	<b>ใบความรู้ที่ 5.4</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ 5</b>
	<b>รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ</b>	<b>ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต</b>
	<b>ชื่อหน่วย โปรแกรมนำเสนอผลงานในงานอาชีพ</b>	<b>จำนวน 6 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง โปรแกรมนำเสนอผลงานในงานอาชีพ</b>	<b>จำนวน 2</b>	<b>สัปดาห์</b>

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. พิมพ์ภาพนิ่งออกทางเครื่องพิมพ์ได้
2. เตรียมเอกสารประกอบการบรรยายได้
3. นำเสนอชิ้นงานตามเวลาที่กำหนดได้

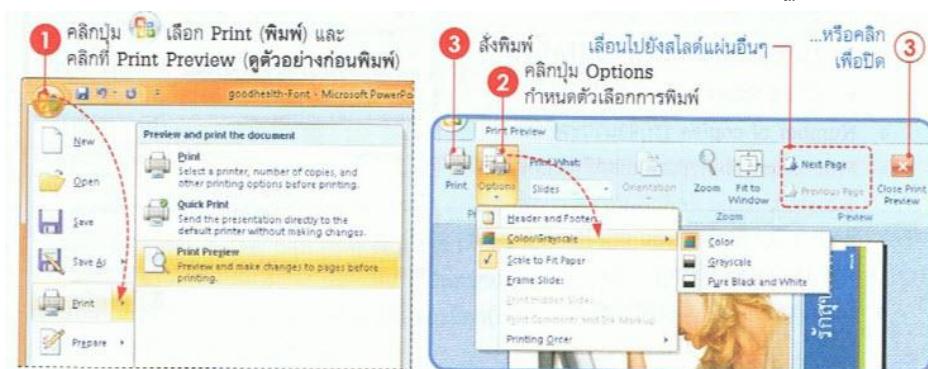
### เนื้อหาสาระ

#### จัดทำเอกสารสำหรับการพิมพ์

ในงานนำเสนออื่น นอกเหนือจากสไลด์แล้วสิ่งที่จำเป็นอีกอย่างก็คือ เอกสารประกอบคำบรรยาย ซึ่งแจกจ่ายให้ผู้ฟัง เพื่อจดบันทึกขณะฟังการบรรยายจะสรุปสิ่งที่บรรยายในแต่ละสไลด์ เพื่อใช้ประกอบขณะนำเสนอได้ ซึ่งสามารถจัดพิมพ์ออกมาด้วย ซึ่งใน PowerPoint มีคำสั่งที่ใช้สำหรับสร้างเอกสารประกอบการบรรยายให้หลายแบบ ดังนี้

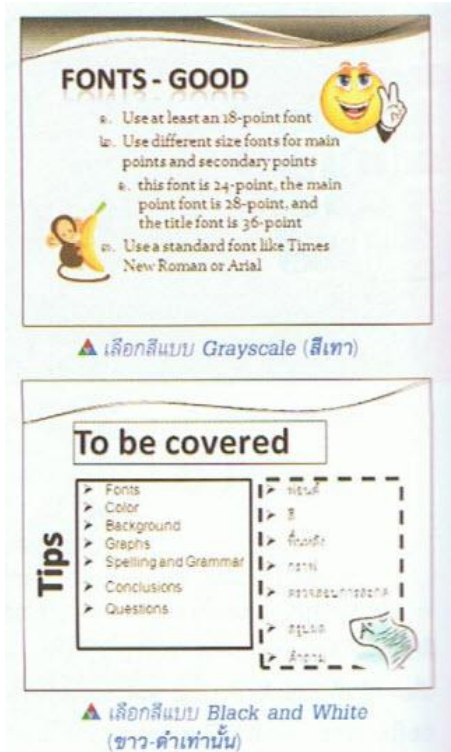
#### สิ่งพิมพ์สไลด์เต็มหน้า

การพิมพ์สไลด์แบบนี้คือการพิมพ์สไลด์ 1 แผ่น ต่อ 1 หน้ากระดาษ ซึ่งค่าเริ่มต้นนั้นจะกำหนดเป็นกระดาษ A4 แนวนอนเอาไว้ แต่สามารถเปลี่ยนเป็นแบบอื่นได้ สำหรับการพิมพ์พื้นฐานทำได้ดังนี้



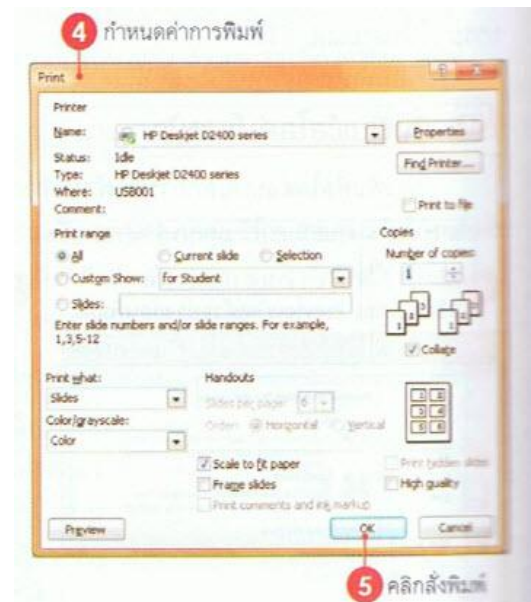
ตัวเลือกการพิมพ์ในขั้นที่ 2 มีดังนี้ (ใช้ได้กับการพิมพ์สไลด์ทุกประเภท)

- Header and Footer... ใส่ข้อความหัว/ท้ายกระดาษ เช่น วันที่ เลขหน้า หรือข้อความ
- Color/Grayscale เลือกโหมดการพิมพ์
  1. Color พิมพ์สี
  2. Grayscale พิมพ์ในโหมดสีเทาอ่อน
  3. Pure Black and white พิมพ์ในโหมดขาว/ดำ โดยจะเห็นเป็นลายเส้นเข้มๆ
- Scale to Fit Paper ปรับขนาดให้พอดีกับหน้ากระดาษ
- Frame Slides พิมพ์เส้นแสดงขอบเขตสไลด์ด้วย
- Print Hidden Slides พิมพ์สไลด์แผ่นที่ซ่อนไว้ด้วย
- Print Comments and Ink Markup ให้พิมพ์ข้อคิดเห็นและหมึกที่วาดไว้ตอนตั้งสไลด์โชว์ด้วย



การกำหนดค่าการพิมพ์ในไดอะล็อกบ็อกซ์ Print ในขั้นที่ 4 มีดังนี้ (ใช้ได้กับการพิมพ์สไลด์ทุกประเภท)

- Printer Name เลือกชื่อเครื่องพิมพ์
- Print range เลือกจำนวนสไลด์ที่จะพิมพ์ โดย
  1. All พิมพ์ทุกแผ่น
  2. Current slide พิมพ์แผ่นที่เห็นแผ่นเดียว
  3. Selection พิมพ์เฉพาะสไลด์ที่เลือกมาก่อน ใช้คำสั่ง Print/Print Preview
  4. Custom Show พิมพ์ชุดสไลด์ที่สร้างไว้
  5. Slides ระบุหมายเลขสไลด์ที่จะพิมพ์
- Number of copies ระบุจำนวนชุดที่พิมพ์
- Print what เลือกรูปแบบสไลด์ที่จะพิมพ์ (กรณีนี้เลือกเป็น Slides คืมพิมพ์เฉพาะตัวสไลด์ออกมา อาจเลือกพิมพ์

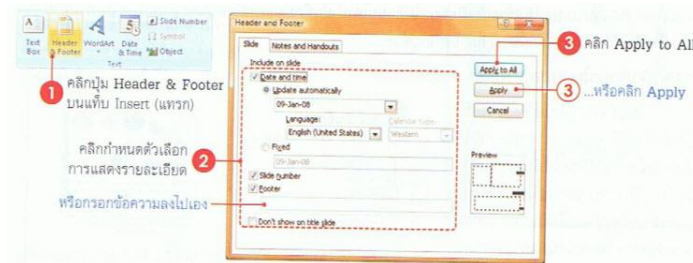


อย่างอื่น เช่น Notes Pages หรือ Handouts ได้ด้วย)

- Color/grayscale เลือกสีที่จะพิมพ์

## แสดงข้อความหัว/ท้ายสไลด์

หากต้องการพิมพ์ข้อความพิเศษที่หัว+ท้ายกระดาษ เช่น วันที่ เลขหน้า ข้อความชื่อบริษัท หรือชื่อผู้สร้างงานนำเสนอ ก็สามารถใส่ได้ดังนี้

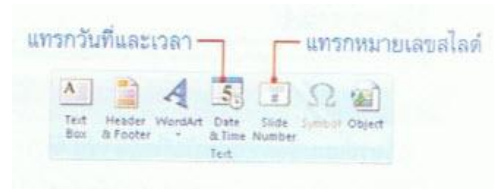


## รายละเอียดในขั้นที่ 2 บนแท็บสไลด์ มีดังนี้

- Date and time (วันที่และเวลา) คลิก ถ้าจะให้แสดงวันที่และเวลาในหน้าบันทึกย่อ และระบุรายละเอียดสำหรับข้อมูลที่เป็นวันและเวลา
- Update automatically (ปรับปรุงอัตโนมัติ) คลิก ถ้าจะให้แสดงวันที่และเวลา ตามวันและเวลาของเครื่อง
- Language (ภาษา) เลือกภาษาที่จะใช้แสดงวันที่
- Fixed (คงที่) คลิก ให้แสดงวันและเวลาตามค่าที่กรอกไว้ในช่องข้างล่าง
- Calendar type (รูปแบบปฏิทิน) เลือกประเภทของปฏิทิน (ในบางภาษามีการกำหนดประเภทของปฏิทินไว้แล้ว อาจจะเลือกไม่ได้)
- Slide number (หมายเลขภาพนิ่ง) คลิก เพื่อให้แสดงลำดับที่ของสไลด์
- Footer (ท้ายกระดาษ) คลิก แล้วกรอกข้อความที่จะให้แสดงท้ายหน้ากระดาษในช่องด้านล่าง
- Don't show on title slide (ไม่แสดงบนภาพนิ่งชื่อเรื่อง) คลิก หากไม่ต้องการให้แสดงข้อความหัว/ท้ายนี้บนสไลด์ที่มีโครงร่างเป็นแบบชื่อเรื่อง (เช่น แผ่นแรกของงานนำเสนอ)
- คลิกปุ่ม Apply to All (นำไปใช้กับทั้งหมด) นำไปใช้กับสไลด์ทุกแผ่น
- คลิกปุ่ม Apply (นำไปใช้) นำไปใช้กับสไลด์แผ่นที่เลือกแผ่นเดียว

## การแทรกวันที่/เลขหน้า

การแทรกวันที่/เวลา และหมายเลขหน้า ทำได้อีกวิธีหนึ่ง บนแท็บ Insert โดยคลิกที่ปุ่ม Date & Time เพื่อแทรกวันที่และเวลา แล้วคลิกปุ่ม Slide Number เพื่อแทรกหมายเลขสไลด์ เมื่อคลิกทั้งสองคำสั่งก็จะไปที่ไอคอนบล็อกบ็อกซ์ Header and Footer เหมือนหัวข้อที่ผ่านมา

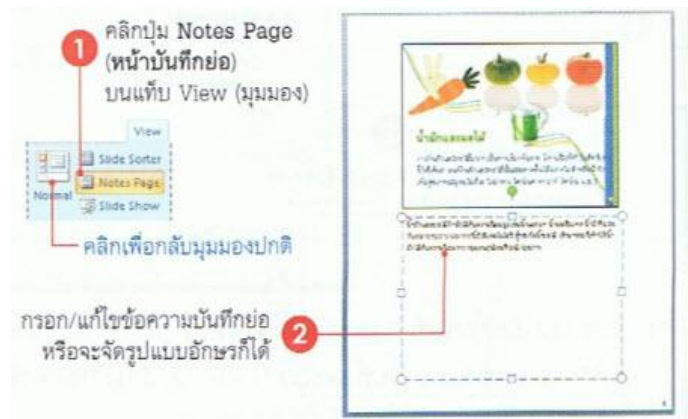


## จัดทำบันทึกย่อของผู้บรรยาย (Speaker Notes)

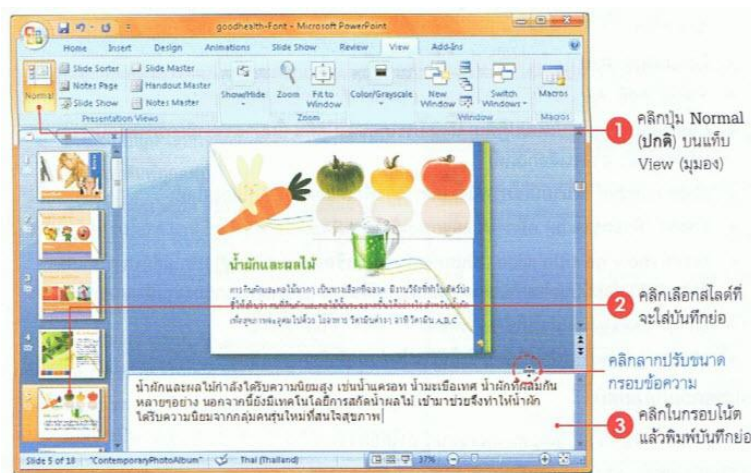
การทำบันทึกย่อ นอกจากจะช่วยให้ช่วยให้ผู้บรรยายไม่ลืมประเด็นสำคัญในสไลด์แต่ละแผ่น โดยการใส่ข้อความที่จะบรรยายหรือรายละเอียดของสไลด์แผ่นนั้น ซึ่งช่วยให้การบรรยายแม่นยำขึ้น บันทึกย่อนี้จะมีจำนวนเท่ากับจำนวนสไลด์ที่สร้างไว้ เมื่อลบสไลด์แผ่นใดไป บันทึกย่อของสไลด์นั้นจะถูกลบไปด้วย

## กรอกบันทึกย่อในมุมมอง Notes Page

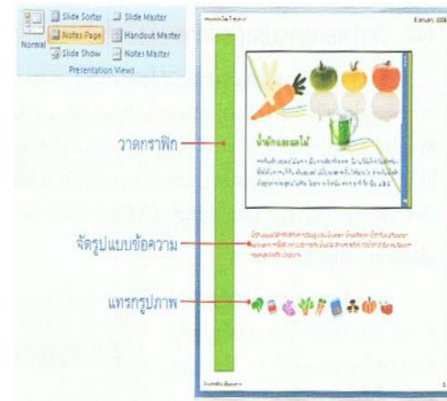
ในมุมมอง Notes Page (หน้าบันทึกย่อ) นี้ สามารถทำงานกับข้อความของบันทึกย่อได้เต็มรูปแบบไม่ว่าจะเป็นการกรอก/แก้ไขข้อความและเลือกจัดรูปแบบให้กับข้อความได้ตามต้องการ โดยจะเห็นผลการจัดทันที



## กรอกบันทึกย่อในมุมมองปกติ

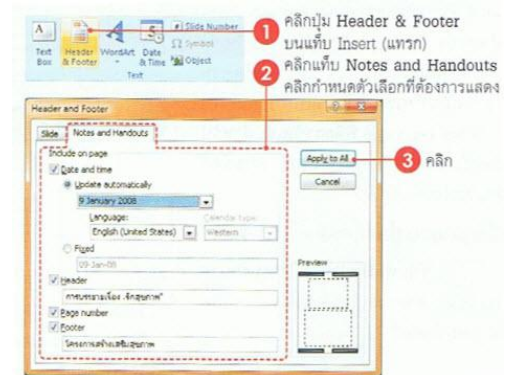


ในมุมมองแบบ Notes Page สามารถตกแต่งเนื้อหาหรือโครงสร้างของสไลด์ให้แตกต่างกับมุมมองปกติได้ เช่น ย้ายตำแหน่ง เพิ่มกราฟิก หรือรูปภาพเข้ามาตกแต่ง เมื่อสั่งพิมพ์ออกกระดาษก็จะได้รูปแบบตามที่กำหนดไว้ในมุมมองนี้



### แสดงข้อความข้อความในส่วนหัวและท้ายงานพิมพ์บันทึกย่อ

การใส่ข้อความที่ส่วนหัวและท้ายบันทึกข้อย่นี่ จะคล้ายกับการใส่ข้อความหัว/ท้ายสไลด์ที่ผ่านมา แต่จะกำหนดค่าจากแท็บ Notes and Handouts (บันทึกย่อและเอกสารประกอบการบรรยาย) แทน และเพิ่มข้อความหัวเรื่องไว้บนหัวกระดาษได้ (ตัวเลือกนี้ใช้กับงานพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย (Handout) ได้เช่นเดียวกัน) ดังนี้

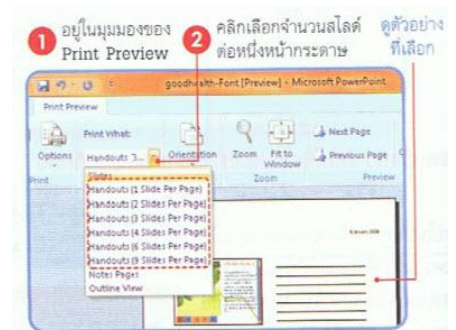


### จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)

การทำเอกสารแจกให้กับผู้ฟังอาจใช้วิธีสั่งพิมพ์สไลด์ทั้งหมดแจกผู้ฟังก็ได้ แต่จะเปลืองกระดาษสักหน่อยเพราะพิมพ์สไลด์หนึ่งแผ่นต่อหนึ่งหน้ากระดาษใน PowerPoint มีคำสั่งที่ช่วยพิมพ์สไลด์อย่างย่อ โดยสามารถพิมพ์ได้หน้าละหลายๆสไลด์ สำหรับการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงข้อความในส่วนหัวและท้ายจะทำได้เหมือนการทำในบันทึกย่อที่ผ่านมา ซึ่งจะมีผลต่อเอกสารประกอบการบรรยายด้วย จึงไม่ขอกล่าวซ้ำอีก ให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเรื่อง “แสดงข้อความในส่วนหัวและท้ายงานพิมพ์บันทึกย่อ” ที่ผ่านมาได้

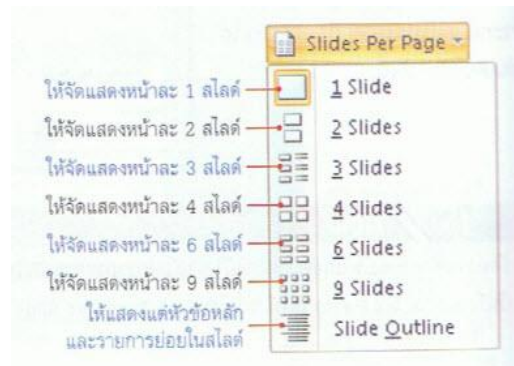
### เลือกจำนวนสไลด์ในหน้ากระดาษ

การเลือกจำนวนสไลด์ที่จะพิมพ์ต่อหน้า สามารถเลือกได้ 6 แบบด้วยกันคือ ตั้งแต่สไลด์ 1 แผ่นต่อหน้าไปจนถึง 9 แผ่นต่อหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การใช้งาน เช่น ต้องการพิมพ์ออกมาดูภาพรวมและลำดับการนำเสนอสไลด์แต่ละแผ่น ก็อาจเลือกแบบ Handouts (9 Slides Per Page) หรือหากเป็นการพิมพ์แจกให้ผู้ฟังใช้ดูตามและจดบันทึกเพิ่มก็เลือกแบบ Handouts (3 Slides Per Page) ที่มีเส้นขีดสำหรับเขียนข้อความไว้ข้างๆสไลด์ เป็นต้น การเลือกจำนวนสไลด์ทำได้ดังนี้



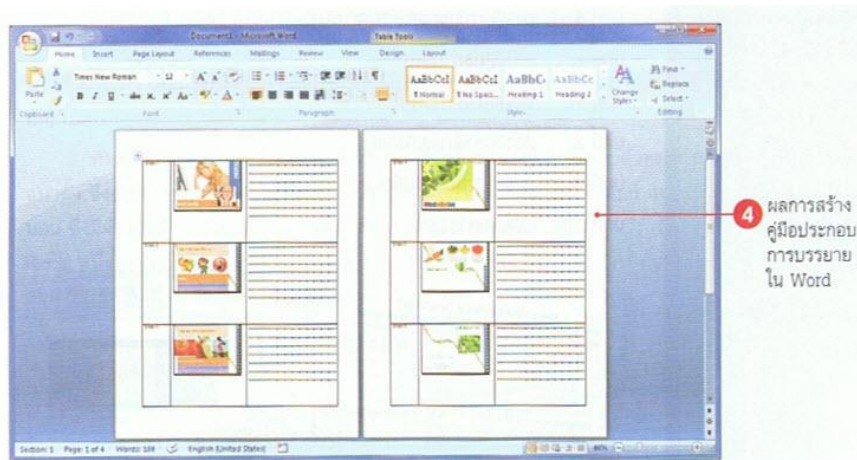
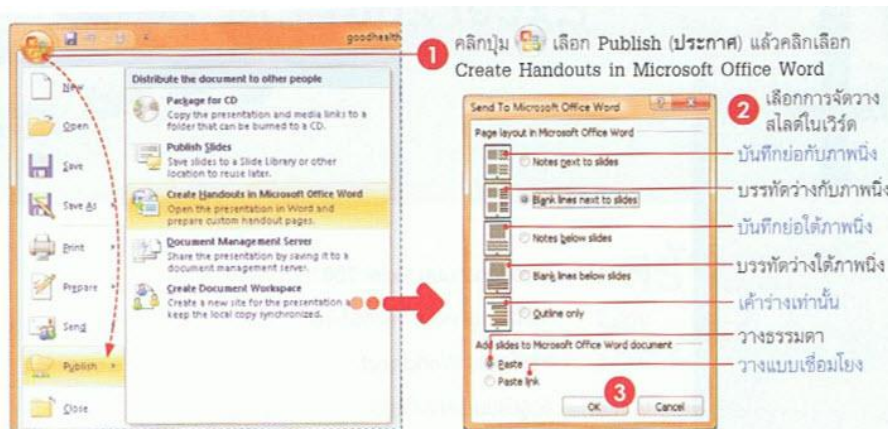
## เลือกจำนวนสไลด์ที่จะพิมพ์ใน 1 หน้า

การพิมพ์คู่มือประกอบการบรรยาย (Handout) สามารถเลือกพิมพ์ได้หลายสไลด์ใน 1 หน้าได้ดังนี้



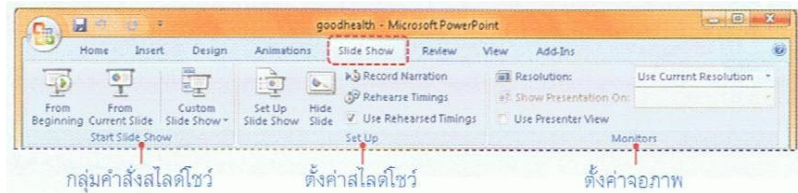
## พิมพ์คู่มือประกอบการบรรยายที่ MS-Word

สามารถสั่งพิมพ์คู่มือประกอบการบรรยายได้อีกแบบหนึ่ง โดยส่งเนื้อหาสไลด์ไปพิมพ์ที่โปรแกรม Microsoft Word และสามารถเก็บบันทึกเอกสารที่ได้นั้นเป็นไฟล์ของเวิร์ด เพื่อนำไปใช้งานภายหลังได้ด้วย



## เครื่องมือการนำเสนอ

PowerPoint 2007 ได้เตรียมเครื่องมือที่ใช้สำหรับตั้งค่าการนำเสนอสไลด์ไว้ในแท็บชื่อ Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่ง) โดยจะมีคำสั่งที่ใช้สำหรับตั้งค่าต่างๆ เช่น สั่งสไลด์โชว์, จับเวลานำเสนอ และสร้างชุดสไลด์แยกกลุ่มผู้ฟัง เป็นต้น



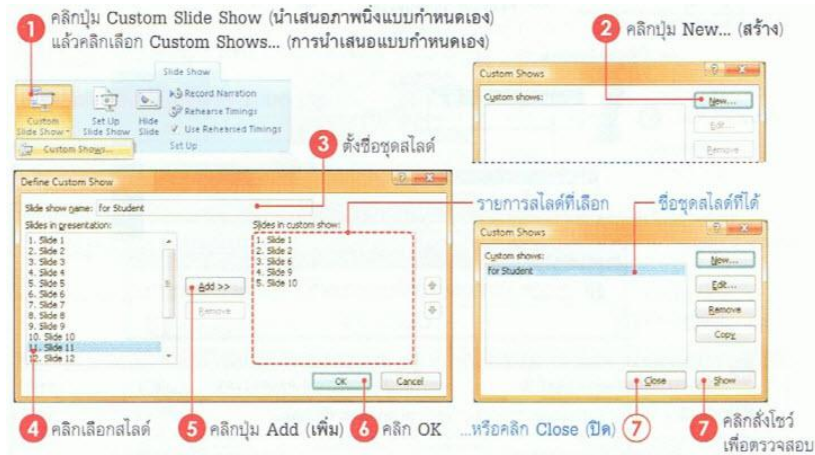
## กำหนดเวลาการฉายสไลด์

สามารถตั้งเวลาแสดงให้กับสไลด์แต่ละแผ่นได้ เมื่อสั่งสไลด์โชว์ก็จะมี การเปลี่ยนสไลด์ขึ้นแผ่นใหม่ให้อัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ยังมีตัวเลือกที่กำหนดการเคลื่อนไหวไว้ก็จะแสดงตามอัตโนมัติเช่นกัน เมื่อฉายจนครบเวลา ก็จบการทำงาน ทำให้ไม่ต้องพะวงกับการสั่งเปลี่ยนสไลด์ (แต่ควรระวังหากต้องมีการบรรยายเนื้อหา หากอธิบายยังไม่จบแล้วขึ้นสไลด์แผ่นใหม่ จะทำให้การนำเสนอผิดพลาดได้) ในขณะที่โชว์อยู่นั้น หากมีคำถามระหว่างที่ฉายสไลด์ ก็อาจสั่งหยุดชั่วคราว (Pause) ก่อนแล้วสั่งฉายต่อ (Resume) เพื่อกลับเข้าสู่การบรรยายได้อีก



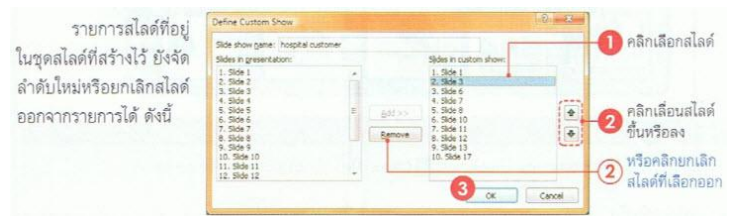
## สร้างชุดสไลด์สำหรับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม (Custom Slide Show)

จากจำนวนสไลด์ทั้งหมดที่เตรียมเอาไว้ ในบางกรณีจำเป็นต้องบรรยายให้ผู้ฟังหลายกลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มผู้ฟังอาจจะนำเสนอเนื้อหาที่ต่างกันไปบ้าง บางกลุ่มอาจนำเสนอเนื้อหาทั้งหมด แต่บางกลุ่มไม่จำเป็นต้องดูสไลด์บางแผ่น ซึ่งสามารถจัดสไลด์เป็นชุดๆ เพื่อให้เหมาะกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มได้ เมื่อสั่งฉายสไลด์ก็เลือกชุดสไลด์ที่ได้เลือกเอาไว้ โดยสร้างชุดสไลด์ได้จากคำสั่ง Custom Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง) บนแท็บ Slide Show ดังนี้



### จัดลำดับและยกเลิกชุดสไลด์

รายการสไลด์ที่อยู่ในชุดสไลด์ที่สร้างไว้ยัง  
จัดลำดับใหม่หรือยกเลิกสไลด์ออกจากรายการได้  
ดังนี้



### ตั้งชื่อชุดสไลด์

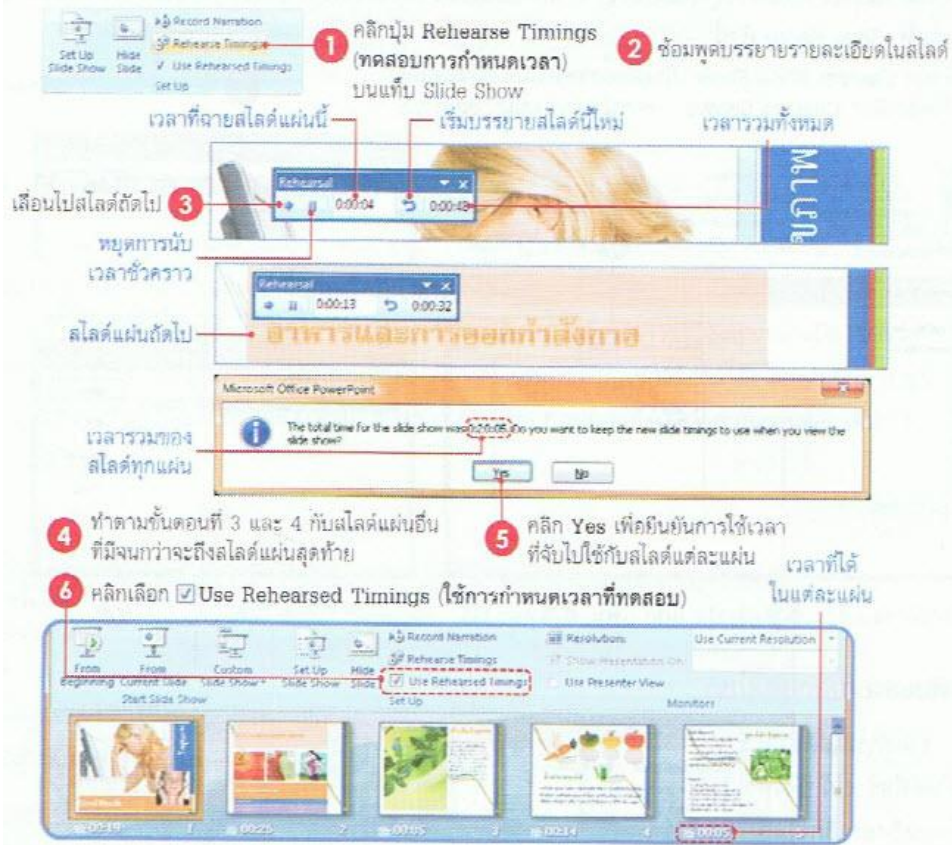
หลังจากได้สร้างชุดสไลด์ไว้แล้วเมื่อต้องการ  
ตรวจสอบความถูกต้องทำได้ดังนี้



### ข้ออมการบรรยายและตั้งเวลา

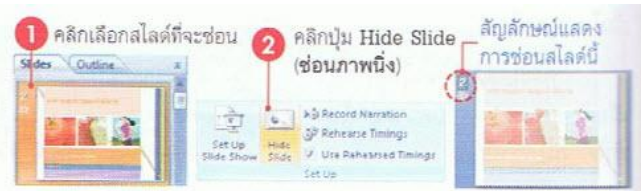
การกำหนดเวลาการฉายสไลด์ให้กับสไลด์แต่ละแผ่นเองนั้น บางครั้งอาจไม่พอดีกับคำพูดที่ต้องการ  
บรรยาย คือเวลาน้อยไปหรือมากเกินไป วิธีหนึ่งที่จะช่วยได้คือข้ออมการบรรยาย และให้ PowerPoint จับเวลาดูว่า  
ในการบรรยายประกอบสไลด์แต่ละแผ่นนั้นใช้เวลานานเท่าใด นอกจากนี้ยังช่วยให้ตรวจสอบเนื้อหาที่จะ  
นำเสนอกับเวลาที่มีได้ เช่น มีสไลด์ 20 แผ่น กับเวลาบรรยาย 30 นาที สามารถควบคุมเวลาหรือเนื้อหาที่จะ  
นำเสนอได้หรือไม่ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้





## ซ่อนสไลด์ที่ไม่ใช้

หากสร้างสไลด์ไว้เป็นจำนวนมาก และมีบางสไลด์ที่ไม่ได้ใช้แต่ไม่อยากลบทิ้ง ก่อนนำเสนอจริงก็อาจซ่อนสไลด์นั้นเอาไว้ก่อน (ให้ไม่แสดงตอนตั้ง Slide Show) ดังนี้



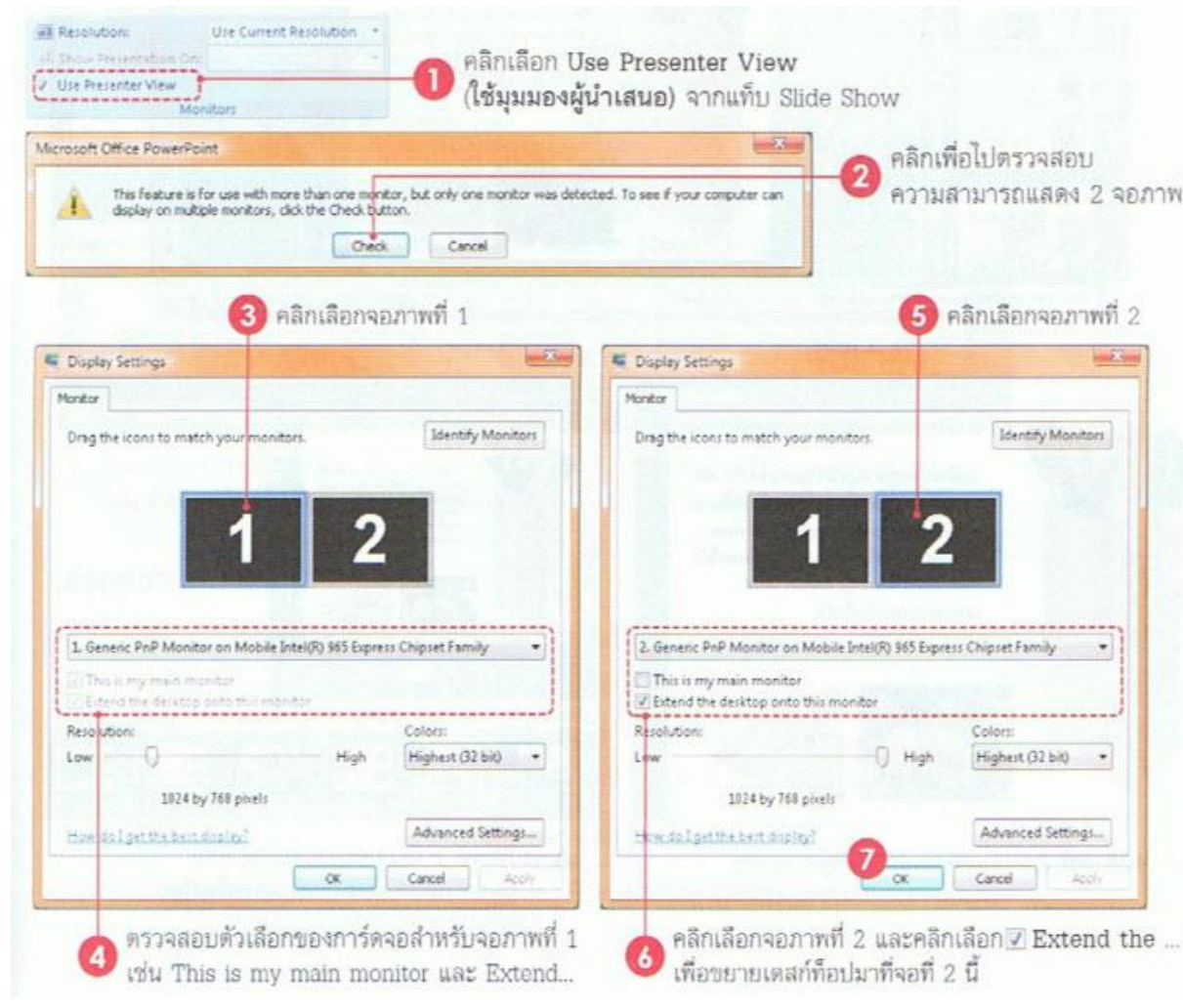
## ใช้มุมมองของผู้นำเสนอ (Presenter View)

สำหรับการนำเสนอที่มีจอภาพในการแสดงผลมากกว่าหนึ่งจอภาพ สามารถเลือกให้จอของคุณแสดงผลในมุมมองของผู้บรรยาย (Presenter View) ได้ โดยในขณะที่ใช้ 2 จอภาพ ก็ยังจัดการกับสไลด์ที่เหลือนหรือเปิดโปรแกรมอื่นๆที่ต้องการใช้งานเพิ่มเติมได้ในจอภาพของคุณ โดยกลุ่มผู้ฟังจะไม่เห็นหน้าจอของคุณ แต่จะเห็นหน้าจอที่ต้องการนำเสนอเท่านั้น

การใช้งานแบบ 2 จอภาพนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องสนับสนุนการแสดงผลแบบ Multiple Monitor ซึ่งต้องมีการ์ดจอ (VGA cards) ที่สามารถแสดง 2 จอภาพได้ หรือมี 2 การ์ด โดยปกติเครื่องแบบ laptop หรือ

notebook ส่วนใหญ่จะมีคุณสมบัตินี้มาให้ด้วย แต่ถ้าเป็นเครื่องแบบ Desktop ให้ตรวจสอบดูก่อนว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ การเปิดใช้งาน Presenter View จะมีอยู่ 2 ขั้นตอนหลักดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 : เปิดใช้งาน 2 จอภาพ



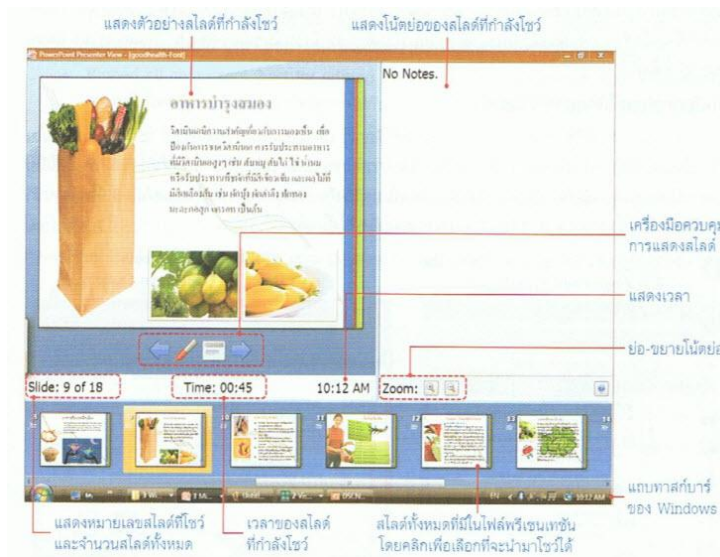
### ขั้นตอนที่ 2 : เลือกหน้าจอแสดงผลและทดสอบ

หลังจากที่กำหนดการแสดงผล 2 จอภาพแล้ว ก็ใช้งาน Presenter View ได้โดยเลือกว่าจะให้แสดงสไลด์โชว์ที่หน้าจอไหน (Show Presentation on) โดยมาตรฐานควรจะเลือกเป็นจอที่ 2 (Monitor 2) และเลือกหน้าจอแรก (Primary Monitor) ให้เป็นของผู้บรรยาย ดังนี้



## ส่วนประกอบในหน้าจอผู้บรรยาย

ในหน้าจอผู้บรรยายจะมีเครื่องมือที่ใช้สำหรับควบคุมการแสดงผลสไลด์โชว์ และการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ



## เลือกความละเอียดของหน้าจอ

สามารถเลือกความละเอียดของจอภาพที่เรียกว่า “Resolution” ในการนำเสนอสไลด์ในมุมมองแบบเต็มหน้าจอสไลด์โชว์ได้ตามความเหมาะสม เช่น โปรเจคเตอร์ที่มีความละเอียดต่ำ อาจเลือกความละเอียดที่ 800 x 600 พิกเซล หรือโปรเจคเตอร์ที่มีความละเอียดสูง จะเลือกความละเอียดที่ 1024 x 768 ก็ได้เป็นต้น (โปรเจคเตอร์ส่วนใหญ่จะสนับสนุนความละเอียดสูงสุดที่ 1024 x 768 พิกเซล) โดยเลือกได้ดังนี้

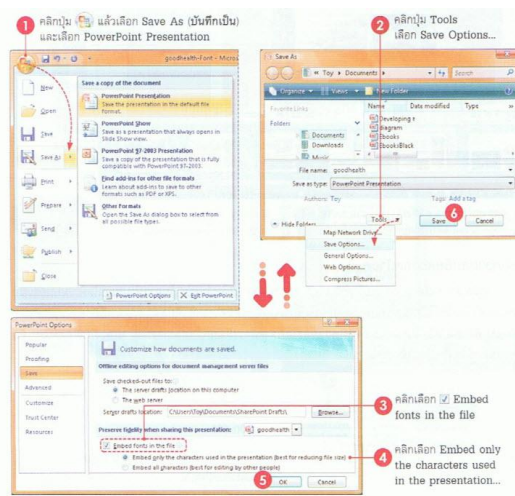


## เตรียมการบรรยายนอกสถานที่

ถ้าจะไปบรรยายนอกสถานที่ โดยไม่ได้นำเครื่องของคุณไปด้วย ทำให้ต้องอาศัยเครื่องอื่นในสถานที่นั้นแทน ซึ่งอาจไม่ได้ติดตั้งฟอนต์ที่ใช้งานในงานนำเสนอของคุณไว้ หรือไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม PowerPoint ไว้เลย สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องวางแผนและจัดเตรียมให้เรียบร้อยเสียก่อน มิเช่นนั้นอาจไม่สามารถแสดงงานนำเสนอได้อย่างที่ตั้งใจไว้

## เก็บบันทึกฟอนต์ไว้กับงานนำเสนอ

ปกติถ้าเครื่องที่ใช้นำเสนอไม่ได้ติดตั้งฟอนต์ที่เลือกไว้ เมื่อฉาย Slide Show จะเลือกฟอนต์อื่นในเครื่องนั้นแทน ซึ่งอาจทำให้ข้อความในสไลด์เพี้ยนและยาวสั้นกรอบเพื่อเลี่ยงปัญหานี้ ก็ให้เก็บบันทึกฟอนต์ไว้ในไฟล์งานนำเสนอเลย เมื่อก๊อปปี้ไฟล์นำเสนอไปลงในเครื่องอื่น ฟอนต์ก็จะติดไปด้วย แต่ก็มีผลให้ไฟล์นำเสนอมีขนาดใหญ่ขึ้นตามไปด้วย ยังใช้ฟอนต์หลายแบบก็ยิ่งทำให้ไฟล์ใหญ่ขึ้นไปอีก

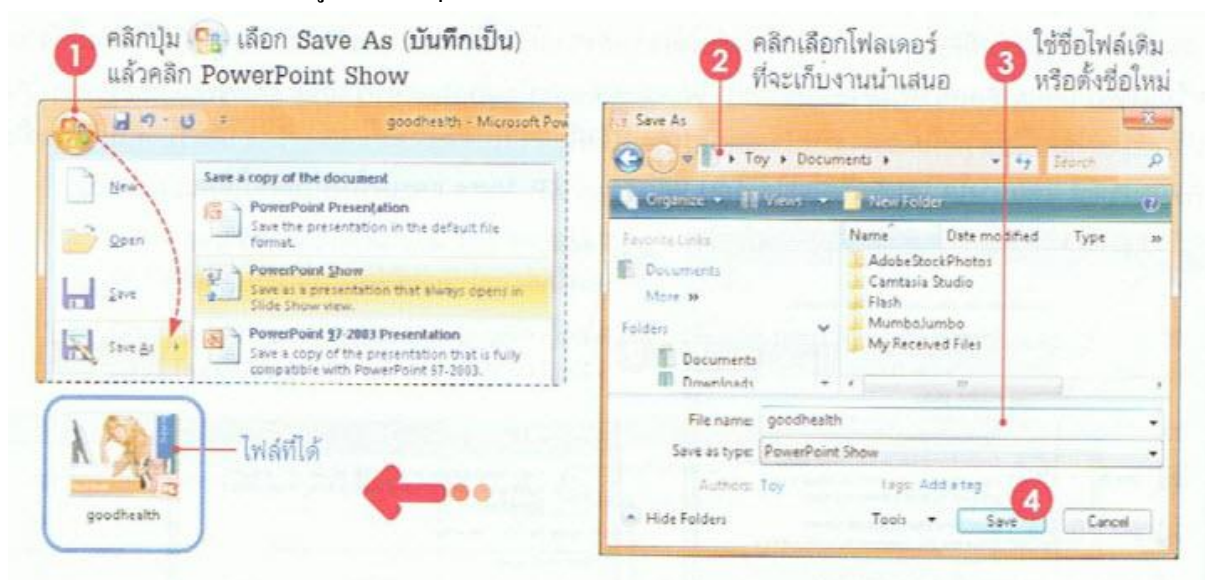


เมื่อคลิกให้มีเครื่องหมาย Embed fonts in the file (ฝังแบบอักษรในแฟ้ม) เพื่อบันทึกฟอนต์ที่ใช้ทั้งหมดในงานนำเสนอไว้กับไฟล์งานนำเสนอด้วย โดยมีตัวเลือกให้เลือกเพิ่มเติม ดังนี้

- Embed only the characters use in the presentation (best for reducing file size) ฝังอักขระที่ใช้ในงานนำเสนอไฟล์นี้ ซึ่งทำให้ขนาดของไฟล์เล็กกว่าที่จะบันทึกตัวอักษรทุกตัวของฟอนต์ที่ใช้
- Embed all characters (best for editing by other people) ฝังอักขระทั้งหมด (ดีที่สุดสำหรับการแก้ไขโดยผู้อื่น) บันทึกตัวอักษรทุกตัวไปกับไฟล์ ทำให้มีความสะดวกหากต้องการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาภายหลัง

### บันทึกไฟล์สไลด์โชว์ (PowerPoint Show)

ไฟล์ PowerPoint Show ก็คือไฟล์ที่สามารถเปิดขึ้นมาแล้วสั่งให้แสดงผลในมุมมองของสไลด์โชว์ได้ทันที โดยไม่ต้องมีโปรแกรม PowerPoint ในเครื่องนั้น ในเวอร์ชันก่อนหน้าจะอยู่ในไฟล์นามสกุล.pps สำหรับใน PowerPoint2007 จะเก็บอยู่ในนามสกุล .ppsx (Microsoft Office PowerPoint Slide Show) ทำได้ดังนี้



### บันทึกเป็นไฟล์กราฟิก

หากต้องไปนำเสนองานนอกสถานที่ หรือต้องการแสดงผลงานนำเสนอบนอินเทอร์เน็ต ก็สามารถทำได้ อีกวิธีหนึ่งคือ การบันทึกไฟล์งานนำเสนอให้เป็นไฟล์กราฟิกแทน ซึ่งสามารถเปิดดูผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือชมด้วยโปรแกรมดูภาพทั่วไป เช่น ACDSce, Windows Photo Gallery โดยที่ไม่ต้องมีโปรแกรม PowerPoint แต่อย่างใด โดยมีประเภทของไฟล์กราฟิกให้เลือกบันทึกหลายแบบ คือ .bmp, .jpg, .png, .tif และ .wmf โดยโปรแกรมจะบันทึกโดยแยกเป็น 1 สไลด์ ต่อ 1 ไฟล์กราฟิก แต่เอฟเฟกต์พิเศษต่างๆที่ใส่เป็นภาพเคลื่อนไหวจะ

ไม่สามารถใช้งาน ได้ ซึ่งการบันทึกเป็นไฟล์กราฟิกทำได้โดยคลิกปุ่ม Office > Save AS > Other > Formats ในหัวข้อ Save as type เลือกการบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพนามสกุลต่างๆที่กล่าวมา

### บันทึกงานนำเสนอลงซีดี (Package for CD)

ตั้งแต่ PowerPoint2003 เป็นต้นมา มีคุณลักษณะใหม่เพิ่มเข้ามาเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการนำเสนอไฟล์ไปนำเสนอออกสถานที่ คือคำสั่ง Package for CD (แพคเกจสำหรับซีดี) ซึ่งสามารถบันทึกงานนำเสนอลงแผ่นซีดี (ลงแผ่น DVD ไม่ได้) ได้โดยตรงจากโปรแกรม PowerPoint เพื่อจะได้นำไปใช้งานหรือแสดงบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นบนระบบ Windows และยังสามารถรวมเอาโปรแกรม PowerPoint Viewer รุ่นปรับปรุงล่าสุดที่ใช้สำหรับแสดงงานนำเสนอไปด้วย โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Viewer บนเครื่องที่ไม่ได้ติดตั้ง PowerPoint แต่อย่างใด โดยคำสั่งนี้จะใช้ได้กับ Windows XP, Vista และเครื่องที่มีโครว์เขียนแผ่น ดังนี้

1 ใส่แผ่นซีดี (CD) เปล่าลงไปในไดรว์ซีดี และเปิดไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการจะเขียนลงแผ่น

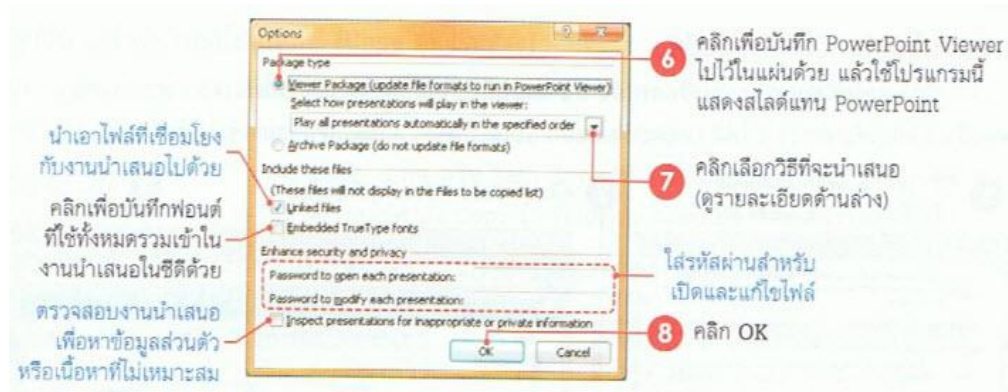
2 คลิกปุ่ม เลือก Publish (ประกาศ) แล้วคลิกเลือก Package for CD (แพคเกจลงซีดี)

3 คลิก OK

4 ตั้งชื่อให้กับแผ่นซีดี

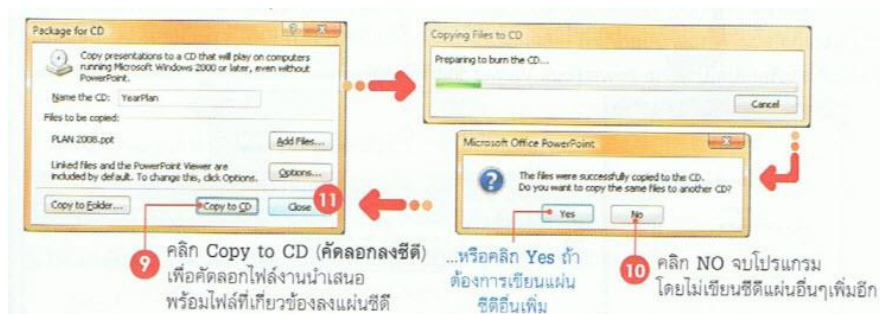
5 คลิกไปกำหนดวิธีการแสดงงานนำเสนอ

ข้อความแจ้งว่าจะมีการปรับปรุงเพิ่มเติมบางพื้นที่ให้เข้ากันได้กับรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับใช้งานกับ PowerPoint Viewer ตามรายการไฟล์ด้านล่าง



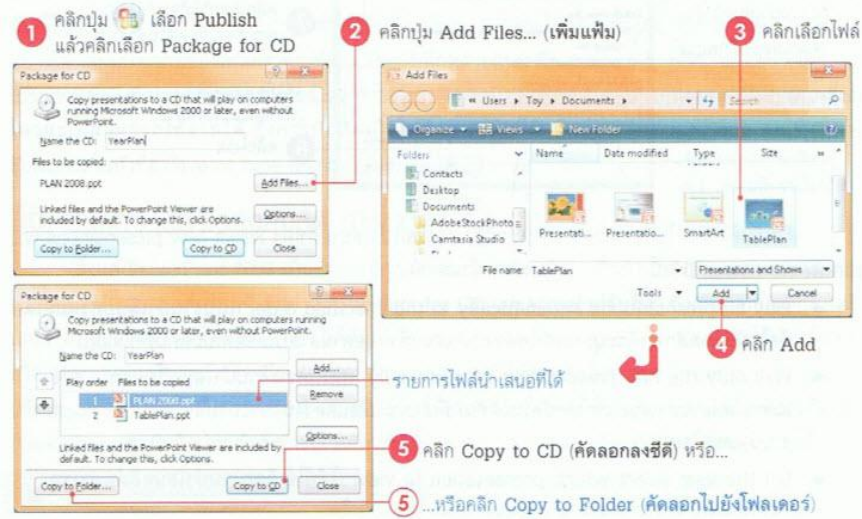
สำหรับตัวเลือกในข้อ 7 ในการกำหนดวิธีแสดงไฟล์นำเสนอ ที่ช่อง Select how presentation will play in the viewer: มีดังนี้

- Play all presentation automatically in the specified order (เล่นงานนำเสนอทั้งหมดโดยอัตโนมัติตามลำดับที่ระบุ) แสดงไฟล์งานนำเสนอทั้งหมดตามลำดับ โดยอัตโนมัติทันทีที่ใส่แผ่น
- Play only the first presentation automatically (เล่นเฉพาะงานนำเสนอชิ้นแรก) แสดงเฉพาะไฟล์งานนำเสนอแรกโดยอัตโนมัติทันทีที่ใส่แผ่น เมื่อแสดงจนจบจะถามให้ผู้ใช้เลือกว่าจะแสดงงานนำเสนอใดต่อ
- Let the user select which presentation to view (ให้ผู้ใช้เลือกงานนำเสนอที่ต้องการดู) ทันทีที่ใส่แผ่น โปรแกรมจะถามว่าจะแสดงไฟล์งานนำเสนอใด
- Don't play the CD automatically (ไม่ต้องเล่นซีดีโดยอัตโนมัติ) ทันทีที่ใส่แผ่น โปรแกรมจะไม่แสดงงานนำเสนอใดๆเลย



## การเพิ่มไฟล์ที่จะเขียนลงแผ่นซีดี

จากหัวข้อที่ผ่านมาเราได้เลือกไฟล์งานนำเสนอที่จะก๊อปปี้ลงแผ่นซีดีแค่ไฟล์เดียว หากต้องการนำงานนำเสนอไปใช้มากกว่า 1 ไฟล์ ก่อนจะเขียนแผ่นก็ไปเลือกไฟล์นำเสนออื่นๆเข้ามาเพิ่มได้ดังนี้



## เรียกใช้แผ่น CD

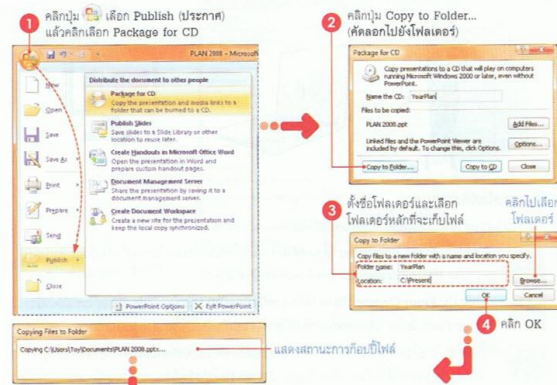
เมื่อนำแผ่นซีดีนั้นไปใส่ในคอมพิวเตอร์อีกครั้งหนึ่ง (เครื่องคอมพิวเตอร์ใดๆ) ก็จะขึ้นไดอะล็อกบ็อกซ์การเล่นแผ่นอัตโนมัติขึ้นมา (AutoPlay) ให้คลิกที่ตัวเลือก Run PPTVIEW.EXE งานนำเสนอก็จะเปิดตัวขึ้นมาอัตโนมัติโดยเรียกเปิดโปรแกรม PowerPoint Viewer ขึ้นมาดังภาพ



## ก๊อปปี้งานนำเสนอลงโฟลเดอร์ (Copy to Folder)

หากไม่สะดวกที่จะเขียนงานนำเสนอลงแผ่นซีดี สามารถสร้างแฟ้มเก็บงานนำเสนอเก็บไว้ในโฟลเดอร์ใดๆภายในเครื่องก่อน เพื่อรวบรวมข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องเอาไว้ ภายหลังจะนำไปใช้งานอาจจะเก็บบันทึกลงไดรฟ์แบบพกพา (Thumb drive, handy drive, หรือ flash drive) หรือเขียนลงแผ่น DVD (แผ่น DVD ไม่สามารถเขียนแบบ Copy to CD ได้) โดยใช้คำสั่ง Copy to Folder (คัดลอกไปยังโฟลเดอร์) แทนดังนี้





## สไลด์โชว์ (Slide Show)

หลังจากที่ได้เตรียมสไลด์ได้ครบสมบูรณ์และพร้อมที่จะนำออกไปแสดงสไลด์โชว์แล้ว ตอนนี้ก็มาถึงเวลาที่เราจะไปดูวิธีการสั่งสไลด์โชว์ และการควบคุมการแสดงผลของสไลด์ในขณะที่โชว์ด้วยว่าจะคลิกเลื่อนสไลด์เดินหน้าหรือถอยหลัง นอกจากนี้จะมีการใช้เครื่องมือปากกากลักษณะต่างๆมาช่วยเน้นจุดที่สำคัญในขณะที่บรรยายเนื้อหาในสไลด์โชว์ที่กำลังโชว์ได้



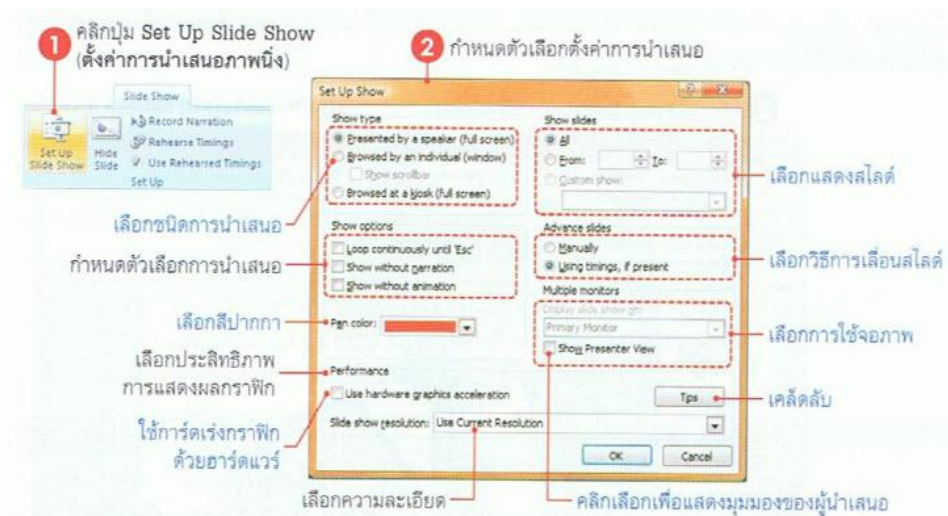
## การนำเสนอสไลด์ด้วยตัวเอง

การนำเสนอหรือสั่งฉายสไลด์ ทำได้หลายวิธีได้แก่

- คลิกปุ่ม Form Beginning (ตั้งแต่ต้น) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show โดยจะเริ่มแสดงตั้งแต่สไลด์แผ่นแรกเป็นต้นไป
- คลิกปุ่ม Form Current Slide (จากภาพนิ่งปัจจุบัน) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show ให้แสดงสไลด์แผ่นที่ทำงานอยู่เป็นต้นไป
- คลิกปุ่ม Custom Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show เลือกชุดสไลด์ที่สร้างไว้
- คลิกปุ่ม Slide show (การนำเสนอภาพนิ่ง) บนแถบสถานะที่มุมล่างขวาของโปรแกรม
- กดคีย์ F5 ให้เริ่มแสดงตั้งแต่สไลด์แผ่นแรกเป็นต้นไป
- กดคีย์ Shift+F5 ให้แสดงสไลด์แผ่นปัจจุบันที่ทำงานเป็นต้นไป

## ตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

ก่อนที่จะนำเสนอสไลด์โชว์ อาจตั้งค่าการนำเสนอก่อนได้ว่าการให้เริ่มนำเสนอแบบใดบ้าง เพื่อจะได้เลือกการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมดังนี้



## กลุ่ม Show type

- Presenter by a speaker (full screen) นำเสนอโดยผู้บรรยาย (เต็มหน้าจอ)
- Browsed by an individual (window) แสดงแต่ละงานนำเสนอในหน้าต่างให้ผู้ชมเลือกดูเอง
  1. Show scrollbar แสดงสโกลบาร์
- Browsed at a kiosk (full screen) แสดงข้อมูลเต็มหน้าจอที่ป้องกันการแก้ไข

## กลุ่ม Show options

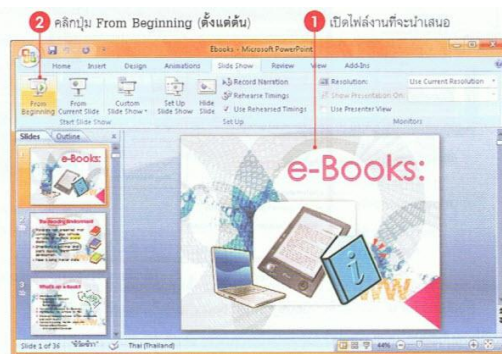
- Loop continuously until 'Esc' ให้แสดงวนรอบต่อเนื่องจนกว่าจะกดคีย์ ESC
- Show without narration นำเสนอโดยไม่มีคำบรรยาย
- Show without animation นำเสนอโดยไม่มีภาพเคลื่อนไหว
- Pen color เลือกสีของปากกาที่ใช้ขีดเน้นเนื้อหาการนำเสนอในมุมมองสไลด์โชว์

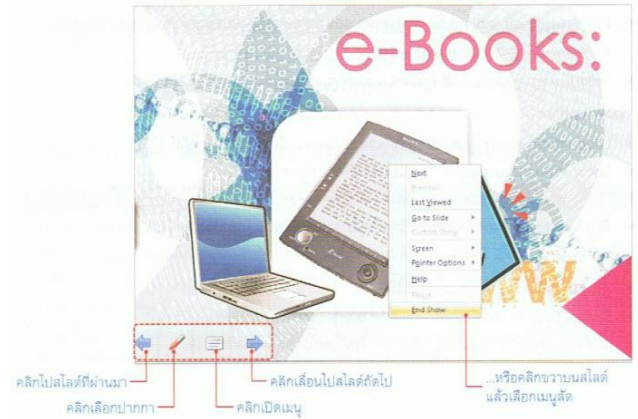
## กลุ่ม Show Slide

- All แสดงสไลด์ทั้งหมดทุกแผ่นที่มีในไฟล์
- From...To... จากสไลด์แผ่นที่... ถึงสไลด์แผ่นที่... โดยระบุหมายเลขสไลด์ลงไป
- Custom show กำหนดการนำเสนอเอง คือเลือกชื่อชุดสไลด์ที่สร้างไว้ได้

## ตั้งแสดงสไลด์โชว์

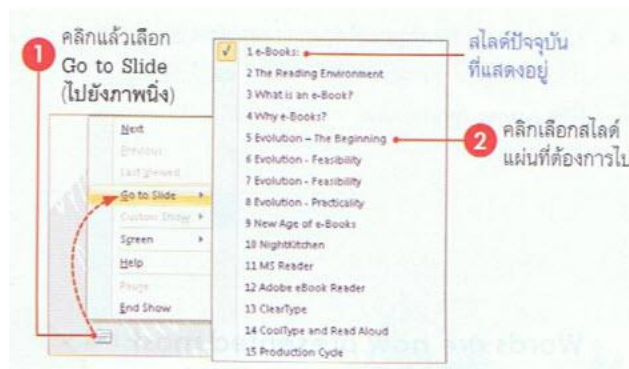
หลังจากที่สร้างงานนำเสนอเสร็จสมบูรณ์ ก็พร้อมที่จะนำไปโชว์ให้คนอื่นได้ชมสไลด์ ในหัวข้อนี้จะพูดถึงรายละเอียดการตั้งสไลด์โชว์ โดยใช้คำสั่งที่ช่วยควบคุมการนำเสนอเข้ามาเพิ่มเติม ดังนี้





## การเลื่อนสไลด์

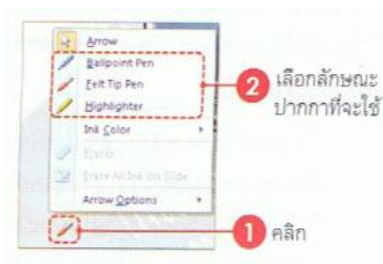
ถ้ามีสไลด์เป็นจำนวนมาก การกดปุ่มหรือคลิกเมาส์เพื่อนเลื่อนไปยังสไลด์ใดๆก็อาจจะไม่สะดวกนัก โปรแกรม PowerPoint ได้จัดเตรียมเมนูลัดที่แสดงหัวเรื่องของแต่ละสไลด์ และให้เลือกว่าจะแสดงสไลด์ใด ทำให้อ่านสามารถข้ามไปยังสไลด์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วดังภาพ



## ใช้ปากกาเน้นจุดสำคัญ

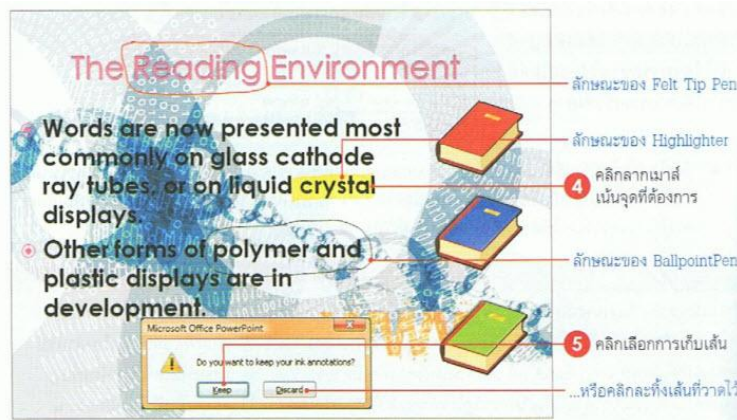
ในขณะที่บรรยาย การใช้ลูกศรของเมาส์ชี้ตรงจุดที่กำลังบรรยายเพื่อให้ผู้ฟังรู้ว่ากำลังพูดเรื่องใดอาจไม่เพียงพอ ใน PowerPoint มีเครื่องมือที่เป็นปากกาเพื่อเขียนบนสไลด์ให้ 3 แบบด้วยกัน และยังสามารถเก็บหมึกที่คุณใช้วาดหรือเขียนในสไลด์ไว้ใช้งานครั้งต่อไปได้ เช่น ใช้สำหรับตรวจทานหรือแก้ไขสไลด์จากผู้อื่น แต่การใช้ลูกศรหรือปากกานี้จะเลือกใช้ได้เพียงอย่างเดียว โดยทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มปากกา หรือคลิกขวาเลือก Pointer Options (เลือกตัวชี้)
2. คลิกเลือกประเภทของปากกาซึ่งจะมีอยู่ 3 แบบ คือ
  - Ballpoint Pen ปากกาลูกกลิ้ง
  - Felt Tip Pen ปากกาลายสักหลาด



- Highlighter ปากกาเน้นข้อความ

3. เลือกสีหมึกให้กับปากกาที่จะใช้จาก ink Color (สีหมึก)
4. คลิกลากเมาส์เพื่อเน้นส่วนที่ต้องการ และถ้าจะเปลี่ยนกลับเป็นลูกศร ให้ทำขั้นตอนที่ 1 และ 2 ใหม่ แต่ให้เลือกเป็น Arrow (ลูกศร) แทน



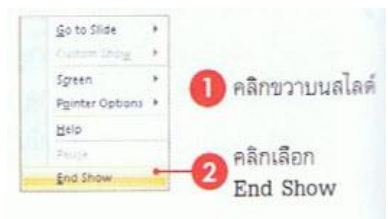
5. เมื่อคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง End Show (สิ้นสุดการนำเสนอ) หรือกดคีย์ ESC เพื่อจบการแสดงผลสไลด์ จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามว่า คุณต้องการเก็บเส้นหรือคำอธิบายที่วาดจากปากกานี้ไว้หรือไม่ โดยมีตัวเลือกดังนี้

- Keep เก็บเส้นหรือหมึกที่ใช้เขียนอธิบายไว้ในสไลด์เพื่อใช้ครั้งถัดไป
- Discard ทิ้งเส้นที่วาดไป ถ้าไม่ต้องการเก็บเส้นหรือคำอธิบายไว้

สิ่งที่ใช้ปากกาเขียนบนสไลด์จะเป็นกราฟิกตัวหนึ่ง เมื่อจบการแสดงผลหากเลือก Keep (เก็บไว้) เส้นที่ขีดไว้จะแสดงในมุมมองปกติด้วย ซึ่งสามารถแก้ไข เช่น เปลี่ยนสีของหมึก, ย่อ-ขยาย หรือลบทิ้งได้ และเมื่อบันทึกไฟล์นำเสนอแล้วเปิดไฟล์ใหม่อีกครั้ง เส้นที่วาดไว้จะยังคงอยู่จนกว่าจะลบทิ้ง

### จบการแสดงผลสไลด์

โดยปกติเมื่อเราสั่งแสดงผลสไลด์โชว์ เมื่อแสดงถึงสไลด์แผ่นสุดท้ายก็ทำก็จะจบการแสดงผลอัตโนมัติ แล้วกลับเข้าไปที่หน้าจอปกติของ PowerPoint แต่ถ้าต้องการจบการแสดงผลกลางคันก็คลิกขวามบนสไลด์ แล้วเลือกคำสั่ง End Show (สิ้นสุดการนำเสนอ) หรือกดคีย์ ESC ได้



### เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่นจำกัด, 2547.

คุณพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอซีซีอินโฟดิสทริบิวเตอร์  
เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนากินทร์. คู่มือติดตั้ง Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอซีซีอินโฟดิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์จำกัด, 2547.

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

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