

# คู่มือหรือมาตรฐานการบริหาร



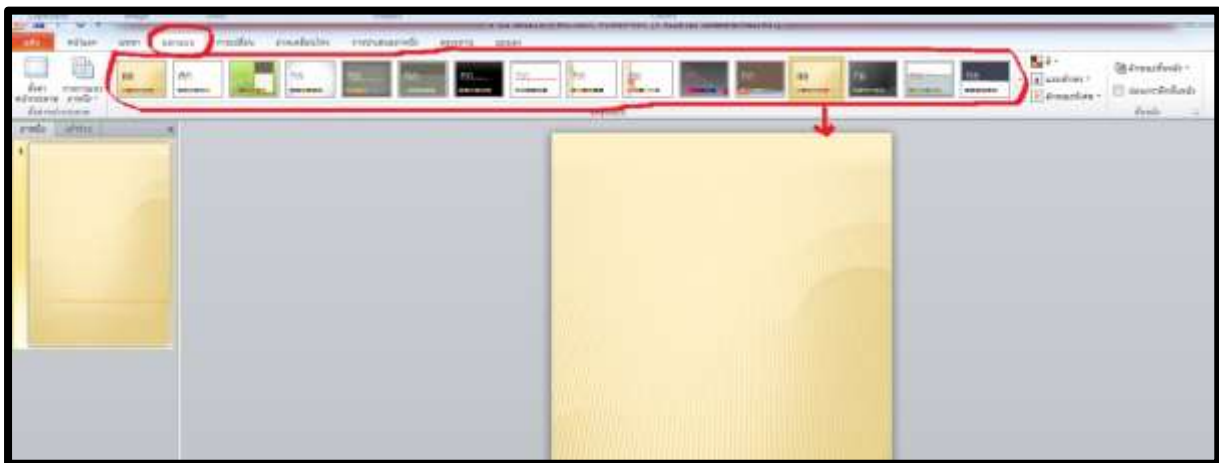
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



3. การตั้งค่าหน้ากระดาษ -เลือก “ออกแบบ” และ “ตั้งค่าหน้ากระดาษ” เพื่อกำหนด ขนาดภาพหนึ่ง เป็น กระดาษ A4(210x297 มม.) และกำหนดหน้ากระดาษเป็น “แนวตั้ง”



4. การวางพื้นหลังจดหมายข่าว - เลือก “ออกแบบ” เลือกพื้นหลังที่ต้องการจากเมนู



(ภาพพื้นหลังสามารถไปคัดลอกภาพโดยการค้นหาจาก google.co.th เลือกภาพที่ชอบ แล้ว คัดลอกภาพ นำมาวางบนหน้ากระดาษที่ทำจดหมายข่าว จัดหน้าให้พอดีกับหน้ากระดาษ หลังจากนั้นคลิกขวา เลือก “นำไปไว้ข้างหลังสุด”)

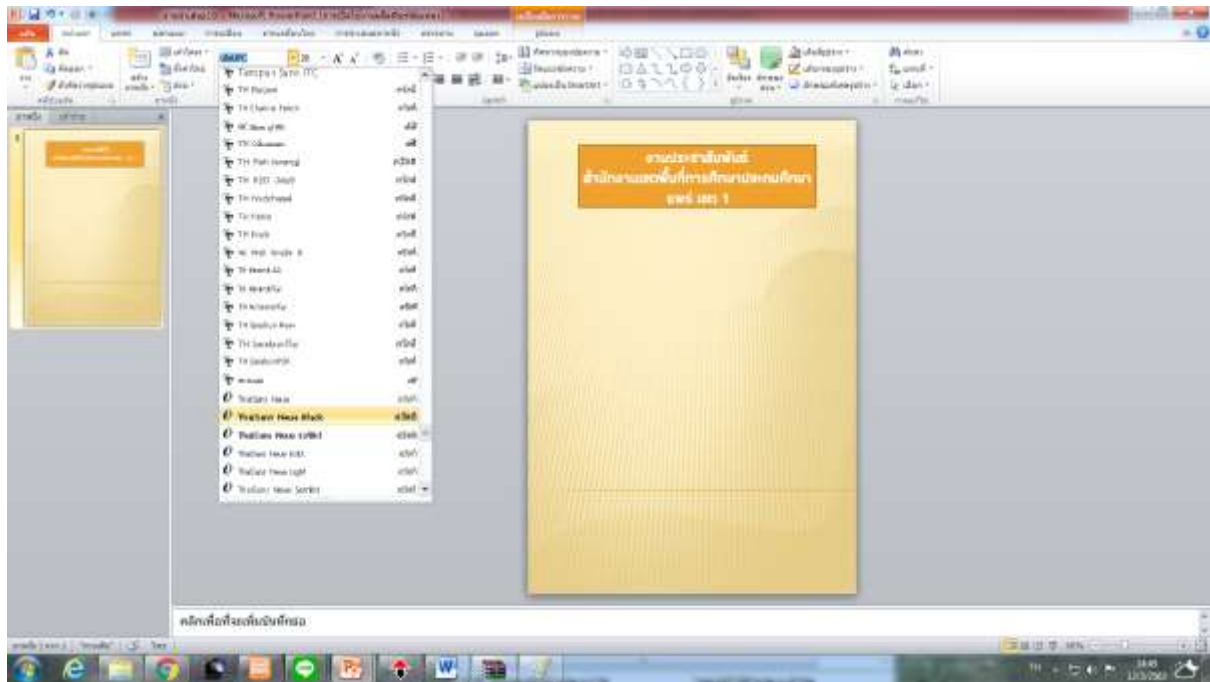
5. การทำหัวจดหมายข่าว เลือก “แทรก” เลือก “รูปร่าง” เลือกลักษณะรูปร่างที่ต้องการ



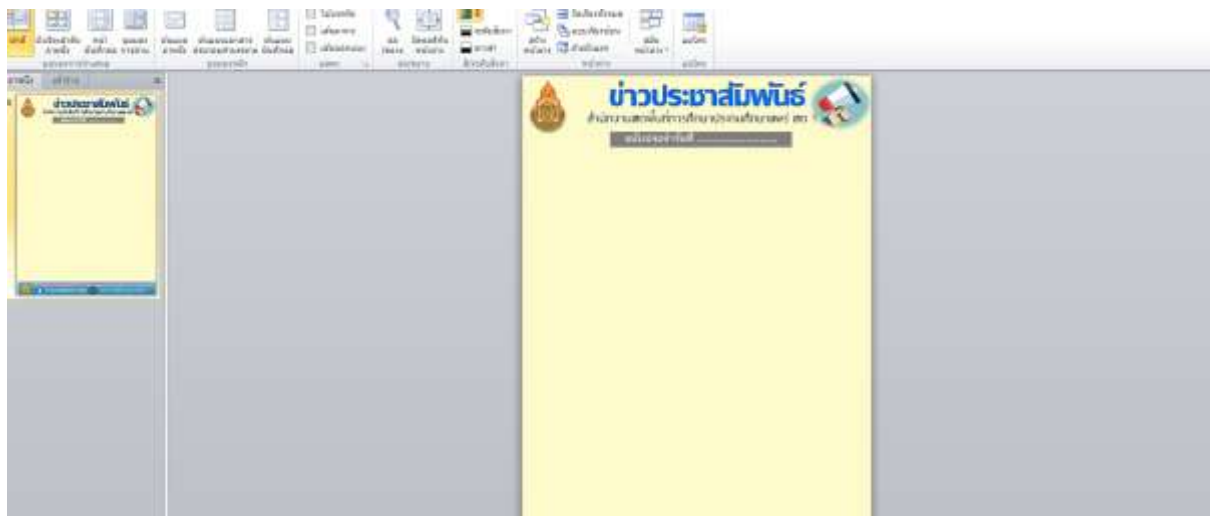
-พิมพ์ข้อความที่จะใช้ทำหัวจดหมายข่าว โดยเลือกตรง “แก้ไขข้อความ”



-ปรับขนาดตัวหนังสือ แบบตัวหนังสือ และสีตัวหนังสือ ตามต้องการ

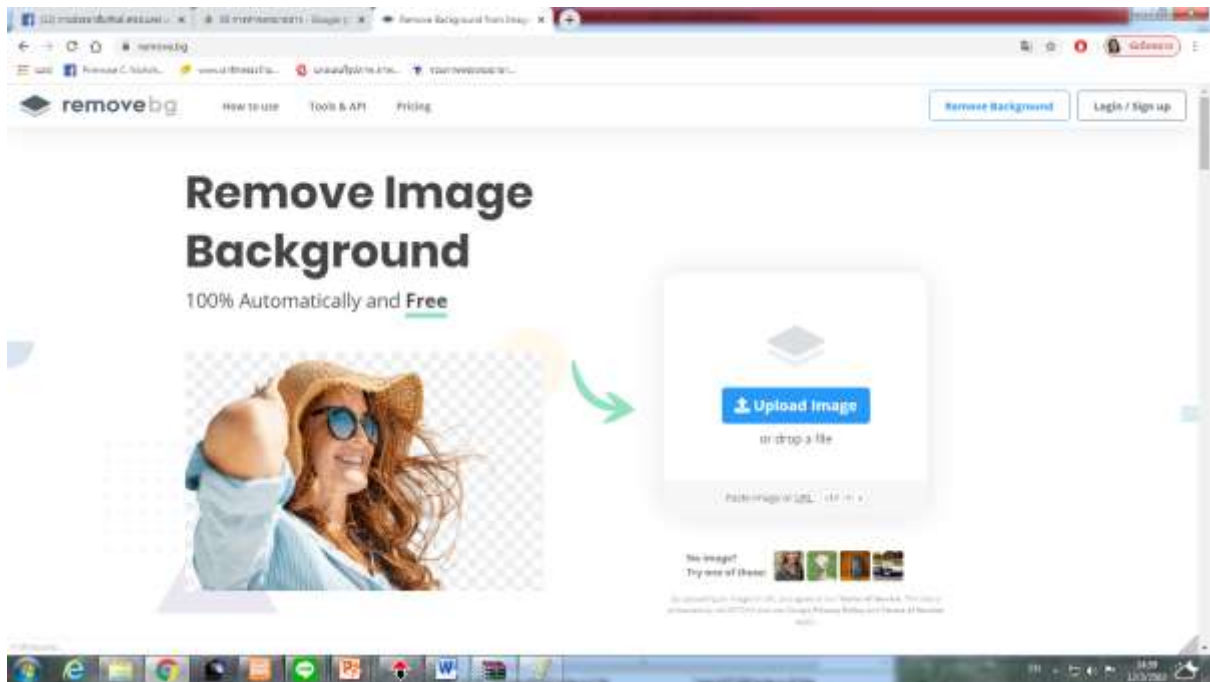


-แต่งให้สวยงาม

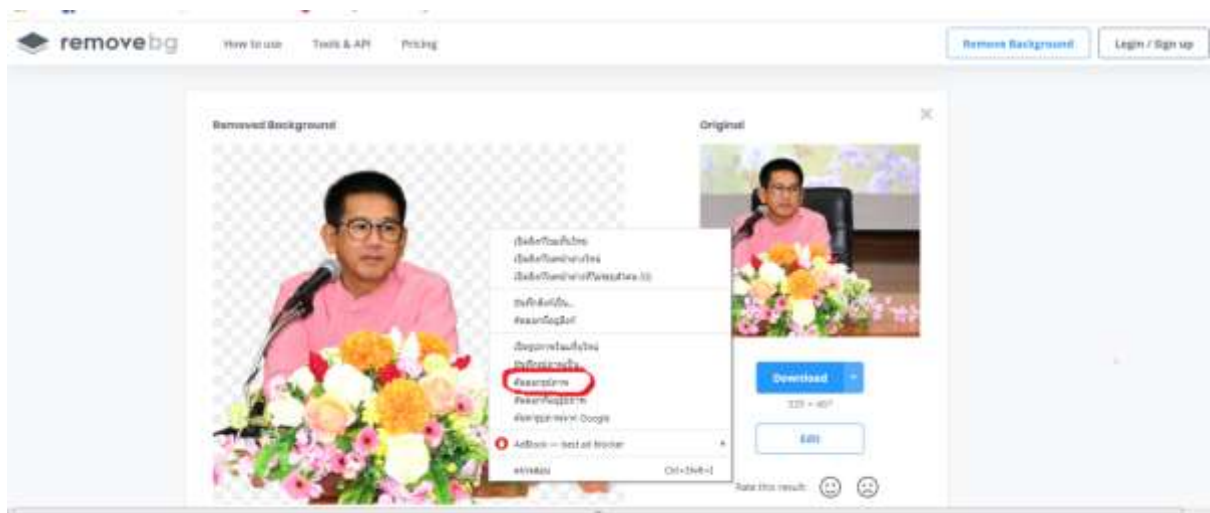




หรือใช้โปรแกรม Remove Background โดยพิมพ์คำว่า remove.bg



-เลือกรูปภาพมาวางตรง Upload Image แล้วคลิกขวา เลือก “คัดลอกรูปภาพ” นำรูปภาพวางวางลงบนหน้ากระดาษที่สร้างจดหมายข่าว



-ปรับภาพและข้อความข่าวให้สมบูรณ์



- ท้ายจดหมายข่าว ใส่รายละเอียดให้สมบูรณ์ โดยใช้วิธีแทรกกล่องข้อความ พิมพ์ชื่อกลุ่ม ชื่อผู้รายงาน ฯลฯ

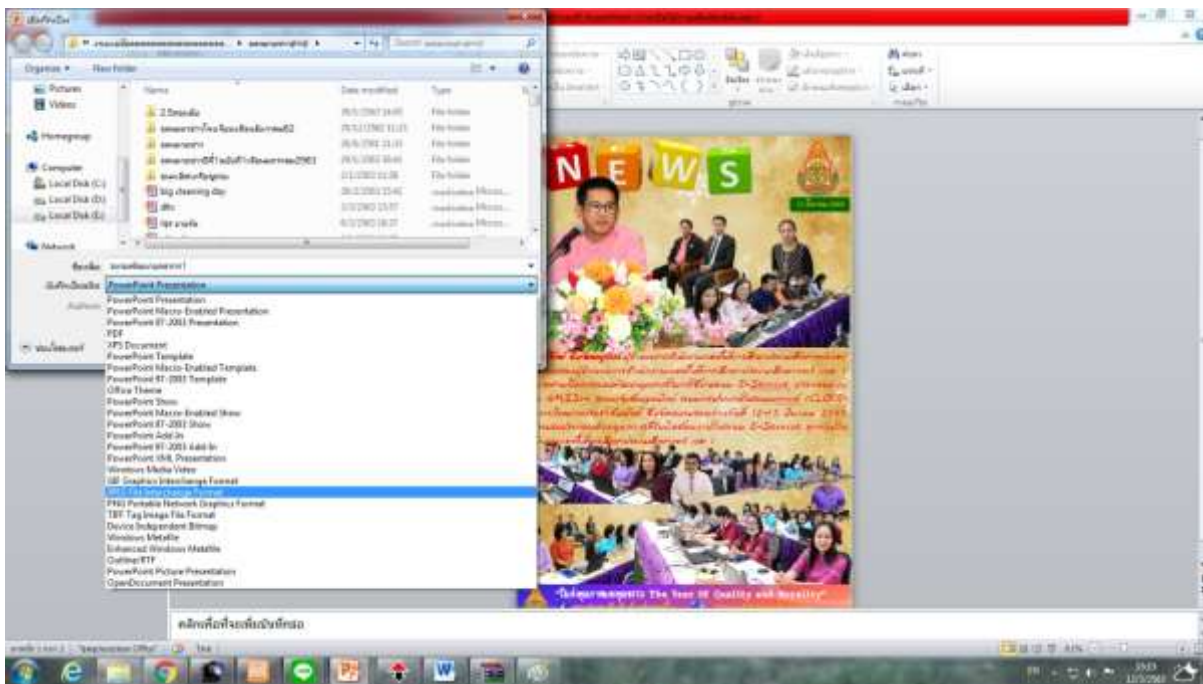




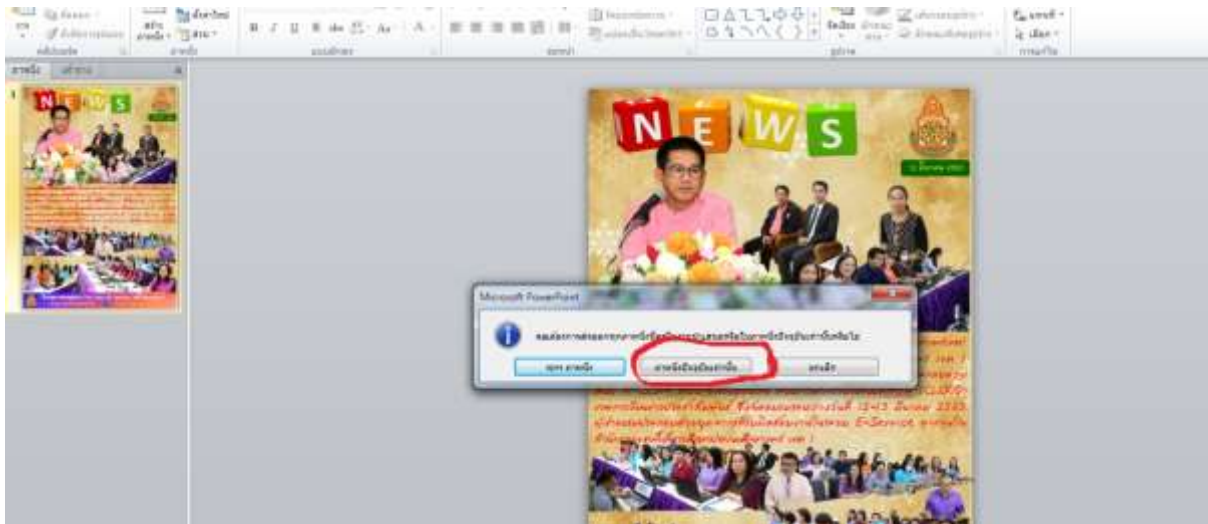
8. การบันทึกไฟล์ ให้บันทึกชื่อเป็นไฟล์ .pptx เพื่อให้สามารถนำกลับมาแก้ไขได้ใหม่



9. บันทึกชื่อเดิมอีกครั้งให้เป็นไฟล์รูปภาพ โดยเลือกJPEG



10. บันทึกให้เป็น “ภาพนิ่งปัจจุบันเท่านั้น”



ระยะเวลาในการผลิตจดหมายข่าว

โดย นางพัทธ์ธีรา บุญทน นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่ม DLICT  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. ถ่ายภาพประกอบ และพิจารณาเลือกภาพประกอบ	1-5 นาที
2. รวบรวม พิจารณาข้อมูล และจัดทำเนื้อหา	5-10 นาที
3. จัดวางเค้าโครงและจัดทำจดหมายข่าว	5-10 นาที
4. ตรวจสอบแก้ไข พิสูจน์อักษร	1-5 นาที
5. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	1 นาที