

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

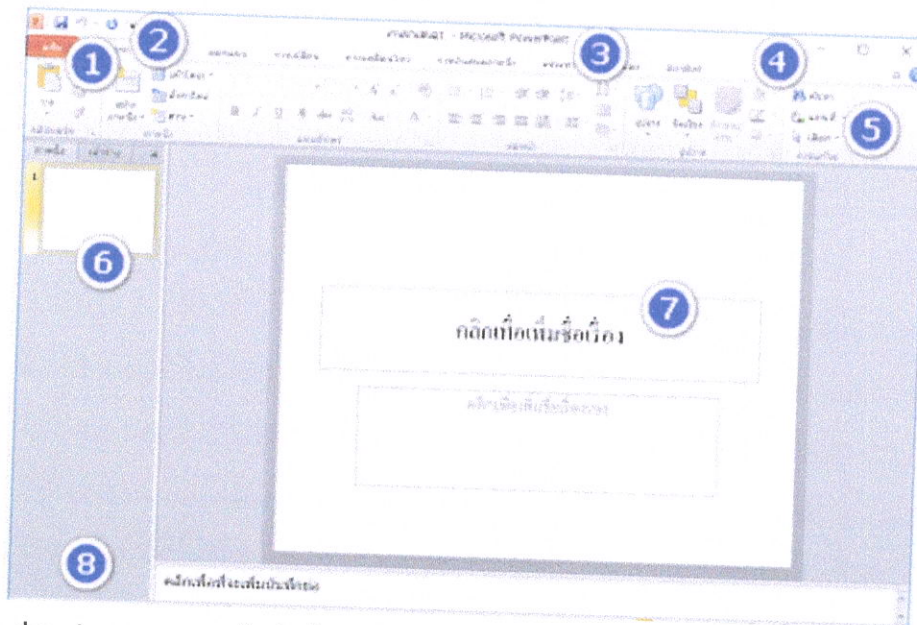
ชื่อ.....นางสาวสายรุ้ง.....นามสกุล.....วงศ์สามารถ.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning).....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.(ก.พ.)...
ตั้งแต่วันที่...๑๘...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. ...๒๕๖๔... ถึงวันที่...๓๐...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. ...๒๕๖๔...
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.(ก.พ.).....
เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

PowerPoint ๒๐๑๖ เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถทางการนำเสนอ และในเวอร์ชันนี้มาพร้อมกับคุณสมบัติใหม่ที่จะช่วยให้การทำงานเอกสารต่างๆ เสร็จได้อย่างรวดเร็วขึ้นโดยลดขั้นตอนให้น้อยลง และที่สำคัญก็คือ การสร้างเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้อย่างง่ายดาย สามารถแบ่งปันเอกสารได้ง่ายขึ้น แก้ไขไฟล์เอกสารได้พร้อมกันในเวลาจริง รวมทั้งยังสามารถเข้าถึงเอกสารได้จากทุกที่บนทุกอุปกรณ์ได้อีกด้วย

๑. เครื่องมือใน Microsoft PowerPoint



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

- ๑) ปุ่มแฟ้ม (File) เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่งสร้าง (New) บันทึก (Save)
- ๒) แถบเครื่องมือด่วน (Quick- Access) เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
- ๓) แถบชื่อเรื่อง (Title bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและรายชื่อไฟล์ที่ได้เปิดใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

เปิดขึ้นมา

๔) ปุ่มควบคุม (Windows) เป็นปุ่มที่ใช้ในการควบคุม เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้

ใช้งาน

๕) ริบบอน (Ribbon) เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกันเพื่อให้สะดวกต่อการ

๖) Slide and outline เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์

๗) Slide Pane เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์

๘) Status Bar เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน

๒. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

๑) เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนูเพิ่ม เลือกเมนูย่อย สร้าง

๒) เลือกงานนำเสนอเปล่า จากแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน

๓) คลิกเลือกที่สร้าง จะได้หน้าต่างของการนำเสนองาน

๒.๑ การเลือกเค้าโครง คลิกที่แถบเมนูหน้าแรก เลือกคลิกที่เค้าโครงของภาพนิ่ง

๒.๒ การปรับแต่งภาพนิ่ง

๒.๒.๑ การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่งคลิกที่แถบเมนูมุมมอง เลือกมุมมองการนำเสนอ มี ๔ รูปแบบ ดังนี้ มุมมองแบบปกติ มุมมองแบบเรียงลำดับ มุมมองหน้าบันทึกย่อ และมุมมองการอ่าน

๒.๒.๒ การจัดวางแนวภาพนิ่งและตั้งค่าน้ำกระดาษ คลิกที่แถบเมนูออกแบบ เลือกการตั้งค่าน้ำกระดาษ หรือการวางแนวภาพนิ่งตั้งค่าน้ำกระดาษ ความกว้าง ความสูง ของภาพนิ่ง จัดแนวการวางแนวตั้งหรือแนวนอน

๒.๒.๓ การเพิ่มและแทรกภาพนิ่ง คลิกขวาส่วนที่ต้องการแทรกภาพนิ่ง เลือกสร้างภาพนิ่ง ภาพนิ่งที่เพิ่มจะถูกแทรกขึ้นมาใหม่

๒.๒.๔ การลบภาพนิ่ง เลือกภาพนิ่งที่ต้องการลบแล้วคลิกขวา เลือกลบภาพนิ่ง ภาพนิ่งส่วนที่เลือกจะหายไป

๒.๒.๕ การคัดลอกภาพนิ่ง เลือกภาพนิ่งที่ต้องการคัดลอกแล้วคลิกขวา คลิกคัดลอกภาพนิ่ง คลิกตำแหน่งของภาพนิ่งที่ต้องการวางแล้วคลิกตัวเลือกการวางจะได้ภาพนิ่งที่ได้จากการคัดลอก

๒.๓ การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่ง

๒.๓.๑ การสร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความ คลิกที่เมนูแทรก คลิกกล่องข้อความวาดกล่องข้อความบนภาพนิ่ง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการบนภาพนิ่ง

๒.๓.๒ การเลือกข้อความ เพื่อปรับแต่งตัวอักษร สร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความแล้ว เลือกเมนูรูปแบบ เริ่มต้นแทรกเมาส์ค่อมตัวอักษรหรือข้อความที่ ต้องการปรับแต่ง เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรคลิกเลือกแบบอักษรที่ต้องการใช้ เน้นตัวอักษรเปลี่ยนขนาดตัวอักษร คลิกเลือกขนาดตัวอักษร เปลี่ยนสีตัวอักษร คลิกเลือกใส่สีตัวอักษร

๒.๔ การแทรกอักษรศิลป์ เลือกเมนูแทรก เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนเป็นอักษรศิลป์ เลือกคลิก ซึ่งเป็นเครื่องมืออักษรศิลป์ เลือกแบบอักษรศิลป์ที่ต้องการ หลังจากเลือกแบบอักษรศิลป์แถบเมนูและเครื่องมือจะเปลี่ยนเป็นรูปแบบ คลิกเลือกลักษณะอักษรศิลป์ ต้องการจะได้อักษรตามแบบที่เลือก เลือกใส่พื้นสีกรอบข้อความ คลิกเลือกพื้นสีกรอบที่ต้องการ

๒.๖ การเชื่อมโยงภาพนิ่ง เลือกข้อความที่ต้องการเชื่อมโยงแล้วคลิกขวาที่ข้อความที่เลือกคลิกเลือกที่ การเชื่อมโยงหลายมิติหน้าต่างการ เชื่อมโยงหลายมิติ เลือกรูปแบบการเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งในเอกสาร เลือกตำแหน่งภาพนิ่งในเอกสารที่ต้องการเชื่อมโยง คลิกตกลง

๓. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

๓.๑ การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์นั้น มีประโยชน์อย่างมากเมื่อต้องการให้สไลด์งานของเราดูโดดเด่น และน่าสนใจ ซึ่งทำได้หลายวิธี การปรับเปลี่ยนสี

พื้นหลังตามรูปแบบที่มีมาให้ในโปรแกรม มีวิธีการดังนี้

๓.๑.๑ การเปลี่ยนสีพื้นหลัง คลิกเลือกเมนู ออกแบบ คลิกลักษณะพื้นหลังเลือกสีพื้นหลังที่ต้องการ พื้นหลังของสไลด์ที่เลือกก็จะปรากฏสีใหม่ขึ้นมา

๓.๑.๒ การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์แบบไล่ระดับสี คลิกเลือก ลักษณะพื้นหลัง (Background Styles) แล้วเลือก จัดรูปแบบพื้นหลัง (Format Background) คลิกแท็บ เต็ม (Fill) คลิกเลือก เต็มไล่ระดับ (Gradient Fill) เลือกรูปแบบการไล่ระดับสีที่ต้องการ กำหนดคุณลักษณะการไล่ระดับสีคลิกปุ่มนำไปใช้กับทั้งหมด (Apply to All) พื้นหลังของสไลด์ก็จะถูกปรับเปลี่ยนสีตามที่กำหนด

๓.๒ การนำไฟล์ภาพมาใส่เป็นสีพื้นหลังของสไลด์ คลิกเลือก ลักษณะพื้นหลัง (Background Styles) แล้วเลือก จัดรูปแบบพื้นหลัง (Format Background) คลิกแท็บ เต็ม (Fill) คลิกเลือก เต็มรูปภาพหรือพื้นผิว (Picture or texture fill) คลิกปุ่มเพิ่ม (File) เลือกสถานที่จัดเก็บภาพ เลือกภาพที่ต้องการ คลิกปุ่มแทรก (Insert) นำไปใช้กับทั้งหมด (Apply to All) รูปภาพก็จะมาปรากฏบนพื้นหลังของสไลด์

๓.๓ การแทรกไฟล์เสียงลงในสไลด์

๓.๓.๑ การแทรกไฟล์เสียงจากไฟล์ที่มีอยู่ การแทรกไฟล์เสียงจากไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์มาใส่ลงใน งานนำเสนอ สามารถทำได้ดังนี้ คลิกแท็บแทรก (Insert) เลือก เสียง (Audio) คลิกเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์เสียง เลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ คลิกแทรก จะปรากฏสัญลักษณ์รูปลำโพงขึ้นมาบนสไลด์ หากต้องการทดลองฟังเสียงที่ใส่ลงไปให้คลิกที่รูปลำโพง

๓.๓.๒ การแทรกไฟล์เสียงจาก Clip Organizer การแทรกไฟล์เสียงจาก Clip Organizer มาใส่ลงในงานนำเสนอ สามารถทำได้ดังนี้ คลิกแท็บ แทรก (Insert) เลือก เสียง (Audio) > เสียงจากภาพตัดปะ (Clip Art Audio) คลิกเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ จะปรากฏสัญลักษณ์รูปลำโพงขึ้นมาบนสไลด์ หากต้องการ ทดลองฟังเสียงที่ใส่ลงไปให้คลิกที่รูปลำโพง

๓.๔ การแทรกภาพเคลื่อนไหว คลิกแท็บ แทรก (Insert) คลิกเลือกวิดีโอ (Video) > วิดีโอจากแฟ้ม คลิกเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์วิดีโอ เลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการ แล้วคลิกแทรกจะปรากฏสัญลักษณ์หน้าจอสีดำขึ้นมาบนสไลด์

๓.๕ การแทรกตารางหรือการสร้างกราฟและแผนภูมิ สามารถสร้างตาราง กราฟและแผนภูมิข้อมูลชนิดต่าง ๆ ได้ดังนี้ คลิกแท็บ แทรก (Insert) คลิกเลือก ตาราง (Table) กำหนดช่องตารางหรือปรับขนาดตามต้องการ หรือแผนภูมิและเลือกชนิดของแผนภูมิที่ต้องการแล้วคลิกตกลง

๔.การนำเสนอสไลด์

๑) เลือกคำสั่ง การนำเสนอภาพนิ่ง ที่เมนูบาร์ คลิกเมาส์ ๑ ครั้ง แถบคำสั่งเครื่องมือ (Tool Bar) จะเปลี่ยนเป็น ลักษณะเป็นสัญลักษณ์ ในการปรับแต่งและตั้งค่าในการนำเสนอ

๒) เลือกเมนูคำสั่ง ตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง ตั้งค่าการนำเสนอ เมื่อปรับตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกเมาส์ที่ ปุ่มตกลง

๓) เลือกสัญลักษณ์ภาพการนำเสนอสไลด์ที่แถบด้านล่างของโปรแกรม Task bar เพื่อนำเสนอภาพ โปรแกรมจะ นำเสนอภาพโดยอัตโนมัติตามค่าที่กำหนดไว้

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

เป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพในได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งในการนำเสนอภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว อีกทั้งสามารถใส่ภาพและเสียงลงในสไลด์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำโปรแกรม มาใช้ในหน่วยงานโดยการนำเสนอผลงานที่รับผิดชอบในหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... วิภากรัง วงศ์ระฆัง

(..นางสาวสายรุ้ง วงศ์ระฆัง..)

ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๖ เดือน ค.ค. พ.ศ. ๖๔