

# อบรมการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint



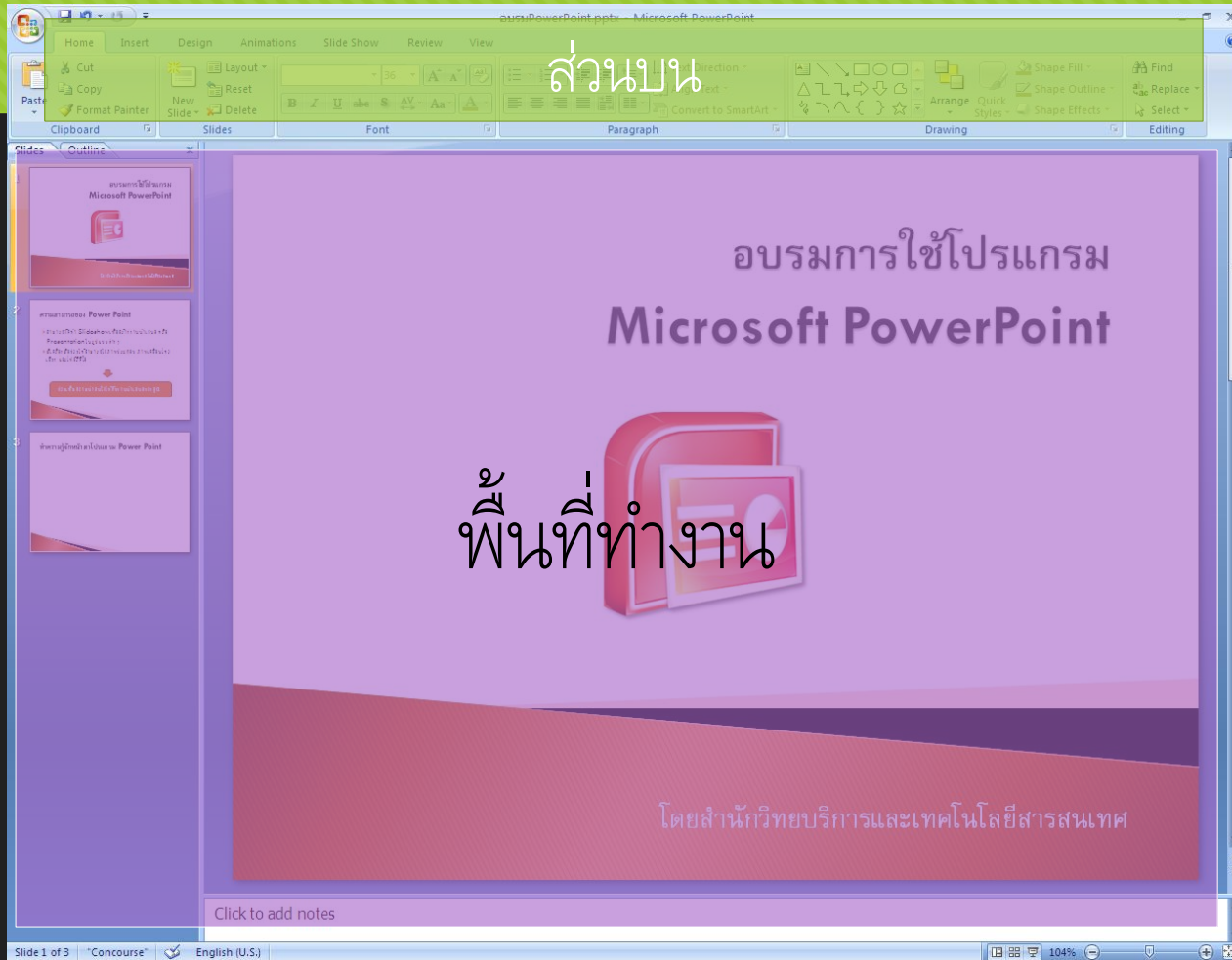
# ○ สามารถจัดทำ Slideshow เพื่อสร้างงานนำเสนอ หรือ Presentation ในรูปแบบต่างๆ

- มีเครื่องมือช่วยให้สามารถใส่ภาพประกอบ ภาพเคลื่อนไหว เสียง และ ไฟล์วีดีโอ



ช่วยเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอของคุณ

# 1 หน้าตาโปรแกรม Power Point



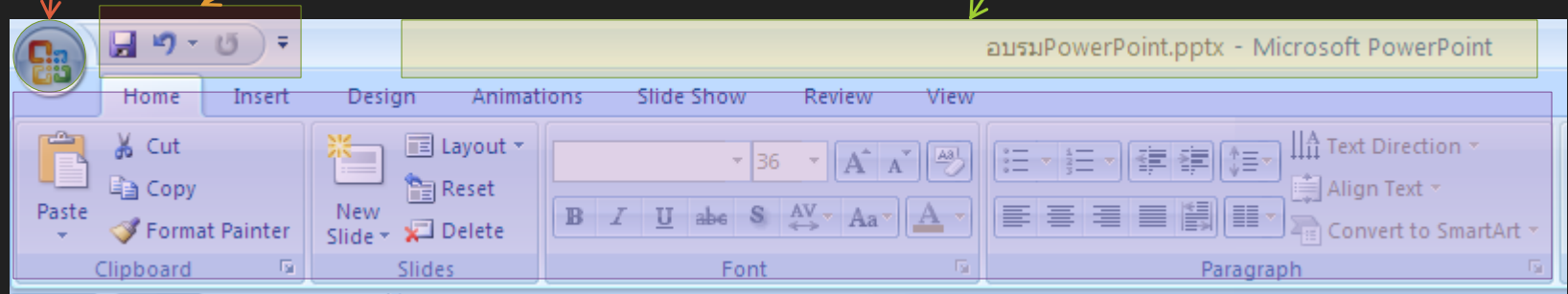
# 1 หน้าตาโปรแกรม Power Point :

## ส่วนบน

Office Button

Quick Access  
Toolbar

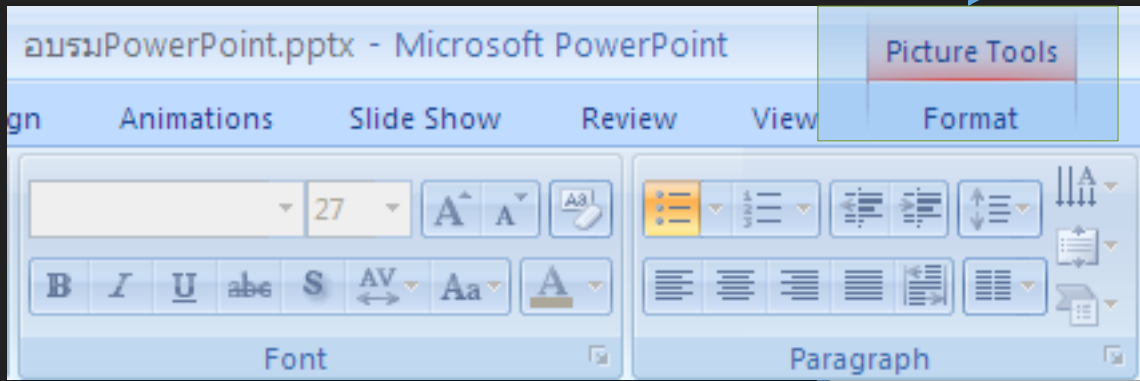
Title Bar



Ribbon Tab

# 1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : ส่วนบน (ต่อ)

Tab คำสั่งพิเศษ



อบรมการใช้โปรแกรม  
**Microsoft PowerPoint**

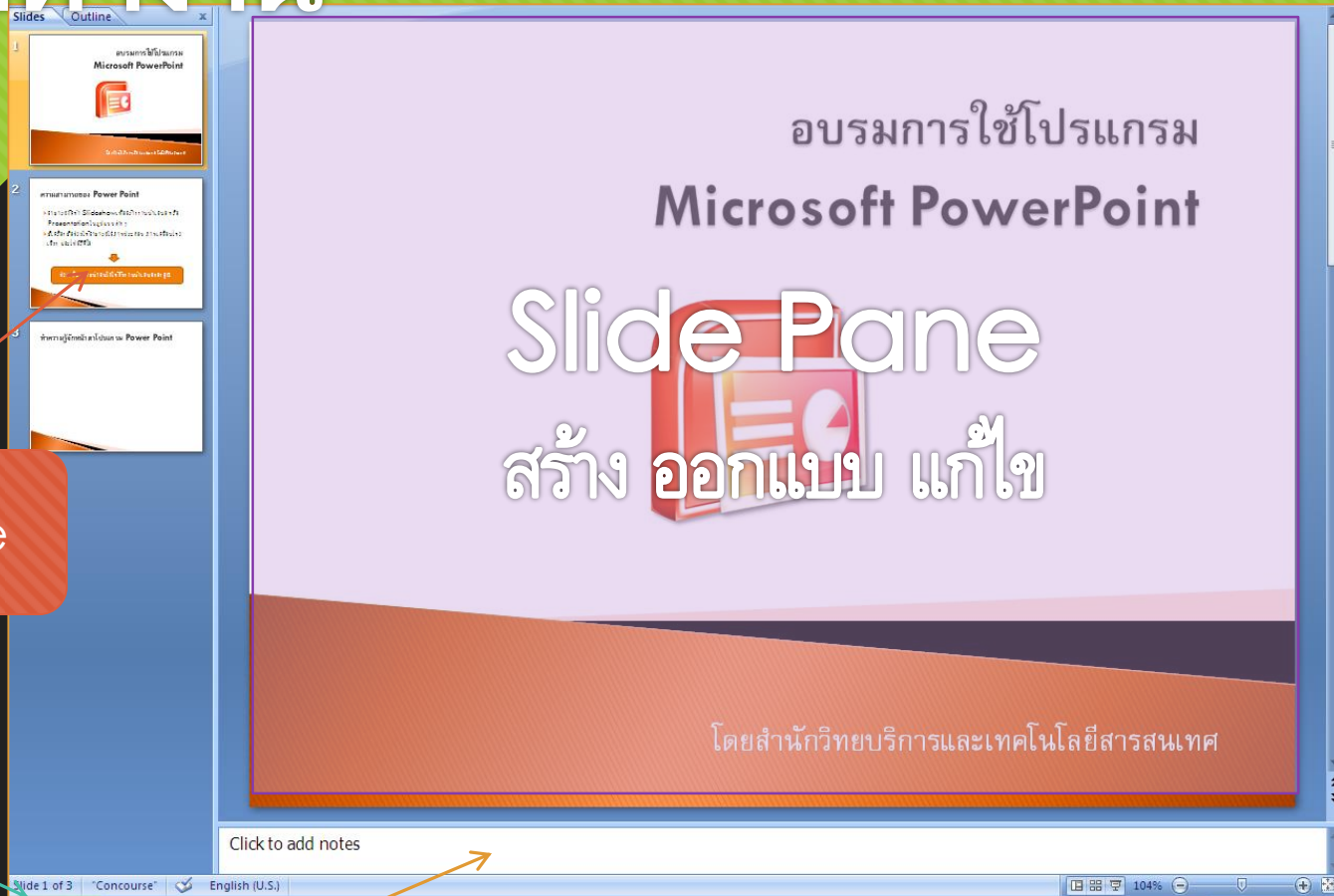


โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# 1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : ส่วนบน (ต่อ)

- Title Bar  
แสดงชื่อไฟล์ และ ชื่อโปรแกรม (Power Point)
- Quick Access Toolbar  
ปุ่มเมนูด่วนที่คลิกใช้ได้ทันที (สามารถเพิ่ม ลบเมนูได้)
- Office Button  
เมนูพื้นฐาน เช่น สร้าง เปิด บันทึก และพิมพ์
- Tab คำสั่งพิเศษ  
เป็นเมนูเฉพาะ ที่จะแสดงเมื่อคลิกเลือก Object ใดๆ
- Ribbon Tab  
เป็นกลุ่มเมนูมาตรฐาน โดยในแต่ละ Tab จะมีเมนูที่ใช้งานในลักษณะเดียวกัน

# 1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : พื้นที่ทำงาน



Slide/Outline

Status  
Bar

บันทึกย่อ / Note Pane

เมนูเปลี่ยนมุมมอง / ย่อขยาย

# 1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : พื้นที่ทำงาน (ต่อ)

- Slide Pane

ออกแบบ สร้าง และแก้ไข หัวเรื่อง ข้อความ รูปภาพ เสียง ไฟล์วิดีโอ

- Note Pane

บันทึกประเด็นสำคัญ และสามารถสั่งพิมพ์บันทึกย่อเพื่อประกอบเอกสาร

- Tab Slide

แสดงรายการ Slide ตามลำดับของงานนำเสนอ สามารถเปลี่ยนลำดับ Slide ได้ที่นี่

- Tab Outline

แสดงเฉพาะข้อความในแต่ละ Slide ทำให้เห็นเนื้อหาภาพรวมได้ชัดเจน สามารถแก้ไขข้อความได้ทันทีใน Tab Outline



# 1 หน้าตาโปรแกรม Power Point : พื้นที่ทำงาน (ต่อ)

## ○ Status Bar

แสดงสถานะของงานนำเสนอ เช่น ขณะนี้อยู่ใน Slide ใด, จำนวน Slide ทั้งหมด, Theme ที่ใช้, เมนูปรับเปลี่ยน มุมมอง และเมนูย่อ/ขยาย

มุมมองทั้ง 3 แบบ

### ○ Normal

มุมมองปกติที่ใช้ในการออกแบบ สร้างและแก้ไข

### ○ Slide Sorter

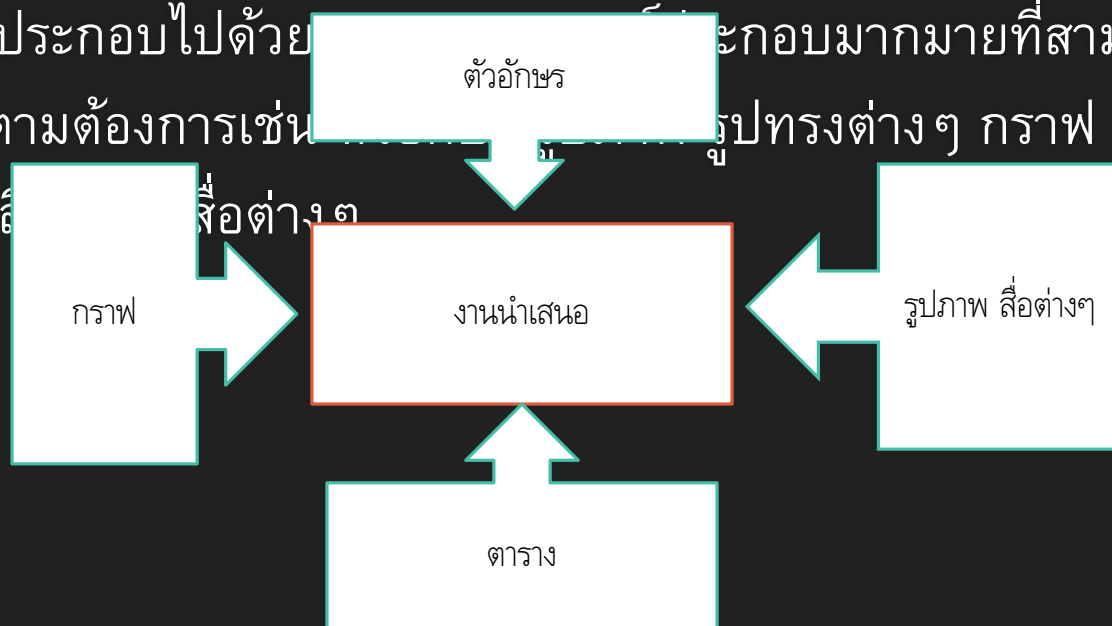
มุมมองที่จะแสดงภาพรวม เรียงลำดับตาม Slide

### ○ Slide Show

มุมมองที่ใช้นำเสนอ Presentation จริง

## 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ

- ไฟล์งานนำเสนอจะประกอบไปด้วยภาพนิ่งหรือสไลด์ตั้งแต่ 1 สไลด์ขึ้นไป
- แต่ละสไลด์จะประกอบไปด้วยองค์ประกอบมากมายที่สามารถนำมาใส่ในสไลด์ได้ตามต้องการเช่น ตัวอักษร รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ ไฟล์เสียง สื่อมัลติมีเดีย สื่อต่างๆ

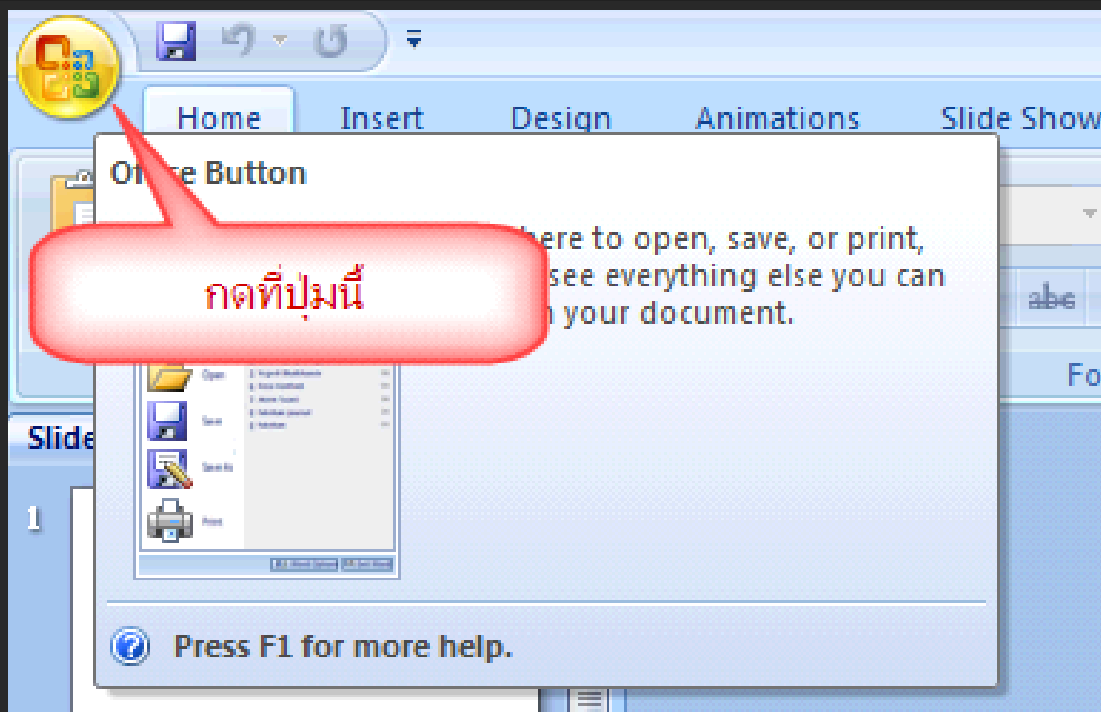


# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ)

- ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอด้วย Powerpoint จะมีด้วยกัน 4 แบบ
  1. การสร้างไฟล์งานนำเสนอเปล่า
  2. สร้างจาก Theme
  3. สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มีอยู่ในเครื่อง
  4. Templates Online

## 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ)

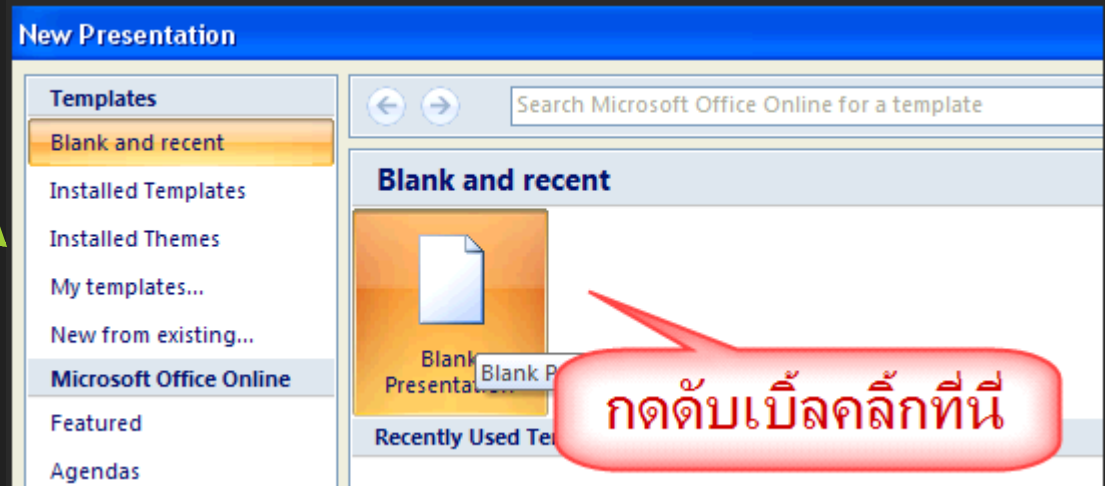
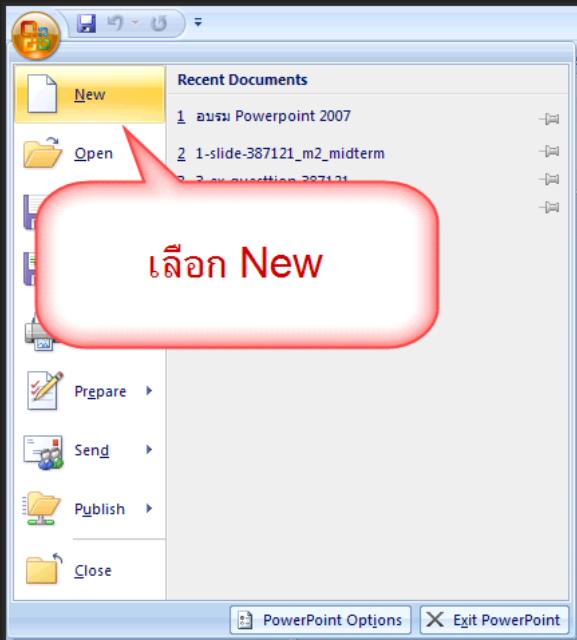
- ปกติเวลาเปิดโปรแกรม Office



เลือกได้จาก

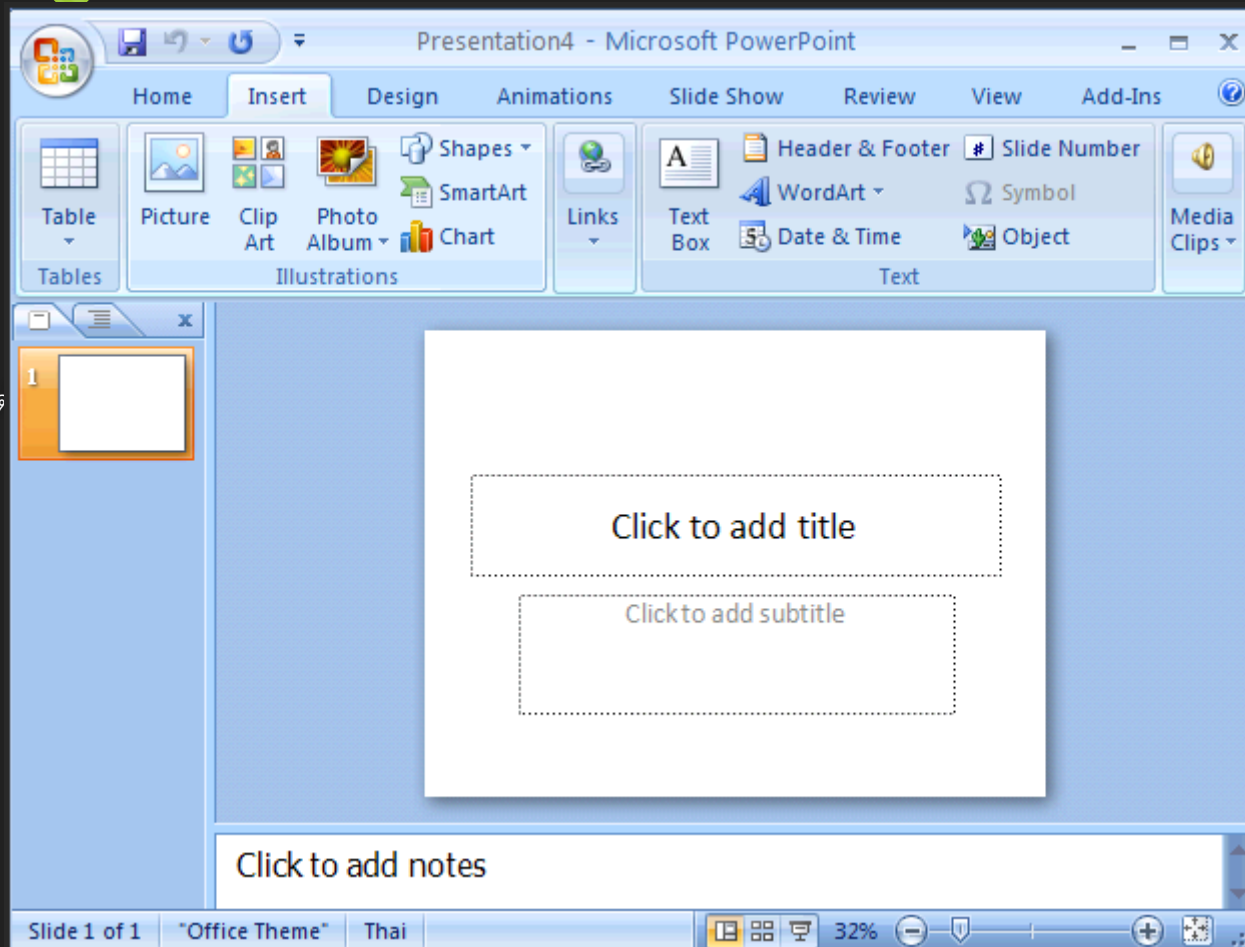
# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ)

○ หลังจากนั้นให้เลือก ที่เมนูสร้างและเลือกงานนำเสนอเปล่าก็จะได้งานนำเสนอเปล่าแผ่นใหม่ขึ้นมาอีกหนึ่งแผ่น



# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ)

○ จะได้



# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจาก Theme

○ Template แบบ Theme นี้จะถูกออกแบบหน้าตาของสไลด์มาเรียบร้อยแล้ว ทั้งกราฟฟิก สีพื้น ข้อความ

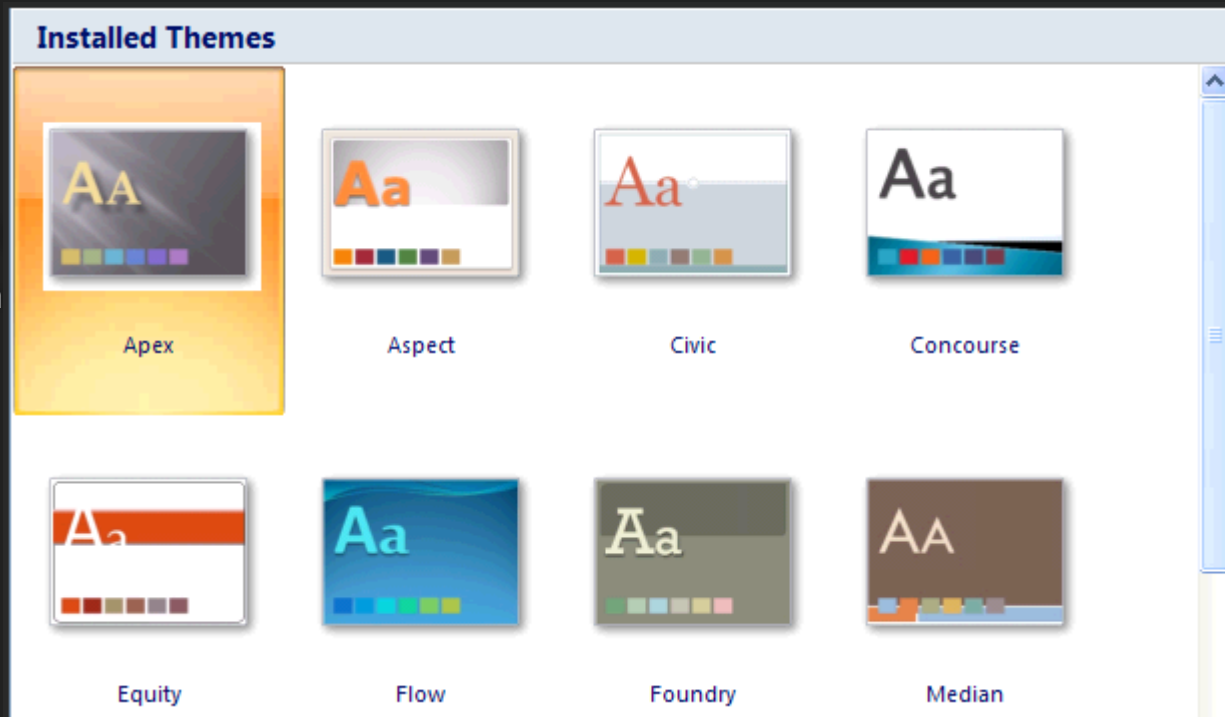
เลือก New

1. เลือก Installed Themes

2. เลือก Theme ที่ต้องการใช้งาน

# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจาก Theme

○ เมื่อเลือก |  
โดยดับเบิล

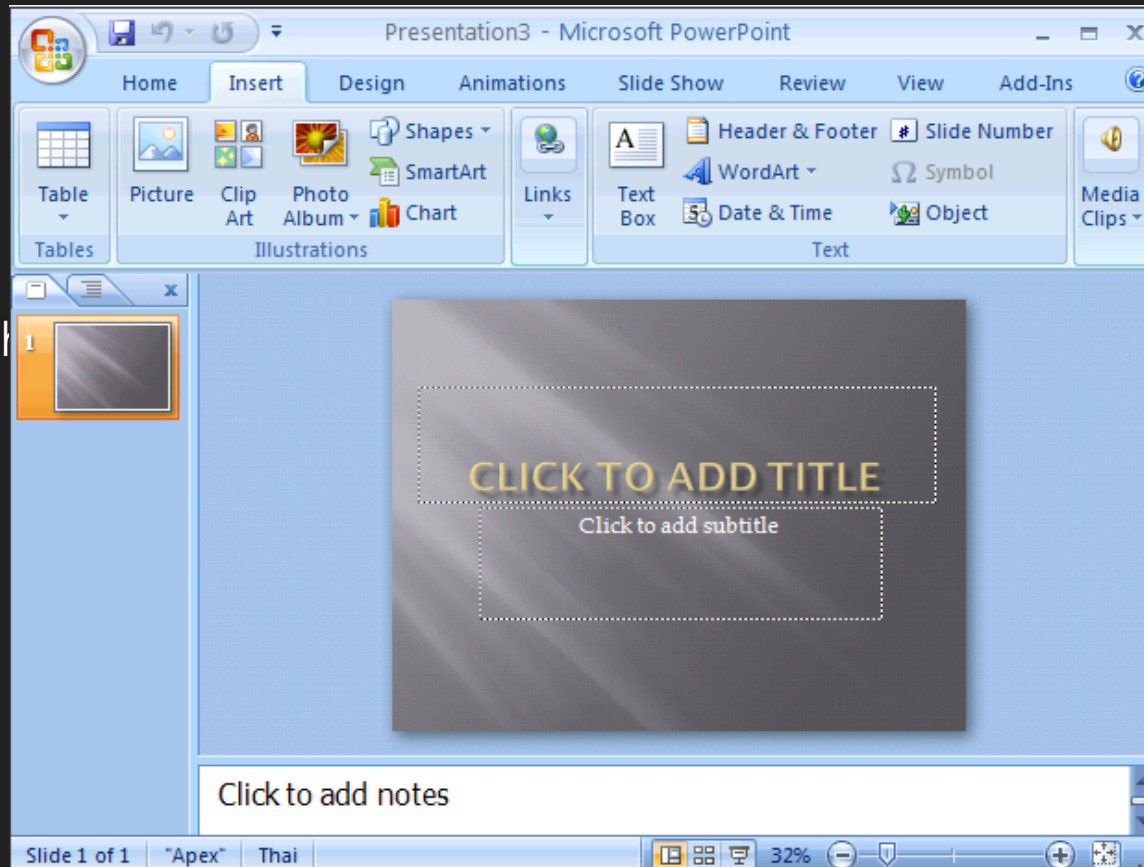


ใช้งาน



# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): สร้างจาก Theme

○ เมื่อเลือก Th



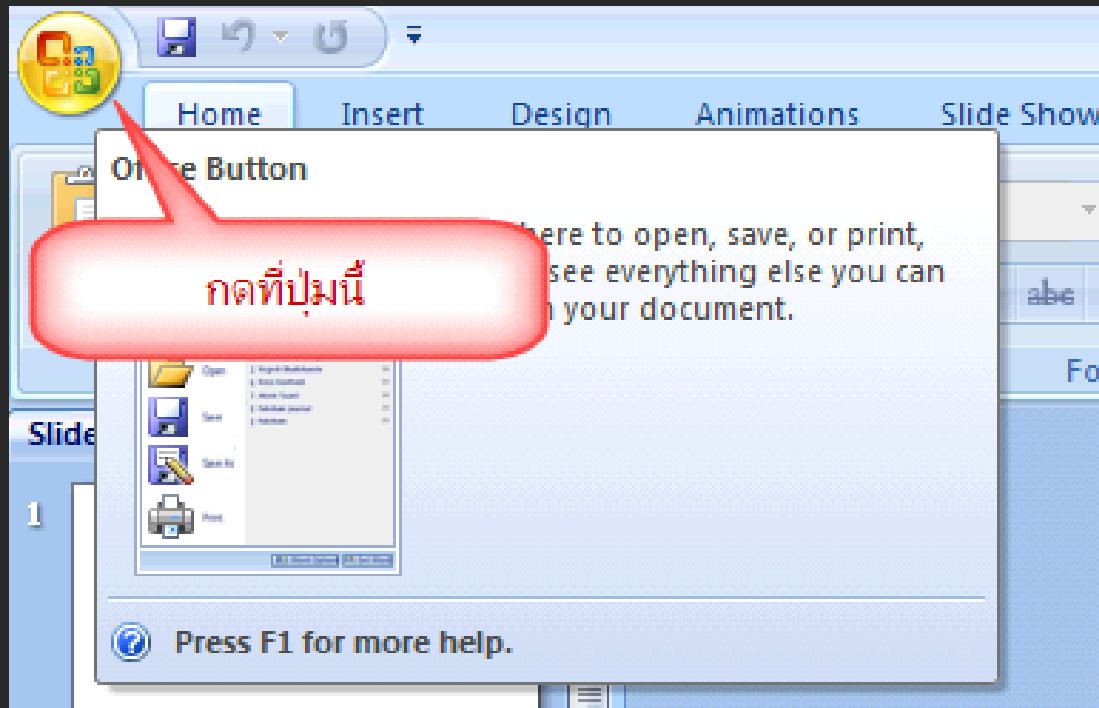
# 2 การสร้างเพจสงวนหน้าเสนอ (ต่อ) . สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มี อยู่ในเครื่อง

- การสร้างงานจากแม่แบบนั้นผลลัพธ์ที่ได้โปรแกรมจะเตรียมเนื้อหาบางส่วน หรือได้ออกแบบหน้าตาของสไลด์ ตามรูปแบบเบื้องต้นมาให้ เช่น กราฟฟิก สีเส้นของสไลด์ รูปแบบข้อความ ซึ่งสามารถนำไปใช้และดัดแปลงให้เหมาะสมกับงานที่เราจะสร้างได้ตามต้องการ ซึ่งจะต่างกับการสร้างด้วย Theme ซึ่งการสร้างด้วย Theme จะได้หน้าตาสไลด์ที่ถูกปรับแต่งให้สวยงามมาหนึ่งสไลด์ แต่ การสร้างจากแม่แบบหรือ Templates จะไดงานที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างในการทำสไลด์มาหนึ่งชุดเลยซึ่งมีข้อความมาพร้อมกับกราฟฟิกต่างๆ เรียกว่าแค่เปลี่ยนข้อความของเราเข้าไปในสไลด์ก็สามารถนำไปใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องปรับแต่งอะไรเพิ่มเติม

# 2 การสร้างเพลงนำเสนอ (ต่อ).

## สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มีอยู่ในเครื่อง

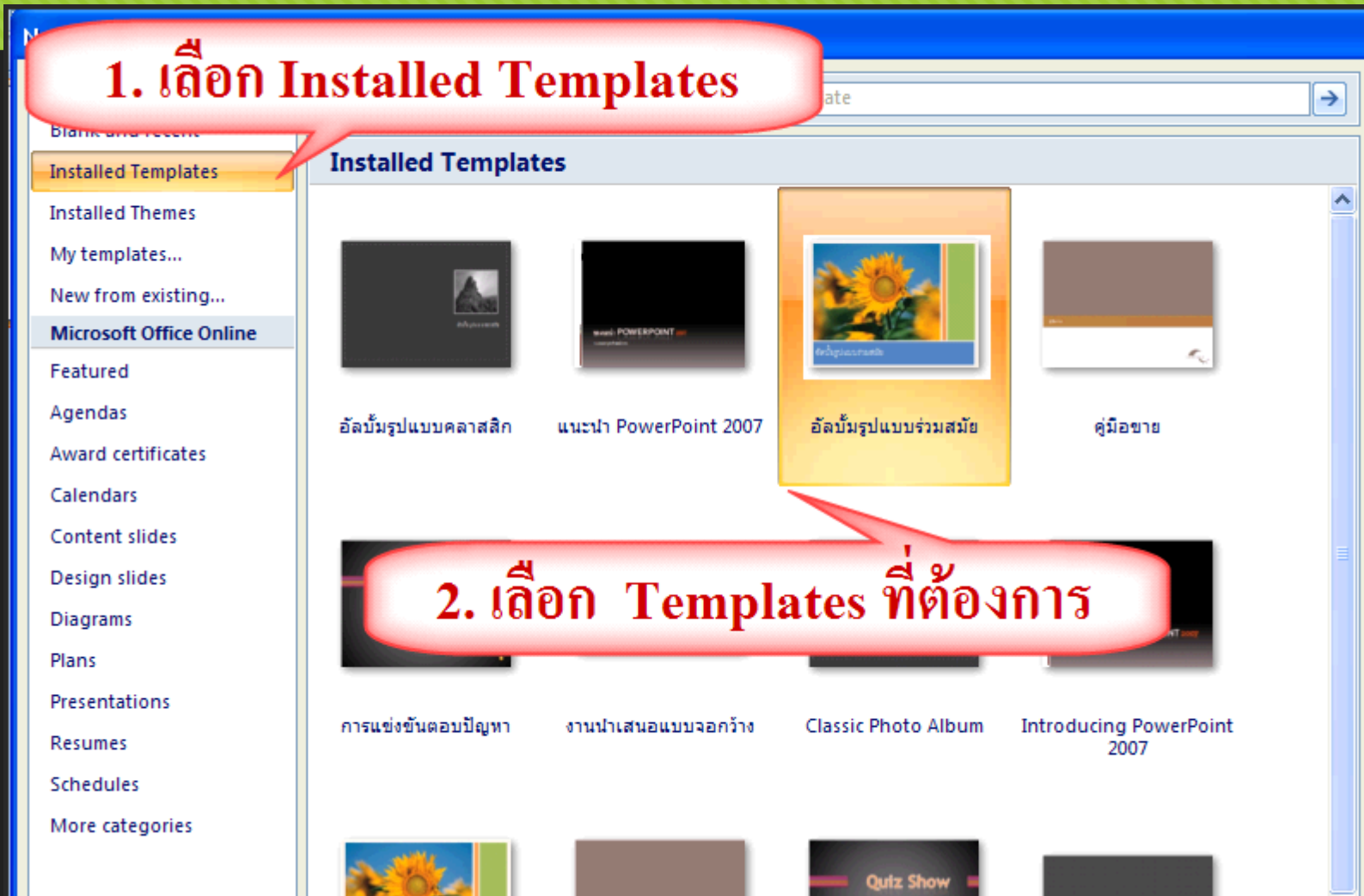
ขั้นตอน



# 2. การสร้างและนำเสนอ (ต่อ).

## สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มีอยู่ในเครื่อง

### 1. เลือก Installed Templates

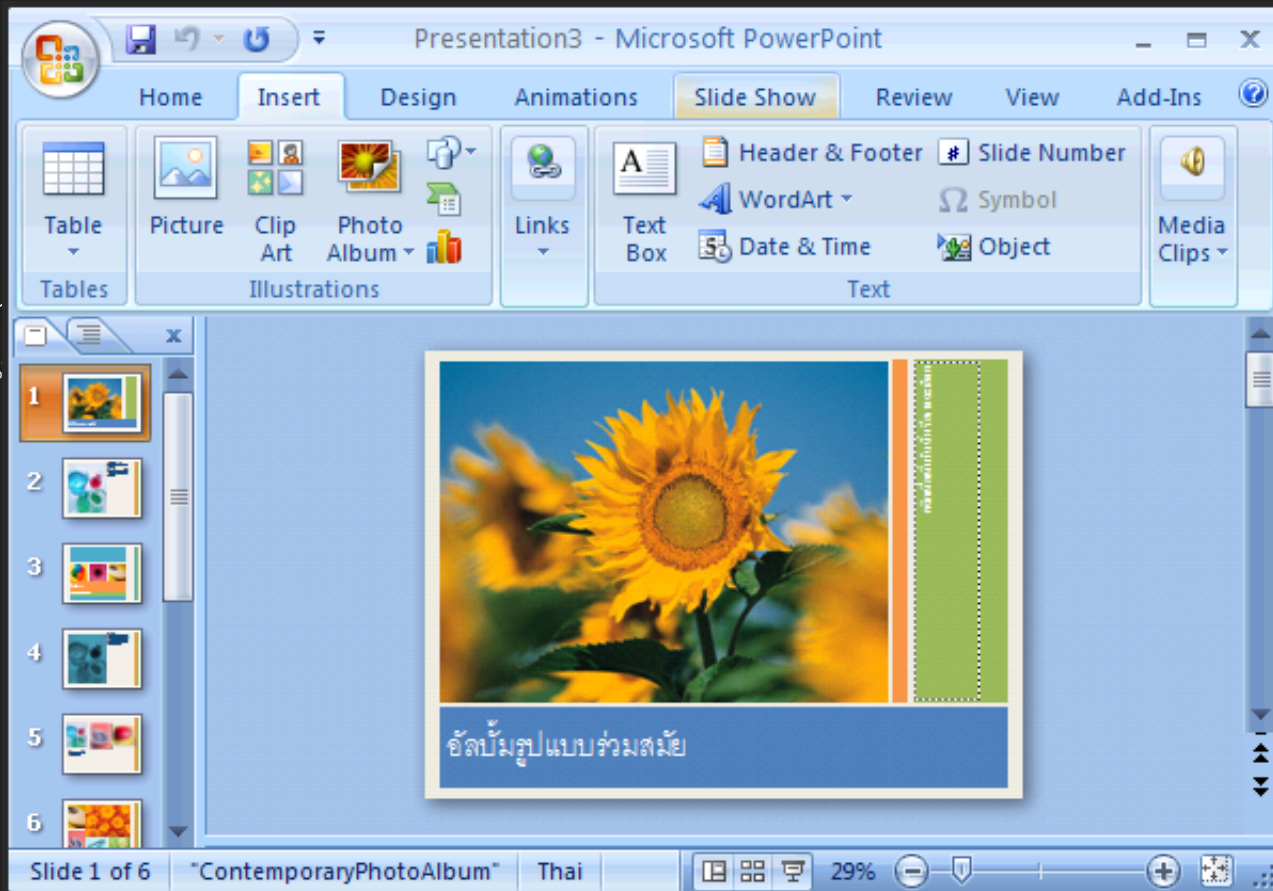


### 2. เลือก Templates ที่ต้องการ

# 2 การสร้างเพลงนำเสนอ (ต่อ).

## สร้างจากแม่แบบหรือ Templates ที่มีอยู่ในเครื่อง

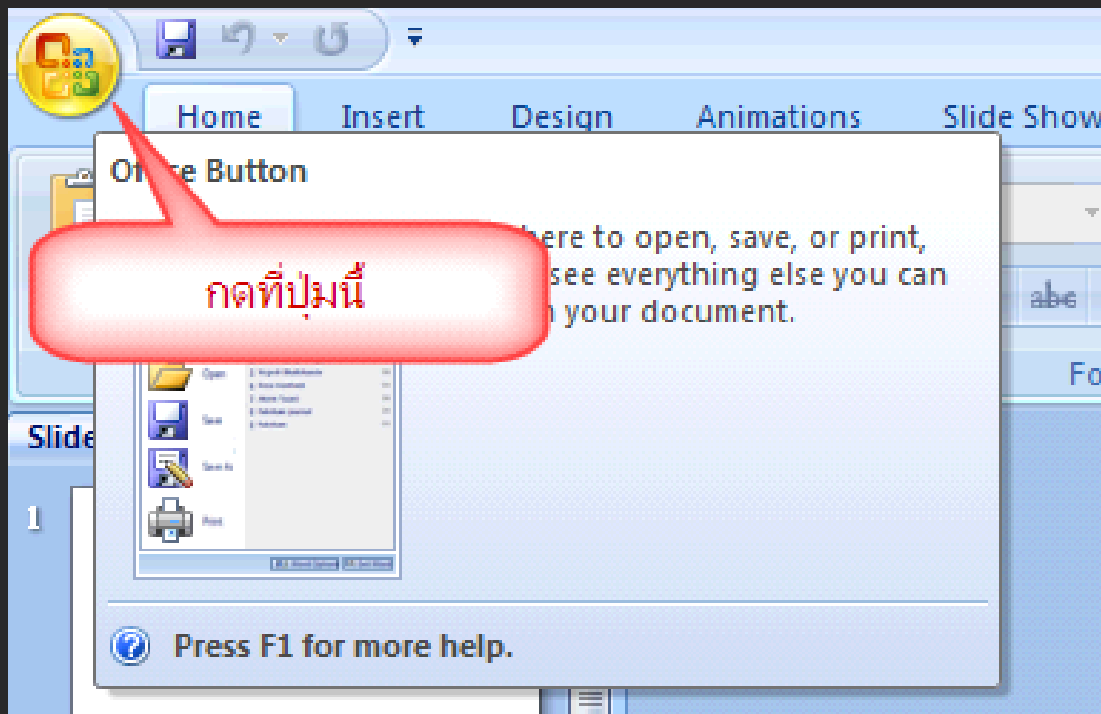
○ หลังจาก  
ได้ทัน



ไม่ใช้งาน

# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): Templates Online

- นอกเหนือจาก Online
- ขั้นตอนการใช้



plates

# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): Templates Online

The screenshot shows the 'New Presentation' window in Microsoft Office Online. On the left is a 'Templates' sidebar with categories like 'Blank and recent', 'Installed Templates', and 'Microsoft Office Online'. The 'Featured' category is selected. The main area displays three featured templates: 'Blue gel design template', 'General presentation', and 'Nutrition design template (dairy products)'. A red callout box with Thai text points to the 'Featured' category. Below the templates, there is a section for 'Slide layouts' and 'More on Office Online' with links to 'Downloads', 'Training', and 'Templates'.

**เลือก Templates ที่ต้องการที่เมนู Microsoft**

Microsoft Office Online

More on Office Online  
Downloads | Training | Templates

Slide layouts

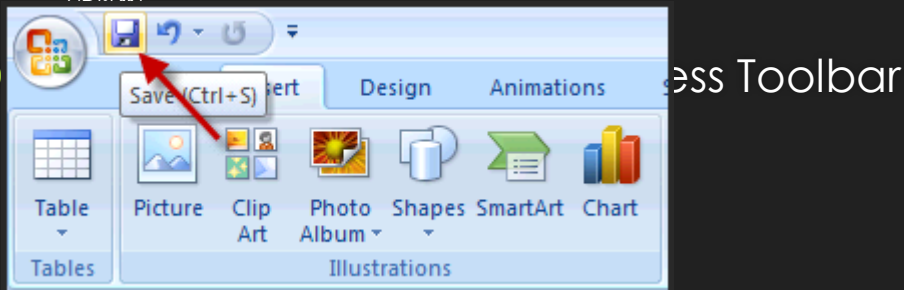
Discover the built-in slide layouts available in PowerPoint 2007.

- Write on slides during a presentation
- Apply a layout
- Share and reuse PowerPoint 2007 slide content



# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): การบันทึกงานนำเสนอ

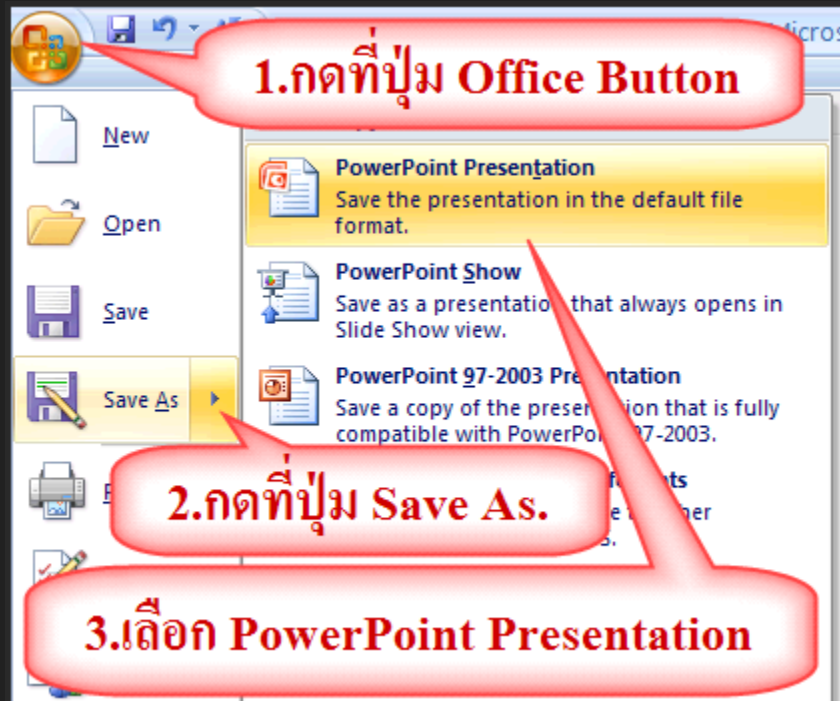
- การบันทึกงานนำเสนอนั้นก็คือการ **Save** งานที่ทำไว้เพื่อเอาไปใช้งานในครั้งต่อไป วิธีการบันทึกงานนำเสนอสามารถทำได้หลายวิธี



- หรือวิธีที่สะดวกที่สุดคือกด **Ctrl+s** ที่คีย์บอร์ด
- อีกวิธีที่สะดวกคือกดที่ปุ่ม **Office Button** แล้วเลือก **Save** หรือ **Save As**. เพื่อทำการบันทึกงาน พอกด **Save As** จะมีให้เลือกว่าเราต้องการจะบันทึกงานแบบไหนให้เลือกเป็น แบบแรกคือ **Powerpoint Presentation**

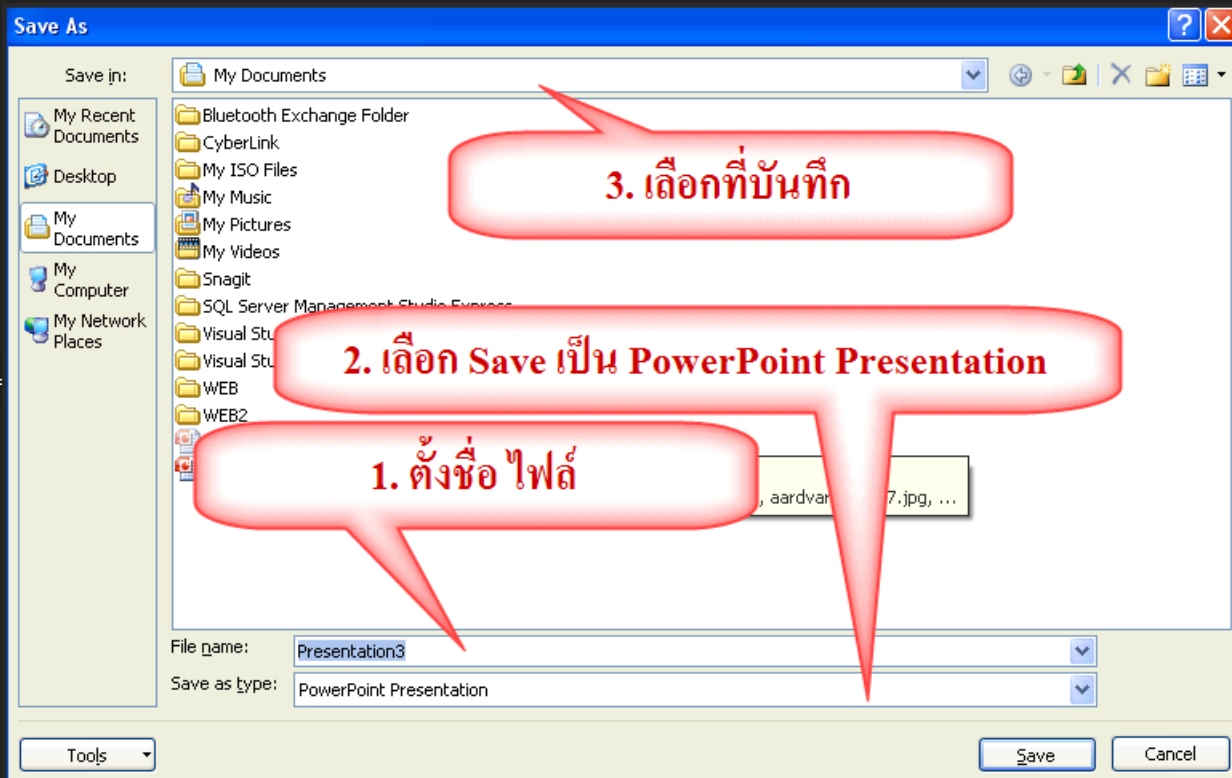


# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): การบันทึกงานแบบ Save As



# 2 การสร้างไฟล์งานนำเสนอ (ต่อ): การบันทึกงานแบบ Save As

○ หลังจาก



# 3 การจัดการ Slide

## ○ เพิ่ม Slide

- ไปที่ Tab Home คลิกเลือก New Slide
- เลือก Slide ที่ต้องการจาก Tab Slide จากนั้นกดปุ่ม Enter
- เลือก Slide ที่ต้องการจาก Tab Slide จากนั้นคลิกขวาเลือก New Slide
- ไปที่ Tab Home คลิกเลือกลูกศรใต้ปุ่ม New Slide จะสามารถเลือก Layout ใหม่ให้กับ New Slide ได้
- กด Ctrl และ n (กด Ctrl ค้างไว้และกด n)

# 3 การจัดการ Slide (ต่อ)

## ○ ลบ Slide

- คลิกเลือก Slide ที่ต้องการลบใน Tab Slide จากนั้นกดปุ่ม Delete บนคีย์บอร์ด
- คลิกเลือก Slide ที่ต้องการลบใน Tab Slide จากนั้นคลิกขวาเลือกเมนู Delete Slide

## ○ สลับลำดับ Slide

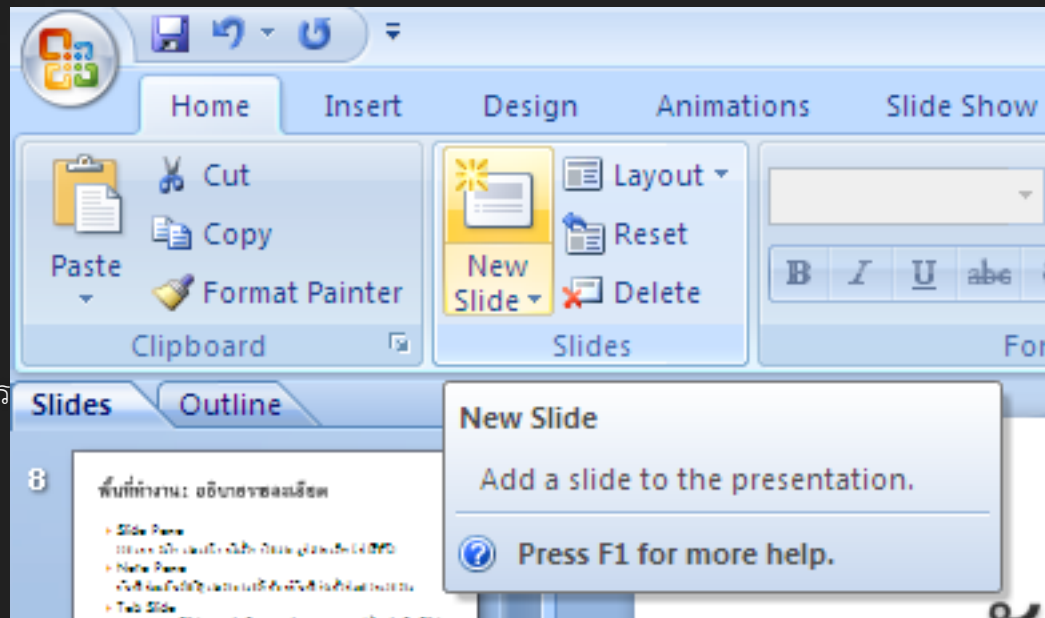
- คลิกเลือก Slide ที่ต้องการสลับลำดับใน Tab Slide โดยให้คลิกค้างไว้ จากนั้นลาก Slide นั้นไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ

## ○ เปลี่ยน Layout

- คลิกเลือก Slide ที่ต้องการเปลี่ยนใน Tab Slide จากนั้นเลือกเมนู Layout ที่ Ribbon Tab (Tab Home)

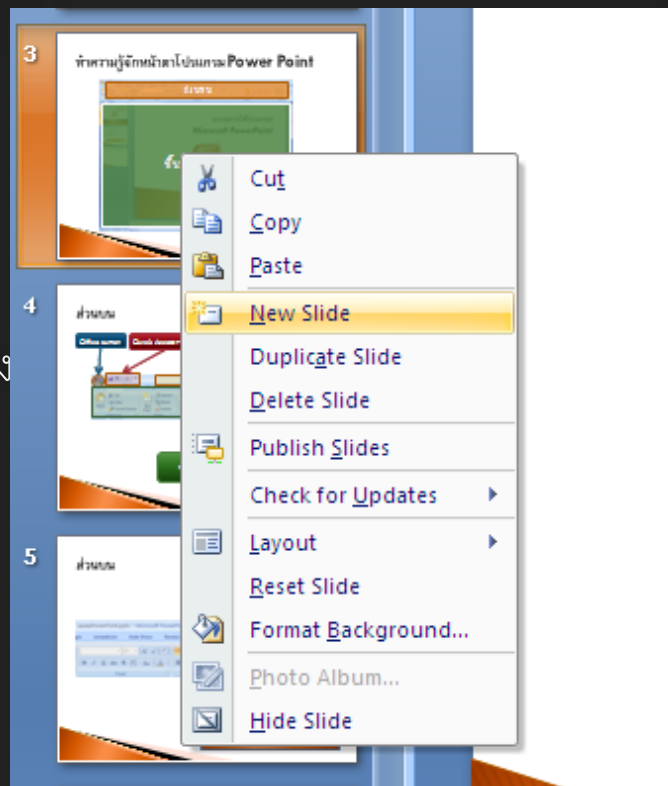
# 3 การจัดการ Slide (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่างการ



# 3 การจัดการ Slide (ต่อ)

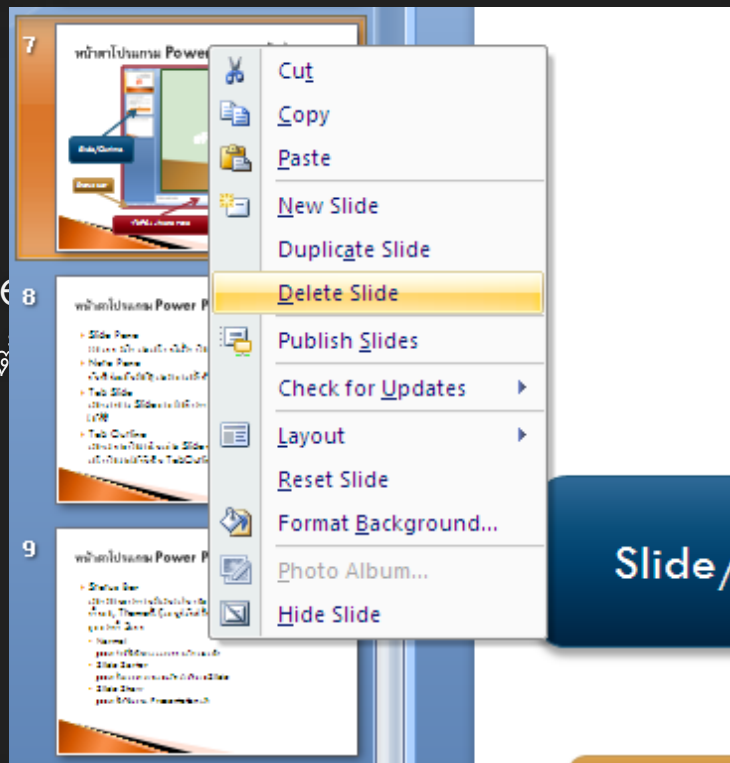
○ ภาพตัวอย่างการเพิ่ม Slide  
(เลือก Slide ที่ต้อง



เลือก New Slide)

# 3 การจัดการ Slide (ต่อ)

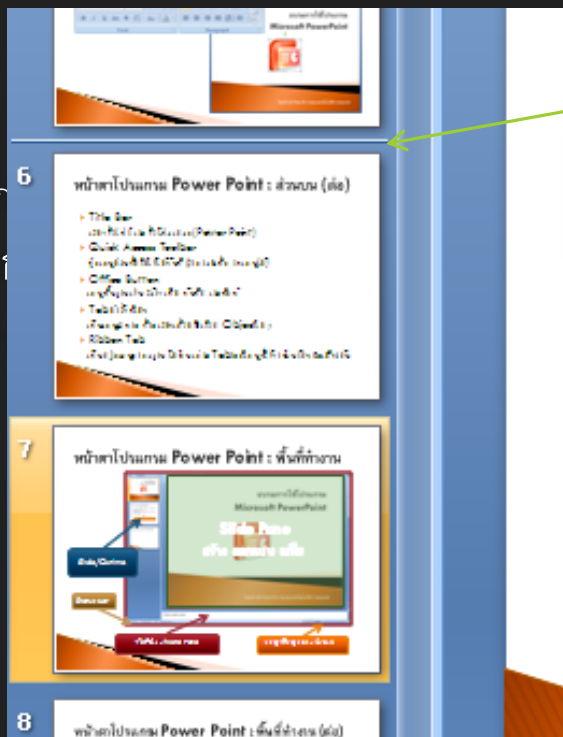
○ ภาพตัวอย่างการลบ Slide  
(เลือก Slide ที่



เลือก New Slide)

# 3 การจัดการ Slide (ต่อ)

- ภาพตัวอย่างการ  
(คลิกเลือก)  
Slide



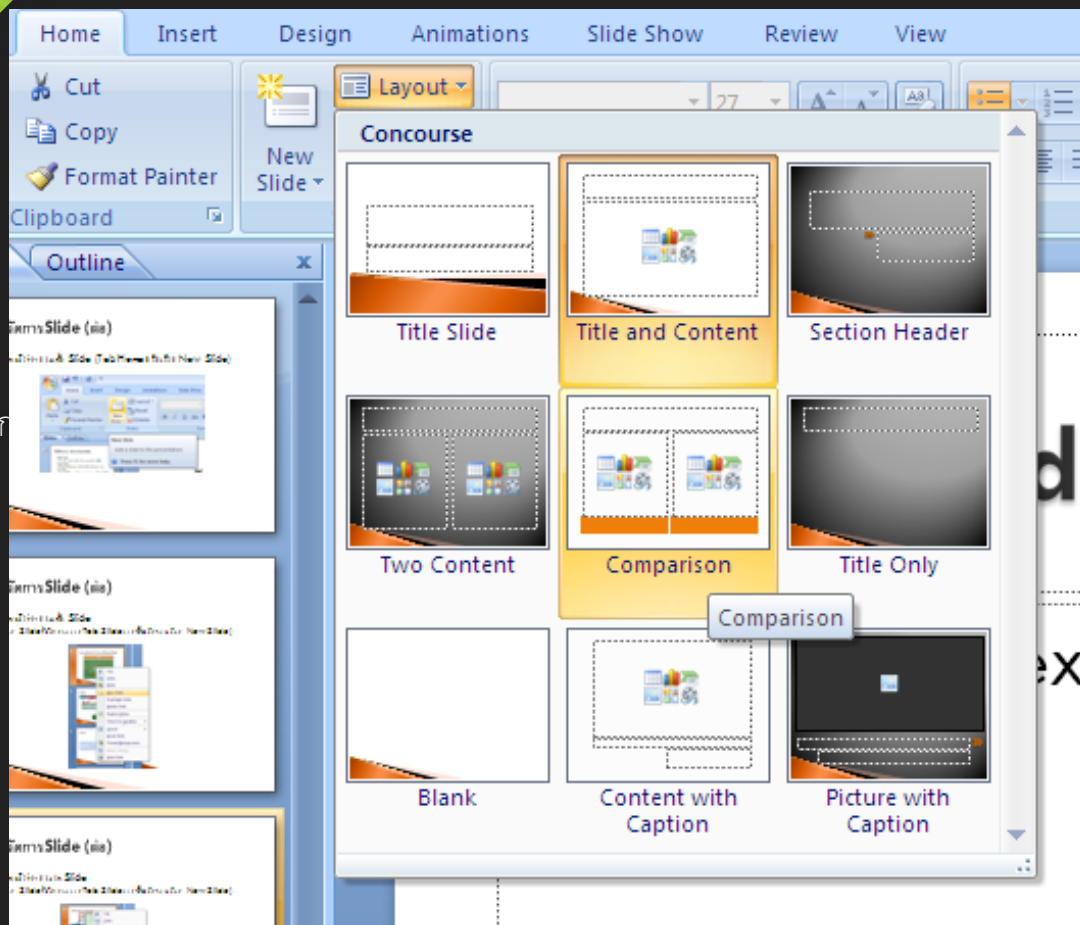
เส้นบอกตำแหน่งที่จะวาง

Tab Slide โดยให้คลิกค้างไว้ จากนั้นลาก



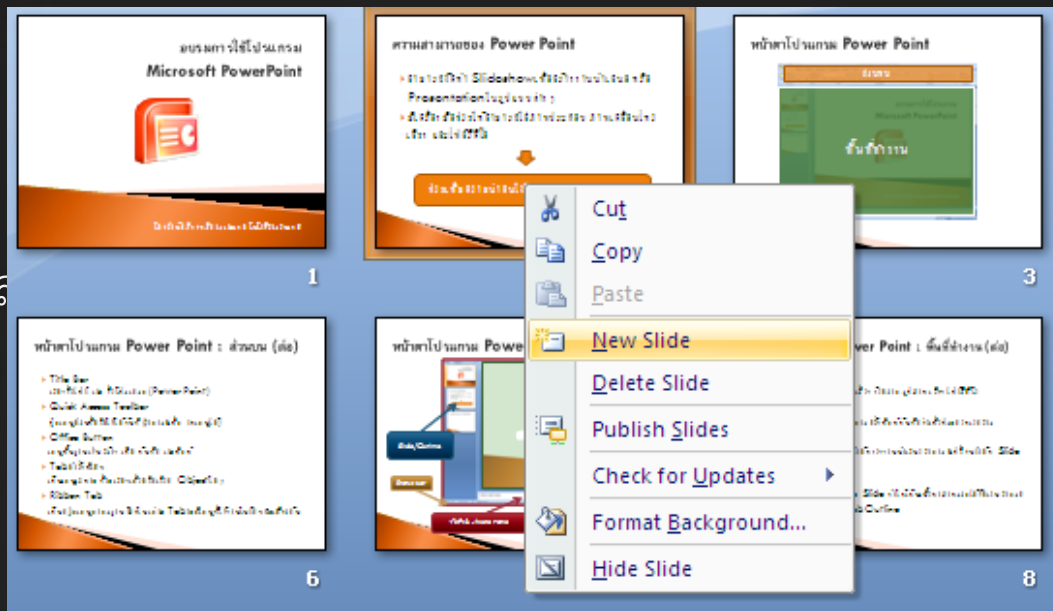
# 3 การจัดการ Slide (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่าง



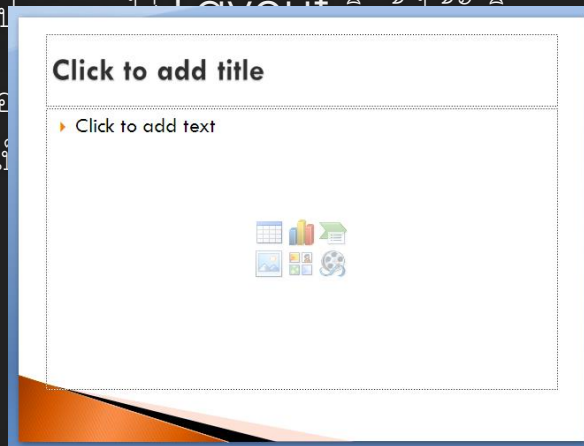
# 3 การจัดการ Slide (ต่อ)

○ การเพิ่ม Slide



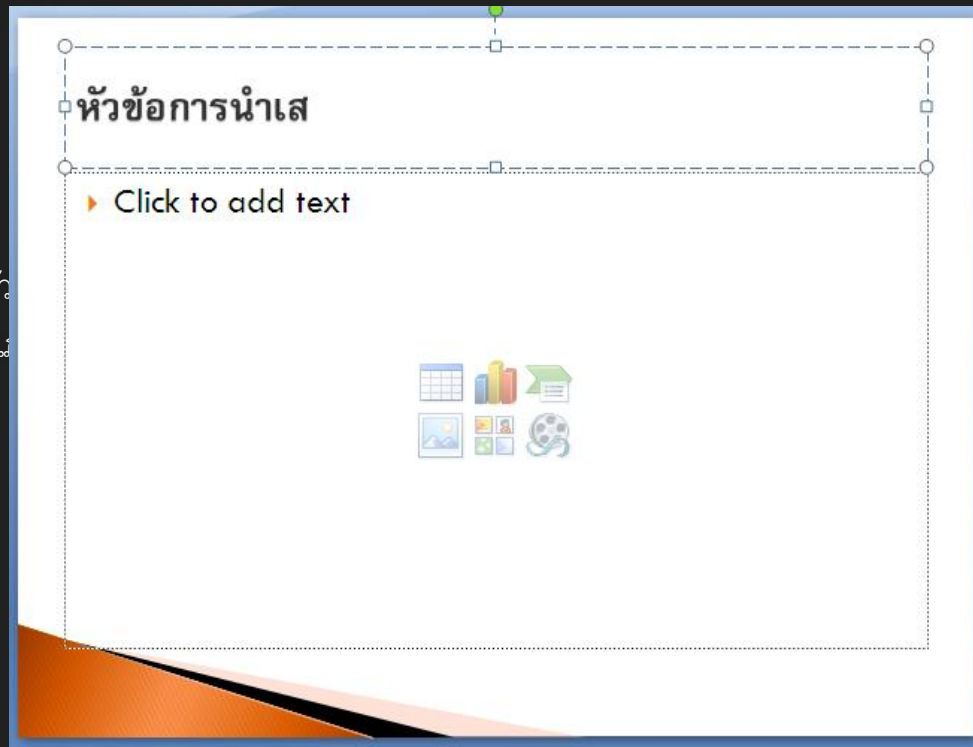
# 4 Layout

- **Layout** คือเค้าโครงของ **Slide** ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำ **Object** ประเภทต่างๆ มาใส่ใน **Slide** ได้สะดวกตามประเภทของ **Layout** ที่เลือก
- ทุกครั้งที่สร้าง **Slide** ใหม่ โปรแกรมจะเลือก **Layout** ที่เหมาะสมมาให้
- ภายใน **Layout** จะประกอบด้วย **Object** ต่างๆ ซึ่งจะเห็นเป็นกรอบที่เรียกว่า **Placeholder** ทำหน้าที่ระบุตำแหน่งของ



# 4 Layout (ต่อ)

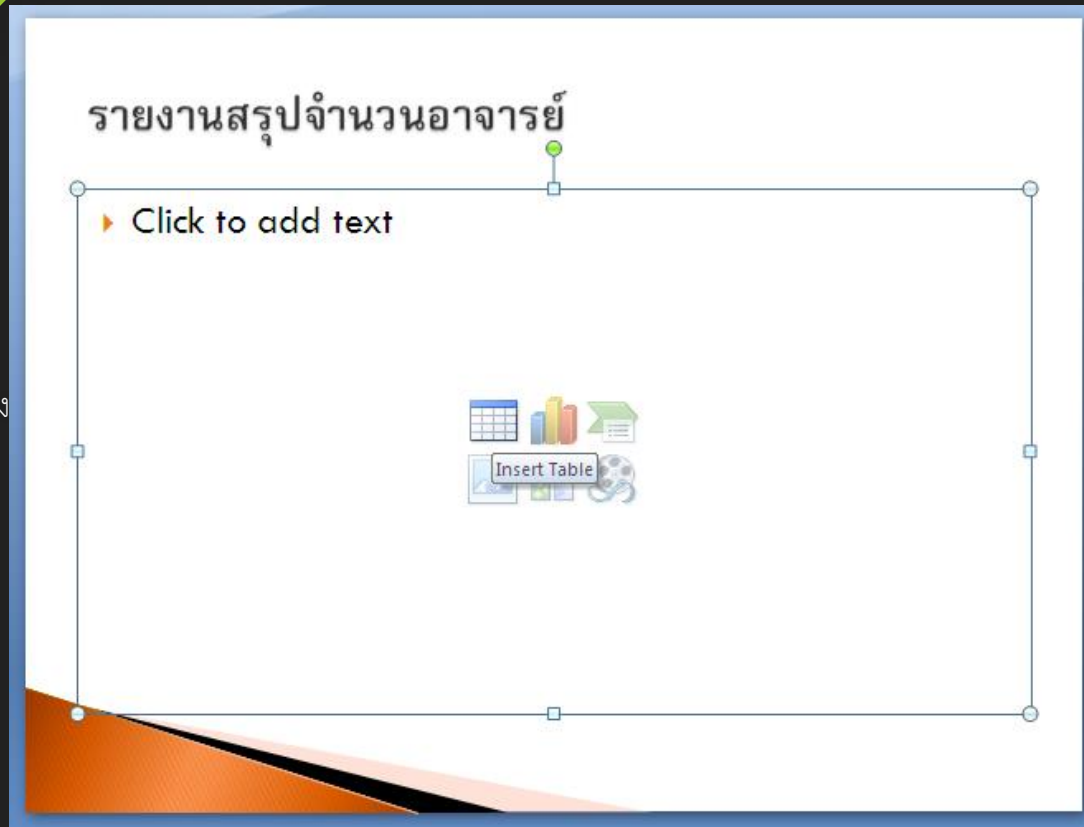
- ภาพตัวอย่างการใส่หัว  
Object ประเม



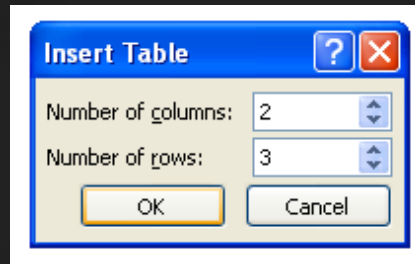
การใส่ข้อความ ลงใน

# 4 Layout (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่าง



# 4 Layout (ต่อ)



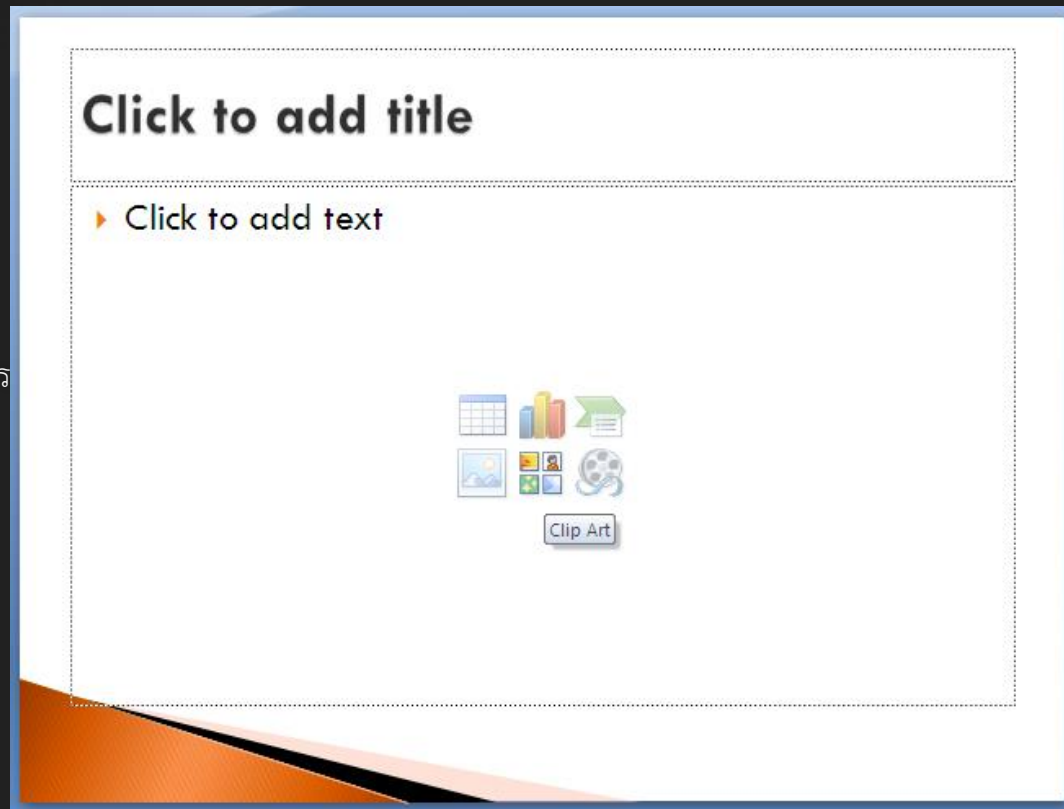
○ จากหน้า

## รายงานสรุปจำนวนอาจารย์

คณะ	จำนวน (คน)
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	20
คณะบริหารธุรกิจ	30

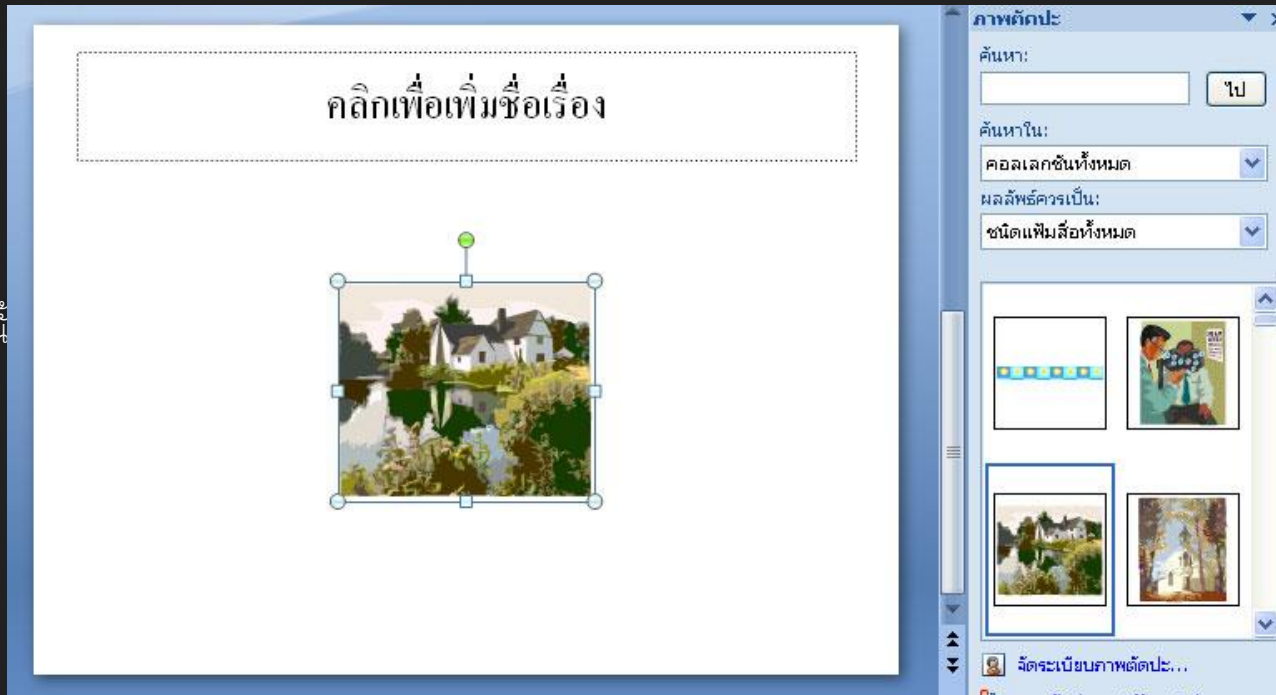
# 4 Layout (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่างการ



# 4 Layout (ต่อ)

○ จากนั้น

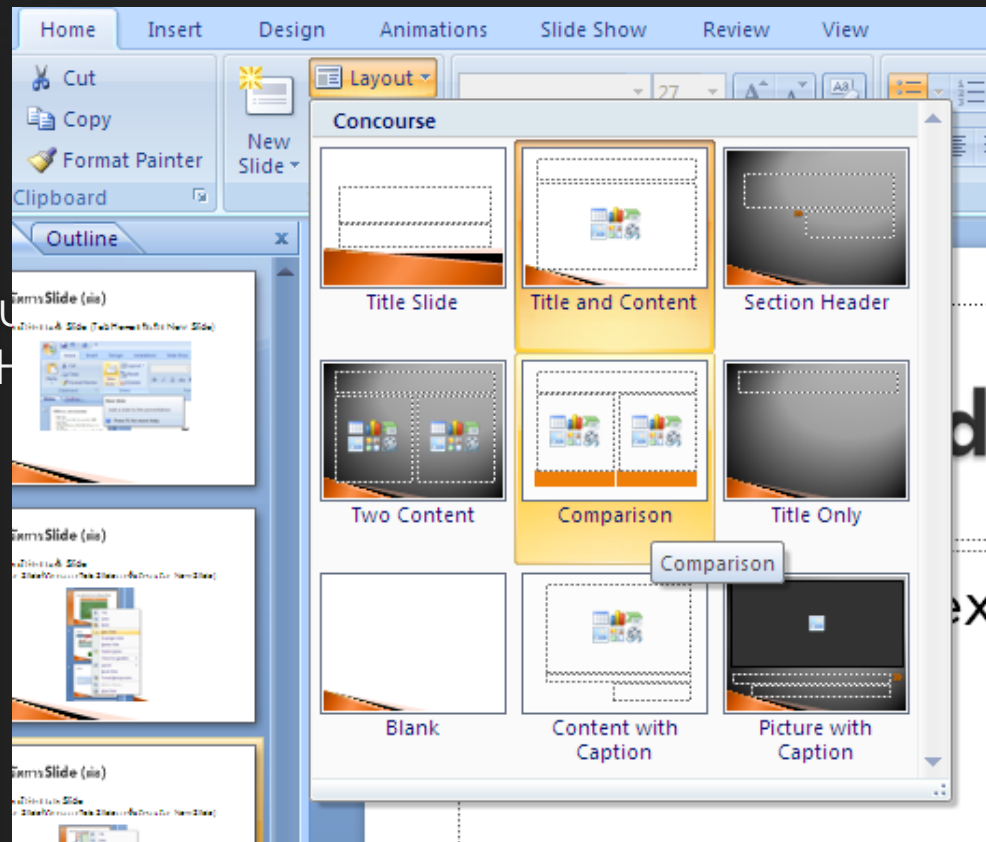


The screenshot displays a presentation software interface. The main slide area contains a text box with the Thai text "คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง" (Click to add title) and a rectangular image of a house by a lake. A green circle with a white dot is positioned above the image. To the right, a sidebar titled "ภาพตัดปะ" (Photo Collage) is visible, featuring search fields and a gallery of images. The search fields include "ค้นหา:" (Search), "ค้นหาใน:" (Search in: คอลเลกชันทั้งหมด), and "ผลลัพธ์ควรเป็น:" (Results should be: ชนิดแฟ้มสื่อทั้งหมด). The gallery shows several image thumbnails, with one selected.



# 4 Layout (ต่อ)

- หาก Layout เลือก Tab H

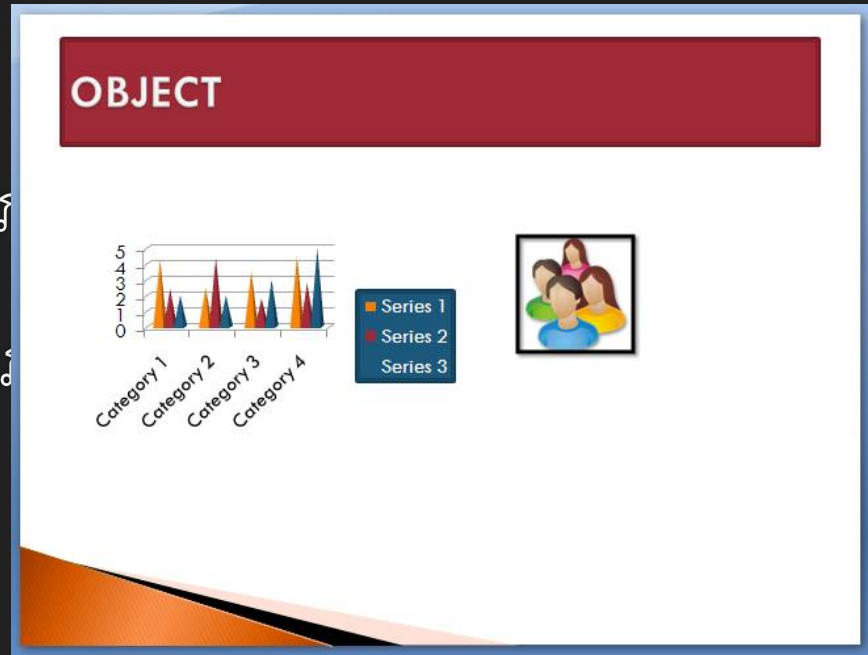


# 4 Layout (ต่อ)

- สามารถแก้ไข Object ต่างๆใน Layout ในภายหลังได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบตาม Layout ที่กำหนด เช่น
  - เพิ่ม Object
  - เคลื่อนย้าย Object
  - ลบ Object
  - ปรับขนาดของ Object
  - หมุนองศาของ Object

# 5 Object

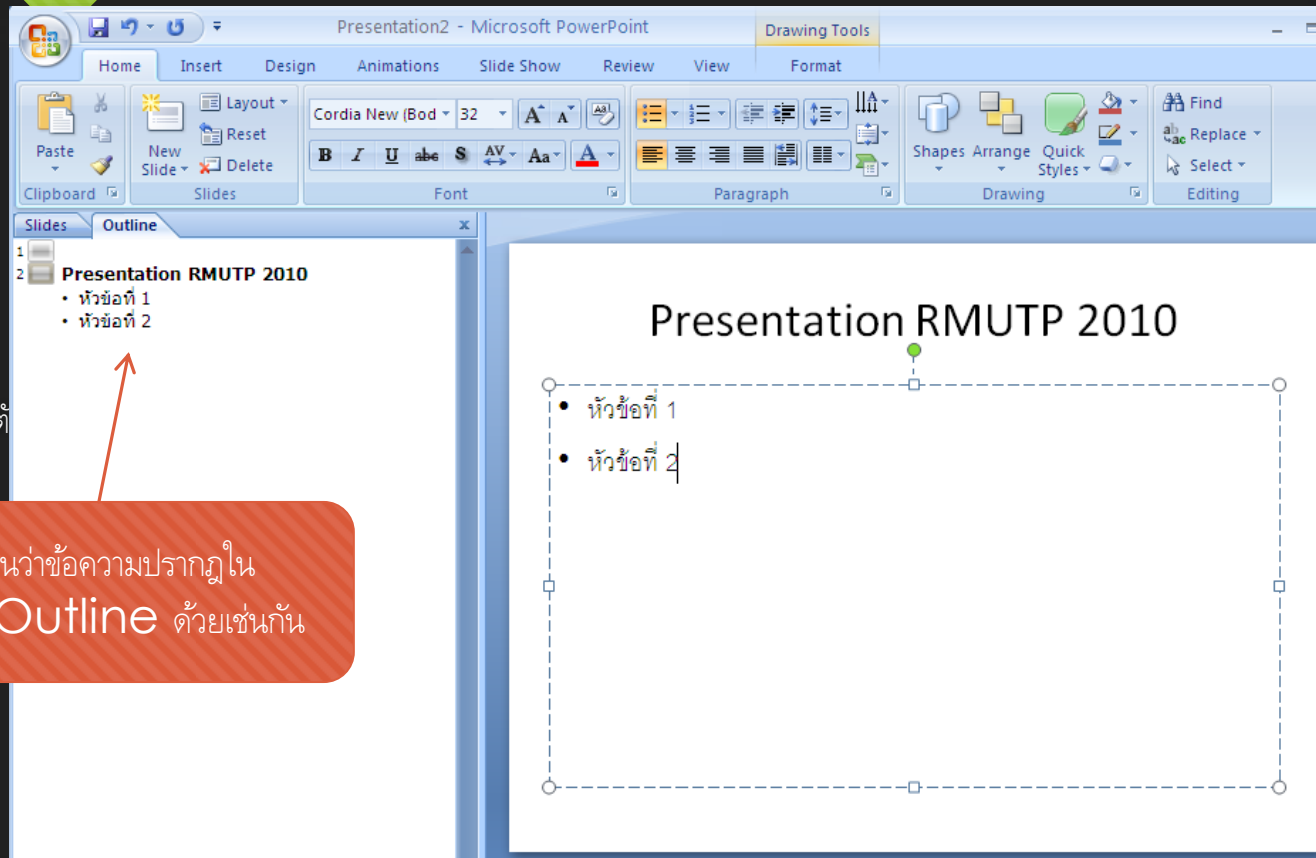
1. Object 1
2. Object 2



# 5.1 Object ประเภทข้อความ

- การแทรกข้อความ
  - แทรกผ่านตัวชี้ภายใน Layout ที่เลือก (ข้อความจะปรากฏใน Tab Outline)คลิกภายในตัวชี้ จากนั้นสามารถพิมพ์ข้อความได้ทันที
  - แทรกผ่าน Text Box (ข้อความจะไม่ปรากฏใน Tab Outline)
    - เลือก Tab Insert ภายใน Ribbon Tab
    - คลิกเมนู Text Box (กลุ่มเมนู Text)
    - คลิกพื้นที่ที่ต้องการวางข้อความบน Slide จะปรากฏ Text Box
    - สามารถพิมพ์ข้อความได้เหมือนกับตัวชี้ภายใน Layout

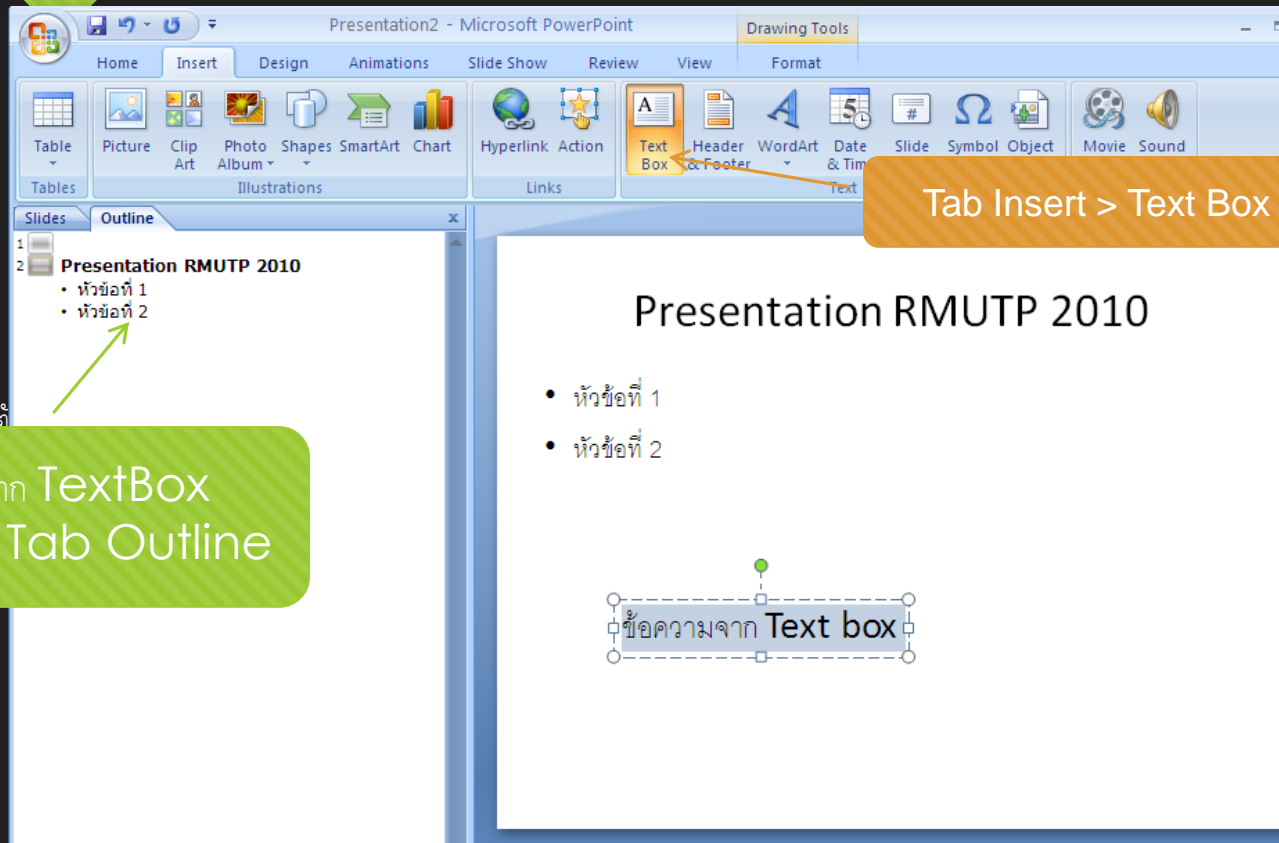
# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)



ภาพตัด

จะเห็นว่าข้อความปรากฏใน  
Tab Outline ด้วยเช่นกัน

# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)



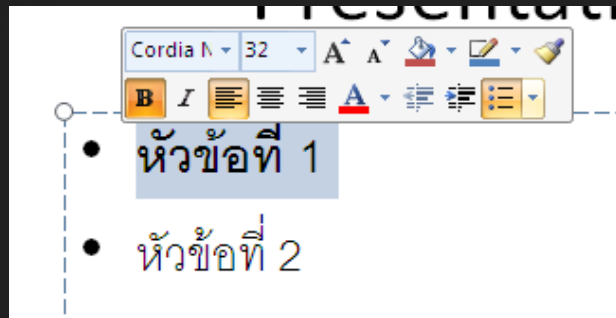
Tab Insert > Text Box

ข้อความจาก TextBox  
จะไม่ปรากฏใน Tab Outline

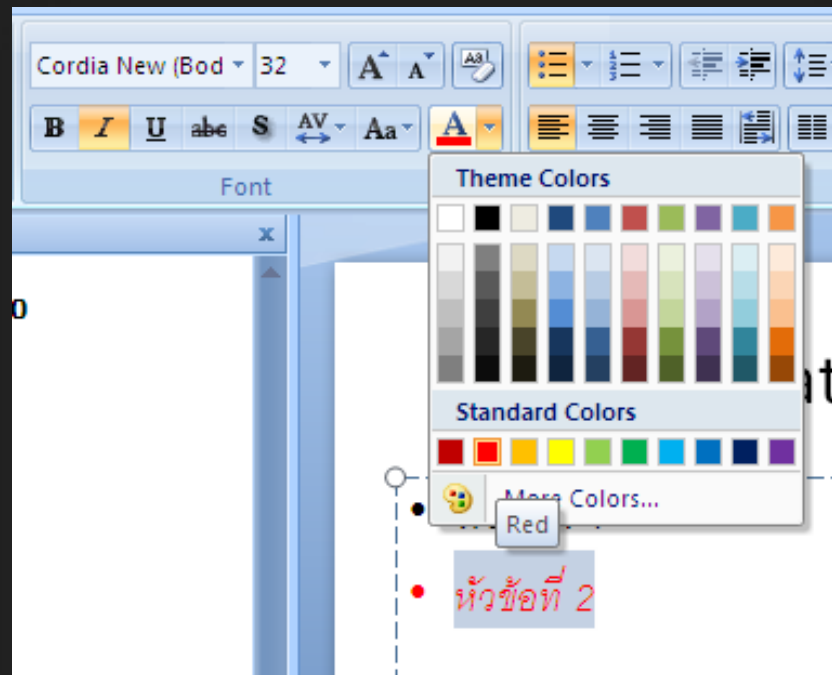
# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- การปรับแต่งข้อความ สามารถทำได้ทั้งข้อความในตัวชี้ด และ Text Box
  - รูปแบบ Font (Font-Family, Font-Face)
  - ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้
  - ขนาดของ Font
  - สี Font สีของพื้นหลัง สีของเส้นขอบ
- วิธีการปรับแต่งข้อความ
  - ลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการปรับแต่ง
  - จะปรากฏ Mini Toolbar ที่มีเครื่องมือในการปรับแต่งรูปแบบข้อความต่างๆ
  - หรือคลิกเลือกที่ Tab Home ภายใน Ribbon Tab จะพบกลุ่มเมนู Font จะมีเครื่องมือในการปรับแต่งรูปแบบข้อความคล้ายๆ กับ Mini Toolbar

# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)



- ภาพตัวอย่างการปรับแต่งข้อความ





# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- การย้ายตำแหน่ง Object ประเภทข้อความ
  - สามารถใช้ได้ทั้งข้อความภายในตัวชี้วัด และ Text Box
- วิธีการย้ายตำแหน่ง
  - ทำได้โดยคลิกที่เส้นขอบของ Object สังเกตว่าก่อนคลิก เมาส์จะมีรูป
  - ให้คลิกเมาส์ค้างและเลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
  - หรือคลิก 1 ครั้งแล้วเลื่อนด้วยปุ่มลูกศรบนคีย์บอร์ด



# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- การปรับขนาดของ Object ประเภทข้อความ

- สามารถใช้ได้ทั้งข้อความภายในตัวชี้และ Text Box



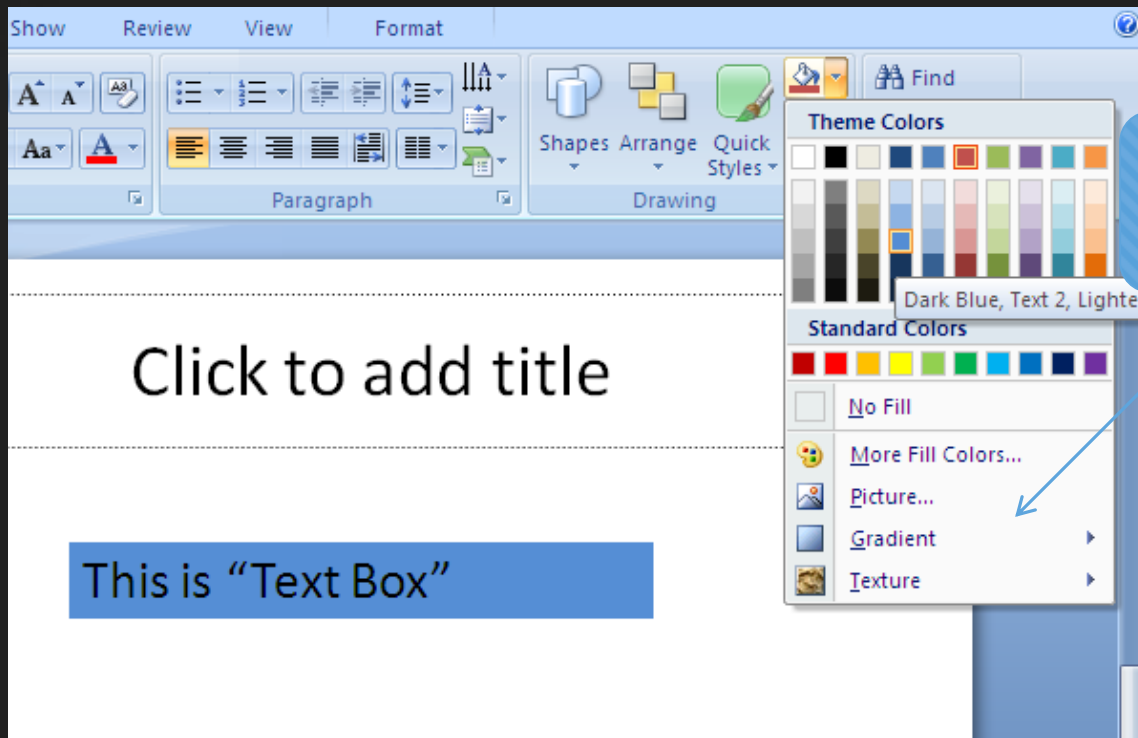
- วิธีการปรับขนาด

- ให้วางเมาส์ไว้ที่เส้นขอบของ Object บริเวณจุดสี่เหลี่ยม (กึ่งกลางด้าน) หรือจุดวงกลม (มุมของเส้นขอบ)
  - สังเกตว่าเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป
  - คลิกเมาส์ค้างเพื่อเลื่อน ย่อ/ขยาย ขนาดตามทิศทางของลูกศรที่ปรากฏ

# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- การจัดรูปแบบ Object ประเภทข้อความ สามารถใช้ได้กับตัวชี้ และ Text Box ด้วยเช่นกัน ซึ่งประกอบด้วย
  - Shape Fill  
การใส่สี และแสงเงาให้กับพื้นหลังของ Object
  - Shape Outline  
การปรับแต่งขนาด ลักษณะ และสีของเส้นขอบของ Object
  - Shape Effects  
การใส่เงา หรือรูปแบบ 3 มิติให้กับ Object
  - Quick Styles  
คือ Set ของรูปแบบที่ Theme ปัจจุบันได้เตรียมไว้ให้เลือกใช้ได้ทันที

# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)



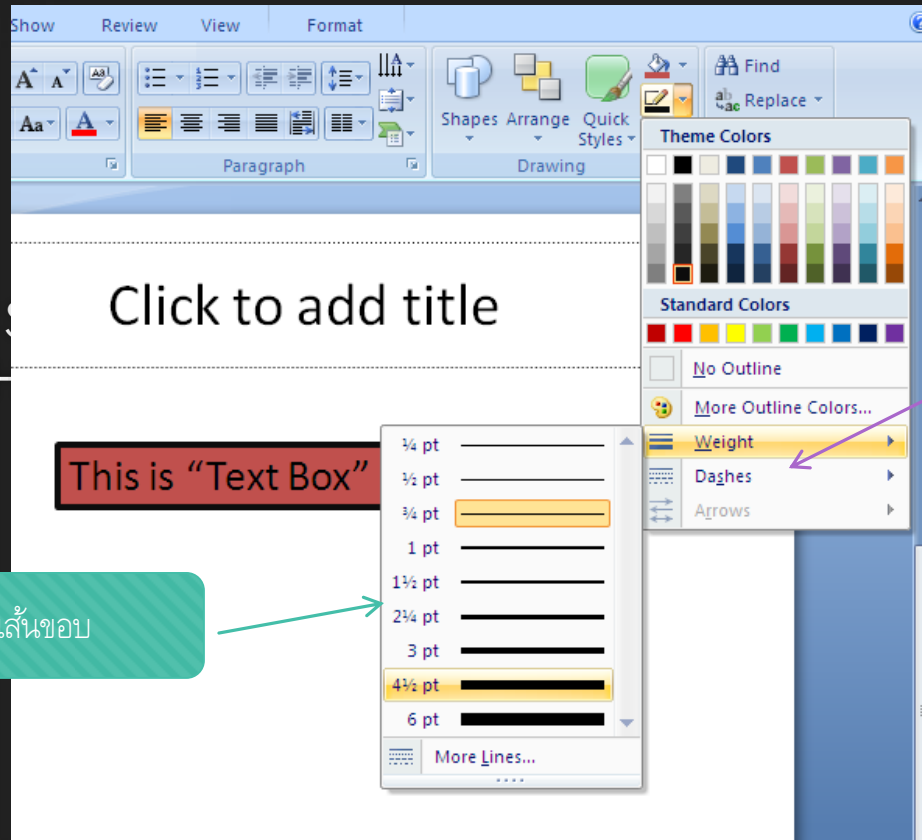
กำหนดแสงเงา, พื้นผิว, รูปภาพ

Fill

This is "Text Box"

# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- ภาพตัวอย่างการใช้  
ภายใน Tab H

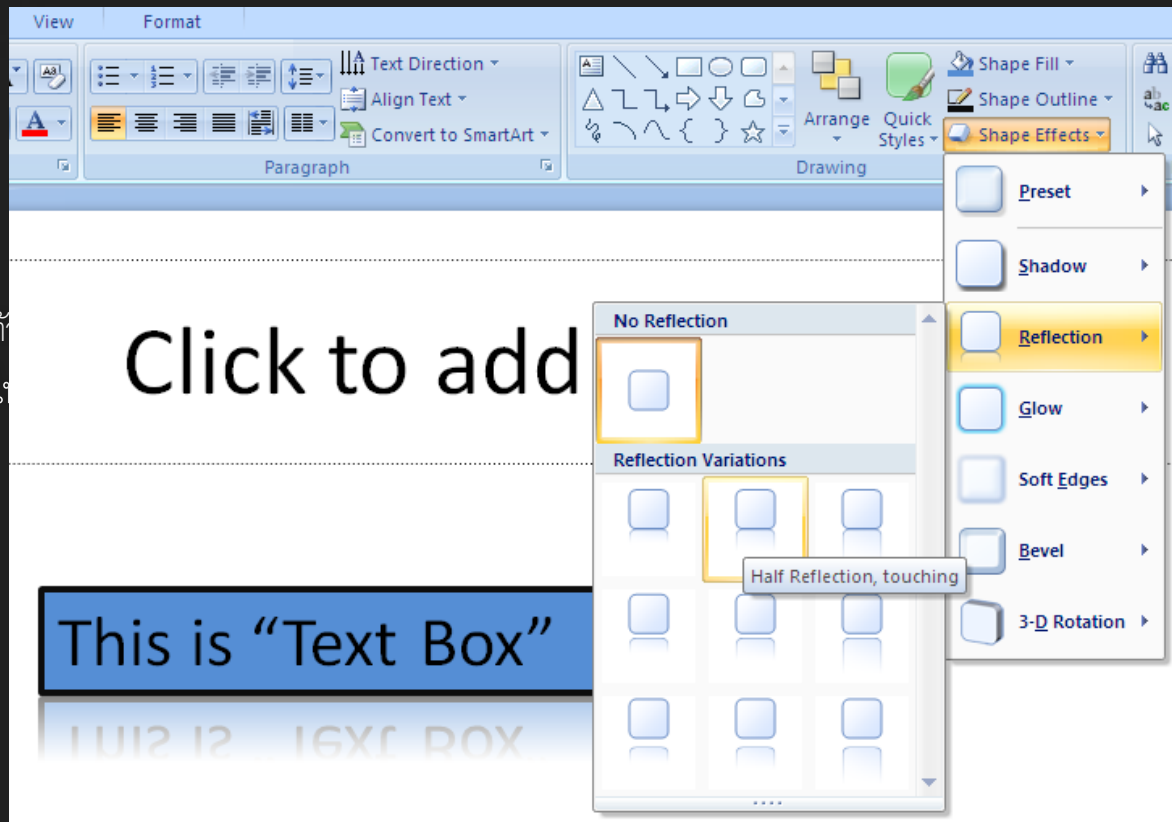


ความหนาของเส้นขอบ

ลักษณะของเส้นขอบ

# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

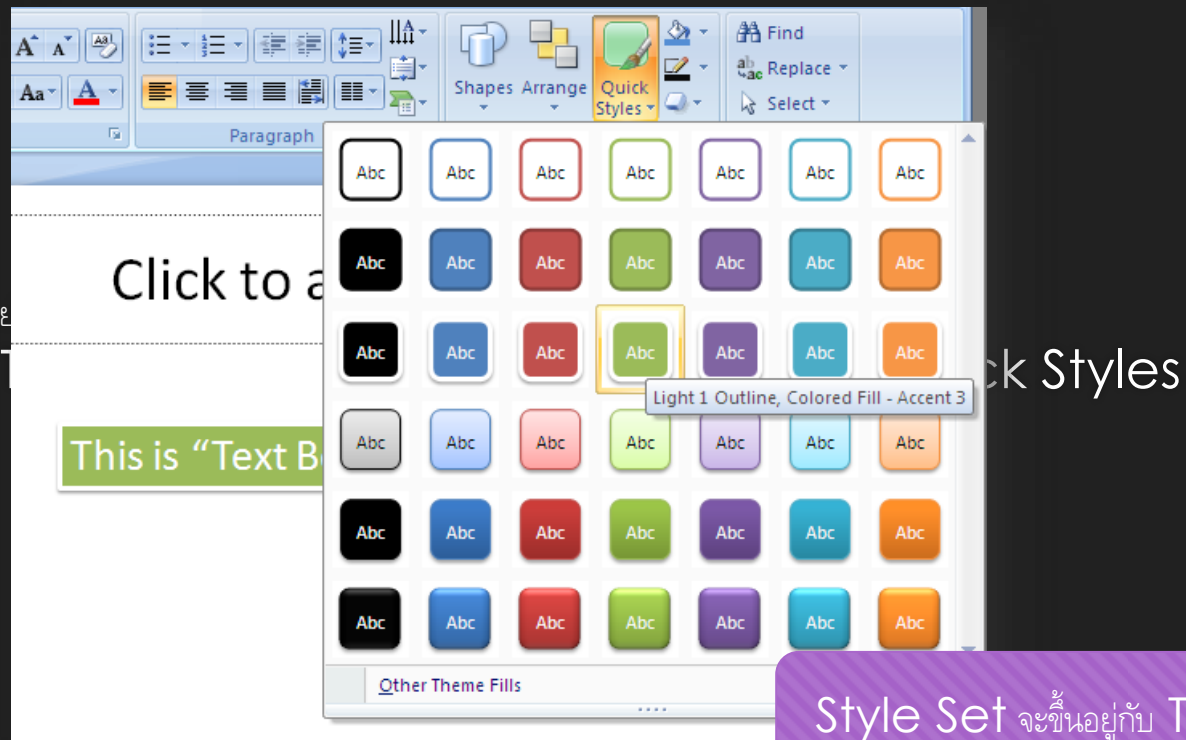
ภาพตัด  
ภายใน



cts

# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

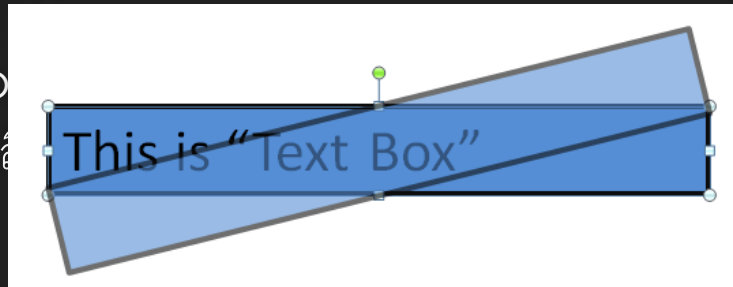
- ภาพตัวอย่างภายใน



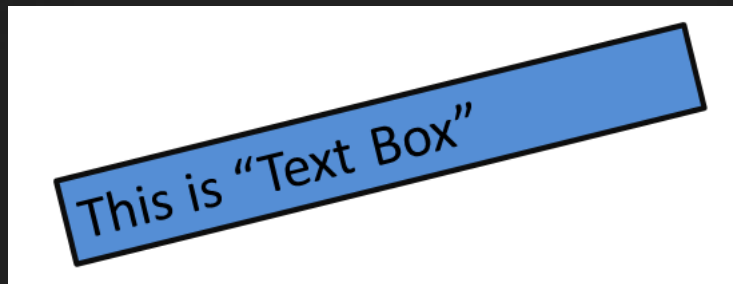
Style Set จะขึ้นอยู่กับ Theme ที่ใช้

# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

- การหมุนองศาของ Object  
ทำได้โดยการคลิกแล้ว



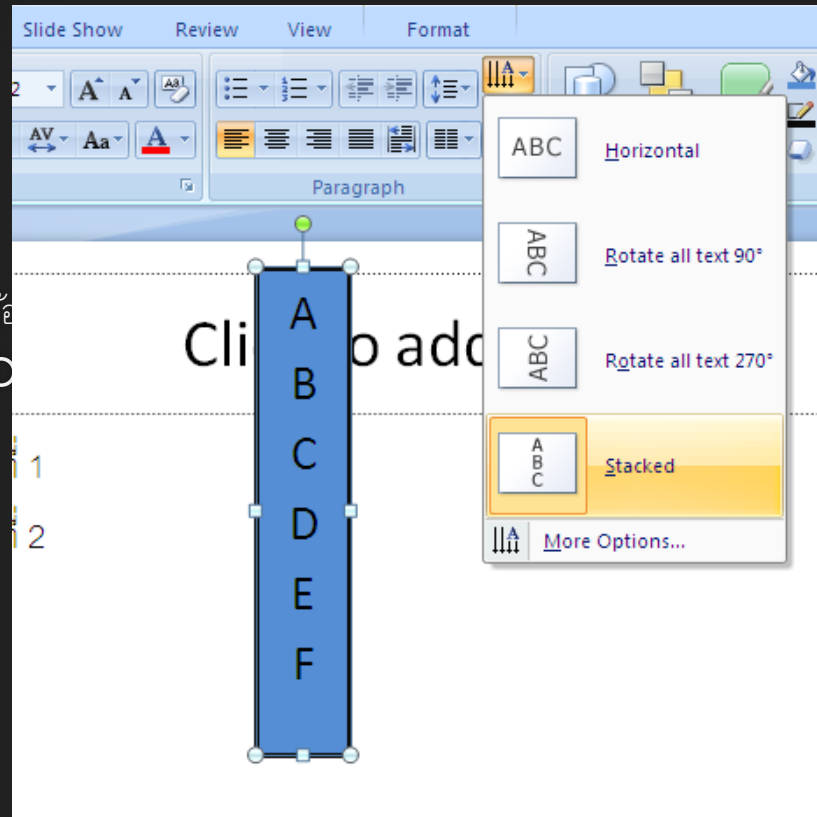
วงกลมสีเขียว





# 5.1 Object ประเภทข้อความ (ต่อ)

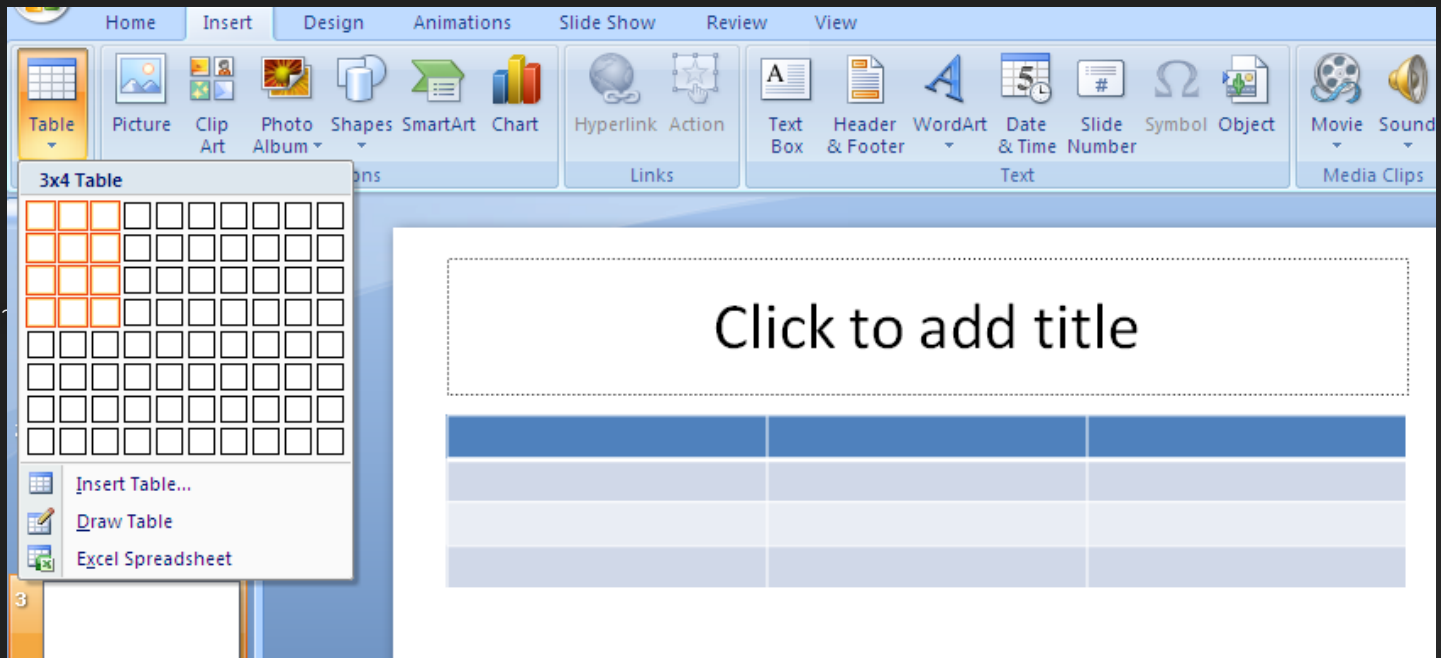
- การเปลี่ยนทิศทางของข้อความภายใน Tab Horizontal



## 5.2 Object ประเภทอื่นๆ

- การแทรก Object อื่นๆ
  - เลือก Tab Insert จาก Ribbon Tab จะมี Object ประเภทต่างๆให้เลือกใช้ ซึ่งจะประกอบด้วย
    - Tables ตาราง
    - Illustration  
รูปภาพจากเครื่อง, รูป Clip Art, Shapes, Chart
    - Links  
Link ไปยังเว็บไซต์, Action
    - Text ข้อความต่างๆ
    - Media Clips วีดีโอ, เพลง

# 5.2 Object ประเภทอื่นๆ (ต่อ)

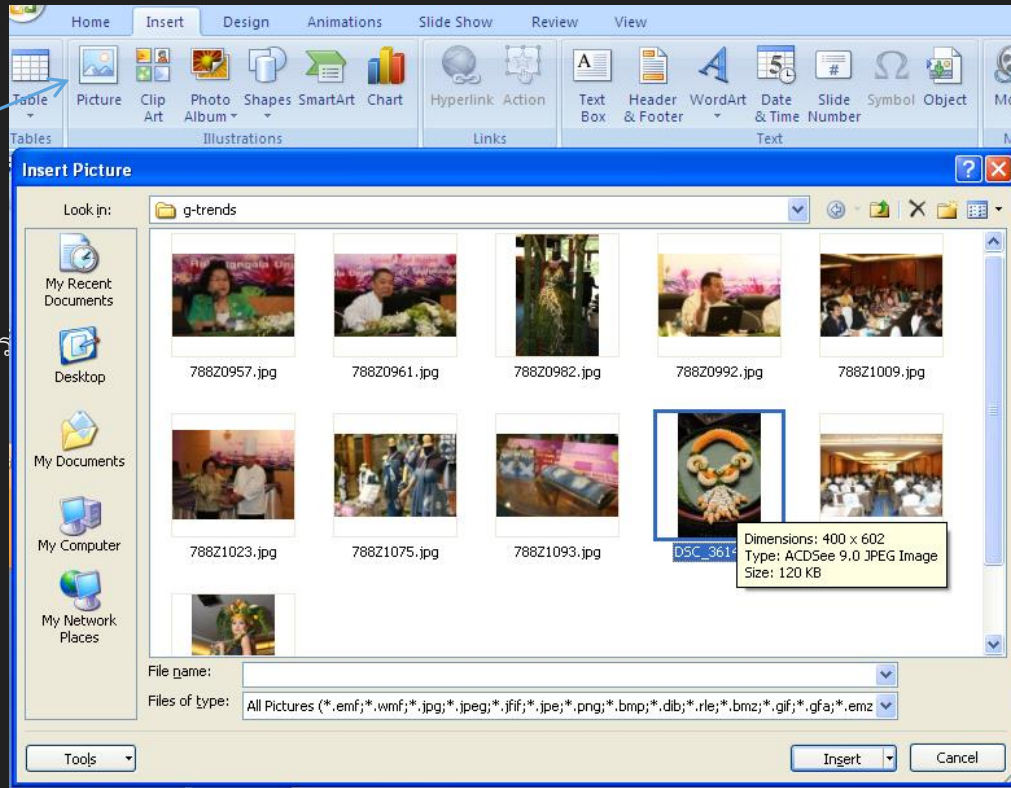


○ ภา

# 5.2 Object ประเภทอื่นๆ (ต่อ)

เมนู  
Picture

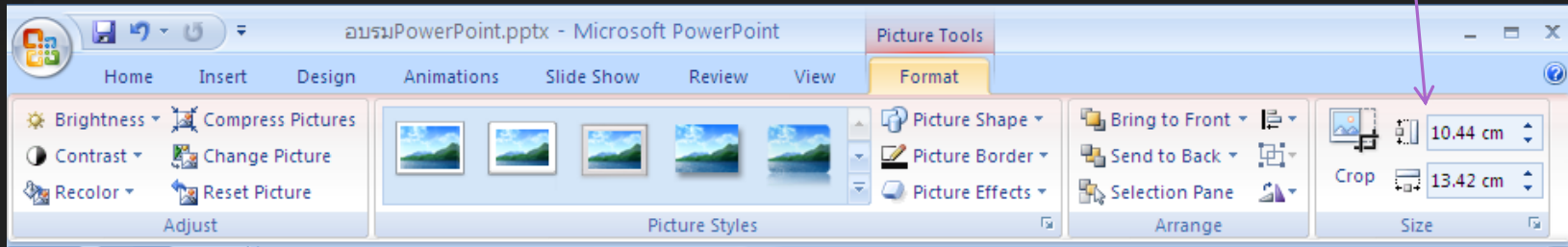
ภาพตัวอย่างการแทรก



on Tab

# 5.2 Object ประเภทอื่นๆ (ต่อ)

Size



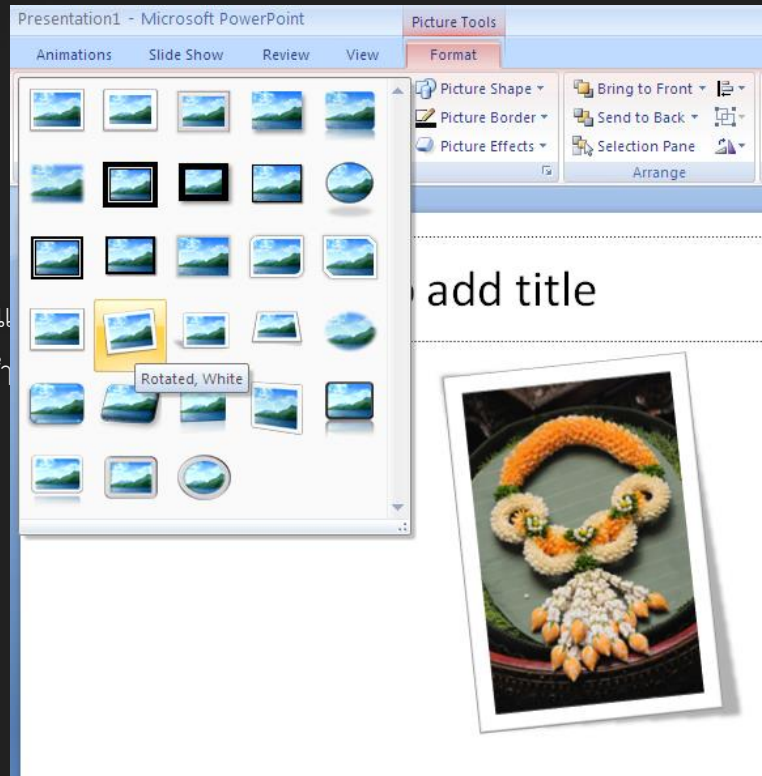
Adjust

จัดรูปแบบ Style เช่น  
เงา, ขอบรูป, Shape

Arrange

# 5.2 Object ประเภทอื่นๆ (ต่อ)

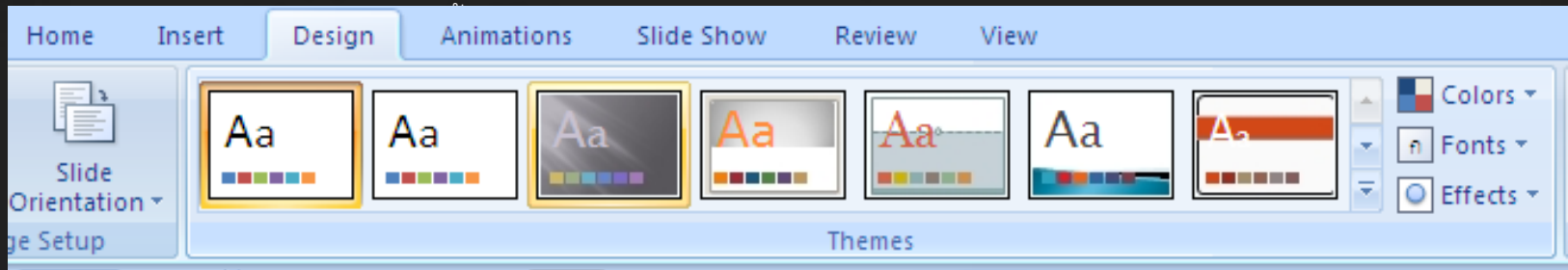
- ภาพตัวอย่างการใส่รูปแ โดยการใช้คำสั่งพิเศษ



ซึ่งเป็นเมนูคำสั่งพิเศษสำหรับรูปภาพ

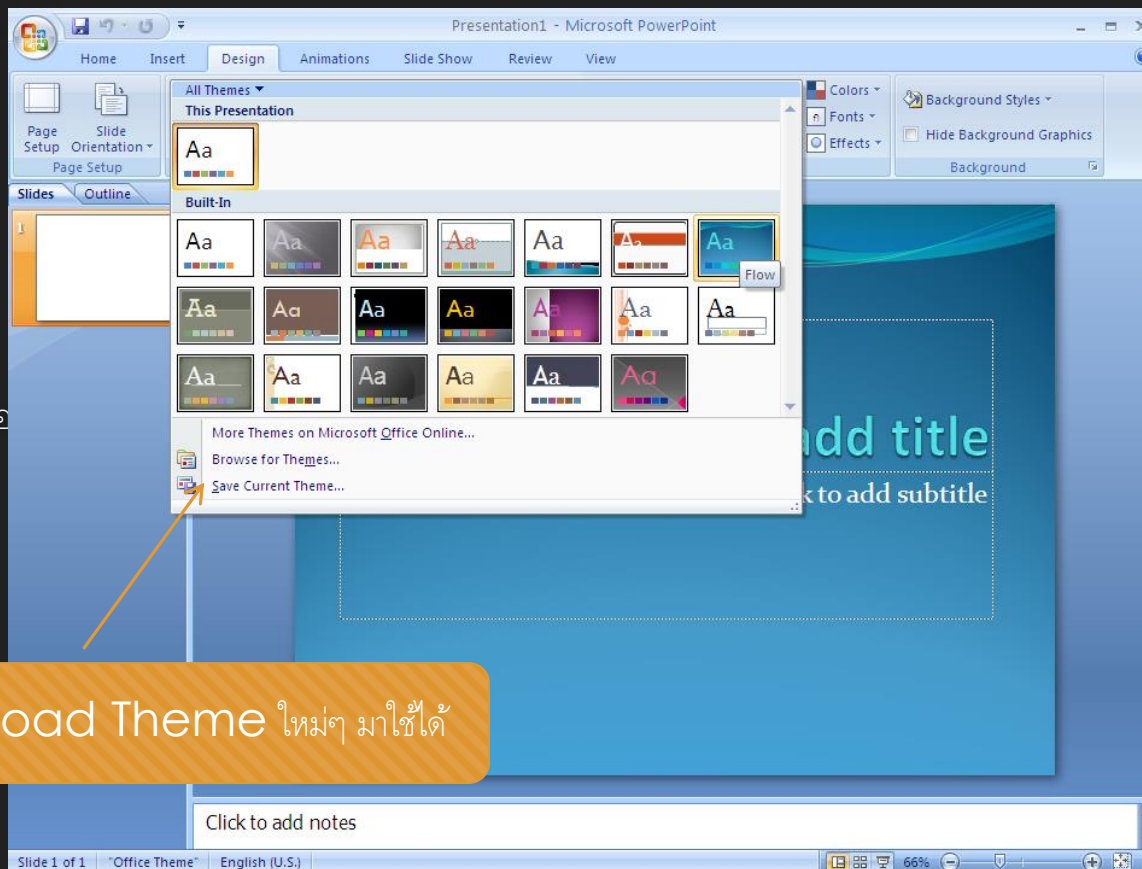
# 6 Design & Theme

○ Theme คือชุดรูปแบบของ Slide ที่ออกแบบองค์ประกอบทุกอย่างมาเรียบร้อยแล้ว ทั้งข้อความ พื้นหลัง ให้มีความ



# 6 Design & Theme (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่างการเลือก



สามารถ Download Theme ใหม่ๆ มาใช้ได้

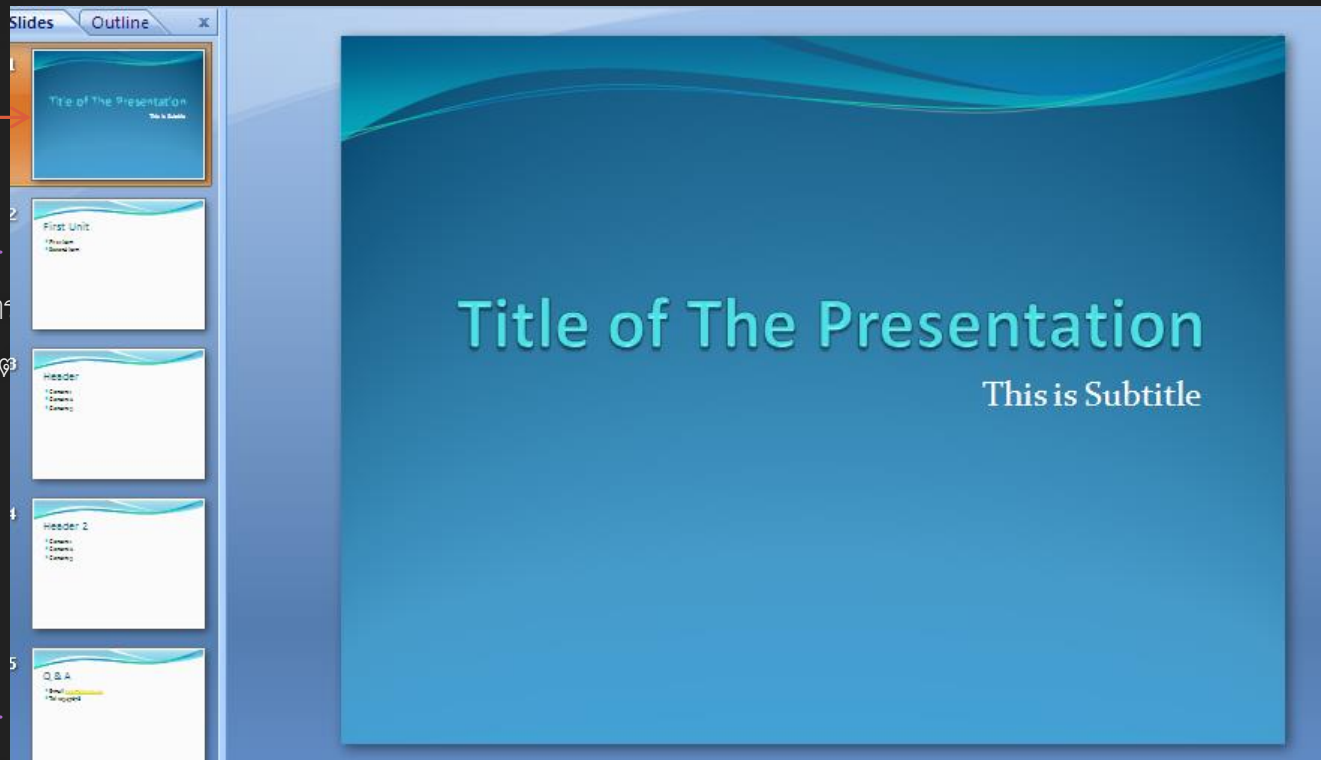


# 6 Design & Theme (ต่อ)

Title

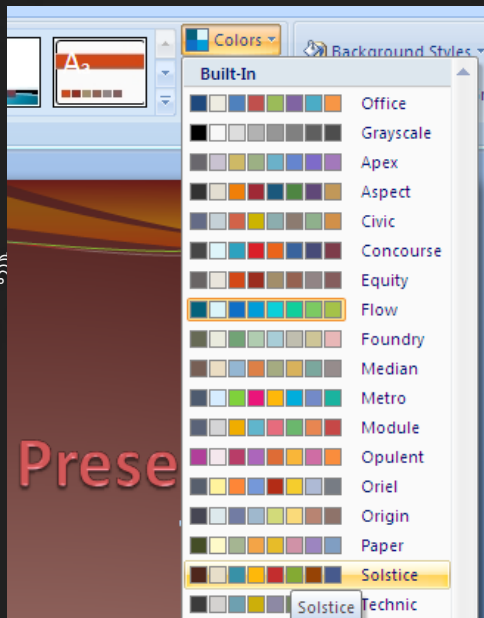
○ จะเห็นว่าเมื่อทำการ  
Slide ต่อไปแต่ละ

Content  
†

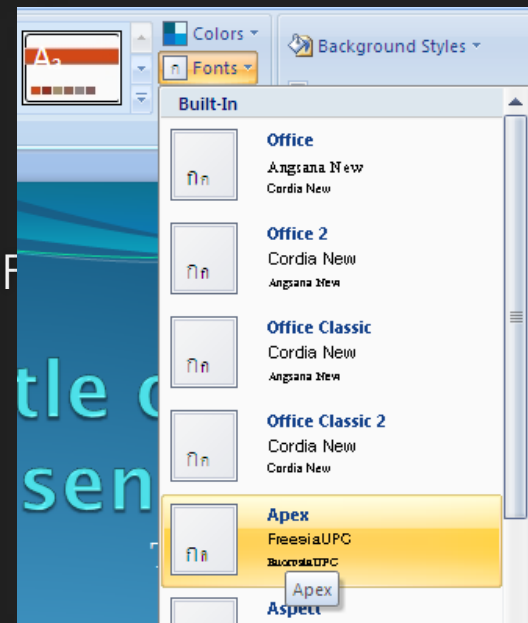


# 6 Design & Theme (ต่อ)

○ เมื่อเลือก  
ทุกๆ



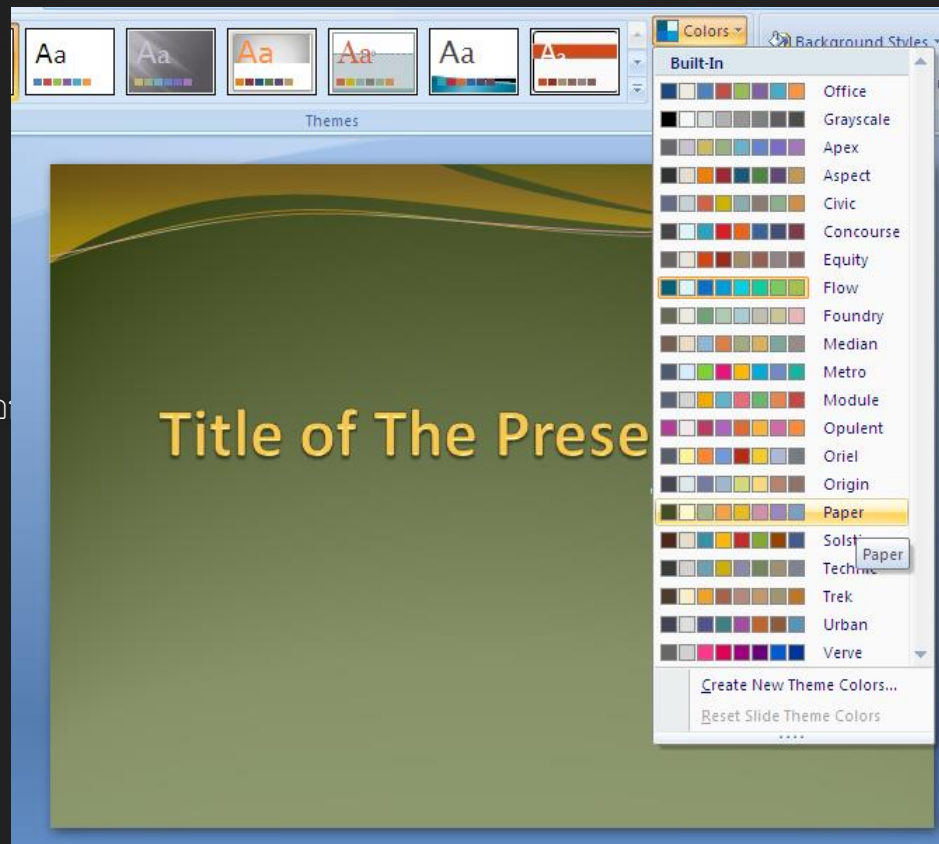
เลือกชุดสี, ชุด



จะมีผลกับ

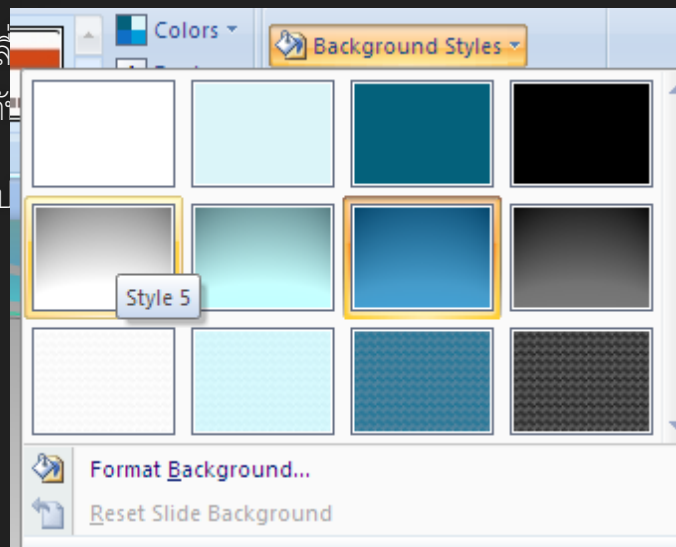
# 6 Design & Theme (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่างการเลือก



# 6 Design & Theme (ต่อ)

- การใส่รูปแบบพื้นหลัง หรือการเปลี่ยนพื้นหลัง สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองเช่นกัน
- วิธีการเปลี่ยนพื้นหลังทำได้โดยไปคลิกที่ Background Styles

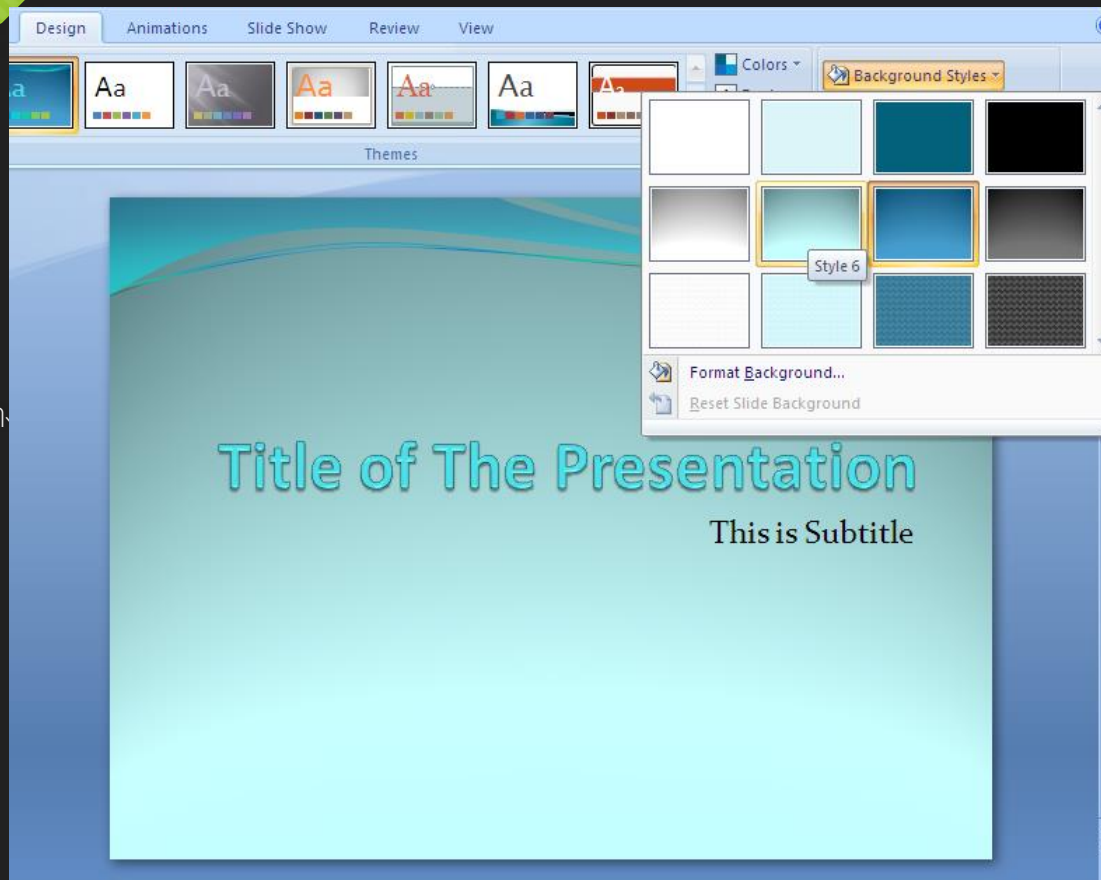


การเลือก Theme แต่ก็มี

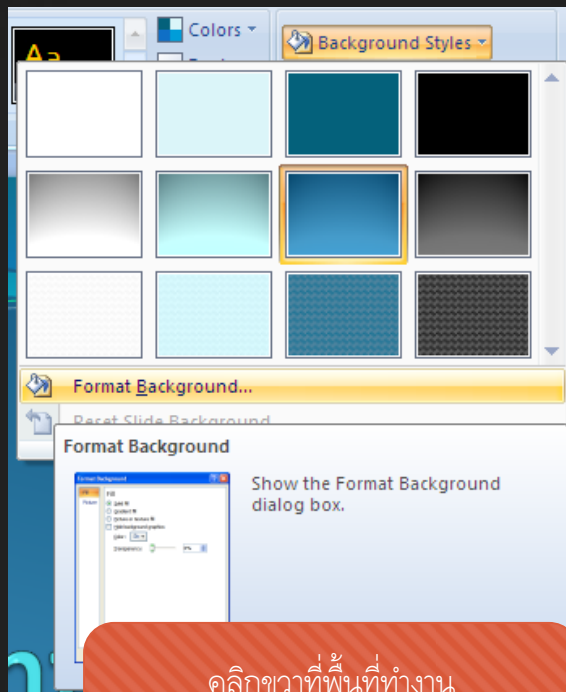
ปุ่มเมนู Background

# 6 Design & Theme (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่าง



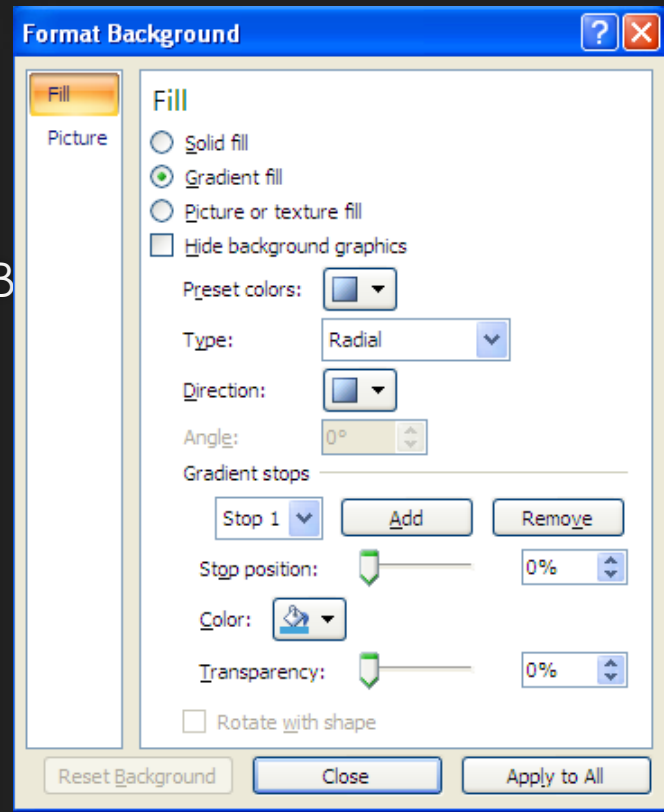
# 6 Design & Theme (ต่อ)



คลิกเมนู Format B



คลิกขวาที่พื้นที่ทำงาน  
จะพบเมนูเช่นกัน

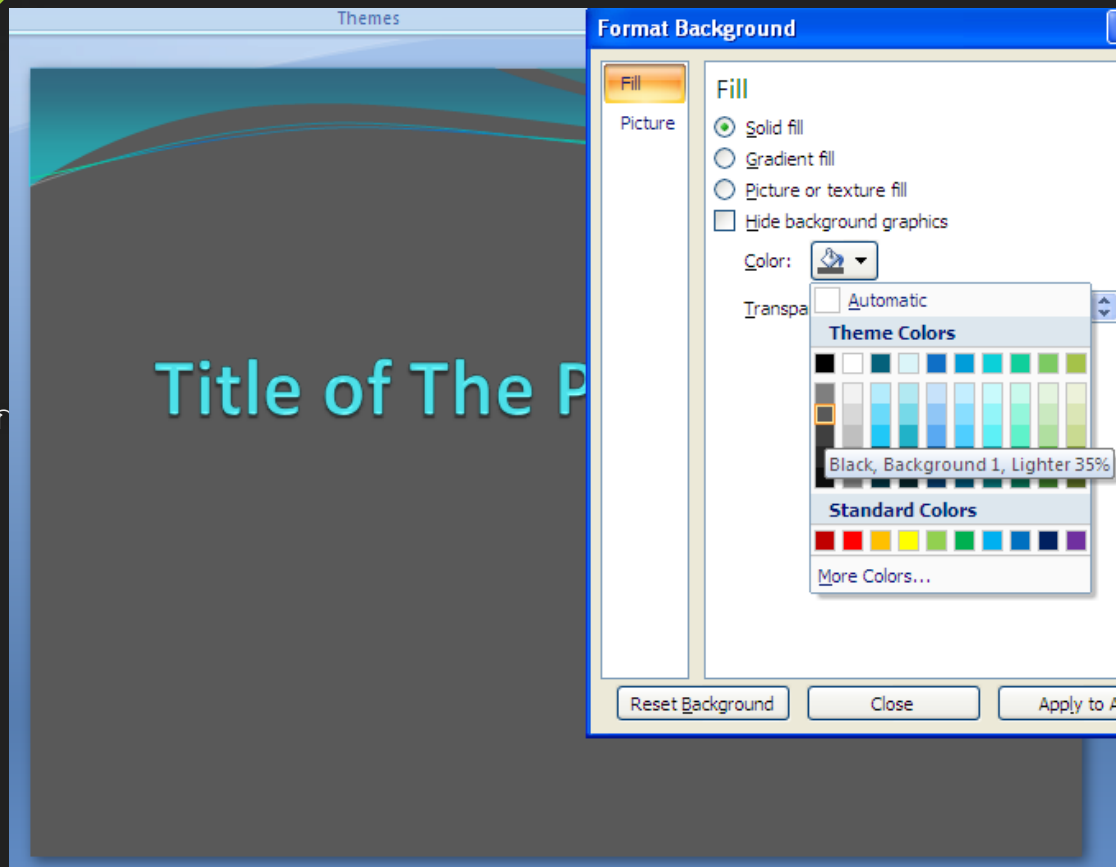


# 6 Design & Theme (ต่อ)

- การเปลี่ยนพื้นหลังด้วยตนเอง สามารถทำได้ 3 รูปแบบคือ
  - Solid Fill  
การใส่สีพื้นหลังแบบปกติ
  - Gradient Fill  
การใส่สีพื้นหลังแบบไล่เฉดสี
  - Picture or Texture Fill  
การใส่รูป หรือลวดลายลงบนพื้นหลัง
- สามารถกำหนดได้ว่าให้มีผลกับ Slide ที่เลือก หรือทุก Slide ในงานนำเสนอ

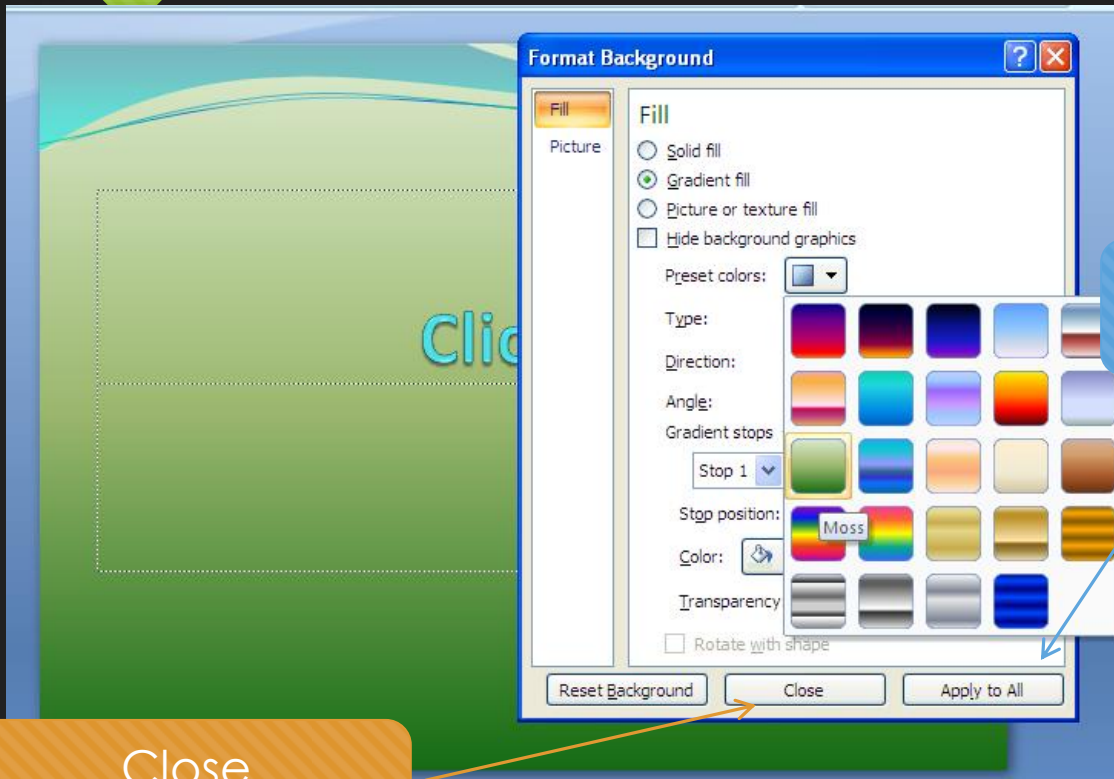
# 6 Design & Theme (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่าง





# 6 Design & Theme (ต่อ)

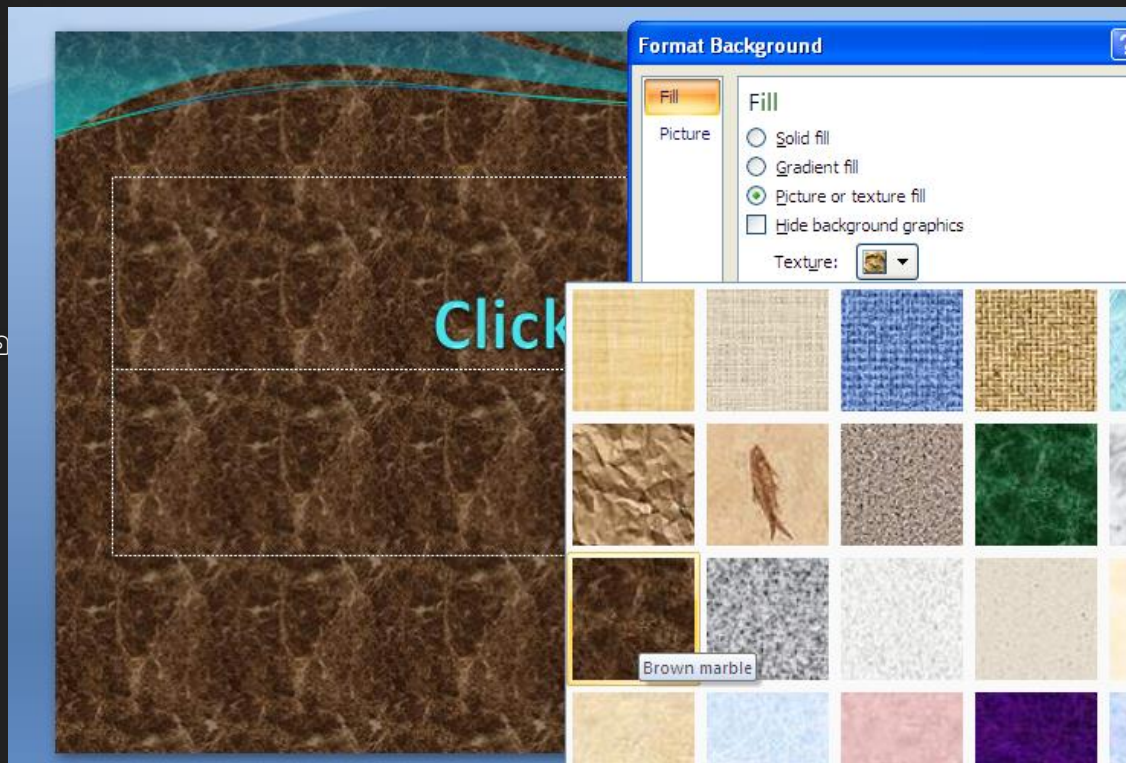


Apply to all  
จะมีผลกับทุก Slide

Close  
จะมีผลกับ Slide ที่เลือก

# 6 Design & Theme (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่าง



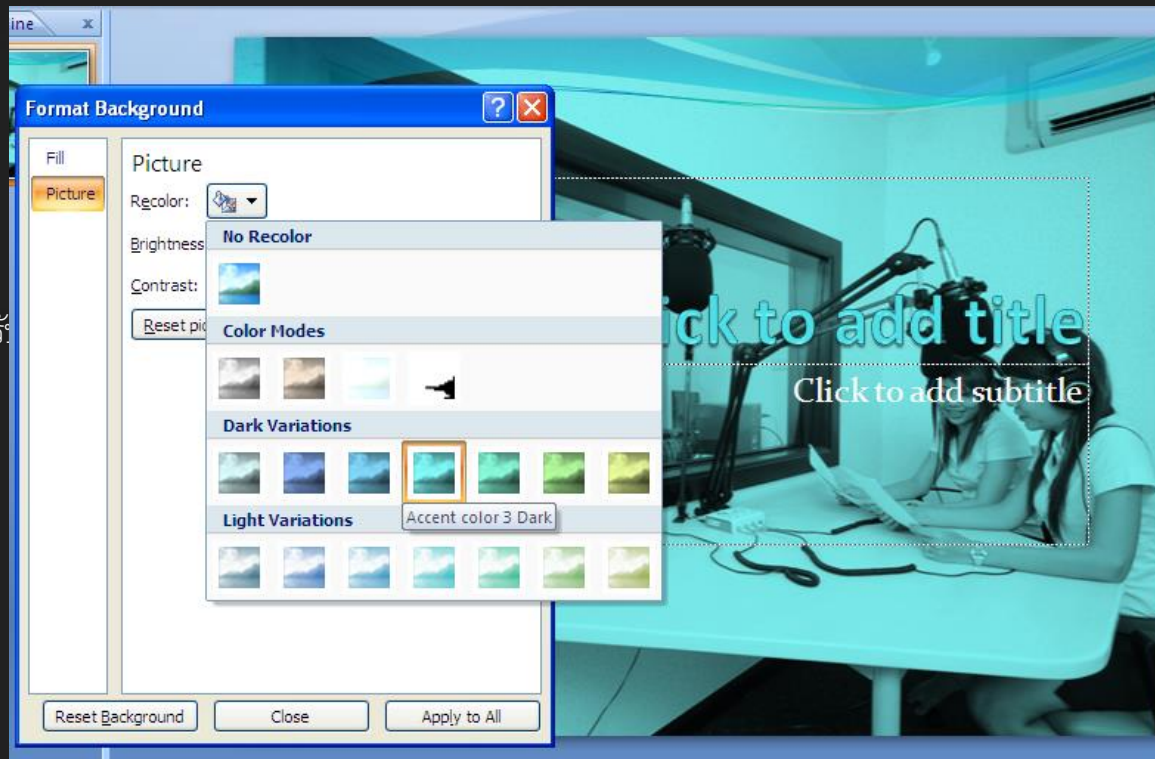
# 6 Design & Theme (ต่อ)

คลิก



# 6 Design & Theme (ต่อ)

○ สามารถปรับ



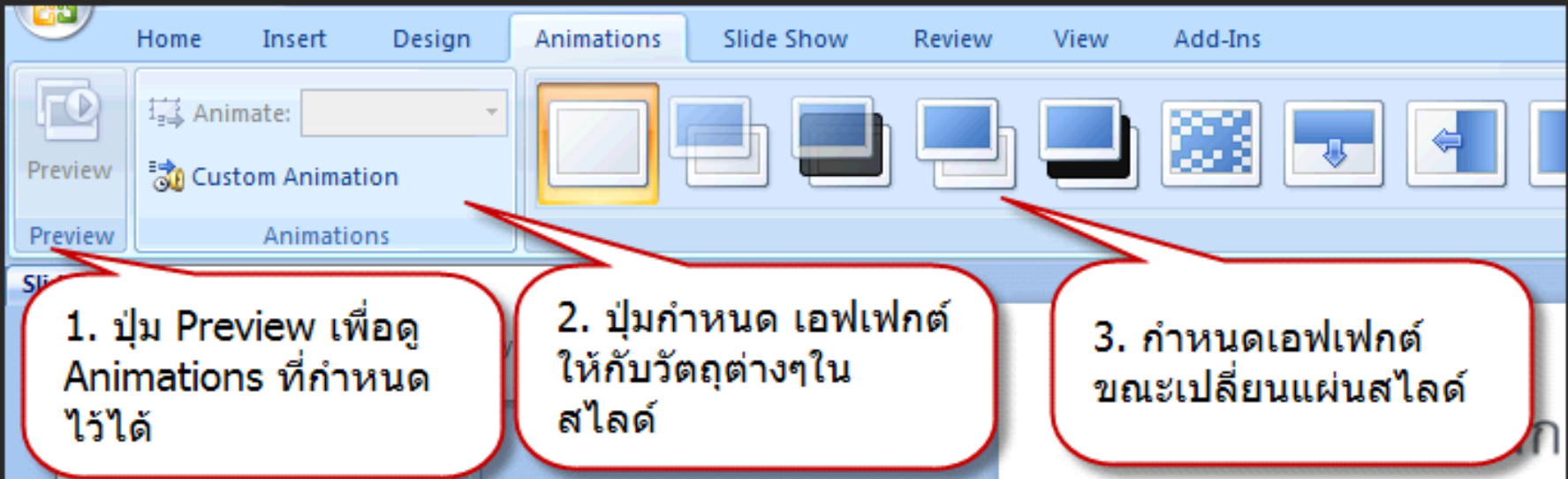
ound

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ

- หลังจากที่เราได้แทรกวัตถุจัดแต่งองค์ประกอบต่างๆเรียบร้อยแล้วเราก็สามารถที่จะใส่เอฟเฟกต์หรือลูกเล่นต่างๆ อย่างเช่นการใส่เอฟเฟกต์เปลี่ยนแผ่นสไลด์ การใส่เอฟเฟกต์ให้กับ **Object** หรือวัตถุต่างๆ ในสไลด์ และเพิ่มเสียงซาวนด์และเอฟเฟกต์ต่างๆขณะประกอบสไลด์ได้ด้วย เพื่อให้งานนำเสนอดูแล้วไม่น่าเบื่อ
- ใน PowerPoint 2007 ได้มีแถบเครื่องมือมาช่วยสร้างเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอซึ่งจะอยู่ในเมนู Animations



# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงาน นำเสนอ (ต่อ)



The image shows the Animations ribbon in Microsoft PowerPoint. The ribbon includes tabs for Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, View, and Add-Ins. The Animations tab is active, showing a 'Preview' button on the left and a 'Custom Animation' task pane. The main ribbon area contains an 'Animate' dropdown menu and a row of animation effect icons. Three red callout boxes with white text and red borders point to specific elements: the first points to the 'Preview' button, the second points to the first animation effect icon (a square with a white-to-blue gradient), and the third points to the 'Animation Pane' icon (a monitor with a blue screen).

1. ปุ่ม Preview เพื่อดู Animations ที่กำหนดไว้ได้
2. ปุ่มกำหนด เอฟเฟกต์ ให้กับวัตถุต่างๆใน สไลด์
3. กำหนดเอฟเฟกต์ ขณะเปลี่ยนแผ่นสไลด์

# 7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนแผ่นสไลด์ใน มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint 2007 ribbon interface. The 'View' tab is selected, and the 'Slide Sorter' icon is highlighted. A red callout box points to the 'View' tab with the text '1. เลือกเมนู View'. Another red callout box points to the 'Slide Sorter' icon with the text '2. เลือกเมนู Slide Sorter'. Below the ribbon, four slide thumbnails are visible, numbered 1 through 4. The fourth slide is highlighted with a thick orange border. The first slide has the text 'วิธีกำหนดลูกเล่นวีดิโอเฟดต่างๆ ให้กับงานนำเสนอ'. The second slide has text about 'Object' and 'PowerPoint 2007'. The third slide is titled 'การใช้งานเอฟเฟกต์ลูกเล่นวีดิโอเฟด (ต่อ)' and 'เทคนิคในการใช้งาน Animations'. The fourth slide is titled 'การใช้ลูกเล่นวีดิโอเฟดในมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง' and 'View > View > Slide Sorter'.

1. เลือกเมนู View

2. เลือกเมนู Slide Sorter

1

2

3

4

# 7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนนแผ่นสไลด์ใน มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (ต่อ)

7.1 วิธีการกำหนดลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์ต่างๆให้กับ - Microsoft PowerPoint

Home Insert Design Animations Slide Show Review View Add-Ins

Normal Slide Sorter Notes Page Slide Show Slide Master Handout Master Ruler Color Grayscale New Window Arrange All Cascade Move Split Switch Windows Macros

2. ให้เลือกเมนู Animations

1. ให้กดเลือกสไลด์ที่ต้องการ

วิธีการกำหนดลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์ต่างๆให้กับงานนำเสนอ

ภาพกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ

ภาพกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ (ต่อ)

ภาพกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ (ต่อ)

ภาพใส่ลูกเล่นให้ขณะเปลี่ยนสไลด์แบบคูณแล้วเสร็จพร้อมสไลด์ภาพนิ่ง

ภาพใส่ลูกเล่นให้ขณะเปลี่ยนสไลด์แบบคูณแล้วเสร็จพร้อมสไลด์ภาพนิ่ง (ต่อ)

1. ให้เลือก View และเมนู Slide Sorter สไลด์เรียงลำดับภาพนิ่ง

2. ให้คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ

3. ให้กดปุ่มลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์

4. ให้คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ

5. ให้คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ



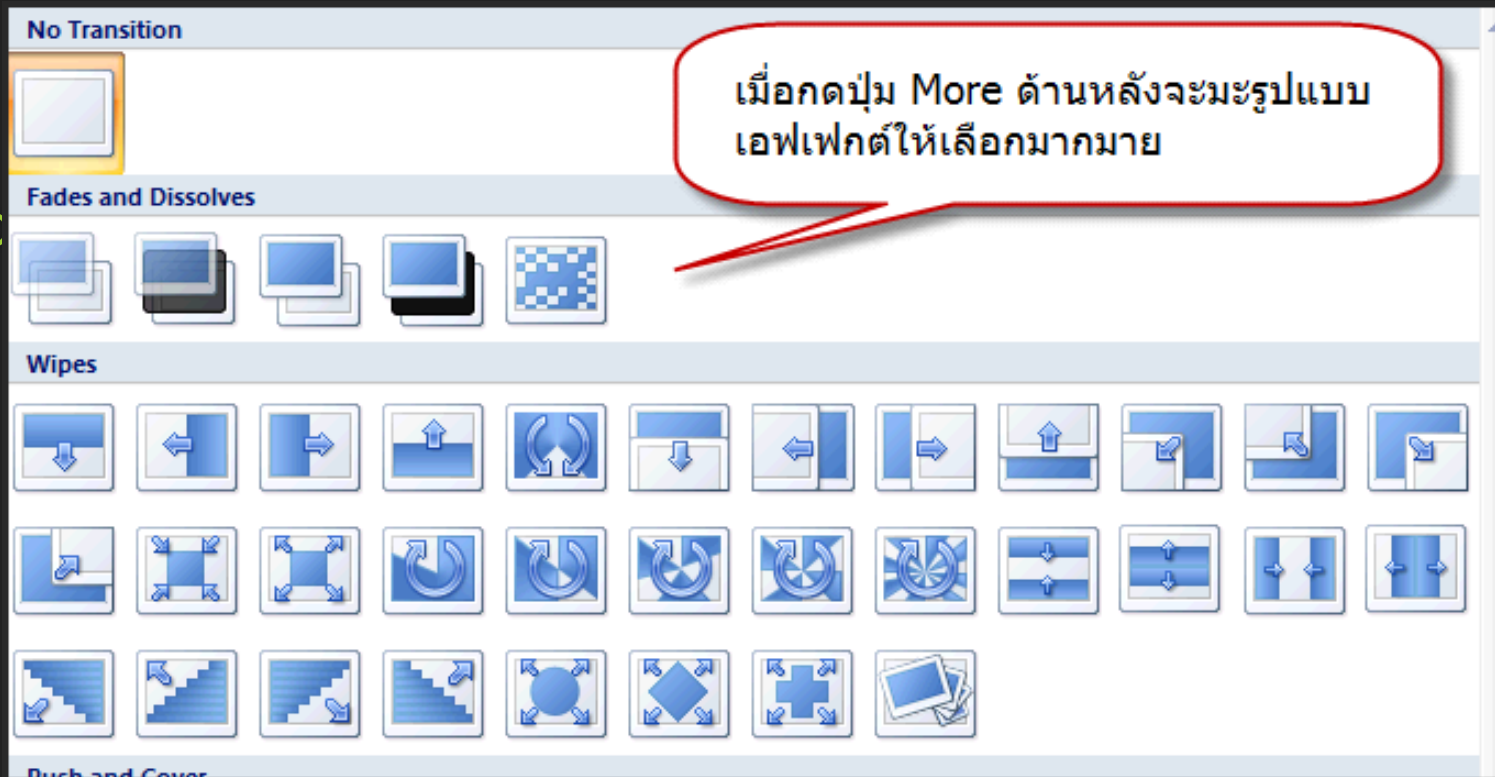
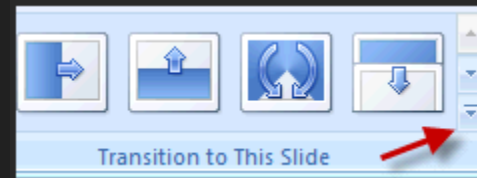
# 7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนนแผ่นสไลด์ใน มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (ต่อ)



The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint Animations ribbon. The ribbon is divided into sections: Animations, Slide Show, Review, View, and Add-Ins. The Animations section is active, showing various transition icons. The 'Transition to This Slide' button, which features a downward-pointing arrow, is highlighted with a red callout box. Below the ribbon, two red callout boxes contain the following instructions:

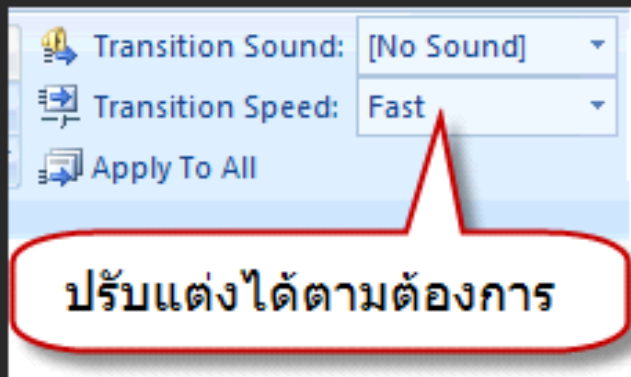
1. เลือกที่เมนู Transition to This Slide
2. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

# 7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนนแผ่นสไลด์ใน มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (ต่อ)



เมื่อกดปุ่ม More ด้านหลังจะมรูปแบบ  
เอฟเฟกต์ให้เลือกมากมาย

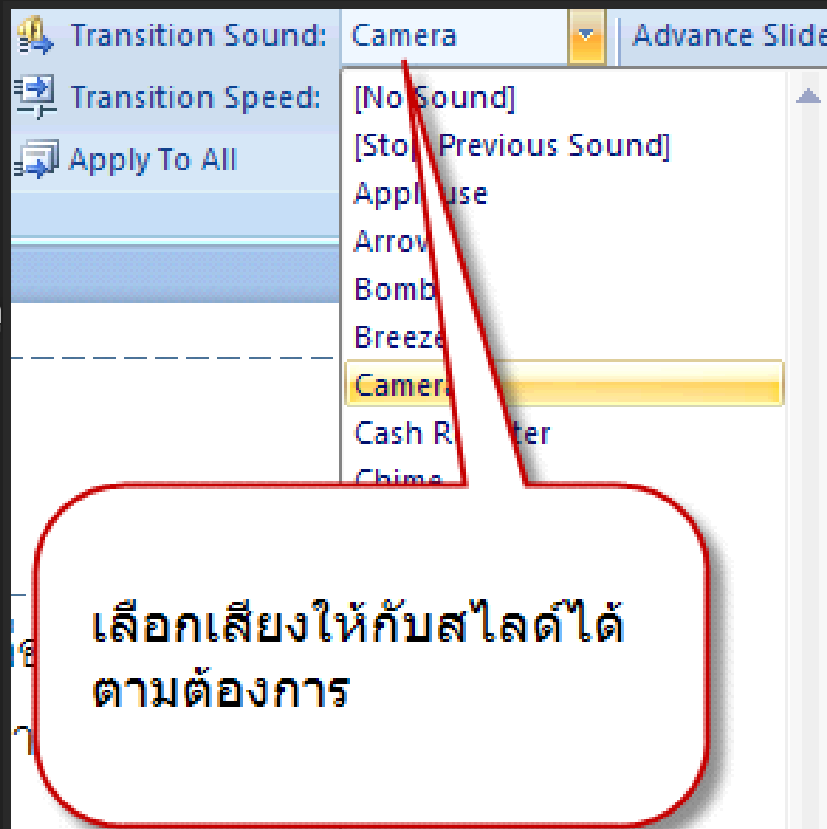
# 7 การใส่ลูกเล่นเปลี่ยนแผ่นสไลด์ใน มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (ต่อ)



สามารถปรับความเร็วในการแสดงเอฟเฟกต์ที่เลือกมาใช้งาน ทำได้ง่ายๆ โดยไปเลือกที่เมนู  
เร็วตามต้องการ

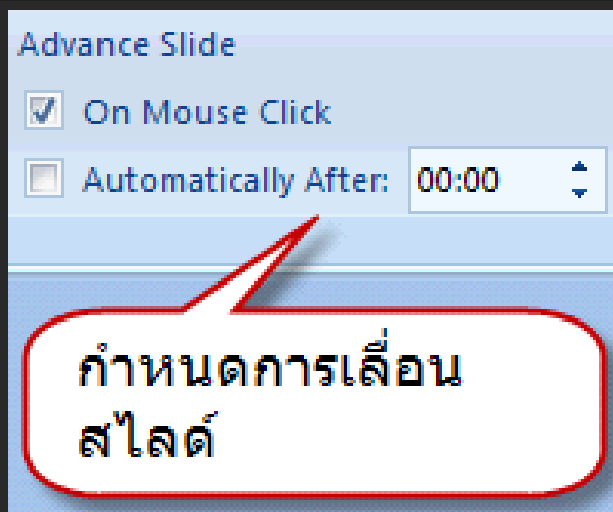
# 7 การใส่ซาวนด์ให้กับสไลด์

○ บางครั้งเราต้องการดู  
ต้องการมาใช้งาน



ound แล้วเลือกเสียงที่

# 7 การกำหนดการเลื่อนของแผ่นสไลด์

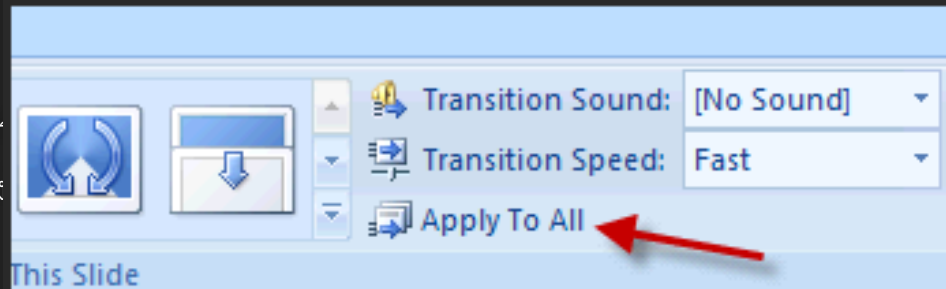


ช่วยในการจัดการการเลื่อนของสไลด์ที่จะนำเสนอ

- จะมีให้เลือกสองแบบคือ **On Mouse Click** หมายถึงถ้าเอาเมาส์ไปกดแล้วจะทำการเปลี่ยนสไลด์ หรือกำหนดเวลาได้จากตัวเลือก **Automatically After**

# 7 นำเอฟเฟกต์ที่ปรับแต่งไปใช้กับทุกสไลด์

- เนื่องจากบางครั้งเราปรับแต่งเอฟเฟกต์ที่สไลด์หนึ่ง จำเป็นต้องมาปรับแต่งนำเสนอสไลด์นี้



ยที่ ทุกสไลด์ไม่  
ก็ที่เราสร้างไว้ในงาน

# 7 นำเอฟเฟกต์ที่ปรับแต่งไปใช้กับทุกสไลด์ (ต่อ)

○ เมื่อกำหนดรูปร่างบอกได้ว่ามี

วิธีกำหนดลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์ต่างๆ ให้กับงานนำเสนอ

☆ 1

การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ

☆ 2

การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ (ต่อ)

☆ 3

การใส่ลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ (ต่อ)

☆ 8

การใส่ซาวนด์ให้กับสไลด์

☆ 9

การกำหนดการเลื่อนของแผ่นสไลด์

☆ 10

ได้สไลด์แต่ละแผ่นจะเป็นรูปดาวถ้ามีการกำหนดเวลา จะมีเวลาขึ้นด้วย

อยู่ในแต่ละสไลด์

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ

- นอกเหนือจากการกำหนดเอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์แล้วเรายังสามารถกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับวัตถุต่างๆบนสไลด์ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ กราฟ ตาราง หรือว่า **Object** อื่นๆ ก็ตาม
- วิธีการเลือกเอฟเฟกต์เคลื่อนไหวกับวัตถุ ต้องเลือกสไลด์ที่ต้องการจัดแต่งเอฟเฟกต์ก่อน หลังจากนั้นเลือก วัตถุหรือ **Object** ที่ต้องการ เช่นเลือกข้อความ หรือรูปภาพที่ต้องการ



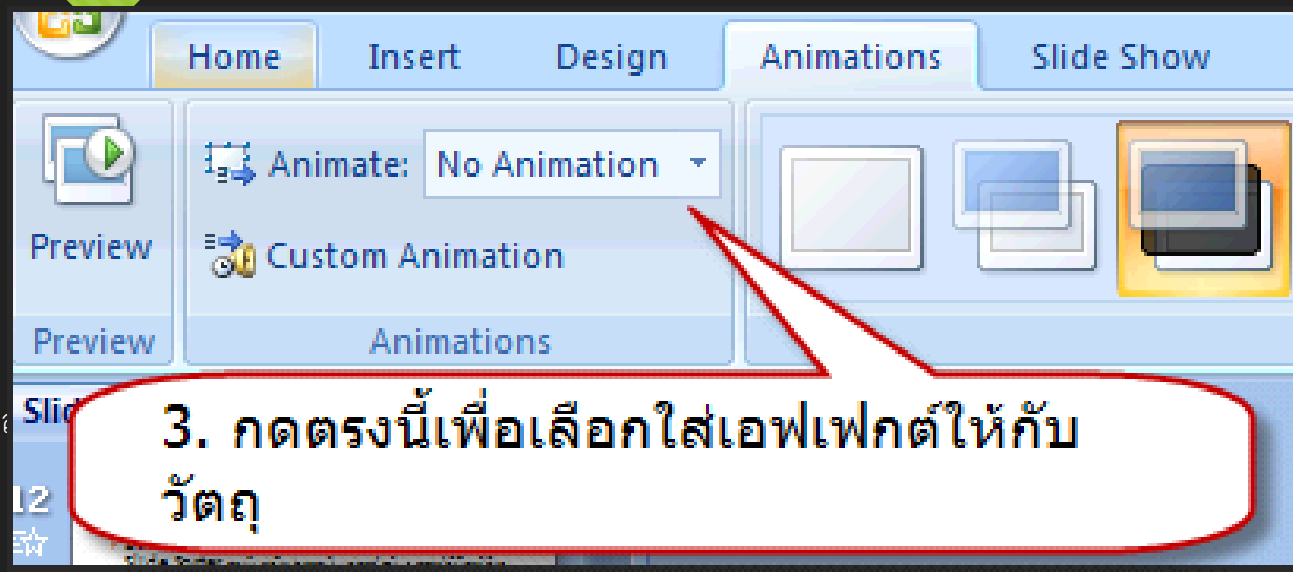
# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the title bar "7.1วิธีการกำหนดลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์ต่างๆให้กับ - Microsoft PowerPoint". The ribbon includes Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, View, and Add-Ins. The Animations tab is active, showing options for New Slide, Font, Paragraph, Drawing, and Editing. The slide content is in Thai, titled "การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ". Two callout boxes provide instructions:

- 1. เลือกสไลด์ที่ต้องการ
- 2. เลือกข้อความหรือวัตถุที่ต้องการใส่เอฟเฟกต์

At the bottom, the status bar shows "Slide 13 of 13", "Concourse", "Thai", and a zoom level of 31%.

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)



เมื่อเราเลือก เอฟเฟกต์ไหนในช่อง **Animate** จะมีรูปแบบเอฟเฟกต์ 프리วิว ให้เราดูก่อนเสมอเพื่อช่วยในการตัดสินใจเลือกเอฟเฟกต์ที่ต้องการ

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

○ หลังจ  
ต่างๆ

การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ▶ หลังจากนั้นให้เราเลือกใส่เอฟเฟกต์ให้กับวัตถุต่างๆบนสไลด์ตามที่ต้องการ หลังจากนั้นเราไปทดสอบการแสดงผลของเอฟเฟกต์ต่างๆ ที่ได้ไว้ให้ไปที่เมนูด้านขวาต่าง

ปุ่มนี้เป็นปุ่มแสดงสไลด์ หรือแสดงงานนำเสนอตัวเอง

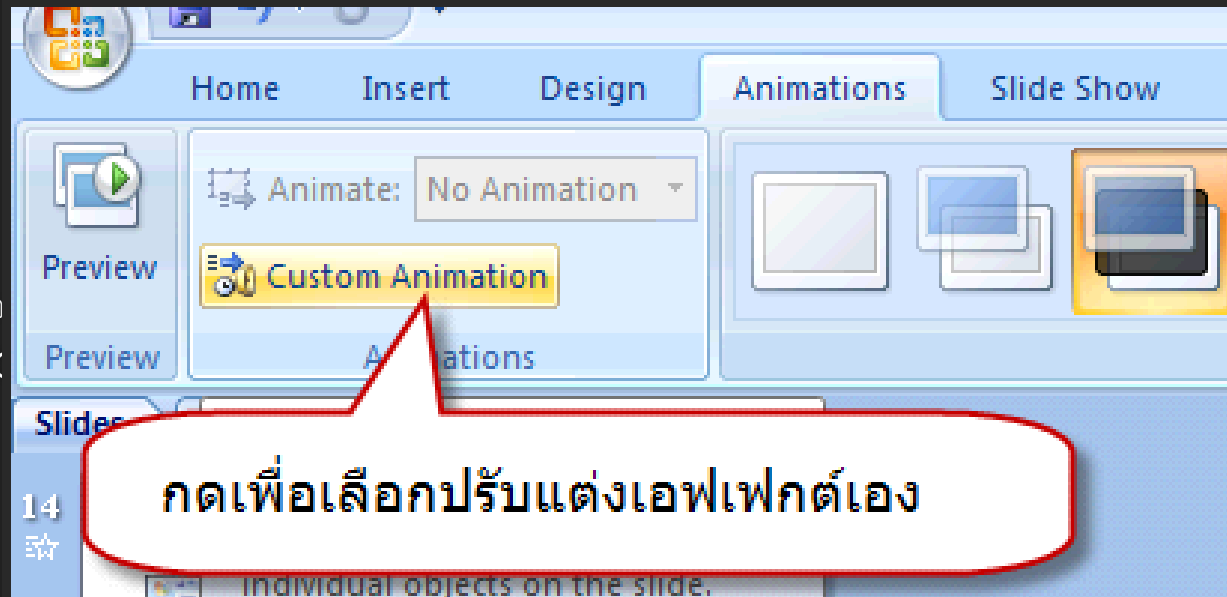
สามารถย่อขยาย หน้าตาสไลด์ได้

44%

ได้

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

○ นอกเหนือ  
Custom

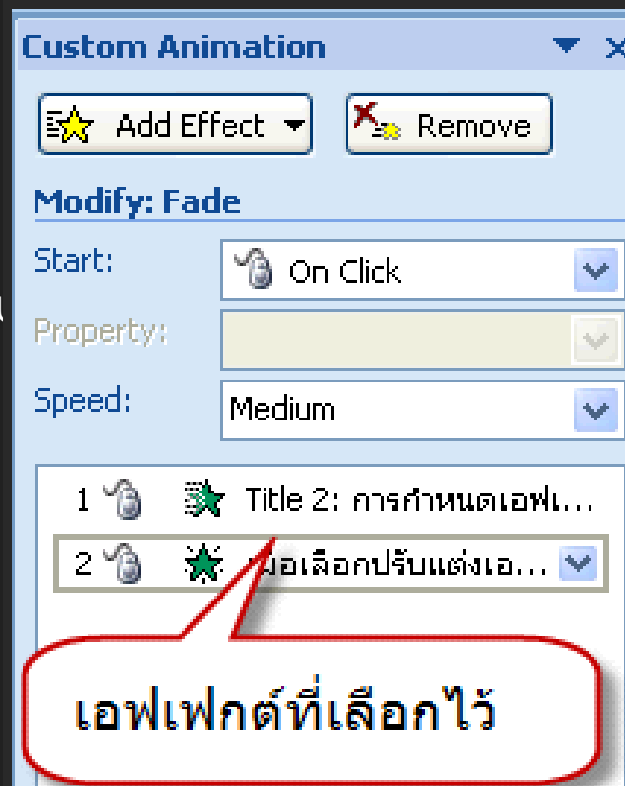


เลือกที่เมนู

กดเพื่อเลือกปรับแต่งเอฟเฟกต์เอง

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

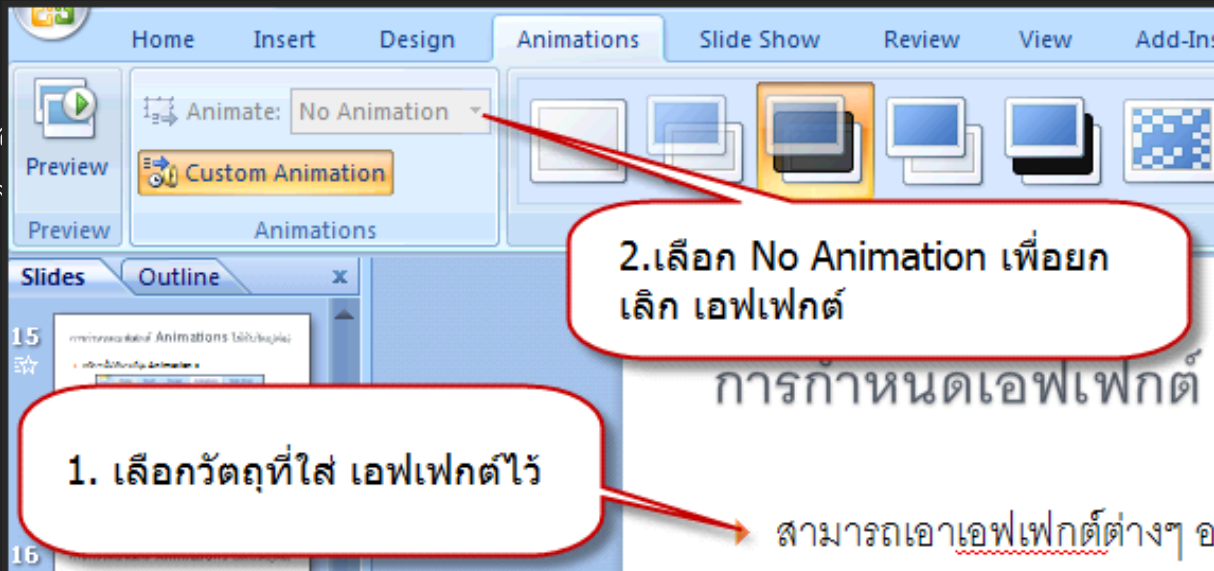
- เมื่อเลือกปรับแต่งเอฟเฟกต์แบบ Custom Animation มาด้านขวา



lay Custom

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

○ ก่อนที่จะเินเอาออกแ



เลือกที่วัตถุที่ต้องการ

อาจจะกด Remove ในส่วนของ หน้าต่างงานหรือว่า Task play Custom Animation ด้านขวา ก็ได้

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

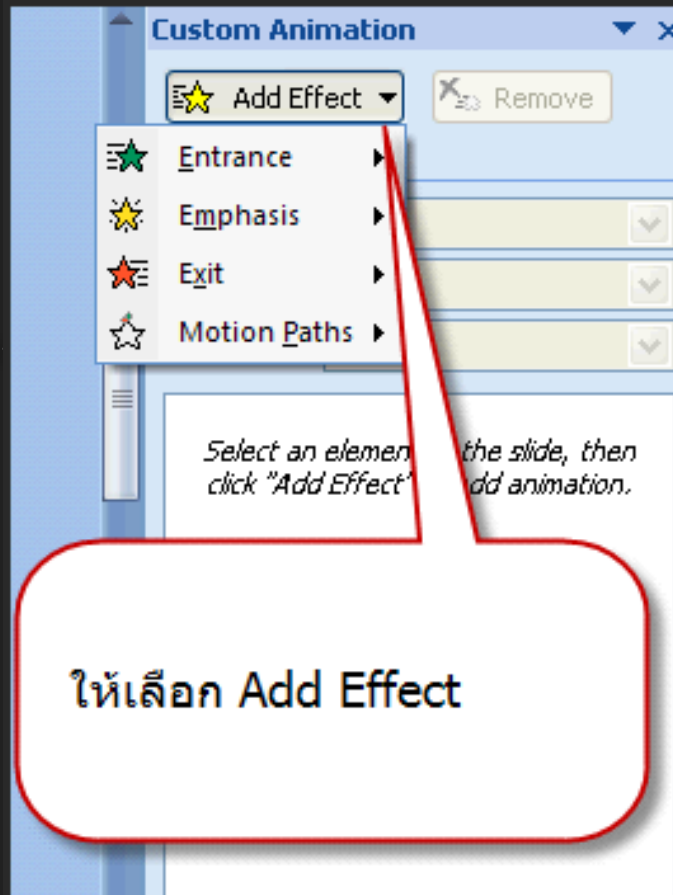


เมื่อต้องการเพิ่มเพลงของคุณเอง ให้คลิกที่  
แท็บ หน้าแรก จากนั้นคลิกที่แกลเลอรี  
สร้างภาพนิ่ง

เลือกรูปภาพนี้ในการใส่ เอฟเฟกต์

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

○ เมื่อเลือกวัตถุที่จะใส่เอฟเฟ



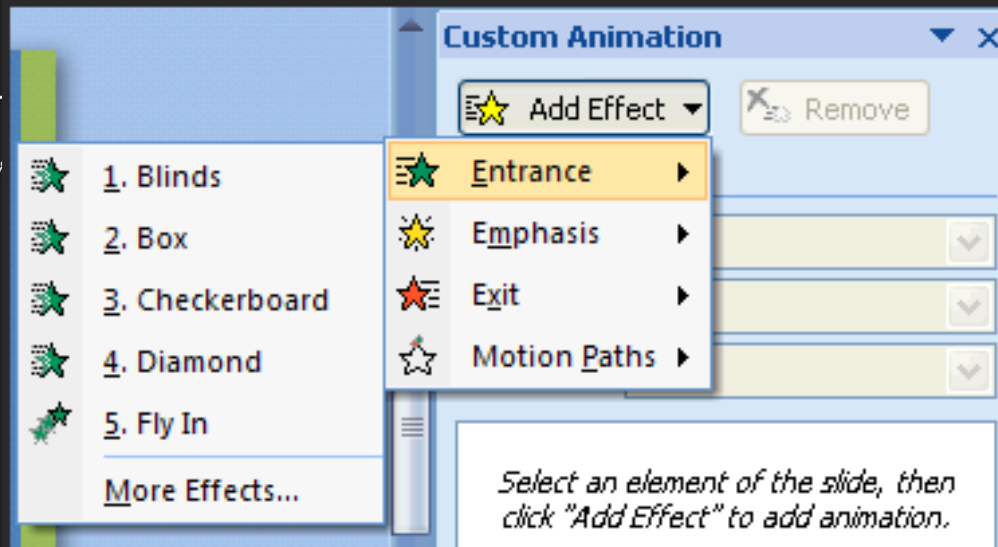
on แล้วเลือก Add Effect



# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- เมื่อเลือก Add Effect จะสังเกตเห็นว่ามี 4 รูปแบบให้เลือกซึ่งก็คือ

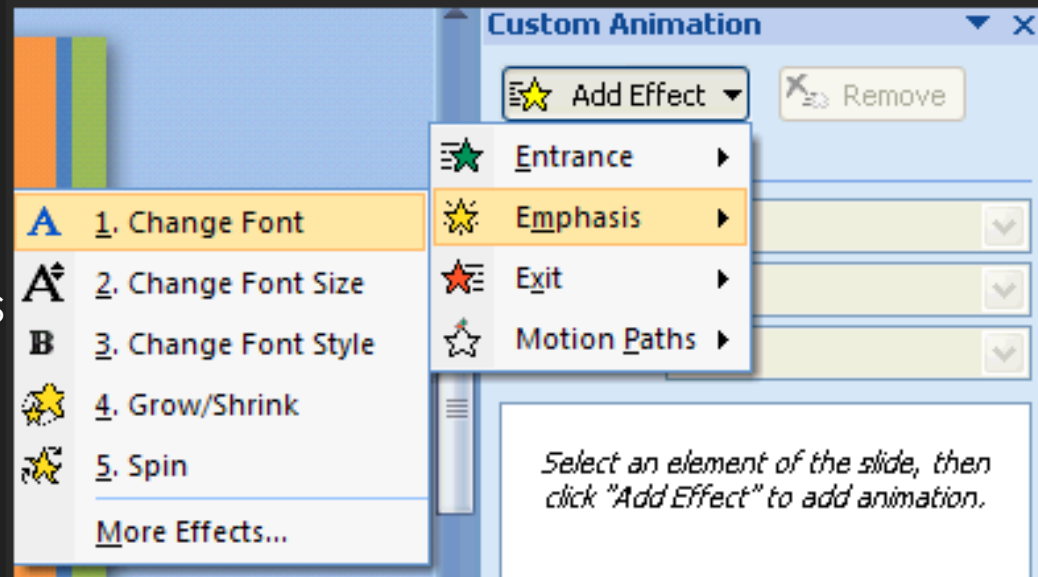
- 1. Entrar Object ๗



ไว้ในขณะที่

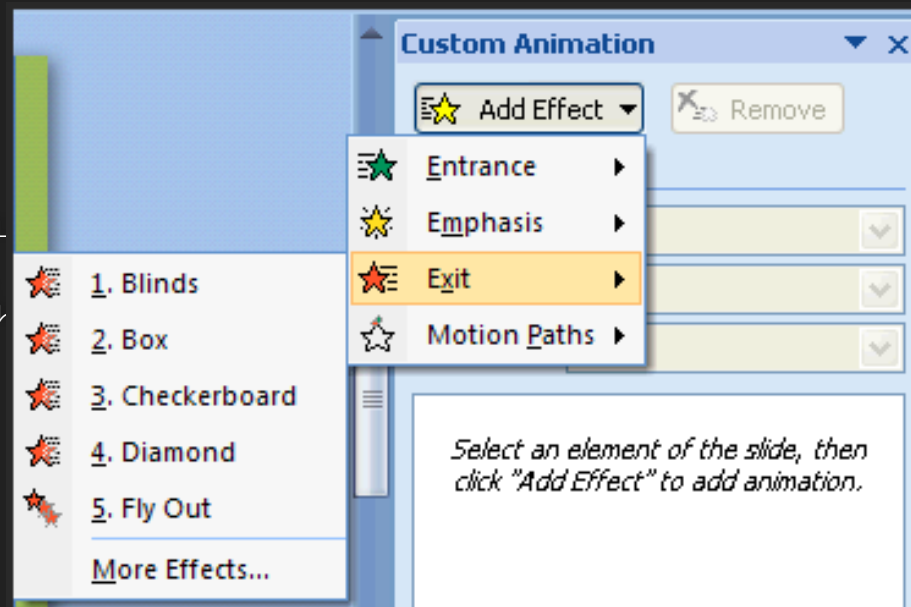
# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- 2. Emphasis



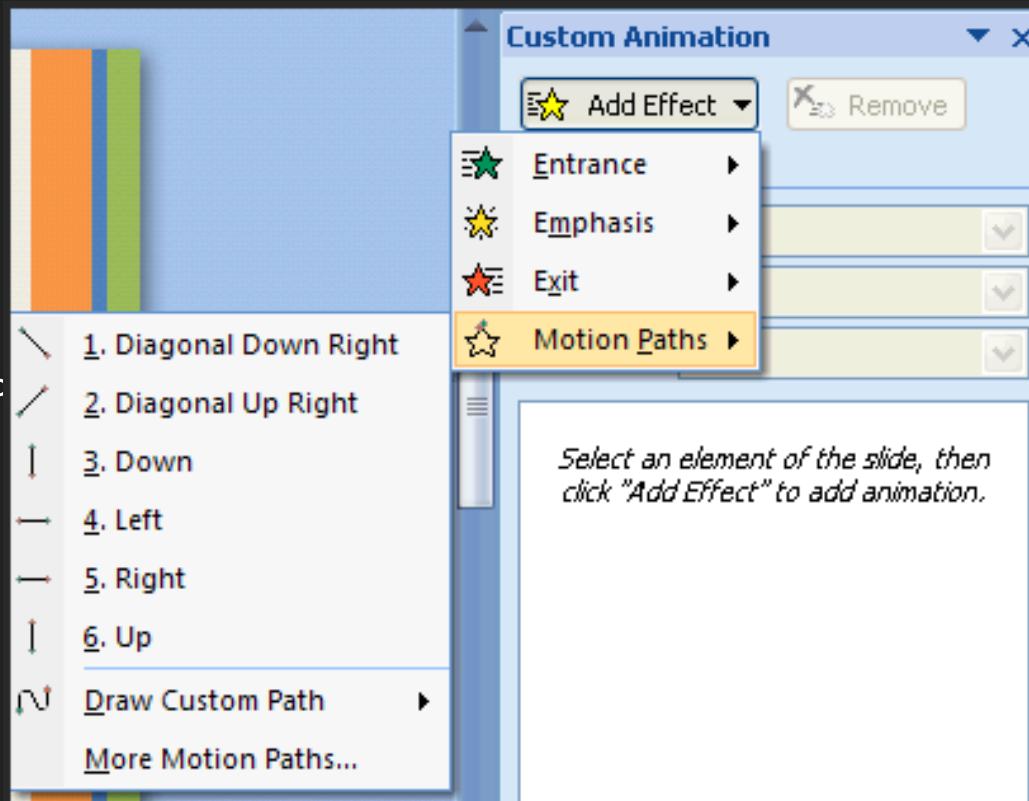
# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

○ 3. Exit เป็นลูกเล่นหนึ่งของ Object หรือวัตถุนี้

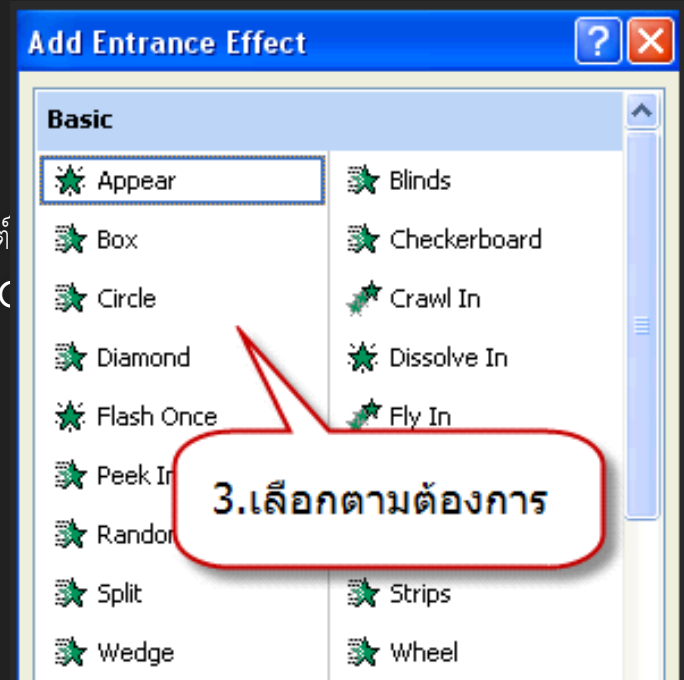
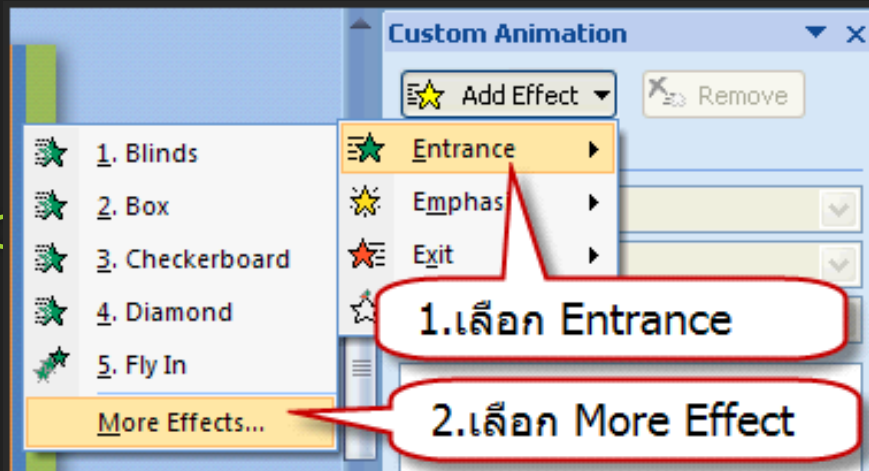


# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

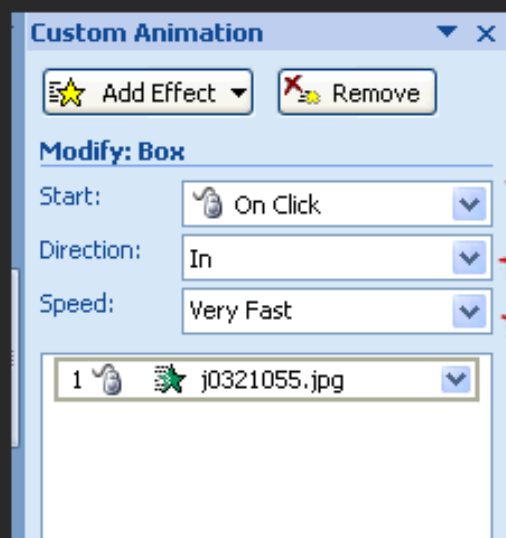
## ○ 4. Motion Paths



# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)



# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)



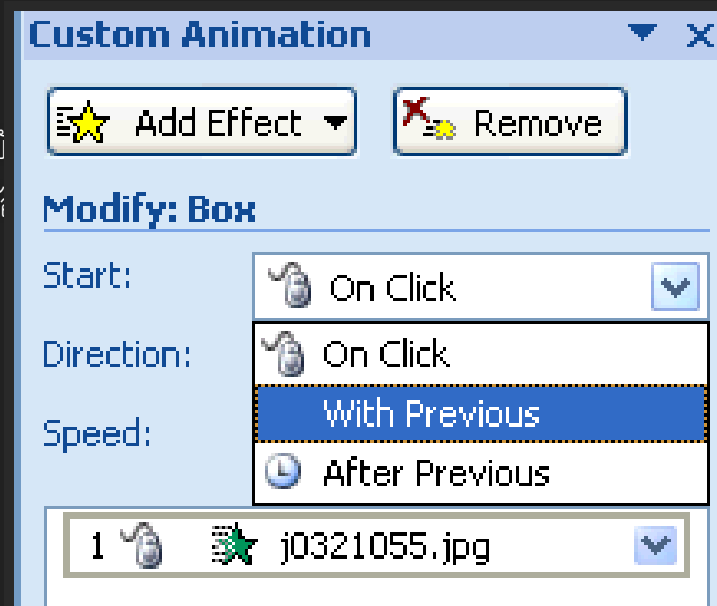
Start ให้เอฟเฟกต์เริ่มแสดงเมื่อ

Direction เมื่อวัตถุเข้ามาในสไลด์

Speed ให้เอฟเฟกต์แสดงด้วยความเร็วเท่าใด

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

- ในส่วนของ Start นั้นมี Previous แสดงพร้อมกัน สามารถกำหนดได้



รกดเมาส์ หรือ With แสดงหลังจากวัตถุที่แสดงก่อนหน้านี้

# 7 การกำหนดเอฟเฟกต์ Animations ให้กับวัตถุ(ต่อ)

1  
2  
3



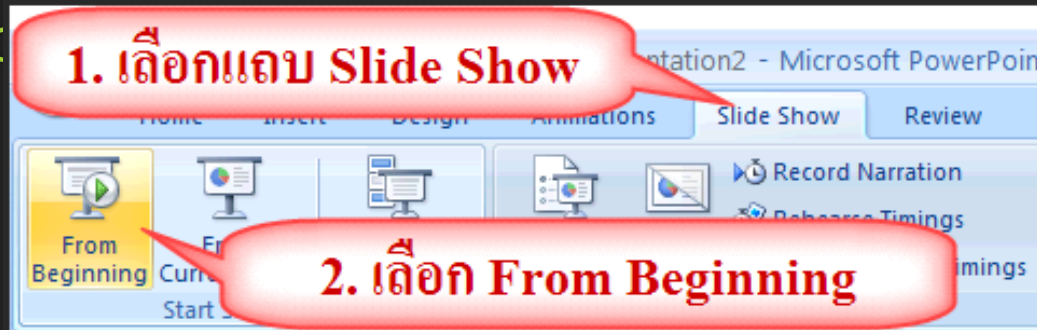
4 อัลบั้มรูปนี้มีหน้าตัวอย่างที่ช่วยให้คุณในการ  
เริ่มต้นใช้งาน

5 เมื่อต้องการเพิ่มเพลงของคุณเอง ให้คลิกที่  
แท็บ หน้าแรก จากนั้นคลิกที่แกลเลอรี  
สร้างภาพนิ่ง



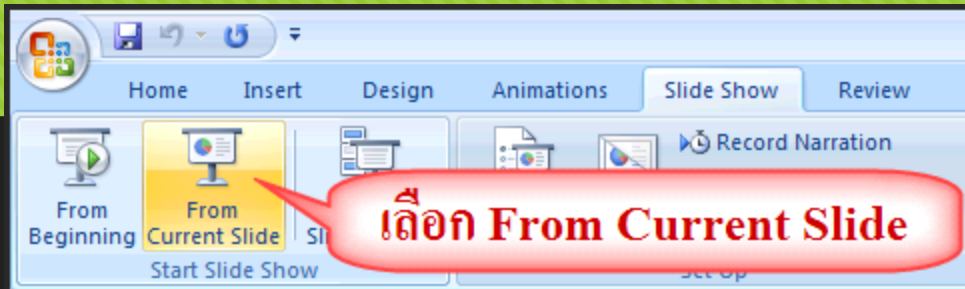
# 8 การเรียกชมงานนำเสนอ

- หลังจากที่เราได้สร้างงานนำเสนอจนเป็นที่พอใจแล้วและต้องการที่จะเรียกดูงานนำเสนอของเรานั้นสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

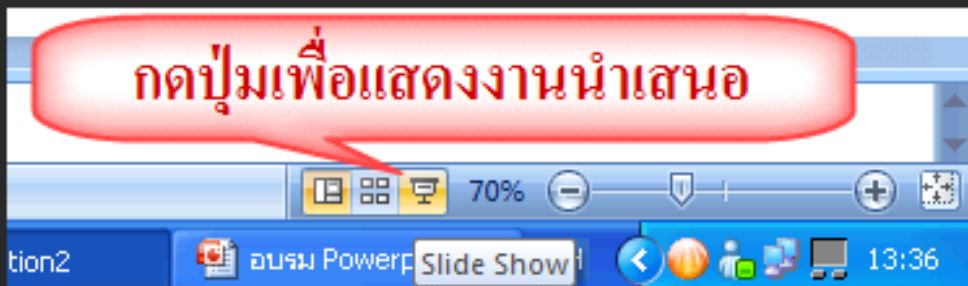


- หรือจะเลือก From Current Slide ซึ่งจะเป็นการแสดงงานนำเสนอในหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ในหน้าจอ

# 8 การเรียกชมงานนำเสนอ (ต่อ)

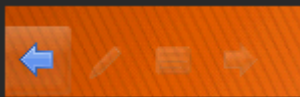


- ▶ อีกวิธีที่ง่ายที่สุดคือการกด **F5** บนคีย์บอร์ดซึ่งจะเป็นการแสดงงานนำเสนอตั้งแต่ต้นจนจบ
- ▶ และท้ายสุดสามารถกดที่ปุ่มด้านขวาล่างสุดของหน้างานนำเสนอซึ่งจะมีปุ่มแสดงงานนำเสนออยู่



# 8 การเรียกชมงานนำเสนอ (ต่อ)

- เมื่อเรียกชมงานนำเสนอแล้ว เมื่อสไลด์งานนำเสนอกำลังแสดงอยู่ เราสามารถที่จะคอมเม้นหรือขีดเขียนทำสัญลักษณ์ได้เพื่อสะดวกต่อการนำเสนอในงานโปรแกรม PowerPoint 2007 นั้นได้มีเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกต่อการแสดงงานนำเสนอเช่นการทำไฮไลต์ข้อความ การขีดเขียนเนื้อหาหรือแทรกเนื้อหาในการเสนองาน และสามารถลบข้อความหรือไฮไลต์นั้นได้ จากเมนูข้างล่างของงานนำเสนอที่กำลังนำเสนออยู่ได้



- สองปุ่มนี้จะเป็นการเปลี่ยนหน้าสไลด์




- จะเป็นการทำไฮไลต์และขีดเขียนข้อความ รวมทั้งลบ ไฮไลต์และการขีดเขียนที่เกิดขึ้นได้

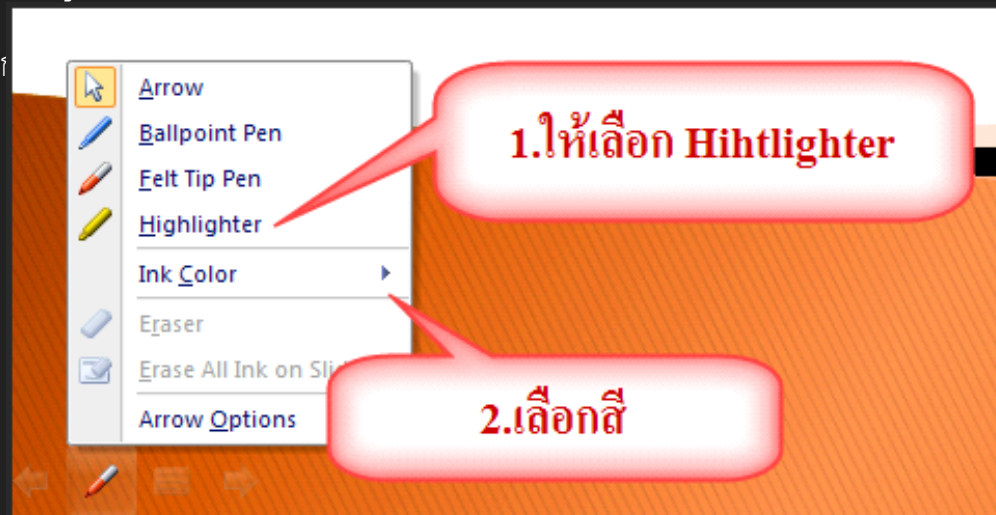


- เลือกการแสดงสไลด์แบบรวดเร็วได้

# 8 การเรียกชมงานนำเสนอ: การทำไฮไลต์

- เมื่อเราต้องนำเสนองานที่มีเนื้อหาที่เยอะมาก  ลัดสายตาจนล้นกับเนื้อหา เราสามารถใช้ไฮไลต์ข้อความช่วยให้ผู้ที่ดูสไลด์รู้สึกสบายตากับเนื้อหาและทำให้ไม่ล้นบนในงานที่กำลังนำเสนอ วิธีการใช้งานก็ไม่ยากเมื่อเรากำลังแสดงงานนำเสนอจะสังเกตเห็นเมนูด้านล่างของงานนำเสนอจะมีให้เลือกเครื่องมือช่วยในการนำเสนอ

- เมื่อกดที่ปุ่มจะมีให้เลือก



# 8 การเรียกชมงานนำเสนอ: การ ทำไฮไลต์ (ต่อ)



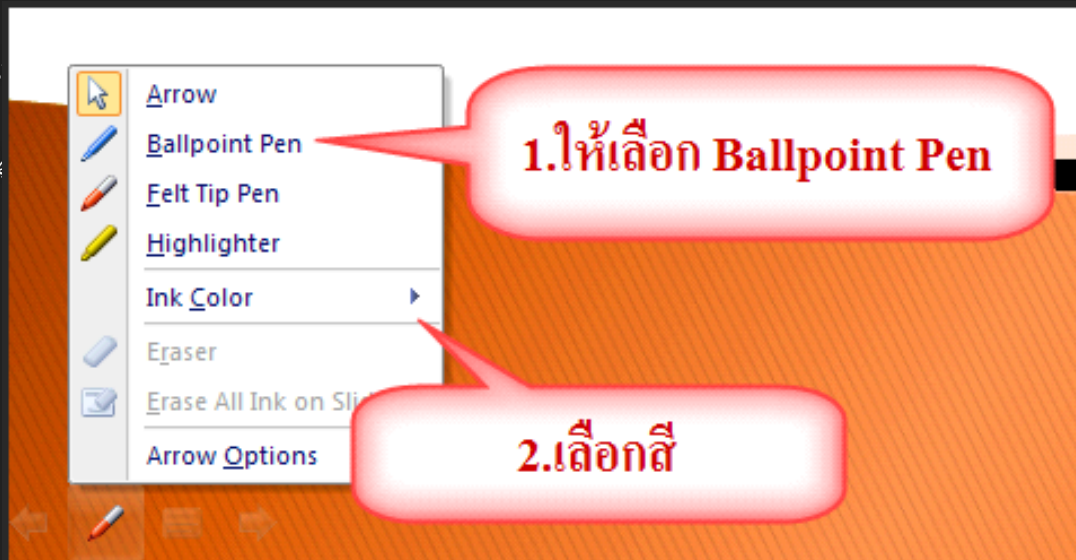
อัลบั้มรูปนี้มีหน้าตัวอย่างที่ช่วยให้คุณในการ  
เริ่มต้นใช้งาน

เมื่อต้องการเพิ่มเพจของคุณเอง ให้คลิกที่  
แท็บ หน้าแรก จากนั้นคลิกที่แกลเลอรี  
สร้างภาพนิ่ง

# ○ การเรียกใช้งานนำเสนอ. การใช้ปากกาเพื่อขีดเขียนบนงาน นำเสนอ



- นอกจากการทำให้ข้อความแล้วยังสามารถขีดเขียนหรืออาจจะวงกลมหรือกากบาทข้อความที่เราต้องการแสดงให้เด่นชัดได้เวลาแสดงงานนำเสนอ
- ขั้นตอนการทำให้
- เมื่อกดปุ่มจะมีเมนู





# o การเรียกขานผลงานนำเสนอ. การใช้ปากกาเพื่อขีดเขียนบนงาน นำเสนอ (ต่อ)

- o เมื่อเลือก B  
มากขึ้น หรือ



อัลบั้มรูปนี้มีหน้าตัวอย่างที่ช่วยคุณในการ  
เริ่มต้นใช้งาน

เมื่อต้องการเพิ่มเพจของคุณเอง ให้คลิกที่  
แท็บ หน้าแรก จากนั้นคลิกที่แกลเลอรี  
สร้างภาพนิ่ง

$$\frac{1}{2}$$

ามน่าสนใจ

# o การเรียกขานเมนูนำเสนอ. การลบไฮไลต์และปากกาที่ขีดเขียนบน งานนำเสนอ



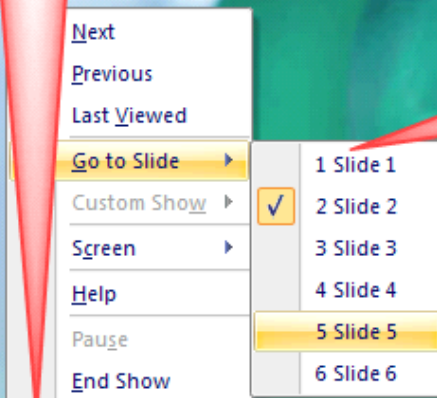
อันนี้จะเลือกสิ่งที่ไม่ต้องการโดยการกดลบตรง  
จุดที่มีการขีดเขียนหรือทำไฮไลต์ไว้

อันนี้จะเลือกลบไฮไลต์และการขีดเขียนทั้งหมด



# 8 การเรียกชมงานนำเสนอ: เปลี่ยนสไลด์แบบรวดเร็ว

1. กดเพื่อเลือกสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ



2. เลือก Go to Slide และเลือก Slide ที่ต้องการนำเสนอ

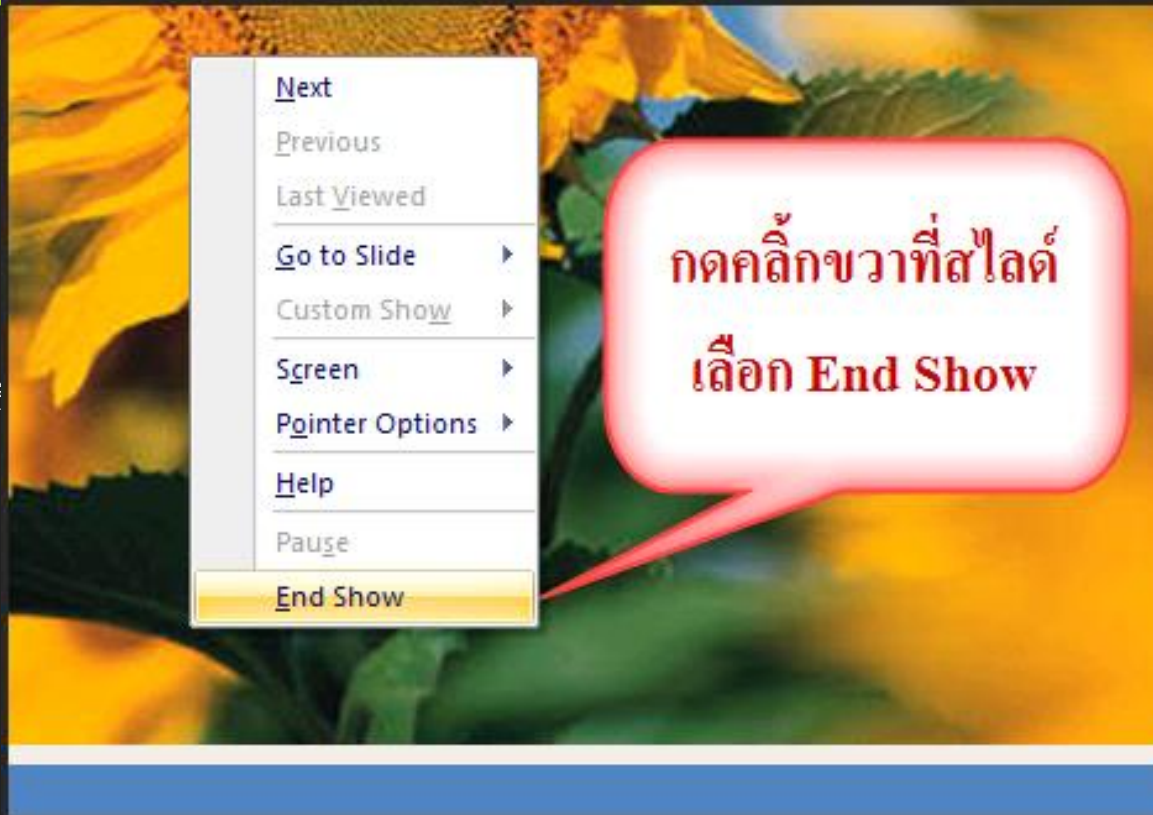
# 8 การเรียกชมงานนำเสนอ: การปิดงานนำเสนอ

- เมื่อนำเสนองานเสร็จเรียบร้อยแล้วในบางครั้งเรามีการใช้ไฮไลต์ หรือปากกาขีดเขียนตอนนำเสนอ เมื่อจะปิดงานโปรแกรมจะถามว่าต้องการ  
ไป แต่ถ้าไป



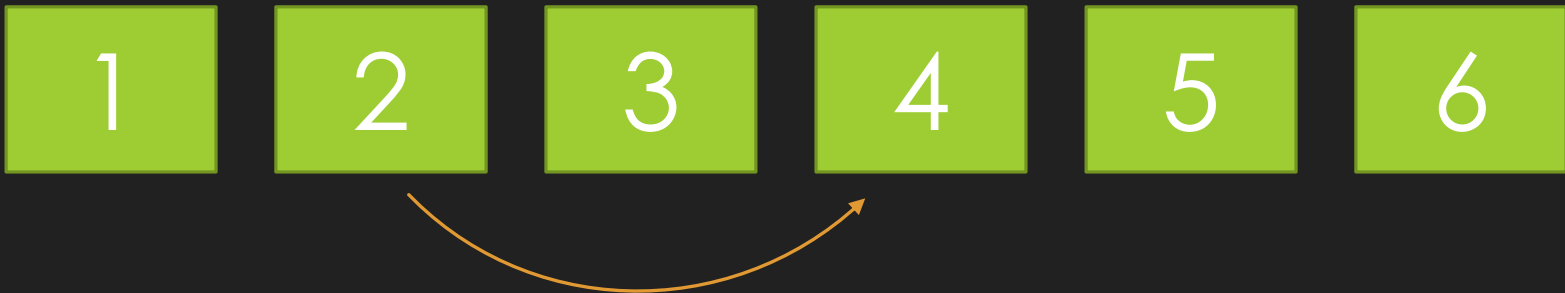
# 8 การเรียกชมงานนำเสนอ: การปิดงานนำเสนอ (ต่อ)

○ เราสามารถ



# 9 การเชื่อมโยง

- การเชื่อมโยงคือการข้ามไปยัง Slide ใดๆ ที่ต้องการตามความเหมาะสมระหว่างการบรรยาย ซึ่งอาจไม่ใช่ Slide ถัดไป

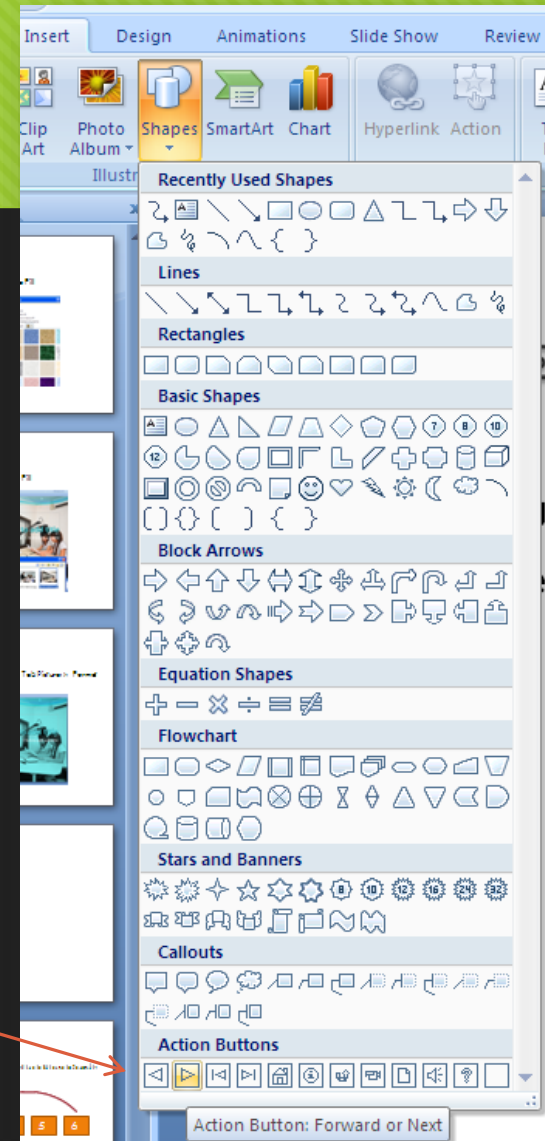


- หรือการเชื่อมไปยัง Website, File หรือ Program จากภายนอกงานนำเสนอ

# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- การเชื่อมโยงด้วย Action Buttons
- สามารถสร้าง Action Button โดยไปที่ Tab Insert บน Ribbon Tab จากนั้นคลิกเลือกเมนู Shapes

Action Button แต่ละแบบ  
จะมีการใส่คำสั่งเชื่อมโยงสำเร็จให้อยู่  
แล้ว แต่สามารถนำมาแก้ไขได้

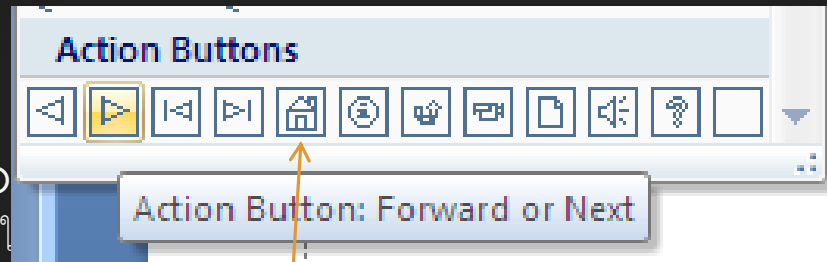


# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)



# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ขั้นแรกให้เลือกใช้ปุ่ม Forward or Next เพื่อเชื่อมโยงไปยัง Slide



ถัดไป ซึ่งหากต้องการให้

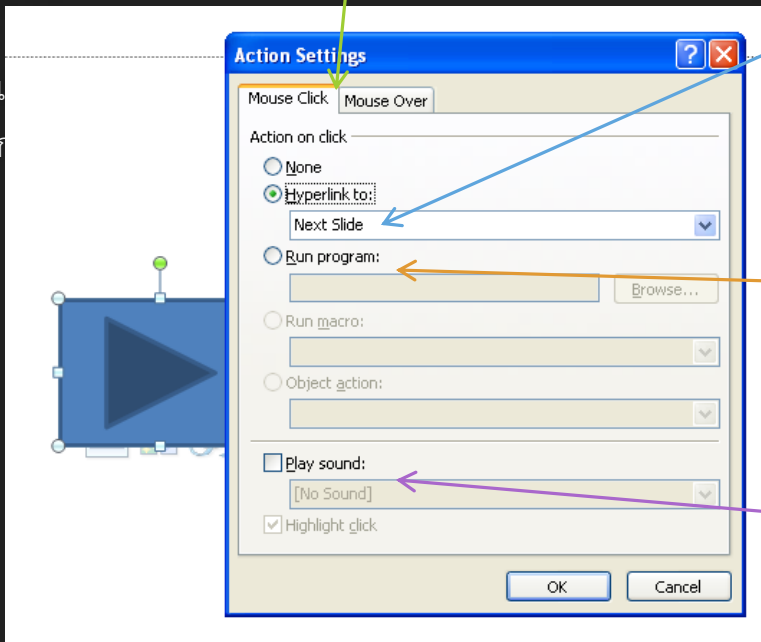
จะเห็นว่าปุ่ม Action Buttons หลายชนิดให้เลือก เช่นรูปบ้านจะมีคำสั่ง  
เชื่อมโยงไปยัง Slide แรกของงานนำเสนอ

# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

สามารถเลือกได้ว่าเกิด Action  
เมื่อคลิกเมาส์ หรือนำเมาส์ผ่าน

จะเห็นว่ามีคำสั่งไปยัง  
Next Slide

ซึ่งเป็นคำสั่งที่มาพร้อมกับปุ่ม



นอกจากนั้นยังสามารถเลือกให้เปิด  
โปรแกรมอื่นๆได้

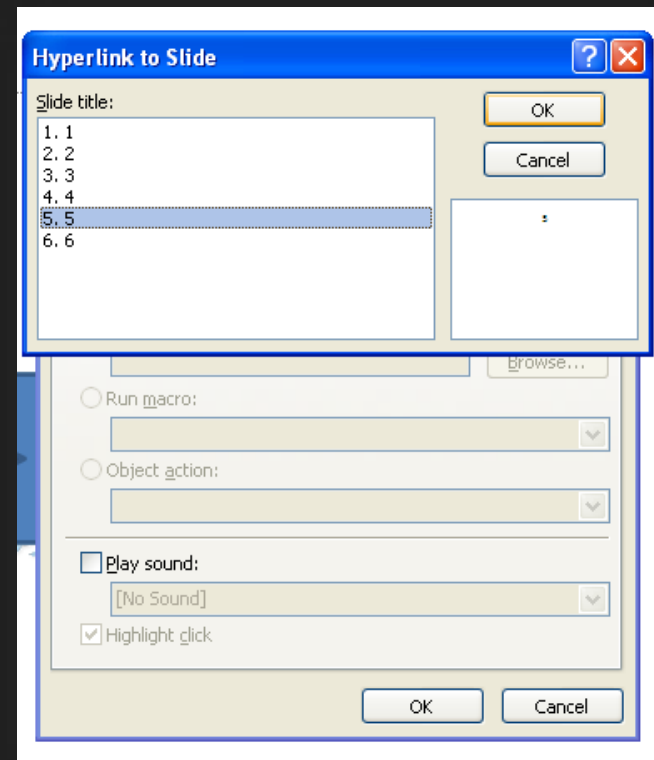
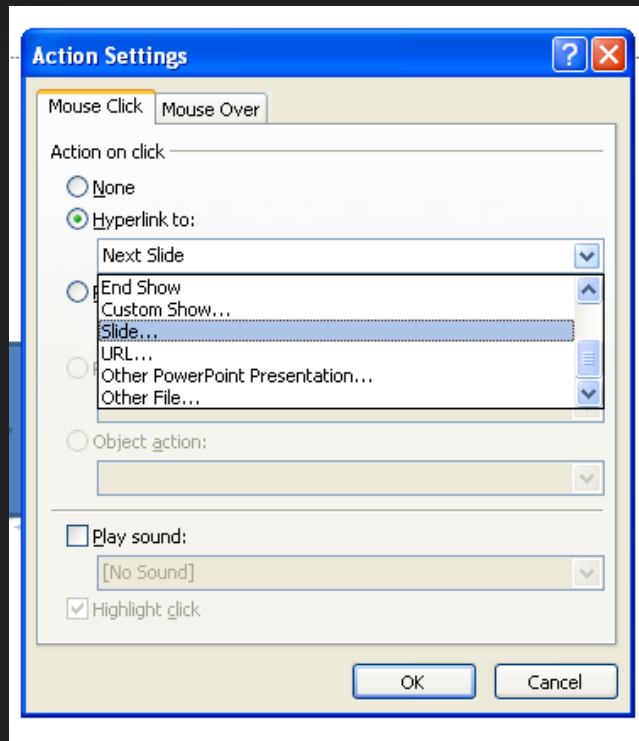
ใส่ Effect เสียง

เมื่อ  
ปรากฏ

เริ่มต้น การเชื่อมโยง (Slide 2) หลังจากวงจ

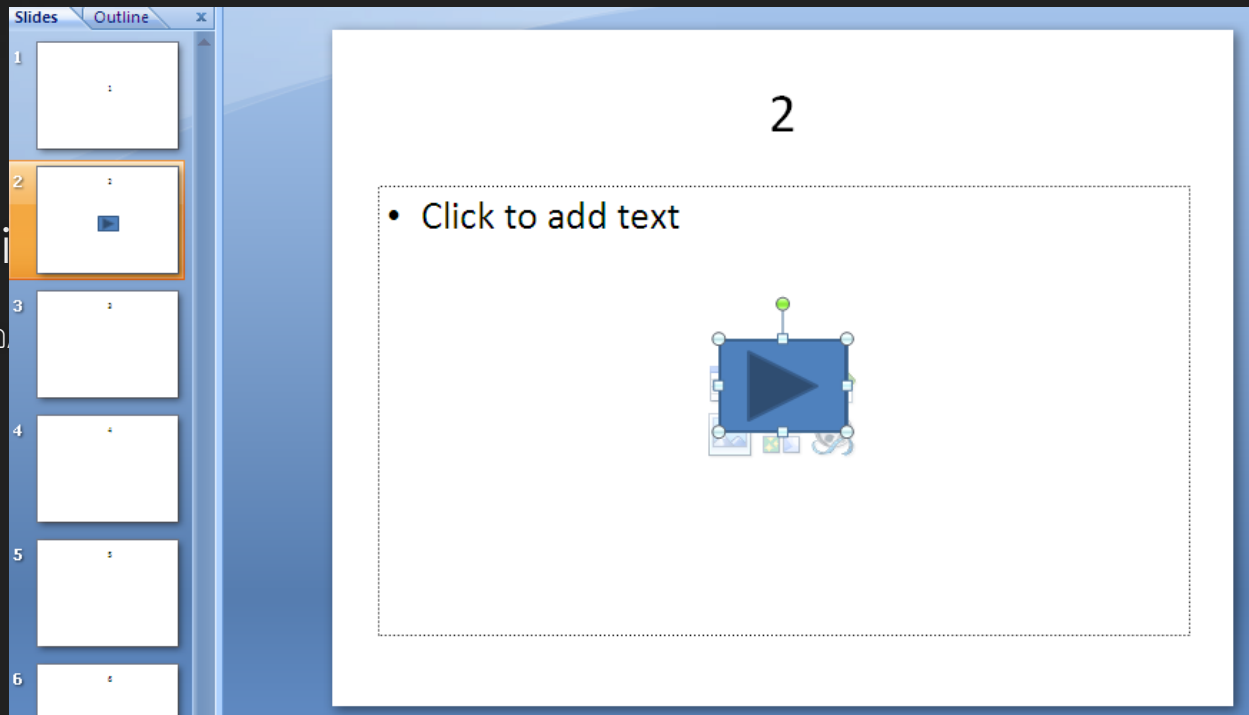


# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)



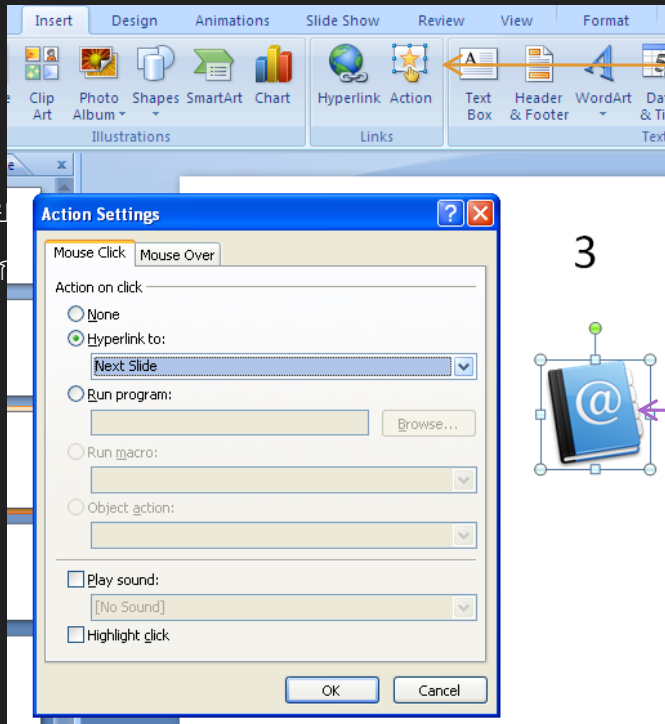
# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- ขณะนี้ Slides
- สามารถย่อ



# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- การเชื่อมโยงที่ต้องการจาก



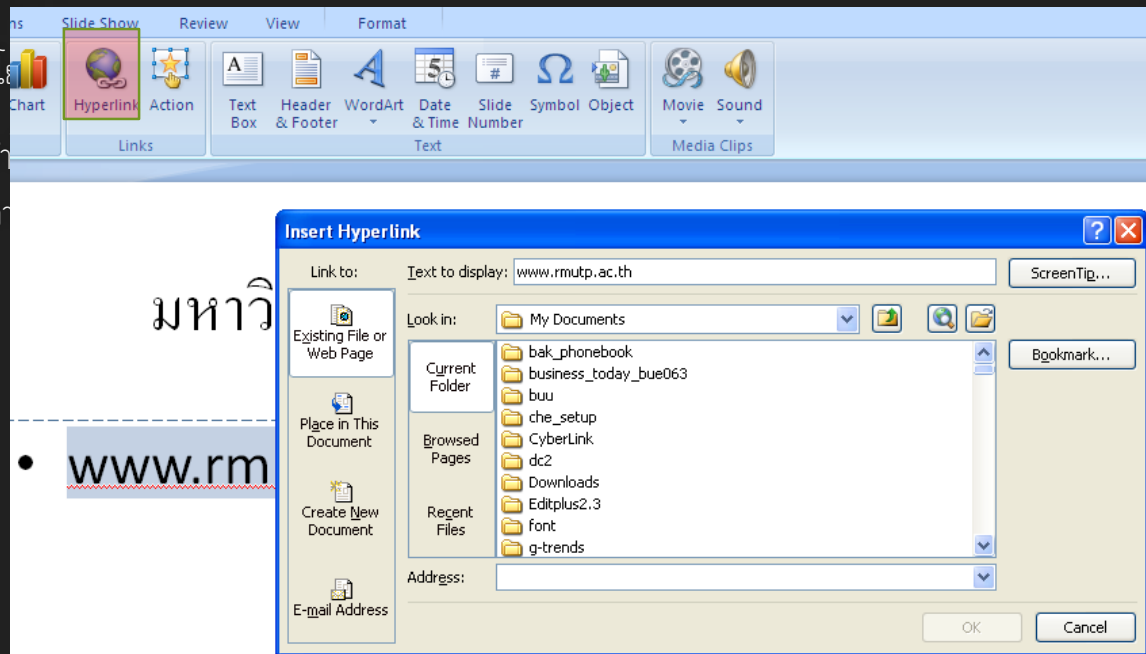
ใส่คำสั่งเชื่อมโยงด้วยเมนู Action

ข้อความ หรือรูปภาพ โดยการเลือก Object ที่คลิกเลือกเมนู Action

Object ประเภทรูปภาพ ก็สามารถใส่คำสั่งเชื่อมโยงได้เช่นกัน

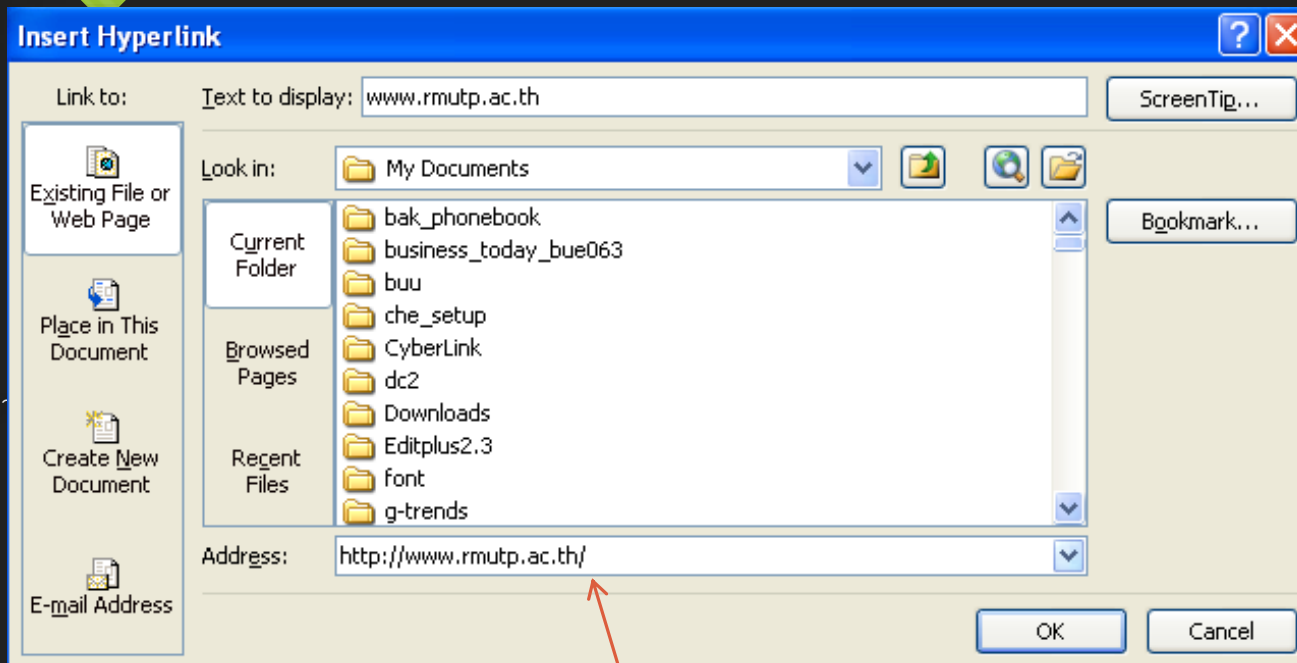
# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)

- การเชื่อมโยง
- สามารถทำ Tab



ribbon

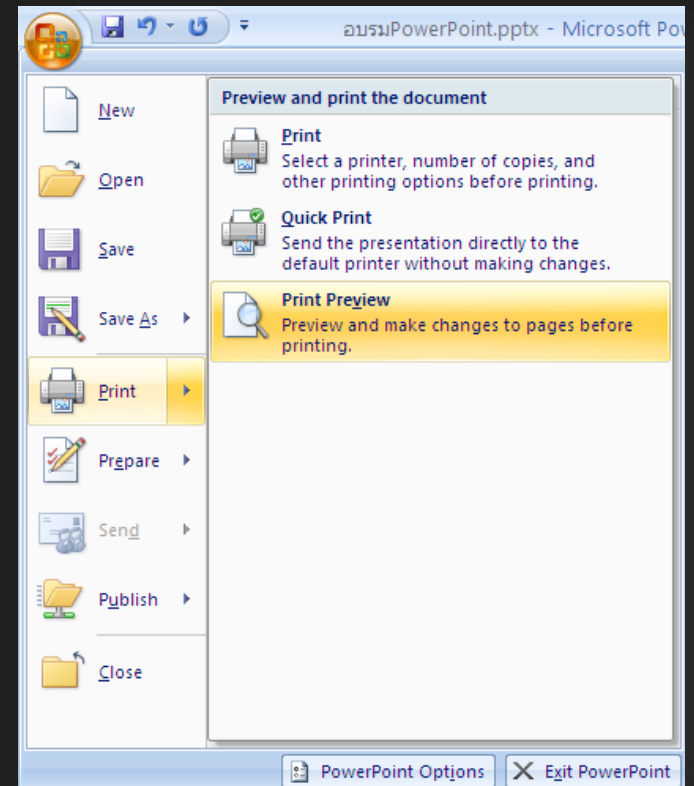
# 9 การเชื่อมโยง (ต่อ)



ใส่ที่อยู่เว็บไซต์ ตัวอย่างเช่นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย: <http://www.rmutp.ac.th>

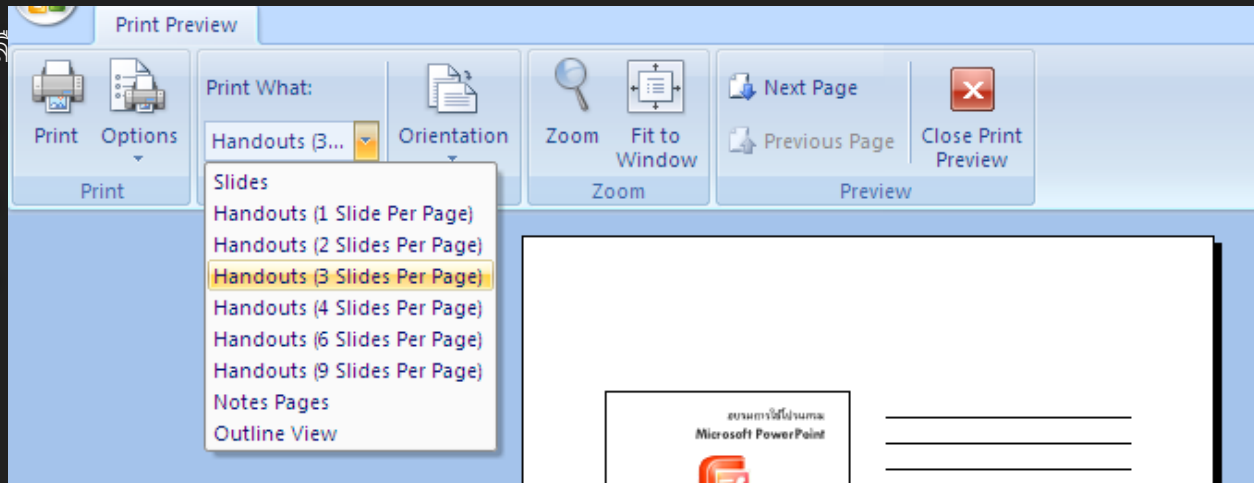
# 10 การพิมพ์เอกสารประกอบ

- สามารถกำหนดรูปแบบการพิมพ์เอกสารได้ดังนี้
  - ภาพนิ่ง โดยสามารถกำหนดว่ามีกี่ Slide ใน 1 หน้ากระดาษ
  - ภาพนิ่ง และบันทึกย่อ (Note Pane)
  - เฉพาะ Outline
- วิธีการสั่งพิมพ์สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม Office Button เลือกลูกศรขวาด้านข้างของเมนู Print เลือก Print Preview เพื่อดูตัวอย่างก่อนการพิมพ์



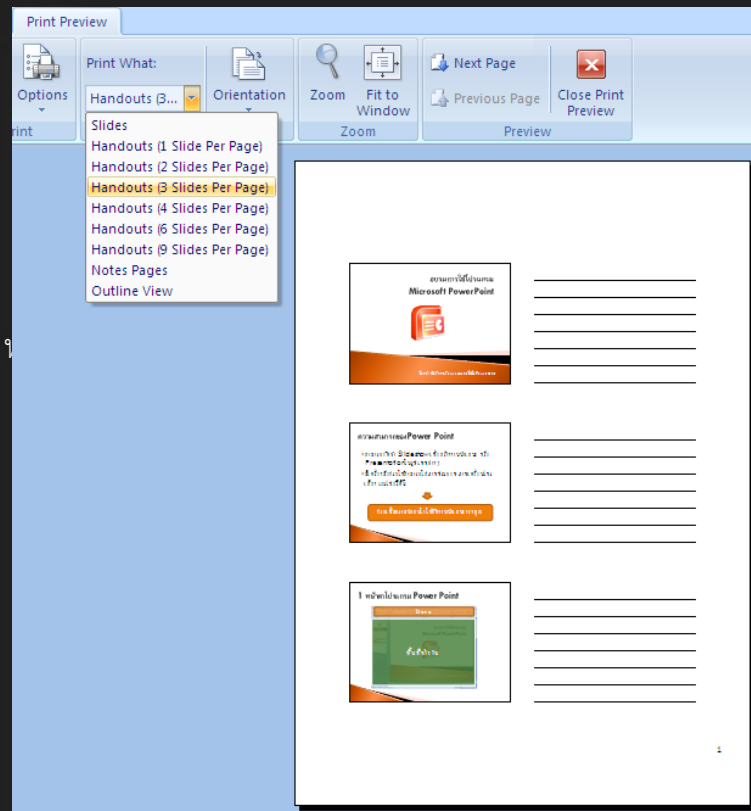
# 10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- การเลือก
- 
- 
- 



# 10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

○ หากเลือก 3 Slide ต่อ 1

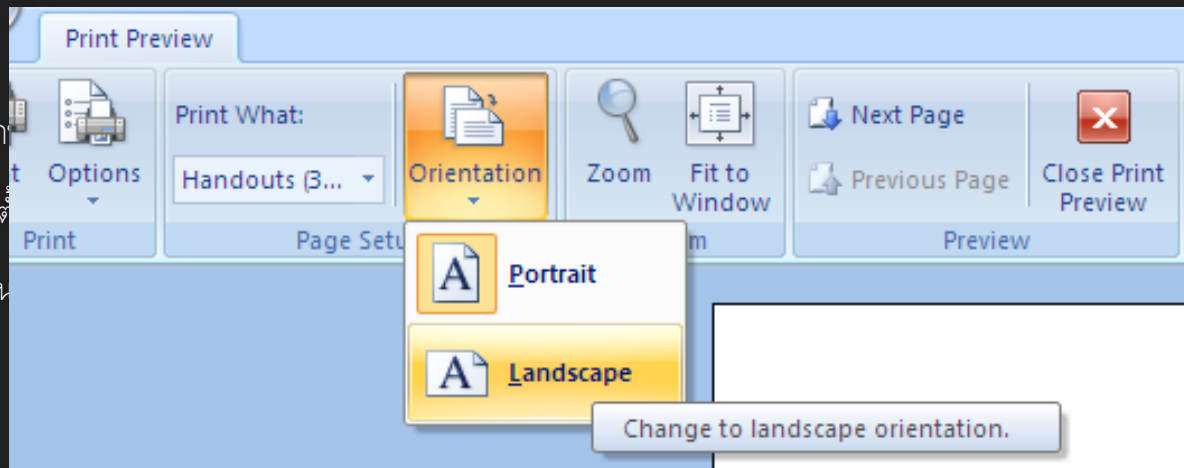


รวม



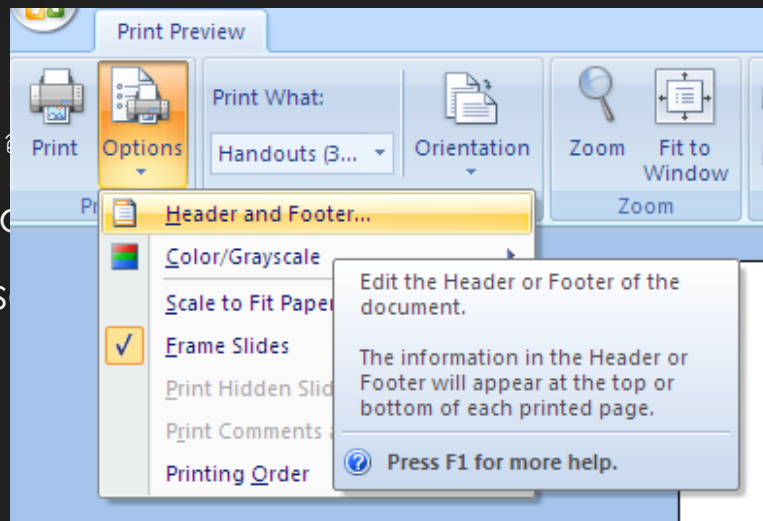
# 10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- การเลือกหลัก
- แนวตั้ง
- แนว



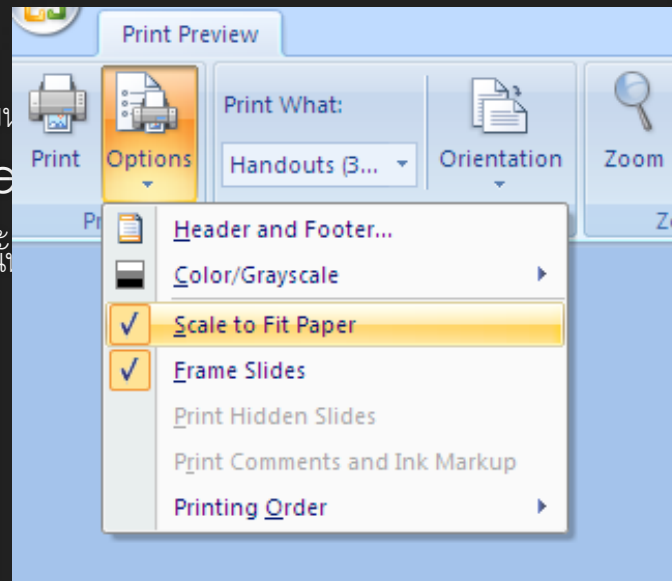
# 10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- ในส่วนเมนู Options
- Header และ Footer
- Color/Grayscale



# 10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

- หากต้องการให้พิมพ์ออกมาเต็มหน้า  
Scale to Fit Paper
- ส่วน Frame Slides นี้



ประกอบ

# 10 การพิมพ์เอกสารประกอบ (ต่อ)

○ ภาพตัวอย่างเอกสารประกอบ

	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>ความสามารถของ Power Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถจัดทำ Slideshow เพื่อการนำเสนอ หรือ Presentation ในรูปแบบต่างๆ</li><li>• สามารถเชื่อมโยงไฟล์ภาพประกอบ ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวีดิทัศน์</li></ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติมดูได้ที่งานนำเสนออื่นๆ</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>1 หน้าตาโปรแกรม Power Point</b></p> 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

1