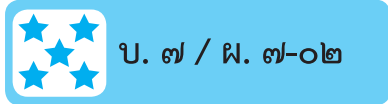


ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



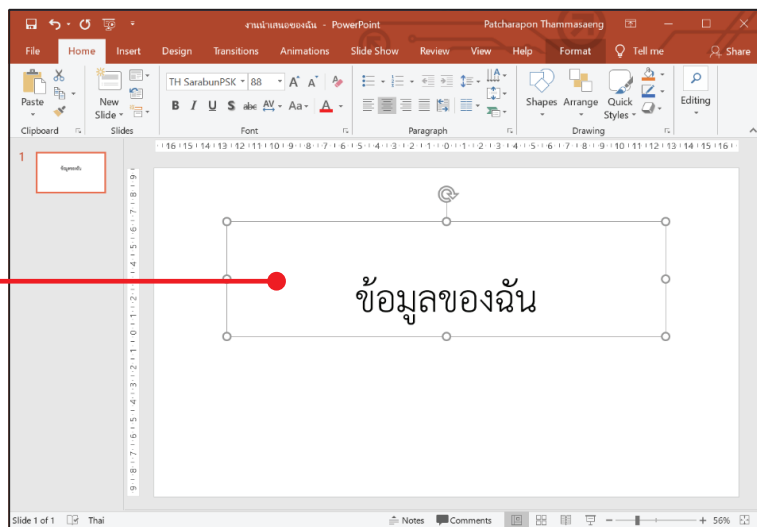
ใบความรู้ : เรื่อง การแทรกวัตถุ

งานนำเสนอที่สมบูรณ์และสวยงาม จะต้องมียอดประกอบที่สำคัญ เช่น ข้อความ ข้อความศิลป์ รูปภาพ รูปร่าง ตาราง ในกิจกรรมนี้นักเรียนจะได้ฝึกปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอที่มีการแทรกวัตถุ และการเพิ่มสไลด์

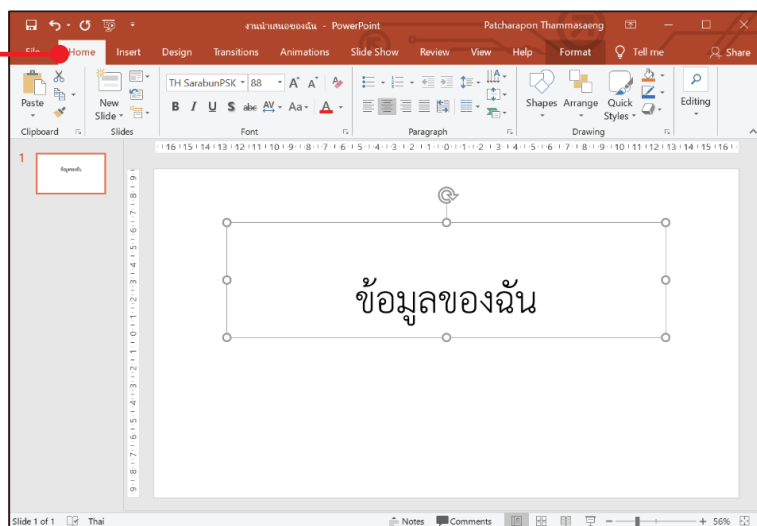
การจัดการกับข้อความ

เมื่อสร้างงานนำเสนอใหม่ จะมีกล่องข้อความมาให้ เมื่อคลิกที่กล่องข้อความ จะสามารถพิมพ์ข้อความลงไป และสามารถแก้ไข ตกแต่งข้อความนั้นได้

- ๑ พิมพ์ข้อความ “ข้อมูลของฉัน” ลงในกล่องข้อความ



- ๒ เลือกเมนู Home



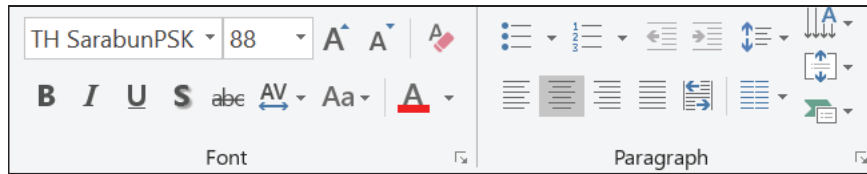
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.



บ. ๗ / ผ. ๗-๐๒

เมื่อเลือกเมนู Home จะปรากฏเครื่องมือที่ใช้ในการปรับแต่งข้อความ ดังภาพ



รายละเอียดของเครื่องมือที่สำคัญ มีดังนี้

TH SarabunPSK	รูปแบบตัวอักษร
88	ขนาดตัวอักษร
A ⁺	เพิ่มขนาดตัวอักษร
A ⁻	ลดขนาดตัวอักษร
B	ตัวอักษรตัวหนา
I	ตัวอักษรตัวเอียง
U	ตัวอักษรขีดเส้นใต้
S	ตัวอักษรมีเงา
A	สีของตัวอักษร
	จัดข้อความชิดซ้าย
	จัดข้อความกึ่งกลาง
	จัดข้อความชิดขวา
	จัดข้อความชิดขอบซ้ายและขวา

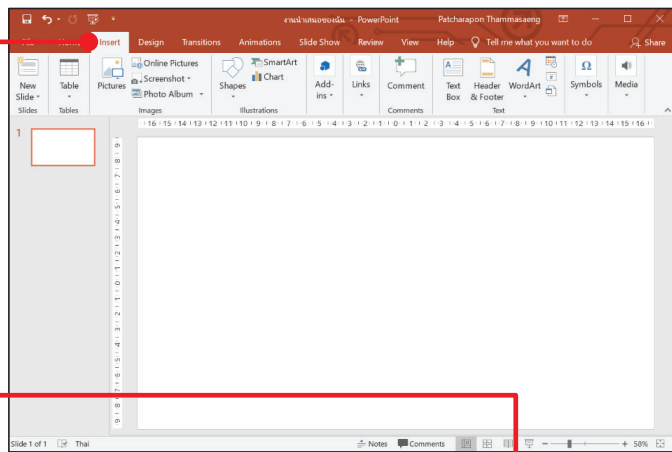
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



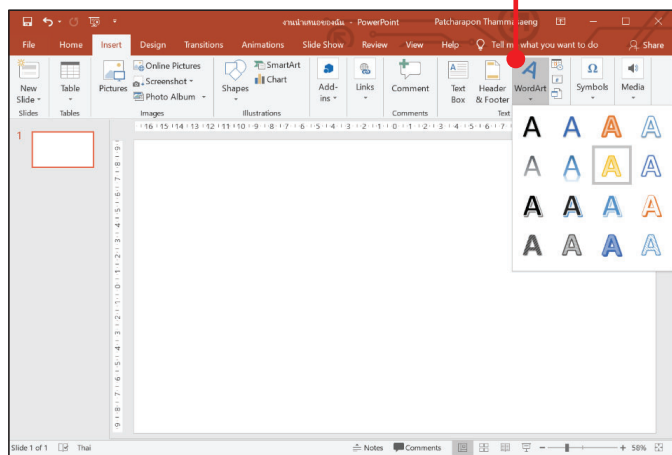
การแทรกข้อความศิลป์

ให้ลบกล่องข้อความที่มีทั้งหมดออก แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

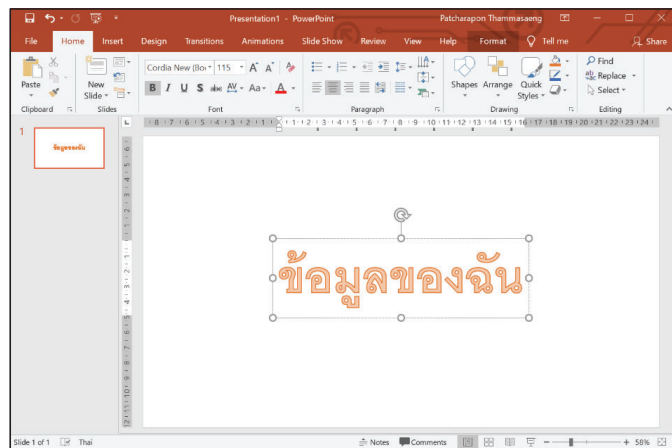
๑ ไปที่เมนู
Insert



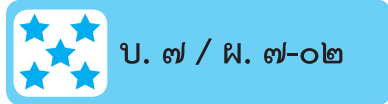
๒ เลือกสัญลักษณ์การแทรก
ข้อความศิลป์ และเลือกรูปแบบ
ข้อความ



๓ พิมพ์ข้อความ “ข้อมูลของฉัน”
แล้วปรับแต่งลักษณะและ
ขนาดตัวอักษรได้เหมือนกับ
ข้อความปกติ

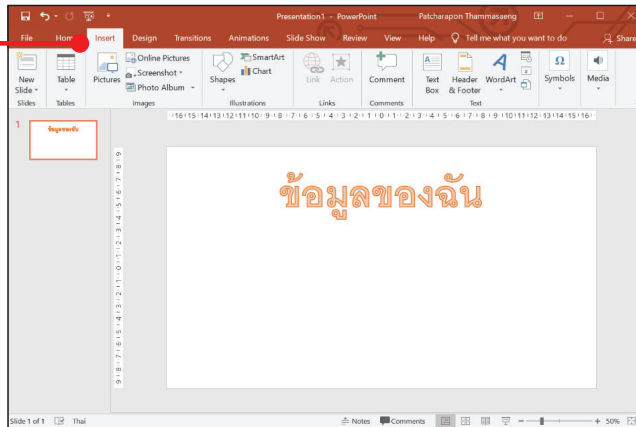


ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

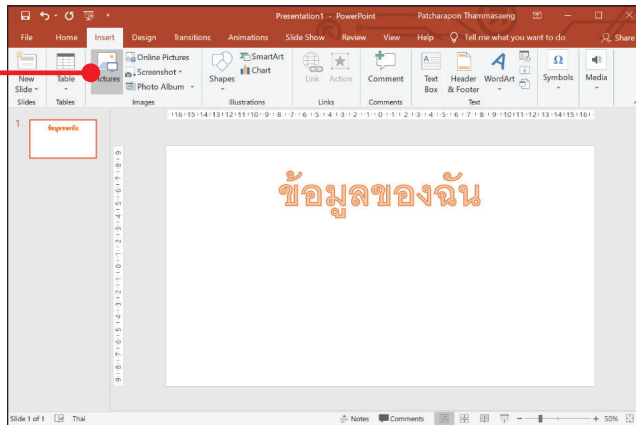


การแทรกรูปภาพ

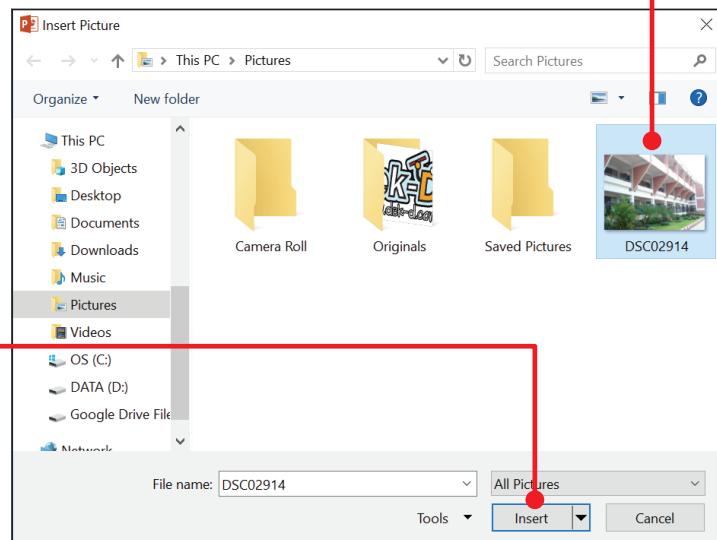
๑ ไปที่เมนู
Insert



๒ เลือก
Picture



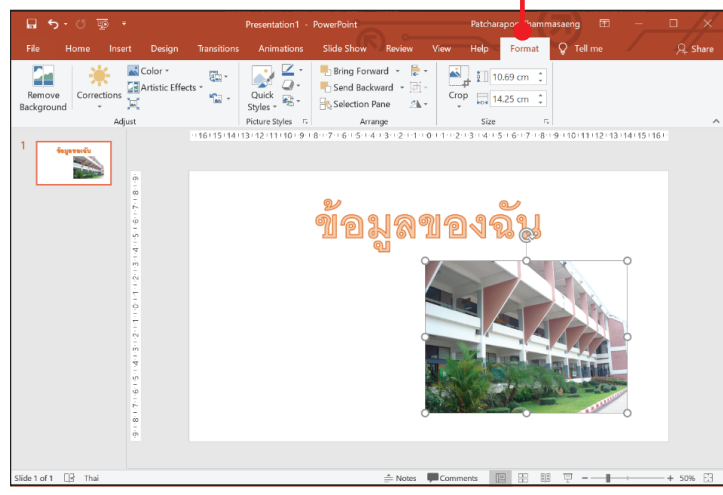
๓ เลือกตำแหน่งที่เก็บรูปภาพ (โฟลเดอร์ที่เก็บรูปภาพ)
จากนั้นเลือกรูปภาพ





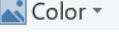
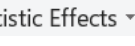







๔ คลิก Insert เพื่อ
แทรกรูปภาพ
ลงในสไลด์

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

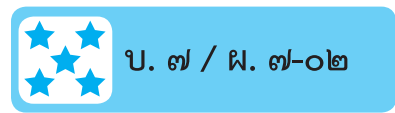
๕ ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตกแต่งรูปภาพ
ให้คลิกเลือกที่รูปภาพ จากนั้นไปที่เมนู Format



เราจะพบกับเครื่องมือสำหรับการตกแต่งรูปภาพ ซึ่งมีเครื่องมือที่สำคัญ ดังนี้

-  การเอาพื้นหลังของภาพออก
-  การปรับความคมชัดและความสว่าง
-  การปรับโทนสีของภาพ
-  การใส่เอฟเฟคให้กับรูปภาพ
-  การตกแต่งกรอบให้รูปภาพ
-  การใส่เส้นขอบให้ภาพ
-  การเพิ่มลูกเล่นให้ภาพ เช่น เงา การสะท้อน การฟุ้งของขอบ
-  การพลิกรูปภาพ
-  การตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก
-  การปรับความสูงของภาพ
-  การปรับความกว้างของภาพ

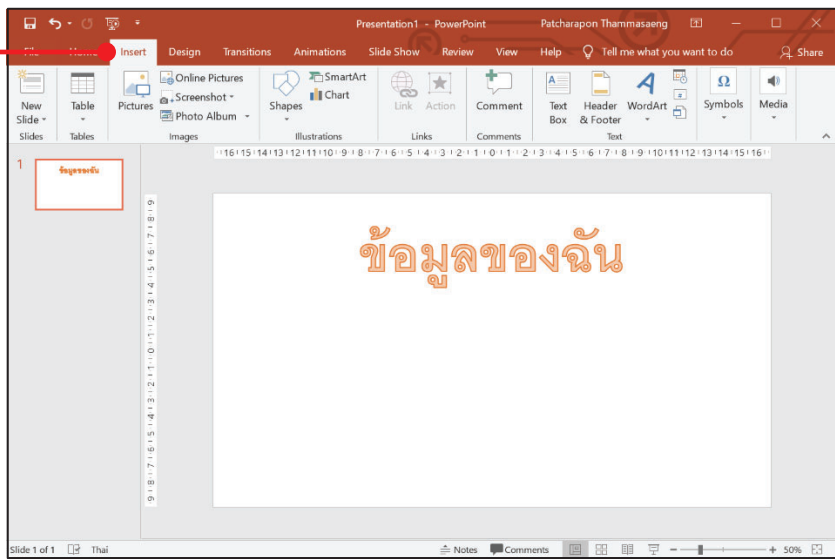
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



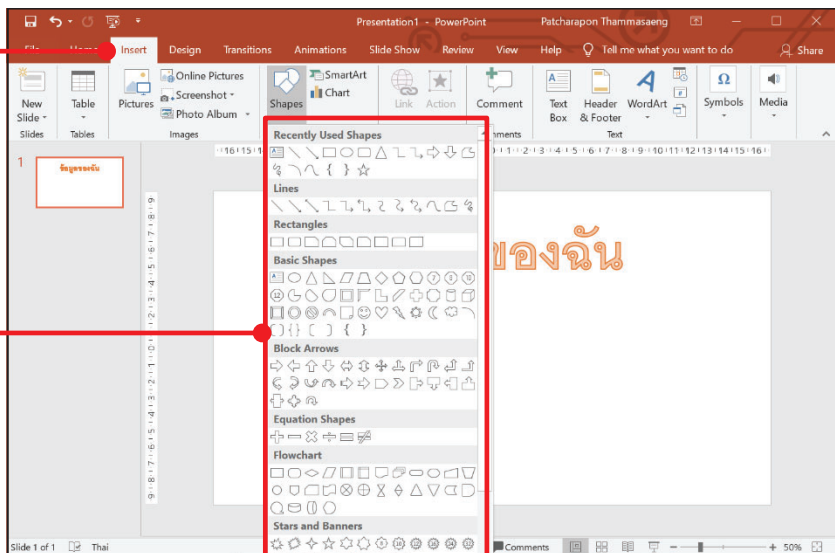
การแทรกรูปร่าง

ในการสร้างงานนำเสนอ บางครั้งเราอาจใช้รูปร่างต่าง ๆ เพิ่มเข้ามาเพื่อให้
งานของเรามีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

๑ ไปที่เมนู
Insert

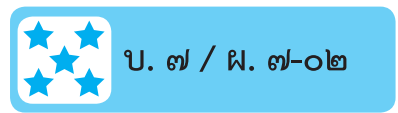


๒ เลือก
Shapes

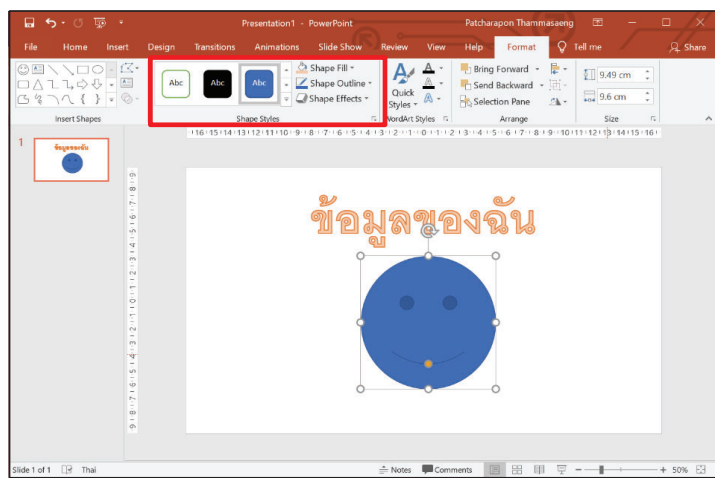


๓ เลือกรูปร่าง
ที่ต้องการ

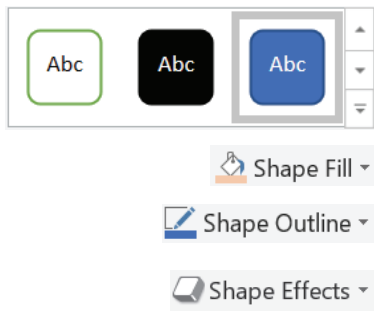
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



๔ เมื่อคลิกที่รูปร่างที่แทรกเข้ามา จะปรากฏเครื่องมือสำหรับ
ปรับแต่งรูปร่าง



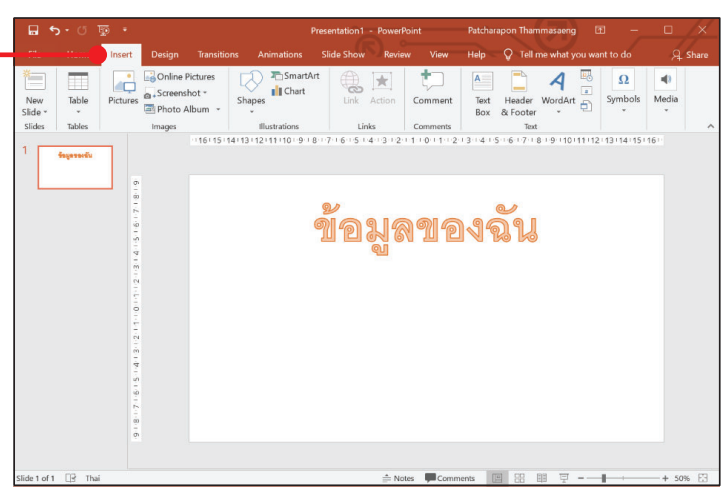
ซึ่งมีเครื่องมือที่สำคัญ ดังนี้



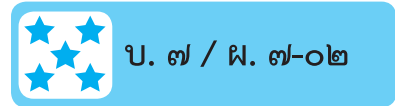
- การปรับแต่งรูปร่างอย่างง่าย สามารถเลือกรูปแบบที่โปรแกรมมีมาให้
- การใส่สีให้กับรูปร่าง
- การใส่เส้นขอบให้รูปร่าง
- การเพิ่มลูกเล่น เช่น เงา การสะท้อน

การแทรกตาราง

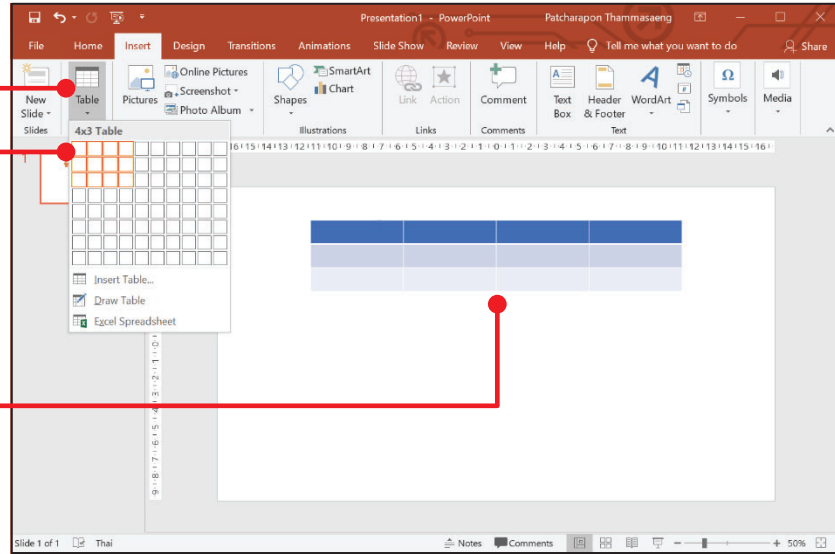
๑ ไปที่เมนู
Insert



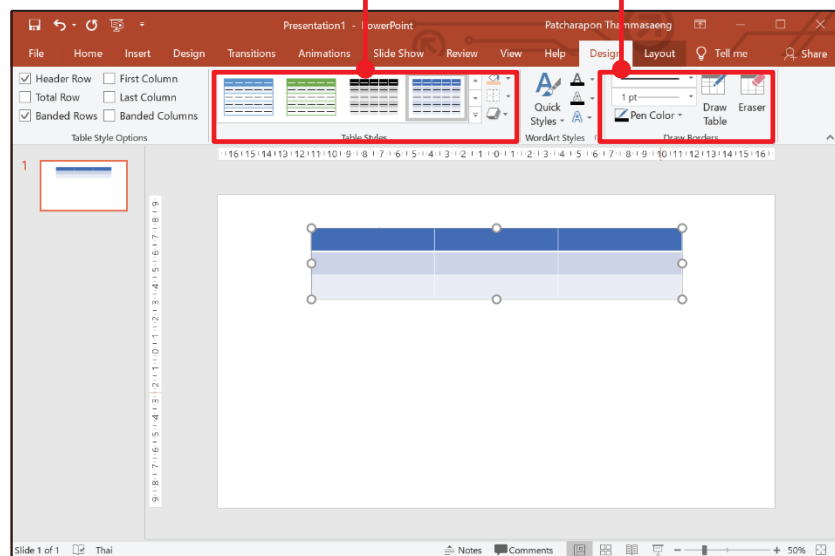
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



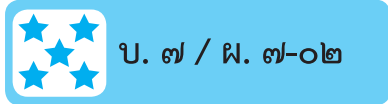
- ๒ เลือก Table
- ๓ เลือกขนาดของตาราง
- ๔ จะปรากฏตารางในสไลด์



- ๕ เมื่อคลิกเลือกที่ตารางจะปรากฏเครื่องมือในการปรับแต่งตาราง



ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



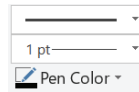
ซึ่งมีเครื่องมือที่สำคัญ ดังนี้

เครื่องมือในการปรับแต่งรูปแบบของตาราง



- การปรับแต่งรูปแบบอย่างง่าย
- การใส่สีพื้นหลังให้ตาราง
- การใส่เส้นให้ตาราง
- กรเพิ่มลูกเล่นให้ตาราง

เครื่องมือในการวาดตาราง

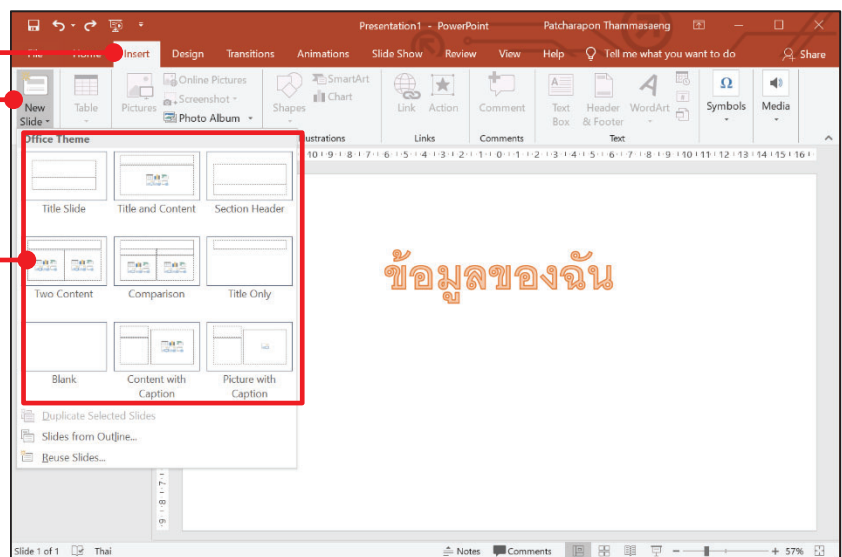


- การกำหนดลักษณะของปากกา
- การวาดเส้นตาราง
- การลบเส้นตาราง

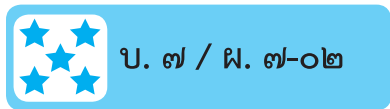
การเพิ่มสไลด์

เมื่อสร้างงานนำเสนอใหม่ โปรแกรมจะสร้างสไลด์ให้อัตโนมัติเพียง ๑ สไลด์
เปรียบเสมือนหนังสือเรามีเนื้อหาเพียง ๑ หน้า หากเราต้องการเพิ่มหน้าหนังสือ
เราสามารถเพิ่มสไลด์ได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- ๑ ไปที่เมนู Insert
- ๒ เลือก New Slide
- ๓ เลือกรูปแบบสไลด์ใหม่



ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



๕ เราจะได้สไลด์ใหม่เพิ่มขึ้นมา และสามารถพิมพ์ข้อความ
แทรกวัตถุต่าง ๆ ลงในสไลด์ได้ตามต้องการ

