



PowerPoint

การใช้งาน  
*Microsoft Office PowerPoint*  
เพื่อนำเสนองาน



โดย นางสาวณรัตน์ภัช แสงทอง  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

โดย ...นางสาวณรรักษ์ แสงทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

fppt.com



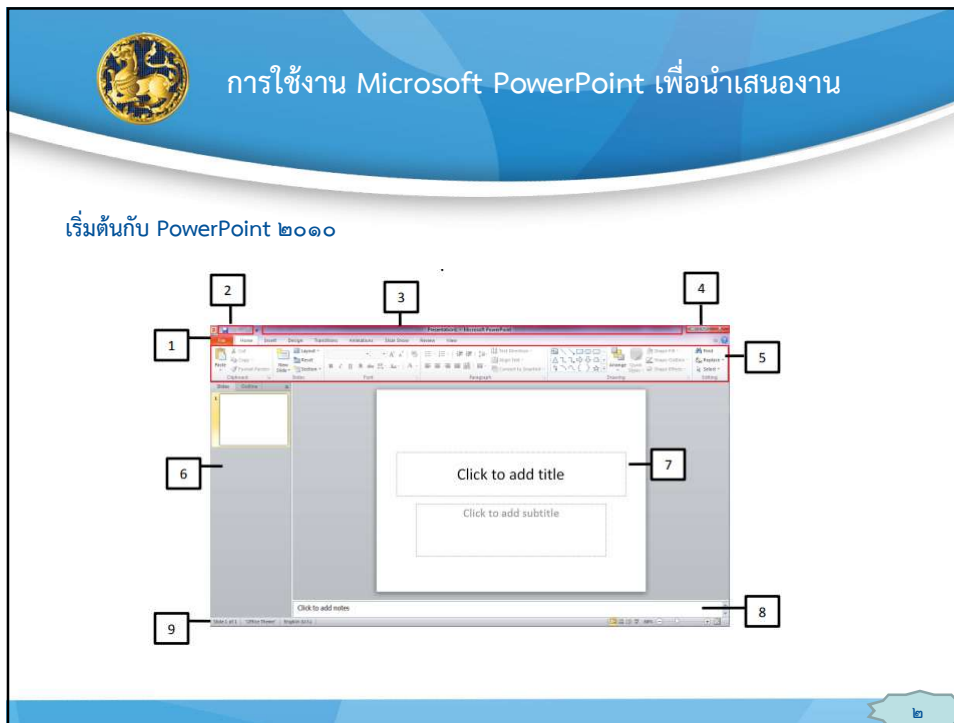
## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน



### การใช้งานโปรแกรม PowerPoint ๒๐๑๐

- เริ่มต้นกับ PowerPoint ๒๐๑๐
- การสร้างงานนำเสนอใหม่
- การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Insert
- การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Design
- การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Transitions
- การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Animations
- การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Slide Show
- การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Review
- การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง View
- การทำ Work Shop

๑



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

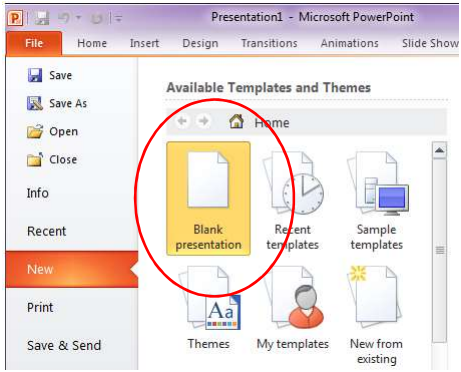
ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

๑. ปุ่ม แฟ้ม (File) = เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New), บันทึก (Save) เป็นต้น
๒. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถ เรียกใช้งานได้ทันที
๓. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่
๔. ปุ่มควบคุม = Windows เป็นปุ่มที่ใช้ควบคุมการ เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
๕. ริบบอน (Ribbon) = เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน
๖. Slide and outline= เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
๗. Slide Pane= เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
๘. Note Pane= เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงในสไลด์โชว์
๙. Status Bar= เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน

## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**เริ่มต้นสร้างสไลด์**

๑. เปิดโปรแกรม PowerPoint ขึ้นมา
๒. คลิกแท็บ File
๓. คลิกเลือก Blank presentation

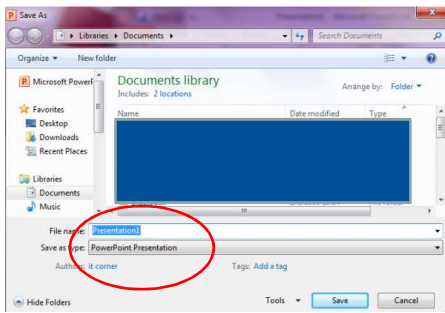


The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'File' tab is selected, and the 'New' section is expanded. The 'Blank presentation' option is highlighted with a red circle. Other options visible include 'Recent templates', 'Sample templates', 'Themes', 'My templates', and 'New from existing'.

## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**การบันทึกไฟล์**

๑. คลิกปุ่ม Save
๒. เลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกไฟล์ในช่อง Save in
๓. ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name (ไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรม PowerPoint ๒๐๑๐ มีนามสกุลเป็น .pptx)

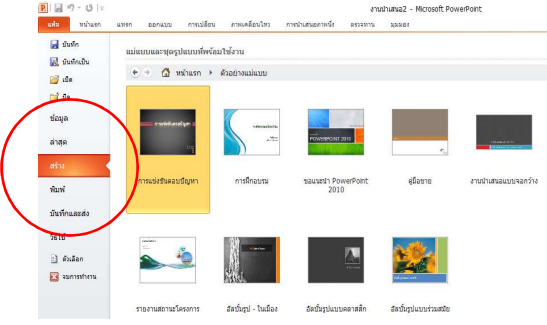


The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft PowerPoint 2010. The 'Documents library' folder is selected in the 'Save in' field. The 'File name' field is highlighted with a red circle and contains the text 'Presentation1'. The 'Save as type' is set to 'PowerPoint Presentation'. The 'Save' button is visible at the bottom right.

## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**การเรียกใช้ Template**

๑. คลิก File เลือกคำสั่ง New เลือก Sample Templates
๒. เลือกชื่อ Template แล้วคลิกปุ่ม Create
๓. จากนั้นทำขั้นตอนของการสร้าง Presentation ตามปกติต่อไป




๖

## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**การเริ่มต้นใช้งาน Power point**

การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Home การกำหนดสีให้ข้อความ

๑. คลิกแท็บ Home
๒. คลิกปุ่ม Font Color
๓. เลือกสีที่ต้องการ



๗

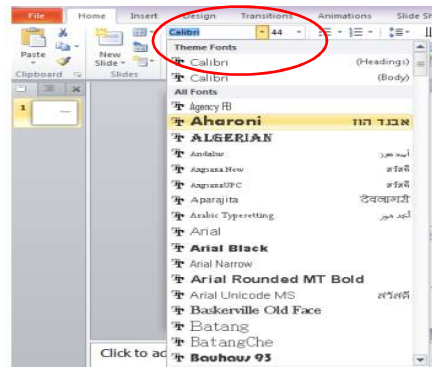




## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

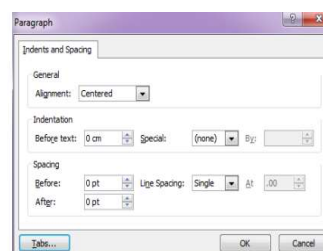
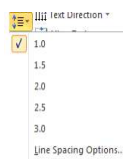
๑. คลิกแท็บ Home
๒. คลิกปุ่ม Fonts
๓. เลือก Font ที่ต้องการ



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### การตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัด

๑. คลิก Home
๒. คลิก Line Spacing
๓. คลิก Line Spacing Options...  
เพื่อกำหนดค่าที่ต้องการ



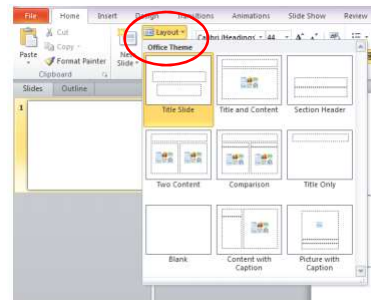


## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### เค้าโครง คือ

รูปแบบหรือลักษณะของการจัดวางองค์ประกอบของ สิ่งต่างๆภายในสไลด์ (ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพ เสียง วีดีโอ) ว่าต้องการให้แสดงส่วนไหนบ้าง และวางในตำแหน่งใด เรียกว่า Layout เป็นตัวช่วยในการจัดการรูปแบบของสไลด์

๑. บริเวณแท็บ Home คลิกปุ่ม Layout
๒. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ



๑๐



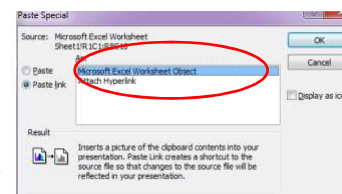
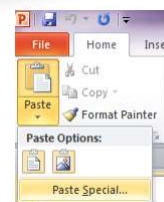
## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การลิงค์ตารางข้อมูล Excel ไปยัง PowerPoint การ Copy ตารางจาก Excel ไปยัง PowerPoint โดยเมื่อไฟล์ Excel มีการเปลี่ยนแปลงตารางที่คัดลอกมาไว้ใน PowerPoint จะไม่เปลี่ยนตามเพราะไม่ได้ลิงค์กันอยู่ เราสามารถกำหนดให้ตารางใน PowerPoint ลิงค์ข้อมูลไปยังตารางหลักใน Excel ได้ ดังนี้


๑. Copy ตารางใน Excel
๒. ใน PowerPoint แท็บ Home เลือก Paste > Paste Special
๓. จะมีหน้าต่าง Paste Special ขึ้นมา ให้เลือก Paste Link แบบ Microsoft Office Excel Worksheet Object แล้วคลิก OK
๔. เมื่อมีการอัปเดตข้อมูล ให้ปรับปรุงข้อมูลใน Excel ก่อน

โดยใน PowerPoint จะอัปเดตลิงค์ ได้ ๒ วิธี คือ

- ๑) เมื่อเปิดไฟล์ PowerPoint จะมีหน้าต่างถาม ให้เลือกเป็น Update Links
- ๒) ถ้าเปิดไฟล์ PowerPoint อยู่ ให้คลิกขวาที่ตาราง เลือก Update Link

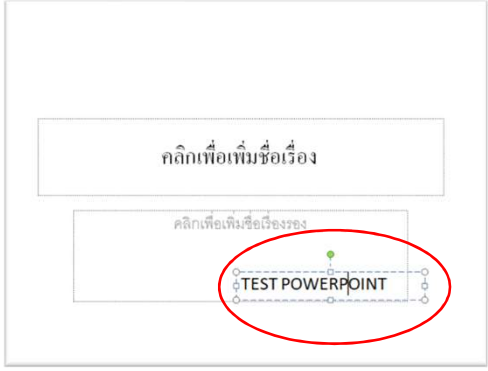


๑๑

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Insert  
 การพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมด้วย Text box  
 กรณีที่ต้องการพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม  
 นอกเหนือจากอปเจ็คทีแต่ละ Layout มีให้มา  
 นั้นต้องใช้เครื่องมือ Text Box เข้ามาช่วยใน  
 การพิมพ์ดังนี้

- คลิกปุ่ม Text Box ที่แท็บ Insert
- คลิกเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการจะพิมพ์  
 ข้อความเพิ่มเติมเมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้กดแป้น Esc




คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ

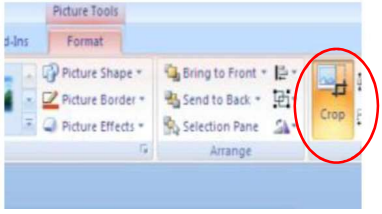
คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ

TEST POWERPOINT

๑๒

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การใส่รูปภาพ (Picture)  
 ตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพ  
 เมื่อต้องการตัดส่วนที่ไม่ต้องการของ  
 รูปภาพ แต่จะเป็นเฉพาะส่วนที่เป็นขอบด้าน  
 นอกให้คลิกเมาส์ที่แท็บ Format ของ Picture  
 Tools เลือกคำสั่ง Crop เลื่อนเมาส์ไปวาง ณ  
 ตำแหน่งที่ต้องการตัดส่วนรูปภาพ แล้วเลื่อน  
 ตำแหน่งตามต้องการ



Picture Tools

Format

Picture Shape

Picture Border

Picture Effects

Bring to Front

Send to Back


Selection Pane

Arrange

Crop

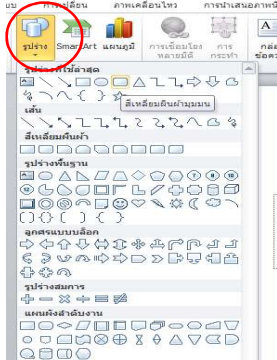
๑๓



 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**สร้างกราฟิกด้วย Shape**

สำหรับการสร้างกราฟิกต่างๆ ใน PowerPoint ๒๐๑๐ มีเครื่องมือวาดภาพ สำเร็จรูป หรือ Shape ให้เลือกใช้อย่างหลากหลาย โดยสามารถคลิกเลือกรูปทรง แล้ววางตกลงบนพื้นที่สไลด์ได้ตามต้องการ



๑๔

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**สร้างอักษรศิลป์ด้วยอักษรศิลป์ (Word Art)**

นอกจากการสร้างภาพกราฟิกด้วย Shape แล้วยังสามารถออกแบบตัวหนังสือให้สวยงามได้อีกด้วยโดยการใช้ Word Art ดังนี้

๑. คลิกแท็บแทรก Insert เลือกคำสั่งอักษรศิลป์ (Word Art)
๒. เลือกรูปแบบ Word Art ที่ต้องการ จะปรากฏกล่องข้อความอักษรศิลป์บนแผ่นสไลด์ที่ทำงานอยู่
๓. พิมพ์ข้อความตามต้องการ



๑๕

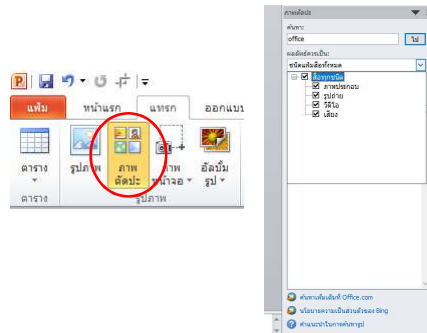


## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### ใส่รูปภาพจาก Clip Art

กรณีที่ต้องการใส่รูปภาพเพื่อตกแต่งสไลด์ สามารถใส่ได้จาก Clip Art ซึ่งติดมากับโปรแกรม Microsoft Office อยู่แล้ว โดยวิธีการใช้ งานมีดังต่อไปนี้

๑. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Clip Art
๒. ปรากฏ Clip Art Window ด้านขวามือ
๓. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ



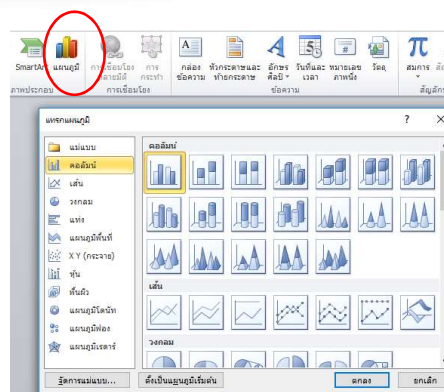
๑๖




## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

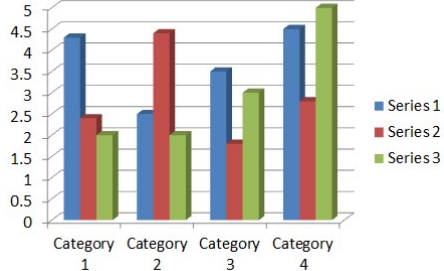
### สร้างชาร์ต

๑. คลิกแท็บ Insert
๒. คลิกแท็บ Chart เพื่อสร้างแผนภูมิ
๓. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของกราฟ  
คลิกปุ่ม OK
๔. พิมพ์ข้อความ และตัวเลขลงในตาราง จะได้ผลลัพธ์ดังรูป
๕. ต้องการแก้ไขกราฟ ดับเบิ้ลคลิกที่รูปกราฟ จะปรากฏ Chart Tools คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือจากแท็บ Design , Layout , Format



๑๗


 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน



Series 1  
Series 2  
Series 3

	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5

๑๘


 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**การใส่ตารางให้สไลด์**

โปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้เตรียมเครื่องมือในการสร้างตาราง (Table) มาให้พร้อมใช้งานได้ทันที เราสามารถสร้างตารางแบบรวดเร็วผ่านทางแท็บเมนู Insert ได้ง่ายๆ พร้อมทั้งกำหนดจำนวนของแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ได้ทันที

๑. คลิกแท็บ Insert
๒. คลิกไอคอน หัวข้อ Table
๓. โปรแกรมจะแสดงตารางให้เลือก
๔. ลากเมาส์เลือก จำนวน row และ column
๕. จากนั้นปล่อยเมาส์ ตารางจะถูกสร้างให้อย่างอัตโนมัติ



๑๙

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน


**การใส่ Media Clip**

วิดีโอสามารถปรับค่าต่างๆ ได้เหมือนกับการปรับค่ารูปภาพเช่น ความสว่าง สีหรือการใส่ Style มี ๓ แบบ ดังนี้

๑. Video from File...
๒. Video from Web Site...
๓. Clip Art Video...

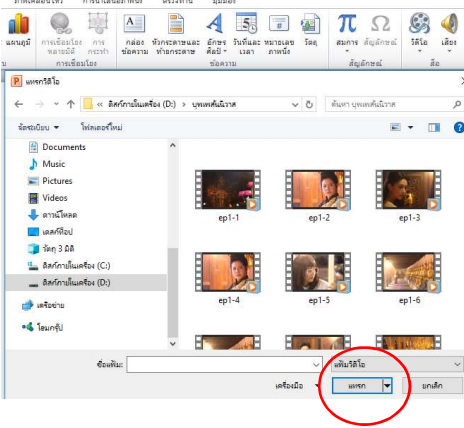


๒๐

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**แบบ Video from File...**

๑. คลิก Insert เลือก Video คลิก วิดีโอจากแฟ้ม Video from File... หรือ
๒. เลือกคลิปที่จะใช้ แล้วกดแทรก Insert



๒๑


 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

แบบ Video from Web Site...

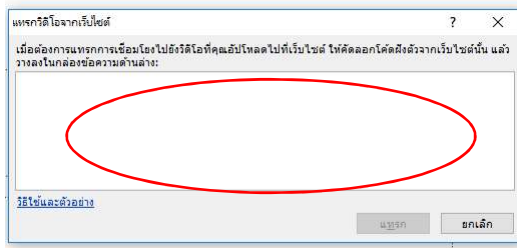
- คลิก Insert เลือก Video คลิกวิดีโอจากเว็บไซต์ Video from Web Site...
- ไปที่ youtube เพื่อท้อปี้ code




๒๒

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

- นำ code ที่ได้มาใส่ใน Insert Video From Web Site แล้วกด Insert
- ผลลัพธ์จะได้ดังภาพ



๒๓


 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

แบบ Clip Art Video...

- คลิก Insert เลือก Video คลิกวิดีโอ จากภาพตัดปะ Clip Art Video...
- เลือก Clip Art Video ที่เราต้องการ



๒๔

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การสร้างอัลบั้มรูป

- คลิก Insert เลือก Photo Album
- คลิก File/Disk... เพื่อเลือกรูปภาพ
- เลือกรูปภาพแล้วกด Insert
- กด Create เพื่อสร้างอัลบั้ม



๒๕



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**การสร้างอัลบั้มรูป**

๑. คลิก Insert เลือก Photo Album
๒. คลิก File/Disk... เพื่อเลือกรูปภาพ
๓. เลือกรูปภาพแล้วกด Insert
๔. กด Create เพื่อสร้างอัลบั้ม

๒๖

## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**การตั้งค่าต่างให้กับ Photo Album**

๑. กำหนดรูปภาพเป็นขนาดทั้งหมด
๒. ปรับเปลี่ยนลำดับรูปภาพ
๓. การลบรูปภาพออก
๔. หมุนรูปภาพ
๕. ปรับความคมชัด
๖. ปรับความสว่าง
๗. กำหนดเค้าโครง
๘. กำหนดรูปแบบของอัลบั้ม

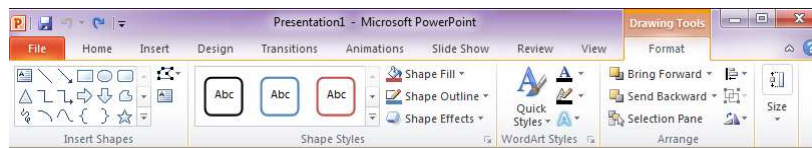
๒๗



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### การปรับแต่งออปเจ็ค

คลิกที่ออปเจ็คที่ต้องการปรับแต่ง แล้วสามารถเลือก แท็บ Format ของ Drawing Tools ปรับแต่งได้ตามต้องการ



๒๘

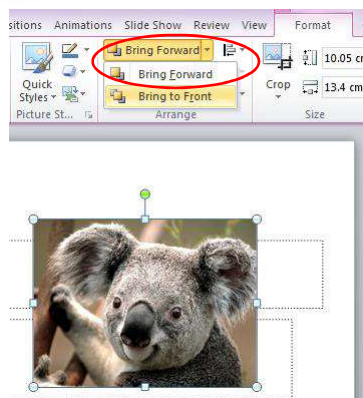


## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### เปลี่ยนลำดับการวางภาพ

เมื่อเรานำออปเจ็คกราฟิกต่างๆ ที่สร้างขึ้นมาวางซ้อนกัน แต่การซ้อนกันโดยปกตินั้นภาพที่วาดหรือถูกสร้างขึ้นมาก่อนจะอยู่หลังสุด และภาพต่อมาก็จะเรียงซ้อนกันขึ้นมาตามลำดับ แต่บางครั้งอาจต้องการจัดวางลำดับของภาพใหม่ สามารถทำได้ดังนี้

๑. ให้เลือกออปเจ็คที่ต้องการไว้แล้ว คลิกแท็บ Format บน Drawing Tools
๒. เลือกตำแหน่งการวางที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการให้ออปเจ็คที่เลือกมาอยู่ข้างหน้าสุดให้เลือก Bring to front



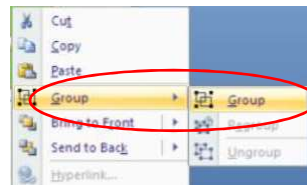
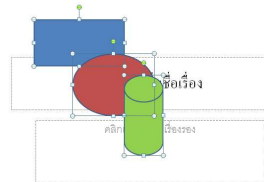
๒๙



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### ใช้คำสั่ง Group และ Ungroup กับภาพกราฟิก

๑. เลือกภาพที่ต้องการจะจัดกลุ่มให้เป็นภาพเดียวกัน โดยการกด Shift ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์ เลือกภาพที่ต้องการ
๒. คลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Group



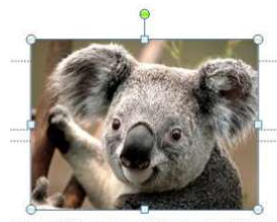
๓๐



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### ปรับขนาดของรูปภาพ

สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้โดยการชี้เมาส์ไปยังบริเวณจุดสี่เหลี่ยมที่อยู่ล้อมรอบรูปภาพ จุดใดจุดหนึ่งจากนั้นใช้เมาส์ลากปรับขนาดตามต้องการ



๓๑

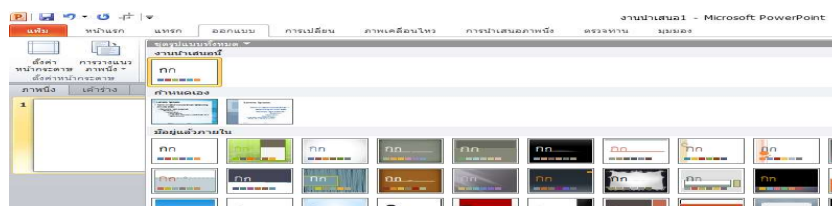


## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### เรียกใช้งาน Themes

การกำหนดค่าสีเริ่มต้นต่างๆ เช่น สีของ Drawing Objects, Graph, Text, Hyperlink หรือ อื่นๆ ในโปรแกรมจะมีชุดของ Theme Colors ให้เลือกอยู่หลายชุดด้วยกันโดยเรียกใช้งานได้ดังนี้

๑. คลิกแท็บ Design จากนั้นเลือก Theme ตามต้องการ



๓๒



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

๒. กรณีต้องการเปลี่ยนชุดสี  
เลือก Color แล้วปรับแต่ง



๓๓



## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

### ใส่ลูกเล่นการเปลี่ยนสไลด์ด้วย Slide Transition

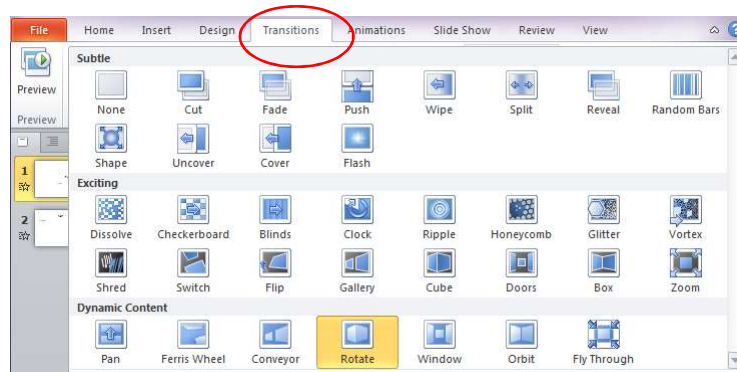
ในการฉายสไลด์ถ้าหากสไลด์หนึ่งฉายผ่านไปเป็นสไลด์ต่อไปแบบนี้ๆ คงจะไม่เป็นที่น่าสนใจหรือน่าดึงดูดใจเท่าที่ควร ซึ่งเราสามารถใส่ลูกเล่นในการเปลี่ยนสไลด์ให้ดูน่าสนใจมากขึ้นได้ดังนี้

๑. คลิกแท็บ Transition แล้วเลือก Transition ตามต้องการ
๒. เลือกระดับความเร็วในช่อง Transition Speed
๓. เลือกเสียงเมื่อมีการฉายสไลด์ในช่อง Transition Sound
๔. คลิกปุ่ม Apply to All ถ้าต้องการกำหนดทุกๆ Slide
๕. กดปุ่ม Preview หรือ Slide Show เพื่อดูรูปแบบการแสดงผล


๓๔



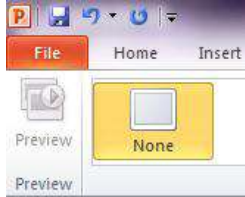
## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน




๓๕

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การยกเลิก Slide Transition  
หากต้องการยกเลิก Slide  
Transition ที่กำหนดไว้ ให้เลือก  
None




๓๖

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การใส่ Animation

วิธีการใส่ลูกเล่นสำเร็จรูปให้กับข้อความ

๑. เลือกกรอบข้อความที่จะกำหนดลูกเล่น
๒. คลิกแท็บ ภาพเคลื่อนไหว (Animation)
๓. คลิกเลือก เพิ่มภาพเคลื่อนไหว (Add Animation)
๔. กำหนดว่า Present แบบไหน ระยะเวลา(Duration) ระยะเวลาว่าง(Delay)



๓๗



 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การใส่ Animation

๔. กำหนดว่า Present แบบไหน ระยะเวลา (Duration) ระยะหน่วงเวลา(Delay)

▶ Start:	On Click	▼
🕒 Duration:	00.50	▲▼
🕒 Delay:	00.00	▲▼

การลบ Animation

หากต้องการยกเลิก Animation ที่กำหนดไว้ ให้เลือก None



๓๘

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน


การนำเสนอองานด้วย Slide Show

มุมมอง Slide Show เป็นหัวใจหลักสำคัญของงานนำเสนอ ก่อนการนำเสนอสามารถกำหนดค่าการนำเสนอได้โดยการคลิกแท็บ Slide Show เลือกคำสั่ง Set up Slide Show เมื่อกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม F๕ หรือคลิกที่แท็บ View เลือกคำสั่ง Slide Show เพื่อนำเสนองานตั้งแต่หน้าแรกได้

วิธีใช้ Slide Navigator

การนำเสนอบางครั้งอาจเป็นที่ต้องบรรยายสไลด์ที่กระโดดข้าม คืออาจจะไม่สามารถบรรยายเรียงตามลำดับได้เสมอไป แต่เราอาจจะลืมได้ว่าสไลด์ที่เราจะข้ามไปบรรยายนั้นเป็นสไลด์ที่เท่าไรจึงไม่สามารถใช้เทคนิคการกดหมายเลขแล้ว Enter ได้ จึงต้องอาศัย Navigator เป็นตัวนำทางนั่นเองดังนี้

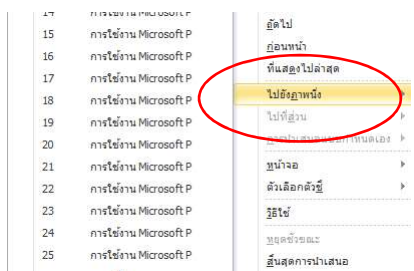
๓๙

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน


๑. ขณะนำเสนองานจะไม่เห็นสัญลักษณ์ของตัวชี้เมาส์นอกจากจะต้องขยับเมาส์

๒. คลิกเมาส์ปุ่มขวาบนพื้นที่ของสไลด์ จากนั้นเลือกคำสั่งไปยังภาพนิ่ง Go to Slide

๓. คลิกเลือกหน้าที่ต้องการไป

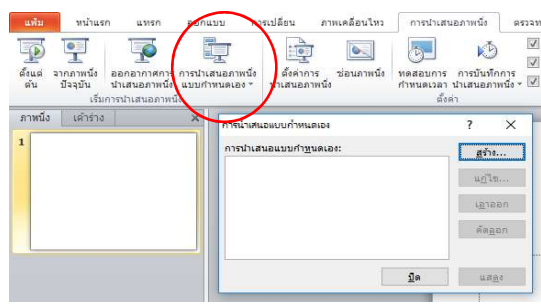


๔๐


 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

สร้าง Custom Show

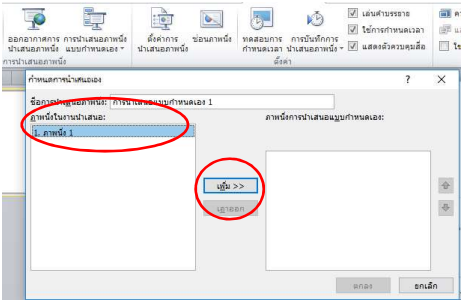
เมื่อนำเสนองานที่ได้สร้างขึ้นมาจำเป็นที่จะต้องนำไปนำเสนอ ในหลายสถานที่ หลายโอกาส หลายกลุ่มคน แต่ใช้ไฟล์นำเสนอเดียวกัน เพียงแต่กลุ่มไม่ได้ใช้ทุกสไลด์ทั้งหมดเหมือนกัน เช่น เมื่อนำเสนอให้คนกลุ่มผู้บริหารอาจจะนำเสนอเพียงแค่อะไหล่ที่ ๑ - ๑๐ , กลุ่มแผนกการตลาดใช้สไลด์ ๒ - ๑๒ เป็นต้น เราก็สามารถจัดกลุ่มสไลด์ที่จะไปนำเสนอในแต่ละโอกาสด้วย Custom Show ดังนี้




๔๑

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

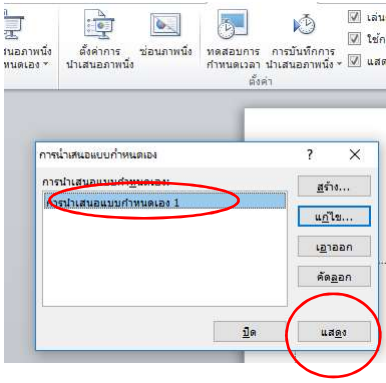
๑. คลิกแท็บนำเสนอภาพนิ่ง Slide Show  
เลือกคำสั่งการนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง Custom Slide Show  
๒. คลิกปุ่มสร้าง New แล้วตั้งชื่อในช่องชื่อการนำเสนอภาพนิ่ง Slide show name  
๓. เลือกสไลด์ที่ต้องการจากด้านซ้ายมือแล้วคลิกปุ่ม Add จากนั้นคลิกปุ่ม OK  
๔. ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม Edit แต่ถ้าต้องการลบทิ้งให้คลิกปุ่ม Remove



๔๒

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

๕. เมื่อต้องการใช้งานให้คลิกเมนู Slide show แล้วเลือกคำสั่ง Custom Show  
๖. เลือกชื่อที่ต้องการจะ Show แล้วคลิกปุ่ม Show

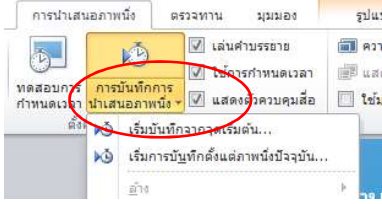


๔๓

## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

ใช้ Rehearse Timings ในการจับเวลาการบรรยาย  
เป็นการจับเวลาในการบรรยายว่าจะต้องใช้ระยะเวลาในการบรรยาย  
แต่ละสไลด์นานแค่ไหน เพื่อจะได้ควบคุมเวลาในการบรรยายได้  
โดยมีขั้นตอนดังนี้

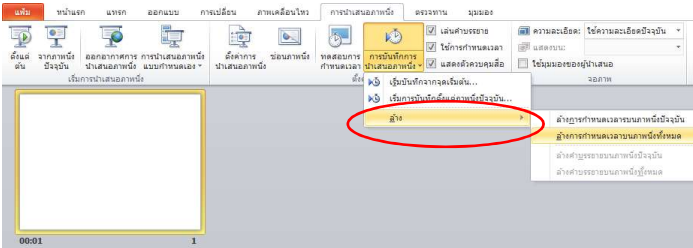
๑. คลิกเมนู Slide Show เลือกคำสั่ง Rehearse Timings
๒. โปรแกรมจะเริ่มทำการฉายสไลด์พร้อมกับจับเวลาไปด้วย
๓. ให้คลิกปุ่ม Next บนทูลบาร์ Rehearsal เมื่อพูดจบสไลด์แรกเพื่อเลื่อนไปยังสไลด์ต่อไป หรือกรณีที่ต้องการหยุดชั่วคราวให้คลิกปุ่ม Pause และต้องการจะจับเวลาต่อก็คลิกปุ่ม Pause ซ้ำอีกครั้ง
๔. คลิกปุ่ม Repeat ถ้าต้องการเริ่มใหม่สำหรับสไลด์นั้นๆ
๕. เมื่อจบแล้วโปรแกรมจะทำการสรุปเวลาในการบรรยายให้คลิกปุ่ม Yes




๔๔

## การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การยกเลิก Record Slide Show กับ Rehearse Timings  
หากต้องการยกเลิกการตั้งเวลา  
Slide Show > Record Slide Show > Clear > Clear Timings on All Slides

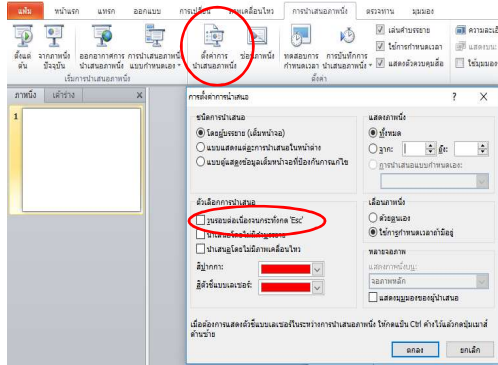


๔๕

 **การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน**

การกำหนดให้ Slide Show ฉายวนไปเรื่อยๆ

๑. คลิกแท็บ Slide Show
๒. เลือกตั้งค่าการนำเสนองานหนึ่ง Set Up Slide Show
๓. เลือกวนรอบต่อเนื่องจนกระทั่งกด ESC (Loop continuously until 'Esc')
๔. กด OK



๔๖

 **การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน**


บันทึกเสียงด้วย Record Slide Show

๑. คลิกแท็บ Slide Show
๒. คลิก Record Slide Show
๓. คลิก Start Recording from Current Slide...
๔. คลิกปุ่ม Start Recording
๕. หลังจากบันทึกเสร็จแล้ว คลิกปุ่มปิด จะมีการบันทึกเสียงแต่ละสไลด์ไว้ในสไลด์แต่ละแผ่น สังเกตได้จากจะมีรูปลำโพงในแต่ละสไลด์ เปลี่ยนเป็นมุมมองปกติแล้วทดลองฟังเสียงได้โดยคลิกปุ่ม Play บนรูปลำโพง ดังรูป


๔๗

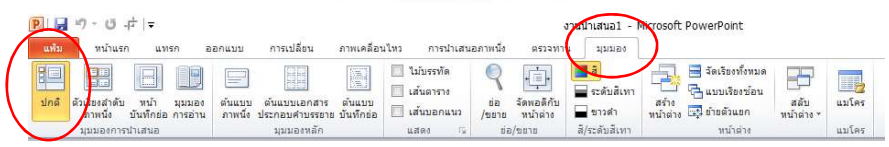
การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน



ตรวจทาน (Review) คือ ตำแหน่งที่สามารถตรวจสอบการสะกด เปลี่ยนแปลงภาษาในงานนำเสนอ หรือเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงในงานนำเสนอปัจจุบันกับงานนำเสนออื่น

๔๘

การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน




มุมมองต่างๆของสไลด์

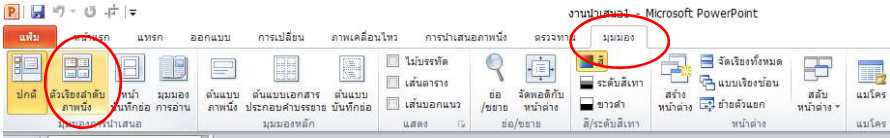
มุมมองแบบ Normal View

เป็นมุมมองที่สามารถมองเห็นรายละเอียดของแต่ละสไลด์ ๓ ส่วนด้วยกันคือหัวข้อของแต่ละสไลด์ (Outline pane), สไลด์ (Slide) และส่วนสุดท้ายคือส่วนของคำอธิบายของสไลด์นั้นๆ (Notes pane)

๔๙




 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน



**มุมมองแบบ Slide Sorter View**

เป็นมุมมองที่สามารถเห็นได้พร้อมกันมากกว่า ๑ สไลด์ซึ่งมุมมองแบบนี้เหมาะสำหรับการย้าย สลับตำแหน่งของแต่ละสไลด์ ก๊อปปี้สไลด์หรือแม้กระทั่งการลบสไลด์ก็สามารถใช้มุมมองนี้ได้เช่นกัน

๕๐

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

**การใช้มุมมอง (View) แบบต่างๆ**


การทำโน้ตสำหรับผู้พูด

มุมมองนี้เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับเป็นบันทึกย่อเวลาที่เรานำเสนองานนำเสนอ หรือ แสดงภาพนิ่ง คือ เมื่อคลิกที่มุมมองนี้แล้วจะมีหน้าหรือส่วนที่บันทึกย่ออยู่ได้ภาพนิ่งในกรณีที่เรา นำเสนอและบรรยายประกอบการนำเสนอนั้น เราก็บันทึกสิ่งที่ จะพูดในมุมมองนี้ เพื่อที่จะได้ไม่ลืม หรือ พูดให้ตรงกับ ภาพนิ่งที่เรา นำเสนอ

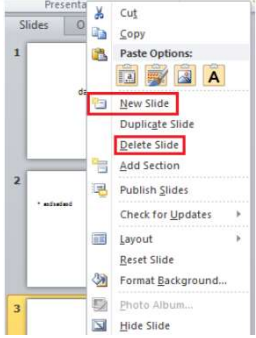
๑. คลิกแท็บ View
๒. คลิก Note Page

คลิกเพื่อดูโน้ตย่อ

๕๑

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การแทรกและลบสไลด์อย่างรวดเร็ว  
ถ้าต้องการแทรกสไลด์ ให้เลือก New Slide  
ถ้าต้องการลบสไลด์ ให้เลือก Delete Slide



การย้ายตำแหน่งสไลด์  
เลือกสไลด์ที่ต้องการจะย้ายตำแหน่ง แล้วคลิกที่สไลด์นั้นๆ แล้วลากไปไว้ในลำดับสไลด์ที่ต้องการ

๕๒

 การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

การใช้งาน Slide Master

Slide Master หมายถึงเป็นส่วนที่เราสามารถเข้าไปแก้ไข หรือตกแต่งส่วนต่างๆ ของสไลด์ได้ แต่จะแตกต่างจากการตกแต่งสไลด์ที่เราใช้งานตั้งแต่นั้นตรงที่ว่า ถ้าหากเราเข้าไปแก้ไขตกแต่งในส่วนของ Master View นั้นจะทำให้การตกแต่งนั้นมีผลกับทุกสไลด์ในไฟล์นั้น หรือ เป็นแม่แบบของสไลด์นั่นเอง

- คลิกแท็บ View จากนั้นเลือกคำสั่ง Slide Master
- ทำการตกแต่ง เพิ่มเติม แก้ไข ส่วนที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Close Mater View เพื่อกลับสู่หน้าจอของ Slide View



๕๓



การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนองาน

ขอบคุณค่ะ



