



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หนังสือชุดความรู้เพื่อชุมชน เล่มที่ 112

หยิบง่าย
ใช้คล่อง!

ได้ยากก็เก่ง!
มือใหม่หัดใช้โปรแกรม

Power Point 2007



ใช้ได้ทั้ง Windows Vista และ XP

ธีระศักดิ์ สุโขตินันท์

บรรณาธิการ เกียรติประดม สิ้นรุ่งเรืองกุล



“การอ่านเขียนหนังสือได้ช่วยไข่มุมโลกาจารย์รู้วิทยาการ
และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ต่าง ๆ ได้มากมาย. และความรู้
ความเข้าใจในสิ่งเหล่านี้ สามารถนำมาใช้ในงานสร้างสรรค์
ให้เกิดประโยชน์ตามที่ต้องการได้เป็นอย่างดี...”

พระบรมราชโองการ

พระราชทานแก่ผู้อำนวยการสำนักงาน (ศึกษามหา)

ในจังหวัดชัยภูมิ

และผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม เขตการศึกษา ๒

ณ ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐

๙๘ เที่ยวนแห่งปัญญา

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หยาบง่าย ใช้คล่อง
เดี๋ยวกี้เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม
PowerPoint 2007

ธีระศักดิ์ สุโขรัตน์

บรรณาธิการโดย
เกียรติประภม สีนรุ่งเรืองกุล



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2551

ธีระศักดิ์ สุโขตินันท์

หยิบง่าย ใช้คล่อง เดี่ยวก็เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม PowerPoint 2007 /

ธีระศักดิ์ สุโขตินันท์

1. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

005.36

ISBN 978-974-03-2160-6

สปจ. 1179

หนังสือชุดความรู้เพื่อชุมชน เล่มที่ 112



สรุควิเคราะห์วิชาการ สู่วิชาการ

<http://www.ChulaPress.com>

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 3,000 เล่ม พ.ศ. 2551

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้นต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนเครื่องหมายการค้า รูปภาพ และชื่อผลิตภัณฑ์ ผู้เขียนนำมาเพื่อใช้อ้างอิงประกอบหนังสือให้มีความสมบูรณ์ มิได้มีเจตนาล่วงละเมิดในลิขสิทธิ์แต่ประการใด

ผู้จัดทำน่าย ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10330

สาขา

ศาลาพระแก้ว โทร. 0-2218-7000-3 โทรสาร 0-2255-4441

สยามสแควร์ โทร. 0-2218-9881 โทรสาร 0-2254-9495

ม.นเรศวร จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-4 โทรสาร 0-5526-0165

ม.เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4421-6131-4 โทรสาร 0-4421-6135

ม.บูรพา จ.ชลบุรี โทร. 0-3839-4855-9 โทรสาร 0-3839-3239

CALL CENTER โทร. 0-2255-4433 <http://www.chulabook.com>

เครือข่าย

ศูนย์หนังสือ ม.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย โทร. 0-5391-7020-4 โทรสาร 0-5391-7025

ศูนย์หนังสือทะเลแก้ว ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-7010

โทรสาร 0-5521-6388

ศูนย์หนังสือ ม.วลัยลักษณ์ จ.นครศรีธรรมราช โทร. 0-7567-3648-51

โทรสาร 0-7567-3652

ศูนย์หนังสือตรัง จ.ตรัง โทร. 0-7521-8115 โทรสาร 0-7521-8115

ร้านหนังสือบัณฑิตยสถาน (สิงห์ สิงหเสนี) งามคำแหง 43/1 โทร. 0-2538-2573

โทรสาร 0-2539-7091

ร้านค้า, หนังสือเข้าชั้นเรียน ติดต่อแผนกขายส่ง สยามสแควร์ ชั้น 14 โทร. 0-2218-9889-90

โทรสาร 0-2254-9495

กองบรรณาธิการ : ทศนีย์ ผิวขำ

พิสูจน์อักษร : ปิโยรส มหาธน์โกคา

ออกแบบปก : จักรกฤษณ์ นิลทะสิน

ออกแบบรูปเล่ม : ธีระศักดิ์ สุโขตินันท์

พิมพ์ : บริษัท วี. พรินท์ (1991) จำกัด โทร. 0-2451-3010 โทรสาร 0-2451-3016

บรรณาธิการ

เกียรติประภณ สิบรุ่งเรืองกุล

PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมทางด้าน**พรีเซนเตชัน**เวอร์ชันใหม่ล่าสุด หากเปรียบกับ PowerPoint 2003 ก็ต้องยอมรับว่า PowerPoint 2007 เหนือชั้นกว่ามากทางบริษัทไมโครซอฟต์ได้เปลี่ยนรูปแบบหน้าต่างของโปรแกรมต่างไปจากเวอร์ชันก่อน ๆ โดยสิ้นเชิง มีความทันสมัย ไม่มีเมนูย่อยห้อยย้อยเหมือนแต่ก่อนแต่มีการเก็บเครื่องมือเครื่องมื่อต่าง ๆ ไว้อย่างมีระเบียบ ในเมนูหลักในรูปของแท็บต่างๆ เช่น แท็บ Home, Insert และ Design เป็นต้น

ผู้เขียน (คุณธีระศักดิ์ สุโขตินันท์) มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือแนวคอมพิวเตอร์มานานต่อเนื่องหลายปี มีผลงานหนังสือปรากฏสู่สายตาผู้อ่านมาแล้วมากมาย มีความเชี่ยวชาญในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่สังกัดมาอย่างต่อเนื่องหลายปี โดยเฉพาะโปรแกรม PowerPoint อาจถือได้ว่า “ใช้งานอยู่เป็นประจำ” จึงไม่แปลกเลยที่ตัวอย่างงานทั้งหมดที่มีอยู่ในหนังสือจึงมีลักษณะเป็นธรรมชาติ จำต้องได้เนื่องจากผู้เขียนนำเอาประสบการณ์ตรงมาถ่ายทอดนั่นเอง **เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนี้ไม่ใช่ PowerPoint ในรูปแบบวีวโปรแกรมเหมือนที่พบเห็นทั่วไป** แต่เป็นหนังสือที่มีเสน่ห์ในการบอกเล่าตัวอย่างงานที่เคยประสบพบเห็นมาจริงเชื่อว่าผู้อ่านจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานประจำวันได้และมีความมั่นใจในการนำเสนอผลงานต่อหน้าผู้เกี่ยวข้องได้เช่น ในที่ประชุม ในห้องสัมมนา หน้าชั้นเรียน และ การนำเสนองานต่อหน้าลูกค้า เป็นต้น



หยาบง่าย ใช้คล่อง
เดี๋ยวกี้เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม
PowerPoint 2007

คำนำ

ธีระศักดิ์ สุโธตันันท์

W เราได้อินคำว้า ให้ช่วยไปนำเสนอผลงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องอะไร เรามักปฏิเสธเอาไว้ก่อนว่า ผมทำไม่ได้ ผมไม่รู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ผมไม่ว่าง ผมไม่รู้ว่าจะหาข้อมูลได้จากที่ไหน สารพัดที่หาเหตุผลมาปฏิเสธ เมื่อก่อนตัวผู้เขียนเองก็เคยเป็นเช่นนี้มาก่อนเหมือนกัน อาจเป็นเพราะไม่รู้ว่าจะทำไปเพื่ออะไร

ปัจจุบันเพื่อความก้าวหน้าและหน้าที่ในอาชีพการงาน คุณอาจต้องทำการนำเสนอผลงานของตนเองในรูปแบบเพาเวอร์พอยต์ แต่พอได้รับมอบหมายให้นำเสนอผลงาน พบว่าหลายคนมักไม่มีความสุขกับการนำเสนอ นั่นเพราะว่าเราไม่เคยถูกฝึกให้มีการแสดงออกต่อหน้าผู้คน จึงทำให้เรารู้สึกตื่นเต้นและกังวล ซึ่งก็เหมือนกับตัวผู้เขียนอีกเช่นกัน สมัยที่ผู้เขียนไปสอนหนังสือที่มหาวิทยาลัยใหม่ ๆ นั้น ก็จะตื่นเต้น พอสอนไปสักกระยะหนึ่ง ก็รู้สึกเฉย ๆ เมื่อพูดอยู่ต่อหน้าคนอื่นนั้นเป็นเพราะเราสามารถควบคุมความตื่นเต้นได้นั่นเอง การฝึกบรรยายบ่อย ๆ จะทำให้เราไม่เพียงไม่ตื่นเต้นเท่านั้น แต่ยังช่วยให้เป็นนักพูดหรือวิทยากรที่ดีในอนาคตได้อีกด้วย

หนังสือเล่มนี้จะใช้โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007 นำเสนอเป็นหลักและยังมีลูกเล่นเทคนิคการใช้งาน โปรแกรมเสริมเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ได้สูงสุด รวมทั้งยังบอกถึงวิธีและหลักการลดอาการตื่นเต้นที่ได้ผลจริงก่อนนำเสนอผลงานในสังเวียนจริง การออกแบบและใช้สีสันทันให้เหมาะกับการนำไปใช้กับงานทุกสถานการณ์ และส่วนสุดท้ายจะเป็นขั้นตอน Step by Step ของการทำงานจริง เพื่อให้ทุกคนที่ได้อ่านหนังสือเล่มนี้แล้วมีความสุขกับการนำเสนอผลงาน ได้อย่างมั่นใจ นำความกลัวทั้งหมดทิ้งลงถังขยะไป แล้วหันมาลงมือสร้างสรรค์ผลงานด้วยโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์กันเลยทีเดียว



คำแนะนำเรื่องคอมพิวเตอร์

หนังสือทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์หรือหนังสืออื่น ๆ ก็แล้วแต่ ไม่สามารถทำให้เราเก่งได้ในพริบตา เพราะเป็นแค่เครื่องมือหรือไถ่ค้ำทางไม่ให้หลงทาง ถ้าอยากเก่ง จะต้องอ่านหนังสือมาก ๆ และลงมือทำ แล้วท่านจะประสบผลสำเร็จ



บทที่ 1

“มือใหม่ฝึกหัดใช้โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007”

เริ่มต้นเปิดโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์	 19
หน้าต่างของโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์	 20
การปรับแต่งขนาด Ribbon	 21
เพิ่มลัดไอคอนที่แถบ Quick Access Toolbar	 22
เปิดไฟล์ผลงานเก่าขึ้นมาใช้งาน	 24
ปิดไฟล์ผลงานเมื่อเลิกใช้งาน	 25
ซ่อน/แสดงสไลด์บางสไลด์ที่ไม่ให้แสดงขณะนำเสนอ	 26
บันทึกไฟล์ให้ใช้งานได้กับเวอร์ชันเก่า ๆ	 27
ปรับแต่งรูปแบบการใช้งานแถบสถานะ	 28
สร้างสไลด์ด้วยเทมเพลต	 29
ความเข้าใจในเรื่องของมุมมองสไลด์	 30
แปลงไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เป็นไฟล์พีดีเอฟ	 33
บันทึกไฟล์ให้เป็นรูปภาพ	 34
เปลี่ยนเส้นทางการบันทึกไฟล์ข้อมูล	 35
ปรับแต่งตัวจดจำไฟล์ที่เคยเปิดแล้วให้เหมาะสม	 36
การแทรกหรือเพิ่มสไลด์	 37
การเลือก ย้าย และยกเลิกชิ้นงาน	 38
การปรับแต่งขนาดและลบชิ้นงาน	 39
การแทรกหรือสร้างข้อความลงไปในสไลด์	 40
ก๊อปปี้แผ่นสไลด์	 41
แทรกข้อความจากโปรแกรมอื่น ๆ	 42
แสดงหรือซ่อนไม้นรกดและเส้นไกด์	 43

ปรับระยะขนาดบรรทัดแต่ละบรรทัด	 44
ปรับแต่งการวางตำแหน่งของข้อความ	 45
ขยายระยะช่องไฟให้กับข้อความ	 46
ปรับแนวหรือทิศทางให้กับข้อความ	 47
การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรและข้อความ	 48
การปรับแต่งหัวข้อย่อยและใส่เลขลำดับให้กับข้อความ	 50
แทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษ	 51
การแทรกข้อความลงไปในรูปทรง	 52
สร้างและปรับแต่งช่องไฟระยะของแถวให้กับข้อความ	 53
ค้นหาและแก้ไขตัวอักษรหรือข้อความใหม่ในสไลด์	 54
จัดเรียงแผ่นสไลด์ใหม่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	 55
นำแผ่นสไลด์จากไฟล์สไลด์อื่นแทรกเข้ามาใช้งาน	 56
แสดงเอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์	 57
ทำพื้นหลังที่สวยงามให้กับแผ่นสไลด์ทุกหน้า	 58
ปรับแต่งส่วนหัวส่วนล่างของแผ่นสไลด์	 60
การใช้งานทรีมหรือรูปแบบพื้นหลังที่จัดมาให้	 61
บันทึกไฟล์สไลด์ให้เป็นเกมเพลต	 62
การวาดรูปทรง	 63
การวาดรูปทรงแบบฟรีสไตล์	 64
การปรับแต่งและแก้ไขรูปทรงแบบฟรีสไตล์	 65
ใส่เงดสีของรูปทรงที่วาด	 66
ใส่ลูกเล่นให้กับรูปทรงที่วาด	 67
การหมุนรูปทรงที่วาด	 68
เชื่อมต่อรูปทรงที่วาดเข้าหากันแบบแนบสนิท	 69
พลีกรูภาพหรือรูปทรง	 70
จัดรูปภาพหรือรูปทรงเข้ามารวมอยู่ด้วยกัน	 71
แทรกรูปภาพลงบนสไลด์	 72
แทรกคลิปอาร์ตลงบนสไลด์	 73
ทำรูปภาพหลาย ๆ รูปให้เป็นโฟโต้อัลบั้ม	 74
แต่งรูปทรงที่วาดไว้ให้สวยงามด้วยรูปภาพ	 75
ใส่กรอบหรือแต่งขอบให้รูปภาพ	 76
ใส่ลูกเล่นให้กับรูปภาพ	 77

ปรับแต่งความเข้มความสว่างของรูปภาพ	 78
ปรับแต่งสีรูปภาพใหม่	 79
ตัดรูปภาพให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ	 80
สร้างตัวอักษรศิลป์	 81
แทรกไฟล์เสียงลงไปในสไลด์	 82
แทรกไฟล์ภาพยนตร์ลงไปในสไลด์	 83
แทรกไฟล์เพลงวีดิโอประกอบสไลด์	 84
บันทึกเสียงประกอบสไลด์	 87
แทรกไฟล์เสียงจากแผ่นออดิโอซีดีลงไปในสไลด์	 88
เรียกกราฟิกสมาร์ตอาร์ตมาใช้งาน	 89
ใส่ตัวอักษรในกราฟิกสมาร์ตอาร์ต	 90
ปรับแต่งรูปแบบของกราฟิกสมาร์ตอาร์ตใหม่	 91
ปรับแต่งขนาดของกราฟิกสมาร์ตอาร์ตใหม่	 92
ปรับสีของกราฟิกสมาร์ตอาร์ตใหม่	 93
การสร้างพ็องก์กร	 94
ลบพ็องก์กรย่อยออก	 95
การเพิ่มพ็องก์กรย่อย	 96
ปรับสีของพ็องก์กร	 97
สร้างกราฟลงไปในสไลด์	 98
ปรับสีให้กับแท่งกราฟ	 99
ปรับเปลี่ยนประเภทของแท่งกราฟใหม่	 100
สร้างและปรับแต่งตารางลงในสไลด์	 101
สร้างตารางจากโปรแกรมเอกซ์เซล	 102
แทรกไฟล์โปรแกรม Acrobat	 103
แทรกกราฟจากโปรแกรมเอกซ์เซล	 104
แทรกไฟล์โปรแกรมเวิร์ด	 105
แทรกสมการทางคณิตศาสตร์	 106
แทรกไฟล์โปรแกรมวีซีโอ	 107
สร้างปุ่มเอกซันเพื่อเชื่อมโยงหน้าอื่น	 108
สร้างปุ่มเอกซันเพื่อเชื่อมโยงไฟล์นำเสนออื่น	 109
สร้างปุ่มเอกซันเพื่อเชื่อมโยงเว็บเพจ	 110
สร้างปุ่มเอกซันเพื่อเชื่อมโยงไฟล์ภายนอก	 111

สร้างปุ่มแอกชั่นเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรมอื่น ๆ ให้ทำงาน	 112
ให้แสดงลูกทึบจุดเชื่อมโยงของการนำเสนอ	 113
บันทึกไฟล์ที่นำเสนอในรูปแบบเว็บเพจ	 114
บันทึกไฟล์ที่นำเสนอในรูปแบบเว็บเพจชนิดไฟล์เดียว	 115
บันทึกสไลด์แต่ละแผ่นให้เป็นรูปภาพ	 116
ปรับแต่งขนาดของแผ่นสไลด์	 117
พิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์	 118
ปรับแต่งข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับคำสะกด	 119
แปลความหมายข้อความตัวอักษรให้เป็นภาษาอื่น	 120
สร้างเอกสารประกอบคำบรรยายสไลด์โดยโปรแกรมเวิร์ด	 121
แสดงรายละเอียดข้อมูลของไฟล์สไลด์	 122
ตรวจสอบความเข้ากันได้ของโปรแกรมกับไฟล์เก่า	 123
ปรับแต่งข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์	 124
แสดงแผ่นสไลด์ผลงานก่อนนำเสนอจริง	 125
ปรับแต่งรูปแบบแผ่นสไลด์ผลงานก่อนนำเสนอจริง	 126
พิมพ์สไลด์ออกทางเครื่องพิมพ์	 127
ใส่เอฟเฟกต์ระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 128
กำหนดความเร็วระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 129
ใส่เสียงระหว่างเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปยังหน้าอื่น	 130
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 131
กำหนดเอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 132
แทรกเอฟเฟกต์เสียงให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 133
กำหนดเอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้กลุ่มข้อความ	 134
กำหนดความเร็วในการเคลื่อนไหวให้ข้อความ รูปภาพ หรือชิ้นงาน	 135
ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้กราฟิกสมาร์ตอาร์ต	 136
กำหนดเอฟเฟกต์เคลื่อนไหวให้กราฟิกสมาร์ตอาร์ต	 137
บันทึกเสียงประกอบการบรรยาย	 138
การกำหนดการแสดงสไลด์	 140
การกำหนดสไลด์เพื่อนำเสนอเฉพาะที่เลือกไว้	 141
สร้างรูปแบบนำเสนอผลงานเฉพาะสไลด์ที่ต้องการ	 142
ฟังตัวอักษรเข้าไปในสไลด์	 144
บันทึกไฟล์ที่นำเสนอได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้	 145

การจัดวางรูปอยู่เหนือหรือใต้ข้อความ	 146
การเริ่มแสดงสไลด์จากทูลบาร์	 147
ปรับแต่งข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับการแสดงสไลด์	 148
การแสดงสไลด์จากตัวนำทาง	 149
ใช้ปากกาช่วยอธิบายการแสดงผล	 150
ลบปากกาช่วยอธิบายการแสดงผล	 151
การบันทึกไฟล์นำเสนอผลงานลงแฟ้มซีดี	 152
การบันทึกไฟล์นำเสนอผลงานลงฟลอเดอร์	 154
ตรวจสอบเอกสารเพื่อเลือกให้อยู่เฉพาะที่ต้องการใช้งาน	 156
ใส่รหัสลับป้องกันผลงานที่ทำไว้	 158
แทรกหมายเหตุลงไปที่ยื่นงานหรือสไลด์	 160
ตรวจสอบการเชื่อมโยงของไฟล์ภายนอก	 161
ทำให้สไลด์แก้ไขไม่ได้อ่านได้เพียงอย่างเดียวขณะทำงานอยู่	 162
ส่งผลงานที่นำเสนอออกไปทางอีเมล	 163

บทที่ 2

“เครื่องมือเสริมเพิ่มศักยภาพและลูกเล่นการใช้งาน”

แสดงรูปแบบเมนูและทูลบาร์บน Ribbon	 166
บีบอัดไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เล็กลง	 168
ออกแบบ Ribbon ใหม่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	 172
ฟื้นฟูสภาพไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้ดี	 176
แปลงไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เป็นสกรีนเซฟเวอร์	 180
สารพัดการแปลงไฟล์ให้เหมาะสมกับงาน	 182
แปลงไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เป็นเอกซ์เอ็มแอล	 186
แปลงไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เป็นฟลashed	 190
แปลงไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้ออกทีวีได้	 194
อ่านไฟล์เพาเวอร์พอยต์ยามฉุกเฉิน	 200
โปรแกรมคุณภาพทางสถิติในการวางรูปที่แฟ้มสไลด์	 202
แปลงไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เป็นอีการ์ด	 206
บันทึกเสียงแบบไม่มีสะดุด	 212
ตัดต่อสารพัดไฟล์เสียง	 216

จัดลำดับพิมพ์ไฟล์พาเวอร์พอยต์	 220
สร้างพื้นหลังใช้งานเอง	 222
เครื่องมือช่วยนำเสนอผลงาน	 228
เว็บไซต์แนะนำเกี่ยวกับโปรแกรมพาเวอร์พอยต์	 234

บทที่ 3

“เตรียมใจ เตรียมตัว เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม
ก่อนนำเสนอผลงาน”

เทคนิคการควบคุมอารมณ์ตื่นเต้น	 241
เตรียมตัวให้พร้อมก่อนนำเสนอผลงาน	 243
สถานที่และห้องที่ใช้บรรยาย	 244
อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมบรรยาย	 246
- ฉากกั้น (Projector Screen) และแท่นยืนสำหรับพิธีกร	 248
- โปรเจ็กเตอร์ (Projector) และลำโพง (Speaker)	 249
- เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Set)	 251
- ไมโครโฟน (Microphone) และปากกา (Pen)	 252
- ตัวชี้ (Laser Pointer) และป้ายแสดงชื่อและสถานะ	 253
- เครื่องถ่ายภาพสดสามมิติ 3 มิติ (Visualizer)	 254
- คู่มือการใช้งานสไลด์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	 255
สี (COLOR)	 257
การผสมสี (COLOR MIXING)	 258
- การผสมสีแบบบวก	 258
- การผสมสีแบบลบ	 260
สีที่ตรงข้ามกัน (COMPLEMENTARY COLOR)	 261
สีคล้ายคลึงหรือข้างเคียงกัน (ANALOGOUS COLOR)	 261
การใช้สีของตัวอักษรกับสีพื้นหลังสไลด์	 262
สีในเชิงสัญลักษณ์	 263
สีกับอารมณ์ความรู้สึกของมนุษย์	 268
เว็บไซต์แนะนำเกี่ยวกับสีที่นำมาใช้ในการออกแบบ	 269

WorkShop

“หัดเล่น หัดสร้างผลงานแบบเป็นขั้นเป็นตอน”

กำหนดการ	 275
ข้อมูล	 277
เริ่มสร้างสรรค์ผลงาน	 278
- เรียกใช้งานโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์	 279
- ใส่พื้นหลังที่สวยงามให้กับแผ่นสไลด์ทุกหน้า	 280
- ก๊อปปี้แผ่นสไลด์ให้เป็นหลาย ๆ แผ่น	 282
- ทำไปบันทึกไปเพื่อความมั่นใจว่าล่าสุด	 283
- ใส่ข้อความหัวเรื่องและกรอกรายละเอียดข้อมูลในแต่ละแผ่นสไลด์	 284
- ใส่รูปภาพแทรกลงไปในแผ่นสไลด์	 287
- วาดรูปทรงเพื่อใช้งานเองลงในแผ่นสไลด์	 289
- ทำข้อความให้สวยงามเหมือนรูปภาพหรือรูปทรงที่ได้วาดไว้	 290
- จัดข้อความ รูปภาพ รูปทรงที่วาดรวมกันเป็นชุด ๆ	 292
- ใส่เอฟเฟกต์ให้ข้อความ รูปภาพ รูปทรงที่ได้วาดและการเปลี่ยนหน้าสไลด์	 294
- ทดสอบไฟล์ที่ได้สร้างก่อนนำไปเสนอผลงาน	 294
- ทำเอกสารประกอบการบรรยายและพิมพ์แจกจ่ายผู้เข้าฟัง	 295
เตรียมให้พร้อมก่อนนำเสนอผลงาน	 298
พรีมนำเสนอผลงาน	 300
ข้อแนะนำพิเศษเกี่ยวกับการนำรูปภาพมาใช้งาน	 302
- การใช้งานโปรแกรม FastStone Photo Resizer	 306

ดัชนีศัพท์ (Index) 308

“ขอขอบคุณที่ก่่านเลือกและให้ความไว้วางใจ ในผลงานของ
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”

หยาบง่าย ใช้คล่อง

เดี๋ยวก็เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม

PowerPoint 2007

บทที่ 1

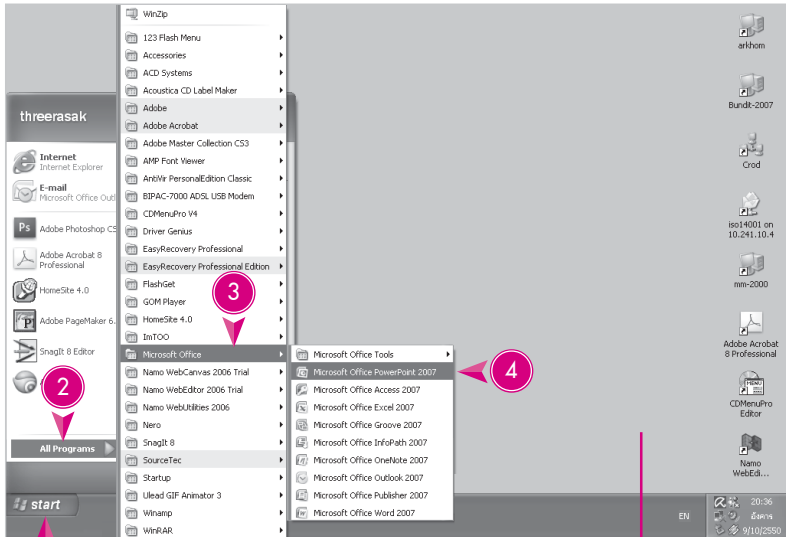
“มือใหม่ฝึกหัดใช้งานโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007”

เป็นเรื่องของทฤษฎีซึ่งอธิบายถึงรูปแบบ และวิธีใช้งานโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์
ในแง่มุมต่าง ๆ แบบเข้าถึงการใช้งาน



เริ่มต้นเปิดโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์

การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007 สามารถเข้าถึงได้หลายวิธีการด้วยกัน แต่ที่นิยมใช้งานกันมากคือเรียกผ่านเมนูดังนี้



Windows XP

1. คลิกปุ่ม Start
2. เลือก All Programs
3. คลิก Microsoft Office
4. คลิก Microsoft Office PowerPoint 2007

Note

ในการเรียกใช้งานโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ สามารถที่จะเปิดไฟล์เอกสารได้หลายช่องทาง บางทีผู้ที่เพิ่งเริ่มต้นหรือเพิ่งเริ่มต้นใช้งานอาจจะงงได้ ถ้ามีไฟล์เก่าที่ก๊อปปี้มาจากเพื่อนก็อาจจะคลิกไปที่ไฟล์นั้นโดยตรงก็ได้เช่นกัน เมื่อคลิกแล้วโปรแกรมจะเปิดขึ้นมาเองโดยอัตโนมัติทำให้ไม่ต้องมาเสียเวลาเรียกเมนูขึ้นมาใช้งานแบบด้านบน

หน้าตาของโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์

เมื่อเรียกเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007 แล้ว สำหรับเวอร์ชันใหม่นี้จะแตกต่างจากเวอร์ชัน 97, XP และ 2003 เป็นอย่างมาก เพื่อให้การใช้งานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เราจะเรียกส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ปุ่มออฟฟิศ (Office button) คลิกเพื่อเข้าถึงคำสั่งของโปรแกรม

Quick Access Toolbar คลิกเพื่อเข้าถึงคำสั่งของโปรแกรม

แท็บ (Tab) คลิกเพื่อเข้าถึงเครื่องมือและคำสั่ง

Ribbon

แสดงกลุ่มคำสั่ง

และเครื่องมือ

โดยขึ้น

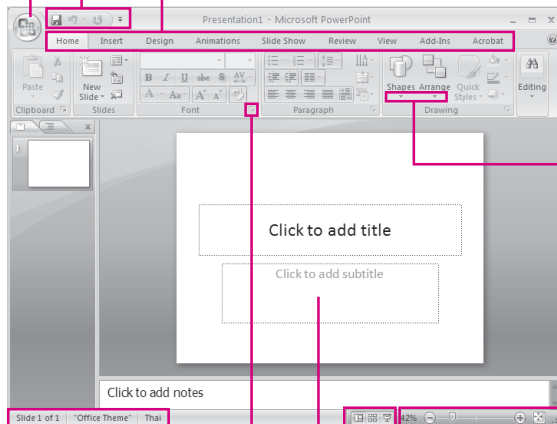
อยู่กับแท็บที่แสดง

Lists and
Galleries

คลิกลูกศรแล้ว

จะแสดงสิ่งที่จัดเก็บไว้

เพื่อนำมาใช้งาน



แถบสถานะ: (Status bar)

แสดงรายละเอียด

การทำงานของสไลด์ปัจจุบัน

Dialog box Lancher

คลิกเพื่อเปิดกล่องข้อมูลภายใน

View buttons

เป็นการปรับเปลี่ยน

มุมมองของสไลด์

Zoom Controls

แถบเลื่อนสำหรับย่อ

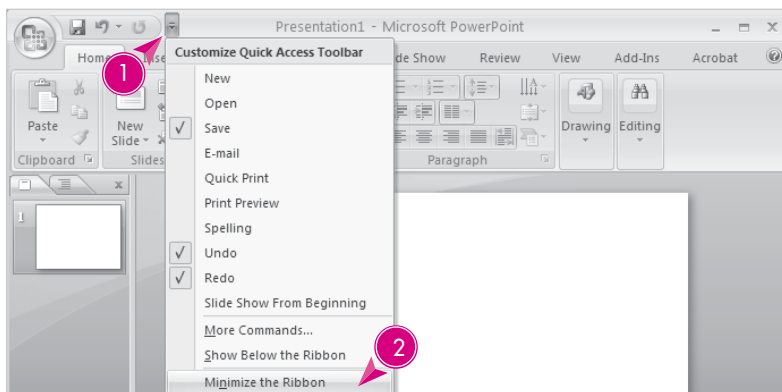
และขยายสไลด์

พื้นที่สำหรับการออกแบบ (Presentation windows)

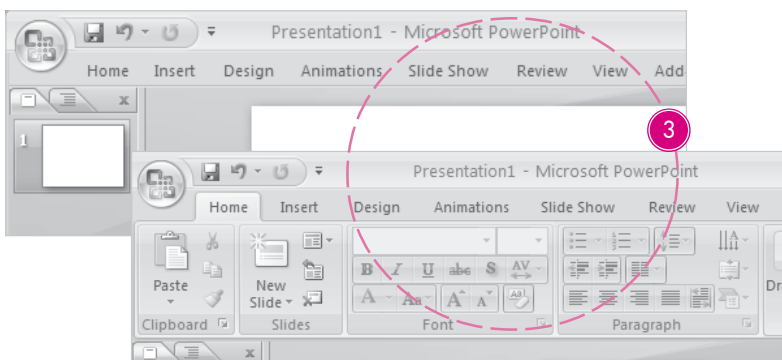
มีไว้เพื่อกรอกข้อความตัวอักษร รูปภาพ แลกราฟ

การปรับแต่งขนาด Ribbon

แท็บ Ribbon ในโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007 เราจะเห็นว่ามีความใหญ่โตเอามากๆ ซึ่งอาจจะไปทำให้บังในส่วนของการทำงานอื่น เราสามารถที่จะปรับให้ส่วนที่เป็นไอคอนซ่อนไว้ได้ดังนี้



บทที่ 1

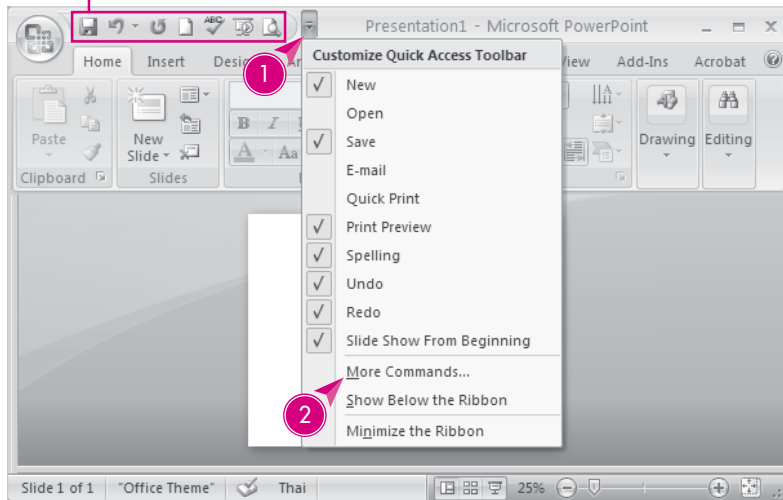


1. คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar
2. เลือก Minimize the Ribbon จะเกิดเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ
3. แสดงการซ่อนตัวไอคอนที่อยู่ในแท็บ Ribbon

เพิ่มลัดไอคอนที่เก็บ Quick Access Toolbar

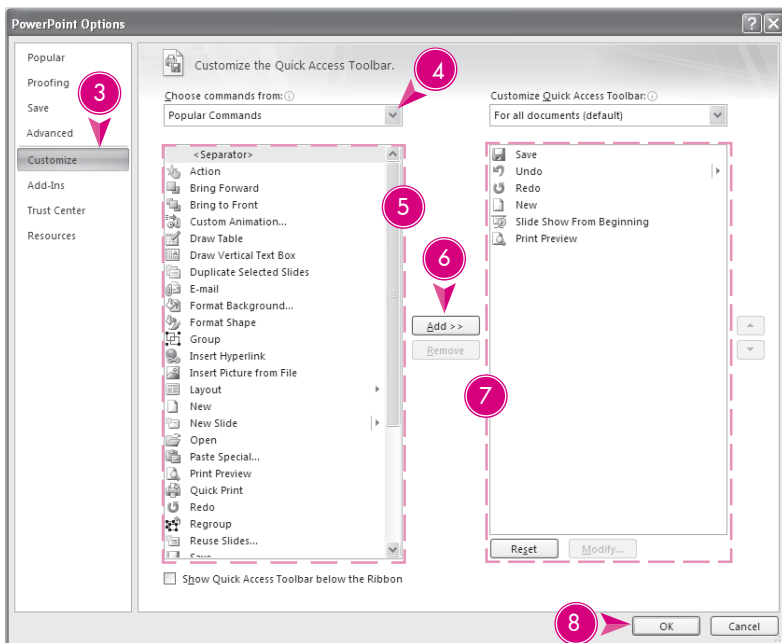
แท็บของ Quick Access Toolbar หรือเราเรียกเป็นชื่อภาษาไทยว่า แท็บเครื่องมือใช้งานเร่งด่วน เราสามารถที่จะเพิ่มหรือลดไอคอนได้ดังนี้

Quick Access Toolbar

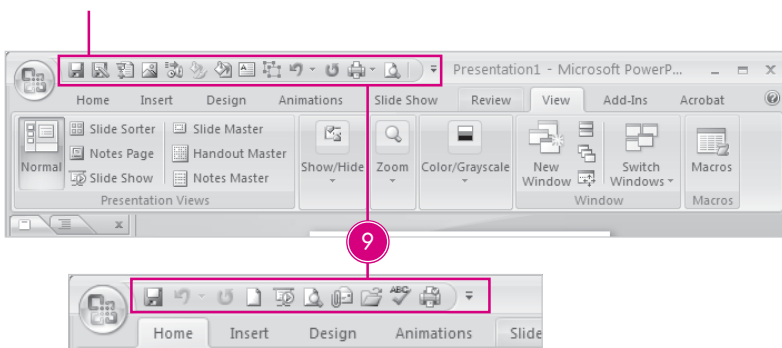


1. คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar
2. เลือก More Commands
3. คลิกปุ่ม Customize
4. คลิกลูกศรเพื่อเลือกชุดของคำสั่งที่ต้องการแสดง
5. เลือกคำสั่งที่ต้องการ โดยตรงส่วนนี้จะมีความสัมพันธ์กันกับข้อที่ 4
6. คลิกปุ่ม Add
7. คำสั่งที่ต้องการจะเข้ามาอยู่ในกรอบ
8. คลิกปุ่ม OK





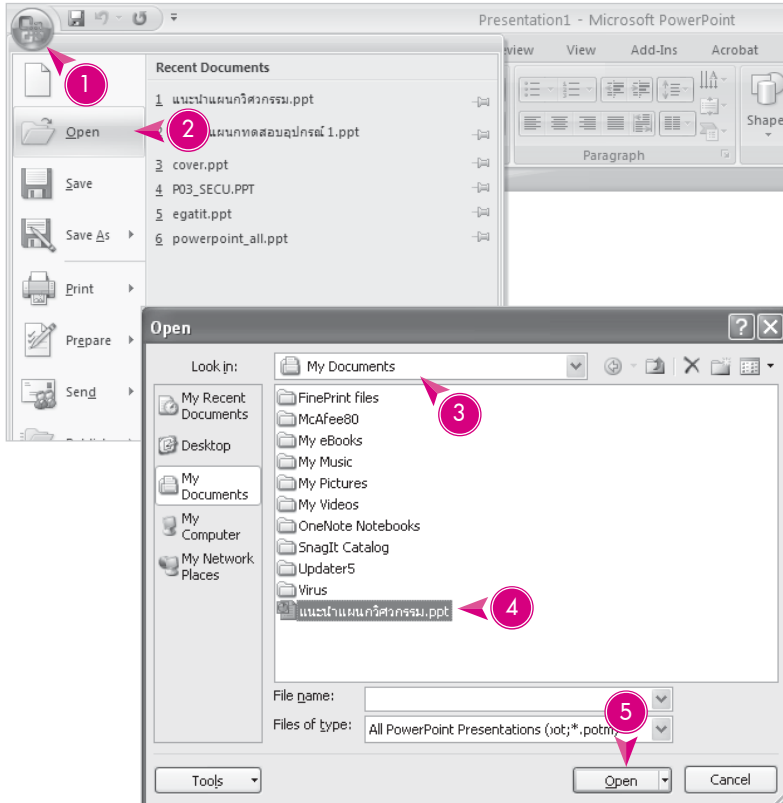
Quick Access Toolbar



9. แสดงไอคอนหรือคำสั่งต่าง ๆ เพิ่มเข้ามาที่ Quick Access Toolbar

เปิดไฟล์ผลงานเก่าขึ้นมาใช้งาน

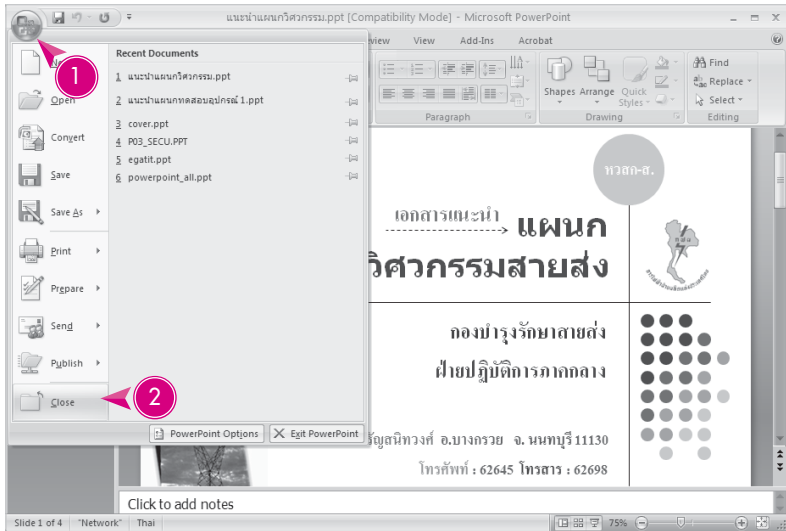
สำหรับผลงานเดิมที่เคยนำเสนอหรือเคยจัดทำไว้ตั้งแต่รุ่นก่อน ๆ เราสามารถเรียกมาใช้งานได้ดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. เลือก Open
3. เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ
4. คลิกเลือกไฟล์ข้อมูล
5. คลิกปุ่ม Open

ปิดไฟล์ผลงานเมื่อเลิกใช้งาน

ถ้าเราไม่ต้องการจะใช้งานไฟล์ข้อมูลอีกต่อไปแล้ว เราสามารถปิดไฟล์ดังกล่าวได้ดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. คลิก Close

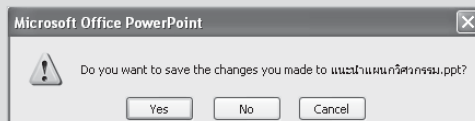
Note

ในกรณีที่เรากำลังทำงานไปเพลิน ๆ แล้วลืมบันทึกไฟล์ข้อมูลแล้วสั่งปิดโปรแกรมหรือไฟล์ข้อมูลนั้น โปรแกรมจะแสดงกรอบข้อความเพื่อเป็นคำเตือนดังนี้

Yes บันทึกไฟล์ข้อมูลก่อนปิดการใช้งาน

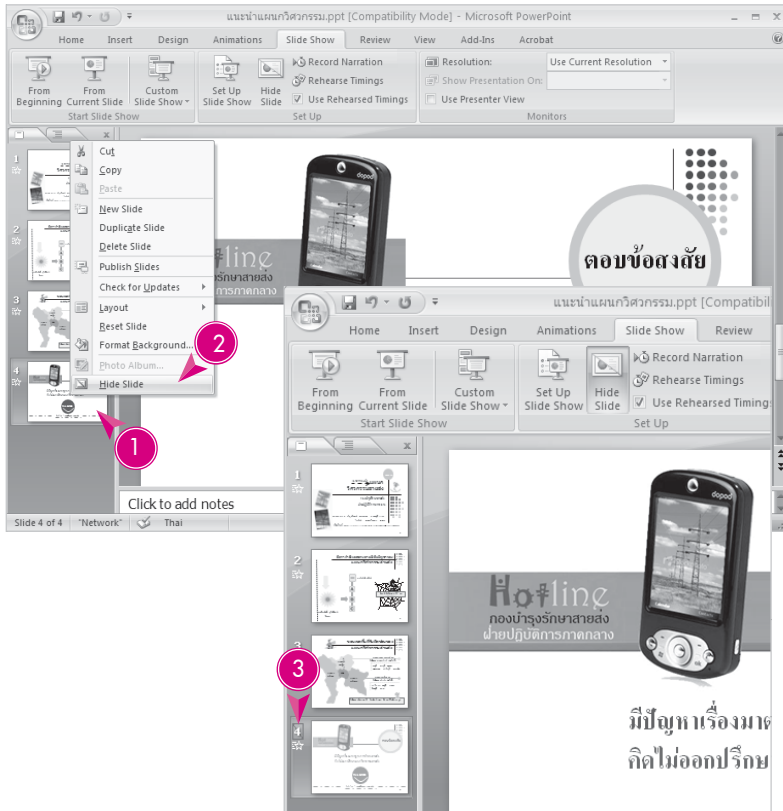
No ปิดได้ทันทีไม่ต้องบันทึกไฟล์ข้อมูล

Cancel ยกเลิกการปิดไฟล์ข้อมูล



ซ่อนแผ่นสไลด์บางแผ่นไม่ให้แสดงขณะนำเสนอ

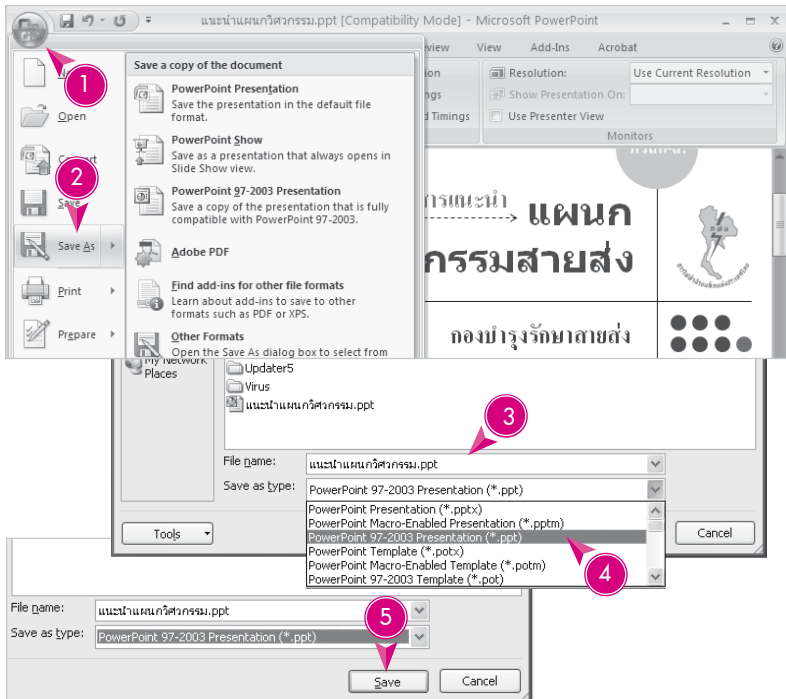
หากเราไม่ต้องการที่จะนำแผ่นสไลด์บางแผ่นแสดงขึ้นมาขณะนำเสนอผลงาน ครั้นจะลบทิ้งก็อาจมีความจำเป็นที่จะนำกลับมาใช้งานอีก ซึ่งสามารถไม่ให้แสดงหน้าสไลด์นั้นได้ดังนี้



1. คลิกแผ่นสไลด์ที่ต้องการซ่อน
2. จากนั้นคลิกขวาเมาส์เลือก Hide Slide
3. เราจะพบว่าสไลด์ที่ต้องการซ่อนนั้นมีรอบสีเหลี่ยมกรอบตัวเลขแผ่นสไลด์ พร้อมทั้งมีเครื่องหมายขีดทับลงไปด้วย

บันทึกไฟล์ให้ใช้งานได้กับเวอร์ชันเก่า ๆ

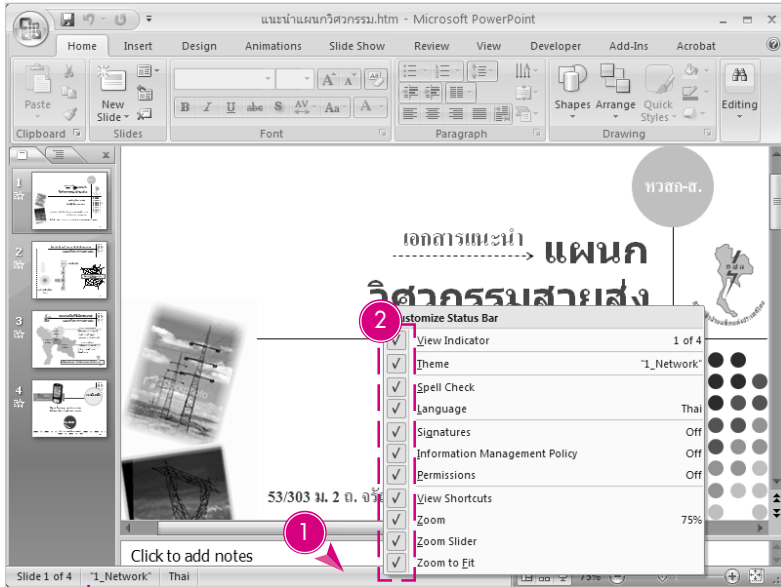
เราสามารถที่จะบันทึกไฟล์ข้อมูลที่เราสร้างให้สามารถนำไปใช้งานกับโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์รุ่นเก่า ๆ ด้วยเหตุผลที่ว่าตัวโปรแกรมรุ่นเก่านั้นไม่สามารถเปิดไฟล์ของโปรแกรมรุ่นใหม่กว่าได้นั่นเองซึ่งทำได้ดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. คลิก Save As
3. ที่ช่อง File name ให้ตั้งชื่อไฟล์ตามสะดวก
4. ที่ช่อง Save as type ให้เลือกนามสกุลของไฟล์เพาเวอร์พอยต์รุ่นเก่า ๆ ที่คาดว่าจะเอาไปเปิดใช้งานได้ เช่น PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt)
5. คลิกปุ่ม Save

ปรับแต่งรูปแบบการใช้งานแถบสถานะ:

แถบสถานะมีไว้เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ของสไลด์ ซึ่งจะอยู่ด้านล่างสุดของกรอบสไลด์ เราสามารถปรับแต่งใหม่ได้ดังนี้



แถบสถานะ: (Status bar)

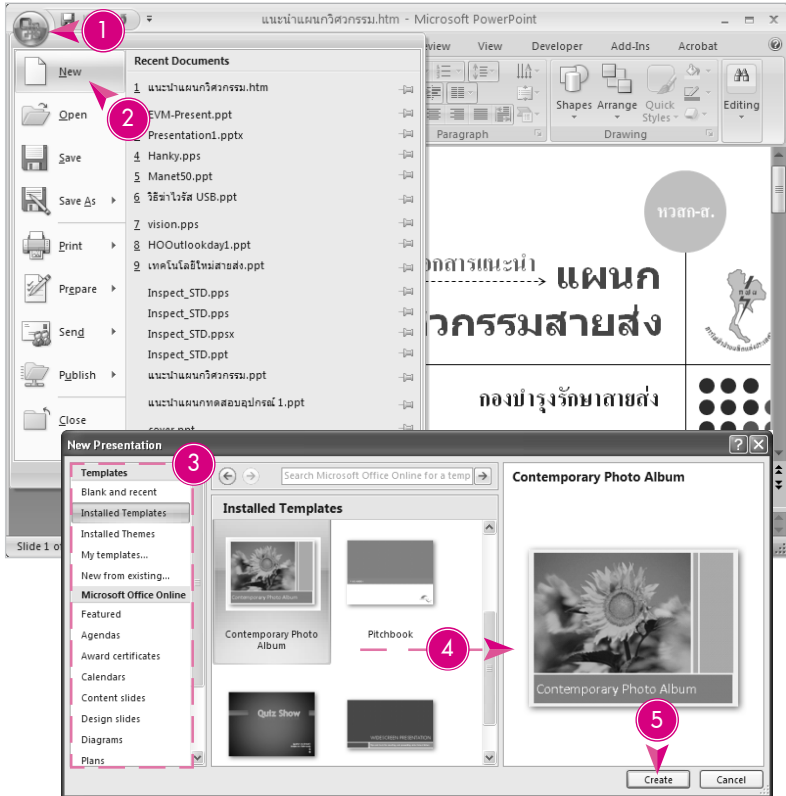
แสดงรายละเอียด

การทำงานของสไลด์ปัจจุบัน

1. คลิกขวาเมาส์ที่แถบสถานะ
2. เลือกรูปแบบที่ต้องการ โดยถ้ามีเครื่องหมายถูกหน้าข้อความนั้น ๆ จะแสดงอยู่ที่แถบสถานะ แต่ถ้าไม่มีเครื่องหมายถูกหน้าข้อความนั้น ๆ ก็แสดงว่าสิ่งนั้นถูกถอดออกจากแถบสถานะไปแล้ว

สร้างสไลด์ด้วยเทมเพลต

เทมเพลตเป็นรูปแบบที่โปรแกรมมีไว้ให้ผู้ใช้งาน ซึ่งเวลาจะใช้งานแค่เพียงมาปรับแต่งข้อมูลเล็ก ๆ น้อย ๆ เท่านั้น โดยเรียกมาใช้งานได้ดังนี้



1. คลิกปุ่มออฟฟิศ
2. คลิก New
3. เลือกรูปแบบของเทมเพลตที่ต้องการ
4. เลือกชนิดของเทมเพลต
5. คลิกปุ่ม Create

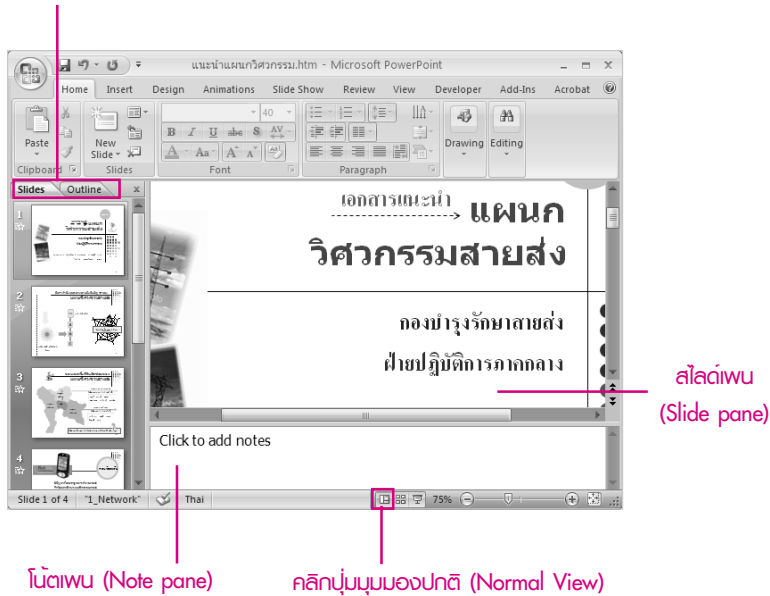
ความเข้าใจในเรื่องของมุมมองสไลด์

ในการสร้างผลงานเพื่อนำเสนอ ถ้าเราสังเกตดูจะเห็นว่ามีความแตกต่างกัน เพื่อให้เรารู้จักมุมมองสไลด์ในแต่ละรูปแบบง่าย ๆ ดังนี้

■ มุมมองปกติ (Normal View)

มุมมองปกติเป็นมุมมองที่แสดงขึ้นมาเมื่อเปิดโปรแกรม โดยรูปแบบของมุมมองนี้จะแบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ ส่วนแท็บเค้าร่าง (Outline) และแท็บภาพนิ่ง (Slides) สไลด์เพน (Slide pane) และโน้ตเพน (Note pane)

แท็บเค้าร่าง (Outline) และแท็บภาพนิ่ง (Slides)



Note

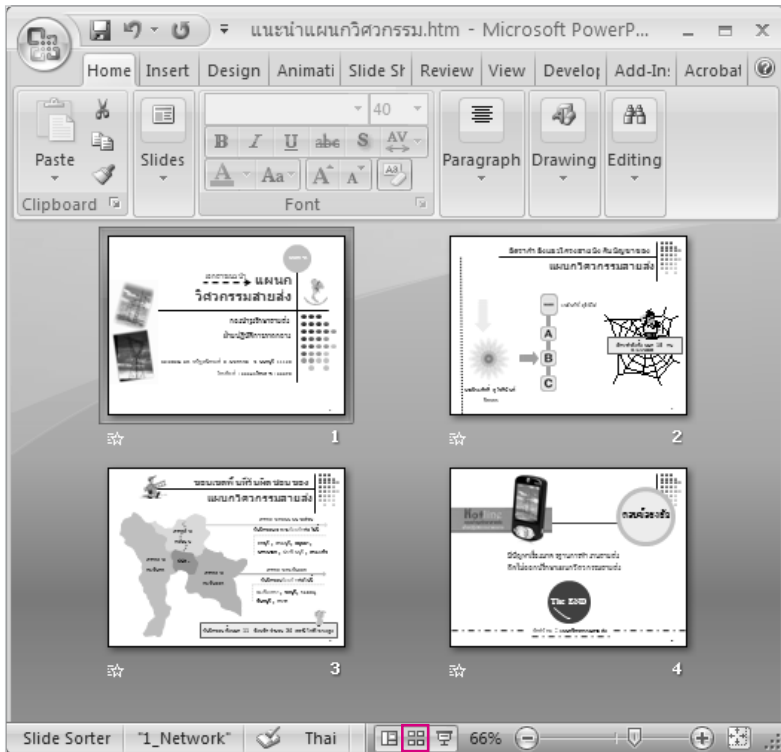
แท็บเค้าร่างและแท็บภาพนิ่ง โดยที่แท็บเค้าร่างใช้แสดงข้อความของทุกสไลด์ ส่วนแท็บภาพนิ่งใช้แสดงภาพสไลด์ขนาดเล็กทั้งหมด

สไลด์เพน พื้นที่การทำงาน เช่น แทรกรูปภาพหรือข้อความ แสดงกราฟ

โน้ตเพน สำหรับใส่บันทึกย่อของสไลด์แต่ละแผ่น

■ มุมมองแบบตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)

มุมมองแบบตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง จะแสดงรูปภาพสไลด์ของแต่ละแผ่นขนาดเล็ก ๆ ซึ่งจะทำให้เรามองเห็นภาพรวมของงานที่เราทำได้ทั้งหมด



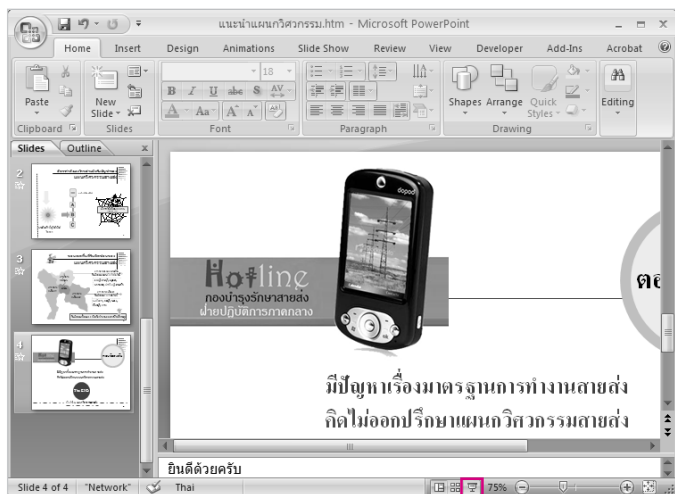
คลิกปุ่มมุมมองแบบตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)

Note

เมื่อเราเปลี่ยนมาใช้งานมุมมองแบบตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View) การใช้มุมมองแบบนี้ มักจะใช้ในการสลับตำแหน่งของแผ่นสไลด์ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้งาน รวมทั้งดูลูกเล่นของแผ่นสไลด์แต่ละแผ่นด้วย

■ มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)

มุมมองการนำเสนอภาพนิ่งเป็นมุมมองที่เราใช้นำเสนอผลงานนั่นเอง ซึ่งจะเหมือนกับการฉายภาพยนตร์

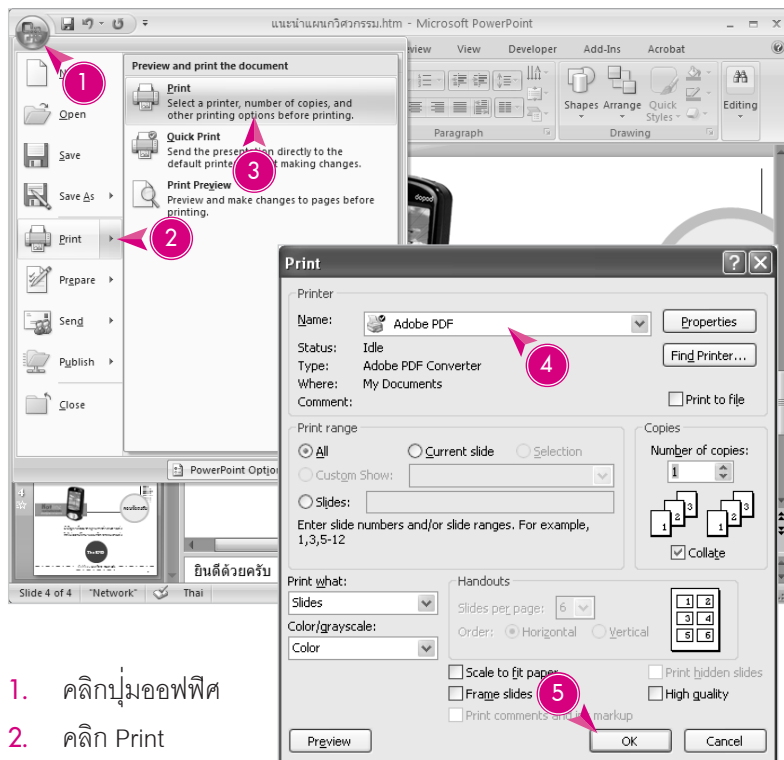


คลิกปุ่มมุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)



แปลงไฟล์เพาเวอร์พอยต์ให้เป็นไฟล์พีดีเอฟ

เมื่อสร้างไฟล์ด้วยโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007 เรียบร้อยแล้ว เราสามารถที่จะแปลงไปเป็นไฟล์ pdf ซึ่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ขนาดเล็กได้ดังนี้



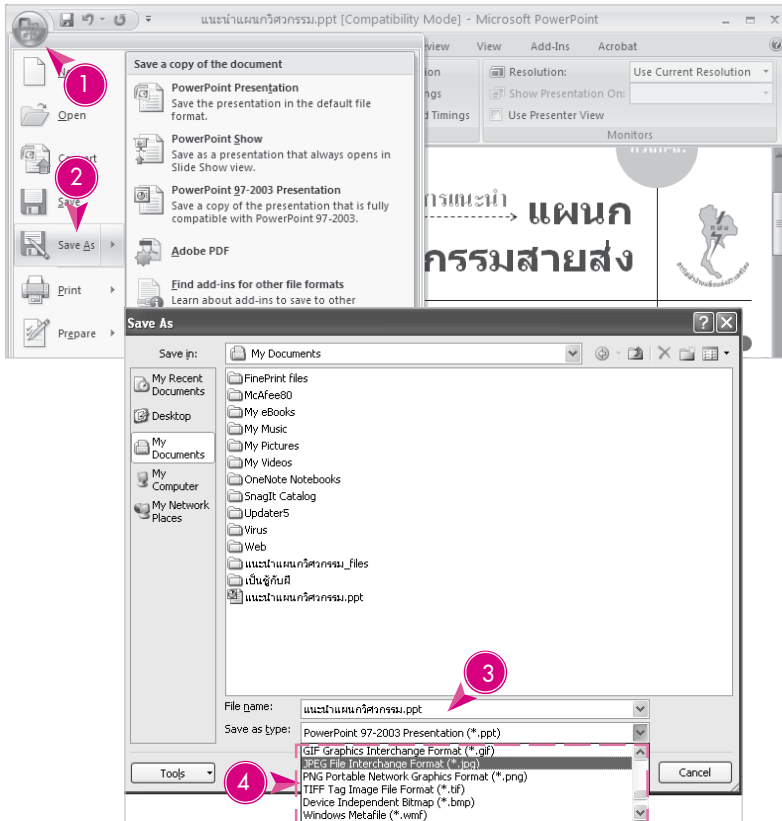
1. คลิกปุ่มออพฟิต
2. คลิก Print
3. เลือก Print
4. เลือกชนิดของเครื่องพิมพ์เป็น Adobe PDF
5. คลิกปุ่ม OK

Note

การบันทึกไฟล์เป็น pdf จะต้องติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat 5-8 Professional ซึ่งเป็นเวอร์ชันเต็ม ในเครื่องเสียก่อน ห้ามเป็น Adobe Acrobat Reader เพราะจะอ่านได้อย่างเดียวเท่านั้น

บันทึกไฟล์ให้เป็นรูปภาพ

เราสามารถที่จะทำให้แผ่นสไลด์ของไฟล์เพาเวอร์พอยต์ออกมาเป็นลักษณะไฟล์รูปภาพเพื่อที่จะนำไปเปิดจากโปรแกรมดูภาพได้ดังนี้



1. คลิกปุ่มออพฟิศ
2. คลิก Save As
3. ที่ช่อง File name ให้ตั้งชื่อไฟล์ตามสะดวก
4. ที่ช่อง Save as type ให้เลือกนามสกุลของไฟล์เป็น gif, jpg, png, tif, bmp, wmf และ emf จากนั้นคลิกปุ่ม Save