

เรียนรู้ง่าย ทำได้จริง แบบ
Step by Step

ข้อใหม่

PowerPoint 2007

ใช้งานอย่างมือโปร

เจาะลึก!!

ครบถ้วน
ทุกเนื้อหา เพื่อการ
ใช้งานอย่างเต็ม
ประสิทธิภาพ



ภัททิรา เหลืองวิลาศ

๙๙ ซีเอ็ด

PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้สร้างงานนำเสนอ (Presentation) โดยในปัจจุบันเป็นเวอร์ชัน 2007 ซึ่งจัดเป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2007 ที่มีหน้าตาสวยงามแตกต่างไปจากเดิม อีกทั้งยังได้เพิ่มคุณสมบัติความสามารถใหม่เข้ามามากมาย ไม่ว่าจะเป็นการตกแต่งสไลด์เฟรชๆ โดยเมื่อเลือกรูปแบบใดๆ โปรแกรมก็จะพรีวิวดูแสดงผลลัพธ์ขึ้นมาทันที ซึ่งทำให้สะดวกเกิดความคล่องตัวต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น การกำหนดแอนิเมชันโดยสามารถแสดงกราฟตามชุดของข้อมูลหรือกำหนดให้แสดงไดอะแกรมขึ้นทีละระดับ ฯลฯ

โดยไม่เพียงแต่การสร้างงานพรีเซนเตชันเท่านั้น แต่ยังสามารถนำมาประยุกต์สร้างเป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ แสดงสรุปผลกำไร วิเคราะห์ยอดขายต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้เนื่องจากโปรแกรม PowerPoint ได้รับความนิยมการนำเสนอข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งข้อความ รูปภาพ ตาราง กราฟ ไดอะแกรม เสียง วิดีโอ รวมถึงไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรม Flash

สำหรับรายละเอียดในหนังสือเล่มนี้ได้นำเสนอตั้งแต่พื้นฐานการทำงานของโปรแกรม การตกแต่งใส่ข้อความบนสไลด์ การวาดและนำรูปภาพมาประกอบ การตกแต่งสไลด์จากชุดรูปแบบ การจัดระเบียบข้อมูลด้วยตาราง การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ การสร้างไดอะแกรม การนำไฟล์มัลติมีเดียมาใช้งาน การใส่เอฟเฟกต์ ตลอดจนถึงการเตรียมตัวและพรีเซนต์ผลงาน โดยอธิบายอย่างละเอียดเป็นขั้นตอนพร้อมนำเสนอในรูปแบบ Visual Guide และ Step by Step เพื่อให้คุณสามารถเข้าใจและประยุกต์สร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

ดังนั้น หนังสือเล่มนี้จึงเกิดขึ้นด้วยความตั้งใจที่จะถ่ายทอดความรู้ออกมาสำหรับครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา วิทยากร ผู้ที่สนใจทุกท่าน ตั้งแต่ผู้ที่ไม่เคยมีประสบการณ์การใช้งานโปรแกรม PowerPoint มาก่อน ตลอดจนกระทั่งถึงผู้ที่เคยใช้งานมาบ้างแล้วแต่ต้องการเพิ่มพูนทักษะให้มากยิ่งขึ้น โดยผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้สร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อสนองตอบต่อความต้องการพร้อมทั้งได้รับการสนับสนุนจากผู้อ่านทุกท่านอย่างดียิ่งเช่นนี้ในโอกาสต่อไป

▶ บทที่ 1 เริ่มต้นรู้จักกับ PowerPoint 2007 13

รู้จักโปรแกรมในชุด Microsoft Office 2007.....	14
ความสามารถใหม่ใน PowerPoint 2007.....	14
ความต้องการของระบบ.....	18
ติดตั้งถอดถอน PowerPoint 2007.....	18
ติดตั้ง PowerPoint 2007.....	18
ถอดถอน PowerPoint 2007.....	26

▶ บทที่ 2 หน้าตาและส่วนประกอบของโปรแกรม..... 31

เปิดเรียกใช้งาน PowerPoint 2007.....	32
ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม.....	34
รู้จักส่วนประกอบของริบบิ้น.....	35
แท็บ Home.....	35
แท็บ Insert.....	36
แท็บ Design.....	36
แท็บ Animations.....	36
แท็บ Slide Show.....	36
แท็บ Review.....	37
แท็บ View.....	37
ทำงานกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม.....	37
ย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือด่วน.....	37
เพิ่มปุ่มคำสั่งให้แถบเครื่องมือด่วน.....	38
เพิ่มปุ่มคำสั่งจากริบบิ้น.....	41
ปรับแถบเครื่องมือด่วนให้อยู่ในสภาพปกติ.....	42
ย่อ/ขยายริบบิ้น.....	45

ย่อบริบ้อนจากหน้าจอโปรแกรม.....	46
สั่งงานบริบ้อนผ่านคีย์บอร์ด.....	47
ปรับเปลี่ยนแถบสถานะ.....	48

▶ **บทที่ 3** สร้างงานพรีเซนต์และจัดการกับไฟล์.....51

ทดลองสร้างผลงานจากโปรแกรม PowerPoint.....	52
เริ่มต้นสร้างไฟล์งาน.....	52
ปรับแต่งด้วยเท็มรูปแบบด่วน.....	53
ใส่พื้นหลังให้สไลด์.....	57
สร้างเอฟเฟกต์ให้งานนำเสนอ.....	59
นำเสนอผลงานพรีเซนเตชัน.....	61
ทำงานกับไฟล์.....	63
การบันทึกไฟล์.....	63
สร้างไฟล์งานใหม่.....	65
ปิดไฟล์งาน.....	66
เปิดไฟล์งานเก่า.....	67
ออกจากโปรแกรม PowerPoint.....	69
ขอความช่วยเหลือด้วย Help.....	70
ค้นหาจากหัวข้อ.....	70
ค้นหาแบบเต็มรูปแบบ.....	72
พิมพ์คำตามที่ต้องการ.....	74

▶ **บทที่ 4** ปรับเปลี่ยนมุมมองให้เหมาะสมต่อการทำงาน.....77

การปรับเปลี่ยนมุมมอง.....	78
มุมมองที่ใช้ในการทำงาน.....	78
มุมมองปกติ (Normal View).....	79
มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View).....	81
มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page View).....	81
มุมมองนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show View).....	82
สร้างไฟล์พรีเซนต์จากมุมมองต่างๆ.....	83
วางโครงร่างด้วย Normal View (Outline).....	83
ใส่องค์ประกอบด้วย Normal View (Slides).....	88
จัดเรียงสไลด์ด้วย Slide Sorter View.....	89
สร้างบันทึกย่อด้วย Notes Page View.....	91
นำเสนอผลงานด้วย Slide Show View.....	92
ย่อ/ขยายขนาดมุมมองในการแสดงผล.....	94

▶ บทที่ 5 สร้างและจัดการกับแผนสไลด์.....97

การสร้างงานพรีเซนเตชันใหม่.....	98
สร้างงานจากสไลด์เปล่า.....	98
สร้างงานจากแม่แบบ.....	99
สร้างงานจากชุดรูปแบบ.....	100
สร้างงานจากแม่แบบที่เตรียมไว้.....	101
สร้างงานจากไฟล์ที่มีอยู่เดิม.....	102
สร้างงานจากแม่แบบออนไลน์.....	103
กำหนดขนาดสไลด์.....	104
ปรับเปลี่ยนเลย์เอาต์ของสไลด์.....	106
การเพิ่มแผ่นสไลด์.....	109
เพิ่มสไลด์เปล่า.....	109
เพิ่มสไลด์ด้วยการคัดลอก.....	110
ย้าย/จัดลำดับสไลด์.....	112
เปลี่ยนหน้าสไลด์.....	113
ลบแผ่นสไลด์.....	114
ซ่อนสไลด์.....	115

▶ บทที่ 6 ตกแต่งใส่ข้อความบนสไลด์.....117

รูปแบบการพิมพ์ข้อความ.....	118
เริ่มต้นพิมพ์ข้อความ.....	118
พิมพ์ข้อความด้วย Placeholder.....	119
พิมพ์ข้อความด้วย Text Box.....	120
จัดการกับข้อความ.....	120
เลือกข้อความ.....	121
แทรกและลบข้อความ.....	122
เคลื่อนย้ายและคัดลอกข้อความ.....	123
คัดลอกรูปแบบของข้อความ.....	125
เปลี่ยนรูปแบบ ขนาด และสีตัวอักษร.....	127
กำหนดตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้.....	130
กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร.....	131
เปลี่ยนตัวพิมพ์ใหญ่/พิมพ์เล็ก.....	132
กำหนดตำแหน่งของข้อความ.....	134
กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด.....	136
เปลี่ยนแนวในการจัดวางข้อความ.....	138
กำหนดตำแหน่งและระยะห่างของข้อความจากกรอบ.....	139
เปลี่ยนข้อความให้เป็นหลายคอลัมน์.....	142
ค้นหาและแทนที่ข้อความ.....	144

ใส่สัญลักษณ์และเลขลำดับ.....	146
เริ่มใส่สัญลักษณ์/เลขลำดับ.....	146
เพิ่ม/ลดระดับความสำคัญของหัวข้อ.....	147
เปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์.....	148
นำภาพเข้ามาเป็นสัญลักษณ์.....	150
ปรับระยะห่างระหว่างสัญลักษณ์และข้อความ.....	153

▶ **บทที่ 7** จัดรูปแบบข้อความให้สวยงาม..... 155

การทำงานกับกรอบข้อความ.....	156
เลือกกรอบข้อความ.....	156
เคลื่อนย้ายกรอบข้อความ.....	157
ปรับขนาดกรอบข้อความ.....	157
หมุนกรอบข้อความ.....	158
ตกแต่งใส่พื้นหลังให้กรอบข้อความ.....	159
ใส่สีพื้น.....	159
ใส่ภาพพื้นหลัง.....	161
ใส่สีแบบไล่โทนสี.....	162
กำหนดพื้นหลังให้เป็นลวดลาย.....	164
เพิ่มความโดดเด่นด้วยเส้นขอบ.....	165
ใส่สีเส้นขอบ.....	165
กำหนดความหนาให้เส้นขอบ.....	167
ปรับเปลี่ยนรูปแบบเส้นขอบ.....	168
ตกแต่งกรอบข้อความด้วยรูปแบบสำเร็จรูป.....	169
ใส่เอฟเฟกต์ให้กรอบข้อความ.....	171
ใส่เอฟเฟกต์สำเร็จรูป.....	171
ใส่เงาให้กรอบข้อความ.....	173
กำหนดแสงสะท้อน.....	174
กำหนดการเรืองแสง.....	175
กำหนดความนุ่มให้เส้นขอบ.....	178
กำหนดให้เป็นรูปทรง 3 มิติ.....	179
กำหนดการหมุนเอียง.....	180
สร้างข้อความศิลป์ด้วย WordArt.....	182
แทรก WordArt ลงบนสไลด์.....	182
เปลี่ยนข้อความปกติให้กลายเป็น WordArt.....	183
เปลี่ยนข้อความ WordArt.....	185
เปลี่ยนสไตล์ WordArt.....	187
เปลี่ยนสีพื้นของ WordArt.....	187
เปลี่ยนสีเส้นขอบของ WordArt.....	188

ใส่เงาให้ WordArt.....	189
ใส่แสงสะท้อนให้ WordArt.....	190
เพิ่มการเรืองแสงให้ WordArt.....	191
เปลี่ยนรูปแบบความหมุนของ WordArt.....	192
เปลี่ยนแนวในการหมุนเอียงของ WordArt.....	193
เปลี่ยนรูปทรงของ WordArt.....	194

▶ **บทที่ 8** วาดและตกแต่งรูปทรง.....197

วาดรูปทรงจากปุ่ม Shapes.....	198
วาดรูปทรงพื้นฐาน.....	198
วาดหลายรูปทรงอย่างรวดเร็ว.....	199
วาดเส้นเชื่อมต่อ.....	201
เชื่อมต่อรูปทรงต่างๆ อย่างรวดเร็ว.....	203
วาดเส้นอิสระ.....	204
จัดการกับรูปทรง.....	205
เลือกรูปทรงเดียว.....	206
เลือกรูปทรงหลายชิ้นที่อยู่ติดกัน.....	206
เลือกรูปทรงหลายชิ้นที่ไม่อยู่ติดกัน.....	207
เคลื่อนย้ายและคัดลอกรูปทรง.....	208
ปรับขนาดรูป.....	209
หมุนรูป.....	210
พิมพ์ข้อความลงในรูปทรง.....	211
เปลี่ยนลักษณะของรูปทรง.....	212
เปลี่ยนเป็นรูปทรงใหม่.....	213
ปรับเปลี่ยนแก้ไขรูปทรง.....	214
ตกแต่งเพิ่มความสวยงามให้รูปทรง.....	217
ตกแต่งรูปทรงจากรูปแบบสำเร็จรูป.....	217
เปลี่ยนรูปแบบหัวลูกศร.....	218
ปรับขนาดของหัวลูกศร.....	219

▶ **บทที่ 9** นำรูปภาพมาประกอบลงบนสไลด์.....223

นำคลิปอาร์ตและภาพจากภายนอกเข้ามาใช้งาน.....	224
แทรกภาพคลิปอาร์ตจากโปรแกรมน.....	224
แทรกภาพคลิปอาร์ตจากอินเทอร์เน็ต.....	225
นำรูปภาพจากภายนอกเข้ามาใช้งาน.....	228
ปรับเปลี่ยนสีของรูปภาพ.....	229
ปรับระดับความสว่าง.....	229
ปรับระดับความคมชัด.....	230

เปลี่ยนโทนสี.....	231
ปรับให้มีพื้นหลังโปร่งใส.....	232
เปลี่ยนรูปภาพ.....	234
ปรับให้เป็นภาพเดิม.....	235
ตกแต่งเพิ่มความสวยงามให้รูปภาพ.....	236
ตกแต่งรูปภาพจากรูปแบบสำเร็จรูป.....	236
เปลี่ยนภาพให้เป็นรูปทรงต่างๆ.....	237
ใส่กรอบให้รูปภาพ.....	238
ใส่เอฟเฟกต์ให้รูปภาพ.....	239
จัดตำแหน่งเพิ่มความเป็นระเบียบ ให้ภาพ.....	240
จัดลำดับภาพไปไว้ด้านบน.....	241
จัดลำดับภาพไปไว้ด้านล่าง.....	242
ซ่อน/แสดงภาพบนสไลด์.....	243
จัดเรียงภาพตามแนว.....	245
รวม/แยกกลุ่ม.....	247
หมุน/พลิกกลับ.....	248
ตัดบังภาพให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ.....	249
นำภาพมาจัดทำเป็นอัลบั้ม.....	251

▶ **บทที่ 10** ตกแต่งสไลด์จากชุดรูปแบบ.....255

เริ่มต้นตกแต่งสไลด์.....	256
เลือกใช้ชุดรูปแบบที่โปรแกรมเตรียมไว้.....	256
นำชุดรูปแบบจากอินเทอร์เน็ตมาใช้งาน.....	258
เปลี่ยนโทนสีของชุดรูปแบบ.....	259
เปลี่ยนตัวอักษรของชุดรูปแบบ.....	261
เปลี่ยนกรอบข้อความของชุดรูปแบบ.....	262
เลือกเปลี่ยนสไตล์ให้พื้นหลังสไลด์.....	263
เลือกเปลี่ยนจากสไตล์สำเร็จรูป.....	263
เปลี่ยนพื้นหลังให้เป็นสีพื้น.....	264
ใส่โทนสีให้พื้นหลังสไลด์.....	266
ใส่พื้นผิวลวดลายให้พื้นหลังสไลด์.....	267
นำภาพมาเป็นพื้นหลังสไลด์.....	268
กำหนดภาพคัลลิอาร์ตให้เป็นพื้นหลังสไลด์.....	270

▶ **บทที่ 11** จัดระเบียบข้อมูลด้วยตาราง.....273

การสร้างตาราง.....	274
เริ่มต้นสร้างตาราง.....	274
ลบแถว/คอลัมน์.....	275

เพิ่มแถว/คอลัมน์.....	276
ปรับขนาดตาราง.....	277
ผสาน/แยกเซลล์.....	278
จัดตำแหน่งข้อความในตาราง.....	279
จัดตำแหน่งข้อความไปตามความกว้างของเซลล์.....	280
จัดตำแหน่งข้อความไปตามความสูงของเซลล์.....	281
ตกแต่งตารางให้สวยงาม.....	282
ใส่สีพื้นให้ตาราง.....	282
กำหนดเส้นขอบของตาราง.....	283
ตกแต่งตารางจากรูปแบบสำเร็จรูป.....	285
ใส่เอฟเฟกต์ให้ตาราง.....	287

บทที่ 12 นำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ.....289

สร้างกราฟด้วย PowerPoint.....	290
จัดการกับกราฟ.....	292
รู้จักประเภทของกราฟ.....	293
เปลี่ยนประเภทและรูปแบบกราฟ.....	294
แก้ไขข้อมูลในกราฟ.....	295
เปลี่ยนแนวในการเรียงข้อมูล.....	297
ปรับองค์ประกอบของกราฟอย่างรวดเร็ว.....	298
ตกแต่งกราฟด้วยรูปแบบสำเร็จรูป.....	299
ปรับระยะห่างของแท่งกราฟ.....	300
เปลี่ยนรูปแบบของแท่งกราฟ.....	302
ปรับแต่งรายละเอียดของกราฟ.....	303
ตกแต่งเพิ่มความสวยงามให้กราฟ.....	305
นำภาพมาแสดงเป็นแท่งกราฟ.....	305
ตีกรอบให้แท่งกราฟ.....	306

บทที่ 13 สร้างไดอะแกรมประกอบสไลด์.....309

การสร้างไดอะแกรม.....	310
เริ่มต้นสร้างไดอะแกรม.....	310
พิมพ์และลบตำแหน่งที่ไม่ต้องการ.....	311
เพิ่มผู้ร่วมงานระดับเดียวกัน.....	313
เพิ่มผู้ใต้บังคับบัญชา.....	314
จัดการกับไดอะแกรม.....	316
สลับไดอะแกรมจากขวาไปซ้าย.....	316
เปลี่ยนรูปแบบการจัดวางแผนผังองค์กร.....	317
ย้ายกรอบตำแหน่ง.....	318

รู้จักประเภทของไดอะแกรม.....	319
เปลี่ยนไดอะแกรมให้เป็นรูปแบบใหม่.....	321
ตกแต่งเพิ่มความสวยงามให้ไดอะแกรม.....	322
เปลี่ยนสีไดอะแกรมให้สวยงาม.....	322
ตกแต่งไดอะแกรมด้วยรูปแบบสำเร็จรูป.....	324
เปลี่ยนรูปทรงให้ไดอะแกรม.....	325
ปรับขนาดของไดอะแกรม.....	326
แสดงไดอะแกรมด้วยภาพ.....	327
ปรับตัวอักษรให้สวยงาม.....	328

บทที่ 14 สร้างมัลติมีเดียให้งานนำเสนอ.....331

ใส่เสียงประกอบงานพรีเซนต์.....	332
แทรกเสียงจากภายนอก.....	332
ใช้เสียงจากโปรแกรม.....	334
ใส่เสียงจากแผ่นซีดี.....	335
อัดเสียงประกอบสไลด์.....	337
ปรับค่าคุณสมบัติในการเล่นไฟล์เสียง.....	338
กำหนดเวลาเริ่มและสิ้นสุดการเล่นไฟล์เสียง.....	340
นำภาพวิดีโอประกอบลงบนสไลด์.....	341
ขั้นตอนการนำไฟล์วิดีโอมาใช้งาน.....	341
ปรับแต่งการแสดงผลภาพวิดีโอ.....	343
แทรกไฟล์ Flash ประกอบเนื้อหา.....	344

บทที่ 15 ใส่เอฟเฟ็กต์เพิ่มความน่าสนใจ.....349

ใส่เอฟเฟ็กต์ในการเปลี่ยนหน้าสไลด์.....	350
เริ่มใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับสไลด์.....	351
ใส่เสียงให้กับหน้าสไลด์.....	352
กำหนดเวลาในการเปลี่ยนสไลด์.....	352
เลือกใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับขอบเจ็กต์.....	353
ใส่เอฟเฟ็กต์ให้ออบเจ็กต์อย่างรวดเร็ว.....	353
ใส่เอฟเฟ็กต์ให้กราฟ.....	355
ใส่เอฟเฟ็กต์ให้ไดอะแกรม.....	356
เลือกใส่เอฟเฟ็กต์เพิ่มเติม.....	358
กำหนดหลายเอฟเฟ็กต์ให้ออบเจ็กต์ชั้นเดียว.....	360
ลบ/เปลี่ยนเอฟเฟ็กต์ที่กำหนดไว้.....	362
จัดลำดับการแสดงผลเอฟเฟ็กต์.....	363
กำหนดรายละเอียดของเอฟเฟ็กต์.....	364
ใส่เสียงและปรับเวลาในการแสดงผลเอฟเฟ็กต์.....	365
สร้างการเชื่อมโยงไปตำแหน่งต่างๆ.....	366

รวมไฟล์เข้าด้วยกัน.....	370
ใส่ข้อความที่หัวและท้ายสไลด์.....	372
เริ่มใส่ข้อความที่หัวและท้ายสไลด์.....	372
ปรับรูปแบบข้อความที่หัวและท้ายสไลด์.....	374
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย.....	376
กำหนดรายละเอียดให้เอกสารประกอบการบรรยาย.....	376
รูปแบบของเอกสารประกอบการบรรยาย.....	378
สร้างบันทึกย่อเตือนความจำ.....	380
กำหนดรายละเอียดให้กับที่กย่อ.....	380
สร้างบันทึกย่อ.....	383
จัดพิมพ์เอกสาร.....	385
ตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์.....	385
สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์.....	387
เวิร์กเชตไฟล้งาน.....	389
สร้างสไลด์ส่วนตัว.....	389
เริ่มต้นเวิร์กเชต.....	391
เปลี่ยนไปยังสไลด์แผ่นต่างๆ.....	393
เขียนข้อความและเน้นข้อมูล.....	394
สิ้นสุดการเวิร์กเชต.....	395
จัดเก็บเล่นซีดีแบบ AutoRun.....	396





► บทที่

01



เริ่มต้นรู้จักกับ PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2007 โดยมุ่งเน้นไปที่การสร้างงานพรีเซนเตชันเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการสัมมนา การบรรยาย การประชุม การสร้างสื่อประกอบการสอน ฯลฯ ซึ่งสามารถนำเสนอข้อมูลได้ทั้งข้อความ ภาพ เสียง วิดีโอ ตาราง กราฟ ไดอะแกรม รวมถึงไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรม Flash อีกทั้งยังเพิ่มความน่าสนใจให้ผู้ฟังได้ด้วยการใส่เอฟเฟกต์และแอนิเมชันในรูปแบบต่างๆ ได้อีกด้วย



รู้จักโปรแกรมในชุด Microsoft Office 2007

เพื่อให้เป็นพื้นฐานก่อนที่จะเข้าสู่การใช้งาน PowerPoint 2007 ควรมาทำความรู้จักกับภาพรวมของโปรแกรมต่างๆ ที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2007 กันก่อนว่า โปรแกรมเหล่านั้นมีหน้าที่ในการทำงานแตกต่างกันอย่างไร โดยมีรายละเอียดดังนี้



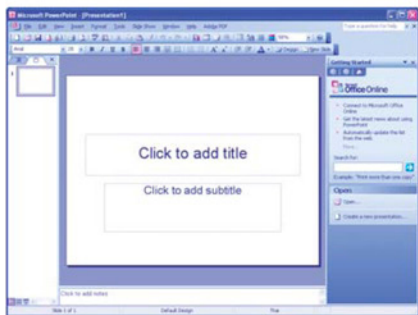
-  **Access 2007** โปรแกรมสำหรับจัดการด้านฐานข้อมูล
-  **Excel 2007** โปรแกรมสำหรับคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูล
-  **InfoPath 2007** โปรแกรมสำหรับเก็บข้อมูล
-  **OneNote 2007** โปรแกรมสำหรับการจดบันทึก
-  **Outlook 2007** โปรแกรมสำหรับจัดการด้านอีเมล
-  **PowerPoint 2007** โปรแกรมสำหรับจัดการด้านงานนำเสนอ
-  **Publisher 2007** โปรแกรมสำหรับจัดการด้านสิ่งพิมพ์
-  **Word 2007** โปรแกรมสำหรับจัดการด้านเอกสาร



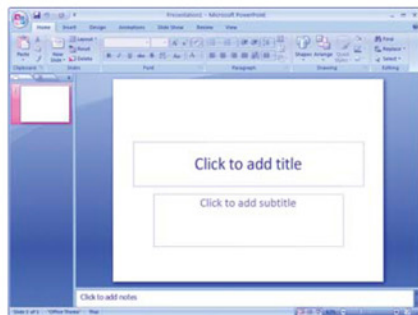
ความสามารถใหม่ใน PowerPoint 2007

เมื่อต้องการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การสรุปผลกำไร การนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ การวิเคราะห์ยอดขาย หรือแม้แต่การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ก็สามารถทำได้ด้วย PowerPoint โดยในเวอร์ชัน 2007 มีความสามารถใหม่ที่น่าสนใจดังนี้

- **หน้าจออินเทอร์เฟซรูปแบบใหม่** ที่ช่วยให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยได้แสดงส่วนของเมนูและทูลบาร์ไว้ในรูปแบบของริบบอน (Ribbon) ซึ่งเป็นแท็บและมีกลุ่มของปุ่มคำสั่งอยู่ภายใน และสามารถจัดการกับไฟล์ได้โดยผ่านทางปุ่มออฟฟิศ  (รายละเอียดอยู่ในบทที่ 2)

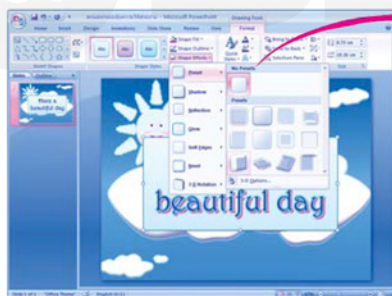


โปรแกรม PowerPoint 2003 ซึ่งเป็นเวอร์ชันก่อน

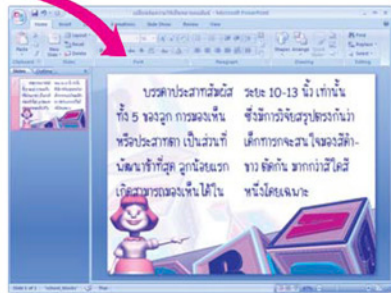
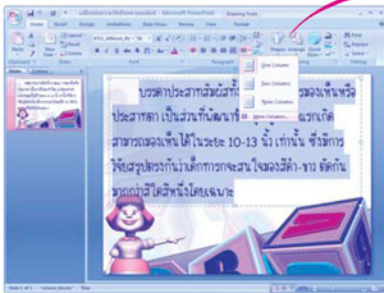


โปรแกรม PowerPoint 2007 ซึ่งเป็นเวอร์ชันใหม่

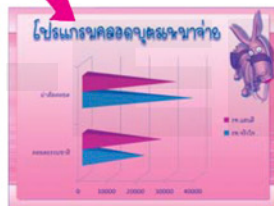
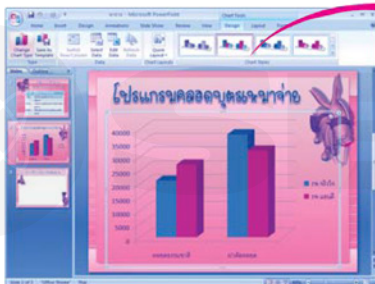
■ **ตกแต่งอย่างรวดเร็วด้วยแท็บรูปแบบด่วน (Quick Style)** เมื่อคลิกเลือกองค์ประกอบต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ ตาราง กราฟ ไดอะแกรม ฯลฯ จะปรากฏแท็บที่เกี่ยวข้องขึ้นมา ซึ่งช่วยให้สามารถตกแต่งสไตล์เอฟเฟกต์ เช่น เอฟเฟกต์สำเร็จรูป เงา แสงสะท้อน ความนุ่มของเส้นขอบ หรือกำหนดให้เป็นรูปทรง 3 มิติ โดยจะปรากฏตัวอย่างผลลัพธ์ขึ้นมาด้วย (ดังรายละเอียดในบทที่ 7)



■ **เพิ่มตัวเลือกในการจัดการกับข้อความ** เมื่อพิมพ์ข้อความเรียบร้อยแล้ว ยังสามารถจัดการกับข้อความได้มากมาย ทั้งการกำหนดให้เป็นคอลัมน์ เปลี่ยนแนวในการจัดวาง กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด ฯลฯ (ดังรายละเอียดในบทที่ 6)



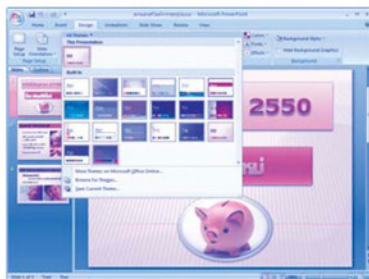
■ **ง่ายต่อการแก้ไขและทำงานกับตารางและกราฟ** ที่รีบบ้อนจะแสดงปุ่มคำสั่งเพื่อให้จัดการ ตกแต่ง ปรับเปลี่ยนข้อมูล หรือเปลี่ยนรูปแบบของตารางและกราฟได้อย่างง่ายดาย โดยจะฟรีวิว แสดงผลลัพธ์ให้ดูด้วย (ดังรายละเอียดในบทที่ 11, 12)



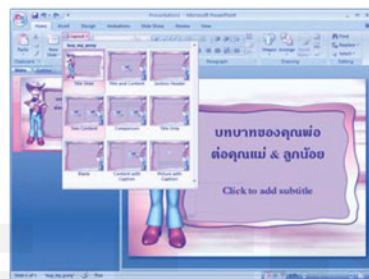
■ **สร้างไดอะแกรม SmartArt ได้อย่างมีประสิทธิภาพ** ด้วยปุ่ม SmartArt Graphic จึงทำให้สามารถสร้างไดอะแกรมแผนผังองค์กร เวิร์กโฟลว์ ไทม์ไลน์ วงจรชีวิต หรือ การแสดงความสัมพันธ์ต่างๆ ได้หลากหลายรูปแบบ สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลที่มีลักษณะเป็นรายการให้เป็นไดอะแกรม รวมทั้งตกแต่ง ส่วนประกอบต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว (ดังรายละเอียดในบทที่ 13)



■ **ชุดรูปแบบ (Theme)** ที่ช่วยให้งานสอดคล้องกัน ด้วยชุดรูปแบบที่โปรแกรมเตรียมไว้ จึงช่วยให้งานเป็นไปในลักษณะเดียวกันทั้งหมด หรือหากต้องการเปลี่ยนก็เพียงคลิกเมาส์ จากนั้นพื้นหลัง ตัวอักษร สัญลักษณ์ ตาราง โดยแถมก็จะมามีรูปแบบเปลี่ยนไปตามที่เลือกใช้งาน อีกทั้งยังเลือกใช้ให้สอดคล้องกับโปรแกรมต่างๆ เช่น Word และ Excel ได้อีกด้วย (ดังรายละเอียดในบทที่ 10)



■ **สร้างเค้าโครงของสไลด์ (Layout) ส่วนตัว** เพื่อให้การจัดวางองค์ประกอบต่างๆ เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน โดยสามารถคลิกปุ่ม Slide Master จากแท็บ View จากนั้นจึงคลิกปุ่ม Insert Layout เพื่อสร้างและจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ที่ต้องการ เมื่อบันทึกเป็น PowerPoint Template ก็จะสามารถนำเอาต์ส่วนตัวขึ้นมา (ดังรายละเอียดในบทที่ 5)



■ **ขนาดไฟล์ที่เล็กลง** เดิมไฟล์ที่สร้างจาก PowerPoint จะมีนามสกุลเป็น .ppt แต่ในเวอร์ชัน 2007 ไฟล์ที่ได้จะมีรูปแบบ XML จึงมีนามสกุลเป็น .pptx ซึ่งช่วยให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง อีกทั้งยังปรับปรุงการกู้คืนข้อมูลสำหรับไฟล์ที่เสียหายให้ดีขึ้นด้วย

■ **อื่นๆ** เช่น การเพิ่มความปลอดภัยด้วยลายเซ็นดิจิทัล การบันทึกให้เป็นไฟล์ .pdf หรือ .xps เพื่อนำไปใช้งานร่วมกับอุปกรณ์หรือระบบปฏิบัติการต่างๆ สามารถนำเสนอแบบ 2 หน้าจอได้ง่ายขึ้น การป้องกันไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข การใช้ไฟล์พรินต์ร่วมกัน เป็นต้น



ความต้องการของระบบ

สำหรับการติดตั้งและใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2007 ควรตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์อื่นๆ ของเครื่องก่อนว่ามีคุณสมบัติอย่างไบบ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้



องค์ประกอบ	ข้อแนะนำ
เครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยประมวลผลความเร็วต่ำ 500 MHz
หน่วยความจำ	ตั้งแต่ 256 MB ขึ้นไป
พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์	1 GB
ระบบปฏิบัติการ	Microsoft Windows XP SP2 หรือ Windows Server 2003 SP1 หรือ Windows Vista
การแสดงผล	จอภาพที่มีความละเอียด 1024X768 หรือสูงกว่า
โทรศัพท์	ซีดีรอมหรือดีวีดีรอม
ชุดมัลติมีเดีย	การ์ดเสียง ลำโพง ไมโครโฟน



ติดตั้ง/ถอดถอน PowerPoint 2007

เมื่อทราบและจัดเตรียมองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งาน PowerPoint 2007 ได้เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดต่อไปนี้จะอธิบายถึงขั้นตอนการติดตั้ง ซ่อมแซม และการถอดถอน PowerPoint 2007 ออกจากเครื่อง

ติดตั้ง PowerPoint 2007

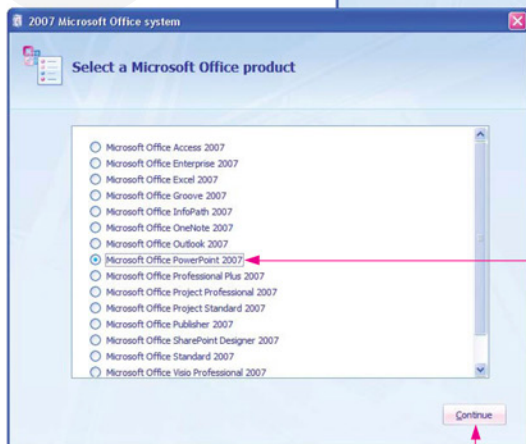
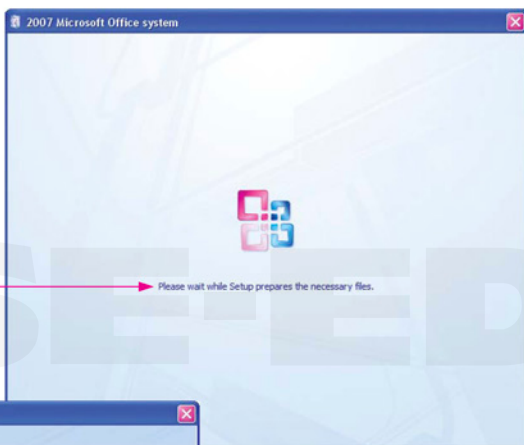
สำหรับการติดตั้งสามารถเลือกติดตั้งเฉพาะ PowerPoint 2007 เพียงโปรแกรมเดียวหรือเลือกติดตั้งโปรแกรม Office ทั้งชุดก็ได้เช่นกัน โดยหากในเครื่องยังไม่ได้ติดตั้งหรือติดตั้งโปรแกรม PowerPoint เวอร์ชันก่อนไว้ ก็สามารถติดตั้งเวอร์ชันใหม่ลงไปได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. ใส่แผ่นซีดีติดตั้ง Microsoft Office 2007 ไว้ในไดรฟ์ซีดีรอม จากนั้นโปรแกรมติดตั้งจะตรวจสอบและทำงานให้โดยอัตโนมัติ
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ 2007 Microsoft Office System ขึ้นมา ให้รอสักครู
3. คลิก  เลือก Microsoft Office PowerPoint 2007 หากต้องการติดตั้งเฉพาะโปรแกรม PowerPoint 2007 เพียงโปรแกรมเดียว
4. คลิกปุ่ม  เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

1 ใส่แผ่นซีดีติดตั้ง Microsoft Office 2007 ไว้ในไดรฟ์ซีดีรอม



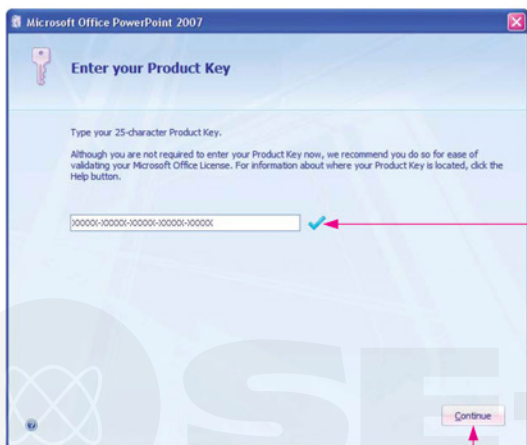
2 ให้รอสักครู



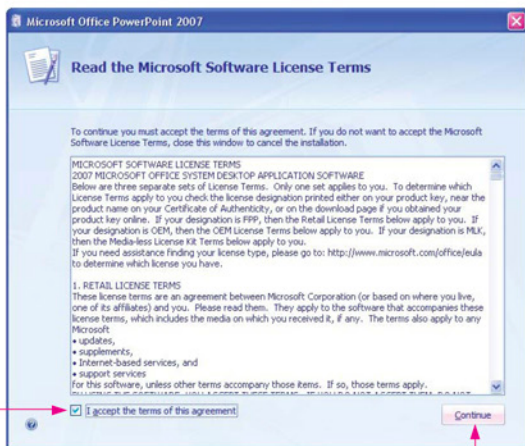
3 คลิกเลือก Microsoft Office PowerPoint 2007

4 คลิกปุ่ม Continue

5. พิมพ์รหัสของโปรแกรมประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรจำนวน 25 ตัวลงในช่องว่าง
6. คลิกปุ่ม  เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
7. คลิก ☒ หน้าช่อง I accept the terms of this agreement เพื่อยอมรับเงื่อนไขในการติดตั้งโปรแกรม
8. คลิกปุ่ม  เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



คลิกปุ่ม Continue 6



คลิกถูกหน้าช่อง I accept the terms of this agreement 7

คลิกปุ่ม Continue 8

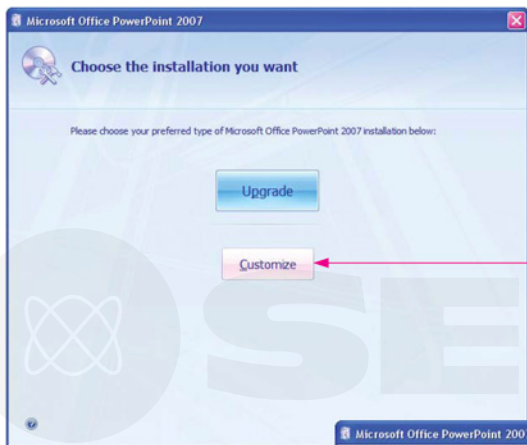


✖ มือใหม่ PowerPoint 2007 ใช้งานอย่างมือโปรฯ

9. คลิกปุ่ม **Customize** เพื่อเลือกกำหนดรายละเอียดต่างๆ เอง หรือคลิกปุ่ม **Upgrade** เพื่อติดตั้งโดยให้ทับโปรแกรมเดิม

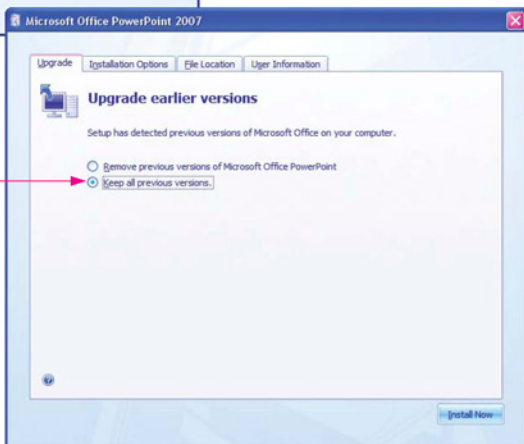
10. คลิก  เลือกรูปแบบในการติดตั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **Remove previous versions of Microsoft Office PowerPoint** ติดตั้งโดยให้ลบโปรแกรมเดิมออกไปด้วย
- **Keep all previous versions** ติดตั้งโดยเก็บโปรแกรมเดิมทั้งหมดไว้



9 คลิกปุ่ม Customize

คลิกเลือก **Keep all**  **previous versions**



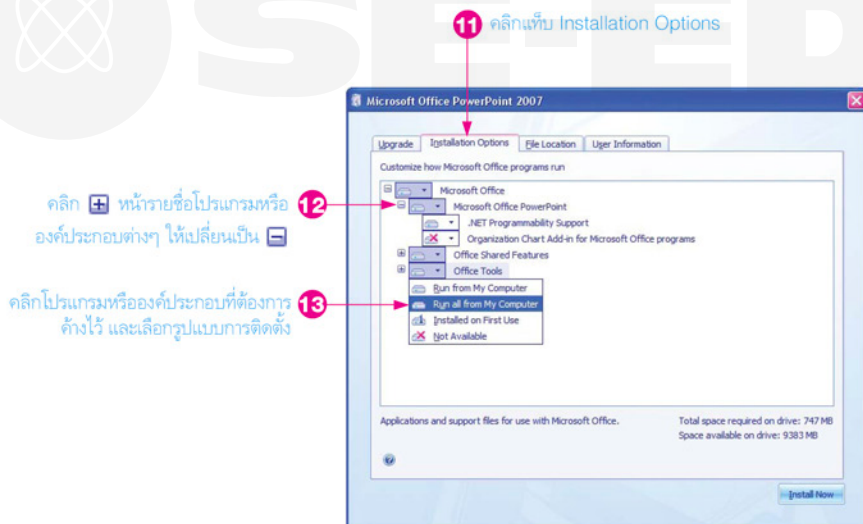
11. คลิกแท็บ **Installation Options** เพื่อเลือกติดตั้งโปรแกรมและองค์ประกอบที่ต้องการ

12. คลิก  หน้ารายชื่อโปรแกรมหรือองค์ประกอบต่างๆ ให้เปลี่ยนเป็น  หากต้องการดูรายละเอียดย่อยที่อยู่ภายใน

13. คลิกโปรแกรมหรือองค์ประกอบที่ต้องการค้างไว้ และเลือกรูปแบบการติดตั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **Run from My Computer** ติดตั้งโปรแกรมหรือองค์ประกอบส่วนนี้ลงในเครื่อง
- **Run all from My Computer** ติดตั้งโปรแกรมหรือองค์ประกอบส่วนนี้และส่วนย่อยทั้งหมดลงในเครื่อง
- **Installed on First Use** หากมีการใช้โปรแกรมหรือองค์ประกอบส่วนนี้เป็นครั้งแรกจะต้องติดตั้งก่อนจึงสามารถใช้งานได้
- **Not Available** ไม่ติดตั้งโปรแกรมหรือองค์ประกอบส่วนนี้ลงในเครื่อง

14. คลิกแท็บ **File Location** เพื่อเลือกตำแหน่งในการติดตั้งโปรแกรม ซึ่งสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง โดยจะแสดงขนาดพื้นที่ที่ต้องการและพื้นที่ที่เหลือสำหรับการติดตั้งขึ้นมาด้วย

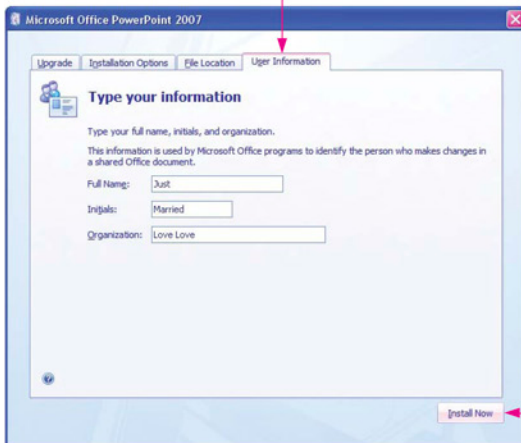


14 คลิกแท็บ File Location



15. คลิกแท็บ **User Information** เพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้งาน โดยประกอบด้วย ชื่อเต็ม (Full Name) ชื่อย่อ (Initials) และองค์กร (Organization)
16. คลิกปุ่ม **Install Now** เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรมตามรายละเอียดที่กำหนดไว้
17. เข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง ให้รอสักครู่จนกว่าจะติดตั้งโปรแกรมและองค์ประกอบต่างๆ เสร็จสมบูรณ์

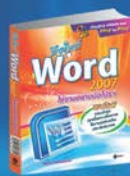
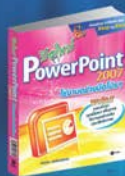
15 คลิกแท็บ User Information



16 คลิกปุ่ม Install Now

หากคุณต้องการเป็น เขียน Microsoft Office 2007 ตัวจริง ต้องมี 3 เล่มนี้

รับรองตัวจริง !!!



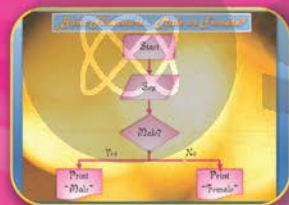
มีใหม่ PowerPoint 2007 ใช้งานอย่างมือโปรฯ เล่มนี้
อธิบายครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานการใช้งานของโปรแกรม
เทคนิคในการเตรียมตัวและเวิร์กเชตไฟล์งาน โดยอธิบาย
อย่างละเอียด เป็นขั้นตอน พร้อมนำเสนอในรูปแบบ
Visual Guide และ Step by Step ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่าน
ทำความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงาน
เวิร์กเชตได้อย่างรวดเร็ว



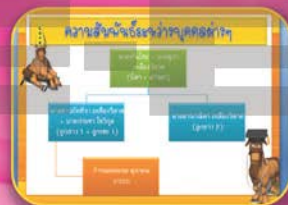
⬅ **ตกแต่งสไลด์เฟสท์
ให้ข้อความและกรอบ
ข้อความ**



⬅ **เปลี่ยนรูปแบบ
ของแท่งกราฟ**



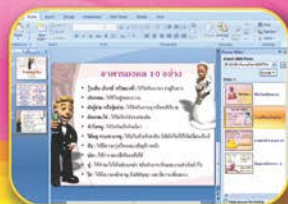
⬅ **เชื่อมต่อรูปทรงต่างๆ
อย่างรวดเร็ว**



⬅ **สร้างและตกแต่ง
สไลด์เฟสท์
ให้โต้ตอบ**



⬅ **นำไฟล์ Flash เสียง
และวิดีโอประกอบ
เนื้อหา**



⬅ **รวมไฟล์ จัดเตรียม
และเวิร์กเชต
ผลงาน**

**และเรื่องราวอื่นๆ อีกมากที่คุณจะต้องรู้และใช้ให้เป็น
หากคิดจะเป็นมือโปรฯ**

ISBN 978-974-212-633-9



9 789742 126339

179 บาท