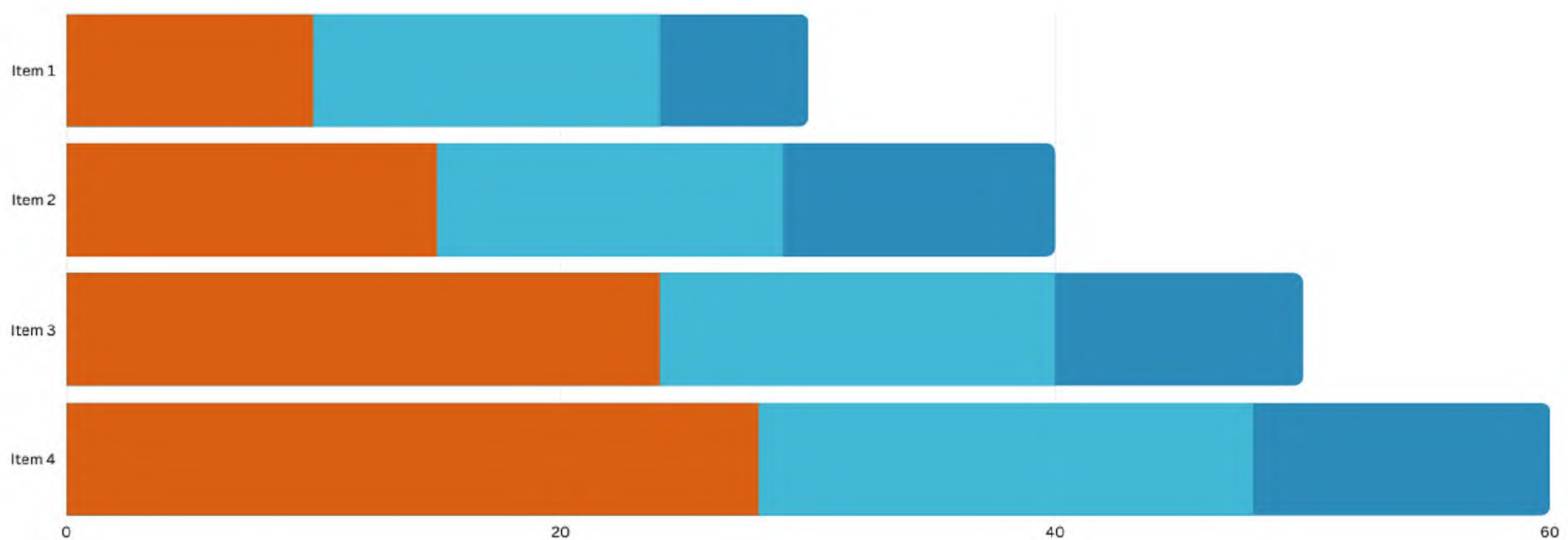


วิธีใช้งาน PowerPoint สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน



By Jack PK



คำนำ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอผลงานที่ หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ การนำเสนอผลงานทางการศึกษา ตลอดจนการนำเสนออัลบั้มภาพส่วนตัวต่าง ๆ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 นั้นจะมีจุดเด่นตรงที่สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหว ลงในสไลด์โชว์ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ทำให้ได้รับความ นิยมมาโดยตลอด

สารบัญ

หน้าที่ 3 บทนำ

หน้าที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

- 1.เครื่องมือใน Microsoft PowerPoint
- 2.การเปิด แฟ้ม (File) เก่าเพื่อใช้งาน
- 3.การบันทึกข้อมูล (Save)
4. การบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มี PowerPoint
5. การปิดแฟ้มและการออกจากโปรแกรม

หน้าที่ 13 การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

หน้าที่ 15 การเลือกชุดรูปแบบภาพนิ่ง

หน้าที่ 18 การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่ง

หน้าที่ 20 การเพิ่มและแทรกภาพนิ่ง

หน้าที่ 23 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่ง

หน้าที่ 28 การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่ง

หน้าที่ 31 การใส่ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ

หน้าที่ 37 การจัดรูปแบบและตกแต่งสไลด์

หน้าที่ 44 การนำไฟล์ภาพมาใส่เป็นสีพื้นหลังของสไลด์

หน้าที่ 45 การแทรกไฟล์เสียงลงในสไลด์

หน้าที่ 48 การแทรกภาพเคลื่อนไหว VDO

หน้าที่ 52 การแทรกตาราง

หน้าที่ 53 การสร้างกราฟและแผนภูมิ

หน้าที่ 55 การนำเสนอสไลด์และการตั้งค่า

หน้าที่ 61 การกำหนดพื้นที่พิมพ์และการพิมพ์

บทนำ



PowerPoint เป็นแอปพลิเคชันของ Microsoft ที่ใช้สำหรับสร้างงานนำเสนอ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างสไลด์โชว์ระดับมืออาชีพและไดนามิกที่สามารถใส่ข้อความ รูปภาพ แผนภูมิ กราฟ ตาราง วิดีโอ และภาพเคลื่อนไหวได้

งานนำเสนอ PowerPoint สามารถใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่หลากหลาย รวมถึงการบรรยายเชิงวิชาการ การนำเสนอทางธุรกิจ เซสชันการฝึกอบรม และการนำเสนอทางการตลาด ซอฟต์แวร์นี้ช่วยให้ผู้ใช้สามารถปรับแต่งการออกแบบและเลย์เอาต์ของสไลด์เพื่อสร้างงานนำเสนอที่มีเอกลักษณ์และดึงดูดสายตาซึ่งสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ชมได้

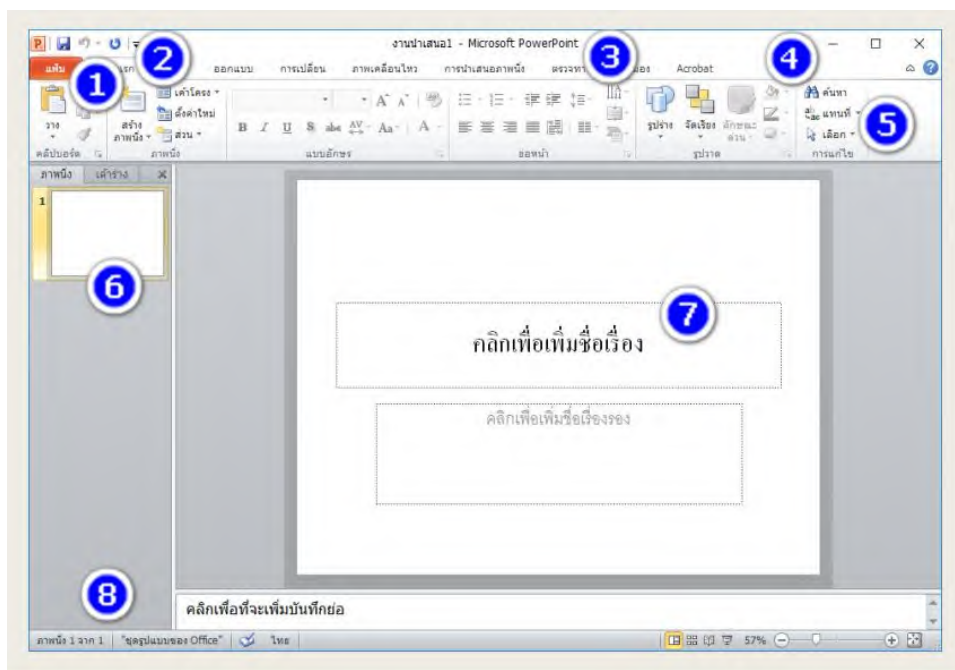
PowerPoint มีคุณสมบัติหลายอย่างเช่น Slide Master, SmartArt, Transitions, Animation และตัวเลือกการทำงานร่วมกัน เช่น การแชร์ การเขียนร่วม และการแสดงความคิดเห็น ซึ่งทำให้ซอฟต์แวร์นี้เป็นซอฟต์แวร์ยอดนิยมในหมู่ผู้ใช้

ความสามารถในการบันทึกและแชร์งานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น PDF, JPEG และวิดีโอ ทำให้การเผยแพร่ข้อมูลและทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นเรื่องง่าย โดยรวมแล้ว PowerPoint เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและให้ข้อมูลที่สามารถช่วยให้ผู้ใช้สื่อสารข้อความได้อย่างมีประสิทธิภาพ

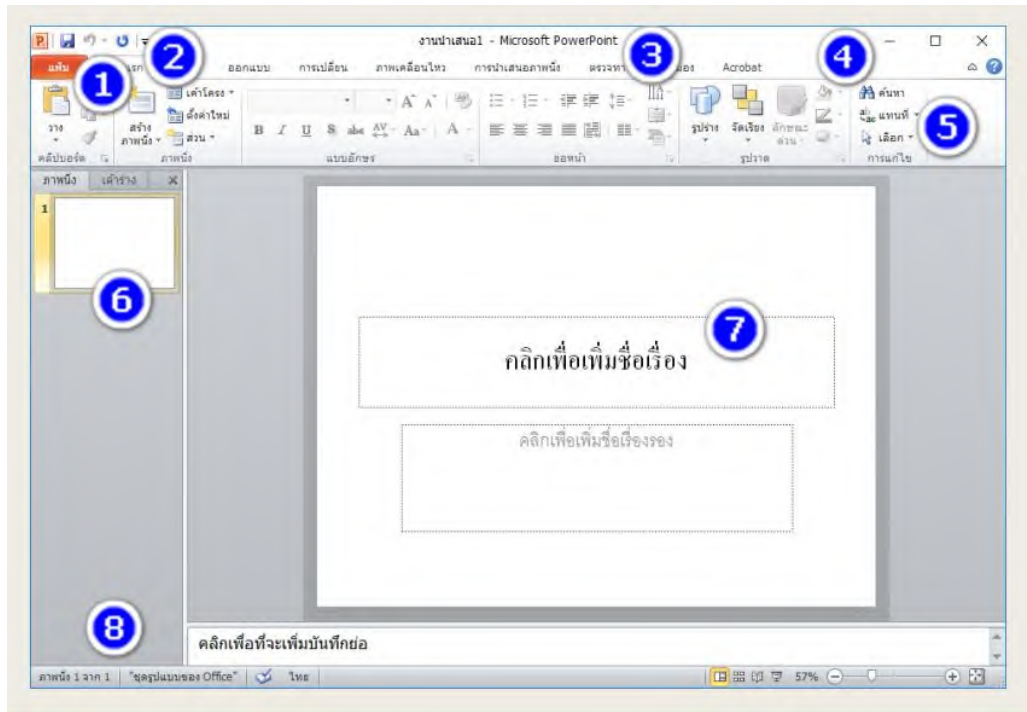
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

1.เครื่องมือใน Microsoft PowerPoint

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ขึ้นมา จะแสดงหน้าต่างโปรแกรม และ ส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

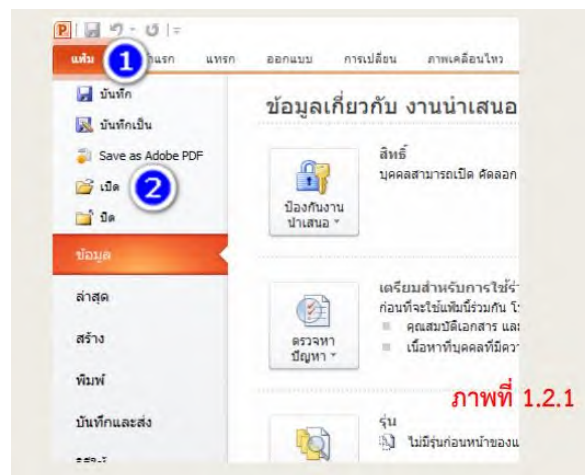


1. ปุ่มแฟ้ม (File) เป็นส่วนที่ใช้เก็บ คำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่งสร้าง (New) บันทึก (Save)
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick- Access) เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
3. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
4. ปุ่มควบคุม (Windows) เป็นปุ่มที่ใช้ในการควบคุม เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
5. ริบบอน (Ribbon) เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
6. Slide and outline เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
7. Slide Pane เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
8. Status Bar เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน

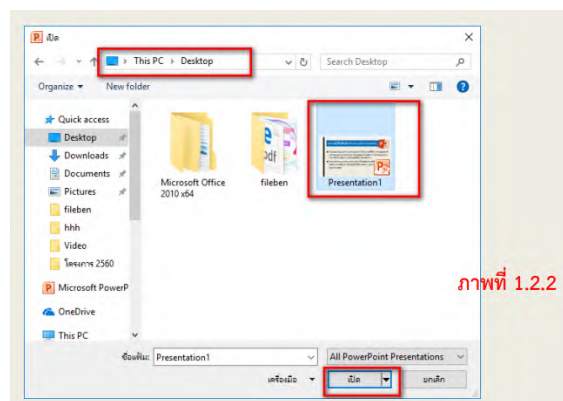
2.การเปิด แฟ้ม (File) เก่าเพื่อใช้งาน

การเปิด File เพื่อใช้งานใน PowerPoint ก็คล้าย ๆ กับในโปรแกรมอื่น ๆ ด้วยวิธีง่าย ๆ ดังนี้

1. คลิกเลือกแถบเมนูแฟ้ม > เปิด ดังภาพที่ 1.2.1



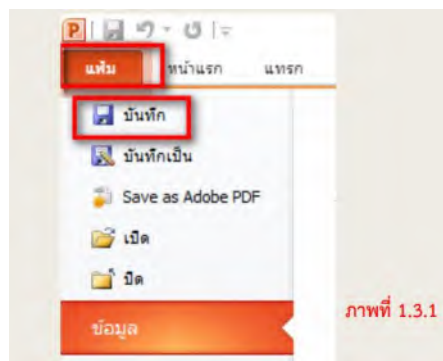
2. จะพบหน้าต่าง ดังภาพที่ 1.2.2 จากนั้นคลิกเลือกห้องที่บันทึกแฟ้มงานไว้ใน ช่อง มองหาใน เลือกแฟ้มที่ต้องการเปิด แล้วคลิก เปิด ก็จะได้พบแฟ้มที่บันทึกไว้ กลับมาใช้งานได้



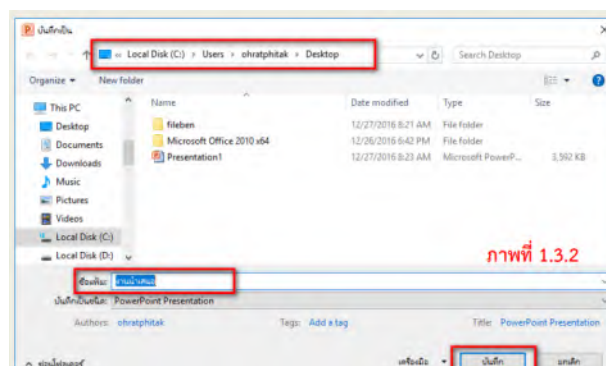
3.การบันทึกข้อมูล (Save)

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่ทำไว้เรียบร้อยแล้ว มีวิธีบันทึกง่าย ๆ ดังนี้

1. คลิกเลือกแฟ้ม บันทึก ดังภาพที่ 1.3.1



2. จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 1.3.2 จากนั้นเลือกห้องที่ต้องการ เก็บในช่องบันทึกเป็นตั้งชื่อแฟ้มในช่องชื่อแฟ้ม บันทึก แฟ้มที่ตั้งชื่อ ไว้จะถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ภายหลัง

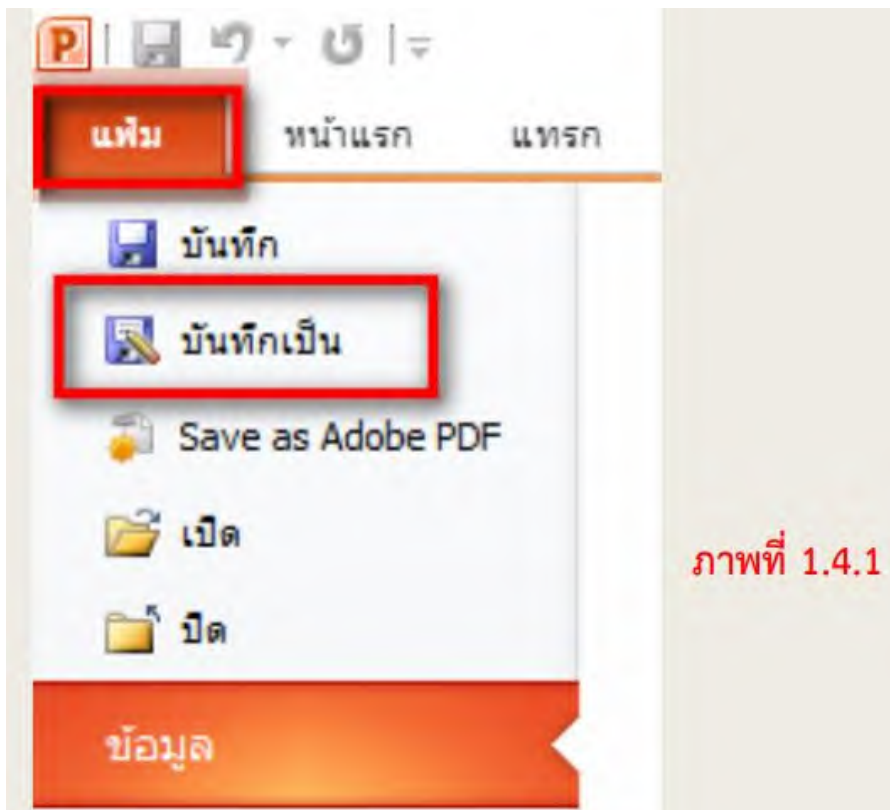


4. การบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มี PowerPoint

ปัญหาที่พบบ่อยใหญ่ในการนำข้อมูลไปเปิดกับ
เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอื่น คือ รูปแบบตัวอักษรไม่มีในเครื่อง
อื่น หรือเวอร์ชันไม่ ตรงกัน ไม่สามารถเปิดได้หรือแม้แต่ในบาง
เครื่องไม่มีโปรแกรม PowerPoint

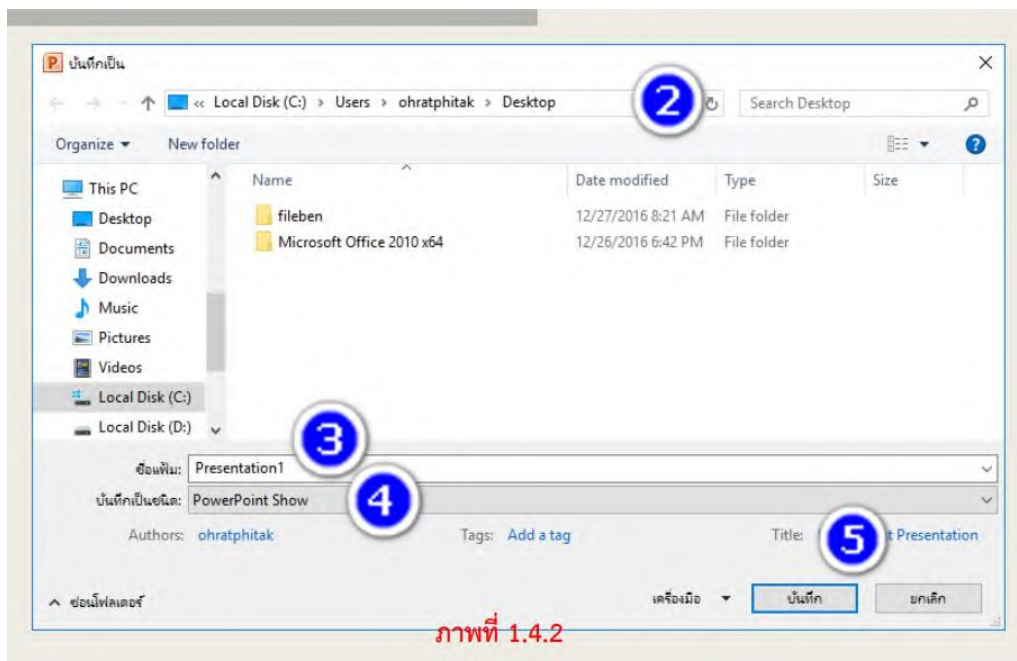
แต่ใน PowerPoint 2010 สามารถบันทึกข้อมูลให้ เปิดกับเครื่อง
ที่ไม่มีโปรแกรม PowerPoint แต่ใน PowerPoint 2010 ด้วยวิธี
ง่าย ๆ

- ### 1. คลิกรูป แฟ้ม (File) > บันทึกเป็น (Save As) ภาพที่ 1.4.1



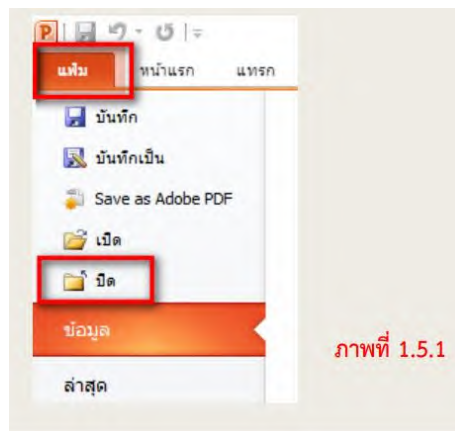
4. การบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มี PowerPoint ต่อเนื่อง

2. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์
3. กำหนดชื่อไฟล์ที่จะจัดเก็บ
4. กำหนดชนิดไฟล์เป็น PowerPoint Show
5. คลิกปุ่ม บันทึก (Save) ตามภาพที่ 1.4.2



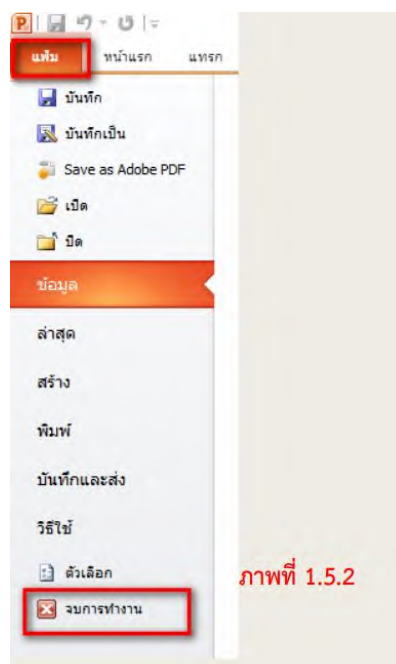
5. การปิดแฟ้มและการออกจากโปรแกรม

เมื่อเปิดใช้งานแฟ้มข้อมูล และต้องการปิดแฟ้มเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีวิธีทำดังนี้ ภาพที่ 1.3.1 1. คลิกเลือกแฟ้มปิด จากนั้นแฟ้มงานที่เปิดอยู่จะถูกปิดลงทันทีดังภาพที่ 1.5.1



การปิดและออกจากโปรแกรมมีวิธีทำดังนี้

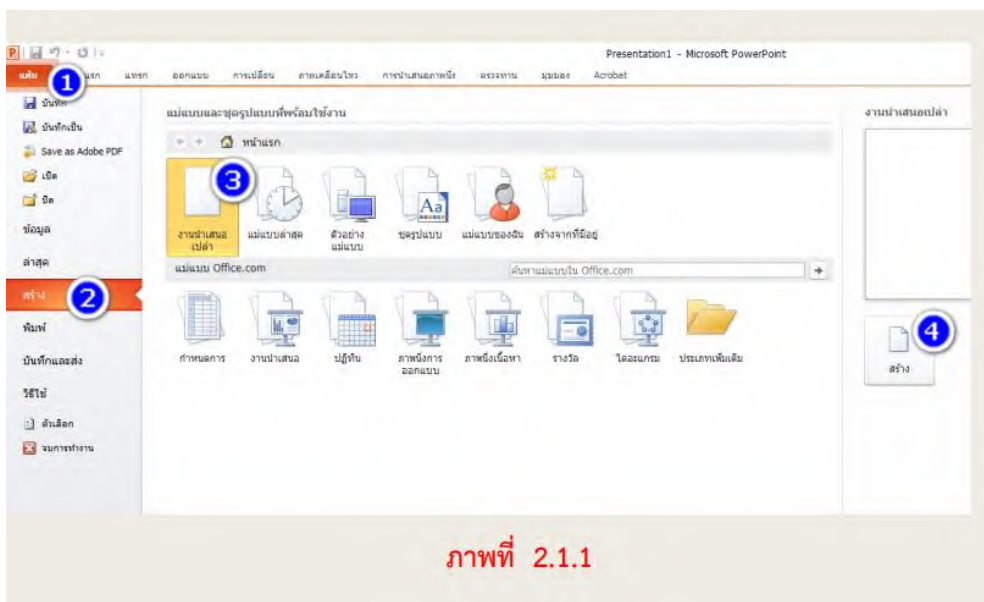
1. คลิกเลือกแฟ้มจบการทำงานจากนั้นโปรแกรม ที่เปิดอยู่จะถูกปิดลงทันทีดังภาพที่ 1.5.2



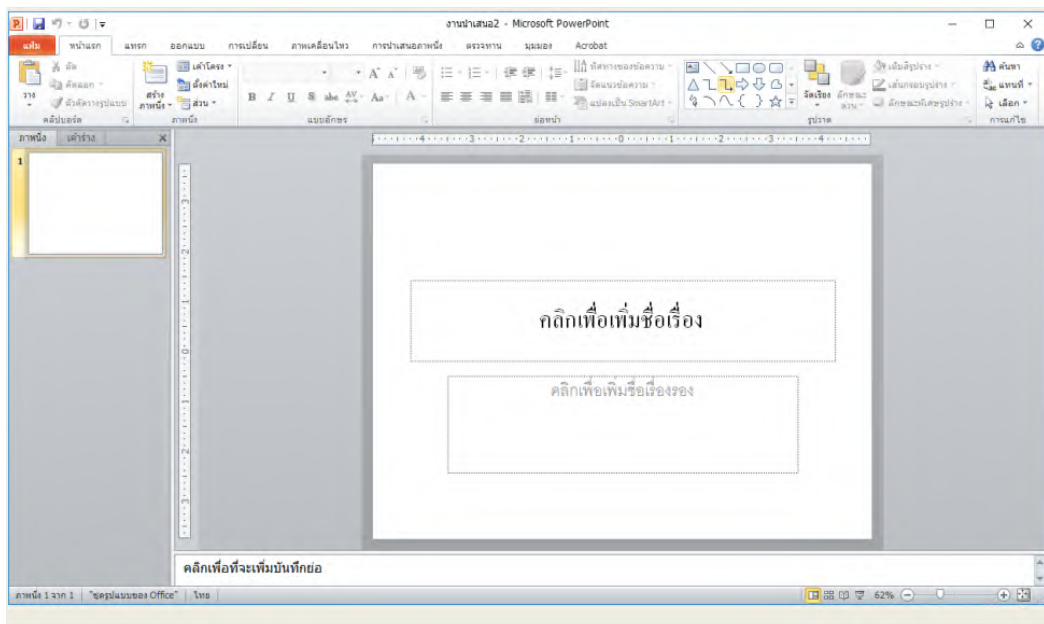
การสร้างภาพนิ่งและการเชื่อมโยงภาพนิ่ง

การสร้างภาพนิ่งจากงานนำเสนอเปล่า

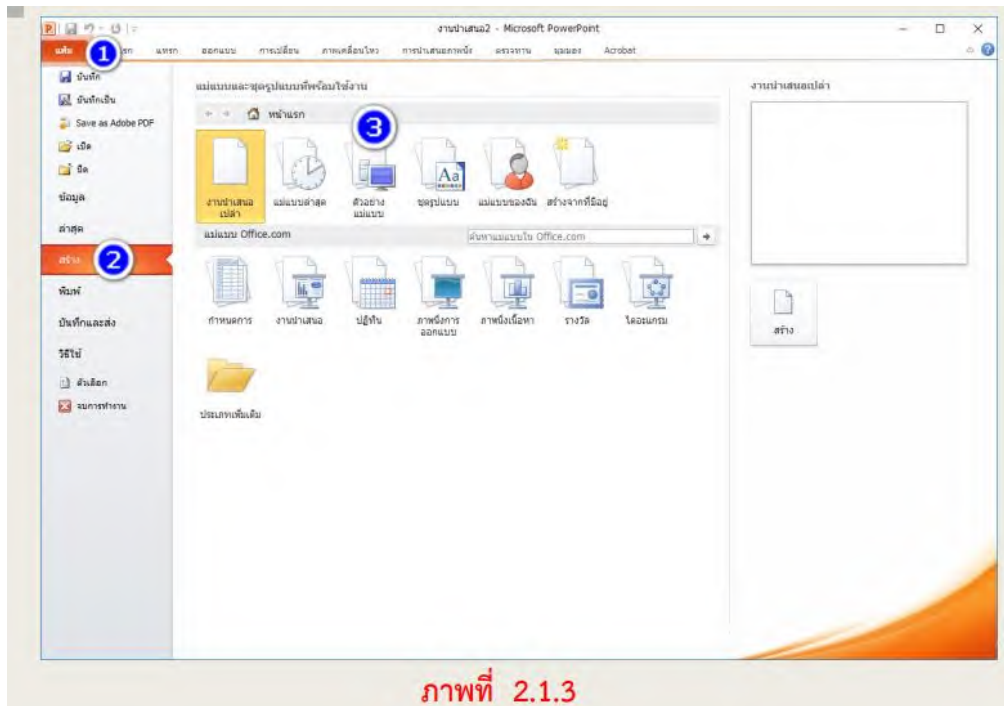
1. เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนู **แฟ้ม**
ดังภาพที่ 2.1.1
1. จากแถบเมนูแฟ้ม เลือกเมนูย่อย **สร้าง**
2. เลือกงานนำเสนอเปล่า จากแม่แบบและ ชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน
3. คลิกเลือกที่สร้างในหมายเลข ที่ 4
4. จะได้หน้าต่างของการนำเสนองาน ดังภาพที่ 2.1.2



หน้าตาของการนำเสนอ

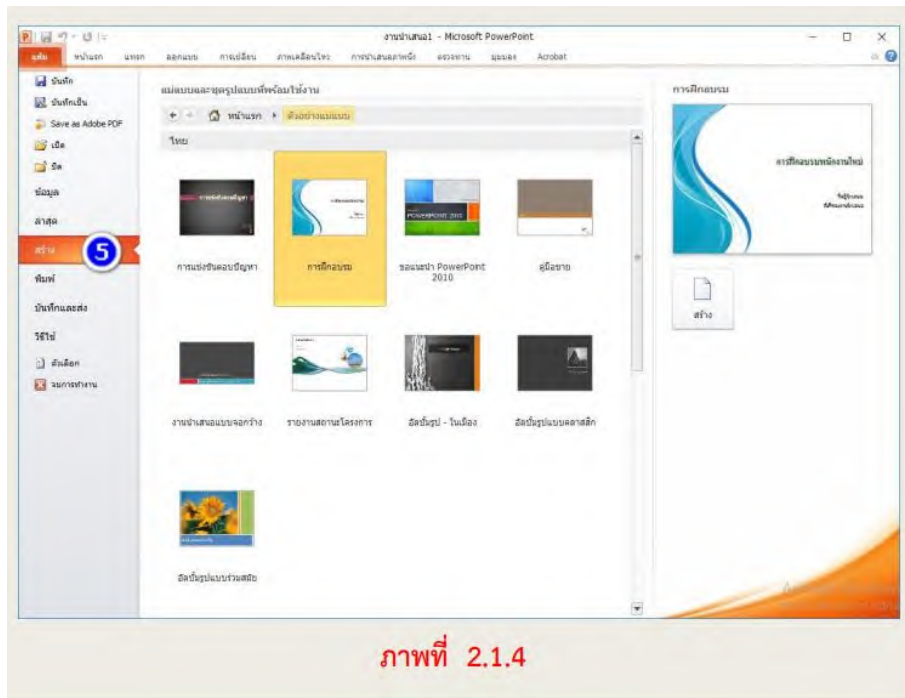


การสร้างภาพนิ่งจากแม่แบบ



1. เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนูแฟ้ม
ดังภาพที่ 2.1.3
2. คลิกเลือกเมนูย่อย **สร้าง** จากแถบเมนูแฟ้ม
3. คลิกเลือกตัวอย่างแม่แบบ จากแม่แบบและ ชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน

การสร้างภาพนิ่งจากแม่แบบ ต่อเนื่อง



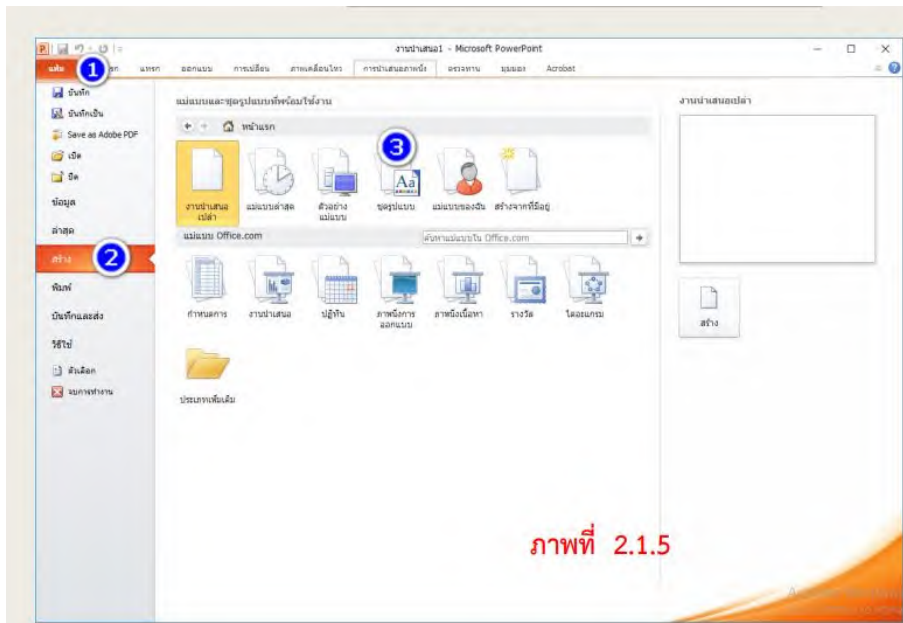
4. จะได้หน้าต่างของแม่แบบ

ดังภาพที่ 2.1.4 คลิกเลือก แม่แบบตามที่ต้องการ

5. คลิกที่ **สร้าง**

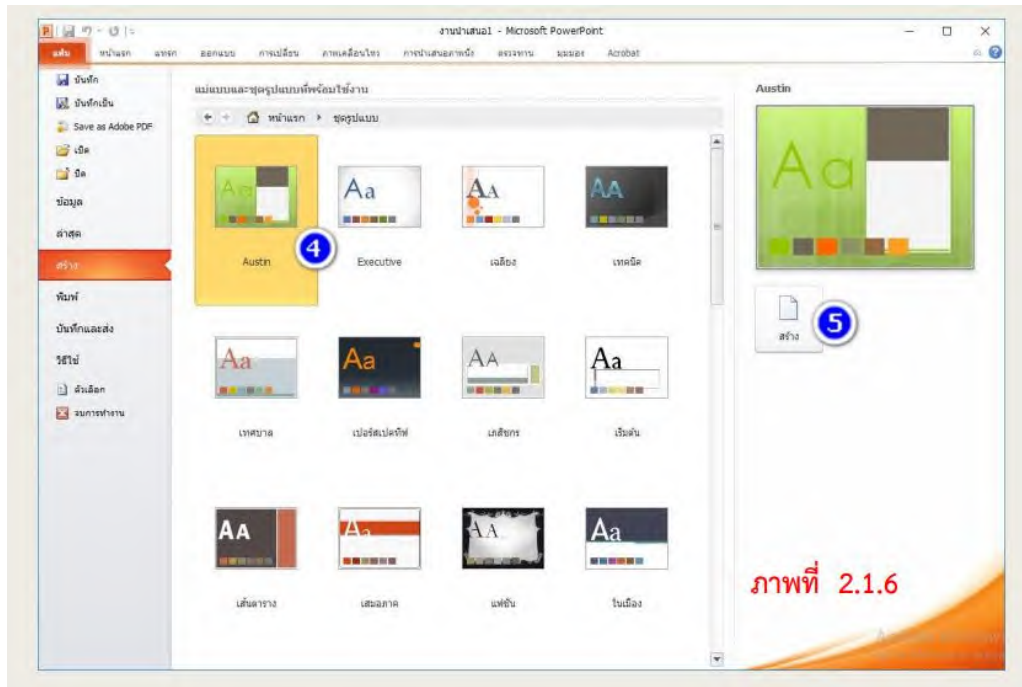
ในภาพที่ 2.1.4 จะได้หน้าต่างของการนำเสนอจาก แม่แบบที่เลือก

การเลือกรูปแบบภาพนิ่ง



1. เปิดโปรแกรม PowerPoint แล้ว คลิกที่แถบเมนู **แฟ้ม** ดังภาพที่ 2.1.5
2. คลิกเลือกเมนูย่อยสร้างจากแถบเมนูแฟ้ม
3. คลิกเลือกรูปแบบ ภาพที่ 2.1.5 จากชุด รูปแบบที่พร้อมใช้งาน

ต่อเนื่อง การเลือกชุดรูปแบบภาพนิ่ง

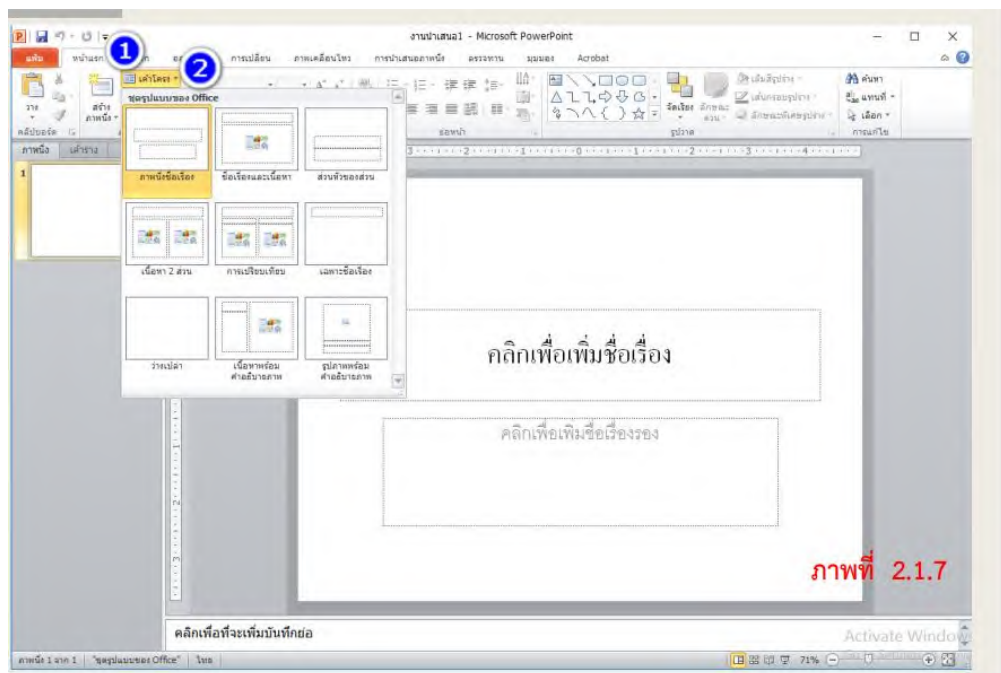


4. เลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ ดังภาพที่ 2.1.6

5. คลิก **สร้าง** ดังภาพที่ 2.1.6 จะได้

หน้าต่างของ การนำเสนองานที่เลือก

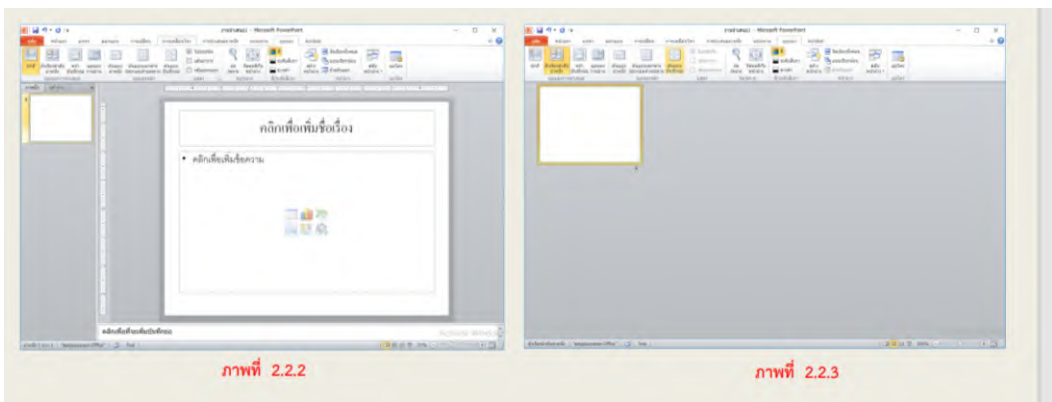
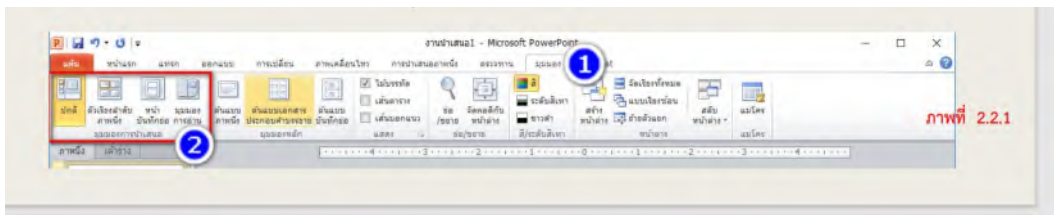
การเลือกเค้าโครง



1. คลิกที่แถบเมนูหน้าแรก ดังภาพที่2.1.7
2. เลือกคลิกที่เค้าโครงของภาพนิ่ง

การเปลี่ยนมุมมองภาพนิ่ง

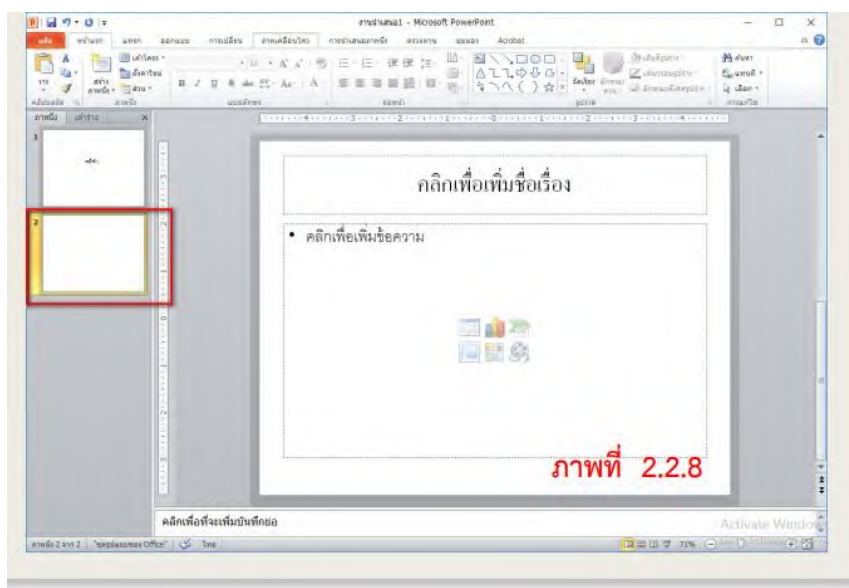
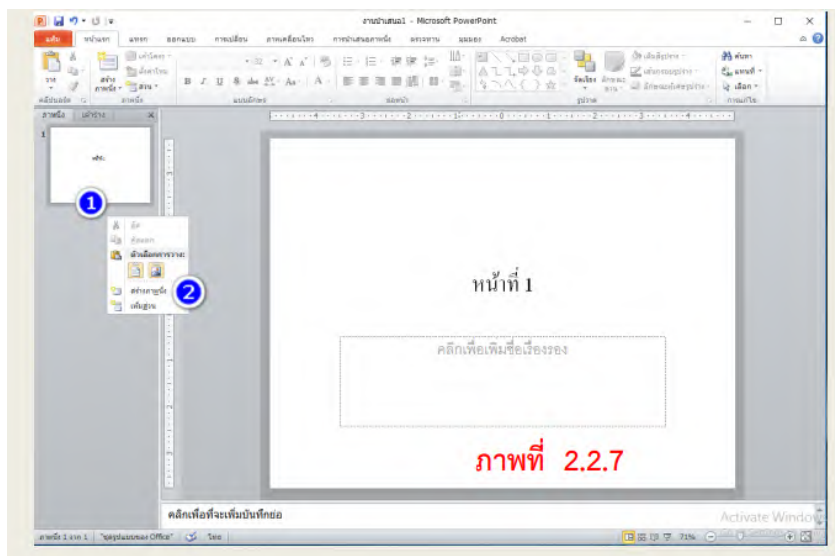
1. คลิกที่แถบเมนูมุมมอง ดังภาพที่ 2.2.1
2. เลือกมุมมองการนำเสนอ มี 4 รูปแบบ ดังนี้
 - มุมมองแบบปกติ
 - มุมมองแบบเรียงลำดับ
 - มุมมองหน้าบันทึกย่อ
 - มุมมองการอ่าน



ภาพที่ 2.2.5

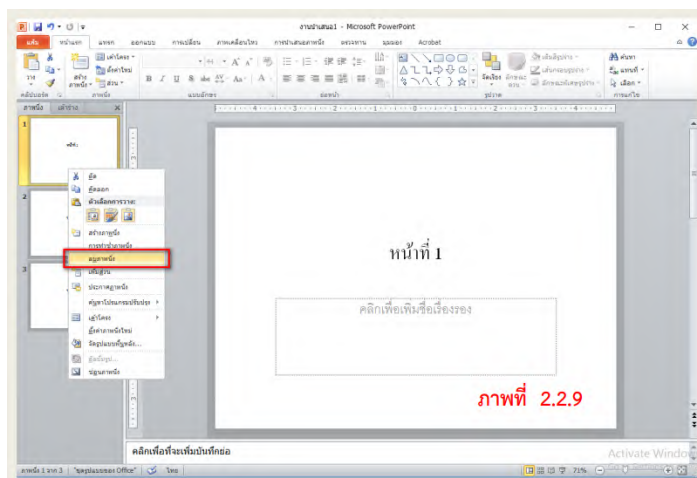
การเพิ่มและแทรกภาพนิ่ง

1. คลิกขวาส่วนที่ต้องการแทรกภาพนิ่ง ดังภาพที่ 2.2.7
2. เลือกสร้างภาพนิ่ง
3. ภาพนิ่งที่เพิ่มจะถูกแทรกขึ้นมาใหม่ ดังภาพที่ 2.2.8

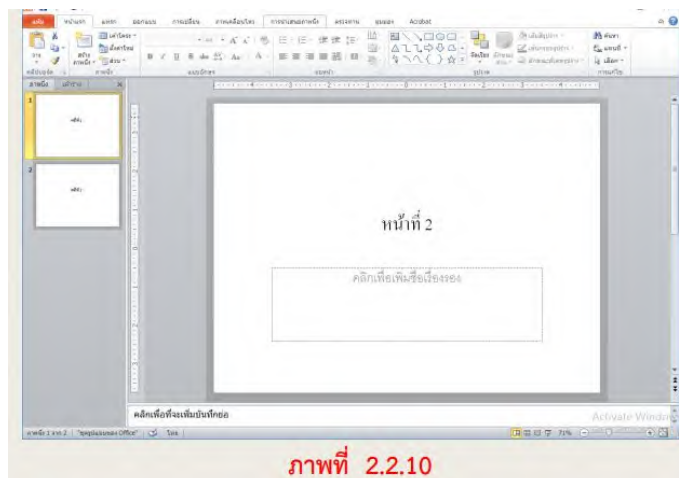


การลบภาพนิ่ง

1. เลือกภาพนิ่งในหมายเลข 1 แล้วคลิกขวา ดังภาพที่ 2.2.9
2. เลือกลบภาพนิ่งในหมายเลข 2
3. ภาพนิ่งส่วนที่เลือกลบจะหายไป ดังภาพที่ 2.2.10



ภาพที่ 2.2.9

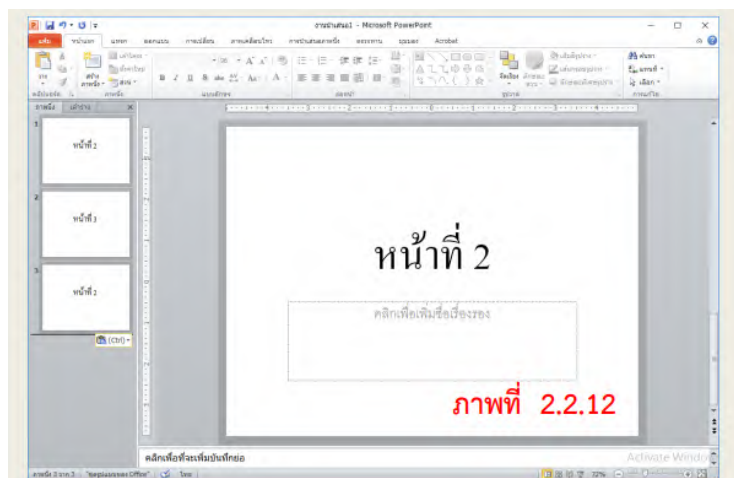
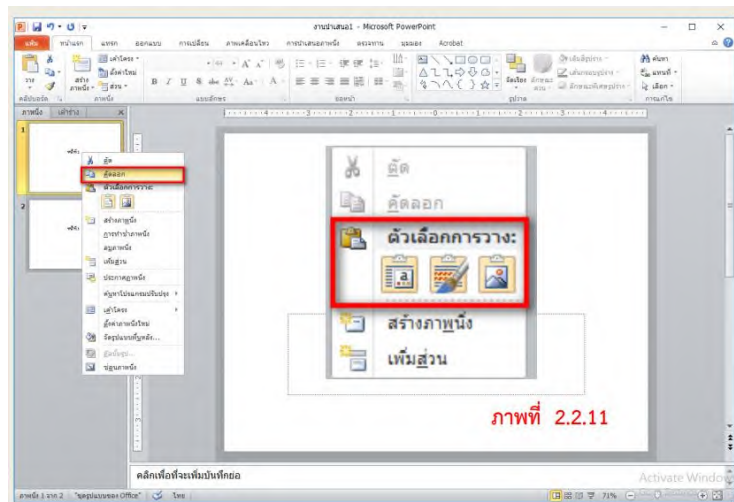


ภาพที่ 2.2.10

การคัดลอกภาพนิ่ง

ตามภาพที่ 2.2.1

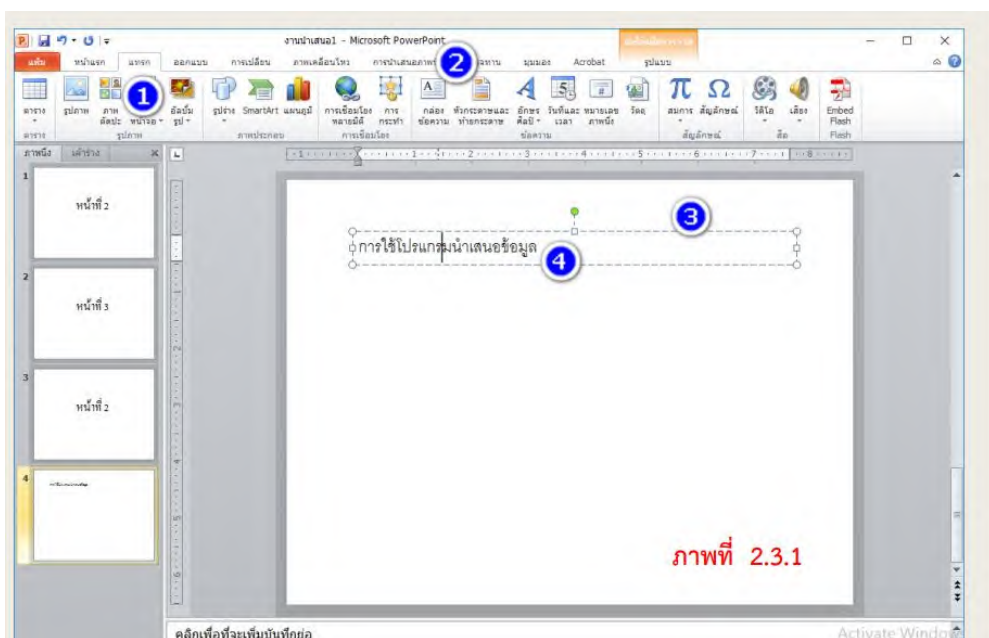
1. เลือกภาพนิ่งในหมายเลข 1 แล้วคลิกขวา ดังภาพที่ 2.2.11
2. คลิกคัดลอกภาพนิ่งในหมายเลข 2
3. คลิกตำแหน่งของภาพนิ่งที่ต้องการวางแล้วคลิกตัวเลือกการวาง
ดังหมายเลข 3
4. จะได้ภาพนิ่งที่ได้จากการคัดลอก ดังภาพที่ 2.2.12



การปรับแต่งตัวอักษรหรือ ข้อความบนภาพนิ่ง

การสร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความ ภาพที่ 2.3.1

1. เริ่มต้นคลิกที่เมนู **แทรก**
2. คลิกกล่องข้อความ
3. วาดกล่องข้อความบนภาพนิ่ง
4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการบนภาพนิ่ง

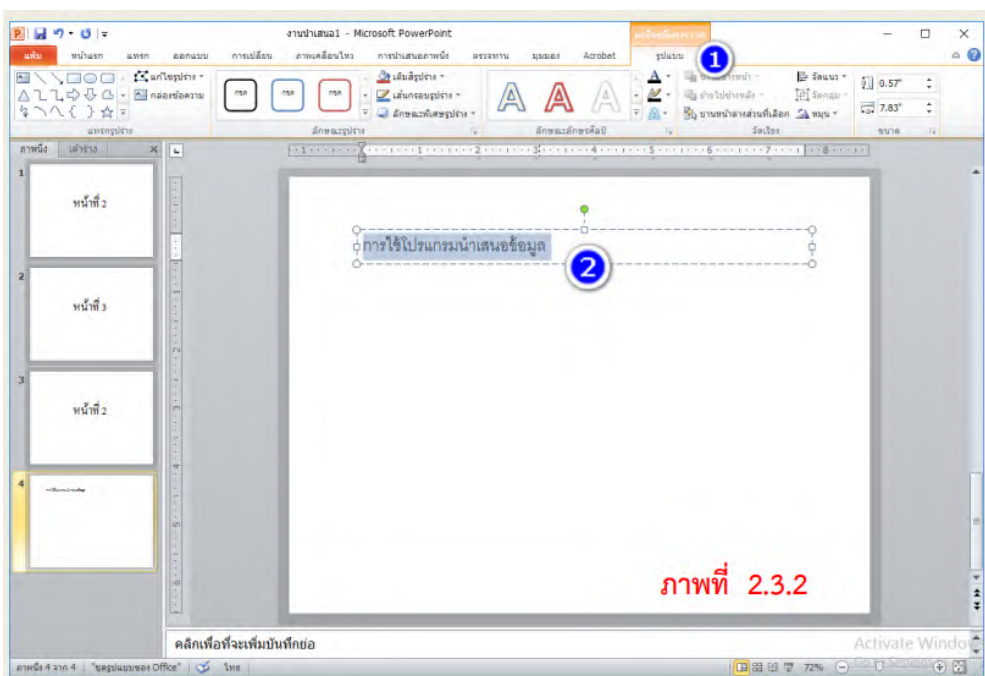


การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบน ภาพนิ่งนิ่ง ต่อเนื่อง

การเลือกข้อความ เพื่อปรับแต่งตัวอักษร ภาพที่ 2.3.2

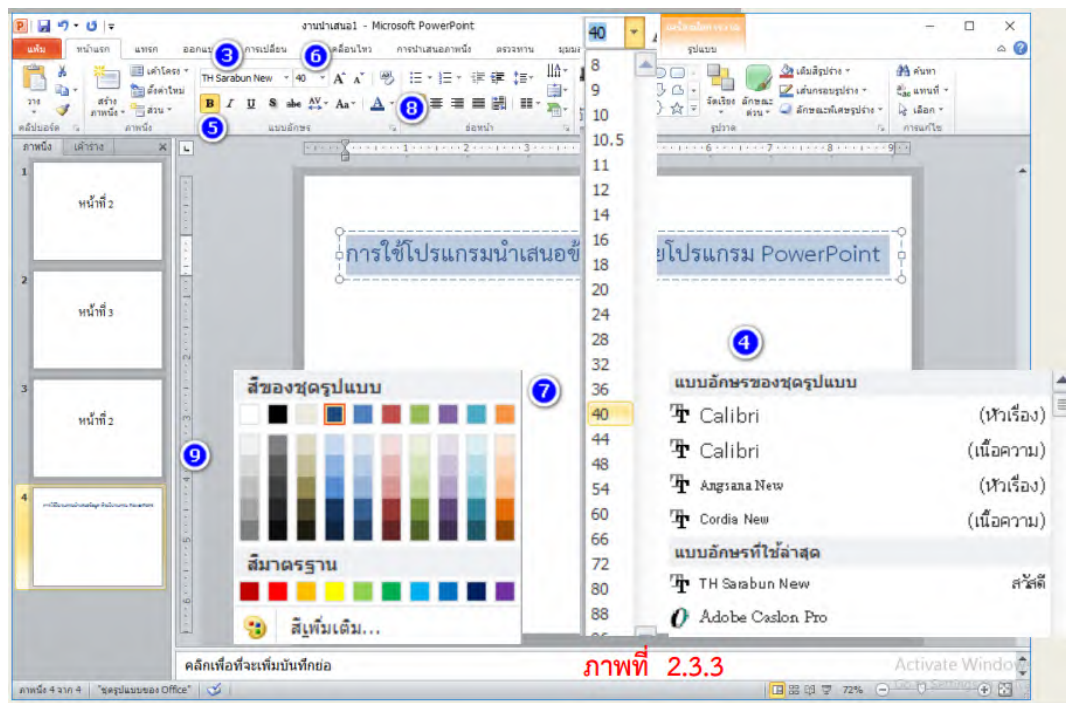
1. สร้างกล่องข้อความและพิมพ์ข้อความแล้ว เลือกเมนูรูปแบบ

2. เริ่มต้นแทรกเมา์คุมตัวอักษรหรือข้อความที่ ต้องการปรับแต่ง
การเลือกข้อความเพื่อใช้ในการปรับแต่งตัวอักษร เช่น การคัดลอก
เคลื่อนย้าย เน้นตัวอักษร ปรับขนาดใส่สี ฯลฯ ของตัวอักษรหรือ
บทความที่ต้องการนำเสนอด้งภาพ



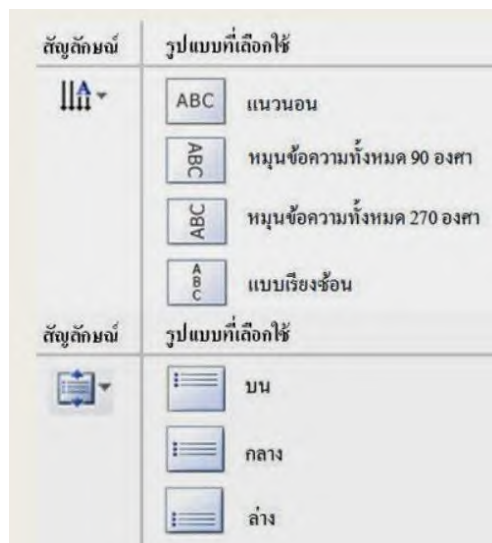
การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบน ภาพนิ่งนิ่ง ต่อเนื่อง

3. เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
4. คลิกเลือกแบบอักษรที่ต้องการใช้
5. เน้นตัวอักษร
6. เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
7. คลิกเลือกขนาดตัวอักษร
8. เปลี่ยนสีตัวอักษร
9. คลิกเลือกสีตัวอักษรดังภาพที่ 2.3.3



การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่ง

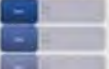
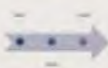
เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษร



สัญลักษณ์	รูปแบบที่เลือกใช้	สัญลักษณ์	รูปแบบที่เลือกใช้
≡ ▾	ไม่มี	≡ ▾	1. — 1) —
	• — ○ —		2. — 2) —
	• — ○ —		3. — 3) —
	• — ○ —		
■ — □ — ❖ —		I. — A. — a) —	
■ — □ — ❖ —		II. — B. — b) —	
■ — □ — ❖ —		III. — C. — c) —	
➤ — ✓ —		ก) — ๑. —	
➤ — ✓ —		ข) — ๒. —	
➤ — ✓ —		ค) — ๓. —	

เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษร

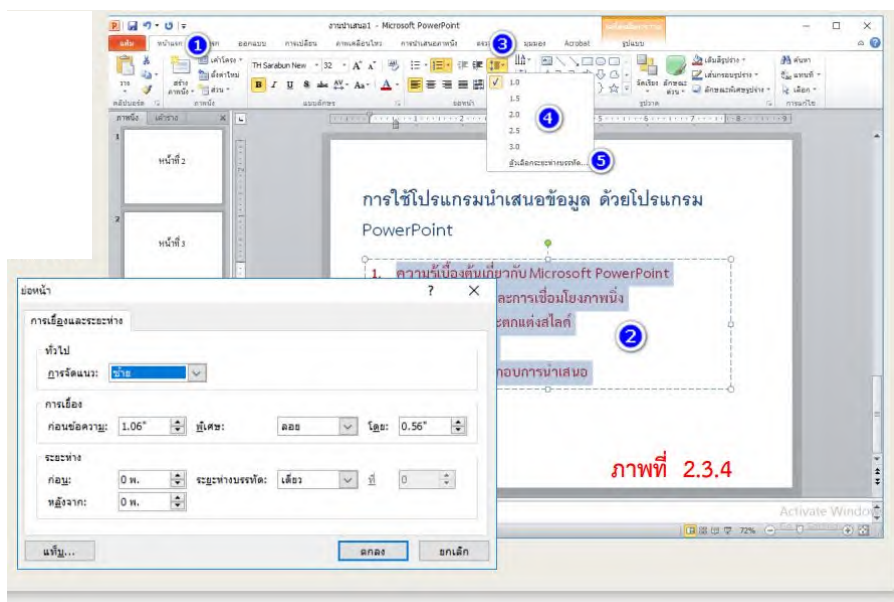
สัญลักษณ์	รูปแบบที่เลือกใช้
	 หนึ่งคอลัมน์
	 สองคอลัมน์
	 สามคอลัมน์

สัญลักษณ์	รูปแบบที่เลือกใช้
	    
	    
	    
	    

การปรับแต่งตัวอักษรหรือข้อความบนภาพนิ่ง

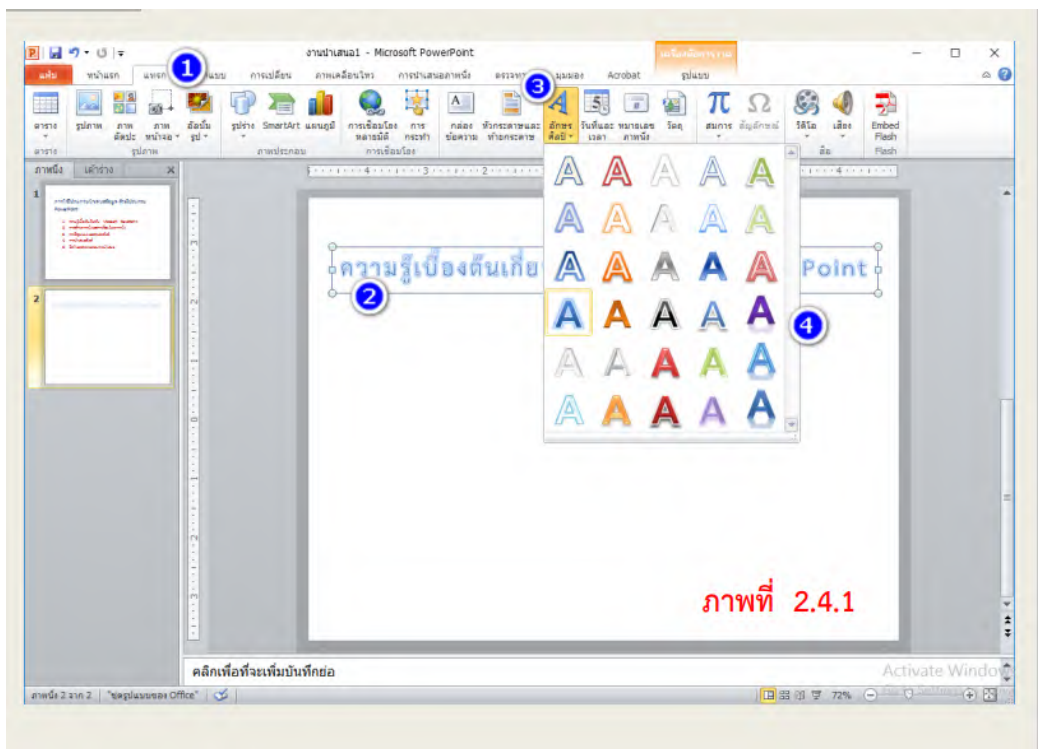
การปรับแต่งระยะห่างระหว่างบรรทัด

1. เลือกเมนูหน้าแรก
2. เลือกข้อความที่ต้องการปรับระยะห่างระหว่างบรรทัด
3. เลือกคลิก เป็นเครื่องมือจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
4. เลือกระยะห่างตามที่ต้องการ
5. ถ้าต้องการกำหนดเองให้คลิกที่หมายเลข 5
6. ปรับแต่งการเยื้อง
7. ปรับแต่งระยะห่าง
8. ปรับแต่งแล้วคลิกตกลง ดังภาพที่ 2.3.4



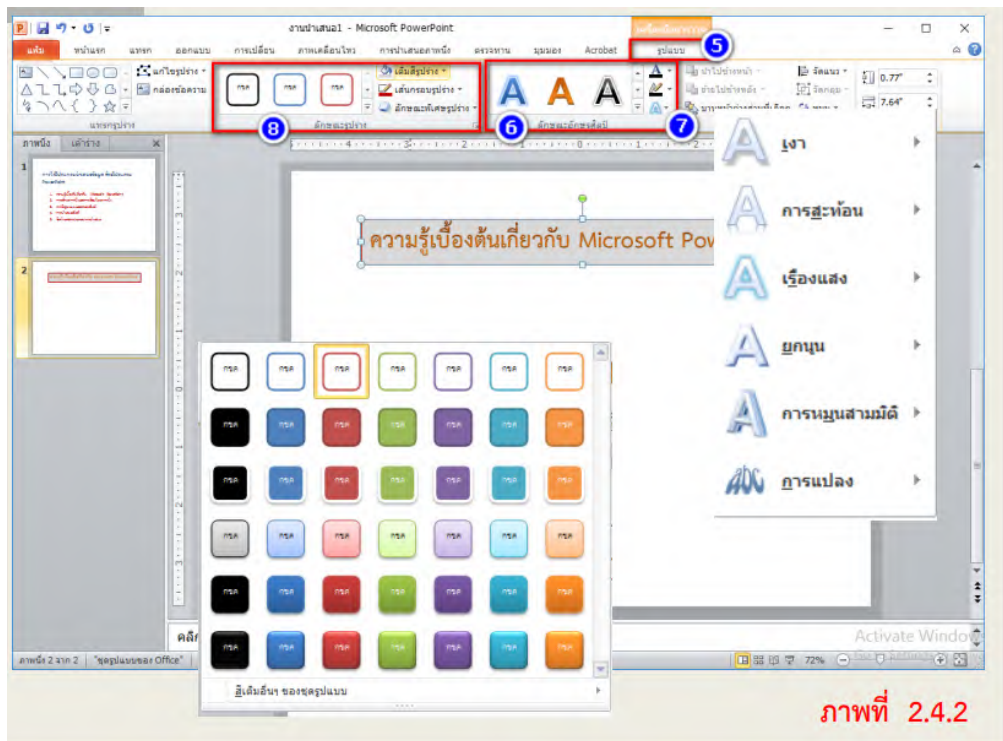
การแทรกอักขรศิลป์

1. เลือกเมนูแทรก
2. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนเป็นอักขรศิลป์
3. เลือกคลิก ซึ่งเป็นเครื่องมืออักขรศิลป์
4. เลือกแบบอักขรศิลป์ที่ต้องการ ดังภาพที่ 2.4.1



การแทรกอักษรศิลป์ (ต่อเนื่อง)

5. หลังจากเลือกแบบอักษรศิลป์ประเภทเมนูและเครื่องมือจะเปลี่ยนเป็นรูปแบบ
6. คลิกเลือกลักษณะอักษรศิลป์ ต้องการ
7. จะได้อักษรตามแบบที่เลือก
8. เลือกใส่พื้นสีกรอบข้อความ
9. คลิกเลือกพื้นสีกรอบที่ต้องการจะได้ดังภาพที่ 2.4.2



ภาพที่ 2.4.2

การใส่ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ

1. เลือกเมนูแทรก
2. คลิกเครื่องมือ รูปร่างจากกลุ่ม เครื่องมือรูปวาด
3. เลือกคลิกรูปร่างอัตโนมัติ ดังภาพที่ 2.5.1

