

อบรมการใช้โปรแกรม **Microsoft PowerPoint**



โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

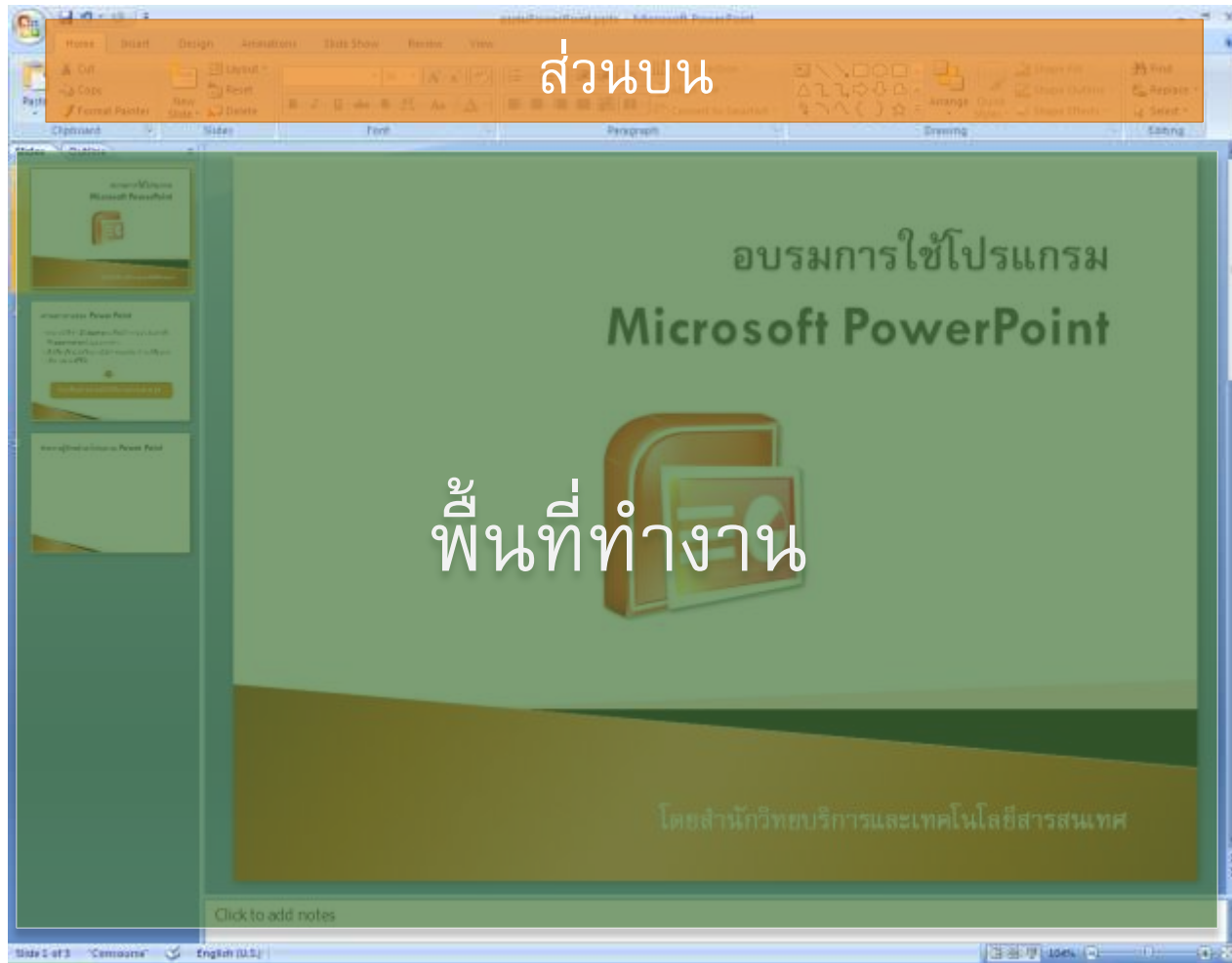
ความสามารถของ **Power Point**

- ▶ สามารถจัดทำ **Slideshow** เพื่อสร้างงานนำเสนอ หรือ **Presentation** ในรูปแบบต่างๆ
- ▶ มีเครื่องมือช่วยให้สามารถใส่ภาพประกอบ ภาพเคลื่อนไหว เสียง และไฟล์วีดีโอ

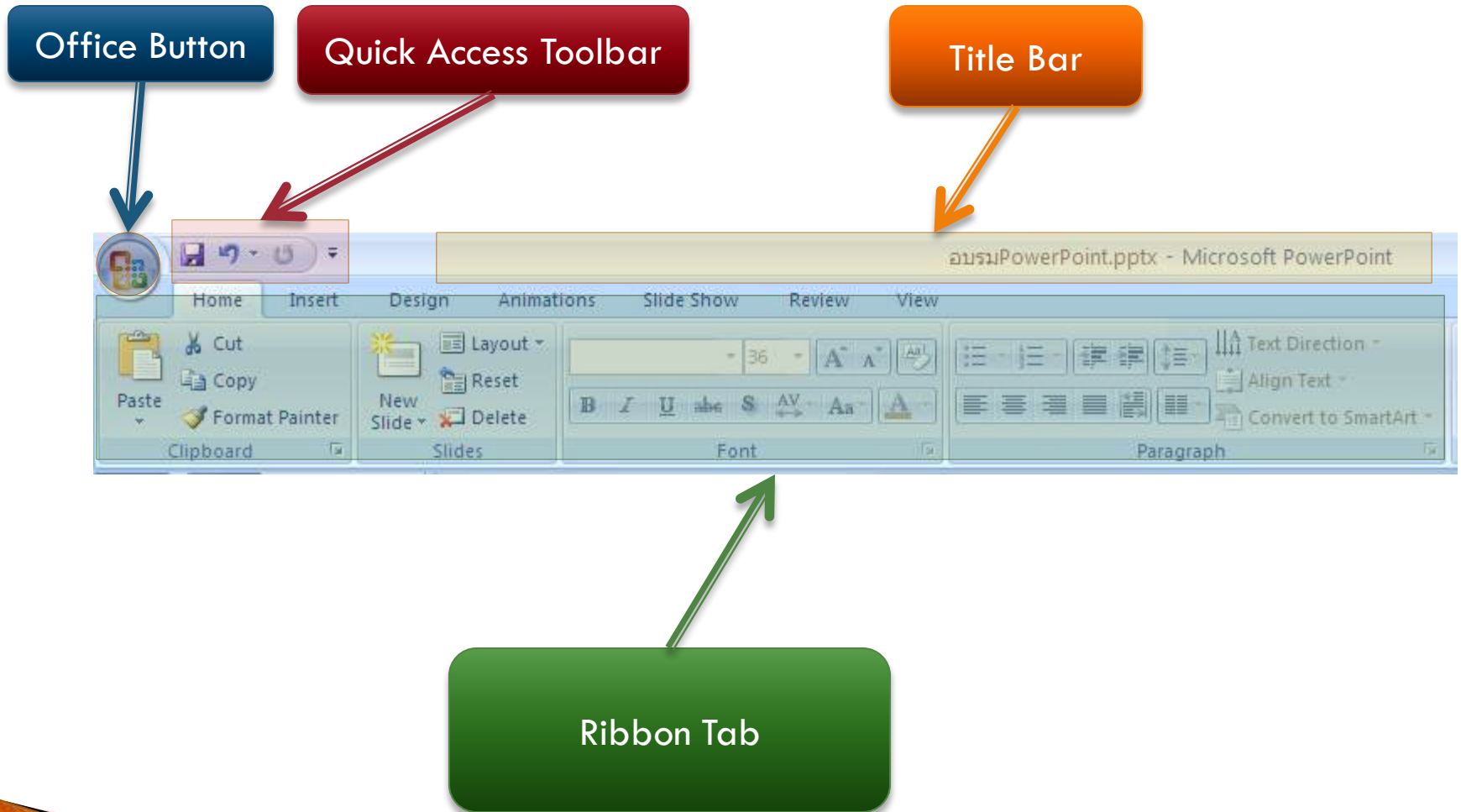


ช่วยเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอของคุณ

1 หน้าตาโปรแกรม Power Point

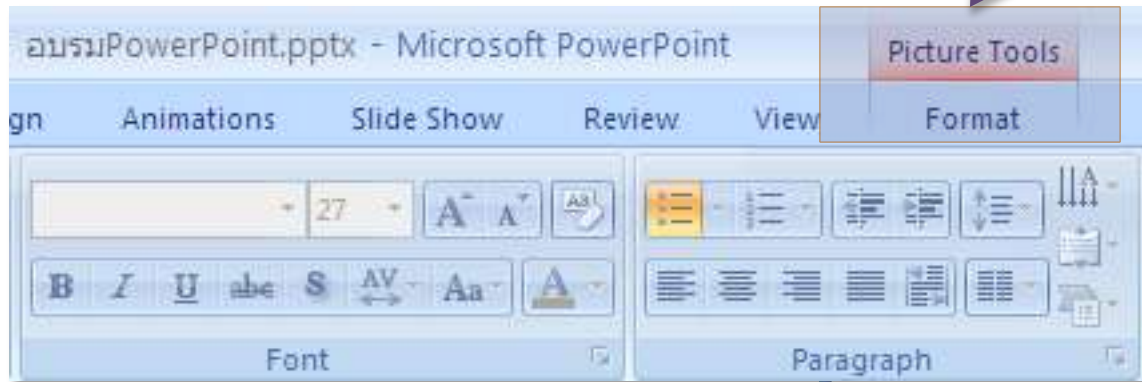


1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : ส่วนบน



1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : ส่วนบน (ต่อ)

Tab คำสั่งพิเศษ



อบรมการใช้โปรแกรม
Microsoft PowerPoint



โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : ส่วนบน (ต่อ)

- ▶ **Title Bar**

แสดงชื่อไฟล์ และ ชื่อโปรแกรม(Power Point)

- ▶ **Quick Access Toolbar**

ปุ่มเมนูด่วนที่คลิกใช้ได้ทันที (สามารถเพิ่ม ลบเมนูได้)

- ▶ **Office Button**

เมนูพื้นฐาน เช่น สร้าง เปิด บันทึก และพิมพ์

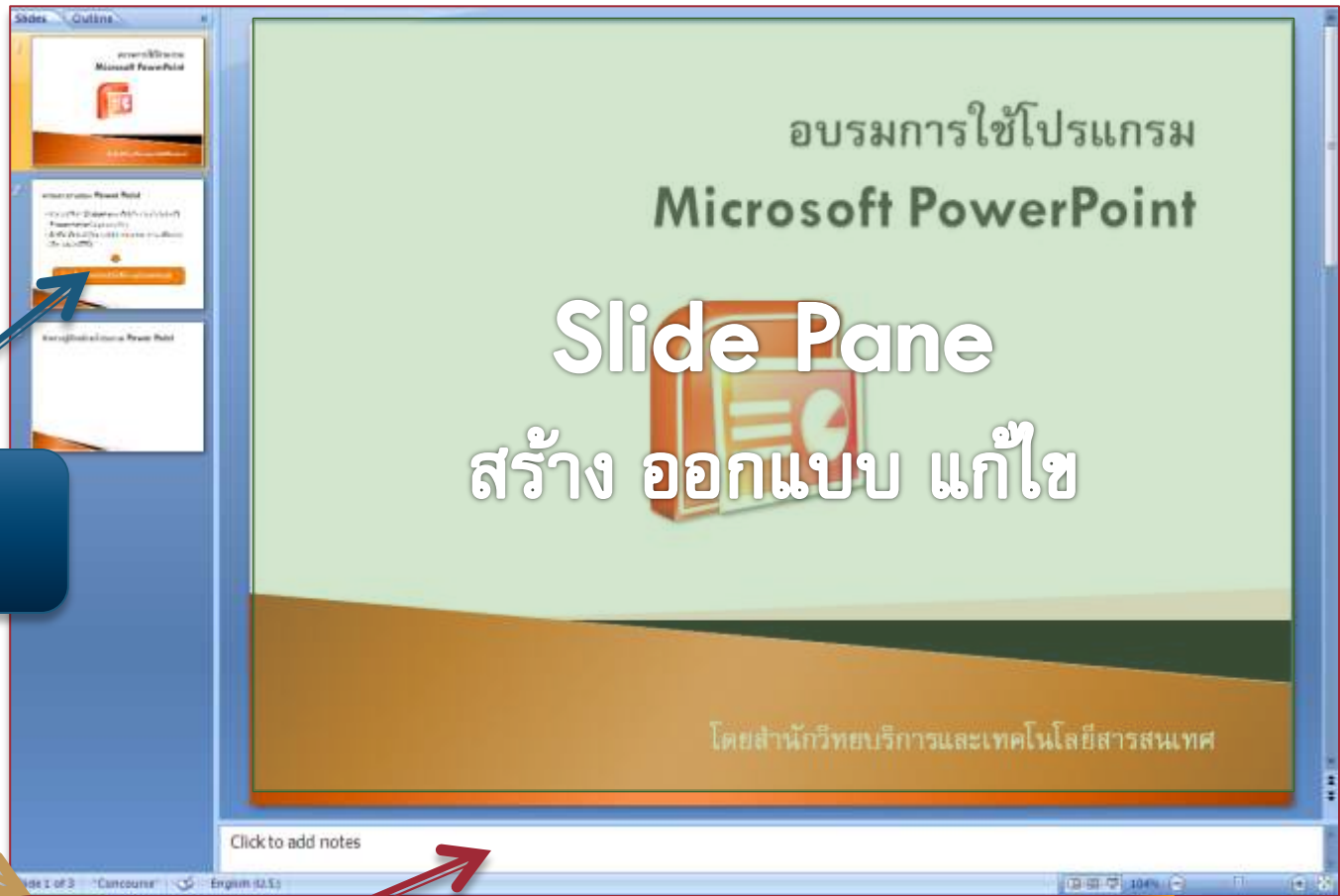
- ▶ **Tab คำสั่งพิเศษ**

เป็นเมนูเฉพาะ ที่จะแสดงเมื่อคลิกเลือก **Object** ใดๆ

- ▶ **Ribbon Tab**

เป็นกลุ่มเมนูมาตรฐาน โดยในแต่ละ **Tab** จะมีเมนูที่ใช้งานในลักษณะเดียวกัน

1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : พื้นที่ทำงาน



Slide/Outline

Status Bar

บันทึกย่อ / Note Pane

เมนูเปลี่ยนมุมมอง / ย่อขยาย

1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : พื้นที่ทำงาน (ต่อ)

▶ Slide Pane

ออกแบบ สร้าง และแก้ไข หัวเรื่อง ข้อความ รูปภาพ เสียง ไฟล์วีดีโอ

▶ Note Pane

บันทึกประเด็นสำคัญ และสามารถสั่งพิมพ์บันทึกย่อเพื่อประกอบเอกสาร

▶ Tab Slide

แสดงรายการ **Slide** ตามลำดับของงานนำเสนอ สามารถเปลี่ยนลำดับ **Slide** ได้ที่นี่

▶ Tab Outline

แสดงเฉพาะข้อความในแต่ละ **Slide** ทำให้เห็นเนื้อหาภาพรวมได้ชัดเจน สามารถแก้ไขข้อความได้ทันทีใน **Tab Outline**

1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : พื้นที่ทำงาน (ต่อ)

▶ Status Bar

แสดงสถานะของงานสำเนา เช่น ขณะนี้อยู่ใน Slide ใด, จำนวน Slide ทั้งหมด, Theme ที่ใช้, เมนูปรับเปลี่ยนมุมมอง และเมนูย่อ/ขยาย มุมมองทั้ง 3 แบบ

- Normal

มุมมองปกติที่ใช้ในการออกแบบ สร้างและแก้ไข

- Slide Sorter

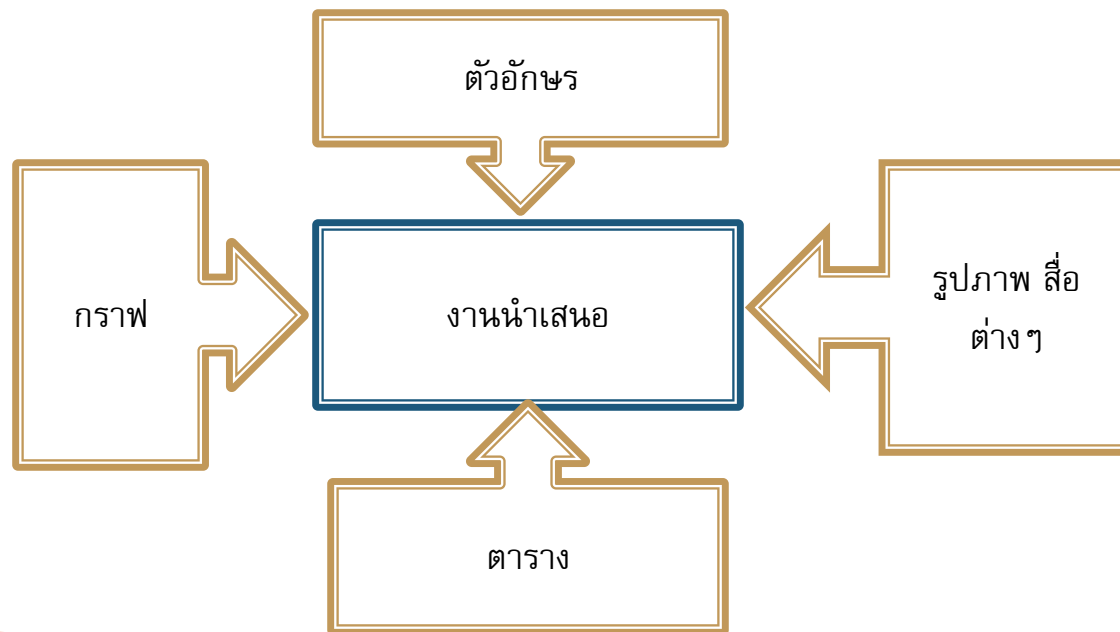
มุมมองที่จะแสดงภาพรวม เรียงลำดับตาม Slide

- Slide Show

มุมมองที่ใช้นำเสนอ Presentation จริง

2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ

- ▶ ไฟล์งานนำเสนอจะประกอบไปด้วยภาพนิ่งหรือสไลด์ตั้งแต่ 1 สไลด์ขึ้นไป
- ▶ แต่ละสไลด์จะประกอบไปด้วย Object และองค์ประกอบมากมายที่สามารถนำมาใส่ในสไลด์ได้ตามต้องการเช่น ตัวอักษร รูปภาพ รูปทรงต่างๆ กราฟ ตาราง แผนภูมิ ไฟล์เสียง หรือสื่อต่างๆ

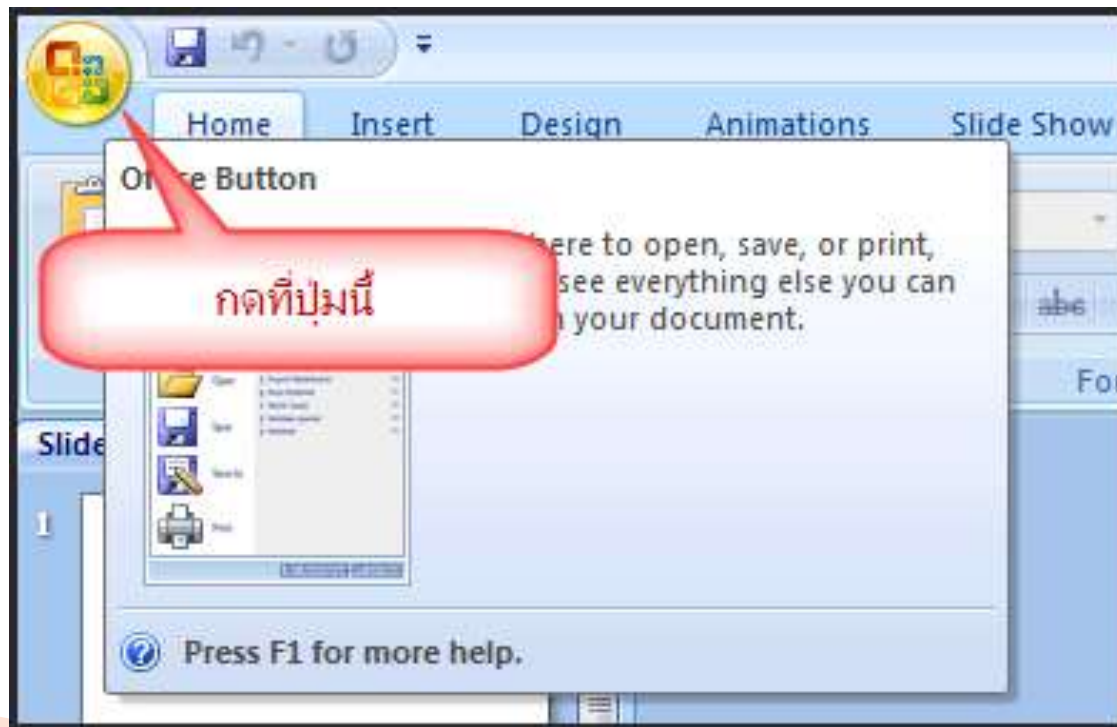


2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ)

- ▶ ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอด้วย **Powerpoint** จะมีด้วยกัน 4 แบบ
 1. การสร้างไฟล์งานนำเสนอเปล่า
 2. สร้างจาก **Theme**
 3. สร้างจากแม่แบบหรือ **Templates** ที่มีอยู่ในเครื่อง
 4. **Templates Online**

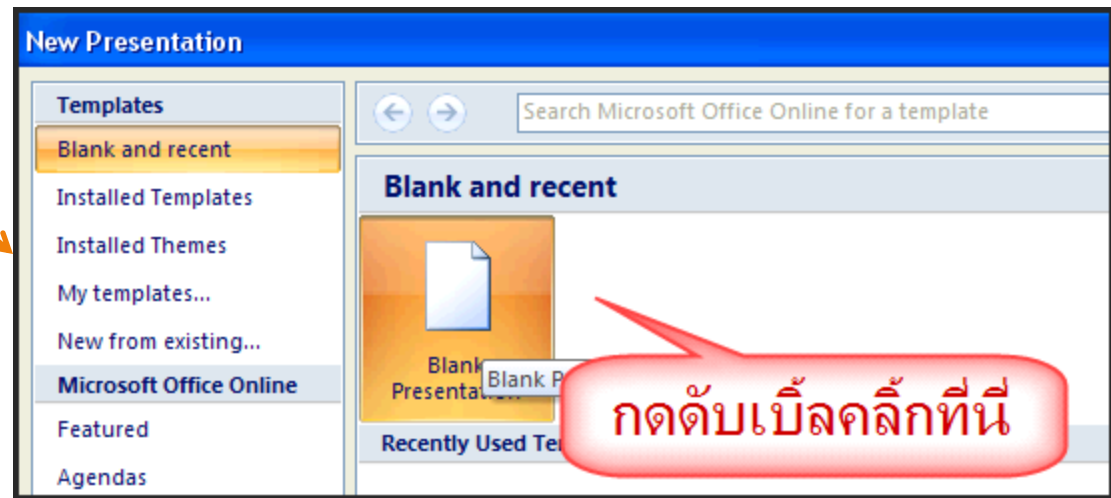
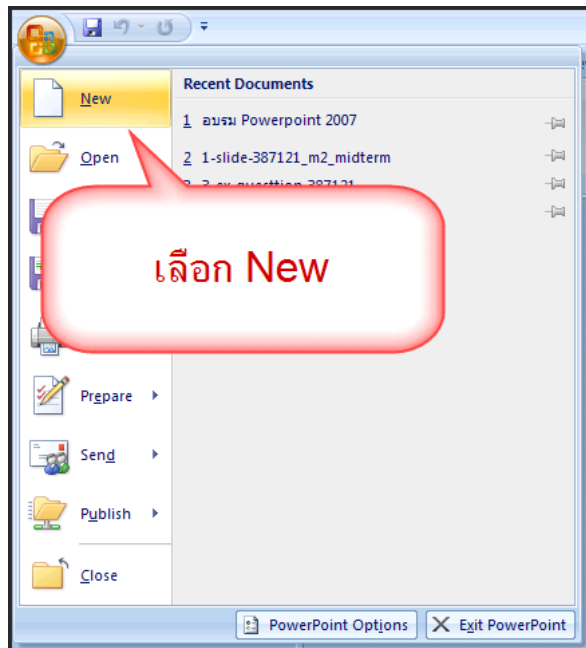
2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ)

- ▶ ปกติเวลาเปิดโปรแกรม **Powerpoint** มาจะมีไฟล์งานนำเสนอเปล่าๆ ให้หนึ่งหน้า แต่ถ้าไม่มีเราสามารถไปเลือกได้จาก ปุ่ม **Office Button** ซึ่งจะอยู่ซ้ายบนสุดของโปรแกรม



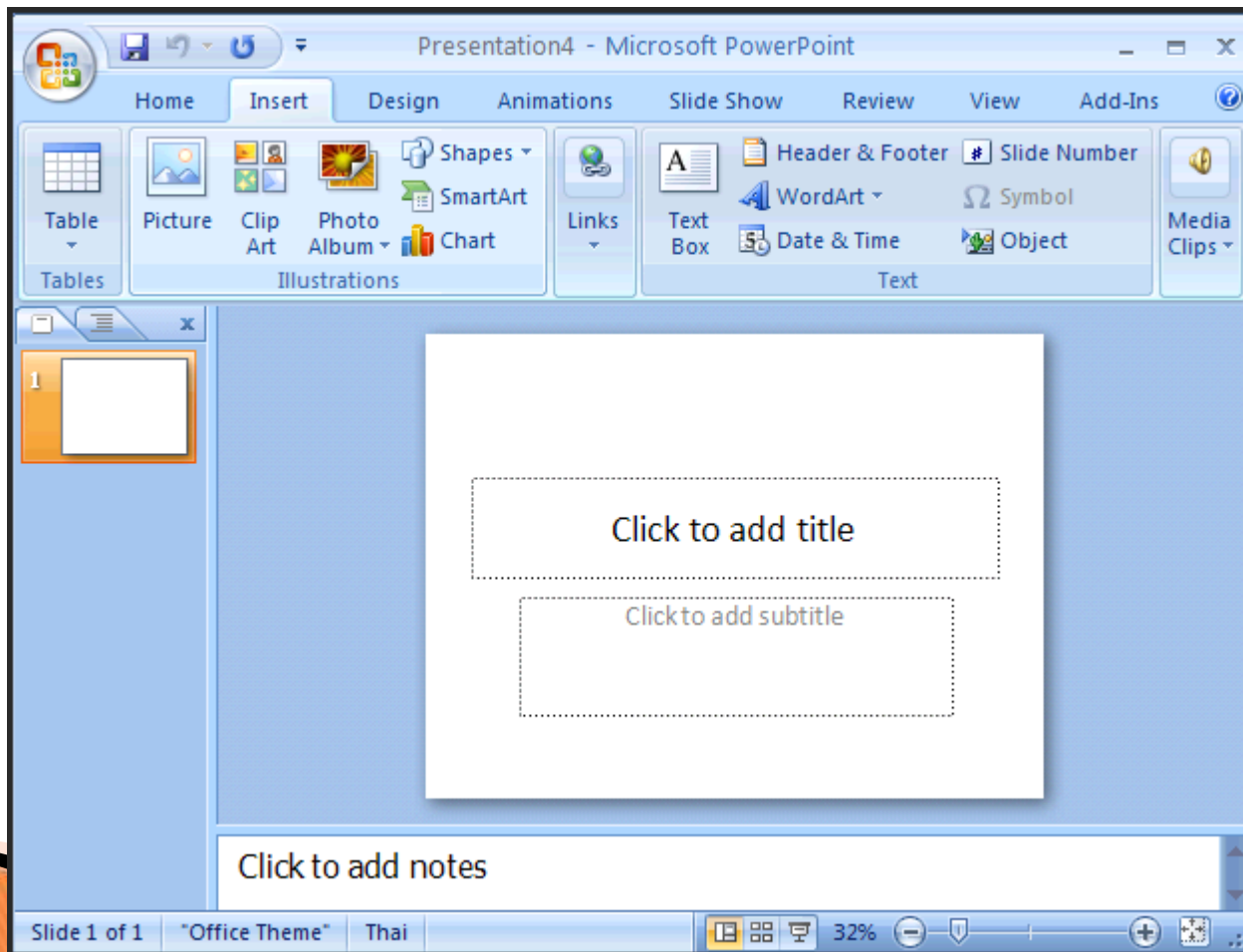
2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ)

- ▶ หลังจากนั้นให้เลือก ที่เมนูสร้างและเลือกงานนำเสนอเปล่าก็จะได้งานนำเสนอเปล่าแผ่นใหม่ขึ้นมาอีกหนึ่งแผ่น



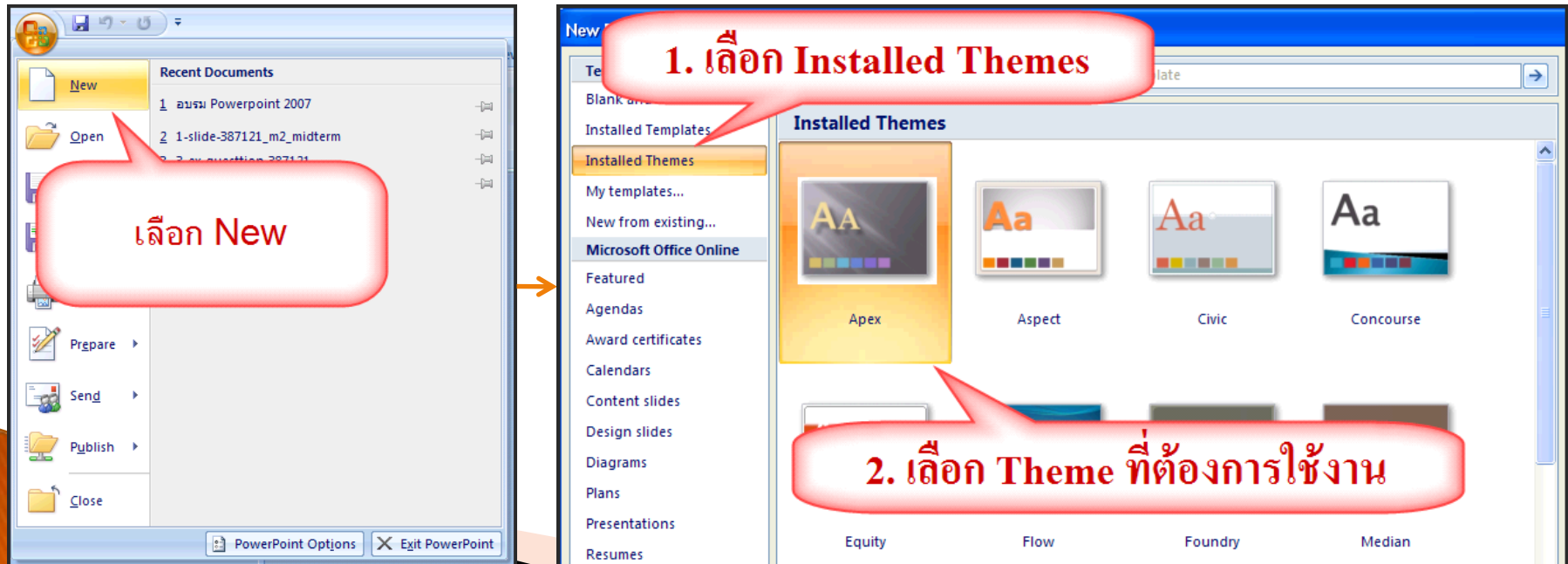
2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ)

- ▶ จะได้งานนำเสนอแบบว่างเปล่ามา 1 สไลด์



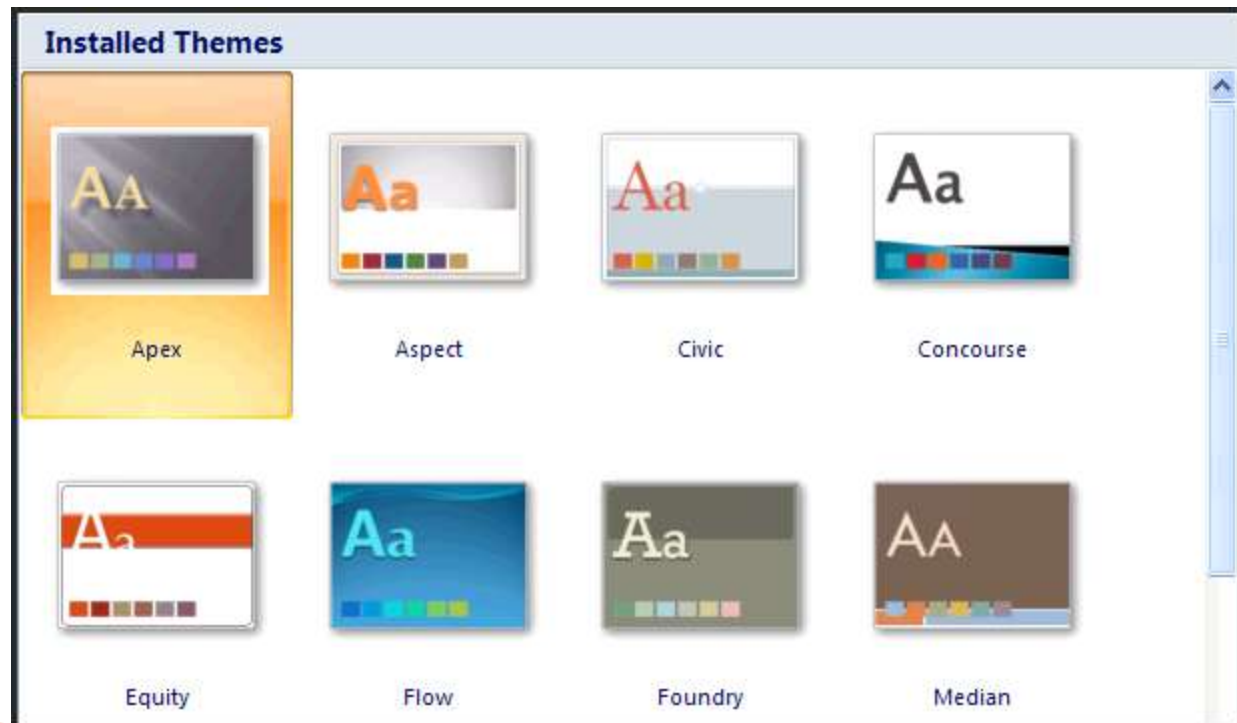
2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจาก Theme

- ▶ **Template** แบบ **Theme** นั้นจะถูกออกแบบหน้าตาของสไลด์มาเรียบร้อยแล้ว ทั้งกราฟฟิก สีพื้น ข้อความ รวมถึงสี **Object** ซึ่งจะถูกออกแบบมาได้อย่างกลมกลืนเพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องตกแต่งอะไรเพิ่มเติม ขั้นตอนการใช้งานเลือกสร้างจากปุ่ม **Office Button** คล้ายขั้นตอนก่อนหน้านี้



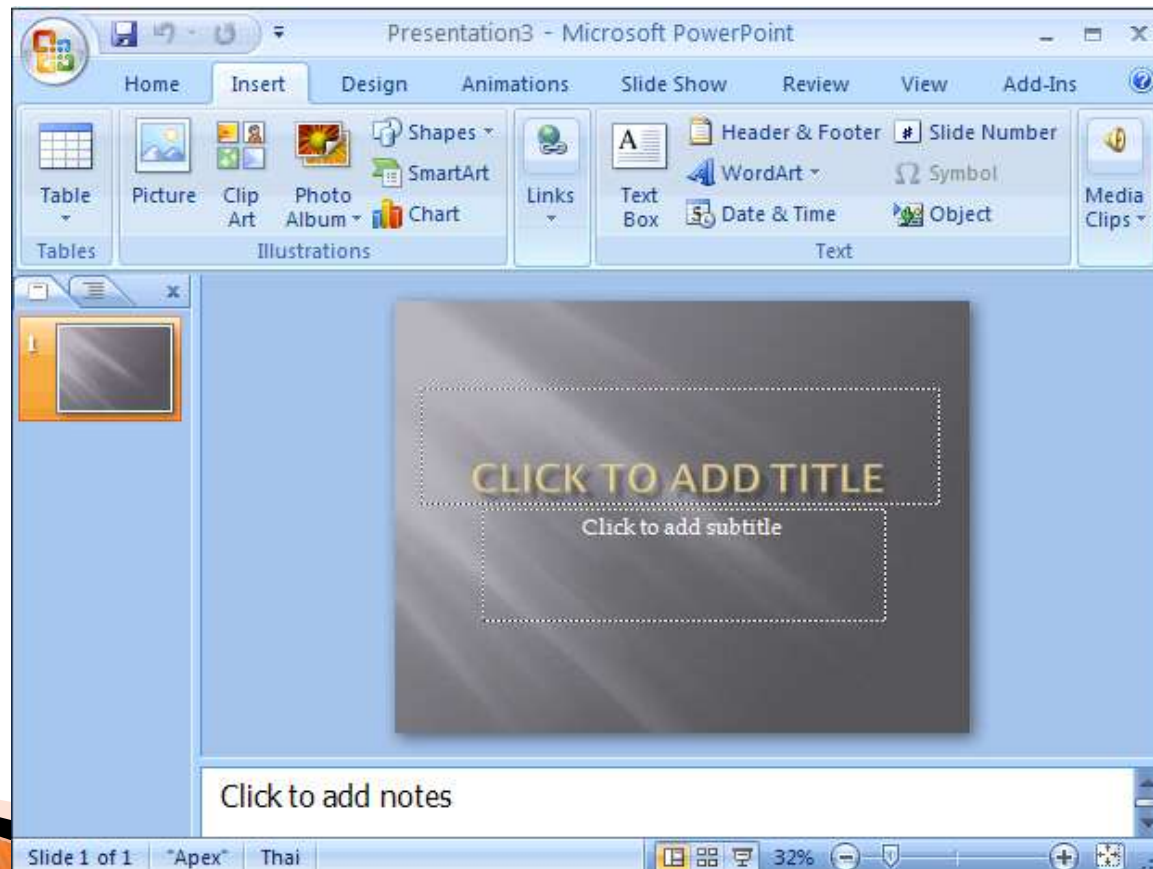
2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจาก Theme

- ▶ เมื่อเลือก **Installed Theme** แล้วจะมี **Theme** ให้เลือกใช้งานให้ผู้ใช้เลือก **Theme** ที่ต้องการใช้งานโดยดับเบิลคลิกที่ **Theme** ที่ต้องการได้เลย



2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจาก Theme

- ▶ เมื่อเลือก **Theme** ที่ต้องการแล้วสไลด์ของงานที่ถูกสร้างจะถูกเปลี่ยนตามรูปแบบที่เลือกไว้ ดังภาพ

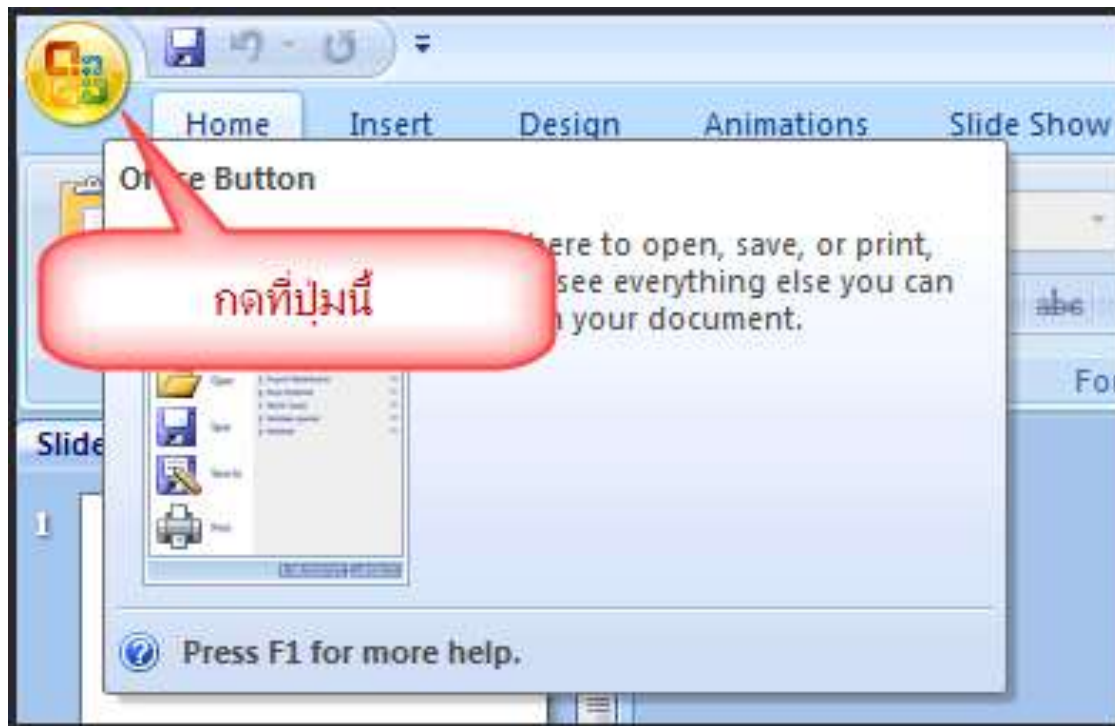


2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ) : สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มีอยู่ในเครื่อง

- ▶ การสร้างงานจากแม่แบบนั้นผลลัพธ์ที่ได้โปรแกรมจะเตรียมเนื้อหาบางส่วน หรือ ได้ออกแบบหน้าตาของสไลด์ ตามรูปแบบเบื้องต้นมาให้ เช่น กราฟฟิก สีเส้นของ สไลด์ รูปแบบข้อความ ซึ่งสามารถนำไปใช้และดัดแปลงให้เหมาะสมกับงานที่เรา จะสร้างได้ตามต้องการ ซึ่งจะต่างกับการสร้างด้วย **Theme** ซึ่งการสร้างด้วย **Theme** จะได้น้ำตาสไลด์ที่ถูกปรับแต่งให้สวยงามมาหนึ่งสไลด์ แต่ การสร้าง จากแม่แบบหรือ **Templates** จะไดงานที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างในการทำ สไลด์มาหนึ่งชุดเลยซึ่งมีข้อความมาพร้อมกับกราฟฟิกต่างๆ เรียกว่าแค่เปลี่ยน ข้อความของเราเข้าไปในสไลด์ก็สามารถนำไปใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องปรับแต่ง อะไรเพิ่มเติม

2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มีอยู่ในเครื่อง

- ▶ ขั้นตอนการใช้งานเลือกที่ปุ่ม Office Button และเลือก New



2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มีอยู่ในเครื่อง

1. เลือก Installed Templates

The screenshot shows the Microsoft Office PowerPoint 2007 template gallery. The left sidebar contains a list of categories, with 'Installed Templates' highlighted. The main area displays a grid of template thumbnails. A red callout bubble points to the 'Installed Templates' category. Another red callout bubble points to a specific template thumbnail.

Installed Templates

อัลบั้มรูปแบบคลาสสิก ฉะนั้น PowerPoint 2007 อัลบั้มรูปแบบร่วมสมัย คู่มือชาย

การแข่งขันตอบปัญหา งานนำเสนอแบบจอกว้าง Classic Photo Album Introducing PowerPoint 2007

Quiz Show

2. เลือก Templates ที่ต้องการ

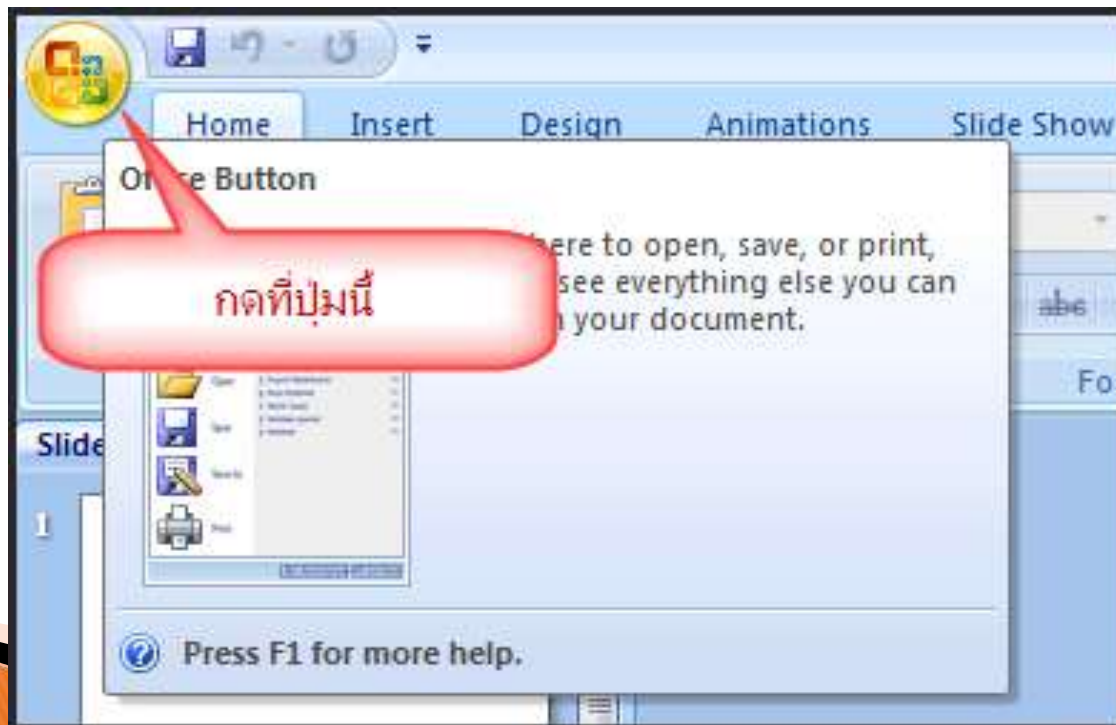
2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มีอยู่ในเครื่อง

- ▶ หลังจากที่เราเลือก **Templates** ที่ต้องการจะได้สไลด์งานที่ตกแต่งสวยงาม เพียงแค่เปลี่ยนข้อความก็สามารถนำไปใช้งานได้ทันที



2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): Templates Online

- ▶ นอกเหนือจากการเลือกรูปแบบงานนำเสนอที่กล่าวมาข้างต้นนั้น **Powerpoint 2007** ยังมี **Templates Online** เป็นตัวเลือกอีกทางเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน แต่ต้องต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อขอรับบริการ
- ▶ ขั้นตอนการใช้งานเลือกที่ปุ่ม **Office Button** และเลือก **New**



2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): Templates Online

The screenshot shows the 'New Presentation' window in Microsoft Office Online. On the left is a navigation pane with categories like 'Templates', 'Microsoft Office Online', and 'Featured'. The 'Featured' category is selected, showing three template thumbnails: 'Blue gel design template', 'General presentation', and 'Nutrition design template (dairy products)'. A red callout box with Thai text points to the 'Featured' category. Below the templates, there is a section for 'Slide layouts' and 'More on Office Online' with links to 'Downloads', 'Training', and 'Templates'.

เลือก Templates ที่ต้องการที่เมนู Microsoft

Microsoft Office Online

More on Office Online
Downloads | Training | Templates

Slide layouts

Discover the built-in slide layouts available in PowerPoint 2007.

- Write on slides during a presentation
- Apply a layout
- Share and reuse PowerPoint 2007 slide content

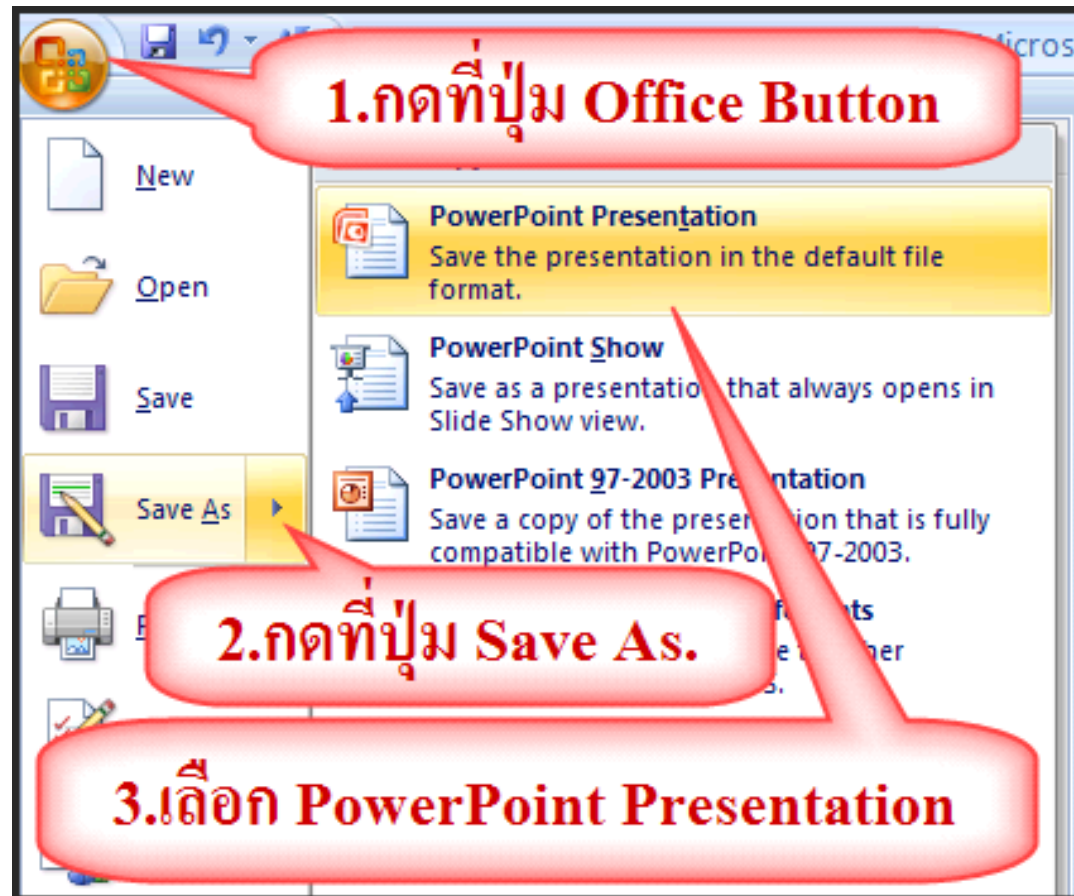
2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): การบันทึกงานนำเสนอ

- ▶ การบันทึกงานนำเสนอนั้นก็คือการ **Save** งานที่ทำไว้เพื่อเอาไปใช้งานในครั้งต่อไป วิธีการบันทึกงานนำเสนอสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้
- ▶ เลือกที่ปุ่ม **Save** ซึ่งจะอยู่ที่ **Quick Access Toolbar**



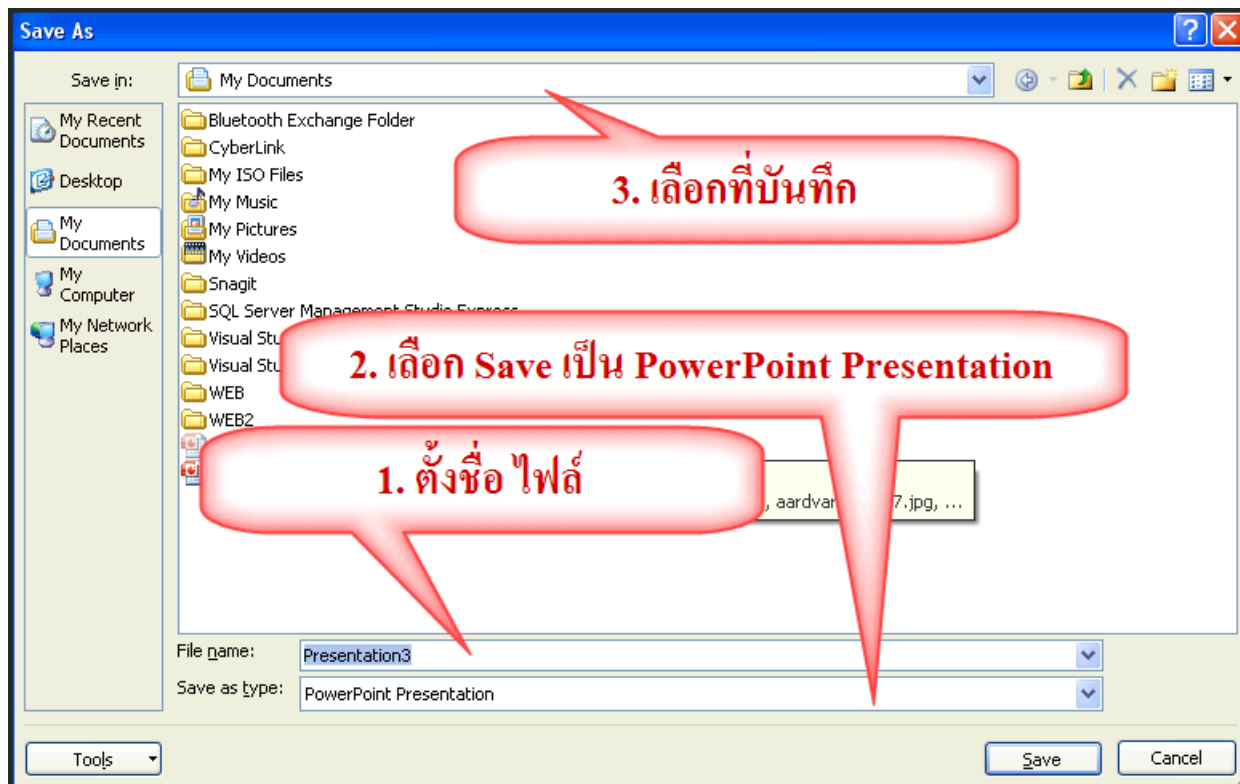
- ▶ หรือวิธีที่สะดวกที่สุดคือกด **Ctrl+s** ที่คีย์บอร์ด
- ▶ อีกวิธีที่สะดวกคือกดที่ปุ่ม **Office Button** แล้วเลือก **Save** หรือ **Save As**. เพื่อทำการบันทึกงาน พอกด **Save As** จะมีให้เลือกว่าเราต้องการจะบันทึกงานแบบไหนให้เลือกเป็น แบบแรกคือ **Powerpoint Presentation**

2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): การบันทึกงานแบบ Save As



2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): การบันทึกงานแบบ Save As

- ▶ หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอให้เลือกบันทึกไฟล์งานให้ทำการตั้งชื่อแล้วบันทึกงาน



3 การจัดการ Slide

▶ เพิ่ม Slide

- ไปที่ **Tab Home** คลิกเลือก **New Slide**
- เลือก **Slide** ที่ต้องการจาก **Tab Slide** จากนั้นกดปุ่ม **Enter**
- เลือก **Slide** ที่ต้องการจาก **Tab Slide** จากนั้นคลิกขวาเลือก **New Slide**
- ไปที่ **Tab Home** คลิกเลือกลูกศรใต้ปุ่ม **New Slide** จะสามารถเลือก **Layout** ใหม่ให้กับ **New Slide** ได้
- กด **Ctrl** และ **n** (กด **Ctrl** ค้างไว้และกด **n**)

3 การจัดการ Slide (ต่อ)

▶ ลบ Slide

- คลิกเลือก **Slide** ที่ต้องการลบใน **Tab Slide** จากนั้นกดปุ่ม **Delete** บนคีย์บอร์ด
- คลิกเลือก **Slide** ที่ต้องการลบใน **Tab Slide** จากนั้นคลิกขวาเลือกเมนู **Delete Slide**

▶ สลับลำดับ Slide

- คลิกเลือก **Slide** ที่ต้องการสลับลำดับใน **Tab Slide** โดยให้คลิกค้างไว้ จากนั้นลาก **Slide** นั้นไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ

▶ เปลี่ยน Layout

- คลิกเลือก **Slide** ที่ต้องการเปลี่ยนใน **Tab Slide** จากนั้นเลือกเมนู **Layout** ที่ **Ribbon Tab (Tab Home)**

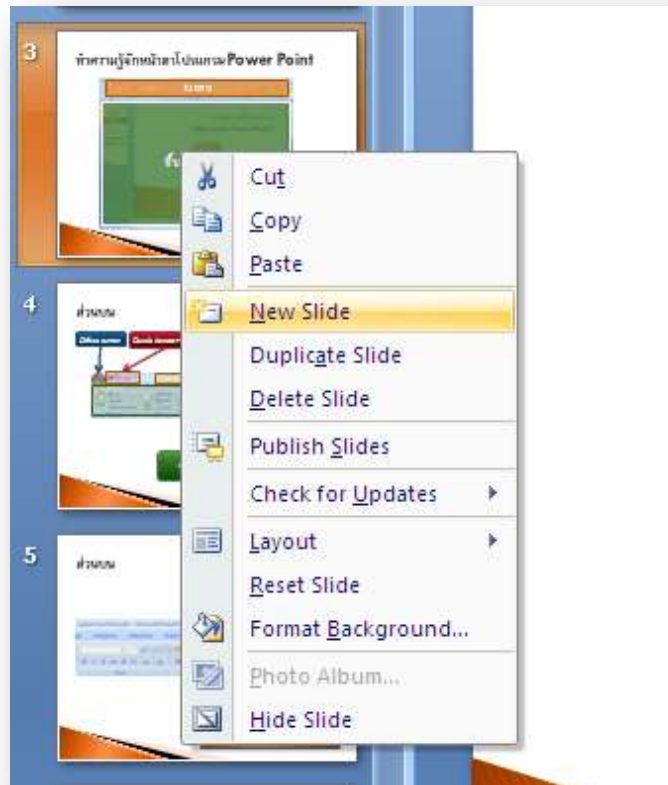
3 การจัดการ Slide (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการเพิ่ม Slide (Tab Home คลิกเลือก New Slide)



3 การจัดการ Slide (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการเพิ่ม Slide
(เลือก Slide ที่ต้องการจาก Tab Slide จากนั้นคลิกขวาเลือก New Slide)



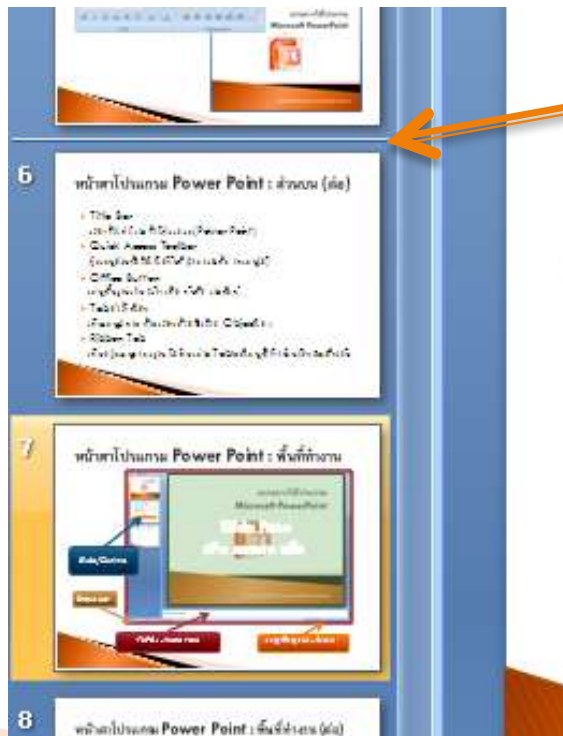
3 การจัดการ Slide (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการลบ Slide
(เลือก Slide ที่ต้องการจาก Tab Slide จากนั้นคลิกขวาเลือก New Slide)



3 การจัดการ Slide (ต่อ)

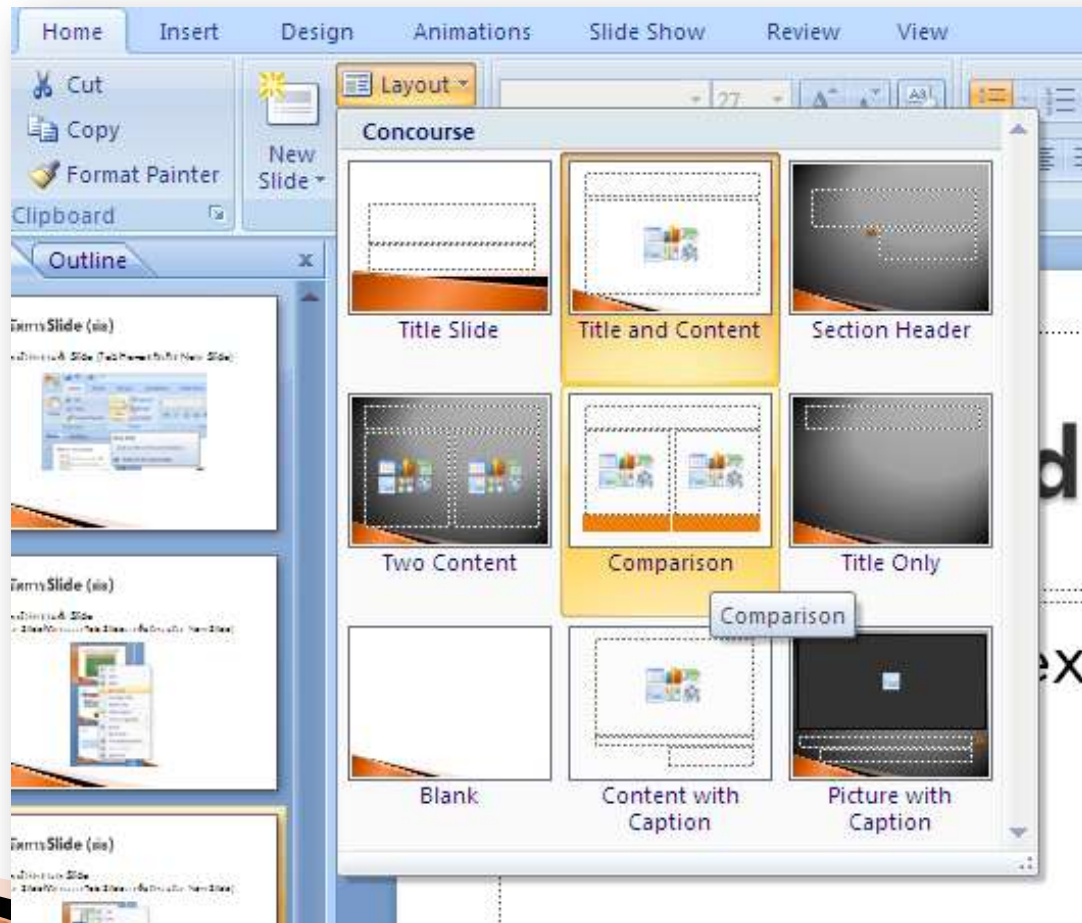
- ▶ ภาพตัวอย่างการสลับลำดับของ Slide
(คลิกเลือก Slide ที่ต้องการสลับลำดับใน Tab Slide โดยให้คลิกค้างไว้จากนั้นลาก Slide นั้นไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ)



เส้นบอกตำแหน่งที่จะวาง

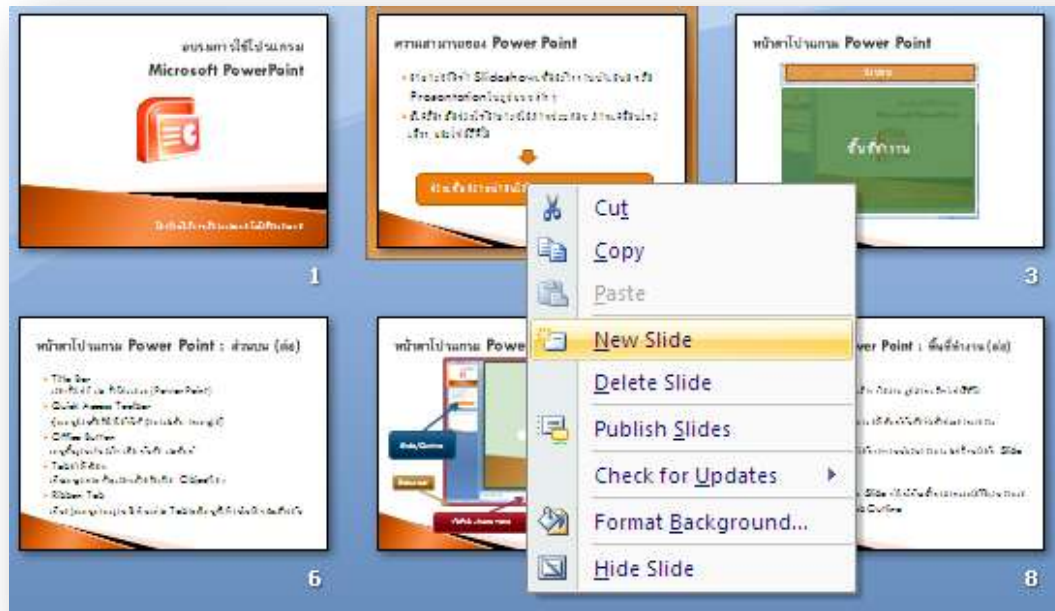
3 การจัดการ Slide (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการเปลี่ยน Layout ของ Slide



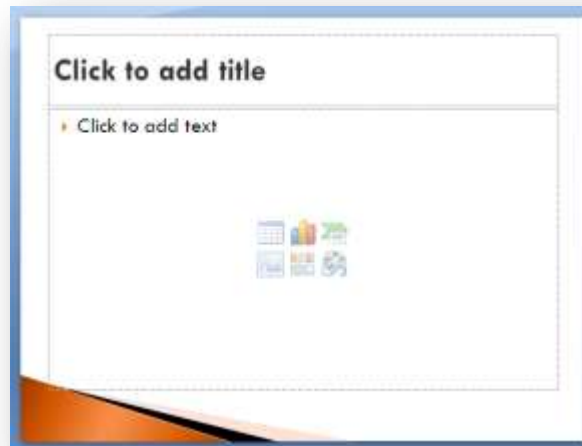
3 การจัดการ Slide (ต่อ)

- ▶ การเพิ่ม ลบ สลับลำดับ และเปลี่ยน **Layout** สามารถทำในมุมมอง **Slide Sorter** ได้เช่นกัน



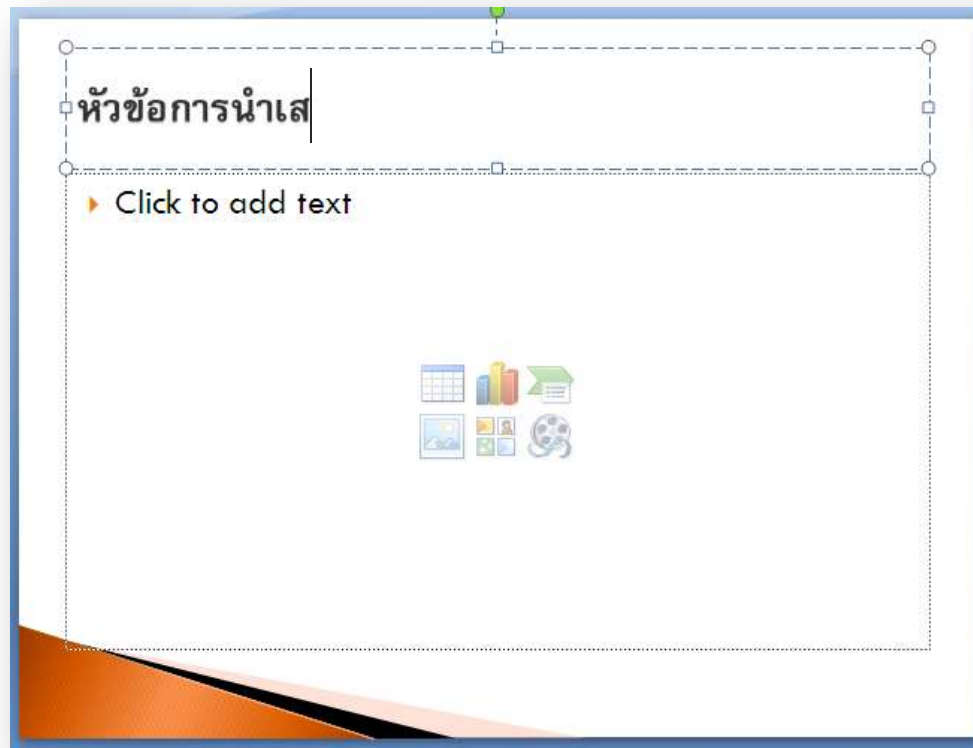
4 Layout

- ▶ **Layout** คือเค้าโครงของ **Slide** ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำ **Object** ประเภทต่างๆ มาใส่ใน **Slide** ได้สะดวกตามประเภทของ **Layout** ที่เลือก
- ▶ ทุกครั้งที่สร้าง **Slide** ใหม่ โปรแกรมจะใส่ **Layout** เริ่มต้นให้ทันที
- ▶ ภายใน **Layout** จะประกอบไปด้วย “ตัวยึด” หรือ “Placeholder” ทำหน้าที่ระบุตำแหน่งของ **Object** ต่างๆ ซึ่งจะเห็นเป็นกรอบเส้นประ



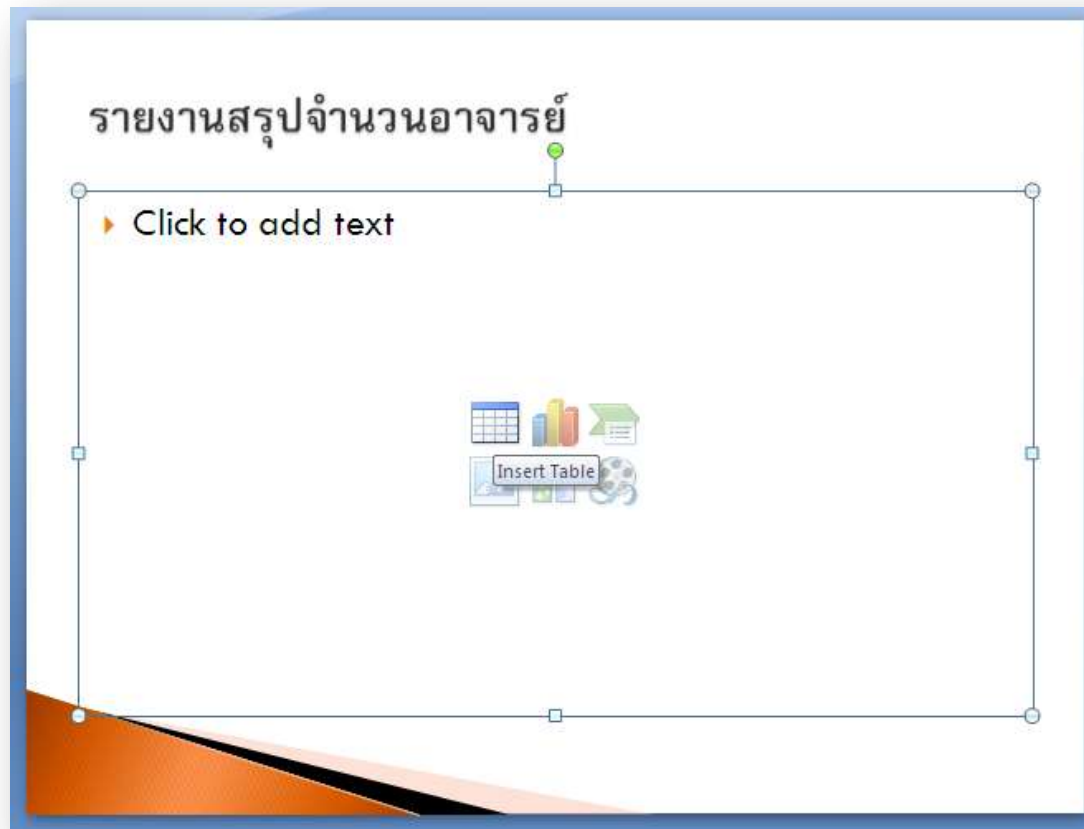
4 Layout (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการใส่หัวข้อ สามารถคลิกพื้นที่ภายในตัวยัดแล้วพิมพ์ข้อความลงได้ทันที ดังภาพตัวอย่างเป็นการใส่ข้อความ ลงใน **Object** ประเภท **Title**



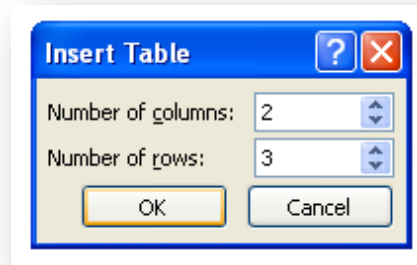
4 Layout (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการใส่ตาราง โดยการคลิกปุ่มตารางภายในตัวยัด



4 Layout (ต่อ)

- ▶ จากนั้นเลือก **Column** แล **Row** ที่ต้องการ สามารถพิมพ์ข้อความลงในตารางได้ทันที

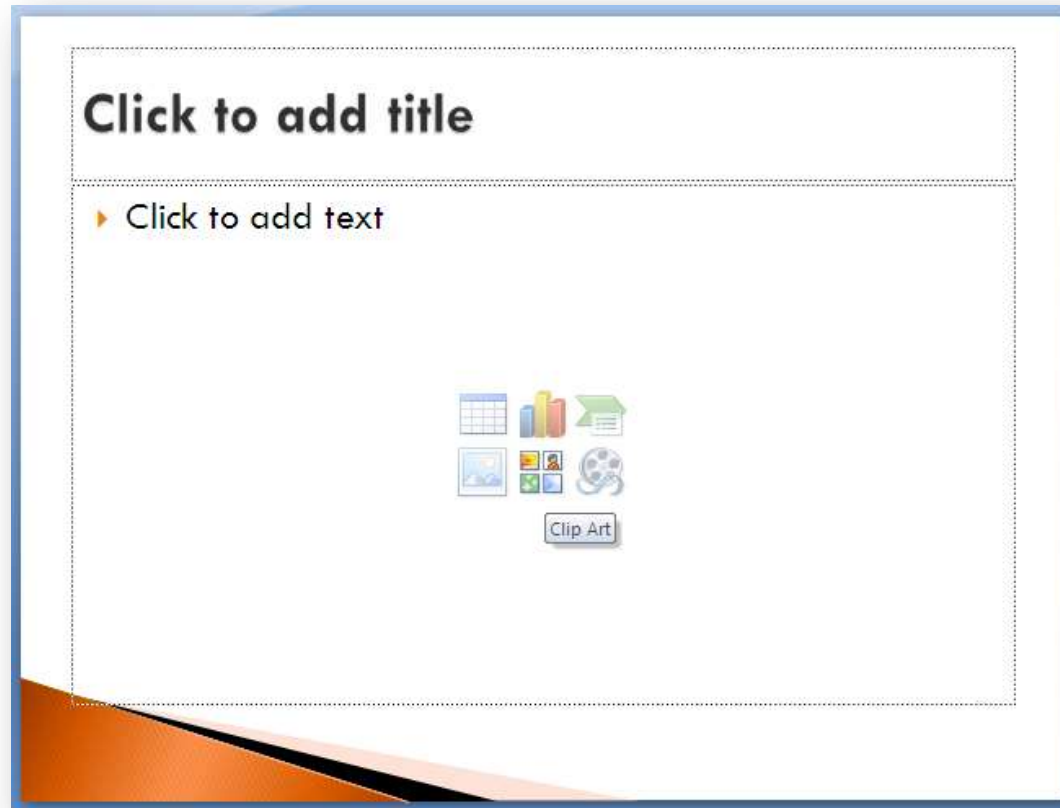


รายงานสรุปจำนวนอาจารย์

คณะ	จำนวน (คน)
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	20
คณะบริหารธุรกิจ	30

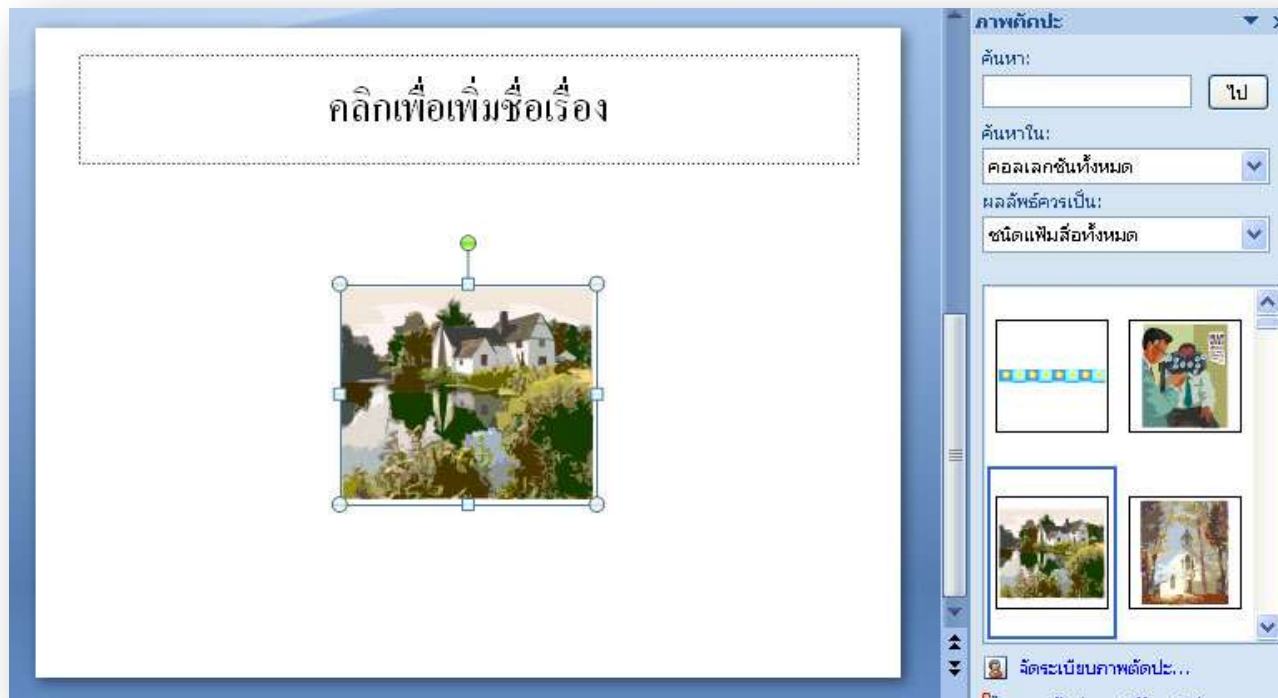
4 Layout (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการแทรกรูป หรือ **Clip Art** โดยการคลิกปุ่ม **Clip Art** ภายในตัวยี่ด



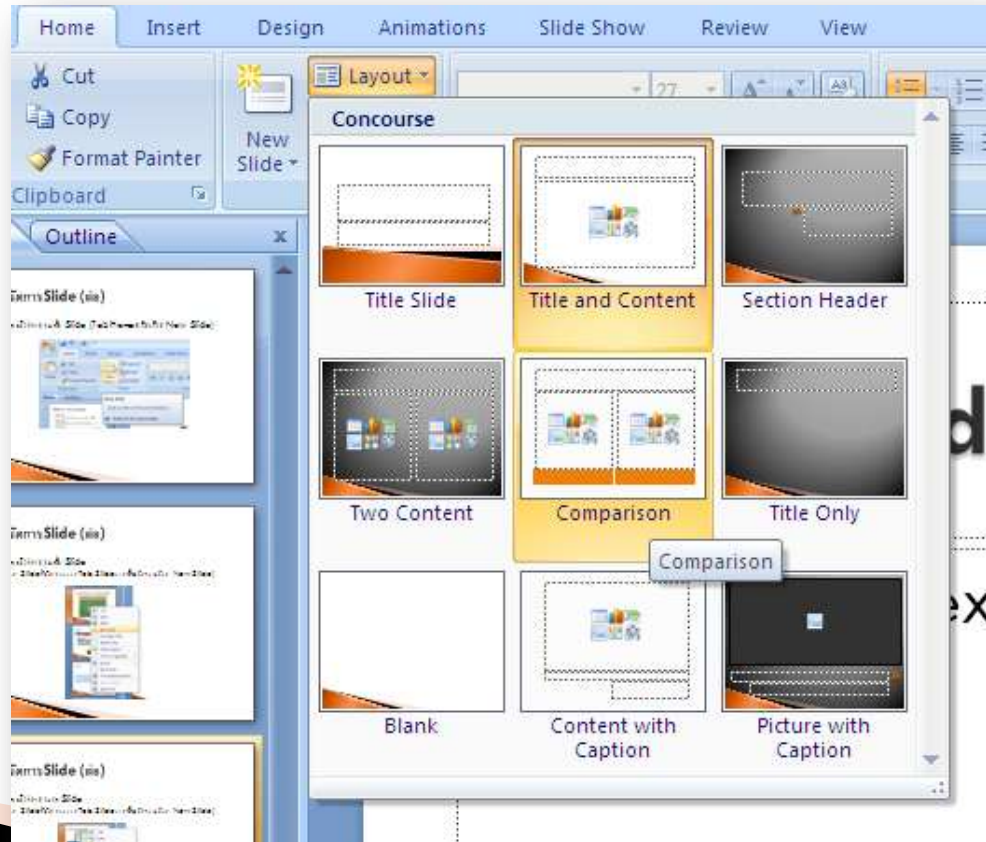
4 Layout (ต่อ)

- ▶ จากนั้นจะปรากฏเมนู **Clip Art** ที่ด้านข้าง สามารถค้นหาและนำ **Clip Art** มาใส่ใน **Slide**



4 Layout (ต่อ)

- ▶ หาก **Layout** ปัจจุบันไม่เหมาะกับเนื้อหา สามารถเปลี่ยน **Layout** ได้โดยเลือก **Tab Home** แล้วคลิกที่ปุ่ม **Layout** จะแสดงรายการ **Layout** อื่นๆ

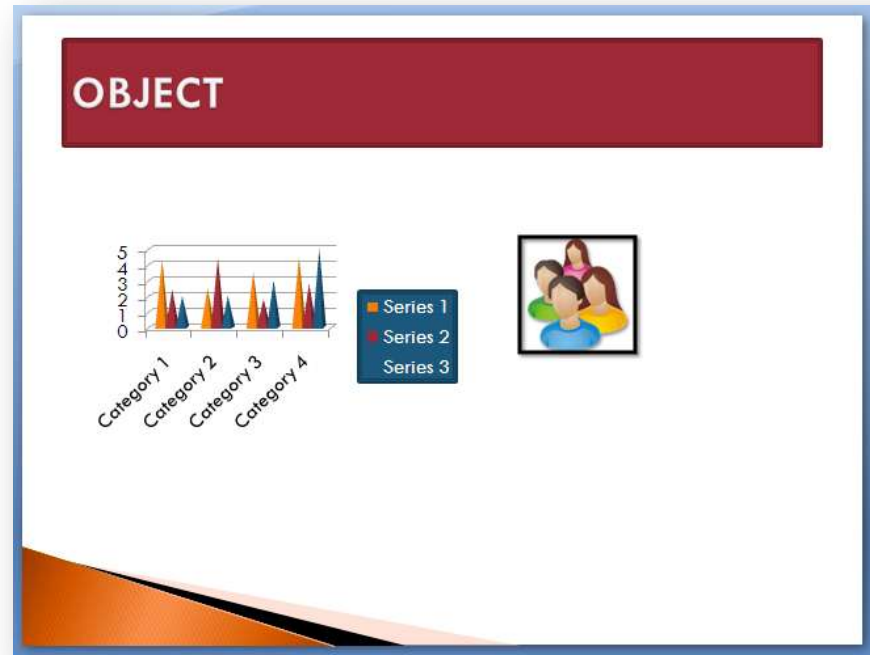


4 Layout (ต่อ)

- ▶ สามารถแก้ไข **Object** ต่างๆใน **Layout** ในภายหลังได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบตาม **Layout** ที่กำหนด เช่น
 - เพิ่ม **Object**
 - เคลื่อนย้าย **Object**
 - ลบ **Object**
 - ปรับขนาดของ **Object**
 - หมุนองศาของ **Object**

5 Object

1. Object ประเภทข้อความ
2. Object ประเภทอื่นๆ

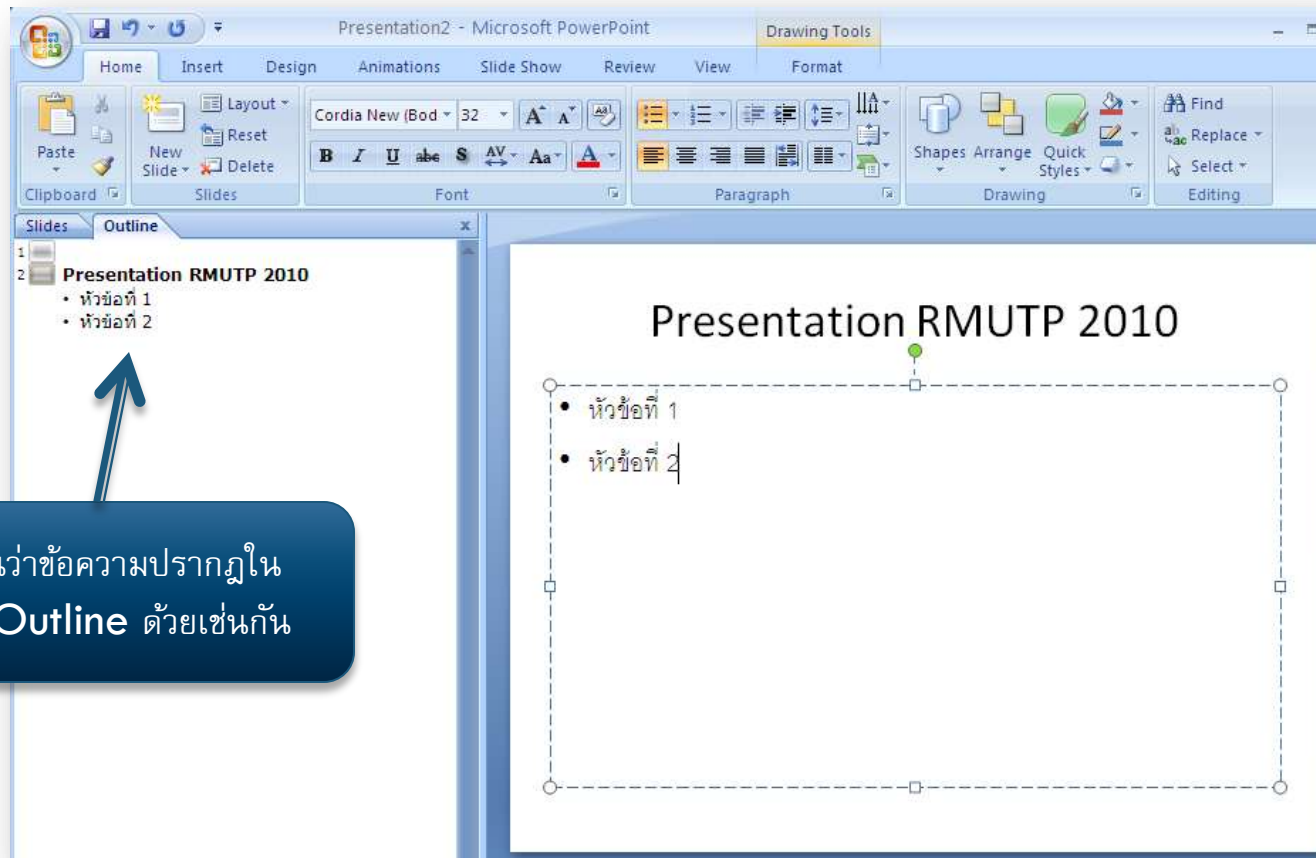


5.1 Object ประเภทข้อความ

- ▶ การแทรกข้อความ
 - แทรกผ่านตัวยี่ดภายใน **Layout** ที่เลือก (ข้อความจะปรากฏใน **Tab Outline**)
คลิกภายในตัวยี่ด จากนั้นสามารถพิมพ์ข้อความได้ทันที
 - แทรกผ่าน **Text Box** (ข้อความจะ**ไม่**ปรากฏใน **Tab Outline**)
 - เลือก **Tab Insert** ภายใน **Ribbon Tab**
 - คลิกเมนู **Text Box** (กลุ่มเมนู **Text**)
 - คลิกพื้นที่ที่ต้องการวางข้อความบน **Slide** จะปรากฏ **Text Box**
 - สามารถพิมพ์ข้อความได้เหมือนกับตัวยี่ดภายใน **Layout**

5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

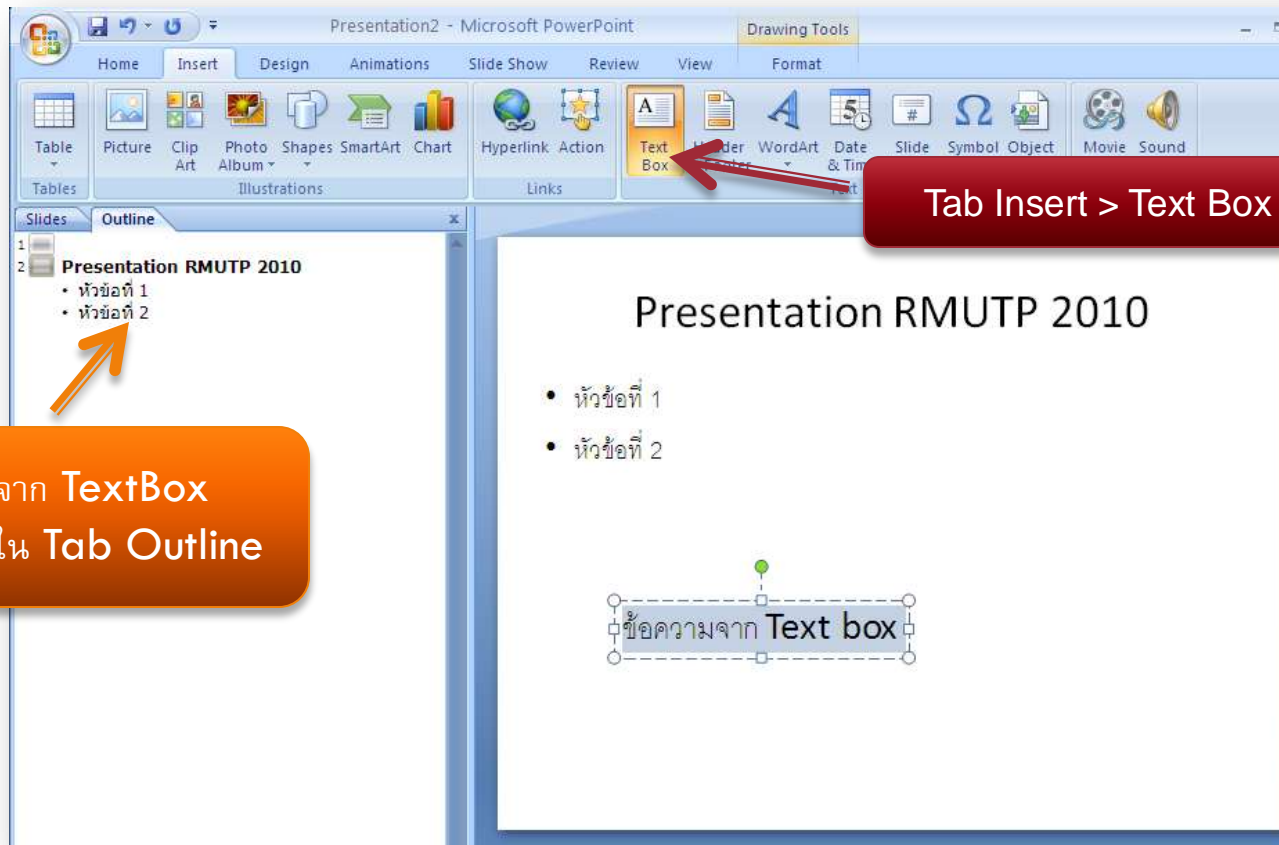
- ▶ ภาพตัวอย่างการแทรกข้อความลงในตัวอักษรภายใน **Layout**



จะเห็นว่าข้อความปรากฏใน
Tab Outline ด้วยเช่นกัน

5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการแทรกข้อความด้วย Text Box



Tab Insert > Text Box

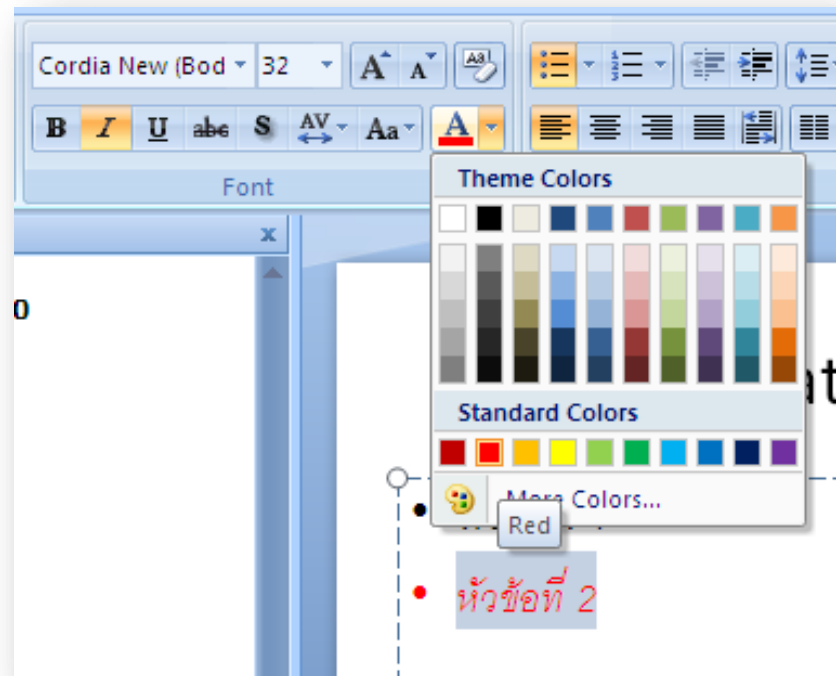
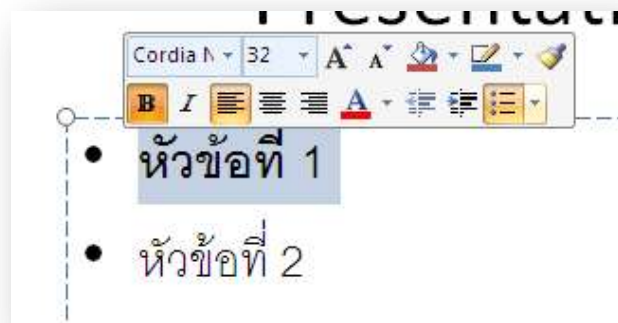
ข้อความจาก TextBox
จะไม่ปรากฏใน Tab Outline

5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)


- ▶ การปรับแต่งข้อความ สามารถทำได้ทั้งข้อความในตัวยึด และ **Text Box**
 - รูปแบบ **Font (Font-Family, Font-Face)**
 - ตัวหน้า ตัวเอียง ชิดเส้นใต้
 - ขนาดของ **Font**
 - สี **Font** สีของพื้นหลัง สีของเส้นขอบ
- ▶ วิธีการปรับแต่งข้อความ
 - ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการปรับแต่ง
 - จะปรากฏ **Mini Toolbar** ที่มีเครื่องมือในการปรับแต่งรูปแบบข้อความต่างๆ
 - หรือคลิกเลือกที่ **Tab Home** ภายใน **Ribbon Tab** จะพบกลุ่มเมนู **Font** จะมีเครื่องมือในการปรับแต่งรูปแบบข้อความคล้ายๆกับ **Mini Toolbar**

5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)


- ▶ ภาพตัวอย่างการปรับแต่งข้อความ



5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- ▶ การย้ายตำแหน่ง **Object** ประเภทข้อความ
 - สามารถใช้ได้ทั้งข้อความภายในตัวชี้วัด และ **Text Box**
- ▶ วิธีการย้ายตำแหน่ง
 - ทำได้โดยคลิกที่เส้นขอบของ **Object** สังเกตว่าก่อนคลิก เมาส์จะมีรูป 
 - ให้คลิกเมาส์ค้างและเลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
 - หรือคลิก **1** ครั้งแล้วเลื่อนด้วยปุ่มลูกศรบนคีย์บอร์ด

5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

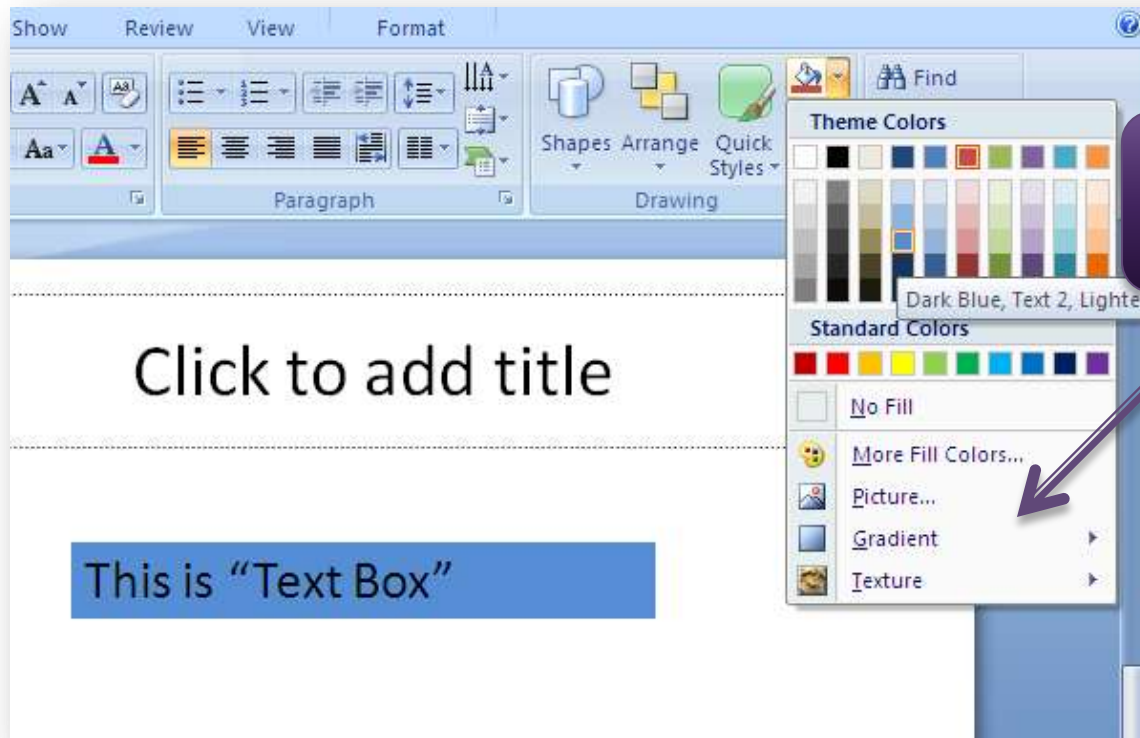
- ▶ การปรับขนาดของ **Object** ประเภทข้อความ
 - สามารถใช้ได้ทั้งข้อความภายในตัวชี้วัด และ **Text Box**
- ▶ วิธีการปรับขนาด
 - ให้อ่างเมาส์ไว้ที่เส้นขอบของ **Object** บริเวณจุดสี่เหลี่ยม(กึ่งกลางด้าน) หรือจุดวงกลม (มุมของเส้นขอบ)
 - สังเกตว่าเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป 
 - คลิกเมาส์ค้างเพื่อเลื่อน ย่อ/ขยาย ขนาดตามทิศทางของลูกศรที่ปรากฏ

5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- ▶ การจัดรูปแบบ **Object** ประเภทข้อความ สามารถใช้ได้กับตัวยัด และ **Text Box** ด้วยเช่นกัน ซึ่งประกอบด้วย
 - **Shape Fill**
การใส่สี และแสงเงาให้กับพื้นหลังของ **Object**
 - **Shape Outline**
การปรับแต่งขนาด ลักษณะ และสีของเส้นขอบของ **Object**
 - **Shape Effects**
การใส่เงา หรือรูปแบบ 3 มิติให้กับ **Object**
 - **Quick Styles**
คือ **Set** ของรูปแบบที่ **Theme** ปัจจุบันได้เตรียมไว้ให้เลือกใช้ได้ทันที

5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

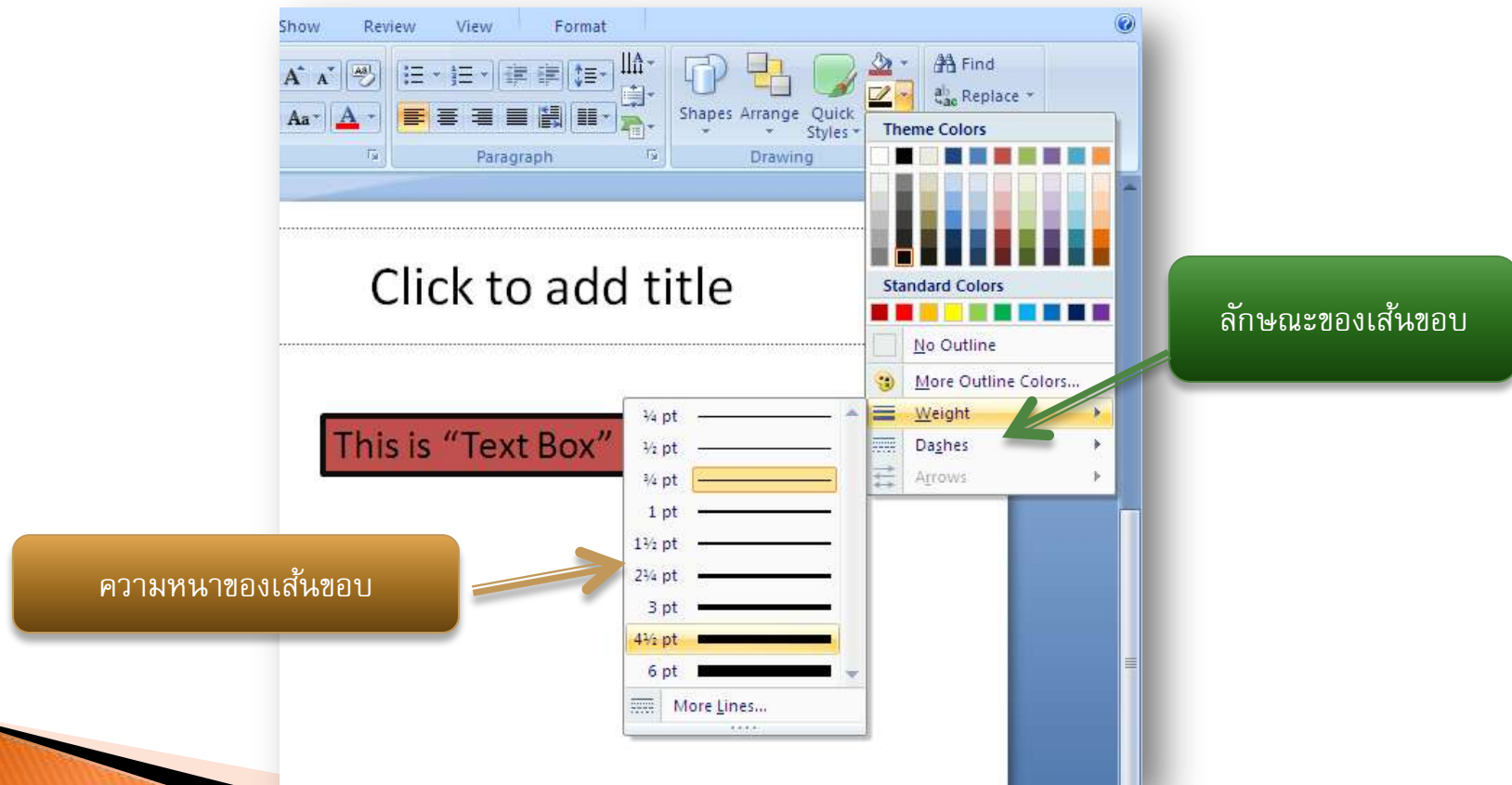
- ▶ ภาพตัวอย่างการใช้ **Shape Fill**
ภายใน **Tab Home** ของ **Ribbon Tab** ให้คลิกเลือกเมนู **Shape Fill**



กำหนดแสงเงา, พื้นผิว, รูปภาพ

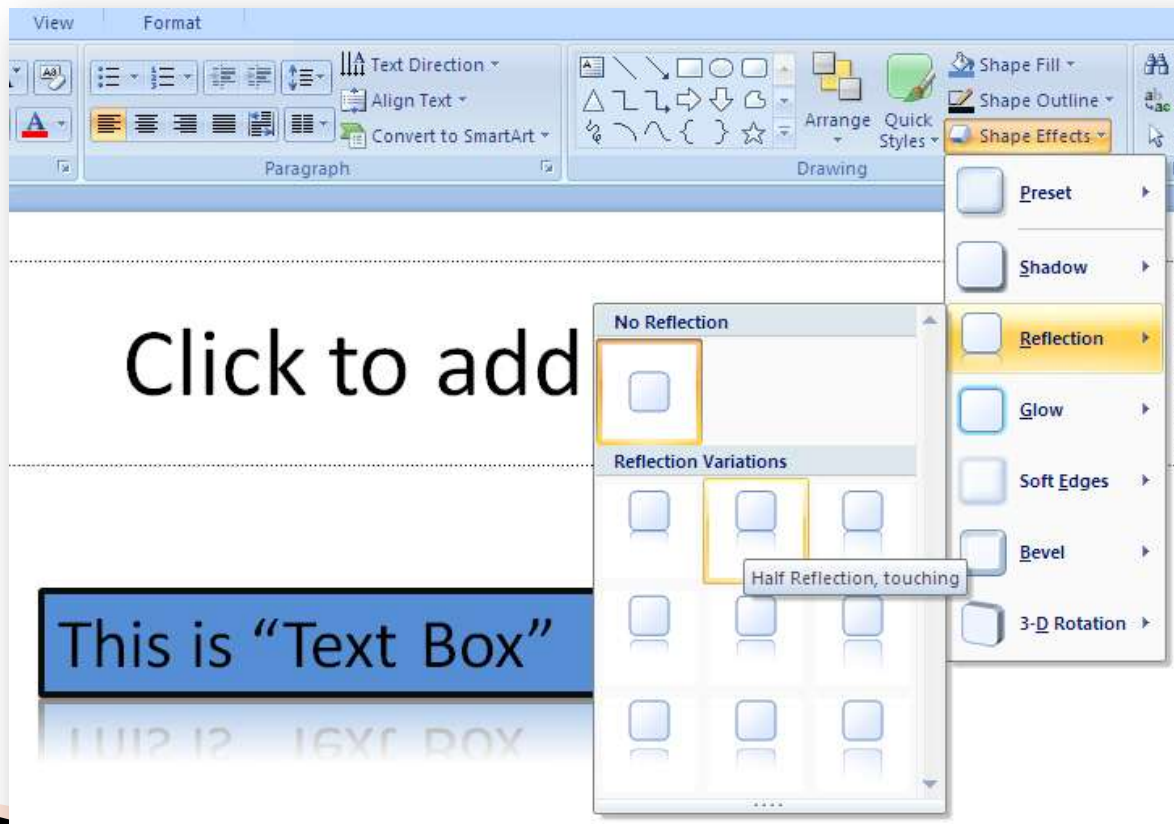
5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการใช้ Shape Outline
ภายใน Tab Home ของ Ribbon Tab ให้คลิกเลือกเมนู Shape Outline



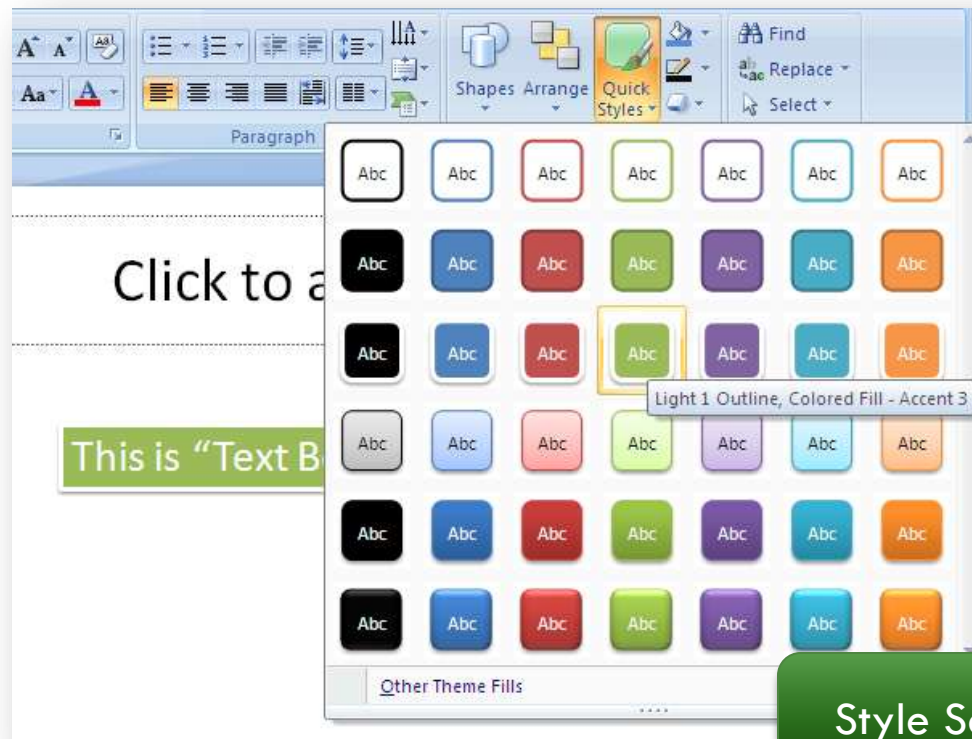
5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการใช้ **Shape Effects**
ภายใน **Tab Home** ของ **Ribbon Tab** ให้คลิกเลือกเมนู **Shape Effects**



5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

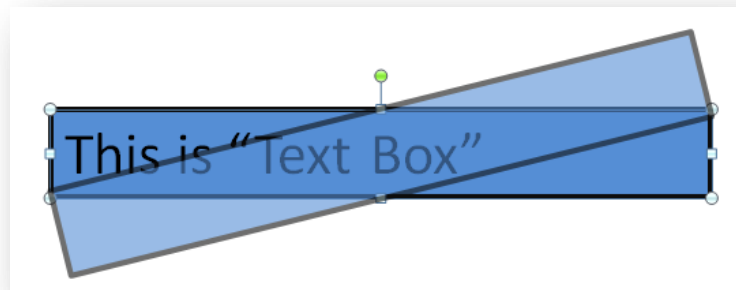
- ▶ ภาพตัวอย่างการใช้ Quick Styles
ภายใน Tab Home ของ Ribbon Tab ให้คลิกเลือกเมนู Quick Styles



Style Set จะขึ้นอยู่กับ Theme ที่ใช้

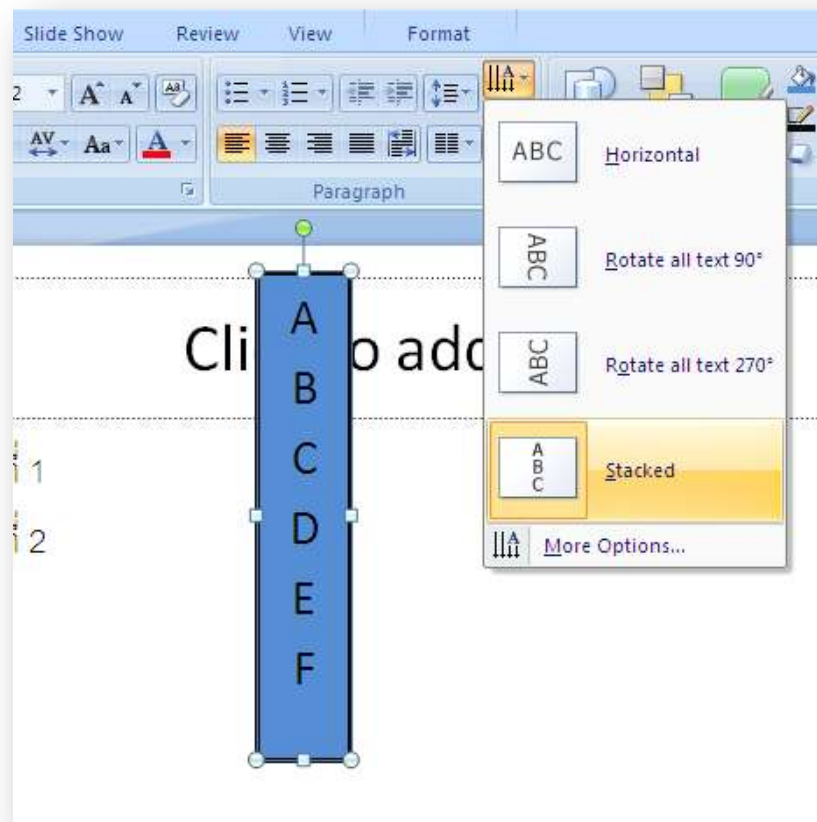
5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- ▶ การหมุนองศาของ Object
ทำได้โดยการคลิกเลือก Object ที่ต้องการ และหมุนองศาที่วงกลมสีเขียว



5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- ▶ การเปลี่ยนทิศทางของข้อความภายใน **Object** ภายใน **Tab Home** ของ **Ribbon Tab** คลิกเลือกปุ่ม **Text Direction**



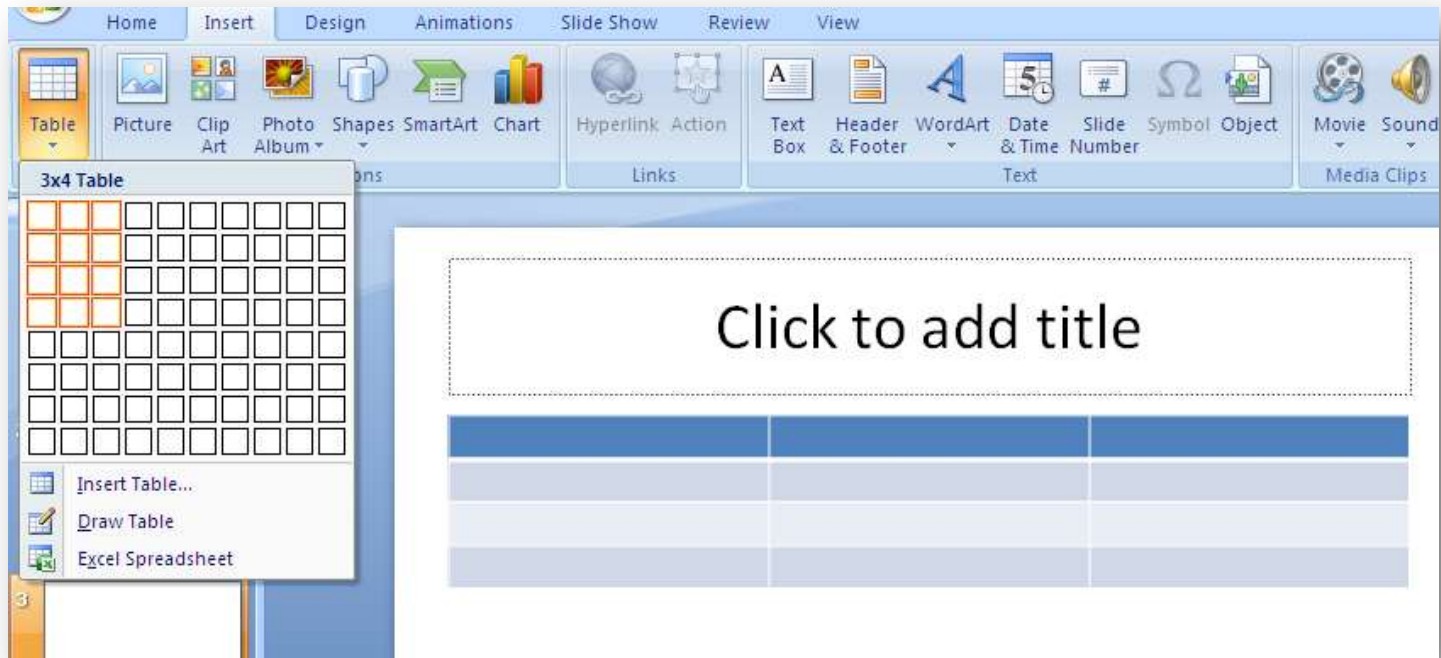
5.2 Object ประเภทอื่น ๆ

▶ การแทรก Object อื่นๆ

- เลือก **Tab Insert** จาก **Ribbon Tab** จะมี **Object** ประเภทต่างๆให้เลือกใช้ ซึ่งจะประกอบด้วย
 - **Tables** ตาราง
 - **Illustration**
รูปภาพจากเครื่อง, รูป **Clip Art, Shapes, Chart**
 - **Links**
Link ไปยังเว็บไซต์, **Action**
 - **Text** ข้อความต่างๆ
 - **Media Clips** วีดีโอ, เพลง

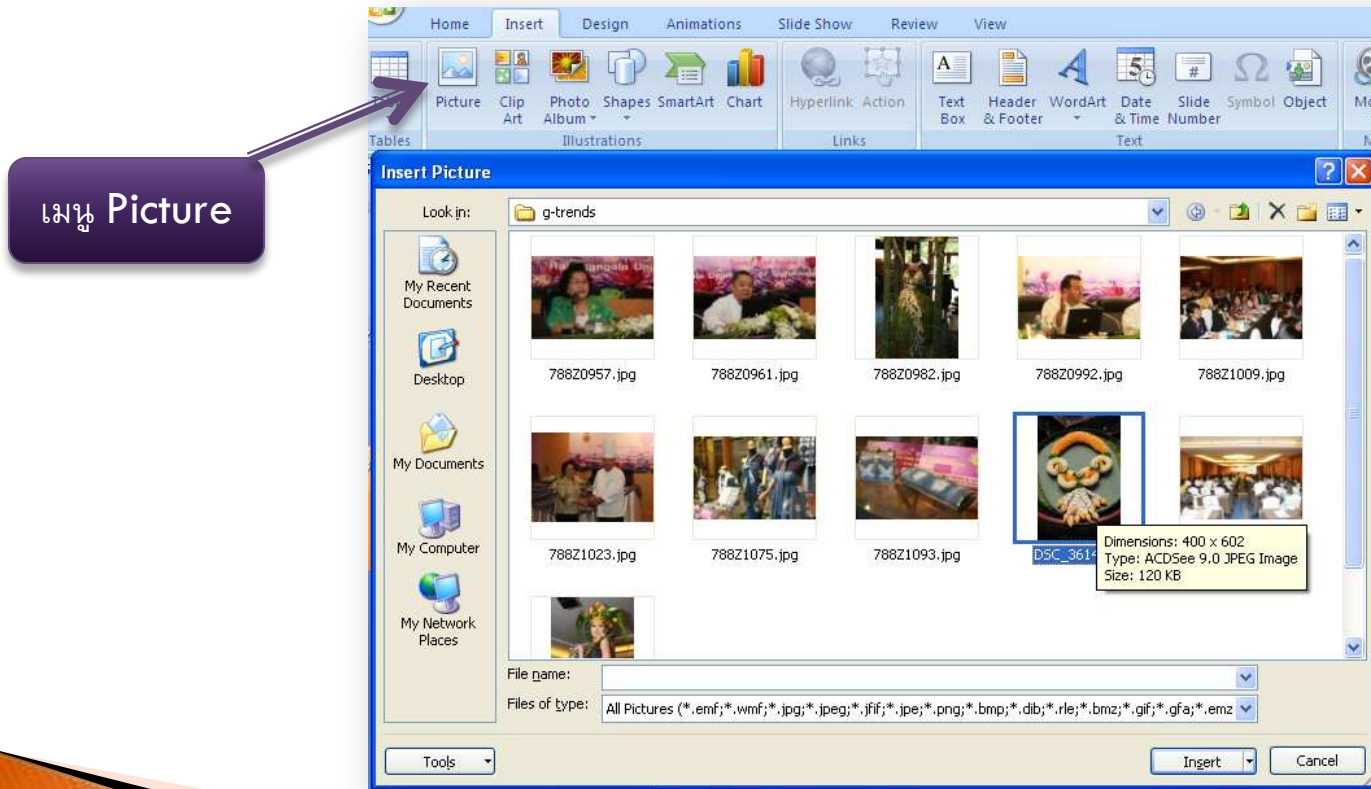
5.2 Object ประเภทอื่น ๆ (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการแทรกตาราง จากเมนู **Table** ภายใน **Tab Insert** ของ **Ribbon Tab**



5.2 Object ประเภทอื่น ๆ (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการแทรกรูปภาพจากเครื่อง จากเมนู **Picture** ภายใน **Tab Insert** ของ **Ribbon Tab**



5.2 Object ประเภทอื่น ๆ (ต่อ)

- ▶ การจัดรูปแบบของ **Object** ประเภทรูปภาพ
เมื่อคลิกเลือก **Object** รูปภาพที่ต้องการจะปรากฏเมนูคำสั่งพิเศษ **Picture Tools** ขึ้นดังรูป ภายในคำสั่ง
จะมีเมนูการจัดรูปแบบต่างๆ



Adjust

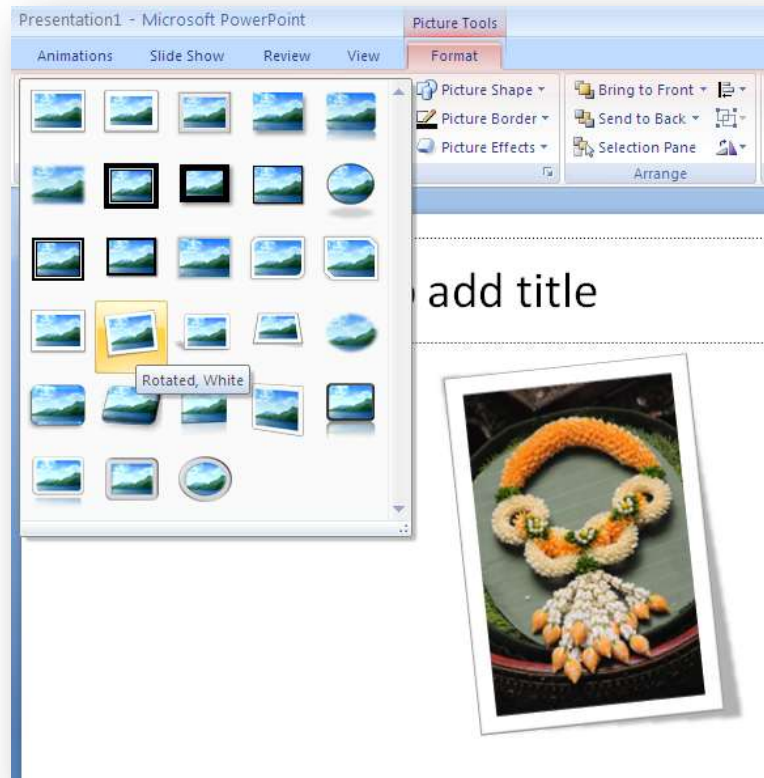
จัดรูปแบบ **Style** เช่น
เงา, ขอบรูป, **Shape**

Arrange

Size

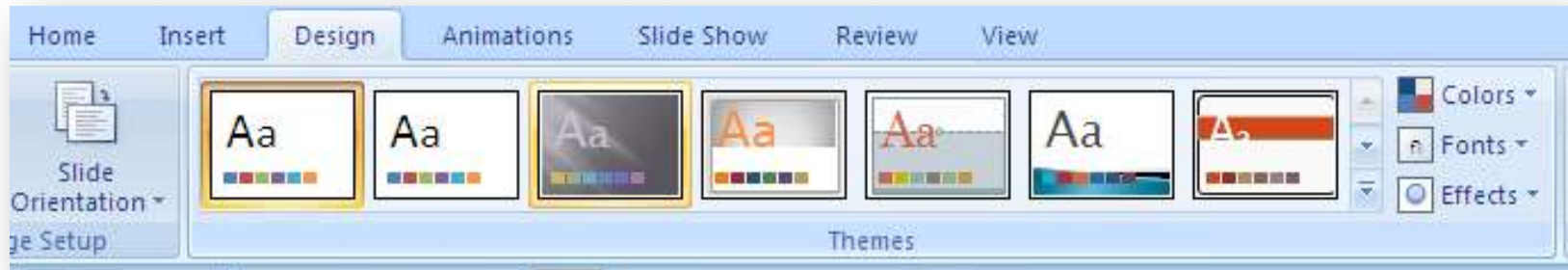
5.2 Object ประเภทอื่น ๆ (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการใส่รูปแบบให้กับ **Object** ประเภทรูปภาพ โดยการเลือกรูปแบบสำเร็จรูปจาก **Picture Style** ภายใน **Tab Format** ซึ่งเป็นเมนูคำสั่งพิเศษสำหรับรูปภาพ



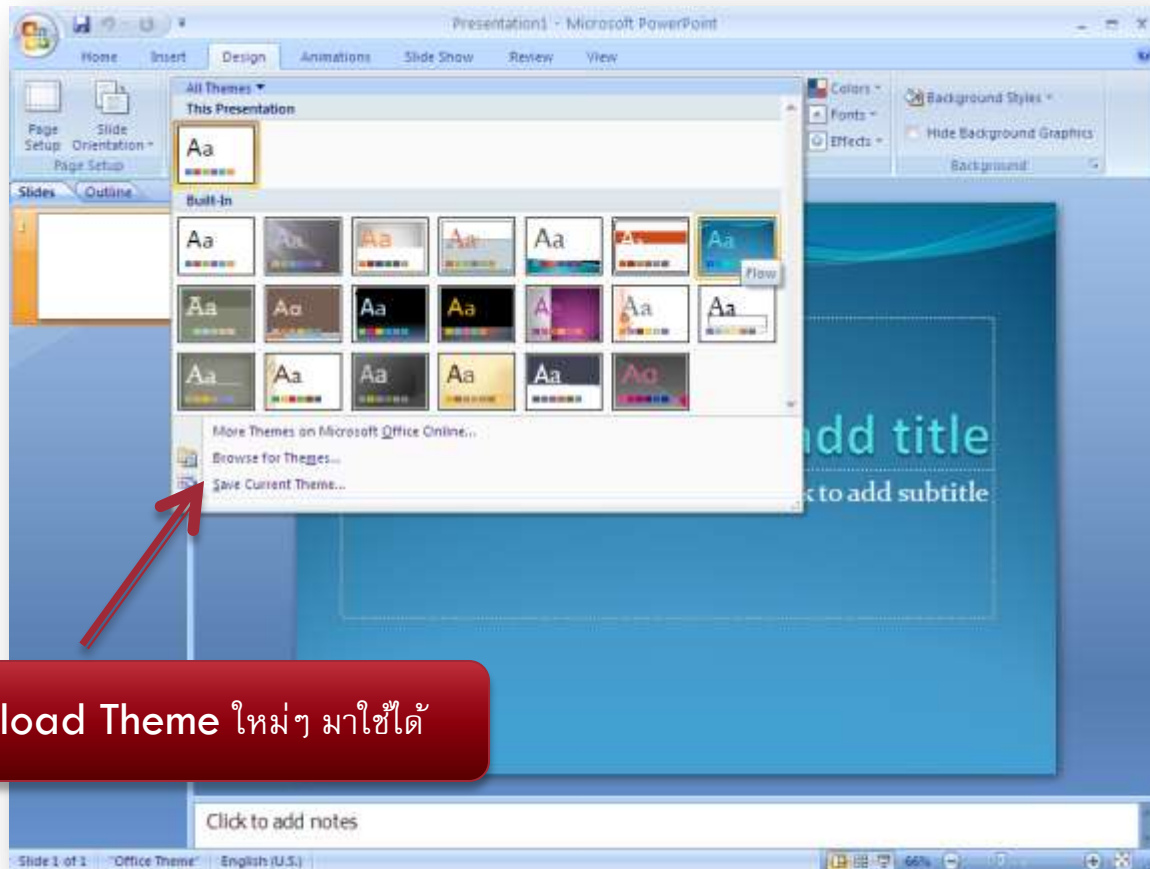
6 Design & Theme

- ▶ **Theme** คือชุดรูปแบบของ **Slide** ที่ออกแบบองค์ประกอบทุกอย่างมาเรียบร้อยแล้ว ทั้งข้อความ พื้นหลัง ให้มีความกลมกลืนและไปในทางเดียวกันทั้ง **Slide**
- ▶ การจัดรูปแบบด้วย **Theme** สามารถทำได้ด้วยการไปที่ **Tab Design** บน **Ribbon Tab** จะพบว่า มี **Theme** มากมายที่ **Power Point** ได้เตรียมไว้ให้



6 Design & Theme (ต่อ)

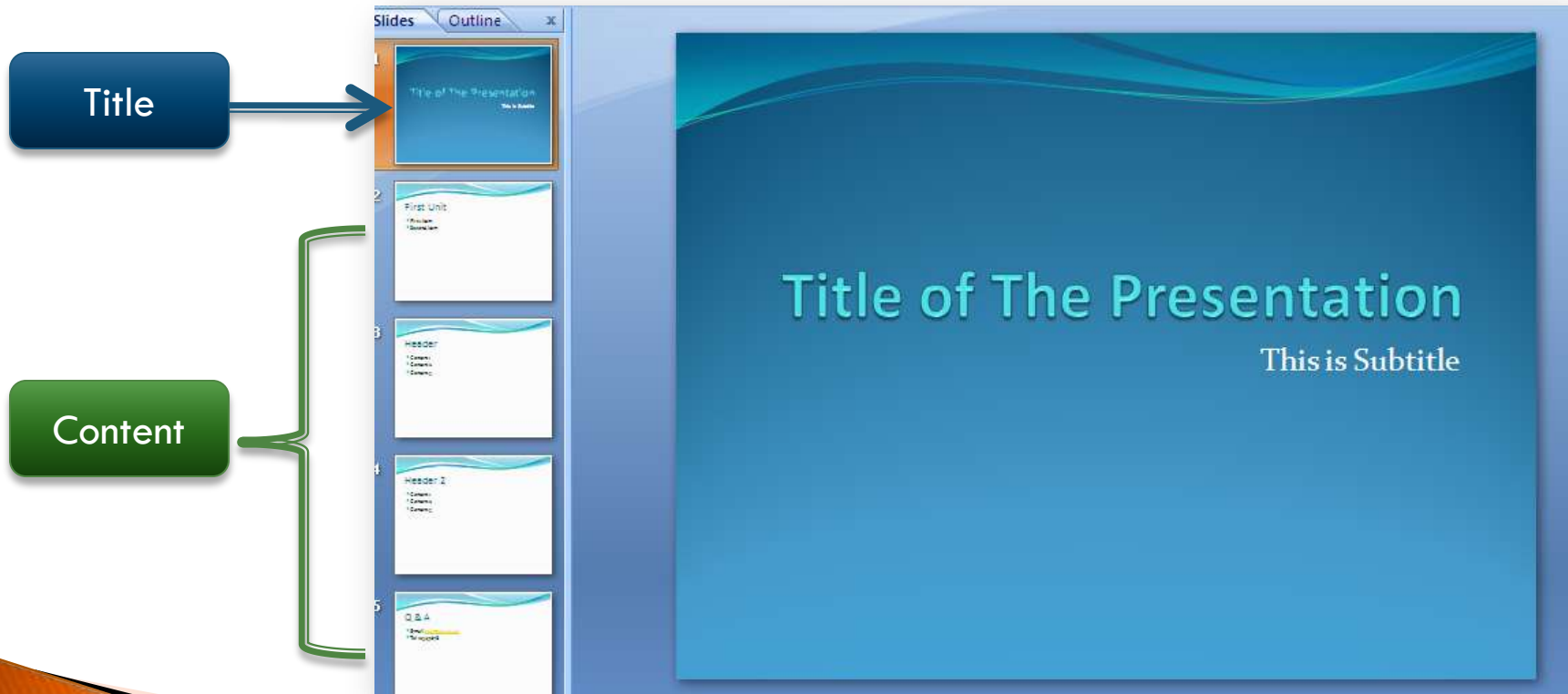
- ▶ ภาพตัวอย่างการเลือก Theme มาใช้



สามารถ Download Theme ใหม่ ๆ มาใช้ได้

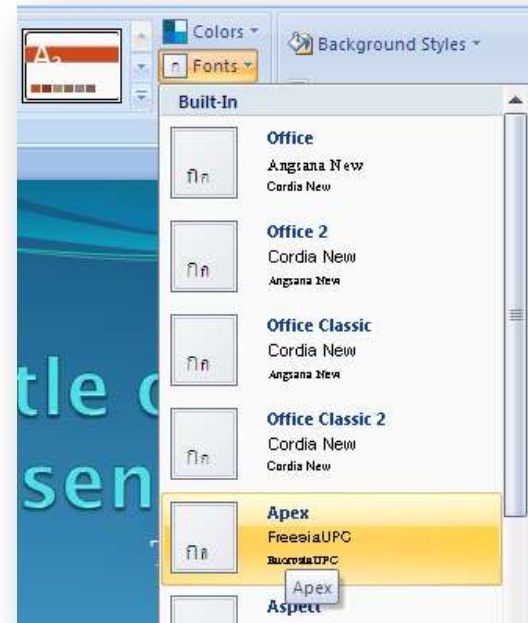
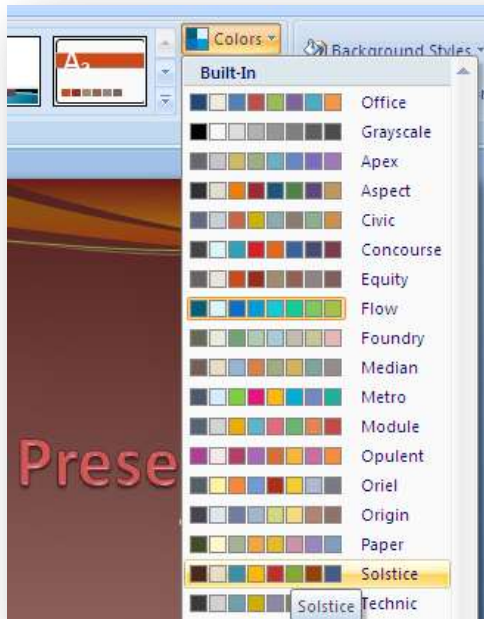
6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ จะเห็นว่าเมื่อทำการเลือก **Theme** แล้ว จะทำให้มีผลกับทุกๆ **Slide** ในงานนำเสนอและ **Slide** แรกจะแตกต่างกับ **Slide** ต่อไปแต่ยังคงกลมกลืนกัน



6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือก Theme เรียบร้อยแล้ว ยังสามารถเลือกชุดสี, ชุด Fonts และชุด Effects ได้อีกด้วย ซึ่งจะมีผลกับทุกๆ Slide เช่นกัน



6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการเลือกชุดสีของ Theme



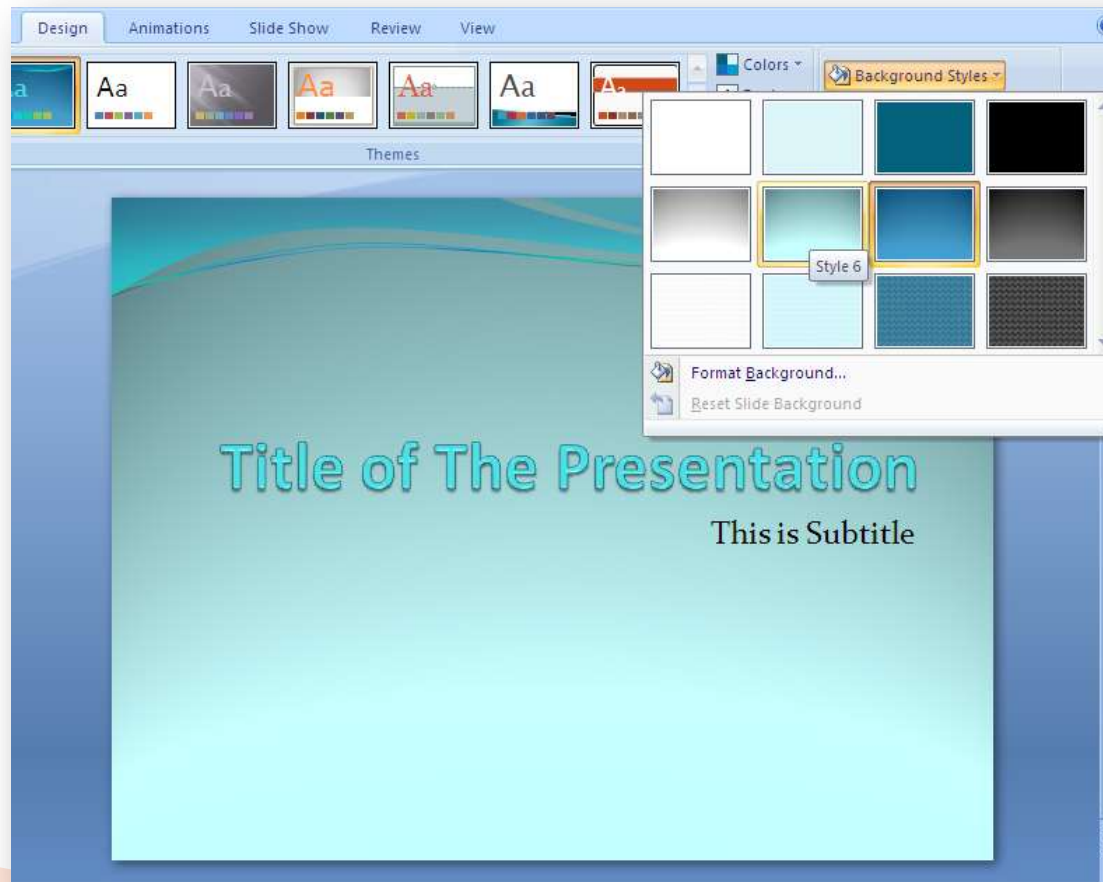
6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ การใส่รูปบนพื้นหลัง หรือการเปลี่ยนสีพื้นหลัง ซึ่งพื้นหลังได้ถูกเตรียมให้เรียบร้อยแล้วแล้วเมื่อทำการเลือก **Theme** แต่ก็สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองเช่นกัน
- ▶ วิธีการเปลี่ยนพื้นหลังทำได้โดยไปที่ **Tab Design** บน **Ribbon Tab** จะพบเมนู **Background Styles**



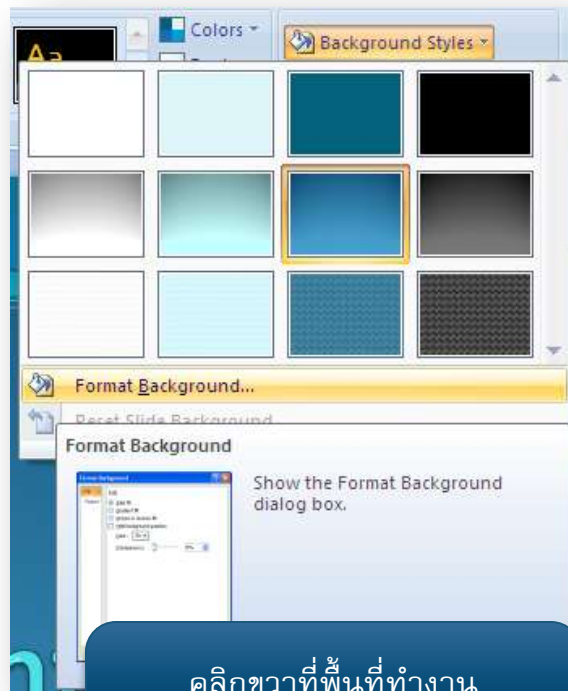
6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างเปลี่ยนพื้นหลังจากชุดพื้นหลังของ Theme

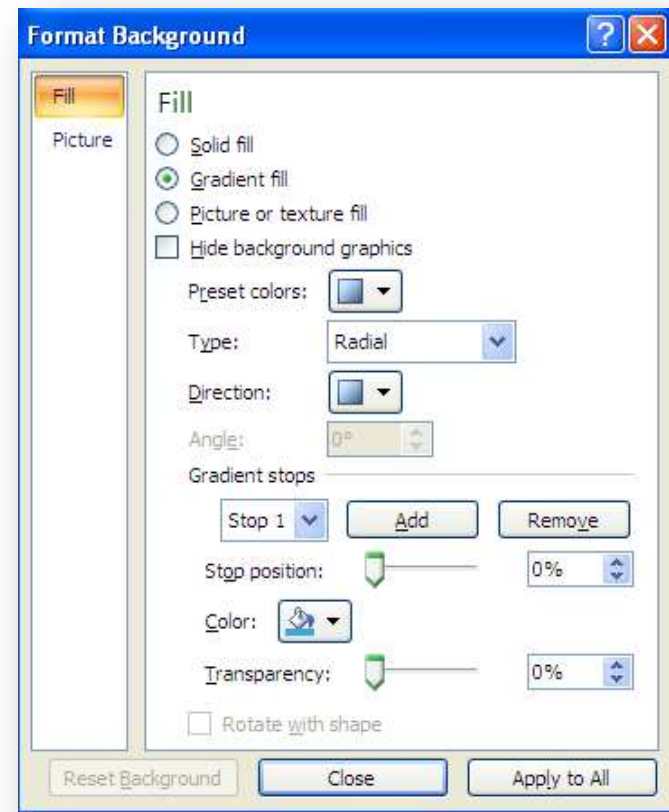


6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ การเปลี่ยนพื้นหลังด้วยตนเองทำได้โดยเลือกเมนู **Format Background** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างต่าง **Format Background**



คลิกขวาที่พื้นที่ทำงาน
จะพบเมนูเช่นกัน

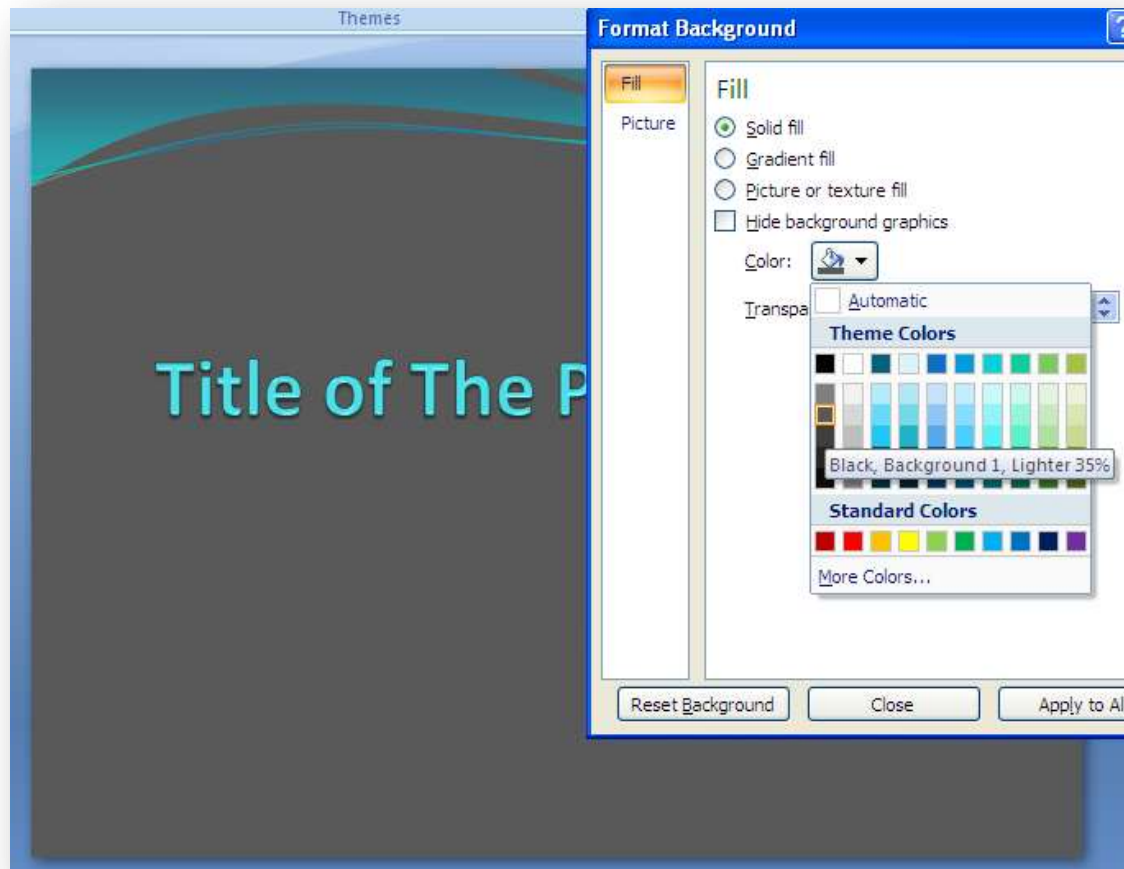


6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ การเปลี่ยนพื้นหลังด้วยตนเอง สามารถทำได้ 3 รูปแบบคือ
 - **Solid Fill**
การใส่สีพื้นหลังแบบปกติ
 - **Gradient Fill**
การใส่สีพื้นหลังแบบไล่เฉดสี
 - **Picture or Texture Fill**
การใส่รูป หรือลวดลายลงบนพื้นหลัง
- ▶ สามารถกำหนดได้ว่าให้มีผลกับ **Slide** ที่เลือก หรือทุก **Slide** ในงานนำเสนอ

6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการเปลี่ยนสีพื้นหลังแบบ Solid Fill



6 Design & Theme (ต่อ)

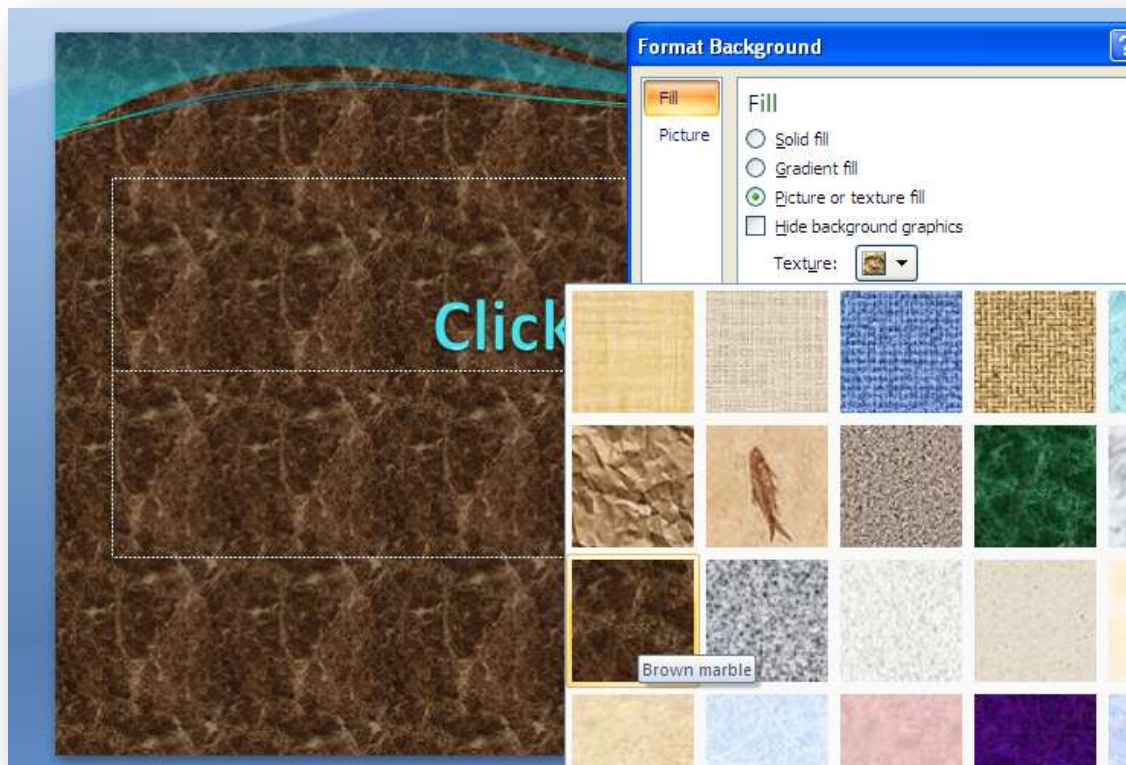
- ▶ ภาพตัวอย่างการเปลี่ยนสีพื้นหลังแบบ Gradient Fill

Close
จะมีผลกับ Slide ที่เลือก

Apply to all
จะมีผลกับทุก Slide

6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการเปลี่ยนสีพื้นหลังแบบ **Texture Fill**



6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างการเปลี่ยนสีพื้นหลังแบบ Picture Fill

คลิก



6 Design & Theme (ต่อ)

- ▶ สามารถปรับสี ระดับแสง และ Contrast ได้ที่ Tab Picture ของ Format Background

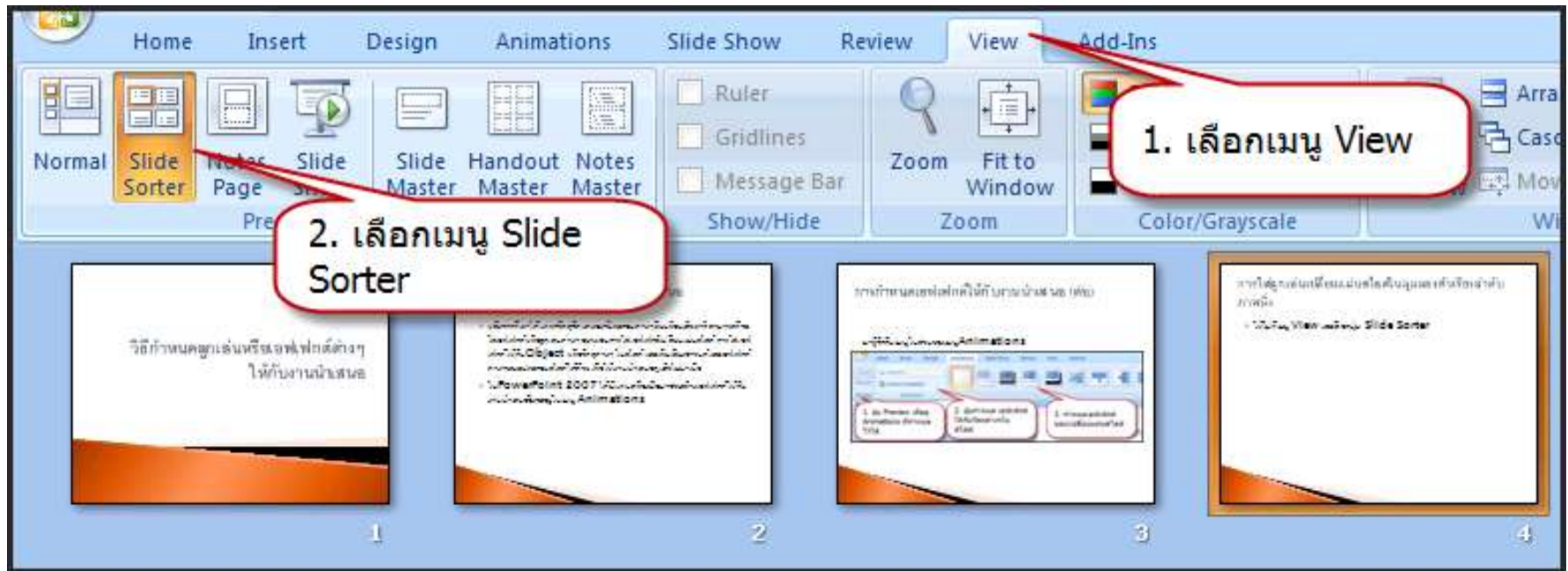


7 การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ

- ▶ หลังจากที่เราได้แทรกวัตถุจัดแต่งองค์ประกอบต่างๆเรียบร้อยแล้วเราก็สามารถที่จะใส่เอฟเฟกต์หรือลูกเล่นต่างๆ อย่างเช่นการใส่เอฟเฟกส์เปลี่ยนแผ่นสไลด์ การใส่เอฟเฟกต์ให้กับ **Object** หรือวัตถุต่างๆ ในสไลด์ และเพิ่มเสียงซาวนด์และเอฟเฟกต์ต่างๆขณะประกอบสไลด์ได้ด้วย เพื่อให้งานนำเสนอดูแล้วไม่น่าเบื่อ
- ▶ ใน **PowerPoint 2007** ได้มีแท็บเครื่องมือมาช่วยสร้างเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอซึ่งจะอยู่ในเมนู **Animations**

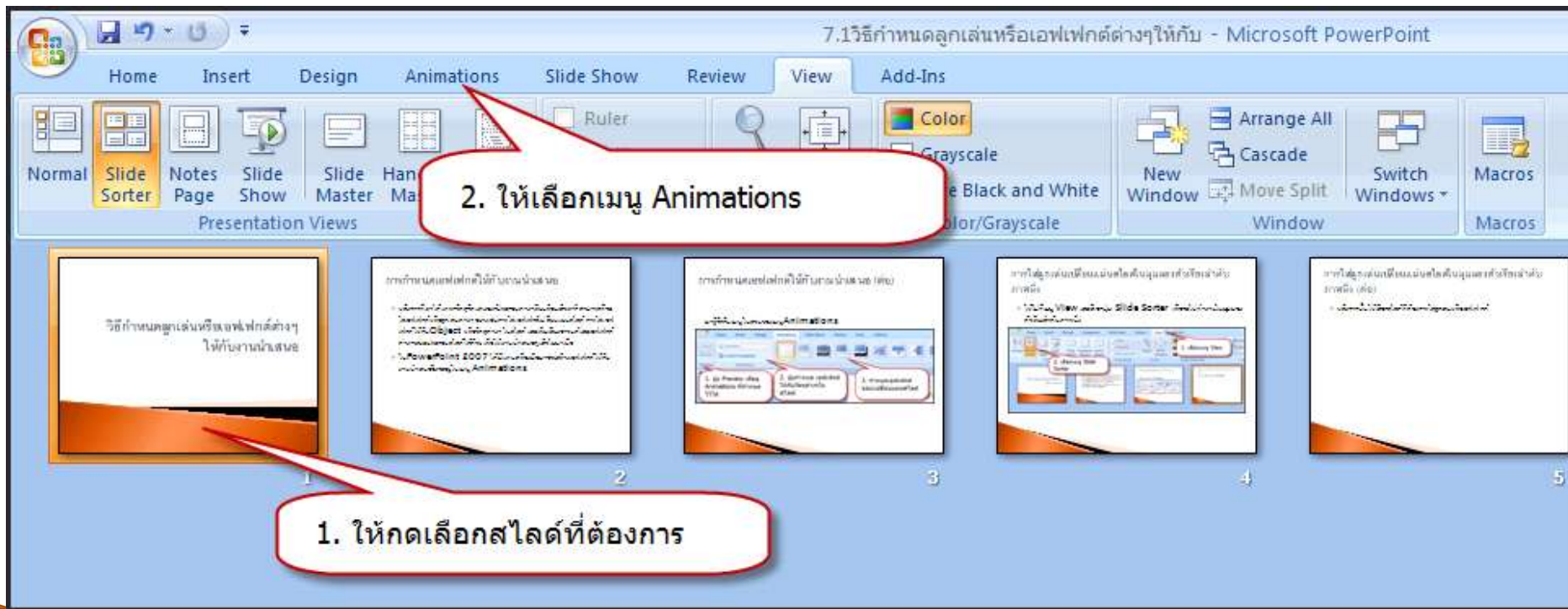
7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนแผ่นสไลด์ในมุมมองตัวเรียงลำดับภาพหนึ่ง

- ▶ ให้ไปที่เมนู **View** และเลือกปุ่ม **Slide Sorter** เพื่อจะไปทำงานในมุมมองตัวเรียงลำดับภาพหนึ่ง



7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนแผ่นสไลด์ในมุมมองตัวเรียงลำดับภาพหนึ่ง (ต่อ)

- ▶ หลังจากนั้นให้เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่ลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์ และเลือกเมนู **Animations** เพื่อกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับสไลด์



7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนแผ่นสไลด์ในมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (ต่อ)

- ▶ หลักจากนั้นให้มาเลือกเอฟเฟกต์ให้กับสไลด์ที่เมนู **Transition to This Slide**

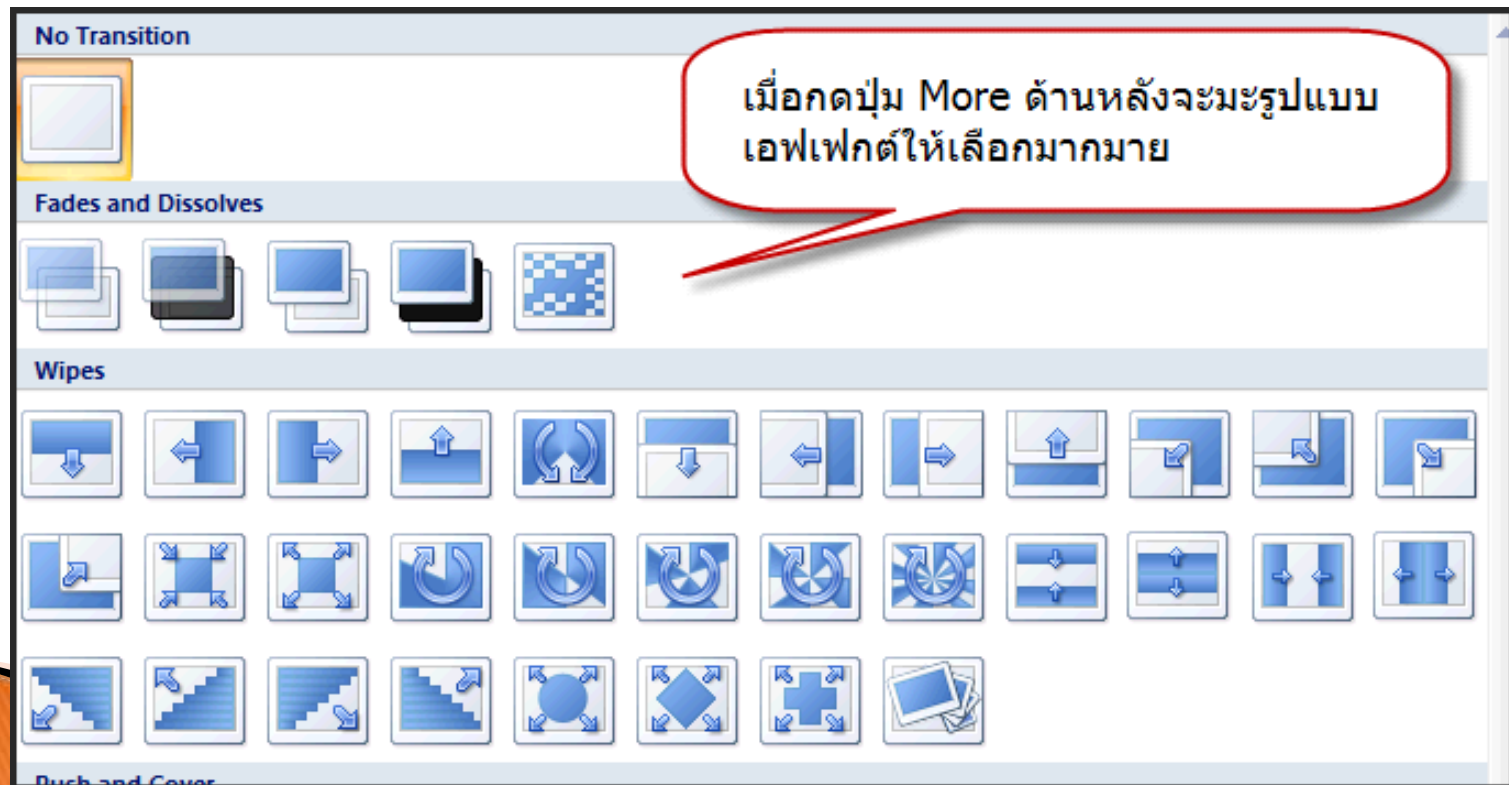
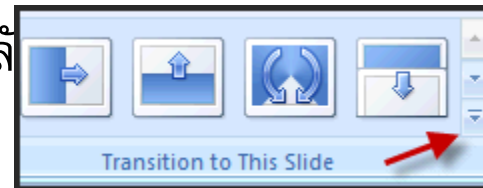


1. เลือกที่เมนู Transition to This Slide

2. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

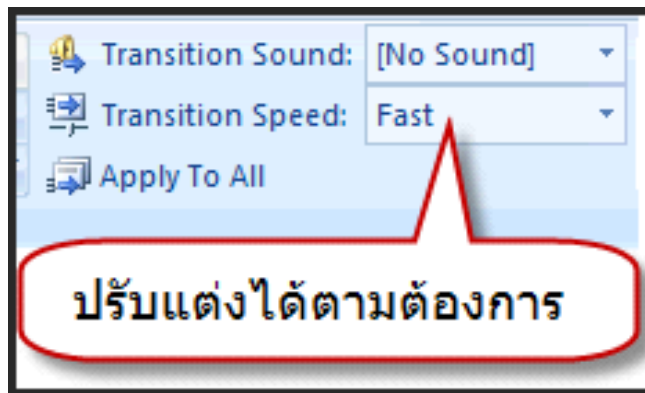
7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนแผ่นสไลด์ในมุมมองตัวเรียงลำดับภาพหนึ่ง (ต่อ)

- ▶ ถ้าต้องการได้เอฟเฟกต์ที่นอกเหนือจากที่แสดงไว้ สามารถกดดูเอฟเฟกต์ทั้งหมดเพื่อเลือกใช้งานได้ที่ปุ่ม **More** ด้านหลัง



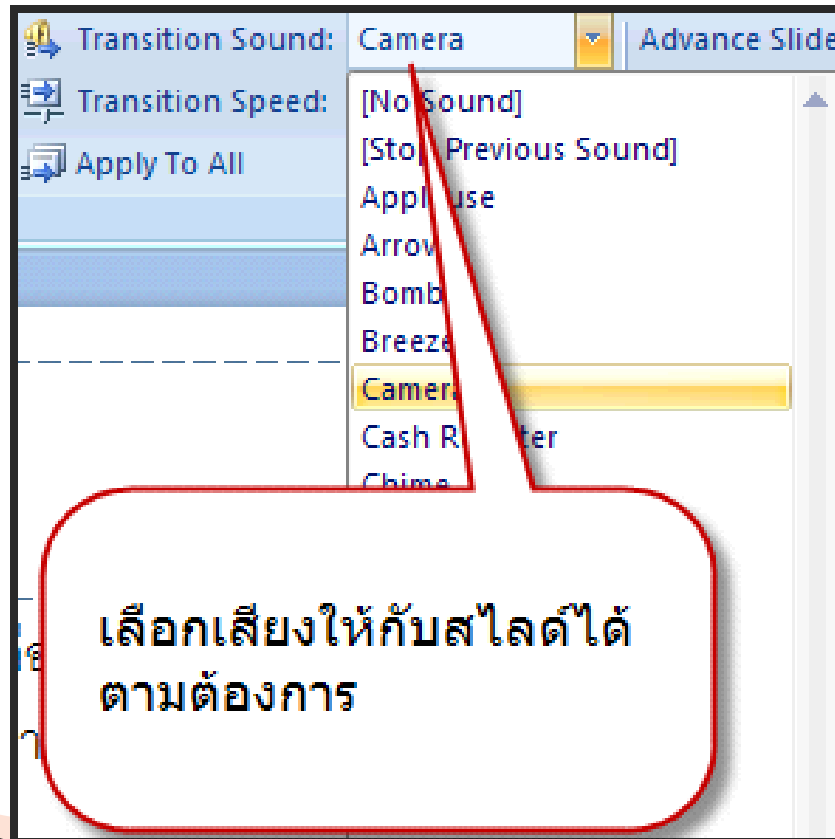
7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนแผ่นสไลด์ในมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือกเอฟเฟกต์แล้วเราต้องมาปรับแต่งเรื่องความเร็วในการแสดงเอฟเฟกต์ที่เลือกมาใช้งาน ทำได้ง่ายๆ โดยไปเลือกที่เมนู **Transition Speed** แล้วเลือกความเร็วตามต้องการ



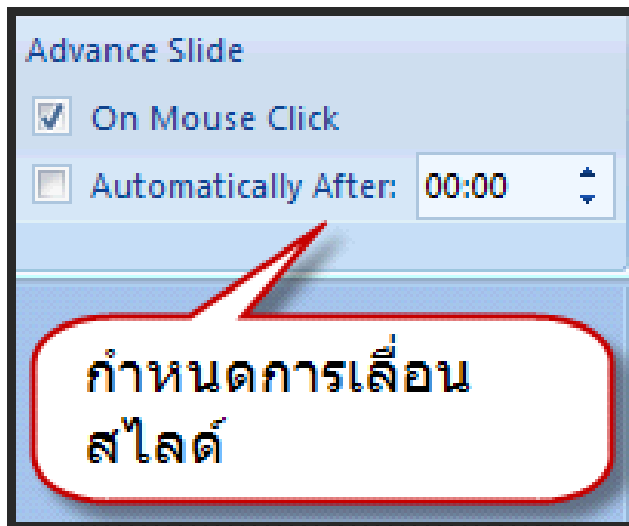
7 การใส่ซาวนด์ให้กับสไลด์

- ▶ บางครั้งเราต้องการลูกเล่นที่มีเสียงประกอบสามารถทำได้โดยเลือกที่เมนู **Transition Sound** แล้วเลือกเสียงที่ต้องการมาใช้งาน



7 การกำหนดการเลื่อนของแผ่นสไลด์

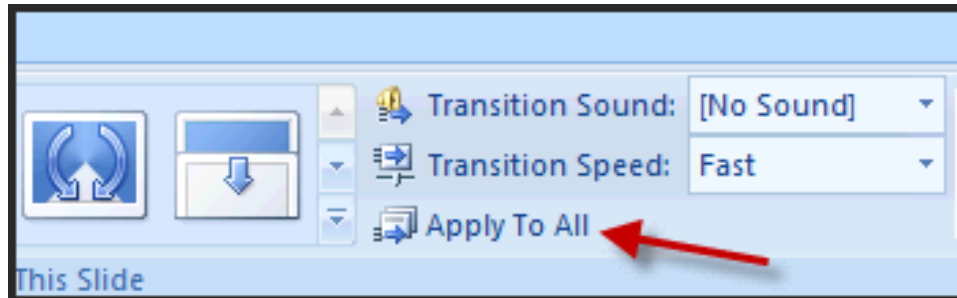
- ▶ ในส่วนของ **Advance Slide** เป็นเมนูช่วยในการจัดการการเลื่อนของสไลด์ที่จะนำเสนอ



- ▶ จะมีให้เลือกสองแบบคือ **On Mouse Click** หมายถึงถ้าเอาเมาส์ไปกดแล้วจะทำการเปลี่ยนสไลด์ต่อ หรือกำหนดเวลาได้จากตัวเลือก **Automatically After**

7 นำเอฟเฟกต์ที่ปรับแต่งไปใช้กับทุกสไลด์

- ▶ เนื่องจากบางครั้งเราปรับแต่งเอฟเฟกต์ในสไลด์แรกเสร็จแล้วและต้องการให้เอฟเฟกต์ที่ได้แสดงทุกสไลด์โดยที่ ทุกสไลด์ไม่จำเป็นต้องมาปรับแต่งใหม่ก็ให้เลือกที่เมนู **Apply To All** จะเป็นการนำเอฟเฟกต์ไปใช้กับทุกสไลด์ที่เราสร้างไว้ในงานนำเสนอชิ้นนี้



7 นำเอฟเฟกต์ที่ปรับแต่งไปใช้กับทุกสไลด์ (ต่อ)

- ▶ เมื่อกำหนดรูปแบบสไลด์เสร็จแล้วถ้าเราย้อนกลับไปดูที่เมนู **View** แล้วเลือก **Slide Sorter** จะเห็นว่า มีรูปดาวอยู่ในแต่ละสไลด์บ่งบอกว่าได้มีการใช้งานเอฟเฟกต์แล้ว

The screenshot displays the Slide Sorter view in PowerPoint, showing 10 slides arranged in a 2x5 grid. Each slide has a small star icon in the bottom-left corner, indicating that an animation effect has been applied. The slides are numbered 1 through 10. The content of the slides includes:

- Slide 1: วิธีกำหนดจุดเด่นหรือเอฟเฟกต์ต่างๆ ให้กับงานนำเสนอ
- Slide 2: การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ
- Slide 3: การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ (ต่อ)
- Slide 8: การใส่จุดเด่นหรือเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ (ต่อ)
- Slide 9: การใส่ดาวให้กับสไลด์
- Slide 10: การกำหนดการเลื่อนของสไลด์

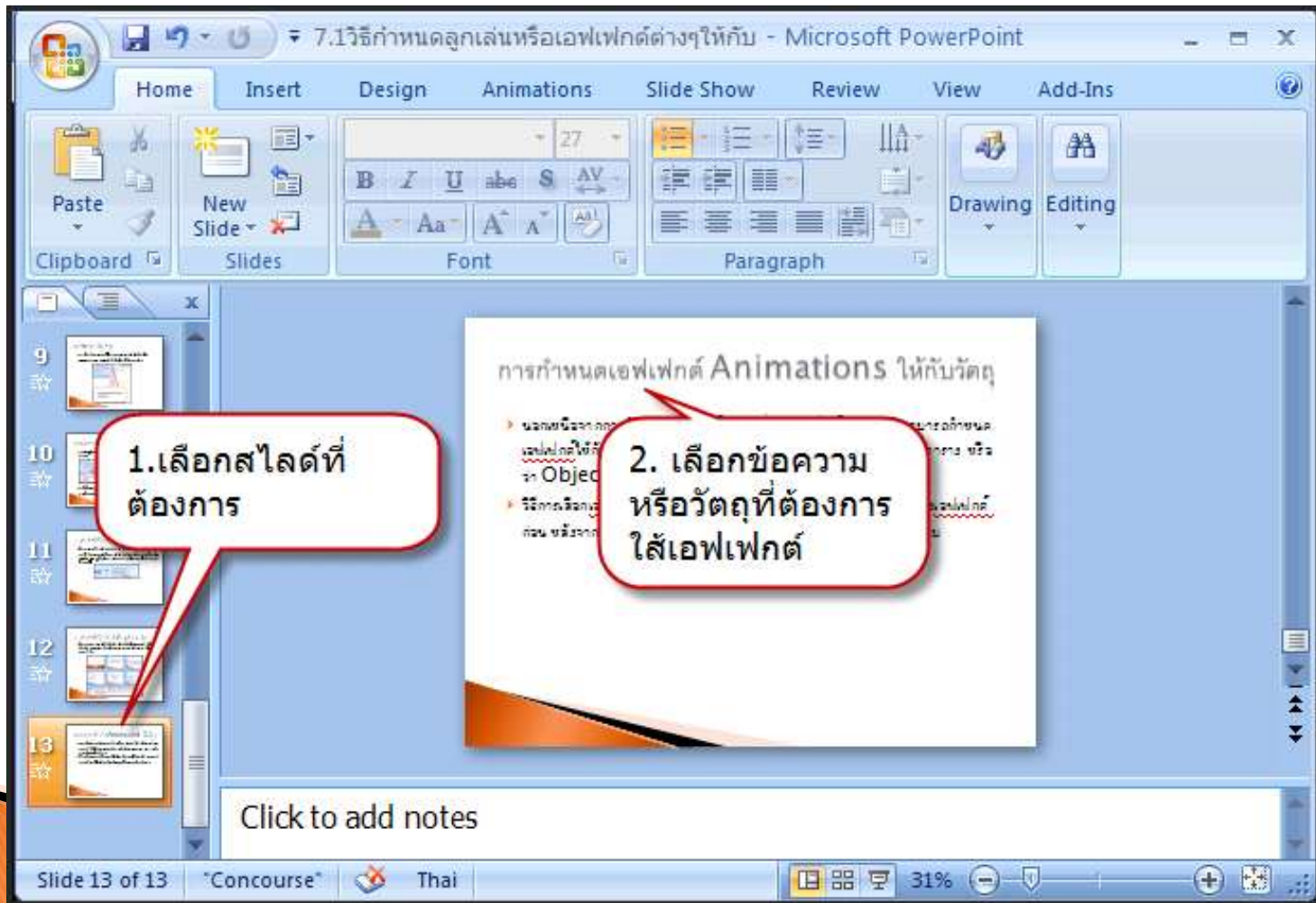
At the bottom of the slide sorter, there is a red speech bubble containing the text: "ได้สไลด์แต่ละแผ่นจะเป็นรูปดาวถ้ามีการกำหนดเวลา จะมีเวลาขึ้นด้วย"

7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ

- ▶ นอกเหนือจากการกำหนดเอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์แล้วเรายังสามารถกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับวัตถุต่างๆบนสไลด์ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ กราฟ ตาราง หรือว่า **Object** อื่นๆ ก็ตาม
- ▶ วิธีการเลือกเอฟเฟกต์เคลื่อนไหวกับวัตถุ ต้องเลือกสไลด์ที่ต้องการจัดแต่งเอฟเฟกต์ก่อน หลังจากนั้นเลือก วัตถุหรือ **Object** ที่ต้องการ เช่นเลือกข้อความ หรือรูปภาพที่ต้องการ

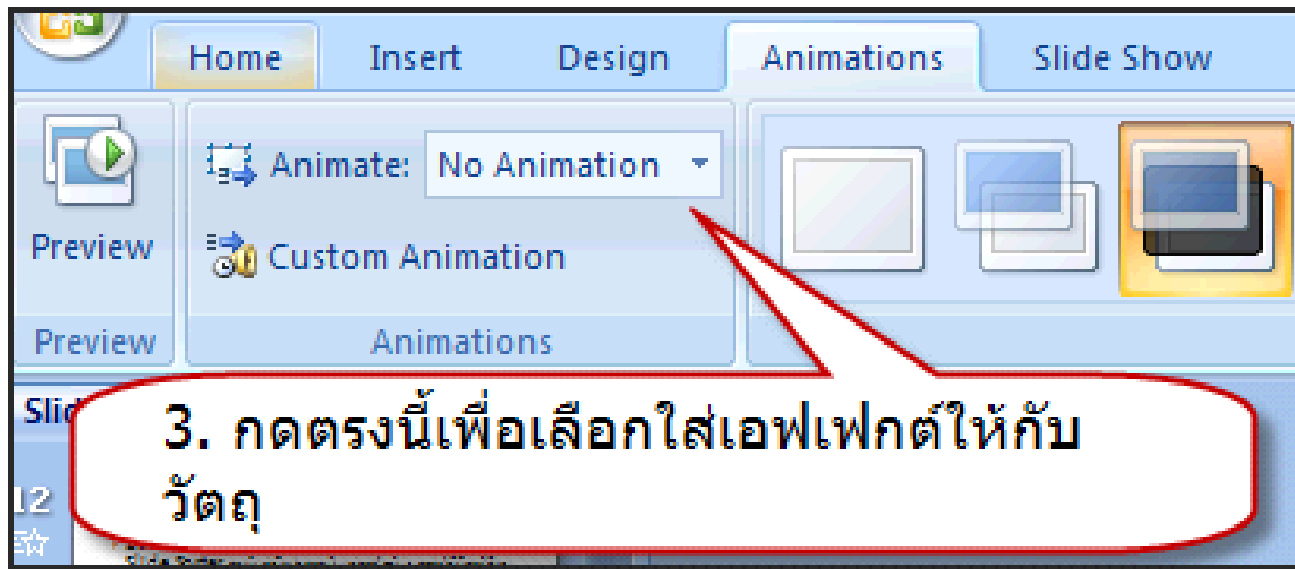
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ ในตัวอย่างจะเลือกข้อความเพื่อใส่เอฟเฟกต์ลงไป



7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ หลังจากนั้นให้ไปกดที่ปุ่ม Animations



เมื่อเราเลือก เอฟเฟกต์ไหนในช่อง **Animate** จะมีรูปแบบเอฟเฟกต์ พรีวิว ให้เราดูก่อนเสมอเพื่อช่วยในการตัดสินใจเลือก เอฟเฟกต์ที่ต้องการ

7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

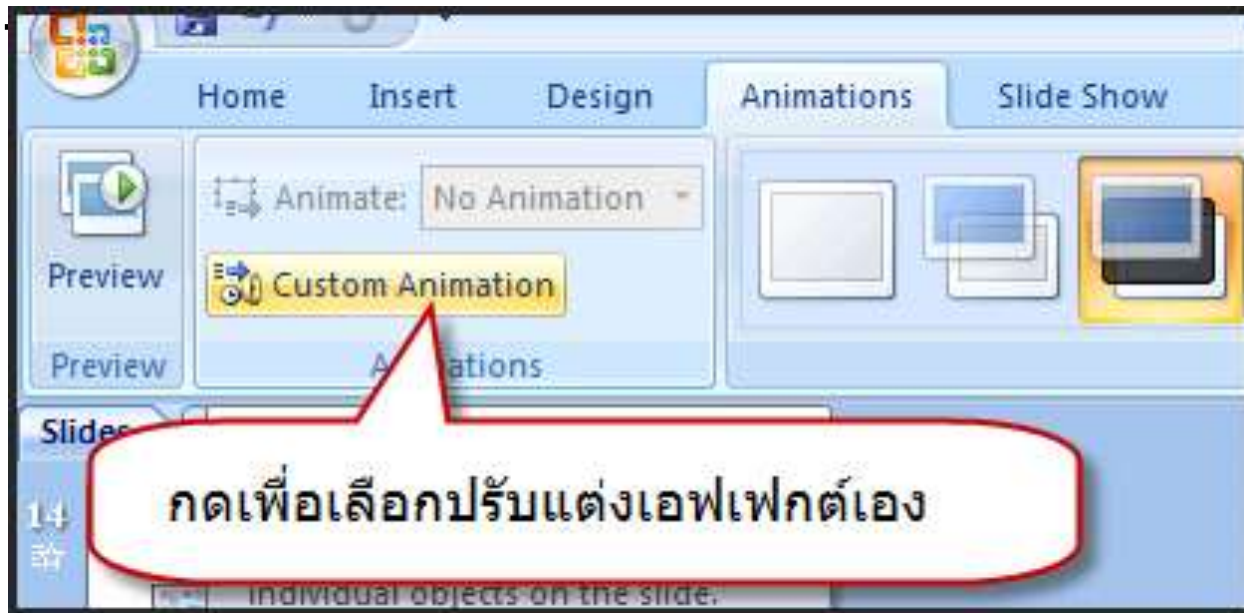
- ▶ หลังจากนั้นให้เราเลือกใส่เอฟเฟกต์ให้กับวัตถุต่างๆบนสไลด์ตามที่ต้องการ หลังจากนั้นเราไปทดสอบการแสดงผลของเอฟเฟกต์ต่างๆ ที่ใส่ไว้ให้ไปที่เมนู ด้านขว

The screenshot shows a presentation software interface with a blue background. A white text box in the upper left contains the title "การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)" and a bullet point: "▶ หลังจากนั้นให้เราเลือกใส่เอฟเฟกต์ให้กับวัตถุต่างๆบนสไลด์ตามที่ต้องการ หลังจากนั้น เราไปทดสอบการแสดงผลของเอฟเฟกต์ต่างๆ ที่ใส่ไว้ให้ไปที่เมนูด้านขวาต่าง". A large white speech bubble with a red border points to the text box, containing the text "ปุ่มนี้เป็นปุ่มแสดงสไลด์ หรือแสดงงานนำเสนอ นั่นเอง". A smaller white speech bubble with a red border points to the bottom right corner, containing the text "สามารถย่อขยาย หน้าตาสไลด์ได้". At the bottom of the screen, there is a control bar with icons for navigation and a zoom level of 44%.

7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

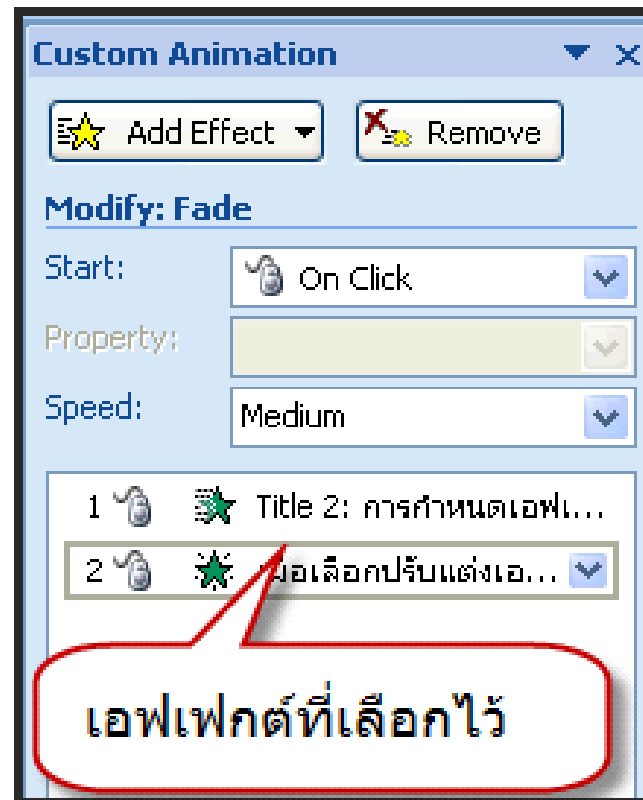
- ▶ นอกเหนือจากการกำหนดเอฟเฟกต์ที่มีรูปแบบมาให้แล้วเรายังสามารถที่จะปรับแต่งเอฟเฟกต์เองได้ตามต้องการโดยไปเลือกที่เมนู **Custom**

Animat



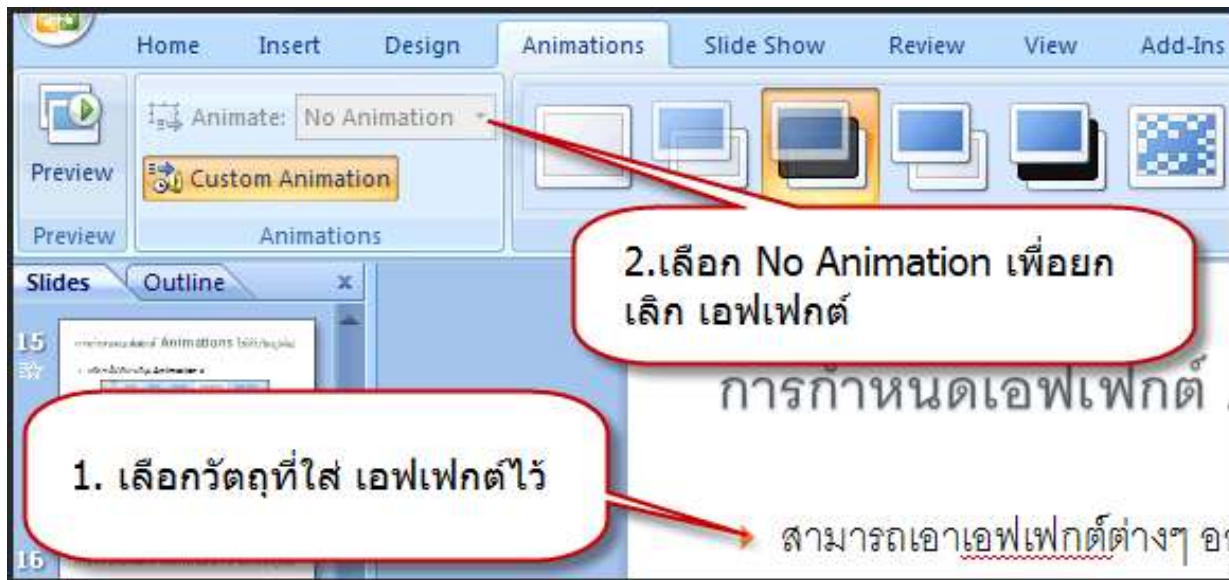
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือกปรับแต่งเอฟเฟกต์แบบ Custom ก็จะปรากฏหน้าต่างงานหรือว่า Task play Custom Animation มาด้านขวา



7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ ก่อนที่จะใส่แบบ **Custom** ควรจะเอาเอฟเฟกต์ที่ใส่ไว้ก่อนหน้านี้ออกก่อน สามารถเอาเอฟเฟกต์ต่างๆ ออกได้ให้เลือกที่วัตถุที่ต้องการเอาออกและไปเลือกที่เมนู **Animate** แล้วเลือก **No Animation**



อาจจะกด **Remove** ในส่วนของ หน้าต่างงานหรือว่า **Task play Custom Animation** ด้านขวา ก็ได้

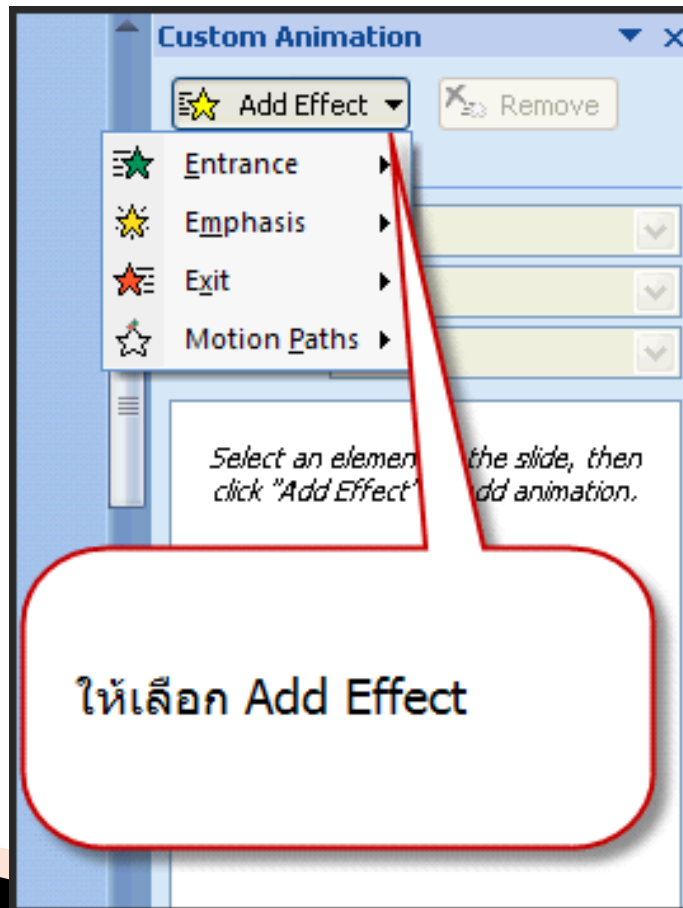
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ มาเริ่มต้นหลังจากลบเอฟเฟกต์เดิมออกไปแล้ว ให้เลือก **Object** หรือ วัตถุที่ต้องการให้แสดงเอฟเฟกต์ก่อน ตัวอย่างจะลองเลือกรูปภาพและใส่เอฟเฟกต์ลงไป



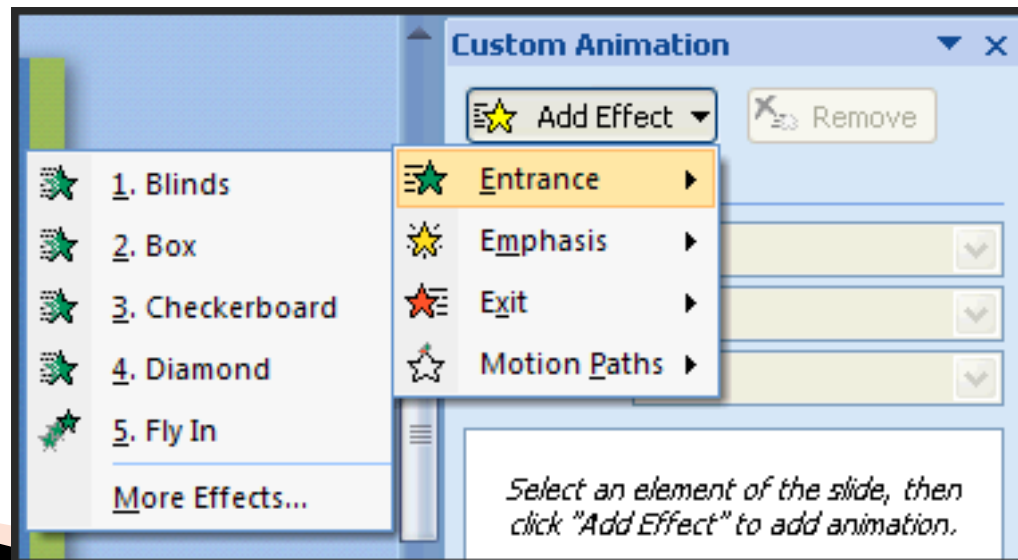
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือกวัตถุที่จะใส่เอฟเฟกต์แล้วให้ไปที่เมนูด้านขวา Custom Animation แล้วเลือก Add Effect



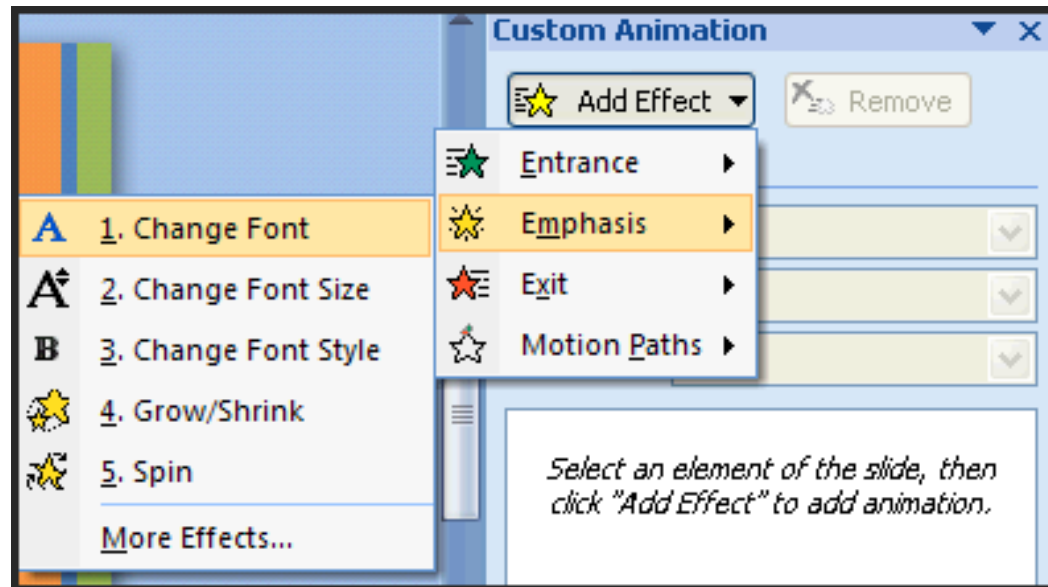
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือก **Add Effect** จะสังเกตเห็นว่ามี 4 รูปแบบให้เลือกซึ่งก็คือ
- ▶ **1. Entrance** จะเป็นลูกเล่นหรือ เอฟเฟกต์แบบทางเข้า ก็คือจะให้แสดงเริ่มลูกเล่นแบบไหนอย่างไรในขณะที่ **Object** หรือวัตถุนั้นกำลังเข้ามาในสไลด์ ก็สามารถเลือกรูปแบบและเอฟเฟกต์ได้ตามต้องการ



7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

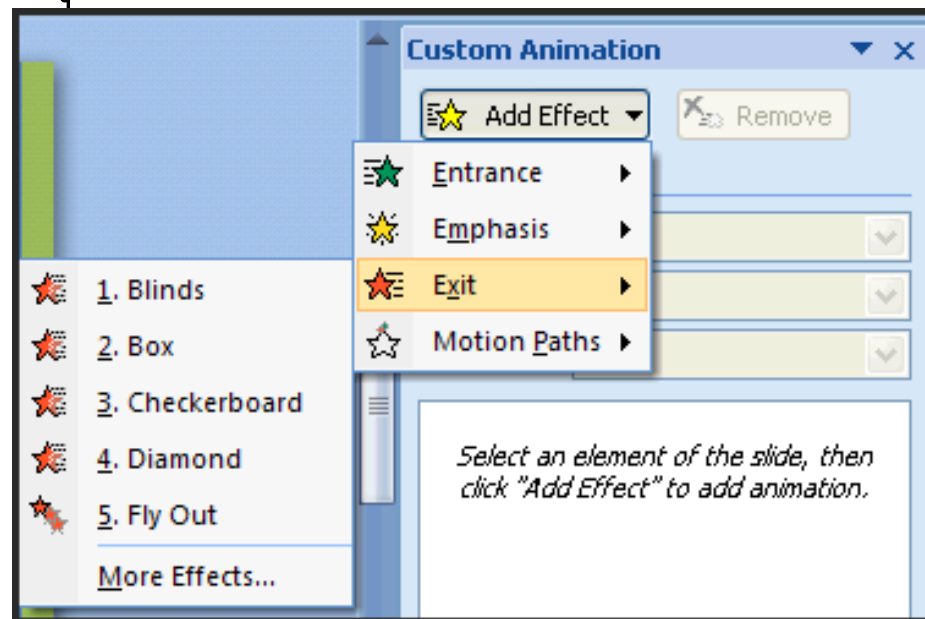
- ▶ 2. Emphasis จะเป็นลูกเล่น เน้น Object หรือวัตถุ ในขณะที่แสดงอยู่ในสไลด์



7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

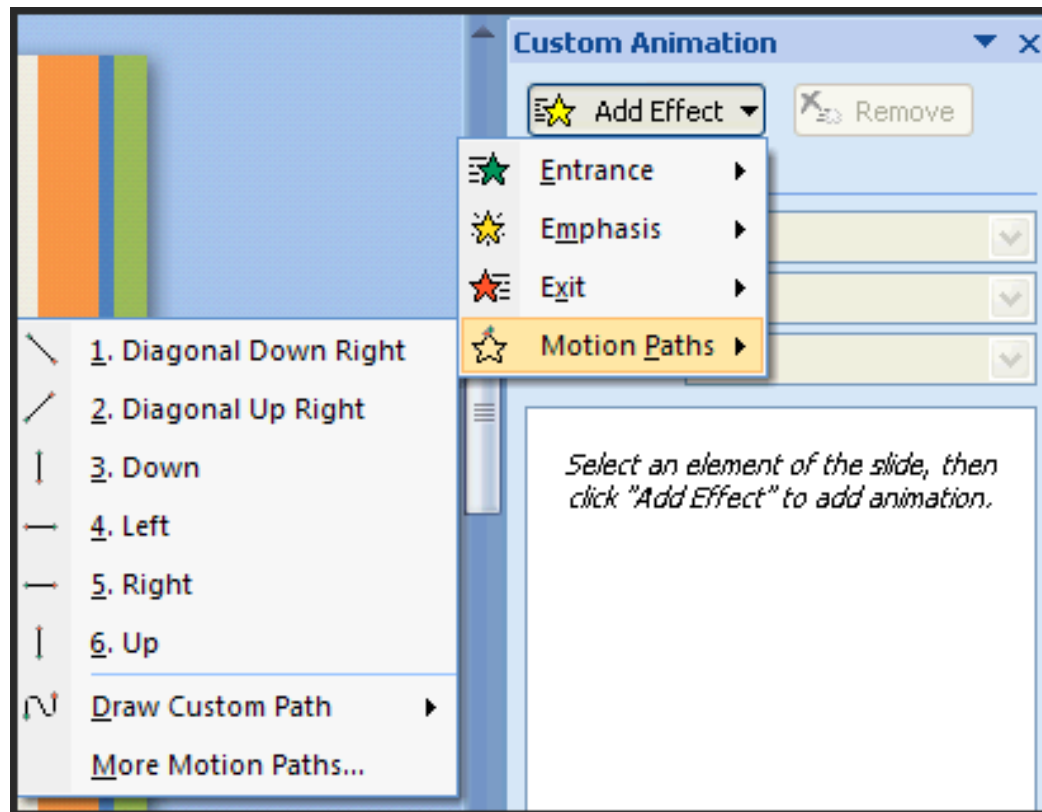
- ▶ **3. Exit** เป็นลูกเล่นแบบทางออกเมื่อต้องการให้จบการแสดงผลหรือสิ้นสุดการแสดงผล

ของ **Object** หรือวัตถุนั้น ๆ



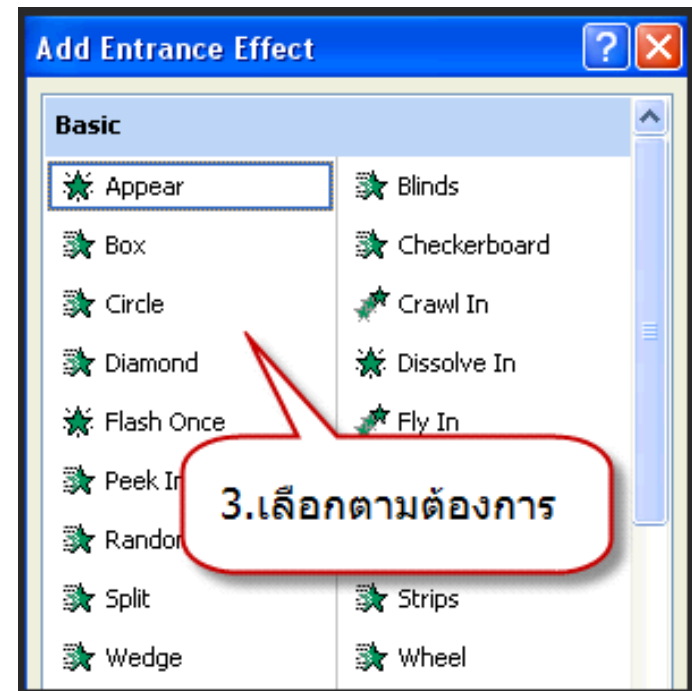
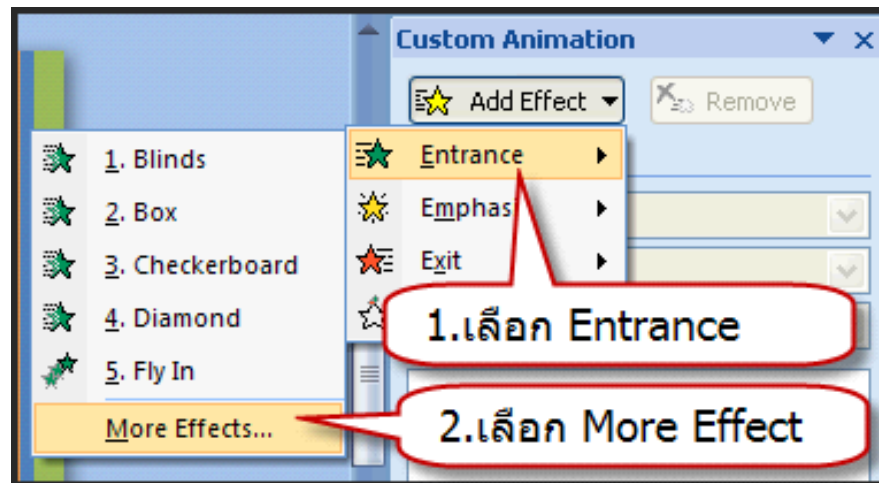
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ 4. Motion Paths เป็นลูกเล่นที่กำหนดเส้นทางการเคลื่อนไหวได้



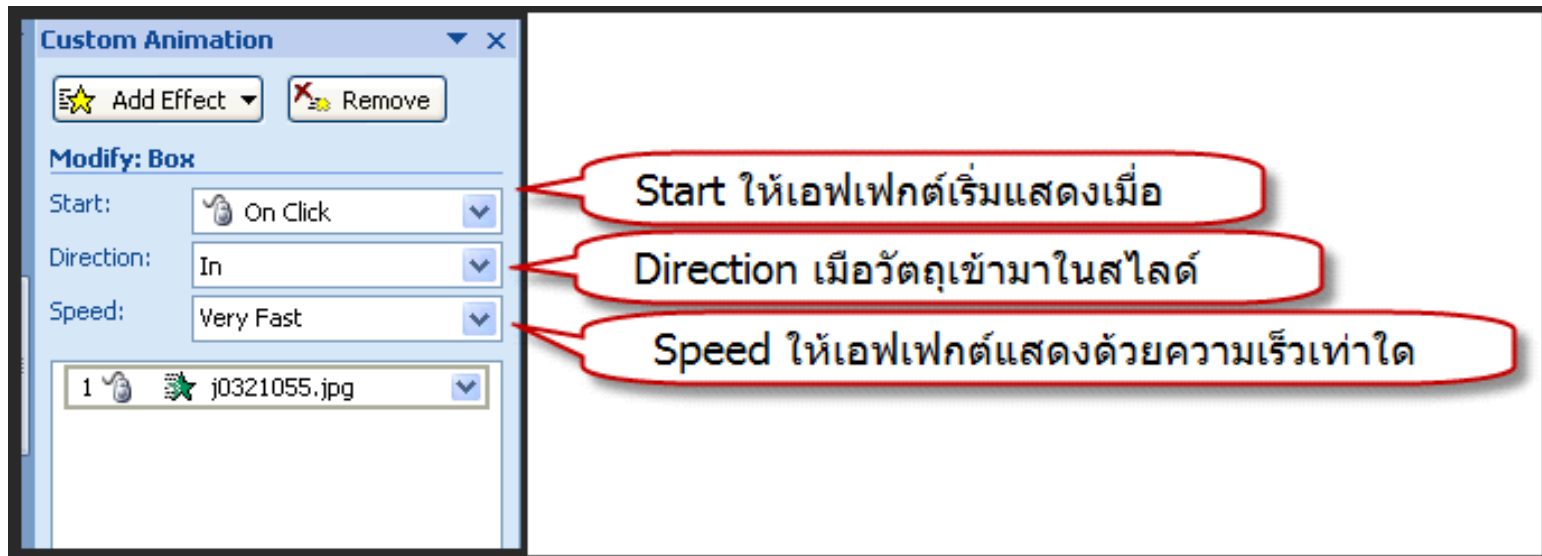
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ หลังจากนั้นให้ทดสอบเลือก **Object** หรือวัตถุที่ต้องการใส่ เอฟเฟกต์หลังจากนั้นให้เลือกที่ปุ่ม **Add Effect** แล้วเลือกเมนู **Entrance** แล้วเลือกเอฟเฟกต์ที่ต้องการใส่ หรือกด **More** เพื่อเลือกเอฟเฟกต์อื่นๆ



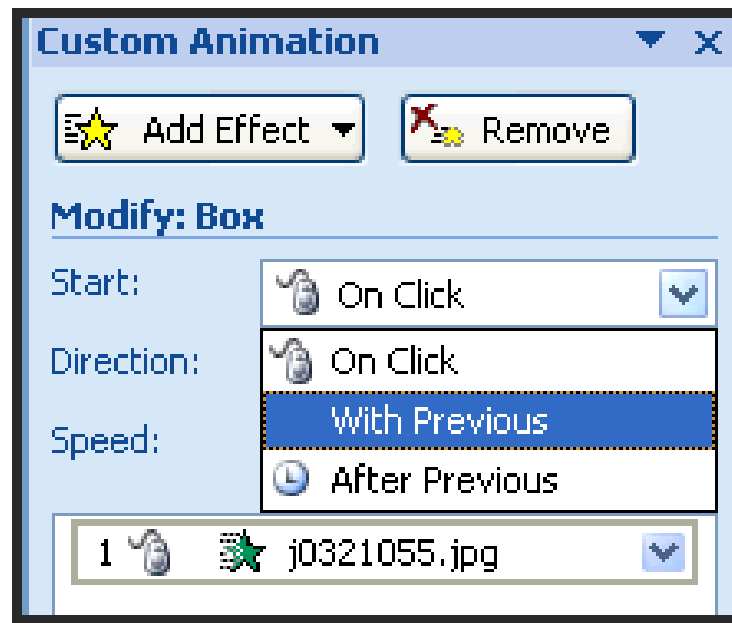
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือกเอฟเฟกต์ให้กับ **Object** หรือวัตถุแล้วให้เลือกการทำงานให้กับเอฟเฟกต์ด้วยว่าจะเริ่มทำงานเมื่อใดให้เลือกที่เมนู **Modify Effect**



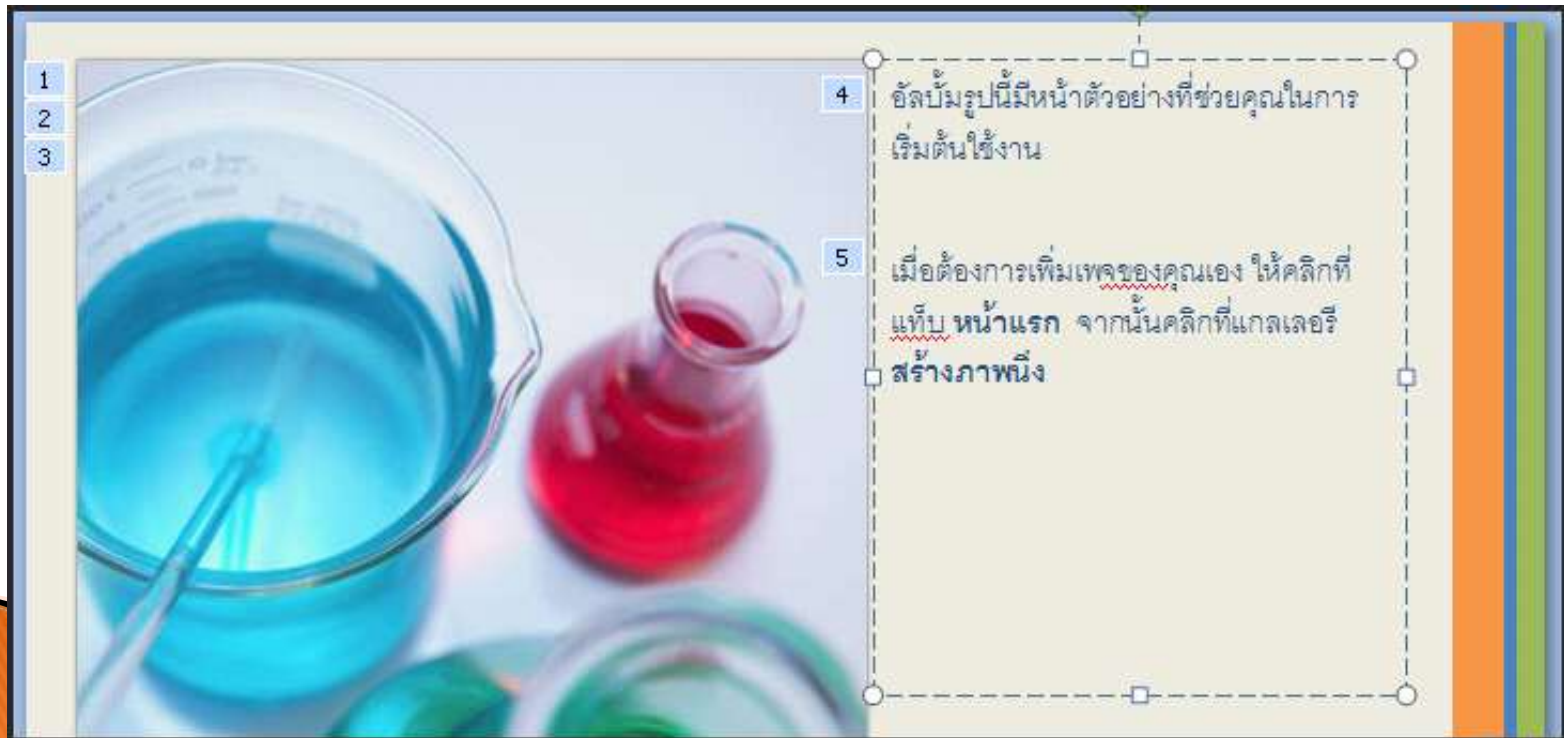
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ ในส่วนของ **Start** นั้นยังมีให้กำหนดว่าจะเลือกแบบ **On Click** คือแสดงเมื่อมีการกดเมาส์ หรือ **With Previous** แสดงพร้อมกับวัตถุที่แสดงก่อนหน้านี้ หรือ **After Previous** แสดงหลังจากวัตถุที่แสดงก่อนหน้านี้สามารถกำหนดได้



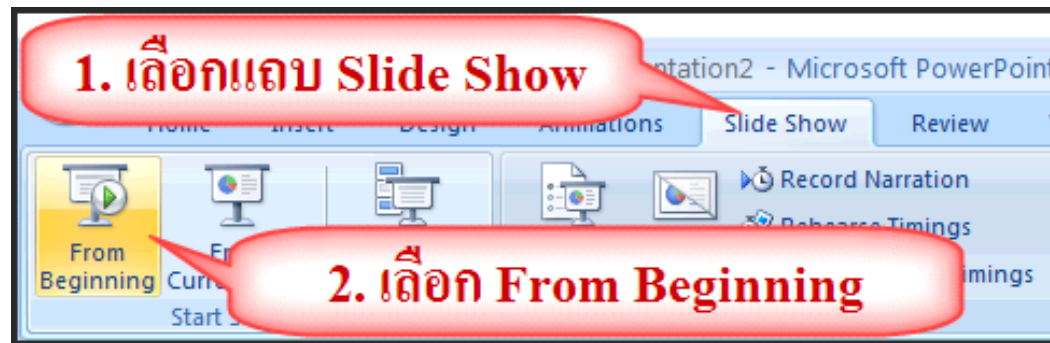
7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับวัตถุนั้นเราสามารถใส่ได้หลายเอฟเฟกต์ให้กับวัตถุ นั้นๆ โดยเลือก **Add Effect** เพิ่มเมื่อเพิ่มแล้วจะเห็นว่าในส่วนของสไลด์จะมี ตัวเลขขึ้นมากว่าลำดับการแสดงผลเอฟเฟกต์ซึ่งจะถูกแสดงตามจำนวนที่มีการเพิ่ม เอฟเฟกต์นั้นไว้



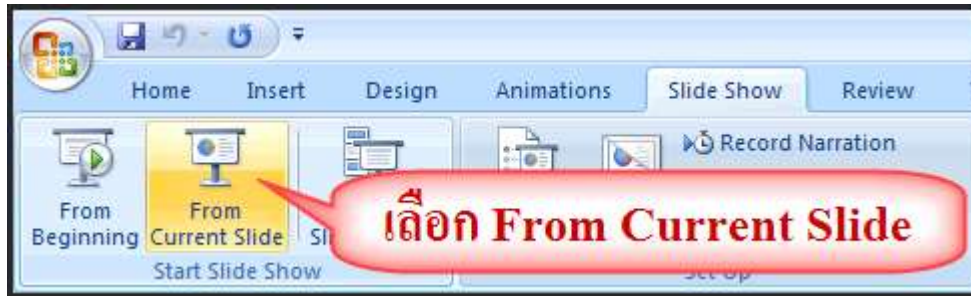
8 การเรียกชมงานนำเสนอ

- ▶ หลังจากที่เราได้สร้างงานนำเสนอจนเป็นที่พอใจแล้วและต้องการที่จะเรียกดูงานนำเสนอของเรานั้นสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้
- ▶ ไปที่แถบ **Slide Show** เลือกที่ปุ่ม **From Beginning**

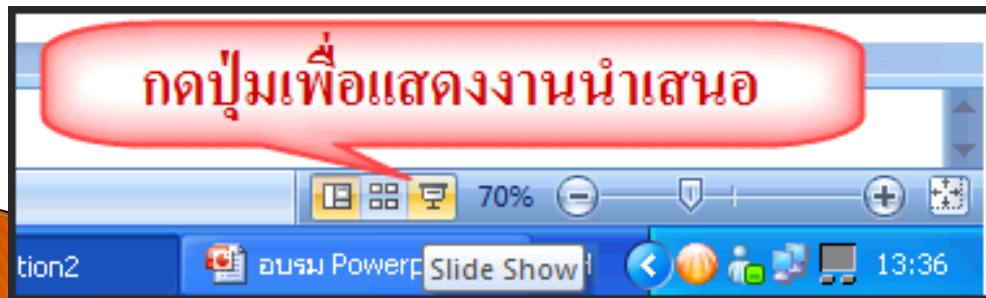


- ▶ หรือจะเลือก **From Current Slide** ซึ่งจะเป็นการแสดงงานนำเสนอในหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ในหน้าจอ

8 การเรียกชมงานนำเสนอ (ต่อ)



- ▶ อีกวิธีที่ง่ายที่สุดคือการกด **F5** บนคีย์บอร์ดซึ่งจะเป็นการแสดงผลงานนำเสนอตั้งแต่ต้นจนจบ
- ▶ และท้ายที่สุดสามารถกดที่ปุ่มด้านขวาล่างสุดของหน้างานนำเสนอซึ่งจะมีปุ่มแสดงผลงานนำเสนออยู่



8 การเรียกชมงานนำเสนอ (ต่อ)

- ▶ เมื่อเรียกชมงานนำเสนอแล้ว เมื่อสไลด์งานนำเสนอกำลังแสดงอยู่นั้นเราสามารถที่จะคอมเม้นหรือขีดเขียนทำสัญลักษณ์ได้เพื่อสะดวกต่อการนำเสนองานในโปรแกรม **PowerPoint 2007** นั้นได้มีเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกต่อการแสดงงานนำเสนอเช่นการทำไฮไลต์ข้อความ การขีดเขียนเนื้อหาหรือแทรกเนื้อหาในการเสนองาน และสามารถลบข้อความหรือไฮไลต์นั้นได้ จากเมนูข้างล่างของงานนำเสนอที่กำลังนำเสนออยู่ได้



- สองปุ่มนี้จะเป็นการเปลี่ยนหน้าสไลด์




- จะเป็นการทำไฮไลต์และขีดเขียนข้อความ รวมทั้งลบ ไฮไลต์และการขีดเขียนที่เกิดขึ้นได้



- เลือกการแสดงสไลด์แบบรวดเร็วได้

8 การเรียกชมงานนำเสนอ: การทำไฮไลต์

- ▶ เมื่อเราต้องนำเสนองานที่มีเนื้อหาที่เยอะมากจนอาจจะทำให้ผู้ที่ดูสไลด์สายตาจนสับสนกับเนื้อหา เราสามารถที่จะใช้ไฮไลต์ข้อความช่วยให้ผู้ที่ดูสไลด์รู้สึกสบายตา กับเนื้อหาและทำให้ไม่สับสนในงานที่กำลังนำเสนอ วิธีการใช้งานก็ไม่ยากเมื่อเรากำลังแสดงงานนำเสนอจะสังเกตเห็นเมนูด้านซ้ายล่างของงานนำเสนอจะมีให้เลือกเครื่องมือช่วยในการนำ 
- ▶ เมื่อกดที่ปุ่มจะมีให้เลือกดังนี้



8 การเรียกชมงานนำเสนอ: การทำไฮไลต์ (ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือกปากกาและสีที่ต้องการได้แล้วให้ลองลากขีดข้อความบนสไลด์ที่นำเสนอ
งานอยู่ เพื่อทำไฮไลต์ข้อความบนงานนำเสนอ



อัลบั้มรูปนี้มีหน้าตัวอย่างที่ช่วยคุณในการ
เริ่มต้นใช้งาน

เมื่อต้องการเพิ่มเพจของคุณเอง ให้คลิกที่
แท็บ หน้าแรก จากนั้นคลิกที่แถบเลเยอร์
สร้างภาพนิ่ง

8 การเรียกชมงานนำเสนอ:

การใช้ปากกาเพื่อขีดเขียนบนงานนำเสนอ

- ▶ นอกจากการทำไฮไลต์ข้อความแล้วยังสามารถขีดเขียนหรืออาจจะวงกลมหรือกากบาทข้อความที่เราต้องการแสดงให้เห็นชัดเจนใช้เวลาแสดงงานนำเสนอ
- ▶ ขั้นตอนการทำให้เลือกที่เมนูข้างล่างในขณะที่กำลังแสดงงานนำเสนอ ซึ่งจะเป็นปุ่มเดียวกันกับการทำไฮไลต์ 
- ▶ เมื่อกดปุ่มจะมีเมนูให้เลือก **Ballpoint Pen**



8 การเรียกชมงานนำเสนอ:

การใช้ปากกาเพื่อขีดเขียนบนงานนำเสนอ (ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือก **Ballpoint Pen** แล้วให้ทำการขีดเขียนบนงานนำเสนอเพื่อเป็นสัญลักษณ์ที่ทำให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจมากขึ้น หรืออาจจะวาดรูปหรือเขียนข้อความก็ได้แล้วแต่ผู้ใช้งานจะเลือกใช้งาน



8 การเรียกชมงานนำเสนอ:

การลบไฮไลต์และปากกาที่ขีดเขียนบนงานนำเสนอ

- ▶ เนื่องจากบางที่เราใช้ไฮไลต์หรือขีดเขียนจนเลอะเกินไประาสามารถที่จะลบการทำไฮไลต์และการขีดเขียนนั้นออกไปได้โดยเลือก 
- ▶ หลังจากกดปุ่มจะต้องเลือก **Eraser** เพื่อลบไฮไลต์หรือสิ่งที่ขีดเขียนได้



The image shows a screenshot of a presentation software toolbar. The toolbar includes icons for various drawing tools: Arrow, Ballpoint Pen, Felt Tip Pen, Highlighter, Ink Color, Eraser, Erase All Ink on Slide, and Arrow Options. The Eraser tool is highlighted in yellow. Two red speech bubbles with Thai text are overlaid on the image. The first bubble points to the Eraser icon and contains the text: "อันนี้จะเลือกลบสิ่งที่ไม่ต้องการโดยการกดตรงจุดที่มีการขีดเขียนหรือทำไฮไลต์ไว้". The second bubble points to the "Erase All Ink on Slide" option and contains the text: "อันนี้จะเลือกลบไฮไลต์และการขีดเขียนทั้งหมด".

อันนี้จะเลือกลบสิ่งที่ไม่ต้องการโดยการกดตรงจุดที่มีการขีดเขียนหรือทำไฮไลต์ไว้

อันนี้จะเลือกลบไฮไลต์และการขีดเขียนทั้งหมด

8 การเรียกชมงานนำเสนอ: เปลี่ยนสไลด์แบบรวดเร็ว

- ▶ การนำเสนองานในบางครั้งอาจจะมีการสลับหน้าเพื่อนำเสนองาน ในกรณีที่มียานนำเสนอที่มีจำนวนสไลด์มากๆ อาจจะไม่สะดวกที่ต้องกดย้อนกลับหรือถัดไปที่ละหน้า จึงต้องใช้เครื่องมือช่วยในการนำเสนองาน
- ▶ วิธีการใช้งานให้เลือกที่เมนู



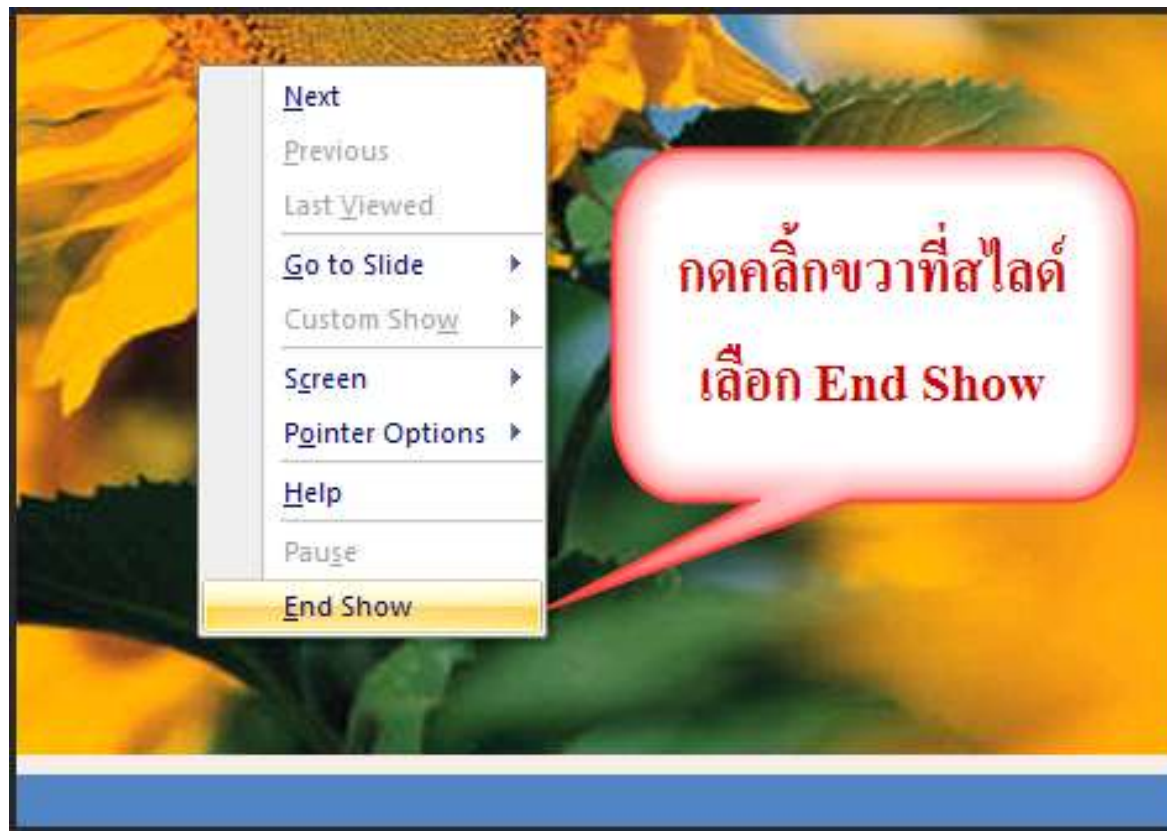
8 การเรียกชมงานนำเสนอ: การปิดงานนำเสนอ

- ▶ เมื่อนำเสนองานเสร็จเรียบร้อยแล้วในบางครั้งเราอาจใช้ไฮไลต์ หรือปากกาขีดเขียนตอนนำเสนอ เมื่อจะปิดงานโปรแกรมจะถามว่าต้องการบันทึกใหม่ถ้าเราต้องการบันทึกการทำไฮไลต์หรือขีดเขียนนั้นก็ให้ **Keep** ถ้าไม่ต้องการก็ให้กด **Discard** ไป แต่ถ้าไม่มีการใช้ไฮไลต์หรือขีดเขียนเลย สามารถปิดงานนำเสนอด้วยการกดปุ่ม **ESC** บนคีย์บอร์ด



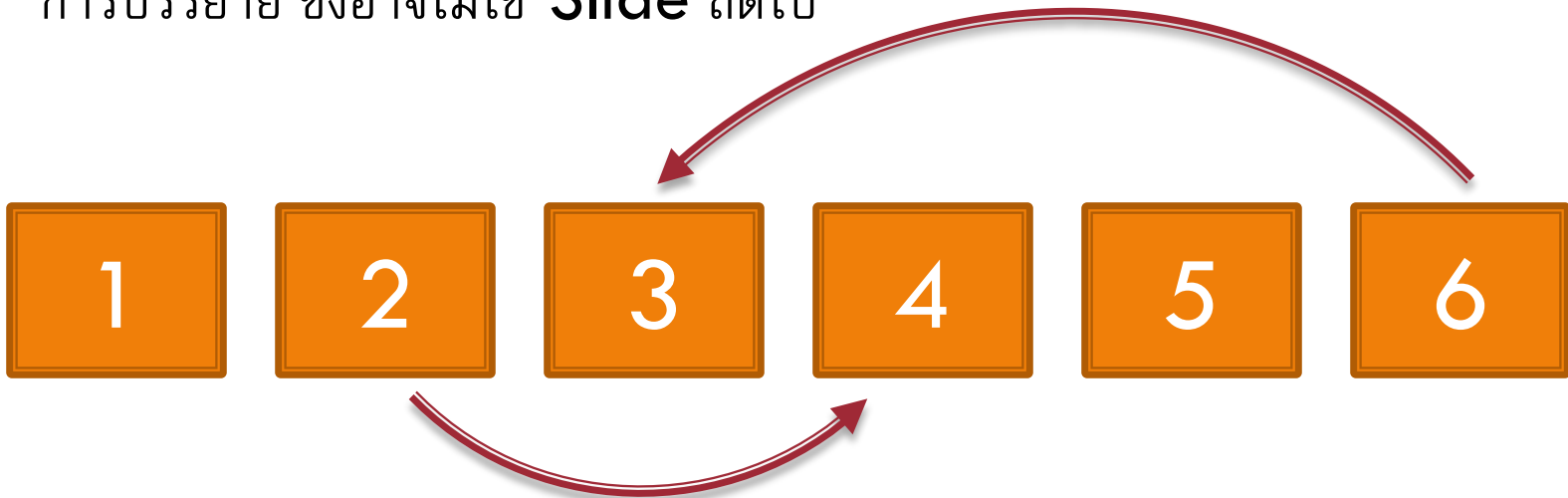
8 การเรียกชมงานนำเสนอ: การปิดงานนำเสนอ (ต่อ)

- ▶ เราสามารถปิดงานด้วยการคลิกขวาบนสไลด์แล้วเลือก **End Show** ก็ได้



9 การเชื่อมโยง

- ▶ การเชื่อมโยงคือการข้ามไปยัง **Slide** ใดๆ ที่ต้องการตามความเหมาะสมระหว่างการบรรยาย ซึ่งอาจไม่ใช่ **Slide** ถัดไป

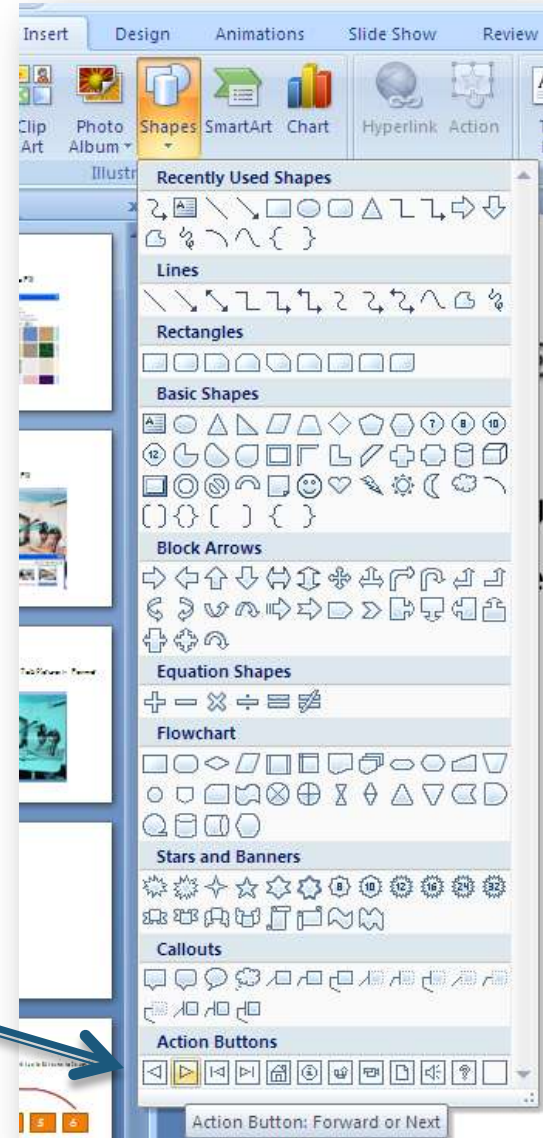


- ▶ หรือการเชื่อมไปยัง **Website, File** หรือ **Program** จากภายนอกงานนำเสนอ

9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

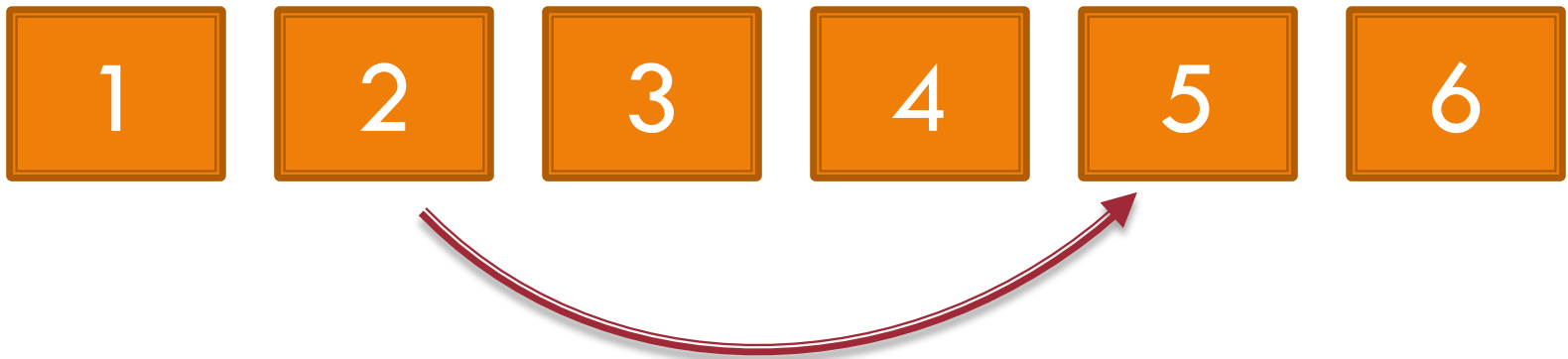
- ▶ การเชื่อมโยงด้วย **Action Buttons**
- ▶ สามารถสร้าง **Action Button** โดยไปที่ **Tab Insert** บน **Ribbon Tab** จากนั้นคลิกเลือกเมนู **Shapes**

Action Button แต่ละแบบจะมี
การใส่คำสั่งเชื่อมโยงสำเร็จให้อยู่
แล้ว แต่สามารถนำมาแก้ไขได้



9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ▶ ทดลองสร้างการเชื่อมโยงด้วย **Action Button** โดยให้เชื่อมจาก “Slide 2” ไปยัง “Slide 5”



9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ▶ ชั้นแรกให้เลือกใช้ปุ่ม **Forward or Next** โดยปุ่มนี้จะมีคำสั่งเชื่อมโยงไปยัง **Slide** ถัดไป ซึ่งหากต้องการให้เชื่อมโยงไปยัง **Slide** ใดๆ จะต้องเปลี่ยนคำสั่งเชื่อมโยงด้วยตนเอง

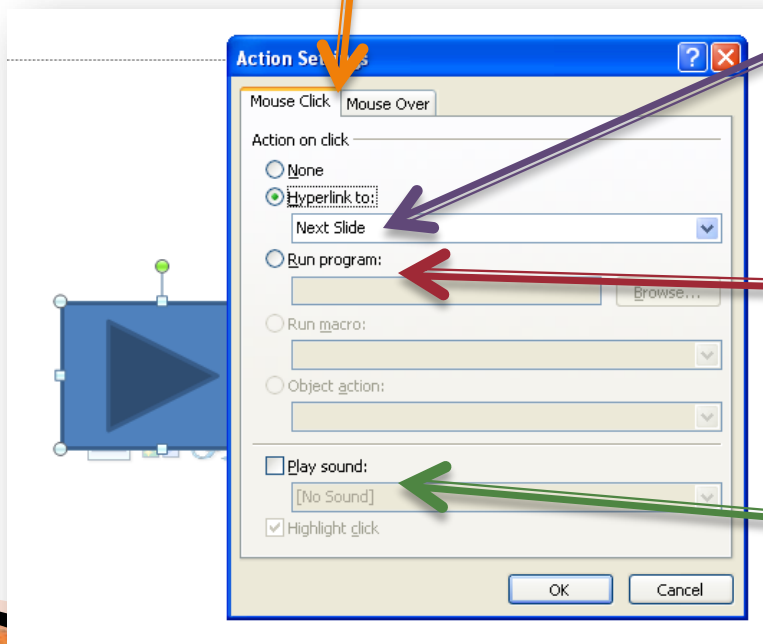


จะเห็นว่าปุ่ม **Action Buttons** หลายชนิดให้เลือก เช่นรูปบ้านจะมีคำสั่งเชื่อมโยงไปยัง **Slide** แรกของงานนำเสนอ

9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ▶ เมื่อเลือกปุ่มเรียบร้อย ให้หน้าเม้าส์ลากวางปุ่มบนพื้นที่ **Slide** ที่เป็นจุดเริ่มต้นการเชื่อมโยง (**Slide 2**) หลังจากวางจะปรากฏหน้าต่าง **Action Settings**

สามารถเลือกได้ว่าจะเกิด Action
เมื่อคลิกเม้าส์ หรือนำเม้าส์ผ่าน



จะเห็นว่ามีคำสั่งไปยัง

Next Slide

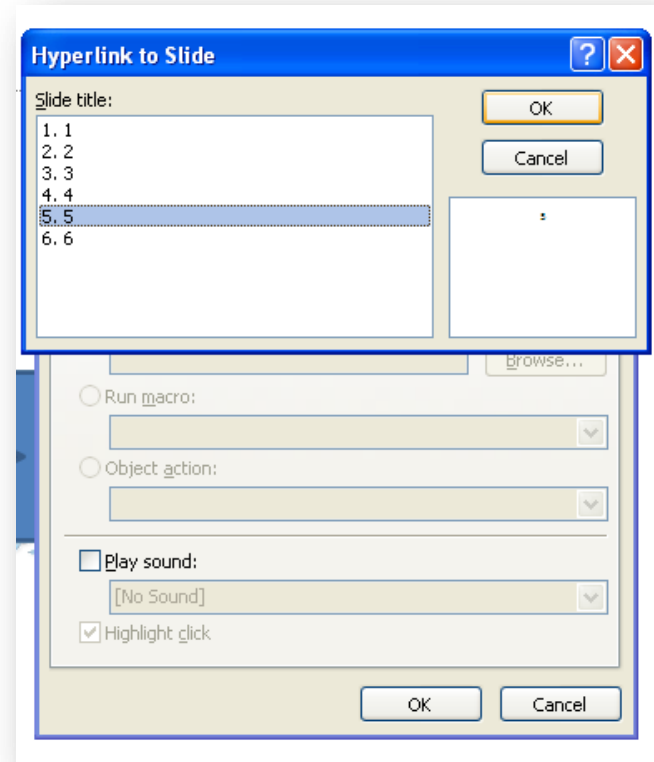
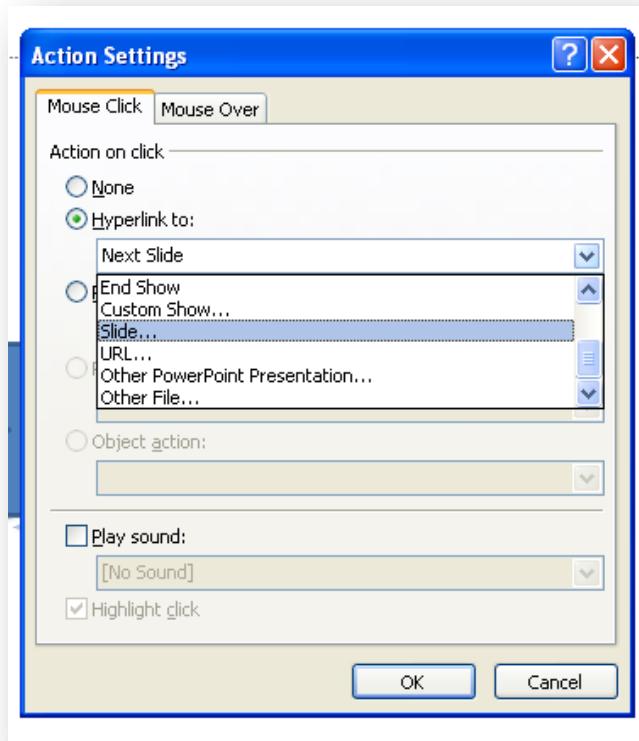
ซึ่งเป็นคำสั่งที่มาพร้อมกับปุ่ม

นอกจากนั้นยังสามารถเลือกให้
เปิดโปรแกรมอื่นๆได้

ใส่ **Effect** เลียง

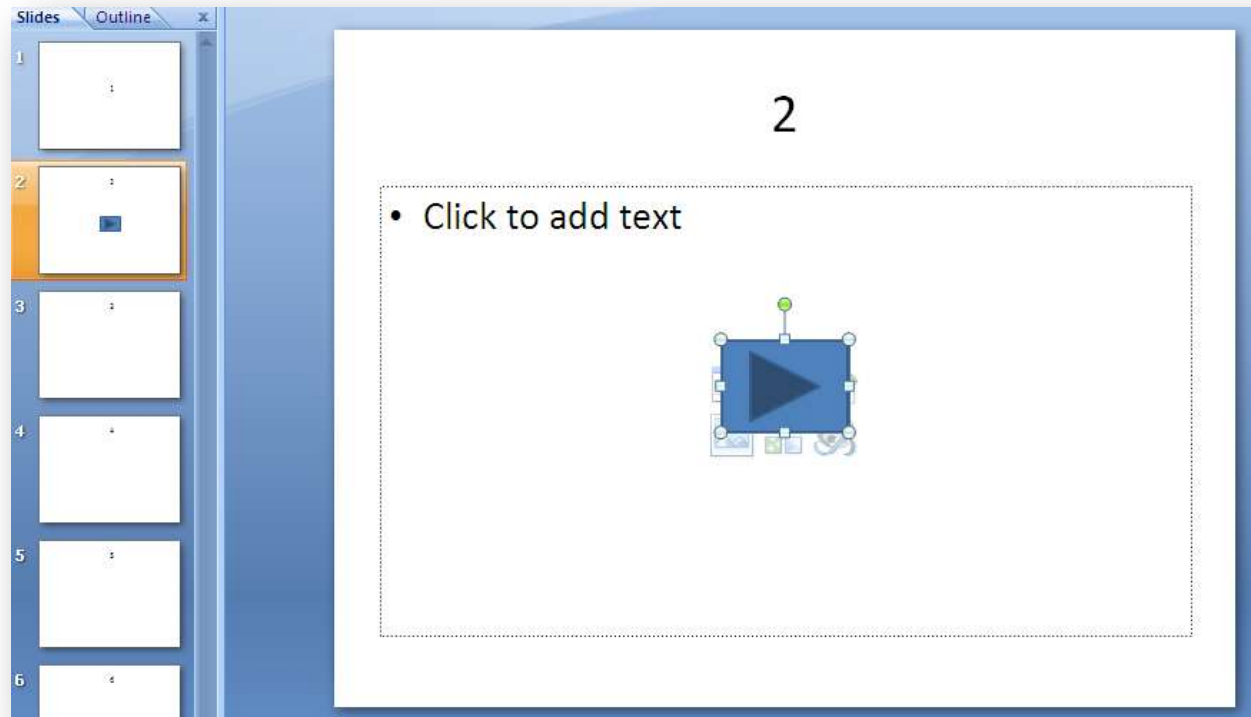
9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ▶ การสร้างการเชื่อมโยงไปยัง **Slide** ใดๆ ที่ต้องการ



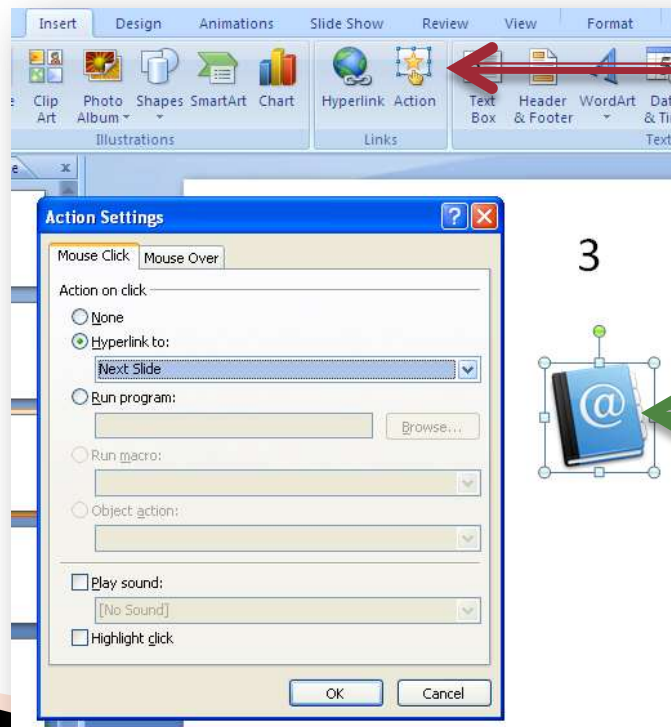
9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ▶ ขณะนี้ **Slide 2** ที่เป็นจุดเริ่มต้น จะมีปุ่มที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง **Slide 5**
- ▶ สามารถย่อ/ขยาย หรือแก้ไขรูปแบบของปุ่มได้เช่นกัน



9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ▶ การเชื่อมโยงยังสามารถกำหนดให้กับ **Object** ประเภทอื่นเช่น ข้อความ หรือ รูปภาพ โดยการเลือก **Object** ที่ต้องการจากนั้นไปที่ **Tab Insert** บน **Ribbon Tab** คลิกเลือกเมนู **Action**

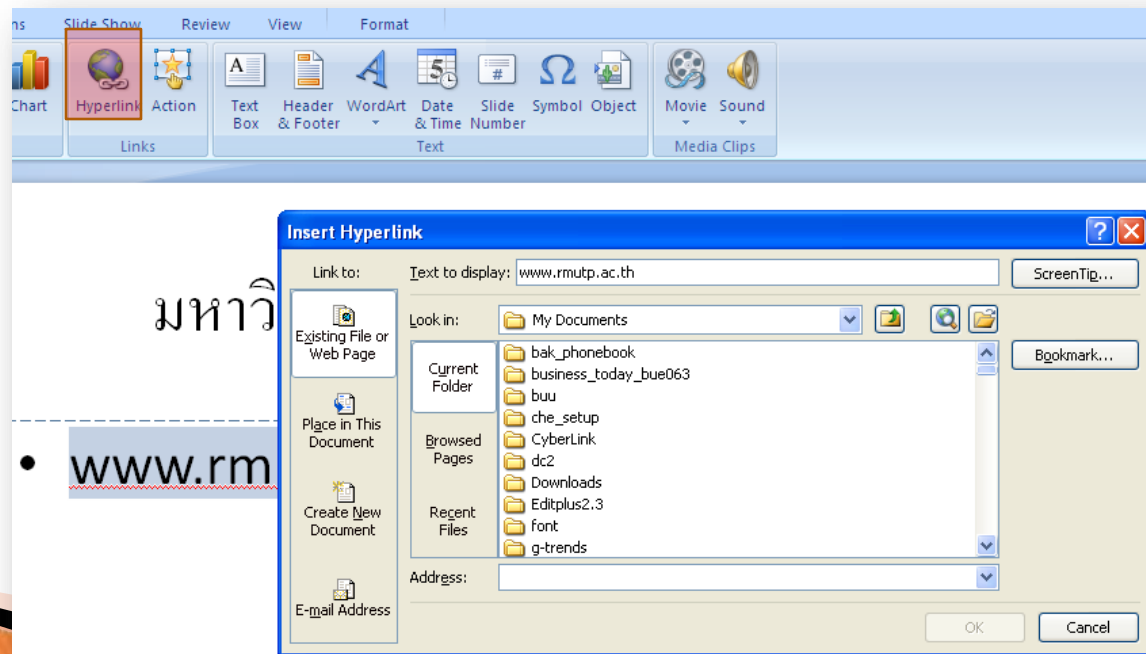


ใส่คำสั่งเชื่อมโยงด้วยเมนู **Action**

Object ประเภทรูปภาพ ก็
สามารถใส่คำสั่งเชื่อมโยงได้เช่นกัน

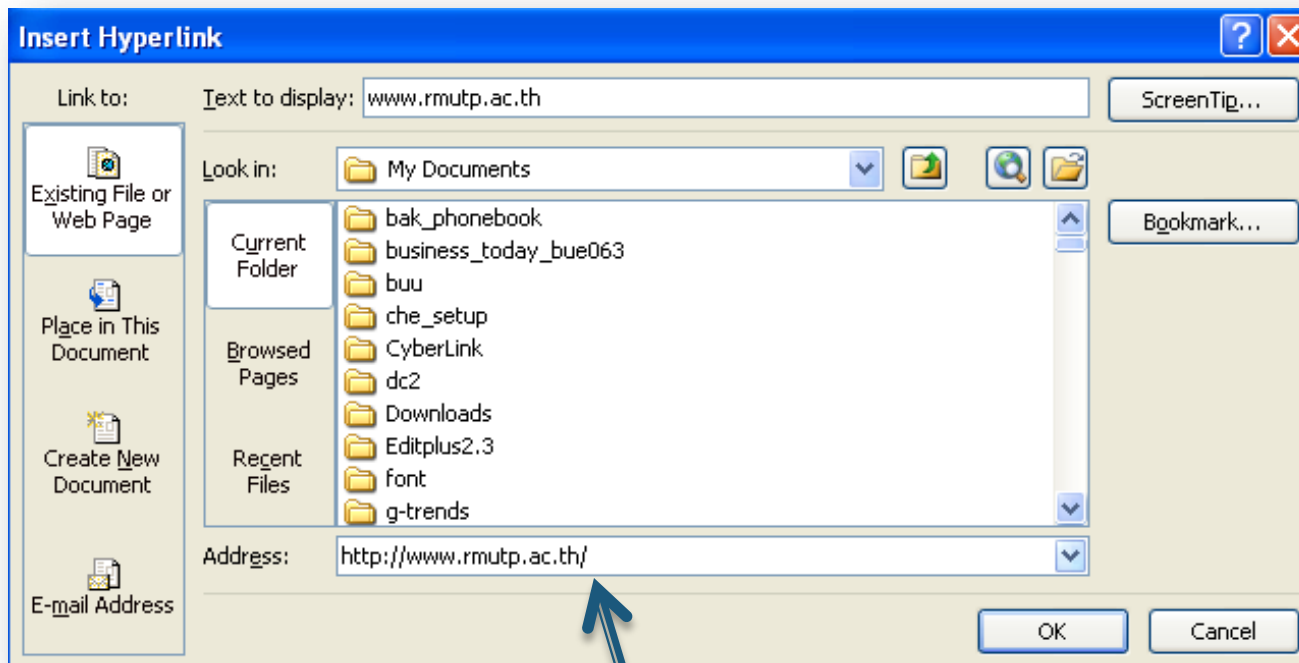
9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ▶ การเชื่อมโยงด้วย **Hyperlink** ซึ่งจะคล้ายกับการใช้การเชื่อมโยงด้วยเมนู **Action**
- ▶ สามารถทำได้โดยเลือก **Object** หรือข้อความที่ต้องการเชื่อมโยงจากนั้นไปที่ **Tab Insert** บน **Ribbon Tab** จากนั้นคลิกเมนู **Hyperlink**



9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

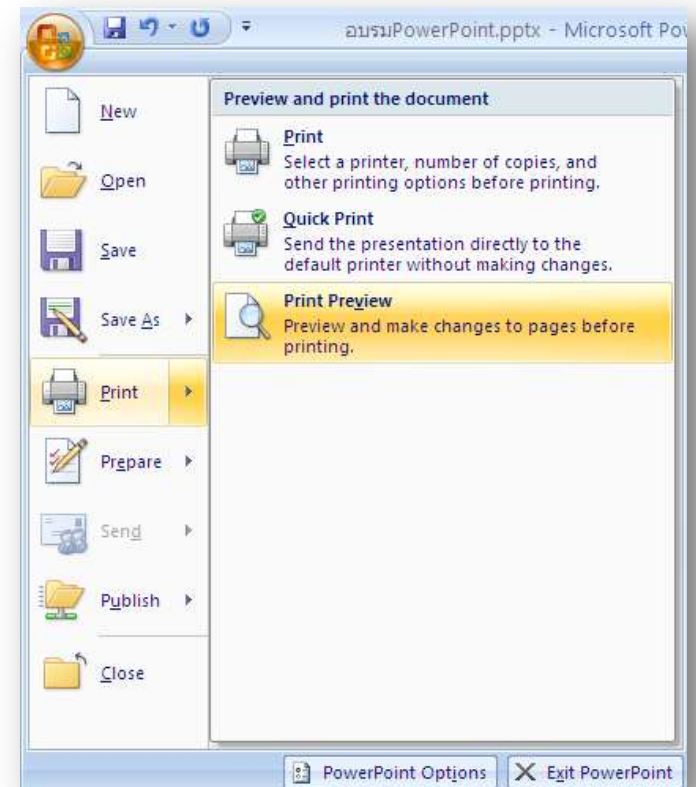
- ▶ ภาพตัวอย่างการใช้ **Hyperlink** ในการเชื่อมโยงไปยัง **Website**



ใส่ที่อยู่เว็บไซต์ ตัวอย่างเช่นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย: <http://www.rmutp.ac.th>

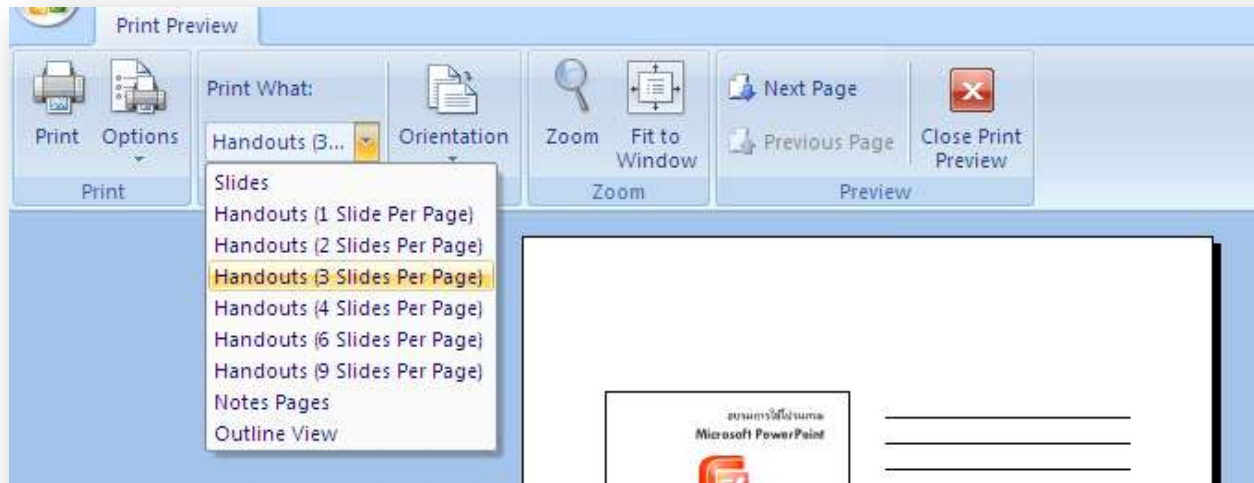
10 การพิมพ์เอกสารประกอบ

- ▶ สามารถกำหนดรูปแบบการพิมพ์เอกสารได้ดังนี้
 - ภาพนิ่ง โดยสามารถกำหนดว่ามีกี่ **Slide** ใน 1 หน้ากระดาษ
 - ภาพนิ่ง และบันทึกย่อ (**Note Pane**)
 - เฉพาะ **Outline**
- ▶ วิธีการสั่งพิมพ์สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **Office Button** เลือกลูกศรขวา ด้านข้างของเมนู **Print** เลือก **Print Preview** เพื่อดูตัวอย่างก่อนการพิมพ์



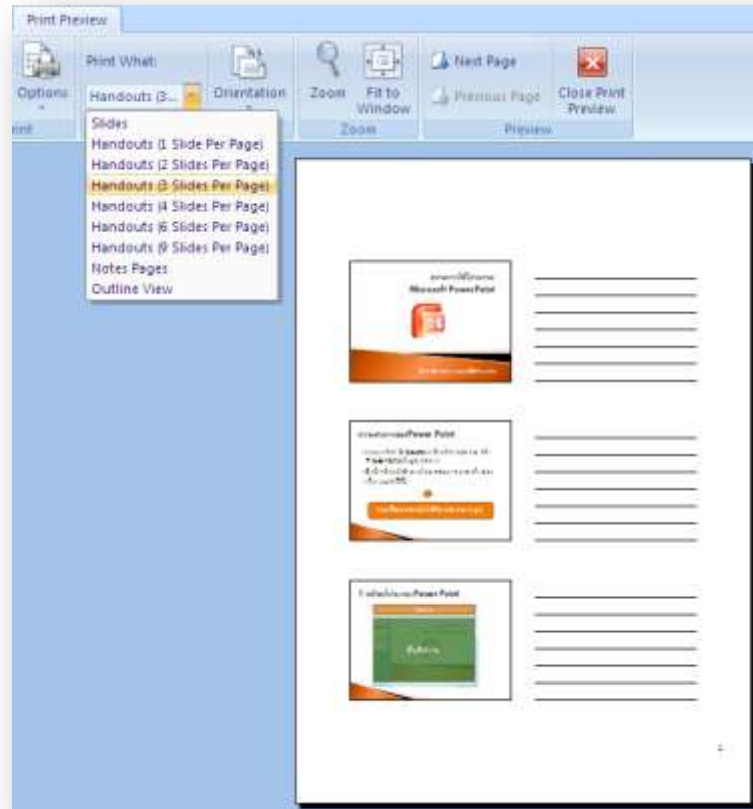
10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- ▶ การเลือกรูปแบบการพิมพ์ ทำได้โดยคลิกเลือกที่เมนู **Print What**
 - สามารถกำหนดจำนวน **Slide** ต่อ 1 หน้ากระดาษได้ตั้งแต่ 1-9 Slide
 - พิมพ์ **Slide** และ บันทึกย่อ ให้เลือก **“Note Pages”**
 - พิมพ์เฉพาะ **Outline** ให้เลือก **“Outline View”**



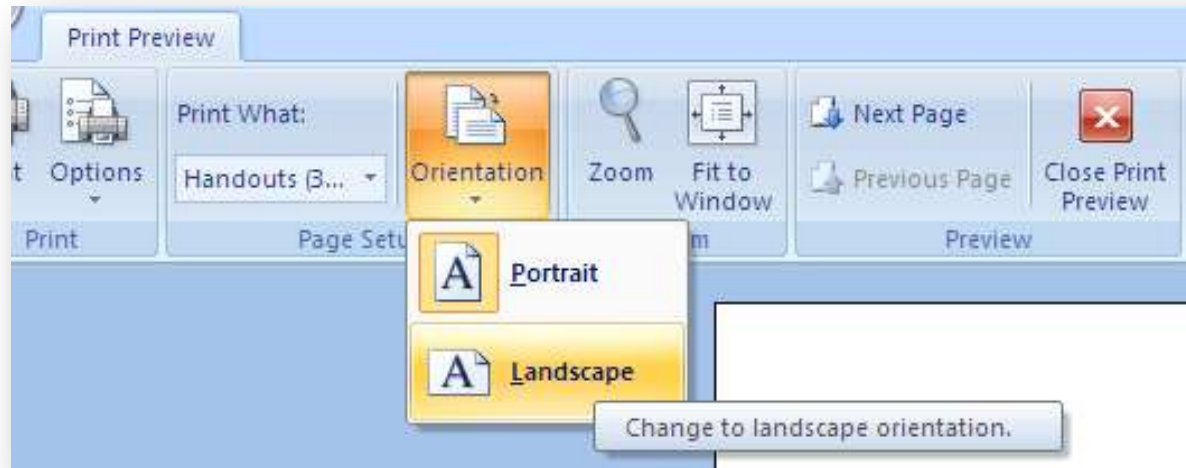
10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- ▶ หากเลือก **3 Slide** ต่อ **1** หน้ากระดาษจะมี ส่วนสำหรับบันทึกการสนทนาหรือ
อบรมสำหรับผู้เข้าร่วม



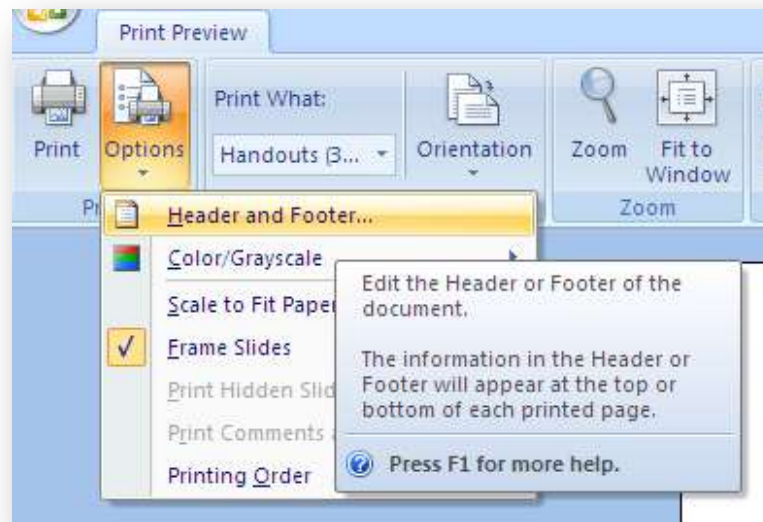
10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- ▶ การเลือกลักษณะหน้ากระดาษทำได้โดยคลิกเมนู **Orientation**
 - แนวตั้ง **Portrait**
 - แนวนอน **Landscape**



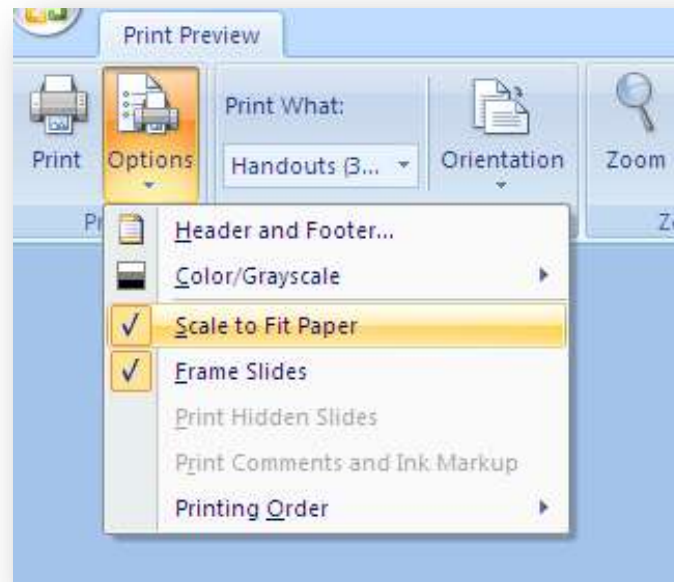
10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- ▶ ในส่วนเมนู **Options** สามารถกำหนดค่าอื่นๆในเอกสารประกอบเช่น
 - **Header และ Footer**
 - **Color/Grayscale** สี หรือขาวดำ



10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- ▶ หากต้องการให้พิมพ์ออกมาเต็มขนาดของกระดาษ สามารถทำได้โดยคลิกเลือก **Scale to Fit Paper**
- ▶ ส่วน **Frame Slides** นั้นจะเป็นการใส่เส้นขอบให้กับ **Slide** เวลาพิมพ์เอกสารประกอบ



10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- ▶ ภาพตัวอย่างเอกสารประกอบหลังจากตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

