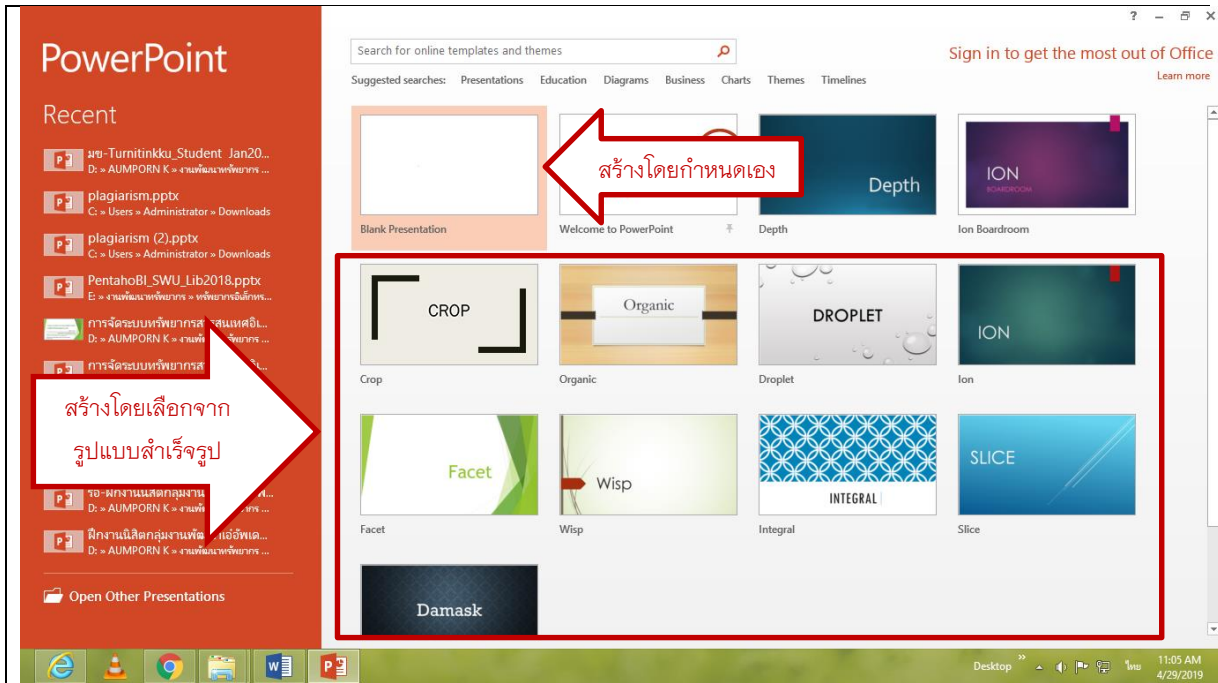


เลขที่.....

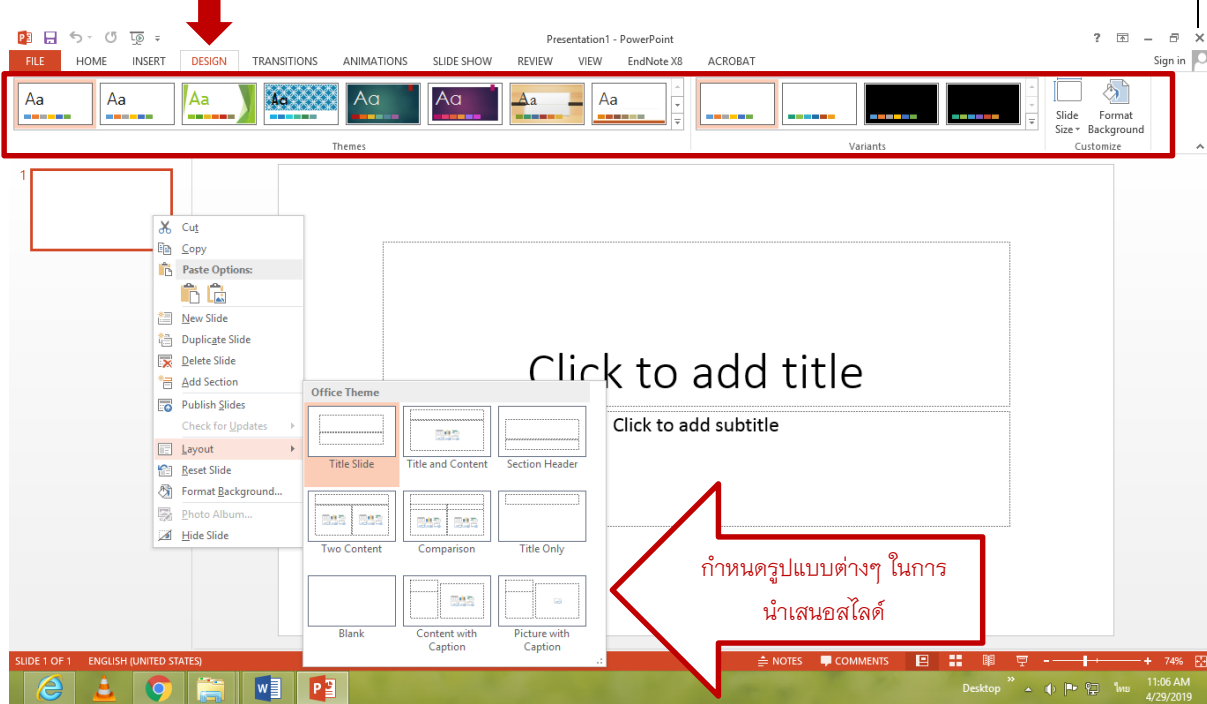
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอรุณพรรณ พงษ์พรหม	ตำแหน่ง : พนักงานเข้าเล่ม
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ICT COMPETENCY TRAINING) ในหัวข้อการอบรมเรื่อง “การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint” (สำหรับกลุ่มคณาจารย์และบุคลากร)
วัน/เดือน/ปี	วันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2562
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 2 ชั้น 11 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี สำนักคอมพิวเตอร์ มศว ประสานมิตร
หน่วยงานผู้จัด	สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว)
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
<p>สรุปสาระสำคัญ</p> <p>จากการเข้าร่วมโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ICT COMPETENCY TRAINING) ในหัวข้อการอบรมเรื่อง “การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint” เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2562 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 2 ชั้น 11 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี สำนักคอมพิวเตอร์ มศว ประสานมิตร นั้น รายละเอียดที่ได้จากการอบรมสรุปได้ ดังนี้</p> <p>การอบรมประกอบด้วยหัวข้อย่อยจำนวน 13 หัวข้อ ได้แก่ 1) รู้จักกับ Microsoft Powerpoint 2) การใช้งานเบื้องต้น 3) การปรับแต่งข้อความ 4) การจัดการภาพ 5) การแทรกตาราง 6) การแทรกตาราง 7) การแทรกกราฟ 8) การใช้ Smart Art 9) การออกแบบการนำเสนอ 10) การทำ Slide Transition และ Object Animations 11) การแทรกเนื้อหาแบบ Multimedia 12) การทำงานร่วมกัน 13) การเผยแพร่เอกสาร</p> <p>จากหัวข้อย่อยดังกล่าว ขอสรุปเนื้อหาแต่ละหัวข้อ ดังนี้</p> <p>1) รู้จักกับ Microsoft Powerpoint วิทยากรแนะนำการเปิด/ปิดโปรแกรม แนะนำ Toolbar เมนูคำสั่งต่างๆ</p> <p>2) การใช้งานเบื้องต้น วิทยากรแนะนำวิธีการสร้างไฟล์ทั้งจากการกำหนดเอง (Blank Presentation) และจากรูปแบบสำเร็จรูป (Template) การจัดการกับสไลด์ การบันทึกไฟล์ การพิมพ์งาน</p>	



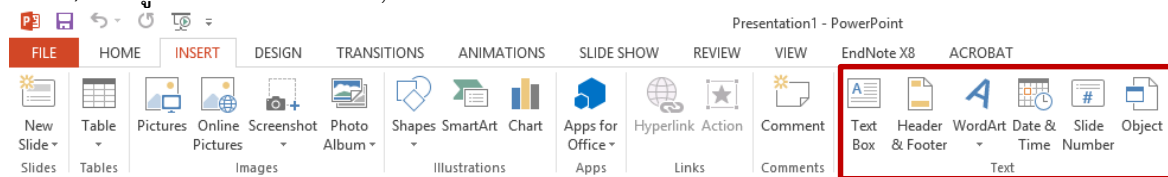
เมนู Design สำหรับกำหนดขนาดสไลด์ให้แสดงผลให้เหมาะกับอุปกรณ์ที่จะนำเสนอ เลือกรูปแบบสไลด์ ตัวอักษร พื้นหลัง ที่ต้องการ หรือคลิกขวาที่สไลด์ที่ต้องการ แล้วใช้เมนูต่างๆ ตามต้องการ โดยเฉพาะเมนู Lay Out / หากต้องการ Download Theme ใหม่ให้ไปที่เมนู File>> New จากนั้นคลิกเลือก Theme ในเครื่อง



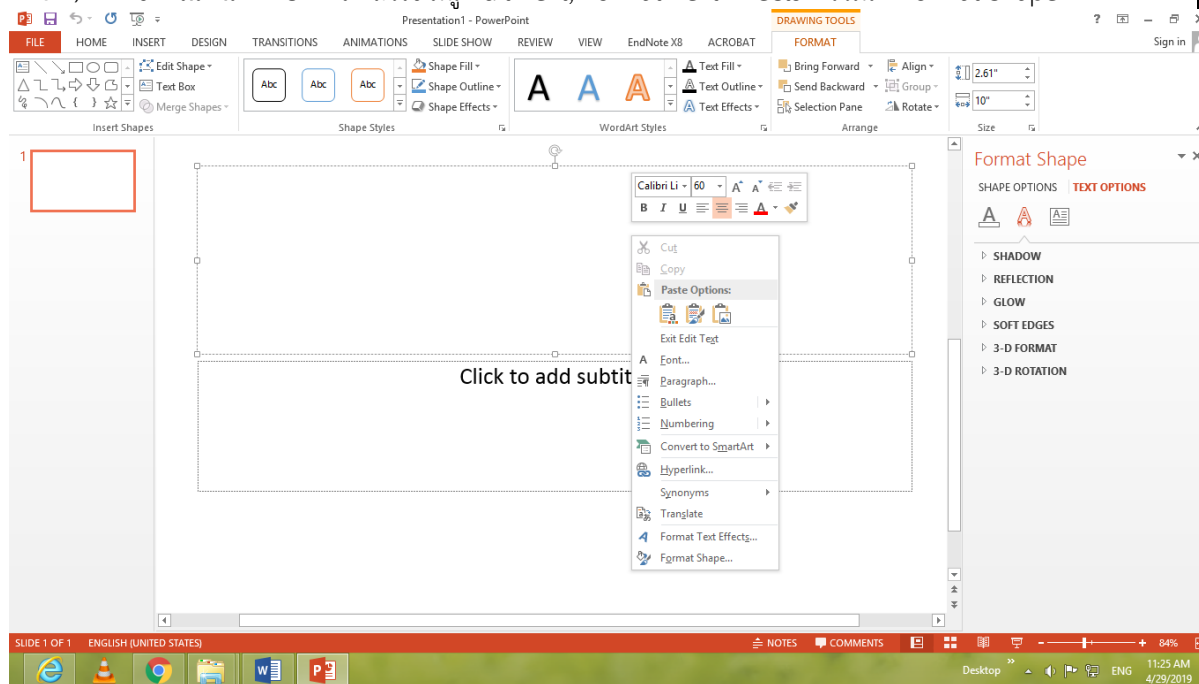
3) การปรับแต่งข้อความ

เมนูหลักหรือวิธีที่ใช้สำหรับการจัดรูปแบบข้อความ การจัดรูปแบบข้อความ การจัดรูปแบบกล่องข้อความ ได้แก่

3.1) ใช้เมนู Insert >> Text Box , >> WordArt



3.2) คลิกขวาในพื้นที่ที่ต้องการ แล้วใช้เมนู Edit Text, Format Text Effects... รวมถึง Format Shape...



*กรณีที่ต้องการให้ข้อความที่สั้นหรือยาวอยู่ในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ต้องการทำสี่เหลี่ยม 3 รูปที่มีข้อความอยู่ภายในแต่ละรูป ซึ่งข้อความทั้ง 3 มีความยาวไม่เท่ากัน แต่เราต้องการปรับข้อความให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่แต่ละรูป ให้คลิกขวาที่รูปหรือกล่องข้อความที่ต้องการ จากนั้นไปที่ Format Shape >> Text Options >> Text Box >> Resize shape to fit text

*หากต้องการดาวน์โหลดตัวอักษร สามารถทำได้เช่นกัน ตัวอักษรฟรีที่แนะนำได้แก่

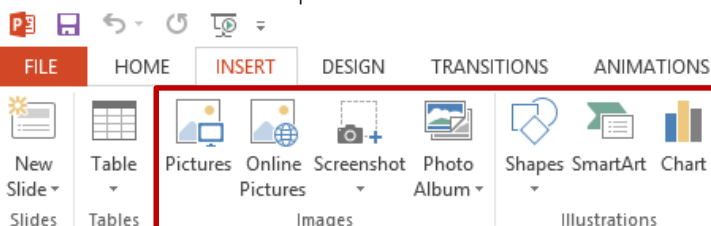
SWU Font >> <http://unity.swu.ac.th/> Google Font >> <https://fonts.google.com/>

4) การจัดการภาพ

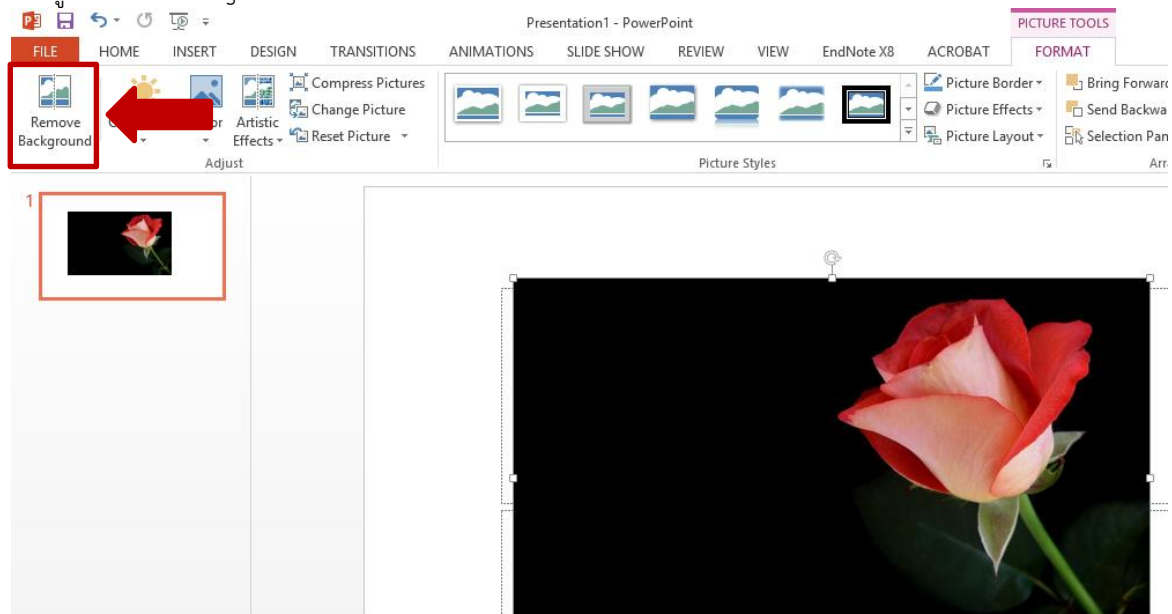
เมนูหลักที่ใช้สำหรับการแทรกและจัดการภาพ ได้แก่

ใช้เมนู Insert >> Images ได้แก่ Pictures, Online Pictures, Screenshot, Photo Album

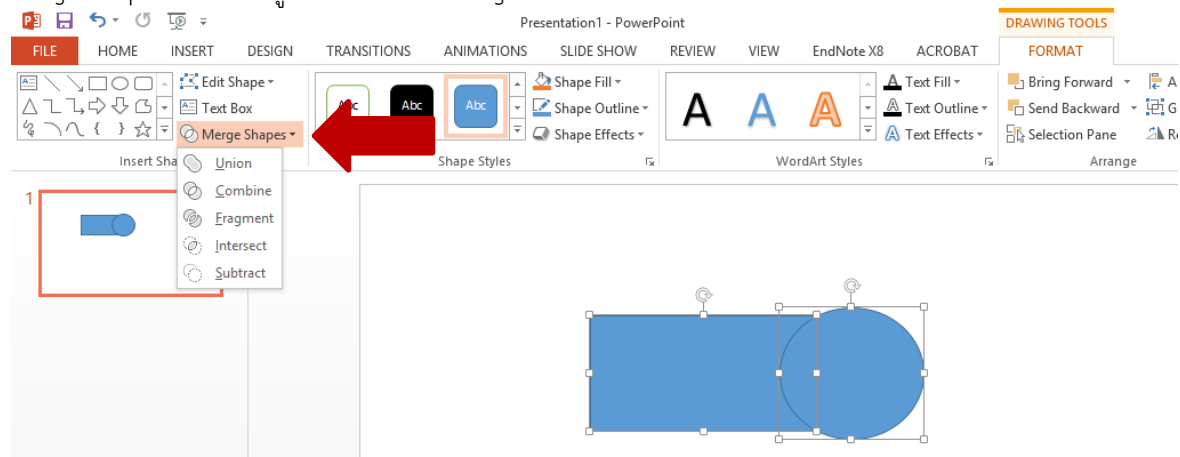
>> Illustrations ได้แก่ Shapes



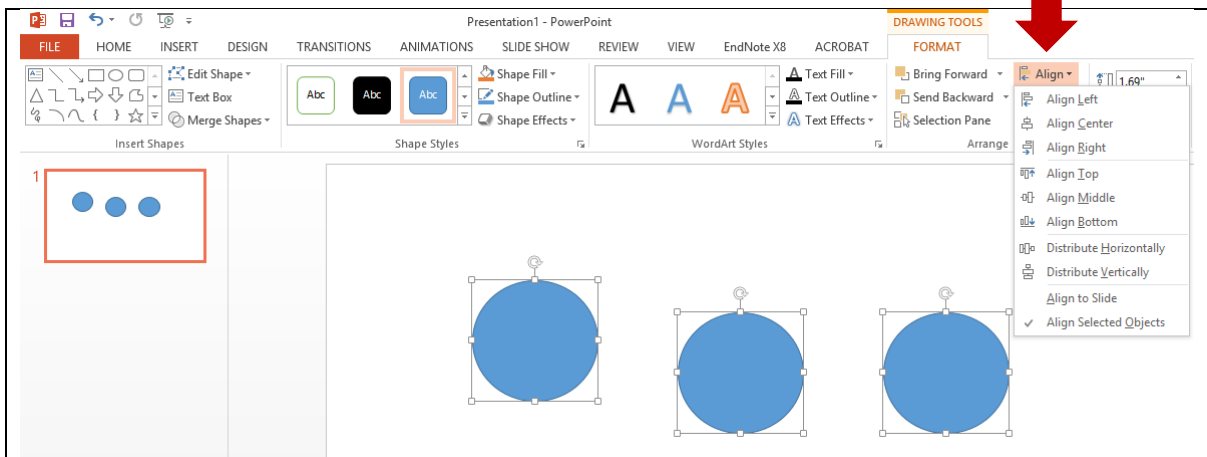
4.1 หากต้องการลบพื้นหลังของภาพที่นำมาใช้ ให้คลิกที่ภาพที่ต้องการ โปรแกรมจะวิ่งไปที่เมนู Format จากนั้นคลิกที่เมนู Remove Background



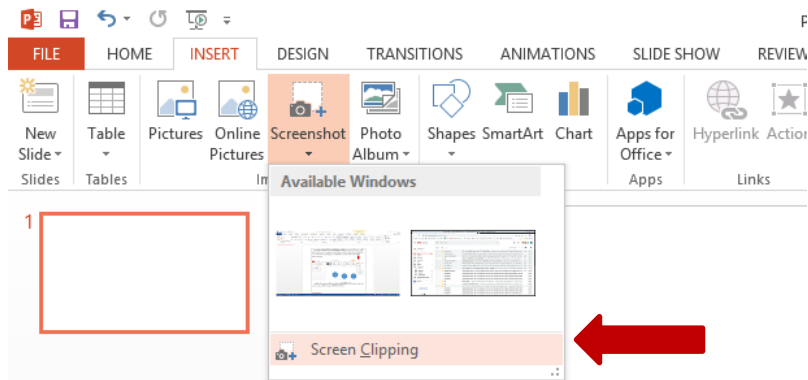
4.2 หากต้องการ Merge รูป ให้คลิกทุกภาพที่ต้องการ Merge โปรแกรมจะวิ่งไปที่เมนู Format จากนั้นคลิกที่เมนู Merge Shape พร้อมเลือกรูปแบบที่ต้องการ Merge



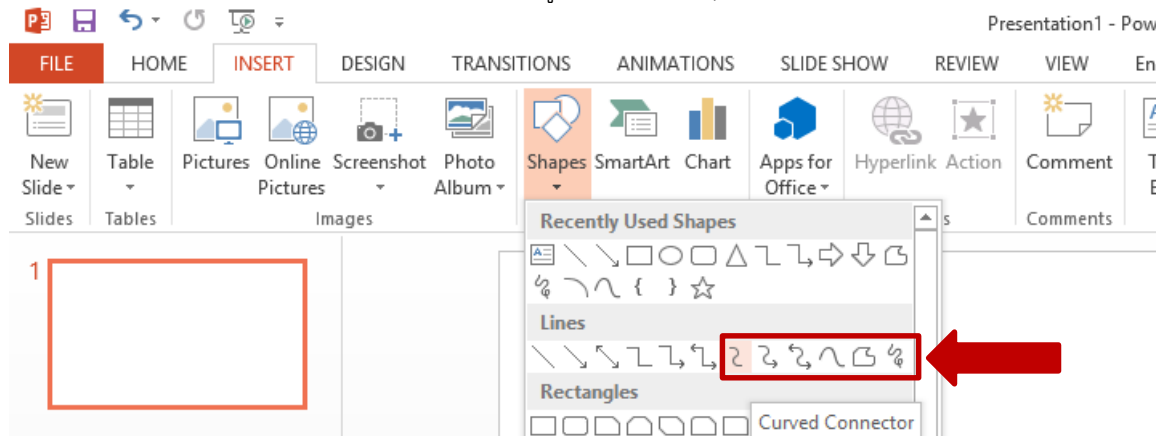
4.3 หากต้องการจัดเรียงรูปให้เท่ากันหรือให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ เช่น ต้องการให้วงกลม 3 วง อยู่ในระดับแนวเดียวกัน ห่างเท่ากัน และอยู่ตรงกลางสไลด์ ให้คลิกทุกภาพที่ต้องการจัดเรียง โปรแกรมจะวิ่งไปที่เมนู Format จากนั้นคลิกที่ Align แล้วเลือกรูปแบบการจัดเรียงที่ต้องการ เช่น ต้องการให้ห่างเท่ากัน ให้เลือกที่ Distribute Horizontally



4.4 ต้องการนำ Screen Shot หรือ Copy หน้าจอภาพหรือพื้นที่ใดใด ให้ไปที่เมนู Insert >>Screen Shot >>Screen Clipping >>ใช้เมาส์ลากคลุมภาพหรือพื้นที่หน้าจอที่ต้องการ



4.5 ต้องการวาดลายเส้นหรือ Drawing ให้ไปที่เมนู Insert >> Shapes >> เลือกที่ลายเส้น



*ดาวน์โหลดภาพฟรีได้ที่

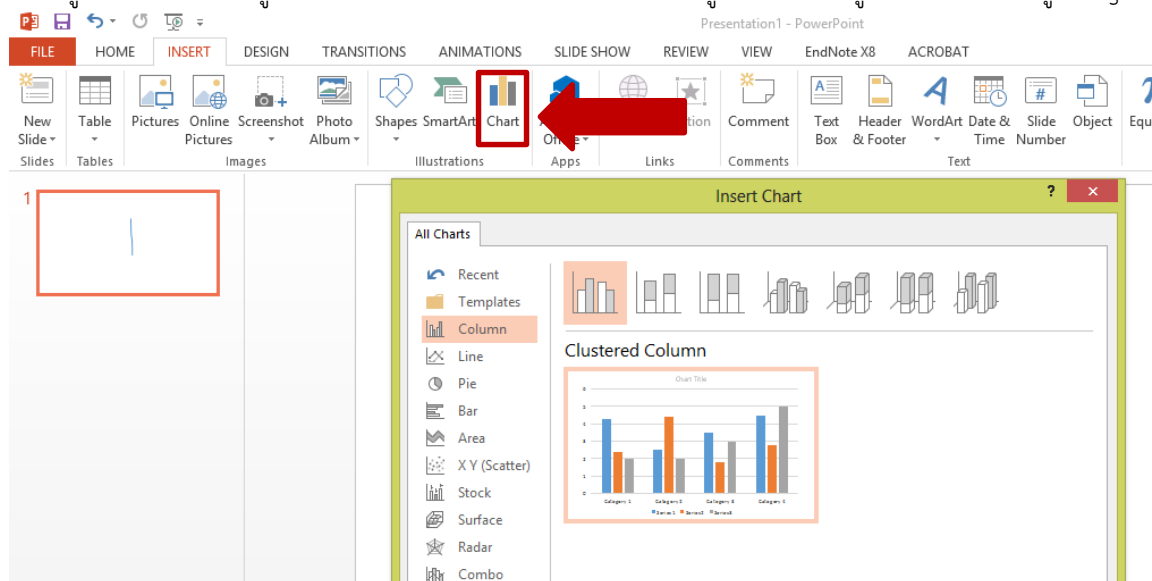
- <https://fontawesome.com/cheatsheet>
- <https://www.freeiconspng.com>
- <https://www.pexels.com>

5) การแทรกตาราง

เมนูหลักที่ใช้ได้แก่ เมนู Insert >> Table หากต้องการปรับแต่งตาราง ให้ใช้เมนู Design

6) การแทรกกราฟ

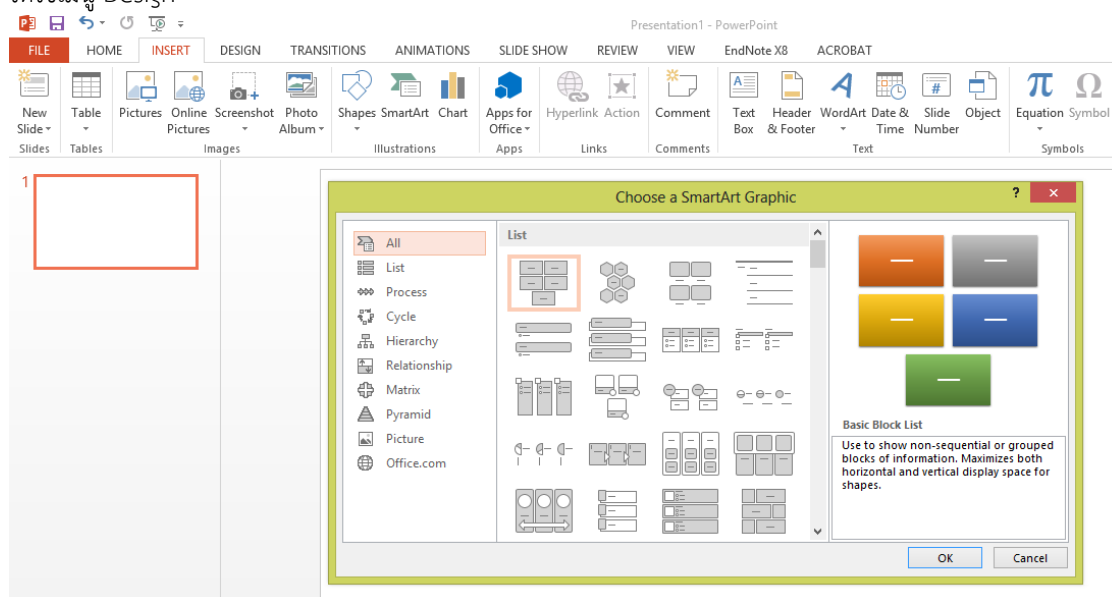
เมนูหลักที่ใช้ได้แก่ เมนู Insert >> Charts หากต้องการปรับแก้ไขรูปแบบหรือข้อมูลในกราฟ ให้ใช้เมนู Design



7) การใช้ Smart Art (ไดอะแกรม)

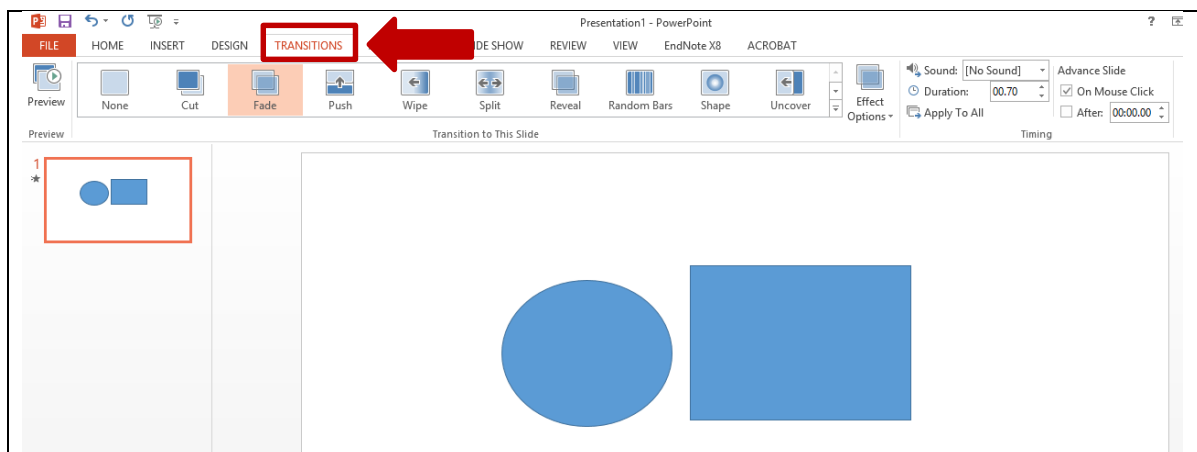
เมนูหลักที่ใช้ได้แก่ เมนู Insert >> Smart Art หากต้องการปรับแก้ไขรูปแบบหรือข้อมูลในไดอะแกรม

ให้ใช้เมนู Design

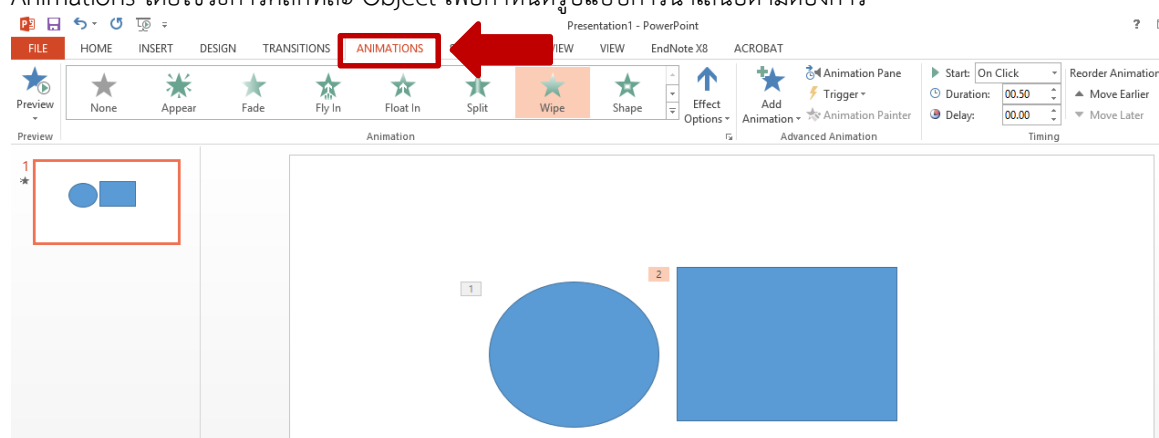


8) การทำ Slide Transition และ Object Animations

เมนูหลักที่ใช้กำหนดรูปแบบการนำเสนอแต่ละสไลด์ (Slide Transition) ได้แก่ เมนู Transitions ซึ่งเป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผลของแต่ละสไลด์ว่าจะให้นำเสนอเช่นไร เช่น เลื่อนเข้ามาจากทางซ้าย หรือค่อยๆ ชัดขึ้นและจางลงเหมือนเปลี่ยนสไลด์ รวมถึงกำหนดระยะเวลาในการแสดงแต่ละสไลด์ เป็นต้น

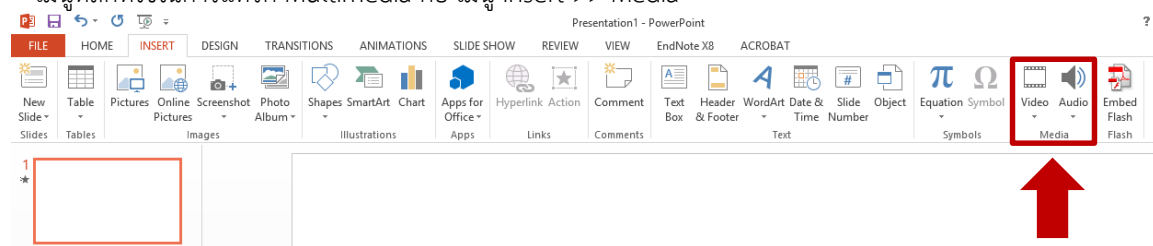


เมนูหลักที่ใช้กำหนดรูปแบบการนำเสนอแต่ละ Object ของแต่ละสไลด์ (Object Animations) ได้แก่ เมนู Animations โดยใช้วิธีการคลิกที่ละ Object เพื่อกำหนดรูปแบบการนำเสนอตามต้องการ



9) การแทรกเนื้อหาแบบ Multimedia

เมนูหลักที่ใช้ในการแทรก Multimedia คือ เมนู Insert >> Media



ในที่นี้คือการแทรกไฟล์เสียงหรือไฟล์วิดีโอ เราสามารถเลือกได้ว่าจะแทรกจากไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่อง หรือดึงมาจากออนไลน์ กรณีเป็นไฟล์ที่อยู่ในเครื่องซึ่งเป็นไฟล์ที่เราสร้างไว้

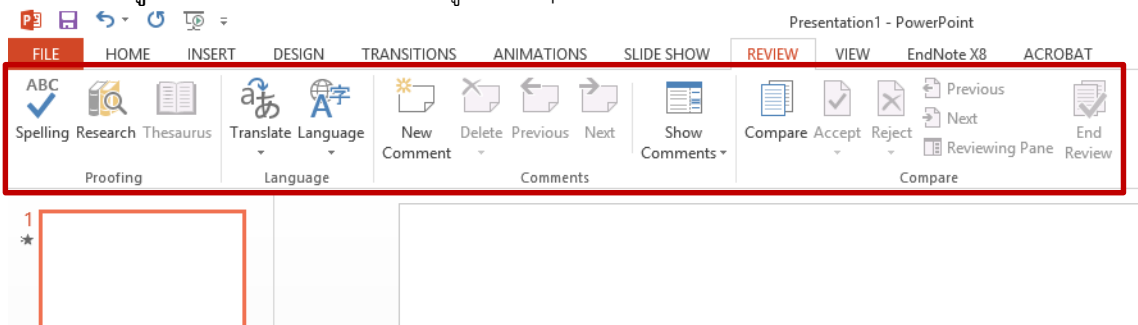
9.1 ไฟล์เสียง สามารถสร้างได้โดยอัดเสียงเองโดยใช้โปรแกรมอัดตัดต่อเสียงต่างๆ หรือสร้างโดยนำข้อความที่ต้องการออกเสียงไปแปะใน Google Translate แล้วคลิกที่เครื่องหมายลำโพงเพื่อให้โปรแกรมอ่านให้ แล้วเราบันทึกเสียงดังกล่าวโดยใช้โปรแกรมอัดเสียง

9.2 ไฟล์วิดีโอ สามารถสร้างได้โดยทำการบันทึก/ถ่ายคลิปเอง หรือดาวน์โหลดจากแหล่งต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต เช่น <https://www.pexels.com/videos>

10) การเตรียมเผยแพร่เอกสาร

เมนูหลักที่ใช้ ได้แก่

10.1 เมนู Review ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูย่อยต่างๆ สำหรับการตรวจตัวสะกด แปลภาษา เปลี่ยนภาษา



10.2 เมนู File เพื่อพิมพ์ผล แชนร์



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถนำมาใช้ได้จริงกับการนำเสนอรายงานต่างๆ
2. ได้ทราบเทคนิคหรือเมนูการใช้งานเพิ่มขึ้นจากเดิมที่ใช้งานอยู่

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

.....

ผู้รายงาน.....

(นางสาวอัมพร ขาวบาง)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

(นางสาวอัมพร ชาวบาง)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ผู้รายงาน.....

(นางสาววรุณพรรณ พงษ์พรหม)

ตำแหน่ง พนักงานเข้าเล่ม

วันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

เห็นชอบและโปรด: สมบูรณ์ สรรพคุณ: ทัศนคติที่ดีในอาชีพ ในที่ประชุม
เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ลงชื่อ.....

(นางมาลินี ภูมพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินิจ เทพสาคร)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 1 พ.ค. 2562

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ