

เหนือกว่าด้วยทักษะการนำเสนอ
ตั้งแต่ระดับ *Beginner - Specialist*

ULTIMATE PRESENTATION

Microsoft Power Point 2019 & 365



บทนำ PowerPoint 2019 & 365



โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019 และ 365 เป็นโปรแกรมหนึ่ง ซึ่งอยู่ในชุด Microsoft Office Version 2019 เหมาะสำหรับการทำงานในด้านการสร้างงานนำเสนอ เพื่อให้สื่อสารให้ผู้รับสารเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ทำให้เกิดความน่าสนใจของงานนำเสนอ และยังสามารถจัดรูปแบบพิเศษให้ข้อความในลักษณะต่างๆ โดยเฉพาะการเน้นข้อความที่มีในเวอร์ชัน 2019 นอกจากนี้ยังมีความสามารถเรื่องการแทรกรูปภาพจาก Screenshot และ Screen Clipping รูปถ่าย วัตถุในวิดีโอ ไอคอน และรวมถึงแผนภูมิที่มีรูปแบบมากกว่าในเวอร์ชันเดิม รวมถึงการทำงานกับสไลด์ ด้วยฟังก์ชันใหม่ที่ว่า Zoom Slide ได้อีกด้วย

บทนำ	1
บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019	7
เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019	8
การเปิดโปรแกรม	8
การปิดโปรแกรม	9
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019	10
Title bar	10
Ribbon	13
Status bar	15
การใช้งานเครื่องมือด่วน	15
การเพิ่มแถบเครื่องมือด่วน	15
การลดแถบเครื่องมือด่วน	16
การเพิ่มแถบเครื่องมือด่วนจากคำสั่ง More Commands	17
แนะนำแท็บribbonต่าง ๆ	18
แท็บ File	18
แท็บ Home	18
แท็บ Insert	19
แท็บ Design	19
แท็บ Transition	19
แท็บ Animation	19
แท็บ Slide Show	20
แท็บ Review	20
แท็บ View	20
การเพิ่มแท็บ Ribbon แบบกำหนดเอง (Customize the Ribbon)	21
การสร้างงานนำเสนอ	22
การสร้างงานนำเสนอแบบเปล่า (Blank Presentation)	22
การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบ (Templates)	23
การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบออนไลน์ (Online Templates)	24

การบันทึกงานนำเสนอ	25
การบันทึกงานนำเสนอบนคอมพิวเตอร์	25
การบันทึกงานนำเสนอผ่าน OneDrive	26
การเปิด และปิดงานนำเสนอ	27
การเปิดงานนำเสนอ	27
การปิดงานนำเสนอ	28
การแก้ไขข้อความอัตโนมัติกรณีพิมพ์ผิด หรือสะกดผิด (Correct the Spelling)	28
การจัดการกับหน้าต่างงานนำเสนอ	29
การตั้งค่ามุมมองการทำงาน	29
มุมมองปกติ (Normal View)	30
มุมมองโครงร่าง (Outline View)	30
มุมมองจัดเรียงภาพนิ่ง (Slide Sorter View)	31
มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page View)	31
มุมมองการอ่าน (Reading View)	32
มุมมองการนำเสนอสไลด์ (Slide Show View)	32
การจัดเรียงหน้าต่างงานนำเสนอ	34
การย่อ และการขยายงานนำเสนอ	34
การเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลเป็นแบบ Grayscale หรือ Black and White	35
การตั้งค่าการซ่อน และการแสดงองค์ประกอบในโปรแกรม	36
บทที่ 2 การทำงานกับสไลด์	37
การทำงานกับสไลด์	38
การเพิ่ม และการลบสไลด์	38
การเพิ่มสไลด์	38
การเพิ่มสไลด์แบบกำหนดค่าโครง	39
การเพิ่มสไลด์จากไฟล์นำเสนออื่น	40
การเพิ่มสไลด์จากไฟล์ Microsoft Word	41
การลบสไลด์	42

การจัดการกับสไลด์ -----	43
การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ -----	43
การรีเซตเค้าโครงสไลด์ -----	44
การคัดลอกสไลด์ -----	44
การวางสไลด์ -----	45
การย้ายสไลด์ -----	45
การทำสำเนาสไลด์ -----	46
การจัดลำดับสไลด์ -----	46
การซ่อนและยกเลิกการซ่อนสไลด์ -----	47
การจัดการส่วนแบ่งสำหรับงานนำเสนอ -----	47
การสร้างส่วนแบ่งสำหรับงานนำเสนอ -----	48
การลบส่วนแบ่งสำหรับงานนำเสนอ -----	48
การแก้ไขส่วนแบ่งสำหรับงานนำเสนอ -----	49
การปรับรูปแบบสไลด์ -----	51
การปรับขนาดของสไลด์ และเปลี่ยนการวางแนวของสไลด์ -----	51
จัดรูปแบบพื้นหลังสไลด์ -----	52
การทำงานกับ Theme -----	55
การเรียกใช้ Theme -----	55
การปรับแต่ง Theme -----	55
การแทรกข้อความ หมายเลขสไลด์ ในส่วนหัว หรือท้ายสไลด์ -----	58
บทที่ 3 การทำงานกับตัวหนังสือ -----	59
การทำงานกับตัวหนังสือ -----	60
การพิมพ์ข้อความผ่าน Placeholder -----	60
การพิมพ์ และแก้ไขข้อความผ่านกล่องข้อความ -----	60
การปรับขนาด สี รูปแบบตัวหนังสือ -----	61
การทำงานกับ Placeholder -----	62
การใช้งานอักษรศิลป์กับตัวหนังสือ -----	63
การคัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter -----	63
การจัดรูปแบบกล่องข้อความ -----	64

การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดและการจัดการการเยื้อง	65
การปรับขนาดกล่องข้อความ การจัดการทิศทางของข้อความ และการจัดตำแหน่งของข้อความ ในกล่องข้อความ	66
การแบ่งคอลัมน์ของข้อความ	67
การสร้างและจัดการกับลำดับหัวข้อ	68
การสร้างและปรับรูปแบบลำดับหัวข้อย่อยแบบสัญลักษณ์ (Bulleted List)	68
การสร้างและปรับรูปแบบลำดับหัวข้อย่อยแบบลำดับ (Numbered List)	70
บทที่ 4 การทำงานกับต้นแบบสไลด์	72
การทำงานกับต้นแบบสไลด์	73
ต้นแบบสไลด์ คืออะไร	73
การทำงานกับต้นแบบสไลด์	73
การจัดการ Placeholder ในต้นแบบสไลด์	75
การสร้างเค้าโครงในต้นแบบสไลด์	76
การเปลี่ยนชื่อเค้าโครงในต้นแบบสไลด์	77
การลบเค้าโครงในต้นแบบสไลด์	78
การทำงานกับต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย (Handout Master)	78
การทำงานกับต้นแบบบันทึกย่อ (Notes Master)	80
บทที่ 5 การทำงานกับวัตถุ	81
การทำงานกับวัตถุ	82
เริ่มต้นทำงานกับวัตถุ	82
การเลือกวัตถุ	82
การย้ายวัตถุ	83
การปรับขนาดวัตถุ	83
การจัดแนว และจัดตำแหน่งวัตถุ	84
การกำหนดตำแหน่งของวัตถุ	85
การเรียงลำดับวัตถุ	85
การจัดกลุ่มวัตถุ	86
การหมุนและพลิกวัตถุ	87
การกำหนดข้อความแทนการเข้าถึงวัตถุ (Alt Text)	88
การลบวัตถุ	88

การทำงานกับรูปร่างอัตโนมัติ -----	89
การสร้างรูปร่างอัตโนมัติ -----	89
การปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติ -----	90
การผสานรูปร่างอัตโนมัติ (Merge Shapes) -----	92
การแทรกข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ -----	93
การเปลี่ยนรูปร่างอัตโนมัติ (Change Shape) -----	94
การบันทึกรูปร่างอัตโนมัติเป็นรูปภาพ (Save as Picture) -----	94
การทำงานกับ Icon -----	95
การแทรก Icon -----	95
การปรับแต่งไอคอน -----	95
การแปลง Icon เป็นรูปร่างอัตโนมัติ -----	96
การทำงานกับ SmartArt -----	96
การแทรก SmartArt -----	96
การปรับแต่ง SmartArt -----	97
การเปลี่ยนชุดสีและลักษณะของ SmartArt -----	98
การเปลี่ยนเค้าโครง SmartArt -----	98
การเพิ่มข้อความใน SmartArt -----	99
การจัดลำดับ SmartArt -----	100
การแปลงข้อความเป็น SmartArt -----	100
การแปลง SmartArt เป็นข้อความ หรือรูปร่างอัตโนมัติ -----	101
การทำงานกับแผนภูมิ (Chart) -----	102
การแทรกแผนภูมิ -----	102
องค์ประกอบของแผนภูมิ -----	104
การเพิ่มและปรับเปลี่ยนองค์ประกอบแผนภูมิ -----	104
การปรับแต่งแผนภูมิ -----	105
การแก้ไขชุดข้อมูลแผนภูมิ -----	106
การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ -----	107
การทำงานกับตาราง -----	107
การแทรกตาราง -----	107
การปรับแต่งตาราง (Table) -----	108

การเพิ่ม ลบองค์ประกอบของตาราง	109
การปรับขนาดตาราง	109
การผสานเซลล์	110
การแบ่งเซลล์	110
การทำงานกับรูปภาพ (Picture)	111
การแทรกรูปภาพ	111
การแทรกรูปภาพจากที่จัดเก็บภายในเครื่อง	111
การแทรกรูปภาพออนไลน์	112
การแทรกรูปจาก Screenshot และ Screen Clipping	113
การปรับแต่งรูปภาพ	114
การกำหนดพื้นหลังของภาพให้โปร่งแสง	114
การลบพื้นหลังของภาพ	115
การปรับความคมชัด และความสว่างของภาพ	116
การปรับสีโทนสีของภาพ	116
การใช้เอฟเฟกต์ทางศิลปะกับภาพ	117
การเปลี่ยนภาพ	117
การครอบตัดรูปภาพ	118
การครอบตัดรูปภาพให้อยู่ในรูปร่างอัตโนมัติ	118
การ Reset การตั้งค่ารูปภาพ	119
การทำงานกับอัลบั้มรูปภาพ (Photo Album)	120
การสร้าง Photo Album	120
การแก้ไข Photo Album	122
การทำงานกับสไลด์โชว์	123
การแทรก Zoom Slide	123
การปรับแต่ง Zoom Slide	123
การเปลี่ยนภาพที่ใช้แทนสไลด์	124
การ Reset ภาพที่ใช้แทนสไลด์	124
การตั้งค่า Zoom Slide	125
การทำงานกับหมึกดิจิทัล	125
การเพิ่มริบบอน Draw	125

การเลือกรูปแบบหมึกดิจิทัล	126
การวาดหมึกดิจิทัล	127
การลบหมึกดิจิทัล	128
การใช้งานไม้บรรทัด	128
การแปลงหมึกดิจิทัลเป็นสมการทางคณิตศาสตร์	129
การแปลงหมึกดิจิทัลเป็นรูปร่าง (Shape)	130
บทที่ 6 การทำงานกับมัลติมีเดีย	131
การทำงานกับมัลติมีเดีย	132
การทำงานกับวิดีโอ	132
การแทรกวิดีโอ	132
การแทรกวิดีโอออนไลน์	133
การแทรกวิดีโอจาก Screen Recording	134
การปรับแต่งและการตั้งคำวิดีโอ	136
การตัดวิดีโอ (Trim Video)	137
การตั้งค่าระดับเสียง	138
การตั้งค่าการแสดงผลวิดีโอ	139
การแทรก Caption ให้วิดีโอ	140
การทำงานกับเสียง	143
การแทรกเสียงจากไฟล์	143
การปรับแต่งและตั้งคำเสียง	144
การตัดเสียง (Trim Audio)	144
การตั้งค่าการแสดงผลเสียง	145
การทำงานกับโมเดล 3 มิติ	146
การแทรกโมเดล 3 มิติ	146
การปรับแต่งโมเดล 3 มิติ	146
การปรับมุมมองโมเดล 3 มิติ	147
การปรับระดับการมองเห็นของโมเดล 3 มิติ (Pan & Zoom)	147

บทที่ 7 การทำงานกับการเชื่อมโยงหลายมิติ	148
การทำงานกับการเชื่อมโยงหลายมิติ	149
การทำงานกับปุ่มปฏิบัติการ (Action Button)	149
การแทรกปุ่มปฏิบัติการ	149
การแก้ไขการเชื่อมโยงของปุ่มปฏิบัติการ	150
การทำงานกับชุดเชื่อมโยง	151
การแทรกชุดเชื่อมโยงไปยังไฟล์อื่น หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ	151
การแทรกชุดเชื่อมโยงภายในงานนำเสนอ	152
การแทรกชุดเชื่อมโยงไปยัง Email Address	153
การทดสอบการเชื่อมโยง	153
การแก้ไขการเชื่อมโยง	154
การยกเลิกการเชื่อมโยง	154
การตั้งค่าข้อความที่ใช้อธิบายการเชื่อมโยง (ScreenTip)	155
 บทที่ 8 การทำงานกับ Animation	 156
การทำงานกับ Animation	157
การเพิ่ม Animation	157
การกำหนด Effect Options	160
การลบ Animation	162
การเพิ่ม Animation ให้กับวัตถุที่มี Animation อยู่แล้ว	162
การกำหนดเวลาการเคลื่อนไหวของ Animation	163
การกำหนดระยะเวลาการแสดงผล Animation (Duration)	163
การกำหนดระยะเวลาการเริ่มแสดงผล Animation (Delay)	163
การเริ่มการเล่น Animation	164
การจัดลำดับ Animation	165
การคัดลอกรูปแบบ Animation	165
การแสดงตัวอย่างการทำงาน Animation	166
การทำงานกับ Trigger	166

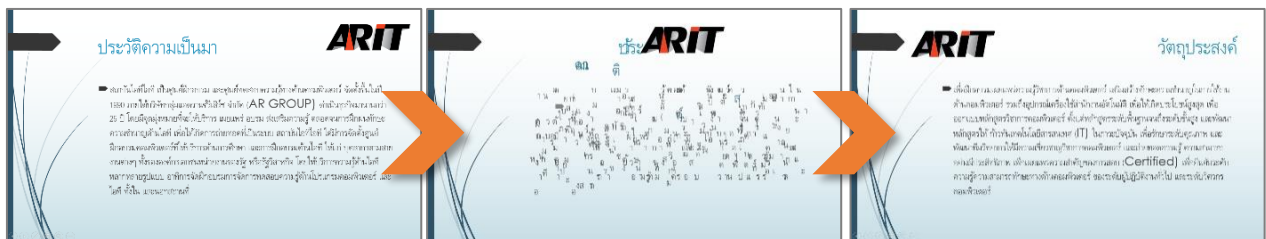
บทที่ 9 การทำงานกับการเปลี่ยนสไลด์ (Transitions)	168
การทำงานกับการเปลี่ยนสไลด์ (Transitions)	169
การเพิ่ม Transitions	169
การกำหนด Effect Options ของการเปลี่ยนสไลด์	170
การกำหนดเวลาการเปลี่ยนสไลด์	172
การตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์	172
การกำหนดเสียงให้กับการเปลี่ยนสไลด์	173
การนำการเปลี่ยนสไลด์ปัจจุบันไปใช้กับทุกสไลด์	174
การลบ Transitions	175
บทที่ 10 การตั้งค่าการนำเสนอ	175
การตั้งค่าการนำเสนอ	176
การกำหนดการนำเสนอเฉพาะบางสไลด์ (Custom Slide Show)	176
การทดสอบการนำเสนอของ Custom Slide Show	177
การตั้งค่า Slide show	178
การฝึกซ้อมบรรยายโดยจับเวลาการนำเสนอ (Rehearse Timings)	179
การบันทึกและยกเลิกเสียงบรรยายและวิดีโอให้กับงานนำเสนอ (Record Slide Show)	180
การทำงานขณะนำเสนอ (Slide Show)	182
บทที่ 11 การตรวจสอบ และการใช้งานนำเสนอร่วมกัน	187
การตรวจสอบ และการใช้งานนำเสนอร่วมกัน	188
การตรวจสอบความถูกต้องของภาษา (Spelling)	188
การซ่อน/แสดงสัญลักษณ์การสะกดผิด และสัญลักษณ์ความผิดพลาดหลักไวยากรณ์ (Spelling and Grammar Errors)	189
การทำงานกับข้อคิดเห็น	190
การแทรกข้อคิดเห็น	190
การแก้ไขข้อคิดเห็น	190
การลบข้อคิดเห็น	191
การตอบกลับข้อคิดเห็น	191
การเปรียบเทียบงานนำเสนอ	192
การสร้างการเปรียบเทียบงานนำเสนอ	192

การยอมรับการเปลี่ยนแปลง	193
การปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง	194
การยกเลิกการเปรียบเทียบงานนำเสนอ	195
การพิมพ์งานนำเสนอ	195
การแบ่งปันงานนำเสนอออนไลน์	197
การแบ่งปันงานนำเสนอเพื่อแก้ไขแบบทันทีทันใด (Real Time)	197
การแบ่งปันงานนำเสนอผ่าน Email	199
การนำเสนอออนไลน์	200
การส่งออกงานนำเสนอ	201
การส่งออกงานนำเสนอเป็นไฟล์ PDF/XPS	201
การส่งออกงานนำเสนอเป็นวิดีโอ	202
การส่งออกงานนำเสนอเป็น Package Presentation for CD	203
การส่งออกงานนำเสนอเป็นไฟล์เอกสารประกอบคำบรรยาย	204
การส่งออกงานนำเสนอเป็นไฟล์รูปแบบอื่น ๆ	205
การตั้งค่าการบันทึกแบบฝังรูปแบบอักษรกับงานนำเสนอ	206
การกำหนดคุณสมบัติและรายละเอียดของไฟล์	207
การตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด	209
การป้องกันงานนำเสนอ	210
การกำหนดให้เปิดเอกสารแบบอ่านเท่านั้น	210
การกำหนดรหัสผ่านให้กับงานนำเสนอ	211
การเพิ่มลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	212
การทำเอกสารให้เป็นขั้นสุดท้าย (Mark as Final)	214

มีอะไรใหม่ใน Microsoft PowerPoint 2019 & 365

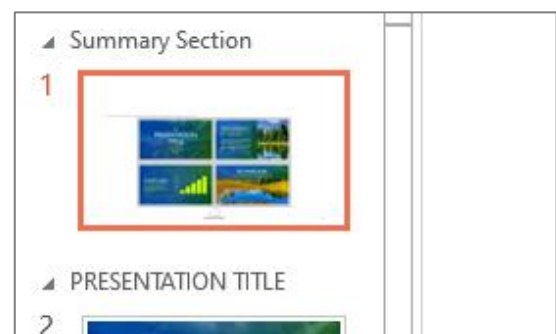
การเปลี่ยนแบบ Morph (Morph Transition)

การเปลี่ยนภาพนิ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้สร้างงานนำเสนอที่มีการเปลี่ยนได้อย่างสวยงาม และลื่นไหลมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้งานนำเสนอดูน่าสนใจและสวยงามมากยิ่งขึ้นขณะนำเสนอ



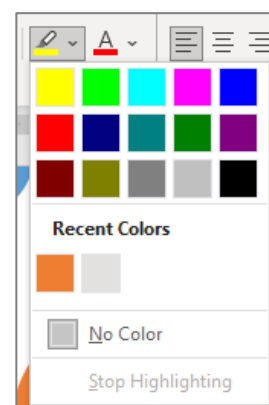
สไลด์ซูม (Zoom for PowerPoint)

เพื่อสร้างงานนำเสนอที่มีตัวช่วยการนำทางให้แก่ผู้ใช้งานนำเสนอ ผู้ใช้สามารถใช้บานพับกัน Zoom for PowerPoint เพื่อช่วยสร้างการนำทางได้อย่างง่ายดาย โดยผู้ใช้งานจะสามารถข้ามสไลด์ได้ในลักษณะเมนู ในขณะที่ผู้ใช้งานกำลังนำเสนอสไลด์



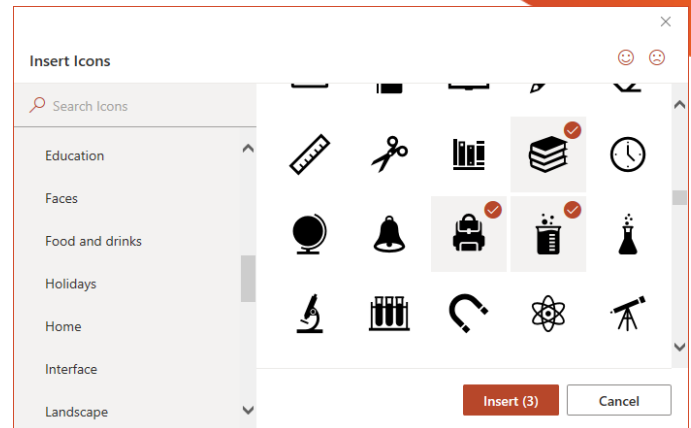
การเน้นข้อความ (Text Highlighter)

การเน้นข้อความ (Text Highlighter) เป็นอีกหนึ่งฟังก์ชันที่ไม่เคยมีมาในโปรแกรม PowerPoint โดยในเวอร์ชันนี้ ผู้ใช้จะสามารถเลือกใช้ไฮไลต์ในลักษณะเดียวกับการใช้งานในโปรแกรม Word ที่คุ้นเคยอีกด้วย



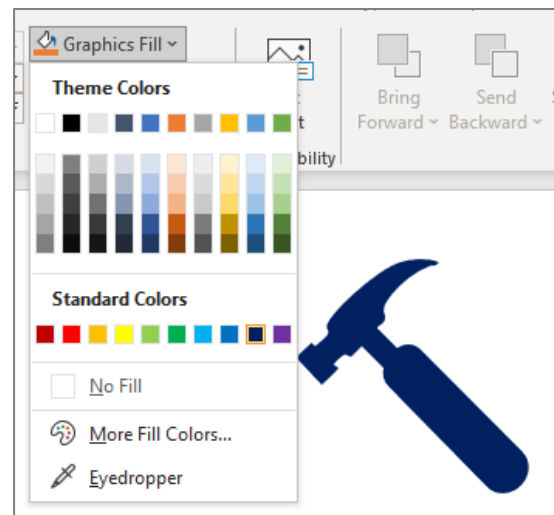
การทำงานกับไอคอน (Icon)

การใช้งานไอคอน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างงานนำเสนอให้ดูสวยงามและเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้นโดยใน PowerPoint 2019 ผู้ใช้สามารถแทรกไอคอนได้อย่างง่ายดาย รวมถึงยังสามารถแก้ไขขนาด สี และลักษณะการแสดงผลได้อีกด้วย



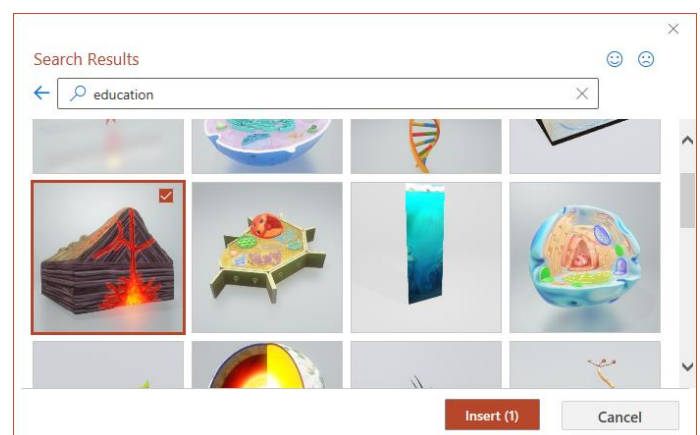
การทำงานกับภาพ SVG (SVG file)

การทำงานกับไฟล์รูปภาพ SVG มักเป็นการแสดงผลกับรูปภาพที่เป็นไอคอน เมื่อผู้ใช้แทรกไฟล์รูปภาพ SVG แล้ว ผู้ใช้สามารถแก้ไขสี ขนาด รวมถึงลักษณะได้อีกด้วย



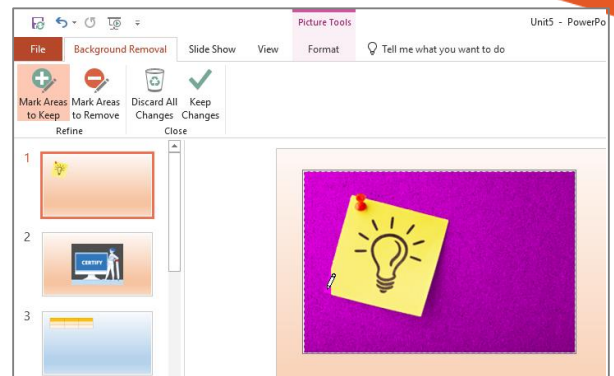
การทำงานกับโมเดล 3 มิติ (3D model)

โมเดล 3 มิติ เป็นอีกหนึ่งฟังก์ชันใหม่ของ PowerPoint 2019 ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแทรกโมเดล 3 มิติ ที่สามารถมองเห็นได้ทุกมุมมองของโมเดลนั้น ๆ ได้อีกด้วย



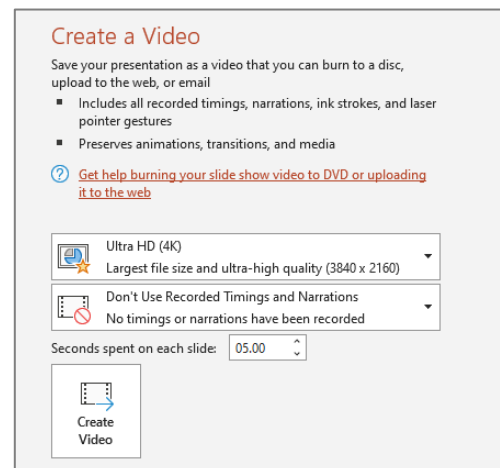
การลบพื้นหลังที่ง่ายขึ้น (Easier background removal)

คุณสามารถใช้งานฟิงก์ remove background เพื่อลบพื้นหลังส่วนใดส่วนหนึ่งของภาพโดยใช้โปรแกรม PowerPoint 2019 ได้อย่างอัตโนมัติ โดยในเวอร์ชันนี้ได้พัฒนาการประมวลผลให้ดียิ่งขึ้น ช่วยในการวิเคราะห์การลบพื้นหลังได้อย่างฉลาดมากขึ้น ทำให้ผู้ใช้ประหยัดเวลาในการทำงานยิ่งขึ้น



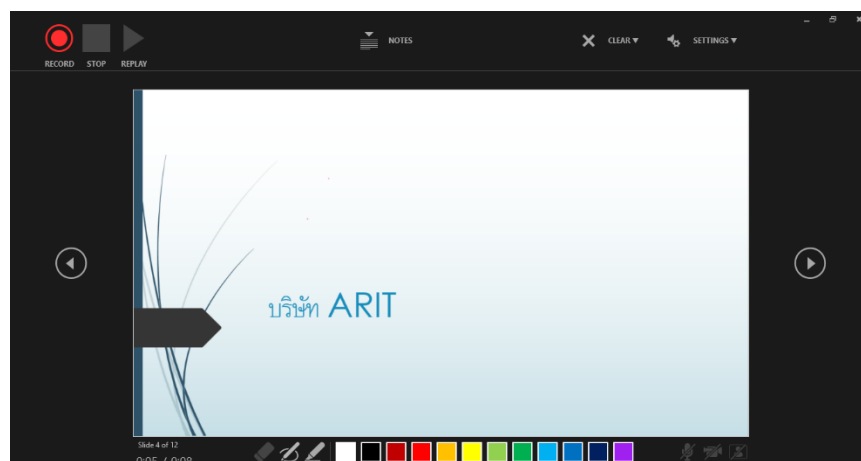
การส่งออกวิดีโอแบบคุณภาพสูง (Export to 4K)

เมื่อผู้ใช้บันทึกการนำเสนอทั้งภาพ เสียง เวลา และเวลาการเปลี่ยนสไลด์แล้ว ผู้ใช้สามารถส่งออกเป็นวิดีโอได้ในความละเอียดสูงสุดแบบ 4K หรือ Ultra High Definition (ความละเอียด 3840 x 2160 พิกเซล)



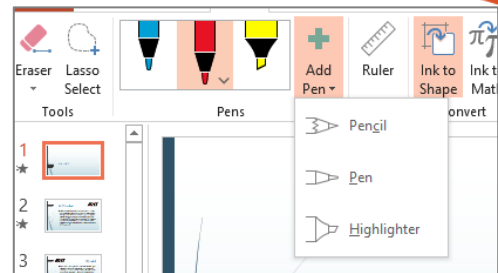
การบันทึกงานนำเสนอที่ดีขึ้น (Recording features)

ผู้ใช้สามารถบันทึกวิดีโอและเสียง พร้อมการบันทึกเวลาในขณะที่ฝึกซ้อมการนำเสนอได้ด้วยหน้าต่างที่ทันสมัย และสามารถเรียกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น นอกจากนั้นยังสามารถเรียกใช้งานรูปแบบเมาส์รูปแบบต่าง ๆ พร้อมหมึกสีต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว



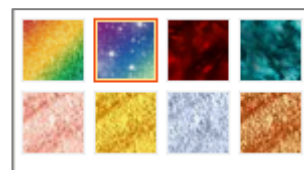
รูปแบบหมึกดิจิทัลให้เลือกร้อยอย่างง่าย

หมึกดิจิทัลใน PowerPoint 2019 ผู้ใช้สามารถเลือกใช้หัวปากกาในรูปแบบต่าง ๆ ได้ที่หลากหลายมากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถเลือกใช้ปากกาเพิ่มเติมเพื่อใช้ในครั้งถัดไปได้ตามความต้องการอีกด้วย



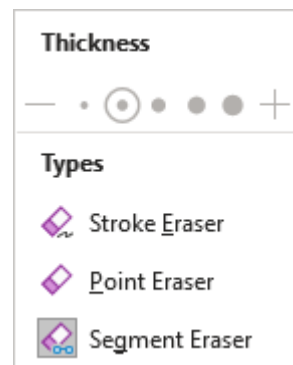
เอฟเฟกต์หมึกดิจิทัลที่มากยิ่งขึ้น

เอฟเฟกต์ของหมึกดิจิทัลที่หลากหลายขึ้น จะช่วยให้งานนำเสนอน่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยใน PowerPoint 2019 จะมาพร้อมกับรูปแบบเอฟเฟกต์ของหมึกดิจิทัลที่หลากหลาย โดยผู้ใช้สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการเพื่อช่วยในการสร้างงานนำเสนอ



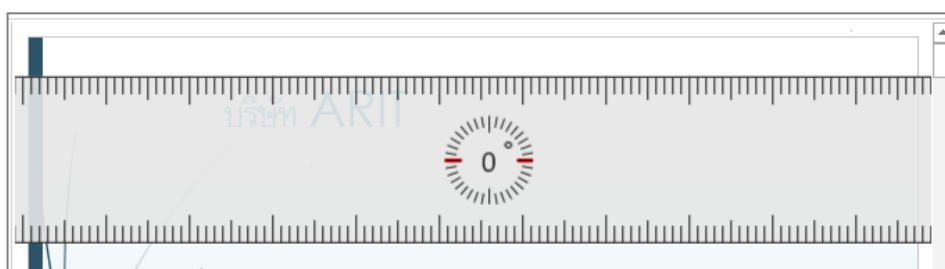
ยางลบแบบลบส่วน สำหรับหมึกดิจิทัล

เมื่อผู้ใช้เลือกใช้ปากกาสำหรับการเขียนลบบนสไลด์แล้ว ในขั้นตอนของการลบ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ยางลบแบบลบเฉพาะส่วน เพื่อช่วยให้การลบในส่วนที่ไม่ต้องการถูกลบออกไปอย่างรวดเร็วได้



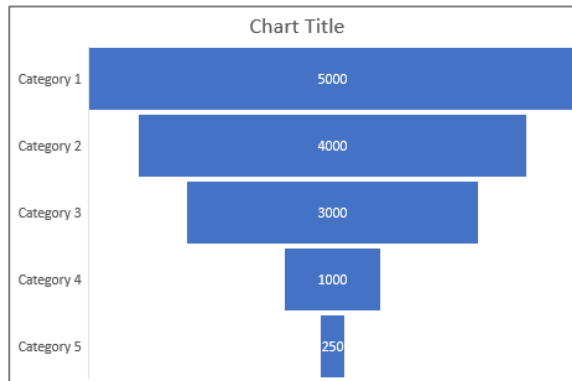
การใช้ไม้บรรทัดเพื่อช่วยจัดแนว

ไม้บรรทัดในหมึกดิจิทัล ผู้ใช้สามารถแทรกไม้บรรทัด เพื่อจัดแนววัตถุต่าง ๆ บนสไลด์ให้ตรงกันในแนวต่าง ๆ นอกจากนี้ยังช่วยการวาดเส้นตรงจากหมึกดิจิทัลให้ตรงในแนวต่าง ๆ ได้อีกด้วย



รูปแบบแผนภูมิที่เพิ่มมากขึ้น (Funnel charts and 2D map charts)

แผนภูมิที่เพิ่มขึ้นสำหรับ PowerPoint 2019 นี้ ประกอบด้วย 2 รูปแบบ คือ Funnel charts และ 2D map charts ซึ่งการใช้งานแผนภูมิทั้ง 2 รูปแบบก็จะช่วยตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น



แนะนำให้รู้จักกับ

Microsoft Office Specialist Certificate (MOS 2019 & Office 365)

Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คืออะไร

คือ ประกาศนียบัตรที่รับรองความรู้ ความสามารถ ในการใช้งาน ชุดโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งปัจจุบันประกอบด้วยเวอร์ชัน 2013, 2016 และ 2019/ Office 365 โดยในแต่ละเวอร์ชัน ได้มีการออกแบบให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และความต้องการทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน สามารถนำไปใช้เพื่อการอบรม พัฒนาทักษะ หรือคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงาน ได้อย่างน่าเชื่อถือ และมีความเป็นมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกให้การยอมรับ

โปรแกรมการสอบ

MOS Certificate

2013	2016	2019 & Office 365
• Word • Word Expert Part 1&2 • Excel • Excel Expert Part 1&2 • Outlook • PowerPoint • Access • SharePoint • OneNote	• Word • Word Expert • Excel • Excel Expert • PowerPoint • Access • Outlook	• Excel Associate • Word Associate • Outlook Associate • PowerPoint Associate • Excel Expert • Word Expert • Access Expert

ใบประกาศนียบัตร

วิชาชีพทางด้านคอมพิวเตอร์สำคัญอย่างไร

ทำไมจึงต้องมีการรับรองการใช้งาน Microsoft Office จากพลสำรวจทั่วโลก ขอบริษัท ไมโครซอฟท์ พบว่าผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ส่วนใหญ่ มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมเพียง 20% เท่านั้น เปรียบเทียบกับอัตราส่วนโปรแกรมที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก เพื่อเป็นการผลักดัน และส่งเสริมให้ผู้ใช้โปรแกรม Microsoft Office มีความรู้ลึก และรู้จริง ตลอดจนสามารถนำเอาเครื่องมือต่างๆ ไปใช้ได้อย่างหลากหลาย สร้างสรรค์ และตรงตามวัตถุประสงค์ของโปรแกรม จึงสร้างมาตรฐานของ MOS Certificate ขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้ศักยภาพของโปรแกรมได้อย่างแท้จริง ประกอบกับการพัฒนาความรู้ตนเองให้ก้าวทันกับโลกในยุคปัจจุบัน อีกทั้งยังเป็นการสร้างความโดดเด่นกว่าผู้อื่นในตลาดแรงงาน



Scan Here
เพื่อทำความรู้จัก
MOS Certificate
เพิ่มเติม

บทที่ 1

เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม

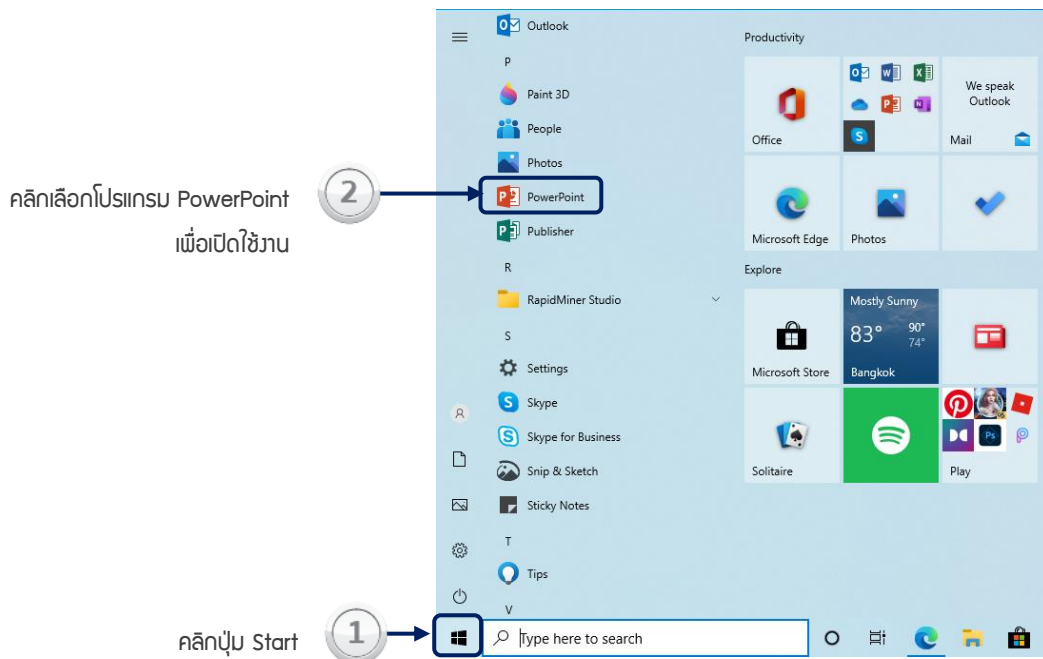
Microsoft PowerPoint 2019

เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019

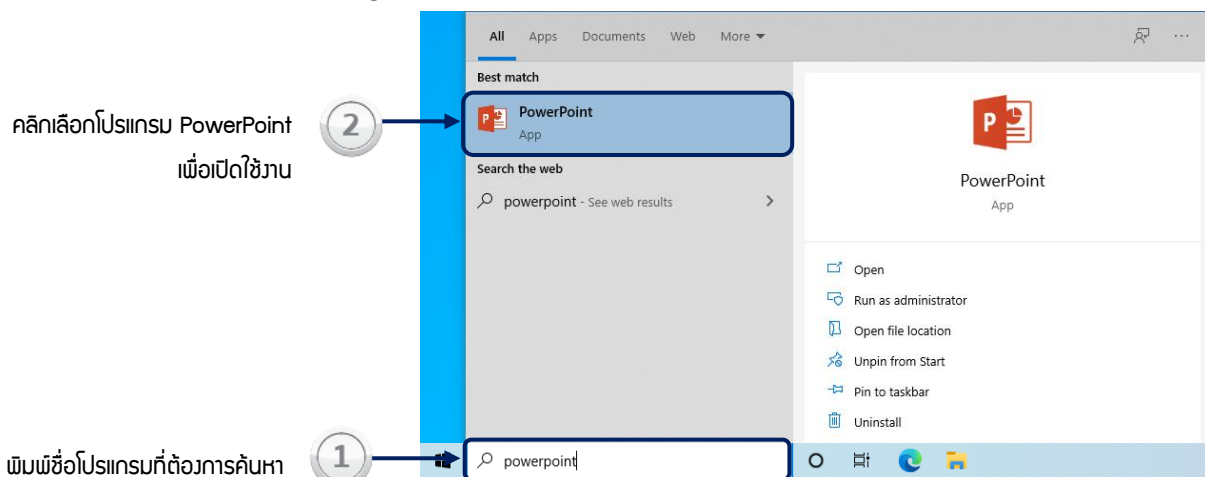
โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019 เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office ในปัจจุบัน โปรแกรมนี้ถือเป็นที่ยอมรับเพื่อใช้การสร้างสรรค์งานนำเสนอในลักษณะต่าง ๆ โดยใน Microsoft PowerPoint 2019 นี้ มีการเพิ่มคุณลักษณะต่าง ๆ เข้ามาเพิ่มขึ้น ซึ่งช่วยให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การเปิดโปรแกรม

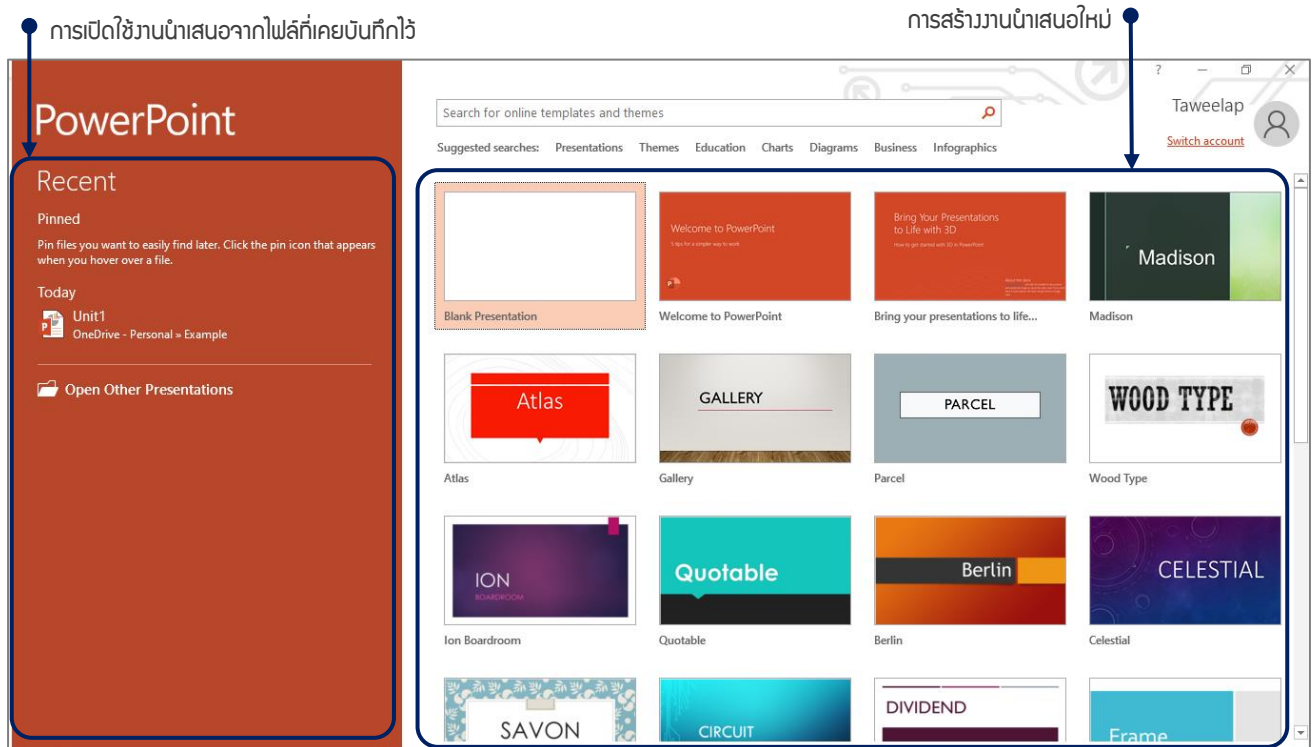
การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019 ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows 10 สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม Start แล้วคลิกเลือกโปรแกรม PowerPoint เพื่อเปิดใช้งาน



กรณีไม่พบโปรแกรมดังกล่าว สามารถใช้การค้นหาโปรแกรมในระบบปฏิบัติการ Windows 10 ได้ สามารถทำได้โดยการพิมพ์ชื่อโปรแกรม PowerPoint ในช่อง Search box เพื่อทำการค้นหาโปรแกรม โดยระบบจะค้นหาและแสดงโปรแกรมที่ตรงตามที่ผู้ใช้ป้อน จากนั้นคลิกเลือกโปรแกรม PowerPoint เพื่อเปิดใช้งาน

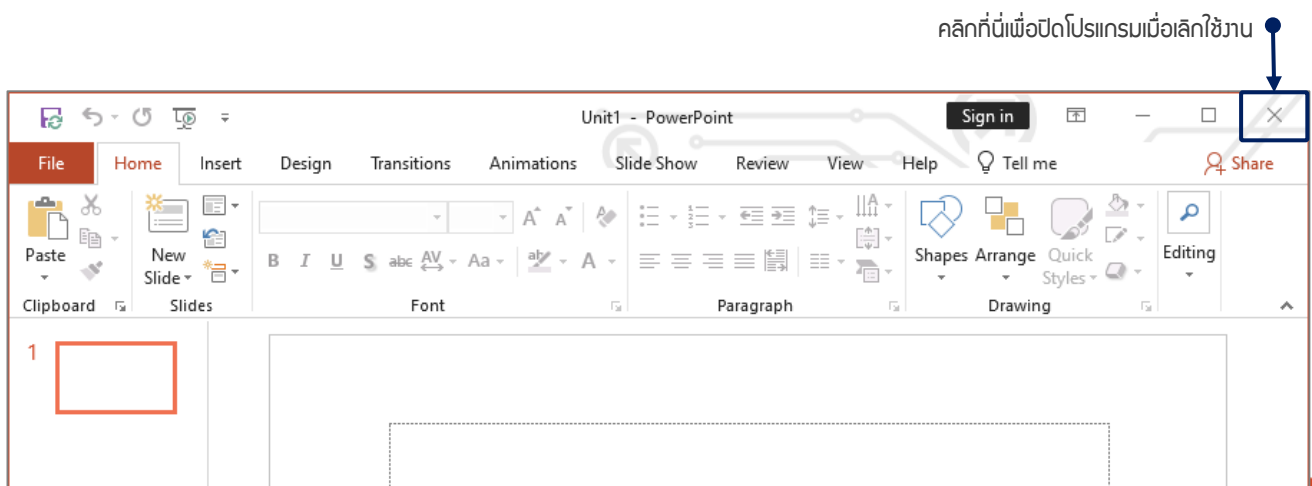


เมื่อเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019 เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูป โดยผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอใหม่ได้โดยการคลิกที่ Blank Presentation เพื่อสร้างงานนำเสนอเปล่า หรือเลือก Template เพื่อสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบได้จากหน้าต่างนี้ หากผู้ใช้ต้องการเปิดไฟล์งานนำเสนอที่เคยบันทึกไว้มาแก้ไข สามารถค้นหาได้โดยการเลือกไฟล์จากหน้าต่างด้านซ้าย หรือคลิก Open Other Presentation เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการ



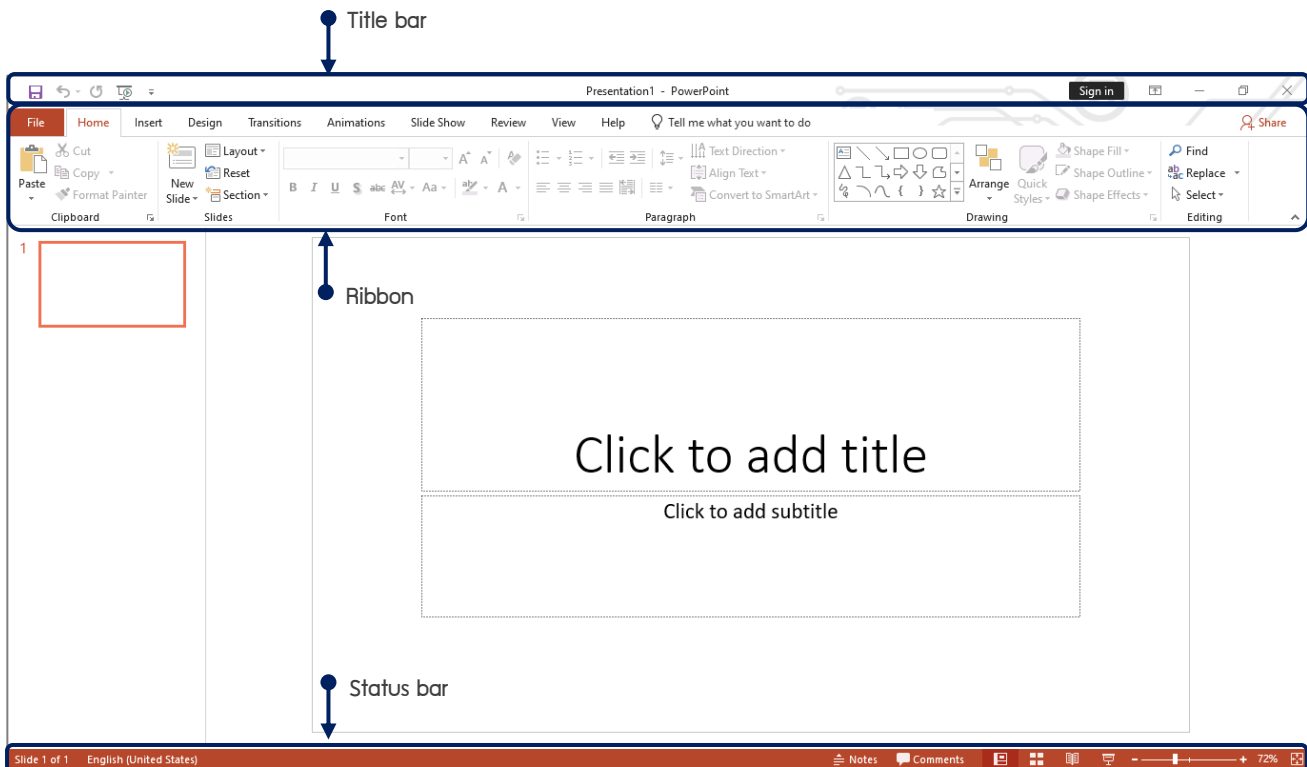
การปิดโปรแกรม

เมื่อเลิกใช้งานโปรแกรมแล้วผู้ใช้สามารถปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019 ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Close (X) ที่มุมขวาบนของหน้าต่างโปรแกรม บนแถบ Title bar ดังรูป ซึ่งหลังจากผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม Close แล้ว หากงานนำเสนอที่ยังไม่ได้ทำการบันทึก จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์แจ้งเตือนให้บันทึกก่อนปิดโปรแกรม



ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019

เมื่อผู้ใช้เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรมเพื่อใช้ในการแก้ไขข้อมูล และจัดรูปแบบงานนำเสนอ ดังนี้



โดยหน้าต่างของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2019 จะประกอบด้วยส่วนประกอบต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงคำสั่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้นดังนี้

Title bar

Title bar จะแสดงอยู่ด้านบนสุดของหน้าต่าง ซึ่งในแถบนี้จะแสดงแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) ชื่อไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่ (File name) ตัวเลือกการแสดงผลริบบอน (Ribbon Display Options) และ เครื่องมือจัดการหน้าต่าง (Window management)



แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นการรวบรวมคำสั่งที่ใช้บ่อย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้คำสั่งได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถปรับเปลี่ยนคำสั่งได้ตามต้องการ