

เรียน

เล่น

เป็นง่าย

PowerPoint 2010



หนังสือที่จะทำให้คุณ
สร้างพรีเซนต์ชั่นสวยๆ
ได้ไม่พริบตา



นันทนา จำลอง

เรียน-เล่น-เป็นง่าย PowerPoint 2010

โดย นันรนา จำลอง

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย โดย นันรนา จำลอง
ห้ามคัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ทำซ้ำ จัดพิมพ์ หรือกระทำการอื่นใด โดยวิธีการใดๆ ในรูปแบบใดๆ
ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ เพื่อเผยแพร่ในสื่อทุกประเภท หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ
นอกจากจะได้รับอนุญาต

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

นันรนา จำลอง.

เรียน-เล่น-เป็นง่าย PowerPoint 2010. -- กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554.

228 หน้า.

1. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2010.

I. ชื่อเรื่อง.

005.36

Barcode (e-book) : 552410002085

ผลิตและจัดจำหน่ายโดย



บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

1858/87-90 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 0-2739-8000

หากมีคำแนะนำหรือติชม สามารถติดต่อได้ที่ comment@se-ed.com



คำนำ

ในการนำเสนอพรีเซนเตชันนั้นสิ่งที่สำคัญก็คือ สไลด์ที่เรานำเสนอจะต้องเข้าใจง่ายและดึงดูดใจผู้ฟังค่ะ ซึ่งแม้จะไม่ใช่เรื่องง่ายนักแต่คุณสมบัติพิเศษต่างๆ ที่มีอยู่ใน PowerPoint 2010 ก็สามารถตอบโจทย์เหล่านี้ได้เป็นอย่างดี เพราะ PowerPoint เวอร์ชันนี้มีลูกเล่นที่แสนจะทันสมัยให้เลือกใช้มากมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของธีมที่ดูดีมีสไตล์ การตกแต่งรูปให้สวยงามง่ายๆ ในไม่กี่คลิก ไปจนถึงแอนิเมชั่นและเอฟเฟกต์ต่างๆ ที่หลายคนพูดเป็นเสียงเดียวกันว่าใช้งานง่ายกว่ารุ่นก่อนๆ มาก

แต่ไม่ว่า PowerPoint 2010 จะมีลูกเล่นที่น่าสนใจแค่ไหน ก็อย่าผลอหีบมาใช้จนอะเอะกันไปนะค่ะ เพราะอาจทำให้ผู้ฟังเกิดอาการมึนจนไม่สนใจเนื้อหาที่เรากำลังนำเสนออยู่ได้ง่ายๆ เหมือนกัน

ผู้เขียนเชื่อว่าหลังจากอ่านหนังสือเล่มนี้จบแล้ว คุณผู้อ่านจะได้ไอเดียเด็ดๆ เอาไว้ปรับปรุงพรีเซนเตชันให้เก๋ไก๋ แถมดูดีมีสไตล์ขึ้นได้อย่างแน่นอนค่ะ

นันทนา จำลอง
nanrana@gmail.com



PowerPoint 2010



สารบัญ

บทที่ 1 : เรื่องทั่วไปของ PowerPoint 2010	13
ส่วนประกอบของหน้าต่าง PowerPoint.....	13
การใช้งานริบบ้อน	16
การย่อ-ขยายแถบริบบ้อน.....	21
เพิ่มแท็บใหม่ให้ริบบ้อน	23
การจัดการ Quick Access Toolbar.....	28
การเรียกใช้ตัวช่วย (Help).....	32
การปิดไฟล์และโปรแกรม	37
การสั่งพิมพ์	38
บทที่ 2 : เริ่มต้นสร้างพรีเซนเตชัน	41
การสร้างสไลด์	41
การใช้เทมเพลต (Template).....	43
การเพิ่มสไลด์	45
เรื่องของ Slide Layout	46
การบันทึกไฟล์	49
การบันทึกไฟล์โดยใส่พอนต์เข้าไปด้วย.....	51
การเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งาน	53
การเปลี่ยนมุมมองของ PowerPoint	55

บทที่ 3 : การใส่ข้อมูลและจัดการข้อความบนสไลด์61

การใส่และแก้ไขข้อความและการแก้ไข	61
การเปลี่ยนชนิดและขนาดของฟอนต์	65
การกำหนดสีให้ข้อความ.....	68
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร.....	70
การจัดตำแหน่งข้อความ.....	72
การตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัด	74
การใส่บูลเล็ต (Bullet)	75
การกำหนดทิศทางการวางข้อมูล	77
การใส่ข้อความที่หัวหรือท้ายกระดาษ	79
ฟอนต์สวยด้วย WordArt	80
ใส่เอฟเฟกต์ (Effect) ให้ข้อความ	83
ใส่สี่ติกรอบให้ Text Box.....	84
แต่ง Text Box ให้สวยด้วยสไตล์	86

บทที่ 4 : เรื่องของรูปภาพและการปรับแต่งออบเจกต์.....89

การใส่รูปภาพ	89
การใส่คลิปอาร์ต (Clip Art).....	91
การเคลื่อนย้ายออบเจกต์.....	93
การจัดลำดับการวางออบเจกต์.....	94
การหมุนออบเจกต์.....	96
การปรับขนาดรูปภาพ.....	97
การครอบตัด (Crop) รูปภาพ	100
การใส่กรอบ (Border) ให้รูปภาพ	102

แต่งภาพสวยด้วย Picture Styles	103
รูปสวยด้วยเอฟเฟกต์ (Effect)	104
การปรับสีรูปภาพ	105
การแต่งรูปภาพในแนวศิลป์	106
การลบพื้นหลังออกจากรูป	107
การเปลี่ยนรูปภาพ	109

บทที่ 5 : การสร้างกราฟ ตาราง และ SmartArt..... 111

การสร้างกราฟให้กับสไลด์	111
การแก้ไขข้อมูลของกราฟ.....	114
การเปลี่ยนประเภทของกราฟ	115
การเปลี่ยนกราฟเฉพาะบางชุดข้อมูล	117
ตกแต่งกราฟให้สวยด้วยสไตล์	119
การใส่ชื่อแกน (Axis Title)	120
การใส่คำอธิบายกราฟ (Legend)	122
การแสดงข้อมูลบนกราฟ (Data Label)	123
การใส่ตารางให้สไลด์	124
การสร้างตารางอย่างมีสไตล์	125
การสร้าง SmartArt	129
การใส่ข้อความลงใน SmartArt	130
การกำหนดสีและสไตล์ให้กับ SmartArt	131
การเพิ่ม/ลบรูปทรงให้กับ SmartArt.....	133
การจับภาพหน้าจอด้วย Screenshot.....	134

บทที่ 6 : การใส่เสียงและคลิปวิดีโอ	137
การใส่คลิปวิดีโอ	137
การใส่ภาพหน้าปกวิดีโอ	140
การใส่เพลงประกอบให้กับสไลด์	142
การเล่นเพลงต่อเนื่องทุกสไลด์	143
การบันทึกเสียงบรรยายใส่พรีเซนเตชัน	145
การลบเสียงบรรยายออกจากสไลด์	148
การใส่ลิงก์ให้กับสไลด์ด้วยปุ่มสำเร็จรูป	148
การใส่ภาพเคลื่อนไหวสไตล์ FLASH	151
จะทำอย่างไรถ้า PLASH เล่นได้แค่รอบเดียว	158

บทที่ 7 : การจัดสไลด์และการใส่ริบ	161
การคัดลอกสไลด์	161
การย้ายตำแหน่งสไลด์	165
การลบสไลด์อย่างรวดเร็ว	166
สร้างสไลด์สวยๆ ด้วยธีม (Theme)	167
การเปลี่ยนเจดสีของธีม	169
สร้างธีมสวยๆ ด้วยสไลด์มาสเตอร์ (Slide Master)	170
เพิ่มโลโก้สวยๆ ด้วยสไลด์มาสเตอร์	175
การออกแบบสไลด์เลย์เอาต์ด้วยตัวเอง	177
การลบสไลด์มาสเตอร์	180
การบันทึกธีมเก็บไว้ใช้งาน	181
เรียกธีมที่สร้างเก็บไว้มาใช้งาน	183

บทที่ 8 : การใส่ Transition และ Animation..... 187

เปลี่ยนสไลด์ที่น่าสนใจด้วย Transition	187
การใส่ Transition แบบเดียวกันหมดทุกสไลด์	189
การเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ	191
การยกเลิก Transition ออกจากสไลด์	192
การใส่ Animation	192
ใส่ Animation ซ้อนกันหลายๆ ชั้น	194
การเลือก Animation อื่นเพิ่มเติม	195
จัดลำดับการโชว์ให้ Animation	196
กำหนดเวลาแสดง Animation	198
คัดลอกเอฟเฟกต์ด้วย Animation Painter	199
เรื่องของ Animation Pane	200
การลบ Animation อย่างรวดเร็ว	202

บทที่ 9 : การฉายสไลด์..... 205

การฉายสไลด์	205
การใช้ปุ่มควบคุมสไลด์	207
การซ่อนสไลด์	208
เลือกฉายเฉพาะบางสไลด์ด้วย Custom Shows	210
การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการฉายสไลด์	212
ฉายสไลด์อัตโนมัติด้วย Rehearse Timings	215
การยกเลิก Rehearse Timings	217

การทำโน้ตสำหรับผู้พูด.....	218
การสั่งพิมพ์โน้ตย่อ.....	221
การสร้างอัลบั้มรูป.....	222
จับพรีเซนเตชันมาใส่แผ่นซีดี.....	225





PowerPoint Tips

Tip 1	การใช้ปุ่ม Alt ช่วยสั่งงานแถบริบบ้อน.....	20
Tip 2	การใช้ปุ่ม Alt + ปุ่มลูกศรซ้ายขวากับริบบ้อน	20
Tip 3	ย่อ-ขยายริบบ้อนด้วยปุ่ม Minimize	23
Tip 4	การดึงคำสั่งจากแถบริบบ้อนมาใส่ใน Quick Access Toolbar	31
Tip 5	การเรียก Help อย่างรวดเร็ว	37
Tip 6	การเปิด-ปิดไฟล์ด้วยคีย์บอร์ด	38
Tip 7	การบันทึกไฟล์อย่างรวดเร็ว	51
Tip 8	การแก้ไขข้อความที่แท็บ Outline	65
Tip 9	อีกวิธีง่ายๆ ในการกำหนดรูปแบบให้ฟอนต์.....	69
Tip 10	เทคนิคการกำหนดระยะห่างตัวอักษรในภาษาไทย.....	71
Tip 11	การกำหนดรูปแบบตัวอักษรด้วยคีย์บอร์ด	72
Tip 12	ใส่เส้น Gridline ให้สไลด์	96
Tip 13	คัดลอกตารางจาก Excel มาวางบนสไลด์.....	127
Tip 14	การคัดลอกสไลด์อย่างรวดเร็ว.....	164
Tip 15	การเลือกหลายสไลด์พร้อมกันในครั้งเดียว.....	167
Tip 16	สั่งฉายสไลด์ด้วยคีย์บอร์ด	206
Tip 17	การฉายสไลด์จอเล็ก	207
Tip 18	การซ่อนพอยน์เตอร์ระหว่างฉายสไลด์	208
Tip 19	การฉายสไลด์ที่ซ่อนไว้.....	209
Tip 20	ซ่อนหน้าจอตอนฉายสไลด์.....	212
Tip 21	เปลี่ยนพอยน์เตอร์ธรรมดาให้เป็น Laser Pointer.....	215

ข้อตกลงของหนังสือเล่มนี้

ก่อนที่จะไปดูรายละเอียดการใช้งาน PowerPoint 2010 กัน เรามาทำข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้เมาส์ของหนังสือเล่มนี้กันก่อนดีกว่าค่ะ

คลิก



คลิก (Click)

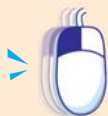
หมายถึง การใช้นิ้วชี้ของมือขวากดลงไป ที่ปุ่มด้านซ้ายของเมาส์ โดยไม่ต้องกดค้างไว้ (กดแล้วปล่อยทันที เมื่อได้ยินเสียง “คลิก”)

คลิก
คลิก



ดับเบิลคลิก (Double Click)

หมายถึง การใช้นิ้วชี้ของมือขวากดลงไป ที่ปุ่มด้านซ้ายของเมาส์ 2 ครั้งในเวลาอันรวดเร็ว และต่อเนื่องโดยไม่ต้องกดค้าง ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 2 คลิกใน 1 วินาที อาจจะเร็วหรือช้ากว่านี้ ได้นิดหน่อยค่ะ



แตร็ก (Drag)

หมายถึง การใช้นิ้วชี้ของมือขวากดลงไป ที่ปุ่มด้านซ้ายของเมาส์ โดยเป็นการกดค้าง แล้วลากเมาส์ไปในจุดที่ต้องการแล้วค่อย ปล่อยเมาส์



คลิก

คลิกเมาส์ขวาหรือคลิกเมาส์ปุ่มขวา

หมายถึง การใช้นิ้วกลาง หรือนิ้วนางของ มือขวากดตามแต่จุดในการกดปุ่มขวาของเมาส์ โดยไม่ต้องกดค้าง



วางเมาส์ (Hover)

หมายถึง การนำเมาส์ไปวางไว้บนขอบ แจ็กตที่ต้องการ โดยไม่ต้องคลิกเมาส์



เลือก (Select)

หมายถึง การนำเมาส์ไปวางไว้บนขอบ แจ็กตที่ต้องการ แล้วใช้นิ้วชี้คลิกที่ปุ่มด้าน ซ้ายของเมาส์



เรื่องทั่วไปของ PowerPoint 2010

สำหรับคุณผู้อ่านที่คุ้นเคยกับ PowerPoint เวอร์ชันเก่า ไม่ว่าจะเป็น 2003, XP หรือ 2000 ก็ตาม อาจจะลำบากนิดหน่อยถ้าจะเปลี่ยนมาใช้ PowerPoint 2010 เพราะหลายอย่างใน PowerPoint เวอร์ชันนี้เปลี่ยนไปมาก แต่เชื่อเถอะค่ะว่าหลายสิ่งที่เปลี่ยนไปนั้นจะช่วยให้เราใช้งาน PowerPoint ได้อย่างสะดวกสบาย และง่ายดายขึ้นอีกเป็นกองเลยคะ

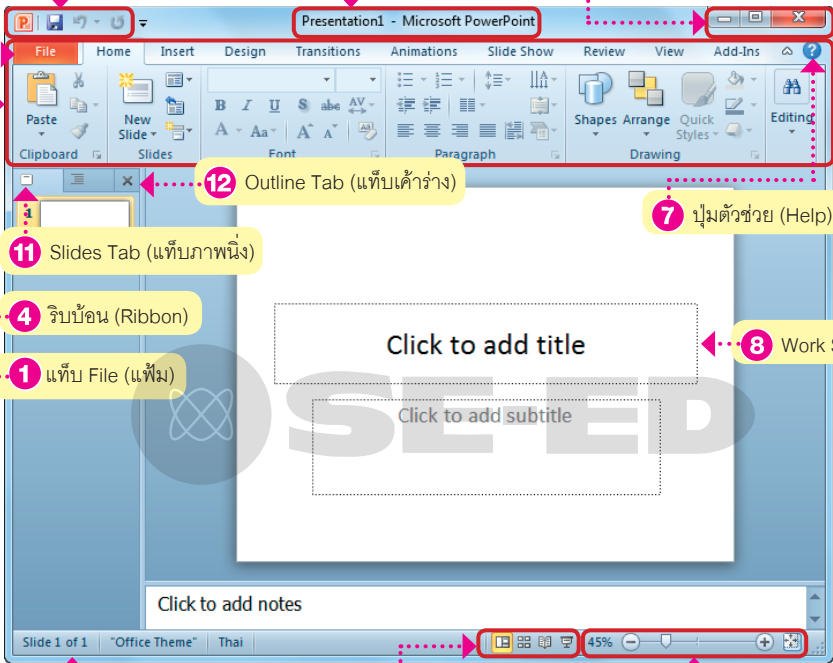
ส่วนประกอบของหน้าต่าง PowerPoint

สำหรับคุณผู้อ่านที่เคยใช้ PowerPoint 2007 มาแล้วคงไม่มีปัญหาเกี่ยวกับหน้าต่างที่เปลี่ยนไปของ PowerPoint 2010 อย่างแน่นอน เพราะองค์ประกอบส่วนใหญ่แทบจะไม่ต่างกันเลย แต่ก่อนที่จะไปลงรายละเอียดเล็กๆ เราลองมาดูส่วนประกอบหลักๆ ของ PowerPoint 2010 กันก่อนดีกว่าว่ามีอะไรบ้าง

2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

3 แถบชื่อ (Title Bar)

6 ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)



11 Slides Tab (แท็บภาพนิ่ง)

4 ริบบิ้น (Ribbon)

1 แท็บ File (แฟ้ม)

12 Outline Tab (แท็บเค้าร่าง)







7 ปุ่มตัวช่วย (Help)

8 Work Space

5 แถบสถานะ (Status Bar)

10 มุมมองเอกสาร (View Shortcuts)

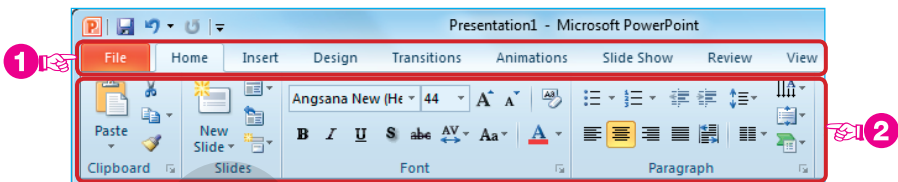
9 ซูมย่อ-ขยายเอกสาร (Zoom Controls)

- 1 **แท็บ File (แฟ้ม)** : ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งบันทึก (Save), เปิด (Open) หรือสร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น ซึ่งแท็บนี้จะทำหน้าที่เหมือนกับปุ่ม Microsoft Office  ใน PowerPoint 2007
- 2 **แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)** : เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่เราใช้บ่อยๆ เช่น Save Undo หรือ Redo เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งอื่นๆ ได้ตามต้องการอีกด้วย
- 3 **แถบชื่อ (Title Bar)** : ใช้แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่เราเปิดใช้งานอยู่
- 4 **ริบบิ้น (Ribbon)** : เป็นแถบรวบรวมคำสั่งต่างๆ โดยคำสั่งในหมวดเดียวกันจะถูกเก็บไว้ในแท็บรายชื่อเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 5 **แถบสถานะ (Status Bar)** : เป็นแถบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เราเปิดใช้งานอยู่
- 6 **ปุ่มควบคุมวินโดวส์ (Program Windows Controls)** : เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างที่เปิดอยู่ ประกอบด้วยคำสั่งปิดหน้าต่าง , ย่อหน้าต่าง , Minimize  และ Maximize 
- 7 **ปุ่มตัวช่วย (Help)** : ปุ่มนี้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยให้กับเราค่ะ ถ้าเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยเมื่อไหร่ก็ให้คลิกที่ปุ่ม  นี้ เพื่อเรียก Help ขึ้นมาช่วยได้ทันที
- 8 **Work Space** : เป็นส่วนที่ใช้แสดง แก๊ช หรือใส่ออบเจกต์ต่างๆ
- 9 **ซูมย่อ-ขยายเอกสาร (Zoom Controls)** : ใช้ปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร ถ้าอยากขยายใหญ่ก็ให้เลื่อนไปทางบวก (+) ถ้าจะย่อให้เล็กก็เลื่อนไปทางลบ (-) นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อหรือขยายได้อีกด้วย
- 10 **มุมมองเอกสาร (View Shortcuts)** : เป็นคำสั่งสำหรับกำหนดมุมมองการแสดงผลของ PowerPoint ในรูปแบบต่างๆ
- 11 **Slides Tab (แท็บภาพนิ่ง)** : เป็นแท็บที่ใช้แสดงผลของสไลด์ทั้งหมดเป็นรูปเล็กๆ แบบที่เรียกว่า Thumbnails ช่วยให้เรাজัดการลำดับ ลบ หรือเพิ่มสไลด์ได้สะดวกยิ่งขึ้น
- 12 **Outline Tab (แท็บเค้าร่าง)** : เป็นแท็บที่ใช้แสดงข้อความที่อยู่ในสไลด์แต่ละสไลด์ แต่จะแสดงเฉพาะข้อความที่สร้างไว้ใน Slide Layout เท่านั้น

การใช้งานริบบอน

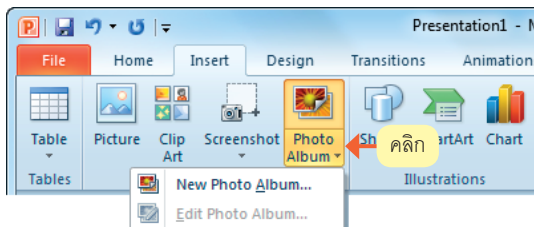
ส่วนสำคัญอันดับต่อมาที่เราต้องรู้จักก็คือ เมนูคำสั่งที่ชื่อ **ริบบอน (Ribbon)** นั่นเอง ค่ะ โดยองค์ประกอบหลักของแถบริบบอนนั้นจะมีอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. แท็บรายชื่อกลุ่มคำสั่ง
2. เครื่องมือและคำสั่งย่อยภายใต้แท็บ

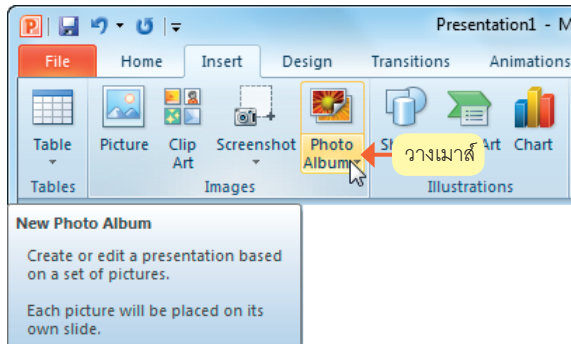


วิธีง่ายๆ ในการใช้ปุ่มคำสั่ง

1. เวลาคลิกที่แท็บรายชื่อจะเห็นได้ว่าเครื่องมือและคำสั่งย่อยต่างๆ ก็จะแตกต่างกันไปในแต่ละแท็บ ถ้าต้องการใช้คำสั่งไหนก็ให้คลิกที่ปุ่มนั้นได้เลยแบบง่ายๆ



2. แต่ถ้าอยากรู้ว่าปุ่มคำสั่งนี้ใช้ทำอะไร ก็ให้วางเมาส์ไว้บนปุ่ม โดยไม่ต้องคลิก คำอธิบายก็จะปรากฏขึ้นมาทันทีแบบนี้



3. คราวนี้ให้ลองสังเกตดูที่ปุ่มคำสั่งนะคะ จะเห็นว่ามียู่ 2 แบบด้วยกันคือ ปุ่มที่มีสามเหลี่ยมเล็กๆ อยู่ด้านล่าง กับปุ่มธรรมดาๆ แบบนี้

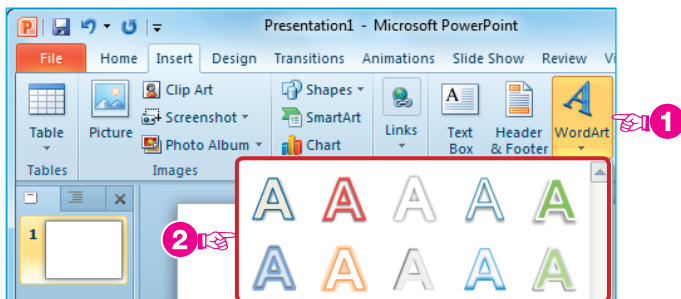


แบบที่ 1 ปุ่มที่มีคำสั่งย่อย

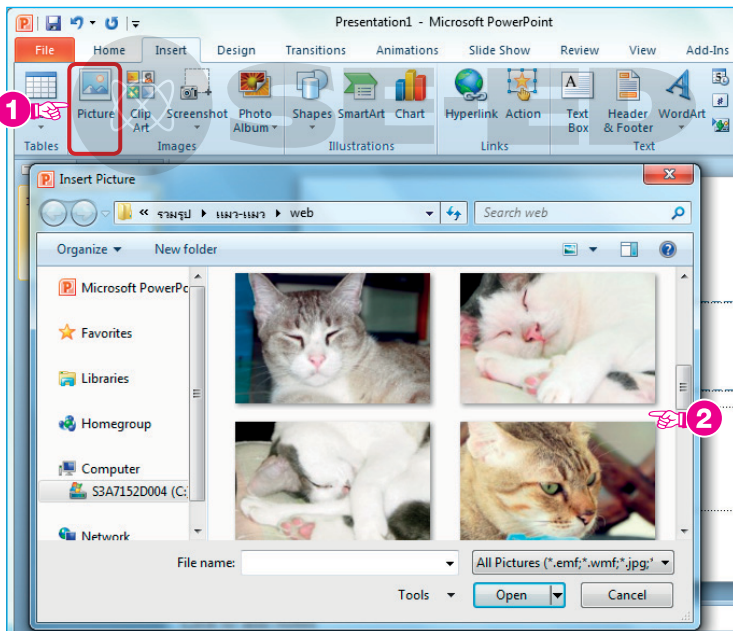



แบบที่ 2 ปุ่มที่ไม่มีคำสั่งย่อย

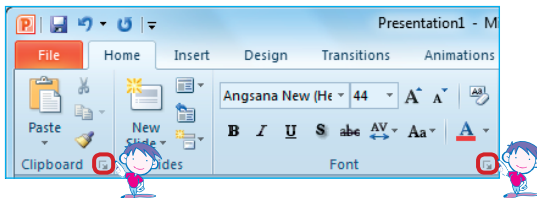
โดยปุ่มทั้ง 2 แบบจะต่างกันตรงที่เมื่อเราคลิกปุ่มแบบที่ 1 ก็จะมีคำสั่งย่อยปรากฏขึ้นมาให้เลือกอีกที่แบบนี้




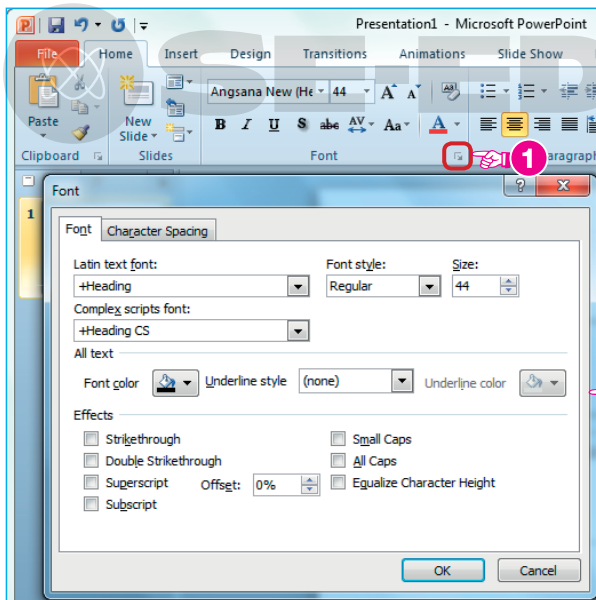
แต่ถ้าเราคลิกปุ่มแบบที่ 2 เครื่องมือหรือคำสั่งนั้นก็จะทำงานทันทีแบบนี้ (ในที่นี้คลิกปุ่ม Picture (รูปภาพ))



4. นอกจากนี้ในบางกลุ่มคำสั่งก็ยังมีปุ่ม  วางอยู่ตรงมุมล่างด้านขวาด้วย แบบนี้



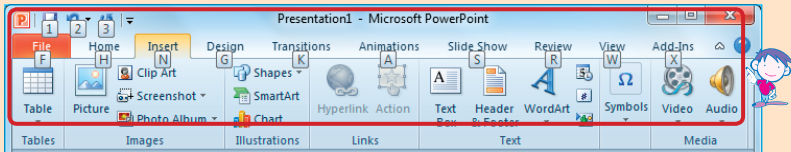
ซึ่งปุ่มเล็กเหล่านี้ที่ว่าเป็นปุ่มเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ (Dialog Box) นั่นเอง ค่ะ หากคลิกที่ปุ่ม  นี้เมื่อไหร่ หน้าต่างแสดงตัวเลือกคำสั่งทั้งหมดของกลุ่มคำสั่งนี้ก็จะเปิดขึ้นมาทันทีแบบนี้



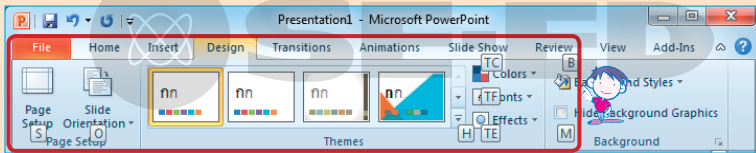
Tip 1

การใช้ปุ่ม Alt ช่วยสั่งงานแถบริบบอน

นอกจากการใช้เมาส์คลิกแล้ว เรายังสามารถใช้คีย์บอร์ดช่วยในการเลือกคำสั่งต่างๆ บนแถบริบบอนได้อีกด้วยนะค่ะ เพียงกดปุ่ม **Alt** ที่คีย์บอร์ด ตัวอักษรแสดงคีย์ลัดของแต่ละแท็บก็จะปรากฏขึ้นมาทันทีแบบนี้



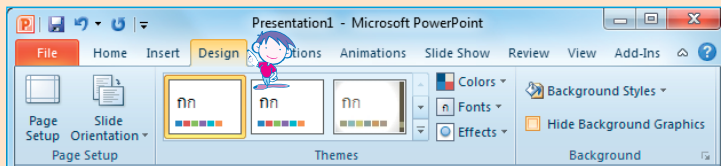
ถ้าต้องการไปที่แท็บไหนก็ให้กดคีย์ของแท็บนั้น เช่น ถ้าจะไปที่แท็บ Design (ออกแบบ) ก็ให้กดปุ่ม **D** ตัวอักษรของปุ่มคำสั่งต่างๆ ในแท็บ Design (ออกแบบ) ก็จะแสดงขึ้นมาทันที ต้องการคำสั่งไหนก็ให้กดปุ่มตัวอักษรที่ตรงกับคำสั่งนั้นได้เลยแบบนี้



Tip 2

การใช้ปุ่ม Alt + ปุ่มลูกศรช่วยวากับริบบอน

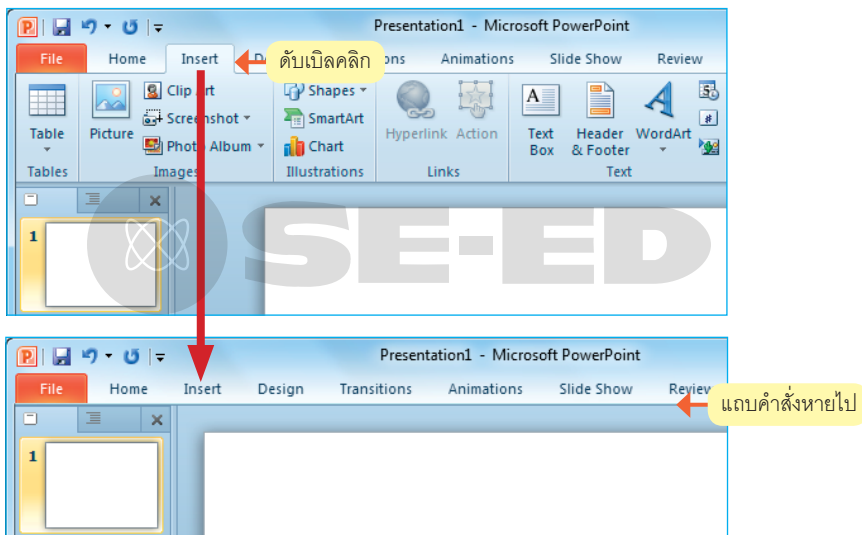
นอกจากการใช้คีย์ลัดต่างๆ แล้ว เรายังสามารถใช้ปุ่มลูกศรซ้าย-ขวา (← →) ที่คีย์บอร์ดเพื่อเลื่อนไปยังแท็บต่างๆ ได้อีกด้วย เพียงกดปุ่ม **Alt** (ชื่อแท็บเปลี่ยนเป็นสีส้ม) แล้วตามด้วยปุ่มลูกศรซ้าย-ขวา (← →) เพื่อเลื่อนไปยังแท็บที่ต้องการแบบนี้



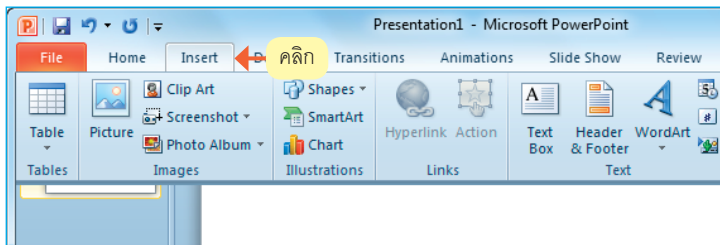
การย่อ-ขยายแถบริบบิ้น

หลังจากได้ลองใช้งานริบบิ้นจนดูแล้ว หากใครรู้สึกว่าย่แถบริบบิ้นดูใหญ่และใช้พื้นที่เยอะเกินไป ก็สามารถสั่งย่อแถบริบบิ้นได้ด้วยวิธีการง่ายๆ แบบนี้

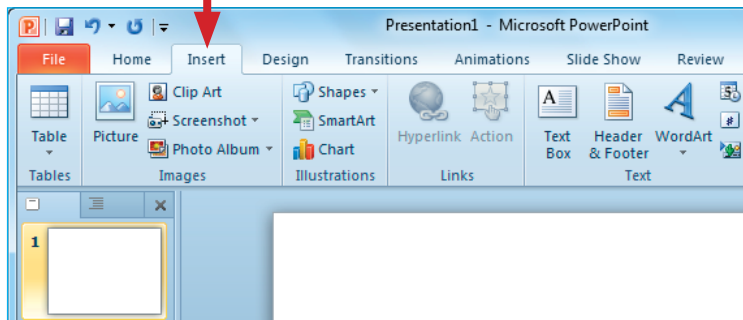
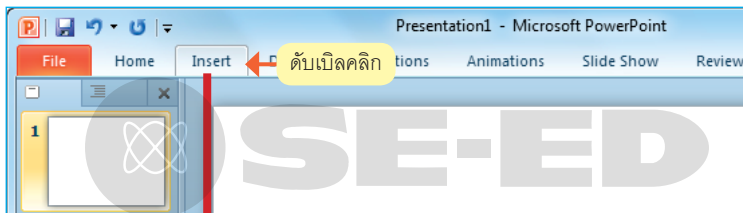
1. **ดับเบิลคลิก** ที่ชื่อแท็บไหนก็ได้ แถบคำสั่งย่ออยู่ที่อยู่ภายใต้แท็บก็จะถูกย่อมาเก็บไว้ทันทีแบบนี้



2. ถ้าจะใช้งานคำสั่งไหนก็ให้คลิกที่ชื่อแท็บนั้น แล้วแถบคำสั่งก็จะปรากฏขึ้นมาแบบนี้




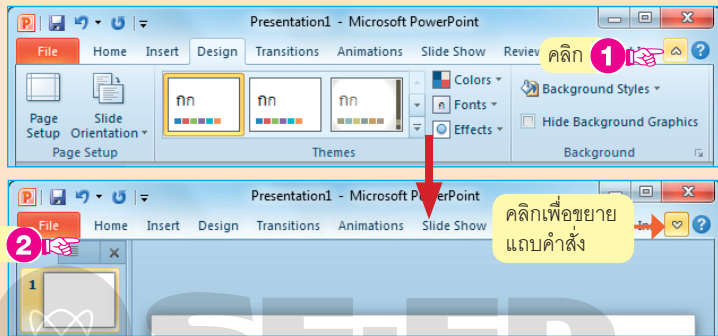
3. และถ้าต้องการขยายแถบริบบิ้นขึ้นมาอีกครั้ง ก็ให้ดับเบิลคลิกที่ชื่อแท็บไหนก็ได้แบบนี้



Tip 3

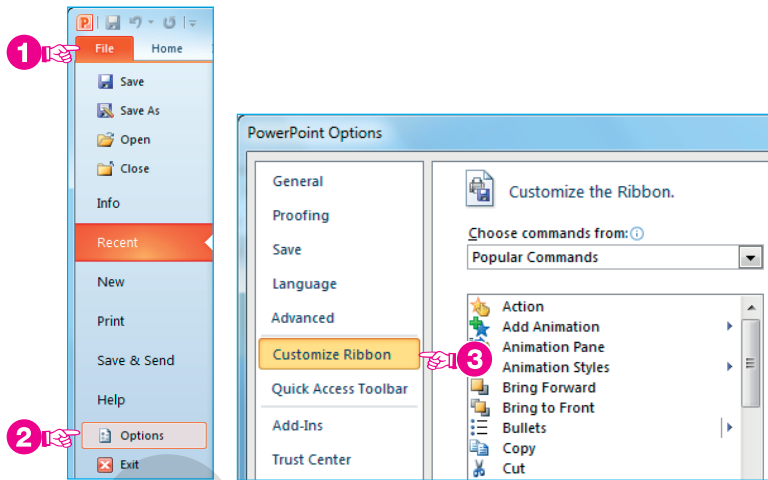
ย่อ-ขยายริบบอนด้วยปุ่ม Minimize

นอกจากการดับเบิลคลิกที่ชื่อแท็บแล้ว ยังสามารถใช้ปุ่ม  เพื่อสั่งย่อและขยายแถบริบบอนได้อีกด้วยแบบนี้



เพิ่มแท็บใหม่ให้ริบบอน

สำหรับการเพิ่มแท็บคำสั่งให้กับริบบอนนั้น นับว่าเป็นฟีเจอร์ใหม่ที่เพิ่งจะมีใน PowerPoint 2010 นี้เองค่ะ โดยอันดับแรกให้ไปที่แท็บ File (แฟ้ม) แล้วเลือกคำสั่ง Options (ตัวเลือก) เพื่อเรียกหน้าต่าง PowerPoint Options (ตัวเลือกของ PowerPoint) ขึ้นมาก่อน จากนั้นให้คลิกที่ Customize Ribbon (กำหนด Ribbon เอง) แบบนี้

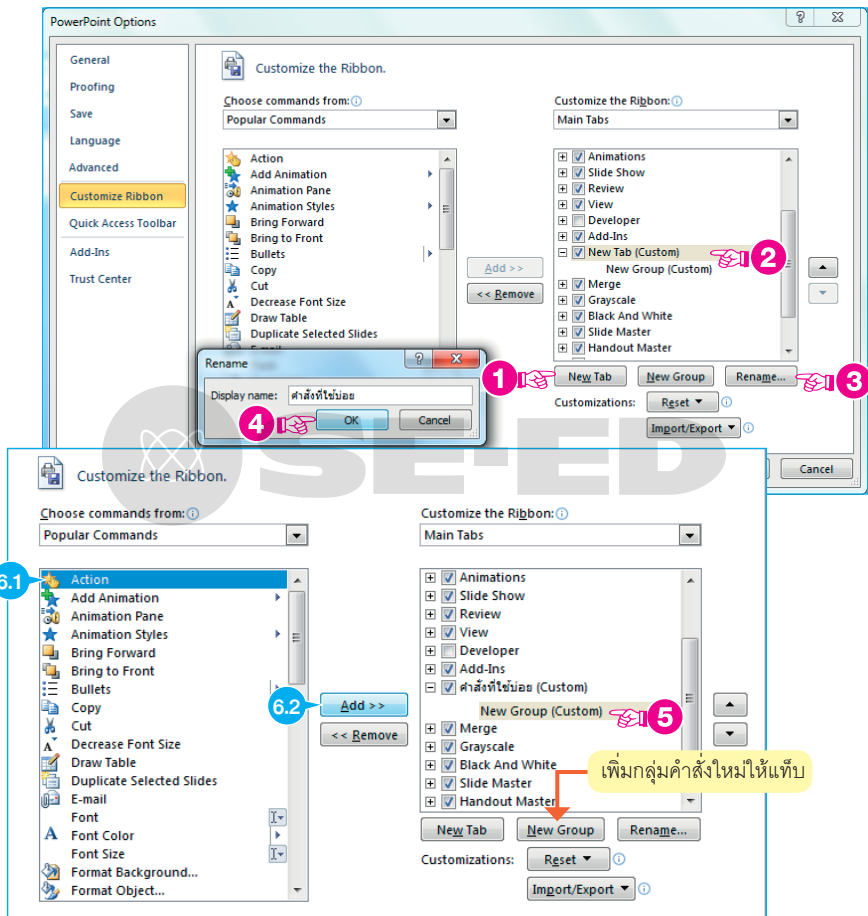


จากนั้นก็ให้เพิ่ม ลบ หรือซ่อนแท็บได้ตามต้องการดังวิธีการต่อไปนี้

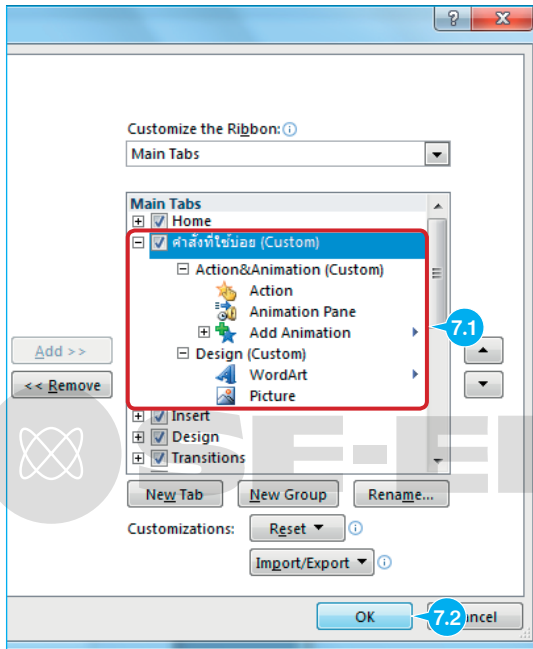
การเพิ่มแท็บ

1. คลิกปุ่ม **New Tab** (สร้างแท็บ) เพื่อสร้างแท็บใหม่
2. ชื่อ **New Tab (Custom)** (สร้างแท็บ (กำหนดเอง)) จะปรากฏขึ้นมาในช่องทางด้านขวา ก็ให้คลิกที่ชื่อนั้น
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **Rename...** (เปลี่ยนชื่อ) เพื่อเปลี่ยนชื่อแท็บ
4. ตั้งชื่อแท็บใหม่ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม **OK**
5. คลิกที่ชื่อ **New Group (สร้างกลุ่ม)** ตรงใต้ชื่อแท็บที่เราสร้างขึ้น (ถ้าจะเปลี่ยนชื่อกลุ่มก็ให้คลิกปุ่ม **Rename...**)

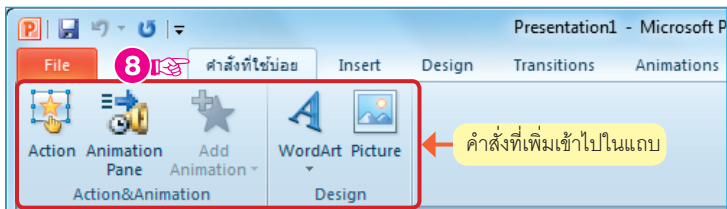
6. คลิกคำสั่งที่จะเอาไปวางไว้ที่กลุ่มในข้อ 5 แล้วคลิกปุ่ม Add >>



7. ทำข้อ 6 ซ้ำเพื่อเลือกคำสั่งอื่นเพิ่มเติมตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK

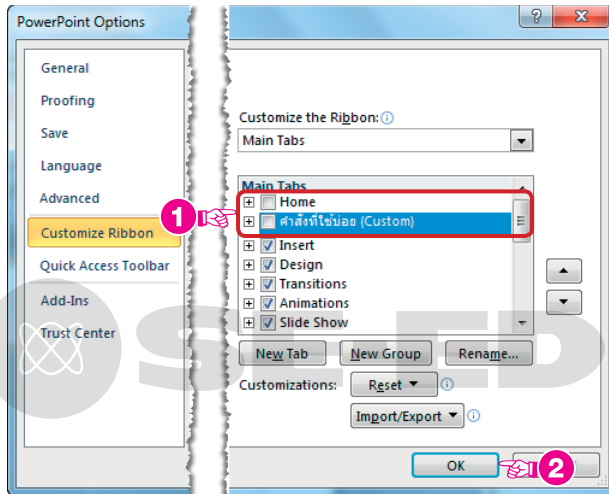


8. แท็บคำสั่งที่เราเพิ่งสร้างขึ้นใหม่ก็จะปรากฏอยู่ในแถบริบบิ้นทันทีแบบนี้



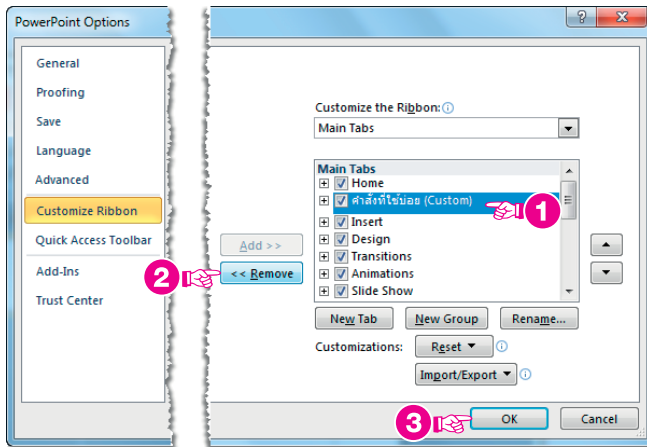
การซ่อนแท็บ

และถ้ามีแท็บไหนที่ไม่ใช้ก็ให้สั่งซ่อนได้ด้วยการคลิกเอาเครื่องหมาย หน้าชื่อแท็บนั้นออก แล้วคลิกปุ่ม แบบนี้






การลบแท็บ


ส่วนการลบแท็บยิ่งง่ายเข้าไปใหญ่เลยคะ เพราะแค่คลิกที่ชื่อแท็บแล้วตามด้วยปุ่ม แท็บที่เราเลือกไว้ก็จะหายไปจากแถบริบบ้อนทันทีเลยคะ

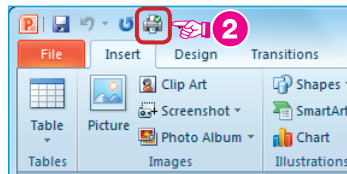
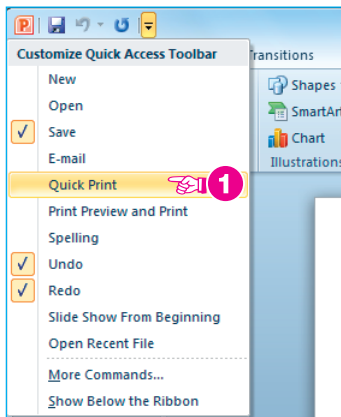


แต่วิธีนี้จะใช้ลบได้เฉพาะแท็บที่เราสร้างเข้าไปใหม่เท่านั้นนะคะ ส่วนแท็บดั้งเดิมที่มาพร้อมกับ PowerPoint อยู่แล้ว ต่อให้อยากลบแค่ไหนก็คงทำไม่ได้ เพราะปุ่ม << Remove จะไม่ยอมรู้เห็นเป็นใจช่วยทำงานให้อย่างเด็ดขาด

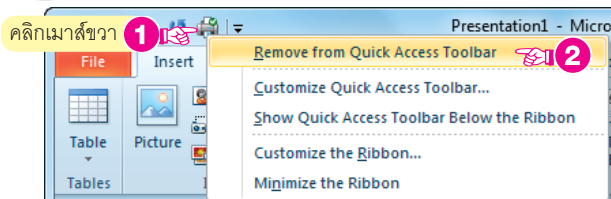
การจัดการ Quick Access Toolbar

โดยปกติแล้วที่ Quick Access Toolbar จะมีปุ่มคำสั่งมาตรฐานอยู่ 3 ปุ่มด้วยกันคือ Save , Undo  และ Redo  ค่ะ แต่ถ้าปุ่มแค่นี้ไม่พอใช้ก็สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งได้ด้วยวิธีการง่ายๆ แบบนี้


1. คลิกปุ่ม  (Customize Quick Access Toolbar) แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการ
2. ปุ่มคำสั่งนั้นก็ถูกเพิ่มเข้าไปที่ Quick Access Toolbar ทันทีแบบนี้



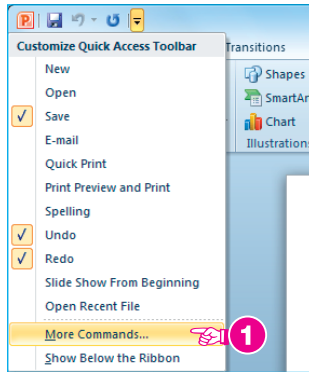
และถ้าต้องการลบปุ่มคำสั่งไหนออกจาก Quick Access Toolbar ก็ให้คลิกเมาส์ขวาที่ปุ่มคำสั่งนั้น แล้วเลือกคำสั่ง Remove from Quick Access Toolbar (เอาออกจากแถบเครื่องมือด่วน) แบบนี้



การเพิ่มคำสั่งใหม่ด้วย PowerPoint Options

ถ้าคลิกที่ปุ่ม  แล้วยังไม่เจอคำสั่งที่ถูกต้องก็สามารถหาคำสั่งอื่นเพิ่มเติมได้ ด้วยการคลิกที่ More Commands (คำสั่งเพิ่มเติม) แบบนี้

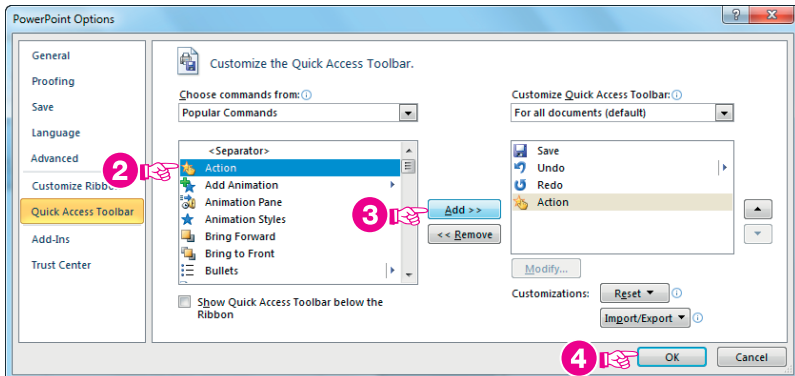
1. คลิกปุ่ม  แล้วเลือกคำสั่ง More Commands... (คำสั่งเพิ่มเติม)



2. หน้าต่าง PowerPoint Options (ตัวเลือกของ PowerPoint) จะเปิดขึ้นมา ต้องการคำสั่งไหนก็ให้คลิกเลือกจากช่องด้านซ้าย (ในที่นี้เลือกคำสั่ง Action)

3. คลิกปุ่ม  (เพิ่ม) เพื่อเพิ่มคำสั่งลงในช่องด้านขวา

4. จากนั้นให้คลิกปุ่ม 



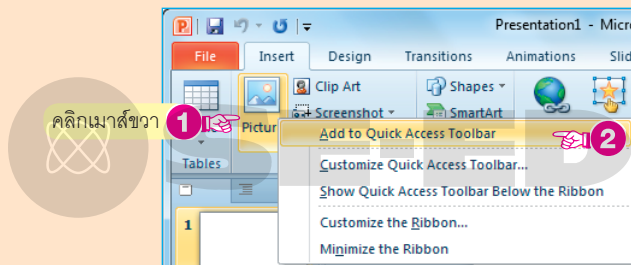
แล้วปุ่มคำสั่งที่เราเลือกไว้ก็จะถูกเพิ่มเข้าไปใน Quick Access Toolbar ที่บนนี้



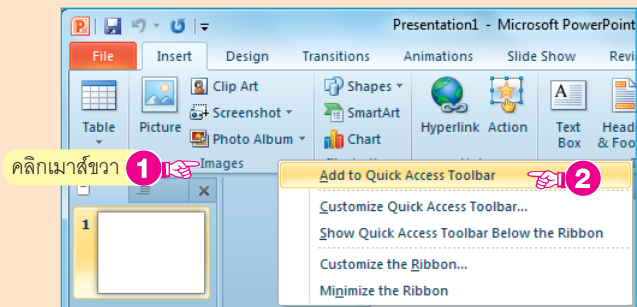
Tip 4

การดึงคำสั่งจากแถบริบบอนมาใส่ใน Quick Access Toolbar

ถ้าใครต้องการหยิบปุ่มคำสั่งจากแถบริบบอนมาเก็บไว้ใน Quick Access Toolbar ก็ให้คลิกเมาส์ขวาที่ปุ่มคำสั่งนั้น แล้วเลือก Add to Quick Access Toolbar (เพิ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน) แบบนี้



แต่ถ้าต้องการดึงมาเก็บทั้งกลุ่มคำสั่ง ก็ให้เปลี่ยนไปคลิกเมาส์ขวาที่ชื่อกลุ่มคำสั่งแทนแบบนี้



เรียน

เล่น

เป็นง่าย

PowerPoint 2010

ถ้าตอนที่เห็น PowerPoint 2010 ใหม่ ๆ ก็คิดว่าคงไม่มีอะไร
แตกต่างไปจากเวอร์ชัน 2007 มากนัก เพราะดูจากเมนูคล้ายกับ
“แบบรีบบัพ” ที่มีหน้าตาเหมือน ๆ กัน

จนกระทั่งได้มีโอกาสใช้งานจริง ถึงได้รู้ว่าความเหมือนที่เคยคิด
เอาไว้กลายเป็นความเข้าใจผิดทั้งสิ้น เพราะ PowerPoint เวอร์ชัน
นี้มีอะไรที่น่าสนใจซ่อนอยู่อีก “เพียบ” เช่น การจัดหมวดหมู่คำสั่ง
ที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย หรือเมนูตกแต่งภาพใหม่ที่ใช้งาน
ง่ายเสียจนอาจทำให้ลืมโปรแกรมตกแต่งภาพที่เคยใช้ไปเลยล่ะ

และเพราะอะไรใหม่ ๆ ของ PowerPoint 2010 นี้เอง ที่ทำให้
ผู้เขียนรู้สึกติดใจและสนุกไปกับฟีเจอร์ใหม่ ๆ ทุกครั้งที่ใช้งาน...

แล้วคุณผู้อ่านล่ะคะ คิดจะลองใช้
PowerPoint 2010 บ้างหรือ

หนังสือเล่มนี้สำหรับ

ผู้เริ่มต้น

ระดับกลาง

ระดับสูง

คอมพิวเตอร์ / MS Office / PowerPoint 2010

ISBN 978-616-08-0484-9



9 786160 804849

139 บาท