

**Microsoft**

**PowerPoint 2019**



## การแทรกไอคอน ภาพสัญลักษณ์

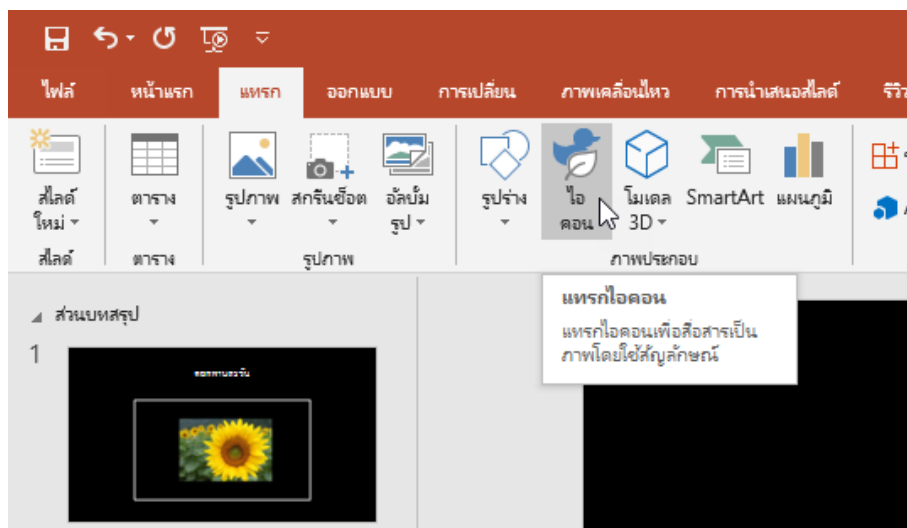
### การใช้ ICON บนงานออกแบบ

สัญลักษณ์หรือรูปแบบบางอย่างก็ถือเป็นความสากลที่สามารถเข้าใจตรงกันได้ทั่วโลก การออกแบบสิ่งเหล่านี้ รวมไปถึงการนำไปใช้งานก็ยิ่งมีความสำคัญ เพราะการออกแบบที่ประสบความสำเร็จคือ การที่ผู้ใช้งานนั้นสามารถสื่อสาร และให้ความหมายได้ตรงกับสิ่งที่ผู้ออกแบบต้องการนั่นเอง สำหรับการใส่ Icon ก็เช่นเดียวกัน ก็ต้องตระหนักถึงรูปแบบการใช้งาน รวมไปถึงบริบทที่นำมาใช้งานอีกด้วย

Icon เป็นกราฟิกชนิดหนึ่งที่สามารถนำมาใช้แทนคำพูดที่ต้องการได้ ทั้งนี้ยังเป็นประโยชน์ในการออกแบบอีกทั้งยังเป็นการเพิ่มการใช้งาน เพราะคนส่วนใหญ่มักจะเข้าใจสิ่งที่เป็นภาพมากกว่าข้อความได้ไวกว่า อีกทั้งยังเป็นการช่วยประหยัดพื้นที่ต่างๆ การออกแบบทำได้สวยงามและดีขึ้น เนื่องจากลดการใช้ตัวอักษร และปัญหาที่มีข้อความบนภาพที่เยอะเกินไป Icon จะช่วยทำการสื่อสารข้อความที่เราต้องการ ไปยังผู้ใช้งานให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น และยังเป็น การสื่อสารได้ดีกว่าการใช้ข้อความปกติ

### ใช้แทนรูปภาพได้

สิ่งที่ Icon สามารถทำได้คือ การใช้สื่อความหมายแทนรูปภาพ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มความพิเศษให้กับรูปภาพที่ต้องการและยังทำให้ผู้อ่านรู้สึกสบายเป็นกันเองได้ง่ายขึ้นอีกด้วย



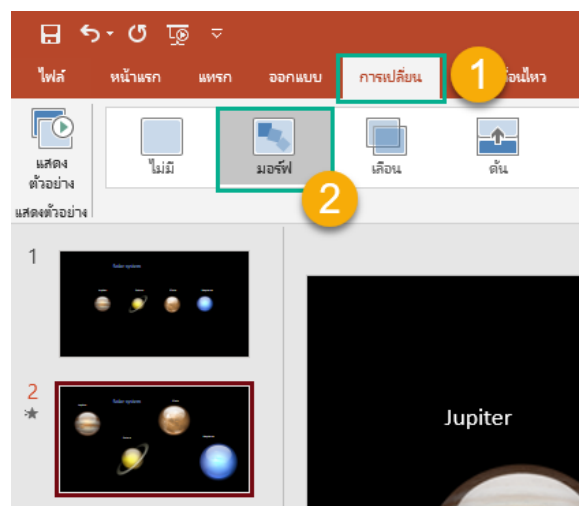


## การเปลี่ยนแบบมอร์ฟใน PowerPoint

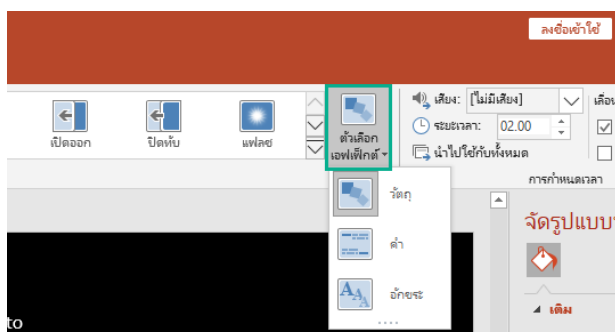
### วิธีการตั้งค่าการเปลี่ยนแบบมอร์ฟ

เมื่อต้องการใช้การเปลี่ยนแบบมอร์ฟ ให้มีประสิทธิภาพ ต้องมีสไลด์สองสไลด์ที่มีวัตถุเหมือนกันอย่างน้อยหนึ่งอย่าง วิธีที่ง่ายที่สุดคือการทำซ้ำสไลด์แล้วย้ายวัตถุไปยังสไลด์แผ่นที่สองในตำแหน่งที่ไม่ซ้ำกัน หรือคัดลอกและวางวัตถุจากสไลด์หนึ่ง แล้วเพิ่มในสไลด์ถัดไป จากนั้น ใช้การเปลี่ยน แปลงร่าง ในสไลด์ที่สองเพื่อดูความสามารถของ แปลงร่าง ในการทำให้วัตถุเคลื่อนไหวและย้ายวัตถุโดยอัตโนมัติ วิธีการมีดังต่อไปนี้

1. ในหน้าต่างรูปขนาดย่อทางด้านซ้าย ให้คลิกสไลด์ที่ต้องการใช้งานกับการเปลี่ยนแบบมอร์ฟ ซึ่งควรใช้เอฟเฟกต์มอร์ฟกับสไลด์แผ่นที่สองที่ได้เพิ่มวัตถุ รูปภาพ หรือข้อความลงไปแล้ว
2. บนแท็บ การเปลี่ยน ให้เลือก มอร์ฟ



3. เลือก การเปลี่ยน > ตัวเลือกเอฟเฟกต์ เพื่อเลือกวิธีการทำงานของการเปลี่ยนแบบ แปลงร่าง ที่ต้องการ สามารถย้ายวัตถุบนสไลด์ เปลี่ยนสี ย้ายข้อความและอักขระ และอื่นๆ อีกมากไปรอบๆ



## Effect Options ทั้ง 3 แบบ ใช้งานยังไง?

วัตถุ – สร้างการเคลื่อนที่ object ให้อัน เช่น รูปภาพ, shape ตัวอักษรก็ได้ แต่ไปทั้งก้อน

คำ – สร้างการเคลื่อนที่แบบอันแรก แต่แกนตรงที่สามารถเคลื่อนย้าย คำ ประโยคใน object เดียวกันได้ด้วย

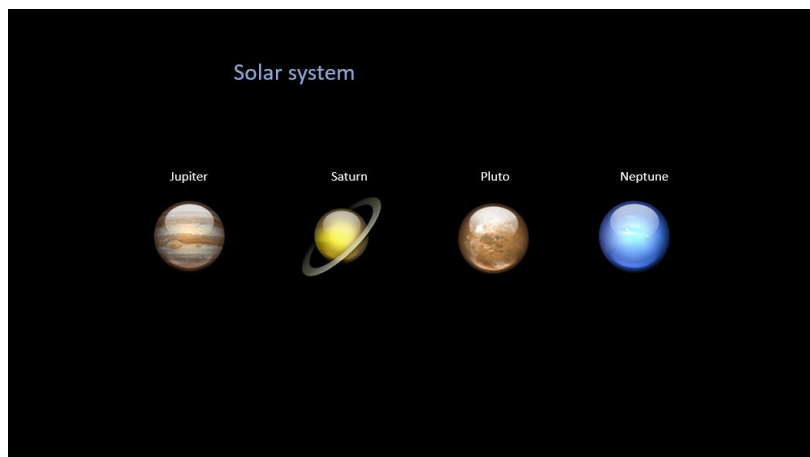
อักขระ – จะลงละเอียดไปอีก คือ เคลื่อนย้ายเป็น ตัวอักษรได้เลย

### 4. คลิก แสดงตัวอย่าง เพื่อดูการทำงานของ การเปลี่ยนแบบ แปลงร่าง

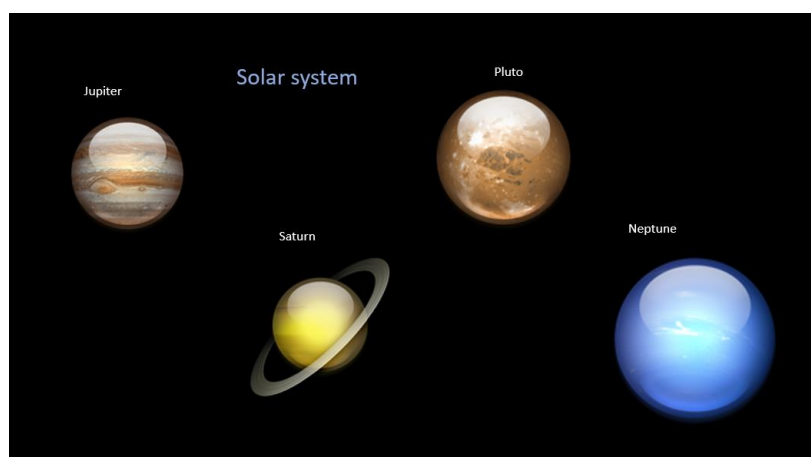


ตัวอย่างการเปลี่ยนแบบมอร์ฟที่สามารถทำให้วัตถุเคลื่อนไหวได้ราบรื่นทั่วทุกสไลด์

ภาพต้นฉบับ

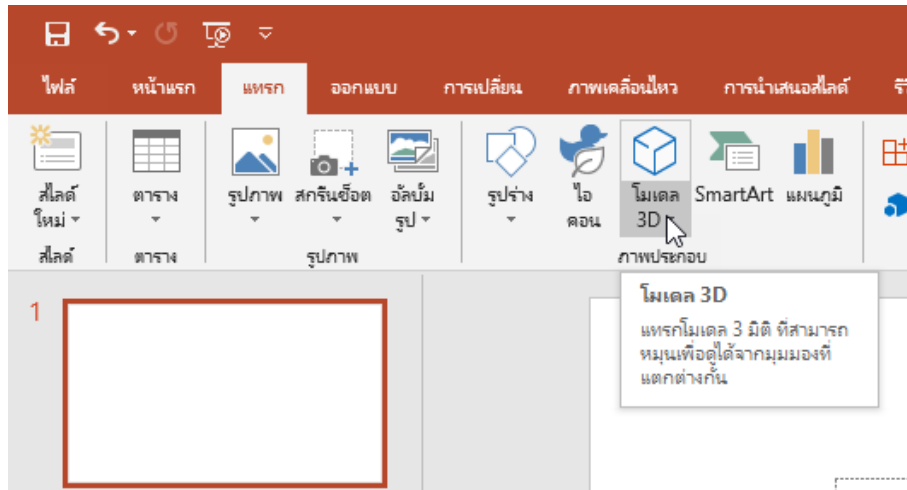


เอฟเฟ็กต์มอร์ฟ

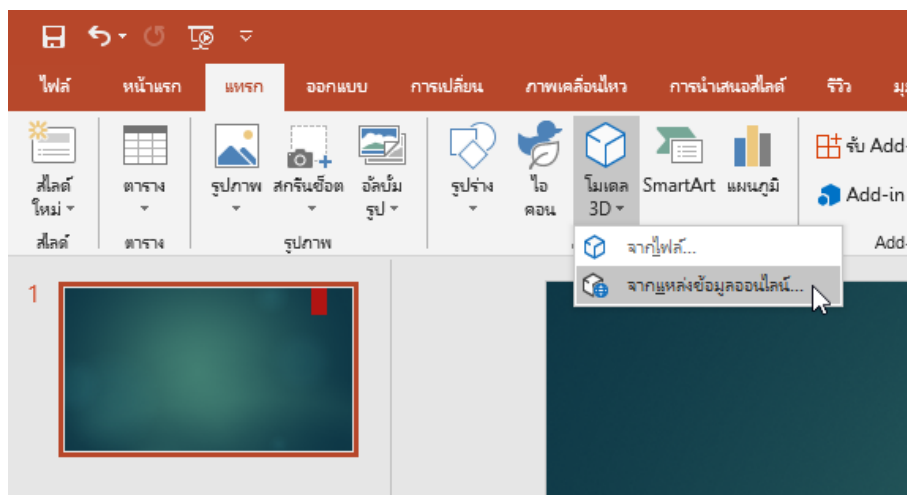


## การแทรกโมเดล 3D

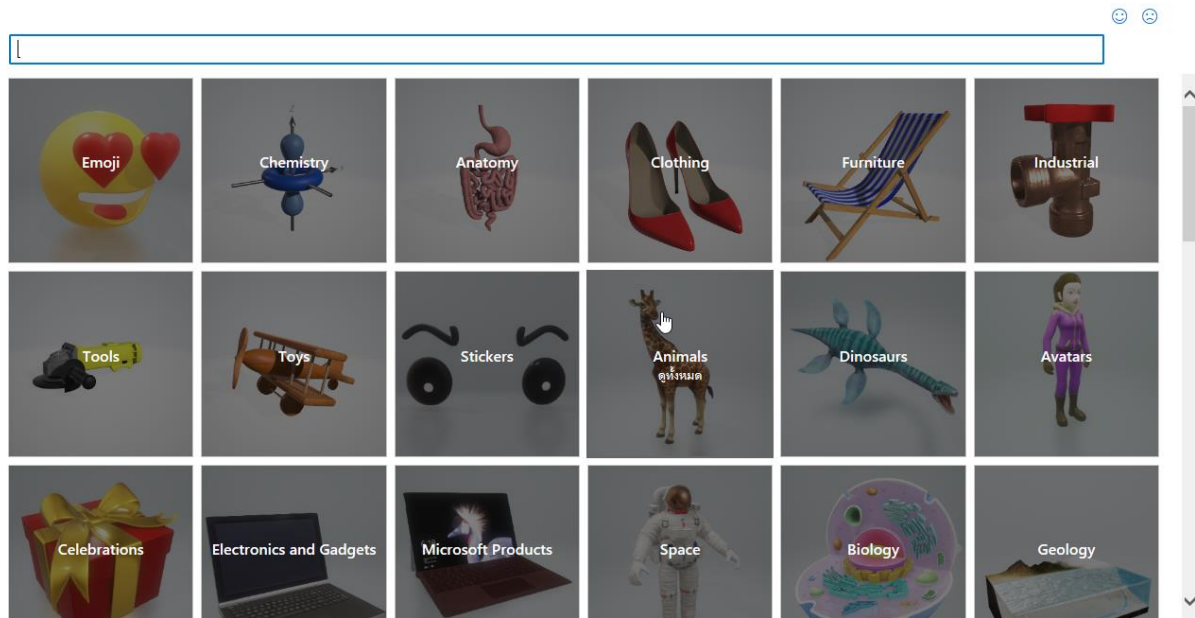
1. การแทรกรูปภาพ 3D ที่สามารถหมุนดูได้ 360°



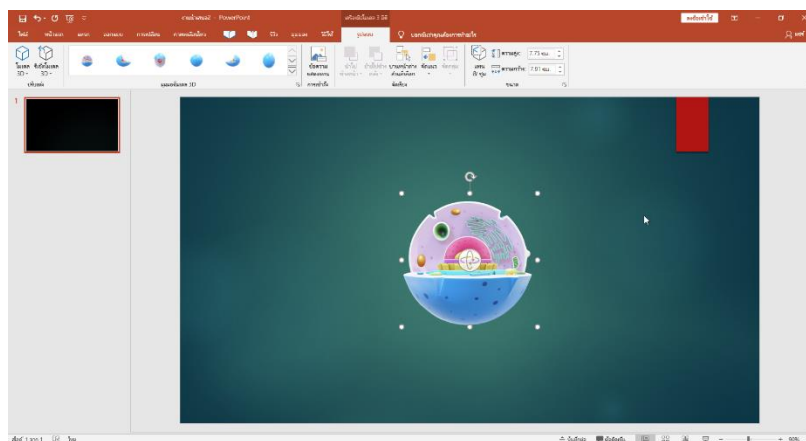
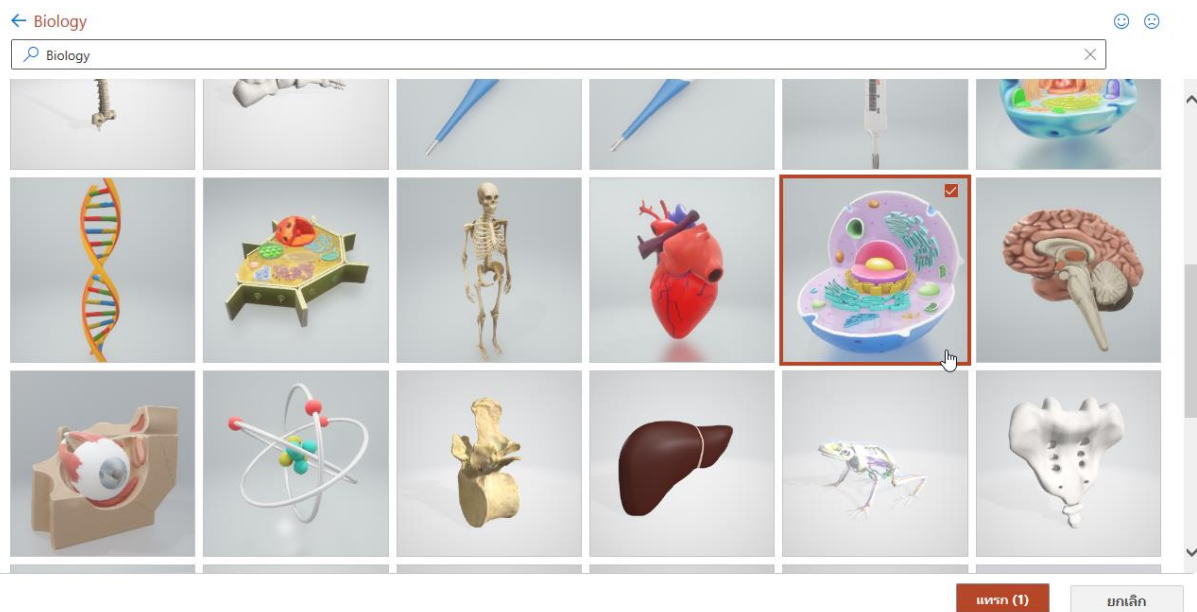
2. โดยคลิกที่คำสั่งแทรก เลือกโมเดล 3D → เลือกจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ → เลือกจากแหล่งข้อมูลออนไลน์



### 3. ค้นหารูปภาพที่ต้องการ หรือเลือกหมวดที่ต้องการดังรูป



### 4. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการแล้ว คลิกแทรก



## การประชุม (Zoom)

การประชุมสรุป จัดระเบียบงานนำเสนอของคุณลงในส่วนแล้วสร้างให้เป็นสไลด์ใหม่ด้วยการสรุป ในขณะที่นำเสนอคุณสามารถเลือกส่วนแล้วย้ายไปตามส่วนต่างๆ ของงานนำเสนอของคุณตามลำดับใดๆ ก็ได้ที่คุณต้องการ

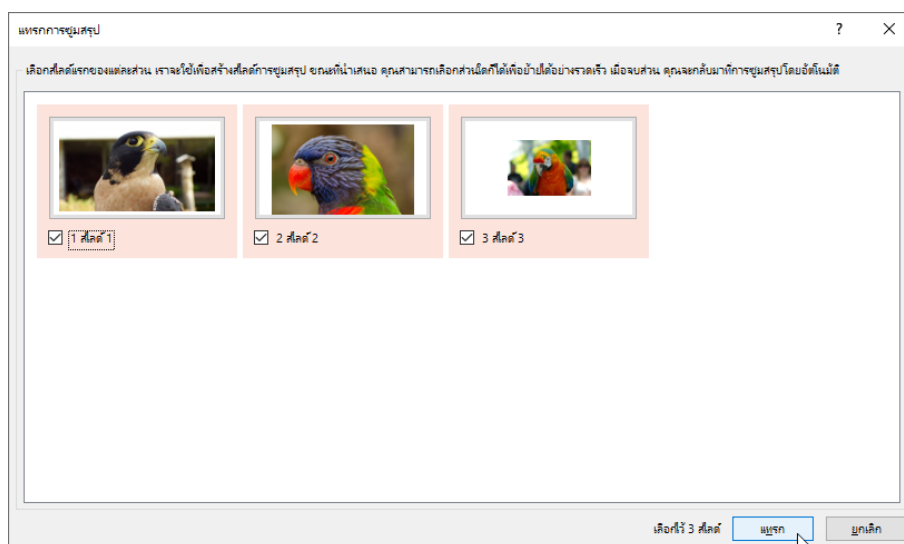
การประชุมส่วน สร้างลิงก์ไปยังส่วน เมื่อคุณกำลังนำเสนอ เลือกลิงก์เพื่อไปยังส่วนนั้น หลังจากที่คุณนำเสนอผ่านสไลด์ในส่วนไปแล้ว คุณจะกลับไปทำการประชุมส่วน

การประชุมสไลด์ สร้างลิงก์ไปยังสไลด์ในงานนำเสนอของคุณ

### 1. แทรก > การประชุม > การประชุมสรุป

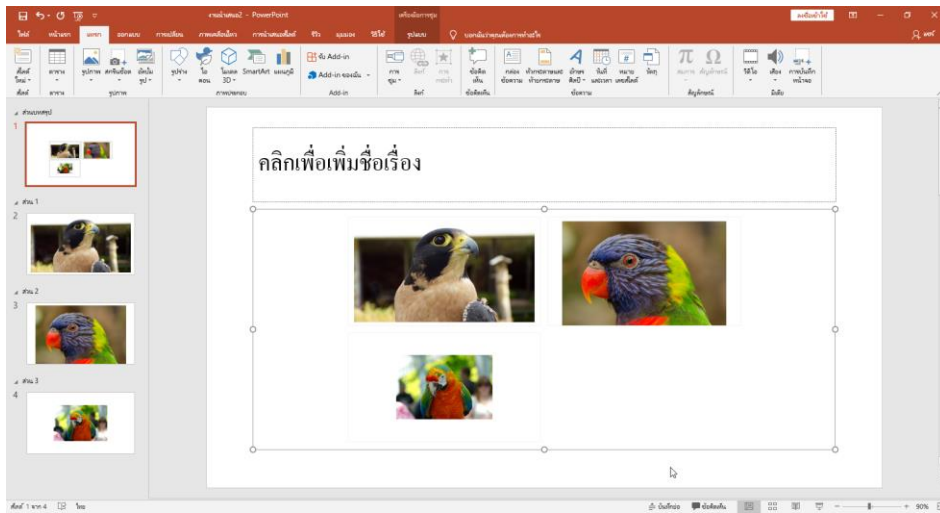


### 2. เลือกสไลด์ที่ต้องการ > แทรก

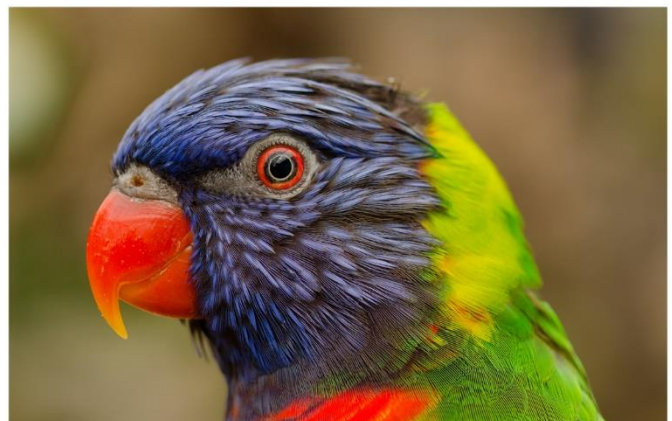
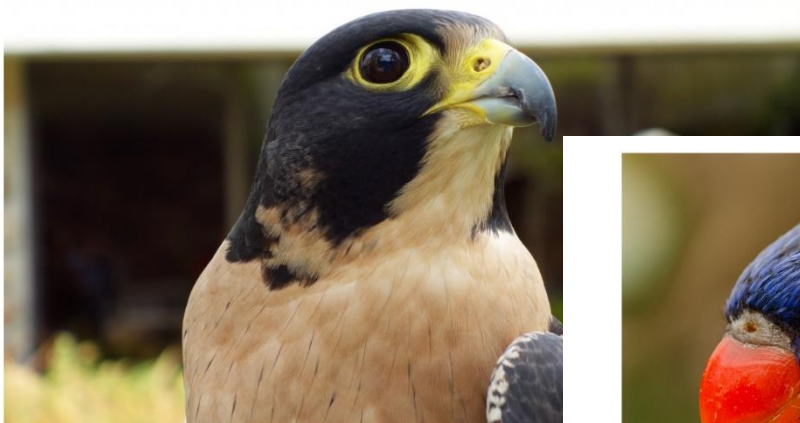
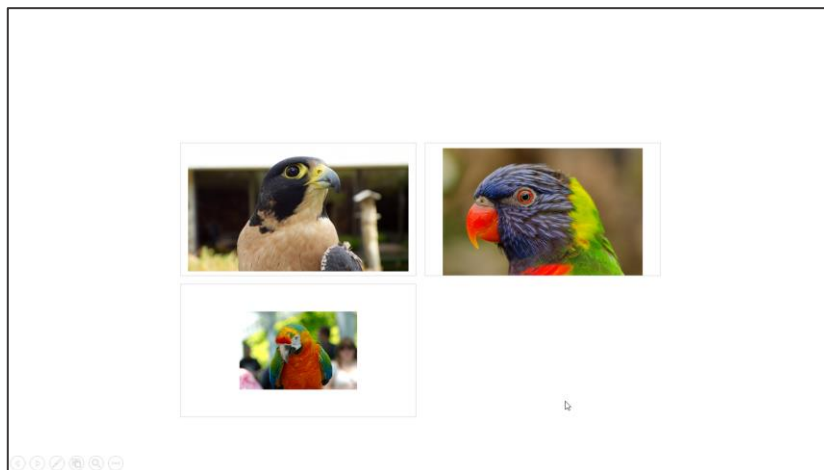




### 3. จะมีส่วนบทสรุปเพิ่มขึ้นมา



### 4. การคลิกนำเสนอสไลด์ ทำให้สไลด์งานดูมีชีวิต น่าสนใจมากยิ่งขึ้น



ตัวอย่างเมื่อคลิกเลือกสไลด์

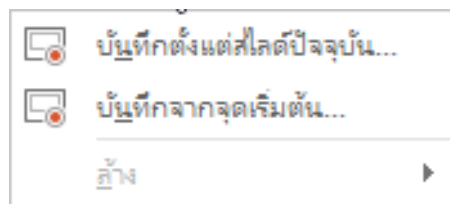
## การบันทึกการนำเสนอสไลด์

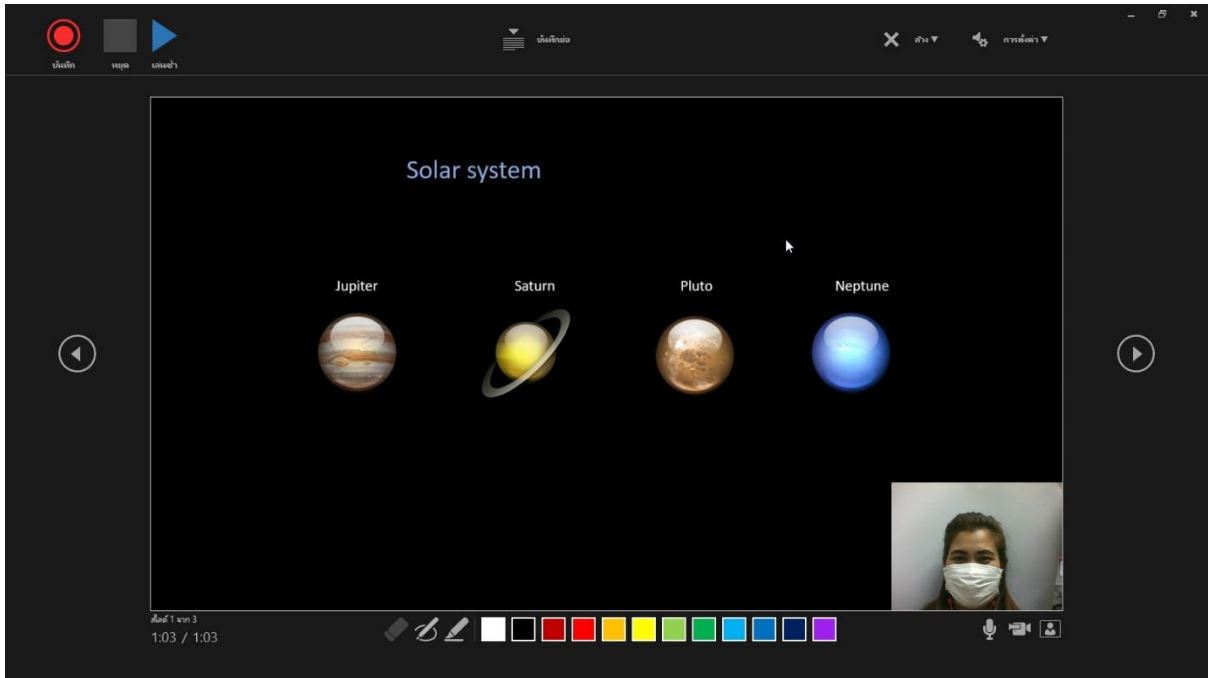
การนำเสนอสไลด์จะเปิดขึ้นในหน้าต่าง การบันทึก (ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับมุมมองผู้เสนอ) ที่มีปุ่มที่ด้านบนซ้ายเพื่อเริ่ม การหยุดการบันทึก และการหยุดการบันทึก คลิกปุ่มทรงกลม สีแดง (หรือกด R บนคีย์บอร์ด) เมื่อพร้อมที่จะเริ่มการบันทึก การนับถอยหลัง 3 วินาทีจากนั้นการบันทึกจะเริ่มขึ้น

### 1. เลือกนำเสนอสไลด์ > บันทึกการนำเสนอสไลด์

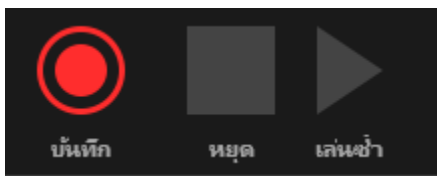


### 2. เลือกรูปแบบที่ต้องการ





### 3. ปุ่มควบคุมการทำงานของวิดีโอ คลิกปุ่มบันทึกเพื่อเริ่มการอัดวิดีโอ



สามารถบันทึกเสียงหรือวิดีโอบรรยายในขณะที่คุณนำเสนอ ปุ่มที่มุมขวาล่างของหน้าต่างช่วยให้คุณสามารถเปิดหรือปิดไมโครโฟน กล้อง และการแสดงตัวอย่างจากกล้องได้



ใช้ปากกา ปากกาเน้นข้อความ หรือยางลบ PowerPoint จะบันทึกการกระทำต่างๆ ลงในการเล่นด้วยเช่นเดียวกัน



ถ้าบันทึกคำบรรยายอีกครั้ง (ซึ่งรวมถึงเสียงและหมีก) PowerPoint จะลบคำบรรยายที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ (ซึ่งรวมถึงเสียงและหมีก) ก่อนที่คุณจะเริ่มบันทึกอีกครั้งบนสไลด์เดิม

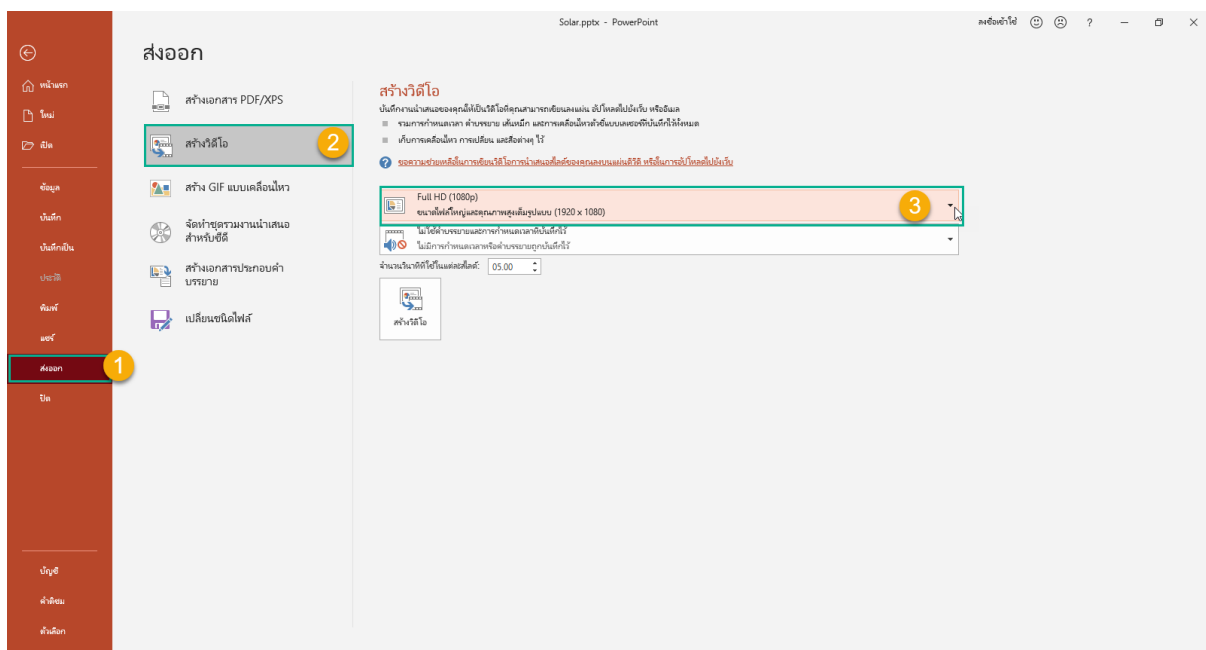
## บันทึกเป็นไฟล์วิดีโอ

สามารถบันทึกงานนำเสนอของคุณเป็นไฟล์วิดีโอ MPEG-4 (.mp4) หรือไฟล์ .wmv ทั้งสองรูปแบบได้รับการสนับสนุนอย่างกว้างขวางและสามารถสตรีมผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้

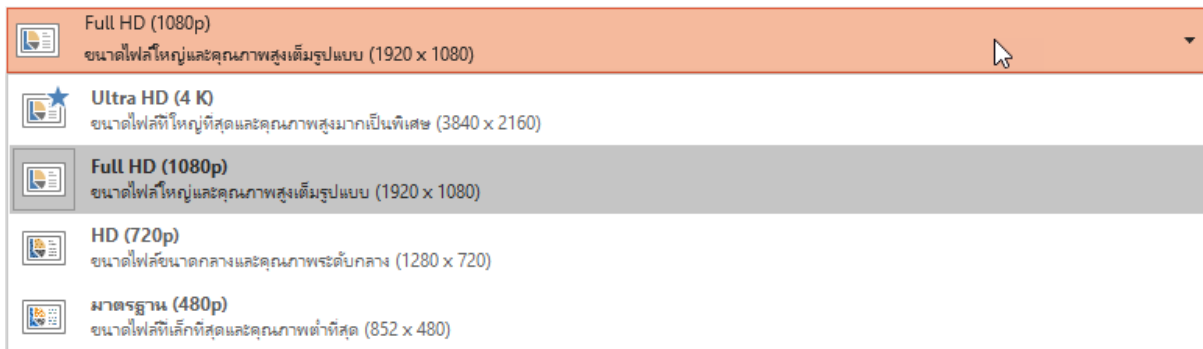
## เคล็ดลับที่ควรรู้เมื่อบันทึกงานนำเสนอเป็นวิดีโอ

- สามารถบันทึกและกำหนดเวลาการเคลื่อนที่ของคำบรรยายเสียงและตัวชี้แบบเลเซอร์ในวิดีโอได้
- สามารถควบคุมขนาดของไฟล์มัลติมีเดียและคุณภาพของวิดีโอได้
- สามารถรวม ภาพเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนภาพ ไว้ในวิดีโอได้
- ผู้ชมไม่จำเป็นต้องติดตั้ง PowerPoint บนคอมพิวเตอร์ของตนเพื่อดูงานนำเสนอ
- ถ้างานนำเสนอของคุณมีวิดีโอแบบฝังตัว วิดีโอนั้นจะเล่นได้อย่างถูกต้องโดยไม่ต้องจำเป็นต้องมีการควบคุม

1. คลิก ไฟล์ > ส่งออก > สร้างวิดีโอ (หรือ บนแท็บ การบันทึก ของ Ribbon ให้คลิก ส่งออกเป็นวิดีโอ)



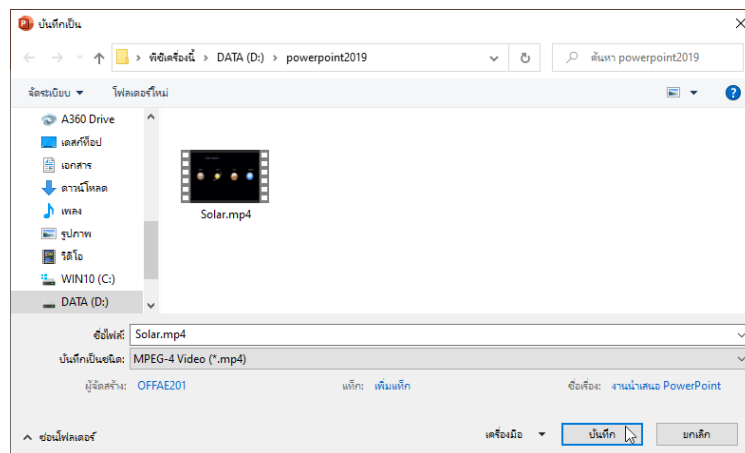
## 2. เลือกคุณภาพวิดีโอที่ต้องการ



## 3. คลิกสร้างวิดีโอ



## 4. ตั้งชื่อไฟล์ > เลือกที่เก็บ > แล้วคลิกบันทึก



## 5. ไฟล์วิดีโอที่เสร็จสมบูรณ์

