

คำนำ

ปัจจุบันนี้นับเป็นยุคแห่งข้อมูลและข่าวสารที่เรียกกันสั้นๆว่า “ยุคโลกาภิวัตน์” ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นส่วนสำคัญในชีวิตประจำวันของมนุษย์มากขึ้น “คอมพิวเตอร์” (COMPUTER) นับว่าเป็นเทคโนโลยีประเภทหนึ่งที่กำลังเข้ามามีบทบาทต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์เป็นอย่างมาก การเรียนวิชาคอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับเยาวชนในปัจจุบัน ดังนั้นสถานศึกษาต่างๆ จึงจัดให้วิชาคอมพิวเตอร์เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ในระดับชั้นอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา

บริษัท 168 เอ็ดดูเคชั่น จำกัด ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา จึงได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์โดยเรียบเรียงจากเอกสาร และซอฟต์แวร์ต่างๆ ให้กับแต่ละสถาบัน และสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นงานวิชาการสำหรับการเรียนสอนนักเรียนในหลักสูตรวิชาการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2013 เพื่อใช้ตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งาน , การบันทึกไฟล์ และการสร้างไฟล์นำเสนอ เทคนิคการนำเสนอ การแทรกรูปภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และการทำงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อประยุกต์ใช้งานในชีวิตประจำวันนอกจากนี้ภายในเล่มจะมีแบบฝึกหัดท้ายบท สำหรับนักเรียนเพื่อเสริมทักษะทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เมื่อนักเรียนได้เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติจนครบเนื้อหาภายในเล่มแล้ว จะทำให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถที่จะใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และใช้คอมพิวเตอร์ระบบมัลติมีเดียในโปรแกรมต่างๆ ได้

คณะผู้จัดทำได้เรียบเรียงแผนการจัดการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์เล่มนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนสำหรับสถานศึกษาต่างๆ และเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เรียนในการนำไปประยุกต์กับการทำงานในยุคปัจจุบัน มิได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อจำหน่าย

บริษัท 168 เอ็ดดูเคชั่น จำกัด

พ.ศ. 2558

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เบื้องต้น และการสร้างงานนำเสนอ (Presentation)	1
มุมมองของงานนำเสนอ และการจัดการกับภาพนิ่ง	26
การจัดการกับข้อความในภาพนิ่ง	50
การวาดรูปร่าง และการสร้างตารางลงในภาพนิ่ง	93
การแทรกรูปภาพ เสียง และไฟล์มัลติมีเดียลงในภาพนิ่ง	119
การสร้างอักษรศิลป์ แผนผังองค์กร และแผนภูมิ	159
การออกแบบงานนำเสนอ และเทคนิคการจัดการภาพนิ่ง	188
การเชื่อมโยงภาพนิ่ง การนำเสนอภาพนิ่ง และการพิมพ์ภาพนิ่ง	206

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เบื้องต้น และการสร้างงานนำเสนอ (Presentation)

งานพรีเซนเตชันกับ PowerPoint

PowerPoint เป็นหนึ่งโปรแกรมสำหรับสร้างงานพรีเซนเตชันที่ได้รับความนิยม โดยจะช่วยให้เราสามารถนำข้อมูลที่เป็นทั้งข้อความ, ภาพ, เสียง และ วิดีโอ มาจัดร้อยเรียงเป็นเรื่องราว และ จัดลำดับให้นำเสนอออกมาด้วยการเคลื่อนไหวที่ชวนติดตาม และเร้าความสนใจต่อผู้ชมทุกคน

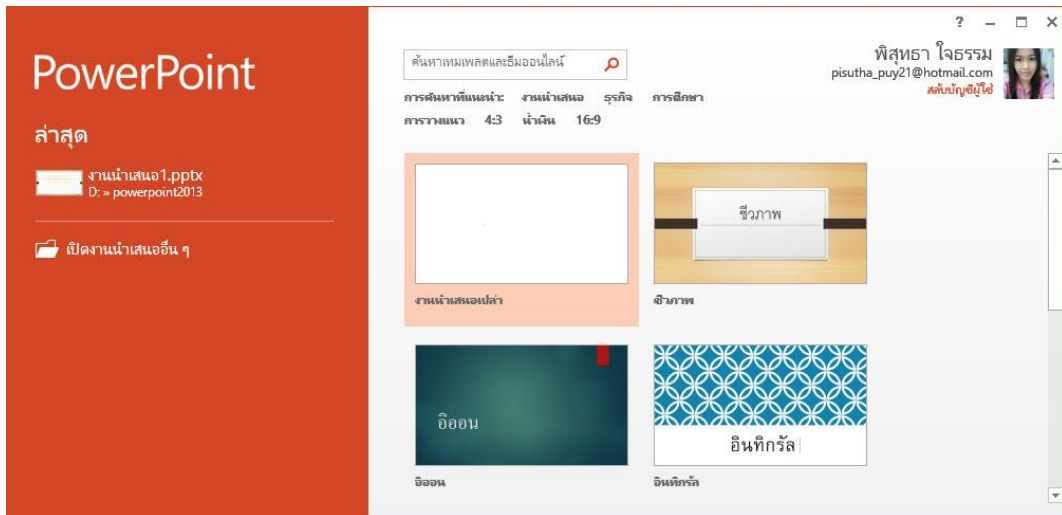
ด้วยเหตุนี้จึงส่งผลให้ PowerPoint ถูกนำมาใช้งานพรีเซนเตชันอย่างกว้างขวาง ได้แก่ การนำเสนอแผนงาน และการประชุมในบริษัทฯ ไปจนถึงการสัมมนา การสร้างสื่อการเรียนการสอนในสถานศึกษา และการสร้างเป็นสื่อประชาสัมพันธ์สินค้า หรือ องค์กร ในหน่วยงานต่าง ๆ

ทำความรู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2013


หลังจากเปิด PowerPoint 2013 ขึ้นมา เชื่อว่าหลายท่านคงสัมผัสได้ถึงความทันสมัยในรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงไปของ PowerPoint อย่างแน่นอน เนื่องจากในเวอร์ชันนี้ได้มีการออกแบบหน้าต่าง PowerPoint ตลอดจนปุ่มคำสั่งต่างๆ ให้ดูทันสมัยและสะดวกต่อการใช้งานยิ่งขึ้น แถมยังปรับปรุงปุ่มคำสั่งให้รองรับการใช้งานบนจอสัมผัส (Touch Screen) ได้อีกด้วย

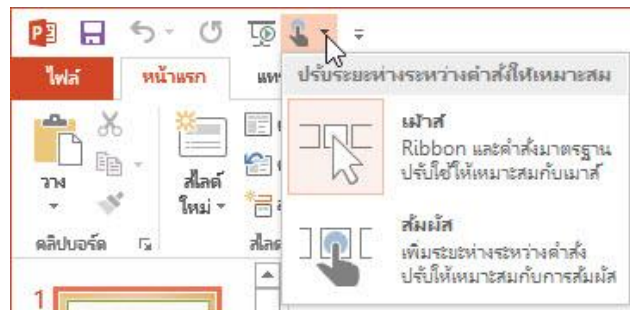
เริ่มต้นทำงานด้วย Start Screen

Start Screen คือหน้าเริ่มต้นของโปรแกรมที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานในส่วนที่ต้องการได้ทันทีที่เปิดโปรแกรม เช่น การเปิดไฟล์เก่าขึ้นมาใช้งาน หรือการสร้างงานใหม่จากเทมเพลต โดยไม่ต้องเสียเวลาคลิกกลับไปหน้าจอ Backstage View เหมือนในเวอร์ชันก่อนๆ



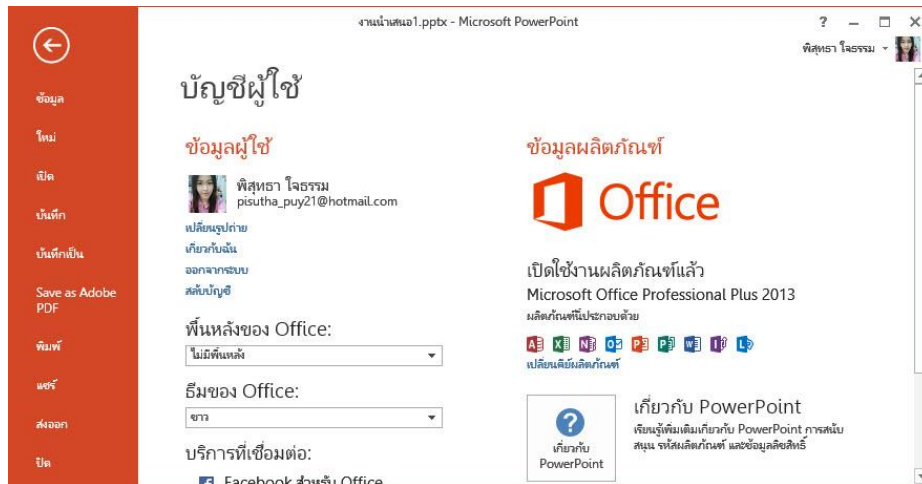
😊 ปุ่ม Touch Mode รองรับการใช้งานระบบจอสัมผัส

PowerPoint 2013 ได้เพิ่มปุ่ม  Touch Mode เข้ามา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ใช้งานบนจอสัมผัส ซึ่งที่ปุ่มนี้จะมีคำสั่งสำหรับขยายแถบบริบอบนให้ใหญ่ขึ้น เพื่อสะดวกในการใช้นิ้วแตะปุ่มคำสั่งต่างๆ



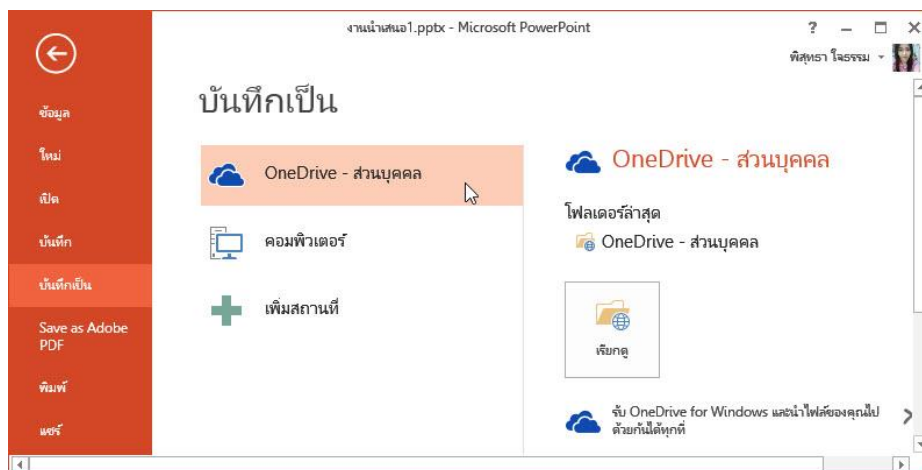
😊 การลงชื่อเข้าใช้ด้วย Microsoft Account

Microsoft Account คือ ชื่อที่ใช้สำหรับลงทะเบียนเพื่อเชื่อมต่อการใช้งานแบบออนไลน์ ทำให้เราสามารถใช้งาน PowerPoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การบันทึกไฟล์ไปเก็บไว้ที่ One Drive หรือการแชร์ไฟล์ผ่าน Facebook หรือ Social Network อื่นๆ เป็นต้น



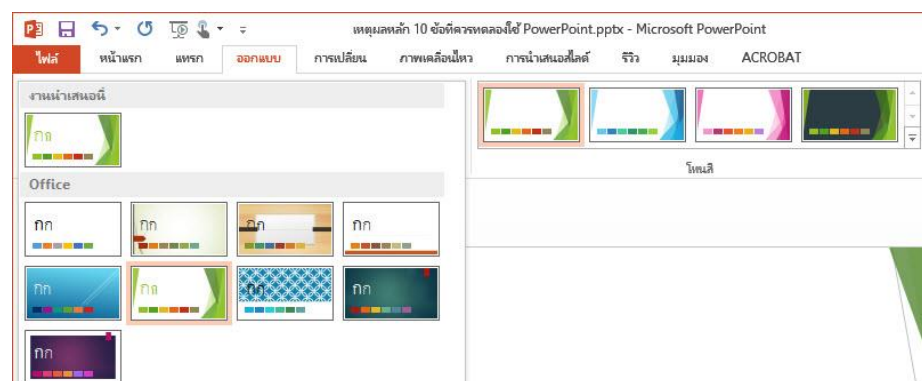
😊 บันทึกไฟล์ขึ้น One Drive

PowerPoint 2013 ช่วยให้เราสามารถบันทึกหรือแชร์ไฟล์ขึ้นไปเก็บไว้บน One Drive ได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม เพียงลงชื่อเข้าใช้ด้วย Microsoft Account



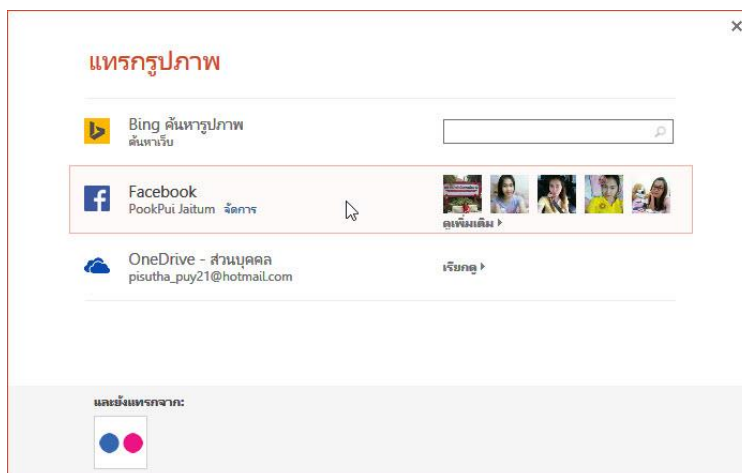
😊 ธีมใหม่ทันสมัยมากขึ้น

PowerPoint 2013 มีการออกแบบธีมใหม่ที่ดูทันสมัย และรองรับกับสไลด์ทุกขนาด นอกจากนี้ยังมีโทนสีย่อยของแต่ละธีมให้เลือกใช้งานได้หลากหลายยิ่งขึ้น



😊 การใส่รูปภาพออนไลน์

เราสามารถดึงรูปภาพจากแหล่งเก็บรูปออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็น Office.com, One Drive หรือ Facebook มาวางบนสไลด์ได้อย่างง่ายดาย



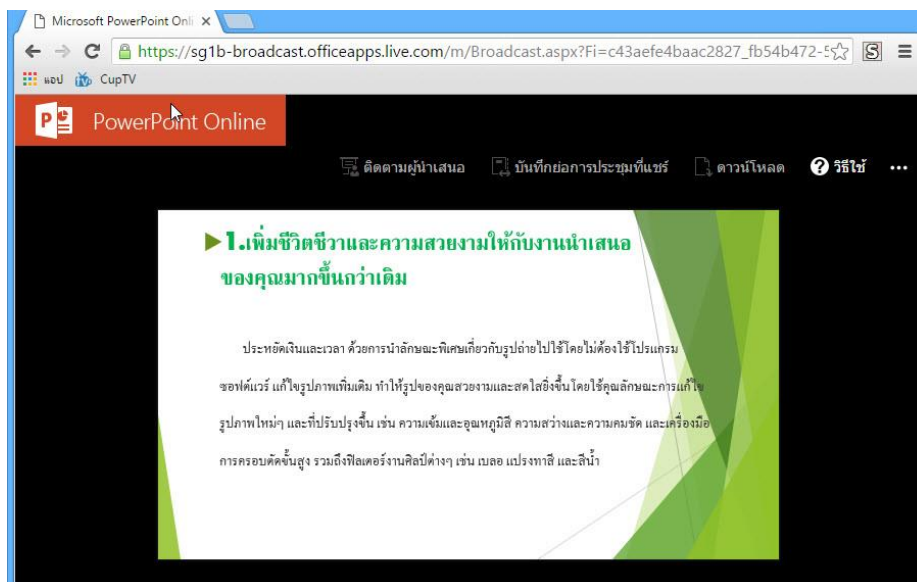
☺ การใส่คลิปวิดีโอออนไลน์

เราสามารถดึงคลิปวิดีโอจากสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น One Drive, Facebook และ YouTube มาวางบนสไลด์ได้อย่างง่ายดายโดยใช้คำสั่ง Online Video



☺ การฉายออนไลน์

ทันสมัยให้สมกับยุคแห่งการสื่อสารแบบออนไลน์ เพราะ PowerPoint 2013 ได้เพิ่มคำสั่ง Present Online ที่จะช่วยให้คุณสามารถฉายสไลด์จากที่ไหนก็ได้ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต



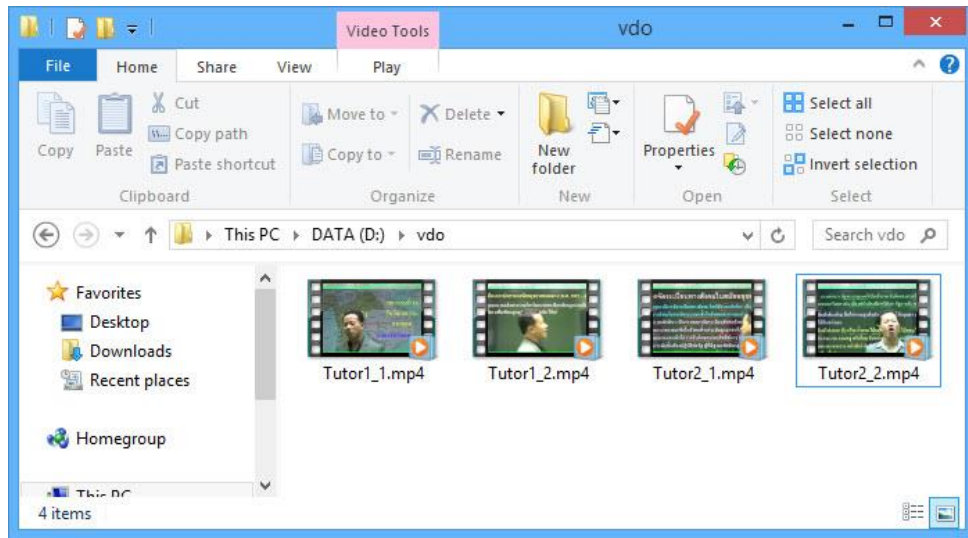
😊 ปุ่มควบคุมการฉายสไลด์แบบใหม่

ปุ่มควบคุมการฉายสไลด์แบบใหม่ ที่เพิ่มเข้ามา คือ ปุ่ม (Zoom In) เข้ามา ทำให้เราสามารถขยายสไลด์ตรงจุดที่เราต้องการได้ในคลิกเดียว




😊 การแปลงงานนำเสนอเป็นไฟล์วิดีโอแบบ MPEG-4

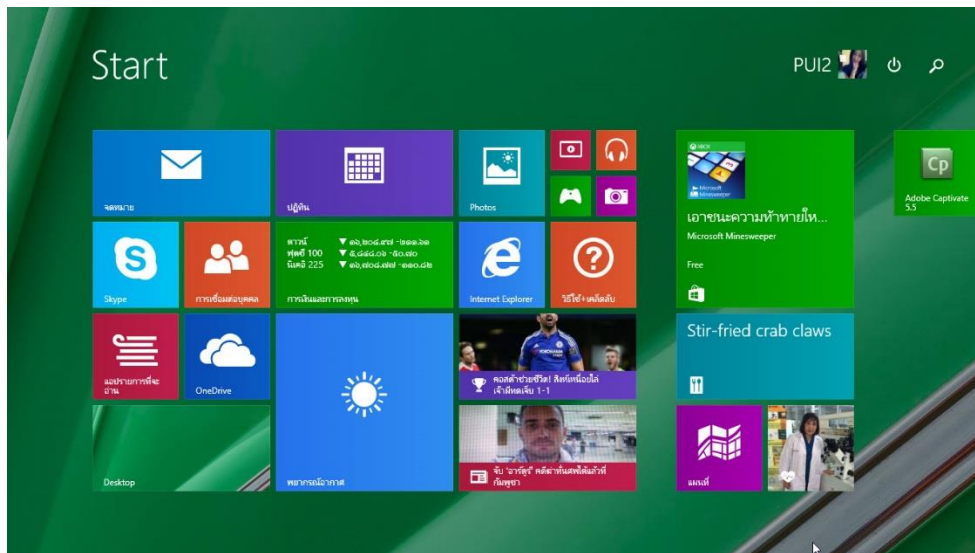
ในเวอร์ชันนี้ PowerPoint จะรองรับการทำงานกับไฟล์วิดีโอที่หลากหลายขึ้น โดยสามารถแปลงไฟล์งานนำเสนอเป็นไฟล์วิดีโอแบบ MPEG-4 (.mp4) ได้ ซึ่งต่างจากเวอร์ชันก่อนที่แปลงเป็น WMV (.wmv)



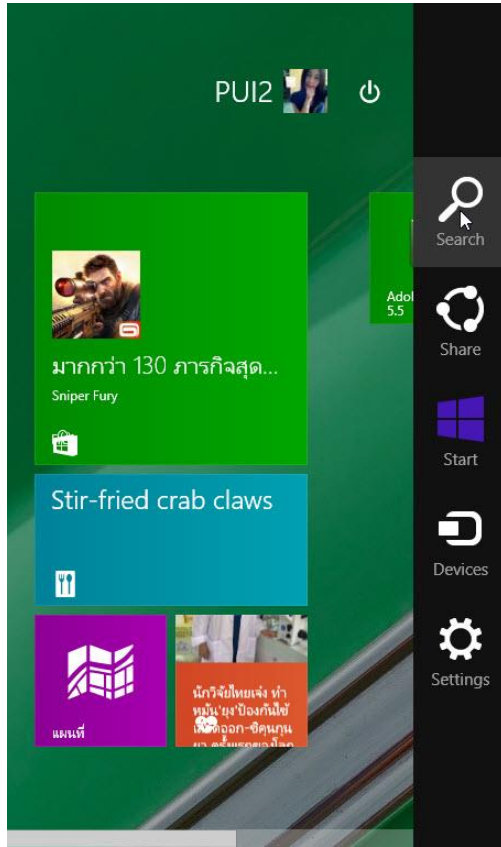
การเข้าสู่โปรแกรมและรู้จักส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม

➤ การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

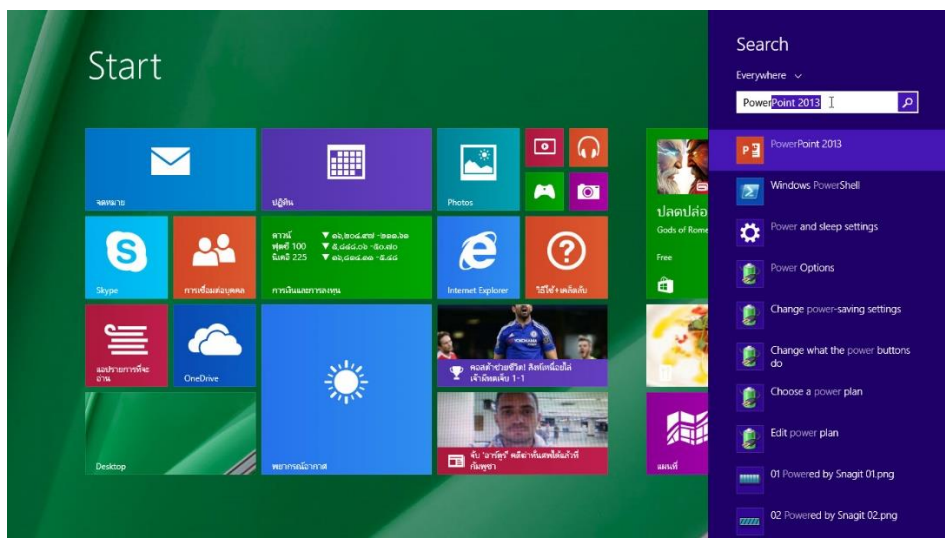
1.คลิกปุ่ม Windows  ที่หน้าจอมุมล่างซ้าย หรือกดที่เป็นพิมพ์ก็ได้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Start screen



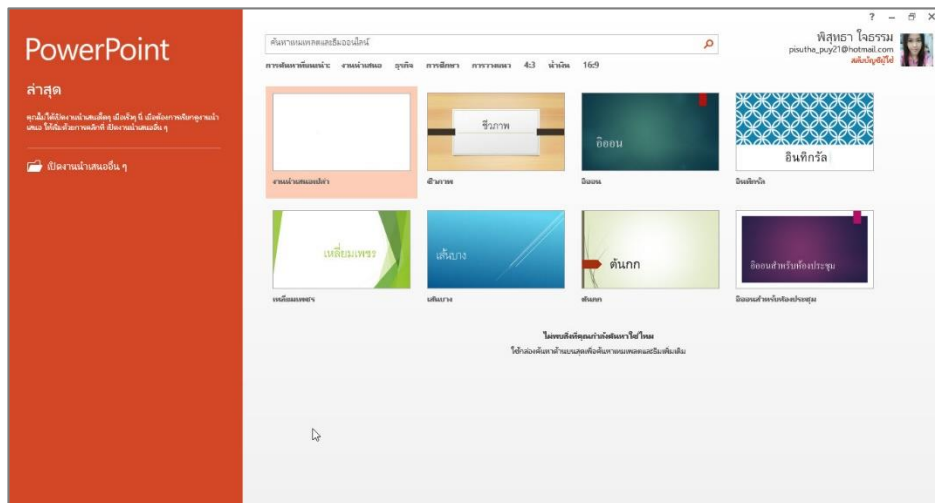
2. เลื่อนเมาส์ไปยังมุมล่างทางขวา เพื่อหาชุดคำสั่งดังรูป เลือก Search



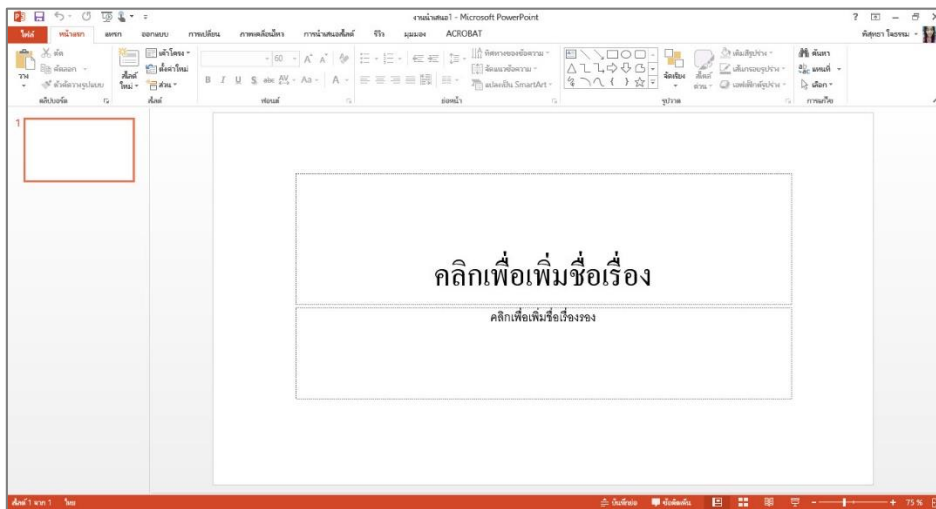
3. ทำการพิมพ์ชื่อ โปรแกรม PowerPoint 2013 ระบบก็จะทำการแสดงโปรแกรมที่เราค้นหาขึ้นมา จากนั้นคลิกเลือก โปรแกรม PowerPoint 2013



4. คลิกเลือกงานนำเสนอเปล่า

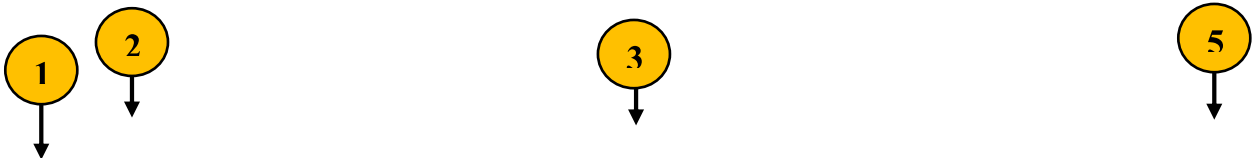


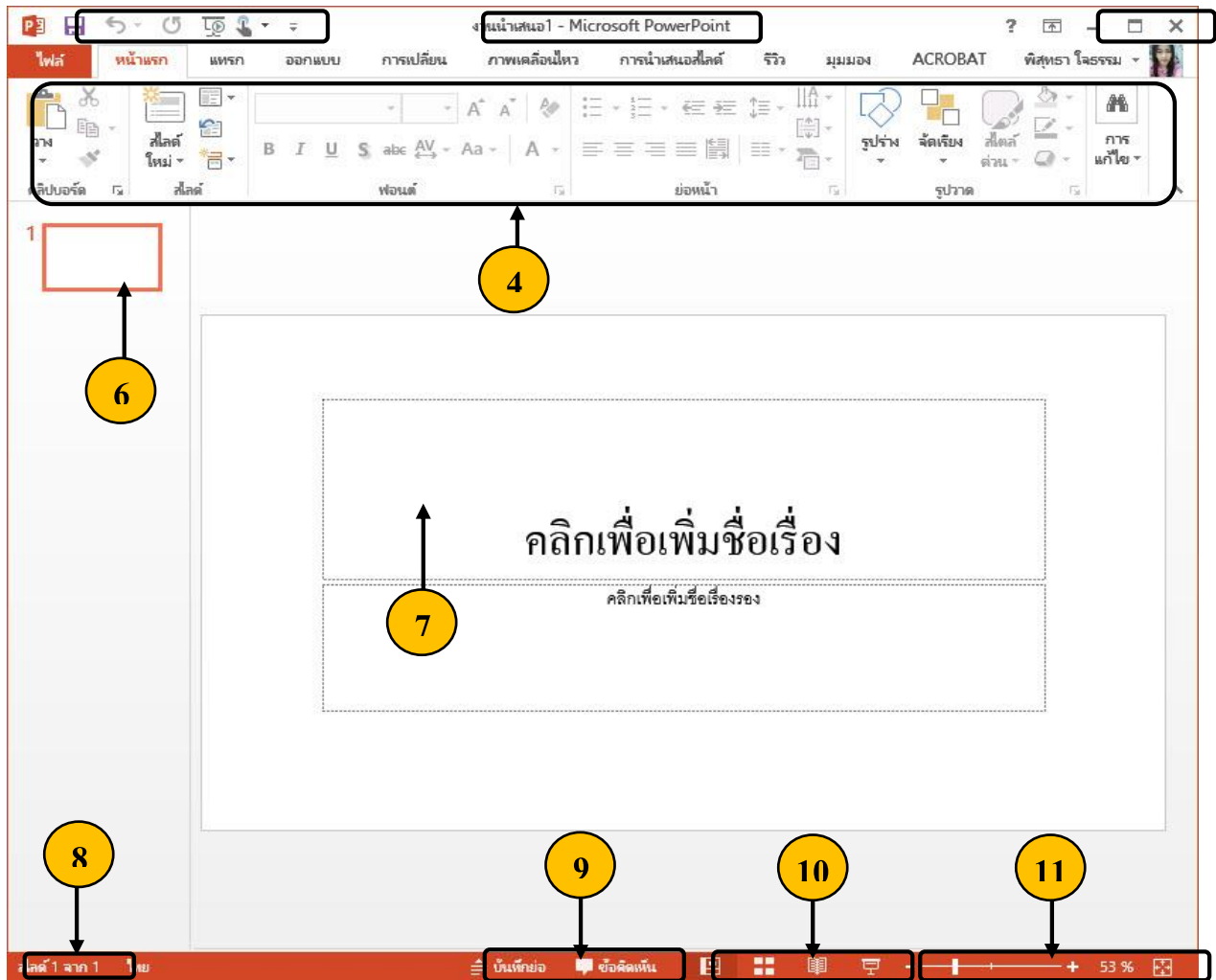
5. จะเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ดังรูป



➤ ส่วนประกอบของหน้าต่าง PowerPoint 2013

สำหรับหน้าต่าง PowerPoint 2013 นั้น โดยรวมแล้วก็จะมีลักษณะคล้ายกับในเวอร์ชัน 2007 และ 2010 แต่จะต่างกันเล็กน้อยตรงหน้าต่างของเวอร์ชันนี้จะดูทันสมัยมากขึ้น และรูปแบบปุ่มคำสั่งที่มีการปรับเปลี่ยนไปจากเดิม โดยหน้าต่าง PowerPoint 2013 มีส่วนประกอบหลักๆ ดังนี้





1. แท็บไฟล์ (FILE)

ศูนย์รวมคำสั่งสำหรับการจัดการไฟล์ เช่น บันทึก (save) เปิด (Open) หรือสร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น

2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

แถบเก็บคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่ใช้บ่อย โดยโปรแกรมจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้ 4 ปุ่ม คือ (Save), (Undo), (Repeat) และ (Slide Show) แต่ถ้าเป็นคอมพิวเตอร์ที่มีระบบจอสัมผัส จะมีปุ่ม (Touch/Mouse Mode) เพิ่มขึ้นมาอีก 1 ปุ่ม

3. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

แถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่ เช่น ในภาพตัวอย่างเปิดไฟล์ชื่อ งานนำเสนอ1 ซึ่งเป็นไฟล์ประเภท PowerPoint เป็นต้น

4. แถบริบบอน (Ribbon)

แถบกลุ่มคำสั่งซึ่งประกอบด้วยแท็บต่างๆ โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน

5. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Controls)

ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับย่อ ขยาย หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม

6. รูปตัวอย่างสไลด์ (Thumbnails)

แสดงสไลด์ทั้งหมดในพรีเซนเตชันเป็นรูปเล็กๆ แบบที่เรียกว่า รูปขนาดย่อ เพื่อให้เห็นภาพรวม และช่วยให้สามารถจัดการสไลด์ได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

7. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane)

พื้นที่สำหรับออกแบบ แก้ไข และแสดงสไลด์ที่ใช้งานอยู่

8. แถบสถานะ (Status Bar)

แสดงสถานการณ์ทำงานของสไลด์ที่ใช้งานอยู่

9. ปุ่มเปิด/ปิดโน้ตย่อ (Notes & Comments Buttons)

แสดง/ซ่อน โน้ตย่อหรือหน้าต่างคอมเมนต์

10. แถบมุมมองสไลด์ (View Shortcuts)

กำหนดมุมมองสไลด์

11. ตัวเลื่อนย่อ/ขยาย (Zoom Slider)

ปรับขนาดการแสดงผลของสไลด์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

-ขยายสไลด์ : คลิกเครื่องหมายบวก +

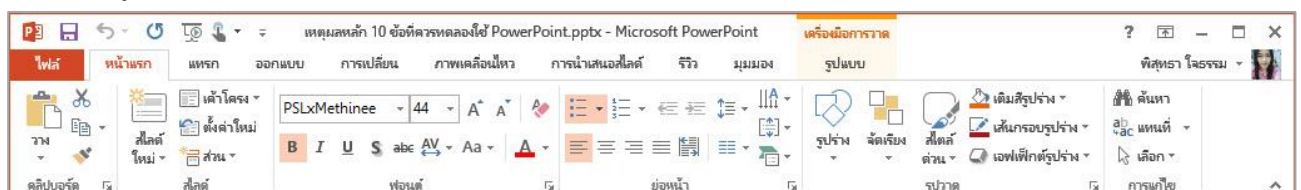
-ย่อสไลด์ : คลิกเครื่องหมายลบ -

😊 รู้จักและใช้งานแถบ Ribbon

Ribbon (ริบบอน) คือ กลุ่มแท็บคำสั่งที่ช่วยให้คุณเข้าถึงคำสั่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยจะรวมคำสั่งที่ใช้งานที่สัมพันธ์กับงานลักษณะเดียวกันเก็บไว้ในริบบอนเดียวกัน โดยพื้นฐานจะแบ่งกลุ่มริบบอนให้เป็น 8 ชุด ดังนี้

🏠 แท็บ HOME (หน้าแรก)

แท็บเครื่องมือทั่วไป เช่น เพิ่มสไลด์ใหม่, เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์, รูปแบบข้อความ, ย่อหน้า, จัดตำแหน่ง, รูปวาด, ก๊อปปี้, วาง และค้นหาข้อความในสไลด์



แท็บ INSERT (แทรก)

แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกประกอบเจ็ดคัตต่างๆ เช่น รูปภาพ, คลิปอาร์ต, ตาราง, กราฟ, รูปร่าง, อักษรศิลป์, ไดอะแกรม, ข้อคิดเห็น, กล่องข้อความ, วิดีโอ, ไฟล์เสียง, และสัญลักษณ์ต่างๆ



แท็บ DESIGN (ออกแบบ)

แท็บเครื่องมือกลุ่มออกแบบ เช่น เลือกรูปธีม, เลือกโทนสีสไลด์, ขนาดของสไลด์ และกำหนดคสีพื้นสไลด์



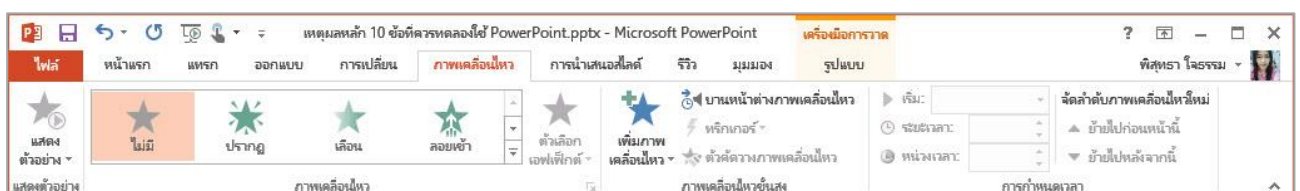
แท็บ TRANSITIONS (การเปลี่ยน)

แท็บเครื่องมือที่ใช้กำหนดการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เวลานำเสนอ เช่น เลือกอเอฟเฟกต์, กำหนดเสียง, ตั้งเวลา และเลือกวิธีการนำเสนอ



แท็บ ANIMATIONS (ภาพเคลื่อนไหว)

แท็บเครื่องมือกำหนดภาพเคลื่อนไหวของออบเจ็กต์เมื่อนำเสนอ เช่น เลือกอเอฟเฟกต์, เลือกวิธีการแสดง, เลือกวิธีการเล่น, ตั้งเวลาเล่น และจัดลำดับการเคลื่อนไหว



👉 **แท็บ SLIDE SHOW (การนำเสนอสไลด์)**

แท็บเครื่องมือการนำเสนอสไลด์ เช่น เริ่มนำเสนอจากสไลด์ไหน, ตั้งค่าการนำเสนอ, ทดสอบเวลาที่จะนำเสนอ, บันทึกเวลา และการเลือกจอภาพในขณะที่นำเสนอ



👉 **แท็บ REVIEW (รีวิว)**

แท็บเครื่องมือรีวิวหรือตรวจทาน เช่น การพิสูจน์อักษร, การแปลภาษา, แทรกข้อคิดเห็น, เปรียบเทียบเอกสาร, การใช้หมึกกวาด และลิงค์ไปที่ OneNote




👉 **แท็บ VIEW (มุมมอง)**

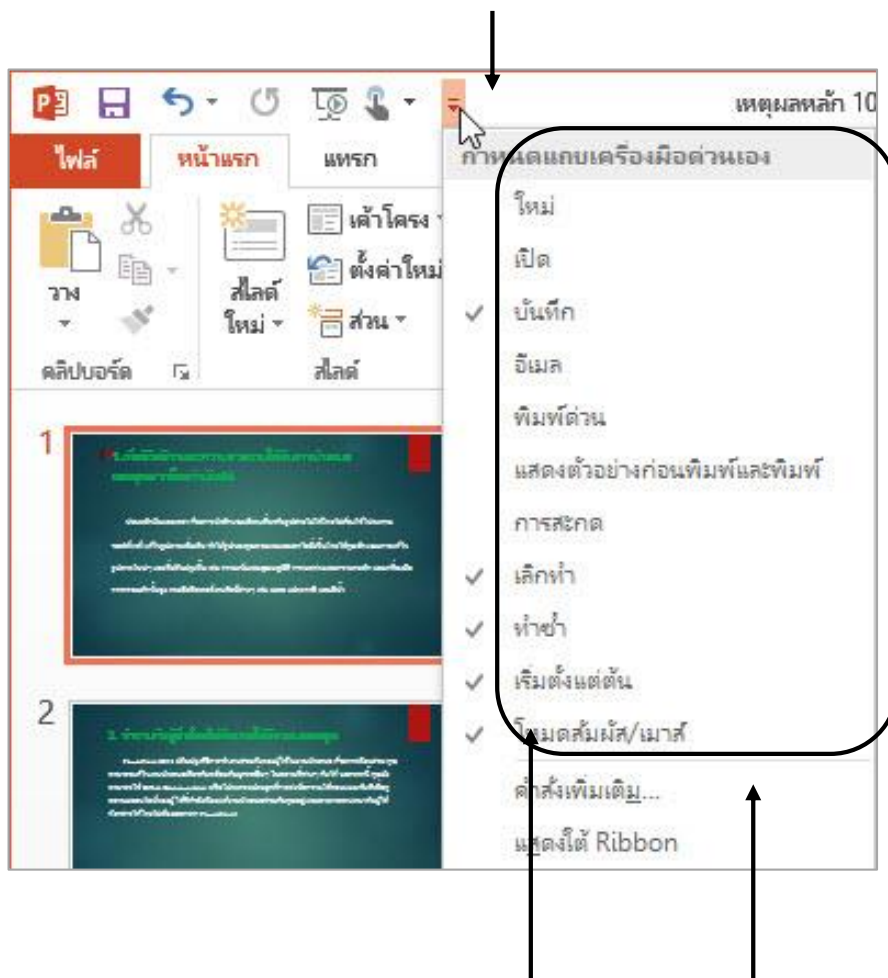
แท็บเครื่องมือเปลี่ยนมุมมองสไลด์ เช่น มุมมองสไลด์แบบต่างๆ, มุมมองสี, มุมมองข้อความ, แสดงไม้บรรทัด, เส้นกริด และการสลับ/จัดเรียงหน้าต่างงานนำเสนอ





☺ การใช้งานแถบเครื่องมือ Quick Access

Quick Access Toolbar คือ แถบเครื่องมือเล็กๆ ที่อยู่มุมบนขวาสุดของหน้าต่างโปรแกรม ซึ่งจะเก็บรายการไอคอนคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้ เริ่มต้นอาจจะมีแค่ไม่กี่ไอคอน แต่คุณสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้งานบ่อยๆ เอาไว้ หรือจะยกเลิกปุ่มที่ไม่ได้ใช้ออกไปได้ ดังนี้

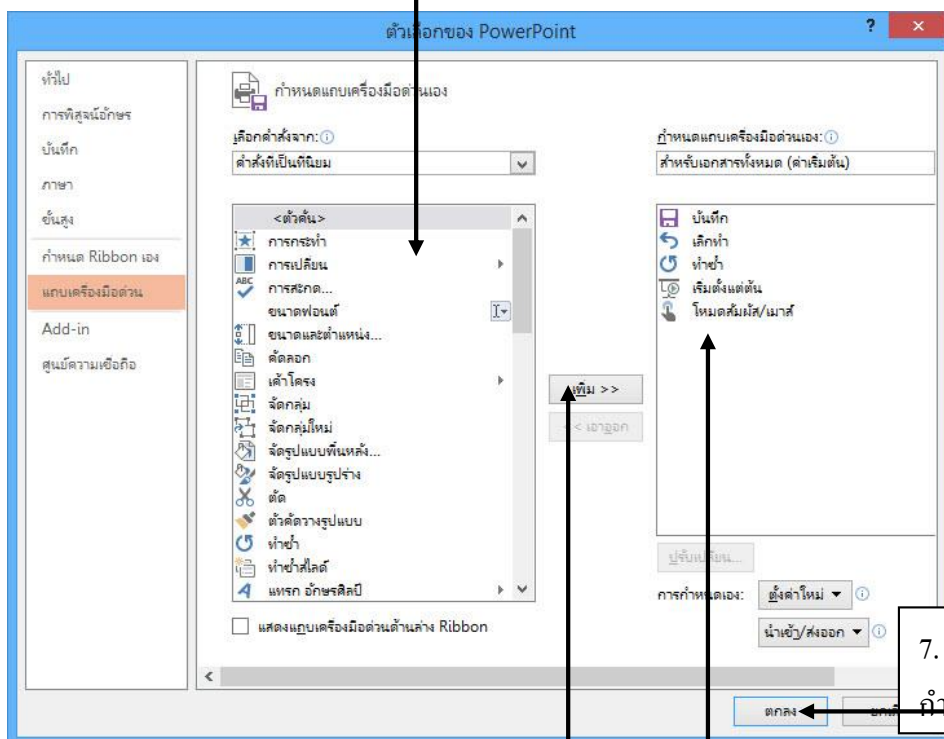
1.คลิกเมาส์ที่  ซึ่งอยู่ด้านขวามือของ Quick Access ซึ่งจะมีป๊อปอัพสำหรับเปิดคำสั่งในเครื่องมือด่วน



2. คลิกเมาส์ที่ชื่อปุ่มคำสั่งที่ต้องการเปิดใช้งาน โดยปุ่มคำสั่งใดเปิดใช้งานบน Quick Access จะมีเครื่องหมาย  อยู่ด้านหน้าคำสั่ง และถ้าต้องการยกเลิกปุ่มคำสั่งนี้ก็ให้คลิกเมาส์ที่คำสั่งให้ เครื่องหมาย  โดยลบออกจาก Quick Access

3. แต่ถ้าต้องการเปิดใช้ปุ่มคำสั่งที่มากกว่าที่ แสดงให้คลิกที่คำสั่ง คำสั่งเพิ่มเติม จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกใช้งานปุ่มคำสั่งที่ต้องการของโปรแกรมได้ทั้งหมด ดังรูปด้านล่าง

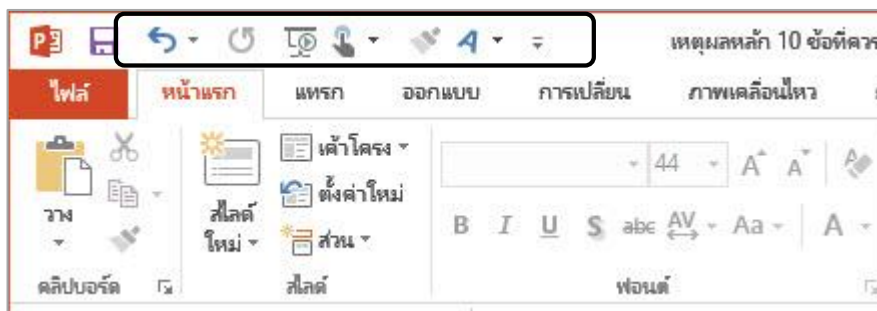
4. เลือกปุ่มคำสั่งทั้งหมดที่อยู่รอบด้านซ้ายมือ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่งที่ต้องการนำมาเพิ่มบน Quick Access



5. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มปุ่มคำสั่งบน Quick Access

6. ปุ่มคำสั่งที่ต้องการเพิ่มจะย้ายไปอยู่ในกรอบด้านขวา ซึ่งเป็นส่วนที่บอกว่าใน Quick Access มีปุ่มคำสั่งโดยอยู่ข้าง

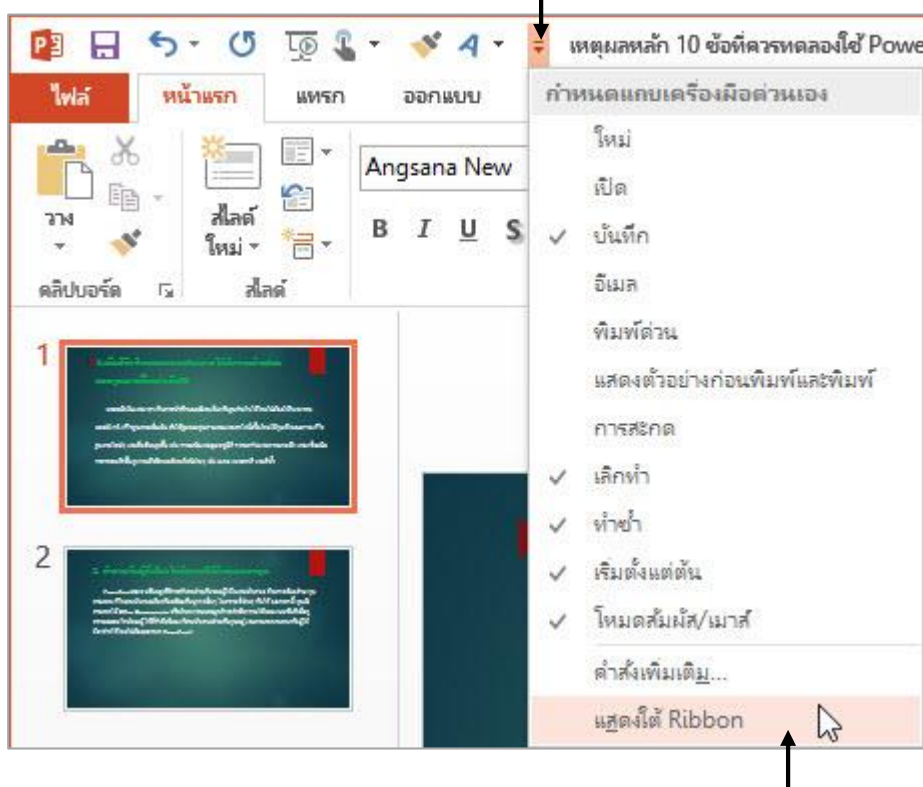
เมื่อกำหนดปุ่มคำสั่งเพิ่มเติมแล้วจะปรากฏปุ่มคำสั่งบน Quick Access ดังรูป



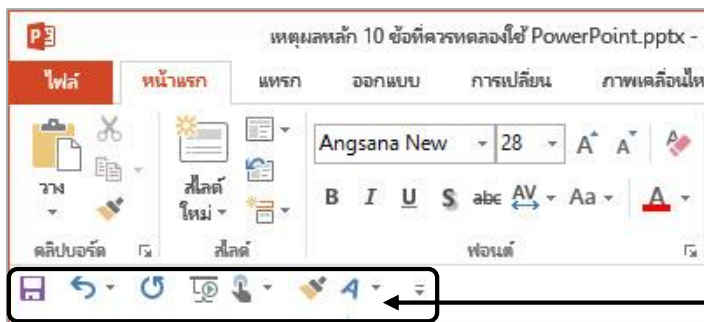
➤ การเปลี่ยนตำแหน่งแถบ Quick Access

ผู้เรียนสามารถย้ายตำแหน่งของแถบ Quick Access ไว้ด้านบนหรือด้านล่างของแถบ Ribbon ได้ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ดังนี้

1. คลิกเมาส์ที่  ซึ่งอยู่ด้านขวามือของ Quick Access ซึ่งจะมีป๊อปอัพสำหรับเปิดคำสั่งในเครื่องมือด่วน



2. หาก Quick Access อยู่บน Ribbon จะปรากฏคำสั่ง แสดงได้ Ribbon ให้ผู้เรียนคลิกเมาส์เพื่อเลือกคำสั่ง ซึ่ง Quick Access จะย้ายตำแหน่งมาอยู่ที่ Ribbon ดังรูป



3. และถ้า Quick Access ย้ายมาอยู่ด้านล่างแล้ว เมื่อเลือกคำสั่งจะปรากฏเป็นคำสั่ง



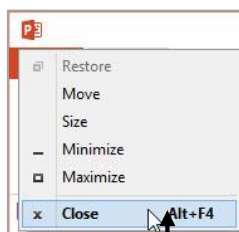
เพื่อย้าย Quick Access กลับไปอยู่ด้านบนเหนือ Ribbon ตามเดิม

➤ การออกจากโปรแกรม


การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สามารถทำได้ ดังนี้

วิธีที่ 1

1.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Office Button  จะปรากฏเมนูคำสั่งของโปรแกรม



2.คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง Close PowerPoint ซึ่งจะออกจากโปรแกรมทันที

วิธีที่ 2คลิกเมาส์ปุ่มปิด  โปรแกรมการทำงานของ Microsoft PowerPoint ที่อยู่ด้านบนขวามือของจอภาพ





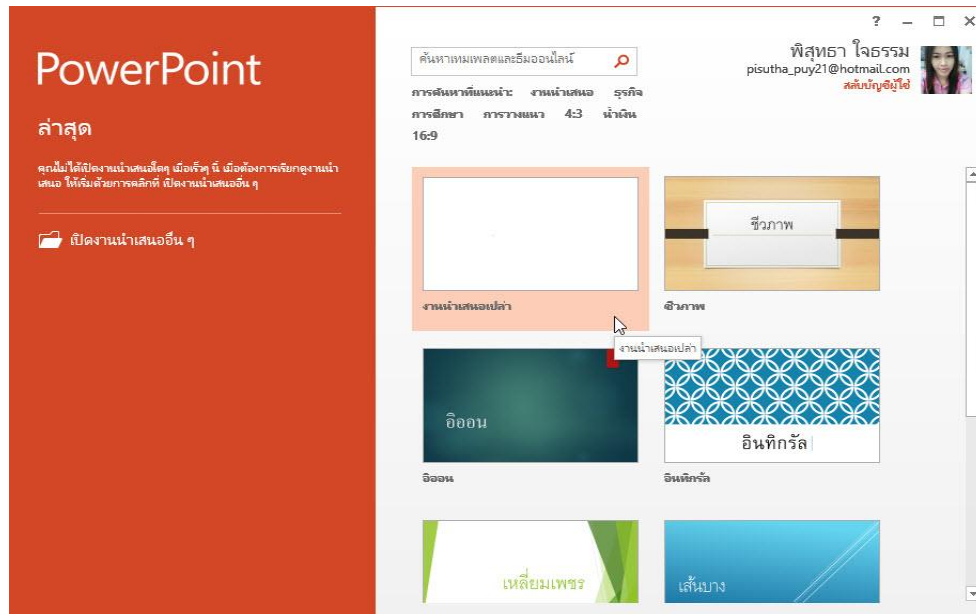
วิธีที่ 3 คลิกเมาส์เลือกที่แท็บ **ไฟล์** จากนั้นเลือกคำสั่ง **ปิด**



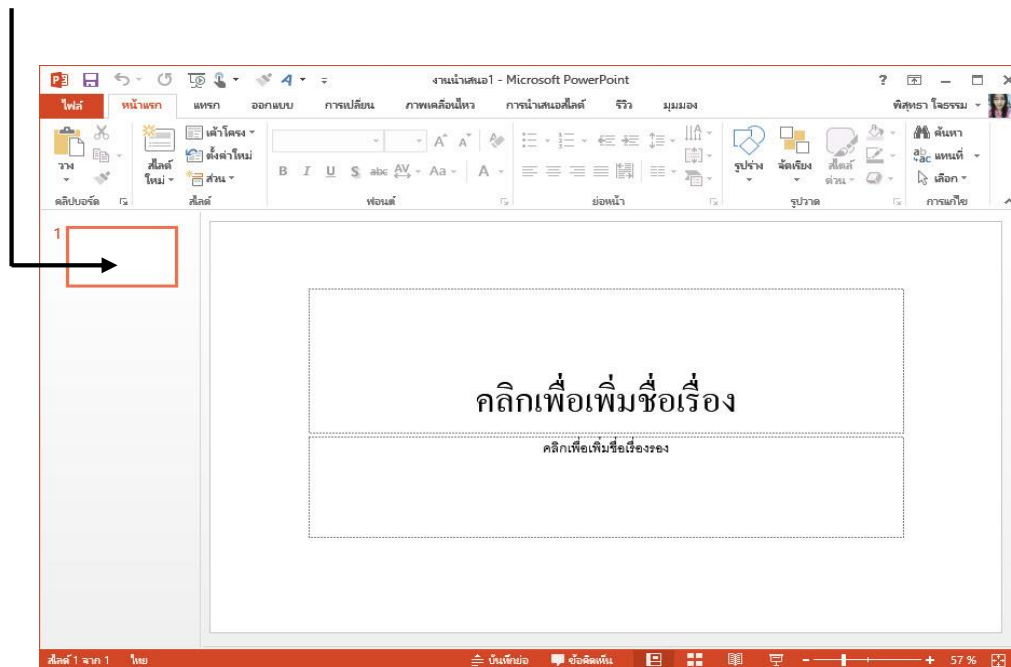
การสร้างงานนำเสนอและบทกรรพจนานุกรมนำเสนอ

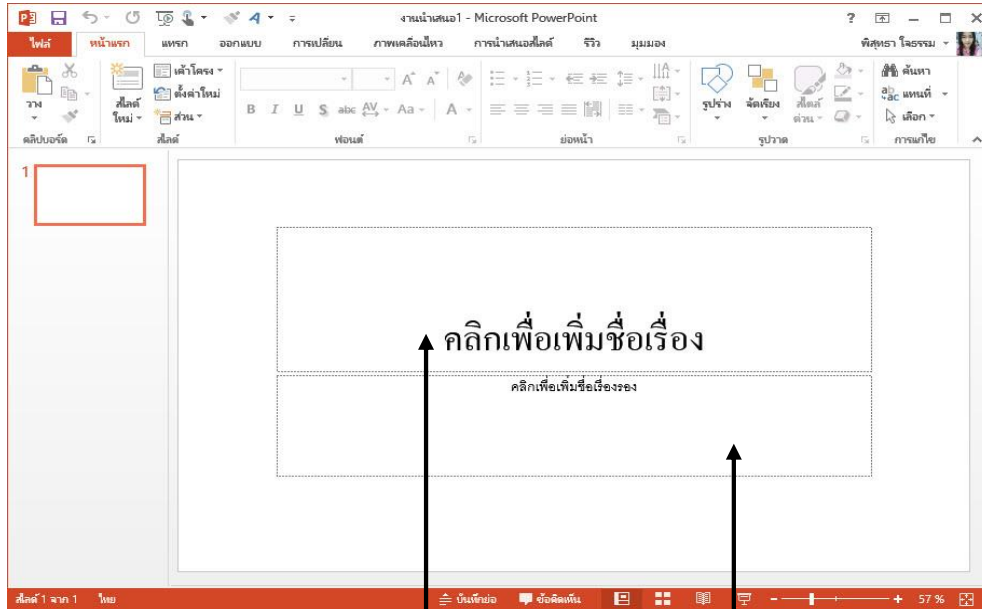
☺ การสร้างงานนำเสนอใหม่

เมื่อเปิดโปรแกรม PowerPoint 2013 เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมจะให้คุณเลือกว่าต้องการเริ่มต้นสร้างงานนำเสนอแบบไหน ซึ่งจะมีทั้งงานนำเสนอเปล่าแบบสไลด์ว่างๆ และแบบ Theme (ธีม) ที่มีการออกแบบ โครงสร้างพื้นฐานของสไลด์เอาไว้แล้ว เช่น ภาพกราฟิกพื้นหลัง, ชุดสีขององค์ประกอบ, รูปแบบข้อความ และการจัดวางเนื้อหา



1. ถ้าต้องการสร้างพีเรซนเตชันแบบว่างๆ ให้คลิกเลือกที่ งานนำเสนอเปล่า
2. สังเกตสไลด์เล็กๆ ทางด้านซ้ายมือพร้อมหมายเลข 1 เพื่อบอกว่าเป็นสไลด์แผ่นที่ 1





3. ให้คลิกที่คำว่า Click to add title เพื่อแทรกข้อความในส่วนของไตเติล ลงไป

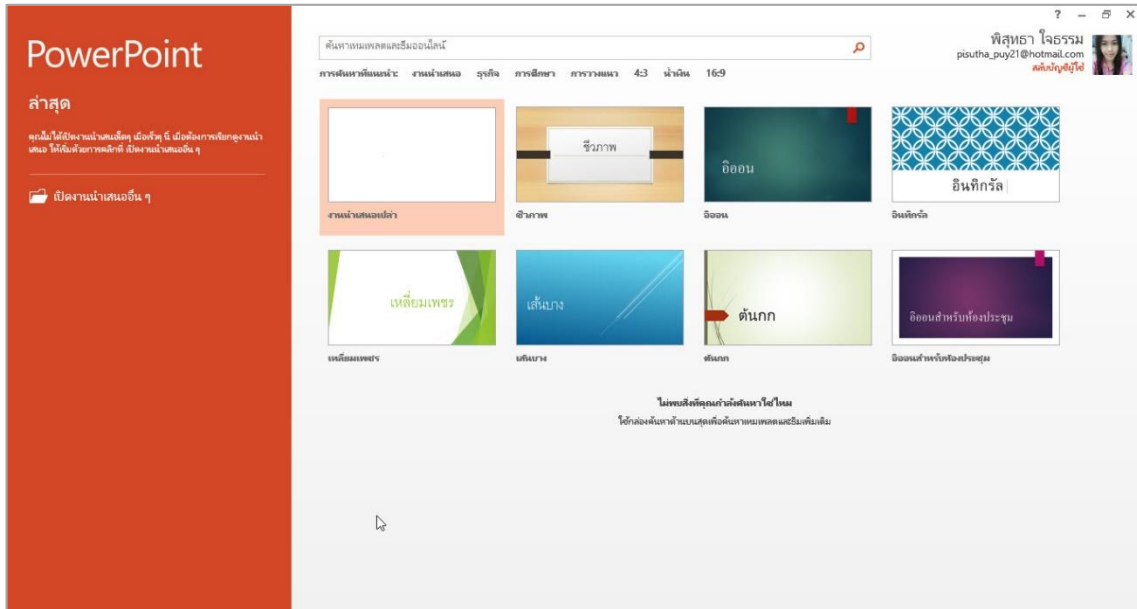
4. คลิกที่ Click to add subtitle เพื่อพิมพ์ข้อความในส่วนของหัวข้อย่อยลงไป

😊 สร้างงานนำเสนอใหม่จากชุดธีม (Theme)

หากเปิดโปรแกรม PowerPoint เข้ามาครั้งแรก แล้วเลือกสร้างงานนำเสนอแบบ Theme (ธีม) ชุดต่างๆ ที่มีมาให้โปรแกรมก็จะให้เลือกชุดโทนสีของธีมที่เลือกด้วย ซึ่งจะมีโทนสีให้เลือกถึง 4 สี เพื่อให้คุณเลือกใช้ตามความชอบหรือเหมาะสมกับงานนำเสนอที่จะสร้าง ซึ่งจะมีผลกับกราฟิกพื้นหลัง, สีเส้นของออบเจกต์ และรูปแบบเอฟเฟกต์ต่างๆ ของออบเจกต์ในสไลด์ เช่น กราฟิก, รูปภาพ, ตาราง, SmartArt, Chart รวมถึงสีพื้นและสีข้อความด้วย

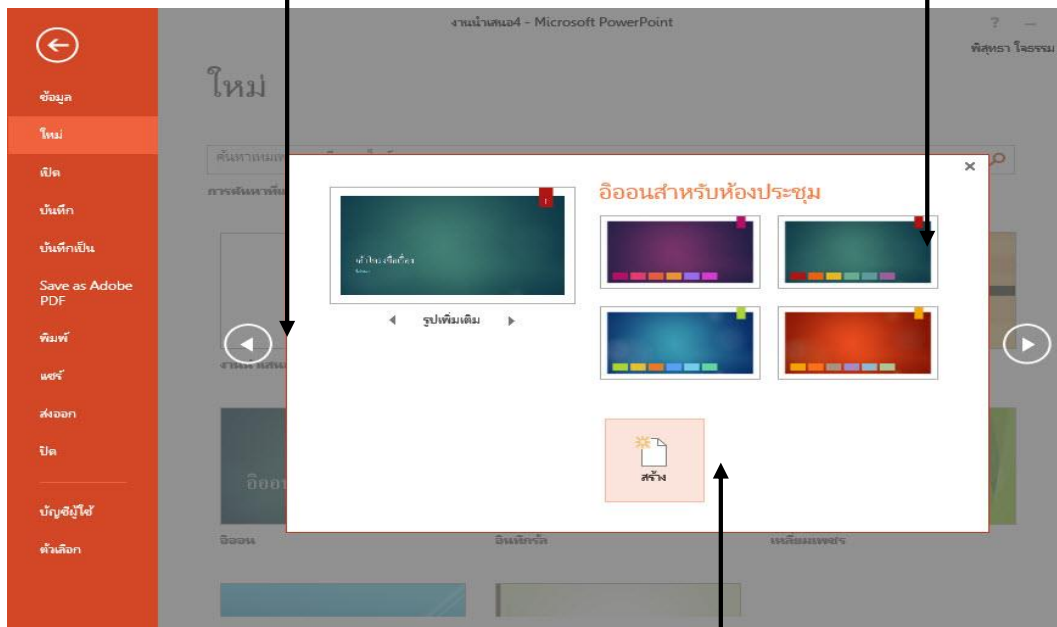
1.คลิกเลือกชุดธีม



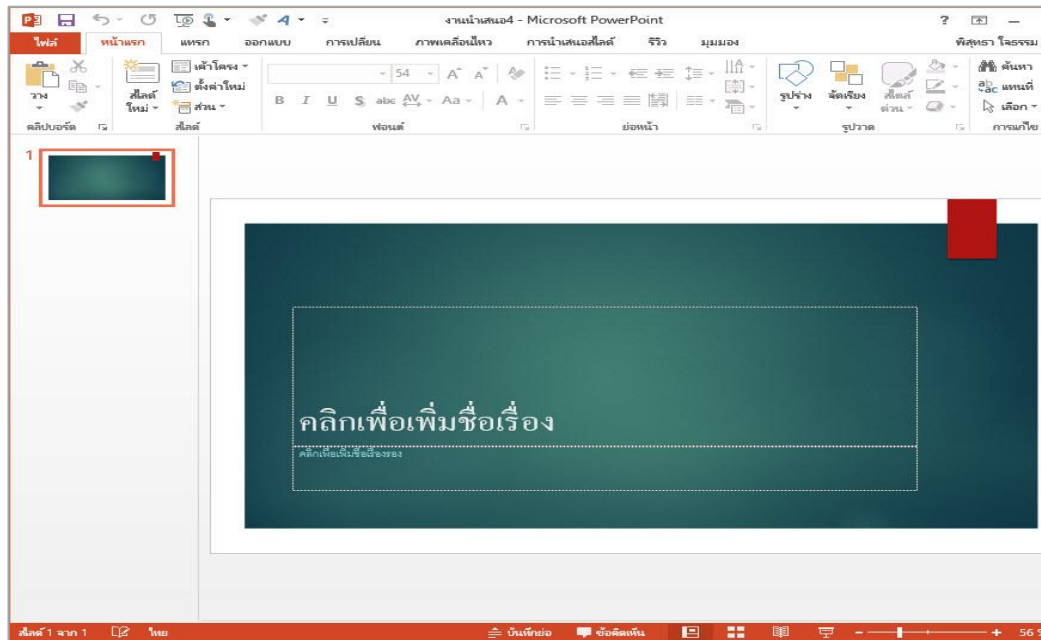


คลิกเลื่อนไปดูชุดธีมชุดอื่นๆ

2. คลิกเลือกชุดโทนสีของธีม



3. คลิกปุ่ม Create (สร้าง)



-กรณีเลือกสร้างงานนำเสนอแบบธีม (Theme) ก็จะได้สไลด์แผ่นหัวเรื่อง (Title Slide) มา 1 แผ่น แต่คุณสามารถเพิ่มสไลด์แผ่นอื่นๆ เข้ามาได้

-การเลือกสร้างงานนำเสนอแบบธีม (Theme) นั้น ชุดรูปแบบของธีมจะมีให้เลือกไม่เหมือนกันหากคุณไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็จะมีชุดธีมให้เลือกบางส่วน แต่ถ้าหากได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเอาไว้ก็จะมีชุดธีมให้เลือกมากขึ้น เพราะ โปรแกรมจะเชื่อมโยงไปยังชุดธีมจากเว็บไซต์ Office.com มาแสดงให้เลือกด้วย

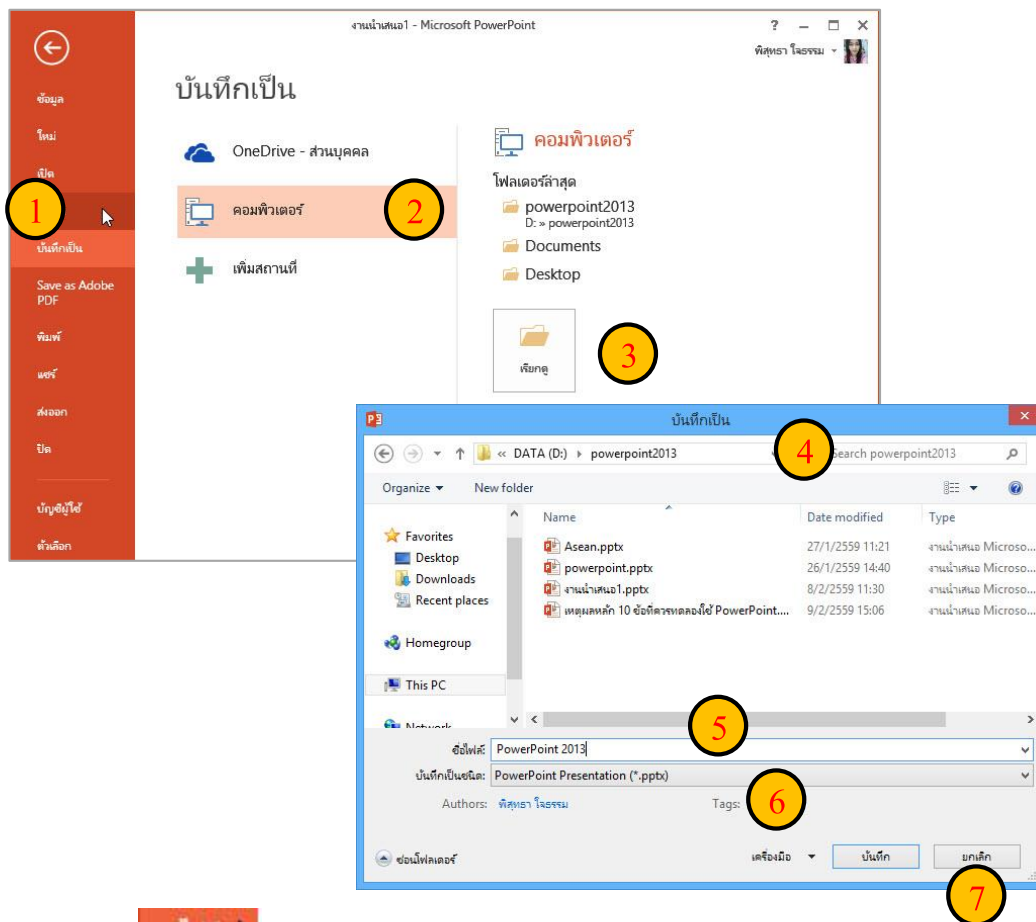
☺ การจัดการไฟล์งานนำเสนอ

หลังจากที่ผู้เรียนได้ทำการสร้างงานนำเสนอแล้ว ผู้เรียนควรจะต้องตั้งชื่องานนำเสนอพร้อมทั้งบันทึกเก็บไว้เป็นไฟล์เพื่อไว้ใช้ในครั้งต่อไปได้ ซึ่งผู้เรียนจะสามารถเรียกไฟล์ที่บันทึกไว้นั้นกลับมาแก้ไขได้อีกด้วย วิธีการบันทึกงานนำเสนอมีดังนี้

➤ การบันทึกงานนำเสนอที่สร้างขึ้นใหม่

การบันทึกแบบนี้เป็นการบันทึกในครั้งแรกเมื่อได้มีการสร้างงานนำเสนอขึ้นมา โดยปกติเมื่อมีการเปิดโปรแกรม PowerPoint ขึ้นมา โปรแกรมจะมีการตั้งชื่องานนำเสนอมาให้โดยมีชื่อว่า งานนำเสนอ 1 ซึ่งชื่อแฟ้มข้อมูลจะปรากฏบน Title bar เมื่อผู้เรียนได้มีการใส่รายละเอียดต่างๆ ลงไปในงานนำเสนอแล้วและต้องการบันทึกชื่อของไฟล์ที่ได้ตั้งไปใหม่ก็จะมาแทนที่ชื่องานนำเสนอ1 วิธีการบันทึกมีดังนี้

วิธีที่ 1



1. คลิกแท็บ ไฟล์ แล้วคลิกเลือกคำสั่ง บันทึก
2. คลิกเลือก คอมพิวเตอร์
3. คลิก เรียกดู
4. บนไดอะล็อกบ็อกซ์ Save AS เลือกโฟลเดอร์ที่จะบันทึกไฟล์
5. ในช่องชื่อไฟล์: ก็ทำการตั้งชื่อไฟล์งานนำเสนอ
6. ในช่องบันทึกเป็นชนิด: เลือกประเภทของไฟล์งานนำเสนอที่จะบันทึก
7. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกไฟล์

วิธีที่ 2 บันทึกโดยใช้ไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)



➤ การบันทึกไฟล์งานนำเสนอที่บันทึกไว้แล้ว

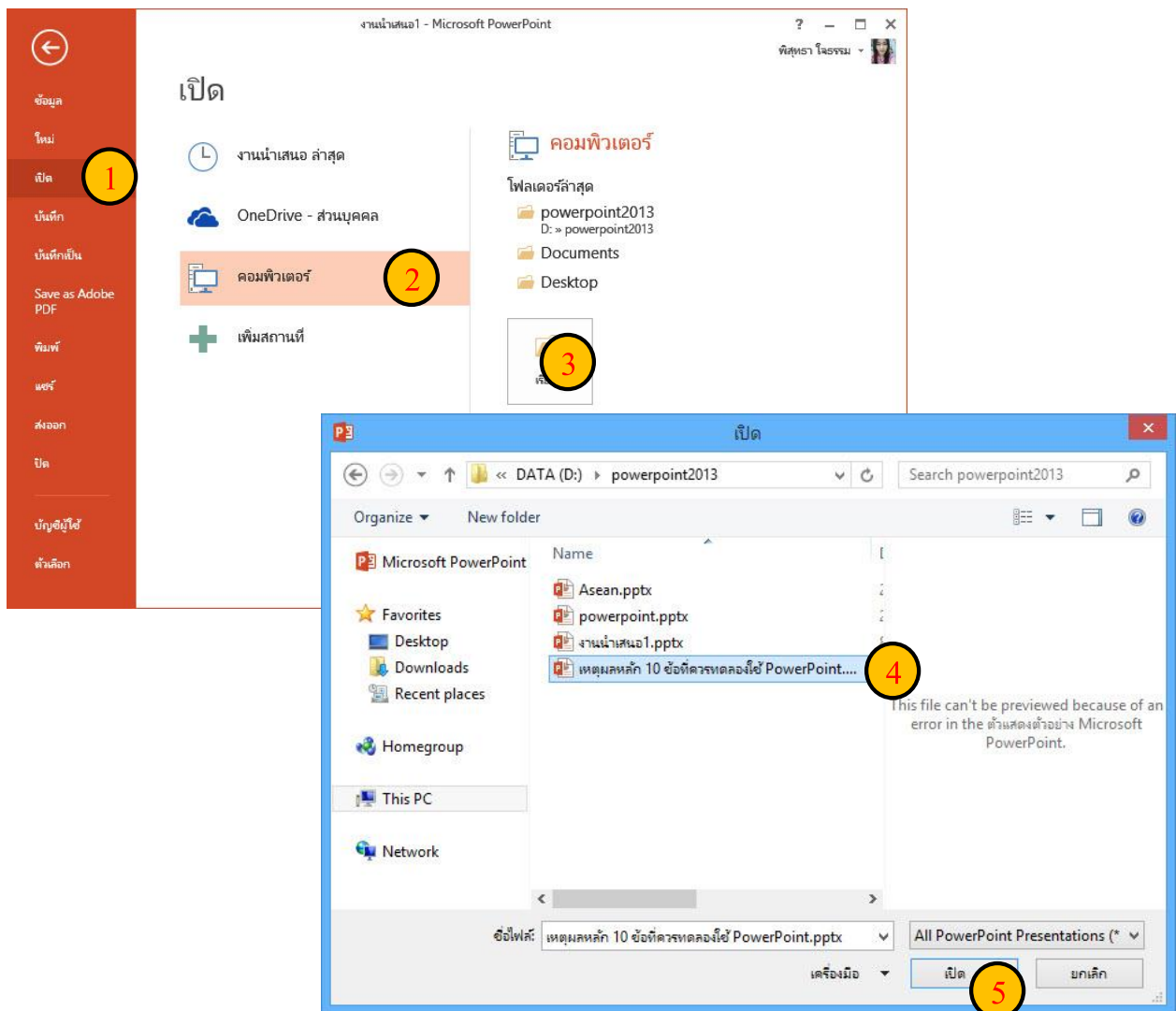
เมื่อมีการแก้ไขงานนำเสนอใดๆ ที่ได้เคยบันทึกเป็นแฟ้มข้อมูลไว้แล้ว ผู้เรียนจะต้องบันทึกซ้ำอีกครั้งเมื่อแก้ไขเสร็จ เพื่อให้ข้อมูลต่างๆ นั้นเข้าไปในแฟ้มข้อมูลได้โดยที่ไม่มีข้อมูลสูญหาย ซึ่งสามารถบันทึกไฟล์เพิ่มเติมด้วยวิธีดังนี้

☞ คลิกที่แท็บ **ไฟล์** แล้วคลิกที่คำสั่ง **บันทึก**

☞ คลิกที่ไอคอน  บนแถบเครื่องมือด่วน (**Quick Access Toolbar**)

** ซึ่งโปรแกรมจะบันทึกลงในไฟล์ชื่อเดิมแต่มีข้อมูลตามที่ผู้เรียนแก้ไข หรือ เพิ่มเติม

☺ การเปิดไฟล์งานนำเสนอที่บันทึกไว้

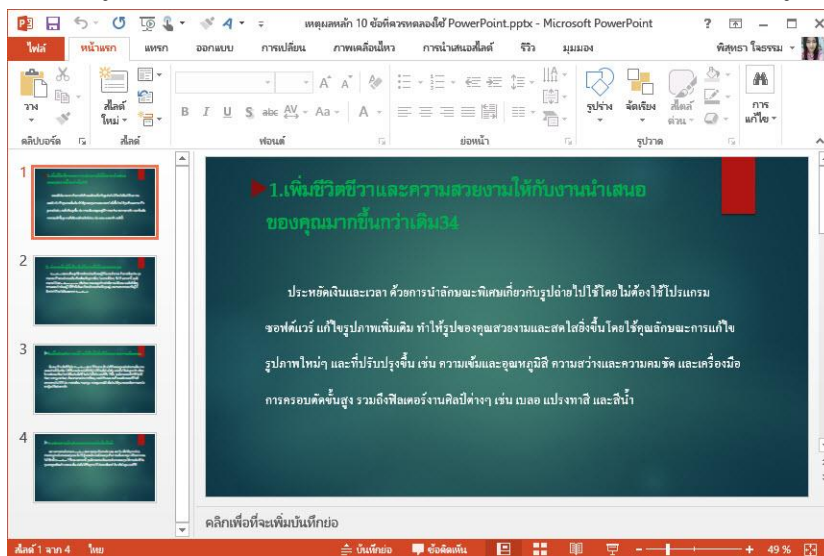


1.คลิกแท็บ **ไฟล์**  แล้วคลิกเลือกคำสั่ง **เปิด**

2.คลิกเลือก **คอมพิวเตอร์**

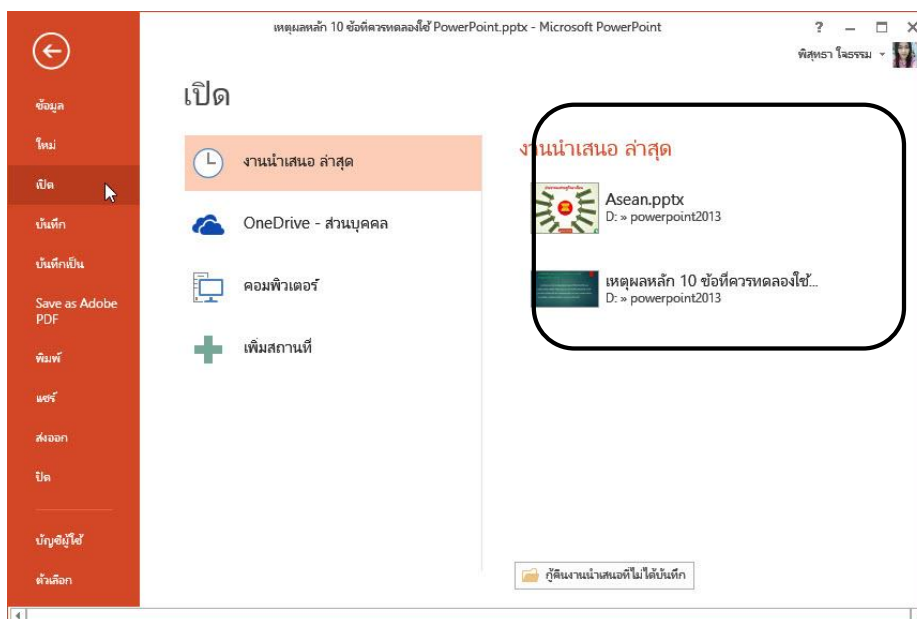
3.คลิก **เรียกดู**

4. จะปรากฏไอคอนล๊อคบ๊อคซ์ เลือกโฟลเดอร์และงานที่จะเปิด
5. คลิกเลือกไฟล์งานที่จะเปิด
6. คลิกปุ่ม **เปิด**
7. จะได้เพิ่มข้อมูลงานนำเสนอที่เลือกเปิดบน โปรแกรม PowerPoint 2013 ดังรูป



☺ การเรียกใช้ไฟล์งานนำเสนอที่เคยเรียกใช้แล้ว

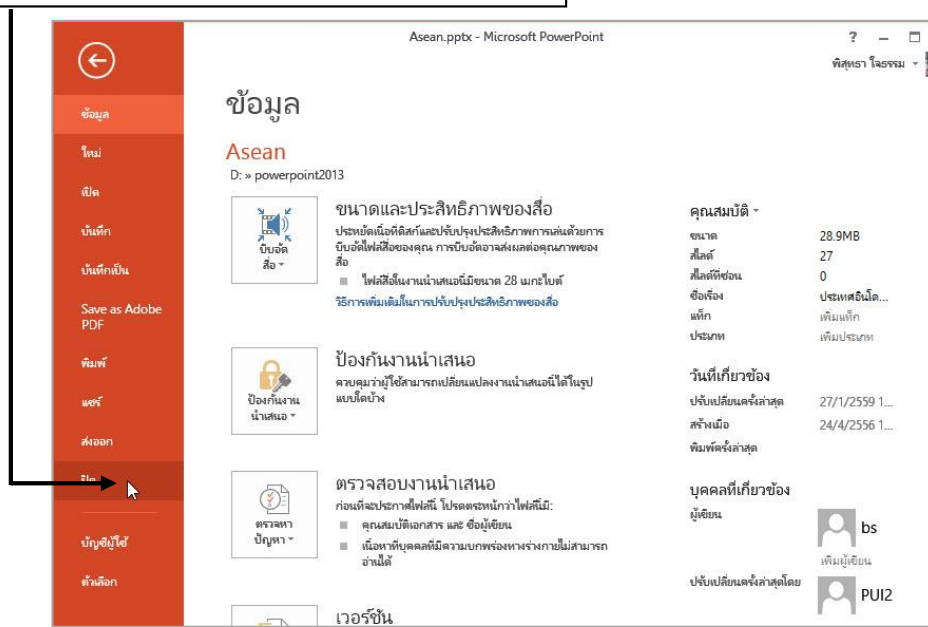
ไฟล์งานนำเสนอใดที่เราเคยเรียกใช้มาแล้ว โปรแกรมจะนำชื่อไฟล์นั้นมาแสดงไว้ใน งานนำเสนอล่าสุด ซึ่งเพิ่มข้อมูลที่เปิดล่าสุดจะอยู่ด้านบนของคำสั่ง เพื่อให้เราสามารถเรียกใช้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการใช้งานเมื่อต้องการเรียกใช้ไฟล์ใดก็ให้คลิกที่ชื่อไฟล์นั้นได้ทันที



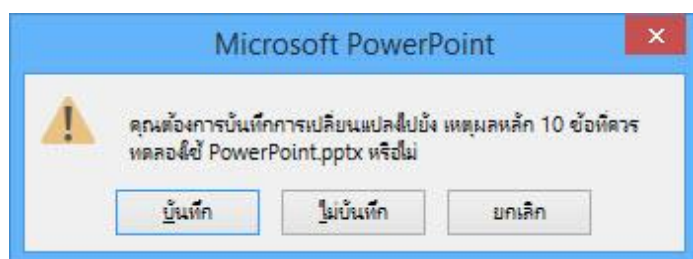
☺ การปิดไฟล์งานนำเสนอ

หลังจากที่คุณสร้างและแก้ไขงานนำเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากไม่ได้ใช้งานต่อหรือจะไปทำงานที่ไฟล์อื่น ก็อาจจะปิดไฟล์งานที่ไม่ได้ใช้งานลงไปก่อน หรือหากต้องการเลิกการทำงานก็สามารถปิดโปรแกรมได้ ดังนี้

1.คลิกที่แท็บ ไฟล์ แล้วคลิกเลือกคำสั่ง ปิด



2. หากไฟล์นั้น ยังไม่ได้บันทึกการเปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุดไว้ จะปรากฏ



- ☉ เลือกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลในงานนำเสนอ
- ☉ เลือกปุ่ม ไม่บันทึก เพื่อไม่ต้องการบันทึก



เรื่อง มุมมองของงานนำเสนอ และการจัดการกับภาพนิ่ง

มุมมองของงานนำเสนอ

ในการสร้างพรีเซนเตชันนั้น เราควรกำหนดมุมมองสไลด์ที่เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการทำงาน ซึ่งการกำหนดมุมมองสไลด์สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 : คลิกแท็บ **VIEW (มุมมอง)** แล้วไปที่กลุ่มคำสั่ง **Presentation Views (มุมมองการนำเสนอ)** จากนั้นให้คลิกปุ่มเพื่อกำหนดมุมมองตามต้องการ

วิธีที่ 2 : คลิกปุ่มกำหนดมุมมองที่แท็บมุมมองสไลด์ (**View Shortcuts**)

วิธีที่ 1



วิธีที่ 2

โดยแต่ละมุมมองจะเหมาะสำหรับการทำงานที่แตกต่างกันไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

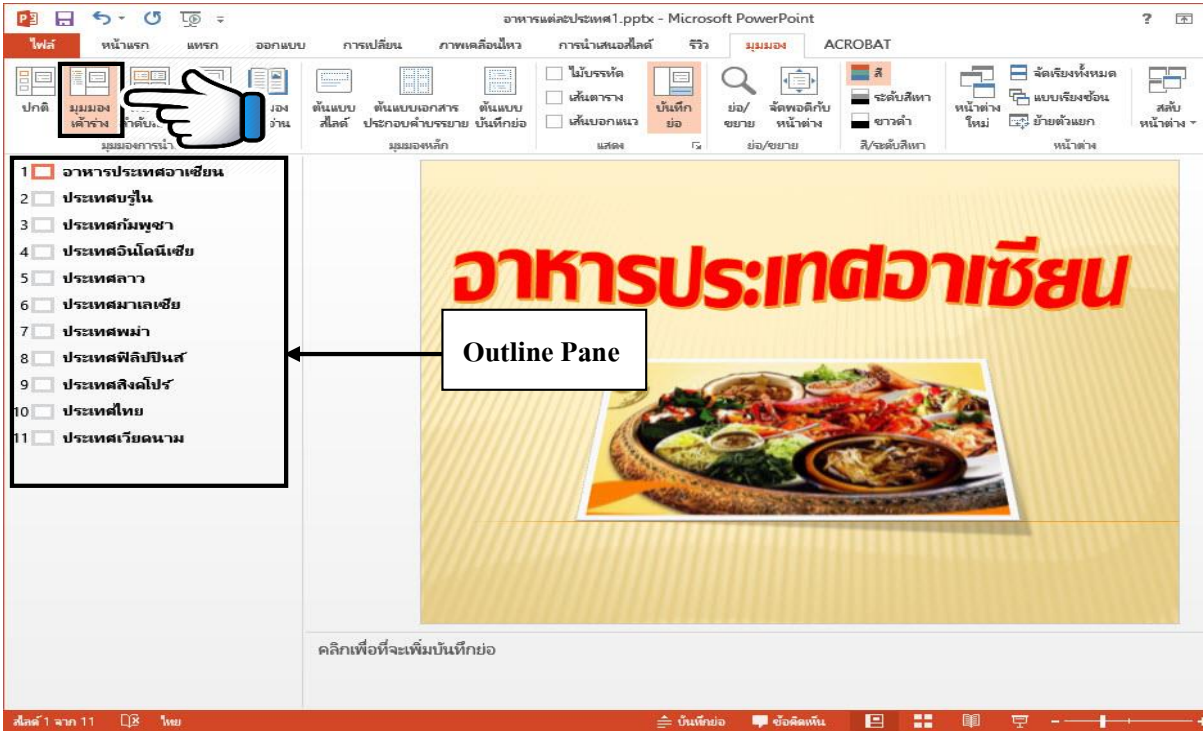
Normal (ปกติ)

เหมาะสำหรับการป้อนข้อมูล ออกแบบ หรือแก้ไขฟรีเซนเตชัน โดยทางด้านซ้ายจะมีหน้าต่างแสดงรูปตัวอย่างสไลด์ (Thumbnails Pane) ของสไลด์แต่ละแผ่นดังรูป



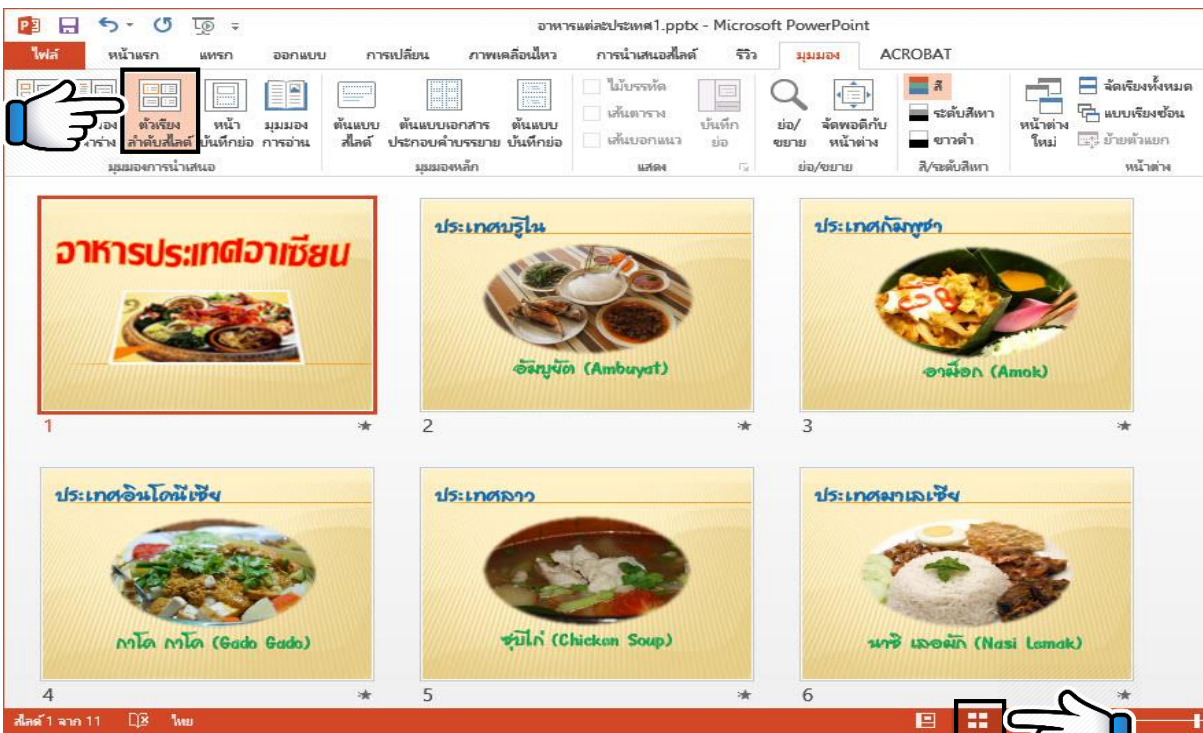
Outline View (มุมมองเค้าร่าง)

มุมมองนี้ก็เหมาะสำหรับการป้อนข้อมูล ออกแบบ หรือแก้ไขฟรีเซนเตชันเช่นกัน แต่จะต่างจากมุมมองปกติ (Normal) ตรงที่ทางด้านซ้ายจะมีหน้าต่างแสดงข้อความบนสไลด์แต่ละแผ่น (Outline Pane) เวลาจะดูสไลด์แผ่นไหนก็ให้คลิกปุ่ม ดังรูป



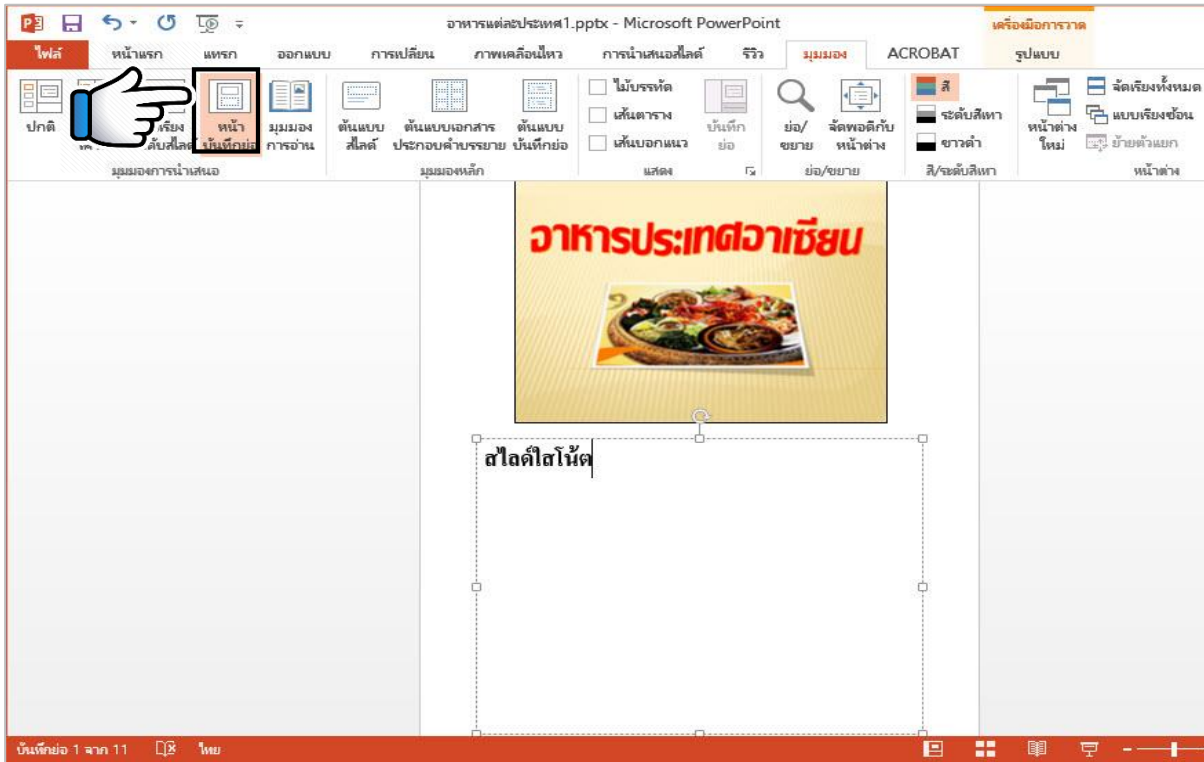
Slide Sorter (ตัวเรียงลำดับสไลด์)

มุมมองนี้เหมาะสำหรับใช้ในการจัดเรียงสไลด์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องการย้าย ตัด คัดลอก หรือจัดลำดับสไลด์ใหม่ งานของคุณจะเสร็จอย่างง่ายโดยถ้าเปลี่ยนมาใช้มุมมองนี้



Notes Page (หน้าบันทึกย่อ)

มุมมองนี้ใช้สำหรับแสดงโน้ตย่อของสไลด์แต่ละแผ่น หากใครต้องการดูรายละเอียด หรือแก้ไขโน้ตย่อของสไลด์แผ่นไหน ขอแนะนำให้ใช้มุมมองนี้จะสะดวกที่สุด




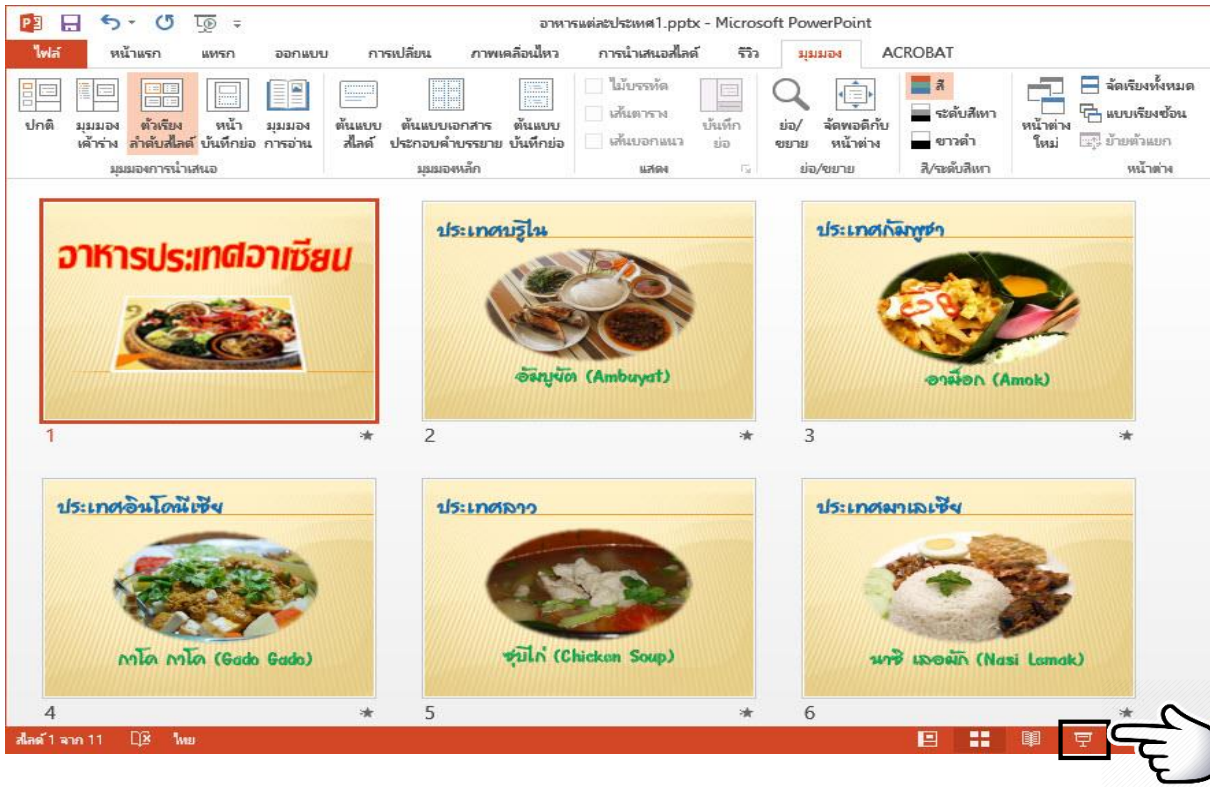
Reading View (มุมมองการอ่าน)

มุมมองนี้เหมาะสำหรับกรณีที่เราต้องการดูตัวอย่างหรือตรวจสอบฟริเซนเดชั่นควบคู่ไปกับการดูไฟล์อื่น แต่ก่อนที่จะเปิดมุมมองนี้ ขอนะนำให้ย่อหน้าต่าง PowerPoint ให้มีขนาดเล็กกลงก่อน หน้าต่างของแต่ละไฟล์จะได้ไม่บังกัน



Slide Show (การนำเสนอสไลด์)

มุมมองนี้เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับฉายพรีเซนเตชัน โดยเวลาจะฉายก็ให้คลิกที่ปุ่ม  ตรงแท็บมุมมอง สไลด์ (View Shortcuts) ดังรูป



กำหนดมุมมองการเปิดไฟล์งานหลาย ๆ ไฟล์พร้อมกัน

สำหรับการเปิดไฟล์งานนำเสนอในโปรแกรมสามารถเปิดได้หลาย ๆ ไฟล์พร้อมกันเพื่อสะดวกในการใช้งาน ซึ่งคำสั่งที่ใช้สำหรับการจัดการหรือควบคุมหน้าต่างไฟล์งานนำเสนอ นั้นจะใช้คำสั่งในแท็บ มุมมอง ในกลุ่มคำสั่ง หน้าต่าง ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ของปุ่มคำสั่งมีดังนี้

กลุ่มคำสั่ง หน้าต่าง ซึ่งจะใช้ควบคุมหน้าต่างการทำงานของงานนำเสนอ



➤ หน้าต่างใหม่



เป็นการสร้างหน้าต่างไฟล์งานนำเสนอที่เปิดใช้งานอยู่ขึ้นมาเป็นไฟล์อีกหนึ่งไฟล์ หรือเป็นการคัดลอกไฟล์นั่นเอง

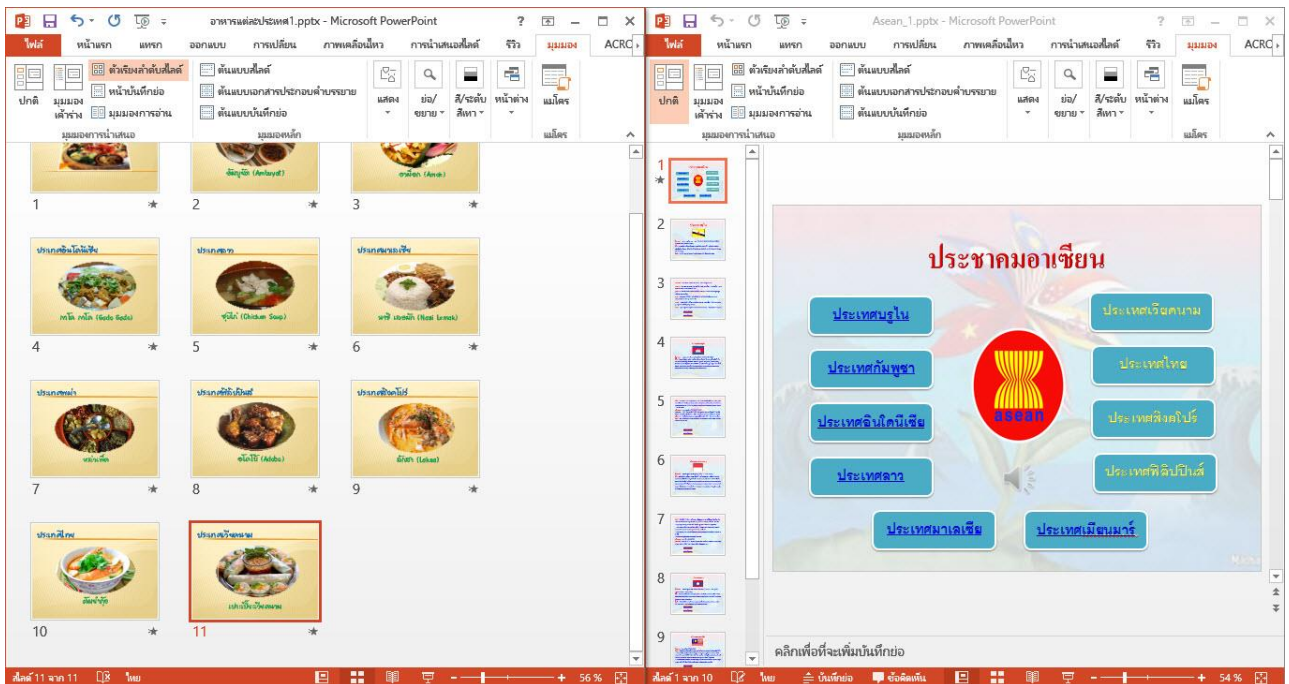
3 จะปรากฏแฟ้มงานนำเสนอเพิ่มมาอีกหนึ่งแฟ้ม โดยสังเกตจากชื่อแฟ้มบนแถบชื่อเรื่อง จะเป็นชื่อแฟ้มเดิม แต่มีตัวเลข 2 ต่อท้าย ซึ่งการสร้างหน้าต่างนี้สามารถสร้างกี่แฟ้มก็ได้ตามต้องการ

2 คลิกปุ่ม หน้าตัดใหม่



➤ **จัดเรียงทั้งหมด**  **จัดเรียงทั้งหมด**

เป็นการจัดเรียงหน้าต่างเพิ่มงานนำเสนอทั้งหมดที่เปิดใช้งานให้สามารถมองเห็นภาพรวมได้ทั้งหมด



➤ **แบบเรียงซ้อน**  **แบบเรียงซ้อน**

เป็นการจัดเรียงหน้าต่างเพิ่มงานนำเสนอทั้งหมดที่เปิดใช้งานแบบเรียงซ้อนกันหากต้องการใช้งานหน้าต่างใดก็ให้คลิกที่แถบชื่อเรื่องของงานนำเสนอนั้น ซึ่งจะงานนำเสนอนั้นจะปรากฏอยู่ด้านหน้าเพื่อให้ใช้งาน



➤ สลับหน้าต่าง



เป็นการสลับหน้าต่างงานนำเสนอที่เปิดใช้งานอยู่ทั้งหมด โดยคลิกที่คำสั่ง สลับหน้าต่าง จะปรากฏรายชื่อแฟ้มงานนำเสนอที่เปิดใช้งานอยู่ หากต้องการใช้งานแฟ้มใดให้คลิกที่ชื่อแฟ้มข้อมูลนั้น จะปรากฏงานนำเสนอเป็นมุมมองปกติให้ทำงาน และมีเครื่องหมาย ✓ ด้านหน้าชื่อแฟ้มงานนำเสนอแสดงว่าเปิดใช้งานอยู่



 การจัดการกับภาพนิ่ง

📖 การปรับขนาดมุมมอง

ในการสร้างพรีเซนเตชัน เราควรปรับขนาดสไลด์ให้เหมาะสมเพื่อความสะอาดในการทำงานโดยการปรับขนาดสไลด์สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

➤ การใช้ Zoom Slider

วิธีนี้เป็นการปรับขนาดการแสดงผลของสไลด์โดยการใช้ Zoom Slider ที่อยู่ตรงด้านล่างของหน้าต่าง

PowerPoint ดังรูป



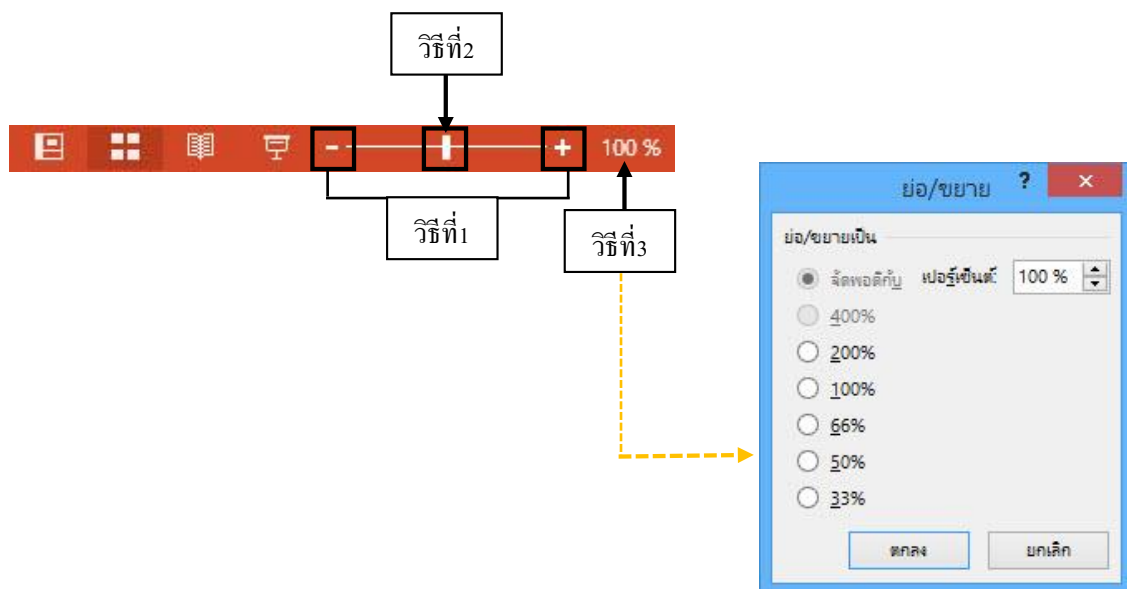
Zoon Slider

โดยการปรับขนาดสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 : คลิกปุ่ม **Zoom Out** (ปุ่ม -) เพื่อย่อสไลด์ หรือคลิกปุ่ม **Zoom In** (ปุ่ม +) เพื่อขยายสไลด์

วิธีที่ 2 : คลิกเมาส์ค้างที่แท่งสเกลบน Zoom Slider แล้วเลื่อนไปทางซ้ายเพื่อย่อสไลด์ หรือเลื่อนไปทางขวาเพื่อขยายสไลด์

วิธีที่ 3 : คลิกปุ่ม Zoom Level แล้วกำหนดขนาดสไลด์ตามต้องการ



➤ การปรับขนาดด้วยคำสั่ง Zoom

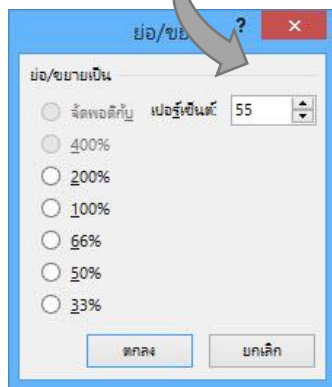
วิธีนี้จะเป็นการปรับขนาดในลักษณะเดียวกับการใช้ปุ่ม Zoom Level ที่ Zoom Slider โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **VIEW (มุมมอง)** บน **Ribbon** จะปรากฏปุ่มคำสั่งต่างในแท็บนี้ ดังรูป

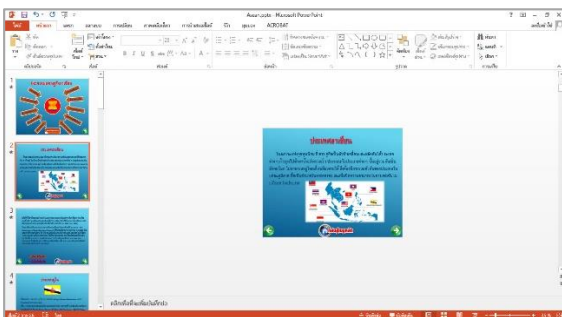


2. ในกลุ่มคำสั่ง **ย่อ/ขยาย** จะมีปุ่มคำสั่งที่ใช้สำหรับย่อ หรือ ขยาย ขนาดของสไลด์อยู่ 2 ปุ่ม คือ

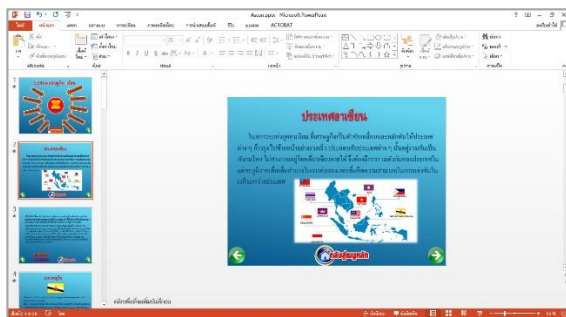
- ปุ่มคำสั่ง **ย่อ/ขยาย**
- ปุ่มคำสั่ง **จัดพอดีหน้าต่าง**



โดยปุ่มคำสั่ง **ย่อ/ขยาย** จะเป็นการกำหนดการเพิ่มหรือลดขนาดของสไลด์ด้วยตนเอง โดยการคลิกที่ปุ่มจะปรากฏกรอบคำสั่งสำหรับการ **ย่อ/ขยาย** โดยการใช้งานผู้เรียนคลิกเลือกขนาดที่ต้องการที่มีมาให้ เช่น 400 , 200 100 % เป็นต้น หรือ ต้องการกำหนดขนาดเองให้คลิกที่ปุ่ม **จัดพอดีหน้าต่าง** แล้วใส่จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการให้สไลด์แสดงในโปรแกรม



มุมมองงานนำเสนอกำหนด 35 %

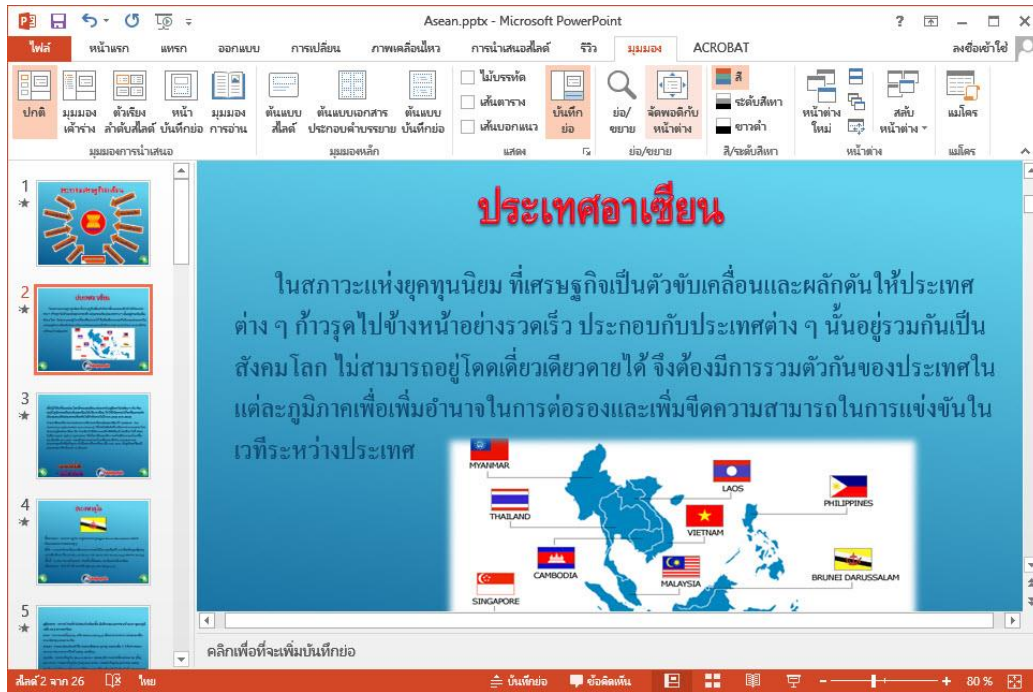


มุมมองงานนำเสนอกำหนด 55 %

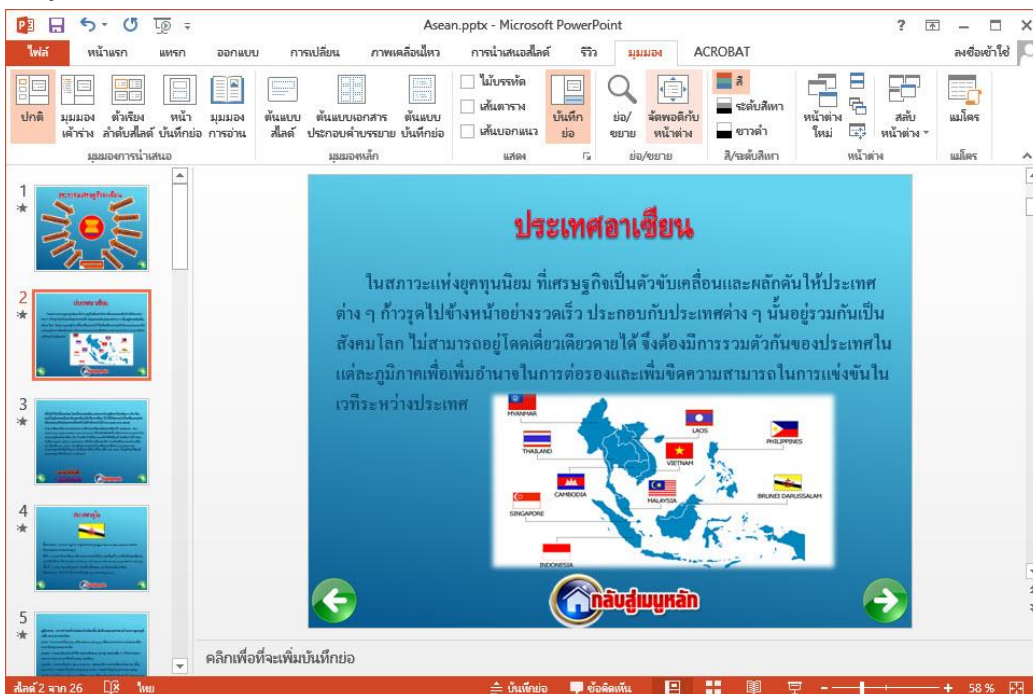


นอกจากนี้ยังสามารถคลิกที่ปุ่ม **จัดพอดีกับหน้าตา** เพื่อให้ภาพหนึ่งปรับขนาดให้พอดีกับหน้าตาของงานนำเสนอ

1. มุมมองของภาพหนึ่งซึ่งมีขนาดใหญ่เกินกรอบหน้าตาของงานนำเสนอ



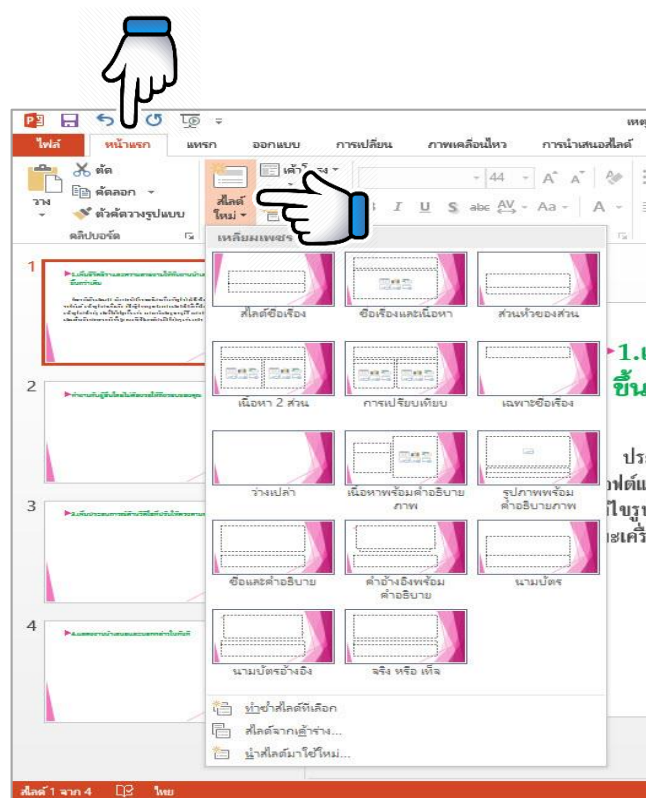
2. คลิกที่ปุ่ม **จัดพอดีกับหน้าตา** โปรแกรมจะทำการปรับขนาดของมุมมองงานนำเสนอให้พอดีกับกรอบหน้าตา เพื่อให้เห็นข้อมูลในงานนำเสนอได้ทั้งหมด



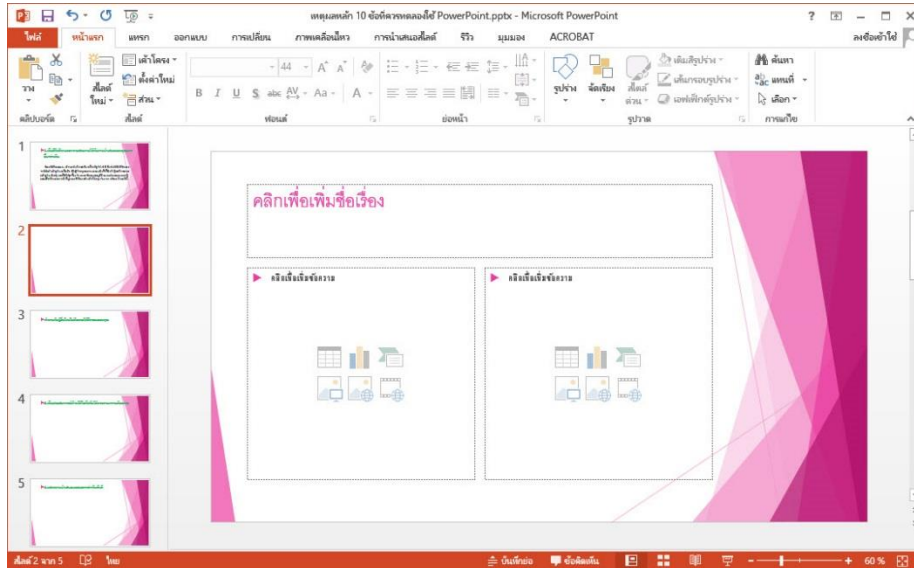
การเริ่มสร้างภาพนิ่ง

ในกรณีที่ผู้เรียนสร้างงานนำเสนอใหม่และต้องการสร้างภาพนิ่งขึ้นมาใช้เอง คือ เป็นการเพิ่มภาพนิ่งเข้าไปในงานนำเสนอในตำแหน่งที่ต้องการ ก็สามารถทำได้เช่นเดียวกัน โดยมีวิธีการสร้างภาพนิ่ง

1. คลิกแท็บ หน้าแรก บน Ribbon
2. ในกลุ่มคำสั่ง สไลด์ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง สไลด์ใหม่ จะปรากฏกรอบคำสั่งให้เลือกรูปแบบย่อยของภาพนิ่ง ซึ่งจะมีต้นแบบต่าง ๆ ให้เลือก เช่น ภาพนิ่งชื่อเรื่อง , ชื่อเรื่องและเนื้อหา ซึ่งภายในภาพนิ่งที่สร้างจะมีรูปแบบตามรูปแบบย่อยที่เป็นตัวอย่างที่ให้อำนาจในสไลด์ ซึ่งผู้เรียนสามารถใส่เนื้อหา หรือ รูปภาพตามต้นแบบที่เลือกได้ทันที



ภาพนิ่งที่คลิกเลือกรูปแบบ เนื้อหา 2 ส่วน จะได้รับรูปแบบของเนื้อหาในสไลด์ดังรูป

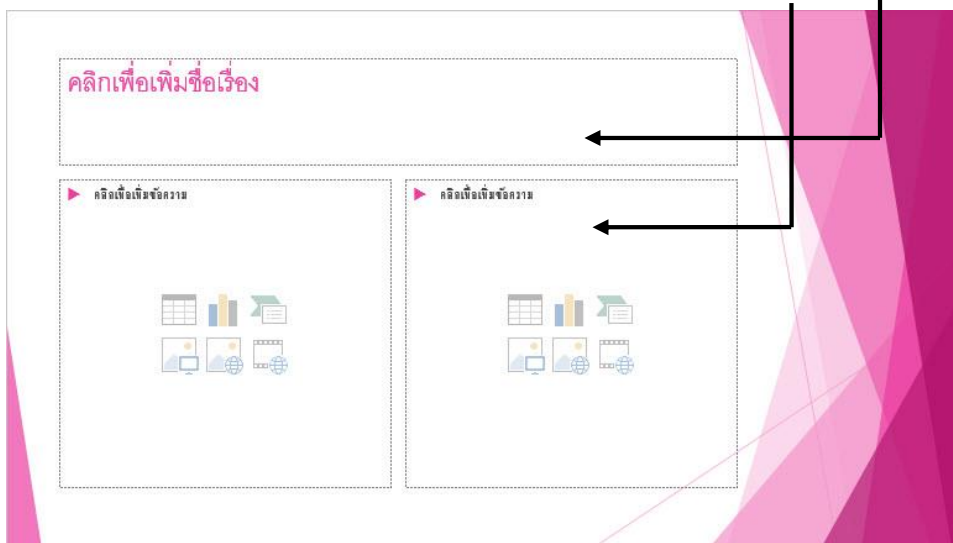


การใส่ข้อความในมุมมองปกติ

หลังจากที่ผู้เรียนได้สร้างภาพนิ่งจากรูปแบบที่เลือกได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการใส่ข้อความและส่วนอื่น ๆ ตามที่เลือกรูปแบบลงในสไลด์ สำหรับในขั้นตอนนี้จะเป็นการใส่ข้อความในสไลด์หรือกล่องข้อความที่เลือก โดยการทำงานกับข้อความต่าง ๆ จะทำในมุมมองปกติ ซึ่งเป็นมุมมองที่ง่ายและสะดวกที่สุดสำหรับสร้างและตกแต่งข้อความ โดยวิธีการใส่ข้อความมีดังนี้

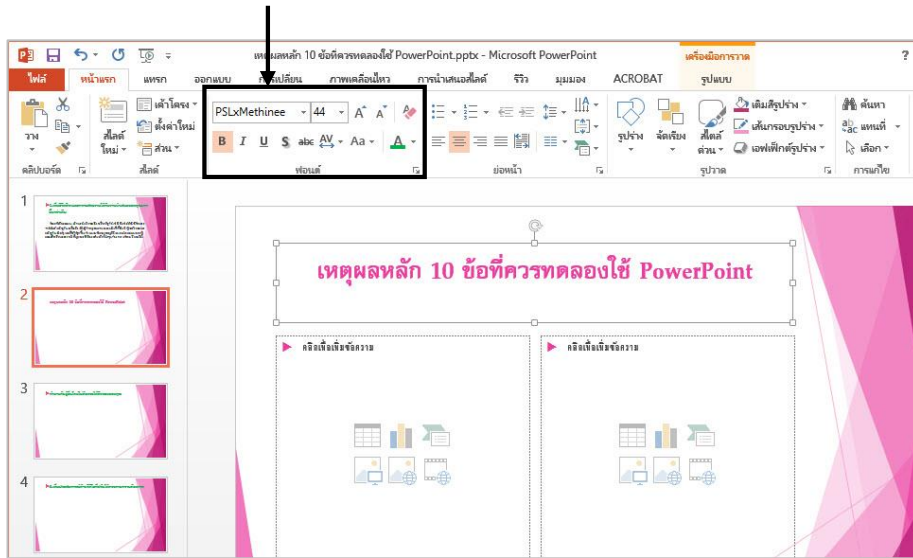
คลิกในขอบเขตของกล่องข้อความในสไลด์ จะปรากฏเคอร์เซอร์สำหรับการพิมพ์ข้อความ

- คลิกในส่วนของ **คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง** เพื่อ **พิมพ์ข้อความที่เป็นหัวข้อใหญ่**
- คลิกในส่วนของ **คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ** เพื่อ **พิมพ์ส่วนของเนื้อหา**



เมื่อผู้เรียนได้ทำการพิมพ์ข้อความในกล่องข้อความตามต้องการแล้วและต้องการตกแต่งแบบอักษร ให้คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความที่ต้องการตกแต่งแบบอักษร จากนั้นคลิกแท็บ **หน้าแรก** บน **Ribbon** ในกลุ่มคำสั่ง **แบบอักษร** สามารถทำการตกแต่งแบบอักษรได้ทั้งหมด เช่น สีตัวอักษร , ลักษณะแบบอักษร , ชนิดของแบบอักษร เป็นต้น

กลุ่มคำสั่ง ฟอนต์

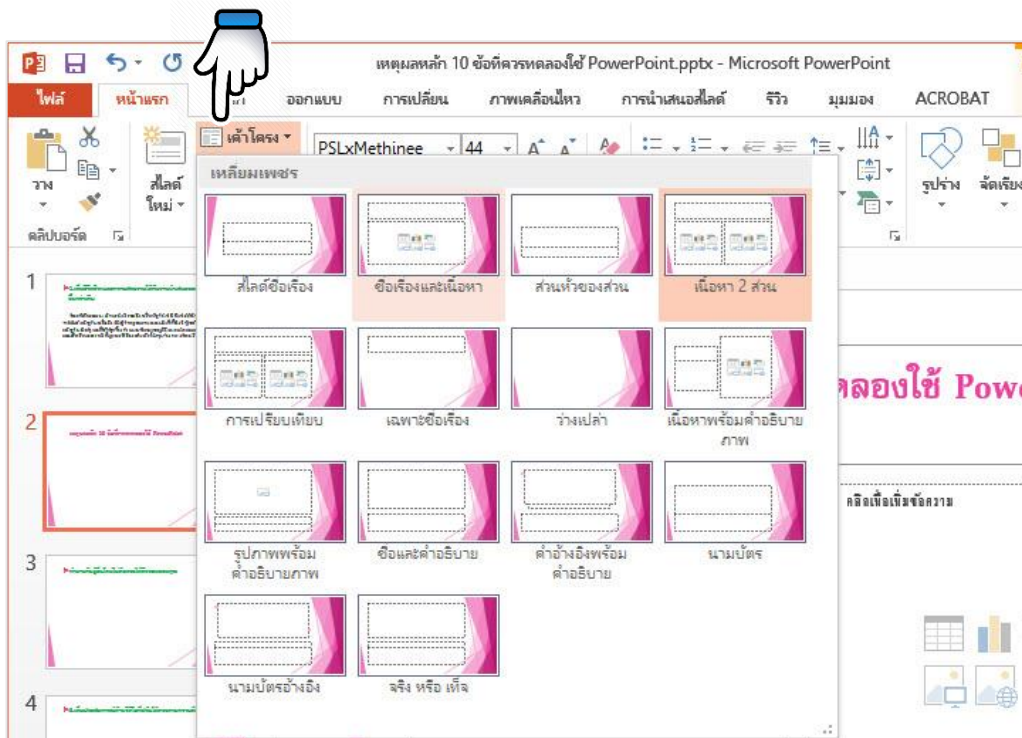


การเปลี่ยนรูปแบบภาพนิ่ง

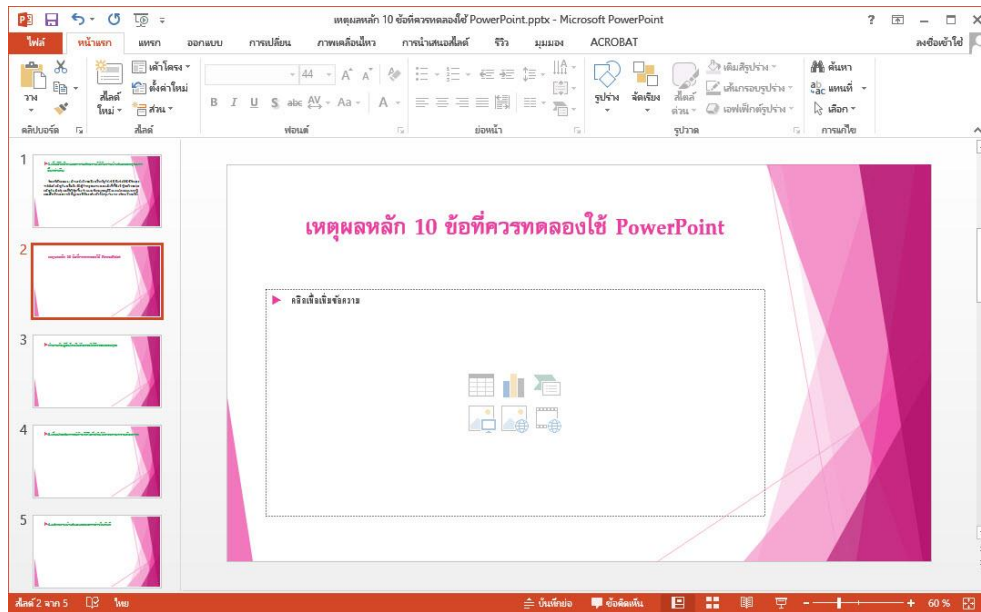
หลังจากที่ได้สร้างภาพนิ่งและเลือกรูปแบบย่อยตามที่ต้องการบนงานนำเสนอแล้ว และต้องการจะเปลี่ยนรูปแบบของภาพนิ่งเป็นรูปแบบอื่น ๆ ก็สามารถเปลี่ยนรูปแบบได้เช่นเดียวกัน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่ภาพนิ่งที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
2. คลิกแท็บ หน้าแรก บน Ribbon
3. ในกลุ่มคำสั่ง สไลด์ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง **เค้าโครง** จะปรากฏกรอบคำสั่งให้เลือกรูปแบบย่อยของภาพนิ่ง ให้

เลือกรูปแบบของภาพนิ่งที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบจากแบบเดิม



ภาพนิ่งที่เปลี่ยนรูปแบบจาก เนื้อหา 2 ส่วน เป็นรูปแบบใหม่คือแบบ **ชื่อเรื่องและเนื้อหา**

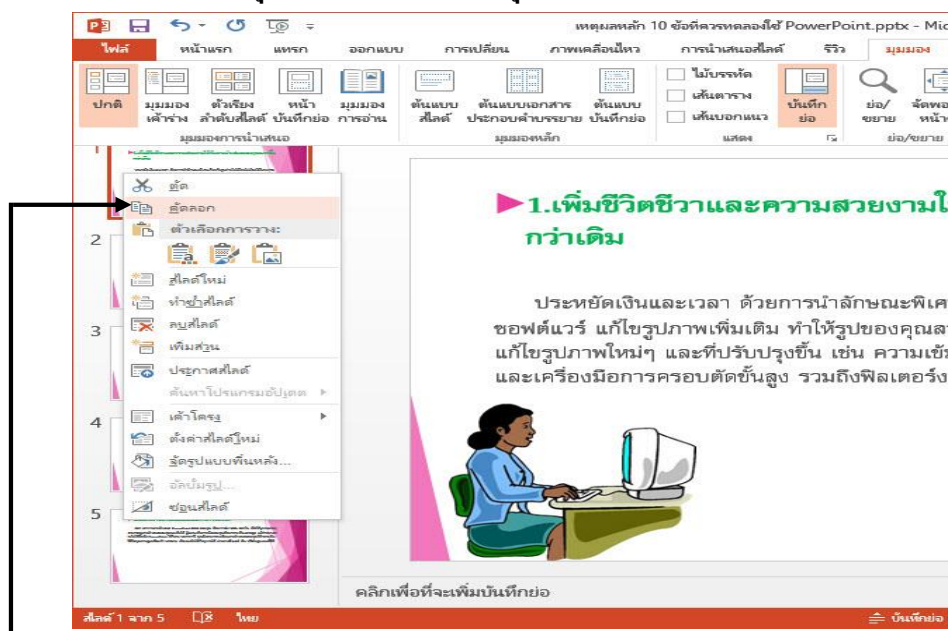


การคัดลอกภาพนิ่ง

สำหรับการคัดลอกภาพนิ่งนี้จะเป็นเพิ่มภาพนิ่งขึ้นมาอีกหนึ่งภาพนิ่ง ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ของภาพนิ่งทั้งหมดที่อยู่ในภาพนิ่งจะถูกคัดลอกเป็นภาพนิ่งใหม่และภาพนิ่งเดิมก็จะยังคงอยู่เช่นเดียวกัน โดยการคัดลอกภาพนิ่งจะทำให้ผู้เรียนสร้างงานนำเสนอในภาพนิ่งใหม่ที่ง่ายและรวดเร็วโดยไม่ต้องสร้างภาพนิ่งใหม่เพียงแต่เปลี่ยนรายละเอียดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น สำหรับการคัดลอกภาพนิ่งนี้ผู้เรียนสามารถทำได้จากหลายมุมมอง เช่นเดียวกับการเพิ่มหรือแทรกภาพนิ่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

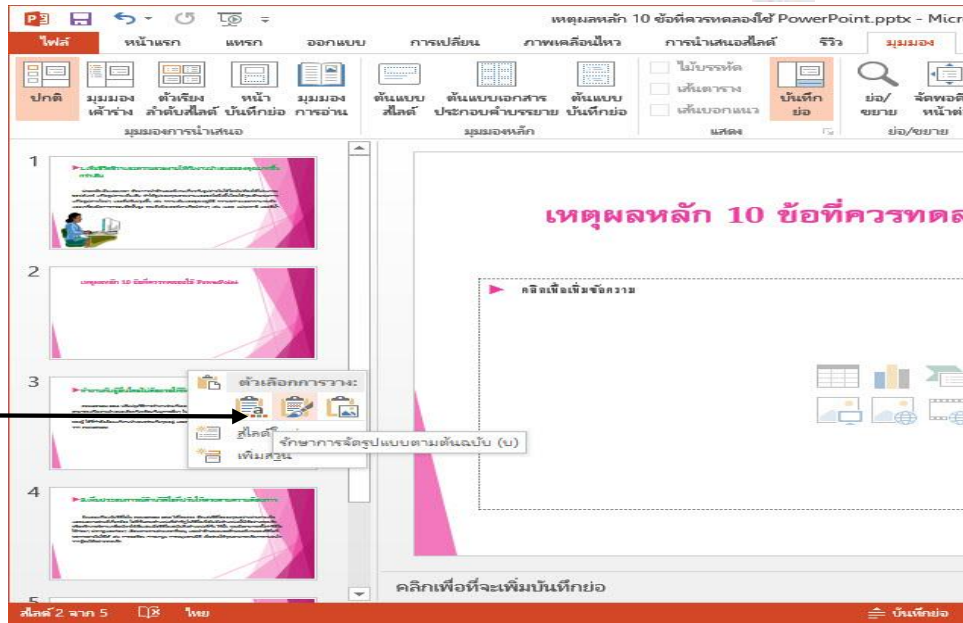
➢ มุมมองปกติ

1. คลิกที่แท็บ มุมมอง จากนั้นเลือก มุมมองปกติ คลิกเลือกแท็บ ภาพนิ่ง ทางด้านซ้ายมือ

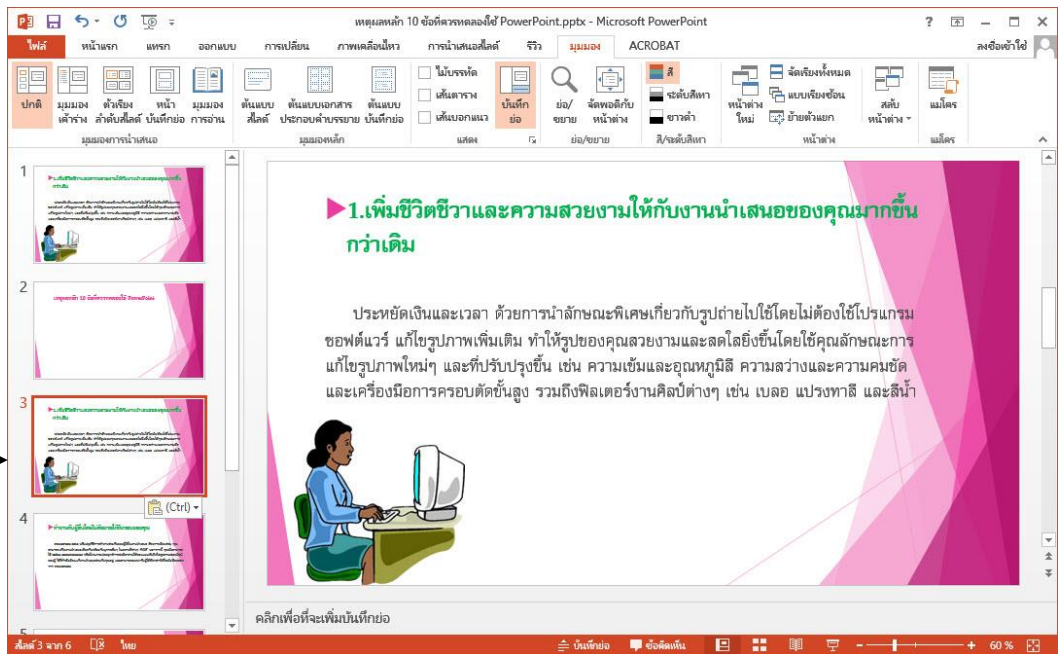


2. คลิกเมาส์ทางขวาในส่วนของภาพนิ่งที่ต้องการจะคัดลอก จะปรากฏป๊อปอัพเมนู
คลิกเลือกคำสั่ง คัดลอก

3. คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางภาพนิ่งที่คัดลอกมา จากนั้นคลิกเมาส์ทางขวาในตำแหน่งที่ต้องการจะปรากฏป๊อปอัพเมนู ให้คลิกเลือกคำสั่ง ตัวเลือกรวบรวมแล้วคลิกที่



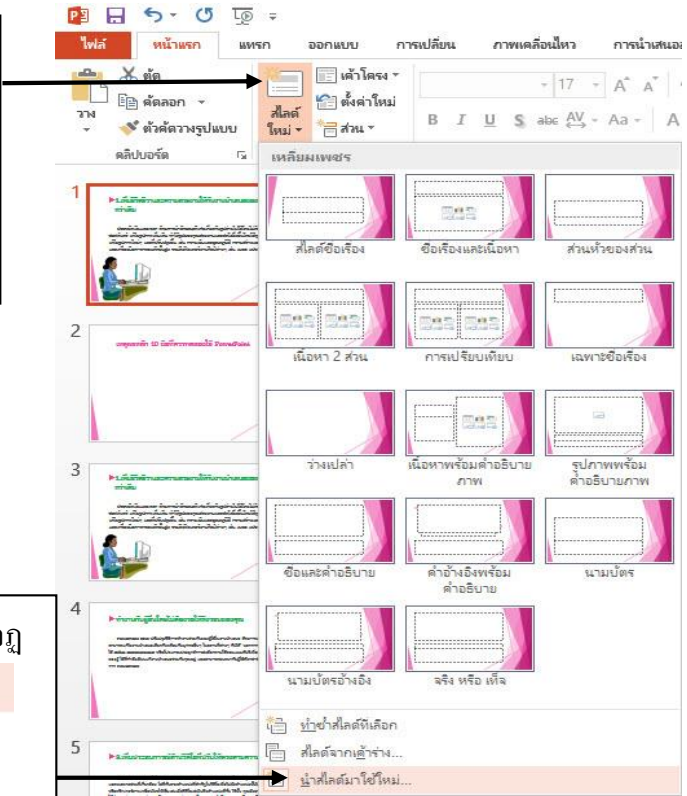
จะได้ภาพนิ่งที่คัดลอกมายังตำแหน่งที่ผู้เรียนเลือก ดังรูป





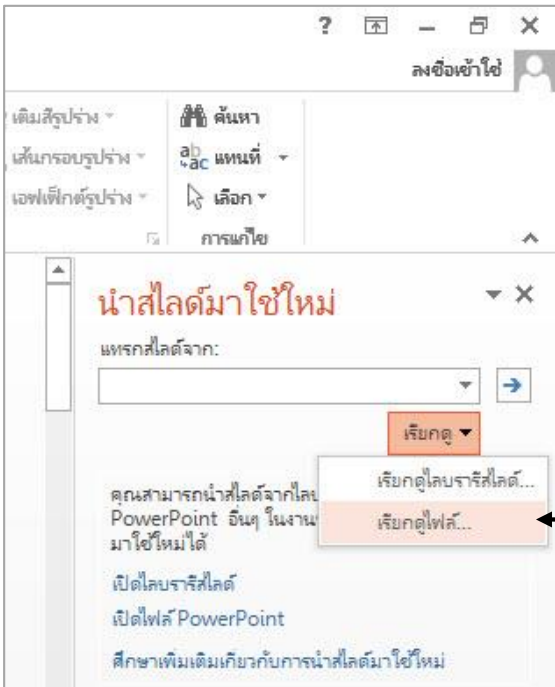
📖 การคัดลอกภาพนิ่งจากไฟล์งานนำเสนออื่น

สำหรับการคัดลอกภาพนิ่งจากไฟล์งานนำเสนออื่นนี้เป็นการคัดลอกทั้งภาพนิ่งจากไฟล์อื่นที่ได้มีการสร้างรูปแบบต่าง ๆ มาแล้ว ซึ่งการคัดลอกนี้จะนำมาแทรกเป็นสำเนาลงในไฟล์งานนำเสนอปัจจุบัน จากนั้นจึงค่อยปรับแต่งเพิ่มเติมเนื้อหาหรือรูปแบบอื่น ๆ ได้ตามต้องการ โดยมีขั้นตอนการคัดลอกดังนี้

1.คลิกเลือกตำแหน่งของภาพหนึ่งที่ต้องการจะคัดลอกภาพหนึ่งมาจากไฟล์อื่น จากนั้นคลิกที่แท็บ หน้าแรก ในกลุ่มคำสั่ง สไลด์คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง สไลด์ใหม่

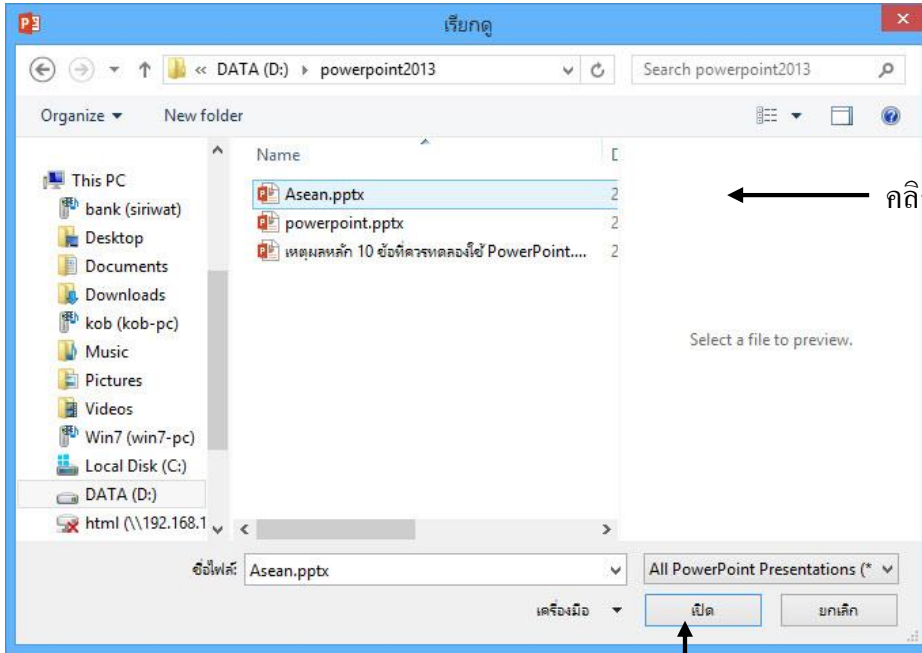


2.คลิกที่ปุ่ม  บนปุ่มคำสั่ง สไลด์ใหม่ จะปรากฏกรอบคำสั่งให้เลือกคำสั่ง  นำสไลด์มาใช้ใหม่... แล้วจะปรากฏแถบคำสั่งทางด้านขวามือ



3. ปรากฏแถบงานทางด้านขวามือของโปรแกรม จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เรียกดู จะปรากฏคำสั่งย่อยให้คลิกที่คำสั่ง เรียกดูไฟล์ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สำหรับเลือกดูแฟ้มนำเสนอที่สร้างไว้แล้ว

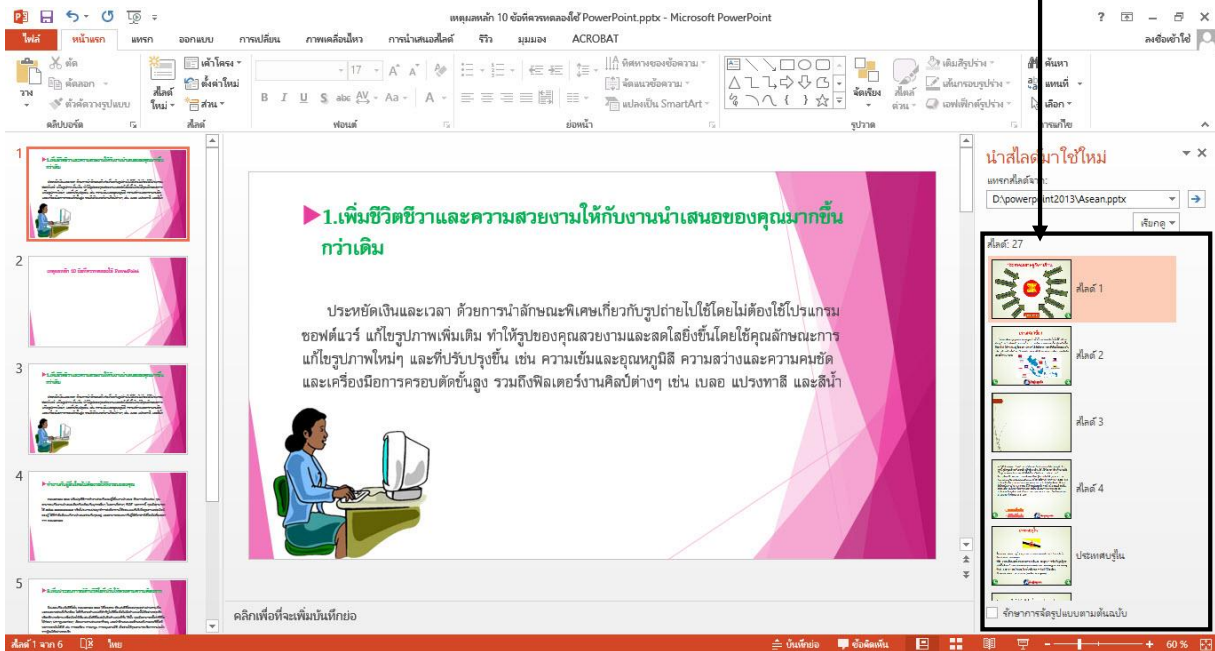
4. คลิกเลือกชื่อของแฟ้มงานนำเสนอที่สร้างไว้แล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม เปิด



คลิกที่ชื่อแฟ้มงานนำเสนอ

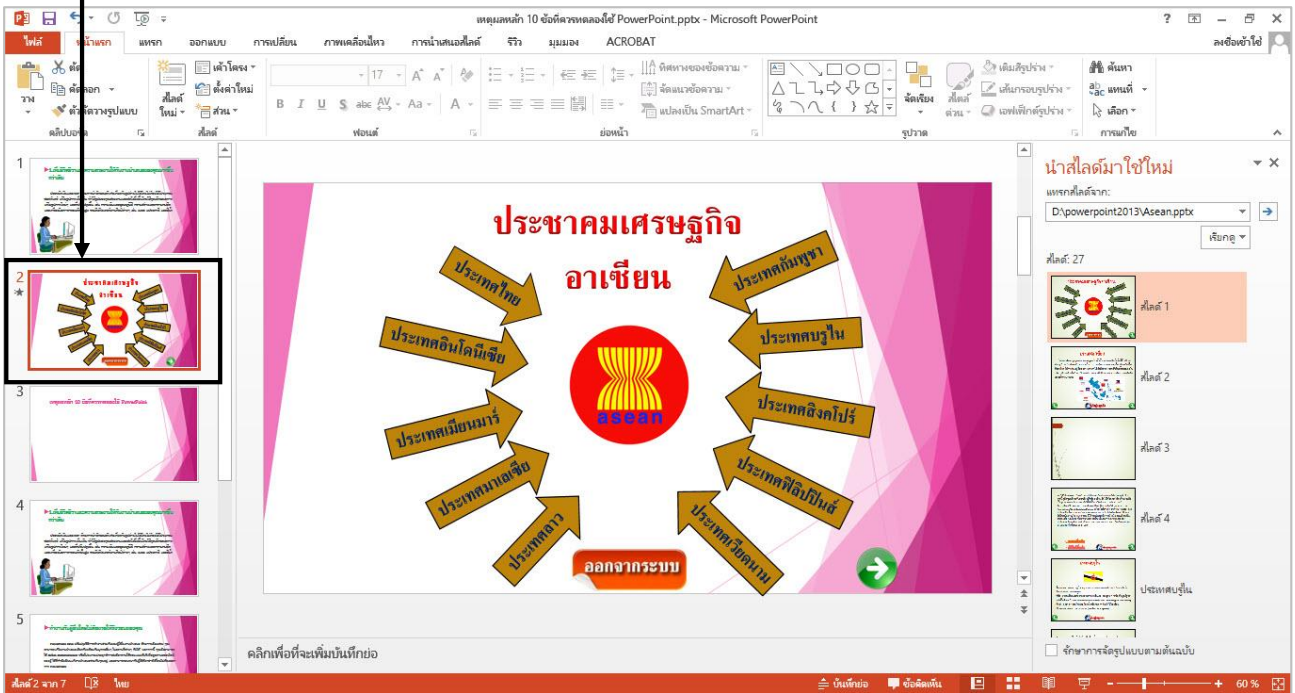
คลิกที่ปุ่ม เปิด

5. จะปรากฏภาพนิ่งของแฟ้มงานนำเสนอที่เปิดมาใช้กับแฟ้มงานนำเสนอปัจจุบัน โดยภาพนิ่งทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้มมาเรียงทางด้านขวามือดังรูป



6. จากนั้นคลิกเมาส์เลือกภาพนิ่งที่ต้องการนำมาใช้งาน โดยภาพนิ่งที่เลือกจากแฟ้มนำเสนออื่นจะอยู่ในตำแหน่งที่ผู้เรียนคลิกเมาส์เลือกในครั้งแรก

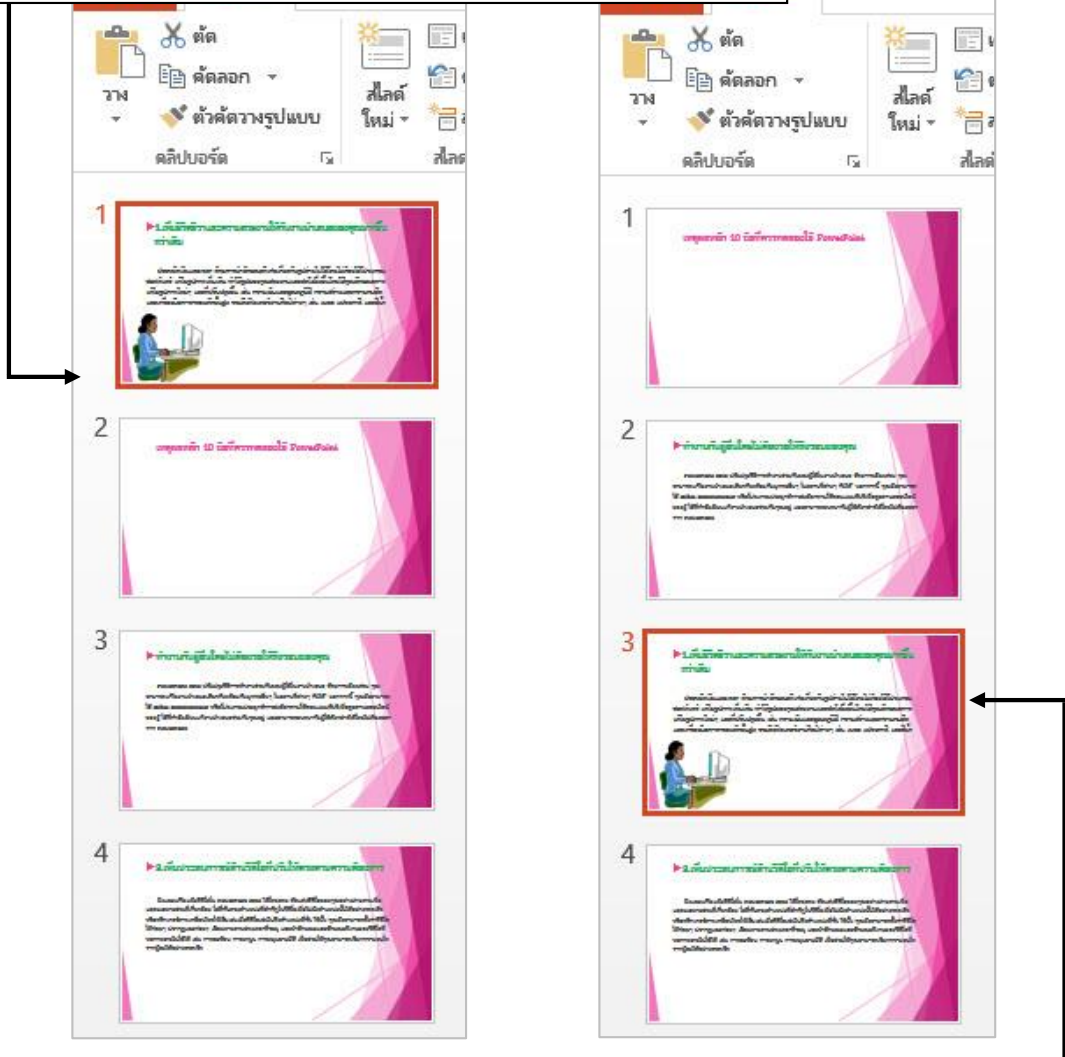
ภาพนิ่งที่คัดลอกมาจากแฟ้มข้อมูลอื่น



การเปลี่ยนแปลงลำดับภาพนิ่ง

สำหรับการเปลี่ยนแปลงลำดับภาพนิ่งนั้นผู้เรียนสามารถทำได้กับมุมมองปกติ และ มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ลำดับขั้นและรูปแบบของงานนำเสนอเป็นไปอย่างเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด สำหรับวิธีการทำงานในหัวข้อนี้มีดังนี้

1.คลิกที่ภาพนิ่งบนแท็บ ภาพนิ่ง ที่ต้องการจะย้าย โดยหมายเลข ภาพนิ่งจากตัวเลขด้านหน้าของภาพนิ่ง

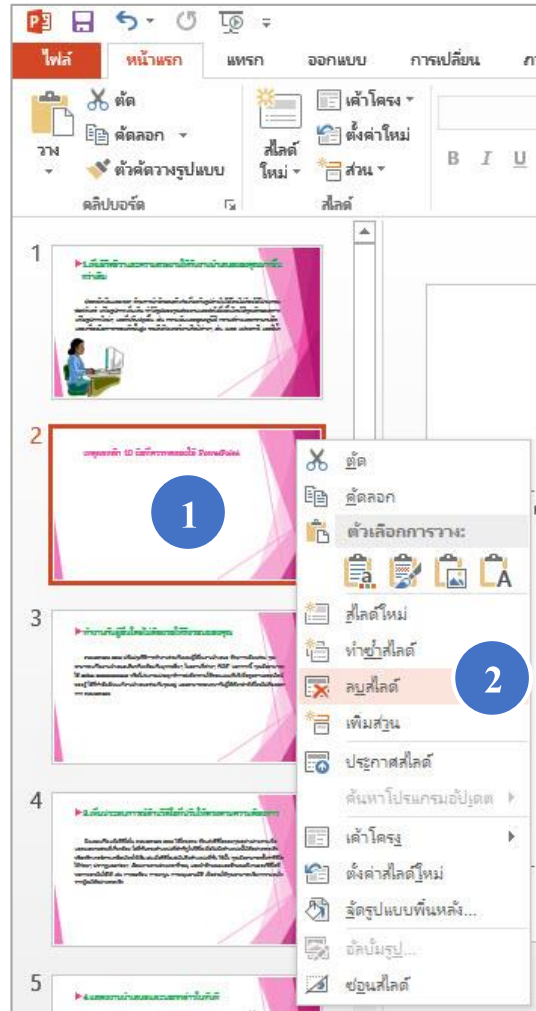


2. ลากไปวางยังตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ

การลบภาพนิ่ง

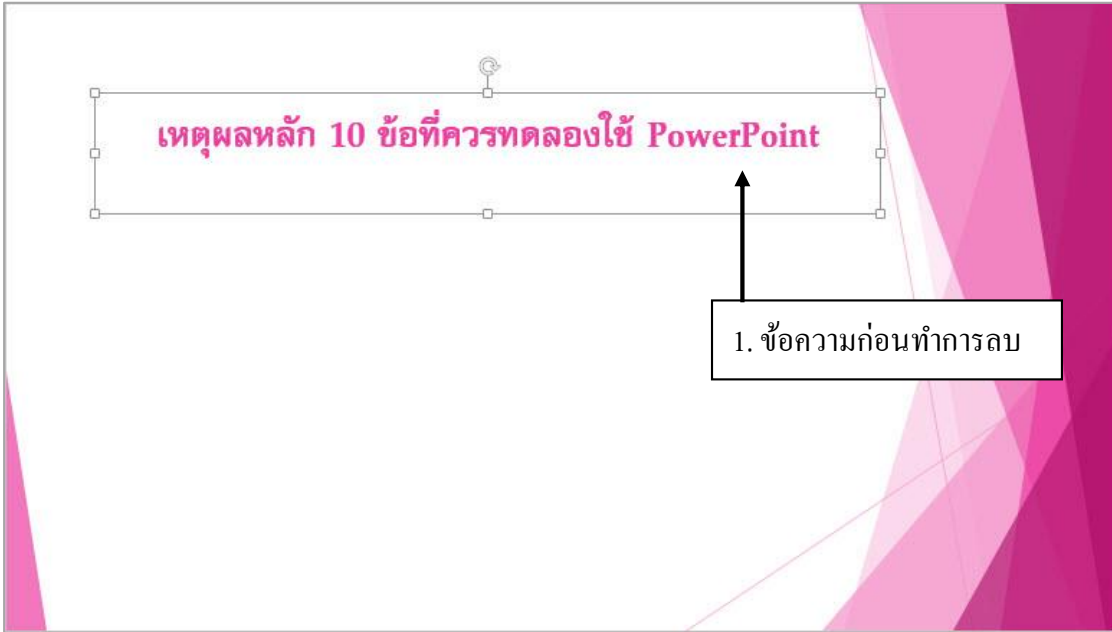
สไลด์ในงานนำเสนอที่ประกอบไปด้วยหลายสไลด์ ซึ่งอาจจะมียางสไลด์ที่ไม่ได้ใช้งาน และต้องลบทิ้งไป ซึ่งเราก็สามารถทำได้โดย


1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ
2. แล้วคลิกขวานภาพนิ่งที่ต้องการลบเพื่อเลือกรายการ ลบสไลด์

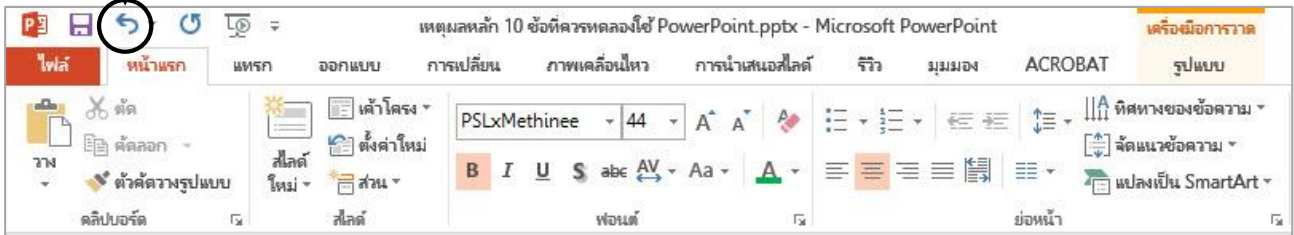


การยกเลิกการทำงานที่ผิดพลาดด้วย Undo

ในส่วนของการยกเลิกการทำงานที่ผิดพลาดนั้นหลาย ๆ โปรแกรม และในทุกเวอร์ชันของโปรแกรม Office จะมีการทำงานของคำสั่งนี้อยู่ด้วย ซึ่งคำสั่ง Undo นี้จะเป็นคำสั่งที่ใช้ยกเลิกคำสั่งที่ได้กระทำลงไป โดยสามารถทำการยกเลิกได้หลายครั้ง




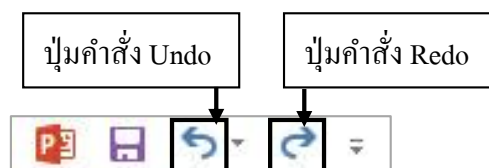
3. คลิกที่ปุ่ม Undo  ซึ่งจะอยู่บน Quick Access Toolbar



เหตุผลหลัก 10 ข้อที่ควรทดลองใช้ PowerPoint

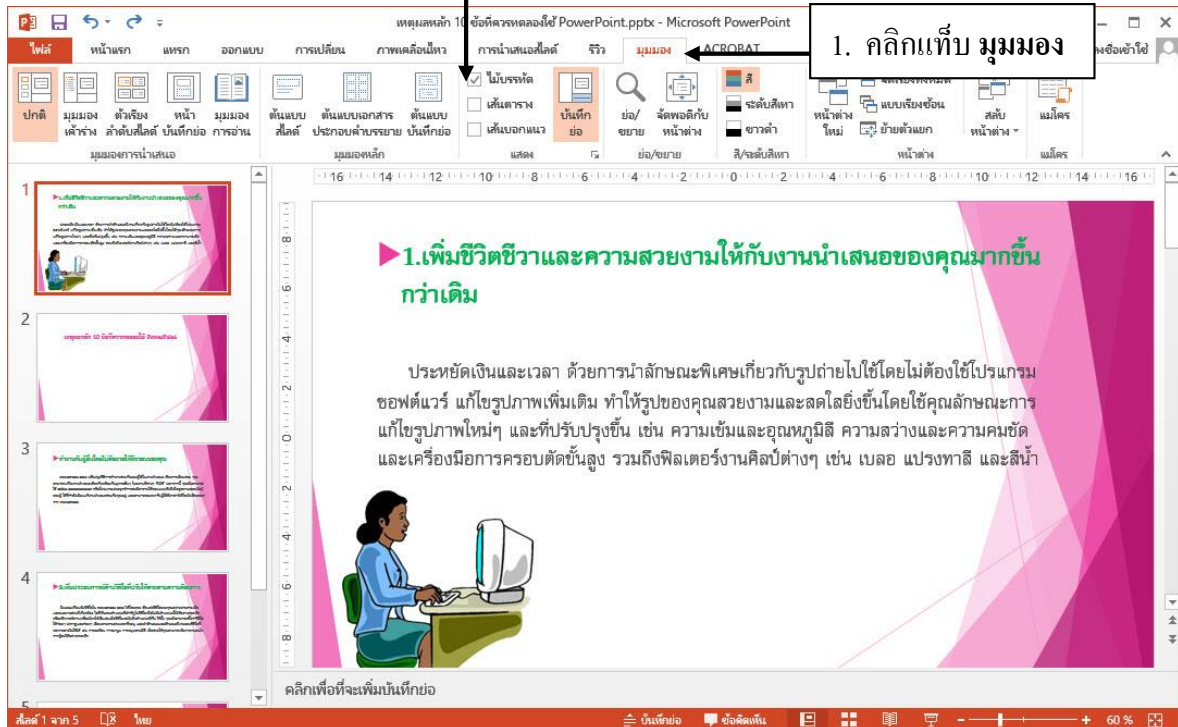
4. ข้อความที่ถูกลบทิ้งไปจะกลับคืนดังเดิม

นอกจากนี้ยังมีปุ่มคำสั่งอีกคำสั่งหนึ่งที่มาพร้อมกับปุ่ม Undo คือคำสั่ง Redo  เป็นคำสั่งที่ยกเลิกหรือย้อนกลับการทำคำสั่ง Undo ซึ่งคำสั่งนี้จะปรากฏขึ้นก็ต่อเมื่อมีการใช้คำสั่ง Undo เท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น มีการลบข้อความทิ้งไปแล้วใช้คำสั่ง Undo เพื่อยกเลิกการลบข้อความนั้น แต่เกิดเปลี่ยนใจอีกครั้งหนึ่งต้องการลบข้อความนั้นทิ้งจริงๆ ก็ให้ใช้คำสั่ง Redo เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่ง Undo ข้อความก็จะถูกลบทิ้งไปทันที ซึ่งปุ่มคำสั่ง Redo ก็จะอยู่บน Quick Access Toolbar เช่นเดียวกับปุ่มคำสั่ง Undo

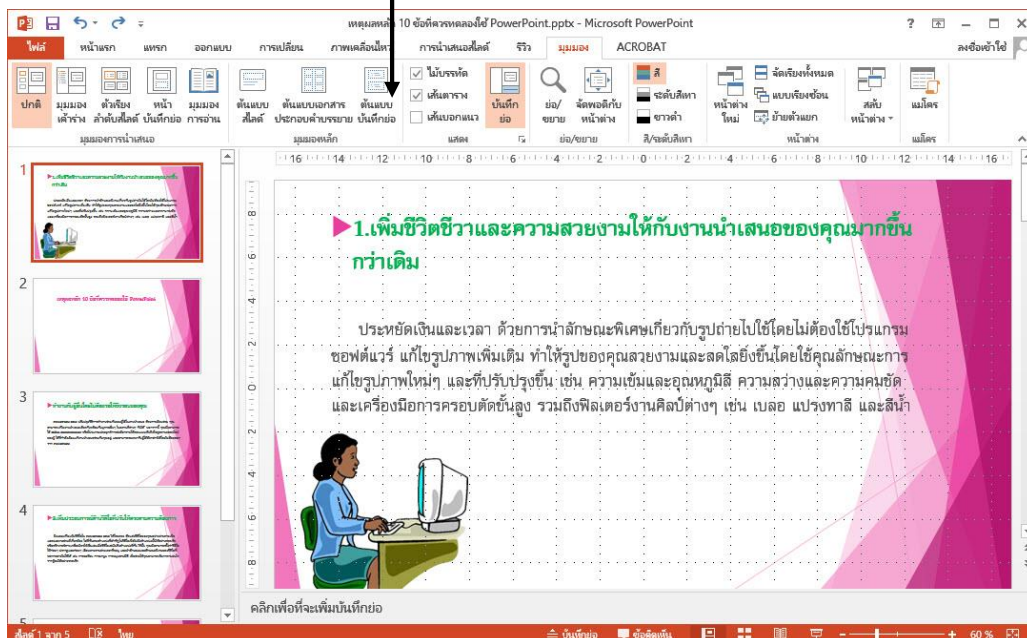


📖 การใช้ไม้บรรทัดและเส้นตารางในภาพนิ่ง

2. คลิกให้มีเครื่องหมาย ✓ หน้าคำสั่ง ไม้บรรทัด เพื่อให้มีไม้บรรทัดในแนวนอนและแนวตั้ง ในการช่วยกระยะของการวางข้อความและวัตถุต่าง ๆ




3. คลิกให้มีเครื่องหมาย ✓ หน้าคำสั่ง เส้นตาราง เพื่อให้มีเส้นตารางบนภาพนิ่ง



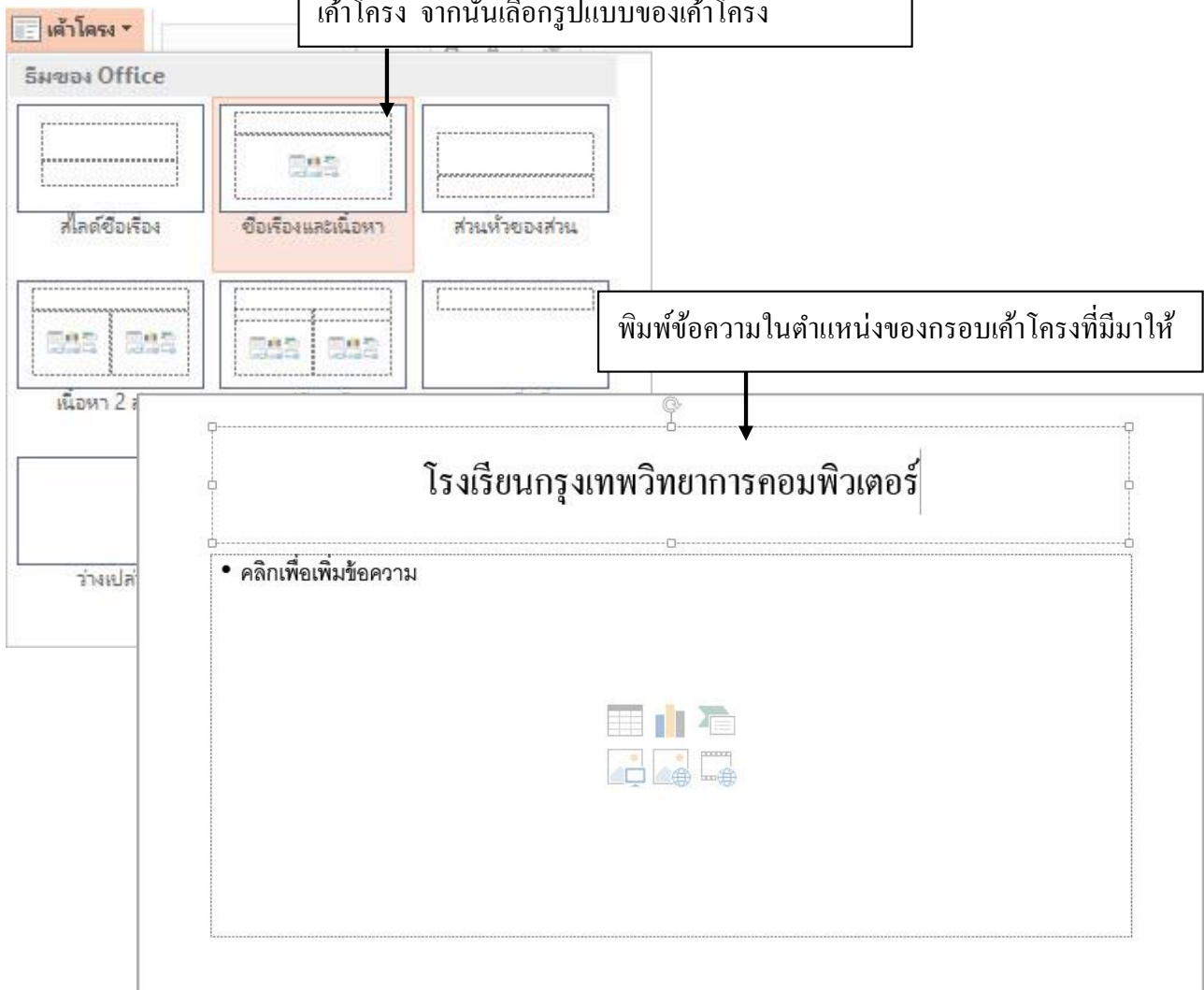
เรื่อง การจัดการกับข้อความในภาพนิ่ง

การใส่ข้อความลงในภาพนิ่ง

สำหรับการใส่ข้อความในภาพนิ่งนี้จะมีรูปแบบของข้อความที่มักใส่ลงในภาพนิ่ง 3 รูปแบบคือ

➤ **กรอบเค้าโครง** เป็นข้อความเค้าโครงเรื่องของเนื้อหา ซึ่งเกิดจากการสร้างเค้าโครงใน Outline หรือการสร้างข้อความจากเค้าร่างที่โปรแกรมมีเป็น Layout มาให้ โดยการใช้กรอบเค้าโครงนี้จะมีการนำเค้าโครงสำเร็จรูปจากคำสั่ง เค้าโครงมาใช้งาน  ผู้เรียนเพียงแค่พิมพ์ข้อความในกรอบข้อความที่มีอยู่ในเค้าโครงของภาพนิ่งเท่านั้นเอง

แทรกภาพนิ่งโดยการเลือกรูปแบบภาพนิ่งจากปุ่มคำสั่ง
เค้าโครง จากนั้นเลือกรูปแบบของเค้าโครง



พิมพ์ข้อความในตำแหน่งของกรอบเค้าโครงที่มีมาให้

ชื่อเรื่องและเนื้อหา

ชื่อเรื่อง

เนื้อหา 2 ส

วางแปล

โรงเรียนกรุงเทพวิทยากรคอมพิวเตอร์

• คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ

➤ **กล่องข้อความ (Text box)** เป็นกล่องข้อความที่ผู้เรียนใส่เพิ่มเติมลงไปในงานนิ่ง โดยจะไม่มีผลต่อโครงร่าง หรือ โครงเรื่องในมุมมอง Outline

คลิกที่แท็บ แทรก > คลิกเลือก กล่องข้อความ

คลิกเมาส์บนสไลด์ 1 ครั้ง ทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

➤ **อักษรศิลป์** เป็นข้อความที่ได้ออกแบบทั้งรูปแบบ สี สัน และ แสงเงามาให้เรียบร้อยแล้ว เพียงแต่เราใส่ข้อความตามที่ต้องการลงก็จะได้ข้อความศิลป์ตกแต่งในงานนิ่งอย่างสวยงาม

คลิกที่แท็บ แทรก > คลิกเลือก อักษรศิลป์

ทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

การปรับแต่งข้อความ

เมื่อผู้เรียนทำการสร้างข้อความแล้วในเรื่องต่อไปก็คือการปรับแต่งข้อความที่สร้างขึ้นในรูปแบบต่าง ๆ โดยข้อความในภาพนิ่ง จะแสดงอยู่ในบริเวณกรอบสี่เหลี่ยม หรือ กรอบข้อความ ซึ่งผู้เรียนสามารถปรับแต่งข้อความเหล่านี้ได้ โดยการคลิกเมาส์ที่กรอบข้อความแล้วจึงทำการปรับแต่งในรูปแบบต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

กล่องข้อความในมุมมองปกติเวลาพิมพ์ข้อความ กรอบของกล่องข้อความจะเป็นจุดไขว้ปลาดังรูป



หากต้องการปรับแต่งแบบอักษรในรูปแบบต่าง ๆ จะต้องคลิกที่กรอบของกล่องข้อความ ให้เป็นกรอบสี่เหลี่ยมเส้นตรง จึงจะสามารถปรับแต่งกล่องข้อความได้ทั้งหมด ดังรูป



สามารถปรับแต่งรูปแบบของกล่องข้อความได้ทั้งหมด ดังรูป



◆ การเลือกข้อความทั้งหมด

การเลือกข้อความทั้งหมดในภาพนิ่งนั้น สามารถทำได้โดยการคลิกแท็บ หน้าแรก บน Ribbon แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง เลือก จะมีเมนูย่อยให้เลือกคำสั่ง เลือกทั้งหมด จะเป็นการเลือกข้อความและวัตถุต่าง ๆ ที่วางบนภาพนิ่งนั้น โดยมีกรอบของตัวเลือกว่าวัตถุคลุมวัตถุหรือ ข้อความ ดังรูป

คลิกแท็บ หน้าแรก

คลิกปุ่มคำสั่ง เลือก แล้วเลือกคำสั่ง เลือกทั้งหมด

โรงเรียนกรุงเทพวิद्याการคอมพิวเตอร์

www.bangkokcomputerschool.ac.th

Bangkok Computer school

จะปรากฏกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบวัตถุและข้อความทั้งหมดแสดงว่าเลือกวัตถุที่อยู่บนภาพนิ่งทั้งหมด


หรือ

กดปุ่ม **Ctrl+A** บนแป้นพิมพ์ทั้งในมุมมองปกติ และมุมมองเค้าร่าง จะเป็นการเลือกวัตถุหรือข้อความในภาพนิ่งทุกภาพนิ่งบนแฟ้มข้อมูล



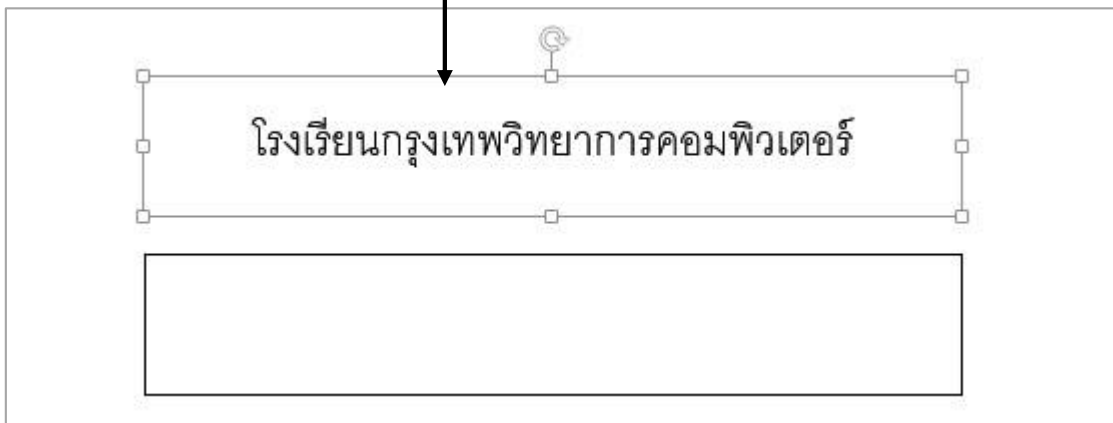
การเคลื่อนย้ายข้อความ

คลิกที่ข้อความนั้น จะปรากฏขอบเขตล้อมรอบข้อความนั้น

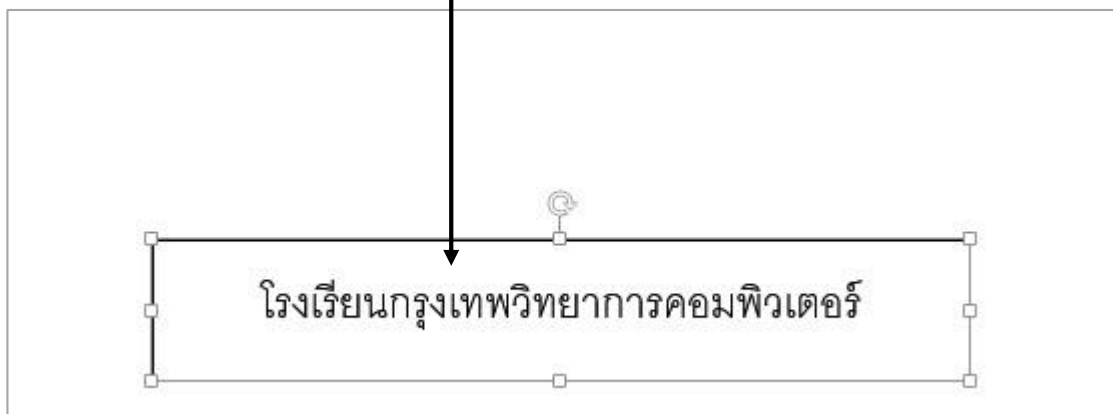
1. เลื่อนตัวชี้ของเมาส์ไปที่ส่วนใด ๆ ของขอบเขตนั้นที่ตัวชี้เป็นรูปลูกศร 



2. คลิกแล้วลากขอบเขตนั้นไปยังตำแหน่งใหม่



3. กล่องข้อความถูกเคลื่อนย้ายไปยังตำแหน่งใหม่



การปรับขอบเขตของข้อความ

1.คลิกที่ข้อความนั้น จะปรากฏขอบเขตล้อมรอบข้อความนั้น



2. นำเมาส์ไปคลิกตรงมุมของกล่องข้อความ มุมใดก็ได้ โดยคลิกค้างไว้แล้วทำการยืดออก หรือย่อเข้า เพื่อปรับขอบเขต



3.เมื่อกล่องข้อความขยายจะทำให้ข้อความเปลี่ยนแปลงตำแหน่งด้วยเช่นกัน



การคัดลอกข้อความ

1.คลิกเลือกกล่องข้อความที่ต้องการคัดลอก

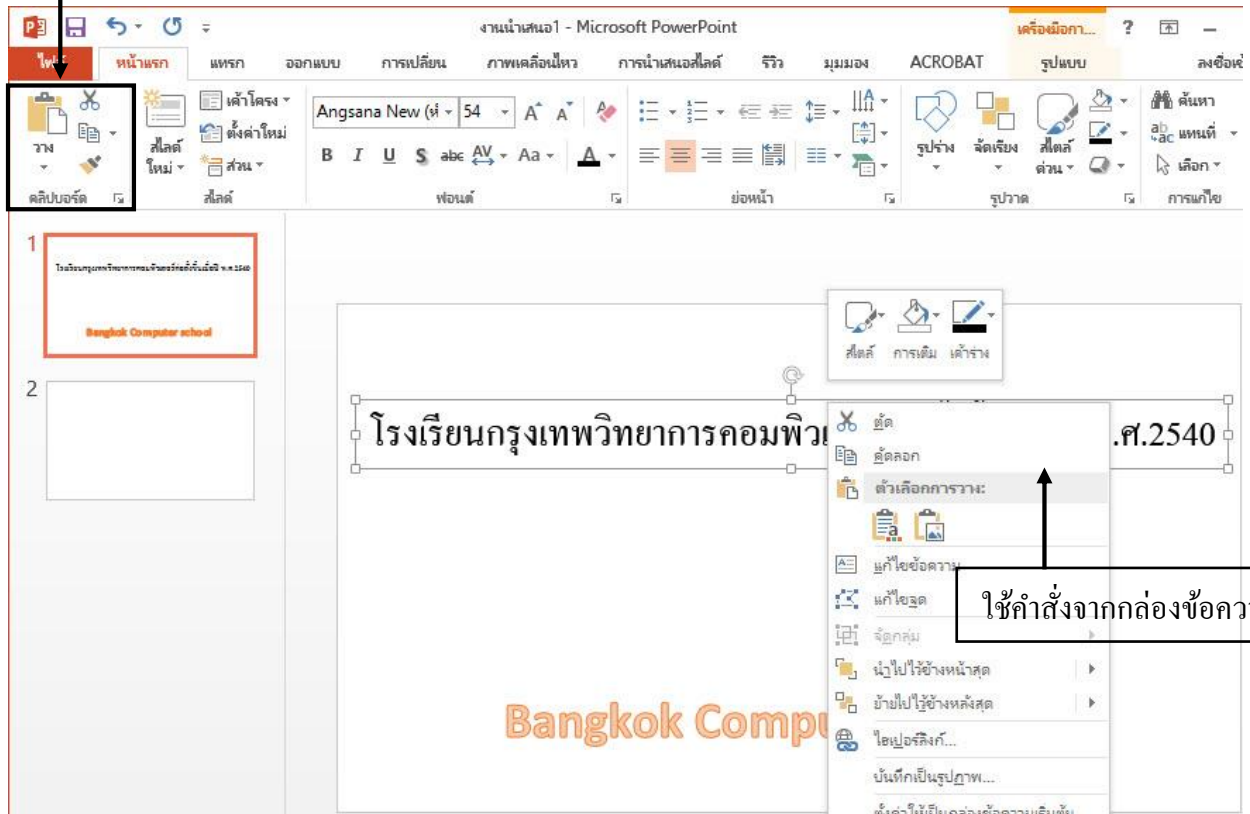
2.คลิกเมาส์ทางขวาของกล่องข้อความ เลือกคำสั่ง  คัดลอก หรือคลิกแท็บ หน้าแรก คลิกปุ่ม

คำสั่ง คัดลอก 

3.ไปที่บริเวณที่ต้องการวางกล่องข้อความ คลิกเมาส์ทางขวา เลือกคำสั่ง วาง หรือคลิกที่ปุ่ม วาง 

บนแท็บ หน้าแรก เช่นเดียวกัน

ใช้ปุ่มคำสั่งบนแถบ Ribbon



จะได้ข้อความที่คัดลอกแล้วบนภาพหนึ่ง โดยการ ใช้คำสั่ง คัดลอก 1 ครั้ง จะสามารถใช้คำสั่ง วาง เพื่อคัดลอกกล่องข้อความที่ครั้งก็ได้โดยการคลิกปุ่มคำสั่ง วางไปเรื่อย ๆ ดังรูป

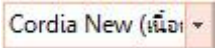


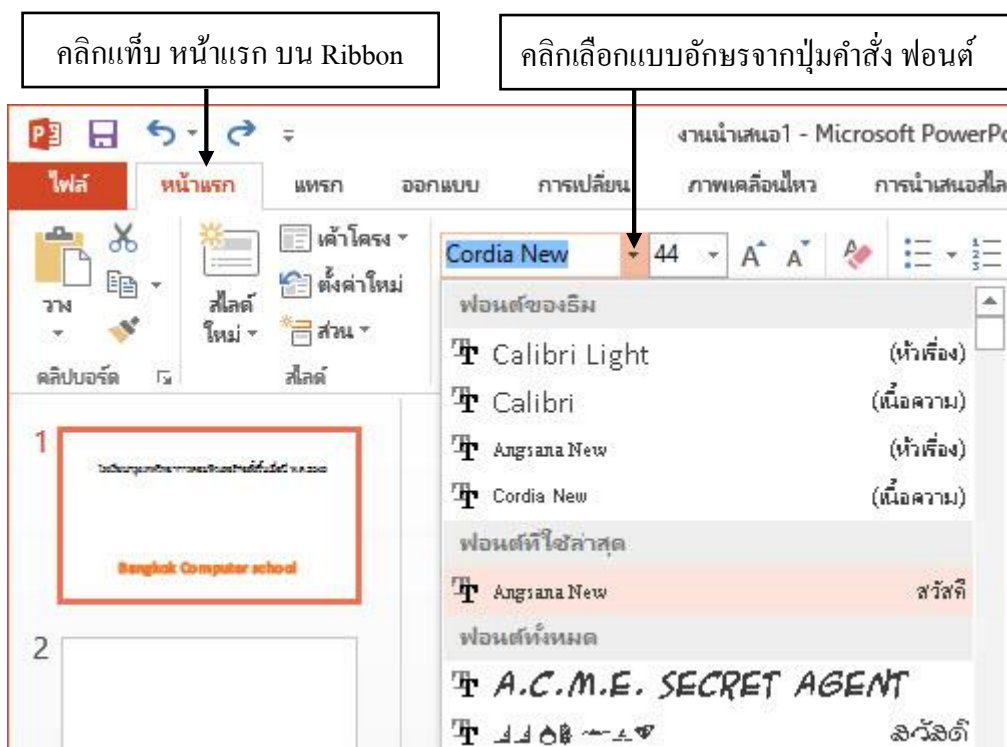
การจัดรูปแบบข้อความ

การกำหนดรูปแบบของข้อความ เช่น เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร , สีตัวอักษร จะทำให้ภาพนิ่งมีความสวยงาม และ น่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดของการปรับแต่ง ดังนี้

การเปลี่ยนแบบอักษร

1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ
2. คลิกแท็บ หน้าแรก จากนั้น เลือกปุ่มคำสั่ง ฟอนต์ โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม สามเหลี่ยมเล็กๆ

 เพื่อเลื่อนดูรายชื่อของแบบอักษร โดยเลื่อนสกรอร์บาร์ของคำสั่งดูแบบอักษรทั้งหมด โดยคลิกที่ชื่อของแบบอักษรที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบได้ทันที แบบอักษรที่ต้องการจะแทนที่แบบอักษรเดิม แต่การเลือกแบบอักษรที่เป็นภาษาไทย จะต้องเลือกแบบอักษรที่มีนามสกุล New หรือ UPC



** อักษรที่เปลี่ยนจากรูปแบบเดิม



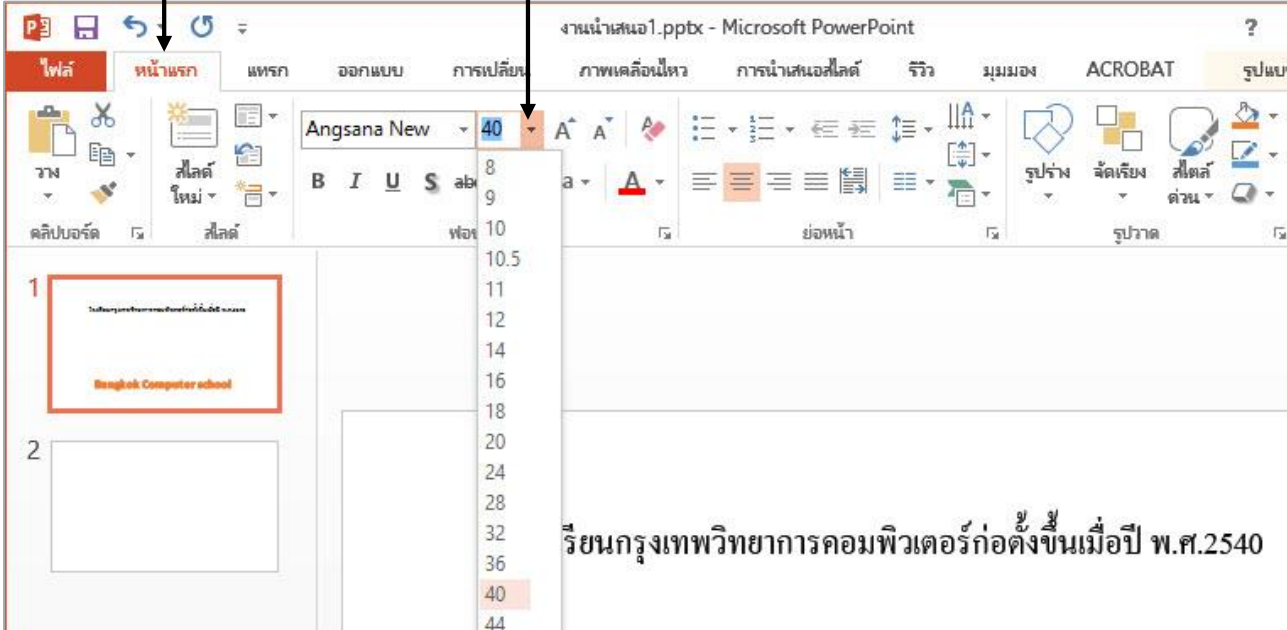
การเปลี่ยนขนาดแบบอักษร



1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ

2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** จากนั้น เลือกปุ่มคำสั่ง **ขนาดฟอนต์** โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม **44** เพื่อเลื่อนดูขนาดของแบบอักษร โดยเลื่อนสกรอร์บาร์ของคำสั่งดูขนาดของตัวอักษร โดยคลิกที่ขนาดแบบอักษรที่ต้องการการเปลี่ยนได้ทันที หรือ สามารถพิมพ์ตัวเลขเป็นขนาดของตัวอักษรที่ต้องการลงในช่อง **ขนาดฟอนต์** แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเปลี่ยนขนาดของตัวอักษร

คลิกแท็บ **หน้าแรก** บน **Ribbon**

คลิกเลือกขนาดของแบบอักษร หรือ พิมพ์ตัวเลขขนาดตัวอักษรได้จากช่องนี้



นอกจากนี้ยังใช้ปุ่มคำสั่ง **เพิ่มขนาดฟอนต์**  เพื่อเพิ่มขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น และ ใช้ปุ่มคำสั่ง **ลดขนาดฟอนต์**  เพื่อลดขนาดตัวอักษรให้เล็กลง โดยการใช้งานปุ่มคำสั่ง ให้คลิกเลือกกล่องข้อความที่ต้องการแล้วคลิกเมาส์ปุ่มเพิ่ม หรือ ลดขนาด ไปเรื่อย ๆ ตัวอักษรจะเปลี่ยนแปลงตามการคลิกเมาส์

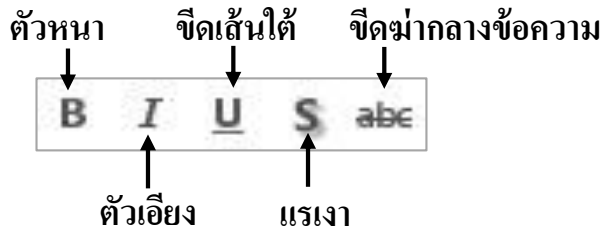
ขนาดของตัวอักษรที่มีการเปลี่ยนแปลง

โรงเรียนกรุงเทพวิทยากรคอมพิวเตอร์ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2540

โรงเรียนกรุงเทพวิทยากรคอมพิวเตอร์ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2540

📖 การกำหนดตัวหนา ตัวเอียง และ ชิดเส้นใต้ข้อความ

1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ
2. คลิกแท็บ หน้าแรก จากนั้น เลือกปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้



** ผลลัพธ์ที่ได้จากการปรับลักษณะของตัวอักษรจากปุ่มคำสั่งข้างต้น

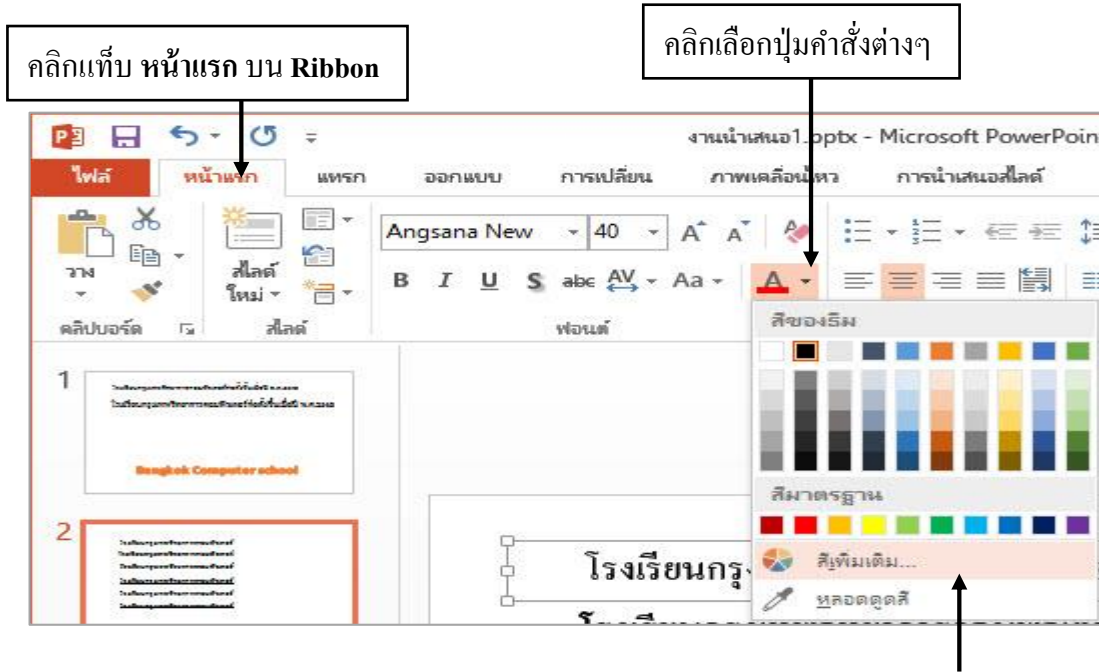
โรงเรียนกรุงเทพมหานครคอมพิวเตอร์	← ลักษณะตัวอักษรก่อนการปรับแต่ง
โรงเรียนกรุงเทพมหานครคอมพิวเตอร์	← ตัวหนา
<i>โรงเรียนกรุงเทพมหานครคอมพิวเตอร์</i>	← ตัวเอียง
<u>โรงเรียนกรุงเทพมหานครคอมพิวเตอร์</u>	← ชิดเส้นใต้
โรงเรียนกรุงเทพมหานครคอมพิวเตอร์	← แรเงา
โรงเรียนกรุงเทพมหานครคอมพิวเตอร์	← ชิดมากกลางข้อความ

📖 ตกแต่งข้อความโดยการใส่สี

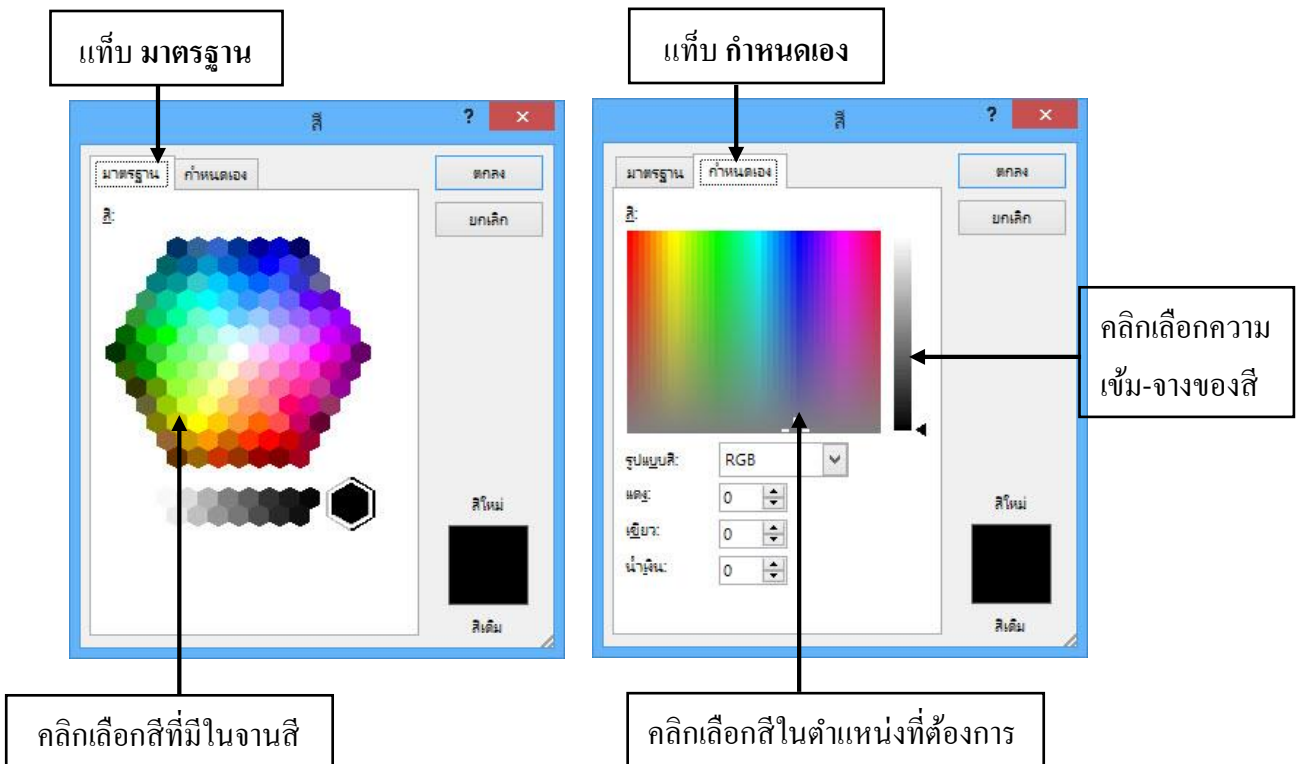
1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ

2. คลิกแท็บ หน้าแรก จากนั้น เลือกรูปคำสั่ง สีฟอนต์ โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกสีตามต้องการ

โดยโปรแกรมจะมีสีมาให้เลือกมากมาย ดังรูป



แต่ถ้าต้องการสีอื่น ๆ เพิ่มเติมให้คลิกเมาส์ที่คำสั่ง **สีเพิ่มเติม** จะปรากฏงานสีให้เลือกคลิกสีได้เพิ่มเติมอีก โดยกรอบคำสั่ง สี จะมีแท็บอยู่ 2 แท็บ คือ **แท็บมาตรฐาน** เป็นสีสำเร็จรูปที่ผสมแล้ว และ **แท็บกำหนดเอง** เป็นการเลือกผสมสีเองโดยใช้แสง และ สีในโทนต่าง ๆ



**ผลลัพธ์ที่ได้จากการเปลี่ยนสีตัวอักษร




📖 การปรับระยะห่างให้กับข้อความ

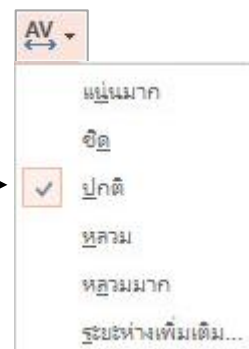
ผู้เรียนสามารถปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษรในข้อความ เพื่อให้ข้อความมีระยะที่ไม่ติดกัน หรือ ห่างกันมากเกินไป และเพื่อให้เกิดความสวยงามในการจัดวางข้อความด้วย โดยมีวิธีการปรับระยะห่างของข้อความ ดังนี้

ข้อความปกติในกล่องข้อความ

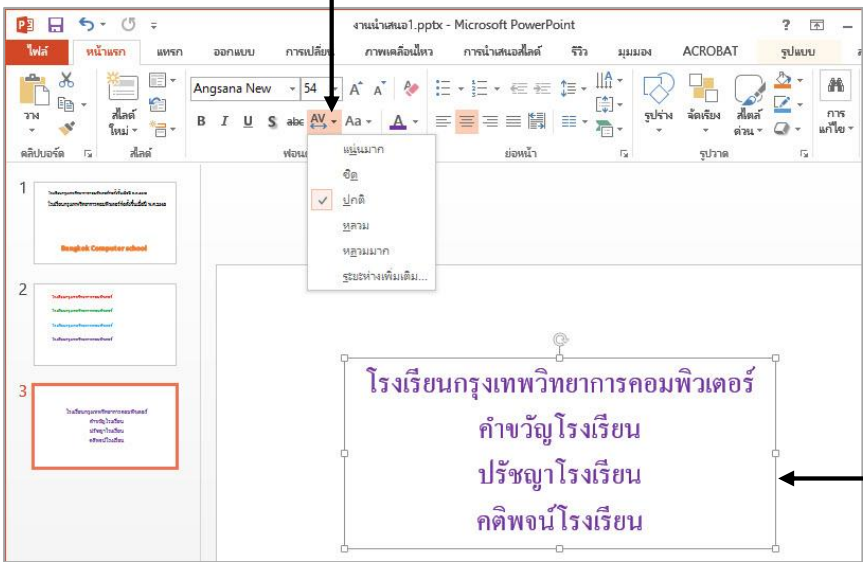


สำหรับวิธีการปรับระยะห่างข้อความให้คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ จากนั้นคลิกแท็บ หน้าแรก บน Ribbon

จากนั้นคลิกปุ่มระยะห่างตัวอักษร  โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่งจะมีตัวเลือก ให้สามารถปรับระยะตามต้องการได้ คือ



2. คลิกปุ่มปรับระยะห่างแล้วเลือกตัวเลือกของระยะห่างที่ต้องการ



1. คลิกเลือกกล่องข้อความ

** ตัวอย่างของการปรับระยะห่างของข้อความ

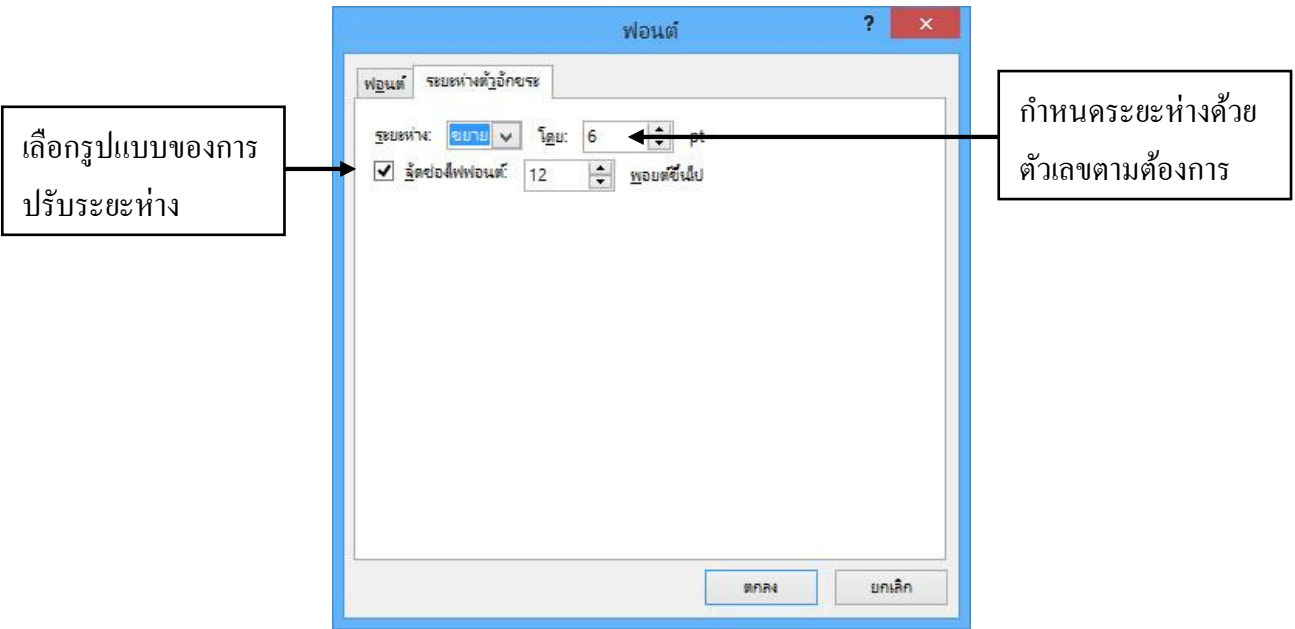


ปรับระยะห่างแบบแน่นมาก



ปรับระยะห่างแบบหลวมมาก

นอกจากนี้ยังสามารถปรับแต่งระยะห่างของตัวอักษรเพิ่มเติมได้จากปุ่มคำสั่งที่โปรแกรมมีมาให้ โดยการคลิกที่คำสั่ง ระยะห่างเพิ่มเติม..... จะปรากฏกรอบคำสั่งสำหรับการปรับแต่งระยะห่างของข้อความ ดังนี้

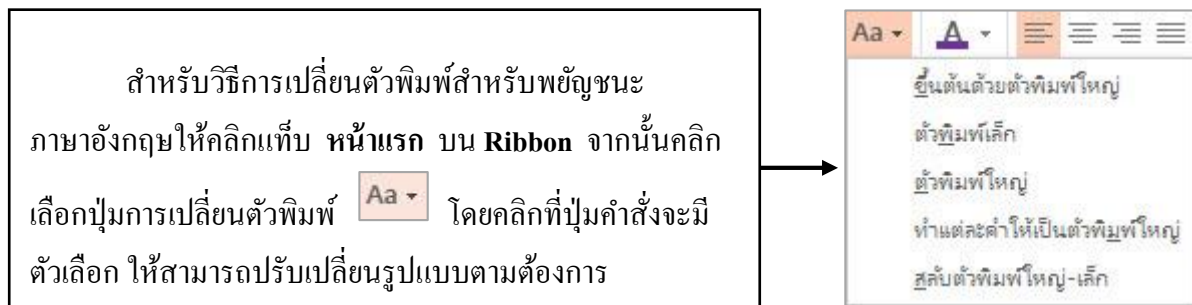


เลือกรูปแบบของการปรับระยะห่าง

กำหนดระยะห่างด้วยตัวเลขตามต้องการ

📖 การเปลี่ยนตัวพิมพ์

ผู้เรียนสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของตัวพิมพ์สำหรับตัวอักษรภาษาอังกฤษได้ด้วยปุ่มคำสั่งในโปรแกรม PowerPoint เช่น เปลี่ยนรูปแบบตัวพิมพ์ใหญ่ เป็น ตัวพิมพ์เล็ก เป็นต้น



** ตัวอย่างของการปรับเปลี่ยนตัวพิมพ์


School name :
School network :
School project :

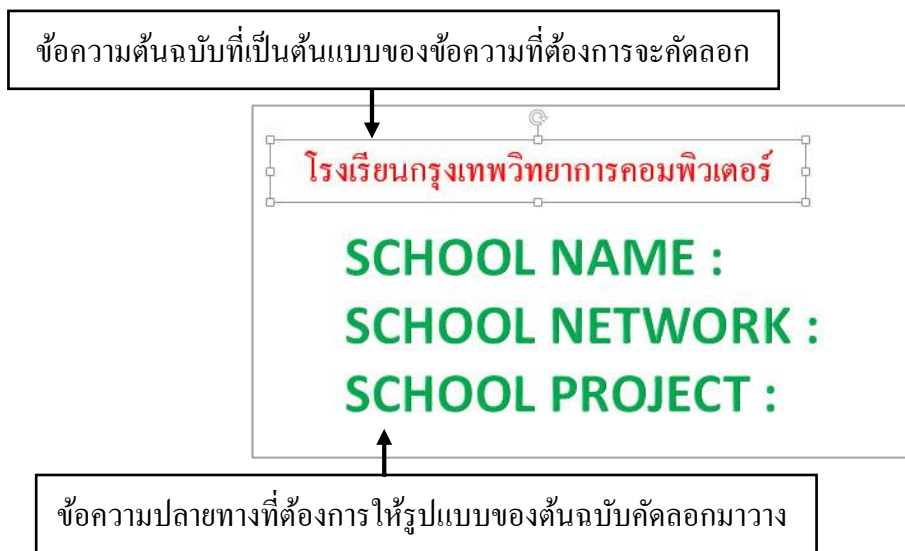
เลือกรูปแบบเป็นขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

SCHOOL NAME :
SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :

เลือกรูปแบบเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

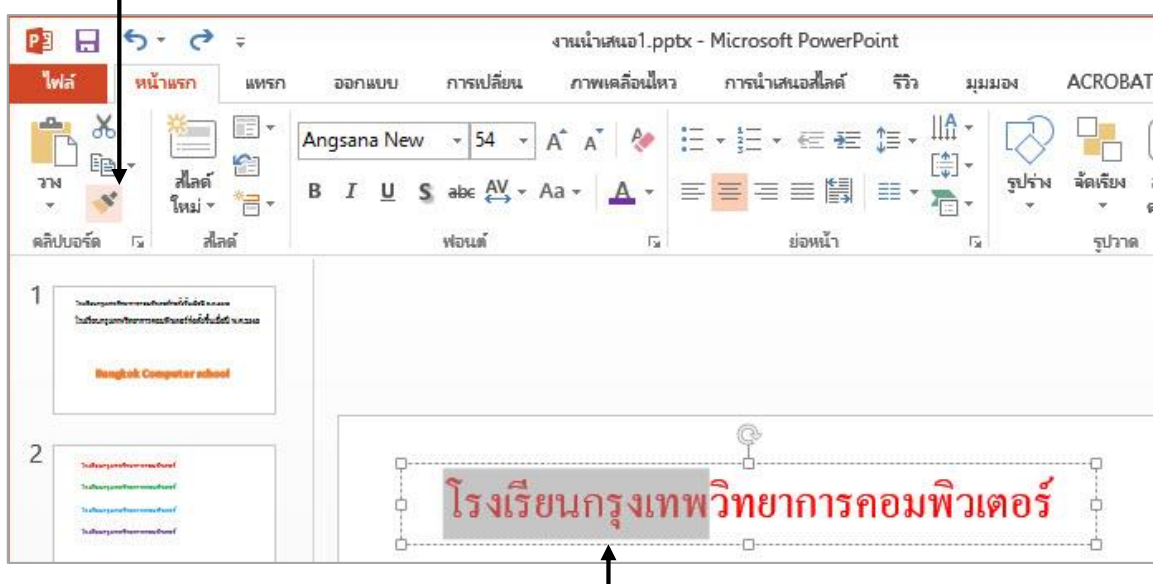
📖 คัดลอกการตกแต่งและรูปแบบข้อความ

สำหรับรูปแบบการใช้งานของคำสั่งคัดลอกการตกแต่งและรูปแบบข้อความนี้ จะเป็นการคัดลอกรูปแบบของข้อความที่ผู้เรียนได้ทำการตกแต่งให้กับข้อความต้นฉบับจนเป็นที่พอใจแล้ว และต้องการตกแต่งรูปแบบของข้อความอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน ถ้าไม่ใช้วิธีการคัดลอกนี้ผู้เรียนจะต้องทำการตกแต่งรูปแบบของตัวอักษรใหม่ แต่หากใช้คำสั่งการคัดลอกแบบนี้ก็จะเป็นการลดเวลาและลดขั้นตอนของการทำงานได้อย่างมาก โดยรูปแบบของการตกแต่งจากต้นฉบับจะนำมาอยู่บนข้อความที่ต้องการใหม่แทนที่เดิม โดยการใช้คำสั่งจะใช้ปุ่มคำสั่ง ตัวคัดวางรูปแบบ (Format Painter)  ดังรายละเอียดต่อไปนี้

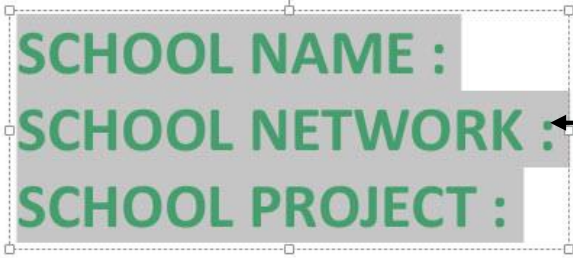


ขั้นตอนของการคัดลอกรูปแบบข้อความมีดังนี้

2. คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง ตัวคัดวางรูปแบบ บนแท็บคำสั่ง หน้าแรก บน Ribbon



1. ดรากรัศมีมาคลุมข้อความที่ต้องการนำมาเป็นต้นแบบ




3. ดรากรัศมีมาคลุมข้อความที่ต้องการนำรูปแบบไปวาง หรือ ข้อความปลายทาง



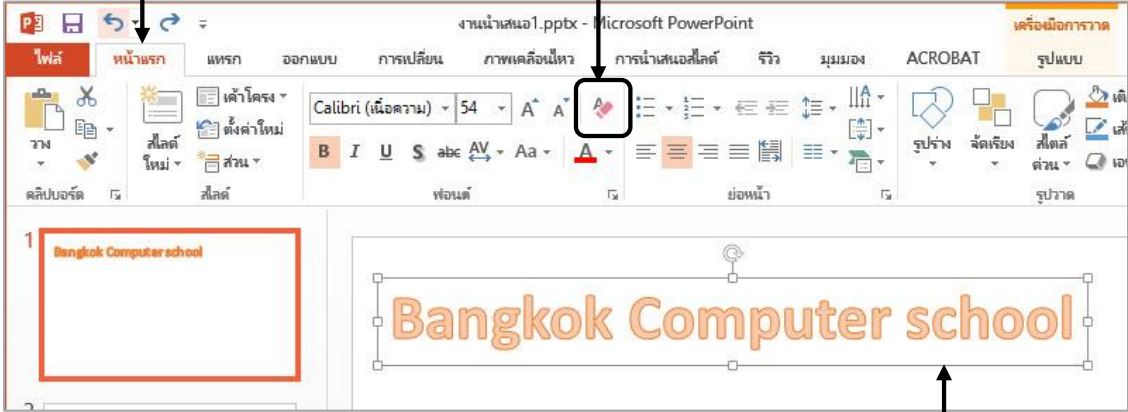
4. ข้อความปลายทาง จะมีรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมือนกับข้อความต้นฉบับทุกประการ

📖 การล้างการจัดรูปแบบข้อความ

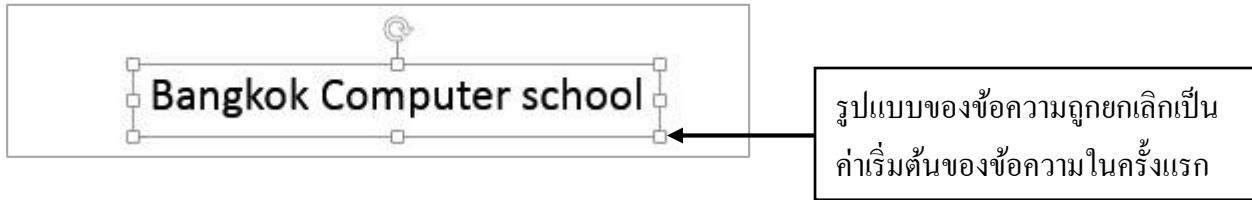
เมื่อผู้เรียนทำการตกแต่งข้อความในรูปแบบต่าง ๆ แล้วในเวอร์ชัน 2013 นี้จะมีปุ่มคำสั่งที่ใช้ยกเลิกรูปแบบต่าง ๆ ที่ทำการตกแต่งไปทั้งหมดให้เป็นรูปแบบเริ่มต้นของข้อความ โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง  บนแท็บ หน้าแรก ของ Ribbon ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ หน้าแรก

3. คลิกปุ่มล้างการจัดรูปแบบ

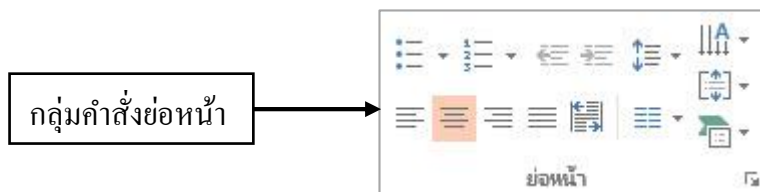


2. คลิกเลือกกล่องข้อความ



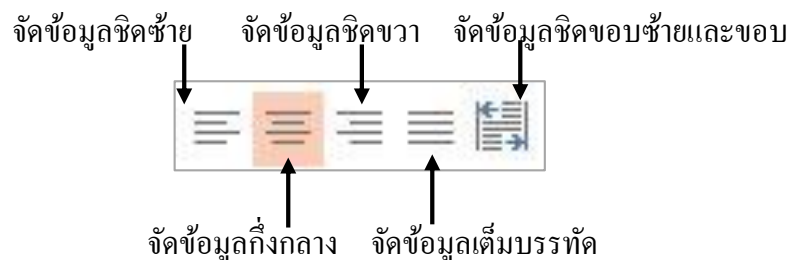
การจัดวางข้อความและย่อหน้า

ผู้เรียนสามารถจัดข้อความให้ดูเป็นระเบียบ และอ่านง่ายโดยการจัดวางข้อความ ปรับแนวการวางข้อความ และการปรับระยะห่างของบรรทัด และ ย่อหน้า โดยใช้กลุ่มคำสั่ง ย่อหน้า ซึ่งอยู่ในแท็บ หน้าแรก ใน Ribbon ดังรายละเอียดต่อไปนี้



➤ การจัดวางข้อความในกล่องข้อความในแนวตั้ง

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดวางตำแหน่ง
2. เลือกตัวเลือกสำหรับการจัดวางข้อความในแนวตั้ง คือ



ตัวอย่างของการใช้ปุ่มคำสั่งการจัดวางข้อความในกล่องข้อความในแนวตั้ง

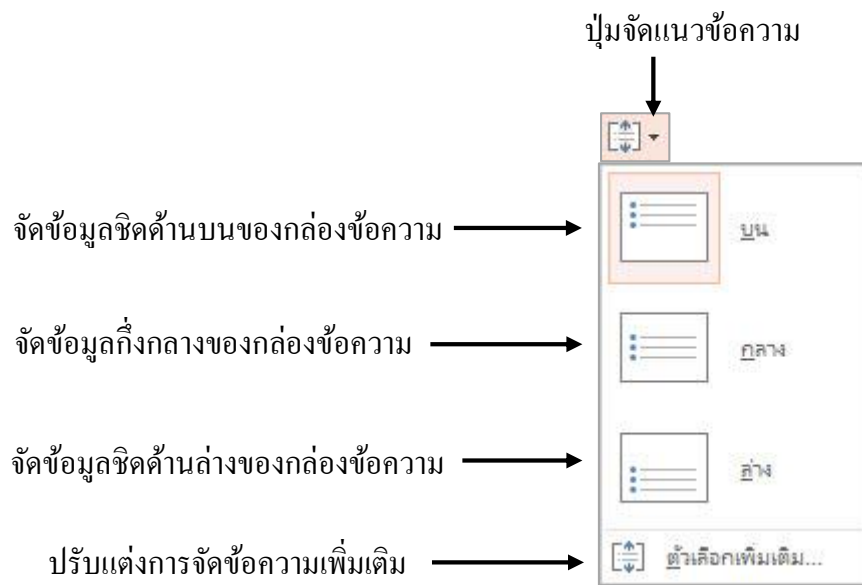


Bangkok Computer school

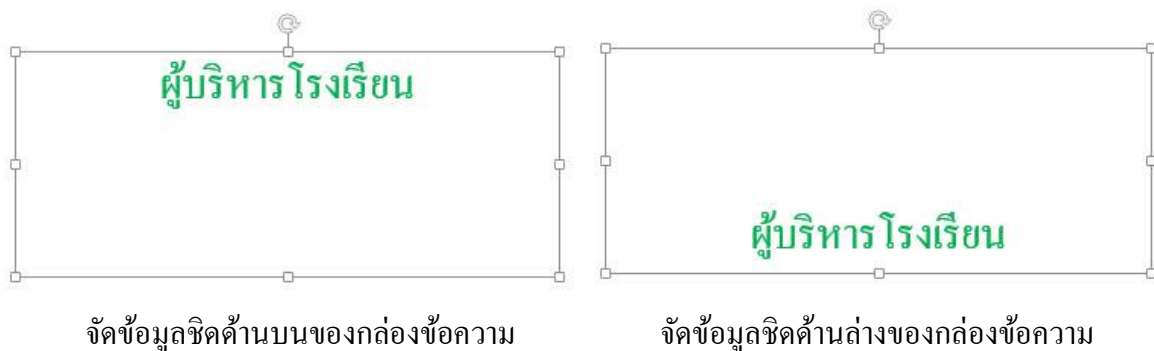
จัดข้อมูลกึ่งกลางกล่องข้อความ

➤ การจัดวางข้อความในกล่องข้อความในแนวนอน

1. เลือกข้อความที่ต้องการจัดวางตำแหน่ง
2. เลือกตัวเลือกสำหรับการจัดวางข้อความในแนวนอน คือ

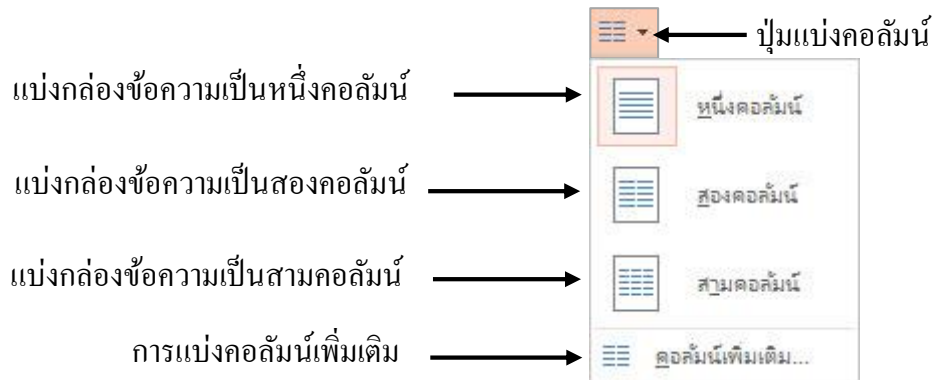


ตัวอย่างของการใช้ปุ่มคำสั่งการจัดวางข้อความในกล่องข้อความในแนวนอน

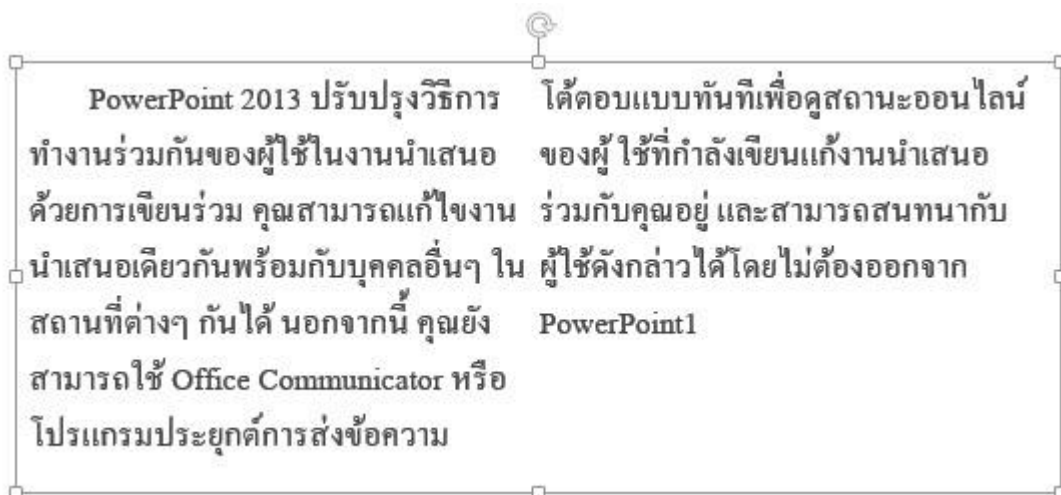


➤ การแบ่งข้อความเป็นหลายคอลัมน์

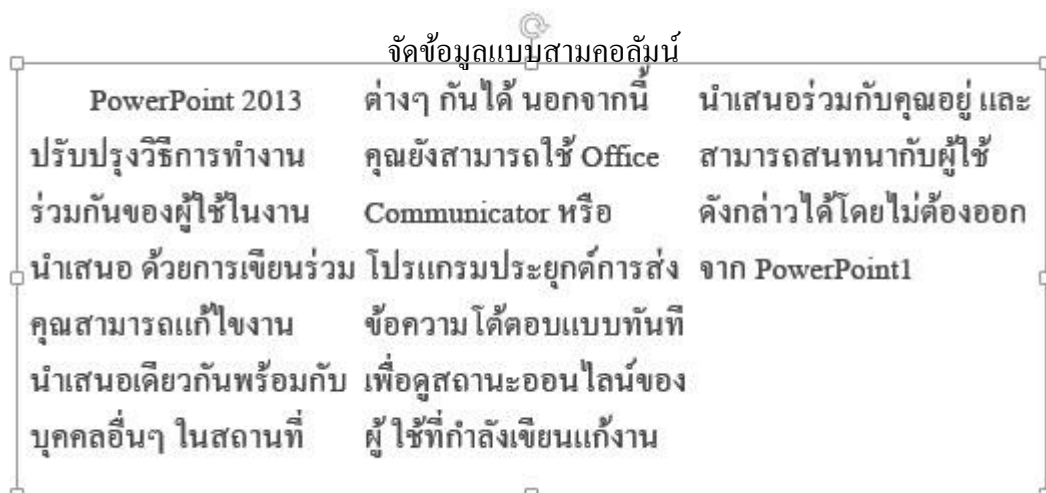
1. เลือกข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์
2. เลือกตัวเลือกสำหรับการแบ่งคอลัมน์ คือ



**ตัวอย่างของการใช้ปุ่มคำสั่งการแบ่งคอลัมน์



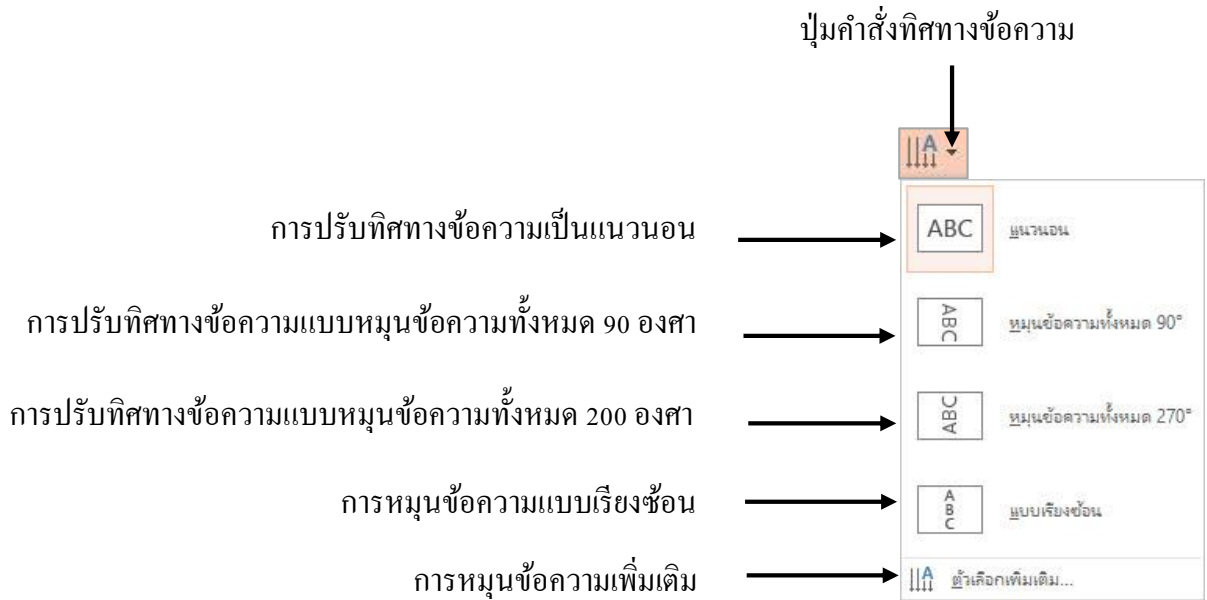
จัดข้อมูลแบบสองคอลัมน์



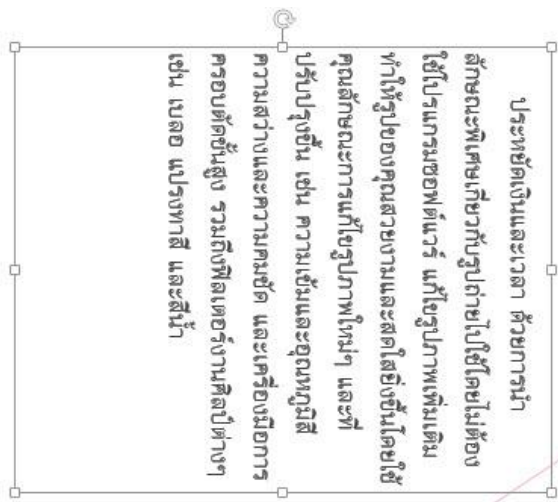
จัดข้อมูลแบบสามคอลัมน์

➤ การปรับทิศทางการวางข้อความ

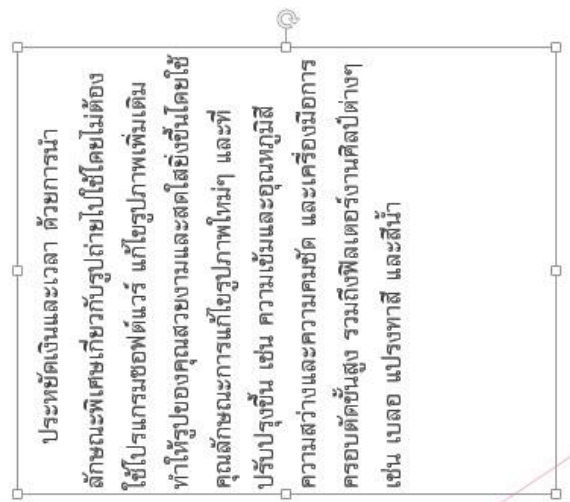
1. เลือกข้อความที่ต้องการปรับทิศทางการวางข้อความ
2. เลือกตัวเลือกสำหรับการปรับทิศทางการวางข้อความ คือ



**ตัวอย่างของการใช้ปุ่มคำสั่งการแบ่งคอลัมน์



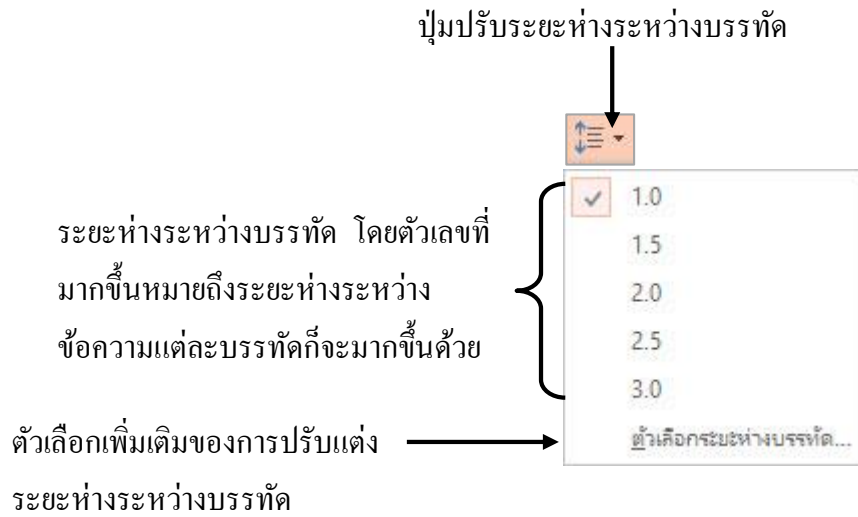
จัดข้อมูลแบบหมุนข้อความทั้งหมด 90 องศา



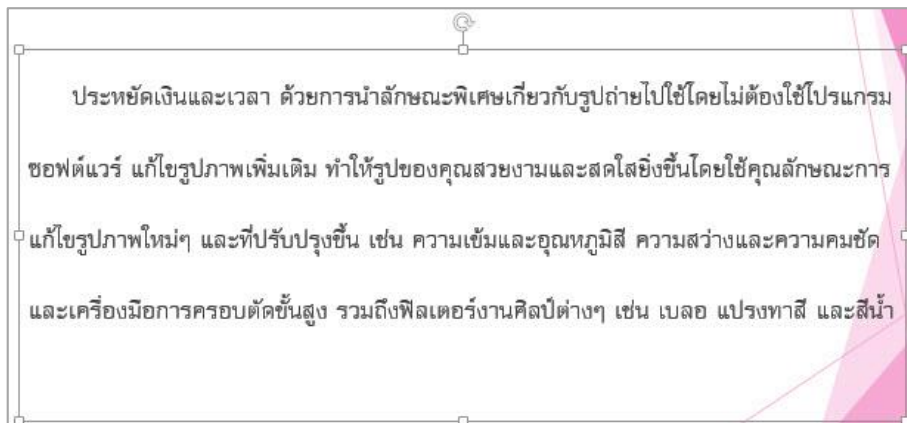
จัดข้อมูลแบบหมุนข้อความทั้งหมด 270 องศา

➤ การจัดระยะห่างของบรรทัด

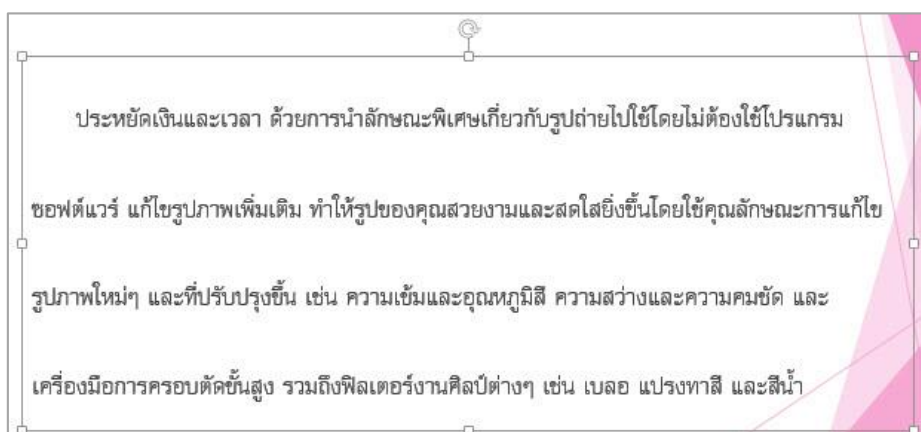
1. เลือกข้อความที่ต้องการปรับทิศทางวางข้อความ
2. เลือกตัวเลือกสำหรับการปรับทิศทางวางข้อความ คือ



**ตัวอย่างของการใช้ปุ่มคำสั่งระยะห่างระหว่างบรรทัด



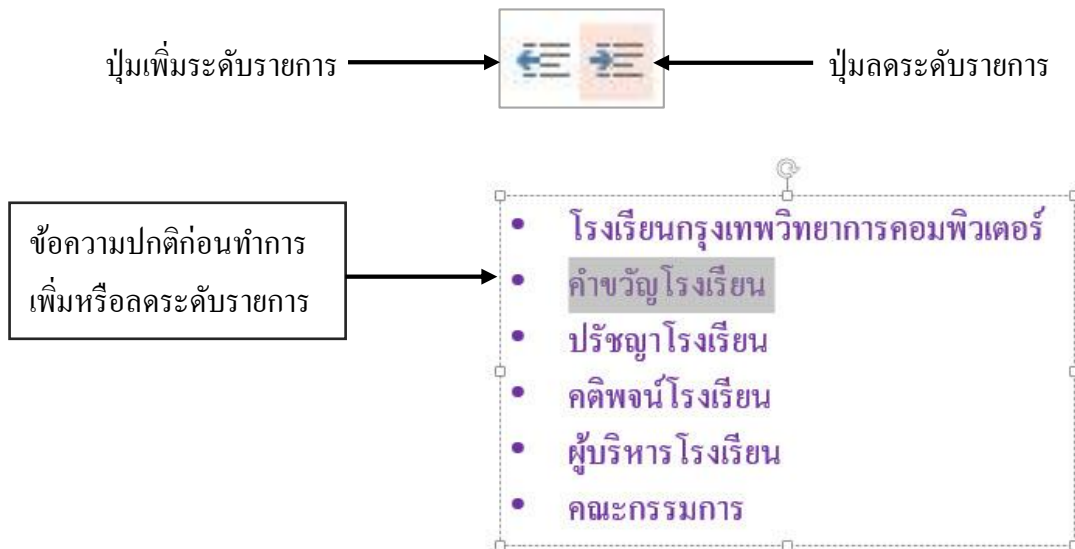
กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ 2.0



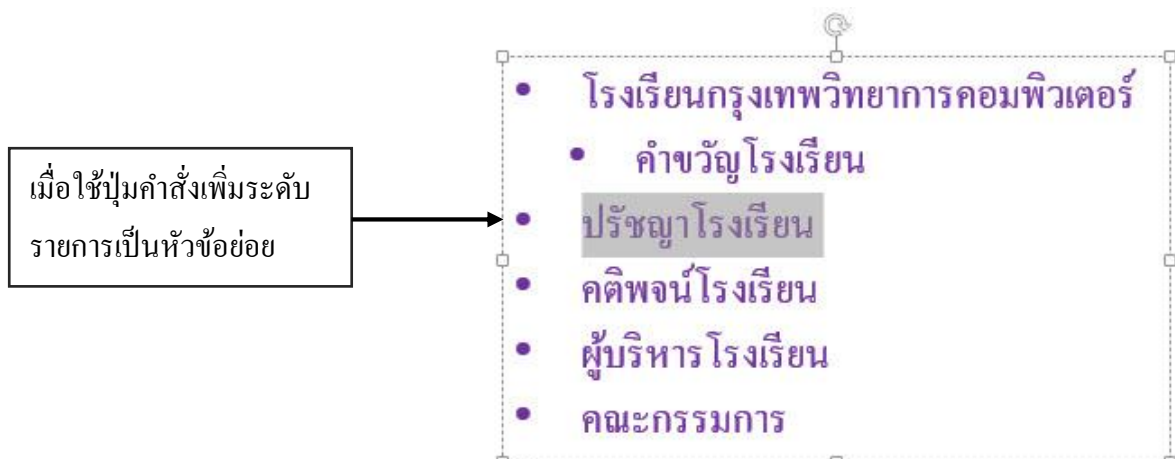
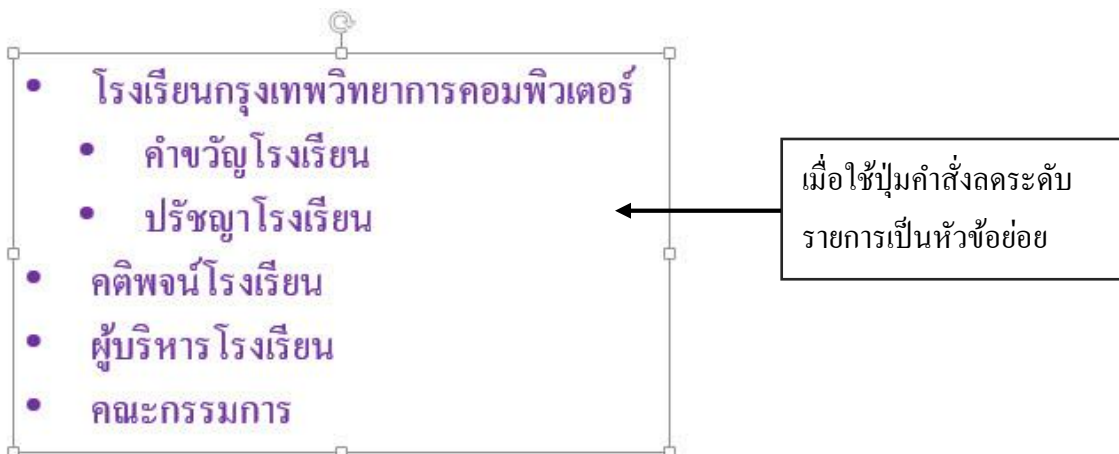
กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ 3.0

➤ การเพิ่มหรือลดระดับย่อหน้าให้กับข้อความ


1. เลือกข้อความที่ต้องการปรับระดับข้อความ
2. เลือกตัวเลือกสำหรับการปรับทิศทางการวางข้อความ คือ

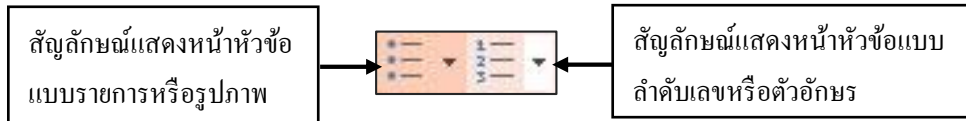


** ตัวอย่างของการใช้ปุ่มคำสั่งเพิ่ม หรือ ลดระดับรายการ

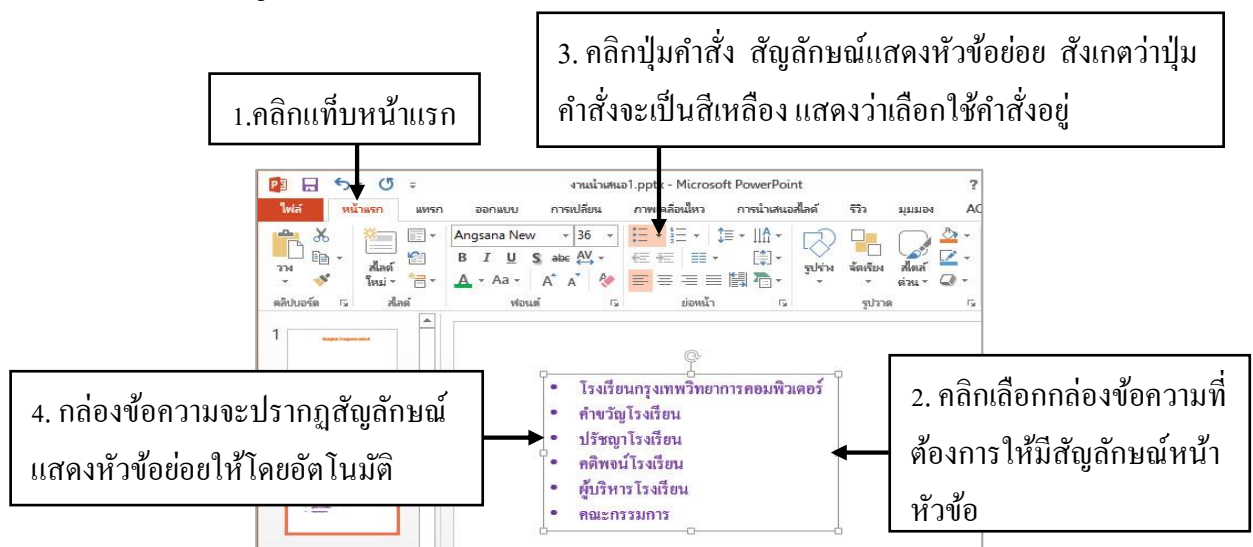


การใส่ตัวเลขลำดับหัวข้อ หรือสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

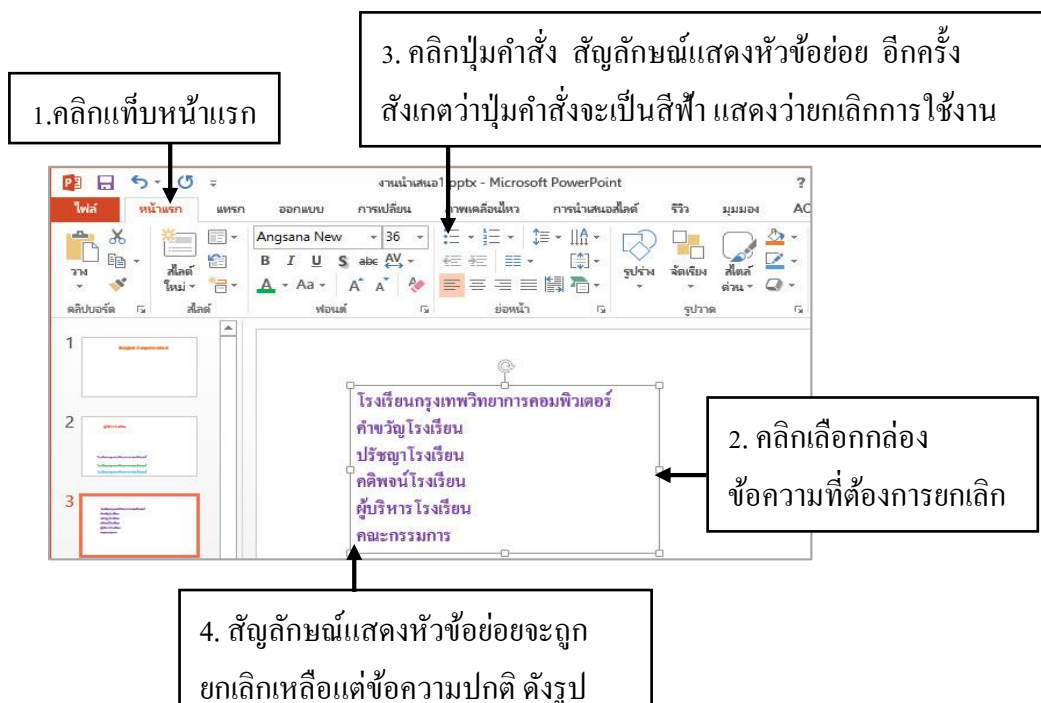
ในการใช้งานโปรแกรม PowerPoint หากมีการวางโครงเรื่องใน **Outline** หรือมุมมองเค้าร่าง โปรแกรมก็จะใส่ **Bullets** (สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อ)  หรือ สัญลักษณ์หน้าหน้าแต่ละหัวข้อให้โดยอัตโนมัติ เพื่อที่จะแยกอย่างชัดเจนว่าข้อความส่วนใดเป็นหัวข้อ หรือ หัวข้อย่อย โดยผู้เรียนยังสามารถปรับแต่งรูปแบบของสัญลักษณ์นี้ได้ด้วย โดยปุ่มคำสั่งนี้จะมี 2 รูปแบบคือ แบบเป็นรายการหรือรูปภาพ และเป็นแบบตัวเลข และตัวอักษร



การแสดง หรือ ยกเลิกสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ



การยกเลิกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อ



➤ การแสดง หรือ ยกเลิกตัวเลขหน้าหัวข้อ

1.คลิกแท็บหน้าแรก

3.คลิกปุ่มคำสั่ง สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย แบบตัวเลข

2.คลิกเลือกกล่องข้อความที่ต้องการให้มีสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

4.กล่องข้อความจะปรากฏสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยแบบตัวเลขให้โดยอัตโนมัติ

🔔 การยกเลิกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

1.คลิกแท็บหน้าแรก

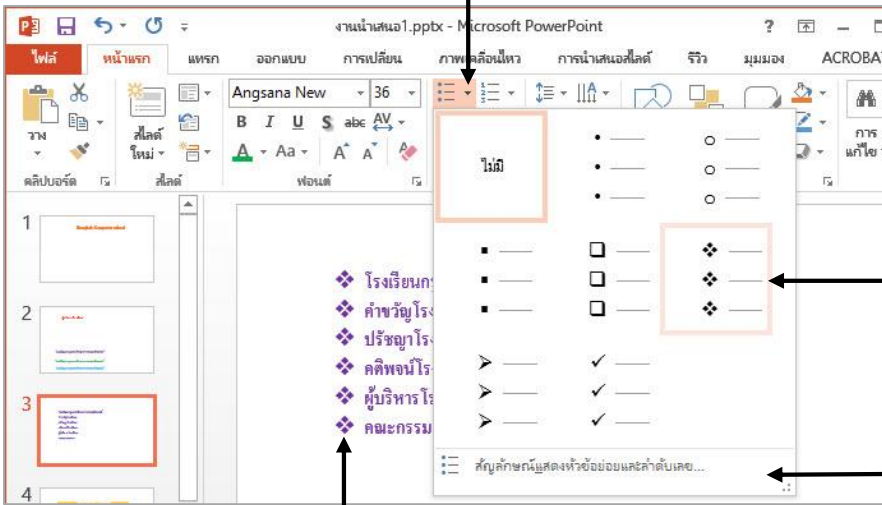
3.คลิกปุ่มคำสั่ง สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยแบบตัวเลขอีกครั้ง

2.คลิกเลือกกล่องข้อความที่ต้องการยกเลิก

4.สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยแบบตัวเลขจะถูกยกเลิกเหลือแต่ข้อความปกติ ดังรูป

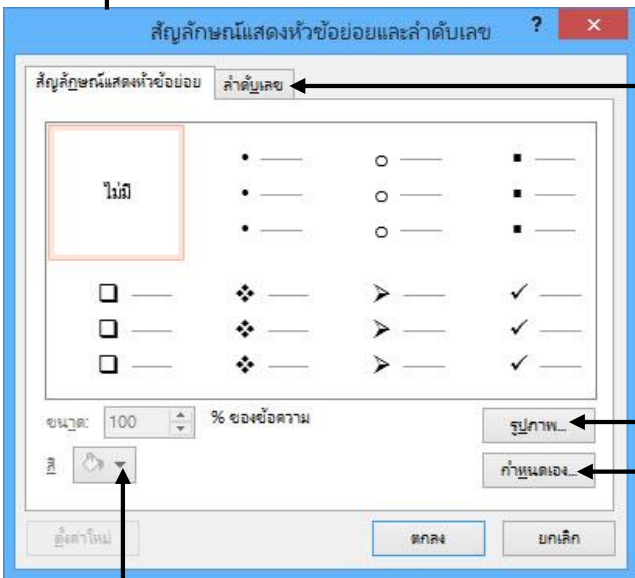
➤ การเปลี่ยนสัญลักษณ์หน้าข้อความ

1. คลิกที่ปุ่ม ▼ ตรงปุ่มคำสั่งสัญลักษณ์แสดงหน้า
หัวข้อ จะปรากฏรูปแบบของสัญลักษณ์ให้เลือกเปลี่ยน



2. คลิกเลือกรูปแบบอื่นของสัญลักษณ์ที่มีมาให้โดยสังเกต
ว่า รูปแบบที่เลือกจะถูกปรับเปลี่ยนที่กล่องข้อความ

3. นอกจากนี้หากต้องการปรับแต่งรูปแบบของ
สัญลักษณ์เพิ่มเติมจากที่มีมาให้สามารถเลือกรูปแบบ
ได้อีกจากคำสั่ง สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อและลำดับ
เลข โดยจะปรากฏกรอบคำสั่งให้กำหนด




หากต้องการปรับเปลี่ยนสัญลักษณ์แบบ
ลำดับเลขคลิกที่ปุ่ม ลำดับเลข แล้ว
ปรับเปลี่ยน โดยเลือกรูปแบบอื่นเช่นเดียวกัน

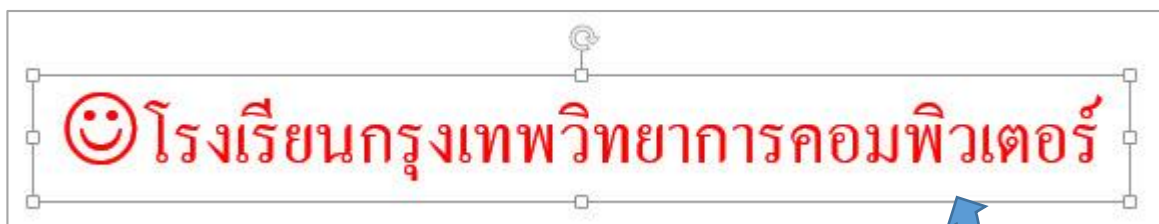
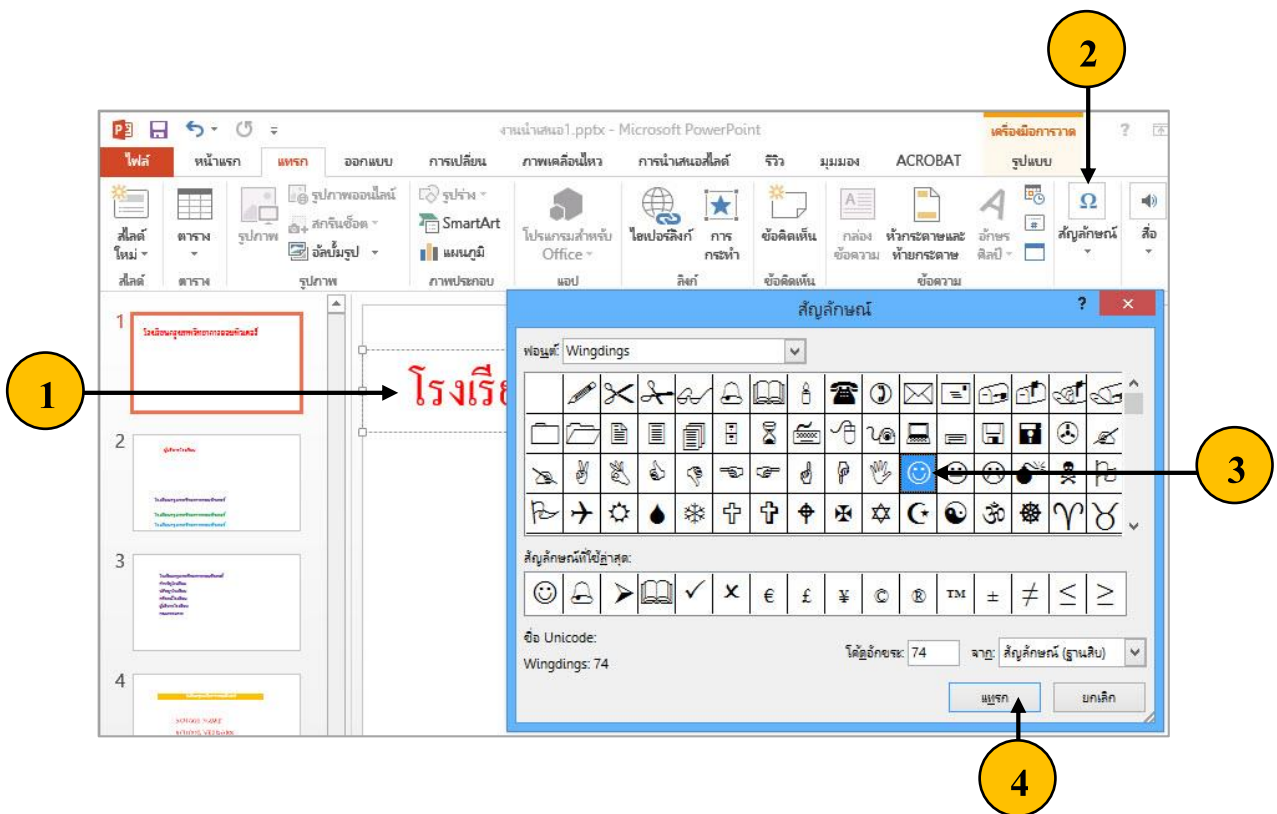
หากต้องการเปลี่ยนเป็นรูปภาพ
หน้าหัวข้อให้คลิกที่ปุ่ม รูปภาพ

เลือกกำหนดเองเพื่อเลือกรูปแบบอื่น ๆ ได้อีก

กำหนดสีของสัญลักษณ์ได้เช่นกัน

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

1. เลื่อนตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ ไปยังตำแหน่งที่จะใส่อักขระพิเศษ
2. คลิกแท็บ แทรก จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง สัญลักษณ์  จะปรากฏกรอบคำสั่งให้เลือกรูปแบบของสัญลักษณ์ที่ต้องการแทรกลงบนภาพนิ่ง
3. คลิกเลือกรูปแบบของสัญลักษณ์ที่ต้องการแทรก
4. คลิกปุ่ม แทรก สัญลักษณ์ที่เลือกจะปรากฏบนตำแหน่งที่เลือก



อักขระพิเศษที่แทรกเข้ามา โดยสามารถปรับแต่งรูปแบบได้ เหมือนกับตัวอักษรทั่วไป เช่น เปลี่ยนสี, ขีดเส้นใต้ เป็นต้น

การตรวจสอบและแก้ไขคำผิด

ในการนำเสนอผลงานหรือข้อมูลต่าง ๆ นั้น ถ้าในภาพนิ่งของเรามีข้อความที่สะกดผิด อาจทำให้ผู้ชมที่ดูงานนำเสนอขาดความเชื่อถือในข้อมูล ดังนั้นการตรวจและแก้ไขคำผิดจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมากในงานนำเสนอ

➤ การตรวจคำผิดอัตโนมัติ

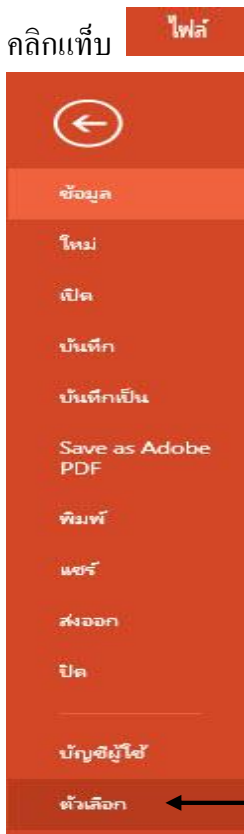
ในการตรวจคำผิดนี้ปกติโปรแกรมจะตั้งค่าการตรวจอัตโนมัติเอาไว้แล้ว โดยการใช้งานหากมีการพิมพ์คำผิดลงไป ในภาพนิ่งโปรแกรมจะแสดงเป็นเส้นสีแดงใต้คำผิดนั้น วิธีแก้ไขคำผิดให้คลิกเมาส์ทางขวาของคำผิด จากนั้นเลือกคำที่ถูกต้องแทนที่คำผิด



➤ การกำหนดให้ตรวจคำผิดอัตโนมัติ

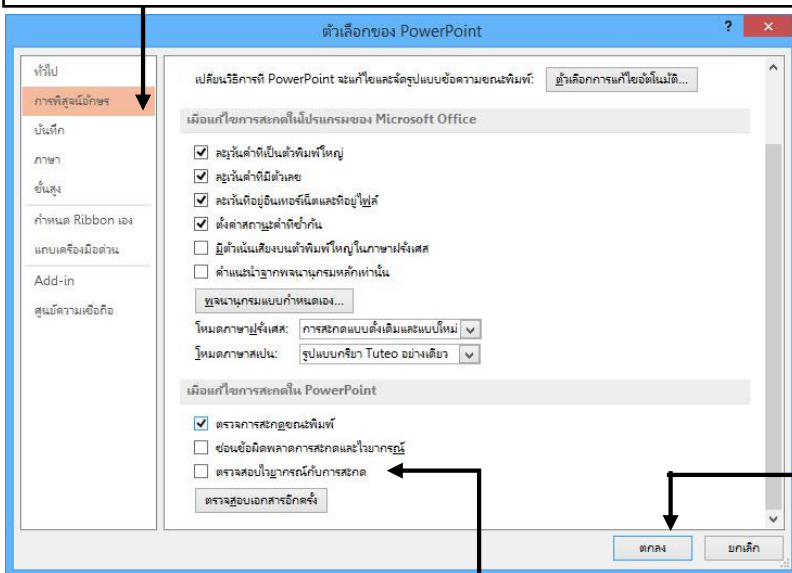
หากใน โปรแกรมไม่มีการตรวจคำผิดในขณะที่พิมพ์ข้อความ อาจเกิดจากการที่ขกเลิกรูปแบบของคำสั่งนี้ไป ซึ่งสามารถเข้าไปกำหนดการตรวจคำผิดอัตโนมัตินี้ได้ด้วยตนเอง ดังนี้

1. คลิกแท็บ



2. คลิกเลือกคำสั่ง ตัวเลือกของ PowerPoint

3. จะปรากฏกรอบคำสั่งสำหรับการปรับแต่ง โปรแกรม PowerPoint ให้คลิกเลือกคำสั่ง การพิสูจน์อักษร จะปรากฏคำสั่งย่อยด้านขวามือ



5. คลิกปุ่ม แทรก

4. คลิกเมาส์ให้มีเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อ ตรวจสอบการสะกดขณะพิมพ์

➤ **การตรวจคำผิดด้วยคำสั่ง Spelling**

คำสั่งนี้เป็นการสั่งให้โปรแกรมตรวจสอบคำผิด โดยเมื่อโปรแกรมพบคำที่สะกดผิดจะแสดงคำที่คาดว่าจะถูกต้องให้ผู้เรียนได้เลือกใช้งานมาแทนที่คำที่สะกดผิดนั้น โดยมีขั้นตอนของการใช้งานการตรวจคำผิดในภาพนิ่งดังนี้

2.คลิกปุ่มคำสั่ง การสะกด

1.คลิกแท็บ รีวิว

หากโปรแกรมพบคำที่สะกดผิด
จะปรากฏแถบสีคลุมข้อความ

3. โปรแกรมจะทำการตรวจคำผิดในภาพนิ่งให้ทั้งหมดหากมีคำผิดจะขึ้นคำศัพท์ที่ถูกต้องมาให้ ผู้เรียนสามารถคลิกปุ่มคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้โปรแกรมทำงานให้ดังรายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

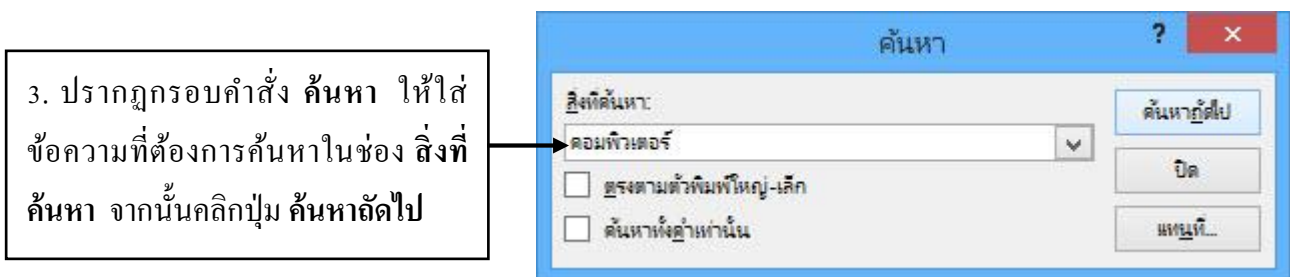
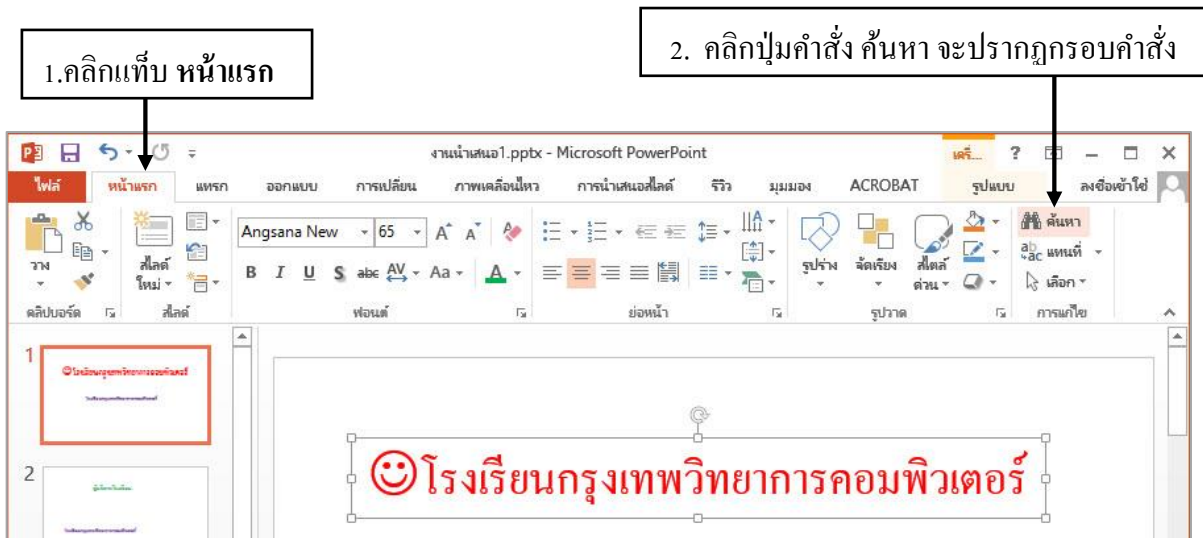
**ข้อความที่โปรแกรมทำการแก้ไขคำผิดให้เรียบร้อยแล้ว

4.เมื่อ โปรแกรมทำการตรวจคำผิดและแก้ไขคำผิดทั้งหมดแล้วจะแจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง

การค้นหาและแทนที่ข้อความ

สำหรับการค้นหาและแทนที่ข้อความนี้จะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ การค้นหาคำ หรือ ข้อความ เพื่อนำมาใช้งาน และการค้นหาและแทนที่ข้อความที่ต้องการแก้ไข หรือ เพิ่มเติมข้อความก็ได้เช่นเดียวกัน

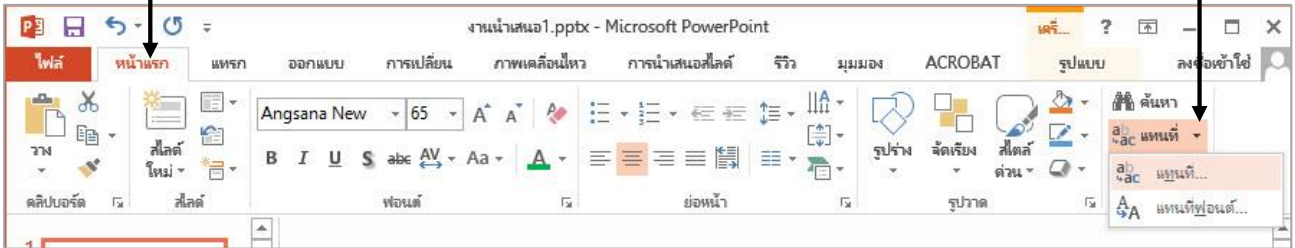
➤ การค้นหาข้อความ



➤ การค้นหาและแทนที่ข้อความ

1.คลิกแท็บ หน้าแรก

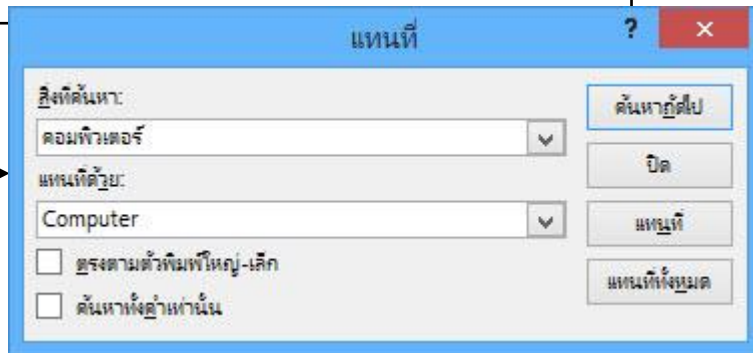
2.คลิกปุ่มคำสั่ง แทนที่ ซึ่งในคำสั่ง แทนที่จะมีตัวเลือกอยู่ 2 ตัวเลือก คือ แทนที่ และ แทนที่ฟอนต์



3. ปรากฏกรอบคำสั่ง แทนที่

- ให้ใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง **สิ่งที่ค้นหา**
- ใส่ข้อความที่ต้องการให้แทนที่คำที่ค้นหาในช่อง **แทนที่ด้วย**

จากนั้นคลิกปุ่ม **แทนที่** หากต้องการแทนที่แค่ครั้งเดียว แต่ถ้าต้องการแทนที่ทุกคำในงานนำเสนอให้คลิกปุ่ม **แทนที่ทั้งหมด**

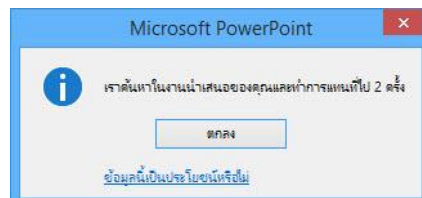


😊 โรงเรียนกรุงเทพวิทยาการComputer

4. โปรแกรมจะทำการค้นหาและแทนที่ข้อความให้โดยจะแทนที่ข้อความที่ค้นหาเป็นคำใหม่ที่ต้องการไปแทนคำเดิม

โรงเรียนกรุงเทพวิทยาการComputer

เมื่อสิ้นสุดการค้นหาและแทนที่ในงานนำเสนอ จะมีข้อความแจ้งว่าได้ทำการค้นหาและแทนที่เรียบร้อยแล้ว โดยจะสรุปจำนวนคำที่ค้นหาและแทนที่มาให้ด้วย



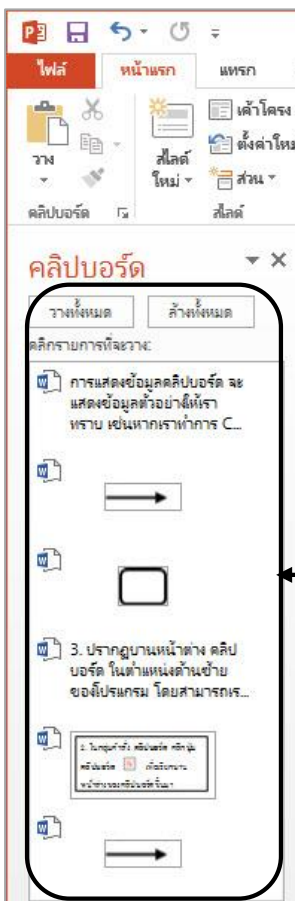
Office Clipboard

➤ การเรียกใช้ Office Clipboard

1.คลิกแท็บ หน้าแรก




2. ในกลุ่มคำสั่ง คลิปบอร์ด คลิกปุ่ม
คลิปบอร์ด เพื่อเรียกบาน
หน้าต่างของคลิปบอร์ดขึ้นมา



3. ปรากฏบานหน้าต่าง คลิปบอร์ด ใน
ตำแหน่งด้านซ้ายของโปรแกรม โดยสามารถ
เรียกข้อมูลที่อยู่ในคลิปบอร์ดมาใช้งานได้ทันที

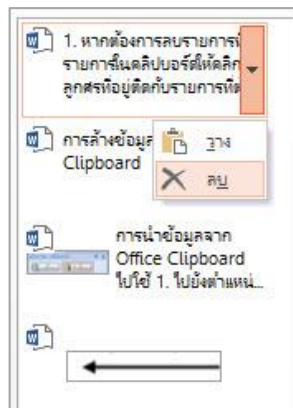
การแสดงผลข้อมูลคลิปบอร์ด จะแสดงผลตัวอย่างให้เราทราบ เช่นหากเราทำการ Copy รูปภาพจะแสดงภาพตัวอย่างที่ทำการคัดลอก ถ้าทำการคัดลอกข้อความก็จะแสดงเป็นข้อความตัวอย่างเช่นกัน

➤ การนำข้อมูลจาก Office Clipboard ไปใช้

1. ไปยังตำแหน่งที่ต้องการวางข้อมูล
2. หากต้องการวางเฉพาะรายการที่ต้องการ ให้คลิกที่รูปรายการนั้นในบานหน้าต่าง **Clipboard** หากต้องการวางรายการทั้งหมดในคลิปบอร์ด ให้คลิกที่ 

➤ การล้างข้อมูลใน Office Clipboard

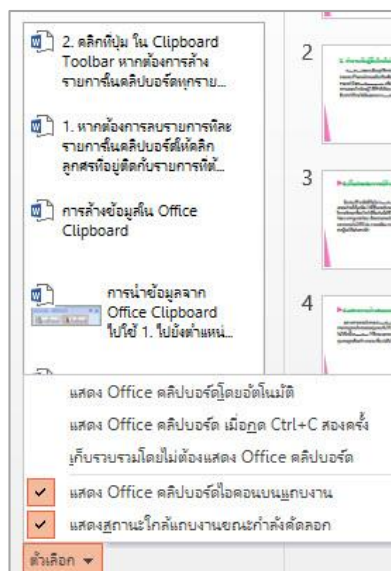
1. หากต้องการลบรายการทีละรายการในคลิปบอร์ดให้คลิกลูกศรที่อยู่ติดกับรายการที่ต้องการลบ ในบานหน้าต่าง **Clipboard** จะมีคำสั่งขึ้นมาให้คลิกคำสั่ง **ลบ**



2. คลิกที่ปุ่ม  ใน **Clipboard Toolbar** หากต้องการล้างรายการในคลิปบอร์ดทุกรายการ

➤ การตั้งค่า Clipboard

นอกจากการใช้งานดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ในส่วนคลิปบอร์ดสามารถกำหนดการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ เช่นเดียวกัน โดยการคลิกที่ปุ่มตัวเลือก ในบานหน้าต่าง **คลิปบอร์ด** แล้วกำหนดจากคำสั่งดังรายละเอียดต่อไปนี้



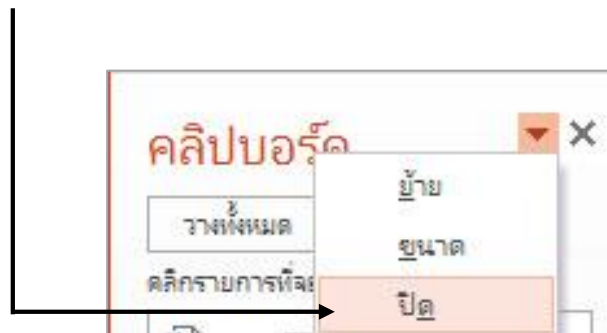
คำสั่งในปุ่มตัวเลือกและความหมายของคำสั่ง

➤ การปิด Office คลิปบอร์ด

วิธีที่ 1 ในบานหน้าต่างงาน คลิปบอร์ด ให้คลิกปุ่ม ปิด



วิธีที่ 2 ในบานหน้าต่างงาน คลิปบอร์ด ให้คลิกที่ลูกศร ▼ จะปรากฏเมนู ให้คลิกคำสั่ง ปิด



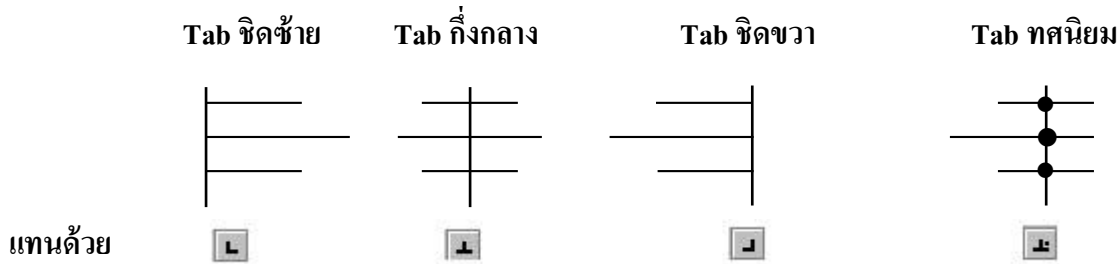
การปรับระยะให้กับข้อความ

1. เปิดใช้ไม้บรรทัดโดยใช้แท็บ มุมมอง เลือกคลิกที่คำสั่ง ไม้บรรทัด
2. คลิกที่ข้อความที่จะปรับระยะ
3. ลากสัญลักษณ์กำหนดระยะไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



การกำหนดระยะกระโดด (Tab)

ระยะกระโดด มีอยู่ด้วยกัน 4 ชนิด คือ



1. เลือกชนิดของแท็บจากไม้บรรทัด โดยคลิกที่ต้นของไม้บรรทัด จะเปลี่ยนชนิดไปเรื่อยๆ



2. คลิกเมาส์ในไม้บรรทัด ตรงตำแหน่งที่ต้องการตั้งระยะกระโดด

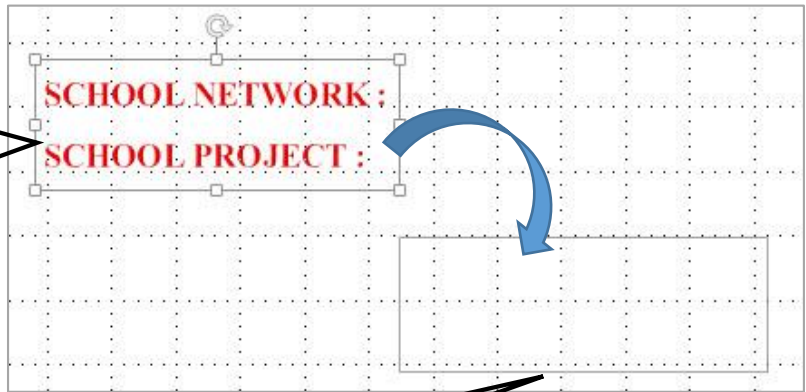


การยกเลิกระยะกระโดด ให้ใช้เมาส์ลากเครื่องหมาย **Tab** นั้นออกจากไม้บรรทัด

การจัดการกับกรอบข้อความ

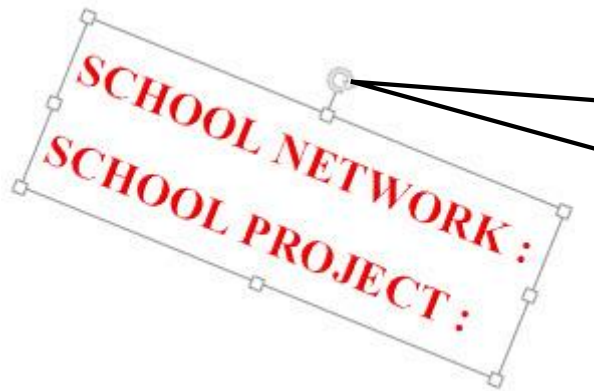
➤ การย้ายตำแหน่งกรอบข้อความ

คลิกเมาส์ที่กรอบข้อความแล้วลากสี่
เมาส์ไปวางยังตำแหน่งใหม่



เมื่อได้ตำแหน่งใหม่แล้วปล่อยเมาส์

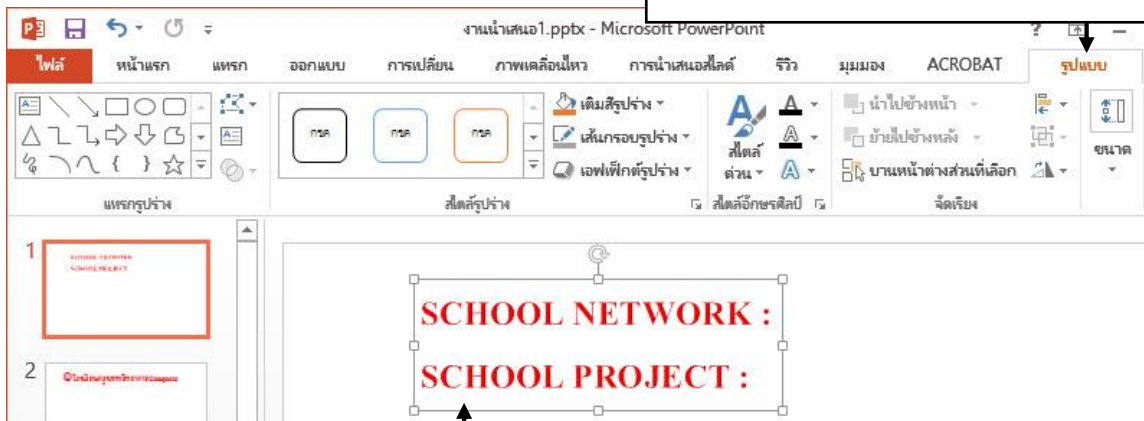
➤ การหมุนกรอบข้อความ



คลิกจุดวงกลมบนกรอบข้อความ แล้ว
หมุนไปยังทิศทางที่ต้องการให้กรอบ
ข้อความปรับเปลี่ยนทิศทาง

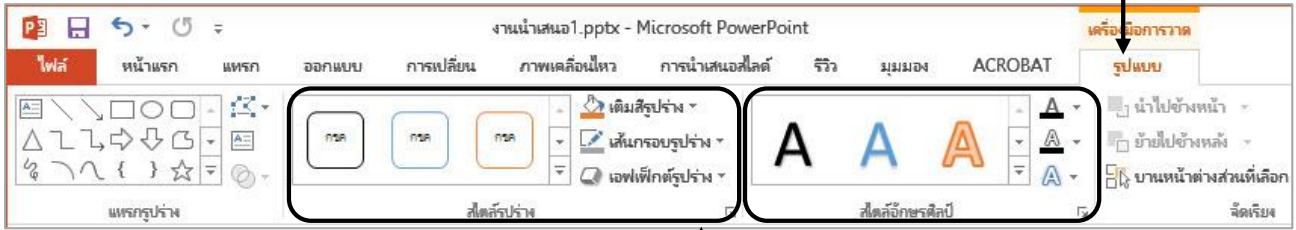
➤ การตกแต่งสีกรอบข้อความ

2. จะปรากฏแถบเครื่องมือการวาด ซึ่งสามารถ
ปรับแต่งรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายรูปแบบ การใช้
งานให้คลิกเมาส์ที่ชื่อแถบเครื่องมือการวาด



1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ

3. จะปรากฏแถบเครื่องมือย่อย **รูปแบบ** ในแถบ **เครื่องมือการวาด** ซึ่งจะมีปุ่มคำสั่งสำหรับการตกแต่งกรอบข้อความอีกมากมาย ดังรูป

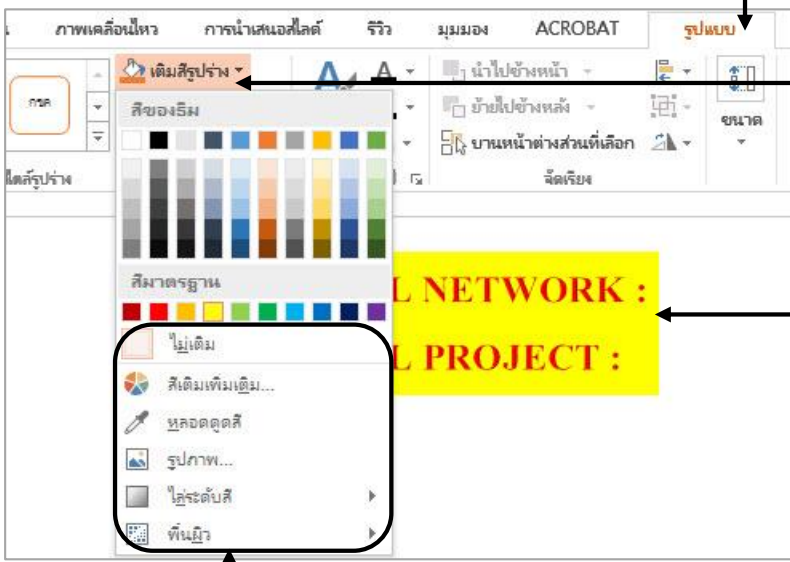


โดยในแถบคำสั่งรูปแบบ จะมีกลุ่มคำสั่งที่ใช้สำหรับการตกแต่งกรอบข้อความอยู่ 2 กลุ่มคำสั่ง คือ กลุ่มคำสั่ง **สไตล์รูปร่าง** ซึ่งใช้สำหรับการปรับแต่งรูปแบบของกรอบข้อความ และกลุ่มคำสั่ง **สไตล์อักษรศิลป์** ซึ่งจะใช้ในการตกแต่งรูปแบบของแบบอักษรในกรอบข้อความ ซึ่งจะมีรูปแบบที่สวยงามกว่าการตกแต่งแบบอักษรปกติ

➤ การกำหนดพื้นหลังและเส้นขอบของกรอบข้อความ

🔔 **พื้นหลัง**

2. คลิกแถบเครื่องมือการวาดโดยคลิก **รูปแบบ**



3. เลือกปุ่ม **เติมสีรูปร่าง** จะปรากฏสีพื้นให้เลือกสีในช่องสี

1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ

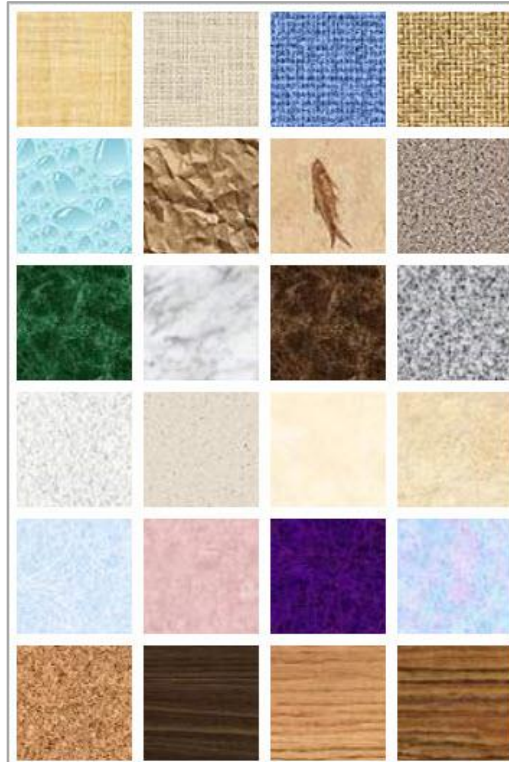
นอกจากเปลี่ยนสีพื้นของกรอบข้อความแล้วยังสามารถเปลี่ยนสีพื้นเป็นรูปแบบอื่นได้อีก เช่น รูปภาพ , การไล่ระดับสี และ พื้นผิว ให้กับกรอบข้อความ

SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :

เปลี่ยนพื้นหลังกรอบข้อความโดยใช้รูปภาพ

SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :

เปลี่ยนพื้นหลังกรอบข้อความโดยใช้การไล่ระดับสี

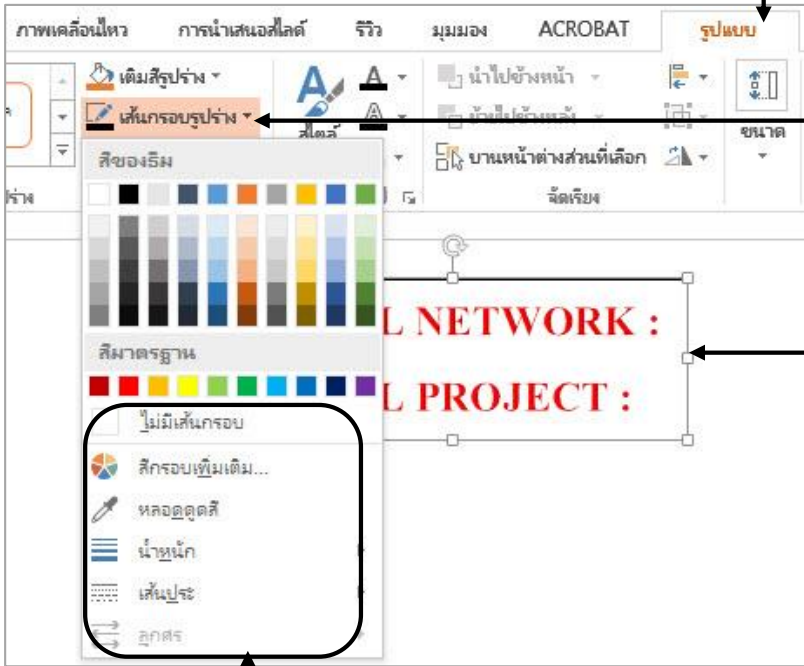


SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :

การเปลี่ยนพื้นหลังโดยใช้คำสั่ง พื้นผิว

เส้นขอบ

2. คลิกแถบเครื่องมือการวาดโดยคลิก รูปแบบ



3. เลือกปุ่ม เส้นกรอบรูปร่าง จะปรากฏสีเส้นขอบให้เลือก สีในช่องสี

1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ

นอกจากเปลี่ยนสีเส้นขอบของกรอบข้อความแล้วยังสามารถเปลี่ยนเส้นขอบเป็นรูปแบบอื่น ๆ ได้อีก เช่น ขนาดของเส้นขอบ , เส้นประ เป็นต้น



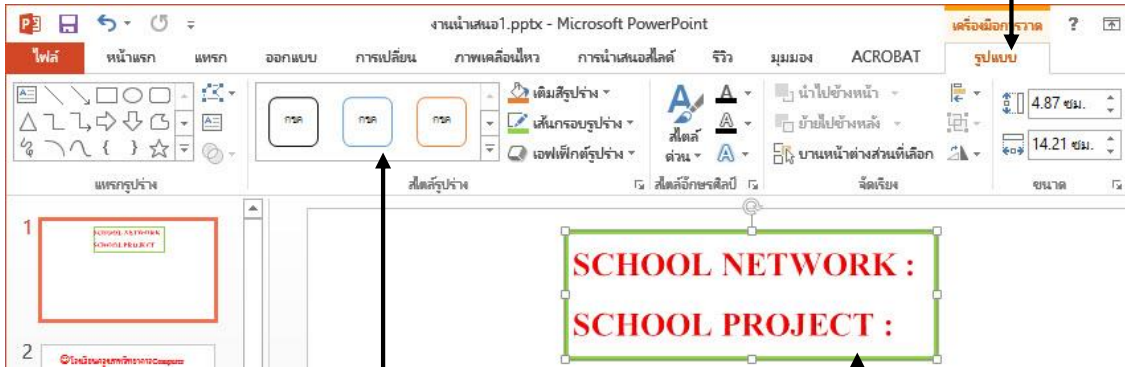
เปลี่ยนสีเส้นขอบและกำหนดขนาดของเส้นกรอบข้อความ



เปลี่ยนรูปแบบของเส้นขอบเป็นแบบเส้นประ

➤ ตกแต่งกรอบข้อความด้วยรูปแบบสำเร็จรูป

2. คลิกแถบเครื่องมือการวาดโดยคลิก **รูปแบบ**



1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ

3. คลิกปุ่ม **ลักษณะด่วน** เพื่อกำหนดรูปแบบของกรอบข้อความแบบสำเร็จรูป

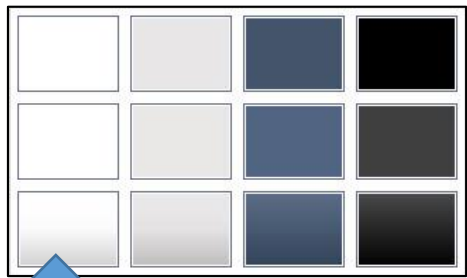


4. การใช้รูปแบบลักษณะด่วนที่มีรูปแบบมากกว่าเดิมให้คลิกปุ่ม **ลูกศร** ดังรูป จะปรากฏตัวเลือกของรูปแบบกรอบข้อความที่เพิ่มขึ้น

ตัวเลือกของกรอบข้อความแบบสำเร็จรูป



5. วิธีการใช้งานให้คลิกเลือกรูปแบบสำเร็จรูปของกรอบข้อความที่ต้องการ โดยรูปแบบสำเร็จรูปนี้จะถูกปรับเปลี่ยนทั้งหมดของกรอบข้อความ เช่น สีเส้นขอบ, สีพื้น และ แบบสีตัวอักษรในกรอบข้อความ



หากต้องการรูปแบบอื่นๆ เพิ่มเติมคลิกที่หัวข้อ **สีเติมอื่นๆ ของธีม** จะปรากฏรูปแบบอื่นๆ อีก

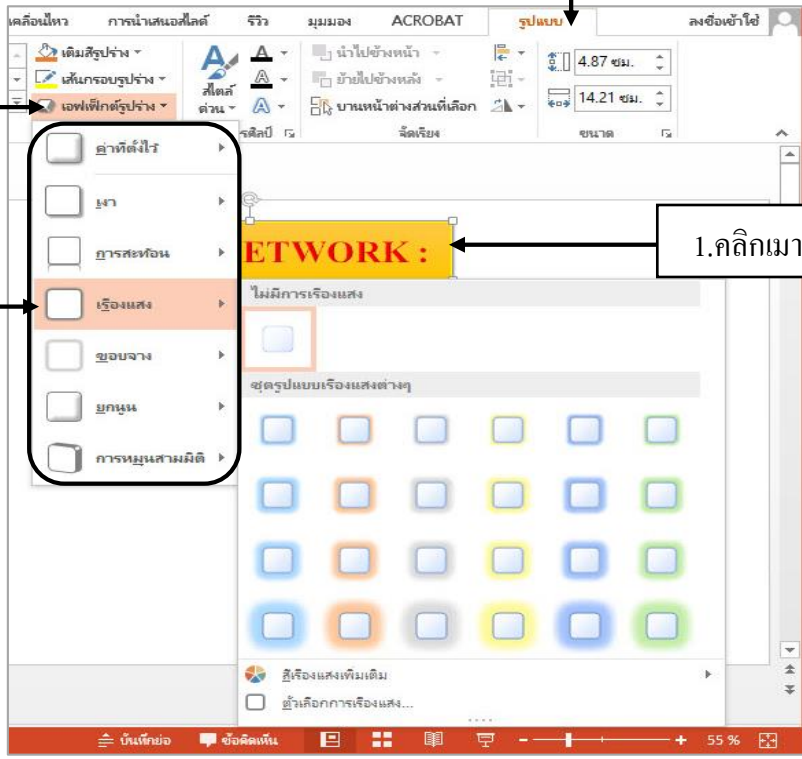
กรอบข้อความที่ตกแต่งด้วยรูปแบบสำเร็จรูป



➤ ตกแต่งกรอบข้อความด้วยลักษณะพิเศษ

3. คลิกปุ่ม เอฟเฟกต์รูปร่าง เพื่อกำหนดรูปแบบของกรอบข้อความด้วย ลักษณะพิเศษต่าง ๆ

2. คลิกแถบเครื่องมือการวาดโดยคลิก รูปแบบ



1.คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ

4. ปรากฏลักษณะพิเศษโดยมีรูปแบบของลักษณะที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะแบ่งเป็นคำสั่งย่อย ๆ มีหลายคำสั่ง เช่น เงา, การสะท้อน, เรืองแสง, ขอบนุ่ม, ขุ่น ซึ่งในแต่ละคำสั่งจะมีรูปแบบย่อยให้เลือกอีก ดังรูป

**SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :**

กรอบข้อความที่ตกแต่งด้วยลักษณะพิเศษแบบ เรือง

**SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :**

กรอบข้อความที่ตกแต่งด้วยลักษณะพิเศษแบบ การหมุนสามมิติ

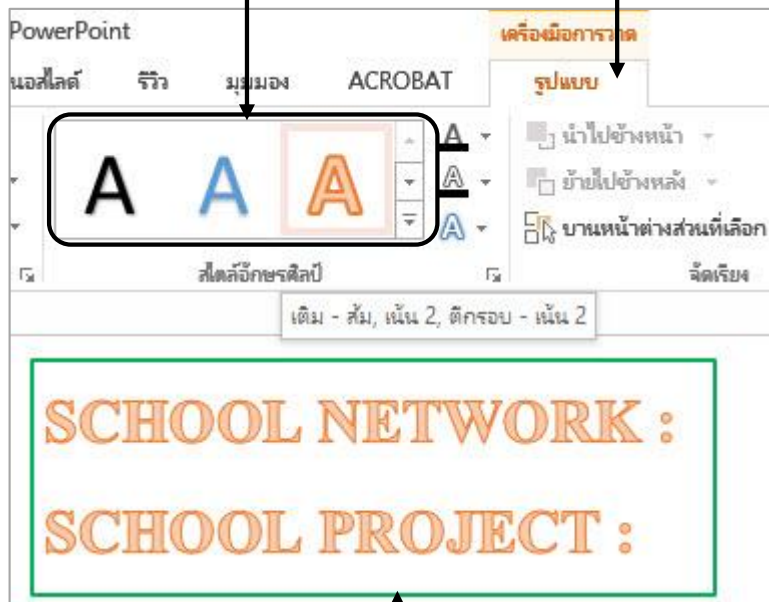
**SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :**

กรอบข้อความที่ตกแต่งด้วยลักษณะพิเศษแบบ เงา

➤ ตกแต่งข้อความด้วยลักษณะอักษรศิลป์

3. คลิกกลุ่มคำสั่ง **สไตล์อักษรศิลป์** เพื่อกำหนดรูปแบบข้อความในกรอบข้อความในรูปแบบต่าง ๆ

2. คลิกแถบเครื่องมือการวาดโดยคลิก **รูปแบบ**



1. คลิกเมาส์ที่กล่องข้อความ

ตัวอย่างการใช้ลักษณะพิเศษของ
ข้อความในกรอบข้อความ



**SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :**

🔔 การใช้ลักษณะดาวน์เพื่อตกแต่งตัวอักษรในกรอบข้อความ



การใช้สีพื้นเพื่อตกแต่งตัวอักษรในกรอบข้อความ

SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :



การใช้สีเส้นขอบเพื่อตกแต่งตัวอักษรในกรอบข้อความ

SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :



การสร้างเอฟเฟ็กต์ให้ข้อความ

- ษา >
- การส่หื่อน >
- เรืองแสง >
- ยกนุณ >
- การหมุณสามมิติ >
- การเปลง >



SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :

การใช้ลักษณะพิเศษรูปแบบ เรืองแสง



SCHOOL NETWORK :
SCHOOL PROJECT :

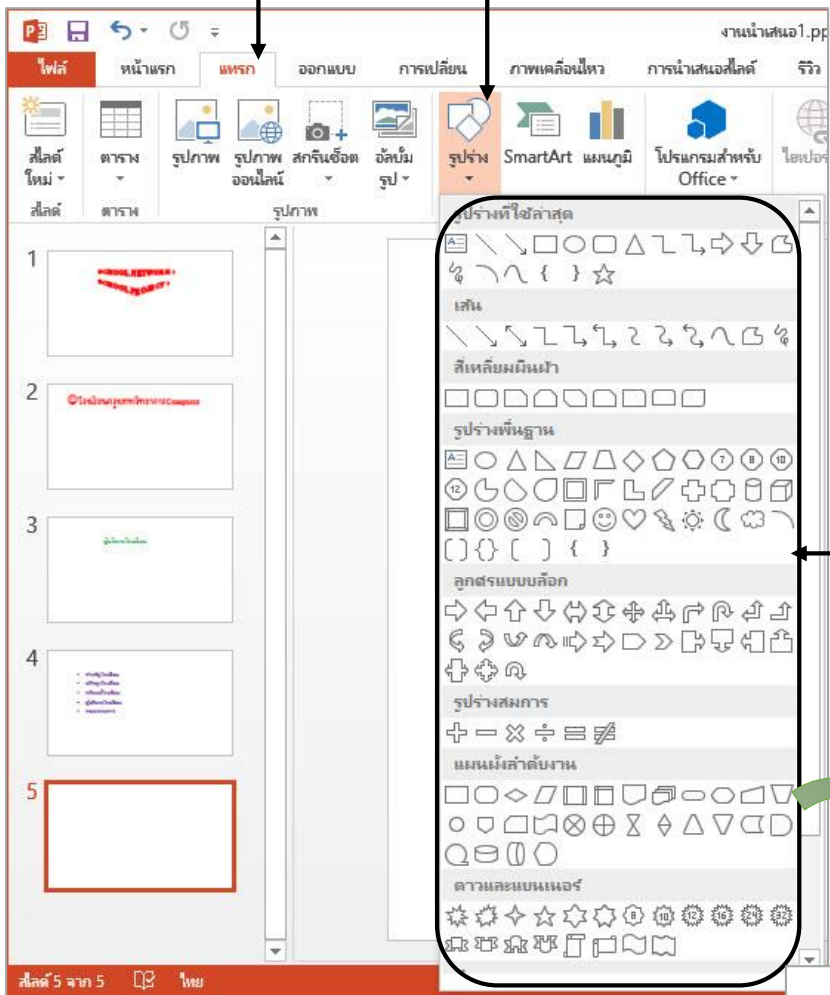
การใช้ลักษณะพิเศษรูปแบบ การเปลง
เพื่อเปลี่ยนการวางแนวของข้อความ

เรื่อง การวาดรูปร่าง และการสร้างตารางลงในภาพนิ่ง

การวาดรูปร่างลงในภาพนิ่ง

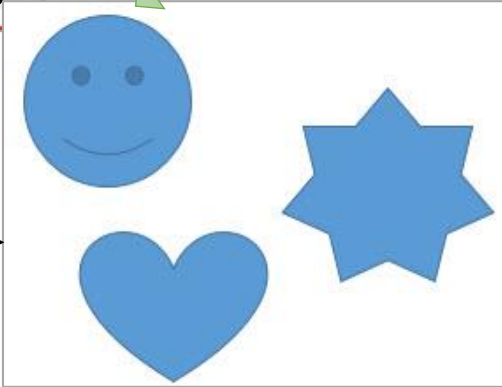
การวาดรูปร่าง

- 1. คลิกแท็บ แทรก
- 2. คลิกปุ่มคำสั่ง รูปร่าง



3. คลิกเลือกรูปร่างที่โปรแกรมมีมาให้โดยจะแบ่งเป็นกลุ่มของรูปร่าง

4. เมื่อเลือกรูปร่างที่ต้องการแล้วสังเกตว่าเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป + ให้คลิกเมาส์ที่ภาพนิ่งแล้วลากเมาส์เพื่อสร้างรูปร่างตามขนาดที่ต้องการ สังเกตว่ารูปร่างที่ได้จะเป็นตามรูปแบบที่เลือกโดยอัตโนมัติของรูปร่าง



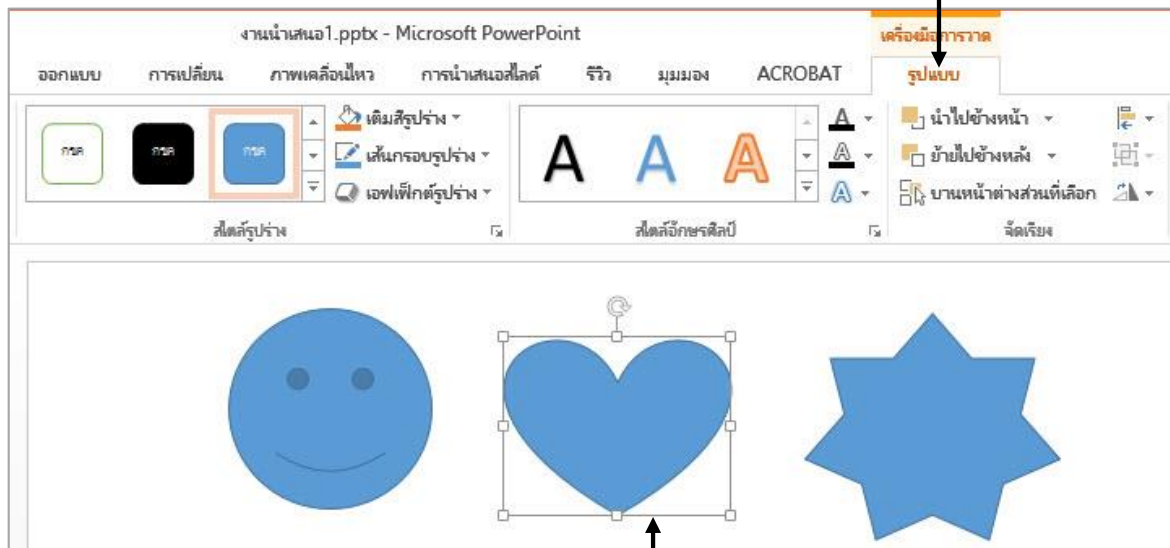
<<Tip>> ในการวาดรูปร่างต่าง ๆ สามารถใช้แป้นพิมพ์ต่างๆ เพื่อช่วยในการวาดรูปได้ ดังนี้

- 🌸 กดปุ่ม Shift พร้อมกับวาดรูปเส้นตรงและเส้นที่มีลูกศร จะทำให้เส้นทำมุมทุก ๆ 45 องศา
- 🌸 กดปุ่ม Shift พร้อมกับวาดรูปสี่เหลี่ยม จะทำให้ได้ผลลัพธ์เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 🌸 กดปุ่ม Shift พร้อมกับวาดรูปวงรี จะทำให้ได้ผลลัพธ์เป็นรูปวงกลม
- 🌸 กดปุ่ม Shift พร้อมกับวาดรูปหลายเหลี่ยม จะทำให้ได้ผลลัพธ์เป็นรูปหลายเหลี่ยมที่มีด้าน แต่ละด้านเท่ากัน

➤ การตกแต่งรูปร่าง

เมื่อทำการวาดรูปทรงในภาพนิ่งแล้ว และทำการเลือกรูปทรงโดยการคลิกเมาส์ จะมีแท็บเครื่องมือที่ใช้สำหรับปรับแต่งค่าต่าง ๆ ของรูปทรงปรากฏขึ้นมา เรียกว่า เครื่องมือการวาด และคลิกที่คำสั่ง รูปแบบ ก็จะปรากฏปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ในการตกแต่ง และ กำหนดรูปแบบของรูปทรงได้หลากหลายรูปแบบ

2. ปรากฏแท็บ เครื่องมือการวาด คลิกที่คำสั่ง รูปแบบ เพื่อเปิดใช้แถบเครื่องมือต่าง ๆ ของรูปวาด



1. คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ ตั้งแต่ว่ารูปทรงที่เลือกจะมีกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบ

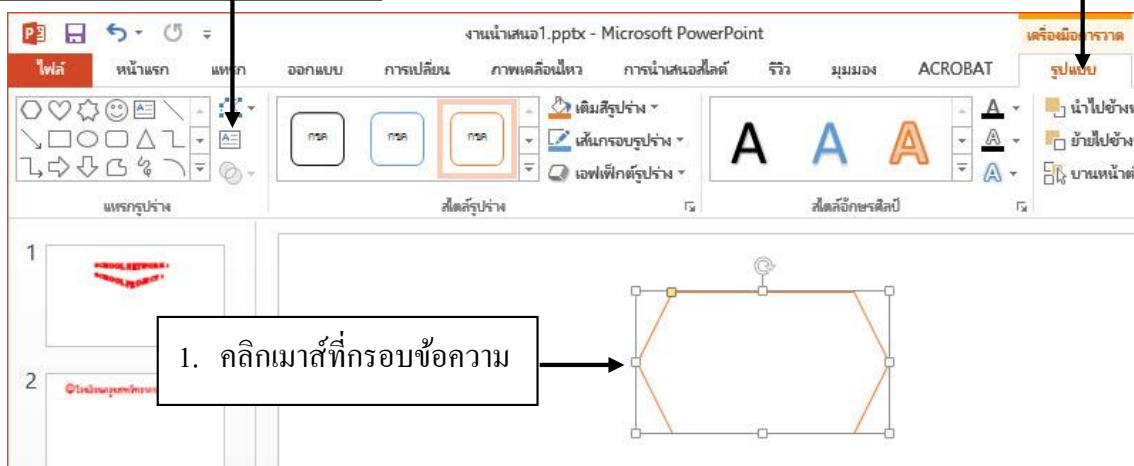
➤ การใส่ข้อความในรูปร่าง

การใส่ข้อความในรูปร่าง สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1

3. คลิกปุ่มคำสั่ง วาดกล่องข้อความ

2. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด แล้วคลิกคำสั่ง รูปแบบ

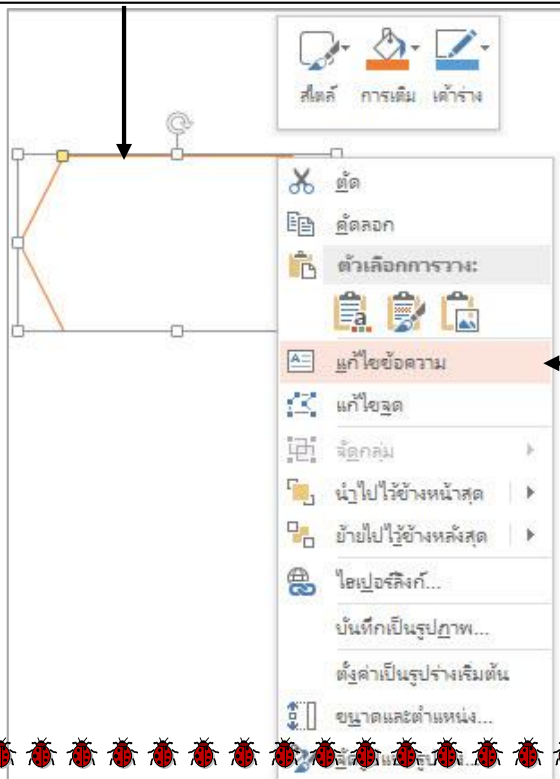


4. เลื่อนเมาส์มาที่รูปร่างที่ต้องการใส่ข้อความ สังเกตว่าเมาส์จะเป็นรูปเครื่องหมาย + จากนั้นคลิกเมาส์ที่รูปร่างจะมีเคอร์เซอร์กระพริบเพื่อพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้ทันที



วิธีที่ 2

1. คลิกเมาส์ทางขวามือที่กรอบข้อความจะปรากฏกรอบคำสั่ง



2. คลิกเลือกคำสั่ง ใส่ข้อความในรูปร่าง

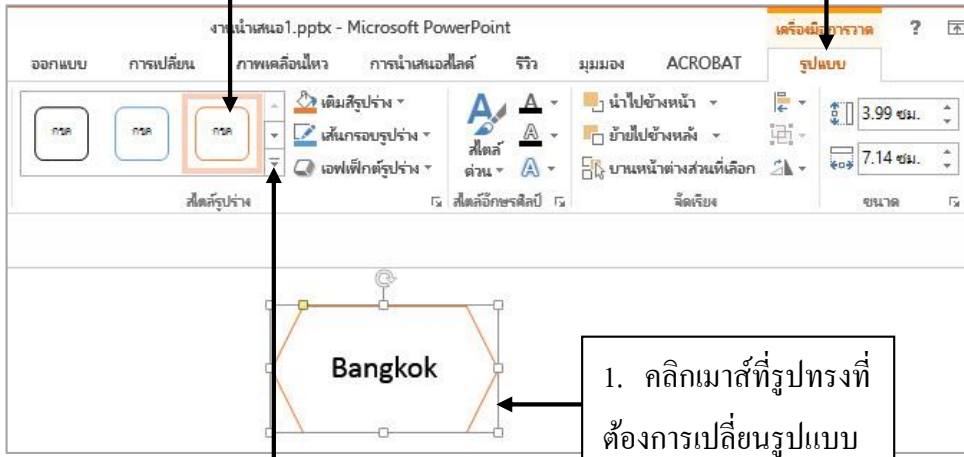


3. ปรากฏเคอร์เซอร์กระพริบในรูปร่างจากนั้นก็พิมพ์ข้อความต่าง ๆ ได้ทันที

➤ การใช้ลักษณะด่วนในการเปลี่ยนรูปแบบรูปร่าง

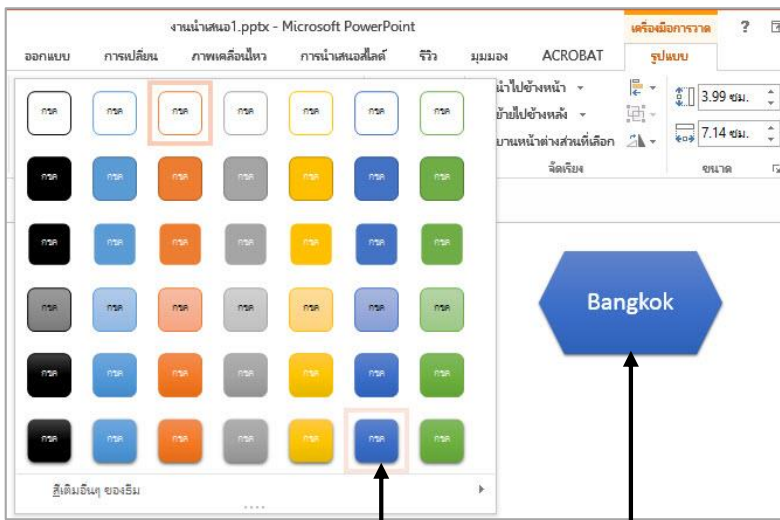
3. ในกลุ่มคำสั่ง สไตลล์รูปร่าง จะมีลักษณะของรูปทรงที่เป็นแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน

2. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด (รูปแบบ)

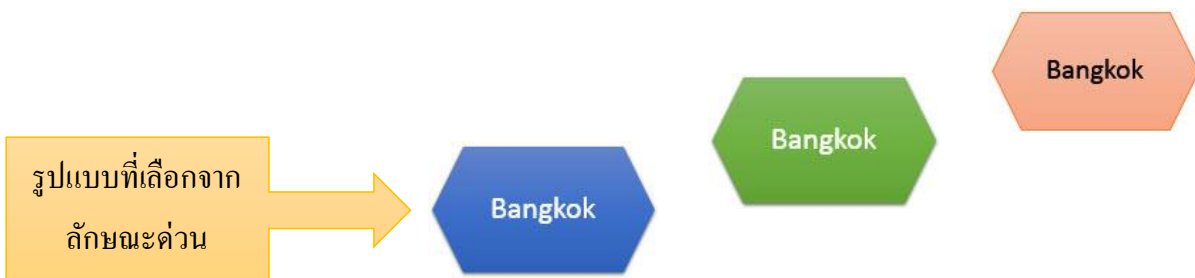


1. คลิกเมาส์ที่รูปทรงที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ

4. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพิ่มเติม จะมีลักษณะของรูปทรงที่เป็นแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้งานอีกหลายรูปแบบ



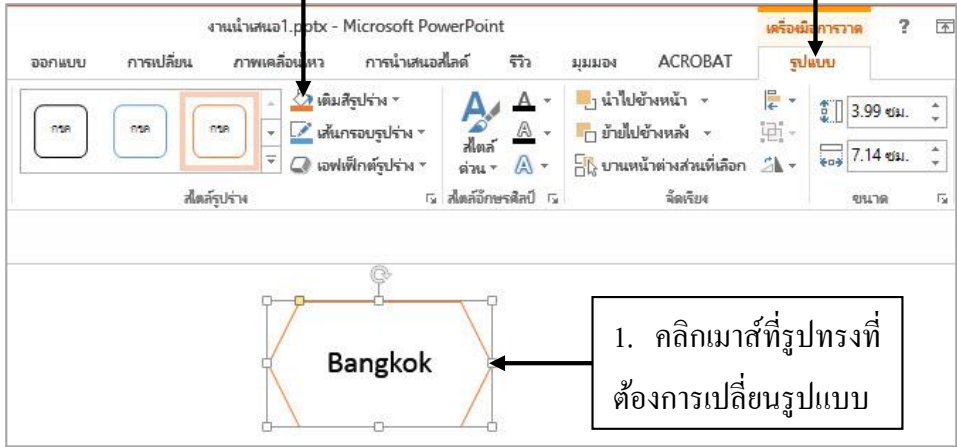
5. เลือกรูปแบบที่ต้องการ โดยสังเกตว่ารูปทรงที่เลือกจะเปลี่ยนตามรูปแบบที่เลือกทันที และในลักษณะด่วนนี้ ยังจะเปลี่ยนรูปแบบของข้อความในรูปทรงให้อีกด้วย โดยโปรแกรมจะกำหนดรูปทรงของรูปทรงและข้อความมาให้สอดคล้องกันเพื่อการใช้งานที่สะดวกมากยิ่งขึ้น



➤ การปรับเปลี่ยนพื้นหลังของรูปร่าง

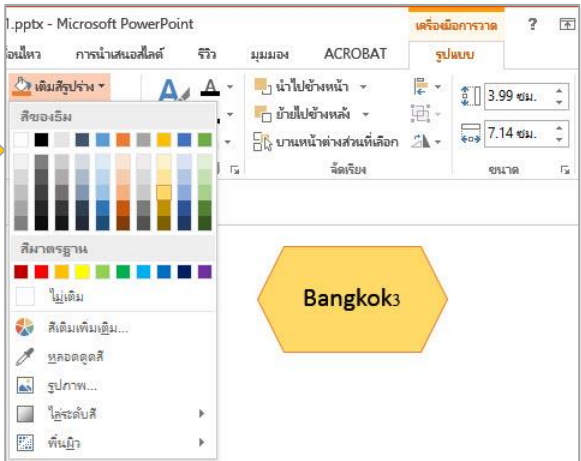
3. คลิกปุ่ม **เติมสีรูปร่าง** จะมีตัวเลือกของการใส่สีพื้นให้เลือกรูปแบบ

2. คลิกแท็บ **เครื่องมือการวาด**



1. คลิกเมาส์ที่รูปทรงที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ

4. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **เติมสีรูปร่าง** ของปุ่มคำสั่ง **เติมสีรูปร่าง** จะปรากฏตัวเลือกของคำสั่งให้เลือกรูปแบบของพื้นหลังของรูปร่าง เช่น การเปลี่ยนพื้นหลังให้เป็นรูปภาพ, การไล่ระดับสี และ เปลี่ยนเป็นแบบพื้นผิว



ตัวอย่างของการใส่พื้นหลังให้กับรูปร่าง



การเปลี่ยนพื้นหลังของรูปร่างแบบใช้รูปภาพ



การเปลี่ยนพื้นหลังของรูปร่างแบบใช้การไล่ระดับสี

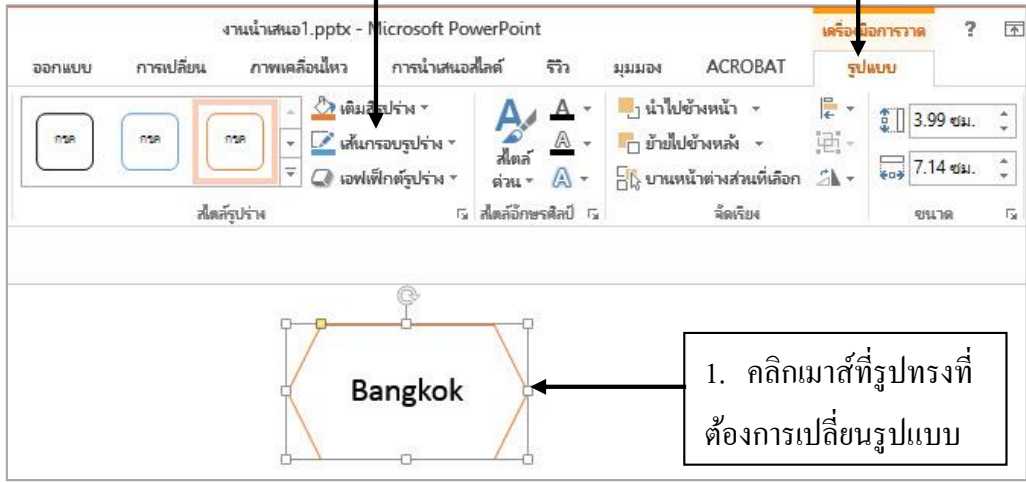


การเปลี่ยนพื้นหลังของรูปร่างแบบใช้พื้นผิว

➤ การปรับเปลี่ยนสีเส้นขอบของรูปร่าง

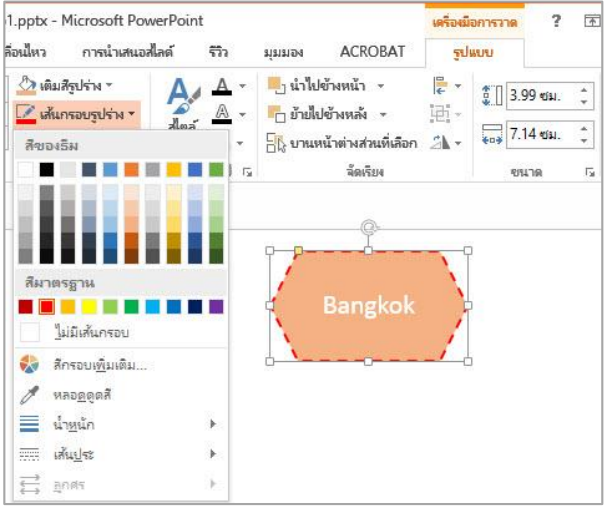
3. คลิกปุ่ม เส้นกรอบรูปร่าง จะมีตัวเลือกของการใส่สีเส้นขอบให้เลือกรูปแบบ

2. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด



1. คลิกเมาส์ที่รูปทรงที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ

4. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ▼ ของปุ่มคำสั่ง เส้นกรอบรูปร่าง จะปรากฏตัวเลือกของคำสั่งให้เลือกรูปแบบของเส้นขอบของรูปร่าง เช่น ขนาดของเส้นขอบ, เส้นประของรูปร่าง เป็นต้น



ตัวอย่างของการใส่พื้นหลังให้กับรูปร่าง



การเปลี่ยนขนาดของเส้นขอบของรูปร่างให้มีขนาดใหญ่ขึ้น



การเปลี่ยนเส้นขอบให้เป็นแบบเส้นประ

➤ การใส่ลักษณะพิเศษของรูปร่าง

3. คลิกปุ่ม **เอฟเฟ็กต์รูปร่าง** จะมีตัวเลือกของการใส่ลักษณะพิเศษหลายรูปแบบ

2. คลิกแท็บ **เครื่องมือการวาด**

1. คลิกเมาส์ที่รูปทรงที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ

4. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ▼ ของปุ่มคำสั่ง **เอฟเฟ็กต์รูปร่าง** จะปรากฏตัวเลือกของคำสั่งให้เลือก รูปแบบของลักษณะพิเศษ เช่น เงา, การสะท้อน, เรืองแสง เป็นต้น

ตัวอย่างของการใช้เอฟเฟ็กต์รูปร่างแบบต่าง ๆ



การเลือกลักษณะพิเศษให้กับรูปร่างแบบมีเงา

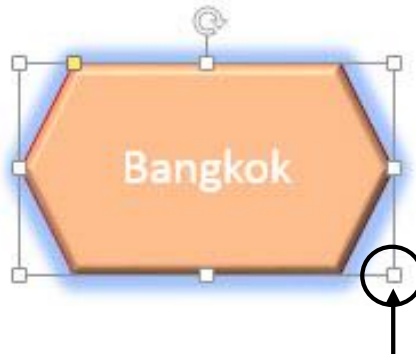


การเลือกลักษณะรูปร่างให้เป็นแบบการสะท้อน



การเลือกลักษณะรูปร่างให้เป็นแบบขกนูน

➤ การปรับขนาดรูปร่าง



คลิกเมาส์ที่รูปจะมีกรอบสี่เหลี่ยมและที่มุมจะมีสี่เหลี่ยมล้อมรอบ ให้คลิกที่มุมของรูปภาพแล้ว ดรags์เมาส์ค้างไว้และลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ หากลากเมาส์ออกจากรูปจะเป็นการขยายใหญ่ และถ้าลากเมาส์เข้าไปด้านในรูปภาพจะเป็นการลดขนาดของรูปร่าง

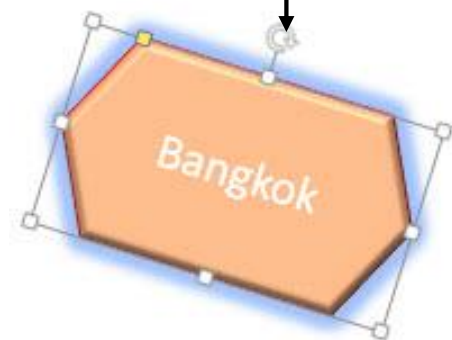
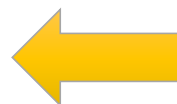
➤ การหมุนรูปร่าง



1. รูปร่างก่อนทำการปรับหมุนทิศทาง

2. คลิกเมาส์ที่รูปภาพ และตรงด้านบนจะมีลูกศรหมุนเป็นส่วนที่ควบคุมทิศทางของการหมุนรูปร่าง ให้คลิกเมาส์ค้างไว้ที่ปุ่มลูกศรหมุนแล้วคลิกเมาส์ค้างไว้และปรับหมุนไปยังทิศทางที่ต้องการ

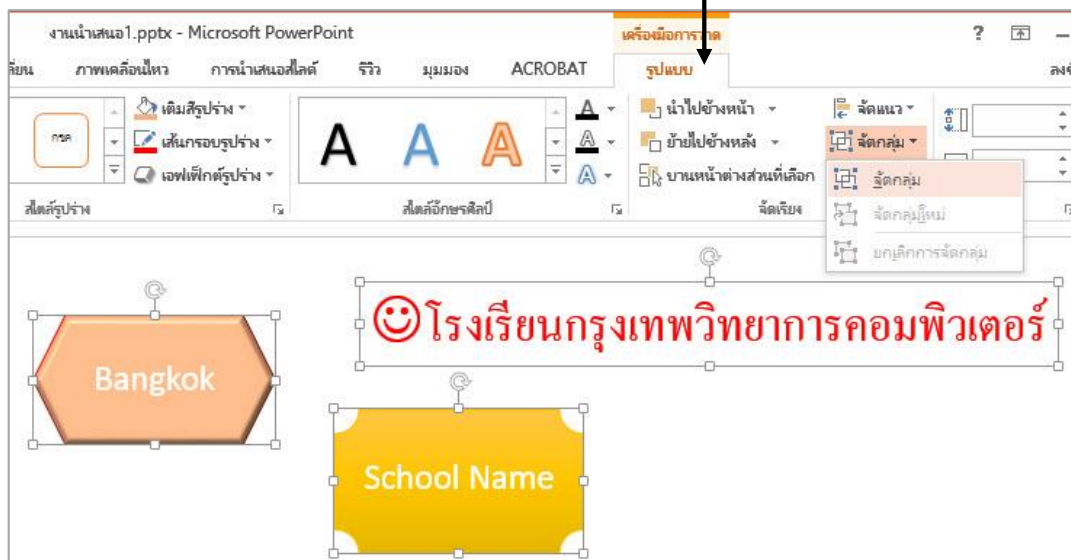
3. ทิศทางการวางรูปร่างถูกปรับเปลี่ยนตามต้องการ



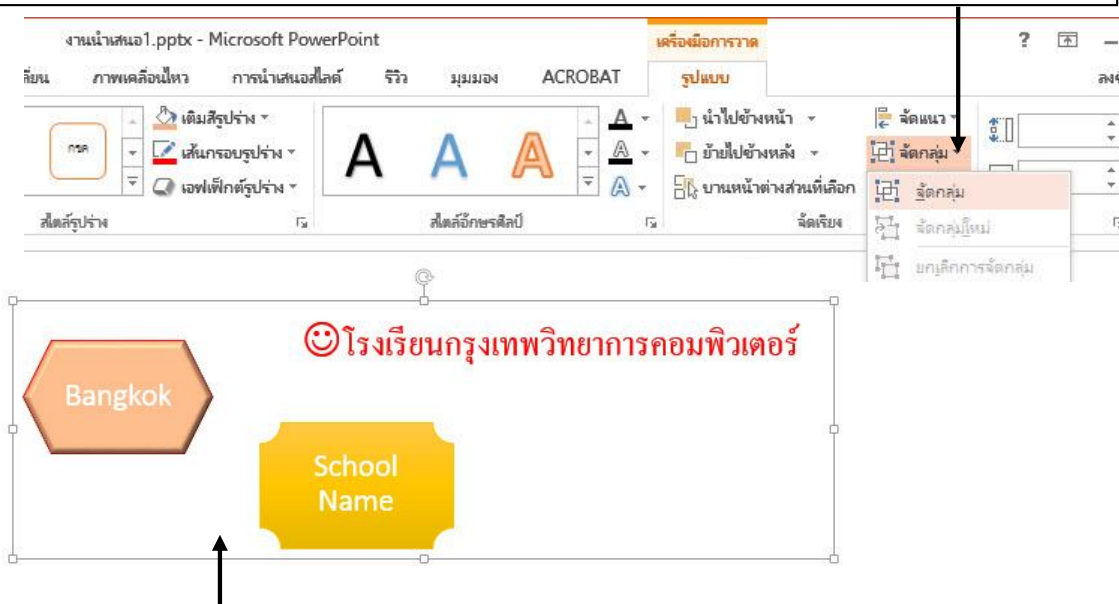
➤ การจัดกลุ่มให้กับวัตถุ (Group)

ในกรณีที่เราวาดรูปร่าง หรือ มีวัตถุในภาพนิ่งหลาย ๆ วัตถุ และต้องการรวมวัตถุนั้น ๆ ให้เป็นกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย หรือ ตกแต่งรูปร่างในครั้งเดียว โดยการรวมวัตถุนั้นจะถือว่าเป็นการรวมวัตถุทุกชิ้นให้เป็นวัตถุชิ้นเดียว

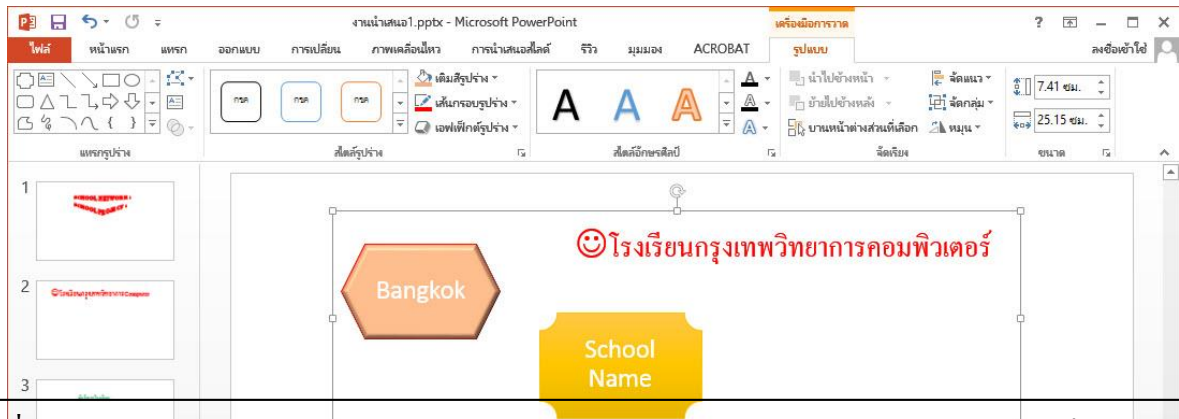
1. เลือกวัตถุที่ต้องการจัดกลุ่ม เสร็จแล้ว ให้คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด คลิกคำสั่ง รูปแบบ



2. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด คลิกที่คำสั่ง รูปแบบ จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง จัดกลุ่ม แล้วคลิกปุ่ม ▼ เพื่อเลือกคำสั่ง จัดกลุ่ม



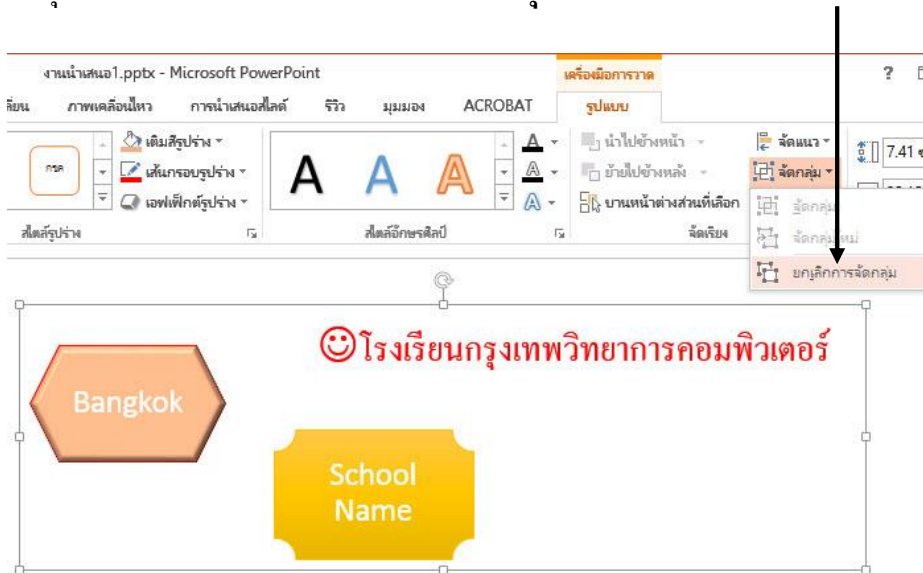
3. วัตถุที่เลือกและใช้คำสั่งจัดกลุ่ม จะเป็น วัตถุชิ้นเดียว โดยสังเกตได้จากเส้นกรอบที่ล้อมรอบวัตถุแต่ละวัตถุจะกลายเป็นสี่เหลี่ยมรูปเดียวล้อมรอบวัตถุทั้งหมดไว้เป็นวัตถุเดียว ดังรูป



4. เมื่อทำการจัดกลุ่มให้กับวัตถุแล้ว ผู้เรียนสามารถปรับแต่งรูปแบบของวัตถุและข้อความในวัตถุเป็นรูปแบบเดียวกัน หรือ ปรับเปลี่ยนได้ในครั้งเดียว ดังรูป นอกจากนี้การเคลื่อนย้ายก็ยังสามารถเคลื่อนย้ายวัตถุทั้งหมดได้ในครั้งเดียวเช่นเดียวกัน

➤ การยกเลิกการจัดกลุ่ม (Ungroup)

1. เลือกวัตถุที่รวมกลุ่มไว้ คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด คลิกปุ่มคำสั่ง รูปแบบ จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง จัดกลุ่ม แล้วคลิกปุ่ม ▼ เพื่อเลือกคำสั่งย่อย ยกเลิกการจัดกลุ่ม



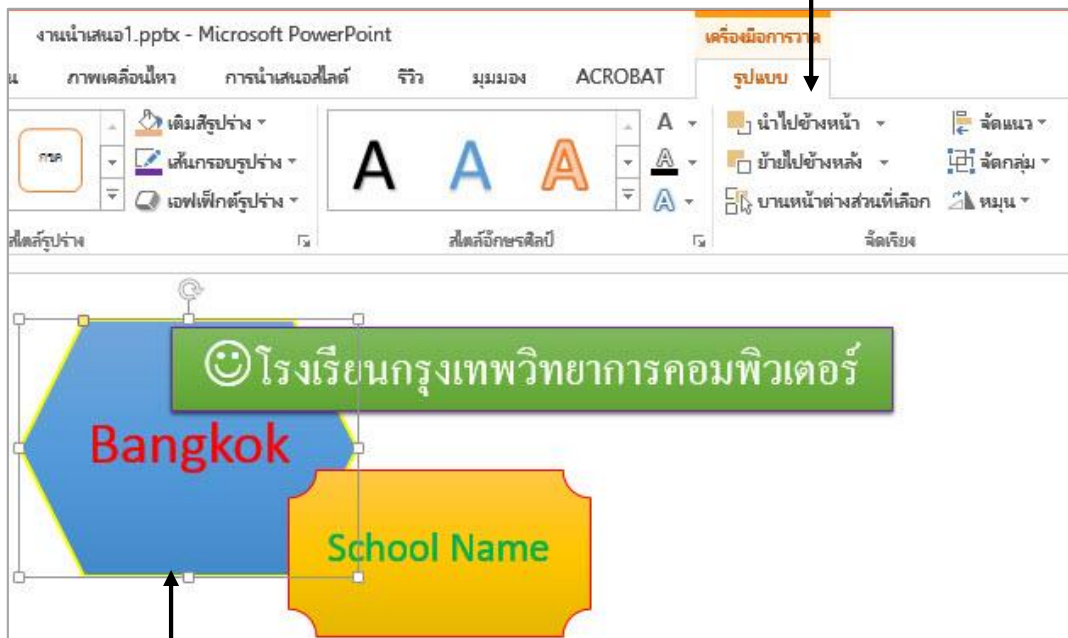
2. วัตถุที่รวมกลุ่มไว้จะถูกยกเลิกการจัดกลุ่ม และ กลับคืนเป็นวัตถุแยกชิ้นเหมือนเดิม ก่อนทำการใช้คำสั่ง จัดกลุ่ม



➤ การจัดเรียงลำดับของวัตถุ

การจัดเรียงวัตถุนี้จะเป็นการจัดลำดับการวางของวัตถุแต่ละชิ้นที่แทรกลงในภาพนิ่งของโปรแกรม PowerPoint โดยมีรูปแบบของการจัดเรียงวัตถุ ดังนี้

2. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด และเลือกคำสั่ง รูปแบบ จากนั้นเลือกคำสั่งที่กำหนดรูปแบบของการจัดเรียงลำดับวัตถุ โดยมีคำสั่งอยู่ 2 คำสั่ง คือ



1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการจัดเรียงลำดับใหม่

โดยในแต่ละคำสั่งมีรูปแบบคำสั่งย่อย ดังนี้

☛ ปุ่มคำสั่ง นำไปไว้ข้างหน้าสุด มี 2 คำสั่งย่อย คือ

- นำไปไว้ข้างหน้าสุด หมายถึง ย้ายวัตถุไปไว้ด้านหน้าสุดของวัตถุทั้งหมด
- นำไปข้างหน้า หมายถึง ย้ายวัตถุไปไว้ด้านหน้า 1 ชั้น

☛ ปุ่มคำสั่ง ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด มี 2 คำสั่งย่อย คือ

- ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด หมายถึง ย้ายวัตถุไปไว้ข้างหลังสุดของวัตถุทั้งหมด
- ย้ายไปข้างหลัง หมายถึง ย้ายวัตถุไปไว้ด้านหลัง 1 ชั้น



วัตถุที่ถูกเรียงลำดับใหม่จากการใช้ปุ่มคำสั่ง นำไปไว้ข้างหน้าสุด



วัตถุที่ถูกเรียงลำดับใหม่จากการใช้ปุ่มคำสั่ง ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด



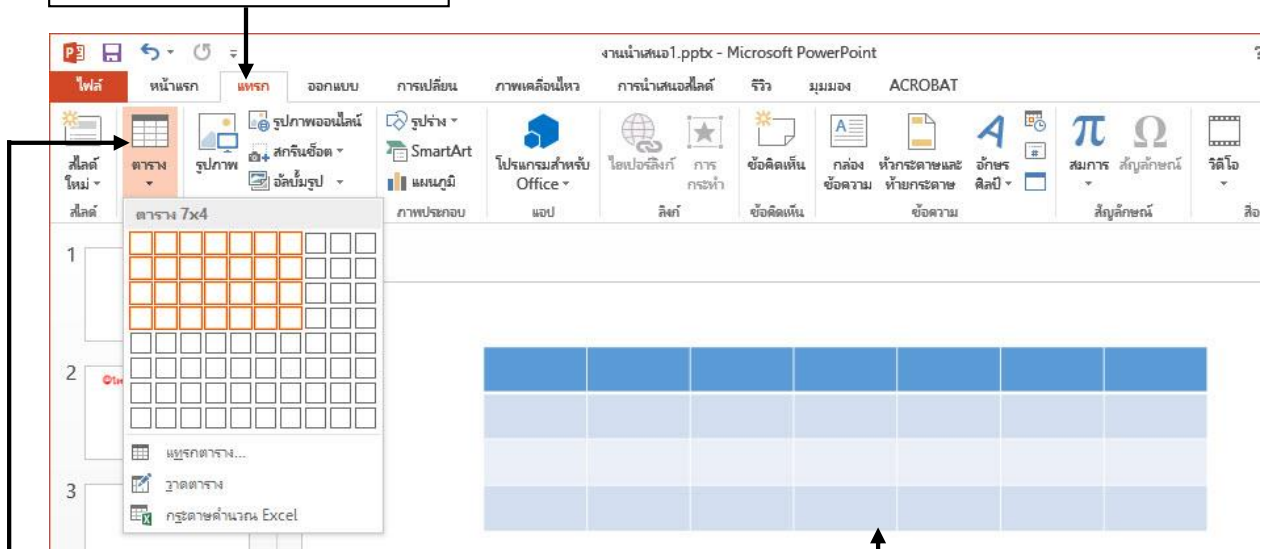
วัตถุที่ถูกเรียงลำดับใหม่จากการใช้ปุ่มคำสั่ง นำไปข้างหน้า ซึ่งจะเป็นการเลื่อนวัตถุขึ้นมาด้านหน้า 1 ชั้น โดยที่ไม่ได้ย้ายไปด้านหน้าสุด ซึ่งการคลิกที่คำสั่ง 1 ครั้งจะเป็นการย้ายวัตถุขึ้น 1 ชั้น

P การสร้างตาราง

ตารางเป็นการนำเสนอข้อมูลอีกรูปแบบหนึ่งซึ่งช่วยให้ดูข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ โดยในการนำเสนอจะทำให้สามารถเปรียบเทียบข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น และสามารถจัดหมวดหมู่ให้กับข้อมูลได้อีกด้วย

➤ วิธีการสร้างตาราง

1. คลิกแท็บ แทรก บน Ribbon



2. คลิกปุ่มคำสั่ง ตาราง จะปรากฏสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ในคำสั่ง ลากเมาส์คลุมสี่เหลี่ยมเพื่อกำหนดขนาดของตารางตาม ต้องการ โดยแนวนอนเป็นแถว และ แนวตั้งเป็นคอลัมน์

3. ในภาพนี้จะปรากฏตารางที่กำหนดทันทีตามคำสั่งที่เลือก

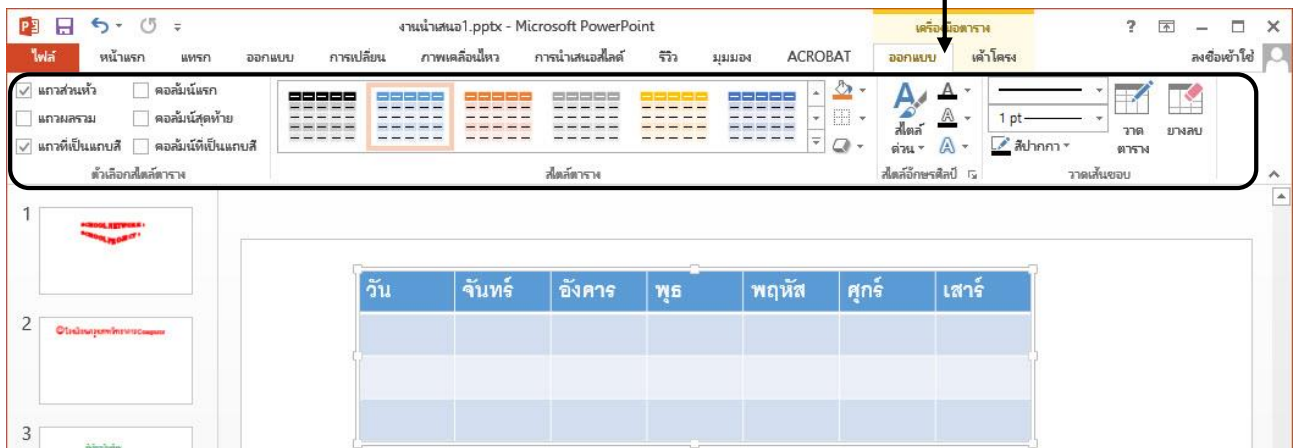
4. เมื่อได้ตารางบนภาพนิ่งแล้วหากต้องการพิมพ์ข้อความลงในตารางให้คลิกเมาส์ในตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการพิมพ์แล้วพิมพ์ข้อความลงไปได้ทันที ดังรูป

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์

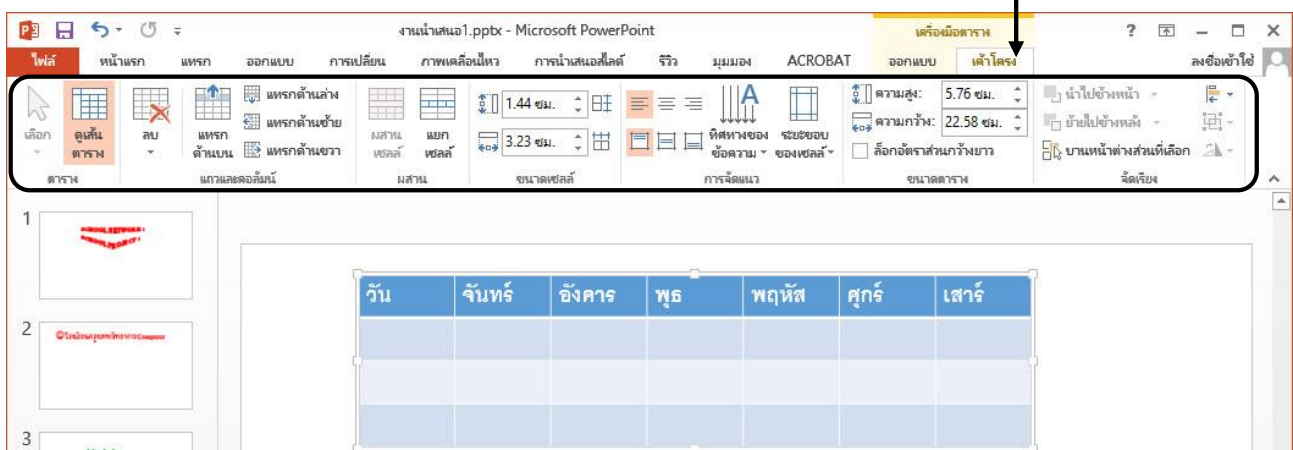
แถบเครื่องมือตาราง เมื่อทำการสร้างตารางลงในภาพนิ่งแล้วจะปรากฏแถบคำสั่ง

เครื่องมือตาราง บนแถบชื่อเรื่องทันที ซึ่งเครื่องมือตาราง จะใช้ในการปรับแต่งตารางทั้งหมด โดยในเครื่องมือตาราง จะมีคำสั่งย่อยอยู่อีก 2 แท็บ คือ ออกแบบ และ เค้าโครง โดยการใช้งานให้คลิกแท็บที่ต้องการใช้งาน

แถบคำสั่ง เครื่องมือตาราง แท็บ ออกแบบ



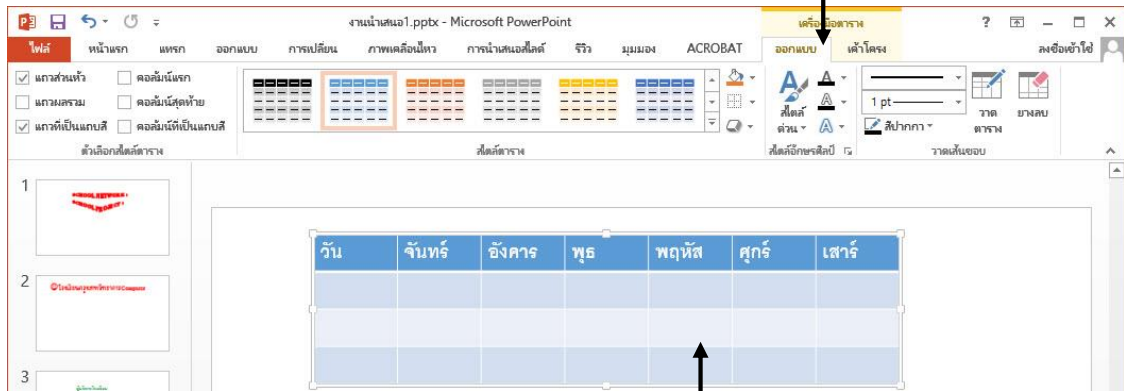
แถบคำสั่ง เครื่องมือตาราง แท็บ เค้าโครง



การตกแต่งตารางในภาพนิ่ง

🔔 ใส่สีพื้นหลังและขอบตาราง

2. จะปรากฏแถบคำสั่ง เครื่องมือตาราง คลิกแท็บ ออกแบบ



1. คลิกเมาส์เลือกตารางที่ต้องการปรับแต่ง


3. หากต้องการปรับแต่งพื้นหลังของตารางให้เป็นรูปแบบลักษณะตารางสำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน โดยการใช้งานให้คลิกเลือกรูปแบบของตารางที่โปรแกรมทำการตกแต่งมาให้แล้ว

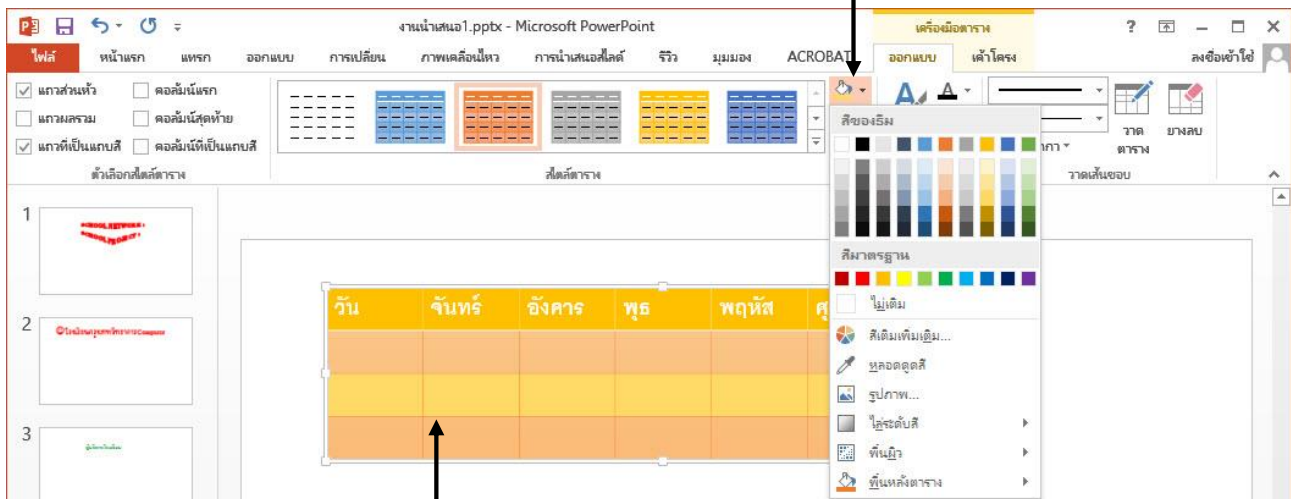


4. รูปแบบของตารางที่ปรับเปลี่ยนจากรูปแบบสำเร็จรูป

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์

นอกจากนี้ผู้เรียนสามารถปรับเปลี่ยนพื้นหลังด้วยตนเองโดยใส่สีพื้น, ใส่รูปภาพ หรือ การไล่ระดับสีให้กับพื้นหลังได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ในแท็บเครื่องมือออกแบบของเครื่องมือตาราง คลิกเลือกปรับแต่งพื้นหลังโดยใช้ปุ่ม  เพื่อปรับรายละเอียดต่าง ๆ หากต้องการใส่สีพื้นหลังเป็นสีธรรมดาให้คลิกเลือกสีในแถบสีได้ทันที



ตารางที่ทำการเปลี่ยนสีพื้นแล้ว

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์

ตารางที่ทำการเปลี่ยนพื้นหลังโดยการใช้อำสั่ง รูปภาพ

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์

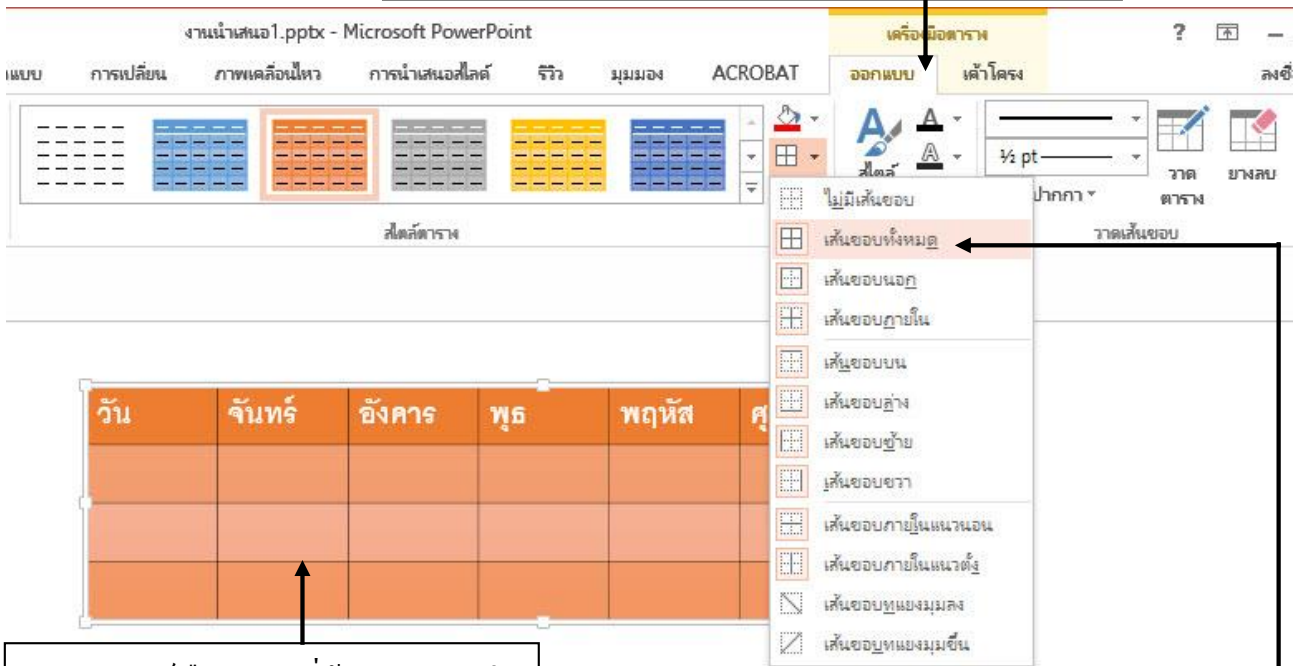
ตารางที่ทำการเปลี่ยนพื้นหลังโดยการใช้อำสั่ง การใส่ระดับสี

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์


ตารางที่ทำการเปลี่ยนพื้นหลังโดยการใช้อำสั่ง พื้นหลัง

➤ กำหนดการแสดงผลเส้นขอบของตาราง

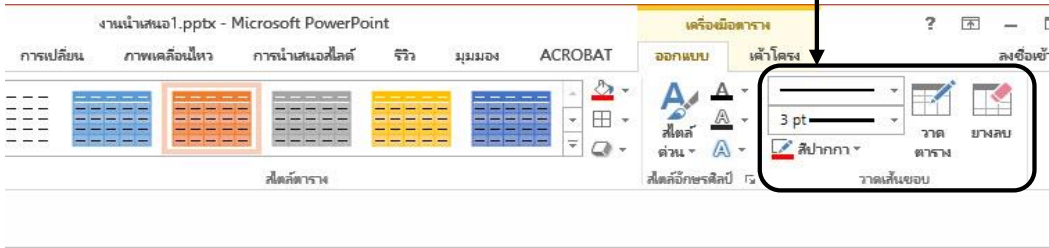
2. จะปรากฏแถบคำสั่ง เครื่องมือตาราง คลิกแท็บ ออกแบบ



1. คลิกเมาส์เลือกตารางที่ต้องการปรับแต่ง

3. คลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดเส้นขอบ โดยในคำสั่งจะสามารถเลือกเส้นขอบที่ต้องการให้ปรากฏบนตารางได้ โดยการเลือกเส้นขอบหากปุ่มเป็นสีเหลืองแสดงว่าเลือกใช้คำสั่งอยู่ หากต้องการยกเลิกให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่งอีกครั้ง ปุ่มคำสั่งจะเป็นสีฟ้า

4. หากต้องการปรับเปลี่ยนเส้นขอบด้วยตนเองสามารถกำหนดได้จากแท็บ ออกแบบ เลือก กลุ่มคำสั่ง วาดเส้นขอบ โดยสามารถกำหนดขนาดเส้น, ลักษณะเส้นประ, สีของเส้นขอบได้ จากนั้นคลิกปุ่ม วาดตาราง สังเกตว่าเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปดินสอ



วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี

5. เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปดินสอ จากนั้นนำไปวาดบน เส้นขอบของตารางตามเส้นที่ต้องการ ซึ่งเส้นขอบที่ เปลี่ยนนั้นจะเปลี่ยนตามรูปแบบที่เลือกบนปุ่มคำสั่ง

6. หากต้องการลบเส้นขอบตารางไม่ว่าจะตำแหน่งใดให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มคำสั่ง ยางลบ โดยเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปยางลบ จากนั้นนำเมาส์ไปคลิกหรือระบายเส้นขอบตาราง เส้นตารางที่ถูกลบจะหายไปจากตารางและรวมเป็น เซลล์หรือคอลัมน์เดียวกัน


วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนา ระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

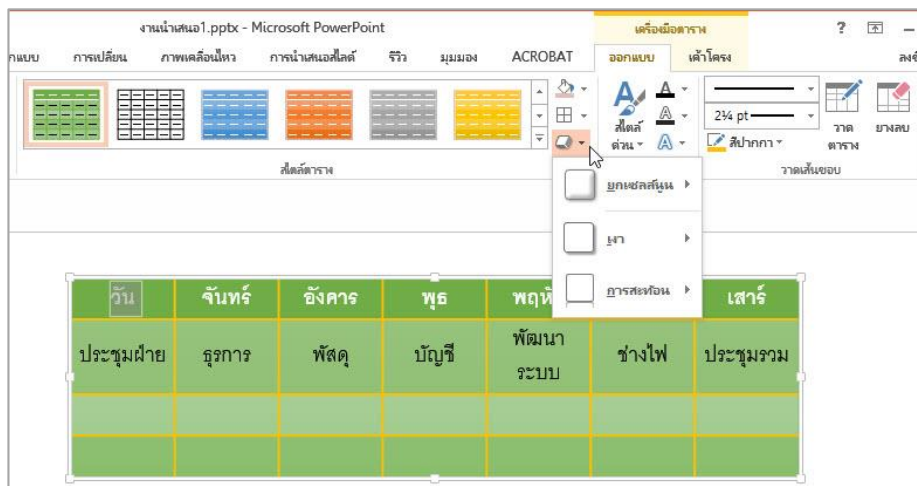
เส้นตารางที่ถูกลบจะเป็นการรวมเซลล์, แถว หรือ คอลัมน์ที่ระบายลงไป

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนา ระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

โดยการใช้งานของการวาดเส้นขอบและการลบเส้นขอบนี้หากต้องการยกเลิกการวาดตารางหรือยางลบให้คลิกเมาส์อีกครั้งที่ปุ่มคำสั่งจะเป็นการยกเลิกการใช้งานและกลับไปใช้คำสั่งในส่วนอื่นๆ ได้ตามปกติ

➤ **การใส่ลักษณะพิเศษให้กับตาราง**

การใช้คำสั่งเอฟเฟกต์  ให้กับตารางนี้จะเป็นส่วนที่ทำให้ตารางสวยงามมากยิ่งขึ้น โดยในคำสั่งเอฟเฟกต์นี้จะมีคำสั่งย่อยอยู่ 3 คำสั่ง คือ ยกเซลล์ขึ้น ,เงา และ การสะท้อน โดยวิธีการใช้งานของลักษณะพิเศษนี้ให้คลิกเลือกตารางที่ต้องการใส่เอฟเฟกต์จากนั้นเลือกคำสั่งที่ต้องการ



วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนาระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

การใส่เอฟเฟกต์ให้กับตารางโดยเลือกแบบ ยกเซลล์ขึ้น

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนาระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

การใส่เอฟเฟกต์ให้กับตารางโดยเลือกแบบ เงา

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนาระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

การใส่เอฟเฟกต์ให้กับตารางโดยเลือกแบบ การสะท้อน

➤ การลบ-เพิ่ม แถว และ คอลัมน์

🔔 การลบ แถว และ คอลัมน์

3. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง **ลบ** จากนั้นเลือกคำสั่งย่อย

- ปุ่มคำสั่ง **ลบคอลัมน์** หากต้องการลบคอลัมน์ในตารางที่
- ปุ่มคำสั่ง **ลบแถว** หากต้องการ ลบแถวในตารางที่

2. คลิกที่แท็บ **เค้าโครง**

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Layout' tab selected. A table is displayed on the slide with the following content:

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนาระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

A context menu is open over the first column, showing options: 'ลบคอลัมน์' (Delete Column), 'ลบแถว' (Delete Row), and 'ลบตาราง' (Delete Table). An arrow points from the 'Layout' tab to the 'เค้าโครง' (Layout) tab, and another arrow points from the 'เค้าโครง' tab to the 'ลบ' (Delete) button.

1. คลิกเมาส์ที่แถว หรือ คอลัมน์ ที่ต้องการจะลบ

4. แถว และ คอลัมน์ จะถูกลบไปจากตาราง

ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนาระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

➤ การปรับขนาดของตาราง

1. คลิกเมาส์ค้างไว้ที่เส้นของคอลัมน์จากนั้นลากเมาส์ไปยังตำแหน่งของขนาดที่ต้องการ

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนาระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนาระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

2. คลิกเมาส์ค้างไว้ที่เส้นของแถวจากนั้นลากเมาส์ไปยังตำแหน่งของขนาดที่ต้องการ

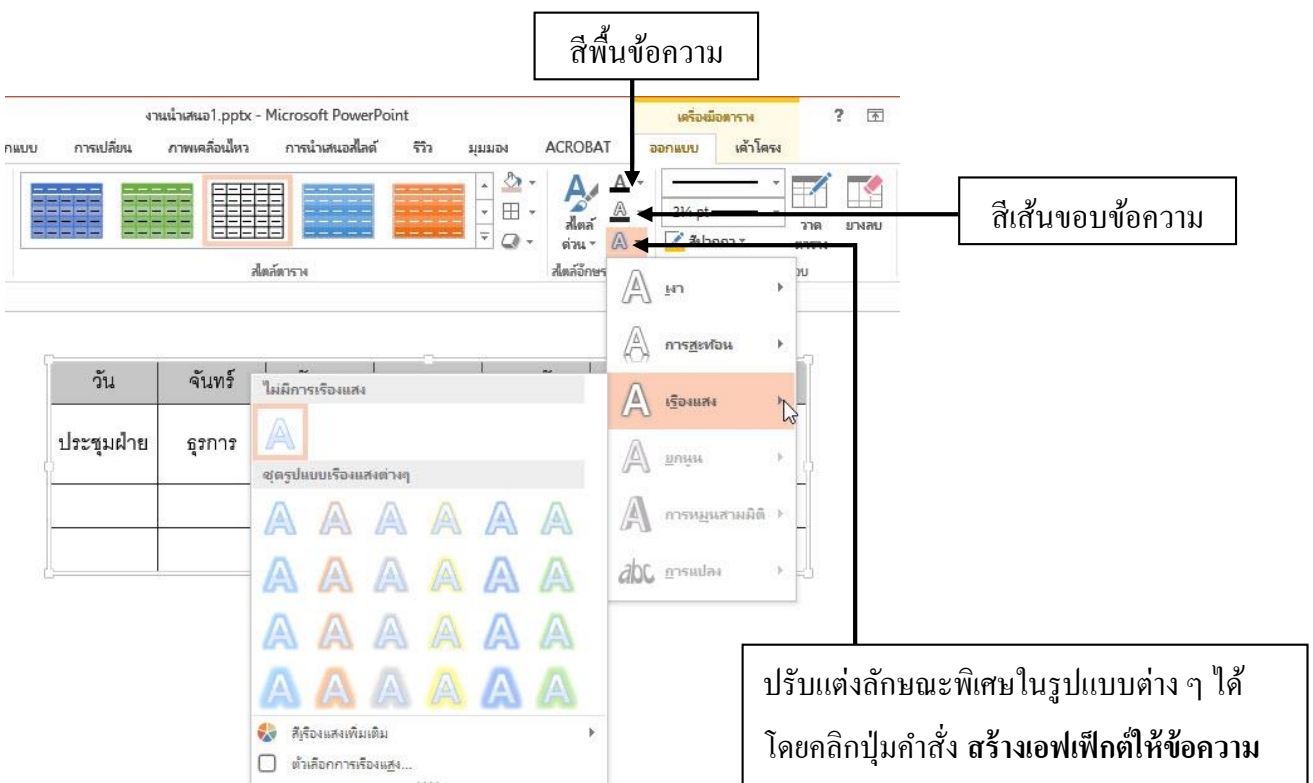
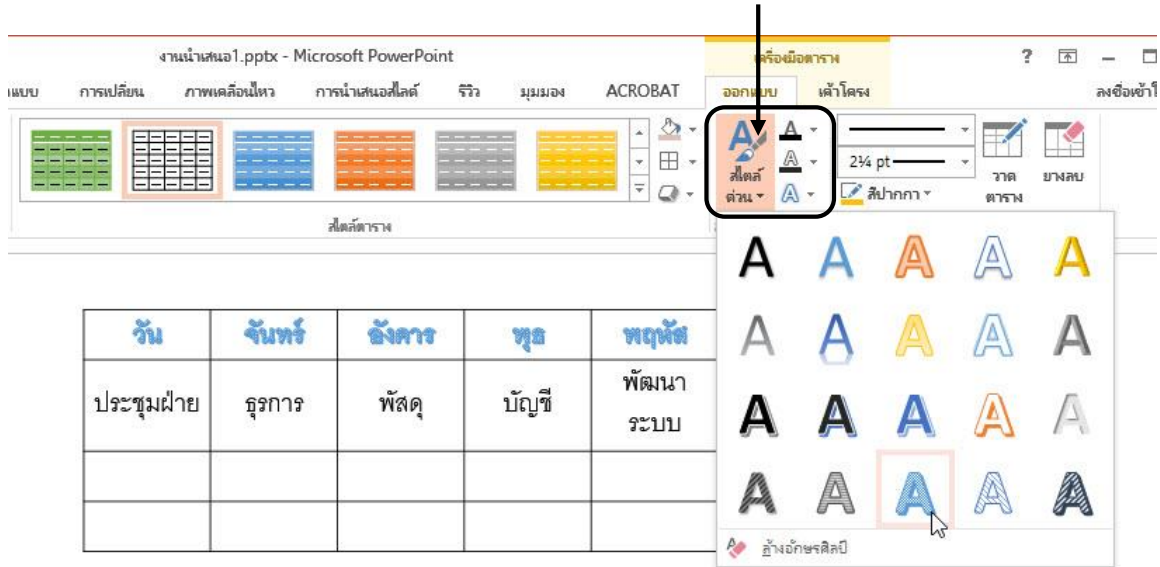
นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดขนาดของตารางได้จากแท็บเค้าโครง ใน เครื่องมือตาราง จากนั้นกำหนดขนาดของตารางในกลุ่มคำสั่ง ขนาดเซลล์ โดยใส่ตัวเลขเพื่อกำหนดขนาดของตารางตามต้องการ กำหนดความสูงของแถว และ กำหนดความสูงของคอลัมน์

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Layout' tab selected. The 'Table' group contains several options, and a black box highlights the 'Cell Size' section, which includes 'Row Height' and 'Column Width' controls. An arrow points from the text above to this section. Below the screenshot, a table is shown with a dashed line indicating a row being resized.

วัน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
ประชุมฝ่าย	ธุรการ	พัสดุ	บัญชี	พัฒนาระบบ	ช่างไฟ	ประชุมรวม

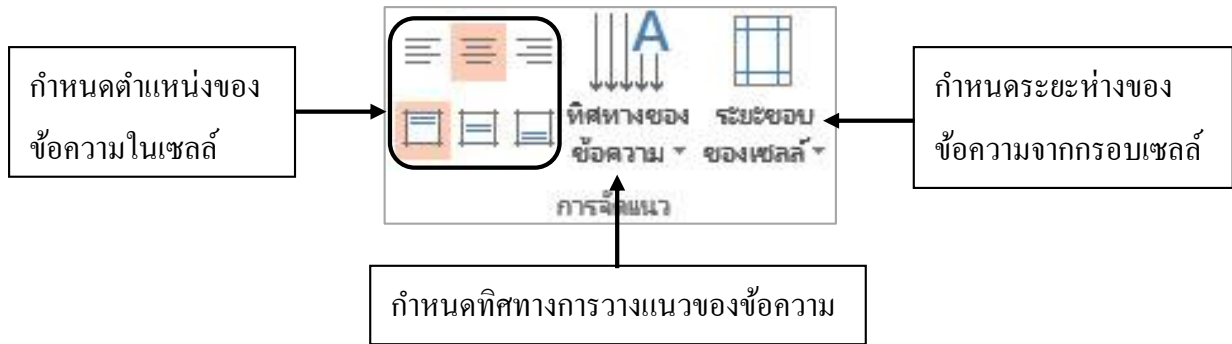
➤ การปรับแต่งข้อความในตาราง

ในส่วนของการปรับแต่งข้อความในตารางนั้นผู้เรียนสามารถปรับแต่งข้อความด้วยแท็บหน้าแรก ในกลุ่มคำสั่ง ฟอนต์ โดยกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้เหมือนกับการใส่ข้อความลงในภาพนิ่ง แต่ถ้าต้องการปรับแต่งข้อความที่ใส่ลงในตารางให้เป็นแบบที่สวยงามกว่าการปรับแต่งธรรมดาให้ทำการตกแต่งที่แท็บ เครื่องมือตาราง เลือกแท็บ ออกแบบ จากนั้นใช้กลุ่มคำสั่ง สไตลล์อักษรศิลป์ หากต้องการปรับแต่งแบบอักษรให้เป็นรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือกปุ่มคำสั่ง สไตลล์ด่วนของอักษรศิลป์



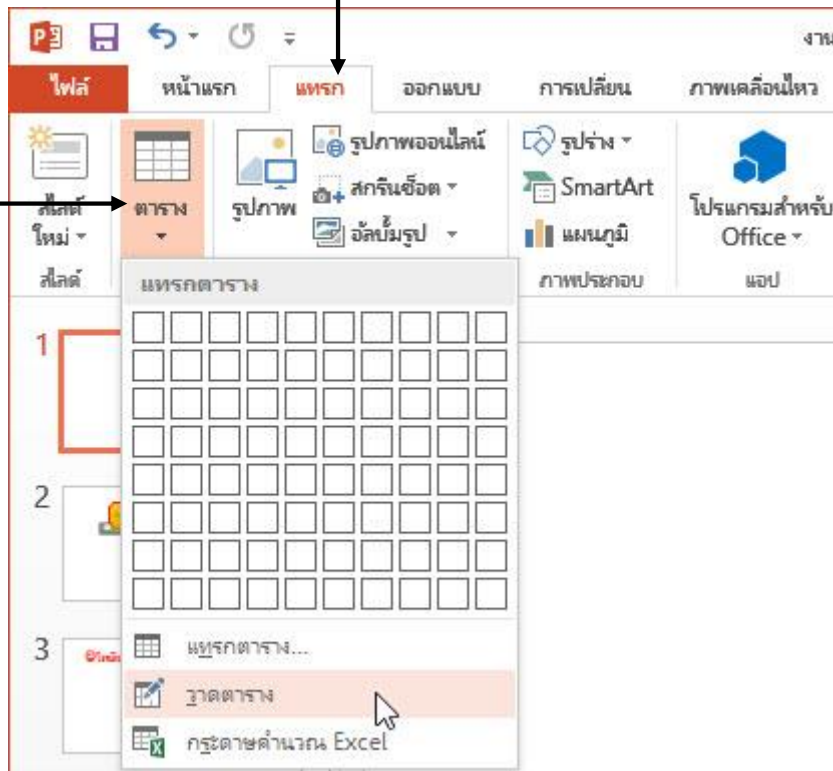
➤ การกำหนดตำแหน่งข้อความในเซลล์

เราสามารถปรับแต่งการจัดวางข้อความในตารางให้สวยงามได้ โดยคลิกแท็บ เครื่องมือตาราง ที่แท็บ คำโครง ในกลุ่มคำสั่ง การจัดแนว จะมีปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดวางข้อความในเซลล์ของตารางดังนี้

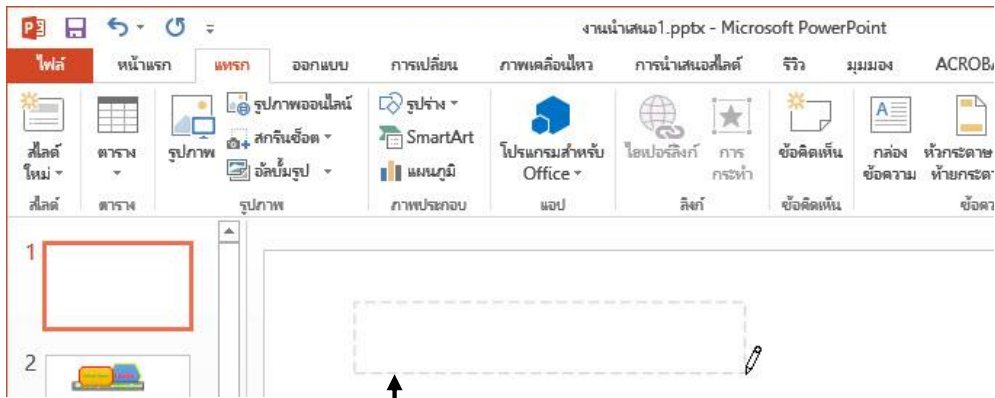


➤ การวาดตารางด้วยตนเอง

1. คลิกแท็บ แทรก บน Ribbon

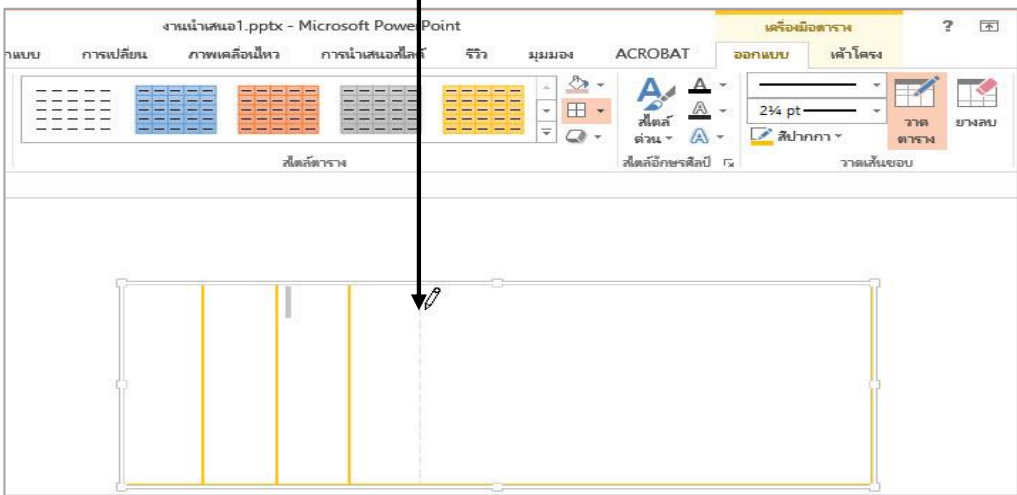


2. คลิกปุ่มคำสั่ง ตาราง จากนั้นเลือกคำสั่ง วาดตาราง เมาส์จะเป็นรูปดินสอ

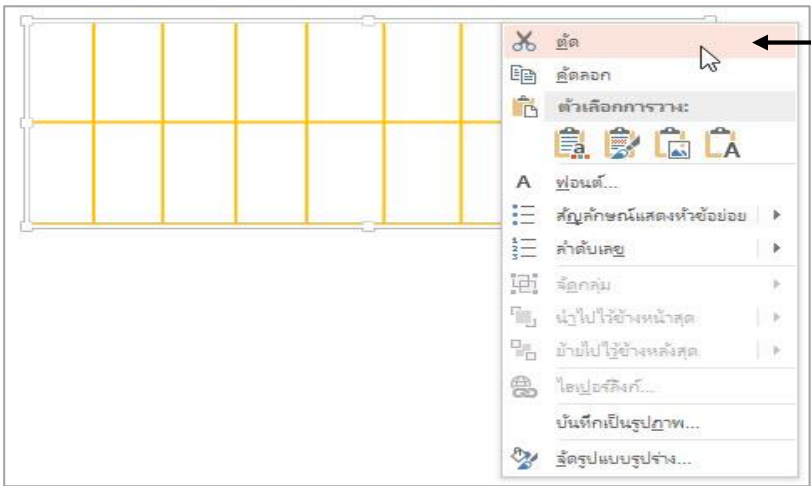


3. ลากเมาส์เพื่อกำหนดขอบเขตของตาราง

4. จะปรากฏแถบคำสั่ง เครื่องมือตาราง ให้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ หากต้องการสร้างแถวและคอลัมน์ขึ้นเองโดยการวาดตาราง ให้คลิกแท็บ ออกแบบ และคลิกเลือกคำสั่ง วาดตาราง จากนั้นวาดเส้นตารางทั้งคอลัมน์และแถวบนตาราง ดังรูป



➤ การลบตาราง



คลิกเมาส์ที่ตาราง จากนั้นคลิกเมาส์ทางขวาเลือกคำสั่ง ตัด หรือ กดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์

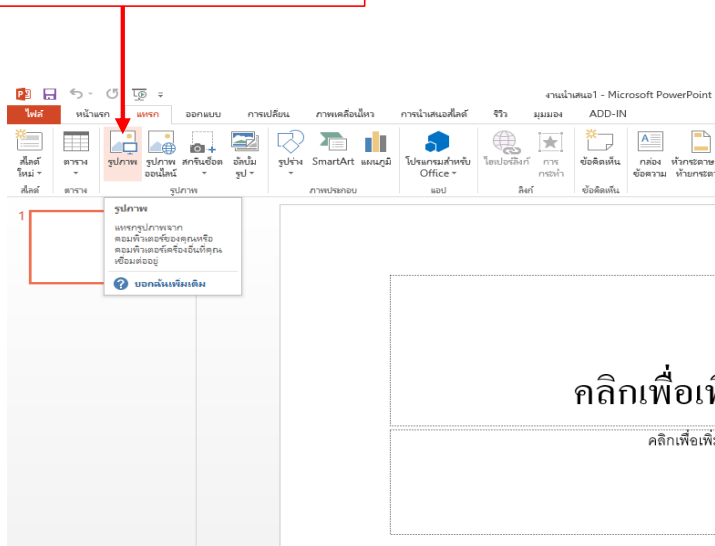
เรื่อง การแทรกรูปภาพ เสียง และไฟล์มัลติมีเดียลงในสไลด์

P วิธีการแทรกรูปภาพและปรับแต่งรูปภาพบนสไลด์

ใส่รูปภาพลงในสไลด์ (Insert Picture)

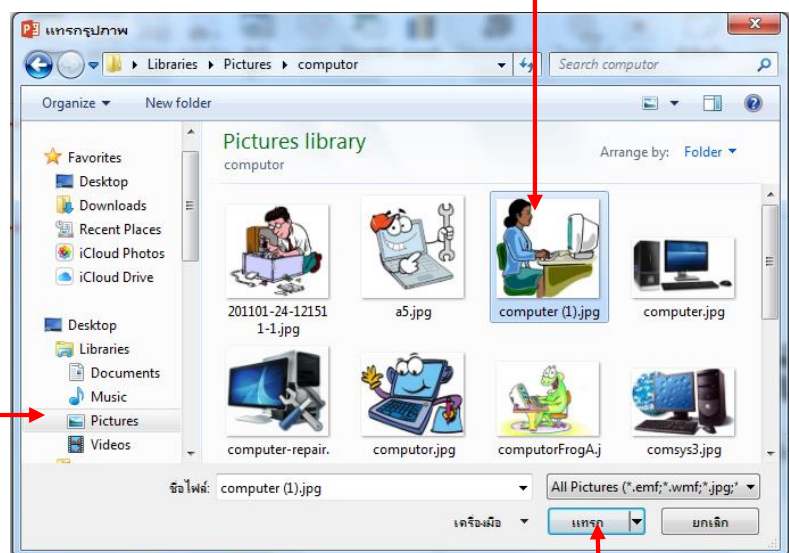
การนำรูปภาพมาใช้งานในสไลด์อาจจะเป็นภาพประกอบเนื้อหาหน้าเสนอ หรือนำมาวางตกแต่งเพื่อความสวยงาม สำหรับคำสั่งการแทรกรูปภาพลงในสไลด์จะมีหลายวิธี โดยจะแสดงวิธีหลัก ๆ ที่ใช้งานได้ง่ายและสะดวกดังนี้

1 คลิกปุ่ม รูปภาพ บนแท็บ แทรก



3 คลิกเลือกรูปภาพ

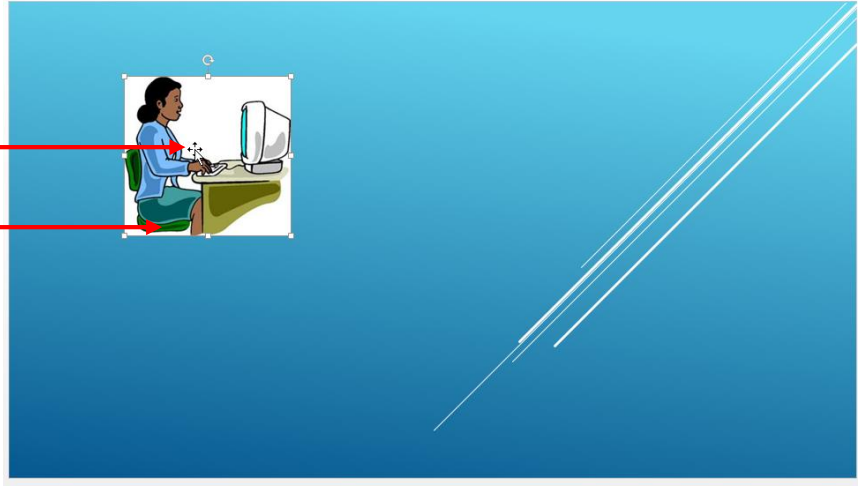
2 เปิดไปยังโฟลเดอร์ภาพ



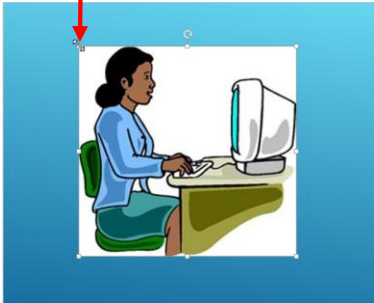
4 คลิกปุ่ม แทรก

5 **คลิกลากย้าย**

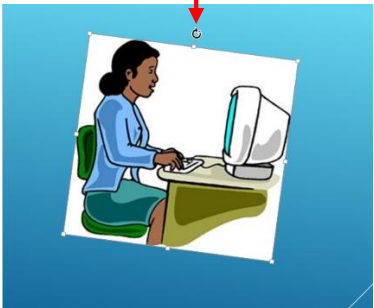
รูปภาพที่ได้บนสไลด์



6 **ชี้เมาส์ไปที่จุดปรับรอบๆ ภาพแล้วคลิกลากปรับขนาด**

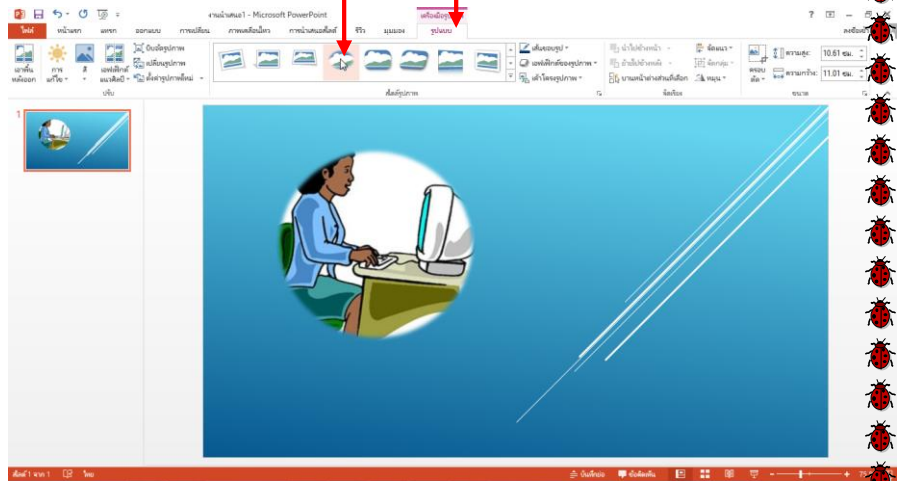


7 **คลิกลากจุดหมุนเพื่อหมุนภาพ**



8 **เลือกสไตล์ให้ภาพ**

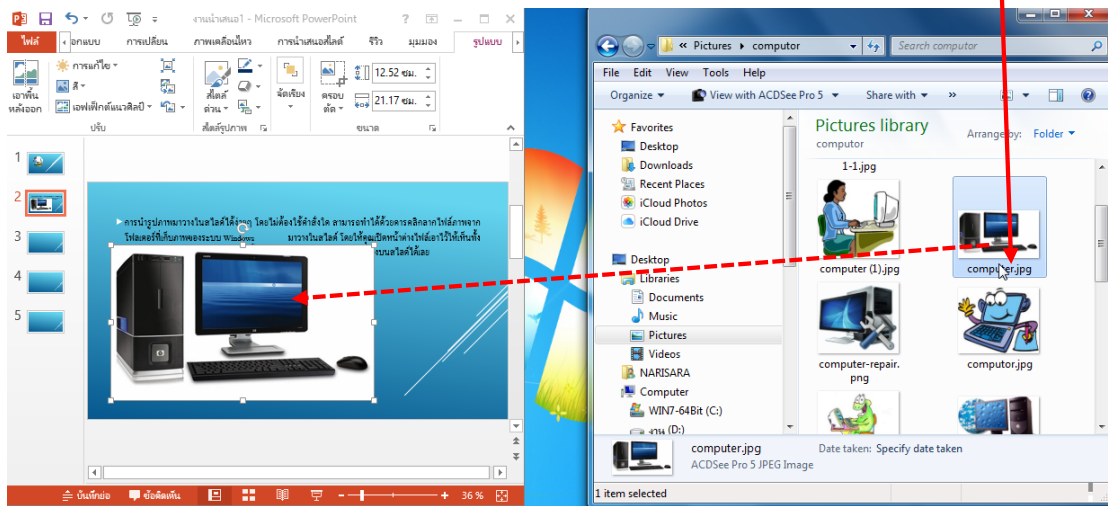
แท็บ รูปแบบ เครื่องมือการวาด



คลิกลากภาพมาใส่สไลด์

การนำรูปภาพมาวางในสไลด์ได้ง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้คำสั่งใด สามารถทำได้ด้วยการคลิกลากไฟล์ภาพจากโฟลเดอร์ที่เก็บภาพของระบบ Windows มาวางในสไลด์ โดยให้คุณเปิดหน้าต่างไฟล์เอาไว้ให้เห็นทั้ง PowerPoint และหน้าต่างไฟล์ภาพ จากนั้นก็คลิกลากรูปภาพข้ามหน้าต่างไปวางบนสไลด์ได้เลย

คลิกลากรูปภาพข้ามไปวางบนสไลด์



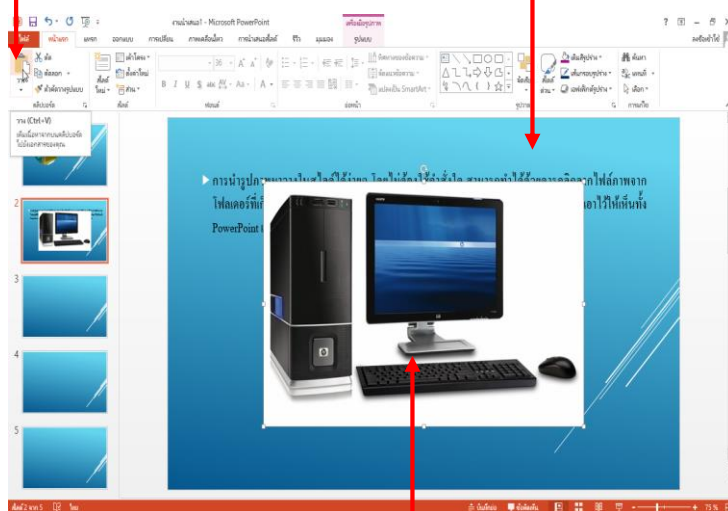
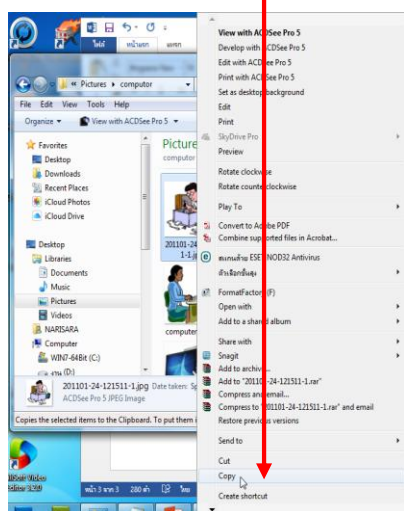
วางภาพแบบ Copy & Paste

การวางรูปภาพด้วยคำสั่ง Copy และ Past เป็นพื้นฐานที่เราใช้งานกันอย่างคุ้นเคย โดยที่คุณสามารถคลิกเลือกภาพแล้วใช้คำสั่ง Copy คัดลอกภาพไปไว้ที่คลิปบอร์ด จากนั้นก็ไปที่สไลด์แล้วใช้คำสั่ง Paste วางภาพ ก็สามารถนำภาพมาใช้ได้ หรือจะกดปุ่ม **Ctrl + C** และ **Ctrl + V** ก็ได้เช่นกัน

1 คลิกขวาที่รูปภาพ เลือก Copy

3 คลิกปุ่ม วาง วางรูปภาพ

2 เลือกสไลด์ที่จะวางภาพ

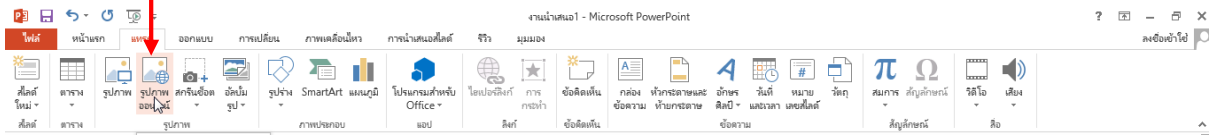


รูปภาพที่ได้

แทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures)

Online Pictures คือรูปภาพที่เก็บอยู่ในเว็บไซต์ Office.com มีภาพ Clip Art ที่ไม่ใครขอพท์ได้เตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดมาใช้ในเอกสารได้ฟรี โดยคุณต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้ก่อนจึงจะใช้คุณสมบัตินี้ได้

1 คลิกปุ่ม รูปภาพออนไลน์ บนแท็บ แทรก



แทรกรูปภาพ

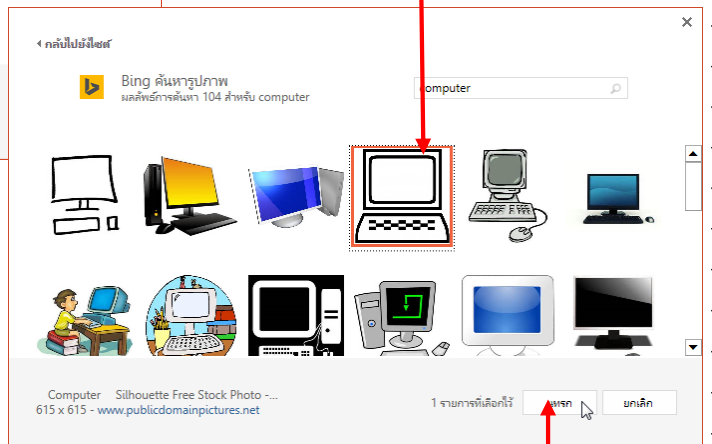
Bing ค้นหารูปภาพ

computer

2 กรอกคีย์เวิร์ดภาพที่จะค้นหาแล้ว

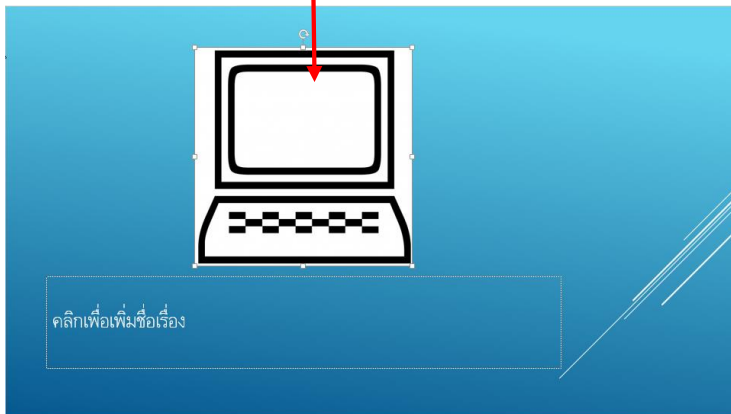
คลิกปุ่ม (ค้นหา)

3 คลิกเลือกรูปภาพที่จะใช้



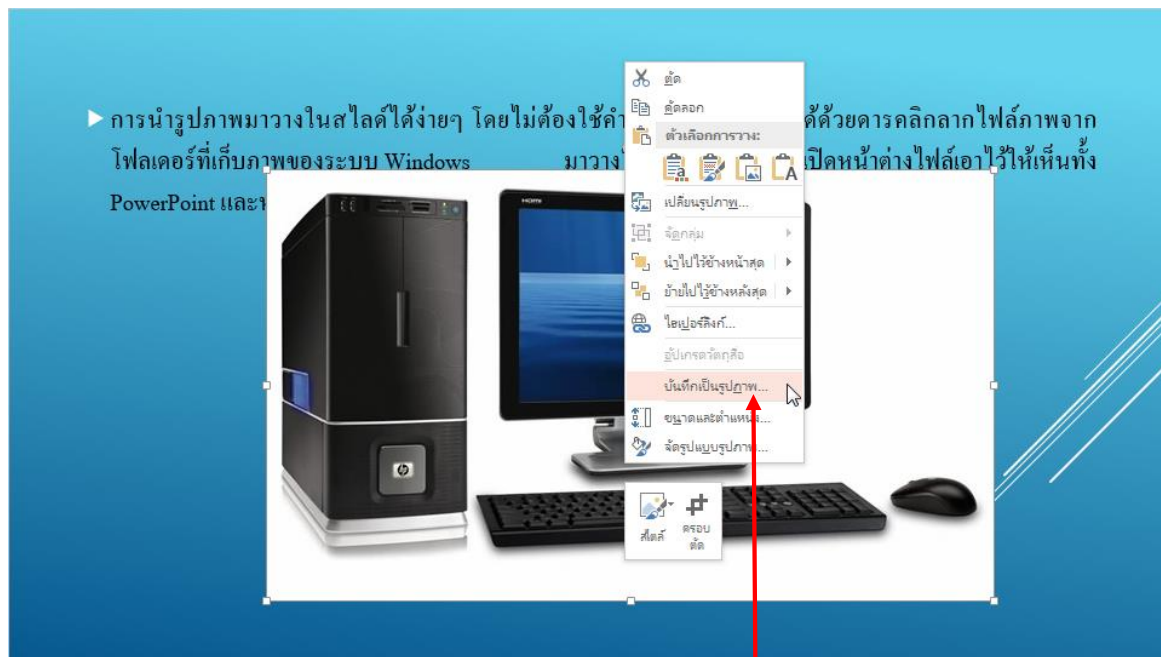
4 คลิกปุ่ม แทรก

รูปภาพออนไลน์ที่ได้



บันทึกรูปภาพ (Save as Picture)

รูปภาพ Online Picture ที่ดาวน์โหลดมาวางในสไลด์แล้วนั้น คุณสามารถบันทึกเก็บลงในเครื่องเพื่อนำมาใช้ในครั้งต่อไปได้ โดยคลิกขวาที่รูปภาพ แล้วเลือกคำสั่ง บันทึกเป็นรูปภาพ ดังภาพ



คลิกขวาบนรูปภาพ แล้วเลือกคำสั่ง บันทึกเป็นรูปภาพ

ตัดขอบภาพ (Crop)

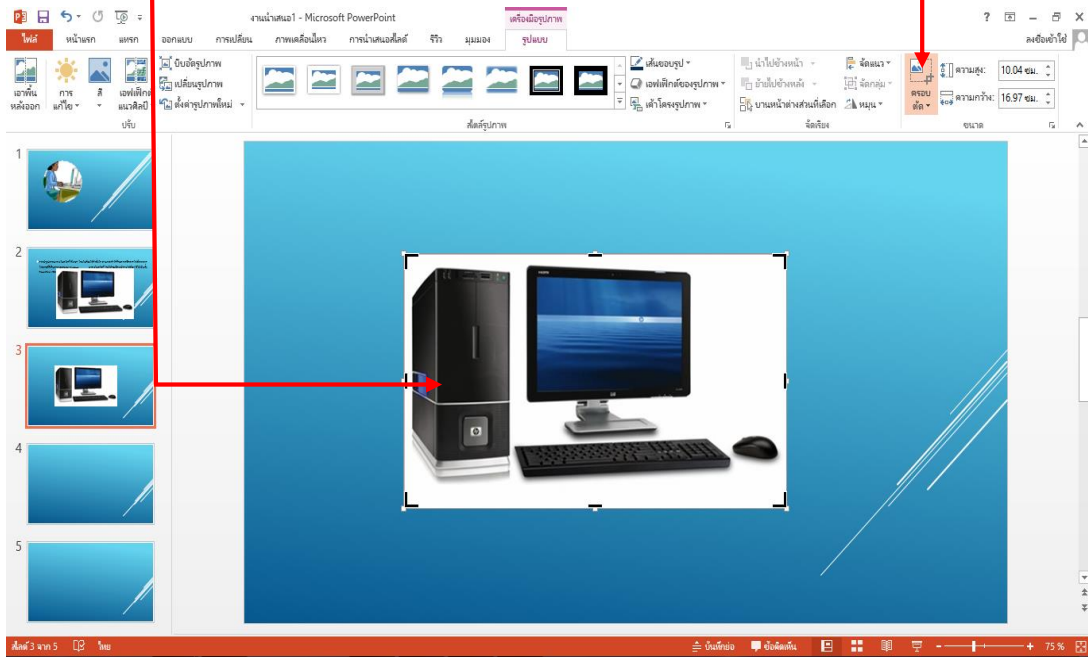
รูปภาพที่นำมาวางบนสไลด์นั้น หากมีส่วนเกินที่ไม่ต้องการใช้ ก็ตัดออกให้เหลือเฉพาะส่วนที่

ต้องการนำเสนอได้ โดยใช้เครื่องมือ  Crop (ครอบตัด) ได้ดังนี้

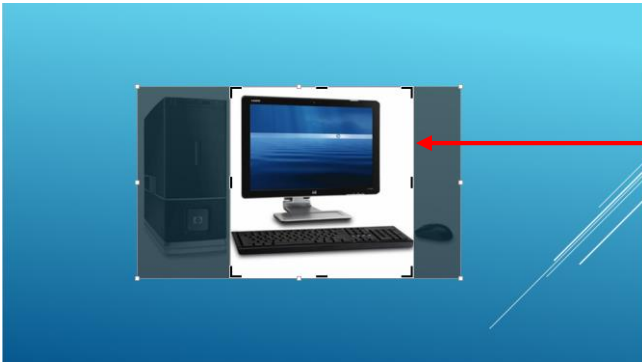
- หากต้องการใช้ภาพที่ตัดขอบออกมาใช้งานใหม่ก็คลิกปุ่ม Crop อีกครั้ง แล้วคลิกลากขยายขอบเขตภาพออกได้
- หรือคลิกขวาบนรูปภาพแล้วเลือกคำสั่ง Crop (ครอบตัด)

1.คลิกเลือกรูปภาพ

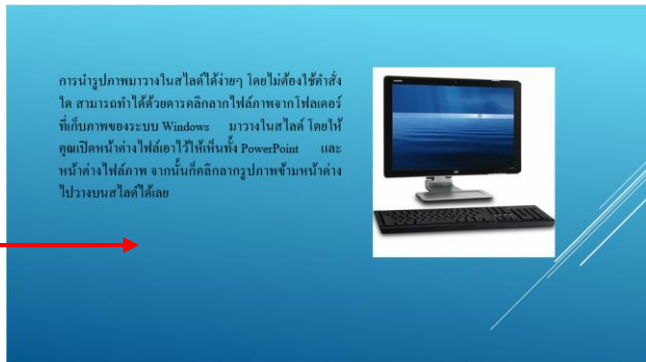
2.บนแท็บ เครื่องมือรูปภาพ คลิกปุ่ม Crop (ครอบตัด)



3.คลิกลากจุดตัดกรอบรอบๆ ภาพเพื่อ บังภาพส่วนที่ไม่ต้องการ

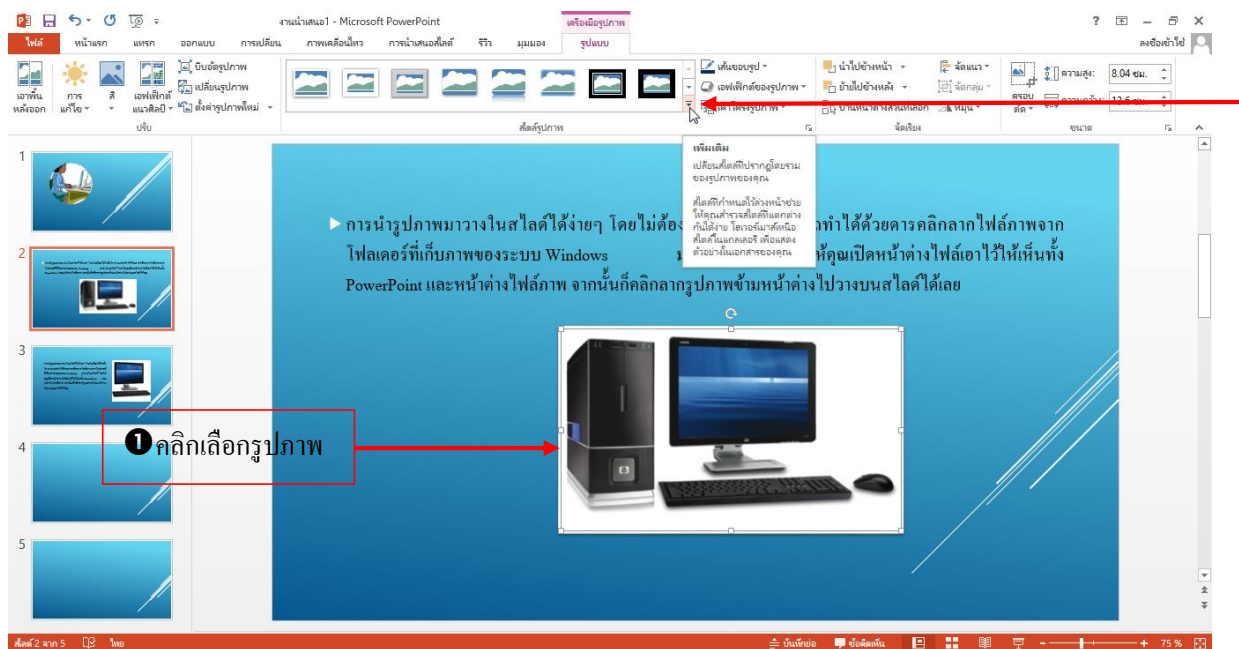


5.คลิกบนที่ว่างบนสไลด์นอกพื้นที่ ภาพ เพื่อจบการตัดภาพ



จัดรูปแบบรูปภาพ Format Picture

เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ หรือทำให้รูปภาพโดดเด่น คุณอาจตกแต่งภาพด้วยสไตล์ลักษณะต่างๆ จากกลุ่มของ เครื่องมือรูปภาพ (Format Picture) ด้วยคำสั่ง สไตล์รูปภาพ (Picture Styles) ซึ่งจะมีสไตล์แต่งภาพสำเร็จรูปให้เรียกใช้หลายแบบ เช่น ใส่กรอบ, ตัดขอบ, ตัดภาพให้เป็นวงกลม, ทำเงาสะท้อน, ใส่เอฟเฟ็คต์ 3 มิติ หรือหมุนภาพในแนวต่างๆ เป็นต้น



2 บนแท็บ เครื่องมือรูปภาพ คลิกลูกศรของคำสั่งสไตล์รูปภาพ แล้วเลือกสไตล์

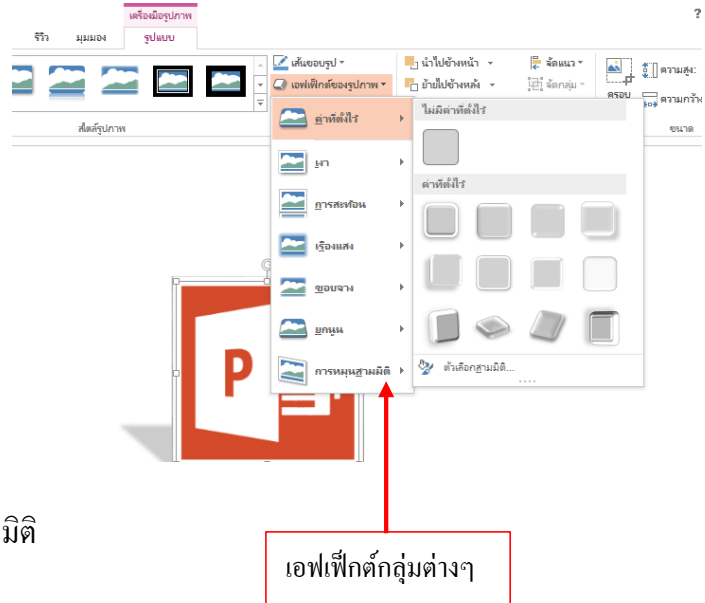
ตัวอย่างสไตล์รูปภาพแบบต่างๆ



เพิ่มเอฟเฟ็กต์ แต่งภาพ (Picture Effects)

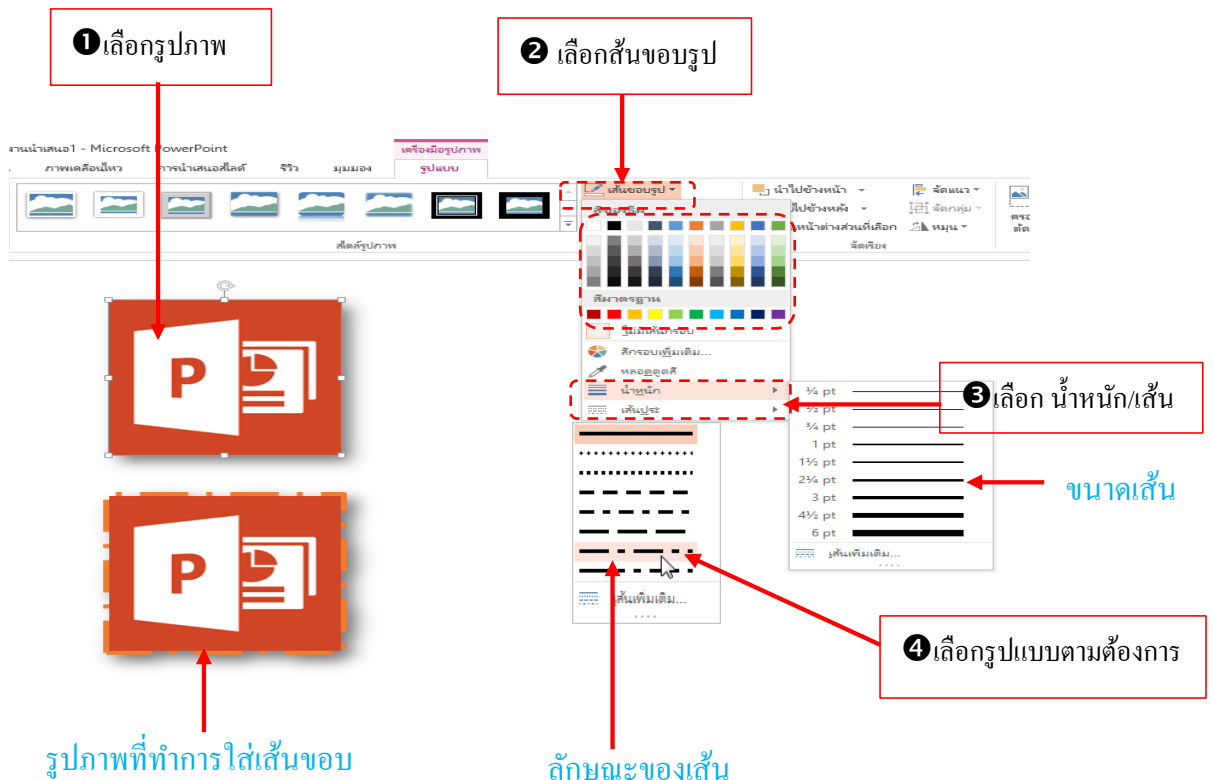
นอกเหนือจากสไตล์แต่งภาพในกลุ่ม สไตล์รูปภาพ (Picture Styles) คุณสามารถเพิ่มเอฟเฟ็กต์ แต่งภาพเพิ่มเติมเอฟเฟ็กต์ ในชุดต่างๆ มีดังนี้

- Preset (ค่าที่ตั้งไว้) ชุดเอฟเฟ็กต์ สำเร็จรูป
- Shadow (เงา) สร้างเงาภาพ
- Reflection (การสะท้อน) สร้างเงาสะท้อน
- Glow (เรืองแสง) ใส่สีเรืองแสงที่ขอบภาพ
- Soft Edges (ขอบจาง) ทำขอบภาพให้เบลอ
- Bevel (ยกนูน) ทำภาพให้นูนขึ้นหรือยุบลง
- 3-D Rotation (การหมุน 3 มิติ) หมุนภาพแบบ 3 มิติ



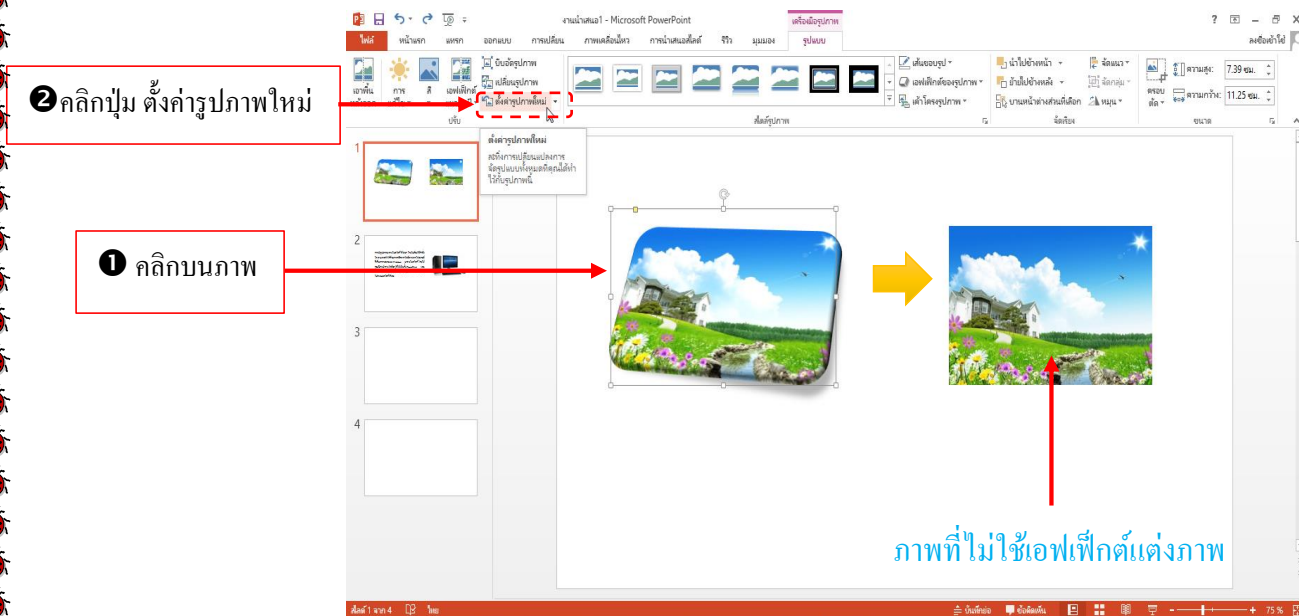
แต่งเส้นขอบภาพ (Picture Border)

การเน้นรูปภาพให้โดดเด่นอีกแบบหนึ่งคือ การใส่เส้นขอบให้กับภาพ โดยที่คุณสามารถเลือกสีและลวดลายให้กับเส้นขอบได้จากคำสั่งในปุ่ม เส้นขอบรูป (Picture Border) และเลือกปรับแต่งเส้นขอบได้ดังนี้



ยกเลิกการใช้เอฟเฟ็กต์ (Reset Picture)

หลังจากใช้เอฟเฟ็กต์ แต่งภาพไปแล้วถ้า ต้องการยกเลิกเอฟเฟ็กต์ ทั้งหมดให้ภาพกลับไปเป็นภาพต้นฉบับเดิมโดยให้คลิกปุ่ม



ปรับสี ความคมชัด และใส่เอฟเฟ็กต์ แปลงภาพ

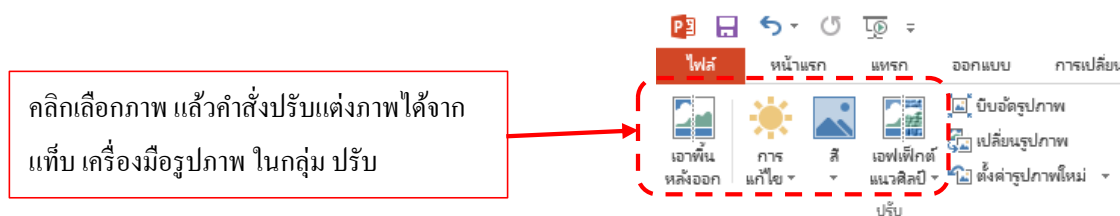
รูปภาพที่นำมาวางในสไลด์อาจเป็นภาพถ่ายของสินค้า บริการ หรือภาพที่จะใช้อธิบายเรื่องราวที่จะนำเสนอ ภาพบางภาพอาจจะไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร เช่นมืดเกินไป สว่างเกินไปหรือขาดความคมชัด คุณอาจใช้คำสั่งในการปรับแต่งภาพในด้านของแสงและสีของภาพเพิ่มเติม รวมถึงคำสั่งในการเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายให้เป็นภาพวาดหรือภาพเขียน เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับภาพได้ ซึ่งจะมีคำสั่งในกลุ่มของ Adjust ให้เลือกใช้งานดังนี้

Corrections (การแก้ไข) เลือกคำสั่งปรับแสงและความคมชัด เช่น ทำให้มืดลงหรือสว่างขึ้น

Color (สี) ปรับสีภาพหรือแปลงสีภาพให้เป็นโทนสีต่าง ๆ เช่น ภาพ 2 สี, โทนสีเดียวสีต่างๆ และภาพขาวดำ

Artistic Effects (เอฟเฟ็กต์ แนวศิลป์) เพื่อแปลงภาพให้เหมือนภาพวาดหรือภาพเขียน

Remove Background (เอาพื้นหลังออก) เพื่อทำให้ฉากหลังที่ไม่ต้องการให้โปร่งใสไม่มีสี



Corrections ปรับแสงและความคมชัดของภาพ

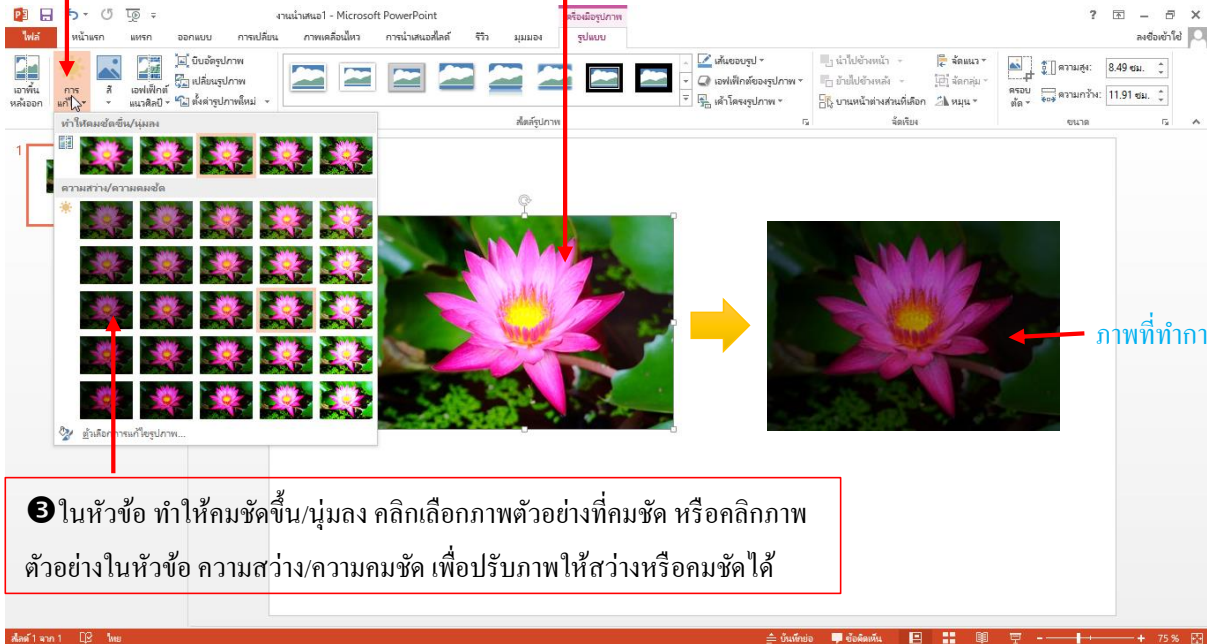
คำสั่ง Corrections จะใช้สำหรับนำมาปรับแสงของภาพให้สว่างขึ้นหรือมืดลงได้ และมีตัวเลือกให้ปรับภาพที่เบลอให้มีความคมชัดขึ้น โดยจะแยกคำสั่งเป็น 2 กลุ่มดังนี้

Sharpen/Soften เลือกปรับภาพให้คมชัดขึ้นหรือนุ่มลง

Brightness/Contrast เลือกปรับความสว่างและความคมชัด

2 คลิกปุ่ม การแก้ไข

1 คลิกเลือกรูปภาพที่จะปรับแสง



3 ในหัวข้อ ทำให้คมชัดขึ้น/นุ่มลง คลิกเลือกภาพตัวอย่างที่คมชัด หรือคลิกภาพตัวอย่างในหัวข้อ ความสว่าง/ความคมชัด เพื่อปรับภาพให้สว่างหรือคมชัดได้

ภาพที่ทำการแก้ไข

Color แก้ไขสี หรือเปลี่ยนสีภาพ

คุณสามารถใช้คำสั่งในกลุ่ม Color มาใช้ปรับสีรูปภาพให้สดใสขึ้น หรือปรับสีภาพให้เป็นโทนสีต่าง ๆ ได้ เช่นกัน ซึ่งจะมีคำสั่งปรับสีภาพดังนี้

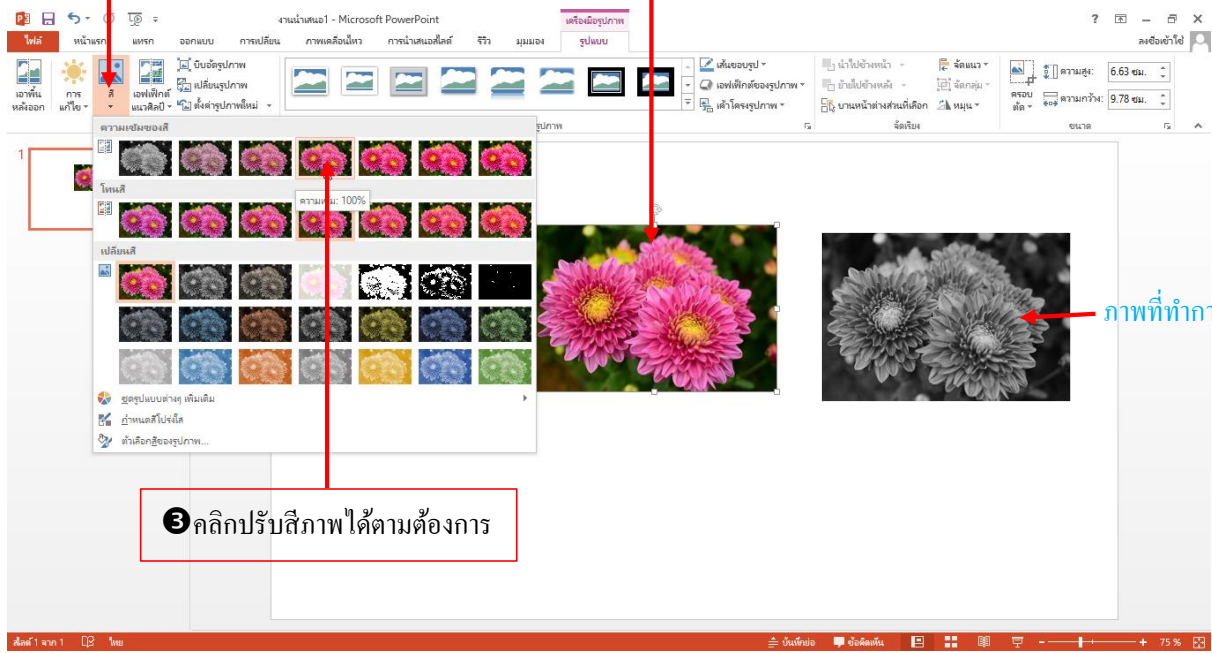
Color Saturation เลือกความเข้มของสี

Color Tone เลือก โทนสีภาพ เช่น โทนสีร้อน หรือ โทนสีเย็น

Recolor เปลี่ยนสภาพเหมือนการย้อมสีภาพให้เป็นสีต่าง ๆ เช่น สีขาว ดำ สีฟ้า หรือทำเป็นสีซีเปียแบบภาพเก่า เป็นต้น

๒คลิกปุ่ม สี บนแท็บ เครื่องมือรูปภาพ

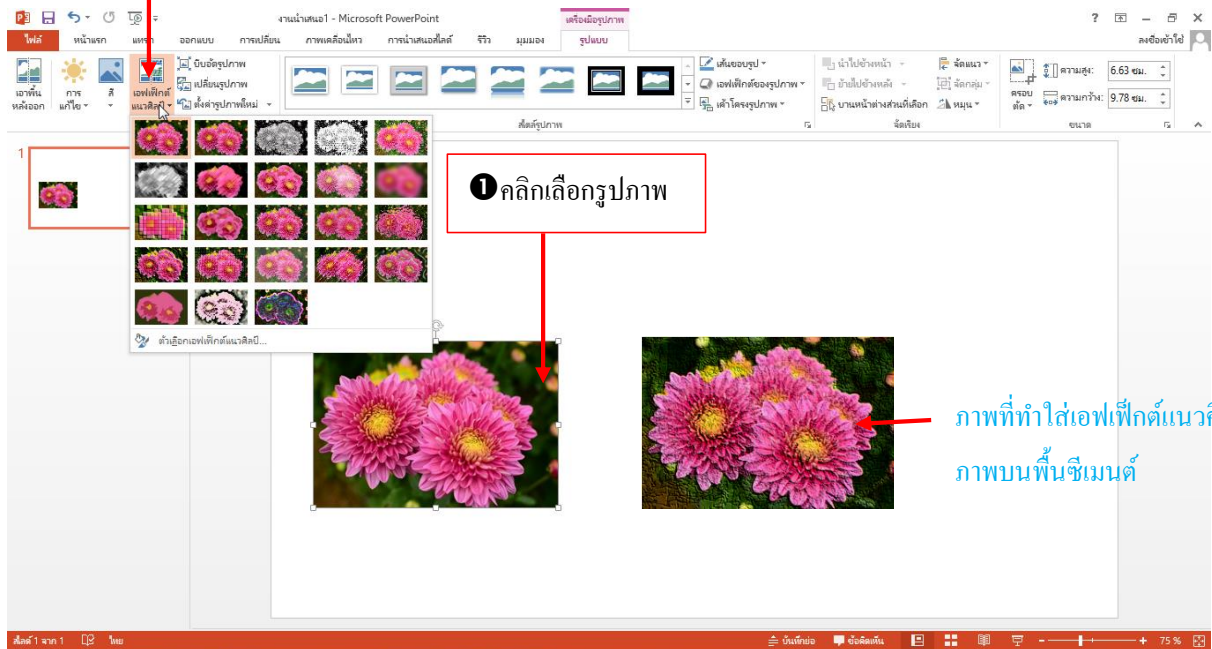
๑คลิกภาพที่ต้องการ



Artistic Effects ใส่เอฟเฟ็กต์ ภาพแนวศิลป์

การทำภาพให้ดูสวยแปลกตาและน่าสนใจอีกแบบหนึ่ง สามารถใช้คำสั่งในกลุ่ม Artistic Effects (เอฟเฟ็กต์ แนวศิลป์) เพื่อใส่เอฟเฟ็กต์ ให้กับภาพ ทำให้ภาพนั้นถูกเปลี่ยนจากภาพถ่ายปกติทั่วไปให้เป็นเหมือนภาพวาดด้วยสีน้ำมันหุ้มด้วยพลาสติก หรือภาพวาดบนพื้นซีเมนต์ เป็นต้น

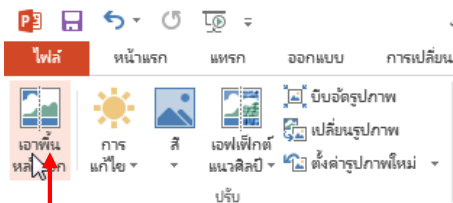
๒คลิกปุ่ม เอฟเฟ็กต์ภาพแนวศิลป์ บนแท็บ เครื่องมือ



ทำภาพให้โปร่งใส ด้วยการเอาสีพื้นหลังออก

รูปที่นำมาวางลงในสไลด์โดยพื้นฐานจะวางเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยม หรือตามรูปทรงสไลด์ที่เลือกไว้ แต่บางครั้งภาพที่นำมาวางอาจจะมีส่วนของภาพและพื้นที่ว่างในภาพ หากคุณต้องการให้แสดงเฉพาะพื้นที่ตามรูปร่างก็ใช้คำสั่งในกลุ่ม Remove Background (เอาสีพื้นหลังออก) เอาสีพื้นในส่วนที่เหลือออกเพื่อทำให้ภาพโปร่งใสดังนี้

❶ คลิกเลือกรูปภาพ

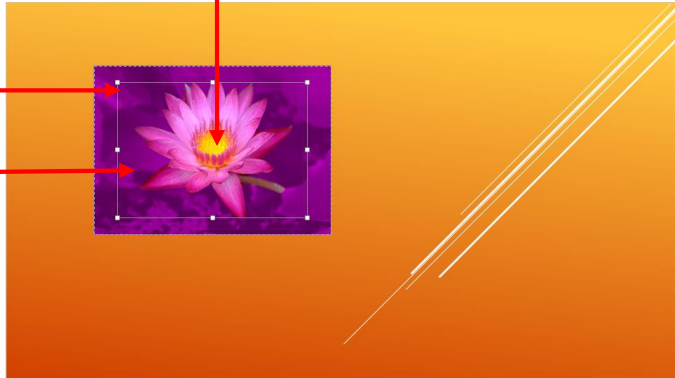


❷ คลิกเลือก เอาสีพื้นหลังออก บนแท็บ เครื่องมือรูปภาพ

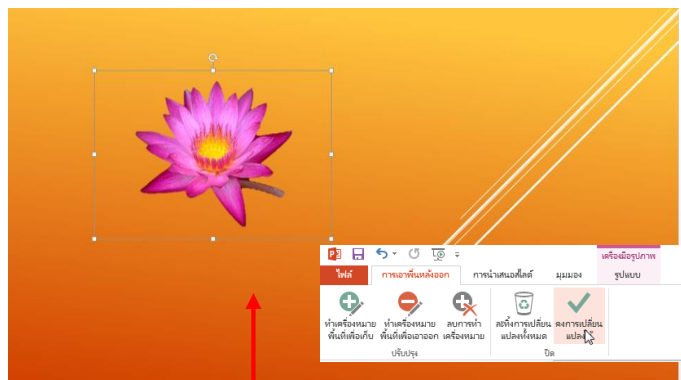
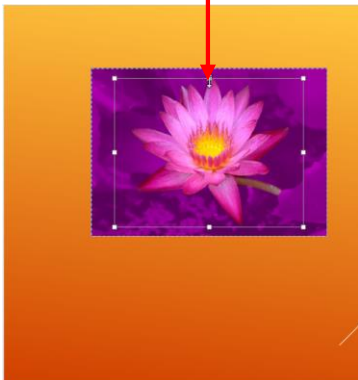
พื้นที่ภาพที่เลือก

❸ คลิกลากปรับขอบเขตสี จากจุดปรับรอบๆ ภาพ

พื้นที่ภาพที่โปร่งใส



❹ เมื่อคลิกลากจุดปรับแต่ละด้านจะแสดงพื้นที่ภาพที่เลือก และพื้นที่สีม่วงคือ ส่วนที่พื้นโปร่งใสไม่มีสี



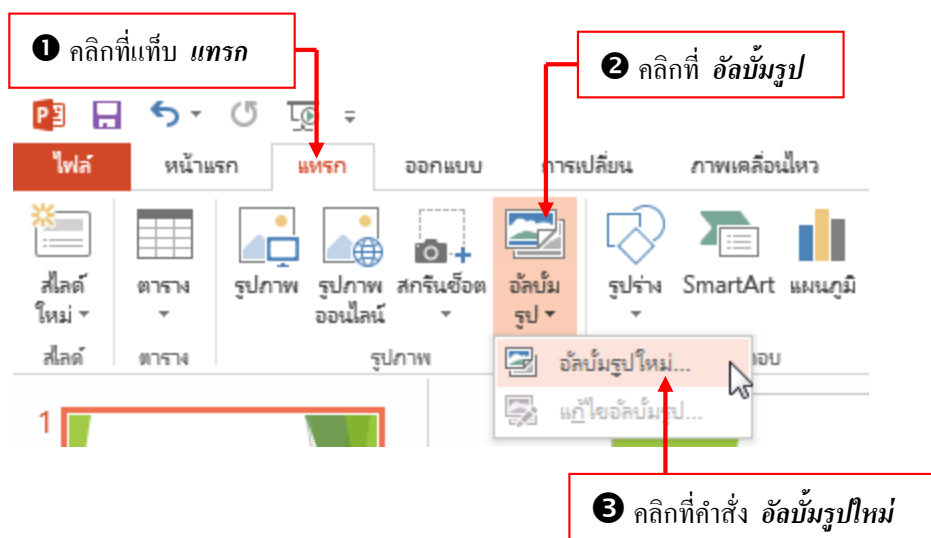
❺ คลิกบนที่ว่างนอกภาพ เพื่อปิดคำสั่งการเลือกเอาสีพื้นออก หรือคลิกปุ่ม การเปลี่ยนแปลง บนแท็บ เครื่องมือรูปภาพ



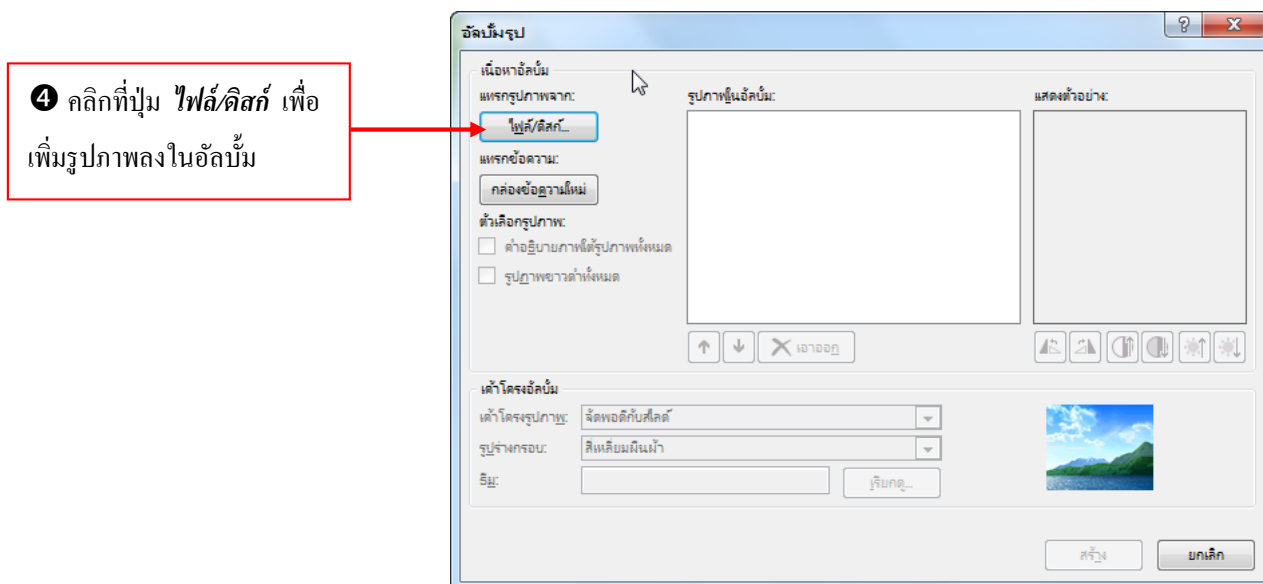
สร้างอัลบั้มรูปและการแก้ไขอัลบั้มรูป

โปรแกรม Power Point 2013 นั้นนอกจากจะทำงานนำเสนอทางด้านเนื้อหาแล้ว ยังสามารถทำงานนำเสนอที่เป็นอัลบั้มรูปภาพได้อีกด้วย ซึ่งอัลบั้มรูปของ Power Point 2013 จะเป็นงานนำเสนอที่สร้างเพื่อแสดงรูปภาพ หรือรูปถ่ายต่างๆ เช่น รูปถ่ายทางธุรกิจ หรือรูปถ่ายส่วนบุคคล และยังสามารถเพิ่มลักษณะพิเศษในการเปลี่ยนสไลด์ พื้นหลังที่มีสีสัน ชุดรูปแบบ และเค้าโครงเฉพาะ เป็นต้น ทำให้อัลบั้มรูปดูน่าสนใจยิ่งขึ้น และหลังจากที่รูปภาพอยู่ในอัลบั้มแล้ว ยังสามารถเพิ่มคำอธิบายภาพ ปรับเปลี่ยนลำดับและเค้าโครง เพิ่มกรอบรอบรูปภาพได้อีกด้วย โดยการสร้างงานนำเสนอ นั้นจะยึดตามชุดของรูปภาพ และภาพแต่ละภาพจะถูกนำไปวางบนสไลด์ของชุดรูปภาพเอง ซึ่งการสร้างอัลบั้มรูปนั้นมีขั้นตอนดังนี้

การใส่ภาพลงในอัลบั้ม

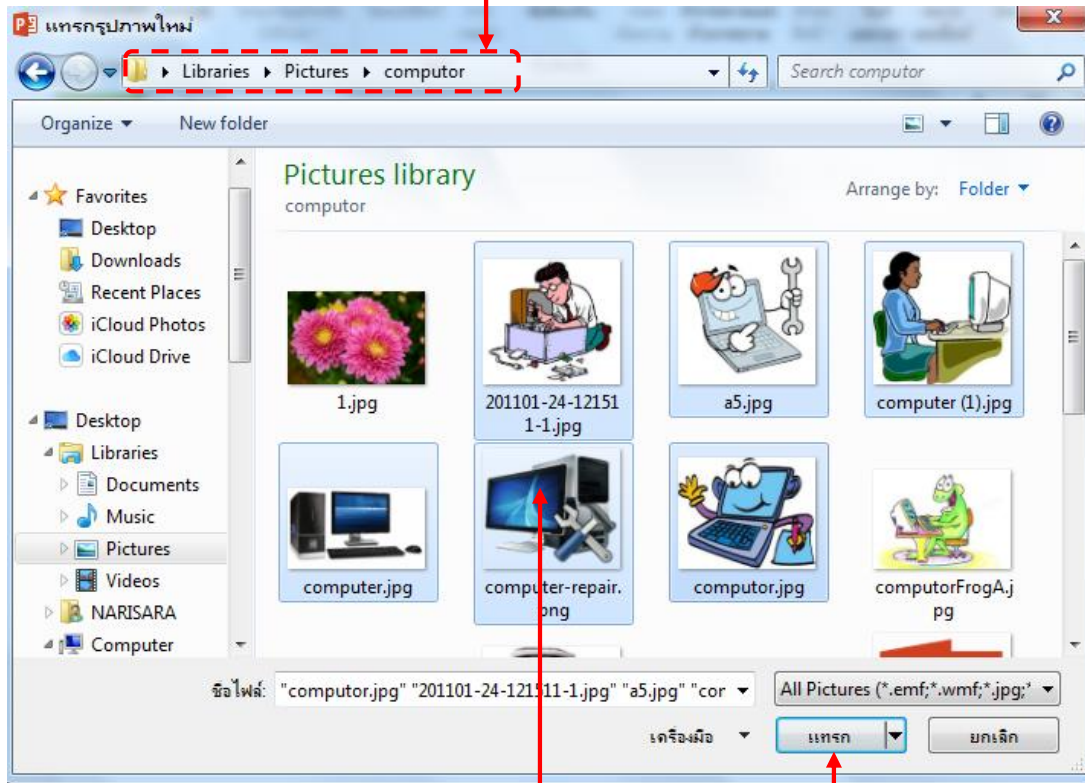


เมื่อคลิกที่คำสั่ง สร้างอัลบั้มรูปแล้วจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของอัลบั้มรูปขึ้นมา ดังนี้



จากนั้น โปรแกรมจะให้เราทำการเลือกรูปภาพที่ถูกเก็บอยู่เครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

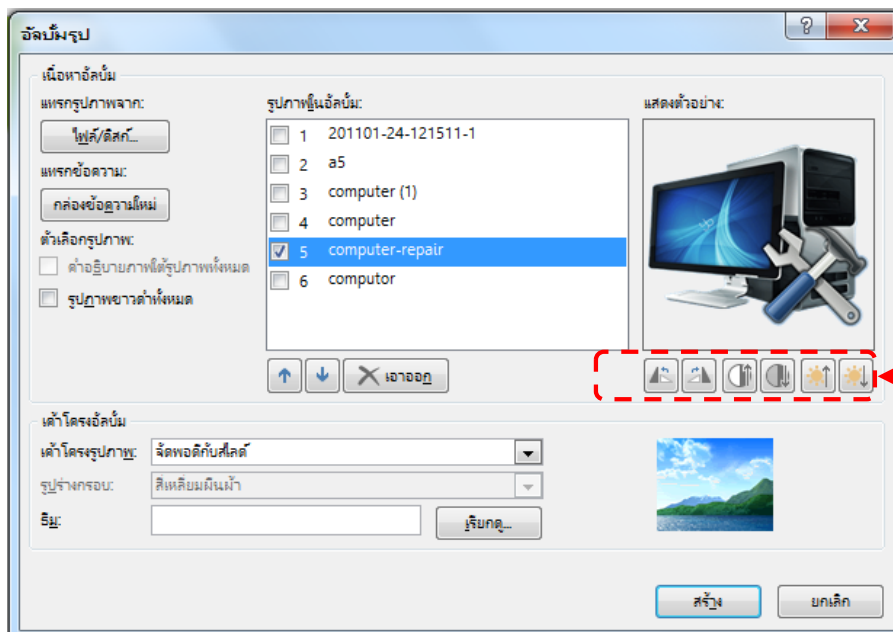
5 เลือกตำแหน่งที่เก็บรูปภาพไว้



6 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ

7 คลิกที่ปุ่ม แทรก

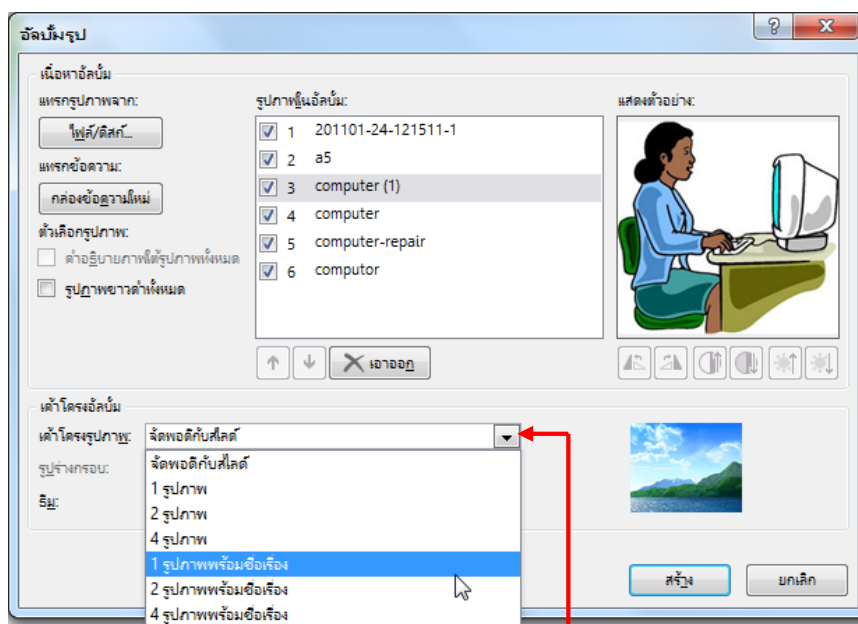
จากนั้น โปรแกรมจะนำรูปภาพที่เลือกมาใส่ไว้ในอัลบั้มของงานนำเสนอให้ ซึ่งเราสามารถปรับแต่งแก้ไขรูปภาพเพิ่มเติมได้บางลักษณะ คือ การหมุนรูปภาพ ความคมชัด และแสงสว่างของรูปภาพ ดังนี้



8 กลุ่มเครื่องมือสำหรับใช้ปรับแต่งแก้ไขรูปภาพ

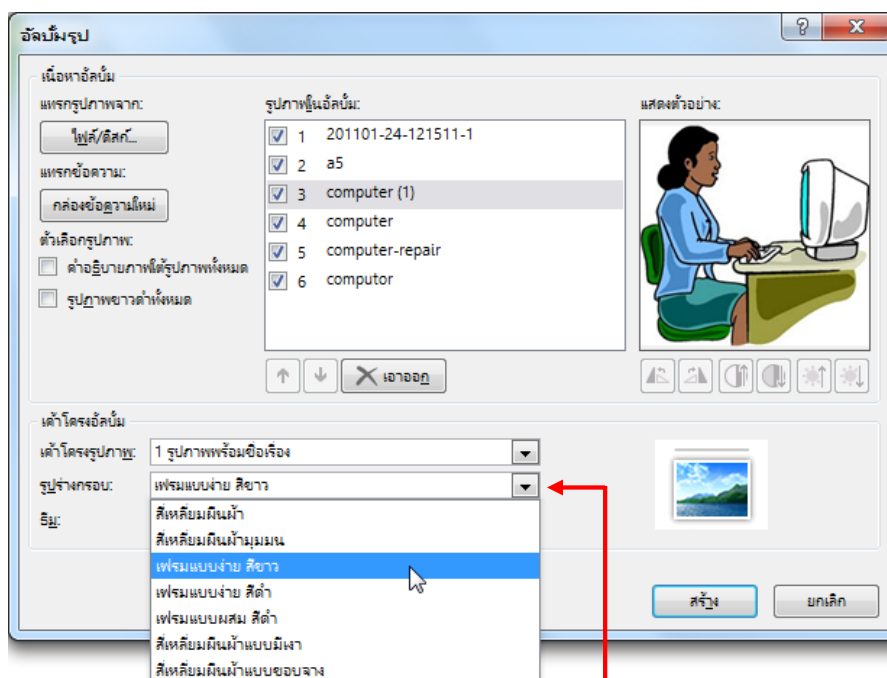
การกำหนดเค้าโครงของอัลบั้ม

จากข้างต้นเราได้ทำการใส่รูปภาพลงในอัลบั้มรูปแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการกำหนดเค้าโครง หรือรูปแบบของอัลบั้ม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



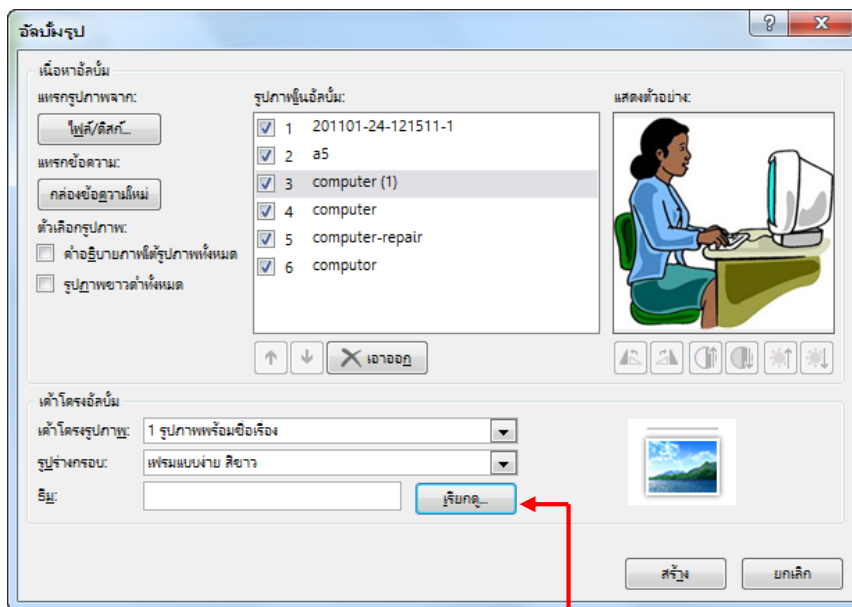
❶ คลิกเลือกรูปแบบรูปภาพในหัวข้อ **เค้าโครงรูปภาพ**

เมื่อเลือกรูปแบบของรูปภาพแล้วถัดมาคือการกำหนดลักษณะของกรอบรูปภาพ ดังนี้



❷ คลิกเลือกรูปแบบของกรอบในหัวข้อ **รูปร่างกรอบ**

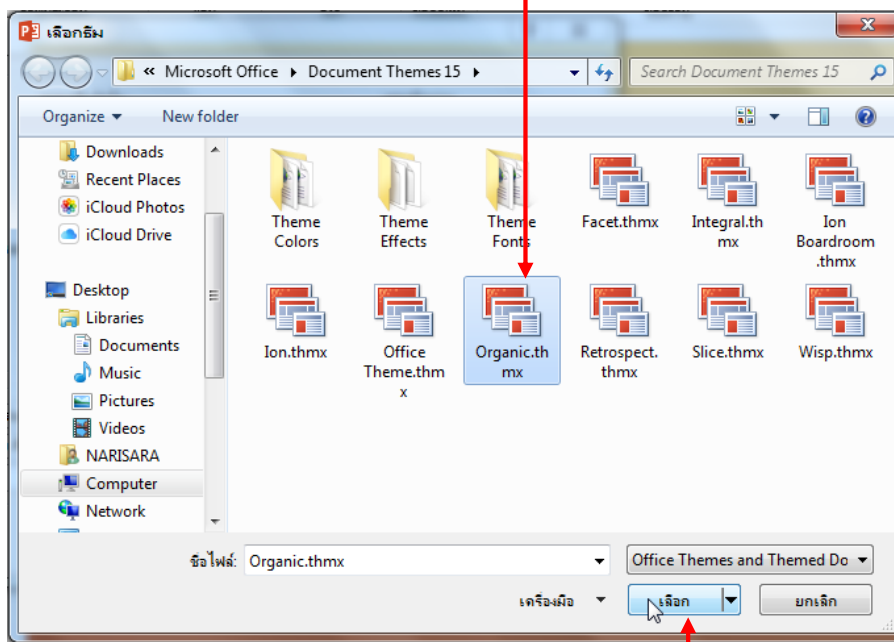
หัวข้อถัดมาคือการกำหนดชุดรูปแบบของอัลบั้มที่โปรแกรมมีมาให้ ดังนี้



3 คลิกที่ปุ่ม *เรียกดู* เพื่อเลือกชุดรูปแบบของอัลบั้ม

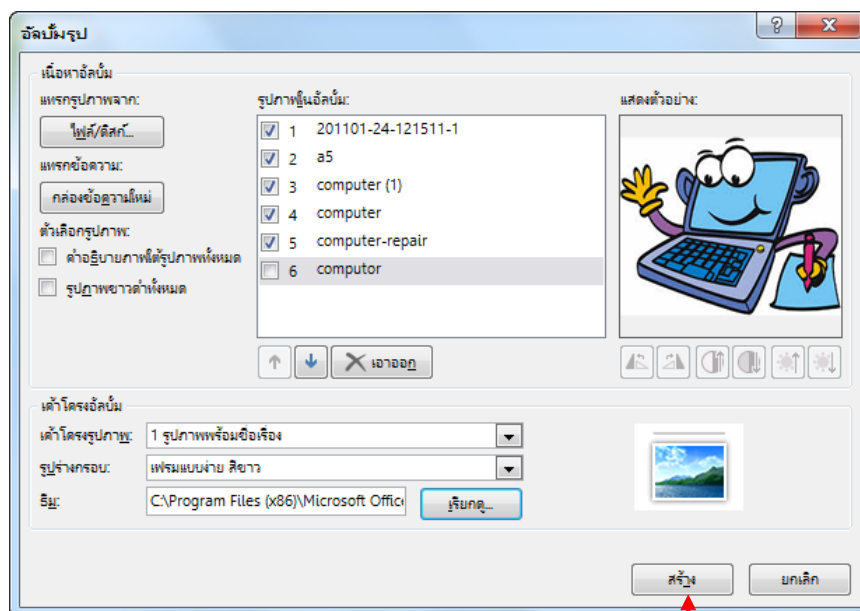
จากนั้น โปรแกรมจะทำการเปิดชุดรูปแบบต่างๆ ที่มี ให้เราเลือก ดังนี้

4 คลิกเลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ



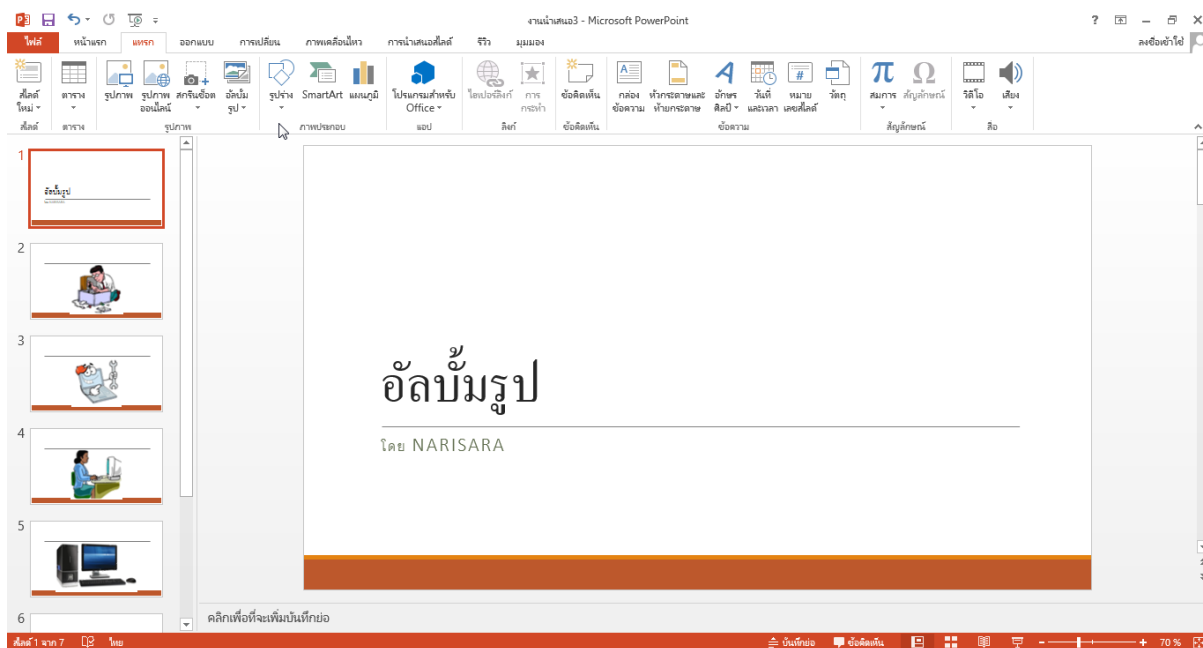
5 คลิกที่ปุ่ม *เลือก*

เมื่อกำหนดค่าต่างๆเสร็จแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายก็คือการสร้างอัลบั้มรูปขึ้นมา โดย



6 คลิกที่ปุ่ม สร้าง

เมื่อสร้างอัลบั้มเสร็จแล้วจะได้นำเสนอที่เป็นรูปภาพในมุมมองปกติ ดังนี้



การแก้ไขข้อความบนงานนำเสนอ

เมื่อเราสร้างอัลบั้มรูปขึ้นมาแล้ว หน้าแรกของอัลบั้มรูปจะมีข้อความเริ่มต้นมาให้ ซึ่งหากเราไม่ต้องการข้อความที่โปรแกรมสร้างให้ ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

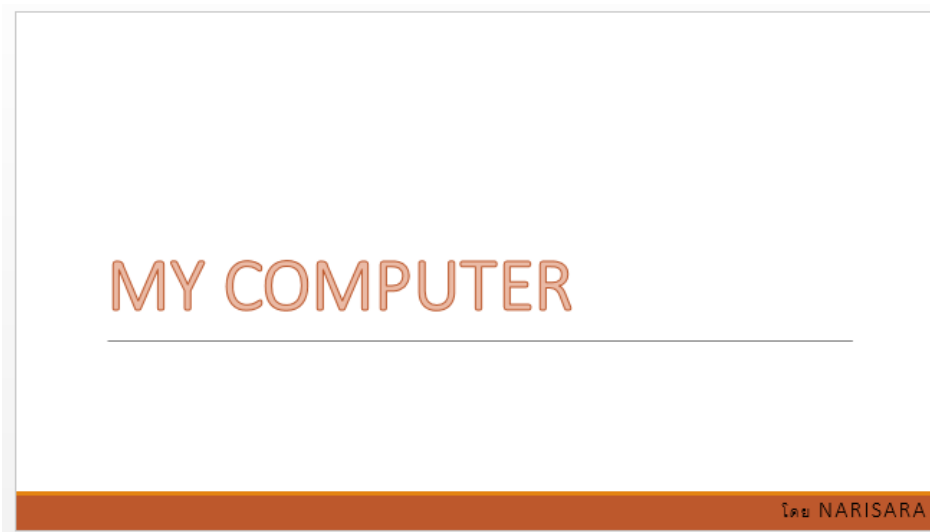
1. คลิกที่ข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ให้เกิดเคอร์เซอร์ จากนั้นให้พิมพ์ข้อความใหม่ลงไป



2. สามารถย้ายตำแหน่งของข้อความได้ โดยการคลิกที่กล่องข้อความให้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูปสี่เหลี่ยมกากบาท

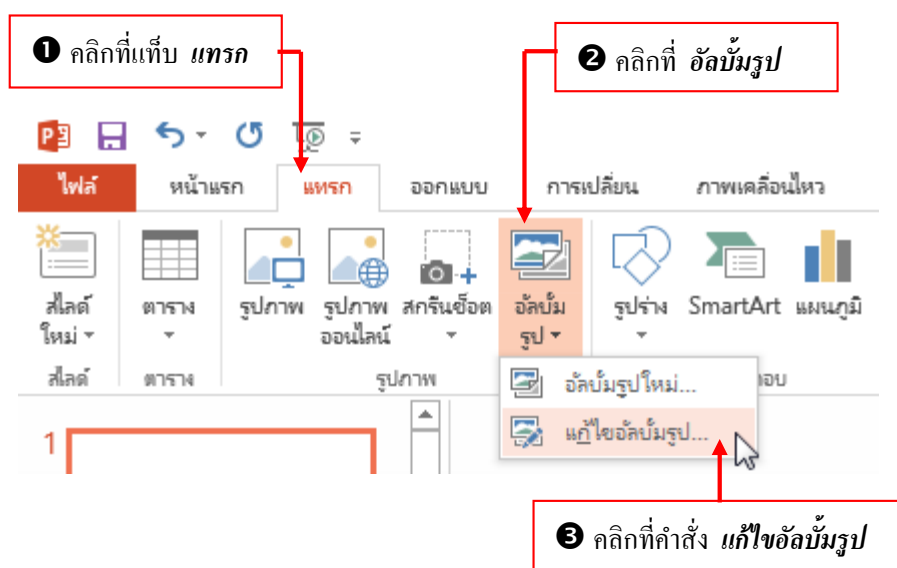


เมื่อทำการเปลี่ยนข้อความ เปลี่ยนลักษณะตัวอักษร และตำแหน่งของข้อความแล้วจะได้ ดังนี้

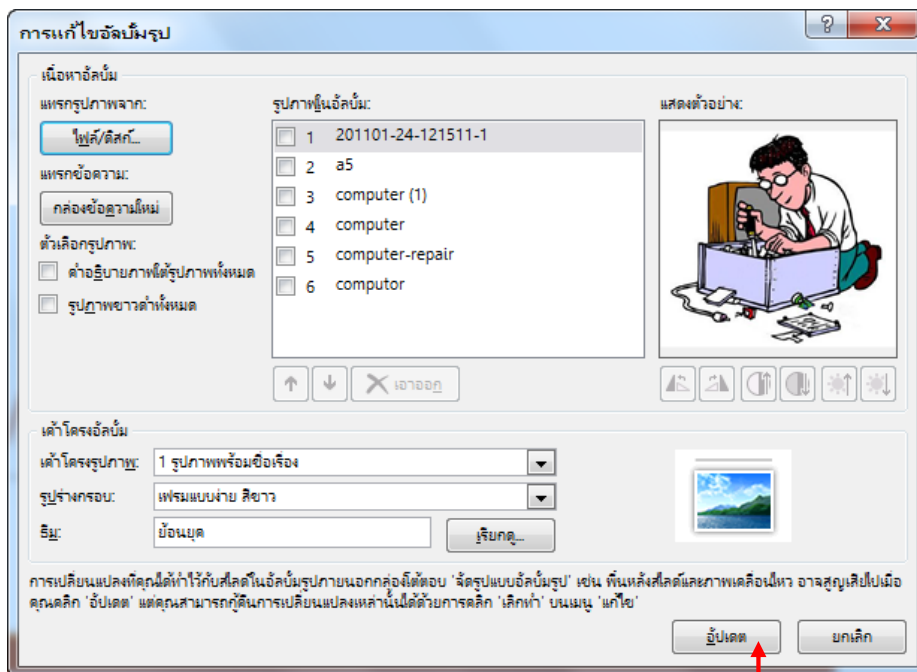


การแก้ไขอัลบั้มรูป

เมื่อสร้างอัลบั้มรูปเสร็จแล้ว อยากจะกลับไปแก้ไขหรือปรับแต่งส่วนต่างๆใหม่ สามารถทำได้ดังนี้



จากนั้นจะปรากฏไอคอนเครื่องมือของการแก้ไขอัลบั้มรูปขึ้นมาให้ ซึ่งจะเหมือนกับตอนสร้างอัลบั้มรูปใหม่ในตอนแรก และให้ทำการเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆตามความพอใจ ดังนี้



4 เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม อัปเดต

เมื่อคลิกที่ปุ่มปรับปรุงแล้ว โปรแกรมก็จะเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆของอัลบั้มให้ตามที่เรากำหนด



การแทรกเสียงรูปแบบต่าง ๆ และการจัดการเสียงบนสไลด์

การสร้างงานนำเสนอจะเลือกแทรกลงในสไลด์ได้ 3 แบบ คือ ไฟล์เสียงจากเครื่องใช้งาน แทรกไฟล์เสียงออนไลน์ และบันทึกเสียงลงไปโดยไฟล์เสียงที่แทรกรุนั้นอาจจะเป็นไฟล์เสียง (Sound) ทั่วไปนามสกุล .wav ไฟล์เสียงแบบ .mp3 เช่น เพลง (Music) เป็นต้น

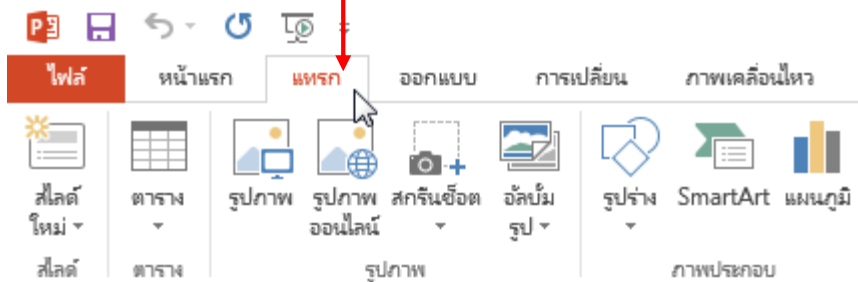
การแทรกไฟล์เสียงจากแหล่งต่างๆ

ผู้เรียนสามารถเพิ่มเสียงจากแฟ้มในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Microsoft Clip Organizer รวมทั้งบันทึกเสียงของผู้เรียนเองเพิ่มลงในงานนำเสนอหรือ ใช้เพลงจากซีดีก็ได้ ซึ่งรูปแบบของการแทรกเสียงได้แก่

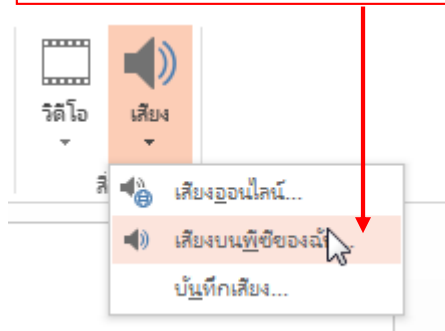
➤ แทรกไฟล์เสียงส่วนตัวลงสไลด์

การแทรกเสียงแบบนี้ เป็นแบบที่ผู้ใช้งานทั่วไปจะนิยมใช้กันมาก โดยเป็นการแทรกไฟล์เสียงที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้ามาในสไลด์ของโปรแกรม PowerPoint ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1 คลิกที่แท็บ **แทรก**



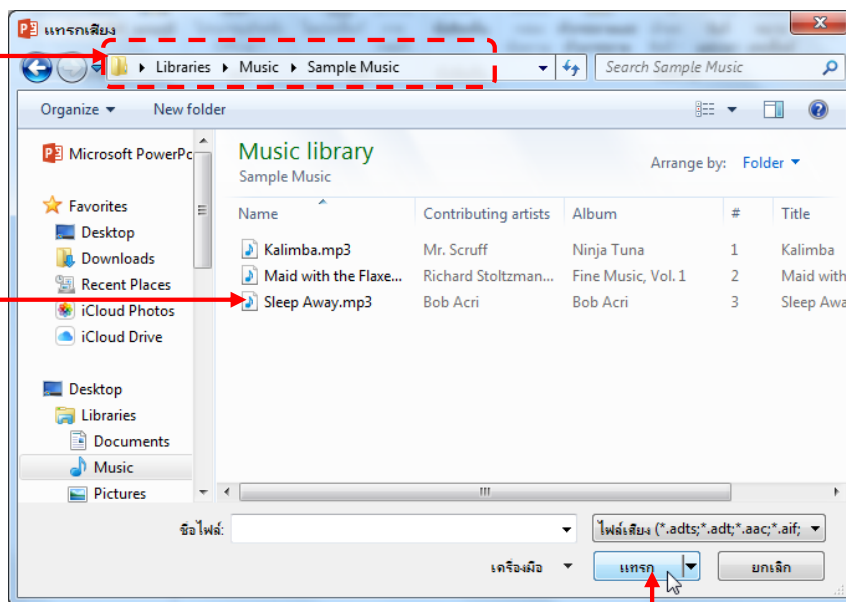
2 คลิกที่ **เสียง** จากนั้นคลิกเลือกที่คำสั่ง **เสียงบนพีซีของฉัน**




จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของการแทรกเสียงขึ้นมา เพื่อให้เลือกไฟล์เสียง ดังนี้

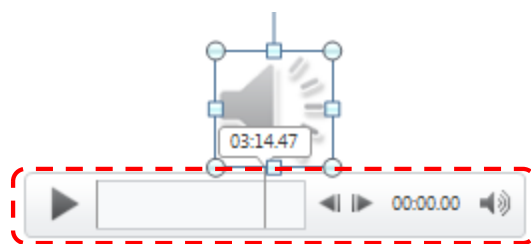
3 เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์เสียง

4 เลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ





5 คลิกปุ่ม **แทรก**


เมื่อคลิกที่ปุ่ม แทรก เพื่อแทรกเสียงแล้ว โปรแกรมจะแสดงไอคอน  และแท็บบาร์ทางด้านล่าง




⑥ รูปแบบการเล่นของเสียง

คลิกปุ่ม  เพื่อทดสอบฟังเพลง หรือคลิกปุ่ม  เพื่อหยุดไฟล์เสียงชั่วคราว

 แท็บบาร์แสดงช่วงเวลาของไฟล์ สามารถใช้เมาส์เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการฟังเพลง แล้วคลิกปุ่ม 

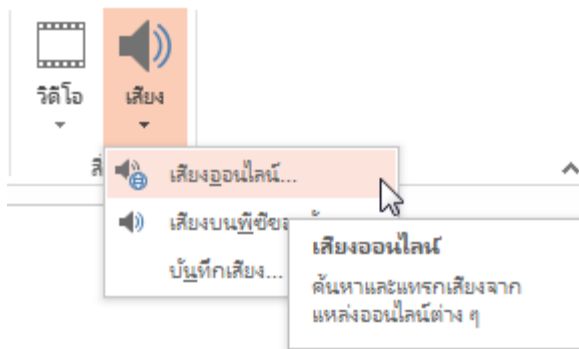
 กระโดดย้อนกลับไป 0.25 วินาที หรือ  กระโดดไปที่ 0.25 วินาที แสดงช่วงเวลาในขณะที่เล่นเพลง

 ควบคุมระดับความดังของไฟล์เสียงเมื่อคลิกที่ไอคอนแสดง  เพื่อให้เลื่อนปรับระดับเสียง

 **ข้อสังเกต** ผู้เรียนสามารถแทรกไฟล์เสียงเพลงจากแผ่นซีดีได้ โดยทำการใส่แผ่นซีดีลงในเครื่องอ่าน และเลือกตำแหน่งที่เก็บ เสียงเพลงไปที่ไดรฟ์ซีดีรอมแทนไดรฟ์ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์นั่นเอง

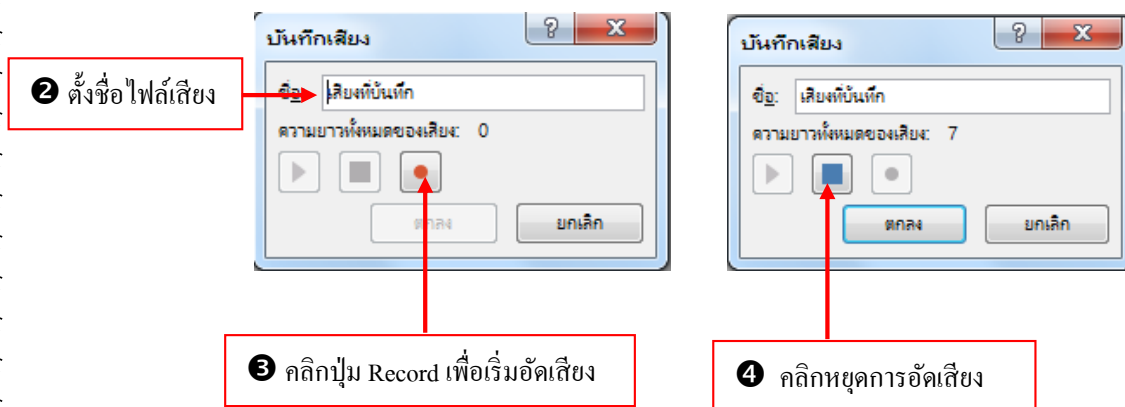
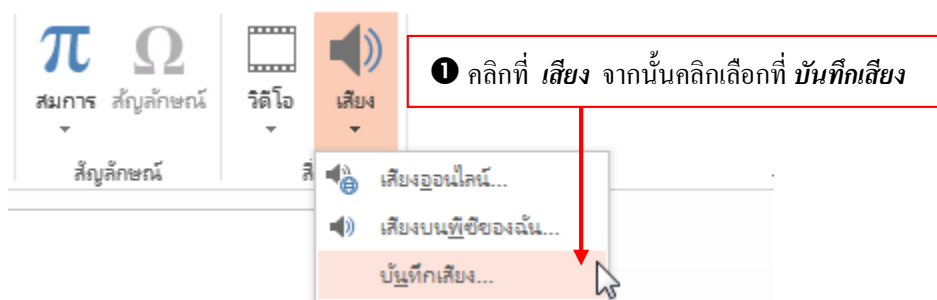
≡ แทรกไฟล์เสียงออนไลน์ (Online Audio)

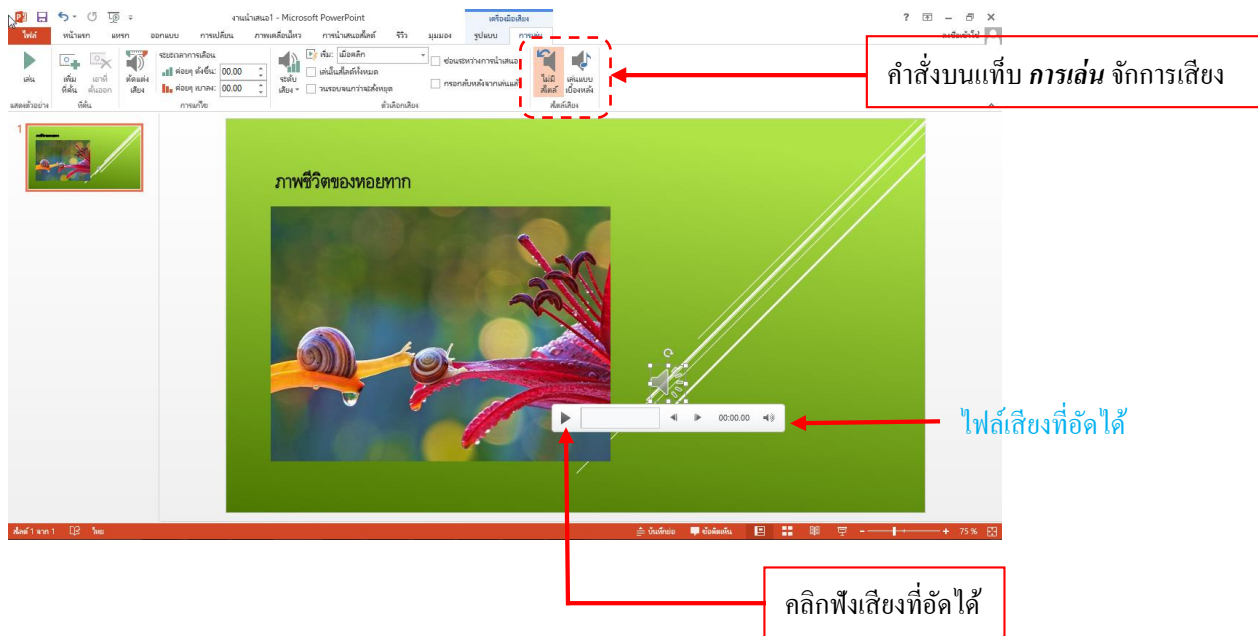
Online Audio คือการนำไฟล์เสียงจาก Office.com Clip Art มาใช้ในงานนำเสนอ โดยที่คุณต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตก่อน แล้วคลิกปุ่ม เสียง > เสียงออนไลน์ เพื่อเลือกไฟล์เสียงที่จะใช้งานดังกล่าว



๖ แทรกไฟล์ อัดเสียงบรรยายลงในสไลด์

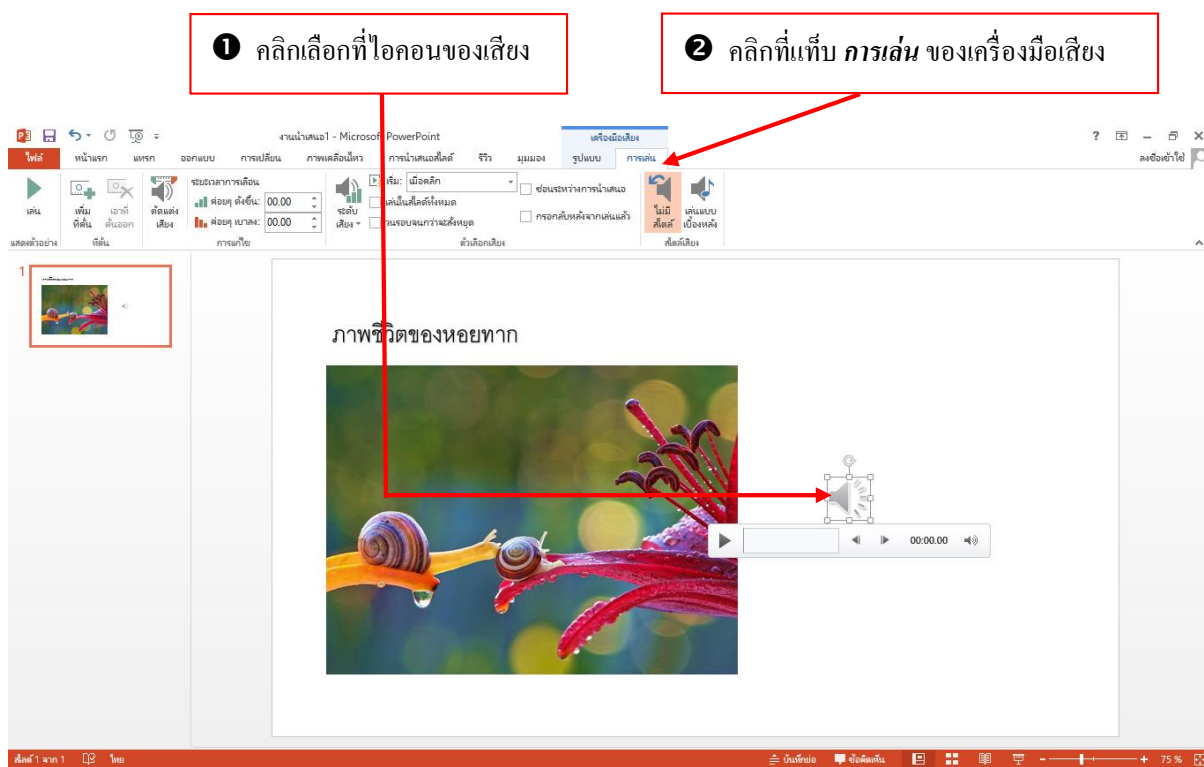
เนื้อหาของการสร้างงานพรีเซนเตชันอีกแบบหนึ่งที่มีใช้กันคือ การใส่เสียงบรรยายลงในสไลด์ เพื่ออธิบายเนื้อเรื่อง ใช้เพื่อการนำเสนอแบบอัตโนมัติแบบไม่มีผู้ควบคุม หรือเวลาที่ต้องการฉายสไลด์โชว์ในงานต่าง ๆ โดยสามารถอัดเสียงลงในสไลด์แต่ละแผ่นเพื่อเล่าเรื่องแทนได้

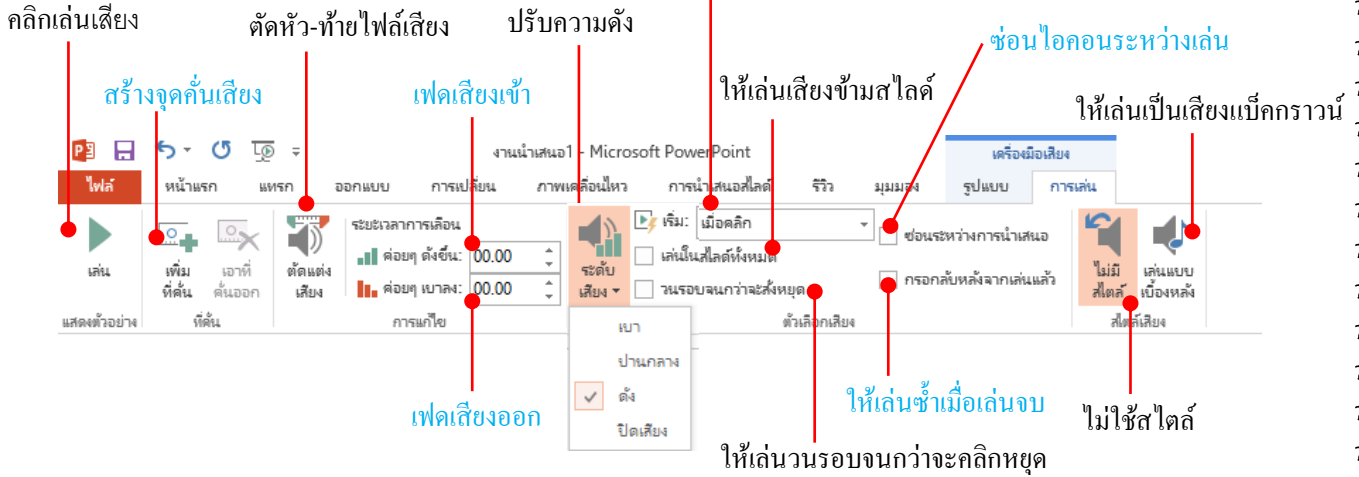




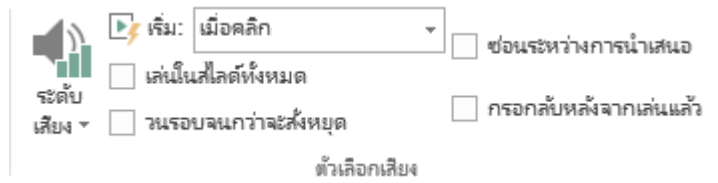
🦋 การจัดการเสียงในสไลด์

เมื่อแทรกไฟล์เสียงเข้ามาจะแสดงแท็บเครื่องมือ AUDIO TOOLS (เครื่องมือเสียง) ขึ้นมาให้ปรับแต่งการแสดงผลของเสียง โดยหลัก ๆ จะอยู่ในแท็บ การเล่น ดังนี้





ซึ่งส่วนของคำสั่งที่ใช้ในการจัดการเสียงจะอยู่ในกลุ่มของ **ตัวเลือกของเสียง** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



ระดับเสียงการนำเสนอสไลด์ ใช้สำหรับกำหนดระดับความดังของเสียงที่แทรกลงในสไลด์ โดยให้คลิกที่คำสั่ง จากนั้นจะปรากฏรายการของระดับเสียง ได้แก่ เบา , ปานกลาง , ดัง และปิดเสียง ดังนี้





ซ่อนระหว่างนำเสนอ คือ ให้ทำการซ่อนไอคอนของเสียง ซึ่งก็คือรูปลำโพง ในขณะที่ทำการแสดงสไลด์นั่นเอง โดยให้คลิกให้มีเครื่องหมายถูกด้านหน้าคำสั่ง ดังนี้





วนรอบจนกว่าจะสั่งหยุด คือ เมื่อทำการแสดงสไลด์แล้ว เสียงจะเล่นซ้ำไปเรื่อยจนกว่าจะ เปลี่ยนไปสไลด์ถัดไป โดยที่ให้คลิกให้มีเครื่องหมายถูกด้านหน้าคำสั่ง ดังนี้







จะมีปุ่มเครื่องมือเพื่อกำหนดค่าเกี่ยวกับเสียงได้แก่

- 
เล่น

หยุดชั่วคราว

คลิกเพื่อฟังเสียง หรือคลิกเพื่อหยุดเล่นชั่วคราว
- 
เพิ่มที่ต้น

คลิกเพื่อแทรกบุ๊กมาร์ก หรือระบุตำแหน่งเอาไว้เพื่อใช้อ้างอิงในการตัดต่อเสียง,
- 
เอาที่ต้นออก

ลบตำแหน่งบุ๊กมาร์กที่สร้างขึ้น
- 
ตัดแต่งเสียง

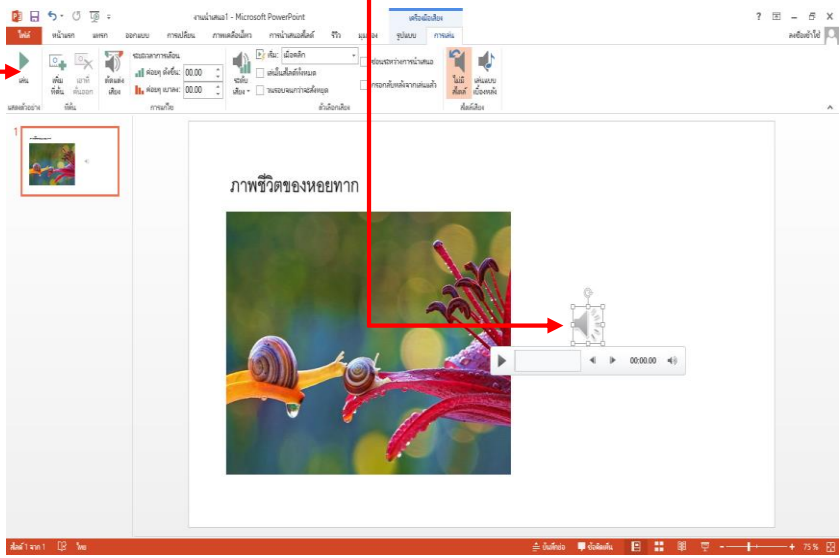
คลิกเพื่อตัดต่อไฟล์เสียงให้สั้นลง
- ❖ Fade Duration กำหนดค่าการลด-เพิ่มเสียง โดยคลิก  ค่อยๆ ดังขึ้น: เสียงเริ่มจากค่อยไปดัง คลิกปุ่ม เพื่อกำหนดเวลาการ Fade In,  ค่อยๆ เบาลง: เสียงเริ่มจากดังไปค่อย คลิกปุ่ม เพื่อกำหนดเวลาการ Fade Out
- ❖  เริ่ม: กำหนดการเริ่มเล่นไฟล์เสียง โดยปกติจะแสดงตัวเลือกเป็น Automatically เล่นทันทีเฉพาะสไลด์ที่แทรกเสียง, On Click คลิกเมาส์เสียงจึงจะทำงาน (เฉพาะสไลด์ที่แทรกเสียง), Play across slides เล่นเพลงแม้เปลี่ยนสไลด์

การใช้งาน Bookmark

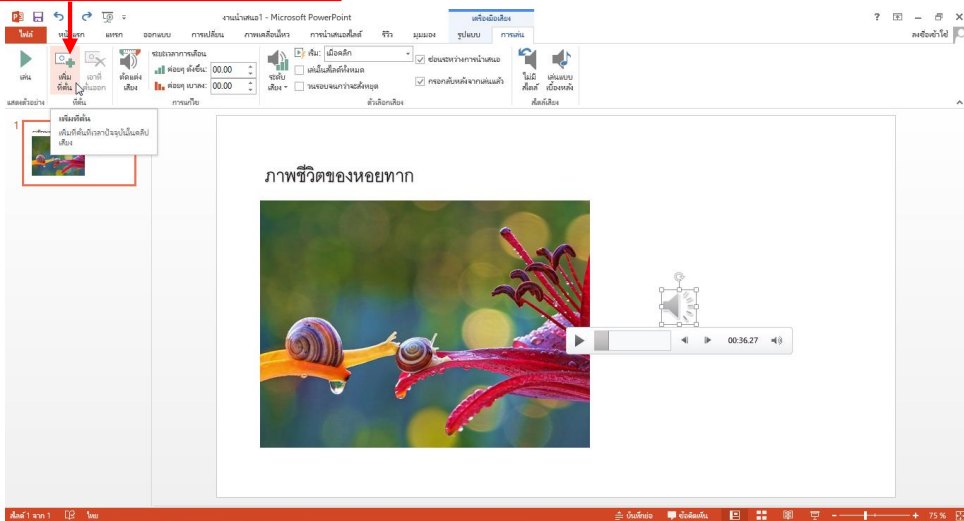
เราสามารถแทรก Bookmark ลงไปยังตำแหน่งเวลาที่ต้องการบนไฟล์คลิปเสียงหรือคลิปวิดีโอ เพื่อเป็นตัวกำหนดตำแหน่งเอาไว้ โดยตำแหน่งดังกล่าวอาจใช้งานตำแหน่งในการตัดทิ้ง เป็นต้น

1. คลิกเลือกที่ไอคอนของเสียง

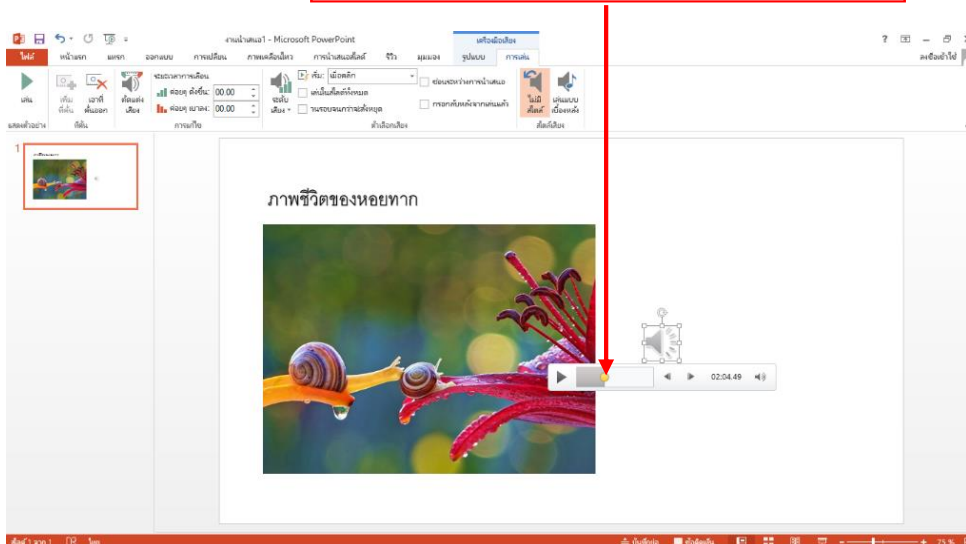
2. ให้คลิกปุ่ม เล่น เพื่อฟังเสียง



3. เมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มที่คั่น



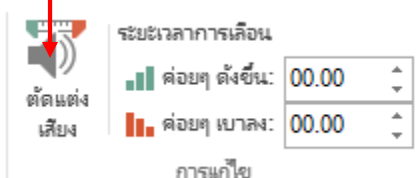
4. จะแสดงเครื่องหมายผู้ค้ามาร์ค (จุด) บนบาร์ของไฟล์



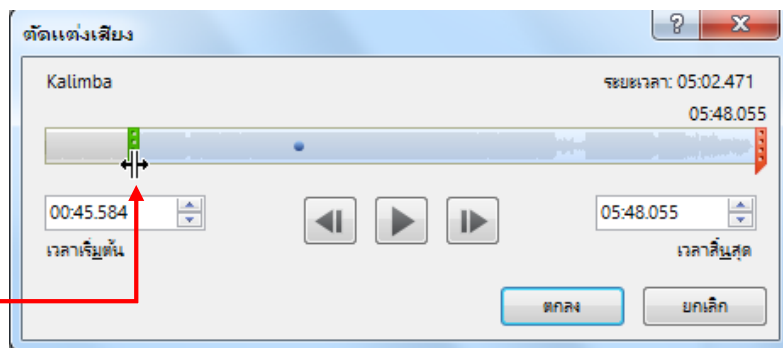
ตัดไฟล์เสียงให้สั้นลง

คุณสามารถตัดไฟล์เสียงได้ เพื่อให้เวลาของเสียงสั้นลง โดยจะตัดได้จากต้นเสียงและท้ายเสียง ดังนี้

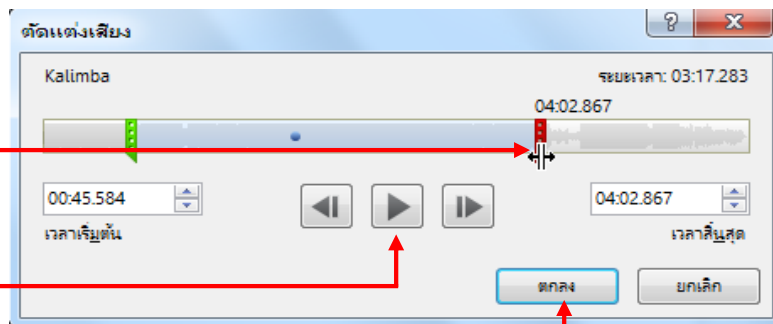
❶ คลิกปุ่ม ตัดแต่งเสียง



❷ คลิกลากจุดตัดต้นไฟล์ (สีเขียว) ไปวางในตำแหน่งเวลาที่ต้องการ




❸ คลิกลากจุดตัดท้ายไฟล์ (สีแดง) ไปวางในตำแหน่งเวลาที่ต้องการ



❹ คลิกปุ่ม Play เล่นเพลงช่วงที่ได้

❺ คลิกปุ่ม ตกลง

 หากต้องการลบเสียงที่แทรกลงในสไลด์ทิ้ง ให้คลิกไอคอนเสียง แล้วกดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ ก็สามารถลบทิ้งได้



การแทรก และการจัดการไฟล์มัลติมีเดียบนสไลด์

ในปัจจุบันสื่อการบันทึกข้อมูลมีความสามารถสูง ทำให้คุณสามารถบันทึกข้อมูลและภาพเคลื่อนไหวได้ด้วยตนเอง ไม่ว่าจะบันทึกเสียงหรือวิดีโอคลิป คุณสามารถนำข้อมูลมัลติมีเดียเข้ามาเสริมเพื่อเพิ่มความชัดเจนในการนำเสนอ เช่น ใส่เสียงประกอบ เสียงเพลง เสียงบรรยาย ไฟล์วีโอ หรือแทรกไฟล์มูฟวี จาก Flash เข้ามานำเสนอได้

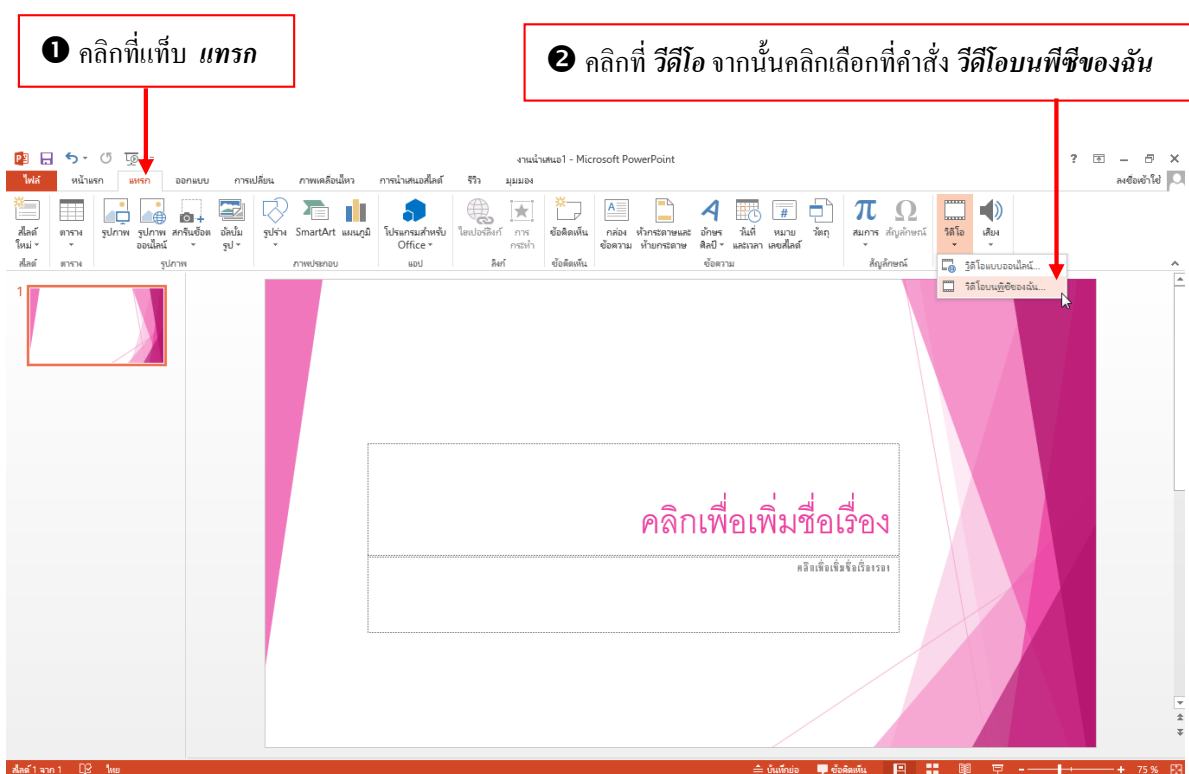
ใน PowerPoint 2013 จะนำไฟล์เสียงและไฟล์วีดิโอมาใส่ลงในสไลด์ได้ด้วยขั้นตอนง่ายๆ และมีคำสั่งให้นำวีดิโอจาก YouTube มาวางในสไลด์ได้ด้วย นอกจากนี้ยังปรับแต่งการทำงานของข้อมูลประเภทนี้ได้เหมือนจัดการภาพที่ผ่านมาไม่ว่าจะปรับสีใส่สไตล์ หรือตัดต่อภาพและเสียงได้ด้วย

การนำเสนองานบางเรื่องอาจจะมีไฟล์วีดิโอแสดงประกอบเนื้อหาอื่นๆ คุณสามารถแทรกไฟล์วีดิโอลงในสไลด์และปรับแต่งได้ง่าย ๆ จากคำสั่ง Video (วีดิโอ) บนแท็บ Insert (แทรก) ดังนี้

Online Video (วีดิโอแบบออนไลน์) เลือกแทรกวีดิโอออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต, YouTube และ Facebook ได้

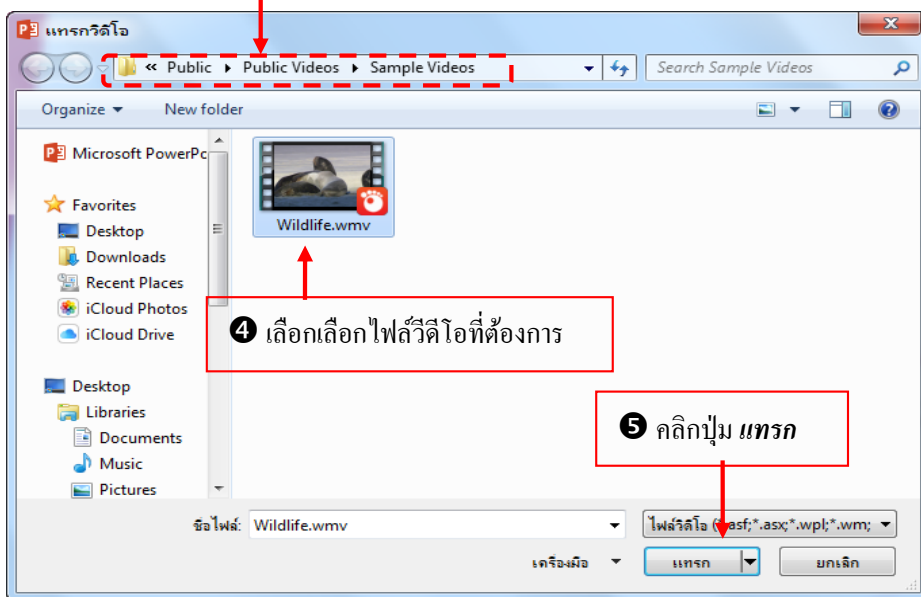
Video on My PC (วีดิโอบนพีซีของฉัน) เลือกไฟล์วีดิโอที่เก็บไว้ในเครื่อง

☞ การแทรกไฟล์วีดิโอ Video on My PC



จากนั้นจะปรากฏไอคอนสื่อที่เลือกของการแทรกภาพยนตร์ขึ้นมา เพื่อให้เลือกไฟล์วิดีโอ ดังนี้

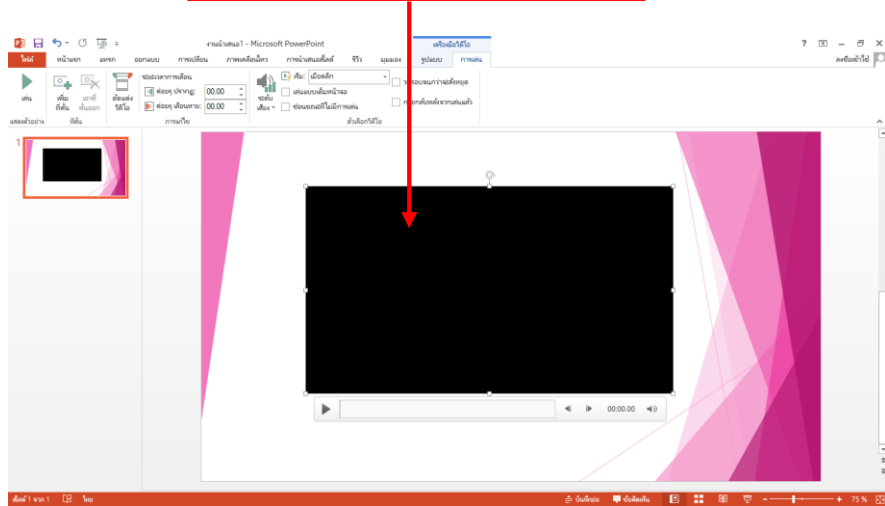
3 เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์ภาพยนตร์ หรือ ไฟล์วิดีโอ



ประเภทของไฟล์วิดีโอที่สามารถนำมาใช้งานบนสไลด์ได้ จะเป็นไฟล์วิดีโอเพื่อทุกประเภท เช่น .avi, .mov, .m4v, .wmx, .wm, .qt และอื่นๆ ซึ่งเป็นไฟล์วิดีโอที่มาจากกล้องมือถือ ,กล้องถ่ายภาพ หรือ กล้องถ่ายวิดีโอทั่วไป

เมื่อคลิกเลือกรูปแบบการเล่นของวิดีโอแล้ว โปรแกรมจะทำการแทรกไฟล์วิดีโอลงในสไลด์ให้ดังนี้

6 ไฟล์วิดีโอที่ทำการแทรกลงในสไลด์



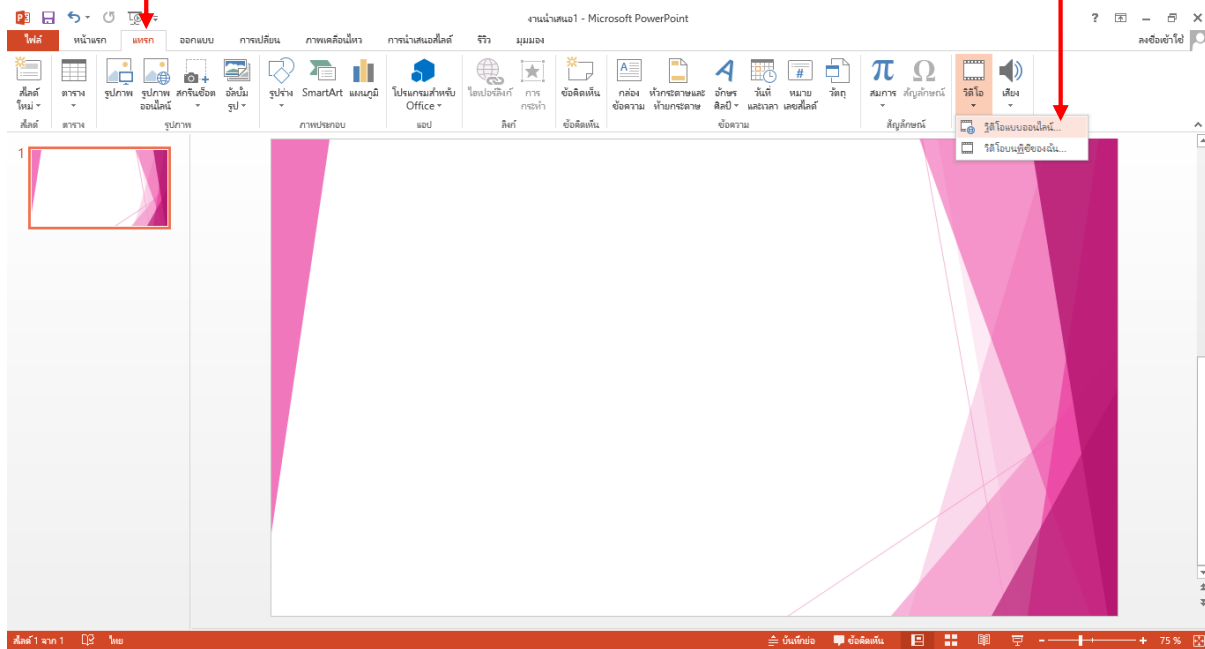
ข้อสังเกต หากขนาดกรอบของไฟล์วิดีโอใหญ่ไป หรือเล็กไป ผู้เรียนสามารถปรับขนาด และเคลื่อนย้ายของกรอบของวิดีโอได้เหมือนกับรูปภาพทั่วไป เพื่อให้พื้นที่ของการแสดงวิดีอนั้นมีขนาด และตำแหน่งที่พอดีกับหน้าสไลด์

☞ การแทรกไฟล์วิดีโอออนไลน์จาก YouTube

หากคุณต้องการแทรกไฟล์จากเว็บไซต์ดัง อย่าง YouTube ให้เลือกการแทรกวิดีโอแบบออนไลน์ (Online Video) ได้แต่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตขณะแทรก และในขณะที่เล่นในงานนำเสนอด้วยโดยจะเลือกแทรกได้ 2 แบบดังนี้

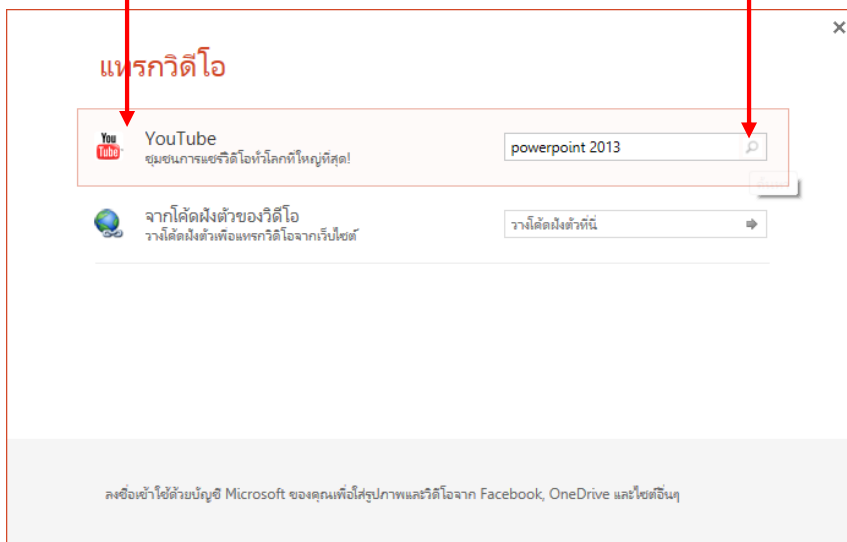
❶ คลิกที่แท็บ **แทรก**

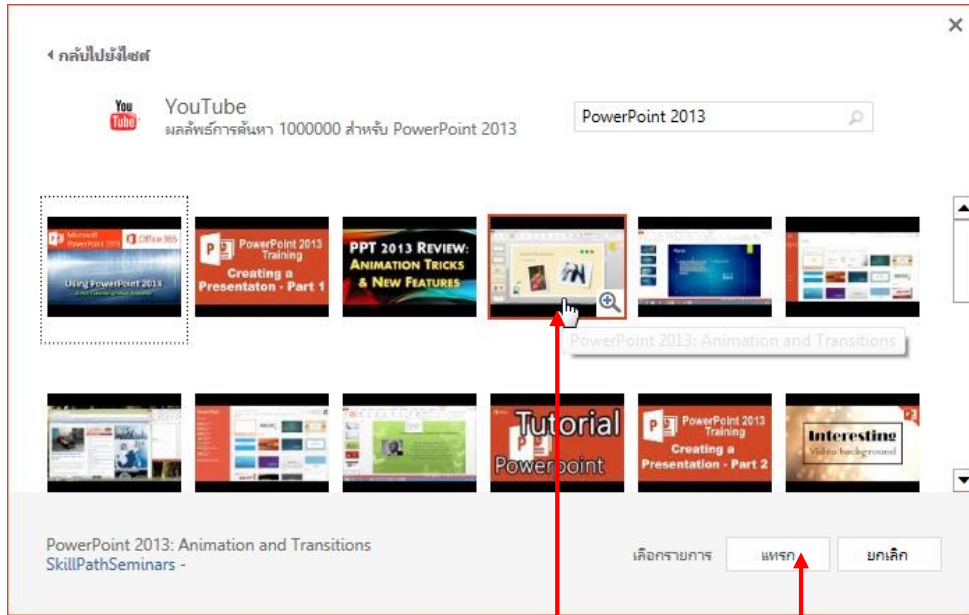
❷ คลิกที่ **วิดีโอ** จากนั้นคลิกเลือกที่คำสั่ง **วิดีโอแบบออนไลน์**



❸ คลิกเลือก **YouTube** หรือคลิกไอคอน **YouTube**

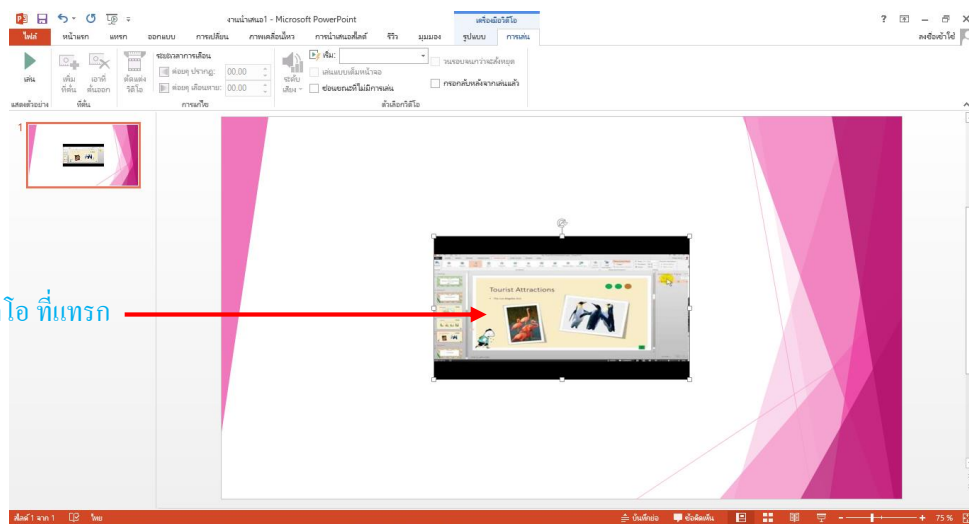
❹ กรอกข้อความคีย์เวิร์ดของวิดีโอที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม enter หรือกดปุ่ม เช่นค้นหาคำว่า PowerPoint 2013 ก็จะมีวิดีโอเรื่องนั้น ๆ เป็นต้น





5 คลิกเลือกวิดีโอจาก YouTube

5 คลิกแทรก



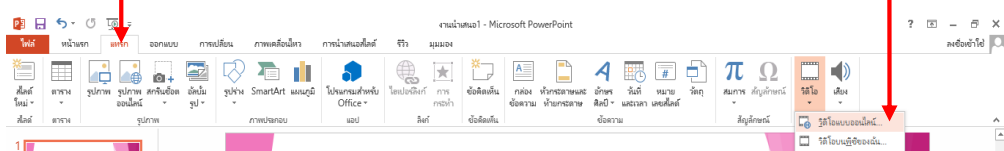
วิดีโอที่แทรก

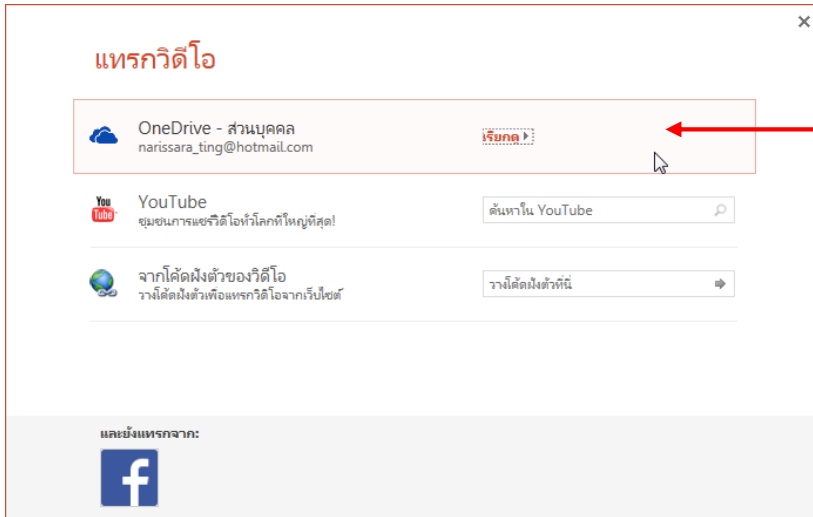
☞ การแทรกไฟล์วิดีโอออนไลน์ One Drive

นอกจากการนำคลิปวิดีโอจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราวางบนสไลด์แล้ว เรายังสามารถนำคลิปวิดีโอที่เก็บไว้บนสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น OneDrive, Facebook และ YouTube มาวางบนสไลด์ได้อีกด้วย โดยการใส่คลิปวิดีโอออนไลน์ดังนี้

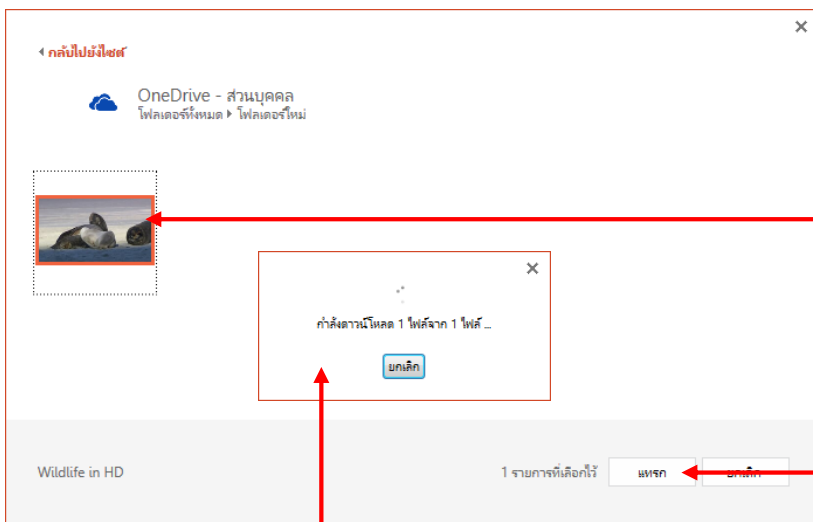
1 คลิกที่แท็บ **แทรก**

2 คลิกที่ **วิดีโอ** จากนั้นคลิกเลือกที่คำสั่ง **วิดีโอแบบออนไลน์**





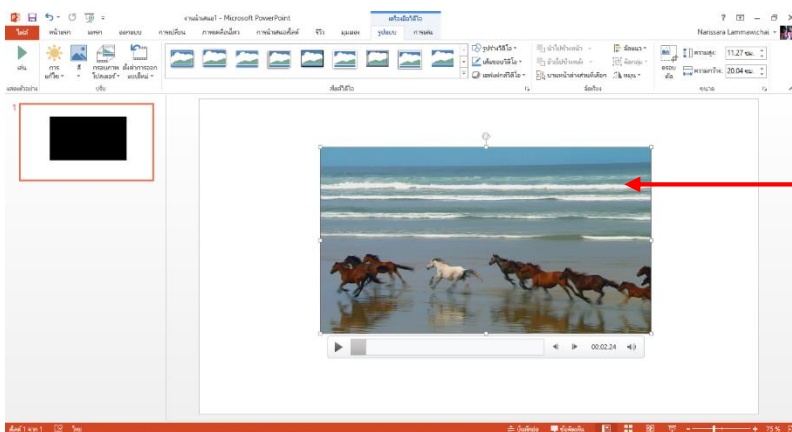
3 คลิกที่ OneDrive



4 เลือกไฟล์คอร์ และคลิก วิดีโอที่ต้องการ

5 คลิก แทรก

รื่อโปรแกรมทำการโหลดวิดีโอ



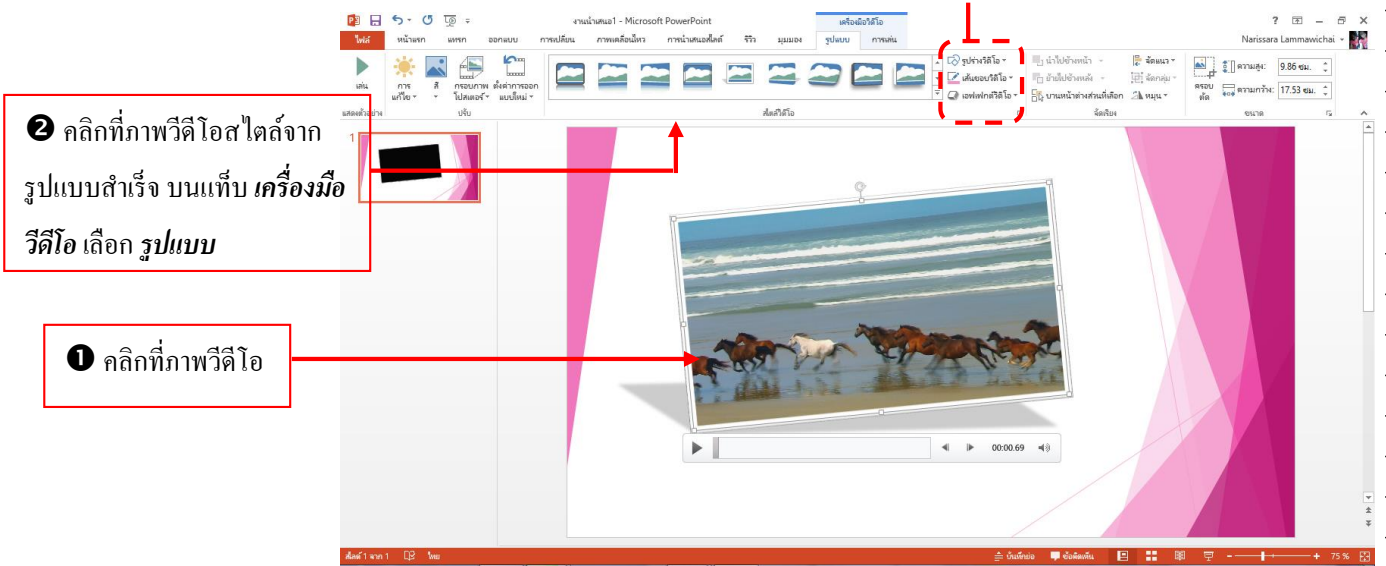
คลิกวิดีโอที่เราเลือกจะปรากฏอยู่บนสไลด์

➤ การจัดรูปแบบภาพและกรอบของวิดีโอ

ภาพวิดีโอสามารถจัดรูปแบบภาพได้ เช่น ปรับแสงให้สว่างหรือมืด, ปรับสีภาพให้เป็นโทนสีต่าง ๆ หรือจะเลือกปรับแต่งกรอบแสดงภาพด้วย Video Styles ให้มีเงา, การสะท้อน หรือหมุนแบบ 3 มิติเหมือนการจัดรูปแบบรูปภาพที่ผ่านมา โดยเลือกคำสั่งจากแท็บ FORMAT ของ VIDEO TOOLS ได้ดังนี้

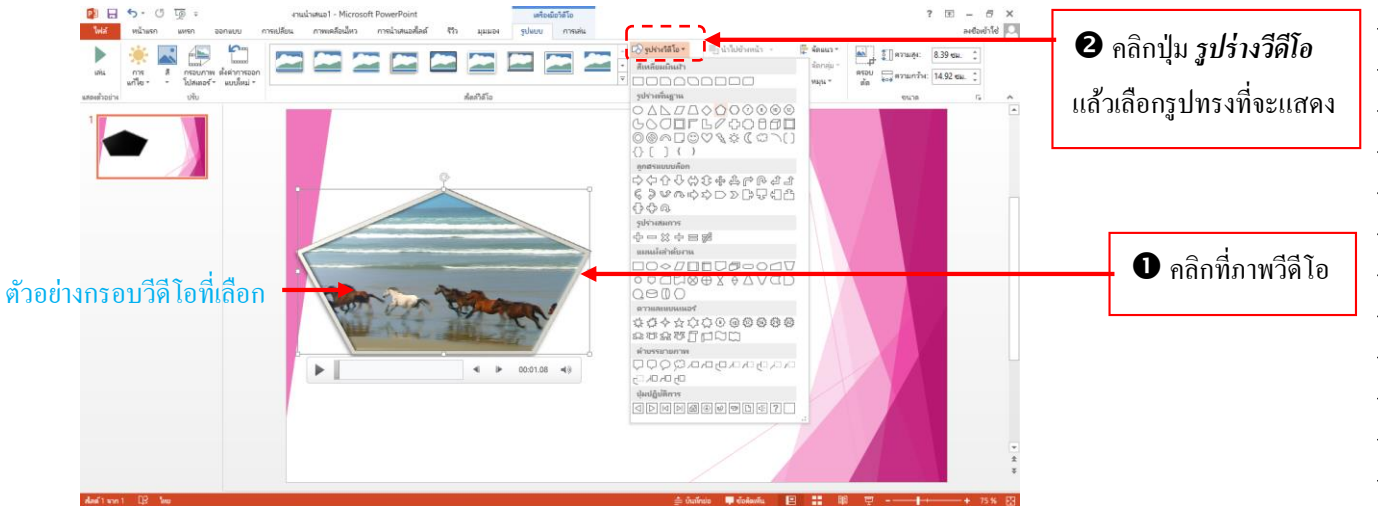
เลือกสไตล์พื้นี่แสดงวิดีโอ (Video Styles)

หรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ เอง



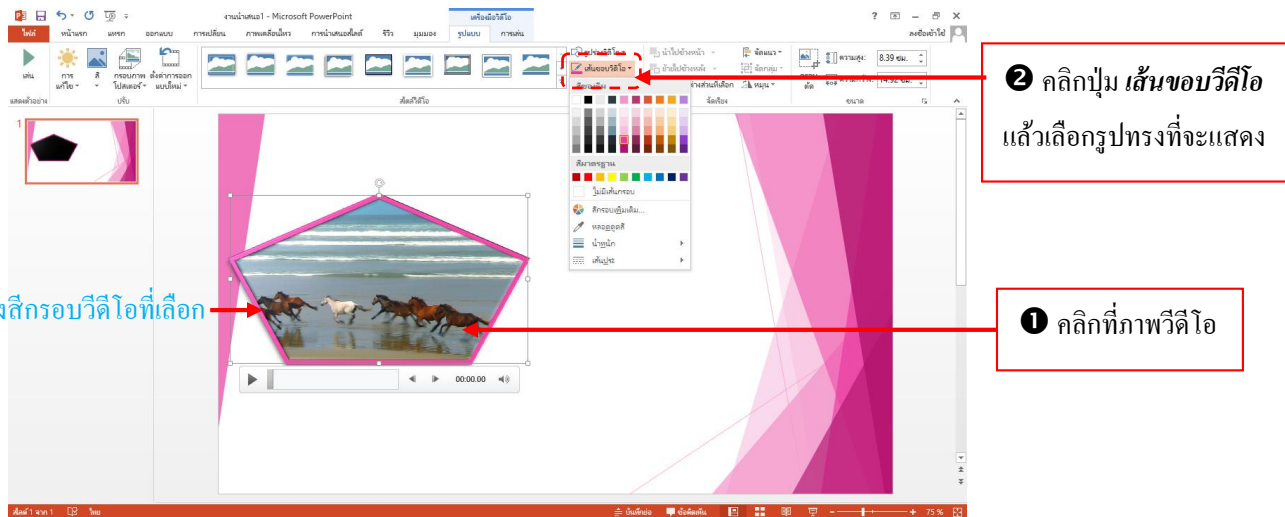
เปลี่ยนพื้นที่แสดงภาพวิดีโอ (Video Shape)

พื้นที่การแสดงผลภาพวิดีโอปกติจะเป็นรูปสี่เหลี่ยม หรือพื้นที่รูปแบบสไตล์ที่คุณเลือก แต่คุณสามารถเลือกให้แสดงให้รูปร่างหรือรูปทรงอื่นๆ ได้โดยเลือกจากปุ่ม รูปร่างวิดีโอ Video Shape ดังภาพ



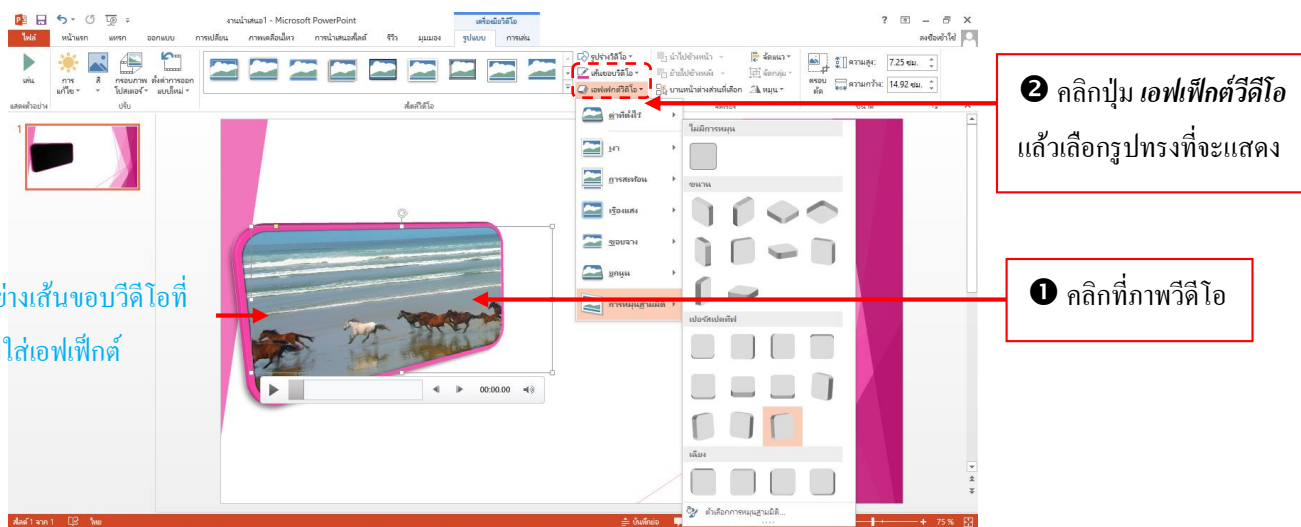
เลือกสีเส้นขอบวิดีโอ (Video Border)

การเลือกเส้นขอบสำหรับพื้นที่การแสดงผลภาพได้ เพื่อเน้นการแสดงผลวิดีโอได้เด่นชัดขึ้นในการนำเสนอ เช่น ใส่ขอบให้หนาเหมือนขอบจอทีวี เป็นต้น โดยเลือกได้จากปุ่ม Video Border (เส้นขอบวิดีโอ) แล้วเลือกสี, ขนาดหรือลักษณะของเส้นได้เหมือนการจัดรูปแบบรูปภาพจากบทที่ผ่านมา



เลือกเอฟเฟกต์ วิดีโอ (Video Effects)

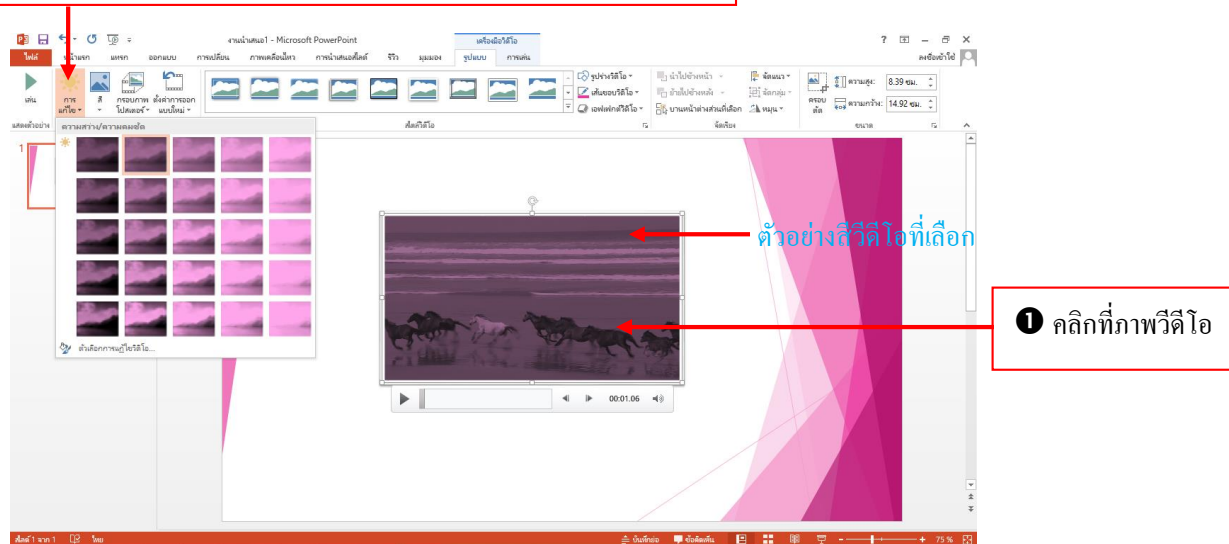
กรอบพื้นที่ของวิดีโอนอกจากกำหนดเส้นขอบได้แล้ว คุณสามารถใส่เอฟเฟกต์ ได้ เหมือนใส่เอฟเฟกต์ รูปภาพ เช่น ใส่เงา, เงา, สะท้อน, ยกนูน หรือหมุนกรอบให้แสดงแบบ 3 มิติได้ โดยคลิกปุ่ม Video Effects แล้วเลือกรูปแบบเอฟเฟกต์ ที่ต้องการได้



แก้ไขสีภาพวิดีโอ (Corrections)

ภาพวิดีโอสามารถจัดรูปแบบภาพได้ เช่น ปรับภาพให้สว่างหรือคมชัดขึ้น โดยจะเลือกได้จากปุ่ม Corrections (การแก้ไข) แล้วเลือกค่าความสว่าง/ความคมชัดจากรายการที่มี

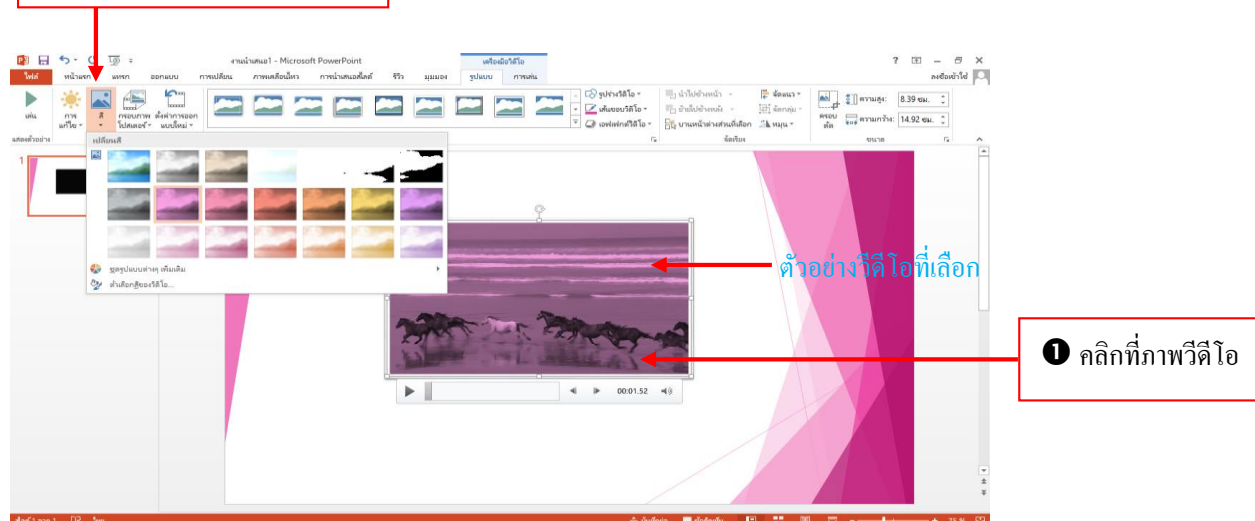
๒ คลิกปุ่ม **การแก้ไข** แล้วเลือกค่าความสว่าง/ความคมชัดจากตัวอย่าง



เปลี่ยนสีภาพวิดีโอ (Color)

การเปลี่ยนสีภาพวิดีโอคือ การปรับสีภาพให้เป็นโทนสีต่างๆ เหมือนการย้อมสีภาพให้ออกมาเป็นโทนสีตามความต้องการเช่น ต้องการให้เป็นภาพวิดีโอเก่าๆ ก็เลือกเป็นสีขาวดำ หรือสีซีเปียน้ำตาลอ่อนๆ ได้โดยคลิกเลือกจากปุ่ม Color (สี) แล้วคลิกเลือกสีที่ต้องการได้ หรือคลิกที่ More Variations เพื่อเลือกสีอื่นด้วยตนเอง

๒ คลิกปุ่ม **สี** แล้วเลือกเปลี่ยนสี



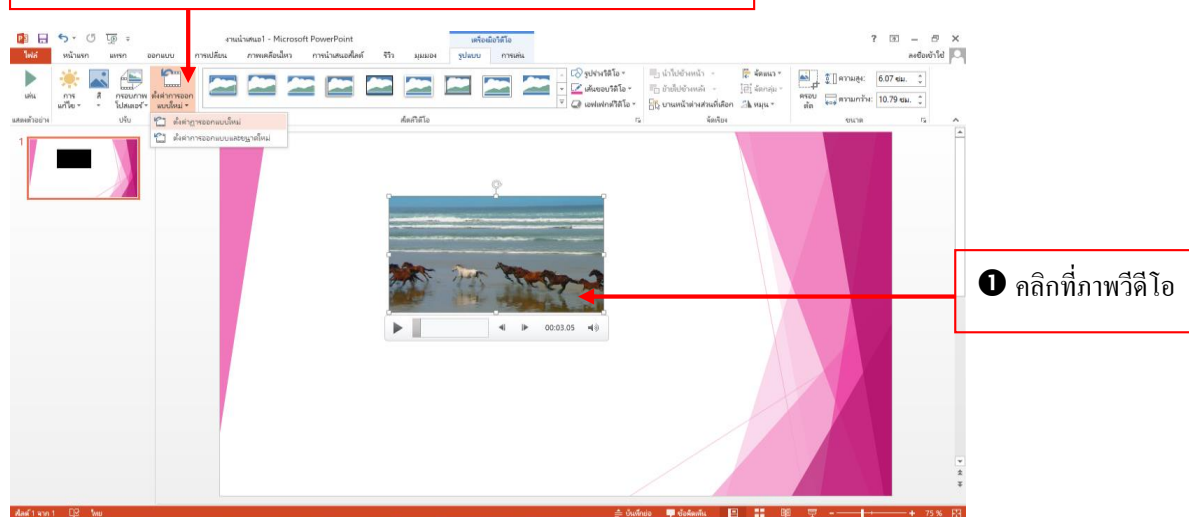
การยกเลิกการจัดรูปแบบวิดีโอ (Reset Video)

การจัดรูปแบบวิดีโอ เช่น ปรับสี ใส่กรอบ หรือใส่เอฟเฟกต์ หากไม่ต้องการใช้งานก็ยกเลิกออกได้ โดยคลิกปุ่ม Reset Design (ตั้งค่าการออกแบบใหม่) ซึ่งจะเลือกได้ 2 แบบ คือ

Reset Design (ตั้งค่าการออกแบบใหม่) ยกเลิกรูปแบบทั้งหมดแล้วกลับไปใช้ค่าเริ่มต้นครั้งแรก

Reset Design & Size (ตั้งค่าการออกแบบและขนาดใหม่) ยกเลิกรูปแบบและการปรับขนาดวิดีโอด้วย

2 คลิกปุ่ม **ตั้งค่าการออกแบบใหม่** บนแท็บ **เครื่องมือวิดีโอ รูปแบบ**



1 คลิกที่ภาพวิดีโอ

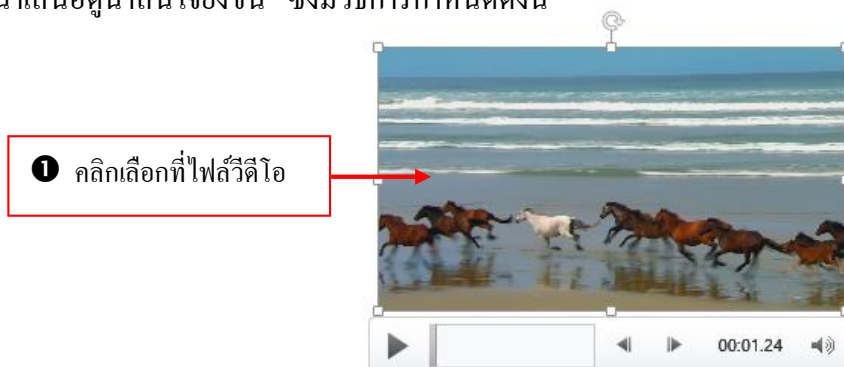
ลบวิดีโอ (Delete Video)

ไฟล์วิดีโอที่ใส่ลงในสไลด์แล้ว หากไม่ต้องการใช้งานก็ลบออกไปได้เหมือนการลบรูปภาพทั่วไป โดยคลิกเลือกพื้นที่ของวิดีโอแล้วกดปุ่ม Delete ที่เป็นพิมพ์

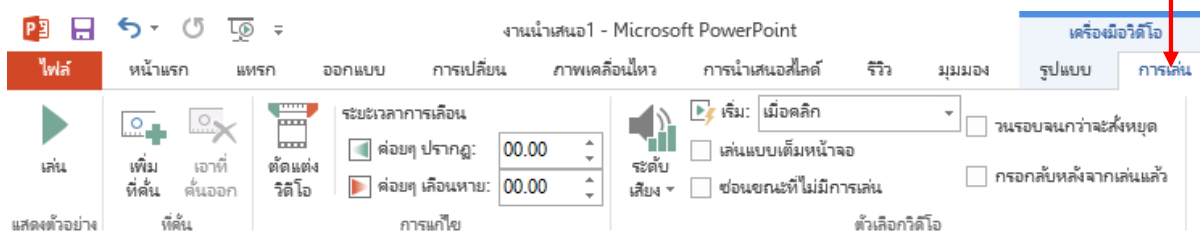
☞ การจัดการไฟล์วิดีโอในสไลด์

เมื่อแทรกวิดีโอลงในสไลด์ได้แล้ว ยังสามารถกำหนดรูปแบบการเล่นของวิดีโอขณะฉายสไลด์ เพื่อช่วยให้นักเรียนนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดดังนี้

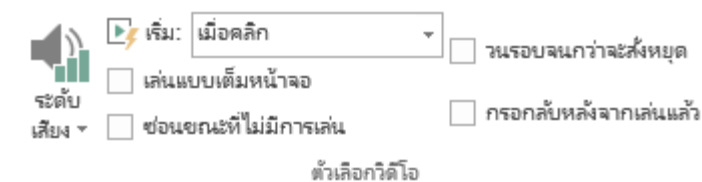
1 คลิกเลือกที่ไฟล์วิดีโอ



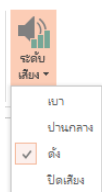
2 คลิกที่แท็บ **การเล่น** ของเครื่องมือวิดีโอ



ซึ่งส่วนของคำสั่งที่ใช้ในการจัดการเสียงจะอยู่ในกลุ่มของ **ตัวเลือกของเสียง** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



1. **ระดับเสียงการนำเสนอสไลด์** ใช้สำหรับกำหนดระดับความดังของเสียงที่แทรกลงในสไลด์ โดยให้คลิกที่คำสั่ง จากนั้นจะปรากฏรายการของระดับเสียง ได้แก่ เบา , ปานกลาง , ดัง และ ปิดเสียง ดังนี้



2. **ซ่อนขณะที่ไม่มีการเล่น** คือ ซ่อนในทีในขณะที่ไม่ได้เล่น









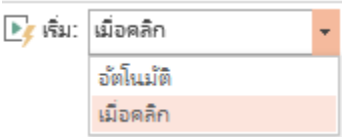
ซ่อนขณะที่ไม่มีการเล่น

3. **วนรอบจนกว่าจะสั่งหยุด** คือ เมื่อทำการแสดงสไลด์แล้ว เสียงจะเล่นซ้ำไปเรื่อยจนกว่าจะเปลี่ยนไปสไลด์ถัดไป โดยที่ให้คลิกให้มีเครื่องหมายถูกด้านหน้าคำสั่ง ดังนี้

วนรอบจนกว่าจะสั่งหยุด

4. จะมีปุ่มเครื่องมือเพื่อกำหนดค่าเกี่ยวกับวิดีโอ ได้แก่



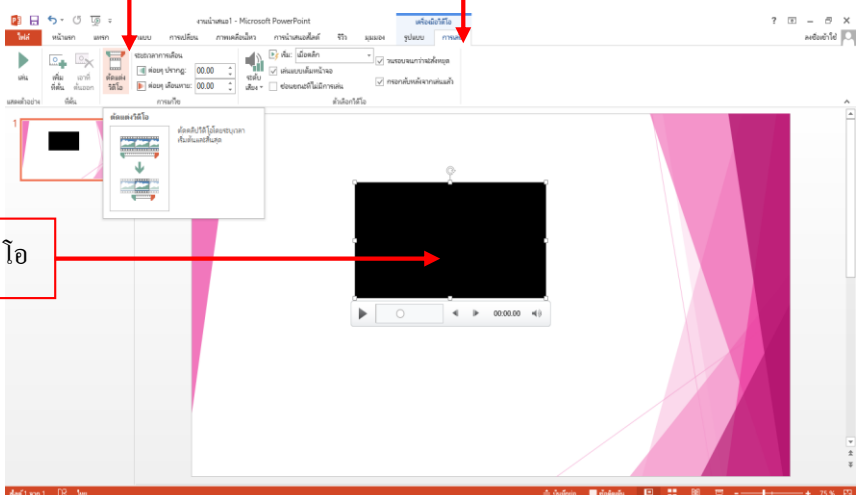
- ❖  **เพิ่ม**
ที่ค้น **คลิกเพื่อแทรกบุ๊กมาร์ก หรือระบุตำแหน่งเอาไว้เพื่อใช้อ้างอิงในการตัดต่อไฟล์วิดีโอ,**
- ❖  **เอาที่**
ค้นออก **ลบตำแหน่งบุ๊กมาร์กที่สร้างขึ้น**
- ❖  **ตัดแต่ง**
วิดีโอ **คลิกเพื่อตัดต่อไฟล์วิดีโอให้สั้นลง**
- ❖ **Fade Duration** กำหนดค่าการลด-เพิ่มของการปรากฏของไฟล์วิดีโอ โดยคลิก
 -  **ค่อยๆ ปรากฏ:** 00.00 **วิดีโอจะเริ่มจะค่อยๆ ปรากฏขึ้น**  **เพื่อ**
 - กำหนดเวลาการ **Fade In,**  **ค่อยๆ หายไป:** 00.00 **วิดีโอจะเริ่มจะค่อยๆ หายไป** **คลิก**
 -  **ปุ่ม**  **เพื่อกำหนดเวลาการ Fade Out**
- ❖  **เริ่ม:** เมื่อคลิก
 กำหนดการเริ่มต้นไฟล์วิดีโอ โดยปกติจะแสดงตัวเลือกเป็น **อัตโนมัติ** เล่นทันทีเฉพาะสไลด์ที่แทรกเสียง, **เมื่อคลิก** คลิกเมาส์เสียงจึงจะทำงาน (เฉพาะสไลด์ที่แทรกเสียง), **Play across slides** เล่นเพลงแม้เปลี่ยนสไลด์

➤ ตัดวิดีโอให้สั้นลง (Trim Video)

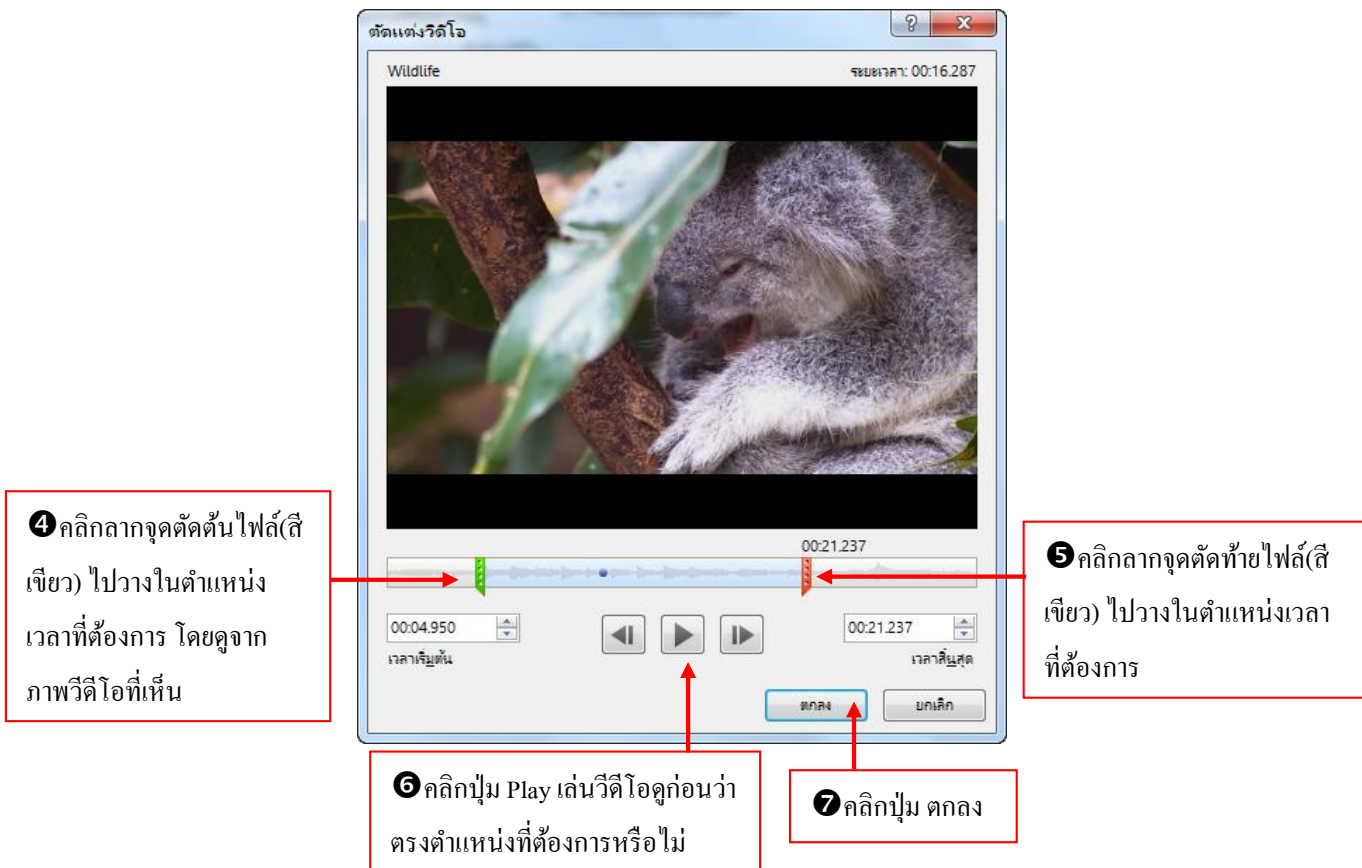
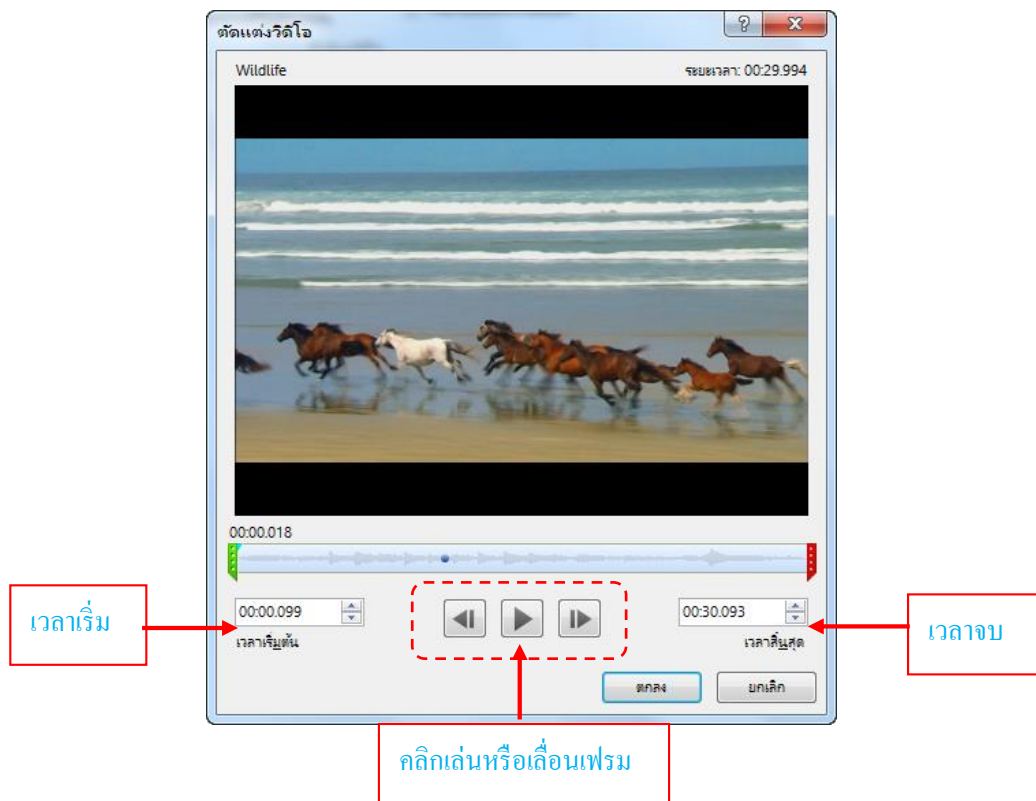
หากไฟล์วิดีโอที่นำมาใช้นั้นมีความยาวมากเกินไปคุณอาจใช้คำสั่ง Trim Video (ตัดแต่งวิดีโอ) ตัดส่วนที่ไม่ต้องการออกได้โดยจะตัดได้ที่ต้นไฟล์และท้ายไฟล์เท่านั้น เพื่อทำให้วิดีโอสั้นลงดังนี้

❸ **คลิกปุ่ม ตัดแต่งวิดีโอ**

❷ **คลิกเลือกแท็บ เครื่องมือวิดีโอ เลือก การเล่น**



❶ **คลิกเลือกที่ไฟล์วิดีโอ**



หากต้องการยกเลิกการตัดหรือกำหนดขอบเขตใหม่ให้คลิกปุ่ม Trim Video (ตัดแต่งวิดีโอ) อีกครั้ง เพื่อปรับขอบเขตเวลาใหม่วิดีโอใหม่

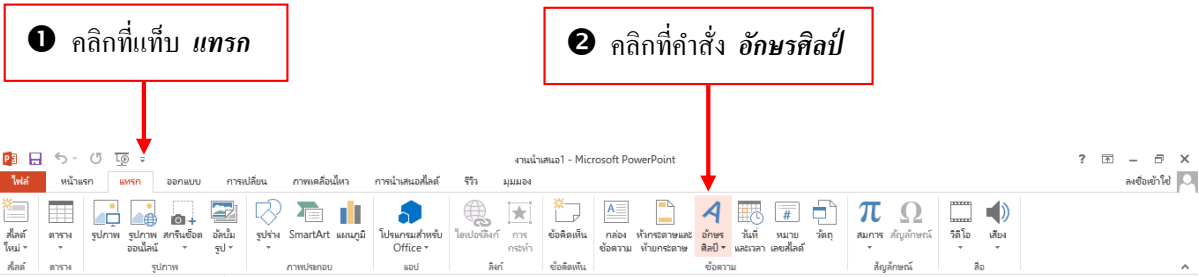
เรื่อง การสร้างอักษรศิลป์ แพนฟังก์ชัน และแพนภูมิจ



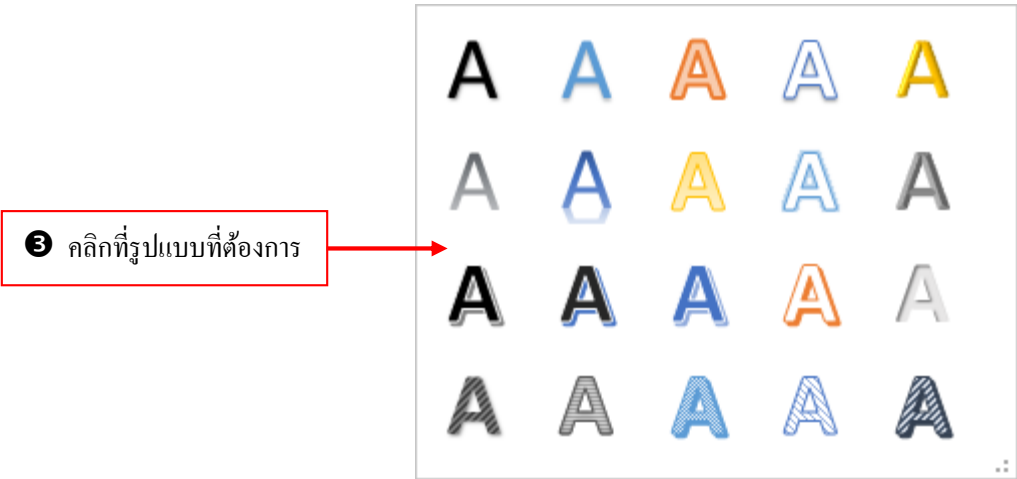
การสร้างและแก้ไขปรับแต่งอักษรศิลป์

เราสามารถสร้างข้อความให้เป็นอักษรศิลป์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่โปรแกรมมีมาให้ และทำการปรับแต่งค่าต่างๆของอักษรศิลป์ให้มีรูปแบบอื่นๆ ที่น่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งขั้นตอนการสร้างอักษรศิลป์ และการปรับแต่งอักษรศิลป์มีวิธีการดังนี้

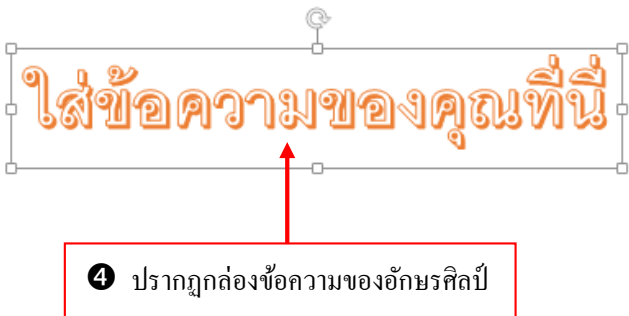
➤ การสร้างอักษรศิลป์ มีวิธีดังนี้



จากนั้นจะปรากฏรูปแบบต่างๆของอักษรศิลป์ ที่โปรแกรมมีให้ขึ้นมา ดังนี้



ซึ่งเมื่อคลิกแล้วโปรแกรมจะปรากฏกล่องข้อความของอักษรศิลป์ขึ้นมาให้ ดังนี้



ให้ทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้เลย ซึ่งเมื่อเสร็จแล้วก็จะได้ข้อความตามรูปแบบที่เลือก ดังนี้



➤ การแก้ไขข้อความของอักษรศิลป์

เมื่อสร้างอักษรศิลป์ขึ้นมาแล้ว และต้องการจะแก้ไขข้อความใหม่ มีวิธีการดังนี้

- 1 คลิกที่ตำแหน่งของอักษรศิลป์ ให้มีเคอร์เซอร์กระพริบขึ้นมา



จากนั้นให้พิมพ์ข้อความเพิ่มเติมลงไป หรือทำการลบข้อความที่ไม่ต้องการออก ได้เหมือนกับการพิมพ์ข้อความทั่วไป ซึ่งเมื่อทำการแก้ไขแล้วก็จะได้ ดังนี้

- 2 ทำการแก้ไขข้อความใหม่ลงไป



➤ การปรับแต่งข้อความของอักษรศิลป์

ในกรณีที่ไมชอบรูปแบบอักษรศิลป์ที่โปรแกรมมีให้ หรืออยากจะเปลี่ยนแปลงเพียงรูปแบบบางอย่างของอักษรศิลป์ เพื่อให้สีหรือลักษณะของอักษรศิลป์ตรงตามความต้องการ โดยวิธีการปรับแต่งลักษณะของอักษรศิลป์มีขั้นตอนดังนี้

❶ คลิกที่แท็บ **รูปแบบ** ของเครื่องมือการวาด



จะปรากฏกลุ่มคำสั่ง **ลักษณะอักษรศิลป์** ขึ้นมา ซึ่งรายละเอียดของคำสั่งย่อยในกลุ่มนี้ มีดังนี้



ลักษณะด่วน คือ อักษรศิลป์รูปแบบอื่นๆ เช่น เมื่อ สร้างอักษรศิลป์ขึ้นมาแล้ว แต่อยากเปลี่ยนรูปแบบ เป็นรูปแบบอื่นๆที่โปรแกรมมีให้ ก็ให้คลิกที่รูปแบบที่ต้องการได้เลย ข้อความก็จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบใหม่ที่เลือก ซึ่งหากต้องการดูรูปแบบอื่นๆ ให้ใช้เมาส์คลิกที่ลูกศรด้านข้างเพื่อเลื่อนขึ้น หรือลง

❷ **เติมข้อความ** คือ การใส่สี หรือเปลี่ยนสีให้กับตัวอักษรศิลป์

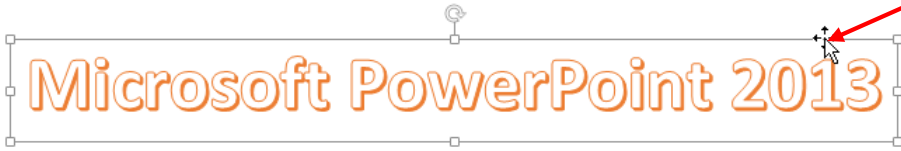
❸ **เส้นกรอบข้อความ** คือ การใส่สี หรือเปลี่ยนสีและลักษณะของเส้นตัวอักษรศิลป์

❹ **เอฟเฟกต์ข้อความ** คือ การใส่ลักษณะพิเศษต่างๆให้กับอักษรศิลป์ ซึ่งประกอบไปด้วยการใส่เงา การสะท้อน เรืองแสง ยกนูน การหมุนสามมิติ และการแปลง โดยที่สามารถเลือกรูปแบบต่างๆได้ โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่รูปแบบที่ต้องการ

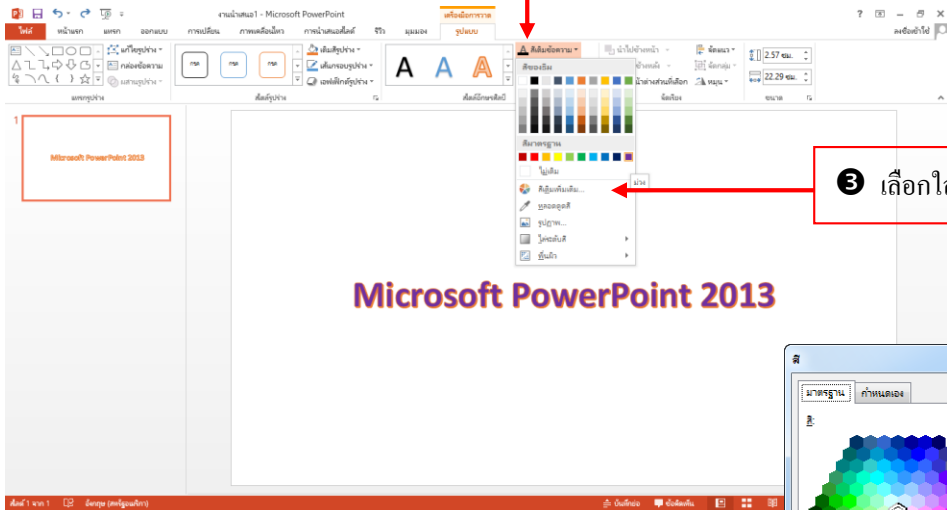
หากต้องการเน้นรูปแบบและสีสันของข้อความให้ดูน่าสนใจก็เลือกรูปแบบข้อความแบบ WordArt ได้ ซึ่งจะมีแบบข้อความและเอฟเฟกต์ให้เลือกหลายแบบ (สีของข้อความจะเป็นไปตามชุดสีของ Theme Colors)

การเติมสีข้อความแบบเลือกสีเติมเพิ่มเติม

1 ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ

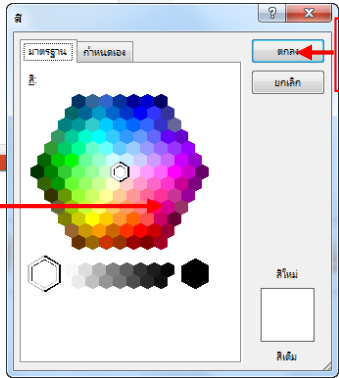


2 คลิกปุ่ม สีเติมข้อความ



3 เลือกใส่สีแบบอื่นๆ คลิก สีเติมเพิ่มเติม

4 เลือกสีที่ต้องการ



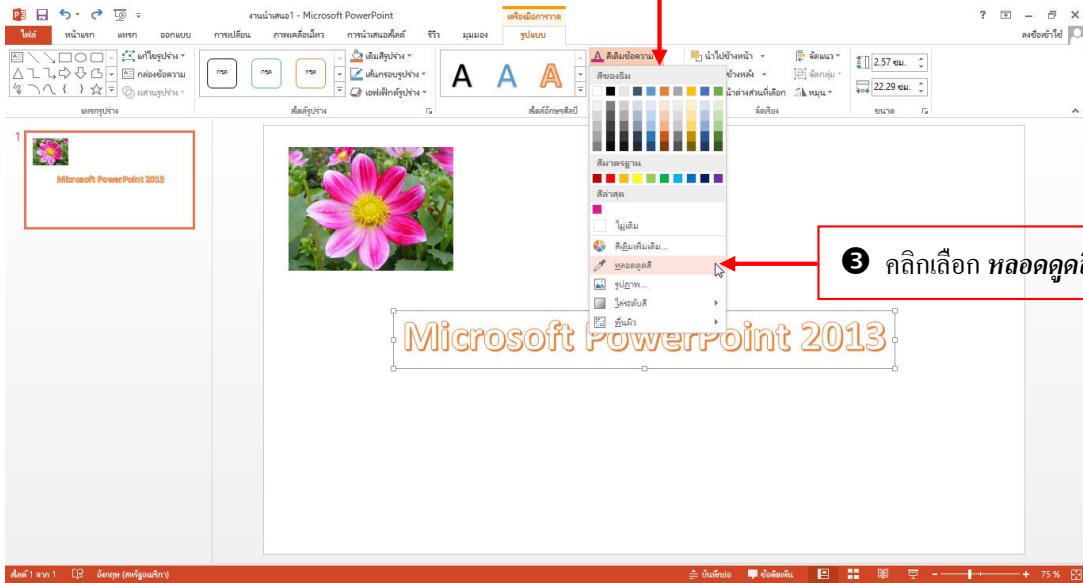
5 คลิกตกลง

การเติมสีข้อความแบบหลอดดูดี

1 ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ

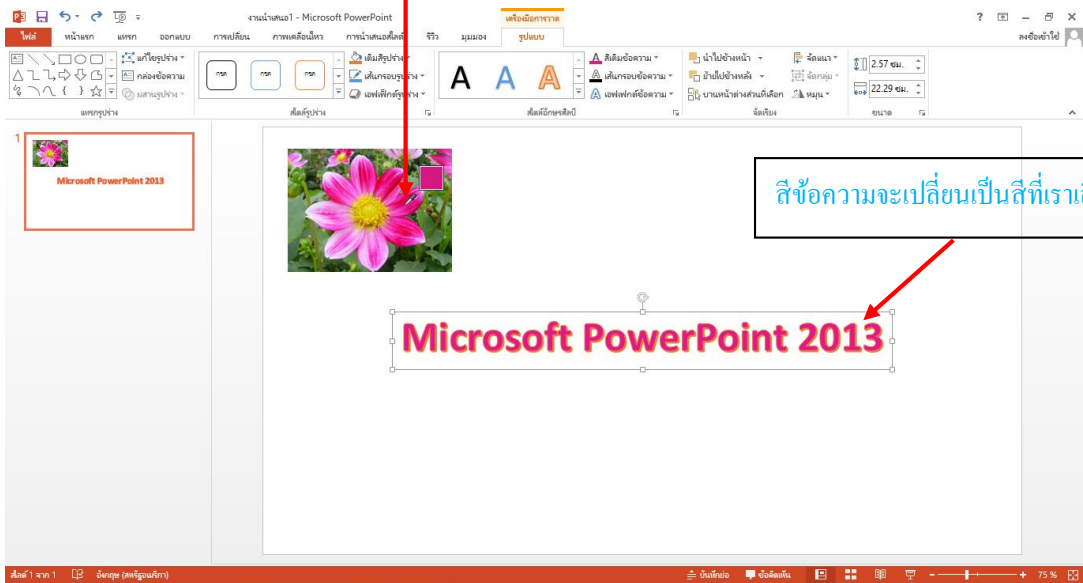


2 คลิกปุ่ม สีเดิมข้อความ



3 คลิกเลือก หลอดดูดสี

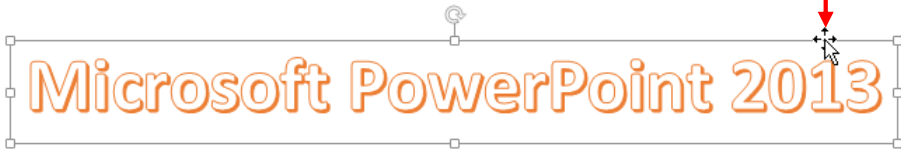
4 ให้นำหลอดดูดสี ไปดูดสีภาพที่มีสีที่เรา ต้องการคลิกเลือก จะปรากฏ กรอบสีที่เราเลือก



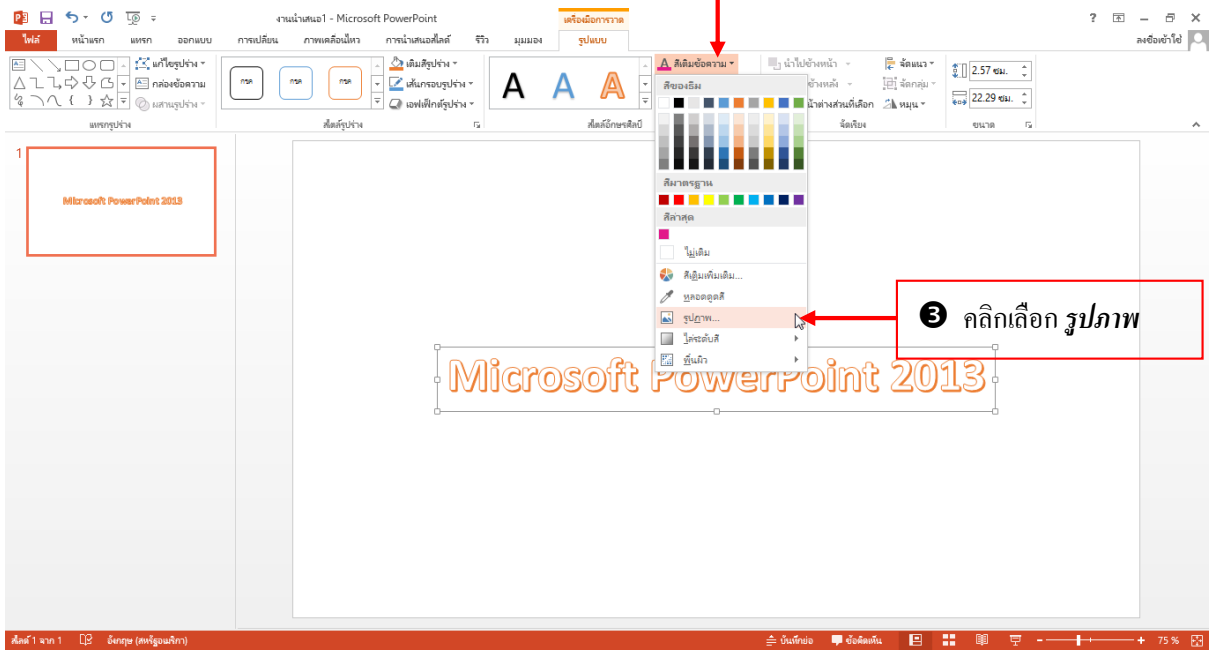
สีข้อความจะเปลี่ยนเป็นสีที่เราเลือก

การเติมสีข้อความแบบรูปภาพ

1 ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ

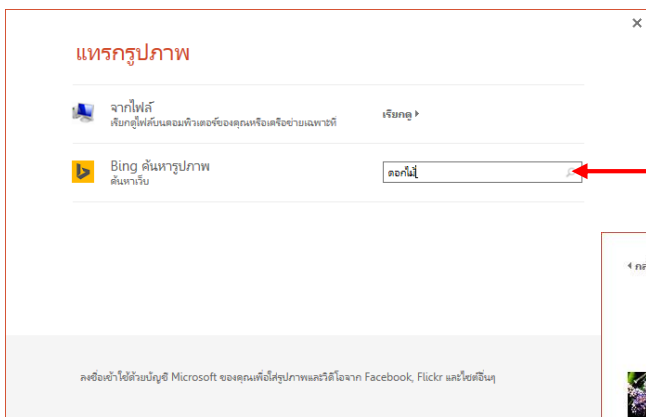


2 คลิกปุ่ม สีเติมข้อความ

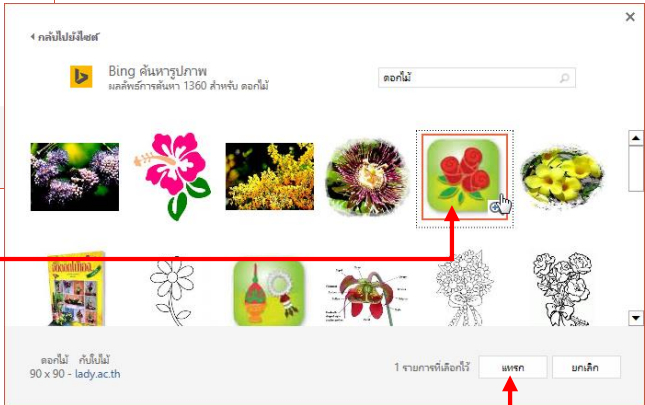


3 คลิกเลือก รูปภาพ

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ไดอะล็อกบ็อกซ์ ให้เลือกรูปภาพที่จะมาเติมสีให้กับข้อความ



4 ค้นหาภาพที่เราจะนำมาทำสีพื้นหลัง



5 คลิกเลือกภาพ ที่ต้องการ

6 คลิก แทรก

จะได้ข้อความตามรูปภาพที่เลือก

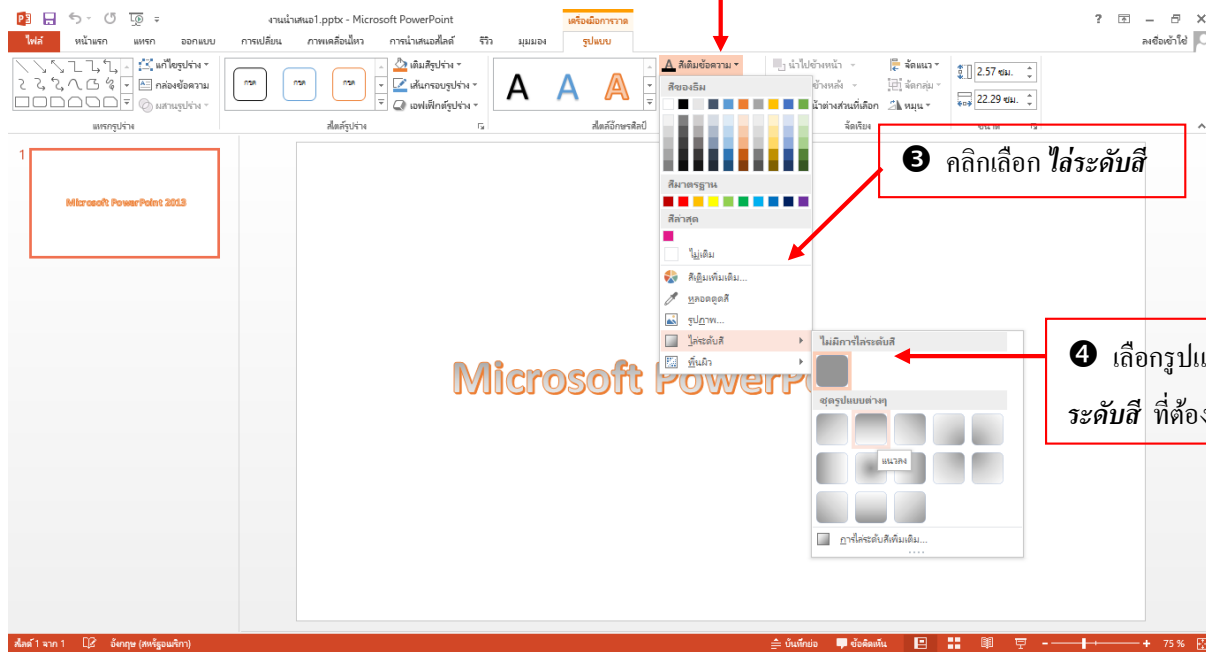


การเติมสีข้อความแบบไล่ระดับสี

1 ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ

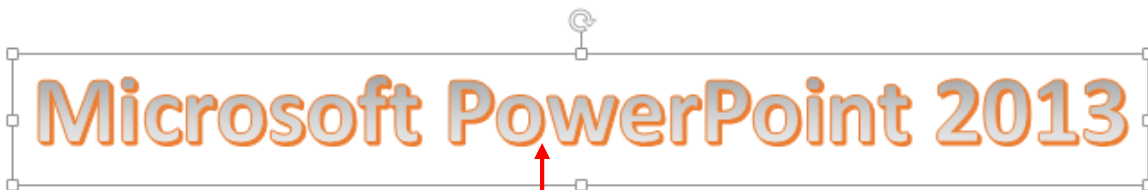


2 คลิกปุ่ม สีเติมข้อความ



3 คลิกเลือก ไล่ระดับสี

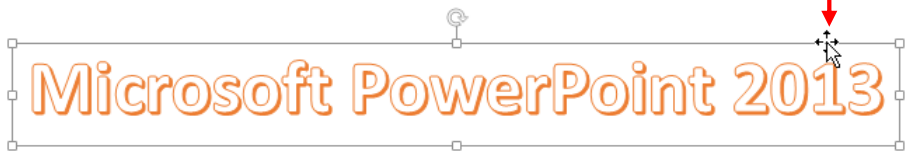
4 เลือกรูปแบบ ไล่ระดับสี ที่ต้องการ



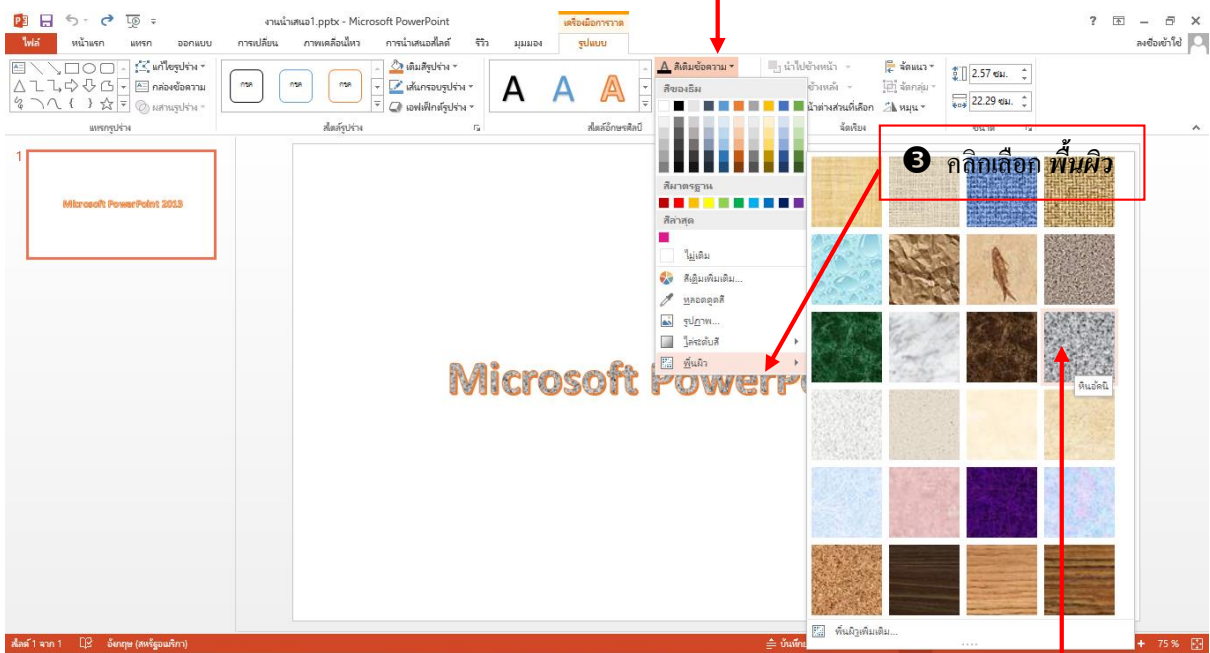
จะได้สีข้อความที่มีการไล่ระดับสี

การเติมสีข้อความแบบพื้นผิว

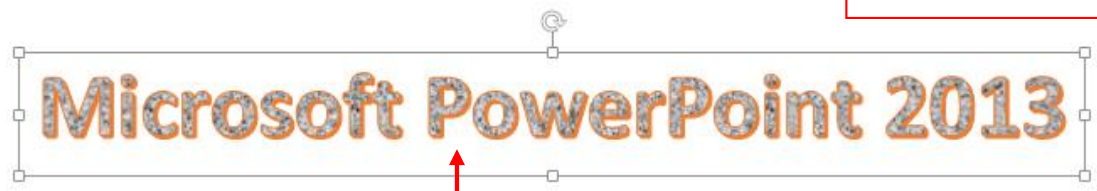
1 ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ



2 คลิกปุ่ม สีเติมข้อความ



4 เลือกแบบของ พื้นผิว



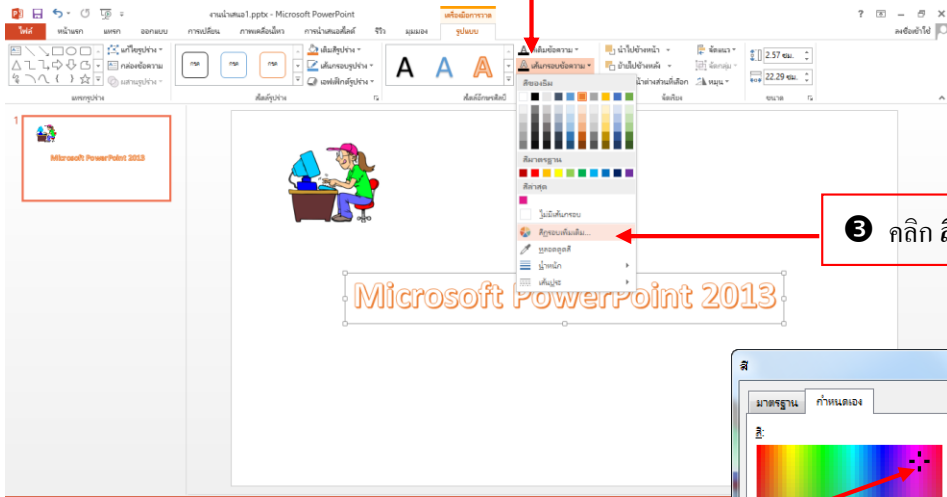
จะได้สีข้อความตามพื้นผิวที่เลือก

การเติมสีของเส้นกรอบข้อความแบบเลือกสีต่างๆ



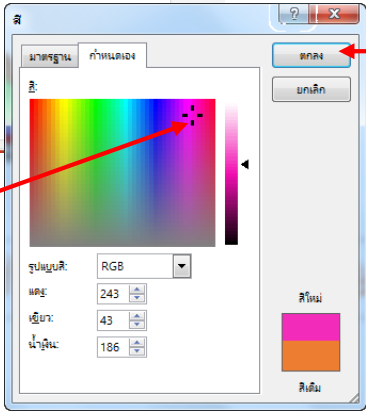
❶ ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ

❷ คลิกปุ่ม เส้นกรอบข้อความ



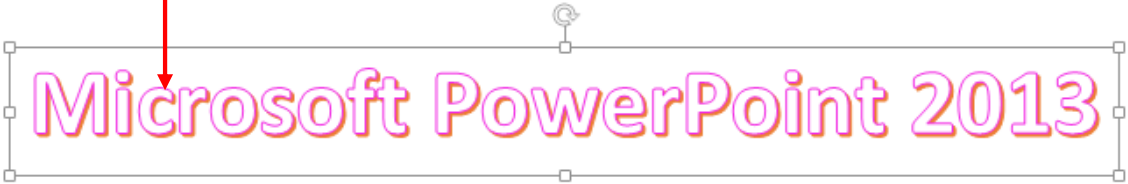
❸ คลิก สีกรอบเพิ่มเติม

❹ เลือกสีที่ต้องการ



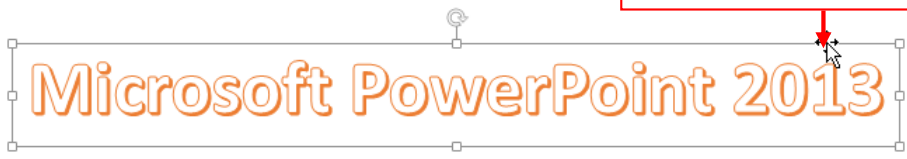
❺ คลิก ตกลง

จะได้สีกรอบข้อความตามสีที่เลือก

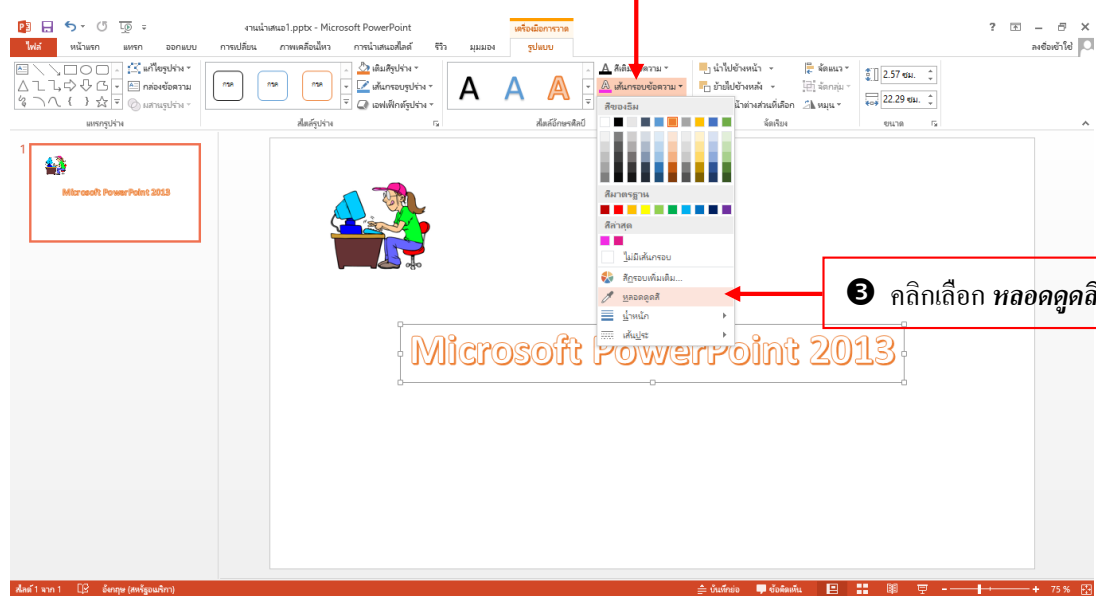


การเติมสีของเส้นกรอบข้อความแบบหลอดดูดี

1 ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ

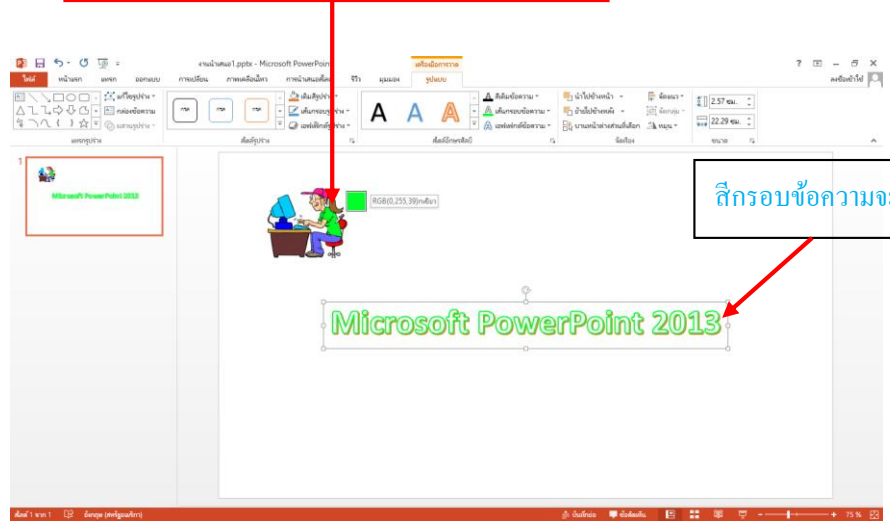


2 คลิกปุ่ม เส้นกรอบข้อความ



4 ให้นำหลอดดูดี ไปดูดสีภาพที่มีสีที่เราต้องการคลิกเลือก จะปรากฏ กรอบสีที่เราเลือก

สีกรอบข้อความจะเปลี่ยนเป็นสีที่เราเลือก

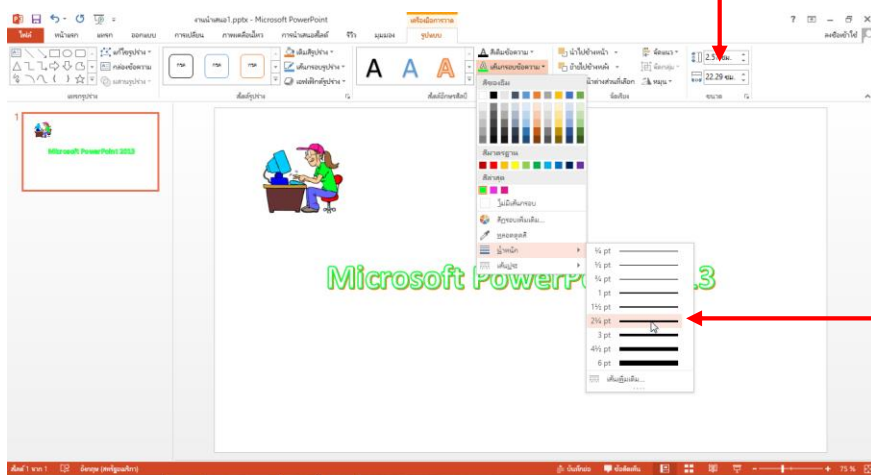


การเพิ่มความหนาบางของเส้นกรอบข้อความ

1 ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ



2 คลิกปุ่ม เส้นกรอบข้อความ



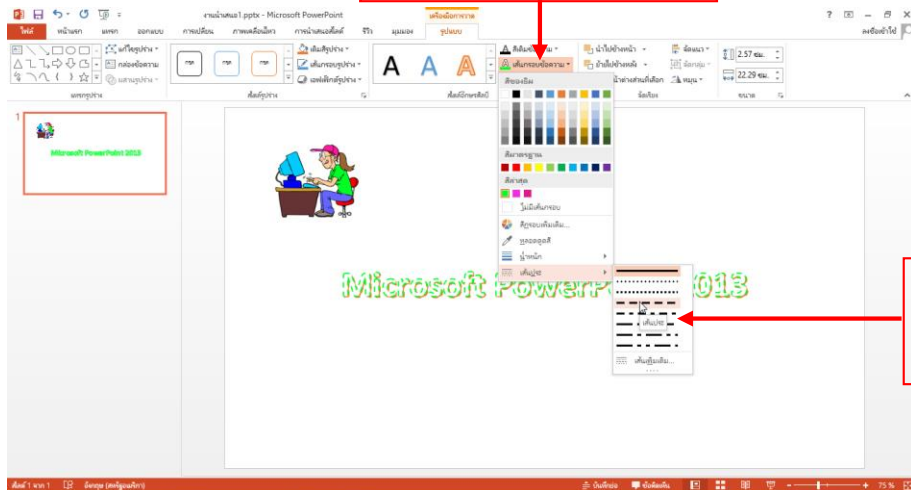
3 คลิกเลือก น้ำหนัก แล้วเลือกความหนาบางของเส้น

การเปลี่ยนรูปแบบของเส้นกรอบข้อความให้เป็นเส้นปะ

1 ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบข้อความให้เป็นเส้นทึบ



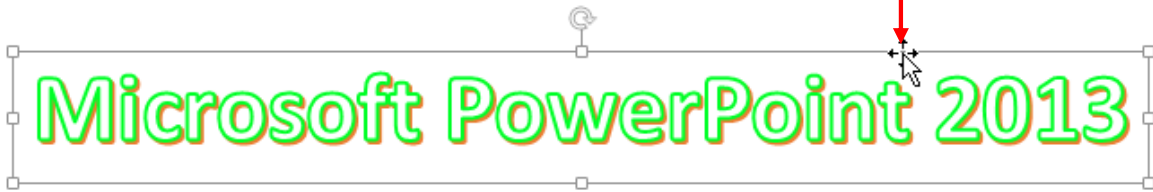
2 คลิกปุ่ม เส้นกรอบข้อความ



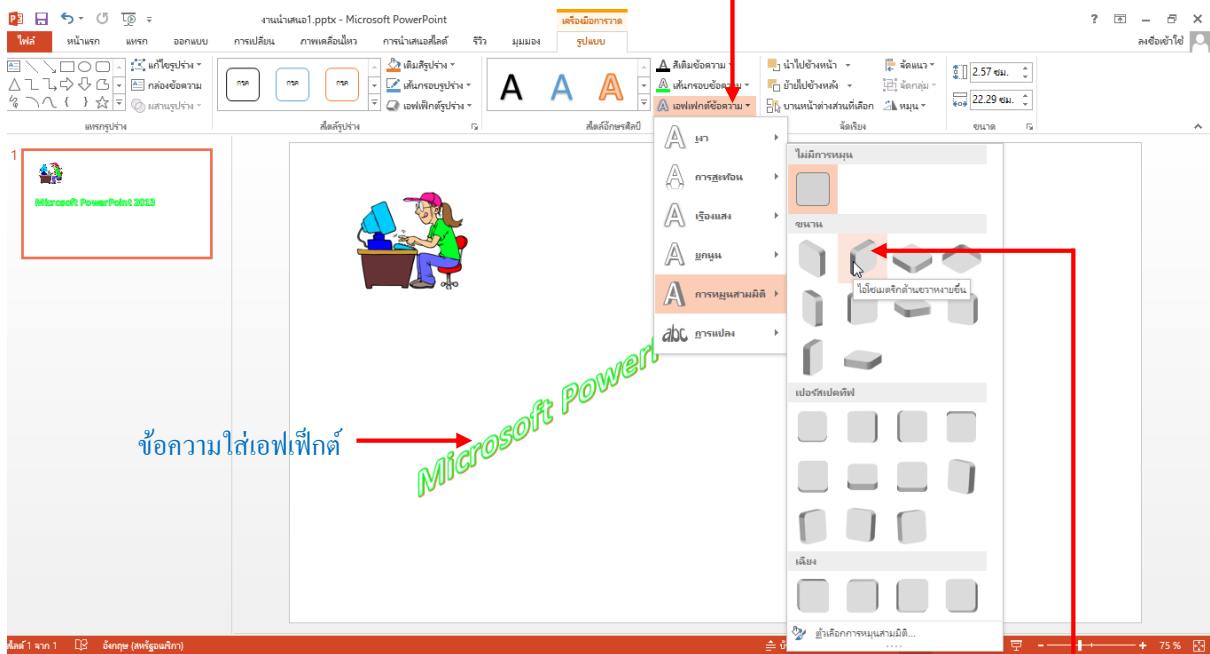
3 คลิกเลือก เส้นปะ แล้วเลือกรูปแบบเส้นปะ

การใส่เอฟเฟกต์ข้อความ

❶ ทำการเลือกข้อความ โดยคลิกกรอบ
ข้อความให้เป็นเส้นทึบ



❷ คลิกเลือก เอฟเฟกต์ข้อความ



❸ คลิกเลือก รูปแบบเอฟเฟกต์ที่
เราต้องการ

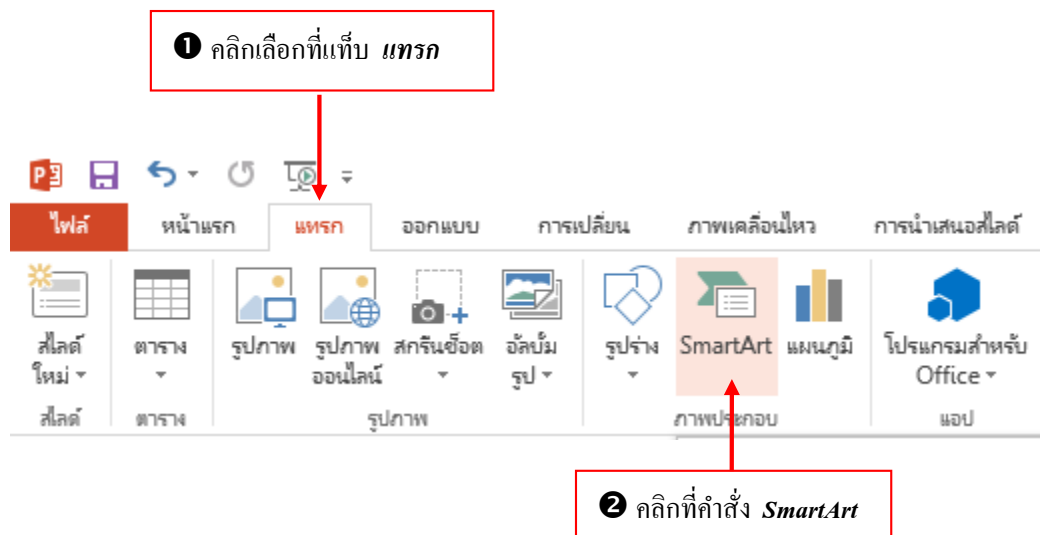


การสร้าง และปรับแต่งแผนผังองค์กร (SmartArt)

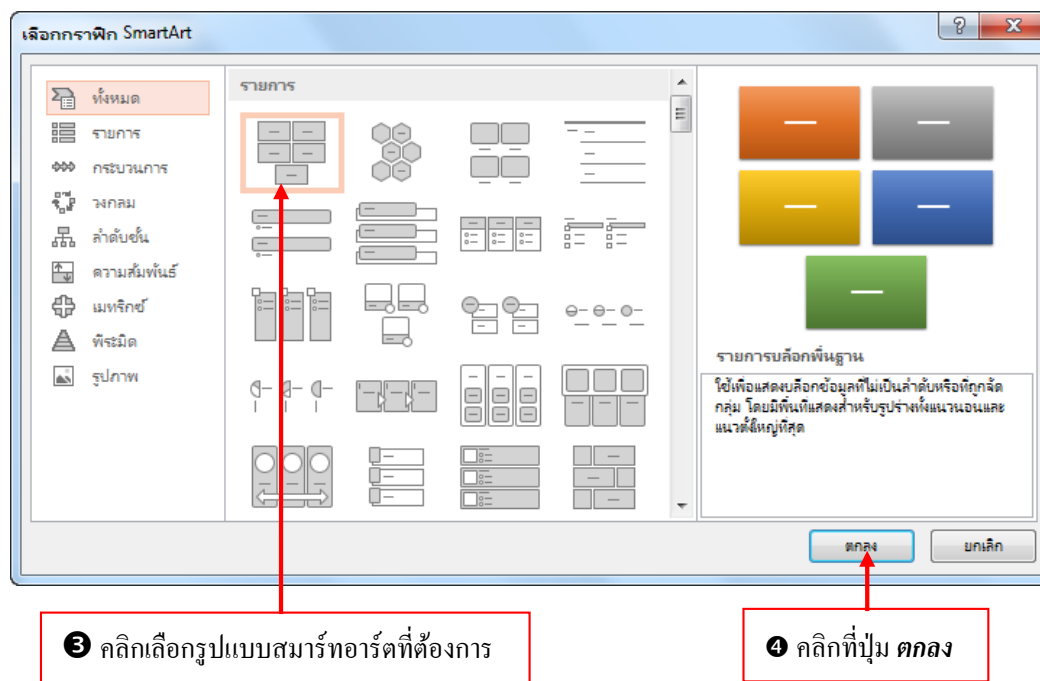
SmartArt หรือ Diagram (ไดอะแกรม) เป็นการนำเสนอข้อมูลและความคิดออกเป็นแผนภาพกราฟิกที่มีลำดับหรือขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่ายมากขึ้นเหมาะสำหรับการนำเสนอข้อมูลที่เป็นลำดับ เช่น กระบวนการทำงานที่มีลำดับ 1, 2, 3,... ก็แสดงออกมาเป็นกราฟิกแทนได้ หรือการแสดงแนวคิดหลายๆ อย่างที่ผสมผสานกันให้ออกมาเป็นผลลัพธ์เป้าหมายหลัก เป็นต้น

ใน PowerPoint 2013 จะสร้าง SmartArt ได้ด้วยขั้นตอนง่ายๆ และนำมาตกแต่งกราฟิกของ SmartArt ได้อย่างสวยงามแบบมืออาชีพ นอกจากนี้การนำไปฟรีเซนต์ก็สามารถกำหนดภาพเคลื่อนไหวได้อย่างน่าสนใจอีกด้วย รายละเอียดการสร้างและจัดรูปแบบ SmartArt มีดังนี้

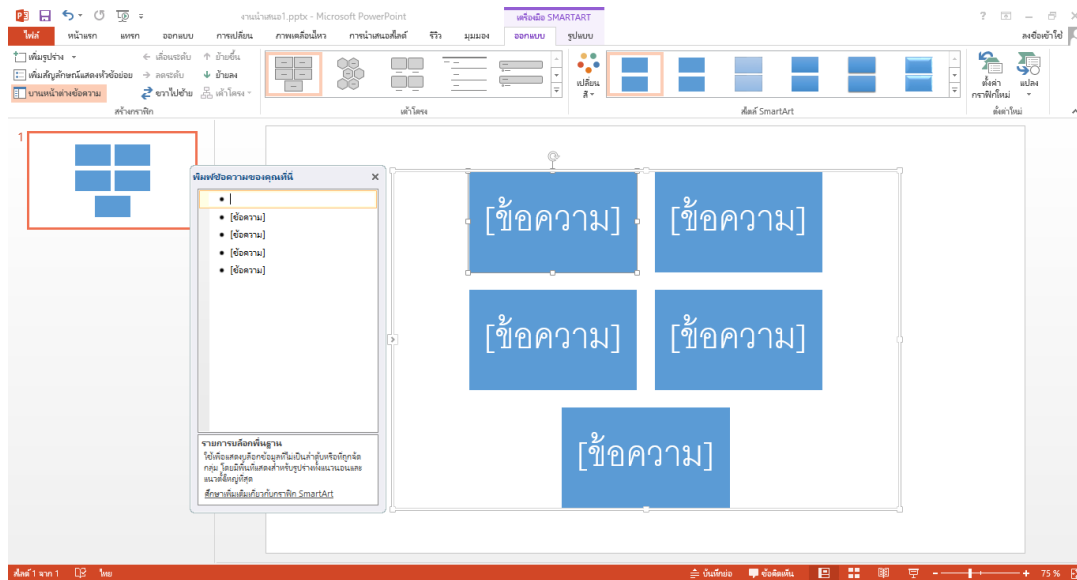
☞ การสร้างแผนผังองค์กร (SmartArt) มีวิธีดังนี้



เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เพื่อเลือกรูปแบบของ SmartArt ขึ้นมาให้ ดังนี้



เมื่อคลิกปุ่ม **ตกลง** แล้ว จะปรากฏรูปแบบของผังองค์กรที่เลือกไว้ ขึ้นมาบนหน้าสไลด์ ดังนี้

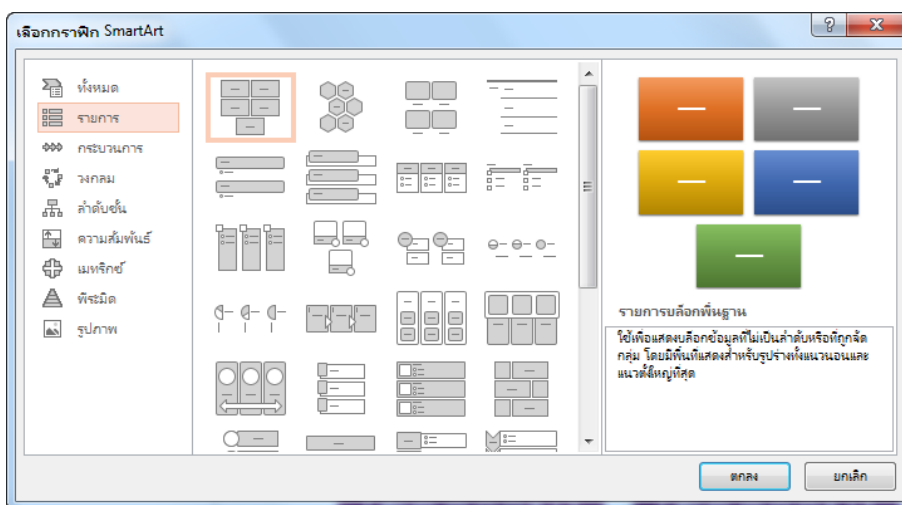


เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้วให้นำเมาส์มาคลิกที่ด้านนอกของสมาร์ทอาร์ตหนึ่งครั้ง ก็จะได้แผนผังที่ใส่ข้อความเรียบร้อยแล้ว

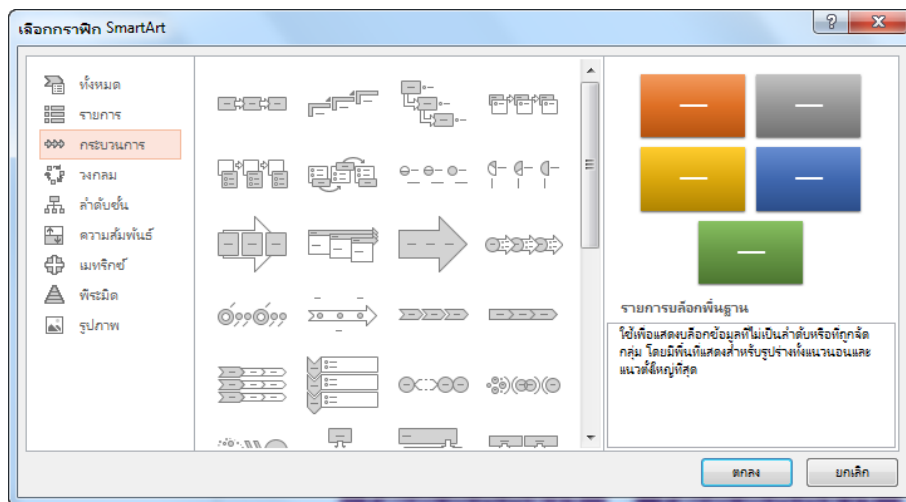
ประเภทของเค้าโครง SmartArt

SmartArt จะมีเค้าโครงให้เลือกนำเสนอได้ตามความเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการแสดงเป็นแผนภาพแยกได้ดังนี้

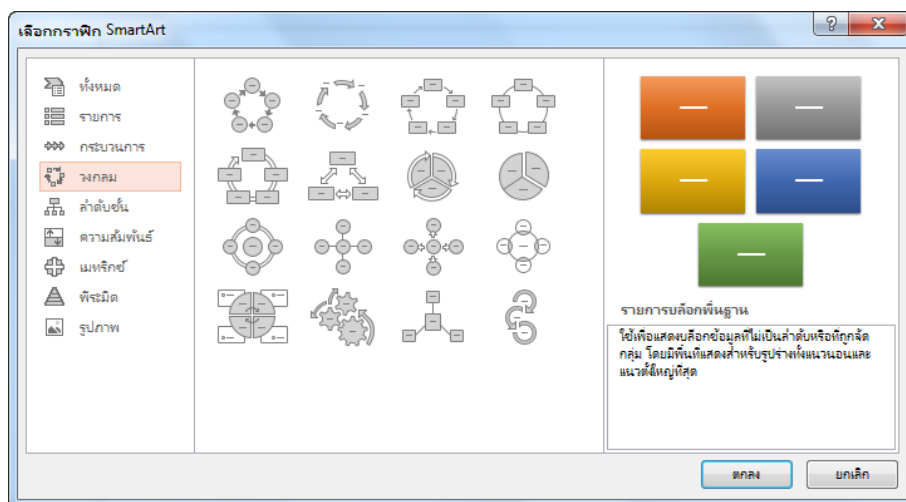
1.รายการ (List) แสดงกลุ่มข้อมูลที่เป็นลำดับและไม่เป็นลำดับโดยการจัดกลุ่มและกลุ่มรายการย่อยของข้อมูล ที่อาจจะเป็นไปตามกระบวนการ จะใส่ได้ทั้งข้อความและรูปแบบตามประเภทที่เลือก



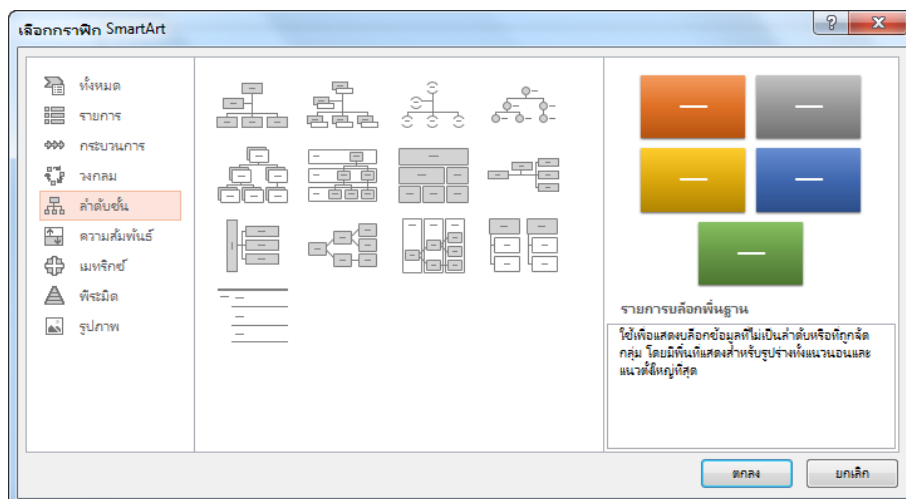
2.กระบวนการ (Process) แสดงความคืบหน้าของกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามทิศทาง เช่น ตามเส้นเวลาตามลำดับในงาน กระบวนการที่ไปยังผลลัพธ์ จะมีทั้งรายการข้อมูลแบบหัวข้อย่อย ทั้งแบบที่มีการโต้ตอบและมีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูล



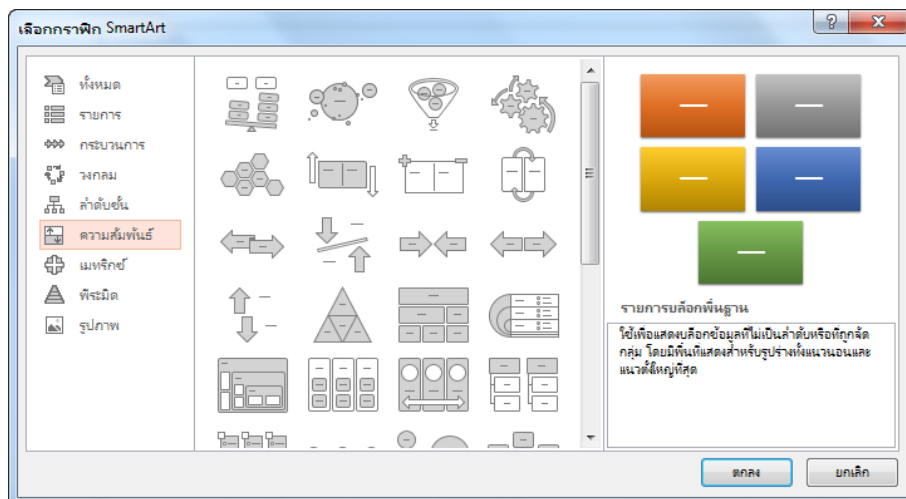
3. วงกลม (Cycle) แสดงข้อมูลตามลำดับหรือขั้นตอนงานในเหตุการณ์ในแนววงกลม ใช้แสดงความสัมพันธ์ต่อความคิดหลักในรูปแบบวงกลม บางประเภทสามารถแสดงข้อความระดับ 1 และระดับ 2 ที่มีความสัมพันธ์กับวงกลมเป็นรูปทรงที่อยู่ล้อมรอบได้



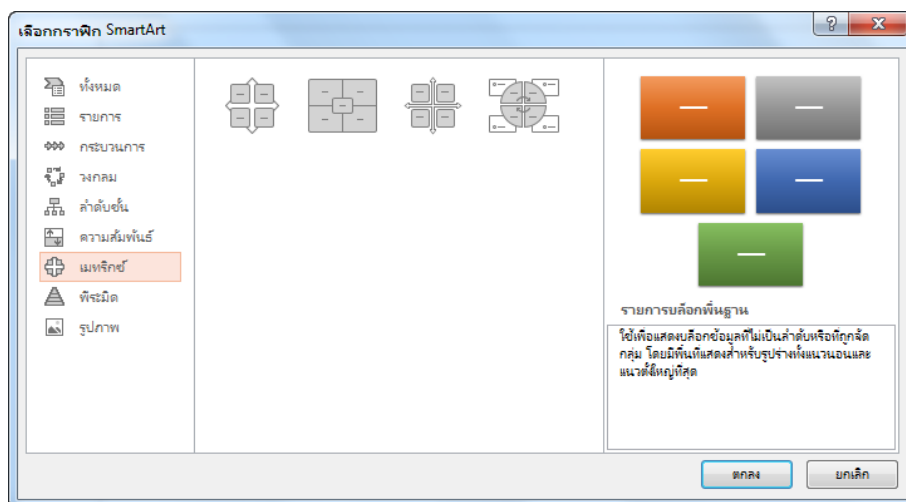
4. ลำดับชั้น (Hierarchy) แสดงความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น มีทั้งแบบลำดับชั้น มีทั้งแบบจากบนลงล่าง หรือแบบลำดับชั้น จะใช้กับกลุ่มหรือรายการข้อมูลหลายแบบ เช่น การแสดงข้อมูลแบบลำดับชั้นแบบแผนองค์กร เป็นต้น



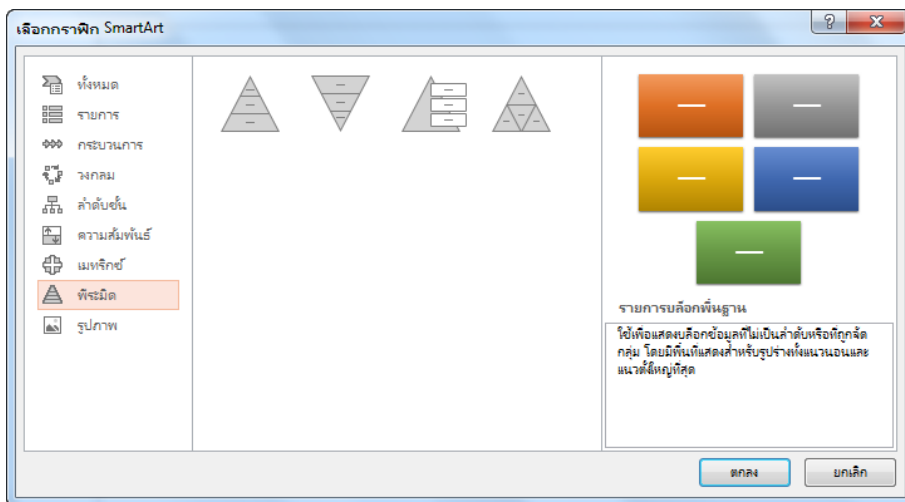
5.ความสัมพันธ์ (Relationship) เปรียบเทียบหรือแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความคิดหรือแนวคิดแบบต่างๆ เช่นแนวคิดที่ตรงข้ามกัน ความคิดที่มีความสัมพันธ์หลั่อกัน หรือแนวคิดที่เชื่อมโยงถึงกันไปยังจุดศูนย์กลางหรือเป็นวงกลม



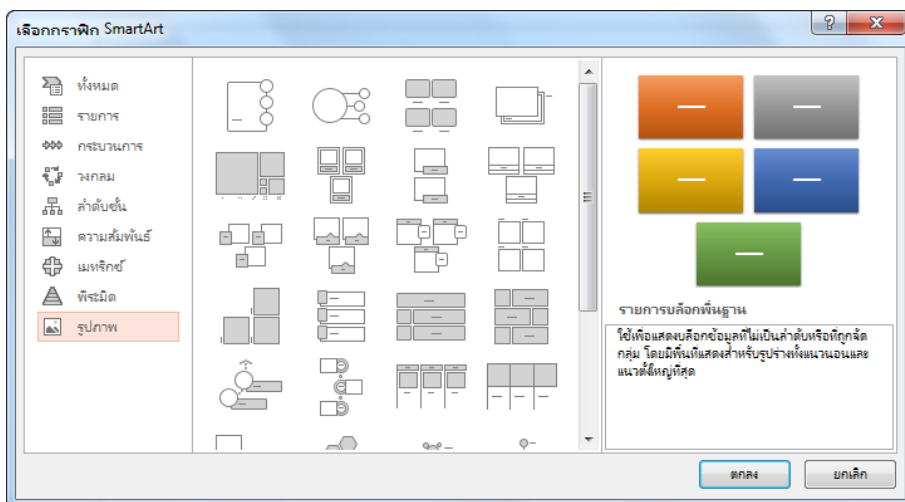
6.เมทริกซ์ (Matrix) แสดงสัมพันธ์ของส่วนประกอบ (Components) ที่แยกประเภทออกมากับส่วนประกอบทั้งหมดในแนวทาง (Quadrants) จะใช้ได้กับข้อมูลที่มีหัวข้อย่อยเพียง 4 หัวข้อย่อย



7.พีระมิด (Pyramid) ใช้แสดงความสัมพันธ์ตามสัดส่วน ความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงถึงกัน หรือความสัมพันธ์ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นชั้นต่าง ๆ เรียงจากบนลงล่าง หรือจากล่างขึ้นไปข้างบน โดยจะเริ่มจากฐานที่ใหญ่ที่สุดแล้วค่อย ๆ แคบลงตามลำดับ ซึ่งจะเหมาะกับข้อความระดับ 1 เท่านั้น



8.รูปภาพ (Picture) รูปแบบ SmartArt แบบใหม่ที่เพิ่มเข้ามาใน PowerPoint 2013 ใช้จัดวางชุดรูปภาพและใช้ข้อความอธิบายภาพ หรือใช้เป็นภาพประกอบที่สัมพันธ์กัน

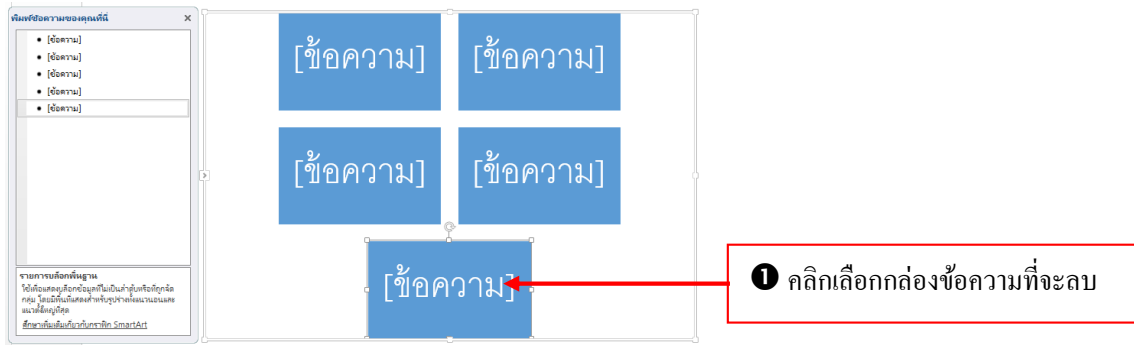


☞ การแก้ไข ปรับแต่งสมาร์ทอาร์ต

หลังจากที่แทรกสมาร์ทอาร์ตลงในสไลด์แล้ว หากต้องการลบ ,เพิ่มกรอบข้อความ หรือ ทำการปรับแต่งค่าต่างๆในสมาร์ทอาร์ตก็สามารถทำได้ดังนี้

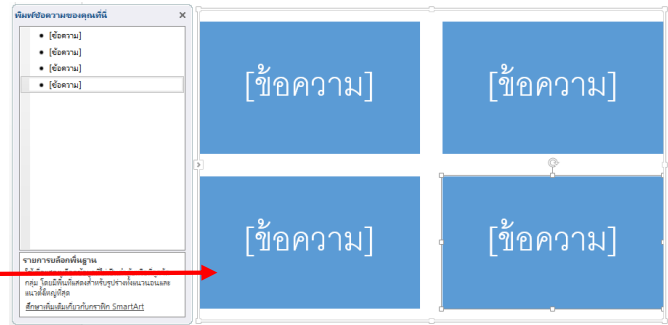
1. การลบกล่องข้อความออกจากสมาร์ทอาร์ต

ในกรณีที่รูปแบบของสมาร์ทอาร์ตที่เราเลือก มีลำดับขึ้นมาให้มากกว่าที่ต้องการ เราสามารถลบกล่องข้อความนั้นทิ้งไปได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



2 กดปุ่ม *Delete* หรือ *Back Space* ที่เป็นพิมพ์

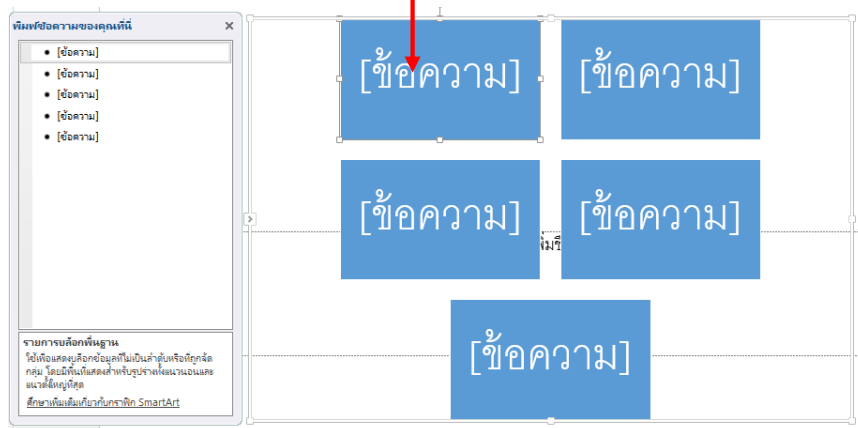
จะเหลือกล่องข้อความ 4 อัน



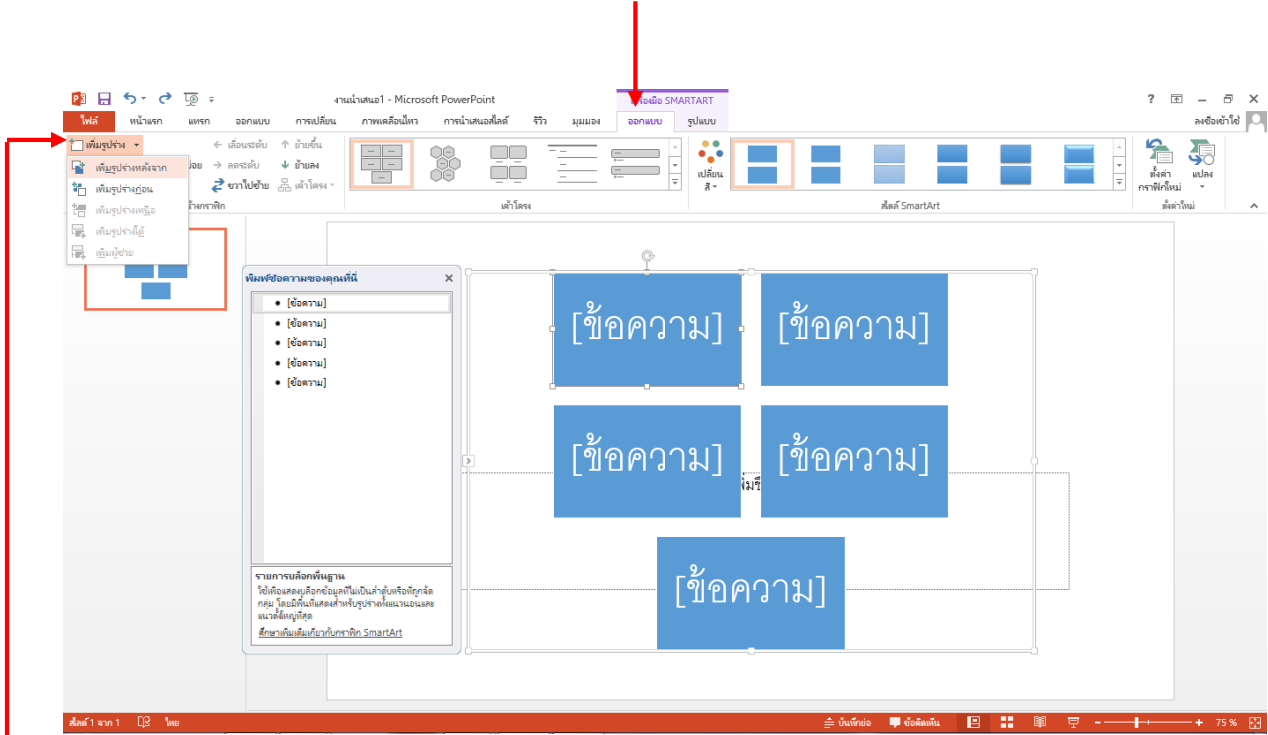
2. การเพิ่มกล่องข้อความลงในสมาร์ทอาร์ต

ในกรณีที่รูปแบบของสมาร์ทอาร์ตที่เลือก มีลำดับขึ้นมาให้น้อยกว่าที่ต้องการจะสร้างก็สามารถเพิ่มกล่องข้อความลงไปใ้ในแผนผังได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1 คลิกเลือกกล่องข้อความที่ต้องการเพิ่ม



2. คลิกเลือกแท็บ ออกแบบ ของเครื่องมือ SmartArt

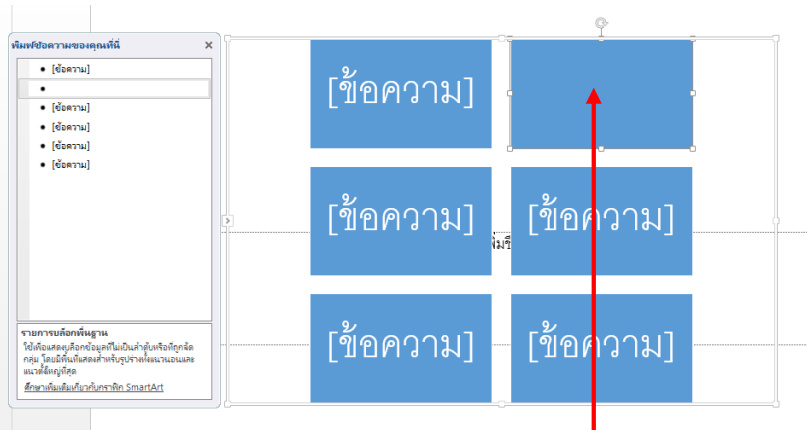


3. คลิกเลือกคำสั่ง เพิ่มรูปร่าง

ซึ่งตัวเลือกของการเพิ่มรูปร่าง มีรายละเอียด ดังนี้

- เพิ่มรูปร่างหลังจาก หมายถึง เพิ่มกล่องข้อความหลังกล่องที่เลือกไว้
- เพิ่มรูปร่างก่อน หมายถึง เพิ่มกล่องข้อความด้านหน้ากล่องที่เลือกไว้
- เพิ่มรูปร่างเหนือ หมายถึง เพิ่มกล่องข้อความเหนือกล่องที่เลือกไว้
- เพิ่มรูปร่างใต้ หมายถึง เพิ่มกล่องข้อความใต้กล่องที่เลือกไว้

ซึ่งในตัวอย่างนี้ จะเลือกแบบ เพิ่มรูปร่างหลังจาก และเมื่อคลิกเลือกแล้วจะปรากฏกล่องข้อความใหม่ขึ้นมาให้ ดังนี้

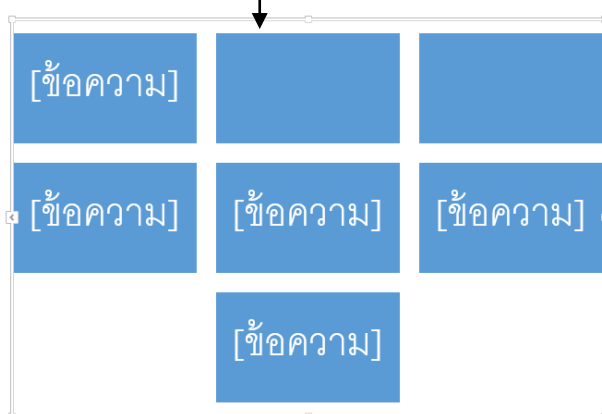


3. สังเกตว่าจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาใหม่

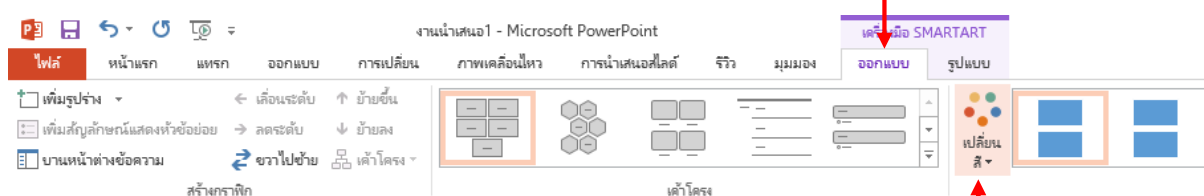
3. การเพิ่มสีสันให้กับสมาร์ทอาร์ต

หลังจากได้สมาร์ทอาร์ตในรูปแบบที่ต้องการแล้ว หากต้องการใส่สีเพื่อเพิ่มความสวยงามก็สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

❶ คลิกเลือกที่ผังองค์กรที่จะตกแต่งสีสัน



❷ คลิกที่แท็บ **ออกแบบ** ของเครื่องมือ SmartArt



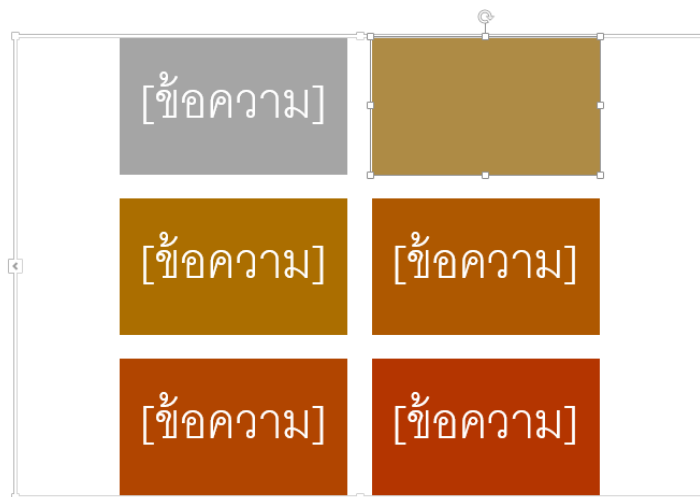
❸ คลิกที่คำสั่ง **เปลี่ยนสี**

เมื่อคลิกที่คำสั่ง **เปลี่ยนสี** แล้ว จะปรากฏรูปแบบ หรือชุดสีของผังองค์กรที่โปรแกรมมีไว้ให้ ดังนี้



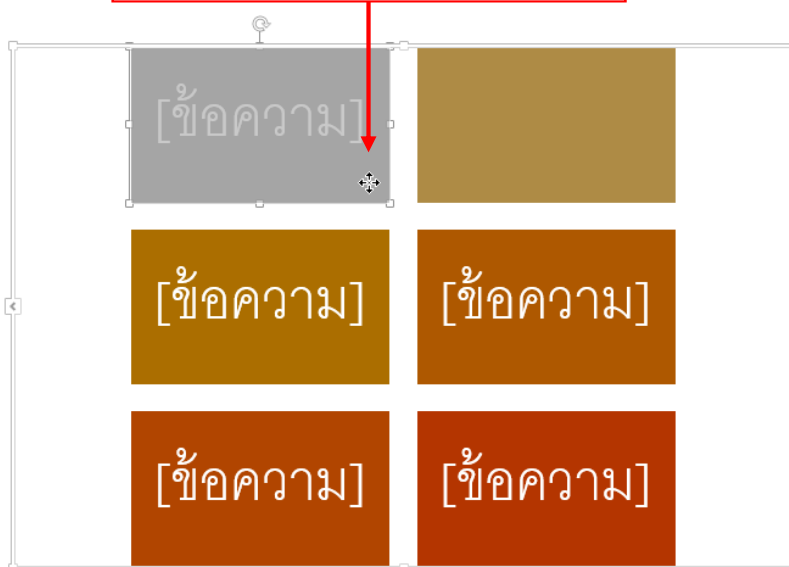
❹ คลิกเลือกรูปแบบสีที่ต้องการ

ซึ่งเมื่อกดเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้ว โปรแกรมก็จะเปลี่ยนสีผังองค์กรไปตามที่ได้เลือกไว้ ดังนี้

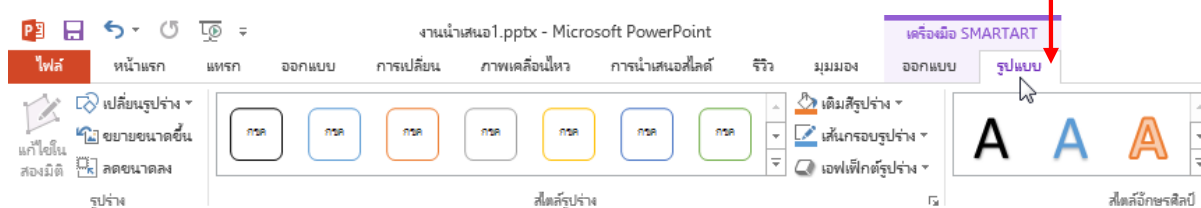


หรือในกรณีที่ชุดรูปแบบที่โปรแกรมมีให้ไม่ตรงตามความต้องการ โปรแกรมก็ยังมีคำสั่งอื่นที่ให้ทำการกำหนดสีของกล่องข้อความได้เองทีละกล่อง ซึ่งการกำหนดสีเองนั้นมีวิธีการดังนี้

❶ คลิกเลือกกล่องข้อความที่ต้องการตกแต่ง



❷ คลิกที่แท็บ รูปแบบ ของเครื่องมือ SmartArt



เมื่อกดคลิกที่เห็นรูปแบบแล้ว จะปรากฏกลุ่มเครื่องมือต่างๆขึ้นมา ซึ่งกลุ่มที่ใช้ตกแต่งใส่สีนั้น ได้แก่

1. ลักษณะรูปร่าง เป็นการตกแต่งกรอบข้อความในแผนผัง เช่น ใส่สี ใส่ลักษณะพิเศษต่างๆ



ซึ่งวิธีการใช้งานคำสั่งต่าง ๆ ในกลุ่มนี้ก็จะเหมือนกับการตกแต่งรูปร่างเช่นกัน คือให้คลิกที่ลูกศรด้านหลังของแต่ละคำสั่ง จากนั้น ก็จะปรากฏตัวเลือกของคำสั่งนั้นๆขึ้นมา ให้เราคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการได้เลย หรือให้นำเมาส์ไปชี้ที่รูปแบบต่างๆ กรอบข้อความก็จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เมาส์ชี้อยู่และเมื่อได้แบบที่ต้องการแล้วก็ให้คลิกเลือกที่รูปแบบนั้น

2. ลักษณะอักษรศิลป์ เป็นการตกแต่งของข้อความในกรอบ เช่น เปลี่ยนสี ใช้อักษรศิลป์ หรือใส่ลักษณะพิเศษต่างๆ



ซึ่งวิธีการใช้งานคำสั่งต่างในกลุ่มนี้ก็คือ ให้คลิกที่ลูกศรด้านหลังของแต่ละคำสั่ง ก็จะปรากฏตัวเลือกของคำสั่งนั้นๆขึ้นมา ให้คลิกเลือกลักษณะที่ต้องการได้เลย หรือให้นำเมาส์ไปชี้ที่รูปแบบต่างๆ ข้อความก็จะเปลี่ยนไปตามลักษณะที่เมาส์ชี้อยู่และเมื่อได้ลักษณะที่ต้องการแล้วก็ให้คลิกเลือกที่ลักษณะนั้นๆ

ซึ่งเมื่อทำการตกแต่งแผนผังของเราโดยการใส่สี และ ลักษณะพิเศษต่างๆแล้ว จะได้ผลลัพธ์ดังนี้

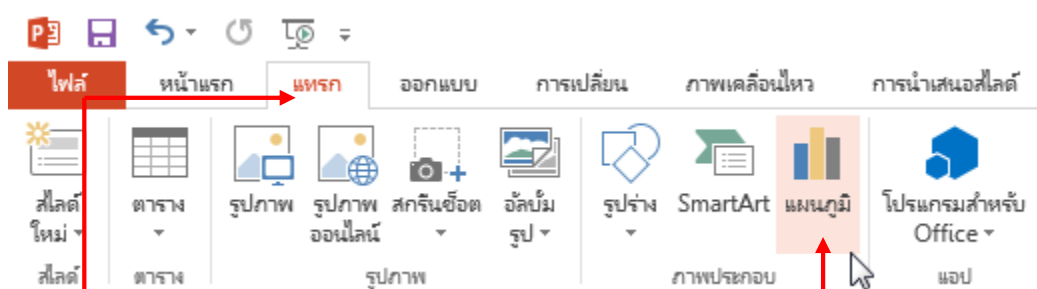




การสร้างแผนภูมิ (Chart)

การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมินั้น เป็นการนำเสนอข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบ หรือ ข้อมูลการสรุปผล หรือ ใช้เพื่อวิเคราะห์ถึงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ซึ่งการนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมินั้น จะใช้การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง จากนั้นโปรแกรมจะทำการแปลงตารางไปเป็นแผนภูมิต่อไป และเมื่อสร้างแผนภูมิขึ้นมาแล้ว ก็ยังสามารถตกแต่งให้ดูสวยงามยิ่งขึ้นได้อีกด้วย

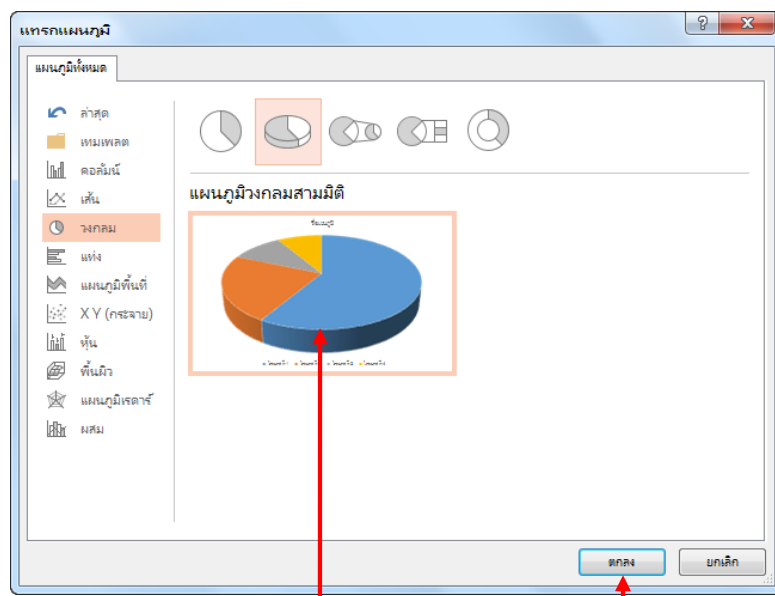
การแทรกแผนภูมิลงสไลด์ มีวิธีการดังนี้



1 คลิกเลือกที่แท็บ **แทรก**

2 คลิกที่คำสั่ง **แผนภูมิ**

เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ เพื่อเลือกรูปแบบของแผนภูมิ ขึ้นมาให้ ดังนี้



3 เลือกรูปแบบของแผนภูมิที่ต้องการ

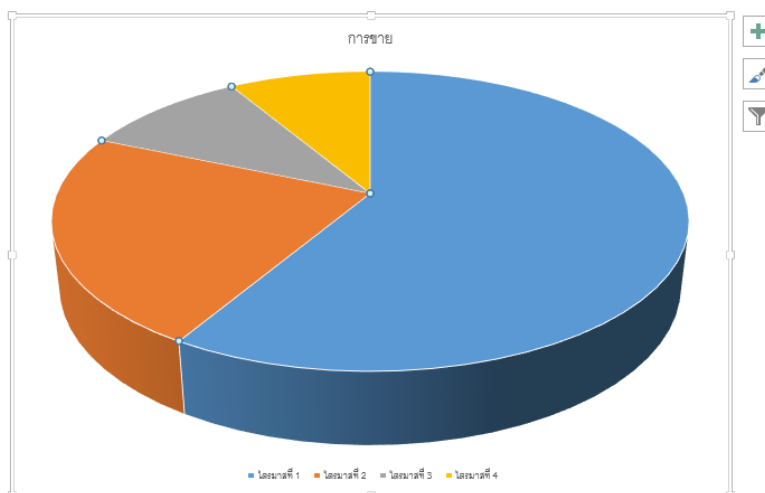
4 คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

เมื่อคลิกที่ปุ่ม ตกลง แล้ว โปรแกรมจะทำการสร้างแผนภูมิ ขึ้นมาให้ตามรูปแบบที่เลือกไว้ พร้อมกับสร้างเอกสารที่เป็นไฟล์ Excel ขึ้นมาให้ด้วย ดังนี้

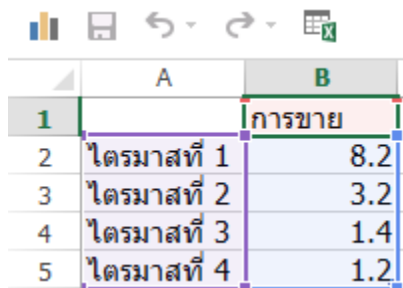
การขาย	
ไตรมาสที่ 1	8.2
ไตรมาสที่ 2	3.2
ไตรมาสที่ 3	1.4
ไตรมาสที่ 4	1.2

๕ ใส่ข้อมูลแผนภูมิต่างไปในการโปรแกรม Excel

ซึ่งค่าต่างๆที่ใส่ลงในตารางโปรแกรม Excel จะไปอยู่ที่แผนภูมิในหน้าของสไลด์ ซึ่งหากต้องการใส่ข้อมูลเพิ่มเติม หรือลบข้อมูลบางส่วนออก ก็ให้เปลี่ยนแปลงค่าที่ตารางในโปรแกรม Excel ค่าต่างๆที่ถูกเปลี่ยนแปลงจะไปอยู่ที่แผนภูมิในสไลด์ทั้งหมด ยกตัวอย่างเช่น ครั้งแรกที่สร้างแผนภูมิต่างมาแล้วยังไม่ได้เปลี่ยนค่าต่างๆ จะได้แผนภูมิ หรือ Chart ดังรูปนี้

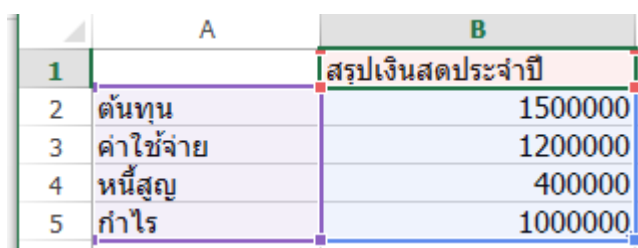


และข้อมูลของแผนภูมิที่อยู่ในตารางโปรแกรม Excel จะเป็นดังนี้



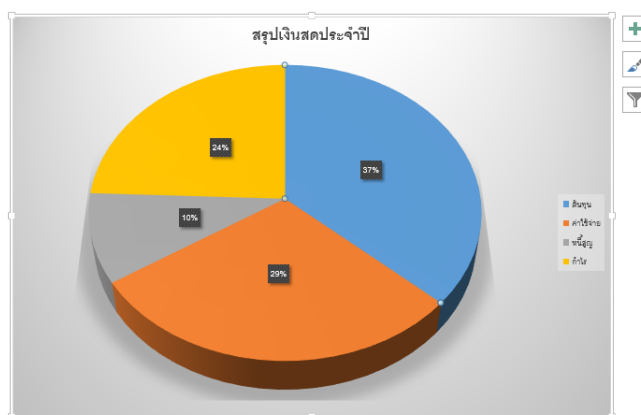
	A	B
1		การขาย
2	ไตรมาสที่ 1	8.2
3	ไตรมาสที่ 2	3.2
4	ไตรมาสที่ 3	1.4
5	ไตรมาสที่ 4	1.2

ซึ่งหากต้องการเปลี่ยนแปลงค่าในแผนภูมิให้เป็นข้อมูลที่ต้องการจะนำเสนอ ก็จะต้องมาเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆที่ตารางในโปรแกรม Excel ดังนี้



	A	B
1		สรุปเงินสดประจำปี
2	ต้นทุน	1500000
3	ค่าใช้จ่าย	1200000
4	หนี้สูญ	400000
5	กำไร	1000000

โดยเมื่อเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆในตาราง Excel แล้ว แผนภูมิในสไลด์ก็จะเปลี่ยนตามไปด้วย ดังนี้

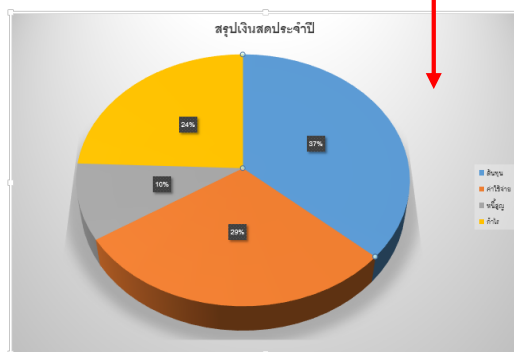


ซึ่งเมื่อเราทำการแก้ไขข้อมูลในตาราง Excel แล้ว ให้ปิดหน้าต่างโปรแกรม Excel ได้เลย

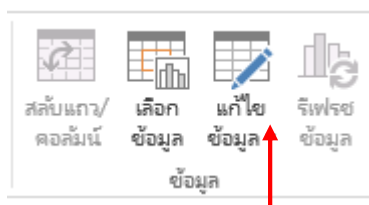
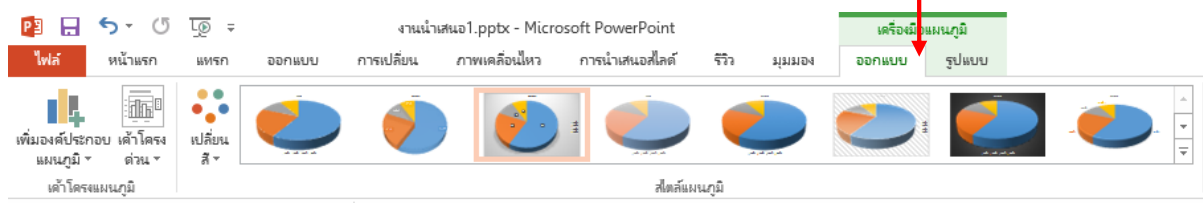
☞ การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

หลังจากแทรกแผนภูมิลงในเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขข้อมูลภายในแผนภูมิ ก็จะต้องเข้าไปแก้ไขข้อมูลในตารางของโปรแกรม Excel เหมือนกับในตอนแรกที่สร้างแผนภูมิ และการเปิดตารางข้อมูลในโปรแกรม Excel มีวิธีการดังนี้

❶ ใช้เมาส์คลิกเลือกที่แผนภูมิ ให้มีกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบแผนภูมิ

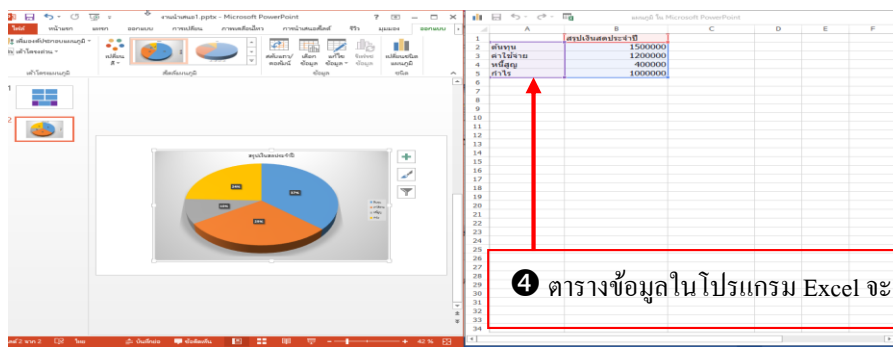


❷ คลิกเลือกที่แท็บ ออกแบบ ของเครื่องมือแผนภูมิ



❸ คลิกที่คำสั่ง **แก้ไขข้อมูล** ในกลุ่มคำสั่งของข้อมูล

ซึ่งเมื่อคลิกที่คำสั่ง **แก้ไขข้อมูล** แล้ว โปรแกรมจะทำการเปิดตารางข้อมูล Excel ขึ้นมาให้ ดังนี้



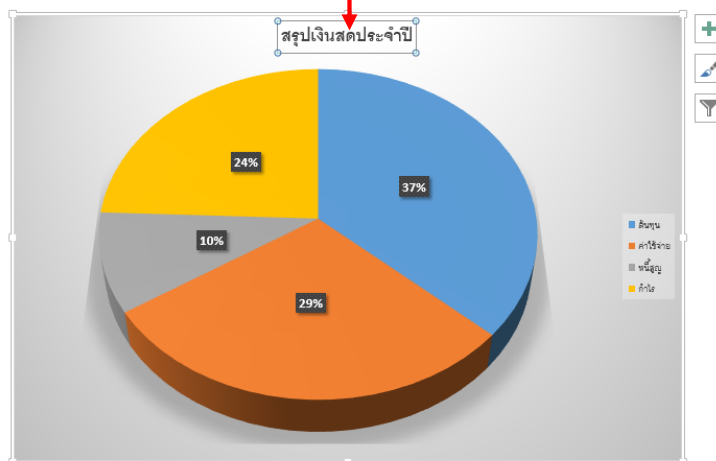
❹ ตารางข้อมูลในโปรแกรม Excel จะปรากฏขึ้นมา

ให้ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆลงในตาราง จากนั้นข้อมูลในแผนภูมิจึงจะเปลี่ยนแปลงค่าไปตามข้อมูลในตาราง Excel ที่เปิดขึ้นมา

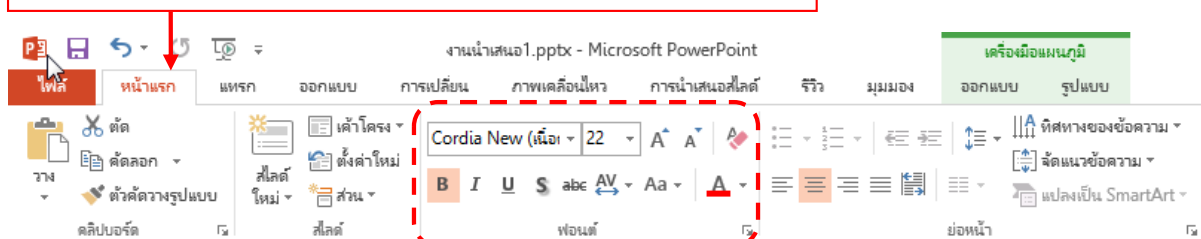
๕ การปรับแต่งแผนภูมิ

1. การแก้ไขตัวอักษรในแผนภูมิ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

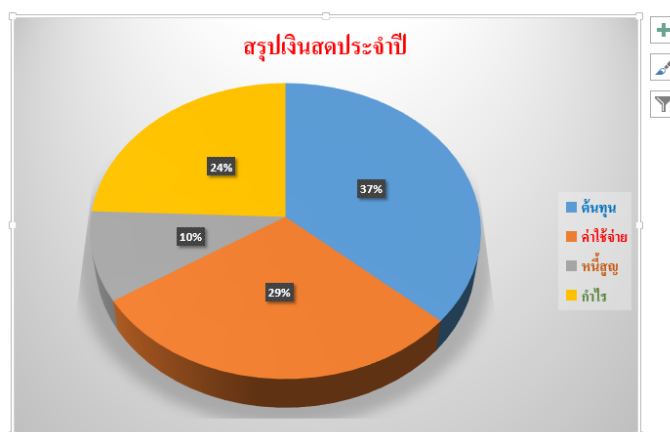
- ❶ คลิกที่บริเวณตัวอักษรที่ต้องการแก้ไข สังเกตว่าจะปรากฏกรอบล้อมรอบตัวอักษรที่เลือก



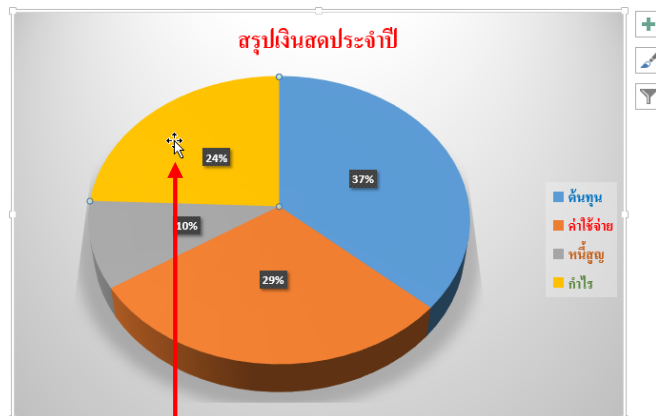
- ❷ คลิกเลือกที่แท็บ **หน้าแรก** เพื่อให้กลุ่มคำสั่งของแบบอักษรปรากฏขึ้นมา



เมื่อเปิดกลุ่มคำสั่งของแบบอักษรขึ้นมาแล้ว ก็สามารถเปลี่ยนรูปแบบของตัวอักษรได้เหมือนกับในโปรแกรม Word ซึ่งเมื่อแก้ไขตัวอักษรแล้วจะได้ดังนี้

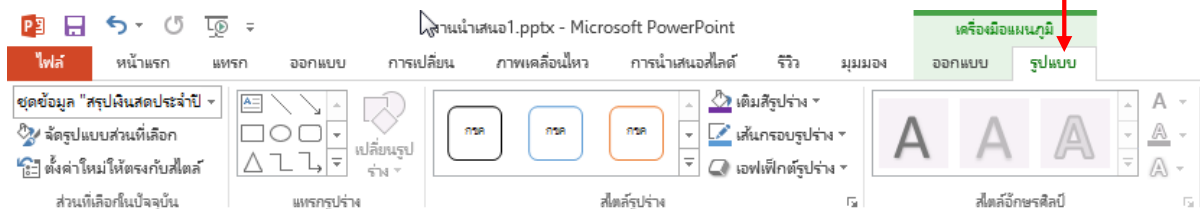


➤ การเปลี่ยนสีในแผนภูมิ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

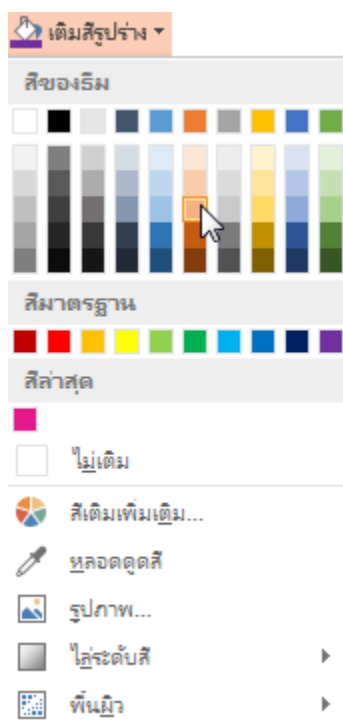


❶ คลิกเลือกส่วนของ Chart ที่ต้องการเปลี่ยนสี

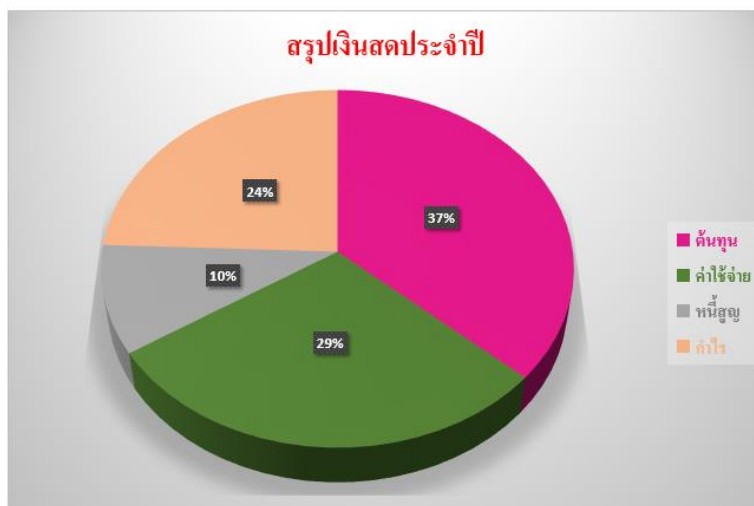
❷ คลิกเลือกที่แท็บ **รูปแบบ** ของเครื่องมือแผนภูมิ



จากนั้นคลิกที่คำสั่ง **เติมสีรูปร่าง** แล้ว จะปรากฏรายการของสีขึ้นมา ให้คลิกสีที่ต้องการ ดังนี้



และเมื่อทำการเปลี่ยนสีส่วนต่างๆภายในแผนภูมิทั้งหมดแล้ว จะได้ดังนี้



เรื่อง การออกแบบงานนำเสนอ และเทคนิคการจัดการภาพนิ่ง



การออกแบบงานนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอที่แตกต่างกับงานของผู้อื่นนั้น จะทำให้งานนำเสนอของคุณเป็นเอกลักษณ์ของผู้สร้างเอง และเป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนออื่นๆ ดังนั้นจึงควรออกแบบงานนำเสนอให้ดูน่าสนใจ ซึ่งการสร้างงานนำเสนอที่มีรูปแบบเฉพาะของตนเองนั้น สามารถทำได้โดยใช้คำสั่งต่างๆที่อยู่ในโปรแกรม Microsoft เพื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

กำหนดการวางแนวของสไลด์

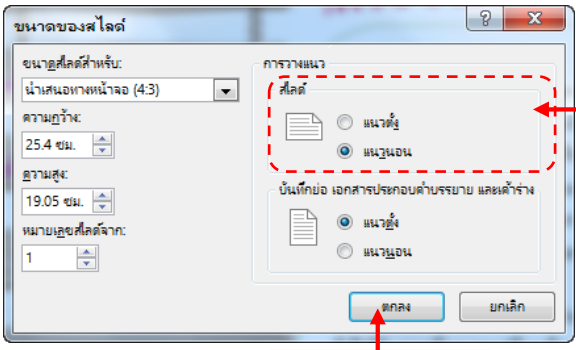
โดยปกติแล้ว คำเริ่มต้นของการวางแนวสไลด์จะเป็นแบบแนวนอน ซึ่งเป็นรูปแบบการวางแนวที่นิยมใช้กันทั่วไป แต่หากต้องการให้สไลด์มีลักษณะเป็นแนวตั้งก็สามารถทำได้เช่นกัน ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

❶ **คลิกที่แท็บ ออกแบบ**

❷ **คลิกที่คำสั่ง ขนาดสไลด์** จากนั้นเลื่อนเมาส์ลงมา คลิกเลือกขนาดสไลด์แบบกำหนดเอง



เมื่อคลิกคำสั่ง ขนาดสไลด์แบบกำหนดเองแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขนาดสไลด์ขึ้นมา ดังนี้



❸ **เลือกแนวของสไลด์**

❹ **คลิกตกลง**

การกำหนดหมายเลขเริ่มต้นของสไลด์

สไลด์ที่เริ่มสร้างใหม่ โดยปกตินั้นจะเริ่มต้นที่สไลด์หมายเลข 1 แต่ในกรณีที่สไลด์ที่สร้างขึ้นใหม่นั้น ต้องการสร้างเพื่อเป็นชุดที่ต่อจากชุดอื่น ๆ ก็สามารถกำหนดหมายเลขสไลด์เริ่มต้นใหม่ตามความต้องการเพื่อให้หมายเลขสไลด์ต่อเนื่องกันได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1 คลิกที่แท็บ **ออกแบบ**

2 คลิกที่คำสั่ง **ขนาดสไลด์** จากนั้นเลื่อนมาที่ลงมา คลิกเลือกขนาดสไลด์แบบกำหนดเอง

เมื่อคลิกคำสั่ง ขนาดสไลด์แบบกำหนดเองแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขนาดสไลด์ขึ้นมา ดังนี้

3 ใส่ตัวเลขที่ต้องการกำหนดให้เป็นภาพนิ่งเริ่มต้น

4 คลิก **ตกลง**

การเลือกขนาดสไลด์ (Slide Size)

เนื่องจากในปัจจุบันหน้าจอของคอมพิวเตอร์ได้เปลี่ยนไปมีทั้งหน้าจอปกติที่เราใช้งานกันแต่เดิมกับคอมพิวเตอร์ที่หน้าจอกว้าง หรือที่เรียกว่าจอ Widescreen ดังนั้น PowerPoint 2013 จึงได้เพิ่มคุณสมบัติใหม่คือ Slide Size เข้ามา เพื่อให้คุณเลือกหน้าจอได้ตามเหมาะสม

1. **คลิกปุ่ม ขนาดสไลด์**

2. **เลือกขนาดสไลด์**

ขนาดสไลด์แบบกว้าง
Widescreen

เลือกขนาดสไลด์ แบบ
Standard (4:3)

ตัวอย่างขนาดสไลด์ แบบ
Standard (4:3)

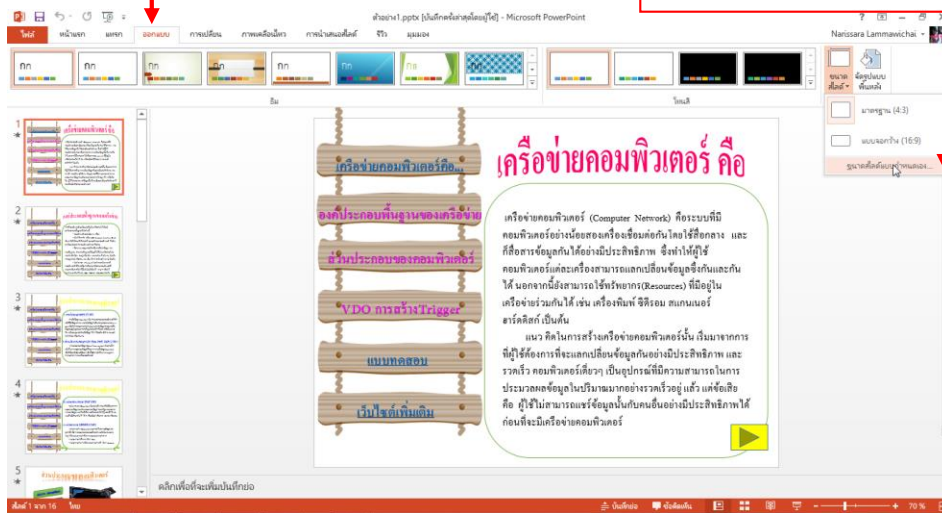
ปรับขนาดให้ใหญ่สุด

ปรับขนาดให้พอดี

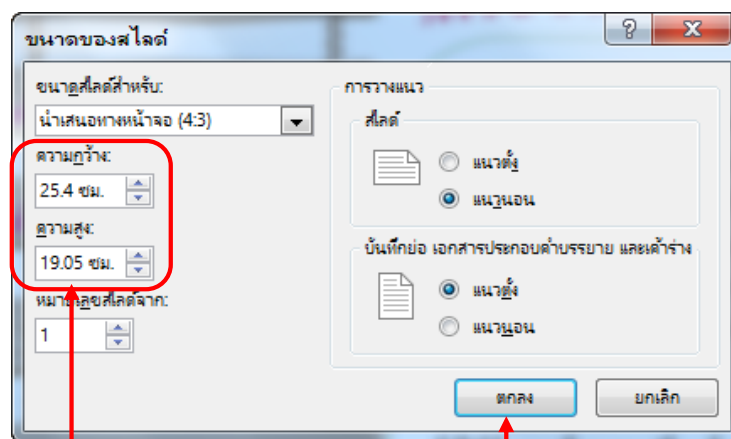
การเลือกขนาดสไลด์แบบ แบบ Standard (4:3) จะมีตัวเลือกวิธีการปรับเนื้อหา 2 แบบคือ Maximize (ขยายใหญ่สุด) และ Ensure Fit (ให้พอดี) และสามารถกำหนดขนาดสไลด์เองได้ดังนี้

❶ คลิกที่แท็บ **ออกแบบ**

❷ คลิกที่คำสั่ง **ขนาดสไลด์** จากนั้นเลื่อนเมาส์ลงมา คลิกเลือกขนาดสไลด์แบบกำหนดเอง



เมื่อคลิกคำสั่ง ขนาดสไลด์แบบกำหนดเองแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขนาดสไลด์ขึ้นมา ดังนี้

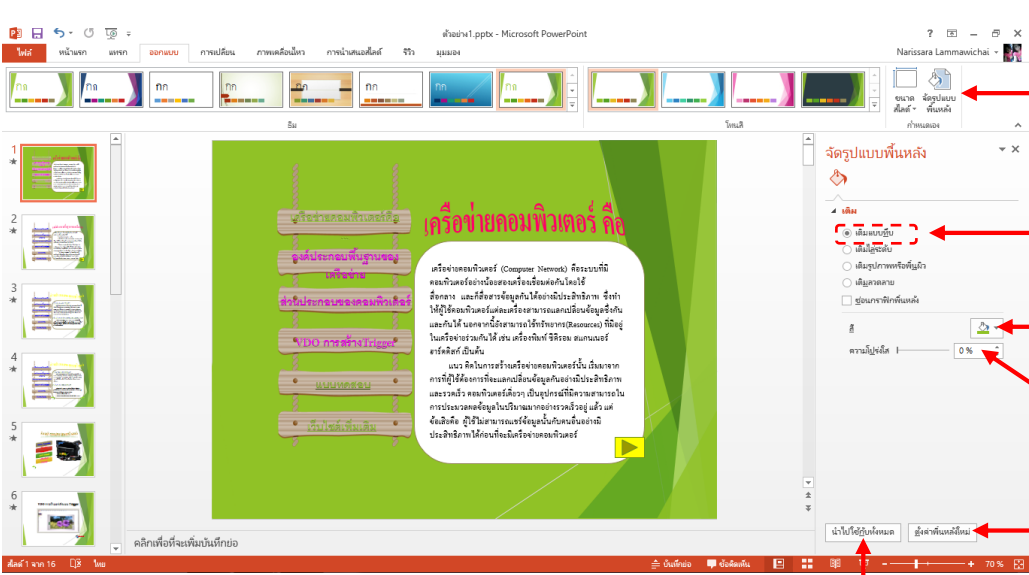


❸ กำหนดขนาดความกว้างและความสูงของสไลด์

❹ คลิก **ตกลง**

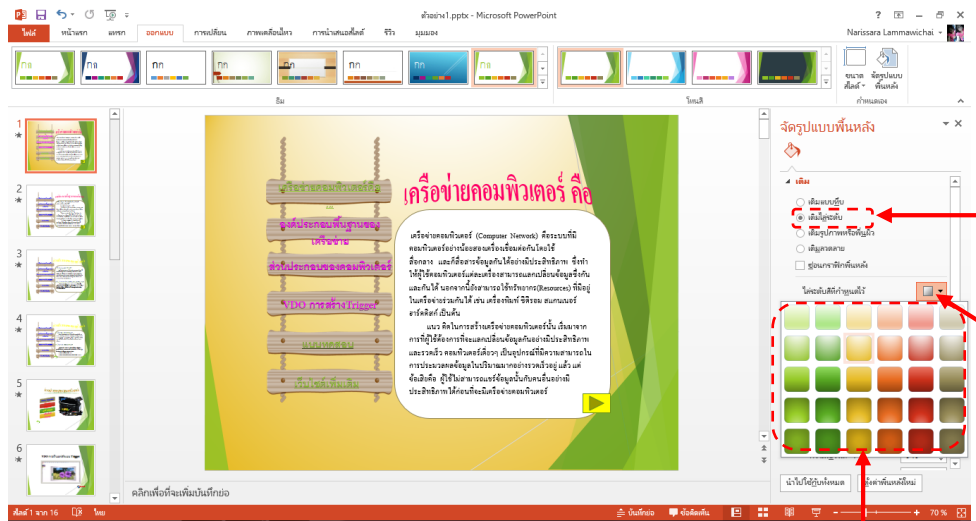
การจัดรูปแบบพื้นหลังสไลด์ (Format Background)

โดยปกติพื้นหลังของสไลด์จะมาจากชุดธีมของเท็มเพลตที่เลือกมาใช้งาน แต่คุณสามารถจัดรูปแบบใหม่ได้ โดยเลือกคำสั่ง Format Background เข้ามา แล้วเลือกได้หลายแบบดังนี้



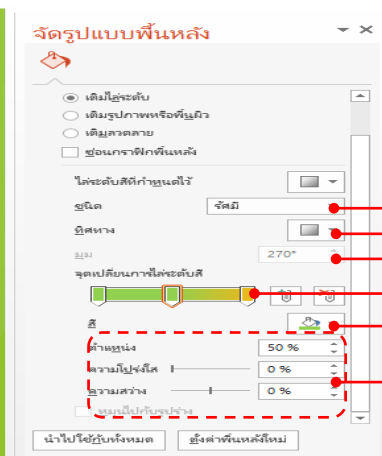
- 1 **คลิกปุ่ม จัดรูปแบบพื้นหลัง** เพื่อเปิดหน้าต่าง คำสั่งจัดรูปแบบพื้นหลัง
- 2 **คลิกเลือกประเภทของสี**
- 3 **คลิกเลือกสี**
- 4 **เลือกความโปร่งใส**
- 5 **คลิกเลือก นำไปใช้กับทั้งหมด** เพื่อนำไปใช้กับพื้นสไลด์ทุกแผ่น

Solid fill เลือกสีพื้นสีเขียว และเลือกปรับความเข้ม/จางของสีได้



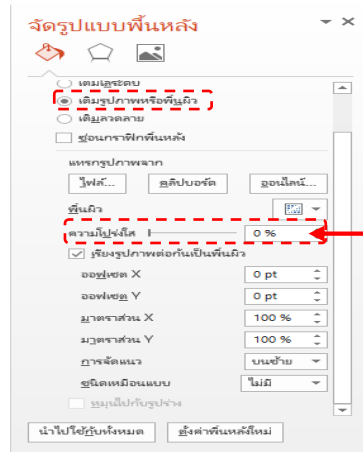
- เลือก Gradient fill เลือก เดิมสีแบบไล่เฉดสี
- คลิกเลือกชุดสีสำเร็จ

ตัวอย่างสีแบบ Gradient fill จากชุดที่มีให้เลือก



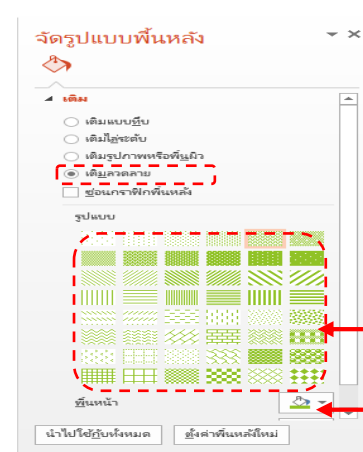
- เลือกลักษณะการไล่สี
- เลือกทิศทาง การไล่สี
- เลือกมุมการไล่สี
- คลิกเลือกสีแต่ละสี
- คลิกเลือกสีให้กับแต่ละสี
- เลือกตำแหน่งสี, ความโปร่งใส และความสว่าง

สีแบบ เดิมแบบไล่สีระดับสี Gradient fill โดยคลิกเลือกสีที่จะนำมาไล่ระดับกันได้



คลิกเลือกคลายพื้นผิว และปรับความโปร่งใส

Picture or texture fill เลือกคลายพื้นผิว โดยเลือกคลายจากหัวข้อ Texture และเลือกความโปร่งใสในหัวข้อ Transparency



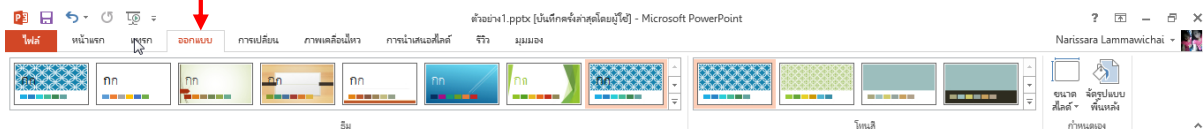
คลิกเลือกคลายและสี
คลิกเลือกสีของลาย

Pattern Fill เลือกใส่พื้นหลังด้วยลวดลายแบบต่างๆ โดยเลือกคลายจากหัวข้อ Foreground และเลือกสีพื้นจากหัวข้อ Background

การใช้ชุดรูปแบบ (Themes) ของโปรแกรม PowerPoint 2013

ภายในโปรแกรม PowerPoint จะประกอบไปด้วยชุดรูปแบบของสไลด์รูปแบบต่างๆ ซึ่งเมื่อเลือกใช้รูปแบบที่โปรแกรมมีให้แล้ว จะเป็นการเปลี่ยนลักษณะของสไลด์และโครงสร้าง ทั้งหมดเช่น ลักษณะพื้นหลัง ชุดสี แบบอักษร และลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบในครั้งเดียว ซึ่งจะทำให้สไลด์มีรูปแบบที่กลมกลืนและสอดคล้องกันทุกๆ สไลด์ในงานนำเสนอ และการกำหนดชุดรูปแบบนั้นจะมีผลกับรูปร่าง และอักษรศิลป์อีกด้วย ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1 คลิกที่แท็บ ออกแบบ



เมื่อกlickแล้ว จะปรากฏกลุ่มคำสั่งของชุดรูปแบบขึ้นมา ซึ่งจะประกอบด้วยคำสั่งย่อยๆ ดังนี้

การกำหนดพื้นหลัง

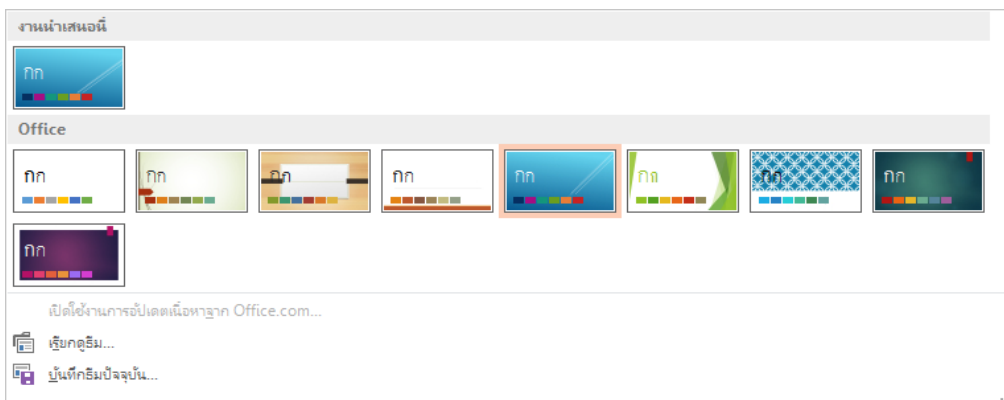
ในโปรแกรม PowerPoint จะมีลักษณะของพื้นหลังให้เลือกหลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อเลือกแล้ว สไลด์ก็จะเปลี่ยนพื้นหลังไปตามแบบที่เลือก และจะมีบางลักษณะที่สไลด์หน้าแรกและหน้าถัดไปจะมีลักษณะไม่เหมือนกัน แต่จะมีรูปแบบ และสีที่สอดคล้องกลมกลืนกัน ทำให้งานนำเสนอดูเป็นชุดเดียวกัน ซึ่งการเลือกพื้นหลังให้กับสไลด์มีวิธีการดังนี้



1 เลือกคลิกที่ลักษณะที่ต้องการ

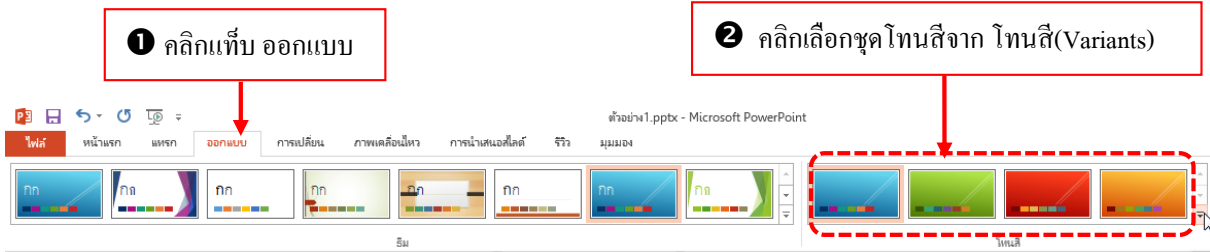
2 อาจคลิกที่ปุ่มลูกศร เพื่อนดูลักษณะอื่นๆ ที่เหลือ

ลักษณะของชุดธีมอื่นๆ เมื่อเรากlickปุ่มดูลักษณะอื่นๆ มีดังนี้

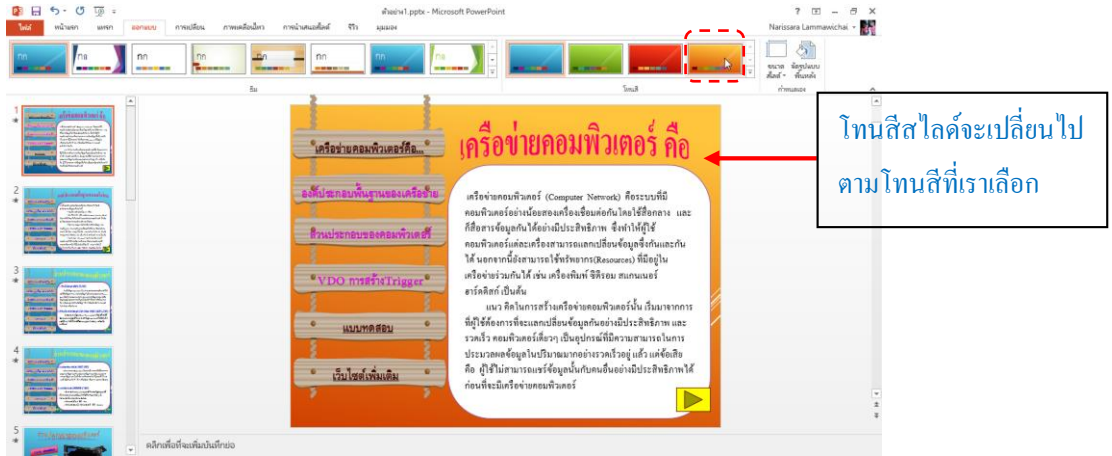


การเปลี่ยนโทนสีสไลด์ (Variants)

หลังจากสร้างพรีเซนเตชันจากชุดธีมใดๆ ที่คุณได้เลือกไว้ ก็จะได้สไลด์ตามสีของธีมที่เลือกครั้งแรก แต่คุณสามารถเปลี่ยนชุดธีมใหม่ได้ตามความชอบ

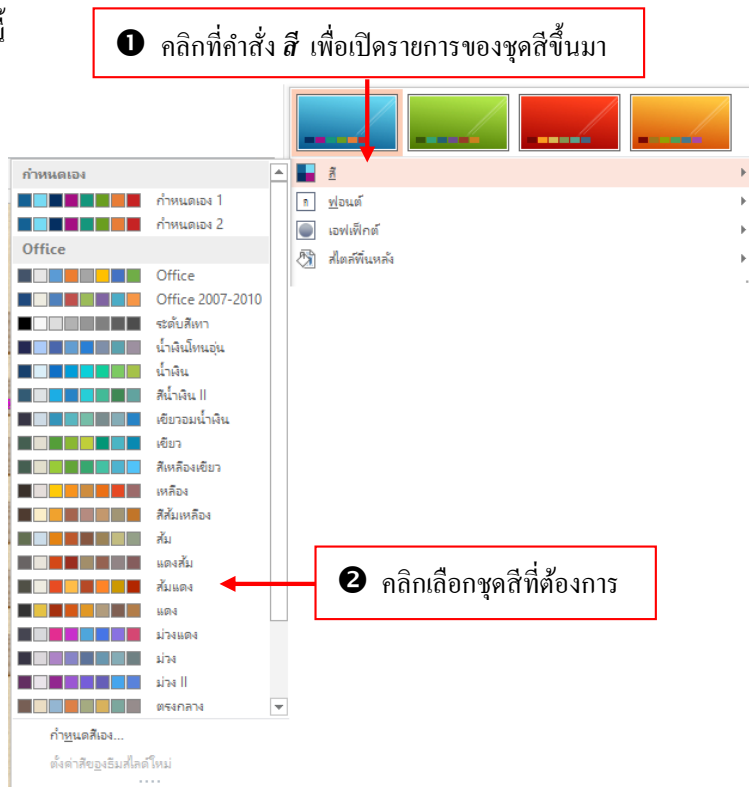


คุณสามารถเลือกแม่สีพอยน์เตอร์ไปวางบนชุดโทนสี แล้วดูหน้าตาสไลด์ก่อนได้ หากต้องการใช้รูปแบบไหน ก็คลิกเลือก หรือจะคลิกเลื่อนดูทีละสีก่อนก็ได้



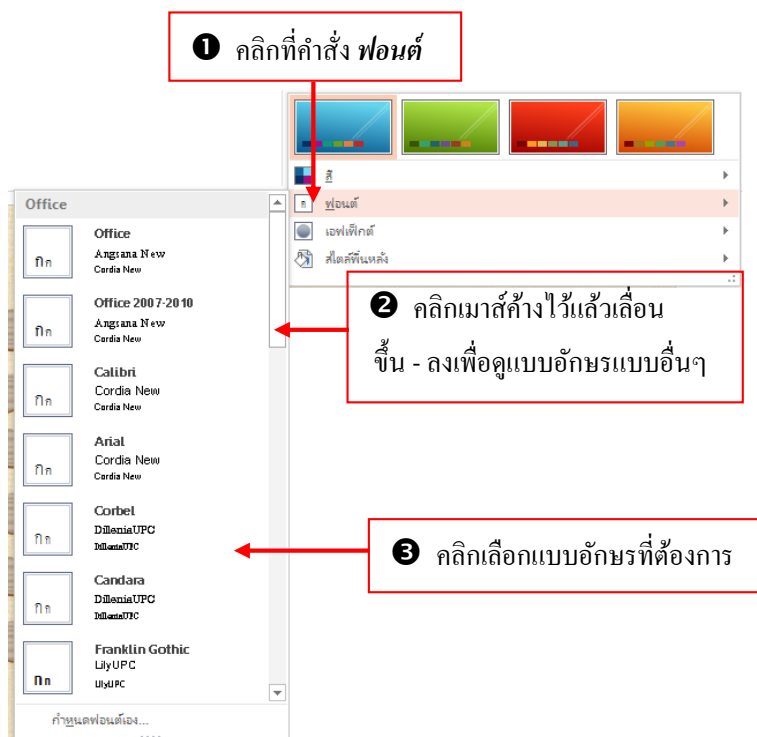
การกำหนดสีของชุดรูปแบบเอง

โปรแกรมจะกำหนดชุดสีให้กับรูปแบบของพื้นหลังต่างๆเอาไว้แล้ว แต่ในกรณีที่ไม่ต้องการชุดสีที่โปรแกรมจัดไว้ให้ในรูปแบบที่เลือกไป ผู้เรียนก็สามารถที่จะกำหนดชุดสีอื่นๆให้กับรูปแบบที่เลือกไว้ได้ตามความต้องการอีกด้วย ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้



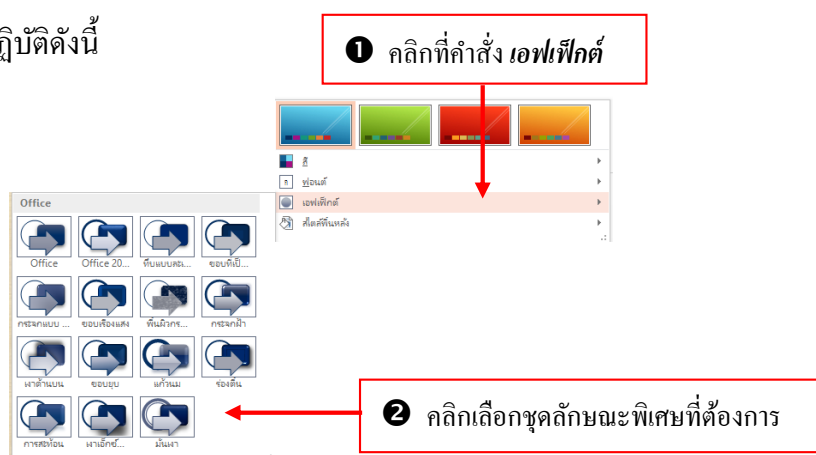
การกำหนดแบบอักษรของชุดรูปแบบเอง

แบบอักษรของชุดรูปแบบจะประกอบด้วย แบบอักษรของหัวเรื่อง และแบบอักษรของเนื้อความ ซึ่งชุดรูปแบบแต่ละชุดก็จะถูกกำหนดรูปแบบอักษรเอาไว้แล้วเช่นกัน แต่หากไม่ต้องการแบบอักษรที่โปรแกรมกำหนดไว้ ก็สามารถกำหนดแบบอักษรใหม่ให้กับรูปแบบที่เลือกได้ตามต้องการ ซึ่งการเปลี่ยนแบบอักษรของชุดรูปแบบมีดังนี้



การกำหนดชุดลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ

ลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบคือ ชุดของเส้นและการเติมลักษณะพิเศษของรูปร่าง ซึ่งแต่ละชุดของลักษณะพิเศษก็จะถูกกำหนดไว้ในรูปแบบของพื้นหลังแล้วเช่นกัน ซึ่งหากไม่ต้องการชุดของลักษณะพิเศษที่โปรแกรมกำหนดเอาไว้ ก็สามารถเปลี่ยนชุดลักษณะพิเศษเองได้เช่นกัน ซึ่งการเปลี่ยนลักษณะพิเศษของรูปแบบที่เลือกไว้ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้





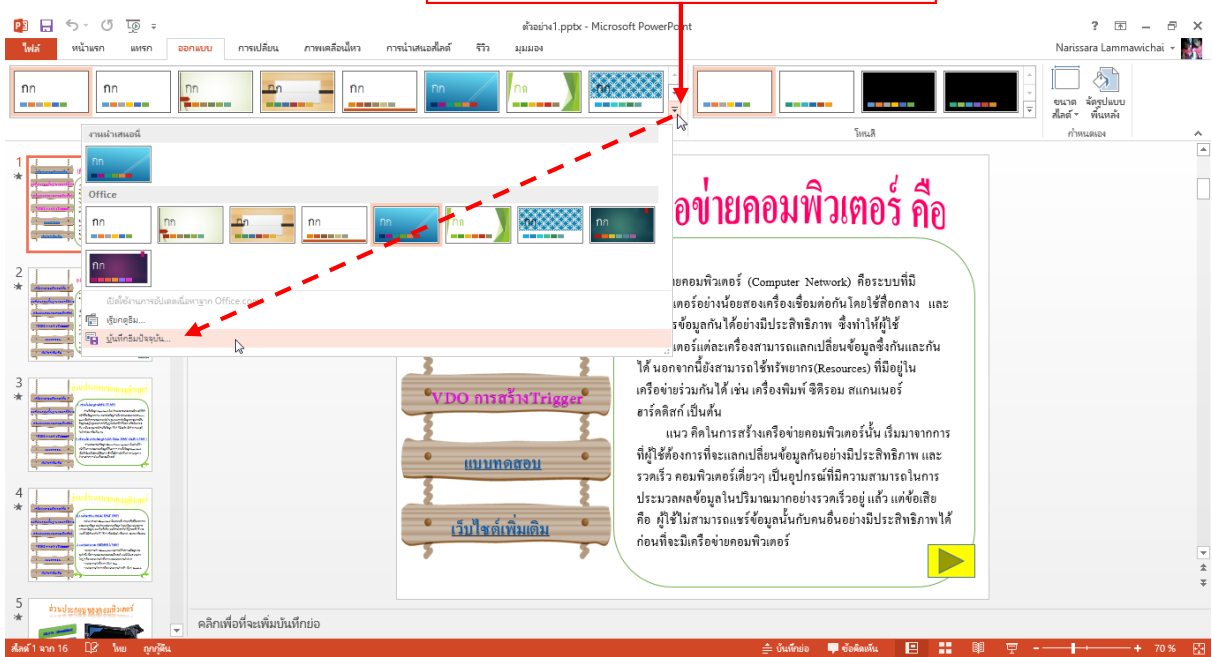
เทคนิคการจัดการสไลด์

เมื่อทำการออกแบบสไลด์ หรือสไลด์ไปแล้ว ถัดมาจะเป็นเทคนิคการจัดการสไลด์ที่ควรรู้ และเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ซึ่งจะทำให้การจัดการสไลด์ง่ายขึ้น และมีความสะดวกยิ่งขึ้น และยังเป็นการทำให้สไลด์มีเอกลักษณ์เฉพาะที่ไม่เหมือนใคร ซึ่งเทคนิคต่าง ๆ นั้นมีรายละเอียดดังนี้

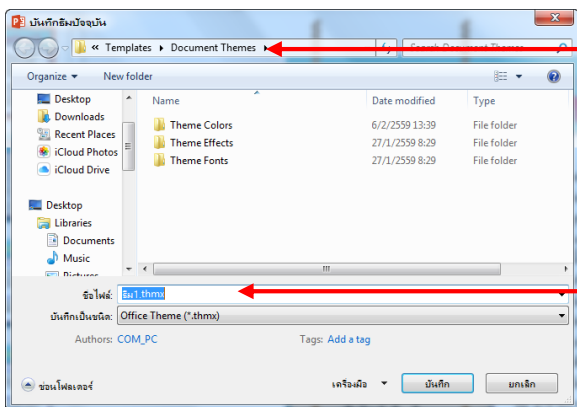
การบันทึกธีมชุดใหม่ (Save Theme)

การแก้ไขแบบสไลด์ในหัวข้อที่ผ่านมา ถึงแม้ว่าจะแก้ไขต้นแบบสไลด์แบบใดอยู่ รูปแบบของต้นแบบนั้นก็จะมีอยู่ในไฟล์พีเพิเชนคั่นั้น แต่คุณสามารถนำธีมรูปแบบนั้นไปใช้งานกับสไลด์ไฟล์อื่น ๆ ได้ด้วยการเก็บบันทึกธีมนี้ไว้ในกลุ่มชุด Theme บนแท็บ ออกแบบ

1. คลิกปุ่มชุดธีม แล้วเลือก บันทึกธีมปัจจุบัน



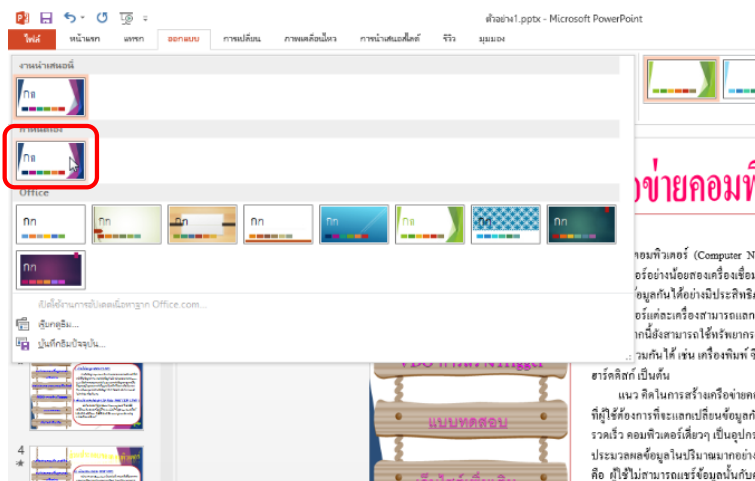
เมื่อคลิกเลือก บันทึกธีมปัจจุบัน แล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ บันทึกธีมปัจจุบัน ดังนี้



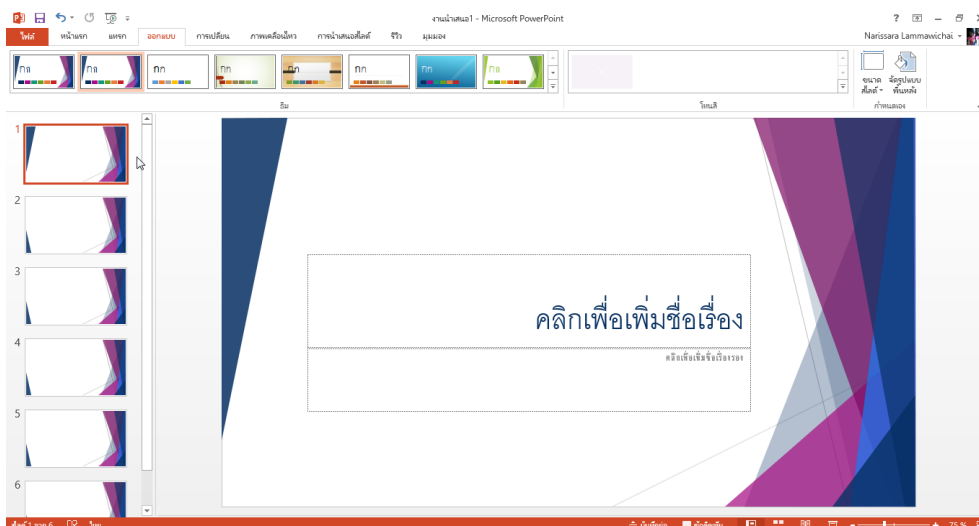
ตำแหน่งของไฟล์เดือที่เก็บชุดธีม จะเป็นไฟล์เดือ Templates ของ User หรือเครื่องนี้

2. ตั้งชื่อชุดธีม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

หากคุณเปิด ไฟล์พีเพิชนต์อื่นอยู่ สามารถคลิกเปิดรายการชุดธีมขึ้นมาเลือกธีมใหม่ ที่เก็บบันทึกไว้ มาใช้งานได้ โดยจะมีชื่อแสดงในกลุ่มธีม Custom (กำหนดเอง)



นอกจากนำชุดธีมที่เก็บบันทึกไปใช้กับไฟล์พีเพิชนต์ที่เปิดอยู่แล้ว คุณสามารถสร้างไฟล์พีเพิชนต์ใหม่ แบบว่างๆ แล้วเลือกชุดธีมนี้ไปใช้กับไฟล์ใหม่ได้เช่นกัน

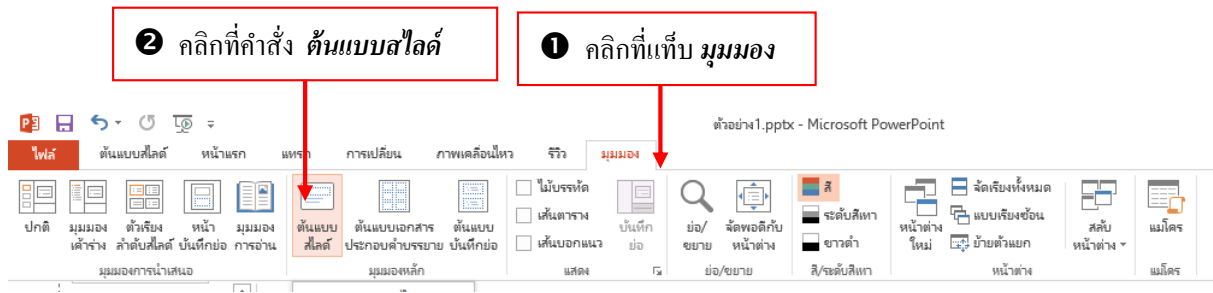


การทำต้นแบบสไลด์ไว้ใช้งาน (Slide Master)

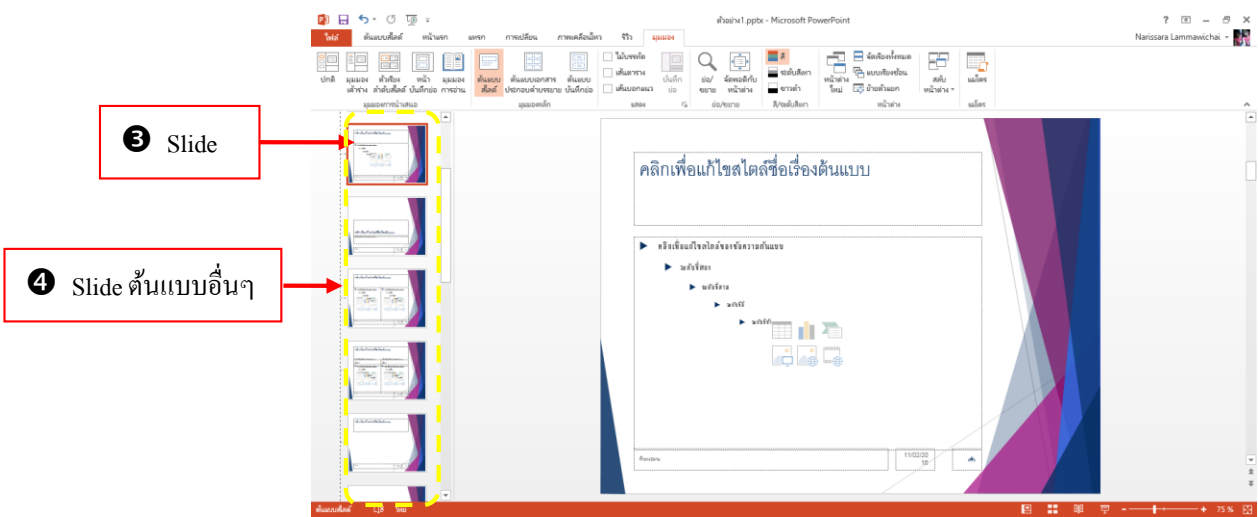
Slide Master คือ ส่วนหนึ่งของต้นแบบสไลด์ (Template) โดยมีหน้าที่เก็บข้อมูลมาตรฐานของ โปรแกรม PowerPoint เช่น ขนาดและแบบของตัวอักษร , รูปแบบของหัวข้อย่อย ,ตำแหน่งและกรอบของ ออบเจ็คต์ต่างๆ รวมไปถึงพื้นหลังและสีบนสไลด์

ซึ่งหากทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆของ Slide Master แล้ว ต้นแบบสไลด์อื่นๆก็จะเปลี่ยน แปลงค่า มาตรฐานตาม Slide Master ไปด้วย และการเปลี่ยนแปลงนี้จะมีผลกับออบเจ็คต์ของทุกๆสไลด์ที่เรียกใช้ ต้นแบบนั้นอยู่ ทำให้งานนำเสนออยู่ในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งจะกำหนดค่าที่ Slide Master ที่เดียว หรือหาก

ต้องการให้ต้นแบบสไลด์อื่น ๆ มีค่าที่แตกต่างกับ Slide Master ก็สามารถกำหนดค่าที่ต้นแบบสไลด์นั้นๆเองได้เช่นกัน ซึ่งวิธีการกำหนดค่าของสไลด์ Slide Master และต้นแบบสไลด์อื่น ๆ มีขั้นตอนดังนี้

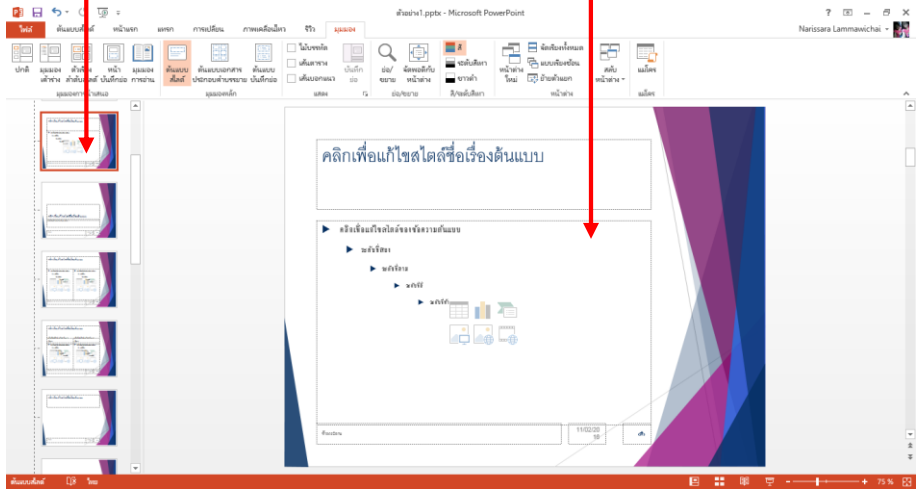


จากนั้นจะปรากฏมุมมองของต้นแบบสไลด์ขึ้นมา ซึ่งประกอบด้วย Slide Master และสไลด์ต้นแบบอื่น ๆ ดังนี้

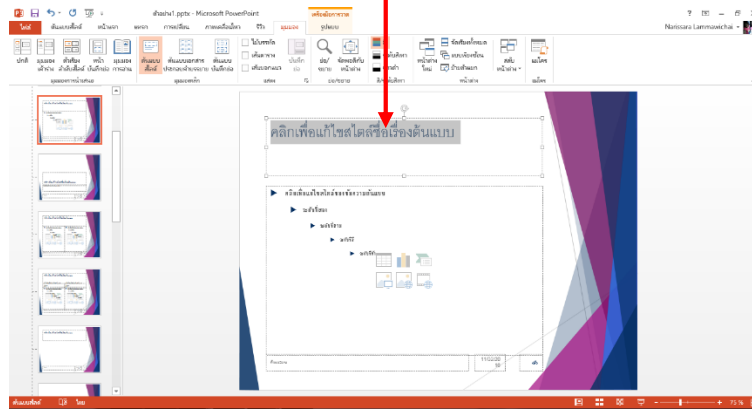


การปรับแต่งค่าต่างๆใน Slide Master มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

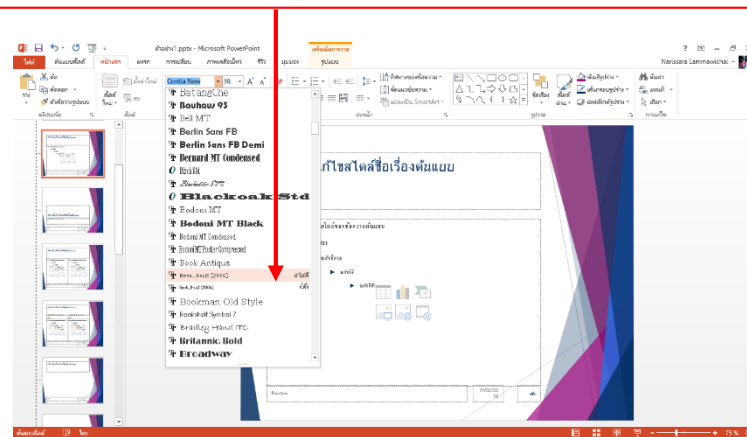
- 1 คลิกเลือกที่ Slide Master
- 2 จะปรากฏหน้าจอของ Slide Master ขึ้นมา



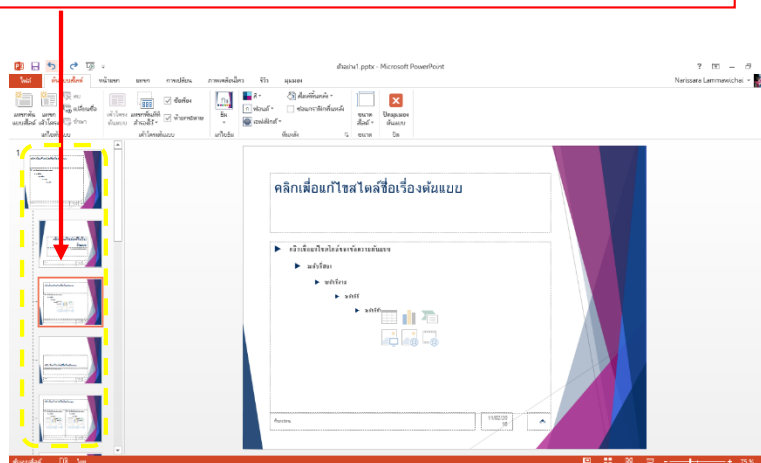
3 ใช้เมาส์ลากคลุมส่วนที่ต้องการกำหนดค่าใหม่ใน Slide Master



4 คลิกที่แท็บ หน้าแรก แล้วทำการเปลี่ยนแบบอักษร ขนาด และสีตัวอักษร ใน Slide Master

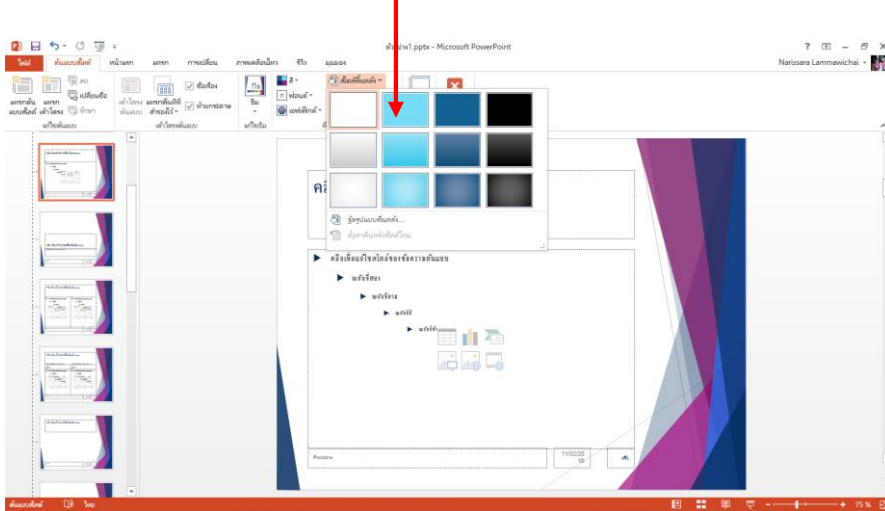


5 สังเกตว่าในส่วนของชื่อเรื่องต้นแบบ ของทุกๆสไลด์จะเปลี่ยนแปลงไปตาม Slide Master

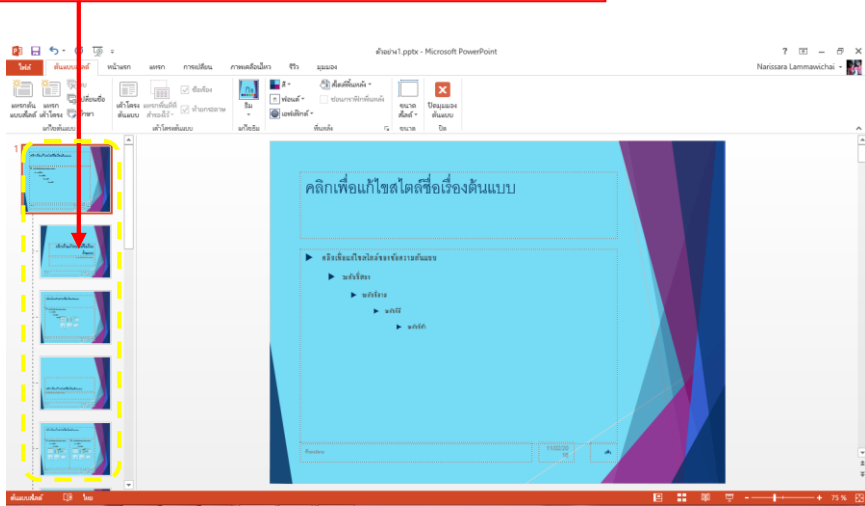


นอกจากจะเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรแล้ว อาจเปลี่ยนสีพื้นหลังของ Slide Master เพิ่มอีกด้วยก็ได้ ซึ่งเมื่อทำการเปลี่ยนสีพื้นให้กับ Slide Master แล้ว สีพื้นหลังของสไลด์ต้นแบบอื่นๆก็จะเปลี่ยนสีตามเช่นกัน ดังนี้

1. **คลิกที่คำสั่ง ลักษณะพื้นหลัง** บนแท็บ **ต้นแบบสไลด์** และทำการคลิกเลือกลักษณะพื้นหลังที่ต้องการ



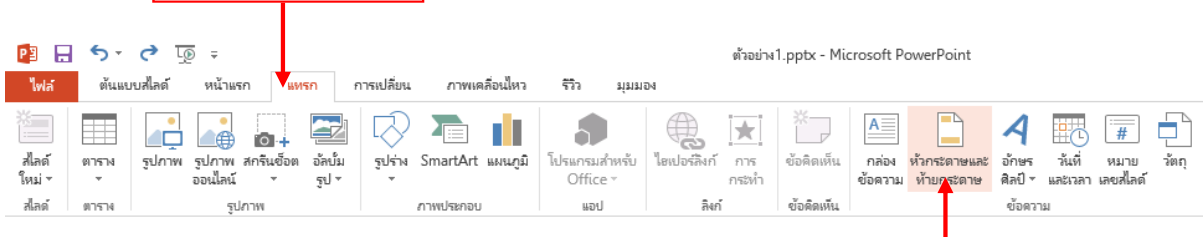
2. สังเกตว่าพื้นหลังของภาพนิ่งต้นแบบอื่นๆ จะเปลี่ยนไปตาม Slide Master



การกำหนดหัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษของสไลด์

ในกรณีที่ต้องการให้งานนำเสนอที่สร้างขึ้นมีวันที่ , หมายเลขสไลด์ และข้อความอื่นๆ เช่น ชื่อของผู้จัดทำสไลด์ หรือชื่อของบริษัท ปรากฏอยู่ในส่วนหัว หรือ ส่วนท้ายของสไลด์นั้น สามารถเข้าไปกำหนดได้เหมือนกับโปรแกรม Microsoft Word เช่นกัน ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. **คลิกที่แท็บ แทรก**



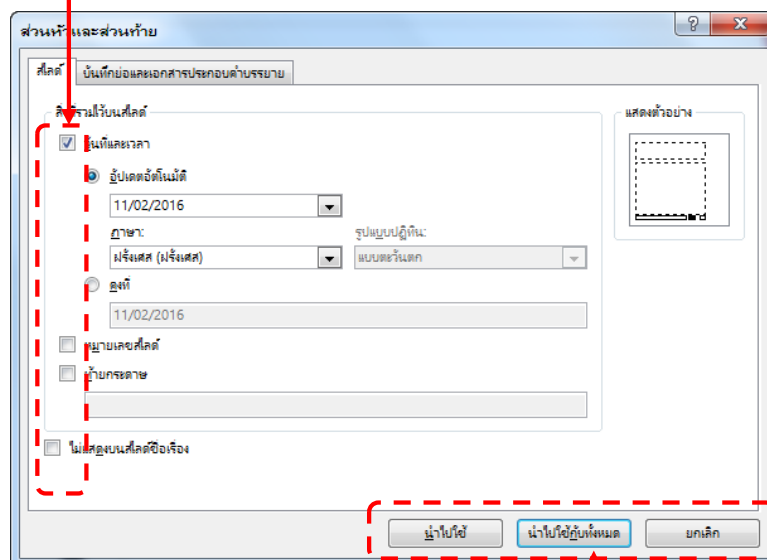
2. **คลิกที่คำสั่ง หัวกระดาษและท้ายกระดาษ**

เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏไอคอนคบล็อกซ์ของหัวกระดาษและท้ายกระดาษขึ้นมาให้ ซึ่งจะประกอบไปด้วยคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. **วันที่และเวลา** คือ การใส่วันที่และเวลาลงในส่วนท้ายของสไลด์ โดยจะปรากฏอยู่ด้านล่างทางซ้ายมือของสไลด์ และในหัวข้อวันที่และเวลาจะแบ่งเป็น 2 ตัวเลือก คือ
 - ปรับปรุงอัตโนมัติ คือ จะแสดงวันที่และเวลาจริงเมื่อเปิดสไลด์ขึ้นมา
 - คงที่ คือ จะแสดงวันที่ที่ระบุอยู่ในช่องว่างด้านล่างคำว่า คงที่
2. **หมายเลขสไลด์** คือ จะปรากฏหมายเลขของสไลด์นั้นๆ ด้านล่างทางขวาของสไลด์
3. **ท้ายกระดาษ** คือ เป็นส่วนที่ให้พิมพ์ข้อความอะไรก็ได้ตามต้องการ เช่น ชื่อของผู้จัดทำ หรือ ชื่อบริษัท เป็นต้น ซึ่งจะปรากฏอยู่ที่ด้านล่างตรงกลางของสไลด์
4. **ไม่แสดงบนสไลด์ชื่อเรื่อง** คือ เมื่อเลือกใช้คำสั่งนี้ ส่วนต่างๆของท้ายกระดาษจะไม่ปรากฏอยู่ที่สไลด์แรกของงานนำเสนอซึ่งตำแหน่งของรายละเอียดต่างๆนั้น ก็จะขึ้นอยู่กับรูปแบบเค้าโครงของสไลด์นั้นๆด้วย

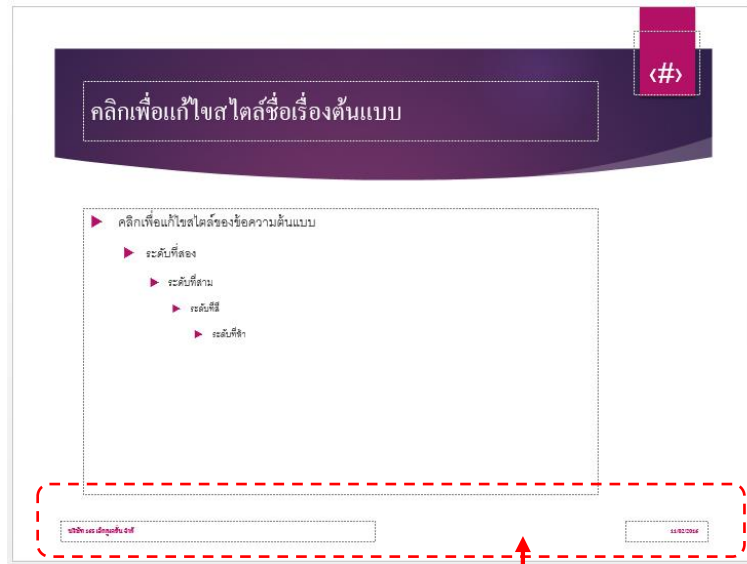
โดยวิธีการเลือกใช้คำสั่งต่างๆ ในส่วนของหัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษ มีวิธีการดังนี้

๓. คลิกให้มีเครื่องหมายถูกด้านหน้าคำสั่งที่ต้องการ



๔. คลิกเลือกรูปแบบการนำไปใช้ ซึ่งมี 2 รูปแบบคือ **นำไปใช้กับทั้งหมด** คือ จะมีผลกับทุกๆสไลด์ และ **นำไปใช้** คือ จะมีผลกับสไลด์ที่เลือกอยู่ หรือหากไม่ต้องใส่ท้ายกระดาษแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก**

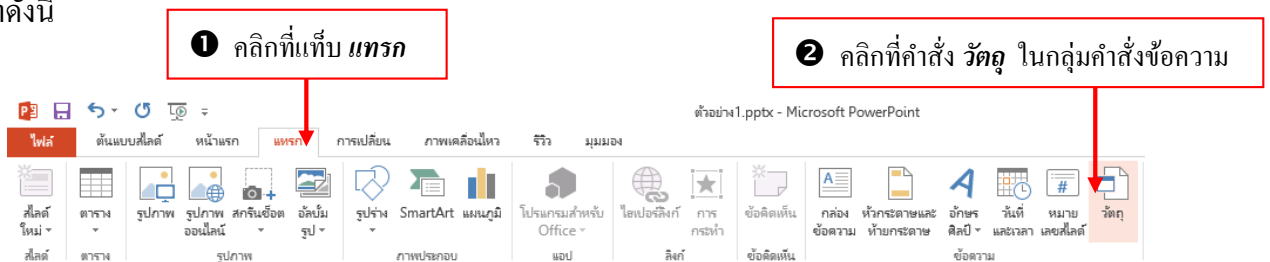
ซึ่งเมื่อกำหนดค่าในส่วนของท้ายกระดาษเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ผลลัพธ์ดังนี้



5 จะได้ค่าที่กำหนดไว้ในส่วนของท้ายกระดาษ

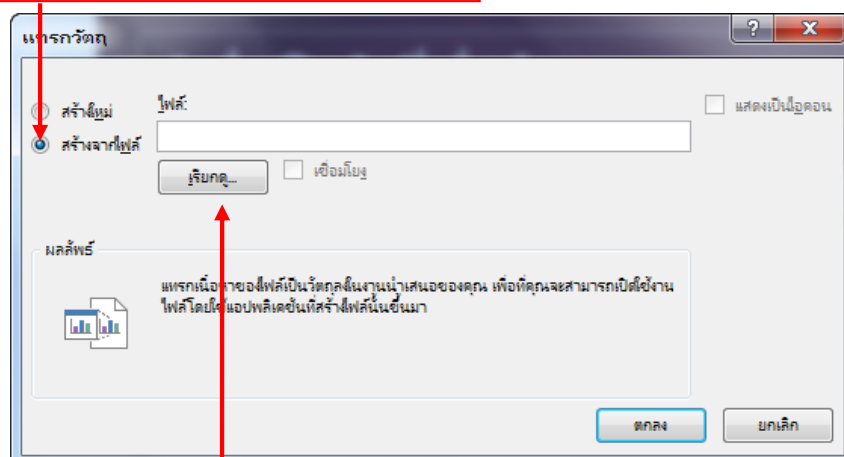
การแทรกเนื้อหาลงในสไลด์จากข้อมูลไฟล์ชนิดอื่น

ในกรณีที่มีเนื้อหา หรือข้อมูลที่ต้องการจะนำเสนอ อยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสาร Word หรือ Excel ก็ยังสามารถนำข้อมูลจากไฟล์เหล่านั้นมาใส่ลงในสไลด์ได้เช่นกัน โดยมีขั้นตอนการทำดังนี้



จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์การแทรกวัตถุขึ้นมาให้เลือกสิ่งที่จะต้องแทรกลงในสไลด์ ดังนี้

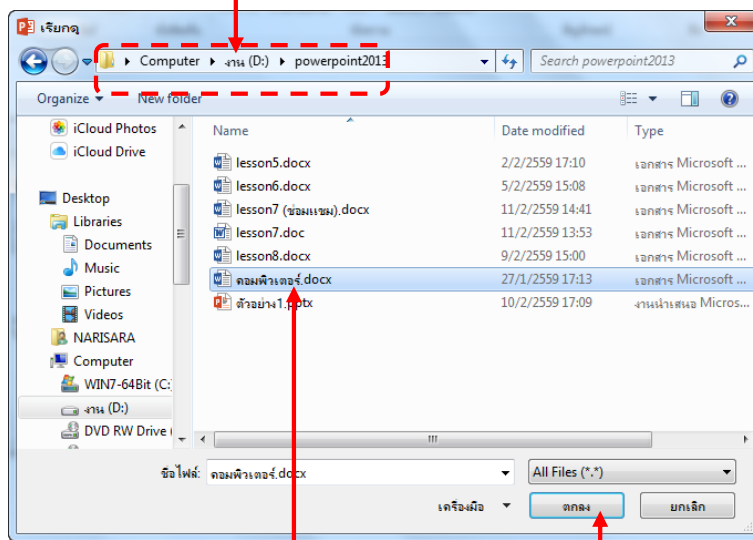
3 คลิกที่ช่องด้านหน้าคำว่า สร้างจากแฟ้ม



4 คลิกที่ปุ่ม เรียกดู เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ

จากนั้น โปรแกรมจะให้เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์ข้อมูลที่จะทำการแทรกลงในสไลด์ ดังนี้

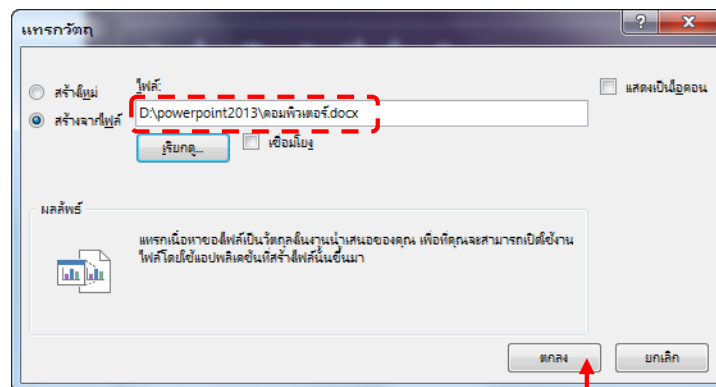
⑤ เลือกตำแหน่งที่เก็บของไฟล์ข้อมูลที่ต้องการแทรกลงในสไลด์



⑥ คลิกเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ

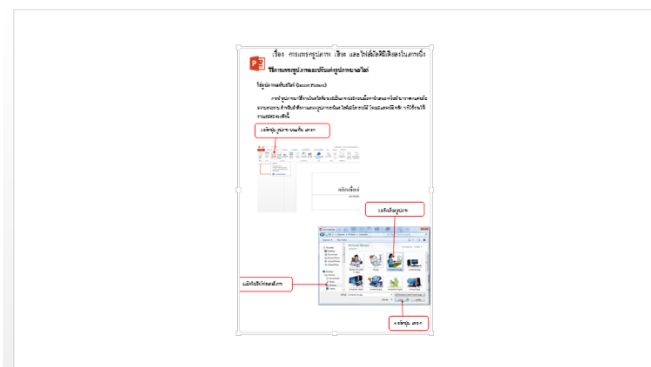
⑦ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

จากนั้นจะกลับมาที่หน้าการแทรกวัตถุอีกครั้ง และจะปรากฏตำแหน่งของไฟล์ข้อมูล que เลือกไว้ ดังนี้

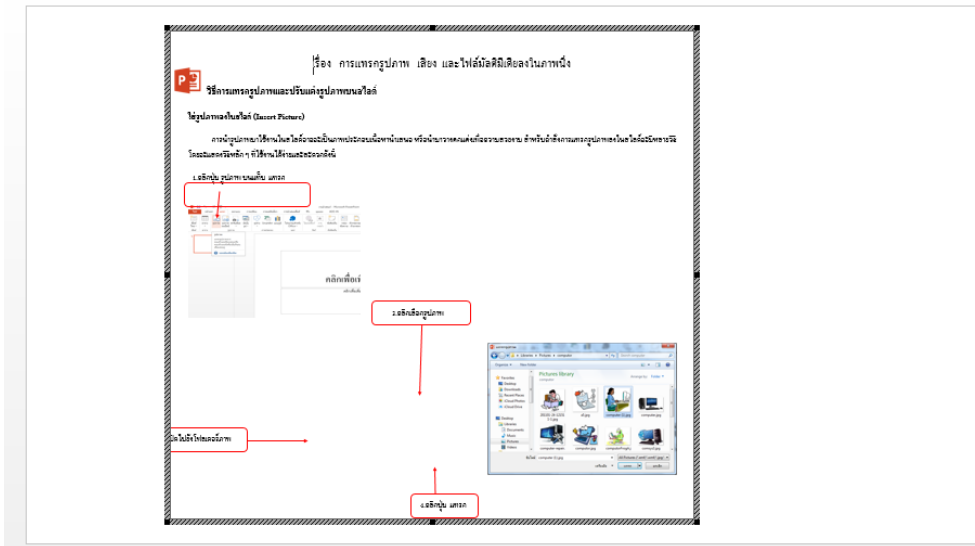


⑧ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

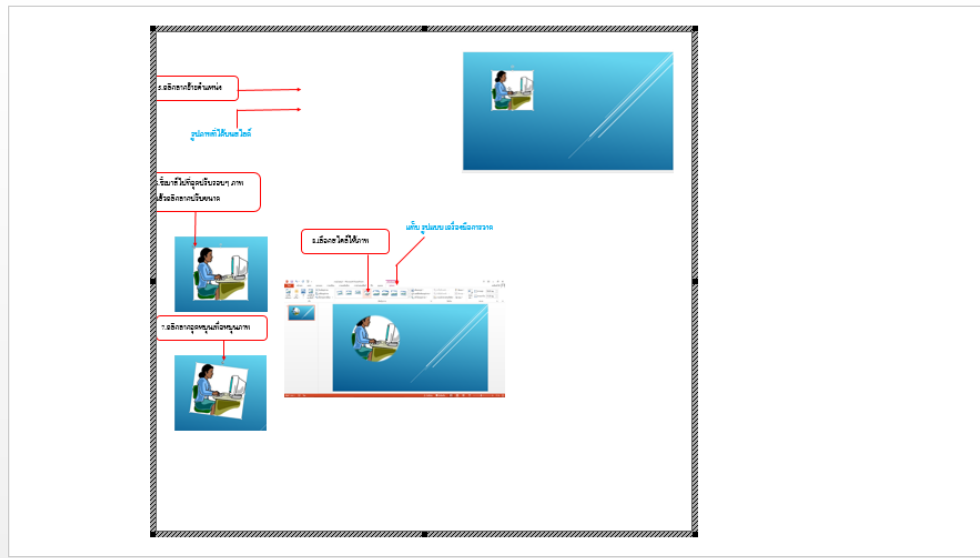
เมื่อคลิกที่ปุ่มตกลงแล้ว โปรแกรมจะทำการแทรกข้อมูลที่อยู่ในไฟล์ที่เลือกลงในสไลด์ให้ ดังนี้



ซึ่งหากต้องการแก้ไขข้อความในวัตถุนั้น ก็สามารถทำได้โดยดับเบิ้ลคลิกที่วัตถุนั้นๆ แล้ว โปรแกรมก็จะปรากฏเคอร์เซอร์ขึ้นมา จากนั้นจึงค่อยทำการแก้ไขข้อความในนั้น ดังนี้



และเมื่อแก้ไขข้อความต่างๆเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเมาส์มาคลิกนอกกรอบวัตถุหนึ่งครั้ง ก็จะกลับมาที่หน้าสไลด์ปกติของโปรแกรม PowerPoint ดังนี้



เรื่อง การออกแบบงานนำเสนอ และเทคนิคการจัดการภาพนิ่ง

การเชื่อมโยงภาพนิ่ง

การเชื่อมโยงภาพนิ่ง คือ การกำหนดให้ภาพนิ่งนั้นๆมีการเชื่อมโยงไปยังภาพนิ่งอื่นๆ เพื่อความสะดวก และง่ายต่อการนำเสนอ ซึ่งภาพนิ่งที่ถูกเชื่อมโยงถึงกันนั้น อาจเป็นการเชื่อมโยงภาพนิ่งที่อยู่ในไฟล์เดียวกัน หรือ เชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสารอื่นๆ หรือ เชื่อมโยงไปยังเอกสารบนอินเทอร์เน็ตที่เรียกว่า เว็บเพจ (Web page) ก็ได้ โดยที่เมื่อคลิกที่จุดเชื่อมโยงที่กำหนดไว้โปรแกรมก็จะทำการเปิดหน้าของภาพนิ่ง หรือเว็บเพจที่ทำการเชื่อมโยงไปขึ้นมาให้ทันที

การสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink)

การเชื่อมโยงหลายมิติ หรือ ไฮเปอร์ลิงก์ (Hyperlink) หรือเรียกสั้นๆ ว่าลิงก์ (Link) จะเป็นการกำหนดให้ส่วนหนึ่งของภาพนิ่ง ซึ่งอาจเป็นข้อความ หรือรูปภาพเป็นจุดเชื่อมโยง โดยการเชื่อมโยงภาพนิ่งนั้นมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

1. การเชื่อมโยงภายในไฟล์งานนำเสนอเดียวกัน

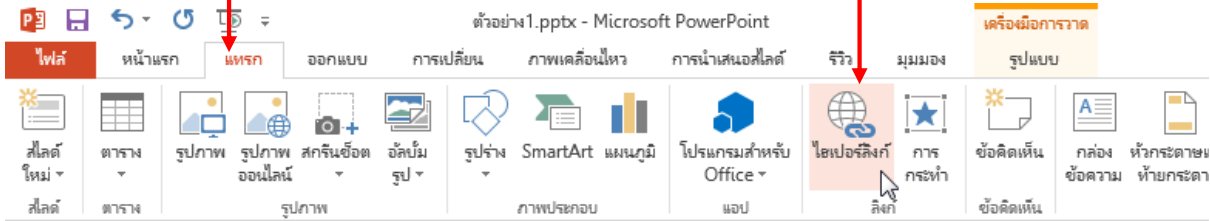
การเชื่อมโยงภาพนิ่งในไฟล์งานนำเสนอเดียวกันนี้ จะเป็นการเชื่อมโยงไปยังภาพนิ่งอื่นๆ ภายในไฟล์งานนำเสนอเดียวกัน ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างการเชื่อมโยงดังนี้

- 1 ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการสร้างจุดเชื่อมโยง



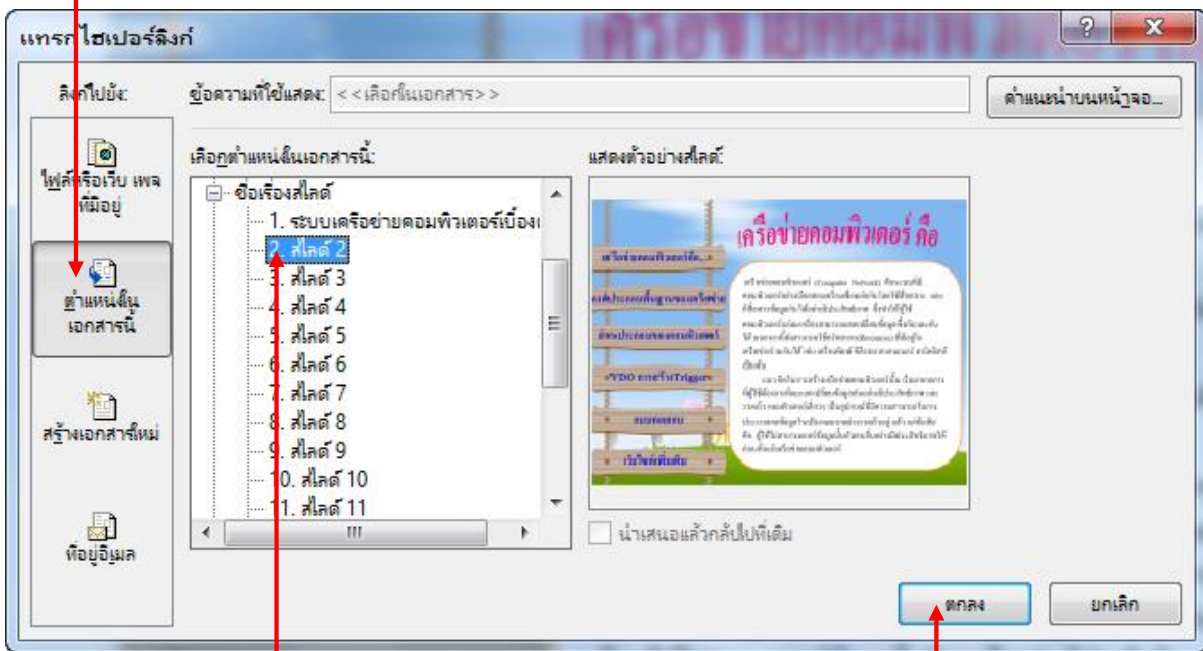
2 คลิกเลือกแท็บ **แทรก**

3 คลิกที่คำสั่ง **ไฮเปอร์ลิงก์**



จากนั้นจะปรากฏไอคอนคอบล็อกซ์ของการแทรกไฮเปอร์ลิงก์ ขึ้นมาให้ ดังนี้

4 คลิกเลือกที่ **ตำแหน่งในเอกสารนี้**




5 คลิกเลือกภาพหนึ่งที่ต้องการเชื่อมโยงไปถึง

6 คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**



7 สังเกตว่าข้อความจะเปลี่ยนสีไป และจะมีเส้นใต้ปรากฏขึ้นที่ข้อความ

และเมื่ออยู่ในมุมมองของการแสดงภาพนิ่งแล้ว เมื่อนำเมาส์ไปชี้ข้อความที่ได้ทำการเชื่อมโยงไว้มาแล้วจะเปลี่ยนเป็นรูป  ซึ่งแสดงว่า ข้อความนี้ได้มีการเชื่อมโยงแล้ว ดังรูปนี้



เครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) คือระบบที่มีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกันโดยใช้สื่อกลาง และที่สื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ทรัพยากร(Resources) ที่มีอยู่ในเครือข่ายร่วมกันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ ซีดีรอม สแกนเนอร์ ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

แนว คิดในการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์นั้น เริ่มมาจากการที่ผู้ใช้ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว คอมพิวเตอร์เดี่ยวๆ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลในปริมาณมากอย่างรวดเร็วอยู่แล้ว แต่ข้อเสียคือ ผู้ใช้ไม่สามารถแชร์ข้อมูลนั้นกับคนอื่นอย่างมีประสิทธิภาพได้ ก่อนที่จะมีเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2. การเชื่อมโยงไปยังไฟล์อื่นๆ

การเชื่อมโยงภาพนิ่งไปยังไฟล์อื่นๆ จะเป็นการเชื่อมโยงไปยังภาพนิ่งที่อยู่ในไฟล์อื่น หรือเชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสารชนิดอื่นก็ได้ ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างการเชื่อมโยงดังนี้

- 1 ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการสร้างจุดเชื่อมโยง



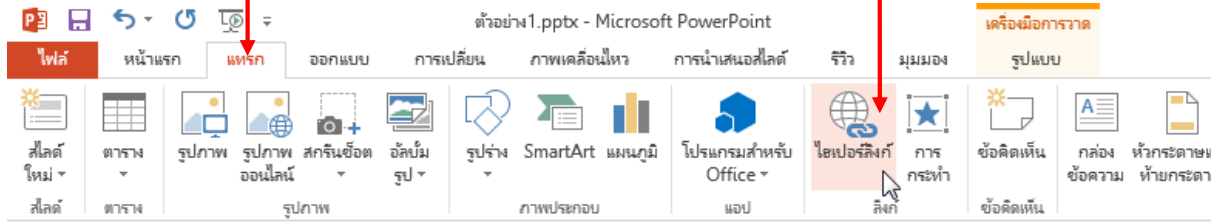
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) คือระบบที่มีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกันโดยใช้สื่อกลาง และที่สื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ทรัพยากร(Resources) ที่มีอยู่ในเครือข่ายร่วมกันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ ซีดีรอม สแกนเนอร์ ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

แนว คิดในการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์นั้น เริ่มมาจากการที่ผู้ใช้ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว คอมพิวเตอร์เดี่ยวๆ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลในปริมาณมากอย่างรวดเร็วอยู่แล้ว แต่ข้อเสียคือ ผู้ใช้ไม่สามารถแชร์ข้อมูลนั้นกับคนอื่นอย่างมีประสิทธิภาพได้ ก่อนที่จะมีเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2. **คลิกเลือกแท็บ *แทรก***

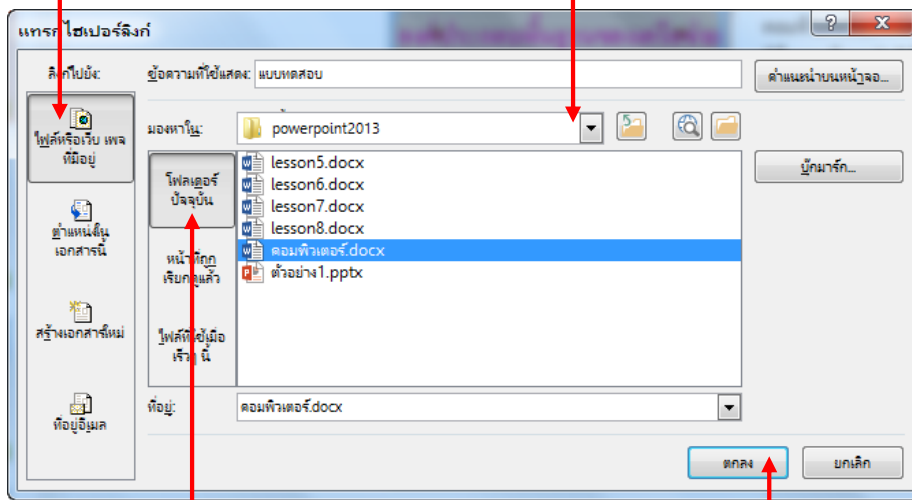
3. **คลิกที่คำสั่ง *ไฮเปอร์ลิงก์***



จากนั้นจะปรากฏไอคอนคอบล็อกซ์ ของการแทรกไฮเปอร์ลิงก์ขึ้นมาให้ ดังนี้

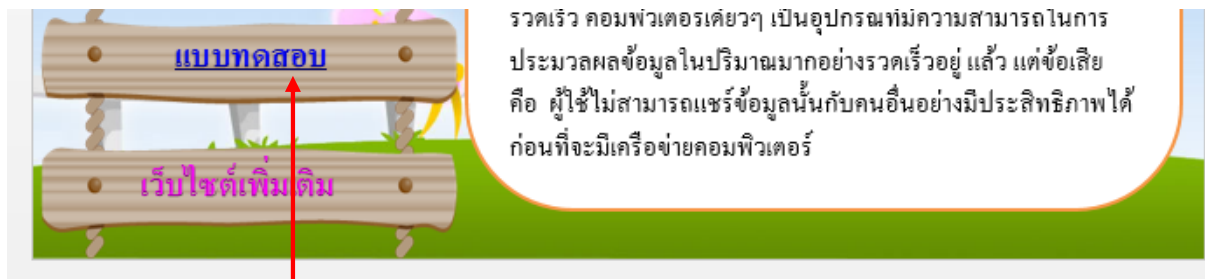
4. **คลิกเลือกที่ *ไฟล์หรือเว็บเพจที่มีอยู่***

5. **เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์**



6. **คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเชื่อมโยงไปถึง**

7. **คลิกที่ปุ่ม *ตกลง***



3. **สังเกตว่าข้อความจะเปลี่ยนสีไป และจะมีเส้นใต้ปรากฏขึ้นที่ข้อความ**

3. การเชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ต

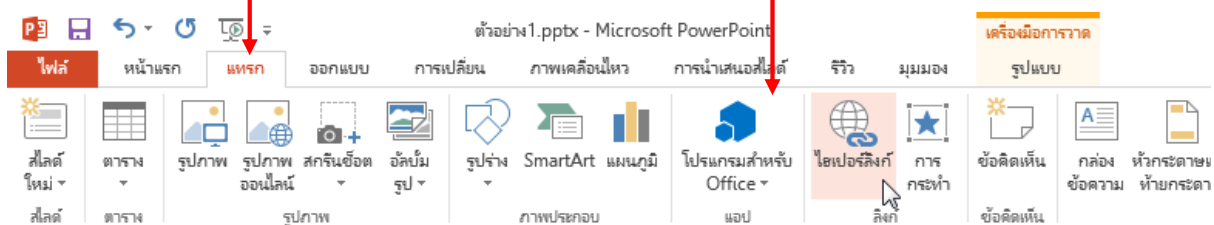
การเชื่อมโยงภาพนิ่งไปยังอินเทอร์เน็ต จะเป็นการเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บเพจบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างการเชื่อมโยงดังนี้

- 1 ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการสร้างจุดเชื่อมโยง



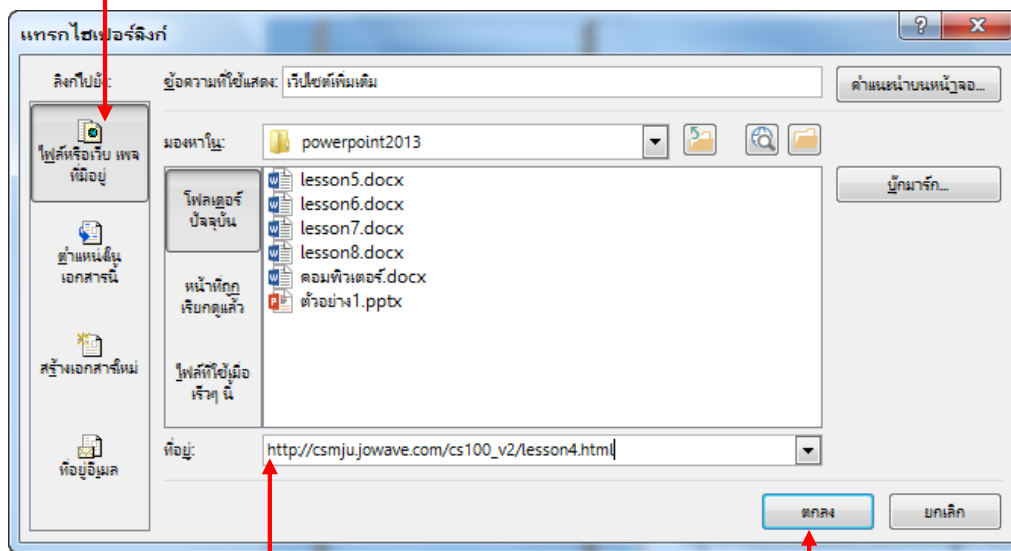
- 2 คลิกเลือกแท็บ **แทรก**

- 3 คลิกที่คำสั่ง **ไฮเปอร์ลิงก์**



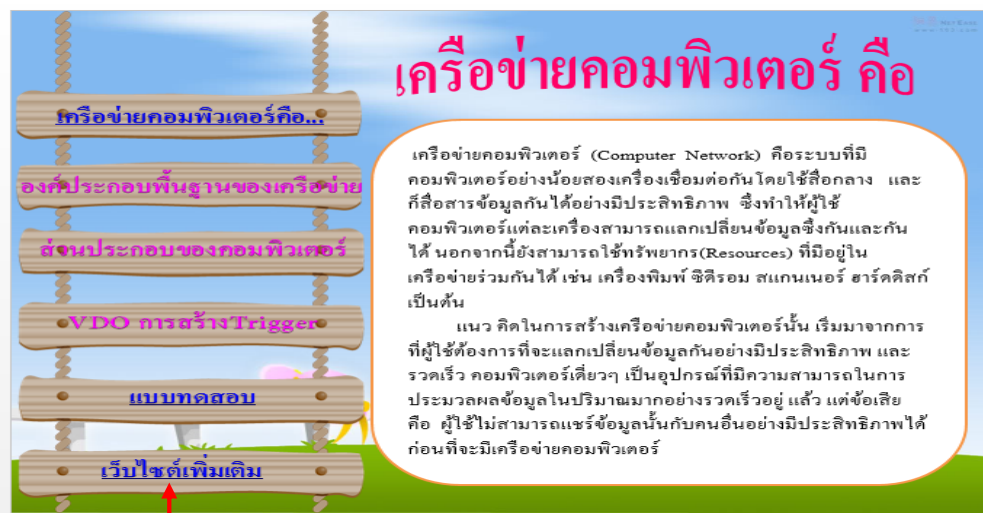
จากนั้นจะปรากฏไอคอนคอปี้ของการแทรกการเชื่อมโยงหลายมิติขึ้นมาให้ ดังนี้

4. คลิกเลือกที่ **ไฟล์หรือเว็บเพจที่มีอยู่**



5. พิมพ์ address หรือ url ของเว็บไซต์ที่ต้องการเชื่อมโยงไป

6. คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**



7. สังเกตว่าข้อความจะเปลี่ยนสีไป และจะมีเส้นใต้ปรากฏขึ้นที่ข้อความ

☞ การแก้ไขการเชื่อมโยง

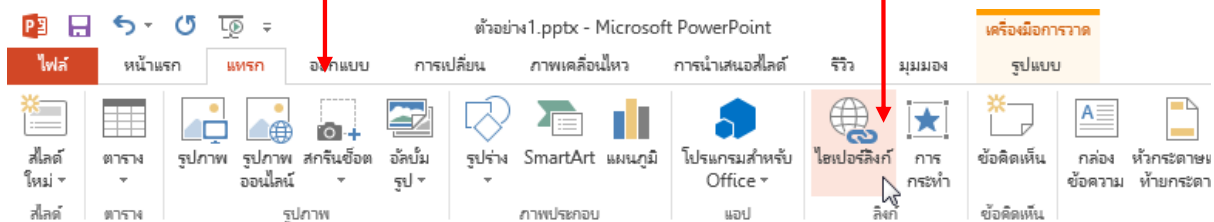
ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขงานนำเสนอ แล้วต้องการจะแก้ไขการเชื่อมโยงใหม่ เช่น ต้องการเปลี่ยนตำแหน่งของหน้าสไลด์ที่ต้องการให้เชื่อมโยงไปถึง หรือ ต้องการจะลบการเชื่อมโยงนั้นออกไป ก็สามารถทำได้เช่นกัน ซึ่งมีวิธีปฏิบัติดังนี้

❶ ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการแก้ไขการเชื่อมโยง

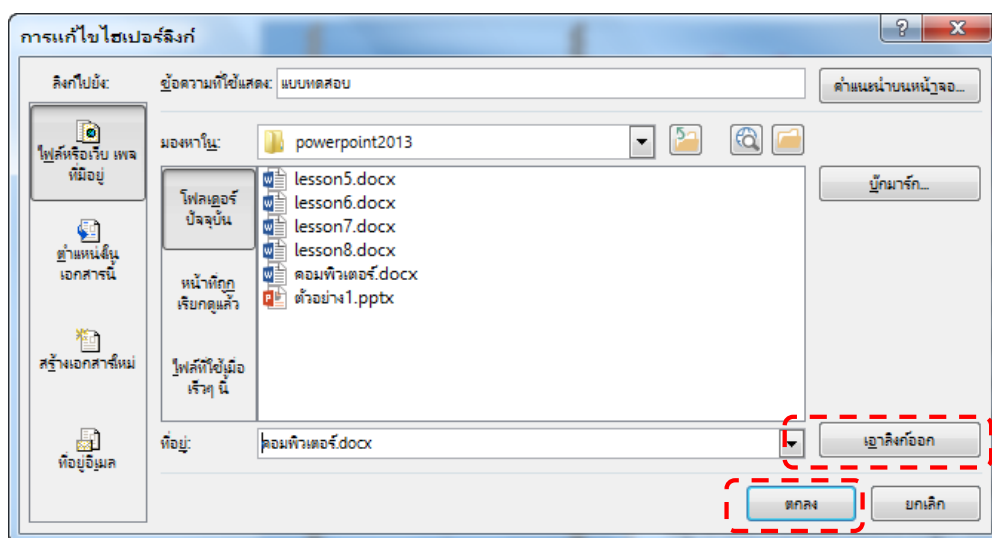


❷ คลิกเลือกแท็บ **แทรก**

❸ คลิกที่คำสั่ง **ไฮเปอร์ลิงก์**



จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ของการแก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ ดังนี้



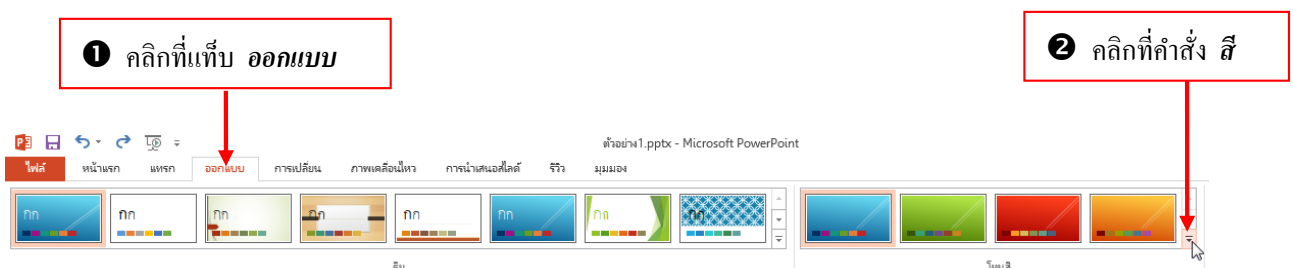
เมื่อเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ ขึ้นมาแล้ว ให้ทำการแก้ไขค่าต่างๆ ใหม่ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** หรือหากไม่ต้องการให้มีการเชื่อมโยงแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **เอาลิงก์ออก** ข้อความนั้นก็จะกลายเป็นข้อความปกติที่ไม่สามารถคลิกไปเปิดสไลด์ หรือ เปิดไฟล์อื่นๆ ได้อีก

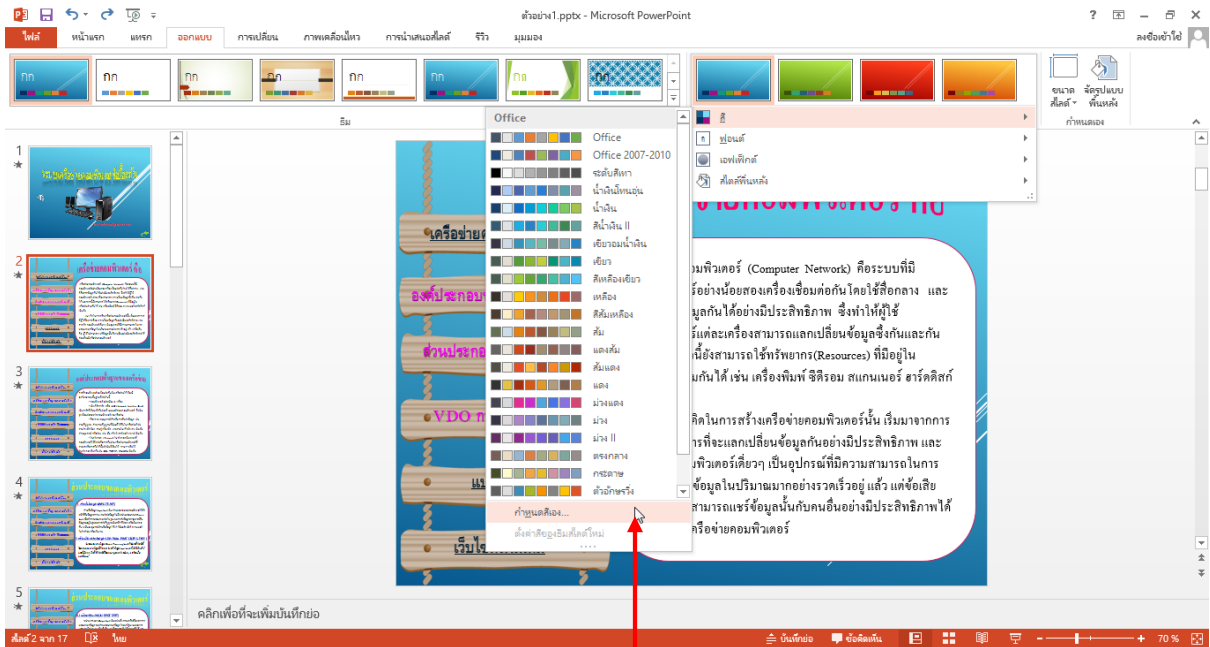


☞ การปรับเปลี่ยนลักษณะของจุดเชื่อมโยง

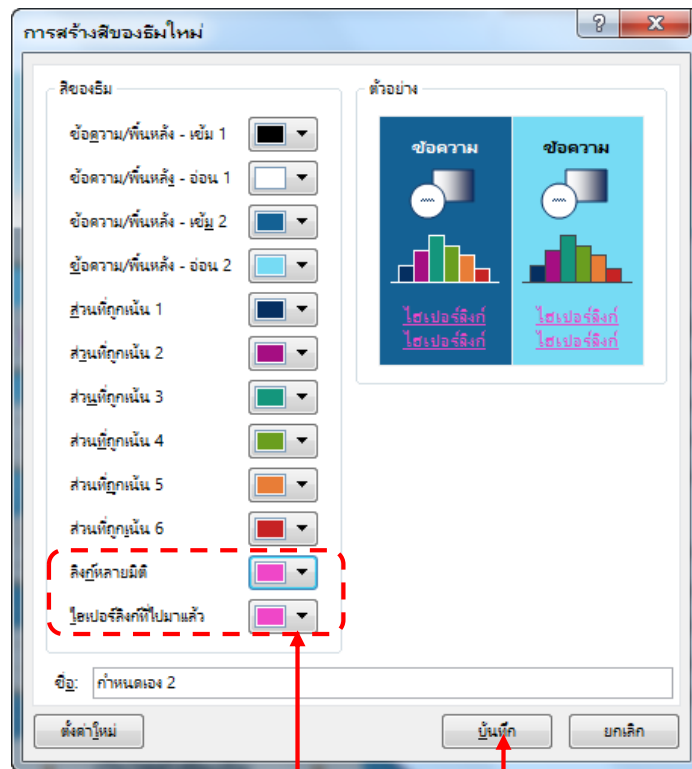
โดยปกติแล้ว เมื่อทำการสร้างจุดเชื่อมโยงขึ้น ข้อความจะเปลี่ยนสีไปตามค่าชุดสีที่โปรแกรมกำหนดเอาไว้ ซึ่งหากไม่ต้องการสีที่โปรแกรมกำหนดไว้ ก็สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการแสดงสีของจุดเชื่อมโยงได้ ซึ่งจะมีด้วยกันอยู่ 2 ลักษณะ คือ

- 1) การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) เป็นสีของจุดเชื่อมโยงที่ยังไม่ได้คลิกเลือก
- 2) การเชื่อมโยงหลายมิติที่ไปมาแล้ว (Followed Hyperlink) เป็นสีของจุดเชื่อมโยงที่เคยคลิกเลือกไปแล้ว ซึ่งวิธีการเปลี่ยนสีของจุดเชื่อมโยงทั้ง 2 ลักษณะมีขั้นตอนดังนี้





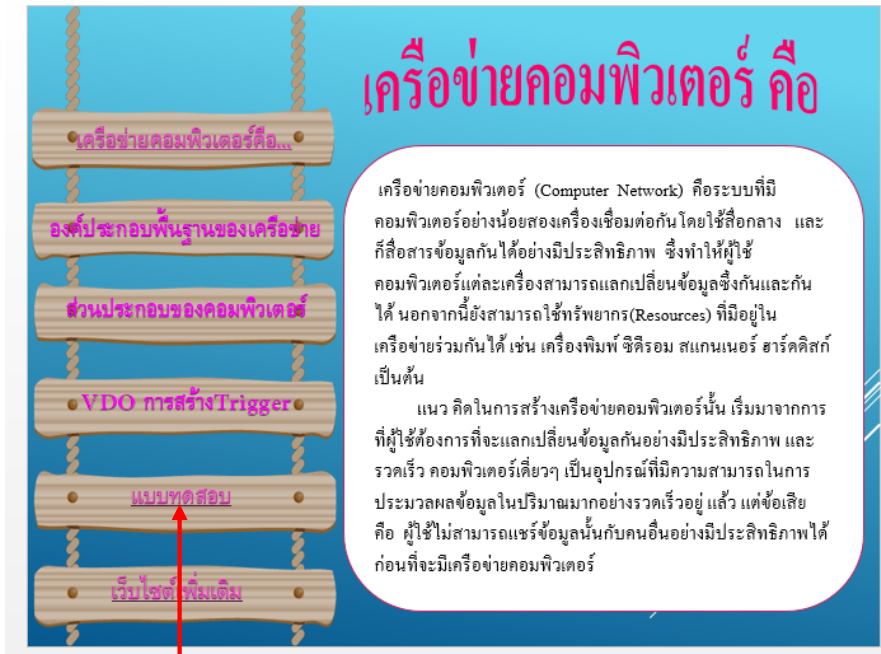
3 เลื่อนเมาส์มาคลิกที่ สี
เลือก กำหนดสีเอง



4 คลิกที่ปุ่มสีเดิม เพื่อเลือกสีใหม่ที่ต้องการ


5 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

จากนั้นข้อความที่ได้สร้างจุดเชื่อมโยงเอาไว้จะเปลี่ยนสีไปตามสีที่เลือกไว้ข้างต้น ดังนี้



๖ สังเกตว่าสีของข้อความที่ใช้เชื่อมโยงจะเปลี่ยนไปจากสีเดิม

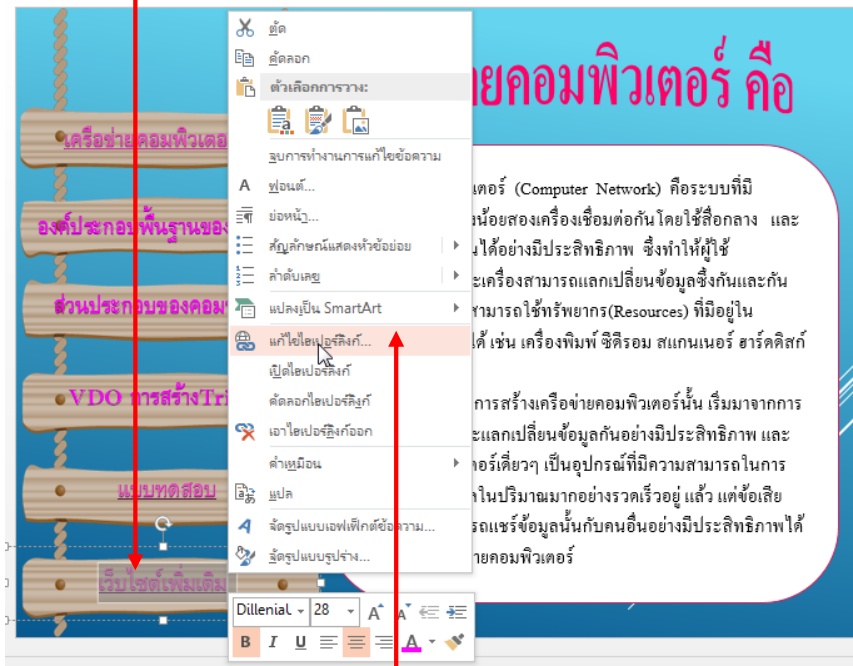
๘ การเปลี่ยนข้อความแนะนำจุดเชื่อมโยง

เมื่อเลื่อนเมาส์มาชี้ยังจุดเชื่อมโยง เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  พร้อมทั้งแสดงชื่อไฟล์ของเป้าหมายที่เชื่อมไปถึง ดังรูปนี้



ซึ่งข้อความที่ปรากฏขึ้นนี้สามารถเปลี่ยนเป็นข้อความใด ๆ แทนได้โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

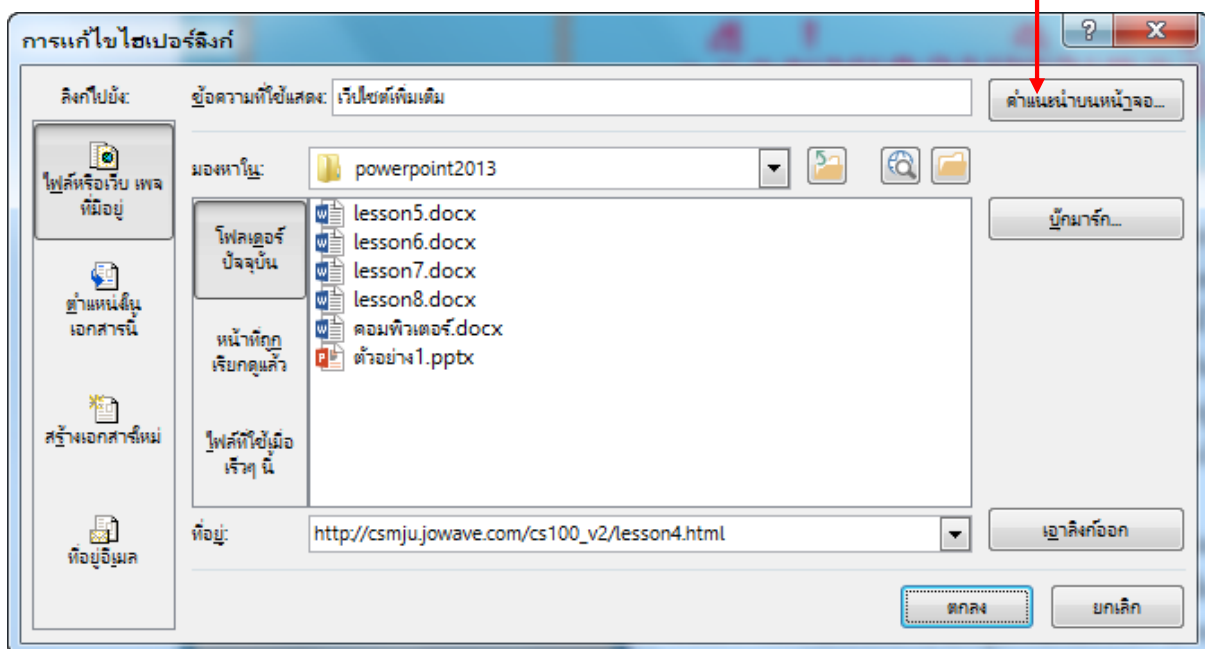
❶ คลิกเมาส์ลากคลุมข้อความที่เป็นจุดเชื่อมโยง



❷ คลิกขวา แล้วเลื่อนเมาส์มาคลิกที่คำสั่ง **แทรกไฮเปอร์ลิงก์**

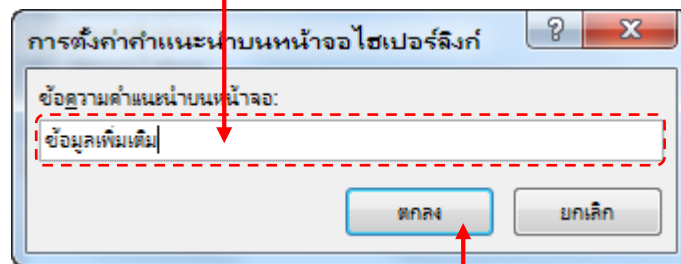
จากนั้นโปรแกรมจะทำการเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ของการแก้ไขการเชื่อมโยงขึ้นมาให้เพื่อทำการปรับเปลี่ยนแก้ไขค่าต่างๆใหม่ ดังนี้

❸ คลิกที่ปุ่ม **คำแนะนำบนหน้าจอ**



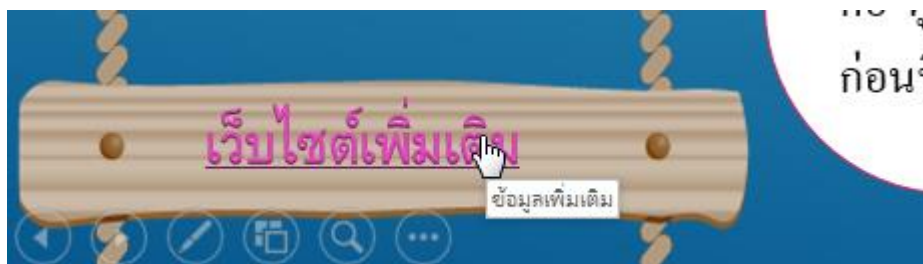
จะปรากฏไอคอนคอปถือส์ขึ้นมาเพื่อให้ใส่ข้อความแนะนำใหม่ลงไป ดังนี้

④ พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ปรากฏเมื่อนำเมาส์ไปชี้



⑤ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

จากนั้นจะกลับมาที่ไอคอนคอปถือส์ของการแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติอีกครั้งหนึ่ง ให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ของไอคอนคอปถือส์การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติ ข้อความที่จะปรากฏขึ้นเมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่จุดเชื่อมโยงก็จะเปลี่ยนไปตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

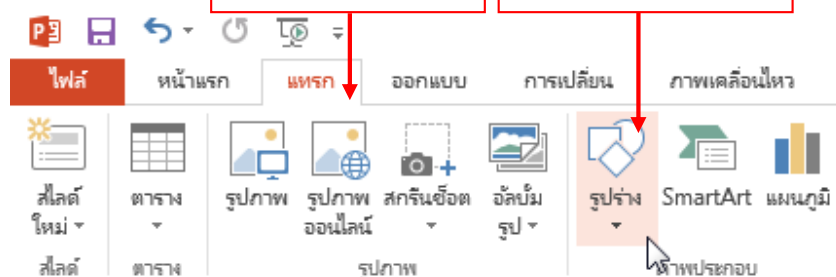


การสร้างปุ่มปฏิบัติการ Action Button เพื่อเชื่อมโยงสไลด์

ปุ่มปฏิบัติการ (Action Button) คือ ปุ่มเชื่อมโยงสำเร็จรูปที่โปรแกรมมีให้ และสร้างมาให้ความหมายให้ตรงกับลักษณะการทำงาน เช่น ปุ่มคลิกเพื่อกลับไปยังสไลด์แรก หรือ คลิกเพื่อเชื่อมโยงไปยังโปรแกรมอื่นๆ เป็นต้น โดยที่ปุ่มปฏิบัติการนั้นจะจัดเก็บอยู่ในส่วนของรูปร่าง (AutoShapes) ซึ่งขั้นตอนการสร้างปุ่มปฏิบัติการต่างๆมีวิธีการดังนี้

① คลิกที่แท็บ **แทรก**

② คลิกที่คำสั่ง **รูปร่าง**





3 จะปรากฏรูปแบบของรูปร่างขึ้นมา ให้เลื่อนเมาส์มาคลิกเลือกที่ปุ่มปฏิบัติการที่ต้องการ

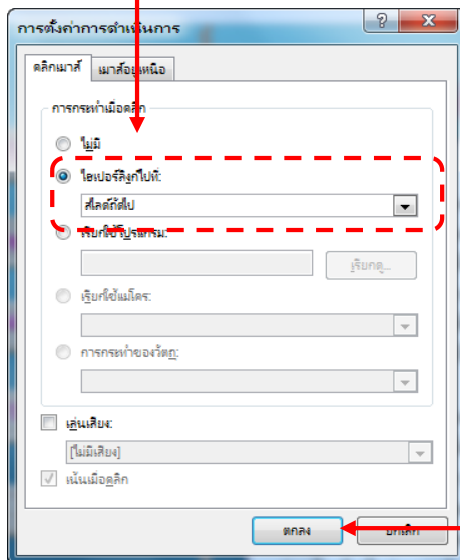
เมื่อคลิกเลือกรูปแบบปุ่มปฏิบัติการที่ต้องการแล้ว เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป + จากนั้นให้คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลาก เพื่อสร้างปุ่มปฏิบัติการขึ้นมา ดังนี้




4 คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากเพื่อสร้างปุ่มปฏิบัติการขึ้นมา

และเมื่อสร้างปุ่มปฏิบัติการขึ้นมาแล้ว หรือ เมื่อปล่อยเมาส์แล้ว จะปรากฏไอคอนล้อคบล็อกซ์ของการกำหนดค่าของปุ่มปฏิบัติการขึ้นมา ดังนี้

5 สังเกตว่าค่าไฮเปอร์ลิงก์ไปที่ ปุ่มที่เลือกคือ สไลด์ถัดไป





6 คลิกที่ปุ่ม ตกลง

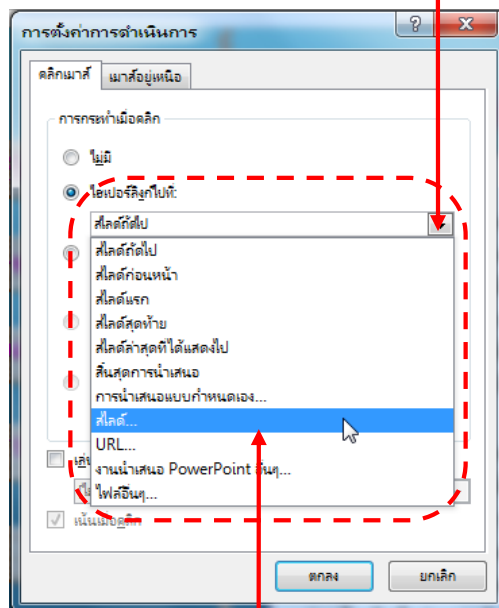
ปุ่มปฏิบัติการที่สร้างขึ้นก็จะสามารถเชื่อมโยงไปยังภาพนิ่งถัดไปแล้ว โดยที่เมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่ม เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  ดังนี้



๖ การสร้างปุ่มปฏิบัติการแบบกำหนดเอง

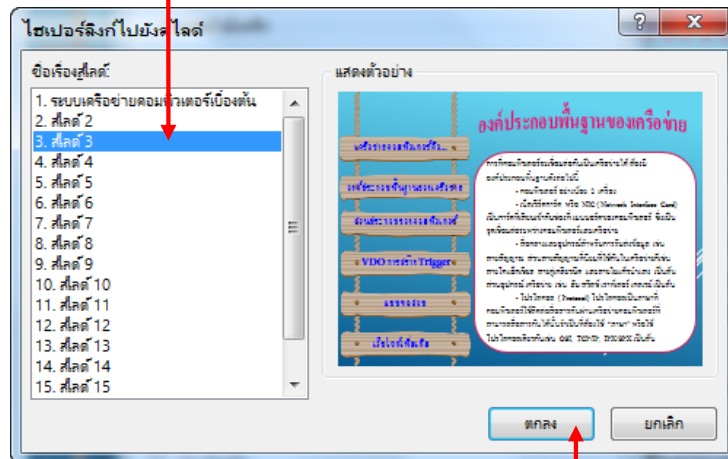
โดยปกติปุ่มปฏิบัติการที่โปรแกรมมีให้จะเป็นแบบสำเร็จรูป คือ ปุ่มปฏิบัติการต่างๆจะถูกกำหนดการเชื่อมโยงเอาไว้แล้ว เช่น ปุ่ม  ก็จะเชื่อมโยงไปยังสไลด์หน้าถัดไป หรือ ปุ่ม  ก็จะเชื่อมโยงไปยังสไลด์หน้าสุดท้าย เป็นต้น แต่ในกรณีที่ต้องการกำหนดตำแหน่งการเชื่อมโยงเองว่าต้องการให้ปุ่มปฏิบัติการนี้เชื่อมโยงไปยังสไลด์หน้าอื่นๆ หรือ เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ หรือ เชื่อมโยงเพื่อไปเปิดโปรแกรมอื่นๆก็สามารถทำได้ ซึ่งวิธีการนั้นก็จะเหมือนกับการสร้างปุ่มปฏิบัติการทั่วไปที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้น แต่จะแตกต่างกันในขั้นตอนที่ 5 ซึ่งก็คือการกำหนดจุดเชื่อมโยงให้กับปุ่มปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

5 คลิกที่ลูกศรด้านหลังเพื่อกำหนดการเชื่อมโยงเอง

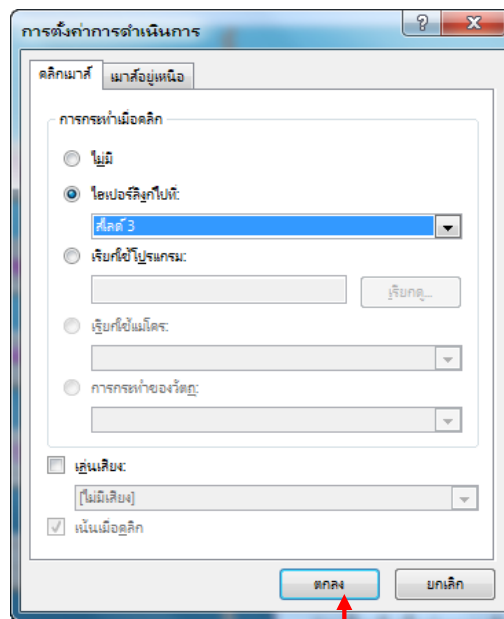


6 เลือกรูปแบบที่ต้องการเชื่อมโยงใหม่

๗ คลิกเลือกภาพหนึ่งที่ต้องการเชื่อมโยงไปถึง



๘ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อเลือกภาพหนึ่ง



๙ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ของการตั้งค่าการกระทำอีกครั้งหนึ่ง

เพียงเท่านี้ค่าการเชื่อมโยงของปุ่มปฏิบัติการที่โปรแกรมกำหนดมาให้ก็จะเปลี่ยนไปตามค่าที่เรา
กำหนดขึ้นมาใหม่เองแล้ว

การนำเสนอภาพนิ่ง

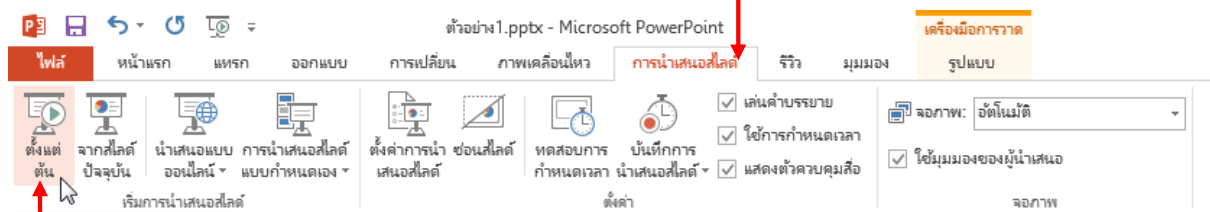
การสร้างสไลด์โดยปกติเราจะมีการทดสอบสไลด์ในมุมมองสไลด์ (Slide Show) อยู่ตลอดเวลาเพื่อดูผลลัพธ์การออกแบบที่ทำให้ว่า ขนาดสี เอฟเฟกต์ หรือองค์ประกอบโดยรวมอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหลังจากที่คุณสร้างสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอได้ครบแล้วก็ถึงเวลาที่จะนำเสนอสไลด์เหล่านั้นจริง ๆ

ขั้นตอนการเตรียมการและการนำเสนอจะทำให้ได้หลายอย่างเช่น ใส่เอฟเฟกต์เปลี่ยนสไลด์ ตั้งเวลาเล่นอัตโนมัติ หรือซ้อมบรรยายเพื่อจับเวลาการอธิบายสไลด์แต่ละแผ่น หรืออัดเสียงบรรยายประกอบเป็นต้น รวมถึงเทคนิคต่าง ๆ ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ

เมื่อสร้างงานนำเสนอโดยการใส่เนื้อหา หรือรายละเอียดต่างๆเสร็จเรียบร้อยแล้ว สิ่งต่อไปก็คือการนำงานชิ้นนั้นไปนำเสนอแก่ผู้อื่น ซึ่งการนำเสนองานนั้น โดยปกติจะเป็นการฉายภาพของสไลด์เต็มหน้าจอ โดยจะฉายทีละสไลด์ไปเรื่อยๆจนหมดหน้าสไลด์ ซึ่งวิธีการทำให้สไลด์ฉาย

เพื่อนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้


❶ คลิกแท็บ **การนำเสนอสไลด์**



❷ คลิกที่คำสั่ง **ตั้งแต่นั้น**

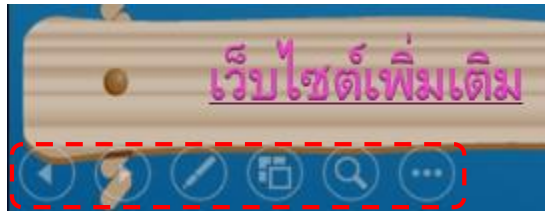
เมื่อคลิกที่ปุ่ม **ตั้งแต่นั้น** แล้วโปรแกรมจะทำการฉายสไลด์ภาพแรกให้แบบเต็มหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้









และเมื่อฉายสไลด์แล้ว ต้องการจะเปลี่ยนไปยังสไลด์หน้าถัดไป ให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง หรือ กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ หรือจะกดปุ่มลูกศรที่ชี้ไปทางขวา  ที่เป็นพิมพ์เพื่อเลื่อนไปยังหน้าถัดไปได้เช่นกัน

≈ การใช้ปุ่มควบคุมในขณะที่แสดงภาพนิ่ง

ในขณะที่กำลังแสดงภาพนิ่ง หากขยับเมาส์จะปรากฏไอคอนของเมาส์ และปุ่มควบคุมการแสดงภาพนิ่งขึ้นที่มุมล่างด้านซ้าย ดังนี้



ซึ่งปุ่มที่ใช้สำหรับควบคุมในขณะที่แสดงภาพนิ่ง ประกอบไปด้วย

-  ปุ่มก่อนหน้า ทำหน้าที่เลื่อนสไลด์ก่อนหน้านี้ทีละหนึ่งสไลด์
-  ปุ่มถัดไป ทำหน้าที่เลื่อนสไลด์ไปยังหน้าถัดไปทีละหนึ่งสไลด์
-  ปุ่มปากก ทำหน้าที่เขียน หรือ เน้นข้อความบนสไลด์ที่กำลังนำเสนออยู่
-  ปุ่มแสดงสไลด์ ทำหน้าที่แสดงสไลด์ทั้งหมดขึ้นมาดู หรือจะเลือกกระโดดไปยังสไลด์แผ่นอื่นได้
-  ปุ่มขยายเนื้อหาขึ้นมานำเสนอ (Zoom)
-  ปุ่มเครื่องมือช่วยเสริมการสั่งสไลด์โชว์ ทำหน้าที่เลื่อนสไลด์ หรือเลือกปากกาสำหรับขีดเขียนเน้น

ในขณะนำเสนอ

โดยปุ่มที่มีรายละเอียดของคำสั่งอยู่ภายในประกอบไปด้วย ปุ่มปากกา และปุ่มสไลด์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ปุ่มปากกา ในขณะที่กำลังเสนอนั้น คุณอาจต้องการเน้นเนื้อหาในสไลด์จุดใดหนึ่งด้วยการขีดเขียนหรือระบายไฮไลต์ในจุดที่ต้องการให้ผู้ชมเห็น ได้เด่นชัดขึ้น โปรแกรมก็จะมามีเครื่องมือในกลุ่มของปากกา (Pen), เลเซอร์พอยน์เตอร์(Laser Pointer) และ ไฮไลต์ (Highlighter) ให้เลือกใช้ดังนี้

เครื่องมือ
ฮาร์ดดิส
แ
ที่ผู้ใช้ต่อ
รวดเร็ว
ประมวล
คือ ผู้ใช้
ก่อนที่จะ

1. คลิกที่ปุ่มปากกา จะปรากฏตัวเลือกของปากกาขึ้นมา

2. คลิกเลือกลักษณะของปากกาที่ต้องการ

เมื่อคลิกเลือกปากกาแล้ว เมาส์จะเปลี่ยนไปตามลักษณะของปากกาที่เลือก และสามารถขีดเขียนหรือระบายลงไปบนสไลด์ได้เลย ซึ่งลักษณะของปากกาจะมีความแตกต่างกันดังนี้

ลักษณะของปากกา

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ

PowerPoint 2013

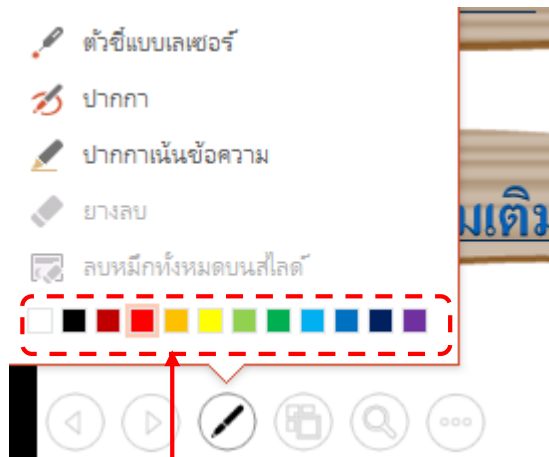
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) คือระบบที่มีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกันโดยใช้สื่อกลาง และก็สามารถสื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ทรัพยากร (Resources) ที่มีอยู่ในเครือข่ายร่วมกันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ ซีดีรอม สแกนเนอร์ ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

แนว คิดในการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์นั้น เริ่มมาจากการที่ผู้ใช้ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว คอมพิวเตอร์เดี่ยวๆ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลในปริมาณมากอย่างรวดเร็วอยู่แล้วแต่ข้อเสียคือ ผู้ใช้ไม่สามารถแชร์ข้อมูลให้กับคนอื่นอย่างมีประสิทธิภาพได้ ก่อนที่จะมีเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ลักษณะของตัวชี้แบบเลเซอร์

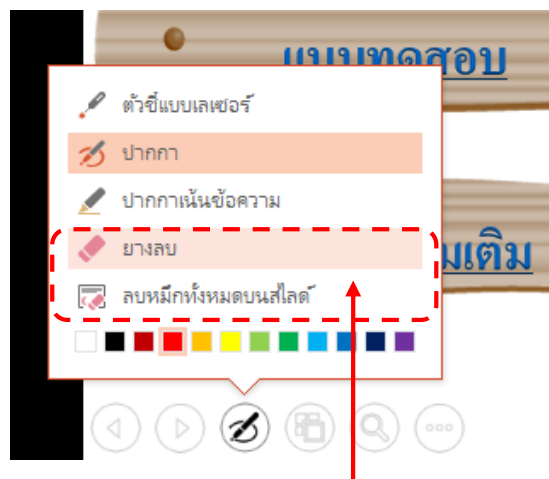
ลักษณะของปากกาเน้นข้อความ

ส่วนในกรณีที่ต้องการจะเปลี่ยนสีของปากกาแต่ละรูปแบบนั้นก็สามารถทำได้ โดยมีวิธีการดังนี้



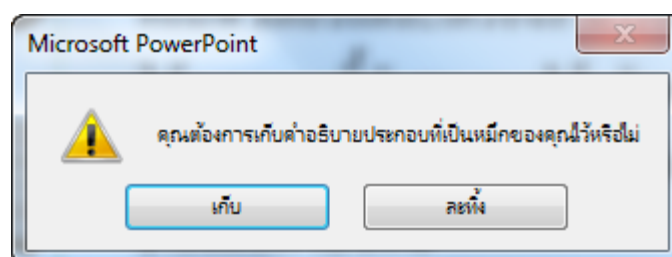
❶ คลิกปุ่มปากกา จะปรากฏสีต่างๆขึ้นมา ให้คลิกที่สีที่ต้องการ

และในกรณีที่ต้องการเขียนใหม่ หรือต้องการลบสิ่งที่ได้ขีดเขียนลงไปบนสไลด์ มีวิธีการดังนี้



❶ คลิกเลือกลักษณะการลบที่ต้องการ โดย *ยางลบ* คือ เป็นการลบเฉพาะที่ ส่วน *ลบหมึกทั้งหมดบนสไลด์* คือ การลบสิ่งที่ได้เขียนลงไปบนสไลด์

และเมื่อจบการนำเสนอ โปรแกรมจะถามว่าต้องการบันทึกสิ่งที่ได้เขียนลงไปหรือไม่ ดังนี้



ซึ่งหากต้องการบันทึกสิ่งที่ได้เขียนลงไปให้คลิกที่ เก็บ ซึ่งหากคลิกแล้ว เมื่อกลับไปสู่มุมมองปกติของโปรแกรม สิ่งที่เขียนลงไปก็จะปรากฏอยู่บนหน้าของสไลด์ แต่หากไม่ต้องการบันทึกให้คลิกที่ ละทิ้ง ซึ่งเมื่อกลับไปสู่มุมมองปกติของโปรแกรมแล้ว สิ่งที่เขียนลงไปก็จะไม่ปรากฏอยู่บนหน้าสไลด์

2. ปุ่มเครื่องมือช่วยเสริมการสั่งสไลด์โชว์ จะเป็นปุ่มที่เก็บชุดคำสั่งรวมในการควบคุมการแสดงภาพนิ่ง ซึ่งประกอบไปด้วยคำสั่งที่ใช้เลื่อนไปยังภาพนิ่งต่างๆ หรือคำสั่งที่ใช้จบการนำเสนอ เป็นต้น ซึ่งวิธีการใช้คำสั่งที่อยู่ในปุ่มสไลด์มีดังนี้



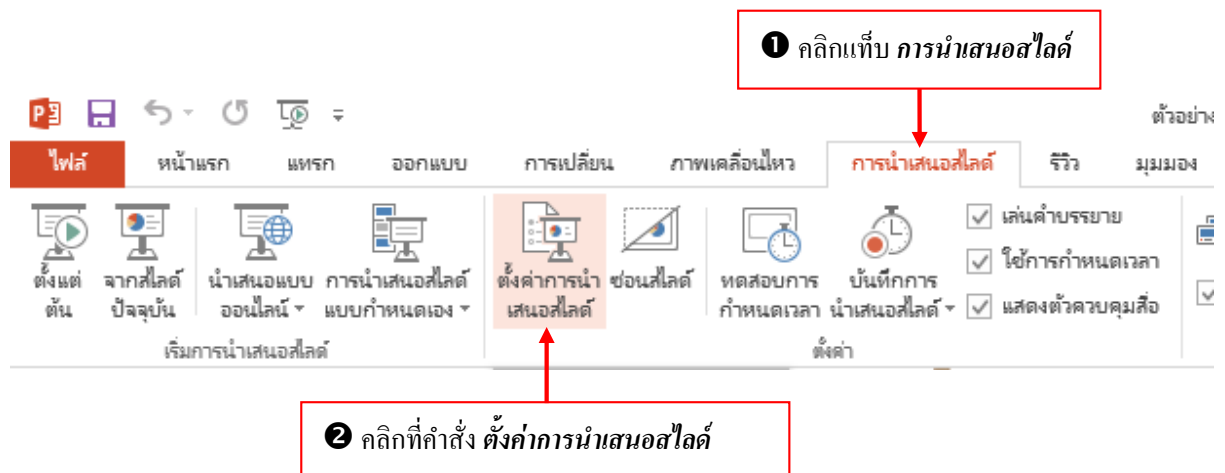
❶ คลิกที่ปุ่มสไลด์ จะปรากฏคำสั่งย่อยขึ้นมา

เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏคำสั่งย่อยๆ ขึ้นมา ซึ่งคำสั่งที่สำคัญและใช้บ่อยๆ มีดังนี้

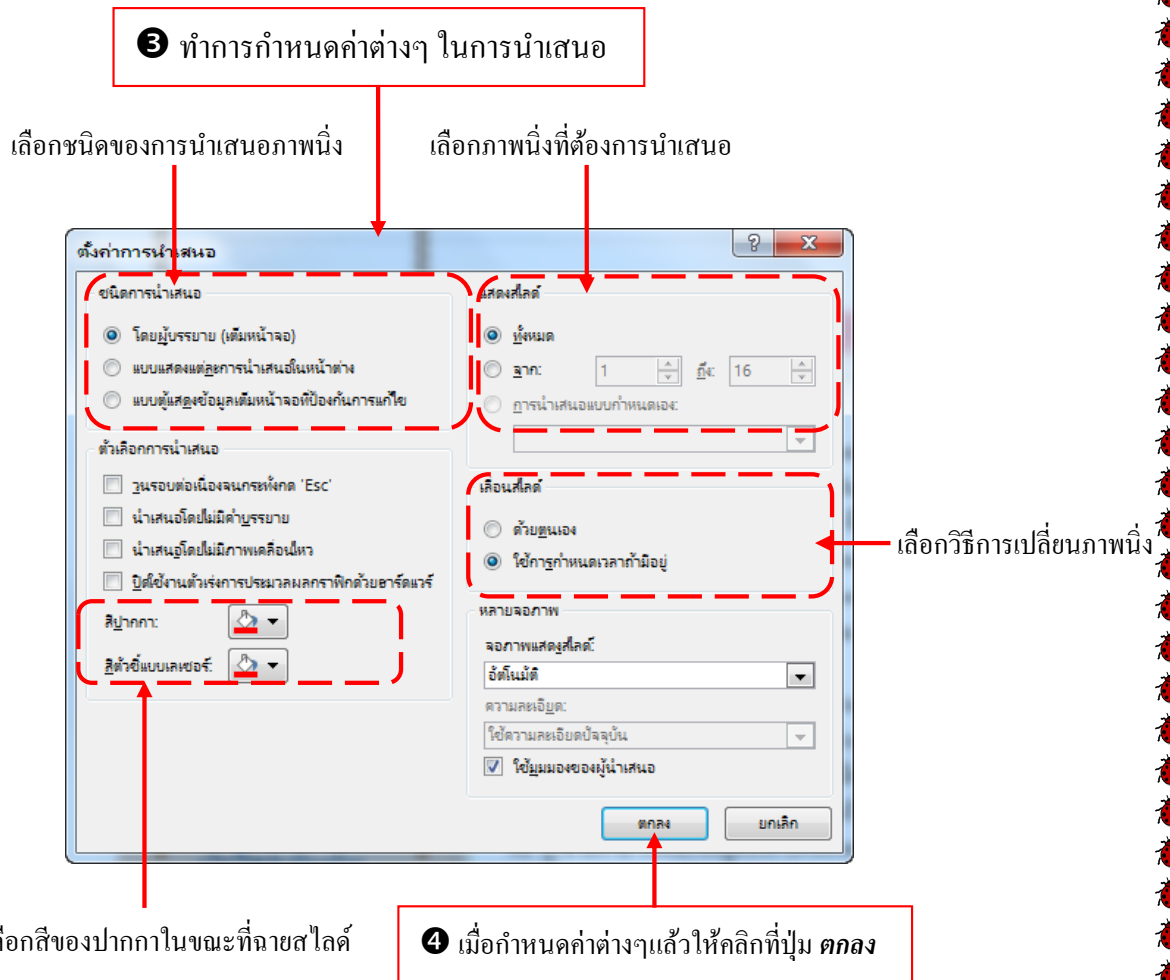
- สิ้นสุดการนำเสนอ คือ คำสั่งที่ใช้สำหรับจบการนำเสนอก่อนที่จะถึงภาพนิ่งสุดท้าย

๖ การตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง

การตั้งค่าการนำเสนอ ก็คือ การกำหนดรูปแบบ หรือลักษณะในขณะที่ฉายสไลด์นั่นเอง ซึ่งได้แก่ การกำหนดชนิดการนำเสนอ การกำหนดหน้าของสไลด์ที่ต้องการจะฉาย การกำหนดวิธีการเปลี่ยนหน้าของสไลด์ เป็นต้น โดยมีวิธีการกำหนดดังนี้



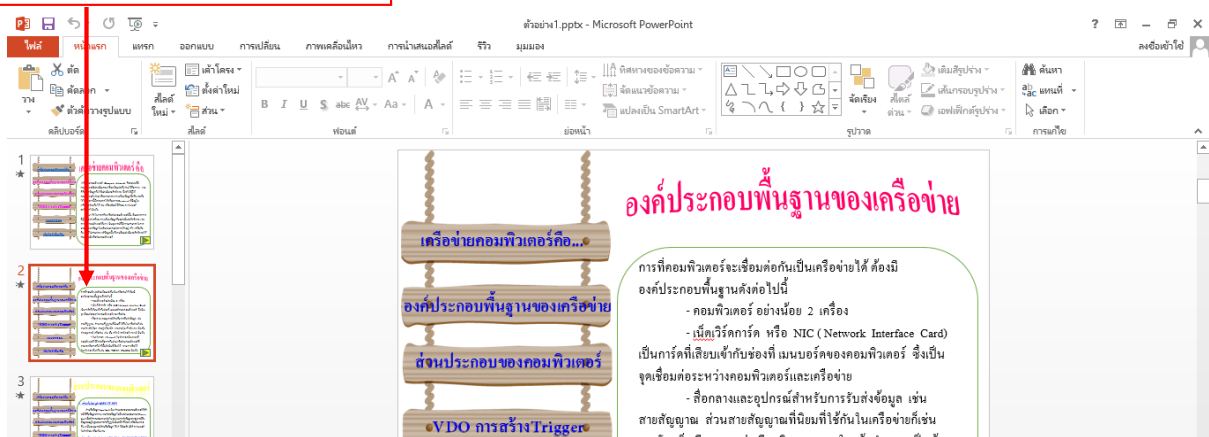
จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ การตั้งค่าการนำเสนอ ขึ้นมาให้ ดังนี้



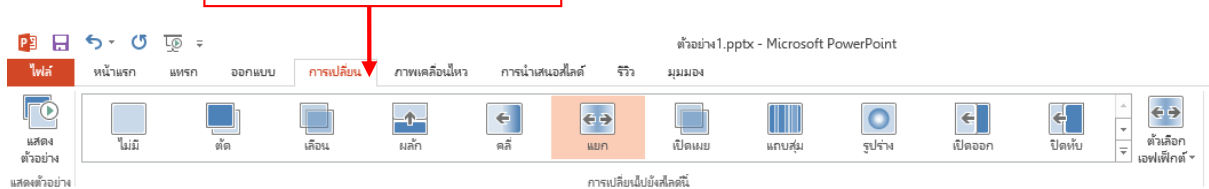
☞ การใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับแผ่นสไลด์

การนำเสนองานพรีเซนเตชันในข้างต้นนั้นเป็นการนำเสนอแบบปกติ ซึ่งหากต้องการให้งานนำเสนอที่สร้างขึ้นมีความโดดเด่น หรือมีความน่าสนใจนั้น นอกจากการตกแต่งสไลด์ให้สวยงามแล้ว การใส่ลูกเล่น หรือเอฟเฟ็กต์ให้กับสไลด์ ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ช่วยได้ ซึ่งการใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับแผ่นสไลด์มีวิธีการดังนี้

❶ เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เอฟเฟ็กต์



❷ คลิกเลือกแท็บ การเปลี่ยน

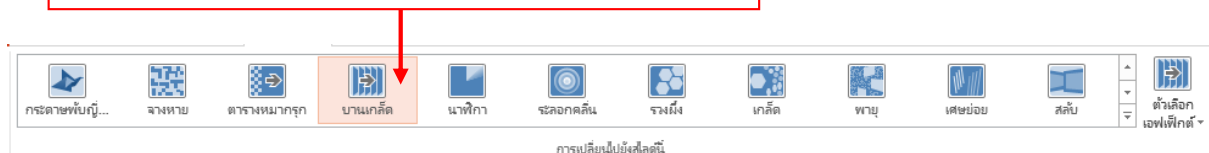


จากนั้นจะปรากฏกลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับสไลด์ และวัตถุต่างๆบนสไลด์ ซึ่งก็คือ 1. กลุ่มคำสั่งภาพเคลื่อนไหวใช้กำหนดค่าของวัตถุ 2. กลุ่มคำสั่งการเปลี่ยนไปยังภาพนิ่งนี้ใช้กำหนดค่าของแผ่นสไลด์ ซึ่งการกำหนดค่าเอฟเฟ็กต์ต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. การใส่รูปแบบหรือลักษณะการเปลี่ยนของแผ่นสไลด์

หมายถึง ลักษณะที่จะปรากฏขึ้นในขณะที่เปิดสไลด์หน้านั้นขึ้นมา โดยมีขั้นตอนการกำหนดดังนี้

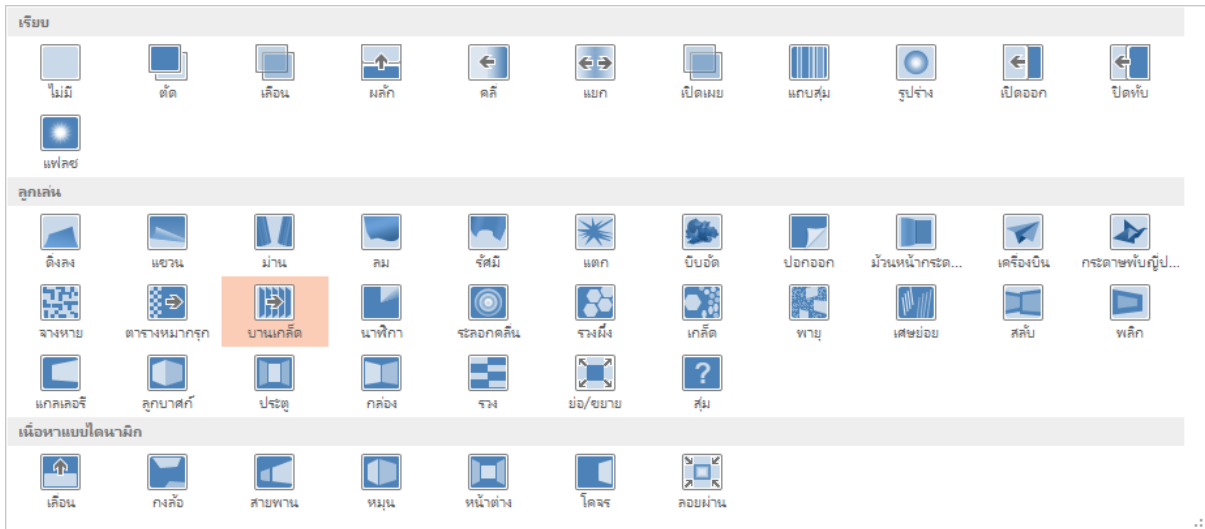
- ❶ นำเมาส์ไปชี้ที่รูปแบบต่างๆ เพื่อดูลักษณะที่แสดงผลบนสไลด์ และ เมื่อได้รูปแบบที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกที่รูปแบบนั้น



หรือถ้าหากต้องการเปิดดูลักษณะต่างๆทั้งหมดที่โปรแกรมมีอยู่ ให้คลิกที่ปุ่มลูกศร



เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏลักษณะการเปลี่ยนภาพนิ่งทั้งหมดขึ้นมาให้ ดังนี้



ซึ่งหากต้องการลักษณะใด ก็ให้คลิกเลือกที่ลักษณะนั้นๆ สไลด์ก็จะมีเอฟเฟ็กต์ตามลักษณะที่เลือก

เอฟเฟ็กต์แต่ละตัวจะมีตัวเลือกย่อยให้เลือก เพื่อกำหนดทิศทางทางเคลื่อนไหวของเอฟเฟ็กต์ เช่น เอฟเฟ็กต์ Uncover จะเลือกให้เปิดสไลด์จากด้านใน บน, ล่าง, ซ้าย, ขวา หรือจากมุมด้านใดด้านหนึ่ง เป็นต้น แต่ละเอฟเฟ็กต์อาจจะเคลื่อนไหวไปในทางทิศทางต่างๆ ที่แตกต่างกัน เช่น in เข้า Out ออก เป็นต้น

1 เลือกเอฟเฟ็กต์

2 คลิกปุ่มตัวเลือก เลือกเอฟเฟ็กต์

2 เลือกทิศทางของเอฟเฟ็กต์ เช่น แนวตั้ง

องค์ประกอบพื้นฐานของ...

เครื่องช่วยคอมพิวเตอร์คือ...

องค์ประกอบพื้นฐานของเครื่องช่วย...

สิ่งประกอบของคอมพิวเตอร์...

VDO การรับ Trigger...

แบบทดสอบ...

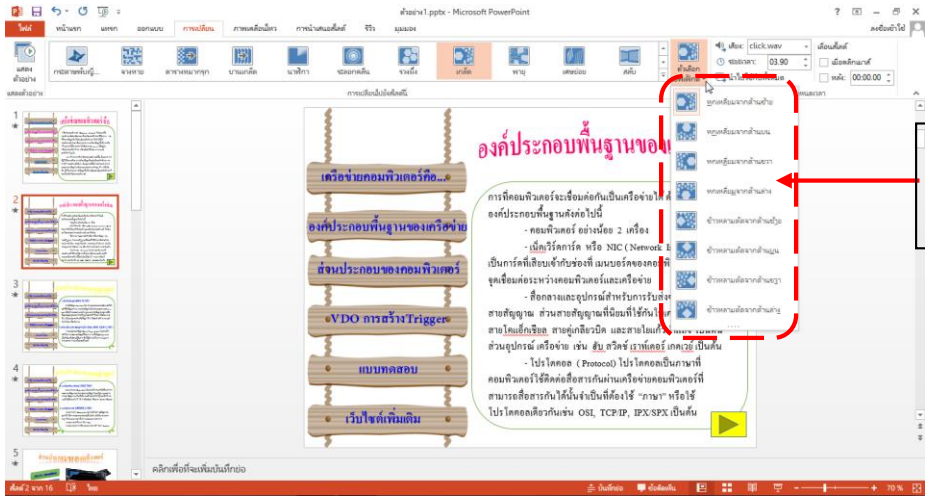
เว็บไซต์เพิ่มเติม...

การที่คอมพิวเตอร์จะเชื่อมต่อกันเป็นเครือข่ายได้ต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้

- คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 2 เครื่อง
- เน็ตเวิร์กการ์ด หรือ NIC (Network Interface Card)

เป็นการ์ดที่เสียบเข้ากับช่องที่ เมนบอร์ดของคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

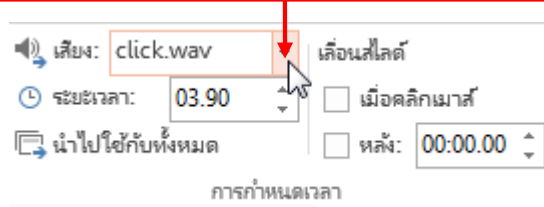
- สื่อกลางและอุปกรณ์สำหรับการรับส่งข้อมูล เช่น สายสัญญาณ ส่วนสายสัญญาณที่มีอยู่ในเครือข่ายเช่น สายโคแอกเชียล สายใยแก้วนำแสง และสายโมเด็ม ส่วนอุปกรณ์เครือข่าย เช่น สวิตช์ (เราเตอร์) เตาข่าย เป็นต้น
- โปรโตคอล (Protocol) โปรโตคอลเป็นภาษาที่คอมพิวเตอร์ใช้ติดต่อสื่อสารกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถสื่อสารกันได้ระดับหนึ่งคือต้องใช้ "ภาษา" หรือใช้โปรโตคอลเดียวกันเช่น OSI, TCP/IP, IPX/SPX เป็นต้น



2. การใส่เสียงให้กับสไลด์

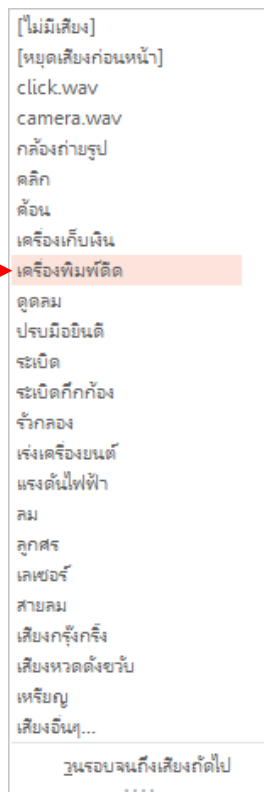
หมายถึง เสียงที่จะดังขึ้นในขณะที่เปิดสไลด์หน้านั้นขึ้นมา ซึ่งมีขั้นตอนการกำหนดดังนี้

❶ คลิกที่ปุ่มลูกศร ด้านหลังคำสั่งของ **เสียงการเปลี่ยน** เพื่อเปิดรายการของเสียงขึ้นมา



เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏรายการของเสียงขึ้นมาให้ ดังนี้

❷ **คลิกเลือกเสียงที่ต้องการ**



ให้นำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อของรูปแบบเสียงต่างๆ เสียงนั้นก็จะดังขึ้นมา และหากต้องการเลือกเสียงใดก็ให้คลิกเลือกที่เสียงนั้นๆ ซึ่งเมื่อเปิดสไลด์หน้านี้ขึ้นมา ก็จะมีเสียงที่เลือกดังขึ้น

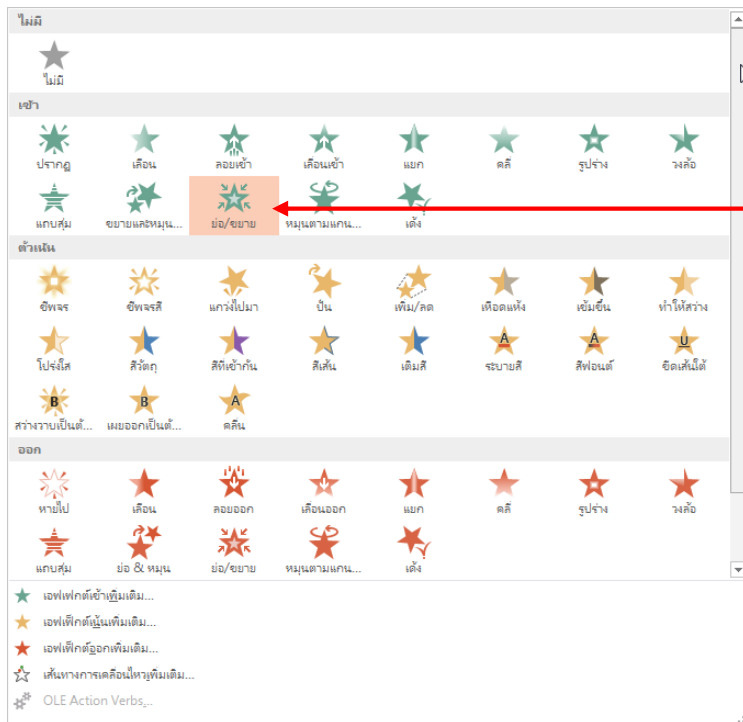
3. การกำหนดความเร็วในการเปลี่ยนลักษณะของสไลด์

หลังจากใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ไปแล้ว คุณเลือกวิธีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์จากแผ่นหนึ่งไปยังอีกแผ่นหนึ่งได้ โดยปกติจะเริ่มแบบ On Mouse Click ก็คือคนที่นำเสนอจะต้องคลิกเมาส์เพื่อขึ้นสไลด์แผ่นถัดไป แต่ถ้าคุณต้องการนำเสนอแบบอัตโนมัติโดยไม่มีผู้ควบคุมในการคลิกเมาส์ ส่วน After หลัง คือ ตั้งเวลาให้เปลี่ยนอัตโนมัติตามเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งจะกำหนดได้ดังนี้

➤ การใส่เอฟเฟกต์ให้กับวัตถุในสไลด์

นอกจากจะใส่เอฟเฟกต์ให้กับแผ่นสไลด์ในขณะที่เปลี่ยนสไลด์แต่ละหน้าแล้ว ยังสามารถใส่เอฟเฟกต์ให้กับวัตถุต่างๆ เช่น ข้อความ หรือ รูปภาพ ที่อยู่บนสไลด์ได้อีกด้วย ซึ่งมีวิธีการดังนี้

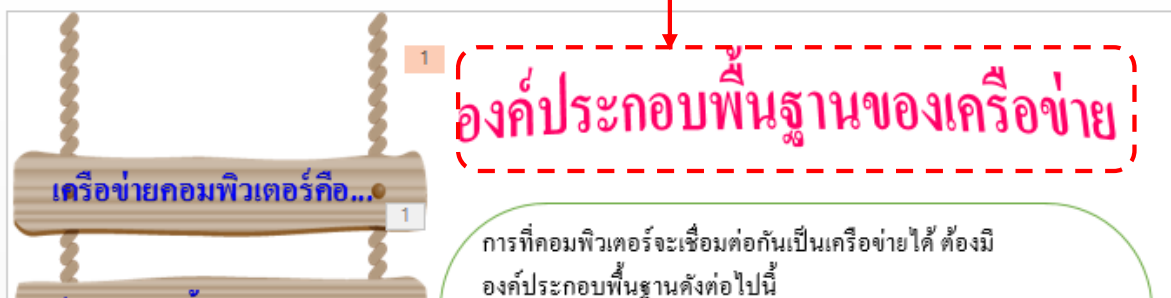
The image shows a PowerPoint slide with a wooden signpost graphic. The signpost has two wooden planks. The top plank has the text "เครื่องขยายคอมพิวเตอร์คือ..." and the bottom plank has "เครื่องขยายพื้นฐานของเครื่องขยาย". A red box highlights the text "องค์ประกอบพื้นฐานของเครื่องขยาย" on the top plank. Below the signpost, there is a green curved line with the text "การที่คอมพิวเตอร์จะเชื่อมต่อกันเป็นเครื่องขยายได้ ต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้". A red arrow points from this text to a red box containing a mouse cursor icon and the text "เลือกวัตถุที่ต้องการใส่ การเคลื่อนไหว". Below this, another red box contains a train icon and the text "คลิกที่แถบ การเคลื่อนไหว". A red arrow points from this box to the PowerPoint ribbon, specifically to the "ภาพเคลื่อนไหว" (Animations) tab. The ribbon shows various animation options like "วงล้อ", "แถบคู่", "ขยายและหมุน...", "ย่อ/ขยาย", "หมุนตามแกน...", "ดึง", "ซีพจร", and "ซีพจรสี". A red arrow points from a red box containing a mouse cursor icon and the text "คลิกที่ปุ่ม ทำช่องคำสั่ง แบบเคลื่อนไหว" to the "เอฟเฟกต์" (Effects) dropdown menu on the right side of the ribbon.



คลิกเลือกรูปแบบการเคลื่อนไหวที่

เมื่อคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้ว โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างภาพเคลื่อนไหวที่เลือกให้ดู ดังนี้

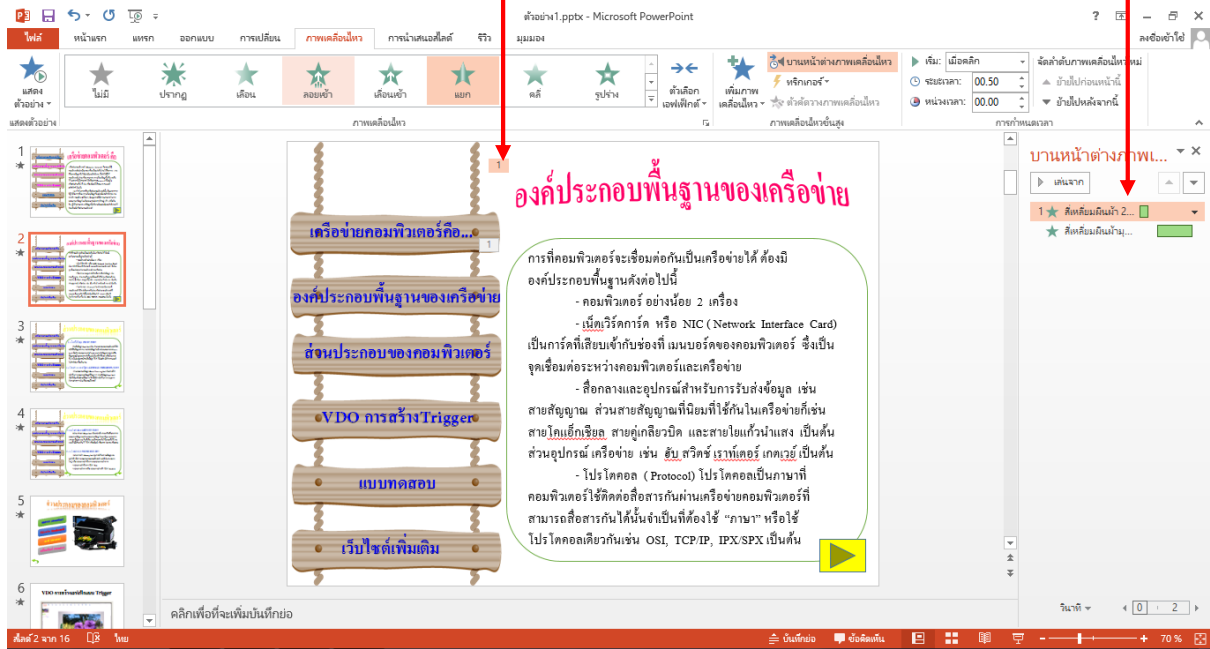
โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างของภาพเคลื่อนไหว หรือเอฟเฟ็กต์ที่เลือกให้ดู



เมื่อใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับวัตถุแล้ว สังเกตได้ว่าจะมีตัวเลข 1 ปรากฏอยู่ที่วัตถุ ซึ่งหมายถึงวัตถุนี้จะทำการแสดงเอฟเฟ็กต์ลำดับที่ 1 ซึ่งหากทำการใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับวัตถุหลายๆวัตถุ ในสไลด์หน้าเดียวกันนั้น ก็จะปรากฏตัวเลขเรียงตามลำดับที่เราได้ใส่เอฟเฟ็กต์ลงไป ดังนี้

6 ตัวเลขแสดงลำดับของเอฟเฟ็กต์ที่ใส่ลงไป

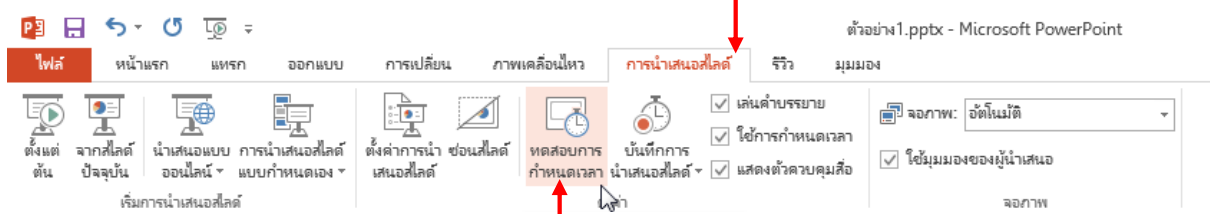
7 ลำดับและรายละเอียดของเอฟเฟ็กต์



การทดสอบ และกำหนดเวลาการนำเสนออัตโนมัติ

ก่อนการนำเสนอจริงสามารถทดสอบงานนำเสนอก่อน เพื่อให้แน่ใจว่างานนำเสนอที่นั้นจัดพอดีกับเวลาหรือไม่ โดยใช้เครื่องมือทดสอบการกำหนดเวลาภาพนิ่ง เพื่อบันทึกเวลาที่ต้องการนำเสนอแต่ละภาพนิ่ง แล้วนำเวลาที่บันทึกไว้ ไปใช้เพื่อเลื่อนภาพนิ่งโดยอัตโนมัติ เมื่อแสดงงานนำเสนอจริง ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1 คลิกที่แท็บ การนำเสนออัตโนมัติ



2 คลิกที่คำสั่ง ทดสอบการกำหนดเวลา

จากนั้น โปรแกรมจะทำการแสดงภาพนิ่งพร้อมทั้งปรากฏ กรอบเวลาของการทดสอบขึ้นมาให้ดังนี้

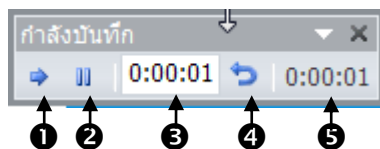
๓ ทำการกำหนดระยะเวลาในการแสดงภาพนิ่ง

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) คือระบบที่มีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกัน โดยใช้สื่อกลาง และที่สื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ทรัพยากร (Resources) ที่มีอยู่ในเครือข่ายร่วมกันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ ซีดีรอม สแกนเนอร์ ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

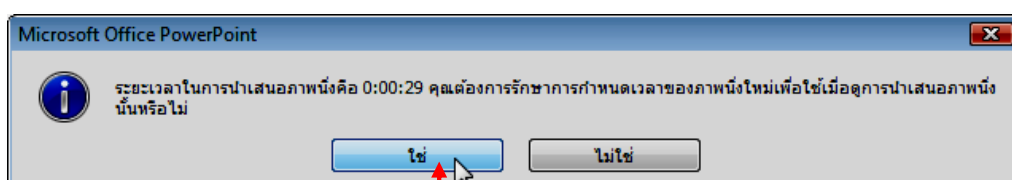
แนว คิดในการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์นั้น เริ่มมาจากการที่ผู้ใช้ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว คอมพิวเตอร์เดี่ยวๆ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลในปริมาณมากอย่างรวดเร็วแล้ว แต่ข้อเสียคือ ผู้ใช้ไม่สามารถแชร์ข้อมูลนั้นกับคนอื่นอย่างมีประสิทธิภาพได้ ก่อนที่จะมีเครือข่ายคอมพิวเตอร์

โดยเครื่องมือที่อยู่ในแถบเครื่องมือของการทดสอบการนำเสนอ มีดังนี้



- ๑ ปุ่มถัดไป คลิกเมื่อต้องการแสดงเอฟเฟ็กต์ลำดับถัดไป และ ย้ายไปยังภาพนิ่งถัดไป
- ๒ ปุ่มหยุดชั่วคราว คลิกเมื่อต้องการหยุดบันทึกเวลาชั่วคราว และคลิกอีกครั้งหนึ่งเมื่อต้องการบันทึกเวลาต่อหลังจากที่หยุดชั่วคราว
- ๓ ช่องแสดงเวลา ซึ่งจะแสดงเวลาในภาพนิ่งหน้านั้นๆ
- ๔ ปุ่มทำซ้ำ คลิกเมื่อต้องการเริ่มบันทึกเวลาสำหรับภาพนิ่งปัจจุบันใหม่
- ๕ ช่องแสดงเวลารวม ซึ่งจะแสดงเวลารวมทั้งหมดในงานนำเสนอ

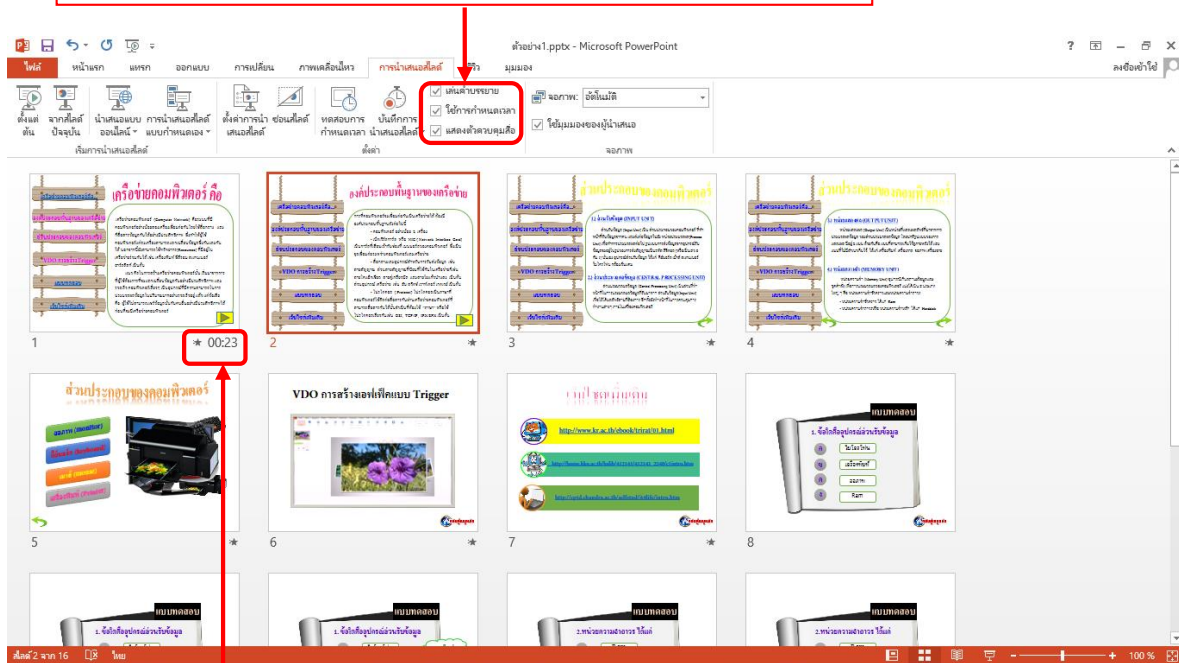
ซึ่งหลังจากที่ตั้งค่าเวลาสำหรับภาพนิ่งสุดท้ายเสร็จแล้ว จะปรากฏไอคอนคอบล็อกซ์ขึ้นมาให้เพื่อบันทึกค่าเวลาที่ได้ตั้งเอาไว้ ดังนี้



- ๔ คลิกที่ปุ่ม **ใช่** เพื่อบันทึกเวลาที่กำหนดไป

เมื่อคลิกเพื่อบันทึกแล้ว โปรแกรมจะกลับมาที่หน้ามุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง และจะแสดงเวลาที่ใช้แสดงภาพนิ่งของแต่ละสไลด์ปรากฏอยู่ที่ใต้สไลด์ทางด้านซ้าย และที่ช่องของคำสั่ง ใช้การกำหนดเวลาที่ทดสอบ จะปรากฏเครื่องหมายลูกขึ้น ซึ่งหมายความว่า การแสดงภาพนิ่งของงานนำเสนอนี้จะแสดงเองโดยอัตโนมัติ ตามเวลาที่ได้ทดสอบไปข้างต้น ดังนี้

5 จะปรากฏเครื่องหมายลูกขึ้นด้านหน้าช่องคำสั่ง ใช้การกำหนดเวลาที่ทดสอบ



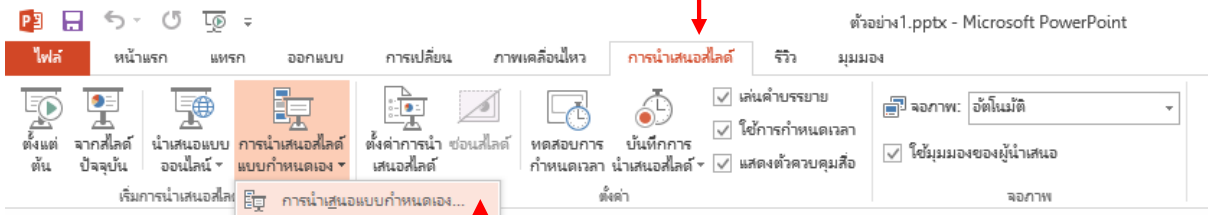
6 เวลาที่ใช้ในการฉายสไลด์นี้

และเมื่อคลิกปุ่มคำสั่งให้ทำการแสดงภาพนิ่ง งานนำเสนอ ก็จะแสดงเองโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเปลี่ยนภาพนิ่งไปตามเวลาที่ได้บันทึกไว้ข้างต้น แต่หากในกรณีที่ไม่ต้องการให้แสดงตามเวลาที่บันทึกเอาไว้ ให้คลิกที่ด้านหน้าช่องคำสั่ง ใช้การกำหนดเวลาที่ทดสอบ ให้ เครื่องหมายลูกหายไป งานนำเสนอ นั้นก็จะไม่แสดงเองโดยอัตโนมัติ

๖ การจัดภาพนิ่งเป็นชุดเพื่อนำเสนอ

ภาพนิ่งต่างๆที่อยู่ในไฟล์งานนำเสนอ นั้น สามารถเลือกเฉพาะบางภาพนิ่งมาจัดเป็นชุดงานนำเสนอใหม่ได้ เพื่อให้เหมาะกับการนำเสนอในแต่ละครั้ง และเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้นำเสนอ ซึ่งการจัดภาพนิ่งให้เป็นชุดงานนำเสนอใหม่นั้น มีวิธีการดังนี้

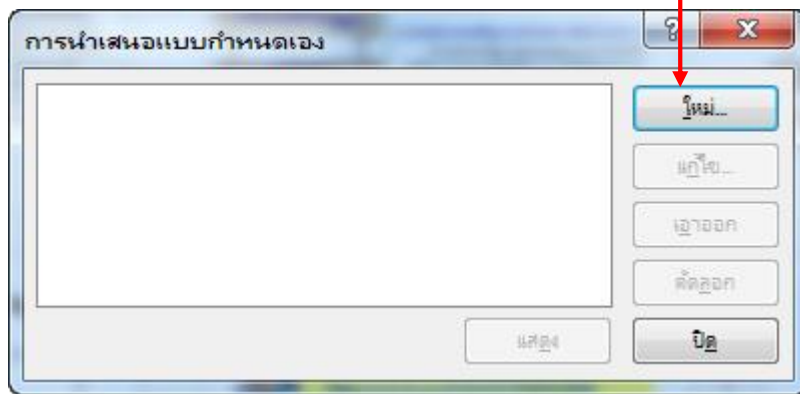
1. **คลิกเลือกแท็บ การนำเสนอสไลด์**



2. **คลิกที่คำสั่ง การนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง**

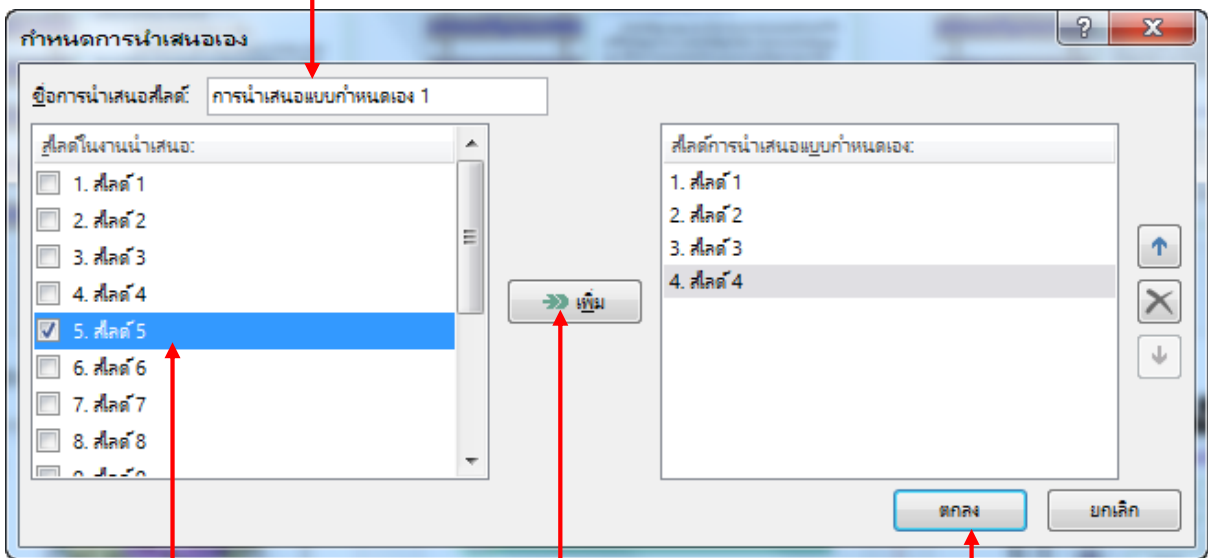
ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาเพื่อให้สร้างชุดการนำเสนอใหม่ ดังนี้

3. **คลิกที่คำสั่ง ใหม่**



เมื่อคลิกแล้ว โปรแกรมจะให้เลือกภาพนิ่งที่ต้องการจัดให้เป็นชุดการนำเสนอใหม่ ดังนี้

4. **พิมพ์ข้อความเพื่อตั้งชื่อชุดงานนำเสนอใหม่ หรือจะไม่ตั้งก็ได้**



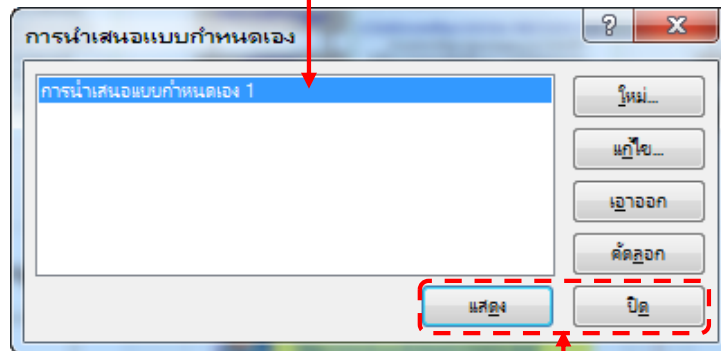
5. **คลิกเลือกภาพนิ่งที่ต้องการ**

6. **คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม**

7. **เมื่อเลือกภาพนิ่งได้ครบตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง**

เมื่อคลิกปุ่มตกลงแล้ว จะกลับมาสู่หน้าไดอะล็อกบ็อกเดิมอีกครั้ง ดังนี้

8 จะปรากฏชื่อชุดการนำเสนอใหม่ขึ้นมา

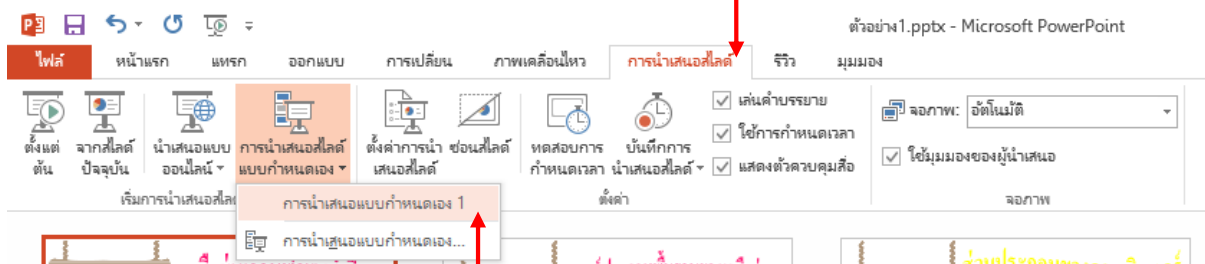


9 คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดไดอะล็อกบ็อกนี้ไป หรือคลิกที่ปุ่ม แสดง เพื่อดูงานนำเสนอใหม่นั้น

Note หากต้องการกลับไปแก้ไขชุดการนำเสนอที่สร้างขึ้นใหม่นั้น ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข หรือ หากไม่ต้องการใช้ชุดการนำเสนอที่สร้างขึ้นใหม่แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เอาออก

เมื่อสร้างชุดการนำเสนอใหม่ขึ้นมาแล้ว และต้องการจะเรียกใช้ชุดการนำเสนอ นั้นมีวิธีการดังนี้

1 คลิกเลือกแท็บ การนำเสนอสไลด์



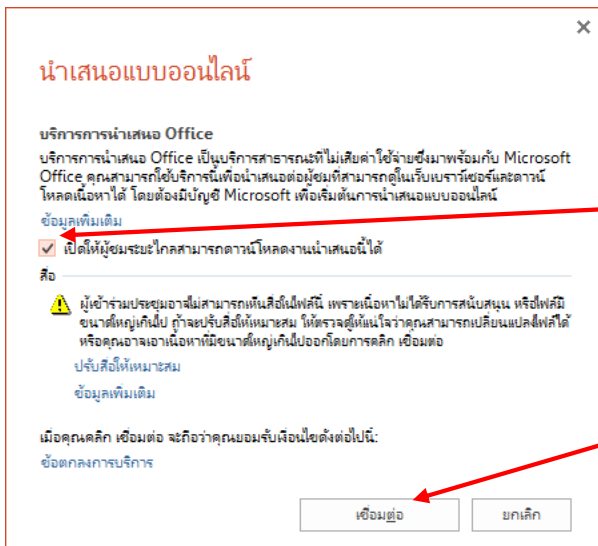
2 คลิกที่คำสั่ง การนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง จากนั้นคลิกที่ชื่อของชุดการนำเสนอใหม่ที่ได้สร้างไว้

ซึ่งเมื่อคลิกเลือกแล้ว โปรแกรมจะทำการนำเสนอภาพนิ่งในชุดภาพนิ่งที่ได้จัดทำเอาไว้นั่นเอง

☞ การนำเสนอสไลด์แบบออนไลน์ (Present Online)

คุณสามารถนำเสนอผลงานด้วยวิธีการแบบออนไลน์หรือ Present Online ได้ ด้วยการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตและเผยแพร่งานนำเสนอ ให้แสดงผลในหน้าโปรแกรมบราวเซอร์ และส่งลิงค์ให้ผู้อื่น ได้เข้ามาชมงานนำเสนอได้ ซึ่งจะเป็นบริการของ Office Presentation Service ด้วยการเชื่อมโยงเข้ากับบัญชีอีเมลของคุณที่ใช้งาน โปรแกรมอยู่จากนั้นก็สั่ง Connect เพื่อเผยแพร่งานนำเสนอได้ดังนี้

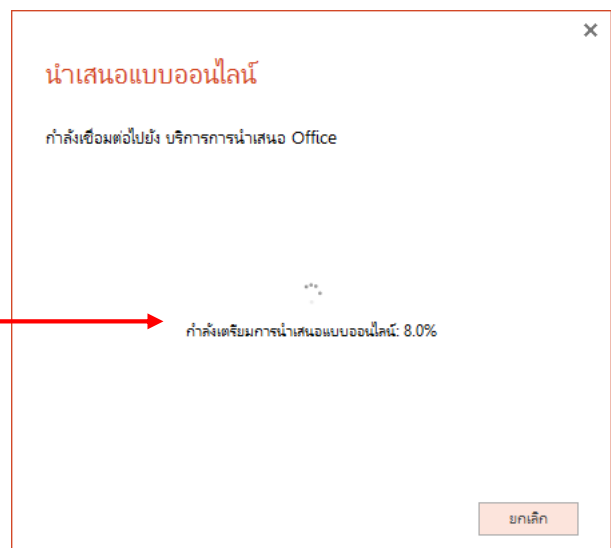
❶ คลิกเลือก นำเสนอแบบออนไลน์ บนแท็บ การนำเสนอสไลด์



คลิกที่นี่ ถ้าต้องการให้ควบคุมและดาวน์โหลดสไลด์ได้

❷ คลิกปุ่มเชื่อมต่อ

รอสักครู่หนึ่ง เพื่อเชื่อมต่อบริการและเตรียม
แสดงผลงานนำเสนอออนไลน์



นำเสนอแบบออนไลน์

แชร์ลิงก์นี้กับผู้ชมระยะไกลแล้วเริ่มการนำเสนอ

<https://sg1b-broadcast.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=1dc9a5fd10c61fe8%5F30e65f77%2D5be5%2D410b%2D8dcb%2D167ea0b20f98%2DAsync%2Eppbx>

คัดลอกลิงก์

ส่งไปกับอีเมล... หรือส่งอีเมล

เริ่มการนำเสนอ

ก๊อปปี้ลิงก์ที่อยู่ของงานนำเสนอ ส่งไปให้คนที่คุณต้องการเปิดชมผ่านบราวเซอร์ได้

3 คลิกปุ่ม เริ่มการนำเสนอ

แท็บการนำเสนอออนไลน์

คลิกจบการนำเสนอออนไลน์

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ คือ

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) คือระบบที่มีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกันโดยใช้สื่อกลาง และสื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ทรัพยากร (Resources) ที่อยู่ในเครือข่ายร่วมกันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ จีทีอีเอ็ม สแกนเนอร์ ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

แนว คิดในการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์นั้น เริ่มมาจากการที่ผู้ใช้ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว คอมพิวเตอร์เดี่ยวๆ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลไม่บริบูรณ์มากอย่างรวดเร็วยัง แต่ข้อเสียคือ ผู้ใช้ไม่สามารถแชร์ข้อมูลนั้นกับคนอื่นอย่างมีประสิทธิภาพได้ ก่อนที่จะมีเครือข่ายคอมพิวเตอร์



การพิมพ์งานนำเสนอออกทางเครื่องพิมพ์

ในการนำเสนองานนั้นนอกจากการเตรียมพีเรซนเตชันให้พร้อมแล้ว เอกสารประกอบการบรรยายก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ชมติดตามเนื้อหาได้สะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งการพิมพ์พีเรซนเตชันเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการบรรยายสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น การพิมพ์เฉพาะสไลด์หรือการพิมพ์สไลด์พร้อมที่ว่างสำหรับเขียนข้อความ เป็นต้น โดยการสั่งพิมพ์จะมีรายละเอียดดังนี้

การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

สำหรับการดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดวางและรายละเอียดต่างๆ ก่อนสั่งพิมพ์นั้น จะมีวิธีการดังนี้

1. คลิกแท็บ FILE (ไฟล์) แล้วเลือกคำสั่ง Print (พิมพ์) (หรือกดปุ่ม Ctrl + P)
2. ตัวอย่างเอกสารจะปรากฏขึ้นมาทางด้านขวาของหน้าต่างดังรูป

ตัวอย่าง 1.pptx [บันทึกครั้งสุดท้ายโดยผู้ใช้]

1.1

ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนอสไลด์ จีวี มุมมอง

ตัด คัดลอก ตัดวาง

วาง

คลิกบอร์ด

สไลด์ใหม่

ตั้งค่าใหม่

ส่วน

ฟอนต์

ย่อหน้า

1.2

ตัวอย่างก่อนพิมพ์

2

ปรับตัวอย่างก่อนพิมพ์ให้ตรงกับหน้าต่าง

เลื่อนไปยังสไลด์ก่อนหน้า

หมายเลขสไลด์ปัจจุบัน

จำนวนสไลด์ทั้งหมด

เลื่อนไปยังสไลด์ถัดไป

ย่อ/ขยายตัวอย่างก่อนพิมพ์

69%

เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์คือ

เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์คือ...
 อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกัน
 ซึ่งแบ่งออกเป็น
 ประเภทต่าง ๆ
 แบบทอพอโลยี
 เว็บโฮสติ้ง

เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Networks) คือระบบที่มีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องเชื่อมต่อกันโดยใช้อุปกรณ์ และสื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ทรัพยากร (Resources) ที่มีอยู่ในเครื่องข่ายร่วมกันได้ เช่น เครื่องพิมพ์ ซีดีรอม เทกเนอริชาร์ดิสต์ เป็นต้น

แนว คิด ในการสร้างเครื่องข่ายคอมพิวเตอร์นั้น เริ่มจากการที่ผู้ใช้ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว คอมพิวเตอร์เดี่ยวๆ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลในปริมาณมากอย่างรวดเร็วแล้ว แต่ข้อเสียคือ ผู้ใช้ไม่สามารถแชร์ข้อมูลนั้นกับคนอื่นอย่างมีประสิทธิภาพได้ ก่อนที่จะมีเครื่องข่ายคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าการพิมพ์

ก่อนสั่งพิมพ์ฟรีเซนต์เช่นเดชนั้น เราควรตั้งค่าการพิมพ์ให้เหมาะสมก่อนเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามที่ต้องการ โดยก่อนอื่นให้คลิกแท็บ ไฟล์ แล้วเลือกคำสั่ง พิมพ์ หรือกดปุ่ม **Ctrl + P** เพื่อเป็นหน้าต่าง พิมพ์ ขึ้นมาก่อน จากนั้นให้ตั้งค่าการพิมพ์ตามต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

The screenshot shows the 'Print' dialog box in Microsoft PowerPoint. The 'File' tab is selected, and the 'Print' option is highlighted in the left sidebar. The main area shows the following settings:

- จำนวนชุดที่สั่งพิมพ์** (Number of copies): Set to 1.
- ส่งพิมพ์** (Print) button.
- เครื่องพิมพ์** (Printer): Brother DCP-J125 Printer.
- การตั้งค่า** (Settings):
 - เลือกสไลด์ที่ต้องการพิมพ์** (Select slides to print): All slides.
 - ระบุหมายเลขสไลด์ที่ต้องการพิมพ์** (Specify slide numbers): 1, 2, 3.
 - รูปแบบการพิมพ์** (Print range): Slides 1, 2, 3.
 - รูปแบบการจัดเรียงชุด (กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ชุด)** (Print range (if printing more than 1 set)): 1, 2, 3.
 - แก้ไขหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ** (Edit header/footer).
- โทนสีในการพิมพ์** (Print color): Color.

สำหรับ การเลือกสไลด์ที่จะพิมพ์ และการกำหนดรูปแบบการพิมพ์ ตรงส่วนของ Setting (การตั้งค่า) นั้น จะมีรายละเอียดดังนี้

การเลือกสไลด์ที่ต้องการพิมพ์

สำหรับการเลือกสไลด์ที่ต้องการพิมพ์มีตัวเลือกต่างๆ ดังนี้

พิมพ์ทุกสไลด์ในฟรีเซนต์เช่นเดชนั้น

พิมพ์สไลด์ที่เลือก

พิมพ์สไลด์ปัจจุบันที่เปิดอยู่

พิมพ์เฉพาะหมายเลขสไลด์ที่ระบุ

ให้พิมพ์สไลด์ที่ส่งซ่อนด้วย

The screenshot shows the 'Print Slides' dropdown menu. The options are:

- พิมพ์สไลด์ทั้งหมด (Print all slides)
- พิมพ์เฉพาะสไลด์ที่เลือก (Print selected slides)
- พิมพ์สไลด์ปัจจุบัน (Print current slide)
- พิมพ์เฉพาะหมายเลขสไลด์ปัจจุบัน (Print current slide numbers)
- พิมพ์สไลด์ที่ซ่อนอยู่ (Print hidden slides)

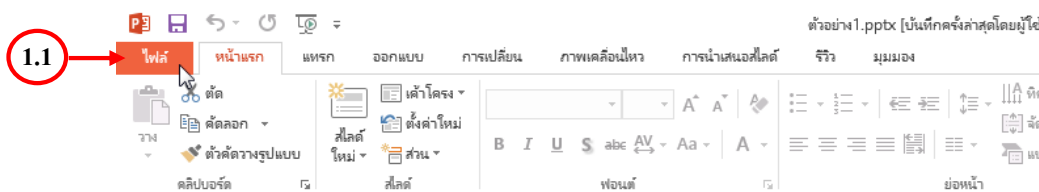
การกำหนดรูปแบบการพิมพ์

สำหรับการกำหนดรูปแบบการพิมพ์จะมีตัวเลือกต่างๆ ดังนี้

การสั่งพิมพ์

หลังจากได้ทำความรูจักกับคำสั่งต่างๆ ที่ใช้สำหรับตั้งค่าการพิมพ์กันไปพอสมควรแล้วในหัวข้อนี้ เราจะมาดูวิธีการสั่งพิมพ์กันบ้าง โดยมีวิธีดังนี้

1. คลิกแท็บ ไฟล์ แล้วเลือกคำสั่ง พิมพ์ หรือกดปุ่ม Ctrl+ P
2. กำหนดจำนวนชุดเอกสารที่ต้องการพิมพ์ > เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ
3. ที่ต้องการพิมพ์หรือระบุหมายเลขสไลด์ที่ต้องการพิมพ์
4. เลือกรูปแบบการพิมพ์ > กำหนดค่าอื่น ๆ ตามต้องการ > คลิกปุ่ม Print (พิมพ์)



สำหรับเรื่องราของ PowerPoint 2013 คงต้องขอจบลงแต่เพียงเท่านี้ เชื่อว่าฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่เพิ่มเข้ามาในเวอร์ชันนี้ คงจะช่วยให้คุณผู้อ่านสามารถออกแบบปริเซนตชั่นให้มีประสิทธิภาพและสวยงามได้อย่างที่ใจต้องการ

สำหรับเรื่องราของ PowerPoint 2013 คงต้องขอจบลงแต่เพียงเท่านี้ เชื่อว่าฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่เพิ่มเข้ามาในเวอร์ชันนี้ คงจะช่วยให้คุณผู้อ่านสามารถออกแบบปริเซนตชั่นให้มีประสิทธิภาพและสวยงามได้อย่างที่ใจต้องการ