

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ  
 สถานีพัฒนาที่ดินตราด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒  
 รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสาวพาฝัน อภิปริญา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ  
 กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดินตราด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒  
 กรมพัฒนาที่ดิน

หัวข้อการพัฒนา Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖

วิธีการพัฒนา อบรมผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วันที่พัฒนา ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินตราด (ผ่านระบบ e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

๑. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปสาระสำคัญ

**๑. การออกแบบตัวอักษรด้วยการเติมรูปภาพ**

- ๑.๑ เลือก แทรก (Insert)
  - เลือก อักษรศิลป์ (Word Art)
- ๑.๒ เลือก รูปแบบรูปร่าง (Shape Format)
  - เลือก สีเติมข้อความ (Text Fill)
  - เลือก รูปภาพ.. (Picture..)
  - เลือก รูปภาพที่ต้องการ และกดแทรก (Insert) เพื่อตกแต่งให้สวยงาม ดังรูปที่ ๑

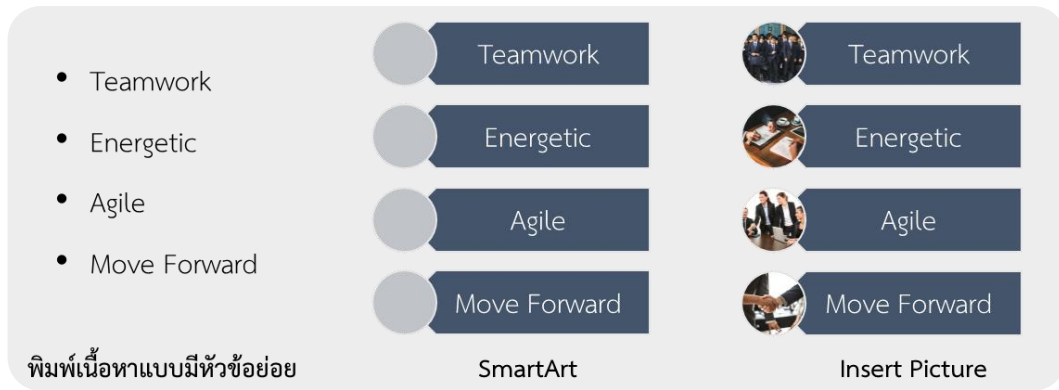


รูปที่ ๑ การออกแบบตัวอักษรด้วยการเติมรูปภาพ

**๒. การตกแต่งข้อความด้วยคำสั่ง SmartArt**

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มลูกเล่นหรือตกแต่งเนื้อหานำเสนอให้มีความน่าสนใจ

- ๒.๑ พิมพ์เนื้อหาแบบมีหัวข้อย่อย
- ๒.๒ คลิกขวา เลือก แปลงเป็น SmartArt
  - เลือกรูปแบบที่ต้องการ
- ๒.๓ เลือก รูปภาพที่ต้องการ และกดแทรก (Insert) เพื่อตกแต่งให้สวยงาม ดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒ การตกแต่งข้อความด้วยคำสั่ง SmartArt

### ๓. การลบภาพพื้นหลังออกด้วยคำสั่ง Remove Background

๓.๑ เลือก แทรก (Insert)

เลือก รูปภาพที่ต้องการ และกดแทรก (Insert)

๓.๒ คลิกที่รูปภาพ เลือก รูปแบบรูปภาพ (Picture Format)

เลือก เอาพื้นหลังออก (Remove Background) ดังรูปที่ ๓



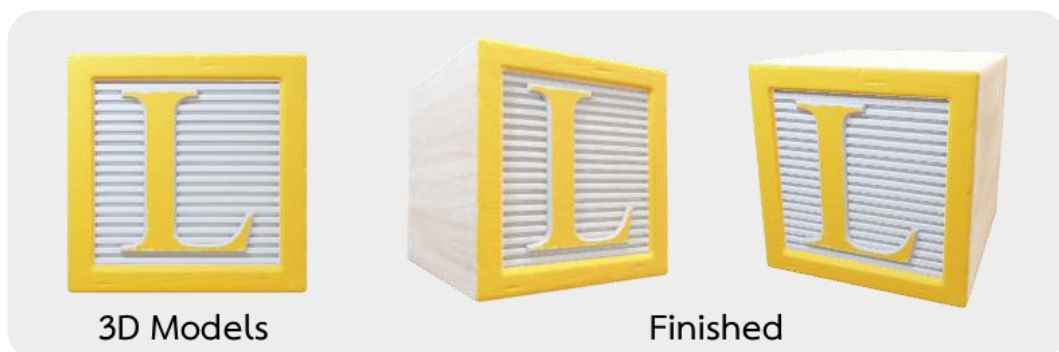
รูปที่ ๓ การลบภาพพื้นหลังออกด้วยคำสั่ง Remove Background

### ๔. การทำภาพพิเศษสามมิติ (3D)

๔.๑ เลือก แทรก (Insert)

เลือก โมเดล 3D (3D Models) ที่ต้องการ และกดแทรก (Insert)

๔.๒ คลิกที่โมเดลเพื่อหมุนให้ดูองศาตามที่ต้องการเพื่อให้เนื้อหาที่น่าสนใจ ดังรูปที่ ๔



รูปที่ ๔ การทำภาพพิเศษสามมิติ (3D)

## ๕. การบันทึกวิดีโอหน้าจอแล้วนำมาแสดงในสไลด์นำเสนอ

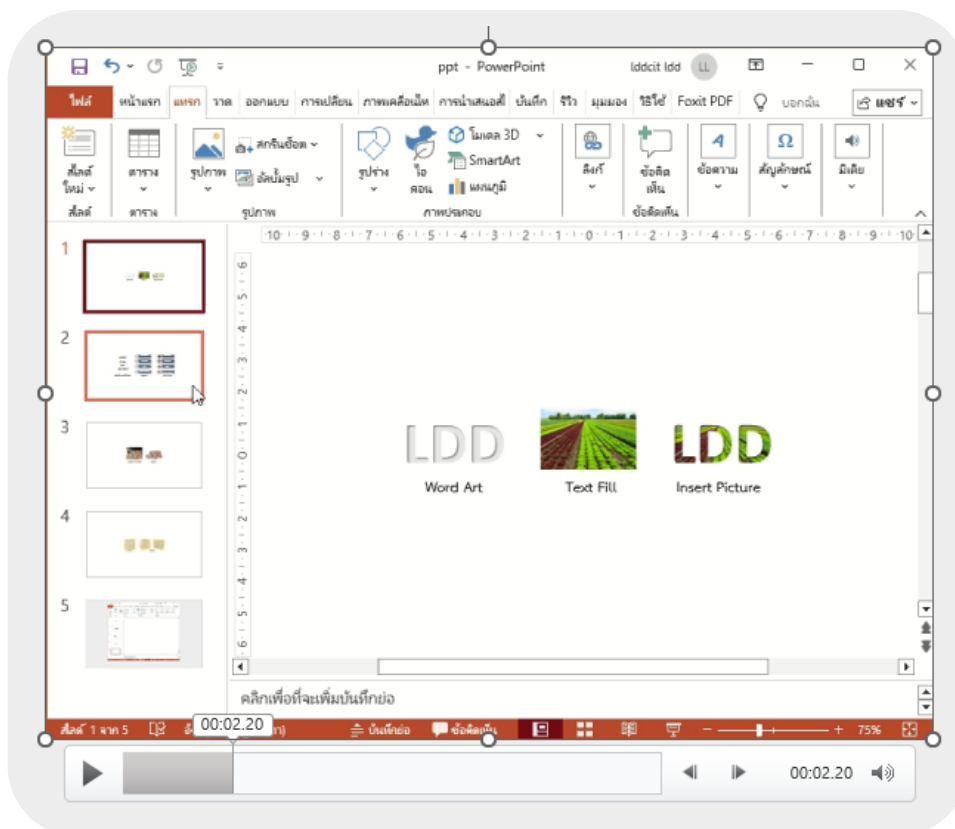
ในกรณีที่ต้องการสร้างชิ้นงานนำเสนอผ่านการบันทึกวิดีโอหน้าจอ เพื่อถ่ายทอดวิธีการหรือขั้นตอนการใช้งานเครื่องมือ โปรแกรม รวมถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

### ๕.๑ เลือก แทรก (Insert)

เลือก การบันทึกหน้าจอ (Screen Recording)

เลือก พื้นที่ (Select Area) ที่ต้องการบันทึกวิดีโอหน้าจอ จากนั้นกด บันทึก (Record)

๕.๒ ขณะบันทึกวิดีโอ สามารถสอนการใช้งานตามบทเรียนที่จะเตรียมไปใช้ในการนำเสนอ เมื่อเสร็จสิ้นให้กด หยุด (Stop) จากนั้นคลิปวิดีโอที่บันทึกหน้าจอจะปรากฏขึ้นเพื่อนำไปใช้งานต่อไป ดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ การบันทึกวิดีโอหน้าจอแล้วนำมาแสดงในสไลด์นำเสนอ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

ผู้เรียนมีความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖ โดยสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการทำงานด้านการนำเสนอให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(ลงนาม)..... *พจณิศา*

(นางสาวพจณิศา อภิปริญา)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม)..... *[Signature]*

(นางสาวอุบลรัตน์ บัวเพื่อน)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินตราด