	ใบความรู้ที่ 5.2	หน่วยการเรียนรู้ที่ 5	
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต	
	ชื่อหน่วย โปรแกรมนำเสนอผลงานในงานอาชีพ	จำนวน 3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมนำเสนอผลงานในงานอาชีพ	จำนวน 1	สัปดาห์	

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สร้างงานนำเสนอโดยใช้คำสั่งแม่แบบได้
2. แทรกรูปภาพจากแฟ้มได้
3. สร้างข้อความได้
4. แทรกข้อความศิลป์ได้
5. ใส่พื้นหลังได้
6. สร้างภาพนิ่งเพิ่มเติมได้
7. อธิบายมุมมองการนำเสนอได้
8. ออกแบบภาพนิ่งได้

เนื้อหาสาระ

สร้างงานพรีเซนเทชันใหม่

การสร้างงานนำเสนอภายใน โปรแกรม PowerPoint สามารถทำได้หลายวิธีและหลายแบบด้วยกัน ซึ่งแต่ละแบบก็จะให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน เมื่อเลือกคำสั่ง New ก็จะมีตัวเลือกการสร้างงานนำเสนอออกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่ม Template (แม่แบบ)

- Blank and recent (ว่างและล่าสุด) สร้างสไลด์แบบว่างๆตามค่ามาตรฐานที่ไม่มีการออกแบบและการใช้สีอะไรเลยและ recent คือการแสดงผลเทมเพลต (แม่แบบ) ที่เลือกใช้บ่อยๆไว้ด้านล่าง
- Install Template (แม่แบบติดตั้ง) สร้างสไลด์จากเทมเพลตที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม PowerPoint เทมเพลตชุดต่างๆจะมีการออกแบบพื้นสไลด์ด้วยลวดลาย ตลอดจนแบบอักษรและสีที่ใช้กับส่วนต่างๆบางแบบจะมีสไลด์ตัวอย่างแนะนำการใช้งานมาให้ด้วย
- Install Themes (ชุดรูปแบบที่ติดตั้ง) สร้างสไลด์จากชุดเทมเพลตที่ออกแบบไว้ แต่ไม่มีสไลด์ที่เป็นเนื้อหาตัวอย่าง
- My Template (แม่แบบของฉัน) สร้างสไลด์จากเทมเพลตที่คุณสร้างไว้เองหรือดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต จากกลุ่มหัวข้อ Microsoft Office Online ก็จะเข้ามาเก็บอยู่ที่นี้

- New form existing (สร้างจากที่มีอยู่) สร้างสไลด์จากไฟล์ที่มีอยู่แล้ว แล้วนำมาออกแบบหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาใหม่แทนเนื้อหาที่มีอยู่เดิม

กลุ่ม Microsoft Office Online

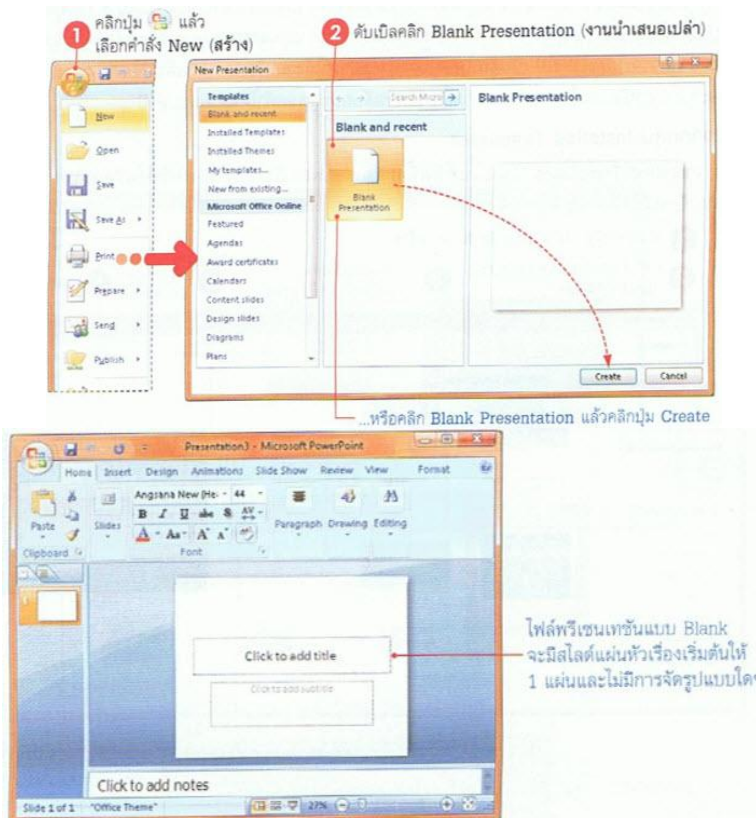
การเลือกเทมเพลตแบบออนไลน์ จะเชื่อมโยงเข้ากับเว็บไซต์ของ Microsoft จากหน้าเว็บเพจ Microsoft Office Template Gallery ซึ่งต้องเชื่อมต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ตก่อน และคลิกเลือกกลุ่มของเทมเพลตที่ต้องการใช้งาน โดยแยกกลุ่มได้ดังนี้

- Features สไลด์เด่นที่แนะนำ
- Agendas สไลด์ประเภทระเบียบหรือวาระการประชุม
- Award certificate สไลด์ประเภทรางวัล
- Calendars สไลด์ประเภทปฏิทิน
- Design slides สไลด์ประเภทการออกแบบที่สวยงาม
- Diagrams สไลด์ประเภทไดอะแกรม
- Invitation สไลด์ประเภทการเชิญในวาระต่างๆ

สร้างงานฟรีเซนใหม่แบบว่างๆ

หากต้องการสร้างฟรีเซนเทชั่นใหม่แบบว่างๆ แล้วนำมาตกแต่งหรือใส่เนื้อหาต่างๆเองทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม  แล้วเลือกคำสั่ง New
2. ดับเบิลคลิก Blank Presentation (งานนำเสนอ)

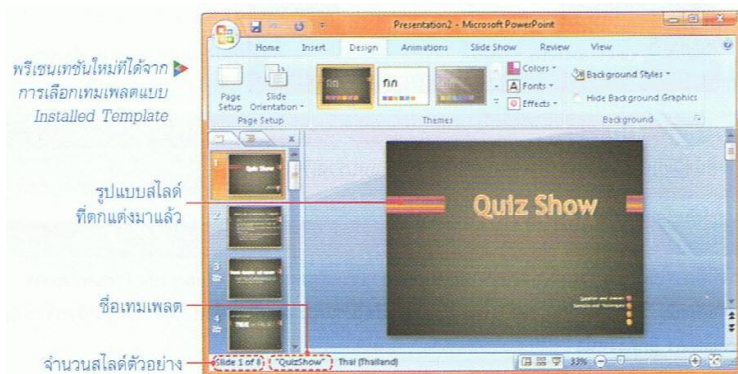


สร้างฟรีเซนเทชั่นจากเทมเพลต (Template)

ฟรีเซนเทชั่นเทมเพลต คืองานนำเสนอที่มีการเตรียมเนื้อหาบางส่วน หรือออกแบบหน้าตาของสไลด์ตามรูปแบบเบื้องต้น เช่น กราฟิก สีเส้นของสไลด์ แบบข้อความ และบางแบบอาจจะมีข้อความแนะนำในแต่ละแผ่นว่าควรใส่อะไรลงไป โดยสามารถนำมาใช้งานหรือตัดแปลงเพิ่มเติมตามความเหมาะสมได้ ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานมากขึ้น วิธีการเลือกเทมเพลตทำได้หลายแบบดังนี้

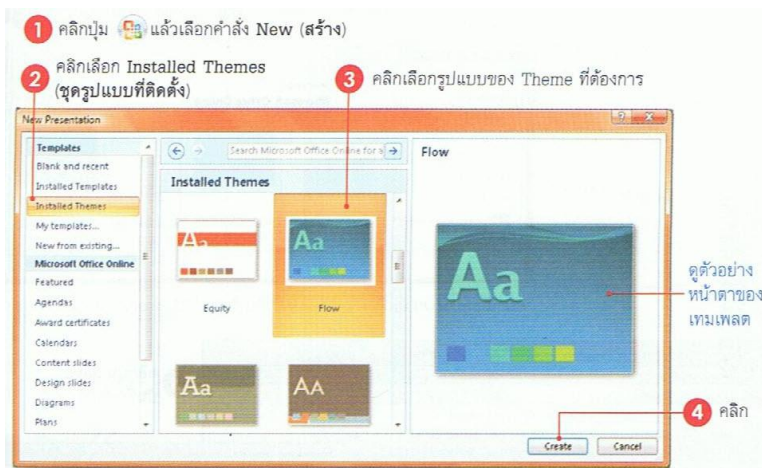
สร้างจากกลุ่ม Installed Templates

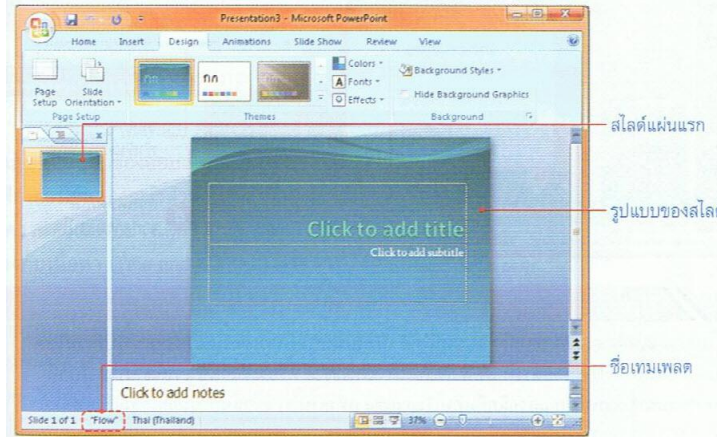
Installed Templates (แม่แบบที่ติดตั้ง) คือเทมเพลตที่ได้ติดตั้งลงเครื่องพร้อมกับการติดตั้งโปรแกรม



สร้างธีมเซชันใหม่จาก Themes


แม่แบบจัดเป็นชุดหรือ Themes นั้นจะออกแบบหน้าตาของสไลด์ไว้เรียบร้อยแล้วทั้งกราฟิก สี พื้น ข้อความ สีออบเจ็กต์ โดยรูปแบบทั้งหมดจะถูกออกแบบมาให้เข้ากันได้อย่างกลมกลืน แต่ไม่มีสไลด์แนะนำการกรอกข้อมูลเหมือนกับ Installed Templates ที่ผ่านมาและจะได้สไลด์แผ่นแรกแค่แผ่นเดียวเท่านั้น โดยเลือกได้ดังนี้

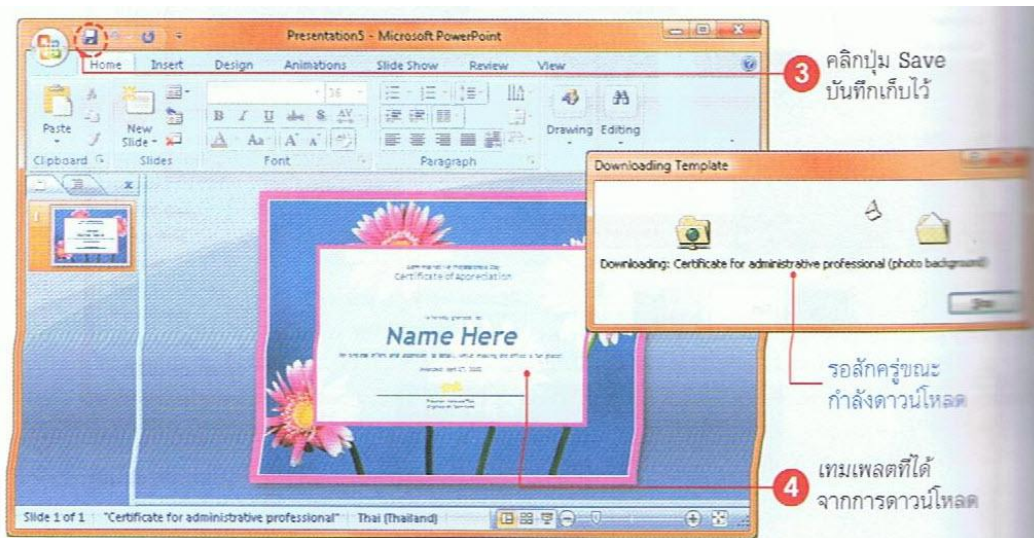
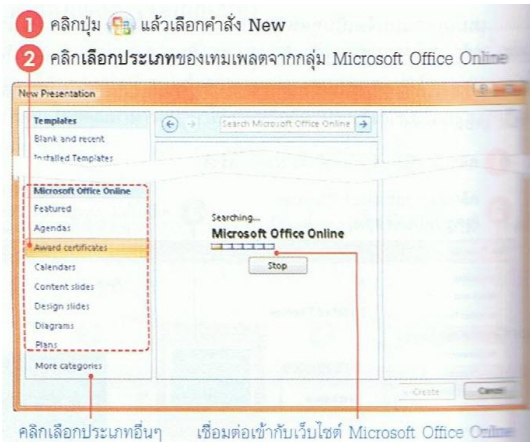




สร้างพีเรซนทชันจากเทมเพลตออนไลน์

วิธีนี้ต้องเชื่อมต่อ เครื่องคอมพิวเตอร์กับเครือข่าย อินเทอร์เน็ตก่อน แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  แล้วเลือกคำสั่ง New
2. คลิกเลือกประเภทของเทมเพลตจากกลุ่ม Microsoft Office Online
3. คลิกปุ่ม Save บันทึกเก็บไว้
4. เทมเพลตที่ได้จากการดาวน์โหลดจะอยู่ใน คอมพิวเตอร์



เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่

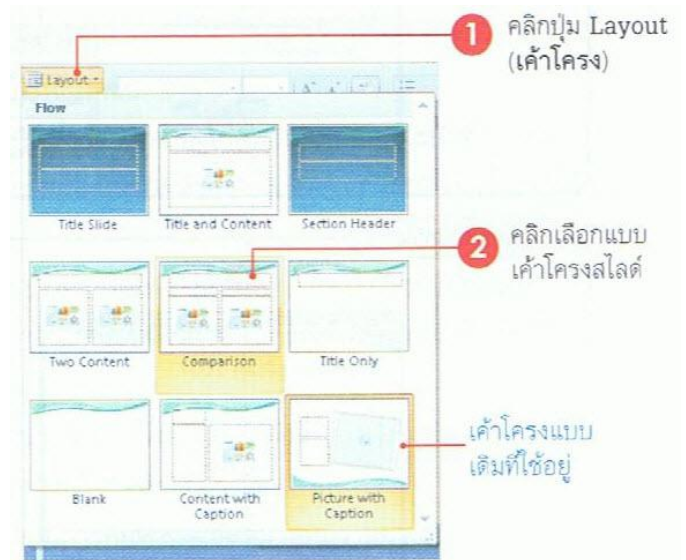
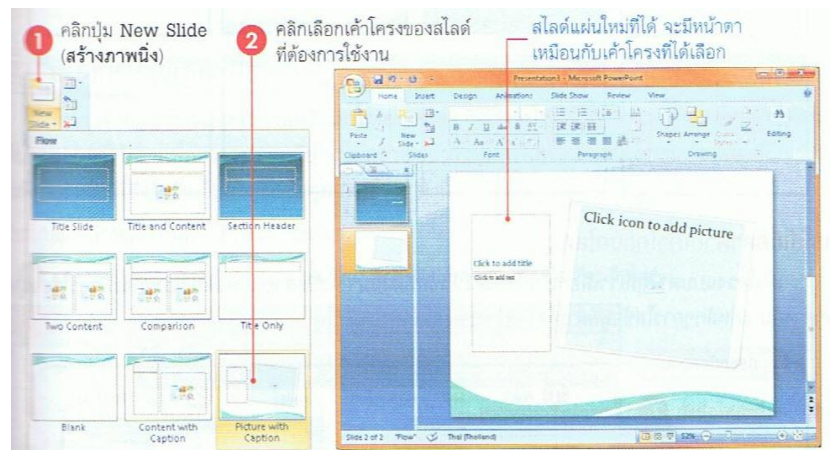
โดยปกติเมื่อเราสร้างงานพรีเซนเทชันใหม่ เริ่มแรกโปรแกรมจะมีสไลด์ให้จำนวน 1 แผ่น คือแผ่นที่เป็นหัวเรื่องหรือ Title Slide แต่สามารถเพิ่มจำนวนสไลด์เข้ามาได้ไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและยังเลือกแบบเค้าโครงการจัดวางเนื้อหาภายในสไลด์ได้ตามความเหมาะสมของงานที่ต้องการนำเสนอได้ ดังนี้

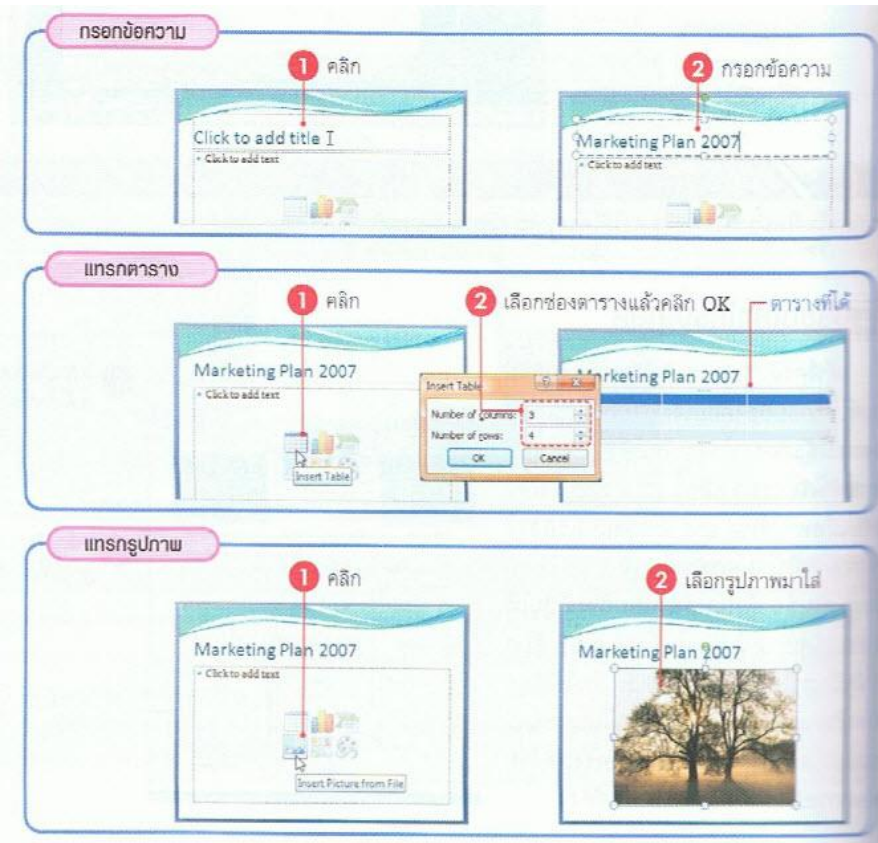
เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์

เค้าโครง (Layout) คือลักษณะการจัดวางองค์ประกอบของออบเจกต์ภายในแผ่นสไลด์ว่าต้องการให้แสดงอะไรส่วนไหนบ้าง เช่น มีแต่ข้อความหัวเรื่องอย่างเดียว (Title Slide) มีหัวเรื่องกับเนื้อหา (Title and Content) หรือวางเนื้อหาออกเป็น 2 คอลัมน์ซ้าย-ขวา (Two Content) เป็นต้น ซึ่งในแต่ละแบบก็จะมีปุ่มให้แทรกออบเจกต์เข้ามาใส่ในสไลด์ตามแบบที่เลือก โดยปกติเมื่อเราใช้คำสั่ง New Slide ก็จะทำให้เลือกเค้าโครงด้วย แต่ถ้ากดคีย์ Ctrl+N โปรแกรมจะเลือกแบบสไลด์ตามคำสั่งที่สร้างในครั้งสุดท้าย หากต้องการเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ทำได้ดังนี้

การใส่เนื้อหาตามเค้าโครง

เค้าโครงแบบต่างๆที่เราเลือกมาใช้งานดังหัวข้อที่ผ่านมา จะมีหลายแบบแต่ละแบบก็จะมีการใส่ข้อมูลที่แตกต่างกัน แต่หลักการใส่ข้อมูลตาม โครงสร้างของสไลด์ทำได้ดังนี้

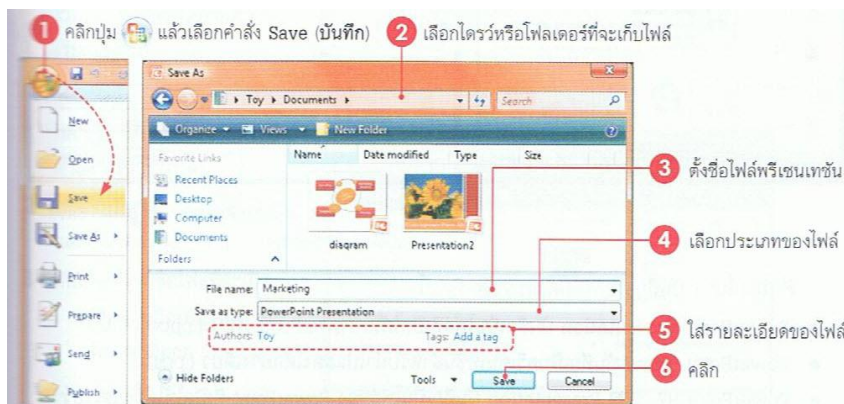




บันทึกพรีเซนเทชัน

การสร้างและออกแบบพรีเซนเทชันเอาไว้สวยงามอาจจะใช้เวลานาน ขณะที่ออกแบบอาจจะบันทึกเก็บลงไฟล์เอาไว้ก่อนเพื่อความปลอดภัย จะได้สร้างไปบันทึกไป หรือนำกลับมาใช้งานภายหลังได้อีก ซึ่งการบันทึกจะมีหลายวิธีเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในรูปแบบต่างๆ ได้ดังนี้

บันทึกไฟล์ PowerPoint Presentation

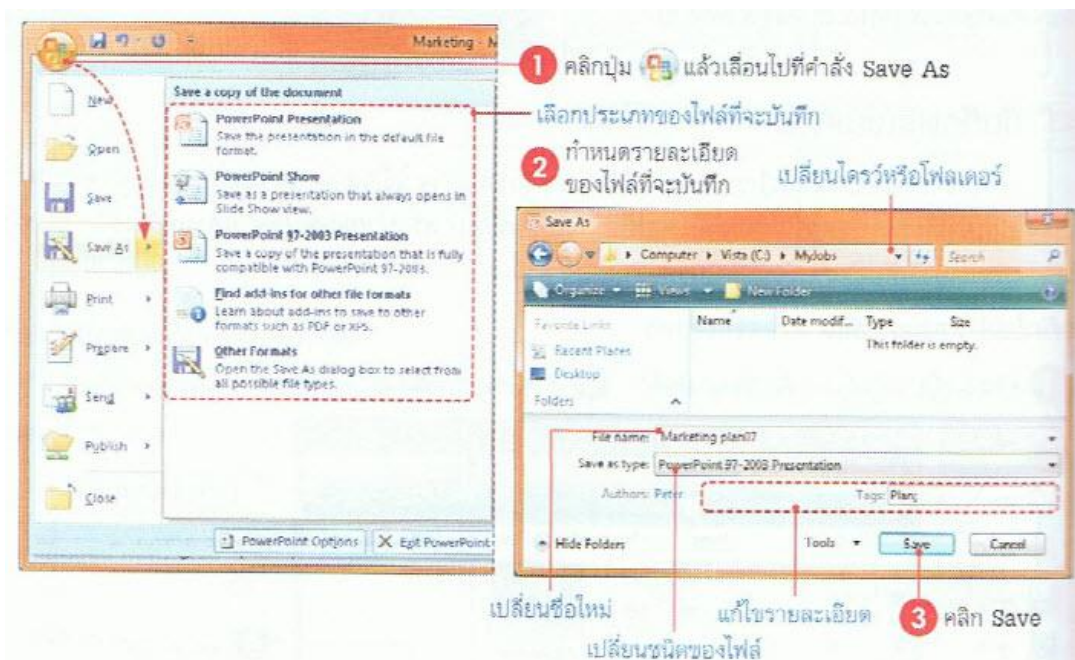


ตัวเลือกบนไอคอนบุ๊ก Save As

- ในช่อง File name ตั้งชื่อไฟล์ฟรีเซทเซชัน
- ในช่อง Save as type เลือกประเภทของไฟล์ฟรีเซทเซชันที่จะบันทึก ดังนี้
 - PowerPoint Presentation บันทึกไฟล์ที่ต้องการเปิดด้วย PowerPoint 2007 เท่านั้น จะได้ไฟล์นามสกุล .pptx
 - PowerPoint 97-2003 Presentation บันทึกไฟล์เป็น .ppt ที่นำไปใช้กับเวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้ (เพื่อป้องกันความผิดพลาดอาจจะเลือกบันทึกแบบนี้ไว้ด้วย ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ไม่มี PowerPoint 2007 จะได้เปิดไฟล์งานได้)

บันทึกลงชื่อใหม่หรือประเภทใหม่

ไฟล์ฟรีเซทเซชันที่ผ่านการบันทึกไปแล้วนั้น หากคลิกปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกลงชื่อเดิมตำแหน่งเดิมโดยจะไม่ขึ้น ไอคอนบุ๊กขึ้นมาถามอีก หากต้องการบันทึกลงชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเลือกประเภทของไฟล์ใหม่ต้องใช้คำสั่ง Save As เพื่อบันทึกและเปลี่ยนแปลงค่าได้ดังนี้

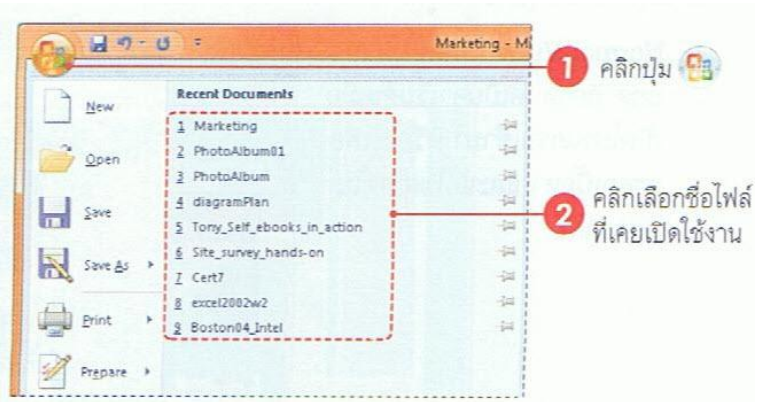


เปิดไฟล์ฟรีเซทเซชันขึ้นมาใช้งาน

งานฟรีเซทเซชันที่บันทึกเก็บไว้ การจะนำมาใช้ในครั้งต่อไป ทำการเปิดโดย (Open) ขึ้นมาใช้งาน จากนั้นก็ทำการแก้ไขเนื้อหาหรือใช้ข้อมูลภายในฟรีเซทเซชัน ได้ดังนี้

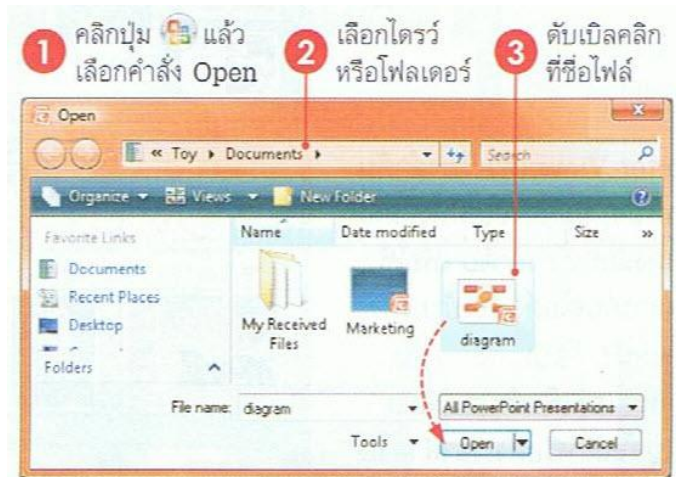
วิธีที่ 1

1. คลิกปุ่ม Office
2. คลิกเลือกไฟล์ฟรีเซนเทชัน จากกรอบ Recent Document (เอกสารล่าสุด) ทางขวามือจะแสดงชื่องานที่ใช้บ่อยๆเอาไว้ (โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าไว้ที่ 17 ชื่อไฟล์สุดท้ายที่ถูกเรียกใช้งาน)



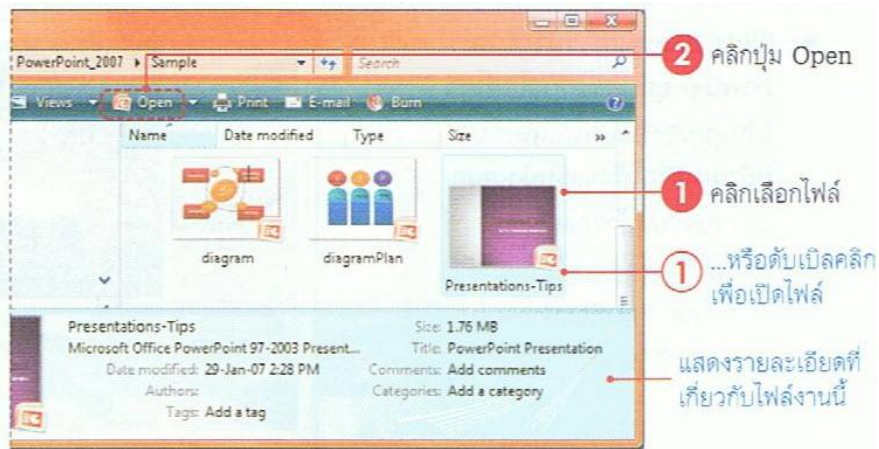
วิธีที่ 2

1. คลิกปุ่ม Office แล้วคลิกคำสั่ง Open
2. ให้คลิกเลือกตำแหน่งของไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์
3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์ที่จะเปิด หรือ คลิกเลือกชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Open



วิธีที่ 3

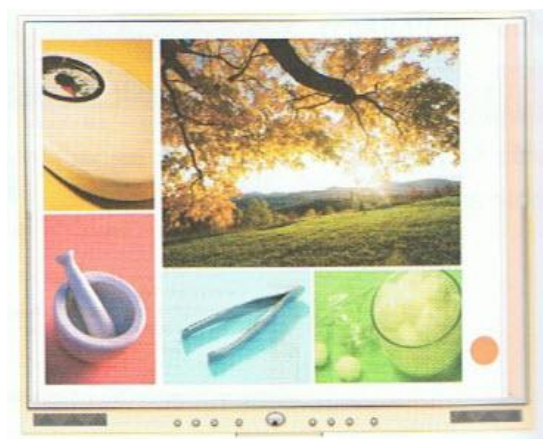
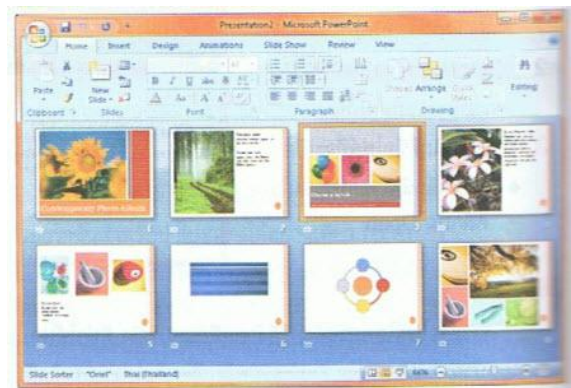
การเปิดไฟล์โดยตรงด้วยวิธีง่ายอีกแบบหนึ่ง ที่ทำได้โดยไม่ต้องเปิดโปรแกรม PowerPoint ก่อน โดยเปิดจากหน้าต่าง Windows Explorer คลิกเลือกชื่อไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Open ที่เป็นรูปไอคอนของ PowerPoint



เปลี่ยนมุมมองของพรีเซนเทชัน

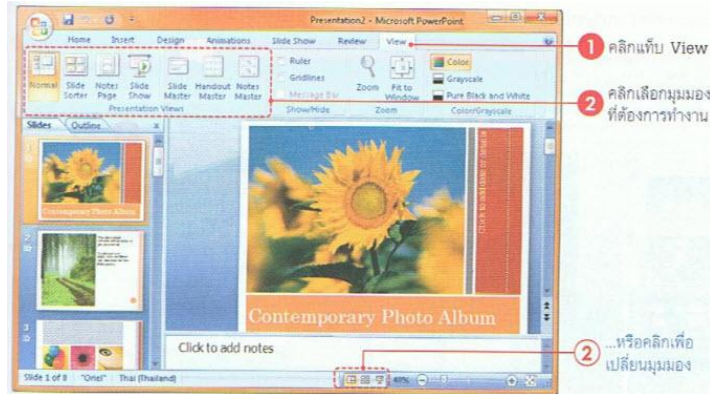
การทำงานกับงานพรีเซนเทชันนั้นจะมีมุมมองการทำงานให้หลายมุมมอง เพื่อนำไปใช้ตามความเหมาะสม เช่น มุมมองออกแบบ มุมมองตรวจสอบหรือแก้ไข ซึ่งมุมมองของพรีเซนเทชันหลักที่ใช้งานจะมี 3 แบบดังนี้

- Normal View (ปกติ) มุมมองปกติที่กำหนดเป็นค่าเริ่มต้นเมื่อเปิดโปรแกรมเข้ามา หรือใช้เพื่อกรอกเนื้อหา และแก้ไขสไลด์ในแต่ละแผ่น
- Sorter View (ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง) มุมมองสไลด์ทั้งหมดที่แสดงแบบเรียงลำดับ เพื่อใช้จัดการกับสไลด์ เช่น ย้ายตำแหน่ง, ก๊อปปี้, ลบ, ซ่อน กำหนดเอฟเฟ็คต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ หรือตั้งเวลาสำหรับนำไปทำสไลด์โชว์ เป็นต้น
- Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่ง) มุมมองแบบสไลด์โชว์เป็นมุมมองที่แสดงสไลด์เต็มหน้าจอเพื่อใช้สำหรับนำเสนอผลงานผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาก่อนที่จะนำงานไปแสดงโชว์ที่อื่น



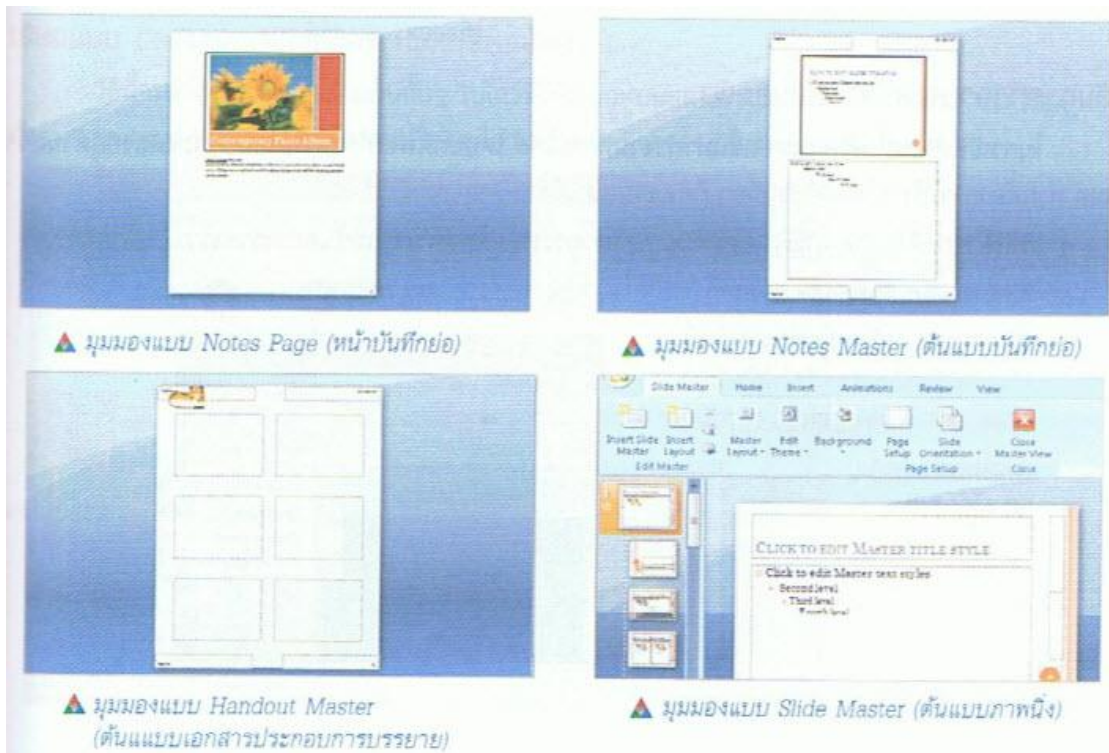
เครื่องมือเปลี่ยนมุมมอง

เครื่องมือที่ใช้สำหรับเปลี่ยนมุมมองสามารถเลือกได้ 2 ทางคือ จากแท็บ View ในกลุ่ม Presentation Views หรือคลิกเลือกจากเครื่องมือที่ด้านล่างของวินโดว ซึ่งเลือกได้ 3 มุมมองดังภาพ



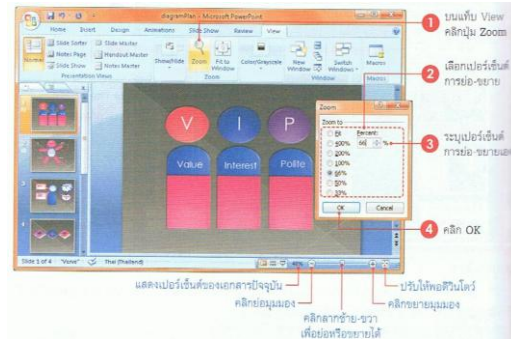
มุมมองอื่นๆ

นอกจากมุมมองการทำงานที่ได้กล่าวไปแล้ว ยังมีมุมมองอื่นๆที่เราจะนำมาใช้งานได้ เช่น มุมมองเกี่ยวกับการจัดหน้าสไลด์ก่อนพิมพ์ หรือมุมมองแก้ไขต้นแบบสไลด์



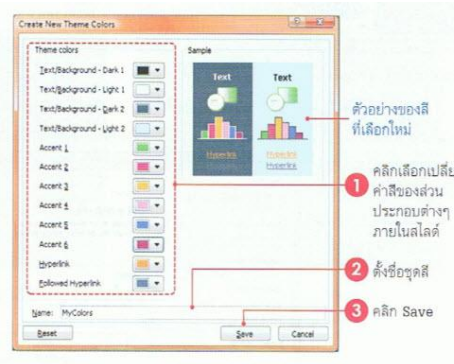
ย่อ-ขยายมุมมองของฟรีเซนเทชัน

มุมมองฟรีเซนเทชัน สามารถปรับย่อหรือขยายได้ตามความเหมาะสมกับการทำงาน ซึ่งโปรแกรมจะมีเครื่องมือย่อ-ขยายไว้ที่มุมล่างขวาสุดของวินโดว และใช้เครื่องมือบนแท็บ View ซึ่งมีคำสั่งที่ใช้สำหรับปรับมุมมองของงานพรเซนเทชันดังกล่าว



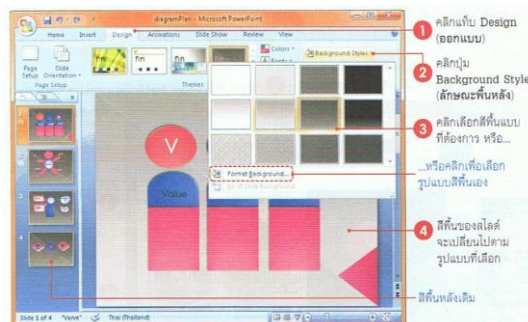
สร้างชุดสีใหม่

สามารถสร้างสีชุดใหม่ได้โดยคลิกคำสั่ง Create New Theme Colors... (สร้างสีของชุดรูปแบบใหม่) จากปุ่ม Colors



เลือกสีพื้นหลังสไลด์ (Background Styles)

สีพื้นหลังของสไลด์โดยปกติก็จะแสดงตามชุดรูปแบบของ Themes ที่เลือกใช้ แต่สามารถกำหนดลักษณะของสีพื้นหลังใหม่เองได้ ดังนี้



กำหนดรูปแบบสีพื้นใหม่

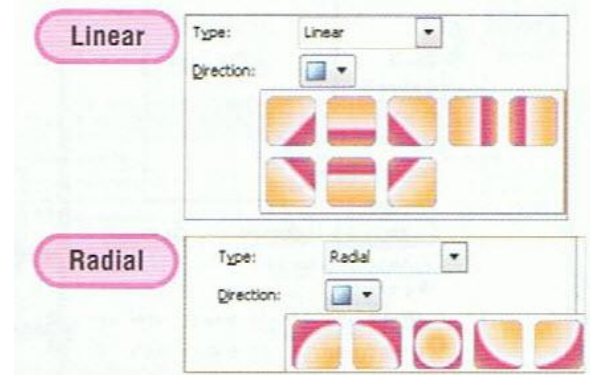
เลือกคำสั่ง Format Background (จัดรูปแบบพื้นหลัง) ก็สามารถออกแบบและจัดรูปแบบให้กับสีพื้นของสไลด์ได้หลากหลายยิ่งขึ้น



ลักษณะของสีพื้นมีดังนี้

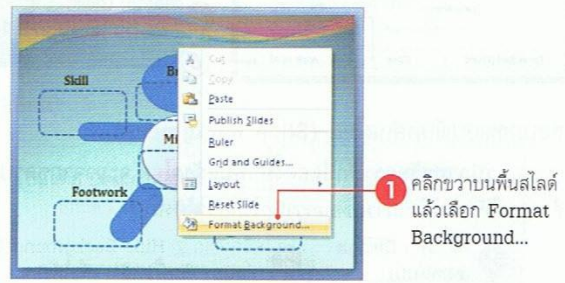
- Solid fill (สีเต็มแบบทึบ) เลือกสีพื้นแบบสีเดียว
- Gradient fill (สีเต็มไล่ระดับ) เลือกสีพื้นแบบไล่เฉดสี
- Picture or texture fill (เติมรูปภาพและพื้นผิวด) เลือกรูปภาพหรือลวดลายมาทำพื้นหลัง
- Hide background graphics (ซ่อนกราฟิกพื้นหลัง) คลิกเลือกถ้าต้องการให้ซ่อนกราฟิกที่มาทับเทมเพลตหรือชุดธีมในช่อง Type โดยเลือกชนิดของการไล่สีและทิศทางการไล่สีได้ดังนี้

- Linear (แนว) ไล่สีเป็นแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไล่จากมุมต่างๆ
- Radial (รัศมี) ไล่สีเป็นรัศมีวงกลมจากมุมต่างๆ
- Rectangular (สี่เหลี่ยม) ไล่สีเป็นลักษณะสี่เหลี่ยม
- Path (เส้นทาง) ไล่สีเป็นเส้นทางจากกึ่งกลาง
- Shade from title (แรเงาจากชื่อเรื่อง) ไล่สีแบบแรเงาชื่อเรื่อง ไล่ลงมา

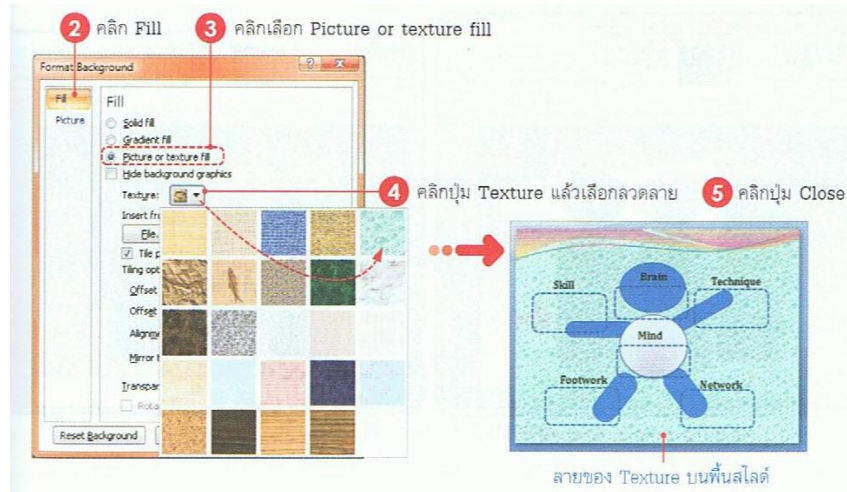


ไล่ลวดลายบนพื้นหลังสไลด์

การใช้คำสั่งจัดรูปแบบพื้นหลังสไลด์ทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ คลิกขวาในที่ว่างบนแผ่นสไลด์ แล้วเลือกคำสั่ง Format Background (จัดรูปแบบพื้นหลัง)



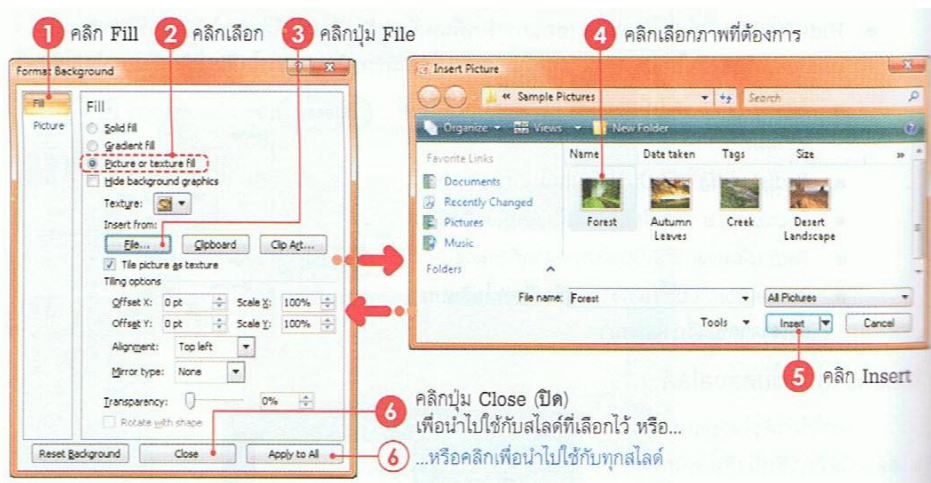
1 คลิกขวาบนพื้นสไลด์ แล้วเลือก Format Background...



ลายของ Texture บนพื้นสไลด์

เลือกรูปภาพมาทำสไลด์

หากคุณต้องให้พื้นสไลด์สวยสะดุดตา หรือใส่รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและสินค้า ก็อาจนำไฟล์รูปมาทำเป็นพื้นจากหลังของสไลด์ได้ โดยคลิกเมาส์ขวาบนพื้นสไลด์ว่างๆแล้วเลือกคำสั่ง Format Background (จัดรูปแบบพื้นหลัง)



6 คลิกปุ่ม Close (ปิด) เพื่อนำไปใช้กับสไลด์ที่เลือกไว้ หรือ...
6 ...หรือคลิกเพื่อนำไปใช้กับทุกสไลด์

ตั้งค่าหน้าสไลด์

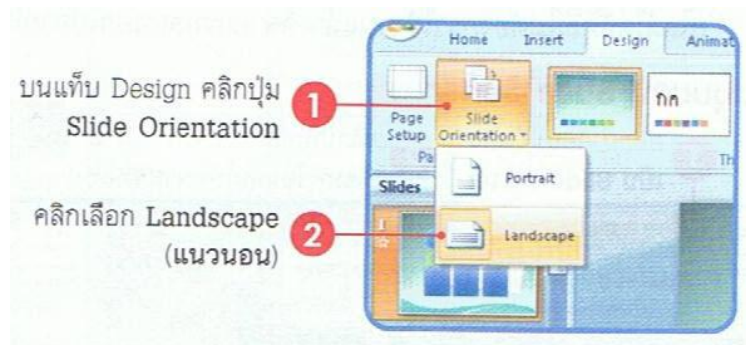
ปกติการตั้งค่าหน้าสไลด์พื้นฐาน เช่น ความกว้างหรือความสูงนั้น โปรแกรมจะตั้งค่าเป็น On-screen Show ตามขนาดของจอภาพ เช่นจอ 15, 17 หรือจอกว้างแบบ Wide Screen ขึ้นอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละเครื่องที่ใช้กัน แต่สามารถกำหนดขนาดของสไลด์เองได้ดังนี้

1. กำหนดขนาดของสไลด์ (Page Setup)



2. กำหนดแนวการวางสไลด์ (Orientation)

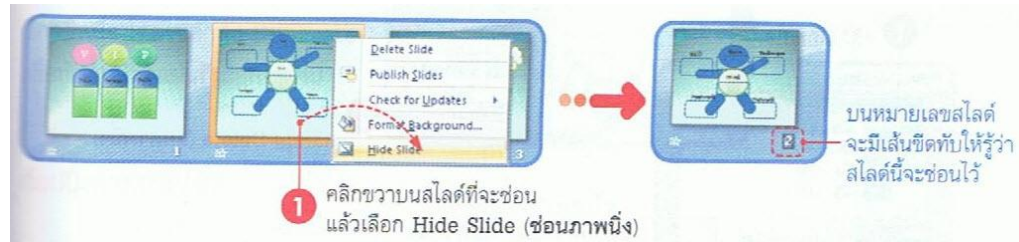
แนวการจัดวางสไลด์มี 2 แบบคือ Landscape วางสไลด์แนวนอน และ Portrait วางสไลด์แนวตั้ง



3. ซ่อนสไลด์

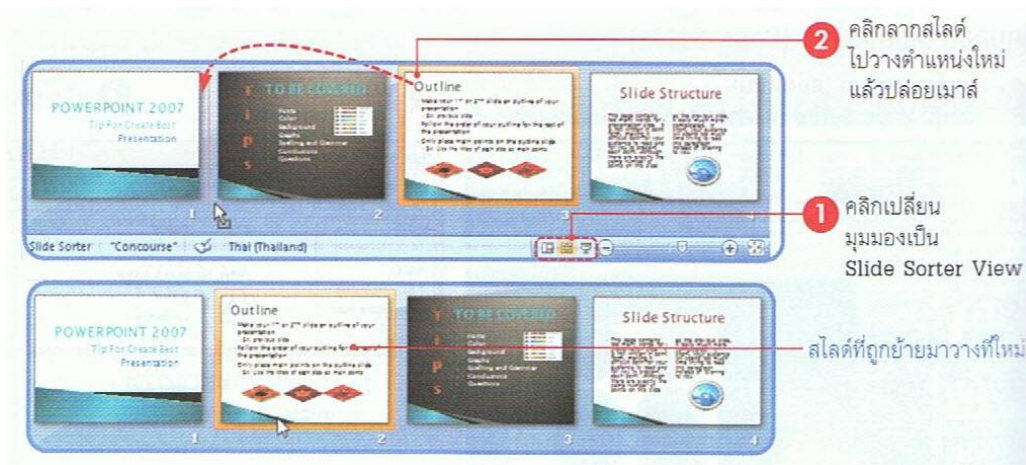
หากสร้างสไลด์เอาไว้แล้ว แต่ไม่ต้องการนำไปแสดงขณะนำเสนอ สามารถซ่อนสไลด์ไว้ก่อนได้ ถ้าดูในมุมมองออกแบบจะเห็นสไลด์ตามปกติ แต่ถ้าดูในมุมมอง Slide Show สไลด์ที่ซ่อนจะไม่ปรากฏ ทำได้ดังนี้

- หากต้องการยกเลิกการซ่อนสไลด์ก็ทำได้โดยคลิกขวาบนสไลด์ที่ซ่อน แล้วเลือกคำสั่ง Hide Slide ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง



การย้ายหรือจัดลำดับสไลด์ใหม่

หลังจากสร้างสไลด์แล้วหากต้องการจัดลำดับการนำเสนอเนื้อหาใหม่ เช่น ย้ายเรื่องจากสไลด์ที่ 3 มาเป็นสไลด์ที่ 2 ทำได้ในมุมมองสไลด์แบบ Slide Sorter View (ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง) โดยคลิกที่ปุ่ม Slide Sorter บนแท็บ View หรือทำดังนี้



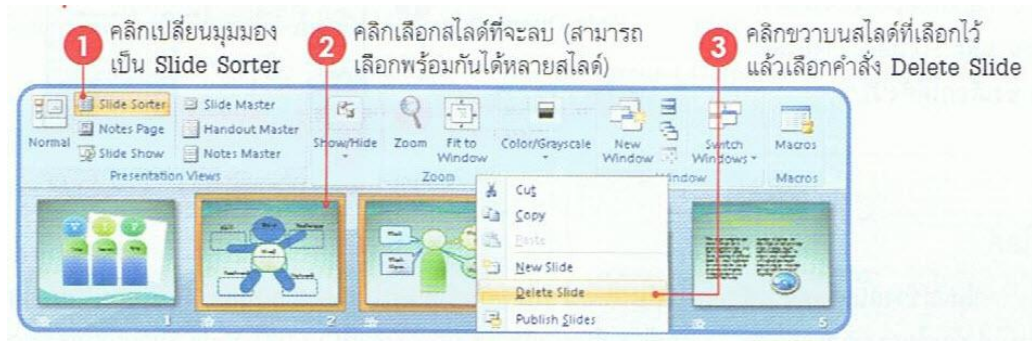
1. คลิกเปลี่ยนมุมมองเป็น Slide Sorter View
2. คลิกลากสไลด์ไปวางตำแหน่งใหม่แล้วปล่อยเมาส์

ลบสไลด์ (Delete Slide)

สไลด์ที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว สามารถลบออกไปจากไฟล์งานพรีเซนเทชันได้ ดังนี้

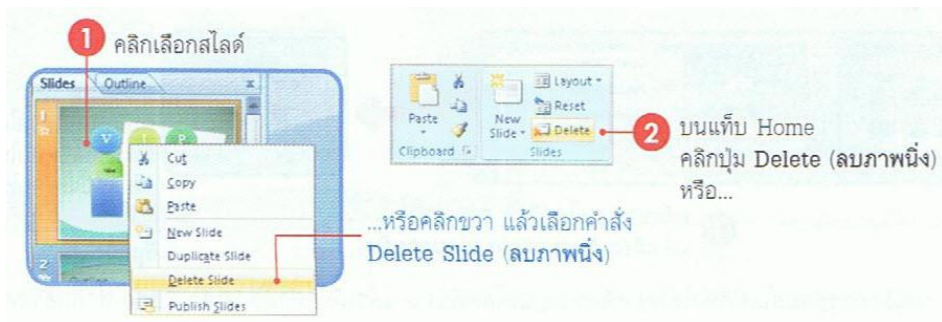
ลบในมุมมอง Slide Sorter

1. คลิกเปลี่ยนมุมมองเป็น Slide Sorter
2. คลิกเลือกสไลด์ที่จะลบ (สามารถเลือกพร้อมกันได้หลายสไลด์)
3. คลิกขวาบนสไลด์ที่เลือกไว้ แล้วเลือกคำสั่ง Delete Slide



ลบในมุมมอง Normal

1. คลิกเลือกสไลด์
2. บนแท็บ Home คลิกปุ่ม Delete (ลบภาพนิ่ง) หรือ คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Delete Slide (ลบภาพนิ่ง)



ก๊อปปี้สไลด์ (Copy Slide)

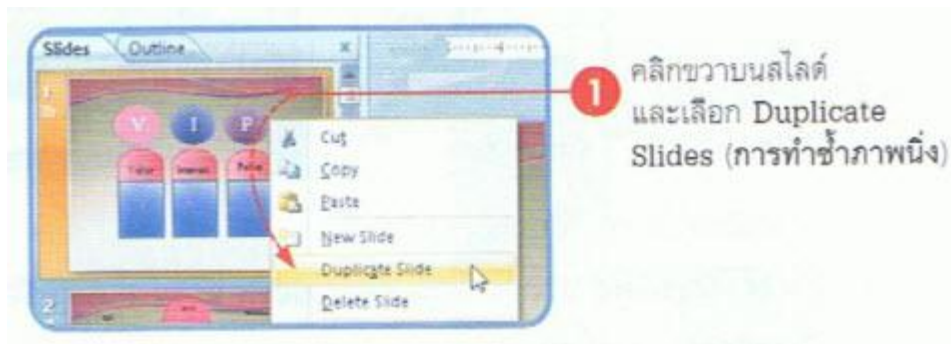
สไลด์ที่มีโครงสร้างของเนื้อหาภายในที่คล้ายๆกัน เช่น ข้อความ, การจัดรูปแบบ, ตำแหน่งของออบเจ็กต์ และอื่นๆ หากต้องการสร้างขึ้นมาใหม่อีกสไลด์หนึ่งแล้วมาใส่เนื้อหาอีกก็เสียเวลามากไป อาจจะใช้วิธีก๊อปปี้สไลด์แผ่นใดแผ่นหนึ่งมาเป็นต้นแบบ แล้วค่อยไปแก้ไขเนื้อหาภายในสไลด์ที่ตั้งนี้



1. คลิกเลือกสไลด์ (เลือกได้มากกว่า 1 สไลด์)
2. คลิกขวาบนสไลด์ที่เลือกแล้วเลือกคำสั่ง Copy
3. คลิกเลือกตำแหน่งปลายทางที่จะวาง
4. คลิกปุ่ม Paste หรือคลิกที่ลูกศรบนปุ่ม Paste แล้วคลิกเลือก Paste

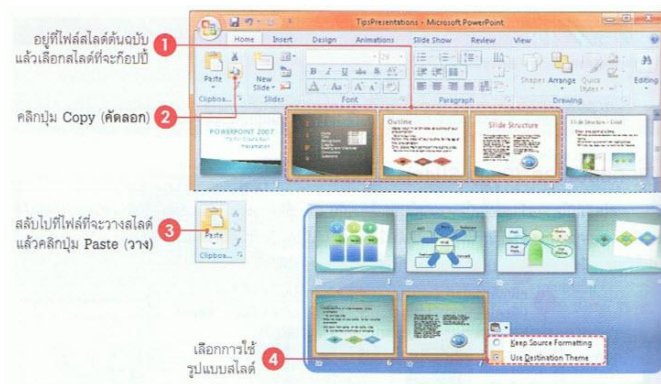
ก๊อปปี้สไลด์แบบทำซ้ำ (Duplicate)

การก๊อปปี้สไลด์ภายในงานพรีเซนเทชันเดียวกัน สามารถทำได้อีกวิธีหนึ่ง โดยใช้คำสั่ง Duplicate เพื่อทำซ้ำสไลด์แผ่นที่เลือกได้ดังนี้



ก๊อปปี้สไลด์ข้ามไฟล์

การก๊อปปี้สไลด์ข้ามไฟล์ทำได้โดยเปิดไฟล์สไลด์ทั้งสองสไลด์ที่เป็นไฟล์ที่เก็บสไลด์ต้นฉบับ และไฟล์ที่จะวางสไลด์ที่ก๊อปปี้ลงไป เพื่อจะใช้สลับการทำงานระหว่างไฟล์ได้ แล้วทำดังนี้

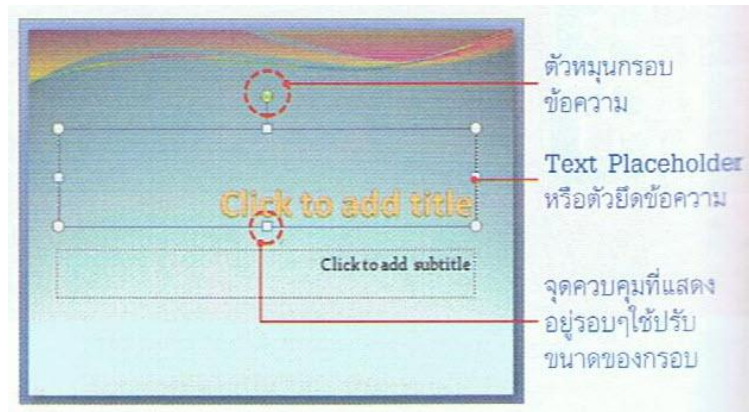


1. อยู่ที่ไฟล์สไลด์ต้นฉบับแล้วเลือกสไลด์ที่จะก๊อปปี้
2. คลิกปุ่ม Copy
3. สลับไปที่ไฟล์ที่จะวางสไลด์แล้วคลิกปุ่ม Paste
4. เลือกการใช้รูปแบบสไลด์

การทำงานกับกรอบข้อความ

รู้จักกับตัวยึดข้อความ

ตัวยึดข้อความ (Text Placeholder) หรือกรอบข้อความจะใช้กรอบเนื้อหา ซึ่งในสไลด์แต่ละแบบที่เพิ่มเข้ามาอาจจะมีกรอบข้อความที่ต่างกัน ขึ้นอยู่กับแบบเลย์เอาต์ที่เลือก แต่สามารถเพิ่มกรอบข้อความเข้ามาใหม่ตามที่ต้องการ โดยใช้ Textbox



กรอกข้อความ

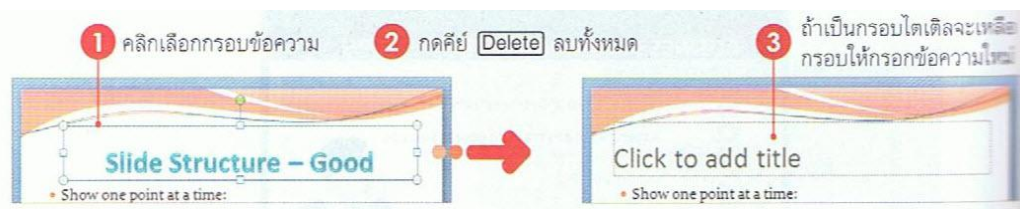
การกรอกข้อความลงไปในการกรอบข้อความทำได้ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกในกรอบข้อความ
2. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

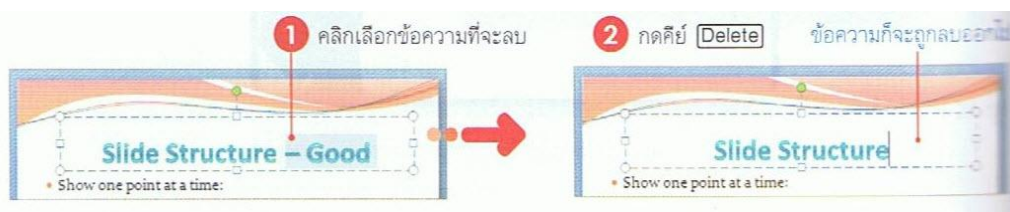
ลบข้อความ

ข้อความในการกรอบข้อความนั้น สามารถลบได้ 2 แบบคือ ลบทั้งกรอบข้อความ หรือลบเฉพาะข้อความส่วนที่ต้องการ ทำได้ดังนี้

ลบทั้งหมด



ลบบางส่วน

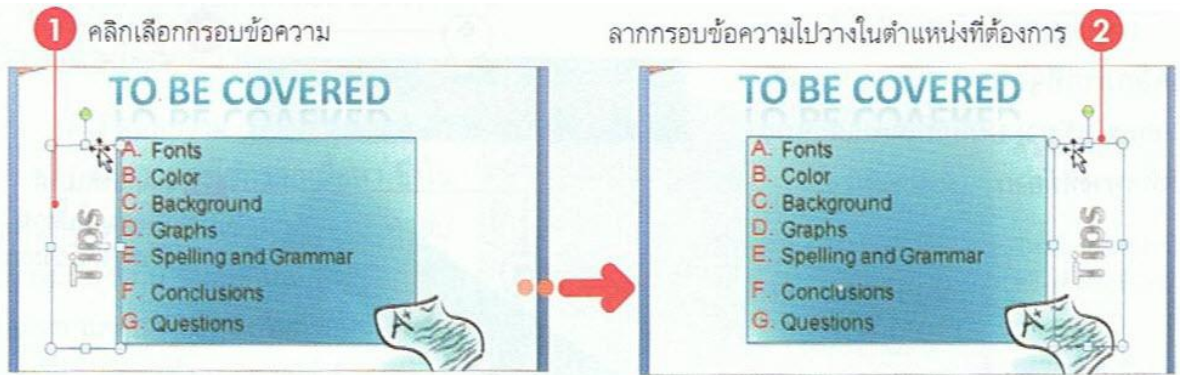


หมุนกรอบข้อความ (Rotate Text)

การหมุนข้อความทำได้ง่ายๆ โดยคลิกลากที่จุดหมุน (Rotate handle จุดวงกลมสีเขียว) บนขอบเจ็ด แล้วหมุนไปยังทิศทางที่ต้องการได้อย่างอิสระ

1. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่จุดปรับหมุน
2. คลิกลากเมาส์เพื่อหมุนไปตามทิศทางที่ต้องการ

ย้ายข้อความ

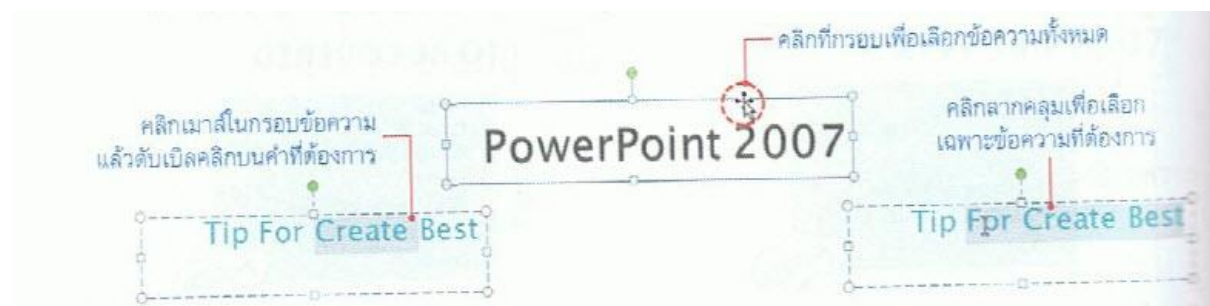


1. คลิกเลือกกรอบข้อความ
2. ลากกรอบข้อความไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ

เลือกข้อความ

หลังจากที่กรอกข้อความได้แล้ว หากต้องการแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความ ต้องเลือกข้อความที่ต้องการทำงานด้วยก่อน ซึ่งจะเลือกได้หลายวิธี

- เลือกข้อความทั้งหมดในกรอบ ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่กรอบข้อความ
- เลือกคำใดคำหนึ่งให้เลือกในกรอบข้อความ แล้วดับเบิลคลิกคำที่ต้องการ
- เลือกบางส่วนของข้อความ ให้คลิกลากคลุมแถบสีเฉพาะข้อความที่ต้องการ



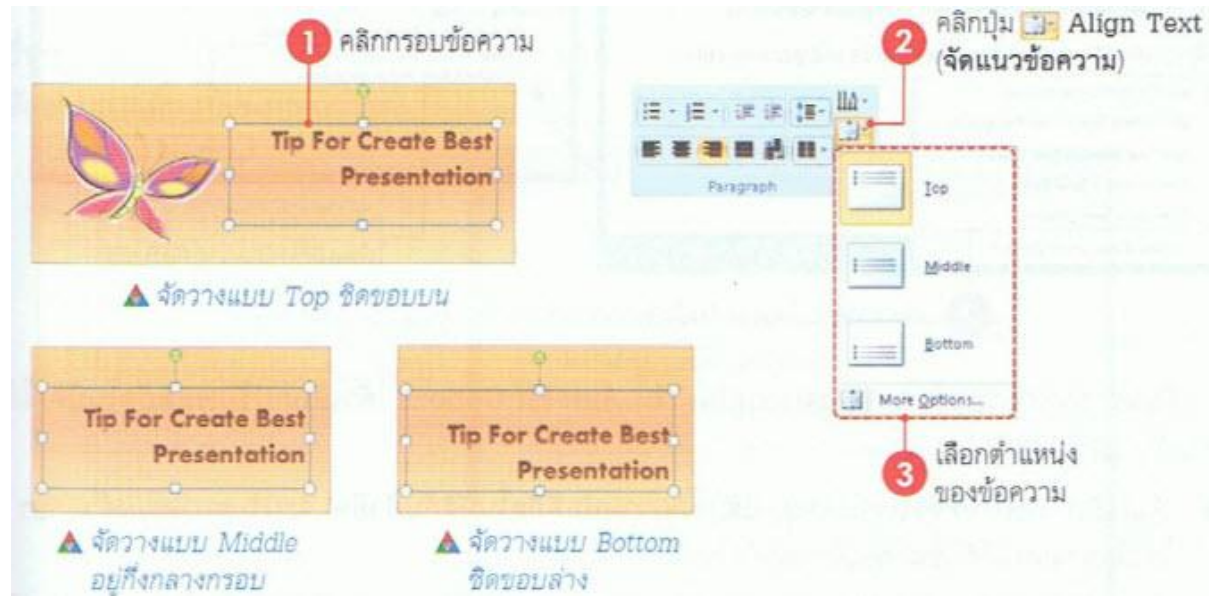
จัดรูปแบบข้อความ

การจัดรูปแบบข้อความใน PowerPoint ทำได้หลายวิธี ซึ่งโปรแกรมมีเครื่องมือเครื่องมือจัดรูปแบบให้เลือกใช้หลายแบบ ทำให้คุณจัดรูปแบบได้ง่ายและรวดเร็วมาก ดังนี้

วิธีจัดตำแหน่งข้อความแนวอน



จัดตำแหน่งข้อความแนวตั้ง



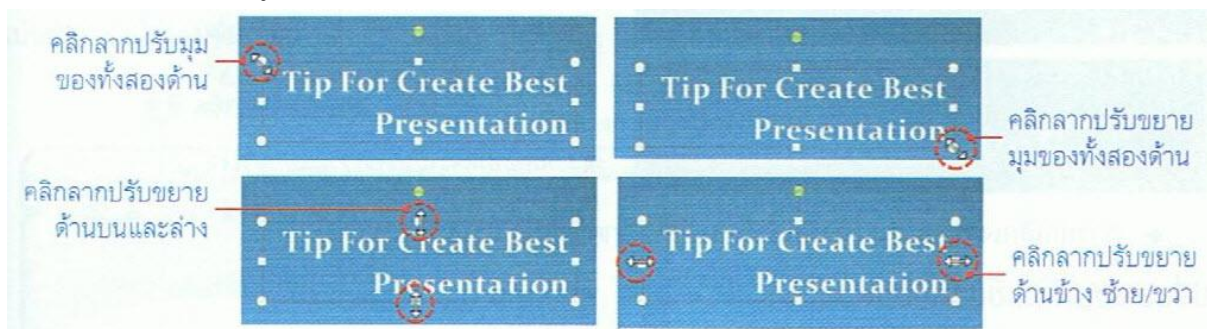
จัดรูปแบบด้วย Mini Toolbar

การจัดรูปแบบด้วย Mini Toolbar จะช่วยในการจัดรูปแบบพื้นฐานได้อย่างรวดเร็ว เช่น แบบอักษร, ขนาด, ตำแหน่ง, สีข้อความ, สีพื้น, และการจัดย่อหน้า ทำได้โดยเลือกข้อความแล้วเลื่อนเมาส์ขึ้นไปเล็กน้อย แถบเครื่องมือ Mini Toolbar จะปรากฏขึ้นมาให้ใช้งานอัตโนมัติ



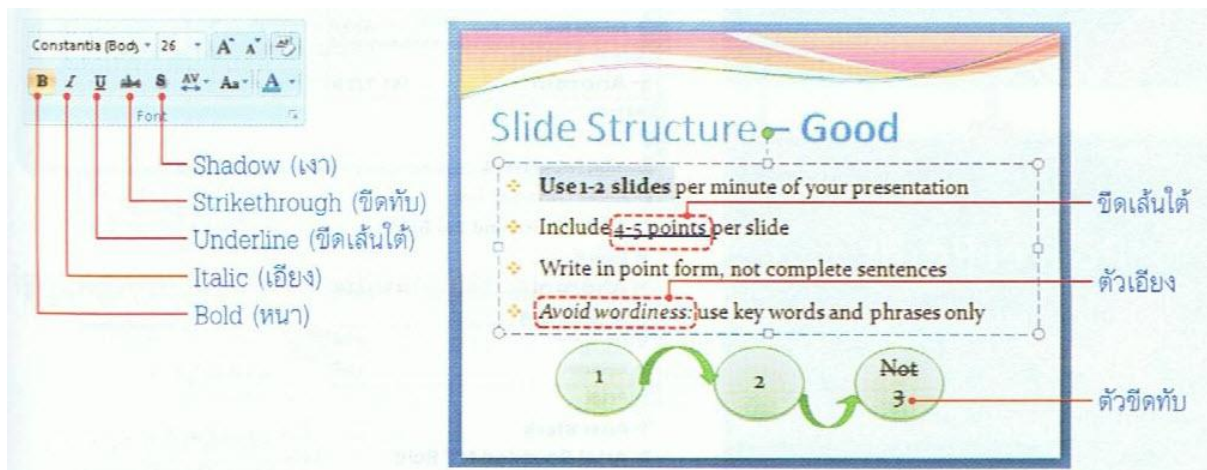
ปรับขนาดด้วยตัวเอง

หากไม่ต้องการปรับขนาดอัตโนมัติ สามารถปรับขนาดกรอบข้อความได้ โดยการใช้เมาส์คลิกลากจุดปรับ (Handle) สีขาวอยู่รอบๆกรอบข้อความได้



เน้นตัวอักษรในข้อความสำคัญ

การเน้นข้อความให้ดูมีความสำคัญหรือเด่นกว่าข้อความอื่นๆในสไลด์ อาจกำหนดให้เป็นตัวหนา คือใหญ่ขึ้นกว่าปกติ, มีเส้นขีดใต้ข้อความ, เป็นตัวเอียง หรือเป็นตัวอักษรแบบมีเงา โดยเลือกคำสั่งในกลุ่ม Font (แบบอักษร) บนแท็บ Home (หน้าแรก)



เปลี่ยนสีให้กับตัวอักษร

1 คลิกเลือกข้อความ

2 คลิกปุ่ม **A** Font Color (สีแบบอักษร)

3 คลิกเลือกสีใหม่ในตารางสี

ตารางสีของชุดธีม

สีในกลุ่มมาตรฐาน

สีที่เรียกใช้งานบ่อยๆ

คลิกไปเลือกสีอื่นๆเพิ่ม

Calibri (Headings) - 66 - A A

Font

To be covered

To be covered

ใส่แรเงาข้อความ (Shadow)

1 คลิกเลือกข้อความ

2 คลิกปุ่ม **S** Text Shadow (แรเงาข้อความ)

ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นข้อความแบบแรเงา

◆ การยกเลิกเงาข้อความ ให้คลิกซ้ำที่ปุ่ม **S** อีกครั้งหนึ่ง แรเงาก็จะหายไป

Aharoni - 66 - A A

Font

PowerPoint 2007

PowerPoint 2007

เปลี่ยนฟอนต์และขนาดของตัวอักษร

1 คลิกเลือกข้อความ

2 คลิกเลือกแบบอักษร

3 คลิกเลือกขนาด หรือ... หรือคลิกปรับเพิ่ม/ลด ครั้งละ 4 พอยต์

...หรือคลิกปรับเพิ่ม/ลด ครั้งละ 4 พอยต์

ฟอนต์ที่อยู่ในชุดธีม

ฟอนต์ที่เรียกใช้บ่อยๆ

กลุ่มรายการฟอนต์ทั้งหมดที่มีในเครื่อง

ฟอนต์ที่ใช้กับภาษาไทยได้ดี

จะมีคำว่า "สวัสดี" แสดงอยู่ด้วย

คลิกเลื่อนไปยังรายการฟอนต์ที่อยู่ด้านล่าง

Calibri (Headings) - 54 - A A

Theme Fonts

- Calibri (Headings)
- Constantia (Body)
- Cordia New (Headings)
- Drowalia New (Body)

Recently Used Fonts

- Aharoni 114 7.22 N
- Adobe Caslon Pro
- Adobe Caslon Pro Bold
- Adobe Garamond Pro
- Adobe Garamond Pro Bold
- Agency FB
- Aharoni 114 7.22 N
- ALGERIAN
- Angliss New
- Aquinas20C
- Arial
- Arial Black
- Arial Rounded MT Bold

Tip For Create Best

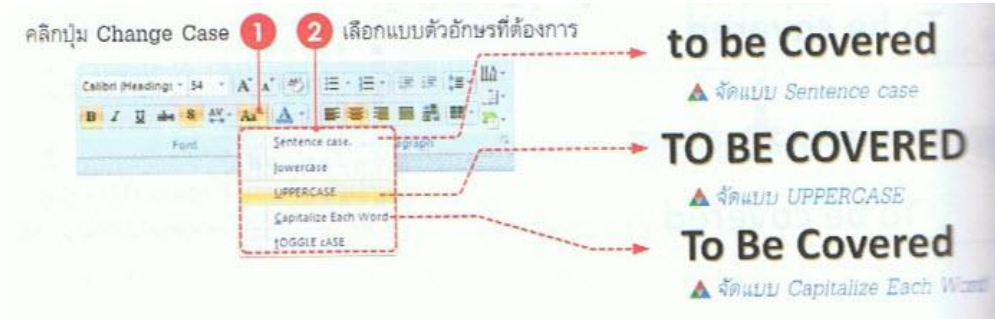
Tip For Create Best Presentation

PowerPoint 2007

PowerPoint 2007

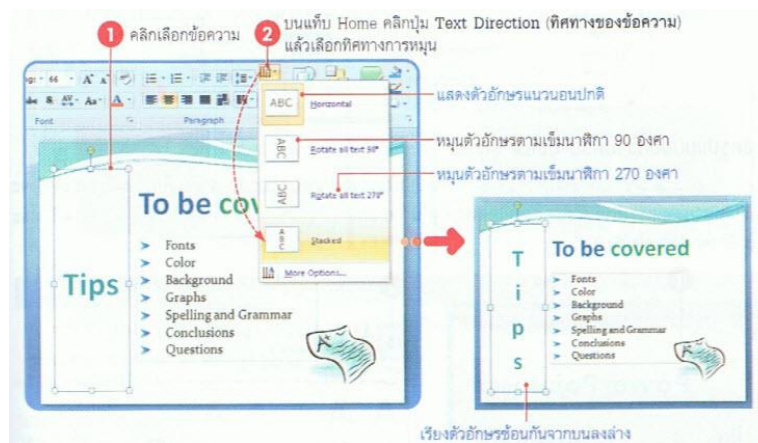
เปลี่ยนแบบตัวอักษร (Change Case)

Change Case คือการเปลี่ยนแบบตัวอักษร เช่น จากตัวพิมพ์ใหญ่ (uppercase) เป็นตัวพิมพ์เล็ก (lowercase) หรือจัดเป็นประโยคข้อความ (sentence case) เป็น ซึ่งทำได้ดังนี้



หมุนข้อความ (Text Direction)

โดยปกติข้อความที่เราใส่ลงไปกรอบข้อความ จะแสดงข้อความเรียงจากซ้ายไปขวา เราสามารถปรับทิศทางการแสดงข้อความใหม่ได้ เช่น จากบนลงล่าง หรือหมุนตามเข็มนาฬิกา เป็นต้น เพื่อใช้เป็นลูกเล่น เน้นข้อความให้เด่นขึ้น ดังนี้

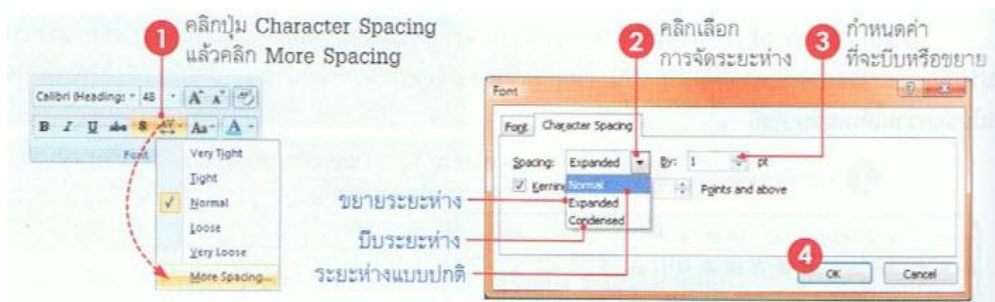


กำหนดระยะห่างตัวอักษร (Character Spacing)



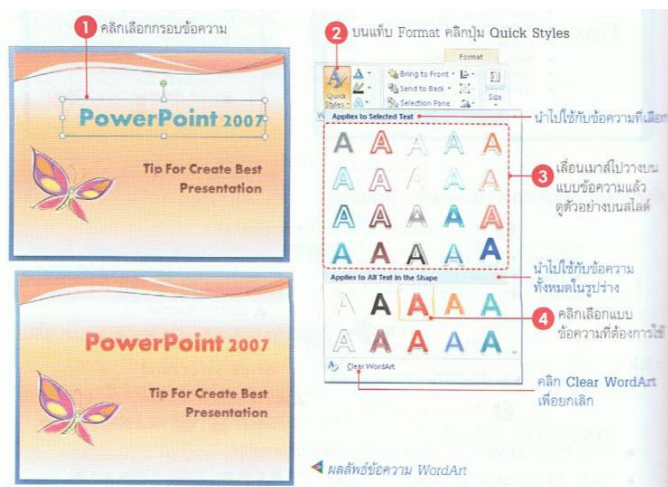
- Very Tight (แน่นมาก) บีบระยะห่างตัวอักษรเข้าหากันมากที่สุด
- Tight (ชิด) บีบระยะห่างตัวอักษรเข้าหากันมาก
- Normal (ปกติ)
- Loose (หลวม) ระยะห่างตัวอักษรออกจากกันแบบหลวมๆ
- Very Loose (หลวมมาก) ขยายระยะห่างตัวอักษรออกจากกันมากที่สุด
- More Spacing (ระยะห่างเพิ่มเติม) กำหนดระยะห่างเพิ่มเติมเอง

กำหนดระยะห่างเพิ่มเติม



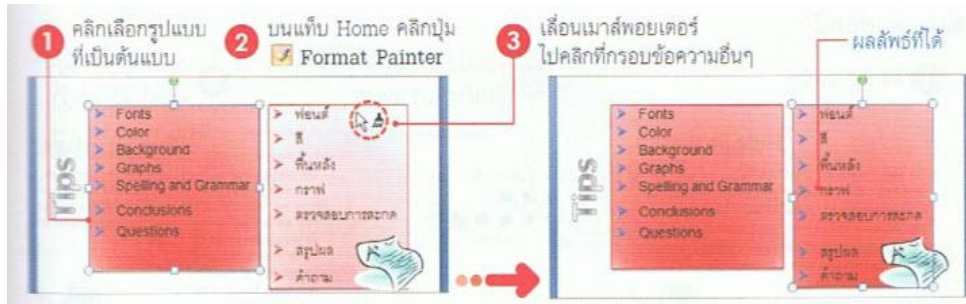
จัดรูปแบบข้อความด้วย Quick Styles

Quick Styles (ลักษณะค่านของอักษรศิลป์) เป็นรูปแบบของ WordArt สำเร็จรูปที่โปรแกรมมีให้ ซึ่งจะมีสีสันสวยงามและเพิ่มมิติให้ข้อความโดดเด่นยิ่งขึ้น โดยเลือกมาใช้กับข้อความใดๆ บนสไลด์ได้อย่างรวดเร็ว และไม่ต้องตกแต่งอะไรเพิ่มดังนี้



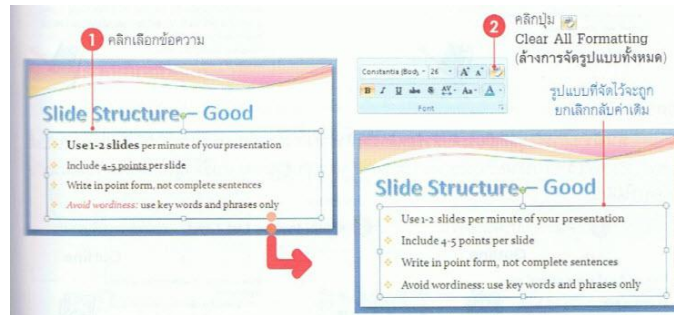
คัดลอกเฉพาะรูปแบบ

การจัดรูปแบบต่างๆที่ได้ทำไปกับออบเจ็กต์หนึ่ง เช่น ตัวอักษร, สี, ขนาด, ลีฟีน, เส้นขอบ, หากต้องการนำรูปแบบนั้นไปใช้กับออบเจ็กต์อื่นๆ ก็ให้ก๊อปปี้เฉพาะรูปแบบได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาจัดรูปแบบใหม่อีก ด้วยการใส่คำสั่ง Format Painter (ตัวคัดวางรูปแบบ) ดังนี้



ยกเลิกการจัดรูปแบบ

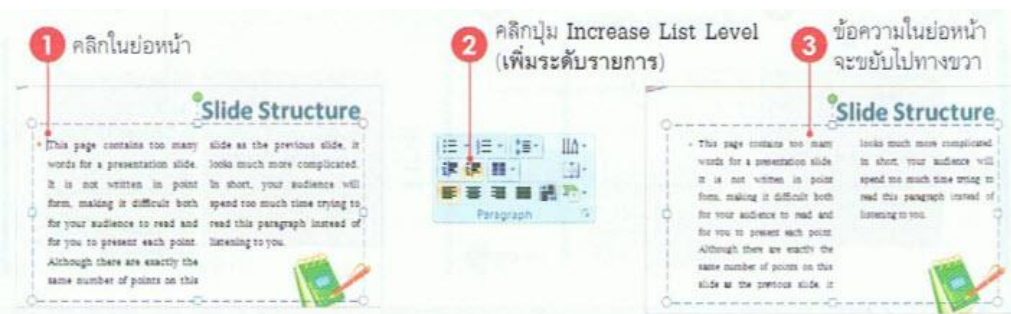
รูปแบบของข้อความที่จัดไว้ หากต้องการยกเลิกให้กลับสู่สภาพเดิมเหมือนตอนพิมพ์ใหม่ก็ทำได้ดังนี้



การจัดรูปแบบย่อหน้า

ข้อความแบบย่อหน้าคือ ข้อความที่เราพิมพ์ลงไปหลายๆบรรทัด โดยไม่ได้กดคีย์ Enter ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องราวเดียวกันเพื่อแสดงเนื้อหาแบบต่อเนื่อง โดยสามารถจัดรูปแบบให้กับข้อความในลักษณะแบบย่อหน้าได้เช่นเดียวกัน

เพิ่มระดับย่อหน้า



ลดระดับย่อหน้า



เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่นจำกัด, 2547.

คนุพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัทไอดีซอินโฟดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนากินทร์. สูตรเด็ดเคล็ดลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซอินโฟดิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์จำกัด, 2547.

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

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