

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับนำเสนอ (Present) ผลงานประเภทข้อความ ตัวเลข ตาราง กราฟ รูปภาพ ไดอะแกรม ฯลฯ และใส่ Effect ต่างๆ เพื่อให้ผลงานดูน่าสนใจมากขึ้น

การเริ่มใช้งานโปรแกรม

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

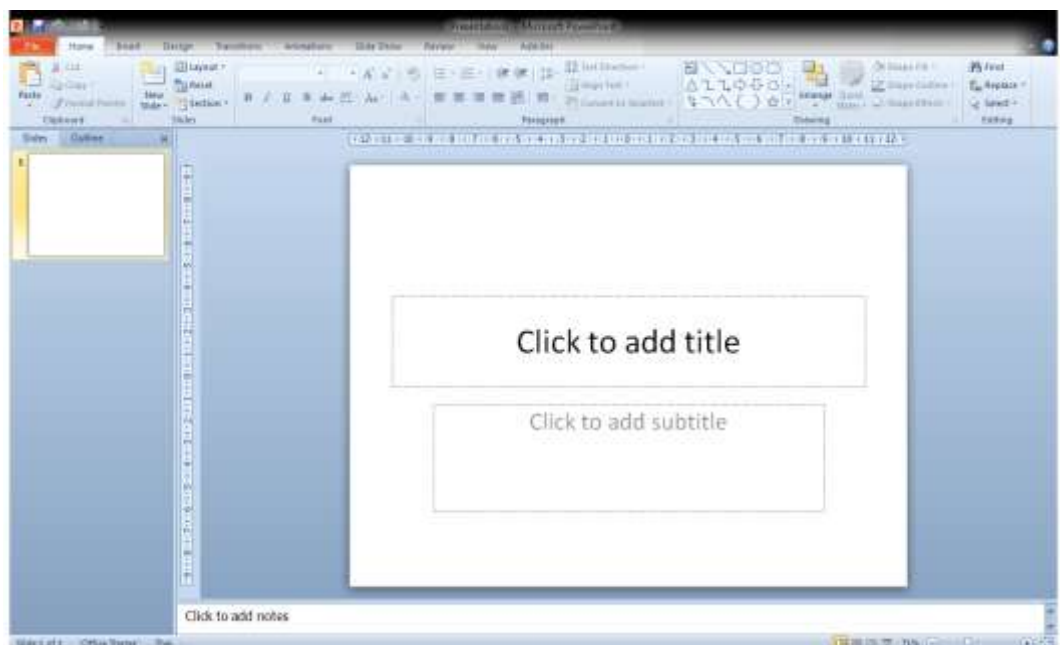
- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก Template
- การสร้างงานนำเสนอเปล่า
- การบันทึก (Save) งานนำเสนอ

เริ่มใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

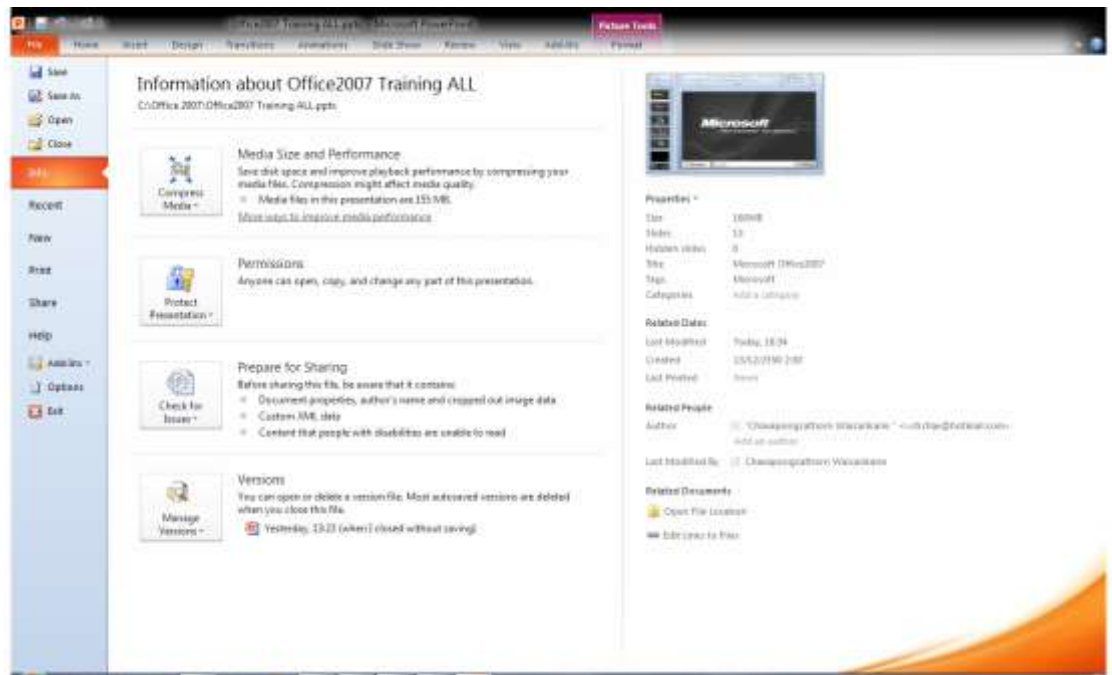
1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs → Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office PowerPoint 2007 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในหนังสือเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น



- **File (Back State)** เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ



- **Quick Access Toolbar** เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- **Title bar** แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- แถบ **Ribbon** เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- **Status bar** แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- **View bar** แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

การสร้างงานนำเสนอใหม่

โปรแกรม PowerPoint มีการสร้างงานใหม่ได้ 2 แบบ

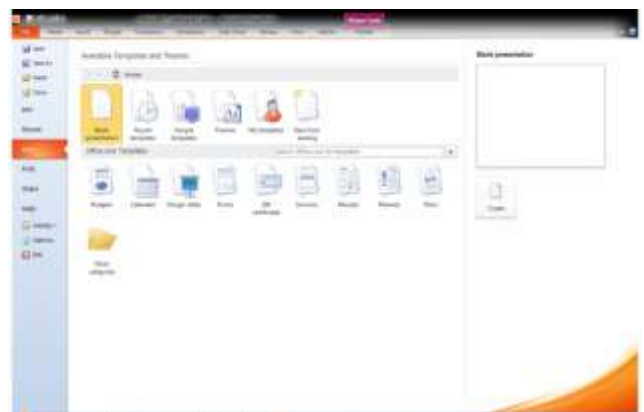
- สร้างจาก Template (ต้นแบบ)
- สร้างแบบ New Blank Presentation

การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก

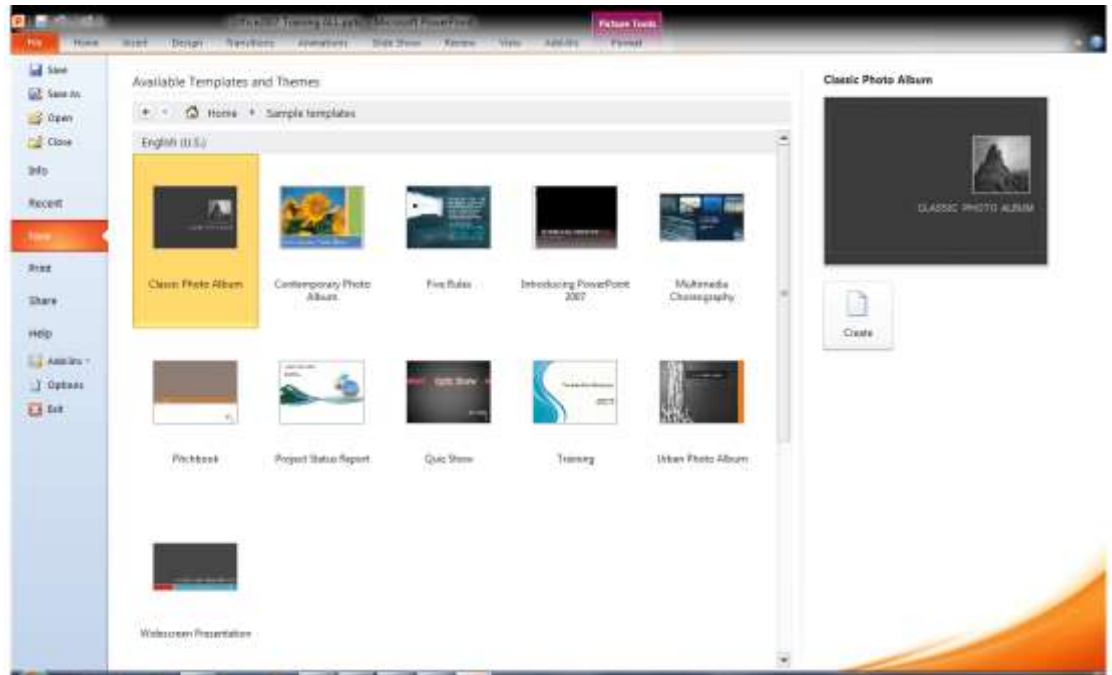
Template

เป็นการสร้างงาน Presentation โดยมีพื้นสไลด์สวยงามให้เลือกใช้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม File เลือกคำสั่ง New



2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **New Presentation** ส่วนของ **Template** เลือกคำสั่ง **Installed Template**



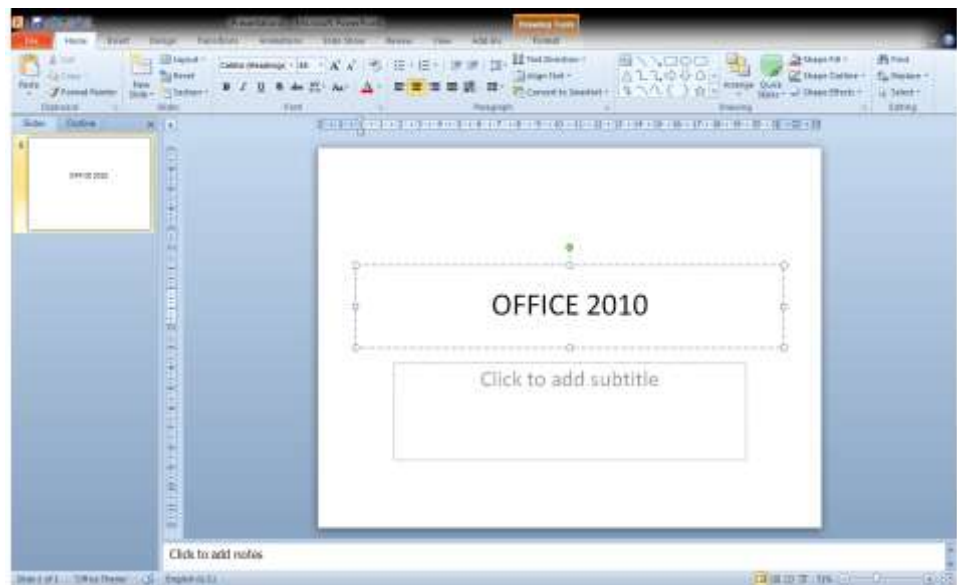
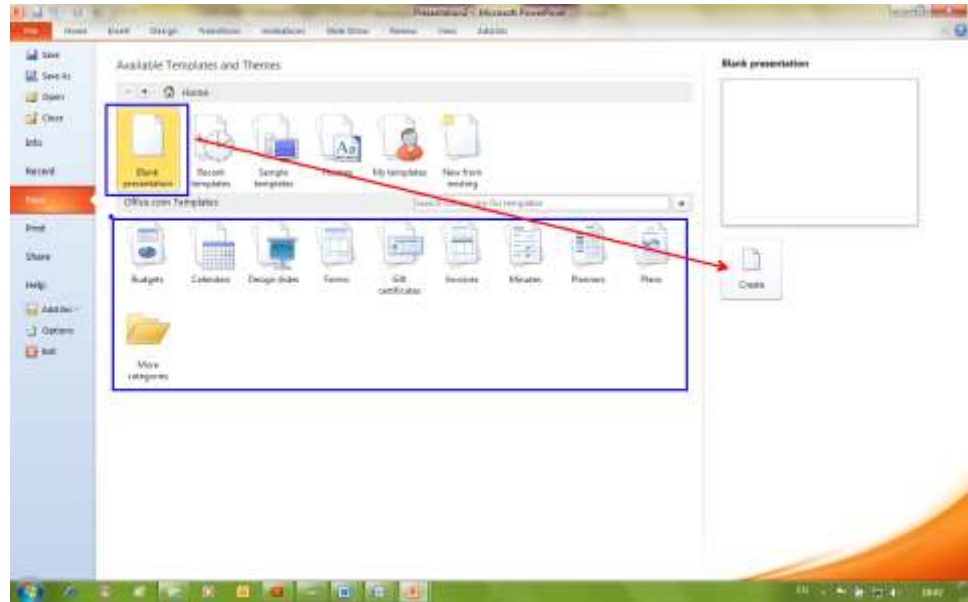
เลือกแบบที่ต้องการ ดูตัวอย่างด้านขวา เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **Create**

หรืออีกวิธีหนึ่ง คือ สร้าง **Template** จาก คำสั่ง **Installed Themes** ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **File** เลือกคำสั่ง **New**
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **New Presentation** ส่วนของ **Template**
3. เลือกแบบที่ต้องการ ดูตัวอย่างด้านขวา เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **Create**

การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก **Blank Presentation**

1. คลิกปุ่ม **Files** เลือกคำสั่ง **New**
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ **New Presentation** ส่วนของ **Template** ที่หัวข้อ **Blank and recent** เลือกคำสั่ง **Blank Presentation** → คลิกปุ่ม **Create** (ดังรูป)

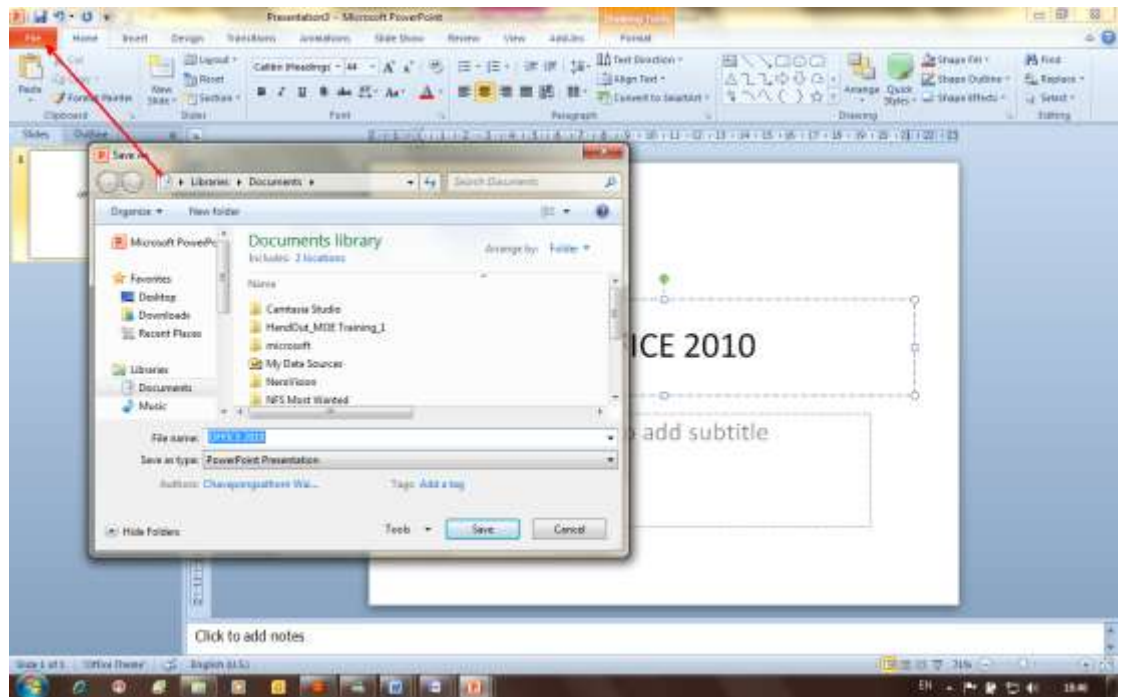


3. คลิกในกรอบข้อความ แล้วพิมพ์ได้เลย

การบันทึกเอกสาร

เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารเสร็จแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  **Save** บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกปุ่ม File เลือกคำสั่ง **Save** หรือ **Save As** ก็ได้
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ **Save As** ให้กำหนดรายละเอียด



3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า Multimedia → คลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์นามสกุล .pptx

การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation

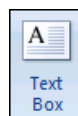
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- ข้อความ
- รูปร่าง (AutoShape)
- รูปภาพ (Picture/ClipArt)

การสร้างข้อความ มี 2 แบบ

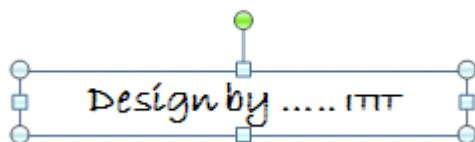
1. สร้างโดยการใช้ Text box
2. สร้างโดยการใช้ WordArt

การสร้างข้อความโดยการใช้ Text box



เมื่อคุณต้องการกรอบข้อความแบบปกติ ให้สร้างโดยการใช้ Text box มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม Text box
2. Drag วางบนพื้นที่ว่างของสไลด์ พิมพ์ข้อมูลได้ทันที



การสร้างข้อความโดยการใช้ WordArt

เมื่อคุณต้องการข้อความที่สวยงามกว่าปกติ ให้สร้างโดยการใช้ WordArt มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม WordArt
2. คลิกแบบที่ต้องการ จะแสดงกรอบดังรูป



3. พิมพ์ข้อความได้เลย



การตกแต่งข้อความใน WordArt

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความใน WordArt มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก WordArt ที่จะแก้ไข
2. คลิกปุ่มเครื่องมือจากแถบ Ribbon ชื่อ Format



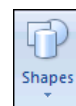
3. รูปแบบของ WordArt นั้นก็จะเปลี่ยนแปลงไป



การสร้าง AutoShape

ถ้าต้องการวาดรูปเอง ใช้เครื่องมือ AutoShape เข้ามาช่วยในการทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Shapes
2. คลิกเลือกรูปที่ต้องการวาด แล้ว drag ลงบนพื้นที่ในสไลด์



การสร้างรูปภาพ (Picture/ClipArt)

ในกรณีที่คุณต้องการเลือกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น เลือกจากคำสั่ง Picture มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Picture
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Picture

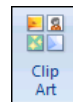




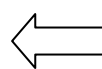
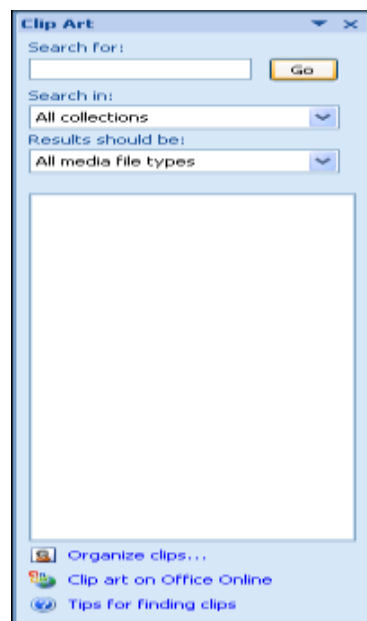
เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ

ในกรณีที่คุณต้องการเลือกรูปภาพจากโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว เลือกจากคำสั่ง **ClipArt** มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **Insert** เลือกคำสั่ง **ClipArt**
2. ที่แถบ **Task Pane** ด้านขวา



จะปรากฏกรอบ **ClipArt** ให้กำหนดรายละเอียด



Search for : ระบุชื่อไฟล์ นามสกุล หรือประเภทของไฟล์ที่ต้องการค้นหา (ถ้าไม่กำหนด จะเป็น all)

Search in : เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหา

Results should be: ผลลัพธ์ที่ต้องการแสดง

ปกติโปรแกรมจะกำหนดค่า **default** ให้แล้ว ถ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงอะไร ให้คลิกปุ่ม **Go** เพื่อเริ่มค้นหา

3. ภายในกรอบ **ClipArt** จะแสดงรูปภาพทั้งหมด คลิกเลือกรูปที่ต้องการได้เลย

การกำหนดการเคลื่อนไหวในขณะเปลี่ยนหน้าสไลด์ (Slide Transition)

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- กำหนด Effect ให้แต่ละสไลด์
- กำหนดความเร็วในขณะที่เปลี่ยนสไลด์
- กำหนดเสียง
- ตั้งเวลาการเปลี่ยนสไลด์

การกำหนด Effect ให้แต่ละสไลด์

หลังจากที่สร้างสไลด์เสร็จแล้ว เพื่อให้การนำเสนอผลงานดูน่าสนใจขึ้น คุณสามารถกำหนด Effect การเคลื่อนไหวของสไลด์แต่ละหน้าได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Animations หัวข้อ Transition to This Slide



2. ส่วนนี้ที่แถบ Scrollbar คลิกปุ่มลูกศรลง จะปรากฏแบบของ Effect การเคลื่อนไหวสไลด์ให้เลือก

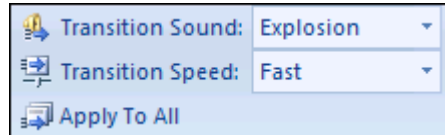


3. นำเมาส์ไปชี้ที่ Transition แต่ละแบบ จะแสดงตัวอย่างบนสไลด์ปัจจุบันทันที
4. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ

กำหนดเสียงและความเร็วในขณะเปลี่ยนสไลด์

หลังจากเลือก Transition แล้ว ต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

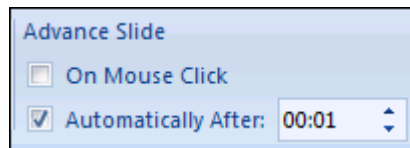
1. คลิกปุ่มลูกศรลงของช่อง **Transition Sound** เลือกเสียงที่ต้องการ
2. ที่ช่อง **Transition Speed** เลือกความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์
3. คลิกปุ่ม **Apply To All** เพื่อให้ทำกับสไลด์ทั้งหมด ถ้าต้องการทำกับสไลด์หน้าเดียวก็ไม่ต้องเลือกปุ่มนี้



ตั้งเวลาการเปลี่ยนสไลด์

เมื่อกำหนด Effect และรายละเอียดอื่นๆ แล้ว ต้องการกำหนดเวลาในการเปลี่ยนสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

- ที่ส่วนของ **Advance Slide** มีให้เลือก 2 แบบ คือ



- เปลี่ยนสไลด์เมื่อใช้เมาส์คลิก
- ตั้งเวลาอัตโนมัติทุกกี่วินาที จากตัวอย่างนี้ กำหนดเป็น 1 วินาที

การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

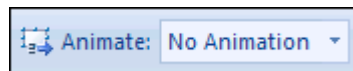
- การกำหนด Animation แบบอัตโนมัติให้กับข้อความ และวัตถุ
- การกำหนด Animation แบบกำหนดเองให้กับแต่ละข้อความและวัตถุ
- การกำหนดตัวเลือก (Option) เพิ่มเติมของ Animation

การกำหนด Animation แบบอัตโนมัติให้กับข้อความ และวัตถุ

เมื่อคุณทำการพิมพ์ข้อความ สร้างรูปภาพ ตาราง หรือวัตถุ (Object) อื่นๆ ในสไลด์ แล้วต้องการกำหนด Animation ให้กับ Object นั้น วิธีการนี้เป็นวิธีที่ง่ายและรวดเร็ว มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดสไลด์หน้าที่จะกำหนด Animation คลิกเลือกข้อความหรือวัตถุที่ต้องการ

2. ที่แท็บ Animations คลิกปุ่มลูกศรลงในส่วนของ ตัวอย่างจากข้อความในสไลด์



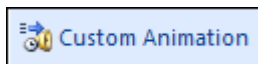
เลือกแบบแล้วดู

การกำหนด Animation แบบกำหนดเองให้กับแต่ละข้อความและวัตถุ

ถ้าต้องการแบบ Animation ของข้อความและวัตถุมากขึ้น ให้คุณกำหนดเอง มีขั้นตอนดังนี้

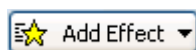
1. คลิกเลือกข้อความหรือวัตถุที่จะกำหนด Animation

2. ที่แท็บ Animations คลิกปุ่ม

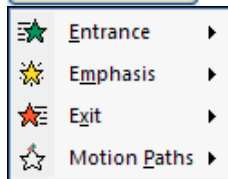


จะปรากฏแถบ Task Pane ด้านขวา

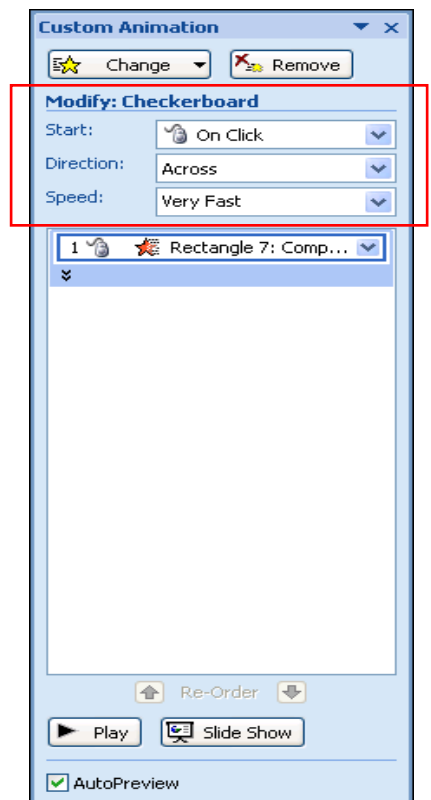
3. คลิกปุ่ม



เพื่อเลือกแบบของ



Animation



การกำหนดตัวเลือก (Option) เพิ่มเติมของ

Animation

เมื่อเลือกแบบ Animation ของข้อความและวัตถุแล้ว ต้องการ

กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1

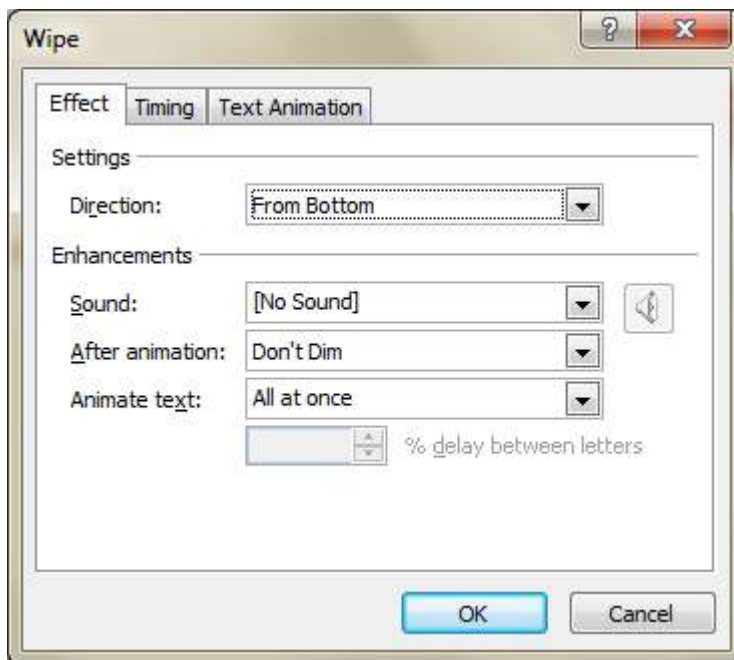
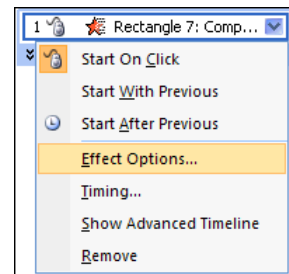
- ที่แถบ Task Pane ด้านขวา จะแสดงคำสั่งในส่วน

Modify ให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด หรือ



วิธีที่ 2

1. คลิกปุ่มลูกศรลงของชื่อ Animation ที่เลือก แล้วคลิกคำสั่ง Effect Options
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Effect Options ดังรูป



3. เมื่อกำหนดรายละเอียดในหัวข้อต่างๆ แล้วคลิกปุ่ม OK
4. ทดลองแสดงตัวอย่างของ Animation โดยการคลิกปุ่ม Play หรือปุ่ม Slide Show ก็ได้

การสร้างและคุณสมบัติต่างๆ เกี่ยวกับ Chart

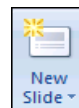
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การสร้าง Chart
- การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของ Chart
- การตกแต่ง Chart ให้น่าสนใจมากขึ้น

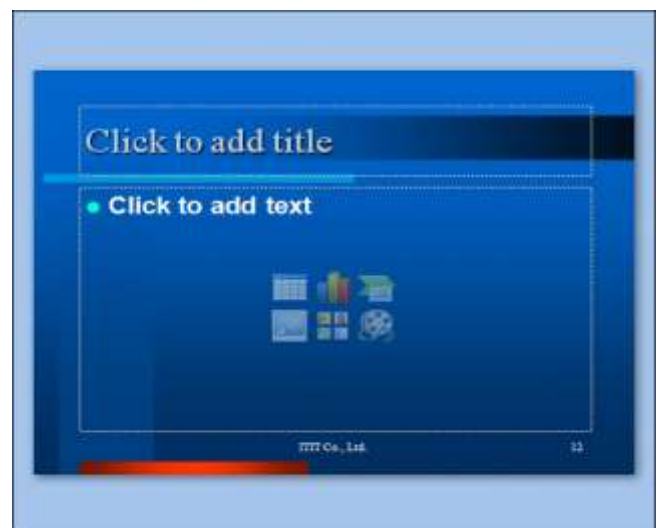
การสร้าง Chart

ในโปรแกรม PowerPoint ถ้าคุณต้องการนำเสนอผลงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนดังนี้

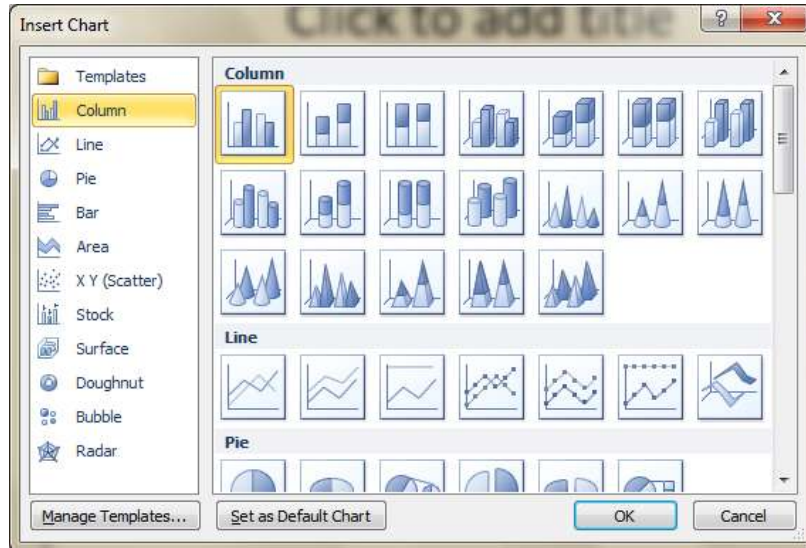
1. เปิดสไลด์หน้าใหม่ คลิกลูกศรลงของปุ่ม
2. เลือกแบบสไลด์ที่เป็นกราฟ ในที่นี้เลือก



แบบที่ 2 Title and Content



3. คลิกไอคอนรูปภาพ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Chart ให้เลือกประเภทของกราฟ และรูปแบบย่อย เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



4. จะแสดงหน้าจอตารางให้ป้อนข้อความและตัวเลขลงไปตามตำแหน่งเซลล์นั้นๆ

	D3			fx	28000
	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	
2	Income	25000	22000	30000	
3	Expense	27000	21000	28000	
4					

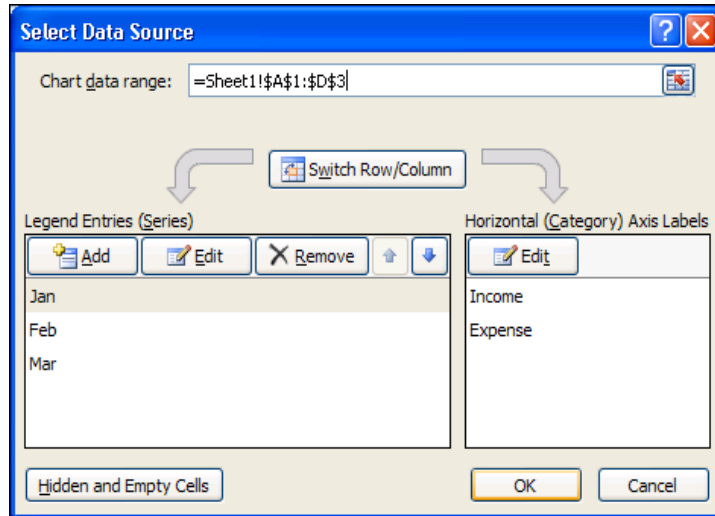
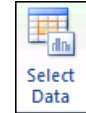
5. ในช่วงข้อมูลที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ (สังเกตจากเส้นกรอบสีน้ำเงิน) ถ้ามีคอลัมน์หรือแถวว่างที่ไม่ได้ใช้งาน ให้เลือกหัวคอลัมน์หรือหัวแถว แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง **Delete**
6. ปิดกรอบหน้าต่างโปรแกรมลง จะกลับมาที่ PowerPoint และแสดงรูปภาพที่สร้างไว้



การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของ Chart

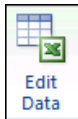
กรณีที่เราสร้างกราฟแล้วเลือกช่วงข้อมูลผิด คุณสามารถเปลี่ยนแปลงช่วงข้อมูลใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกกราฟที่ต้องการแก้ไข
2. ที่แถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools หัวข้อ Design ในส่วนของ Data คลิกปุ่ม



จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์
Select Data Source ให้
เปลี่ยนแปลงรายละเอียด

3. จากตัวอย่างนี้ คลิกปุ่ม Switch Row/Column เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK
4. ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเปลี่ยนแปลงไป ดังรูป



การตกแต่ง Chart ให้น่าสนใจมากขึ้น

นอกจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกราฟที่ทำให้ข้อมูลของคุณถูกต้องแล้ว คุณยังสามารถตกแต่งกราฟให้สวยงามขึ้นด้วย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกส่วนของกราฟที่ต้องการตกแต่ง
2. ที่แถบ Ribbon ชื่อ **Chart Tools** หัวข้อ **Design** ในส่วนของ **Chart Style** มีแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้ได้เลย



หรือคลิกขวาเลือกคำสั่ง **Format Chart Area** (หรือ **Format ...** แล้วแต่ส่วนที่เลือก)


การสร้างไดอะแกรม SmartArt Diagram

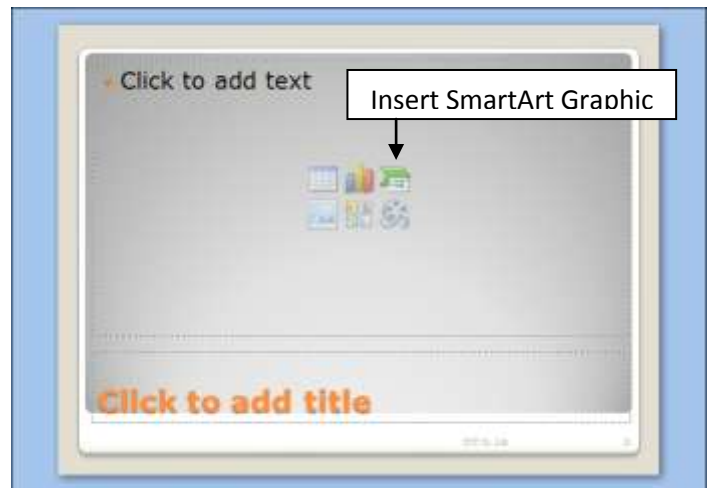
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การสร้างไดอะแกรมในรูปแบบต่างๆ
- การใส่ข้อมูลให้กับไดอะแกรม
- การใช้เครื่องมือตกแต่งไดอะแกรม

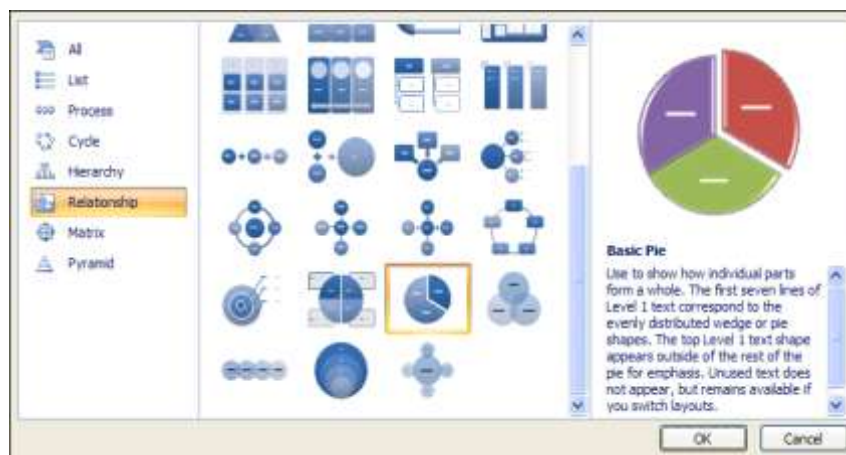
การสร้างไดอะแกรมในรูปแบบต่างๆ

โปรแกรม PowerPoint คุณก็สามารถนำเสนอข้อมูลในลักษณะของไดอะแกรมได้เหมือนกับโปรแกรมอื่นๆ ที่เคยเรียนมาแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

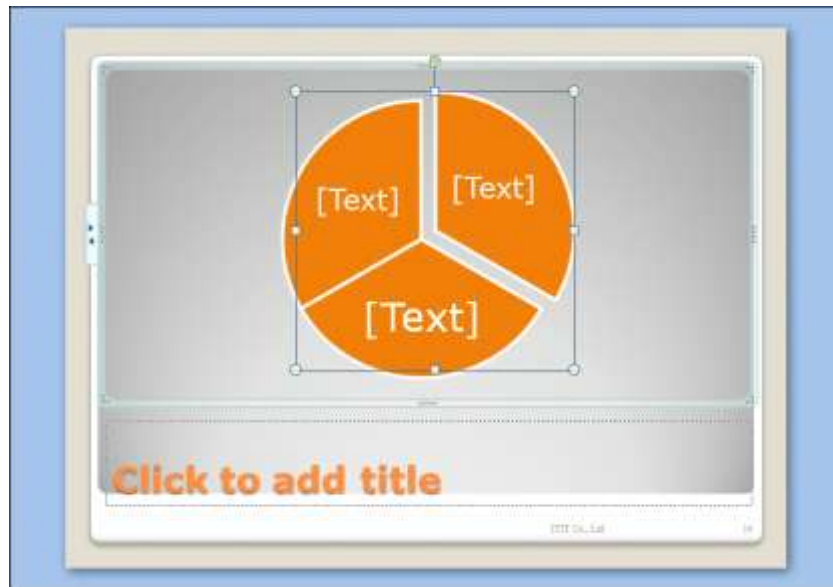
1. เปิดสไลด์หน้าใหม่ คลิกลูกศรลงของปุ่ม 
2. เลือกแบบสไลด์ที่เป็นไดอะแกรม ในที่นี้เลือกแบบที่ 2 Title and Content



3. คลิกไอคอน Insert SmartArt Graphic เลือกแบบของไดอะแกรม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

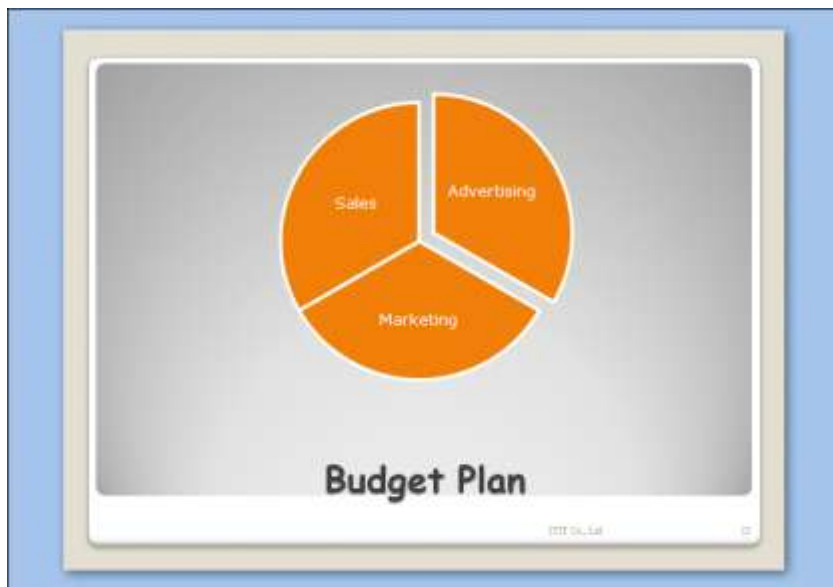


4. จะแสดงไดอะแกรมตามแบบที่เลือก



การใส่ข้อมูลให้กับไดอะแกรม

1. คลิกช่อง [Text] พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
2. คลิกช่อง Click to add title พิมพ์หัวข้อเรื่องของไดอะแกรม



การใช้เครื่องมือตกแต่งไดอะแกรม

เพื่อความสวยงามของไดอะแกรมที่สร้าง คุณสามารถจัดรูปแบบไดอะแกรมได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกส่วนของไดอะแกรมที่ต้องการตกแต่ง
2. จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ SmartArt Tools หัวข้อ Design ให้เลือกใช้ได้เลย



การกำหนดจุดเชื่อมโยงให้กับข้อความ (Text) และวัตถุ (Object)

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การกำหนดจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)
- การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ของจุดเชื่อมโยง
- การแก้ไขจุดเชื่อมโยง
- การลบ/ยกเลิก จุดเชื่อมโยง

การกำหนดจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)

งาน Presentation ของคุณ ถ้าต้องการสร้างจุดเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือไฟล์ที่ต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

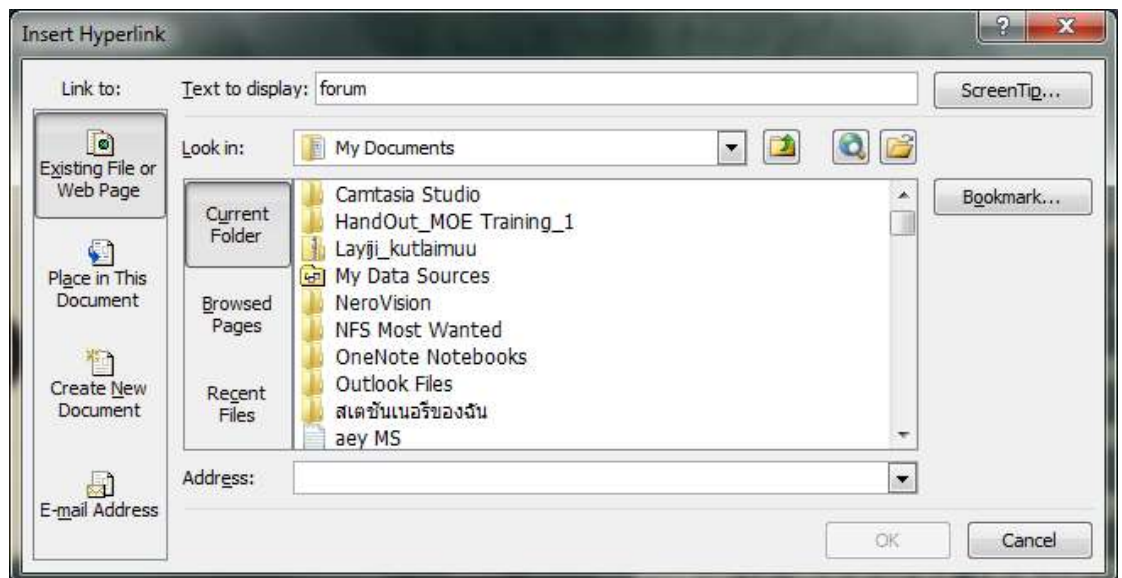
1. drag เม้าส์คลุมช่วงข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการ

2. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม



3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์


Insert Hyperlink ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการสร้าง link



4. จากตัวอย่างต้องการ link ไปยังไฟล์อื่น แถบทางซ้ายอยู่คำสั่ง Existing File or Web Page ช่อง Look in เลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
5. คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ link → จะปรากฏตำแหน่งไฟล์นั้นในช่อง Address

การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ของจุดเชื่อมโยง

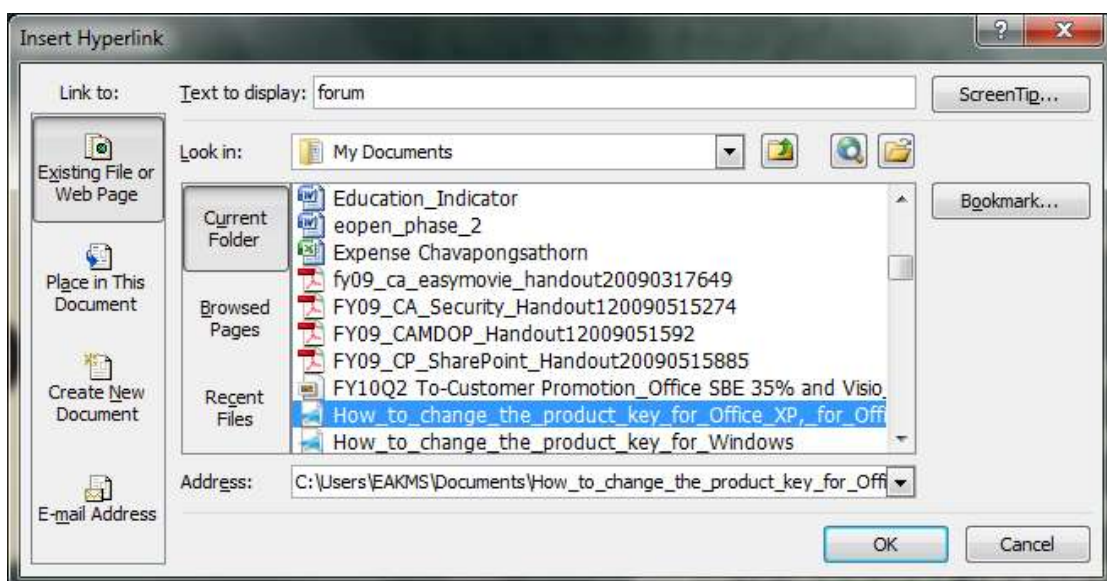
เมื่อเลือกตำแหน่งชื่อไฟล์, เว็บไซต์, E-mail Address, อื่นๆ ที่จะ link แล้ว ต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดข้อความอธิบายเพิ่มเติม (จะกำหนดหรือไม่ก็ได้) → คลิกปุ่ม OK

การแก้ไขจุดเชื่อมโยง

จุดเชื่อมโยงเอกสาร (Hyperlink) ที่สร้างไว้ ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียด มีขั้นตอนดังนี้

1. Drag เม้าส์คลุมช่วงข้อมูลที่จะแก้ไข Hyperlink
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Edit Hyperlink จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้เลือกรายละเอียด เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



การลบ/ยกเลิก จุดเชื่อมโยง

จุดเชื่อมโยงเอกสารที่สร้างขึ้น ถ้าไม่ได้ใช้งานแล้วต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

1. Drag เม้าส์คลุมช่วงข้อมูลที่จะลบ Hyperlink
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Remove Hyperlink

การทำงานกับอัลบั้มรูป

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- การสร้างและตกแต่งรูปภาพให้เป็นอัลบั้มที่น่าเสนอได้ทันที

การสร้างและตกแต่งรูปภาพให้เป็นอัลบั้มที่น่าเสนอได้ทันที

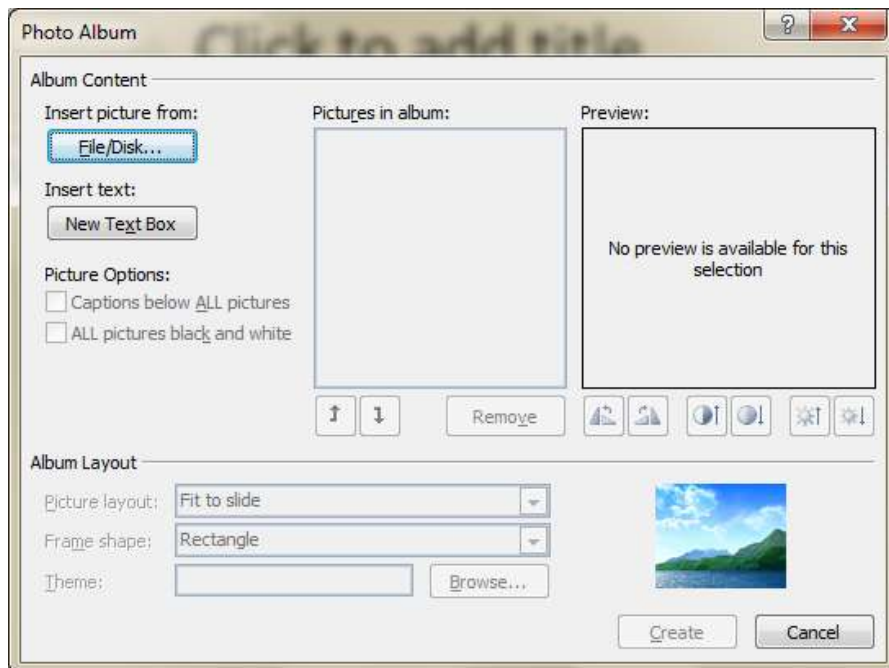
จากการทำงานกับรูปภาพปกติ

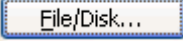


คุณสามารถสร้างรูปภาพเป็นอัลบั้มได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม

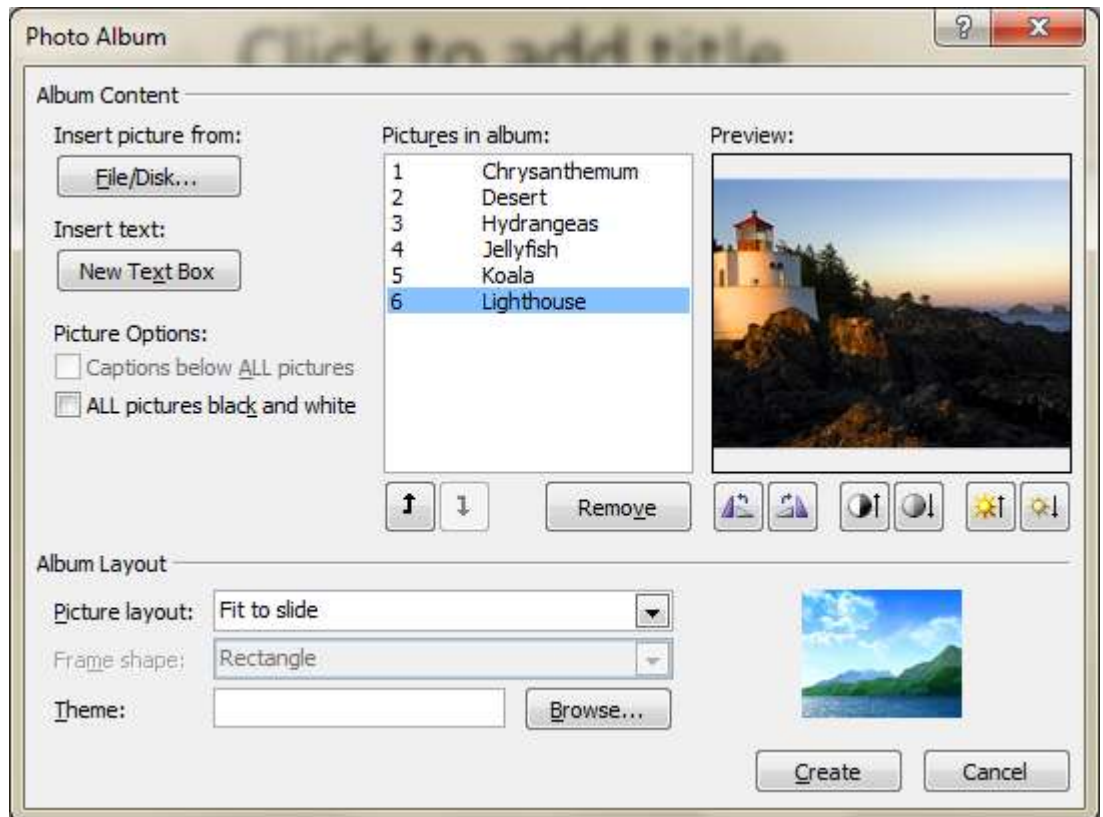
จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Photo Album



2. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลและชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Insert



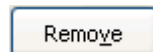
3. ต้องการเลือกชื่อไฟล์อื่นอีก ให้คลิกปุ่ม **File/Disk...** เลือกชื่อไฟล์รูปภาพตามที่ต้องการ จะปรากฏชื่อไฟล์ภาพในกรอบตัวอย่าง **Pictures in album**



4. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ โดยคลิกเลือกรูปภาพ แล้วคลิกปุ่มเครื่องมือด้านล่าง

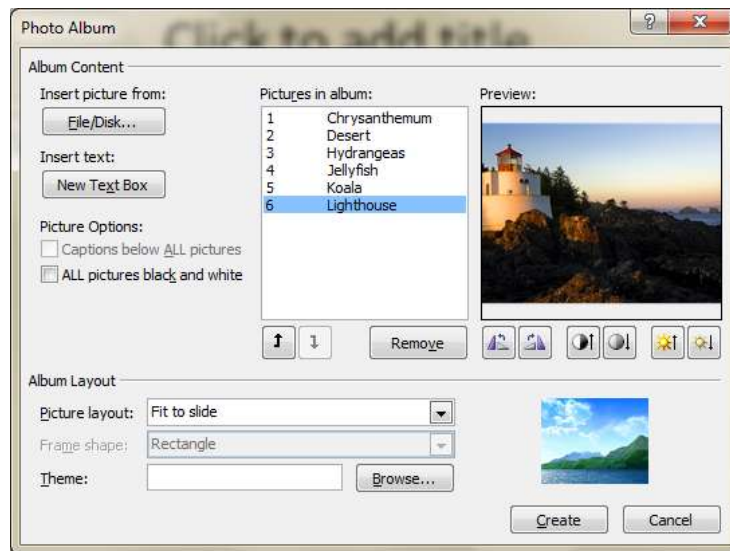


5. ถ้าต้องการเปลี่ยนลำดับของภาพ คลิกปุ่ม **↑** **↓** หรือถ้าต้องการลบภาพ คลิกปุ่ม



6. ในส่วนของ **Picture Options**: คลิกที่คำสั่ง **All pictures black and white** จะมีผลทำให้รูปภาพทั้งหมดเป็นสีขาว-ดำ

7. ในส่วนของ **Album Layout** เลือกโครงสร้างของอัลบั้มภาพ ดูตัวอย่างจากกรอบด้านขวา เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create

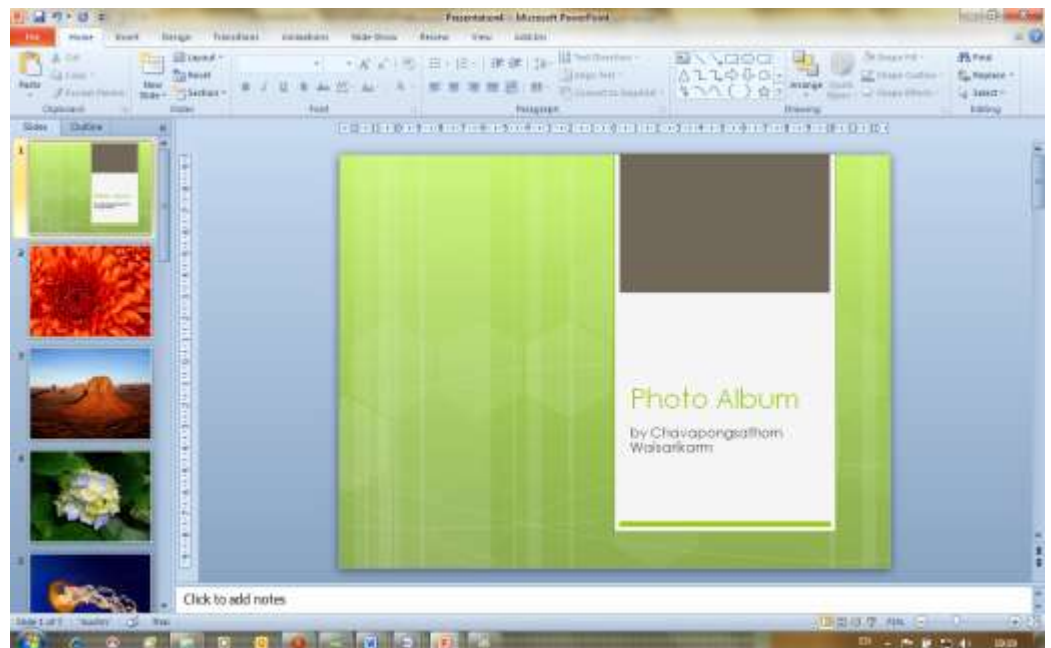


8. จะปรากฏภาพทั้งหมดในสไลด์ใหม่

การแก้ไขอัลบั้มภาพที่สร้างไว้

หลังจากที่คุณสร้างอัลบั้มภาพเสร็จแล้ว ต้องการแก้ไข มีขั้นตอนดังนี้

1. อยู่ที่ไฟล์อัลบั้มภาพ



2. คลิกแท็บ **Insert** แล้วคลิกลูกศรลงของปุ่ม



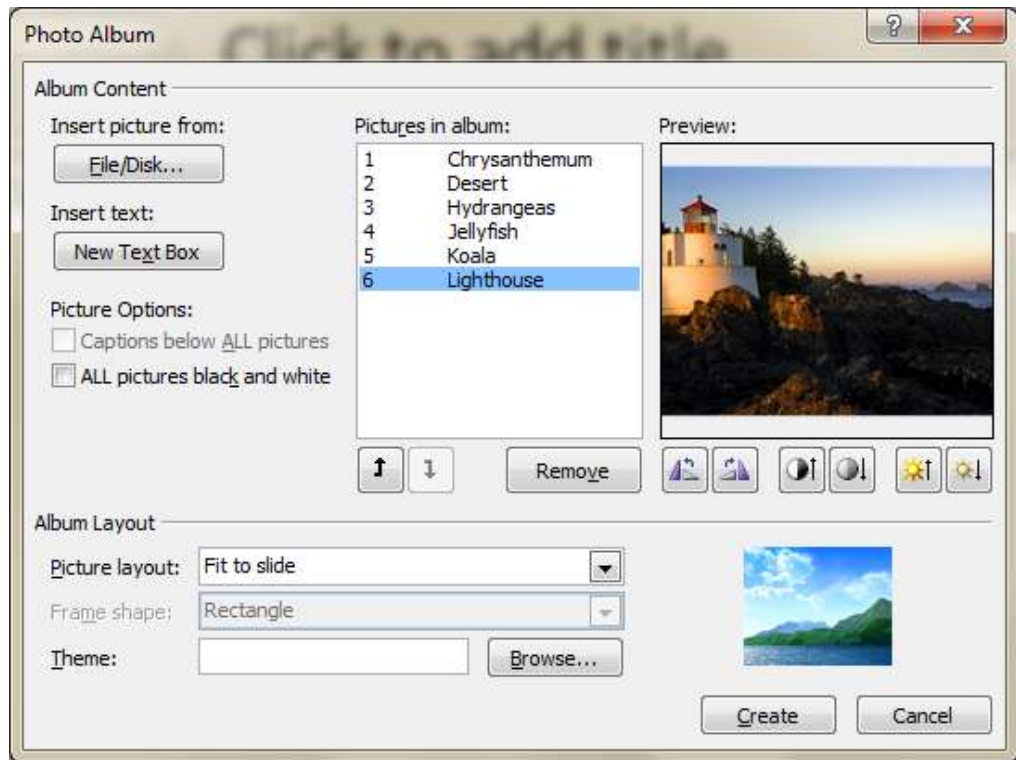
จะปรากฏ



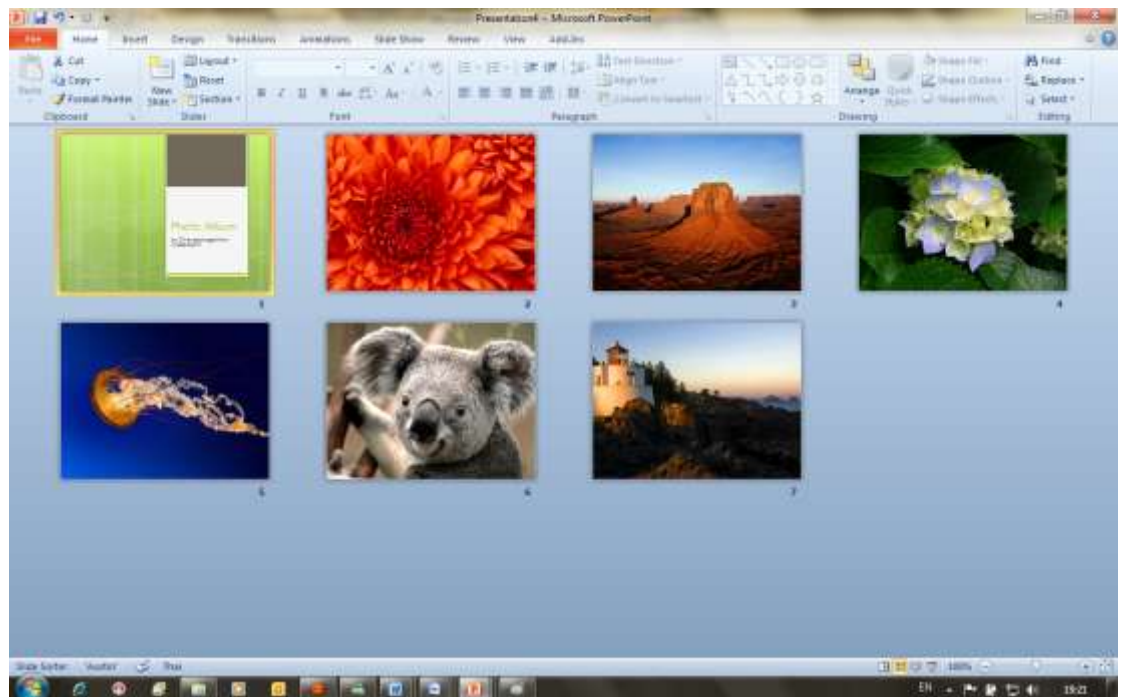
จะมีคำสั่งให้เลือก คลิกที่คำสั่ง

ไดอะล็อกบ็อกซ์ให้กำหนดหรือแก้ไขรายละเอียด

3. จากตัวอย่างนี้ทำการเพิ่มรูปภาพเข้าไปในอัลบั้ม โดยการคลิกปุ่ม แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการเข้ามาเพิ่ม



4. เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  จะปรากฏรูปภาพที่เพิ่มในอัลบั้มรูปนั้น



การกำหนดการนำเสนอ

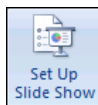
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- กำหนดลักษณะของการนำเสนอ
- กำหนดตัวเลือกสำหรับการนำเสนอ
- กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ

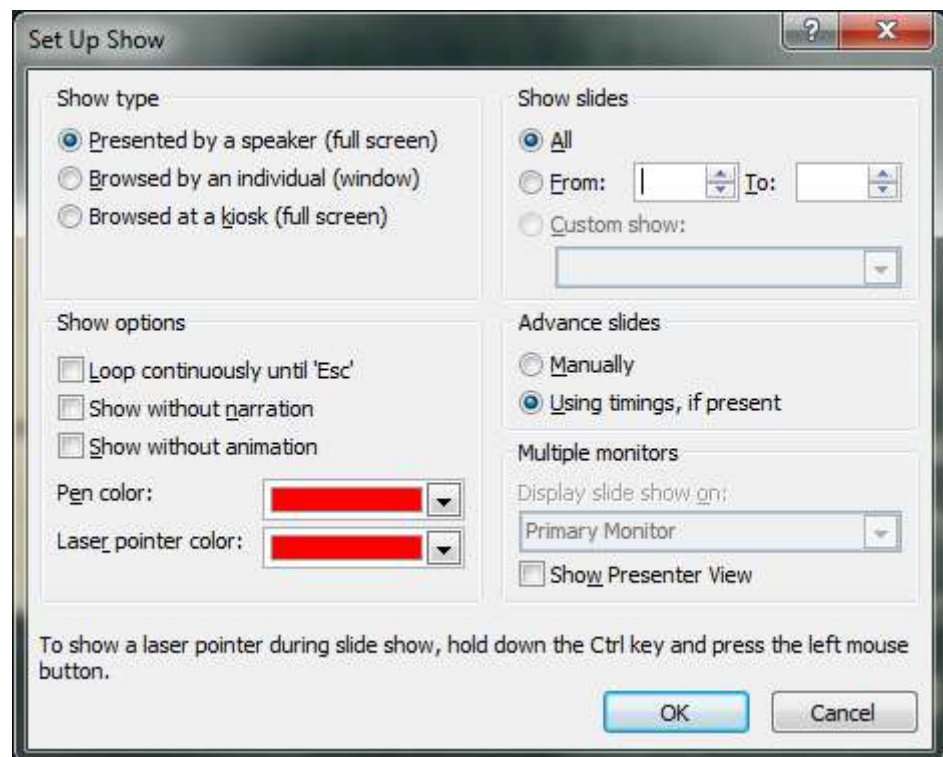
กำหนดลักษณะของการนำเสนอ

ในการนำเสนอผลงาน คุณสามารถเลือกชนิดของการแสดงผลได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Slide Show เลือกปุ่ม



จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้กำหนดรายละเอียด



2. **กำหนดวิธีการนำเสนอ** เลือกจากในส่วนของ **Show Type**

Presented by a speaker (full screen) → เป็นการนำเสนอผลงานแบบเต็มจอ
 Browsed by an individual (window) → เป็นการนำเสนอผลงานแบบหน้าต่าง
 Show scrollbar
 Browsed at a kiosk (full screen) → เป็นการนำเสนอผลงานแบบ Touch Screen

กำหนดตัวเลือกสำหรับการนำเสนอ

หลังจากที่เลือกชนิดของการแสดงผล คุณสามารถกำหนดตัวเลือกในการนำเสนอผลงานได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ **Setup Show** ให้กำหนดตัวเลือกการนำเสนอจากส่วนของ **Show Options**

Loop continuously until 'Esc' → เมื่อมีการกำหนด Slide Transition เป็น Automatic ให้ทำการวนซ้ำไปเรื่อยๆ จนกว่าจะกดปุ่ม Esc
 Show without narration → เป็นการนำเสนอสไลด์โดยไม่ show เสียงบรรยาย
 Show without animation → เป็นการนำเสนอสไลด์โดยไม่ show animation
 Pen color: [dropdown] → เลือกสีของปากกา เป็นค่า default

กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ

หลังจากที่กำหนดตัวเลือกของการนำเสนอแล้ว คุณสามารถกำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอผลงานได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ **Setup Show** ให้กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอจากส่วนของ **Show slides**

All → แสดงผลการนำเสนอสไลด์ทั้งหมด
 From: 3 To: 9 → เลือกแสดงเฉพาะสไลด์หน้าที่ต้องการ จากหน้า ถึง ในตัวอย่างนี้ เลือกหน้า 3 ถึงหน้า 9
 Custom show: [dropdown] → เลือกแสดงเฉพาะสไลด์ที่กำหนดใน Custom show

2. กำหนดจำนวนสไลด์เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **OK**


การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO

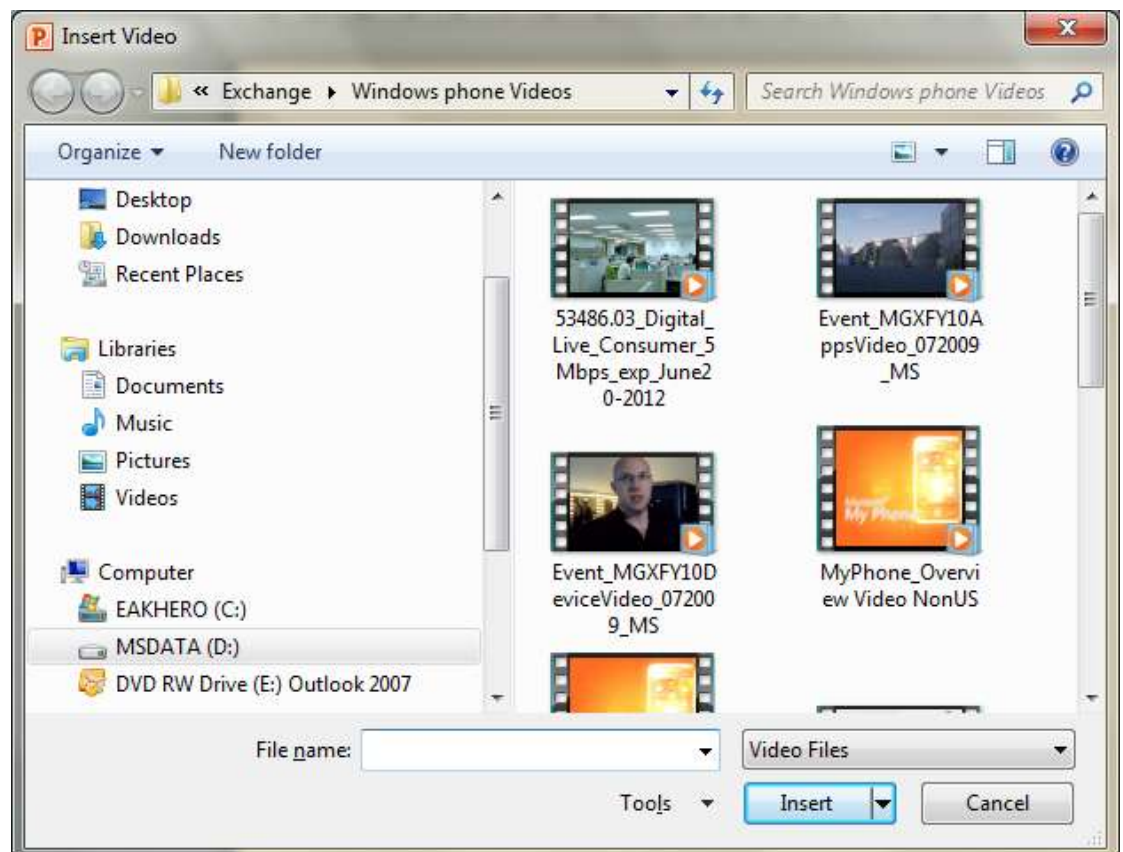
หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- กำหนดลักษณะของการนำเสนอด้วย VDO
- กำหนดตัวเลือกสำหรับการนำเสนอ VDO
- กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ VDO

กำหนดลักษณะของการนำเสนอ

ในการนำเสนอผลงาน คุณสามารถเลือกชนิดของการแสดงผลได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือก  ปุ่ม จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้ทำการแทรกไฟล์ VDO



2. ต้องการกำหนดลักษณะการนำเสนอ ในส่วนของรูปแบบการนำเสนอแบบพิเศษ



3. จากการแทรก VDO ใน Office 2010 ยังสามารถตัดต่อ Vdo ได้เลยโดยการเลือกที่ Tab Playback และเลือก Trim VDO



- 4.
5. จากรูปเมื่อเราเลือก Trim VDO เราสามารถเลือกช่วง หรือการตัด VDO ในช่วงที่ไม่ต้องการได้เลย