



สรุปลงความรู้อของฝ่ายสื่อการเรียนการสอน



เรื่อง เทคนิคการใช้ฟังก์ชัน Combine Shapes ใน MS PowerPoint	ผู้จัดทำ	นาย ธีรรัฐ บุญธรรม
	วันที่นำเสนอ	31 มีนาคม 2566

ประเภทของความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

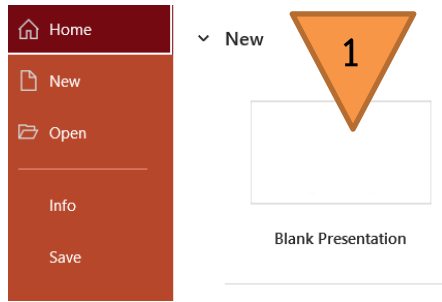
1. เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปพัฒนาสื่อต่าง ๆ
2. การนำ Shape มาทำ Infographic ให้เกิดรูปแบบที่หลากหลายมากขึ้น

บทสรุปองค์ความรู้

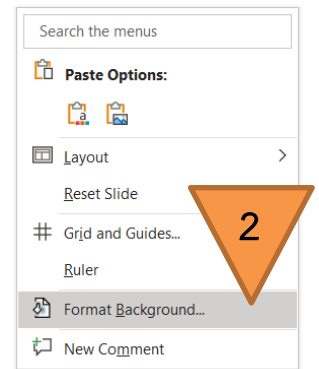
ฟังก์ชัน Combine เป็นเครื่องมือที่อยู่ในคำสั่ง Merge Shapes ในแถบเครื่องมือในเมนู Shape Format ซึ่งสามารถนำรูปทรงทั้ง 2 มาเชื่อมเข้าหากันแล้วทำการตัดชิ้นส่วนที่เชื่อมกันออก สามารถนำเอาฟังก์ชัน Combine มาประยุกต์ใช้สร้าง Infographic ใน MS PowerPoint ได้

เทคนิคการใช้ฟังก์ชัน Combine Shapes ใน MS PowerPoint

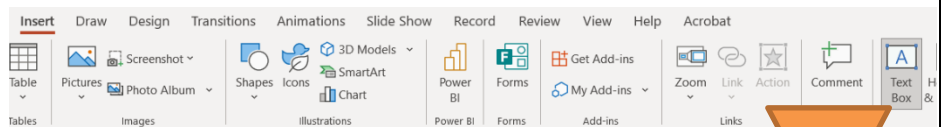
1. เปิดโปรแกรม PowerPoint Office
เลือก Blank Presentation



2. คลิกขวา เลือก Format Background
> Picture or texture fill เลือกรูปที่ต้องการ

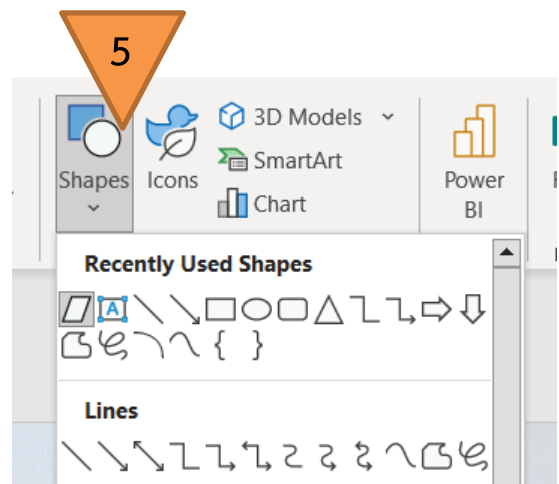


3. คลิก Insert บนแถบเมนู เลือก Text Box
วางตำแหน่งของข้อความตามต้องการ
ดึงขนาดให้ยาวพอไว้สำหรับคลิกเลือกได้



4. พิมพ์ข้อความที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบนสไลด์ที่จะนำเสนอ

5. จากนั้นเลือก รูปทรงที่ต้องการ ขยายขนาดของรูปทรงให้ทับข้อความได้





สรุปองค์ความรู้ของฝ่ายสื่อการเรียนการสอน



เรื่อง เทคนิคการใช้ฟังก์ชัน Combine Shapes ใน MS PowerPoint

ผู้จัดทำ

นาย ธีรรัฐ บุญธรรม

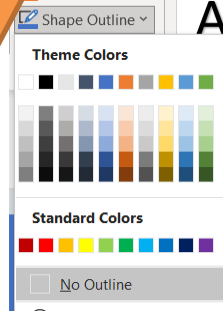
วันที่นำเสนอ

31 มีนาคม 2566

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ

6. นำเส้นกรอบรูปทรงออก โดยคลิกเมนู

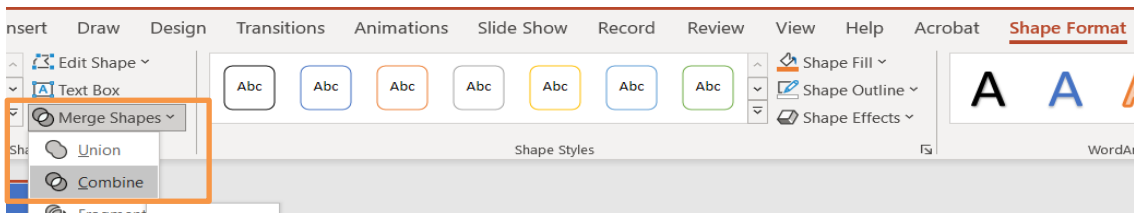
Shape Format > Shape Outline เลือก No Outline



7. กด Shift ค้างแล้ว เลือกข้อความและรูปทรงที่เราเลือกไว้
คลิก Merge Shapes เลือกฟังก์ชัน Combine



8. เลือกแถบ Gradient fill ด้านขวาเพื่อปรับแต่งโดยสามารถเลือกสี Transparency และ Brightness
ตามความต้องการ ดูการแสดงผลโดยการกด Slide Show ด้านมุมขวา



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ใช้คำสั่งฟังก์ชัน Combine สร้าง Infographic ขึ้นมาเองได้
2. นำไปต่อยอดประยุกต์ใช้ในงานนำเสนอที่น่าสนใจและน่าติดตามมากขึ้น