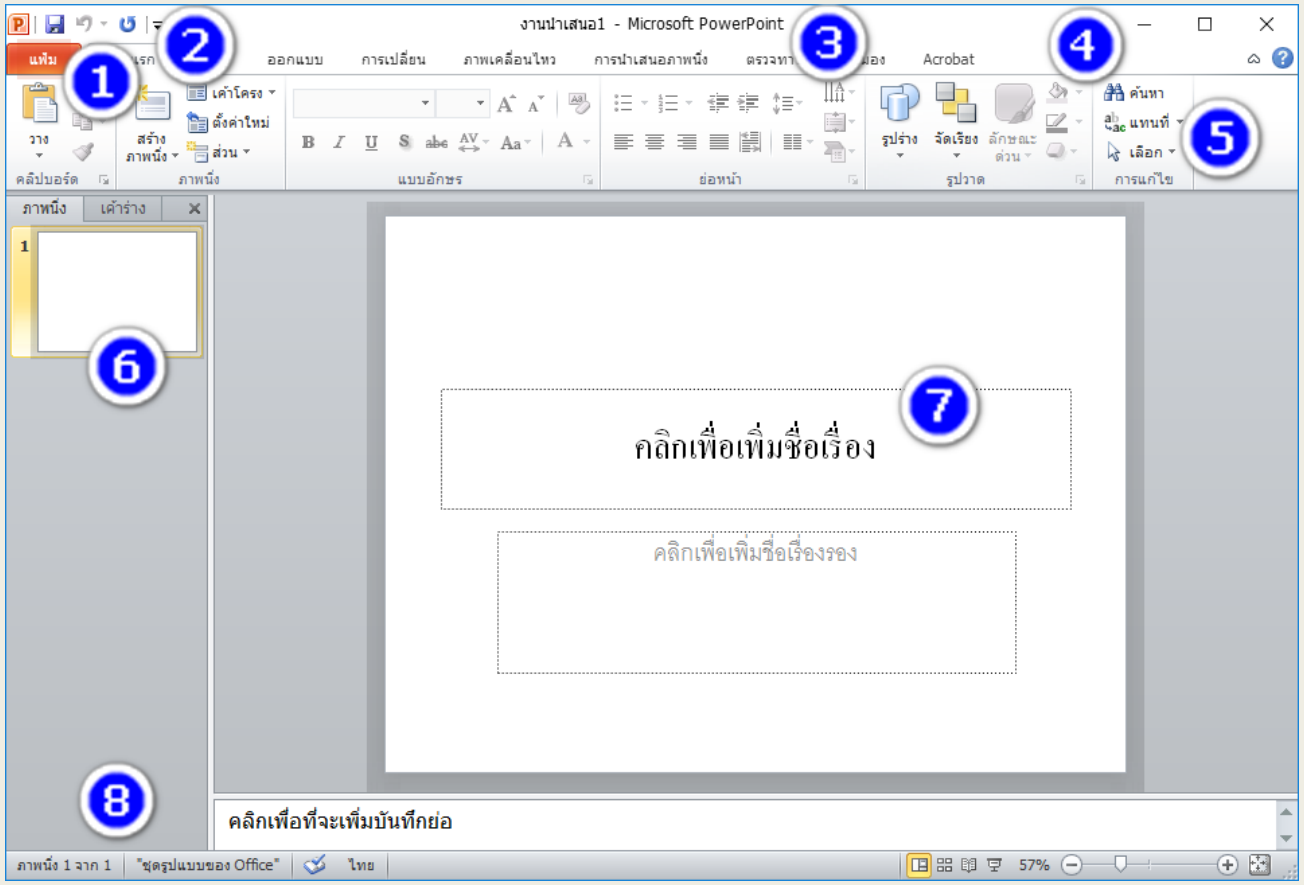
1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

- **โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010** เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอผลงานที่หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ การนำเสนอผลงานทางการศึกษา ตลอดจนการนำเสนออัลบั้มภาพส่วนตัวต่าง ๆ
- **โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010** นั้นจะมีจุดเด่นตรงที่สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหว ลงในสไลด์โชว์ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ทำให้ได้รับความนิยมมาโดยตลอด

1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

1.1 เครื่องมือใน Microsoft PowerPoint



เมื่อเปิดโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2010 ขึ้นมา จะแสดงหน้าต่างโปรแกรม และส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

1.1 เครื่องมือใน Microsoft PowerPoint

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

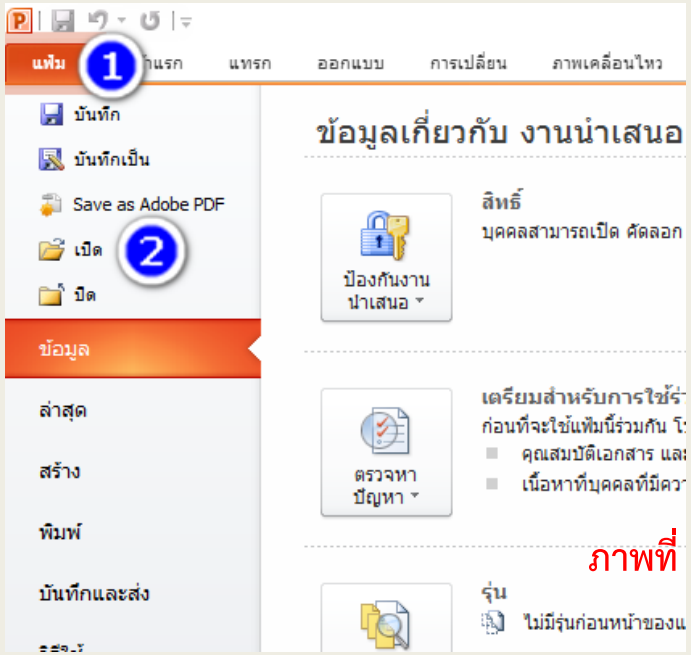
1. **ปุ่มแฟ้ม (File)** เป็นส่วนที่ใช้เก็บ คำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่งสร้าง (New) บันทึก (Save)
2. **แถบเครื่องมือด่วน (Quick- Access)** เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
3. **แถบชื่อเรื่อง (Title bar)** เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและรายชื่อไฟล์ที่ได้เปิดใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
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.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

1.2 การเปิด แฟ้ม (File) เก่าเพื่อใช้งาน

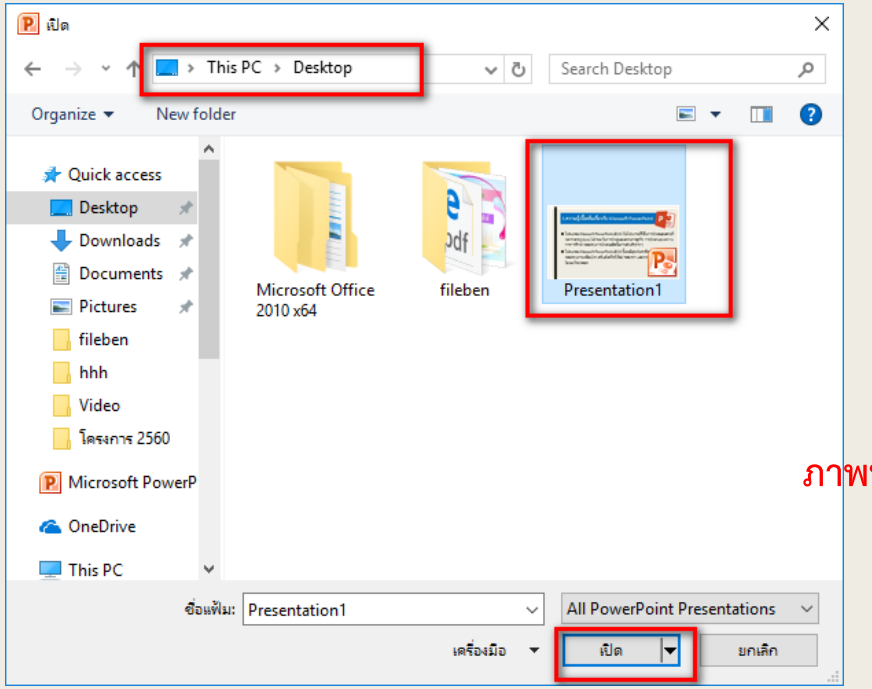
การเปิด File เพื่อใช้งานใน PowerPoint ก็คล้าย ๆ กับในโปรแกรมอื่น ๆ ด้วยวิธีง่าย ๆ ดังนี้

1. คลิกเลือกแถบเมนูแฟ้ม > เปิด ดังภาพที่ 1.2.1



ภาพที่ 1.2.1

2. จะพบหน้าต่าง ดังภาพที่ 1.2.2 จากนั้นคลิกเลือกห้องที่บันทึกแฟ้มงานไว้ในช่อง มองหาใน เลือกแฟ้มที่ต้องการเปิด แล้วคลิก เปิด ก็จะพบแฟ้มที่บันทึกไว้กลับมาใช้งานได้



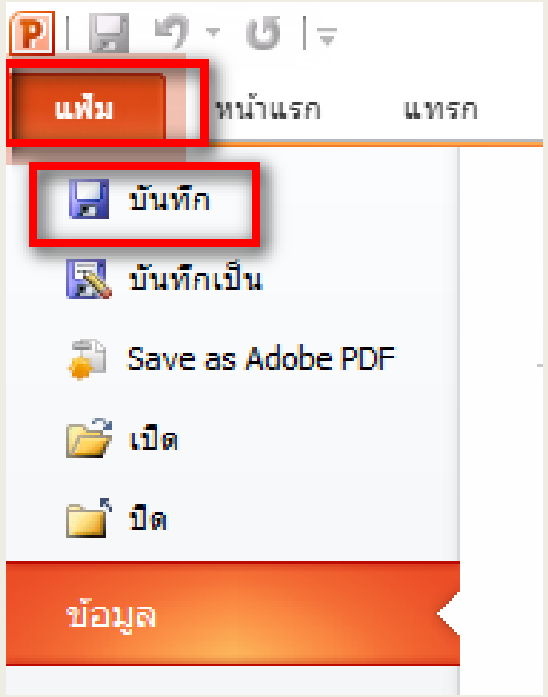
ภาพที่ 1.2.2

1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

1.3 การบันทึกข้อมูล (Save)

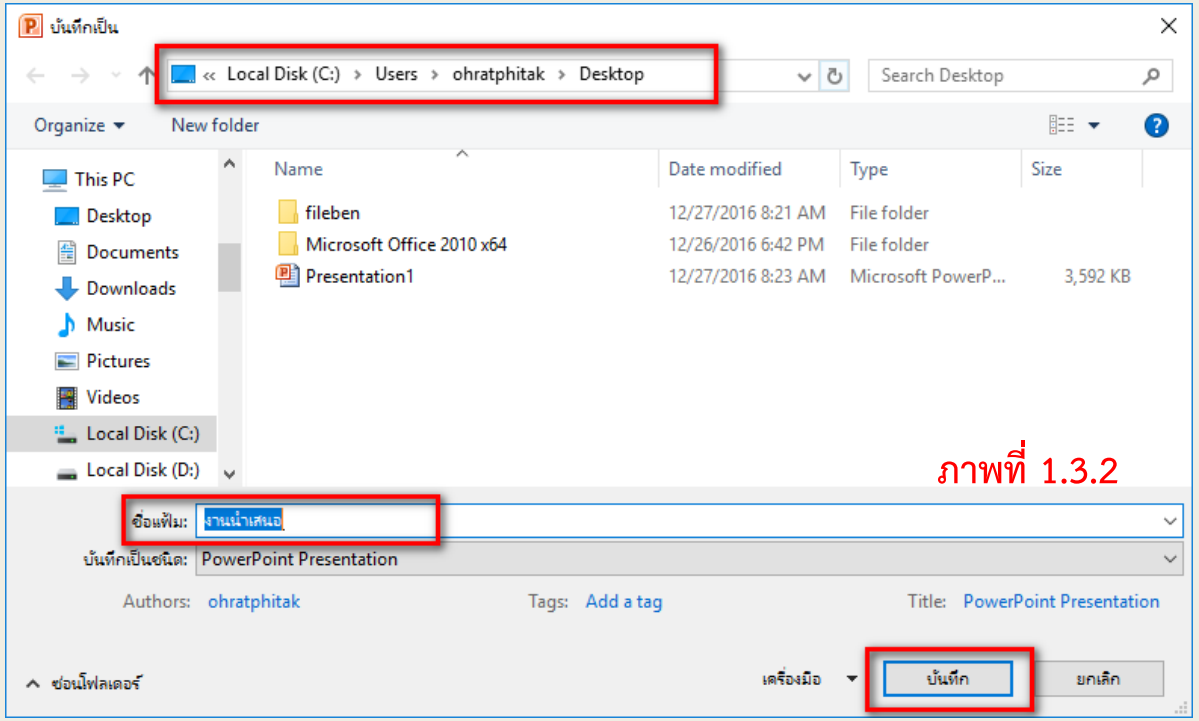
เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่ทำไว้เรียบร้อยแล้ว มีวิธีบันทึกง่าย ๆ ดังนี้

1. คลิกเลือกแฟ้ม บันทึก ดังภาพที่ 1.3.1



ภาพที่ 1.3.1

2. จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 1.3.2 จากนั้นเลือกห้องที่ต้องการเก็บในช่องบันทึกเป็นตั้งชื่อแฟ้มในช่องชื่อแฟ้ม บันทึก แฟ้มที่ตั้งชื่อไว้จะถูกบันทึกเรียบร้อย และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ในภายหลัง



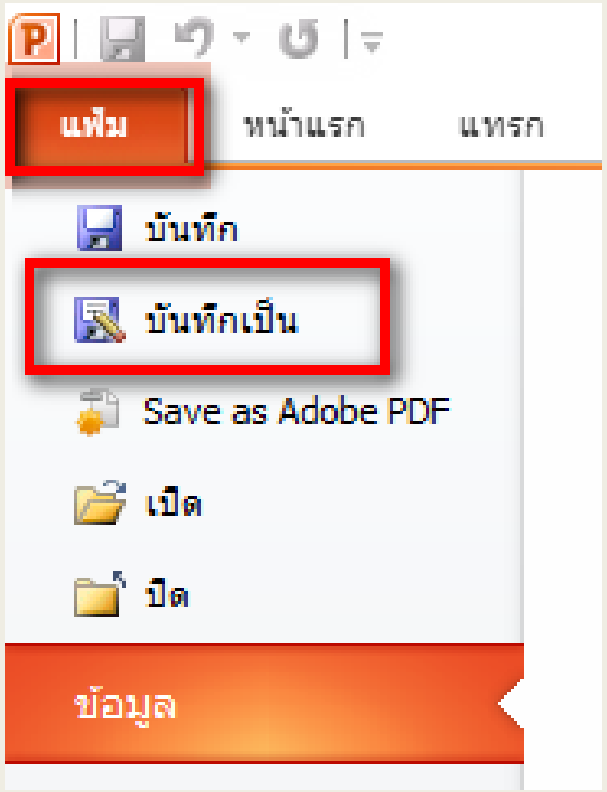
ภาพที่ 1.3.2

1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

1.4 การบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มี PowerPoint

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ในการนำข้อมูลไปเปิดกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น คือ รูปแบบตัวอักษรไม่มีในเครื่องอื่น หรือเวอร์ชั่นไม่ตรงกัน ไม่สามารถเปิดได้ หรือแม้แต่ในบางเครื่องไม่มีโปรแกรม PowerPoint แต่ใน PowerPoint 2010 สามารถบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มีโปรแกรม PowerPoint แต่ใน PowerPoint 2010 ด้วยวิธีง่าย ๆ

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

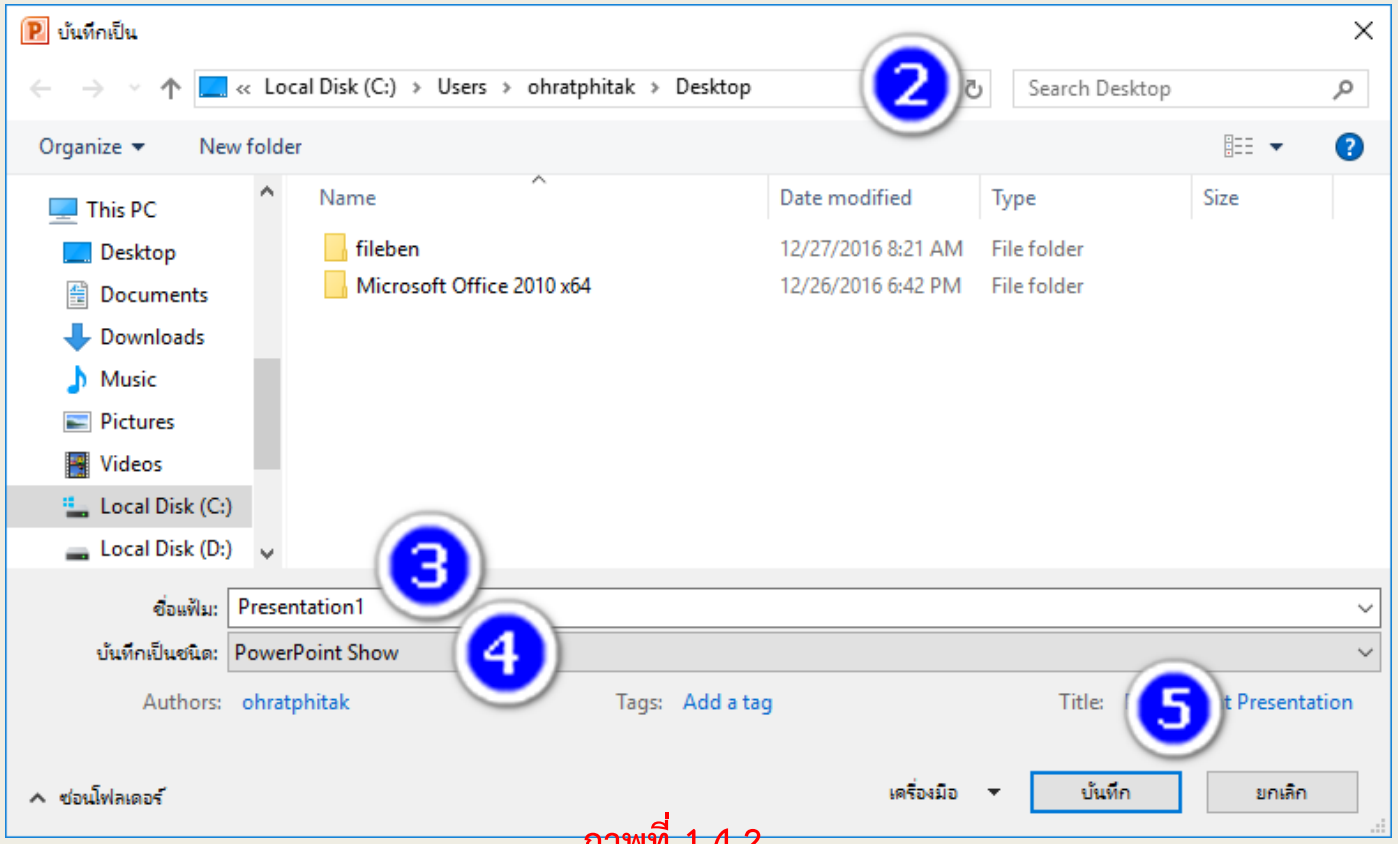


ภาพที่ 1.4.1

1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

1.4 การบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มี PowerPoint

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



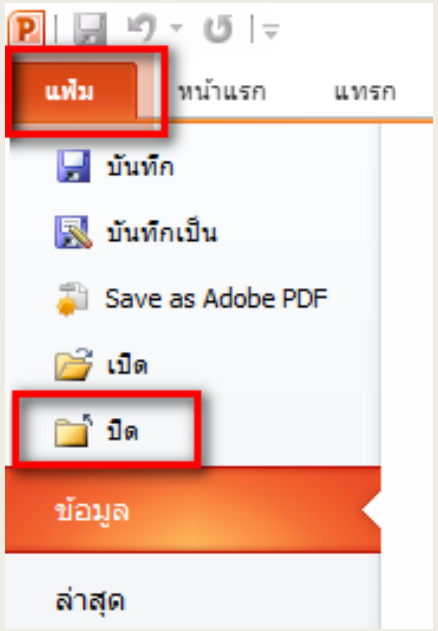
ภาพที่ 1.4.2

1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

1.5 การปิดแฟ้มและการออกจากโปรแกรม

เมื่อเปิดใช้งานแฟ้มข้อมูล และต้องการปิดแฟ้มเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีวิธีทำ ดังนี้

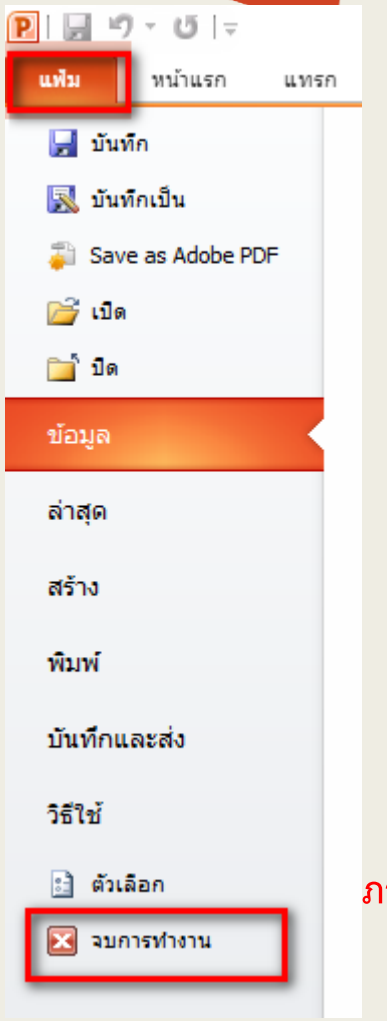
1. คลิกเลือกแฟ้มปิดจากนั้นแฟ้มงานที่เปิดอยู่จะถูกปิดลงทันที่ดังภาพที่ 1.5.1



ภาพที่ 1.5.1

การปิดและออกจากโปรแกรมมีวิธีทำ ดังนี้

1. คลิกเลือกแฟ้มจบการทำงานจากนั้นโปรแกรมที่เปิดอยู่จะถูกปิดลงทันทีดังภาพที่ 1.5.2



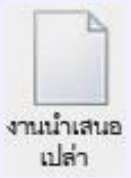
ภาพที่ 1.5.2

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

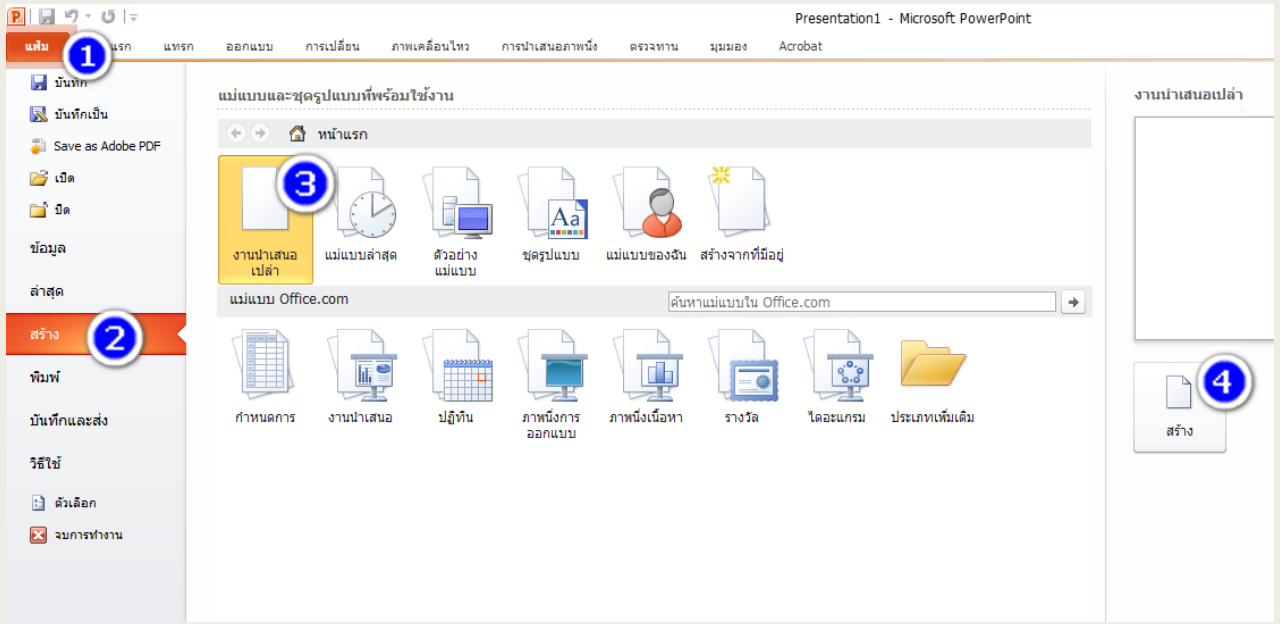
2.1 การสร้างภาพนิ่ง

- 2.1.1 การสร้างภาพนิ่งจากงานนำเสนอเปล่า

1. เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนู แฟ้ม ดังภาพที่ 2.1.1
2. จากแถบเมนูแฟ้ม เลือกเมนูย่อย สร้าง

3. เลือกงานนำเสนอเปล่า จากแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน 

4. คลิกเลือกที่สร้างในหมายเลข 4 จะได้หน้าต่างของการนำเสนองานดังภาพที่ 2.1.2

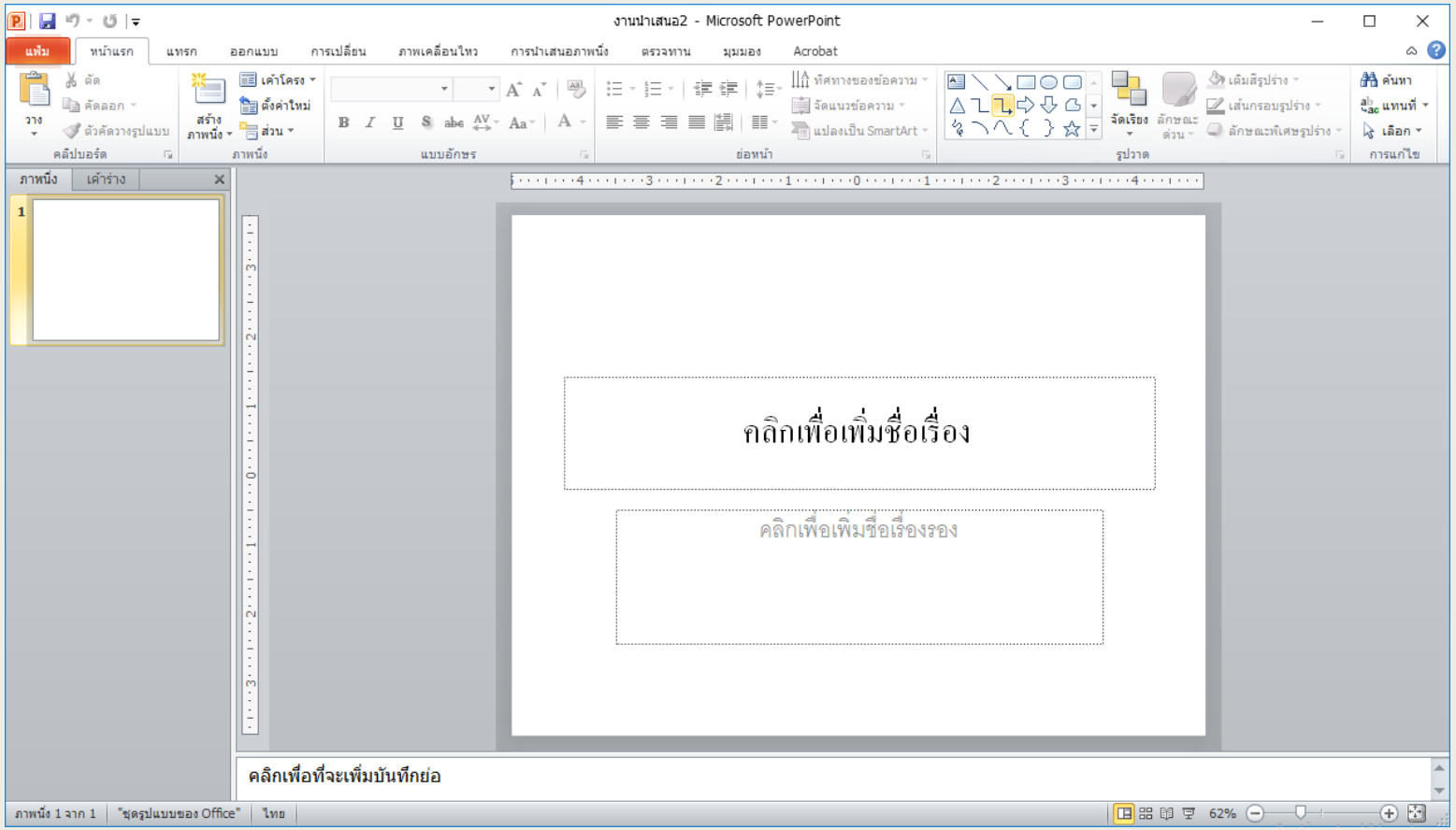


ภาพที่ 2.1.1

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.1 การสร้างภาพนิ่ง

- 2.1.1 การสร้างภาพนิ่งจากงานนำเสนอเปล่า



หน้าต่างของการนำเสนองาน

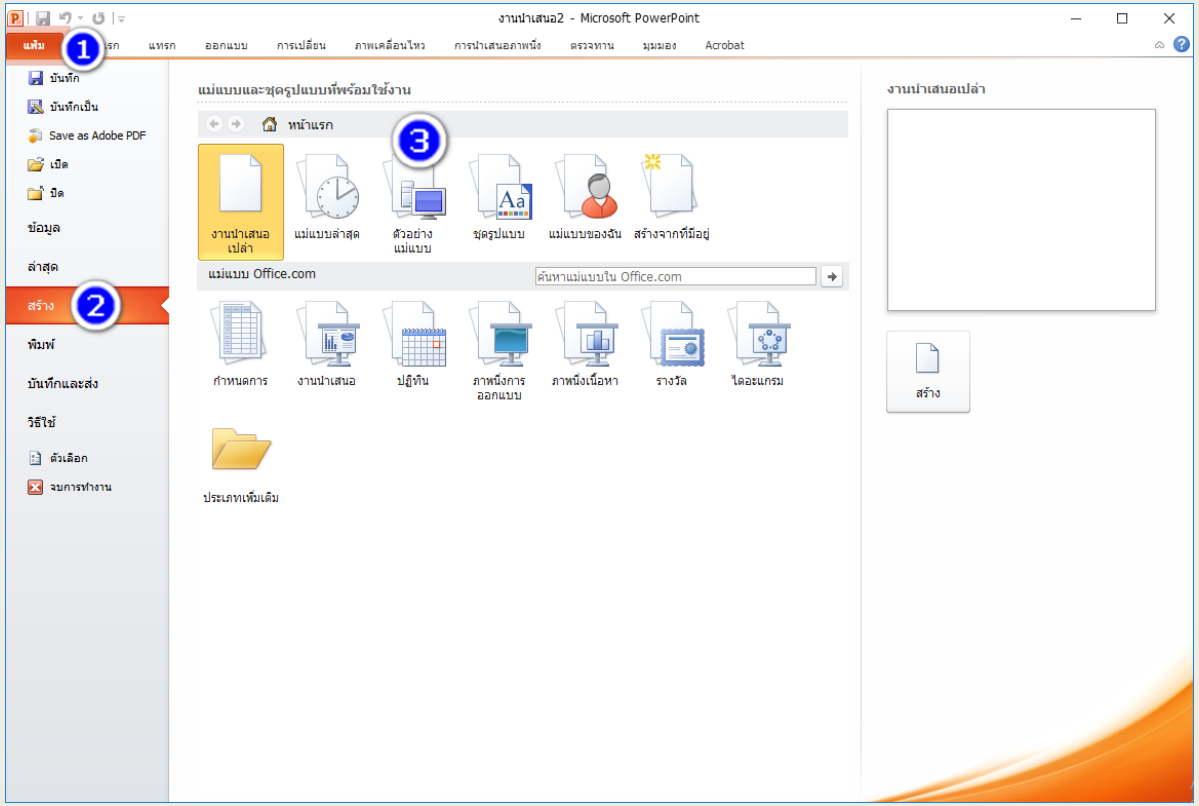
ภาพที่ 2.1.2

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.1 การสร้างภาพนิ่ง

- 2.1.2 การสร้างภาพนิ่งจากแม่แบบ

1. เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนูแฟ้ม ดังภาพที่ 2.1.3
2. คลิกเลือกเมนูย่อย สร้าง จากแถบเมนูแฟ้ม
3. คลิกเลือกตัวอย่างแม่แบบ จากแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน



ภาพที่ 2.1.3

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

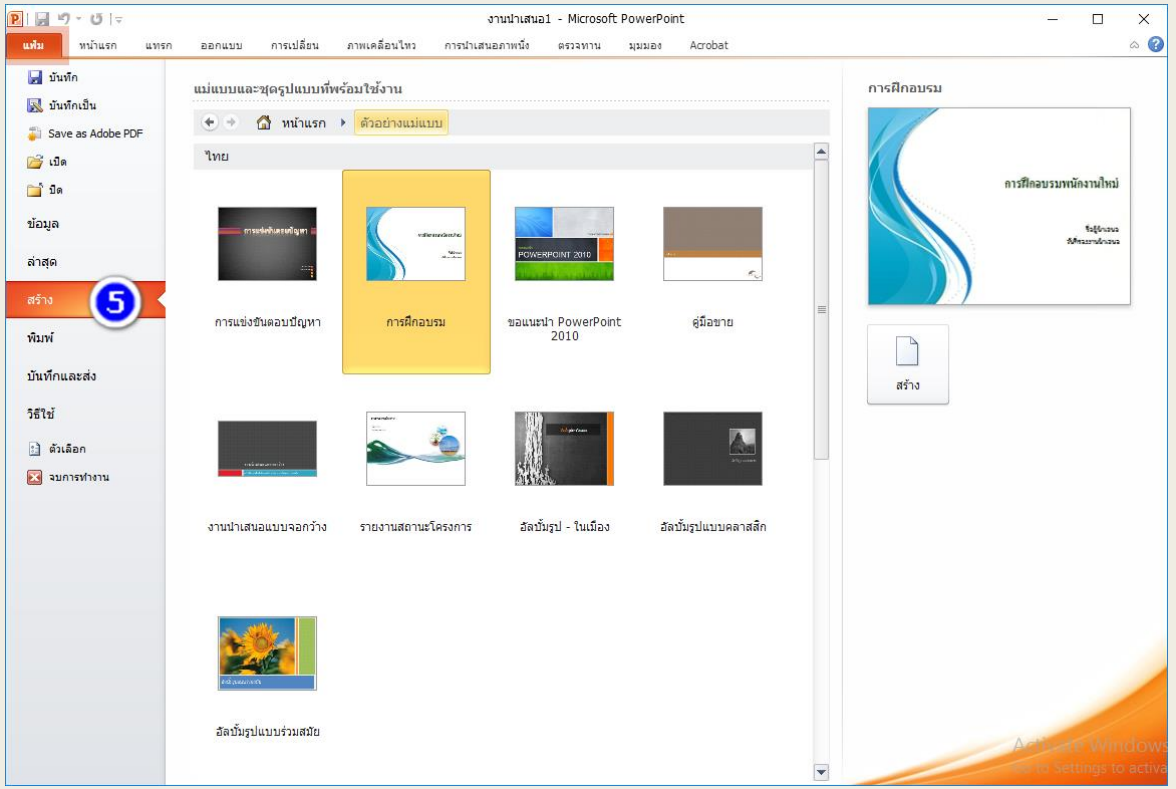
2.1 การสร้างภาพนิ่ง

- 2.1.2 การสร้างภาพนิ่งจากแม่แบบ

4. จะได้หน้าต่างของแม่แบบ ดังภาพที่ 2.1.4 คลิกเลือกแม่แบบตามที่ต้องการ

5. คลิกที่ สร้าง

ในภาพที่ 2.1.4 จะได้หน้าต่างของการนำเสนองานจากแม่แบบที่เลือก

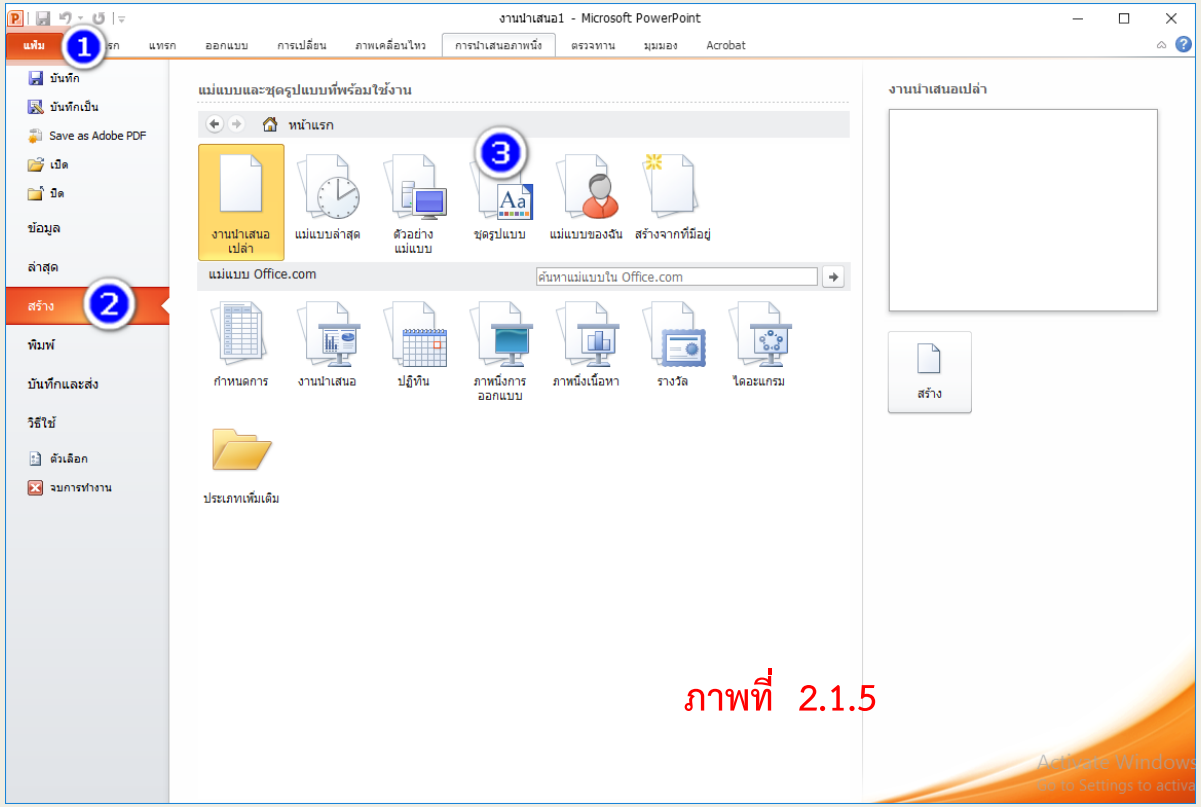


ภาพที่ 2.1.4

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.1 การสร้างภาพนิ่ง

- 2.1.3 การเลือกชุดรูปแบบภาพนิ่ง



ภาพที่ 2.1.5

1. เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนูแฟ้ม ดังภาพที่ 2.1.5
2. คลิกเลือกเมนูย่อยสร้างจากแถบเมนูแฟ้ม

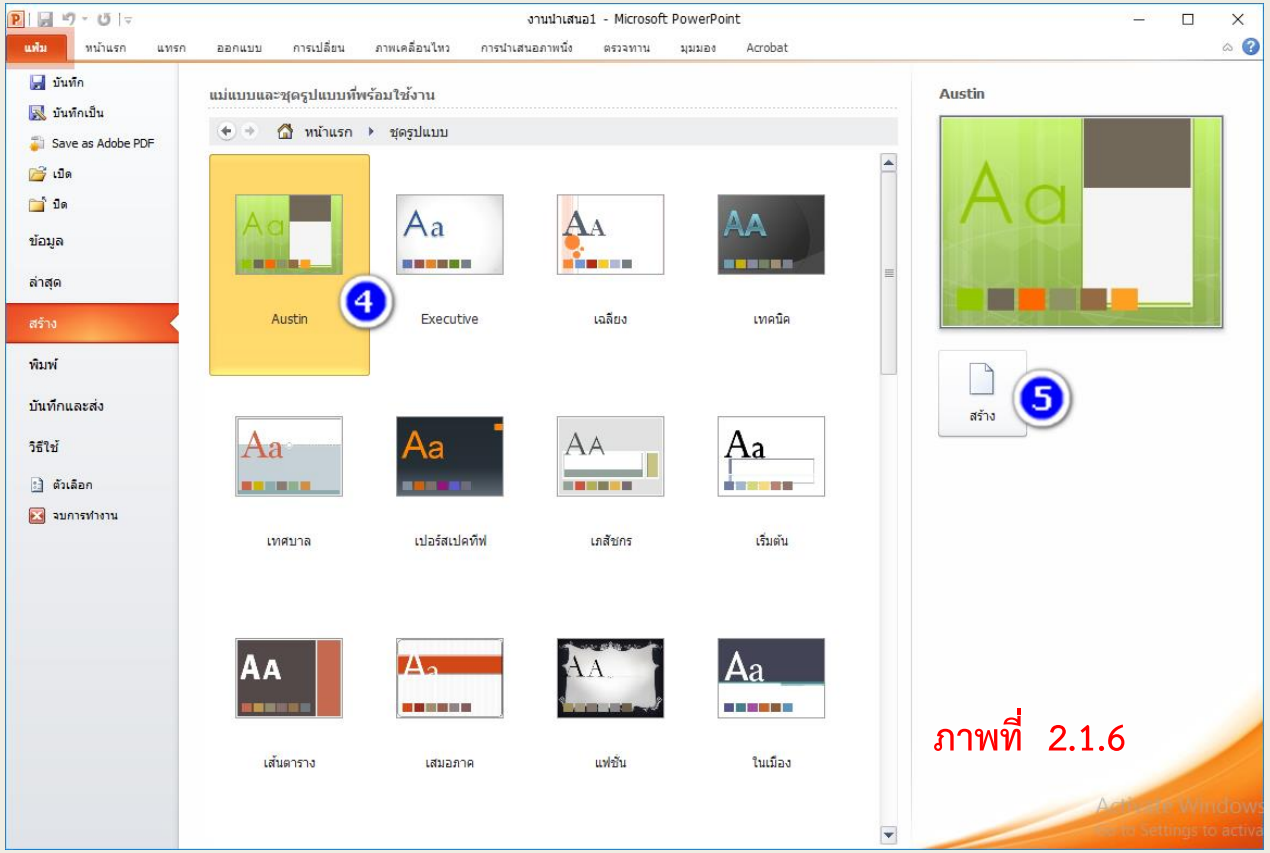
3. คลิกเลือกชุดรูปแบบ

ภาพที่ 2.1.5 จากชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.1 การสร้างภาพนิ่ง

- 2.1.3 การเลือกชุดรูปแบบภาพนิ่ง



ภาพที่ 2.1.6

4. เลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ ดังภาพที่ 2.1.6
5. คลิกสร้าง

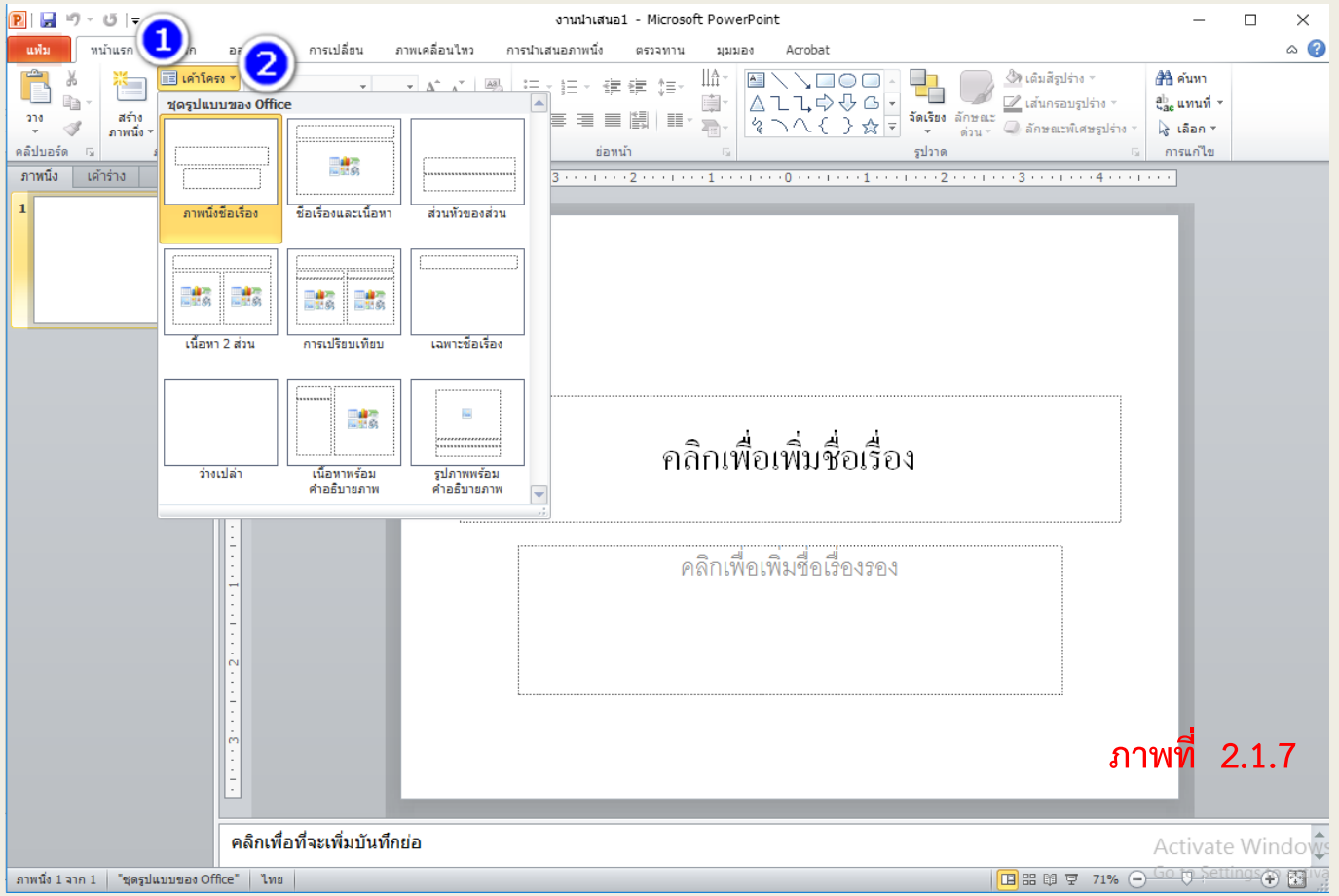
ดังภาพที่ 2.1.6 จะได้หน้าต่างของการนำเสนองานที่เลือก

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.1 การสร้างภาพนิ่ง

- 2.1.4 การเลือกเค้าโครง

1. คลิกที่แถบเมนูหน้าแรก ดังภาพที่ 2.1.7
2. เลือกคลิกที่เค้าโครงของภาพนิ่ง



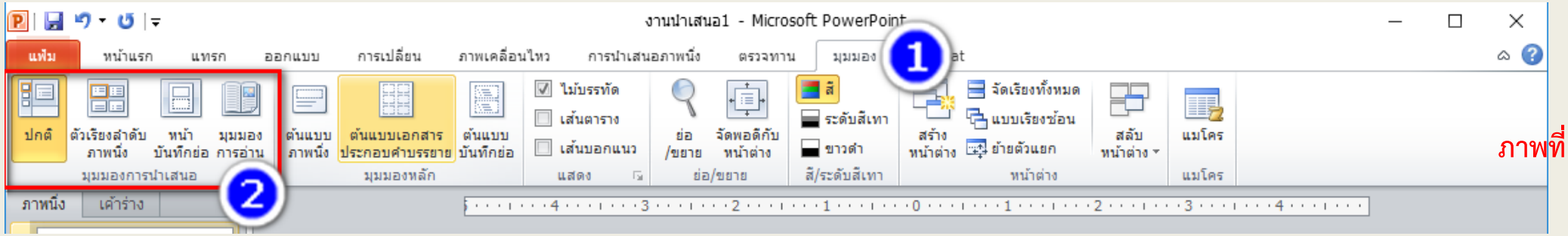
ภาพที่ 2.1.7

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

- 2.2.1 การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่ง

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

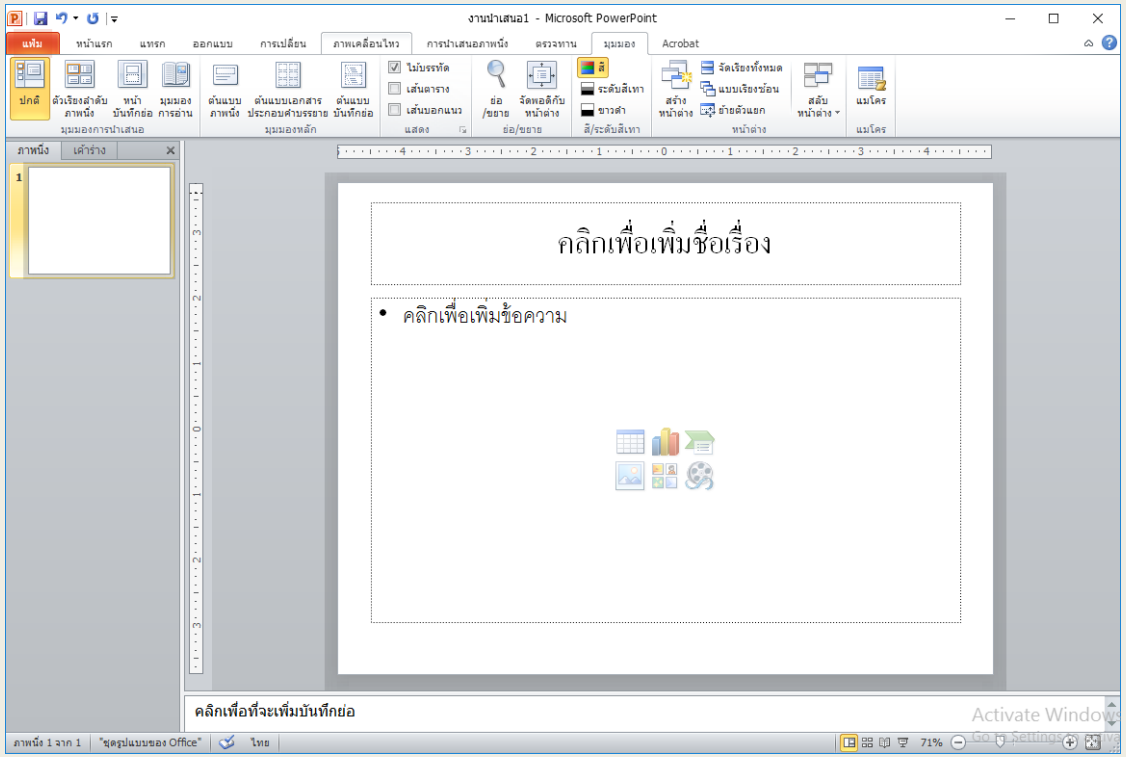


ภาพที่ 2.2.1

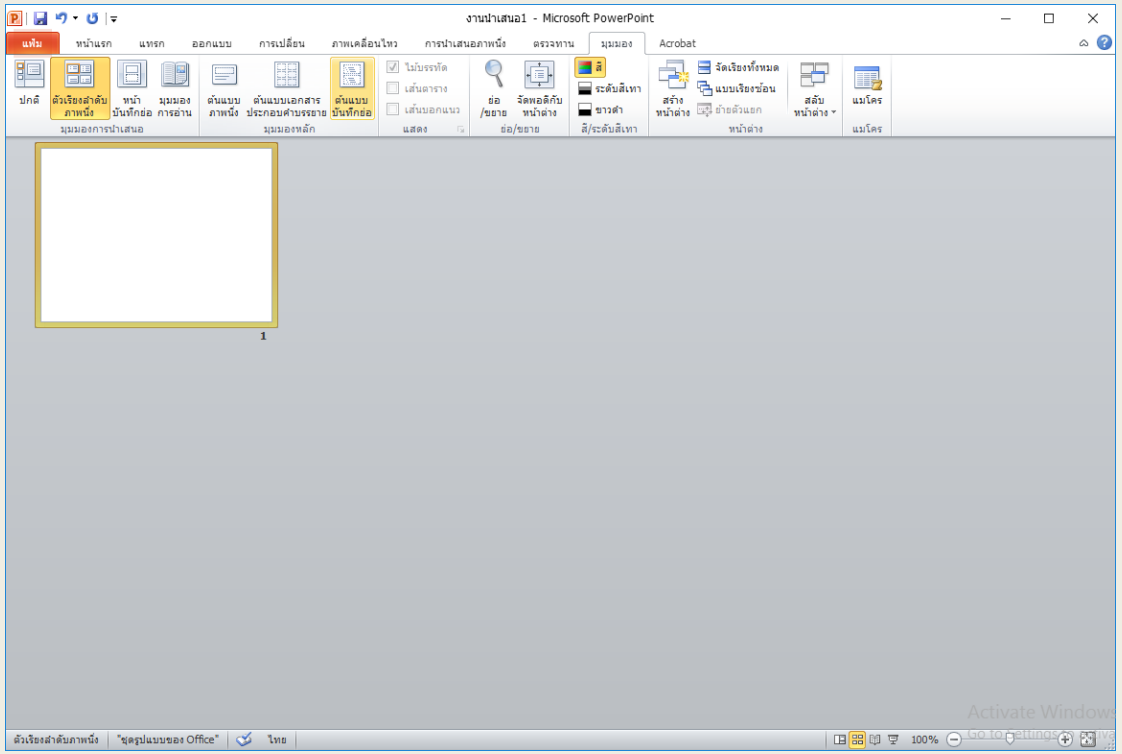
2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

- 2.2.1 การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่ง



ภาพที่ 2.2.2



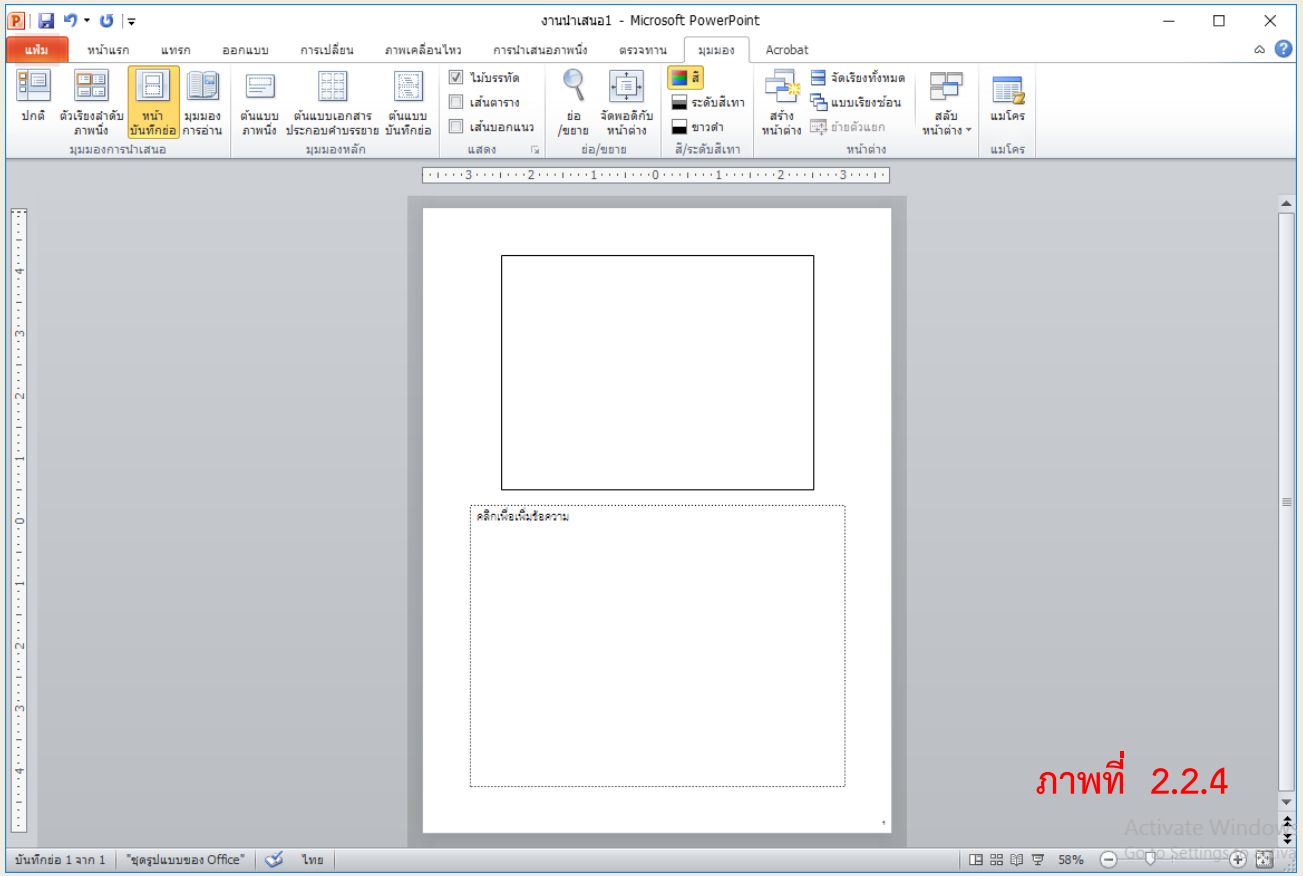
ภาพที่ 2.2.3

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

- 2.2.1 การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่ง

มุมมองแบบบันทึกย่อ



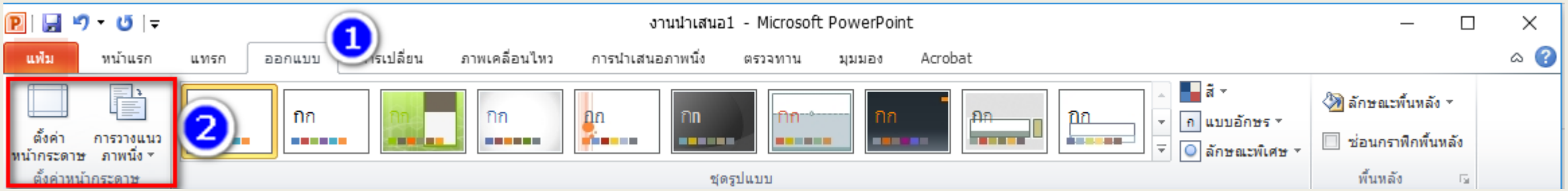
ภาพที่ 2.2.4

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

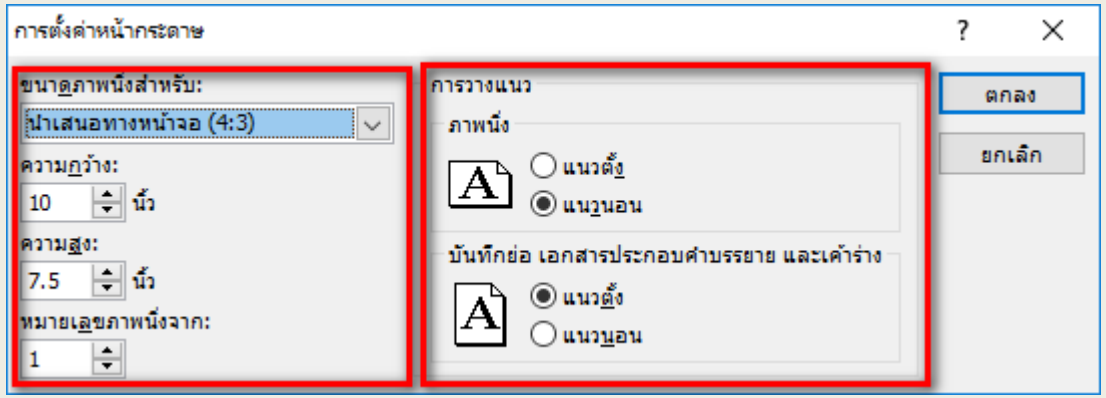
2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

- 2.2.2 การจัดวางแนวภาพนิ่งและตั้งค่าหน้ากระดาษ

1. คลิกที่แถบเมนูออกแบบ ดังภาพที่ 2.2.5
2. เลือกการตั้งค่าหน้ากระดาษ หรือการวางแนวภาพนิ่ง
3. ตั้งค่าขนาด ความกว้าง ความสูง ของภาพนิ่ง ดังภาพที่ 2.2.6
4. จัดแนวการวาง แนวตั้งหรือแนวนอน



ภาพที่ 2.2.5



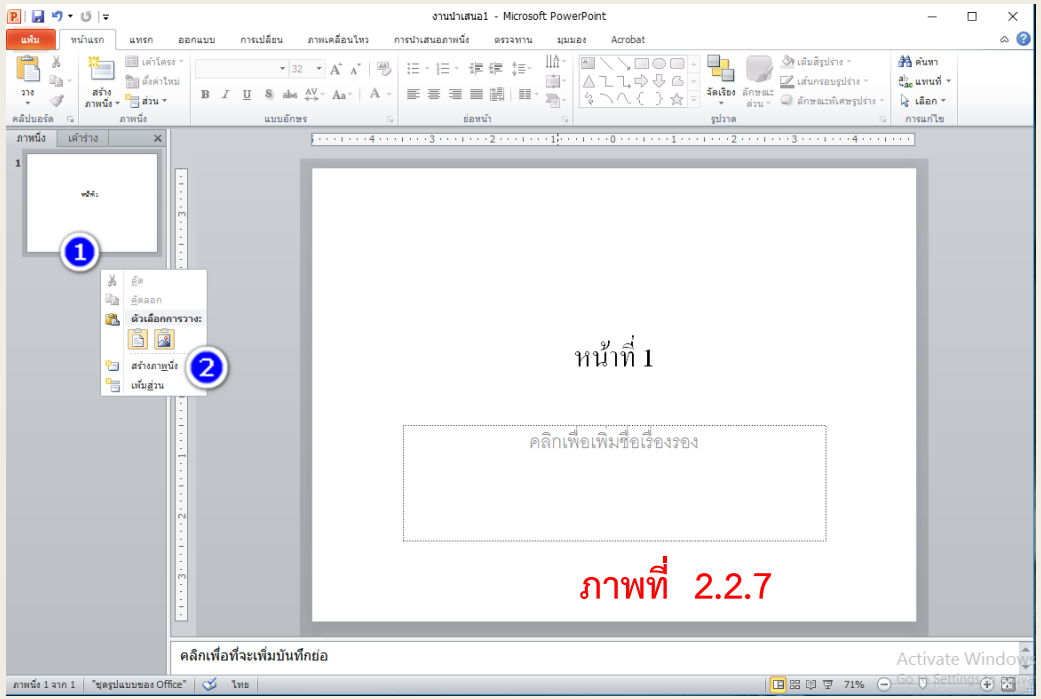
ภาพที่ 2.2.6

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

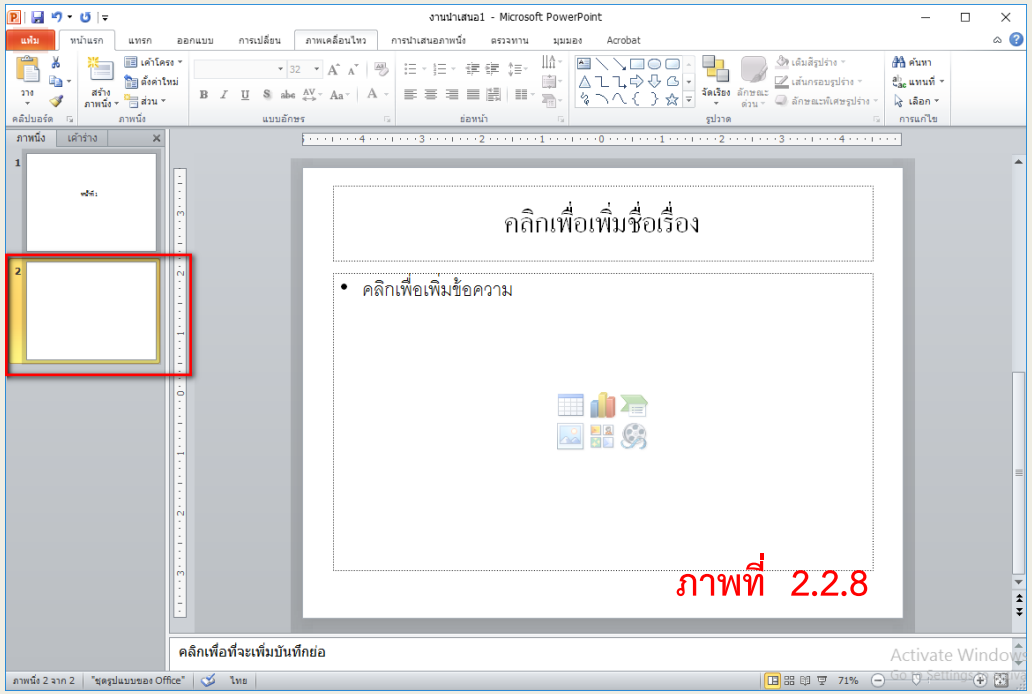
2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

- 2.2.3 การเพิ่มและแทรกภาพนิ่ง

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



ภาพที่ 2.2.7



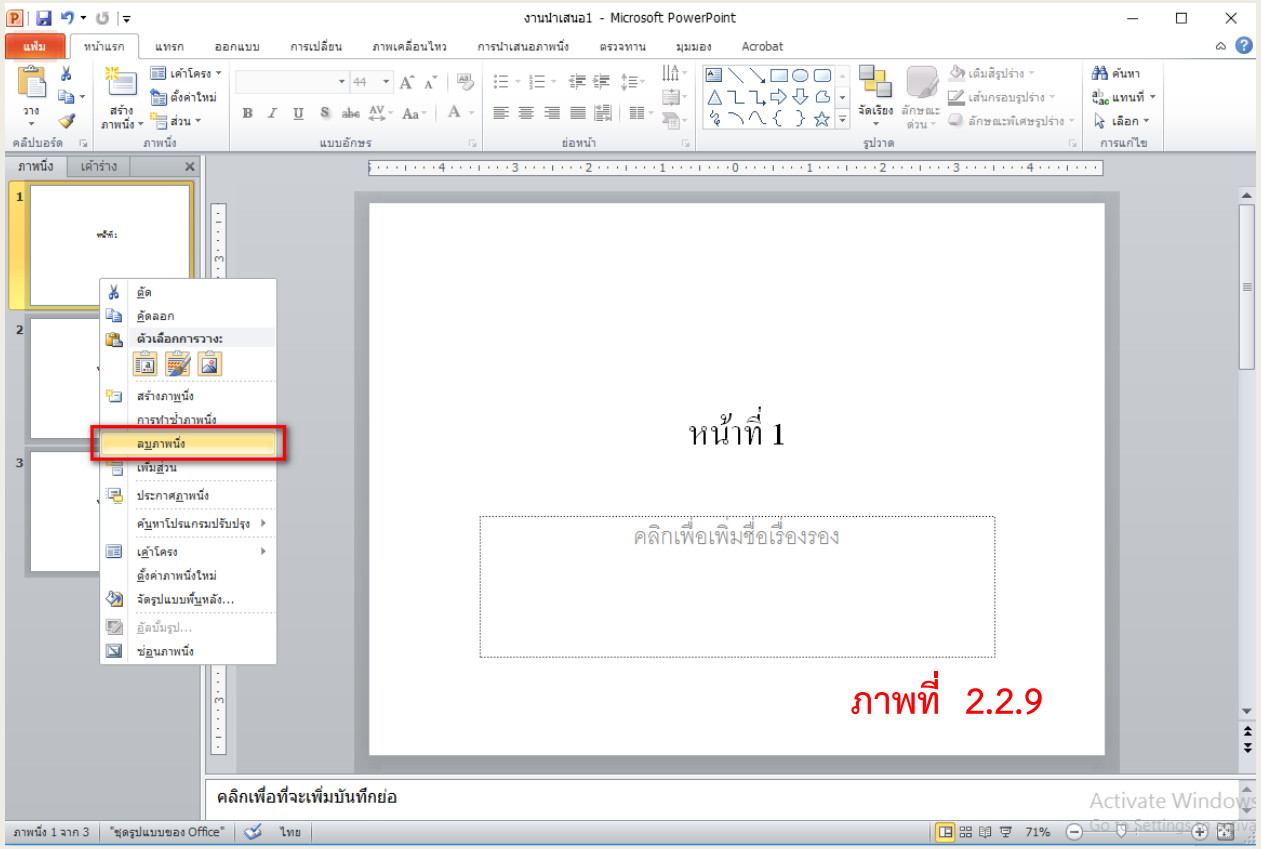
ภาพที่ 2.2.8

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

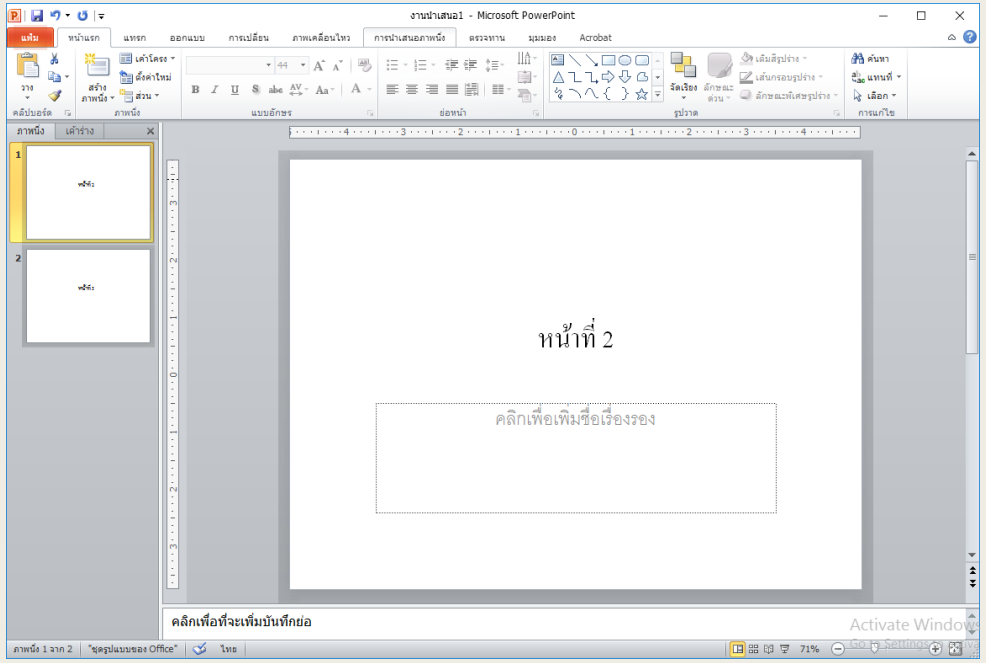
2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง

- 2.2.4 การลบภาพนิ่ง

1. เลือกภาพนิ่งในหมายเลข 1 แล้วคลิกขวา ดังภาพที่ 2.2.9
2. เลือกลบภาพนิ่งในหมายเลข 2
3. ภาพนิ่งส่วนที่เลือกลบจะหายไป ดังภาพที่ 2.2.10



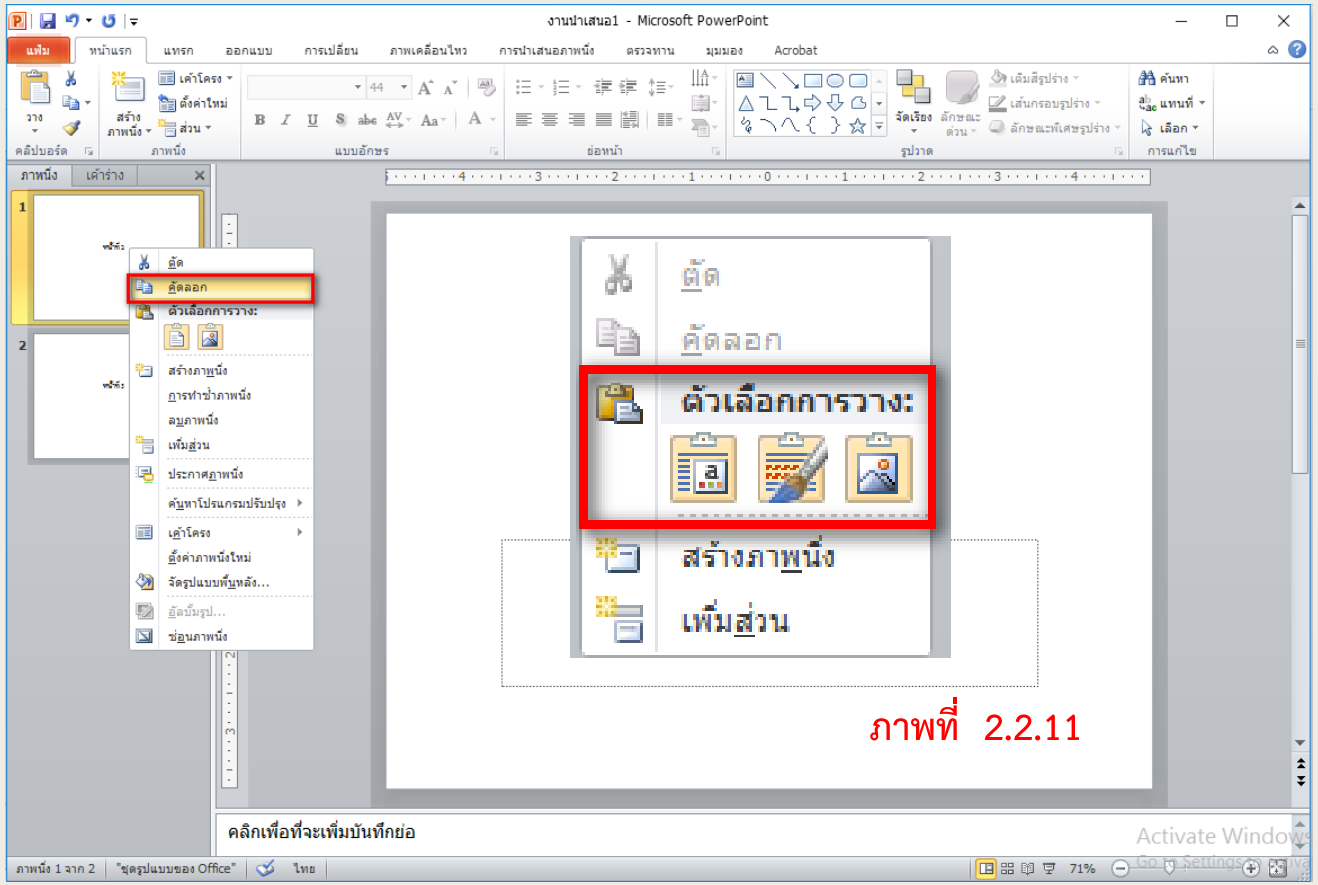
ภาพที่ 2.2.9



ภาพที่ 2.2.10

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

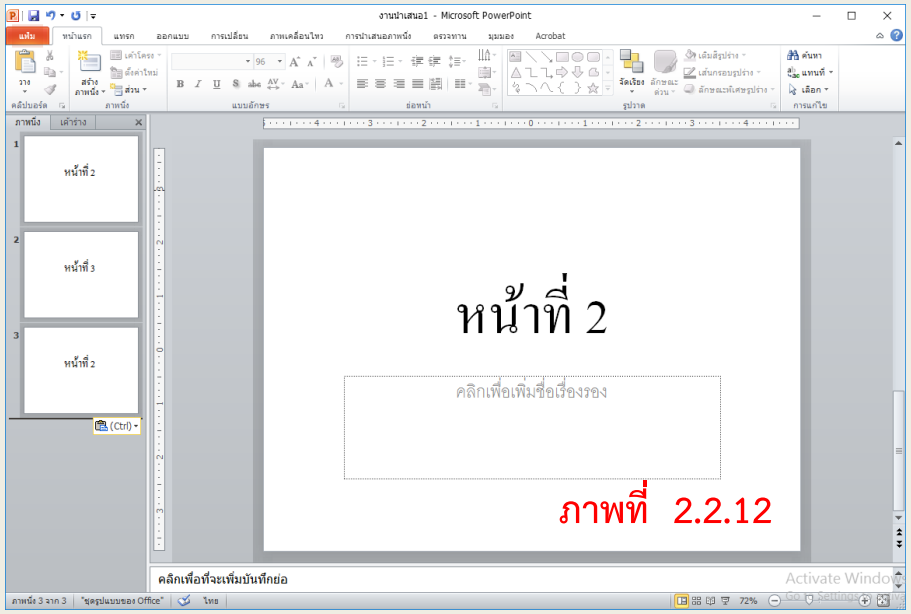
2.2 การปรับแต่งภาพนิ่ง



ภาพที่ 2.2.11

■ 2.2.5 การคัดลอกภาพนิ่ง

1. เลือกภาพนิ่งในหมายเลข 1 แล้วคลิกขวา ดังภาพที่ 2.2.11
2. คลิกคัดลอกภาพนิงในหมายเลข 2
3. คลิกตำแหน่งของภาพนิ่งที่ต้องการวางแล้วคลิกตัวเลือกการวาง ดังหมายเลข 3
4. จะได้ภาพนิ่งที่ได้จากการคัดลอก ดังภาพที่ 2.2.12



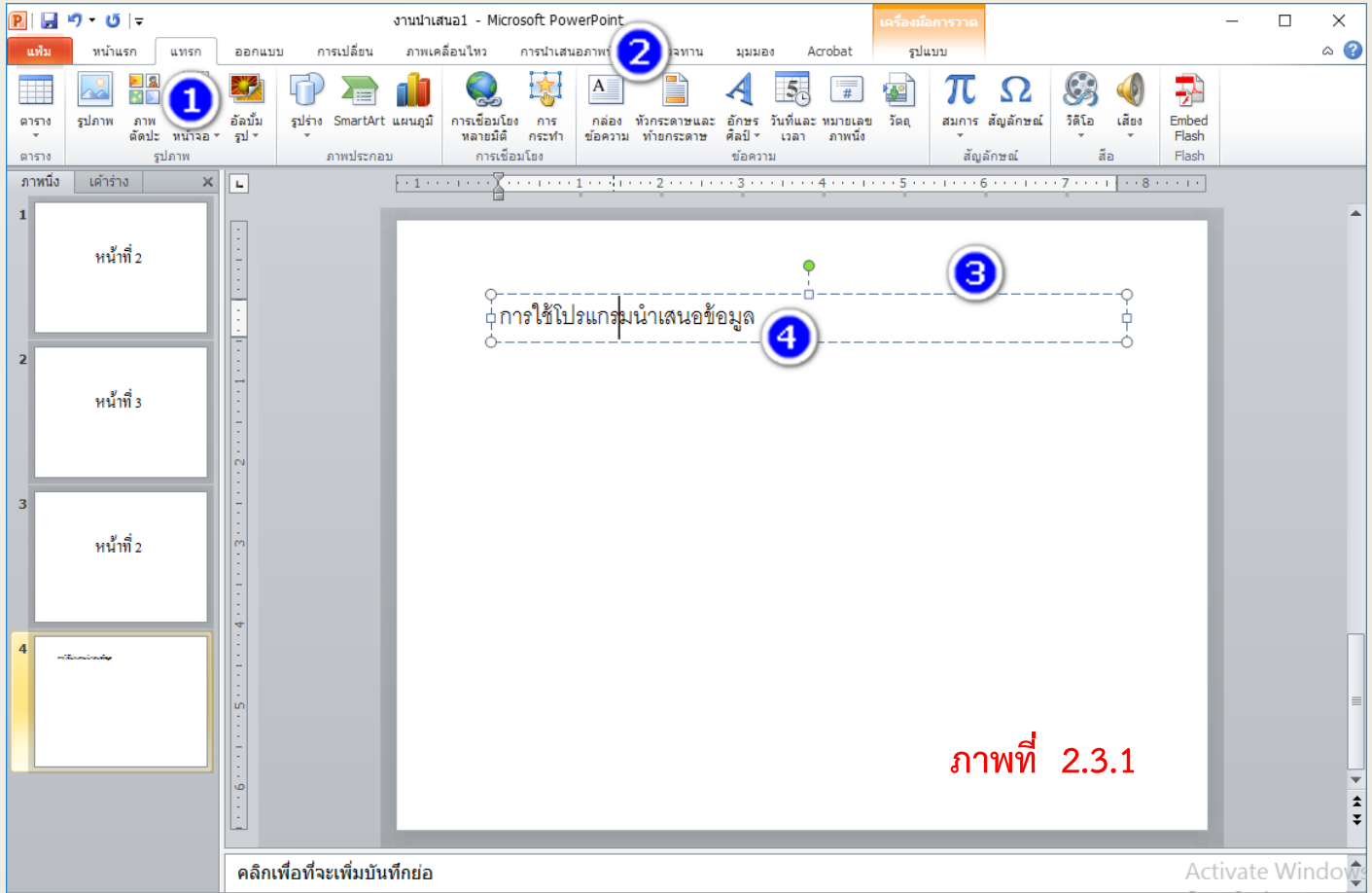
ภาพที่ 2.2.12

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

- 2.3.1 การสร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความ

1. **เริ่มต้นคลิกที่เมนู แทรก**
2. **คลิกกล่องข้อความ**
3. **วาดกล่องข้อความบนภาพนิ่ง**
4. **พิมพ์ข้อความที่ต้องการบนภาพนิ่ง**



ภาพที่ 2.3.1

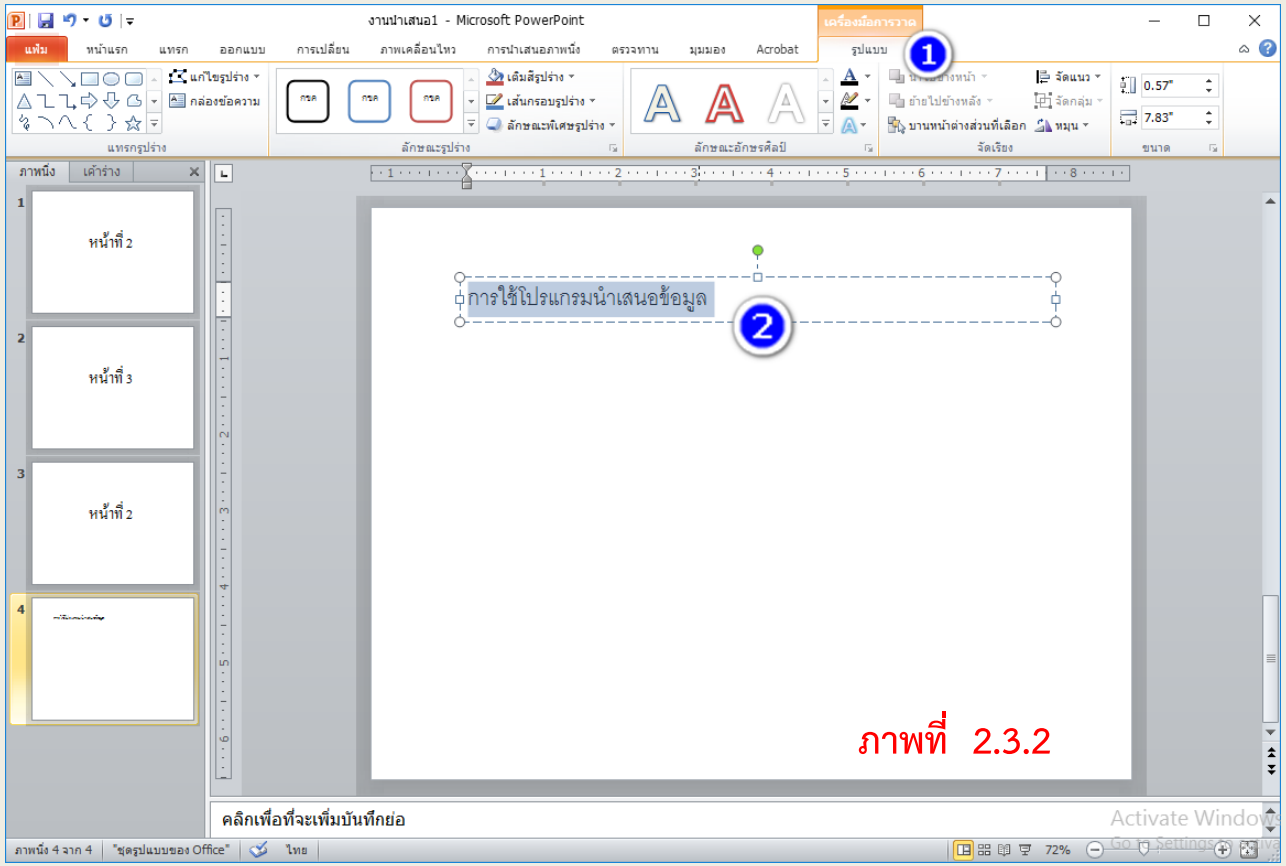
2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

- 2.3.2 การเลือกข้อความ เพื่อปรับแต่งตัวอักษร

การเลือกข้อความเพื่อใช้ในการปรับแต่งตัวอักษร เช่น การคัดลอก เคลื่อนย้าย เน้นตัวอักษร ปรับขนาดใส่สี ฯลฯ ของตัวอักษรหรือบทความที่ต้องการนำเสนอดังภาพ

1. **สร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความแล้วเลือกเมนูรูปแบบ**
2. **เริ่มต้นแดรกเม้าคุมตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการปรับแต่ง**



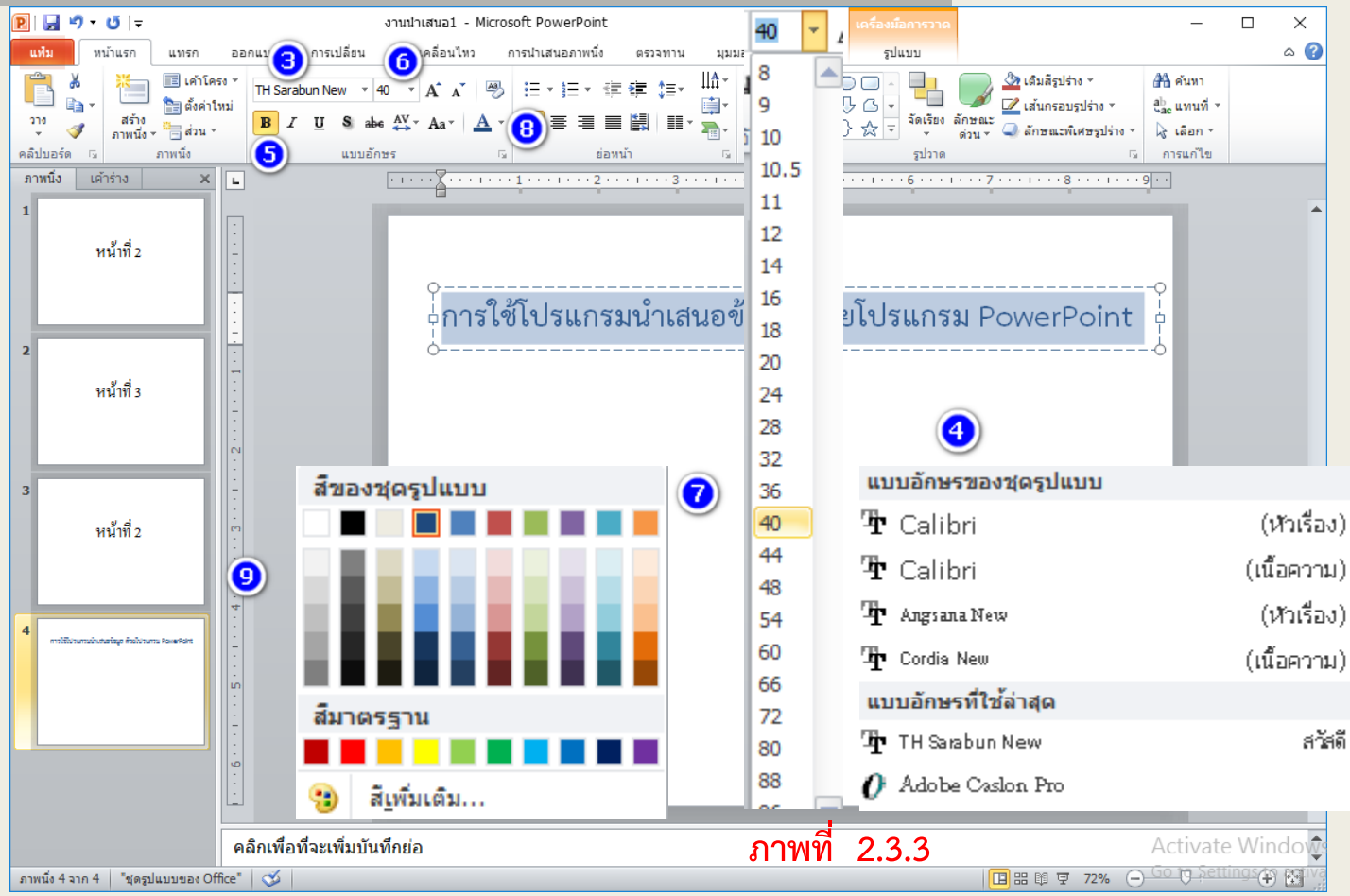
ภาพที่ 2.3.2

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

- 2.3.2 การเลือกข้อความ เพื่อปรับแต่งตัวอักษร(ต่อ)

3. เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
4. คลิกเลือกแบบอักษรที่ต้องการใช้
5. เน้นตัวอักษร
6. เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
7. คลิกเลือกขนาดตัวอักษร
8. เปลี่ยนสีตัวอักษร
9. คลิกเลือกใส่สีตัวอักษรดังภาพที่ 2.3.3

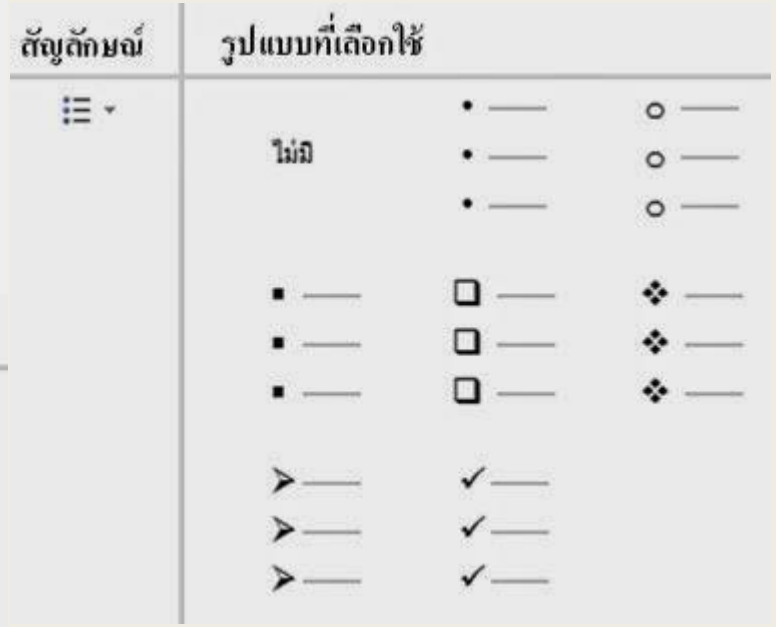


ภาพที่ 2.3.3

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

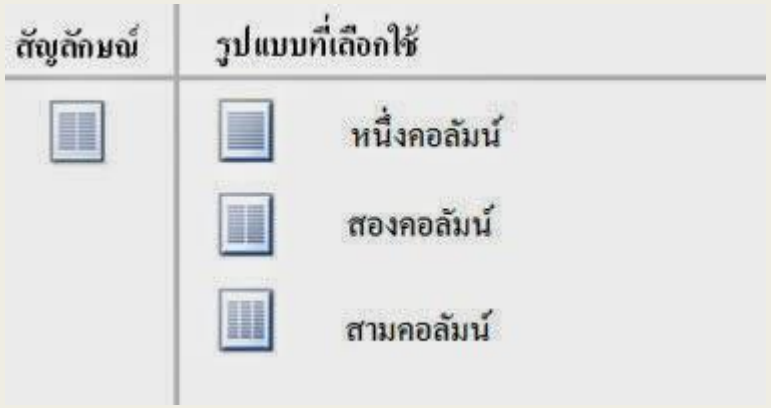
เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษร

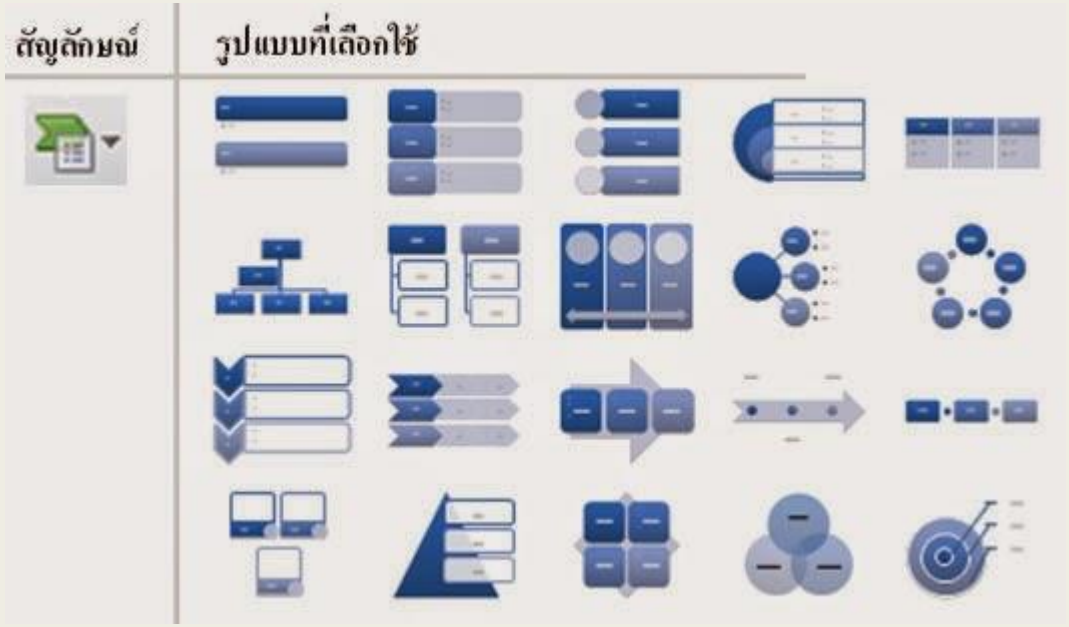


2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.3 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่งนิ่ง

เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษร



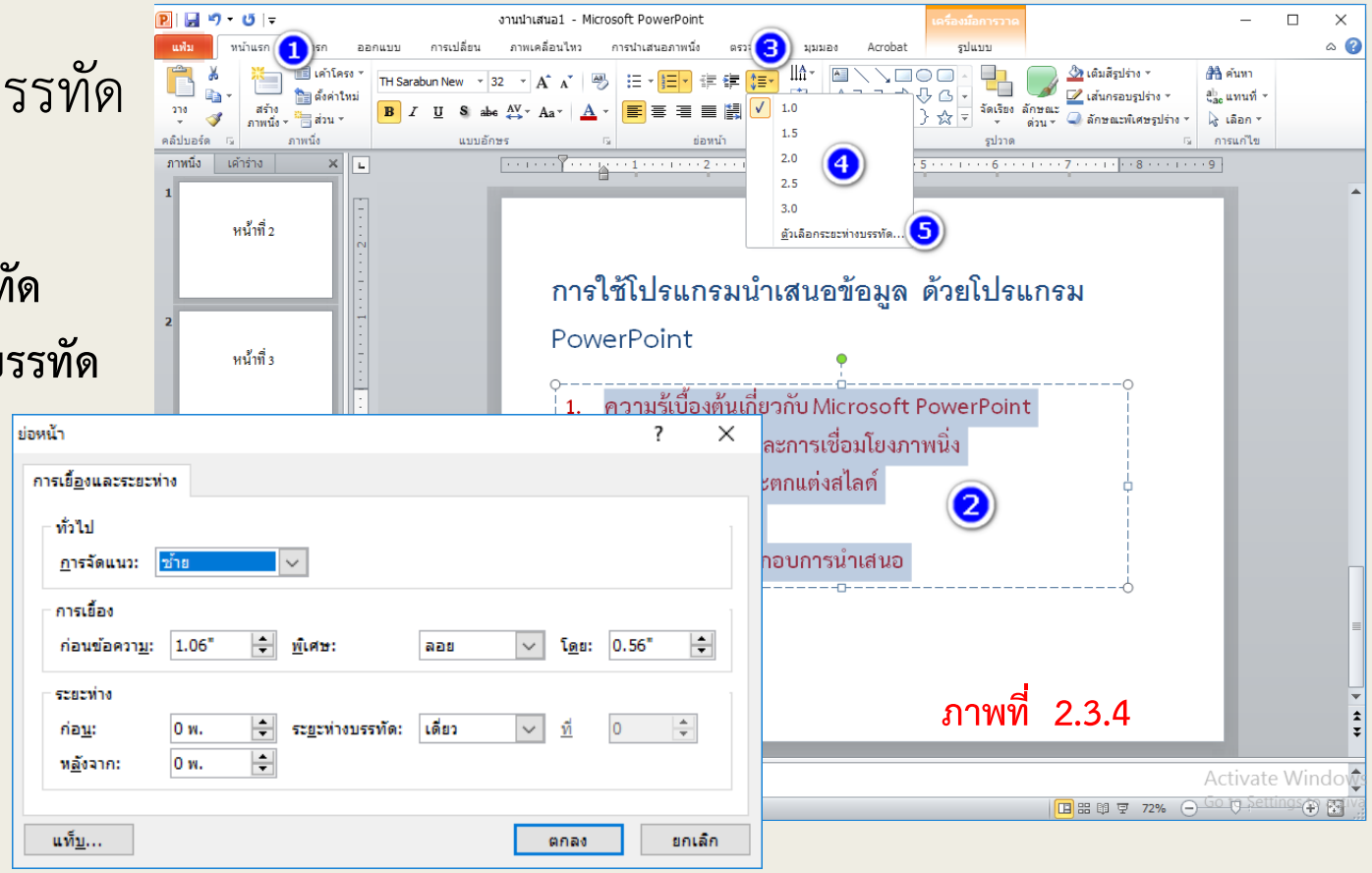


2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

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

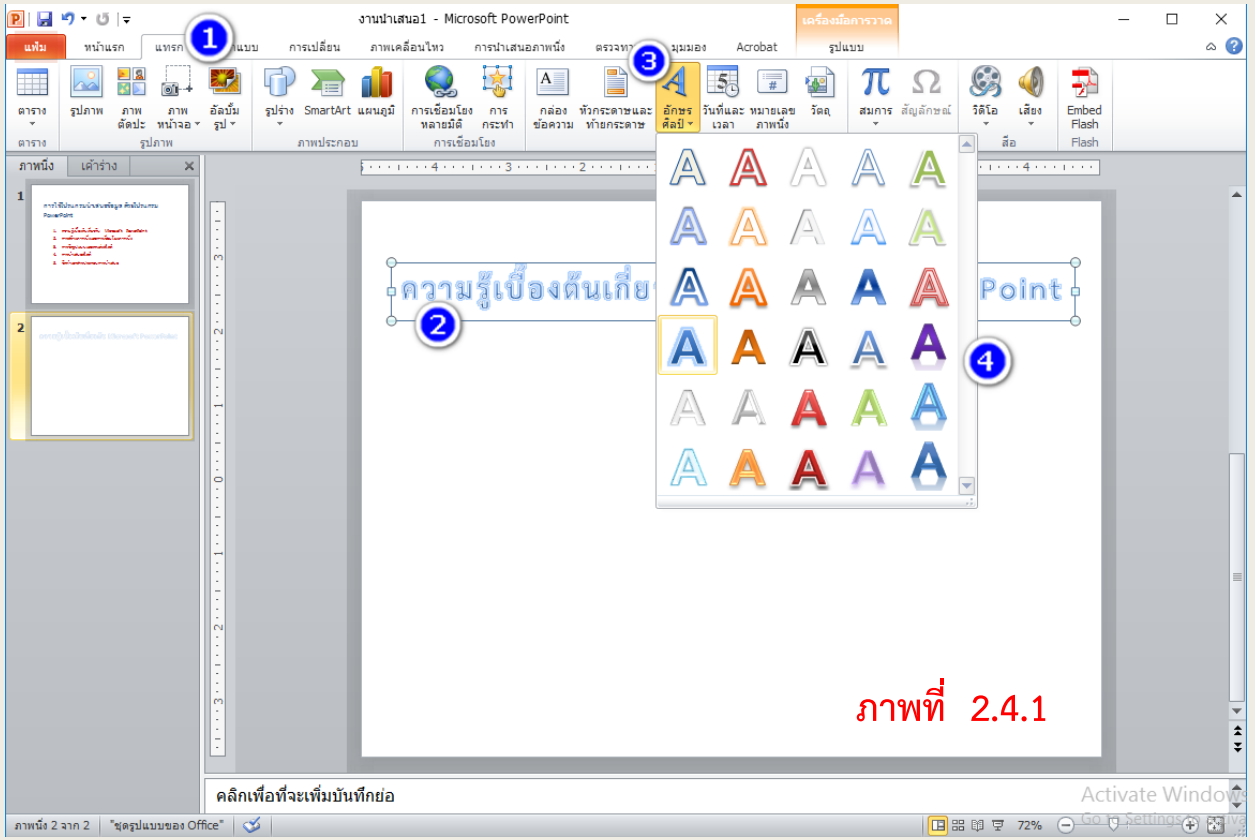


ภาพที่ 2.3.4

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.4 การแทรกอักษรศิลป์

1. เลือกเมนูแทรก
2. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนเป็นอักษรศิลป์
3. เลือกคลิก ซึ่งเป็นเครื่องมืออักษรศิลป์
4. เลือกแบบอักษรศิลป์ที่ต้องการ ดังภาพที่ 2.4.1

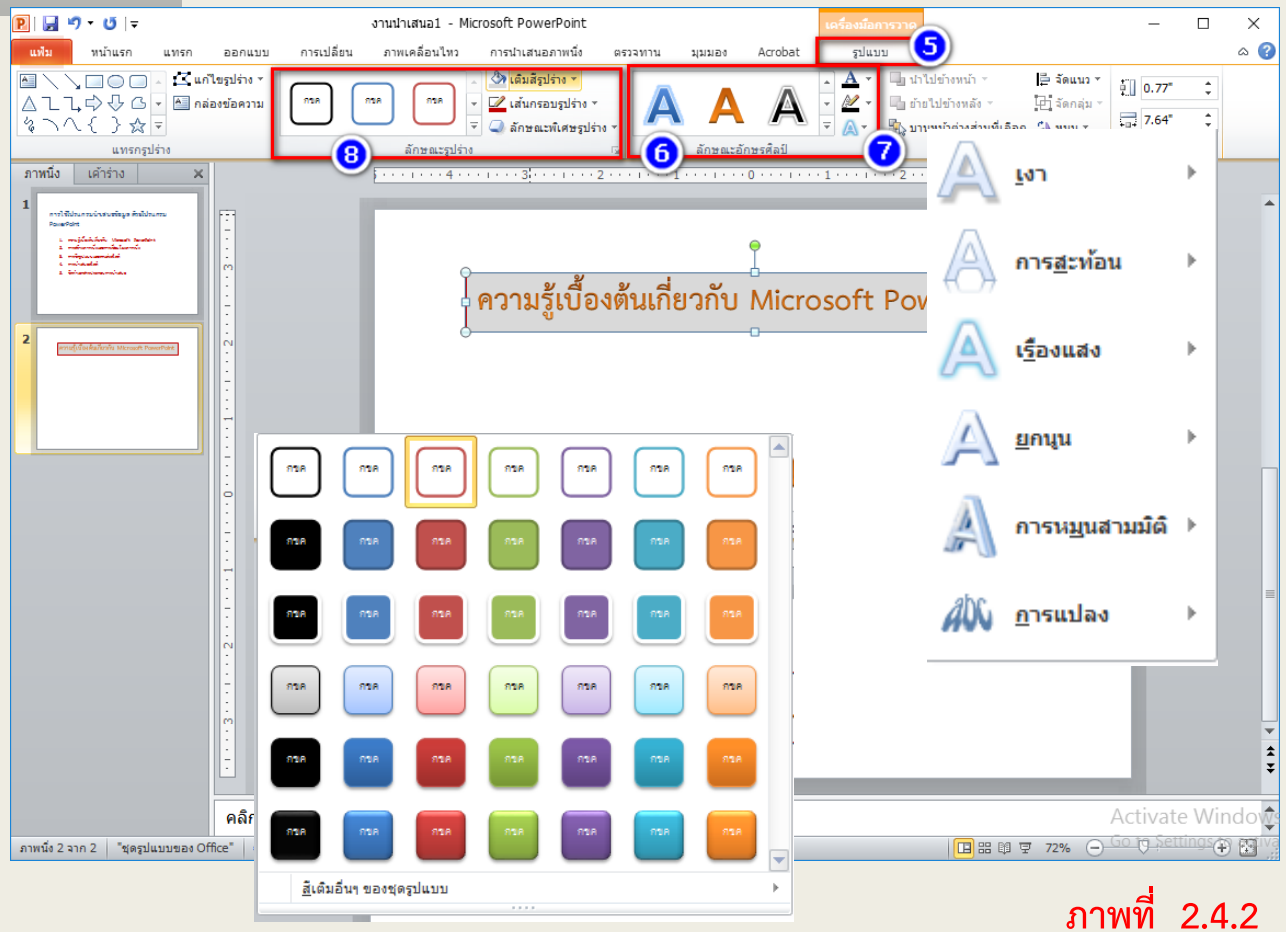


ภาพที่ 2.4.1

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.4 การแทรกอักษรศิลป์

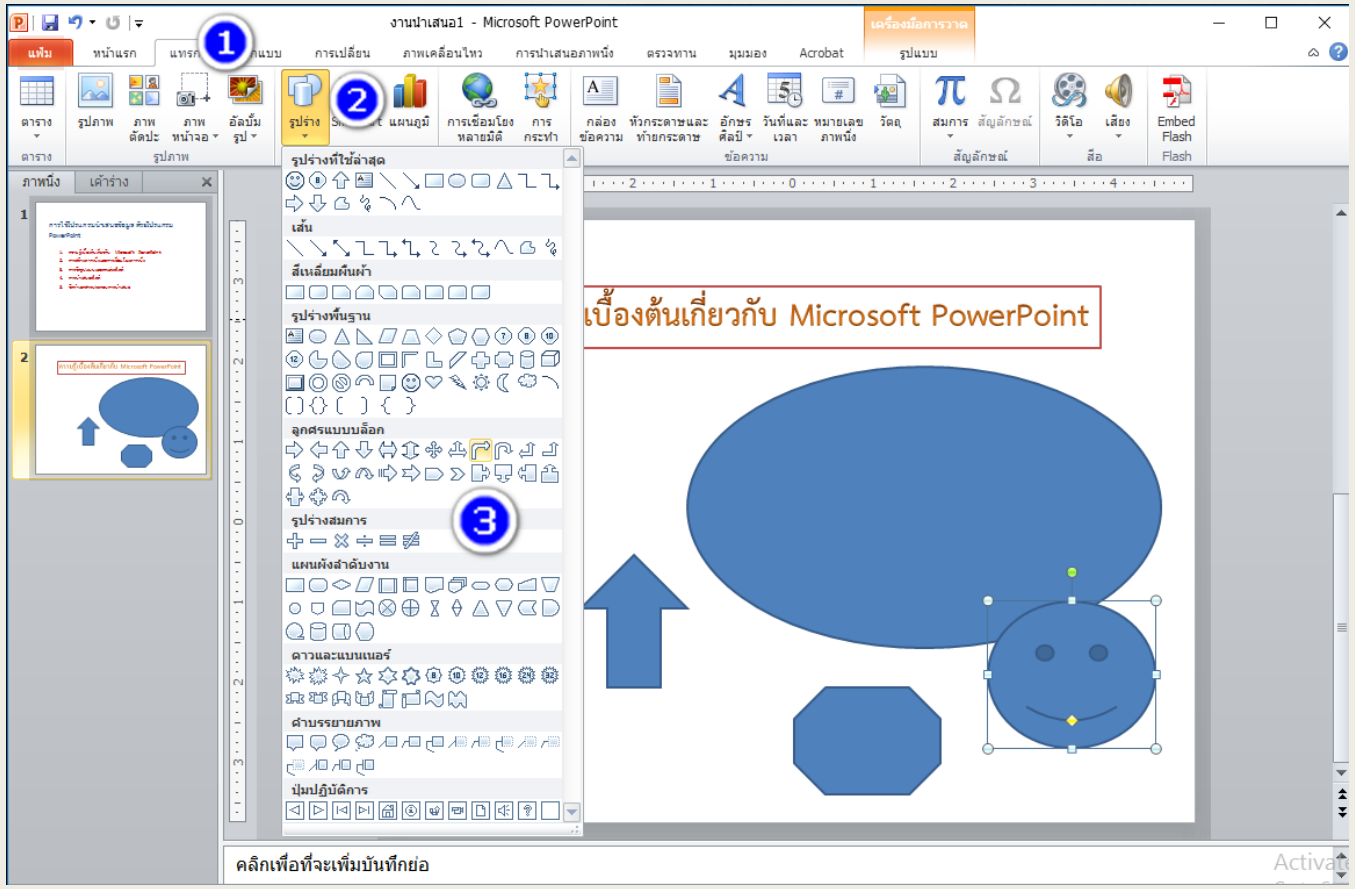
5. หลังจากเลือกแบบอักษรศิลปะแถบเมนูและเครื่องมือจะเปลี่ยนเป็นรูปแบบ
6. คลิกเลือกลักษณะอักษรศิลป์ ต้องการ
7. จะได้อักษรตามแบบที่เลือก
8. เลือกใส่พื้นสีกรอบข้อความ
9. คลิกเลือกพื้นสีกรอบที่ต้องการจะได้ดังภาพที่ 2.4.2

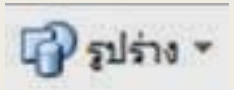


ภาพที่ 2.4.2

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.5 การใส่ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ

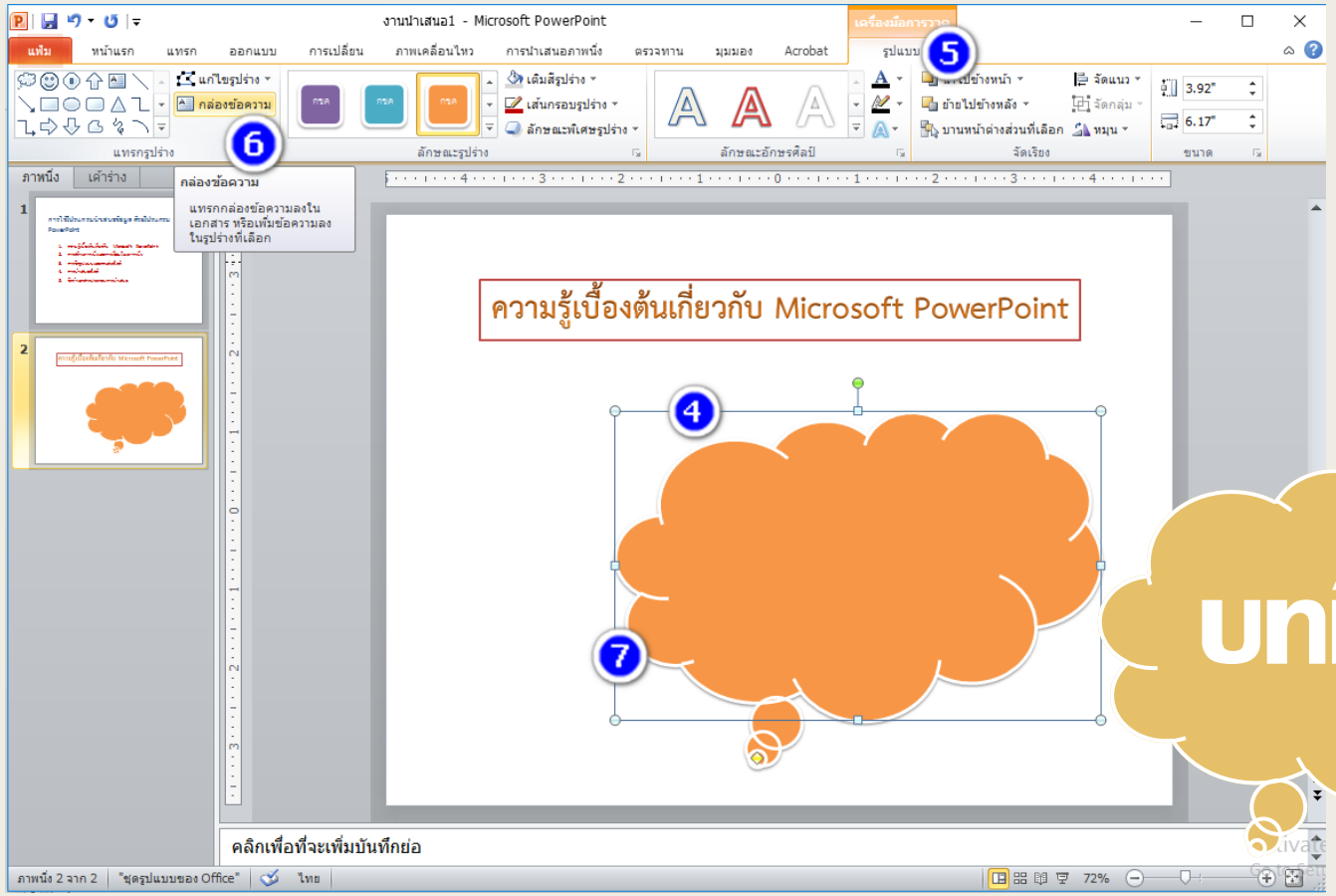


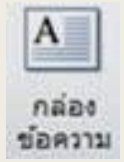
1. เลือกเมนูแทรก
2. คลิกเครื่องมือ  รูปร่างจากกลุ่มเครื่องมือรูปวาด
3. เลือกคลิกรูปร่างอัตโนมัติ ดังภาพที่ 2.5.1

ภาพที่ 2.5.1

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.5 การใส่ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ



4. วาดกล่องข้อความ
5. เลือกเมนูรูปแบบ
6. คลิก 

7. พิมพ์ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ จะได้ดังภาพที่ 2.5.2

ภาพที่ 2.5.2

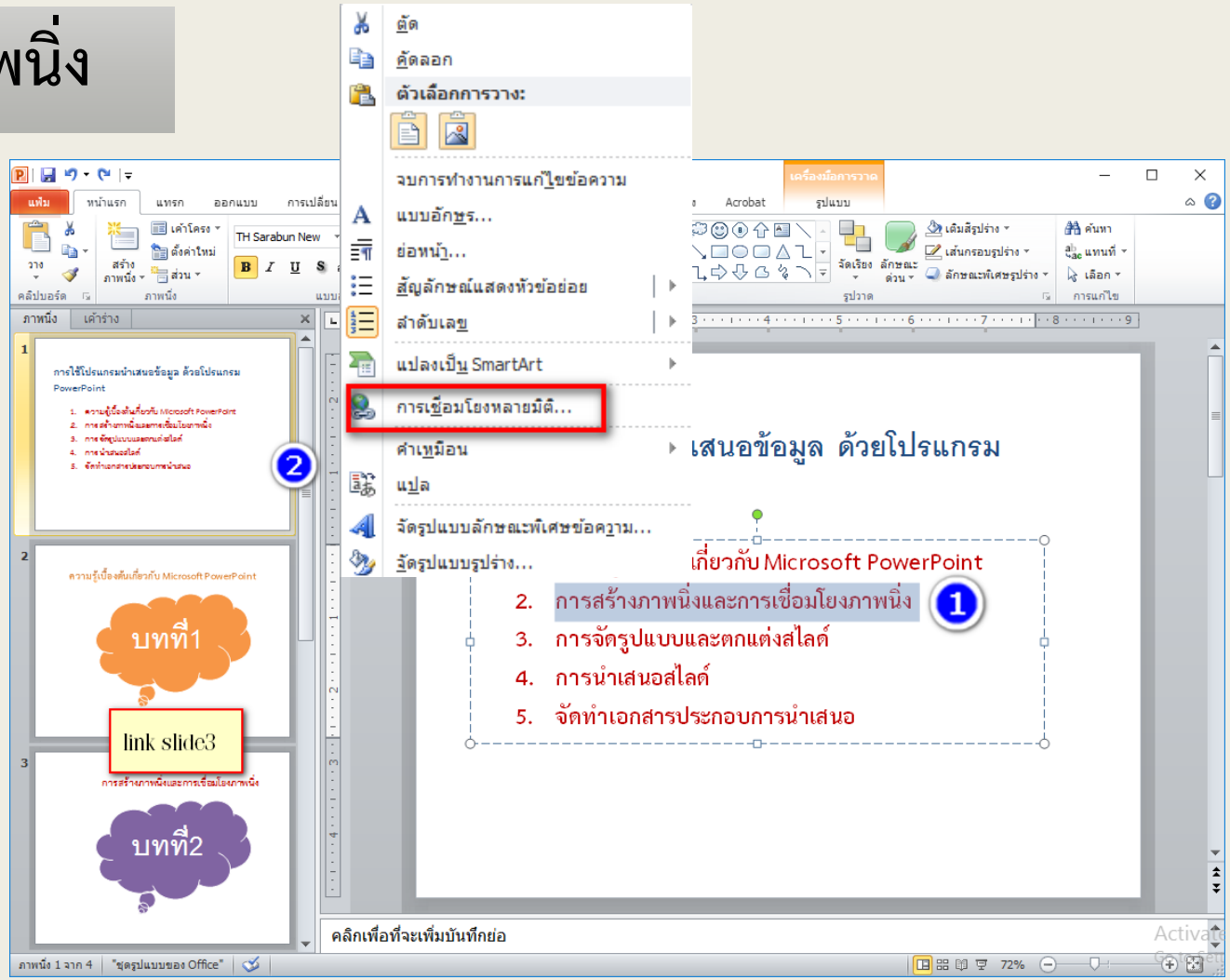
2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.6 การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

- 2.6.1 การเชื่อมโยงภาพนิ่งภายในเอกสาร

1. เลือกข้อความที่ต้องการเชื่อมโยงแล้วคลิกขวาที่ข้อความที่เลือก
2. คลิกเลือกที่ การเชื่อมโยงหลายมิติหน้าต่างการเชื่อมโยงหลายมิติ ดังภาพ ที่ 2.6.1

*ในที่ต้องการเชื่อมไปยังสไลด์ที่ 3



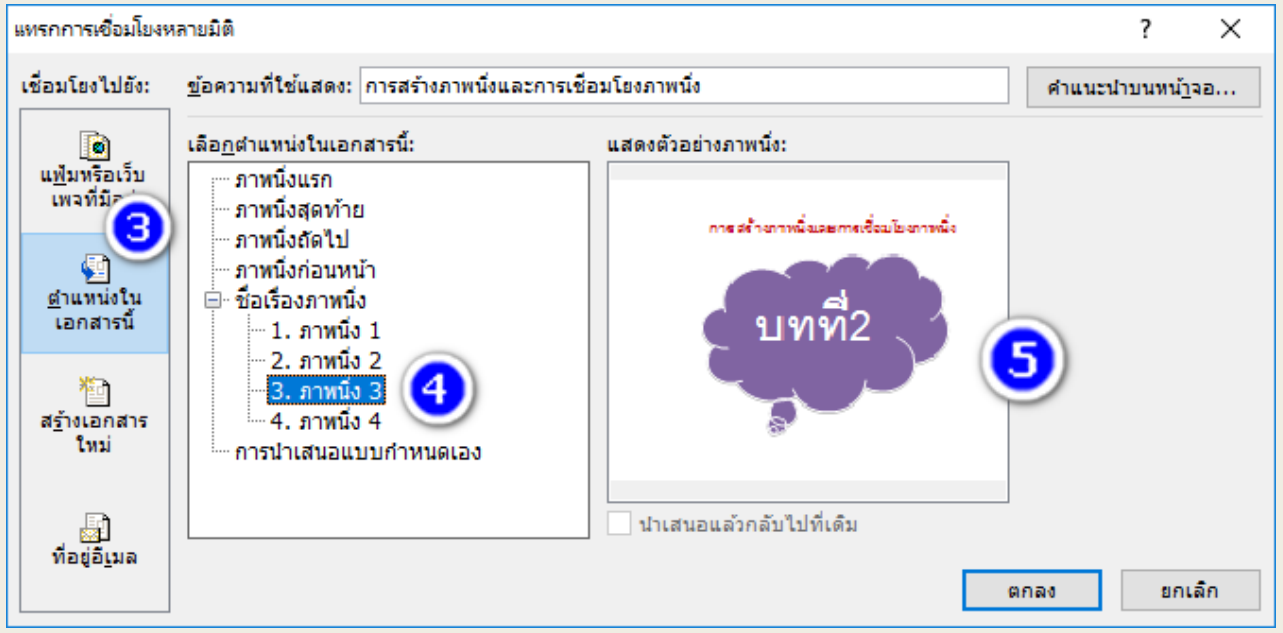
ภาพที่ 2.6.1

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.6 การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

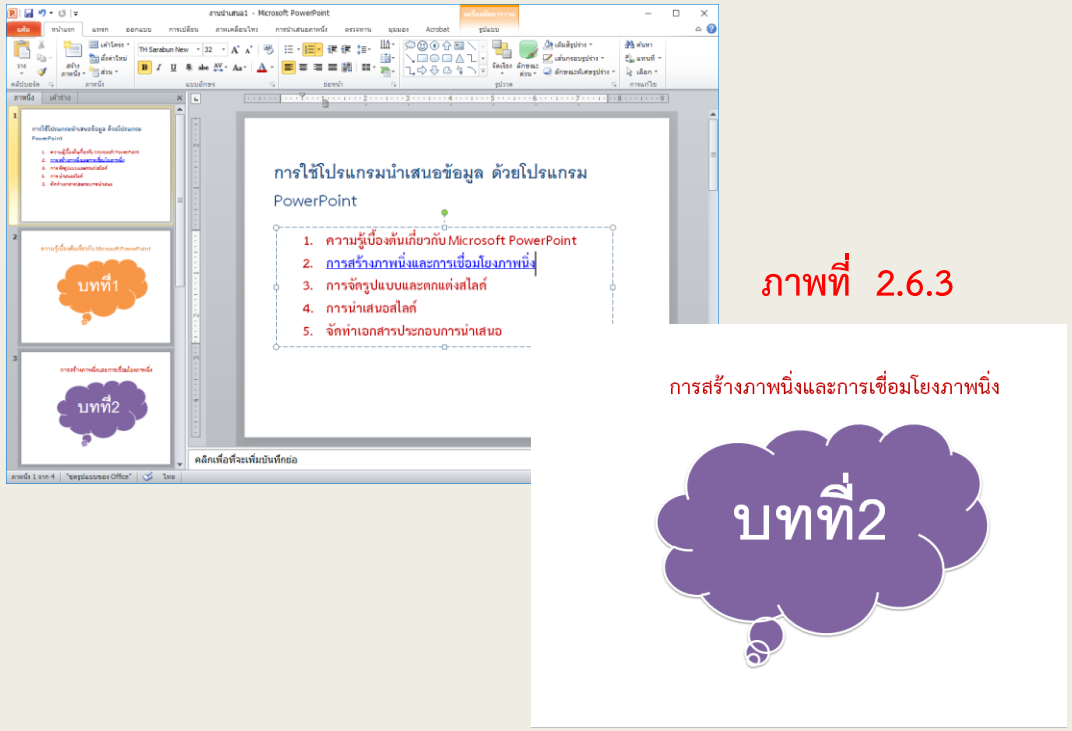
- 2.6.1 การเชื่อมโยงภาพนิ่งภายในเอกสาร

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



ภาพที่ 2.6.2

6. เป็นข้อความถูกที่เชื่อมโยงไปยังหน้าอื่น ๆ ของภาพนิ่งภายในเอกสารเดียวกัน ดังภาพที่ 2.6.3



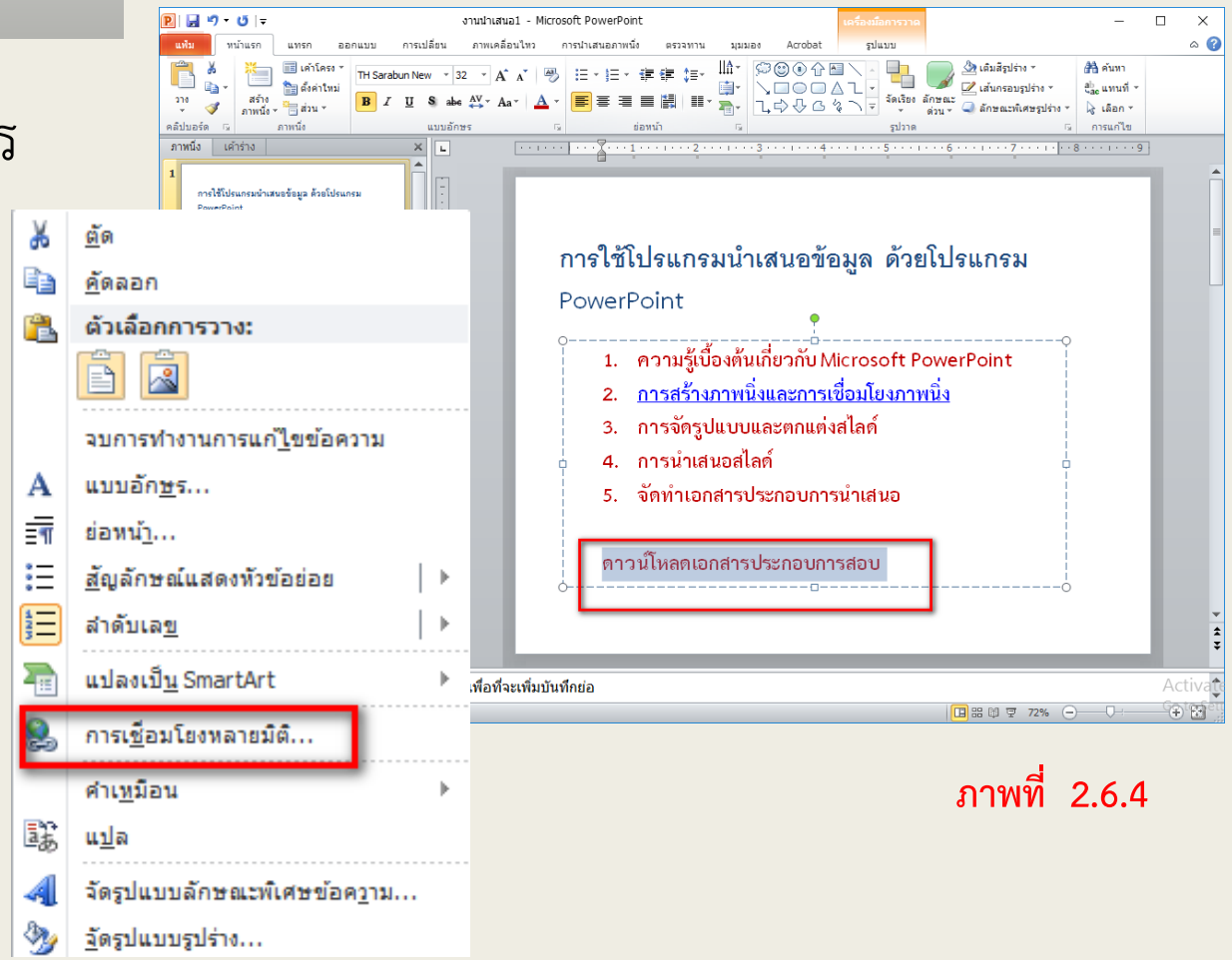
ภาพที่ 2.6.3

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.6 การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

- 2.6.2 การเชื่อมโยงภาพนิ่งระหว่างแฟ้มเอกสารอื่นหรือเว็บเพ็จที่มีอยู่

1. **เลือกข้อความที่ต้องการเชื่อมโยงแล้วคลิกขวาที่ข้อความที่เลือก**
2. **คลิกเลือกที่ การเชื่อมโยงหลายมิติหน้าต่างการเชื่อมโยงหลายมิติดังภาพที่ 2.6.4**



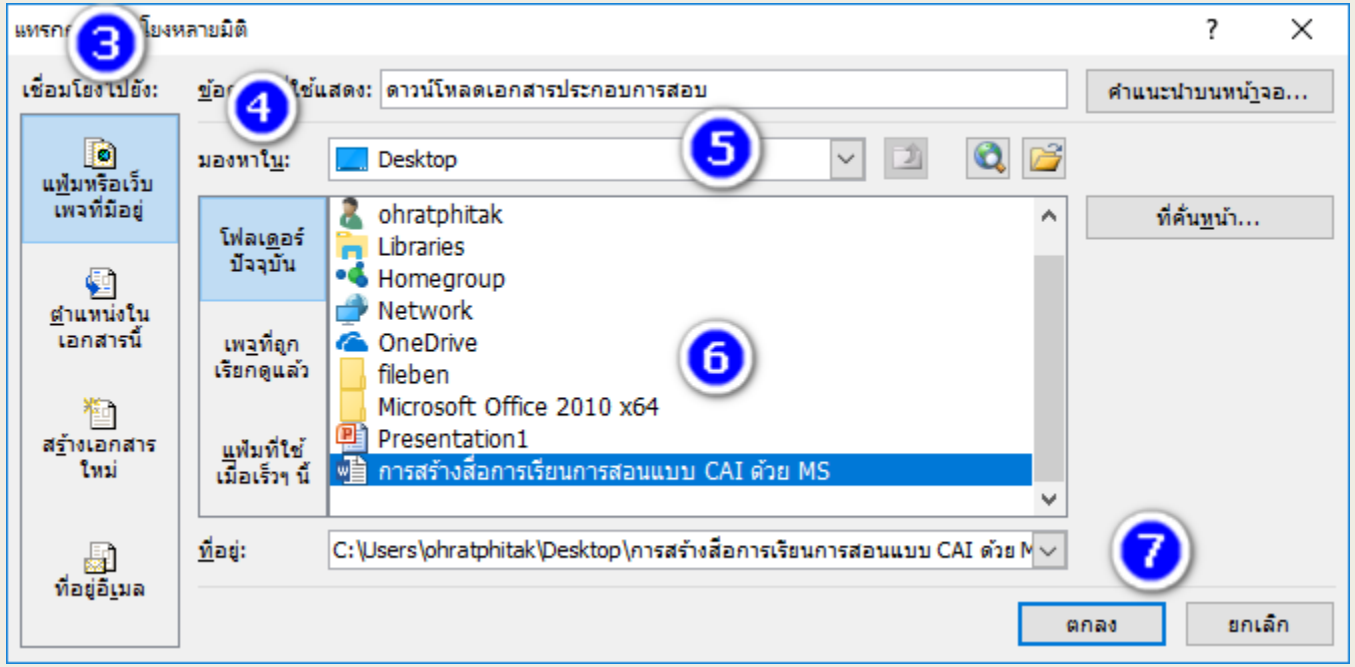
ภาพที่ 2.6.4

2. การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

2.6 การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

- 2.6.2 การเชื่อมโยงภาพนิ่งระหว่างแฟ้มเอกสารอื่นหรือเว็บเพ็จที่มีอยู่ (ต่อ)

3. เลือกรูปแบบการเชื่อมโยงไปยังแฟ้มหรือเว็บเพ็จที่มีอยู่
4. เลือกมองหาโฟลเดอร์ในปัจจุบันหรือเพ็จที่ถูกเรียกดูแล้วหรือเพ็จที่เรียกใช้งานเร็ว ๆ
5. เลือกมองหาไฟล์ในคอมพิวเตอร์ที่ต้องการเชื่อมโยง
6. เลือกตำแหน่งไฟล์ที่ต้องการเชื่อมโยง
7. คลิก ตกลง จะปรากฏผลลัพธ์ ดังภาพที่ 2.6.5



ภาพที่ 2.6.5

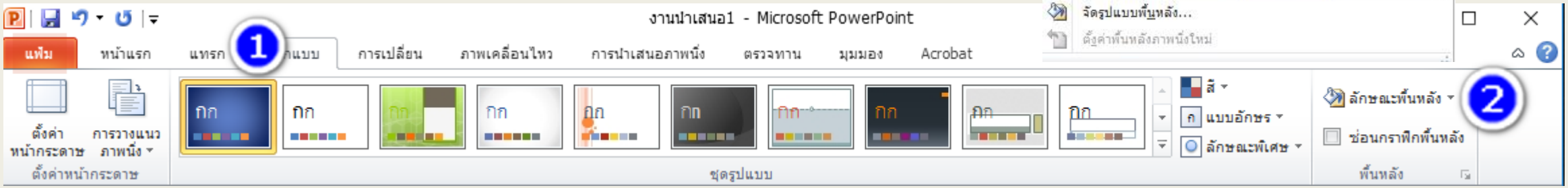
3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม

การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์นั้น มีประโยชน์อย่างมากเมื่อต้องการให้สไลด์งานของเราดูโดดเด่นและน่าสนใจ ซึ่งทำได้หลายวิธี การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบที่มีมาให้ในโปรแกรม มีวิธีการดังนี้

- 3.1.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลัง

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



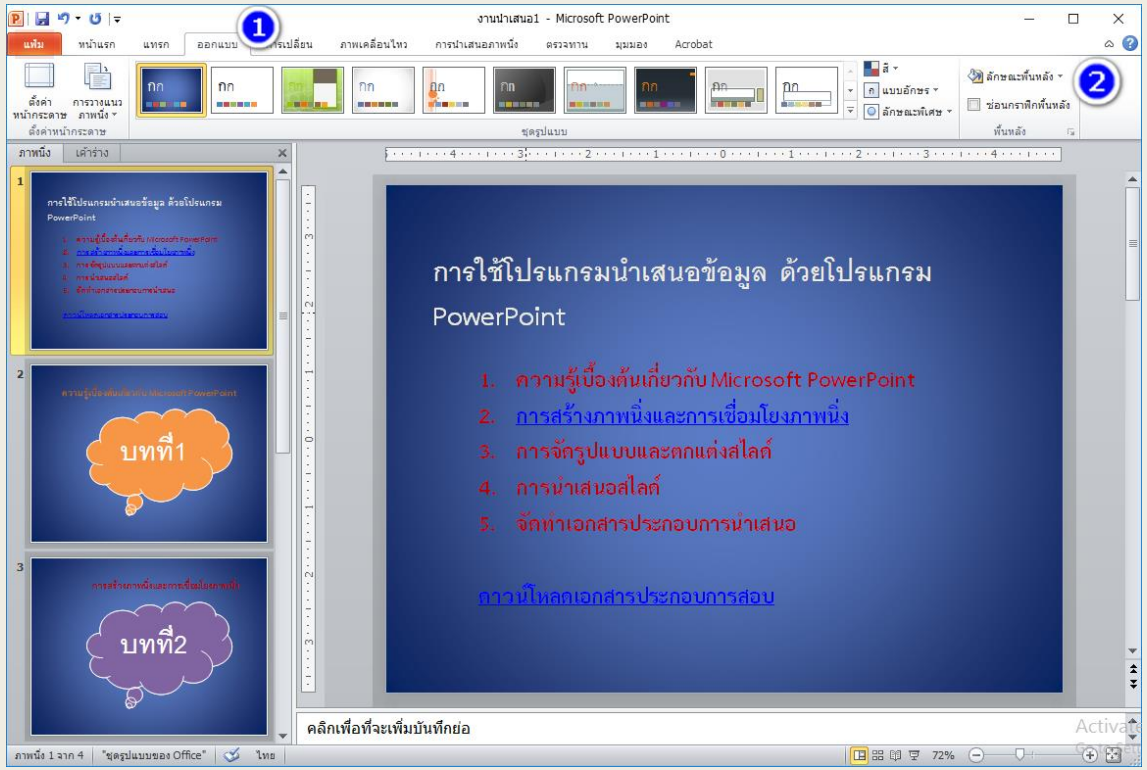
ภาพที่ 3.1.1

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม

- 3.1.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลัง (ต่อ)

4. พื้นหลังของสไลด์ที่เลือกก็จะปรากฏสีใหม่ขึ้นมา ภาพที่ 3.1.2



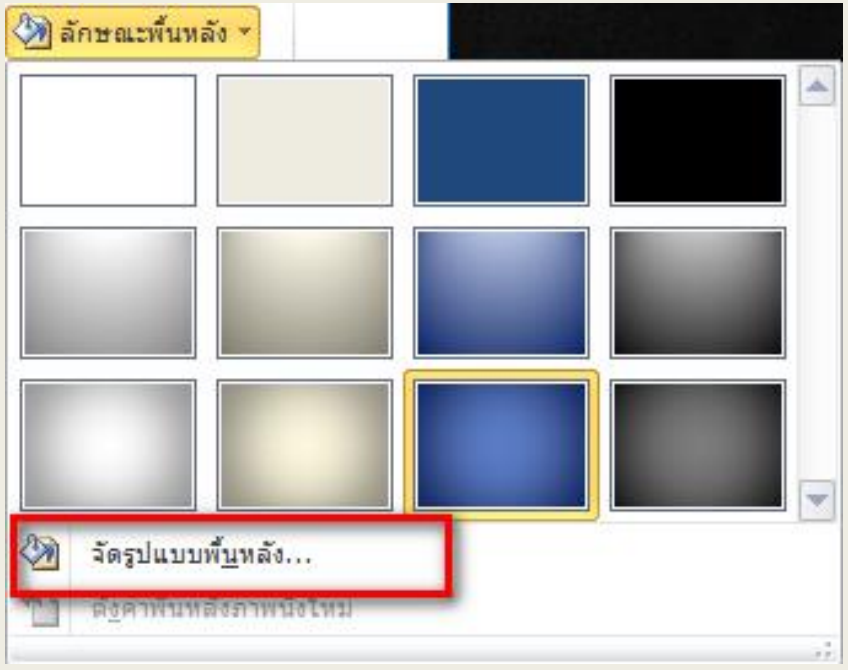
ภาพที่ 3.1.2

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม

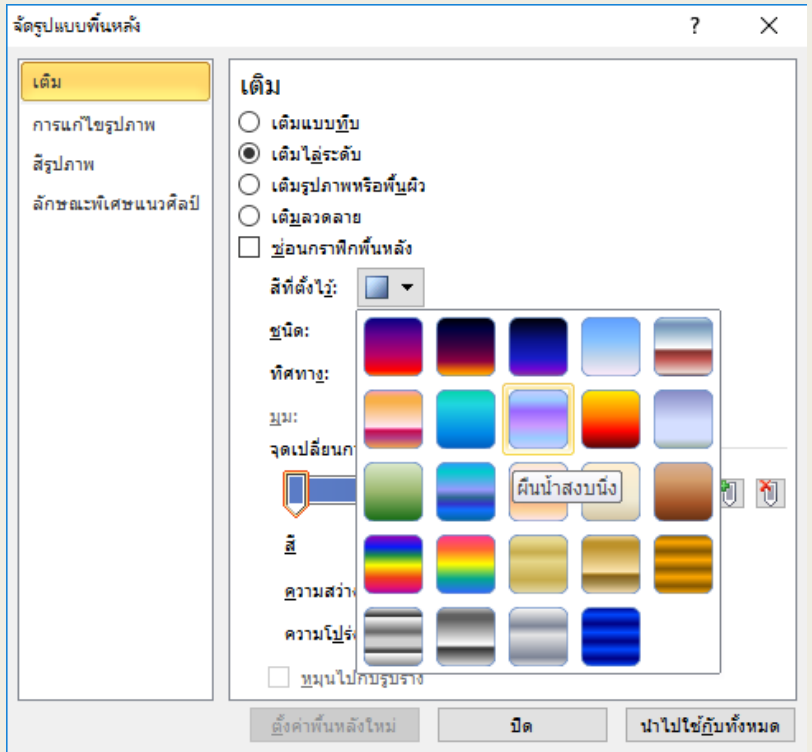
- 3.1.2 การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์แบบไล่ระดับสี

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



ภาพที่ 3.1.3

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



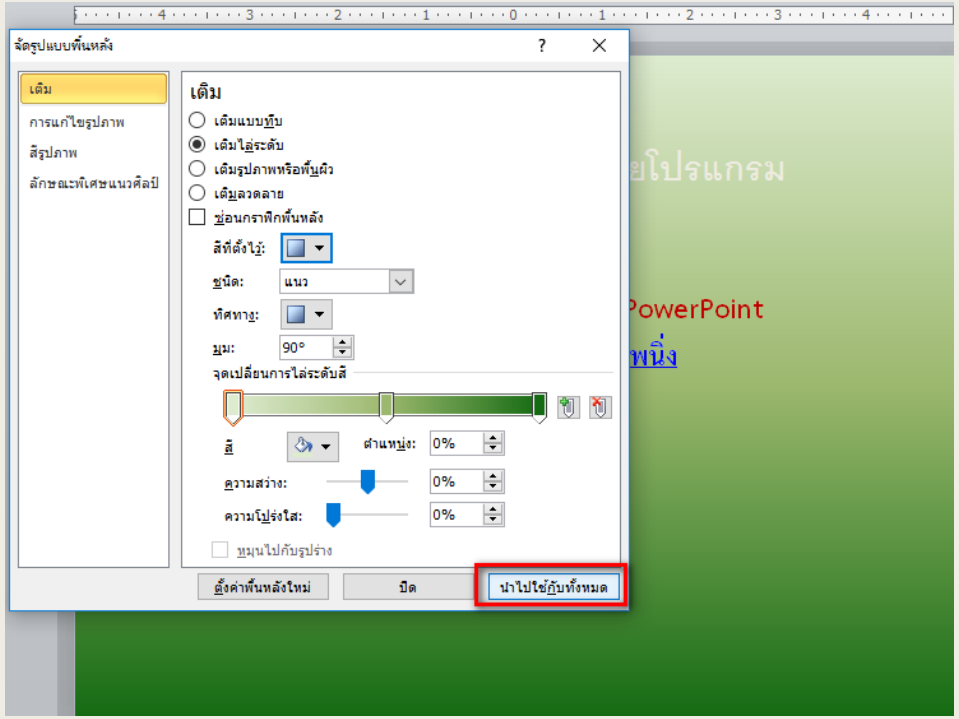
ภาพที่ 3.1.4

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.1 การเปลี่ยนสีพื้นหลังตามรูปแบบของโปรแกรม

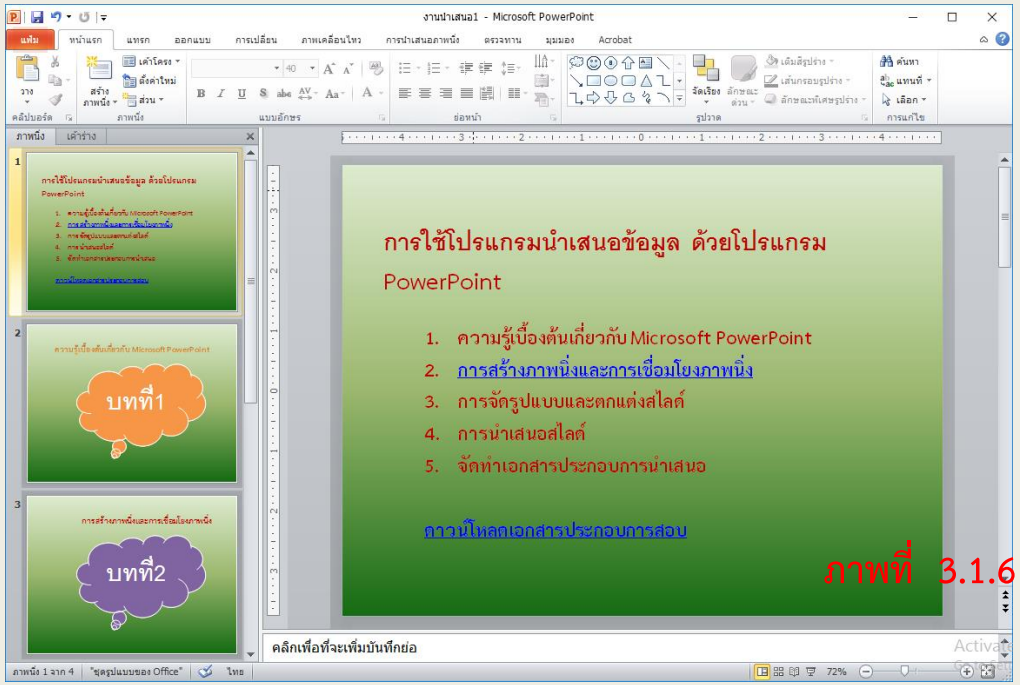
- 3.1.2 การปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังของสไลด์แบบไล่ระดับสี (ต่อ)

5. กำหนดคุณลักษณะการไล่ระดับสีคลิกปุ่ม นำไปใช้กับทั้งหมด (Apply to All)



ภาพที่ 3.1.5

7. พื้นหลังของสไลด์ก็จะถูกปรับเปลี่ยนสีตามที่กำหนด ดังภาพที่ 3.1.6

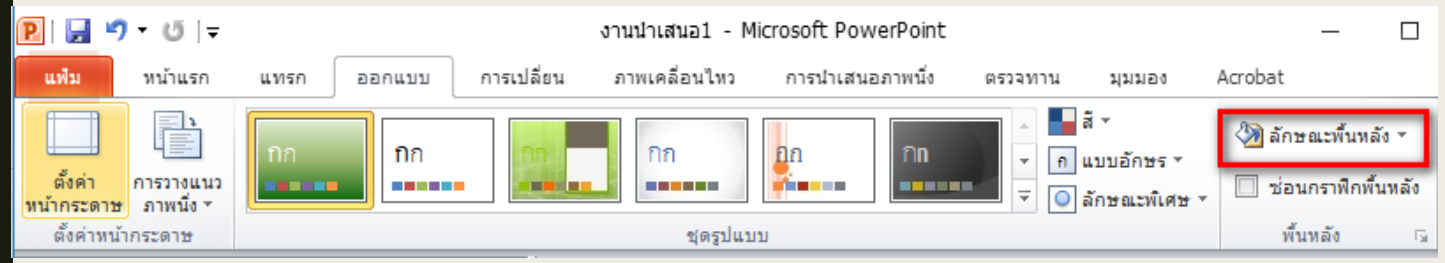


ภาพที่ 3.1.6

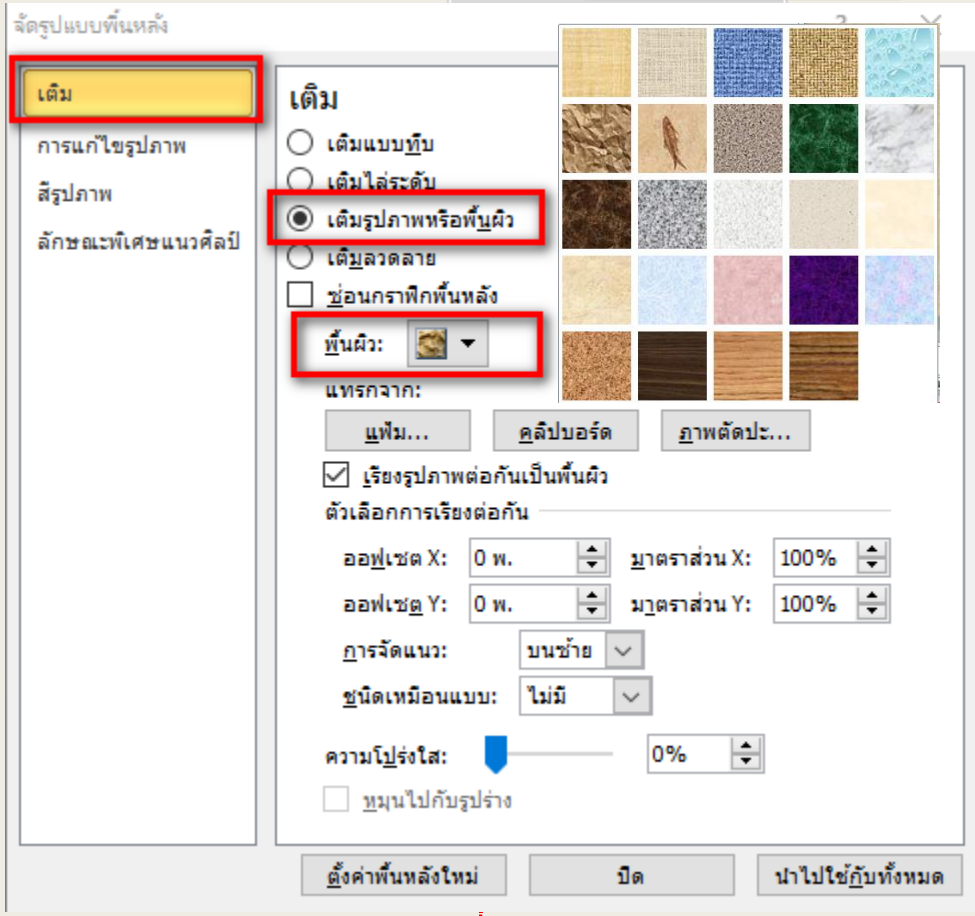
3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

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



ภาพที่ 3.2.1

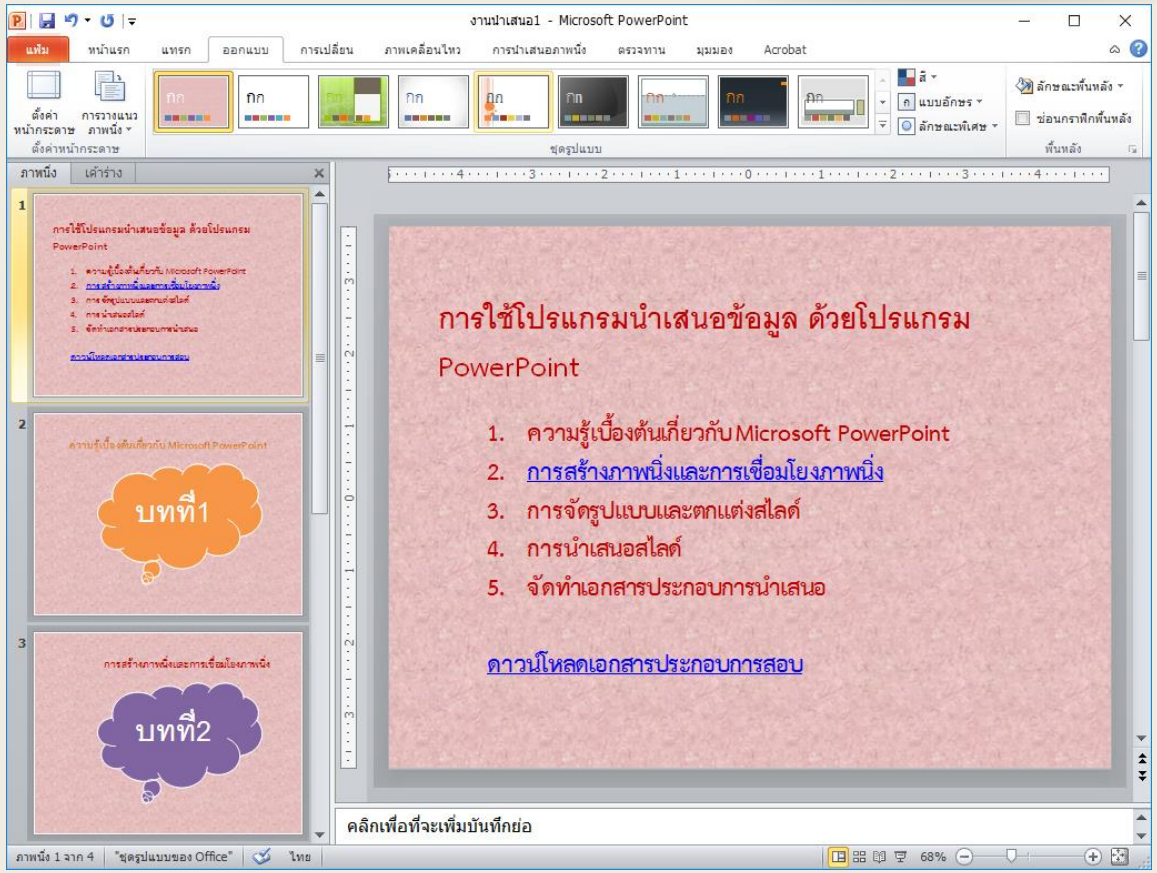


ภาพที่ 3.2.2

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.2 การเปลี่ยนพื้นหลังให้มีลวดลาย

6. พื้นหลังของสไลด์ก็จะถูกปรับเปลี่ยนพื้นหลังตามที่ได้เลือก



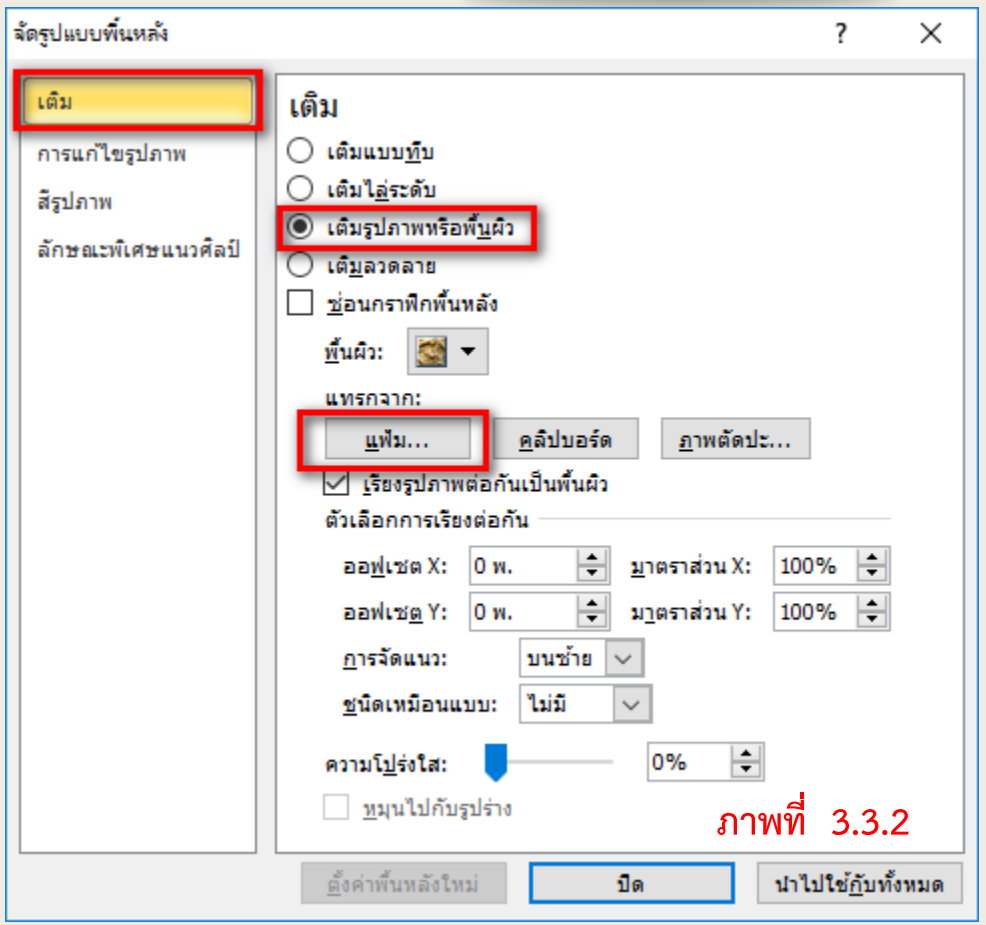
ภาพที่ 3.2.3

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.3 การนำไฟล์ภาพมาใส่เป็นสีพื้นหลังของสไลด์

1. 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

ภาพที่ 3.3.1

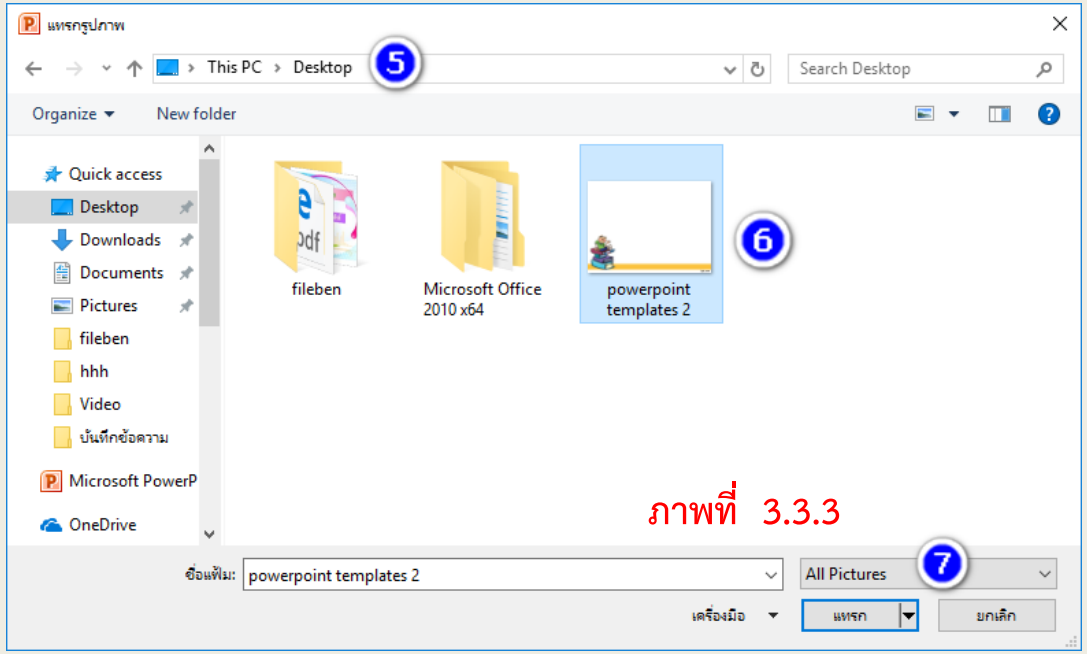


ภาพที่ 3.3.2

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.3 การนำไฟล์ภาพมาใส่เป็นสีพื้นหลังของสไลด์

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



ภาพที่ 3.3.3

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

ภาพที่ 3.3.4

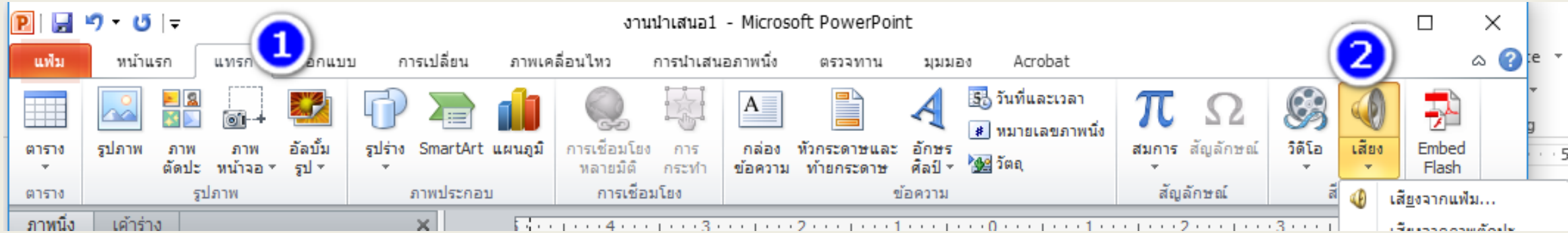
3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.4 การแทรกไฟล์เสียงลงในสไลด์

■ 3.4.1 การแทรกไฟล์เสียงจากไฟล์ที่มีอยู่

การแทรกไฟล์เสียงจากไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใส่ลงไปในงานนำเสนอ สามารถทำได้ ดังนี้

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



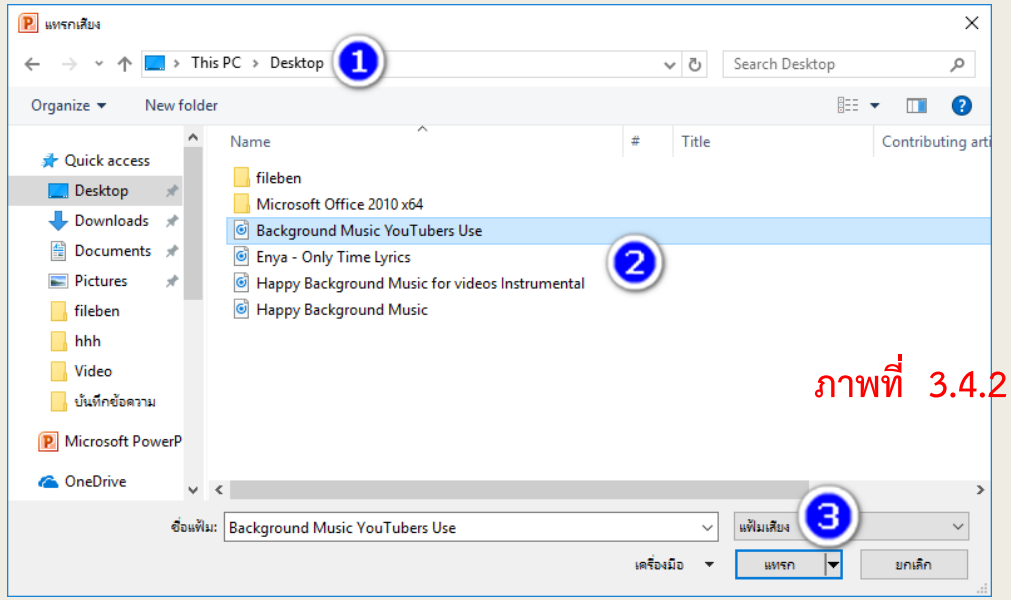
ภาพที่ 3.4.1

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.4 การแทรกไฟล์เสียงลงในสไลด์

- 3.4.1 การแทรกไฟล์เสียงจากไฟล์ที่มีอยู่ (ต่อ)

3. คลิกเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์เสียง
4. เลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ
5. คลิกแทรก ดังภาพที่ 3.4.2



ภาพที่ 3.4.2

6. จะปรากฏสัญลักษณ์รูปลำโพงขึ้นมาบนสไลด์ หากต้องการทดลองฟังเสียงที่ใส่ลงไปให้คลิกที่รูปลำโพง ดังภาพที่ 3.4.3

ภาพที่ 3.4.3

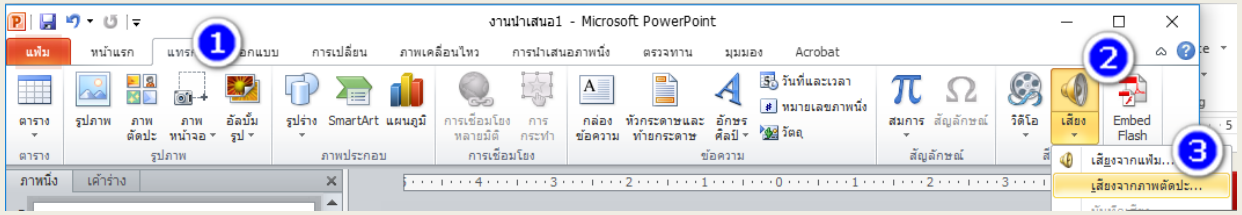
3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.4 การแทรกไฟล์เสียงลงในสไลด์

- ### 3.4.2 การแทรกไฟล์เสียงจาก Clip Organizer

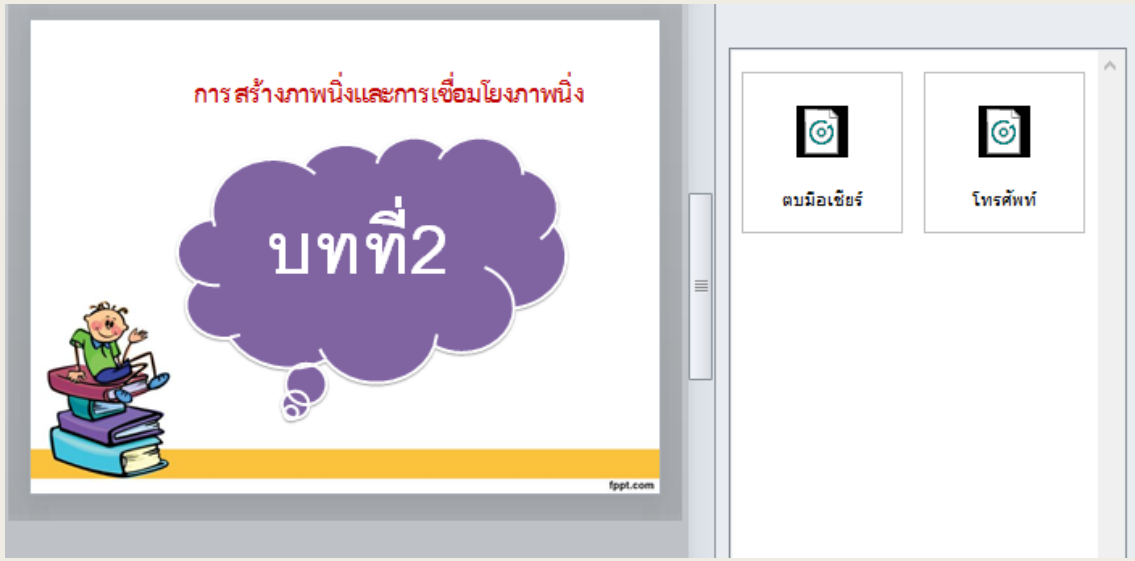
การแทรกไฟล์เสียงจาก Clip Organizer ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มาใส่ลงไปในงานนำเสนอ สามารถทำได้ ดังนี้

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



ภาพที่ 3.4.4

3. **คลิกเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ**
4. **จะปรากฏสัญลักษณ์รูปลำโพงขึ้นมาบนสไลด์ หากต้องการทดลองฟังเสียงที่ใส่ลงไปให้คลิกที่รูปลำโพง ดังภาพที่ 3.4.5**



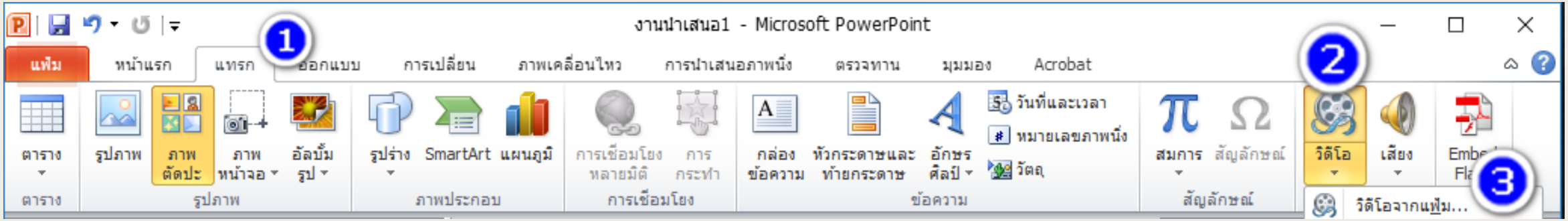
ภาพที่ 3.4.5

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

- 3.5.1 การแทรกภาพเคลื่อนไหวจากไฟล์วิดีโอที่มีอยู่

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



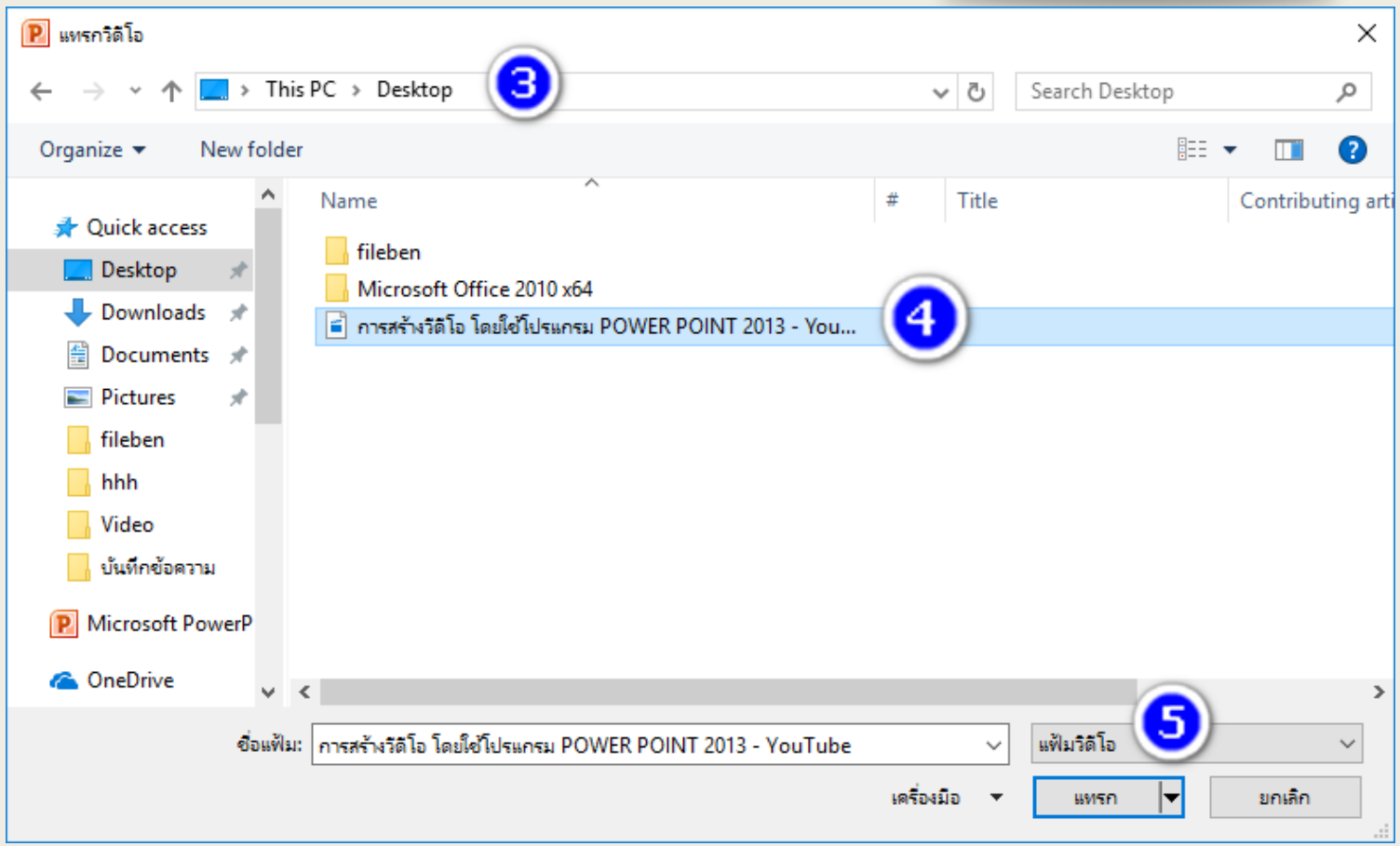
ภาพที่ 3.5.1

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

- 3.5.1 การแทรกภาพเคลื่อนไหวจากไฟล์วิดีโอที่มีอยู่ (ต่อ)

3. คลิกเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์วิดีโอ
4. เลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการ
5. คลิกแทรก ดังภาพที่ 3.5.2



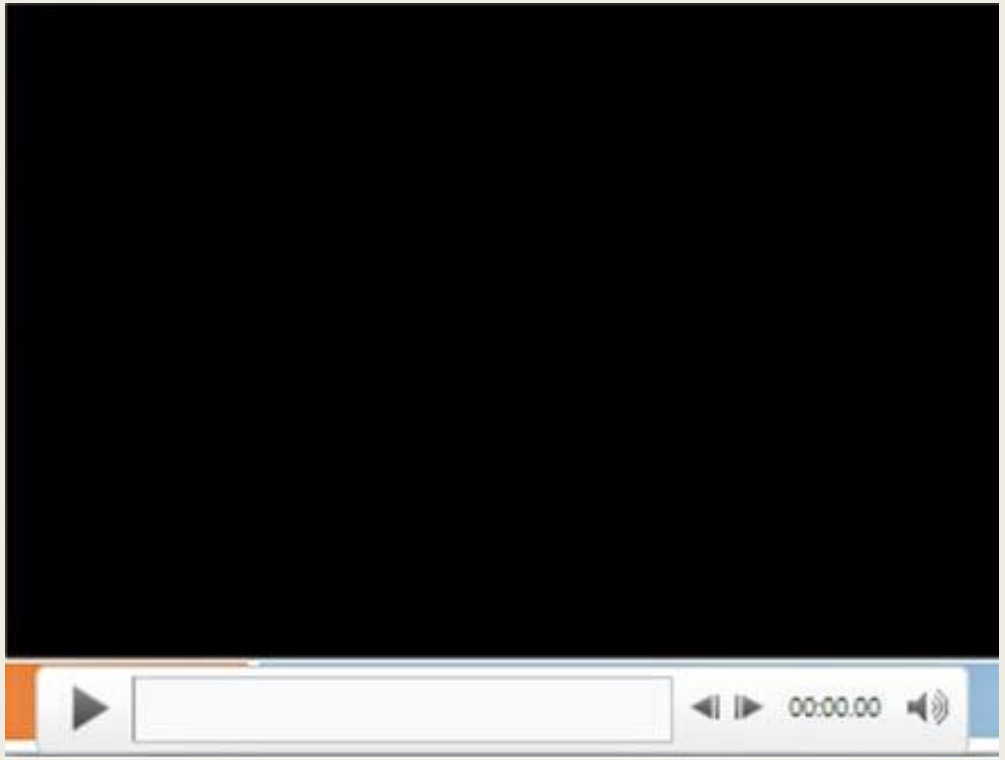
ภาพที่ 3.5.2

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

- 3.5.1 การแทรกภาพเคลื่อนไหวจากไฟล์วิดีโอที่มีอยู่ (ต่อ)

6 จะปรากฏสัญลักษณ์หน้าจอสีดำขึ้นมาบนสไลด์ หากต้องการทดลองดูวิดีโอที่ใส่ลงไปให้คลิกที่เครื่องหมาย ดังภาพที่ 3.5.3



ภาพที่ 3.5.3

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

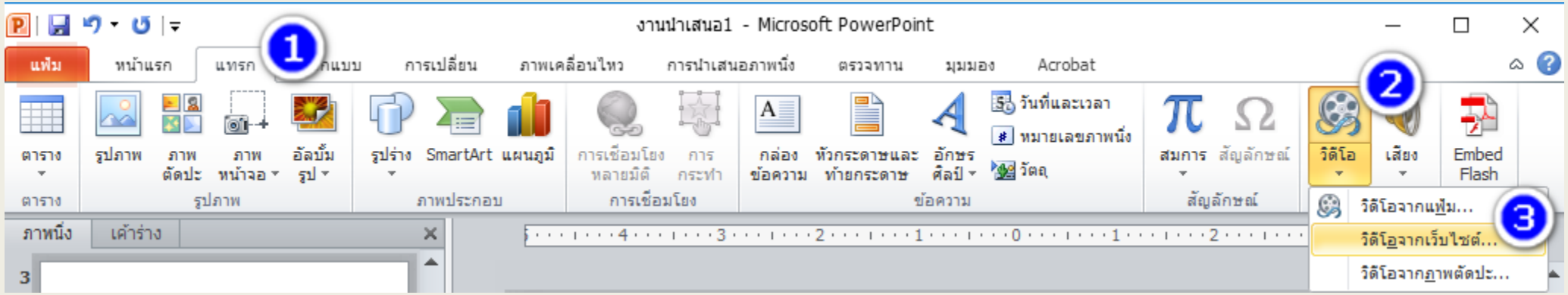
3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

- 3.5.2 การแทรกไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์

การแทรกไฟล์วิดีโอจาก เว็บไซต์ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มาใส่ลงไปในงานนำเสนอ เป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอได้อีกวิธีหนึ่ง สามารถทำได้ ดังนี้

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

ภาพที่ 3.5.4

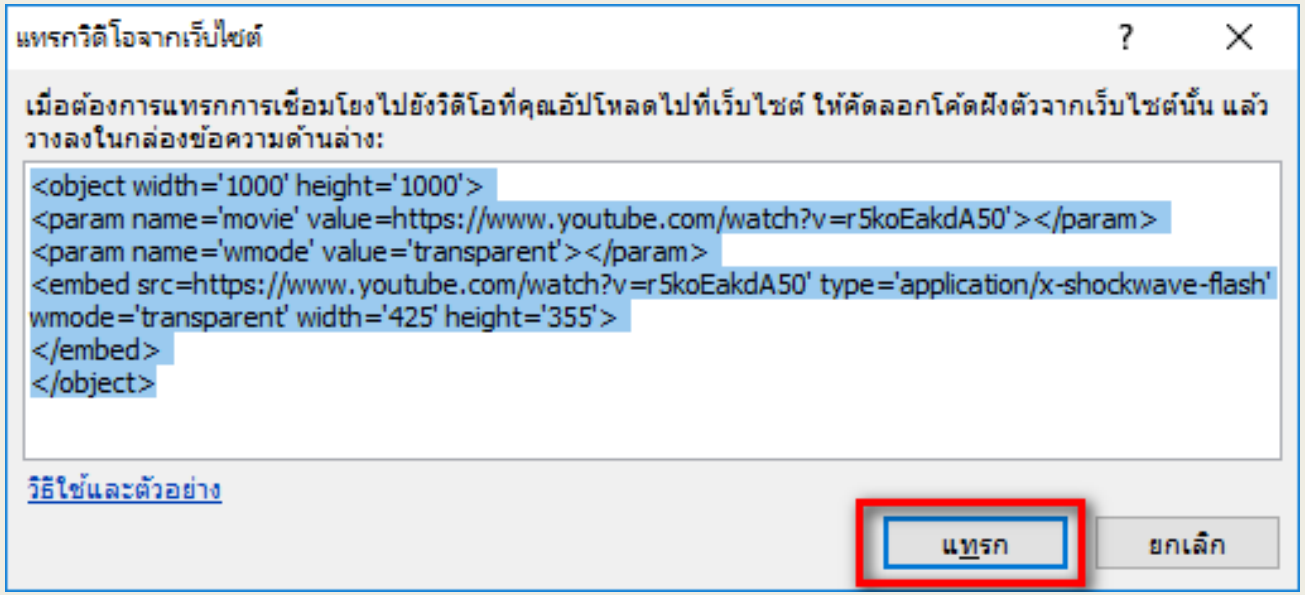


3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.5 การแทรกภาพเคลื่อนไหว

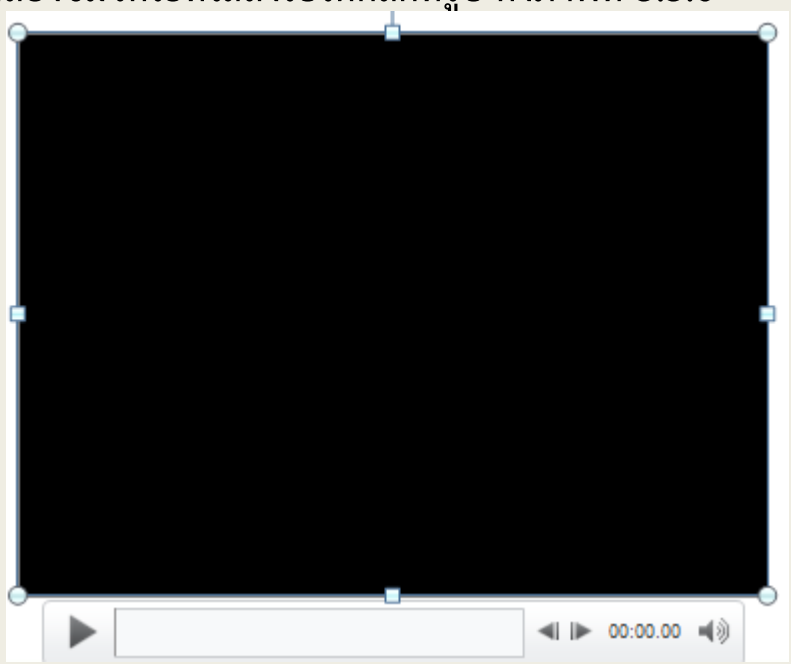
- 3.5.2 การแทรกไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์

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



ภาพที่ 3.5.5

5. จะปรากฏภาพวิดีโอขึ้นมาบนภาพที่ 3.5.6สไลด์ หากต้องการทดลองชมวิดีโอที่ใส่ลงไปให้คลิกที่รูป ดังภาพที่ 3.5.6



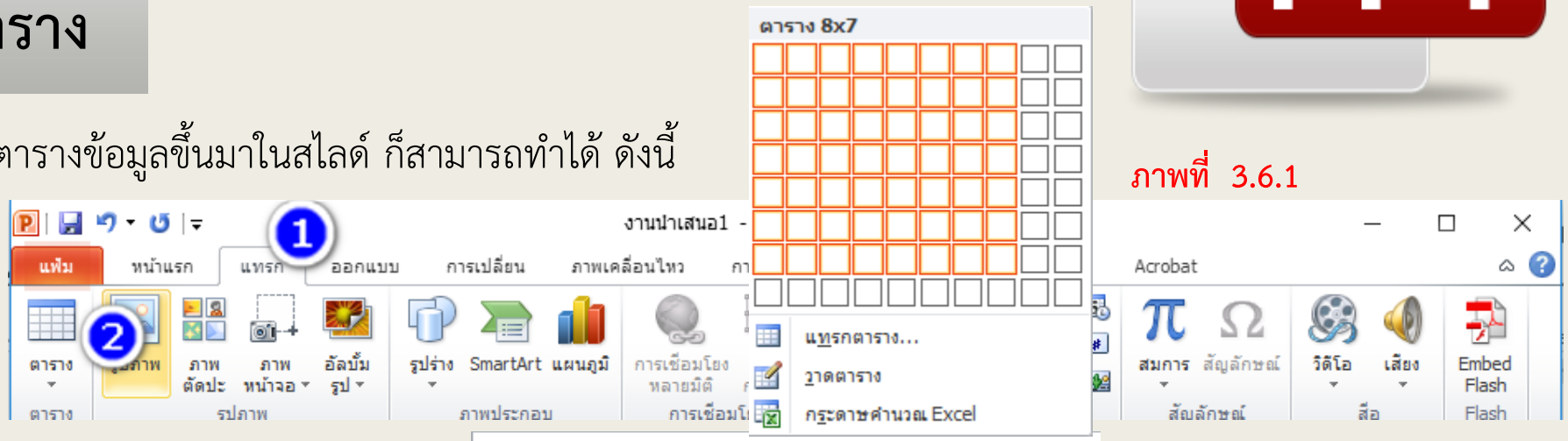
ภาพที่ 3.5.6

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

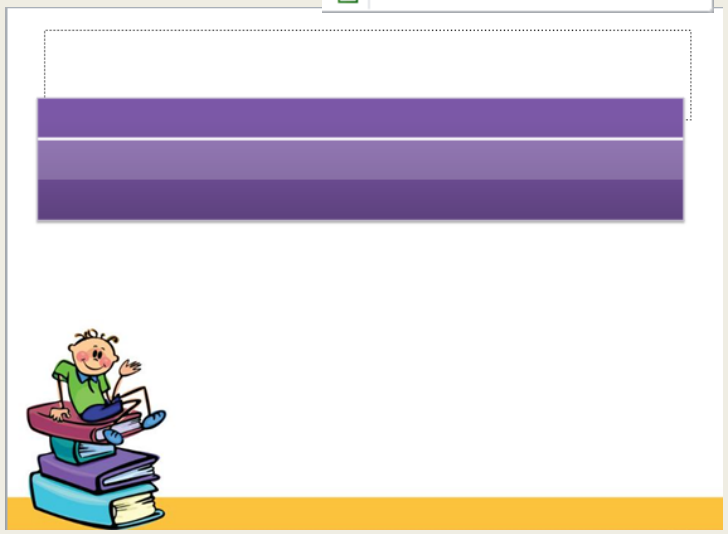
3.6 การแทรกตาราง

หากมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างตารางข้อมูลขึ้นมาในสไลด์ ก็สามารถทำได้ ดังนี้

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



ภาพที่ 3.6.1



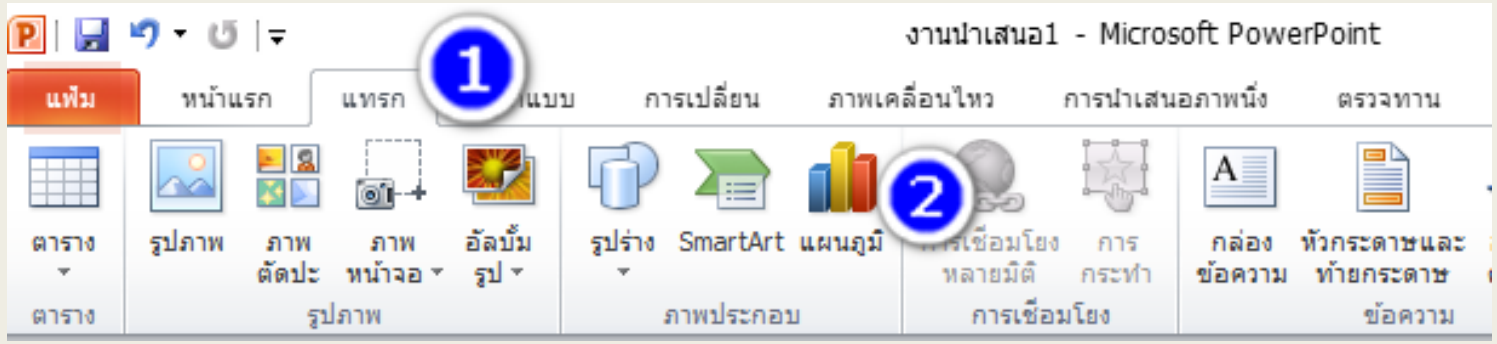
ภาพที่ 3.6.2

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

3.7 การสร้างกราฟและแผนภูมิ

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

1. **บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ภาพประกอบ ให้คลิก แผนภูมิ**
2. **ในกล่องโต้ตอบ แทรกแผนภูมิ ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อเลื่อนดูชนิดแผนภูมิ และเลือกชนิดของแผนภูมิที่คุณต้องการแล้วคลิกตกลง**

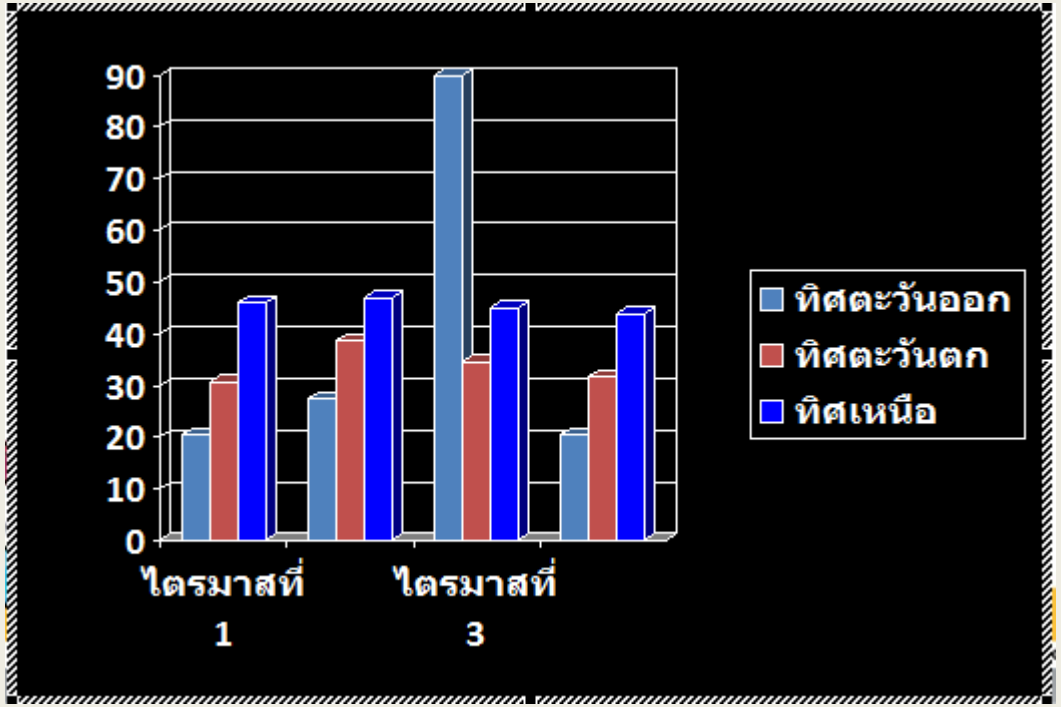


ภาพที่ 3.7.1

3. การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

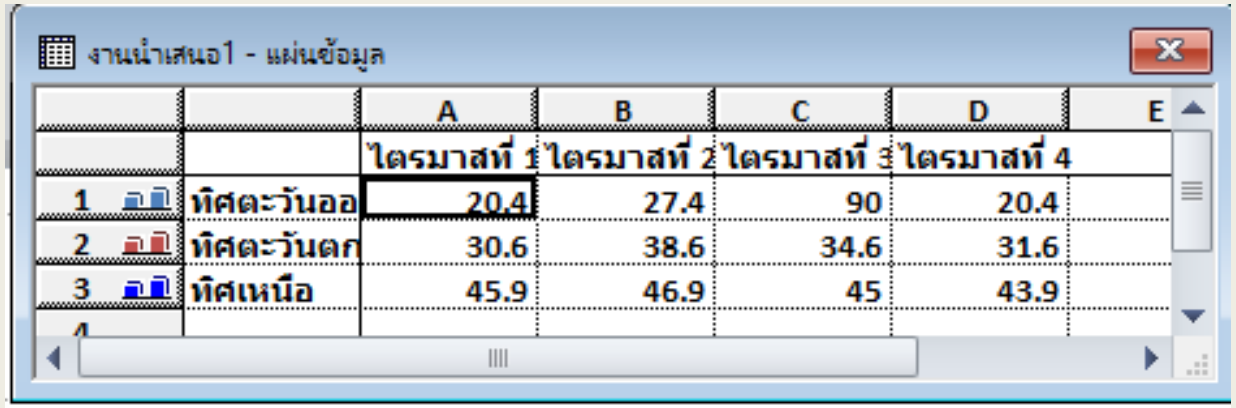
3.7 การสร้างกราฟและแผนภูมิ (ต่อ)

3. เมื่อวางตัวชี้เมาส์ไว้เหนือชนิดแผนภูมิใดๆ คำแนะนำบนหน้าจอจะแสดงชื่อของแผนภูมินั้น



ภาพที่ 3.7.2

4. การแก้ไขข้อมูลใน Excel 2010 เมื่อแก้ไขข้อมูลของคุณเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิด Excel ได้

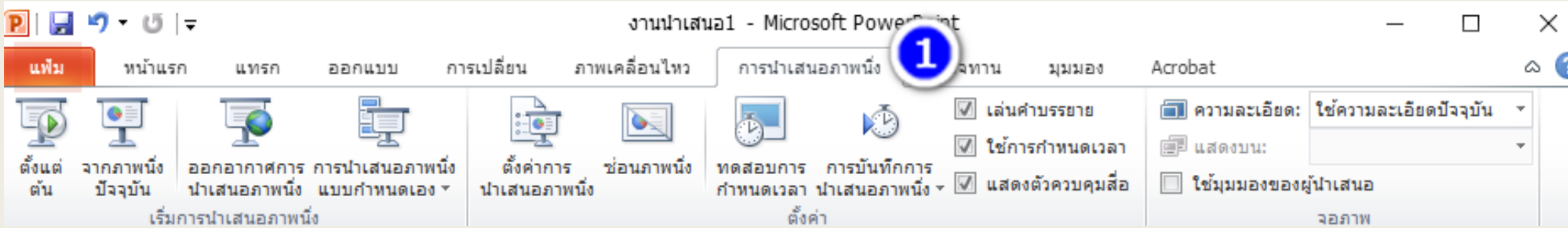


ภาพที่ 3.7.3

4. การนำเสนอสไลด์

การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

1. เลือกคำสั่ง การนำเสนอภาพนิ่ง ที่เมนูบาร์ คลิกเม้าส์ 1 ครั้ง แถบคำสั่งเครื่องมือ (Tool Bar) จะเปลี่ยนเป็นลักษณะเป็นสัญลักษณ์ ในการปรับแต่งและตั้งค่าในการนำเสนอ ดังภาพที่ 4.1

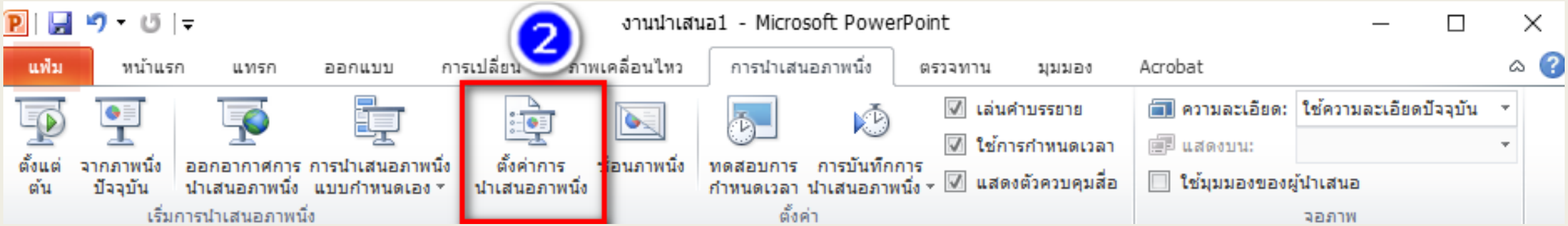


ภาพที่ 4.1

4. การนำเสนอสไลด์

การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

2. เลือกเมนูคำสั่ง ตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง คลิก 1 ครั้ง ดังภาพที่ 4.2

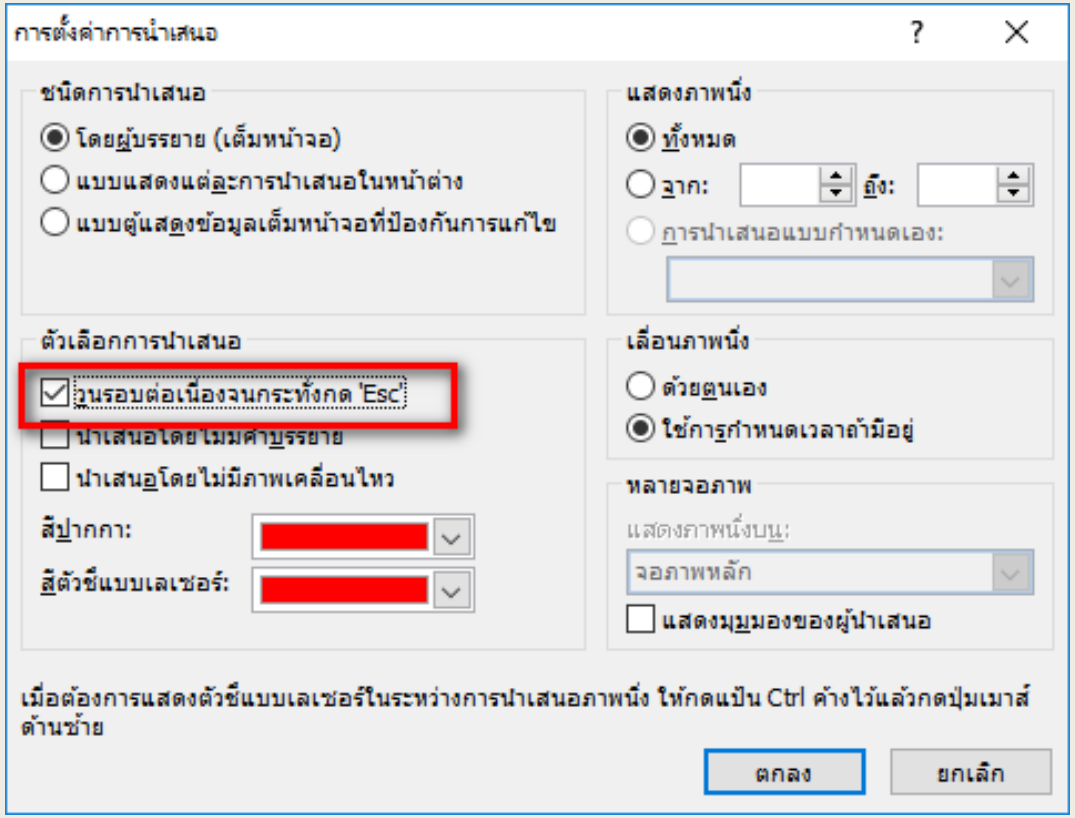


ภาพที่ 4.2

4. การนำเสนอสไลด์

การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

3. การตั้งการนำเสนอ ตามภาพที่ 4.3 ดังนี้



3.1 ตัวเลือกการนำเสนอ เลือกคำสั่ง วนรอบต่อเนื่องจนกระทั่งกด ESC เมื่อต้องการให้โปรแกรมนำเสนอโดยอัตโนมัติตามค่าต่างๆที่ได้กำหนดไว้เช่น เสียงภาพนิ่ง การเปลี่ยนภาพนิ่ง การเปลี่ยนเฟรม ข้อควรจำ เมื่อเลือกใช้คำสั่งนี้จะต้องไม่ลืมกำหนดเวลาในการแสดงและเปลี่ยนเฟรมเสมอ

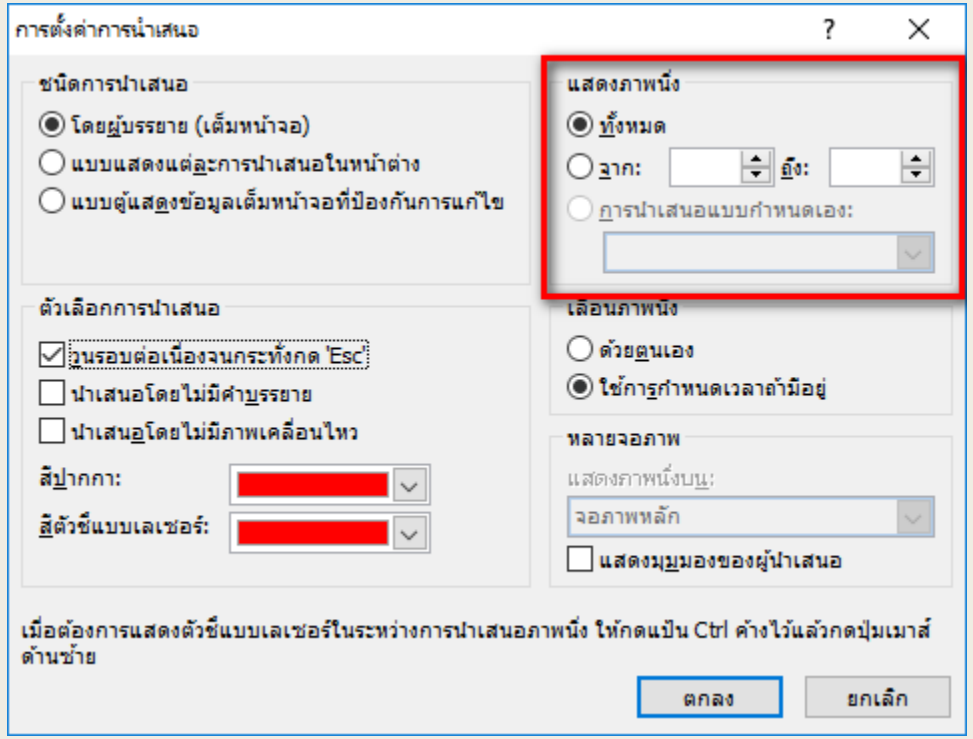
ข้อควรพิจารณา การใช้คำสั่งนี้เหมาะสำหรับการนำเสนอ เช่นการจัดนิทรรศการ ที่ไม่ต้องมีผู้บรรยาย และไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ หากมีการนำเสนอโดยการบรรยายไม่ควรใช้คำสั่งนี้

ภาพที่ 4.3

4. การนำเสนอสไลด์

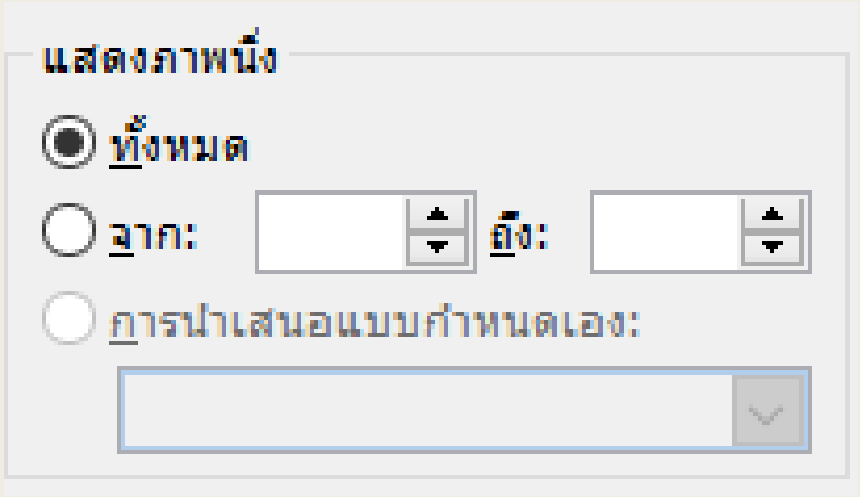
การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

3. การตั้งการนำเสนอ ตามภาพที่ 4.4 ดังนี้



ภาพที่ 4.4

3.2 แสดงภาพนิ่ง

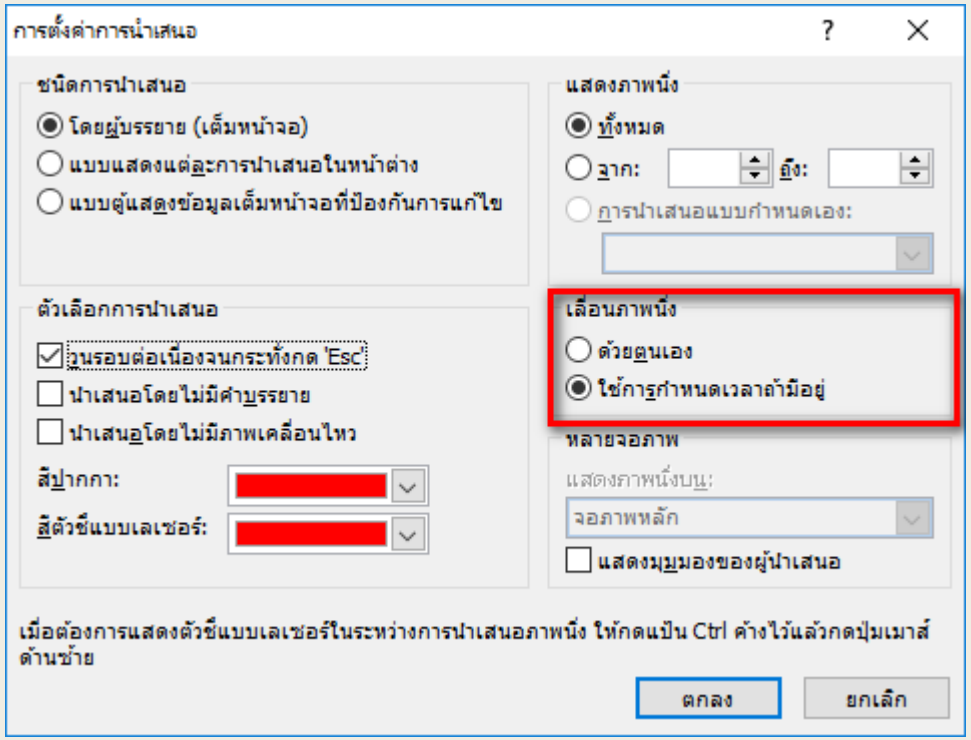


- เลือกคำสั่ง **ทั้งหมด** เมื่อต้องการแสดงภาพสไลด์ที่สร้างมาทั้งหมด
- เลือกคำสั่ง จาก จะเป็นการเลือกแสดงภาพสไลด์เฉพาะเฟรมที่เลือกไว้เท่านั้น เช่น หากการสร้างสไลด์จำนวน 20 เฟรม แต่ต้องการแสดงเพียงช่วงระหว่างเฟรมที่ 5 – 15 ก็สามารถกระทำได้
- ข้อควรจำ คำสั่งนี้ไม่สามารถเลือกเป็นช่วงเฟรมที่ไม่ต่อเนื่องกันได้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

4. การนำเสนอสไลด์

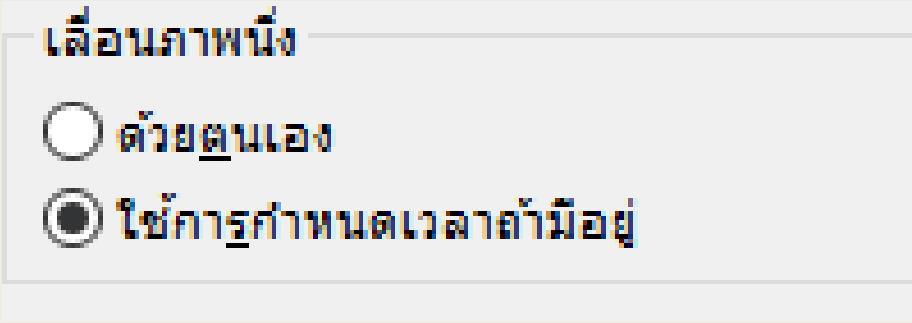
การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

3. การตั้งการนำเสนอ ตามภาพที่ 4.5 ดังนี้



ภาพที่ 4.5

3.3 การเลื่อนภาพนิ่ง

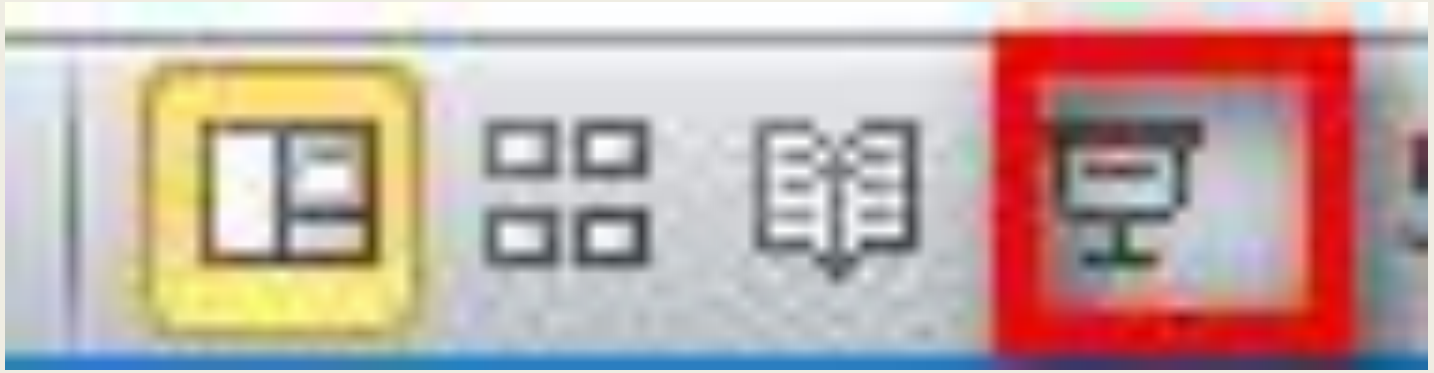


- เลือก ด้วยตนเอง หากต้องการคลิกเลื่อนภาพนิ่งด้วยตนเอง
- เลือก ใช้การกำหนดเวลาที่มีอยู่ ภาพนิ่งจะเลื่อนเปลี่ยนโดยอัตโนมัติตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าการนำเสนอ

4. การนำเสนอสไลด์

การตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

4. เมื่อปรับตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกเม้าส์ที่ ปุ่มตกลง
5. เลือกสัญลักษณ์ภาพการนำเสนอสไลด์ที่แถบด้านล่างของโปรแกรม Task bar เพื่อนำเสนอภาพ โปรแกรมจะนำเสนอภาพโดยอัตโนมัติตามค่าที่กำหนดไว้



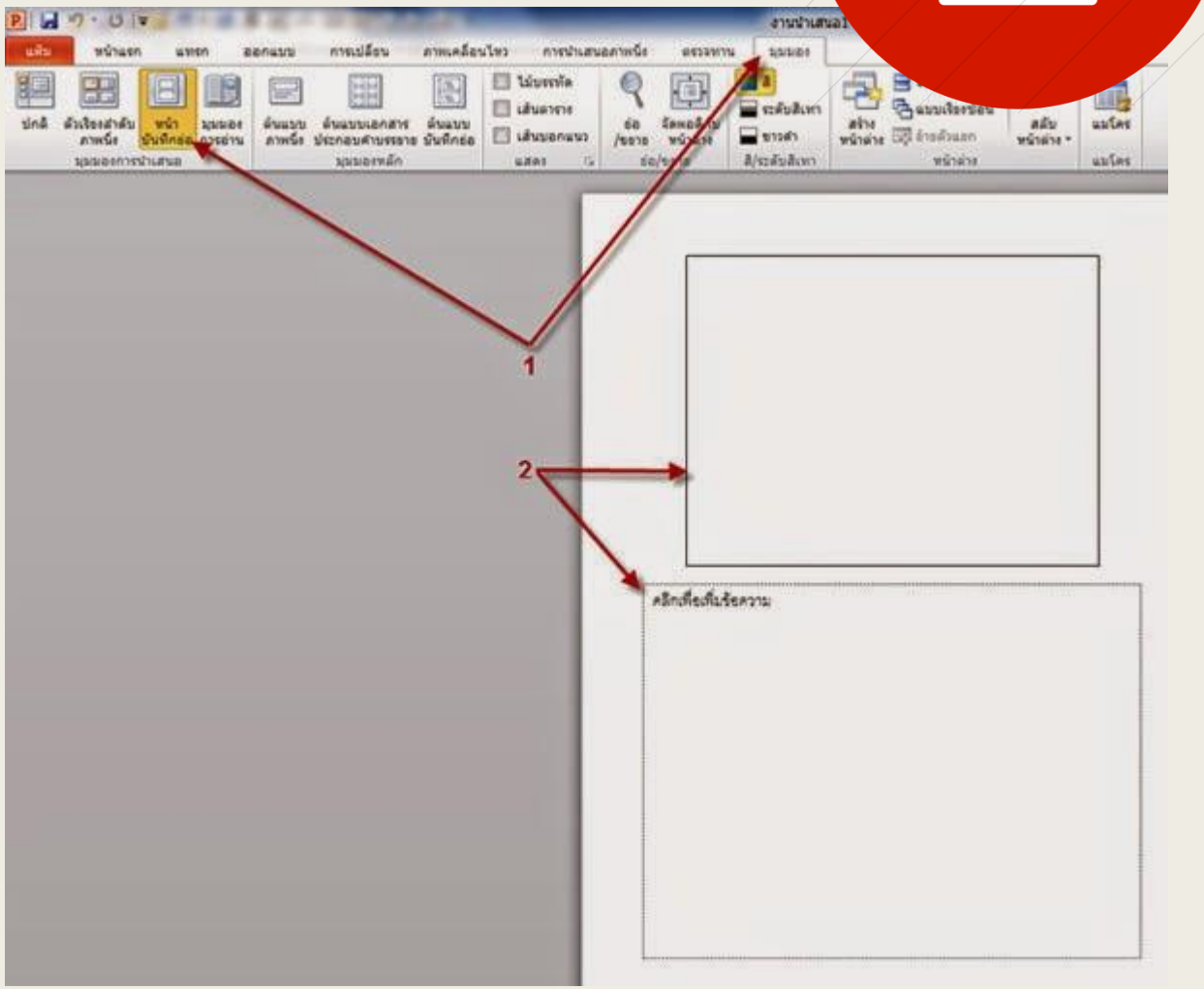
ภาพที่ 4.6

5. จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ

5.1 การสร้างบันทึกย่อ

การสร้างบันทึกย่อจะช่วยให้ผู้บรรยายสามารถจดจำลำดับหัวข้อในการบรรยาย และควบคุมเนื้อหารวมถึงเวลาในการบรรยายได้เป็นอย่างดี มีวิธีการสร้าง ดังนี้

1. คลิกเม้าส์ เลือกคำสั่ง มุมมอง > หน้าบันทึกย่อ
2. จะปรากฏแผ่นสไลด์อยู่ด้านบน และกล่องข้อความสำหรับพิมพ์บันทึกย่ออยู่ด้านล่าง ดังภาพที่ 5.1.1

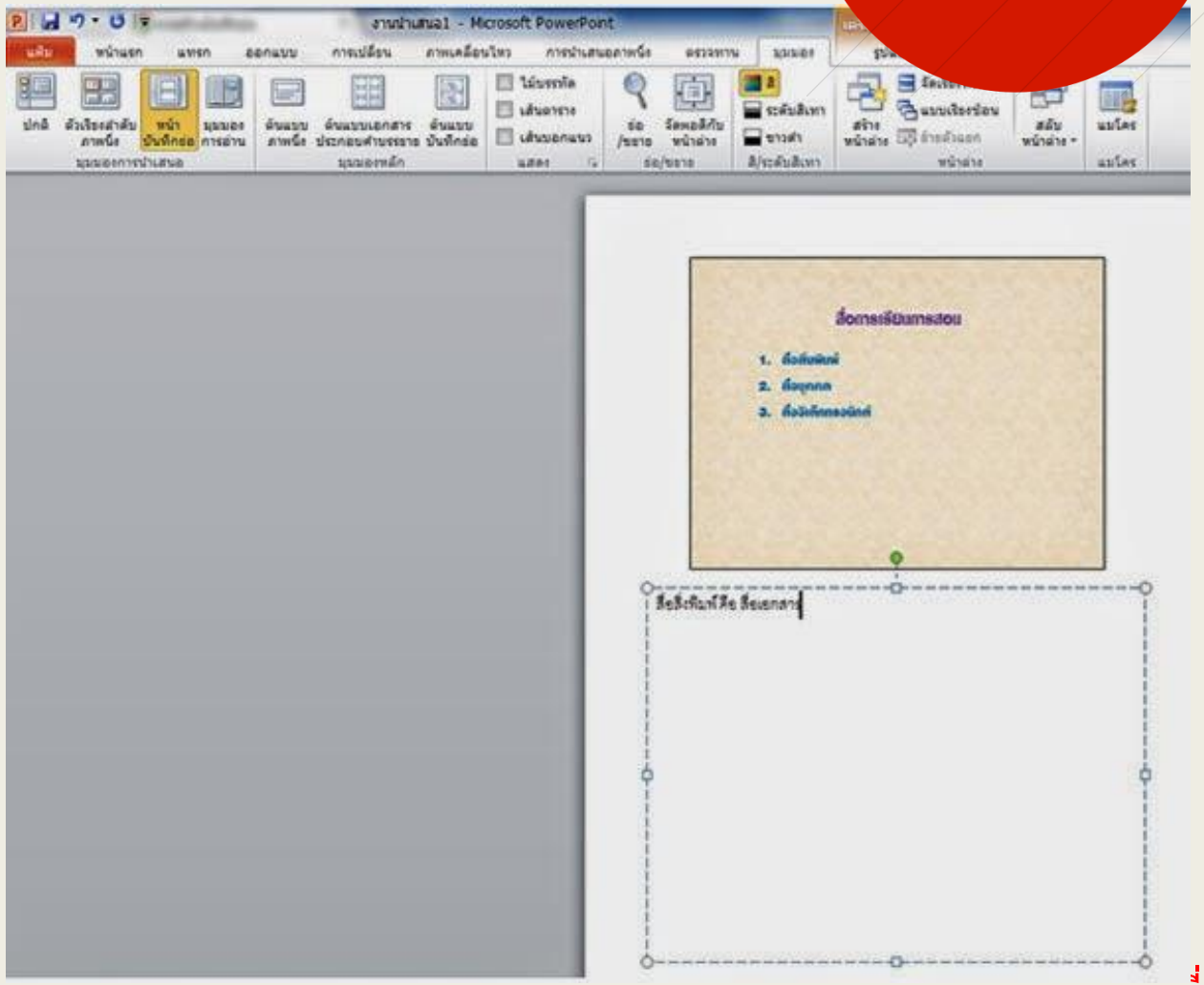


ภาพที่ 5.1.1

5. จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ

5.1 การสร้างบันทึกย่อ

3. คลิกเม้าส์ ที่กรอบสี่เหลี่ยมด้านล่าง แล้วพิมพ์ข้อความบันทึกย่อได้ตามต้องการ ในระหว่างที่เรากำลังนำเสนองานพรีเซนเตชั่นอยู่นั้น เราสามารถเปิดข้อความบันทึกย่อที่จะช่วยให้จดจำลำดับหัวข้อการบรรยายได้ โดย คลิกเม้า ปุ่มขวาและเลือกคำสั่ง speaker Notes จะแสดงหน้าต่างของข้อความบันทึกย่อ ดังภาพที่ 5.1.2



ภาพที่ 5.1.2

5. จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ

5.2 การกำหนดพื้นที่พิมพ์และการพิมพ์

เมื่อได้เตรียมตัวพร้อมแล้ว หากต้องการพิมพ์งานพรีเซนเตชั่นออกทางเครื่องพิมพ์ โปรแกรม Power Point ช่วยพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ได้ไม่ว่าจะเป็นสไลด์ บันทึกย่อสำหรับผู้พูด หรือเอกสารสำหรับพิมพ์แจกผู้ฟัง ซึ่งในการพิมพ์เอกสารต่างๆ เหล่านี้ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก ที่จะใช้ประกอบในการนำเสนองาน โดยการสั่งพิมพ์มีขั้นตอน ดังนี้

1. **เลือกคำสั่ง แฟ้ม>พิมพ์ หรือกดปุ่ม <Ctrl + P> ดังภาพที่ 5.2.1**

ภาพที่ 5.2.1

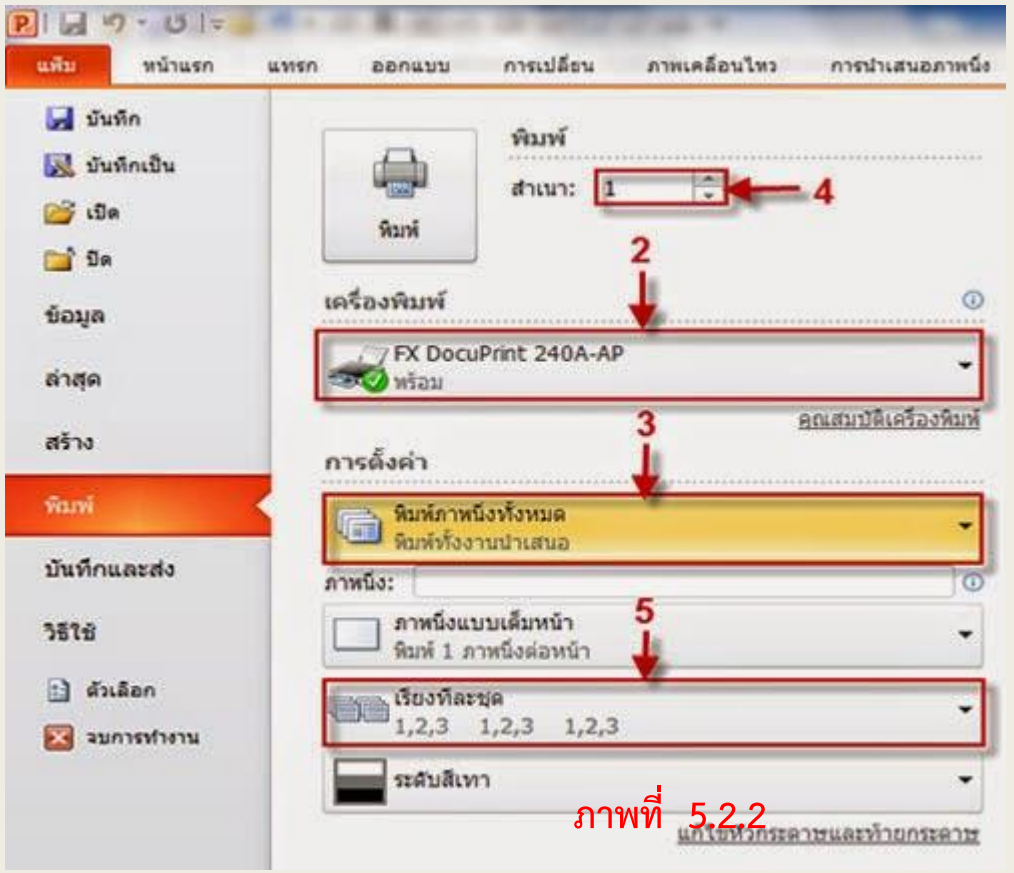
5. จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ

5.2 การกำหนดพื้นที่พิมพ์และการพิมพ์

2. **เลือกชนิดของเครื่องพิมพ์ ซึ่งต้องตรงกับเครื่องพิมพ์ที่ต่ออยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา**
3. **แสดงกลุ่มตัวเลือก “การตั้งค่า” ให้เรากำหนดลำดับของสไลด์ที่ต้องการจะพิมพ์ ดังนี้**
   - ภาพนิ่งทั้งหมด พิมพ์สไลด์ทั้งหมด
   - พิมพ์ส่วนที่เลือก พิมพ์สไลด์ที่เลือกไว้
   - พิมพ์ภาพนิ่งปัจจุบัน พิมพ์สไลด์ที่กำลังแสดงอยู่
   - ช่วงแบบกำหนดเอง พิมพ์สไลด์ที่เลือกไว้เป็นชุด
4. **กำหนดจำนวนชุดเอกสารที่จะพิมพ์ ในช่อง “สำเนา”**
5. **เลือกลักษณะการเรียงพิมพ์ได้ 2 แบบ คือ**

   5.1 พิมพ์แบบเรียงหน้าจนหมดทีละชุด

   5.2 พิมพ์แบบทีละหน้าตามจำนวนชุดที่สั่ง ดังภาพที่ 5.2.2



ภาพที่ 5.2.2

5. จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ

5.2 การกำหนดพื้นที่พิมพ์และการพิมพ์

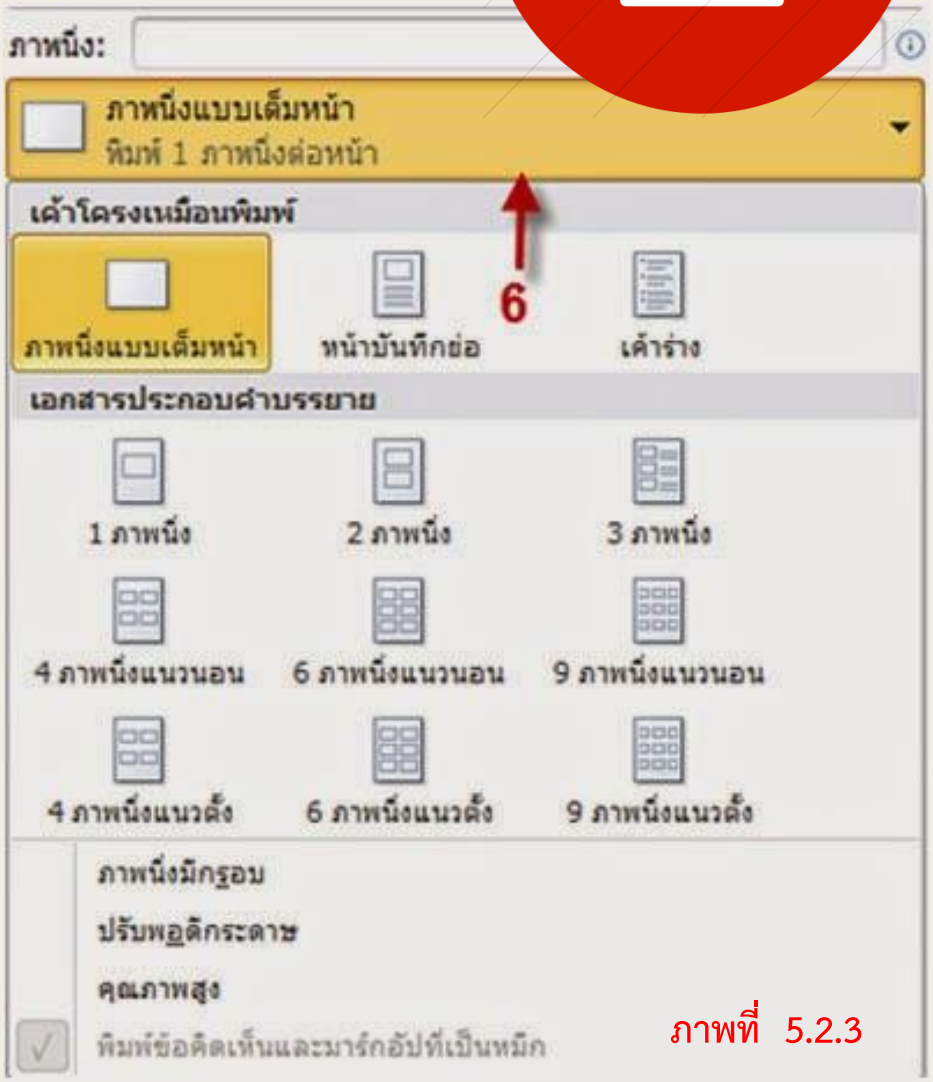
6. ในกรอบ “ภาพนิ่ง” ให้เลือกสิ่งที่ต้องการสั่งให้พิมพ์จากช่องรายการ โดยสามารถดูภาพตัวอย่างได้

เค้าโครงเหมือนพิมพ์ ประกอบด้วย

- ภาพนิ่งแบบเต็มหน้า เป็นการพิมพ์แบบเต็มหน้าจอภาพ
- หน้าบันทึกย่อ เป็นการพิมพ์บันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย
- เค้าร่าง เป็นการพิมพ์ข้อความในมุมมองเค้าร่าง

เอกสารประกอบการบรรยาย ให้พิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย สำหรับแจกผู้ฟัง ซึ่งจะต้องกำหนดคุณสมบัติของการพิมพ์ที่อยู่ในกรอบ “เอกสารประกอบคำบรรยาย” ดังนี้

- จำนวนภาพนิ่งต่อหน้า กำหนดจำนวนของสไลด์ที่จะพิมพ์อยู่ในหนึ่งหน้า
- ลำดับ ลำดับการวางของสไลด์ คือ แนวนอน เป็นการพิมพ์จัดวางลำดับไปทางแนวนอน ส่วน แนวตั้ง เป็นการพิมพ์จัดวางลำดับไปทางแนวตั้ง ดังภาพที่ 5.2.3



ภาพที่ 5.2.3