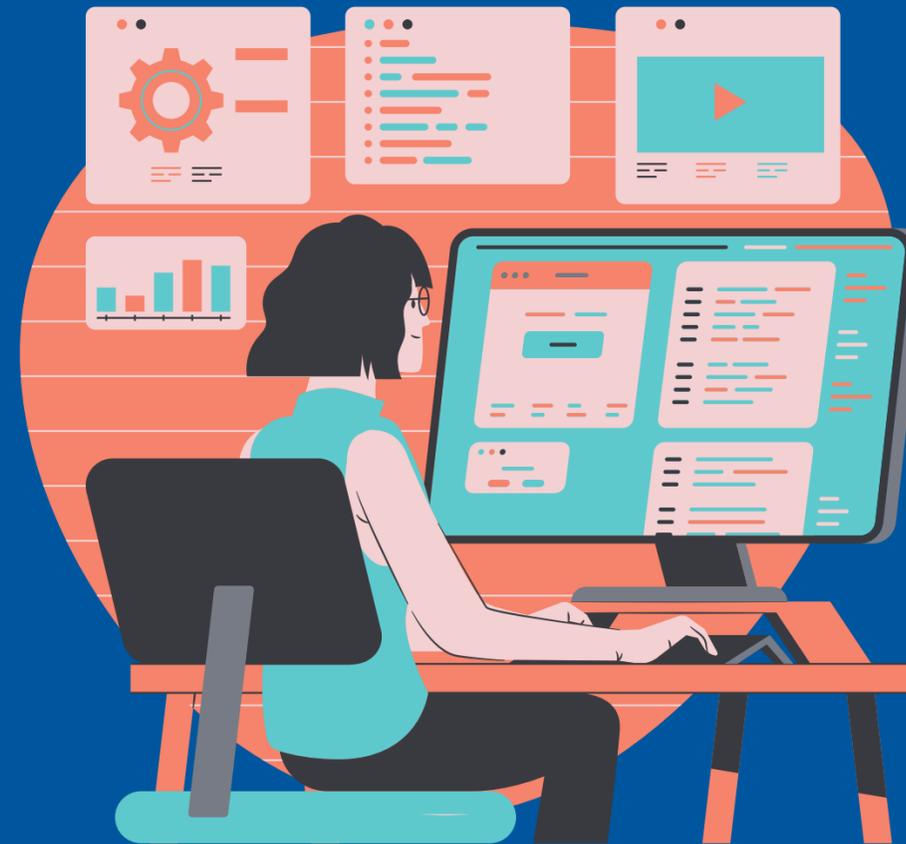
วางรูปหรือข้อความ



การแทรกภาพโดยใช้เครื่องมือ Screenshot --> Screen Clipping

ปกติการแทรกภาพเข้ามาใช้งานใน WORD เราจะต้องมีภาพนั้น ๆ Save อยู่ในเครื่อง ใน Download หรือในที่อื่น ๆ ก่อนที่จะนำมาแทรกลงไปเอกสาร ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะสร้างไฟล์ขยะไว้ในเครื่อง กล่าวคือ ภาพที่นำมาใช้จากการ Download มาเก็บไว้ อาจเป็นการใช้งานแค่ครั้งเดียว และไม่ใช้งานอีกเลย และเราก็ไม่เคยลบภาพเหล่านั้นออกจากเครื่องของเรา เพราะพื้นที่จัดเก็บเราเยอะ หรือไม่เป็นไรเก็บไว้ก็ไม่เสียหาย แต่หาว่าไม่รู้ว่าไฟล์เหล่านั้นจะกินพื้นที่ใช้งานเราไปเรื่อย ๆ และอาจส่งผลให้เครื่องของเราประมวลผลได้ช้าลงจนทำให้เราหงุดหงิดก็เป็นได้

จะดีกว่าหากเราสามารถนำภาพมาแทรกลงในเอกสารได้เลยโดยไม่ต้อง Download หรือ Save ภาพมาจากที่อื่นให้เปลืองพื้นที่หน่วยความจำของเรา



การซ่อน/แสดง อักขระพิเศษ เพื่อความสะดวกในการจัดการเอกสาร

ใน Microsoft Word อักขระพิเศษ เช่น ช่องว่าง (Space) ย่อหน้า (Paragraph) แท็บ (Tab) และการขึ้นบรรทัดใหม่ (Line Break) มักถูกซ่อนอยู่โดยค่าเริ่มต้น แต่สามารถแสดงออกมาได้เพื่อช่วยในการจัดการรูปแบบเอกสารได้ง่ายขึ้น โดยการแสดงอักขระพิเศษจะทำให้เราเห็นโครงสร้างที่แท้จริงของเอกสาร ซึ่งช่วยให้การแก้ไขและจัดรูปแบบทำได้ง่ายและแม่นยำ



วิธีการซ่อน/แสดงอักขระพิเศษ

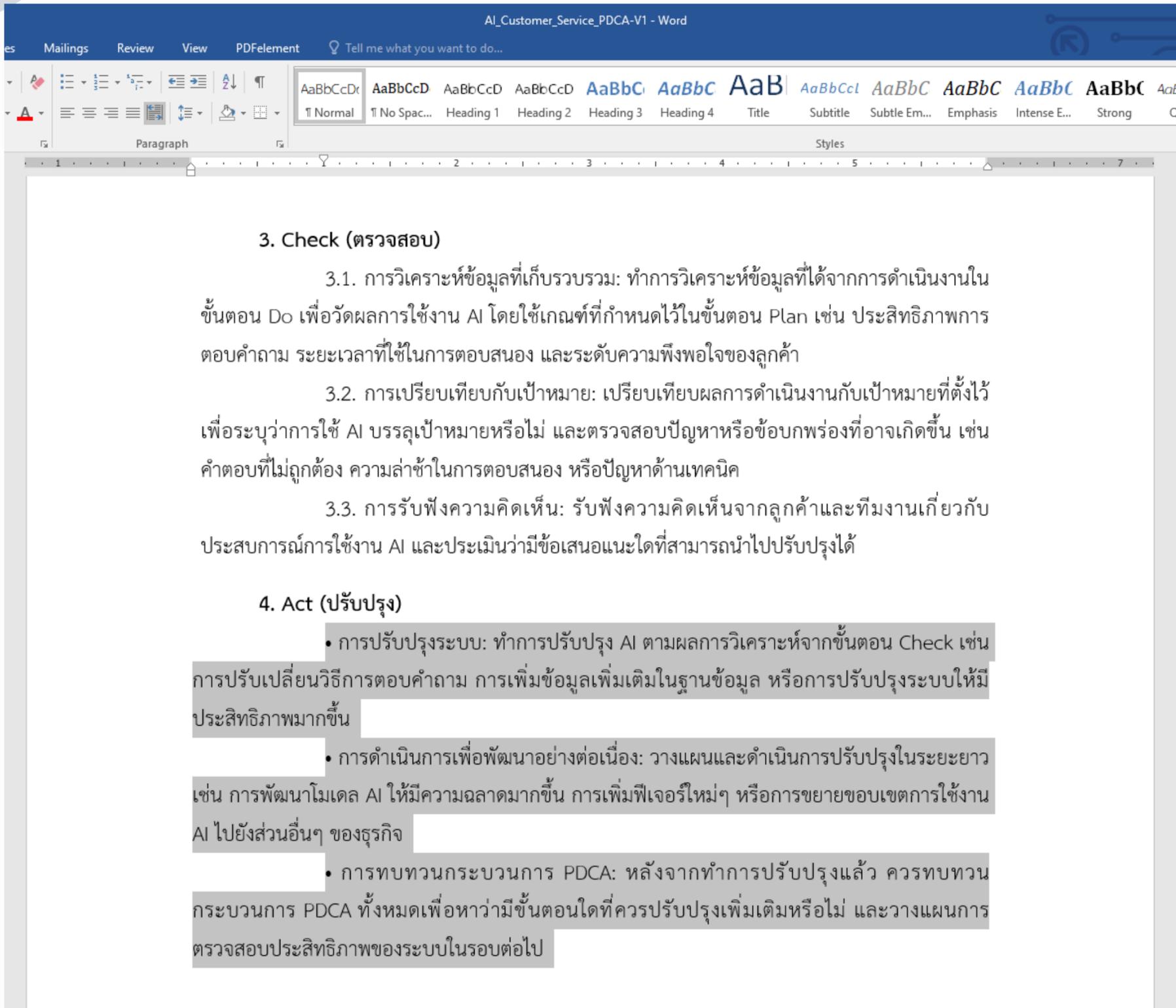
1. แถบเครื่องมือ:

- ไปที่แท็บ "หน้าแรก" (Home) บน Ribbon
- ในกลุ่ม "ย่อหน้า" (Paragraph) คลิกที่สัญลักษณ์ ¶ (ซึ่งเป็นเครื่องหมายของย่อหน้า) เพื่อสลับการแสดงผลหรือซ่อนอักขระพิเศษทั้งหมดในเอกสาร

2. คีย์ลัด:

- กด Ctrl + Shift + 8 เพื่อสลับระหว่างการแสดงผลและซ่อนอักขระพิเศษได้อย่างรวดเร็ว

Bullets & Numbering การใส่หัวข้อย่อยในรูปแบบสัญลักษณ์และตัวเลข



AI_Customer_Service_PDCA-V1 - Word

es Mailings Review View PDFelement Tell me what you want to do...

AaBbCcDc AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD AaBbC AaBbC AaB AaBbCcl AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC AaBbC

1 Normal 1 No Spac... Heading 1 Heading 2 Heading 3 Heading 4 Title Subtitle Subtle Em... Emphasis Intense E... Strong Qu

Paragraph Styles

1 2 3 4 5 7

3. Check (ตรวจสอบ)

3.1. การวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวม: ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานในขั้นตอน Do เพื่อวัดผลการใช้งาน AI โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอน Plan เช่น ประสิทธิภาพการตอบคำถาม ระยะเวลาที่ใช้ในการตอบสนอง และระดับความพึงพอใจของลูกค้า

3.2. การเปรียบเทียบกับเป้าหมาย: เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อระบุว่าการใช้ AI บรรลุเป้าหมายหรือไม่ และตรวจสอบปัญหาหรือข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น เช่น คำตอบที่ไม่ถูกต้อง ความล่าช้าในการตอบสนอง หรือปัญหาด้านเทคนิค

3.3. การรับฟังความคิดเห็น: รับฟังความคิดเห็นจากลูกค้าและทีมงานเกี่ยวกับประสบการณ์การใช้งาน AI และประเมินว่ามีข้อเสนอแนะใดที่สามารถนำไปปรับปรุงได้

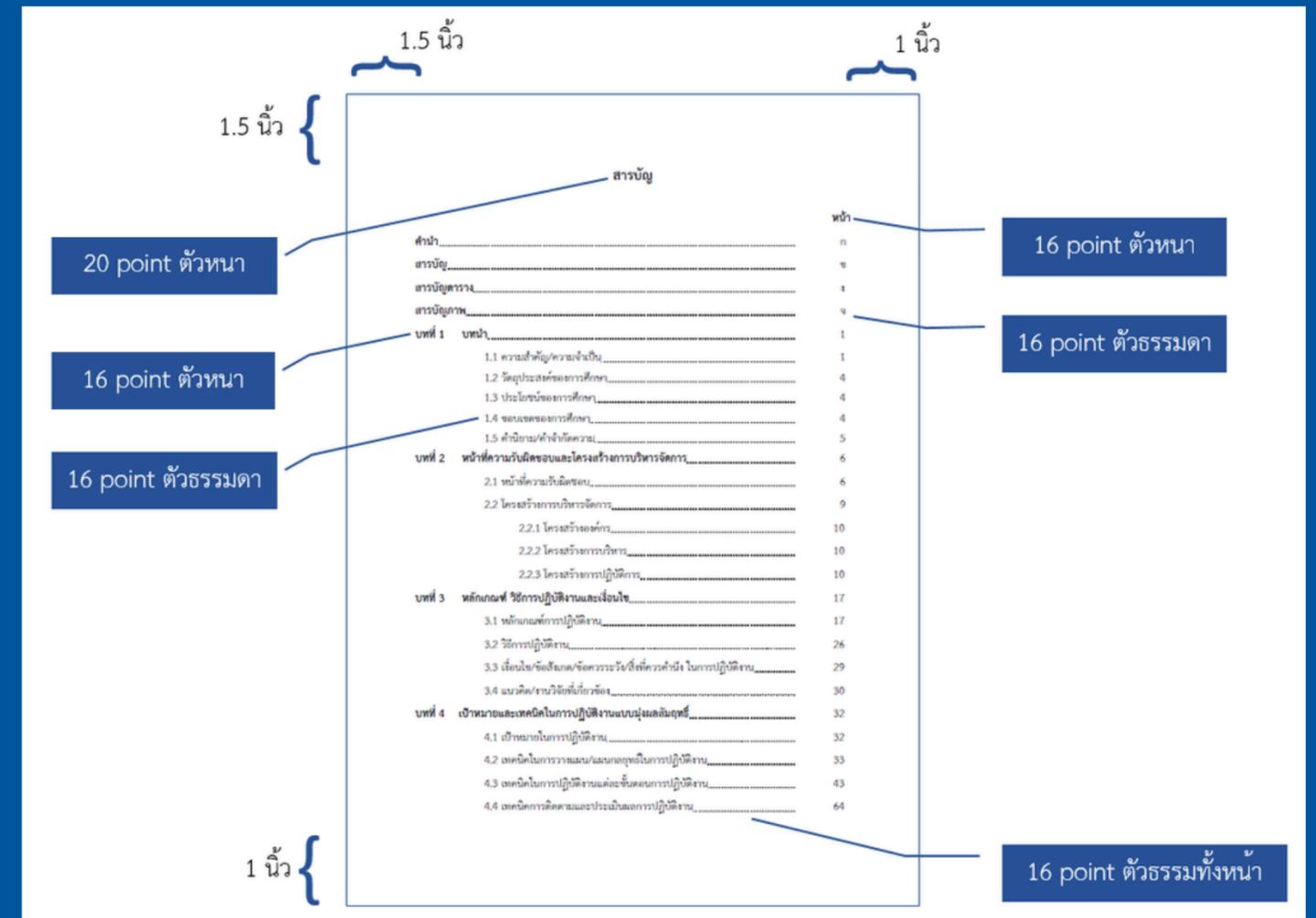
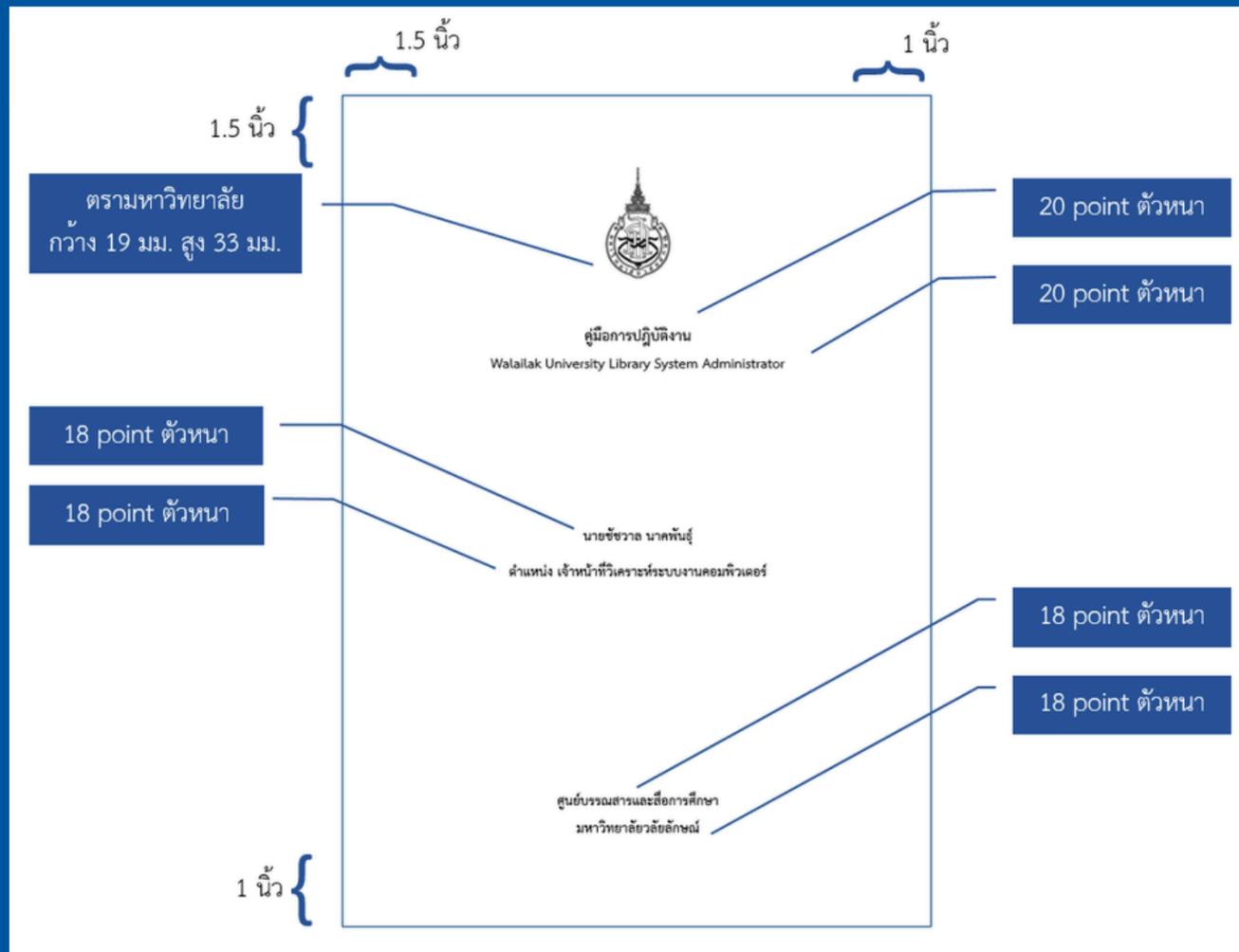
4. Act (ปรับปรุง)

- การปรับปรุงระบบ: ทำการปรับปรุง AI ตามผลการวิเคราะห์จากขั้นตอน Check เช่น การปรับเปลี่ยนวิธีการตอบคำถาม การเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมในฐานข้อมูล หรือการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การดำเนินการเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง: วางแผนและดำเนินการปรับปรุงในระยะยาว เช่น การพัฒนาโมเดล AI ให้มีความฉลาดมากขึ้น การเพิ่มฟีเจอร์ใหม่ๆ หรือการขยายขอบเขตการใช้งาน AI ไปยังส่วนอื่นๆ ของธุรกิจ
- การทบทวนกระบวนการ PDCA: หลังจากทำการปรับปรุงแล้ว ควรทบทวนกระบวนการ PDCA ทั้งหมดเพื่อหาว่ามีขั้นตอนใดที่ควรปรับปรุงเพิ่มเติมหรือไม่ และวางแผนการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบในรอบต่อไป

หากเราต้องการเปลี่ยนหัวข้อย่อยอยู่ในรูปแบบตัวเลขและเป็นหัวข้อย่อยต่อจากหัวข้อหลัก

จัดรูปแบบหัวข้อเอกสารด้วย Styles

Style Heading ใน Microsoft Word เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดรูปแบบและโครงสร้างของเอกสาร โดยเฉพาะเอกสารที่มีเนื้อหายาวหรือซับซ้อน เช่น รายงาน, วิทยานิพนธ์, หนังสือ, และคู่มือการใช้งาน การใช้ Style Heading ไม่เพียงแต่ช่วยจัดรูปแบบให้ดูเป็นมืออาชีพ แต่ยังช่วยในการสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) และการนำทางภายในเอกสารได้ง่ายขึ้น





CLM
THE CENTER FOR LIBRARY RESOURCES
AND EDUCATIONAL MEDIA
WALAILAK UNIVERSITY

ขอบคุณครับ

