

แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยน

เทคนิคการพัฒนาการใช้Microsoft officeให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล	หัวข้อMicrosoft officeที่แลกเปลี่ยน				รายละเอียดที่แลกเปลี่ยน
	Word	Excel	Power point	อื่นๆ	
1. นางสาวกนกวรรณ คชพันธ์			✓		รวมคีย์ลัดPowerpoint - Ctrl+N: สร้างสไลด์ใหม่ - Ctrl+O: เปิดไฟล์นำเสนอองานที่เคย save ไว้ - Ctrl+S: บันทึกไฟล์นำเสนอองาน - F12 or Alt+F2: บันทึกเป็น (Save As..) - Ctrl+W or Ctrl+F4: ปิดไฟล์นำเสนอองาน - Ctrl+Q: บันทึกไฟล์และปิดไฟล์นำเสนอองาน - Ctrl+Z: เลิกทำ Ctrl+Y: ทำซ้ำ - Ctrl+F2: ดูมุมมองกระดาษก่อนพิมพ์ - F1: เปิดหน้าช่วยเหลือ - Alt+Q: ไปที่กล่อง ค้นหา บน PowerPoint - F7: ตรวจสอบตัวสะกด - Alt or F10: เปิด-ปิด key tips บนแถบปุ่มต่างๆ - Ctrl+F1: แสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือ Ribbon

แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยน

เทคนิคการพัฒนาการใช้ Microsoft office ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล	หัวข้อ Microsoft office ที่แลกเปลี่ยน				รายละเอียดที่แลกเปลี่ยน
	Word	Excel	Power point	อื่นๆ	
1. นางสาวณิชชา บุญประสพ		✓			รวมคีย์ลัด Excel Ctrl+C : Copy Ctrl+X : Cut Ctrl+V : Paste Ctrl + Z : Undo Alt+ = : Auto Sum F2 : เข้าสู่ Edit Mode F3 : Paste Name (ชื่อที่ตั้งเอาไว้แล้ว) F4 : ล็อค Cell (ใน Edit Mode) / Repeat ทำซ้ำ F5 : ให้ลากกรอบ Cell Reference ใน Formula Bar แล้วกด F5 แล้ว Enter เพื่อไปเลือก Cell/Range นั้นๆ ได้เลย F9 : แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate


แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยน

เทคนิคการพัฒนาการใช้Microsoft officeให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล	หัวข้อMicrosoft officeที่แลกเปลี่ยน				รายละเอียดที่แลกเปลี่ยน
	Word	Excel	Power point	อื่นๆ	
1.นางกาญจนา บุญแดง		√			<p>1.เปลี่ยนจากหน้าเวิร์กชีทหนึ่ง ไปอีกแผ่นหนึ่งได้ โดยการกด Ctrl+Page Down หรือ Page Up โดยไม่ต้องยกมือออกจากคีย์บอร์ดไปจับเมาส์ให้เสียเวลา</p> <p>2.Ctrl+Shift+ลูกศร จะทำให้คุณสามารถเลือกตารางนี้ได้โดยไม่ต้องใช้เมาส์ช่วย</p>

แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยน

เทคนิคการพัฒนาการใช้Microsoft officeให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล	หัวข้อMicrosoft officeที่แลกเปลี่ยน				รายละเอียดที่แลกเปลี่ยน
	Word	Excel	Power point	อื่นๆ	
1.นายฐิติพงศ์ ศรวณีย์กุล			ส่งไฟล์งานแบบฝังฟอนต์ให้อีกเครื่อง		<p>ไฟล์งาน PowerPoint ที่สร้างจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง เมื่อนำไปเปิดใช้อีกเครื่องหนึ่ง... หลายครั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เปิด ไม่มีฟอนต์แบบเดียวกับเครื่องที่สร้างสไลด์ขึ้นมา... ทำให้ต้องแก้ไขกันใหม่เรื่อยๆ เหมือนงานที่ทำมาไม่เรียบร้อย ซึ่ง PowerPoint ได้เตรียมฟังก์ชันการแนบฟอนต์หรือ Embed Fonts ไปกับไฟล์งานได้เลยเพื่อแก้ปัญหาไม่มีฟอนต์ที่เครื่องปลายทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไปที่ File → Options → Save • ไปที่ Section Preserve Fidelity when sharing this presentation เซคที่ Embed fonts in the file 

แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยน

เทคนิคการพัฒนาการใช้Microsoft officeให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล	หัวข้อMicrosoft officeที่แลกเปลี่ยน				รายละเอียดที่แลกเปลี่ยน
	Word	Excel	Power point	อื่นๆ	
1.นายสุวรรณรัตน์ สุกุลรัตน์			แชร์และบันทึกนำเสนอ		<p>แชร์และบันทึกนำเสนอ</p> <p>แชร์ไฟล์ Office และบันทึกไปยัง Cloud Cloud จะเหมือนกับพื้นที่จัดเก็บไฟล์บนท้องฟ้า คุณสามารถเข้าถึงเอกสารนั้นเมื่อไรก็ได้ที่คุณออนไลน์ ตอนนี้คุณสามารถบันทึกไฟล์ Office ไปยัง OneDrive ของคุณเอง หรือบันทึกไปยังไซต์ขององค์กรของคุณได้อย่างง่ายดาย จากที่นั่นคุณสามารถเข้าถึงและแชร์งานนำเสนอ PowerPoint และไฟล์ Office อื่นๆ ได้ คุณยังสามารถทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานในไฟล์เดียวกัน ในเวลาเดียวกันได้ด้วย</p>



แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยน

เทคนิคการพัฒนาการใช้Microsoft officeให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล	หัวข้อMicrosoft officeที่แลกเปลี่ยน				รายละเอียดที่แลกเปลี่ยน
	Word	Excel	Power point	อื่นๆ	
1. นางสาวพรชัชกรณ เกตุลิขิตกุล		✓			รวมคีย์ลัด Excel Ctrl+N = สร้างหน้า Workbook หน้าใหม่ Ctrl+O = เปิดไฟล์เก่า Excel Ctrl+S= Save งานในโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ F12 : = Save as Ctrl+F9 = ย่อแทบ Workbook ปัจจุบัน Alt+F1 = สร้างแผนภูมิแท่งตามข้อมูลที่เลือก Ctrl+F = ค้นหาและแก้คำ Alt+F = เปิดไฟล์เมนูแถบเมนู Alt+H = เปิดที่ Home Tab และรอเปิดคีย์ลัดอื่น ๆ Alt+N = เปิดใช้ฟังก์ชัน Insert tab Alt+P = เปิดใช้ฟังก์ชัน Page Layout tab Alt+M =เปิดใช้งาน Fomulas Tab Alt+A = เปิดใช้งาน Data Tab