การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เบื้องต้น



อนุภาพ ด้วงนิ่ม

ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยาบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครนิทร์ วิทยาปัตตานี

1. การตั้งค่าหน้างานนำเสนอ

การตั้งค่าหน้างานนำเสนอในโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นการกำหนดค่าการแสดงผลของ หน้างานนำเสนอ โดยมีวิธีการ ดังนี้

1.1 ให้ทำการคลิกแท็บคำสั่ง DESIGN > Slide Size

	() ' ' () ME INSER	DESIGN	1	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW FOXIT	DF	Presentatio	n1 - Microsoft Po	verPoint						2	⊕ × Sign in
Aa	Aa	Aa	Ao	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa ax axa	Aa	Aa			 slide	vernat	
							Themes				150000				Variants	Cu	tamize	^

ภาพที่ 1: การเรียกใช้คำสั่งการตั้งค่าหน้างานนำเสนอ

1.2 เมื่อทำการคลิกเลือกคำสั่ง Slide Size แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Slide Size ให้ทำการ กำหนดค่าหน้างานนำเสนอให้ตรงกับการใช้งาน

Slide Size ? × Slides sized for: Orientation Widescreen Widts: 13.333 in ↔ Height: 7.5 in ↔ Number slides from: 1 ↔ OK Cancel		
Slides sized for: Widesstreen Width: I3.333 in ∲ Height: 7.5 in ∲ Number slides from: 1 ∲ OK Cancel	Slide Size	? ×
Height: 7.5 in Number slides from: 1 OK Cancel	Slides sized for: Widescreen Width: 13.333 in 🐳	Orientation Slides O <u>P</u> ortrait O <u>L</u> andscape
OK Cancel	Height: 7.5 in Number slides from: 1	Notes, Handouts & Outline
		OK Cancel

ภาพที่ 2: การกำหนดค่าหน้างานนำเสนอ

2. การนำไฟล์ Vector มาใช้งานในโปรแกรม Micro Soft PowerPoint

การนำไฟล์ Vector จากโปรแกรม Adobe Illustrator มาใช้งานในโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้น มีวิธีการ ดังนี้

2.1 ทำการคลิกเลือก Vector ที่ต้องการในโปรแกรม Adobe Illustrator จากนั้นทำการคลิกที่คำสั่ง Edit > Copy (Ctrl + C)



ภาพที่ 3: การคัดลอก Vector จากโปรแกรม Adobe Illustrator

2.2 ทำการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint แล้วคลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างของหน้างาน นำเสนอ เลือกคำสั่ง Paste (Ctrl + V) ภาพ Vector ที่ได้ทำการคัดลอกก็จะถูกนำเข้ามาอยู่ในหน้างานนำเสนอ



ภาพที่ 4: การวาง Vector ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

3. การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนองานที่สามารถออกแบบและสร้าง Infographics ได้ ซึ่งการสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้น มีวิธีการ ดังนี้

3.1 การแทรกรูปร่าง

ในการสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้น สามารถทำได้โดยการ สร้างรูปร่าง การสร้างรูปร่างมีวิธีการ ดังนี้

3.1.1 ทำการคลิกแท็บคำสั่ง INSERT > Shapes โปรแกรมก็จะแสดงลักษณะของรูปร่าง



ภาพที่ 5: การเรียกใช้คำสั่งการสร้างรูปร่าง

3.1.2 ทำการคลิกเลือกลักษณะรูปร่างที่ต้องการ จากนั้นทำการแดร็กเม้าส์เพื่อกำหนดขนาดของ รูปร่างตามความต้องการ

🗿 🗔 🐤 - ७ 👰 =	Presentation1 - Microsoft PowerPoint	? 🗉 – 🗗 🗙
FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATION	SLIDE SHOW REVIEW VIEW FOXIT PDF	Sign in
New Table Pictures Online Screenshot Photo Pictures Solider Blater Images III utitations	tore tore	

ภาพที่ 6: การสร้างรูปร่างในหน้างานนำเสนอ

3.2 การแก้ไขรูปร่าง

หลังจากที่ได้สร้างรูปร่างขึ้นมาแล้ว ในบางครั้งรูปร่างที่ได้ไม่เป็นไปตามความต้องการ จึงจำเป็นที่ จะต้องปรับลักษณะของรูปร่าง โดยมีวิธีการ ดังนี้

3.2.1 เมื่อได้ทำการสร้างรูปร่างแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการจะแก้ไข แถบเมนูคำสั่งก็ จะแสดงผลอยู่ที่แท็บคำสั่ง FORMAT



ภาพที่ 7: การเรียกใช้คำสั่ง FORMAT ของรูปร่าง

3.2.2 จากนั้นให้ทำการคลิกคำสั่ง Edit Shape > Edit Points

📳 🖯 🏷 🕐	<u>L</u> © ≠		Presentation1 - Mi	crosoft PowerPo	pint	
FILE HOME	INSERT DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW
E \ \ □ O O A A C \ ↓ ↔ ⊕ G C + & → ↔ ⊕ Sh Insert Sh A	Image: Edit Shape ▼ Image: Change Shape Image: Edit Points Image: Edit Points Image: Reroute Connector	Abc	Abc Abc	Abc Shape Styles	Abc A	.bc ▼

ภาพที่ 8: การเรียกใช้คำสั่ง Edit Points

3.2.3 หลังจากที่ได้เลือกคำสั่ง Edit Points เส้นขอบของรูปร่างที่ได้ทำการเลือกไว้เป็นเส้นสีแดง ให้ทำการคลิกเลือกจุดที่ต้องการจะแก้ไข จุดที่เลือกก็จะปรากฏเส้นสีนำเงิน 2 เส้น ซึ่งเป็นเส้นที่ใช้สำหรับแก้ไข รูปร่าง



ภาพที่ 9: การกำหนดจุดของรูปร่าง

3.2.4 ให้ทำการคลิกลากที่ปลายเส้นสีน้ำเงิน เพื่อแก้ไขรูปร่างตามความต้องการ



ภาพที่ 10: การแก้ไขรูปร่าง

3.3 การผสานรูปร่าง

การผสานรูปร่าง เป็นการรวมรูปร่างเป็นชิ้นเดียว และสามารถรวมรูปร่างได้หลายลักษณะ ซึ่งมี

วิธีการดังนี้

ต่อไป



ภาพที่ 11: การเลือกรูปร่างเพื่อทำการผสานรูปร่าง

3.3.2 ทำการคลิกแท็บคำสั่ง FORMAT > Merge Shape



ภาพที่ 12: การเรียกใช้คำสั่ง Merge Shape

3.3.3 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดคำสั่งต่างๆ ดังนี้

- Union รวมรูปร่าง
- Combine ลบส่วนที่ผสานกัน
- Fragment การตัดรูปร่างออกเป็นส่วน
- Intersect รวมส่วนที่ผสานกัน
- Subtract ลบรูปร่าง



ภาพที่ 13: ภาพตัวอย่างการผสานรูปร่างแบบ Combine

4. การจัดการรูปแบบอักษร

การจัดการรูปแบบอักษรเป็นลักษณะของการปรับเปลี่ยนรูปแบบ ซึ่งจะทำให้ใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint สะดวกมากยิ่งขึ้น การจัดการรูปแบบอักษรในโปรแกรม Microsoft PowerPoint มีวิธีการดังนี้

4.1 ทำการคลิกที่แท็บคำสั่ง DESIGN โปรแกรมจะแสดงคำสั่งต่างๆ ของแท็บ DESIGN ออกมา



ภาพที่ 14: การเลือกใช้แท็บคำสั่ง DESING

4.2 จากนั้นให้ทำการคลิกแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมของคำสั่ง Variants > Fonts > Customize

Font เพื่อเรียกใช้หน้าต่าง Create New Theme Fonts



ภาพที่ 15: เรียกใช้หน้าต่าง Create New Theme Fonts

4.3 เมื่อเรียกใช้หน้าต่าง Create New Theme Fonts แล้ว ให้ทำการตั้งค่ารูปแบบอักษรตามความ ต้องการ และตั้งชื่อลักษณะของรูปแบบอักษร เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

Create New Theme Fonts	? ×
Latin text	
Heading font (Latin):	Sample
TH SarabunPSK 🗸	Heading
<u>B</u> ody font (Latin):	Body text body text body text. Body text body
TH SarabunPSK 🗸	ted. 🗸
Complex script	
Heading font (Complex script):	Sample
TH SarabunPSK 🗸	หัวเรื่อง
Body font (Comple <u>x</u> script):	เนื้อความ เนื้อความ เนื้อความ
TH SarabunPSK 🗸	~
Name: TOPIC	
	<u>S</u> ave Cancel

ภาพที่ 16: การตั้งค่าลักษณะรูปแบบอักษร

5. การจัดการชิ้นงานในหน้านำเสนอ

ในการการจัดการชิ้นงานเป็นวิธีการจัดชิ้นให้มีความง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี โดยมี วิธีการดังนี้

5.1 การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือก

การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือก จะเป็นการเปิดหน้าต่างให้แสดงชิ้นงานทุกชิ้นในหน้างานนำเสนอ นั้นๆ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานและการจัดการ การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือกมีวิธีการ ดังนี้

5.1.1 ทำการคลิกที่แท็บคำสั่ง HOME > Select > Selection Pan หน้าต่างส่วนเลือกก็จะถูก แสดงออกด้านขวาของจอแสดงผล หน้าต่างส่วนเลือกจะแสดงรายการของชิ้นงานทุกชิ้นที่อยู่ในหน้างาน นำเสนอนั้นๆ ทั้งหมด



ภาพที่ 17: การเรียกใช้หน้าต่างส่วนเลือก

การสร้าง Infographics ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เบื้องต้น อนุภาพ ด้วงนิ่ม 5.1.2 การแสดงรายการของชิ้นงานในส่วนของหน้าต่างส่วนเลือกนั้น จะมีลักษณะเหมือน Layer แสดงชิ้นงานเป็นชั้นและเป็นอิสระในการจัดการชิ้นงานแต่ละชิ้น ชื่อของชิ้นงานสามารถทำการเปลี่ยนชื่อได้ เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจและการใช้งาน โดยให้ทำการดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อของชิ้นงาน แล้วให้พิมพ์ชื่อให้ สอดคล้องกับชิ้นงานนั้นๆ

Selection	-×
Show All Hide All	*
center	
TextBox 12	
Block Arc 9	
TextBox 82	
Block Arc 78	$\hat{}$
TextBox 83	~
Block Arc 79	$\hat{}$
TextBox 84	
Block Arc 80	
TextBox 85	
Block Arc 81	•
TextBox 36	
Freeform: Shape 30	•
Rectangle 34	
TextBox 31	(°
Freeform: Shape 30	
Rectangle 29	
TextBox 60	
Freeform: Shape 25	$\hat{}$
Rectangle 58	•
หักษะกาวะมู้นำ	Ŷ
Freeform: Shape 20	-
Rectangle 54	-

ภาพที่ 18: การเปลี่ยนชื่อ Layer

5.1.3 ในส่วนของการการแสดงผลของชิ้นงานในหน้างานนำเสนอ สามารถปิดการแสดงผลของ ชิ้นงานได้โดยไม่จำเป็นต้องลบชิ้นงานนั้นทิ้ง โดยการคลิกปิดตารายการของชิ้นงานที่ไม่ต้องการให้แสดงผล



ภาพที่ 19: การปิดตา Layer ไม่ให้แสดงผล

5.2 การจัดกลุ่มชิ้นงาน

การจัดกลุ่มชิ้นงาน เป็นการจัดชิ้นงานหลายชิ้นให้อยู่ในกลุ่มเดียว ซึ่งแต่ละชิ้นงานยังสามารถแก้ไข ชิ้นงานนั้นได้อยู่ ไม่เหมือนกับการผสานรูปร่าง เมื่อรวมกันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขตัวชิ้นได้ การจัดกลุ่มชิ้นงาน มีวิธีการ ดังนี้

5.2.1 ทำการคลิกเลือกชิ้นงานที่ต้องการจัดให้อยู่กลุ่มเดียวกัน ในขณะที่คลิกเลือกนั้นให้ทำงานกด Shift ค้างไว้ด้วย



ภาพที่ 20: การเลือกชิ้นงานเพื่อทำการ Group

5.2.2 ทำการคลิกขวาบนชิ้นงานที่ได้เลือกไว้ เลือกคำสั่ง Group > Group ชิ้นงานที่ได้ทำการจัด



กลุ่มก็จะถูกจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน

ภาพที่ 21: การเรียกใช้ทำสั่ง Group



5.2.3 ในหน้าต่างส่วนเลือก ชื่อรายการชิ้นงานจะถูกจัดอยู่ภายใต้ชื่อ Group

ภาพที่ 22: การ Group ชิ้นงาน

5.3 การลำดับการแสดงผลของชิ้นงาน

การลำดับการแสดงผลของชิ้นงานนั้น เป็นการจัดลำดับชิ้นงานให้แสดงผลก่อนหรือหลังชิ้นงานชิ้น อื่น ซึ่งสามารถทำได้โดยการคลิกขวาที่ชิ้นงานที่ต้องการจะจัดลำดับการแสดงผล หากต้องการจัดลำดับชิ้นให้ แสดงผลด้านหน้าให้เลือก Bring to Front แต่หากต้องการจัดลำดับชิ้นให้แสดงผลด้านหลังให้เลือก Sent to Back การจัดลำดับรายการชิ้นงานในหน้าต่างส่วนเลือกก็จะถูกเปลี่ยนตามคำสั่งที่เลือก



ภาพที่ 23: การเรียกใช้การจัดลำดับการแสดงผลของชิ้นงาน

6. เทคนิคการสร้าง Motion Graphic

การสร้าง Motion Graphic เป็นการกำหนดลักษณะและควบคุมการเคลื่อนไหวของขึ้นงาน ซึ่งจะทำ ให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

6.1 การใส่ Animations ให้กับชิ้นงาน

การกำหนดลักษณะการเคลื่อนไหวของชิ้นงาน เป็นการกำหนดลักษณะพิเศษของชิ้นงานให้ แสดงผลตามลักษณะของการเคลื่อนไหว โดยมีวิธีการ ดังนี้

6.1.1 คลิกเลือกชิ้นงานที่ต้องการจะให้ลักษณะพิเศษ จากนั้นเลือกแท็บเมนู ANIMATIONS ให้ทำการเลือกลักษณะพิเศษที่ต้องการจากรายการรูปแบบลักษณะพิเศษ

- Entrance ลักษณะการเข้าของชิ้นงาน
- Emphasis ลักษณะการเน้นของชิ้นงาน
- Exit ลักษณะการออกของชิ้นงาน
- Motion Paths ลักษณะการเคลื่อนไหวตามเส้น



ภาพที่ 24: การใส่ลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับชิ้นงาน

6.1.2 ในแต่ละชิ้นงานหากต้องการสร้างลักษณะการเคลื่อนไหวหลายลักษณะ ให้ทำการคลิกเลือก Add Animation แล้วทำการเลือกลักษณะการเคลื่อนไหวตามความต้องการ



ภาพที่ 25: การเพิ่มลักษณะการเคลื่อนไหว

6.2 การตั้งค่าคำสั่ง Animation

หลังจากที่ได้สร้างลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับชิ้นงานแล้ว การตั้งค่าและการควบคุมการแสดงผล ของลักษณะการเคลื่อนไหวจะเป็นสิ่งคำคัญ การตั้งค่าและการควบคุมการแสดงผลของลักษณะการเคลื่อนไหว มีวิธีการ ดังนี้

6.2.1 ทำการคลิกแท็บคำสั่ง ANIMATION > Animation Pan หน้าต่างลักษณะการเคลื่อนไหวก็ จะแสดงผลทางด้านขวา



ภาพที่ 26: การเรียกใช้หน้าต่างลักษณะการเคลื่อนไหว

6.2.2 การควบคุมลักษณะการเคลื่อนไหวของชิ้นงาน จะมีการจัดการอยู่ 2 ส่วนหลัก ได้แก่

การกำหนดทิศทางเคลื่อนไหว (เฉพาะลักษณะการเคลื่อนไหวบางตัว) ให้ทำการคลิก

Effect Options แล้วเลือกลักษณะที่ต้องการ



ภาพที่ 27: การกำหนดทิศทางการเคลื่อนไหว

2) การกำหนดค่าการแสดงผล เป็นการควบคุมลำดับ และเวลาการแสดงผล โดยการ

กำหนดค่าดังนี้

แสดงผลเริ่มต้นเมื่อคลิก - Start On Click

แสดงผลพร้อมกันกับลักษณะการเคลื่อนไหวก่อนหน้านี้ - Start With Previous

- แสดงผลหลังลักษณะการเคลื่อนไหวก่อนหน้านี้ - Start After Previous
 - ระยะเวลาการแสดงผลของลักษณะการเคลื่อนไหว

- Duration



ภาพที่ 28: การควบคุมลำดับ และเวลาการแสดงผล

7. การบันทึกงานแบบฝั่งแบบอักษร

การบันทึกงานแบบฝังแบบอักษร เป็นวิธีการแก้ปัญหาการผิดเพี้ยนของแบบอักษรในกรณีที่นำงานไป แก้ไขหรือนำเสนอจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น การบันทึกงานแบบฝังแบบอักษร มีวิธีการ 2 วิธี ดังนี้

7.1 การตั้งค่าจากหน้าต่างการบันทึกงาน

7.1.1 เมื่อทำการบันทึกงานนำเสนอ จะปรากฎหน้าต่าง Save AS ให้คลิก Tool > Save

Organize • New folder This PC 0 This PC 0 Desktop 122/2018 10.37 File folder 122/2018 10.37 Desktop 122/2018 10.37 Desktop 122/2018 10.37 Desktop 122/2018 10.37 File folder 122/2018 10.37 File folder 122/2018 10.37 Watic Themplate Uvector 122/2018 10.37 File folder 122/2018 10.37 Wettor 122/2018 10.37 File folder 2000000 89.30.M.M. Evector 122/2019 10.37 File folder 2/19/2019 9.30.P.M. Mutic Science Education Training.pptx 2/19/2019 9.30.P.M. Microsoft PowerP 19,393 KB	8:: -
■ This PC Name Date modified Type Size ■ Detatop 122/2018 1037 File folder ■ Domination 122/2018 1037 File folder ■ Detatop 1152/2018 1037 File folder ■ Detatop 122/2018 1037 File folder ■ Vector 122/2018 1037 File folder ■ Optime 2/19/2019 9.00 PM Microsoft PowerP 19,393 KB	
30 Objects Lab 12/21/2018 10.37 File folder Decktop picture 12/24/2018 94.3M. File folder Documents THSarabunNew 12/24/2018 10.37 File folder Documents Vector 12/24/2018 94.3M. File folder Music THSarabunNew 12/24/2018 94.3M. File folder Vector 12/21/2018 10.37	
Desktop picture 1224/2019 843 AM File folder ID Desktop Themplate 1221/2019 1637 File folder Downloads ThesafuunNew 1224/2019 943 AM File folder Munic Ocennets ThesafuunNew 1221/2019 1637 File folder Vector 1221/2019 1637 File folder Image: Second to the second	
Documents Themplate 122/2019 18/37File folder ▶ Downloads Themplate 122/2019 18/37File folder ▶ Music Vector 122/2019 18/37File folder ▶ Music Zoomit 122/2019 18/37File folder ▶ Vector 122/2019 18/37File folder ▶ Vectors 2/19/2019 9.30 PM ▶ Vectors 2/19/2019 9.30 PM ▶ Other & Construction Training.pptx 2/19/2019 9.30 PM ▶ Other & Construction Training.pptx 2/19/2019 9.30 PM	
Costantial THSzrabunNew 12/24/2019 843 AM File folder Vector Nusic Costantial Vector Costantial Vector Costantial Vector Costantial Vector Vector	
Outminute Vector 12/21/2018 1037File folder Music Zoombt 12/21/2018 1037File folder Vector Zoombt 12/21/2018 1037File folder Videos Videos 2/19/2019 9:30 PM Microsoft PowerP19,33 KB Mode Social So	
Music Zoomit 12/21/2019 1037 File folder 12/21/2019 9:30 PM Microsoft PowerP 19,393 KB Videos OS (C) OATA (F:) DATA (F:) DATA (F:)	
Charters Q Science Education Training.pptx 2/19/2019 9:30 PM Microsoft PowerP 19,393 KB Q Science Education Training.pptx 2/19/2019 9:30 PM Microsoft PowerP 19,393 KB Q D ATA (F) D ATA (F) D ATA (F)	
Videos DATA (F) DATA (F)	
 OS (C) DATA A (F) DATA B (G) 	
DATA A (F:)	
- DATA B (G)	
v	
File name: Science Education Training.ppb	
Save as type: PowerPoint Presentation (*.pptx)	
Authors: editer-num Tags: Add a tag Title: PowerPoint Presentation	
∧ Hide Folders Tools ▼ Save	Cancel
Map Network Drive	
	-

ภาพที่ 29: การเรียกใช้หน้าต่างบันทึกงาน

- Delay

- 7.1.2 ทำการคลิกเลือก Embed fonts in the file ซึ่งจะมีการฝังแบบอักษร 2 ลักษณะ
 - 1) Embed Only the characters used in the presentation เป็นการฝังแบบอักษร สำหรับการนำเสนอ
 - 2) Embed all characters เป็นการฝังแบบอักษรเพื่อให้บุคคลอื่นแก้ไขต่อ (ขนาดไฟล์จะ ใหญ่กว่าปกติ)



ภาพที่ 30: การตั้งค่าการฝังแบบอักษร

7.2 การตั้งค่าจากคำสั่ง Options

7.2.1 ทำการคลิกแท็บคำสั่ง FILE > Options จะปรากฎหน้าต่าง PowerPoint Options เลือก

คำสั่ง Save



ภาพที่ 31: การเรียกใช้หน้าต่าง หน้าต่าง PowerPoint Options

7.2.2 ทำงานตั้งค่าตามข้อ 6.1.2 ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน





ภาพที่ 32: ตัวอย่างงานนำเสนอ 1



ภาพที่ 33: ตัวอย่างงานนำเสนอ 2



ภาพที่ 34: ตัวอย่างงานน้ำเสนอ 3



ภาพที่ 35: ตัวอย่างงานน้ำเสนอ 4



ภาพที่ 36: ตัวอย่างงานนำเสนอ 5



ภาพที่ 37: ตัวอย่างงานนำเสนอ 6



ภาพที่ 38: ตัวอย่างงานนำเสนอ 7



ภาพที่ 39: ตัวอย่างงานนำเสนอ 8



ภาพที่ 40: ตัวอย่างงานนำเสนอ 9



ภาพที่ 41: ตัวอย่างงานนำเสนอ 10



ภาพที่ 42: ตัวอย่างงานนำเสนอ 11



ภาพที่ 43: ตัวอย่างงานนำเสนอ 12