

# เทคนิคการสร้าง Presentations PowerPoint 2013 อย่างมืออาชีพ

---

PROFESSIONAL EASY TO LEARN

Phearwnapa Malakan, Natrada Boonmayeam , Yupadee Sutho  
MULTIMEDIA DEVELOPMENT | DIVISION OF INFORMATION TECHNOLOGY,  
MAHIDOL UNIVERSITY

Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอ ที่มีความทันสมัยและหลากหลายด้วยการผสมผสาน Multimedia เข้ากับสื่อที่นำเสนอให้มีความโดดเด่น น่าสนใจ ทั้งไฟล์วิดีโอ เสียง ภาพนิ่ง ข้อความ กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สามารถช่วยให้คุณสร้างงานนำเสนอได้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น ด้วยส่วนประกอบของ Tab และ Ribbon กลุ่มคำสั่งการทำงานที่จะทำให้คุณสร้างงานนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์ โปรแกรมมีขั้นตอนการใช้งานที่ง่าย มี Template สำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน สามารถตกแต่งและแก้ไขรูปภาพ วิดีโอ ไฟล์เสียงหรือบันทึกเสียงลงบนสไลด์ ใส่ลักษณะพิเศษให้กับงานนำเสนอและนำเสนอผลงานในรูปแบบของวิดีโอได้อีกด้วย

สำหรับ Microsoft PowerPoint 2013 เวอร์ชันนี้มีความหลากหลายในการใช้งานเพิ่มมากขึ้น นอกจากจะใช้งานบนเดสก์ท็อป ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถใช้งานแบบออนไลน์ผ่านอุปกรณ์สมาร์ทโฟนได้อีกด้วย หรือแม้แต่การทำงานร่วมกันบนไฟล์งานนำเสนอเดียวกันก็สามารถทำพร้อมกันได้ในเวลาเดียวกัน

มีอะไรใหม่ใน Microsoft PowerPoint 2013 .....	1
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 .....	8
1. Managing the PowerPoint Environment (การจัดการองค์ประกอบแวดล้อม) .....	11
1.1 การสร้างและการจัดการงานนำเสนอ .....	11
1.2 การเปลี่ยนมุมมองแบบต่างๆ (VIEW) .....	15
1.3 การจัดการด้าน Window โปรแกรม .....	26
2. Creating a slide presentation (การสร้างและจัดการสไลด์) .....	28
2.1 การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes) .....	28
2.2 เปลี่ยน Themes และ Variants .....	29
2.3 การเพิ่มสไลด์ ย้ายสไลด์ ลบสไลด์ Duplicate Slide .....	31
2.4 การนำไฟล์งานนำเสนออื่นมาใส่เพิ่มในสไลด์ (Reuse slide).....	37
3. Working with Graphical and Multimedia Elements (การทำงานกับรูปภาพและสื่อผสม)..	40
3.1 การ Insert Picture ปรับแต่งรูปภาพให้สวยงามด้วย Adjust และ Picture Styles ....	40
3.2 การ Crop Picture และ Remove Background .....	44
3.3 การสร้าง Photo Album .....	47
3.4 การ Insert Video ปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust และ Video Styles .....	52
3.5 การตัดต่อไฟล์วิดีโอด้วย Bookmark, Trim Video, Fade Duration และการ Preview .....	58
4. การ Creating Charts and Tables (การสร้าง การจัดการกราฟและตาราง) .....	66
4.1 การ Insert Table, Insert Rows & Columns, Draw Table และ Eraser .....	66
4.2 การเปลี่ยน Table Style ปรับแต่งตารางด้วย Shading, Borders และ Effect .....	69
4.3 การ Insert Charts และแก้ไขข้อมูลใน Excel .....	72
4.4 การเปลี่ยน Change Colors, Quick layout, Chart Styles, Chart Element และการเปลี่ยนรูปแบบ Chart ด้วย Chang Chart Layouts .....	74
4.5 การ Insert SmartArt Graphic การเปลี่ยนข้อมูลใน Type your text here การเพิ่มและลบ SmartArt Graphic .....	81
4.6 การเปลี่ยน SmartArt Graphic ด้วย Layouts, Change Colors และ Styles .....	92

5. Applying Transitions and Animations (การใช้งาน การเปลี่ยนสไลด์และแอนิเมชัน) .....	94
5.1 การสร้าง Transition การเปลี่ยน Effect Options และการกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing .....	94
5.2 การสร้าง Animation การเปลี่ยน Effect Options การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Advanced Animation และ Timing .....	97
6. Preparing a Presentation for Delivery (การเตรียมการนำเสนอและส่งต่อ) .....	105
6.1 การดูรายละเอียดของไฟล์งานนำเสนอ (Properties) .....	105
6.2 การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ .pptx, และ Export เป็นไฟล์ .pdf, PowerPoint Show และไฟล์รูปภาพ .....	107
6.3 การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create a video และ Create handouts .....	111
6.4 การตั้งค่า Default ให้กับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 .....	114
6.5 การบันทึกไฟล์งานนำเสนอด้วยการฝังแบบอักษร .....	116
6.6 การป้องกันการแก้ไขไฟล์นำเสนอด้วย Mark as final และ Encrypt with password .....	117
7. Delivering a Presentation (การนำเสนอ) .....	122
7.1 การตั้งค่าการนำเสนอด้วย Start slide show และ Custom slide show .....	122
7.2 การตั้งค่าการนำเสนอด้วย Set up slide show, Rehearse Timings และ Record slide show .....	125
7.3 การใช้งาน Pointer Options, Pen และ Highlighte .....	130
เอกสารอ้างอิง	

## มีอะไรใหม่ใน Microsoft PowerPoint 2013

### ❖ ตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับการเริ่มสร้างงานนำเสนอใหม่

ในการสร้างงานนำเสนอใหม่สามารถเลือกใช้ Template ที่สวยงามที่มีให้เลือกเพิ่มมากขึ้นและสามารถปรับแต่งเพิ่มเติมที่ Theme และ Variants ทั้งการปรับแต่ง Color, Fonts, Effects และ Background Styles ได้อีกด้วย



ที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA102809628.aspx?CTT=1>

## ❖ เครื่องมือของผู้นำเสนอแบบใหม่ที่ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

มุมมองผู้นำเสนออันแสนง่ายดาย สามารถดูบันทึกย่อที่ใส่ไว้ในสไลด์ระหว่างการนำเสนองานได้ และสามารถนำเสนองานได้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น ดังนี้



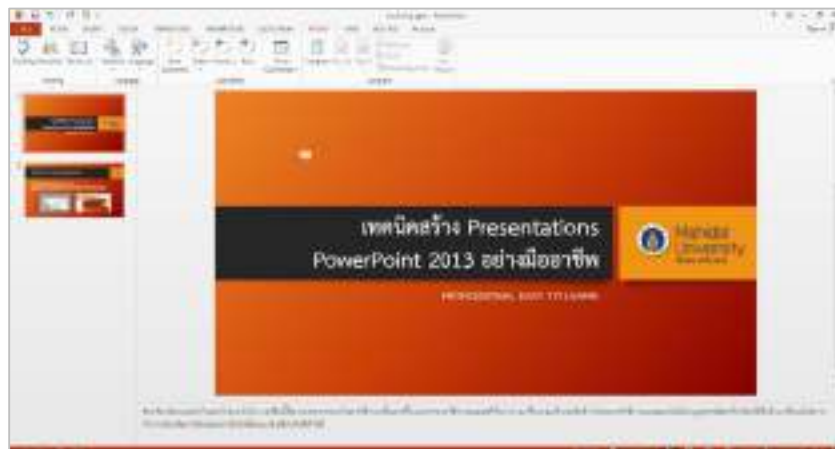
- ใช้มุมมองผู้นำเสนอบนจอภาพเดียว มุมมองผู้นำเสนอไม่จำเป็นต้องมีหลายจอภาพอีกต่อไป ตอนนี้ คุณสามารถฝึกซ้อมในมุมมองผู้นำเสนอโดยไม่ต้องเชื่อมต่อกับสิ่งใด

- ขยายสไลด์ คลิกแวนขยายเพื่อขยายแผนภูมิ ไดอะแกรม หรือสิ่งใดก็ตามที่คุณต้องการเน้นสำหรับผู้ชมของคุณ

- ข้ามไปยังสไลด์ ใช้ตัวนำทางสไลด์เพื่อเรียกดูสไลด์อื่นๆ ในงานนำเสนอ

- ตั้งค่าโดยอัตโนมัติ PowerPoint สามารถตรวจหาการตั้งค่าคอมพิวเตอร์ของคุณ และเลือกจอภาพที่ถูกต้องสำหรับมุมมองผู้นำเสนอได้โดยอัตโนมัติ

ใช้ได้กับจอกว้าง โทรทัศน์และเครื่องเล่นวิดีโอส่วนใหญ่ในโลกเปลี่ยนไปใช้รูปแบบจอกว้างและ HD เช่นเดียวกับ PowerPoint ซึ่งมีเค้าโครง 16:9 และธีมที่ได้รับการออกแบบใหม่เพื่อใช้ข้อดีของจอกว้าง



ที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA102809628.aspx?CTT=1>

## ❖ เริ่มการประชุมแบบออนไลน์จาก PowerPoint

สามารถที่จะแชร์งานนำเสนอ PowerPoint บนเว็บ โดยส่งลิงค์ไปยังสไลด์ หรือเริ่มการประชุม Lync แบบเต็มที่จะแสดงชุดที่มีเสียงและ IM ได้ ผู้ชมของคุณสามารถเข้าร่วมจากทุกที่ ด้วยอุปกรณ์ใดก็ได้โดยการนำเสนอแบบออนไลน์ใน PowerPoint โดยใช้ Lync (คุณสามารถจัดกำหนดการประชุมแบบออนไลน์ล่วงหน้า หรือเริ่มการประชุมได้ทันที จาก PowerPoint โดยต้องมีไมโครโฟนเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์เพื่อให้คุณสามารถพูดคุยกับผู้ร่วมประชุมได้) หรือนำเสนองานแบบออนไลน์ด้วยบริการการนำเสนอ Office (ซึ่งเป็นบริการสาธารณะที่ช่วยให้บุคคลอื่นสามารถติดตามงานนำเสนอของคุณจากเว็บเบราว์เซอร์ของตนเองได้ ไม่ต้องติดตั้ง และใช้บัญชี Microsoft ฟรีของคุณในการเริ่มต้นใช้งาน)



## ❖ เครื่องมือมีการออกแบบที่ดีขึ้น

จัดแนวและช่องว่างระหว่างวัตถุต่างๆ กัน

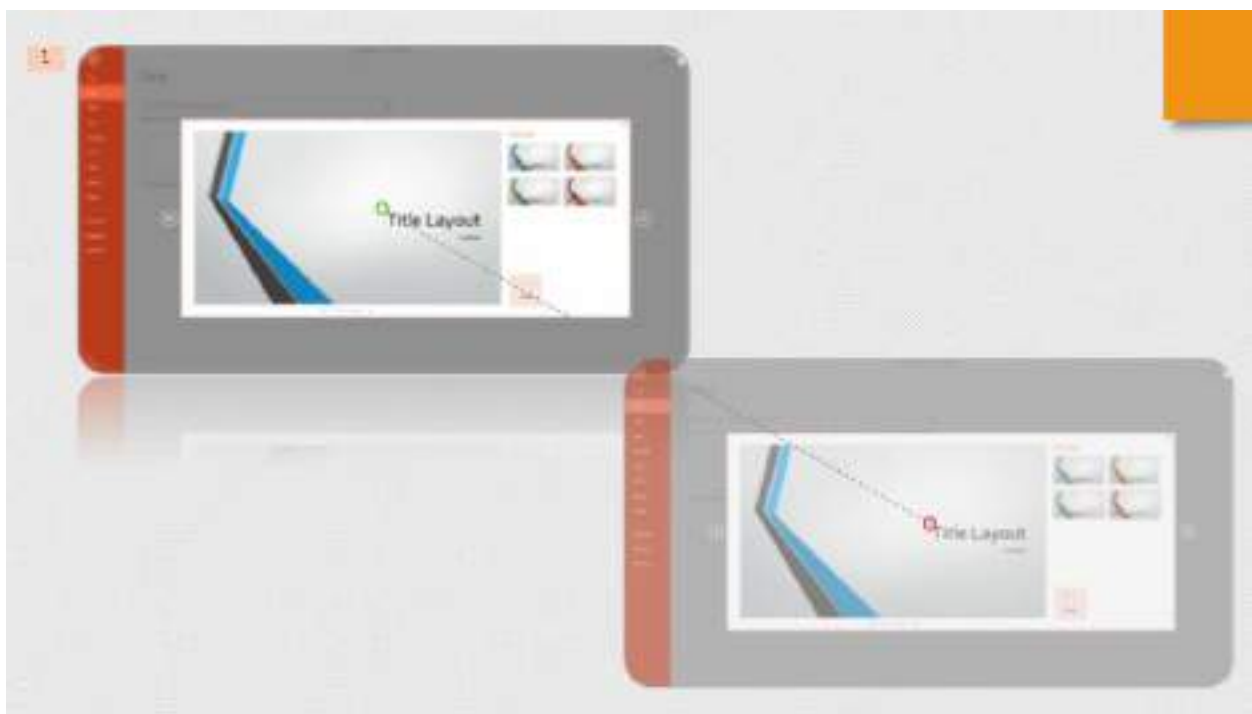
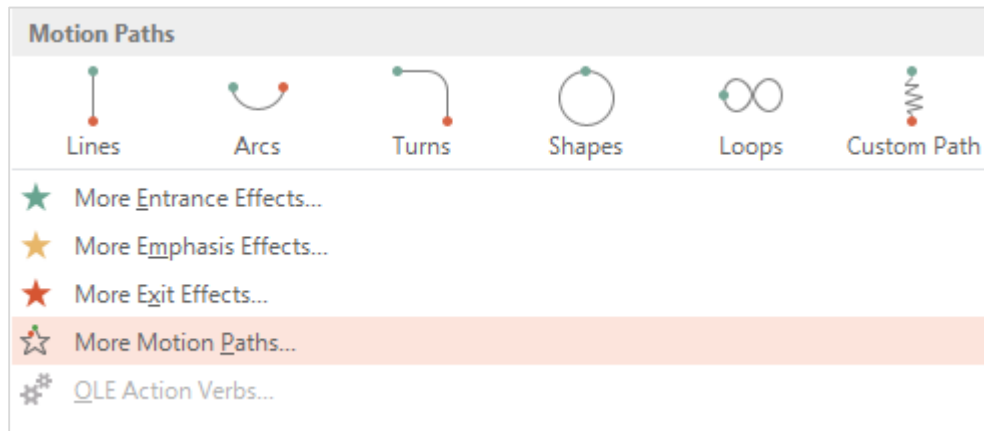
ไม่ต้องคอยจ้องมองวัตถุบนสไลด์ว่าแนวของวัตถุตรงกันหรือไม่อีกต่อไป สมาร์ทไกด์จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อวัตถุของคุณ เช่น รูปภาพ รูปร่าง และอื่นๆ เกือบเท่ากัน และยังบอกคุณเมื่อวัตถุมีช่องว่างเท่าๆ กัน



ที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA102809628.aspx?CTT=1>

## ปรับปรุงเส้นทางการเคลื่อนไหว

สร้างการเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง (ANIMATION – Motion Paths) เมื่อคุณสร้างเส้นทางการเคลื่อนไหว PowerPoint จะแสดงให้คุณเห็นว่าวัตถุจะหยุดที่ตำแหน่งใด วัตถุต้นฉบับของคุณจะยังอยู่ที่เดิม และรูปภาพ “ซ้อนจาง” จะเคลื่อนไปตามเส้นทางจนถึงปลายทาง

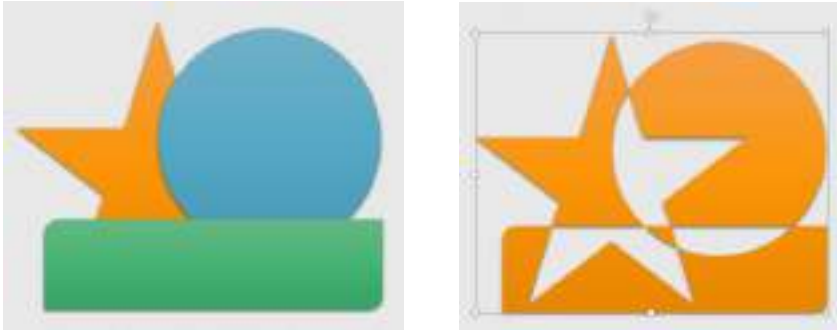


ที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA102809628.aspx?CTT=1>



## ผสมรูปร่างทั่วไป

คุณสามารถสร้างรูปร่าง (Shapes) โดยเลือกรูปร่างทั่วไปอย่างน้อยสองรูปร่างบนสไลด์ของคุณที่ต้องการวางซ้อนกัน และรวมเข้าด้วยกันเพื่อสร้างรูปร่างและไอคอนใหม่ได้



## หลอดดูดสีใหม่สำหรับการจับคู่สี

คุณสามารถจับสีจริงๆ จากวัตถุบนหน้าจอของคุณ แล้วนำไปใช้กับรูปร่างใดๆ ได้ หลอดดูดสีจะทำการจับคู่ให้คุณ



ที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA102809628.aspx?CTT=1>

## ❖ PowerPoint บนอุปกรณ์แบบสัมผัส

สามารถโต้ตอบกับ PowerPoint บนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้รวมถึงพีซี Windows 8 ด้วยการสัมผัสอย่างง่าย ๆ คุณสามารถปิด แตะ เลื่อน ขยาย หรือเลื่อนผ่านสไลด์ของคุณ และสัมผัสกับงานนำเสนอได้อย่างแท้จริง



## ❖ แชรและบันทึกงานนำเสนอ

แชร์ไฟล์ Office และบันทึกไปยัง Cloud

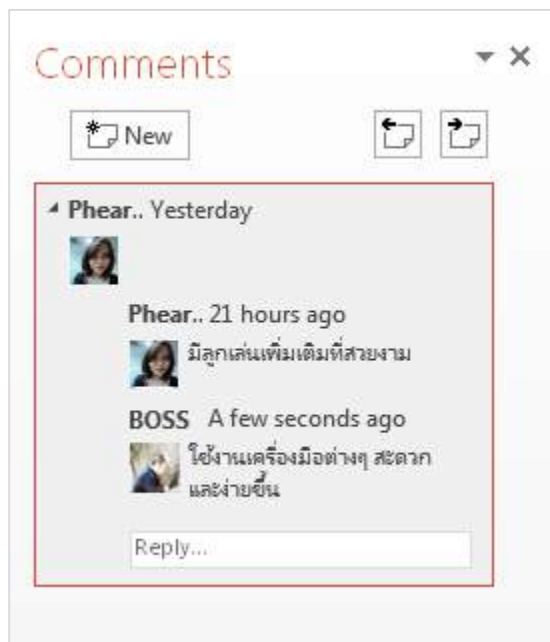
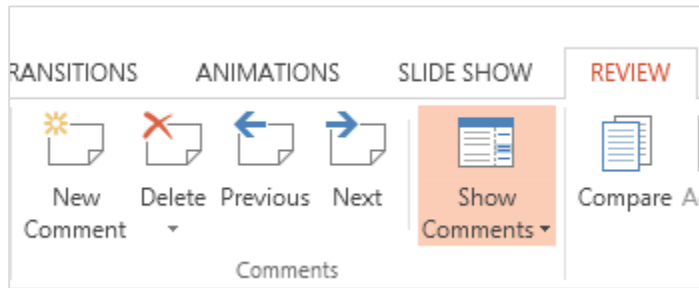
Cloud จะเหมือนกับพื้นที่จัดเก็บไฟล์บนท้องฟ้า คุณสามารถเข้าถึงเอกสารนั้นเมื่อไรก็ได้ที่คุณออนไลน์ ตอนนี้คุณสามารถบันทึกไฟล์ Office ไปยัง OneDrive ของคุณเอง หรือบันทึกไปยังไซต์ขององค์กรของคุณได้อย่างง่ายดาย จากที่นั่นคุณสามารถเข้าถึงและแชร์งานนำเสนอ PowerPoint และไฟล์ Office อื่นๆ ได้ คุณยังสามารถทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานในไฟล์เดียวกัน ในเวลาเดียวกันได้ด้วย



ที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA102809628.aspx?CTT=1>

## ❖ ความคิดเห็น (Comment)

สามารถแสดงความคิดเห็นใน PowerPoint ที่มีหน้าต่างแสดงความคิดเห็น แบบใหม่ได้ และสามารถแสดงหรือซ่อนความคิดเห็นและการ REVIEW เพื่อแก้ไขความคิดเห็น



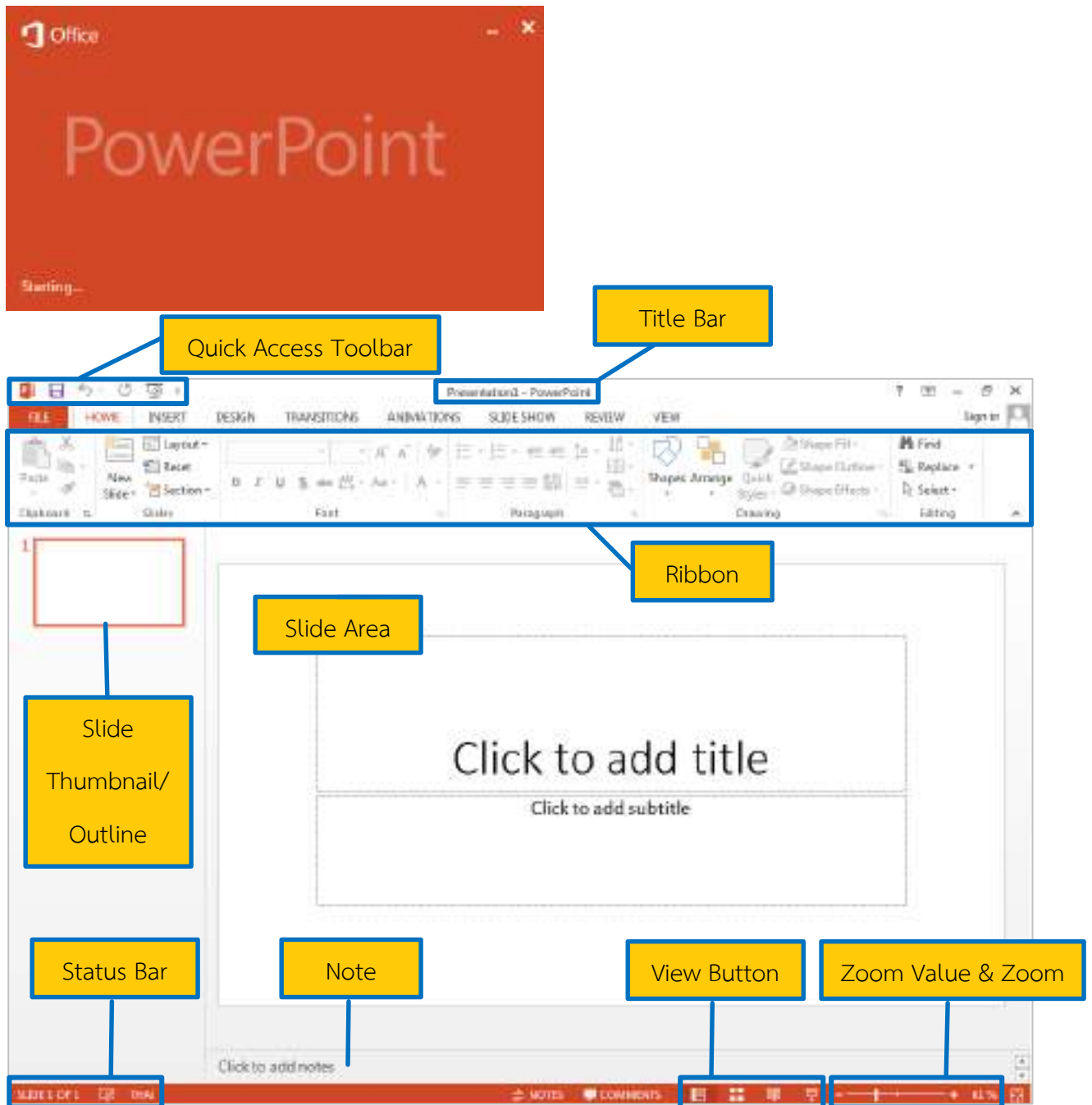
## ❖ ทำงานร่วมกันบนงานนำเสนอเดียวกัน

คุณและผู้ร่วมงานของคุณสามารถทำงานร่วมกันบนงานนำเสนอเดียวกันได้ทั้งใน PowerPoint เวอร์ชันบนเดสก์ท็อป หรือเวอร์ชันออนไลน์ และดูการเปลี่ยนแปลงที่แต่ละคนทำได้

ที่มา: <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA102809628.aspx?CTT=1>

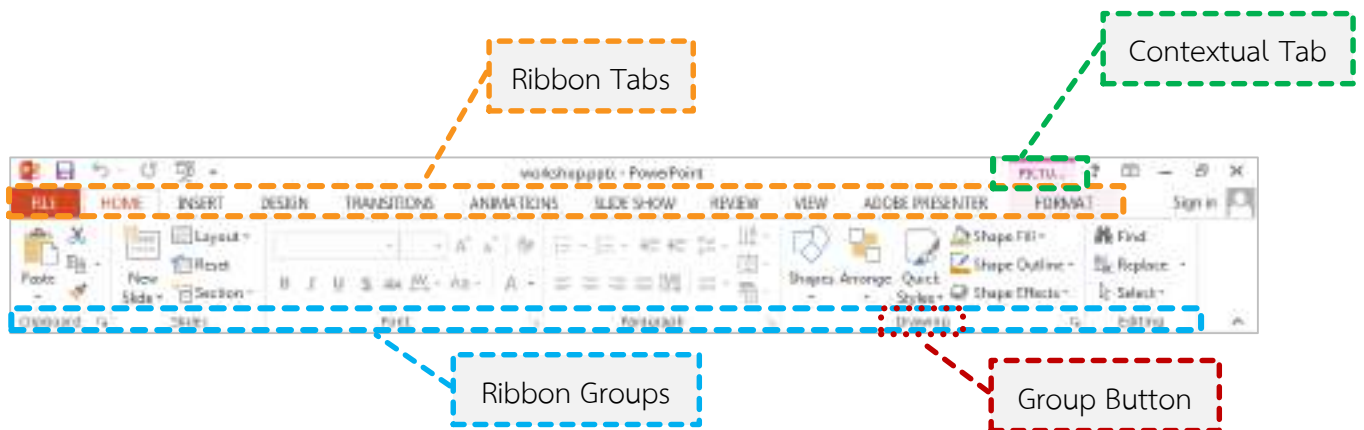
## ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม โดยคลิกปุ่ม Start คลิก All Programs เลือก Microsoft Office 2013 > Microsoft PowerPoint 2013 จะเข้าสู่หน้าจอหลักการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013



ที่มา: หนังสือ ARIT Your IT Mate & Knowledge Companion

## การใช้ปุ่มคำสั่งต่างๆ บน Ribbon



ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จะมี Tab เมนูหลักที่ประกอบไปด้วย คำสั่งที่แยกตามกลุ่มการทำงาน เรียกว่า Ribbon ซึ่งประกอบไปด้วย Tab ต่างๆ ดังนี้

HOME เป็นแท็บคำสั่งของการจัดรูปแบบในส่วนของคุณภาพ การเพิ่มสไลด์ ปรับสไตล์ สี จัดย่อหน้า เป็นต้น



INSERT เป็นแท็บคำสั่งสำหรับแทรกตาราง รูปภาพ วัตถุต่างๆ เช่น กราฟ การเชื่อมโยง หรือส่วนหัว-ท้ายกระดาษ เป็นต้น



DESIGN เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการจัดการพื้นสไลด์ ปรับหน้าสไลด์ ขนาดสไลด์ ระยะขอบ เป็นต้น

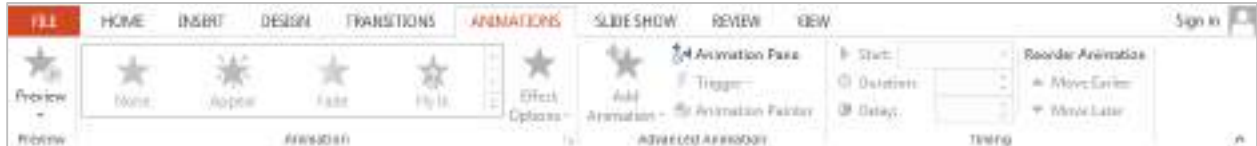


ที่มา: หนังสือ ARIT Your IT Mate & Knowledge Companion

TRANSITION เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการใส่ค่าการเคลื่อนไหวขณะเปลี่ยนสไลด์



ANIMATION เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการใส่ค่าการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ และปรับแต่งการแสดงของ Animation



SLIDE SHOW เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการนำเสนอ



REVIEW เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการตรวจสอบสไลด์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ใส่ความคิดเห็น



VIEW เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่น ย่อ-ขยาย เปลี่ยน จัดเรียงหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น



ที่มา: หนังสือ ARIT Your IT Mate & Knowledge Companion

## 1. Managing the PowerPoint Environment (การจัดการองค์ประกอบแวดล้อม)

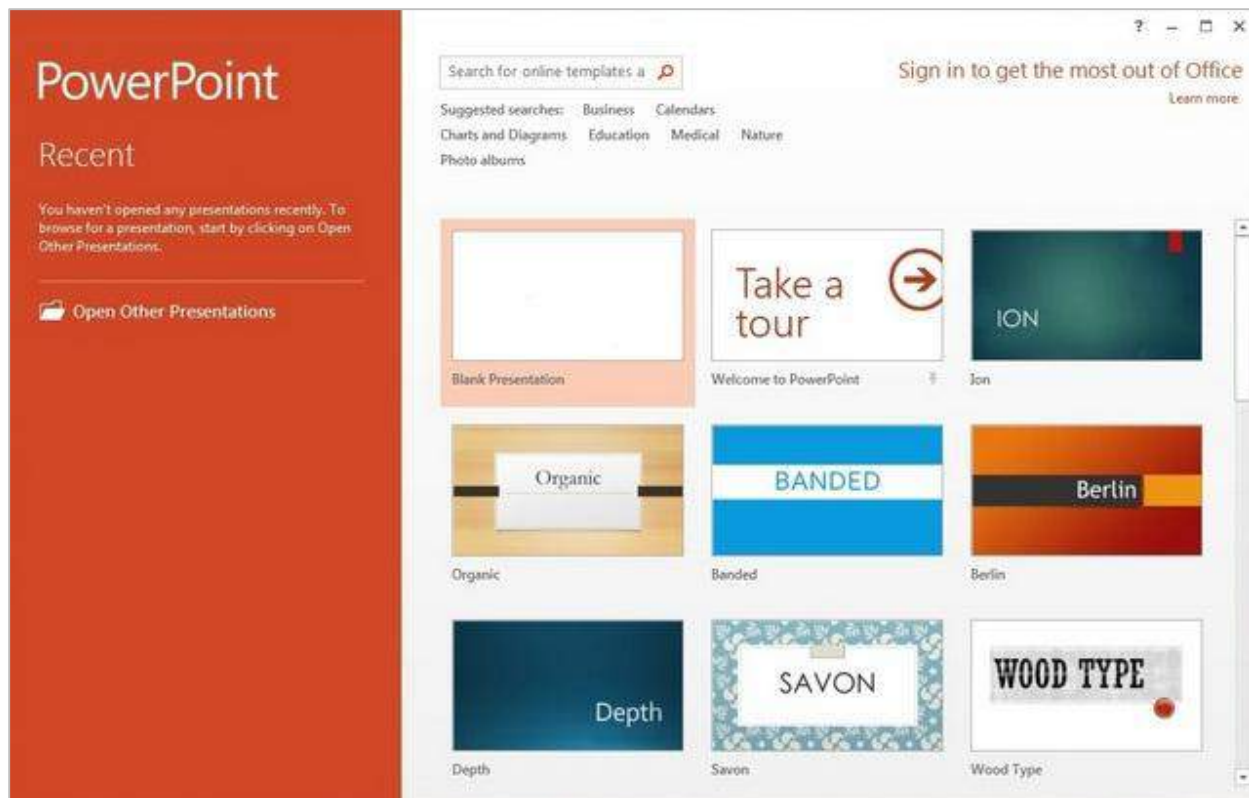
### 1.1 การสร้างและการจัดการงานนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอใน PowerPoint 2013 มีวิธีหลักๆ อยู่ 2 รูปแบบ ดังนี้

#### 1. การสร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)

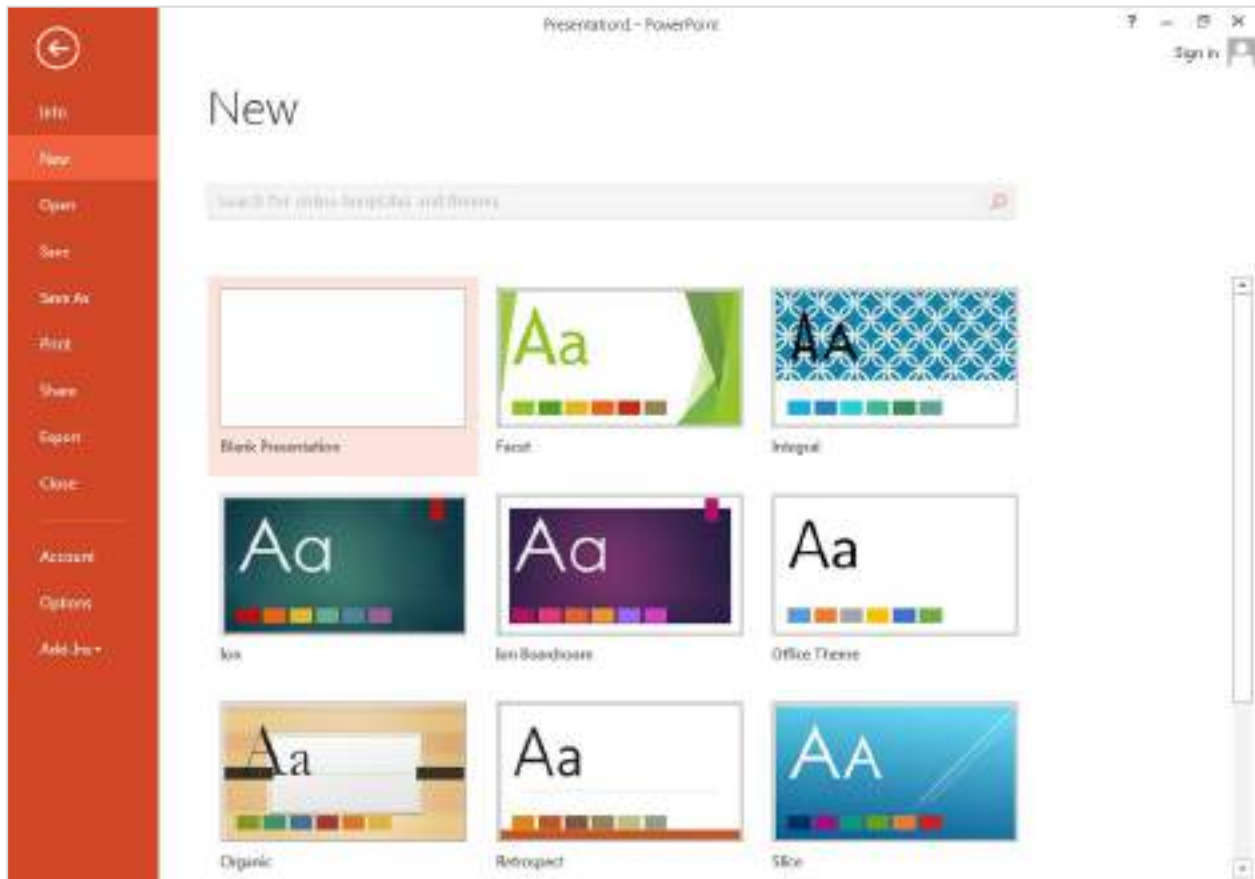
เป็นการสร้างงานนำเสนอหน้าสไลด์ใหม่ที่ไม่มีการจัดรูปแบบและใช้การตั้งค่าต่างๆ เป็นค่าเริ่มต้น (Default) ของโปรแกรม ในการเปิดไฟล์นำเสนอครั้งแรกจะได้ไฟล์งานนำเสนอใหม่ชื่อว่า Presentation 1

วิธีสร้าง เมื่อเปิดใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2013 ครั้งแรก > คลิกเลือก Blank Presentation





หรือ สร้างงานนำเสนอใหม่ คลิกแท็บ FILE > คำสั่ง New > Blank Presentation

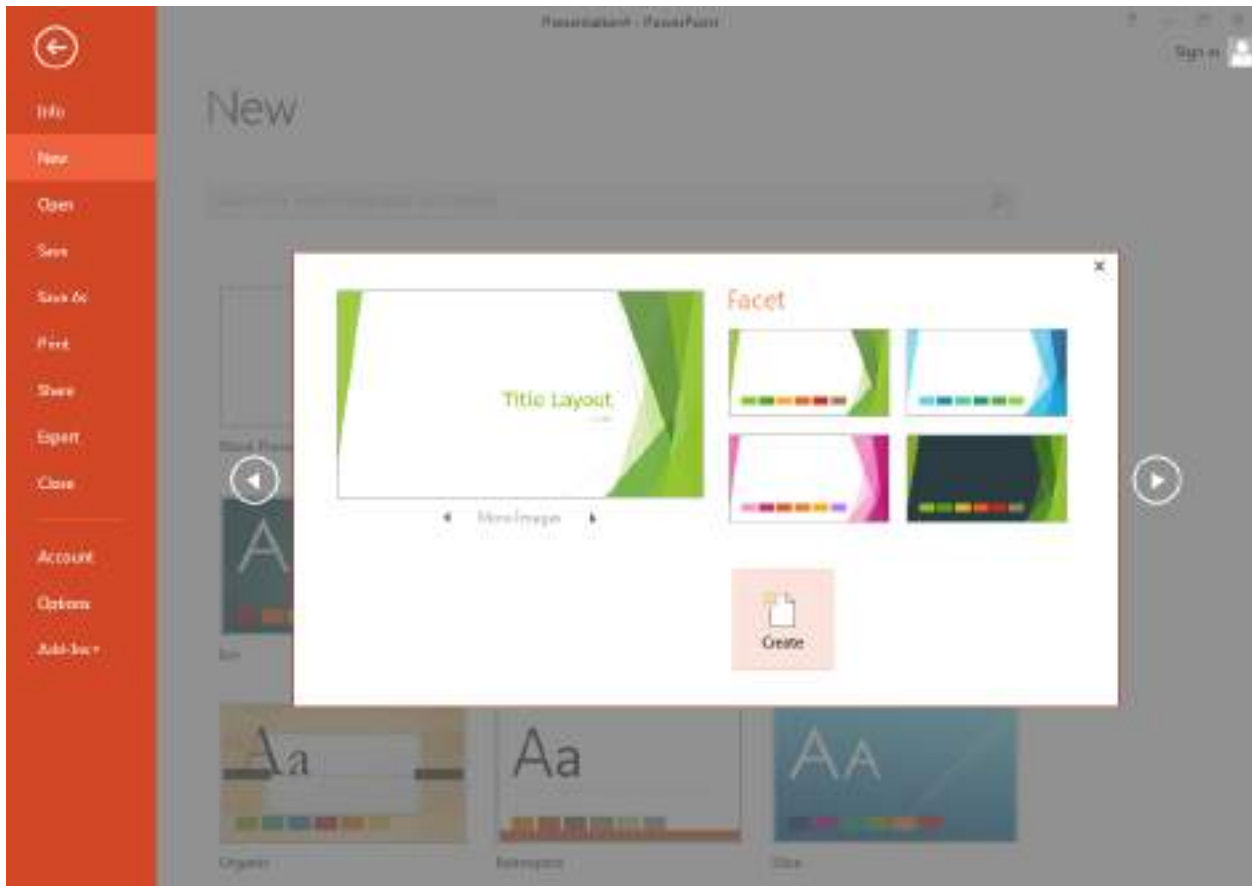




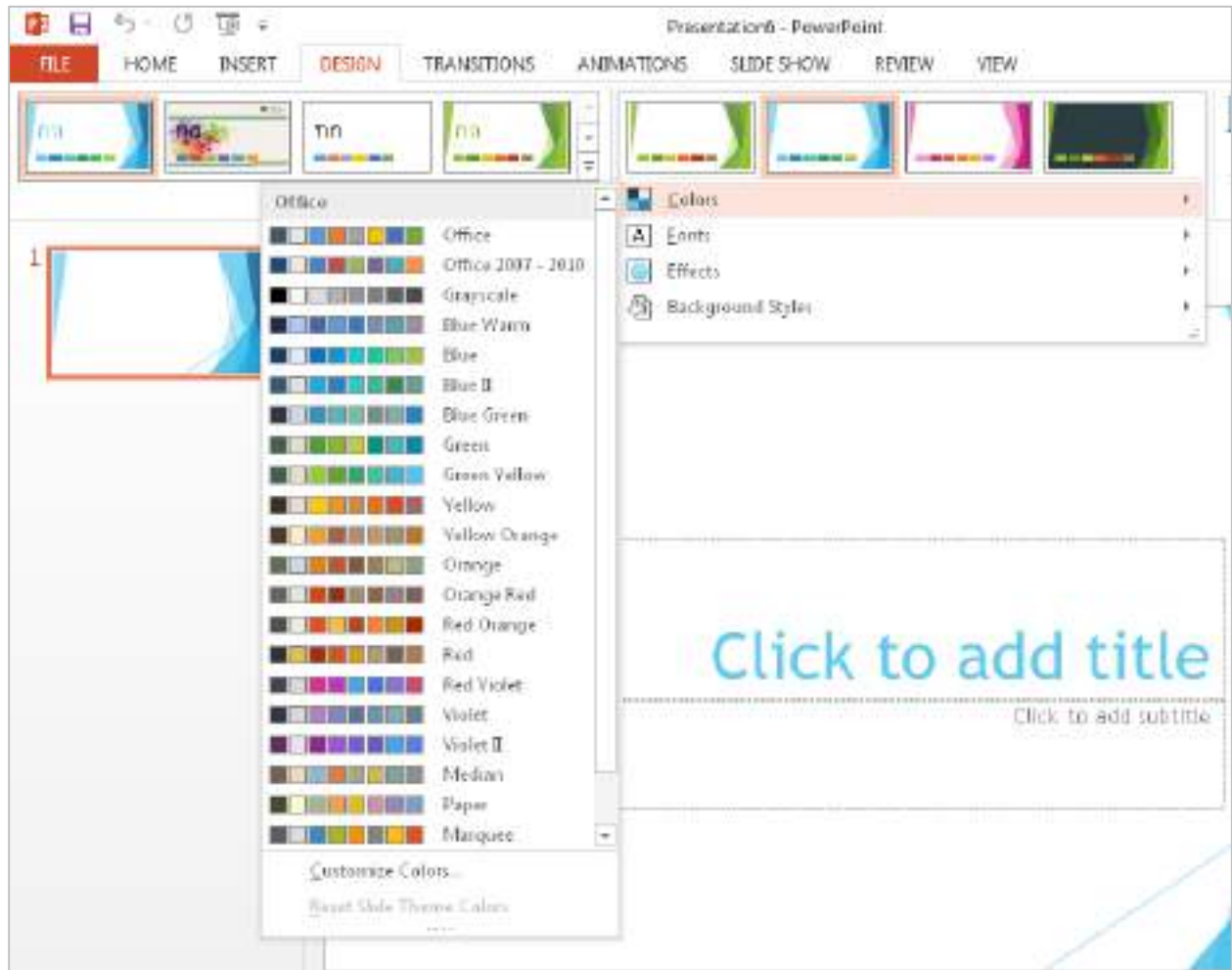
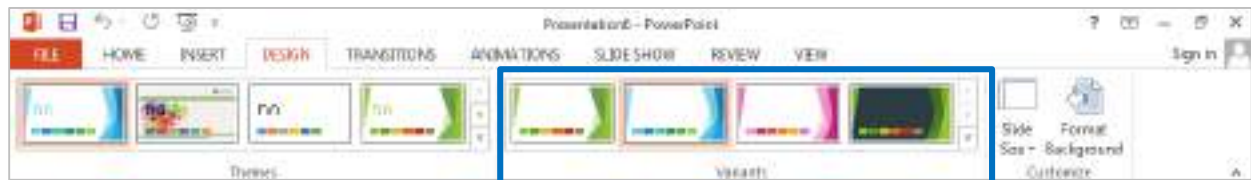
## 2. การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes)

เป็นแม่แบบของการสร้างงานนำเสนอ ที่มีพื้นสไลด์ รูปแบบตัวอักษร ที่ช่วยให้การสร้างงานนำเสนอ เป็นไปได้อย่างรวดเร็วและสวยงามมากขึ้น สามารถปรับเพิ่มสไลด์และองค์ประกอบต่างๆ ได้ สามารถปรับแก้ไข และเปลี่ยนรูปแบบเพิ่มเติมของ Theme เช่น Color, Fonts, Effects, Background Styles สามารถเลือกรูปแบบ Themes ที่ต้องการโดยมีให้เลือกใช้งานกว่า 20 รูปแบบ เช่น Facet, Parallax, Circuit, Metropolitan, Intergral, Ion Boardroom, Vapor, Organic, Retrospect, Slice, Droplet, Wood Type เป็นต้น

วิธีสร้าง คลิกแท็บ FILE > คำสั่ง New >เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการเช่น Facet > เลือกลักษณะที่ต้องการ เช่น สีฟ้า > คลิกปุ่ม Create



สามารถปรับแก้ไขและเปลี่ยนรูปแบบเพิ่มเติมของ Theme เช่น Color, Fonts, Effects, Background Styles ได้ที่ Variants



หรือหากต้องการเปลี่ยน Theme ก็สามารถเปลี่ยนได้ที่แท็บ DESIGN กลุ่มคำสั่ง Themes



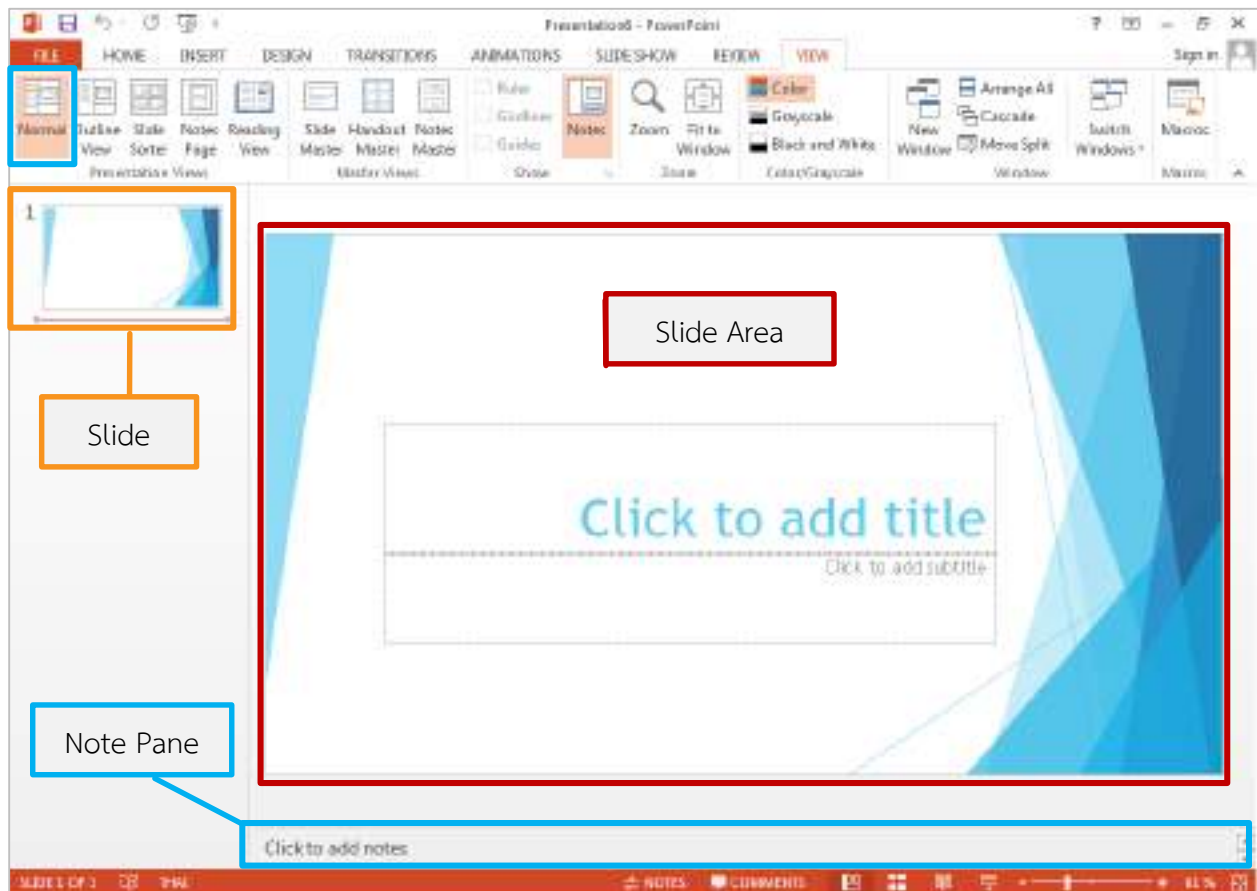
## 1.2 การเปลี่ยนมุมมองแบบต่างๆ (VIEW)

การสร้างงานนำเสนอของโปรแกรม PowerPoint สามารถปรับมุมมอง (View) เพื่อให้เหมาะกับลักษณะของการทำงานที่แตกต่างกันได้ 6 รูปแบบ ซึ่งมีลักษณะที่แตกต่างกันดังนี้

### 1. มุมมองปกติ (Normal View)

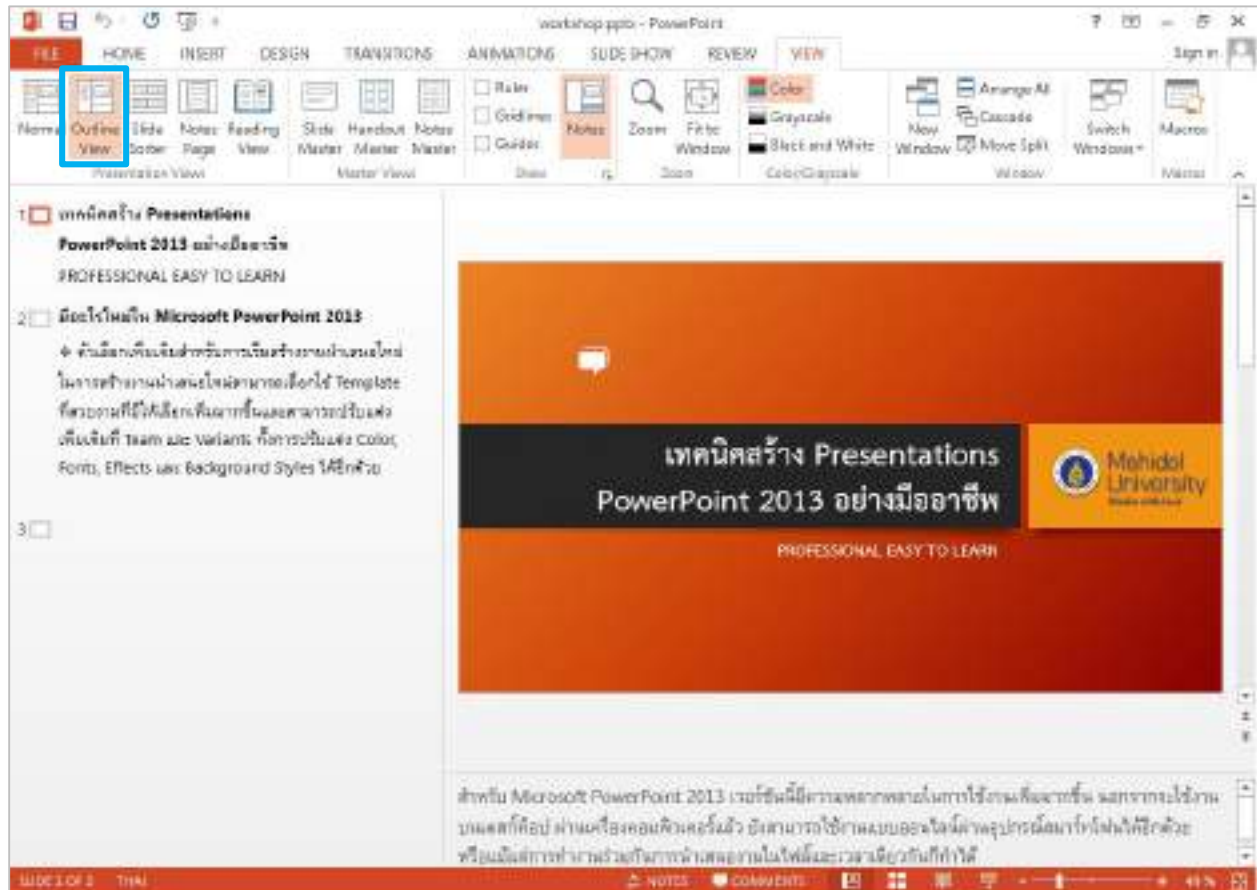
เป็นมุมมองที่ใช้ในการปรับแต่งองค์ประกอบต่างๆ ในสไลด์ ซึ่งแบ่งลักษณะการทำงานออกเป็น 3 ส่วนคือ

- Slide แสดงหมายเลขลำดับของสไลด์
- Note Pane ส่วนใส่ความคิดเห็น / คำอธิบาย
- Slide Area ส่วนของพื้นที่ในการสร้างงาน



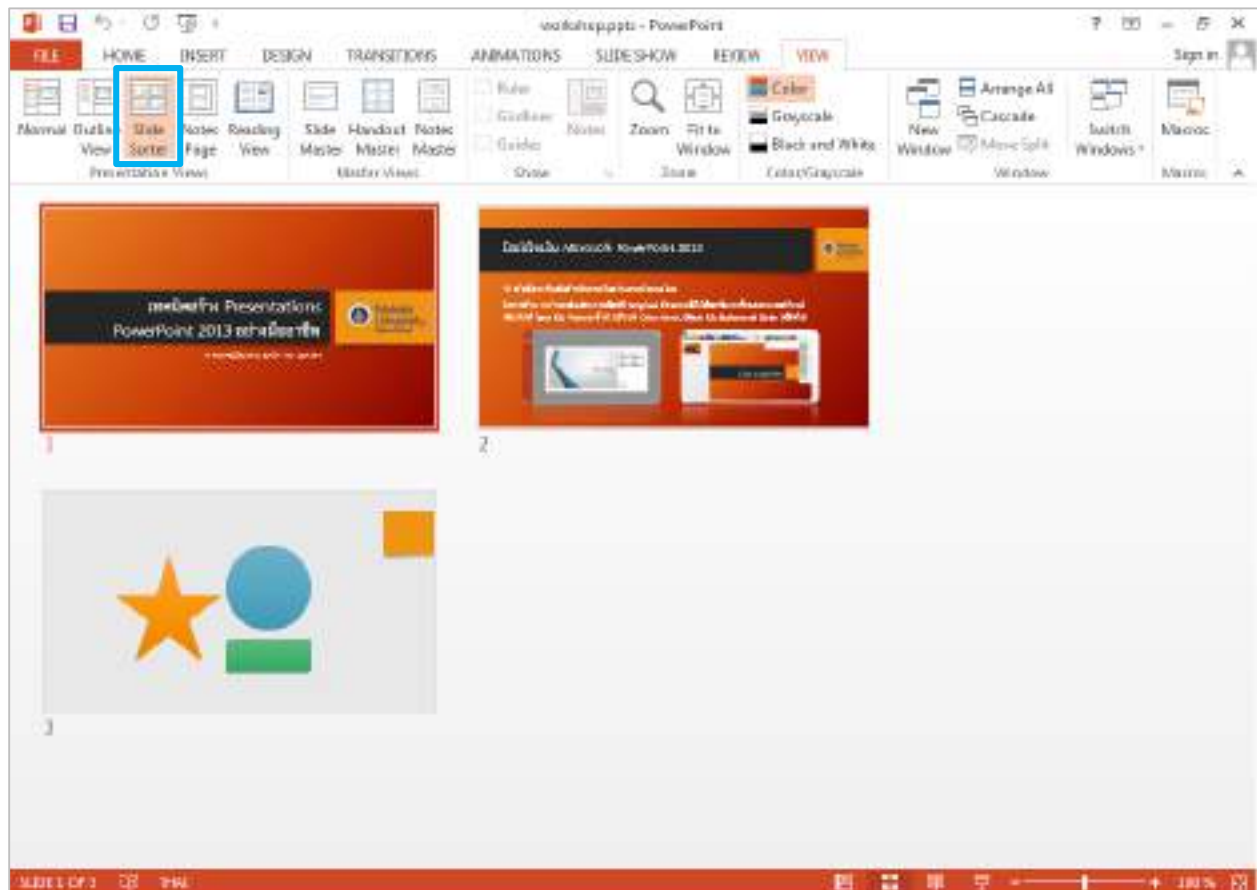
## 2. มุมมองแบบเค้าร่าง (Outline View)

เป็นมุมมองที่ใช้เพื่อสร้างเค้าร่างหรือสตอรี่บอร์ดสำหรับงานนำเสนอ ซึ่งจะแสดงเฉพาะข้อความบนสไลด์เท่านั้น



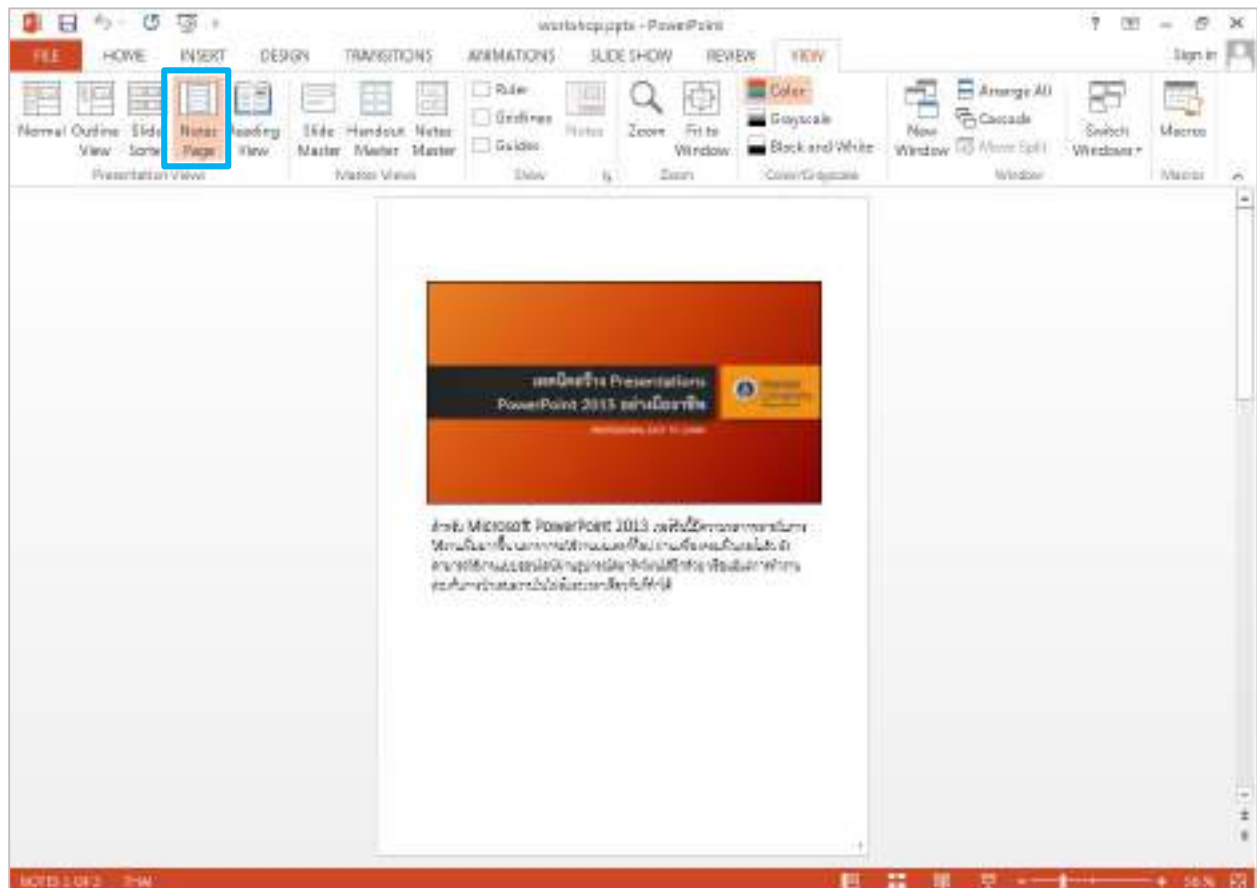
### 3. มุมมองจัดเรียงภาพนิ่ง (Slide Sorter)

เป็นมุมมองแสดงสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ โดยเรียงลำดับตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้ายและยังสามารถ ลบ ย้าย คัดลอกสไลด์ได้ง่ายขึ้น



#### 4. มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Notes Page)

เป็นมุมมองในลักษณะที่แสดงสไลด์พร้อมกับแสดงความคิดเห็น หรือคำอธิบายที่ใส่ไว้ในส่วนของ Note Pane หากใส่ในสไลด์ได้ก็จะแสดงความคิดเห็น หรือคำอธิบายของสไลด์นั้นๆ





## 5. มุมมองการอ่าน (Reading View)

เป็นมุมมองในลักษณะคล้ายหนังสือที่ช่วยให้การตรวจสอบความถูกต้อง สวยงามและสะดวกมากขึ้น



## 6. มุมมองนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)

เป็นมุมมองที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอให้กับผู้ชม ผู้นำเสนอสามารถตรวจสอบการนำเสนอก่อนการนำเสนอจริงเพื่อให้แน่ใจว่างานนำเสนอถูกต้องครบถ้วน ซึ่งลักษณะมุมมองแบบนี้คล้ายกับมุมมองแบบ Reading View



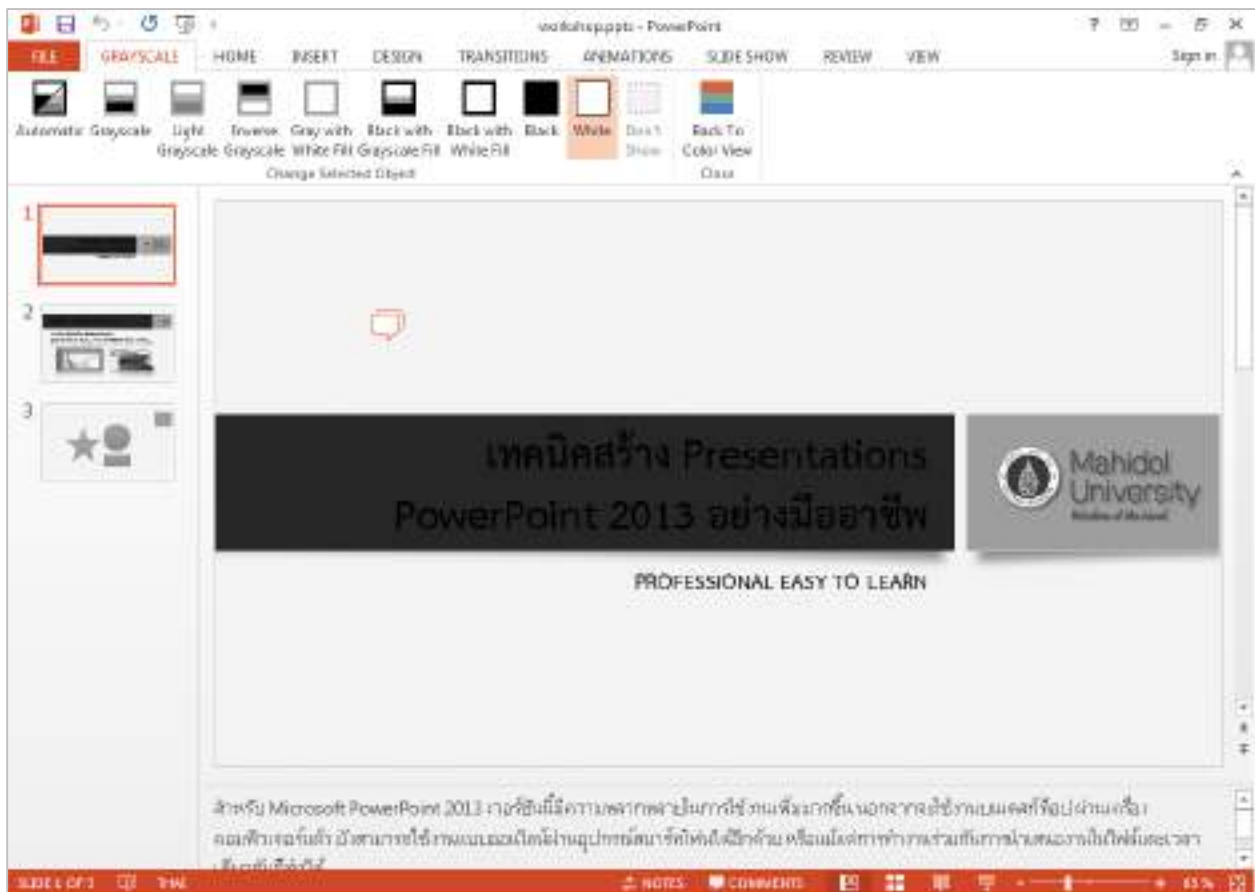


## เปลี่ยนมุมมองการแสดงผล (View Color Slide)

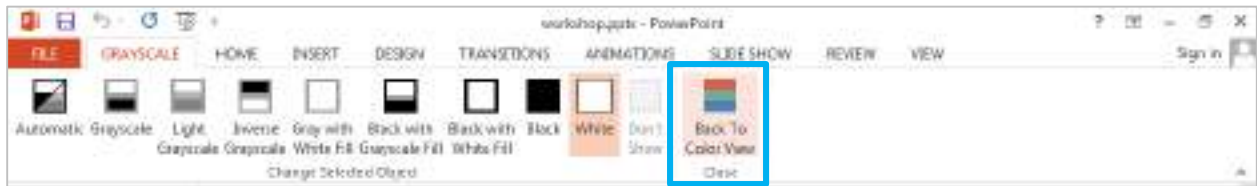
นอกจากการเปลี่ยนมุมมองในลักษณะต่างๆ แล้วยังสามารถเปลี่ยนมุมมองการแสดงผล ได้ 3 แบบ คือ Color แสดงสีปกติ, Grayscale แสดงสีเทา และ Black and White แสดงสีขาวดำ เปลี่ยนการตั้งค่าสีได้ที่แท็บ VIEW > กลุ่มคำสั่ง Color/Grayscale และเลือกการแสดงผลที่ต้องการ



## ตัวอย่างการเลือกการแสดงผลแบบ Grayscale



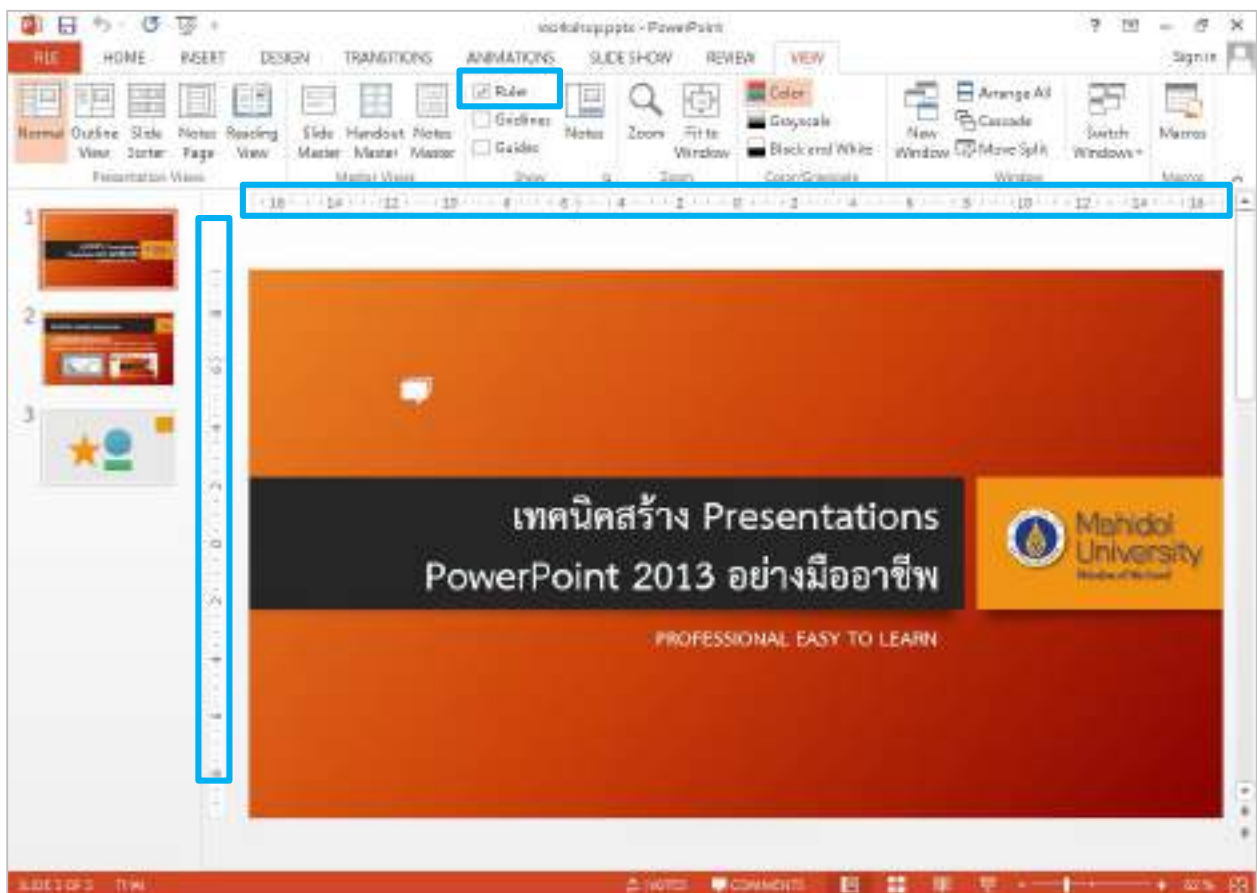
การกลับไปทำการแสดงสีปกติ ที่แท็บ GRAYSCALE คลิกคำสั่ง Back To Color View



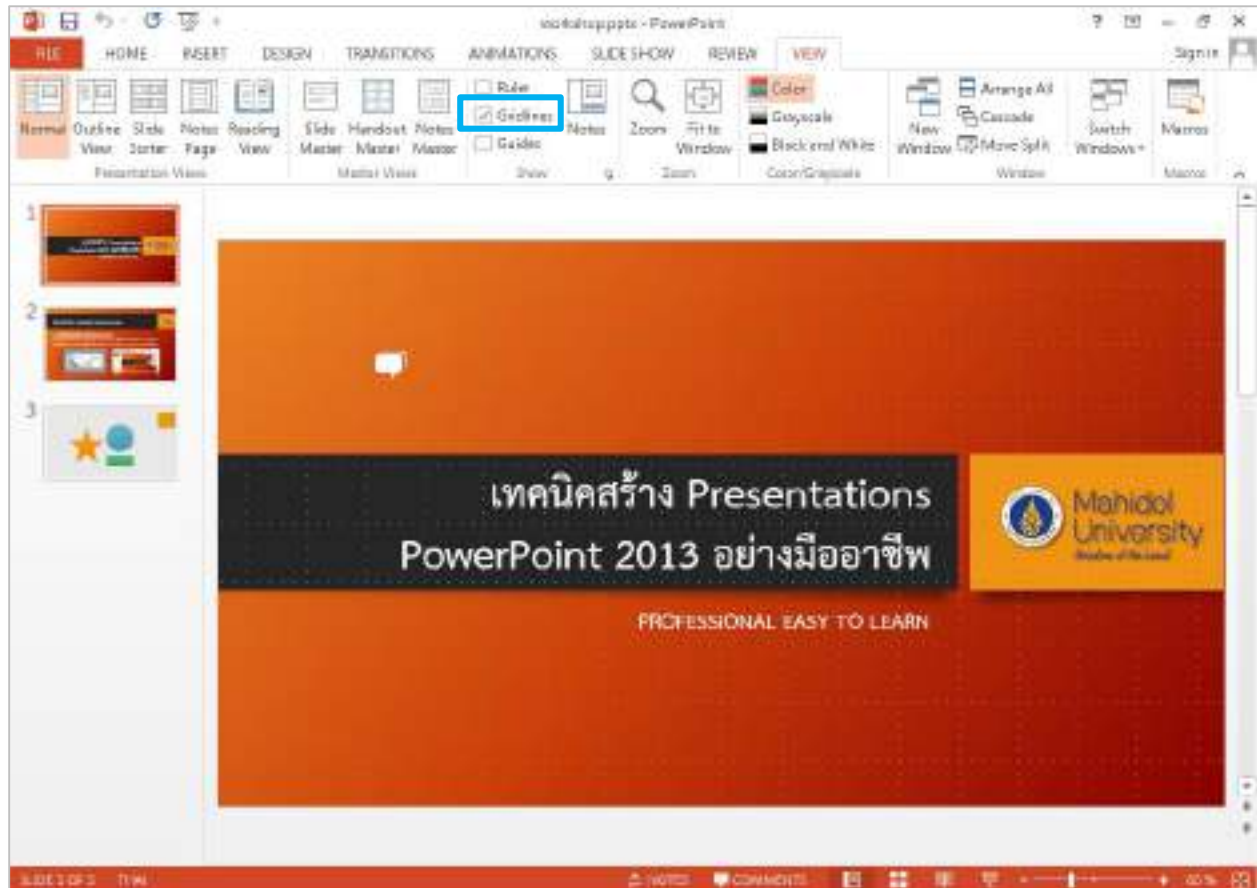
### การแสดงผลและการซ่อน (Show / Hide)

ที่แท็บ VIEW กลุ่มคำสั่ง Show สามารถให้แสดงหรือซ่อน Ruler, Gridlines, Guides และ Notes ให้กับงานนำเสนอได้

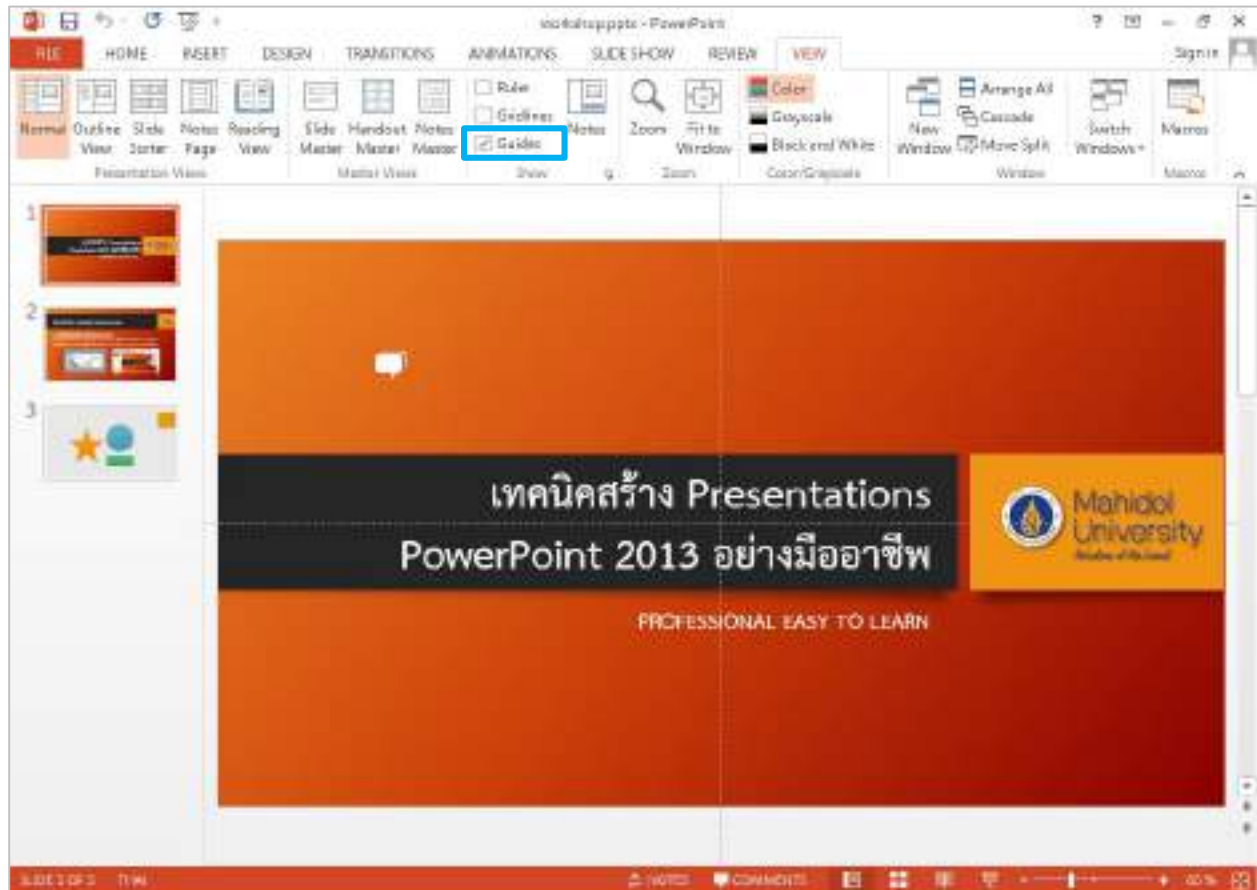
Ruler การแสดงเส้นบรรทัด หากต้องการให้แสดงคลิกหน้าข้อความให้มีเครื่องหมายถูก จะปรากฏเส้นบรรทัดทั้งแนวนอนและแนวตั้งด้านข้างของ Slide Area (หากไม่ต้องการให้แสดงเส้นบรรทัดคลิกเครื่องหมายถูกออก)



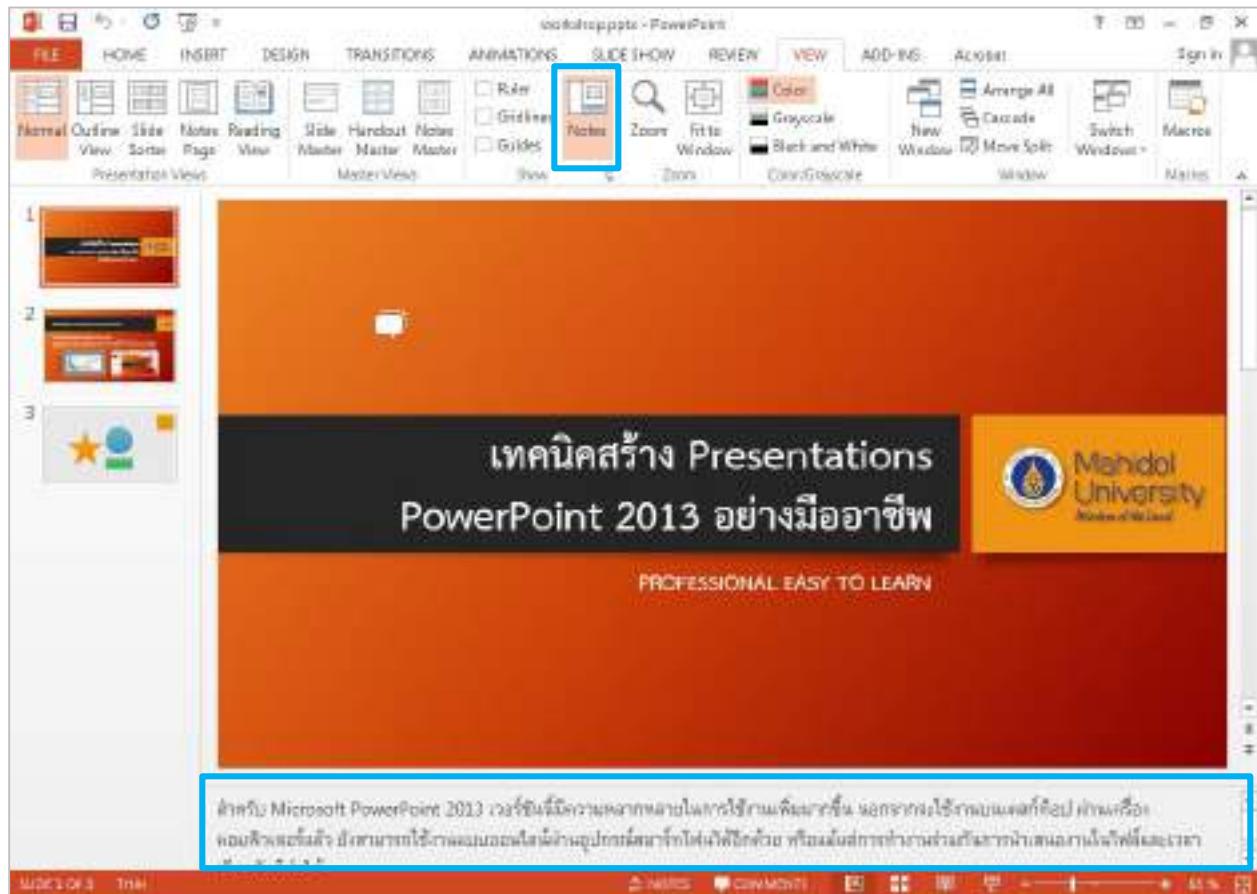
Gridlines การแสดงเส้นตาราง จะปรากฏเส้นตารางทั้งแนวตั้งและแนวนอนตัดกันเป็นช่องสี่เหลี่ยมบน Slide Area ช่วยให้สามารถจัดแนวรูปร่างและวัตถุต่างๆ ในสไลด์ ได้ง่ายขึ้นและทำให้เห็นขอบเขตเซลล์ได้ชัดเจน (หากไม่ต้องการให้แสดงเส้นตารางคลิกเครื่องหมายถูกออก)



Guides เส้นบอกแนวระดับต้นแบบ จะปรากฏเส้นแนวระดับทั้งแนวตั้งและแนวนอนอย่างละ 1 เส้นตัดกันบน Slide Area เพื่อจัดวัตถุชิดกับเส้นบอกแนวระดับทำให้เกิดความสวยงามมากขึ้น สามารถกำหนดเส้นตารางและควบคุมเส้นบอกแนวระดับเองได้ สามารถย้ายตำแหน่งที่ต้องการได้โดยวางเมาส์ที่เส้นไกด์ให้เปลี่ยนเป็นลูกศร  $\leftrightarrow$  หรือ  $\updownarrow$  จากนั้นคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ (หากไม่ต้องการให้แสดงเส้นบอกแนวระดับต้นแบบคลิกเครื่องหมายถูกออก)



Notes การแสดงความคิดเห็น / คำอธิบาย เมื่อคลิกคำสั่ง Notes จะปรากฏที่ Note Pane (หากไม่ต้องการให้แสดงคลิกคำสั่ง Notes อีกครั้ง)

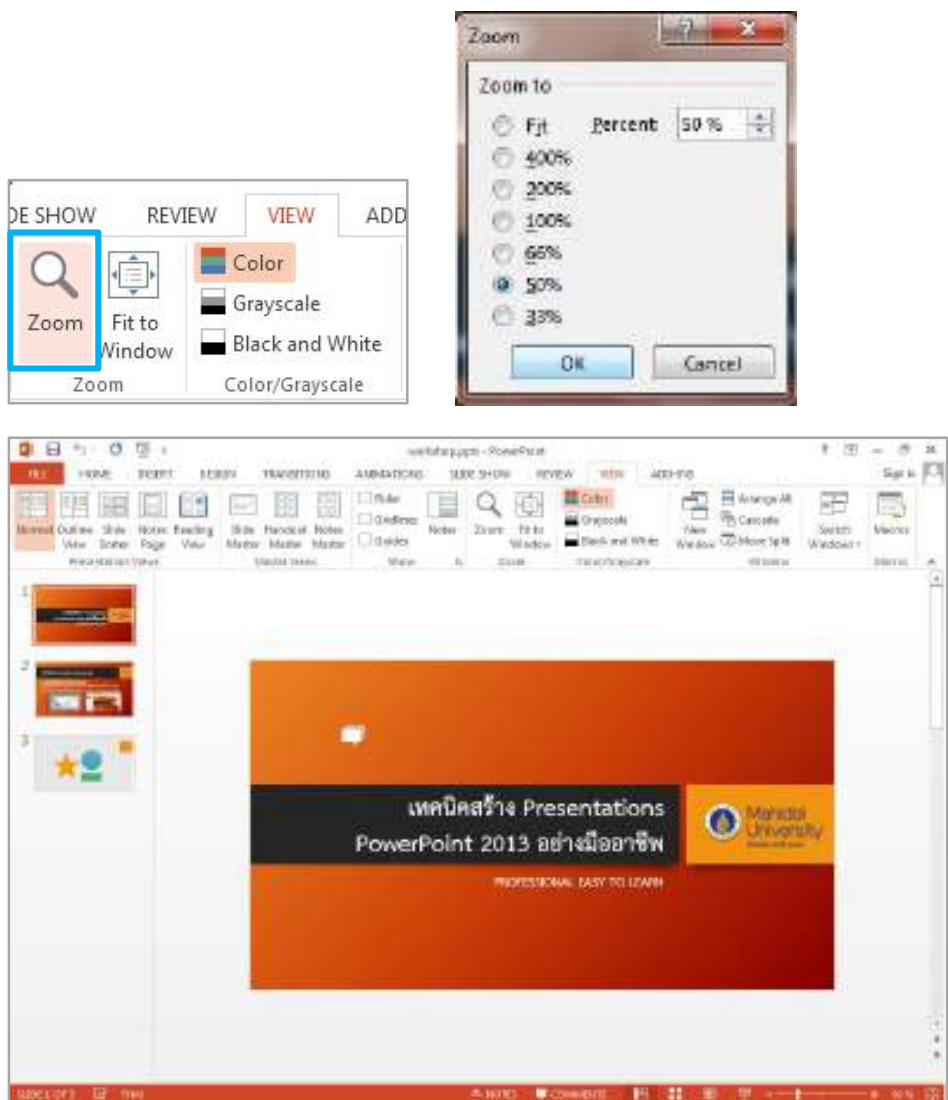


### 1.3 การจัดการด้าน Window โปรแกรม

#### การย่อ/ขยาย Window

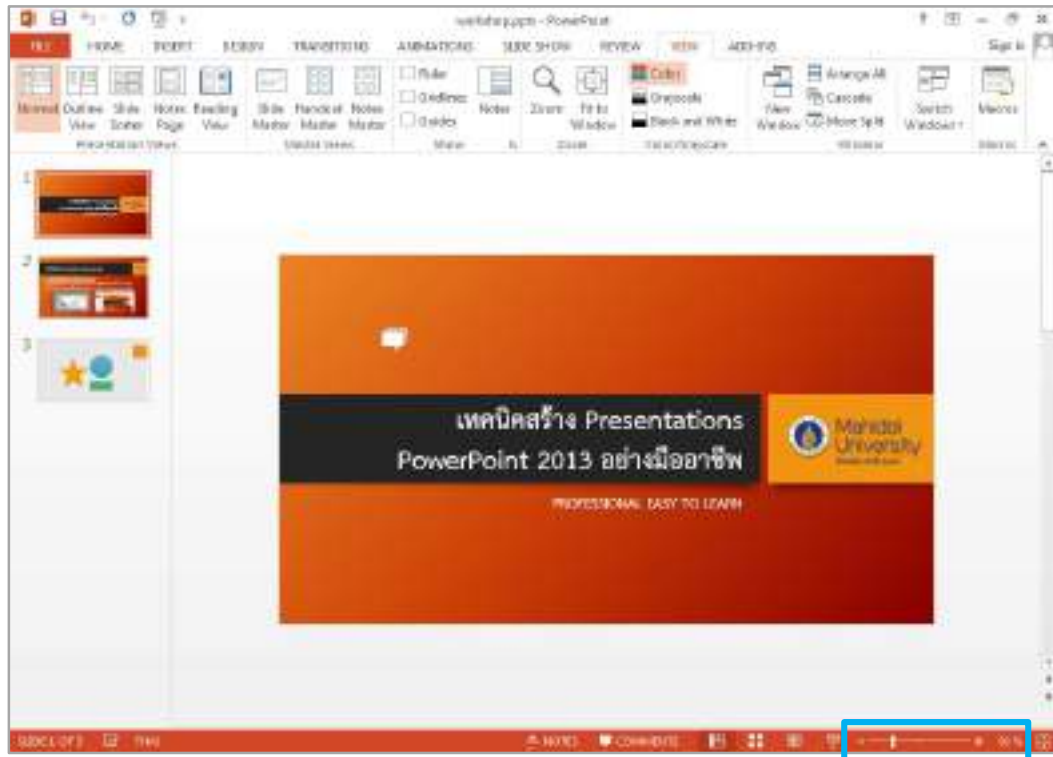
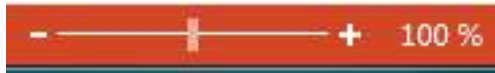
สามารถย่อหรือขยายหน้าต่างมุมมองการสร้างงานหรือการแสดงผลลำดับของสไลด์เพื่อช่วยในการตรวจสอบข้อความ ตัวอักษร หรือวัตถุต่างๆ บนสไลด์ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 คลิกที่แท็บ VIEW กลุ่มคำสั่ง Zoom สามารถเลือกขนาดมุมมองได้ตามต้องการ เช่น คลิกที่ช่องหน้าข้อความ 50% หรือระบุมุมมองที่ต้องการเพิ่มเติมได้ที่ช่อง Percent: เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK





วิธีที่ 2 คลิก Zoom Value & Zoom ได้ที่ Slide Bar มุมด้านล่างขวาของโปรแกรม สามารถปรับลดมุมมองที่เครื่องหมายลบ (-) และขยายมุมมองได้ที่เครื่องหมายบวก (+)

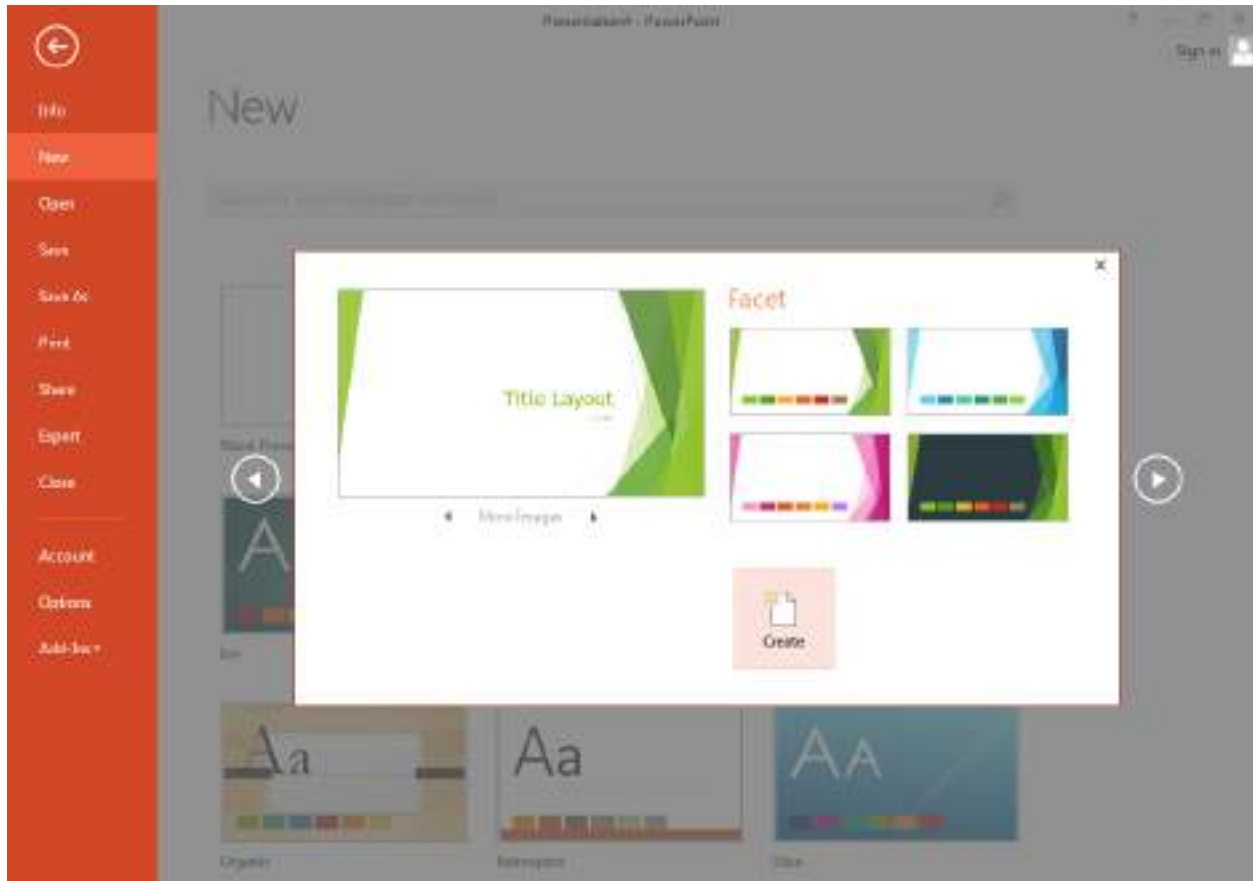


## 2. Creating a slide presentation (การสร้างและจัดการสไลด์)

### 2.1 การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes)

การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes) มีวิธีการสร้างดังนี้

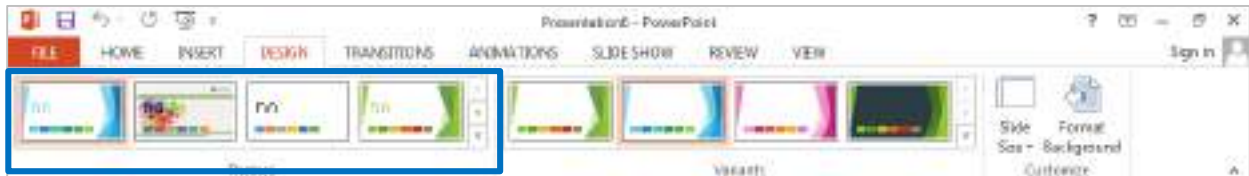
วิธีสร้าง คลิกแท็บ FILE > คำสั่ง New > เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการเช่น Facet > เลือกลักษณะสีที่ต้องการเช่น สีเขียว > คลิกปุ่ม Create



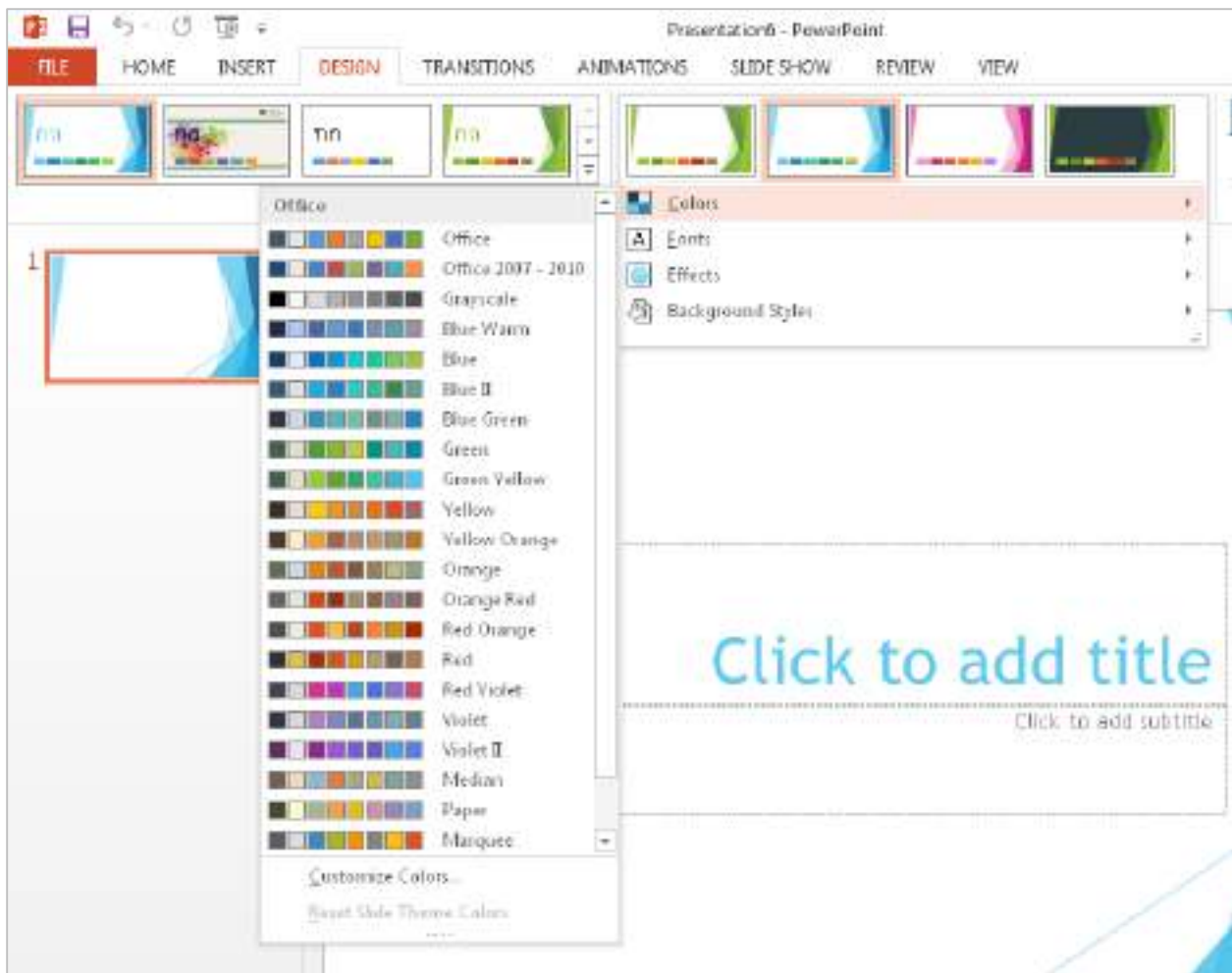


## 2.2 เปลี่ยน Themes และ Variants

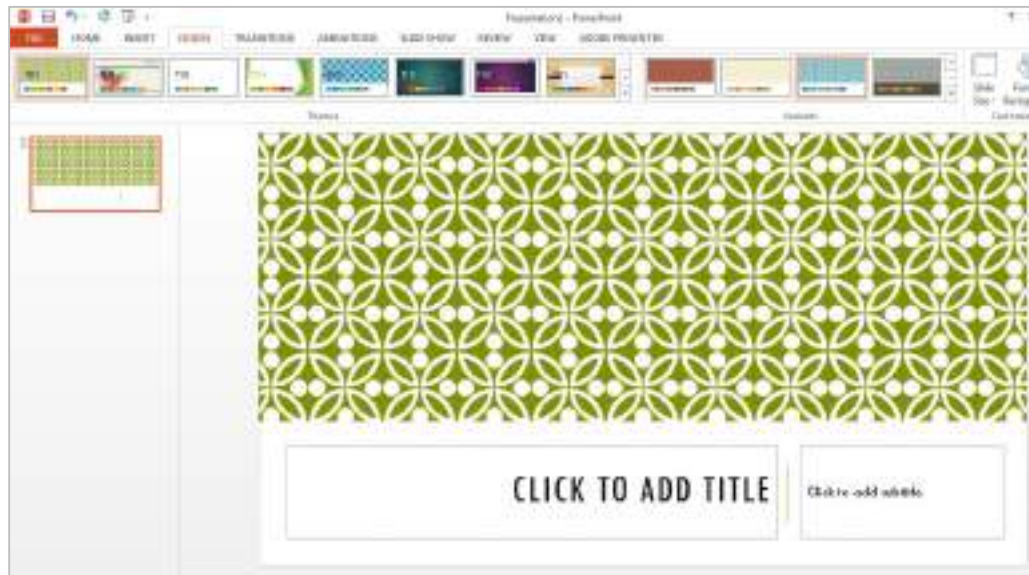
สามารถเปลี่ยนรูปแบบ Theme ได้ที่ DESIGN > Themes



สามารถปรับแก้ไข Theme เพิ่มเติมของ เช่น Color, Fonts, Effects, Background Styles ได้ที่ Variants



ตัวอย่างการเปลี่ยน Themes แบบ Integral และเปลี่ยน Variants Colors แบบ Marquee



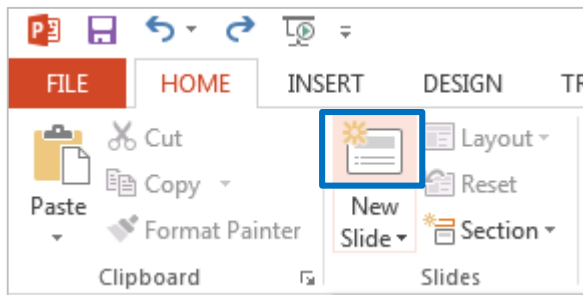
จากนั้นที่ Text Title พิมพ์ข้อความดังนี้ “มหาวิทยาลัยมหิดล” และ “ปัญหาของแผ่นดิน” เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ขนาด และสีตัวอักษรตามต้องการ เมื่อเสร็จได้จะได้สไลด์ตัวอย่างดังรูป



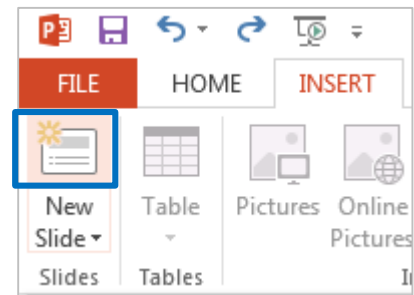
## 2.3 การเพิ่มสไลด์ ย้ายสไลด์ ลบสไลด์ Duplicate Slide

การเพิ่มสไลด์ สามารถทำได้ 2 วิธีที่แท็บ HOME และ INSERT จากนั้นเลือกคำสั่ง New Slide

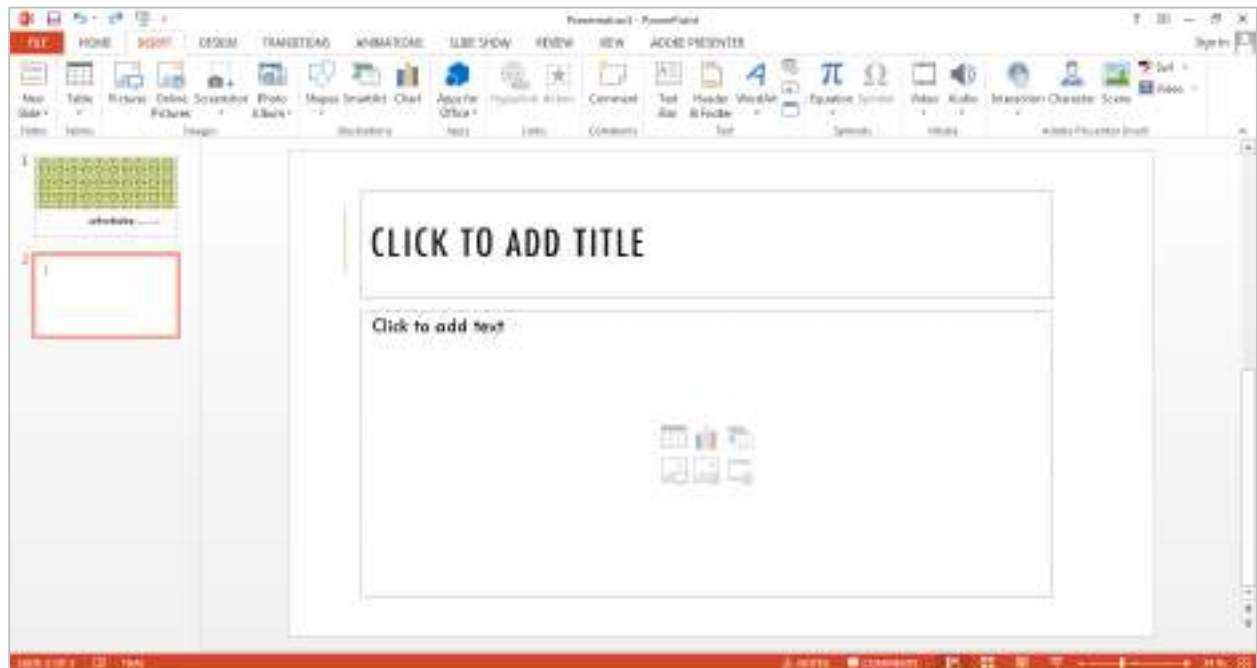
วิธีที่ 1



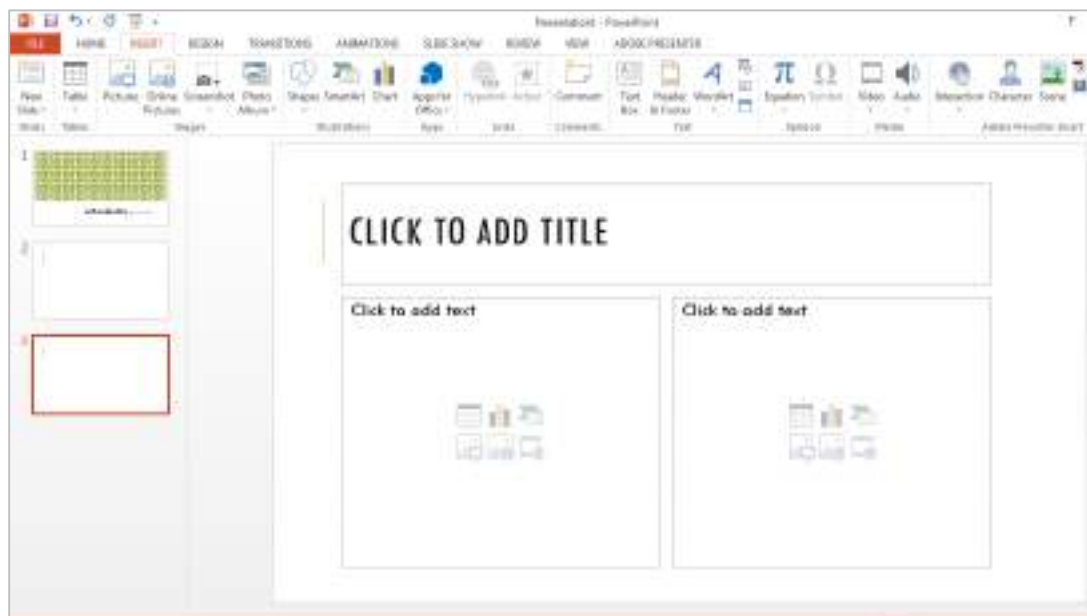
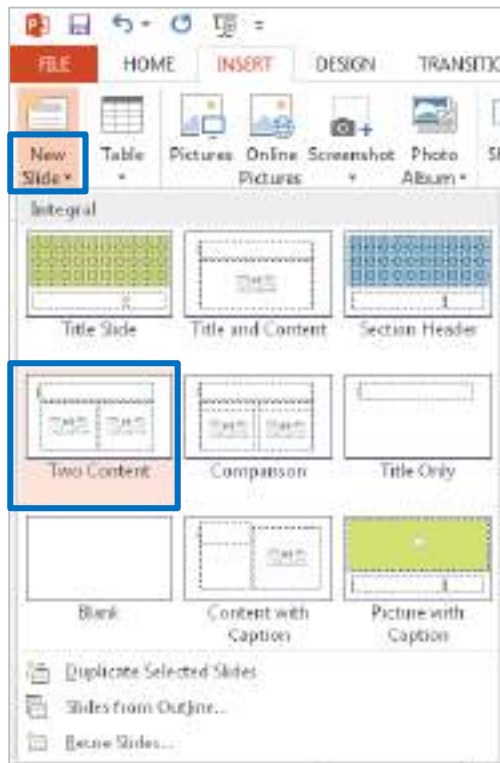
วิธีที่ 2



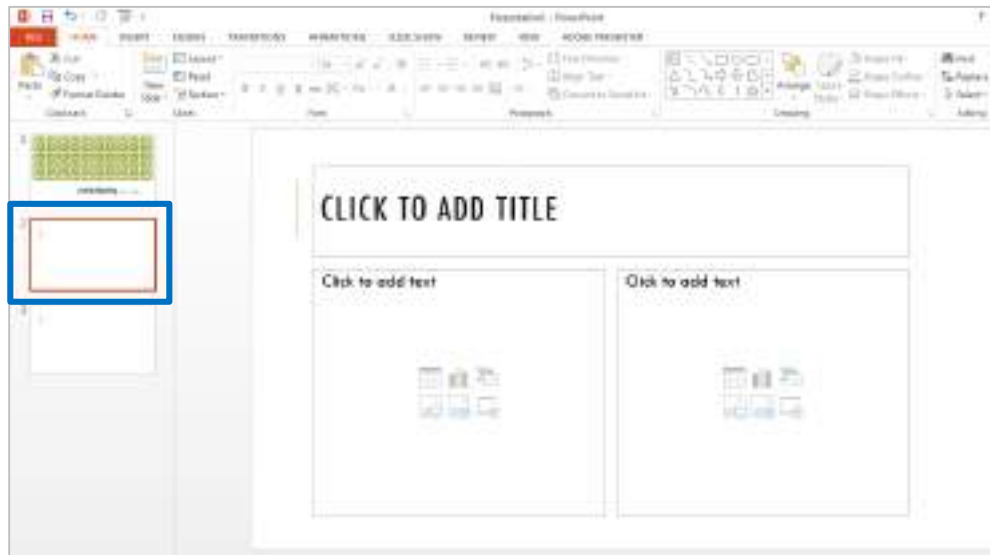
สไลด์ที่เพิ่มมาใหม่จะแสดงผลเหมือนกันดังรูป



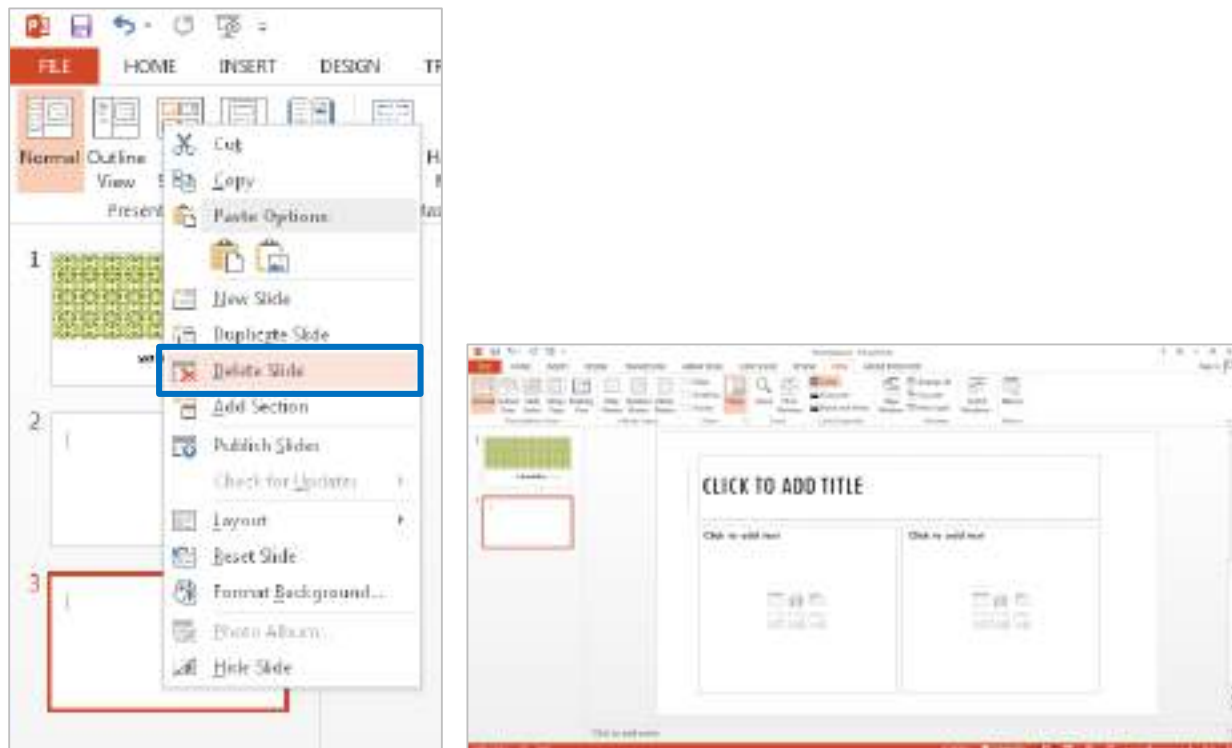
นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มสไลด์ใหม่โดยเลือกรูปแบบของ Slide Layout โดยคลิกแท็บ INSERT ที่คำสั่ง New Slide (คลิกตรงข้อความ New Slide) จะปรากฏรูปแบบ Slide Layout ให้เลือกใช้งานเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มความสะดวกในการจัดรูปแบบเนื้อหาของสไลด์ให้ตรงกับการนำเสนองาน ตัวอย่าง เลือก Slide Layout แบบ Two Content



**การย้ายสไลด์** สามารถทำได้โดยคลิกสไลด์ที่ต้องการย้ายค้างไว้ จากนั้นเลื่อนไปยังตำแหน่งสไลด์ที่ต้องการ เช่น ต้องการเปลี่ยนสไลด์ที่ 3 (Slide Layout แบบ Two Content) ไปเป็นตำแหน่งสไลด์ที่ 2 และสไลด์ที่ 2 (Slide Layout แบบ Title and Content) เปลี่ยนตำแหน่งเป็นสไลด์ที่ 3



**การลบสไลด์** สามารถทำได้โดยคลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ เช่น คลิกเลือกสไลด์ที่ 3 จากนั้นคลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Delete Slide หรือ กดปุ่ม Delete ที่แป้นคีย์บอร์ด

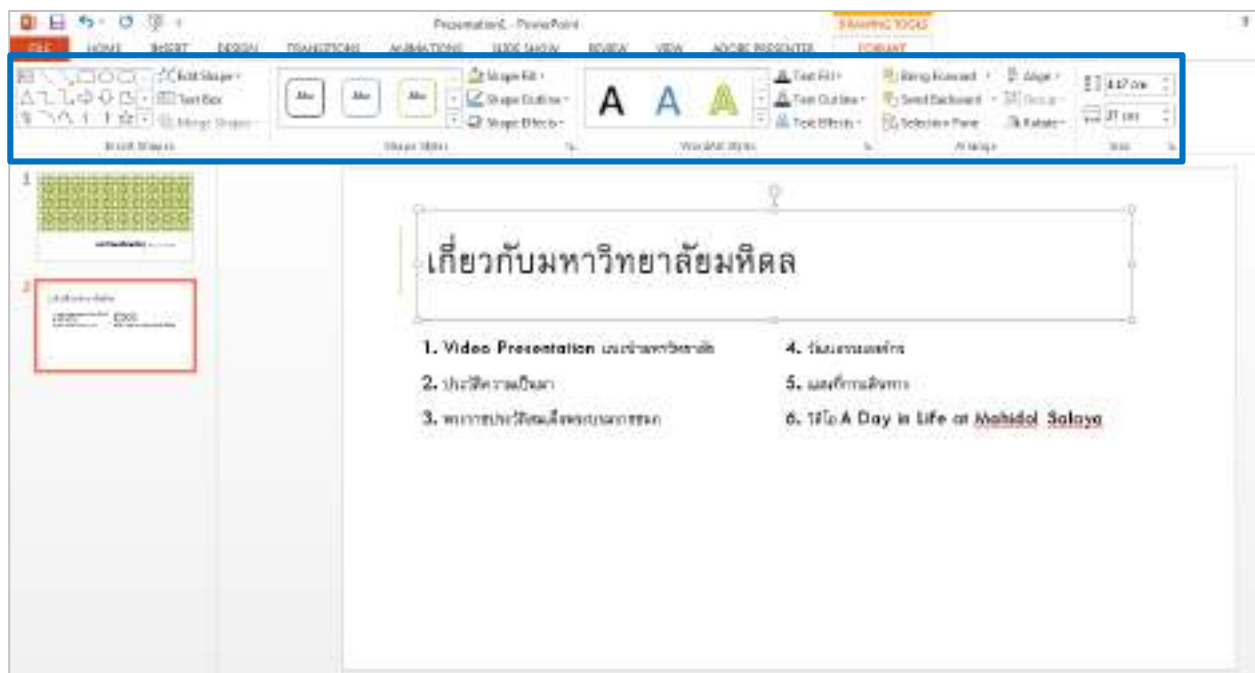




สไลด์ที่ 2 พิมพ์ข้อความใน Text Title “เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหิดล” และส่วนเนื้อหา (Content)

1. Video Presentation แนะนำมหาวิทยาลัย
2. ประวัติความเป็นมา
3. พระราชประวัติสมเด็จพระบรมราชชนก
4. วัฒนธรรมองค์กร
5. แผนที่การเดินทาง
6. วิดีโอ A Day in Life at Mahidol Salaya

นอกจากนี้ยังสามารถปรับแต่งให้ข้อความ และกล่องข้อความสวยงามเพิ่มขึ้นด้วยแท็บ Ribbon FORMAT (เมื่อคลิกที่กล่องข้อความจะเกิดเส้นกรอบที่ข้อความและจะปรากฏ Ribbon FORMAT ที่ Contextual Tab)



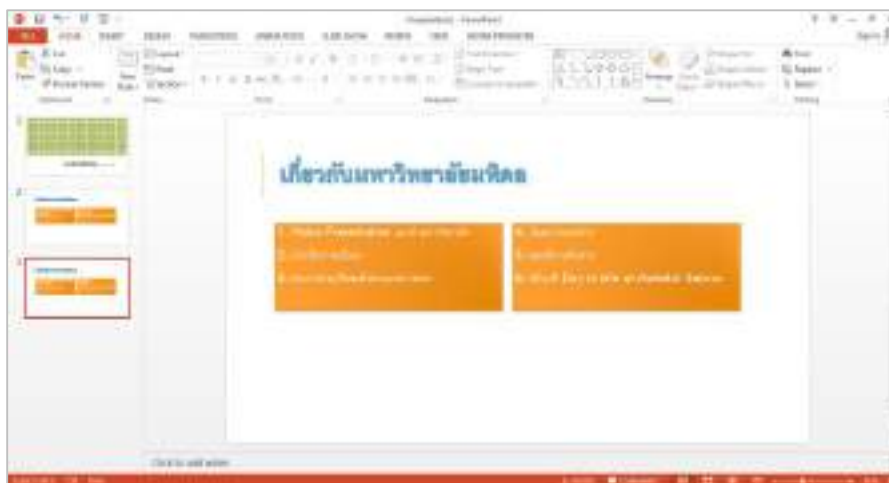
ตัวอย่างการปรับแต่งข้อความด้วย FORMAT > WordArt Styles



ตัวอย่างการปรับแต่งกล่องข้อความด้วย FORMAT > Shape Styles



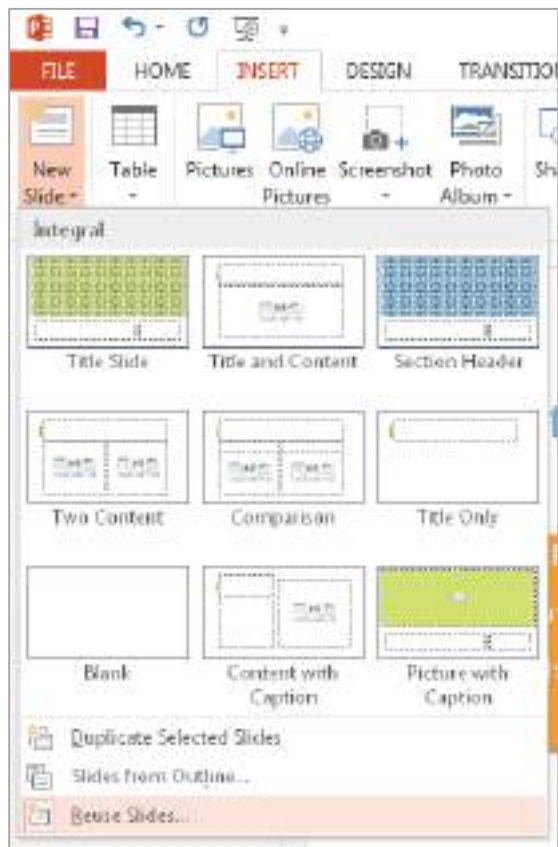
การ Duplicate Slide เพื่อให้ได้สไลด์ใหม่ที่มีคุณลักษณะแบบสไลด์ต้นฉบับทุกประการ สามารถทำได้ โดยคลิกเมาส์ขวาเลือกสไลด์ที่ต้องการ เลือกคำสั่ง Duplicate Slide



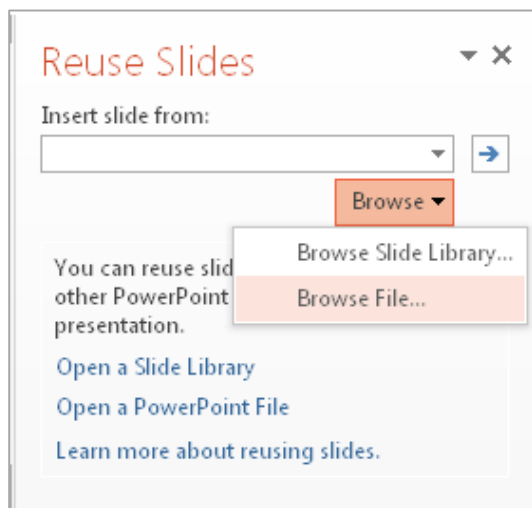


## 2.4 การนำไฟล์งานนำเสนออื่นมาใส่เพิ่มในสไลด์ (Reuse slide)

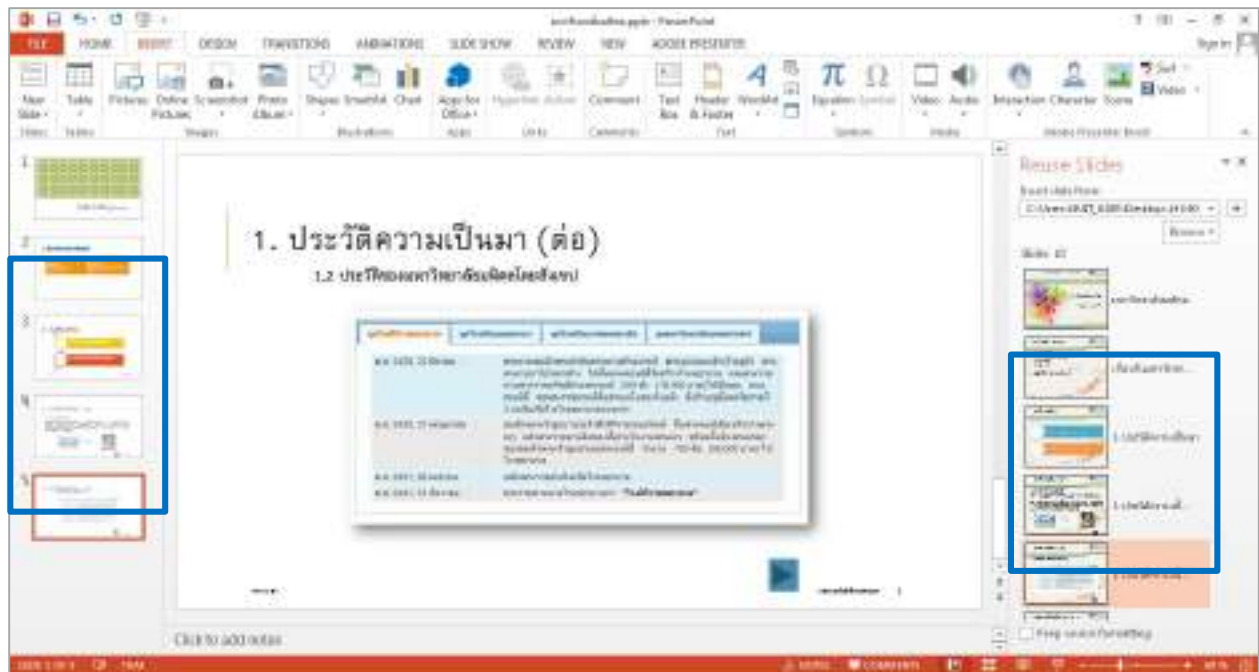
คลิกสไลด์ที่ต้องการนำไฟล์งานนำเสนออื่นมาใส่เพิ่มในสไลด์ หรือเรียกว่า Reuse Slide เช่น คลิกเลือกสไลด์ที่ 2 แล้วคลิกที่แท็บ INSERT คลิก New Slide เลือกคำสั่ง Reuse Slide



จะปรากฏกล่องเครื่องมือ Reuse Slides แล้วคลิก Browse เลือกคำสั่ง Browse File และเลือกไฟล์ที่ต้องการนำมาเพิ่มในสไลด์ ตัวอย่างเช่น ไฟล์ Presentation.pptx

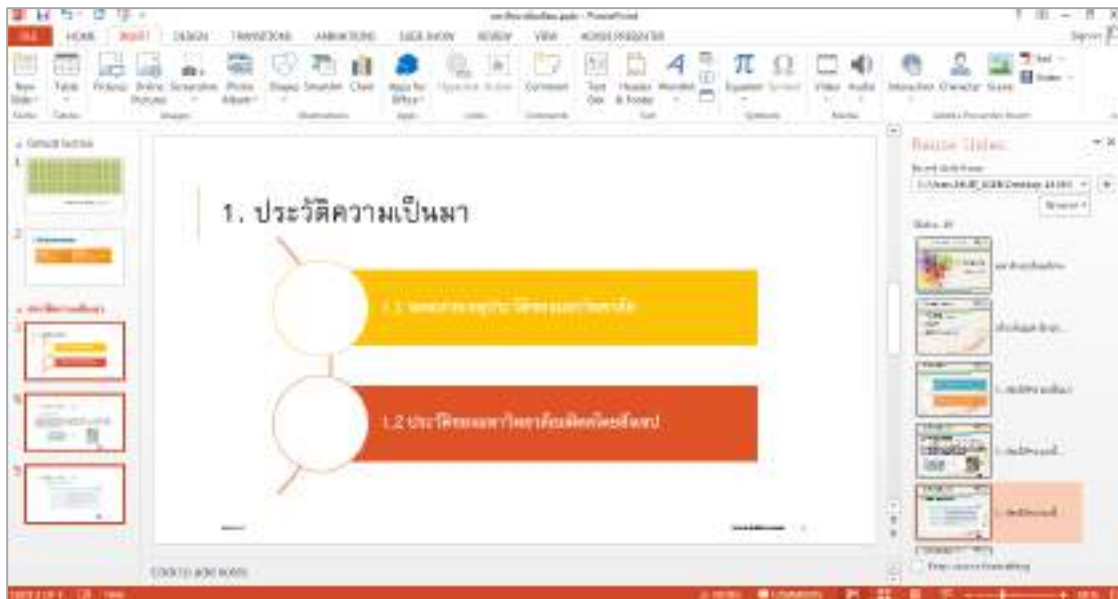
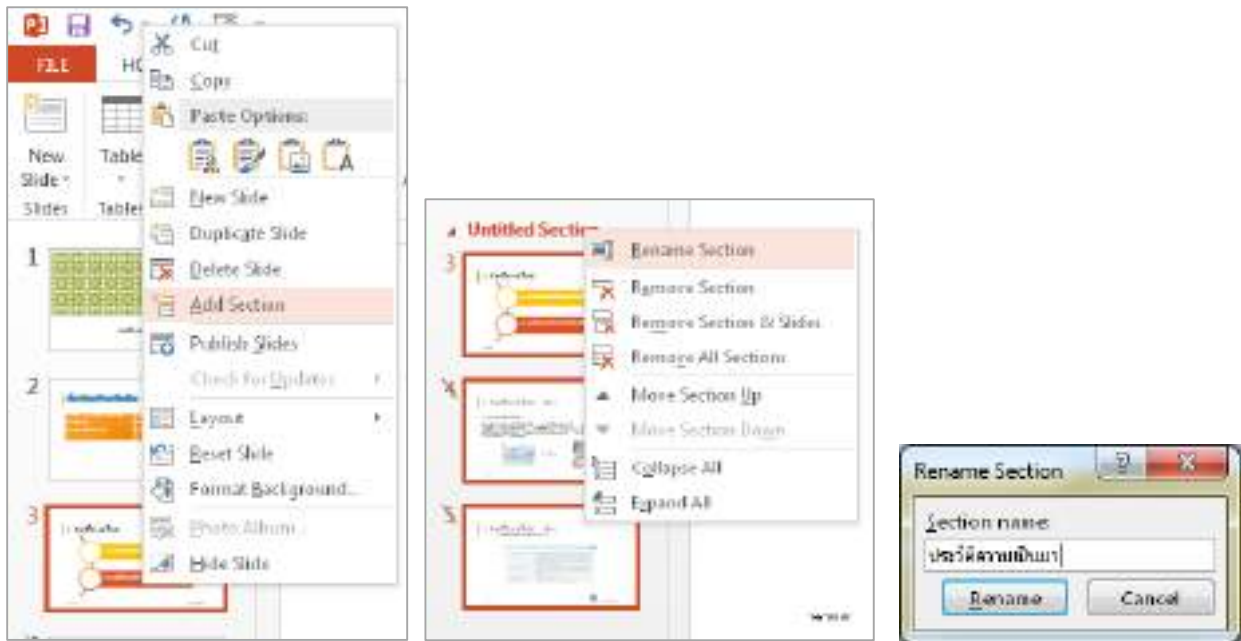


จะได้สไลด์ไฟล์ Presentation.pptx ปรากฏที่กล่องเครื่องมือ Reuse Slides จากนั้นคลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการนำมาเพิ่มในสไลด์งานนำเสนอ เช่น สไลด์ที่ 3 - 5 มีเนื้อหาสไลด์ คือ 1.ประวัติความเป็นมา สไลด์ที่เลือกจะถูกเพิ่มไปยังสไลด์งานนำเสนอซึ่งลักษณะของสีกราฟิกและองค์ประกอบของสไลด์จะถูกเปลี่ยนตาม Theme ของสไลด์งานนำเสนอหลัก



## 2.5 การ Add Section

การจัดกลุ่มให้กับสไลด์งานนำเสนอตามหัวข้อหรือเนื้อหา เพื่อให้เกิดความสวยงามและเป็นการจัดการสไลด์ให้เป็นหมวดหมู่ ทำได้โดยคลิกเมาส์ขวาที่สไลด์ที่ต้องการจัด Section เลือกคำสั่ง Add Section เช่น คลิกเลือกสไลด์ที่ 3 เนื้อหาเกี่ยวกับ 1.ประวัติความเป็นมา จะทำให้สไลด์ที่ 3 – 5 ถูกจัดให้อยู่ใน Section เดียวกัน และสามารถเปลี่ยนชื่อ Section ได้โดยคลิกเมาส์ขวาที่ข้อความ Untitled Section เลือกคำสั่ง Rename Section แล้วพิมพ์ชื่อที่ต้องการได้ เช่น ประวัติความเป็นมา

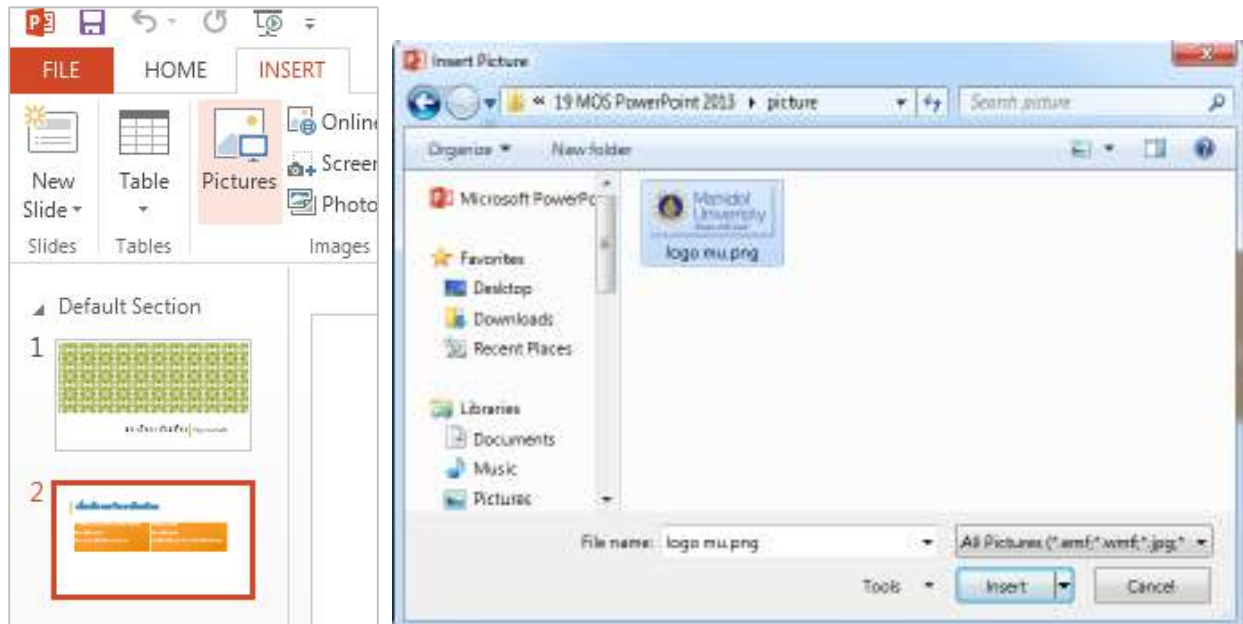


### 3. Working with Graphical and Multimedia Elements

#### (การทำงานกับรูปภาพและสื่อผสม)

#### 3.1 การ Insert Picture ปรับแต่งรูปภาพให้สวยงามด้วย Adjust และ Picture Styles

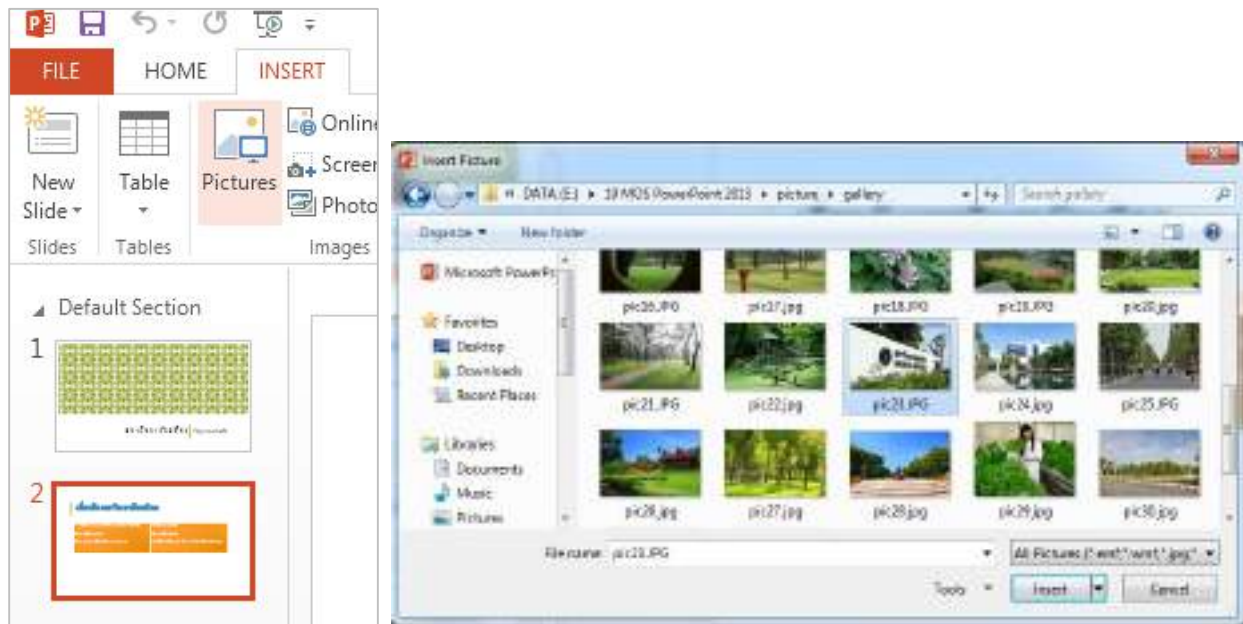
การ Insert Picture คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการนำรูปภาพมาประกอบ ตัวอย่าง คลิกเลือกสไลด์ที่ 2 แล้วคลิกแท็บ INSERT เลือก Pictures จากนั้นเลือกรูปภาพที่ต้องการ เช่น logo mu.png เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Insert



เมื่อได้รูปภาพแล้วทำการปรับขนาดรูปและจัดวางตำแหน่งให้สวยงาม



การปรับแต่งรูปภาพให้สวยงามด้วย Adjust และ Picture Styles คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการนำรูปภาพมาประกอบ ตัวอย่าง คลิกเลือกสไลด์ที่ 2 แล้วคลิกแท็บ INSERT เลือก Pictures จากนั้นเลือกรูปภาพที่ต้องการ เช่น pic23.JPG เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Insert



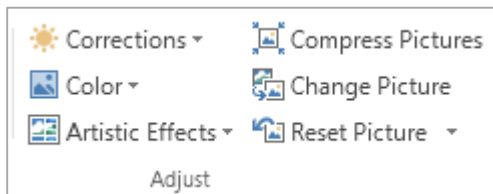
เมื่อได้รูปภาพแล้วทำการปรับขนาดรูปและจัดวางตำแหน่งให้สวยงาม



คลิกที่รูปภาพ เลือก Ribbon Tabs > PICTURE TOOLS FORMAT จะปรากฏ Ribbon ที่ใช้ในการแก้ไขและตกแต่งรูปภาพ

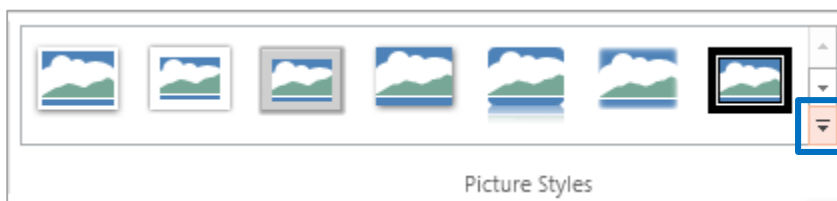


ที่ Ribbon Adjust สามารถแก้ไขรูปภาพได้ ดังนี้



- Corrections การแก้ไขความสว่าง ความมืด ความคมชัดให้กับรูปภาพ
- Color การเปลี่ยนสีให้กับรูปภาพ
- Artistic Effects การใส่ลักษณะพิเศษในรูปแบบงานศิลปะให้กับรูปภาพ
- Compress Pictures การแก้ไขความละเอียดของรูปภาพ
- Change Picture การเปลี่ยนรูปภาพใหม่โดยรักษาการจัดรูปแบบและขนาดของภาพปัจจุบันที่ได้กำหนดไว้
- Reset Picture ยกเลิกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดของการจัดรูปแบบที่ทำไว้กับรูปภาพ

ที่ Ribbon Picture Styles สามารถเลือกลักษณะการจัดรูปแบบของรูปภาพในลักษณะต่างๆ เพิ่มเติมที่คำสั่ง More





และสามารถใส่รูปแบบเพิ่มเติมให้กับรูปภาพได้ ดังนี้

- Picture Border การใส่เส้นขอบให้กับรูปภาพ
- Picture Effects การใส่ลักษณะพิเศษให้กับรูปภาพ
- Picture Layout การเปลี่ยนรูปภาพให้อยู่ในรูปแบบ SmartArt Graphic

จากนั้นให้เพิ่มความสวยงามให้กับรูปภาพ ดังนี้

- Ribbon Adjust > Color เลือก Saturation: 300%



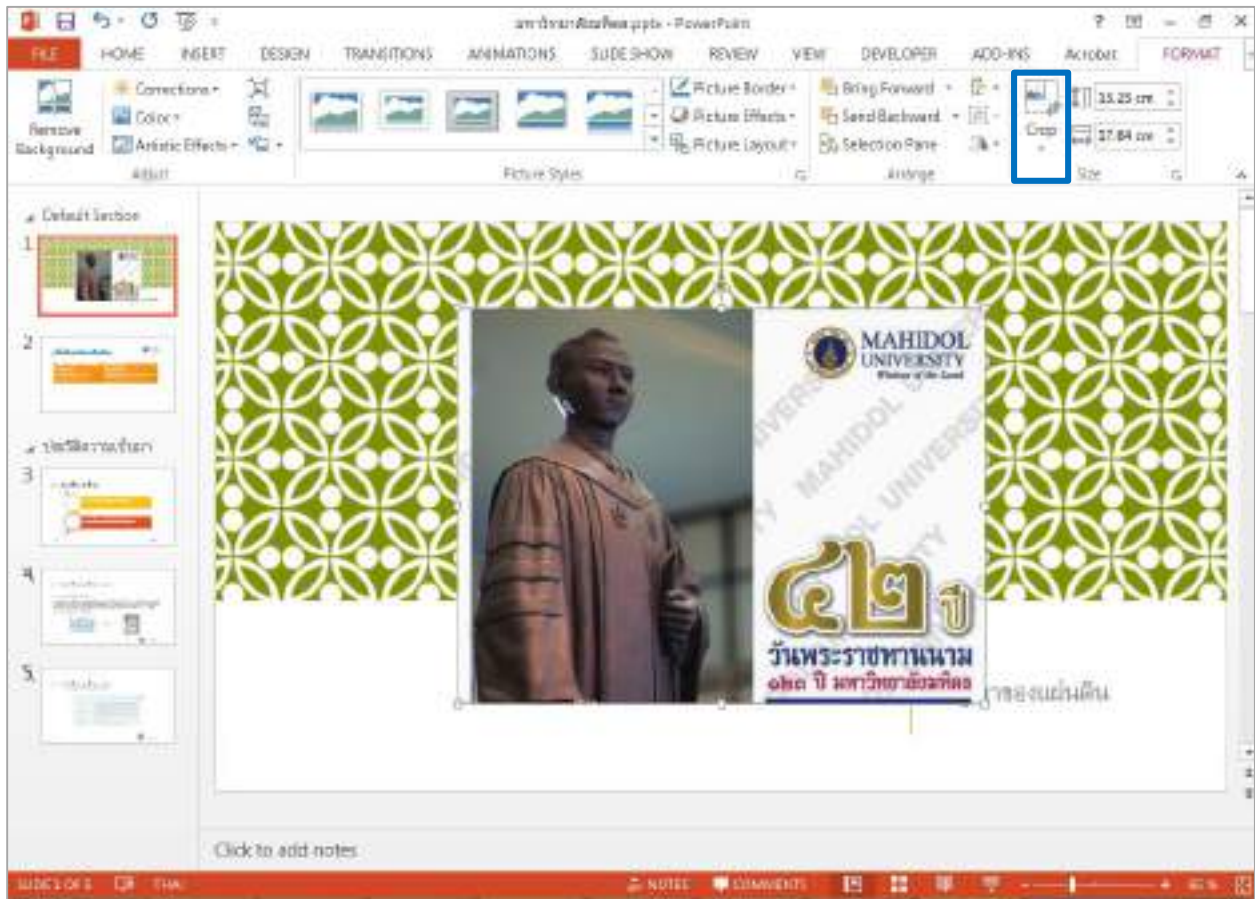
- Ribbon Picture Styles > เลือก Reflected Rounded Rectangle





### 3.2 การ Crop Picture และ Remove Background

การ Crop Picture คือ การตัดกรอบรูปภาพเพื่อเลือกเฉพาะส่วนของภาพที่ต้องการ เช่น INSERT ไฟล์รูปภาพ prabida.jpg ในสไลด์ที่ 1 จะปรากฏแท็บ FORMAT คลิกคำสั่ง Crop



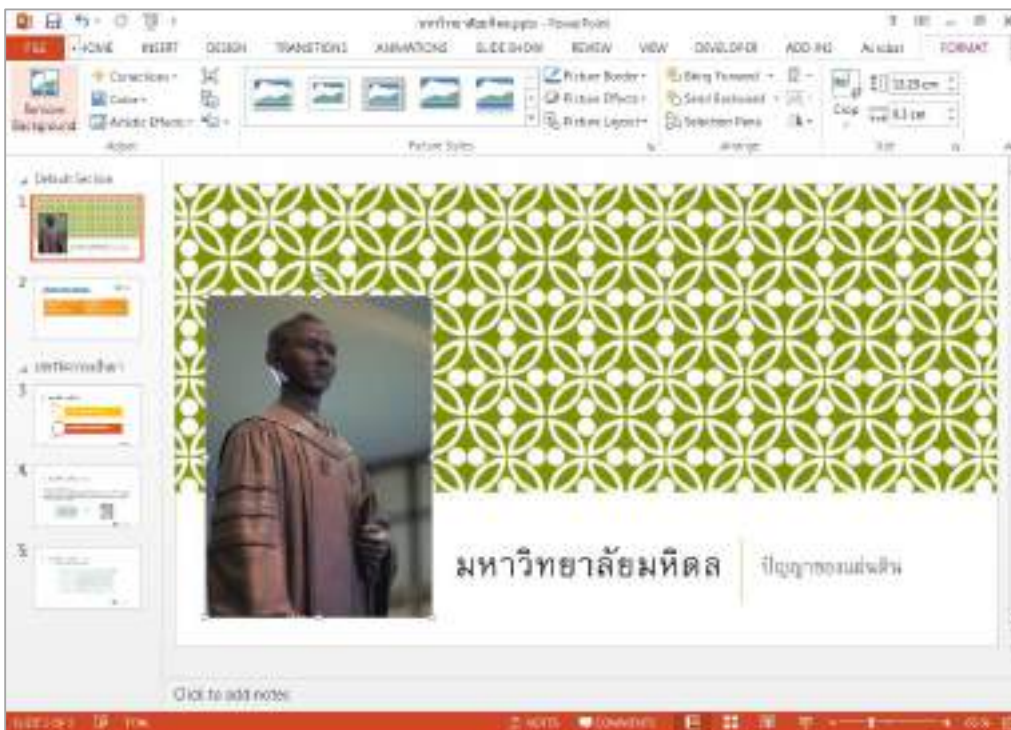
จากนั้นจะเกิดเส้นขีดกรอบรูปภาพ คลิกที่เส้นค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งภาพที่ต้องการ



เมื่อได้ตำแหน่งภาพที่ต้องการตัดกรอบแล้วคลิกเมาส์พื้นที่บนสไลด์หนึ่งครั้ง ภาพที่ทำการ Crop จะถูกตัดกรอบออกเหลือเพียงพื้นที่ของภาพที่เราต้องการ แล้วย้ายตำแหน่งของรูปภาพให้สวยงาม



การ Remove Background คือ การลบพื้นหลังของรูปออก เช่น คลิกรูปภาพ prabida.jpg ในสไลด์ที่ 1 จะปรากฏแท็บ FORMAT คลิกคำสั่ง Remove Background





จากนั้นจะเกิดจุดสี่เหลี่ยมพร้อมเส้นกรอบรอบรูปภาพ และพื้นหลังของรูปภาพจะเป็นสีชมพู คลิกที่จุดสี่เหลี่ยมค้างไว้แล้วลากไปวางที่ตำแหน่งรูปภาพที่ต้องการให้แสดง เสร็จแล้วคลิกคำสั่ง Keep Changes

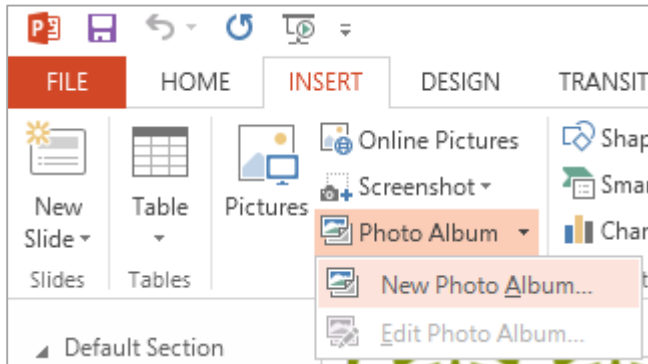


จะได้รูปภาพที่ลบพื้นหลังดังรูป

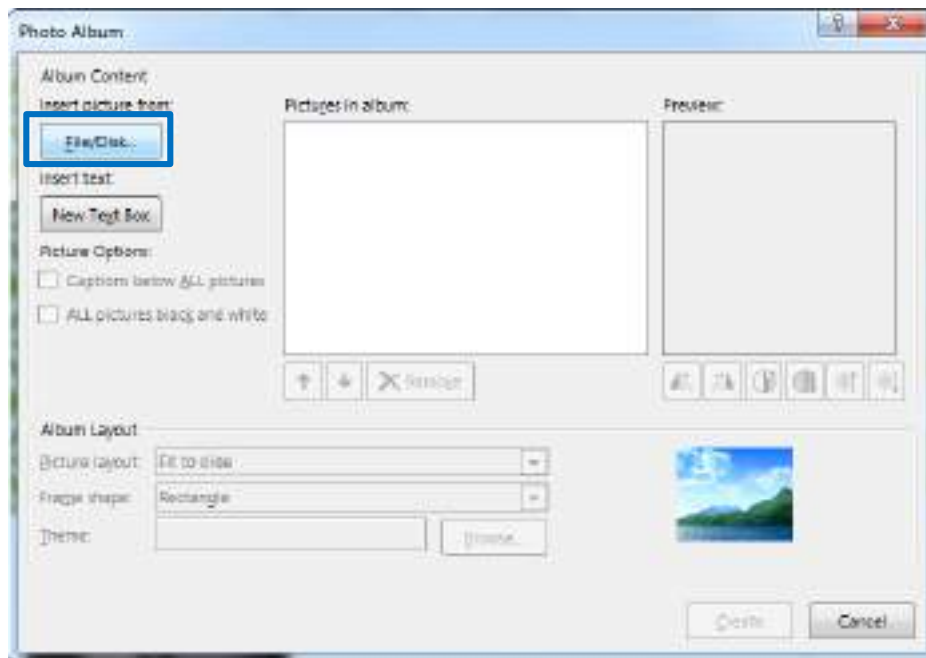


### 3.3 การสร้าง Photo Album

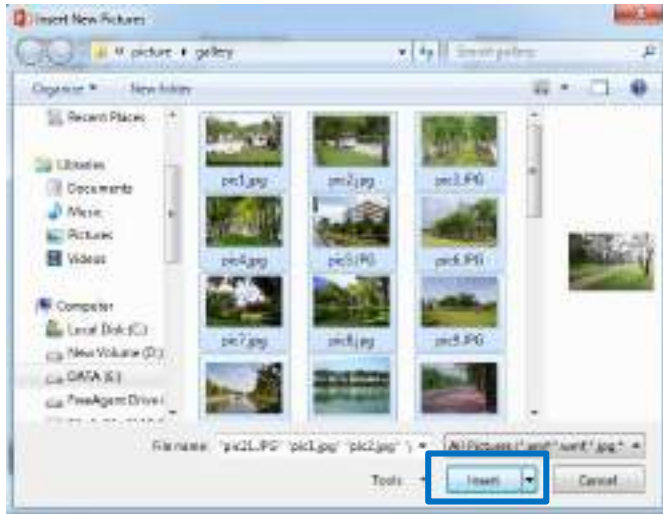
การสร้าง Photo Album คือ นำรูปภาพมาประกอบงานนำเสนอในรูปแบบอัลบั้มเพื่อให้มีความน่าสนใจ และตกแต่งรูปภาพเพิ่มเติมในการใช้นำเสนองานได้ โดยคลิกแท็บ INSERT คลิก Photo Album เลือกคำสั่ง New Photo Album เพื่อสร้าง Photo Album



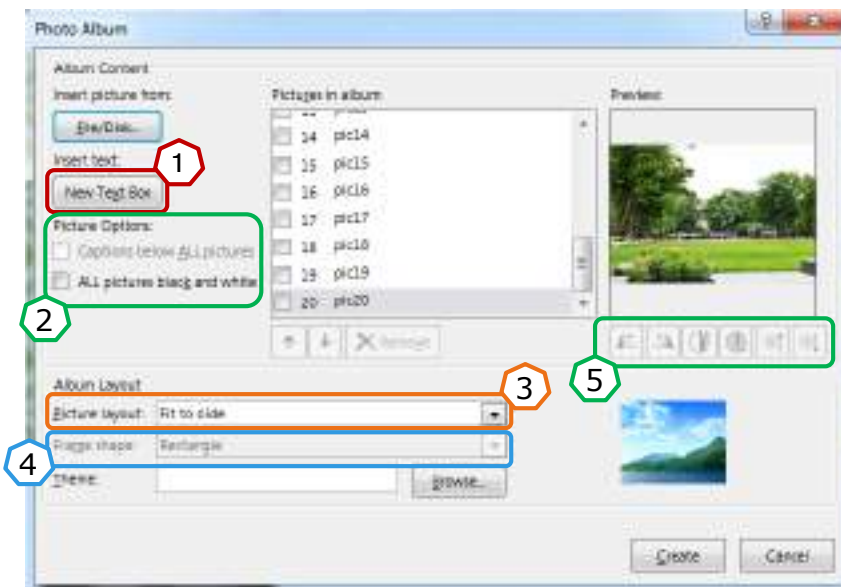
จะปรากฏหน้าต่าง Photo Album ที่ Album Content Insert picture from: คลิก File/Disk เพื่อนำรูปภาพมาสร้างเป็น Album



จากนั้นเลือกรูปภาพที่ต้องการ ตัวอย่าง เลือกรูปภาพจากไดร์ E โพลเดอร์ gallery จำนวน 20 รูปภาพ pic1.jpg – pic20.jpg เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Insert



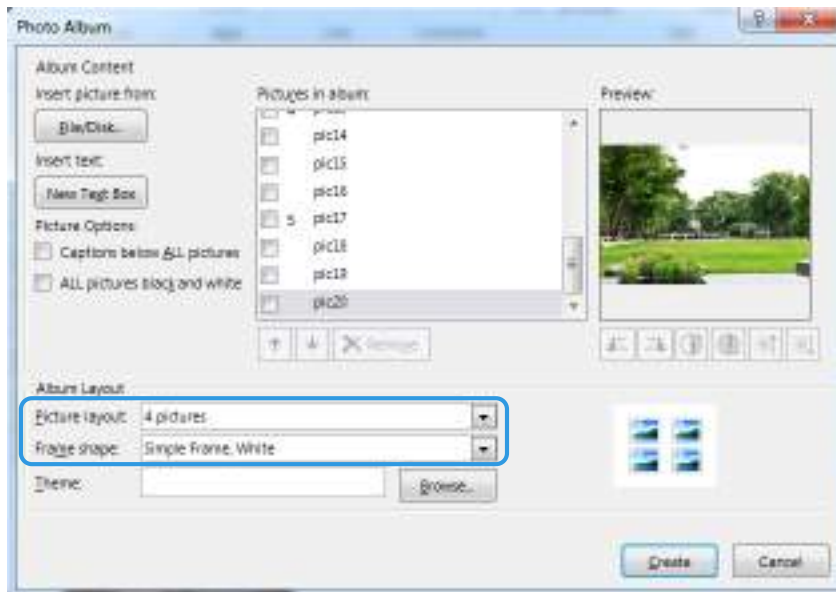
จะกลับมาที่หน้าต่าง Photo Album และแสดงรายการรูปภาพที่เลือกที่ช่อง Pictures in album และแสดงตัวอย่างรูปภาพที่ช่อง Preview ที่หน้าต่าง Photo Album สามารถตั้งค่าปรับแต่งการนำเสนอที่น่าสนใจและสวยงามมากขึ้น



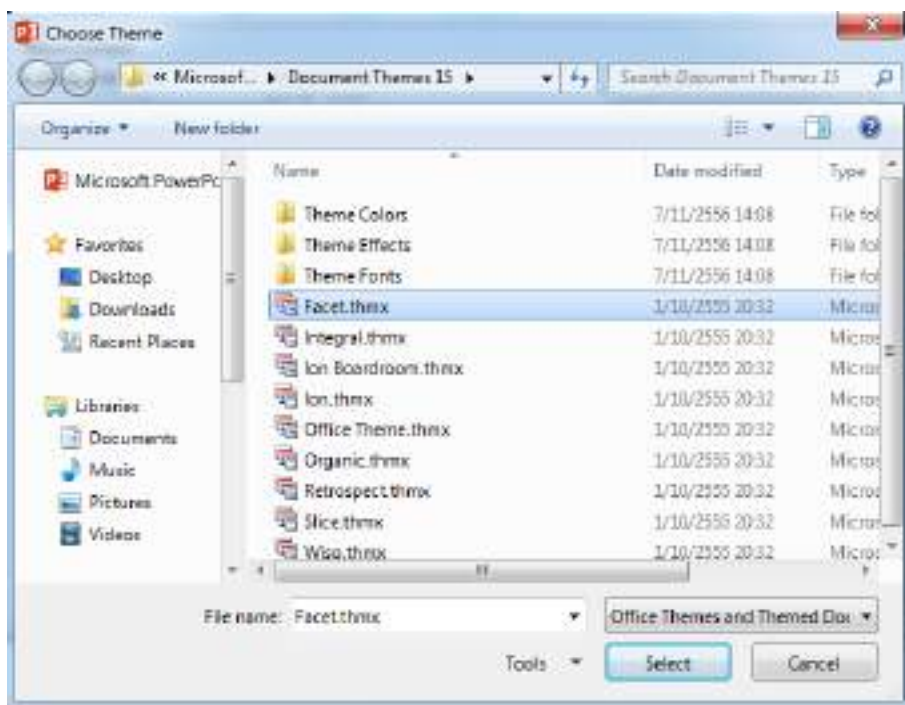
1. New Text Box = แทรกข้อความประกอบรูปภาพ โดยจะแทรกสไลด์ต่อจากสไลด์ที่ถูกเลือก
2. Picture Options/All picture black and white = การกำหนดสีขาว ดำ ให้กับรูปภาพ
3. Picture Layout = การกำหนดรูปแบบของรูปภาพ จำนวนของรูปภาพที่แสดงบนสไลด์
4. Frame Shape = การกำหนดรูปร่างกรอบของรูปภาพ
5. ตั้งค่ารูปภาพเพิ่มเติม = ใช้ในการแก้ไขรูปภาพ เช่น การหมุน การปรับความสว่าง ความเข้มของรูปภาพ

เมื่อ Insert ไฟล์รูปภาพ pic1.jpg – pic20.jpg แล้วตั้งค่า ที่หน้าต่าง Photo Album ดังนี้

- Album Layout > Picture layout เลือก 4 pictures
- Album Layout > Frame shape เลือก Simple Frame, White

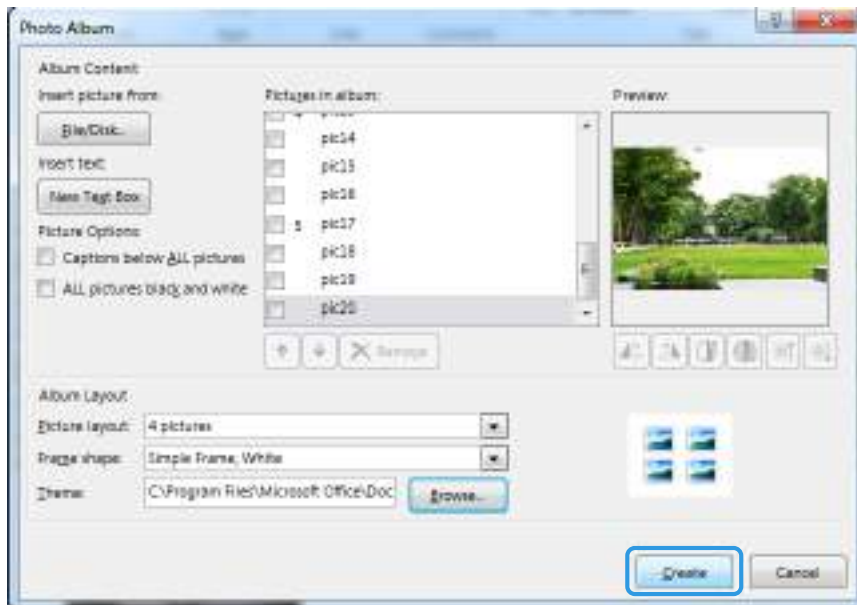


- Album Layout > Theme คลิก Browse เลือก Facet.thmx เสร็จคลิก Select

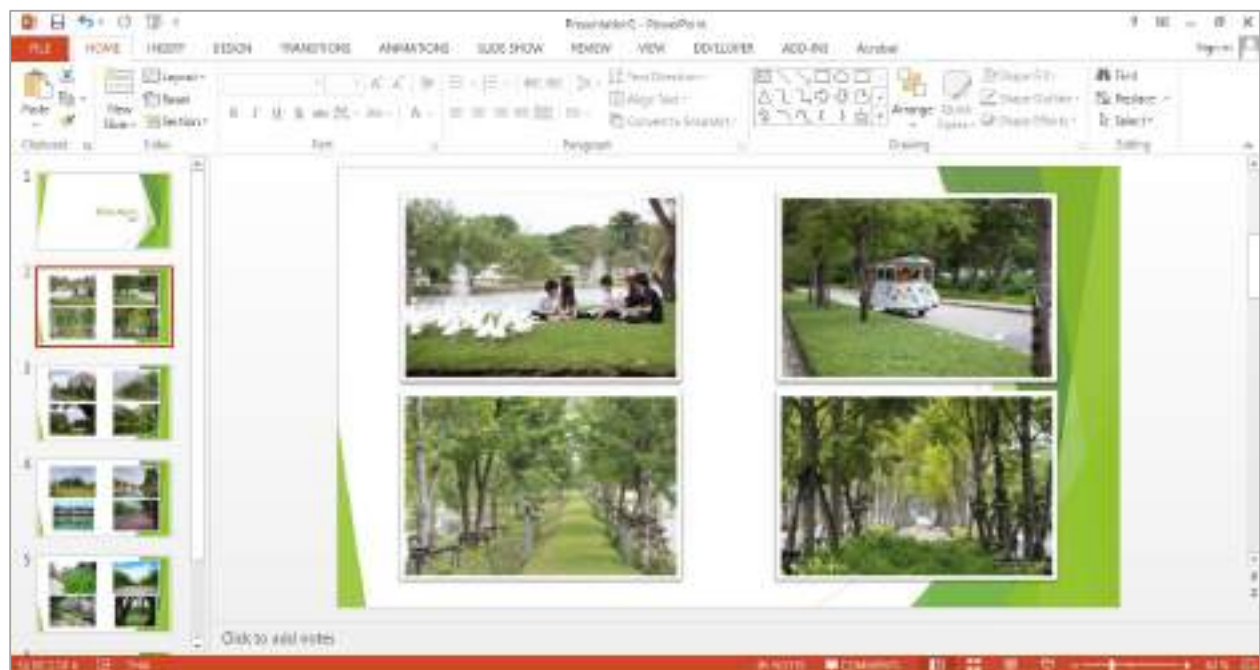




เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create

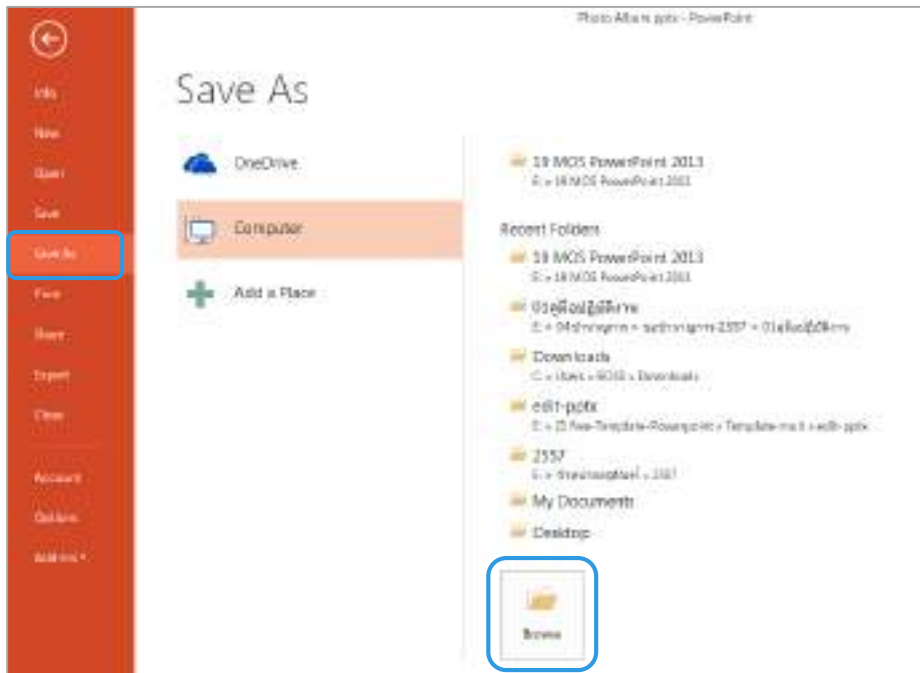


โปรแกรมจะสร้างไฟล์ Photo Album และจัดวางตกแต่งรูปภาพตามที่ได้ตั้งค่าไว้ที่หน้าต่าง Photo Album

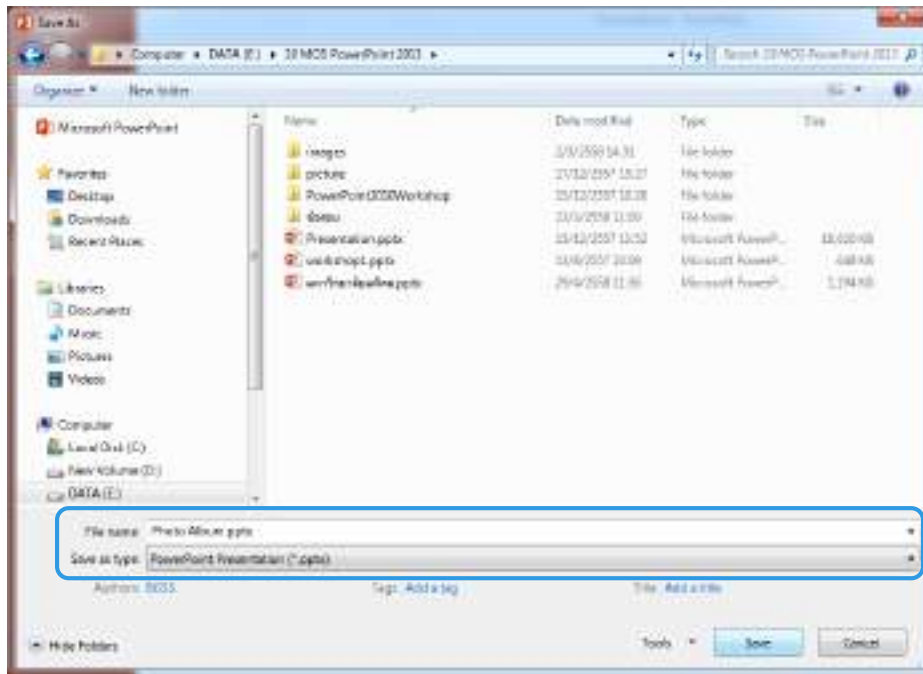




บันทึกเพื่อจัดเก็บไฟล์ที่ Ribbon Tabs > File เลือก Save As และคลิก Browse



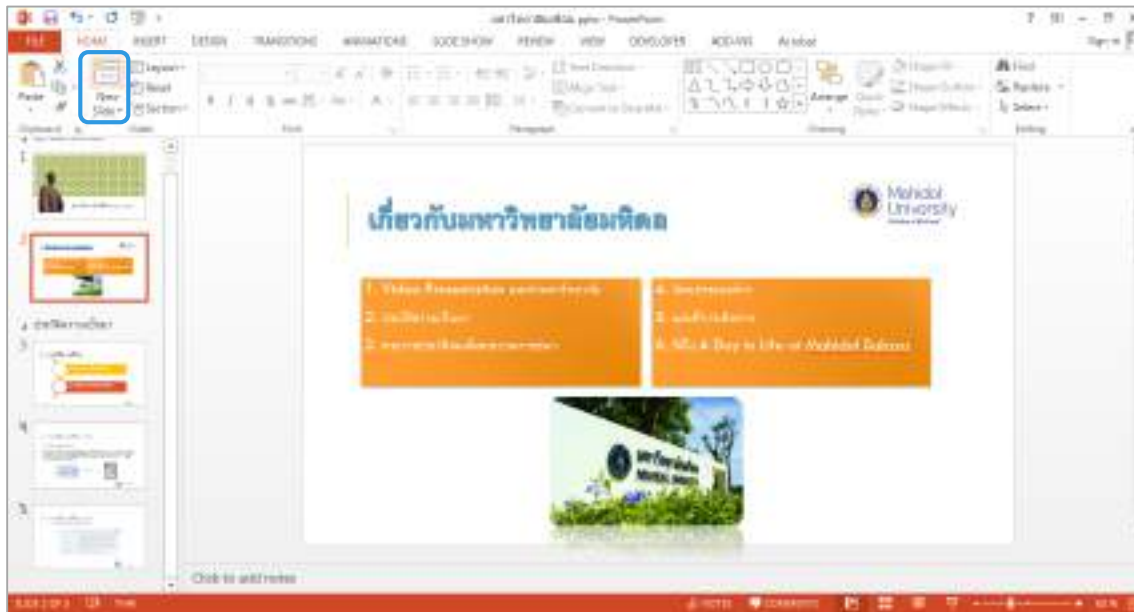
จากนั้นเลือกที่จัดเก็บไฟล์และตั้งชื่อไฟล์ เช่น Photo Album ไฟล์นามสกุล .pptx แล้วคลิก Save ไฟล์จะถูกบันทึกและจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่เลือกไว้



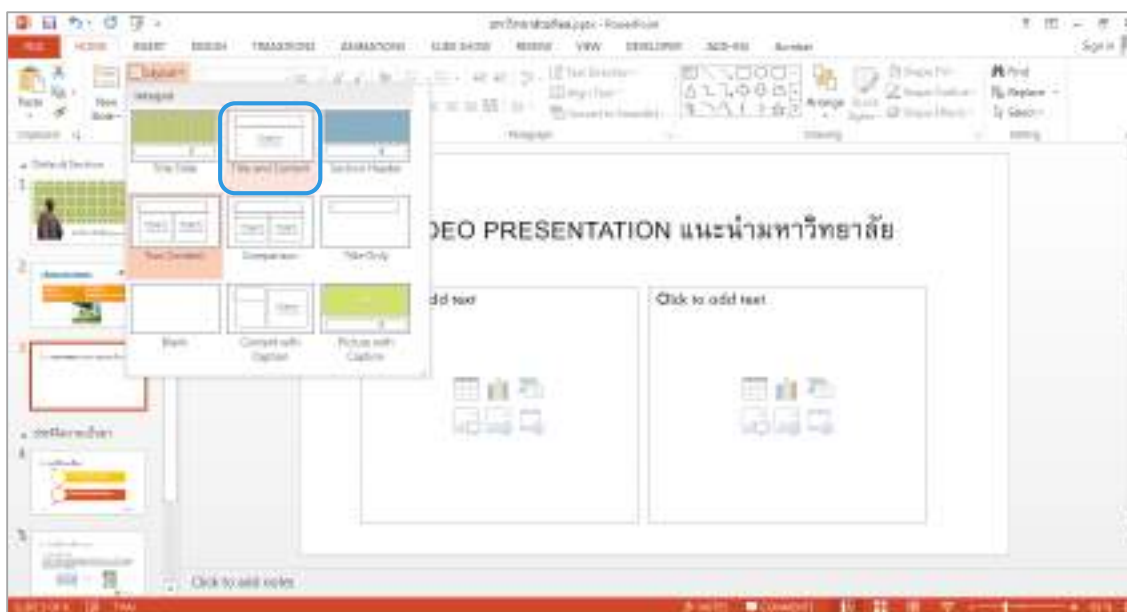
### 3.4 การ Insert Video ปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust และ Video Styles

การ Insert Video คือ การนำไฟล์วิดีโอมาแทรกลงบนสไลด์งานนำเสนอ โดยไฟล์วิดีโอที่สามารถนำมาแทรกลงสไลด์นั้นได้แก่ .wmv, .mp4, .mpeg, .mov, .avi, .swf เป็นต้น

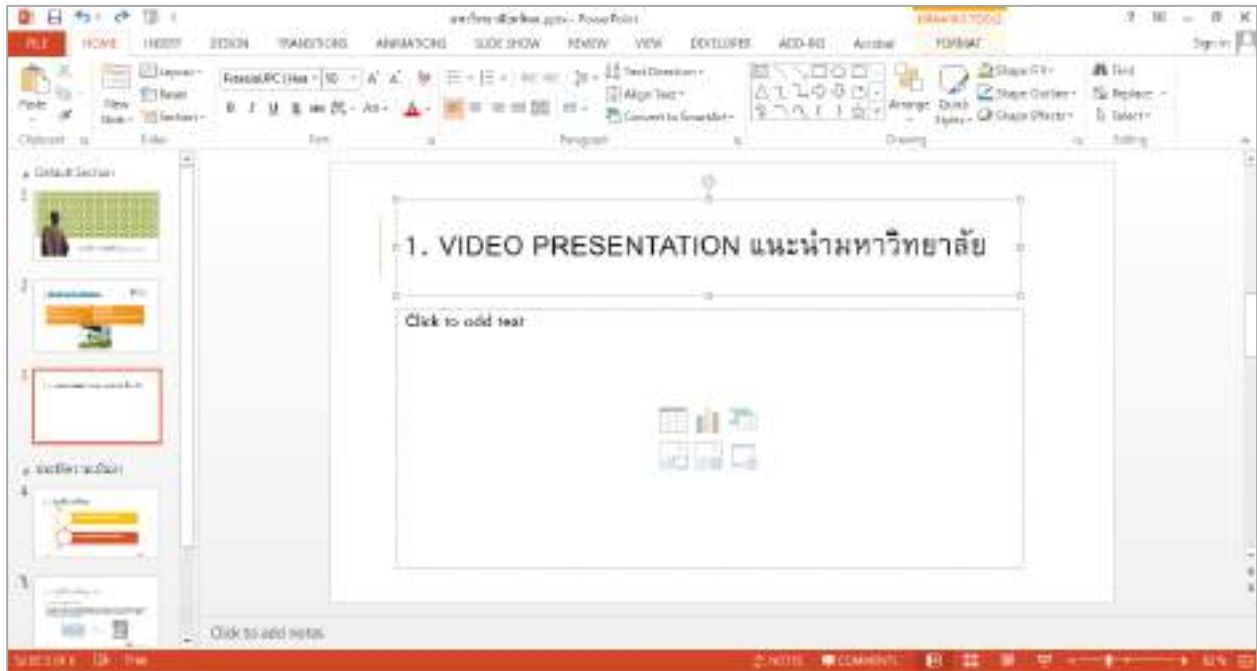
วิธีการ Insert Video เพิ่มสไลด์ที่ 3 โดยคลิก สไลด์ที่ 2 จากนั้น คลิกคำสั่ง New Slide ที่ Ribbon Tabs HOME



หากต้องการเปลี่ยนสไลด์ที่ 3 ให้มีรูปแบบ Layout ของสไลด์ เป็น Title and Content คลิกสไลด์ที่ 3 แล้วคลิกคำสั่ง Layout ที่ Ribbon Tabs HOME เลือก Layout รูปแบบ Title and Content



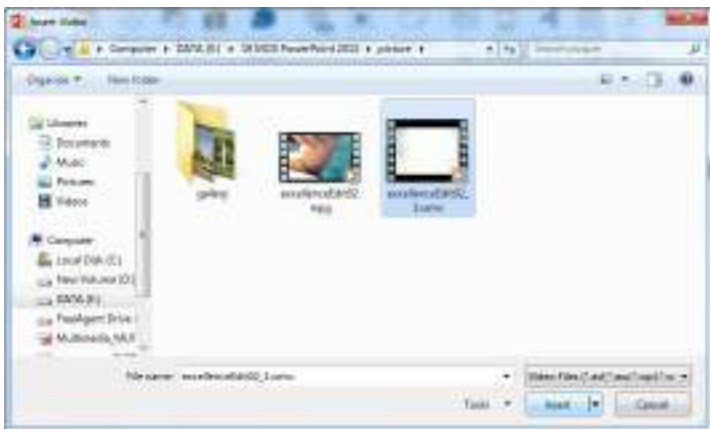
จะได้สไลด์ที่ 3 มีรูปแบบ Layout เป็น Title and Content จากนั้น พิมพ์หัวข้อสไลด์ “1. Video Presentation แนะนำมหาวิทยาลัย”



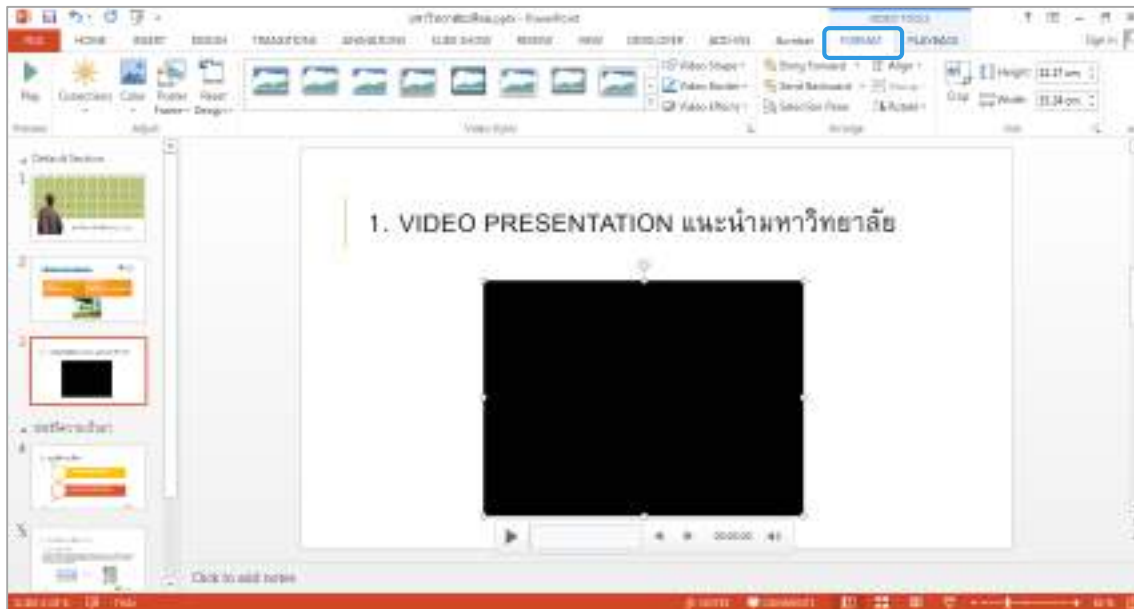
แทรกไฟล์วิดีโอลงในสไลด์ที่ 3 ที่ Ribbon Tabs INSERT > Group Button Media > Video เลือก Video on My PC



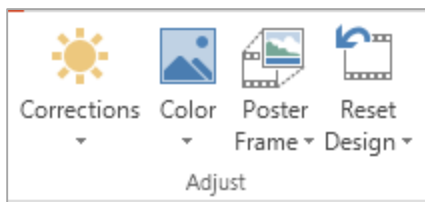
จะปรากฏหน้าต่าง Insert Video จากนั้นเลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการ เช่น excellenceEdit02\_1.wmv แล้วคลิก Insert



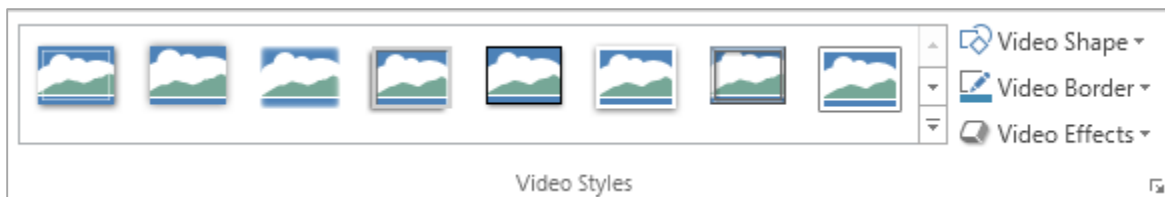
จะได้ไฟล์วิดีโอแทรกลงสไลด์ที่ 3 ดังรูป



เมื่อแทรกไฟล์วิดีโอแล้วทำการปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust และ Video Styles ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > FORMAT เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับไฟล์วิดีโอ โดยการปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust สามารถปรับค่าต่างๆ ดังนี้



- Corrections การปรับความสว่าง/ความมืด
- Color การเปลี่ยนสี
- Poster Frame การตั้งค่าภาพตัวอย่างคลิวิดีโอ
- Reset Design การคืนค่าการปรับแต่งวิดีโอต่างๆ และการคืนค่าการปรับขนาดของวิดีโอ

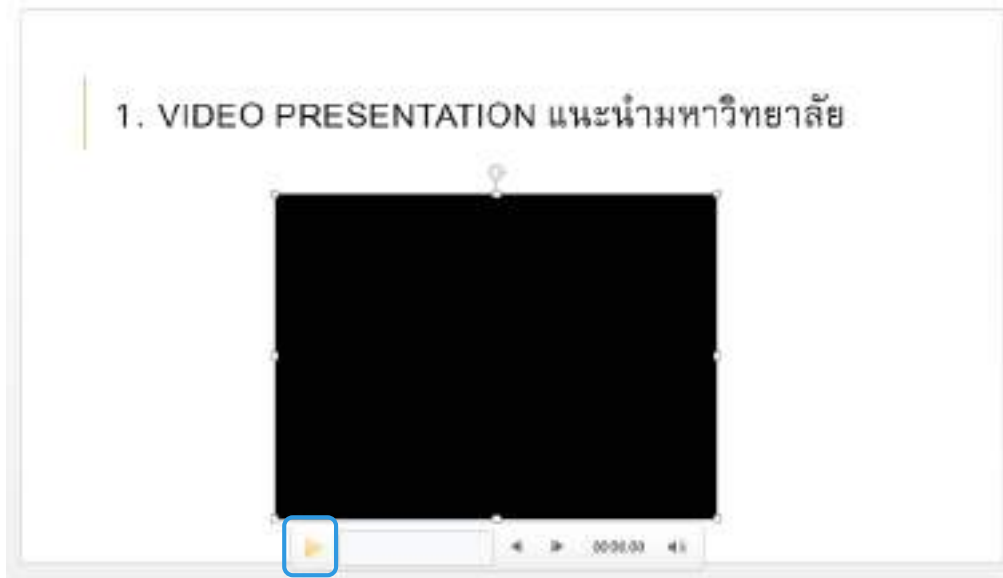


และการปรับแต่งวิดีโอด้วย Video Styles สามารถปรับค่าต่างๆ ดังนี้

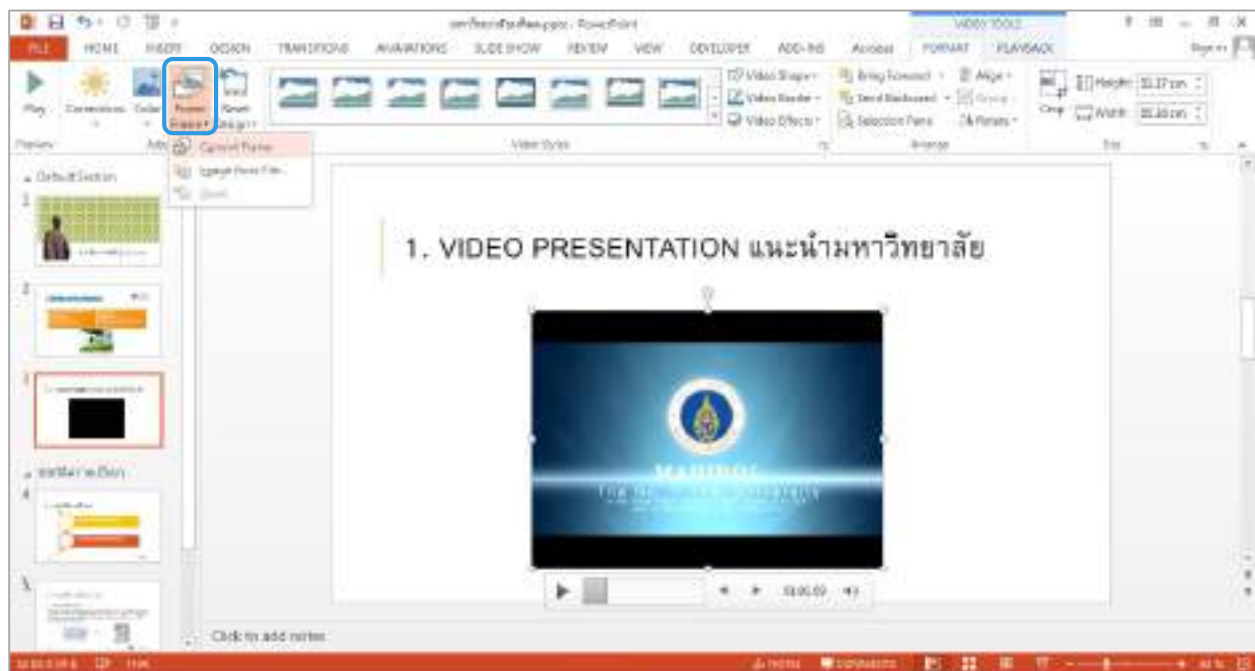
- Video Styles มีรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน 3 แบบ คือ Subtle, Moderate และ Intense สามารถคลิกเลือกรูปแบบเพื่อใช้งานได้ทันที
- Video Shape การเปลี่ยนรูปร่าง
- Video Border การใส่เส้นขอบ
- Video Effects การใส่ลักษณะพิเศษ

ปรับแต่ง Adjust และ Video Styles ให้กับวิดีโอ ดังนี้

- การตั้งค่าภาพตัวอย่างคลิปวิดีโอ โดยเลือกจากคลิปวิดีโอ คลิกปุ่ม Play ที่ไฟล์วิดีโอ



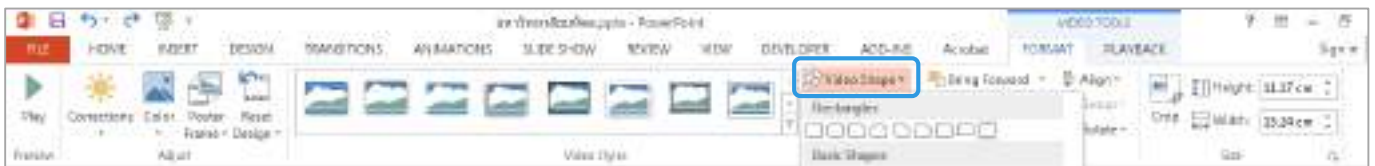
เลือกช่วงเวลาของภาพวิดีโอที่ต้องการ แล้วหยุดวิดีโอโดยคลิกที่ปุ่ม Play อีกครั้ง จากนั้น ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > FORMAT > Adjust > Poster Frame เลือก Current Frame



จะได้ภาพช่วงเวลาที่เราเลือกไว้เป็นภาพตัวอย่างของคลิปวิดีโอ โดยจะปรากฏข้อความ Poster Frame Set ที่ช่องสี่เหลี่ยมข้างปุ่ม Play



- การเปลี่ยนรูปร่างให้กับวิดีโอ ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > FORMAT > Video Styles > Video Shape เลือก Round Diagonal Corner Rectangle





- การเปลี่ยนรูปร่างให้กับวิดีโอ ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > FORMAT > Video Styles > Video Effects เลือก Preset > Preset 4





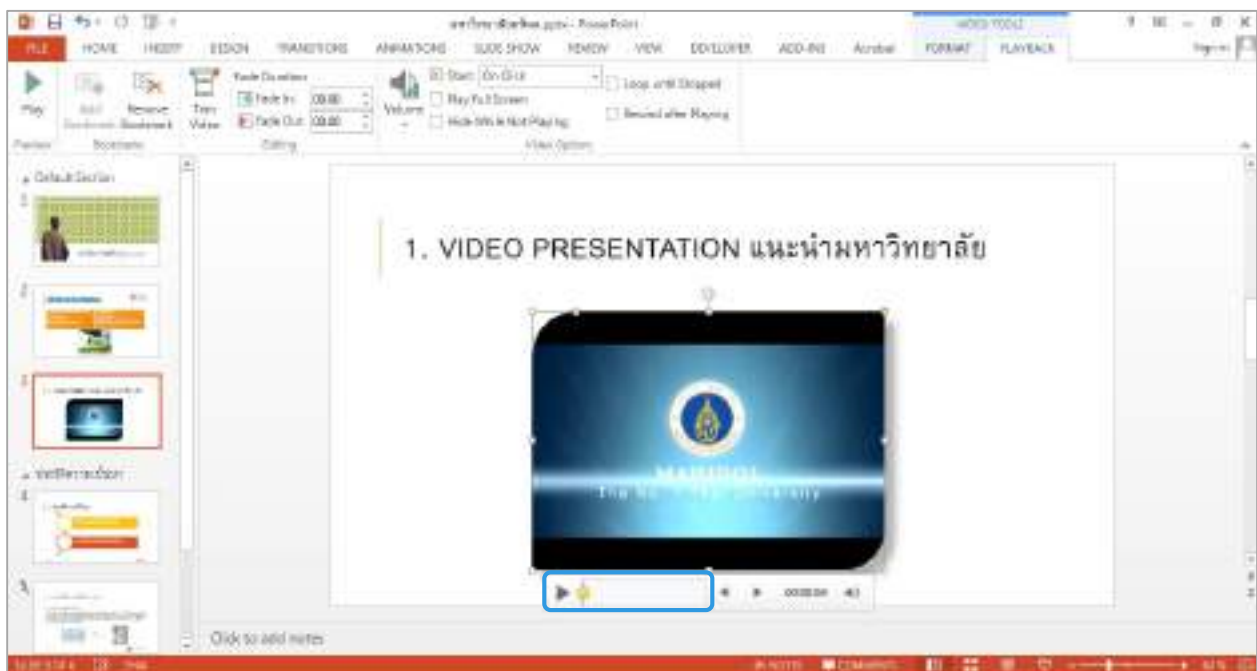
### 3.5 การตัดต่อไฟล์วิดีโอด้วย Bookmark, Trim Video, Fade Duration และการ Preview

**Bookmark** คือ การกำหนดจุดแสดงวิดีโอตามช่วงเวลาของคลิปวิดีโอที่ต้องการ

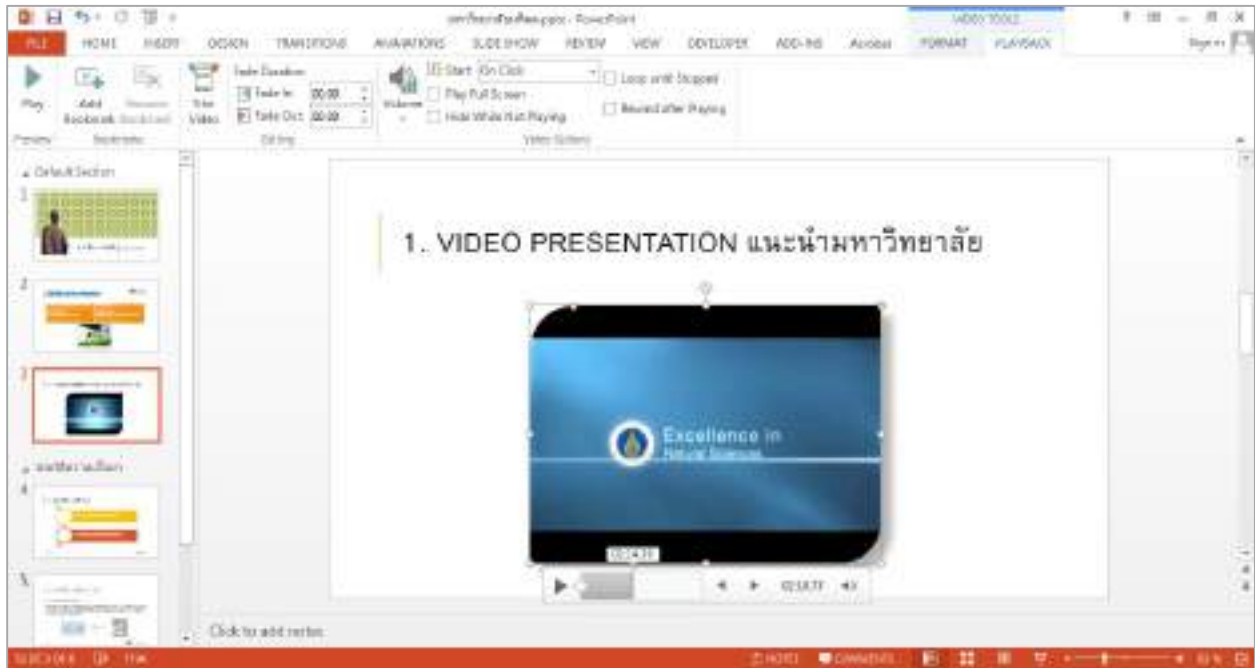
วิธีการ Bookmark คลิกเลือกไฟล์วิดีโอสไลด์ที่ 3 ที่ได้ Insert ไว้ ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > PLAYBACK เลือกคำสั่ง Add Bookmark



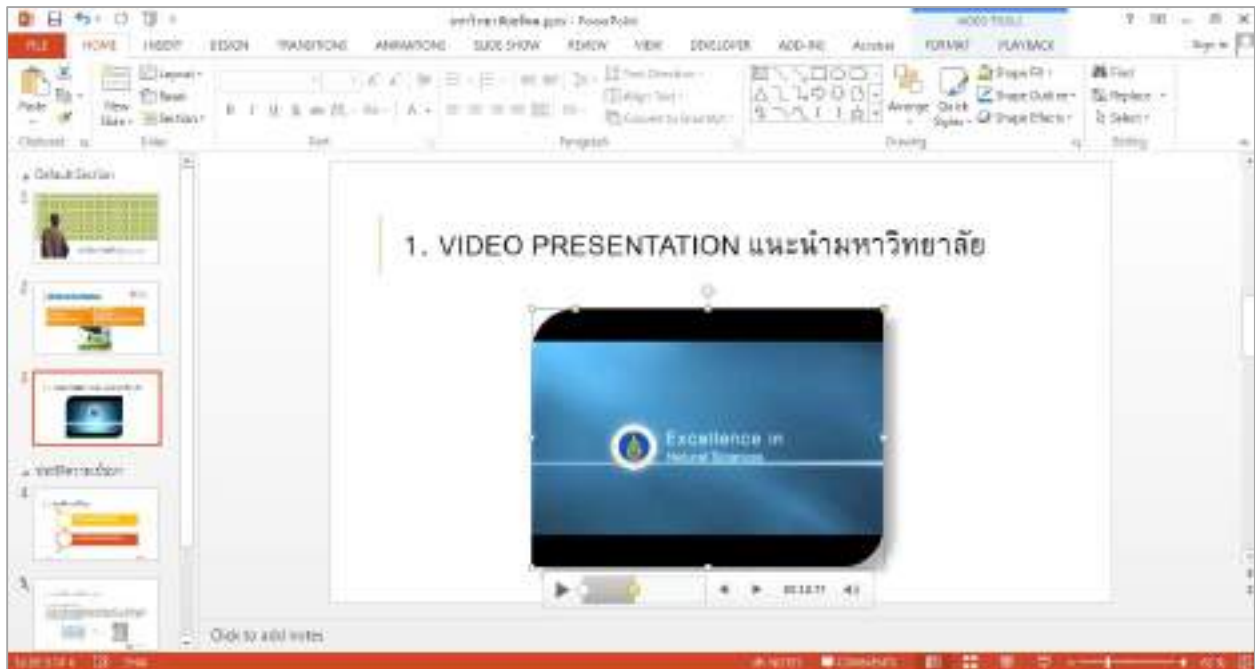
จะปรากฏวงกลมสีเหลืองที่ช่องสี่เหลี่ยมข้างปุ่ม Play ของไฟล์วิดีโอ



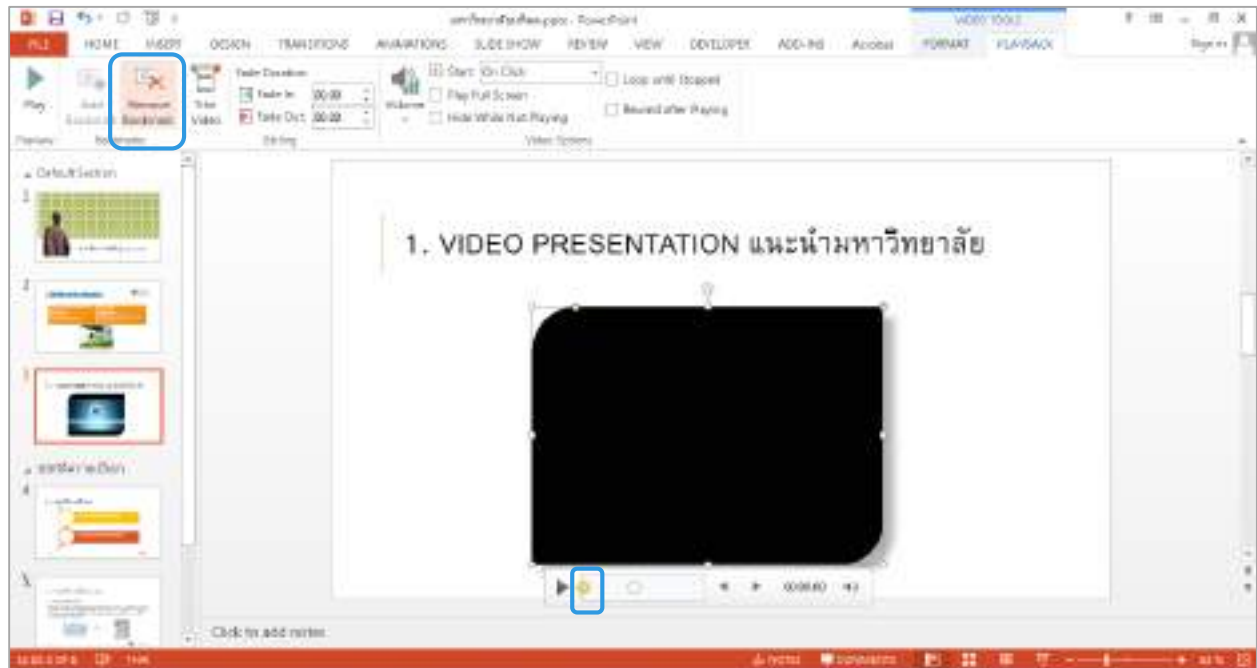
หากต้องการเพิ่ม Bookmark ใหม่ไปยังช่วงเวลาที่ต้องการ คลิกเลือกช่วงเวลาที่ต้องการที่ช่องสี่เหลี่ยมข้างปุ่ม Play จะปรากฏแถบสีเทาไปจนถึงช่วงเวลาของวิดีโอที่ต้องการ เช่น ช่วงเวลา 02:10:77



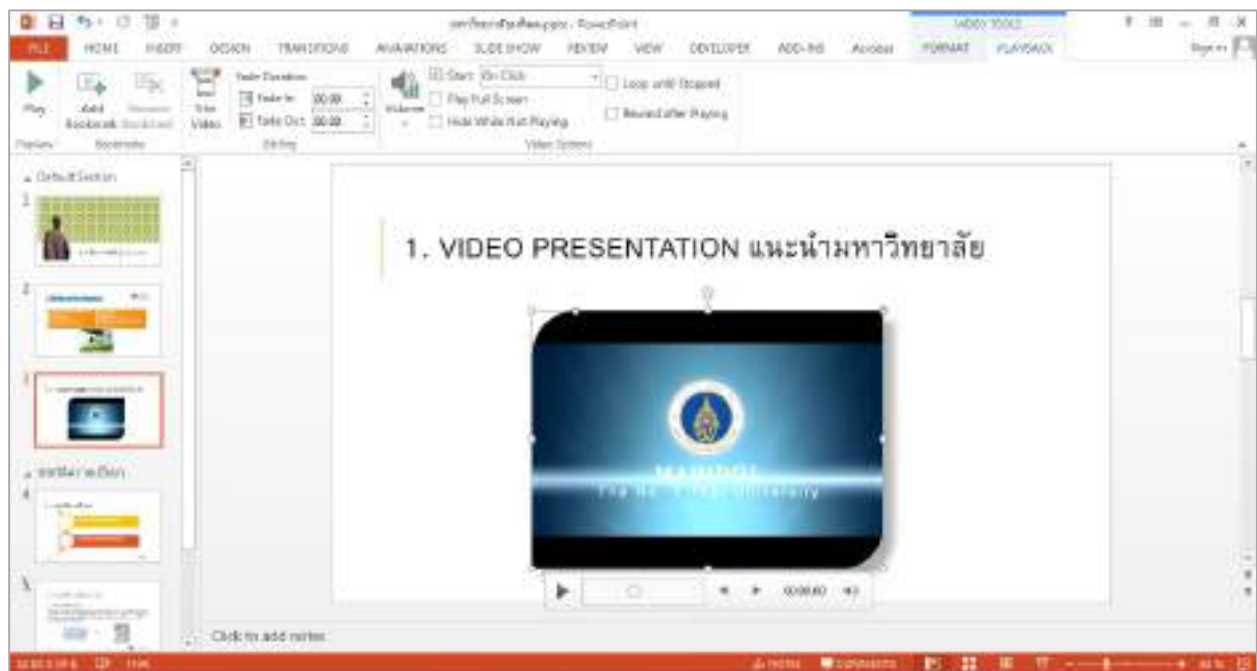
เมื่อได้ช่วงเวลาที่ต้องการแล้ว ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > PLAYBACK เลือกคำสั่ง Add Bookmark จะปรากฏวงกลมสีเหลืองตำแหน่งของช่วงเวลา que เลือกไว้ และ Bookmark แรกที่ทำไว้จะเป็นวงกลมสีขาว (วงกลมสีเหลืองแสดงการเลือกแสดงช่วงเวลา Bookmark ไว้)



หากต้องการลบ Bookmark คลิกที่วงกลมสีขาวให้เป็นสีเหลืองเพื่อเลือกตำแหน่งของ Bookmark ที่ต้องการลบ เช่น Bookmark ช่วงเวลา 00:00:00 จากนั้น ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > PLAYBACK เลือกคำสั่ง Remove Bookmark



เมื่อลบ Bookmark ช่วงเวลา 00:00:00 แล้วจะเหลือเพียง Bookmark ช่วงเวลา 02:10:77





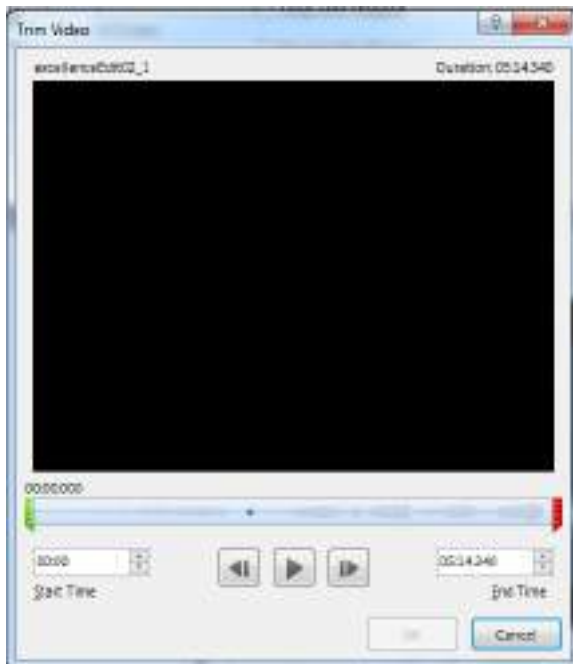
**Trim Video** คือ การตัดคลิปวิดีโอโดยระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด



วิธีการ Trim Video คลิกเลือกไฟล์วิดีโอสไลด์ที่ 3 ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > PLAYBACK เลือกคำสั่ง Trim Video

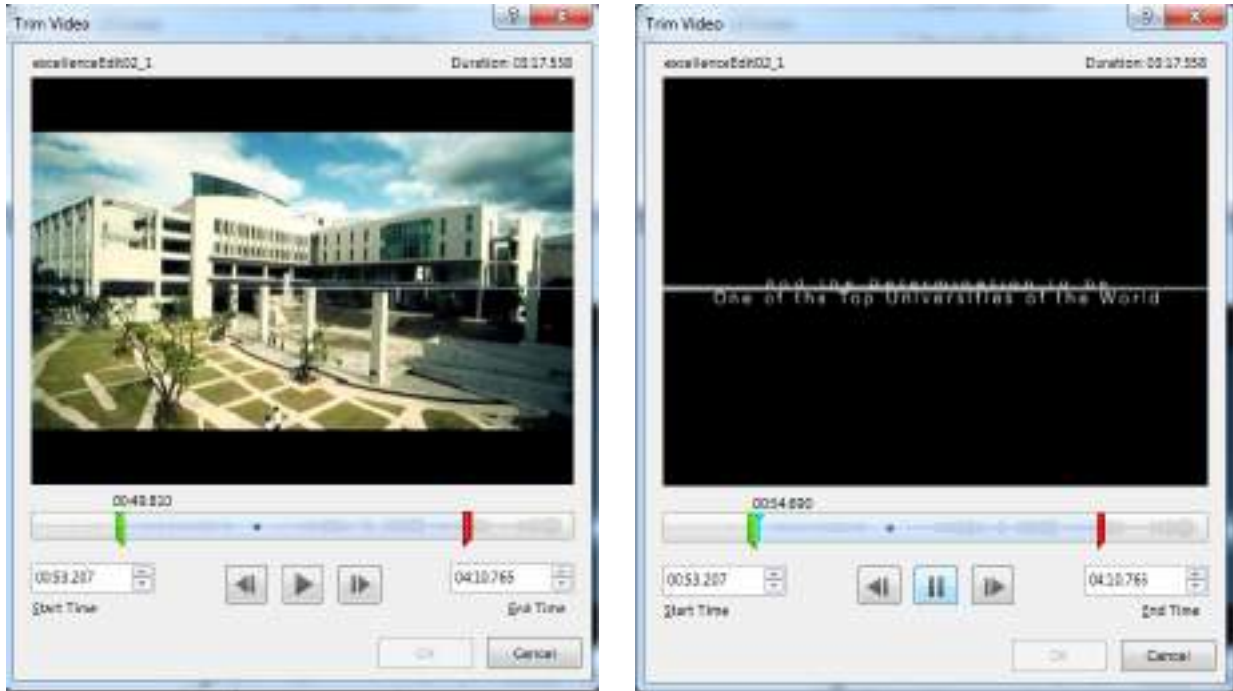


จะปรากฏหน้าต่าง Trim Video จากนั้นกำหนดค่าดังนี้

- ระบุเวลาเริ่มต้นที่ต้องการให้แสดงวิดีโอ โดยเลื่อนแถบสีเขียวด้านซ้าย  หรือระบุตัวเลขที่ช่อง Start Time เช่น 00:53.207
- ระบุเวลาสิ้นสุดที่ต้องการให้แสดงวิดีโอ โดยเลื่อนที่แถบสีแดงด้านขวา  หรือระบุตัวเลขที่ช่อง End Time เช่น 04:10.765



หากต้องการดูการแสดงผลของวิดีโอที่ทำการ Trim Video คลิกปุ่ม Play   
 และหากต้องการหยุดการแสดงผลวิดีโอคลิกปุ่ม Pause  เสร็จ แล้วคลิก OK



**Fade Duration** คือ การกำหนดให้วิดีโอจางก่อนการเล่นวิดีโอและ/หรือก่อนจบการเล่นวิดีโอ  
 วิธีการ Fade Duration คลิกเลือกไฟล์วิดีโอสไลด์ที่ 3 ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > PLAYBACK ที่  
 Ribbon Fade Duration กำหนดค่าดังนี้

- Fade In: การกำหนดให้วิดีโอจางก่อนการเล่นวิดีโอ เช่น 03:00 (วินาที)
- Fade Out: การกำหนดให้วิดีโอจางก่อนจบการเล่นวิดีโอ เช่น 03:00 (วินาที)



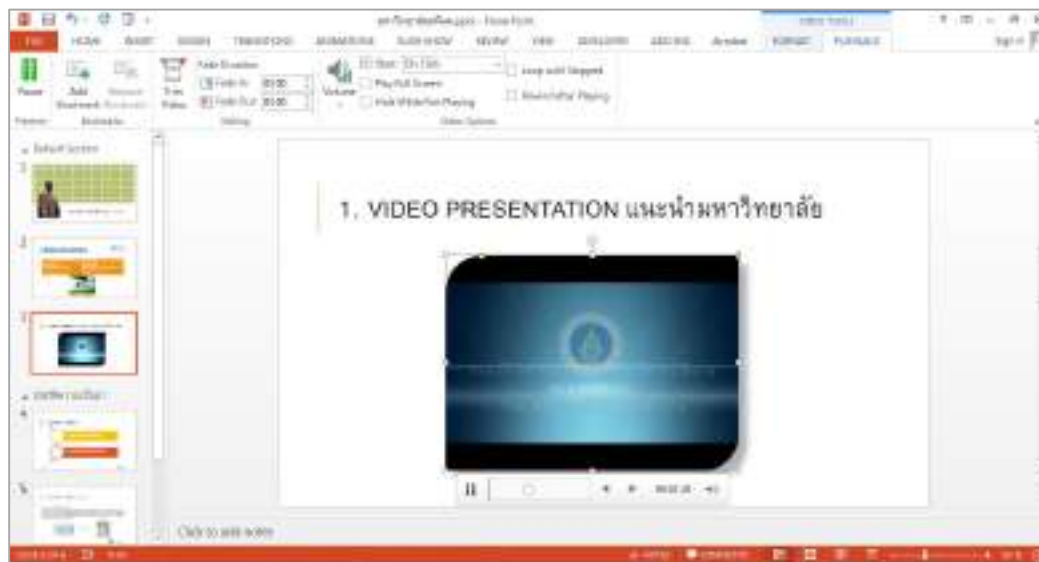


**Preview** คือ การดูตัวอย่างคลิปวิดีโอที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่างๆ ไว้

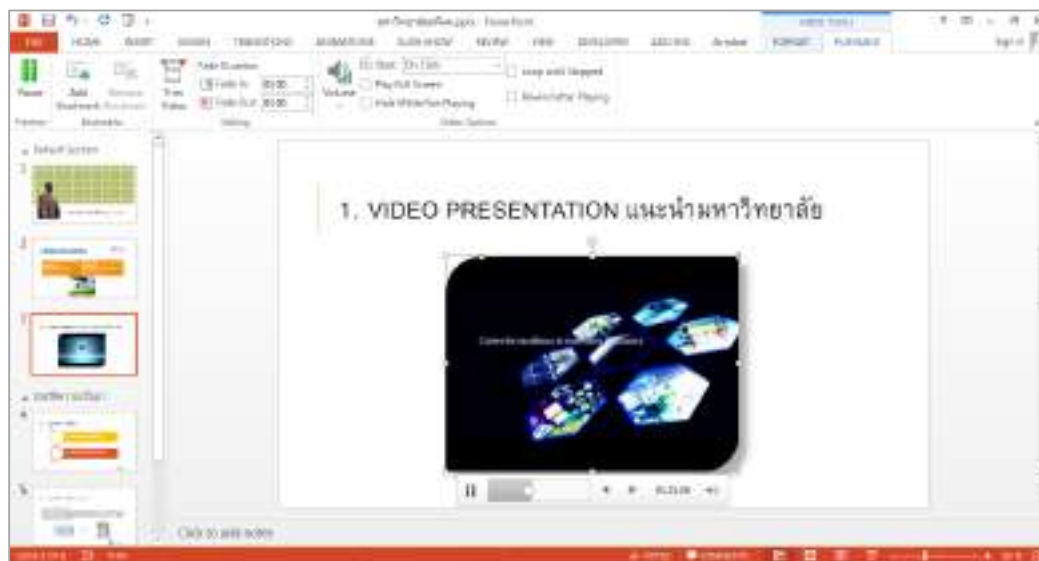
วิธีการ Preview คลิกเลือกไฟล์วิดีโอสไลด์ที่ 3 ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > PLAYBACK เลือกคำสั่ง Play



ไฟล์วิดีโอจะแสดงตามค่าต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ เช่น Trim Video, Fade Duration



และสามารถชมการแสดงคลิปวิดีโอในช่วงเวลาที่กำหนด Bookmark ไว้ได้



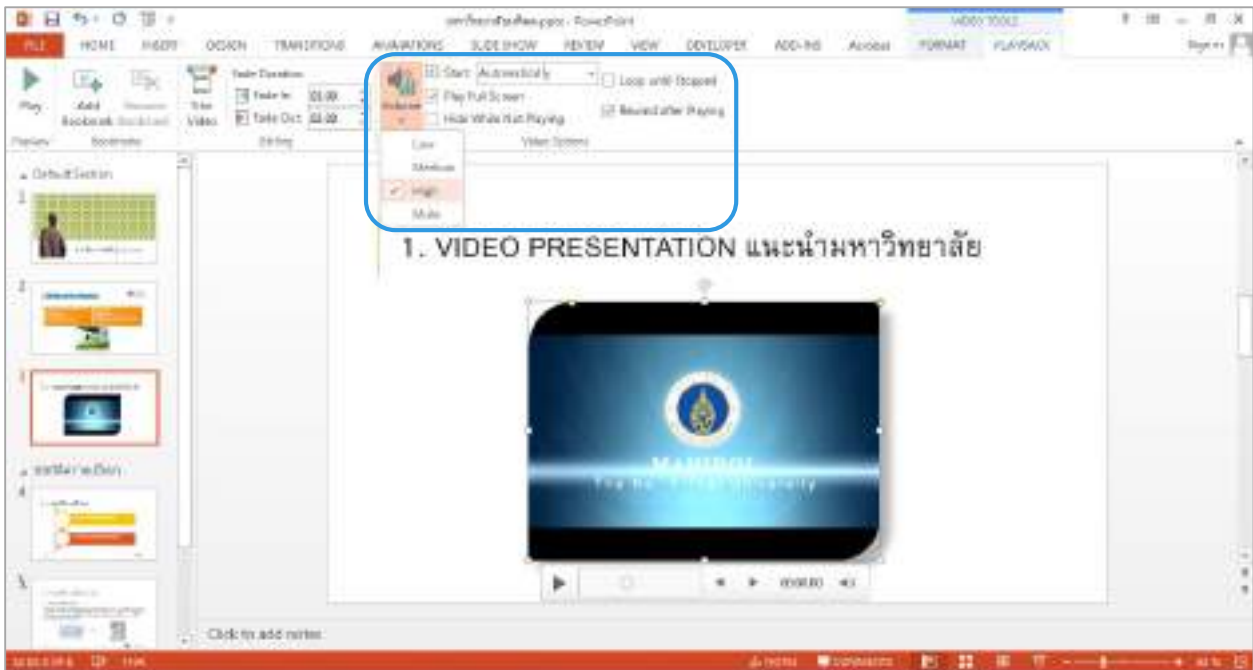
**Video Options** คือ การตั้งค่าการเล่นคลิปรีวิดีโอ ซึ่งสามารถตั้งค่าต่างๆ ได้ดังนี้

- Volume การกำหนดระดับเสียงของคลิปรีวิดีโอ และการปิดเสียงคลิปรีวิดีโอ
- Start การกำหนดให้วิดีโอเล่นอัตโนมัติหรือเล่นเมื่อคลิกเมาส์
- Play Full Screen เล่นคลิปรีวิดีโอแบบเต็มหน้าจอ
- Hide While Not Playing ซ่อนคลิปรีวิดีโอขณะที่ยังไม่ได้เล่น
- Loop until Stopped เล่นคลิปรีวิดีโอซ้ำจนกว่าจะสั่งหยุด
- Rewind after Playing ย้อนกลับเมื่อเล่นคลิปรีวิดีโอจบ



แล้วตั้งค่าการเล่นคลิปรีวิดีโอ ดังนี้

- Volume เลือก High
  - Start เลือก Automatically
- คลิกให้เกิดเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ
- Play Full Screen
  - Rewind after Playing





เมื่อทดสอบการนำเสนองานแบบ Slide Show คลิปวิดีโอจะเล่นอัตโนมัติ แสดงเต็มหน้าจอ และย้อนกลับมาจุดเริ่มต้นก่อนการเล่นวิดีโอเมื่อเล่นคลิปวิดีโอจบ

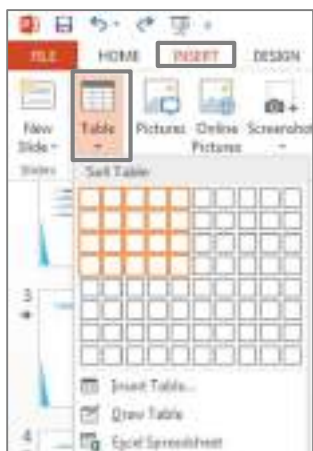


## 4. การ Creating Charts and Tables (การสร้าง การจัดการกราฟและตาราง)

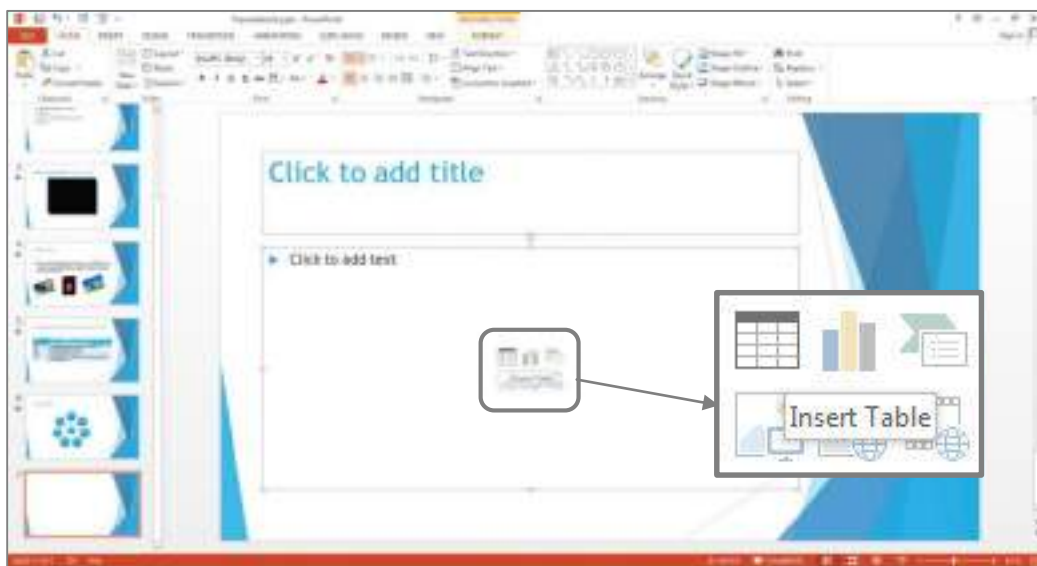
### 4.1 การ Insert Table, Insert Rows & Columns, Draw Table และ Eraser

Insert Table คือการสร้างตารางลงในสไลด์ที่เราต้องการ สร้างสไลด์ใหม่ (New Slide) โดยสามารถสร้าง Table ได้ 2 วิธี ดังนี้

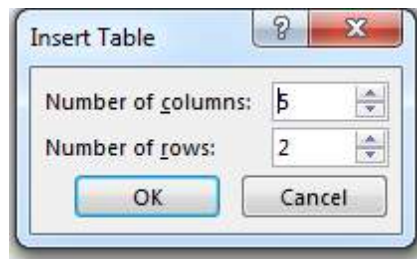
วิธีที่ 1 คลิกที่ Ribbon Tab INSERT เลือก Table จะแสดงตารางดังรูป สามารถใช้เมาส์ลากที่ตารางทั้งตาราง แนวตั้งและแนวนอน ตามจำนวนที่ต้องการ ส่วนเลือกไว้จะแสดงเป็นสีเหลี่ยมสีส้ม



วิธีที่ 2 เมื่อสร้างสไลด์ใหม่เสร็จแล้วที่สไลด์จะแสดง icon จำนวน 6 Ribbon ที่ Quick Ribbon เมื่อนำเมาส์ไปวางที่รูปตารางจะแสดงข้อความ Insert Table คลิกเลือกเพื่อสร้างตาราง

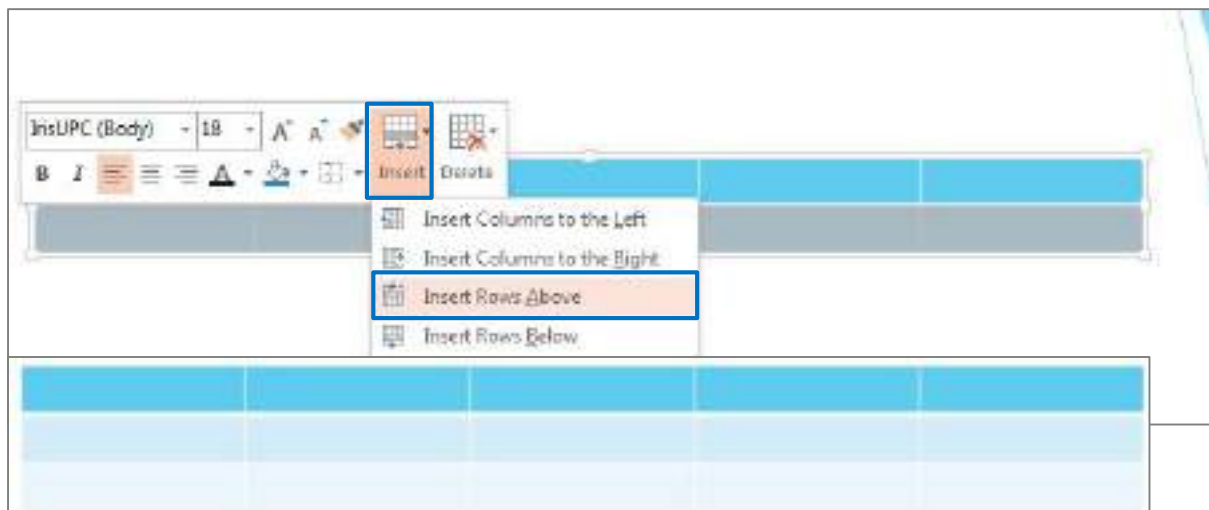


จะปรากฏหน้าต่าง Insert Table สำหรับใส่จำนวน columns (ตารางแนวนตั้ง) และ rows (ตารางแนวนอน) เพื่อกำหนดจำนวนตารางที่เราต้องการสร้าง



**Insert Rows & Columns** คือการแทรกตารางลงในตารางที่ได้สร้างไว้ สามารถแทรกตารางได้ทั้งตารางแนวนตั้งและแนวนอน โดยคลิกที่ตารางจนเกิดเส้นทึบมีรูปสี่เหลี่ยมรอบตาราง แล้วคลิกเมาส์ขวา จะปรากฏ Ribbon ที่ใช้ในการจัดการตาราง เลือก Insert จะแสดงรูปแบบการแทรกตาราง รูปแบบ 4 ให้เลือกใช้งาน

- Insert Columns to the Left การแทรกตารางแนวนตั้งด้านซ้าย
- Insert Columns to the Right การแทรกตารางแนวนตั้งด้านขวา
- Insert Columns to the Above การแทรกตารางแนวนอนด้านบน
- Insert Columns to the Below การแทรกตารางแนวนอนด้านล่าง



**Draw Table** คือการวาดตารางเพิ่มลงในตารางที่ได้สร้างไว้แล้ว สามารถวาดได้ทั้งตารางแนวตั้งและแนวนอน การวาดตารางคลิก Ribbon Table INSERT เลือก Ribbon Table เลือก Draw Table (การวาดตารางด้วยตนเอง) โปรแกรมจะเปลี่ยนจาก Pointer เป็นรูปดินสอ จากนั้นเลื่อนดินสอมาที่ตารางที่สร้างไว้คลิกเมาส์แล้วลากจะเกิดเส้นประแสดงให้เห็นตำแหน่งของตารางที่วาดเมื่อปล่อยเมาส์ ตารางที่วาดจะเพิ่มลงในตารางที่สร้างไว้



**Eraser** คือการลบเส้นตาราง สามารถลบตารางได้โดยคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Eraser โปรแกรมจะเปลี่ยน Pointer เป็นรูปร่างลบสีขาว เมื่อคลิกยางลบไปที่ตำแหน่งเส้นตารางที่ต้องการลบ จะทำให้เส้นตารางตำแหน่งดังกล่าวหายไป



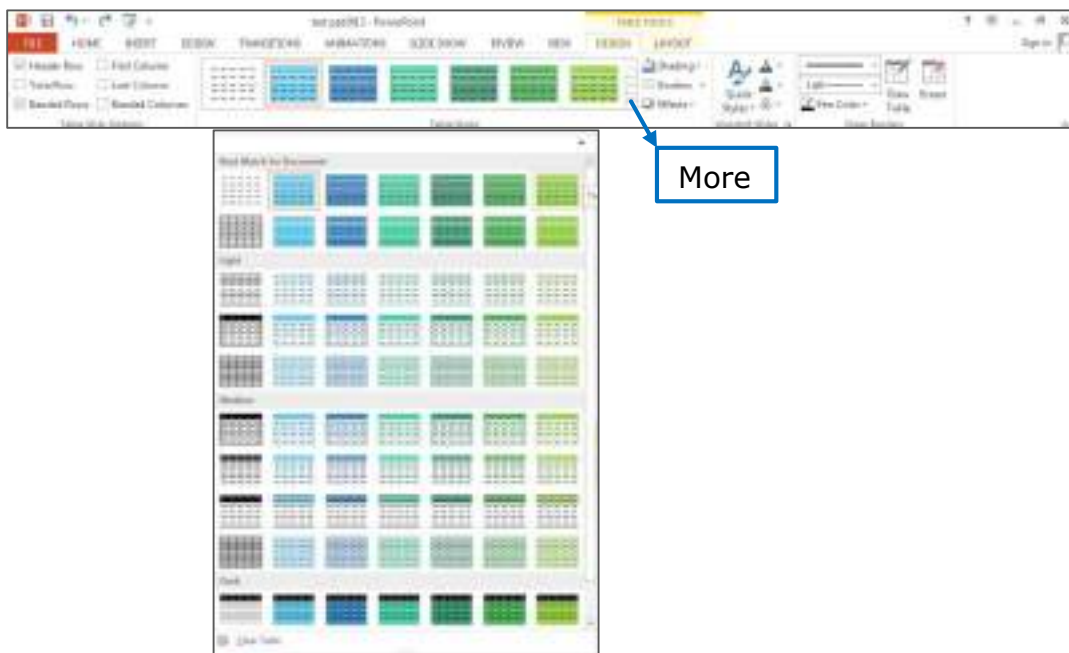
หากต้องการลบตารางในแนวตั้ง แนวนอน หรือลบทั้งตาราง สามารถทำได้โดยลากเมาส์คลุมตารางตำแหน่งที่ต้องการลบและตารางที่เลือกไว้จะเป็นสีเทา คลิกเมาส์ขวาจะปรากฏ Ribbon ที่ใช้ในการปรับแต่งตาราง แล้วคลิก Ribbon Delete จะปรากฏคำสั่งที่ลบตารางให้เลือก 3 รูปแบบ

- Delete Columns การลบตารางแนวตั้ง
- Delete Rows การลบตารางแนวนอน
- Delete Table การลบตารางทั้งหมด

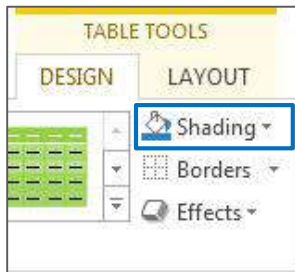


#### 4.2 การเปลี่ยน Table Style ปรับแต่งตารางด้วย Shading, Borders และ Effect

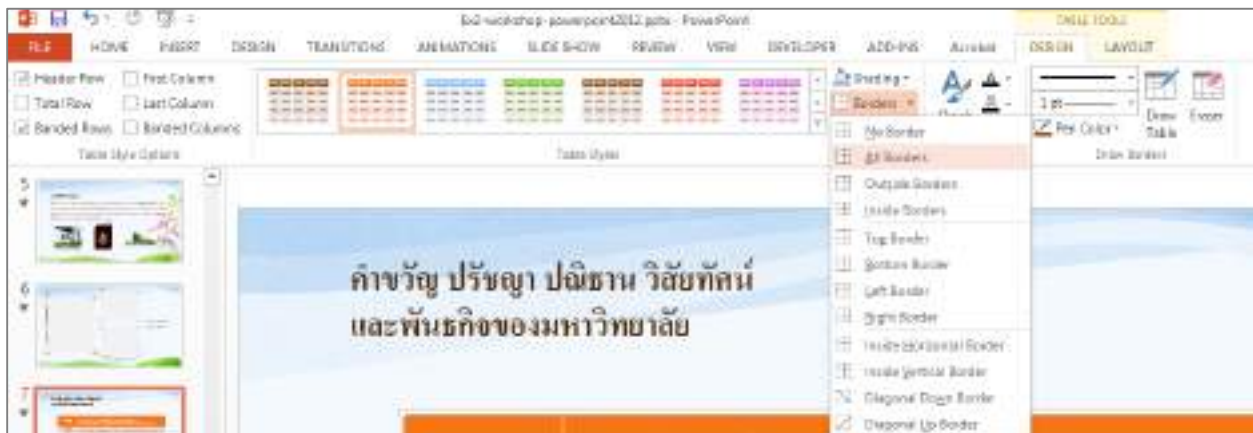
การเปลี่ยน Table Style คือการเปลี่ยนสีและรูปแบบให้กับตาราง คลิก Ribbon Tab Design ที่ Group Button Table Style มีรูปแบบให้เลือกใช้งานหากต้องการรูปแบบเพิ่มเติมคลิกที่ปุ่ม More



**Shading** การเปลี่ยนสีพื้นของตาราง สามารถเปลี่ยนสีพื้นของตารางเพิ่มเติมได้ เช่น การไล่สี Gradient หรือการไล่เฉดสี สามารถทำได้โดยคลิกที่ตารางที่ต้องการเปลี่ยนสีแล้วคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Shading จากนั้นเลือก Gradient และเลือกสไตล์ที่ต้องการ



**Borders** การใส่เส้นขอบให้กับตาราง คลิกที่ตารางที่ต้องการใส่เส้นขอบ แล้วคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Borders จะมีรูปแบบเส้นขอบตารางให้เลือก 11 แบบ เมื่อคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจะแสดงผลที่ตารางอัตโนมัติ เช่น รูปแบบ All Borders



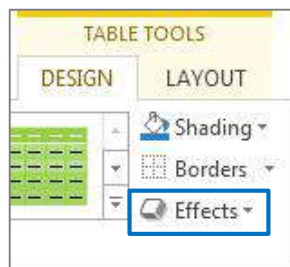


คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

คำขวัญ	กตัญญู ซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติดีปฏิบัติชอบ (Do unto others as you would have others do unto you.)
ปรัชญา	ความดีงามคือสิ่งวิเศษที่สุด นำความดีไปประยุกต์ใช้ เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ
ปณิธาน	ปัญญาของแผ่นดิน (Wisdom of the land)
วิสัยทัศน์	มหาวิทยาลัยต้นแบบคุณธรรมที่เป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก
พันธกิจ	ธำรงความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ ศาสนา ศิลปะ และนวัตกรรมบนพื้นฐานของคุณธรรม เพื่อสังคมไทย และประชาคมอาเซียนและมวลมนุษยชาติ

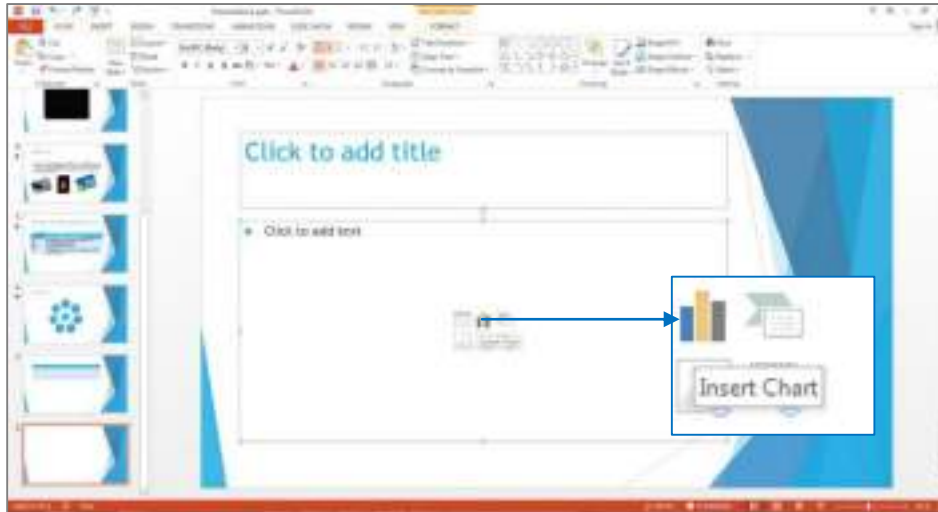
**Effect** การใส่ลักษณะพิเศษให้กับตาราง คลิกที่ตารางที่ต้องการเปลี่ยนสีแล้วคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Effects มีให้รูปแบบเลือก 3 แบบ ดังนี้

- Cell Bevel การใส่มิติให้กับตาราง
- Shadow การใส่เงาให้กับตาราง
- Reflection การใส่เงาสท้อนให้กับตาราง



### 4.3 การ Insert Charts และแก้ไขข้อมูลใน Excel

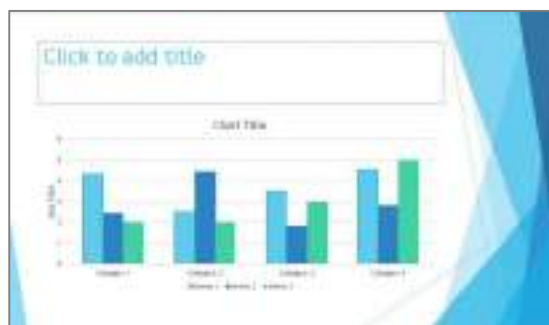
การ Insert Charts คือ การแผนภูมิลงในสไลด์งานนำเสนอ โดยโปรแกรมจะสร้างไฟล์เอกสาร Excel และบันทึกไฟล์ไว้ให้อัตโนมัติ เมื่อมีการปรับแก้ไขข้อมูลใน Excel ด้วย PowerPoint กราฟที่สร้างไว้จะเปลี่ยนข้อมูลตามแบบข้อมูลใน Excel การแผนภูมิสามารถทำได้ สร้างสไลด์เพิ่มจากนั้นที่ Quick Ribbon เลือกคลิก icon รูปแผนภูมิแท่ง จะปรากฏข้อความ Insert Charts



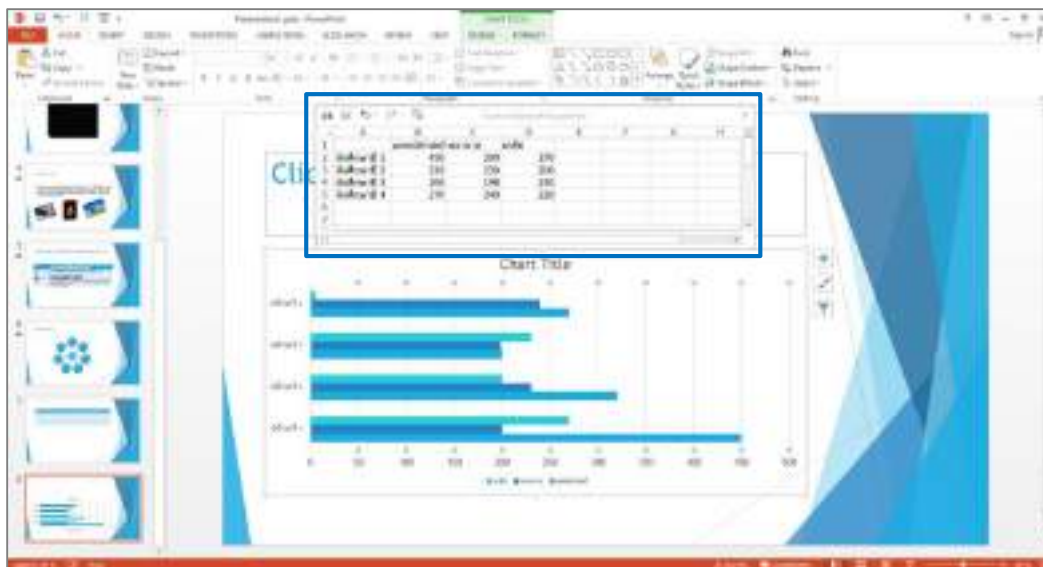
หรือสร้าง Chart จาก Ribbon Tab INSERT เลือก Ribbon Chart



จะแสดงรูปแบบ Chart ต่างๆ ให้เลือกใช้งาน แล้วเลือกรูปแบบ Chart ที่ต้องการ เช่น Column

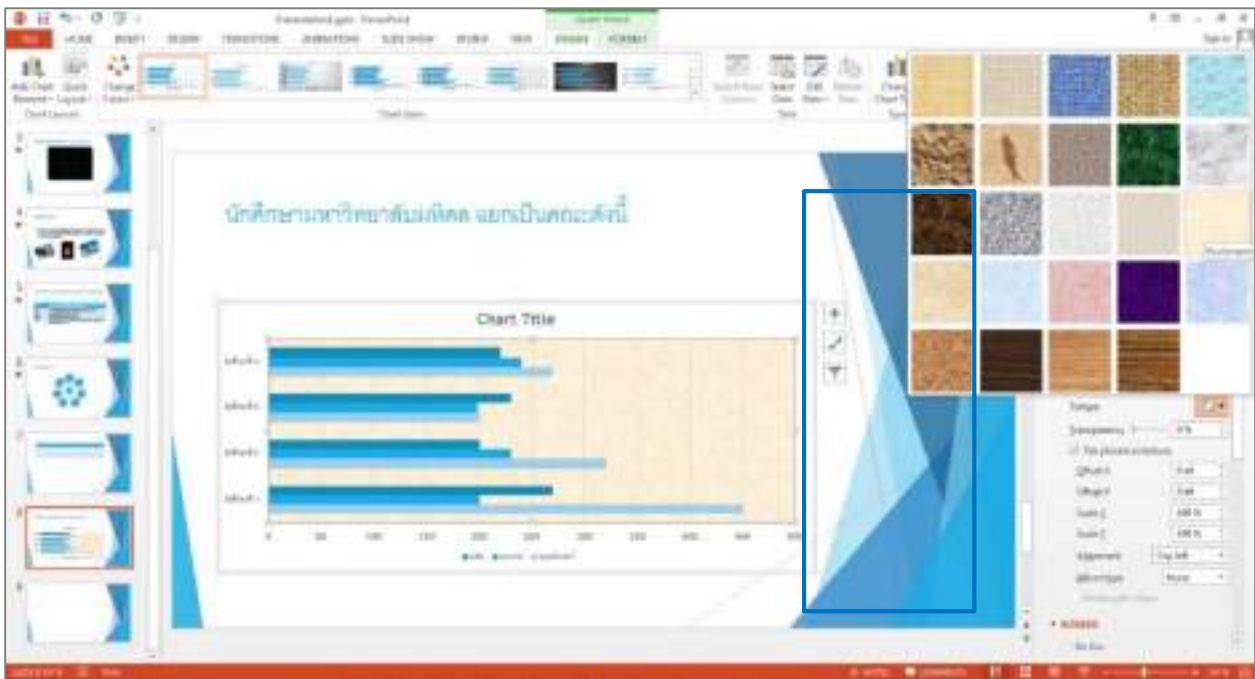


จะปรากฏไฟล์ Excel เพื่อใส่ข้อมูลต่างๆ ในตาราง (Chart) และจะแสดงตามลักษณะที่ได้เลือกรูปแบบไว้

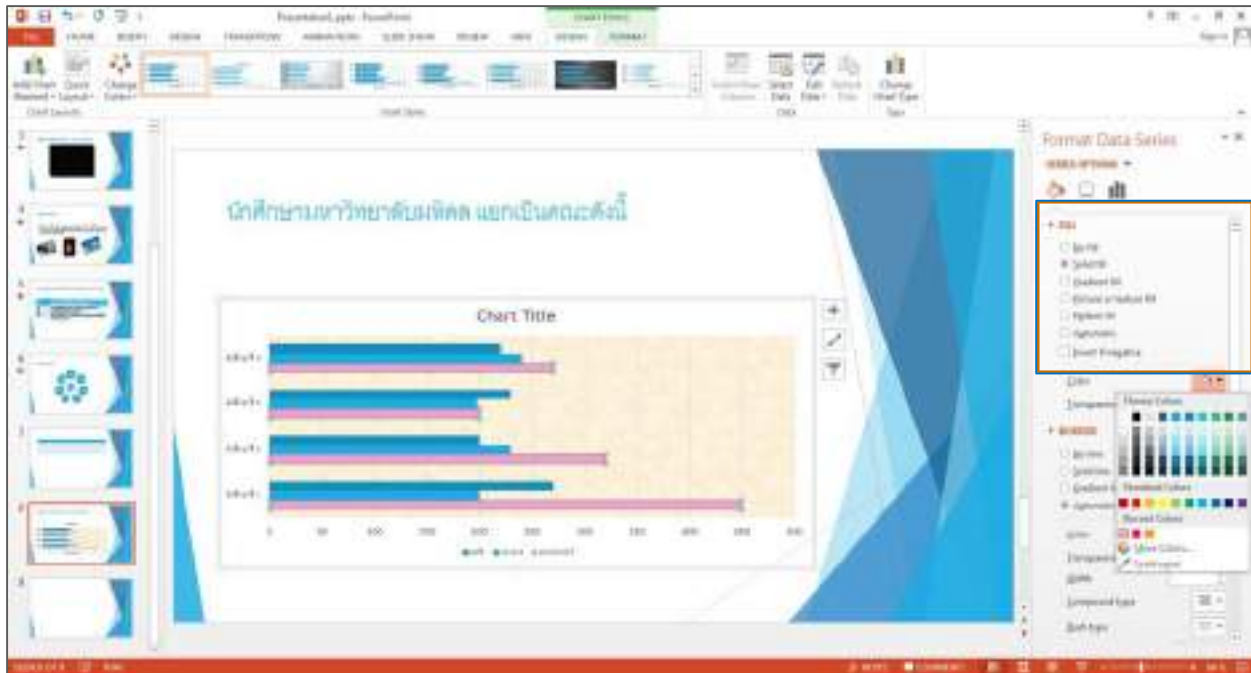


#### 4.4 การเปลี่ยน Change Colors, Quick layout, Chart Styles, Chart Element และการเปลี่ยนรูปแบบ Chart ด้วย Chang Chart Layouts

Change Colors คือ การเปลี่ยนพื้นหลังของ Chart สามารถทำได้โดยคลิกที่ Chart ให้เกิดเส้นกรอบที่มีสี่เหลี่ยมรอบ Chart แล้วดับเบิลคลิกเมาส์ที่เส้นกรอบของ Chart จะปรากฏ Panel Format Chart Area เพื่อใช้ในการปรับแต่ง Chart ในรูปแบบต่างๆ เช่น การใส่พื้นหลังแบบ Gradient การใส่รูปภาพเป็นพื้นหลัง เป็นต้น



การเปลี่ยนแปลงสีของแท่ง Chart สามารถทำได้โดยคลิกที่แท่ง Chart ที่ต้องการเปลี่ยนสี ซึ่งการเปลี่ยนสีของแท่ง Chart มีลักษณะการทำงานคล้ายรูปแบบพื้นหลัง สามารถเลือกใช้รูปแบบของสีได้ตามต้องการ

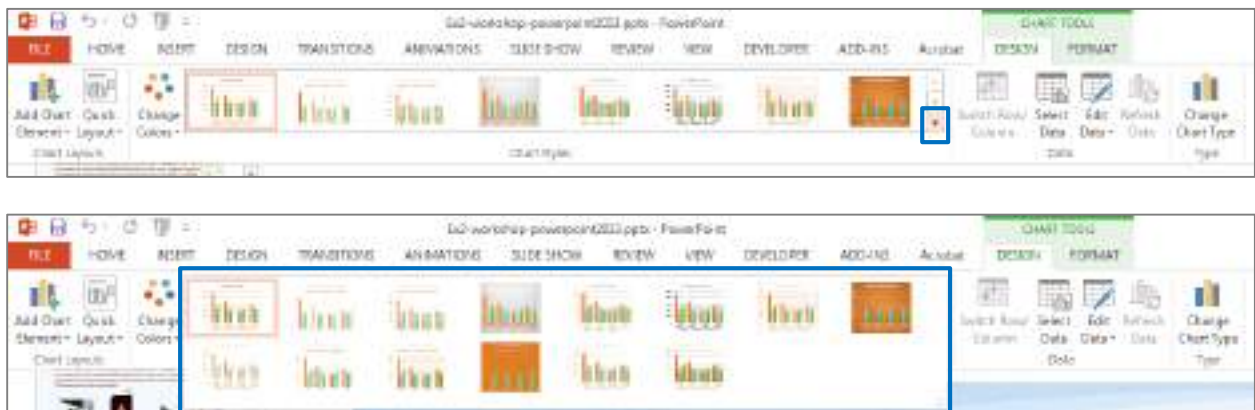


**Quick layout** คือ Chart สำเร็จรูปที่สามารถเลือกใช้งานได้โดยมีการกำหนดรูปแบบต่างๆ ของ Chart ไว้แล้ว การเลือกใช้ Quick layout ทำได้โดยคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Quick layout โดยมีรูปแบบ Layout ให้เลือกใช้งาน 11 รูปแบบ สามารถคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการได้ เช่น Layout 3





Chart Styles คือ การเลือกใช้รูปแบบต่างๆ ของ Chart ที่โปรแกรมกำหนดรูปแบบต่างๆ ไว้ให้สามารถเลือกใช้งานได้ทันที โดยคลิกที่ Chart แล้วคลิก Ribbon Tab DESIGN ที่ Ribbon Chart Styles คลิกปุ่ม More เพื่อดูรูปแบบทั้งหมด





หากต้องการรูปแบบใดสามารถคลิกเลือกใช้งานได้ที่ทันทีและ Chart จะเปลี่ยนตามรูปแบบ Chart Styles ที่เลือก เช่น รูปแบบ Style 1

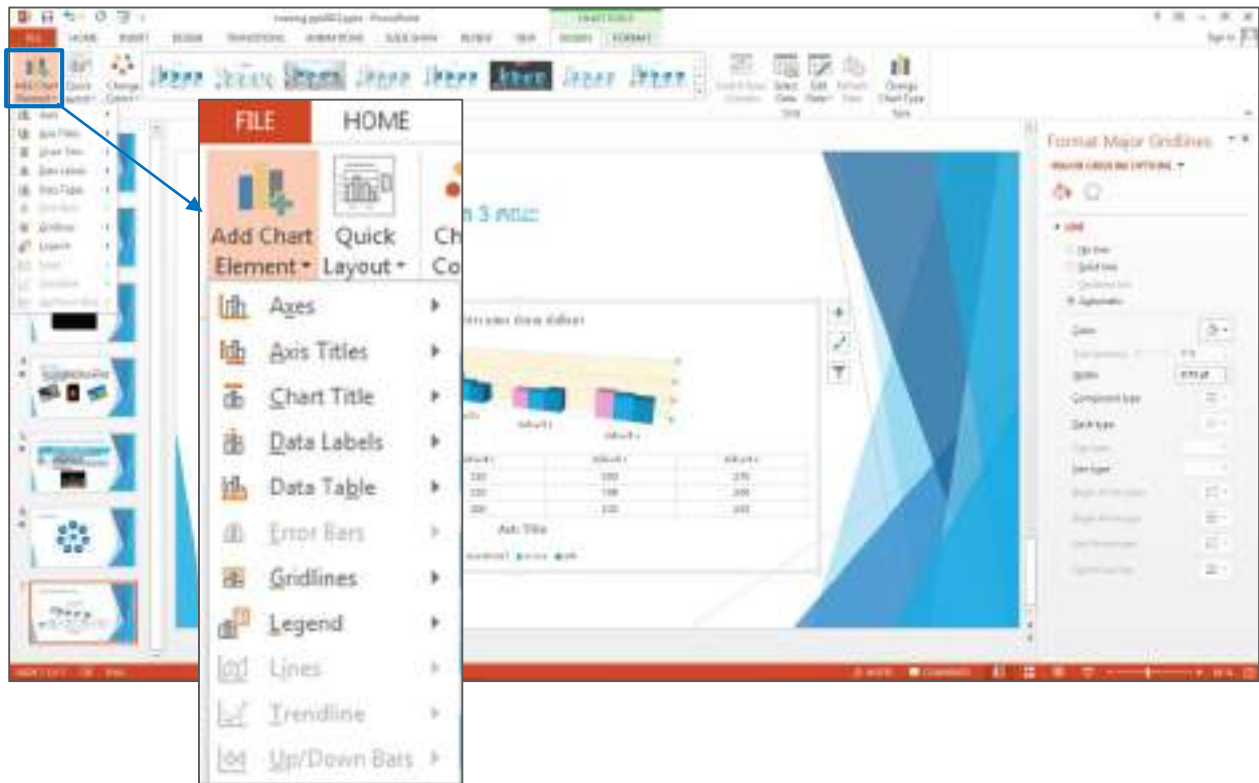


**Chart Element** คือ การกำหนดรูปแบบต่างๆ ของ Chart ด้วยตนเอง เช่น

- Axes แสดงคำอธิบายแกนหลักในแนวตั้งและแนวนอนของแผนภูมิ
- Axis Titles แสดงชื่อแกนของแผนภูมิ
- Chart Titles แสดงชื่อแผนภูมิ
- Data Labels แสดงคำอธิบายของชุดข้อมูล ประเภทข้อมูล และค่าในแกนของแผนภูมิ
- Data Table แสดงคำอธิบายของชุดข้อมูล ประเภทข้อมูล และค่าในแกนของแผนภูมิในรูปแบบตาราง
- Error Bars แสดงการตรวจสอบข้อผิดพลาดและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของชุดข้อมูล
- Gridlines แสดงเส้นบอกแนวระดับข้อมูลของแผนภูมิ
- Legend แสดงคำอธิบายชุดข้อมูล
- Trendline แสดงเส้นแนวโน้มของชุดข้อมูลหนึ่งเส้นหรือมากกว่า เพื่อใช้ในการคำนวณหาแนวโน้มของแผนภูมิ

ที่มา : <http://www.dummies.com/how-to/content/how-to-embellish-charts-in-powerpoint-2013.html>

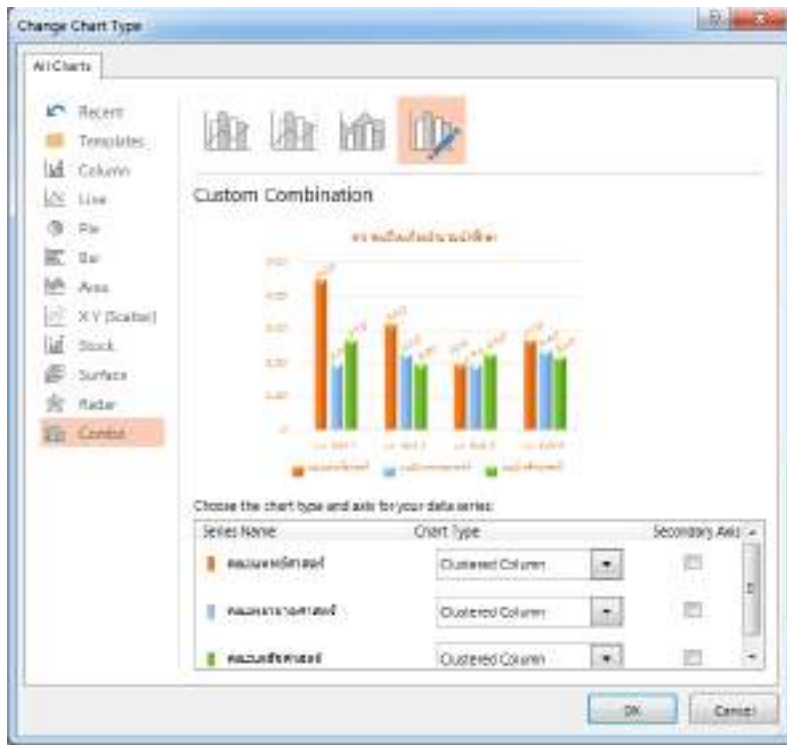
การกำหนดรูปแบบต่างๆ ของ Chart ที่ Ribbon Tab DESIGN คลิก Ribbon Add Chart Element จะแสดงรูปแบบการกำหนด Chart ดังรูป



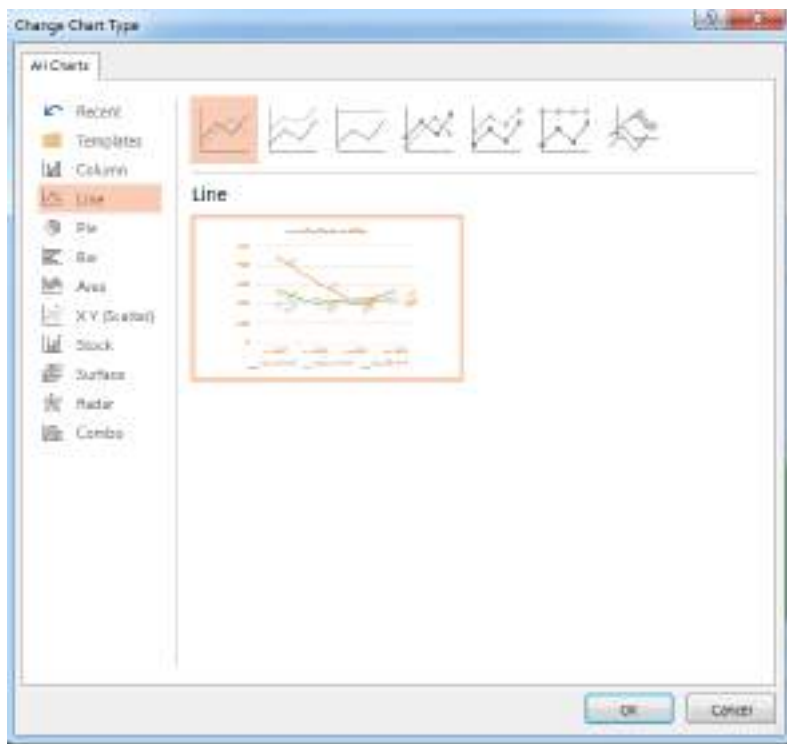
Change Chart Layouts คือ การเปลี่ยนรูปแบบของ Chart โดยคลิกที่ Chart แล้วคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Change Chart Type



จะปรากฏหน้าต่าง Change Chart Type แสดงรูปแบบ Chart ให้เลือกเปลี่ยนตามต้องการ เช่น Column, Line, Pie, Area, X Y (Scatter), Stock, Surface, Radar และ Combo ในแต่ละรูปแบบก็จะมีรูปแบบให้เลือกเปลี่ยนเพิ่มเติมได้อีก




หากต้องการเปลี่ยน Chart รูปแบบใดสามารถคลิกเลือกแล้วกดปุ่ม OK โปรแกรมจะเปลี่ยน Chart เป็นรูปแบบที่ได้เลือกไว้ เช่น เปลี่ยนรูปแบบจาก Column เป็นรูปแบบ Line

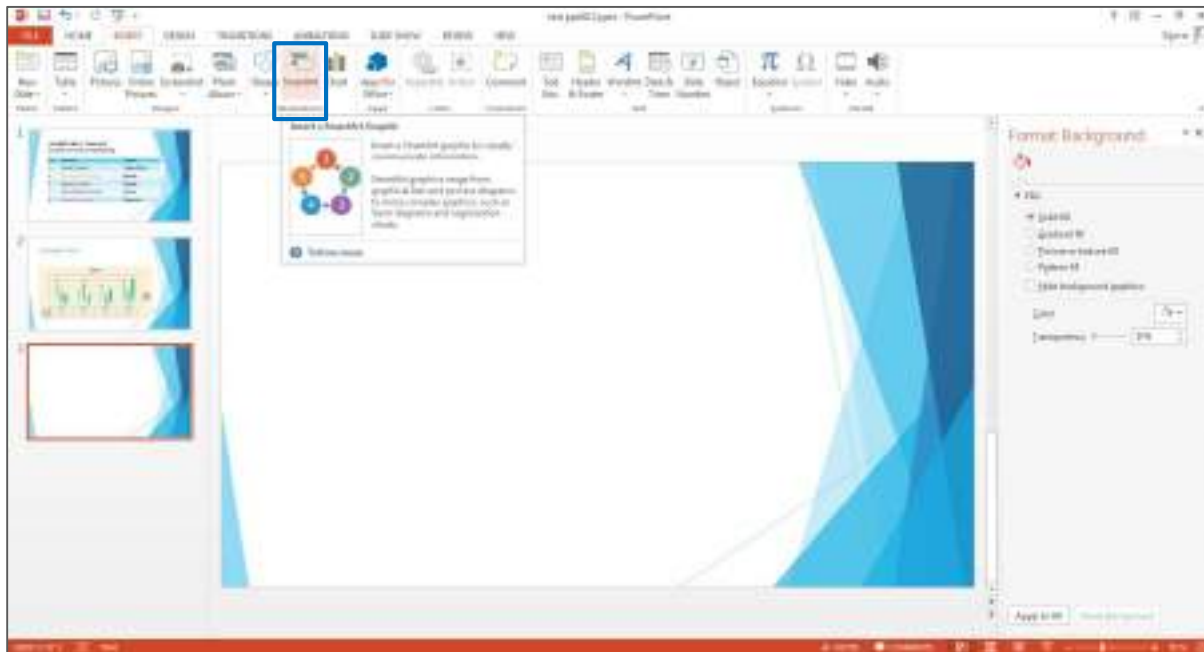




ตัวอย่าง การเปลี่ยน Chang Chart Type จากรูปแบบ Column เป็นรูปแบบ Line

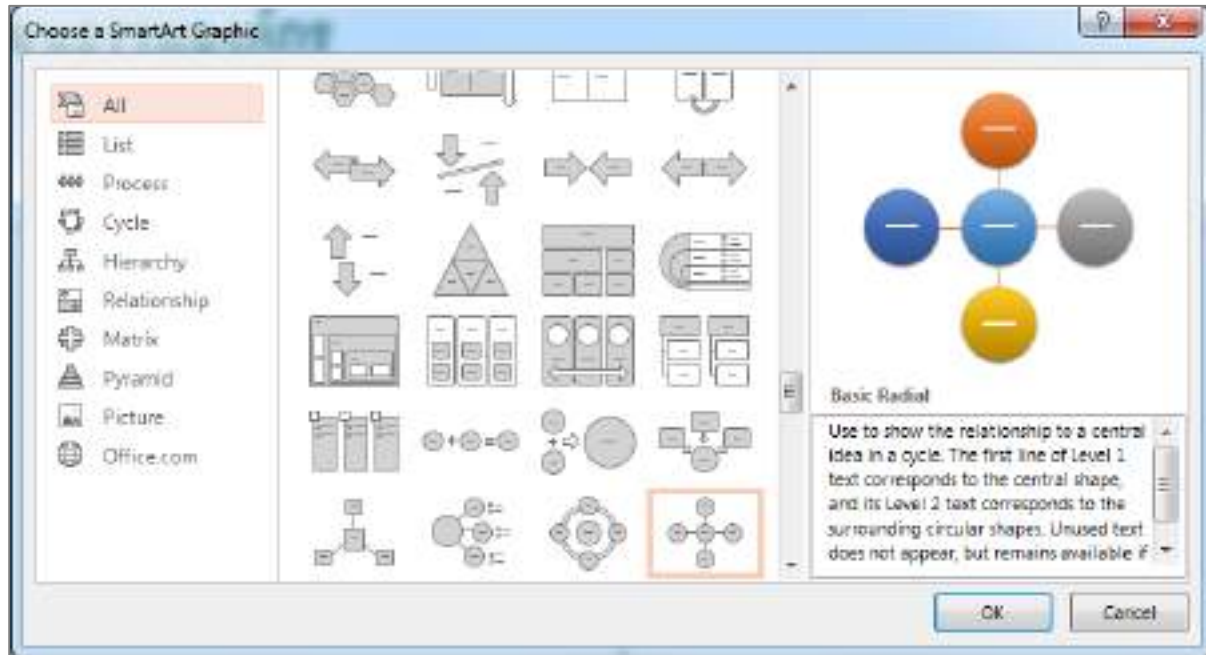
#### 4.5 การ Insert SmartArt Graphic การเปลี่ยนข้อมูลใน Type your text here การเพิ่มและลบ SmartArt Graphic

Smart Art Graphic คือ การสร้างข้อมูลแบบกราฟิก และความคิดของคุณแบบเป็นภาพ สามารถสร้างกราฟิก SmartArt โดยเลือกจากเค้าโครงต่างๆ เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ง่ายตาย และมีประสิทธิภาพ Smart Art Graphic จะอยู่ในเมนู Insert สังเกต icon  เมื่อเราจะกดเข้าไปแสดงรูปแบบ Smart Art ในรูปแบบต่างๆ



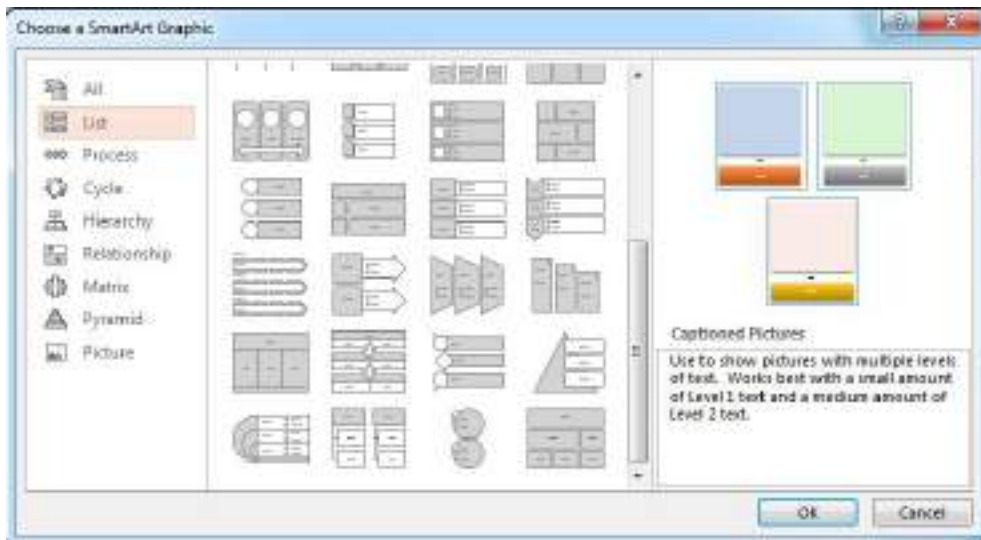
ที่มา: <http://powerpointbook.blogspot.com/2012/01/7-smartart-wordart.html>

การสร้าง SmartArt Graphic คลิกที่ Ribbon Tab INSERT เลือก Ribbon SmartArt จะปรากฏหน้าต่าง Choose a SmartArt Graphic จากนั้น เลือกประเภทและรูปแบบของ SmartArt ตามความเหมาะสมกับงานนำเสนอที่เราต้องการ



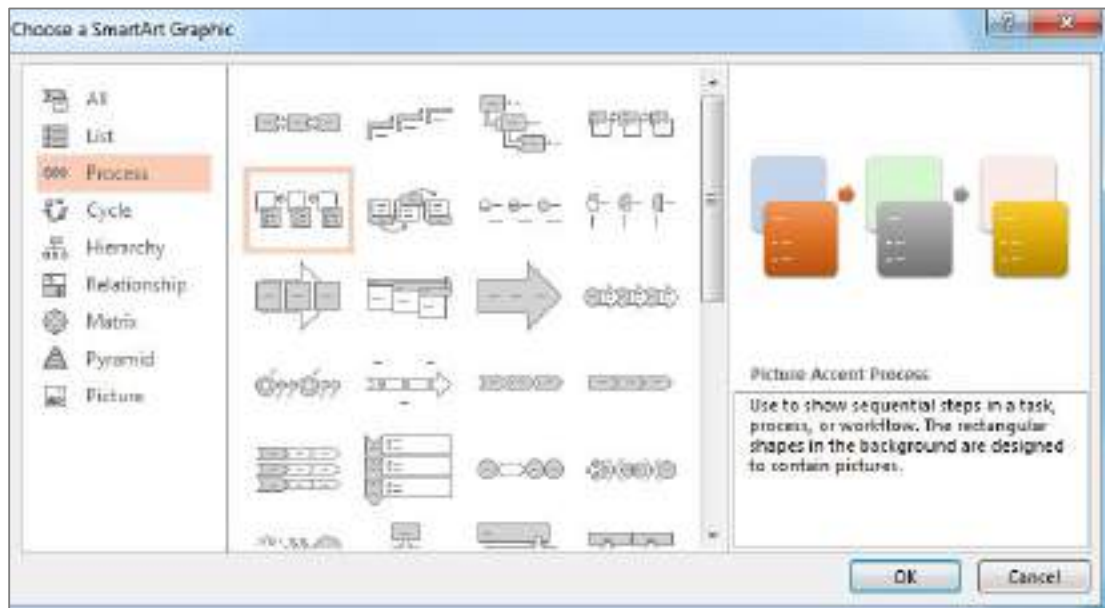
### ประเภทของ SmartArt

- List (รายการ) แสดงกลุ่มข้อมูลที่เป็นลำดับหรือไม่เป็นลำดับ โดยการจัดกลุ่มหลักและกลุ่มย่อย จะได้ข้อมูลและรูปภาพ

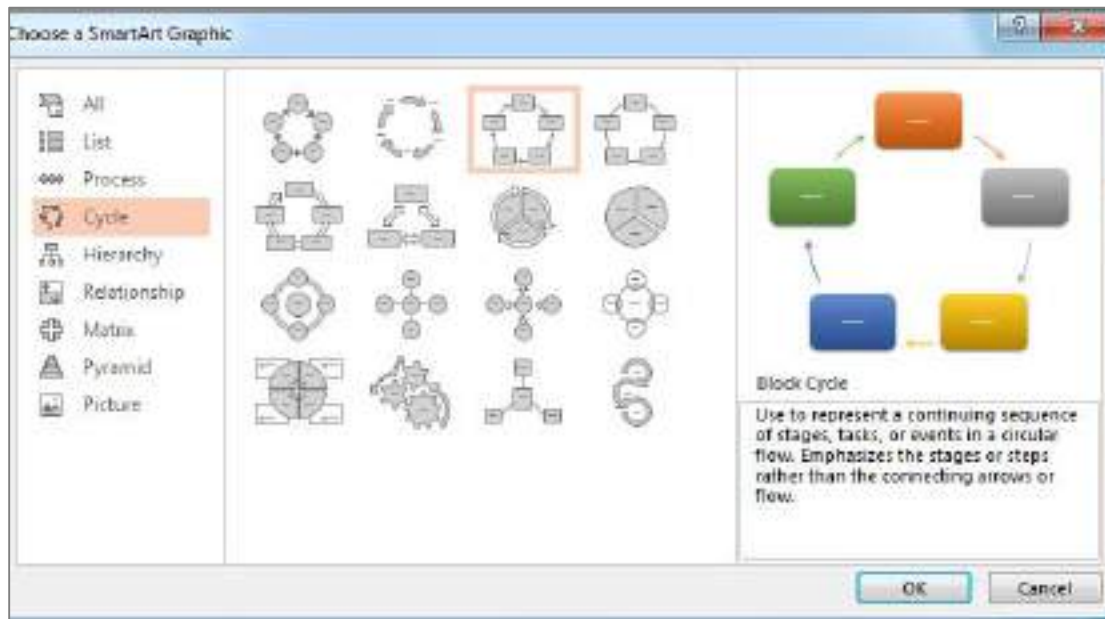




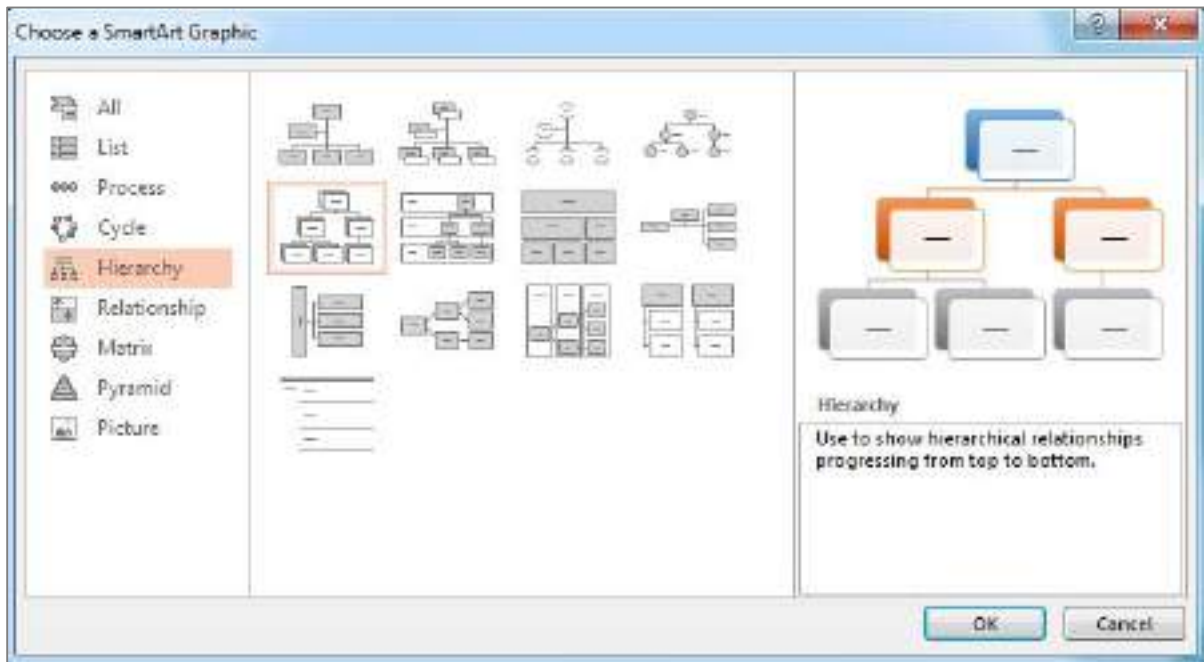
- Process (กระบวนการ) แสดงกระบวนการทำงานแบบเป็นทิศทาง เช่น ตามเส้นเวลา ตามลำดับในงาน กระบวนการไปยังผลลัพธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูล



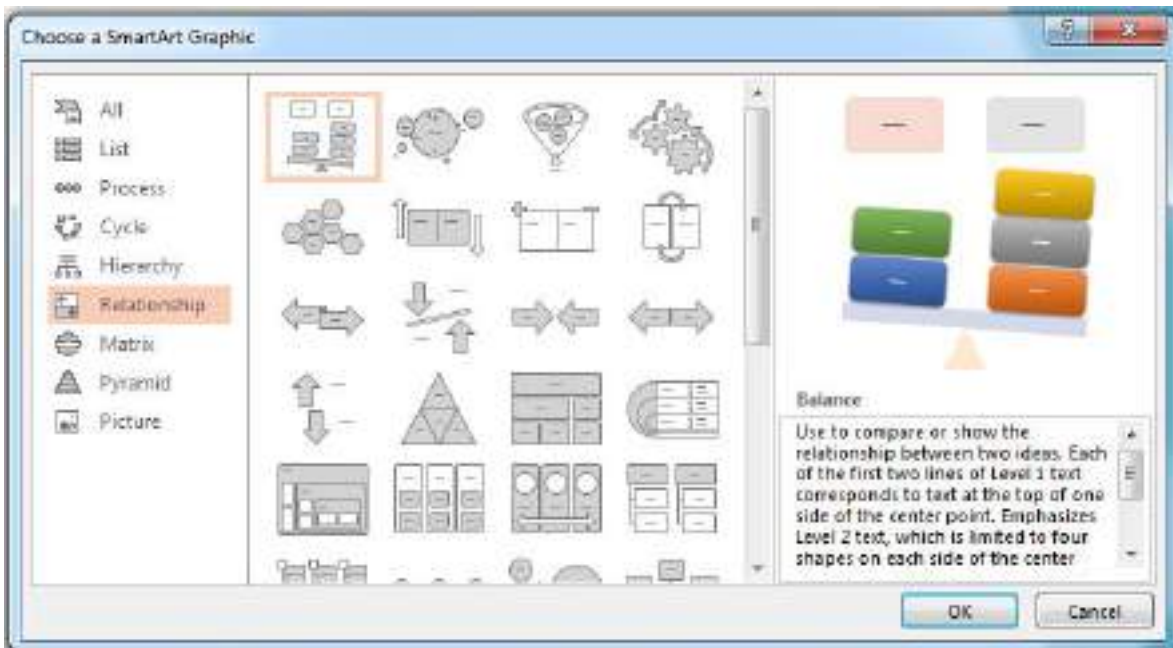
- Cycle (วงกลม) แสดงข้อมูลตามลำดับหรือขั้นตอนงาน ในแนววงกลม เพื่อแสดงความสัมพันธ์ต่อความคิดหลัก ในรูปแบบวงกลม



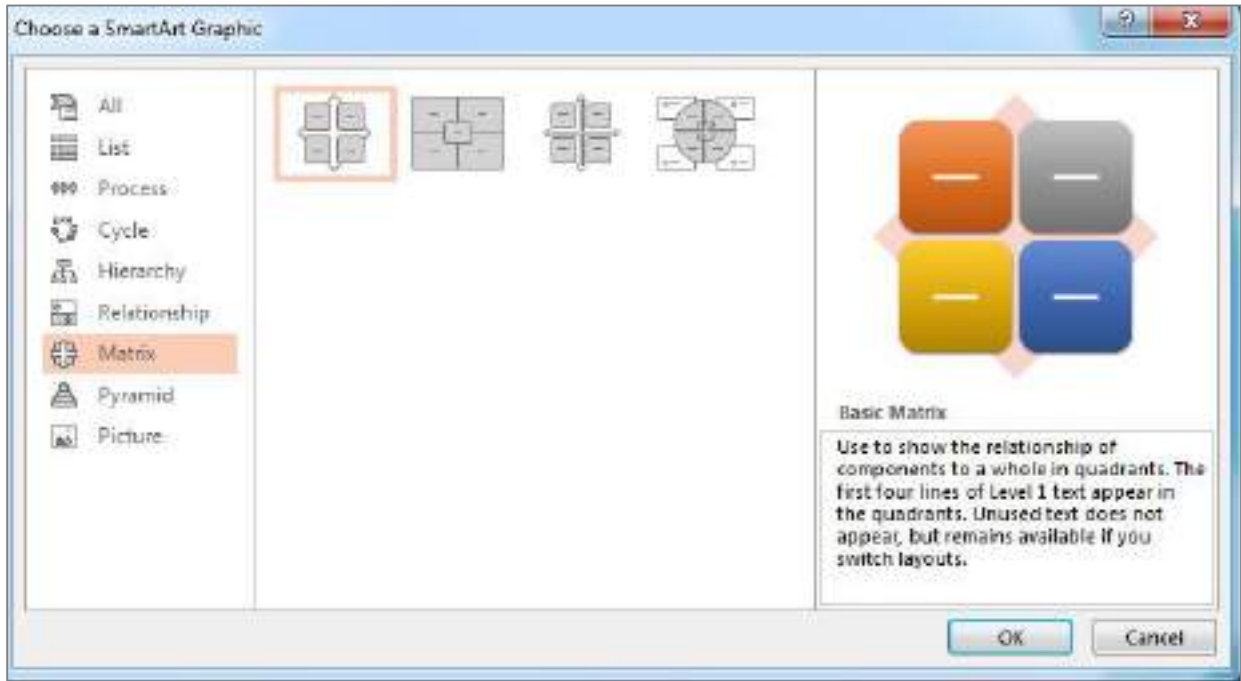
- Hierarchy (ลำดับชั้น) เป็นการแสดงความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น มีแบบจากบนลงล่าง หรือแบบลำดับชั้นจะใช้กับกลุ่มหรือข้อมูลรายแบบ เช่น การแสดงแผนผังองค์กร เป็นต้น



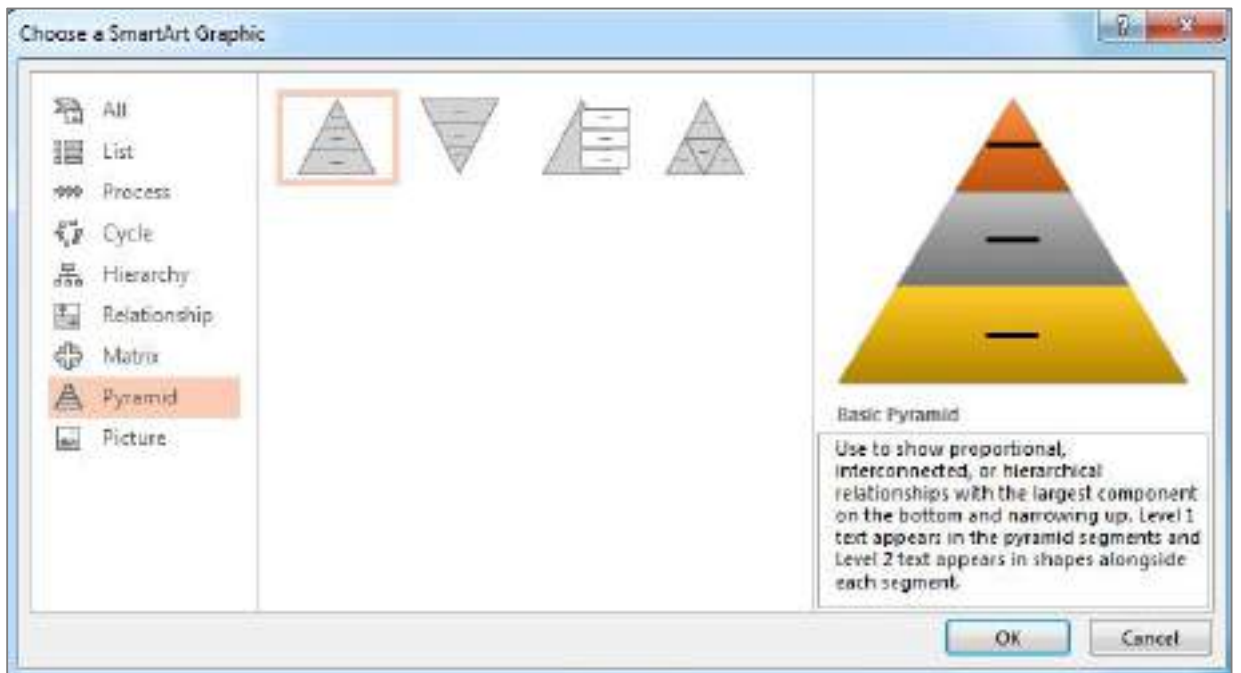
- Relationship (ความสัมพันธ์) เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ที่มีแนวคิด แบบตรงกันข้าม แนวคิดที่เชื่อมโยงกันหรือเป็นวงจร



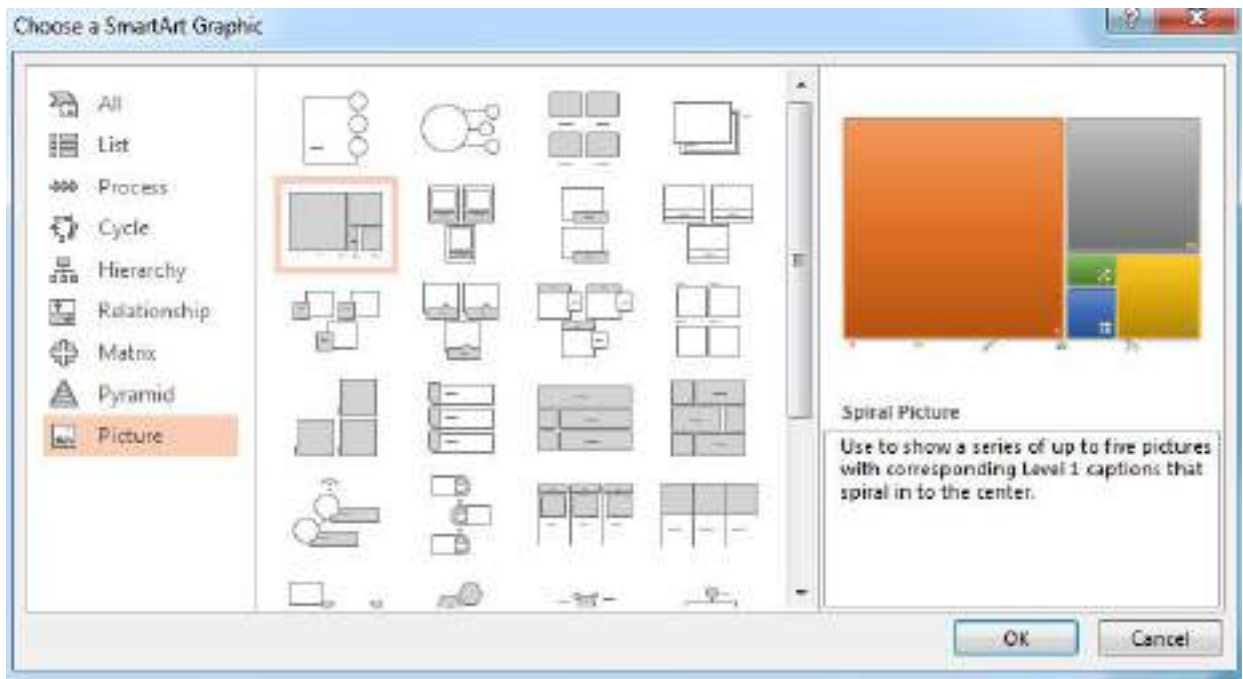
- Matrix แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบ ที่แยกออกมากับส่วนประกอบทั้งหมดในแนวทาง ที่มีหัวข้อย่อยเพียง หัวข้อ เท่านั้น 4



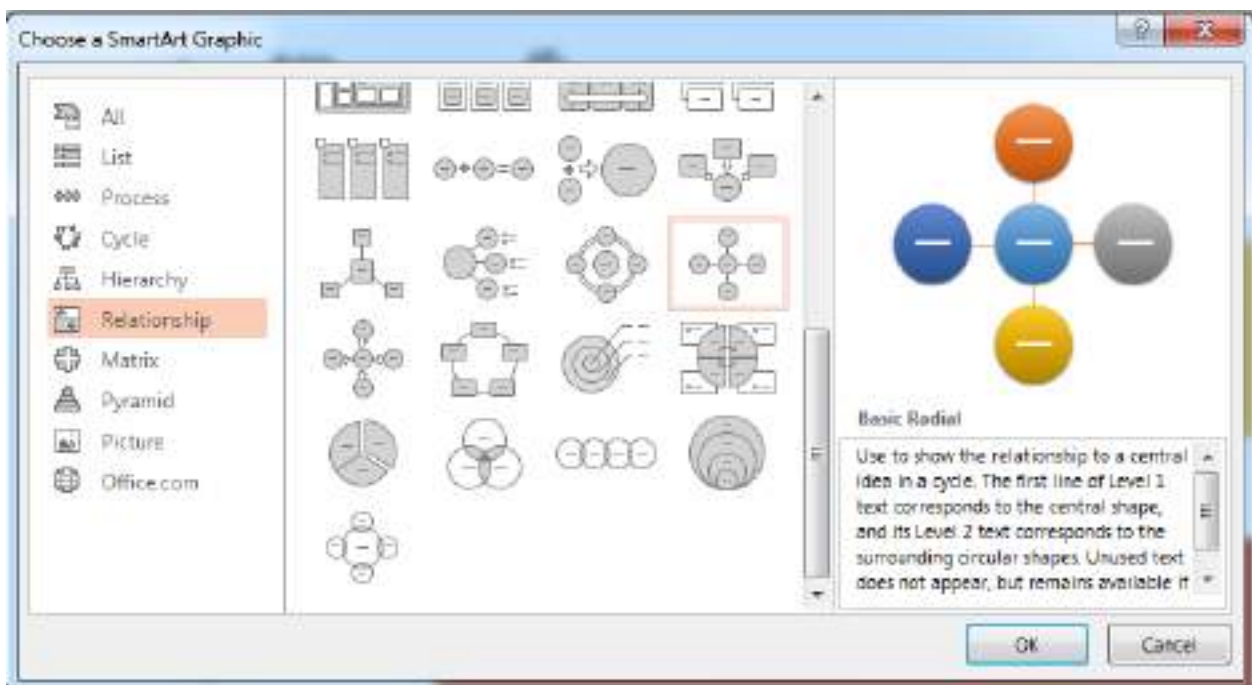
- Pyramid ใช้แสดงตามสัดส่วน ความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกัน หรือความสัมพันธ์ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นชั้นต่างๆ จากบนลงล่าง จากล่างขึ้นบน



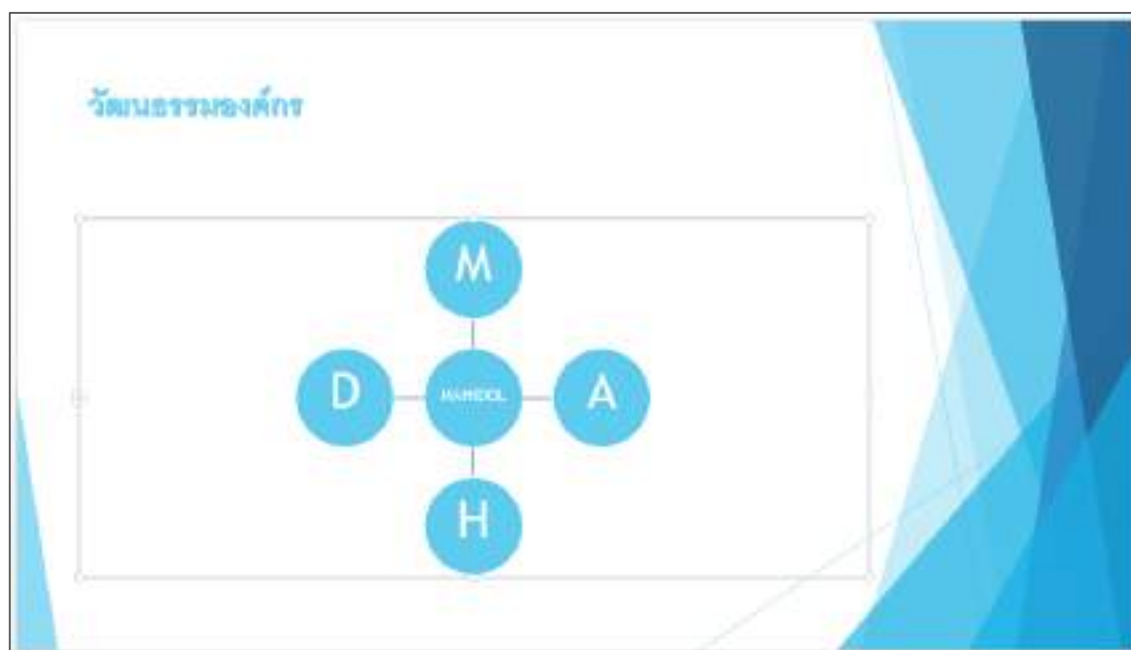
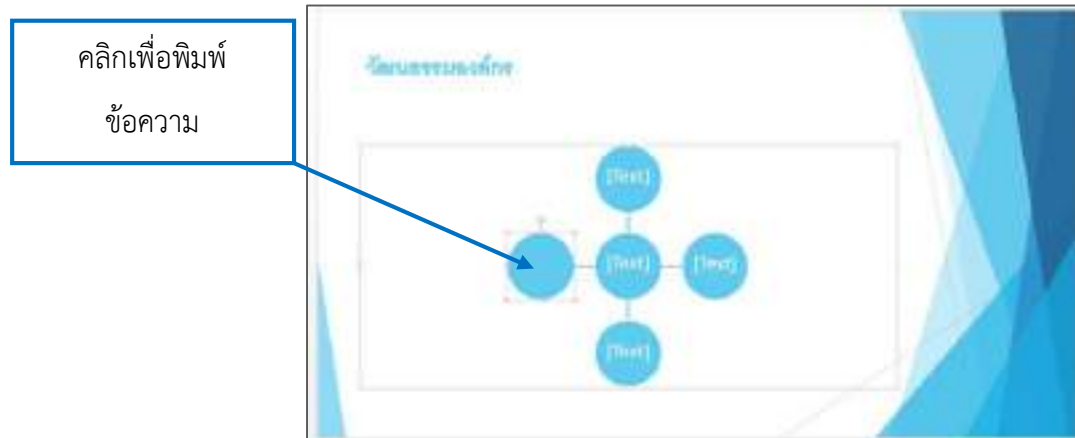
- Picture เป็นรูปแบบที่ใช้รูปภาพและใช้ข้อความอธิบายภาพ หรือใช้รูปภาพประกอบความสัมพันธ์



เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการนำมาใช้งาน เช่น ประเภท Relationship รูปแบบ Basic Radial เสร็จแล้วคลิก OK

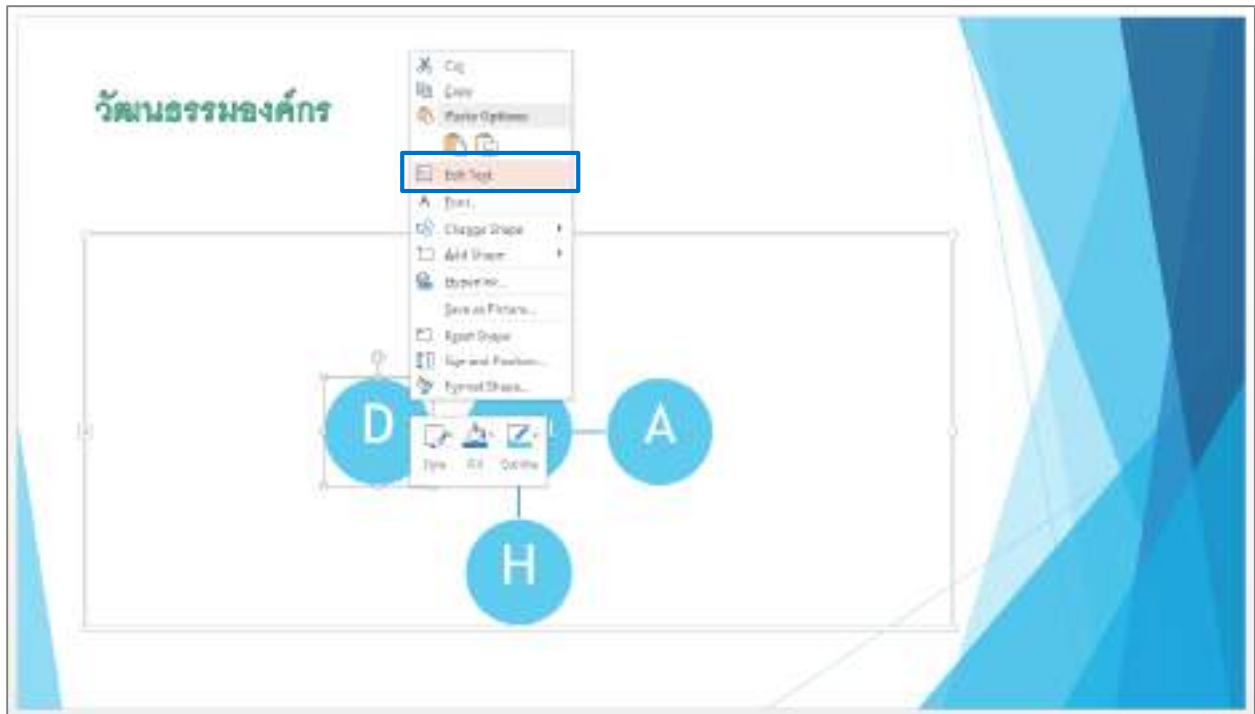


การพิมพ์ข้อความทำได้โดยคลิกที่ Text ใน Shape ที่ต้องการพิมพ์ข้อความ จะเกิด cursor กระทบสามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้ทันที

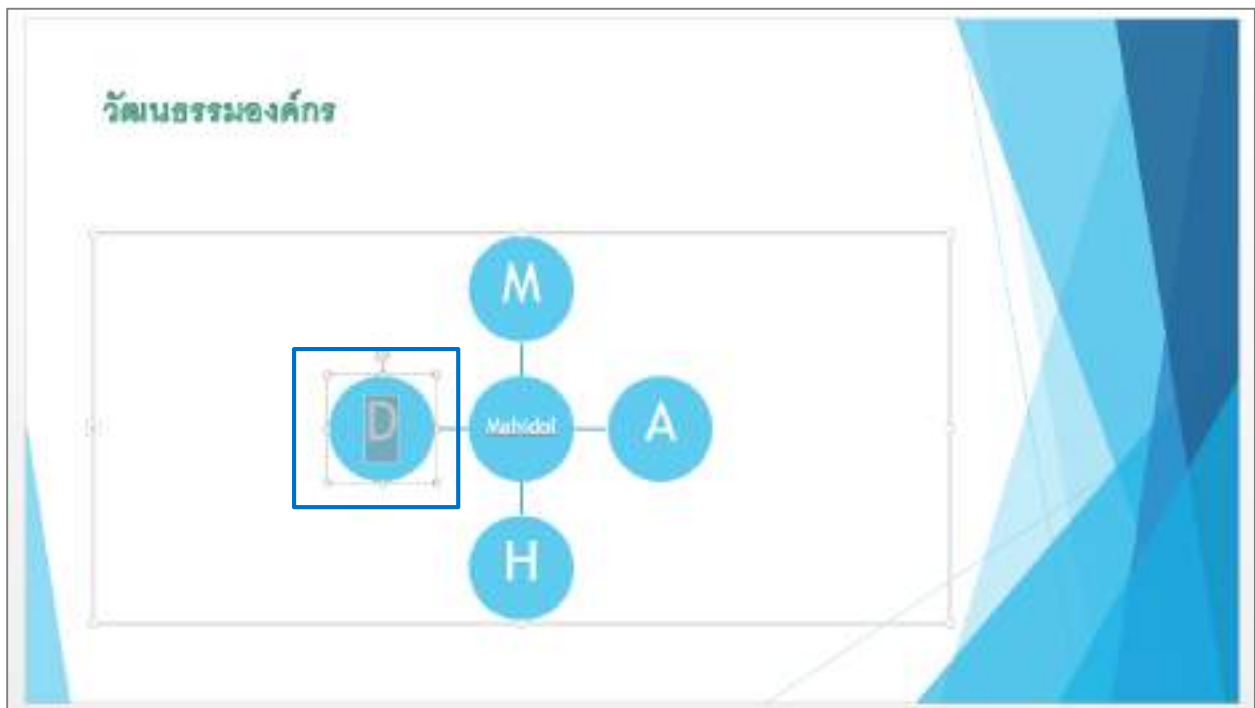


ตัวอย่าง การพิมพ์ข้อความให้กับ SmartArt


การแก้ไขข้อความ SmartArt เลือก Shape ที่ต้องการแก้ไขข้อความ คลิกเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Edit Text

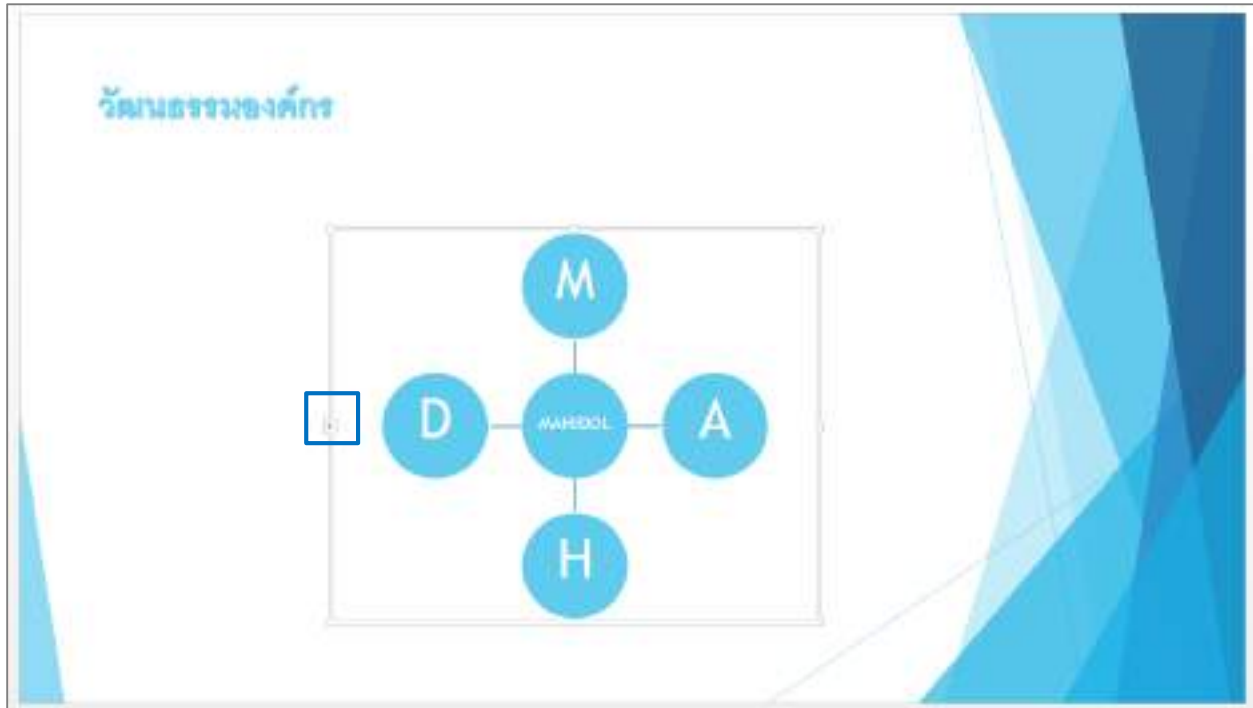


จะเกิดแถบสี่เหลี่ยมข้อความ สามารถพิมพ์เพื่อแก้ไขข้อความได้

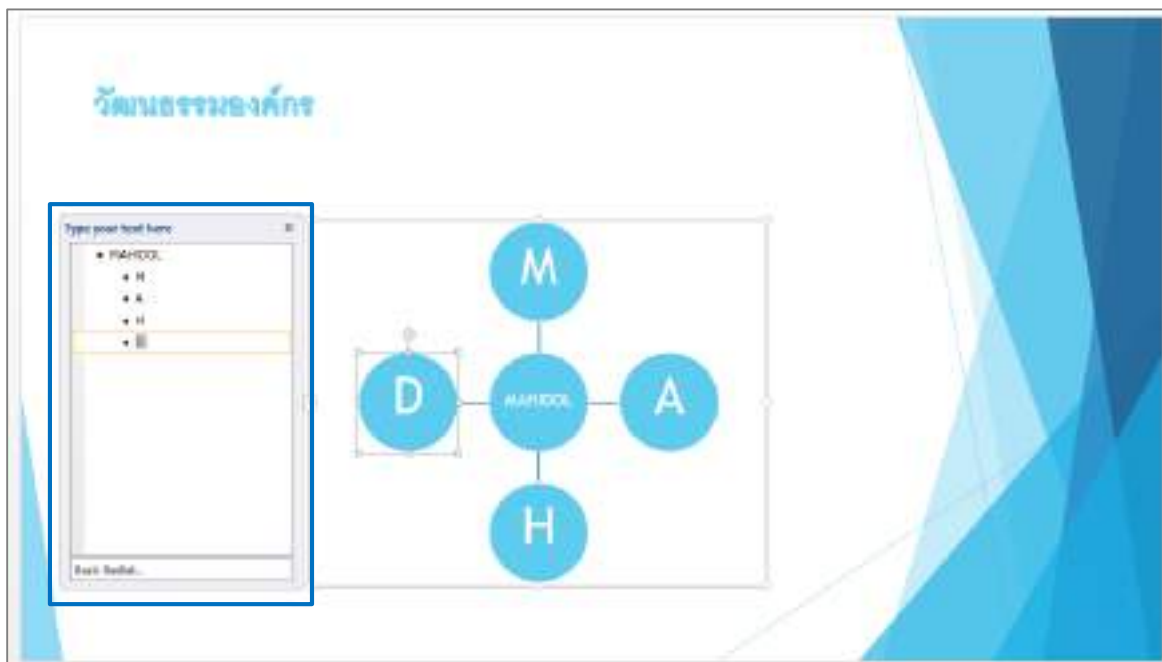




การเปลี่ยนข้อมูลใน Type your text here จะแสดงข้อมูล SmartArt ที่ได้ทำไว้แสดงเป็นรายการช่วย  
ให้ง่ายต่อการพิมพ์ข้อความ เพิ่ม และลบข้อความพร้อมกับ Shape วิธีเรียกใช้คำสั่ง Type your text here คลิกที่  
SmartArt แล้วคลิกที่สามเหลี่ยมตรงกลางด้านซ้ายของ SmartArt 



คลิกเมาส์หลัง Bullets ที่ต้องการพิมพ์จะเกิด cursor กระทบสามารถพิมพ์ข้อความได้ตามต้องการ



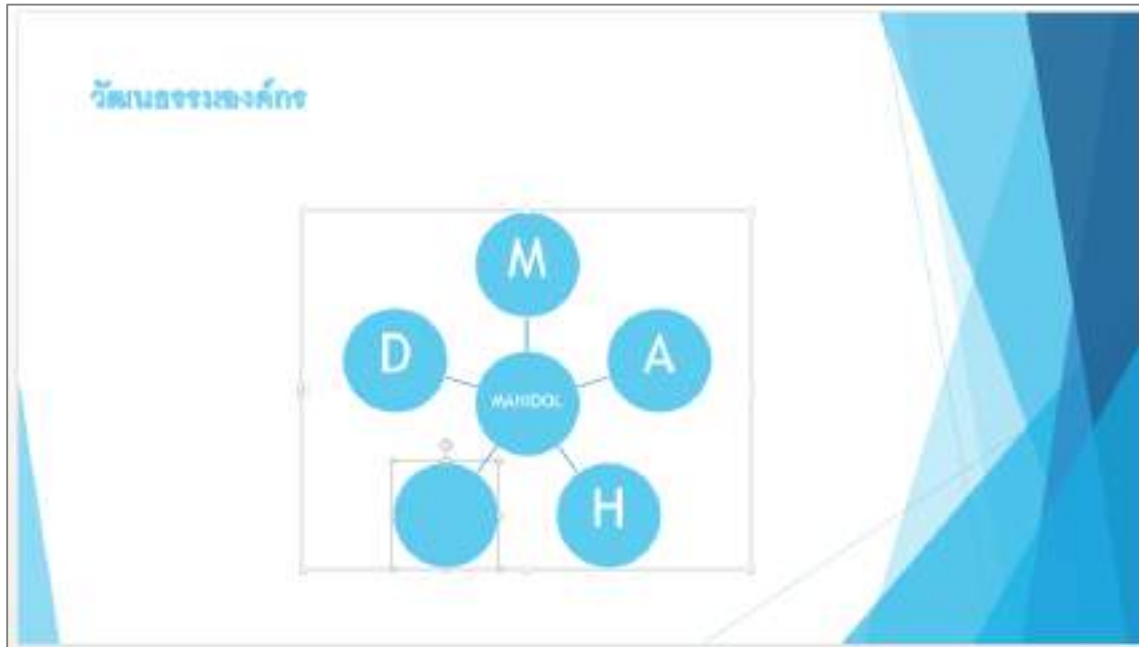
**การเพิ่มและลบ SmartArt Graphic** คือ การเพิ่มหรือลดจำนวนของข้อความพร้อมกับ Shape ที่อยู่ใน SmartArt สามารถเพิ่มและลบ SmartArt Graphic ได้ดังนี้

หากต้องการเพิ่มข้อความพร้อมกับ Shape โดยการเพิ่ม Shape นั้นสามารถเพิ่มให้อยู่ก่อนหรือหลังจาก Shape ที่เลือกไว้ได้ เช่น คลิกเมาส์ขวาที่ Shape ข้อความ D จะปรากฏคำสั่งต่างๆ แล้วคลิกเลือก Add Shape จะมีรูปแบบการเพิ่ม 2 แบบ คือ

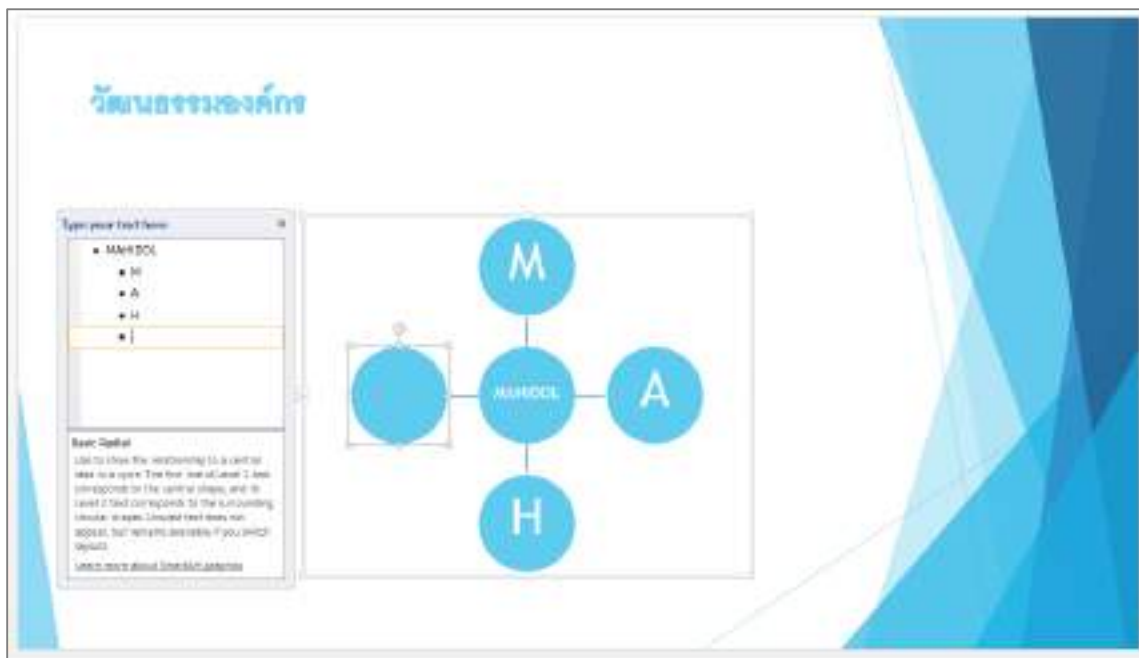
- Add Shape After การเพิ่ม Shape ให้อยู่หลัง Shape ที่เลือกไว้
- Add Shape Before การเพิ่ม Shape ให้อยู่ก่อน Shape ที่เลือกไว้



ตัวอย่าง Add Shape Before การเพิ่ม Shape ให้อยู่ก่อน Shape ที่เลือกไว้

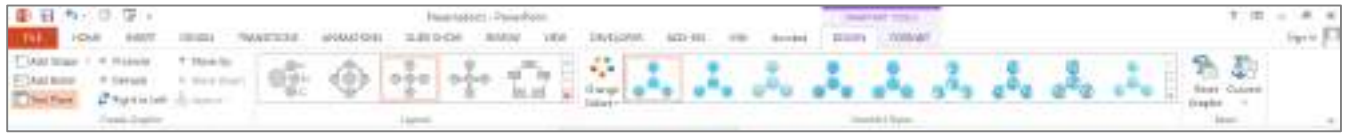


หากต้องการลบข้อความพร้อมกับ Shape เรียกใช้คำสั่ง Type your text here แล้วคลิกรายการที่ต้องการลบข้อความพร้อมกับ Shape จากนั้น กดปุ่ม Backspace ที่เป็นคีย์บอร์ดเพื่อลบข้อความพร้อม Shape ที่ต้องการ

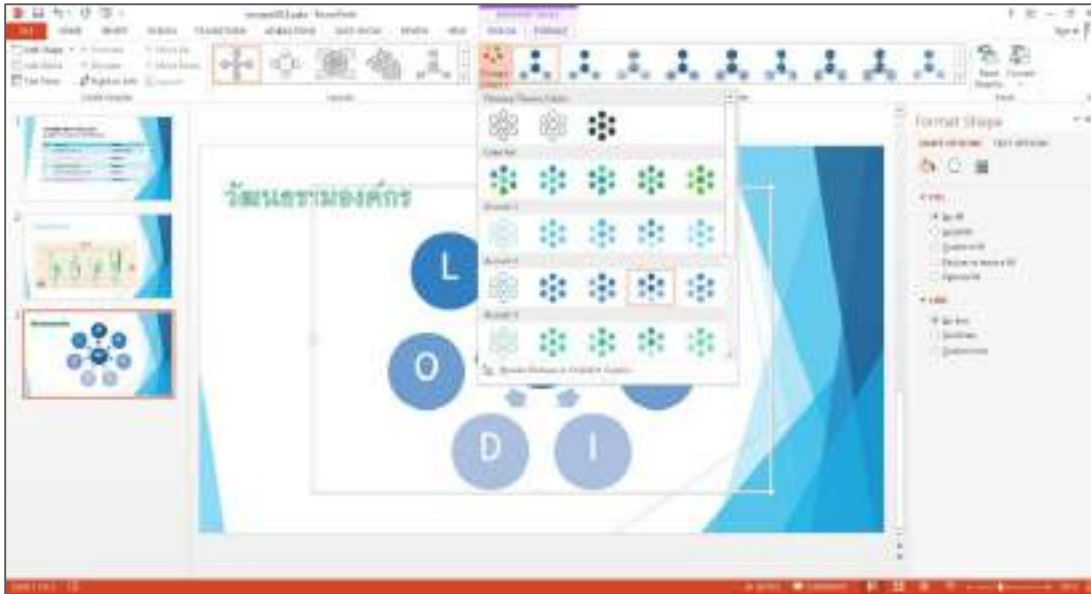


#### 4.6 การเปลี่ยน SmartArt Graphic ด้วย Layouts, Change Colors และ Styles

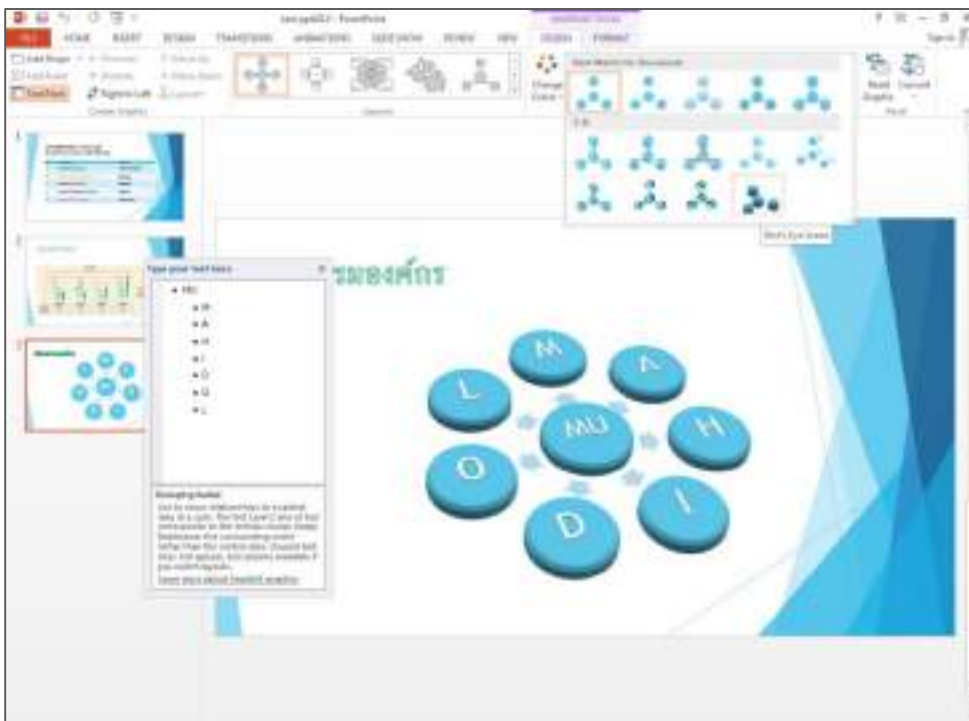
หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบ SmartArt คลิกที่ Ribbon Tab Design เลือก Ribbon Layout เพื่อเลือกรูปแบบใหม่ที่ต้องการนำมาใช้งาน หรือ คลิกปุ่ม More เพื่อเลือกรูปแบบต่างๆ เพิ่มเติม



**Change Colors** การเปลี่ยนรูปแบบสีให้กับ SmartArt ซึ่งทางโปรแกรมมีสีชุดพื้นฐานมาให้เลือกใช้งาน สามารถคลิกเลือกรูปแบบของสีที่ต้องการได้ โดยคลิก Ribbon Tab Design เลือก Ribbon Change Colors เช่น รูปแบบ Gradient Loop – Accent 2



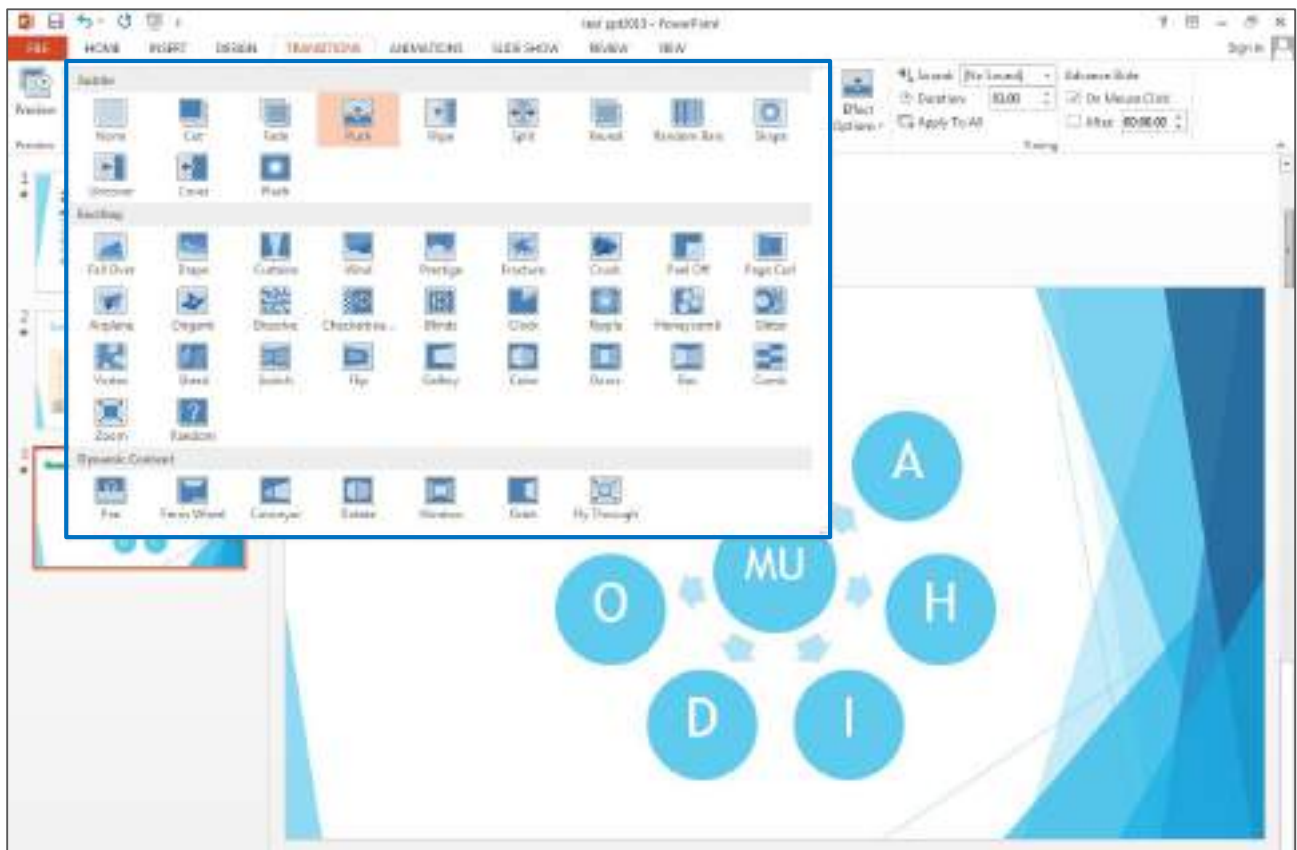
**SmartArt Styles** การเปลี่ยนรูปแบบ SmartArt ให้มีรูปแบบที่โดดเด่นและเพิ่มความน่าสนใจให้มากขึ้น ทำได้โดยคลิก Ribbon Tab Design เลือกรูปแบบ Styles ที่ Ribbon SmartArt Styles เช่น Bird's Eye Scene



## 5. Applying Transitions and Animations (การใช้งาน การเปลี่ยนสไลด์และแอนิเมชัน)

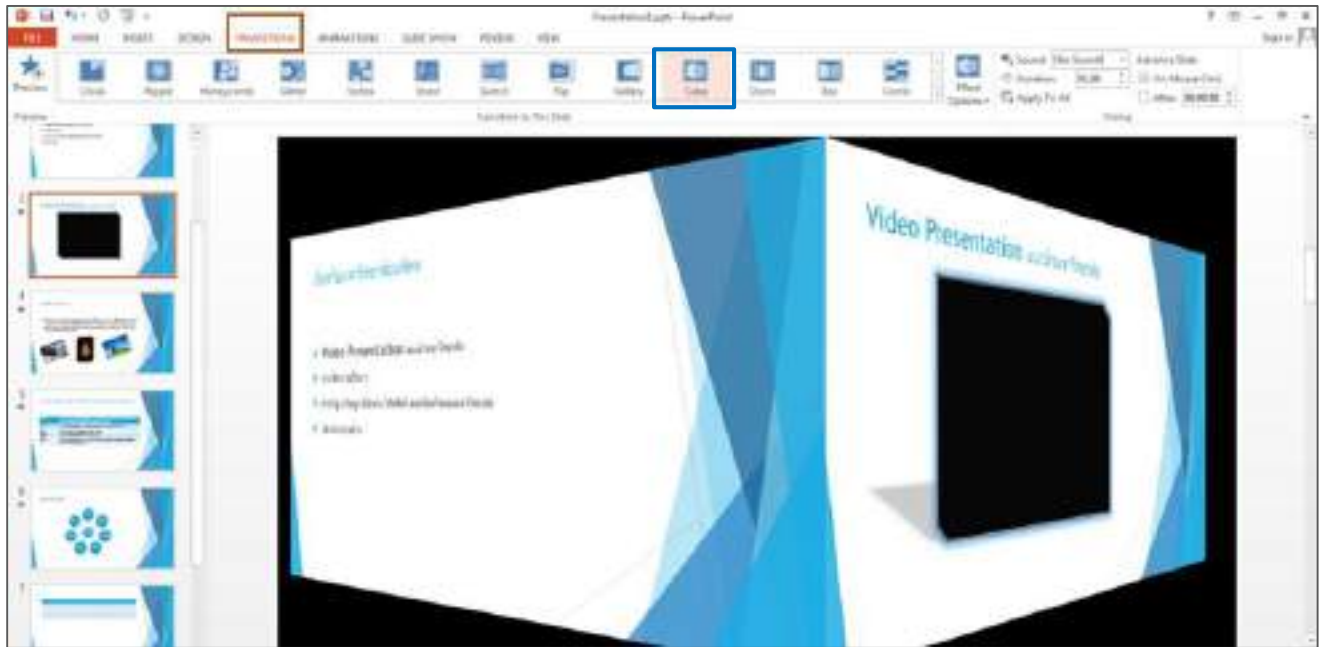
### 5.1 การสร้าง Transition การเปลี่ยน Effect Options และการกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing

Transition คือ การเพิ่มลักษณะพิเศษ การเพิ่มการเคลื่อนไหวให้กับสไลด์ เพื่อให้การนำเสนอในแต่ละสไลด์มีความโดดเด่น น่าสนใจมากขึ้น การสร้าง Transitions ทำได้โดยคลิก Ribbon Tab TRANSITION จะปรากฏรูปแบบต่างๆ ของ Transitions ให้เลือกใช้งาน หากต้องการดู Transition รูปแบบทั้งหมดคลิกปุ่ม More





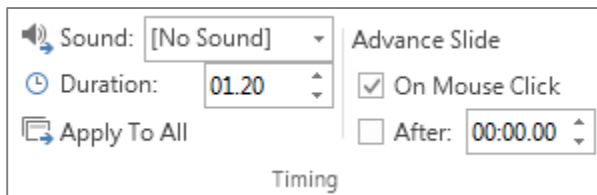
หากได้รูปแบบที่ต้องการคลิกเลือกเพื่อใช้งานได้ที่ โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างการเคลื่อนไหวของสไลด์ เช่น รูปแบบ Cube



การเปลี่ยน Effect Options คือ การเปลี่ยนลักษณะพิเศษการเคลื่อนไหวของสไลด์ เพิ่มเติมซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบที่เลือกใช้งาน ตัวอย่าง เช่น รูปแบบ Cube จะมีลักษณะพิเศษให้เลือกเพิ่มเติม 4 รูปแบบ คือ From Right, From Bottom, From Left และ From Top



การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย **Timing** คือ การกำหนดการแสดงผลและความเร็วในการแสดงการเคลื่อนไหวของสไลด์ ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังนี้



**Sound** คือ เสียงที่ใช้เล่นระหว่างการแสดงการเคลื่อนไหวของสไลด์

**Duration** คือ ระบุความยาวของการเปลี่ยนแปลงการแสดงการเคลื่อนไหวของสไลด์

**Apply To All** คือ การตั้งค่าที่ **Timing** ทั้งหมดจะถูกนำไปกำหนดกับสไลด์ทั้งหมดของไฟล์งานนำเสนอ

**Advance Slide** คือ การกำหนดการแสดงผลสไลด์ล่วงหน้า มีรูปแบบให้เลือก 2 แบบ คือ

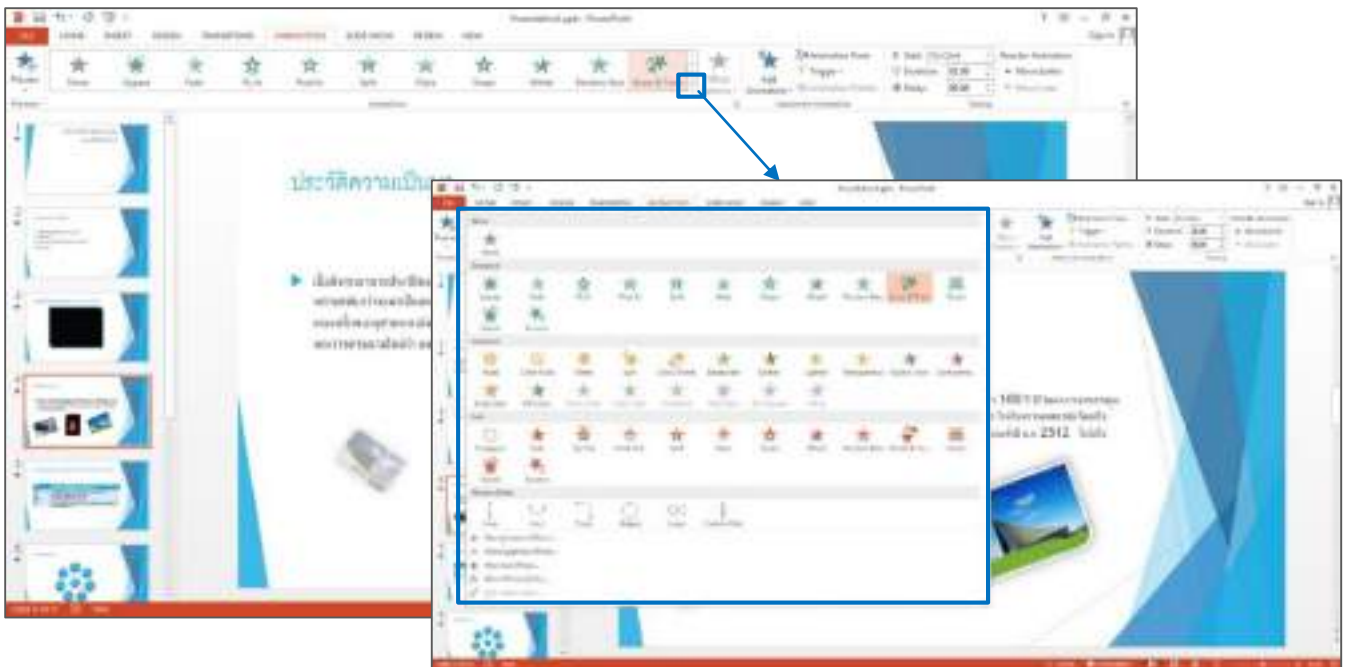
- On Mouse Click แสดงสไลด์ถัดไปเมื่อคลิกเมาส์
- After แสดงสไลด์ถัดไปเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

## 5.2 การสร้าง Animation การเปลี่ยน Effect Options การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Advanced Animation และ Timing

**Animation** คือ การสร้างภาพเคลื่อนไหวให้กับวัตถุที่อยู่บนสไลด์ เพื่อเพิ่มจุดสนใจและสร้างลักษณะพิเศษให้กับวัตถุ เช่น ข้อความ รูปภาพ โดยการสร้าง Animation ให้กับวัตถุทำได้โดยคลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ จากนั้นคลิก Ribbon Tab ANIMATIONS เลือกรูปแบบของ Animation ที่ต้องการได้จาก Animation Group



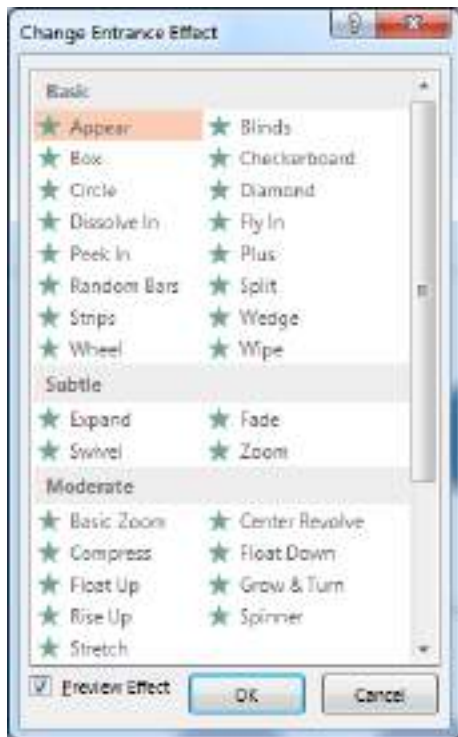
หรือคลิกปุ่ม More เพื่อเลือกรูปแบบเพิ่มเติม



Animation มีลักษณะ 4 รูปแบบ ให้เลือกใช้งาน ดังนี้

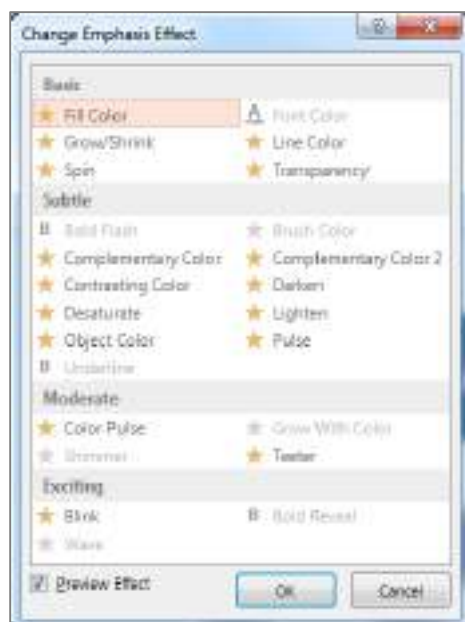
★ More Entrance Effects...

ทำให้วัตถุปรากฏออกมา



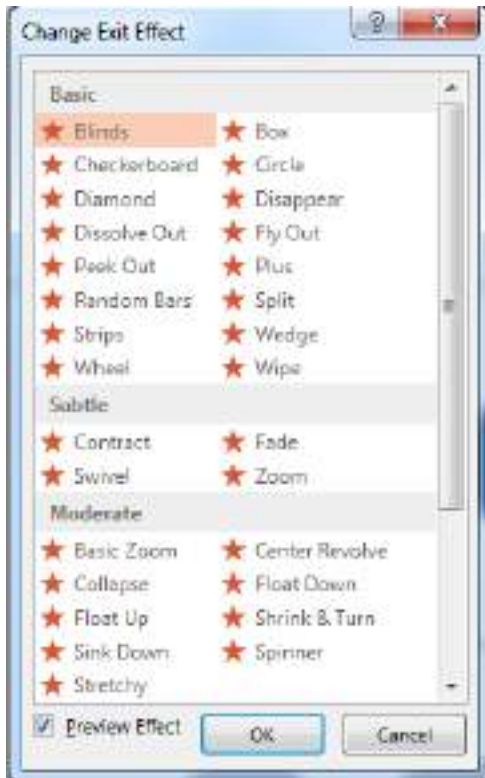
★ More Emphasis Effects...

เป็นการเน้นให้วัตถุเด่นขึ้น



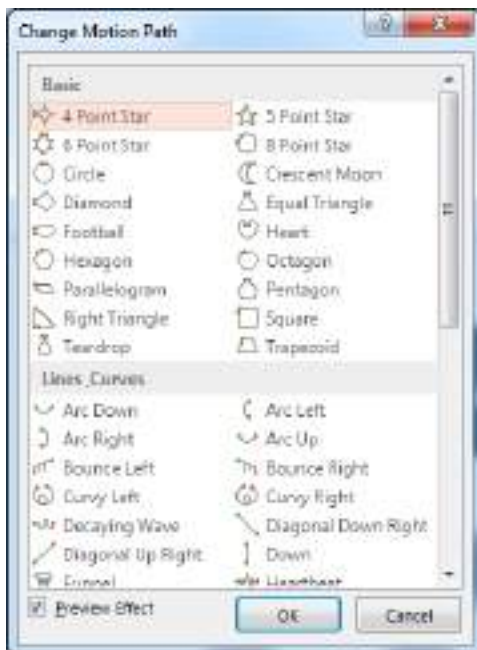
★ More Exit Effects...

ทำให้วัตถุหายหรือออกจากสไลด์



★ More Motion Paths...

เป็นการกำหนดเส้นทางการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ

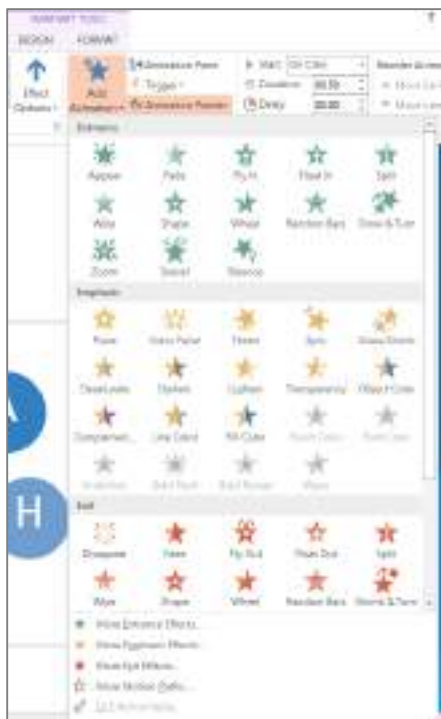


การเปลี่ยน Effect Options คือ การเปลี่ยนลักษณะพิเศษของ Animation เพิ่มเติมซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบที่เลือกใช้งาน ตัวอย่าง เช่น Animation ลักษณะ Entrance รูปแบบ Wipe จะมีลักษณะพิเศษให้เลือกเพิ่มเติม 4 รูปแบบ คือ From Bottom, From Left, From Right และ From Top



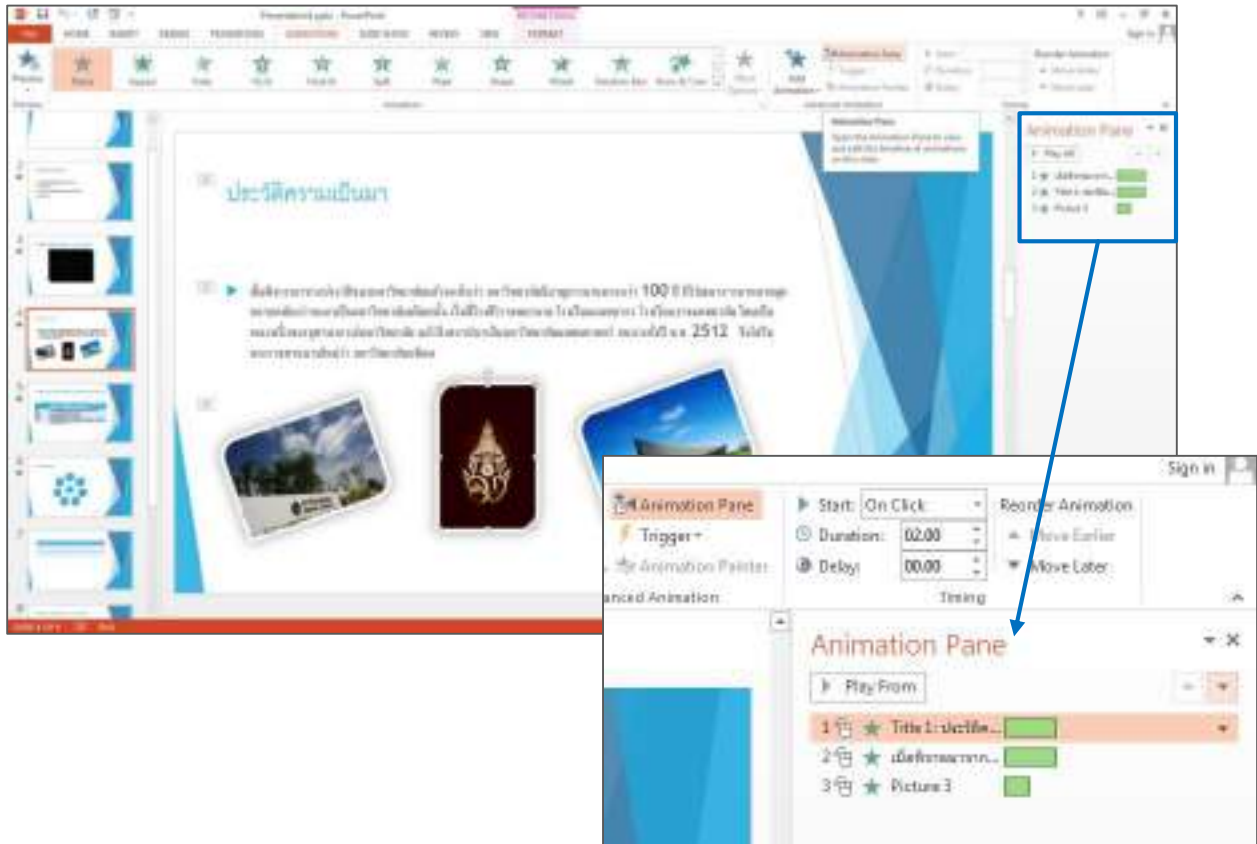
การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย **Advanced Animation** เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดค่าเพิ่มเติมให้กับวัตถุ ประกอบไปด้วย Add Animation, Animation Pane, Trigger และ Animation Painter

**Add Animation** การเพิ่มลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ ซึ่งรูปแบบที่เพิ่มมาใหม่จะแสดงการเคลื่อนไหวถัดจาก Animation รูปแบบก่อนหน้าที่เลือกไว้สามารถเลือกใช้ Animation ได้ทั้ง 4 ลักษณะให้ตรงกับความต้องการในการนำเสนอ



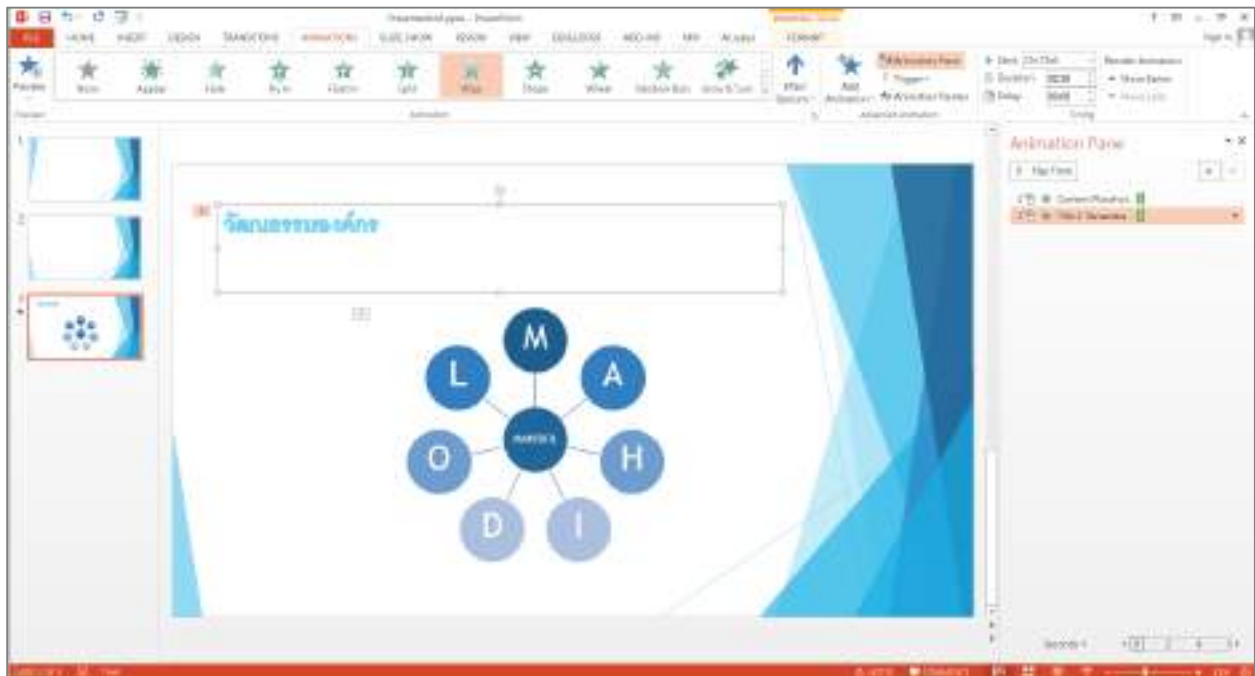
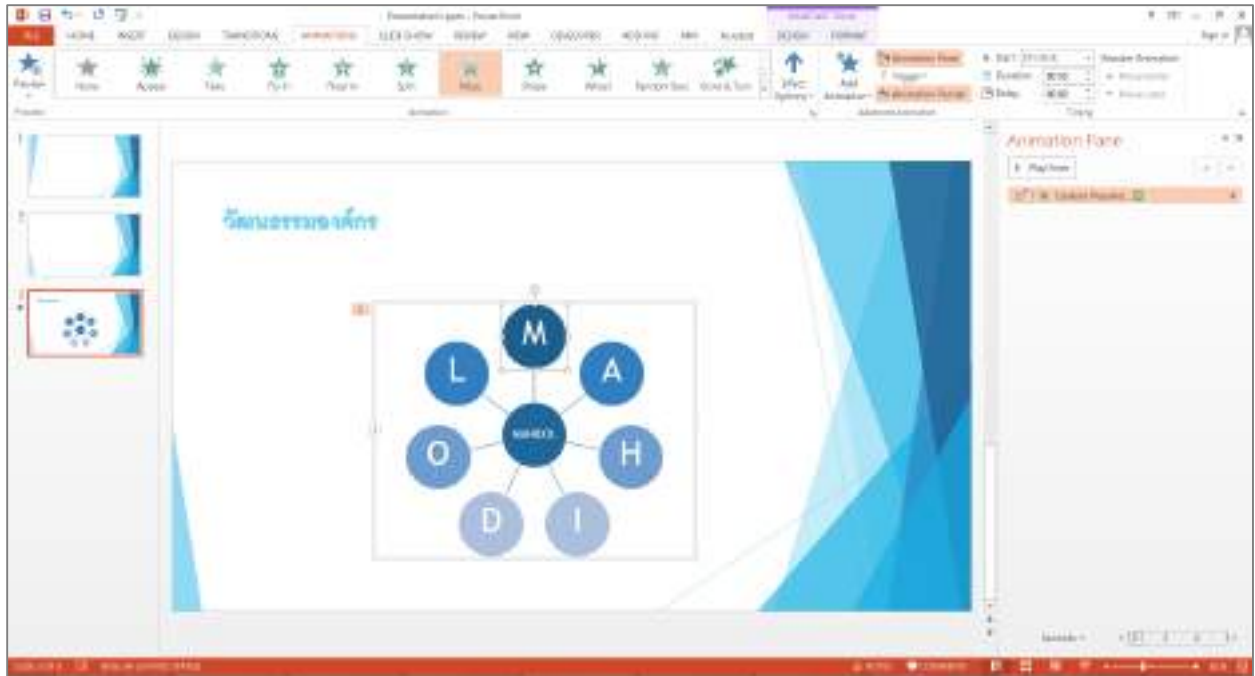


**Animation Pane** เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดลำดับการแสดงผลภาพเคลื่อนไหวภายในสไลด์ ที่ได้กำหนด Animation ให้กับวัตถุไว้ การกำหนดระยะเวลาในการแสดง Animation หากต้องการจัดลำดับการแสดงผลภาพเคลื่อนไหว ทำได้โดยคลิกเลือกวัตถุที่ต้องการเปลี่ยนลำดับการแสดงผลที่ Panel Animation Pane จะมีปุ่มเลื่อนลำดับไว้ด้านบน  และปุ่มเลื่อนลำดับไว้ด้านล่าง

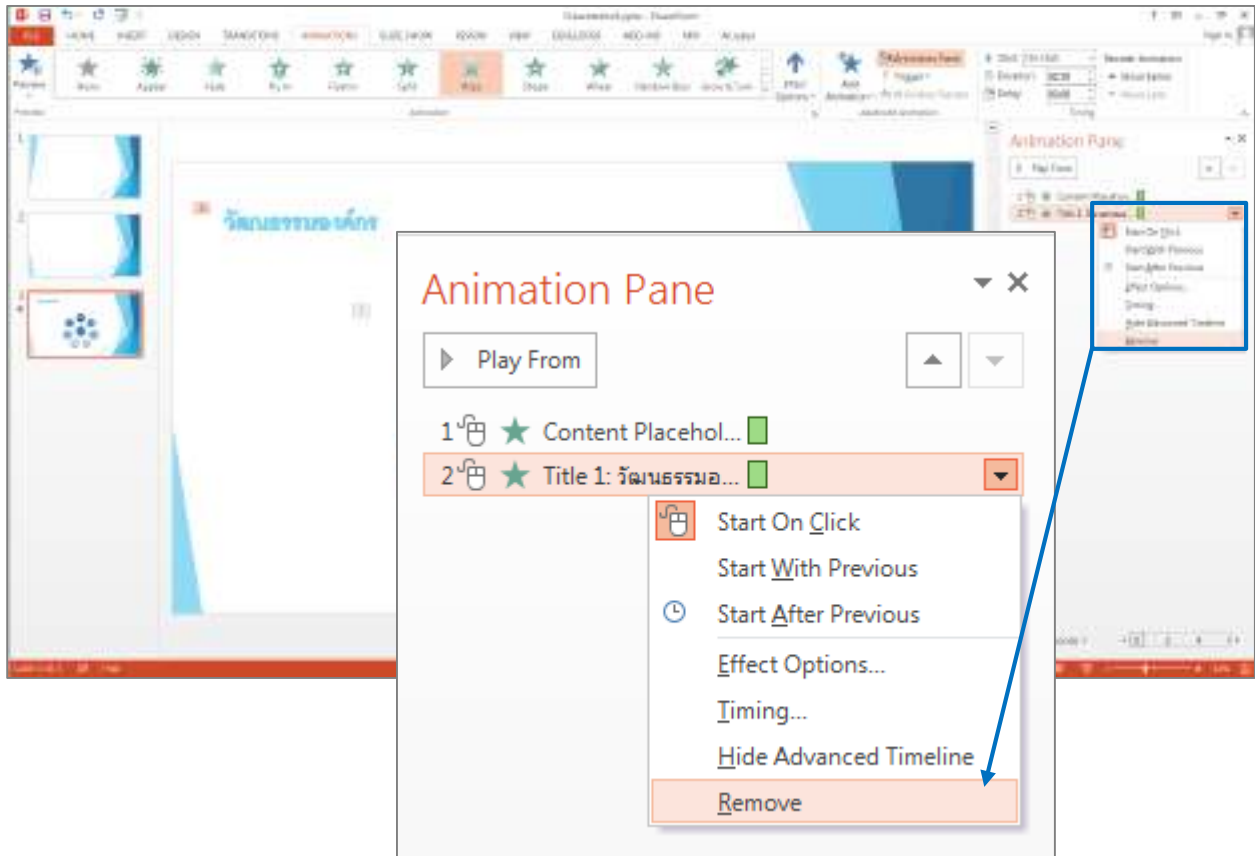


**Trigger** การกำหนดเงื่อนไขพิเศษในการแสดงผลการเคลื่อนไหวของรูปภาพเมื่อคลิกวัตถุ

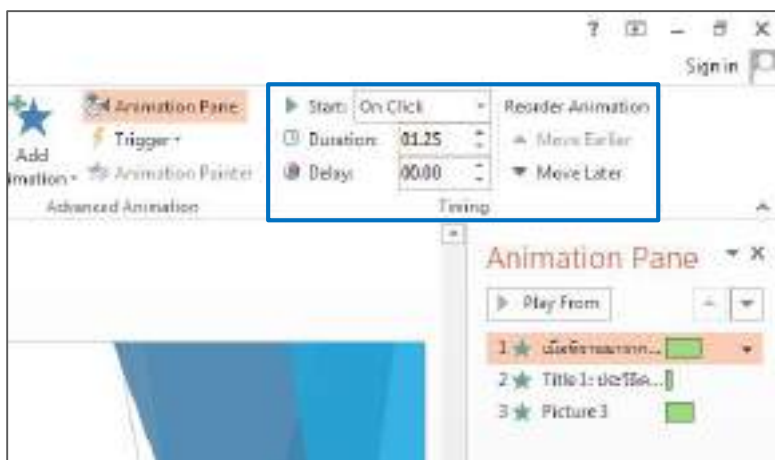
**Animation Painter** การคัดลอกลักษณะ รูปแบบการเคลื่อนไหวของวัตถุใดๆ ที่กำหนดไว้แล้วนำไปใช้กับวัตถุอื่นๆ ที่ต้องการใช้รูปแบบของ Animation แบบเดียวกัน โดยคลิกเลือกวัตถุที่เราต้องคัดลอก Animation จากนั้นคลิก Ribbon Animation Painter เลื่อน Pointer ไปยังวัตถุที่ต้องการใส่ Animation สังเกตได้จาก Pointer จะเปลี่ยนรูปจากลูกศรเป็นแปลงทาสี นำไปป้ายที่วัตถุๆ นั้น จะถูกนำ Animation รูปแบบเดียวกันมาใช้ให้วัตถุเกิดการเคลื่อนไหวรูปแบบเดียวกัน



การยกเลิก Animation ทำได้โดยคลิก Drop Down lite ของวัตถุที่ต้องการ ที่ Panel Animation Pane จะปรากฏคำสั่งต่างๆ เพิ่มขึ้น แล้วเลือก Remove เพื่อลบ Animation



การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing คือ การกำหนดการแสดงผลและความเร็วในการแสดงการเคลื่อนไหวของวัตถุ ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังนี้



**Start** คือ การกำหนดการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุ มีรูปแบบให้เลือก 3 แบบ คือ

- On Click แสดงวัตถุเมื่อคลิกเมาส์
- With Previous แสดงวัตถุพร้อมกับวัตถุก่อนหน้าที่กำหนด Animation ไว้
- After previous แสดงวัตถุหลังจากวัตถุก่อนหน้าแสดงเสร็จแล้ว

**Reorder Animation** คือ การจัดลำดับการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุที่อยู่ในสไลด์ สามารถย้ายได้ 2 แบบ คือ

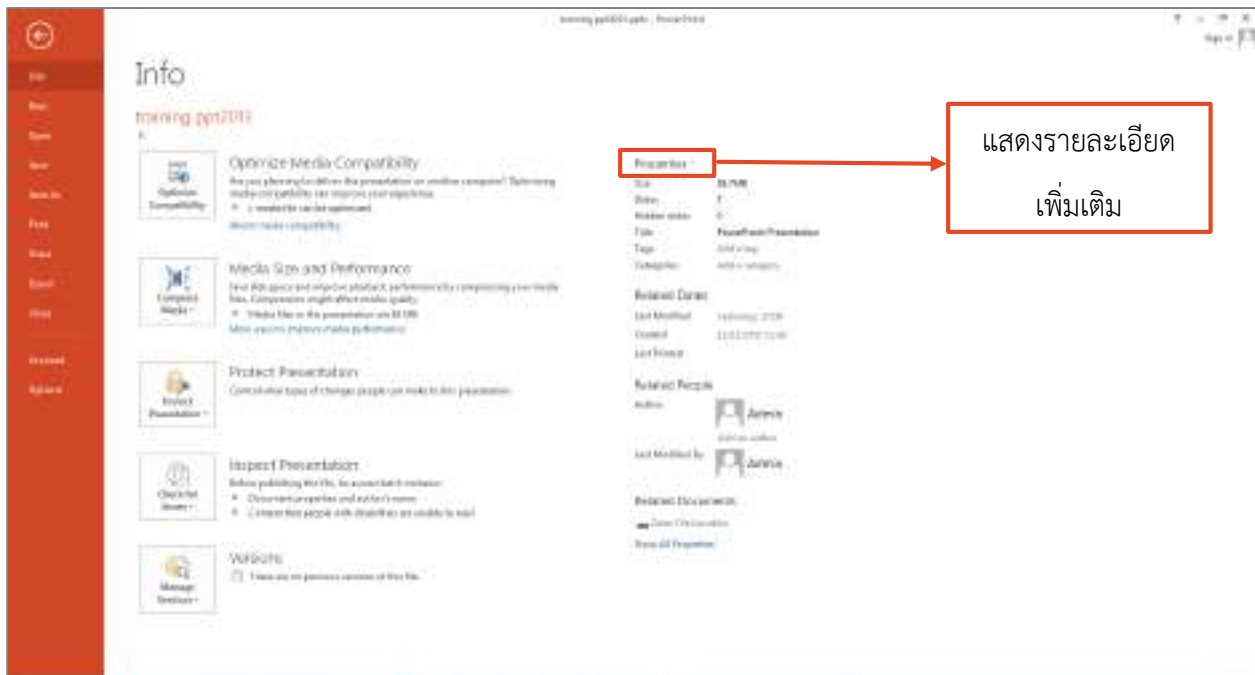
- Move Earlier การเลื่อนลำดับการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุไว้ด้านบน
- Move Later การเลื่อนลำดับการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุไว้ด้านล่าง

## 6. Preparing a Presentation for Delivery (การเตรียมการนำเสนอและส่งต่อ)

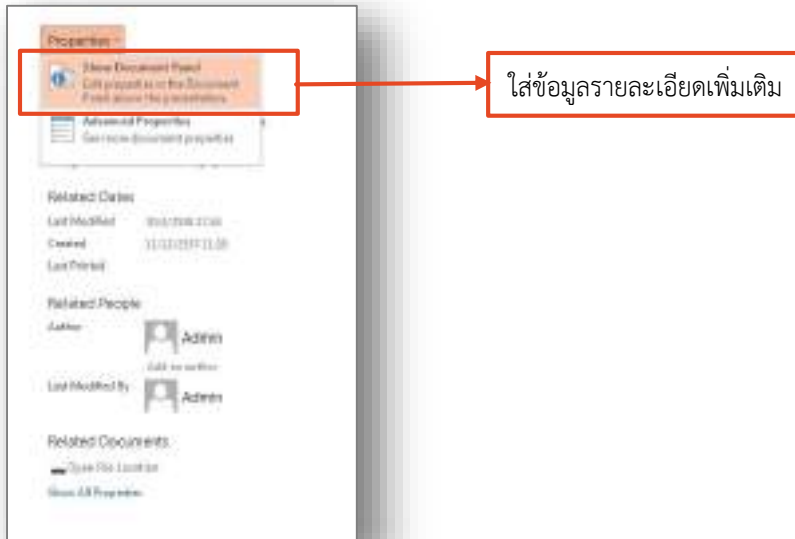
### 6.1 การดูรายละเอียดของไฟล์งานนำเสนอ (Properties)

เป็นการแสดงคุณสมบัติของไฟล์งาน และสามารถกำหนดคุณสมบัติให้เหมาะสมได้ เช่น แสดงวันที่สร้างไฟล์งาน หัวเรื่องให้กับงานนำเสนอ โดยมีวิธีการดังนี้

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.คลิกคำสั่ง Info
- 3.ที่มุมมอง backstage ทางด้านขวาจะแสดงคุณสมบัติต่างๆ ของไฟล์งานสามารถคลิกเพื่อเพิ่มรายละเอียดได้ทันที



4. หากต้องการเพิ่มรายละเอียด คลิก Properties เลือก Show document Panel



5. จะปรากฏ หน้าต่าง Document Properties สามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เราต้องการ



6. เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการครบแล้ว ต้องการปิดหน้าต่างให้ทำการคลิกเครื่องหมายกากบาท ที่มุมขวามือ เมื่อนำเมาส์ไปวางจะปรากฏข้อความ Close the Document Information Panel





## 6.2 การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ .pptx, และ Export เป็นไฟล์ .pdf, PowerPoint Show และไฟล์รูปภาพ

การสร้างงานนำเสนอขึ้นมาแล้ว ถ้าต้องการบันทึกงานนำเสนอขึ้นเก็บไว้ ก็สามารถทำได้หลายลักษณะ ดังนี้  
วิธีการบันทึกงานนำเสนอใหม่ ไฟล์นามสกุล .pptx

1.คลิกแท็บ File

2.คลิกที่ Save หรือ Save As

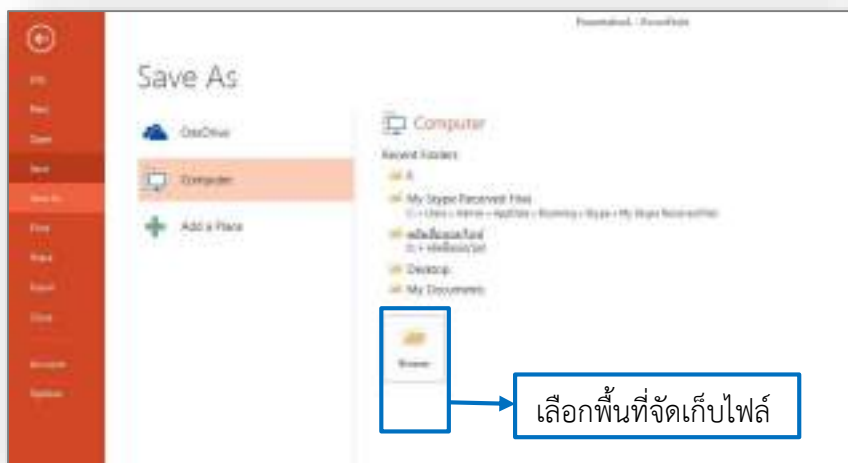
- Save : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อเดิม

- Save As : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อใหม่

3. กรณีที่เลือก Save As ให้คลิกที่ Computer (กรณีต้องการบันทึกงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา) แล้วทำการเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

4. คลิกที่ปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าต่าง เลือกจัดเก็บไฟล์ในตำแหน่งที่ต้องการเก็บ

ในช่อง Save as type สามารถเลือกไฟล์ที่เราต้องการ save เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับการใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม Save



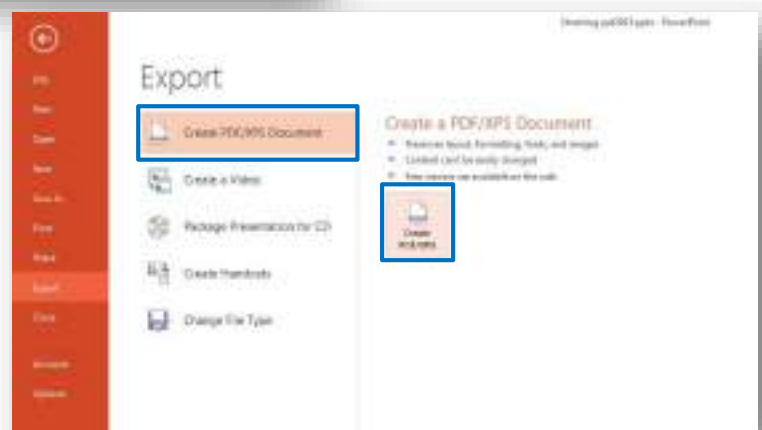
### วิธีการ Export ไฟล์นามสกุล .pdf

1.คลิกแท็บ File

2.คลิกคำสั่ง Export

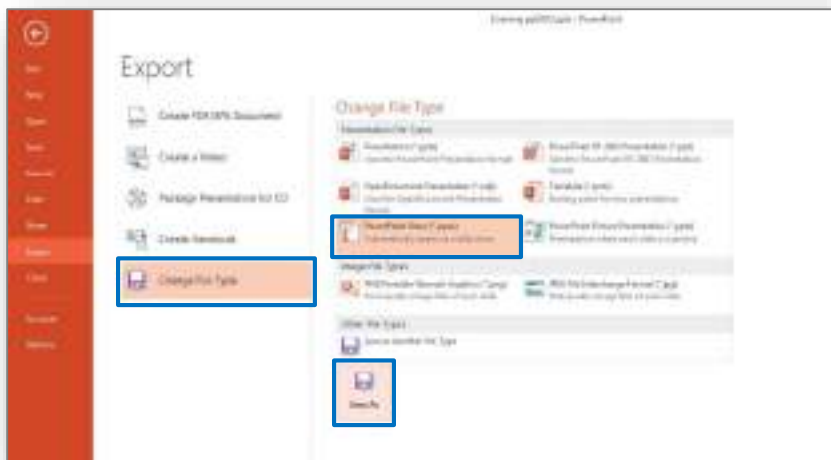
3.คลิกคำสั่ง Create a PDF/XPS Document

4.เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ แล้วกดปุ่ม Publish



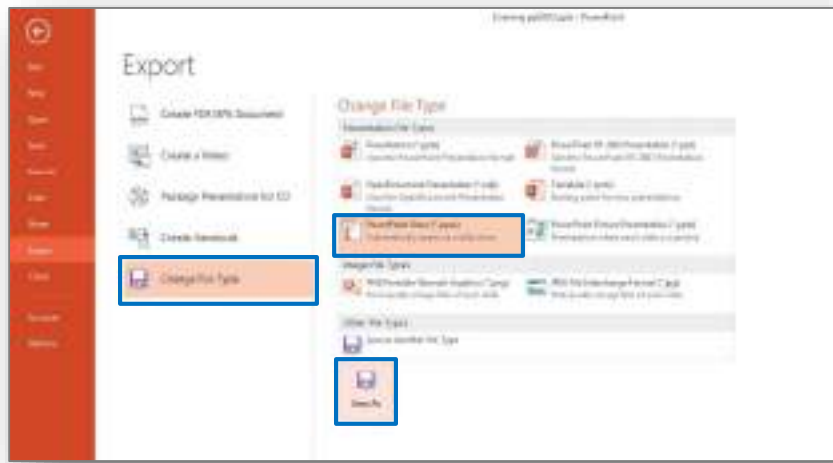
## วิธีการ Export เป็นไฟล์ PowerPoint Show

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.คลิกคำสั่ง Export
- 3.คลิกคำสั่ง Chang File Type
- 4.เลือกรูปแบบการบันทึกไฟล์ PowerPoint show (\*.ppsx)
- 5.คลิกเลือก Save as
- 6.เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ แล้วคลิก Save



## วิธีการ Export เป็นไฟล์ PowerPoint Show

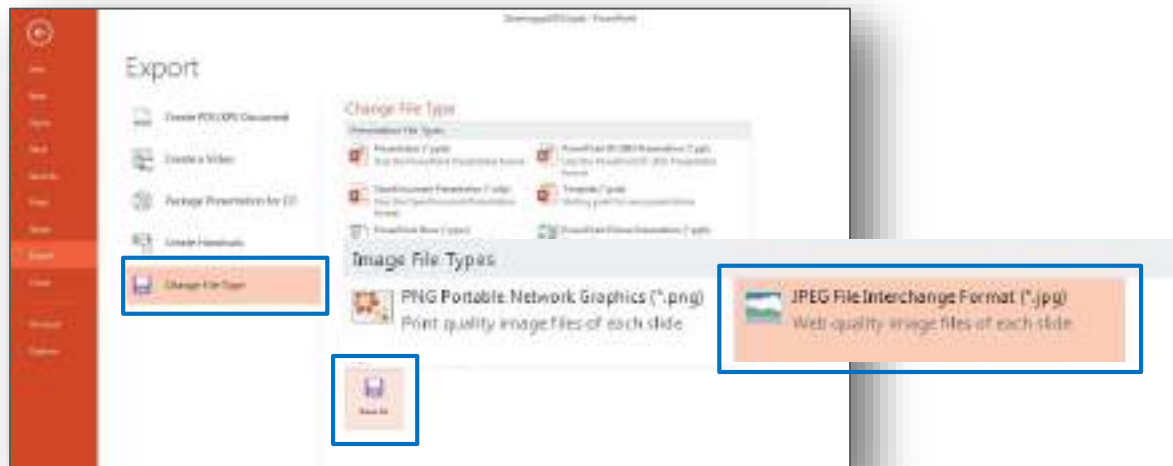
- 1.คลิกแท็บ File
- 2.คลิกคำสั่ง Export
- 3.คลิกคำสั่ง Chang File Type
- 4.เลือกรูปแบบการบันทึกไฟล์ PowerPoint show (\*.ppsx)
- 5.คลิกเลือก Save as
- 6.เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ แล้วคลิก Save



## วิธีการ Export เป็นไฟล์รูปภาพ

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.คลิกคำสั่ง Export
- 3.คลิกคำสั่ง Chang File Type
- 4.เลือกรูปแบบการบันทึกไฟล์รูปภาพที่ Image File Type มีรูปแบบไฟล์ภาพเป็น PNG Portable Network Graphics หรือ JPEG File Interchange Format ซึ่งก็จะแตกต่างกันตามความเหมาะสมการนำไปใช้งาน

5.คลิกเลือก Save As เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม save



6.เมื่อคลิกปุ่ม Save แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

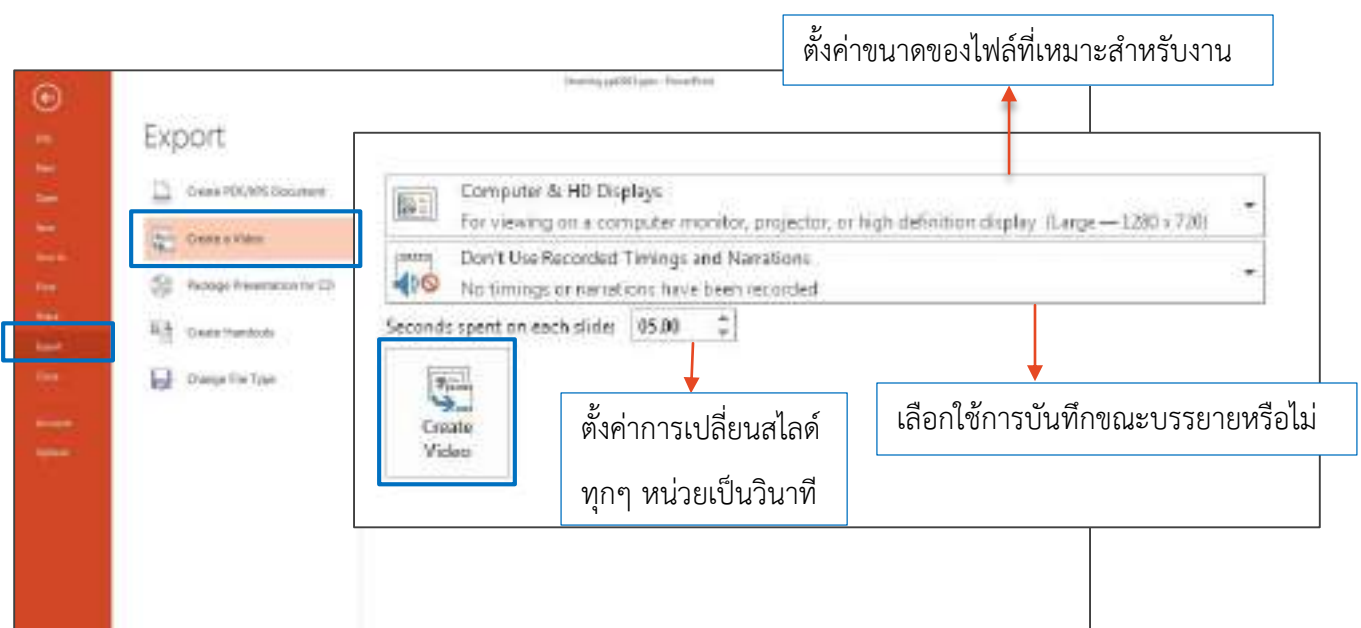


- All Slides ทุกสไลด์จะถูกทำเป็นไฟล์รูปภาพและสร้าง Folder พร้อมจัดเก็บรูปภาพทั้งหมดไว้
- Just This One สไลด์ที่เลือกจะถูกจัดทำเป็นไฟล์รูปภาพเพียงสไลด์เดียว

### 6.3 การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create a video และ Create handouts

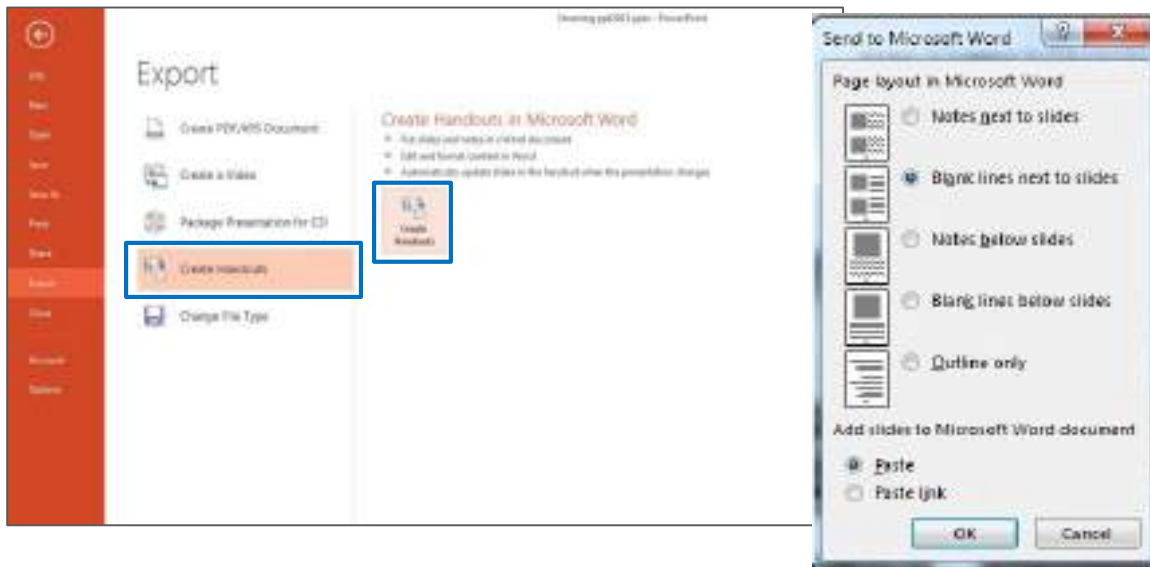
การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create a video การสร้างงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2013 การนำเสนอหรือพรีเซ็นเทชั่น อาจมีข้อจำกัดบางอย่างโดยเฉพาะการนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งไม่สามารถนำเสนอแบบเต็มรูปแบบได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อจำกัดทางด้านของโปรแกรมการนำเสนอ ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องมีการแปลงไฟล์งานนำเสนอ ให้อยู่ในรูปแบบวิดีโอ เพื่อให้การนำเสนอสามารถพรีเซ็นเทชั่นได้หลากหลายรูปแบบและไม่จำเป็นต้องเป็นไฟล์ PowerPoint เสมอไป

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.คลิกคำสั่ง Export
- 3.คลิกคำสั่ง Creat a Video
4. มีคำสั่งให้เลือกตั้งค่าอยู่ 3 แบบ
  - ตั้งค่าขนาดของไฟล์ที่เหมาะสมสำหรับงานนำเสนอ
  - เลือกใช้การบันทึกขณะบรรยายหรือไม่
  - การตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์ทุกๆกี่วินาที
5. เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว ให้คลิกคำสั่ง Create Video
6. เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์วิดีโอ และเลือกไฟล์นามสกุล.wmv หลังจากบันทึกเสร็จแล้วจะได้ไฟล์วิดีโอสามารถเปิดใช้งานได้โดยโปรแกรม Windows Media Player



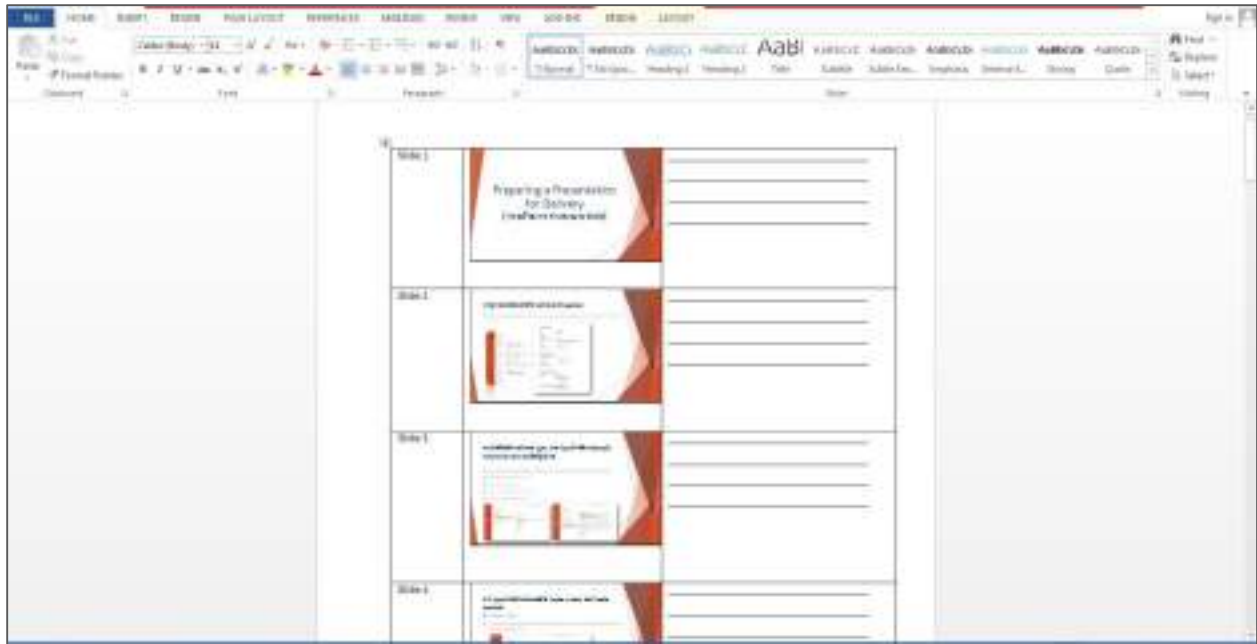
การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create handouts หลังจากได้เตรียมงานนำเสนอที่เป็นรูปแบบสไลด์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดมาควรจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายเพื่อให้ผู้ชมได้รู้เนื้อหาภายในเอกสาร ประกอบคำบรรยายจะเป็นรูปแบบสไลด์แผ่นเล็กๆ ที่มีพื้นที่ว่างด้านข้างให้ผู้ชมได้จดบันทึกได้จัดพิมพ์ Handouts ดังนี้

1. คลิกแท็บ File
2. คลิกคำสั่ง Export
3. คลิกคำสั่ง Create Handouts
4. คลิกปุ่ม Create Handouts เพื่อสร้างคู่มือการนำเสนอใน Word
5. เลือกรูปแบบการจัดหน้าได้ถึง 5 แบบ เมื่อเลือกรูปแบบแล้ว ให้คลิกเลือกคำสั่ง Paste คลิกปุ่ม OK และรอโปรแกรมประมวลผล เมื่อแก้ไขข้อความ สไลด์ ด้วยโปรแกรม Word ข้อมูลใน Powerpoint จะถูกปรับปรุงโดยอัตโนมัติ

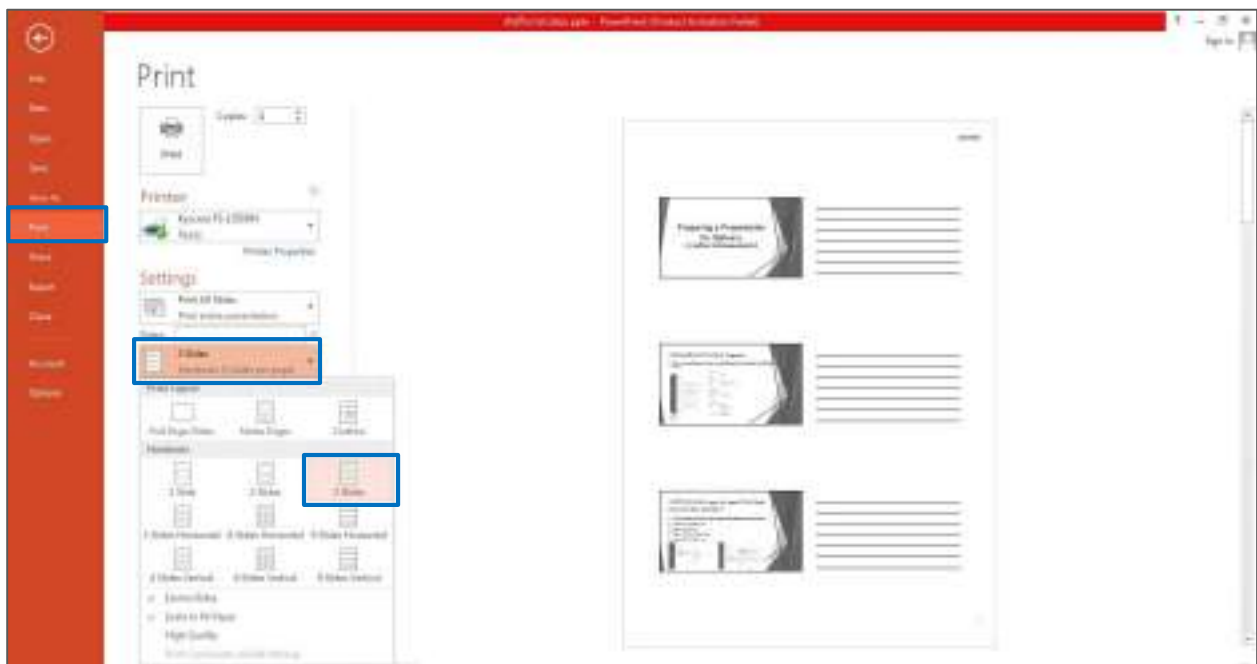


จะเห็นได้ว่าประโยชน์ของคำสั่งอีกส่วนหนึ่งคือ บริเวณช่องว่างของรอยต่อในแต่ละแผ่นของสไลด์จะมีเนื้อที่ระยะห่างระหว่างสไลด์กว้าง แต่การสร้างคู่มือโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ผลลัพธ์ที่ได้สามารถใช้โปรแกรม Word ปรับแต่งได้ตามขนาดที่ต้องการ การแก้ไขข้อความ ตัวอักษรขณะที่กำลังอยู่ใน Word หลังจากได้ทำเป็น Handout แล้ว สามารถแก้ไขข้อความปรับแต่งได้อีกคล้ายกับปรับแต่งด้วยโปรแกรม





หากเราไม่ต้องมีการแก้ไขไฟล์ปรับแต่งไฟล์เอกสารในโปรแกรม Word เราสามารถใช้วิธีการสั่งปรี้นผ่านโปรแกรม Powerpoint 2013 ได้เลย แต่อาจจะเกิดช่องว่างระหว่างสไลด์เยอะกว่าทำให้เปลืองพื้นที่กระดาษได้



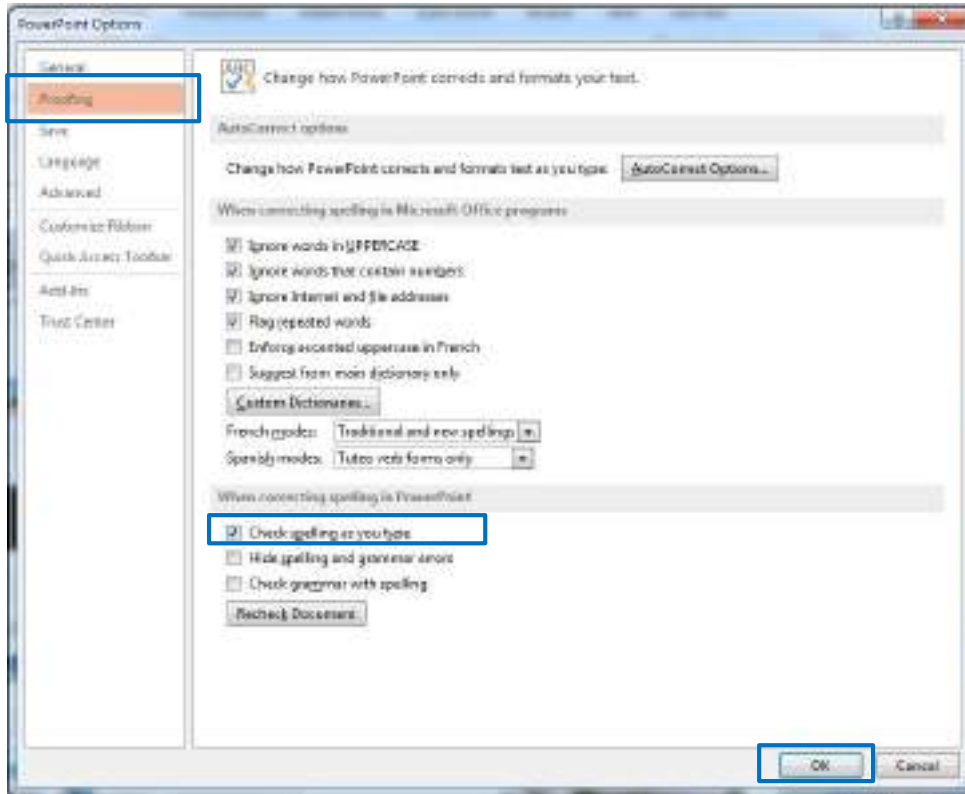
## 6.4 การตั้งค่า Default ให้กับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ในการนำเสนองาน Powerpoint เราสามารถแก้ไข Options ต่างๆ ใน PowerPoint ได้เพื่อให้เหมาะสมกับงานที่จะนำเสนอ โดยสามารถกำหนดการตั้งค่าที่ Powerpoint options

**การปิดการสะกดคำผิด ด้วย proofing** ในโปรแกรม power point มีระบบการตรวจเช็คคำผิดหรือสะกดคำมาให้ ซึ่งจะทำหน้าที่ในการตรวจเช็คคำผิดต่างๆ ที่ผิดไวยากรณ์ที่ควรจะเป็นและแสดงออกมาในรูปแบบของการขีดเส้นใต้หยักสีแดงเป็นการแจ้งให้ทราบว่าเราใส่สัญลักษณ์หรือคำผิด เพื่อที่จะได้สังเกตเห็นได้ง่าย แต่ในบางครั้งอาจจะสร้างความรำคาญให้เช่นกัน เพราะจะปรากฏทุกครั้งที่เราพิมพ์ผิด ดังนั้น จึงมีวิธีแก้ไขการตั้งค่าหรือยกเลิกการตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติได้

- 1.คลิกแท็บ file
- 2.คลิกตัวเลือก options จะปรากฏหน้าต่าง Powerpoint option
- 3.คลิกรายการ พิสูจน์อักษร proofing
- 4.คลิกเครื่องหมายถูกหน้า ตรวจสอบการสะกดขณะพิมพ์ (Check spelling as you type)คลิกเครื่องหมายถูกออกเพื่อยกเลิกตรวจสอบการสะกดขณะพิมพ์

## 5.คลิกปุ่ม ตกลง(OK)



AutoCorrect Options ตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติขณะพิมพ์ข้อความ

Ignore words in UPPERCASE ละเว้นคำที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่

Ignore words that contain numbers ละเว้นคำที่มีตัวเลข

Ignore Internet and file addresses ละเว้นที่อยู่อินเทอร์เน็ตและที่อยู่แฟ้ม

Flag repeated words ตั้งค่าสถานะคำที่ซ้ำกัน

Enforce accented uppercase in French มีตัวเน้นเสียงบนตัวพิมพ์ใหญ่ในภาษาฝรั่งเศส

Custom Dictionaries... เลือกพจนานุกรมแบบกำหนดเอง

French modes เลือกการใช้งานในโหมดภาษาฝรั่งเศส

Dictionary language เลือกภาษาของพจนานุกรม

Check spelling as you type ตรวจสอบการสะกดขณะพิมพ์

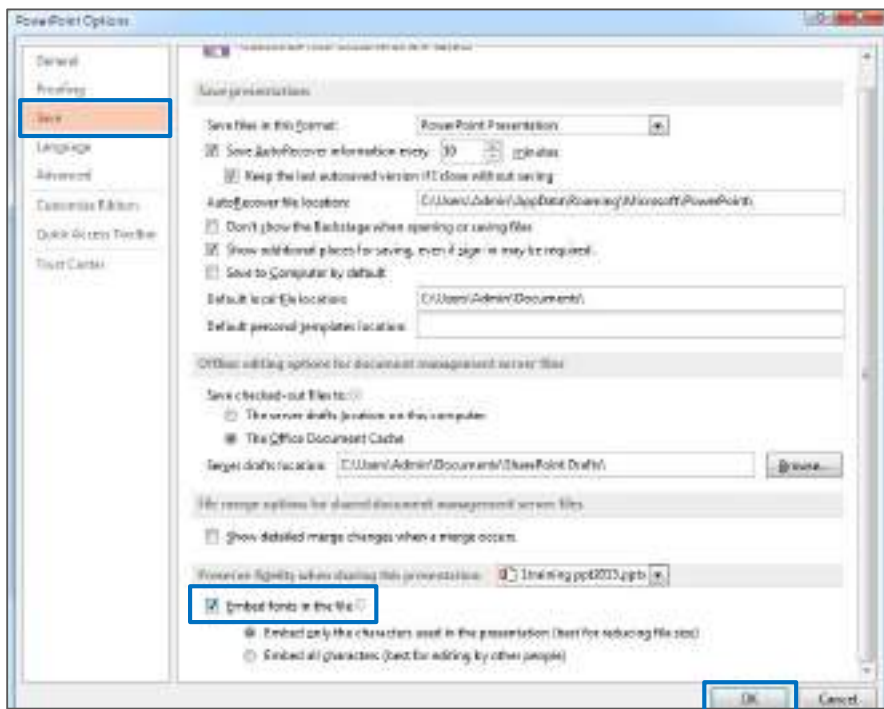
Hide spelling and grammar errors ซ่อนการสะกดและไวยากรณ์ผิดพลาด

Check grammar with spelling ตรวจสอบการสะกดไวยากรณ์

## 6.5 การบันทึกไฟล์งานนำเสนอด้วยการฝังแบบอักษร

โดยปกติแล้ว หลังจากมีการสร้างพีธีเซ็นต์เทชั่น และพร้อมสำหรับการนำเสนอข้อมูลแล้ว หลายคนอาจเคยประสบปัญหาเวลานำไปแสดงในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ปรากฏว่ารูปแบบตัวอักษร หรือ Font ไม่มีในเครื่องนั้นๆ ทำให้ข้อความที่สวยงามของในพีธีเซ็นต์เทชั่นไม่สามารถแสดงได้ถูกต้อง ตัวอักษรผิดเพี้ยน ปัญหานี้มีทางออก โดยการฝังฟอนต์ลงไปกับไฟล์พีธีเซ็นต์เทชั่นเลย

- 1.คลิกเลือก File
- 2.เลือก option ก็จะมีปรากฏหน้าต่าง Powerpoint Option
- 3.เลือก Save
- 4.คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง Embed fonts in the file
- 5.คลิกปุ่ม OK



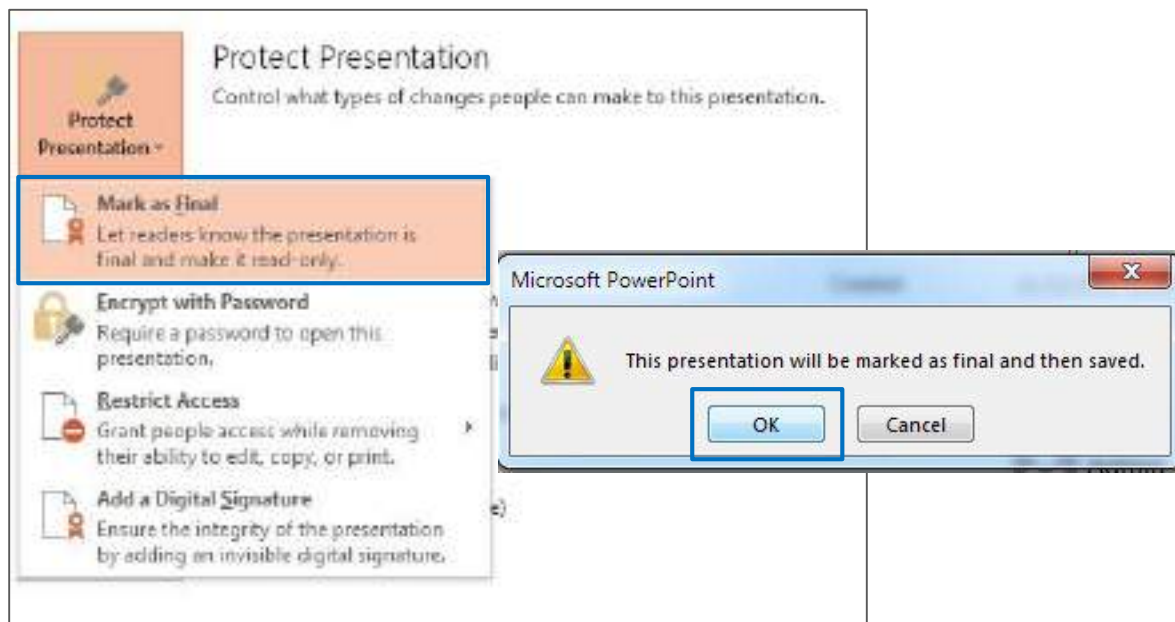
- Embed only the characters used in the document (best for reducing file size) : ใช้สำหรับต้องการดูไฟล์การนำเสนออย่างเดียแบบไม่ต้องแก้ไข

- Embed all characters (best for editing by other people) : เหมาะสำหรับคนที่ต้องการให้คนอื่นแก้ไขได้ด้วย

## 6.6 การป้องกันการแก้ไขไฟล์นำเสนองานด้วย Mark as final และ Encrypt with password

การป้องกันการนำเสนองานด้วย Mark as final งานนำเสนอที่ได้สร้างเสร็จสมบูรณ์ และมีการตรวจทานหรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่งต่อให้ผู้อื่นชมงานนำเสนอโดยที่ผู้ชมสามารถเปิดชมสไลด์ได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ สามารถทำได้โดย

- 1.คลิกแท็บ File
2. เลือกคำสั่ง Info
- 3.คลิกปุ่ม Protect Presentation
- 4.คลิกคำสั่ง Mark as Final คลิกปุ่ม OK



5.ปรากฏหน้าต่าง ให้คลิก ปุ่ม OK อีกครั้ง



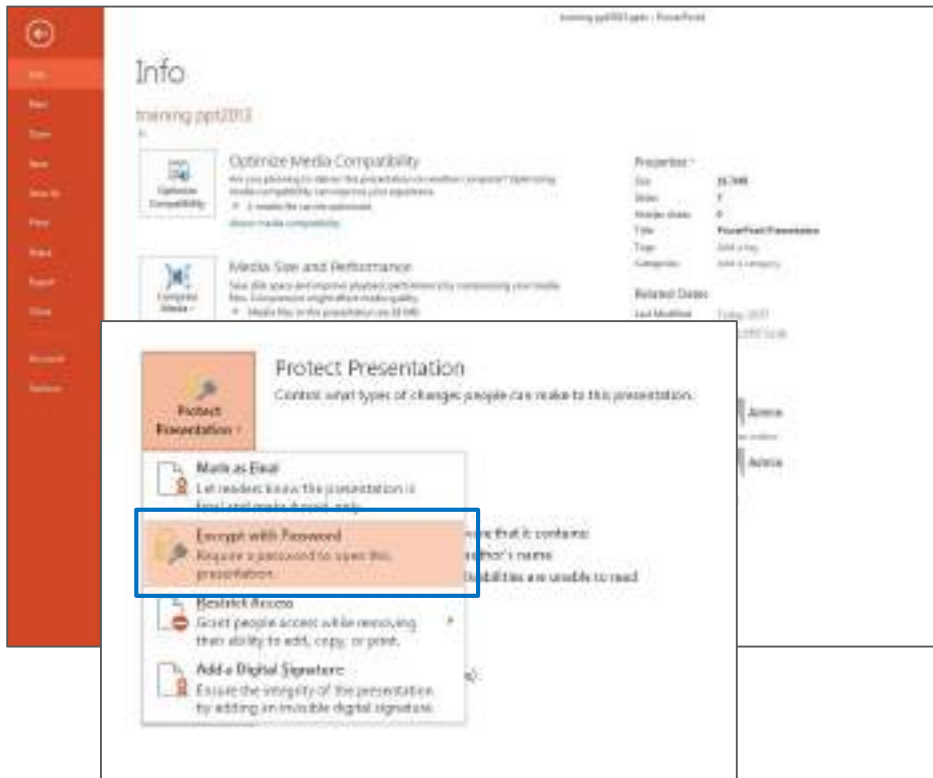
หลังจาก Mark as Final ให้กับงานนำเสนอแล้วที่ Ribbon จะไม่สามารถคลิกปุ่มคำสั่งเพื่อแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลในงานนำเสนอให้ยกเลิกการ Mark as Final โดยคลิกปุ่ม Edit Anyway

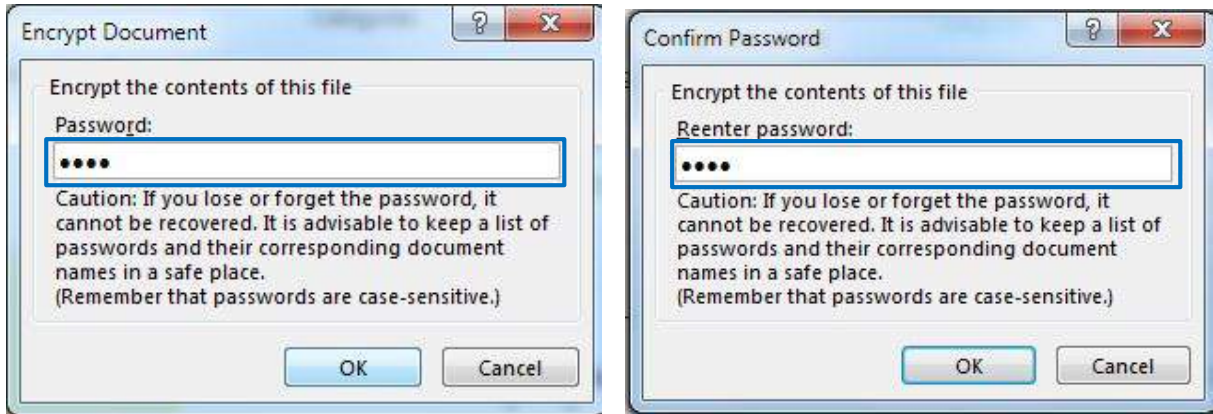




การป้องกันเปิดและแก้ไขของงานนำเสนอ (Encrypt Password-Protecting Presentations) เป็นความปลอดภัยในแบบใส่รหัสก่อนเปิดใช้งาน โดยมีการใส่รหัสผ่าน (Password) เพื่อป้องกันการถูกเปิดของไฟล์งานการป้องกัน ทำได้โดย

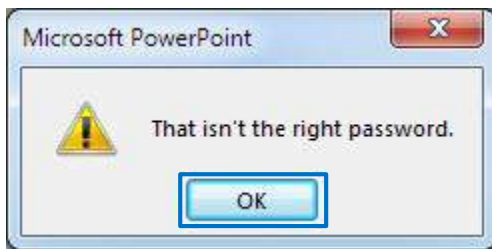
- 1.คลิกแท็บ File
- 2.เลือกคำสั่ง Info
- 3.คลิกปุ่ม Protect Presentation
- 4.คลิกคำสั่ง Encry with Password จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรหัสผ่าน คลิกปุ่ม OK
- 5.จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Confirm Password เพื่อให้ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง คลิกปุ่ม OK





6. หลังจากได้กำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ไฟล์งานนั้นจะถูกป้องกันการเปิดทันที ในการเปิดไฟล์งานนี้ครั้งต่อไป จะต้องใส่รหัสในการเปิดไฟล์ใช้งานเสียก่อน

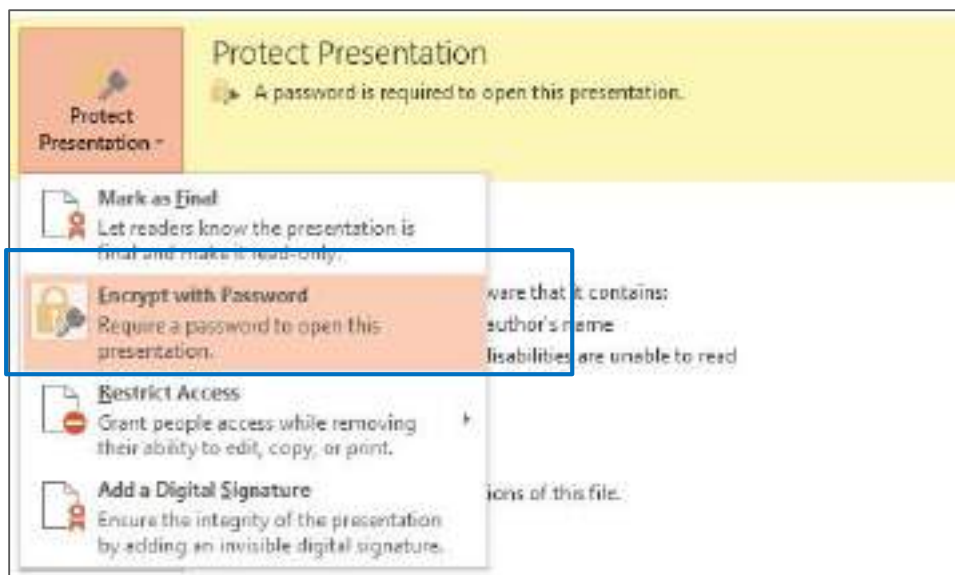
7. หากผู้เปิดไม่ทราบรหัสผ่านจะไม่สามารถเปิดเข้าใช้ไฟล์งานนี้ได้ โดยเมื่อเปิดไฟล์ จะปรากฏหน้าต่างของ Password ให้กรอกรหัสผ่านให้ถูกต้อง หากกรอกผิดจะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนสามารถคลิกปุ่ม OK เพื่อกรอกรหัสใหม่อีกครั้ง



## การยกเลิกการป้องกันเปิดและแก้ไขของงานนำเสนอ Encrypt Password-Protecting

### Presentations

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.เลือกคำสั่ง Info
- 3.คลิกปุ่ม Protect Presentation สังเกตเห็นว่าจะปรากฏแถบสีเหลืองเนื่องจากได้มีการป้องกันเปิดและแก้ไขของงานนำเสนอ
- 4.คลิกคำสั่ง Encrypt with Password



- 5.จะปรากฏหน้าต่าง Encrypt the contents of this file ให้ทำการลบ Password ที่กำหนดไว้ตอนแรกออกจากนั้น คลิกปุ่ม OK

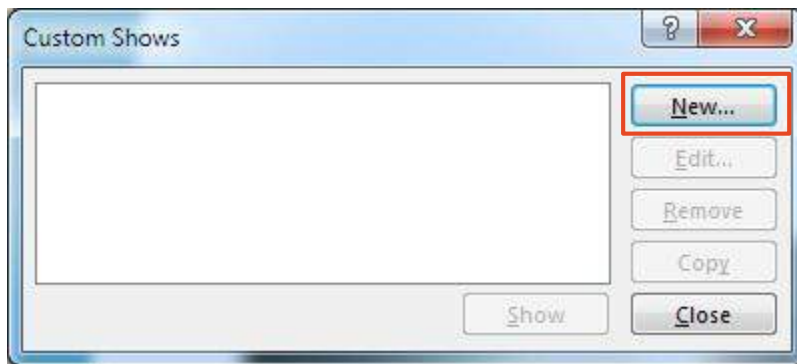


## 7. Delivering a Presentation (การนำเสนอ)

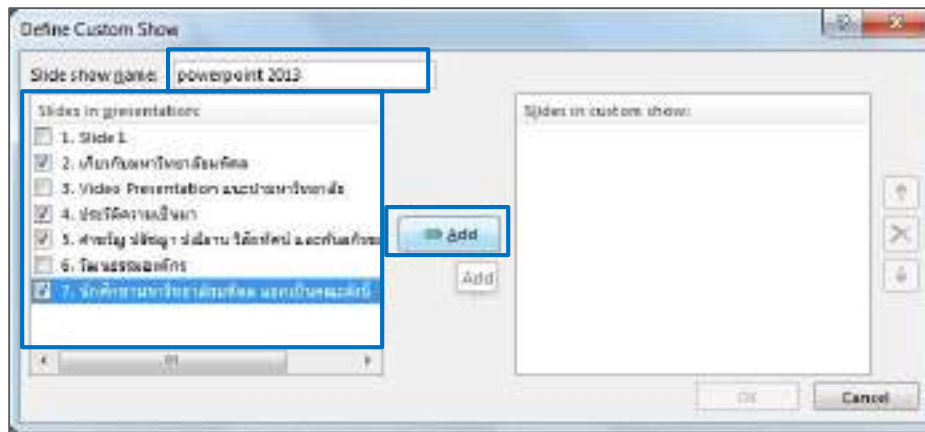
### 7.1 การตั้งค่าการนำเสนอองานด้วย Start slide show และ Custom slide show

การสร้าง Custom slide show บางครั้งการนำเสนอในต่างสถานที่ในแต่ละโอกาส แต่ละกลุ่มผู้ชม อาจไม่จำเป็นต้องแสดงสไลด์ทั้งหมด แต่ใช้ไฟล์นำเสนออย่างเดียวกันสามารถกำหนดเลือกสไลด์บางสไลด์และตั้งชื่อเฉพาะของกลุ่มผู้ชมถ้าต้องการนำเสนอให้แต่ละกลุ่มก็สามารถเลือกจากคำสั่ง Custom Slide Show และเลือกชื่อชุดที่ต้องการแสดงได้ทันที เป็นข้อดีที่ไม่จำเป็นต้องทำสำเนางานนำเสนอไว้หลายชุดเพื่อไปเปิดให้ตรงกับกลุ่มผู้ชม วิธีการกำหนดได้โดย

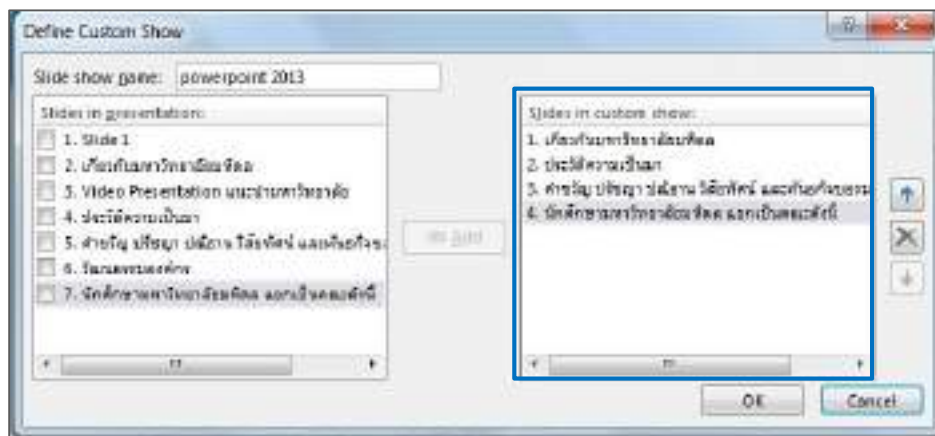
- 1.คลิกแท็บ Slide Show
- 2.ที่กลุ่มคำสั่ง Start Slide Show คลิกที่คำสั่ง Custom Slide Show เลือกคำสั่ง Custom Show
- 3.คลิกปุ่ม New เพื่อสร้างกลุ่มผู้ชม



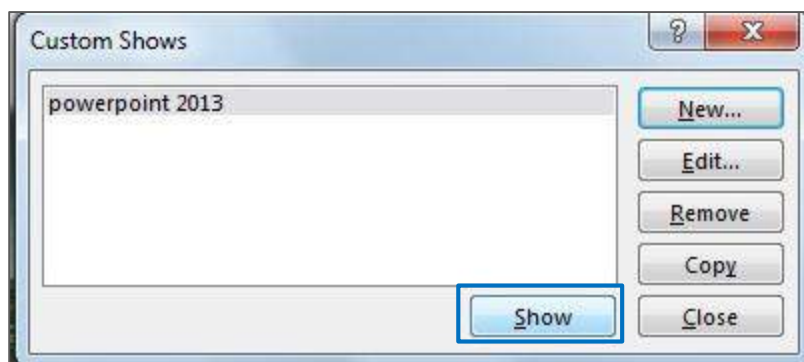
- 4.พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ช่อง Slide show name:
- 5.คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการนำเสนอให้เฉพาะกลุ่มนี้
- 6.คลิกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มสไลด์เข้ากลุ่ม



7.เมื่อเพิ่มสไลด์เข้าในกลุ่มจนครบแล้ว คลิกปุ่ม OK



8.จะปรากฏหน้าต่าง Custom Shows สามารถคลิกปุ่ม Show เพื่อนำเสนอเฉพาะกลุ่มที่ได้สร้างไว้ในทันที หรือหากยังไม่ทำการนำเสนอ ให้คลิกปุ่ม Close



## การสร้าง Custom Slide Show การแสดงงานนำเสนอตามชื่อชุดที่ได้สร้างไว้

- 1.คลิกแท็บ Silde Show
- 2.ที่กลุ่มคำสั่ง Start Silde Show คลิกที่คำสั่ง Custom Slide Show
- 3.คลิกเลือกกลุ่มผู้ชมที่ต้องการนำเสนอ สามารถนำเสนอได้ทันที



## การแก้ไขหรือยกเลิก Custom Slide Show ทำได้โดย

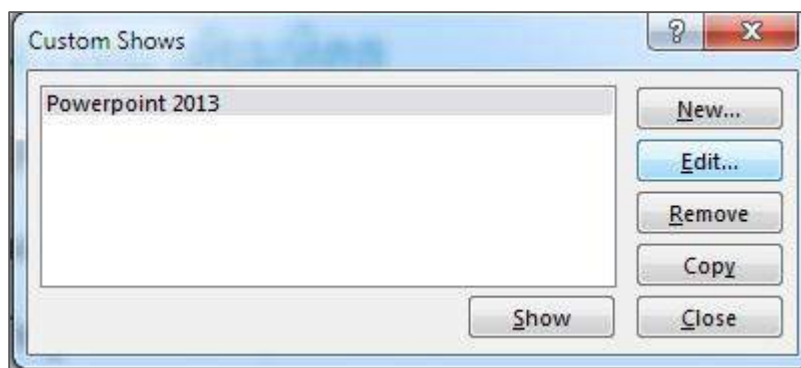
- 1.เลือกคำสั่ง Custom Shows
- 2.เลือกกลุ่มผู้ชมที่ต้องการแก้ไข
- 3.คลิกปุ่มที่ต้องการแก้ไข ตามต้องการประกอบด้วย

Edit แก้ไขกลุ่มที่เลือก

Remove ลบกลุ่มผู้ชมที่เลือก

Copy คัดลอกกลุ่มที่เลือก

- 4.เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Close





## 7.2 การตั้งค่าการนำเสนอด้วย Set up slide show, Rehearse Timings และ Record slide show

**Set up slide show** การตั้งค่าเริ่มต้นของโปรแกรม Powerpoint จะถูกกำหนดค่าใดค่าหนึ่งตามหน้าที่การใช้งานโดยทั่วไป หากต้องการตั้งค่าให้เหมาะกับงานนำเสนอที่ได้สร้างขึ้น ทำได้โดย

1. ให้คลิกที่เมนู Slide Show

2.คลิกที่ปุ่ม Set Up Slide Show

3. จะปรากฏหน้าต่าง Set Up Slide Show กำหนดค่าต่างๆ

- **Show Type** ชนิดของการแสดงสไลด์

- **Present by a speaker (Full screen)** เป็นการแสดงสไลด์ตามปกติ โดยแสดงแบบเต็มจอภาพ

- **Browsed by an individual (Window)** เป็นการแสดงสไลด์แบบไม่เต็มจอภาพ จะเป็นกรอบ วินโดว์มีเมนูบาร์เพื่อช่วยในการทำงานขณะแสดง สไลด์

- **Browsed at a kiosk (Full screen)** เป็นการกำหนดให้โปรแกรมแสดงสไลด์แบบต่อเนื่อง จะหยุด แสดงก็ต่อเมื่อกดปุ่ม Esc

- **Loop continuously until 'Esc'** กำหนดให้โปรแกรมเล่นต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ จนกว่าจะกดปุ่ม Esc จึงจะหยุดและออกจากการนำเสนอ

- **Show without narrations** แสดงสไลด์โดยไม่ต้องแสดงคำบรรยายประกอบสไลด์แต่ละสไลด์

- **Show without animation** แสดงสไลด์โดยไม่ต้องใช้เอฟเฟกต์แบบ Animation ที่ได้กำหนด ให้กับ Object ต่างๆ ในสไลด์

- **Pen Color** สีของปากกาเขียนบนหน้าจอ ขณะแสดงสไลด์

-**Show Slides** กำหนดช่วงของสไลด์ที่ต้องการแสดง

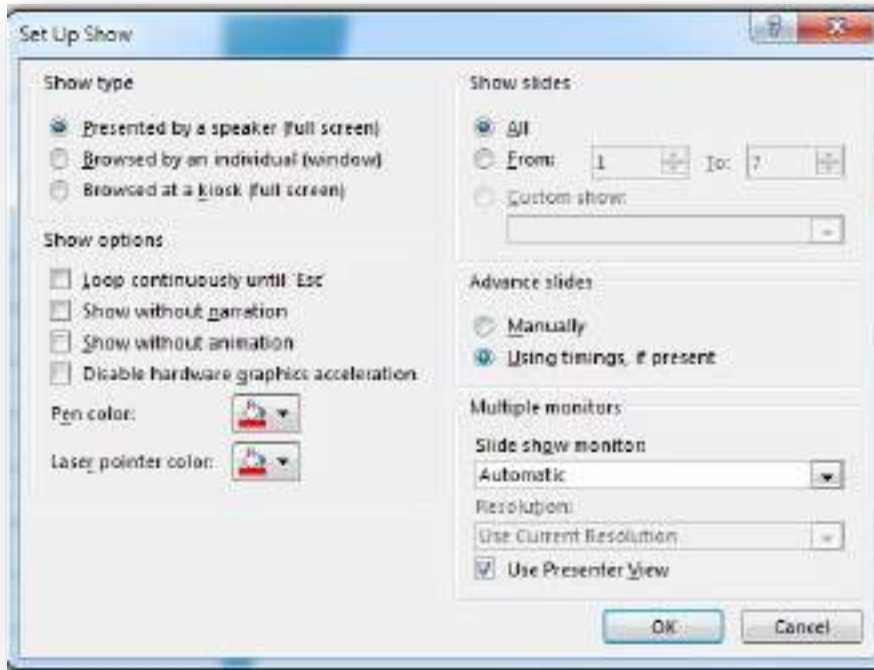
- **All** แสดงสไลด์ทั้งหมด

- **From ... To...** กำหนดการแสดงจากสไลด์ที่เท่าไรถึงเท่าไร

- **Advance Slide** กำหนดลักษณะการแสดงผลสไลด์เพิ่มเติม

- **Manually** กำหนดให้แสดงผลสไลด์โดยผู้คลิกเมาส์หรือกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ในการแสดงผลสไลด์ แต่ละสไลด์บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ วิธีนี้เหมาะสำหรับการบรรยายเสนอฟลางาน

- **Using timings, if present** กำหนดให้แสดงผลสไลด์ตามเวลาที่ได้ตั้งไว้ใน Automatically after ... ใน Slide Transition

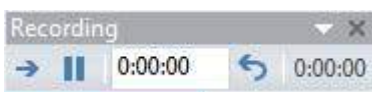


**Rehearse Timings** เมื่อเราจะไปนำเสนอหรือบรรยายสไลด์ที่เราได้จัดเตรียมไว้เราสามารถใช้นี้ในการเตรียมความพร้อมฝึกซ้อมในการจับเวลาก่อนที่จะไปนำเสนอจริง Rehearse Timings เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับการกำหนดเวลาให้สไลด์แต่ละสไลด์แบบอัตโนมัติ สำหรับวิธีการใช้งานมีดังนี้

1. คลิกเปิดไฟล์งานฟรีเซ็นเทชั่น ที่ทำสำเร็จแล้ว
2. คลิกเลือก Rehearse Timings โปรแกรมจะเริ่มจับเวลาอัตโนมัติ



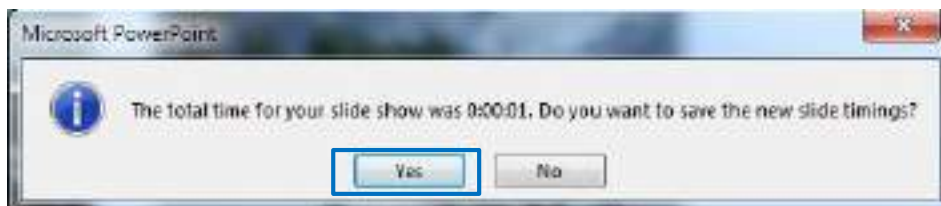
3. ซ้อมพูดไปเรื่อยๆ ในสไลด์แรก
4. คลิกเลื่อนสไลด์ เมื่อต้องการเปลี่ยนไปยังสไลด์ถัดไป
5. ซ้อมพูดต่อไป ทำจนกระทั่งหมดทุกสไลด์



- ปุ่ม **Next** สำหรับคลิกสไลด์ถัดไปเพื่อให้โปรแกรมเริ่มกำหนดเวลาของสไลด์ถัดไปต่อไป

- ปุ่ม **Pause** สำหรับหยุดชั่วคราวและถ้าต้องการบันทึกต่อก็ให้กดปุ่ม **Pause**
- ปุ่ม **Slide Time** สำหรับบอกเวลาในการแสดงสไลด์
- ปุ่ม **Repeat** สำหรับบันทึกเวลาใหม่

6. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถาม จะบันทึกเวลาที่ซุ่มแต่ละสไลด์หรือไม่ ถ้าต้องการให้คลิก **Yes**



7. เราสามารถเปลี่ยนมุมมองเป็นแบบ Slide sorter จะสังเกตเห็นเวลาแสดงในแต่ละสไลด์ที่ด้านล่าง การเปลี่ยนมุมมอง ไปที่ View แล้วเลือก Slide sorter



8. กดปุ่ม F5 เพื่อทดสอบการแสดงผล (Slide Show)

**Record Slide Show** เมื่อจัดทำงานนำเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่เราขาดไม่ได้คือเสียงอธิบายของผู้จัดทำ ในการบันทึกเสียงที่ต้องการบันทึกลงไป ใน Slide เพื่อเป็นการอธิบายประกอบในภาพสไลด์นั้นๆ โดยสามารถเพิ่มเสียงบรรยายหรือเสียงอื่นๆลงไปในงานนำเสนออุปกรณ์ที่จำเป็นคือไมค์โครโฟน และลำโพง ที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกเสียง และทดสอบการฟังบรรยาย

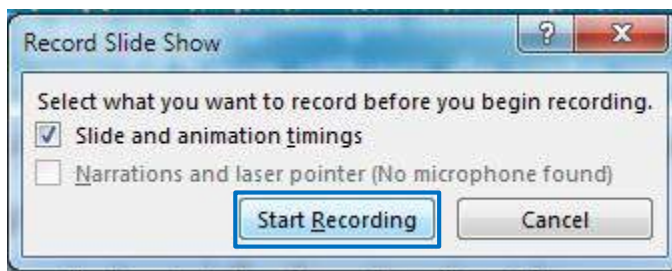
## การบันทึกเสียง Record Slide Show

1. ที่แท็บ Slide Show คลิกคำสั่ง Record Slide Show เลือกตำแหน่งของสไลด์ที่ต้องการบันทึกเสียงบรรยาย ตัวอย่างเลือก Start Record from Current Slide



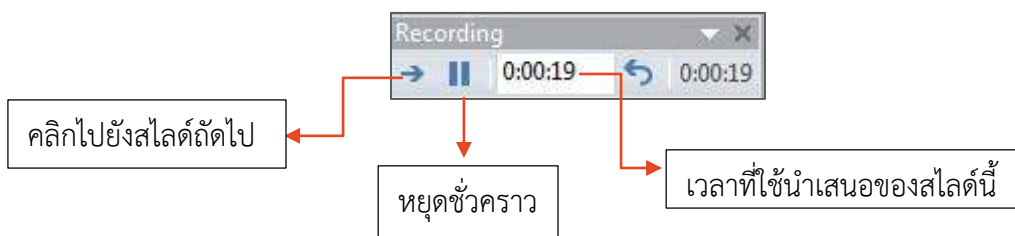
- Start Recording from Beginning เริ่มบันทึกเสียงที่สไลด์แรก
- Start Recording from Current Slide เริ่มบันทึกเสียงสไลด์ที่เปิดอยู่

2.คลิกปุ่ม Start Recording



- Slide and animation timings กำหนดเวลาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- Narrations and laser pointer (No microphone found) ตัวชี้แบบเลเซอร์และคำบรรยาย

3.บันทึกเสียงบรรยายที่สไลด์ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลูกศรเลื่อนไปบันทึกเสียงที่สไลด์ถัดไป




4.เมื่อต้องการยกเลิกการบันทึกเสียงสามารถเลือกยกเลิกเฉพาะสไลด์ที่เปิดอยู่ทั้งหมดได้ หรือคลิกที่ไอคอน สไลด์ จากนั้นกดปุ่ม **Del** บน Keyboard

### 7.3 การใช้งาน Pointer Options, Pen และ Highlighter

ขณะที่กำลังนำเสนองานสามารถวาด หรือเน้นส่วนที่ต้องการบนหน้าสไลด์ได้ หากต้องการจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ของตัวชี้เมาส์จากลูกศรให้เป็นปากกา หรือขณะทำการนำเสนอต้องการเน้นคำที่สำคัญด้วย Highlighter

1.คลิกไอคอน slide show



2.เมื่ออยู่ในหน้า slide show เสร็จจะนำเสนอ หากเราต้องการเน้นคำสำคัญบนสไลด์ด้วยปากกา หรือ Highlighter คลิกที่ไอคอน ด้านซ้ายมือล่าง  จะปรากฏแถบเครื่องมือให้เลือกใช้งาน นอกจากนี้เรายังสามารถคลิกขวาแล้วเลือก Pointer options แล้วเลือก Pen หรือ Highlight หากต้องการเปลี่ยนสีเลือก Ink color แล้วเลือกเปลี่ยนสีได้ตามต้องการ



คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

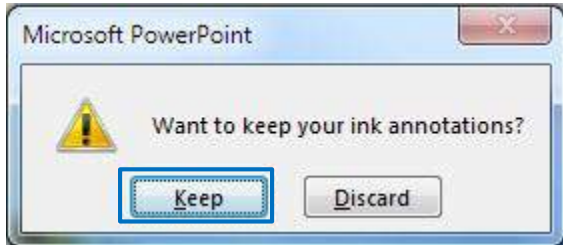
คำขวัญ	สวดภาณุ ๑๒๘๖ ๒๒๖๖ คือปฏิปัติคุณเป็นที่อื่นและปฏิปัติต่อตนเอง (Do unto others as you would have others do unto you.)
ปรัชญา	ความดีงามคือสิ่งดีงามอยู่ที่การนำความดีไปปฏิบัติจริง เมื่อทำดีกับผู้อื่นแล้วตนเองดี
ปณิธาน	ปัญญาของแผ่นดิน (Wisdom of the land)
วิสัยทัศน์	มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่ตระหนักในสหกิจชาตินิยมไทย
พันธกิจ	สร้างคนเป็นเลิศทางด้านวิชาการ ศาสตร์ ศิลป วัฒนธรรมบนพื้นฐานของคุณธรรม เพื่อสังคมไทย โดยประยุกต์ใช้นวัตกรรมคุณธรรม

Lasers Pointer  
Pen  
Highlighter  
Eraser  
Erase All Ink on Slide

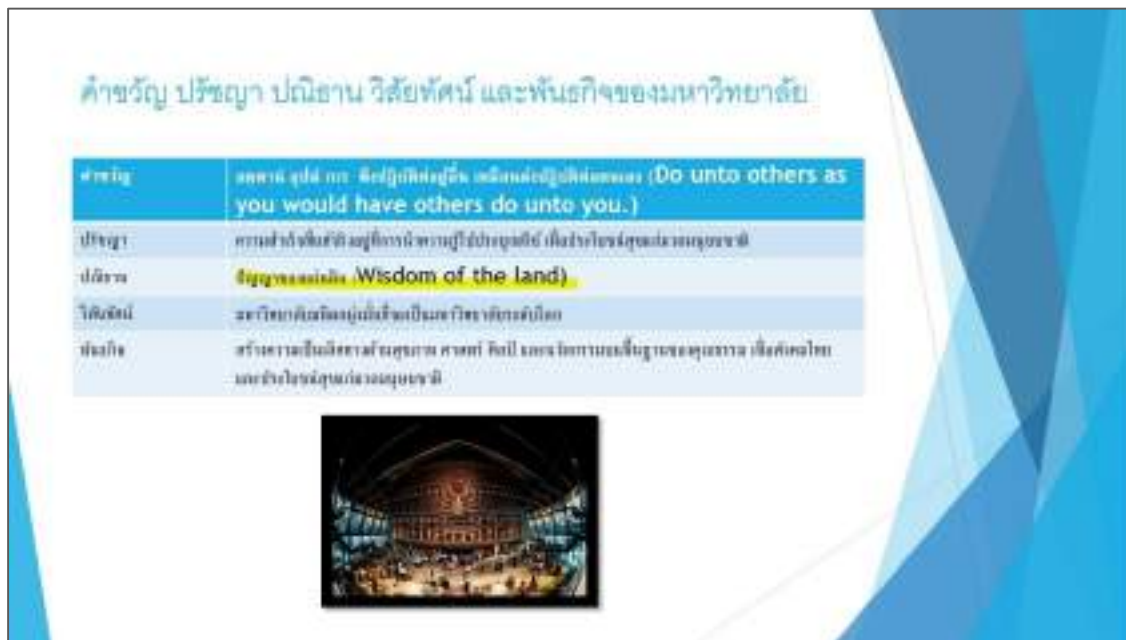




การยกเลิก หรือจัดเก็บปากกาที่ได้เขียนบนสไลด์ หากมีการใช้ปากกาวาด หรือ Highlighter บนสไลด์ เมื่อจบการนำเสนอก่อนที่จะออกจากมุมมอง Slide Show จะปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกว่าต้องการเก็บสิ่งที่ได้วาด หรือเน้นไว้บนสไลด์หรือไม่หากจำเป็นต้องเก็บไว้ทำได้โดยคลิกปุ่ม Keep



เมื่อกลับมายังมุมมองปกติจะมีสีของปากกาและ highlighter ก็ยังปรากฏอยู่บนสไลด์นั้น



1. เว็บไซต์ <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA102809628.aspx?CTT=1>
2. เว็บไซต์ <http://www.dummies.com/how-to/content/how-to-embellish-charts-in-powerpoint-2013.html>
3. เว็บไซต์ <http://powerpointbook.blogspot.com/2012/01/7-smartart-wordart.html>
4. เว็บไซต์ <https://sites.google.com/site/khwamrukxm/huaxiazhizu>
5. เว็บไซต์ <https://ezoffice.wordpress.com/2011/06/20/rehearse-timings/>
6. เว็บไซต์ <http://www.siamebook.com/lbro/presentation-section/103-07004-powerpoint-2007/2005-set-up-slide-show-powerpoint-2007.html>
7. เว็บไซต์  
<http://www.up.ac.th/training/upload/MOS%E0%B9%80%E0%B8%99%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%AB%E0%B8%B2.pdf>
8. เว็บไซต์ <https://sites.google.com/site/microspp101/kar-cad-wangkhx-khwam-laea-yxhna>