

คู่มือการใช้งาน Microsoft Powerpoint 2010

โปรแกรม Microsoft Powerpoint

เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำสไลด์เพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปได้ดู ในปัจจุบัน

โปรแกรม **PowerPoint** ได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมากไม่ว่าจะใช้นำเสนองาน การประชุม สัมมนา

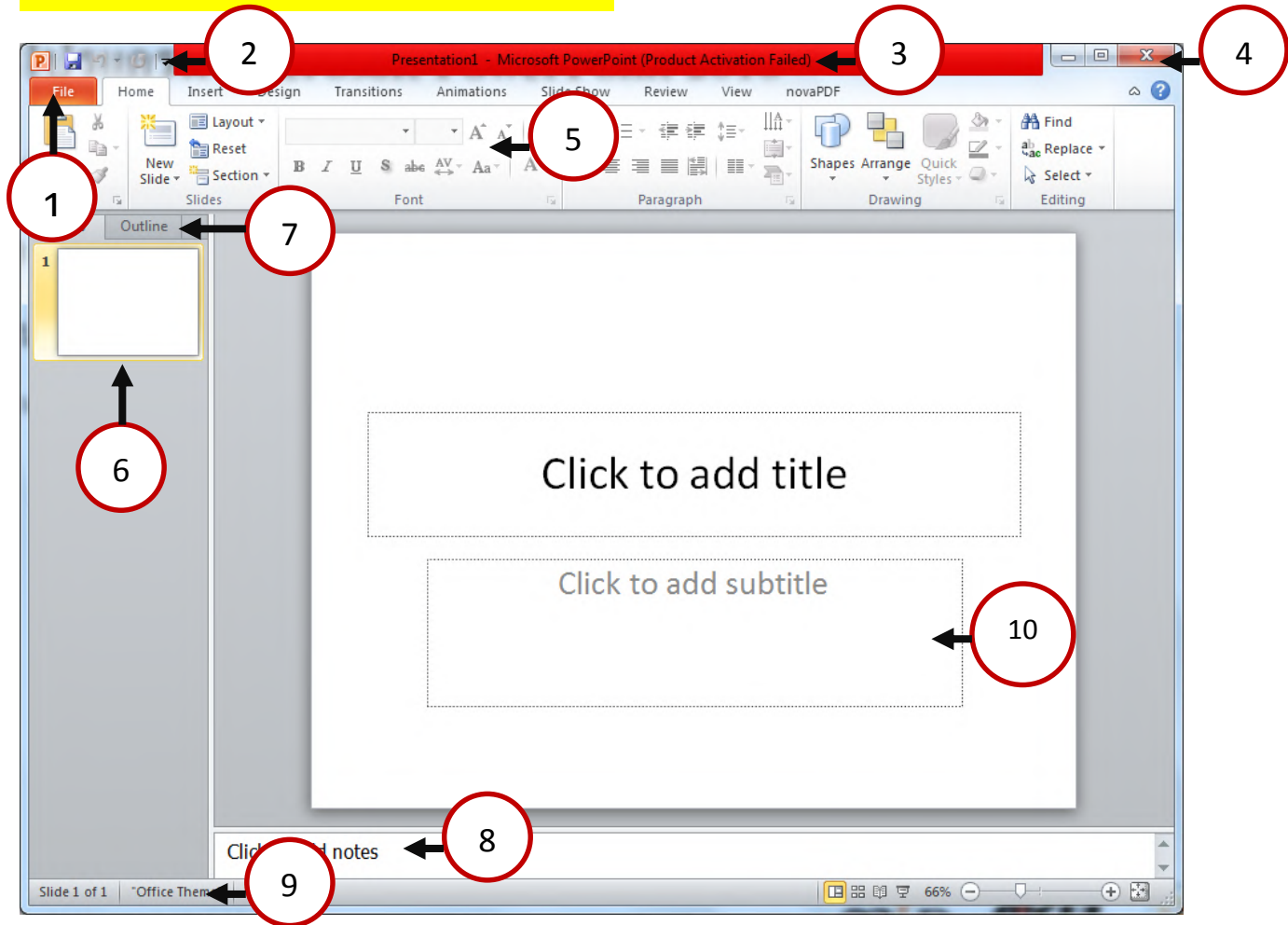
จุดเด่นของโปรแกรม **PowerPoint** ก็คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวิดีโอลงในสไลด์ จึงเป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลได้แบบมัลติมีเดีย ทำให้งานนำเสนอด้วย โปรแกรม **Microsoft PowerPoint**

วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint

1. คลิกที่ปุ่ม Start
 2. เลือก All Program
 3. Microsoft Office
 4. Microsoft Powerpoint 2010
-



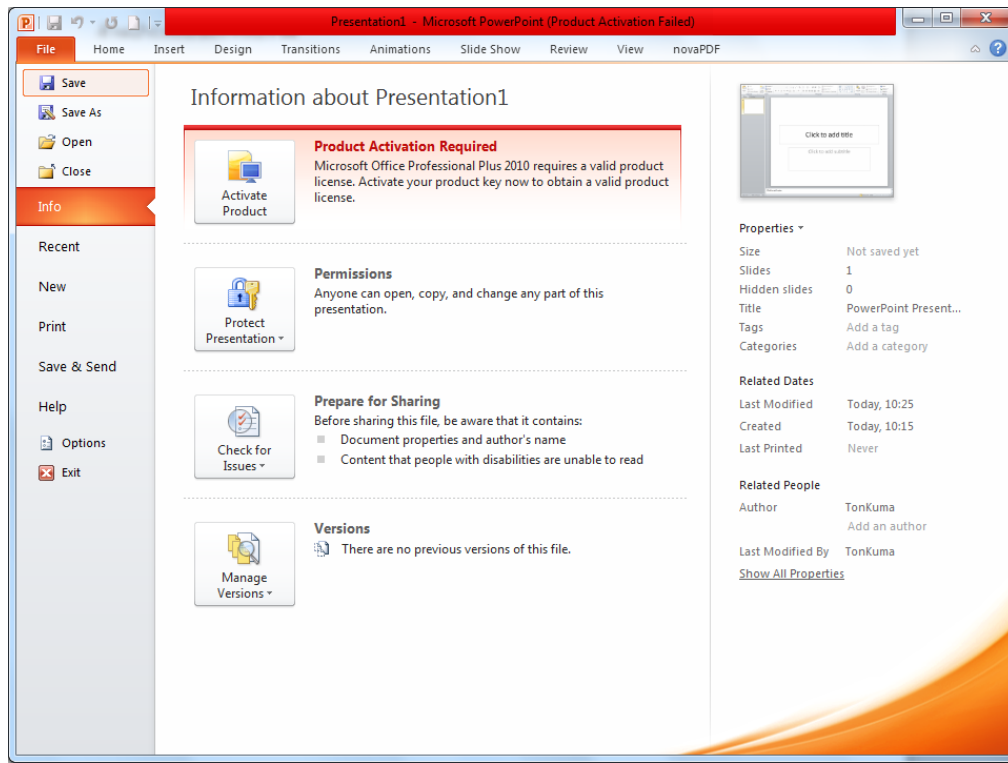
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint



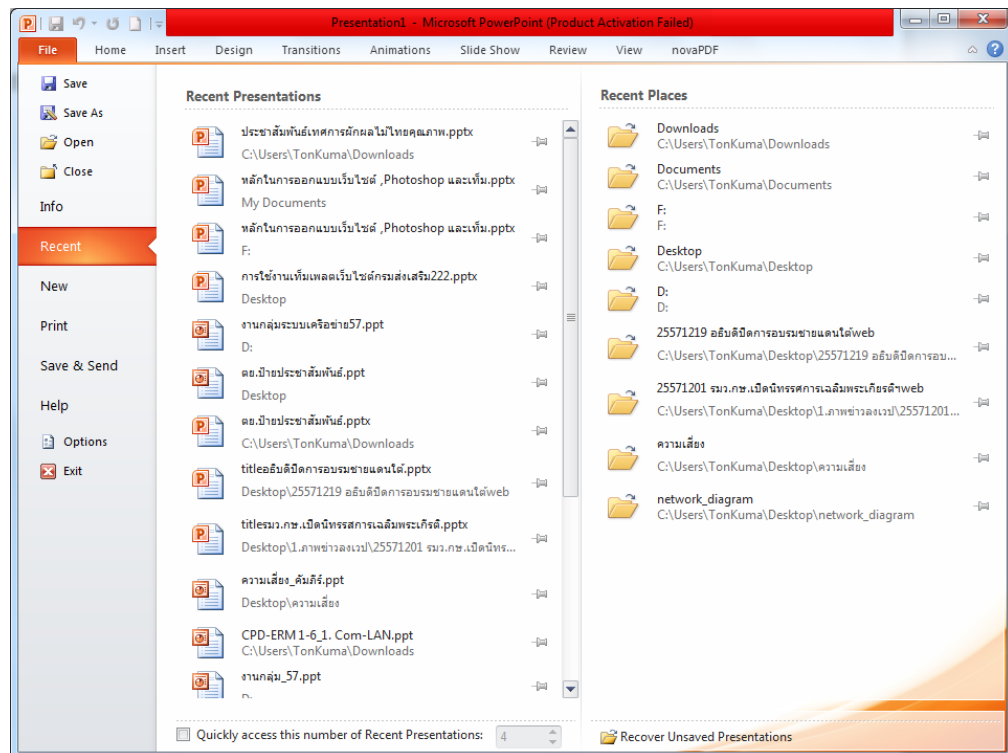
1. ปุ่ม แฟ้ม (File) = เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New), บันทึก (Save) เป็นต้น
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
3. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่
4. ปุ่มควบคุม = Windows เป็นปุ่มที่ใช้ควบคุมการ เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
5. ริบบอน (Ribbon) = เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
6. Slide and outline = เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
7. Slide Pane = เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
8. Note Pane = เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปบนสไลด์โชว์
9. Status Bar = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
10. Work Space = เป็นส่วนที่ใช้ในการทำงาน

ส่วนประกอบของ แท็บ File

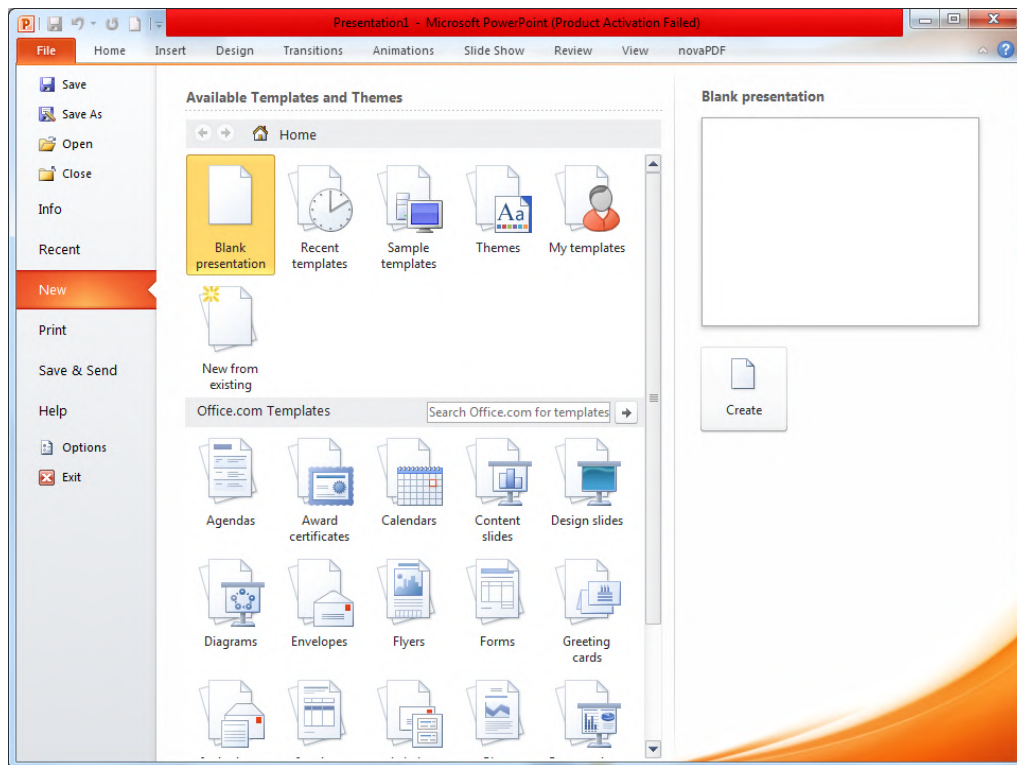
เมนู Info เป็นส่วนจัดการไฟล์เอกสาร PowerPoint เช่นการกำหนดการเข้าถึงข้อมูล



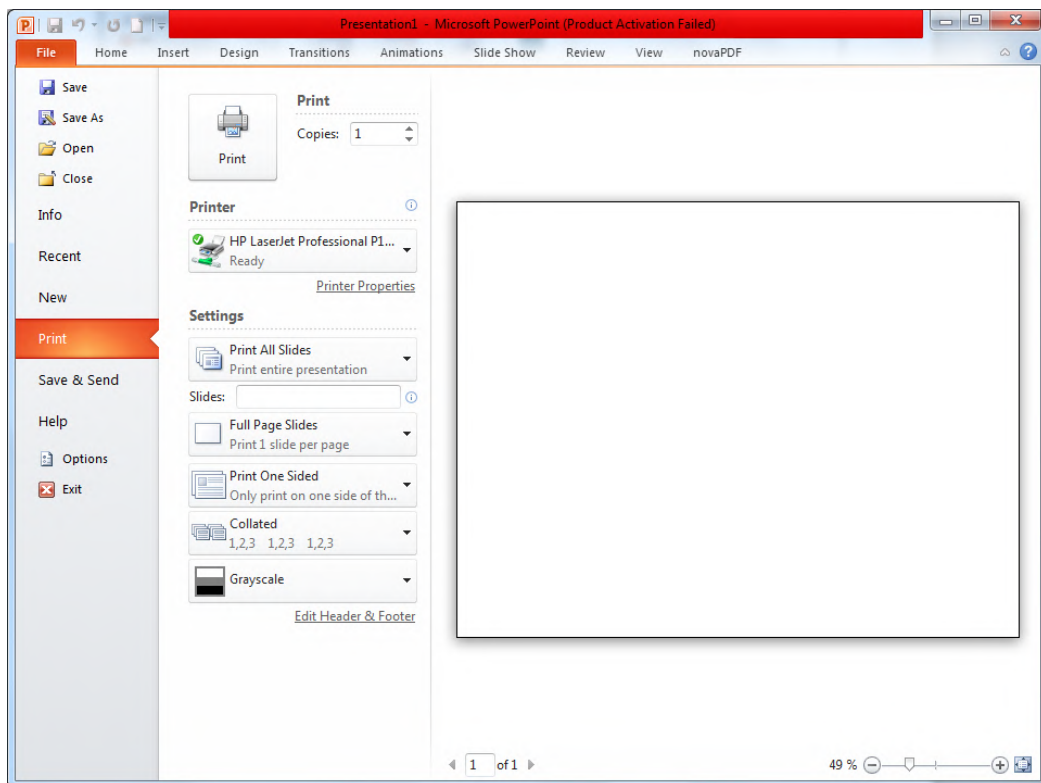
เมนู Recent เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลไฟล์ Powerpoint ที่เคยเปิดใช้งานแล้ว



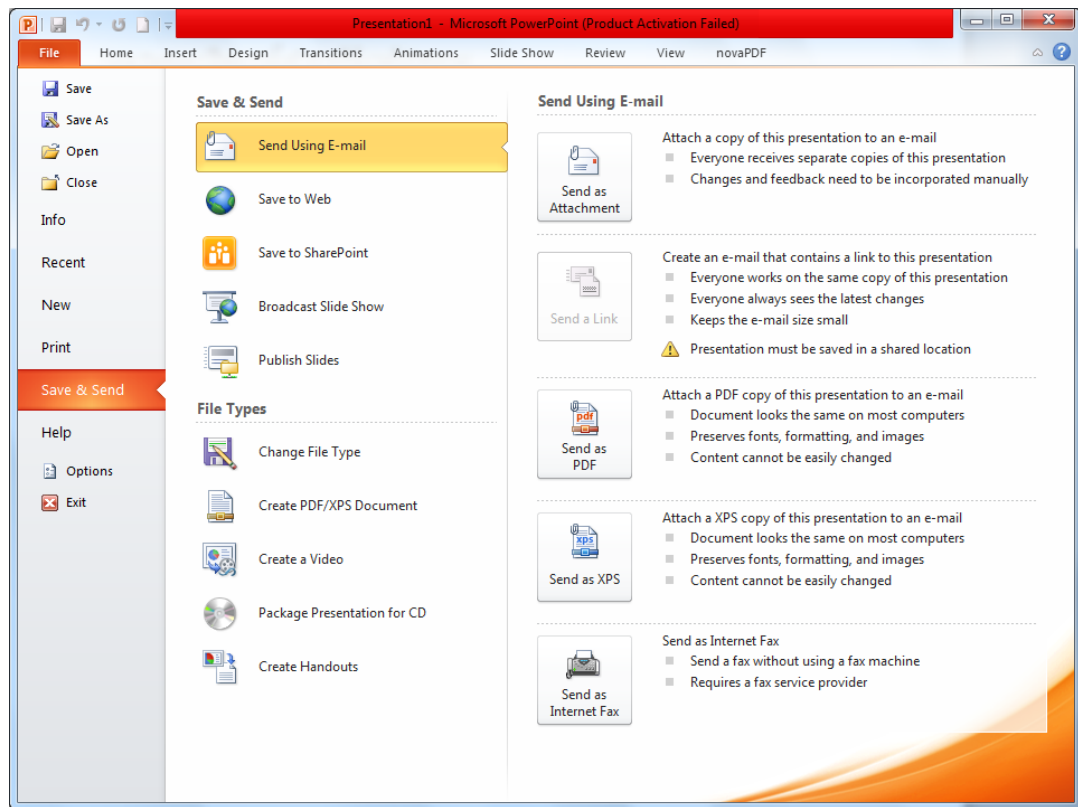
เมนู **New** เป็นการสร้างเอกสาร Powerpoint ตามความต้องการเช่น สร้างเอกสารเปล่า(Blank Presentation) หรือ Template ที่ต้องการ



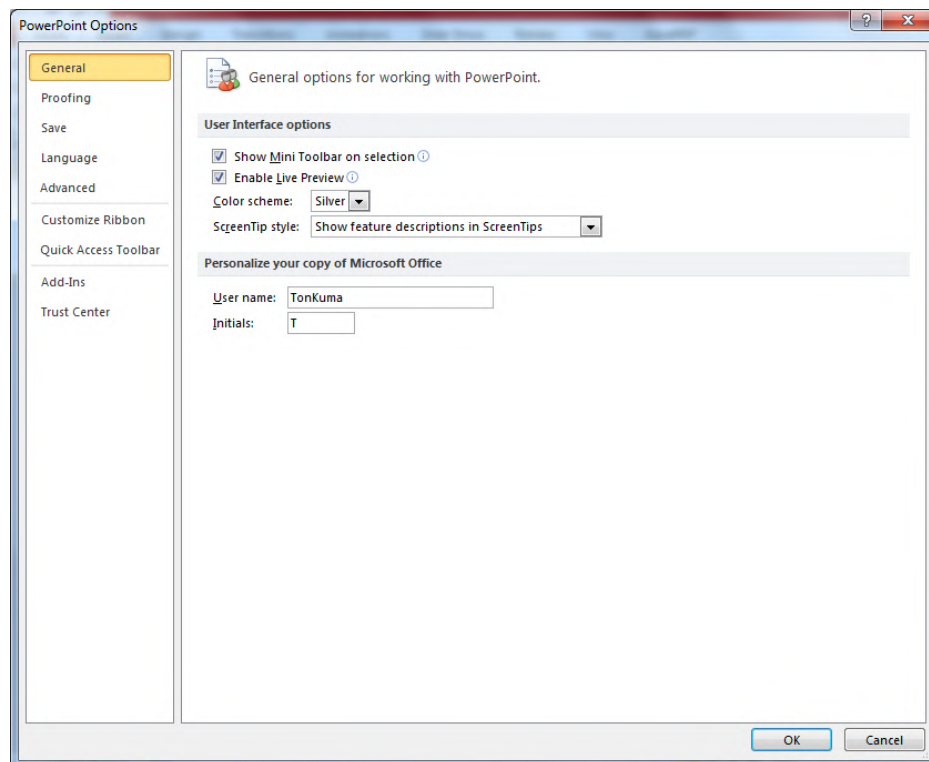
เมนู **Print** เป็นการกำหนดการพิมพ์ไฟล์งาน Powerpoint



เมนู Save & Send เป็นเมนูการบันทึกข้อมูล

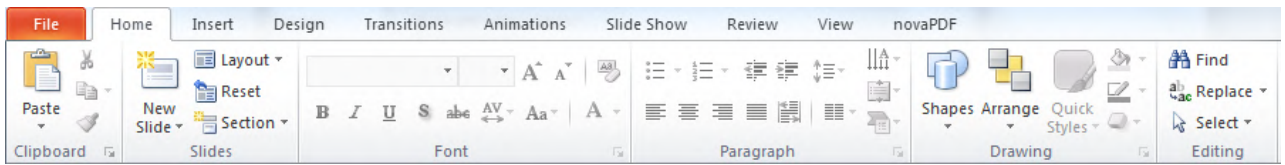


เมนู Option เป็นการตั้งค่าการใช้งานโปรแกรม

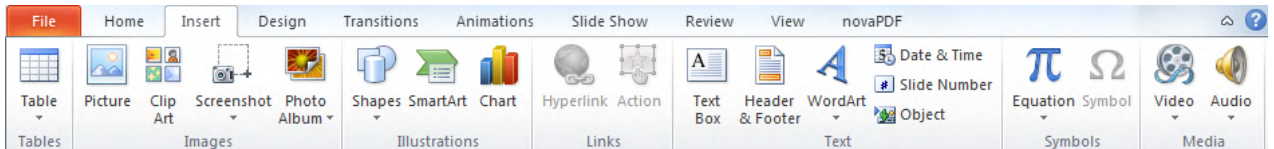


แถบเครื่องมือ Ribbon การทำงาน

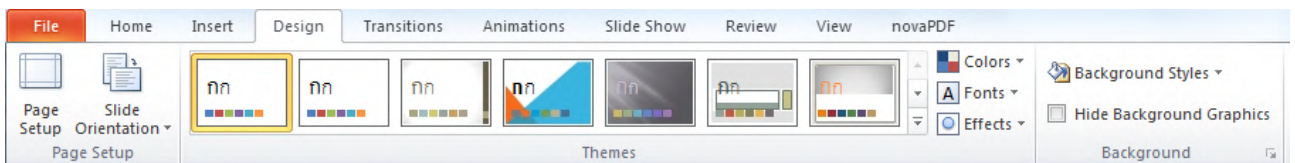
แถบ Home – เป็นแถบการจัดการพื้นฐานของโปรแกรมเช่น สร้างสไลด์ใหม่ ,ตัวหนา,ตัวเอียง ฯลฯ



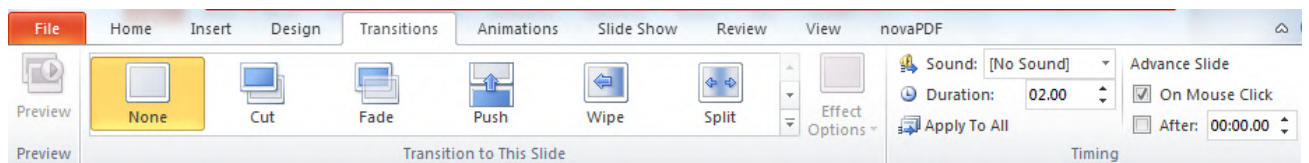
แถบ Insert – เป็นแถบในการแทรกวัตถุต่าง ๆ เช่น ภาพ , รูปร่างต่าง ๆ , แผนภูมิ, เสียง ฯลฯ



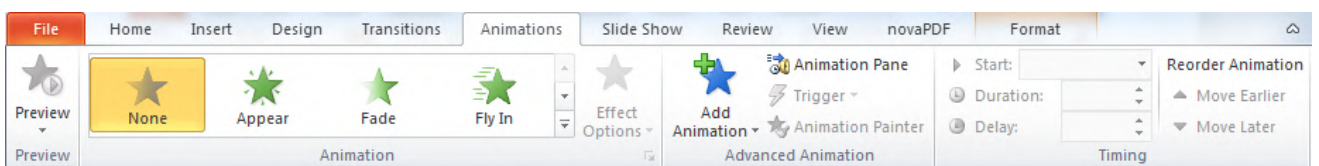
แถบ Design – เป็นแถบในการจัดการสไลด์



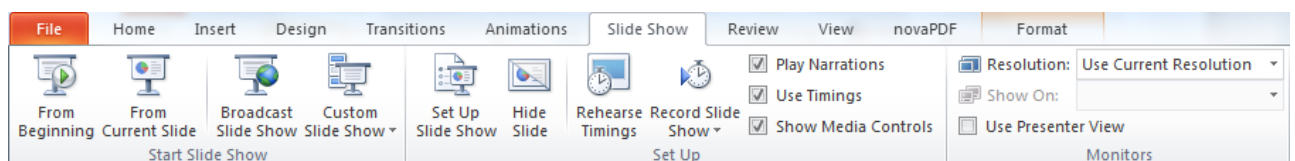
แถบ Transitions – เป็นแถบในการจัดการเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์



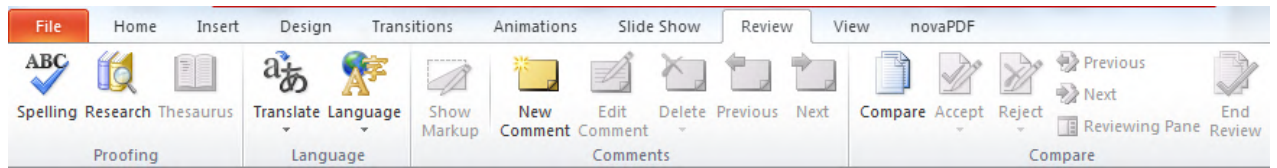
แถบ Animations – เป็นแถบที่ใช้ในการจัดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุต่าง ๆ บนสไลด์



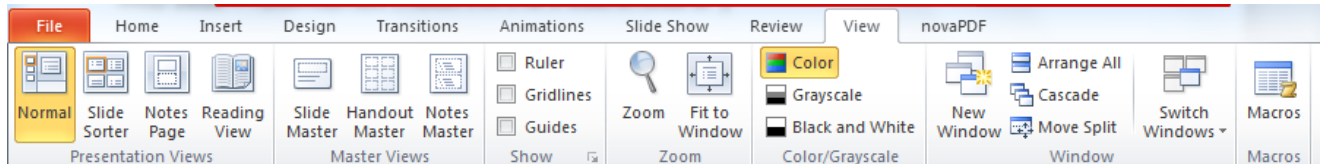
แถบ Slide Show – เป็นแถบในการจัดการการนำเสนอสไลด์ต่าง ๆ



แถบ **Review** – เป็นแถบในการจัดการ ตรวจสอบคำผิด หรือเปลี่ยนภาษาและการพิมพ์คอมเม้น



แถบ **View** – เป็นแถบที่ใช้การจัดการมุมมองการทำงาน Powerpoint

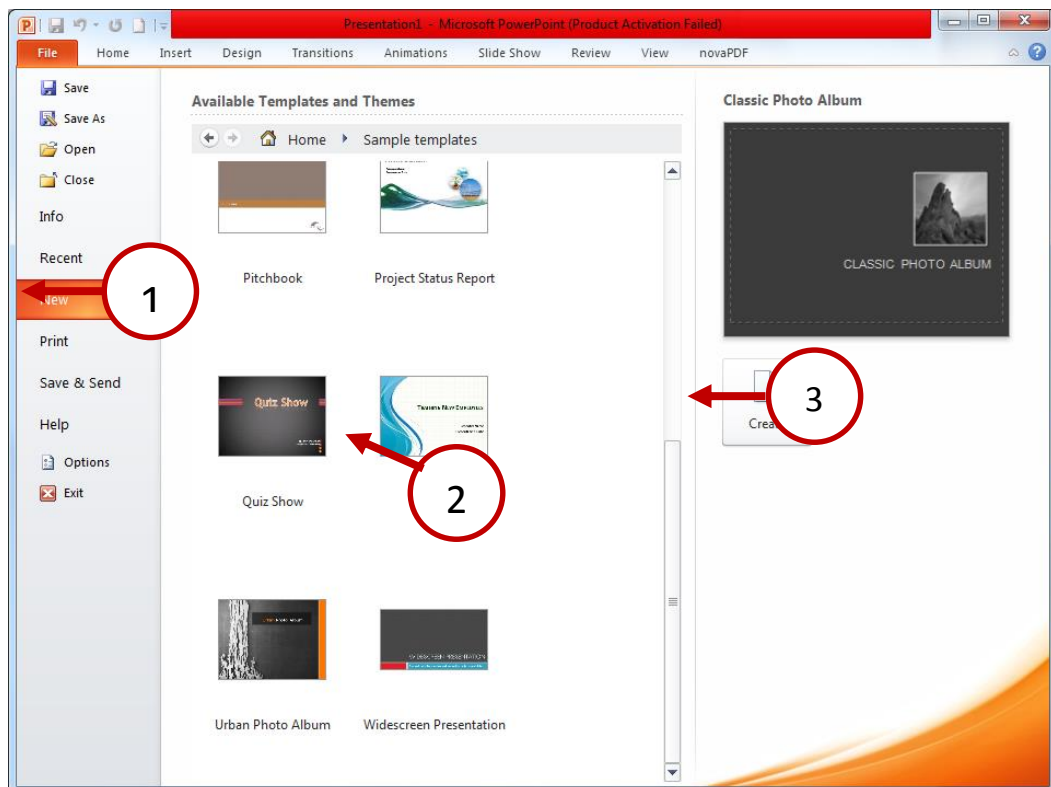


เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

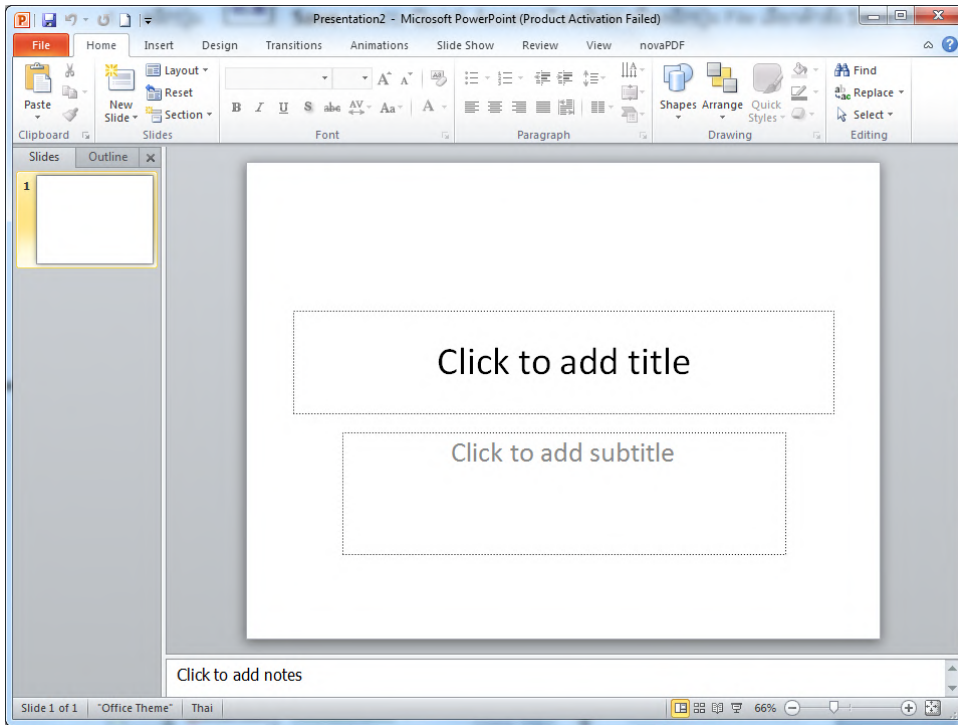
1. การสร้างไฟล์ Powerpoint ใหม่ตามความต้องการ

1.1 ไปที่แถบ **File** > **New** หากต้องการ Slide เปล่า ๆ ให้เลือก **Blank Presentation**

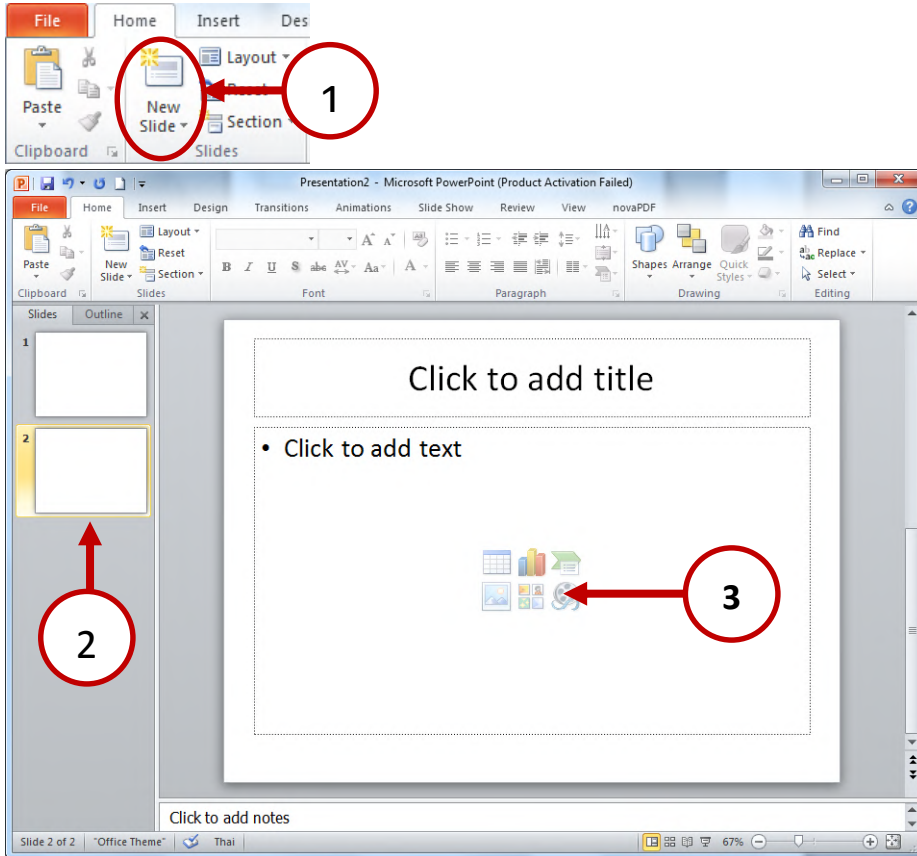
1.2 หากต้องการ Slide จาก เท็มเพลตของ Powerpoint ให้เลือก **Sample Template**



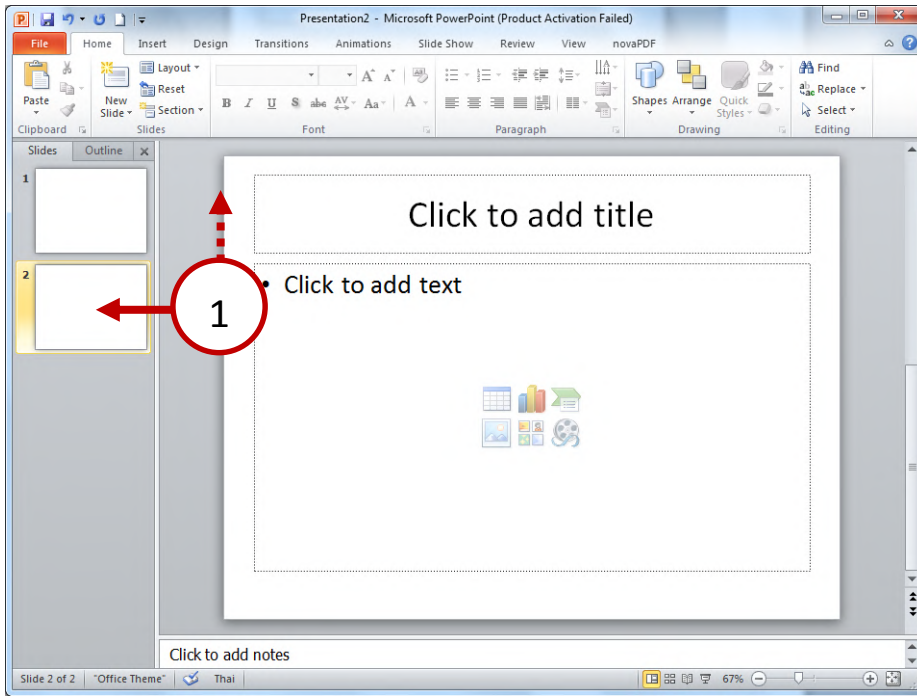
สามารถพิมพ์ข้อความลงไปได้ที่



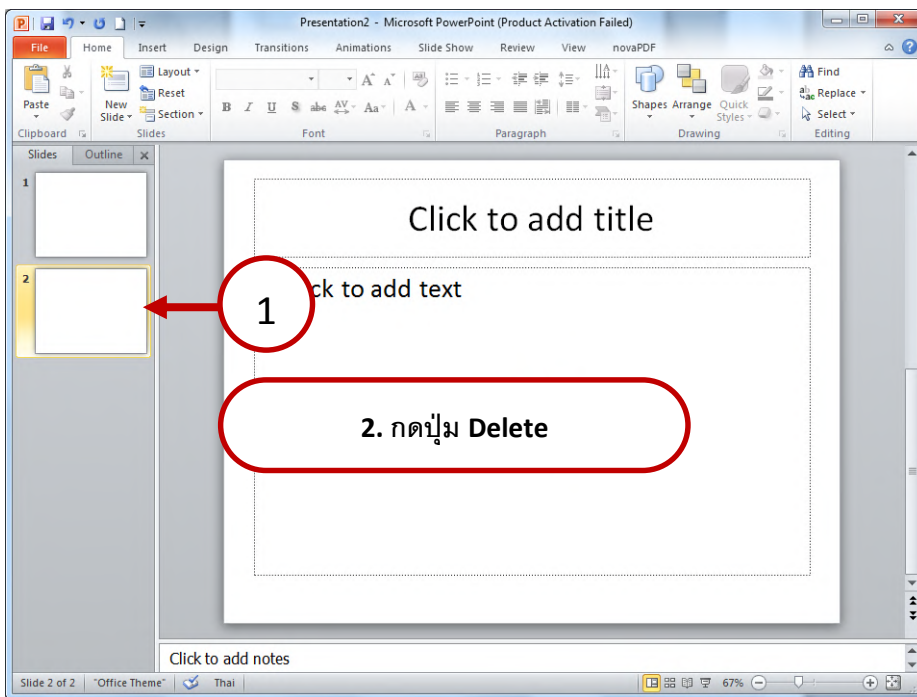
2. การสร้าง Slide เพิ่ม , ลบ Slide , ย้าย Slide



2.1 การย้าย Slide ทำได้โดยคลิก slide ที่ต้องการแล้วคลิกเลื่อนไลด์ไปไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ

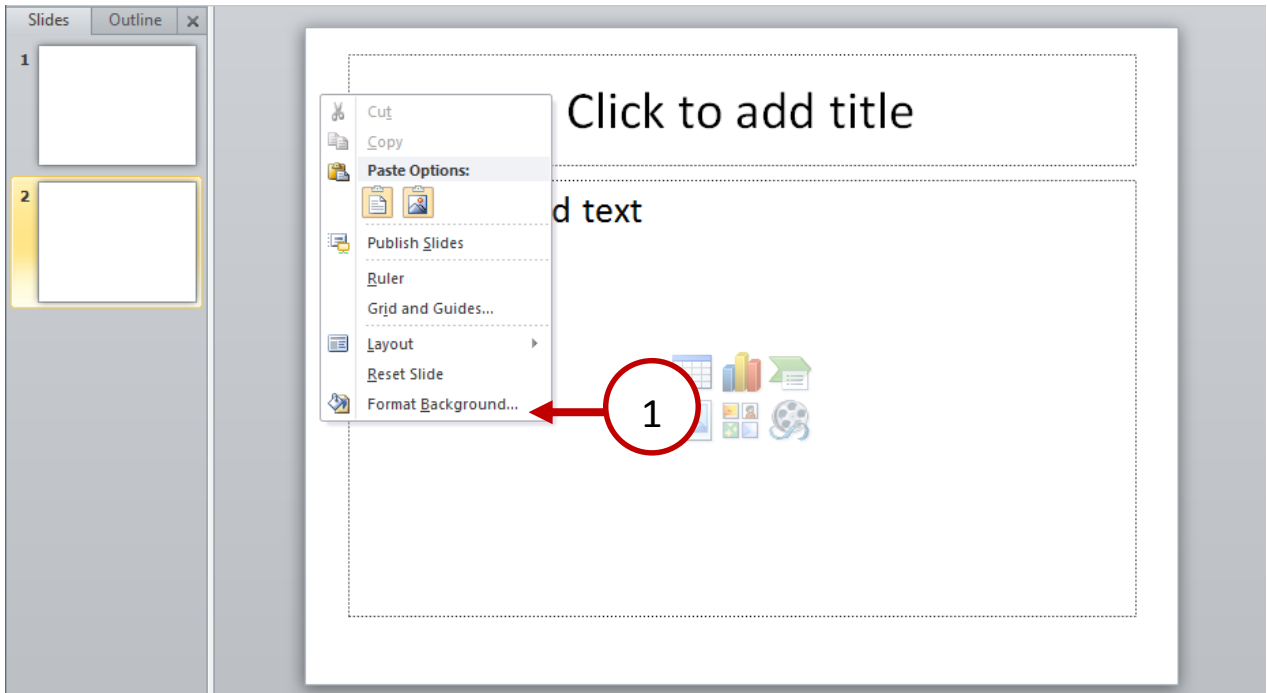


2.2 การลบ Slide คลิกสไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete



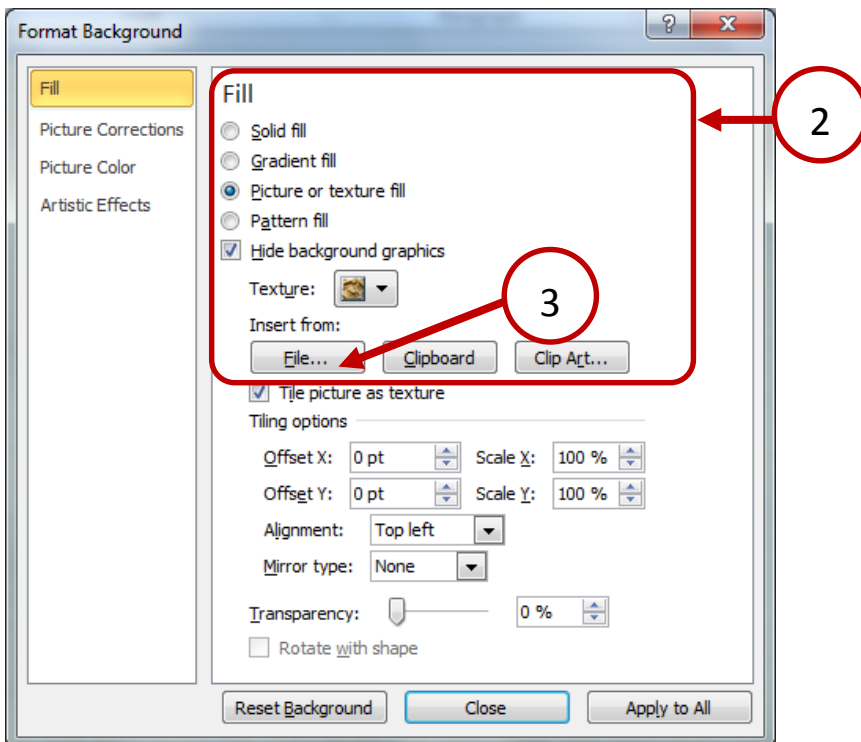
3. การเปลี่ยนพื้นหลัง Slide

3.1 คลิกขวาที่พื้นหลังของ Slide เลือก Format Background

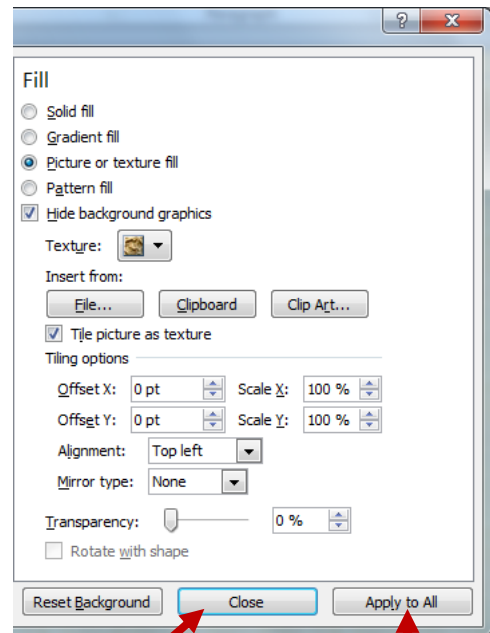
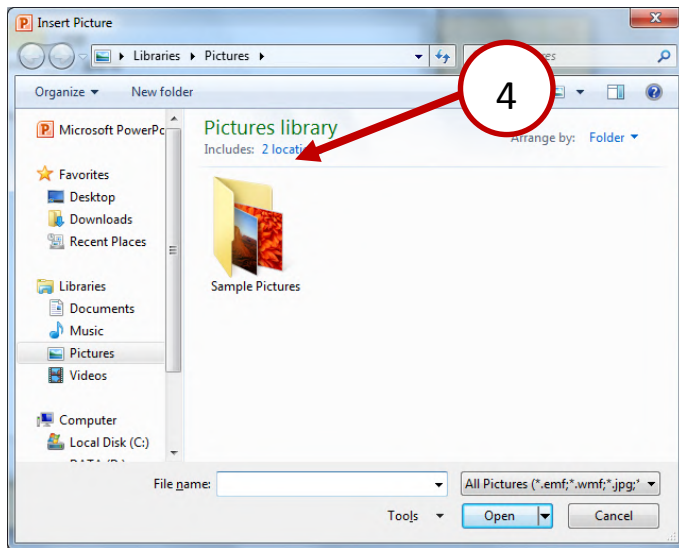


3.2 หากต้องการเปลี่ยนพื้นหลังสไลด์ที่ต้องการเลือก Fill > เลือก Option ที่ต้องการ

3.3 หากต้องการเปลี่ยนเป็นรูปภาพให้เลือก Picture of texture fill แล้วคลิกปุ่ม File



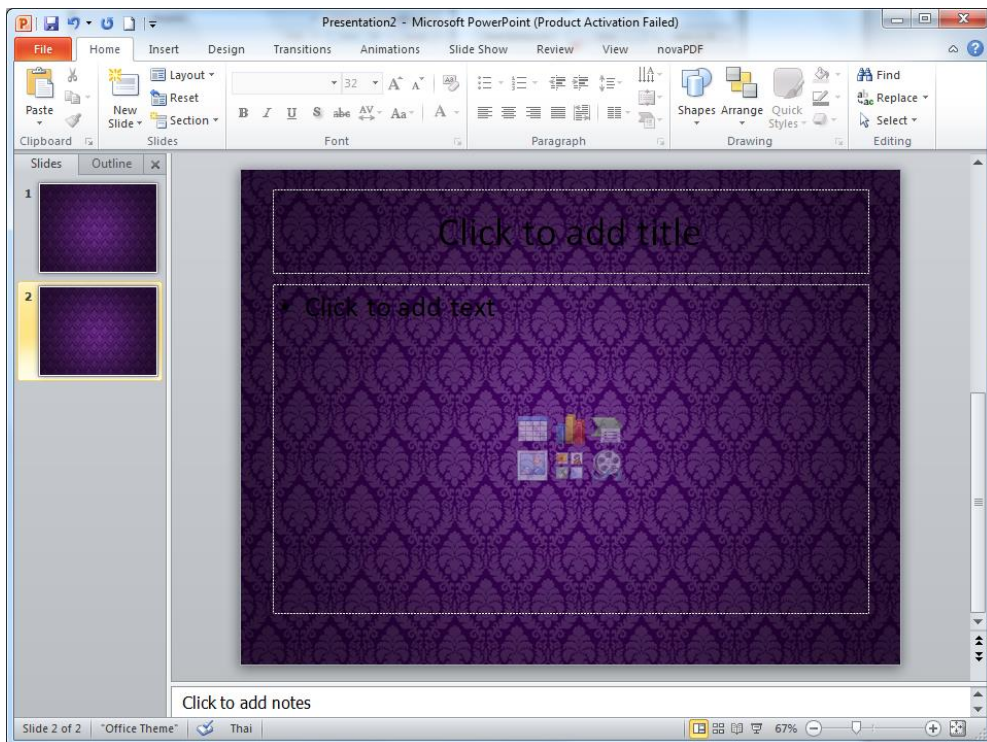
3.4 เลือกไฟล์ที่ต้องการเป็นพื้นหลัง



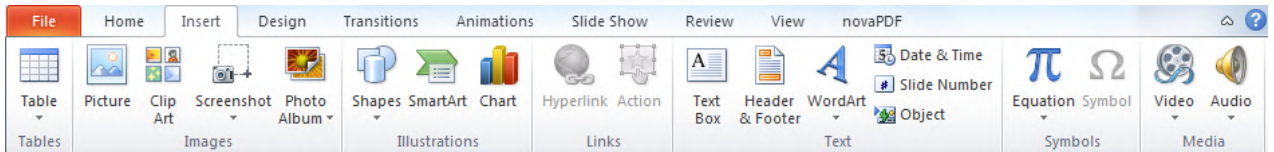
5. กดปุ่ม Close ถ้าต้องการเปลี่ยนแค่ Slide เดียว

6. กดปุ่ม Apply to All ถ้าต้องการเปลี่ยน Slide ทั้งหมด

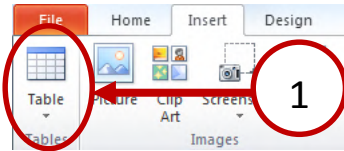
3.5 Slide ก็เปลี่ยนไปตามที่ต้องการ



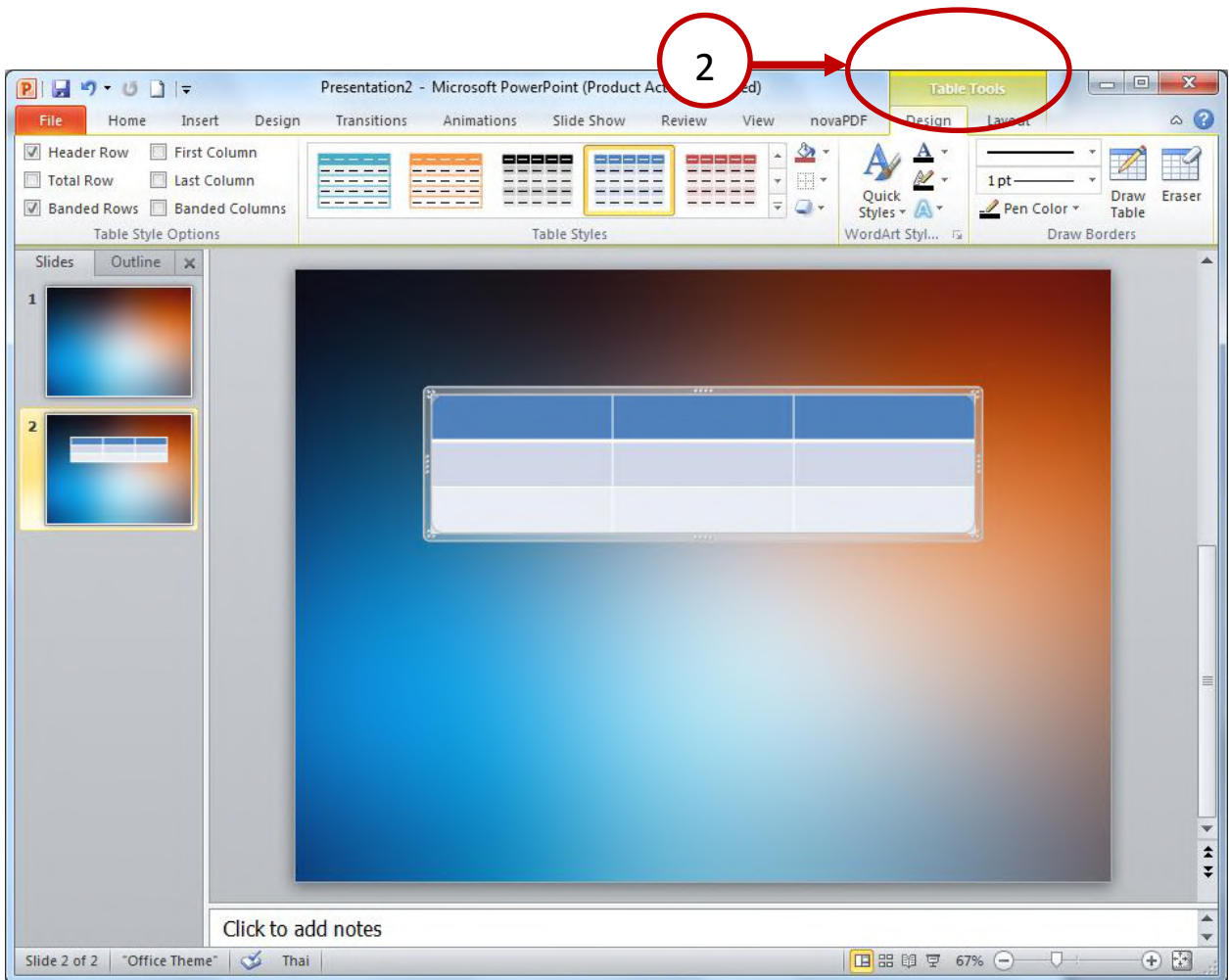
4. การแทรกวัตถุต่าง ๆ ลงบน Slide เราจะใช้ Ribbon Insert ในการแทรกวัตถุต่าง ๆ



4.1 แทรกตาราง สามารถคลิกได้จากสัญลักษณ์ Table

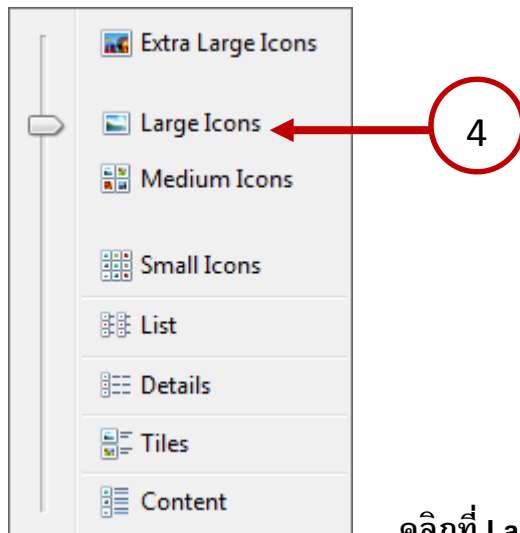
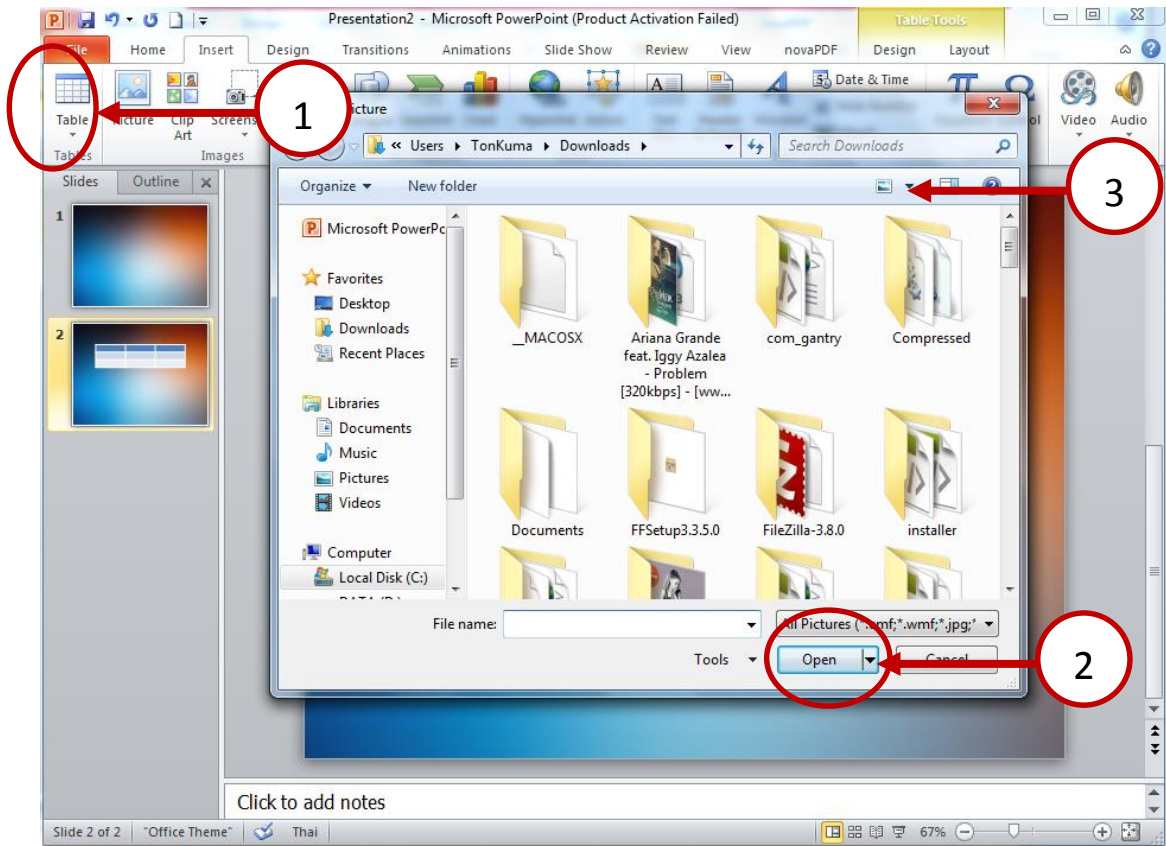


คลิกที่ **Contextual Tab** ของ **Table Tools** เพื่อจัดการตาราง



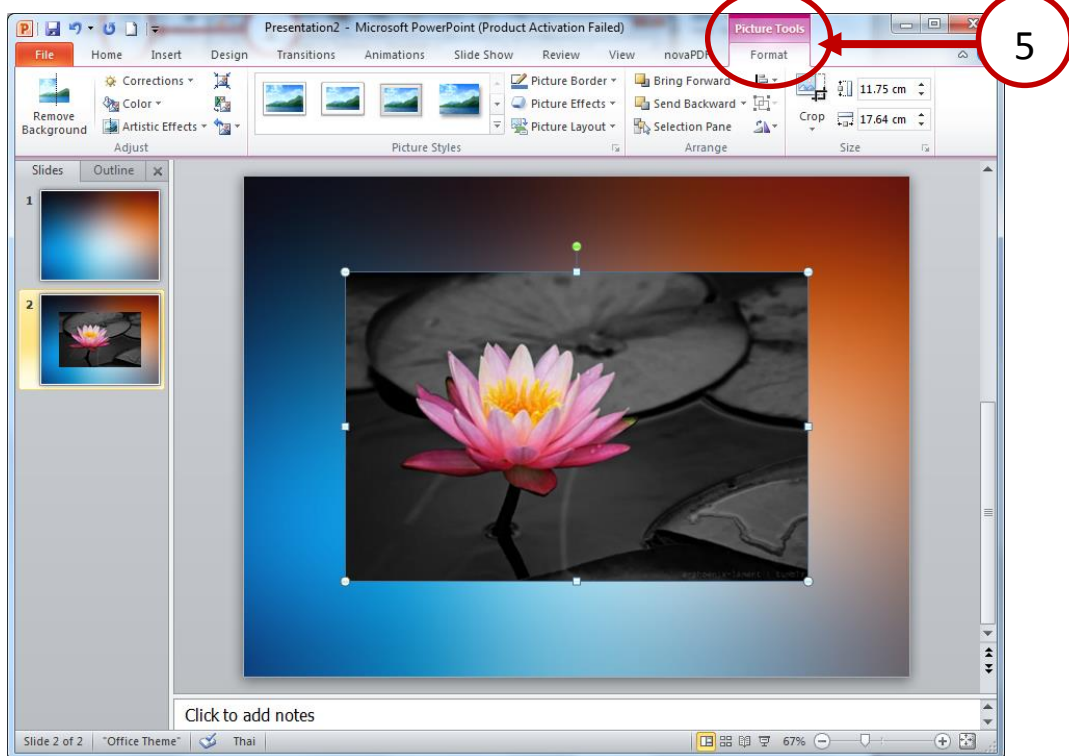
4.2 แทรก รูปภาพจากภายนอก

4.2.1 คลิกที่สัญลักษณ์ Picture แล้วทำการเลือกไฟล์รูปที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Open



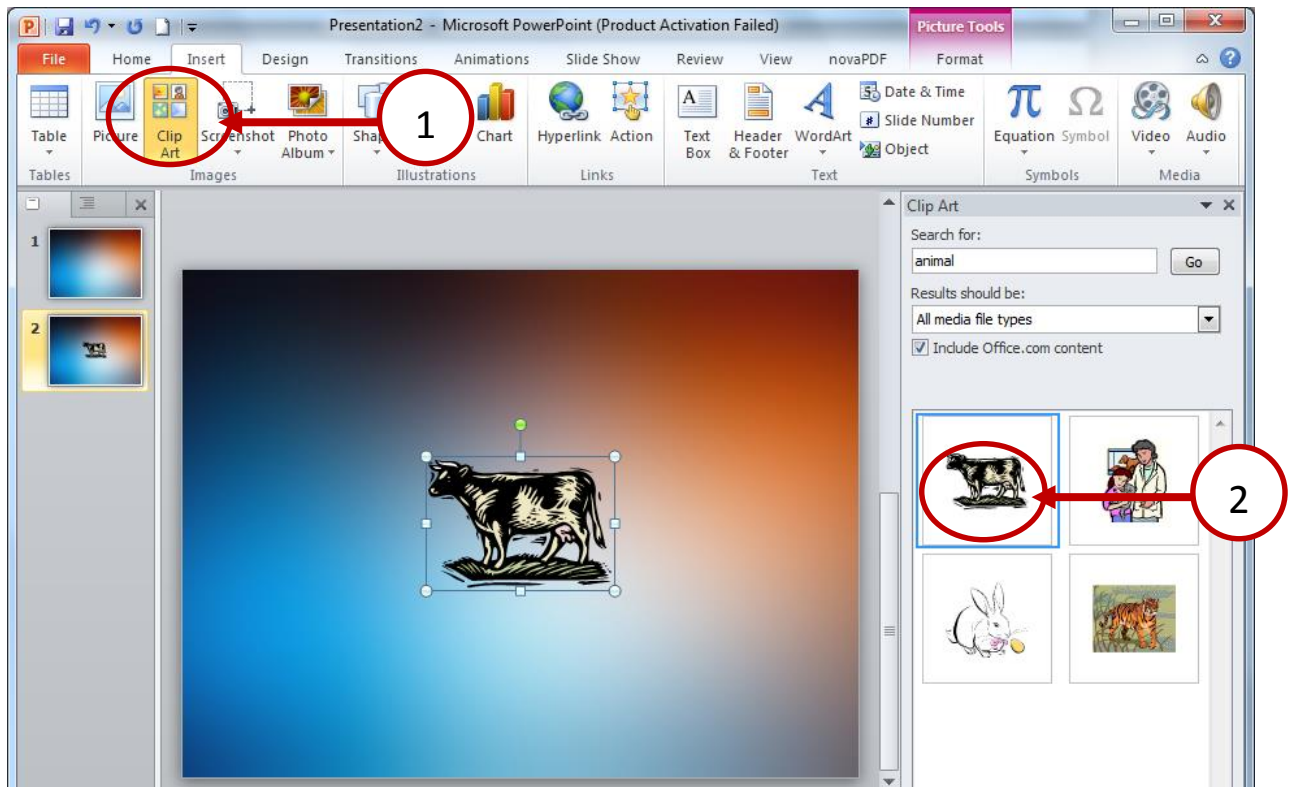
คลิกที่ Large Icon เพื่อแสดงรูปเบื้องต้น

4.2.2 ต้องการจัดการรูปภาพคลิกที่ Contextual Tab ของ Picture Tools เพื่อจัดการตาราง

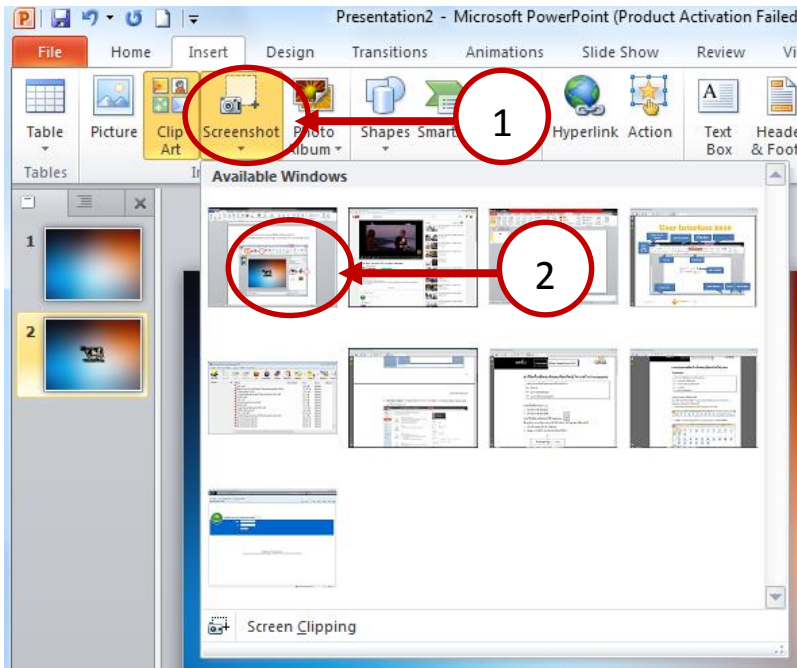


4.3 คลิกแทรก Clip Art เป็นการแทรกภาพ Clip Art ที่ติดตั้งมากับเครื่องคอมพิวเตอร์

4.3.1 คลิกที่สัญลักษณ์ Clip Art แล้วจะปรากฏแถบ Clip Art ขึ้นมา ทำการ search หรือเลือก Clip Art ที่ต้องการ

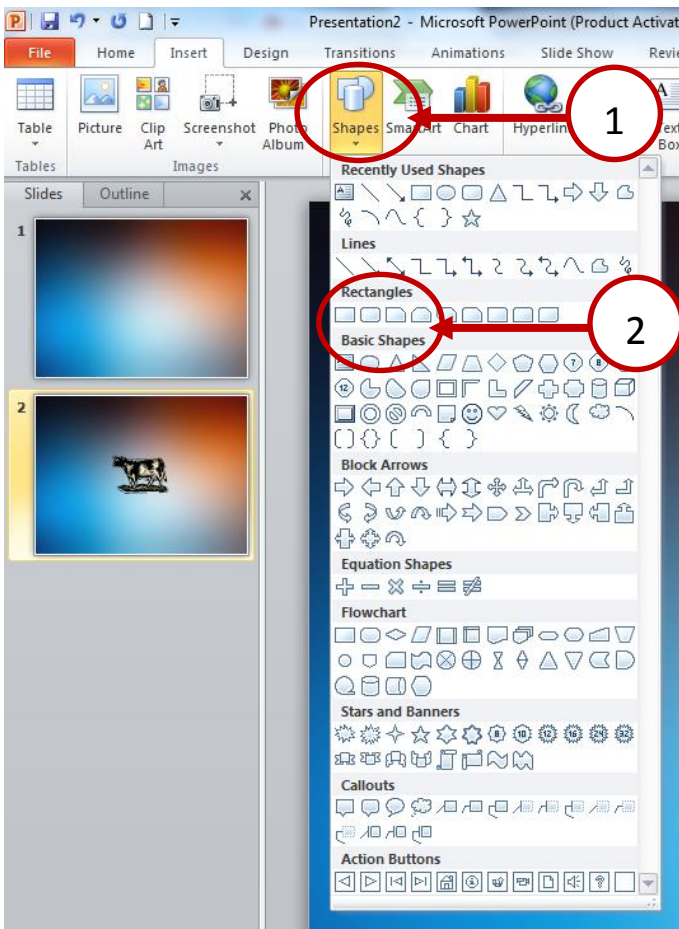


4.4 แทรก Screenshot เป็นการแทรก สิ่งที่เราได้ทำการ Copy หรือ กด PrintScreen เอาไว้



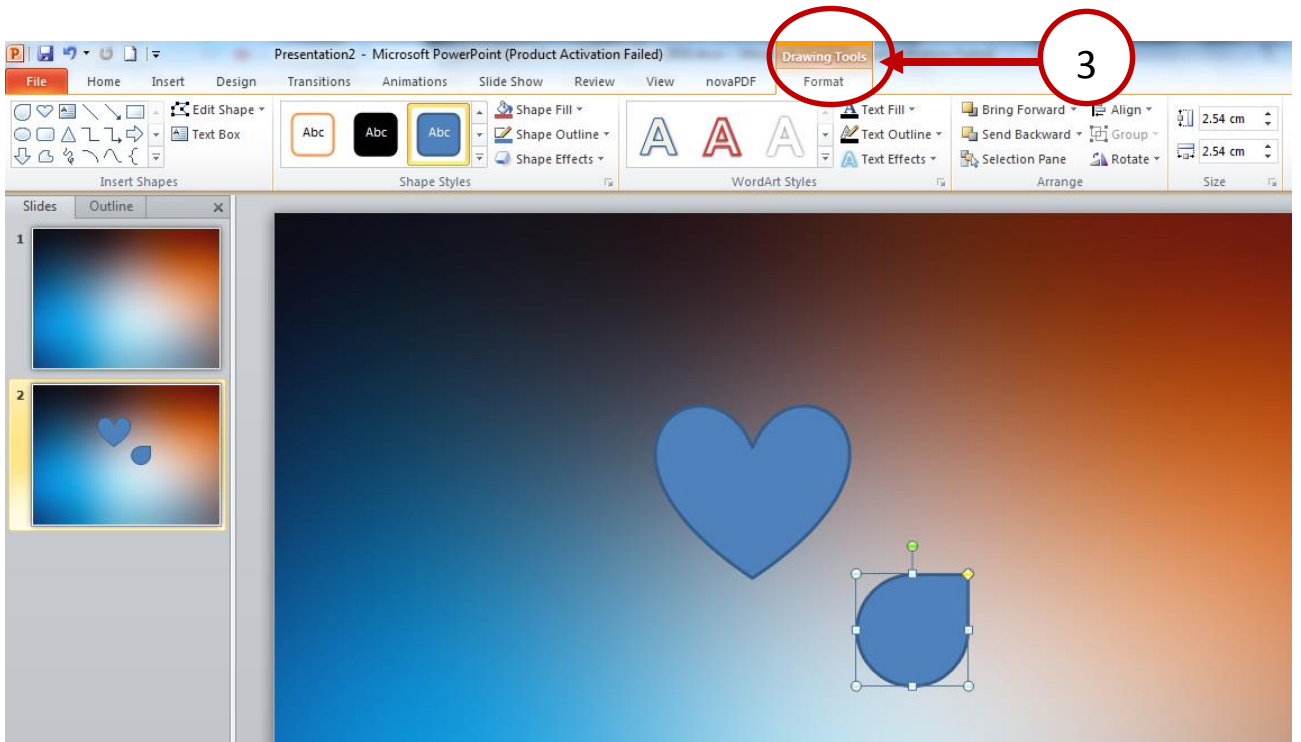
4.4.1 คลิกที่ Screenshot แล้วเลือกรูปที่ต้องการ

4.5 แทรก รูปร่างต่าง ๆ Shape



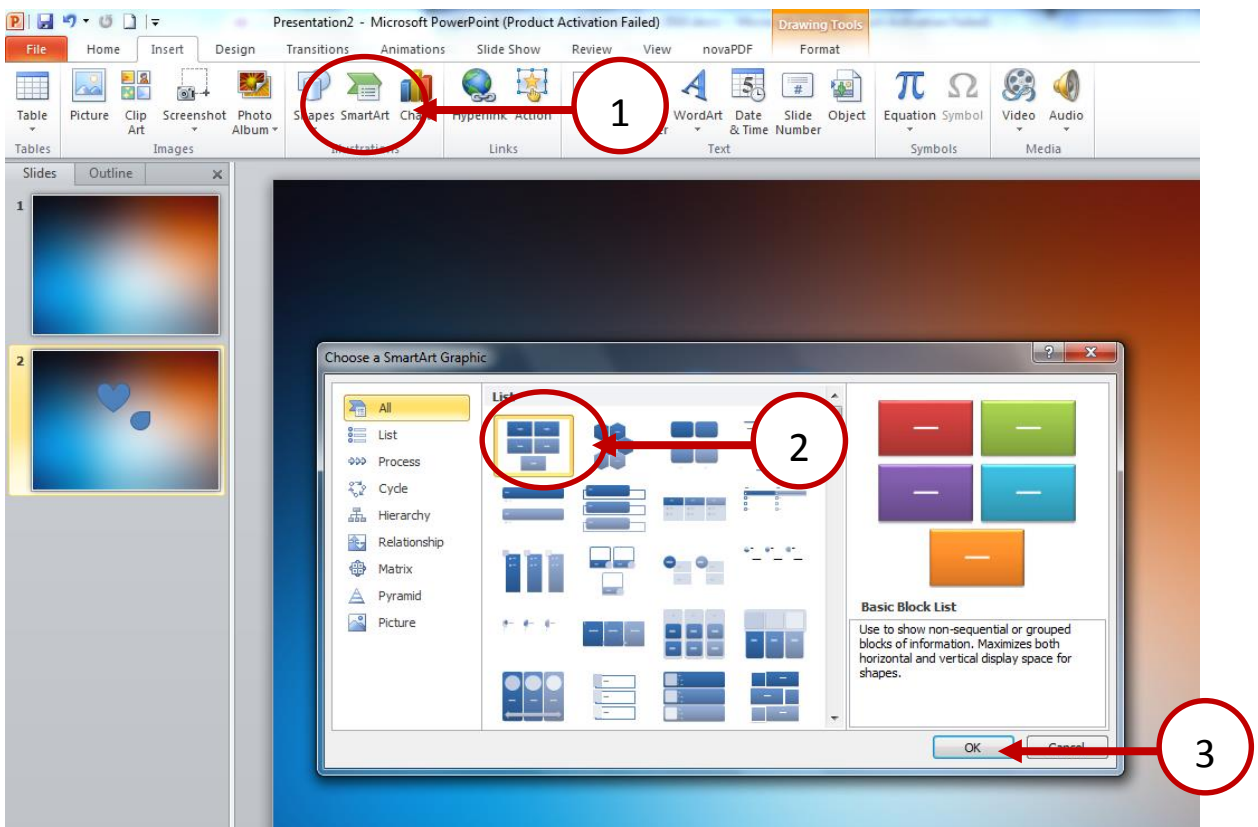
4.5.1 คลิกที่ สัญลักษณ์ Shape แล้วเลือก Shape ที่ต้องการ

4.5.2 ถ้าต้องการจัดการรูปทรงต่างๆ ที่วาดคลิกที่ **Contextual Tab** ของ **Drawing Tools** เพื่อต้องการแก้ไข

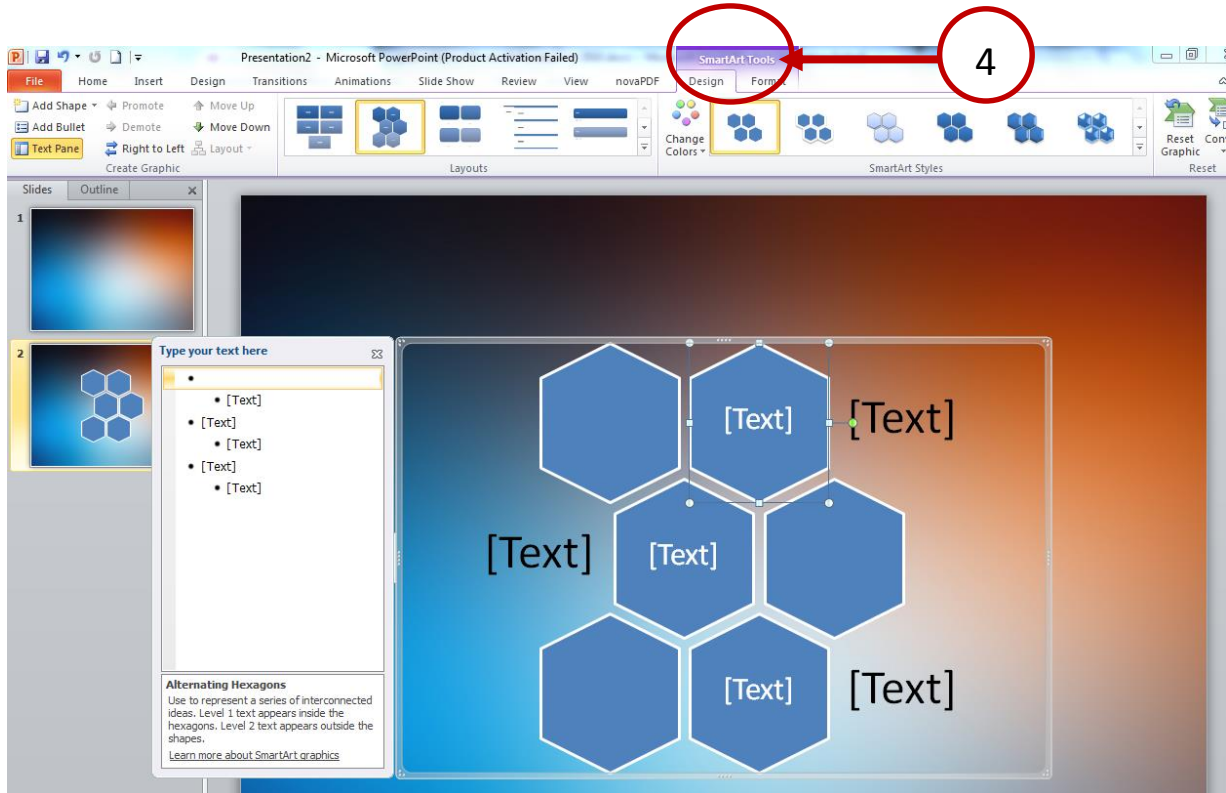


4.6 แทรก Smart Art คือแทรกแผนผังองค์กร หรือภาพกระบวนการทำงานต่าง ๆ

4.6.1 คลิกที่สัญลักษณ์ SmartArt แล้วเลือกแบบของ SmartArt ที่ต้องการ

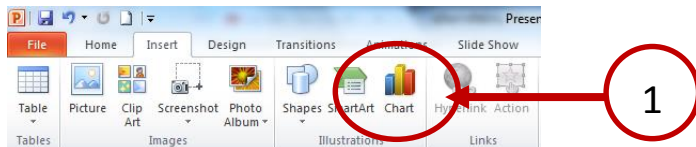


4.6.2 หากต้องการจัดการ SmartArt คลิก Contextual Tab ของ SmartArt Tools เพื่อต้องการแก้ไข

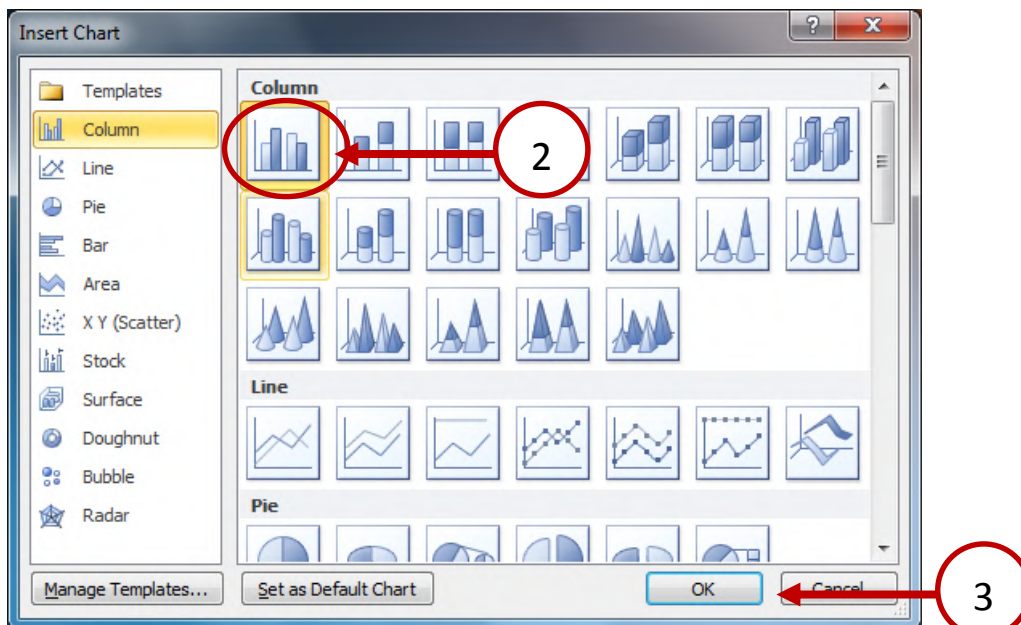


4.7 แทรกกราฟ

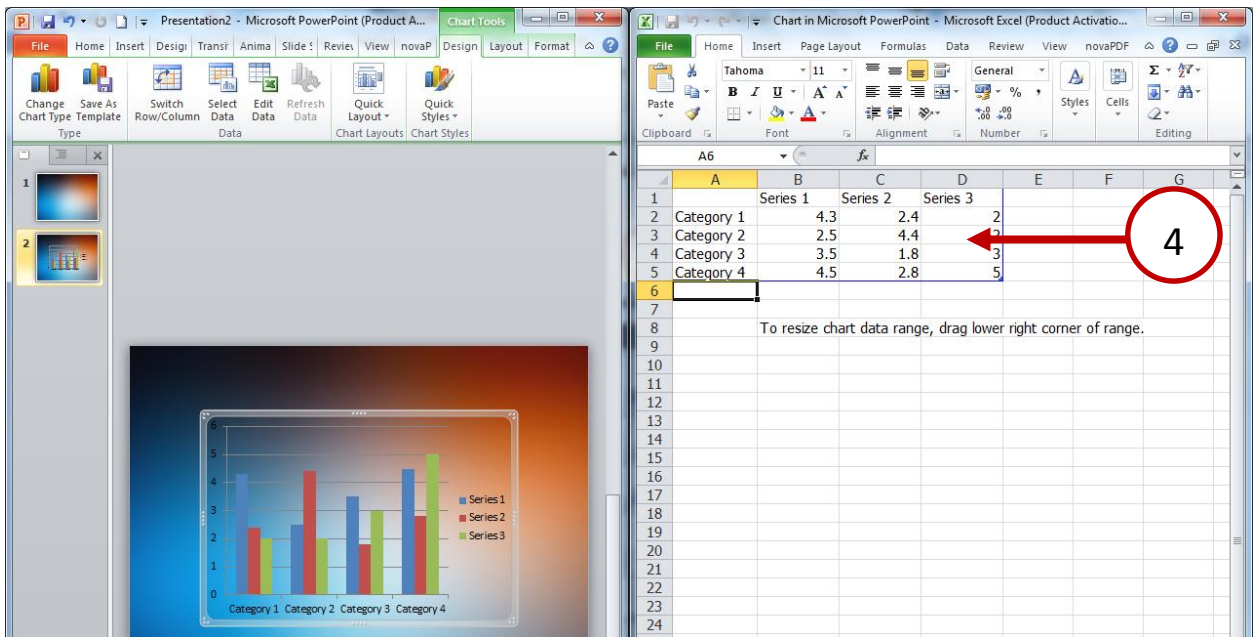
4.7.1 แทรก กราฟต่าง ๆ คลิกที่สัญลักษณ์ Chart



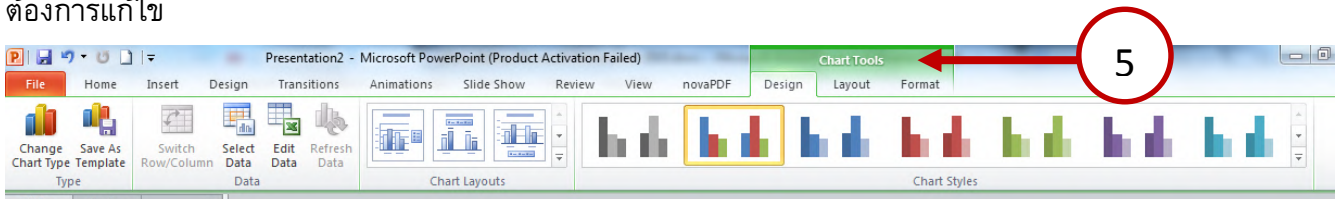
4.7.2 คลิกเลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการแล้วกด OK



4.7.3 ทำการแก้ไขข้อมูลจากกราฟที่เลือกไว้จาก ไฟล์ Excel ที่โปรแกรมสร้างให้



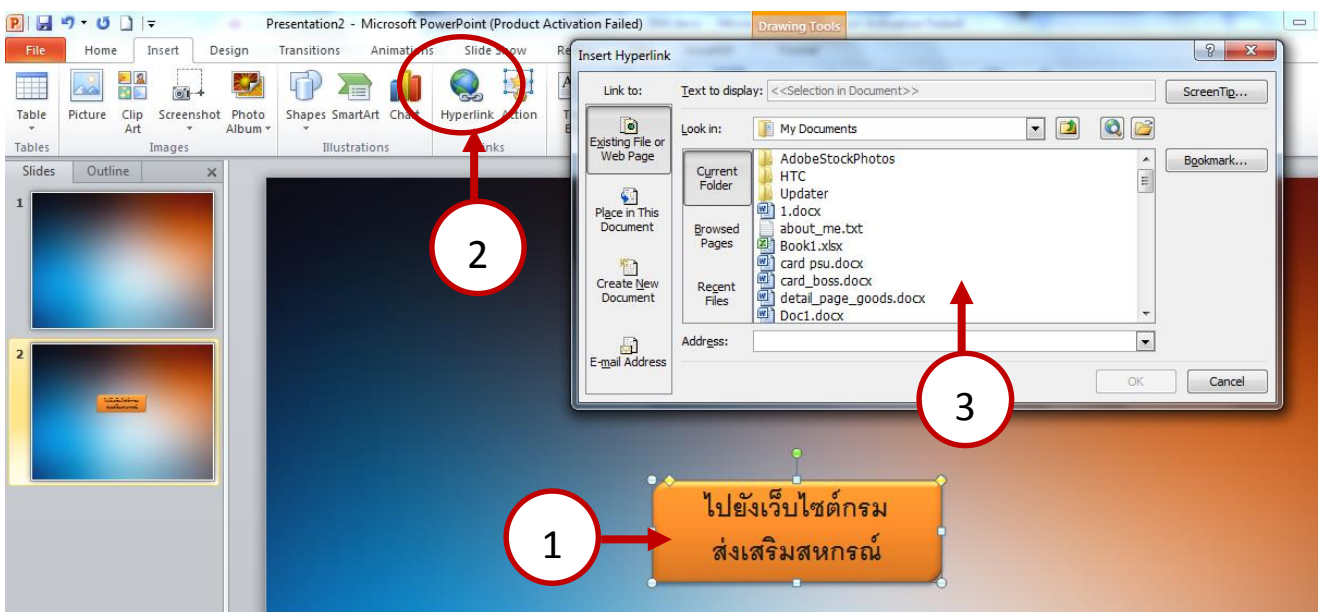
4.7.4 หากต้องการแก้ไขรูปแบบและข้อมูลต่างๆ คลิกที่ **Contextual Tab** ของ **Chart Tools** เพื่อต้องการแก้ไข



4.8 การทำ HyperLink คือการทำการเชื่อมโยงให้กับวัตถุต่างๆ

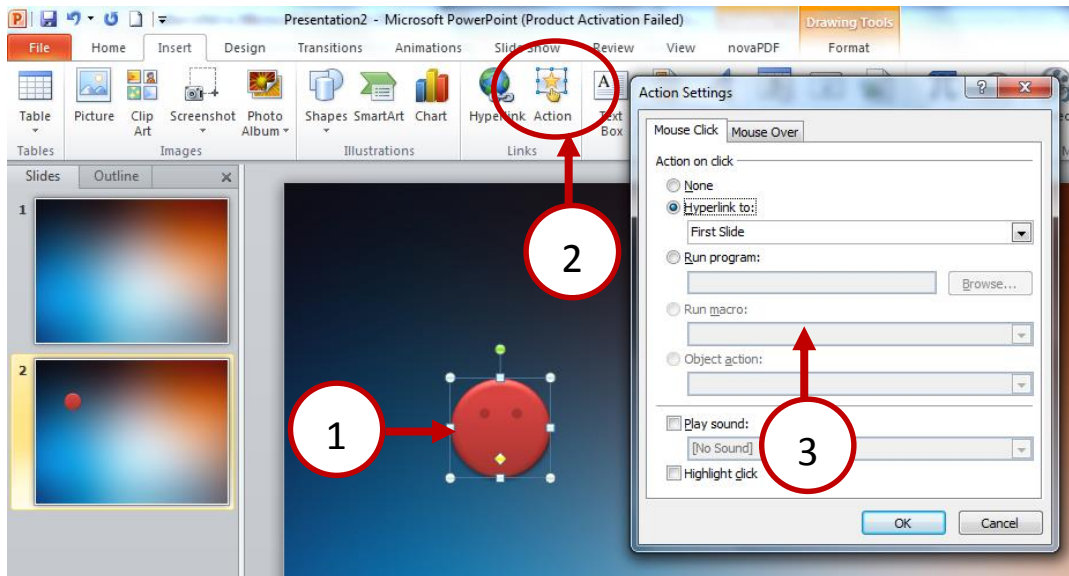
4.8.1 คลิกเลือกวัตถุที่จะทำการเชื่อมโยง จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ Hyperlink

4.8.2 ทำการเลือกประเภทการเชื่อมโยง



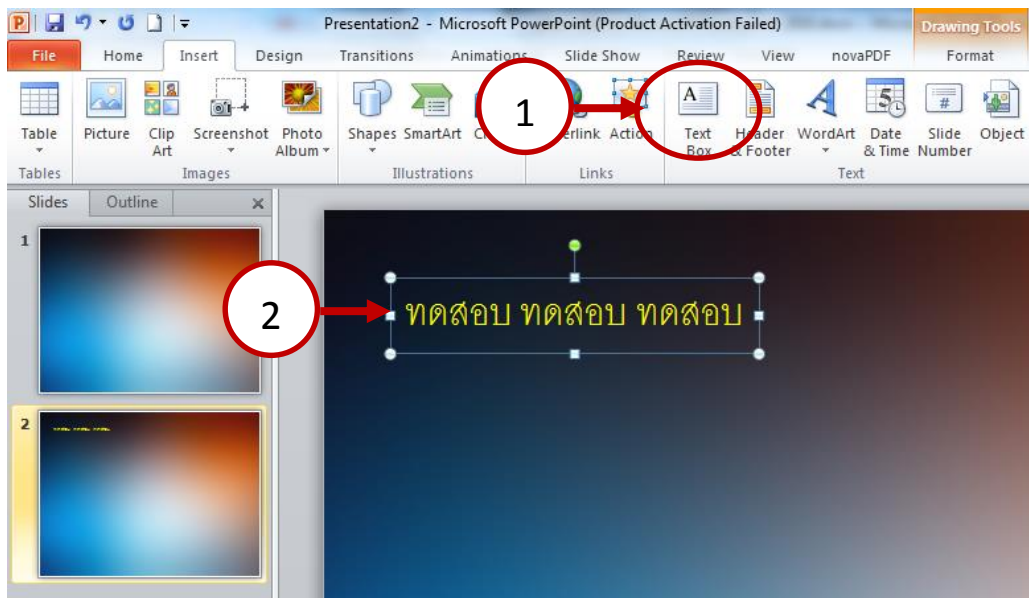
4.9 การสร้าง Action ให้กับวัตถุ เป็นการสร้างการกระทำต่าง ๆ ให้กับ Slide

4.9.1 คลิกที่วัตถุที่ต้องการแล้วคลิกสัญลักษณ์ Action แล้วคลิกเลือก Option ที่ต้องการ



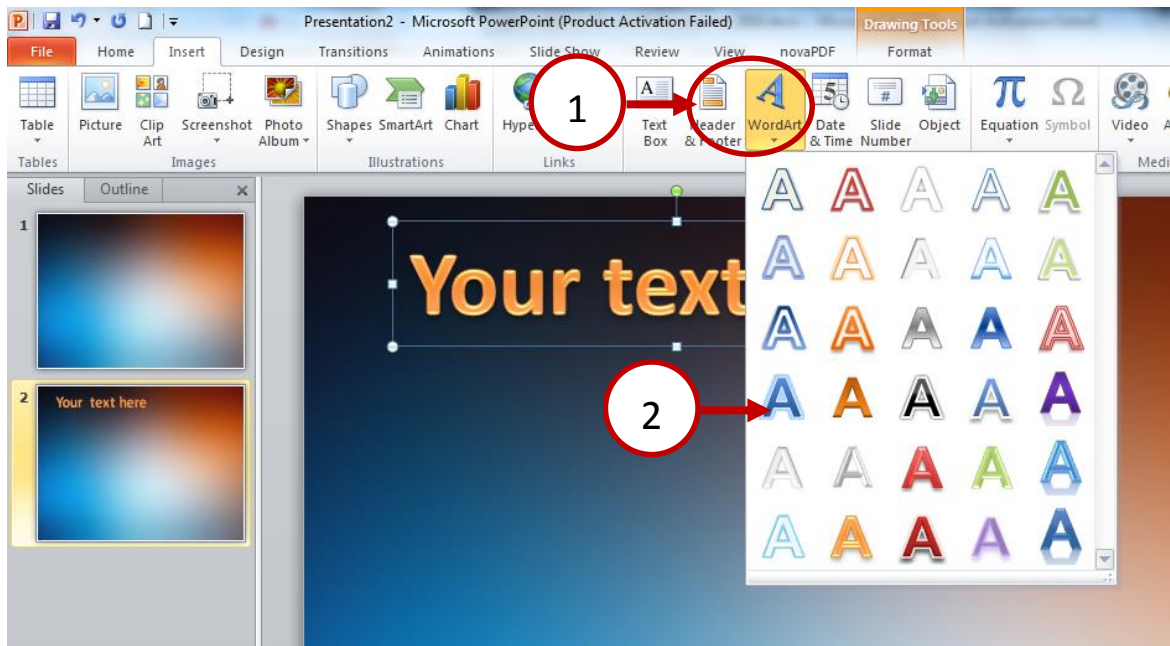
4.10 แทรก Text Box (กล่องข้อความ) ใช้สำหรับการแทรกข้อความที่ต้องการ

4.10.1 คลิกที่ สัญลักษณ์ Textbox จากนั้นคลิกตรงพื้นที่ที่ต้องการแทรกกล่องข้อความ แล้วพิมพ์ข้อความได้ทันที



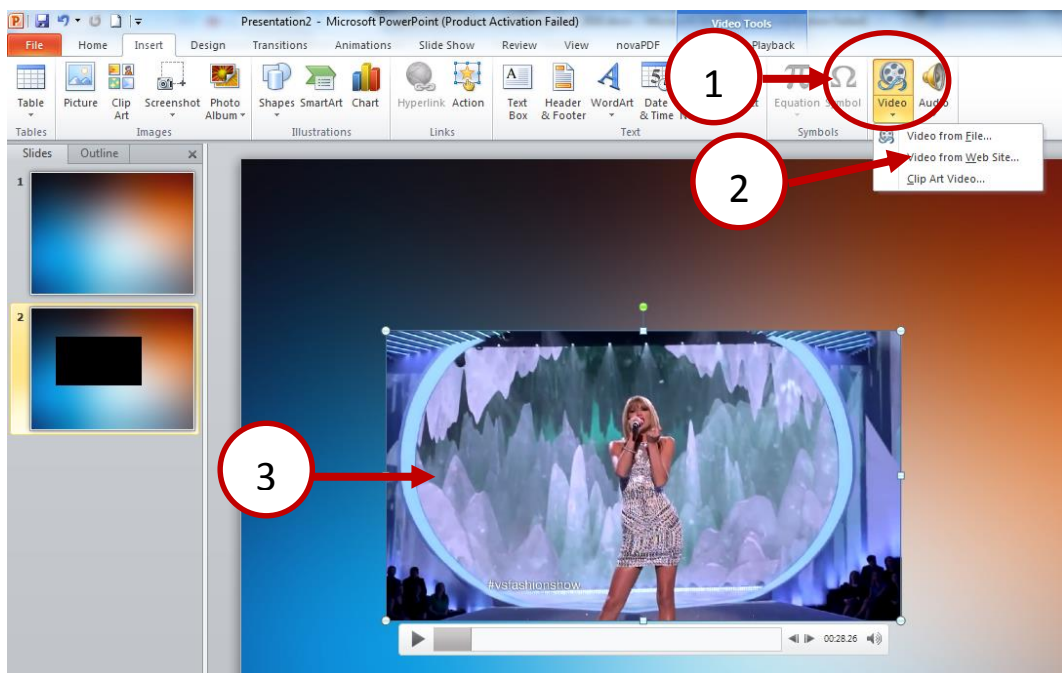
4.11 แทรก WordArt เป็นการแทรกข้อความศิลป์

4.11.1 คลิกที่สัญลักษณ์ WordArt แล้วเลือกแบบที่ต้องการ



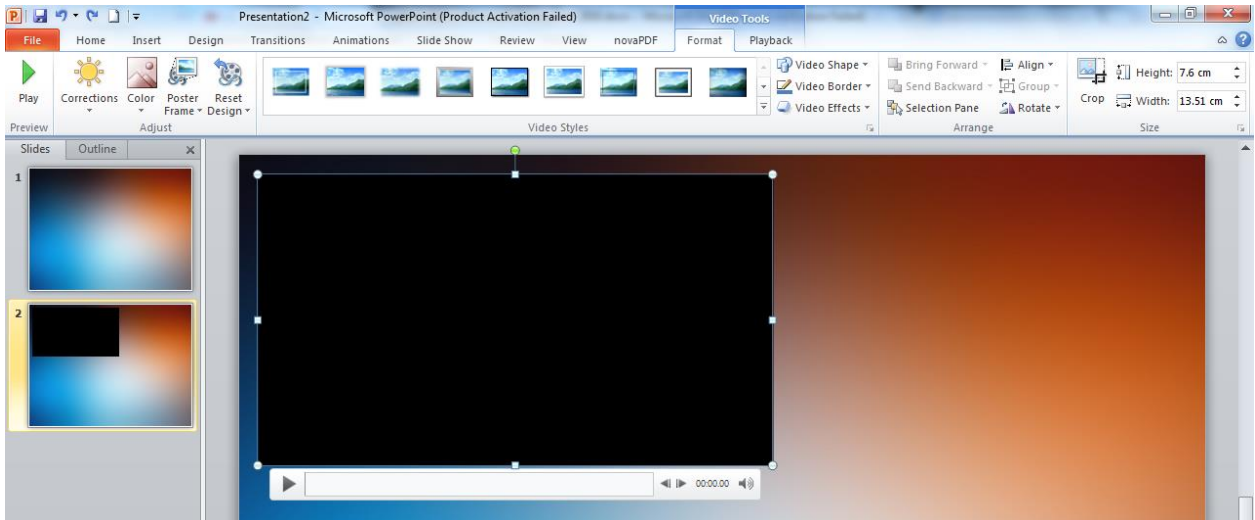
4.12 การแทรก Video

4.12.1 คลิกที่สัญลักษณ์ Video แล้วเลือก ประเภท Video ที่ต้องการ



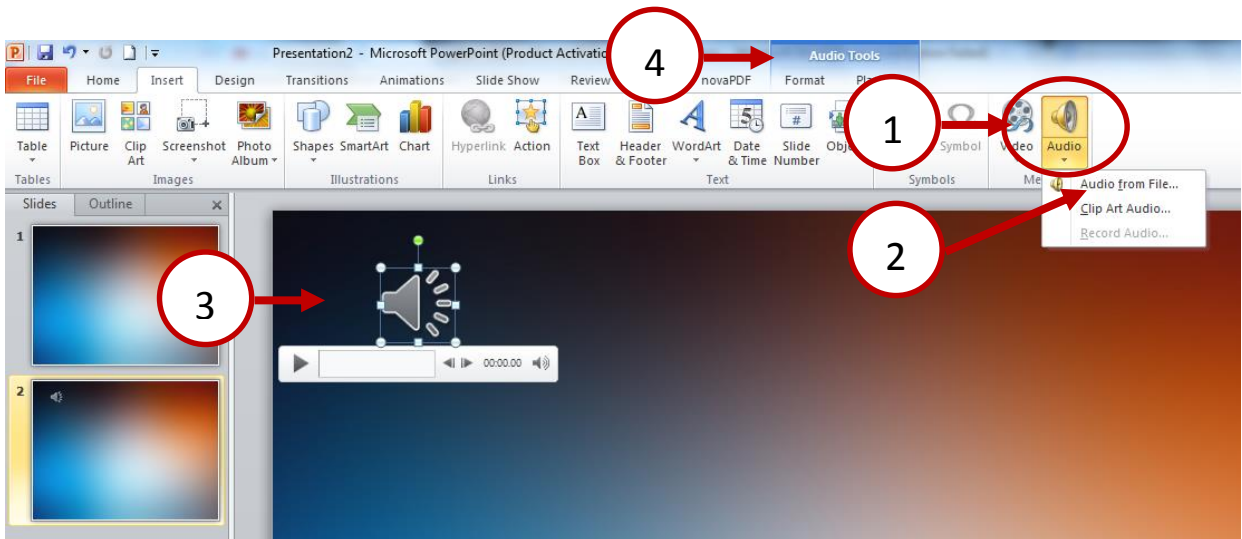
4.12.2 หากต้องการแก้ไข Video คลิกที่ Contextual Tab ของ Video Tools และ Playback





4.13 การแทรกไฟล์เสียง

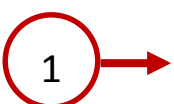
4.13.1 คลิกที่สัญลักษณ์ Audio แล้วเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ

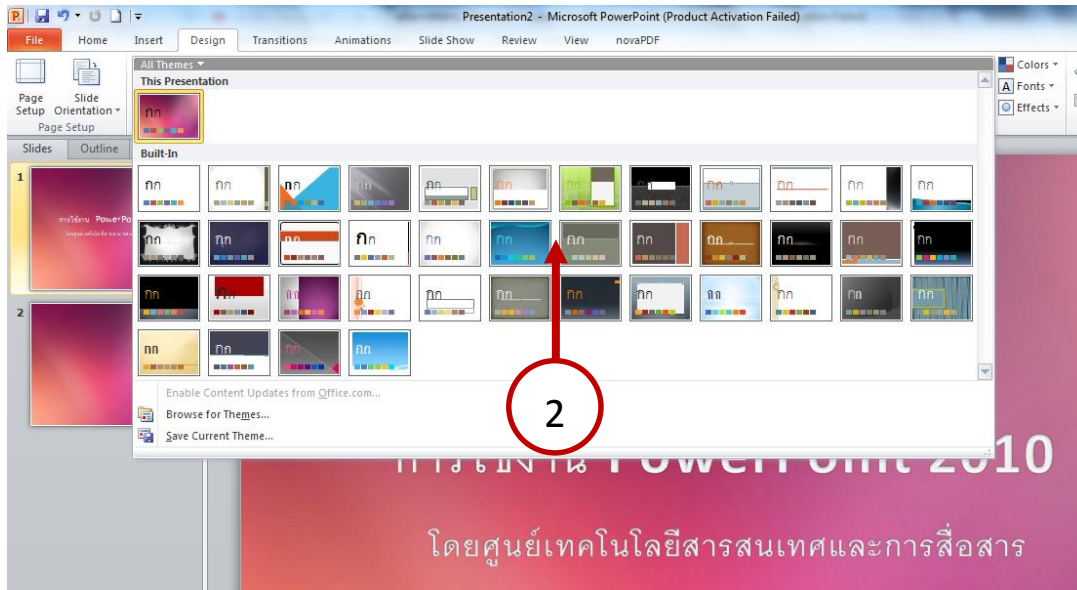


4.13.2 หากต้องการแก้ไขเสียงคลิกที่ **Contextual Tab** ของ Audio Tools

การเปลี่ยน Design ของ Slide

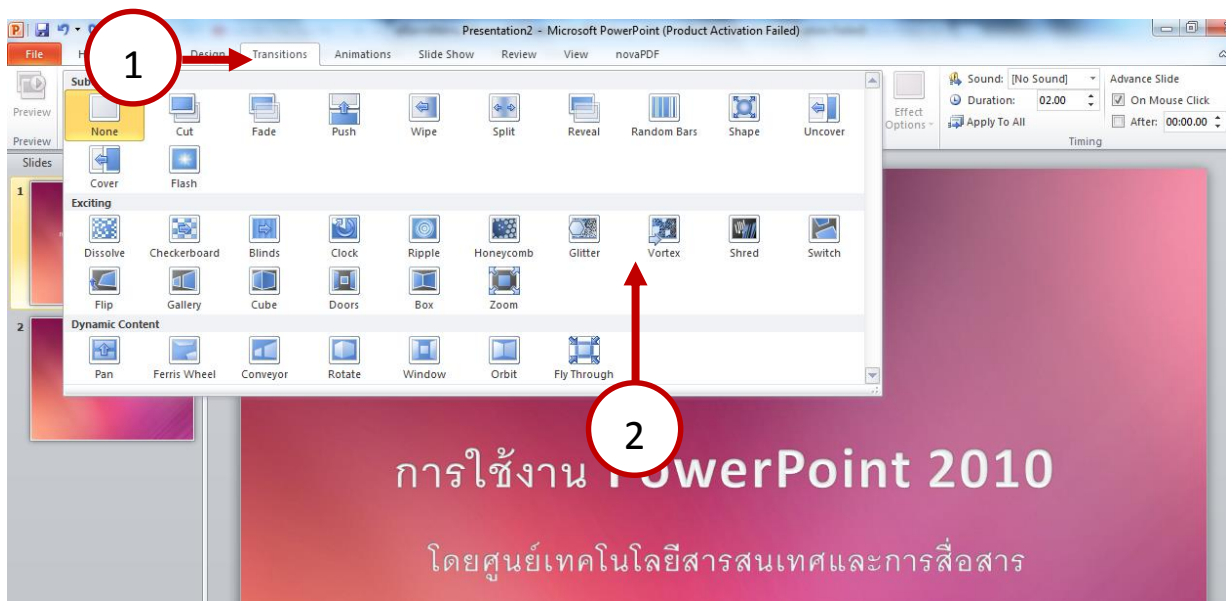
1. คลิกที่ Ribbon Design แล้วคลิกที่ แบบที่ต้องการ

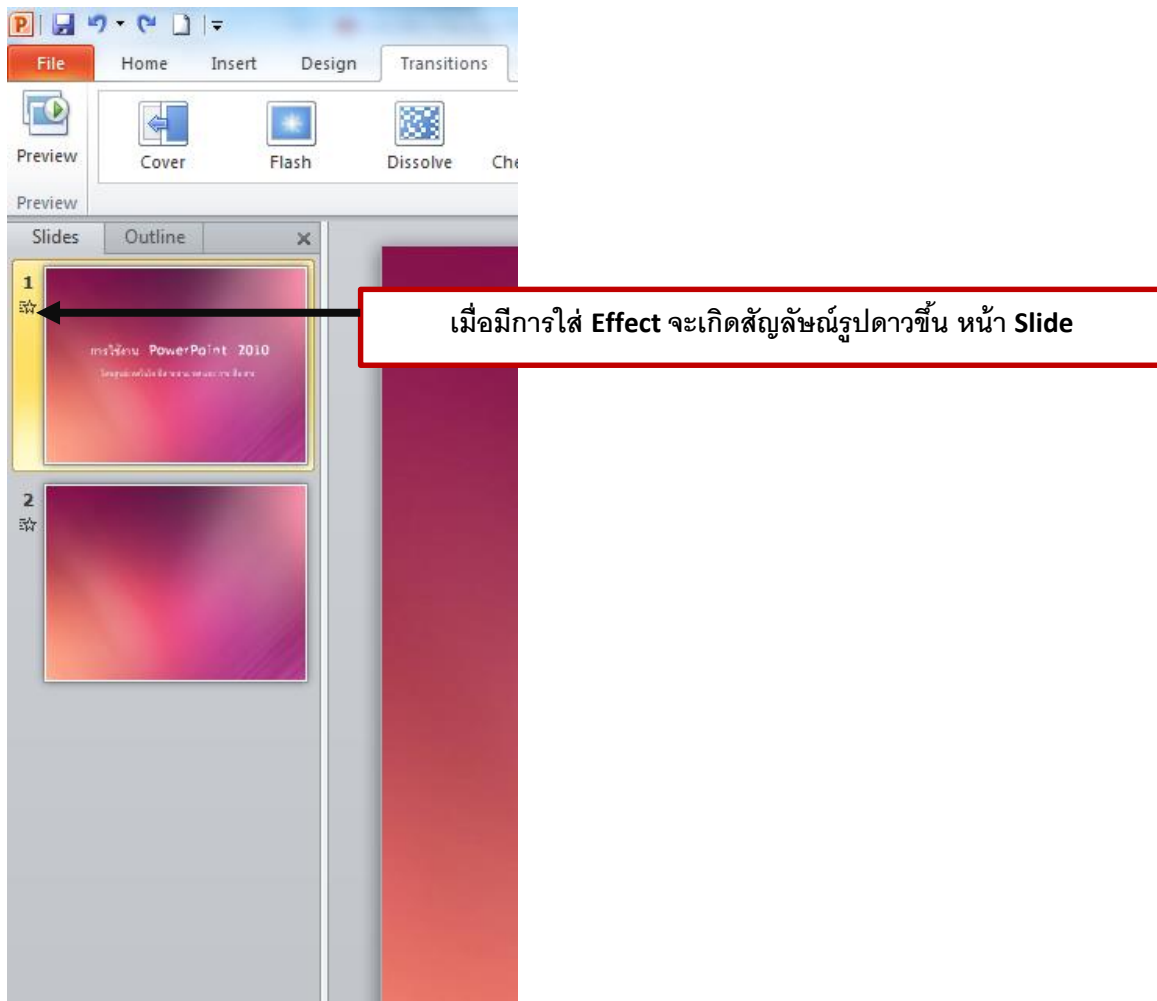




การทำเอฟเฟคการเปลี่ยนสไลด์

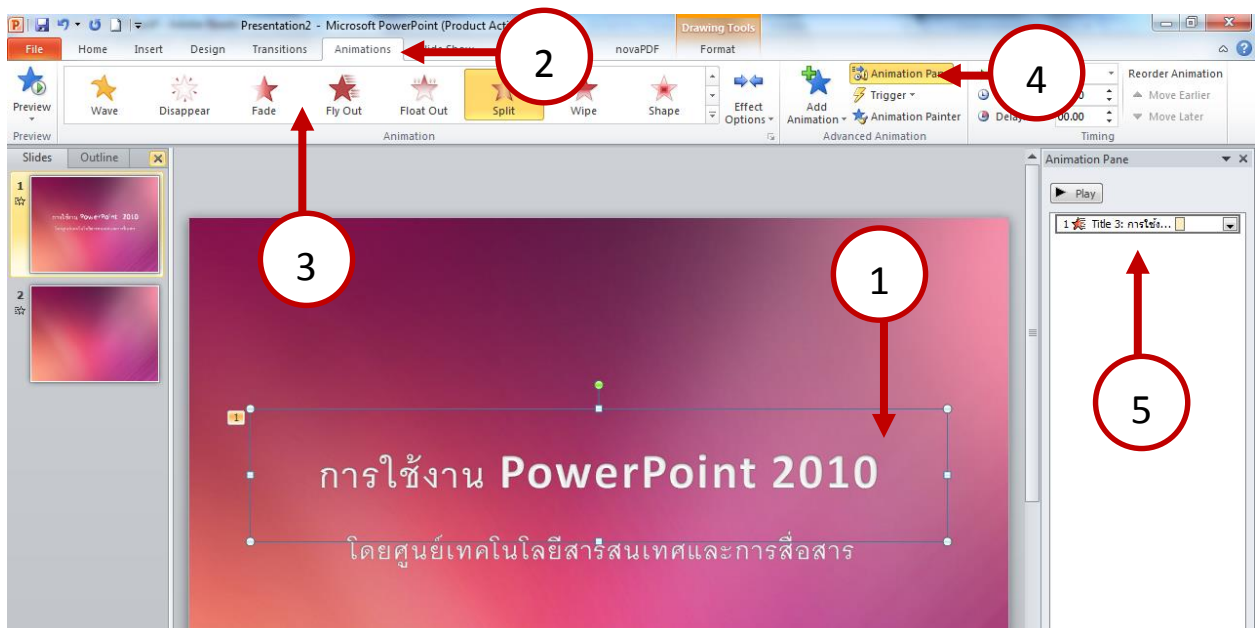
1. คลิกสไลด์ที่ต้องการทำ Effect จากนั้นคลิกเลือกรูปแบบ effect ที่ต้องการ



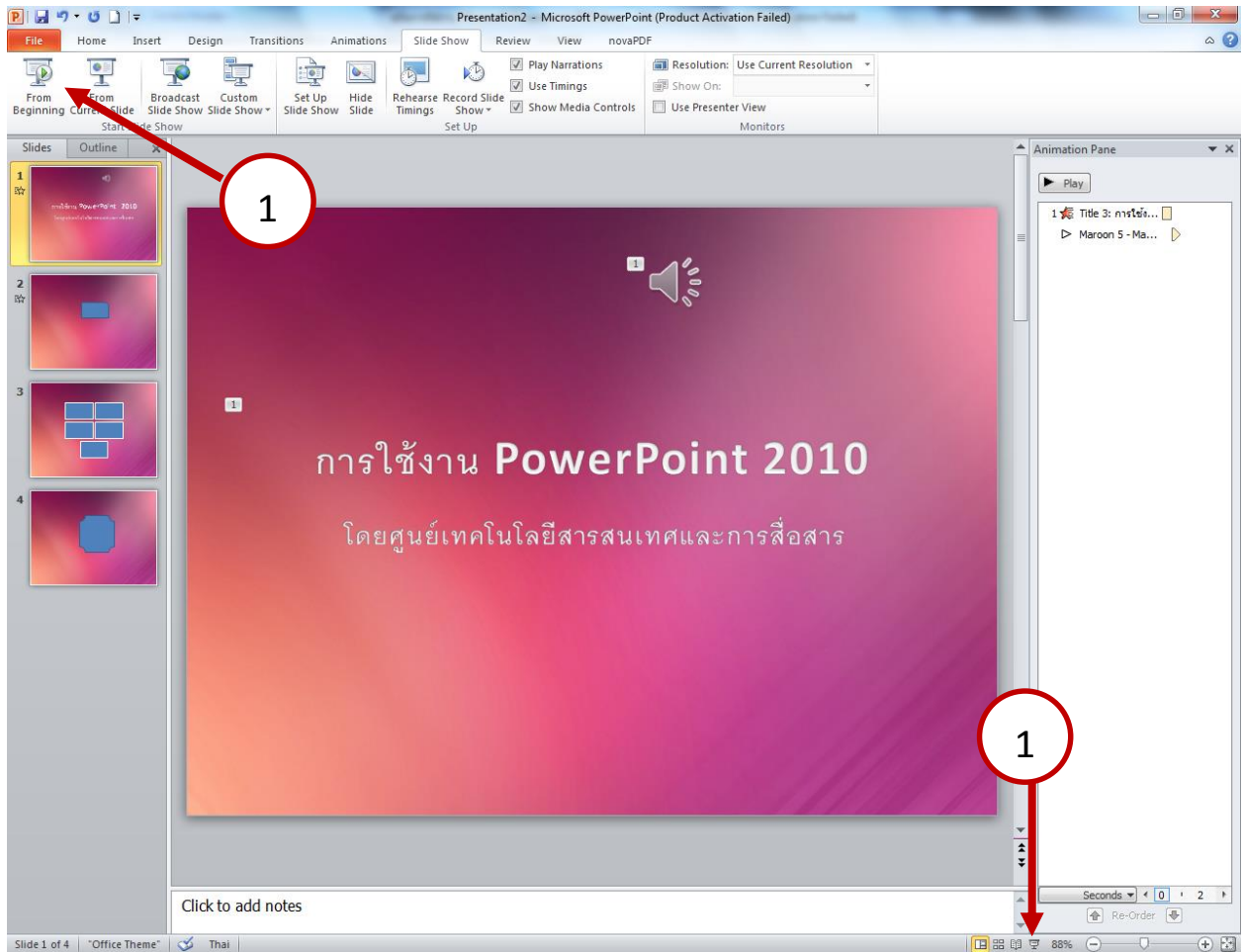


การใส่ Animation ให้กับวัตถุต่าง ๆ

1.คลิกวัตถุที่ต้องการทำ Animation คลิกเลือกแถบ Animation ที่ต้องการ



การกำหนดการนำเสนอ PowerPoint



การบันทึกข้อมูล

คลิกที่แถบเมนู **File > Save as** จากนั้นเลือกประเภทไฟล์ตามต้องการ

