

ไมโครซอฟต์แวร์พอยต์



005.369
ว227น43
7.4

005.369

4/227 8143

ร.4



ไมโครซอฟต์ แพคเกจซอฟต์แวร์

10 ต.ค. 2539



บริษัท รุจีโรจน์

h 31492

99569

ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

โดย... ชนิษฐา รุจิโรจน์

พิมพ์โดย... สมเกียรติ อินตาสาย

จัดภาพประกอบและรูปเล่มโดย... ชนิษฐา รุจิโรจน์
เข็มทอง บุญทัน
วีรุฒิ ฉะนันท

© สงวนลิขสิทธิ์ โดย ชนิษฐา รุจิโรจน์

ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาต

พิมพ์และจัดจำหน่ายโดย

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
114 สุขุมวิท 23 คลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 258-1260, 259-2218 โทรสาร 259-2217

พิมพ์ครั้งที่ 1 มิถุนายน 2539 จำนวน 300 เล่ม

005.369
ข227ม43
ร.4

สนใจสมัครเข้ารับการอบรมความรู้คอมพิวเตอร์ ติดต่อสอบถามได้ที่

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
โทรศัพท์ 258-1260, 259-2218 โทรสาร 259-2217

คำนำ

ภารกิจหลักด้านหนึ่งของสำนักคอมพิวเตอร์ คือ งานบริการทางวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ โดยจัดฝึกอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

ในการจัดฝึกอบรมของโครงการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ และโครงการบริการวิชาการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลทั่วไป ครั้งที่ 22 นี้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้มีการจัดทำเอกสารประกอบการอบรมขึ้นใหม่เพิ่มเติม 5 ชุด ได้แก่

1. ไมโครซอฟต์วินโดวส์
2. ไมโครซอฟต์เวิร์ด
3. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล
4. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์
5. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS

สำนักคอมพิวเตอร์หวังว่าเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

สุณี รักษาเกียรติศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

มิถุนายน 2539

คำนำผู้เขียน

เอกสารไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ต้องการเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 4.0 เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการสร้างสรรค์งานในการนำเสนอโดยผ่านคอมพิวเตอร์ หรือนำไปใช้เพื่อการผลิตแผ่นใสประกอบการนำเสนอ

คู่มือนี้ผู้เขียนได้เขียนขึ้นจากประสบการณ์ที่ได้ศึกษาและทดลองใช้ซอฟต์แวร์นี้ด้วยตนเอง จากคู่มือที่มากับซอฟต์แวร์ จากประสบการณ์การผลิตงานนำเสนอที่ใช้ในการอบรมและสัมมนาของสำนักคอมพิวเตอร์ และจากการเป็นวิทยากรอบรมการใช้ซอฟต์แวร์นี้ที่จัดโดยสำนักคอมพิวเตอร์ ในคู่มือนี้ผู้เขียนได้เรียบเรียงขึ้นเป็นขั้นตอนในการใช้งานโดยมีภาพประกอบเพื่อให้สามารถเรียนรู้ได้ง่าย

ผู้เขียนใคร่ขอขอบคุณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่ได้ให้การสนับสนุนในเรื่องต่างๆ มาโดยตลอด และขอขอบคุณ คุณเข็มทอง บุญทัน และคุณวีรวุฒิ ฉกะนันท์ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิสิตช่วยงานประจำสำนักคอมพิวเตอร์ในช่วงภาคฤดูร้อน ที่ได้ช่วยจัดแต่งภาพและรูปเล่มของเอกสารด้วยความตั้งใจเป็นอย่างยิ่ง

ชนิษฐา รุจิโรจน์

รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฝ่ายบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

มิถุนายน 2539

สารบัญ

บทนำ	1
ตอนที่ 1 เริ่มต้นกับ POWERPOINT	3
การเข้า MS POWERPOINT.....	3
การเริ่มด้วย PICK A LOOK WIZARD	4
วินโดว์ของ POWERPOINT	7
มุมมองใน POWERPOINT	11
การเปิดแฟ้ม	13
การเปิดแฟ้มใหม่.....	14
การเปิดแฟ้มเก่าที่สร้างไว้แล้ว	14
การบันทึกและตั้งชื่อแฟ้ม	15
การปิดแฟ้มงาน PRESENTATION	16
การออกจาก PowerPoint	16
ตอนที่ 2 ปรกฏากับสไลด์	17
ส่วนต่าง ๆ ของ AUTO LAYOUT.....	17
การทำงานกับสไลด์	18
การสร้างสไลด์แผ่นใหม่.....	18
การเปลี่ยน Layout.....	18
การลบสไลด์ออก	19
การสลับลำดับที่ของสไลด์.....	19
การทำงานกับ TEMPLATE.....	20
การใช้ Template	21
การทำงานกับ SLIDE MASTER.....	22
การเปลี่ยน Slide Master	22
การทำสไลด์ให้แตกต่างจาก Slide Master.....	23
การกลับไปใช้รูปแบบของตัวหนังสือเหมือน Slide Master	23
การกลับไปใช้ชุดของสีเหมือนใน Slide Master.....	24
การลบขอบเงาในพื้นที่หลังของสไลด์	24
การเปลี่ยนสีของพื้นที่หลังของสไลด์	25
ตอนที่ 3 ปรกฏากับขอบเงา	27
คุณสมบัติของขอบเงา	27
การเลือกขอบเงา.....	27

การรวมออบเจกต์เป็นกลุ่ม	28
การแยกออบเจกต์ออกจากกลุ่ม	29
การรวมกลุ่มออบเจกต์อีกครั้ง	29
การเคลื่อนย้ายวัตถุ	29
การจัดวางแนวของออบเจกต์	30
การจัดวางชั้นของออบเจกต์เป็นชั้น ๆ	30
การหมุนออบเจกต์	31
การพลิกออบเจกต์	32
การตัด/คัดลอก/วาง/ทำสำเนาออบเจกต์	32
การปรับขนาดของออบเจกต์	34
การเสริมแต่งออบเจกต์	34
การเติมเต็มออบเจกต์	35
การเติมเงาของออบเจกต์	37
การเติมลวดลายในออบเจกต์	38

บทที่ 4 การเติมข้อความลงในสไลด์ 39

การพิมพ์ข้อความ	39
การพิมพ์ข้อความใน AutoLayout	39
การพิมพ์ข้อความด้วย Text Tool	41
การพิมพ์ข้อความในรูปทรง	41
การจัดแต่งรูปแบบของข้อความ	42
การเติมอักษรพิเศษด้วย MS WORDART	44

บทที่ 5 การตกแต่งภาพในสไลด์ 47

การวาดภาพรูปทรง	47
การนำภาพเข้าจากแหล่งอื่น	49
การแทรกภาพจาก ClipArt	49
การแทรกภาพจากแหล่งอื่น	50
การแทรกกราฟ	51
การแทรกผังองค์การ	52

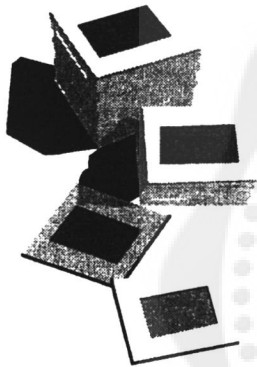
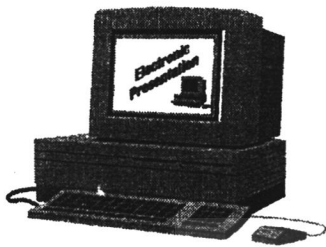
บทที่ 6 การสร้างและแสดงสไลด์โชว์ 53

การเพิ่มเทคนิคการเปลี่ยนภาพสไลด์	53
การเพิ่มเทคนิคการแสดงหัวข้อ	54
การตั้งเวลาในการแสดงสไลด์	55

การซ่อนสไลด์ในสไลด์โชว์.....	56
การแสดงสไลด์โชว์.....	57
การขีดเขียนบนสไลด์ระหว่างแสดง	58
การใช้ POWERPOINT VIEWER	58
ตอนที่ 7 เอกสารประกอบการบรรยาย	61
<hr/>	
การทำเอกสารสำหรับผู้บรรยาย.....	61
การทำ AUDIENCE HANDOUTS	62
การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์.....	63
ภาคผนวก	67
<hr/>	



บทนำ



PowerPoint เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office โดยเป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อการสร้างงานในการนำเสนอ PowerPoint จัดเป็นโปรแกรมกราฟิกประเภท Presentation ที่ขายดีและเป็นที่ยอมรับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ PowerPoint ได้จัดเตรียมเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสร้างสไลด์เพื่อการนำเสนอไว้อย่างสมบูรณ์แบบ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือในการจัดแต่งตัวหนังสือ การวาดภาพและจัดแต่งภาพประกอบต่าง ๆ โดยผู้ที่ไม่ถนัดงานกราฟิกไม่ต้องกังวลมากนักในเรื่องหลักการออกแบบและจัดแต่งภาพ เนื่องจาก PowerPoint จะมี Template ซึ่งได้จัดชุดของสีที่จะใช้ให้เหมาะสมกับพื้นหลังของภาพ (Background) ไว้ให้เลือก รวมทั้งมีรูปแบบของการวางตำแหน่ง (Layout) ขององค์ประกอบต่าง ๆ ไว้ให้เลือกมากมาย นอกจากนี้เครื่องมือช่วยในการออกแบบที่ใช้งานง่ายและทำให้สามารถสร้างสรรค์งานในระดับมืออาชีพได้อย่างรวดเร็วแล้ว ในกรณีที่ต้องการนำเสนอโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจจะเรียกว่า Electronic Presentation หรือ On-screen Presentation นั้น PowerPoint ยังได้จัดเตรียมเครื่องมือไว้สำหรับการจัดการนำเสนอพร้อมทั้งมีเทคนิคและลูกเล่นต่าง ๆ ให้เลือกใช้มากมายเพื่อเพิ่มความมีชีวิตชีวา และความน่าสนใจให้แก่การนำเสนอด้วย

PowerPoint ทำอะไรได้บ้าง

สิ่งที่ PowerPoint สามารถช่วยในเรื่องงาน Presentation มีดังนี้

- สร้างงานกราฟิกทั้งแบบสีและแบบขาวดำสำหรับที่จะนำไปลงในสื่อต่าง ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็น สไลด์ 35 มม. หรือแผ่นใสที่ใช้ควบคู่กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือการนำเสนอโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งอาจใช้ควบคู่กับเครื่องฉายประเภท LCD Panel (Data Show) หรือใช้กับเครื่อง Video Projector
- จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายสำหรับผู้นำเสนอ (Speaker's Notes) ซึ่งจะมีภาพของสไลด์แต่ละแผ่น และมีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความที่จะเตรียมไว้ประกอบในการบรรยาย
- จัดทำเอกสารสำหรับผู้ฟัง (Audience Handout) ซึ่งจะประกอบด้วยภาพสไลด์ที่บรรยายแต่ละแผ่น ผู้ฟังจะได้ไม่ต้องพะวงในเรื่องการจดคัดลอกสไลด์ในขณะที่ฟังบรรยาย
- จัดทำเอกสารโครงร่าง (Outline) ของการนำเสนอ

เริ่มงานกับ PowerPoint

การเข้า MS PowerPoint

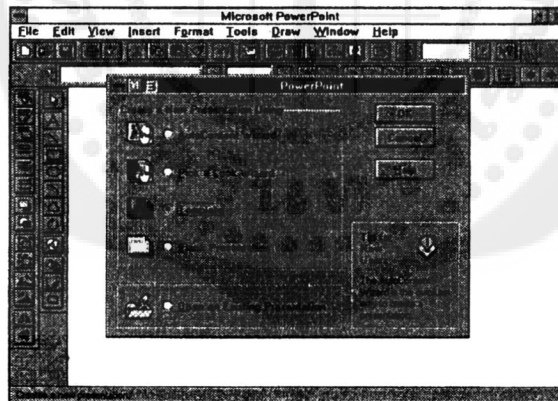


โปรแกรม MS PowerPoint ที่ใช้อาจจะเป็นโปรแกรมที่ติดตั้งแบบเฉพาะตัว ซึ่งในกรณีนี้ปกติจะพบไอคอนของ PowerPoint ได้ในกลุ่มโปรแกรมที่ชื่อ Microsoft PowerPoint ใน Program Manager แต่ถ้าเป็น PowerPoint ที่ติดตั้งมารวมอยู่ในกลุ่มของ Microsoft Office ก็ จะพบ ไอคอนของ PowerPoint ในกลุ่มของ Microsoft Office

➡ วิธีการเข้าโปรแกรม PowerPoint มีได้หลายวิธี

- คลิกที่ไอคอนของ PowerPoint ใน Program Manager แล้วกดแป้น Enter
- หรือ • คลิกที่ไอคอนของ PowerPoint แล้วเลือกคำสั่ง Open จากเมนู File ของ Program Manager
- หรือ • ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนของ PowerPoint

หลังจากเปิดโปรแกรม PowerPoint ขึ้นมาแล้ว จะพบ dialog box ของ PowerPoint



จาก dialog box จะมีทางเลือกในการสร้าง Presentation อยู่ 4 แบบคือ

- AutoContent Wizard** เป็นการสร้างโดยจะมีโครงสร้างของเนื้อหาให้โดยอัตโนมัติ
- Pick a Look Wizard** เป็นการสร้างโดยโปรแกรมจะถามความต้องการเป็นขั้นๆ แล้วจัดเตรียมรูปแบบและส่วนประกอบให้ตามที่เราเลือกไว้
- Template** เป็นการสร้างโดยเลือกเฉพาะต้นแบบสไลด์ (template) ซึ่งจะมีฉากพื้นหลัง (Background) และรายละเอียดไว้ให้
- Blank Presentation** เป็นการสร้างโดยเริ่มด้วยสไลด์แบบว่างเปล่าไม่มีฉากพื้นหลังและรายละเอียดอื่นๆ

4 ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

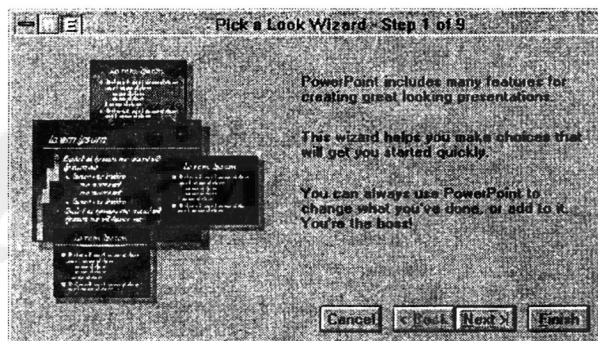
ส่วนล่างของ dialog box จะพบว่ามียกตัวเลือกหนึ่ง

- Open an Existing Presentation** เป็นการเปิดแฟ้มงาน Presentation ที่สร้างไว้แล้ว ขึ้นมาเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

การริเริ่มงานด้วย Pick a Look Wizard

PowerPoint ได้จัด Wizard ไว้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถกำหนดตัวเลือกต่าง ๆ เพื่อช่วยให้เริ่มงานสร้าง Presentation ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น โดยจะมีขั้นตอนการทำงานเป็น 9 ขั้นตอน

จาก Dialog box ของ PowerPoint ให้คลิกเลือก Pick a Look Wizard แล้วกดปุ่ม OK

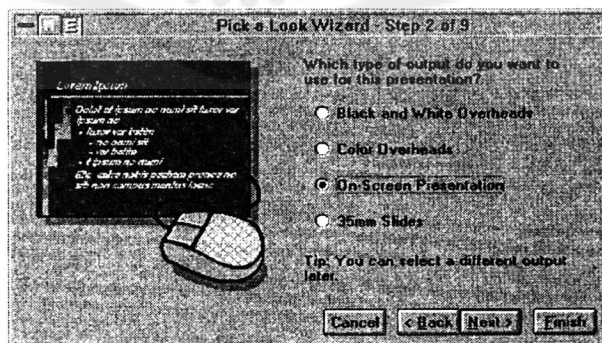


ขั้นที่ 1 โปรแกรมจะแนะนำถึงการทำงานของ Wizard โดยแจ้งว่า สิ่งที่เลือกไว้ใน Wizard นี้ จะสามารถเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ในภายหลัง ด้านล่างของ dialog box ของขั้นนี้ จะมีปุ่มให้เลือก

ถ้ากดปุ่ม Cancel จะเป็นการยกเลิกการใช้ Wizard

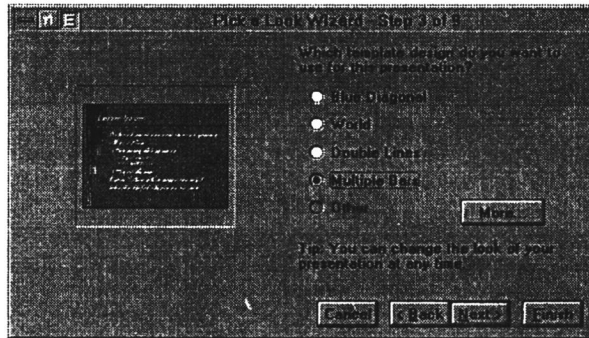
ถ้ากดปุ่ม Next> จะนำไปสู่ขั้นที่ 2

ถ้ากดปุ่ม Finish จะนำไปสู่ขั้นสุดท้ายโดยรับค่าตัวเลือกตั้งต้น (default) ของแต่ละขั้น



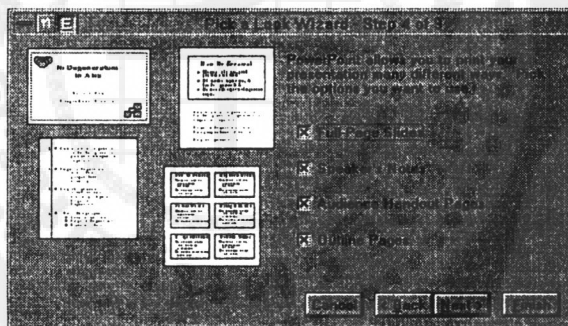
ขั้นที่ 2 โปรแกรมจะให้ผู้ใช้เลือกความต้องการสร้างผลงานในลักษณะใด คือจะเป็นแผ่นใสแบบขาวดำ หรือแผ่นใสสี หรือการนำเสนอแบบ OnScreen หรือสไลด์แบบ 35 มม.

เมื่อเลือกแบบงานที่ต้องการแล้วก็กดปุ่ม Next> จะสังเกตในขั้นที่ 2 นี้จะเริ่มมีปุ่ม <Back เพิ่มขึ้นให้กดได้อีกปุ่มหนึ่ง ถ้ากดก็จะมีพาย้อนกลับไปยังขั้นที่ผ่านมา



ขั้นที่ 3 โปรแกรมจะให้เลือกแบบของ Template ที่จะใช้เป็นพื้นหลัง (Background) ของ Presentation โดยมีตัวเลือกให้ 4 แบบ คือ แบบ Blue Diagonal แบบ World แบบ Double Lines และ แบบ Multiple Bars โดยจะมีภาพหน้าตาของ Template ที่เลือก แสดงให้เห็นข้างๆ

ถ้าไม่ชอบทั้ง 4 แบบ ก็กดปุ่ม More... จะปรากฏ dialog box ของ Presentation Template ถ้าต้องการดูว่า Template แต่ละแบบจะมีหน้าตาอย่างไร ก็คลิกที่ชื่อแรก ของ File คือ azures.ppt ถ้าต้องการดู Template ถัดไป ก็อาจจะคลิกเมาส์ที่ช่องถัดไป หรือจะกดแป้นลูกศรลงเพื่อเลื่อนแถบ highlight ไปที่ละแฟ้มก็ได้ แต่ถ้ารู้ชื่อของแฟ้มที่ต้องการ ก็พิมพ์ชื่อลงไปช่อง File Name เลยก็ได้ เมื่อได้ Template ที่ต้องการแล้วก็ กดปุ่ม Apply



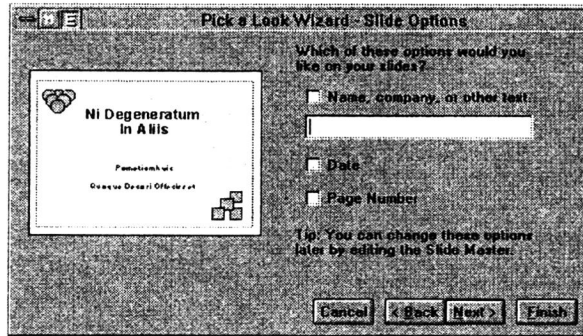
ขั้นที่ 4 โปรแกรมจะให้เลือกว่าต้องการจะพิมพ์สิ่งต่างๆ เหล่านี้หรือไม่ นั่นคือ

- Full-Page Slides
- Speaker's Notes
- Audience Handout Pages
- Outline Pages

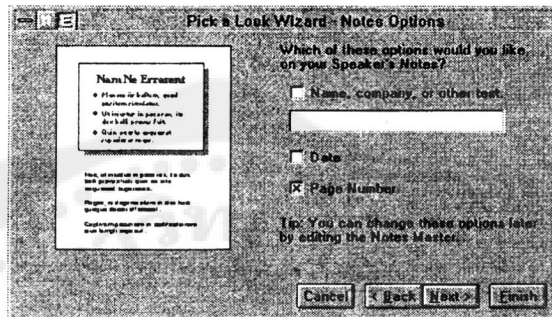
ถ้าต้องการก็คลิกเลือกรายการนั้น ๆ

ถ้าไม่ต้องการเลย ก็ให้กดปุ่ม Finish เพื่อจบขั้นตอนของ Wizard ได้เลย

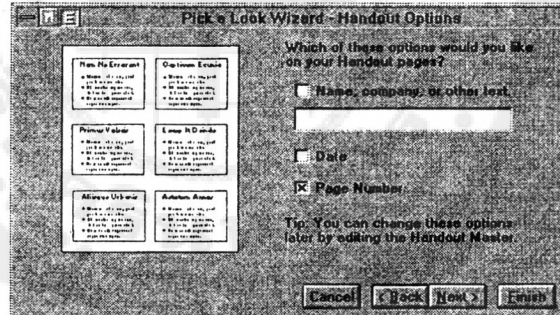
6 ไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์



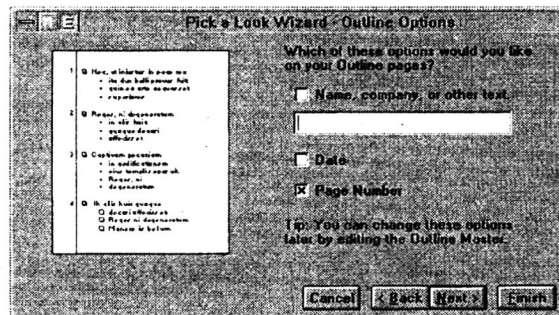
ขั้นที่ 5 โปรแกรมจะถามว่าต้องการชื่อ วัน-เดือน-ปี และเลขหน้าไว้บนสไลด์หรือไม่



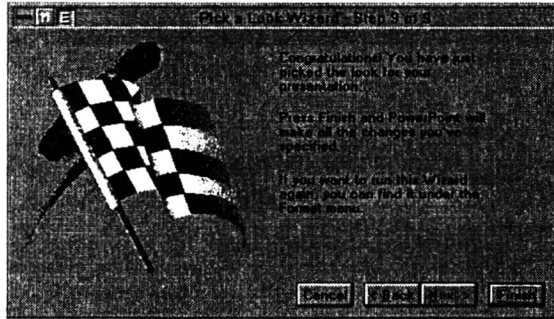
ขั้นที่ 6 โปรแกรมจะถามว่าต้องการชื่อ วัน-เดือน-ปี และเลขหน้าไว้บน Notes หรือไม่



ขั้นที่ 7 โปรแกรมจะถามว่าต้องการชื่อ วัน-เดือน-ปี และเลขหน้าไว้บน Handout หรือไม่



ขั้นที่ 8 โปรแกรมจะถามว่าต้องการชื่อ วัน-เดือน-ปี และเลขหน้าไว้บน Outline หรือไม่



ขั้นที่ ๑ โปรแกรมก็จะบอกว่าได้ทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Finish ได้

PowerPoint จะทำตามที่เราเลือกและกำหนดไว้ และเปิดวินโดว์ของงานไว้ชื่อว่า Presentation



วินโดว์ของ PowerPoint

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint แล้ว วินโดว์อาจจะมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

- แถบหัวเรื่อง (Title Bar)



Title Bar จะเป็นแถบที่อยู่บนสุดของวินโดว์ของ PowerPoint โดยจะแสดงชื่อโปรแกรมที่ใช้งานคือ Microsoft PowerPoint และตามด้วยชื่อของแฟ้มที่เปิด โดยถ้าเป็นการเปิดเพื่อสร้างงานใหม่ โดยยังไม่มีกำหนดชื่อแฟ้ม จะมีชื่อว่า Presentation ขึ้นมาก่อน และถ้าเปิดงานใหม่เพิ่มอีกโดยไม่ได้ออกจากโปรแกรม วินโดว์ของงานใหม่ก็จะมีชื่อเป็น Presentation2 และเลขจะเพิ่มขึ้นตามลำดับเมื่อมีการเปิดงานใหม่ขึ้นอีก ในแถบนั้นนอกจากชื่อโปรแกรมและชื่อแฟ้มงานแล้ว จะมีปุ่มต่างๆ จากซ้ายไปขวาดังนี้



- ปุ่มควบคุม (Control menu)
ถ้าดับเบิ้ลคลิกที่ปุ่มนี้จะเป็นการสั่งปิดโปรแกรม

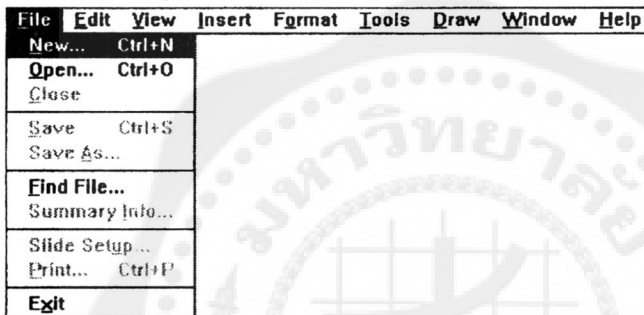


- ปุ่มแป้นพิมพ์ไทย (ท) และแป้นพิมพ์อังกฤษ (E)
กดปุ่ม ท หรือ E เมื่อต้องการเปลี่ยนแป้นเพื่อพิมพ์ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือจะกดแป้น ~ ที่อยู่ใต้แป้น Esc แทนก็ได้



- ปุ่มลูกศรลง (Minimize button)
กดปุ่มนี้เมื่อต้องการปิดวินโดว์ของ PowerPoint จะปรากฏไอคอนของ PowerPoint บน Desktop ถ้าต้องการเปิดวินโดว์ของ PowerPoint นั้นกลับขึ้นมาใหม่อีกครั้งหนึ่ง ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนบน Desktop นั้น หรือค้นหาและเปิดโดยใช้ Task List ก็ได้
- ปุ่มลูกศรขึ้นลง (Restore button) และปุ่มลูกศรขึ้น (Maximize button)
กดปุ่ม Restore เมื่อต้องการลดขนาดของวินโดว์ให้เล็กลง เมื่อกดแล้วจะพบว่าปุ่มจะถูกเปลี่ยนเป็นปุ่ม Maximize ซึ่งเป็นปุ่มลูกศรขึ้นอย่างเดียว ถ้ากดปุ่มนี้วินโดว์ก็จะกลับขยายเต็มจอตามเดิม และปุ่มก็จะเปลี่ยนกลับเป็นปุ่ม Restore อีกครั้ง

● แถบเมนู (Menu Bar)

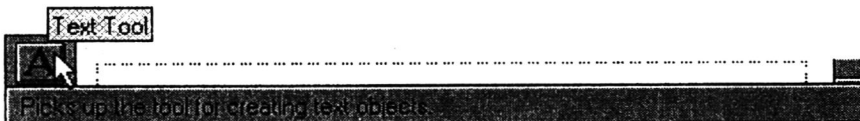


Menu bar จะเป็นแถบแสดงเมนูคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในโปรแกรมนี้ โดยคำสั่งจะถูกจัดเป็นกลุ่มๆ เริ่มตั้งแต่เมนู File ไปจนถึงเมนู Help การเรียกคำสั่งในแต่ละกลุ่มเมนูมาใช้งาน ทำได้โดยคลิกที่ชื่อเมนูที่ต้องการ ก็จะปรากฏรายการของคำสั่งต่างๆ ของเมอนั้นห้อยลงมา (drop-down menu) ถ้าต้องการเรียกใช้คำสั่งใดก็เพียงคลิกที่ชื่อคำสั่งนั้นๆ

● แถบสถานะ (Status Bar)



Status bar เป็นแถบที่อยู่ด้านล่างสุดของวินโดว์ของ PowerPoint บนแถบนี้ปกติจะมีข้อความบอกหมายเลขสไลด์ที่กำลังแสดงอยู่บนจอภาพ แต่ถ้าเมื่อใดมีการเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ปุ่มคำสั่งใด แถบนี้จะเปลี่ยนเป็นส่วนที่แสดงคำอธิบายการทำงานของปุ่มคำสั่งนั้นๆ แทน

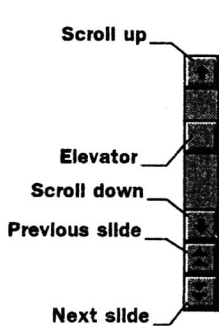


นอกจากนั้นทางด้านขวาของแถบนี้ตามปกติจะมีปุ่มพิเศษอีก 3 ปุ่ม คือ

- ปุ่ม New Slide... สำหรับเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่
- ปุ่ม Layout... สำหรับเลือกแบบการวางข้อความและภาพ
- ปุ่ม Template... สำหรับเลือกต้นแบบพื้นหลังที่ต้องการ

● แถบเลื่อน (Scroll Bars)

Scroll bar เป็นแถบที่ใช้เลื่อนเพื่อแสดงส่วนที่อยู่ภายในวินโดว์นั้น ๆ ซึ่งมีได้ 2 แนว คือแนวตั้ง และแนวนอน



แถบเลื่อนตามแนวตั้ง เป็นแถบที่อยู่ทางด้านขวาของวินโดว์ จะใช้ในการเลื่อนแสดงภาพจากสไลด์หนึ่งไปอีกสไลด์หนึ่ง ในกรณีที่มึสไลด์มากกว่า 1 แผ่น

☉ วิธีการเลื่อน มี 2 วิธี

- กดปุ่ม Elevator แล้วเลื่อนขึ้นหรือลง จะปรากฏแถบแสดงหมายเลขสไลด์ เมื่อพบเลขแสดงหมายเลขสไลด์ที่ต้องการก็ให้ปล่อยการกดเมาส์ หรือ
- กดปุ่มเปลี่ยนสไลด์ที่อยู่ด้านล่างของแถบนี้ ปุ่มบนเป็นปุ่มเลื่อนเพื่อแสดงสไลด์แผ่นก่อน (previous slide) ส่วนปุ่มล่างจะเป็นปุ่มเลื่อนเพื่อแสดงสไลด์แผ่นที่อยู่ต่อ (next slide) จากแผ่นที่ปรากฏบนจอภาพขณะนั้น

แถบเลื่อนตามแนวนอน เป็นแถบที่อยู่ด้านล่างอยู่เหนือแถบสถานะ ในกรณีที่แผ่นสไลด์ที่กำลังเปิดอยู่มีขนาดใหญ่กว่าวินโดว์ที่ใช้งานอยู่ ทำให้ไม่สามารถแสดงสไลด์ได้ทั้งแผ่น ก็จะพบว่ามึปุ่มลูกศรซ้ายและขวา (scroll arrows) และมีปุ่ม Elevator ปรากฏใน scroll bar เพื่อให้สามารถเลื่อนดูสไลด์ตามแนวนอนได้



นอกจากนั้นทางด้านซ้ายของแถบนี้จะพบปุ่มพิเศษ 5 ปุ่ม ซึ่งเป็นปุ่มเกี่ยวกับมุมมอง คือ ปุ่ม Slide View ปุ่ม Outline View ปุ่ม Slide Sorter View ปุ่ม Note Pages View และปุ่ม Slide Show ตามลำดับ

● แถบเครื่องมือ (Toolbar)

Toolbar เป็นแถบที่มีปุ่มไอคอนของคำสั่งต่างๆ ที่มักจะใช้กันบ่อยๆ โดยสามารถกดปุ่มไอคอนเหล่านี้ใช้งานได้โดยไม่ต้องไปกดเลือกคำสั่งจากเมนู ถ้าต้องการทราบว่าแต่ละปุ่มคือปุ่มอะไร ให้เลื่อนตัวชี้ของเมาส์ไปวางซ้อนทับปุ่มนั้นๆ จะมีแถบชื่อปุ่มปรากฏขึ้น และจะมีคำอธิบายสั้นๆ ปรากฏที่แถบสถานะทางด้านล่างของวินโดว์

แถบเครื่องมือใน PowerPoint ได้แก่

Standard Toolbar



Formatting Toolbar



Drawing Toolbar



Drawing+ Toolbar



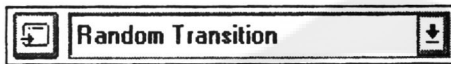
Microsoft Toolbar



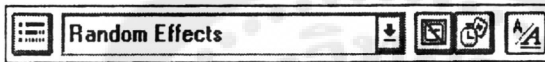
AutoShapes Toolbar



Slide Sorter Toolbar



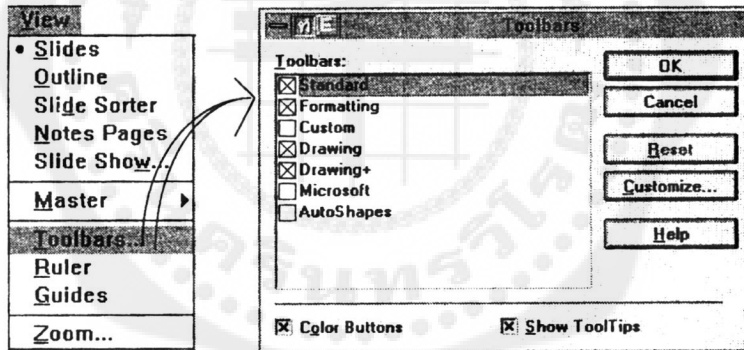
Transition Effect Toolbar



Build Effect Toolbar

๑ วิธีการแสดง Toolbar

1. จากเมนู View เลือก Toolbars... จะปรากฏ dialog box ของ Toolbars



2. คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยม ที่อยู่ด้านซ้ายของชื่อ Toolbar ที่ต้องการแสดง จะปรากฏเครื่องหมาย x ในกล่องสี่เหลี่ยม

3. กดปุ่ม OK

Toolbar ที่เลือกไว้จะปรากฏบนชั้น จากนั้นก็จะสามารถขยับกล่องเครื่องมือเหล่านั้นไปวางที่ตำแหน่งต่างๆ บนจอภาพได้ตามต้องการ โดยอาจจะวางลอยไว้ หรือจะวางให้แนบกับขอบของวินโดว์ด้านใดด้านหนึ่งก็ได้

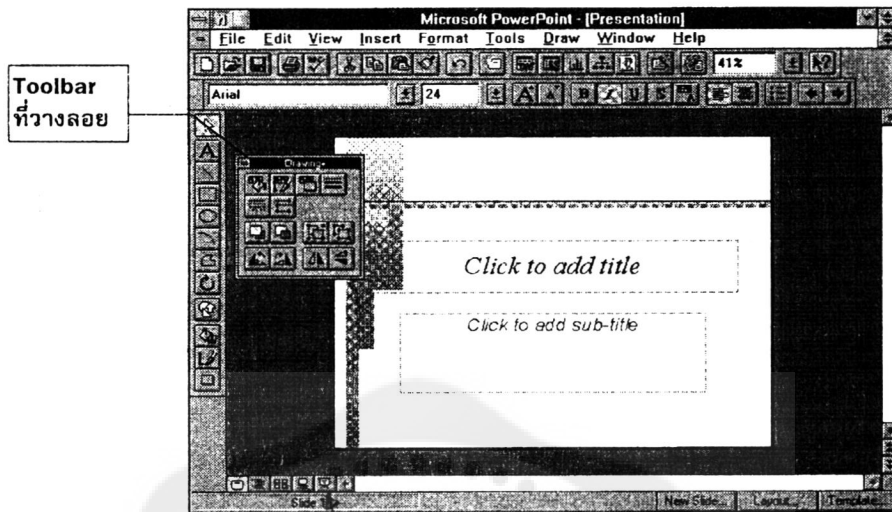
๑ วิธีการซ่อน Toolbar ทำได้ 2 วิธี คือ

• วิธีที่ 1

1. จากเมนู View เลือก Toolbars...
2. คลิกที่กล่อง ที่อยู่ด้านซ้ายของ Toolbar ที่ต้องการซ่อน จะพบว่าเครื่องหมาย x หายไป
3. กดปุ่ม OK

• วิธีที่ 2

ในขณะที่ Toolbar นั้นวางลอยอยู่ในวินโดว์ สามารถดับเบิลคลิกที่ปุ่ม Control menu ของ Toolbar นั้น ๆ



มุมมองใน PowerPoint

ในระหว่างที่กำลังสร้างงาน Presentation ใน PowerPoint เราจะสามารถเปลี่ยนมุมมองสลับไปมาได้ถึง 5 มุมมอง แต่ละมุมมองจะทำให้เห็นผลงานที่กำลังทำแตกต่างกัน โดยแต่ละมุมมองจะเหมาะกับการทำงานที่ต่างกัน การเปลี่ยนมุมมองสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู View แล้วเลือกมุมมองนั้นจากรายการที่แสดง หรือจะคลิกที่ปุ่มนั้นๆ ซึ่งอยู่บนแถบเลื่อนที่ด้านล่างของวินโดว์ของ PowerPoint ก็ได้



Slide View

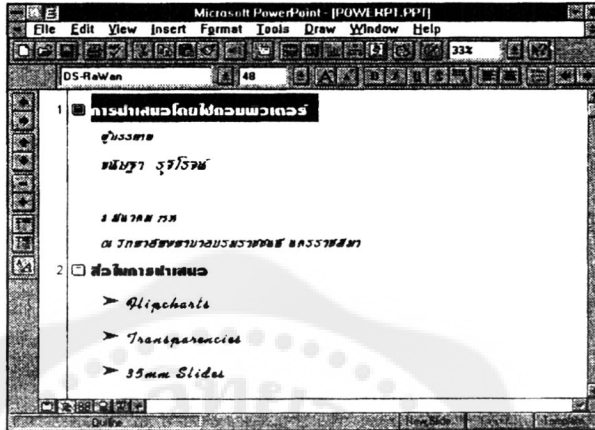
ในขณะที่จอภาพเป็นแบบ Slide View จะสามารถทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพิมพ์ข้อความ การวาดภาพ การแทรกรูปภาพ การดัดแปลงแก้ไขข้อความและภาพบนสไลด์แผ่นนั้นๆ ได้





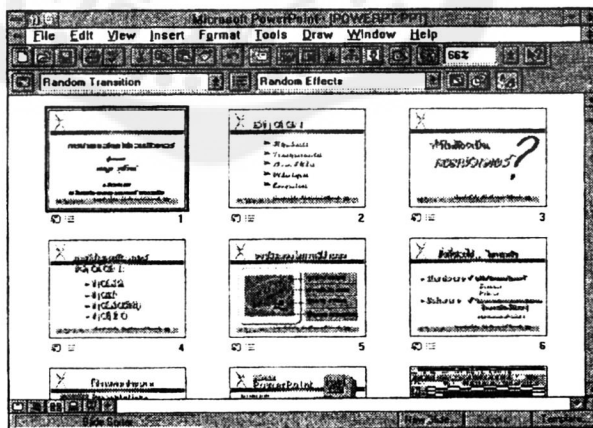
Outline View

ในขณะที่จอภาพเป็นแบบ Outline View จะแสดงโครงสร้างของข้อความ โดยจะสามารถทำงานในเรื่องการพิมพ์แก้ไขเนื้อหาที่เป็นโครงร่างได้อย่างรวดเร็ว



Slide Sorter View

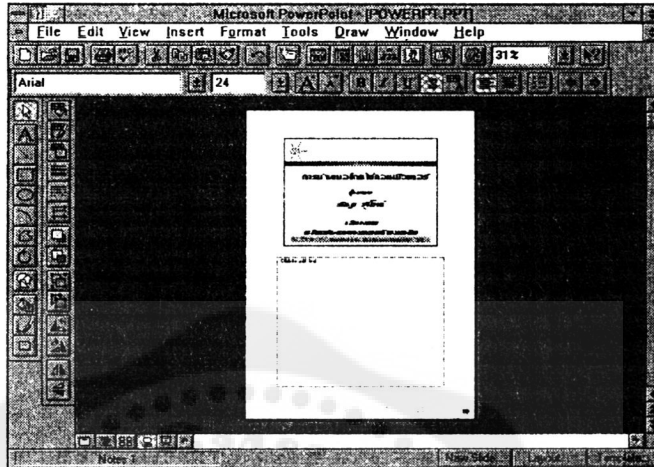
ในขณะที่จอภาพเป็นแบบ Slide Sorter View จะเห็นกรอบเล็กๆ ของสไลด์ทุกแผ่น ซึ่งจะช่วยให้สามารถจัดเรียงตำแหน่งของสไลด์ ใส่ Effect ต่างๆ ที่ต้องการให้ปรากฏในขณะนำเสนอแบบ On-Screen ได้ เช่น เทคนิคการกวาดภาพเพื่อเปลี่ยนสไลด์ (Transition Effect) เทคนิคการปรากฏของตัวอักษร (Build Effect) ตลอดจนการตั้งเวลาให้สไลด์เปลี่ยนโดยอัตโนมัติในจังหวะเวลาที่ต้องการได้





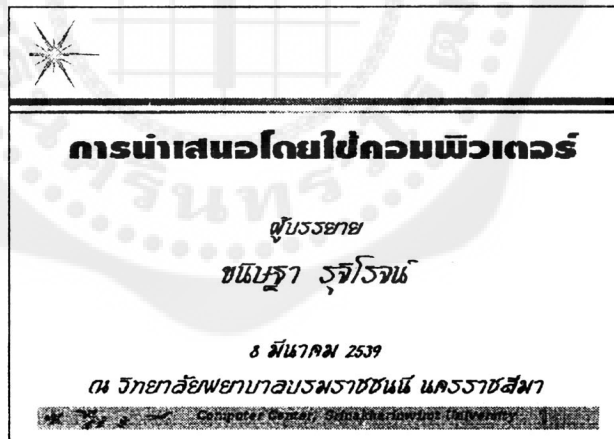
Notes Pages View

ในขณะที่จอภาพเป็นแบบ Notes Pages View จะสามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการจะเตรียมไว้ใช้เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบรรยายประกอบในการนำเสนอสไลด์แต่ละแผ่น



Slide Show View

ในขณะที่จอภาพเป็นแบบ Slide Show View จะเห็นภาพสไลด์แต่ละแผ่นเต็มจอภาพ เหมือนกับเวลาที่ฉายในลักษณะ On-Screen Presentation ในกรณีที่ใส่ Effect ต่างๆ ไว้ก็จะแสดงให้เห็นด้วย



การเปิดแฟ้ม

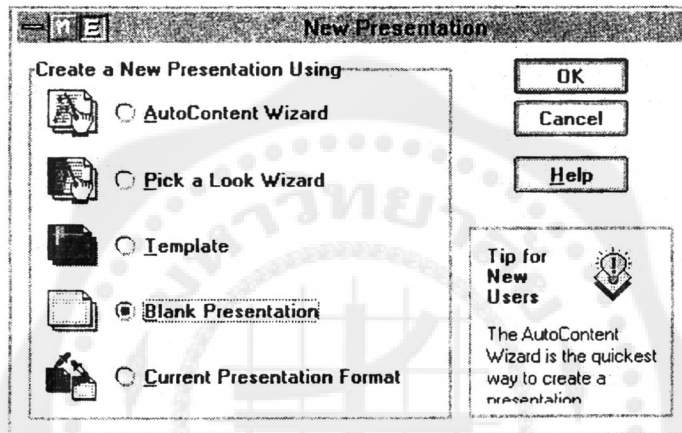
ใน PowerPoint งาน Presentation แต่ละชิ้นที่สร้างขึ้นจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลหนึ่งแฟ้ม โดยทุกอย่างจะถูกบรรจุรวมกันในแฟ้มเดียว ไม่ว่าจะเป็นสไลด์ทั้งหมด โครงร่างของเนื้อหา เอกสารสำหรับผู้บรรยาย และ เอกสารสำหรับผู้ฟัง

การเปิดฉบับใหม่

ในการเริ่มสร้างงาน Presentation ขึ้นใหม่นั้น จะมีวิธีในการเริ่มต้นงานได้หลายแบบให้เลือก การที่จะเริ่มด้วยแบบใดนั้นก็อาจจะแล้วแต่ความชำนาญหรือแล้วแต่เวลาที่มีในการสร้างงาน โดย PowerPoint จะมี Wizard ให้เลือกใช้ซึ่งจะช่วยให้สามารถสร้างงานได้รวดเร็วขึ้น

☉ **วิธีการสร้าง Presentation ใหม่** ทำได้ดังนี้

1. ในขณะที่โปรแกรม PowerPoint เปิดขึ้นมาแล้ว ถ้าต้องการเริ่มงานขึ้นใหม่ให้คลิกเลือกคำสั่ง New... จากเมนู File จะพบ dialog box ของ New Presentation ปรากฏในจอภาพ



ซึ่งจะสังเกตเห็นว่ามีตัวเลือกต่างๆ คล้ายกับ dialog box ของ PowerPoint ในตอนเริ่มเข้าโปรแกรม PowerPoint ครั้งแรก

2. ให้เลือกวิธีการสร้าง Presentation ใหม่ วิธีใดวิธีหนึ่งจากทางเลือกที่ให้นั้น โดยคลิกที่ตัวเลือกที่ต้องการ

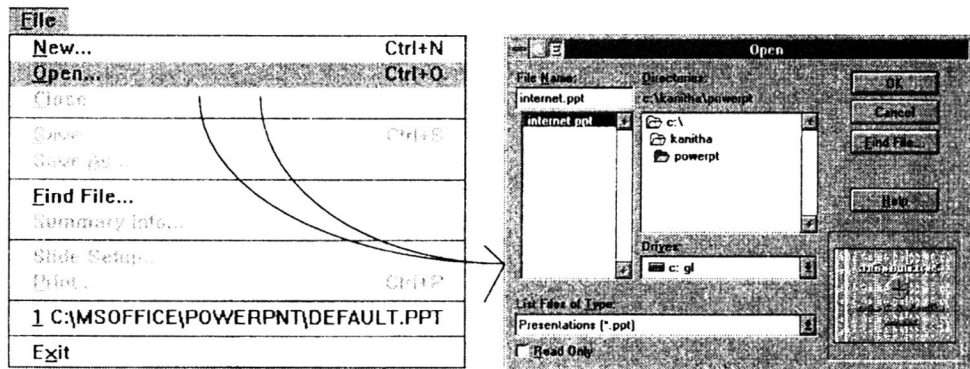
การเปิดแฟ้มเก่าที่สร้างไว้แล้ว

ในการทำงานบน PowerPoint จะสามารถเปิดแฟ้มขึ้นมาไว้หลายๆ แฟ้มได้

☉ **วิธีการเปิดแฟ้มเก่าขึ้นมาทำงาน** สามารถทำได้ดังนี้

1. ในกรณีที่เพิ่งเรียกเปิดโปรแกรม PowerPoint ขึ้นมา และพบ dialog box แรกเริ่มของ PowerPoint ให้คลิกเลือก Open an Existing Presentation หรือ ในกรณีที่เปิดโปรแกรม PowerPoint ใช้งานอยู่แล้ว และต้องการเปิดแฟ้มอื่นที่สร้างแล้วขึ้นมาทำงาน ก็ให้กดปุ่ม Open บนแถบมาตรฐาน หรือ เลือก Open... จากเมนู File





- เมื่อปรากฏ dialog box ของคำสั่ง Open ก็ให้ค้นหาชื่อแฟ้มของ Presentation ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ชื่อแฟ้มที่ปรากฏในช่องรายการด้านล่าง File ของช่อง File Name: แล้วกดปุ่ม OK หรือ จะดับเบิลคลิกที่ชื่อแฟ้มเลยก็ได้

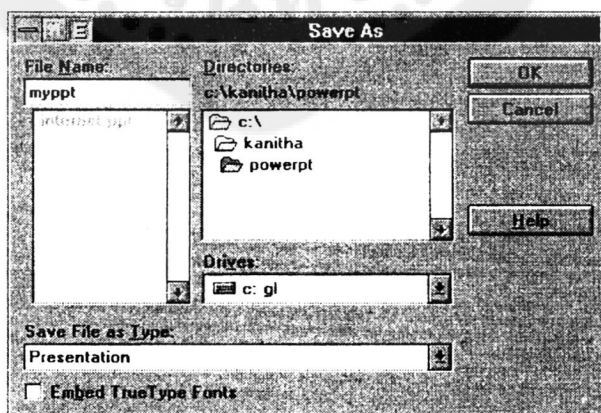
ในการหาชื่อแฟ้มนี้บางครั้งอาจจะต้องมีการเปลี่ยน directory หรือช่องเปลี่ยน drives แล้วแต่ ว่าแฟ้มที่ต้องการนั้นได้ถูกจัดเก็บไว้ที่ใด ก็ให้คลิกหาที่ช่อง Directories หรือ Drives เพื่อหาแฟ้มที่ต้องการ

การบันทึกและตั้งชื่อแฟ้ม

ใน PowerPoint เมื่อมีการเปิดแฟ้มใหม่ขึ้นมาทำงานแต่ละครั้งจะมีชื่อว่า Presentation ตามหลังชื่อ Microsoft PowerPoint ที่ปรากฏบนแถบหัวเรื่อง หลังจากนั้นถ้ามีการเปิดใหม่อีกก็จะมีเลขตามหลังเป็น Presentation2 และเพิ่มขึ้นตามลำดับทุกครั้งที่เปิดใหม่ เมื่อได้สร้างงานแล้วและต้องการจะจัดบันทึกเก็บไว้ ก็จะต้องสั่งบันทึกและตั้งชื่อแฟ้ม

❶ วิธีการบันทึกแฟ้ม Presentation

- จากเมนู File เลือกคำสั่ง Save As... จะปรากฏ dialog box ของ Save As



- เปลี่ยน directory หรือ drive ที่ต้องการจัดเก็บก่อนที่จะพิมพ์ชื่อแฟ้มที่ต้องการลงในช่อง File Name: โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์นามสกุล (.ppt) เพราะโปรแกรมจะเติมให้โดยอัตโนมัติ
- เมื่อพิมพ์ชื่อแฟ้มและเปลี่ยนตำแหน่งที่อยู่ที่จะจัดเก็บแฟ้มแล้ว ก็ให้กดปุ่ม OK

เมื่อทำการตั้งชื่อและบันทึกเสร็จแล้ว จะพบว่าวินโดว์ของงาน Presentation จะยังคงอยู่เหมือนเดิม แต่ชื่อ Presentation ที่แถบหัวเรื่องจะเปลี่ยนไปเป็นชื่อแฟ้มที่เพิ่งตั้งชื่อใหม่นั้น

ในกรณีที่ต้องการบันทึกแฟ้มที่ตั้งชื่อไว้แล้ว แต่ต้องการบันทึกแฟ้มไว้อีกแฟ้มหนึ่งโดยใช้ชื่อใหม่ หรือ ไว้ใน directory อื่น หรือ drive อื่น ก็ให้ใช้คำสั่ง Save As โดยทำตามขั้นตอนที่กล่าวไปแล้วคล้ายกับการบันทึกแฟ้มเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ต้องการบันทึกแฟ้มที่ตั้งชื่อไว้แล้ว โดยจัดเก็บไว้ที่ตำแหน่งเดิม และใช้ชื่อเดิม ก็ให้ใช้คำสั่ง Save

การปิดแฟ้ม Presentation

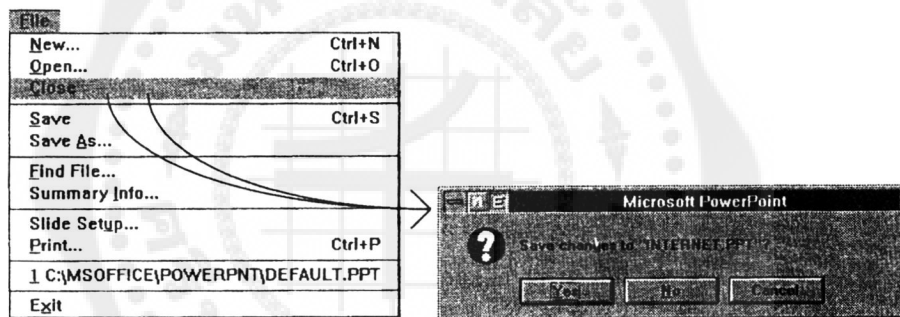
☉ วิธีการปิดแฟ้ม

1. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Close

หรือ- ดับเบิ้ลคลิกที่ปุ่ม Control menu ของ วินโดว์ของ Presentation

หรือ- กดแป้น CTRL+F4

ถ้าได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข Presentation นั้น หลังจากที่ได้ทำการบันทึกครั้งสุดท้าย PowerPoint จะเตือนและถามว่าต้องการบันทึกสิ่งที่ได้เปลี่ยนแปลงไว้ก่อนจะปิดแฟ้มหรือไม่



2. ถ้าต้องการบันทึกสิ่งที่ได้เปลี่ยนแปลงไว้ก่อนจะปิดแฟ้ม ก็ให้กดปุ่ม Yes โปรแกรมก็จะทำการบันทึกแฟ้มก่อนที่จะปิด แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกก็ให้กดปุ่ม No โปรแกรมก็จะทำการปิดแฟ้มนั้น แต่ถ้าหากเมื่อเลือก Close แล้วเปลี่ยนใจไม่ต้องการปิดแฟ้ม ก็ให้กดปุ่ม Cancel

การออกจาก PowerPoint

☉ วิธีการออกจาก PowerPoint มีได้หลายวิธี

- เลือกคำสั่ง Exit จากเมนู File ของ PowerPoint

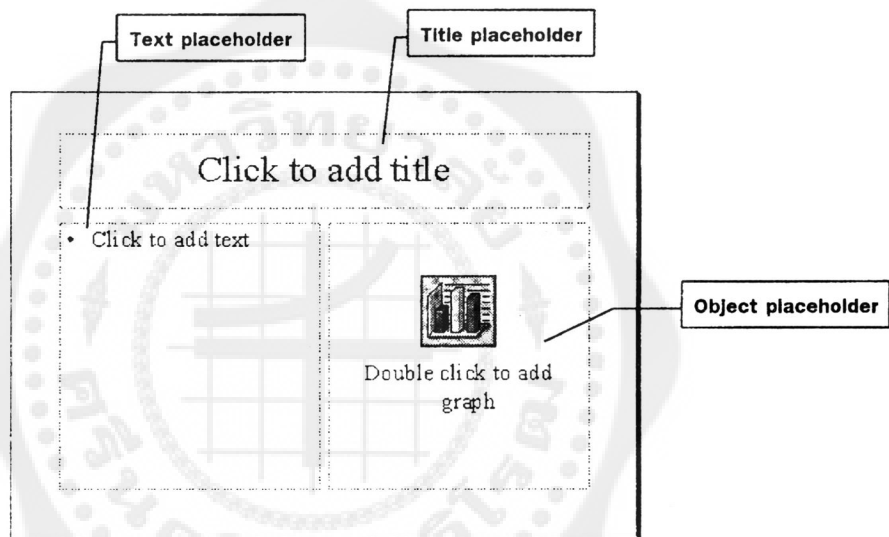
หรือ- • กดแป้น Alt+F4

หรือ- • ดับเบิ้ลคลิกที่ปุ่ม Control Menu ของ PowerPoint

การทำงานกับสไลด์

ใน PowerPoint เมื่อมีการสร้าง Presentation ใหม่ จะเริ่มต้นด้วยสไลด์ 1 แผ่น โดยสไลด์แผ่นแรกจะมี Layout เป็นแบบ Title Slide หลังจากนั้นก็สามารถเพิ่มสไลด์ขึ้นเรื่อยๆ โดยเพิ่มเมื่อใดก็ได้ PowerPoint จะเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่โดยจะอยู่ลำดับต่อจากแผ่นที่แสดงอยู่บนจอในขณะนั้น ทุกครั้งที่มีการเพิ่มสไลด์ PowerPoint จะแสดง dialog box เพื่อให้เลือกแบบของ AutoLayout

ส่วนต่าง ๆ ของ AutoLayout



- **AutoLayout** เป็นรูปแบบการจัดวางตำแหน่งหัวข้อเรื่อง ข้อความ และออบเจก (ซึ่งได้แก่ ClipArt หรือ กราฟ หรือแผนภูมิ) โดยมีกล่องสี่เหลี่ยม (placeholder) แสดงตำแหน่งของแต่ละส่วนบนสไลด์ PowerPoint จะมีรูปแบบการจัดวางตำแหน่งไว้ให้เลือกมากมายรูปแบบ
- **Title placeholder** เป็นกล่องสำหรับวางหัวเรื่องของสไลด์แผ่นนั้น เมื่อคลิกที่กล่องนั้นก็จะสามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการให้เป็นหัวเรื่องได้เลย
- **Object placeholder** เป็นกล่องสำหรับจัดวางออบเจก ซึ่งอาจจะเป็น ข้อความ (Text) รูป ภาพ ClipArt รูปกราฟ รูปผังองค์กร (Organization Chart) หรือตาราง (Table) เมื่อจะเติมข้อความก็เพียงคลิกที่กล่อง Text แล้วพิมพ์ได้เลย หรือเมื่อต้องการเติมออบเจกอื่น ๆ ก็ดับเบิ้ลคลิกที่กล่อง Object ใน Layout นั้น

การทำงานกับสไลด์

การสร้างสไลด์แผ่นใหม่

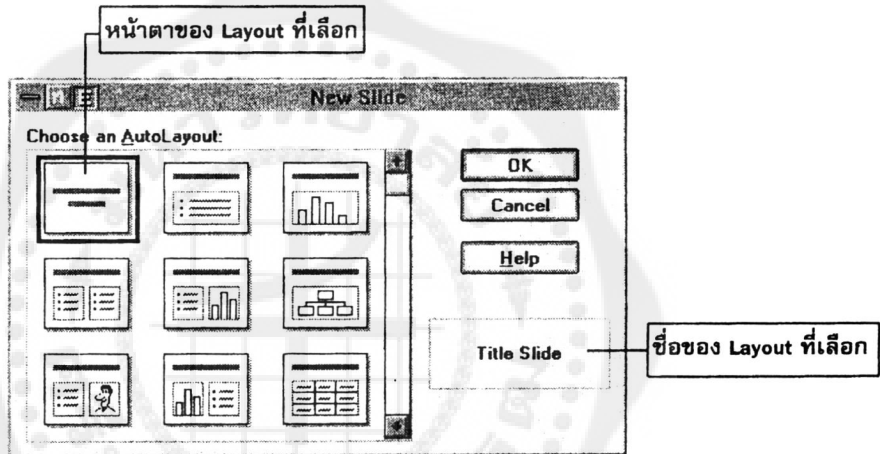
ทุกครั้งที่เริ่มสไลด์แผ่นใหม่ PowerPoint จะให้เราเลือกรูปแบบของ AutoLayout ที่ต้องการสำหรับสไลด์แผ่นนั้น

☉ วิธีการสร้างสไลด์แผ่นใหม่

1. จากเมนู Insert เลือกคำสั่ง New Slide...

-หรือ- คลิกที่ปุ่ม New Slide... บนแถบสถานะ

จะปรากฏ dialog box ของ New Slide ใช้ Scroll bar เพื่อเลื่อนดูแบบ Layout อื่นๆได้ถ้าต้องการ



2. คลิกเพื่อเลือก Layout ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK

สไลด์แผ่นใหม่จะปรากฏขึ้นบนจอ โดยจะพบว่าบนสไลด์แผ่นนั้นจะมี placeholder ของ Title และ/หรือ Text และ/หรือ object ซึ่งจะตรงกับแบบ Layout ที่เลือกไว้

การเปลี่ยน Layout

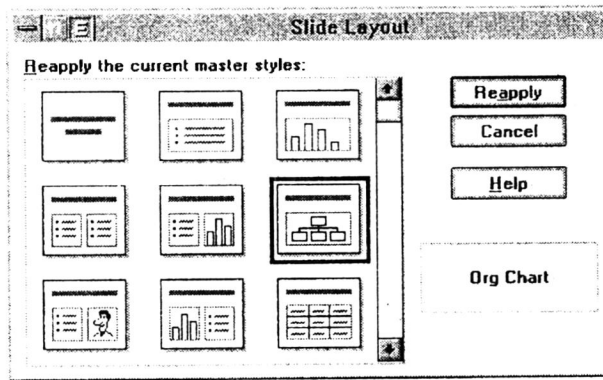
ในขณะที่กำลังสร้าง หรือแก้ไขงาน Presentation ถ้าต้องการเปลี่ยน Layout ของสไลด์แผ่นนั้น ก็สามารถเปลี่ยนได้เลยโดยจะไม่สูญเสียข้อความหรืองานกราฟฟิกที่ทำไว้แล้ว และสามารถปรับขนาดของกล่องข้อความ หรือกล่องออบเจกต์ เพื่อให้เหมาะสมกับ Layout ที่เลือกใหม่ได้

☉ วิธีการเปลี่ยน Layout

1. ในขณะที่อยู่ที่ Slide View จากเมนู Format ให้เลือกคำสั่ง Slide Layout

-หรือ- คลิกปุ่ม Layout บนแถบสถานะ

จะปรากฏ dialog box ของ Slide Layout (หน้าตาจะคล้ายกับ dialog box ของ New Slide) จะสังเกตเห็นว่าแบบของ Layout ของสไลด์แผ่นเดิมนั้นจะถูก highlight อยู่



2. คลิกเพื่อเลือก Layout ใหม่ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Reapply

การลบสไลด์ออก

เราสามารถลบสไลด์แผ่นใดๆ ที่สร้างไว้แล้วทิ้งไปเมื่อใดก็ได้

☛ วิธีลบสไลด์ออก

Edit	
Undo	Ctrl+Z
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Paste Special...	
Clear	Delete
Select All	Ctrl+A
Duplicate	Ctrl+D
Delete Slide	
Find...	Ctrl+F
Replace...	Ctrl+H
Links...	
Edit Slide Object	

ขณะที่อยู่ที่ Slide View หรือ Note View จากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Delete Slide

-หรือ- ขณะที่อยู่ที่ Slide Sorter View หรือ Outline View ให้คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ ต่อจากนั้นให้เลือกคำสั่ง Delete Slide จากเมนู Edit หรือ กดแป้น Backspace หรือเป็น Delete ก็ได้

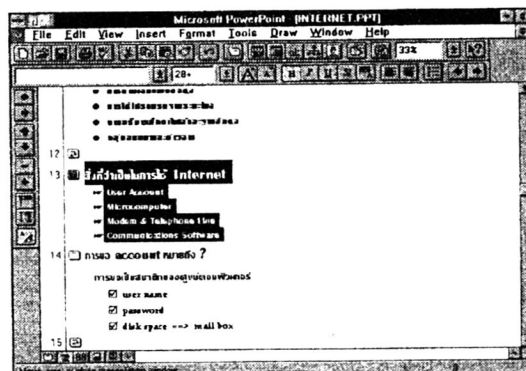
⚠️หมายเหตุ: ถ้ามีสไลด์เพียงแผ่นเดียวในงาน Presentation นั้น จะลบสไลด์ออกได้ก็ต่อเมื่ออยู่ใน Slide Sorter หรือ Outline View เท่านั้น

การสลับลำดับที่ของสไลด์

เมื่ออยู่ใน Outline View หรือ Slide Sorter View จะสามารถสลับปรับเปลี่ยนลำดับ ที่อยู่ของสไลด์ ได้อย่างง่ายดาย

☛ วิธีการสลับลำดับที่ของสไลด์ใน Outline View

การย้ายตำแหน่งสไลด์ จากตำแหน่งหนึ่ง ไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง ใน Outline View ให้คลิกเลือกสไลด์แผ่นนั้น แล้วกดลาก ไอคอนของหัวเรื่องของสไลด์นั้น จากตำแหน่งนั้น ไปยังตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์



๑ วิธีการสลับลำดับของสไลด์ใน Slide Sorter View

การย้ายสไลด์ใน Slide Sorter View ให้คลิกเลือกสไลด์แผ่นที่ต้องการ แล้วกดลาก ไปปล่อยที่ตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ



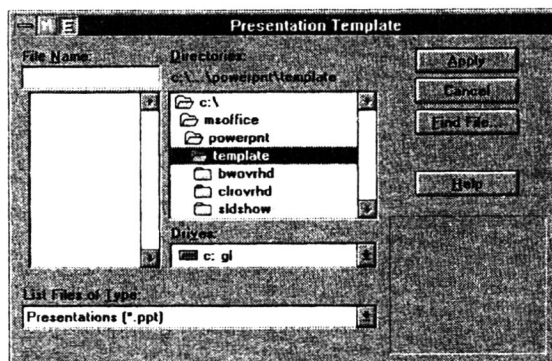
การทำงานกับ Template

Template ก็คือ Presentation ซึ่ง PowerPoint ได้จัดเตรียม Master และสี โดยได้ทำการออกแบบไว้เป็นพิเศษ และมีหน้าตาแบบต่าง ๆ โดยใน Template จะมีการกำหนดลักษณะของตัวหนังสือที่จะปรากฏ มีการกำหนดชุดของสีต่างๆ ที่จะใช้ในส่วนต่างๆ ของสไลด์ สำหรับ Presentation ที่เปิดไว้แล้ว ถ้ามีการเรียกใช้ Template ใหม่ PowerPoint ก็จะนำรายละเอียดของ Master และชุดของสีของ Template ใหม่ไปแทนที่ Template เดิมของ Presentation นั้น PowerPoint ได้จัด Template ไว้ให้เลือกใช้มากกว่า 100 แบบ นอกจากนั้นผู้ใช้อย่างยังสามารถสร้าง Template ของตนเองขึ้นเพื่อใช้งานก็ได้

ในการนำ Template ไปใช้นั้น อาจจะเลือก Template ก่อนที่จะเริ่มต้นการสร้าง Presentation หรือจะเลือกใช้ภายหลังจากที่ได้สร้างงาน Presentation ไปบ้างแล้วก็ได้ และเมื่อเลือก Template ได้ไปใช้แล้ว ไม่ชอบก็สามารถเลือก Template ใหม่ไปใช้แทนก็ได้

Template ทั้งหมดใน PowerPoint จะถูกเก็บไว้ใน directory ชื่อ Template โดยจะมี subdirectory จัดแบ่งหมวดหมู่ตามลักษณะของ Presentation แยกจาก directory ของ Template ออกเป็น 3 subdirectory

- bwovrhd** เป็น Template ที่จะใช้สำหรับแผ่นใสขาวดำ
- clrovrd** เป็น Template ที่จะใช้สำหรับแผ่นใสสี
- slidshow** เป็น Template ที่จะใช้สำหรับการแสดงบนจอภาพ



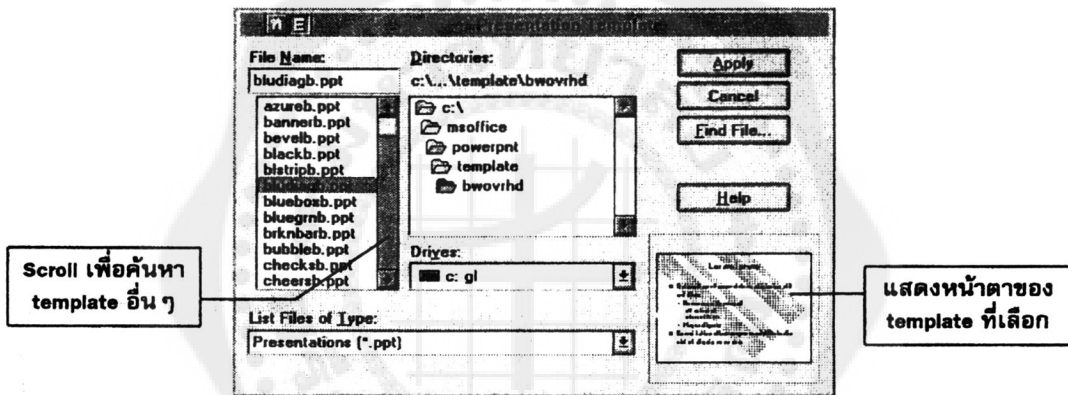
การใช้ Template

เราสามารถเรียกใช้ Template สำหรับงาน Presentation ใหม่ที่จะสร้าง หรือจะเรียกใช้กับงาน Presentation เดิมที่มีอยู่แล้วก็ได้ โดย Template จะถูกเรียกไปใช้กับสไลด์ทุกแผ่นในงาน Presentation นั้น

๑ วิธีการเรียกใช้ Template

วิธีเลือกใช้ Template จาก dialog box ของ PowerPoint

1. คลิกเลือก Template จาก dialog box ของ PowerPoint เมื่อปรากฏ dialog box ของ Presentation Template ให้คลิกเพื่อค้นหา Template จากกล่อง Template ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ชื่อ Template นั้น โดยสามารถดูหน้าต่างของ Template ได้ที่ช่อง preview
2. เมื่อต้องการ Template ใดไปใช้ก็ให้คลิกที่ชื่อ Template แล้วกดปุ่ม Apply หรือดับเบิลคลิกที่ชื่อ Template ก็ได้



3. เมื่อปรากฏ dialog box ของ New Slide ให้เลือกแบบของ AutoLayout ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK

PowerPoint จะวางสไลด์แผ่นที่ 1 ซึ่งมีหน้าต่างของ Template และ AutoLayout ตามที่เลือก และพร้อมที่จะเริ่มงาน Presentation ที่ต้องการได้

วิธีเลือกใช้ Template ใหม่

เมื่อต้องการเปลี่ยน Template ของ Presentationที่กำลังเปิดอยู่ใน PowerPoint ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Presentation Template...

Template...

- หรือ- คลิกที่ปุ่ม Template บนแถบสถานะ (Status Bar) หลังจากนั้นจะมี dialog box ของ Presentation Template ปรากฏขึ้น ก็ให้คลิกเลือก directory ของ Template แบบนั้น
2. ต้องการ Template ใดไปใช้ก็ให้คลิกที่ชื่อ Template นั้น แล้วกดปุ่ม Apply หรือดับเบิลคลิกที่ชื่อ Template ก็ได้

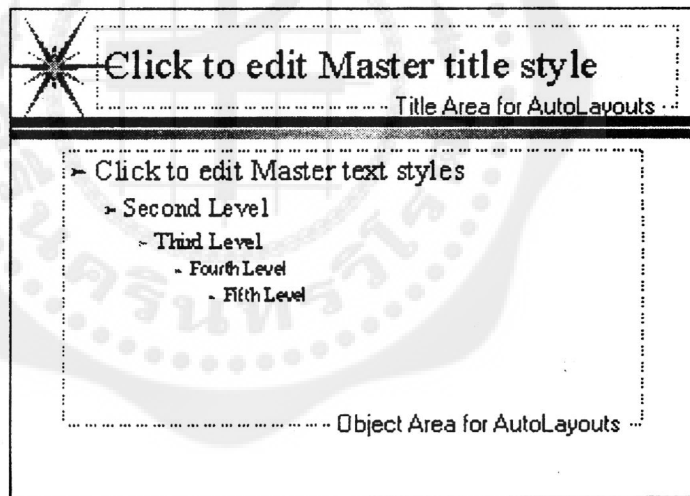
การทำงานกับ Slide Master

Slide Master เป็นแผ่นสไลด์ซึ่งเก็บต้นแบบของหัวเรื่อง และตัวหนังสือที่อยู่ใน placeholder ไว้สำหรับใช้ในสไลด์แต่ละแผ่น ดังนั้นถ้าต้องการออกแบบเจกไอวี่ที่พื้นหลังของสไลด์ทุกๆ แผ่นในงาน Presentation นั้น ก็จะต้องนำมาจัดวางไว้ใน Slide Master นี้

Slide Master จะเป็นตัวกำหนดสไตล์ของหัวเรื่อง และตัวหนังสือที่ใช้ใน Presentation ดังนั้น ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนลักษณะของ Font ของตัวหนังสือ การเปลี่ยนแปลงนั้นก็จะส่งผลกับสไลด์ทุกแผ่นใน Presentation นั้น

PowerPoint จะจัดบางสิ่งบางอย่างไว้ใน Slide Master เช่น ตำแหน่งของหัวเรื่องของสไลด์ และตำแหน่งของข้อความ ซึ่งจะช่วยให้ไม่ต้องสร้างสิ่งเหล่านั้นทุกครั้งที่เราเริ่มสไลด์แผ่นใหม่ นอกจากนั้น ก็อาจจะมีการภาพบนพื้นหลังที่มีมากับ Template นั้น ๆ อยู่แล้ว เช่น logo หรือชื่อของหน่วยงาน เลขหน้าของสไลด์ เป็นต้น

ในกรณีที่ต้องการให้สไลด์บางแผ่นมีชุดของสีแตกต่างไปจากชุดของสีที่มีอยู่ใน Slide Master นั้น ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ต้องการ นอกจากนั้นในสไลด์บางแผ่นถ้าจะไม่ต้องการให้มีออกแบบที่มากับ Slide Master ปรากฏในสไลด์แผ่นนั้น เราก็สามารถกำหนดว่าไม่ต้องการองค์ประกอบนั้นในสไลด์แผ่นนั้น ๆ ได้

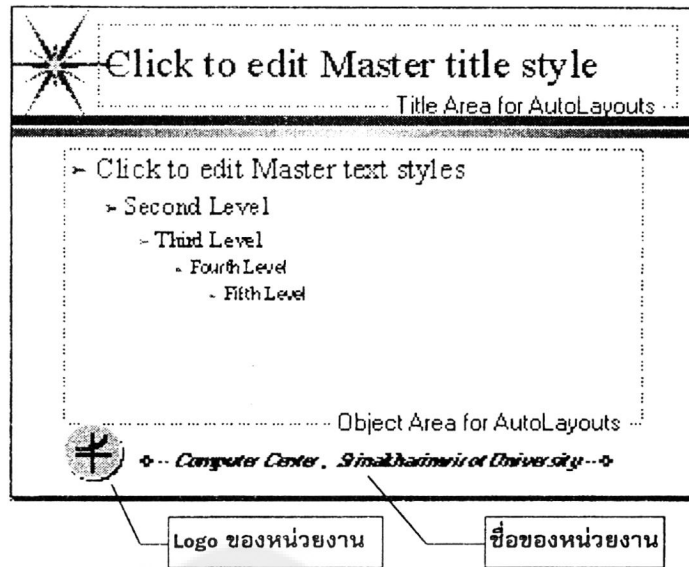


การเปลี่ยน Slide Master

เมื่อมีการเปลี่ยนคุณลักษณะเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งบน Slide Master จะทำให้มีผลเปลี่ยนแปลงในสไลด์ทุกแผ่น

☉ วิธีการเปลี่ยน Slide Master

1. จากเมนู View เลือก Master แล้วเลือก Slide Master จะปรากฏ Slide Master ขึ้นมาบนจอภาพ เราจะสามารถจัดการกับ master นี้ได้เหมือนกับที่จัดการบนสไลด์ เช่น การเปลี่ยนคุณลักษณะเฉพาะของตัวหนังสือ การเพิ่ม logo เป็นต้น



- เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงบน Slide Master เรียบร้อยแล้ว และต้องการกลับไปทำงานกับสไลด์ ก็ให้เลือก Slide จากเมนู View หรือคลิกที่ปุ่ม Slide View บนแถบเลื่อนด้านล่างก็ได้ จะพบว่าสิ่งที่ได้เปลี่ยนแปลงไว้จะมีผลกับสไลด์ทุกแผ่นในชุด Presentation นั้น



การกาสไลด์ให้แตกต่างจาก Slide Master

เราสามารถเปลี่ยนหน้าตาของสไลด์บางแผ่นใน Presentation โดยไม่ต้องเปลี่ยน Slide Master ซึ่งจะทำให้สไลด์ใน Presentation นั้น มีหน้าตาที่หลากหลายได้

☉ วิธีการทำให้สไลด์แตกต่างไปจาก Slide Master

- แสดงสไลด์แผ่นที่ต้องการเปลี่ยนแปลง หลังจากนั้นก็จัดการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ ตามที่ต้องการ เช่น เปลี่ยนขนาด เปลี่ยนสีของตัวหนังสือการเปลี่ยนแปลงในสไลด์แผ่นนั้น จะไม่มีผลกับสไลด์แผ่นอื่นๆ หรือ Slide Master

การกลับไปใช้รูปแบบของตัวหนังสือเหมือน Slide Master

ถ้าได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ของตัวหนังสือ ในสไลด์ที่ต่างไปจาก Slide Master แล้ว ไม่พอใจในหน้าตาของสิ่งที่เปลี่ยนไป ก็สามารถกลับไปใช้ master ตามเดิมได้

๑ วิธีการกลับไปใช้รูปแบบตัวหนังสือเหมือนใน Slide Master

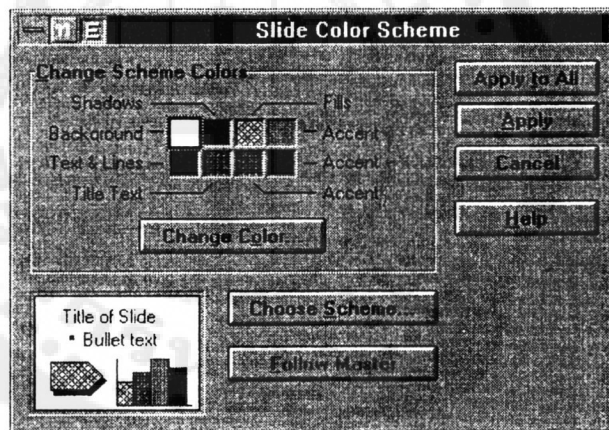
1. แสดงสไลด์แผ่นที่ต้องการเรียกใช้ Slide Master กลับมาใช้ใหม่อีก
2. จากเมนู Format เลือก Slide Layout
จะปรากฏ dialog box ของ Slide Layout
3. เลือก Reapply จะพบว่ารูปแบบของตัวหนังสือ จะกลับไปเหมือนกับรูปแบบที่กำหนดใน Slide Master อย่างไรก็ตาม การ Reapply จะไม่มีผลต่อชุดสีของสไลด์

การกลับไปใช้ชุดของสีเหมือนใน Slide Master

ถ้าได้มีการเปลี่ยนแปลงสีบนสไลด์ ไม่ว่าจะเป็นสีของพื้นหลัง สีของตัวหนังสือ ก็สามารถจะเปลี่ยนกลับไปใช้สีตามที่ได้กำหนดไว้ใน Slide Master ได้

๑ วิธีการกลับไปใช้ชุดของสีเหมือนใน Slide Master

1. แสดงสไลด์แผ่นที่ต้องการใช้ชุดของสีเหมือนใน Slide Master
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Slide Color Scheme
จะปรากฏ dialog box ของ Slide Color Scheme ขึ้น



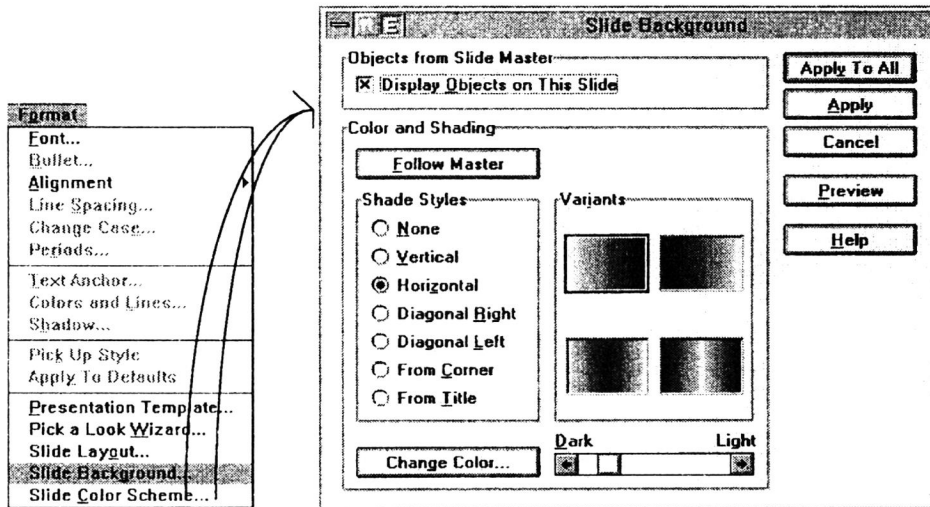
3. เลือก Follow Master
4. กดปุ่ม Apply สีของสไลด์จะเปลี่ยนกลับไปเหมือนกับสีเดิม ที่กำหนดใน Slide Master

การลบออบเจกต์ในพื้นหลังของสไลด์

ในสไลด์บางแผ่น เราอาจจะเอาออบเจกต์ที่อยู่ในพื้นหลังออกไปตามต้องการได้

๑ วิธีการลบออบเจกต์ออกจากพื้นหลังของสไลด์

1. แสดงสไลด์แผ่นที่ต้องการเอาออบเจกต์ออกจากพื้นหลัง
2. จากเมนู Format เลือก Slide Background จะปรากฏ dialog box ของ Slide Background
3. คลิกที่ช่อง Display Object On this Slide เพื่อให้ช่องนี้ว่างเปล่า แล้วกดปุ่ม Apply จะเป็นการลบออบเจกต์จากพื้นหลังสไลด์แผ่นนั้นเท่านั้น

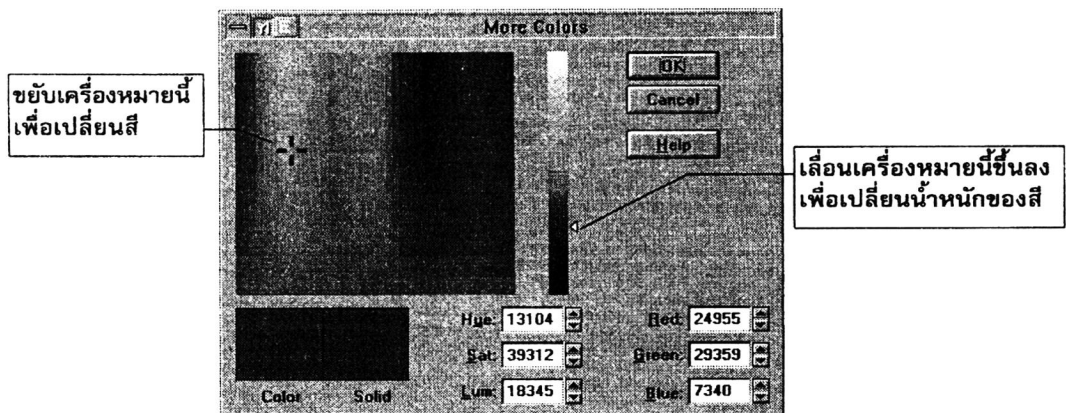
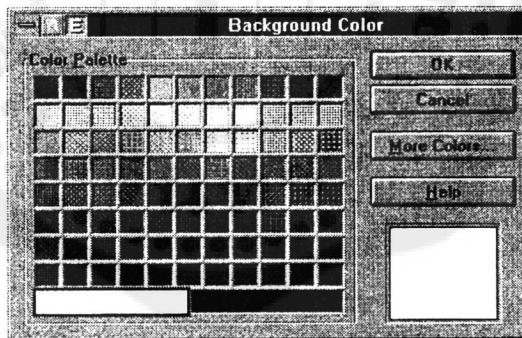




หมายเหตุ : ถ้ากดปุ่ม Apply To All จะเป็นการลบอบเจกจากพื้นหลังของทุกสไลด์

การเปลี่ยนสีของพื้นหลังของสไลด์

วิธีการเปลี่ยนสีของพื้นหลัง

1. จากเมนู Format เลือก Slide Background จะปรากฏ dialog box ของ Slide Background
2. กดปุ่ม Change Color... จะปรากฏ dialog box ของ Background Color ซึ่งจะมีแผงจานสีให้เลือก ให้คลิกที่สีที่ต้องการ ถ้าต้องการสีอื่น ๆ ที่ต่างจากสีที่มีให้เลือก ก็ให้คลิกที่ปุ่ม More Colors...



จาก dialog box ของ More Colors สามารถเปลี่ยนสีได้โดยคลิกและขยับเครื่องหมาย  ไปมาบนกล่องสีนั้น และอาจจะปรับน้ำหนักสีนั้นได้โดยเลื่อนเครื่องหมาย  ขึ้นลงในแนวของแถบสี เมื่อได้สีที่ต้องการก็กดปุ่ม OK แล้วกดปุ่ม OK อีกครั้งที่ dialog box ของ Background Color นอกจากนั้นยังอาจจะปรับความเข้ม (Dark) หรือ ความสว่าง (Light) ของสีพื้นหลัง และจะเปลี่ยน Shading ด้วยก็ได้ โดยเปลี่ยนที่ Shade Styles และคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการได้จากช่อง Variants เมื่อได้สีและแบบตามที่ต้องการแล้วก็กดปุ่ม Apply หรือ Apply to All



การทำงานกับออบเจก

สไลด์แต่ละแผ่นของงาน Presentation ใน PowerPoint จะประกอบไปด้วยออบเจกต่างๆ เช่น เส้นตรง เส้นโค้ง รูปทรง ข้อความ และกราฟ เป็นต้น ใน PowerPoint เราสามารถจัดการกับออบเจกเหล่านั้นได้มากมายเพียงใด ก็ขึ้นกับออบเจกนั้น ๆ ว่าถูกสร้างขึ้นจาก PowerPoint หรือถูกสร้างขึ้นจากโปรแกรมอื่น ๆ แล้วนำมาแทรกไว้ในงาน Presentation

คุณสมบัติของออบเจก

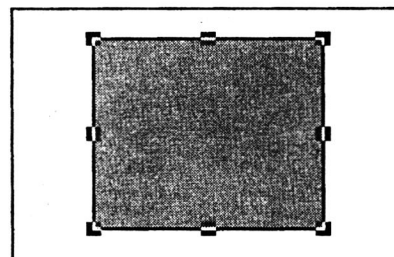
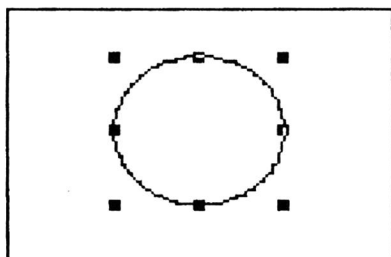
ออบเจกใน PowerPoint ไม่ว่าจะเป็นตัวหนังสือหรือรูปทรงต่างๆ ส่วนใหญ่จะมีคุณสมบัติพื้นฐานคล้าย ๆ กัน นั่นคือ สามารถเคลื่อนย้ายได้ สามารถปรับขนาด ปรับเปลี่ยนสีของออบเจก ตลอดจนสีของพื้นและสีของเงา สามารถเติมลวดลายลงในออบเจก และเติมเส้นขอบของออบเจกได้ เป็นต้น

การเลือกออบเจก

ในสไลด์แต่ละแผ่นจะสามารถมีออบเจกได้หลายแบบ และหลายชิ้น ดังนั้นในการจัดการตกแต่งเปลี่ยนแปลงออบเจกใดในสไลด์ เราก็จะต้องเลือกออบเจกที่ต้องการก่อน

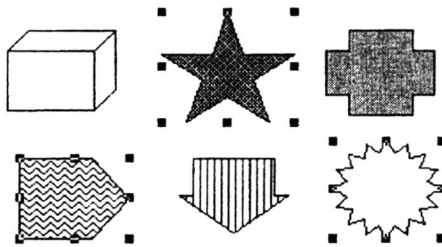
☉ วิธีการเลือกออบเจกชิ้นเดียว

เมื่อต้องการเลือกออบเจกชิ้นใด ให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปวางบนบริเวณที่เป็นส่วนของออบเจกนั้น แล้วคลิกเมาส์ ถ้าออบเจกนั้นเป็นออบเจกกลวงมีแต่เส้นขอบ (ไม่ได้เติมสีหรือลวดลาย) เช่น รูปวงกลม ก็ให้คลิกเมาส์ที่เส้นขอบ ส่วนออบเจกใดที่มีการเติมเต็ม (filled object) ให้วางตัวชี้บนออบเจกแล้วคลิก ออบเจกใดที่ถูกเลือกแล้วจะปรากฏปุ่มปรับขนาดขึ้นรอบออบเจก หลังจากเลือกออบเจกแล้ว ถ้าต้องการยกเลิกก็ให้กดแป้น SHIFT พร้อมกับคลิกเมาส์ที่ออบเจกนั้น หรือจะคลิกที่พื้นของสไลด์ส่วนที่ว่างก็ได้

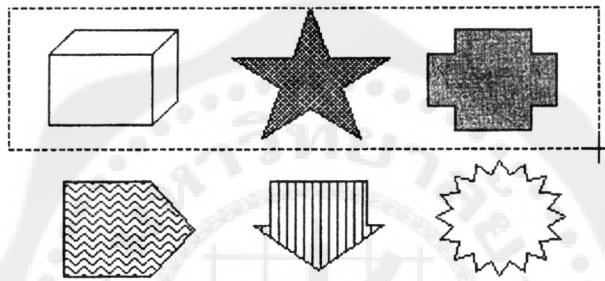


☉ วิธีเลือกอบเจกหลายชั้น

คลิกที่อบเจกแต่ละชั้นโดยกดแป้น SHIFT ค้างไว้ด้วย



-หรือ- คลิกที่พื้นของสไลด์แล้วลากจะปรากฏเส้นประเป็นกรอบสี่เหลี่ยม ลากต่อไปจนได้กรอบล้อมรอบอบเจกที่ต้องการเลือกเหล่านั้น



☉ วิธีการเลือกอบเจกทั้งหมดบนสไลด์

จากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Select All

การรวมอบเจกเป็นกลุ่ม

เมื่อเลือกอบเจกหลาย ๆ ชั้นแล้ว สามารถจัดรวมให้เป็นกลุ่มได้

☉ วิธีการรวมอบเจกเป็นกลุ่ม

จากเมนู Draw เลือกคำสั่ง Group จะพบว่าเมื่อรวมอบเจกเป็นกลุ่มแล้ว ปุ่มปรับขนาดของแต่ละอบเจกจะหายไป แต่จะปรากฏปุ่มปรับขนาดรวมล้อมรอบอบเจกเหล่านั้นแทน หลังจากนั้น ถ้าคลิกที่อบเจกชั้นใดชั้นหนึ่ง ก็จะเป็นการเลือกอบเจกทั้งกลุ่ม



ภาพอบเจกที่ยังไม่ได้ Group



ภาพอบเจกที่ Group แล้ว

การแยกออบเจกต์จากกลุ่ม

เมื่อรวมออบเจกต์เป็นกลุ่มแล้ว หลังจากนั้นถ้าต้องการแยกออบเจกต์เพื่อทำงานกับออบเจกต์แต่ละชิ้น ก็สามารถแยกกลุ่มได้

☉ วิธีการแยกออบเจกต์จากกลุ่ม

1. เลือกกลุ่มของออบเจกต์ โดยคลิกที่ออบเจกต์ชิ้นใดชิ้นหนึ่ง
2. จากเมนู Draw เลือกคำสั่ง Ungroup
ปุ่มปรับขนาดรวมของกลุ่มจะหายไป และปรากฏปุ่มปรับขนาดของแต่ละออบเจกต์ขึ้นมาแทน หลังจากนั้นก็สามารถคลิกเลือกเพื่อทำงานกับออบเจกต์แต่ละชิ้นได้

การรวมกลุ่มออบเจกต์อีกครั้ง

ออบเจกต์ต่าง ๆ ที่ได้เคยรวมเป็นกลุ่มแล้ว และมีการแยกกลุ่มเราสามารถรวมกลุ่มได้อีก

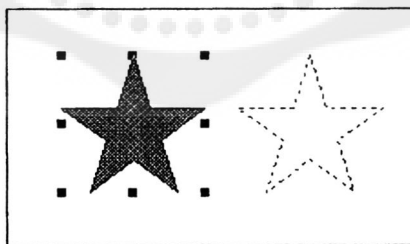
☉ วิธีการรวมกลุ่มออบเจกต์อีกครั้ง

จากเมนู Draw เลือก Regroup จะปรากฏปุ่มปรับขนาดรวมล้อมรอบออบเจกต์ทั้งหมดที่ได้เคยสั่ง Ungroup ไว้อีกครั้ง

การเคลื่อนย้ายวัตถุ

☉ วิธีการเคลื่อนย้ายออบเจกต์

1. เลือกออบเจกต์ที่ต้องการเคลื่อนย้าย ถ้าออบเจกต์นั้นเป็นรูปวาดที่มีแต่เส้นขอบของรูป ก็ให้คลิกที่ขอบของออบเจกต์ ถ้าเป็นรูปที่มีเต็มเต็ม ก็คลิกส่วนใดก็ได้ในออบเจกต์นั้น



2. กดเมาส์ค้างไว้ แล้วลากรูปโครงร่างของออบเจกต์ที่เป็นเส้นประไปไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยปุ่มเมาส์

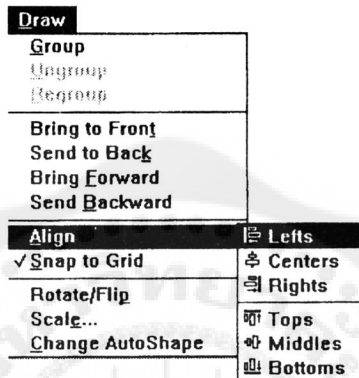
★ คำแนะนำ: ในการเคลื่อนย้าย ถ้าจะให้สามารถขยับและวางตำแหน่งที่ต้องการได้ง่ายและแม่นยำขึ้น ให้กดแป้น Alt ไว้ด้วยในขณะที่ย้าย จะเป็นการยกเลิกคำสั่ง Snap to Grid ชั่วคราว

การจัดวางแนวของออบเจก

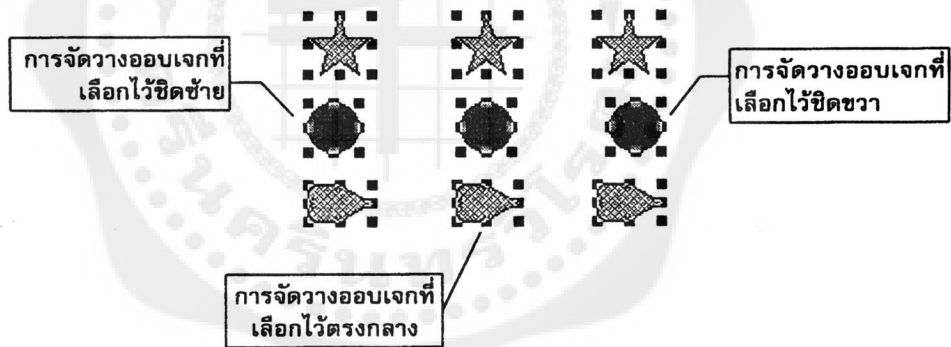
ถ้ามีการสร้างออบเจกไว้หลายชิ้นเป็นกลุ่ม ๆ สามารถจัดวางออบเจกในกลุ่มนั้นให้อยู่เป็นแนวชิดขอบด้านใดด้านหนึ่งของออบเจกได้ โดยไม่ต้องขยับทีละออบเจก

☞ **วิธีจัดวางแนวของออบเจก**

1. เลือกออบเจกทั้งหมดที่ต้องการจัดวาง
2. จากเมนู Draw เลือกคำสั่ง Align จะปรากฏเมนูย่อยของ Align



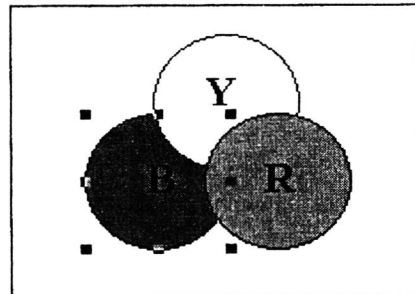
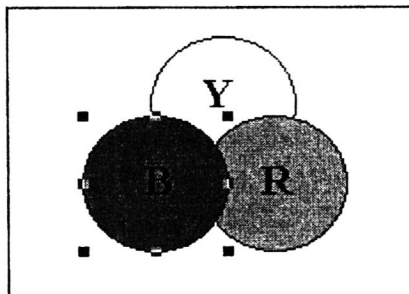
3. เลือกประเภทของการจัดวางตามที่ต้องการ



การจัดวางซ้อนออบเจกเป็นชั้น ๆ

☞ **วิธีการดึงมาด้านหน้า หรือการส่งไปด้านหลัง**

1. เลือกออบเจกที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง
2. จากเมนู Draw เลือกคำสั่ง Send To Back หรือ Bring To Front ตามที่ต้องการ

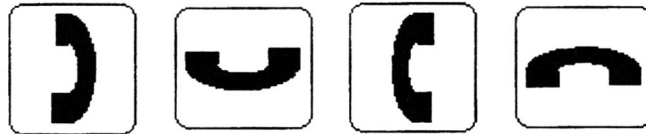


☉ วิธีการดึงมาด้านหน้า หรือการส่งไปด้านหลังที่ละระดับ

ในกรณีที่ออบเจกต์ซ้อนกันหลายระดับ สามารถย้ายตำแหน่งของออบเจกต์ขึ้นหรือลงที่ละระดับได้

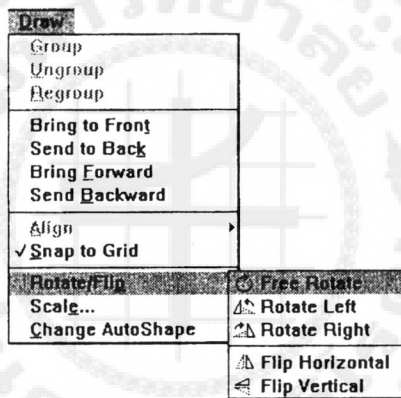
1. เลือกออบเจกต์ที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง
2. จากเมนู Draw เลือกคำสั่ง Send Backward หรือ Bring Forward ตามที่ต้องการ

การหมุนออบเจกต์

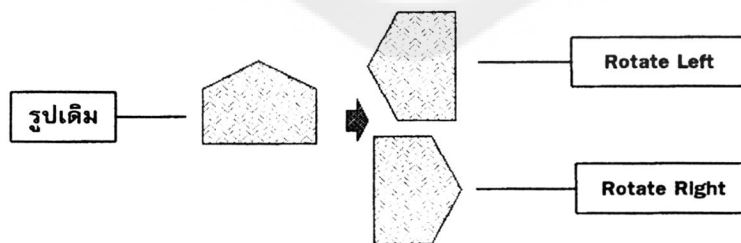


☉ วิธีการหมุนออบเจกต์แบบ 90 องศา

1. เลือกออบเจกต์หรือ กลุ่มของออบเจกต์
2. จากเมนู Draw เลือกคำสั่ง Rotate/Flip จะปรากฏเมนูย่อยของ Rotate/Flip




3. เลือกคำสั่ง Rotate Left หรือ Rotate Right ออบเจกต์จะหมุนไป 90 องศาไปทางซ้ายหรือขวาตามที่ต้องการ



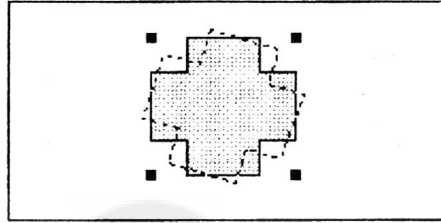
☉ วิธีการหมุนออบเจกต์แบบอิสระ

1. เลือกออบเจกต์ หรือกลุ่มของออบเจกต์
2. จากแถบเครื่องมือ Drawing คลิกเลือกเครื่องมือ Free Rotate -หรือ- จากเมนู Draw เลือกคำสั่ง Free Rotate จากเมนูย่อยของ Rotate/Flip จะปรากฏตัวชี้ของเมาส์ เปลี่ยนไปเป็นตัวชี้แบบ Free Rotate (Free Rotate pointer)
3. วางตัวชี้แบบ Free Rotate ไว้บนปุ่มปรับขนาดปุ่มใดปุ่มหนึ่งของออบเจกต์ จะเปลี่ยนเป็น



Free Rotate pointer

 Four-arrow pointer

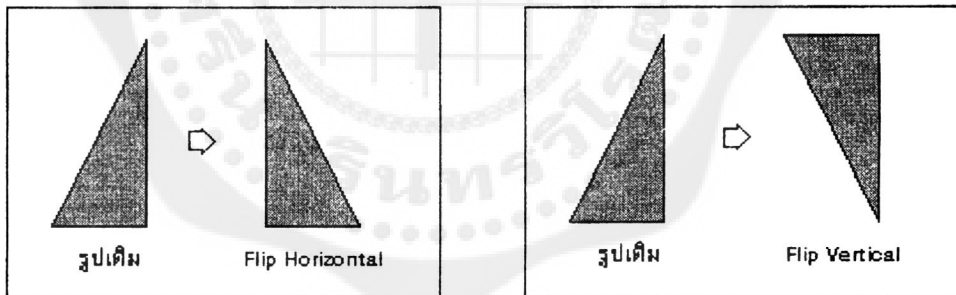
- ลูกศรแบบสี่ทิศทาง (Four-arrow pointer) ซึ่งแสดงว่าออบเจกสามารถหมุนได้ทุกทิศทาง
- กดปุ่มเมาส์และหมุนที่ปุ่มปรับขนาด จนกระทั่งโครงร่างเส้นประของออบเจกหมุนไปในตำแหน่งทิศทางที่ต้องการ แล้วปล่อยปุ่มเมาส์
- ตัวชี้แบบ Free Rotate จะยังคงอยู่ ถ้าต้องการปรับมุมของออบเจก ก็สามารถนำตัวชี้นั้นมาใช้ต่อได้ เมื่อเสร็จแล้วก็ให้คลิกเมาส์ที่บริเวณที่วางบนสไลด์ หรือคลิกที่เครื่องมือ Selection บนแถบเครื่องมือก็ได้



การพลิกออบเจก

☉ วิธีการพลิกออบเจก

- เลือกออบเจก หรือกลุ่มของออบเจก
- จากเมนู Draw เลือก Rotate/Flip จะปรากฏเมนูย่อยของ Rotate/Flip
- เลือก Flip Horizontal หรือ Flip Vertical ออบเจกจะพลิกตามแกนในแนวนอน (กลับหน้ากลับหลัง) หรือ พลิกตามแกนในแนวตั้ง (กลับหัวกลับท้าย) ตามที่ต้องการ



★หมายเหตุ: ถ้าต้องการหมุนออบเจก หรือพลิกออบเจกที่เป็นภาพจาก ClipArt ให้ทำการ Ungroup ก่อนแล้วสั่ง Group อีกครั้งหนึ่ง จึงจะสามารถหมุนหรือพลิกออบเจกได้

การตัด/คัดลอก/วาง/ทำสำเนาออบเจก

ใน PowerPoint มีคำสั่งในการตัด คัดลอก และวางออบเจก ซึ่งมีวิธีการทำงานเหมือนกับที่ใช้กันในโปรแกรมอื่นๆ ของ Microsoft

- คำสั่งตัด (Cut) เป็นคำสั่งที่ลบออบเจกนั้นออกไปจากสไลด์ แต่มีสำเนาไปเก็บไว้ที่ Clipboard ซึ่งจะสามารถเรียกไปวาง (Paste) ที่อื่นได้





- คำสั่งคัดลอก (Copy) เป็นคำสั่งในการคัดลอกออบเจกต์ และไปเก็บไว้ใน Clipboard ซึ่งจะสามารถเรียกไปวาง (Paste) ที่อื่นได้ โดยออบเจกต์นั้นก็ยังคงมีอยู่บนสไลด์นั้นเหมือนเดิม



- คำสั่งวาง (Paste) เป็นคำสั่งในการวางออบเจกต์ที่เหมือนกับออบเจกต์ใน Clipboard ลงบนสไลด์ หรือลงบน Note Page หรือ ลงบนเอกสารในโปรแกรมอื่น เป็นต้น
- คำสั่งทำสำเนา (Duplicate) เป็นคำสั่งในการคัดลอกและวางออบเจกต์นั้นซ้อนเหลื่อมกับออบเจกต์ที่เป็นต้นฉบับ คำสั่งนี้แตกต่างจากคำสั่งคัดลอก ตรงที่คำสั่งทำสำเนา จะไม่มีการนำออบเจกต์ไปเก็บไว้ใน Clipboard
- คำสั่งล้าง (Clear) เป็นคำสั่งในการลบออบเจกต์ทิ้ง โดยไม่มีการเก็บไว้ใน Clipboard อาจจะใช้แป้น Del แทนก็ได้

คำสั่งเหล่านี้จะอยู่ในเมนู Edit นอกจากนี้จะพบปุ่มไอคอนของเครื่องมือ คำสั่งตัด คัดลอก และวาง อยู่บนแถบเครื่องมือ Standard

☞ วิธีการตัดออบเจกต์

1. เลือกออบเจกต์
2. จากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Cut
ออบเจกต์จะหายไปจากสไลด์ และจะถูกวางเก็บไว้ใน Clipboard

☞ วิธีการคัดลอกออบเจกต์

1. เลือกออบเจกต์
2. จากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Copy
ออบเจกต์ที่ถูกคัดลอก จะยังปรากฏบนจอภาพ และจะมีออบเจกต์ที่เหมือนกันเก็บไว้ใน Clipboard

☞ วิธีการวางออบเจกต์

จากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Paste ออบเจกต์จะปรากฏบนสไลด์ และสามารถเคลื่อนย้ายไปในตำแหน่งที่ต้องการ สามารถวางออบเจกต์ ที่มีอยู่ใน Clipboard นั้นก็ครั้งก็ได้ตามต้องการ จนกว่าจะมีการคัดลอกหรือตัดออบเจกต์ใหม่มาไว้ใน Clipboard

☞ วิธีการทำสำเนาออบเจกต์

1. เลือกออบเจกต์
2. จากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Duplicate
ออบเจกต์ที่ได้จากการทำสำเนา จะปรากฏอยู่บนออบเจกต์ต้นฉบับ

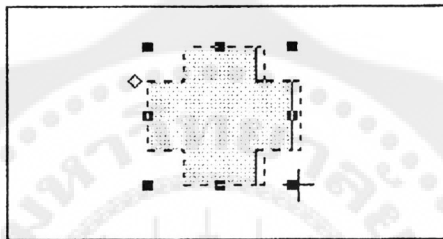


การปรับขนาดของออบเจกต์

เราสามารถปรับเปลี่ยนขนาดของออบเจกต์ได้ โดยการคลิกและลากที่ปุ่มปรับขนาดปุ่มใดปุ่มหนึ่งที่ล้อมรอบออบเจกต์ที่เลือกไว้ นั่น ถ้าต้องการปรับขนาดของออบเจกต์ให้ได้ขนาดที่แน่นอน เช่น 50 เปอร์เซ็นต์ ให้ใช้คำสั่ง Scale จากเมนู Draw ถ้าต้องการปรับขนาดของออบเจกต์มากกว่าหนึ่งชิ้นในคราวเดียวกัน ก็ให้จัดรวมออบเจกต์เป็นกลุ่มก่อน แล้วจึงค่อยปรับขนาด

☉ วิธีการปรับขนาดของออบเจกต์

1. เลือกออบเจกต์
2. คลิกที่ปุ่มปรับขนาดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ตัวชี้ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นตัวชี้กากบาท (Cross-hair pointer)



3. ลากตัวชี้กากบาทจนโครงร่างเส้นประของออบเจกต์ได้ขนาดและรูปร่างตามที่ต้องการ

ถ้าต้องการปรับขนาดโดยให้คงสัดส่วนของออบเจกต์ไว้ สามารถทำได้หลายกรณีดังนี้

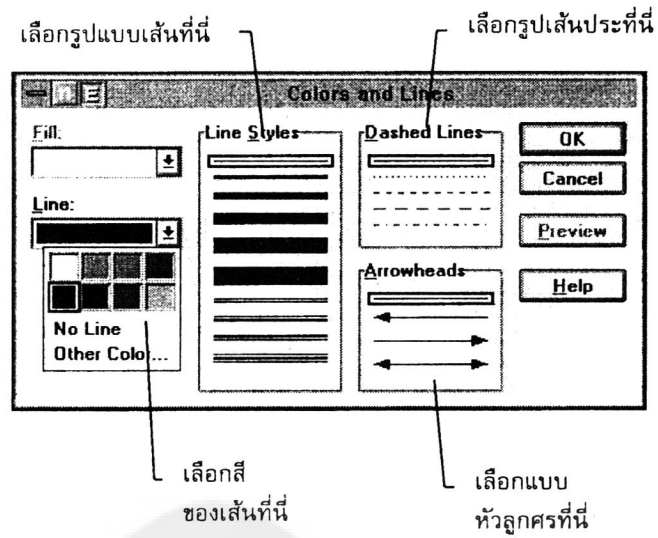
- กดแป้น **SHIFT** พร้อมกดลากตัวชี้
เป็นการปรับขนาดของออบเจกต์ตามแนวตั้ง หรือแนวนอน หรือแนวทะแยงจากมุม โดยที่การปรับในแนวทะแยงจะยังคงรักษาสัดส่วนของความสูง และความกว้างของออบเจกต์
- กดแป้น **CTRL** พร้อมกดลากตัวชี้
เป็นการปรับขนาดของออบเจกต์ จากจุดศูนย์กลางออกไป
- กดแป้น **CTRL** แป้น **SHIFT** พร้อมกดลากตัวชี้
เป็นการปรับขนาดของออบเจกต์ ตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือแนวทะแยง จากจุดศูนย์กลางออกไป

การเสริมแต่งออบเจกต์

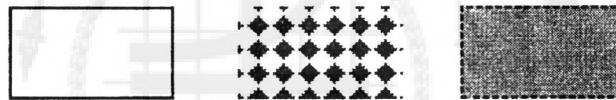
ใน PowerPoint เราสามารถจัดแต่งออบเจกต์ในสไลด์ให้ดูน่าสนใจมากขึ้น โดยวิธีการเติมเส้นขอบ (borders) การเติมเต็ม (fills) และการเติมเงา (shadows) ให้กับออบเจกต์ได้

☉ วิธีการเติมเส้นขอบ

1. เลือกออบเจกต์ และจากเมนู Format เลือกคำสั่ง Colors And Lines จะปรากฏ dialog box ของ Colors and Lines



2. จากช่องของ Line Styles เลือกแบบของเส้นที่ต้องการ นอกจากนั้นยังสามารถเลือกแบบของเส้นประ ขนาดความหนา และสีของเส้นได้ด้วย
3. เมื่อเลือกลักษณะของเส้นชอบได้ตามที่ต้องการแล้ว ก็กดปุ่ม OK ออบเจกต์นั้นก็จะถูกล้อมรอบด้วยเส้นขอบตามที่เลือก



☛ วิธีการยกเลิกเส้นขอบ

1. เลือกออบเจกต์
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Colors And Lines
3. จาก dialog box ในช่อง Line เลือกคำสั่ง No Line แล้วกดปุ่ม OK

การเติมเต็มออบเจกต์

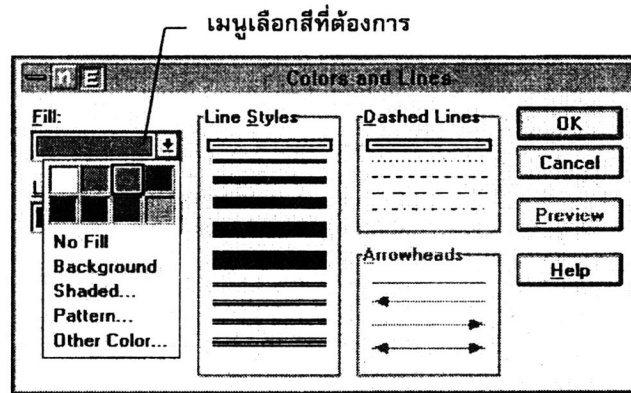
☛ วิธีการเติมเต็มออบเจกต์ด้วยสีที่กำหนดให้



1. เลือกออบเจกต์
2. คลิกที่เครื่องมือ Fill On/off จากแถบเครื่องมือ Drawing ออบเจกต์จะถูกเติมด้วยสีที่กำหนดไว้ให้ (default fill color)

☛ วิธีการเติมเต็มออบเจกต์ด้วยสีที่ต้องการ

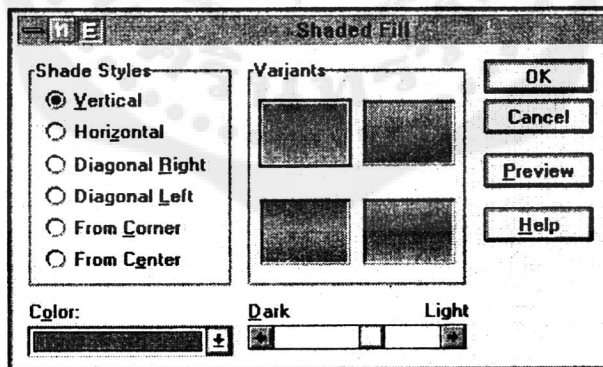
1. เลือกออบเจกต์
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Colors And Lines
3. จาก dialog box ในช่อง Fill ให้เลือกสีตามที่ต้องการ



๑ วิธีการใส่หน้าหนักของสี



1. เลือกขอบเงา
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Colors And Lines จะปรากฏ dialog box ของ Colors and Lines
3. ในช่อง Fill กดปุ่มลูกศรลง เพื่อดูรายการตัวเลือกของ Fill แล้วเลือกคำสั่ง Shaded จะปรากฏ dialog box ของ Shaded Fill



4. เลือกสีที่ต้องการจากช่อง Color
5. เลือกแบบของการใส่หน้าหนักสี ตามที่ต้องการ จาก Shade Styles เมื่อเลือกแบบใด ก็จะมีแบบให้เลือกอีกว่าต้องการใส่สีในแบบใด
6. เลื่อน scroll bar เพื่อเลือกเปลี่ยนสีให้เข้มขึ้น (Dark) หรืออ่อนลง (Light) โดยจะแสดงผลของการเปลี่ยนแปลงที่ช่อง Variants
7. ในช่อง Variants ให้เลือกแบบที่ต้องการโดยคลิกที่กล่องสีเหลี่ยม
8. เมื่อเลือกได้ตามที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม OK ของ Shaded Fill
9. กดปุ่ม OK ใน dialog box ของ Colors and Lines

การเติมเงาของจอบเจก

☉ วิธีการเติมเงาด้วยสีที่กำหนดให้



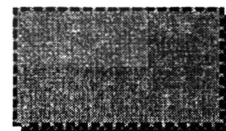
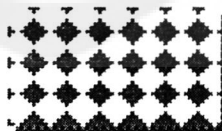
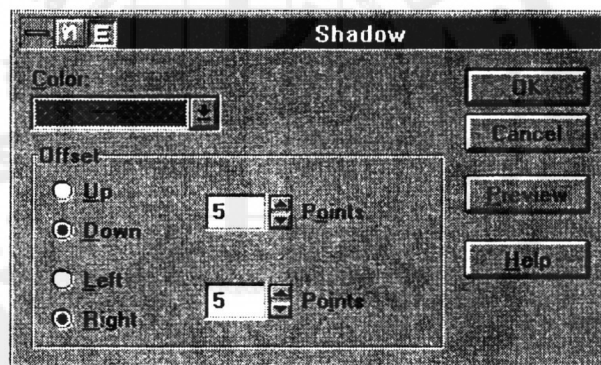
Shadow On/Off

ถ้าต้องการเติมเงาของจอบเจกด้วยสีที่กำหนดไว้ให้แล้วให้กดปุ่มเครื่องมือ Shadow On/off ที่อยู่บนแถบเครื่องมือ Drawing

☉ วิธีการเติมเงาด้วยสีที่ต้องการ

เลือกจอบเจกไทยให้แน่ใจว่าจอบเจกที่ต้องการเติมเงานั้นมีการกำหนดเส้นขอบหรือมีการเติมเติมด้วยสีที่มีสีของพื้นหลัง มิฉะนั้นจอบเจกที่เติมเงานั้นจะขาดความเด่นชัด

1. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Shadow จะปรากฏ dialog box ของ Shadow
2. ในช่อง Color เลือกสีของเงาที่ต้องการเติมให้กับจอบเจกนั้น
3. ถ้าต้องการให้เงาของจอบเจกทอดไปทางด้านใดก็ได้ให้เลือกจากตัวเลือก Offset และเลือกขนาดความหนาของเงาให้ว่าต้องการขนาดกี่ Point
4. กดปุ่ม OK หรือจะกดปุ่ม Preview เพื่อลองดูสิ่งทีเลือกก่อนก็ได้



☉ วิธีการเอาเงาออก

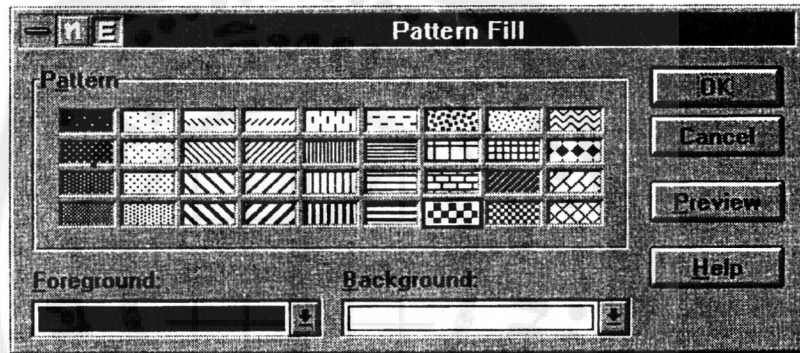
1. เลือกจอบเจกที่ต้องการเอาเงาทิ้งไป
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Shadow
3. จากช่อง Color เลือกคำสั่ง No Shadow

การเติมลวดลายในออบเจก

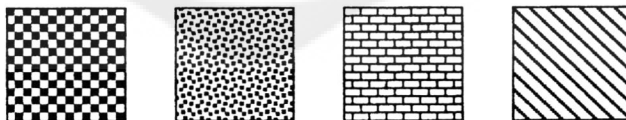
ที่ว่างภายในออบเจกอาจจะเติมให้เต็มด้วยลวดลายซึ่งมี 2 สี โดยสามารถกำหนดสีของพื้นหน้า และพื้นหลังสำหรับแต่ละลวดลายได้

☉ วิธีการเติมลวดลาย

1. เลือกออบเจกที่ต้องการเติมลวดลาย
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Colors And Lines
3. ในช่อง dialog box ของ Pattern Fill เลือกคำสั่ง Pattern จะปรากฏ dialog box ของ Pattern Fill
4. จาก dialog box สามารถเลือกเพื่อกำหนดลวดลาย สีของพื้นหน้าของลวดลาย และสีของพื้นหลังของลวดลาย



5. อาจจะกดปุ่ม Preview เพื่อดูสีและลวดลายที่กำหนดว่าใช้ได้หรือไม่
6. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการกำหนดสีและลวดลายที่จะนำไปเติมในออบเจก แล้วกดปุ่ม OK ใน dialog box ของ Color and Lines อีกครั้งหนึ่ง



การเติมข้อความลงในสไลด์

การพิมพ์ข้อความ

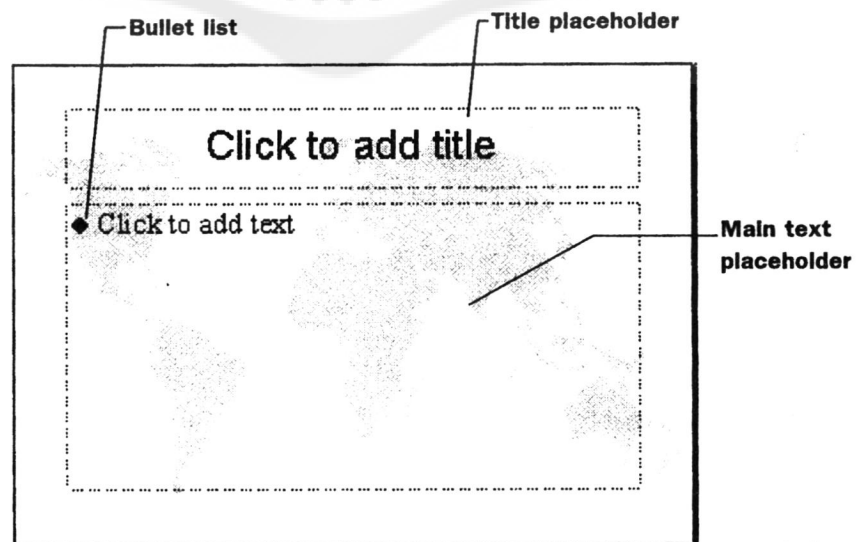
ข้อความในสไลด์นั้นสามารถพิมพ์เติมได้ โดยวิธีการพิมพ์ 4 แบบด้วยกันดังนี้

1. การพิมพ์ด้วย Text Placeholder ไม่ว่าจะเป็น Title หรือ Main Text Placeholder ที่ปรากฏบนสไลด์โดยอัตโนมัติเมื่อเลือก AutoLayout
2. การพิมพ์ด้วย Tool Text
3. การพิมพ์ข้อความบรรจุในรูปทรงต่างๆ
4. การพิมพ์และแทรกข้อความด้วยโปรแกรมอื่น เช่น โปรแกรม Microsoft WordArt เป็นต้น

ข้อความที่พิมพ์เติมลงในสไลด์ด้วยเครื่องมือของ PowerPoint จะสามารถจัดแต่งรูปแบบข้อความใน PowerPoint ได้ไม่ว่าจะเป็น ชนิดของตัวอักษร (Font) แบบของตัวอักษร (Font Style) ขนาดของตัวอักษร (Font Size) ลักษณะพิเศษ (Effects) สีของตัวอักษร และสีของเงาของตัวอักษร ส่วนข้อความที่พิมพ์ด้วยโปรแกรมอื่น เช่น WordArt ก็จะต้องจัดแต่งรูปแบบของข้อความด้วยโปรแกรมนั้น ๆ

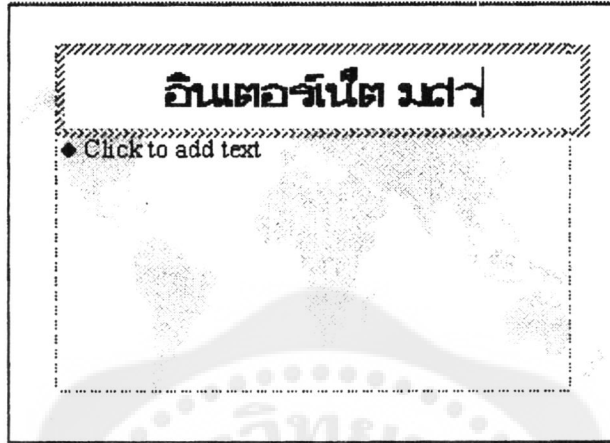
ในการพิมพ์ข้อความภาษาไทย จะต้องเลือก Font ภาษาไทย แล้วกดปุ่มเปลี่ยนแป้นพิมพ์ให้เป็นภาษาไทย จึงจะสามารถพิมพ์ข้อความและแสดงผลได้ถูกต้อง

การพิมพ์ข้อความใน AutoLayout



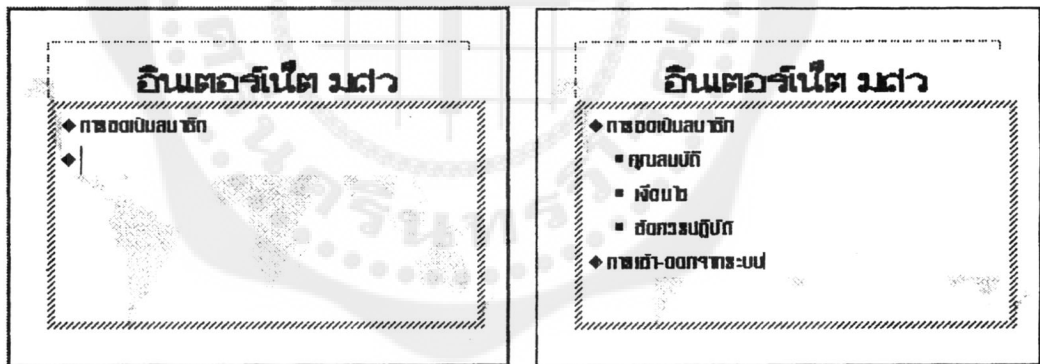
☉ วิธีการพิมพ์ข้อความใน Title Placeholder

1. คลิกที่ placeholder ของ Title ซึ่งมีข้อความว่า “Click to add title” จะปรากฏเครื่องหมายแสดงตำแหน่งแทรกการพิมพ์ (insertion point) ขึ้นแทนที่ข้อความดังกล่าว
2. เริ่มพิมพ์ข้อความที่ต้องการ



☉ วิธีการพิมพ์ข้อความใน Main Text Placeholder

1. คลิกที่ placeholder ของ Main text ซึ่งมีข้อความว่า “Click to add text”
2. เริ่มพิมพ์ข้อความที่ต้องการ



Bullet Tool

โดยทั่วไปใน Main text placeholder จะมีเครื่องหมายลำดับหัวข้อ (bullet) อยู่ด้วย ถ้าพิมพ์ข้อความจบบรรทัดแล้วกดแป้น Enter เพื่อเริ่มหัวข้อใหม่ของรายการ ก็จะพบว่ามีเครื่องหมายลำดับหัวข้อปรากฏบนบรรทัดนั้นโดยอัตโนมัติ ถ้าไม่ต้องการเครื่องหมาย ก็ให้กดปุ่ม bullet บนแถบเครื่องมือ Formatting เพื่อปิดปุ่ม bullet เครื่องหมายลำดับหัวข้อในบรรทัดนั้นก็หายไป



Promote

ถ้าต้องการขยับเยื้องเข้าไปอีกระดับก็กดปุ่ม Promote บนแถบเครื่องมือ Formatting และถ้าต้องการขยับเยื้องออกอีกระดับ ก็กดปุ่ม Demote



Demote

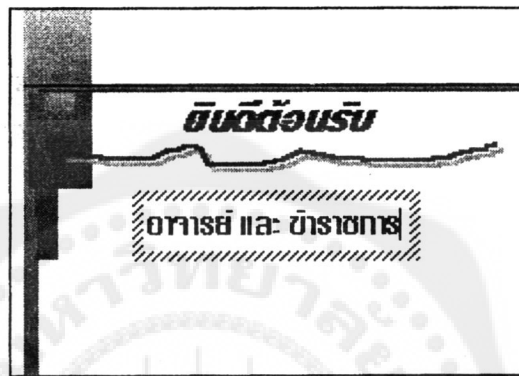
การเพิ่มข้อความด้วย Text Tool

☉ วิธีการพิมพ์ด้วย Text Tool



Text Tool

1. คลิกเลือกเครื่องมือในการพิมพ์ Text จากแถบเครื่องมือ Drawing
2. คลิกที่บนสไลด์ จะปรากฏ Text placeholder พร้อมกับเครื่องหมายแสดงตำแหน่งแทรกการพิมพ์
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

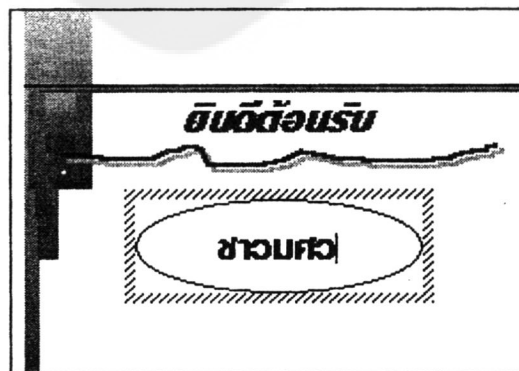


การเพิ่มข้อความในรูปทรง

☉ วิธีการพิมพ์ข้อความในรูปทรง

เราสามารถพิมพ์ข้อความลงในรูปทรงต่างๆ ที่สร้างขึ้น เช่นรูปสี่เหลี่ยม วงกลม หรือรูปทรงใดๆ ที่ปิด โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ดับเบิ้ลคลิกที่รูปทรงนั้น จะปรากฏเครื่องหมายแสดงตำแหน่งแทรกการพิมพ์
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ



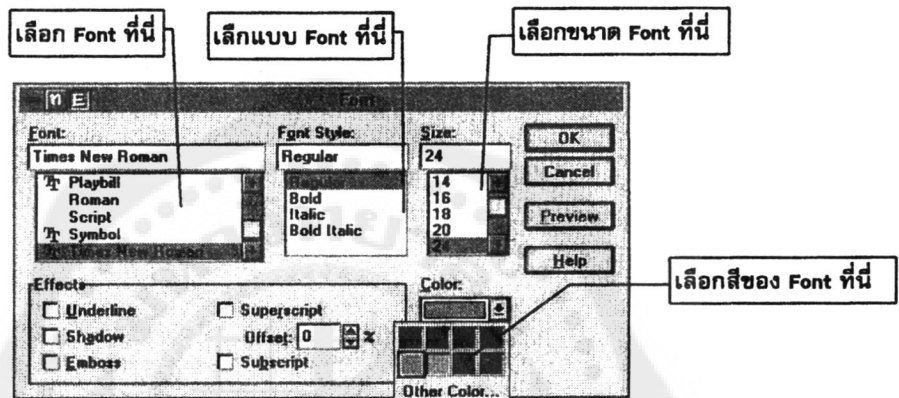
- ★ **หมายเหตุ:** กล่องพิมพ์ หรือ Text placeholder นี้สามารถปรับขนาดได้ตามต้องการโดยคลิกที่กรอบของ placeholder แล้วคลิกที่ปุ่มปรับขนาด

การจัดแต่งรูปแบบของข้อความ

เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบของข้อความสามารถใช้เครื่องมือต่างๆ ที่มีอยู่บนแถบเครื่องมือ Formatting หรือเลือกคำสั่ง Font จากเมนู Format

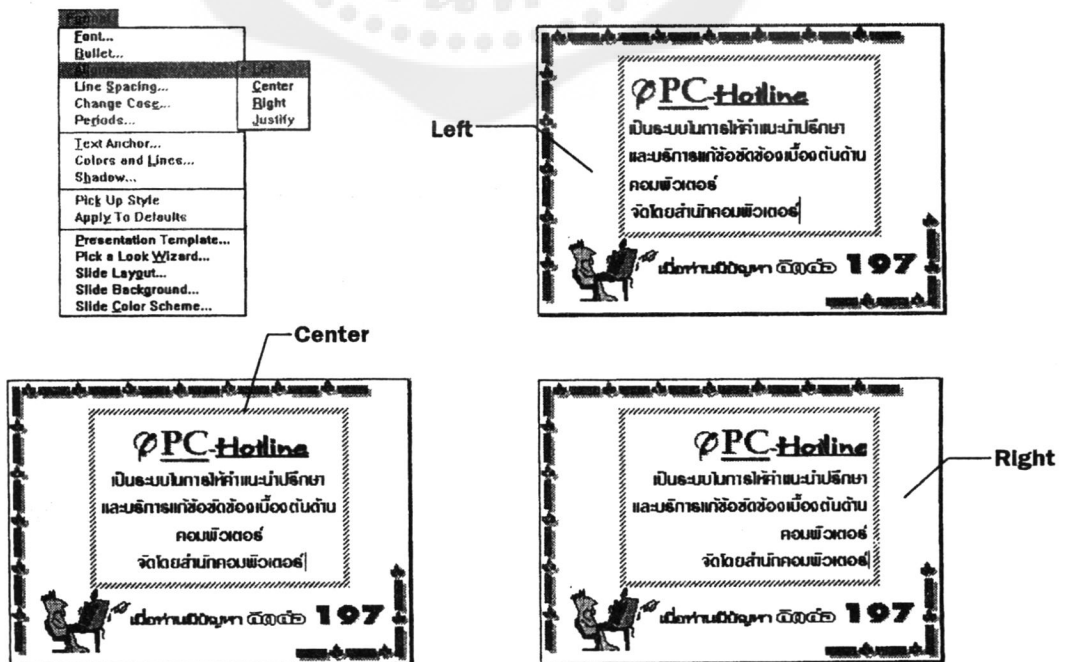
๑ วิธีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะของข้อความ

1. คลิกที่ข้อความที่ต้องการเปลี่ยน
2. เลือกเครื่องมือบนแถบเครื่องมือ Formatting และจัดการเปลี่ยนตามที่ต้องการ -หรือ- จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Font แล้วเปลี่ยนแปลงตัวเลือกต่างๆ ที่มีอยู่ใน dialog box ของ Font



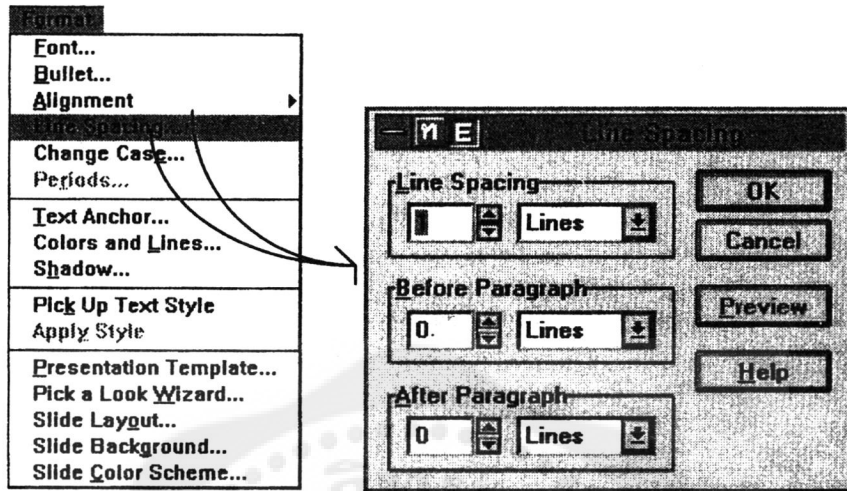
๑ วิธีการเปลี่ยนการจัดวางข้อความในย่อหน้า

1. เลือกย่อหน้าที่ต้องการเปลี่ยน
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Alignment จะปรากฏเมนูย่อยของ Alignment ได้แก่ แบบ Left แบบ Right แบบ Center และ แบบ Justify
3. เลือกแบบการจัดวางตามที่ต้องการ



๑ วิธีการปรับระยะระหว่างบรรทัด

1. เลือกย่อหน้าที่ต้องการปรับระยะ
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Line Spacing... จะปรากฏ dialog box ของ Line Spacing



3. ปรับระยะโดยการพิมพ์ค่าตัวเลข หรือคลิกที่ลูกศรขึ้นหรือลงเพื่อเปลี่ยนแปลงค่าระยะห่างระหว่างบรรทัดตามที่ต้องการ
4. กดปุ่ม OK

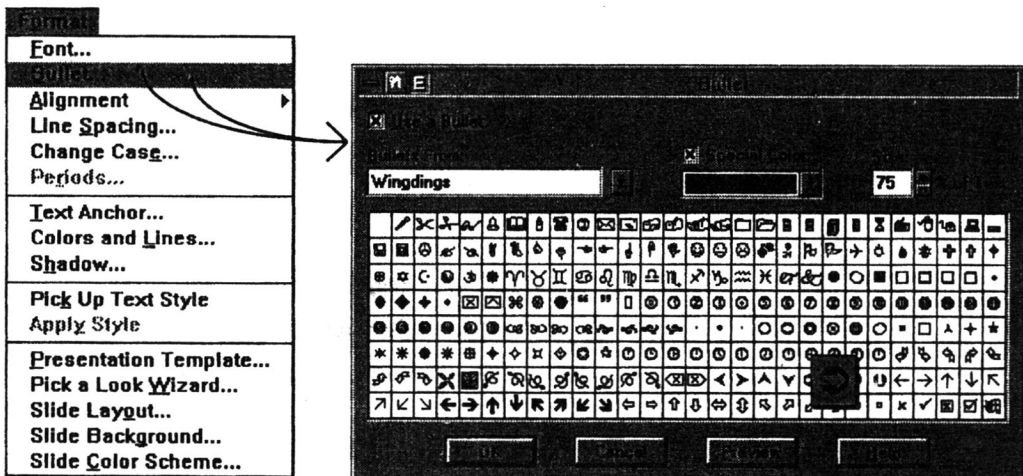
๒ วิธีการเติม/ลบเครื่องหมายลำดับหัวข้อ



1. เลือกข้อความที่ต้องการเติม หรือลบเครื่องหมาย
2. คลิกปุ่ม Bullet tool บนแถบเครื่องมือ Formatting ซึ่งจะเป็นปุ่มเปิด/ปิด การทำงานของ Bullet

๓ วิธีการเปลี่ยนเครื่องหมายกำกับหัวข้อ

1. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนเครื่องหมาย
2. จากเมนู Format เลือกคำสั่ง Bullet... จะปรากฏ dialog box ของ Bullet



3. เลือกเครื่องหมายที่ต้องการ โดยสามารถเปลี่ยนไปดู Font แบบต่างๆ ได้จากช่อง Bullet From: เปลี่ยนสีได้จากช่อง Special Color และปรับขนาดของเครื่องหมายได้ตามต้องการ จากช่อง Size:
4. กดปุ่ม OK

การเติมตัวอักษรพิเศษด้วย MS WordArt

จาก PowerPoint สามารถเรียกใช้โปรแกรม Microsoft WordArt ซึ่งเป็นโปรแกรมในการสร้างอักษรลักษณะพิเศษ เช่นอักษรโค้ง อักษรเอียง อักษร 3 มิติ เป็นต้น

☉ วิธีการสร้างตัวอักษรด้วย WordArt

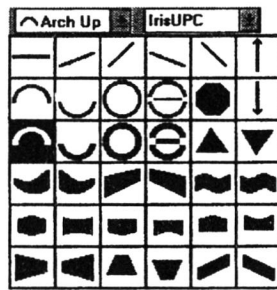
1. จากเมนู Insert เลือกคำสั่ง Object... แล้วเลือก Microsoft WordArt 2.0 จะปรากฏวินโดว์ของ Microsoft WordArt พร้อมกับเมนูคำสั่งของโปรแกรมและ dialog box ของ Enter Your Text Here สำหรับพิมพ์ข้อความ



2. ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในกล่องนั้น



3. กดปุ่ม Update Display เพื่อดูข้อความนั้นบนวินโดว์ของ WordArt
4. เลือกตัวเลือกในการจัดลักษณะพิเศษจากเมนูและแถบเครื่องมือของ WordArt เพื่อเลือกลักษณะพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบอักษร สี เงา หรือลวดลาย



- เมื่อสร้างอักษรได้ตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่หน้าต่างของ PowerPoint ข้อความที่จัดลักษณะพิเศษด้วย WordArt จะปรากฏบนสไลด์นั้น หลังจากนั้นก็จะสามารถปรับขนาดหรือขยายไปไว้ที่ตำแหน่งที่ต้องการ ถ้าต้องการปรับปรุงแก้ไขให้ดับเบิ้ลคลิกที่ข้อความนั้นก็จะกลับไปโปรแกรม WordArt ซึ่งจะสามารถปรับเปลี่ยนสี เงา เดิมเส้นหนา หรือปรับแต่งลักษณะอื่นๆ ได้ตามต้องการ



การแต่งเติมภาพในสไลด์

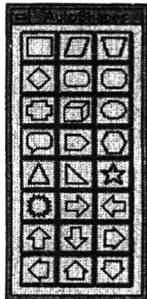
ใน PowerPoint สามารถแต่งเติมภาพได้โดยอาจจะวาดภาพด้วยตนเองโดยใช้เครื่องมือช่วยวาดภาพจากแถบเครื่องมือ Drawing หรืออาจจะใช้รูปทรงอัตโนมัติ (AutoShapes) นอกจากนี้ยังสามารถเรียกภาพจากสมุดสะสมภาพที่เรียกว่า ClipArt มาแทรกลงในสไลด์ หรือจะเรียกใช้โปรแกรมในการวาดกราฟ และโปรแกรมในการวาดผังองค์การ เพื่อเสริมและแต่งเติมงาน Presentation ให้สวยงามและน่าสนใจขึ้นได้ นอกจากนี้ยังสามารถเรียกภาพจากโปรแกรมอื่นๆ หรือเพิ่มข้อมูลที่เกิดจากการ Scan รูปภาพไว้ก็ได้

การวาดภาพรูปทรง

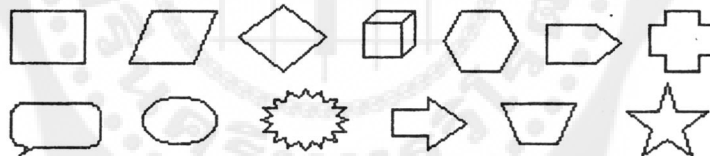
☉ วิธีการวาดจาก AutoShape



AutoShapes Tool



1. คลิกปุ่ม AutoShapes จากแถบเครื่องมือ Drawing จะปรากฏแถบเครื่องมือของ AutoShapes
2. คลิกที่เครื่องมือสำหรับวาดรูปทรงที่ต้องการ ตัวชี้จะเปลี่ยนไปเป็นเครื่องหมายกากบาท
3. คลิกบริเวณที่ต้องการวาดรูปแล้วกดลากเมาส์
4. ปลดปล่อยปุ่มเมาส์ที่กดเมื่อได้ขนาดรูปทรงตามที่ต้องการ



☉ วิธีวาดภาพรูปทรงเรขาคณิต



Line Tool



Arc Tool



Freeform Tool



Ellipse Tool



Rectangle Tool

1. คลิกที่เครื่องมือสำหรับวาดรูปทรงที่ต้องการจากแถบเครื่องมือ Drawing ตัวชี้จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายกากบาท
2. คลิกบริเวณที่ต้องการวาดรูป กดปุ่มเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ไปเมื่อได้รูปทรงที่ต้องการแล้วปล่อยปุ่มเมาส์

★ คำแนะนำ ถ้าต้องการรูปวงกลม หรือรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เมื่อเลือกเครื่องมือแล้วให้กดแป้น **Shift** ค้างไว้ขณะที่คลิกและกดลากปุ่มเมาส์ เมื่อได้รูปทรงตามขนาดที่ต้องการแล้วปล่อยปุ่มเมาส์และแป้น **Shift** พร้อมๆ กัน

☞ **วิธีวาดเส้นตรงและเส้นโค้ง**



Arc Tool

1. คลิกที่เครื่องมือวาดเส้นตรง (Line Tool) หรือเส้นโค้ง (Arc Tool) ตัวชี้จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายกากบาท



Line Tool

2. คลิกที่บริเวณที่ต้องการเริ่มวาดเส้น แล้วกดลากเมาส์ออกไป

3. ปลอยปุ่มเมาส์ที่ตำแหน่งที่ต้องการให้เป็นจุดจบของเส้น

★ **คำแนะนำ** ถ้าต้องการเส้นตรงในแนวฉาก ให้กดแป้น **Shift** ค้างไว้ ขณะที่คลิกและกดลากปุ่มเมาส์

☞ **วิธีวาดรูปทรงหลายเหลี่ยม**



Freeform

1. คลิกที่เครื่องมือ Freeform บนแถบเครื่องมือ Drawing ตัวชี้จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายกากบาท

2. คลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการเริ่มวาดหรือจุดยอดจุดแรก แล้วปล่อยปุ่มเมาส์ เลื่อนเมาส์เพื่อกำหนดจุดถัดไป

3. คลิกเมาส์อีกครั้งเมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการเป็นจุดถัดไป

4. คลิกเมาส์ไปตำแหน่งที่ต้องการไปเรื่อย ๆ จนได้รูปทรงที่ต้องการ

5. เมื่อต้องการจะปิดรูปหลายเหลี่ยมนั้น ก็ให้คลิกบริเวณที่ถัดจากตำแหน่งของจุดยอดจุดแรก จะได้รูปทรงปิดแบบหลายเหลี่ยมตามที่ต้องการ

☞ **วิธีการปรับเปลี่ยนรูปทรงหลายเหลี่ยม**

1. ดับเบิลคลิกที่รูปทรงนั้น ปุ่ม handle จะปรากฏ ณ ตำแหน่งจุดยอดของรูปทรง

2. กดลากที่ตำแหน่งจุดยอดที่ต้องการ หรือกดแป้น **CTRL** พร้อมกับคลิกเพื่อเพิ่มหรือลบจุดยอดตามที่ต้องการ

☞ **วิธีวาดรูปอย่างอิสระ**

1. คลิกที่เครื่องมือ Freeform บนแถบเครื่องมือ Drawing ตัวชี้จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายกากบาท

2. วางตัวชี้ไว้ที่ตำแหน่งที่ต้องการเริ่มวาด

3. กดปุ่มเมาส์จะปรากฏแท่งดินสอสำหรับวาด

4. เคลื่อนเมาส์เพื่อวาดรูปตามที่ต้องการ

5. ถ้าต้องการได้รูปที่เป็นแบบปิด ให้วางดินสอไว้ใกล้จุดเริ่มต้นปล่อยปุ่มเมาส์แล้วคลิก

-หรือ- ถ้าต้องการได้รูปที่เป็นแบบเปิด ให้ดับเบิลคลิกที่จุดจบของการวาดหรือคลิกหนึ่งครั้ง แล้วปล่อยเมาส์ และกดแป้น **ESC** หรือแป้น **Enter**

การนำภาพเข้าจากแหล่งอื่น

การแทรกภาพจาก ClipArt

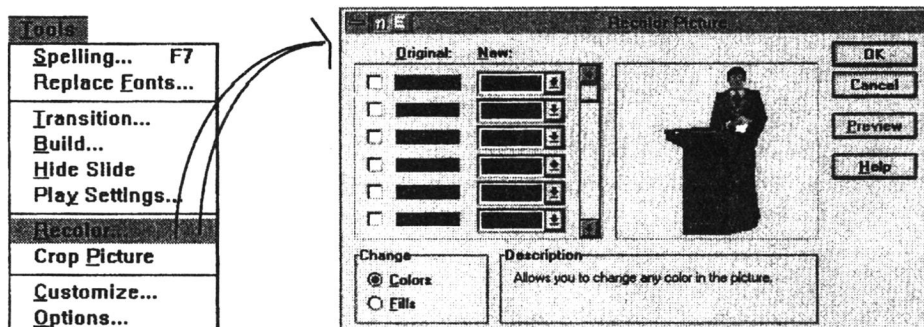
☉ วิธีการแทรกภาพจาก ClipArt



1. คลิกปุ่ม Insert ClipArt จากแถบเครื่องมือ Standard -หรือ- ดับเบิลคลิกที่ ClipArt placeholder ที่ปรากฏอยู่ใน AutoLayout -หรือ- จากเมนู Insert เลือก ClipArt จะปรากฏ Dialog box ของ Microsoft ClipArt Gallery
2. ค้นหาชุดภาพ (Categories) ที่ต้องการ
3. เลือกภาพที่ต้องการโดย ดับเบิลคลิกที่ภาพนั้น หรือคลิกเลือกที่ภาพ แล้วกดปุ่ม OK ภาพที่เลือกไว้จะไปปรากฏบนสไลด์ หลังจากนั้นก็จะสามารถจัดแต่งภาพนั้นได้

☉ วิธีการปรับแต่งสีภาพจาก ClipArt

1. เลือกภาพจาก ClipArt บนสไลด์
2. จากเมนู Tool เลือกคำสั่ง Recolor... จะปรากฏ dialog box ของ Recolor
3. เลือกสีใหม่ตามที่ต้องการในช่อง New โดยสังเกตสีเดิมในช่วง Original :
4. ลอง Preview เพื่อดูว่า สีที่เลือกนั้นตรงกับที่ต้องการหรือไม่ก่อนที่จะกดปุ่ม OK

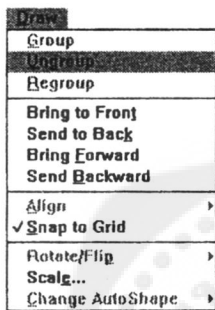


๑ วิธีการเลือกภาพใหม่มาแทน

ดับเบิลคลิกที่ภาพนั้นบนสไลด์ เพื่อเปิด ClipArt Gallery แล้วเลือกภาพอื่นที่ต้องการ ภาพเดิมจะถูกแทนที่ด้วยภาพใหม่ que เลือกไว้

๒ วิธีการตัดแปลงภาพจาก ClipArt

1. เลือกภาพของ ClipArt บนสไลด์
2. จากเมนู Draw เลือกคำสั่ง Ungroup ภาพ ClipArt นั้นจะถูกแยกเป็นชิ้นส่วนมากมาย ซึ่งเราสามารถตัดแปลงได้ตามต้องการ หลังจากนั้นอาจจะสั่งจัดกลุ่ม (Group) ชิ้นส่วนเหล่านั้นใหม่ หรือเคลื่อนย้าย หรือปรับขนาดได้ตามต้องการ



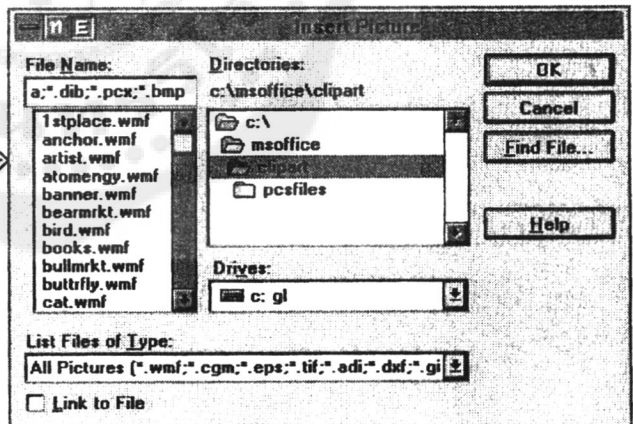
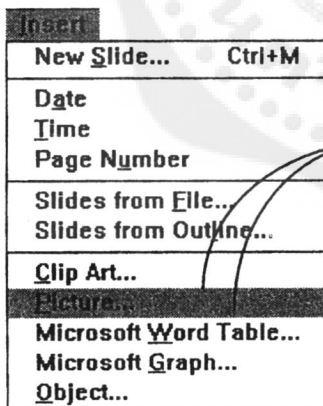
ภาพที่ถูก Ungroup



ภาพที่เกิดจากการแยกชิ้นส่วน

การแทรกภาพจากแหล่งอื่น

๑ วิธีการแทรกภาพ



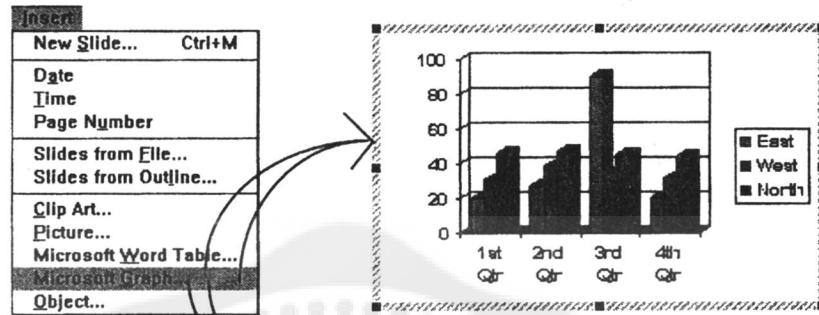
1. จากเมนู Insert เลือกคำสั่ง Picture
2. จะปรากฏ dialog box ของ Insert Picture ไปที่ directory ที่ได้เก็บรูปภาพไว้
3. เลือกชื่อแฟ้มของภาพนั้น แล้วกดปุ่ม OK ภาพจะปรากฏบนสไลด์ หลังจากนั้นก็จะสามารถเคลื่อนย้ายปรับขนาด และปรับแต่งตามที่ต้องการได้

การแทรกกราฟ

๑ วิธีการแทรกกราฟ



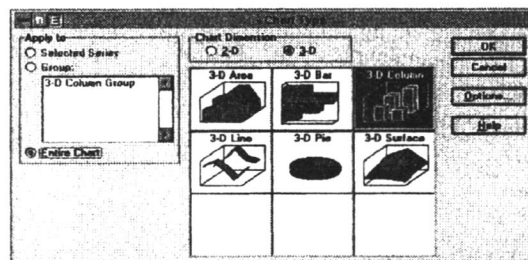
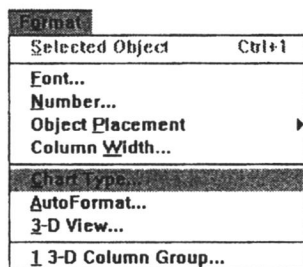
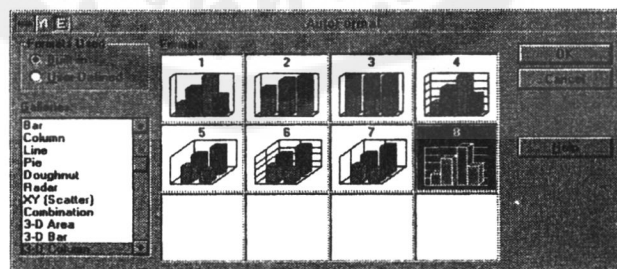
- คลิกปุ่ม Insert Chart บนแถบเครื่องมือ Standard
-หรือ-ดับเบิลคลิกที่ graph placeholder ใน AutoLayout
-หรือ-จากเมนู Insert เลือก Microsoft Graph... จะปรากฏวินโดว์ของ Microsoft Graph



Presentation Datasheet

		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
1	East	20.4	27.4	90	20.4
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6
3	North	45.9	46.9	45	43.9

- เริ่มทำงานกับรูปกราฟที่ต้องการ
 - คลิกที่หน้าต่างของ Datasheet แล้วเติมข้อมูลที่ต้องการ
 - เปลี่ยนรูปแบบและชนิดของกราฟ โดยเลือก AutoFormat และ Chart Type จากเมนู Format



- เมื่อทำกราฟเสร็จแล้ว ให้คลิกที่สไลด์ ก็จะกลับไป PowerPoint กราฟที่สร้างไว้จะปรากฏบนสไลด์ หลังจากนั้นก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ

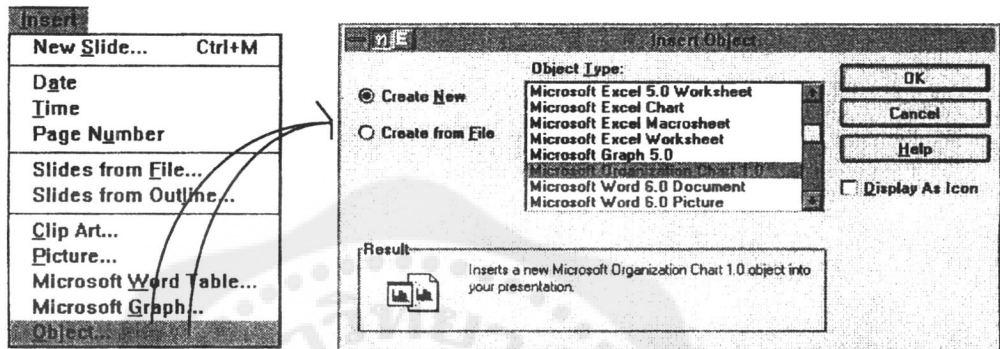
การแทรกผังองค์กร

☉ วิธีการแทรกผังองค์กร

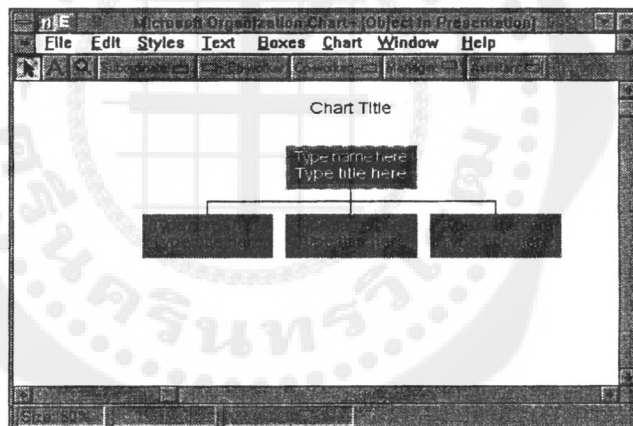


Insert Org Chart

1. คลิกปุ่ม Insert Organization Chart บนแถบเครื่องมือ Standard
 -หรือ-ดับเบิลคลิกที่ Chart placeholder ใน AutoLayout
 -หรือ-จากเมนู Insert เลือก Object... แล้วเลือก Microsoft Organization Chart 1.0 จาก dialogbox ของ Insert Object



จะปรากฏหน้าต่างต่างของ Microsoft Organization Chart



2. คลิกที่กล่องในแผนผัง แล้วพิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ ถ้าต้องการเพิ่มกล่อง ก็กดปุ่มที่มีให้เลือกบนแถบเครื่องมือของ Microsoft Organization Chart นอกจากนี้ยังสามารถเลือกคำสั่งจากเมนูเพื่อจัดแต่งสี เส้นขอบ ตลอดจนรูปแบบของข้อความ หรือจะเปลี่ยนแบบของแผนผังก็ได้โดยเลือกจากแบบในเมนู Style

การสร้างและแสดงสไลด์โชว์

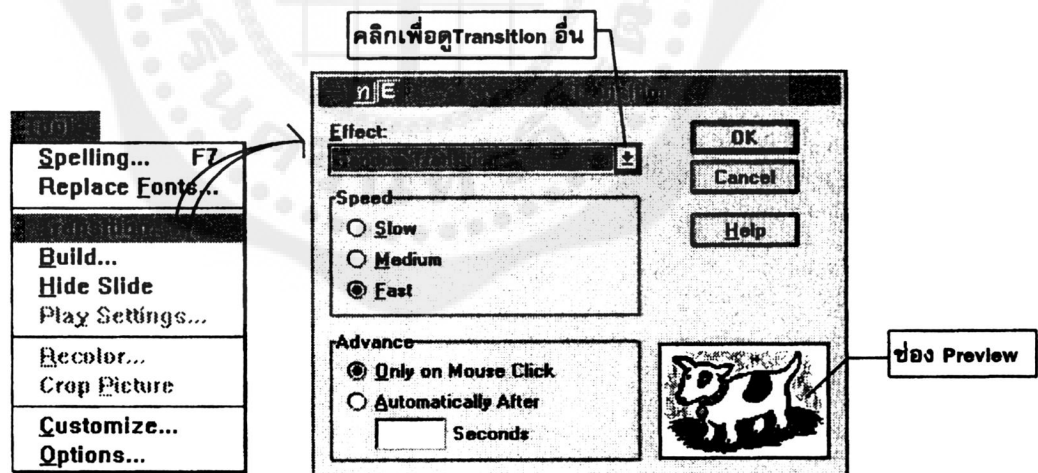
เมื่อสร้างงาน Presentation เสร็จเป็นชุดแล้ว เราสามารถแสดงผลงานในรูปแบบของสไลด์โชว์โดยผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ หรือผ่านเครื่องฉายภาพขึ้นบนจอรับภาพในแบบที่เรียกว่า On-screen Presentation หรือ Electronic Presentation ได้ ซึ่งการเสนอผลงานในลักษณะนี้จะสามารถใช้ Special effects มาเพิ่มความมีชีวิตชีวา เพิ่มความน่าสนใจให้กับการนำเสนอได้ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดเวลาในการเปลี่ยนภาพสไลด์โดยอัตโนมัติได้ด้วย

การเพิ่มเทคนิคการเปลี่ยนภาพสไลด์

ในโปรแกรม PowerPoint นี้จะมีเทคนิควิธีการเปลี่ยนภาพสไลด์ที่เรียกว่า Transition Effect ซึ่งมีให้เลือกมากมายหลายแบบ

๑ วิธีการใส่ Transition Effect

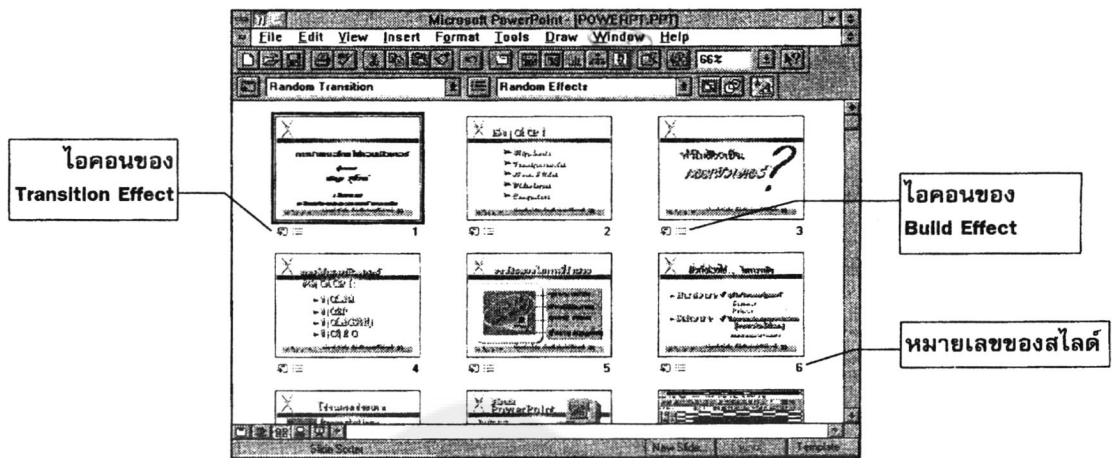
1. คลิกที่ปุ่ม Slide Sorter View
2. คลิกที่สไลด์ที่ต้องการเติม Effect
3. จากเมนู Tools เลือกคำสั่ง Transition จะปรากฏ dialog box ของ Transition



4. ในช่อง Effect เลือกแบบของ Transition ที่ต้องการ โดยสังเกต Effect ที่เลือกได้จากภาพในช่อง Preview
5. เลือกความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์ที่ช่อง Speed สังเกตความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์ได้จากภาพในช่อง Preview
6. เมื่อกำหนดตัวเลือกต่าง ๆ ของ Transition เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK

แบบ Transition ที่เลือกจะถูกนำไปใช้กับสไลด์แผ่นที่เลือกไว้ โดยจะสังเกตว่ามีไอคอนของ Transition Effect เพิ่มขึ้นที่ด้านล่างของสไลด์แผ่นนั้น ใน Slide Sorter View

ในการใส่ Transition ของสไลด์นี้ ในขณะที่อยู่ใน Slide Sorter View อาจจะเลือก Transition Effect ได้จากแถบเครื่องมือของ Slide Sorter ก็ได้

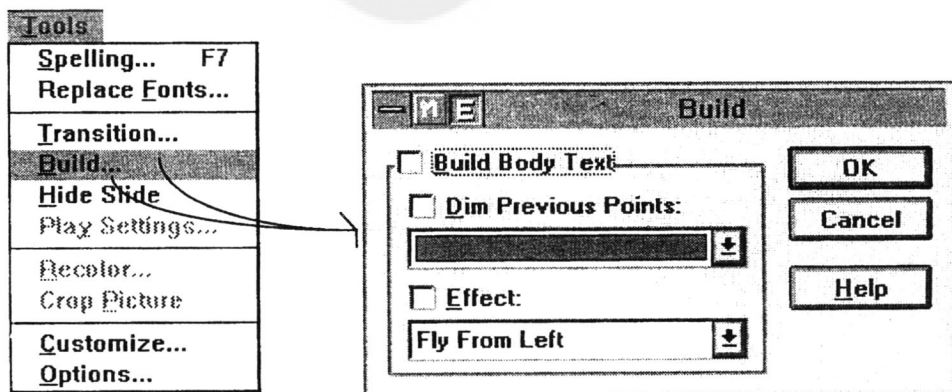


การเพิ่มเทคนิคการแสดงหัวข้อ

ในโปรแกรม PowerPoint จะมีเทคนิคพิเศษในการให้ข้อความปรากฏขึ้นทีละหัวข้อซึ่งโดยทั่วไปเรียกว่า Progressive disclosure สำหรับใน PowerPoint นี้จะเรียกว่า Build Effect นั่นคือการเพิ่ม Effect ของการแสดงผลข้อความที่อยู่ในรูปของ Bulleted List เพื่อให้ข้อความแต่ละหัวข้อเข้ามาปรากฏบนสไลด์ด้วยเทคนิคพิเศษต่างๆ นอกจากนั้นยังสามารถกำหนดให้ลดความเด่นชัดของหัวข้อที่แสดงผ่านไปแล้ว (Dim Previous Points) ได้ด้วย

❶ วิธีการใส่ Build Effect

1. คลิกที่ปุ่ม Slide Sorter View
2. คลิกที่แผ่นสไลด์ที่ต้องการใส่ Effect
3. จากเมนู Tools เลือกคำสั่ง Build Effect จะปรากฏ dialog box ของ Build



4. คลิกที่ช่อง Build Body Text แล้ว คลิกเลือก Effect ที่ต้องการ ถ้าต้องการลดความสำคัญของหัวข้อที่ผ่านไปแล้ว ก็คลิกที่ช่อง Dim Previous Points และสามารถเลือกสีที่จะใช้ในการ dim ได้ตามต้องการ

ในขณะที่อยู่ใน Slide Sorter View นี้ อาจจะเลือก Build Effect ได้ จากแถบเครื่องมือของ Slide Sorter View ก็ได้ เมื่อใส่ Build Effect ที่สไลด์แผ่นใดก็จะมีปรากฏไอคอนของ Build ที่ด้านล่างของสไลด์แผ่นนั้น

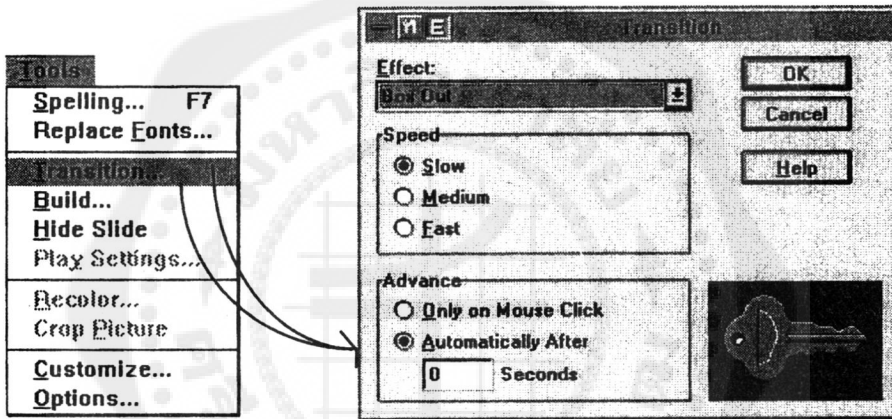
การตั้งเวลาในการแสดงสไลด์

ใน PowerPoint เราสามารถกำหนดเวลาในการแสดงสไลด์แต่ละแผ่นได้ เมื่อนำ Presentation ไปแสดง สไลด์ก็จะถูกเปลี่ยนไปโดยอัตโนมัติเมื่อครบตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้

❶ วิธีการตั้ง Slide Timing

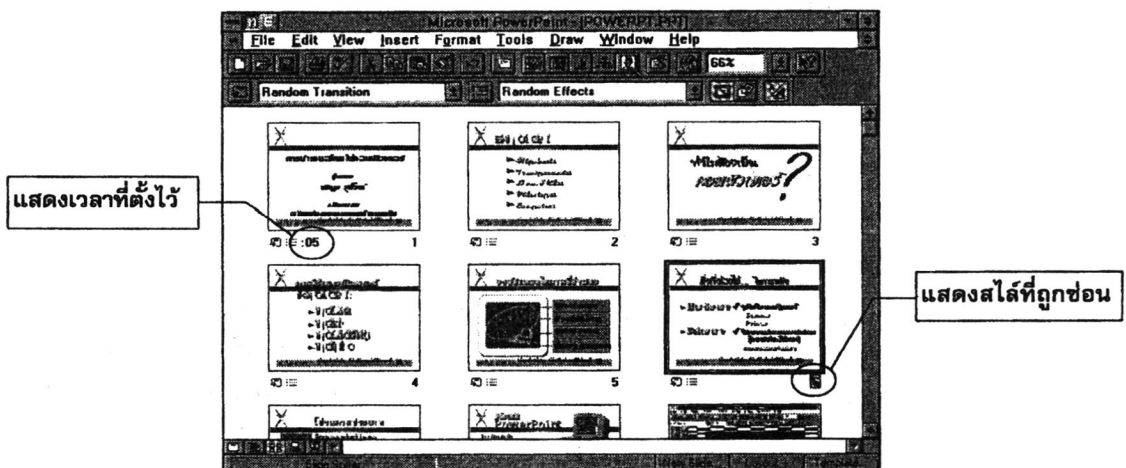
● วิธีที่ 1

1. คลิกที่ปุ่ม Slide Sorter View
2. จากเมนู Tools เลือกคำสั่ง Transition



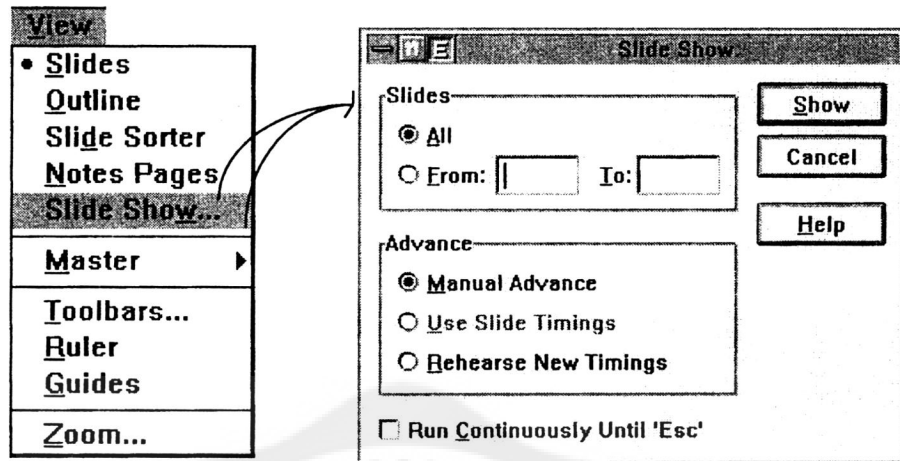
3. ในส่วน Advance คลิกเลือก Automatically After แล้วเติมตัวเลขในช่อง Seconds ซึ่งจะ เป็นเวลาที่แสดงสไลด์แผ่นนั้นก่อนที่จะเปลี่ยนเป็นสไลด์แผ่นต่อไป
4. กดปุ่ม OK

เวลาที่กำหนดจะถูกบันทึกไว้สำหรับสไลด์แผ่นนั้น โดยจะสังเกตว่ามีตัวเลขวินาทีที่กำหนดไว้ นั้นที่ด้านล่างของสไลด์แผ่นนั้น ในขณะที่อยู่ที่ Slide Sorter View



• วิธีที่ 2

1. จากเมนู View เลือก Slide Show จะปรากฏ dialog box ของ Slide Show



2. ในส่วน Advance คลิกเลือก Rehearse New Timings แล้วกดปุ่ม Show
เมื่อสไลด์แสดงขึ้นบนจอภาพ จะเห็นนาฬิกาบอกเวลาที่ทางด้านล่างซ้ายของจอภาพ
 3. เมื่อพร้อมจะผ่านไปสู่อสไลด์แผ่นใหม่ คลิกที่สไลด์บริเวณใดก็ได้หรือคลิกที่นาฬิกา ทำซ้ำเช่นนี้กับสไลด์ทั้งหมด
 4. เมื่อครบแล้ว โปรแกรมจะถามว่าพอใจกับเวลาที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยระยะเวลาทั้งหมดไว้ด้วย ถ้าพอใจก็ตอบ Yes แต่ถ้าต้องการเริ่มกำหนดเวลาใหม่อีกก็ตอบ No แล้วเริ่มต้นการตั้งเวลาใหม่
- ☛ **หมายเหตุ :** อาจจะปรับเปลี่ยนเวลาโดยเปลี่ยนที่ dialog box ของ Transition ก็ได้

การซ่อนสไลด์ในสไลด์โชว์

ใน PowerPoint สามารถซ่อนสไลด์ (hidden slide) บางแผ่นที่อาจจะตัดสินใจเลือกใช้หรือไม่ใช้ในขณะนำเสนอก็ได้

☛ **วิธีการซ่อนสไลด์**

1. เลือกสไลด์แผ่นที่ต้องการซ่อน
2. จากเมนู Tools เลือก Hide Slide
-หรือ- ถ้าอยู่ใน Slide Sorter View คลิกปุ่ม Hide Slide บนแถบเครื่องมือ Slide Sorter View สไลด์แผ่นนั้นจะถูกซ่อนไว้ในระหว่างการนำเสนอ

☛ **วิธีการแสดงสไลด์ที่ถูกซ่อน**

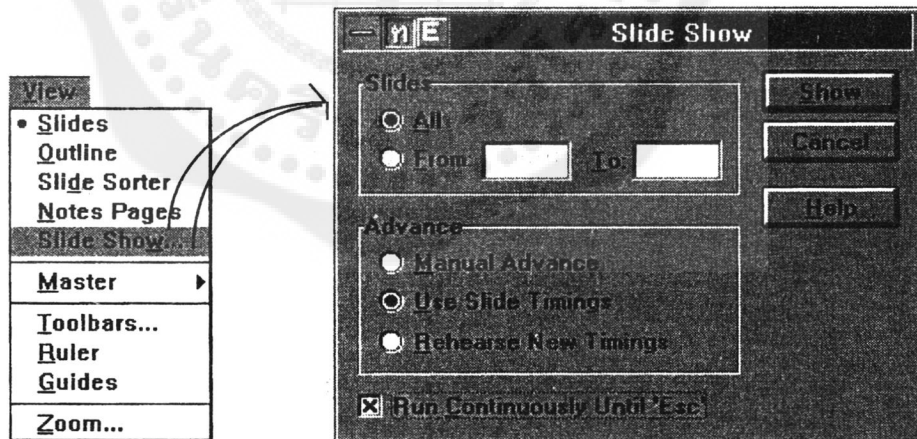
ในขณะที่กำลังแสดง Presentation ถ้ามีสไลด์ซ่อนไว้จะพบไอคอน Hidden Slide อยู่ที่มุมล่างขวาของสไลด์แผ่นที่อยู่ก่อน ถ้าไม่ต้องการแสดงสไลด์แผ่นที่ซ่อนไว้ก็ไม่ต้องสนใจกับไอคอนนั้น แต่ถ้าต้องการแสดงก็ให้คลิกที่ไอคอนนั้น หรือกดแป้น H หรือพิมพ์เลขลำดับของสไลด์แผ่นที่ซ่อนไว้แล้วกดแป้น Enter สไลด์ที่แสดงถัดมาก็จะเป็นสไลด์ที่ได้ซ่อนไว้



การแสดงผลสไลด์โชว์

๑ วิธีการแสดงสไลด์โชว์

1. เปิดแฟ้ม Presentation
2. จากเมนู View เลือก Slide Show จะปรากฏ dialog box ของ Slide Show



3. ในส่วน Slide เลือกสไลด์ที่ต้องการแสดง โดยตัวเลือกตั้งต้นที่กำหนดไว้คือ All ซึ่งหมายความว่าให้แสดงสไลด์ทั้งหมดที่มีอยู่ใน Presentation นั้น โดยเริ่มจากสไลด์ที่หนึ่ง ถ้าต้องการแสดงเฉพาะบางส่วนของ Presentation ก็ให้ระบุหมายเลขของสไลด์ว่าจะเริ่มจากสไลด์ใดถึงสไลด์ใด โดยเติมตัวเลขที่ช่อง From: และช่อง To:
4. ในส่วน Advance ให้เลือกที่ต้องการให้การควบคุมการเปลี่ยนสไลด์เป็นแบบใดโดยตัวเลือกตั้งต้นที่กำหนดไว้ คือ Manual Advance ซึ่งหมายความว่าผู้นำเสนอจะเป็นผู้ควบคุมว่าจะให้สไลด์แต่ละแผ่นแสดงนานเท่าใด ในการควบคุมแบบนี้นอกจากคลิกปุ่มเมาส์เพื่อ

เปลี่ยนภาพสไลด์แล้วยังสามารถใช้แป้นลูกศรซ้าย/ขวา หรือแป้น SPACEBAR หรือแป้น PAGEUP และ PAGEDOWN ก็ได้

ในกรณีที่ได้มีการตั้งเวลาไว้แล้วสำหรับการแสดงสไลด์แต่ละแผ่นก็สามารถจะเลือก Use Slide Timings ได้ ซึ่งจะทำให้การแสดงผลสไลด์เป็นไปโดยอัตโนมัติ

5. กดปุ่ม Show เมื่อพร้อมที่จะแสดง

☉ วิธีการแสดงสไลด์โชว์แบบวนอย่างต่อเนื่อง

1. จากเมนู View เลือก Slide Show
2. คลิกเลือก Run Continuously Until 'ESC'
3. กดปุ่ม Show

ในกรณีนี้เมื่อแสดงสไลด์ตั้งแต่ต้นจนจบแล้วก็จะเริ่มแสดงสไลด์ชุดนั้นใหม่อีกและจะวนแบบนี้ต่อไปเรื่อยๆ จนกว่าจะมีการกดแป้น ESC

การขีดเขียนบนสไลด์ระหว่างแสดง

ในระหว่างที่กำลังแสดงสไลด์ จะสามารถขีดเขียนลงบนสไลด์แต่ละแผ่นที่กำลังแสดงได้ โดยสิ่งที่ขีดเขียนทับลงบนสไลด์นั้นจะปรากฏชั่วคราว

☉ วิธีการขีดเขียนบนสไลด์ในระหว่างแสดง

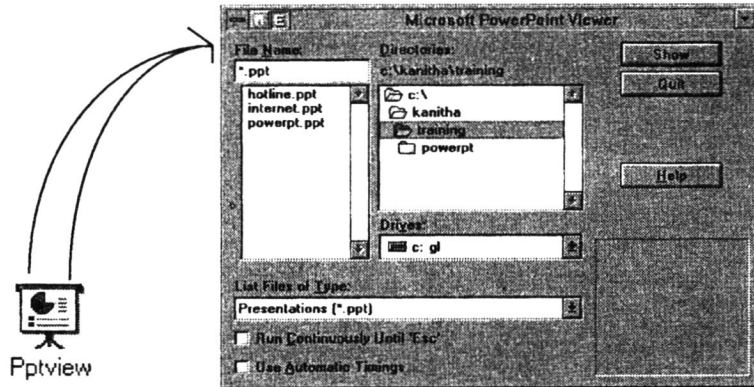
1. เริ่มการแสดงสไลด์
2. เคลื่อนตัวชี้ของเมาส์จะพบไอคอน Freehand Annotation ปรากฏบนสไลด์ทางมุมล่างขวาของจอภาพ เมื่อคลิกที่ไอคอน ตัวชี้ของเมาส์จะเปลี่ยนไปเป็นรูปแท่งดินสอ
3. กดปุ่มเมาส์เพื่อขีดเขียนบนสไลด์ในระหว่างการแสดงหรือจะปล่อยทิ้งไว้ก็ได้ เพราะสิ่งเหล่านั้นจะถูกลบออกไปเมื่อสไลด์เปลี่ยนไปแผ่นถัดไป
4. คลิกที่ไอคอน Freehand Annotation อีกครั้งเมื่อต้องการหยุดใช้

การใช้ PowerPoint Viewer

PowerPoint Viewer เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่มาพร้อมกับ PowerPoint โดยสามารถใช้เพื่อการแสดง Presentation บนคอมพิวเตอร์ของเราและสามารถนำ Presentation ไปแสดงบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ที่มี Microsoft Windows Version 3.1 หรือ Version หลังจากนั้นได้

☉ วิธีการแสดงสไลด์โดยใช้ PowerPoint Viewer

1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของ PowerPoint Viewer ใน Program Manager ของ Microsoft Windows จะปรากฏ dialog box ของ PowerPoint Viewer



- เลือกแฟ้ม Presentation ที่ต้องการเปิดแสดง แล้วกดปุ่ม Show ก็จะเป็นการเปิด Presentation และการแสดงสไลด์ก็จะเริ่มขึ้น



เอกสารประกอบการบรรยาย

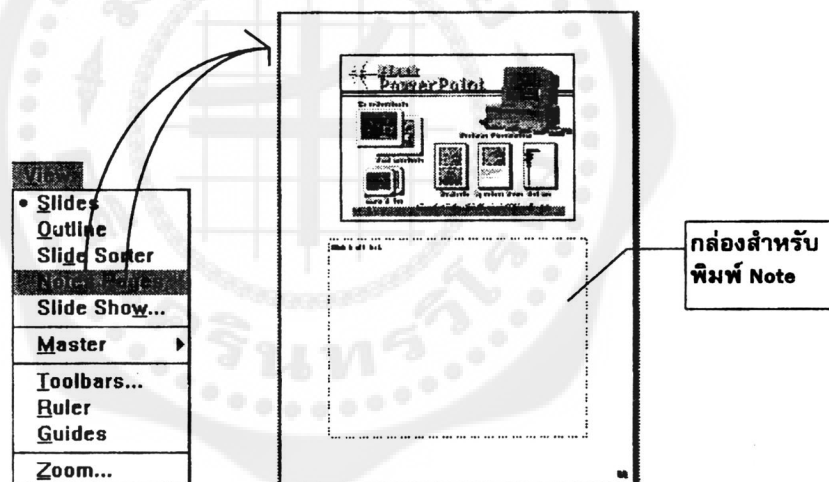
ใน PowerPoint นอกจากจะสามารถสร้างงาน Presentation แล้ว โปรแกรมนี้ยังมีองค์ประกอบอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบรรยายหรือการนำเสนอ นั่นคือ เอกสารสำหรับผู้บรรยาย (Note Pages) และ เอกสารสำหรับผู้ฟัง (Audience Handouts)

การทำเอกสารสำหรับผู้บรรยาย

การทำ Notes Pages จะเกี่ยวข้องกับการพิมพ์ Note และการออกแบบหน้าตาของเอกสาร โดยการใช้ Note Master ซึ่งจะสามารถเพิ่มเติมองค์ประกอบต่างๆ ลงใน Note Page ได้ตามต้องการ

๑ วิธีการทำ Note Page

1. จากเมนู View เลือก Notes Pages



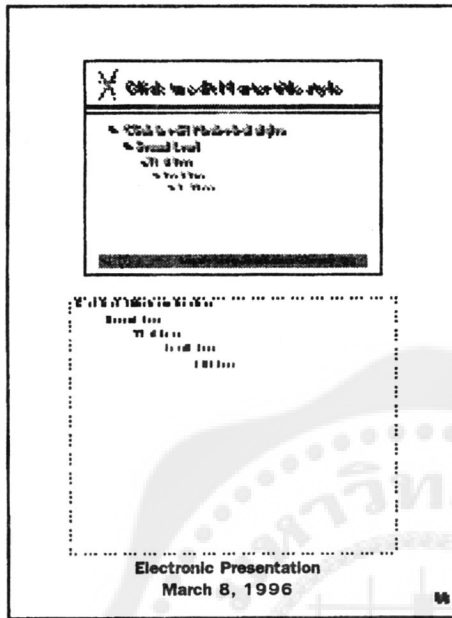
จะปรากฏ Note Page สำหรับสไลด์แผ่นที่กำลังใช้งานขึ้นบนจอภาพ โดยมีภาพอยู่ที่ส่วนครึ่งบนของหน้ากระดาษและส่วนครึ่งล่างจะเป็นบริเวณที่จะใช้พิมพ์ Note สำหรับการบรรยาย

2. เลือกกล่องพิมพ์ Note โดยคลิกที่ภายในกล่อง แล้วเริ่มพิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ
3. ถ้าต้องการจะขยายมุมมอง คลิกปุ่ม Zoom Control บนแถบเครื่องมือ Standard

๒ วิธีการออกแบบ Note Pages

1. จากเมนู View เลือก Master แล้วเลือก Note Master จากเมนูย่อยของ Master จะปรากฏหน้า Master ของ Note page ซึ่งจะมีภาพของสไลด์อยู่ส่วนครึ่งบน และส่วนครึ่งล่างจะมีกล่องสำหรับพิมพ์ข้อความ
2. ปรับขนาดหรือเปลี่ยนตำแหน่งของภาพสไลด์และกล่องพิมพ์ตามต้องการ

3. แต่งเติมงานศิลป์และข้อความตามต้องการ อาจเพิ่มเติม วันที่ เวลา หรือหมายเลขหน้า โดยวิธีการเพิ่มเติมก็สามารถทำได้คล้ายๆ กับการทำงานใน Slide Master นั่นคือเลือกคำสั่งเหล่านั้นจากเมนู Insert



ตัวอย่าง Note Master



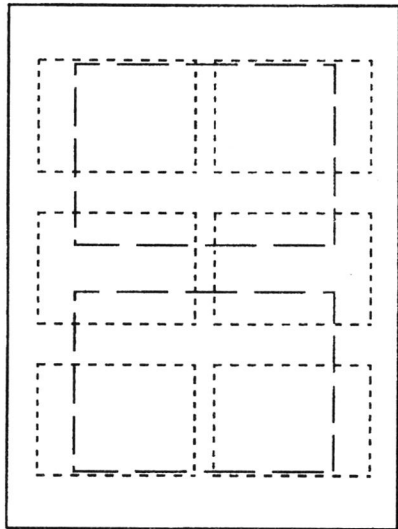
ตัวอย่าง Note Page

การทำ Audience Handouts

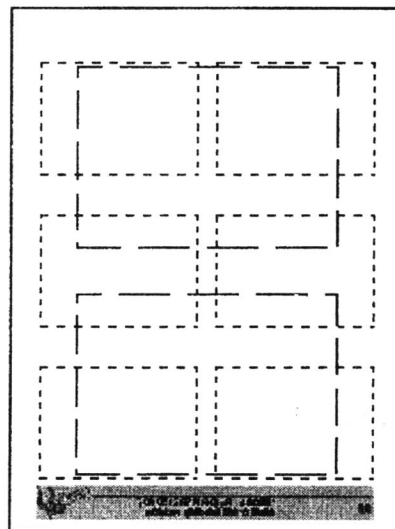
ในการทำ Audience Handouts ก็คล้าย ๆ กับการทำ Note Pages คือสามารถเพิ่มเติมงานศิลป์และข้อความที่ต้องการลงใน Handout Master ซึ่งจะพบกล่องเส้นประสี่เหลี่ยม ปรากฏบนหน้ากระดาษของ Master โดยอาจจะแสดงกล่องวางสไลด์ 2 หรือ 3 หรือ 6 สไลด์ต่อ 1 แผ่น ถ้าต้องการให้ใต้งานศิลป์และข้อความปรากฏ ในทุก ๆ หน้าของ Handouts ก็ให้วางสิ่งเหล่านั้นไว้บริเวณนอกกล่องเส้นประบน Handout Master

☉ วิธีการเพิ่มข้อความลงบน Handouts

1. จากเมนู View เลือก Master แล้วให้เลือก Handouts จากเมนูย่อยของ Master จะปรากฏ Handout Master บนจอภาพ
2. เลือก Text tool จากแถบเครื่องมือ Drawing แล้วคลิกที่บริเวณที่ต้องการเพิ่มเติมข้อความ โดยให้อยู่นอกขอบเขตของเส้นประของกล่องต่างๆ สำหรับ Layout ที่ต้องการใช้แล้วพิมพ์ข้อความ
3. ถ้าต้องการเพิ่มวันที่ เวลา หรือหมายเลขหน้า เพื่อให้ปรากฏในทุกแผ่นของ Handout ก็ทำได้โดยเลือกคำสั่งเหล่านั้นจากเมนู Insert แล้วลากกล่องเหล่านั้นไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ



ตัวอย่าง Handout Master



ตัวอย่างการตกแต่ง Handout Master

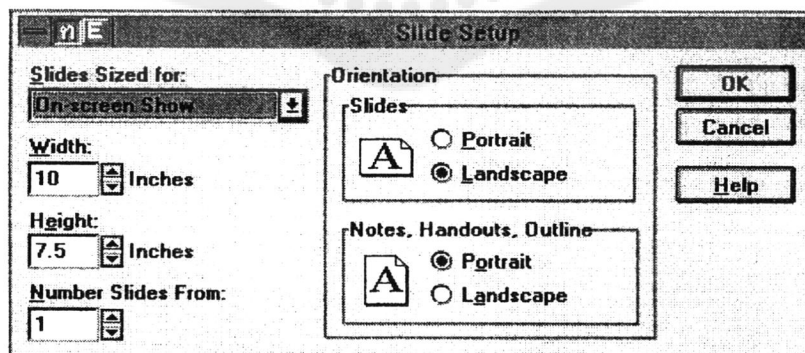
การสั่งพิมพ์จากทางเครื่องพิมพ์

ใน PowerPoint เราสามารถพิมพ์งาน Presentation ได้ โดยอาจจะสั่งพิมพ์สไลด์ โครงร่างของ Presentation (Outline) เอกสารสำหรับผู้บรรยาย (Speaker's notes) และ เอกสารสำหรับผู้ฟัง (Audience handouts) อาจจะสั่งพิมพ์สไลด์ลงบนแผ่นกระดาษหรือแผ่นใส หรืออาจจะสั่งพิมพ์ออกบนฟิล์มเพื่อสำหรับทำเป็นสไลด์ 35 มม.ก็ได้

ไม่ว่าจะต้องการสั่งพิมพ์ออกมาในรูปแบบใดก็ตาม กระบวนการในการทำงานส่วนใหญ่ก็จะเหมือนๆ กัน โดยจะเริ่มจากการเปิดแฟ้ม Presentation ก่อน แล้วจะต้องระบุว่าจะต้องการสั่งพิมพ์ โดยเริ่มจากสไลด์หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด และระบุจำนวนชุดของการพิมพ์ว่าต้องการกี่ชุด

๑ วิธีการกำหนดรูปแบบของสไลด์สำหรับการพิมพ์

1. จากเมนู File เลือก Slide Setup จะปรากฏ dialog box ของ Slide Setup

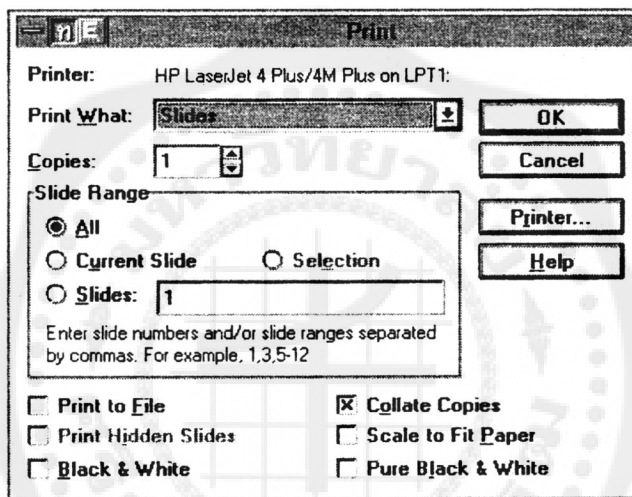


2. กำหนดขนาดของสไลด์ โดยคลิกเลือกที่ช่อง Slides Sized for : ซึ่งมีตัวเลือก 5 แบบ คือ
 - (1) On-screen Show
 - (2) Letter Paper
 - (3) A4 Paper
 - (4) 35mm Slides
 - (5) Custom

3. ในช่อง Orientation จะให้กำหนดทิศทางการพิมพ์ของสไลด์ และทิศทางการพิมพ์ของ Notes, Handouts, Outline ซึ่งมีให้เลือกว่าจะเป็นตามแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Landscape)
4. ถ้าต้องการจะกำหนดหมายเลขของสไลด์ โดยเริ่มที่หมายเลขอื่น ที่ไม่ใช่หมายเลข 1 ก็ให้พิมพ์หมายเลขที่ต้องการลงในช่อง Number Slides From: หมายเลขของสไลด์จะปรากฏบนแผ่นกระดาษที่พิมพ์ก็ต่อเมื่อได้มีการแทรกหมายเลขลงบนแผ่น Master ด้วยคำสั่ง Page Number จากเมนู Insert
5. กดปุ่ม OK

๑ วิธีการสั่งพิมพ์

1. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Print จะปรากฏ dialog box ของ Print



2. เลือกสิ่งที่ต้องการพิมพ์จากช่อง Print What ซึ่งมีตัวเลือก ดังนี้
 - ๑ Slides เป็นการพิมพ์สไลด์ลงบนแผ่นกระดาษหรือแผ่นใส โดยพิมพ์ 1 ภาพต่อแผ่น (ตัวเลือกนี้จะให้ในกรณีที่ไม่มี Build Effect ใน Presentation เท่านั้น)
 - ๑ Slides (with builds) เป็นการพิมพ์แต่ละชั้นที่มี build ลงในแต่ละหน้าโดยเริ่มตั้งแต่ส่วนของ Title แล้วตามด้วยแต่ละหัวข้อที่อยู่ใน bulleted list (ตัวเลือกนี้จะปรากฏเฉพาะเมื่อมีการใส่ Build Effect ใน Presentation เท่านั้น)
 - ๑ Slides (without builds) เป็นการพิมพ์สไลด์ที่มีการใส่ Build Effect เพียง 1 สไลด์ต่อหน้า (ตัวเลือกนี้จะปรากฏเฉพาะเมื่อมีการใส่ Build Effect ใน Presentation เท่านั้น)
 - ๑ Notes Pages เป็นการสั่งพิมพ์ speaker's notes ของสไลด์แต่ละแผ่นที่สั่งพิมพ์
 - ๑ Handouts (2 slides per page) เป็นการสั่งพิมพ์ Handouts โดยต้องการภาพสไลด์ 2 แผ่นต่อกระดาษ 1 แผ่น
 - ๑ Handouts (3 slides per page) เป็นการสั่งพิมพ์ Handouts โดยต้องการภาพสไลด์ 3 แผ่น ต่อกระดาษ 1 แผ่น
 - ๑ Handouts (6 slides per page) เป็นการสั่งพิมพ์ Handouts โดยต้องการภาพสไลด์ 6 แผ่นต่อกระดาษ 1 แผ่น

- ⊙ Outline View เป็นการสั่งพิมพ์ Outline ของเนื้อหาที่ตั้งปรากฏบนจอใน Outline View
3. ในช่อง Copies ให้ใส่จำนวนชุดที่ต้องการได้ หรือคลิกที่ปุ่มลูกศรก็ได้
 4. เลือกช่วงของสไลด์หรือ Notes Pages ที่ต้องการสั่งพิมพ์
 - ⊙ All เป็นการสั่งพิมพ์ทุกสไลด์ใน Presentation
 - ⊙ Current Slide เป็นการสั่งพิมพ์เฉพาะสไลด์หรือ Note Page ที่เลือก หรือที่ปรากฏบนจอในขณะนั้น
 - ⊙ Slides เป็นการสั่งพิมพ์สไลด์ หรือ Note Pages ในช่วงที่กำหนด เช่น 1-10 ถ้าใส่เพียงเลขเริ่มต้น จะพิมพ์สไลด์หรือ Note Page ตั้งแต่เลขนั้นไปจนหมดชุด ถ้าต้องการพิมพ์สไลด์ใดเพียงสไลด์เดียวให้ใส่เลขเดียวกัน เช่น 5-5
 5. เลือกคำสั่งการสั่งพิมพ์อื่นๆ ที่ต้องการ
 - ⊙ Scale to Fit Paper เป็นการปรับขนาดของสไลด์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่อยู่ในเครื่องพิมพ์
 - ⊙ Print Hidden Slides เป็นการสั่งพิมพ์สไลด์ที่ซ่อนไว้ทั้งหมด
 - ⊙ Pure Black & White เป็นการเปลี่ยนสีต่างๆ ที่เติมในออบเจกต์ให้เป็นสีขาวส่วนสีของข้อความและเส้นให้เป็นสีดำ เติมเส้นขอบให้กับออบเจกต์ที่มีการเติมสี ปรับสีของภาพให้อยู่ในโทนสีเทา ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับการพิมพ์แผ่นร่างลงบนเครื่องพิมพ์สีหรือสำหรับสั่งพิมพ์ speaker's notes และ handouts เพื่อให้เห็นได้ชัดเจน
 - ⊙ Black & White เป็นการสั่งพิมพ์โดยเปลี่ยนสีที่ใช้เติมในออบเจกต์ให้เป็นสีขาว หรือขาวกับดำในกรณีที่เป็นลวดลาย และเอาเส้นขอบของออบเจกต์ออก
 - ⊙ Print to File เป็นการสั่งพิมพ์สไลด์ให้อยู่ในรูปแบบ PostScript® เพื่อให้สามารถส่งไปยังสถานีบริการในการผลิตสไลด์ 35 มม. นอกจากนี้ยังช่วยให้สามารถสั่งพิมพ์บนเครื่องพิมพ์เครื่องอื่นซึ่งไม่มีโปรแกรม PowerPoint ลงไว้ได้
 - ⊙ Collate Copies เป็นการสั่งให้จัดพิมพ์เรียงหน้าที่ละชุดในกรณีที่ตั้งพิมพ์หลายๆ ชุด
 6. กดปุ่ม OK เครื่องพิมพ์ก็จะพิมพ์ตามที่ได้ระบุตัวเลือกไว้

ตัวอย่างฟอนท์ ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ

T	ALGERIAN		
ท	Angsana New	อังสนานิ่ว	มศว ประสานมิตร
ท	Angsanaupc	อังสนายุพีซี	มศว ประสานมิตร
T	Arial		
T	Arial Narrow		
T	Arial Rounded Bold		
T	Book Antique		
T	Bookman Old Style		
T	Broggadocio		
T	Britannic Bold		
ท	Browallia New		มศว ประสานมิตร
ท	Browallia Upc	โบรวาลเลีย ยูพีซี	มศว ประสานมิตร
T	<i>Brush Script</i>		
T	Century Gothic		
T	Century schoolbook		
T	Colonna Mt		
ท	Cordia New	คลด็อย นิว	มศว ประสานมิตร
ท	Cordiaupc	คลด็อยยูพีซี	มศว ประสานมิตร
T	Courier		
T	Courier New		
T	DESDEMONA		
ท	Dillenia upc	ดิลลิเนียยูพีซี	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Adirek	อดิเรก	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Ampan	อัมพัน	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Anothai	อโนทัย	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Anurak	อนุรักษ์	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Arkorn	อากร	มศว ประสานมิตร

68 ไทโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์

ท	Ds-Arluk	อาร์ลุก	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Cologne Cond	คอลลอนน์ คอลด์	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Decho	เดโช	บศว ประสานมิตร
ท	Ds-Dusit	ดุสิต	มศว ประสานมิตร
ท	DS-Erawan	เอราวัณ	มศว
ท	Ds-Freehand	ฟรีแฮนด์	มศว ประสานมิตร
ท	<i>Ds-Freejack</i>	ฟรีแจค	มศว ประสานมิตร
ท	DS-Isaraphap	อิสระเทพ	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Jumper	จัมปา	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Kamon	กมล	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Krungkasame	กรุงเกษม	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Laithai	ลาไทย์	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Lardphrao	ลาดพร้าว	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Maithai	ไหมไทย	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Matichon	มติชน	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Modern	โมเดิร์น	มศว ประสานมิตร
ท	<i>Ds-Montana</i>	มอนทานา	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Namkang	น้ำค้าง	มศว ประสานมิตร
ท	<i>Ds-Newspaper</i>	นิวสเปเปอร์	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Orchid	ออคิเดส	บศว ประสานมิตร
ท	Ds-Patimoke	ปาติโมก	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Patimoke Cond	ปาติโมกซ์คอนด์	มศว ประสานมิตร
ท	<i>Ds-Pisit</i>	พิสิท	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Pongpat	พงษ์พิท	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Poppy	โป๊ปปี้	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Preecha	ปรีชา	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Ratburana	ราชบูรณะ	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Rawan	ราวรรณ	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Rawan Hollow	ราวรรณ ฮาลโลว	มศว ประสานมิตร
ท	<i>Ds-Ribbon</i>	ริบบอนห์	มศว ประสานมิตร
ท	<i>Ds-Saimai</i>	สายไหม	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Siamsquare	สยามสแควร์	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Single	ซิงเกิ้ลส์	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Sirin	สิริน	มศว ประสานมิตร

ท	Ds-Sirin Hollow	สิริน ฮาโลว	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Suksawat	สุขสวัสดิ์	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Thairat	ไทยรั้ง	นทว ประสานมิตร
ท	Ds-Wattana	วัฒนา	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Wisaka	วิสาข	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Yaowarat	เยาวรัตน์	มศว ประสานมิตร
ท	Ds-Eucrosiaupc	ยูโครเซียยูพีซี	มศว ประสานมิตร
ท	Freesiaupc	ฟรีเซียยูพีซี	มศว ประสานมิตร
ท	Irisupc	ไอริสยูพีซี	มศว ประสานมิตร
ท	Jasmineupc	จัสมินยูพีซี	มศว ประสานมิตร
ท	Kodchiangupc	โกดเชียง ยูพีซี	มศว ประสานมิตร
ท	Lilyupc	ลิลียูพีซี	มศว ประสานมิตร
T	Fixedsys		
T	Impact		
T	Kino Kt		
T	Matua M7 Script		
T	Modern		
T	<i>Manotype Corsiva</i>		
T	Ms Dialog		
T	Ms Dialog Light		
T	Ms Linedraw		
T	Ms Sans Serif		
T	Ms Sirif		
T	Ms Systemex		
T	Roman		
T	<i>Script</i>		
T	Small Fonts		
T	System		
T	Terminal		
T	Times News Roman		
T	Wide Latin		

70 ในโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

Wingdings

เป็นไทย

↙	📖	📄	🕒	☆	➤	✉	🎯	🌟	□	○	✦	●
↘	↗		🕒	✂	✂	✉	↶	🕒	🕒	🕒	📄	
🕒	✂	○	◇	➔	➡	➡	✂	↶	↶	■		
🕒	🕒	↑	↑	✂	✂	↶	🕒	🕒	↗	🕒		

เป็นไทย และกด Shift

📄	↑	↓	↕	↕	↖	←	↶	↗	↘	↘	□	🎯
✂	☀	⊕	🕒	↙	↓	⊞	✂	☀	⊞			
↶	○	☀	↙	☀	←	↗	↶	↗	★	📖		
📖	🕒	↖	✂	↖	➡	✂	✦	✂				

เป็นอังกฤษ

📁	📄	📄	📄	📱	⌚	🖨	🖱	🐍	📁	📄	🖨	☸
□	◆	♎	□	◆	📧	◆	🖱	□	□	☯	⚙	
☾	◆	♎	♊	♎	🌊	er	&	●	☰	🕯		
⌘	✉	♎	❖	♎	■	○			📖	📖		

เป็นอังกฤษ และกด Shift

🖋	✂	✂	📄	📞	♋	📖	✉	📞	☾	♋	📄	☀
✈	⊕	👉	⚙	☀	☆	+	🖱	📄	📄	🌸	“	
👉	💧	👉	👉	👉	👉	😊	😊	😞	📖	✂		
☾	✂	👉	+	👉	☠	💣	📖	😞	✂			

SYMBOL

แป้นไทย												
Σ	/	-	\Re	∂	\neg	$\sqrt{\quad}$	/	∞	\blacklozenge	'	\spadesuit	\leq
(™		—	\angle	∇	Π	\wp	\neq	\Re	\equiv	\oplus	
\lrcorner	$\var�$	Υ	\times	\diamond		\	®	\supseteq	\cap	\clubsuit		
...	\approx	\lt	\ll	\subseteq	™	.	•	$\bar{\cup}$	©			

แป้นไทย และกด Shift												
+	>				^	↓						∞
∇	→	\pm	\div	{		\geq	\notin	↑	°			
\otimes	f	↓	®	←		L	\supset	\cup	\leftrightarrow	.		
()	♥	€	v		?	"	\subset	\emptyset			

แป้นอังกฤษ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	\therefore
θ	ω	ε	ρ	τ	ψ	v	I	o	π	[]	
α	σ	δ	ϕ	γ	η	φ	κ	λ	;	€		
ζ	ξ	χ	ϖ	β	v	μ			.	/		

แป้นอังกฤษ และกด Shift												
!	\cong	#	\exists	%	\perp	&	*	()	_	+	
Θ	Ω	E	P	T	Ψ	Y	I	O	Π	{	}	
A	Σ	Δ	Φ	Γ	H	9	K	Λ	:	∇		
Z	Ξ	X	ζ	B	N	M	<	>	?			

