

การใช้งานฟังก์ชันส่วนประกอบด่วน Quick Parts

จัดทำโดย

ณัฐชนนท์ ไกรปราบ

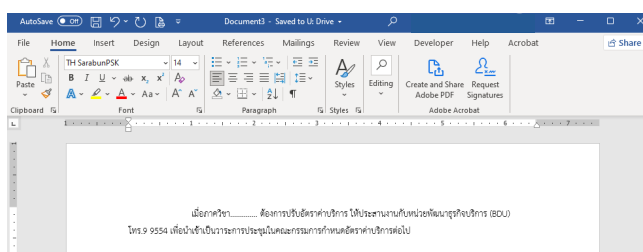
งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง

ที่มาและความสำคัญ

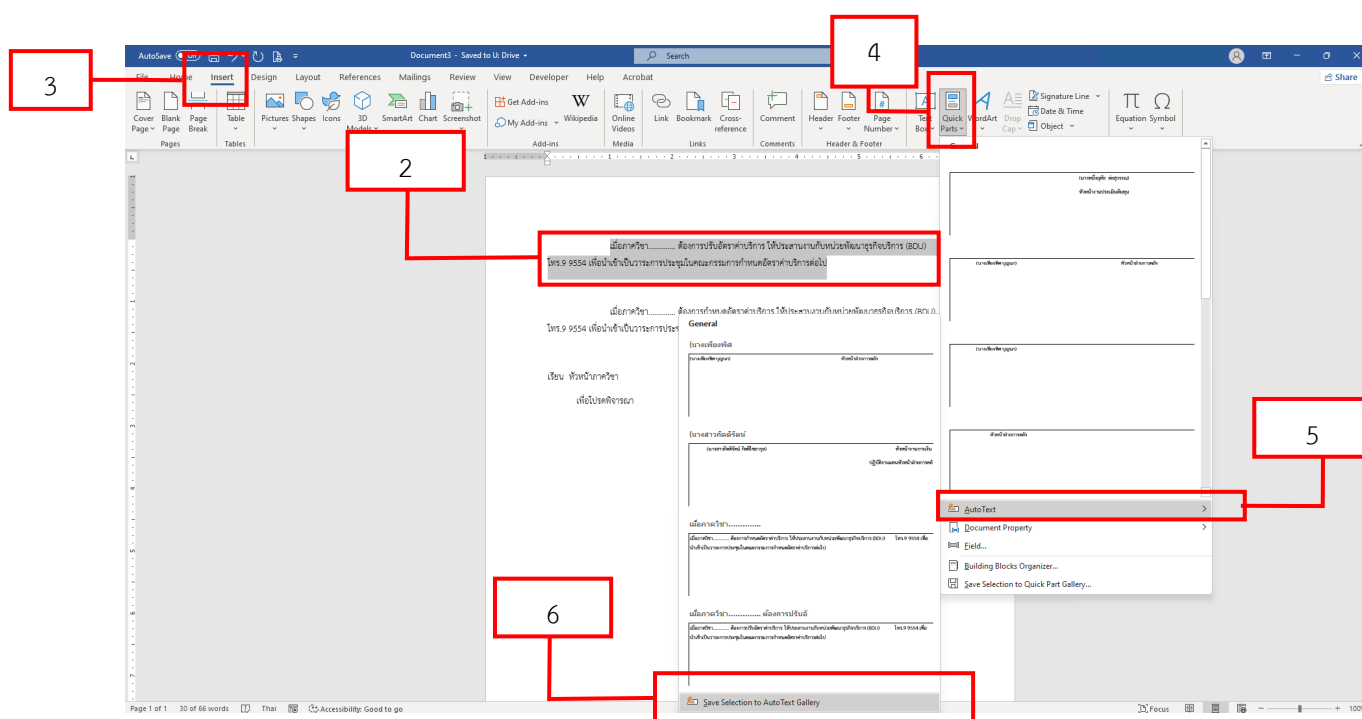
ทุกวันนี้ ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสารเป็นสิ่งสำคัญ เช่นการพิมพ์ชื่อเสนอเซ็น หรือเนื้อหาเอกสารซ้ำ ๆ กัน การใช้งานฟังก์ชัน Quick Parts ในโปรแกรม Word จะช่วยลดความซับซ้อน และความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานด้วยมือลง ดังนั้นการใช้ฟังก์ชัน Quick Parts ทำให้ลดระยะเวลา และเพิ่มความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

วิธีการจัดทำ

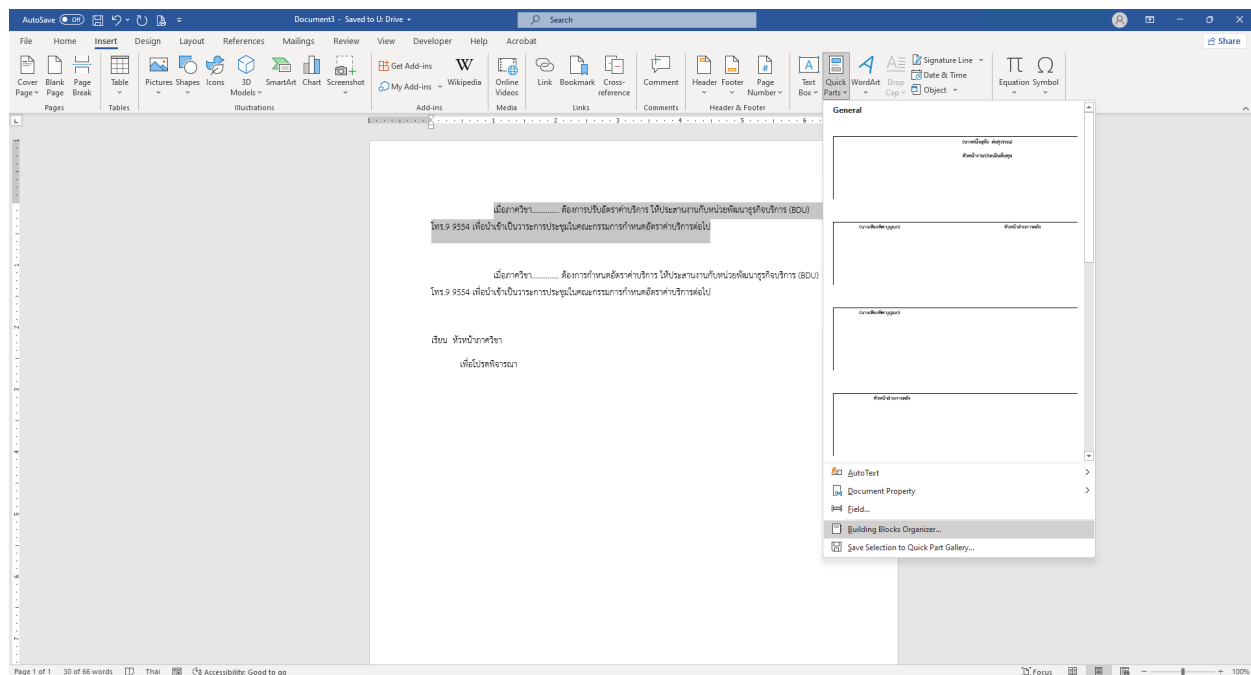
1. เปิดไฟล์ Word พิมพ์ข้อความที่ต้องการ



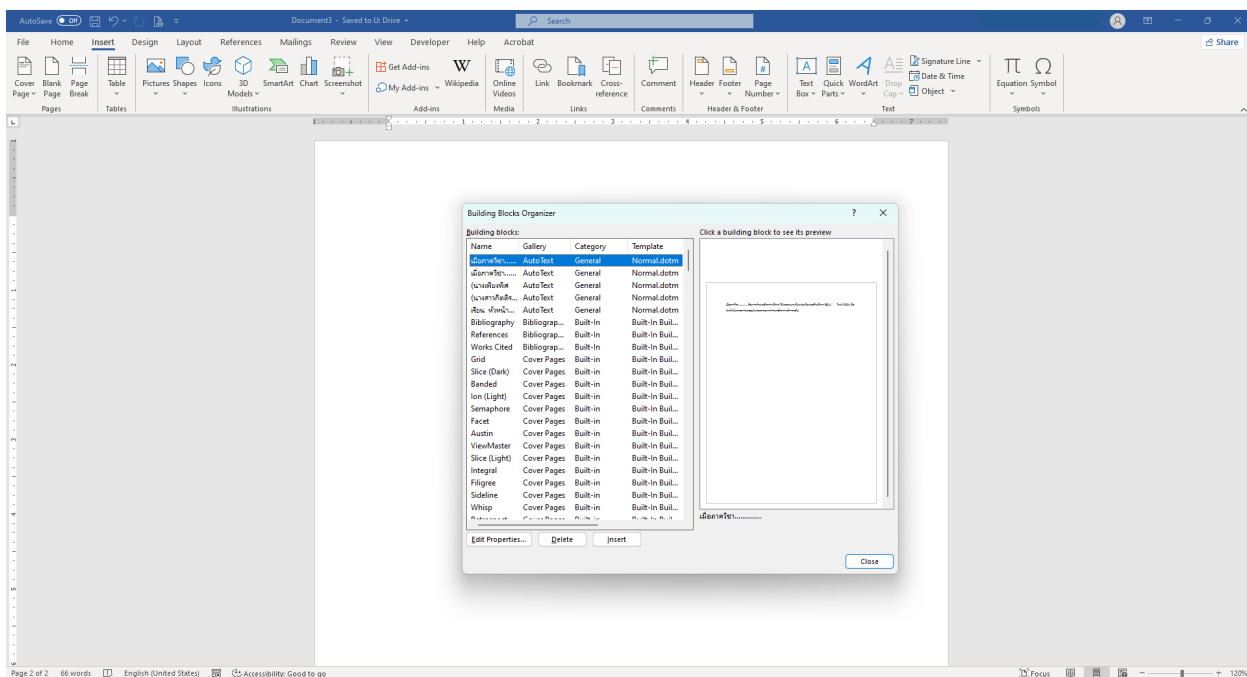
2. คลุมข้อความที่ต้องการ
3. ไปที่ Tab แทรก (Insert)
4. เลือกรายการ ส่วนประกอบด่วน (Quick Parts)
5. เลือกรายการ Auto text
6. เลือกรายการ Save Selection To Auto Text Gallery



7. เมื่อต้องการใช้งานทำเลือก Quick Parts หลังจากนั้นเลือก Building Block Organizer

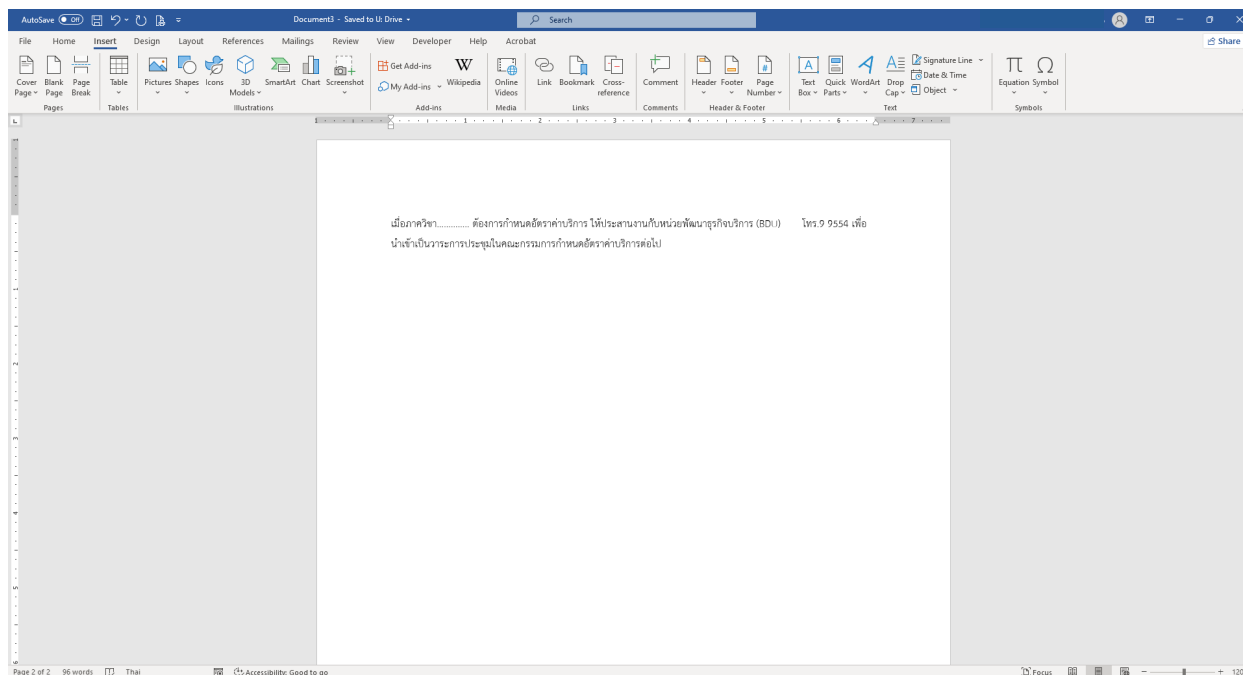


8. เลือกรายการที่ต้องการ หลังจากนั้นกด Insert





9. จะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ



ขอขอบคุณแหล่งอ้างอิง

<https://www.youtube.com/watch?v=thU2JVNXnB4>

AAR (After Action Review)

หลังจากที่สมาชิกได้แชร์วิธีการ สำหรับการใช้งานฟังก์ชัน Quick Parts แล้วนั้น พบว่าสามารถนำไปใช้งานได้จริงและใช้งานง่าย ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสะดวกในการใช้งานเอกสารที่มีเนื้อหาซ้ำ ๆ กัน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

CoP มุมสบายสไตล์ต้นทุน งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 0 2414 1578