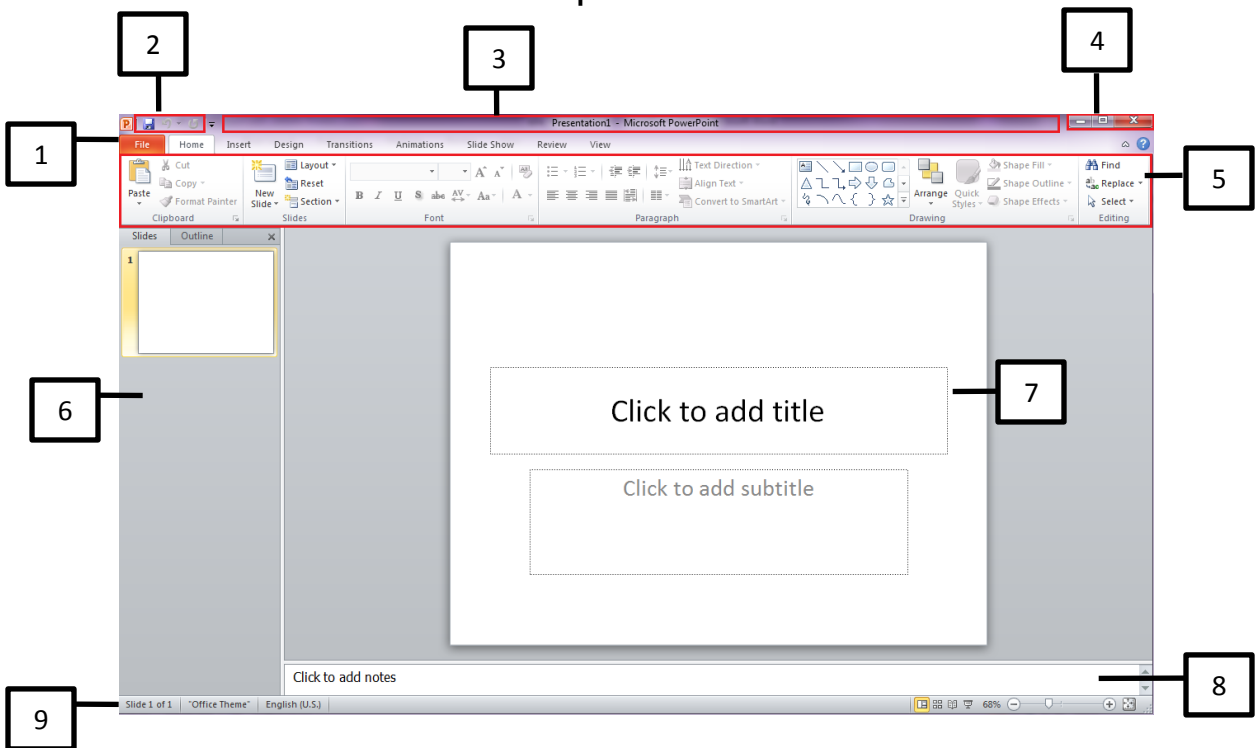


## หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆ ของ Microsoft PowerPoint 2010



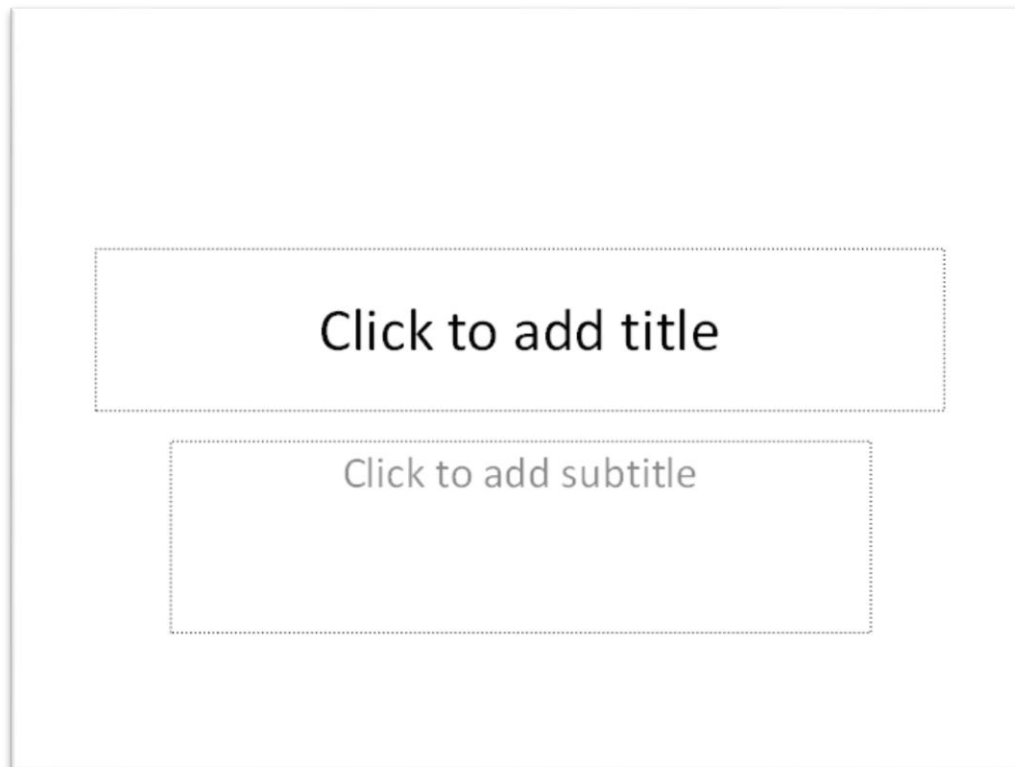
### ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

1. ปุ่ม แฟ้ม (File) = เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานใน โปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New), บันทึก (Save) เป็นต้น
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
3. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อ โปรแกรม และรายชื่อไฟล์ที่ได้เปิดใช้งานอยู่
4. ปุ่มควบคุม = Windows เป็นปุ่มที่ใช้ควบคุมการ เปิด-ปิด และขยายหน้าต่าง โปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
5. ริบบอน (Ribbon) = เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเอาไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน
6. Slide and outline = เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
7. Slide Pane = เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
8. Note Pane = เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปบนสไลด์โชว์
9. Status Bar = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน

## การพิมพ์ข้อความในสไลด์

ในการสร้างสไลด์ในงานนำเสนอทุกครั้งเราจะต้องทำการเลือกโครงสร้างของสไลด์เสียก่อนซึ่งเราจะเรียกว่า Lay out และในแต่ละ Layout นั้นก็จะประกอบไปด้วย Object ประเภทต่างๆ เช่น ข้อความ, รูปภาพ, แผนผังองค์กร, ตาราง หรือแม้กระทั่งกราฟ ขั้นตอนของการพิมพ์ข้อความใน Object มีดังนี้

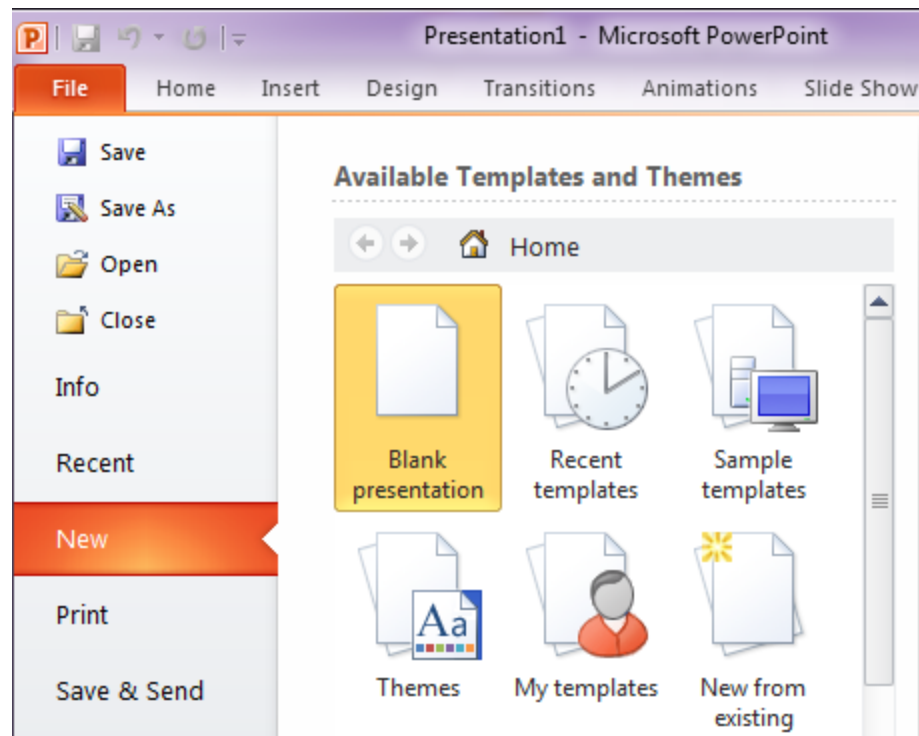
1. คลิกเมาส์ภายใน Object ที่ต้องการจะพิมพ์ข้อความ
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงใน Object นั้น เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกเมาส์นอก Object นั้นๆ หรือกดแป้น Esc



## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง File

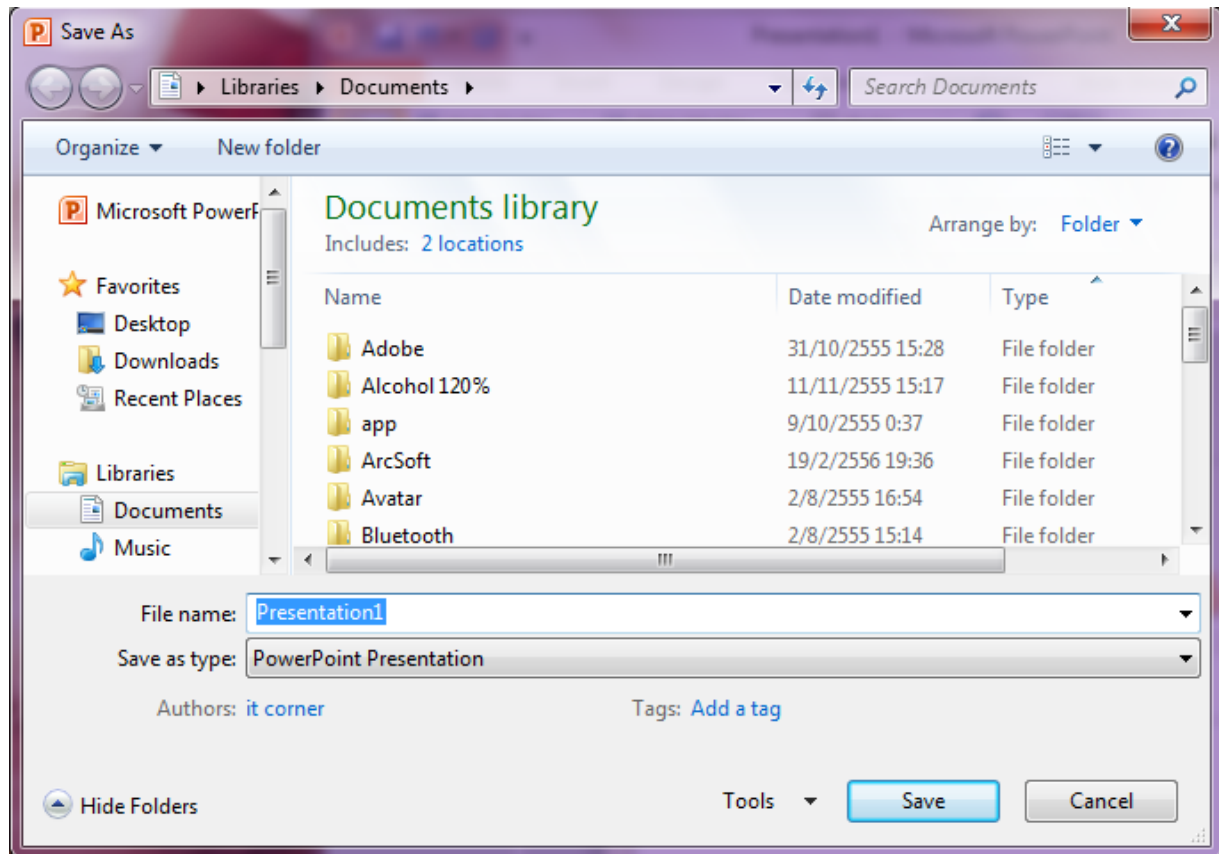
### การสร้างสไลด์

1. เปิดโปรแกรม PowerPoint ขึ้นมา
2. คลิกแท็บ File
3. คลิกเลือก Blank presentation



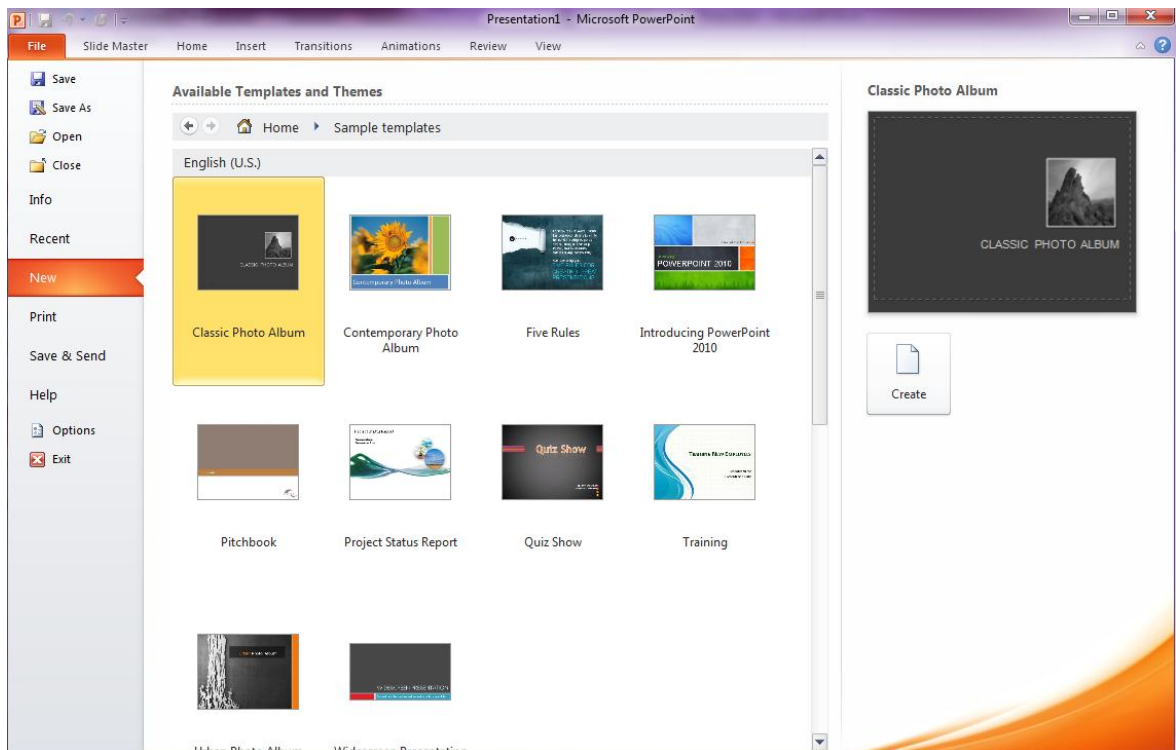
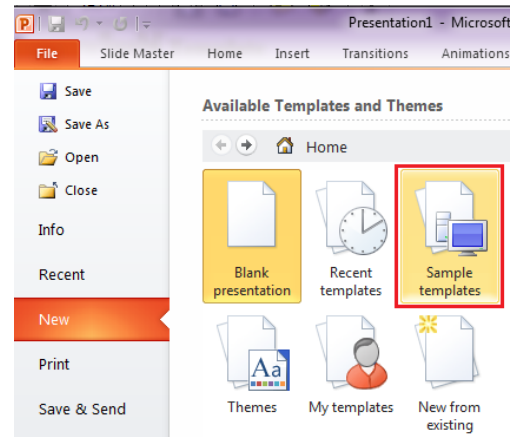
## การบันทึกไฟล์

1. คลิกปุ่ม Save
2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกไฟล์ในช่อง Save in
3. ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name (ไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรม PowerPoint 2010 มีนามสกุลเป็น .pptx)



## การเรียกใช้ Template

1. คลิก File เลือกคำสั่ง New เลือก Sample Templates
2. เลือกชื่อ Template แล้วคลิกปุ่ม Create
3. จากนั้นทำขั้นตอนของการสร้าง Presentation ตามปกติต่อไป



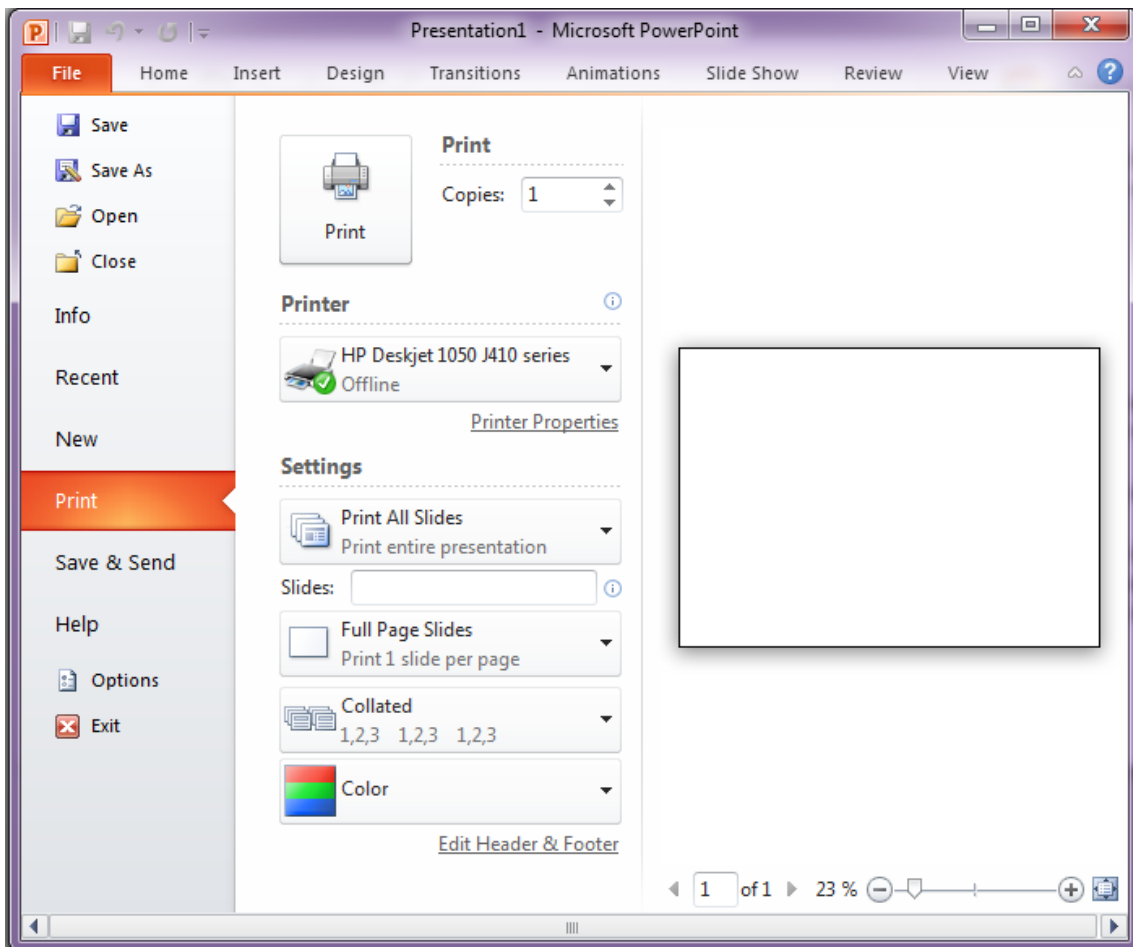
## บันทึกไฟล์ในรูปแบบของ Template

เมื่อเสร็จจากขั้นตอนการสร้าง Template แล้วยังคงจะต้องมีการบันทึกไฟล์ก่อนดังนี้

1. จากหัวข้อที่แล้ว ให้คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Save As
2. ในช่อง Save As Type ให้เลือกเป็น Design Template
3. ตั้งชื่อในช่อง File name แล้วคลิกปุ่ม Save

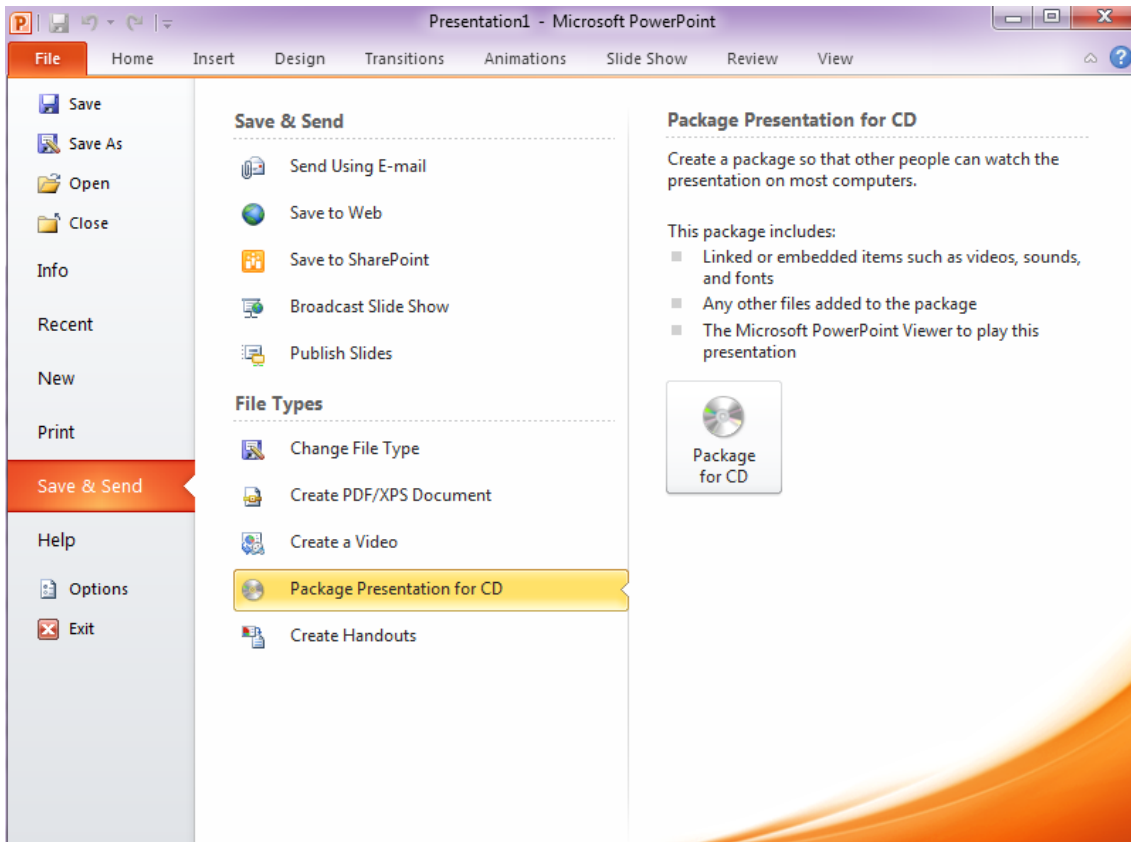
## วิธีพิมพ์งานนำเสนอ

1. คลิก File แล้วเลือกคำสั่ง Print
2. กำหนดสไลด์ที่ต้องการพิมพ์ในส่วนของ Settings
3. กำหนดตัวเลือกต่าง ๆ แล้วคลิกปุ่ม OK

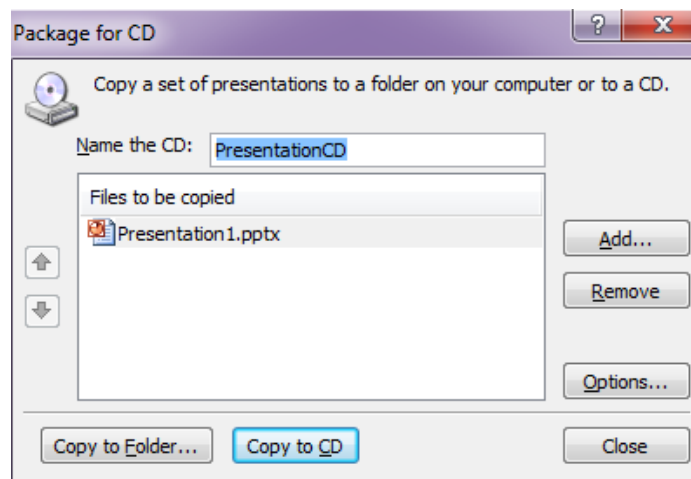


## ทำ Presentation ใ้ใน CD

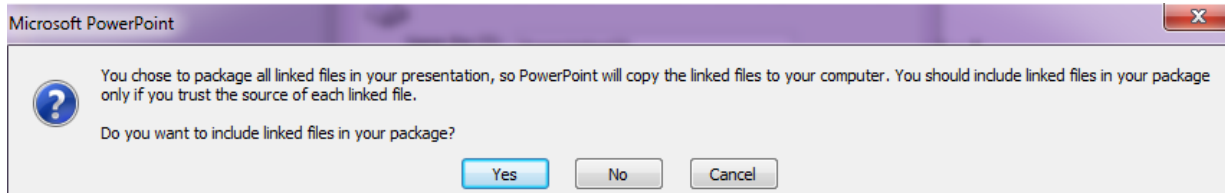
1. คลิก File แล้วเลือกคำสั่ง Save & Send
2. คลิก Package Presentation for CD
3. Package for CD



4. พิมพ์ชื่อแผ่น CD
5. คลิก Copy to CD



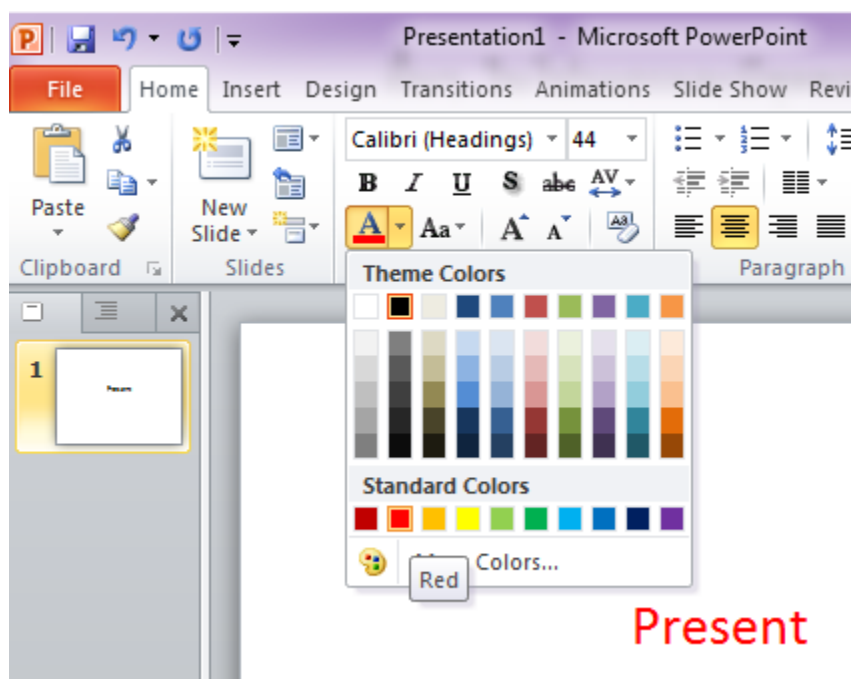
6. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่าจะบันทึกการเชื่อมโยงลิงค์ต่างๆ ในไฟล์ PowerPoint หรือไม่
7. คลิกปุ่ม Yes
8. ใส่แผ่น CD ลงไดรฟ์แล้วรอโปรแกรมบันทึกแผ่นสักครู่
9. เมื่อการบันทึกเสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่าต้องการบันทึก CD อีกหรือไม่
10. คลิกปุ่ม No



## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Home

### การกำหนดสีให้ข้อความ

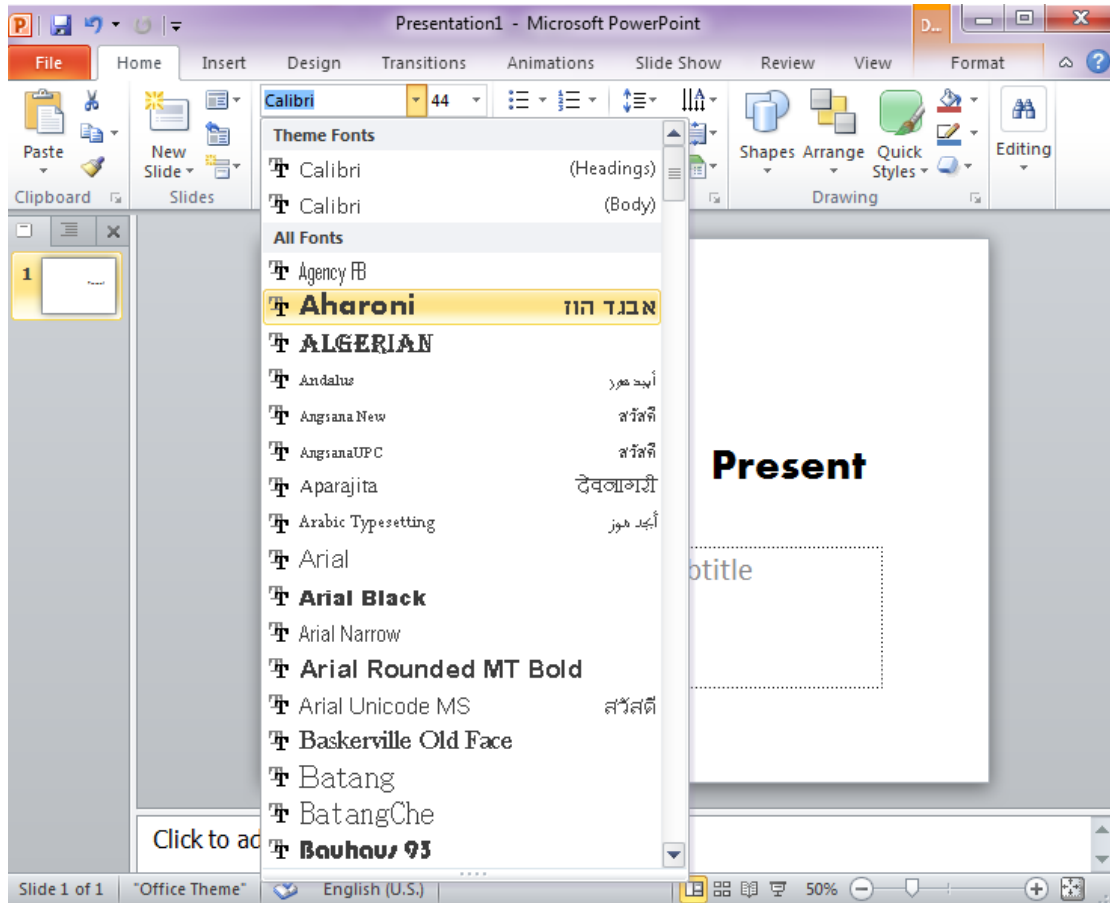
1. คลิกแท็บ Home
2. คลิกปุ่ม Font Color
3. เลือกสีที่ต้องการ





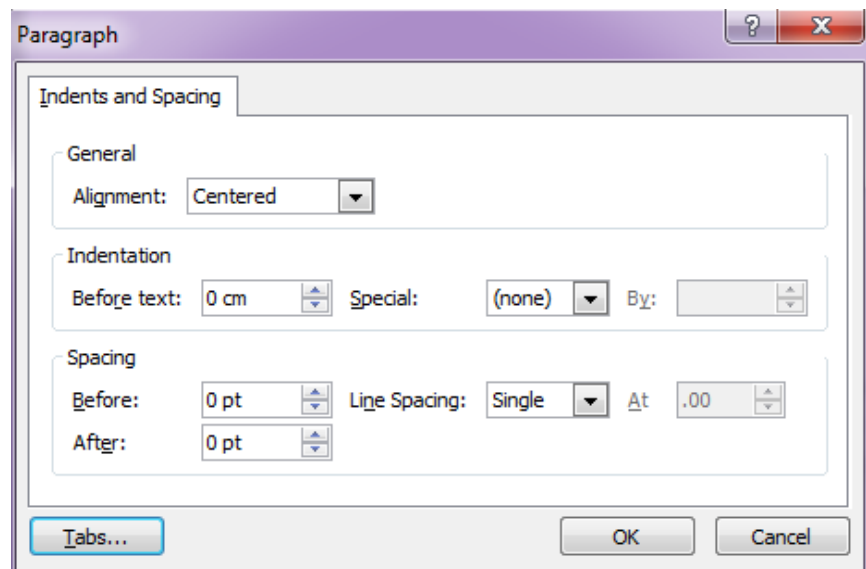
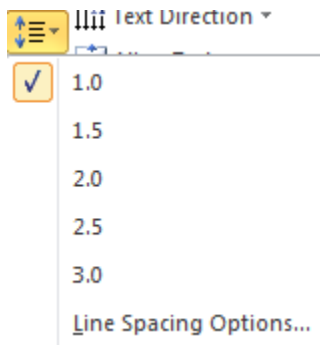
## การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

1. คลิกแท็บ Home
2. คลิกปุ่ม Fonts
3. เลือก Font ที่ต้องการ



## การตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัด

1. คลิก Home
2. คลิก Line Spacing
3. คลิก Line Spacing Options... เพื่อกำหนดค่าที่ต้องการ

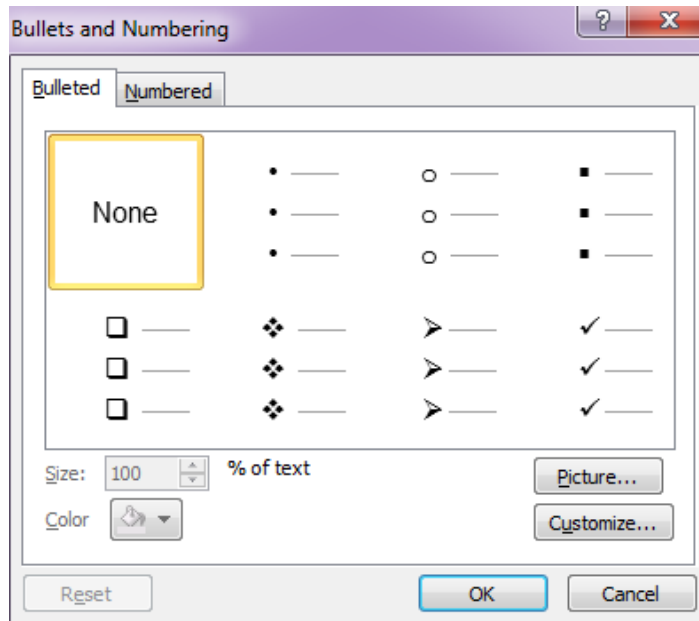


## สร้างสัญลักษณ์หัวข้อย่อยและลำดับรายการ

1. เมื่อต้องการเปลี่ยนสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขหนึ่งรายการ ให้วางเคอร์เซอร์ไว้ที่จุดเริ่มต้นของบรรทัดที่คุณต้องการเปลี่ยน เมื่อต้องการเปลี่ยนสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขหลายรายการ ให้เลือกข้อความในสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขทั้งหมดที่คุณต้องการเปลี่ยน
2. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ย่อหน้า ให้คลิกลูกศรที่ปุ่ม สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือ ลำดับเลข แล้วคลิก สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข



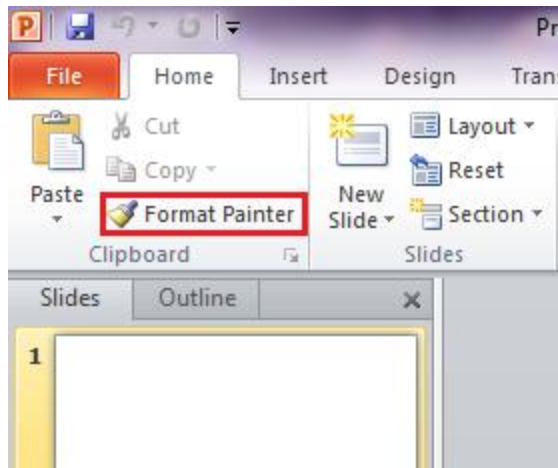
3. ในกล่องโต้ตอบ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข ให้เลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้เมื่อต้องการเปลี่ยนลักษณะของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลข บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือแท็บ ลำดับเลข ให้คลิกลักษณะที่คุณต้องการ



- เมื่อต้องการใช้รูปภาพเป็นสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ให้คลิก รูปภาพ แล้วเลื่อนดูเพื่อค้นหาไอคอนรูปภาพที่คุณต้องการใช้
- เมื่อต้องการเพิ่มอักขระจากรายการสัญลักษณ์ลงในแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือ ลำดับเลข บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ให้คลิก กำหนดเอง คลิกสัญลักษณ์ แล้วคลิก ตกลง คุณสามารถนำสัญลักษณ์นั้นไปใช้กับภาพนิ่งของคุณได้จากรายการลักษณะ
- เมื่อต้องการเปลี่ยนสีของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลข บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือแท็บ ลำดับเลข ให้คลิก สี แล้วเลือกสี
- เมื่อต้องการเปลี่ยนขนาดของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขเพื่อให้มีขนาดที่เฉพาะเจาะจง โดยสัมพันธ์กับข้อความของคุณ บนแท็บ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือแท็บ ลำดับเลข ให้คลิก ขนาด แล้วใส่ค่าเปอร์เซ็นต์
- เมื่อต้องการแปลงรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขที่มีอยู่ให้เป็นกราฟิก SmartArt บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม ย่อหน้า ให้คลิก แปลงเป็นกราฟิก SmartArt

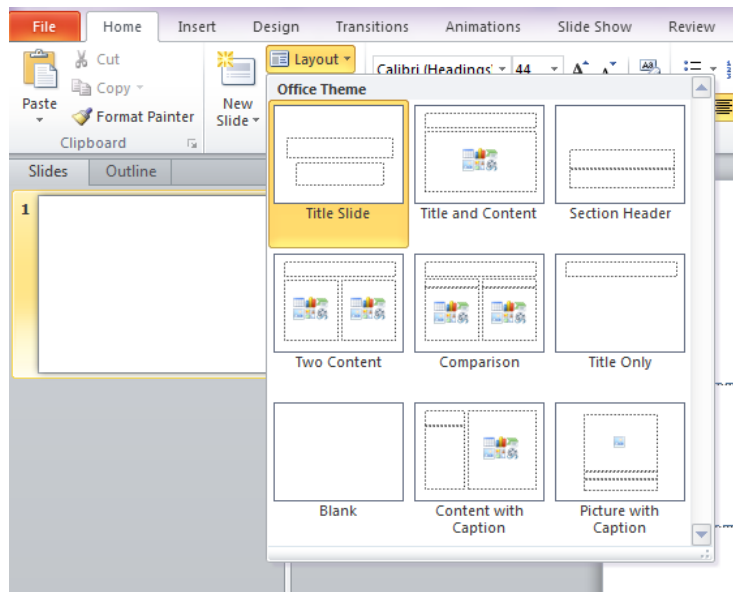
## การคัดลอกเฉพาะรูปแบบ

หลังจากที่ได้ทำการจัดรูปแบบแต่ละสไลด์ไปข้างแล้ว และต้องการจะให้สไลด์ที่เหลือนั้นมีรูปแบบเดียวกัน สามารถ Copy เฉพาะรูปแบบได้โดยไม่ต้องเสียเวลาจัดรูปแบบใหม่ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้



1. เลือกสไลด์ต้นแบบ จากนั้นคลิกปุ่ม **Format Painter** บนแท็บ Home
2. เมาส์จะปรากฏรูปแปรงทาสีติดมาด้วย ให้นำเมาส์ไปคลิกสไลด์ปลายทางที่ต้องการคัดลอกเฉพาะรูปแบบ

## Slide Layout



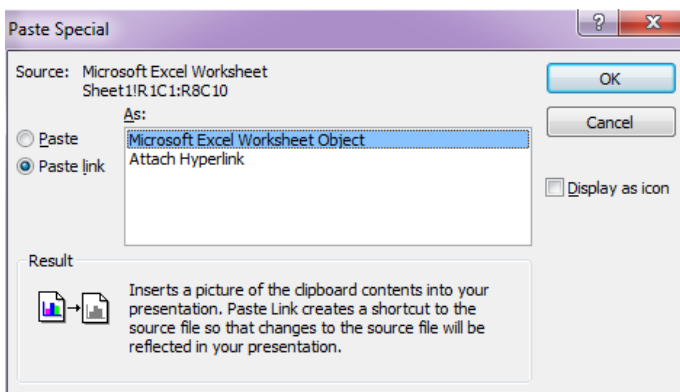
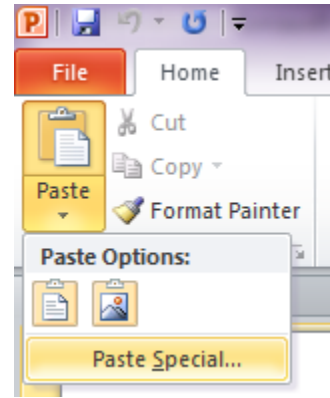
เค้าโครง คือ รูปแบบหรือลักษณะของการจัดวางองค์ประกอบของ สิ่งต่างๆภายในสไลด์ (ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ) ที่ต้องการให้แสดงส่วนไหนบ้าง และวางในตำแหน่งใด เรียกว่า Layout เป็นตัวช่วยในการจัดการรูปแบบของสไลด์

1. บริเวณแท็บ Home คลิกปุ่ม Layout
2. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

## การลิงค์ตารางข้อมูล Excel ไปยัง PowerPoint

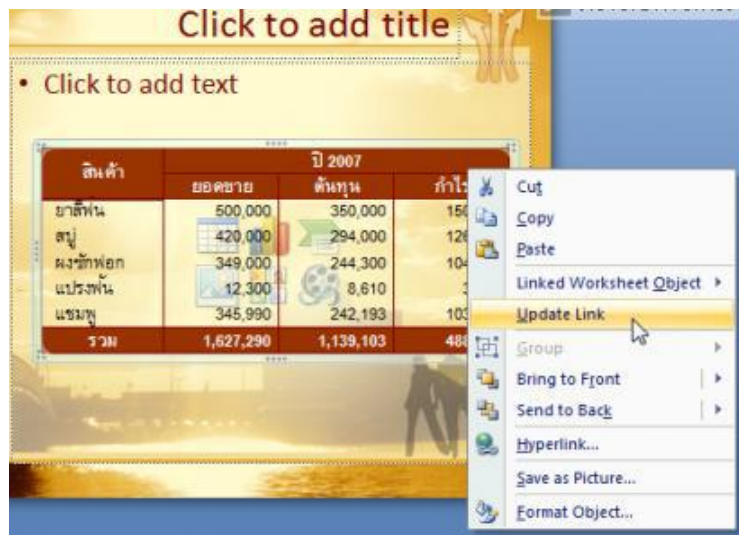
การ Copy ตารางจาก Excel ไปยัง PowerPoint ถ้าตารางในไฟล์ Excel มีการเปลี่ยนแปลงตารางที่คัดลอกมาไว้ใน PowerPoint จะไม่เปลี่ยนแปลง เพราะไม่ได้ลิงค์กันอยู่ เราสามารถกำหนดให้ตารางใน PowerPoint ลิงค์ข้อมูลไปยังตารางหลักใน Excel ได้ ดังนี้

1. Copy ตารางใน Excel
2. ใน PowerPoint แتب Home เลือก Paste > Paste Special
3. จะมีหน้าต่าง Paste Special ขึ้นมา ให้เลือก Paste Link แบบ Microsoft Office Excel Worksheet Object แล้วคลิก OK



4. เมื่อมีการอัปเดตข้อมูล ให้ปรับปรุงข้อมูลใน Excel ก่อน โดยใน PowerPoint จะอัปเดตลิงค์ได้ 2 วิธี คือ


- 1) เมื่อเปิดไฟล์ PowerPoint จะมีหน้าต่างถาม ให้เลือกเป็น Update Links
- 2) ถ้าเปิดไฟล์ PowerPoint อยู่ ให้คลิกขวาที่ตาราง เลือก Update Link

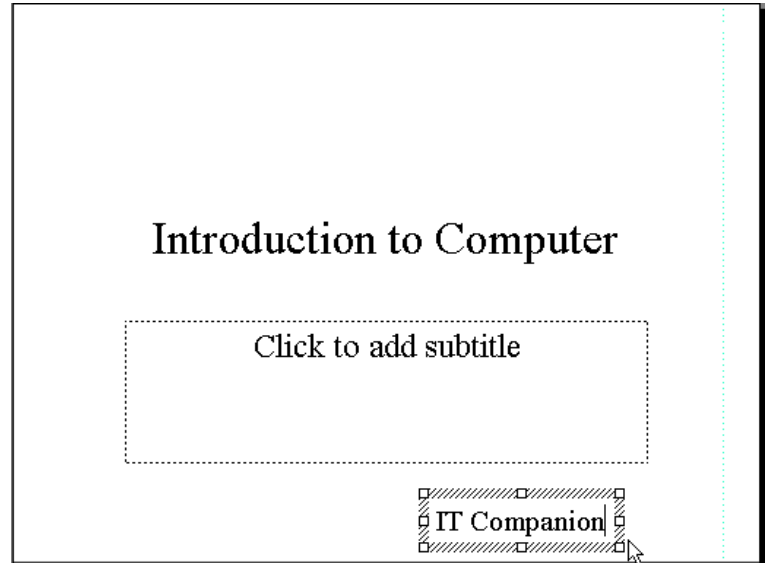


## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Insert

### การพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมด้วย Text box

กรณีที่ต้องการพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม นอกเหนือจากออปเจ็คที่แต่ละ Layout มีให้มานั้นต้องใช้เครื่องมือ Text Box เข้ามาช่วยในการพิมพ์ดังนี้

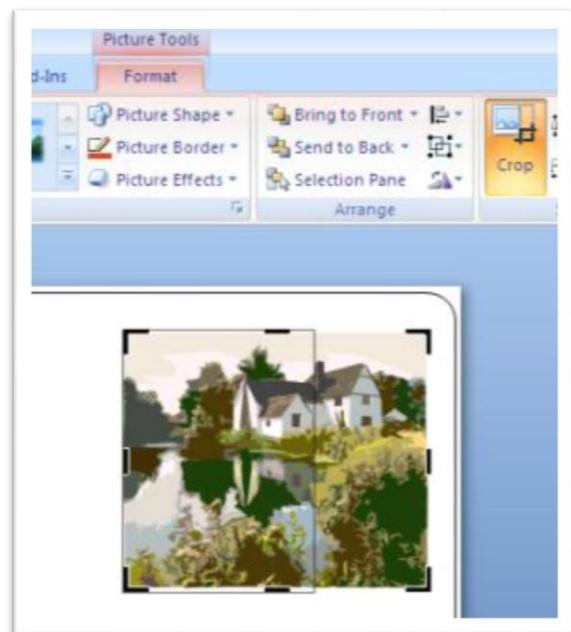
1. คลิกปุ่ม Text Box  ที่แท็บ Insert
2. คลิกเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการจะพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมเมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้กดแป้น Esc



### การใส่รูปภาพ (Picture)

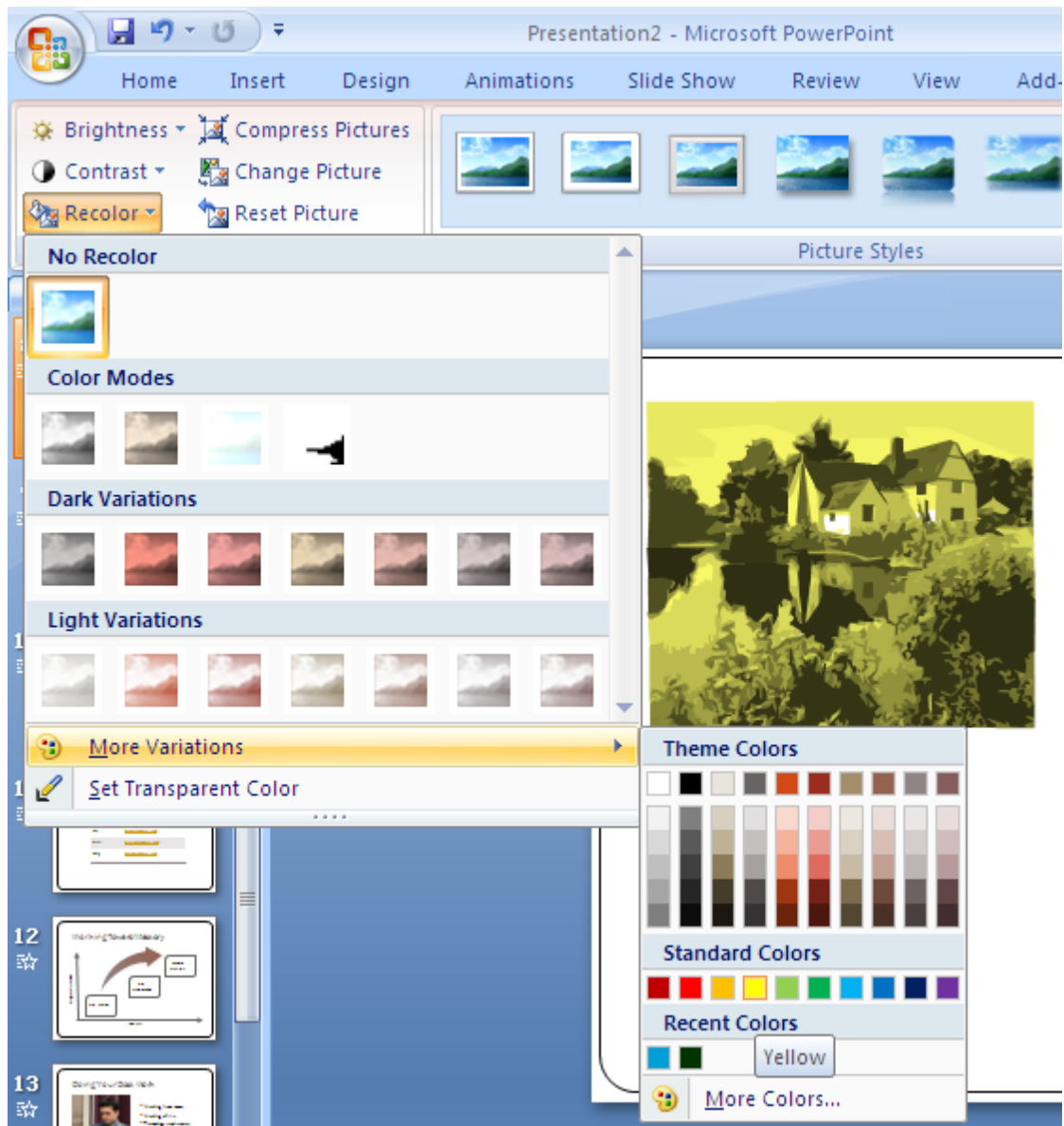
#### ตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพ

เมื่อต้องการตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพ แต่จะเป็นเฉพาะส่วนที่เป็นขอบด้านนอกให้คลิกเมาส์ที่แท็บ Format ของ Picture Tools เลือกคำสั่ง Crop เลื่อนเมาส์ไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการตัดส่วนรูปภาพ แล้วเลื่อนตำแหน่งตามต้องการ



## เปลี่ยนสีของรูปภาพ

หลักการเปลี่ยนสีของรูปภาพของ Clip Art จะไม่ใช่เป็นการเทสีเหมือนกับ Drawing Object แต่จะเป็นการแทนสี โดยสามารถเลือกโทนสีได้ที่คำสั่ง Recolor ที่แท็บ Format บน Picture Tools



## สร้างกราฟิกด้วย Shape

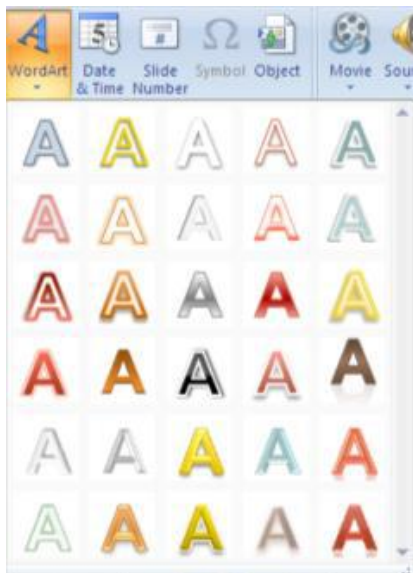


สำหรับการสร้างกราฟิกต่างๆ ใน PowerPoint 2010 มีเครื่องมือวาดภาพสำเร็จรูป หรือ Shape ให้เลือกใช้อย่างหลากหลาย โดยสามารถคลิกเลือกรูปทรง แล้ววาดลงบนพื้นที่สไลด์ได้ตามต้องการ

## สร้างอักษรศิลป์ด้วย Word Art

นอกจากการสร้างภาพกราฟิกด้วย Shape แล้วยังสามารถออกแบบตัวหนังสือให้สวยงามได้อีกด้วย โดยการใช้ Word Art ดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Word Art
2. เลือกรูปแบบ Word Art ที่ต้องการ จะปรากฏกล่องข้อความอักษรศิลป์บนแผ่นสไลด์ที่ทำงานอยู่
3. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

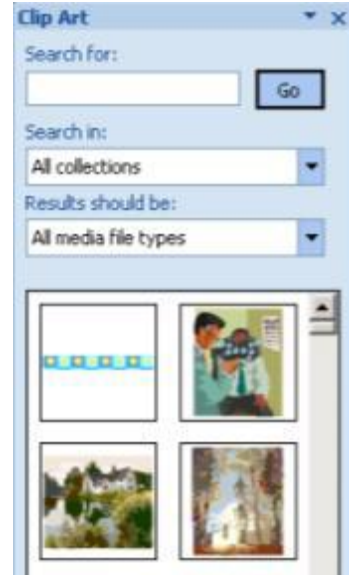




## ใส่รูปภาพจาก Clip Art

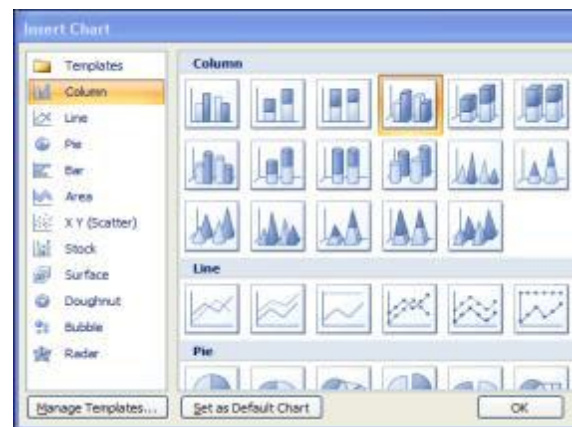
กรณีที่ต้องการใส่รูปภาพเพื่อตกแต่งสไลด์ สามารถใส่ได้จาก Clip Art ซึ่งติดมากับโปรแกรม Microsoft Office อยู่แล้ว โดยวิธีการใช้งานมีดังต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Clip Art
2. ปรากฏ Clip Art Window ด้านขวามือ
3. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ

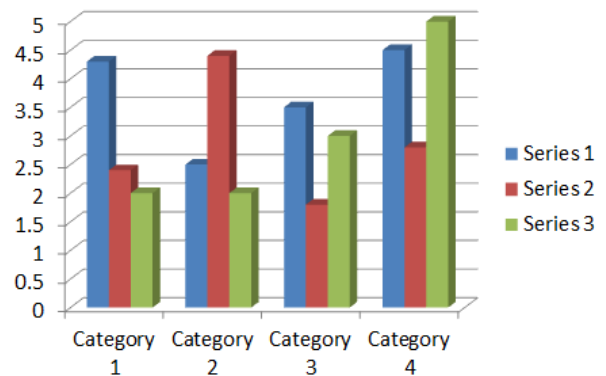


## สร้างชาร์ต

1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิกแท็บ Chart เพื่อสร้างแผนภูมิ
3. เลือกประเภทและรูปแบบย่อยของกราฟ  
คลิกปุ่ม OK
4. พิมพ์ข้อความ และตัวเลขลงในตาราง จะได้ผลลัพธ์ดังรูป
5. ต้องการแก้ไขกราฟ ดับเบิลคลิกที่รูปกราฟ จะปรากฏ Chart Tools คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือจากแท็บ Design , Layout , Format



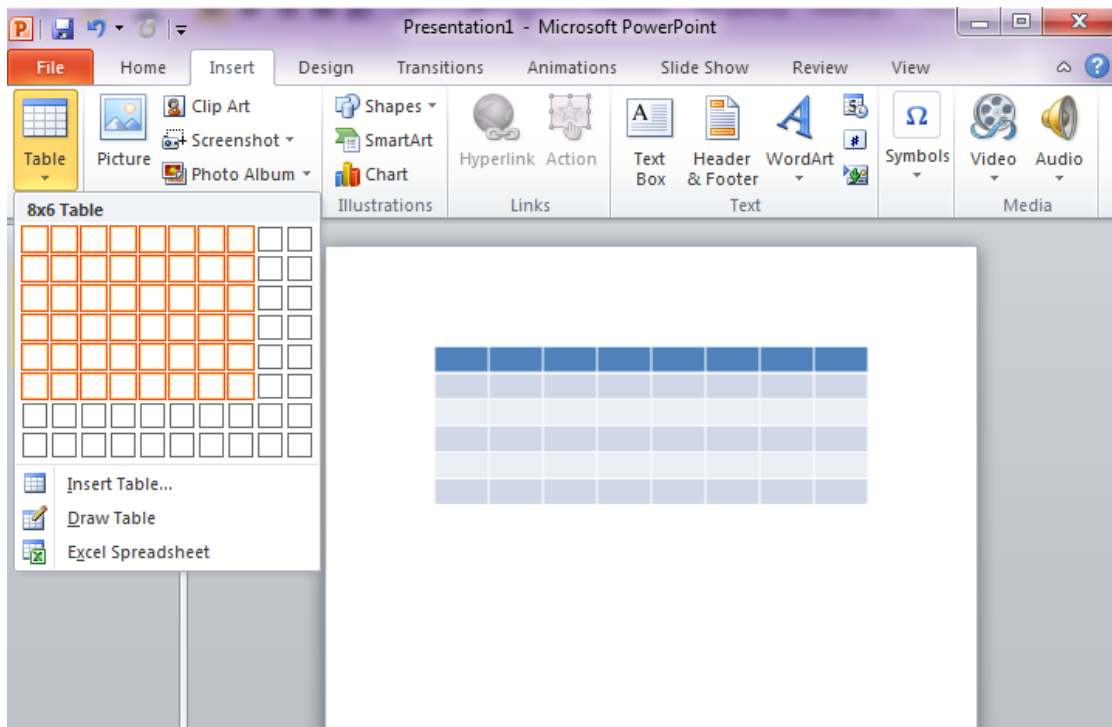
	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5



## การใส่ตารางให้สไลด์

โปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้เตรียมเครื่องมือในการสร้างตาราง (Table) มาให้พร้อมใช้งานได้ทันที เราสามารถสร้างตารางแบบรวดเร็วผ่านทางแท็บเมนู Insert ได้ง่ายๆ พร้อมทั้งกำหนดจำนวนของ แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ได้ทันที

1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิกไอคอน หัวข้อ Table
3. โปรแกรมจะแสดงตารางให้เลือก
4. ลากเมาส์เลือก จำนวน row และ column
5. จากนั้นปล่อยเมาส์ ตารางจะถูกสร้างให้อย่างอัตโนมัติ




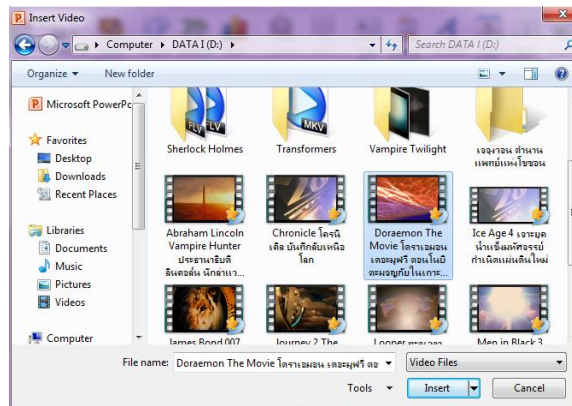
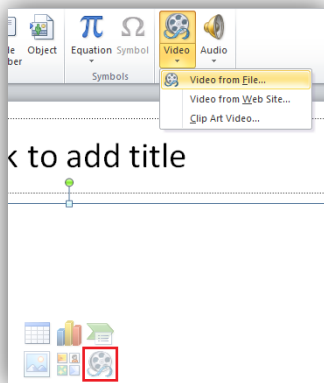
## การใส่ Media Clip

วิดีโอสามารถปรับค่าต่างๆ ได้เหมือนกับการปรับค่ารูปภาพเช่น ความสว่าง สีหรือการใส่ Style มี 3 แบบ ดังนี้

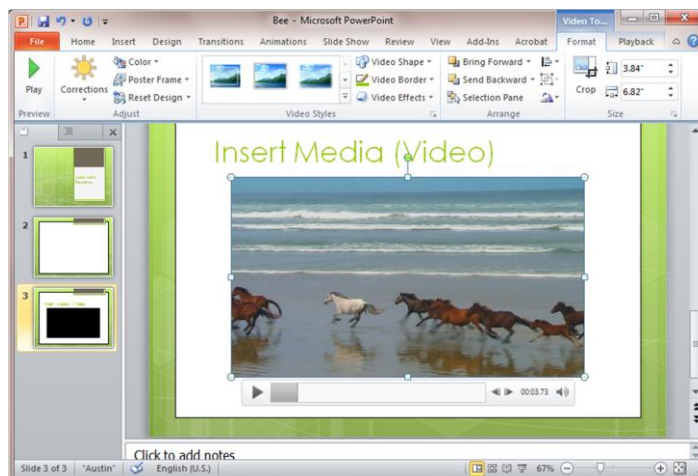
1. Video from File...
2. Video from Web Site...
3. Clip Art Video...

### แบบ Video from File...

1. คลิก Insert เลือก Video คลิก Video from File... หรือ 
2. เลือกคลิปที่จะใช้ แล้วกด Insert



3. ผลลัพธ์จะได้ดังภาพ



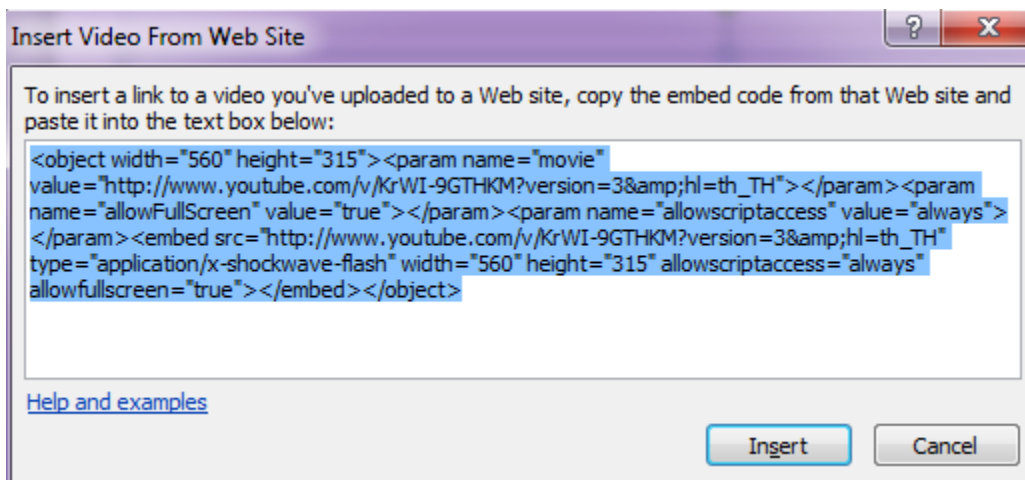
## แบบ Video from Web Site...

1. คลิก Insert เลือก Video คลิก Video from Web Site...
2. ไปที่ ฟัง ก็อปปี้ code ใน youtube

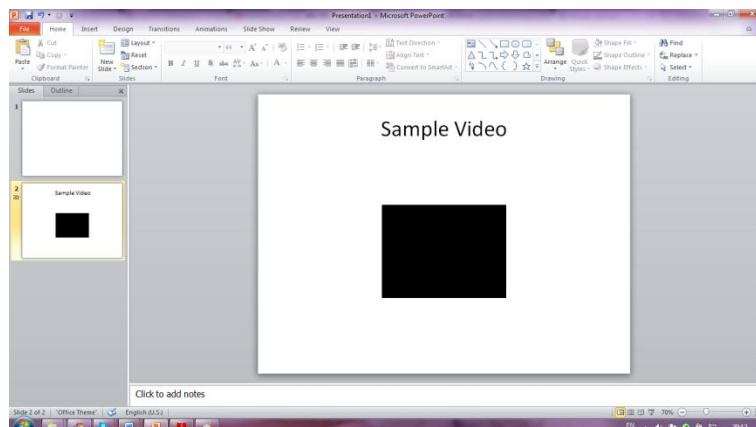
แบ่งปันวิดีโอ ฟัง อีเมล แสงอาทิตย์ ๕

```
<object width="560" height="315"><param name="movie"
value="http://www.youtube.com/v/KrWI-9GTHKM?
version=3&hl=th_TH"></param><param name="allowFullScreen"
value="true"></param><param name="allowsriptaccess" value="always">
```

3. นำ code ที่ได้มาใส่ใน Insert Video From Web Site แล้วกด Insert

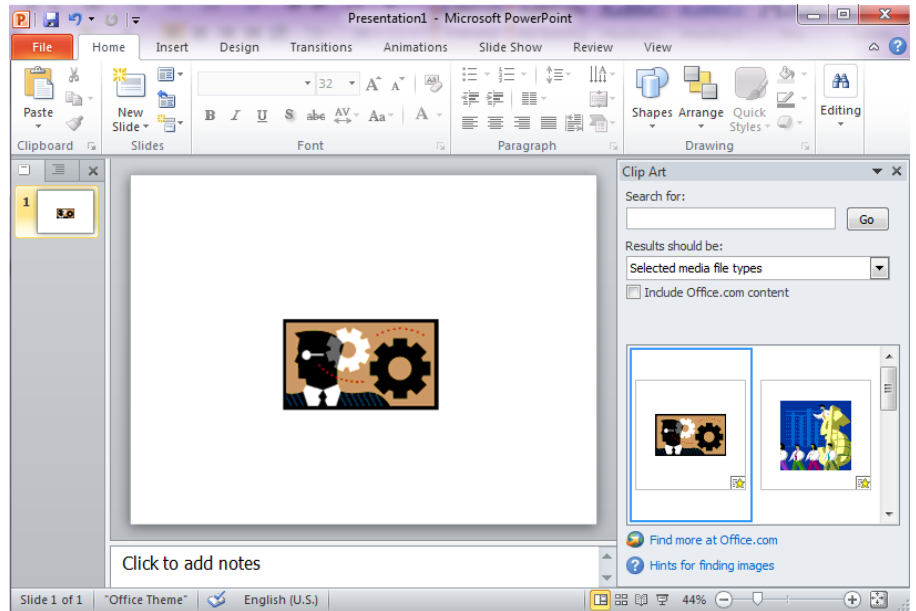
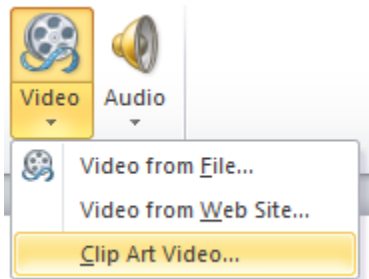


4. ผลลัพธ์จะได้ดังภาพ



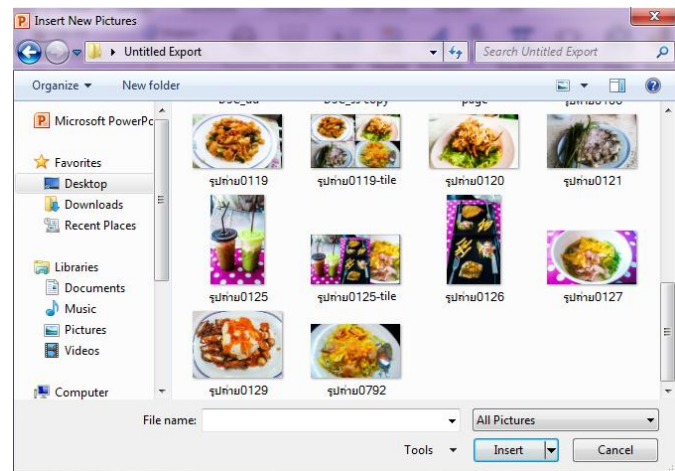
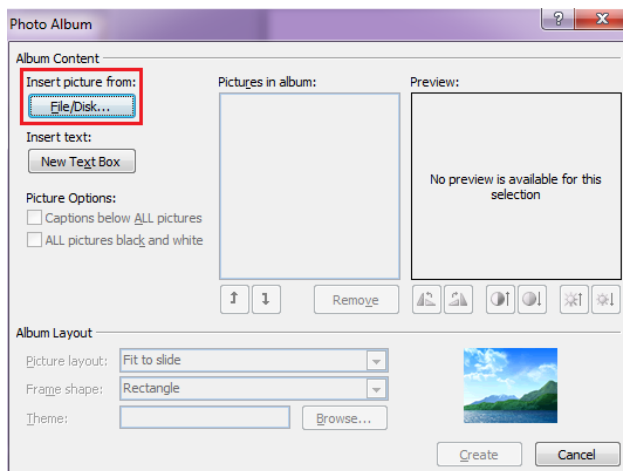
## แบบ Clip Art Video...

1. คลิก Insert เลือก Video คลิก Clip Art Video...
2. เลือก Clip Art Video ที่เราต้องการ



## การสร้างอัลบั้มรูป

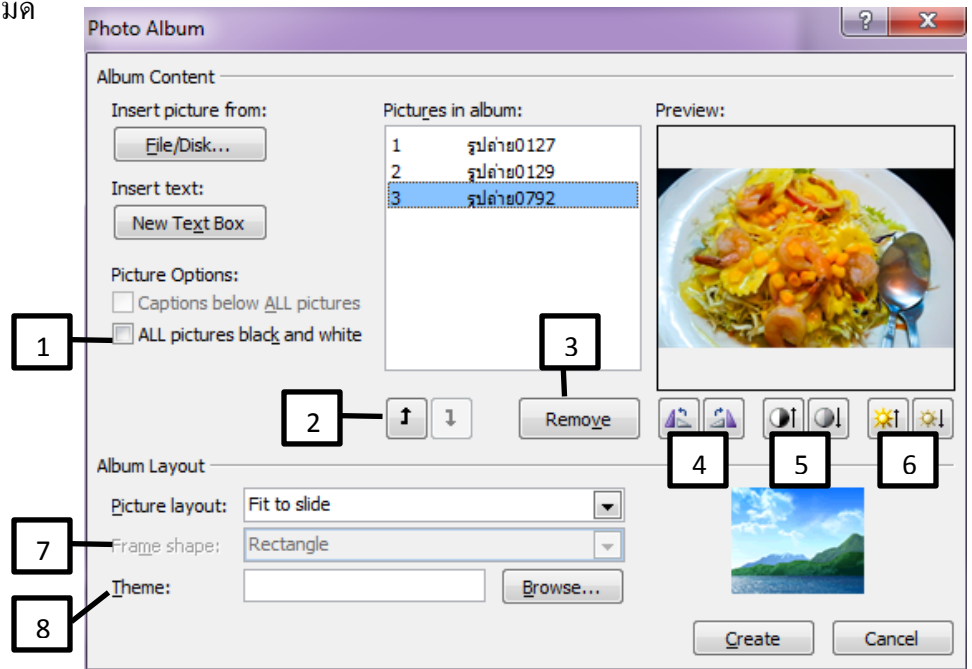
1. คลิก Insert เลือก Photo Album
2. คลิก File/Disk... เพื่อเลือกรูปภาพ
3. เลือกรูปภาพแล้วกด Insert



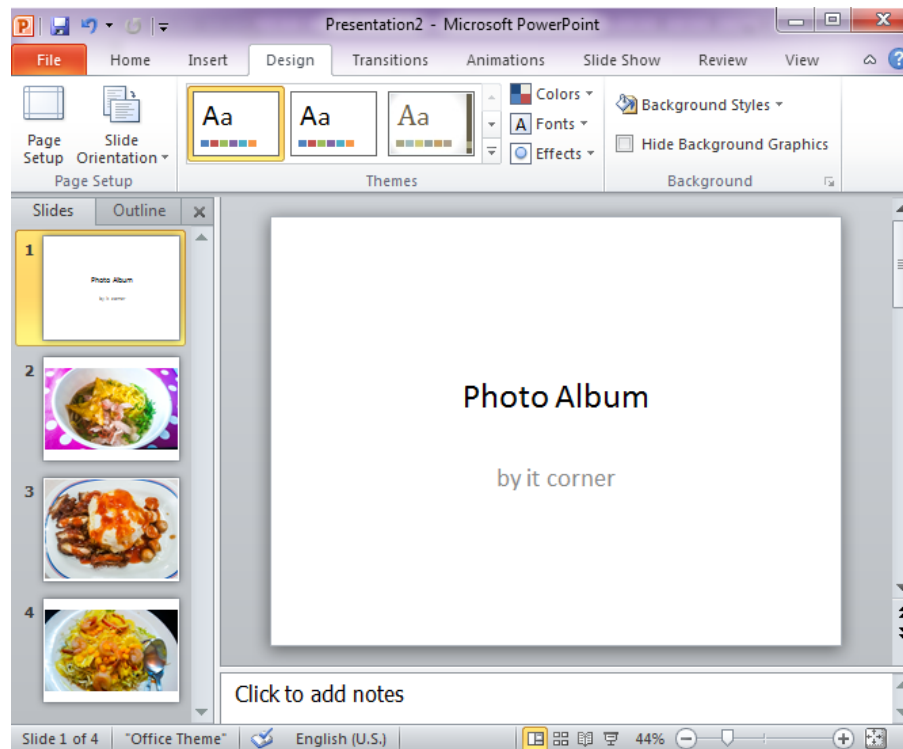
4. กด Create เพื่อสร้างอัลบั้ม

### การตั้งค่าต่างให้กับ Photo Album

1. กำหนดรูปภาพเป็นขาวดำทั้งหมด
2. ปรับเปลี่ยนลำดับรูปภาพ
3. การลบรูปภาพออก
4. หมุนรูปภาพ
5. ปรับความคมชัด
6. ปรับความสว่าง
7. กำหนดเค้าโครง
8. กำหนดรูปแบบของอัลบั้ม



### ผลลัพธ์

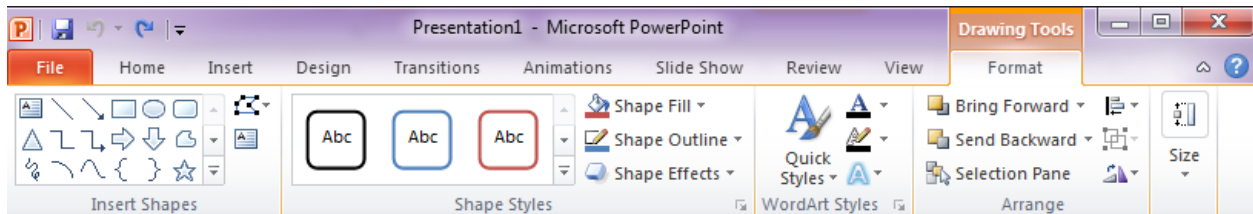




## การปรับแต่งออปเจ็กต์

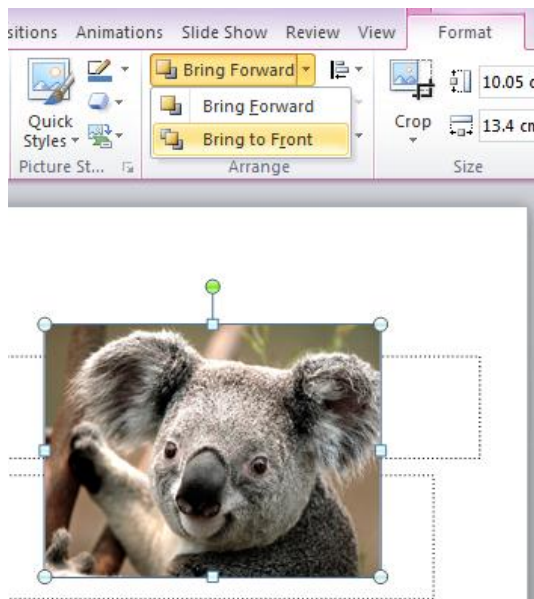
คลิกที่ออปเจ็กต์ที่ต้องการปรับแต่ง แล้วสามารถเลือก แท็บ Format ของ Drawing Tools

ปรับแต่งได้ตามต้องการ



## เปลี่ยนลำดับการวางภาพ

เมื่อเรานำออปเจ็กต์กราฟิกต่างๆ ที่สร้างขึ้นมาวางซ้อนกัน แต่การซ้อนกันโดยปกตินั้นภาพที่วาดหรือถูกสร้างขึ้นมาก่อนจะอยู่หลังสุด และภาพต่อมาก็จะเรียงซ้อนกันขึ้นมาตามลำดับ แต่บางครั้งอาจต้องการจัดวางลำดับของภาพใหม่ สามารถทำได้ดังนี้

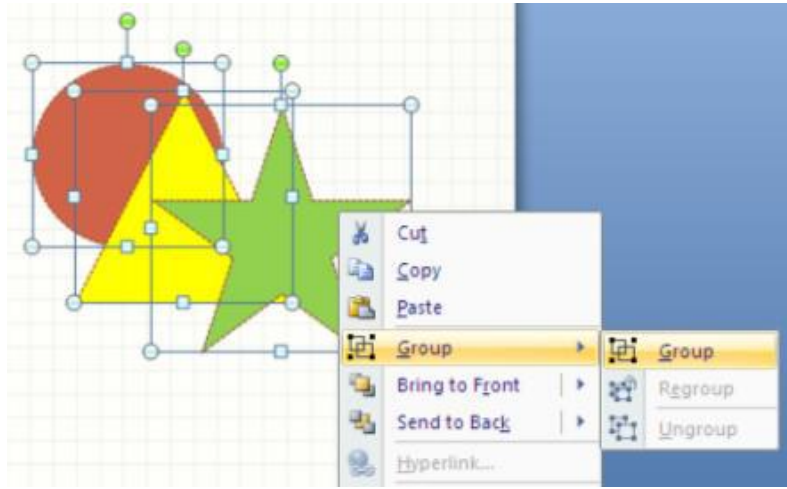


1. ให้เลือกออปเจ็กต์ที่ต้องการไว้แล้ว คลิกแท็บ Format บน Drawing Tools
2. เลือกตำแหน่งการวางที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการให้ออปเจ็กต์ที่เลือกมาอยู่ข้างหน้าสุดให้เลือก Bring to front

## ใช้คำสั่ง Group และ Ungroup กับภาพกราฟิก

### 1. เลือกภาพที่

ต้องการจะจัดกลุ่มให้เป็น  
ภาพเดียวกัน โดยการกด  
Shift ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์  
เลือกภาพที่ต้องการ



### 2. คลิกเมาส์ขวา

เลือกคำสั่ง Group

## ปรับขนาดของรูปภาพ

สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้โดยการชี้เมาส์ไป  
ยังบริเวณจุดสี่เหลี่ยมที่อยู่ล้อมรอบรูปภาพ จุดใดจุดหนึ่ง  
จากนั้นใช้เมาส์ลากปรับขนาดตามต้องการ



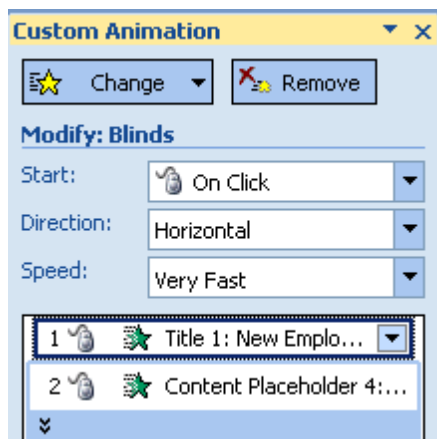
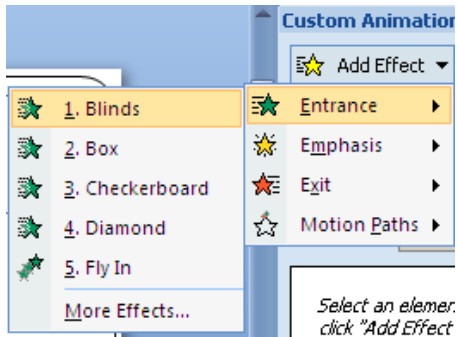
## ย้ายรูปภาพ

คลิกเมาส์ค้างที่รูปภาพแล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการบนสไลด์

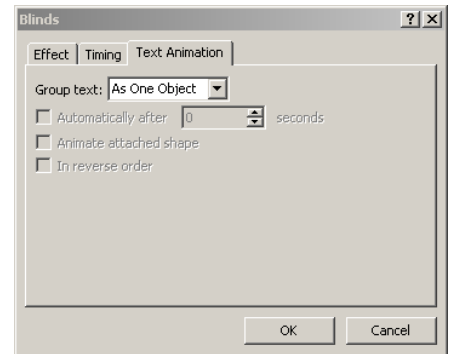
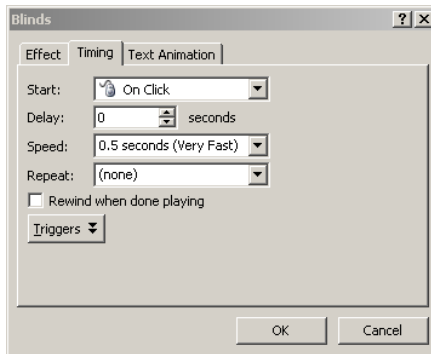
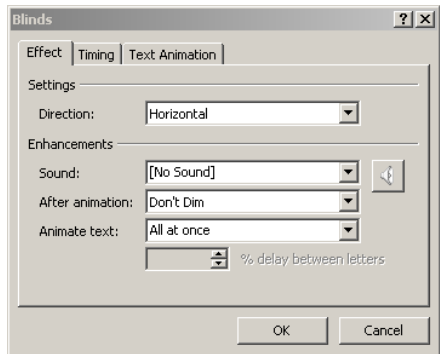




## ไล่ลูกเล่นให้กับออพเจ็ทประเภทข้อความ และชาร์ต



1. คลิกแท็บ Animation เลือก Custom Animation จะปรากฏ Task Pane ทางด้านขวามือ จากนั้นเลือกคำสั่ง Add Effect เลือกรูปแบบการเคลื่อนไหวที่ต้องการ
2. เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยชื่อออพเจ็ทที่เลือกจะถูกใส่ไว้ที่ ส่วน Animation order ด้านล่าง ซึ่งสามารถสลับ ลำดับการ เล่นลูกเล่นได้
3. สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะ Effect เช่น ทิศทาง, ความเร็ว ของการแสดงผลได้
4. สามารถปรับแต่งลูกเล่น และเสียงตามที่ต้องการ โดยคลิก ขวาที่รูปแบบ Effect นั้นแล้วเลือก Effect Options
5. กดปุ่ม Play หรือ Slide Show เพื่อดูรูปแบบการแสดงผล

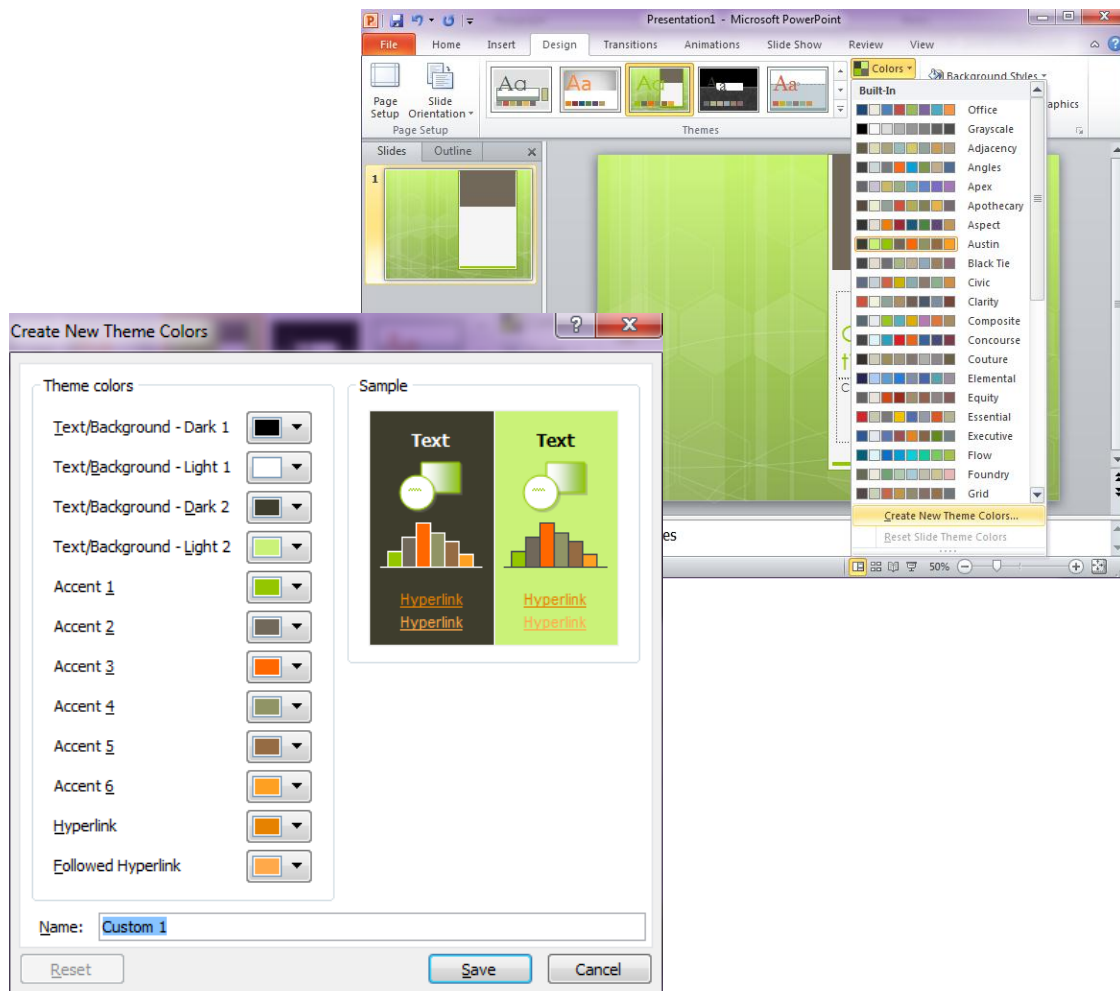


## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Design

### เรียกใช้งาน Themes

การกำหนดค่าสีเริ่มต้นต่างๆ เช่น สีของ Drawing Objects, Graph, Text, Hyperlink หรือ อื่นๆ ในโปรแกรมจะมีชุดของ Theme Colors ให้เลือกอยู่หลายชุดด้วยกันโดยเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ Design จากนั้นเลือก Theme ตามต้องการ
2. กรณีต้องการเปลี่ยนชุดสีเลือก Color แล้วปรับแต่ง

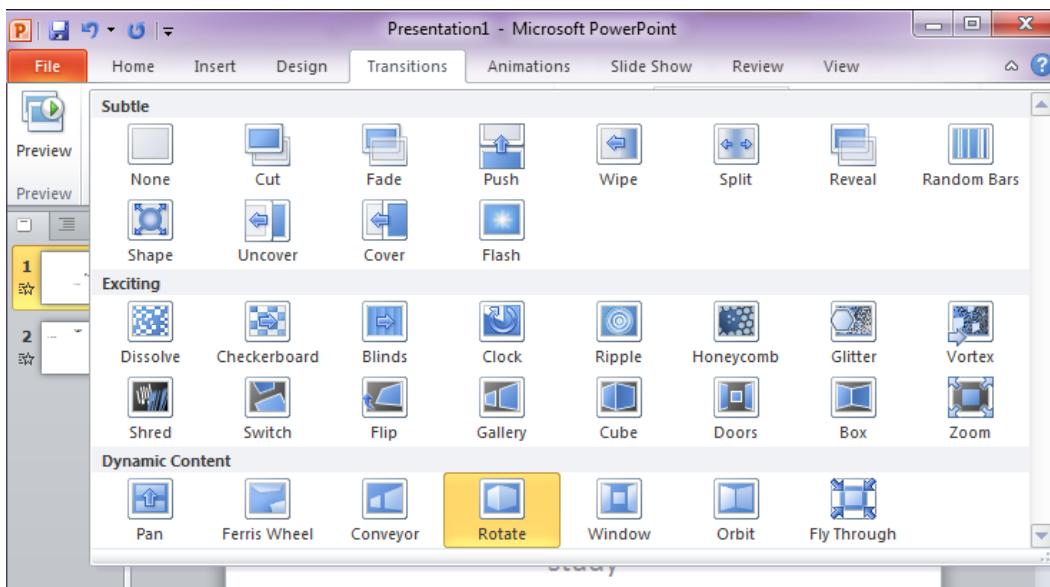
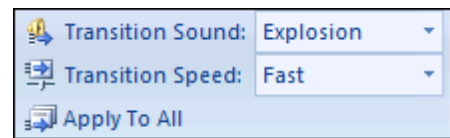


## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Transitions

### ใส่ลูกเล่นการเปลี่ยนสไลด์ด้วย Slide Transition

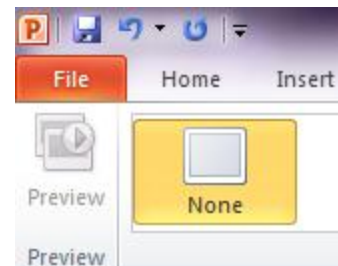
ในการฉายสไลด์ถ้าหากสไลด์หนึ่งฉายผ่านไปเป็นสไลด์ต่อไปแบบนิ่งๆ คงจะไม่เป็นที่น่าสนใจหรือน่าดึงดูดใจเท่าที่ควร ซึ่งเราสามารถใส่ลูกเล่นในการเปลี่ยนสไลด์ให้น่าสนใจมากขึ้นได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ Transition แล้วเลือก Transition ตามต้องการ
2. เลือกระดับความเร็วในช่อง Transition Speed
3. เลือกเสียงเมื่อมีการฉายสไลด์ในช่อง Transition Sound
4. คลิกปุ่ม Apply to All ถ้าต้องการกำหนดทุกๆ Slide
5. กดปุ่ม Preview หรือ Slide Show เพื่อดูรูปแบบการแสดงผล



### การยกเลิก Slide Transition

หากต้องการยกเลิก Slide Transition ที่กำหนดไว้ ให้เลือก None

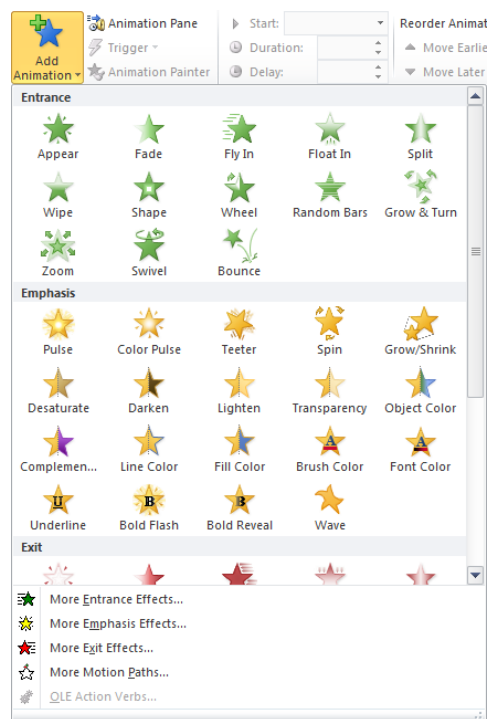
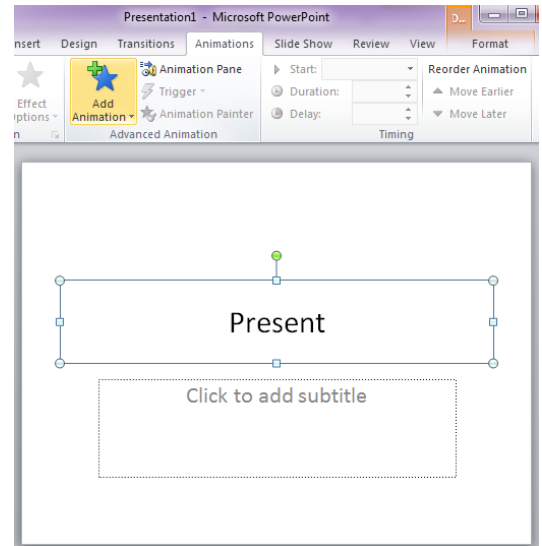


## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Animations

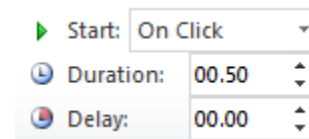
### การใส่ Animation

วิธีการใส่ลูกเล่นสำเร็จรูปให้กับข้อความ

1. เลือกกรอบข้อความที่จะกำหนดลูกเล่น
2. คลิกแท็บ ภาพเคลื่อนไหว (Animation)
3. คลิกเลือก เพิ่มภาพเคลื่อนไหว (Add Animation)

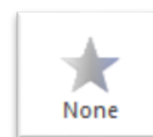


4. กำหนดว่า Present แบบไหน  
ระยะเวลา(Duration) ระยะเวลา  
(Delay)



### การลบ Animation

หากต้องการยกเลิก Animation ที่กำหนดไว้ ให้เลือก None



## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Slide Show

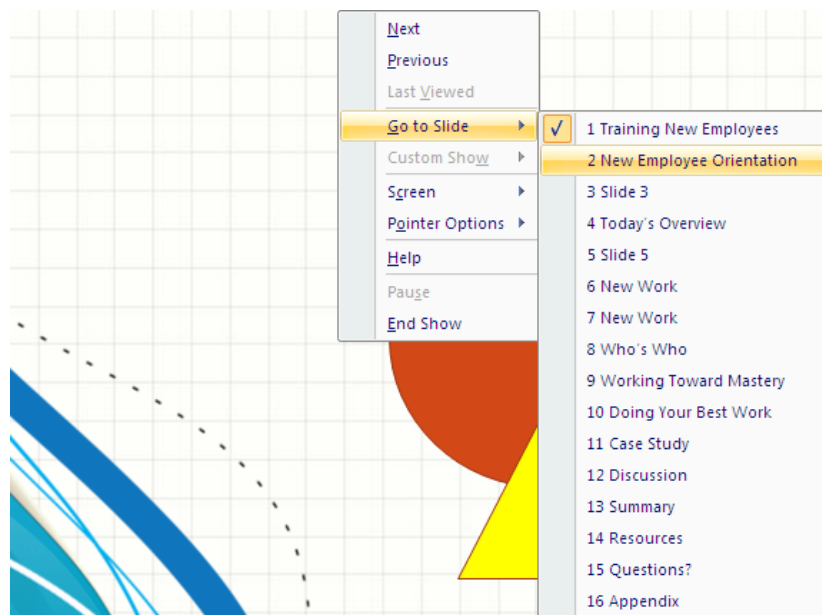
### การนำเสนองานด้วย Slide Show

มุมมอง Slide Show เป็นหัวใจหลักสำคัญของงานนำเสนอ ก่อนการนำเสนอสามารถกำหนดค่าการนำเสนอได้โดยการคลิกแท็บ Slide Show เลือกคำสั่ง Set up Slide Show เมื่อกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม F5 หรือคลิกที่ แท็บ View เลือกคำสั่ง Slide Show เพื่อนำเสนองานตั้งแต่หน้าแรกได้

### วิธีใช้ Slide Navigator

การนำเสนอบางครั้งอาจจำเป็นต้องบรรยายสไลด์ที่กระโดดข้าม คืออาจจะไม่สามารถบรรยายเรียงตามลำดับได้เสมอไป แต่เราอาจจะลืมไปได้ว่าสไลด์ที่เราจะข้ามไปบรรยายนั้นเป็นสไลด์ที่เท่าไรจึงไม่สามารถใช้เทคนิคการกดหมายเลขแล้ว Enter ได้ จึงต้องอาศัย Navigator เป็นตัวนำทางนั่นเองดังนี้

1. ขณะนำเสนอจะไม่เห็นสัญลักษณ์ของตัวชี้เมาส์นอกจากจะต้องขยับเมาส์
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวามือบนพื้นที่ของสไลด์ จากนั้นเลือกคำสั่ง Go to Slide

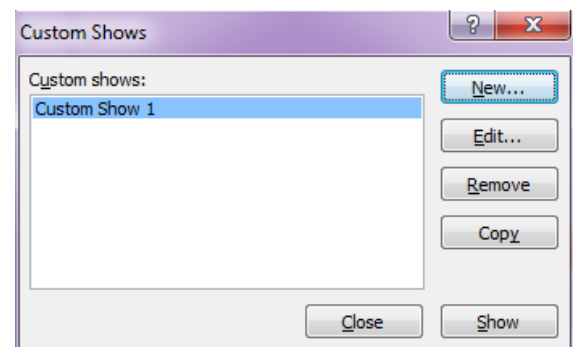
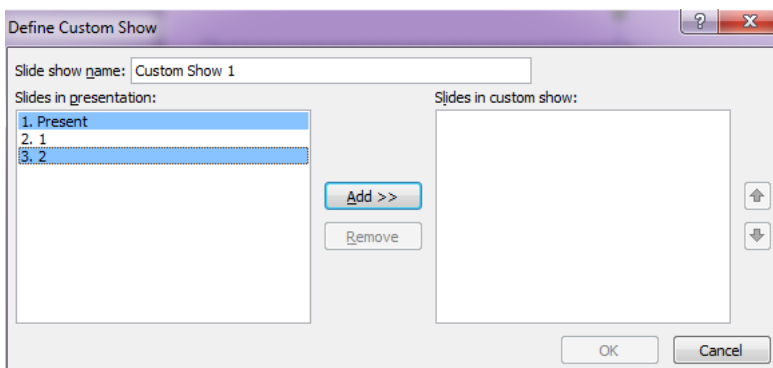
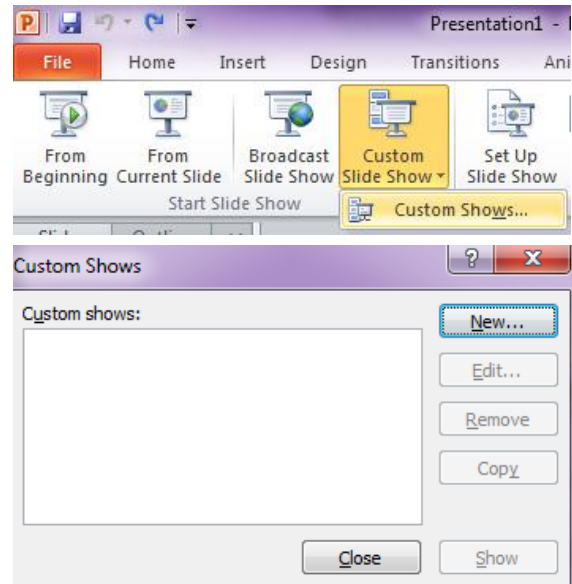


3. คลิกเลือกหน้าที่ต้องการจาก Slide Navigator

## สร้าง Custom Show

เมื่องานนำเสนอที่ได้สร้างขึ้นมาจำเป็นที่จะต้องนำไปนำเสนอในหลายสถานที่ หลายโอกาส หลายกลุ่มคน แต่ใช้ไฟล์นำเสนอเดียวกัน เพียงแต่กลุ่มไม่ได้ใช้ทุกสไลด์ทั้งหมดเหมือนกัน เช่น เมื่อนำเสนอให้คนกลุ่มผู้บริหารอาจจะนำเสนอเพียงแค่สไลด์ที่ 1 – 10 , กลุ่มแผนกการตลาดใช้สไลด์ 2 – 12 เป็นต้น เราก็สามารถจัดกลุ่มสไลด์ที่จะไปนำเสนอในแต่ละโอกาสด้วย Custom Show ดังนี้

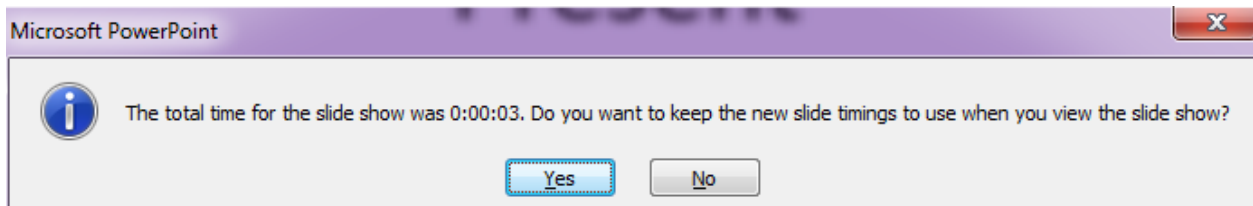
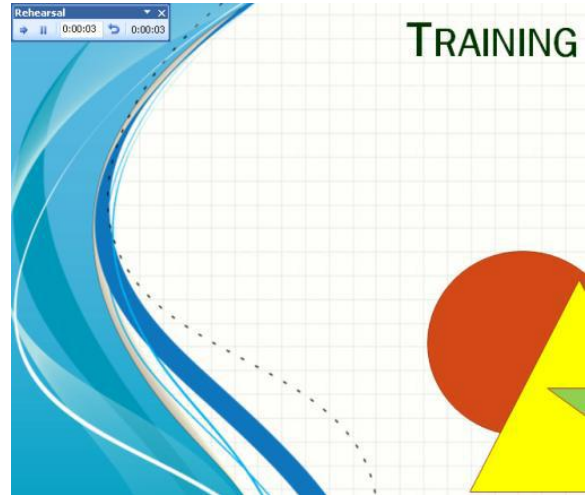
1. คลิกแท็บ Slide Show เลือกคำสั่ง Custom Slide Show
2. คลิกปุ่ม New แล้วตั้งชื่อในช่อง Slide show name
3. เลือกสไลด์ที่ต้องการจากด้านซ้ายมือ แล้วคลิกปุ่ม Add จากนั้นคลิกปุ่ม OK
4. ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม Edit แต่ถ้าต้องการลบทิ้งให้คลิกปุ่ม Remove
5. เมื่อต้องการใช้งานให้คลิกเมนู Slide show แล้วเลือกคำสั่ง Custom Show
6. เลือกชื่อที่ต้องการจะ Show แล้วคลิกปุ่ม Show



## ใช้ Rehearse Timings ในการจับเวลาการบรรยาย

เป็นการจับเวลาในการบรรยายว่าจะต้องใช้ระยะเวลาในการบรรยายแต่ละสไลด์นานแค่ไหน เพื่อจะได้ควบคุมเวลาในการบรรยายได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

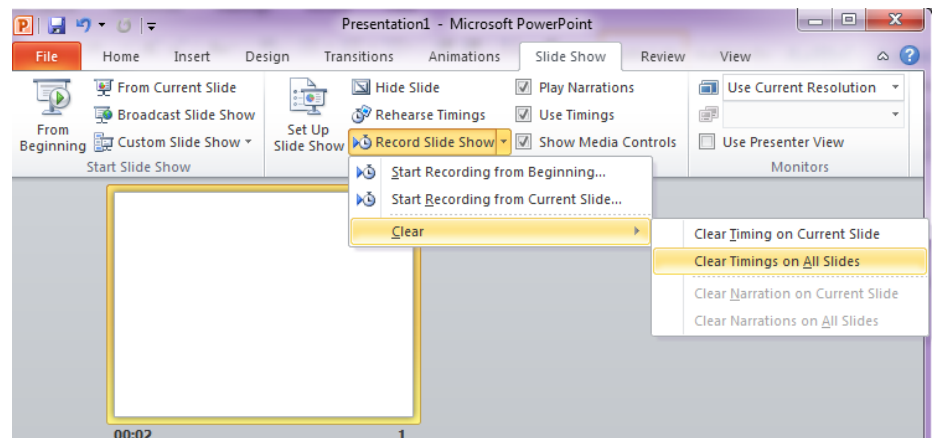
1. คลิกเมนู Slide Show เลือกคำสั่ง Rehearse Timings
2. โปรแกรมจะเริ่มทำการฉายสไลด์พร้อมกับจับเวลาไปด้วย
3. ให้คลิกปุ่ม Next บนทูลบาร์ Rehearsal เมื่อพูดจบสไลด์แรกเพื่อเลื่อนไปยังสไลด์ต่อไป หรือกรณีที่ต้องการหยุดชั่วคราวให้คลิกปุ่ม Pause และต้องการจะจับเวลาต่อก็คลิกปุ่ม Pause ซ้ำอีกครั้ง
4. คลิกปุ่ม Repeat ถ้าต้องการเริ่มใหม่สำหรับสไลด์นั้นๆ
5. เมื่อจบแล้วโปรแกรมจะทำการสรุปเวลาในการบรรยาย ให้คลิกปุ่ม Yes



## การยกเลิก Record Slide Show กับ Rehearse Timings

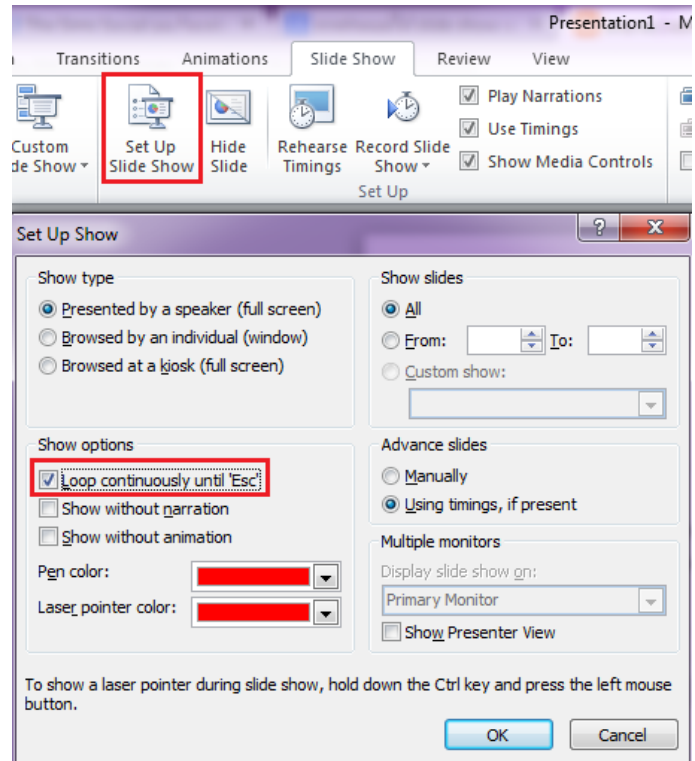
หากต้องการยกเลิกการตั้งเวลา

1. Slide Show
2. Record Slide Show
3. Clear
4. Clear Timings on All Slides



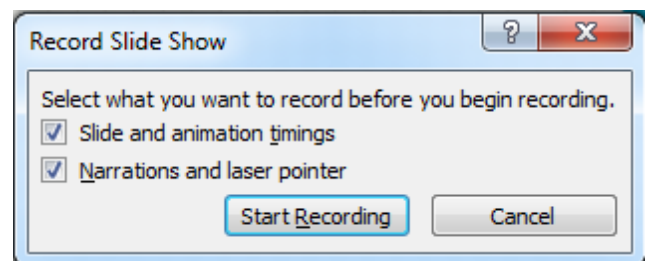
## การกำหนดให้ Slide Show ฉายวนไปเรื่อยๆ

1. คลิกแท็บ Slide Show
2. เลือก Set Up Slide Show
3. เลือก Loop continuously until 'Esc'
4. กด OK

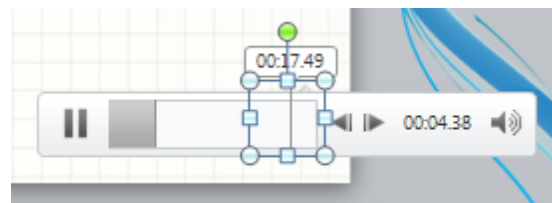


## บันทึกเสียงด้วย Record Slide Show

1. คลิกแท็บ Slide Show
2. คลิก Record Slide Show
3. คลิก Start Recording from Current Slide...
4. คลิกปุ่ม Start Recording



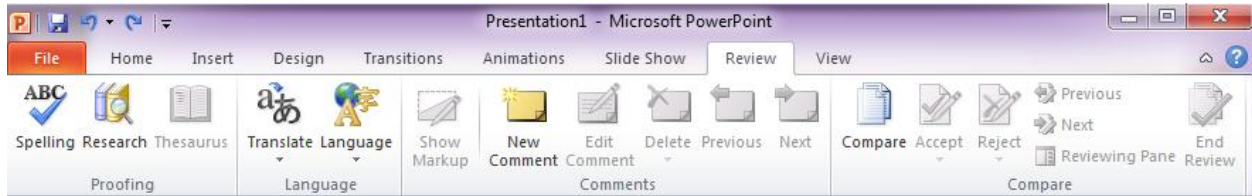
5. หลังจากบันทึกเสร็จแล้ว คลิกปุ่มปิด จะมีการบันทึกเสียงแต่ละสไลด์ไว้ในสไลด์แต่ละแผ่น สังเกตได้จากจะมีรูปลาโพงในแต่ละสไลด์ เปลี่ยนเป็นมุมมองปกติแล้วทดลองฟังเสียงได้โดยคลิกปุ่ม Play บนรูปลาโพง ดังรูป





## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Review

Ribbon (Review) คือ ตำแหน่งที่สามารถตรวจสอบการสะกด เปลี่ยนแปลงภาษาในงานนำเสนอ หรือเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงในงานนำเสนอปัจจุบันกับงานนำเสนออื่น

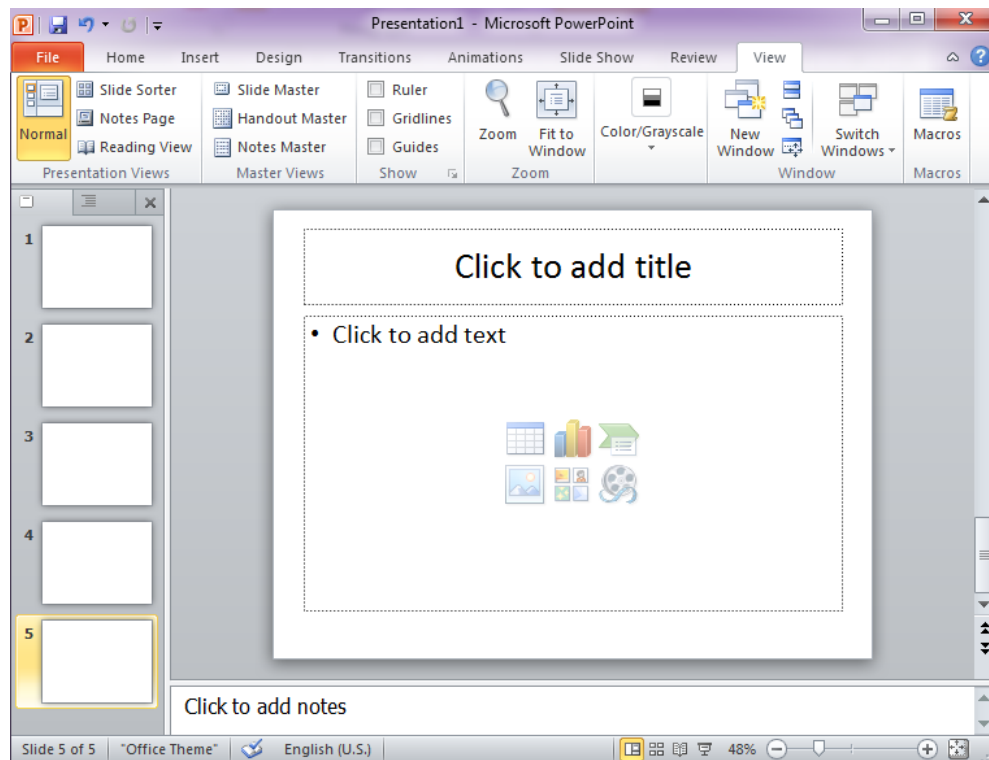


## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง View

มุมมองต่างๆของสไลด์

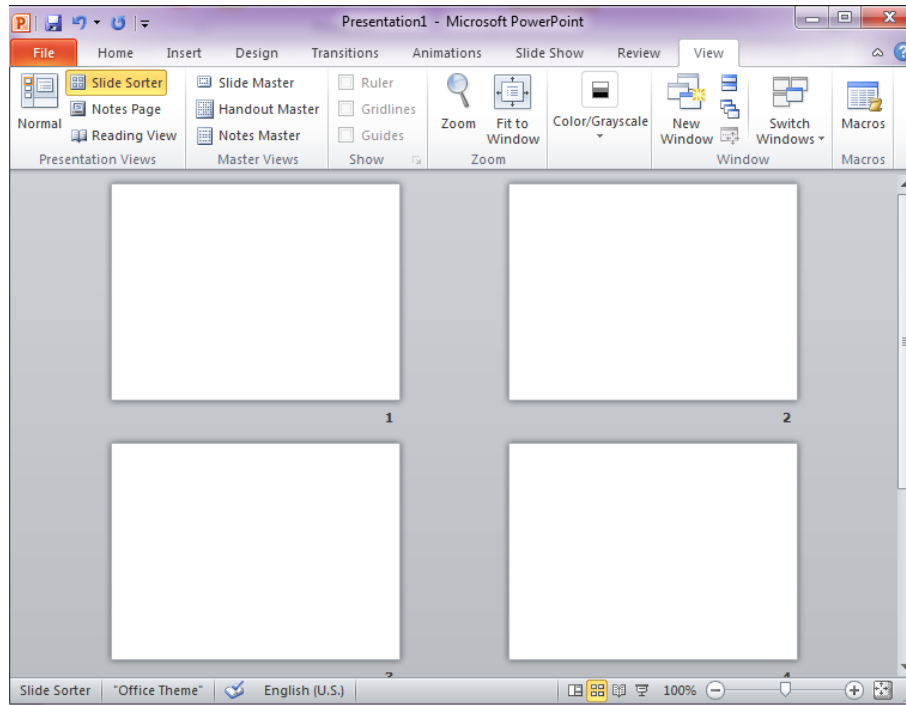
### มุมมองแบบ Normal View

เป็นมุมมองที่สามารถมองเห็นรายละเอียดของแต่ละสไลด์ 3 ส่วนด้วยกันคือหัวข้อของแต่ละสไลด์ (Outline pane), สไลด์ (Slide) และส่วนสุดท้ายคือส่วนของคำอธิบายของสไลด์นั้นๆ (Notes pane)



## มุมมองแบบ Slide Sorter View

เป็นมุมมองที่สามารถเห็นได้พร้อมกันมากกว่า 1 สไลด์ซึ่งมุมมองแบบนี้เหมาะสำหรับการย้ายสลับตำแหน่งของแต่ละสไลด์ ก๊อปปี้สไลด์หรือแม้กระทั่งการลบสไลด์ก็สามารถใช้มุมมองนี้ได้เช่นกัน



## มุมมองแบบ Slide Show

มุมมองนี้จะทำให้คุณเห็นสไลด์อย่างเต็มหน้าจอ ซึ่งเป็นมุมมองนำเสนองานนั่นเอง

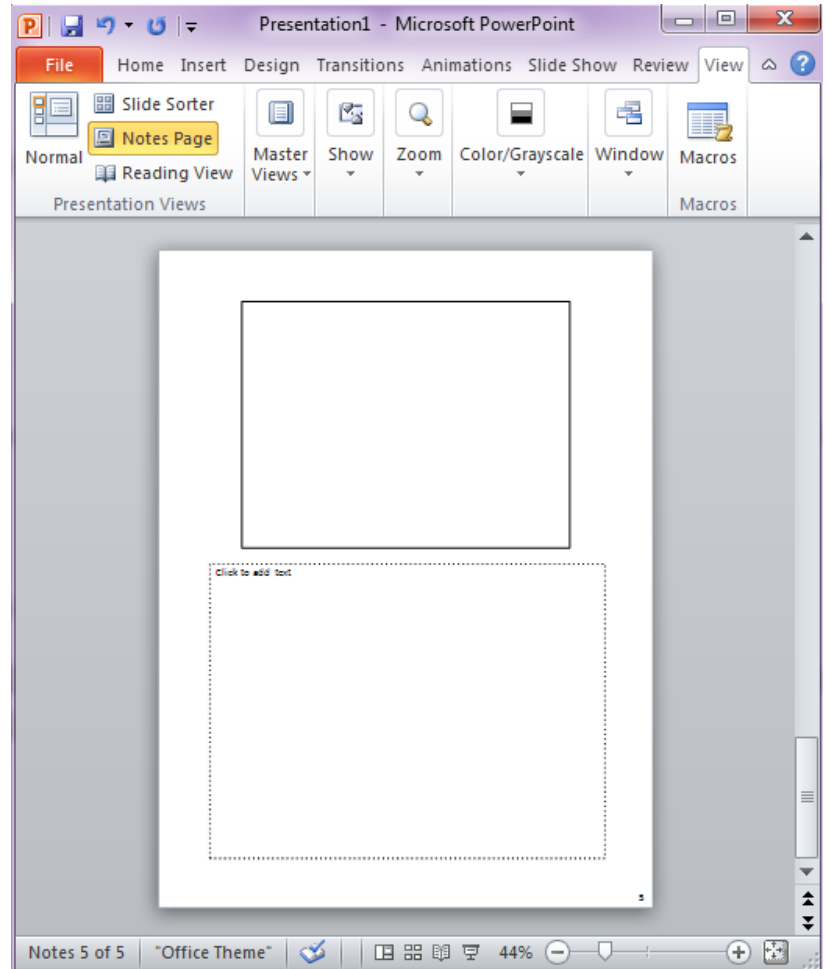


## การใช้มุมมอง (View) แบบต่างๆ

### การทำโน้ตสำหรับผู้พูด

มุมมองนี้เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับเป็นบันทึกย่อเวลาที่เรแสดงงานนำเสนอ หรือ แสดงภาพนิ่ง คือ เมื่อคลิกที่มุมมองนี้แล้ว จะมีหน้าหรือส่วนที่ให้บันทึกย่อ อยู่ได้ภาพนิ่ง ในกรณีที่เรานำเสนอ และบรรยายประกอบการนำเสนอ นั้น เราก็บันทึกสิ่งที่จะพูดในมุมมองนี้ เพื่อที่จะได้ไม่ลืม หรือ พูดให้ตรงกันกับภาพนิ่งที่เรานำเสนอ

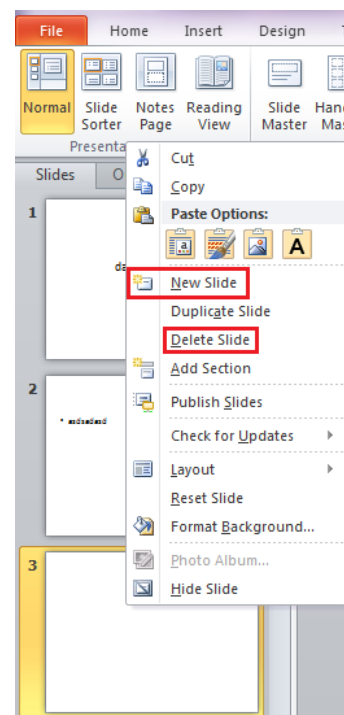
1. คลิกแท็บ View
2. คลิก Note Page



### การแทรกและลบสไลด์อย่างรวดเร็ว

ถ้าต้องการแทรกสไลด์ ให้เลือก New Slide

ถ้าต้องการลบสไลด์ ให้เลือก Delete Slide



## การย้ายตำแหน่งสไลด์

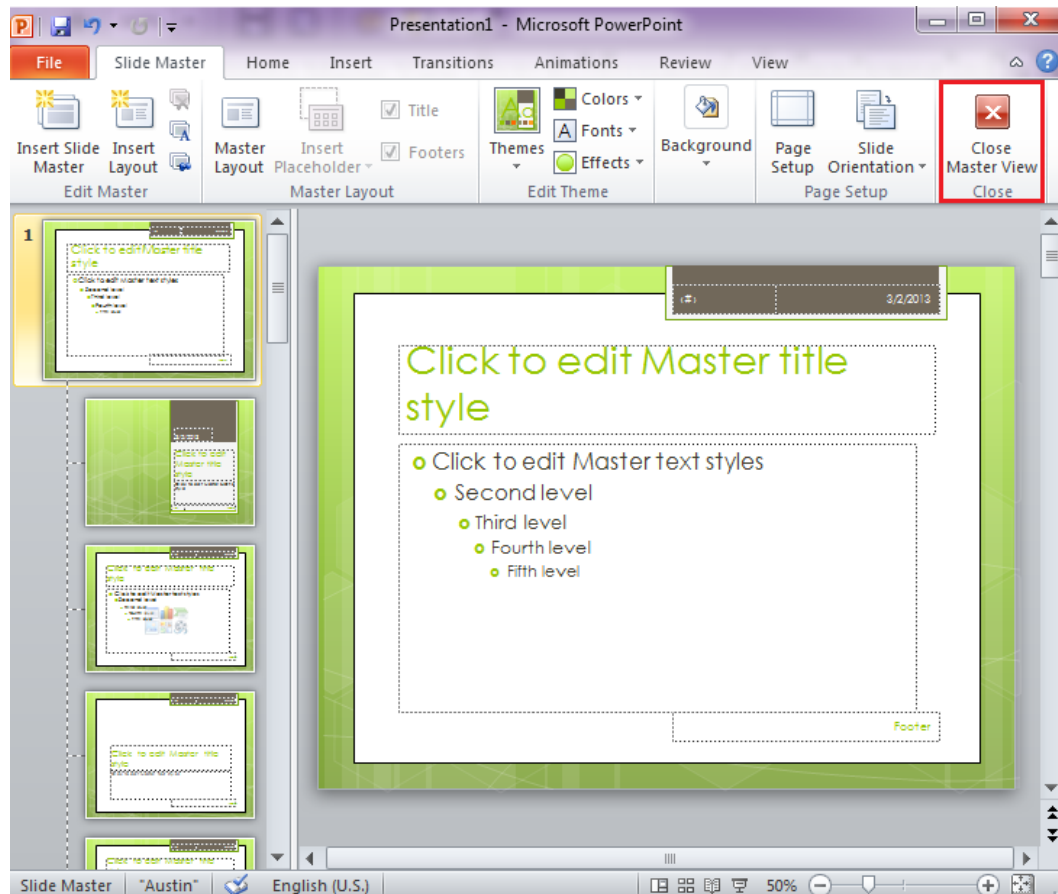
เลือกสไลด์ที่ต้องการจะย้ายตำแหน่ง แล้วคลิกที่สไลด์นั้นๆ แล้วลากไปไว้ในลำดับสไลด์ที่

ต้องการ

## การใช้งาน Slide Master

Slide Master หมายถึงเป็นส่วนที่เราสามารถเข้าไปแก้ไข หรือตกแต่งส่วนต่างๆ ของสไลด์ได้ แต่จะแตกต่างจากการตกแต่งสไลด์ที่เราใช้งานตั้งแต่ต้นตรงที่ว่า ถ้าหากเราเข้าไปแก้ไขตกแต่งในส่วนของ Master View นั้นจะทำให้การตกแต่งนั้นมีผลกับทุกสไลด์ในไฟล์นั้น หรือ เป็นแม่แบบของสไลด์นั่นเอง

1. คลิกแท็บ View จากนั้นเลือกคำสั่ง Slide Master
2. ทำการตกแต่ง เพิ่มเติม แก้ไข ส่วนที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม Close Mater View เพื่อกลับสู่หน้าจอของ Slide View



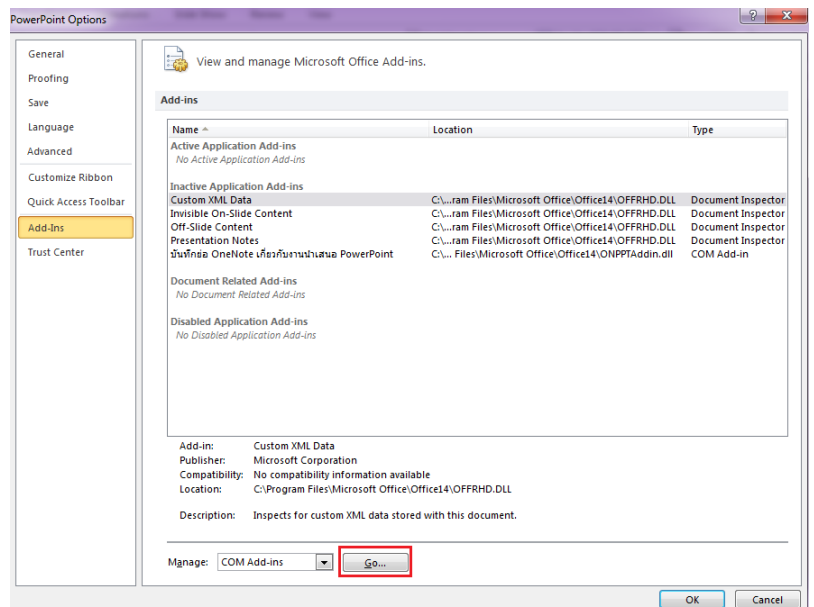
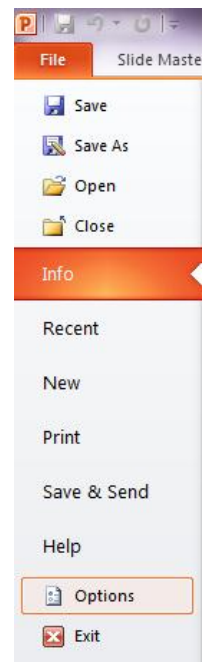
## การใช้งานแถบกลุ่มคำสั่ง Add-Ins

Add-in คือโปรแกรมเพิ่มเติมที่เพิ่มคำสั่งแบบกำหนดเองหรือคุณลักษณะแบบกำหนดเองลงใน Microsoft PowerPoint 2010 คุณสามารถรับ Add-in ของ PowerPoint จากเว็บไซต์ Office.com หรือเว็บไซต์ของผู้จำหน่ายรายอื่นก็ได้ ถ้าคุณเป็นนักพัฒนา คุณสามารถเขียนโปรแกรม Add-in แบบกำหนดเองของคุณได้โดยใช้ Visual Basic for Applications (VBA) เมื่อต้องการใช้ Add-in ขึ้นแรก คุณจะต้องเพิ่ม Add-in ของคุณลงในรายการ Add-In ที่มีอยู่ ก่อน จากนั้นจึงทำการโหลด Add-in นั้น

### การเพิ่ม Add-in ของ PowerPoint

ถ้าคุณดาวน์โหลด Add-in หรือถ้าเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อนของคุณส่ง Add-in ให้คุณสามารถบันทึก Add-in นั้นลงในคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วทำการติดตั้งได้โดยการเพิ่ม Add-in นั้นลงในรายการ Add-In ที่มีอยู่

1. คลิกแท็บ เพิ่ม
2. ภายใต PowerPoint ให้คลิก Option
3. ในกล่องโต้ตอบ Option ของ PowerPoint ให้คลิก Add-In
4. ในรายการ จัดการ ให้คลิก Add-in ของ PowerPoint แล้วคลิก Go...
5. ในกล่องโต้ตอบ Add-In ให้คลิก เพิ่มใหม่
6. ในกล่องโต้ตอบ เพิ่ม Add-In ของ PowerPoint ใหม่ ให้เรียกดู Add-in ที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิกตกลง
7. ข้อมูลด้านความปลอดภัยจะแสดงขึ้น ถ้าคุณแน่ใจว่า Add-in นั้นมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ ให้คลิก เปิดใช้งานแมโคร แล้วคลิก ปิด



## การโหลด Add-in ของ PowerPoint

เมื่อคุณโหลด Add-in ใด Add-in หนึ่ง คุณจะเริ่ม Add-in ที่คุณเพิ่มลงใน PowerPoint

1. คลิกแท็บ เพิ่ม
2. ภายใต้ PowerPoint ให้คลิก Option
3. ในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ PowerPoint ให้คลิก Add-In
4. ในรายการ จัดการ ให้คลิก Add-in ของ PowerPoint แล้วคลิก Go...
5. ในรายการ Add-in ที่มีอยู่ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายที่อยู่ถัดจาก Add-in ที่คุณต้องการเพิ่ม แล้วคลิก Close

## การยกเลิกการโหลดหรือการเอา Add-in ออก

การยกเลิกการโหลด Add-in การยกเลิกการโหลด Add-in จะป้องกันไม่ให้เกิดการเรียกใช้ Add-in ใน Microsoft PowerPoint 2010

1. คลิกแท็บ เพิ่ม
2. ภายใต้ PowerPoint ให้คลิก Option
3. ในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ PowerPoint ให้คลิก Add-In
4. ในรายการ จัดการ ให้เลือก Add-in ของ PowerPoint แล้วคลิก Go...
5. ในรายการ Add-In ที่มีอยู่ ให้เลือก Add-in ที่คุณต้องการยกเลิกการโหลด คลิก ไม่โหลด แล้วคลิก Close

## การเอา Add-in ออก

การเอา Add-in ออกจะป้องกันไม่ให้ Add-in ปรากฏอยู่ใน Microsoft PowerPoint 2010

หมายเหตุ การเอา Add-in ออกนั้นไม่ได้เป็นการลบแฟ้ม Add-in ออกจากคอมพิวเตอร์ของคุณ เมื่อต้องการลบ Add-in ออกจากคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ลบแฟ้มออกจากโฟลเดอร์ของ Add-in นั้นใน Windows ด้วยตนเอง

1. คลิกแท็บ แฟ้ม
2. ภายใต้ PowerPoint ให้คลิก ตัวเลือก
3. ในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ PowerPoint ให้คลิก Add-In
4. ในรายการ จัดการ ให้เลือก Add-in ของ PowerPoint แล้วคลิก ไป
5. ในรายการ Add-In ที่มีอยู่ ให้เลือก Add-in ที่คุณต้องการเอาออก คลิก เอาออก แล้วคลิก ปิด

### บรรณานุกรม

อรอุมา เอกตาแสง และอนรรฆมนงค์ คุณมณี นนทบุรี, 2553, สร้างสารพัดเอกสารด้วย Excel+Word+PowerPoint, IT EASY, หน้า 356-396.

(เออาร์ไอที), ส. (n.d.). คู่มือสร้างเสริมศักยภาพการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต INTERNET AND COMPUTING CORE CERTIFICATION.

นายชัยพล พรชีวาไพศาล. (21 กันยายน 2554). เข้าถึงได้จาก <http://www.sri.cmu.ac.th>:

<http://www.sri.cmu.ac.th/circular-notics/upload/2011-10-14-Powerpoint2010.pdf>

(n.d.). Retrieved กุมภาพันธ์ 2556,

<http://aerungravee.wordpress.com/category/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-microsoft-powerpoint-2010/>

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from <http://maahalai.com>

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from <http://www.dvd-ppt-slideshow.com>

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from <http://www.cleverdrive.net/361/link-excel-table-to-powerpoint/>

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA010354749.aspx>

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA010338284.aspx>

(n.d.). Retrieved กุมภาพันธ์ 2556, from <http://www.it-guides.com/training-a-tutorial/office-tutorial/1422-layout-powerpoint-2007/>

(n.d.). Retrieved กุมภาพันธ์ 2556, from <http://www.com5dow.com>

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from <http://office.microsoft.com/th-th/powerpoint-help/HA010338324.aspx>

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from <http://oit.cru.in.th/downloadmanual/powerpoint.pdf>



(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from <http://dmhost1.psu.ac.th/~acservic/images/stories/record-sound.pdf>

(n.d.). Retrieved มีนาคม 2556, from [http://www.agri.cmu.ac.th/training/download/power\\_2010.pdf](http://www.agri.cmu.ac.th/training/download/power_2010.pdf)