โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอผลงานที่ หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ การนำเสนอผลงาน ทางการศึกษา ตลอดจนการนำเสนออัลบั้มภาพส่วนตัวต่าง ๆ

P

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 นั้นจะมีจุดเด่นตรงที่สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหว ลงในสไลด์โชว์ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ทำให้ได้รับความ นิยมมาโดยตลอด

#### 1.1 เครื่องมือใน Microsoft PowerPoint

| P 🖬 🤊<br>แฟม  | - U   <del>-</del><br>เรก | 2   | กแบบ       | การเปลี่ยน         | งานน<br>ภาพเคลื่อนไหว                        | าเสนอ1 -<br>การน่ | Microsoft Pow<br>ำเสนอภาพนึ่ง | erPoint   | 000   | Acrobat      | 4       | )-   |   | ×<br>^ ( |
|---------------|---------------------------|---|------------|--------------------|--|-------------------|-------------------------------|---|---|--------------|---------|--|---|----------|
| ۲<br>۱۱۰ م    | สร้าง<br>ภาพนิ่ง          | <ul> <li>แค้าโครง </li> <li>ตั้งค่าใหม่</li> <li>ส่วน </li> </ul> | B I        | ▼<br><u>U</u> Sabe | <ul> <li>A A A</li> <li>AV → Aa →</li> </ul> | - ∎               | E · j≘ · i‡                   | ≢ \$≣~ <sup>   </sup><br> ∰       ~ <mark>  </mark> | ใ <sup>*</sup><br>•<br>•<br>•<br>•<br>•<br>•<br>• | ง จัดเรียง เ |         | สื่าค้นหา<br>ab <sub>ac</sub> แทนที่<br>ผิเลือก∽ | 5 | )        |
| คลิปบอร์ด     | E .                       | ภาพนึ่ง   |            | แบบอักร            | 15   | Es.               | ย่อหเ                         | 'n  | G.  | รูปวาด       | G.      | การแก้ไข   | - | _        |
| ภาพนึง<br>1   | (f) f)                    | ×   |            |                    |  |                   | คลิกเพื่อ<br>คลิกเพื่อ        | เพิ่มชื่อเรื่<br>พิมชื่อเรื่องห                     | 01  | 7            |         |  |   |          |
|               | 8                         | คลิกเพื   | ไอที่จะเข่ | ขึ่นทันทึกย่อ      |  |                   |                               |   |   |              |         |  |   | 4        |
|               |                           |   |            |                    |  |                   |                               |   |   | _            |         |  |   |          |
| ภาพนึ่ง 1 จาย | า 1 "ชุดรูบ               | lແນນของ Office"   | S 1        | ทย                 |  |                   |                               |   |   |              | ₹ 57% — |  |   |          |

เมื่อเปิดโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2010 ขึ้นมา จะแสดงหน้าต่างโปรแกรม และ ส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

PE

1.1 เครื่องมือใน Microsoft PowerPoint

#### ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

- 1. **ปุ่มแฟ้ม (File)** เป็นส่วนที่ใช้เก็บ คำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่งสร้าง (New) บันทึก (Save)
- 2. **แถบเครื่องมือด่วน (Quick- Access)** เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที

PB

- 3. **แถบชื่อเรื่อง (Title bar)** เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและรายชื่อไฟล์ที่ได้เปิดใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
- 4. **ปุ่มควบคุม (Windows)** เป็นปุ่มที่ใช้ในการควบคุม เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
- 5. **ริบบอน (Ribbon)** เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกันเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
- 6. Slide and outline เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
- 7. Slide Pane เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
- 8. Status Bar เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน



### 1.2 การเปิด แฟ้ม (File) เก่าเพื่อใช้งาน

การเปิด File เพื่อใช้งานใน PowerPoint ก็คล้าย ๆ กับใน โปรแกรมอื่น ๆ ด้วยวิธีง่าย ๆ ดังนี้

#### 1. คลิกเลือกแถบเมนูแฟ้ม > เปิด ดังภาพที่ 1.2.1



 จะพบหน้าต่าง ดังภาพที่ 1.2.2 จากนั้นคลิกเลือกห้องที่บันทึกแฟ้มงานไว้ใน ช่อง มองหาใน เลือกแฟ้มที่ต้องการเปิด แล้วคลิก เปิด ก็จะพบแฟ้มที่บันทึกไว้ กลับมาใช้งานได้



#### 1.3 การบันทึกข้อมูล (Save)

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่ทำไว้เรียบร้อยแล้ว มีวิธีบันทึกง่าย ๆ ดังนี้

1. คลิกเลือกแฟ้ม บันทึก ดังภาพที่ 1.3.1



 จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 1.3.2 จากนั้นเลือกห้องที่ต้องการ เก็บในช่องบันทึกเป็นตั้งชื่อแฟ้มในช่องชื่อแฟ้ม บันทึก แฟ้มที่ตั้งชื่อ ไว้จะถูกบันทึกเรียบร้อย และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ในภายหลัง

D

| 🖻 บันทึกเป็น                                    |         |                        |             |               |         |              |                            |        |                | $\times$ |
|---|---------|------------------------|-------------|---------------|---------|--------------|----------------------------|--------|----------------|----------|
| $\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \square$ | « Loc   | al Disk (C:) > Users > | ohratphitak | > Desktop     |         | √ Č          | Search Desk                | top    |                | Q        |
| Organize 🔻 New                                  | / folde | r                      |             |               |         |              |                            |        |                | ?        |
| This PC   | ^       | Name                   | ^           |               | Date m  | nodified     | Туре                       | 5      | öize           |          |
| Desktop   |         | fileben                |             |               | 12/27/2 | 2016 8:21 AM | File folder                |        |                |          |
| Documents                                       | а.      | Microsoft Office       | 2010 x64    |               | 12/26/2 | 2016 6:42 PM | File folder                |        |                |          |
| Downloads                                       |         | Presentation1          |             |               | 12/27/2 | 2016 8:23 AM | Microsoft Powe             | rP     | 3,592 KB       |          |
| Music   |         |                        |             |               |         |              |                            |        |                |          |
| Pictures  |         |                        |             |               |         |              |                            |        |                |          |
| Videos  |         |                        |             |               |         |              |                            |        |                |          |
| Videos  |         |                        |             |               |         |              |                            |        |                |          |
| Local Disk (C:)                                 |         |                        |             |               |         |              |                            |        | 4 0 0          |          |
| Local Disk (D:)                                 | ~       |                        |             |               |         |              | มา                         | MM     | 1.3.2          |          |
| ชื่อแฟ้ม:                                       | งานนำเส | สนอ                    |             |               |         |              |                            |        |                | ~        |
| บันทึกเป็นชนิด:                                 | Power   | Point Presentation     | -           |               |         |              |                            |        |                | ~        |
| Authors   | obrate  | abitak                 | Та          | acı Addətər   |         |              | Titler                     | oworDo | int Drocontati |          |
| Authors:  | onrac   | JTILAK                 | 14          | gs: Add a tag |         |              | Title: P                   | owerPo | ni Presentati  | on       |
| ข่อนโฟลเดอร์                                    |         |                        |             |               |         | เครื่องมือ   | <ul> <li>บันทึก</li> </ul> |        | ยกเลิก         |          |

### 1.4 การบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มี PowerPoint

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ในการนำข้อมูลไปเปิดกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอื่น คือ รูปแบบตัวอักษรไม่มีในเครื่องอื่น หรือเวอร์ชั่นไม่ ตรงกัน ไม่สามารถเปิดได้ หรือแม้แต่ในบางเครื่องไม่มีโปรแกรม PowerPoint แต่ใน PowerPoint 2010 สามารถบันทึกข้อมูลให้ เปิดกับเครื่องที่ไม่มีโปรแกรม PowerPoint แต่ใน PowerPoint 2010 ด้วยวิธีง่าย ๆ

1. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึกเป็น (Save As) ภาพที่ 1.4.1



PB

### 1.4 การบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มี PowerPoint

- 2. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์
- 3. กำหนดชื่อไฟล์ที่จะจัดเก็บ
- 4. กำหนดชนิดไฟล์เป็น PowerPoint Show
- 5. คลิกปุ่ม บันทึก (Save) ตามภาพที่ 1.4.2



D

#### 1.5 การปิดแฟ้มและการออกจากโปรแกรม

เมื่อเปิดใช้งานแฟ้มข้อมูล และต้องการปิดแฟ้มเมื่อใช้งานเสร็จ เรียบร้อยแล้ว มีวิธีทำ ดังนี้

1. คลิกเลือกแฟ้มปิดจากนั้นแฟ้มงานที่เปิดอยู่จะถูกปิดลงทันที่ดังภาพที่ 1.5.1







D

2.1 การสร้างภาพนิ่ง

สร้าง

2.1.1 การสร้างภาพนิ่งจากงานน้ำเสนอเปล่า

- เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนู แฟ้ม ดังภาพที่ 2.1.1
- 2. จากแถบเมนูแฟ้ม เลือกเมนูย่อย สร้าง
- เลือกงานนำเสนอเปล่า ชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน มน่าเสนอ เปล่า
- คลิกเลือกที่สร้างในหมายเลข 4 จะได้หน้าต่างของ การนำเสนองานดังภาพที่ 2.1.2



ภาพที่ 2.1.1

### 2.1 การสร้างภาพนิ่ง

Ρ

#### 2.1.1 การสร้างภาพนิ่งจากงานน้ำเสนอเปล่า

| P   🚽          | り・じ   =                                  |                      |   |               |                          | 3                | านน่าเสนอ2 - | Microsoft Po             | owerPoint  | -   |  |     |
|----------------|--|----------------------|---|---------------|--------------------------|------------------|--------------|--------------------------|--|---|--|-----|
| แพ้ม           | หน้าแรก                                  | แทรก                 | <u>ລອ</u> ກແນນ                            | การเปลี่ยน    | ภาพเคลื่อนไหว            | การนำเสนอภาพนึ่ง | ตรวจทาน      | มุมมอง                   | Acrobat  |   | ۵ 🕜  |     |
| רנ<br>גרנ<br>ד | ชี้ ตัด<br>⊟ิฏคัดลอก⊽<br>⊲9ใต้วคัดวางรูป | สร้าง<br>เบบ ภาพนึ่ง | 📄 เค้าโครง<br>🎦 ตั้งค่าใหม่<br>🗸 🤭 ส่วน ช | B Z           | v v<br><u>U</u> S abe AV | A A A E          |              | : ∰   \$≡`<br> ∰    == - | - Щฏ ทิศทางของข้อความ ~<br>国 รัดแนวข้อความ ~<br>ー<br>แปลงเป็น SmartArt ~ | ^ → ↓ เติมสีรูปร่าง → ↓ เติมสีรูปร่าง → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ | สืบิศันหา<br>สู่h_acแทนที่ ∽<br>∽ ไ≳ เลือก ∽ |     |
| 9              | เล็ปบอร์ด                                | Gi .                 | ภาพนึ่ง                                   |               | แบบอักษร                 | F9               |              | ย่อหน้า                  | G.   | รูปวาด  | 🛛 การแก้ไข                                   |     |
| ภาพนึง<br>1    | เค้าร่าง                                 | ×                    | 1   |               |                          |                  |              | <u>.2</u><br>กถิ<br>คริ  | ำเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง<br>ลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง                         |   |  | หน้ |
|                |  |                      | คลิกเพื่อ                                 | าที่จะเพิ่มบ้ | ันทึกย่อ                 |                  |              |                          |  |   |  |     |
| ภาพนึ่ง 1      | l จาก 1 <sup>"</sup> ชุดรู:              | lแบบของ Offi         | ce" ไทย                                   |               |                          |                  |              |                          |  | 🖪 ☵ 텍 코 62% — – –   | +  |     |

#### ู่ หน้าต่างของการนำเสนองาน ภาพที่ 2.1.2

### 2.1 การสร้างภาพนิ่ง

- เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนูแฟ้ม ดังภาพที่ 2.1.3
- คลิกเลือกเมนูย่อย สร้าง
   เมนูแฟ้ม
- คลิกเลือกตัวอย่างแม่แบบ ชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน

Ρ



จากแถบ





### 2.1 การสร้างภาพนิ่ง

 จะได้หน้าต่างของแม่แบบ ดังภาพที่ 2.1.4 คลิกเลือก แม่แบบตามที่ต้องการ

Ρ

 คลิกที่ สร้าง
 ในภาพที่ 2.1.4 จะได้หน้าต่างของการนำเสนองานจาก แม่แบบที่เลือก

#### 2.1.2 การสร้างภาพนิ่งจากแม่แบบ



2.1 การสร้างภาพนิ่ง



Ρ

2.1.3 การเลือกชุดรูปแบบภาพนิ่ง

 เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนูแฟ้ม ดังภาพที่ 2.1.5

ขตรปแบบ

สร้าง

🗛 ี ภาพที่ 2.1.5 จากชุด

2. คลิกเลือกเมนูย่อยสร้างจากแถบเมนูแฟ้ม

คลิกเลือกชุดรูปแบบ
 รูปแบบที่พร้อมใช้งาน

2.1.3 การเลือกชุดรูปแบบภาพนิ่ง

2.1 การสร้างภาพนิ่ง

P



### 2.1 การสร้างภาพนิ่ง



คลิกที่แถบเมนูหน้าแรก ดังภาพที่ 2.1.7
 เลือกคลิกที่เค้าโครงของภาพนิ่ง



**2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง 2**.2.1

- 2.2.1 การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่ง
- 1. คลิกที่แถบเมนูมุมมอง ดังภาพที่ 2.2.1
- 2. เลือกมุมมองการนำเสนอมี 4 รูปแบบ ดังนี้
  - มุมมองแบบปกติ
  - มุมมองแบบเรียงลำดับ
  - มุมองหน้าบันทึกย่อ
  - มุมมองการอ่าน



2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

#### 2.2.1 การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่ง





2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

#### 2.2.1 การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่ง



มุมมองแบบบันทึกย่อ

P



# P

## 2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

### 2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

#### 2.2.3 การเพิ่มและแทรกภาพนิ่ง

- 1. คลิกขวาส่วนที่ต้องการแทรกภาพนิ่ง ดังภาพที่ 2.2.7
- 2. เลือกสร้างภาพนิ่ง
- 3. ภาพนิ่งที่เพิ่มจะถูกแทรกขึ้นมาใหม่ ดังภาพที่ 2.2.8



### 2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง



Ρ

#### 2.2.4 การลบภาพนิ่ง

เลือกภาพนิ่งในหมายเลข 1 แล้วคลิกขวา ดังภาพที่ 2.2.9
 เลือกลบภาพนิ่งในหมายเลข 2
 ภาพนิ่งส่วนที่เลือกลบจะหายไป ดังภาพที่ 2.2.10



2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง



- 2.2.5 การคัดลอกภาพนิ่ง
- 1. เลือกภาพนิ่งในหมายเลข 1 แล้วคลิกขวา ดังภาพที่ 2.2.11
- 2. คลิกคัดลอกภาพนิงในหมายเลข 2
- คลิกตำแหน่งของภาพนิ่งที่ต้องการวางแล้วคลิกตัวเลือกการวาง ดังหมายเลข 3





#### 2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

- 2.3.1 การสร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความ
  - 1. เริ่มต้นคลิกที่เมนู แทรก
  - 2. คลิกกล่องข้อความ

P

- 3. วาดกล่องข้อความบนภาพนิ่ง
- 4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการบนภาพนิ่ง



### 2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

2.3.2 การเลือกข้อความ เพื่อปรับแต่งตัวอักษร

การเลือกข้อความเพื่อใช้ในการปรับแต่งตัวอักษร เช่น การคัดลอก เคลื่อนย้าย เน้นตัวอักษร ปรับขนาดใส่สี ฯลฯ ของตัวอักษรหรือ บทความที่ต้องการนำเสนอดังภาพ

- สร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความแล้ว
   เลือกเมนูรูปแบบ
- เริ่มต้นแดรกเม้าคุมตัวอักษรหรือข้อความที่ ต้องการปรับแต่ง



#### 2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

- 2.3.2 การเลือกข้อความ เพื่อ ปรับแต่งตัวอักษร(ต่อ)
  - 3. เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
     4. คลิกเลือกแบบอักษรที่ต้องการใช้
     5. เน้นตัวอักษร
  - เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
  - 6. เปลยนขนาดตวอกษร
  - 7. คลิกเลือกขนาดตัวอักษร
  - 8. เปลี่ยนสีตัวอักษร
  - 9. คลิกเลือกใส่สีตัวอักษรดังภาพที่ 2.3.3



#### 2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง



#### 2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

P

#### เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษร



### 2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่ง

- 2.3.3 การปรับแต่งระยะห่างระหว่างบรรทัด
- 1. เลือกเมนูหน้าแรก
- 2. เลือกข้อความที่ต้องการปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
- 3. เลือกคลิก 🚌 เป็นเครื่องมือจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
- 4. เลือกระยะห่างตามที่ต้องการ
- 5. ถ้าต้องการกำหนดเองให้คลิกที่หมายเลข 5
- 6. ปรับแต่งการเยื้อง
- 7. ปรับแต่งระยะห่าง
- 8. ปรับแต่งแล้วคลิกตกลง ดังภาพที่ 2.3.4



### 2.4 การแทรกอักษรศิลป์

1. เลือกเมนูแทรก

P

- 2. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนเป็นอักษรศิลป์
- 3. เลือกคลิก ซึ่งเป็นเครื่องมืออักษรศิลป์
- 4. เลือกแบบอักษรศิลป์ที่ต้องการ ดังภาพที่ 2.4.1



#### 2.4 การแทรกอักษรศิลป์

- หลังจากเลือกแบบอักษรศิลปะแถบเมนูและเครื่องมือจะ เปลี่ยนเป็นรูปแบบ
- 6. คลิกเลือกลักษณะอักษรศิลป์ ต้องการ
- 7. จะได้อักษรตามแบบที่เลือก

- 8. เลือกใส่พื้นสีกรอบข้อความ
- 9. คลิกเลือกพื้นสีกรอบที่ต้องการจะได้ดังภาพที่ 2.4.2



# P

## 2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

### 2.5 การใส่ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ



#### 2.5 การใส่ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ

P



### 2.6 การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

- 2.6.1 การเชื่อมโยงภาพนิ่งภายในเอกสาร
  - เลือกข้อความที่ต้องการเชื่อมโยงแล้วคลิกขวาที่
     ข้อความที่เลือก
  - คลิกเลือกที่ การเชื่อมโยงหลายมิติหน้าต่างการ
     เชื่อมโยงหลายมิติ ดังภาพ ที่ 2.6.1

\*ในที่ต้องการเชื่อมไปยังสไลด์ที่ 3

P



ภาพที่ 2.6.1

### 2.6 การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

- 3. เลือกรูปแบบการเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งในเอกสาร
- 4. เลือกตำแหน่งภาพนิ่งในเอกสารที่ต้องการเชื่อมโยง
- 5. คลิก ตกลง จาปรากฏผลลัพธ์ ดังภาพที่ 2.6.2

Ρ

แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ ?  $\times$ ข้อความที่ใช้แสดง: การสร้างภาพนึ่งและการเชื่อมโยงภาพนึ่ง เชื่อมโยงไปยัง: ดำแนะนำบนหน้าจอ... การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ด้วยโปรแกรม เลือกตำแหน่งในเอกสารนี้: แสดงตัวอย่างภาพนึ่ง: **้อ** แ<u>ฟ้</u>มหรือเว็บ PowerPoint ภาพนึ่งแรก เพจที่มีส ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint ภาพนึ่งสุดท้าย การสร้างกาพนึ่งเลยการเชื่อมโยงกาพนึ่ง การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง ภาพที่ 2.6.3 ภาพนึ่งถัดไป การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์ ภาพนึ่งก่อนหน้า 4. การนำเสนอสไลด์ จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนะ ตำแหน่งใน ชื่อเรื่องภาพนึ่ง บทที่2 เอกสารนี้ ∾ 1. ภาพนึ่ง 1 6 การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง -2. ภาพนึ่ง 2 Þ 3. ภาพนึ่ง 3 4. ภาพนึ่ง 4 คลิกเพื่อที่จะเพิ่มบันทึกย่อ สร้างเอกสาร າາສານັ້ສ 1 ຈາກ 4 🛛 "ສຸສຽນພນນສະລະ Office" 🛛 🕉 ໂຮ ใหม่ <u>บทที่ว</u> การนำเสนอแบบกำหนดเอง ð น่าเสนอแล้วกลับไปที่เดิม ที่อยู่อีเมล ตกลง ยกเล็ก ภาพที่ 2.6.2

2.6.1 การเชื่อมโยงภาพนิ่งภายในเอกสาร

6. เป็นข้อความถูกที่เชื่อมโยงไปยังหน้าอื่น ๆ ของภาพนิ่งภายในเอกสาร เดียวกัน ดังภาพที่ 2.6.3

### 2.6 การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

- 2.6.2 การเชื่อมโยงภาพนิ่งระหว่างแฟ้มเอกสาร อื่นหรือเว็บเพ็จที่มีอยู่
- เลือกข้อความที่ต้องการเชื่อมโยงแล้วคลิกขวาที่
   ข้อความที่เลือก
- คลิกเลือกที่ การเชื่อมโยงหลายมิติหน้าต่างการ
   เชื่อมโยงหลายมิติดังภาพที่ 2.6.4



### 2.6 การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

- 2.6.2 การเชื่อมโยงภาพนิ่งระหว่างแฟ้ม
   เอกสารอื่นหรือเว็บเพ็จที่มีอยู่ (ต่อ)
- เลือกรูปแบบการเชื่อมโยงไปยังแฟ้มหรือเว็บเพ็จ ที่มีอยู่
- เลือกมองหาโฟลเดอร์ในปัจจุบันหรือเพ็จที่ถูก
   เรียกดูแล้วหรือเพ็จที่เรียกใช้งานเร็ว ๆ
- เลือกมองหาไฟล์ในคอมพิวเตอร์ที่ต้องการ เชื่อมโยง
- 6. เลือกตำแหน่งไฟล์ที่ต้องการเชื่อมโยง
- 7. คลิก ตกลง จะปรากฏผลลัพธ์ ดังภาพที่ 2.6.5



ภาพที่ 2.6.5

### 3.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม

การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์นั้น มีประโยชน์อย่างมากเมื่อต้องการให้สไลด์งานของเราดูโดดเด่น และน่าสนใจ ซึ่งทำได้หลายวิธี การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบที่มีมาให้ในโปรแกรม มีวิธีการดังนี้

- 3.1.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลัง
- 1. คลิกเลือกเมนู ออกแบบ
- 2. คลิกลักษณะพื้นหลัง
- 3. เลือกสีพื้นหลังที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.1.1



ภาพที่ 3.1.1

### 3.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม

- 3.1.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลัง (ต่อ)
- 4. พื้นหลังของสไลด์ที่เลือกก็จะปรากฏสีใหม่ขึ้นมา ภาพที่ 3.1.2



### 3.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม

3.1.2 การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์แบบไล่ระดับสี
 1. คลิกเลือก ลักษณะพื้นหลัง (Background Styles) แล้วเลือก
 จัดรูปแบบพื้นหลัง (Format Background) ดังภาพที่ 3.1.3



- 2. คลิกแท็บ เติม (Fill)
- 3. คลิกเลือก เติมไล่ระดับ (Gradient Fill)
- 4. เลือกรูปแบบการไล่ระดับสีที่ต้องการดังภาพที่ 3.1.4



### 3.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม

3.1.2 การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์แบบไล่ระดับสี (ต่อ)
 5. กำหนดคุณลักษณะการไล่ระดับสีคลิกปุ่ม นำไปใช้กับทั้งหมด (Apply

7. พื้นหลังของสไลด์ก็จะถูกปรับเปลี่ยนสีตามที่ กำหนด ดังภาพที่ 3.1.6



จัดรป

### 3.2 การเปลี่ยนพื้นหลังให้มีลวดลาย

- 1. คลิกเลือก ลักษณะพื้นหลัง (Background Styles) แล้วเลือก จัดรูปแบบพื้นหลัง (Format Background) ดังภาพที่ 3.2.1
- 2. คลิกแท็บ เติม (Fill)
- 3. คลิกเลือก เติมรูปภาพ หรือพื้นผิว (Picture or texture fill)
- 4. เลือกลวดลายที่ต้องการ
- 5. คลิกปุ่ม นำไปใช้กับทั้งหมด (Apply to All) ดังภาพที่ 3.2.2



| ลรูปแบบพื้นหลัง     |  |
|---------------------|--|
| ເຕີນ                | เดิม   |
| การแก้ไขรูปภาพ      | 🔾 เติมแบบ <u>ท</u> ีบ                                      |
| สีรูปภาพ            | ☐ เติมไล่ระดับ   |
| ลักษณะพิเศษแนวศิลป์ | เต็มรูปภาพหรือพ <u>ื้น</u> ผิว                             |
|                     | ─ เต <u>ม</u> ลวดลาย<br>─ ห่อนกราฟิกพื้นหลัง               |
|                     |  |
|                     |  |
|                     | แฟ้ม คลิปบอร์ด ภาพตัดปะ                                    |
|                     |  |
|                     | ตัวเลือกการเรียงต่อกัน                                     |
|                     | ออ <u>ฟ</u> เซต X: 0 พ. 🚖 <u>ม</u> าตราส่วน X: 100% ᆃ      |
|                     | ออฟเช <u>ต</u> Y: 0พ. 🚖 ม <u>า</u> ตราส่วนY: 100% 🜩        |
|                     | <u>ก</u> ารจัดแนว: บนซ้าย 🗸                                |
|                     | ชนิดเหมือนแบบ: ไม่มี 🗸                                     |
|                     | e2220โปล่งใส่:   |
|                     | พระมะ <u>เ</u> รงแล. <b>●</b>                              |
|                     |  |
|                     | <u>ตั้</u> งค่าพื้นหลังใหม่ ปิด นำไปใช้ <u>กั</u> บทั้งหมด |
|                     | ภาพที่ 3.2.2   |

**PP**<sup>-</sup>

#### 3.2 การเปลี่ยนพื้นหลังให้มีลวดลาย

#### 6. พื้นหลังของสไลด์ก็จะถูกปรับเปลี่ยนพื้นหลังตามที่ได้เลือก



### 3.3 การนำไฟล์ภาพมาใส่เป็นสีพื้นหลังของสไลด์

- คลิกเลือก ลักษณะพื้นหลัง (Background Styles) แล้วเลือก จัดรูปแบบพื้นหลัง (Format Background)
- 2. คลิกแท็บ เติม (Fill)
- 3. คลิกเลือก เติมรูปภาพ หรือพื้นผิว (Picture or texture fill)
- 4. คลิกปุ่มแฟ้ม(File)ดังภาพที่ 3.3.2

| แล้ว หน่านรถ     | waten 00041373 | การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว | การนำเสนอกาหนึ่ง | R4144111                   | -spinet Ad    | dd-In   | 6  |
|------------------|----------------|--------------------------|------------------|----------------------------|---------------|---------|----|
|                  | 00             |                          |                  | 1-                         | 🕲 ลักษณะทั้งเ | ndio -  | -1 |
| ด้ะค่า การวางแนว |                |                          |                  | ເນນລັດອຣ -<br>ໂດອແລະໂເສອ - | 🔲 ซ่อนกราติก  | ต้นหลัง |    |
| สังค่าหน้ากระดาษ | 2              | สตรปแบบ                  |                  |                            | ส์เหลือ       | 5.      |    |



### 3.3 การนำไฟล์ภาพมาใส่เป็นสีพื้นหลังของสไลด์

- 5. เลือกสถานที่จัดเก็บภาพ
- 6. เลือกภาพที่ต้องการ
- 7. คลิกปุ่มแทรก(Insert) ดังภาพที่ 3.3.3



# 8. นำไปใช้กับทั้งหมด (Apply to All) 9. รูปภาพก็จะมาปรากฏบนพื้นหลังของสไลด์ ดังภาพที่ 3.3.4



#### 3.4 การแทรกไฟล์เสียงลงในสไลด์

3.4.1 การแทรกไฟล์เสียงจากไฟล์ที่มีอยู่

การแทรกไฟล์เสียงจากไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใส่ลงไปใน งานนำเสนอ สามารถทำได้ ดังนี้

- 1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
- 2. คลิกเลือก เสียง (Audio) ดังภาพที่ 3.4.1



#### 3.4 การแทรกไฟล์เสียงลงในสไลด์

- 3.4.1 การแทรกไฟล์เสียงจากไฟล์ที่มีอยู่ (ต่อ)
- คลิกเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์เสียง
- 4. เลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ
- 5. คลิกแทรก ดังภาพที่ 3.4.2



6. จะปรากฏสัญลักษณ์รูปลำโพงขึ้นมาบนสไลด์ หากต้องการ ทดลองฟังเสียงที่ใส่ลงไปให้คลิกที่รูปลำโพง ดังภาพที่ 3.4.3

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint



#### 3.4 การแทรกไฟล์เสียงลงในสไลด์

3.4.2 การแทรกไฟล์เสียงจาก Clip Organizer

การแทรกไฟล์เสียงจาก Clip Organizer ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มาใส่ลงไปในงานนำเสนอ สามารถทำได้ ดังนี้

- 1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
- คลิกเลือก เสียง (Audio) > เสียงจากภาพตัดปะ (Clip Art Audio) ดังภาพที่ 3.4.4

| P          | ין ט <del>י</del> מ | i   च งานน่าเสนอ1 - Microsoft PowerPoint |                 |                  |                |           |          |                         |                |                  |                            |                 |                                     | -          |           | ×           |       |                       |            |
|------------|---------------------|--|-----------------|------------------|----------------|-----------|----------|-------------------------|----------------|------------------|----------------------------|-----------------|-------------------------------------|------------|-----------|-------------|-------|-----------------------|------------|
| แพ้ม       | หน้าแรก             | 1 u                                      | ทรเ             |                  | i n            | ารเปลี่ยน | ภาพเค    | ลื่อนไหว                | การนำเสา       | นอภาพนึ่ง        | ตรวจทาน                    | มุมม            | as Acrobat                          |            |           |             |       | 2                     | a 🕜 :e 🔻   |
|            |                     | <u> </u>                                 | 1               |                  | P              |           |          |                         | 1.<br>A        | Α                |                            | A               | 🛐 วันที่และเวลา<br>🔹 หมายเลขภาพนึ่ง | π          | $\Omega$  | 9           |       |                       | Ţ          |
| ตาราง<br>* | รูปภาพ เ<br>ต้      | ภาพ<br>งัดปะ ห                           | ภาพ<br>หน้าจอ ≚ | อัฉบั้ม<br>รูป ∗ | इर्चडंग्र<br>र | SmartArt  | แผนภูมิ  | การเชื่อมโย<br>หลายมิติ | ง การ<br>กระทำ | กล่อง<br>ข้อความ | ทั่วกระดาษและ<br>ทำยกระดาษ | อักษร<br>ศิลปิ∽ | វ័ណត្                               | สมการ<br>× | สัญลักษณ์ | วิดีโอ      | เสียง | Embed<br>Flash        |            |
| ตาราง      |                     | รูปภา                                    | าพ              | -                |                | ภาพประกอเ | บ        | การเชื่อ                | ามโยง          |                  | 1                          | ข้อความ         |                                     | สัญล่      | ักษณ์     | สี          | 4     | .สี <u>ย</u> งจากแฟง  | <b>3</b> 7 |
| ภาพนึ่ง    | เค้าร่าง            |  |                 |                  |                | ×         | <u>.</u> | 1 · · · 4 · ·           | 3              |                  | 2 · · · 1 · · · 1          |                 | •••0••••1•••1••                     | 2          |           | • 3 • • • • |       | .สียงจากภาพ<br>พ.ศ สี | ตัดปะ      |
|            |                     |  |                 |                  |                |           |          |                         |                |                  |                            |                 |                                     |            |           |             |       |                       |            |

ภาพที่ 3.4.4

- 3. คลิกเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ
- จะปรากฏสัญลักษณ์รูปลำโพงขึ้นมาบนสไลด์ หากต้องการ ทดลองฟังเสียงที่ใส่ลงไปให้คลิกที่รูปลำโพง ดังภาพที่ 3.4.5



### 3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

- 3.5.1 การแทรกภาพเคลื่อนไหวจากไฟล์วิดีโอที่มีอยู่
  - 1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
  - คลิกเลือกวิดีโอ (Video) > วิดีโอจาแฟ้ม ดังภาพที่ 3.5.1



ภาพที่ 3.5.1



#### 3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

- 3.5.1 การแทรกภาพเคลื่อนไหว จากไฟล์วิดีโอที่มีอยู่ (ต่อ)
  - 4. เลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการ
     5. คลิกแทรก ดังภาพที่ 3.5.2

ภาพที่ 3.5.2



### 3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

3.5.1 การแทรกภาพเคลื่อนไหวจากไฟล์วิดีโอที่มีอยู่ (ต่อ)

6 จะปรากฏสัญลักษณ์หน้าจอสีดำขึ้นมาบนสไลด์ หาก ต้องการทดลองดูวิดีโอที่ใส่ลงไปให้คลิกที่เครื่องหมาย ดังภาพ ที่ 3.5.3



PPT

#### 3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

#### 3.5.2 การแทรกไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์

การแทรกไฟล์วิดีโอจาก เว็บไซต์ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มาใส่ลงไปในงานนำเสนอ เป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้กับงาน นำเสนอได้อีกวิธีหนึ่ง สามารถทำได้ ดังนี้

- 1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
- 2. คลิกเลือกวิดีโอ (Video) > จากเว็บไซต์ ดังภาพที่ 3.5.4

| P 🚽        | י <b>סיי0</b>         |                             |                          |         | งาน                      | น่าเสนอ1     | - Micros         | oft PowerPoir             | nt               |                                     |            |                 |        | _                    |                | $\times$ |
|------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|--------------|------------------|---------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|-----------------|--------|----------------------|----------------|----------|
| แฟ้ม       | หน้าแรก แข            | พรก 🥑กแบ                    | บ การเปลี่ยน             | ภาพเค   | เลื่อนไหว                | การนำเสน     | เอภาพนึ่ง        | ตรวจทาน                   | มุมมล            | aa Acrobat                          |            |                 |        | 9                    |                | ۵ 🕜      |
|            |                       | oi - 🔛                      | 🗇 🔁 f                    | b       |                          |              | Α                |                           | Ą                | 🛐 วันที่และเวลา<br>🔹 หมายเลขภาพนึ่ง | π          | $\Omega$        | G      | ¥                    | -              |          |
| ตาราง<br>* | รูปภาพ ภาพ<br>ตัดปะ ห | ภาพ อัลบั้ม<br>หน้าจอ∗ รูป∗ | รูปร่าง SmartArt แต<br>* | งนภูมิ  | การเชื่อมโยง<br>หลายมิติ | การ<br>กระทำ | กล่อง<br>ข้อความ | หัวกระดาษและ<br>ทำยกระดาษ | อักษร<br>ศิลป์ ∽ | 🊂 ວັດຄຸ                             | สมการ<br>▼ | สัญลักษณ์       | วิดีโอ | เสียง                | Embed<br>Flash |          |
| ตาราง      | รูปภา                 | าพ                          | ภาพประกอบ                |         | การเชื่อ:                | มโยง         |                  | 2                         | ้อความ           |                                     | สัญส       | ลักษณ์          | 8      | ,<br>ได้โอจากแ       | <u>พ</u> ้ม (  | 2        |
| ภาพนึ่ง    | เค้าร่าง              |                             | ×                        | ş · · · | 1 · · · 4 · · ·          | 1 · · · 3 ·  |                  | 2 · · · · · · · 1         |                  | • • • 0 • • • • • • • • 1 • •       | 2          | 2 • • • • • • • |        | ใด้โ <u>อ</u> จากเว็ | บ้ไซต์         | 2        |
| 3          |                       |                             |                          |         |                          |              |                  |                           |                  |                                     |            |                 | 1      | ได้โอจาก <u>ภ</u>    | าพตัดปะ        |          |

ภาพที่ 3.5.4

#### 3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

- 3.5.2 การแทรกไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์
  - 3. จะปรากฏกล่องสำหรับใส่โค๊ วิดีโอ (สามารถก็อปปี้โค้ดจากวิดีโอ ในเว็บไซต์)
  - 4. คลิกแทรก ดังภาพที่ 3.5.5

แพรกวิดีโอจากเว็บไซด์ ? X เมื่อต้องการแพรกการเชื่อมโยงไปยังวิดีโอที่คุณอัปโหลดไปที่เว็บไซต์ ให้คัดลอกโค้ดฝังตัวจากเว็บไซต์นั้น แล้ว วางลงในกล่องข้อความด้านล่าง: <object width='1000' height='1000'> <param name='movie' value=https://www.youtube.com/watch?v=r5koEakdA50'></param> <param name='wmode' value='transparent'></param> <embed src=https://www.youtube.com/watch?v=r5koEakdA50' type='application/x-shockwave-flash' wmode='transparent' width='425' height='355'> </embed> </object> 5. จะปรากฏภาพวิดีโอขึ้นมาบนภาพที่ 3.5.6สไลด์ หากต้องการ ทดลองชมวิดีโอที่ใส่ลงไปให้คลิกที่รูป ดังภาพที่ 3.5.6





#### 3.6 การแทรกตาราง

หากมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างตารางข้อมูลขึ้นมาในสไลด์ ก็สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
 2. คลิกเลือก ตาราง (Table)
 3. กำหนดช่องตารางที่จะสร้างขึ้นมา
 4. ปรับขนาดตารางตามต้องการ

🖻 🚽 🍠 ד 😈 🗦 การเปลี่ยน แฟ้ม หน้าแรก แทรก ວວກແນນ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ ตาราง อัลบั้ม ภาพ 51 × ตัดปะ หน้าจอ 👻 รปภาพ ภาพประกอบ ตาราง



|                      |        |       | 4              |   |
|----------------------|--------|-------|----------------|---|
| ภาพที่ 3.6.1         | L      |       |                |   |
|                      | -      | - 1   | □ ×            | ( |
| Acrobat              |        |       | ۵              | ? |
| πΩ                   | G      |       |                |   |
| สมการ สัญลักษณ์<br>▼ | วิดีโอ | เสียง | Embed<br>Flash |   |
| สัญลักษณ์            | สี     | а     | Flash          |   |



ภาพที่ 3.6.2

#### 3.7 การสร้างกราฟและแผนภูมิ

ใน Microsoft PowerPoint 2010 สามารถแทรกกราฟและแผนภูมิข้อมูลชนิดต่าง ๆ เช่น แผนภูมิคอลัมน์ กราฟเส้นตรง แผนภูมิวงกลม แผนภูมิแท่ง กราฟพื้นที่ กราฟการกระจาย แผนภูมิหุ้น แผนภูมิพื้นผิว แผนภูมิโดนัท กราฟฟอง และกราฟ เรดาร์ เป็นต้น

- บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ภาพประกอบ ให้ คลิก แผนภูมิ
- ในกล่องโต้ตอบ แทรกแผนภูมิ ให้คลิกที่ ลูกศรเพื่อเลื่อนดูชนิดแผนภูมิ และเลือก ชนิดของแผนภูมิที่คุณต้องการแล้วคลิก ตกลง



(ต่อ)

3.7 การสร้างกราฟและแผนภูมิ

เมื่อวางตัวชี้เมาส์ไว้เหนือชนิดแผนภูมิใดๆ
 คำแนะนำบนหน้าจอจะแสดงชื่อของแผนภูมินั้น



 การแก้ไขข้อมูลใน Excel 2010 เมื่อแก้ไขข้อมูลของ คุณเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิด Excel ได้

PPT

| 🎹 งานน้ำเสนอ1  | - แผ่นข้อมุ | <b>เ</b> ล  |             |             |             | -2 | ٢  |
|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|----|
|                |             | Α           | В           | С           | D           | E  | -  |
|                |             | ไตรมาสที่ 1 | ไตรมาสที่ 2 | ไตรมาสที่ 3 | ไตรมาสที่ 4 |    |    |
| <u>1</u> 💵 ทิศ | ตะวันออ     | 20.4        | 27.4        | 90          | 20.4        |    | ]≡ |
| 2 💵 ทิศ        | ตะวันตก     | 30.6        | 38.6        | 34.6        | 31.6        |    |    |
| 3 💶 ทิศ        | เหนือ       | 45.9        | 46.9        | 45          | 43.9        |    |    |
| 1              |             |             |             |             |             |    |    |
|                |             |             |             |             |             | •  | :  |

ภาพที่ 3.7.3



 เลือกคำสั่ง การนำเสนอภาพนิ่ง ที่เมนูบาร์ คลิกเม้าส์ 1 ครั้ง แถบคำสั่งเครื่องมือ (Tool Bar) จะเปลี่ยนเป็น ลักษณะเป็นสัญลักษณ์ ในการปรับแต่งและตั้งค่าในการนำเสนอ ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1



## 4. การนำเสนอสไลด์

### การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

2. เลือกเมนูคำสั่ง ตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง คลิก 1 ครั้ง ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2



ด้านช้าย

## 4. การนำเสนอสไลด์

### การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

#### 3. การตั้งการนำเสนอ ตามภาพที่ 4.3 ดังนี้

| การตั้งด่าการนำเสนอ                          | ? ×                                   |
|--|---------------------------------------|
| ชนิดการนำเสนอ                                | แสดงภาพนึ่ง                           |
| ● โดยผู้บรรยาย (เต็มหน้าจอ)                  | <u>ท้</u> งหมด                        |
| แบบแสดงแต่ <u>ล</u> ะการนำเสนอในหน้าต่าง     | <u>ุ่า</u> ก: <u>+</u> <u>ถึง</u> : + |
| แบบตู้แสดงข้อมูลเต็มหน้าจอที่ป้องกันการแก้ใข |                                       |
|  | $\sim$                                |
| ตัวเลือกการนำเสนอ                            | เลื่อนภาพนึ่ง                         |
| ✓ วนรอบต่อเนื่องจนกระทั้งกด 'Esc'            | ○ ด้วย <u>ต</u> นเอง                  |
| นำเสนอโดยไมมคำ <u>บ</u> รรยาย                | โช้การกำหนดเวลาถ้ามีอยู่              |
| นำเสนอโดยไม่มีภาพเคลื่อนไหว                  | หลายจอภาพ                             |
| ส <u>ีป</u> ากกา:                            | แสดงภาพนึ่งบ <u>น</u> :               |
| สีตัวชึ่แบบเลเซอร์:                          | จอภาพหลัก 🗸                           |
|  | 🗌 แสดงมุ <u>ม</u> มองของผู้นำเสนอ     |

3.1 ตัวเลือกการนำเสนอ เลือกคำสั่ง วนรอบต่อเนื่องจนกระทั่งกด ESC เมื่อ ต้องการให้โปรแกรมนำเสนอโดยอัตโนมัติตามค่าต่างๆที่ได้กำหนดไว้เช่น เสียง ภาพนิ่ง การเปลี่ยนภาพนิ่ง การเปลี่ยนเฟรม ข้อควรจำ เมื่อเลือกใช้คำสั่งนี้ จะต้องไม่ลืมกำหนดเวลาในการแสดงและเปลี่ยนเฟรมเสมอ

ข้อควรพิจารณา การใช้คำสั่งนี้เหมาะสำหรับการนำเสนอ เช่นการจัด นิทรรศการ ที่ไม่ต้องมีผู้บรรยาย และไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ หากมีการ นำเสนอโดยการบรรยายไม่ควรใช้คำสั่งนี้

ภาพที่ 4.3

ยกเล็ก

ตกลง



## 4. การนำเสนอสไลด์

### การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

#### 3. การตั้งการนำเสนอ ตามภาพที่ 4.4 ดังนี้

| การตั้งค่าการนำเสนอ  | ? ×  |
|--|--|
| ชนิดการนำเสนอ  | แสดงภาพนึ่ง  |
| <ul> <li>โดยผู้บรรยาย (เต็มหน้าจอ)</li> <li>แบบแสดงแต่<u>ล</u>ะการนำเสนอในหน้าต่าง</li> <li>แบบตู้แส<u>ด</u>งข้อมูลเต็มหน้าจอที่ป้องกันการแก้ไข</li> </ul> |  |
| ตัวเลือกการนำเสนอ  | เลือนภาพนัง  |
| <mark>✓ วูนรอบต่อเนื่องจนกระทั่งกด 'Esc'</mark>  | ◯ ด้วย <u>ต</u> นเอง   |
| ☐ นำเสนอโดยไม่มีคำ <u>บ</u> รรยาย  | ◉ ใช้กา <u>ร</u> กำหนดเวลาถ้ามือยู่  |
| ☐ นำเสนอโดยไม่มีภาพเคลื่อนไหว  | หลายจอภาพ  |
| สี <u>ป</u> ากกา:  | แสดงภาพนึ่งบ <u>น</u> :<br>จอภาพหลัก<br><b>แสดงมุ<u>ม</u>มองของผู้นำเสนอ</b> |
| เมื่อต้องการแสดงตัวชึ้แบบเลเซอร์ในระหว่างการนำเสนอภ  | าพนึ่ง ให้กดแป้น Ctrl ค้างไว้แล้วกดปุ่มเมาส์                                 |
| ด้านซ้าย   | ตกลง ยกเลิก  |

ภาพที่ 4.4

# 3.2 แสดงภาพนิ่ง แสดงภาพนึ่ง ทั้งหมด ลาก: ถึง: การนำเสนอแบบกำหนดเอง:

- เลือกคำสั่ง ทั้งหมด เมื่อต้องการแสดงภาพสไลด์ที่สร้างมาทั้งหมด
- เลือกคำสั่ง จาก จะเป็นการเลือกแสดงภาพสไลด์เฉพาะเฟรมที่เลือกไว้เท่านั้น เช่น หากการสร้างสไลด์จำนวน 20 เฟรม แต่ต้องการแสดงเพียงช่วงระหว่าง เฟรมที่ 5 – 15 ก็สามารถกระทำได้
- ข้อควรจำ คำสั่งนี้ไม่สามารถเลือกเป็นช่วงเฟรมที่ไม่ต่อเนื่องกันได้ เช่น ต้องการให้แสดงสไลด์ที่ 2,5,8,และ 15 ไม่สามารถกระทำได้



## 4. การนำเสนอสไลด์

### การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

#### 3. การตั้งการนำเสนอ ตามภาพที่ 4.5 ดังนี้

| การตั้งค่าการน้ำเสนอ  | ? ×  |
|---|--|
| ชนิดการนำเสนอ<br><ul> <li>โดย<u>ผ</u>้บรรยาย (เต็มหน้าจอ)</li> <li>แบบแสดงแต่<u>ล</u>ะการนำเสนอในหน้าต่าง</li> <li>แบบตู้แส<u>ด</u>งข้อมูลเต็มหน้าจอที่ป้องกันการแก้ไข</li> </ul> | แสดงภาพนึ่ง<br>● ทั้งหมด   ○ อาก:   ● อารนำเสนอแบบกำหนดเอง:                          |
| ตัวเลือกการนำเสนอ<br>✓ วูนรอบต่อเนื่องจนกระทั้งกด 'Esc')<br>☐ นำเสนอโดยไม่มีคำบรรยาย<br>☐ ปาเสนอโดยไม่มีคำบรรยาย  | เลื่อนภาพนึ่ง<br>() ด้วย <u>ต</u> นเอง<br>() ใช้กา <u>ร</u> กำหนดเวลาถ้ามีอยู่       |
| สัญากกา:  | หลายจอภาพ<br>แสดงภาพนิ่งบ <u>น</u> :<br>จอภาพหลัก<br>แสดงมุ <u>ม</u> มองของผู้นำเสนอ |
| เมื่อต้องการแสดงตัวชี้แบบเลเซอร์ในระหว่างการนำเสนอภ<br>ด้านซ้าย   | าพนึ่ง ให้กดแป้น Ctrl ค้างไว้แล้วกดปุ่มเมาส์<br>ตกลง ยกเลิก                          |

ภาพที่ 4.5



- เลือก ด้วยตนเอง หากต้องการคลิกเลื่อนภาพนิ่งด้วยตนเอง
- เลือก ใช้การกำหนดเวลาที่มีอยู่ ภาพนิ่งจะเลื่อนเปลี่ยนโดยอัตโนมัติตาม
   เวลาที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าการนำเสนอ



- 4. เมื่อปรับตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกเม้าส์ที่ ปุ่มตกลง
- 5. เลือกสัญลักษณ์ภาพการนำเสนอสไลด์ที่แถบด้านล่างของโปรแกรม Task bar เพื่อนำเสนอภาพ โปรแกรมจะ นำเสนอภาพโดยอัตโนมัติตามค่าที่กำหนดไว้



#### 5.1 การสร้างบันทึกย่อ

การสร้างบันทึกย่อจะช่วยให้ผู้บรรยายสามารถ จดจำลำดับหัวข้อในการบรรยาย และควบคุม เนื้อหารวมถึงเวลาในการบรรยายได้เป็นอย่างดี มีวิธีการสร้าง ดังนี้

- คลิกเม้าส์ เลือกคำสั่ง มุมมอง > หน้า บันทึกย่อ
- จะปรากฏแผ่นสไลด์อยู่ด้านบน และ กล่องข้อความสำหรับพิมพ์บันทึกย่ออยู่ ด้านล่าง ดังภาพที่ 5.1.1



#### 5.1 การสร้างบันทึกย่อ

 คลิกเม้าส์ ที่กรอบสี่เหลี่ยมด้านล่าง แล้วพิมพ์ ข้อความบันทึกย่อได้ตามต้องการ ในระหว่างที่เรา กำลังนำเสนองานพรีเซนเตชั่นอยู่นั้น เราสามารถ เปิดข้อความบันทึกย่อที่จะช่วยให้จดจำลำดับ หัวข้อการบรรยายได้ โดย คลิกเม้า ปุ่มขวาและ เลือกคำสั่ง speaker Notes จะแสดงหน้าต่าง ของข้อความบันทึกย่อ ดังภาพที่ 5.1.2



### 5.2 การกำหนดพื้นที่พิมพ์และการพิมพ์

เมื่อได้เตรียมตัวพร้อมแล้ว หากต้องการพิมพ์งานพรีเซนเตชั่นออกทาง เครื่องพิมพ์ โปรแกรม Power Point ช่วยพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ได้ไม่ว่าจะเป็น สไลด์ บันทึกย่อสำหรับผู้พูด หรือเอกสารสำหรับพิมพ์แจกผู้ฟัง ซึ่งในการ พิมพ์เอกสารต่างๆ เหล่านี้ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก ที่จะใช้ประกอบในการ นำเสนองาน โดยการสั่งพิมพ์มีขั้นตอน ดังนี้

เลือกคำสั่ง แฟ้ม>พิมพ์ หรือกดปุ่ม <Ctrl + P>
 ดังภาพที่ 5.2.1



### 5.2 การกำหนดพื้นที่พิมพ์และการพิมพ์

- เลือกชนิดของเครื่องพิมพ์ ซึ่งต้องตรงกับเครื่องพิมพ์ที่ต่ออยู่กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ของเรา
- แสดงกลุ่มตัวเลือก "การตั้งค่า" ให้เรากำหนดลำดับของสไลด์ที่ ต้องการจะพิมพ์ ดังนี้
  - ภาพนิ่งทั้งหมด พิมพ์สไลด์ทั้งหมด
  - พิมพ์ส่วนที่เลือก พิมพ์สไลด์ที่เลือกไว้
  - พิมพ์ภาพนิ่งปัจจุบัน พิมพ์สไลด์ที่กำลังแสดงอยู่
  - o ช่วงแบบกำหนดเอง พิมพ์สไลด์ที่เลือกไว้เป็นชุด
- 4. กำหนดจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ ในช่อง "สำเนา"
- 5. เลือกลักษณะการเรียงพิมพ์ได้ 2 แบบ คือ
  - 5.1 พิมพ์แบบเรียงหน้าจนหมดทีละชุด 5.2 พิมพ์แบบทีละหน้าตามจำนวนชุดที่สั่ง ดังภาพที่ 5.2.2



### 5.2 การกำหนดพื้นที่พิมพ์และการพิมพ์

 ในกรอบ "ภาพนิ่ง" ให้เลือกสิ่งที่ต้องการสั่งให้พิมพ์จากช่องรายการ โดยสามารถดู ภาพตัวอย่างได้

เค้าโครงเหมือนพิมพ์ ประกอบด้วย

- ภาพนิ่งแบบเต็มหน้า เป็นการพิมพ์แบบเต็มหน้าจอภาพ
- หน้าบันทึกย่อ เป็นการพิมพ์บันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย
- เค้าร่าง เป็นการพิมพ์ข้อความในมุมมองเค้าร่าง

เอกสารประกอบการบรรยาย ให้พิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย สำหรับแจกผู้ฟัง ซึ่งจะต้องกำหนดคุณสมบัติของการพิมพ์ที่อยู่ในกรอบ "เอกสารประกอบคำบรรยาย" ดังนี้

- จำนวนภาพนิ่งต่อหน้า กำหนดจำนวนของสไลด์ที่จะพิมพ์อยู่ในหนึ่งหน้า
- ดำดับ ลำดับการวางของสไลด์ คือ แนวนอน เป็นการพิมพ์จัดวางลำดับไป ทางแนวนอน ส่วน แนวตั้ง เป็นการพิมพ์จัดวางลำดับไปทางแนวตั้ง ดัง ภาพที่ 5.2.3

| ณึง:<br>ภาพนึ่งแบบเต็มหน้า<br>พิมพ์ 1 ภาพนึ่งต่อหน้า<br>ถ้าโครงเหมือนพิมพ์ |                 |                 |              |               |          |
|--|-----------------|-----------------|--------------|---------------|----------|
|  |                 |                 |              |               |          |
|  |                 |                 | งแบบเต็มหน้า | หน้าบันทึกช่อ | เค้าร่าง |
| กรประกอบศาท  | บรรยาย          |                 |              |               |          |
|  | 8               |                 |              |               |          |
| 1 ภาพนึ่ง  | 2 ภาพนึ่ง       | 3 ภาพนึ่ง       |              |               |          |
| 00   | 88              | 200             |              |               |          |
| <u>เม</u><br>พนึ่งแนวนอน   | 6 ภาพนึ่งแนวนอน | 9 ภาพนึ่งแนวนอน |              |               |          |
| 60   |                 | 000             |              |               |          |
| 00   | 88              | DOC             |              |               |          |