



เรียบเรียงเอกสารอย่างง่ายด้วย office 2010

โดย พรรณวดี อมตะวัฒน์

หลายครั้งในการที่ดิฉันต้องทำงานเอกสารที่ใครๆบอกว่าง่ายๆ แต่ไม่ง่ายสำหรับดิฉันเลย เริ่มตั้งแต่เมื่อได้หัวข้อมาก็ต้องค้นคว้าหาข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และนำเสนอ เนื่องจากดิฉันเรียนรู้การใช้คอมพิวเตอร์ ลองผิดลองถูกด้วยตนเองมาตลอด อยากจะพิมพ์ข้อมูล อยากจะแทรกรูปประกอบ อยากใส่สีสันทันทำให้เอกสารดูน่าสนใจก็จะสู่มๆคลิกตัวเลือกหรือคำสั่งต่างๆ ซึ่งเจอบ้าง ไม่เจอบ้าง เจอแล้วก็ไม่จำไม่ได้ว่าเคยใช้คำสั่งไหน ทำให้หลายครั้งที่เกิดอาการท้อใจในการจะต้องทำงานเอกสาร และเมื่อวันที่ 19 – 20 มีนาคม 2557 ได้มีโอกาสเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ การใช้งาน Microsoft Office 2010 ที่จัดขึ้นโดย สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในการอบรมครั้งนี้ทางสำนักคอมพิวเตอร์ได้เชิญวิทยากรจากบริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด มาบรรยายพร้อมการทดลองปฏิบัติจริง

การอบรมวันแรก เรื่องการใช้ Microsoft Word 2010 เป็นการอบรมเทคนิคการปรับแต่งข้อความ การแทรกรูปภาพ ตกแต่งรูปภาพประกอบลงในเอกสาร การจัดรูปแบบสารบัญและสร้างปกเอกสารอย่างง่ายและรวดเร็ว

การอบรมในวันที่สอง อบรมเรื่องการใช้ Microsoft Excel 2010 และ Microsoft Power Point 2010

Microsoft Excel 2010 อบรมเรื่องการสร้างตารางและคอลัมน์ การสรุปข้อมูลด้วยกราฟและแสดงผลในเซลล์ที่น่าสนใจ

Microsoft Power Point 2010 อบรมในส่วนของการปรับแต่งรูปภาพได้หลายรูปแบบ การกำหนดรูปแบบการเคลื่อนไหวของวัตถุและสไลด์รวมถึงการแนะนำการใช้ One Drive.com เรียกว่าเป็นการใช้ word online ซึ่งมีพื้นที่จัดเก็บให้ทดลองใช้งานฟรี 7 GB สามารถเข้าใช้งานเพื่อสร้างหรือแก้ไขเอกสารได้โดยไม่ต้องลงโปรแกรม

ผลจากการอบรมในครั้งนั้น ดิฉันได้นำกลับมาปรับใช้ในงานได้ดีขึ้นมาก เพราะในส่วนองงานที่ดิฉันรับผิดชอบอยู่ คือ งานบริการและประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งดิฉันมีหน้าที่ดูแลหนังสือในหมวด 500 – 900 และมุมหนังสืออาเซียน (ASEAN) อยู่ นั้น จะต้องทำการบันทึกสถิติต่างๆของผู้มาใช้บริการ ซึ่งต้องแยกประเภทของผู้ใช้งาน สถิติของการใช้งานที่แบ่งตามหมวดหนังสือ ดิฉันได้นำความรู้จากการอบรมมาใช้กับงานในส่วนของการรายงานสถิติ การใช้งานหนังสือในชั้น 5 ที่ดูแลอยู่ จากของเดิมเป็นแค่ตาราง มีแต่ตัวเลข ดูแล้วไม่สวยงามลายตา แต่ตอนนี้ดิฉันสามารถ แสดงข้อมูลที่น่าสนใจขึ้น โดยมีแท็บสีหรือสัญลักษณ์ประกอบทำให้ดูสวยงามแล้วเข้าใจได้ง่าย รู้จักทางลัดในการทำตาราง หรือ การจัดแบ่งหน้าที่ถูกต้อง ออกแบบรายงานที่น่าสนใจ ด้วยการใส่ข้อความ และใส่รูปประกอบเพิ่มเติมได้อย่างหลากหลาย ทำให้ลดเวลาและขั้นตอนในการจัดทำเอกสารงานของดิฉัน เอกสารจึงดูเป็นระเบียบและน่าสนใจมากขึ้น