เทคนิคการสร้าง Presentations PowerPoint 2013 อย่างมืออาชีพ

PROFESSIONAL EASY TO LEARN

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

บทนำ

Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอ ที่มีความทันสมัยและ หลากหลายด้วยการผสมผสาน Multimedia เข้ากับสื่อที่นำเสนอให้มีความโดดเด่น น่าสนใจ ทั้งไฟล์วิดีโอ เสียง ภาพนิ่ง ข้อความ กราฟ แผนภูมิ ๆลๆ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สามารถช่วยให้คุณ สร้างงานนำเสนอได้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น ด้วยส่วนประกอบของ Tab และ Ribbon กลุ่มคำสั่งการทำงานที่ จะทำให้คุณสร้างงานนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์ โปรแกรมมีขั้นตอนการใช้งานที่ง่าย มี Template สำเร็จรูป ให้เลือกใช้งาน สามารถตกแต่งและแก้ไขรูปภาพ วิดีโอ ไฟล์เสียงหรือบันทึกเสียงลงบนสไลด์ ใส่ลักษณะพิเศษ ให้กับงานนำเสนอและนำเสนอผลงานในรูปแบบของวิดีโอได้อีกด้วย

สำหรับ Microsoft PowerPoint 2013 เวอร์ชันนี้มีความหลากหลายในการใช้งานเพิ่มมากขึ้น นอกจากจะใช้งานบนเดสก์ท็อป ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถใช้งานแบบออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ สมาร์ทโฟนได้อีกด้วย หรือแม้แต่การทำงานร่วมกันบนไฟล์งานนำเสนอเดียวกันก็สามารถทำพร้อมกันได้ใน เวลาเดียวกัน

> งานพัฒนาสื่อผสม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

มีอะไรใหม่ใน Microsoft PowerPoint 20131
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 20138
1. Managing the PowerPoint Environment (การจัดการองค์ประกอบแวดล้อม)
1.1 การสร้างและการจัดการงานนำเสนอ11
1.2 การเปลี่ยนมุมมองแบบต่างๆ (VIEW)15
1.3 การจัดการด้าน Window โปรแกรม26
2. Creating a slide presentation (การสร้างและจัดการสไลด์)
2.1 การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes)
2.2 เปลี่ยน Themes และ Variants29
2.3 การเพิ่มสไลด์ ย้ายสไลด์ ลบสไลด์ Duplicate Slide
2.4 การนำไฟล์งานนำเสนออื่นมาใส่เพิ่มในสไลด์ (Reuse slide)
3. Working with Graphical and Multimedia Elements (การทำงานกับรูปภาพและสื่อผสม)40
3.1 การ Insert Picture ปรับแต่งรูปภาพให้สวยงามด้วย Adjust และ Picture Styles40
3.2 การ Crop Picture และ Remove Background44
3.3 การสร้าง Photo Album47
3.4 การ Insert Video ปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust และ Video Styles
3.5 การตัดต่อไฟล์วิดีโอด้วย Bookmark, Trim Video, Fade Duration
และการ Preview58
4. การ Creating Charts and Tables (การสร้าง การจัดการกราฟและตาราง)
4.1 การ Insert Table, Insert Rows & Columns, Draw Table และ Eraser66
4.2 การเปลี่ยน Table Style ปรับแต่งตารางด้วย Shading, Borders และ Effect69
4.3 การ Insert Charts และแก้ไขข้อมูลใน Excel72
4.4 การเปลี่ยน Change Colors, Quick layout, Chart Styles, Chart Element
และการเปลี่ยนรูปแบบ Chart ด้วย Chang Chart Layouts
4.5 การ Insert SmartArt Graphic การเปลี่ยนข้อมูลใน Type your text here
การเพิ่มและลบ SmartArt Graphic81
4.6 การเปลี่ยน SmartArt Graphic ด้วย Layouts, Change Colors และ Styles92

5. Applying Transitions and Animations (การใช้งาน การเปลี่ยนสไลด์และเอนิเมชั่น)94
5.1 การสร้าง Transition การเปลี่ยน Effect Options
และการกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing94
5.2 การสร้าง Animation การเปลี่ยน Effect Options
การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Advanced Animation และ Timing
6. Preparing a Presentation for Delivery (การเตรียมการนำเสนอและส่งต่อ)
6.1 การดูรายละเอียดของไฟล์งานนำเสนอ (Properties)
6.2 การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ .pptx, และ Export เป็นไฟล์ .pdf,
PowerPoint Show และไฟล์รูปภาพ107
6.3 การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create a video และ Create handouts111
6.4 การตั้งค่า Default ให้กับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013114
6.5 การบันทึกไฟล์งานนำเสนอด้วยการฝังแบบอักษร
6.6 การป้องกันการแก้ไขไฟล์นำเสนองานด้วย Mark as final
และ Encrypt with password117
7. Delivering a Presentation (การนำเสนอ)122
7.1 การตั้งค่าการนำเสนองานด้วย Start slide show และ Custom slide show122
7.2 การตั้งค่าการนำเสนองานด้วย Set up slide show, Rehearse Timings
และ Record slide show125
7.3 การใช้งาน Pointer Options, Pen และ Highlighte
เอกสารอ้างอิง

มีอะไรใหม่ใน Microsoft PowerPoint 2013

ตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับการเริ่มสร้างงานนำเสนอใหม่

ในการสร้างงานนำเสนอใหม่สามารถเลือกใช้ Template ที่สวยงามที่มีให้เลือกเพิ่มมากขึ้นและสามารถ ปรับแต่งเพิ่มเติมที่ Team และ Variants ทั้งการปรับแต่ง Color, Fonts, Effects และ Background Styles ได้ อีกด้วย



เครื่องมือของผู้นำเสนอแบบใหม่ที่ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

<u>มุมมองผู้นำเสนออันแสนง่ายดาย</u> สามารถดูบันทึกย่อที่ใส่ไว้ในสไลด์ระหว่างการนำเสนองานได้ และสามารถ นำเสนองานได้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น ดังนี้



 ใช้มุมมองผู้นำเสนอบนจอภาพเดียว มุมมองผู้นำเสนอไม่จำเป็นต้องมีหลายจอภาพอีกต่อไป ตอนนี้ คุณสามารถฝึกซ้อมในมุมมองผู้นำเสนอโดยไม่ต้องเชื่อมต่อกับสิ่งใด

- ขยายสไลด์ คลิกแว่นขยายเพื่อขยายแผนภูมิ ไดอะแกรม หรือสิ่งใดก็ตามที่คุณต้องการเน้น สำหรับผู้ชมของคุณ
 - ข้ามไปยังสไลด์ ใช้ตัวนำทางสไลด์เพื่อเรียกดูสไลด์อื่นๆ ในงานนำเสนอ
- ตั้งค่าโดยอัตโนมัติ PowerPoint สามารถตรวจหาการตั้งค่าคอมพิวเตอร์ของคุณ และเลือก จอภาพที่ถูกต้องสำหรับมุมมองผู้นำเสนอได้โดยอัตโนมัติ

<u>ใช้ได้กับจอกว้าง</u> โทรทัศน์และเครื่องเล่นวิดีโอส่วนใหญ่ในโลกเปลี่ยนไปใช้รูปแบบจอกว้างและ HD เช่นเดียวกับ PowerPoint ซึ่งมีเค้าโครง 16:9 และธีมที่ได้รับการออกแบบใหม่เพื่อใช้ข้อดีของจอกว้าง



เริ่มการประชุมแบบออนไลน์จาก PowerPoint

สามารถที่จะแชร์งานนำเสนอ PowerPoint บนเว็บ โดยส่งลิงค์ไปยังสไลด์ หรือเริ่มการประชุม Lync แบบ เต็มที่จะแสดงชุดที่มีเสียงและ IM ได้ ผู้ชมของคุณสามารถเข้าร่วมจากทุกที่ ด้วยอุปกรณ์ใดก็ได้โดยการนำเสนอ แบบออนไลน์ใน PowerPoint โดยใช้ Lync (คุณสามารถจัดกำหนดการประชุมแบบออนไลน์ล่วงหน้า หรือเริ่ม การประชุมได้ทันที จาก PowerPoint โดยต้องมีไมโครโฟนเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์เพื่อให้คุณสามารถพูดคุยกับ ผู้ร่วมประชุมได้) หรือนำเสนองานแบบออนไลน์ด้วยบริการการนำเสนอ Office (ซึ่งเป็นบริการสาธารณะที่ช่วยให้ บุคคลอื่นสามารถติดตามงานนำเสนอของคุณจากเว็บเบราว์เซอร์ของตนเองได้ ไม่ต้องติดตั้ง และใช้บัญชี Microsoft ฟรีของคุณในการเริ่มต้นใช้งาน)



เครื่องมือมีการออกแบบที่ดีขึ้น

จัดแนวและช่องว่างระหว่างวัตถุเท่าๆ กัน

ไม่ต้องคอยจ้องมองวัตถุบนสไลด์ว่าแนวของวัตถุตรงกันหรือไม่อีกต่อไป สมาร์ทไกด์จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อวัตถุของคุณ เช่น รูปภาพ รูปร่าง และอื่นๆ เกือบเท่ากัน และยังบอกคุณเมื่อวัตถุมีช่องว่างเท่าๆ กัน



<u>ปรับปรุงเส้นทางการเคลื่อนไหว</u>

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

Mo	tion Paths					
	I	\bigcirc		\bigcirc	\bigcirc	••••••
	Lines	Arcs	Turns	Shapes	Loops	Custom Path
\star	More <u>E</u> ntrand	e Effects				
\star	More E <u>m</u> pha	sis Effects				
\star	More E <u>x</u> it Effe	ects				
삸	More Motion	<u>P</u> aths				
**	OLE Action V	erbs				



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

4

<u>ผสานรูปร่างทั่วไป</u>

คุณสามารถสร้างรูปร่าง (Shapes) โดยเลือกรูปร่างทั่วไปอย่างน้อยสองรูปร่างบนสไลด์ของคุณที่ต้องการวาง ซ้อนกัน และรวมเข้าด้วยกันเพื่อสร้างรูปร่างและไอคอนใหม่ได้



<u>หลอดดูดสีใหม่สำหรับการจับคู่สี</u>

คุณสามารถจับสีจริงๆ จากวัตถุบนหน้าจอของคุณ แล้วนำไปใช้กับรูปร่างใดๆ ได้ หลอดดูดสีจะทำการจับคู่ให้

คุณ



PowerPoint บนอุปกรณ์แบบสัมผัส

สามารถโต้ตอบกับ PowerPoint บนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้รวมถึงพีซี Windows 8 ด้วยการสัมผัสอย่างง่ายๆ คุณสามารถปัด แตะ เลื่อน ขยาย หรือเลื่อนผ่านสไลด์ของคุณ และสัมผัสกับงานนำเสนอได้อย่างแท้จริง



🔹 แชร์และบันทึกงานนำเสนอ

แชร์ไฟล์ Office และบันทึกไปยัง Cloud

Cloud จะเหมือนกับพื้นที่จัดเก็บไฟล์บนท้องฟ้า คุณสามารถเข้าถึงเอกสารนั้นเมื่อไรก็ได้ที่คุณออนไลน์ ตอนนี้คุณ สามารถบันทึกไฟล์ Office ไปยัง OneDrive ของคุณเอง หรือบันทึกไปยังไซต์ขององค์กรของคุณได้อย่างง่ายดาย จากที่นั่นคุณสามารถเข้าถึงและแชร์งานนำเสนอ PowerPoint และไฟล์ Office อื่นๆ ได้ คุณยังสามารถทำงาน ร่วมกับผู้ร่วมงานในไฟล์เดียวกัน ในเวลาเดียวกันได้ด้วย



ความคิดเห็น (Comment)

สามารถแสดงความคิดเห็นใน PowerPoint ที่มีหน้าต่างแสดงความคิดเห็น แบบใหม่ได้ และสามารถแสดง หรือซ่อนความคิดเห็นและการ REVIEW เพื่อแก้ไขความคิดเห็น



ทำงานร่วมกันบนงานน้ำเสนอเดียวกัน

คุณและผู้ร่วมงานของคุณสามารถทำงานร่วมกันบนงานนำเสนอเดียวกันได้ทั้งใน PowerPoint เวอร์ชันบน เดสก์ท็อป หรือเวอร์ชันออนไลน์ และดูการเปลี่ยนแปลงที่แต่ละคนทำได้

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

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

d Office	- *
Pow	erPoint
Starting	ck Access Toolbar
日かの項。	Possentation2 - PowerPoint 7 19 = 19 × ESIGN TRAVEITICHE ANIJAATIONS SUBESHOW REVIEW VEW Lagnum D
Taple & Layout Taple & Sider Sider	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
	Ribbon Slide Area
Slide	Click to add title
Outline	Click to add subtitle
Status Bar	Note View Button Zoom Value & Zoom
MARTINE IN MA	Dick to add notes

ที่มา: หนังสือ ARIT Your IT Mate & Knowledge Companion

8

การใช้ปุ่มคำสั่งต่างๆ บน Ribbon

	Ribbon Tabs	Contextual Tab
RE 5 0 12 -	WARSHEPPER: POWSPOINT MATIONS LEDE SHOW REVEW VIEW ADDRE PRESENTER	PCTUL, 7 CD - B X FORMAT Sign in [C]
Poste → Skdav Bacton - U S Ha K - As -	A - = = = = M = - = Physics Arrange Quict Q in Sphere Arrange Quict Q in	ape FRI - Mr Flord ape Outline - Illy Replace - ape Effects - Il: Select -
Country State	i intron i portu	og batha 👘
F	Ribbon Groups	Group Button

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

HOME เป็นแท็บคำสั่งของการจัดรูปแบบในส่วนของข้อความ การเพิ่มสไลด์ ปรับสไตล์ สี จัดย่อหน้า เป็นต้น

FLL	HOWE.	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	AMEMATICNE	STILLE SHOW	REVEN	VEW.		Sign	1
Parte of	Nor Jide-	Elayaut -	0.1	-18 + 4 \$ m.K-	£ 2 ⊕ Ai+ A -	$2 \cdot 12 \cdot e^{-} e^{-}$ 2 = 2 = 01	中間	9 - speci Arrange	2 Hope Delive- del 2 Hope Delive- tes - 2 Hope Delive-	McFind ScRepface +	
Christel	÷.	Shifts		Port		Prospring to		De	why 5	Earing	- 8

INSERT เป็นแท็บคำสั่งสำหรับแทรกตาราง รูปภาพ วัตถุต่างๆ เช่น กราฟ การเชื่อมโยง หรือส่วนหัว-ท้ายกระดาษ เป็นต้น

FRE.	HOR	E INSHI DESKN	TRANSITIONS	ANIM	ATE0 85	SLIDE SH	CW	LEVEN	VIII	4	Sign in 🖂
New Skdart	Toble	Fictures	Stapes -	Appo for Difficar	inter .	Common t	- Test	Ω Symbols	4) Nedis	Interscien Onsekter Scene	
19361	Taple	PRINGES	TESTATION	P6A(1)		DOWNERS				AcosePresente Poiett	

DESIGN เป็นแท็บคำสั่งสำหรับจัดการพื้นสไลด์ ปรับหน้าสไลด์ ขนาดสไลด์ ระยะขอบ เป็นต้น

RE	HOME INSTRU	DESIGN	TRANSTRONS	AND	ANDINA	SLIDE SHOW	REVIEW	NEW			Sign in 🖂
ħ0	15	τn	m						 Side	Tormat	
		urreci .	- 10H				Veniers		2409	Culture -	A.

ที่มา: หนังสือ ARIT Your IT Mate & Knowledge Companion

TRANSITION เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการใส่ค่าการเคลื่อนไหวขณะเปลี่ยนสไลด์

RE	HOVE	NEET	0E910N	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	I IECEW	VEW			Sprin 🗖
Tel Acrica	Nose		1	de Pica	Wor	ete Sola	- 10m	4), Sound (No Seu (3) Duration 42	(h) :	Advance Silde 2 On Mesoe Oick	
froritor		10		Dereiten tr 3	es Siède		Cipbatar 1	Eq Apply To All	Tesin	Aftan (484.69 ;	3.4

ANIMATION เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการใส่ค่าการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ และปรับแต่งการแสดงของ Animation

114	HOME	INSERT.	DESIGN TR	ANSTRONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW REV	EW GEA	(Sign in 🗖
+		3.60			11 4	1 Anime	tion Pase	▶ stat:	 Boonder Areivration 	28
	75	-745	- 75	38	1	F Titop		O Dutation	1 + Movefaries	
-	toorse;	()0p.pe#	10.00	19/10.	+ Optagas	Aramatany - St Anima	tion Painter	(B. Datay).	T Movelane	
Printine :			10064010			Advanced Arms	1001		11/01/0	(A)

SLIDE SHOW เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการนำเสนอ

111	HOME	26231	012004	TRANSITION	8	ANIMATIONS	2.00	SHOW RENDY W	EM.	Sign in C
Fcom Beginning	Erom Current Side	Fiesent Ordine -	Custom Skile Show -	Set Up Skide Show	Hite Side	Rehease R	ecord Skie Show-	E Play Nariations Control of the Second Sec	Honitan Justomatic	
	Start 590	P Shire					iet Up		Mankors:	A.

REVIEW เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการตรวจสอบสไลด์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ใส่ความคิดเห็น

THE	HONE	INSTR	r pe	SIGN	TRANSITIONS		NUMATILI	15	SLIDE SHOW	REVEN	VIEV				Sign in Cl
Spilling	Kongels The	100	agg Teareista	At	Nem Contiment	Distante Distante	faviana Faviana	Nat	Shaw Comments -	Company	Accest	No.	E Presieue, E Raul E Factoreng Pace	Ever Ever	
	Pairing		1.073	p.ksp:			Cotemp	41 - E				0	rogane :		÷

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

<u>วิธีสร้าง</u> เมื่อเปิดใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2013 ครั้งแรก> คลิกเลือก Blank Presentation

			3 – 🗆 🗙
PowerPoint	Search for online templates a 👂	Sign	in to get the most out of Office
i chici chic	Suggested searches: Business Cale Charts and Diagrams Education M	ndars Aedical Nature	Learn more
Recent	Photo albums		
You haven't opened any presentations recently. To browse for a presentation, start by clicking on Open Other Presentations.	1		
Dpen Other Presentations	1 A	tour	ION
	Blank Presentation	Welcome to PowerPoint	Ion
	the second second		
	Organic	BANDED	Berlin
	Organic	Banded	Berlin
	Depth	SAVON	WOOD TYPE
	Depth	Savon	Wood Type -
Other Presentations	Blank Presentation Depth Depth Depth	Take a tour Image: Compare the powerPoint Wetcome to PowerPoint Image: Compare the powerPoint BANDED Image: Compare the powerPoint Bended Image: Compare the powerPoint Banded Image: Compare the powerPowerPowerPowerPowerPowerPowerPowerP	ION Jon Berlin Berlin WOOD TYPE



หรือ สร้างงานนำเสนอใหม่ คลิกแท็บ FILE > คำสั่ง New > Blank Presentation

<u>2. การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes)</u>

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

<u>วิธีสร้าง</u> คลิกแท็บ FILE > คำสั่ง New > เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการเช่น Facet > เลือกลักษณะสีที่ต้องการ เช่น สีฟ้า > คลิกปุ่ม Create



สามารถปรับแก้ไขและเปลี่ยนรูปแบบเพิ่มเติมของ Theme เช่น Color, Fonts, Effects, Background Styles ได้ ที่ Variants



หรือหากต้องการเปลี่ยน Theme ก็สามารถเปลี่ยนได้ที่แท็บ DESIGN กลุ่มคำสั่ง Themes

日 ち び 項::	socialiop.ppts - PowePskit	7 00 - 6 ×
RE HOWE INSTRUCT DESIGN TRANSFORMS AN	NATIONS SLICE SHOW REVIEW VIEW	âgn în 🗖
		Side Format Side Format Side Format

1.2 การเปลี่ยนมุมมองแบบต่างๆ (VIEW)

การสร้างงานนำเสนอของโปรแกรม PowerPoint สามารถปรับมุมมอง (View) เพื่อให้เหมาะกับลักษณะ ของการใช้งานที่แตกต่างกันได้ 6 รูปแบบ ซึ่งมีลักษณะที่แตกต่างกันดังนี้

1. มุมมองปกติ (Normal View)

เป็นมุมมองที่ใช้ในการปรับแต่งองค์ประกอบต่างๆ ในสไลด์ ซึ่งแบ่งลักษณะการทำงานออกเป็น 3 ส่วนคือ

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

日かの項目	Freuentation8 - PowerFoini 7	100 - 67 ×
FILE HOME INSERT I	DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SUDESHOW REVOW VIEW	Sign in 10
Namual Indiane State Notes Reads View Sorte Fage View Protections View	Ang State Handout Note: Master Master Master Share Share Share Share Window Share	Arm Macrosc kwis *
Slide	Slide Area Click to add title	
Note Pane	Click to add notes	

2. มุมมองแบบเค้าร่าง (Outline View)

เป็นมุมมองที่ใช้เพื่อสร้างเค้าร่างหรือสตอรี่บอร์ดสำหรับงานนำเสนอ ซึ่งจะแสดงเฉพาะข้อความบนสไลด์ เท่านั้น



3. มุมมองจัดเรียงภาพนิ่ง (Slide Sorter)

เป็นมุมมองแสดงสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ โดยเรียงลำดับตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้ายและยัง สามารถ ลบ ย้าย คัดลอกสไลด์ได้ง่ายขึ้น

🛢 🖯 ⁵ ए कु।	iosidultupppti - PowerPoint	7 10 - <i>F</i> X
THE HOME DISERT DESIGN TRANSITIONS	ANIMATIONS SUDESHOW REDOW VIEW	Sign in 10
Navnal Gutlan Bate New Sorte Proventitian View	Notes Distribution Grandware Notes Grandware Notes Grandware Notes Strate Notes Strate Notes Strate Notes	New Cracade Weidow Marce Split Window Marce Split Window Marce Split
MUTTOPS 28 HAL		. ₩ ₽+ uus B

4. มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Notes Page)

เป็นมุมมองในลักษณะที่แสดงสไลด์พร้อมกับแสดงความคิดเห็น หรือคำอธิบายที่ใส่ไว้ในส่วนของ Note Pane หากใส่ในสไลด์ใดก็จะแสดงความคิดเห็น หรือคำอธิบายของสไลด์นั้นๆ



5. มุมมองการอ่าน (Reading View)

เป็นมุมมองในลักษณะคล้ายหนังสือที่ช่วยให้การตรวจสอบความถูกต้อง สวยงามและสะดวกมากขึ้น



6. มุมมองนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)

เป็นมุมมองที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอให้กับผู้ชม ผู้นำเสนอสามารถตรวจสอบการนำเสนอก่อนการ นำเสนองานจริงเพื่อให้แน่ใจว่างานนำเสนอถูกต้องครบถ้วน ซึ่งลักษณะมุมมองแบบนี้คล้ายกับมุมมองแบบ Reading View



เปลี่ยนมุมมองการแสดงสี (View Color Slide)

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

1 E	5 - C	亟。		wa	ria bopupi	pix - PowerPotet			平 田	- 0	×
11.1	HOME	INSERT DES	GEN TRANSMEDING	ANIMATICNE	SIII	IE SHOW RIV	EM, ARM			Sign in	P
Normal	Outline Sinke View Setter	Notes Reading Page View	Size Handout Neter Master Meter Matter	C Rulei	tieter	Q E	Color Conjuctive Disclored White	Nater Records	Switch Nitrdows *	Масти	
	Presentation	Victor)	Harter Venis	2010	1 14	2998	CENE/GRISCER	Wordow		VR000	

ตัวอย่างการเลือกการแสดงสีแบบ Grayscale



การกลับไปที่การแสดงสีปกติ ที่แท็บ GRAYSCALE คลิกคำสั่ง Back To Color View

1	🔋 🖯 🤨 🦉 I warkahap,gata - Povies Point					0000	? 🗹 – 🕾 X				
n.c -	GRAYSCALE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSTICS	NS AND	AATIONS	SLIDE SHOW	REVEN	VIEW	Sgn in 🗖
Automatik	Grayscale Light Graysc	t. Jiwene ale Greprisile	Gray with Wrista E&	Black with Grayscale Fil	Backwith B White fill	tack . White	Don't Strew	Back To Color Vene			
		0	ange Seled	ed Olycel				Crist			14

การแสดงและการซ่อน (Show / Hide)

ที่แท็บ VIEW กลุ่มคำสั่ง Show สามารถให้แสดงหรือซ่อน Ruler, Gridlines, Guides และ Notes ให้กับ งานนำเสนอได้

<u>Ruler</u> การแสดงเส้นบรรทัด หากต้องการให้แสดงคลิกหน้าข้อความให้มีเครื่องหมายถูก จะปรากฎเส้นบรรทัดทั้ง แนวนอนและแนวตั้งด้านข้างของ Slide Area (หากไม่ต้องการให้แสดงเส้นบรรทัดคลิกเครื่องหมายถูกออก)



Gridlines การแสดงเส้นตาราง จะปรากฎเส้นตารางทั้งแนวตั้งและแนวนอนตัดกันเป็นช่องสี่เหลี่ยมบน Slide Area ช่วยให้สามารถจัดแนวรูปร่างและวัตถุต่างๆ ในสไลด์ ได้ง่ายขึ้นและทำให้เห็นขอบเขตเซลล์ได้ชัดเจน (หากไม่ ต้องการให้แสดงเส้นตารางคลิกเครื่องหมายถูกออก)



<u>Guides</u> เส้นบอกแนวระดับต้นแบบ จะปรากฎเส้นแนวระดับทั้งแนวตั้งและแนวนอนอย่างละ 1 เส้นตัดกันบน Slide Area เพื่อจัดวัตถุชิดกับเส้นบอกแนวระดับทำให้เกิดความสวยงามมากขึ้น สามารถกำหนดเส้นตารางและ ควบคุมเส้นบอกแนวระดับเองได้ สามารถย้ายตำแหน่งที่ต้องการได้โดยวางเมาส์ที่เส้นไกด์ให้เปลี่ยนเป็นลูกศร **↓** หรือ **‡** จากนั้นคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ (หากไม่ต้องการให้แสดงเส้นบอกแนวระดับ ต้นแบบคลิกเครื่องหมายถูกออก)

日 つ で ゆ :	inoital tappets - PowePoint	7 10 = 17 X
HE HOME REEKT DESI	IEN TRANSITIONS ANIMATIONS SLICESHOW REVIEW VEW	Signin 🗖
Normal Outline State Notes Resoling View State Fage View Ferantistat Wass	Side Marter Marter	Switch Windows*
	เทคนิคสร้าง Presentations	Mahidal
	PowerPoint 2013 อย่างมีออาซีพ	University
	PROFESSIONAL EASY TO LEARN	

<u>Notes</u> การแสดงความคิดเห็น / คำอธิบาย เมื่อคลิกคำสั่ง Notes จะปรากฎที่ Note Pane (หากไม่ต้องการให้ แสดงคลิกคำสั่ง Notes อีกครั้ง)



1.3 การจัดการด้าน Window โปรแกรม

การย่อ/ขยาย Window

สามารถย่อหรือขยายหน้าต่างมุมมองการสร้างงานหรือการแสดงลำดับของสไลด์เพื่อช่วยในการตรวจสอบ ข้อความ ตัวอักษร หรือวัตถุต่างๆ บนสไลด์ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี

<u>วิธีที่ 1</u> คลิกที่แท็บ VIEW กลุ่มคำสั่ง Zoom สามารถเลือกขนาดมุมมองได้ตามต้องการ เช่น คลิกที่ช่อง หน้าข้อความ 50% หรือระบุมุมมองที่ต้องการเพิ่มเติมได้ที่ช่อง Percent: เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

DE SHOW REVIEW VIEW ADD Color Fit to Vindow Zoom Zoom Color/Grayscale	Zaom Zoom 10 Fit Percent 50 % + 400% 200% 200% 50% 50% 33% OK Cancel	
Part O D I I I I I I I I I I I I I I I I I I	eletaryope - SovielFuld 5 3000 SHOW REVEW WITH ACCHINE 5 3000 SHOW REVEW WITH ACCHINE 5 3000 SHOW REVEW WITH ACCHINE 5 3000 SHOW REVEW WITH ACCHINE SHOW 5 3000 SHOW REVEW REVEW REVEW REVEW REVEW 5 3000 SHOW REVEW REVEW REVEW REVEW REVEW REVEW REVEW 5 3000 SHOW REVEW REVEW REVEW REVEW REVEW REVEW REVEW REVEW 5 3000 SHOW REVEW	1 3 - 0 x Seria Vestarr Vestarr Seria Seri
Power	ทคมิดสร้าง Presentations Point 2013 อย่างมืออาชีพ ารกรรณะ เมราณแพท	

<u>วิธีที่ 2</u> คลิก Zoom Value & Zoom ได้ที่ Slide Bar มุมด้านล่างขวาของโปรแกรม สามารถปรับลดมุมมองที่ เครื่องหมายลบ (-) และขยายมุมมองได้ที่เครื่องหมายบวก (+)



2. Creating a slide presentation (การสร้างและจัดการสไลด์)

2.1การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes)

การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes) มีวิธีการสร้างดังนี้

<u>วิธีสร้าง</u> คลิกแท็บ FILE > คำสั่ง New > เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการเช่น Facet > เลือกลักษณะสีที่ต้องการ เช่น สีเขียว > คลิกปุ่ม Create



2.2เปลี่ยน 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 "ปัญญาของแผ่นดิน" เปลี่ยนรูปแบบ ตัวอักษร ขนาด และสีตัวอักษรตามต้องการ เมื่อเสร็จได้จะได้สไลด์ตัวอย่างดังรูป



2.3 การเพิ่มสไลด์ ย้ายสไลด์ ลบสไลด์ Duplicate Slide



การเพิ่มสไลด์ สามารถทำได้ 2 วิธีที่แท็บ HOME และ INSERT จากนั้นเลือกคำสั่ง New Slide



สไลด์ที่เพิ่มมาใหม่จะแสดงผลเหมือนกันดังรูป

③ 日 ち・び 里:	President and - Pressellated	1 II - 5 X
		A 1 2 1 -
Ann Tatle Ficture Color Stratifier Posts Dapat In State - Posts - Ellion Jonn Janes	athr Carl Agenter Projection Alter Conversed Tarl Peache Workler Eguation Spream Water Radio Interpro- Union Agenter Tarl Long Converses Tarl Peache Workler - Eguation Spream Agenter Agenter Spream March Agenter - Spream March Ag	Alter Parents Inst
T manager and the second secon		4
atubit	CLICK TO ADD TITLE	
	Click to add text	
	1년16월 드는 1	
		-
INCOME DI ANA	Variation of Constant of Party and Party	7

นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มสไลด์ใหม่โดยเลือกรูปแบบของ Slide Layout โดยคลิกแท็บ INSERT ที่คำสั่ง New Slide (คลิกตรงข้อความ New Slide) จะปรากฏรูปแบบ Slide Layout ให้เลือกใช้งานเพิ่มเติมเพื่อเพิ่ม ความสะดวกในการจัดรูปแบบเนื้อหาของสไลด์ให้ตรงกับการนำเสนองาน ตัวอย่าง เลือก Slide Layout แบบ

FILE HOME	INSERT DE	SIGN TRANSITI
New Table Slide *	Victures Online Sco Pictures	armahot Photo S * Album*
lintegral		
	245	
little blide	Fille and Content	Section Header
202 202	345 345	()
Two Content	Companson	Title Only
	1	1
Blank	Content with Caption	Picture with Caption
Duplicate Sele	cted Slides	
The anders from Ou	thue	
Ene Sides		

Two Content

BISCOT -	humber Address and the second	Appendixing Appendixing	· • •
Nee Table Parameter Perio Dage	Anaria Dat Apple	Tor heater warder to the transfer to the trans	Anna Provide Dari
1 2 2 2 2 2 2	CLICK TO ADD TITLE	Ē	
	Click to add text	Click to odd text	
การย้ายสไลด์ สามารถทำได้โดยคลิกสไลด์ที่ต้องการย้ายค้างไว้ จากนั้นเลื่อนไปยังตำแหน่งสไลด์ที่ ต้องการ เช่น ต้องการเปลี่ยนสไลด์ที่ 3 (Slide Layout แบบ Two Content) ไปเป็นตำแหน่งสไลด์ที่ 2 และสไลด์ ที่ 2 (Slide Layout แบบ Title and Content) เปลี่ยนตำแหน่งเป็นสไลด์ที่ 3



การลบสไลด์ สามารถทำได้โดยคลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ เช่น คลิกเลือกสไลด์ที่ 3 จากนั้นคลิกเมาส์ ขวา 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)



Presentation1 - PowerPoint ANIMATIONS SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	ADOE	E PRESENTE	EIRA	WWG TOOLS		
s Abs	Α	A	A	A	A	Bring Forward + 🖟 Align + Send Backward + 🗮 Timop -	4.17 cm	*
Shape Shifei Shape Effects -	А	A	A	A	A	SD Selection Pane St Rotate *	Size	11
	A	A	A	A	A			
เกี่ยวกับมห	A	A	A	A	A			
	🐓 🚊 Eas Wooddat 🕴 Pattern Fill - Av				Aqua: Acc	qua, Accent L 50%, Hard Shadow - Accent 1		
1. Video Presentatio	อก แนะนำ	ามหาวิทยา	ค้ย	4.	วัดกเอราส	แองค์กร		
2. ประวัติความเป็นมา				5.	แมนที่การ	มคินทาง		
3 mound to Bear Some		2540		6.	sala A I	Day in Life at Mahidal Sal	ava	

ตัวอย่างการปรับแต่งข้อความด้วย FORMAT > WordArt Styles

ตัวอย่างการปรับแต่งกล่องข้อความด้วย FORMAT > Shape Styles



การ Duplicate Slide เพื่อให้ได้สไลด์ใหม่ที่มีคุณลักษณะแบบสไลด์ต้นฉบับทุกประการ สามารถทำได้ โดยคลิกเมาส์ขวาเลือกสไลด์ที่ต้องการ เลือกคำสั่ง Duplicate Slide

Gipboand	G Side
00000	
atten	index sur sur sur
2	
Antoniation	
	M and
-	Be Conv
	Pro Partie Options
	6 C
	New Side
	(2) Duplicate Side
	Delate Slide
	C Add Section
	📷 Publish Judes
	Check For Updates *
	E Layout +
	1 Levet Side
	Ca Format Background.
	Ehoto Aburt.
simplified TH	_# Ende Sabde
	Consoluti -Headert
Alle Collins	And a second state and an analysis and an
Provide State State State	
	เกี่ยวกับแพรวิทยาลัยมพิคล
Constants.	
	Contraction and a financial sectors
	A start for a first start of the start of th

2.4 การนำไฟล์งานนำเสนออื่นมาใส่เพิ่มในสไลด์ (Reuse slide)

คลิกสไลด์ที่ต้องการนำไฟล์งานนำเสนออื่นมาใส่เพิ่มในสไลด์ หรือเรียกว่า Reuse Slide เช่น คลิกเลือก สไลด์ที่ 2 แล้วคลิกที่แท็บ INSERT คลิก New Slide เลือกคำสั่ง Reuse Slide

隆日 ち-	U 19 +		
FILE HOM	E INSERT	DESIGN	TRANSTIO
New Table	Pictures Online Pictures	Screenshot	Phato Sh Album -
Integral			
	0.45		
Title Slide	Title and Com	terit Sect	en Header
Two Content	Compariso	n Ti	tle Only
			•
Blank	Content wit Caption	h Pic	ture with Taption
船 Quplicate Sel	ected Slides		Street
唱 Slides from 0	utline		
🔄 Beuse Sides.	11		

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

Reuse Slides	- ×
Insert slide from:	
	▼ →
	Browse 👻
You can reuse slid	Browse Slide Library
other PowerPoint presentation.	Browse File
Open a Slide Library	
Open a PowerPoint F	ile
Learn more about re	isina slides.

จะได้สไลด์ไฟล์ Presentation.pptx ปรากฏที่กล่องเครื่องมือ Reuse Slides จากนั้นคลิกเลือกสไลด์ที่ ต้องการนำมาเพิ่มในสไลด์งานนำเสนอ เช่น สไลด์ที่ 3 – 5 มีเนื้อหาสไลด์ คือ 1.ประวัติความเป็นมา สไลด์ที่เลือก จะถูกเพิ่มไปยังสไลด์งานนำเสนอซึ่งลักษณะของสีกราฟิกและองค์ประกอบของสไลด์จะถูกเปลี่ยนตาม Theme ของสไลด์งานนำเสนอหลัก



2.5 การ Add Section

การจัดกลุ่มให้กับสไลด์งานนำเสนอตามหัวข้อหรือเนื้อหา เพื่อให้เกิดความสวยงามและเป็นการจัดการ ้สไลด์ให้เป็นหมวดหมู่ ทำได้โดยคลิกเมาส์ขวาที่สไลด์ที่ต้องการจัด Section เลือกคำสั่ง Add Section เช่น คลิก เลือกสไลด์ที่ 3 เนื้อหาเกี่ยวกับ 1.ประวัติความเป็นมา จะทำให้สไลด์ที่ 3 – 5 ถูกจัดให้อยู่ใน Section เดียวกัน และสามารถเปลี่ยนชื่อ Section ได้โดยคลิกเมาส์ขวาที่ข้อความ Untitled Section เลือกคำสั่ง Rename Section แล้วพิมพ์ชื่อที่ต้องการได้ เช่น ประวัติความเป็นมา





Working with Graphical and Multimedia Elements (การทำงานกับรูปภาพและสื่อผสม)

3.1 การ Insert Picture ปรับแต่งรูปภาพให้สวยงามด้วย Adjust และ Picture Styles

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



เมื่อได้รูปภาพแล้วทำการปรับขนาดรูปและจัดวางตำแหน่งให้สวยงาม

 Video Presentation and interfaction the Secondary neuroscie Standary concurso 	A: Senementérn 5. sandernaherra 6. Sflic A Doy in Ulte or Matedial Salaya

การปรับแต่งรูปภาพให้สวยงามด้วย Adjust และ Picture Styles คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการนำ รูปภาพมาประกอบ ตัวอย่าง คลิกเลือกสไลด์ที่ 2 แล้วคลิกแท็บ INSERT เลือก Pictures จากนั้นเลือกรูปภาพที่ ต้องการ เช่น pic23.JPG เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Insert



เมื่อได้รูปภาพแล้วทำการปรับขนาดรูปและจัดวางตำแหน่งให้สวยงาม



คลิกที่รูปภาพ เลือก Ribbon Tabs > PICTURE TOOLS FORMATจะปรากฏ Ribbon ที่ใช้ในการแก้ไขและ ตกแต่งรูปภาพ

1	5-0 21			mine dation of	nta - PoverPoint		INCRUME FOODUL	7 10 - 21
Hills (HENE HERE	DESIGN TRANSTO	NE ANNATIONS	MOLES MADE	RORW: YEW	IN-DDA SPOLENE	Arotal IOWAT	Spin
1	P Conscions*	14 Compress Pattares			221	- Prove looker	Retting Forward - Differen	(m) [] [[[[[[[[1]]] [[[[[[1]] [m]] [m]]]]]]]]
- Pameive Biologiaue	d West these	The Report Pictor in			-	F B. Picker Layerd +	The Interition Fore Allestere -	City : Week \$20cm :
	larges.	Charles and the second second			NAT THE		Average .	3m

ที่ Ribbon Adjust สามารถแก้ไขรูปภาพได้ ดังนี้

🔆 Corrections *	🛋 Compress Pictures
🛋 Color 🔻	🚰 Change Picture
🔄 Artistic Effects 🔹	🖼 Reset Picture 🔹
Adjust	

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

ที่ Ribbon Picture Styles สามารถเลือกลักษณะการจัดรูปแบบของรูปภาพในลักษณะต่างๆ เพิ่มได้ที่คำสั่ง More

	Picture Styles	
222		
2		

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 ไฟล์ รูปภาพ prabida.jpg ในสไลด์ที่ 1 จะปรากฏแท็บ FORMAT คลิกคำสั่ง Crop



จากนั้นจะเกิดเส้นขีดรอบรูปภาพ คลิกที่เส้นค้างไว้แล้วลากไปยังตำแหน่งภาพที่ต้องการ



เมื่อได้ตำแหน่งภาพที่ต้องการตัดกรอบแล้วคลิกเมาส์พื้นที่บนสไลด์หนึ่งครั้ง ภาพที่ทำการ Crop จะถูกตัดกรอบ ออกเหลือเพียงพื้นที่ของภาพที่เราต้องการ แล้วย้ายตำแหน่งของรูปภาพให้สวยงาม



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



จากนั้นจะเกิดจุดสี่เหลี่ยมพร้อมเส้นกรอบรอบรูปภาพ และพื้นหลังของรูปภาพจะเป็นสีชมพู คลิกที่จุดสี่เหลี่ยมค้าง ไว้แล้วลากไปวางที่ตำแหน่งรูปภาพที่ต้องการให้แสดง เสร็จแล้วคลิกคำสั่ง Keep Changes



จะได้รูปภาพที่ลบพื้นหลังดังรูป



3.3 การสร้าง Photo Album

การสร้าง Photo Album คือ นำรูปภาพมาประกอบงานนำเสนอในรูปแบบอัลบั้มเพื่อให้มีความน่าสนใจ สวย 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 เพื่อนำรูปภาพมา สร้างเป็น Album

Electrical Insertical New Tegh Toxi Acture Opbores Captions below &L pittures AL pictures black and white Image: trape Sectore State Trape trape Sectore State Image: trape Notangle		Piciages in alounc	Preview
Insertiest New Test Nox Acture Opbore: Caption below &L pictures AL pictures black and white: + + × finisher Attrack Abun Layout Bictures layout: Finisher Pictures Disclargie Image	Ele/Disk.		
Acture Options C Caption betwee (dL pictures AL pictures biacg and white	New Test Low		
Image: strategie Image: strategie The strategie Image: strategie	Acture Options	v ALL pittures	
Abun Layout Betura layout Et to elise Frage shape Frage shape There		+ + × (m)er	
Betuva layout El to silos	Album Layout		
Frage frage Trans	Betura layout	Fill to click	
pene provi	Frage shape	Roctangle	-
	Днегие:	- United	

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



จะกลับมาที่หน้าต่าง Photo Album และแสดงรายการรูปภาพที่เลือกที่ช่อง Pictures in album และแสดง ตัวอย่างรูปภาพที่ช่อง Preview ที่หน้าต่าง Photo Album สามารถตั้งค่าปรับแต่งการนำเสนอให้น่าสนใจ และสวยมากขึ้น

reart picture from	Fictuges in album	Previent
File/Disk	87.75	
	24 pct4	and the second sec
	15 pects	
New regt por	16 0418	The Local States
Noture Options:	17 petr	State of the local division of the local div
Goptions telose district	Wei II II PCIO	-
AL pictures black and	Atta 29 ptc19	1
	50 - barto	- * I
	+ + Xhine	(4) (3) (3) (4) (4)
Albun Lavest		(3) (5)
Schure Depart Rit to dide	1	
laga shapa - Rentergia	S	
Jere.	growie.	

- 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

Insert picture from: piloyDisk. Insert text: New Tagt Box Picture Options Capitors below <u>6</u> L pictures	Prouges in about pic14 pic15 pic15 pic16 pic16 pic16 pic18	Protest
ALL pictures blog and white	p:13 p:25 ↓ × ====	
Picture layout 4 pidures		1000
Frage shape Simple Frame. W	Nite 💌	
sea and erena		and the

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

Organize * New fol	der		10.0	
Microsoft PowerPc	Nama		Date modified	Туре
50 (CARDON 13-3 P 20	🕌 Theme Colors		7/11/2556 14:08	File fol
🚖 Favoritas	🗼 Theme Effects		7/11/2556 14:08	File fol
E Desktop =	🔒 Theme Fonts		7/11/2556 14:08	Tile fol
Downloads	Facet.thmx		3/10/2555 20:32	Mem
1 Recent Places	Children integral thms		1/10/2555 20:32	Micros
	🗟 lon Boardroom threx		1/10/2555 20:32	Micran
Libraries	kon.thmx		1/10/2555 20:32	Micros
Documents	📆 Office Theme.thms		1/10/2555 20:32	Mictor
Muir	Diganic.thmx		1/10/2555 20:32	Micros
Dirtunes	Retrospect three		1/10/2555 20:32	Micros
Midana .	Slice.thms		1/10/2555 20:32	Micru
a vibebt	🖼 Wise, three	_	1/10/2555 20:32	Micros
	1	1		7
Fle	name: Facetthruc		Office Themes and Them	ed Dox 💌

เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create

iment picture fr	-	Pictures in album:	Preview
Bis/Disk. Host Text Fam Text Box Flature Options Captions be All, picture	elow ALL pictures s black and write	<pre>pi34 pi33 pi38 pi38 pi38 pi38 pi38 pi38 pi38</pre>	
Album Layout			
Elclare layout	4 pictures	×.	100 100
Frage shape	Simple Frame, W	hta 🔄	
]term	CVProgram Ries	Wikresoft Office/Doc	

โปรแกรมจะสร้างไฟล์ Photo Album และจัดวางตกแต่งรูปภาพตามที่ได้ตั้งค่าไว้ที่หน้าต่าง Photo Album





บันทึกเพื่อจัดเก็บไฟล์ที่ Ribbon Tabs > File เลือก Save As และคลิก Browse

จากนั้นเลือกที่จัดเก็บไฟล์และตั้งชื่อไฟล์ เช่น Photo Album ไฟล์นามสกุล .pptx แล้วคลิก Save ไฟล์จะถูก บันทึกและจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่เลือกไว้

lave Ai		- Connections	-		-
· Company + D	ATA (C) + 38 MCB PowerPoint 2003 +		* ** familiar	O)-Noneffart#3	E17
Organize * New Willin	- set - ves			85 *	1
Manashi Rowerhaid Manashi Rowerhaid Manashi Dourtoada Rocerd Place Annes Rocumenta Rocumenta Noce Yelese Yelese	 Nerw isogos poter RowelPortDDDWorkerup dostu Presentation ppta: ou duropt ppta ou duropt ppta our frankadne ppta 	Defa mot Rive 20/25/99/34/31 20/22/25/16/27 20/22/25/16/20 20/22/25/12/20 20/22/25/12/20 20/22/25/12/26	Type Life folder His folder	Tae Bactoria Galina Lifessio	
Computer Land Onk (C) Land New Yolume (C) Car (MIA(E)					
The same Preto Alice Sove as type ReverSoint	n gale. Neoestaturi (° aglia				
Apton 1635	Sept. Add a Sep	744	Addattio		
1 Hige Polities		for	n • 30e	200.0	

3.4 การ Insert Video ปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust และ Video Styles

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

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



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

· [· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	arviten utschenippor Schul kans Hanny Vere	Readout DELIVE 325-10 Arms	т m – т з Spik П
Normal States	n (r. 1997) Control Marcola (r. 1997) Control Marcola (r. 1997) Normalia		n Arted aller Ny Space - Ingen Space - Space - Space - Space - Space -
	DEO PRESENT	ATION แนะนำมหาวิทยาลัย Click to add text	
Nen Construit also Point			
A meteodar	NCTING HE	5000-0	
and B C Ord Wald roles		A 1011 - Constant - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 1	

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



แทรกไฟล์วิดีโอลงบนสไลด์ที่ 3 ที่ Ribbon Tabs INSERT > Group Button Media > Video เลือก Video on

My PC

D E	421	19 U				untritras Roselina gans - Possa Polisi					himsed ton I						. 9	H -	л ж					
0.2	1104	1. 10		HSKP	19410	TON:	AND	HON!	1006-5	HOW	ADR:W	VER	(0)	1918	ACD-HE	A	inter .	TOP	WAT				3.9	F
las. Sart		Ribert	Delaw Filam	ili +	The state	10 Aug	Territoi	Line i	S Appa las	-	*	2	a Test Ros	Transfer & Former	4	Test I	17 345 Na tile	2	π	Ω	10	*	1	
Steel	Tetter		1	190			1.1.1.1.1.1.1		400	- 10		(Hereite)			. Te	1			37	-	9	te line 'Se	ki Nj BE	-

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

۲	~		
Corrections	Color	Poster	Reset
.	-	Frame 🔻	Design 🔻
	Adju	ust	

- Corrections การปรับความสว่าง/ความมืด
- Color การเปลี่ยนสี
- Poster Frame การตั้งค่าภาพตัวอย่างคลิปวิดีโอ
- Reset Design การคืนค่าการปรับแต่งวิดีโอต่างๆ และการคืนค่าการ ปรับขนาดของวิดีโอ

		Video Shape *
	Video Styles	La La

และการปรับแต่งวิดีโอด้วย Video Styles สามารถปรับค่าต่างๆ ดังนี้

- Video Styles มีรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน 3 แบบ คือ Subtle, Moderate และ Intense สามารถคลิก เลือกรูปแบบเพื่อใช้งานได้ทันที

- 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



จะได้ภาพช่วงเวลาที่เลือกไว้เป็นภาพตัวอย่างของคลิปวิดีโอ โดยจะปรากฏข้อความ Poster Frame Set ที่ช่อง สี่เหลี่ยมข้างปุ่ม Play



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

3	B 97	4 13	0.0				er inntaña;	apin - Penne	SH				40621	001	- 9	100	- 5
nut.	HOV	t _ N	Diat.	DENGH	INANGINONS.	ANAMONS	31.00 S-0W	MARKING MARK	10 DW	DEVISIONER.	A00-84	Acrohat	PORMAT	PLAVEACE			Spir
> 51e/	Comete	** 531	Posta	Reset	22	=	2 2	3			teolinge*	The section of the se	sd - \$ Ab	NT DA	」II) Heigre 日本	11.17 c 15.34 c	
Fanity	12	- Al	ur:	5-11			Volue 1	3/44		Dark	- Trapes				Gas-		18



- 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

2) E	1 市・口 頂 · sontwardesrikka ppen - Powe				pta - PowerPi	oirt .	67223113.2~			W060 10083			
714	HOWE	NSER1	DESIGN	TRANSFECTS	AB MATCHS	311106 51-10347	REALW	4034	00/11/0705	ADD-INS	Acrohec	PERMAT	PLAYBACE.
1.14Y	Att Boolimain	line at	Tale Tale	Dura Son Fadelle (00.00 Nada Out: (00.00	Volume CH	art: On Cick ay Pullbonian de Whie Not Flay	*	Lapprovid Revinit at	l Stoppert Net Playing				
Ponime	644	raris		Calif.		Video	Cattane.						

จะปรากฏวงกลมสีเหลืองที่ช่องสี่เหลี่ยมข้างปุ่ม Play ของไฟล์วิดีโอ



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



เมื่อได้ช่วงเวลาที่ต้องการแล้ว ที่ Ribbon Tabs VIDEO TOOLS > PLAYBACK เลือกคำสั่ง Add Bookmark จะ ปรากฏวงกลมสีเหลืองตำแหน่งของช่วงเวลาที่เลือกไว้ และ Bookmark แรกที่ทำไว้จะเป็นวงกลมสีขาว (วงกลมสี เหลืองแสดงการเลือกแสดงช่วงเวลาที่ 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 แล้วจะเหลืองเพียง 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 **ม**ี หรือระบุตัวเลขที่ช่อง End Time เช่น 04:10.765



หากต้องการดูการแสดงผลของวิดีโอที่ทำการ Trim Video คลิกปุ่ม Play 🕨 และหากต้องการหยุดการแสดงวิดีโอคลิกปุ่ม 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 การตั้งค่าการเล่นคลิปวิดีโอ ซึ่งสามารถตั้งค่าต่างๆ ได้ดังนี้

- Volume การกำหนดระดับเสียงของคลิปวิดีโอ และการปิดเสียงคลิปวิดีโอ
- Start การกำหนดให้วิดีโอเล่นอัตโนมัติหรือเล่นเมื่อคลิกเมาส์
- Play Full Screen เล่นคลิปวิดีโอแบบเต็มหน้าจอ
- Hide While Not Playing ซ่อนคลิปวิดีโอขณะที่ยังไม่ได้เล่น
- Loop until Stopped เล่นคลิปวิดีโอซ้ำจนกว่าจะสั่งหยุด
- Rewind after Playing ย้อนกลับเมื่อเล่นคลิปวิดีโอจบ



แล้วตั้งค่าการเล่นคลิปวิดีโอ ดังนี้

- Volume เลือก High
- Start เลือก Automatically

คลิกให้เกิดเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ

- Play Full Screen
- Rewind after Playing



64

เมื่อทดสอบการนำเสนองานแบบ Slide Show คลิปวิดีโอจะเล่นอัตโนมัติ แสดงเต็มหน้าจอ และย้อนกลับมา จุดเริ่มต้นก่อนการเล่นวิดีโอเมื่อเล่นคลิปวิดีโอจบ



4. การ Creating Charts and Tables (การสร้าง การจัดการกราฟและตาราง)

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

Insert Table คือการสร้างตารางลงไปในสไลด์ที่เราต้องการ สร้างสไลด์ใหม่ (New Slide) โดยสามารถ สร้าง Table ได้ 2 วิธี ดังนี้

<u>วิธีที่ 1</u> คลิกที่ Ribbon Tab INSERT เลือก Table จะแสดงตารางดังรูป สามารถใช้เมาส์ลากที่ตารางทั้งตาราง แนวตั้งและแนวนอน ตามจำนวนที่ต้องการ ส่วนเลือกไว้จะแสดงเป็นสี่เหลี่ยมสีส้ม



<u>วิธีที่ 2</u> เมื่อสร้างสไลด์ใหม่เสร็จแล้วที่สไลด์จะแสดง icon จำนวน 6 Ribbon ที่ Quick Ribbon เมื่อนำเมาส์ไปวาง ที่รูปตารางจะแสดงข้อความ Insert Table คลิกเลือกเพื่อสร้างตาราง



จะปรากฏหน้าต่าง Insert Table สำหรับใส่จำนวน columns (ตารางแนวตั้ง) และ rows (ตารางแนวนอน) เพื่อ กำหนดจำนวนตารางที่เราต้องการสร้าง

	7	
Number of <u>c</u> olumns:	5	* *
Number of <u>r</u> ows:	2	.A. V
ОК	Cance	1

Insert Rows & Columns คือการแทรกตารางลงในตารางที่ได้สร้างไว้ สามารถแทรกตารางได้ทั้งตาราง แนวตั้งและแนวนอน โดยคลิกที่ตารางจนเกิดเส้นทึบมี่รูปสี่เหลี่ยมรอบตาราง แล้วคลิกเมาส์ขวา จะปรากฏ Ribbon ที่ใช้ในการจัดการตาราง เลือก Insert จะแสดงรูปแบบการแทรกตาราง รูปแบบ 4 ให้เลือกใช้งาน

- Insert Columns to the <u>L</u>eft การแทรกตารางแนวตั้งด้านซ้าย
- Insert Columns to the <u>R</u>ight การแทรกตารางแนวตั้งด้านขวา
- Insert Columns to the <u>A</u>bove การแทรกตารางแนวนอนด้านบน
- Insert Columns to the <u>B</u>elow การแทรกตารางแนวนอนด้านล่าง

$PC (Body) \rightarrow 18 \rightarrow \Lambda^* A^* \checkmark$ $I \equiv \equiv \Delta - \frac{2}{2} + 13 \rightarrow$	Dirseit Decata	
	Insert Columns to the Left IB Insert Columns to the Bight	
	insert Rows Above	
	🐺 Insert Rows Below	

Draw Table คือการวาดตารางเพิ่มลงในตารางที่ได้สร้างไว้แล้ว สามารถวาดได้ทั้งตารางแนวตั้งและ แนวนอน การวาดตารางคลิก Ribbon Table INSERT เลือก Ribbon Table เลือก Draw Table (การวาดตาราง ด้วยตนเอง) โปรแกรมจะเปลี่ยนจาก Pointer เป็นรูปดินสอ จากนั้นเลื่อนดินสอมาที่ตารางที่สร้างไว้คลิกเมาส์แล้ว ลากจะเกิดเส้นประแสดงให้เห็นตำแหน่งของตารางที่วาดเมื่อปล่อยเมาส์ ตารางที่วาดจะเพิ่มลงในตารางที่สร้างไว้



Eraser คือการลบเส้นตาราง สามารถลบตารางได้โดยคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Eraser โปรแกรมจะเปลี่ยน Pointer เป็นรูปยางลบสีขาว เมื่อคลิกยางลบไปที่ตำแหน่งเส้นตารางที่ต้องการลบ จะทำให้ เส้นตารางตำแหน่งดังกล่าวหายไป


หากต้องการลบตารางในแนวตั้ง แนวนอน หรือลบทั้งตาราง สามารถทำได้โดยลากเมาส์คลุมตารางตำแหน่งที่ ต้องการลบและตารางที่เลือกไว้จะเป็นสีเทา คลิกเมาส์ขวาจะปรากฏ Ribbon ที่ใช้ในการปรับแต่งตาราง แล้วคลิก Ribbon Delete จะปรากฏคำสั่งที่ลบตารางให้เลือก 3 รูปแบบ

- Delete <u>C</u>olumns การลบตารางแนวตั้ง
- Delete <u>R</u>ows การลบตารางแนวนอน
- Dele<u>t</u>e Table การลบตารางทั้งหมด

Cords New (Bod - 28 - A' A' 4")	
	Si Dalain Gelerana
	34 Detroğum 陳 Detro jum

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

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	setpecific function	DOW INTO HER LEND	1 8 - 4 X Spin [0]
Constant Rese CC Field Calories Non-Rese CC Field Calories Non-Rese CC Resets Colories Non-Reset Colories Non-Reset Colories		A State of the sta	Ar A
		M	ore
	B Dra Juli		

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



Borders การใส่เส้นขอบให้กับตาราง คลิกที่ตารางที่ต้องการใส้เส้นขอบ แล้วคลิก Ribbon Tab DESIGN เลือก Ribbon Borders จะมีรูปแบบเส้นขอบตารางให้เลือก 11 แบบ เมื่อคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจะ แสดงผลที่ตารางอัตโนมัติ เช่น รูปแบบ All Borders

10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Edwarkstep-powerce/2012.gats Fowerform Bain Thankittana anebaatana Luca Shaw Sharw Virei Divisi.ops7 a	DALE TOOLE
Histor Rev Trat Colore Trat Rev Datt Colore Sanded Rev Banded Rev		and the second s
	คำขวัญ ปรัชญา ปณิชาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	Banders Argebickonten

MDIMUUU	ATT 110 100
สารวัญ	องหามี อุปม แระ ที่สปฏิบัติส่งผู้ขึ้น เหมือนดักไฏิบัติส่งคมตล (Do unto others as you would have others do unto you.)
น่าสญา	ອວານສຳລັດທີ່ເຫັດຈົວວວກູ່ທີ່ການພຳຄວາມຊີ້ໄປປະຊາດທີ່ໃຫ້ ເພື່ອປະລຳຫານິສູນແຜ່ພວກມາງນອກ
ปณิธาน	Augurouninine (Wisdom of the land)
วิสัยทัศน์	นกรรวิทยาลักมพิตหนู่เม้นที่จะเป็นเกรรวิทยาลัยวะดับโดก
ที่นรกิจ	สร้างความเป็นเลิศการด้านสุขอาด สาขตร์ สือปี เละนาัคกรรมบนที่มฐานของอุลเราระ เพื่อสังคมไทย และประโยชน์สุขแค่มวดมนุษยชาติ

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

- -Cell Bevel การใส่มิติให้กับตาราง
- -Shadow การใส่เงาให้กับตาราง
- Reflection การใส่เงาสะท้อนให้กับตาราง





4.3 การ Insert Charts และแก้ไขข้อมูลใน Excel

การ Insert Charts คือ การแผนภูมิลงในสไลน์งานนำเสนอ โดยโปรแกรมจะสร้างไฟล์เอกสาร Excel และบันทึกไฟล์ไว้ให้อัตโนมัติ เมื่อมีการปรับแก้ไขข้อมูลใน Excel ด้วย PowerPoint กราฟที่สร้างไว้จะเปลี่ยน ข้อมูลตามแบบข้อมูลใน Excel การแผนภูมิสามารถทำโดย สร้างสไลด์เพิ่มจากนั้นที่ Quick Ribbon เลือกคลิก icon รูปแผนภูมิแท่ง จะปรากฏข้อความ Insert Charts

	Click to add title	XI
-	Cicitization	
0		
	Insert Ch	art

หรือสร้าง Chart จาก Ribbon Tab INSERT เลือก Ribbon Chart

₽ 6	(*) *	0 9 =									6,2	weitere	io paunis	ea.281	nin i	bine Figh	n :					
HLE.	HOS	E PALET	145.671	TERIS	noni	ANESS	ATCHE	SLEE D	+OW	KINKON.	WEW.	DEVEL	DPER	ADD-Rd	N.	orobat.						
1		1		100	13	2	11		电	*	17	Air	D	4	10	T	6	π	Ω		4)	-
Rists State v	144	Pictures Ord Pictor	ne Scaiente rei -	Albart *	Sabe 1	Selarity	Det	Appi for DEcel	Hyper Pr	è dann	Eanwet	Test Soat	Preder	WordArt	Date & Tirus	Side Maintee	Report	Equation	Special	Video Y	Adb	Cinbed Video
i tani.	12040		incipal			0.01614	1 C	Apple	ii	rai.	100 me Vi	U		14	4			191	teres .	14	eile -	View

จะแสดงรูปแบบ Chart ต่างๆ ให้เลือกใช้งาน แล้วเลือกรูปแบบ Chart ที่ต้องการ เช่น Column

1970-00	- 14
111 H1 H1 60 68 49	. 80
A tan	
	Conc. Conc.





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 ให้เกิดเส้นกรอบ ทึบมี่สี่เหลี่ยมรอบ Chart แล้วดับเบิลคลิกเมาส์ที่เส้นกรอบของ Chart จะปรากฏ Panel Format Chart Area เพื่อใช้ในการปรับแต่ง Chart ในรูปแบบต่างๆ เช่น การใส่พื้นหลังแบบ Gradient การใส่รูปภาพเป็นพื้นหลังเป็น ต้น





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 โดยมี รูปแบบ Layout ให้เลือกใช้งาน 11 รูปแบบ สามารถคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการได้ เช่น Layout 3



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



หากต้องการรูปแบบใดสามารถคลิกเลือกใช้งานได้ทันทีและ 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 จะแสดง รูปแบบการกำหนด Chart ดังรูป



Chang Chart Layouts คือ การเปลี่ยนรูปแบบของ Chart โดยคลิกที่ Chart แล้วคลิก Ribbon Tab

DESIGN เลือก Ribbon Chang Chart Type

THE THE REPORT OF THE	infortitioposesseriilijon foerfeit e eestool (000 mitte viet 1000)	A(2-15 A(144) (2004 (2004)	3
Anther Date Hart Mart	than Man Man Man Inco		Ell Dangt Date (pre-
	นักสึกษามหาวิทธาลัยมหิดอ	3 nas	The second secon

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

VICharts			
Recent Templates Los Column Column Los Los Re Column Col	Custom Combination	lipe hadada aa daba	
All County	Choose the chert type and axis b	(m) (risk) miter (m) (risk) (risk) (risk) (risk) (risk) (risk)	
	Terles None	Criart Type	Secondary Avis -
	hesinkeesinaal	Charlened Column	
	betrecentees	Oustered Column	2 m []

หากต้องการเปลี่ยน Chart รูปแบบใดสามารถคลิกเลือกแล้วกดปุ่ม OK โปรแกรมจะเปลี่ยน Chart เป็นรูปแบบที่ ได้เลือกไว้ 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 สามารถสร้าง กราฟิก SmartArt โดยเลือกจากเค้าโครงต่างๆ เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ง่ายดาย และมีประสิทธิภาพ Smart Art Graphic จะอยู่ในเมนู Insert สังเกต icon เมื่อเราจะกดเข้าไปแสดงรูปแบบ Smart Art ใน



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 ตามความเหมาะสมกับงาน นำเสนอที่เราต้องการ



ประเภทของ SmartArt

- List (รายการ) แสดงกลุ่มข้อมูลที่เป็นลำดับหรือไม่เป็นลำดับ โดยการจัดกลุ่มหลักและกลุ่มย่อย จะได้ข้อมูลและ

รูปภาพ

Sh All		Industrial	同日日			
E De		扁	12 12 17	71		
C Cycle E Hierarchy						
Relationship			翩	11		
Picture	+ + +		2		1	Captioned Pictures Use to show pictures with multiple level of test. Works best with a untail amount of test.
			8			Level 2 text.

- Process (กระบวนการ) แสดงกระบวนการทำงานแบบเป็นทิศทาง เช่น ตามเส้นเวลา ตามลำดับในงาน กระบวนการไปยังผลลัพธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูล

● AT 目 List	6:63	1=11=11=		666	ŕ	
W Process C Cycle E Hierarchy		ųfi.	0-0-0-	5- 9- 9-		
🛱 flelationship 🖗 Matrix			\Rightarrow	adadad)	-	
Pyternid Picture	Ó??Ó??		100000	00000		Picture Accent Process
	THEOLO THEOLO THEOLO		0:00	\$99999		process, or workflow. The rectangular shapes in the background are designed to contain pictures.
	dias.do	東		too too t		

- Cycle (วงกลม) แสดงข้อมูลตามลำดับหรือขั้นตอนงาน ในแนววงกลม เพื่อแสดงความสัมพันธ์ต่อความคิดหลัก ในรูปแบบวงกลม

8	All	- Ban	100	_49.		
冒	List.	2.2	A. A.	han m	2.2	
	Process		and a	104-001	101-001	
2	Cycle		100	(CE)	(
5	Historchy		(Hel)(40(H))		9	1 7
a.	Relationship	600	0-0-0		-Ba	
þ	Matm.	1	ē	ð	0	
A	Pyramid	126151	Alta	甲	2	Block Carle
i.	Picture			E E	5	Use to represent a continuing secure
			14.4		÷	of stages, tacks, or events in a circular flow. Emphasizes the stages or steps rather than the connecting arrows or flow.

- Hierarchy (ลำดับชั้น) เป็นการแสดงความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น มีแบบจากบนลงล่าง หรือแบบลำดับชั้นจะใช้ กับกลุ่มหรือข้อมูลรายแบบ เช่น การแสดงแผนผังองค์กรเป็นต้น

Air Hierarchy Relationship Matrix Pyramid Picture	H H	leranchy se to show hierarchic ogressing from top t	al relationships o bottom.
---	--------	---	-------------------------------

- Relationship (ความสัมพันธ์(เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ที่มีแนวคิด แบบตรงกันข้าม แนวคิดที่เชื่อมโยง

กันหรือเป็นวงจร

る All IIII Liat	100	,;;;;;	Ŷ	喻	î E	-
000 Process ② Cyclo 表 Hiererchy	de la	<u>jee</u> l		Ĵ		
🚰 Retabonchip 🖨 Matrix		1				
A Pyramid Picture		A			Balance Use to comp	are or show the
		- 00			relationship of the first to correspond side of the c Level 2 test, shapes on e	between two ideas. Each wo lines of Level 1 text to text at the top of one enter point. Emphasizes which is imited to four ach side of the center

Matrix แสดงความสัมพันธ์ของส่วนประกอบ ที่แยกออกมากับส่วนประกอบทั้งหมดในแนวทาง ที่มีหัวข้อย่อย
 เพียง หัวข้อ เท่านั้น 4

🖻 All 🔟 List	-0-		1 A	
Process	 	¢		
🗘 Cycle				
E Hierarchy				
Relationship				
CA Matrix				
A Pyramid				Basic Matrix
as Picture				Use to show the relationship of components to a whole in quadrants. Th first four lines of Level 1 text appear in the quadrants. Unused text does not appear, but remains available if you switch layouts.

- Pyramid ใช้แสดงตามสัดส่วน ความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกัน หรือความสัพพันธ์ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นชั้นต่างๆ จากบนลงล่าง จากล่างขึ้นบน

	All	A		旧	A	
-999	Process	<u> </u>	V.	Xon	1-1-1	
51	Cycle					
E.	Hierarchy					
1	Relationship					
\$	Matro					_
A	Pyramid					Rasic Pyramid
-	Picture					Use to show proportional, interconnected, or hierarchical relationships with the largest componer on the bottom and narrowing up. Level text appears in the pyramid segments an Level 2 text appears in shapes alongside each segment.

 All List Process Cycle Hierarchy Relationship Matrix Pyramid Picture 						Spiral Picture Use to show a series of up to five picture with corresponding Lavel 1 captions that spiral in to the center.
	EL	-0	- 917 -	9-,	-	

- Picture เป็นรูปแบบที่ใช้รูปแบบรูปภาพและใช้ข้อความอธิบายภาพ หรือใช้รูปภาพประกอบความสัมพันธ์

เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการนำมาใช้งาน เช่น ประเภท Relationship รูปแบบ Basic Radial เสร็จแล้วคลิก OK

E)	All				년년	*	-
1	List		@+@=@	-	a,∎,∎		-
C) 国	Cycle Hierarchy			٢	000		$\Theta \Theta \Theta$
	Relationship Matrix	000		Ø.	F	n	0
	Pyramid Picture Office.com	Ø	B	09999	6	-	Basic Radial Use to show the relationship to a central idea in a cycle. The first line of Level 1
		0Ê0					text corresponds to the central shape, and its Level 2 text corresponds to the surrounding circular shapes. Unused text does not appear, but remains available if

การพิมพ์ข้อความทำได้โดยคลิกที่ Text ใน Shape ที่ต้องการพิมพ์ข้อความ จะเกิด cursor กระพริบสามารถพิมพ์ ข้อความที่ต้องการได้ทันที





ตัวอย่าง การพิมพ์ข้อความให้กับ SmartArt



การแก้ไขข้อความ SmartArt เลือก Shape ที่ต้องการแก้ไขข้อความ คลิกเมาส์ขวาเลือกคำสั่ง Edit Text

จะเกิดแถบสีเทาคลุมข้อความ สามารถพิมพ์เพื่อแก้ไขข้อความได้



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



คลิกเมาส์หลัง Bullets ที่ต้องการพิมพ์จะเกิด curser กระพริบสามารถพิมพ์ข้อความได้ตามต้องการ

วัฒนธรรม	องศักร		
Type poor hard hare + PAPEZZ, + H + H + H + H			
Fait Indut.		H	

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

หากต้องการเพิ่มข้อความพร้อมกับ Shape โดยการเพิ่ม Shape นั้นสามารถเพิ่มให้อยู่ก่อนหรือหลังจาก Shape ที่ เลือกไว้ได้ เช่น คลิกเมาส์ขวาที่ Shape ข้อความ D จะปรากฏคำสั่งต่างๆ แล้วคลิกเลือก Add Shape จะมี รูปแบบการเพิ่ม 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 แล้วคลิกรายการที่ต้องการลบ ข้อความพร้อมกับ Shape จากนั้น กดปุ่ม Backspace ที่แป้นคีย์บอร์ดเพื่อลบข้อความพร้อม Shape ที่ต้องการ



4.6 การเปลี่ยน SmartArt Graphic ด้วย Layouts, Change Colors และ Styles

หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบ SmartArt คลิกที่ Ribbon Tab Design เลือก Ribbon Layout เพื่อเลือก รูปแบบใหม่ที่ต้องการนำมาใช้งาน 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 การเปลี่ยนสไลด์และเอนิเมชั่น)

5.1 การสร้าง Transition การเปลี่ยน Effect Options และการกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing

Transition คือ การเพิ่มลักษณะพิเศษ การเพิ่มการเคลื่อนไหวให้กับสไลด์ เพื่อให้การนำเสนอในแต่ละ สไลด์มีความโดดเด่น น่าสนใจมากขึ้น การส้ราง Transitions ทำได้โดยคลิก Ribbon Tab TRANSITION จะ ปรากฏรูปแบบต่างๆ ของ Transitions ให้เลือกใช้งาน หากต้องการดู Transition รูปแบบทั้งหมดคลิกปุ่ม More





หากได้รูปแบบที่ต้องการคลิกเลือกเพื่อใช้งานได้ทันที โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างการเคลื่อนไหวของสไลด์ เช่น รูปแบบ Cube



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



การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing คือ การกำหนดการแสดงผลและความเร็วในการแสดงการเคลื่อนไหว ของสไลด์ ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังนี้



Sound คือ เสียงที่ใช้เล่นระหว่างการแสดงการเคลื่อนไหวของสไลด์

Duration คือ ระบุความยาวของการเปลี่ยนแปลงการแสดงการเคลื่อนไหวของสไลด์

Apply To All คือ การตั้งค่าที่ Timing ทั้งหมดจะถูกนำไปกำหนดกับสไลด์ทั้งหมดของไฟล์งานนำเสนอ

Advance Slide คือ การกำหนดการแสดงสไลด์ล่วงหน้า มีรูปแบบให้เลือก 2 แบบ คือ

- On Mouse Click แสดงสไลด์ถัดไปเมื่อคลิกเมาส์
- After แสดงสไลด์ถัดไปเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

5.2 การสร้าง Animation การเปลี่ยน Effect Options การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Advanced Animation และ Timing

Animation คือ การสร้างภาพเคลื่อนไวให้กับวัตถุที่อยู่บนสไลด์ เพื่อเพิ่มจุดสนใจและสร้างลักษณะพิเศษ ให้กับวัตถุ เช่น ข้อความ รูปภาพ โดยการสร้าง Animation ให้กับวัตถุทำได้โดยคลิกเลือกวัถตุที่ต้องการ จากนั้น คลิก Ribbon Tab ANIMATIONS เลือกรูปแบบของ Animation ที่ต้องการได้จาก Animation Group



หรือคลิกปุ่ม More เพื่อเลือกรูปแบบเพิ่มเติม



Animation	มีลักษณะ	4	ຽປແບບ	ให้เลือ	กใช้งาน	ดังนี้
			91			

★ More Entrance Effects... ทำให้วัตถุปรากฏออกมา

Basic		
* Appear	★ Blinds	11
🚖 Eox	* Checkerboard	
t Circle	🚖 Diamond	
t Dissolve In	🖈 Fly In	
+ Peek In	🛨 Plus	
🛊 Random Bars	★ Split	
🖈 Strips	★ Wedge	
* Wheel	* Wipe	
Subtle		
* Expand	★ Fade	
* Snohrel	🛨 Zoont	
Moderate		1
🖈 Basic Zoom	* Center Revolve	
t Compress	\star Float Down	
🖈 Float Up	★ Grow & Turn	
🚖 Rise Up	🖈 Spinner	
* Stretch		

hange Emphasis Effect	2 X 1	
Basis		
* Fil Color	A Turk Color	
* Grow/Shrink	+ Line Color	
🔺 Spin	🔶 Transparency	
Sobtle		
H Babil-Flain	* Bruin Solor	
* Complementary Color	* Complementary Color 2	
* Contracting Color	+ Derkern	
+ Desaturate	* Lighten	
★ Object Color	🗙 Pulse	
B Unitedities		
Moderate		
* Color Pulse	#: Goiw With Colu	
(R. Dimmer	+ Tenter	
Exciting		
+ Blok	B: Bold Renal	
# Mars		

ange Exit Effect	3	×
Basic		*
🗲 Elinds	★ Box	
🛧 Checkerboard	* Circla	
🛊 Diamond	★ Disappear	
🖈 Dissolve Out	🛨 Fly Out	
🛉 Peek Out	+ Plus	
🛊 Random Bars	★ Split	1
🚖 Stripe	★ Wedge	
+ Wheel	★ Wipe	- 18
Sabile		
Contract	★ Fade	
* Swinel	★ Zoom	
Moderate		100
🛊 Basic Zoom	★ Center Revolve	
🚖 Collapse	🛧 Float Down	
🛊 Float Up	★ Shrink & Turn	
🚖 Sink Down	* Spiriner	
Stretchy		-

റെഴ്ച

10 2 Change Motion Path Hanic - 4 Point Star fr 5 Point Star CI & Point Star C 8 Point Star O Grde C Crescent Moon Diamond 🛆 Equal Triangle C Heart C Football O Hexagon O Octogon O Pentagon Parallelogram S Right Triangle 5quare 👌 Teardrop C Trapecoid Lines Curves Arc Down C Arcleft) Arc Right ⇒ ArcUp. of Bounce Left "hi Bounce Right C Curvy Left Ciny Right Har Decaying Wave 🔨 Diagonal Down Right Down / Diagonal Up Sight P Frinnel white Lineschart Preview Effect OE Cancel

Are Motion Paths..

เป็นการกำหนดเส้นทางการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ

การเปลี่ยน Effect Options คือ การเปลี่ยนลักษณะพิเศษของ Animation เพิ่มเติมซึ่งขึ้นอยู่กับ รูปแบบที่เลือกใช้งาน ตัวอย่าง เช่น Animation ลักษณะ Entrance รูปแบบ Wipe จะมีลักษณะพิเศษให้เลือก เพิ่มเติม 4 รูปแบบ คือ From Button, From Left, From Right และ From Top



การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Advanced Animation เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดค่าเพิ่มเติมให้กับ วัตถุ ประกอบไปด้วย Add Animation, Animation Pane, Trigger และ Animation Painter

Add Animation การเพิ่มลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ ซึ่งรูปแบบที่เพิ่มมาใหม่จะแสดงการ เคลื่อนไหวถัดจาก Animation รูปแบบก่อนหน้าที่เลือกไว้สามารถเลือกใช้ Animation ได้ทั้ง 4 ลักษณะให้ตรงกับ ความต้องการในการนำเสนอ



Animation Pane เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดลำดับการแสดงภาพเคลื่อนไหวภายใสไลด์ ที่ได้กำหนด Animation ให้กับวัตถุไว้ การกำหนดระยะเวลาในแสดง Animation หากต้องการจัดลำดับการแสดง ภาพเคลื่อนไหว ทำได้โดยคลิกเลือกวัตถุที่ต้องการเปลี่ยนลำดับการแสดงที่ Panel Animation Pane จะมีปุ่ม เลื่อนลำดับไว้ด้านบน 💽 และปุ่มเลื่อนลำดับไว้ด้านล่าง 🔺



Trigger การกำหนดเงื่อนไขพิเศษในการแสดงการเคลื่อนไหวของรูปภาพเมื่อคลิกวัตถุ

Animation Painter การคัดลอกลักษณะ รูปแบบการเคลื่อนไหวของวัตถุใดๆ ที่กำหนดไว้แล้วนำไปใช้ กับวัตถุอื่นๆ ที่ต้องการใช้รูปแบบของ Animation แบบเดียวกัน โดยคลิกเลือกวัตถุที่เราต้องคัดลอก Animation จากนั้นคลิก Ribbon Animation Painter เลื่อน Pointer ไปยังวัตถุที่ต้องการใส่ Animation สังเกตุได้จาก Pointer จะเปลี่ยนรูปจากลูกศรเป็นแปลงทาสี นำไปป้ายที่วัตถุๆ นั้น จะถูกนำ Animation รูปแบบเดียวกันมาใช้ ให้วัตถุเกิดการเคลื่อนไหวรูปแบบเดียวกัน





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



การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Timing คือ การกำหนดการแสดงผลและความเร็วในการแสดงการเคลื่อนไหว ของวัตถุ ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

					7 🗵	– ≓ × Signin 🏳
1	Arimition Parie	🕨 Starti On	Click	÷	Rearder Animation	
-	f Trigger+	🗇 Duration	01.25	:	A Steve Earlier	
Add Imition •	ቱ Arimation Paintei	@ Delays	00.00	4	▼ Move Later	
Activ	need Animation		Te	inp		
					Animation Pa PlayFrom 1	ine • ×

Start คือ การกำหนดการแสดงผลการเคลื่อนไหวของวัตถุ มีรูปแบบให้เลือก 3 แบบ คือ

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

Reorder Animation คือ การจัดลำดับการแสดงภาพเคลื่อนไหวของวัตถุที่อยู่ในสไลด์ สามารถย้ายได้

2 แบบ คือ

- Move Earlier การเลื่อนลำดับการแสดงภาพเคลื่อนไหวของวัตถุไว้ด้านบน
- Move Later การเลื่อนลำดับการแสดงภาพเคลื่อนไหวของวัตถุไว้ด้านล่าง
6. Preparing a Presentation for Delivery (การเตรียมการนำเสนอและส่งต่อ)

6.1 การดูรายละเอียดของไฟล์งานน้ำเสนอ (Properties)

เป็นการแสดงคุณสมบัติของไฟล์งาน และสามารถกำหนดคุณสมบัติให้เหมาะสมได้ เช่น แสดงวันที่สร้าง ไฟล์งาน หัวเรื่องให้กับงานนำเสนอ โดยมีวิธีการดังนี้

1.คลิกแท็บ File

2.คลิกคำสั่ง Info

3.ที่มุมมอง backstage ทางด้านขวาจะแสดงคุณสมบัติต่างๆ ของไฟล์งานสามารถคลิกเพื่อเพิ่มรายละเอียดได้ ทันที



4.หากต้องการเพิ่มรายละเอียด คลิก Properties เลือก Show document Panel



5.จะปรากฎ หน้าต่าง Document Properties สามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เราต้องการ

Transient Prophysics *	The Formational Proposition	yerr.	North	 Mr.	innine Presspect Law	in Required and 10
				Sale, he may the Trend, per Tor	constant for Assession, 2010	

6.เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการครบแล้ว ต้องการปิดหน้าต่างให้ทำการคลิกเครื่องหมายกากบาท ที่มุมขวามือ เมื่อนำ เมาส์ไปวางจะปรากฎข้อความ Close the Document Information Panel

Location:	F:\training ppt2013.pptx		* Required field 🗙
		Close the D	ocument Information Pan

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

การสร้างงานนำเสนอขึ้นมาแล้ว ถ้าต้องการบันทึกงานนำเสนอนั้นเก็บไว้ ก็สามารถทำได้หลายลักษณะ ดังนี้ วิธีการบันทึกงานนำเสนอใหม่ ไฟล์นามสกุล .pptx

1.คลิกแท็บ File

2.คลิกที่ Save หรือ Save As

- Save : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อเดิม

- Save As : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อใหม่

 กรณีที่เลือก Save As ให้คลิกที่ Computer (กรณีต้องการบันทึกงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา) แล้วทำ การเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

4. คลิกที่ปุ่ม Browse จะปรากฎหน้าต่าง เลือกจัดเก็บไฟล์ในตำแหน่งที่ต้องการเก็บ

ในช่อง Save as type สามารถเลือกไฟล์ที่เราต้องการ save เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับการใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม 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 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 จะปราฏหน้าต่างดังนี้

Microso	oft PowerPoint			×
G	Which slides d	o you want to export?		
ſ	All Slides	lust This One	Cancel	1

- 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 ซึ่งไม่สามารถ นำเสนอแบบเต็มรูปแบบได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อจำกัดทางด้านของโปรแกรมการนำเสนอ ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องมีการ แปลงไฟล์งานนำเสนอ ให้อยู่ในรูปแบบวีดีโอ เพื่อให้การนำเสนอสามารถพรีเซ็นเทชั่นได้หลากหลายรูปแบบและไม่ จำเป็นต้องเป็นไฟล์ PowerPoint เสมอไป

1.คลิกแท็บ File

2.คลิกคำสั่ง Export

- 3.คลิกคำสั่ง Creat a Video
- 4. มีคำสั่งให้เลือกตั้งค่าอยู่ 3 แบบ
 - ตั้งค่าขนาดของไฟล์ที่เหมาะสำหรับงานนำเสนอ
 - เลือกใช้การบันทึกขณะบรรยายหรือไม่
 - การตั้งค่าการเปลี่ยนสไลด์ทุกๆกี่วินาที
- 5. เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว ให้คลิกคำสั่ง Create Video
- 6. เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์วิดีโอ และเลือกไฟล์นามสกุล.wmv หลังจากบันทึกเสร็จแล้วจะได้ไฟล์วีดีโอสามารถ เปิดใช้งานได้โดยโปรแกรม Windows Media Player

O	united at	(Auroing ppCRC) ppro-TraveTrad	ตั้งค่าขนาดของไฟล์ที่เหมาะสำหรับงาน
11111	Export Constantiation Consta	Computer & HD Displays For viewing on a computer more Don't Use Recorded Timings and No timings or nerretions have be Seconds spent on each slider 05.00	tor, projector, or high definition display (Large — 1280 x 720) Narations en recorded \$
1 T.	Dange file Type	ตั้งค่าการเปลี พุกๆ หน่วยเร	รี่ยนสไลด์ เลือกใช้การบันทึกขณะบรรยายหรือไม่ ป็นวินาที

การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create handouts หลังจากได้เตรียมงานนำเสนอที่เป็นรูปแบบ สไลด์เสร็จเรียบร้อยแล้ว 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 และรอ โปรแกรมประมวลผล เมื่อแก้ไขข้อความ ลบไสด์ ด้วยโปรแกรม Word ข้อมูลใน Powerpoint จะถูกปรับปรุงโดย อัตโนมัติ



จะเห็นได้ว่าประโยชน์ของคำสั่งอีกส่วนหนึ่งคือ บริเวณช่องว่างของรอยต่อในแต่ละแผ่นของสไลด์จะมีเนื้อที่ ระยะห่างระหว่างสไลด์กว้าง แต่การสร้างคู่มือโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ผลลัพธ์ที่ได้สามารถใช้โปรแกรม Word ปรับแต่งได้ตามขนาดที่ต้องการ การแก้ไขข้อความ ตัวอักษรขณะที่กำลังอยู่ใน Word หลังจากได้ทำเป็น Handout แล้ว สามารถแก้ไขข้อความปรับแต่งได้อีกคล้ายกับปรับแต่งด้วยโปรแกรม

No. No. <th>Million Million</th> <th>And the second states the second states and the second states and</th> <th>-19</th>	Million Million	And the second states the second states and	-19
	Veranati Veranati		1000
		Progenting in Proceedings Incodes of Conceptual Incodes of Conceptual	
	3961		
	Set 1		
	31001		

หากเราไม่ต้องมีการแก้ไขไฟล์ปรับแต่งไฟล์เอกสารในโปรแกรม Word เราสามารถใช้วิธีการสั่งปริ้นผ่านโปรแกรม Powerpoint 2013 ได้เลย แต่อาจจะเกิดช่องว่างระหว่างสไลด์เยอะกว่าทำให้เปลืองพื้นที่กระดาษได้

æ		Personal and the second s	1 - 3 + Sate [1]
11110	Print	-	
	Friender Annue Friedliner Fr	Transmit Annual Annua	
	And Andrew Andre		
	1 Steel 2 States 1 Steel 2 States 1 States States 1 States 1 States States 1 Sta		

6.4 การตั้งค่า Default ให้กับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ในการนำเสนองาน Powerpoint เราสามารถแก้ไข Options ต่างๆ ใน PowerPoint ได้เพื่อให้เหมาะสม กับงานที่จะนำเสนอ โดยสามารถกำหนดการตั้งค่าที่ Powerpoint options

การปิดการสะกดคำผิด ด้วย proofing ในโปรแกรม power point มีระบบการตรวจเซ็คคำผิดหรือ สะกดคำมาให้ ซึ่งจะทำหน้าที่ในการตรวจเซ็คคำผิดต่างๆ ที่ผิดไวยากรณ์ที่ควรจะเป็นและแสดงออกมาในรูปแบบ ของการขีดเส้นใต้หยักสีแดงเป็นการแจ้งให้ทราบว่าเราใส่สัญลักษณ์หรือคำผิด เพื่อที่จะได้สังเกตเห็นได้ง่าย แต่ใน บางครั้งอาจจะสร้างความรำคาญให้เช่นกัน เพราะจะปรากฏทุกครั้งที่พิมพ์ผิด ดังนั้น จึงมีวิธีแก้ไขการตั้งค่าหรือ ยกเลิกการตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติได้

1.คลิกแท็บ file

2.คลิกตัวเลือก options จะปรากฏหน้าต่าง Powerpoint option

3.คลิกรายการ พิสูจน์อักษร proofing

4.คลิกเครื่องหมายถูกหน้า ตรวจการสะกดขณะพิมพ์ (Check spilling as you type)คลิกเครื่องหมายถูกออก เพื่อยกเลิกตรวจการสะกดขณะพิมพ์

5.คลิกปุ่ม ตกลง(OK)

Server AutoCarrent System Server AutoCarrent System Server AutoCarrent System Actionary Change how Prove Foot corrects and formats your text. Actionary AutoCarrent System Conformer Fisher When correcting secting in Microsoft Office programm Quesh Access; Flocker Synote words in SPFDFCACE Action Synote words in SPFDFCACE Synote words in SPFDFCACE Synote words Synote correcting specifies and rece specifies in Synote words Specifies words The continue of rece specifies in Word correcting specifies in The c	PowerPoint Options		1-0-1000
Check gragmen with spalling Pechack Documani	Found of Potential Serve Control of Control	Change how ProverPoint corrects and formats your text. Additionment options Change how ProverPoint corrects and formats text as yourtges Change how ProverPoint corrects and formats text as yourtges Additional prover works in UPPPINCADE Adjustment and file addresses Adjustment internet Adjustment Adjustment internet Adjustment Adjus	

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 ตรวจการสะกดขณะพิมพ์ Hide spelling and grammar errors ซ่อนการสะกดและไวยากรณ์ผิดพลาด Check grammar with spelling ตรวจสอบการสะกดไวยากรณ์

6.5 การบันทึกไฟล์งานนำเสนอด้วยการฝังแบบอักษร

โดยปกติแล้ว หลังจากมีการสร้างพรีเซ็นเทชั่น และพร้อมสำหรับการนำเสนอข้อมูลแล้ว หลายๆ คนอาจ เคยประสบปัญหาเวลานำไปแสดงในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ปรากฏว่ารูปแบบตัวอักษร หรือ Font ไม่มีในเครื่อง นั้นๆ ทำให้ข้อความที่สวยงามของในพรีเซ็นเทชั่นไม่สามารถแสดงได้ถูกต้อง ตัวอักษรผิดเพี้ยน ปัญหานี้มีทางออก โดยการฝังฟอนต์ลงไปกับไฟล์พรีเซ็นเทชั่นเลย

1.คลิกเลือก File

2.เลือก option ก็จะปรากฎหน้าต่าง 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) : ใช้สำหรับ ต้องการดูไฟล์การนำเสนออย่างเดียวแบบไม่ต้องแก้ไข

 Embed all characters (best for editing by other people) : เหมาะสำหรับคนที่ต้องการให้คนอื่น แก้ไขได้ด้วย

6.6 การป้องกันการแก้ไขไฟล์นำเสนองานด้วย Mark as final และ Encrypt with password

การป้องกันการนำเสนองานด้วย Mark as final งานนำเสนอที่ได้สร้างเสร็จสมบูรณ์ และมีการ ตรวจทานหรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่งต่อให้ผู้อื่นชมงานนำเสนอโดยที่ผู้ชมสามารถเปิดชมสไลด์ได้อย่าง เดียวไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ สามารถทำได้โดย

1.คลิกแท็บ File

2. เลือกคำสั่ง Info

3.คลิกปุ่ม Protect Presentation

4.คลิกคำสั่ง Mark as Final คลิกปุ่ม OK

Protect Precentation -	Protect Presentatio Control what types of change	N s people can m	ake to this presentation.
A Mark as E Let reader final and r	inal s know the presentation is nake it read-only.	Missouff	X
Require a presentati	ith Password password to open this on,		This presentation will be marked as final and then saved.
Grant peo their abilit	iccess ple access while removing y to edit, copy, or print.		OK Cancel
Add a Dig Ensure the by adding	ital Signature integrity of the presentation on invisible clockal signature,	e)	

5.ปรากฎหน้าต่าง ให้คลิก ปุ่ม OK อีกครั้ง



หลังจาก Mark as Final ให้กับงานนำเสนอแล้วที่ Ribbon จะไม่สามารถคลิกปุ่มคำสั่งเพื่อแก้ไขข้อมูลได้ หาก ต้องการแก้ไขข้อมูลในงานนำเสนอให้ยกเลิกการ Mark as Final โดยคลิกปุ่ม Edit Anyway



การป้องกันเปิดและแก้ไขของงานนำเสนอ (Encrypt Password-Protecting Presentations) เป็น

ความปลอดภัยในแบบใส่รหัสก่อนเปิดใช้งาน โดยมีการใส่รหัสผ่าน (Password) เพื่อป้องกันการถูกเปิดของไฟล์ งานการป้องกัน ทำได้โดย

- 1.คลิกแท็บ File
- 2.เลือกคำสั่ง Info
- 3.คลิกปุ่ม Protect Presentation

4.คลิกคำสั่ง Encry with Password จะปรากฎหน้าต่างให้กรอกรหัสผ่าน คลิกปุ่ม OK

5.จากนั้นจะปรากฎหน้าต่าง Confirm Password เพื่อให้ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง คลิกปุ่ม OK

		gydligi ygdr y Pysarfyng	
Info			
mining ppt200	0		
interest of the second	ternize Mertia Compatibility na planet in den Marken biological de constant regenerar analytica en esperar de apartera analytica en esperar analytica en esperar	Propertiest * Son Honjan daan Tapa Tapa	15-308 7 8 Facebrack measure Just alog
Toropena Avia	CA Spe and Performance Research representation of the second strategies of the second Dispersion representation and regardly Market Net Information providers on the State	Related Date	And Commercy
100	Protect Presentation		
Forest	Control what types of changes propie can reake to t	this presentation.	Acres A
Footest Footest Description - R Marin as Lat mode Footest Footest Footest	Control what types of changes propie can reake to the Base in the protected profit math. Represent and protected to press the protected to press the base of the profit of the profit real protected to press the base of the profit of the profit real base of the profit of the profit real protected to press the base of the profit of the profit real profit of the profit of the profit real profit of the profit of the profit of the profit of the profit of the profit of the profit of the profit	this presentation.	adoren a
Footnet Footnet Names Latracke Footnet Footnet Generation	Control what types of changes projets can reake to the projet of the pro	this present to first	Acres



6.หลังจากได้กำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ไฟล์งานนั้นจะถูกป้องกันการเปิดทันที ในการเปิดไฟล์งานนี้ครั้งต่อไป จะต้องใส่รหัสในการเปิดไฟล์ใช้งานเสียก่อน

หากผู้เปิดไม่ทราบรหัสผ่านจะไม่สามารถเปิดเข้าใช้ไฟล์งานนี้ได้ โดยเมื่อเปิดไฟล์ จะปรากฎหน้าต่างของ
 Password ให้กรอกรหัสผ่านให้ถูกต้อง หากกรอกผิดจะปรากฎหน้าต่างแจ้งเตือนสามารถคลิกปุ่ม OK เพื่อกรอก
 รหัสใหม่อีกครั้ง

Aicrosoft <mark>P</mark>	PowerPoint	×
	That isn't the right	password.
	ОК	

การยกเลิกการป้องกันเปิดและแก้ไขของงานน้ำเสนอ Encrypt Password-Protecting

Presentations

1.คลิกแท็บ File

2.เลือกคำสั่ง Info

จากนั้น คลิกปุ่ม OK

3.คลิกปุ่ม Protect Presentation สังเกตเห็นว่าจะปรากฎแถบสีเหลืองเนื่องจากได้มีการป้องกันเปิดและแก้ไขของ

งานนำเสนอ

4.คลิกคำสั่ง Encrypt with Password



5.จะปรากฎหน้าต่าง Encrypt the contents of this file ให้ทำการลบ Password ที่กำหนดไว้ตอนแรกออก

Encoppt the cont	tents of this file
Password:	
ł.	
cannot be recov passwords and	vered. It is advisable to keep a list their corresponding document place.

7. Delivering a Presentation (การนำเสนอ)

7.1 การตั้งค่าการนำเสนองานด้วย Start slide show และ Custom slide show

การสร้าง Custom slide show บางครั้งการนำเสนอในต่างสถานที่ในแต่ละโอกาส แต่ละกลุ่มผู้ชม อาจ ไม่จำเป็นต้องแสดงสไลด์ทั้งหมด แต่ใช้ไฟล์นำเสนออย่างเดียวกันสามารถกำหนดเลือกสไลด์บางสไลด์และตั้งชื่อ เฉพาะของกลุ่มผู้ชมถ้าต้องการนำเสนอให้แต่ละกลุ่มก็สามารถเลือกจากคำสั่ง Custom Slide Show และเลือก ชื่อชุดที่ต้องการแสดงได้ทันที เป็นข้อดีที่ไม่จำเป็นต้องทำสำเนางานนำเสนอไว้หลายชุดเพื่อไปเปิดให้ตรงกับกลุ่ม ผู้ชม วิธีการกำหนดได้โดย

1.คลิกแท็บ Slide Show

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

Custom Shows		8 ×
		<u>N</u> ew
		Edita
		Remove
		Сору
	Show	Close

4.พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ช่อง Slide show name:

5.คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการนำเสนอให้เฉพาะกลุ่มนี้

6.คลิกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มสไลด์เข้ากลุ่ม

Slide show game: powerpoint 2013			
Sides in greantabor: 1. Side 1 2. Murftonvilvenässiina 3. Vides Presentation zustrasritvenäs 4. destidentadivan 3. Avelag siden u tändeti zasrituation 5. farassezoifins 3. Avelag siden u tändeti zasrituation 4. Murtta avelagi talan u tändeti avelagi talan u 4. Murtta avelagi talan u 4.	add [Add]	Sjiden in custom thow:	

7.เมื่อเพิ่มสไลด์เข้าในกลุ่มจนครบแล้ว คลิกปุ่ม OK

Side show game: powerpoin	vt 2013	
Slider in geneentation: 1. Slide 1 2. Joseficaer/SearGeo/Real		Sjides in custom show: 1. Unsefusivenilisedea 2. tistifikersuituar
5. Video Presentation un: 4. decisionadum 5. drežų disųr dažno ta 6. furuorendero 7. Sodrarostino Seudau	รามหาวิทราดัง ราวัตร์ และเค้าอย่ำงระ	3. คำหวัญ ปรักญา ปลังกาม ใช้อาทัศน์ และสำนักสินบรรม 4. ปัตติกษามาสาริกราช้อม สิตค แรกเป็นสตเวล์กรี
		* *

8.จะปรากฎหน้าต่าง Custom Shows สามารถคลิกปุ่ม Show เพื่อนำเสนอเฉพาะกลุ่มที่ได้สร้างไว้ในทันที หรือ หากยังไม่ทำการนำเสนอ ให้คลิกปุ่ม Close

powerpoint 2013		<u>N</u> ew
		<u>E</u> dit
		Remove
		Сору
	Show	Close

การสร้าง Custom Slide Show การแสดงงานน้ำเสนอตามชื่อชุดที่ได้สร้างไว้

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

Powerpoint 2013		<u>N</u> ew
		<u>E</u> dit
		Remove
		Сору
	Show	Close

7.2 การตั้งค่าการนำเสนองานด้วย Set up slide show, Rehearse Timings และ Record slide show

Set up slide show การตั้งค่าเริ่มต้นของโปรแกรม Powerpoint จะถูกกำหนดค่าใดค่าหนึ่งตามหน้าที่ การใช้งานโดยทั่วไป หากต้องการตั้งค่าให้เหมาะกับงานนำเสนอที่ได้สร้างขึ้น ทำได้โดย

1. ให้คลิกที่เมนู Slide Show

2.คลิกที่ปุ่ม Set Up Slide Show

3. จะปรากฎหน้าต่าง Set Up Slide Show กำหนดค่าต่างๆ

- Show Type ชนิดของการแสดงสไลด์

- Present by a speaker (Full screen) เป็นการแสดงสไลด์ตามปรกติ โดยแสดงแบบเต็มจอภาพ

- Browsed by an individual (Window) เป็นการแสดงสไลด์แบบไม่เต็มจอภาพ จะเป็นกรอบ วินโดว์มีเมนู บาร์เพื่อช่วยในการทำงานขณะแสดง สไลด์

- Browsed at a kiosk (Full screen) เป็นการกำหนดให้โปรแกรมแสดงสไลด์แบบต่อเนื่อง จะหยุด แสดงก็ ต่อเมื่อกดปุ่ม Esc

- Loop continuously until 'Esc' กำหนดให้โปรแกรมเล่นต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ จนกว่าจะกดปุ่ม Esc จึงจะ หยุดและออกจากการนำเสนอ

- Show without narrations แสดงสไลด์โดยไม่ต้องแสดงคำบรรยายประกอบสไลด์แต่ละสไลด์

- Show without animation แสดงสไลด์โดยไม่ต้องใช้เอฟเฟคต์แบบ Animation ที่ได้กำหนด ให้กับ Object ต่างๆ ในสไลด์

- Pen Color สีของปากกาเขียนบนหน้าจอ ขณะแสดงสไดล์

-Show Slides กำหนดช่วงของสไลด์ที่ต้องการแสดง

- All แสดงสไลด์ทั้งหมด

- From ... To... กำหนดการแสดงจากสไลด์ที่เท่าไรถึงเท่าไร

- Advance Slide กำหนดลักษณะการแสดงสไลด์เพิ่มเติม

- Manually กำหนดให้แสดงสไลด์โดยผู้ใช้คลิกเมาส์หรือกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ในการแสดงสไลด์ แต่ละสไลด์บน หน้าจอคอมพิวเตอร์ วิธีนี้เหมาะสำหรับการบรรยายเสนอผลงาน

Using timings, if present กำหนดให้แสดงสไลด์ตามเวลาที่ได้ตั้งไว้ใน Automatically after ... ใน Slide
 Transition

ihow type	Show slides
 Presented by a speaker (full screen) Browsed by an individual (window) Browsed at a klock (full screen) 	● All ● Erom: 1
now options	Luciana and
Loop continuously until Esc Show without garaction Show without animation Disable hardware graphics acceleration	Advance slides <u>Manually</u> <u>Using timings</u> , if present
Pen color:	Multiple monitors
(And a status salar (Para)	Slide show moniton
rase house cont:	Automatic
	Resoluționi
	Use Current Resolution +
	Vise Presenter View
	OK Cancel

Rehearse Timings เมื่อเราจะไปนำเสนอหรือบรรยายสไลด์ที่เราได้จัดเตรียมไว้เราสามารถใช้คำสั่งนี้ใน การเตรียมความพร้อมฝึกซ้อมในการจับเวลาก่อนที่จะไปนำเสนอจริง Rehearse Timings เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับ การกำหนดเวลาให้สไลด์แต่ละสไลด์แบบอัตโนมัติ สำหรับวิธีการใช้งานมีดังนี้

1. คลิกเปิดไฟล์งานพรีเซ็นเทชั่น ที่ทำสำเร็จแล้ว

2. คลิกเลือก Rehearse Timings โปรแกรมจะเริ่มจับเวลาอัตโนมัติ



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



- ปุ่ม Next สำหรับคลิกสไลด์ถัดไปเพื่อให้โปรแกรมเริ่มกำหนดเวลาของสไลด์ถัดไปต่อๆ ไป

- ปุ่ม Pause สำหรับหยุดชั่วคราวและถ้าต้องการบันทึกต่อก็ให้กดปุ่ม Pause
- ปุ่ม Slide Time สำหรับบอกเวลาในการแสดงสไลด์
- ปุ่ม Repeate สำหรับบันทึกเวลาใหม่

6. จะปรากฎหน้าต่างขึ้นมาถาม จะบันทึกเวลาที่ซ้อมแต่ละสไลด์หรือไม่ ถ้าต้องการให้คลิก Yes



 ราสามารถเปลี่ยนมุมมองเป็นแบบ Slide sorter จะสังเกตเห็นเวลาแสดงในแต่ะสไลด์ที่ด้านล่าง การเปลี่ยน มุมมอง ไปที่ View แล้วเลือก Slide sorter



8. กดปุ่ม F5 เพื่อทดสอบการแสดงสไลด์ (Slide Show)

Record Slide Show เมื่อจัดทำงานนำเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่ขาดไม่ได้คือเสียงอธิบายของ ผู้จัดทำ ในการบันทึกเสียงที่ต้องการบันทึกลงไปใน Slide เพื่อเป็นการอธิบายประกอบในภาพสไลด์นั้นๆโดย สามารถเพิ่มเสียงบรรยายหรือเสียงอื่นๆลง ไปในงานนำเสนออุปกรณ์ที่จำเป็นคือไมค์โครโฟน และลำโพง ที่ เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกเสียง และทดสอบการฟังบรรยาย

การบันทึกเสียง Record Slide Show

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

111	HOME	Present.	beside	1104481107	16 A	HIMATION	0 5.00	BADIE KENEW I	ŧw.	Names and States - Parameters at AUT-INS
Prime Frame	Tern Current Sale	E Finance Dalker	Listen Side Stow *	Set Up	1944 1944	Fabrarie Treings	Decord Side	Phy Newborn Phy Newborn Hot Tavings Son Physics Controls	∰Me 100	en Barl (Automatic) -
85.	C II	de Galen	1 In			- 6 6	A they	ice day hun Digwing. Scording hun Carson Sch		United 1
1	-	- /					- 1000			

- 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

7.3 การใช้งาน Pointer Options, Pen และ Highlighte

ขณะที่กำลังนำเสนองานสามารถวาด หรือเน้นส่วนที่ต้องการบนหน้าสไลด์ได้ หากต้องการจะเปลี่ยน สัญลักษณ์ของตัวชี้เมาส์จากลูกศรให้เป็นปากกา หรือขณะทำการนำเสนอต้องการเน้นคำที่สำคัญด้วย Highlighter

1.คลิกไอคอน slide show



2.เมื่ออยู่ในหน้า slide show เตรียมจะนำเสนอ หากเราต้องการเน้นคำสำคัญบนสไสด์ด้วยปากกา หรือ
Highlighter คลิกที่ไอคอน ด้านซ้ายมือล่าง จะปรากฏแถบเครื่องมือให้เลือกใช้งาน นอกจากนี้เรายัง
สามารถคลิกขวาแล้วเลือก Pointer options แล้วเลือก Pen หรือ Highlight หากต้องการเปลี่ยนสีเลือก Ink
color แล้วเลือกเปลี่ยนสีได้ตามต้องการ

	drulig	สุดตาม์ แต่มี แระ พิทยัฐมีพิที่สุดที่น เหมือนสำครัฐมีพิที่สุดและ (Do unto others as you would have others do unto you.)
	diante	ดารแล้วเร็จที่แข้งร้างผู้ก็สารนำครามรู้ไปประยูลสไข้ เพื่อประโยหน่อุขแห่มาอมมุษยะหพั
	ដល់នាម	dqqmaasisis Wisdom of the land)
	วิสัยที่หนึ่	ะหาวิทยาสันเกิดอยู่เช่นที่จะเริ่มมหาวิทยาสัยเรล่นโลง
	สมรริจ	ครั้วเคาะเหป็นมีกระเท้าะสุขมาง คากกร์ สิ่งปี และแล้งงานแต้ในฐานของคุณข่าม เสียสังคมไหน และประโยชน์สุขมก่อาดหุมอนาพี
1	Laser Pointer	
6	Pen	
1	Highlighter	
p.	Enabled	
÷	Water and the local difference	

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



เมื่อกลับมายังมุมมองปกติจะมีสีของปากกาและ highlighter ก็ยังปรากฎอยู่บนสไลด์นั้น

	you would have others do unto you.)	
dings	ครามสำคัญไม่สำคัญผู้ที่การนำครามรู้ให้ประชุมเซีย์ เพื่อประโยชสภุณแนะทรงชุมชนไ	
därn	Approximitie (Wisdom of the land)	
าสิงรัสม์	สะเว็ทยาศักรณ์หนึ่งที่หน้าหาวิทาศักรณ์นี้คอ	
สมสกับ	สร้างการเสียเลี้ยงางกันสุขภาพ ควองที่ ไหว่ไ และแว้องาามอะที่บฏาเลของคุณหารอาทั่งกังหลไทย และส่วนโลรมัสุขมา่อวออนุษยราษี	
		1

เอกสารอ้างอิง

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/khwamrukhxm/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%8 9%E0%B8%AD%E0%B8%AB%E0%B8%B2.pdf

8. เว็บไซต์ https://sites.google.com/site/microspp101/kar-cad-wangkhx-khwam-laea-yxhna