เล่ม 4

เหมาะสำหรับ
ใช้ประกอบการเรียน
และผู้สนใจทั่วไป

คอมพิวเตอร์ กับงานสำนักงาน

โปรแกรมนำเสนองาน PowerPoint 2007

ฝ่ายพลิตหนังสือตำราวิชาการคอมพิวเตอร์ บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

ซีเอ็ด

คำนำ

คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อสังคม บุคคล และองค์กรต่างๆ เป็นอย่างยิ่ง ทั้งในด้านการสื่อสาร การจัดการภายในสำนักงาน รวมไปถึงการประกอบอาชีพ หลายหน่วยงานได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรที่จะเข้ามาทำงานในองค์กร ว่าจะต้องมีทักษะพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในสำนักงานทั่วไป การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ หรือแม้แต่ความเชี่ยวชาญการใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะด้าน ผู้ที่มีความรู้ความสามารถมากกว่า ย่อมได้รับโอกาสมากกว่า ดังนั้นการได้เรียนรู้ถึงการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้ทันยุค ทันสมัย มีทักษะพื้นฐานที่ถูกต้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง

ฝ่ายผลิตหนังสือตำราวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำหนังสือในชุด **"คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน"** ขึ้นมา ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในสำนักงานทั่วไปในด้านการพิมพ์เอกสาร การคำนวณ การจัดการฐานข้อมูล และการนำเสนองาน

สำหรับ **"คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน เล่ม 4"** นี้ จะเป็นการศึกษาความรู้เกี่ยวกับการนำเสนองานเบื้องต้น โดยเน้นการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ภายในเล่มจะอธิบายการใช้งานและคำสั่งต่างๆ อย่างละเอียด เป็นขั้นเป็นตอน มีภาพประกอบชัดเจน ทำให้

ผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที นอกจากนี้แล้ว ในส่วนท้ายของแต่ละบทจะมีแบบประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจที่ได้เรียนมาในแต่ละบทให้อีกด้วย

ทางทีมงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต นักศึกษา ครูอาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปไม่มากก็น้อย หากท่านผู้อ่านมีข้อแนะนำ ติชม หรือต้องการสอบถามข้อมูลใดๆ เพิ่มเติม สามารถติดต่อมายังทีมงานได้ตามที่อยู่อีเมลด้านล่างนี้

ขอขอบพระคุณผู้อ่านทุกท่าน
ฝ่ายผลิตหนังสือตำราวิชาการคอมพิวเตอร์
บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
textbook@se-ed.com

สารบัญ

หน่วยที่ **1 : การใช้คอมพิวเตอร์กับงานนำเสนอในสำนักงาน 11**

รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 12

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 12

ส่วนประกอบต่างๆ ของ Microsoft PowerPoint 2007 13

การปรับแต่ง Quick Access Toolbar 15

- *การเพิ่มปุ่มคำสั่ง 15*
- *การยกเลิกปุ่มคำสั่ง 16*

การปรับแต่งริบบอน (Ribbon) 17

- *การย่อริบบอน (Ribbon) 17*

ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2007 19

มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2007 20

- *การเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ 21*

การตั้งค่าหน้าสไลด์ในการนำเสนอ 22

การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 25

หน่วยที่ **2 : เริ่มต้นสร้างพรีเซนเตชั่น 29**

การสร้างพรีเซนเตชั่น 30

การสร้างพรีเซนเตชั่นด้วยสไลด์เปล่า 30

การแทรกสไลด์ใหม่ 31
การเปลี่ยนรูปแบบของสไลด์ 33
การลบสไลด์ 34
การบันทึกพรีเซนเตชั่น 35
การปิดพรีเซนเตชั่น 36
การเปิดพรีเซนเตชั่นเก่า 37
การสร้างไฟล์พรีเซนเตชั่นใหม่ 38
การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 39
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 41

หน่วยที่ 3 : การจัดรูปแบบพรีเซนเตชั่น 45
เครื่องมือในการจัดรูปแบบข้อความ 46
เครื่องมือในการจัดตำแหน่งข้อความและย่อหน้า 46
การจัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า 47
การจัดรูปแบบข้อความเพิ่มเติม 48
การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า 49
การคัดลอกรูปแบบ 51
การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ (Symbol) 52
การเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ (Bullets) 54
การกำหนดสีพื้นของสไลด์ (Background) 55
การกำหนดรูปแบบด้วยสไลด์สำเร็จรูปหรือธีม (Themes) 60
- *การกำหนดสีของสไลด์สำเร็จรูป (Theme Colors) 62*
- *การกำหนดรูปแบบอักษรสำเร็จรูป 63*

การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 65

หน่วยที่ 4 : การตกแต่งพรีเซนเตชั่นด้วยภาพ 69
การแทรกรูปภาพ 70
- *การแทรกรูปภาพจากไฟล์ภายนอก 70*
- *การแทรกภาพจากคลิปอาร์ต (Clip Art) 72*

เครื่องมือในการปรับแต่งรูปภาพ 73

การกำหนดรูปแบบของภาพ 75
การเปลี่ยนโหมดสีของรูปภาพ 76
การปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ 78
การตัดภาพออกบางส่วน 79
การวาดภาพรูปทรงต่างๆ 81
การเลือกวัตถุ 83
- *การคัดลอกวัตถุ 83*
- *การเคลื่อนย้ายวัตถุ 84*
- *การลบวัตถุ 84*
- *การปรับขนาดวัตถุ 84*
- *การหมุนและการกลับด้านวัตถุ 85*
- *การจัดลำดับของวัตถุ 86*
- *การจัดเรียงวัตถุ 88*
- *การรวมกลุ่มของวัตถุ 90*

การตกแต่งวัตถุให้สวยงาม 91
- *การใส่สีพื้นให้กับวัตถุ 91*
- *การกำหนดสีและลักษณะเส้นของวัตถุ 92*
- *การใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับวัตถุ 93*

การสร้างอักษรศิลป์ (Word Art) 94
- *การปรับแต่งอักษรศิลป์ 96*

การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 98

หน่วยที่ 5 : การสร้างต้นแบบของสไลด์และธีม 101

การสร้างต้นแบบของสไลด์ (Slide Master) 102
การสร้างรูปแบบสไลด์สำเร็จรูป (Themes) 105
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 107

หน่วยที่ 6 : การทำงานกับตาราง แผนภูมิ และพังองค์กร 111

การสร้างตาราง 112
การป้อนข้อมูลลงในตาราง 114

การปรับขนาดของตาราง 115
- *ปรับขนาดตารางด้วยการใช้เมาส์ 115*
- *ปรับขนาดแถวและคอลัมน์โดยการระบุค่า 116*
- *การปรับขนาดแถวและคอลัมน์ให้เท่ากัน 117*

การแทรกแถวและคอลัมน์ 118
- *การแทรกแถวและคอลัมน์โดยการคลิกเมาส์ขวา 118*
- *การแทรกแถวและคอลัมน์โดยการใช้คำสั่งปุ่มคำสั่งบนริบบอน 119*

การลบแถวและคอลัมน์ 120
- *การลบแถวและคอลัมน์โดยการคลิกเมาส์ขวา 120*
- *การลบแถวและคอลัมน์โดยการใช้ปุ่มคำสั่งบนริบบอน 121*

การรวมเซลล์และการแบ่งเซลล์ 122
- *การรวมเซลล์ (Merge Cells) 122*
- *การแบ่งเซลล์ (Split Cells) 123*

การกำหนดรูปแบบเส้นขอบตาราง 124
การใส่สีพื้นของตาราง 125
การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ 126
การใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับตาราง 127
การสร้างแผนภูมิ (Chart) 128
ส่วนประกอบต่างๆ ของแผนภูมิ 130
การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ 131
การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ 132
การเปลี่ยนเค้าโครงและรูปแบบของแผนภูมิ 133
- *การเปลี่ยนเค้าโครง (Layout) ของแผนภูมิ 133*
- *การเปลี่ยนรูปแบบ (Style) ของแผนภูมิ 134*

การกำหนดคำอธิบายและตัวเลขในแผนภูมิ 135
การจัดรูปแบบแผนภูมิเพิ่มเติม 136
การสร้างผังองค์กร 138
การพิมพ์ข้อความลงในผังองค์กร 140
การเพิ่มตำแหน่งกรอบต่างๆ ในผังองค์กร 141
- *การเพิ่มกรอบผู้ร่วมงานระดับเดียวกัน 141*

- *การเพิ่มกรอบผู้ใต้บังคับบัญชา* *143*
- *การเพิ่มกรอบผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา* *144*
- *การเพิ่มกรอบผู้บังคับบัญชา* *146*

การเลือกกรอบข้อความในผังองค์กร 147
การลบกรอบข้อความ 148
การจัดรูปแบบข้อความในกรอบผังองค์กร 148
การเปลี่ยนรูปแบบการจัดตำแหน่งของกรอบ 149
การเปลี่ยนรูปแบบการจัดวางผังองค์กร 150
การกำหนดรูปแบบสีกรอบอัตโนมัติ 152
การกำหนดรูปแบบกรอบผังองค์กรอัตโนมัติ 153
การจัดรูปแบบผังองค์กรเพิ่มเติม 154
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 156

หน่วยที่ **7 : การกำหนดแอนิเมชั่นและการนำเสนอ 159**
การนำเสนองาน 160
ตัวอย่างคีย์ลัดที่ใช้ควบคุมระหว่างการนำเสนอ 161
เมนูลัดที่ใช้ควบคุมระหว่างการนำเสนอ 161
การกำหนดแอนิเมชั่นในสไลด์ 162
การกำหนดการเปิดแสดงหน้าสไลด์ 163
การกำหนดแอนิเมชั่นของวัตถุบนสไลด์แบบอัตโนมัติ 164
การกำหนดแอนิเมชั่นของวัตถุบนสไลด์แบบกำหนดเอง 165
การตั้งค่าแอนิเมชั่นของข้อความเพิ่มเติม 168
การสร้างงานนำเสนอเฉพาะสไลด์ (Custom Show) 170
การตั้งค่างานนำเสนอ 172
การกำหนดเวลาในการนำเสนองาน 174
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 176

หน่วยที่ **8 : การทำงานกับเสียงและวิดีโอ 179**
การแทรกไฟล์วิดีโอ 180
การตั้งค่าไฟล์วิดีโอ 181

การแทรกไฟล์เสียง 181
การตั้งค่าไฟล์เสียง 184
การกำหนดรูปแบบการเล่นเสียงเมื่อนำเสนองาน 185
การอัดเสียงประกอบการนำเสนอ 185
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 187

หน่วยที่ **9 : การพิมพ์พรีเซนเตชั่นและเทคนิคเพิ่มเติม 191**
การกำหนดส่วนหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 192
การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ 194
การพิมพ์พรีเซนเตชั่นออกทางเครื่องพิมพ์ 194
การสร้างอัลบั้มภาพในงานนำเสนอ 197
การสร้างปุ่มเชื่อมโยงไปยังการทำงานต่างๆ 200
การเพิ่มความปลอดภัยในงานนำเสนอ 202
การวัดและประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ 205

เฉลยแบบฝึกหัด 209

การใช้คอมพิวเตอร์กับงานนำเสนอในสำนักงาน

หน่วยที่ 1

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2007 ของบริษัทไมโครซอฟต์ ใช้สำหรับสร้างพรีเซนเตชั่น (Presentation) หรืองานนำเสนอ โดยสามารถนำเสนอข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ แผนภูมิ ตาราง รูปภาพ ไดอะแกรม ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ รวมทั้งไฟล์วิดีโอและไฟล์เสียง เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ปลายทาง

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนำเสนอข้อมูล และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

จุดประสงค์นำทาง

1. บอกความหมายและขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2007 ได้
2. บอกส่วนประกอบและหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมได้
3. บอกประเภทของมุมมองใน Microsoft PowerPoint 2007 ได้

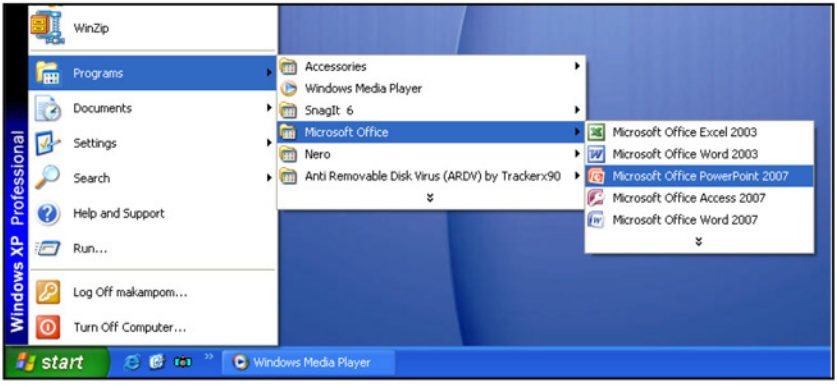
รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

พรีเซนเตชั่น (Presentation) หรือการนำเสนอข้อมูลคือ การบรรยายหรือการนำเสนอให้แก่ผู้ฟัง โดยอาจมีอุปกรณ์ประกอบการบรรยายหรือไม่มีก็ได้ เช่น การบรรยายหน้าชั้นเรียนของอาจารย์ผู้สอน การนำเสนอรายงานของนักศึกษา การนำเสนอสินค้าของพนักงานขาย การนำเสนอรายงานของลูกน้องต่อเจ้านาย หรือการแสดงระบบการทำงานในองค์กร เป็นต้น ซึ่งการเตรียมอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอนั้นค่อนข้างยุ่งยาก เพราะต้องใช้สื่อประกอบการบรรยายมากมาย เช่น แผ่นป้าย แผนภูมิ แผ่นใส ฯลฯ แต่ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทช่วยในการเตรียมงานนำเสนอเหล่านี้ได้เป็นอย่างดี เราสามารถนำเสนอผ่านทางจอทีวี โปรเจ็กเตอร์ และเว็บไซต์ได้อีกด้วย ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมและสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างน่าสนใจก็คือ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 นอกจากจะช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้างงานนำเสนอแล้ว ยังสามารถเพิ่มความน่าสนใจของงานนำเสนอโดยการใช้รูปภาพแอนิเมชั่น และเสียงได้เป็นอย่างดี

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ก็เหมือนกับการเข้าสู่โปรแกรมอื่นๆ ในชุดของ Microsoft Office นั่นก็คือ

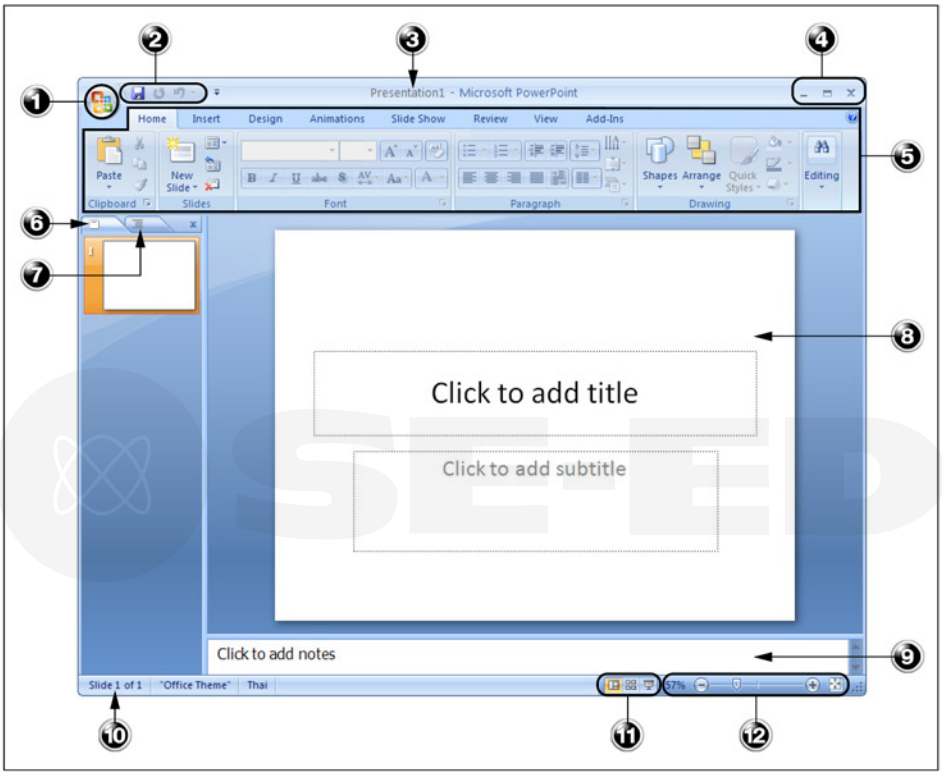
- คลิกที่ปุ่ม start ➢ เลือก Programs ➢ เลือก Microsoft Office ➢ เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007 ดังรูป



รูปที่ 1.1 *แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007*

ส่วนประกอบต่างๆ ของ Microsoft PowerPoint 2007

หน้าจอหลักของโปรแกรม PowerPoint ในเวอร์ชั่นนี้จะแตกต่างจากเวอร์ชั่นก่อนๆ โดยเวอร์ชั่น 2007 จะมีการจัดเมนูและแถบเครื่องมือทั้งหมดออกเป็นหมวดหมู่ที่เรียกว่า ริบบอน (Ribbon) ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้



รูปที่ 1.2 *แสดงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007*

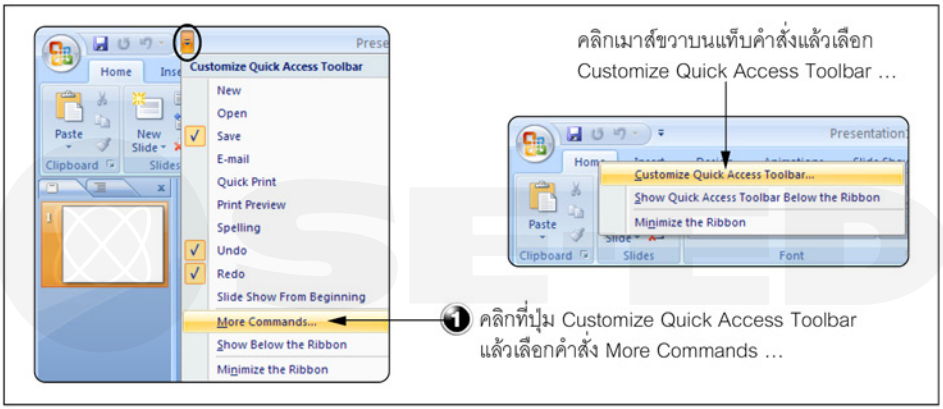
ส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1. Office Button	ปุ่มรวบรวมคำสั่งที่ใช้งานกับไฟล์ เช่น New, Open, Save, Print เป็นต้น
2. Quick Access Toolbar	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ
3. Title Bar	เป็นแถบแสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น
4. Control Button	ปุ่มคำสั่งสำหรับจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม ประกอบไปด้วย Minimize : ปุ่มย่อหน้าต่างโปรแกรมไปไว้ที่ทาสก์บาร์ Restore Down : ปุ่มปรับหน้าต่างโปรแกรมให้กลับสู่ขนาดเดิม Maximize : ปุ่มขยายหน้าต่างโปรแกรม (จะอยู่ตำแหน่งเดียวกับปุ่ม Restore Down) Close : ปุ่มปิดหน้าต่างโปรแกรม
5. Ribbon	เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรม เพื่อให้เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจะแบ่งคำสั่งออกเป็นชุดของแท็บ
6. Slide Tab	ส่วนที่แสดงสไลด์ขนาดเล็กๆ ในรูปแบบ thumbnail เพื่อให้เราเห็นภาพโดยรวมของแต่ละสไลด์และใช้งานได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น
7. Outline Tab	ส่วนที่แสดงเค้าโครงของข้อความของงานนำเสนอทั้งหมด
8. Slide Pane	พื้นที่สำหรับออกแบบและแสดงสไลด์ที่ทำงานอยู่
9. Note Pane	พื้นที่ที่ใช้สำหรับป้อนข้อความบันทึกย่อของผู้บรรยายแต่ละแผ่นสไลด์
10. Status Bar	แถบสำหรับแสดงสถานะการทำงานของสไลด์
11. View	มุมมองการแสดงสไลด์
12. Zoom Out/Zoom In	ส่วนในการปรับมุมมองของสไลด์ให้มีขนาดเล็กลงโดยคลิกปุ่ม (Zoom Out) หรือใหญ่ขึ้นโดยคลิกปุ่ม (Zoom In) และสามารถปรับขนาดจอภาพให้เต็มพอดีโดยคลิกที่ปุ่ม (Fit slide to current window)

การปรับแต่ง Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar คือแถบเครื่องมือที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ซึ่งเมื่อเปิดโปรแกรมก็จะพบแถบคำสั่ง Save, Undo และ Redo ซึ่งเราสามารถทำการเพิ่มและลบคำสั่งที่ต้องการได้ เพื่อให้เรียกใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

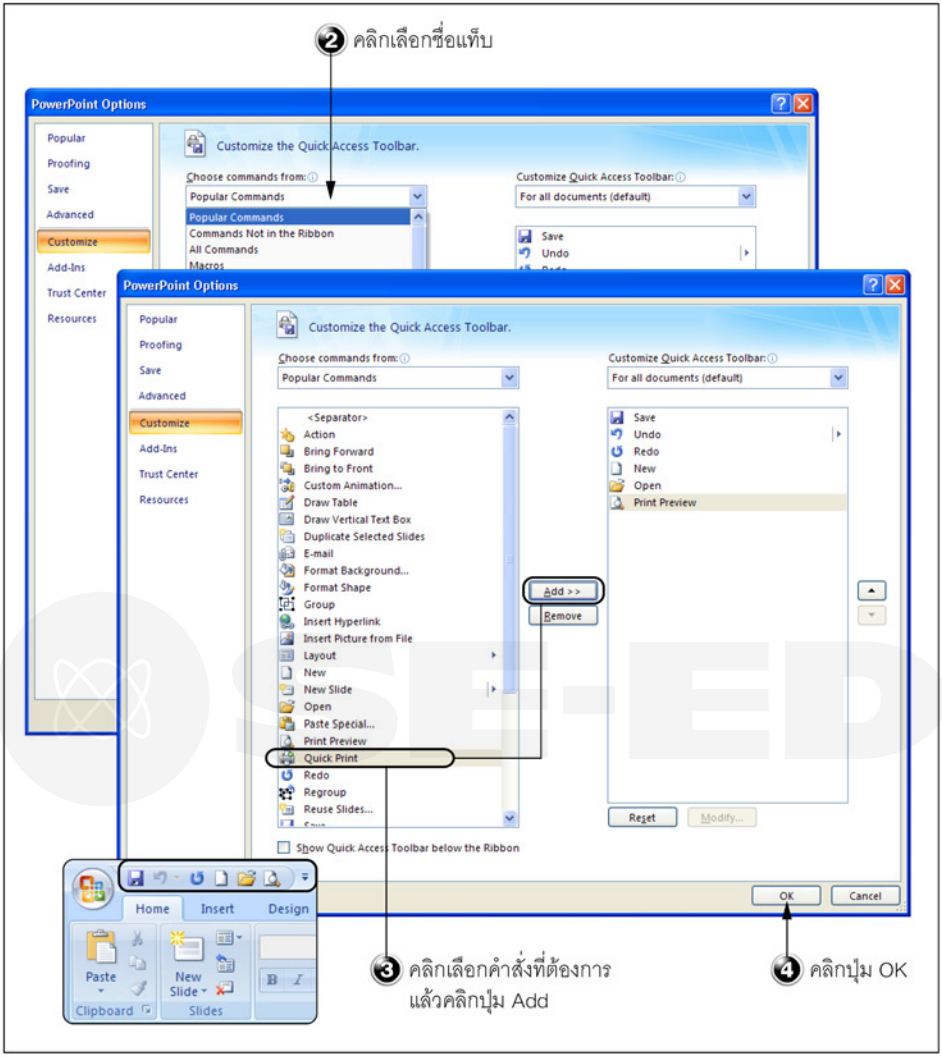
การเพิ่มปุ่มคำสั่ง

1. คลิกที่ปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) ➢ เลือกคำสั่ง More Commands... หรือคลิกเมาส์ขวาที่แท็บคำสั่งบน Ribbon ➢ เลือกคำสั่ง Customize Quick Access Toolbar...



รูปที่ 1.3 *แสดงการเพิ่มปุ่มคำสั่ง*

2. หน้าต่าง PowerPoint Options จะปรากฏขึ้นมา ให้คลิกเลือกชื่อแท็บที่ต้องการจากดร็อปดาวน์เมนู Choose command from:
3. คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Add >>
4. เมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม OK ก็จะปรากฏปุ่มคำสั่งที่เพิ่มดังรูป

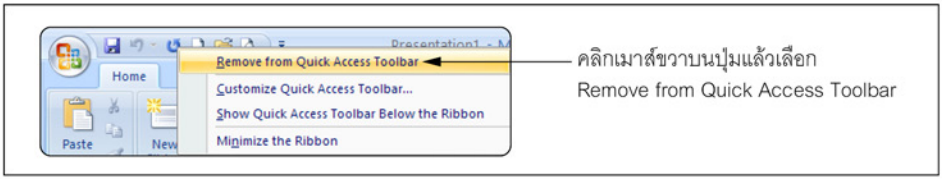


รูปที่ 1.4 *แสดงการเพิ่มปุ่มคำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติม*

การยกเลิกปุ่มคำสั่ง

เราสามารถทำการยกเลิกปุ่มคำสั่งบน Quick Access Toolbar ที่ไม่ต้องการออกไปได้โดย

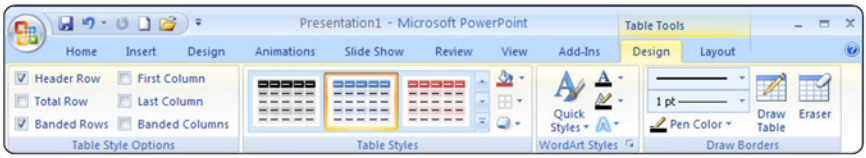
- คลิกเมาส์ขวาบนปุ่มคำสั่งนั้นแล้วเลือก Remove from Quick Access Toolbar ดังรูป



รูปที่ 1.5 *แสดงการยกเลิกปุ่มคำสั่ง*

การปรับแต่งริบบอน (Ribbon)

ริบบอนคือ ส่วนรวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรม ซึ่งใน Microsoft Office เวอร์ชั่น 2007 นี้ได้ใช้ริบบอนมาแทนที่เมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิม โดยจะรวบรวมคำสั่งออกเป็นชุดของแท็บ และแต่ละแท็บก็จะรวมคำสั่งที่คล้ายๆ กันไว้ด้วยกัน ทำให้สะดวกในการใช้งานมากขึ้น เช่น แท็บ Home จะแสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ได้แก่ การคัดลอก การเคลื่อนย้าย การกำหนดรูปแบบของข้อความ การค้นหาและแทนที่คำ เป็นต้น ซึ่งแท็บบนริบบอนในแต่ละโปรแกรมไม่ว่าจะเป็น Word, Excel, PowerPoint หรือ Access ก็จะแสดงคำสั่งคล้ายๆ กัน นอกจากนั้นยังมีแท็บพิเศษที่ปรากฏขึ้นมาเมื่อมีการทำงานกับวัตถุต่างๆ เช่น การแทรกรูปภาพ การแทรกตาราง การแทรกวัตถุ และอื่นๆ ซึ่งจะมีแท็บคำสั่งเฉพาะสำหรับวัตถุนั้นๆ ปรากฏขึ้นมาให้เราปรับแต่งแก้ไขได้ จากตัวอย่างจะเป็นการแทรกตารางเข้ามาในสไลด์ แท็บ Design ก็จะปรากฏขึ้นมาเพื่อให้เราทำการปรับแต่งตารางได้ตามที่ต้องการ

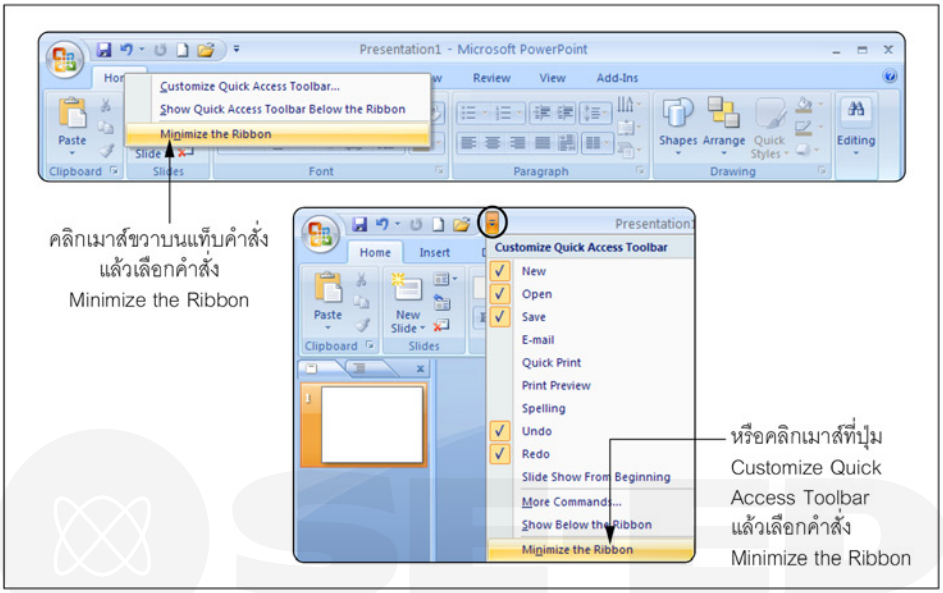


รูปที่ 1.6 *แสดงตัวอย่างแท็บสำหรับการจัดการกับตาราง*

การย่อริบบอน (Ribbon)

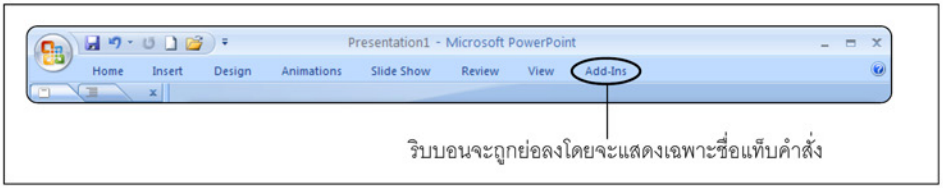
เมื่อเราเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะเห็นว่าริบบอนมีขนาดค่อนข้างใหญ่ แต่เราสามารถปรับย่อให้มีขนาดเล็กลงได้ดังนี้

- คลิกเมาส์ขวาบนแท็บคำสั่งในริบบอนแล้วคลิกเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon หรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) แล้วเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon



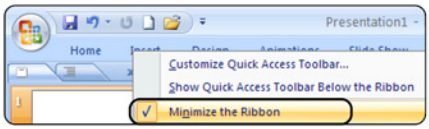
รูปที่ 1.7 *แสดงการย่อ Ribbon*

จากนั้นริบบอนก็จะถูกย่อให้เล็กลงโดยจะแสดงเฉพาะชื่อแท็บ และเมื่อใช้เมาส์ไปคลิกที่แท็บใดๆ แท็บนั้นก็จะปรากฏคำสั่งย่อยขึ้นมาโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 1.8 *แสดงผลลัพธ์จากการย่อริบบอน*

ถ้าต้องการขยายริบบอนให้เหมือนเดิม ให้คลิกซ้ำที่คำสั่งเดิมคือ ให้แสดงเครื่องหมายถูกหน้าคำสั่ง Minimize the Ribbon อีกครั้งหนึ่ง



ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2007

การสร้างงานนำเสนอที่ดีนั้นต้องมีการเตรียมการที่ดีด้วย ก่อนอื่นเราต้องทราบจุดประสงค์ในการนำเสนอว่า "นำเสนอเพื่ออะไร" ทราบกลุ่มเป้าหมายว่า "ใครคือผู้ฟังและมีจำนวนกี่คน" ตลอดจนใช้อุปกรณ์ใดในการนำเสนอ ซึ่งขั้นตอนการนำเสนองานมีดังนี้

- **การเตรียมข้อมูล** การเตรียมข้อมูลในการนำเสนอนั้น ต้องทราบจุดประสงค์ในการนำเสนอก่อนคือ นำเสนอเพื่ออะไร และต้องการจะให้เขาทราบอะไรบ้าง ต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร มีวุฒิภาวะ การศึกษาอยู่ในระดับใด มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่จะนำเสนอบ้างหรือมีความสนใจในสิ่งนั้นหรือไม่ หลังจากนั้นต้องหาข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อใช้ในการนำเสนอ
- **การจัดทำงานนำเสนอ** เมื่อมีข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้นำข้อมูลต่างๆ มาจัดเตรียมหัวข้อหลักตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้ และใส่รายละเอียดให้เหมาะสมกับหัวข้อใหญ่ที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นค่อยทำการตกแต่งสไลด์ให้สวยงามโดยย้อนกลับไปดูที่หัวข้อการเตรียมข้อมูลก่อน
- **การซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง** เมื่อจัดทำงานนำเสนอเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่ต้องทำต่อไปก็คือ การซักซ้อมบรรยาย เพื่อเพิ่มความชำนาญและความมั่นใจให้แก่ผู้บรรยาย เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดจากอาการประหม่า และยังเป็นการควบคุมเวลาในการนำเสนอให้เหมาะสมอีกด้วย

- **การนำเสนอจริง** ขณะนำเสนอจริง ผู้บรรยายควรสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง เพื่อทำให้ผู้ฟังรู้สึกสบายและผ่อนคลาย ตัวผู้บรรยายก็จะรู้สึกไม่เกร็ง การนำเสนอก็จะดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2007

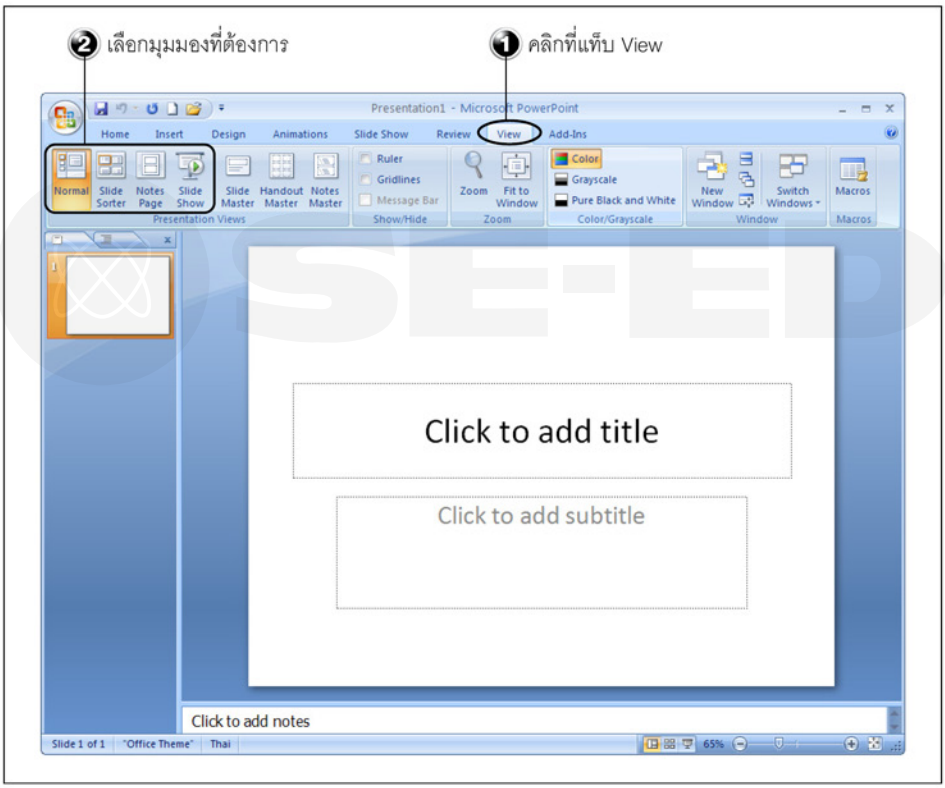
มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 มีอยู่ 4 มุมมอง ซึ่งในแต่ละมุมมองก็จะมีหน้าที่ในการสร้างงานนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป และการเลือกมุมมองให้ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างสะดวกรวดเร็ว อีกทั้งงานที่ออกมายังเป็นงานที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากได้ผ่านการพิจารณาจากหลายมุมมอง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถมองเห็นจุดเด่นและจุดด้อยของงาน และสามารถแก้ไขปรับปรุงงานก่อนที่จะทำการนำเสนองานได้

1. **มุมมองปกติ (Normal View)** เป็นมุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรม ใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่างๆ ภายในสไลด์ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ส่วนคือ
   - หน้าต่างสไลด์ (Slide Area)
   - แท็บภาพนิ่ง (Slides Tab)
   - แท็บโครงร่าง (Outline Tab)
   - หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane)
2. **มุมมองแสดงลำดับสไลด์ (Slide Sorter View)** เป็นมุมมองสำหรับการจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดที่มีอยู่ในงานนำเสนอ ตั้งแต่สไลด์แผ่นแรกจนถึงสไลด์แผ่นสุดท้าย ทำให้มองเห็นสไลด์ได้พร้อมกัน สามารถทำการเพิ่มหรือลบสไลด์ได้ง่าย
3. **มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page)** เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อ เพื่อใช้เตือนความทรงจำของผู้บรรยาย
4. **มุมมองการนำเสนอสไลด์ (Slide Show)** เป็นมุมมองสำหรับการนำข้อมูลในสไลด์มาทำสไลด์โชว์ โดยจะแสดงเอฟเฟ็กต์ที่เรากำหนดไว้ด้วย ซึ่งจะเหมือนกับการฉายแผ่นสไลด์

การเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ

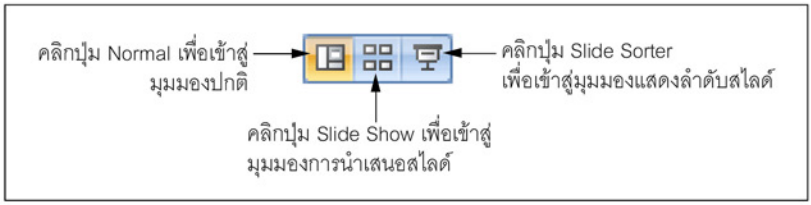
ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานต่างๆ นั้นสามารถทำได้โดย

1. คลิกที่แท็บ View
2. เลือกมุมมองที่ต้องการในกลุ่ม Presentation View ของริบบอน
   - Normal : มุมมองปกติ
   - Slide Sorter : มุมมองแสดงลำดับสไลด์
   - Notes Page : มุมมองบันทึกย่อ
   - Slide Show : มุมมองนำเสนอสไลด์



รูปที่ 1.9 *แสดงการเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ*

นอกจากจะเปลี่ยนมุมมองต่างๆ ได้โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือบนริบบอนแล้ว โปรแกรมยังมีปุ่มมุมมองให้เราได้เรียกใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้นอีกด้วย ที่บริเวณปุ่ม View ด้านล่างของหน้าจอโปรแกรม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



การตั้งค่าหน้าสไลด์ในการนำเสนอ

ก่อนที่จะเริ่มต้นสร้างงานนำเสนอ เราควรตั้งค่าหน้าสไลด์ให้เหมาะสมกับงานนำเสนอเสียก่อน ไม่ว่าจะเป็นขนาดของงานนำเสนอ แนวการจัดวางของหน้ากระดาษ และอื่นๆ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

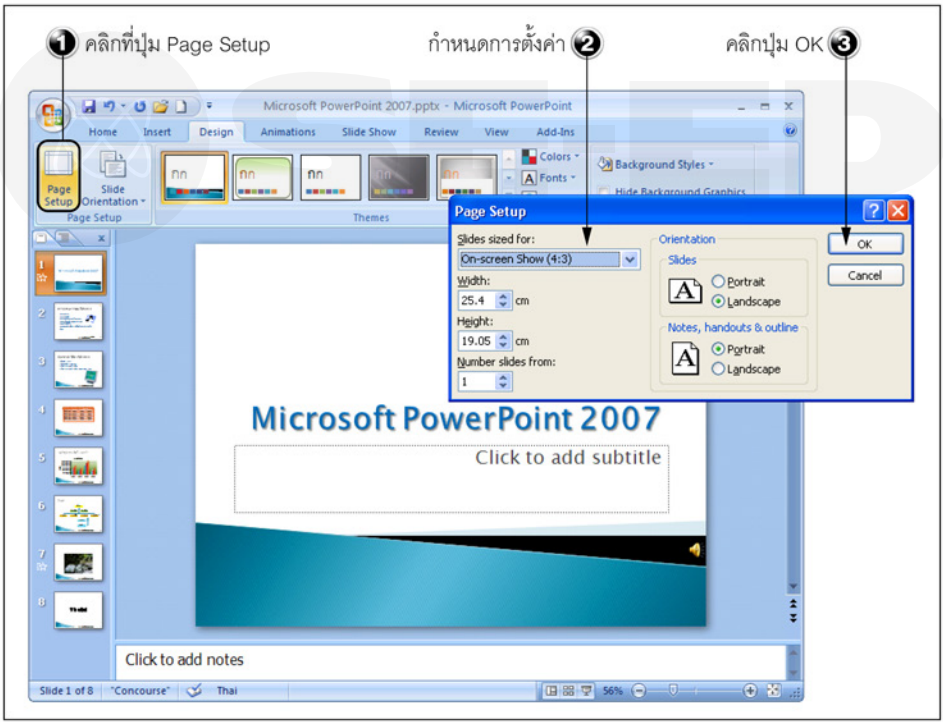
1. คลิกที่ปุ่ม (Page Setup) ในกลุ่มของ Page Setup ที่แท็บ Design
2. กำหนดการตั้งค่า ที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ Page Setup ดังนี้

- ที่ Slide Sized for : เลือกขนาดของกระดาษที่จะใช้ในการนำเสนอ
  - On-screen Show (4:3) : สร้างสไลด์เพื่อแสดงผลบนจอภาพทั่วไป
  - On-screen Show (16:9) : สร้างสไลด์เพื่อแสดงผลบนจอภาพแนวกว้าง
  - On-screen Show (16:10) : สร้างสไลด์เพื่อแสดงผลบนจอภาพแนวกว้าง
  - Letter Paper (8.5 x 11in) : สร้างสไลด์ขนาดเท่าตัวจดหมาย
  - Ledger Paper (11 x 17 in) : สร้างสไลด์ขนาดเท่ากับกระดาษ Ledger สำหรับสมุดบัญชี
  - A3 Paper (210 x 420 mm) : สร้างสไลด์ขนาดเท่ากับกระดาษ A3
  - A4 Paper (210 x 297mm) : สร้างสไลด์ขนาดเท่ากับกระดาษ A4
  - B4 (ISO) Paper (250 x 353 mm) : สร้างสไลด์ขนาดเท่ากับกระดาษ B4
  - B5 (ISO) Paper (176 x 250 mm) : สร้างสไลด์ขนาดเท่ากับกระดาษ B5
  - 35 mm Slides : สร้างสไลด์เพื่อลงฟิล์มขนาด 35 mm

- Overhead : สร้างสไลด์เพื่อใช้กับเครื่องฉายข้ามศีรษะ (Overhead)
- Banner : สร้างสไลด์เพื่อทำป้ายประกาศ
- Custom : สร้างสไลด์กำหนดขนาดเอง

- Width และ Height : สำหรับกำหนดความกว้างและความสูงของสไลด์เอง
- Number slides from : กำหนดหมายเลขหน้าเริ่มต้นของสไลด์
- Orientation : กำหนดแนวกระดาษ
  - Slide : กำหนดมุมมองของสไลด์เป็นแนวตั้งหรือแนวนอน (ค่าเริ่มต้นจะเป็นแนวนอน)
  - Note, Handouts & Outline: กำหนดมุมมองของบันทึกย่อ เอกสารประกอบการบรรยาย และโครงร่าง (ค่าเริ่มต้นจะเป็นแนวตั้ง)

3. คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 1.10 *แสดงการตั้งค่าหน้ากระดาษ*

สำหรับในบทนี้ได้กล่าวถึงความรู้พื้นฐานในการเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 เราได้ทราบถึงส่วนประกอบที่สำคัญของหน้าจอโปรแกรม ซึ่งได้มีส่วนที่เรียกว่า ริบบอน (Ribbon) เพิ่มเข้ามา และได้ทราบถึงการจัดการกับริบบอน และส่วนต่างๆ ตลอดจนมุมมองของโปรแกรม Microsoft PowerPoint จากนั้นเราจะมาเริ่มต้นสร้างพรีเซนเตชั่นในบทถัดไป

SE-ED

ตอนที่ 1 แบบปรนัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวเท่านั้น

1. ข้อใดต่อไปนี้ **ไม่ใช่** ความสามารถของ Microsoft PowerPoint

ก. สร้างอัลบั้มรูปภาพ
ข. แทรกวิดีโอ
ค. สร้างแผนภูมิสรุปยอดขาย
ง. ตัดต่อเสียงประกอบการบรรยาย

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ

ก. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → นำเสนอจริง
ข. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → ซักซ้อม → นำเสนอจริง
ค. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → ประเมินผล → นำเสนอจริง
ง. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → ซักซ้อม → นำเสนอจริง → ประเมินผล

3. ส่วนประกอบต่อไปนี้เพิ่มเข้ามาใหม่ใน PowerPoint 2007 **ยกเว้น** ข้อใด

ก. Quick Access Toolbar
ข. Navigation Pane
ค. Outline Tab
ง. ริบบอน

4. มุมมองใน PowerPoint มีกี่แบบ

ก. 3 แบบ
ข. 4 แบบ
ค. 5 แบบ
ง. 6 แบบ

5. ข้อใดต่อไปนี้ **ไม่ใช่** มุมมองของ PowerPoint 2007

ก. Outline
ข. Slide Sorter
ค. Notes Page
ง. Slide Show

6. ถ้าเราต้องการนำเสนองานโดยผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะต้องเลือกรูปแบบสไลด์แบบใด

ก. Overhead
ข. 35 mm Slides
ค. On Screen Show
ง. ถูกทุกข้อ

7. ถ้าต้องการเข้าสู่การนำเสนอจะต้องเลือกมุมมองใด

ก. Slide Show
ข. Slide Sorter
ค. Outline
ง. Notes Page

8. หากเราต้องการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมลงไปที่แผ่นสไลด์แต่ละแผ่น จะต้องบันทึกไว้ที่ใด

ก. Slide Area
ข. Slide Tab
ค. Outline Tab
ง. Note Pane

9. ถ้าต้องการสร้างและตกแต่งงานนำเสนอจะต้องทำที่มุมมองใด

ก. Notes Page
ข. Normal
ค. Slide Pane
ง. Slide Sorter

10. ข้อใดต่อไปนี้ **กล่าวผิด**

ก. Quick Access Toolbar เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรม
ข. Slide Pane คือพื้นที่ในการสร้างงานนำเสนอ
ค. Outline Tab เป็นส่วนที่แสดงเฉพาะข้อความที่อยู่บนสไลด์เท่านั้น
ง. ริบบอนเป็นส่วนที่เพิ่มเข้ามาใหม่ใน Microsoft PowerPoint 2007

ตอนที่ 2 จับคู่

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและการทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. _____ Normal
2. _____ Outline Tab
3. _____ Office Button
4. _____ Quick Access Toolbar
5. _____ ริบบอน (Ribbon)
6. _____ Status Bar
7. _____ Slide Pane
8. _____ Slide Show
9. _____ Slide Sorter
10. _____ Notes Page

ก. มุมมองการนำเสนอสไลด์
ข. หน้าต่างในการสร้างและตกแต่งงานนำเสนอ
ค. แถบสถานะในการทำงาน
ง. มุมมองในการแสดงบันทึกย่อในแต่ละสไลด์
จ. มุมมองในการแสดงภาพรวมของสไลด์
ฉ. มุมมองที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ
ช. ส่วนที่แสดงเฉพาะข้อความในสไลด์
ซ. ปุ่มที่รวบรวมชุดคำสั่งในการทำงาน
ฌ. ส่วนของการทำงานใหม่ที่เข้ามาแทนที่แถบเมนูและแถบเครื่องมือ
ญ. แถบเครื่องมือที่รวบรวมปุ่มเครื่องมือที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้

ตอนที่ 3 แบบอัตนัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายถึงประโยชน์ของ Microsoft PowerPoint มาพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

2. มุมมองใน Microsoft PowerPoint มีกี่มุมมอง และประกอบไปด้วยมุมมองใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

3. จงบอกถึงหน้าที่การทำงานของมุมมองแต่ละมุมมองใน Microsoft PowerPoint มาพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

SE-ED

หนังสือ คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน

ชุดนี้มี 4 เล่มประกอบด้วย

หนังสือชุด **"คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน"** เป็นคู่มือการศึกษาความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในสำนักงานทั่วไปที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร การคำนวณ การจัดการฐานข้อมูล และการนำเสนองาน โดยเน้นการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2007 เป็นหลัก

คอมพิวเตอร์ กับงานสำนักงาน เล่ม 4
โปรแกรมนำเสนองาน
PowerPoint 2007

สำหรับ **"คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน เล่ม 4"** นี้ จะเป็นการศึกษาความรู้เกี่ยวกับการนำเสนองานเบื้องต้น โดยใช้โปรแกรม **Microsoft PowerPoint** 2007 เนื้อหาจะประกอบด้วย การใช้คอมพิวเตอร์กับงานนำเสนอในสำนักงาน เริ่มต้นสร้างงานนำเสนอ การจัดรูปแบบพรีเซนเตชั่น การตกแต่งงานนำเสนอด้วยภาพ การสร้างต้นแบบของสไลด์และธีม การทำงานกับตาราง แผนภูมิและผังองค์กร การกำหนดแอนิเมชั่นและการนำเสนอ การทำงานกับเสียงและวิดีโอ การพิมพ์พรีเซนเตชั่นและเทคนิคเพิ่มเติม โดยจะอธิบายการใช้งานและคำสั่งต่างๆ อย่างละเอียดเป็นขั้นตอน พร้อมภาพประกอบชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและสามารถลงมือปฏิบัติตามได้ทันที นอกจากนี้ในส่วนท้ายของแต่ละบทจะมีแบบประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจที่ได้เรียนมาในแต่ละบทอีกด้วย

ISBN 978-974-212-648-3
9 789742 126483
99 บาท

คอมพิวเตอร์/
MS Office/PowerPoint 2007

www.se-ed.com