



## Microsoft PowerPoint 2016

อ.ดร.เมทีนี เขียวกันยะ



ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
COMPUTER SCIENCE DEPARTMENT, CMU  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

204100 IT AND MODERN LIFE



ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
COMPUTER SCIENCE DEPARTMENT, CMU  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

204100 IT AND MODERN LIFE

1. ขั้นตอนการทำงานนำเสนอ
2. ส่วนประกอบของ PowerPoint 2016
3. การสร้างงานนำเสนอใหม่
4. การจัดการกับสไลด์
5. การจัดการรูปทรง
6. การแทรกวัตถุต่าง ๆ

7. การเพิ่มลูกเล่นด้วยไฟล์มัลติมีเดีย
8. การกำหนดภาพเคลื่อนไหว
9. การฉายสไลด์
10. การทำสไลด์ต้นแบบ
11. การบันทึกสไลด์
12. การพิมพ์สไลด์

## 1. ขั้นตอนการทำงานนำเสนอ



ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
COMPUTER SCIENCE DEPARTMENT, CMU  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

204100 IT AND MODERN LIFE



ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
COMPUTER SCIENCE DEPARTMENT, CMU  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

204100 IT AND MODERN LIFE

# 1. ขั้นตอนการทำงานนำเสนอ

**Microsoft PowerPoint** เป็นหนึ่งในโปรแกรมหรือเครื่องมือสำหรับสร้างงานนำเสนอที่เป็นที่นิยม โดยช่วยให้สามารถนำข้อมูลที่เป็นข้อความ ภาพ เสียง และวิดีโอ มาจัดเรียงเป็นเรื่องราว พร้อมทั้งใส่เอฟเฟกต์หรือลูกเล่นต่าง ๆ เพื่อให้การนำเสนอมีความน่าสนใจ

## ขั้นตอนการทำงานนำเสนอ

### 1) การวางโครงร่าง

เป็นการเตรียมหัวเรื่อง โดยนำมาจัดเรียงลำดับตามความเหมาะสม การวางโครงร่างจะทำให้ไม่พลาดหัวข้อที่สำคัญ

### 2) การเพิ่มเติมรายละเอียด

เป็นการใส่ข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ แต่หากหัวข้อใดต้องการบรรยายด้วยตนเอง ก็ไม่จำเป็นต้องใส่รายละเอียด



### 3) การใส่วัตถุต่าง ๆ

เป็นการเพิ่มวัตถุเช่น รูปภาพ รูปทรง กราฟ ตาราง หรือ แผนผังอื่น ๆ เพื่อเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับสไลด์

### 4) การปรับแต่งความสวยงาม

เป็นการปรับแต่งข้อความหรือวัตถุให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เช่น การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร การปรับแต่งสีพื้น เป็นต้น

### 5) การเพิ่มความน่าสนใจ

เป็นการเพิ่มลูกเล่นให้แก่สไลด์ เช่นการทำ Page Transition การทำ Animation ให้แก่ข้อความหรือวัตถุ เป็นต้น

### 6) การเตรียมการนำเสนอ

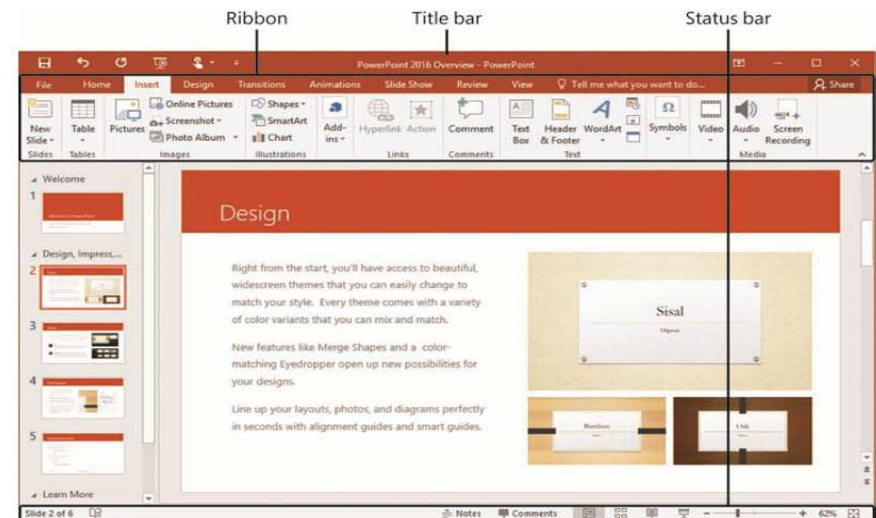
เป็นการซักซ้อมการพูดนำเสนอ เพื่อให้สามารถพูดได้ครบถ้วน สื่อสารได้ชัดเจนตามวัตถุประสงค์ และทันเวลาที่กำหนด

### 7) การเตรียมเอกสารแจกผู้ฟัง

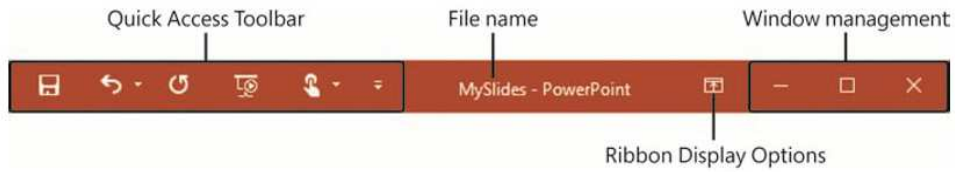
เป็นการพิมพ์เอกสาร โดยมีการใส่หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ ที่เหมาะสม ควรมีการใส่หมายเลขหน้า และควรพิมพ์ในรูปแบบที่สอดคล้องกับการนำไปใช้งานของผู้ฟัง



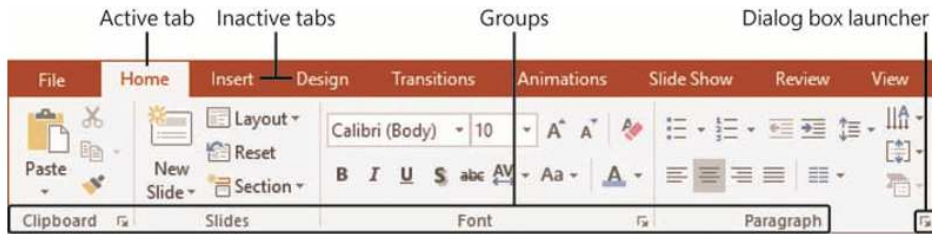
# 2. ส่วนประกอบของ PowerPoint 2016



## Title Bar : แถบหัวเรื่อง



## Ribbon : ตำแหน่งที่รวบรวมคำสั่ง ประกอบไปด้วย Tab ต่าง ๆ



## Tab: แท็บ คือแถบคำสั่ง ที่ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง (Group) ต่าง ๆ

ตัวอย่าง ในภาพคือแท็บ Home ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง Clipboard, กลุ่มคำสั่ง Slides และ กลุ่มคำสั่ง Font เป็นต้น



## ScreenTips : คำอธิบายการทำงาน การใช้งาน หรือเมนูลัด สำหรับเครื่องมือต่าง ๆ



## Status Bar : แถบสถานะ



## 3. การสร้างงานนำเสนอใหม่

### 3. การสร้างงานนำเสนอใหม่

#### 3.1 ชนิดของงานนำเสนอใหม่

#### 3.2 การเพิ่มสไลด์ใหม่

#### 3.3 มุมมองสไลด์

#### 3.4 การเปิด และการบันทึก

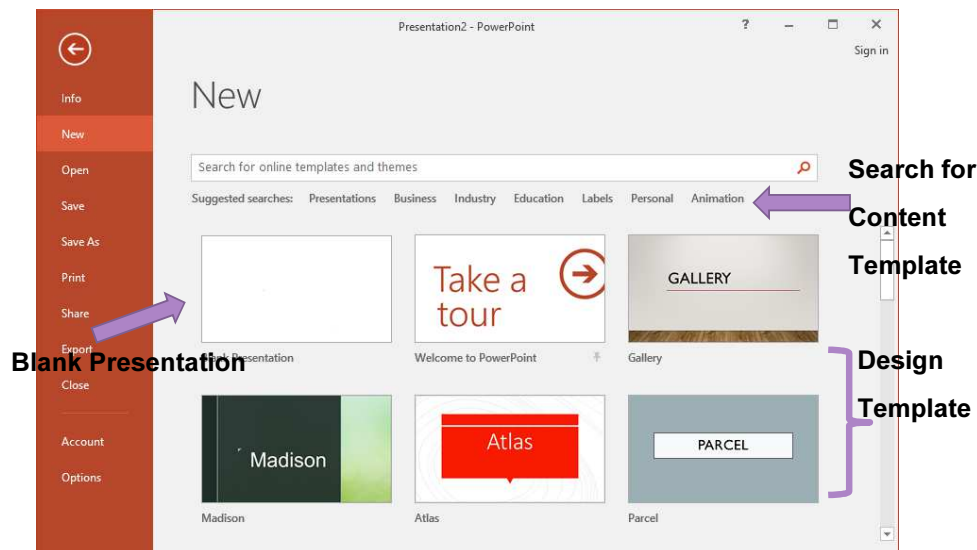
### 3.1 ชนิดของงานนำเสนอใหม่

การสร้างงานนำเสนอใหม่ สามารถสร้างได้หลายวิธี ดังนี้

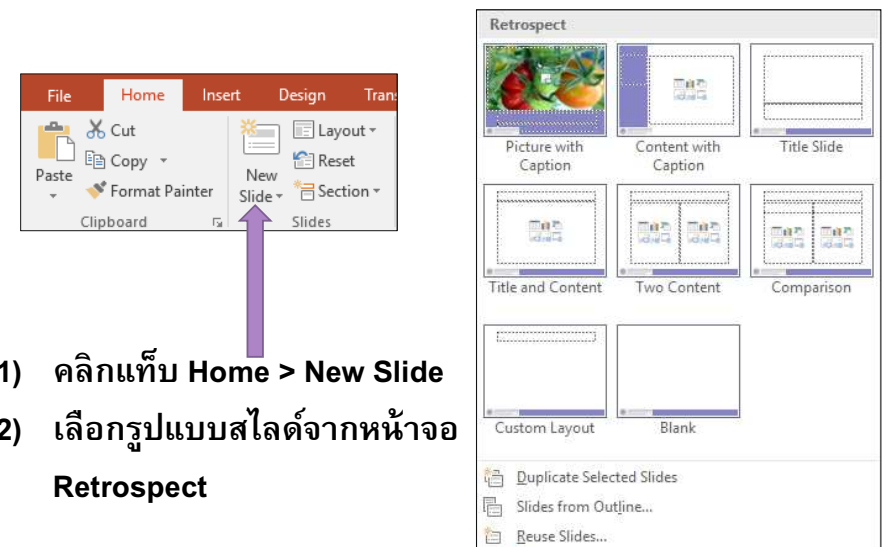
- **Blank Presentation** เป็นการสร้างงานนำเสนอจากหน้าจอตีว่างเปล่า ให้ผู้สร้างสามารถเติมแต่งเนื้อหาและรูปแบบได้ตามที่ต้องการ
- **Design Template** เป็นการสร้างงานนำเสนอจากต้นแบบที่มีอยู่แล้ว โดยมีการออกแบบฟอนต์ สี สัน เสียง กราฟฟิก หรือส่วนประกอบอื่น ๆ ที่น่าสนใจไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการใส่เนื้อหา
- **Content Templates** เป็นการสร้างงานนำเสนอจากต้นแบบเช่นเดียวกับกับ Design Template แต่จะมีการเตรียมเนื้อหา (Content) บางส่วนที่เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานไว้แล้ว สามารถนำไปใช้งานได้เลย หรือนำมาแก้ไขได้ตามความต้องการ

### การสร้างงานนำเสนอใหม่

คลิกแท็บ **File > New**

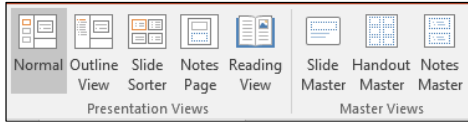


### 3.2 การเพิ่มสไลด์ใหม่



## 3.3 มุมมองสไลด์

### แท็บ View



#### ■ กลุ่มคำสั่ง Presentation Views

- **Normal** คือ มุมมองปกติ สามารถสร้างสไลด์ได้ เพิ่มเติมเนื้อหาในสไลด์ และตกแต่งลูกเล่นได้
- **Outline View** คือ มุมมองสำหรับแสดงเนื้อหาบนสไลด์แต่ละแผ่น โดยมีการจัดลำดับชั้นของเนื้อหาอย่างเป็นระบบ
- **Slide Sorter** คือ มุมมองที่แสดงสไลด์ทั้งหมด สามารถจัดเรียงลำดับสไลด์ได้
- **Notes page** คือ มุมมองที่แสดงหน้าสไลด์พร้อมข้อความโน้ตหรือบันทึกโดยย่อ เหมาะสำหรับการเตรียมตัวเพื่อนำเสนอ



#### ■ กลุ่มคำสั่ง Master Views

- **Slide Master** คือมุมมองสำหรับการจัดการต้นแบบสไลด์
- **Handout Master** คือมุมมองสำหรับการจัดการต้นแบบเอกสารประกอบการบรรยาย
- **Note Master** คือมุมมองสำหรับการจัดการต้นแบบข้อความโน้ตหรือบันทึกย่อ



## 3.4 การเปิด และการบันทึก

### ■ การเปิด

- 1) คลิกแท็บ **File > Open > Browse**
- 2) เลือก **Folder** และไฟล์ที่ต้องการ

### ■ การบันทึก

- 1) คลิกแท็บ **File > Save > Browse**
- 2) เลือก **Folder**
- 3) เลือกชนิดไฟล์จากช่อง **Save as type:** โดยหากเลือกชนิดเป็น **PowerPoint Presentation** จะมีนามสกุลเป็น **.pptx**
- 4) พิมพ์ชื่อไฟล์ในช่อง **File name:** แล้วคลิกปุ่ม **Save**



## 4. การจัดการกับสไลด์



## 4. การจัดการกับสไลด์

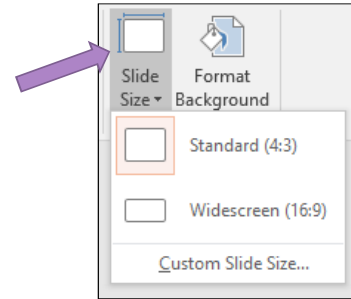
### 4.1 การกำหนดขนาดของหน้า (Slide Size)

### 4.2 การกำหนดแนวสไลด์ (Slide Orientation)

### 4.3 การกำหนดธีม (Theme)

### 4.4 การกำหนดพื้นหลัง (Background)

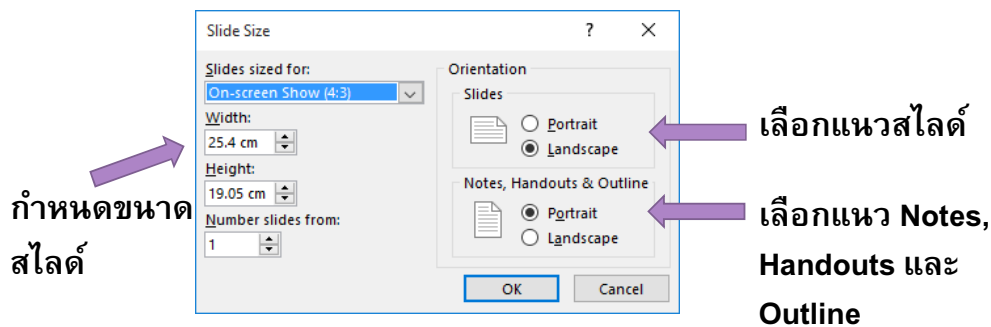
## 4.1 การกำหนดขนาดของหน้า



- 1) คลิกแท็บ Design > Slide Size
- 2) เลือกขนาดของหน้า (Standard, Widescreen) หรือเลือก Custom Slide Size หากต้องการกำหนดขนาดเอง

## 4.2 การกำหนดแนวสไลด์ (Slide Orientation)

คลิกแท็บ Design > Slide Size > Custom Slide Size



กำหนดขนาด  
สไลด์

เลือกแนวสไลด์

เลือกแนว Notes,  
Handouts และ  
Outline

Portrait : แนวตั้ง

Landscape : แนวนอน

## 4.3 การกำหนดธีม (Theme)

ธีม เป็นชุดรูปแบบของสี แบบอักษร และรูปภาพ ที่ใช้ในการตกแต่งสไลด์ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย หากไม่พึงพอใจชุดรูปแบบที่มีอยู่ สามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของ Microsoft ได้

- **Theme Colors** เป็นรูปแบบของสีที่นำมาใช้ตกแต่ง เช่น สีพื้นหลัง ข้อความ รูปทรง และลวดลาย
- **Theme Fonts** เป็นรูปแบบอักษรที่ใช้กำหนดตัวอักษรทั้งหมดในสไลด์ เช่น หัวเรื่อง และเนื้อหา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- **Theme Effects** เป็นชุดเอฟเฟกต์พิเศษที่ใช้ตกแต่งลักษณะของรูปทรง ได้แก่ เส้นขอบ และเอฟเฟกต์

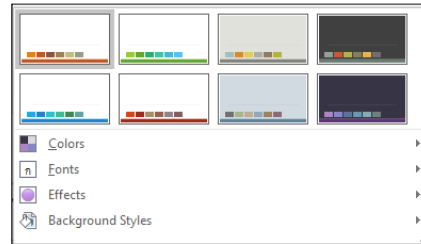
## การกำหนดธีม

- 1) คลิกแท็บ Design
- 2) คลิกธีมที่ชอบ จากกลุ่มคำสั่ง Themes



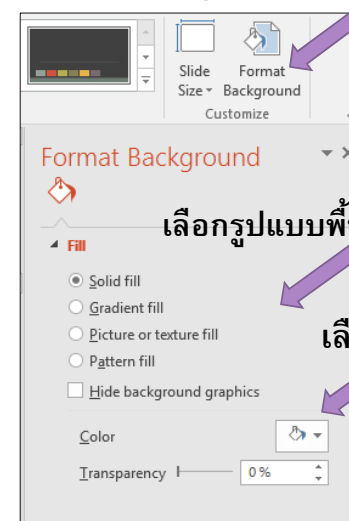
## การเปลี่ยน Color Scheme, FontSet หรือ Effect Style

- 1) คลิกแท็บ Design
- 2) คลิกปุ่ม More ที่กลุ่มคำสั่ง Variants
- 3) คลิก Colors หรือ Fonts หรือ Effect



## 4.4 การกำหนดพื้นหลัง (Background)

### คลิกแท็บ Design > Format Background



- Solid fill: ใช้สีทึบ
- Gradient fill: ใช้การไล่เฉดสี
- Picture or texture: ใช้รูปภาพหรือลวดลายเป็นพื้นหลัง
- Pattern fill: ใช้ pattern เป็นพื้นหลัง เช่น จุดไข่ปลา, เส้นลายขวาง ฯลฯ

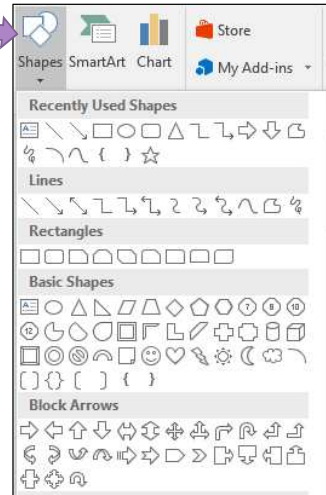
## 5. การจัดการรูปทรง

## 5. การจัดการรูปทรง

- 5.1 การแทรกรูปทรง (Insert Shape)
- 5.2 การจัดการรูปแบบ (Format)
- 5.3 การคัดลอก (Copy)
- 5.4 การหมุนและพลิก (Rotation and Flip)
- 5.5 การจัดเรียงตำแหน่ง (Arrangement)
- 5.6 การจัดกลุ่ม (Grouping)

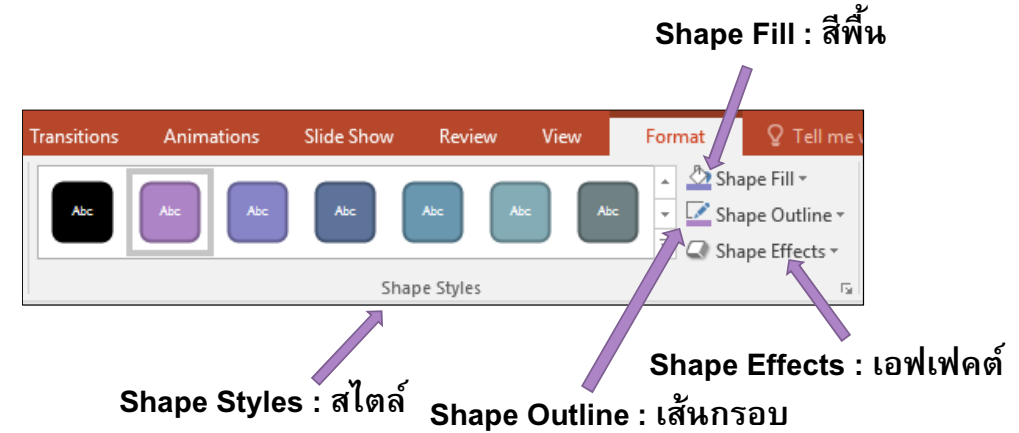
## 5.1 การแทรกรูปทรง (Insert Shape)

- 1) คลิกแท็บ Insert > Shapes
- 2) คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ
- 3) คลิกเมาส์แล้ววาดรูปทรงบนสไลด์
- 4) การแทรกข้อความใส่รูปทรงให้คลิกขวา > Edit Text



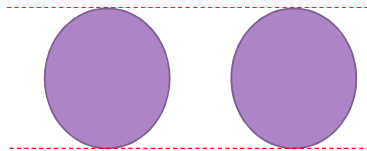
## 5.2 การจัดการรูปแบบ (Format)

คลิกบนรูปทรง จะปรากฏการทำงานที่แท็บ Format



## 5.3 การคัดลอกรูปทรง (Copy)

การคัดลอกรูปทรง นอกจากจะใช้วิธี Ctrl+C, Ctrl+V หรือใช้ไอคอน Copy, Paste แล้ว ยังมีอีกเทคนิคหนึ่งที่สามารถช่วยให้การคัดลอกทำได้อย่างรวดเร็ว

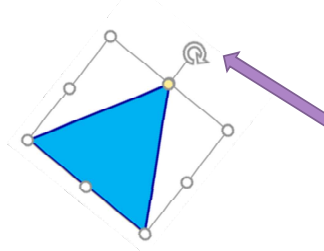


- 1) คลิกบนรูปทรง
- 2) กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้
- 3) คลิกบนเส้นกรอบของรูปทรง ลากเมาส์เพื่อทำการคัดลอกรูปทรง แล้วปล่อยมือ

## 5.4 การหมุนและพลิก (Rotation and Flip)

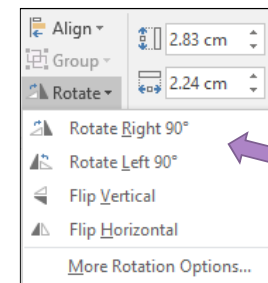
การหมุน

- 1) คลิกบนรูปทรง
- 2) คลิกแล้วหมุนสัญลักษณ์



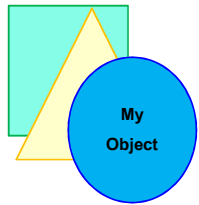
การพลิก

- 1) ดับเบิ้ลคลิกบนรูปทรง
- 2) คลิก Rotate บนกลุ่มคำสั่ง Arrange
- 3) เลือกรูปแบบการพลิก





## 5.5 การจัดเรียงตำแหน่ง (Arrangement)

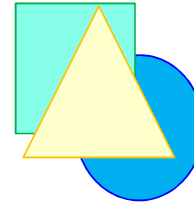
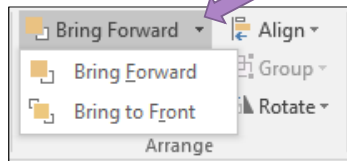


### การย้ายไปด้านหน้า

- 1) ดับเบิ้ลคลิกบนรูปทรง
- 2) คลิกสามเหลี่ยมข้าง **Bring Forward** บนกลุ่มคำสั่ง **Arrange**
- 3) เลือกรูปแบบการย้าย

**Bring Forward** : ย้ายไปด้านหน้า 1 ระดับ

**Bring to Front** : ย้ายไปด้านหน้าสุด

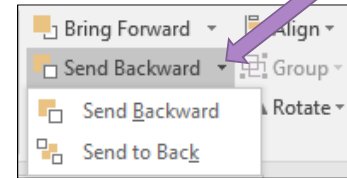


### การย้ายไปด้านหลัง

- 1) ดับเบิ้ลคลิกบนรูปทรง
- 2) คลิกสามเหลี่ยมข้าง **Send Backward** บนกลุ่มคำสั่ง **Arrange**
- 3) เลือกรูปแบบการย้าย

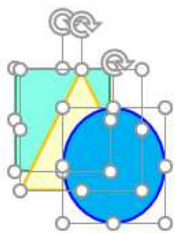
**Send Backward**: ย้ายไปด้านหลัง 1 ระดับ

**Bring to Front** : ย้ายไปด้านหลังสุด



## 5.6 การจัดกลุ่ม (Grouping)

**การจัดกลุ่ม** เป็นการรวมรูปทรงให้เป็นชิ้นเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการจัดการรูปทรงทั้งหมดในคราวเดียว เช่น การย้าย การพลิก การจัดการรูปแบบ เป็นต้น



- 1) เลือกรูปทรงทั้งหมด

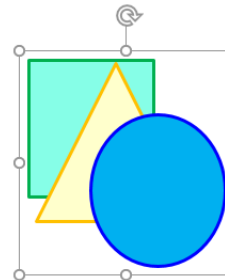
วิธีที่ 1 : คลิกเมาส์แล้วลากเป็นกรอบ  
ครอบรูปทรงทั้งหมด

วิธีที่ 2 : คลิกรูปทรงแรก และ **Shift +** คลิก  
รูปทรงที่เหลือทั้งหมด

- 2) คลิกขวา > **Group** > **Group**

### การยกเลิกการจัดกลุ่ม

- 1) คลิกบนกลุ่มรูปทรง
- 2) คลิกขวา > **Group** > **Ungroup**



## 6. การแทรกวัตถุต่าง ๆ

## 6. การแทรกวัตถุต่าง ๆ

### 6.1 การแทรกรูปภาพ

### 6.2 การแทรกลักษณะพิเศษต่าง ๆ

### 6.3 การแทรกตาราง

### 6.4 การแทรกหัวและท้ายสไลด์

### 6.5 การแทรกลิงค์

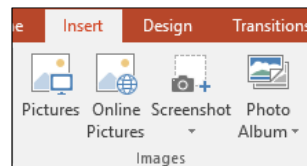
### 6.6 การแทรกข้อเสนอแนะ (Comment)

### 6.6 การแทรกกราฟ

## 6.1 การแทรกรูปภาพ

แท็บ : Insert

กลุ่มคำสั่ง : Images



- **Pictures** : การแทรกภาพจากไฟล์
- **Online Pictures** : การแทรกภาพออนไลน์
- **Screenshot**: การแทรกภาพจาก Screenshot

\* ดูรายละเอียดของแต่ละหัวข้อได้จากสไลด์

Microsoft Word 2016

## 6.2 การแทรกลักษณะพิเศษต่าง ๆ

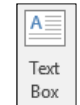
- **SmartArt** : การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป

คลิกแท็บ Insert > SmartArt



- **TextBox**: การแทรกกล่องข้อความ

คลิกแท็บ Insert > TextBox



- **WordArt** : การแทรกข้อความศิลป์

คลิกแท็บ Insert > WordArt



- **Symbols** : การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

คลิกแท็บ Insert > Symbol



- **Equation** : การแทรกสมการ

คลิกแท็บ Insert > Equation

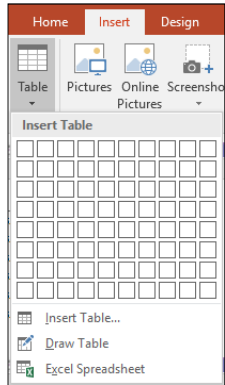


\* ดูรายละเอียดของแต่ละหัวข้อได้จากสไลด์

Microsoft Word 2016

## 6.3 การแทรกตาราง (Table)

คลิกแท็บ Insert > Table

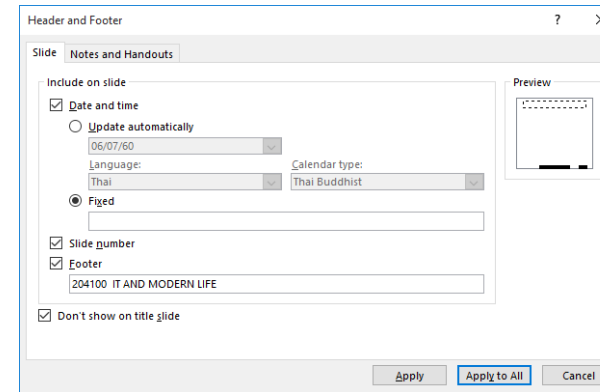


\* ดูรายละเอียดของการจัดการ ตาราง เช่น การสร้างตาราง การลบเส้น การเพิ่ม/ลบ/รวม/แยก เซลล์ แถว และ คอลัมน์ ฯลฯ ได้จากสไลด์ Microsoft Word 2016

## 6.4 การแทรกหัวและท้ายสไลด์

การแทรก Footer สำหรับหน้าสไลด์

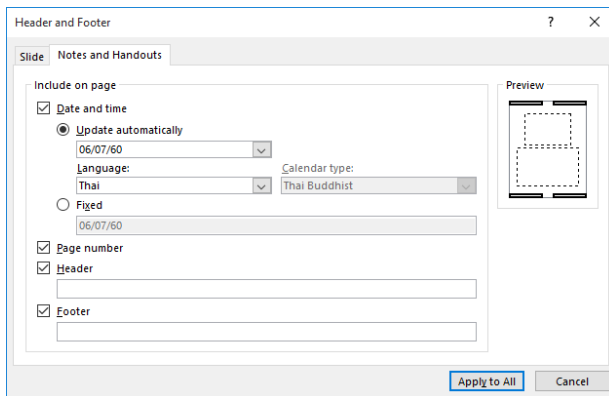
คลิกแท็บ Insert > Header & Footer



- Date and times : วัน-เวลา
- Slide number : หมายเลขสไลด์
- Footer : ข้อความท้ายสไลด์
- Don't show on the title slide : ไม่แสดงบนปกสไลด์

## การแทรก Header และ Footer สำหรับ Notes และ Handouts

คลิกแท็บ Insert > Header & Footer > Notes and Handouts

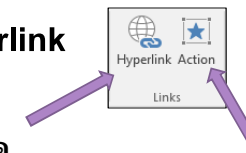


- Date and times : วัน-เวลา
- Page number : หมายเลขหน้า
- Header : ข้อความส่วนหัว
- Footer : ข้อความส่วนท้าย

## 6.5 การแทรกลิงค์

ลิงค์ (Link) เป็นจุดเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งต่าง ๆ เช่น เชื่อมโยงไปสไลด์หน้าอื่น เชื่อมโยงไปเว็บไซต์ เชื่อมโยงไปยังไฟล์ เป็นต้น

- 1) ลากเมาส์พร้อมข้อความ หรือคลิกบนวัตถุที่จะสร้างลิงค์
- 2) คลิกแท็บ Insert > Hyperlink



Hyperlink : กำหนดปลายทางของการเชื่อมโยง

Action : กำหนดเหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดการเชื่อมโยง เช่น เมื่อมีการคลิกหรือ เมื่อมีการนำเมาส์มาพร้อม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ

## การเชื่อมโยงไปยังสไลด์หน้าอื่น

1) **คลิกปุ่ม Place in This Document**

2) **คลิกเลือกหน้าสไลด์ที่จะเชื่อมโยงไป**

3) **คลิกปุ่ม OK**

## การเชื่อมโยงไปยังไฟล์หรือเว็บไซต์

1) **คลิกปุ่ม Existing File or Web Page**

2) **คลิกเลือกไฟล์ที่จะเชื่อมโยงไป (กรณีเชื่อมโยงไปยังไฟล์)**

3) **หรือ พิมพ์ URL ของเว็บไซต์ที่จะเชื่อมโยงไป (กรณีเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์)**

4) **คลิกปุ่ม OK**

## 6.6 การแทรกข้อเสนอแนะ (Comment)

**Comment** ใช้เพื่อเขียนคำอธิบายหรือข้อเสนอแนะในตำแหน่งต่าง ๆ ของสไลด์ และสามารถตอบกลับ (Reply) ต่อ Comment นั้นได้ โดยเมื่อฉายสไลด์ จะไม่ปรากฏ Comment ขึ้นที่หน้าจอ

1) **คลิกแท็บ Insert > Comment**

2) **จะปรากฏสัญลักษณ์ ให้ลากไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ**

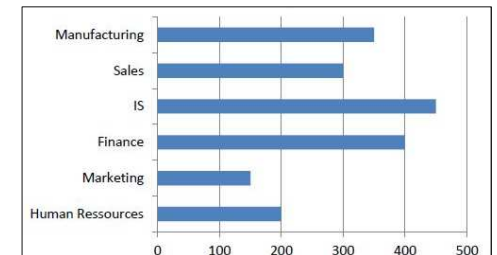
3) **พิมพ์ Comment ลงใน Comments Pane**

## 6.7 การแทรกกราฟ (Chart)

**กราฟ** เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลทำได้ง่าย เพราะสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน โดยต้องเลือกชนิดกราฟให้เหมาะสมกับงาน

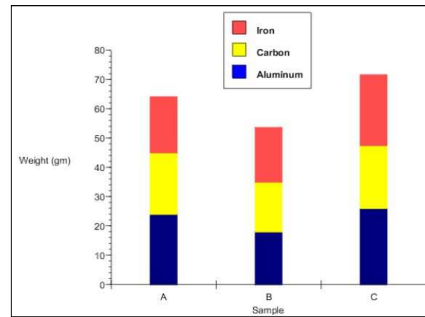
ตัวอย่างกราฟชนิดต่าง ๆ

- กราฟแท่ง (Bar Graph)**  
แสดงด้วยแกน 2 แกน ใช้อธิบายขนาดของข้อมูลโดยอาจวางแกนได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน ทำให้เปรียบเทียบข้อมูลได้ง่าย



[Ref: Pakorn Indhatep, <http://pkieindruck.exteen.com/20140416/entry>]

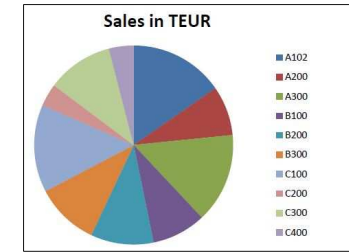
- **กราฟแท่งแบบซ้อน (Stacked Bar Graph)** เหมาะกับการแสดงผลที่ต้องการเห็นแต่ละข้อมูลย่อยในข้อมูลใหญ่



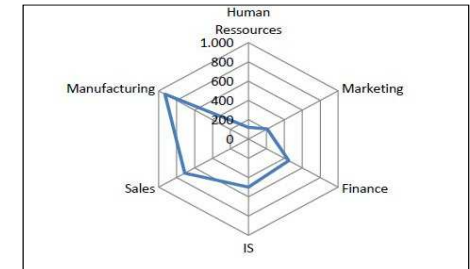
- **กราฟเส้น (Line Graph)** เหมาะกับการแสดงข้อมูลตัวเลขที่สัมพันธ์กับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นช่วง เพื่อดูแนวโน้มว่าขึ้นหรือลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเทียบกับเวลา



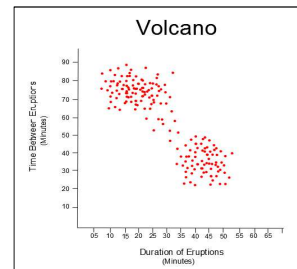
- **กราฟวงกลม (Pie Graph)** เหมาะกับการแสดงผลสัดส่วนของข้อมูล



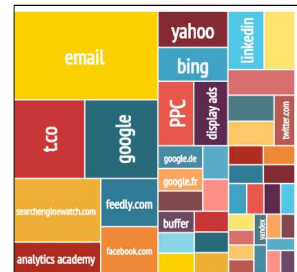
- **กราฟเรดาร์ (Radar Graph)** เหมาะกับข้อมูลที่มีความซับซ้อน มีหลายประเภท และมีความสัมพันธ์กัน



- **Scatter Plots** เป็นกราฟที่นำเอาจุดตัดของค่าในแนวแกน X และแกน Y ของข้อมูล 2 ชนิดมารวมกัน แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อมูลทั้งสอง



- **Treemap** เหมาะกับการแสดงผลแบบพื้นที่ที่แสดงผลได้ในแบบลำดับชั้น หรือแบบโครงสร้างต้นไม้ เช่นการใช้งานเนื้อที่ใน Hard disk ที่แบ่งเป็น Folder ย่อย และในแต่ละ Folder ก็จะมีลูกย่อย ๆ ลงไปอีก เป็นต้น



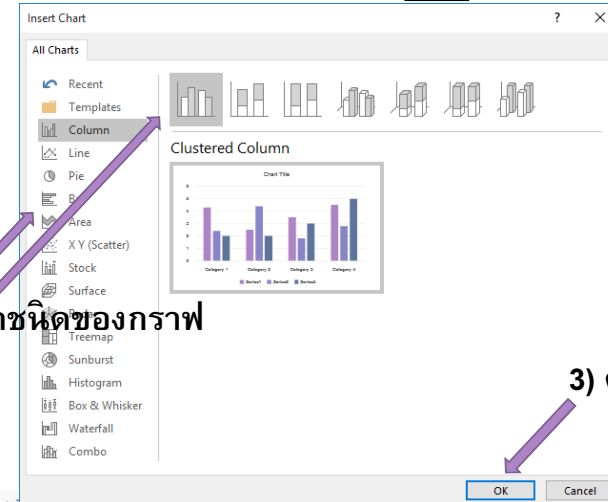
## 6.7 การแทรกกราฟ (Chart)

### การสร้างกราฟ

- 1) คลิกแท็บ Insert > Chart



- 2) เลือกชนิดของกราฟ



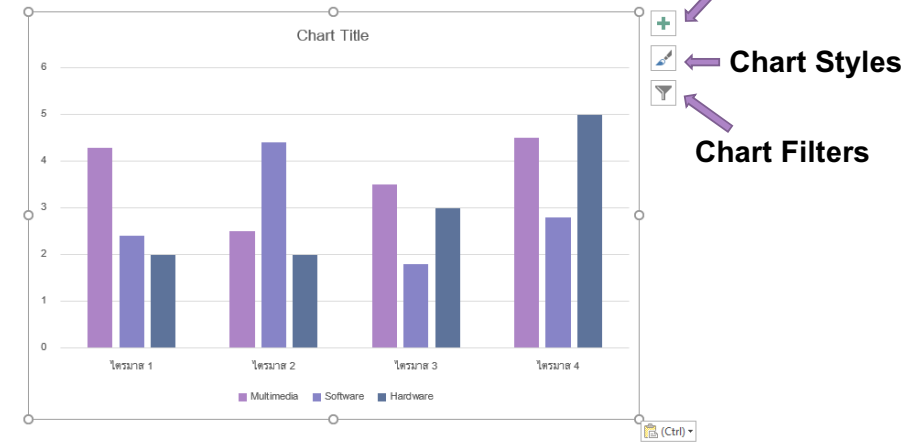
- 3) คลิกปุ่ม OK

#### 4) ใส่ข้อมูลลงใน Microsoft Excel

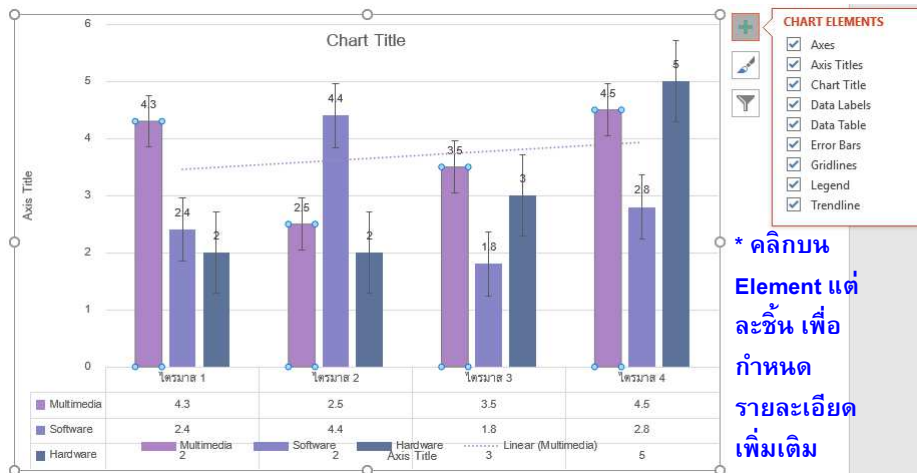
	A	B	C	D	E
1		Multimedia	Software	Hardware	
2	ไตรมาส 1	4.3	2.4	2	
3	ไตรมาส 2	2.5	4.4	2	
4	ไตรมาส 3	3.5	1.8	3	
5	ไตรมาส 4	4.5	2.8	5	

#### 5) คลิกบนกราฟ

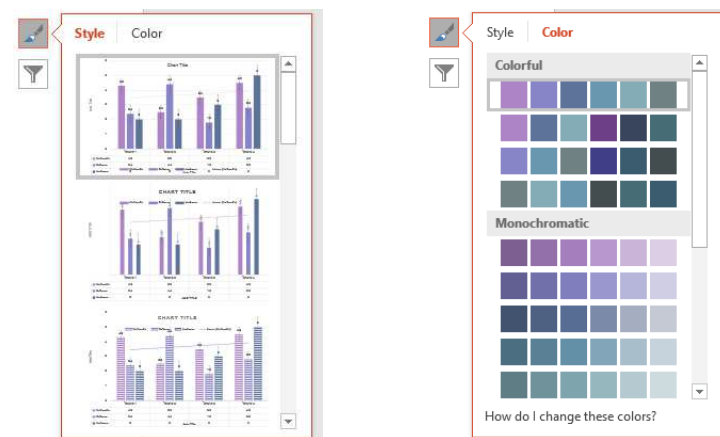
#### 6) คลิกไอคอนด้านข้าง เพื่อปรับแต่งกราฟ



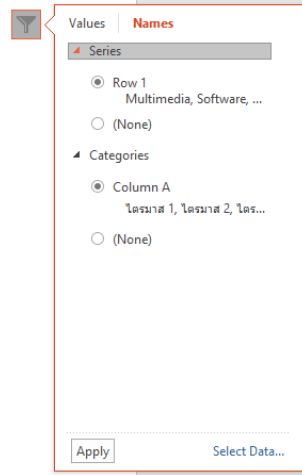
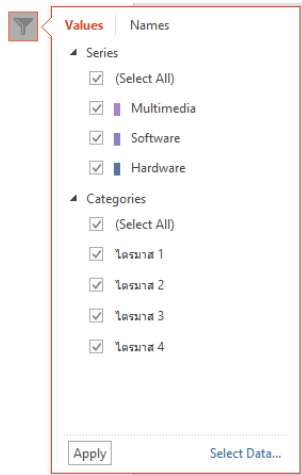
- Chart Elements :** จัดการองค์ประกอบต่าง ๆ ของกราฟ ได้แก่ Axes (แกน), Axis Titles (ชื่อแกน), Chart Title (ชื่อกราฟ), Data Labels (ข้อมูลกำกับแท่งกราฟ), Data Tables (ตารางข้อมูล), Error Bars(แท่งแสดงความคลาดเคลื่อน), Gridlines (เส้นตัดแกน), Legend (คำอธิบายกราฟ), Trendline (เส้นแสดงแนวโน้ม)



- Chart Styles :** จัดการรูปแบบและสีของกราฟ



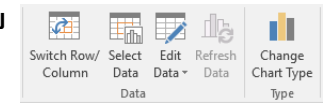
- **Chart Filters** : เลือกข้อมูลและชื่อข้อมูลที่จะให้ปรากฏในกราฟ



## 7) ปรับแต่งกราฟเพิ่มเติม ด้วยการคลิกบนกราฟ > คลิกแท็บ Design



- **Add Chart Element** : เพิ่มส่วนประกอบต่าง ๆ
- **Quick Layout** : เปลี่ยนเลเอาท์หรือการแสดงผลส่วนประกอบต่าง ๆ
- **Change Colors** : เปลี่ยนสีกราฟ (หรือเปลี่ยนสีแท่งกราฟทีละแท่งด้วยการคลิกขวา แล้วเลือกสี)
- **Chart Styles** : เปลี่ยนสไตล์ เช่น สีพื้นหลัง
- **Switch Row/Column** : สลับข้อมูลระหว่างแถวกับคอลัมน์
- **Select Data** : เลือกช่วงข้อมูล
- **Edit Data** : แก้ไขข้อมูล
- **Change Chart Type** : เปลี่ยนชนิดกราฟ



## 7. การเพิ่มลูกเล่นด้วยไฟล์มัลติมีเดีย

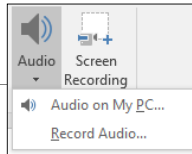
## 7. การเพิ่มลูกเล่นด้วยไฟล์มัลติมีเดีย

### 7.1 การแทรกเสียง

### 7.2 การแทรกวิดีโอ

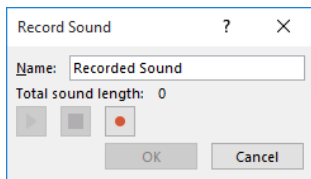
### 7.3 การบันทึกหน้าจอ (Screen Recording)

## 7.1 การแทรกเสียง





### คลิกแท็บ Insert > Audio

- **Audio on My PC** : แทรกเสียงจากไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์
- **Record Audio** : แทรกเสียงด้วยการบันทึกเสียงลงไปในสไลด์ อุปกรณ์ที่จะต้องมีคือ ไมโครโฟนและหูฟัง

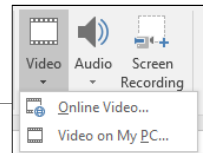


- 1) คลิกปุ่มวงกลม เพื่อเริ่มอัดเสียง
- 2) คลิกปุ่มสี่เหลี่ยมเพื่อหยุดการอัดเสียง
- 3) คลิกปุ่มสามเหลี่ยมเพื่อฟังเสียง
- 4) คลิกปุ่ม OK

## ตัวอย่างสไลด์ที่มีการแทรกเสียง (Audio)

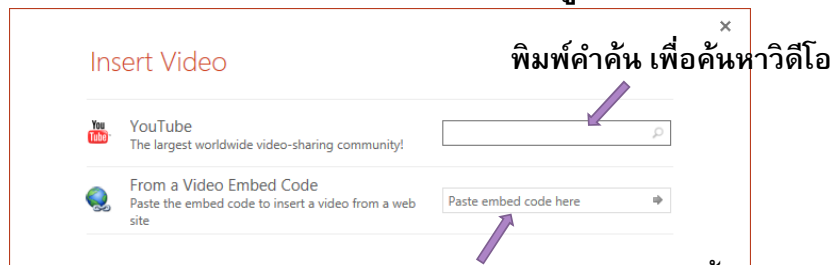
1. หลักการทำงานนำเสนอ
2. ส่วนประกอบของ PowerPoint 2016
3. การสร้างงานนำเสนอใหม่ 
4. การจัดการกับสไลด์
5. การจัดการรูปทรง 
6. การแทรกวัตถุต่าง ๆ

## 7.2 การแทรกวิดีโอ



### คลิกแท็บ Insert > Video

- **Online Video** : แทรกวิดีโอจากแหล่งข้อมูลออนไลน์



หรือคัดลอก Embed Code ของวิดีโอแล้วนำมาวางลงในช่องนี้  
(เข้า YouTube > คลิกเปิดวิดีโอ > คลิกขวา > คลิก Copy embed code)

- **Video on My PC** : แทรกวิดีโอจากไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์

## ตัวอย่างสไลด์ที่มีการแทรกวิดีโอ

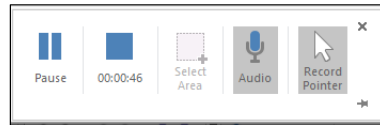
### The Mask Singer



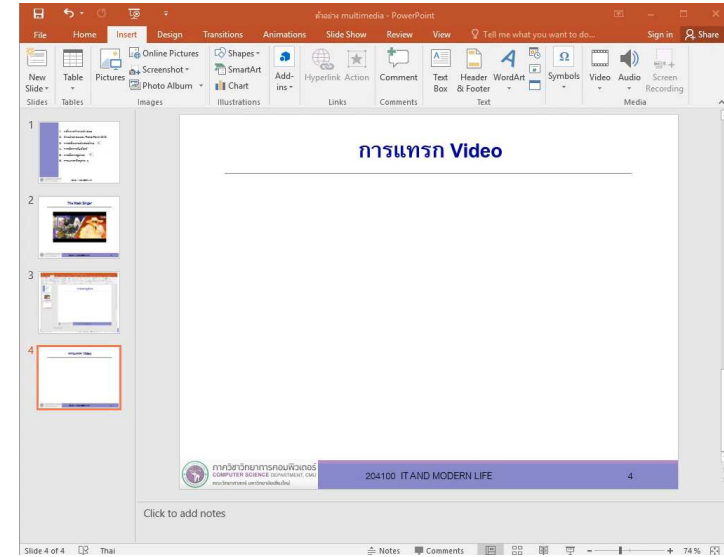


## 7.3 การบันทึกหน้าจอ (Screen Recording)

- หากต้องการบันทึกเสียงร่วมด้วย อุปกรณ์ที่จะต้องมีคือ ไมโครโฟน และหูฟัง
  - Screen Recording ที่ได้ จะกลายเป็นวิดีโอ ซึ่งเป็นวัตถุหนึ่งที่แทรกอยู่ในสไลด์
- 1) คลิกแท็บ **Insert > Screen Recording**
  - 2) คลิก **Select Area** เพื่อวาดขอบเขตของหน้าจอที่จะทำการบันทึก
  - 3) คลิกปุ่ม **Record** เพื่อเริ่มบันทึก
  - 4) ใช้งานหน้าจอที่ต้องการบันทึก และอาจให้เสียงบรรยายไปพร้อม ๆ กัน
- 5) คลิกปุ่ม **Pause** เพื่อหยุดการบันทึก และสามารถคลิกปุ่ม **Record** เพื่อทำการบันทึกต่อ
  - 6) เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **Pause** และคลิกปิดหน้าจอของชุดเครื่องมือ
  - 7) ในระหว่างการบันทึก หากไม่ต้องการบันทึกเสียง ให้คลิกปุ่ม **Audio** ให้สีพื้นกลับเป็นสีขาว และหากไม่ต้องการบันทึก Pointer ให้คลิกปุ่ม **Record Pointer** ให้สีพื้นกลับเป็นสีขาว



## ตัวอย่างสไลด์ที่มีการแทรก Screen Recording



## 8. การกำหนดภาพเคลื่อนไหว

### 8. การกำหนดภาพเคลื่อนไหว

#### 8.1 การเปลี่ยนหน้าสไลด์ (Slide Transition)

#### 8.2 การกำหนดแอนิเมชัน (Animation)

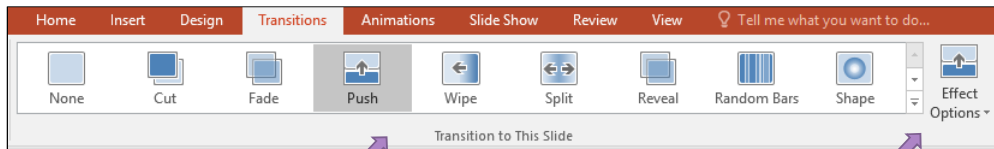
#### 8.3 การกำหนดแอนิเมชันในการนำเสนอกราฟ



## 8.1 การเปลี่ยนหน้าสไลด์ (Slide Transition)

**Slide Transition** เป็นการใส่เอฟเฟคต์ให้กับสไลด์ที่กำลังจะเปลี่ยนไปเป็นสไลด์หน้าใหม่

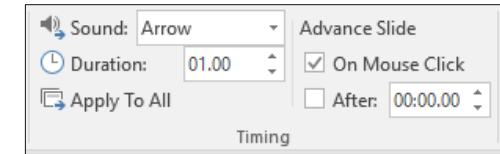
### 1) เลือกสไลด์ แล้วคลิกแท็บ Transition



### 2) เลือกรูปแบบ Transition

### 3) เลือกตัวเลือกเสริมจาก Effect Options

### 4) กำหนดค่าต่าง ๆ ในกลุ่มคำสั่ง Timing

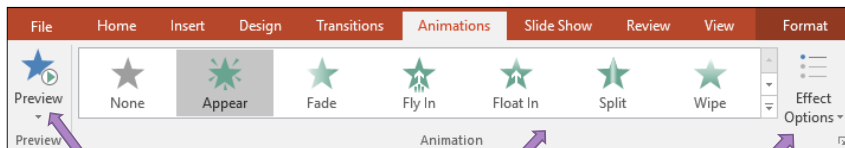


- **Sound** : เสียงประกอบการเปลี่ยนหน้า
- **Duration** : ช่วงเวลาที่ทำ Transition
- **Apply All** : กำหนดให้ทำ Transition เดียวกันกับสไลด์ทุกหน้า
- **On Mouse Click** : ให้เกิดการเปลี่ยนหน้าเมื่อมีการคลิกเมาส์
- **After** : ให้มีการเปลี่ยนหน้าอัตโนมัติ เมื่อเวลาผ่านไปตามที่ระบุในช่อง

## 8.2 การกำหนดแอนิเมชัน (Animation)

**Animation** เป็นการใส่เอฟเฟคต์ให้แก่วัตถุในหน้าสไลด์ เช่น ข้อความ รูปทรง และรูปภาพ เป็นต้น โดยจะกำหนดว่าให้แสดงวัตถุขึ้นไฉนก่อน

### 1) เลือกวัตถุ แล้วคลิกแท็บ Animation

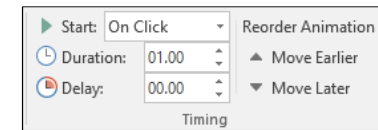


### 4) ชมตัวอย่างการฉายสไลด์

### 2) เลือกรูปแบบ Animation

### 3) เลือกตัวเลือกเสริมจาก Effect Options

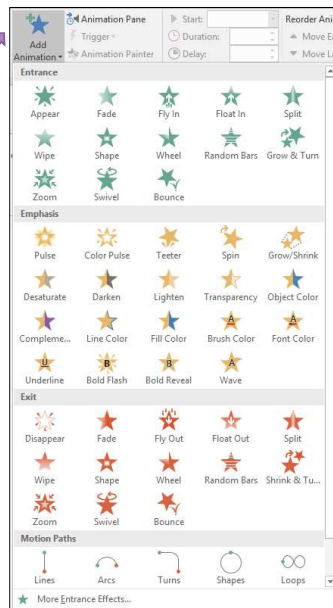
### 5) กำหนดค่าต่าง ๆ ในกลุ่มคำสั่ง Timing



- **Start** : จะให้แอนิเมชันเริ่มแสดงเมื่อไหร่
- **Duration** : ช่วงเวลาที่แสดงแอนิเมชัน
- **Delay** : ช่วงเวลาที่รอก่อนเริ่มแสดงแอนิเมชันของวัตถุถัดไป
- **Reorder Animation** : เปลี่ยนลำดับการแสดงผลแอนิเมชันของวัตถุ (**Move Earlier** : เลื่อนขึ้นหนึ่งลำดับ, **Move Later** : เลื่อนลงหนึ่งลำดับ)

## 6) หากต้องการเลือกลูกเล่นอื่น ๆ ให้คลิก Add Animation ในกลุ่มคำสั่ง Advanced Animation

- **Entrance** : ให้อัตถุเคลื่อนไหวเข้ามาปรากฏในสไลด์
- **Emphasis** : เน้นวัตถุให้โดดเด่นขึ้นหลังจากเข้ามาปรากฏในสไลด์แล้ว
- **Exit** : ให้อัตถุเคลื่อนไหวแล้วหายไป ใช้เมื่อไม่ต้องการให้อัตถุปรากฏในสไลด์นั้นอีก
- **Motion Paths** : ให้อัตถุเคลื่อนไหวไปตามแนวเส้นไกด์
- **More Effect** : เลือกใช้ลักษณะพิเศษเพิ่มเติม



## ตัวอย่างสไลด์ที่มีการแทรก Animation ด้วยเทคนิค Motion Paths



## 8.3 การกำหนดแอนิเมชันในการนำเสนอกราฟ

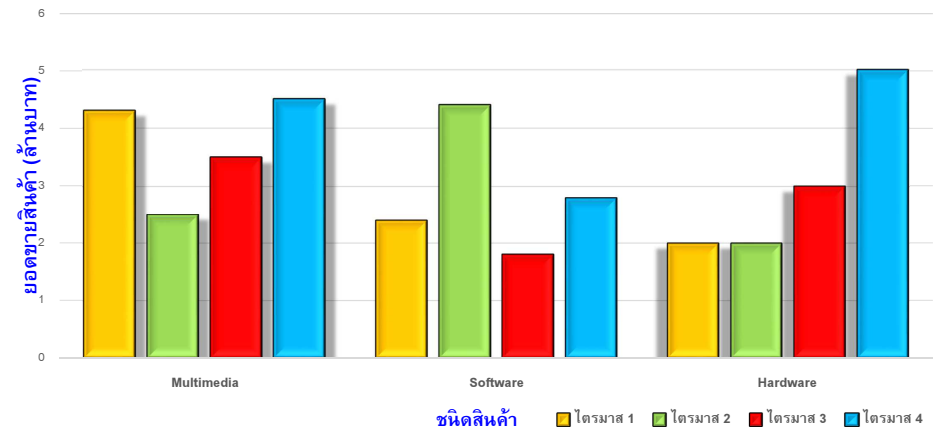
การกำหนดแอนิเมชันในการนำเสนอกราฟเป็นการกำหนดให้มีการเคลื่อนไหวปรากฏขึ้นมาทีละส่วน

- 1) คลิกกราฟ
- 2) คลิกแท็บ Animation แล้วเลือก 1 ชนิด เช่น Fly in
- 3) คลิก Effect Options
- 4) ในหัวข้อ Sequence เลือกรูปแบบการแสดงกราฟ เช่น By Series, By Category



## ตัวอย่างสไลด์ที่มีการกำหนดแอนิเมชันในการนำเสนอกราฟ (By Series)

รายการขายสินค้า



## 9. การฉายสไลด์

## 9. การฉายสไลด์

### 9.1 การกำหนดหน้า

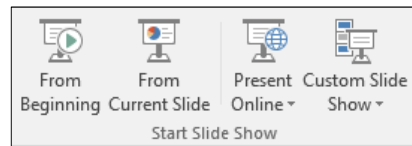
### 9.2 การจับเวลา

### 9.3 การบันทึกเสียงประกอบการฉายสไลด์

### 9.1 การกำหนดหน้า

แท็บ : Slide Show

กลุ่มคำสั่ง : Start Slide Show

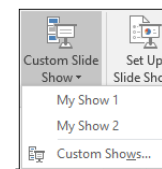


- **From Beginning** : ฉายสไลด์โดยเริ่มต้นจากหน้าแรก
- **From Current Slide** : ฉายสไลด์โดยเริ่มต้นจากหน้าปัจจุบัน ซึ่งจะสามารถทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ **คลิกไอคอน Slide Show** ที่มุมขวาล่างของหน้าจอ
- **Custom Slide Show** : กำหนดชุดสไลด์โชว์ เพื่อให้ฉายสไลด์เฉพาะหน้าที่กำหนดเท่านั้น

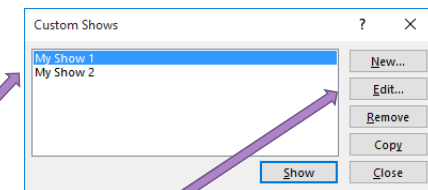


### การทำงานต่าง ๆ ใน Custom Slide Show

#### 1) คลิกแท็บ Slide Show > Custom Slide Show > Custom Shows



#### 2) เลือกชื่อสไลด์โชว์

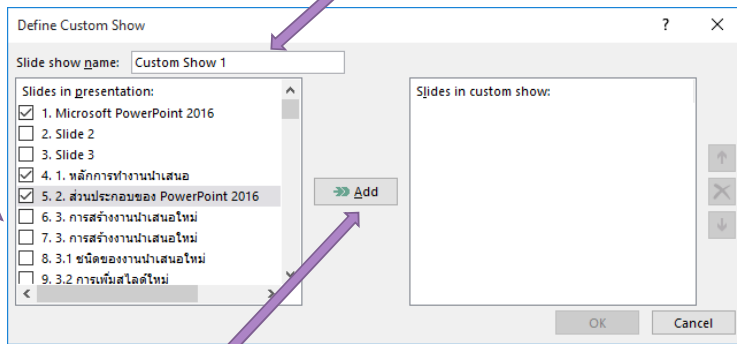


#### 3) เลือกการทำงานกับสไลด์โชว์

- **New** : การสร้างสไลด์โชว์ชุดใหม่ (กรณีนี้ไม่ต้องทำข้อ 2)
- **Edit** : การแก้ไขสไลด์โชว์ที่มีอยู่แล้ว
- **Remove** : การลบสไลด์โชว์ที่มีอยู่แล้ว
- **Copy** : การคัดลอกสไลด์โชว์
- **Show** : การแสดงสไลด์

## การสร้าง Custom Slide Show ชุดใหม่

- 1) คลิกแท็บ Slide Show > Custom Slide Show > Custom Shows
- 2) คลิกปุ่ม New
- 3) กำหนดชื่อสไลด์โชว์



- 4) เลือกสไลด์
- 5) คลิก Add เพื่อยืนยันการเลือกสไลด์
- 6) คลิก OK เพื่อสร้างสไลด์โชว์

## การ Set Up

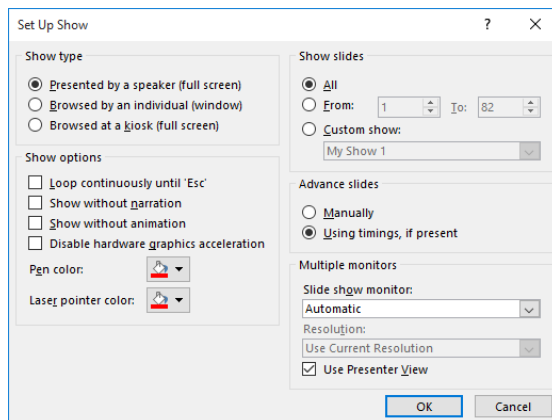
แท็บ : Slide Show  
กลุ่มคำสั่ง : Set Up



- Set Up Slide Show : กำหนดการฉายสไลด์
- Hide Slide : ซ่อนหน้าสไลด์ โดยคลิกเลือกสไลด์ แล้วคลิกปุ่ม Hide Slide จะปรากฏสัญลักษณ์ขีดทับหมายเลขหน้า หากต้องการยกเลิกการซ่อน ให้คลิกปุ่ม Hide Slide กลับ

## Set Up Slide Show

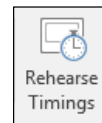
คลิกแท็บ Slide Show > Set Up Slide Show



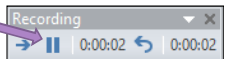
## 9.2 การจับเวลา

ผู้นำเสนอ สามารถซ้อมการนำเสนอพร้อมทั้งจับเวลา เพื่อวางแผนการพูดให้ทันเวลาที่กำหนดได้

- 1) คลิกแท็บ Slide Show > Rehearse Timings
- 2) ซ้อมพูด และเปลี่ยนหน้าสไลด์ พร้อมทั้งจับเวลาไปเรื่อย ๆ

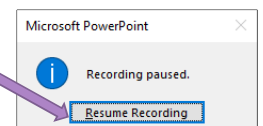


- 3) หากต้องการหยุดจับเวลาชั่วคราว ให้กดปุ่ม Pause แล้วกดปุ่ม Resume Recording เพื่อทำการบันทึกต่อ



- 4) เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้ปิด

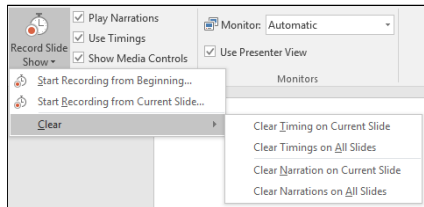
หน้าจอ Recording



## 9.3 การบันทึกเสียงประกอบการฉายสไลด์

ผู้นำเสนอ สามารถบันทึกเสียงประกอบการฉายสไลด์ พร้อมทั้งจับเวลาได้ อุปกรณ์ที่จะต้องมียคือ ไมโครโฟน และหูฟัง

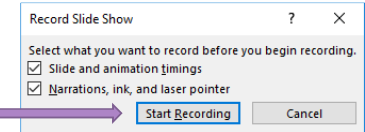
คลิกแท็บ Slide Show > Record Slide Show



- **Start Recording from Beginning** : เริ่มบันทึกจากสไลด์แรก
- **Start Recording from Current Slide** : เริ่มบันทึกจากสไลด์ปัจจุบัน
- **Clear** : ใช้สำหรับเคลียร์เวลาหรือเคลียร์เสียงบรรยายประกอบสไลด์

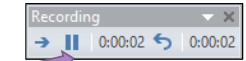
## การบันทึกเสียงประกอบการฉายสไลด์ โดยเริ่มต้นจากสไลด์แรก

1) คลิกแท็บ Slide Show > Record Slide Show > Start Recording from Beginning

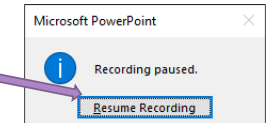


2) คลิก Start Recording

3) ฉายสไลด์ พร้อมทั้งให้เสียงบรรยาย และเปลี่ยนหน้าสไลด์ไปเรื่อย ๆ โปรแกรมจะทำการบันทึกทั้งเสียงและเวลาสำหรับการฉายสไลด์แต่ละหน้า



4) คลิกปุ่ม Pause เพื่อหยุดการบันทึกชั่วคราว และคลิกปุ่ม Resume Recording เพื่อทำการบันทึกต่อ



5) เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้ปิดหน้าจอ Recording

6) เมื่อฉายสไลด์จะปรากฏภาพและเสียงตามที่ได้บันทึกไว้

ชมตัวอย่างผลลัพธ์

## 10. การทำสไลด์ต้นแบบ

## 10. การทำสไลด์ต้นแบบ

10.1 ต้นแบบสไลด์ (Slide Master)

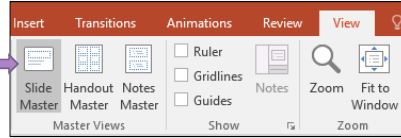
10.2 ต้นแบบเอกสารประกอบการบรรยาย  
(Handout Master)

10.3 ต้นแบบโน้ต (Notes Master)

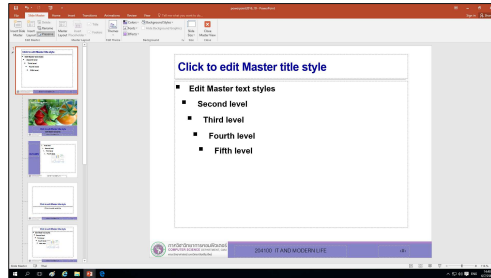
## 10.1 ต้นแบบสไลด์ (Slide Master)

**Slide Master** เป็นสไลด์หลักที่ควบคุมรูปแบบของสไลด์ทั้งหมด สามารถกำหนดรูปแบบไว้ในสไลด์หลัก เพื่อให้มีผลกับสไลด์ทั้งหมด

1) คลิกแท็บ View > Slide Master



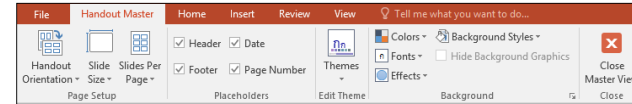
2) กำหนดรูปแบบของสไลด์ชนิดต่าง ๆ



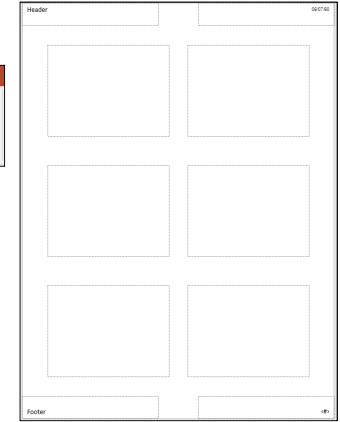
## 10.2 ต้นแบบเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout Master)

**Handout Master** เป็นหน้าหลักที่ควบคุมรูปแบบของ Handout ที่จะพิมพ์แจกผู้ฟัง เพื่อใช้ประกอบการบรรยาย

1) คลิกแท็บ View > Handout Master



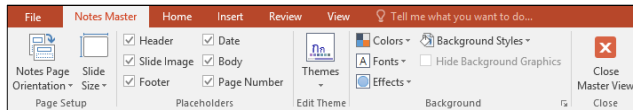
2) กำหนดรูปแบบของ Handout



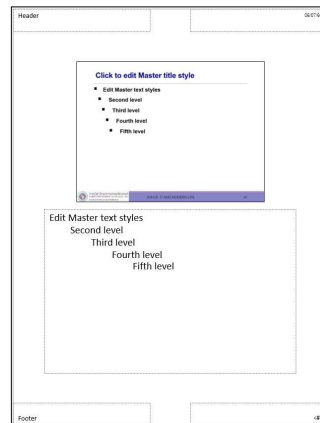
## 10.3 ต้นแบบโน้ต (Notes Master)

**Notes Master** เป็นหน้าหลักที่ควบคุม Note page สำหรับบันทึกข้อความย่อเพื่อเตรียมตัวในการนำเสนอ

1) คลิกแท็บ View > Notes Master



2) กำหนดรูปแบบของ Notes Page



## 11. การบันทึกสไลด์

## 11. การบันทึกสไลด์

11.1 การบันทึกเป็นไฟล์เพื่อแสดง

11.2 การบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ

11.3 การบันทึกเป็นไฟล์พีดีเอฟ (pdf)

11.4 การบันทึกเป็นวิดีโอ

11.5 การบันทึกแบบฟอนต์ (Font)



## 11.1 การบันทึกเป็นไฟล์เพื่อแสดง

1) คลิกแท็บ **File > Save As > Browse** เพื่อเลือกโฟลเดอร์ปลายทาง

2) ช่อง **Save as type:** เลือก **PowerPoint Show**

3) พิมพ์ชื่อไฟล์ในช่อง **File name:** แล้วคลิกปุ่ม **Save**  
จะได้นามสกุลไฟล์เป็น **.ppsx**

- เมื่อนำไปเปิดด้วยการดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์ จะทำการฉายสไลด์โดยอัตโนมัติ
- เมื่อนำไปเปิดผ่านโปรแกรม Microsoft PowerPoint จะสามารถแก้ไขเนื้อหาในสไลด์ได้ตามปกติ

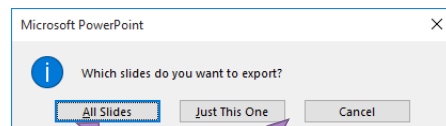


## 11.2 การบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ

1) คลิกแท็บ **File > Save As > Browse** เพื่อเลือกโฟลเดอร์ปลายทาง

2) เลือกชนิดไฟล์รูปภาพ จากช่อง **Save as type:** เช่น **GIF, JPEG, PNG หรือ TIFF**

3) พิมพ์ชื่อไฟล์ในช่อง **File name:** แล้วคลิกปุ่ม **Save**



บันทึกทุกหน้า กรณีนี้จะบันทึกแยกไฟล์ 1 ไฟล์ต่อ 1 หน้า เก็บไว้ในโฟลเดอร์

บันทึกเพียงหน้าเดียว (หน้าที่กำลังทำงานอยู่)



## 11.3 การบันทึกเป็นไฟล์พีดีเอฟ (pdf)

1) คลิกแท็บ **File > Save As > Browse** เพื่อเลือกโฟลเดอร์ปลายทาง

2) ช่อง **Save as type:** เลือก **PDF**

3) พิมพ์ชื่อไฟล์ในช่อง **File name:** แล้วคลิกปุ่ม **Save**

## 11.4 การบันทึกเป็นไฟล์วิดีโอ

1) คลิกแท็บ **File > Save As > Browse** เพื่อเลือกโฟลเดอร์ปลายทาง

2) ช่อง **Save as type:** เลือก **MPEG-4 Video**

3) พิมพ์ชื่อไฟล์ในช่อง **File name:** แล้วคลิกปุ่ม **Save**





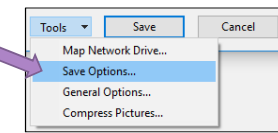
## 11.5 การบันทึกแบบฟอนต์ (Font)

การบันทึกแบบฟอนต์ ใช้เพื่อแก้ปัญหาการนำสไลด์ไปแสดงผลในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีฟอนต์ ซึ่งจะทำให้การแสดงผลผิดเพี้ยน ไม่สวยงาม

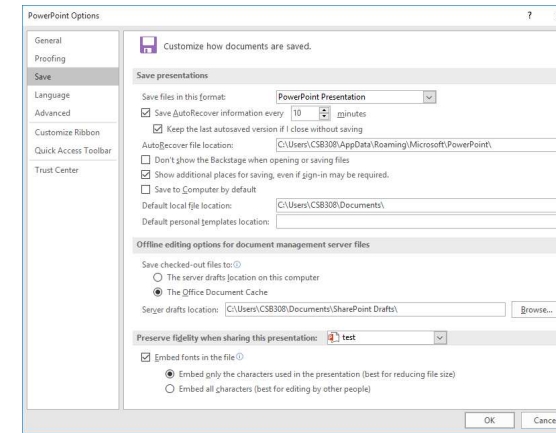
- 1) คลิกแท็บ File > Save As > Browse เพื่อเลือกโฟลเดอร์ปลายทาง
- 2) ช่อง Save as type: เลือก PowerPoint Presentation
- 3) พิมพ์ชื่อไฟล์ในช่อง File name: ยังไม่ต้องกดปุ่ม Save
- 4) ด้านล่างสุดของหน้าจอ คลิกปุ่มสามเหลี่ยมข้าง Tools

5) คลิก Save Option

6) คลิกเครื่องหมายถูก



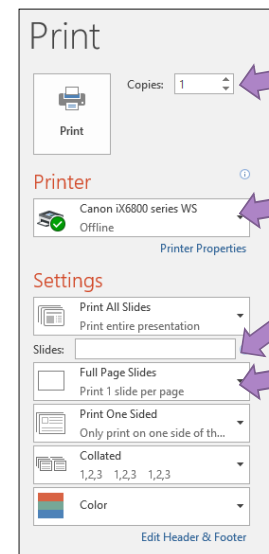
หน้า Embed fonts in the file



- Embed only the characters used in the presentation : คลิกเลือกหากต้องการแบบฟอนต์โดยไฟล์มีขนาดไม่ใหญ่
- Embed all character : คลิกเลือกหากต้องการส่งต่อไฟล์ไปให้บุคคลอื่นเพื่อทำการแก้ไขสไลด์

## 12. การพิมพ์สไลด์

## 12. การพิมพ์สไลด์



คลิกแท็บ File > Print

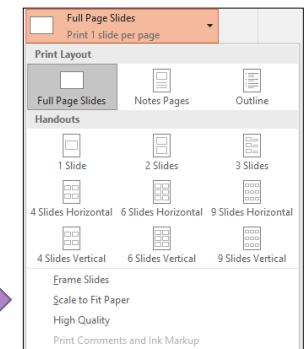
กำหนดจำนวนชุด

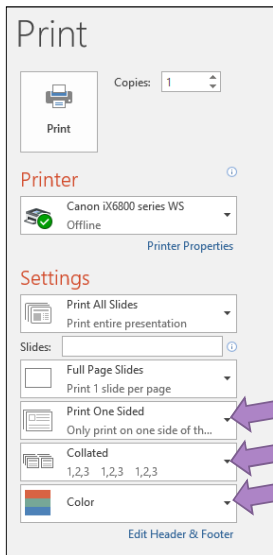
ระบุเครื่องพิมพ์

ระบุหน้า เช่น 1,3,5-10

คลิกเพื่อเลือก  
Print Layout

และ Handouts





**A** คลิกเพื่อเลือกว่าจะพิมพ์แบบหน้าเดียวหรือสองหน้า

**B** คลิกเพื่อเลือกเรียงหน้าที่จะพิมพ์ (กรณีพิมพ์หลายชุด)

**C** คลิกเพื่อเลือกรูปแบบสี

