	ใบความรู้ที่ 5.1	หน่วยการเรียนรู้ที่ 5	
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต	
	ชื่อหน่วย โปรแกรมนำเสนอผลงานในงานอาชีพ	จำนวน 3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมนำเสนอผลงานในงานอาชีพ	จำนวน 1	สัปดาห์	

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียกใช้โปรแกรม MS-PowerPoint ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-PowerPoint ได้
3. เตรียมงานก่อนการจัดทำและนำเสนอได้
4. เปิดเพิ่มข้อมูลได้
5. ออกจากโปรแกรมได้

เนื้อหาสาระ

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs → Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office PowerPoint 2007 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

รู้ไว้ก่อนเริ่มสร้างงานนำเสนอ

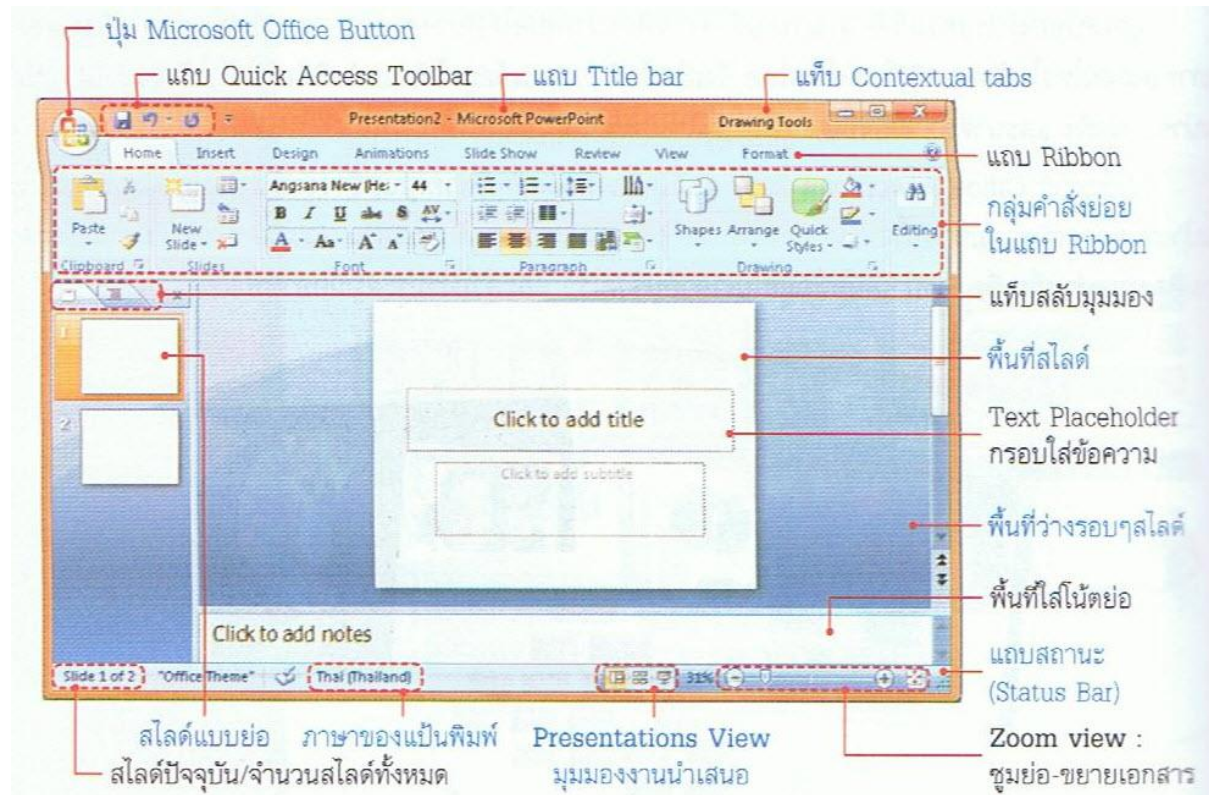
การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย อาจใช้กระบวนการ 4 ขั้นตอนที่ได้มีการพิสูจน์มาแล้วว่าสามารถช่วยให้คุณวางแผนก่อนที่จะเริ่มลงมือสร้างงานนำเสนอ ดังนี้


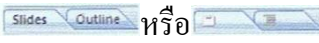

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. Plan | วางแผน |
| 2. Prepare | เตรียมการ |
| 3. Practice | ฝึกฝน |
| 4. Present | นำเสนอ |



ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2007

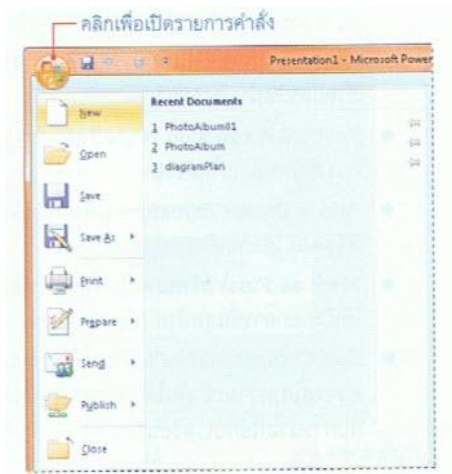
พื้นที่การทำงานหลักของ PowerPoint 2007 จะมีองค์ประกอบต่างๆ เช่น พื้นที่การสร้างสไลด์ เครื่องมือสร้าง/แก้ไข และส่วนประกอบอื่นๆ ดังนี้



- ปุ่ม  Microsoft Office Button ปุ่มใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม
- แถบ Quick Access Toolbar แถบคำสั่งด่วน เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆเอาไว้
- แถบ Title bar แสดงชื่อ โปรแกรมและชื่อ ไฟล์งานนำเสนอที่ทำงานอยู่
- แท็บ Contextual tabs แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น แทรกภาพ หรือ แทรกตาราง เป็นต้น
- แถบ Ribbon แสดงแท็บคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่มๆเช่น Home, Insert ฯลฯ
- แถบ Status bar แสดงสถานะการทำงานต่างๆเช่น จำนวนสไลด์, ชื่อเทมเพลต, ภาษาของแป้นพิมพ์, ปุ่มเปลี่ยนมุมมองสไลด์ และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายมุมมอง เป็นต้น
- พื้นที่ว่างที่อยู่รอบๆสไลด์สามารถใช้เป็นที่พักวางข้อความ ออบเจกต์ที่ยังไม่ใส่ในสไลด์ไว้ได้ ซึ่งไม่ปรากฏในสไลด์โชว์หรือเมื่อสั่งพิมพ์
- แท็บสลับมุมมอง  หรือ  ใช้สลับการแสดงตัวอย่างสไลด์แบบย่อและแสดงข้อความเค้าร่างในสไลด์แต่ละแผ่น

ปุ่ม Microsoft Office

ปุ่ม Microsoft Office นี้จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น คำสั่ง New, Open, Save As, Print และอื่นๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม โดยคลิกจากปุ่ม PowerPoint Option เป็นต้น คำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆมีดังนี้



- New (สร้าง)สร้างงานนำเสนอใหม่
- Open (เปิด)เปิดไฟล์งานนำเสนอเก่าที่บันทึกเอาไว้แล้ว
- Save (บันทึก)บันทึกงานนำเสนอ เพื่อเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปได้ แลคำสั่งอื่นๆที่มีตัวเลือกย่อยดังต่อไปนี้
- คำสั่ง Save AS (บันทึกเป็น)

เมื่อนำเมาส์ไปวางบนปุ่ม Save AS (บันทึกเป็น) จะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการบันทึก แสดงอยู่ในกรอบสี่เหลี่ยมให้เลือกบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆได้ดังนี้

- PowerPoint Presentation บันทึกเป็นไฟล์แบบเฉพาะของ PowerPoint 2007(.pptx)
- PowerPoint Show บันทึกเป็นพรีเซนเทชันสำหรับนำไปแสดงอย่างเดียว
- PowerPoint 97-2003 Presentation บันทึกเป็นไฟล์ของ PowerPoint เพื่อนำไปใช้กับเวอร์ชัน 97 ถึง 2003 (.ppt)
- Find add-ins for other file formats ค้นหาและบันทึกเป็นไฟล์ของโปรแกรมเสริมอื่นๆที่มีภายในเครื่อง เช่น ไฟล์ Portable
- Document Format (PDF) และ XML Paper Specification (XPS)
- Other Formats เลือกบันทึกไฟล์ลงในรูปแบบต่างๆเช่น รูปภาพ, เว็บเพจ หรือเทมเพลต และอื่นๆ

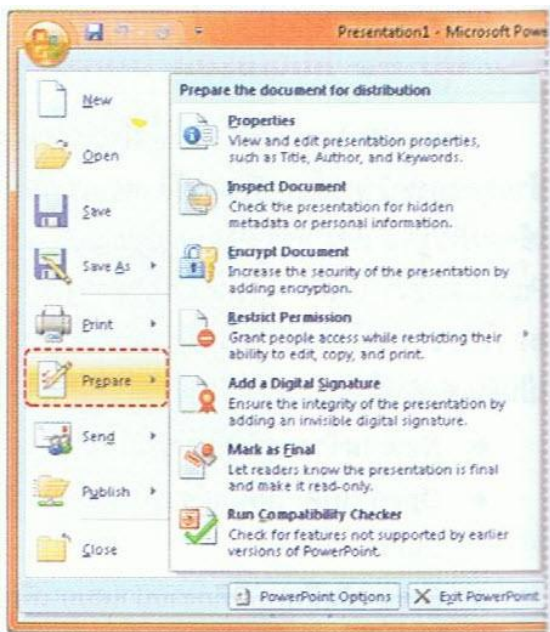
- คำสั่ง Print (พิมพ์)

เมื่อนำเมาส์ไปวางบนปุ่ม Print (พิมพ์) จะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ให้เลือกใช้งานอยู่ 3 แบบ

- Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์โดยกำหนดตัวเลือกการพิมพ์ได้
- Quick Print (พิมพ์ด่วน) สั่งพิมพ์แบบรวดเร็วตามค่าการพิมพ์พื้นฐานที่ตั้งไว้
- Print Preview (แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์) ขอดูตัวอย่างงานก่อนพิมพ์ พร้อมปรับแต่งค่าการพิมพ์ได้

- คำสั่ง Prepare (จัดเตรียม)

Prepare (จัดเตรียม) จะรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมทางด้านความปลอดภัย สำหรับงานฟรีเซนต์จะนำไปเผยแพร่ดังนี้



- Properties (คุณสมบัติ) กำหนดคุณสมบัติของไฟล์
- Inspect Document (ตรวจสอบเอกสาร) ตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของเอกสาร
- Encrypt Document (เข้ารหัสลับเอกสาร) กำหนดรหัสผ่านไฟล์งาน
- Restrict Permission (จำกัดสิทธิ์) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและใช้ไฟล์งาน

- Add a Digital Signature (เพิ่มลายเซ็นดิจิทัล) ใส่ลายเซ็นดิจิทัลลงในเอกสาร
- Mark as Final (กำหนดเป็นขั้นตอนสุดท้าย) กำหนดให้เป็นเอกสารขั้นตอนสุดท้ายเพื่อเปิดอ่านอย่างเดียว
- Run Compatibility Checker (เรียกใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้) ตรวจสอบเนื้อหาที่ใส่กับการนำไปใช้กับเวอร์ชันก่อนหน้าว่าเข้ากันได้หรือไม่

- คำสั่ง Send (ส่ง)

Send (ส่ง) เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการนำพรีเซนเทชันไปใช้งาน โดยวิธีการส่งทางอีเมลล์ หรือ แฟกซ์ ดังนี้

- E-mail (อีเมลล์) ส่งงานพรีเซนเทชันทางอีเมลล์
- Internet Fax (โทรสารทางอินเทอร์เน็ต) ส่งงานพรีเซนเทชันทางอินเทอร์เน็ตแฟกซ์

- คำสั่ง Publish (ประกาศ)

Publish (ประกาศ) รวมคำสั่งสำหรับการเผยแพร่งานพรีเซนเทชัน เช่น การเขียนลงแผ่นซีดี นำไฟล์ไปเก็บไว้ที่ไลบรารี หรือสร้างคู่มือประกอบการนำเสนอ เป็นต้น มีดังนี้

- Package for CD (แพคเกจสำหรับซีดี) เขียนไฟล์สไลด์ลงแผ่นซีดี
- Publish Slides (ประกาศภาพนิ่ง) บันทึกสไลด์เก็บไว้ในโฟลเดอร์โดยแยกเป็นสไลด์ย่อยๆ
- Create Handouts in Microsoft Office Word นำสไลด์ไปสร้างคู่มือประกอบการบรรยายที่ Microsoft Word
- Document Management Server (เซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร) การแชร์งานพรีเซนเทชันไว้ที่เซิร์ฟเวอร์เอกสาร เพื่อให้ผู้อื่นเข้ามาเปิดดูได้
- Create Document Workspace (สร้างพื้นที่ทำงานเอกสาร) บันทึกเก็บงานไว้ที่เซิร์ฟเวอร์ของ Microsoft Window SharePoint Server

ปรับมุมมองการทำงาน

ซ่อน-แสดง Note View (บันทึกย่อ)

ส่วนของ Note View ที่แสดงอยู่ด้านล่างสไลด์แต่ละแผ่นนั้น จะใช้สำหรับกรอกข้อความที่เกี่ยวข้องกับสไลด์แผ่นนี้ เช่น คำอธิบาย บทบรรยาย เป็นต้น คุณสามารถซ่อน/แสดงในส่วนนี้ได้ดังนี้



ปรับพื้นที่สไลด์และแท็บ Slide

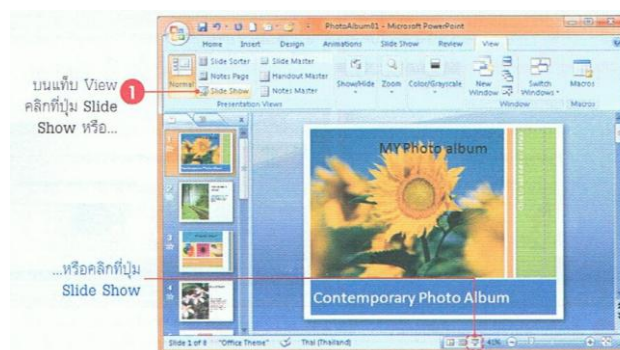
หากคุณต้องการมองเห็นสไลด์แบบย่อทางด้านซ้ายให้ใหญ่ขึ้น หรือต้องการพื้นที่สำหรับออกแบบสไลด์มากขึ้นก็สามารถปรับพื้นที่การแสดงผลได้ดังนี้



ลองฉายสไลด์

โดยปกติการทำงานกับงานฟรีเซ้นท์เช่นนอกจากการออกแบบ ไล่เนื้อหา และตกแต่งสไลด์ให้สวยงามเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่เราต้องทำอยู่เป็นระยะๆก็คือการสั่งสไลด์โชว์ (Slide Show) โดยแสดงเต็มจอภาพเหมือนกับเวลาที่เรานำเสนอจริง เพื่อดูผลลัพธ์และทดสอบการทำงานต่างๆ ทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของสไลด์ให้ดียิ่งขึ้น เช่น สี ข้อความหรือความชัดเจนของเนื้อหา ซึ่งทำได้หลายวิธีดังนี้

- คลิกปุ่ม Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่ง) บนแท็บ View โดยจะเริ่มแสดงจากสไลด์แผ่นแรก
- คลิกปุ่ม Slide Show บนแถบสถานะด้านล่างหน้าต่างโปรแกรม
- กดคีย์ F5 บนแป้นพิมพ์ จะเริ่มแสดงจากสไลด์แผ่นแรก
- กดคีย์ Shift+F5 บนแป้นพิมพ์ จะเริ่มแสดงจากสไลด์แผ่นที่เลือกหรือทำงานอยู่





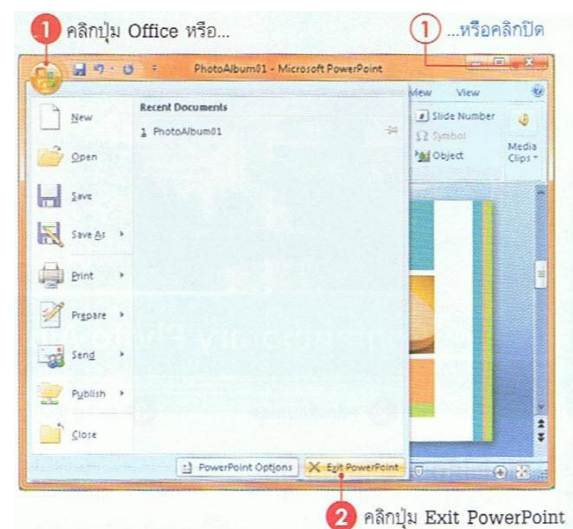
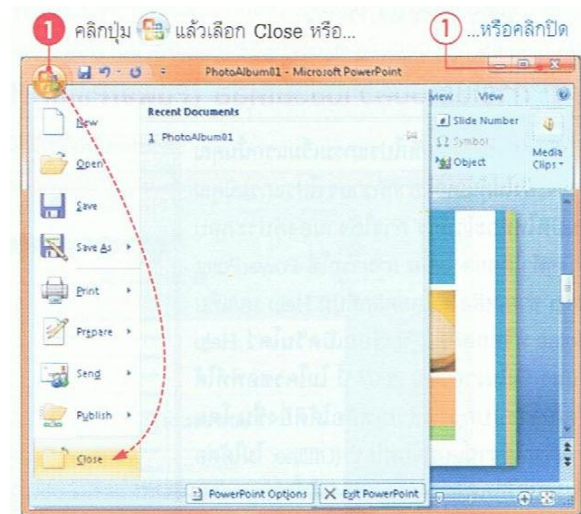
ปิดไฟล์งานพีริเซนเทชั่น

ไฟล์งานที่ใช้งานเสร็จแล้วและไม่ต้องการใช้งานอีก ก็ควรบันทึกแล้วปิดไฟล์นั้นไปเสียก่อนเพื่อจะได้ทำงานอย่างอื่นต่อได้ และหน้าจอก็จะไม่รก ทั้งยังช่วยประหยัดหน่วยความจำของเครื่องในการประมวลผล (กรณีเครื่องมีหน่วยความจำน้อย) ทำได้ดังนี้

การปิดโปรแกรม PowerPoint

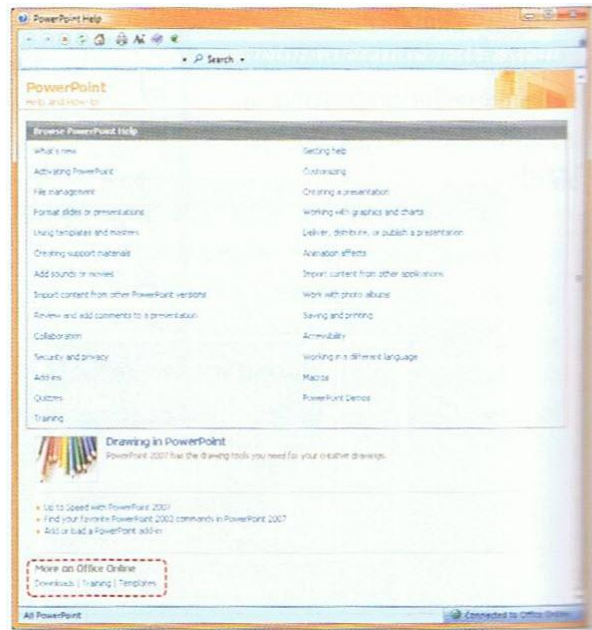
เมื่อต้องการเลิกใช้งาน PowerPoint ก็ควรปิดโปรแกรมให้เรียบร้อยและถูกต้อง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบของโปรแกรมและข้อมูล วิธีการปิดทำได้หลายวิธีดังนี้

- หากมไฟล์หรือพีริเซนเทชั่นเปิดค้างไว้ และยังไม่ได้บันทึกจะมีข้อความแสดงขึ้นมาถามว่าต้องการบันทึกงานนั้นก่อนปิดหรือไม่
- หรือกดคีย์ Alt+F4 เพื่อปิดโปรแกรมแบบรวดเร็ว



การใช้ระบบความช่วยเหลือ (PowerPoint Help)

การทำงานกับโปรแกรมเริ่มแรกนั้นคุณอาจจะยังไม่คุ้นเคยอยากทราบว่าโปรแกรมมีคุณสมบัติใหม่อะไรบ้าง การใช้งานองค์ประกอบต่างๆทำได้อย่างไรนั้น สามารถใช้ PowerPoint Help ช่วยเหลือได้ โดยคลิกปุ่ม Help หรือกดคีย์ F1 เรียกเปิดวินโดว์ Help ขึ้นมา ซึ่งในเวอร์ชัน 2007 นี้ ไมโครซอฟท์ได้พัฒนาระบบความช่วยเหลือได้ดียิ่งขึ้น โดยสามารถใช้งานแบบออฟไลน์ (Offline: ไม่ได้ต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต) และการใช้ระบบความช่วยเหลือแบบออนไลน์ (Online: เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต) ที่เข้าถึงแหล่งข้อมูลความช่วยเหลือแบบเต็มระบบทั้งคำอธิบายที่เป็นลำดับขั้นตอน มีตัวอย่างการใช้งานและมีรูปแบบเอกสารตัวอย่างให้ดาวน์โหลดด้วย ทำให้คุณเข้าไปใช้งานได้เต็มที่



เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่นจำกัด, 2547.

ดนุพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซีอินโฟลิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนาคินทร์. สูตรเด็ดเคล็ดลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซีอินโฟลิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์จำกัด, 2547.

วศิณ เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์, กรุงเทพฯ: บริษัทโปรวิชั่น จำกัด, 2545.

ชไลเวท พิพัฒน์พรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1, กรุงเทพฯ: 2547.