

ปฏิบัติกาที่ 03

การใช้งานโปรแกรม

Microsoft PowerPoint

หัวข้อ Microsoft PowerPoint

- การสร้างสไลด์นำเสนอด้วย **Template**
- การสร้างตารางลงในสไลด์
- การสร้างกราฟลงในสไลด์
- การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปจาก **clip art** และจากภาพที่เราต้องการ
- การเชื่อมโยงสไลด์ด้วยไฮเปอร์ลิงค์
- การใส่ลูกเล่นให้กับสไลด์
- การดูตัวอย่างก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์สไลด์

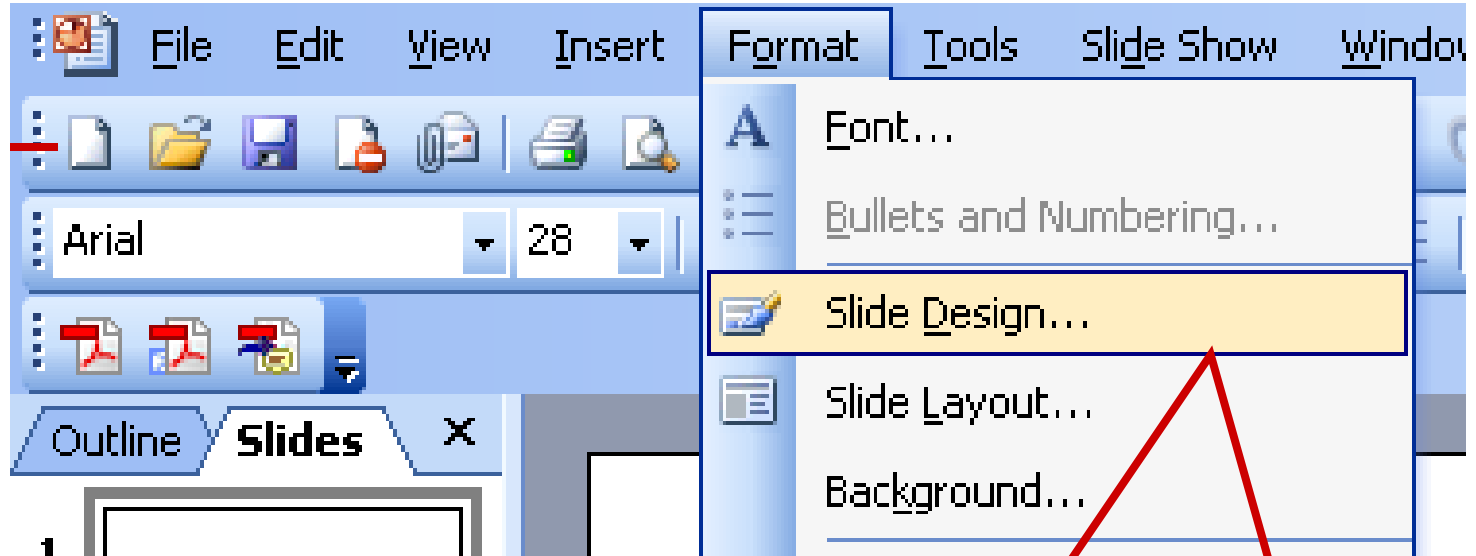
[Microsoft PowerPoint]

- โปรแกรม PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม Microsoft Office
- PowerPoint สามารถผลิต
 - Slide (สไลด์)
 - Audience Handout (เอกสารแจกผู้ฟัง)
 - Speaker's Note (บทบรรยาย)
 - Outline Page (แผ่นโครงร่าง)

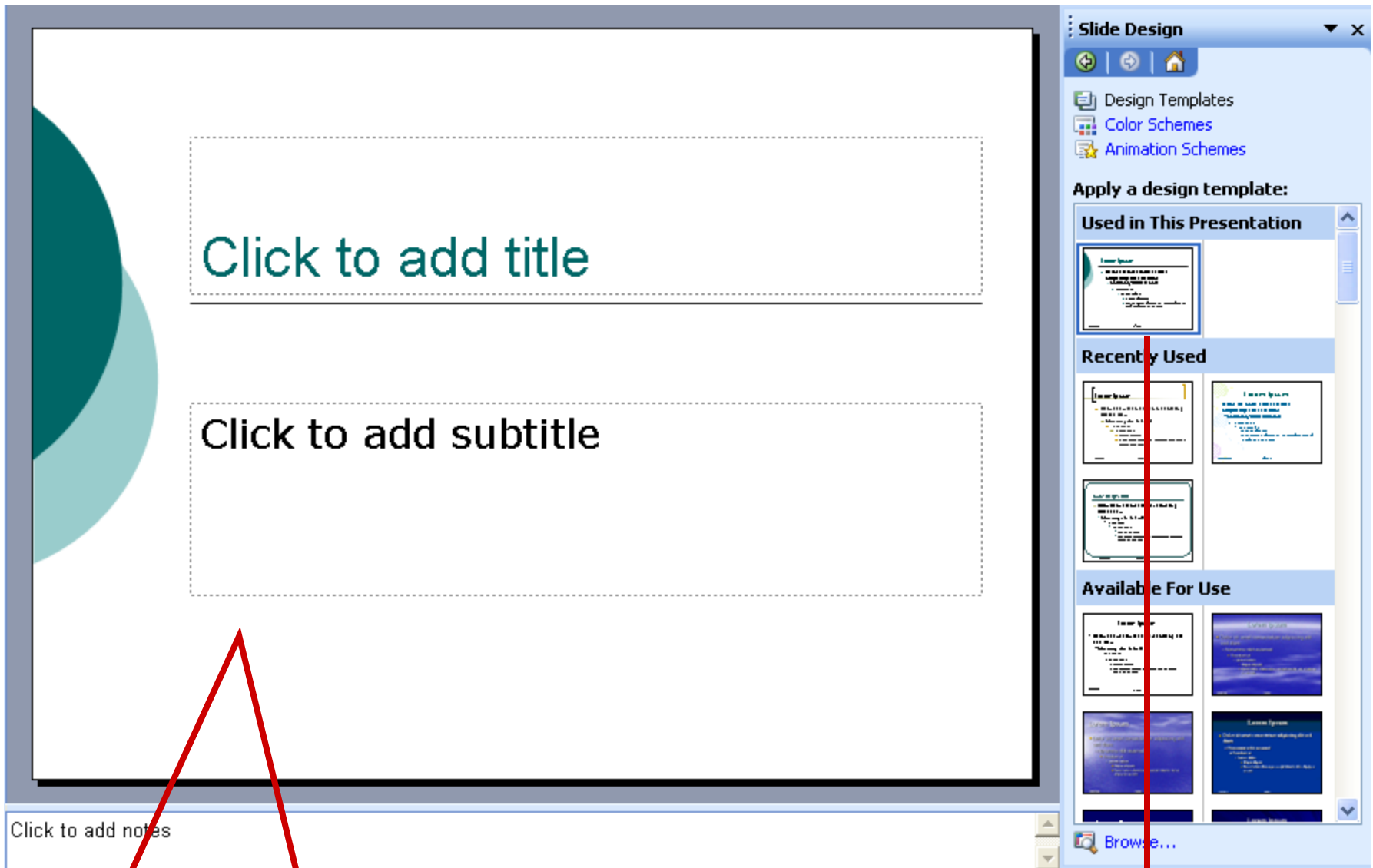
การสร้างสไลด์นำเสนอด้วย Template

1. คลิกที่ปุ่ม New ที่ Toolbar เพื่อสร้างงานนำเสนอใหม่
2. คลิกคำสั่ง Format ที่ Menu Bar -> Slide Design
3. เลือกรูปแบบ Template ที่ต้องการทางด้านขวามือ (Task pane)
4. แสดงรูปแบบ Template ที่เลือกบน Slide

1. คลิกรูป
New



2. คลิ๊ก Format -> Slide Design



4. แสดงรูปแบบ Template ที่เลือกบน Slide

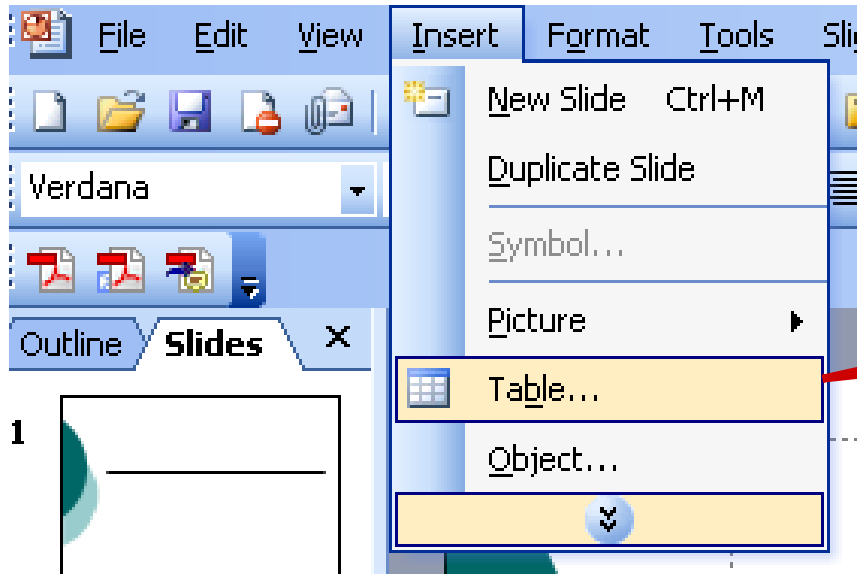
3. เลือกรูปแบบ Template

การสร้างสไลด์แผ่นใหม่

1. คลิกที่ปุ่ม New Slide ที่ Toolbar เพื่อสร้างสไลด์แผ่นใหม่
2. เลือกรูปแบบการวางสไลด์จาก Apply Slide Layout
3. จะปรากฏสไลด์ที่มีเค้าโครงตามที่กำหนด
4. กำหนดองค์ประกอบต่างๆตามเค้าโครง

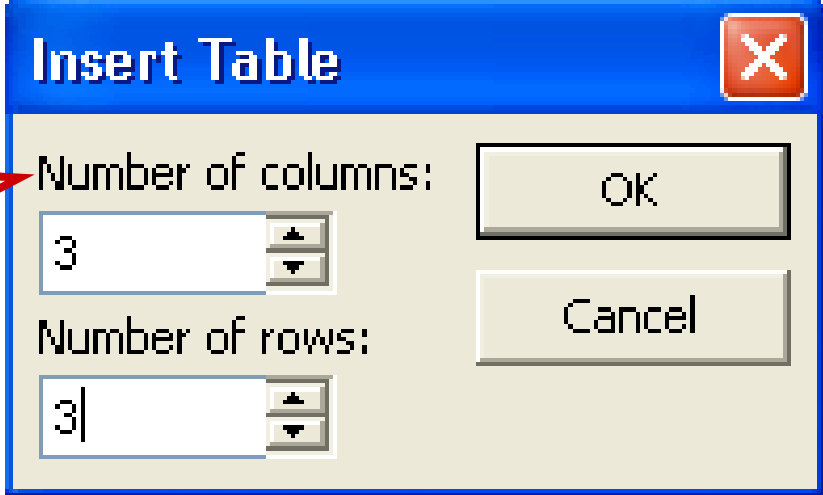
การสร้างตารางลงในสไลด์

1. ที่ Menu Bar เลือกคำสั่ง Insert -> Table
2. กำหนดขนาดตารางตามที่ต้องการ -> คลิกปุ่ม OK
3. ได้ตารางที่สร้างขึ้นตามที่ต้องการ
4. คลิกในช่องตารางแล้วพิมพ์ข้อความได้ทันที



1. Insert -> Table

2. กำหนดขนาดตารางตามที่
ต้องการ -> คลิกปุ่ม OK



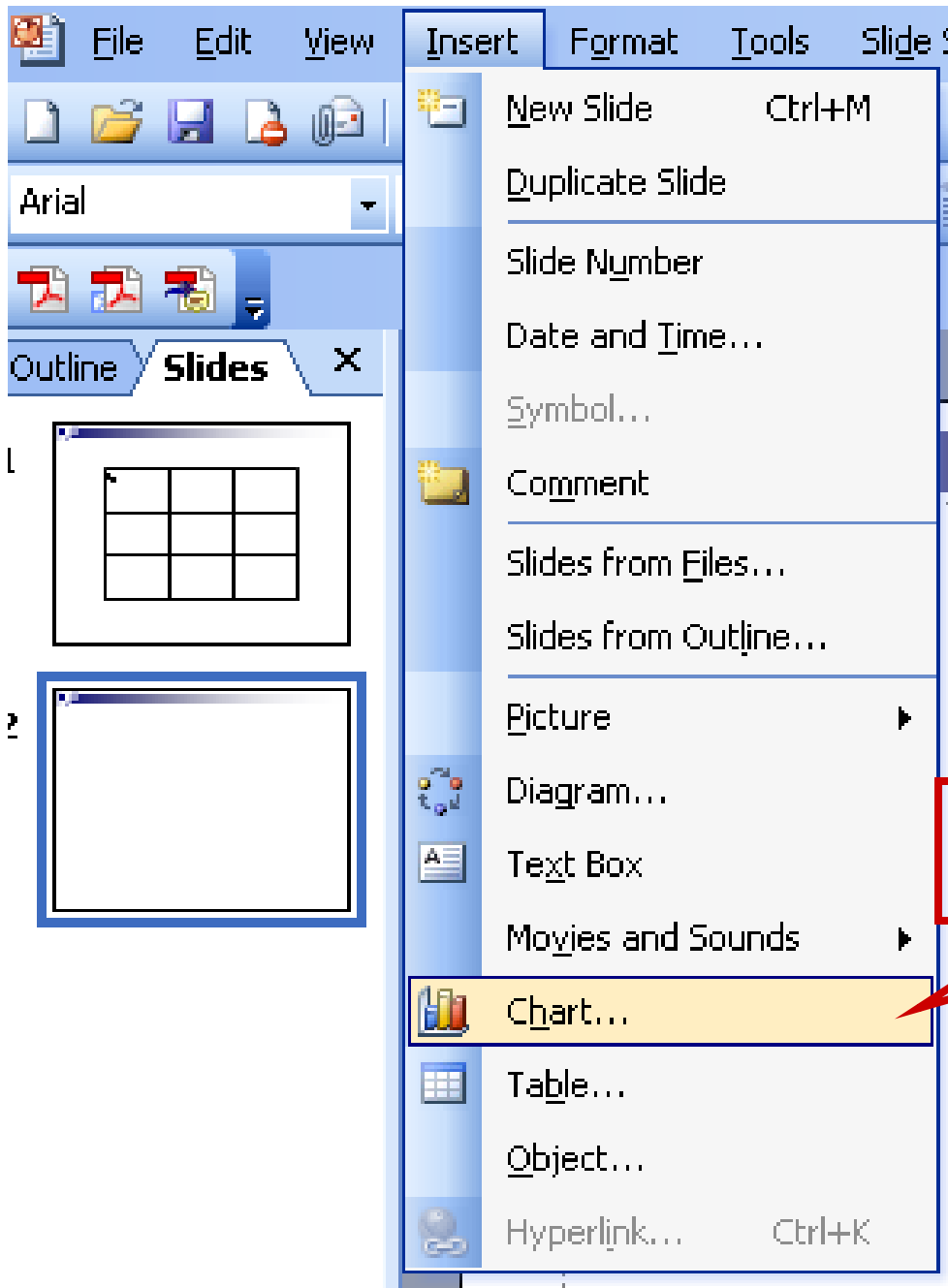
วัน		

3. ได้ตารางที่สร้างขึ้น
ตามที่ต้องการ

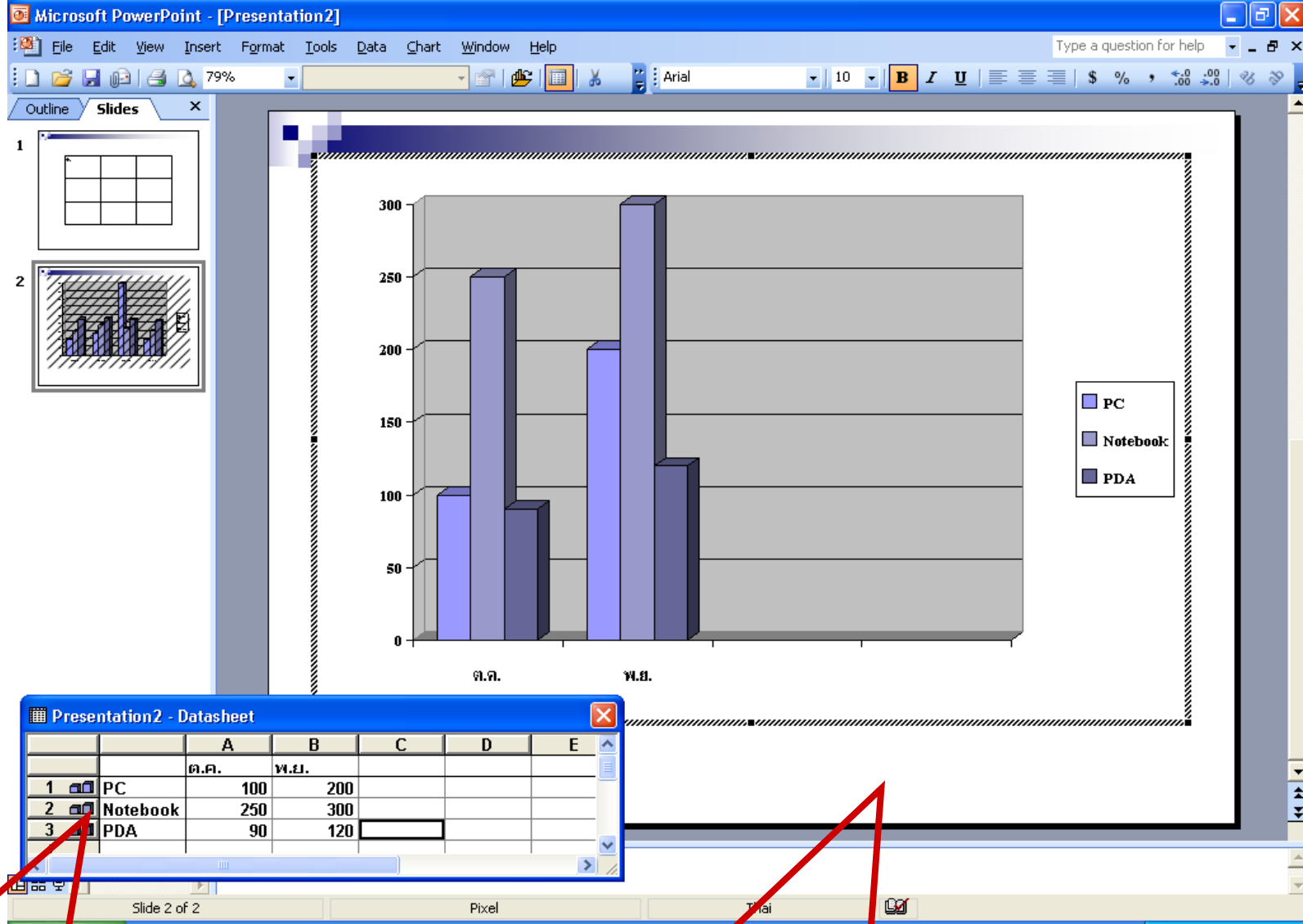
4. Click mouse ในช่องตารางแล้ว
พิมพ์ข้อความได้ทันที

การสร้างกราฟลงในสไลด์

1. ที่ Menu Bar เลือก Insert -> Chart
2. ระบุข้อมูลที่ต้องการนำเสนอลงในตาราง
3. คลิกบริเวณสไลด์เพื่อออกจากการระบุข้อมูลให้กราฟ



1. เลือก Insert -> Chart

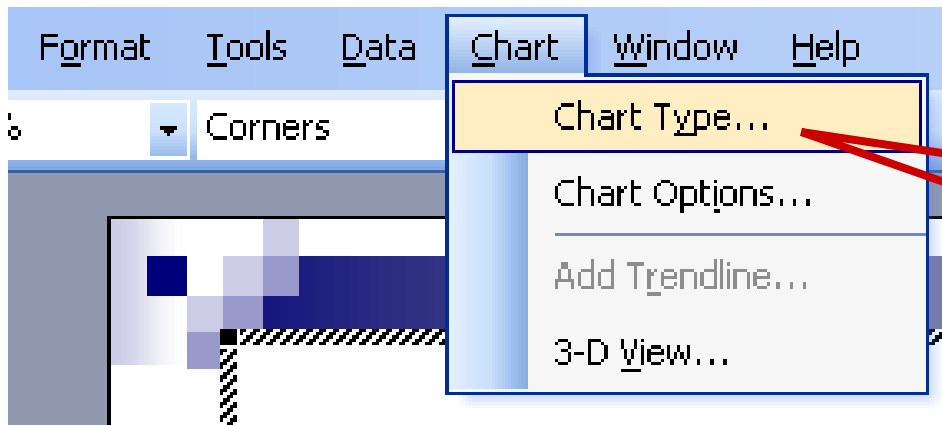


2. ระบุข้อมูลที่ต้องการ
นำเสนอลงในตาราง

3. คลิกบริเวณสไลด์

การเปลี่ยนชนิดของกราฟ

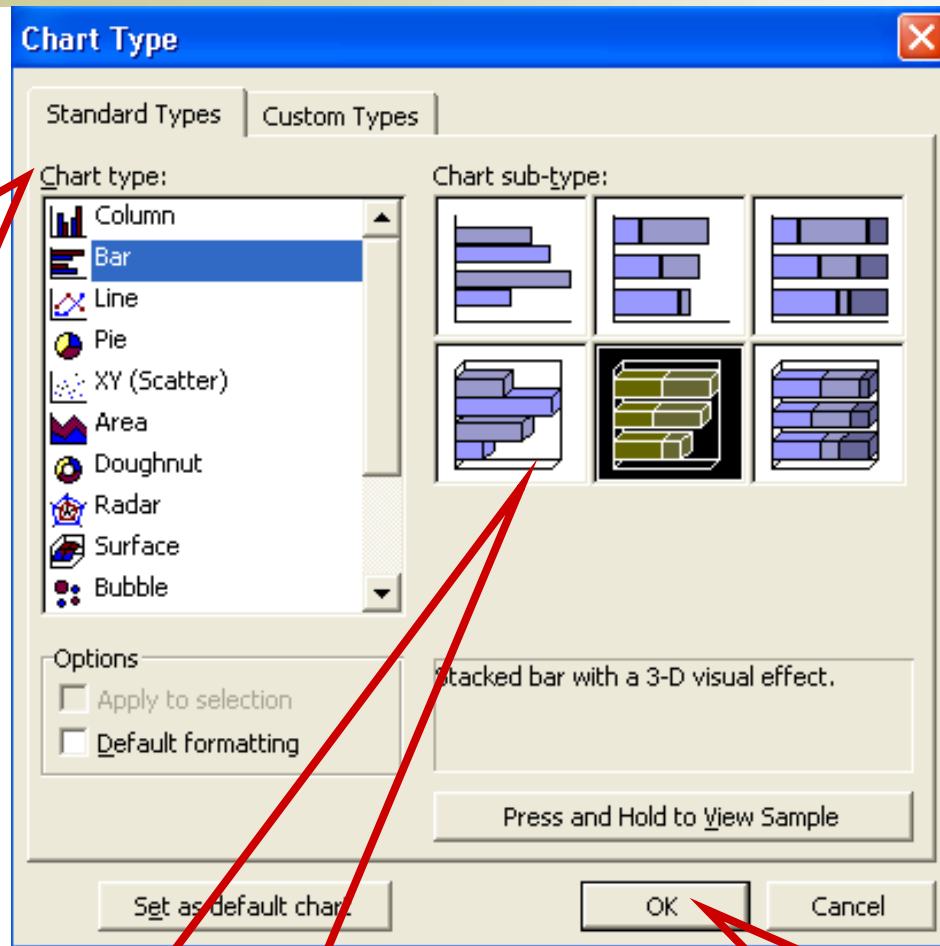
1. ดับเบิ้ลคลิกที่กราฟ



2. เลือกคำสั่ง Chart -> Chart Type

การเปลี่ยนชนิดของกราฟ (ต่อ)

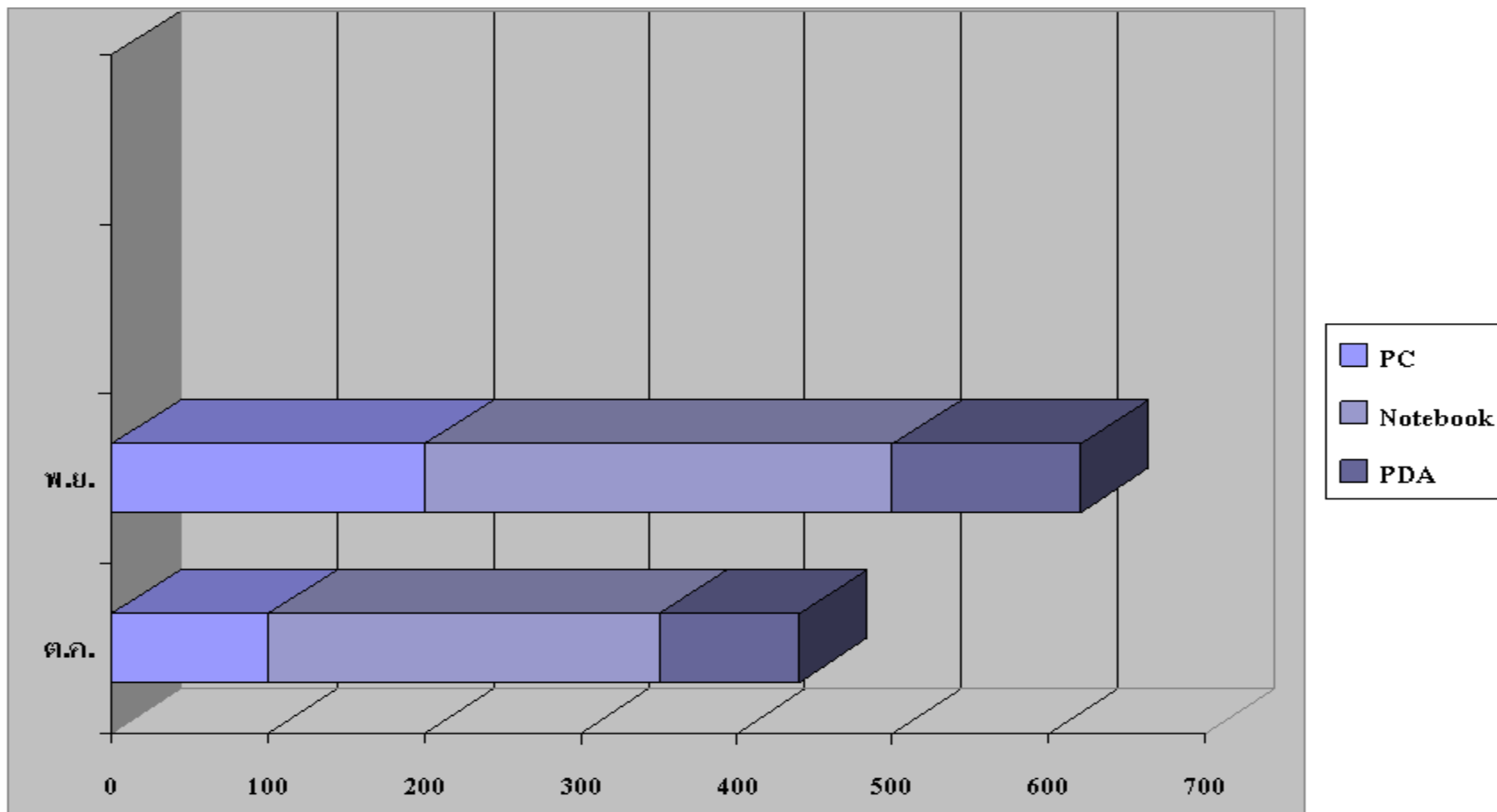
3. เลือกประเภท
กราฟ



4. เลือกสไตล์กราฟ

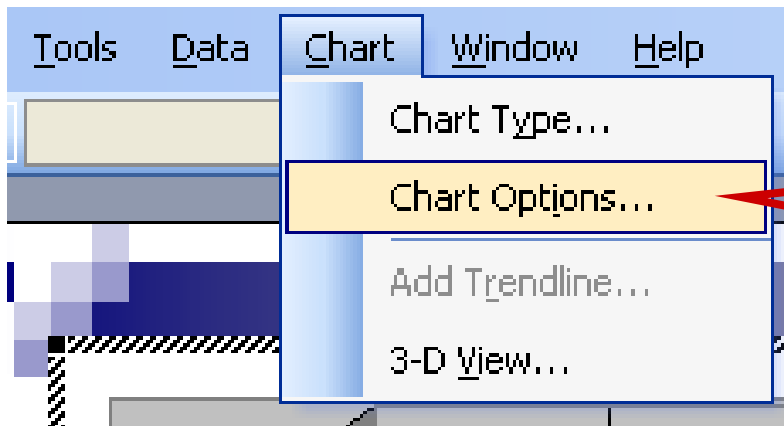
5. คลิก OK

ผลลัพธ์จะปรากฏรูปภาพตามแบบที่เลือกไว้



การกำหนดรายละเอียดให้กราฟ

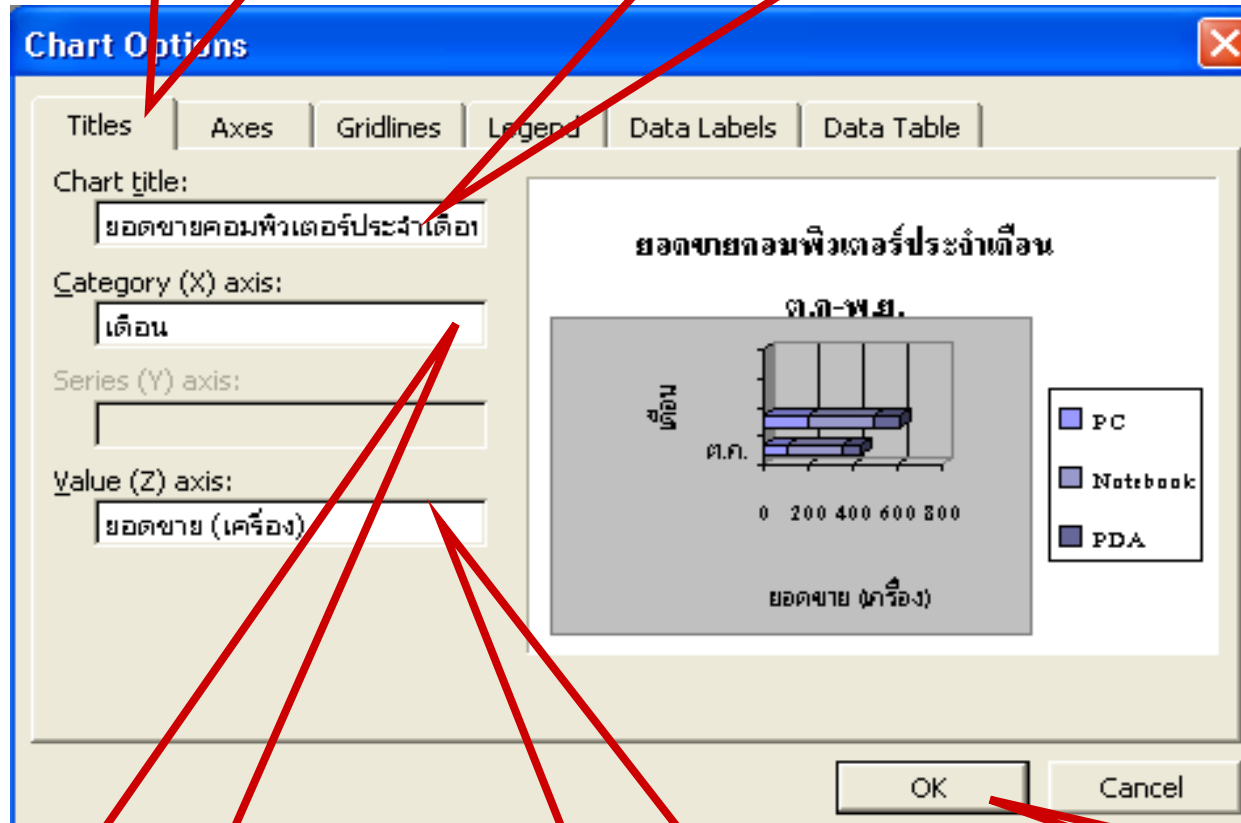
1. ดับเบิ้ลคลิกที่กราฟ



2. เลือกคำสั่ง Chart -> Chart Options

3. คลิกแท็บ Titles

4. กำหนดชื่อเรื่องกราฟ



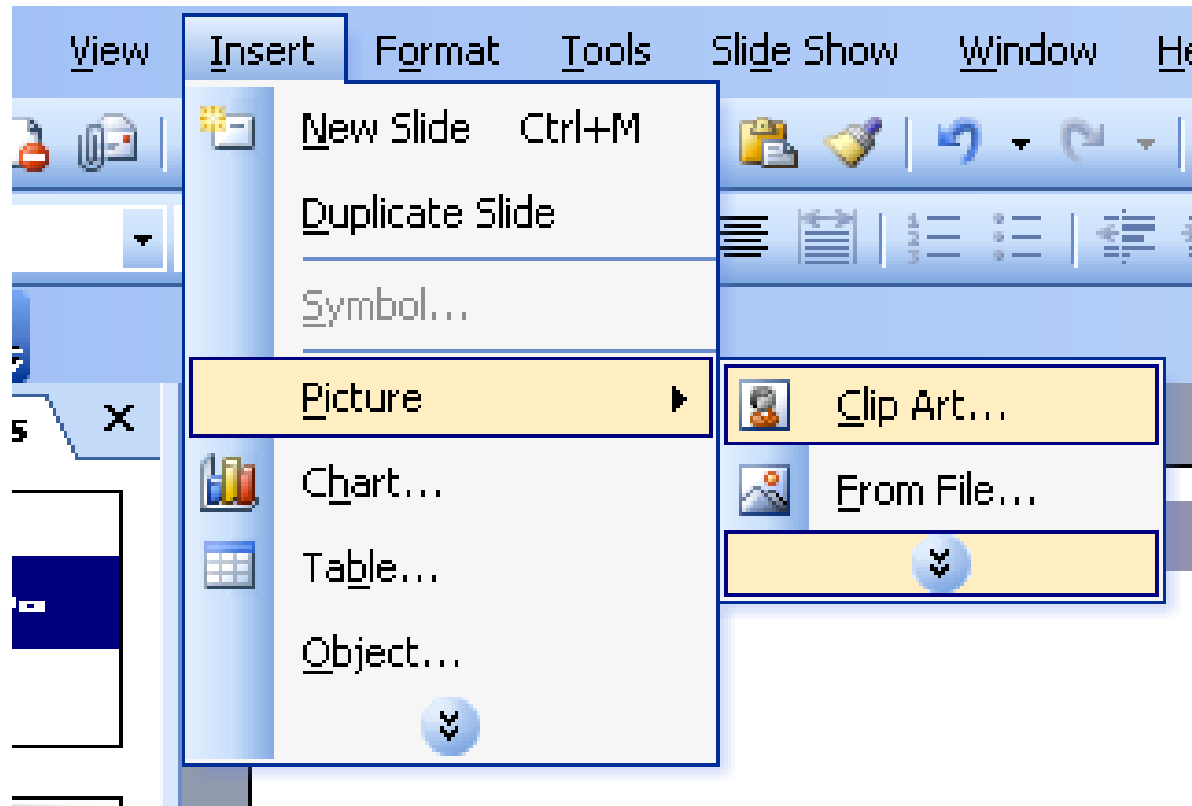
5. กำหนดคำอธิบาย
แกน X

6. กำหนดคำอธิบาย
แกน Z

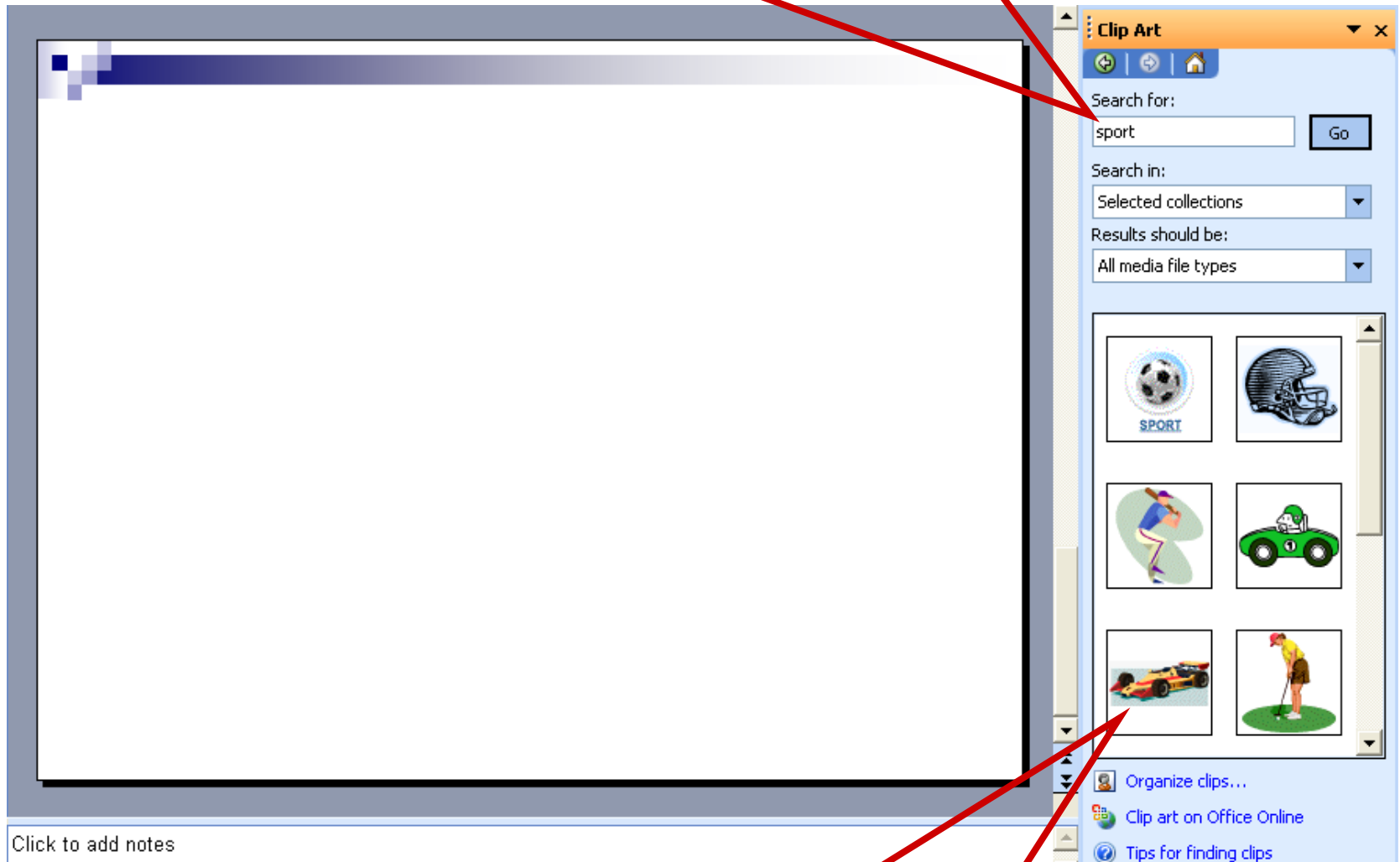
7. คลิก OK

การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปจาก clip art

1. คลิกคำสั่ง Insert -> Picture -> Clip Art



2. ระบุคำที่เกี่ยวข้องกับภาพที่ต้องการ -> คลิกปุ่ม Go



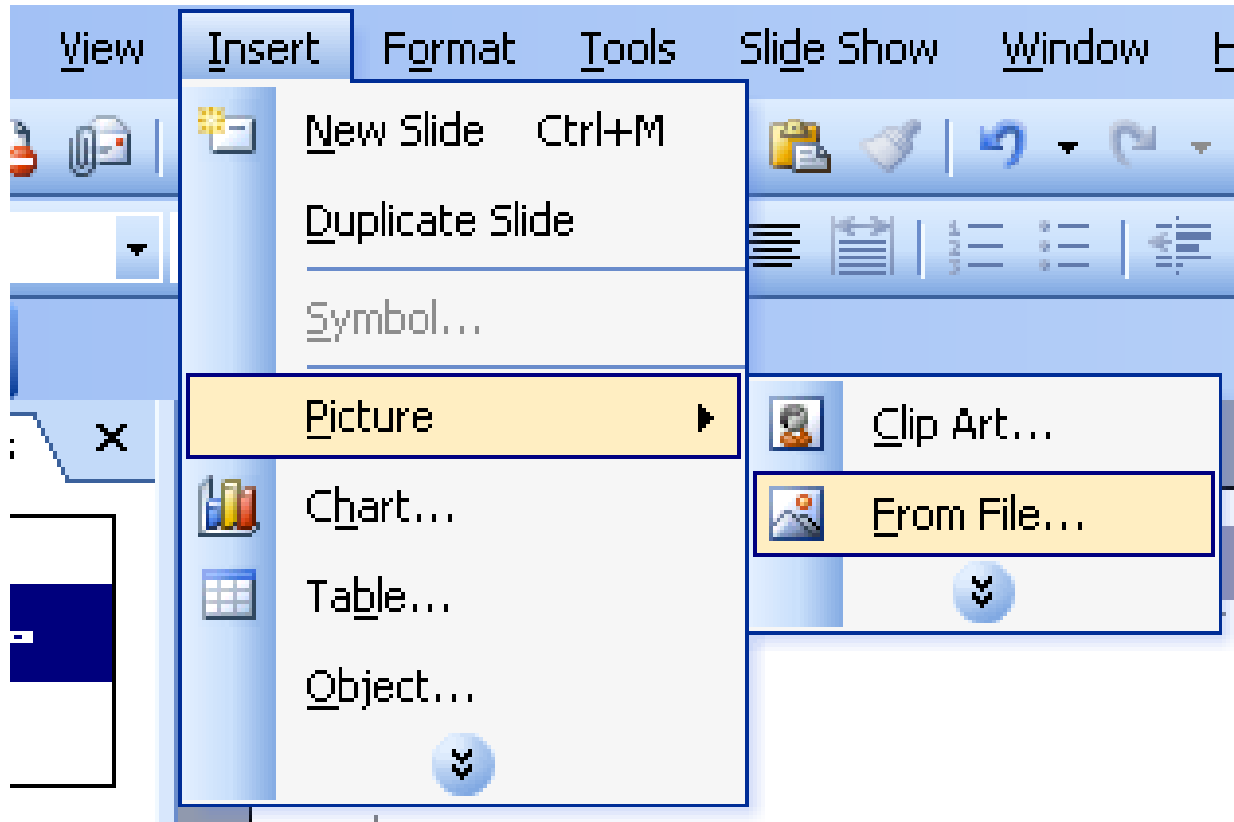
3. เลือก Clip Art ที่ต้องการ

[Clip Art ที่ถูกเลือกถูกวางบนสไลด์]

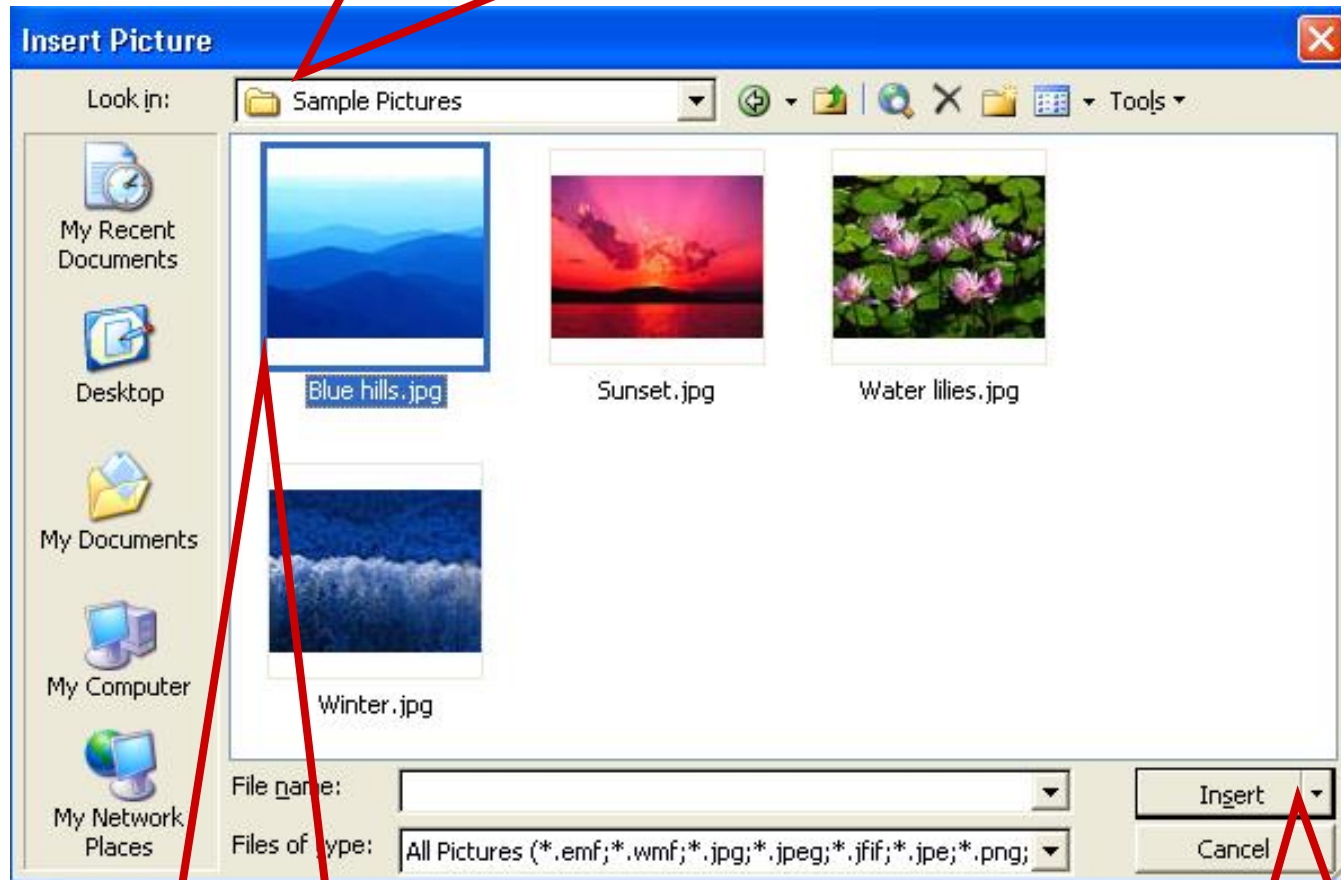


การตกแต่งด้วยรูปจาก File

1. คลิกคำสั่ง Insert -> Picture -> From File



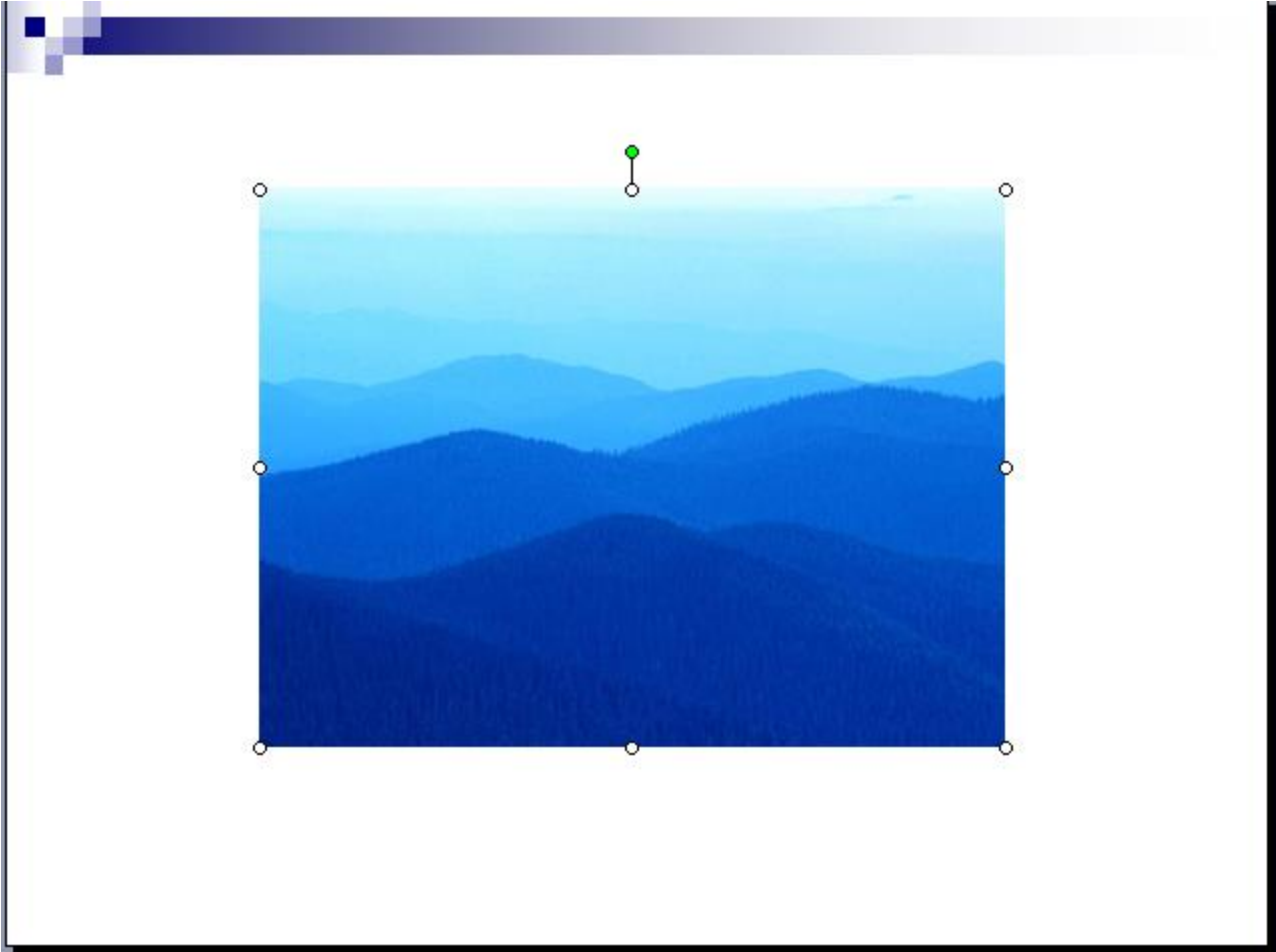
2. คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ภาพ



3. คลิกเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ

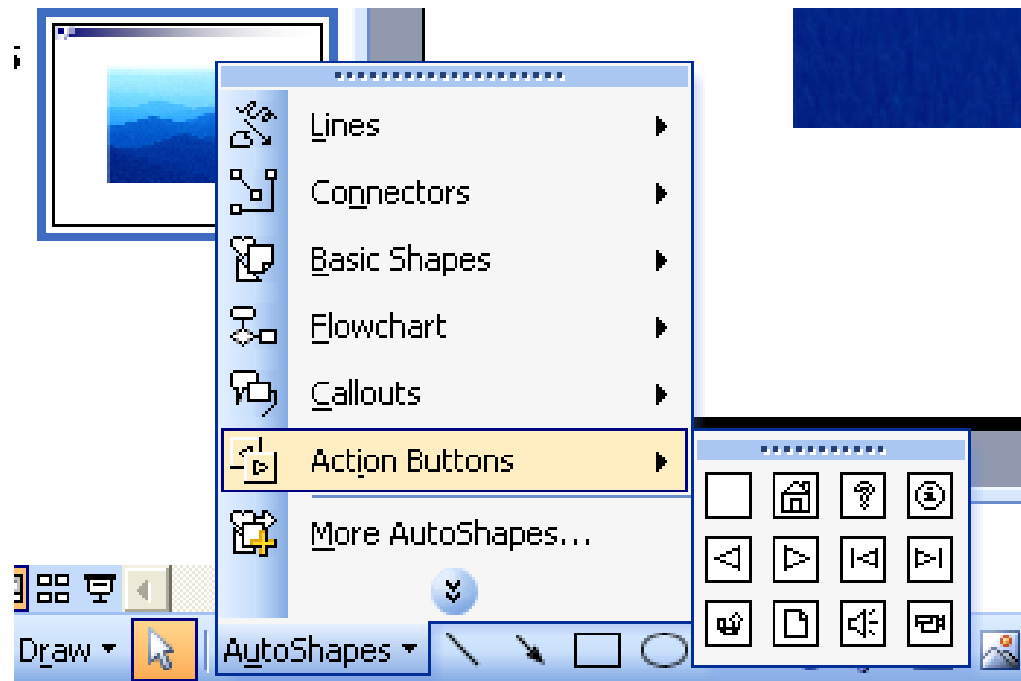
4. คลิก Insert

[รูปภาพที่ถูกเลือกถูกวางบนสไลด์]

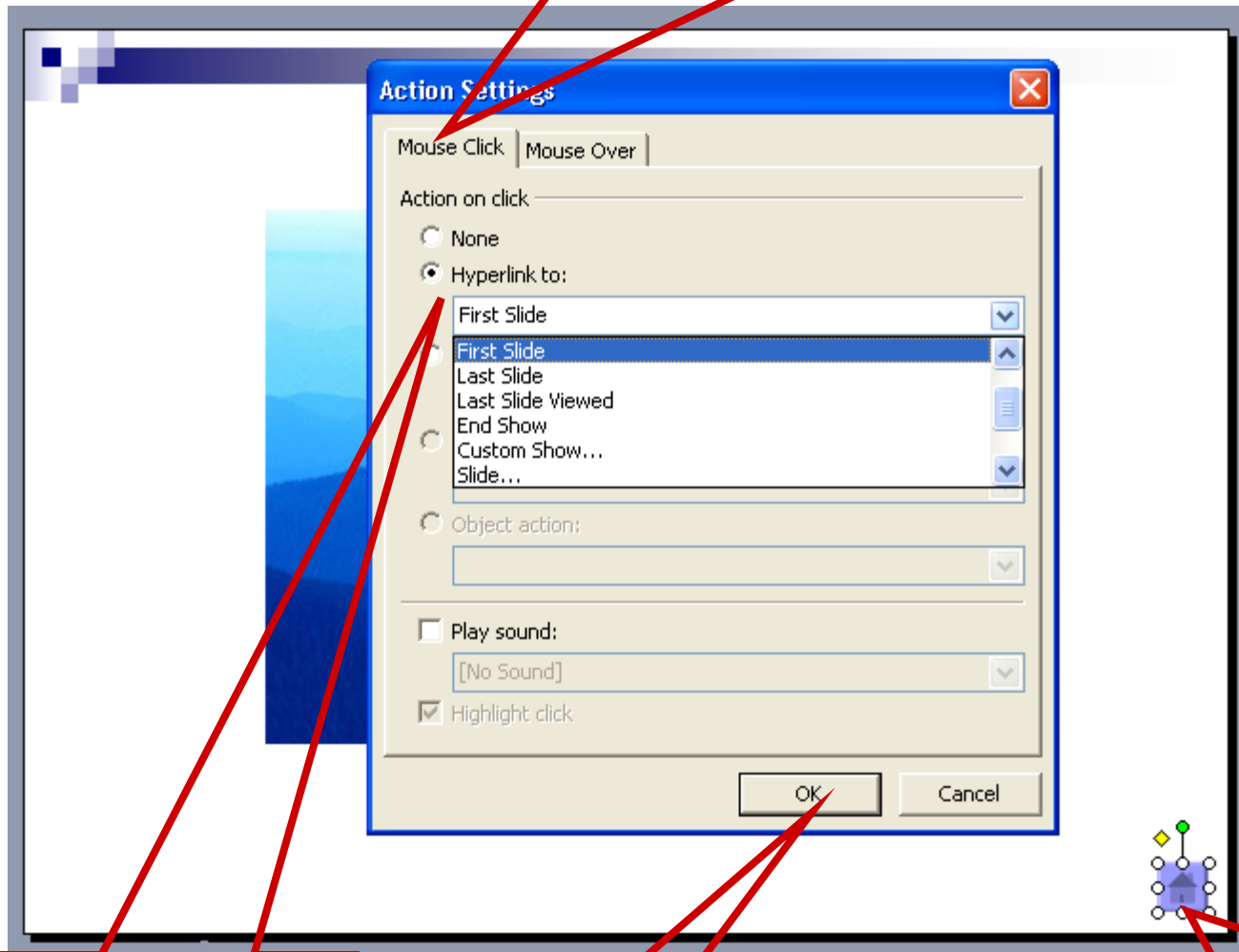


การเชื่อมโยงสไลด์ด้วยไฮเปอร์ลิงก์

1. คลิกที่ปุ่ม AutoShapes เลือก Action Button จะปรากฏรูปแบบของปุ่ม



3.คลิกที่แท็บ Mouse Click



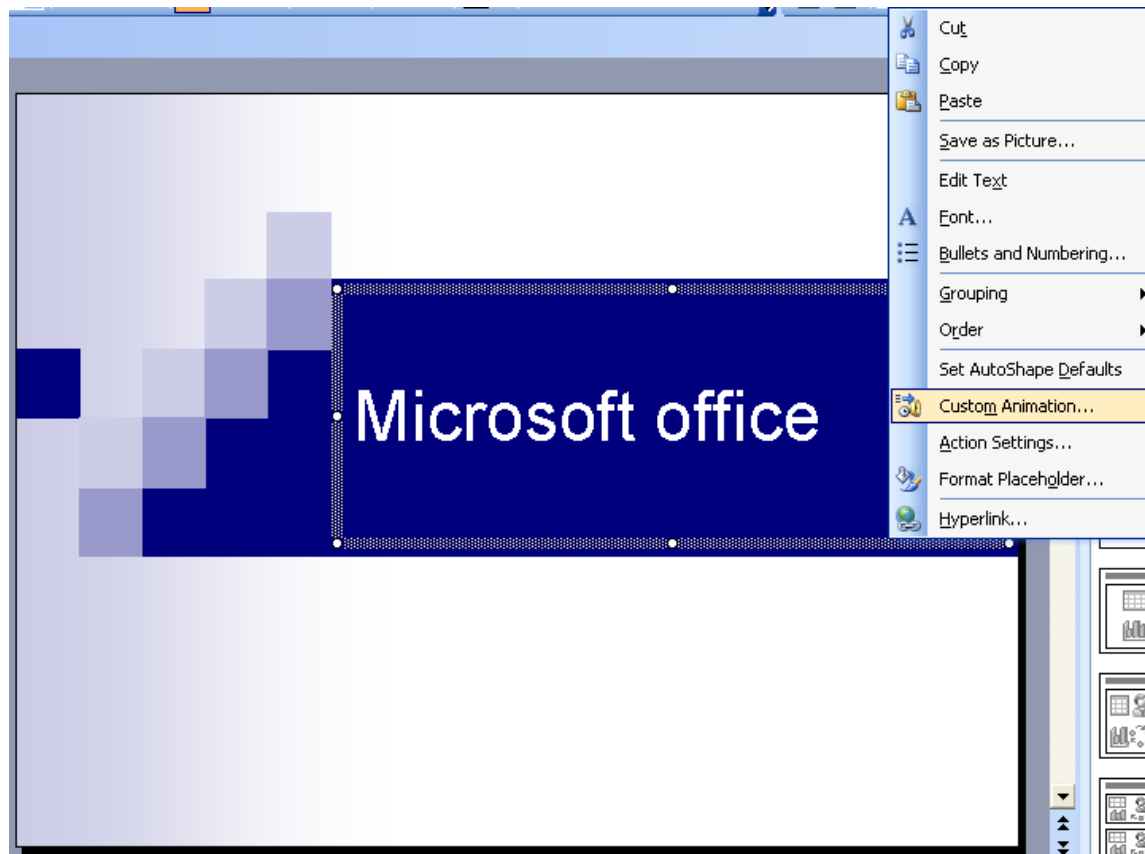
4. กำหนดการกระทำเมื่อปุ่มทำงาน

5. คลิก OK

2. แครกเมาส์กำหนดขนาดปุ่มบนslide

การกำหนด effect ให้วัตถุแต่ละชั้นบนสไลด์

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการกำหนด effect
2. คลิกขวา แล้วเลือกคำสั่ง Custom Animation



3. Click ที่ปุ่ม Add Effect

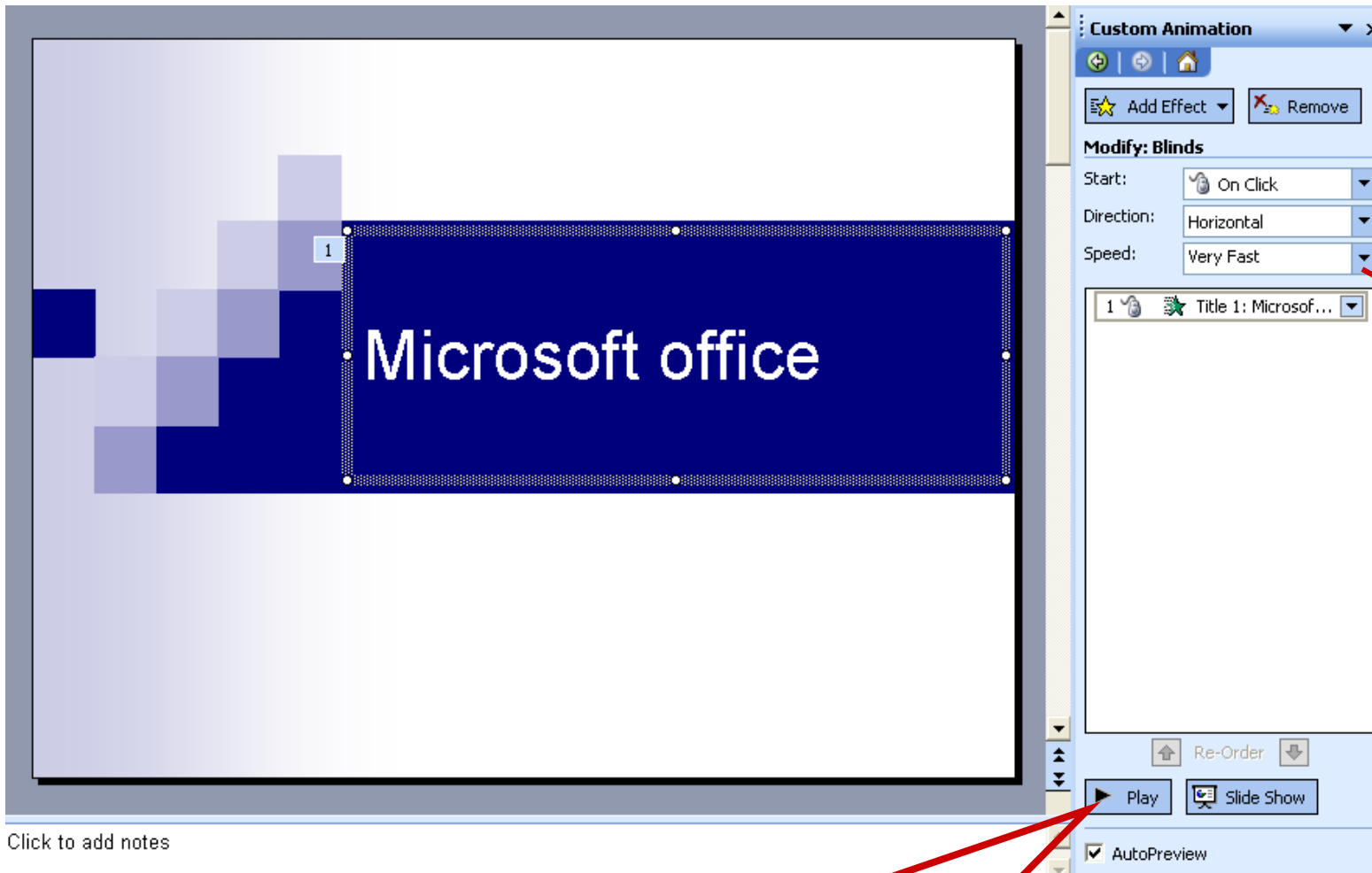
The screenshot shows the Microsoft Office Custom Animation task pane. A text box containing the text "Microsoft office" is selected on the slide. The "Add Effect" button in the task pane is highlighted, and its dropdown menu is open, displaying a list of animation effects. The effects are categorized into Entrance, Emphasis, Exit, and Motion Paths. The "Entrance" category is expanded, showing a list of effects: 1. Blinds, 2. Box, 3. Checkerboard, 4. Diamond, 5. Fade, and 6. Fly In. A red arrow points from the "Add Effect" button to the "Fly In" effect in the list. Another red arrow points from the "Fly In" effect to the text box. The task pane also includes buttons for "Remove", "Re-Order", "Play", and "Slide Show", and a checked "AutoPreview" option.

Click to add notes

4. เลือกกลุ่ม effect และ effect ที่ต้องการ

การกำหนด effect ให้วัตถุแต่ละชั้นบนสไลด์(ต่อ)

5. ช่อง Start กำหนดวิธีการเริ่มแสดงสไลด์
 - On Click สั่งให้แสดงวัตถุชั้นนี้หลังจากคลิกเมาส์
 - With Previous สั่งให้แสดงวัตถุชั้นนี้ต่อจากวัตถุชั้นที่ผ่านมาได้ทันที
 - After Previous สั่งให้แสดงวัตถุต่อจากวัตถุชั้นที่ผ่านมาตามเวลาที่กำหนด
6. ช่อง Direction กำหนดทิศทางในการปรากฏของสไลด์ เช่น
 - Horizontal ปรากฏในแนวนอน
 - Vertical ปรากฏในแนวตั้ง
7. ช่อง Speed กำหนดความเร็วในการแสดง effect



5.

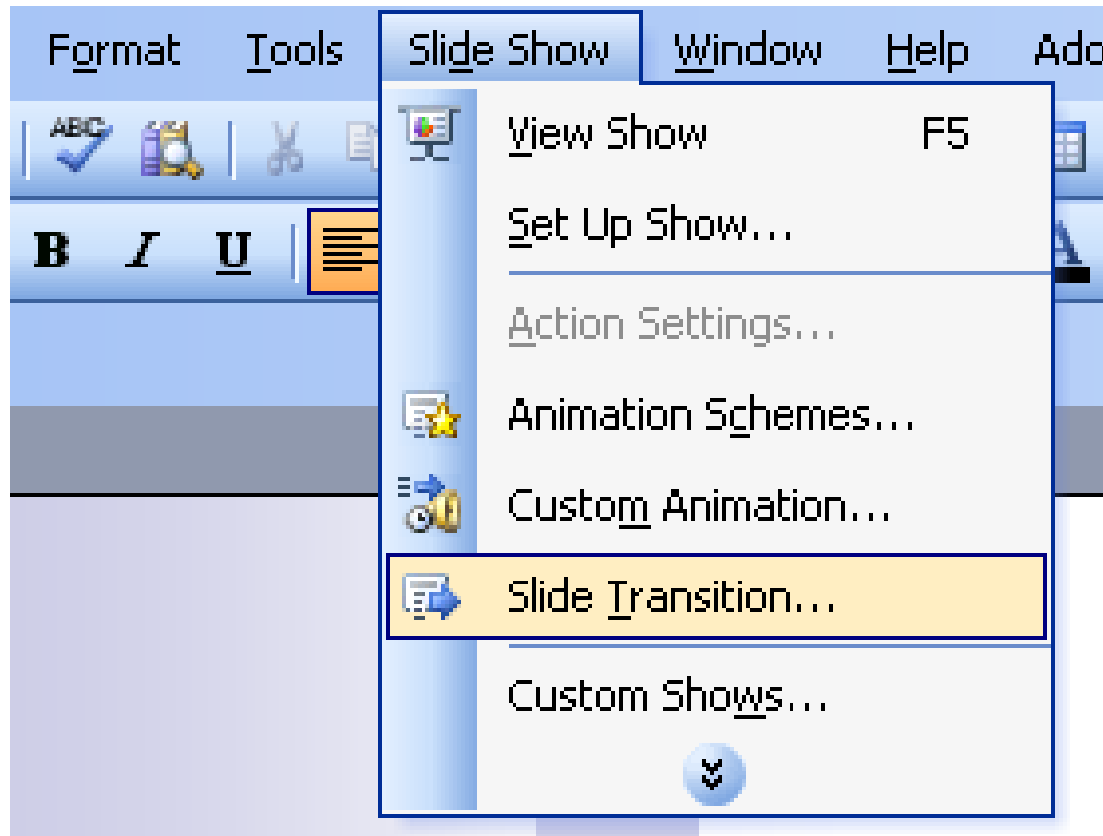
6.

7.

8. กด Play เพื่อทดสอบ effect ที่เลือก

การกำหนด effect ในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์

1. ที่ Menu Bar เลือกคำสั่ง Slide Show -> Slide Transition



การกำหนด effect ในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (ต่อ)

2. เลือก effect
3. กำหนดความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์
4. เลือกเสียงประกอบ
5. เลือกวิธีการเปลี่ยนสไลด์ เลือกให้สไลด์ทั้งหมดใช้ effect การเปลี่ยนสไลด์นี้
6. เลือก Slide Show เพื่อดู effect ในการเปลี่ยนสไลด์ที่เราเลือก

Microsoft office

Click to add notes

Slide Transition

Apply to selected slides:

- No Transition
- Blinds Horizontal
- Blinds Vertical
- Box In
- Box Out
- Checkerboard Across
- Checkerboard Down
- Comb Horizontal
- Comb Vertical
- Cover Down
- Cover Left

Modify transition

- Speed: Fast
- Sound: [No Sound]
- Loop until next sound

Advance slide

- On mouse click
- Automatically after

Apply to All Slides

Play Slide Show

AutoPreview

2.

3.

4.

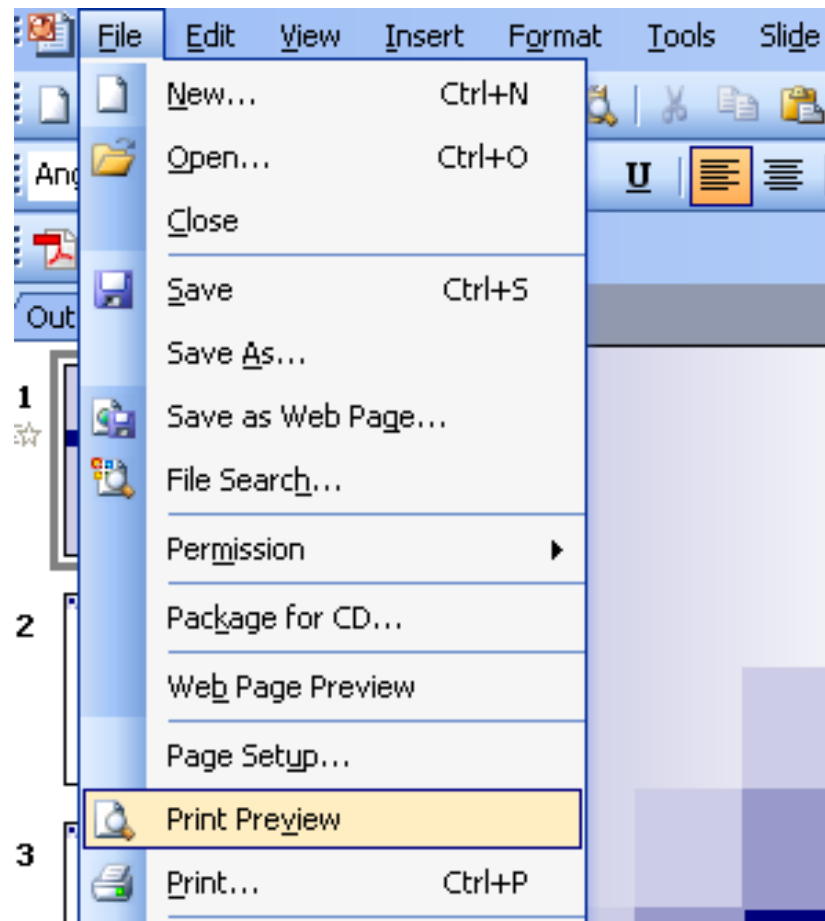
5.

6.

7.

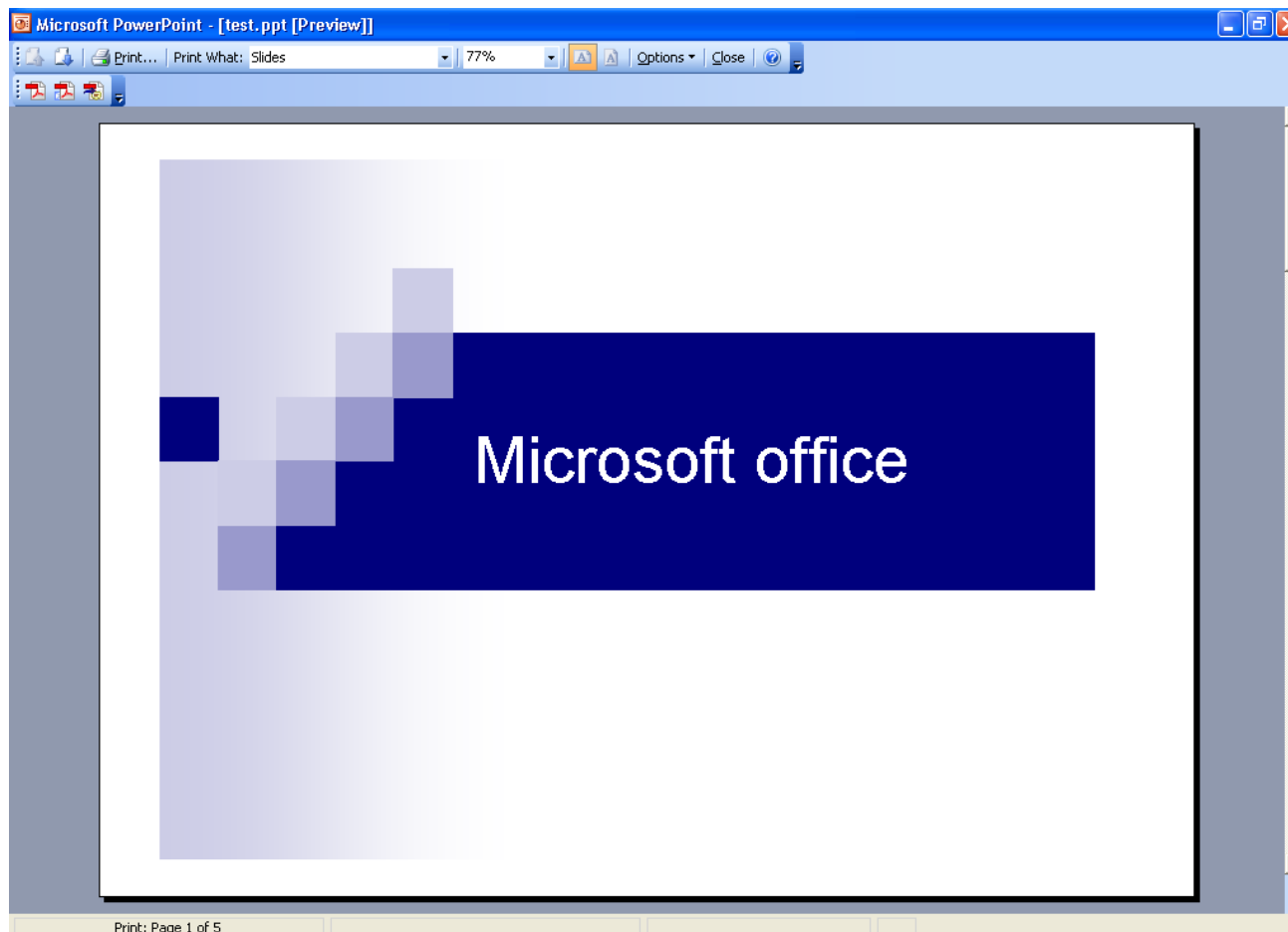
ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview

1. คลิกเลือก File -> Print Preview



ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview(ต่อ)

2. แสดงตัวอย่างก่อนการพิมพ์



ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview(ต่อ)

แถบเครื่องมือของ Print Preview



แสดงสไลด์หน้าที่ผ่านมา



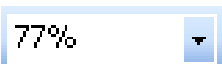
แสดงสไลด์หน้าถัดไป



สั่งพิมพ์งาน



เลือกสิ่งที่ต้องการพิมพ์



เลือกกำหนดเปอร์เซ็นต์ของการแสดงภาพ

ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview(ต่อ)

แถบเครื่องมือของ Print Preview (ต่อ)



พิมพ์กระดาษในแนวนอน



พิมพ์กระดาษในแนวตั้ง



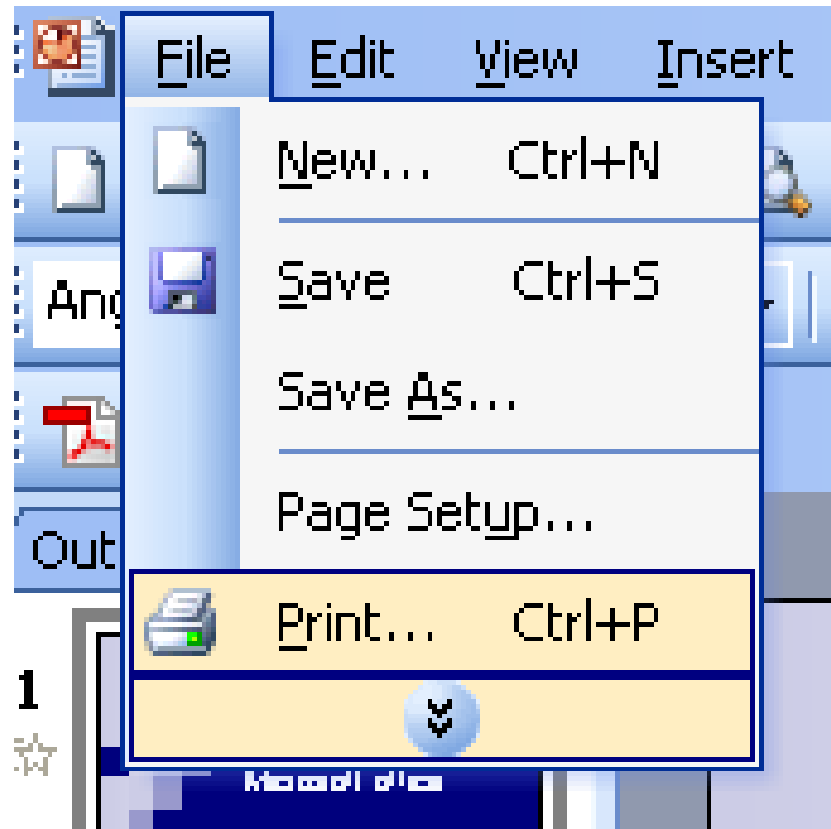
กำหนดตัวเลือกเพิ่มเติม



ปิดหน้าจอ **Print Preview**

การสั่งพิมพ์งาน

1. คลิกเลือก File -> Print



[การสั่งพิมพ์งาน (ต่อ)]

2. เลือกเครื่องพิมพ์
3. กำหนดสไลด์ที่ต้องการจะพิมพ์
4. กำหนดจำนวนชุดเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์
5. เลือกสิ่งที่ต้องการจะพิมพ์ และ กำหนดคุณสมบัติของเอกสารเพิ่มเติม
 - Slide ให้พิมพ์สไลด์
 - Note Pages ให้พิมพ์บันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย
 - Handout ให้พิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย
6. คลิกปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์

Print



Printer

Name:  hp deskjet 3320 series

Properties

Status: Idle

Find Printer...

Type: hp deskjet 3320 series

Where: USB001

Print to file

Comment:

Print range

All Current slide Selection

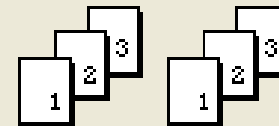
Custom Show:

Slides:

Enter slide numbers and/or slide ranges. For example, 1,3,5-12

Copies

Number of copies:



Collate

Print what:

Slides

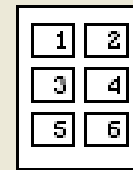
Color/grayscale:

Color

Handouts

Slides per page: 6

Order: Horizontal Vertical



Scale to fit paper

Print hidden slides

Frame slides

Print comments and ink markup

Preview

OK

Cancel

2.

3.

4.

5.

6.

[จบปฏิบัติการที่ 03]

การใช้งาน โปรแกรม Microsoft PowerPoint

