

## 2.หลักฐานการดำเนินการ ประกอบด้วย

- 2.1 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ
- 2.2 ภาพกิจกรรมในวันอบรม
- 2.3 เอกสารประกอบการอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอสื่อโปแกรมpowerpoint”

วันที่ 15 มิถุนายน 2565 ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม / ฝ่าย	ประเภท	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายมนตรี วรรณทอง	สัตวแพทย์อาวุโส	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ข้าราชการ		
2	นางพิศุทธิณี ครองรักษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ข้าราชการ		
3	นางสาวจิราภรณ์ หงษ์จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ		
4	นายอภิชัย นาคีสั่งข์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	ข้าราชการ		
5	นางสาวรัตนาวิ สายไพ	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	ข้าราชการ		
6	นายอามิต จำเริญสุดย์	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	ข้าราชการ		
7	นางสาวนิตยา ปาเนเวช	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอชานุมาน	ข้าราชการ		
8	นางสาววิรุณี แท้ไม่สน	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอปทุมราชวงศา	ข้าราชการ		
9	นางสาวจิตรรดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเสนาณรงค์	ข้าราชการ		
10	นางบงอร อุปรีมาตร	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองอำนาจเจริญ	ข้าราชการ		
11	นางสาวสรินทรรัตน์ พระสมิ	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองอำนาจเจริญ	ข้าราชการ		
12	นางสาวศิริ แสงสว่าง	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พนักงานราชการ		
13	นางสาวรัฐชยา ศรีงาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	พนักงานราชการ		
14	นางสาวบุษยรินทร์ โพธิ์วาริ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	พนักงานราชการ		
15	นางสาวเบญจวรรณ โชคสวัสดิ์	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	พนักงานราชการ		
16	นายสิงห์ทอง วันชัย	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	พนักงานราชการ		
17	นางกมลชนก ธนกรภักดิ์	นักวิทยาศาสตร์	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	พนักงานราชการ		
18	นางสาวสรिता โยวะศรี	นักวิชาการสัตวบาล	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	พนักงานราชการ		
19	นายสุวรรณศักดิ์ สุวรรณชาติ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	พนักงานราชการ		
20	นางพิมพ์ประภา อ่อนศรีประไพ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองอำนาจ	พนักงานราชการ		
21	นางอภรณ์ ปกิรินะ	นักวิชาการสัตวบาล	กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	พนักงานราชการ		



## ภาพกิจกรรมการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)

เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม powerpoint”

วันที่ 15 มิถุนายน 2565 ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ













































ในการอบรมครั้งนี้ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอำนาจเจริญ  
ขอใช้คู่มือสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เชียงใหม่ เนื่องจากมีเนื้อหาที่น่าสนใจ เข้าใจง่ายและ  
สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้จริง จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย





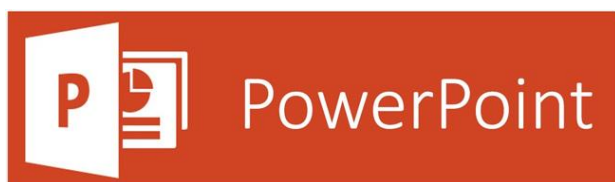
# คู่มือการใช้งานพื้นฐาน PowerPoint 2016



## สารบัญ

Power Point คืออะไร .....	3
การเริ่มใช้งานโปรแกรม .....	6
การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation.....	10
การออกแบบงานนำเสนอ Design .....	16
การกำหนดการเคลื่อนไหวในขณะที่เปลี่ยนหน้าสไลด์ (Slide Transition) .....	14
การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ .....	16
การสร้างและคุณสมบัติต่างๆ เกี่ยวกับ Chart .....	20
การสร้างไดอะแกรม SmartArt Diagram.....	24
การกำหนดจุดเชื่อมโยงให้กับข้อความ (Text) และวัตถุ (Object).....	26
การทำงานกับอัลบั้มรูป .....	29
การกำหนดการนำเสนอ .....	34
การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO .....	37





## PowerPoint คืออะไร

PowerPoint เป็นโปรแกรมในการนำเสนอได้ในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นนำเสนอ แบบเป็นอักษร ภาพ หรือเสียง โดยตัวโปรแกรมนั้นสามารถนำสื่อเหล่านี้มาผสมผสานได้ อย่างลงตัวและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

## ลักษณะการของโปรแกรม PowerPoint

การทำงานในรูปของภาพนิ่ง (slide) คือแผ่นเอกสารเดี่ยวๆ ที่แสดงสิ่งต่างๆ ตัวอักษร กราฟตาราง รูปภาพ หรืออื่นๆ และสามารถแสดงสไลด์ลงบนแผ่นกระดาษหรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ หรือหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องฉาย

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เป็นโปรแกรมสำนักงานคอมพิวเตอร์ที่ถูกออกแบบมาให้ใช้กับงานด้าน การนำเสนอเรื่องราวต่าง ๆ (Presentation) ในลักษณะคล้ายๆ กับการฉายสไลด์ (Slide Show) โดยเราสามารถใช้อำนาจของ PowerPoint สร้างแผ่นสไลด์ที่มีรูปภาพและข้อความบรรยายเรื่องราวที่ต้องการจะนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งกำหนดลักษณะแสงเงา และลวดลายสีพื้นให้สไลด์แต่ละแผ่นมีความสวยงามน่าสนใจยิ่งขึ้น นอกจากนี้เรายังสามารถกำหนดรูปแบบการฉายสไลด์แต่ละแผ่นอย่างต่อเนื่อง และใช้เทคนิคพิเศษในการแสดงข้อความแต่ละบรรทัด เพื่อให้ผู้ชมการฉายสไลด์ค่อยๆ เห็นข้อความบรรยายและภาพเหล่านี้ทีละขั้นๆ อย่างต่อเนื่องกันเป็นเรื่องราวตามระยะเวลาที่เรากำหนดไว้

## ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการ ไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

## ประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint

1. สามารถสร้างงานนำเสนอได้ แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อน เนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือ (Office Assistant) ใน PowerPoint ซึ่งจะคอยแนะนำหลักการในการสร้างงานนำเสนออย่างเป็นขั้นตอน การเลือกสีมาใช้กับสไลด์ และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ

2. ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่ง สามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนำเอฟเฟค เสียงดนตรีและวีดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้

3. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้ว ยังสามารถใช้ PowerPoint เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายและในขณะที่มีการนำเสนองาน ก็สามารถใช้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อเน้นประเด็นสำคัญได้

4. สามารถที่จะตัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ 35 ม.ม. เพื่อให้นำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้

## แนวทางการสร้างงานนำเสนอ

การนำเสนอที่ดีควรทำอย่างเป็นขั้นตอน โดยเริ่มจากการวางโครงร่างของงาน จากนั้นจึงลงรายละเอียดและจัดทำสไลด์เพื่อนำเสนองานเป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงควรทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. การวางโครงร่าง

ก่อนเริ่มเตรียมงานนำเสนอ ควรมีความชัดเจนในสิ่งที่ต้องการนำเสนอ โดยศึกษากลุ่มผู้ฟังว่ามีลักษณะเช่นไร การเริ่มเตรียมงานนำเสนอโดยการวางโครงร่าง เป็นการถ่ายทอดความคิดของผู้นำเสนอเป็นแนวทางทำให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับงานที่จะนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้ไม่พลาดหัวข้อสำคัญที่ต้องนำเสนอ นอกจากนั้นการวางโครงร่างยังเปรียบเสมือนแผนที่ในการดำเนินเรื่อง จะได้มีความมั่นใจว่าการนำเสนอผลงานนั้นได้ผลลัพธ์ตรงตามจุดประสงค์ที่วางไว้

### 2. การลงรายละเอียดเนื้อหา

หลังจากวางโครงร่างตั้งแต่เริ่มจนจบแล้ว ต่อไปเป็นการลงรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นที่กลุ่มผู้ชมเป็นหลักว่าสไลด์ที่จะนำเสนอต้องมีเนื้อหา หรือรูปแบบการนำเสนอแบบใดจึงจะเหมาะสม ซึ่งต้องพิจารณาตั้งแต่องค์ประกอบต่าง ๆ ที่ใช้ อาทิ ภาพ สี และแนวการนำเสนอ เช่น การบรรยายเชิงวิชาการควรให้โทนสีของสไลด์สอดคล้องกับเนื้อหาที่เน้นไปทางสาระและข้อมูล

### 3. การใส่ข้อความ รูปภาพ กราฟ หรืออื่น ๆ ในสไลด์

เป็นขั้นตอนที่นำเอาสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการนำมาใส่ในสไลด์แต่ละแผ่น โดยขั้นตอนนี้อาจจะไม่ต้องปราณีตเกี่ยวกับความสวยงามมากนัก แต่ควรเน้นให้มีเนื้อหาที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีความสอดคล้องกันทั้งข้อความ รูปภาพและกราฟ

### 4. การปรับแต่งสไลด์ให้มีสีสันสวยงาม

หลังจากที่ได้ใส่ข้อความที่ต้องการนำเสนอแล้ว ต่อไปจะต้องทำการปรับแต่งตัวอักษร สีที่ใช้กับสไลด์ และรูปแบบขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่แสดง เพื่อให้สไลด์ดูสวยงามและน่าติดตาม เช่น การใช้ข้อความอักษรศิลป์ให้เข้ากับวัตถุ กำหนดภาพสามมิติ เป็นต้น

### 5. การเพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ในขณะนำเสนอ

กรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอสไลด์ ก็อาจนำเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มาใช้ เนื่องจากมีมากมายหลายแบบให้เลือกใช้ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับการนำเสนอข้อมูลได้



## 6. เตรียมการนำเสนองานจริง

หลังจากได้งานนำเสนอที่สมบูรณ์แล้ว ก่อนถึงเวลาที่จะต้องนำเสนอ ควรซ้อมการพูดให้เข้ากับแผ่นสไลด์ที่เตรียม ควรมีการจับเวลาที่ใช้นำเสนอด้วยเพื่อจะได้ทราบเวลาบรรยายจริง และจะได้ปรับลดให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

## 7. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแจกผู้เข้ารับฟัง

สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ขาดไม่ได้คือ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย แจกให้ผู้เข้าฟังจะทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการจดบันทึกสิ่งที่ได้นำเสนอไป

หลักการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 จะสร้างเอกสารเป็นแผ่น ๆ คล้ายกับแผ่นโปร่งใส โดยในแผ่นงานนั้นสามารถพิมพ์ข้อความ แทรกภาพประกอบ แทรกตาราง เติมสี และออกแบบองค์ประกอบแผ่นงานให้สวยงามได้หลากหลายรูปแบบ

แผ่นงานแต่ละแผ่นจะเรียกว่าสไลด์ (Slide) โดยแต่ละไฟล์สามารถสร้างสไลด์ได้จำนวนมากเพียงพอที่จะสร้างงานนำเสนอได้ เราสามารถจะลบ เพิ่ม แทรก หรือเคลื่อนย้ายสลับหน้ากันไปมาได้

## การเริ่มใช้งานโปรแกรม

หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

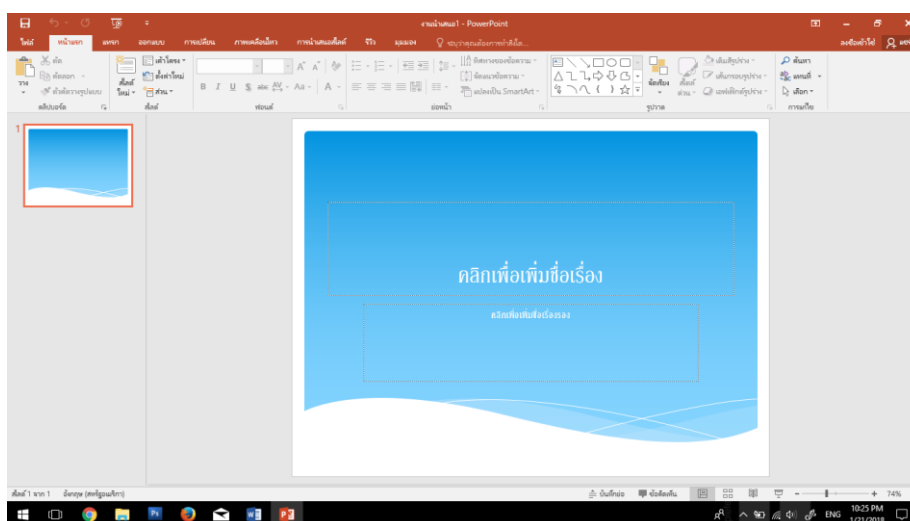
- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก Template
- การสร้างงานนำเสนอเปล่า
- การบันทึก (Save) งานนำเสนอ

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

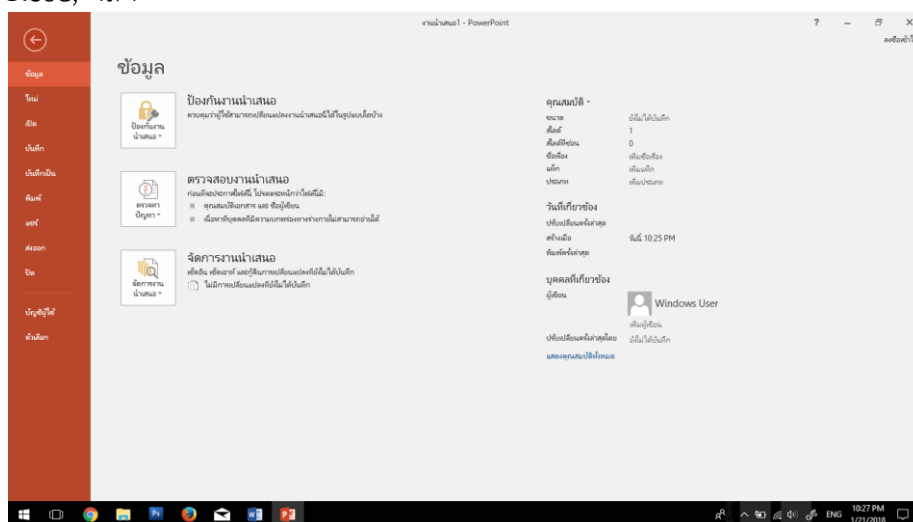
1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs -> Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office PowerPoint 2016 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

## ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint คุณจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในเอกสารเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น



- File (Back State) เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ



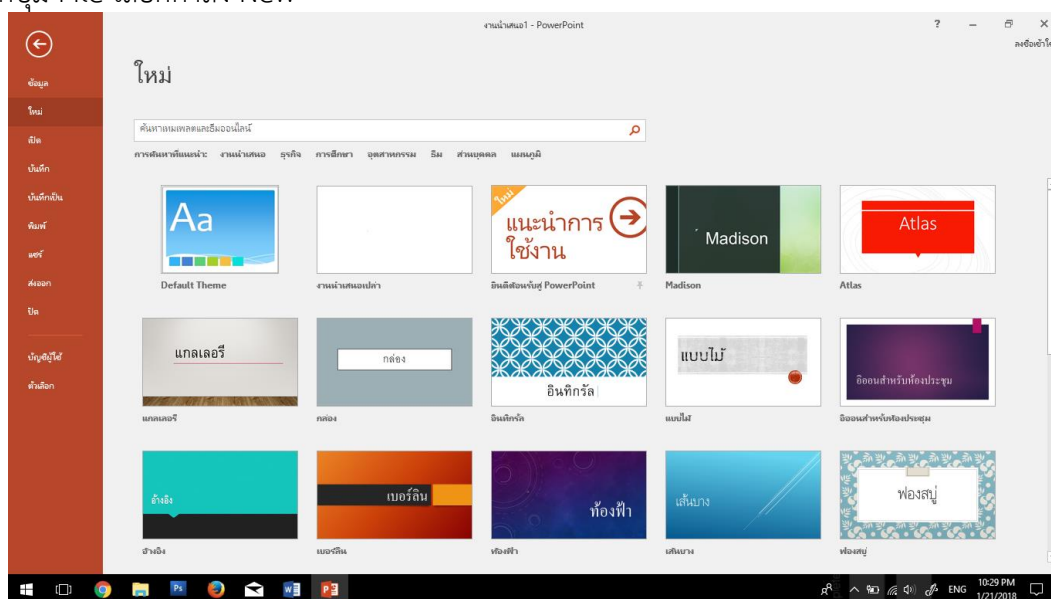
- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่ง ที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ การสร้างงานนำเสนอใหม่ โปรแกรม

## PowerPoint มีการสร้างงานใหม่ได้ 2 แบบ

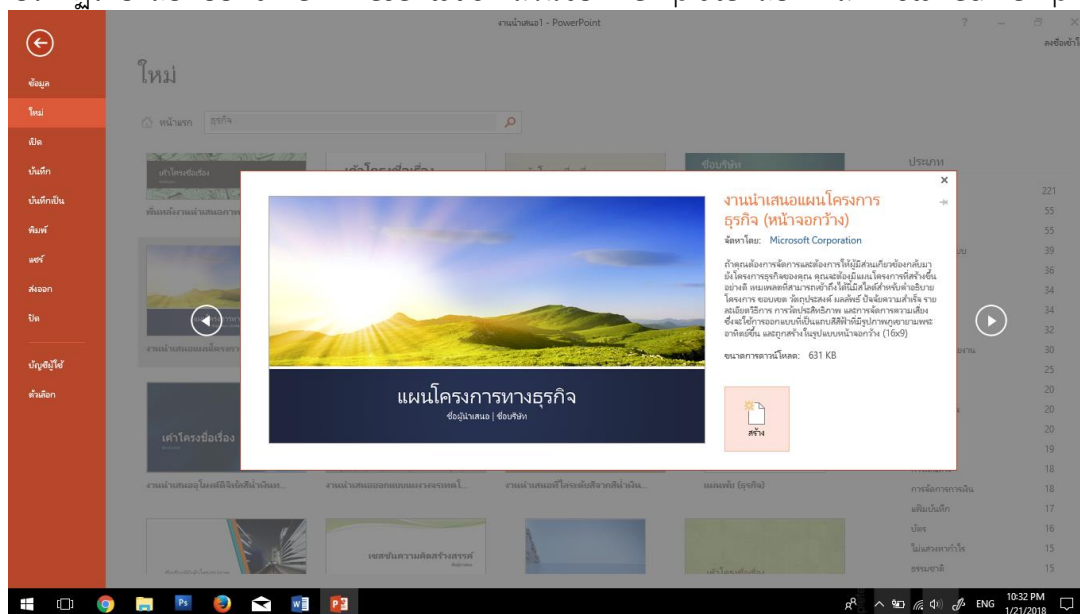
- สร้างจาก Template (ต้นแบบ)
- สร้างแบบ New Blank Presentation การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก Template เป็นการสร้างงาน Presentation โดยมีพื้น สไลด์สวยงามให้เลือกใช้ มีขั้นตอนดังนี้



## 1. คลิกปุ่ม File เลือกคำสั่ง New



## 2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template เลือกคำสั่ง Installed Template



เลือกแบบที่ต้องการ ดูตัวอย่างด้านขวา เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create หรืออีกวิธีหนึ่ง คือ สร้าง Template จากคำสั่ง Installed Themes ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

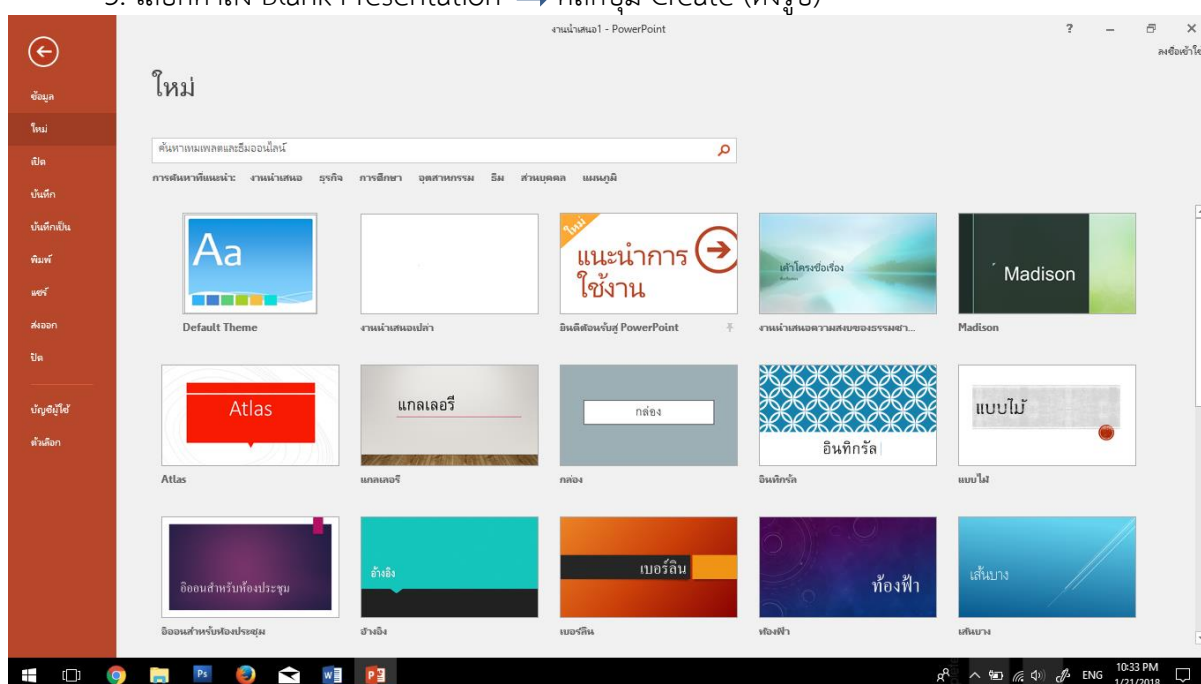
1. คลิกปุ่ม File เลือกคำสั่ง New
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template
3. เลือกแบบที่ต้องการ ดูตัวอย่างด้านขวา เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Create

การสร้างงานนำเสนอใหม่จาก Blank Presentation

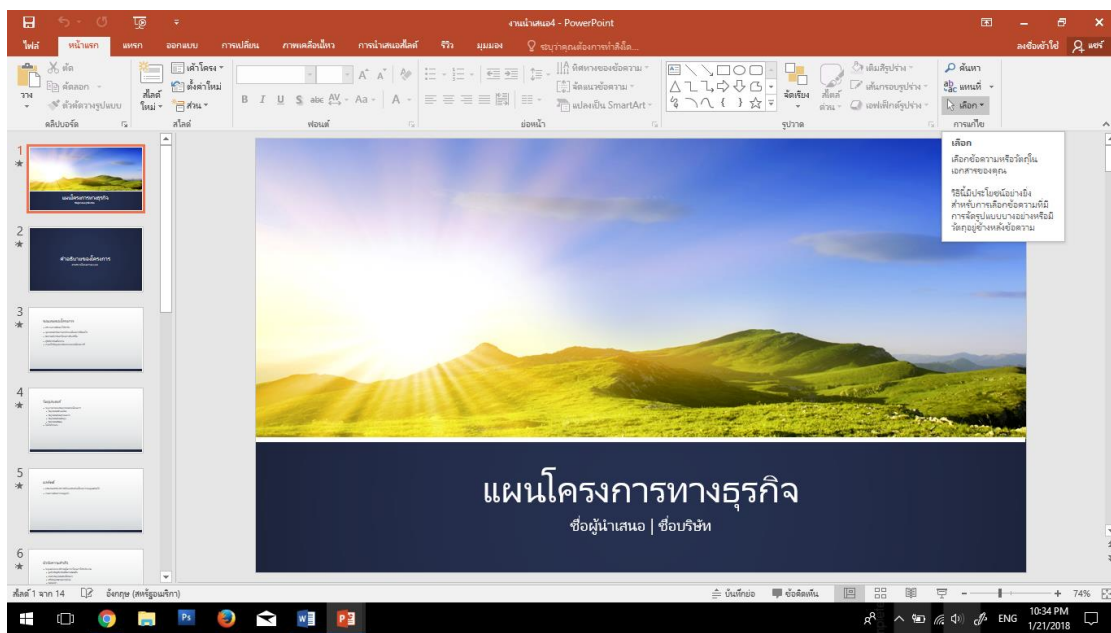
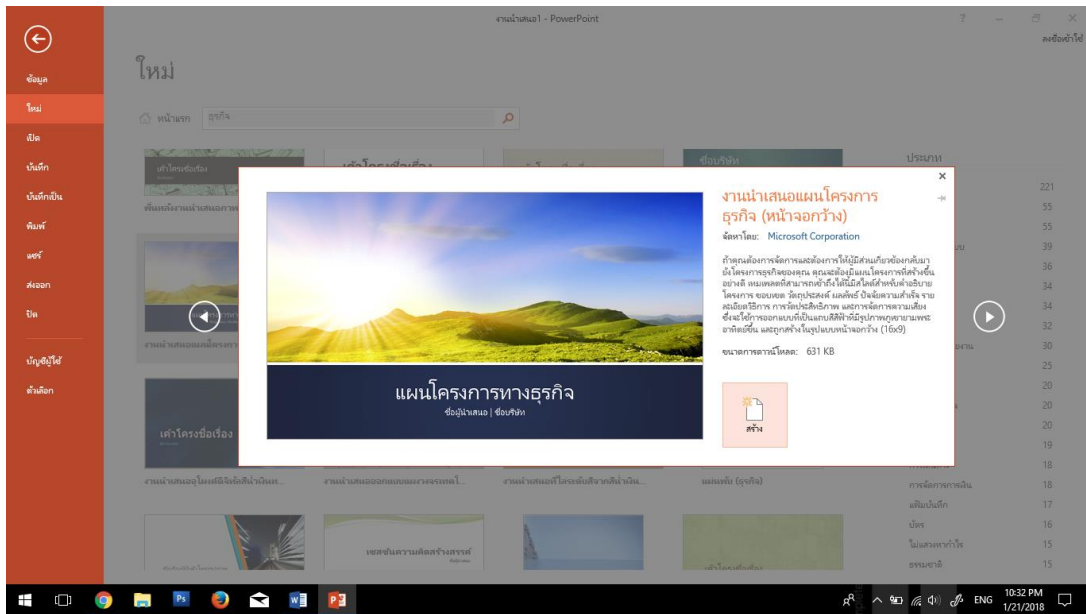
1. คลิกปุ่ม Files เลือกคำสั่ง New
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Template ที่หัวข้อ Blank and recent

recent

3. เลือกคำสั่ง Blank Presentation ➡️คลิกปุ่ม Create (ดังรูป)








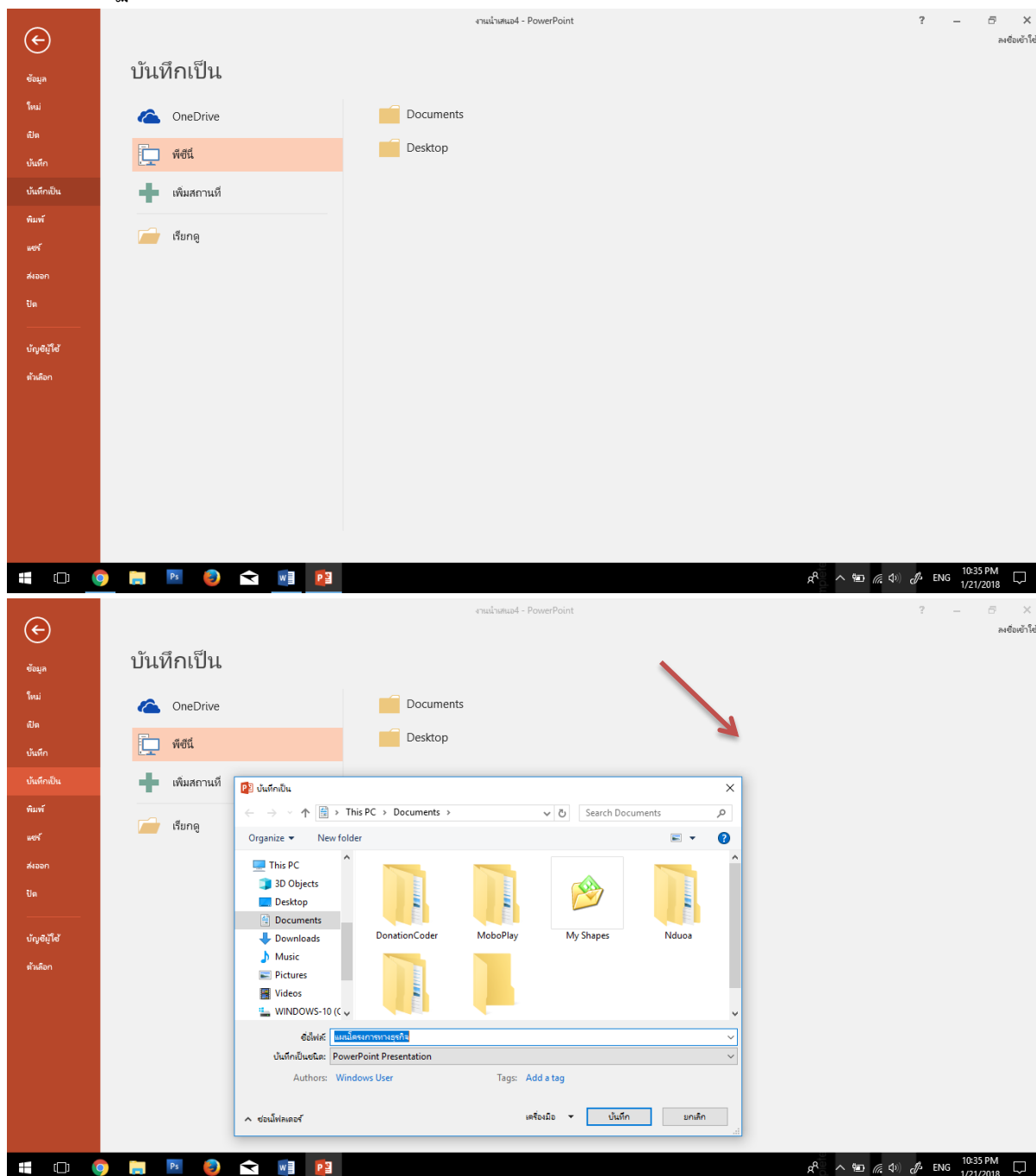
3. คลิกในกรอบข้อความ แล้วพิมพ์ได้เลย

## การบันทึกเอกสาร

เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารเสร็จแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  Save บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกปุ่ม File เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As ก็ได้

2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด



3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล



4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า Multimedia คลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์นามสกุล .pptx

## การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation

หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- ข้อความ
- รูปร่าง (AutoShape)
- รูปภาพ (Picture/ClipArt)

### การสร้างข้อความมี 2 แบบ

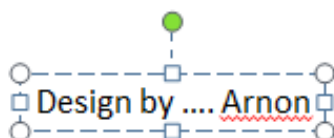
1. สร้างโดยการใช้ Text box
2. สร้างโดยการใช้ WordArt



### การสร้างข้อความโดยการใช้ Text box

เมื่อคุณต้องการกรอบข้อความแบบปกติ ให้สร้างโดยการใช้ Text box มีขั้นตอนดังนี้

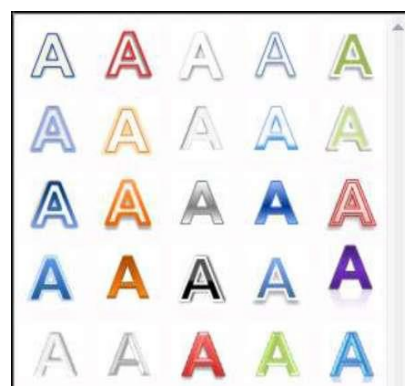
1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม Text box
2. Drag วางบนพื้นที่ว่างของสไลด์พิมพ์ข้อมูลได้ทันที



### การสร้างข้อความโดยการใช้ WordArt

เมื่อคุณต้องการข้อความที่สวยงามกว่าปกติ ให้สร้างโดยการใช้ WordArt มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม WordArt
2. คลิกแบบที่ต้องการ จะแสดงกรอบดังรูป





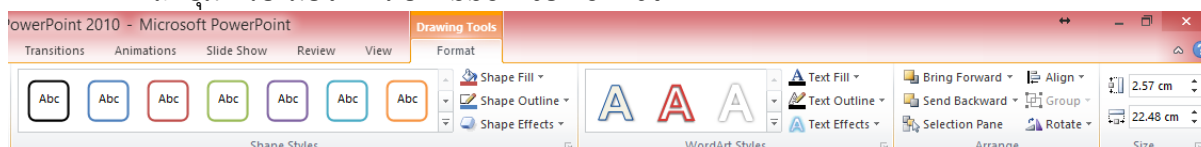
### 3. พิมพ์ข้อความได้เลย



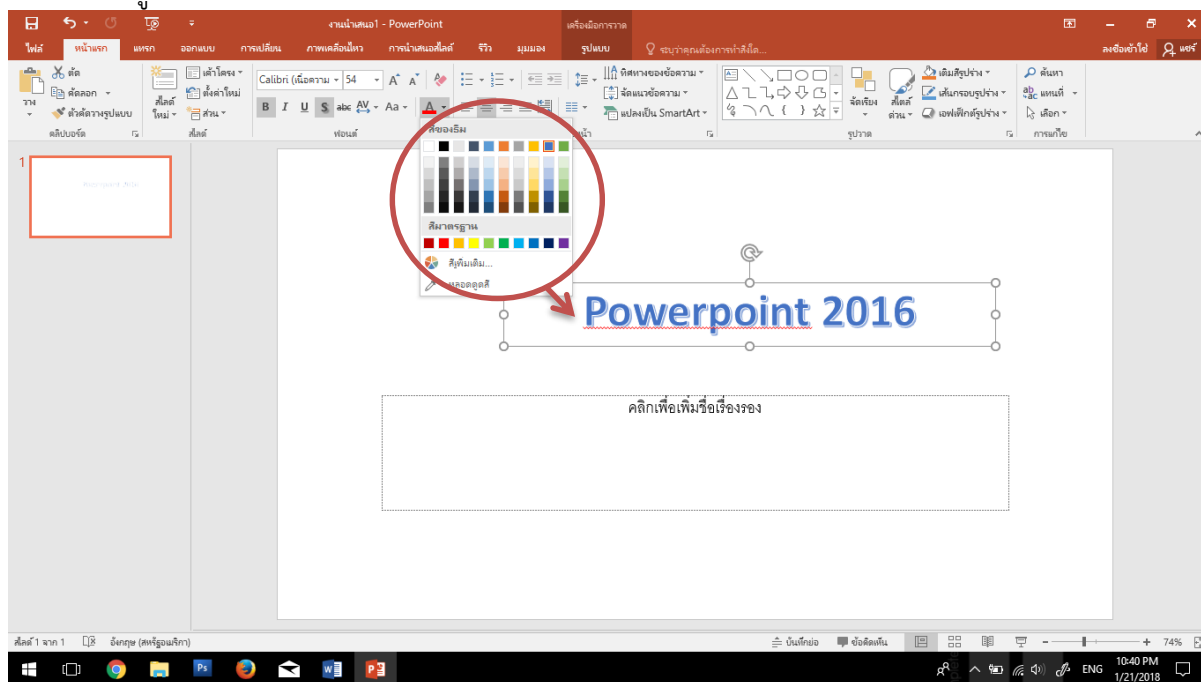
### การตกแต่งข้อความใน WordArt

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความใน WordArt มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก WordArt ที่จะแก้ไข
2. คลิกปุ่มเครื่องมือจากแถบ Ribbon ชื่อ Format



### 3. รูปแบบของ WordArt นั้นก็จะเปลี่ยนแปลงไป





## การสร้าง AutoShape



ถ้าต้องการวาดรูปเอง ใช้เครื่องมือ AutoShape เข้ามาช่วยในการทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Shapes
2. คลิกเลือกรูปที่ต้องการวาด แล้ว drag ลงบนพื้นที่ในสไลด์

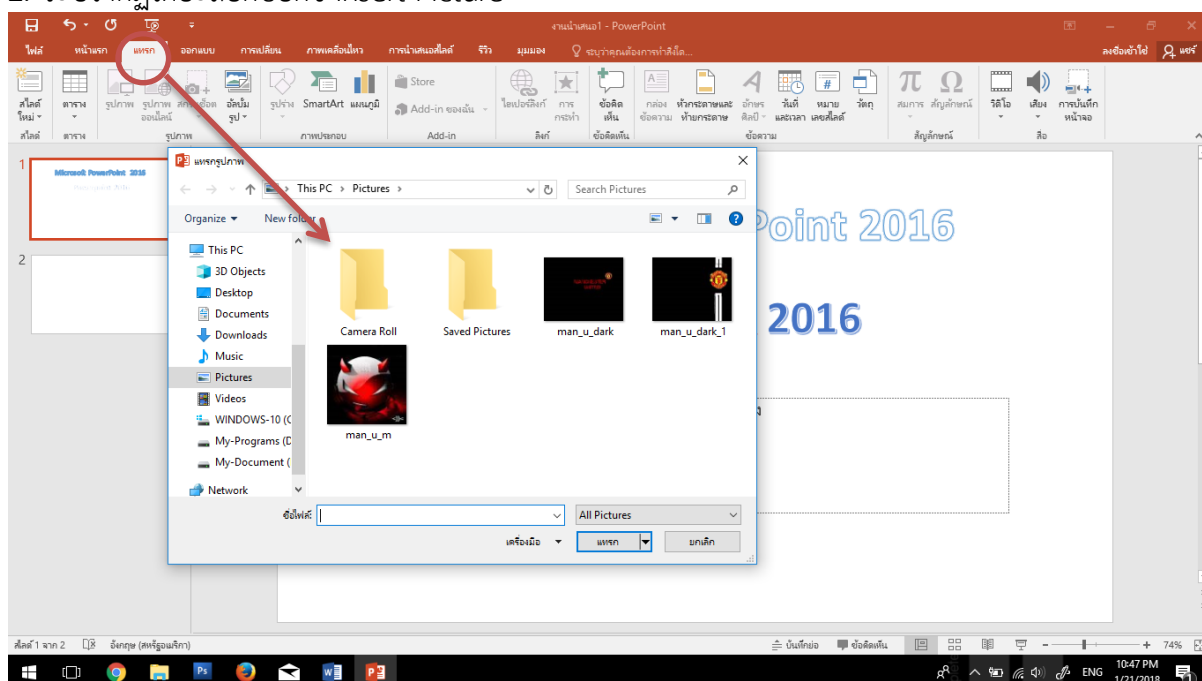
Powerpoint 2016

## การสร้างรูปภาพ (Picture/ClipArt)

ในกรณีที่คุณต้องการเลือกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่น เลือกจากคำสั่ง Picture มีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Picture
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Picture



เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ ในกรณีที่  
คุณต้องการเลือกรูปภาพจากโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว เลือกจากคำสั่ง ClipArt มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง ClipArt



2. ที่แถบ Task Pane ด้านขวา



จะปรากฏกรอบ ClipArt ให้กำหนดรายละเอียด

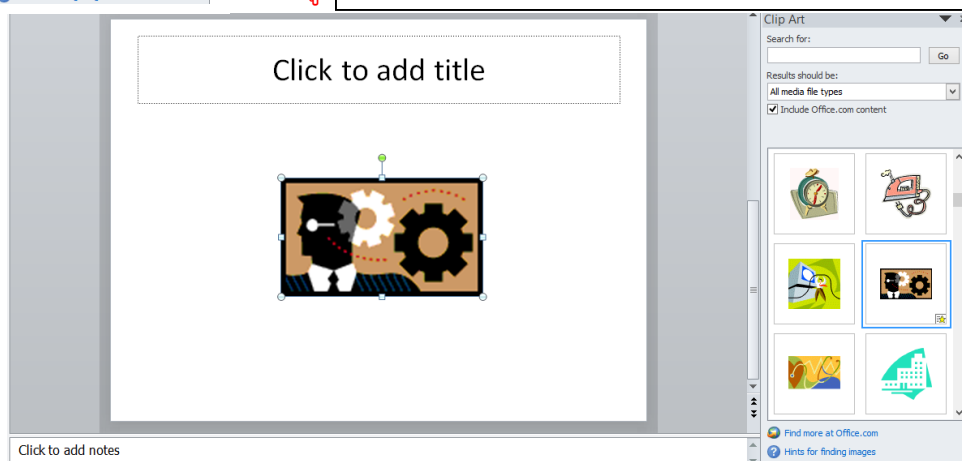
Search for : ระบุชื่อไฟล์ นามสกุล หรือ ประเภท ของไฟล์ที่ต้องการค้นหา (ถ้าไม่ กำหนด จะเป็น all)

Search in : เลือกตำแหน่งที่ต้องการค้นหา

Results should be: ผลลัพธ์ที่ต้องการ แสดง

ปกติโปรแกรมจะกำหนดค่า default ให้แล้ว ถ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงอะไร ให้คลิกปุ่ม Go เพื่อเริ่มค้นหา

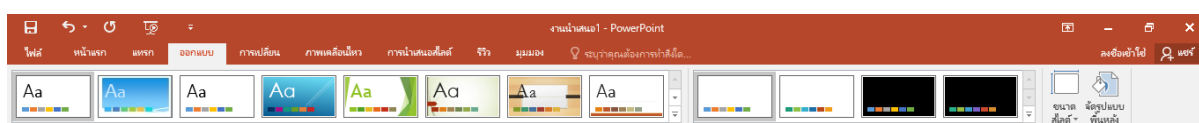
3. แสดงรูป



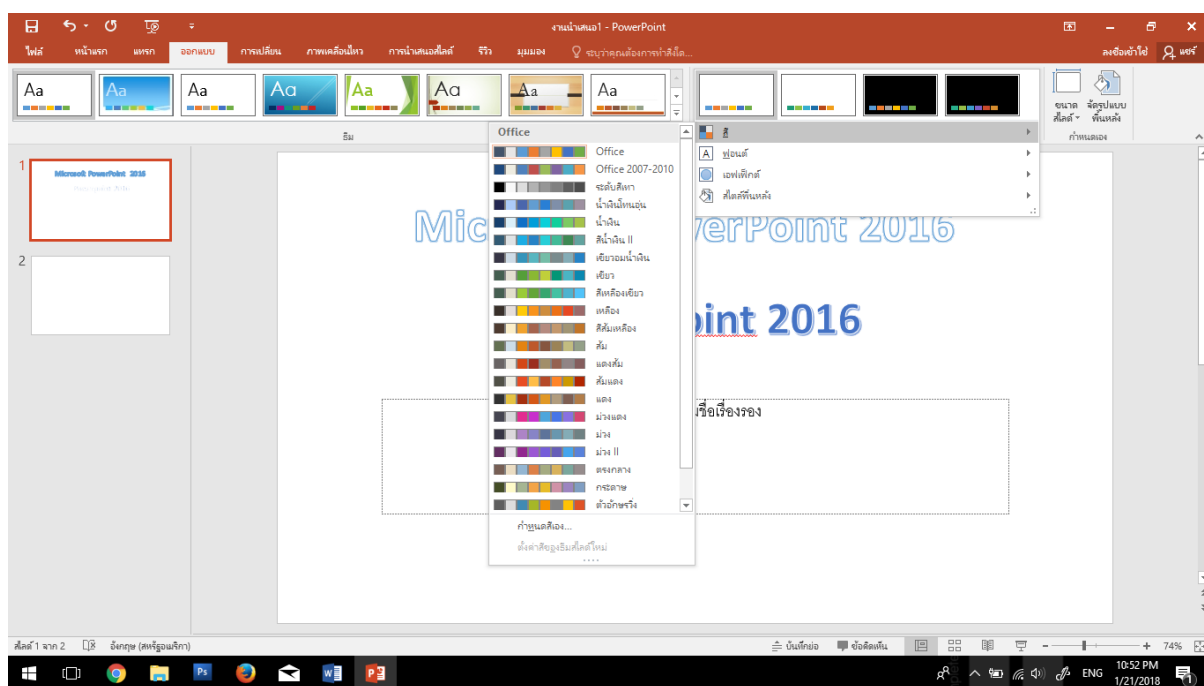
## การออกแบบงานนำเสนอ Design

หลังจากที่สร้างสไลด์เสร็จแล้ว เพื่อให้การนำเสนอผลงานดูน่าสนใจขึ้น คุณสามารถออกแบบงานนำเสนอ เช่น การกำหนดขนาดและตำแหน่งในการจัดวางของหน้าสไลด์ การกำหนดและปรับเปลี่ยนรูปแบบสำเร็จรูป การกำหนดพื้นหลังสไลด์ เป็นต้น

1. คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Design

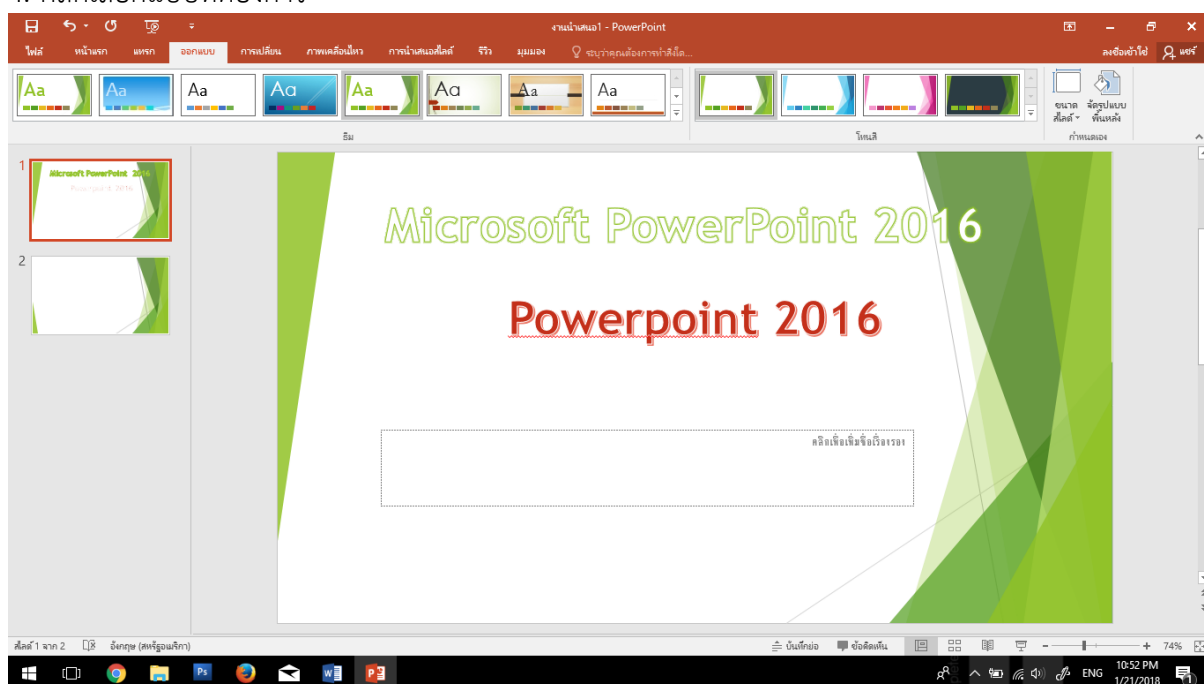


2. ส่วนนี้ที่แถบ Scrollbar คลิกปุ่มลูกศรลง จะปรากฏแบบของ Design ให้เลือก



3. นำเมาส์ไปชี้ที่ Design แต่ละแบบ จะแสดงตัวอย่างบนสไลด์ปัจจุบันทันที

4. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ



d



## การกำหนดการเคลื่อนไหวในขณะเปลี่ยนหน้าสไลด์ (Slide Transition)

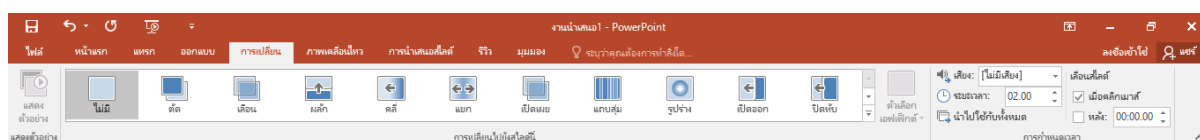
หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- กำหนด Effect ให้แต่ละสไลด์
- กำหนดความเร็วในขณะที่เปลี่ยนสไลด์
- กำหนดเสียง
- ตั้งเวลาการเปลี่ยนสไลด์

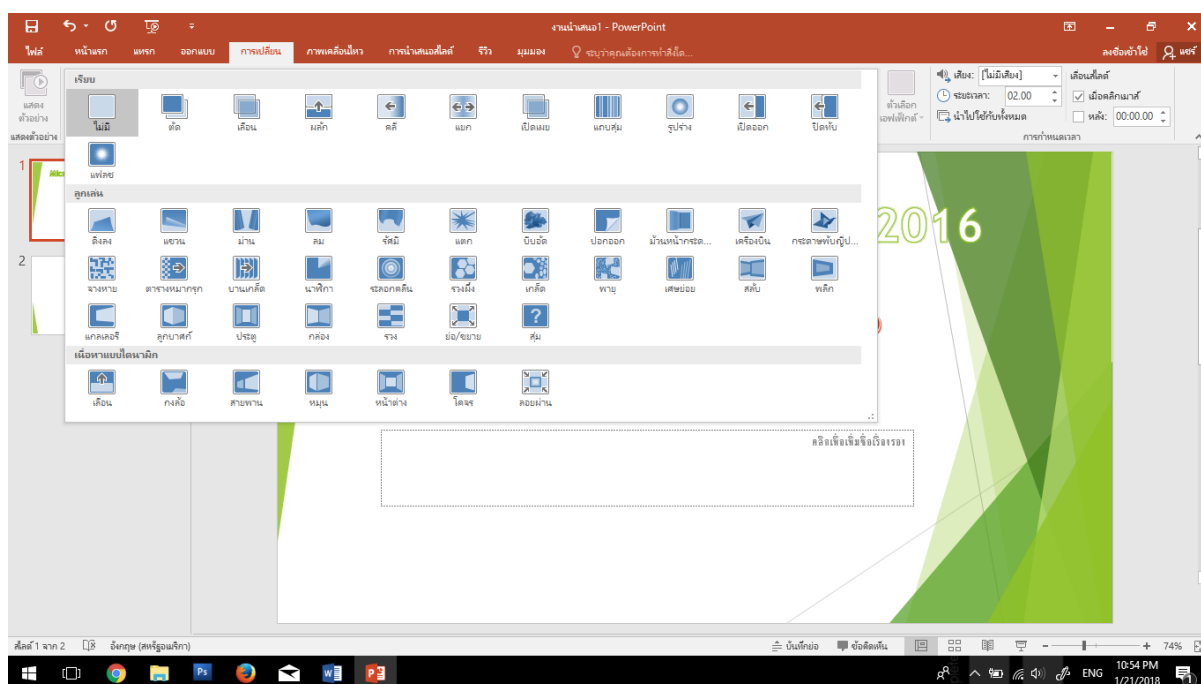
## การกำหนด Effect ให้แต่ละสไลด์

หลังจากที่สร้างสไลด์เสร็จแล้ว เพื่อให้การนำเสนอผลงานดูน่าสนใจขึ้น คุณสามารถกำหนด Effect การเคลื่อนไหวของสไลด์แต่ละหน้าได้ มีขั้นตอนดังนี้

### 1. คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Transitions



### 2. ส่วนนี้ที่แถบ Scrollbar คลิกปุ่มลูกศรลง จะปรากฏแบบของ Effect การเลื่อนสไลด์ให้เลือก



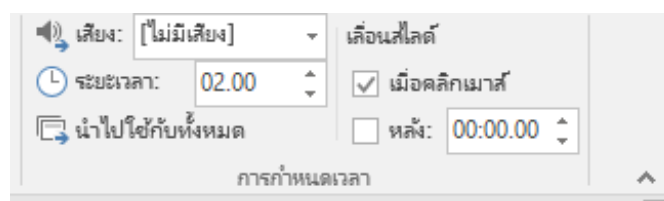
3. นำเมาส์ไปชี้ที่ Transition แต่ละแบบ จะแสดงตัวอย่างบนสไลด์ปัจจุบันทันที
4. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ

### กำหนดเสียงและความเร็วในขณะเปลี่ยนสไลด์

หลังจากเลือก Transition แล้ว ต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่มลูกศรลงของช่อง Sound เลือกเสียงที่ต้องการ
2. ที่ช่อง Duration เลือกความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์
3. คลิกปุ่ม Apply To All เพื่อให้ทำกับสไลด์ทั้งหมด ถ้าต้องการทำกับสไลด์หน้าเดียวก็ไม่ต้องเลือก

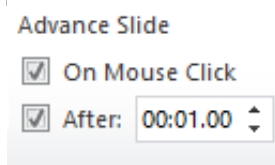
ปุ่มนี้



### ตั้งเวลาการเปลี่ยนสไลด์

เมื่อกำหนด Effect และรายละเอียดอื่นๆ แล้ว ต้องการกำหนดเวลาในการเปลี่ยนสไลด์มีขั้นตอนดังนี้

- ที่ส่วนของ Advance Slide มีให้เลือก 2 แบบ คือ



→ ตั้งเวลาอัตโนมัติทุกกี่วินาที จากตัวอย่างนี้ กำหนดเป็น 1 วินาที

## การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ

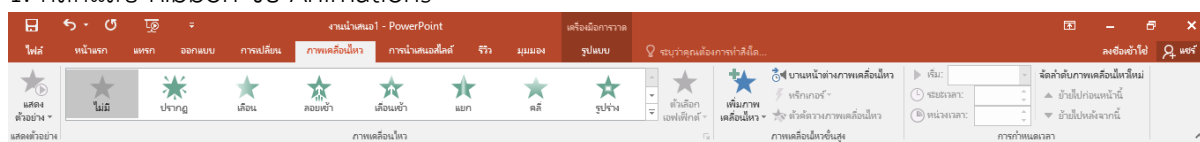
หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การกำหนด Animation แบบอัตโนมัติให้กับข้อความ และวัตถุ
- การกำหนด Animation แบบกำหนดเองให้กับแต่ละข้อความและวัตถุ
- การกำหนดตัวเลือก (Option) เพิ่มเติมของ Animation

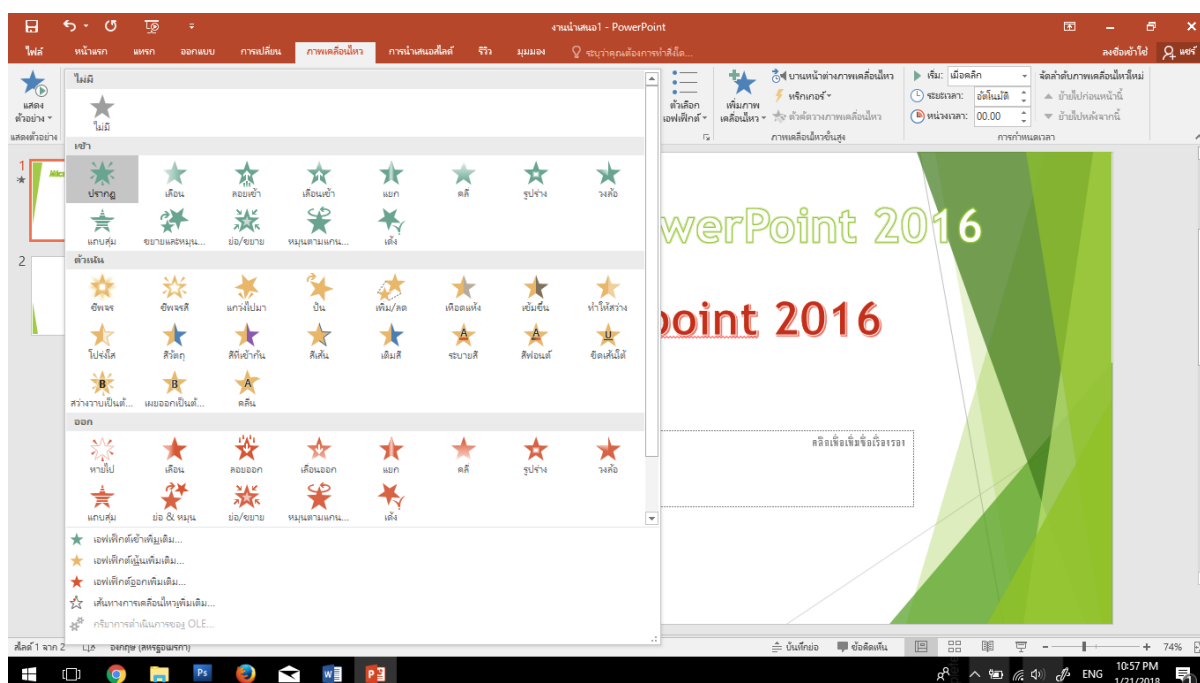
## การกำหนด Animations แบบอัตโนมัติให้กับข้อความ และวัตถุ

เมื่อคุณทำการพิมพ์ข้อความ สร้างรูปภาพ ตาราง หรือวัตถุ (object) อื่นๆ ในสไลด์ แล้วต้องการกำหนด Animation ให้กับ Object นั้นวิธีการนี้เป็นวิธีที่ง่ายและรวดเร็ว มีขั้นตอนดังนี้

### 1. คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Animations

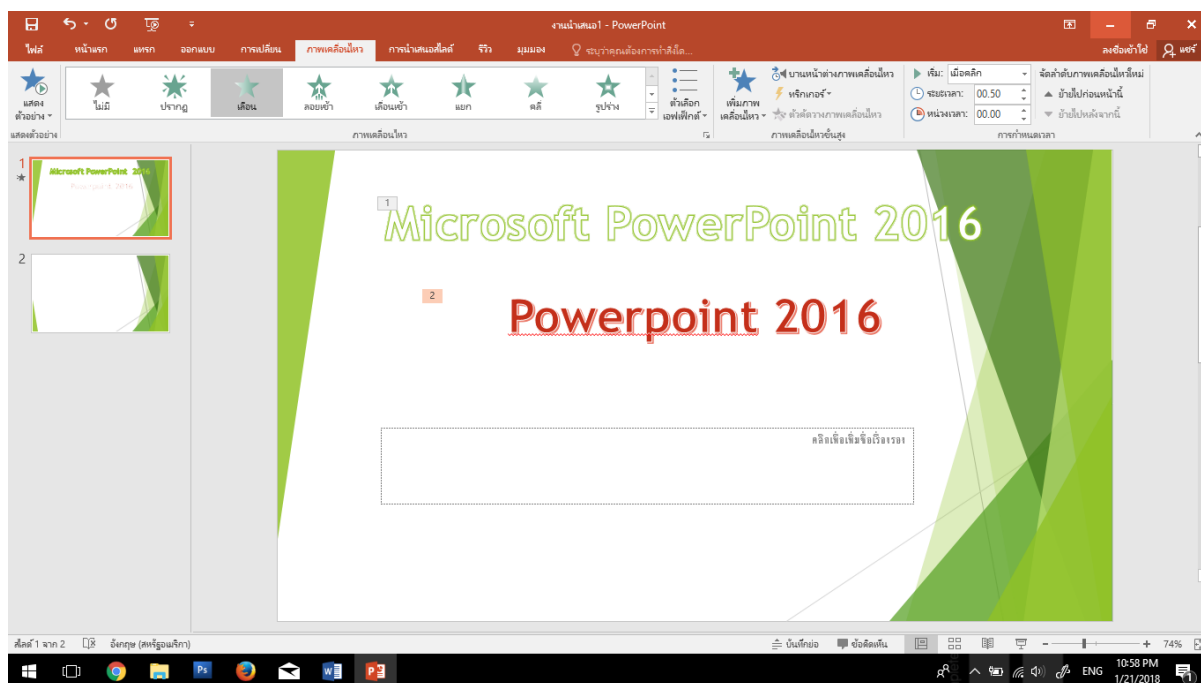


### 2. ส่วนนี้ที่แถบ Scrollbar คลิกปุ่มลูกศรลง จะปรากฏแบบของ Animations ให้เลือก





### 3. เปิดสไลด์หน้าที่จะกำหนด Animation คลิกเลือก ข้อความหรือวัตถุที่ต้องการ

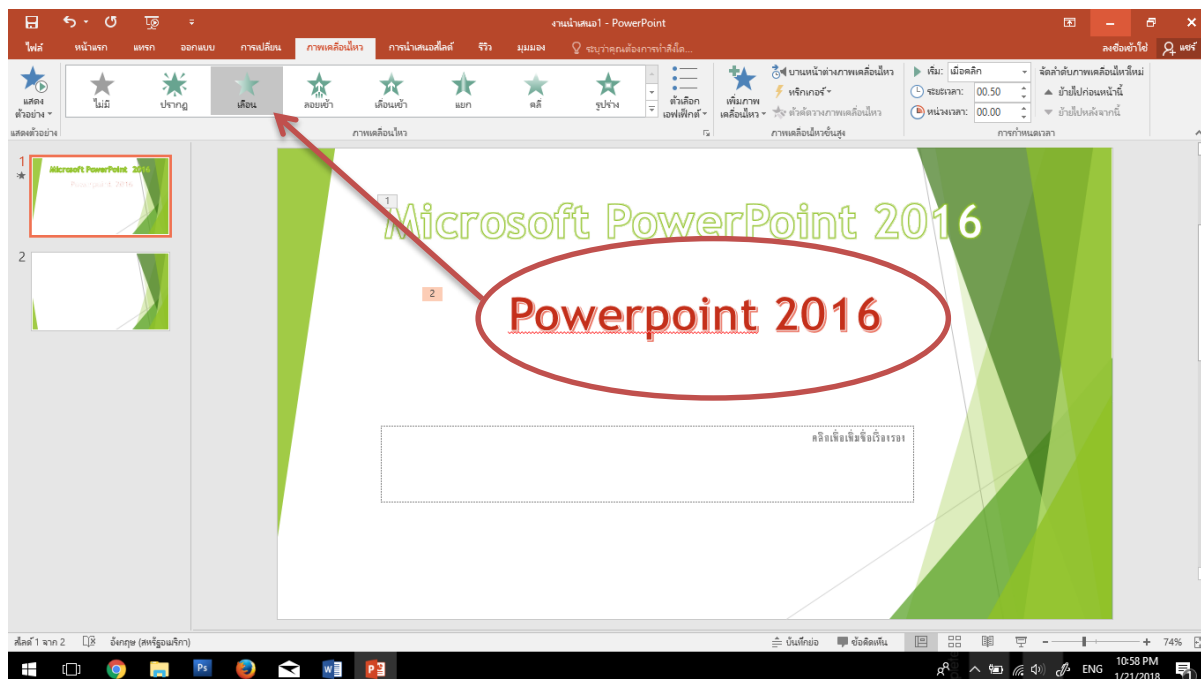


### 4. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ

การกำหนด Animations แบบกำหนดเองให้กับแต่ละข้อความและวัตถุ

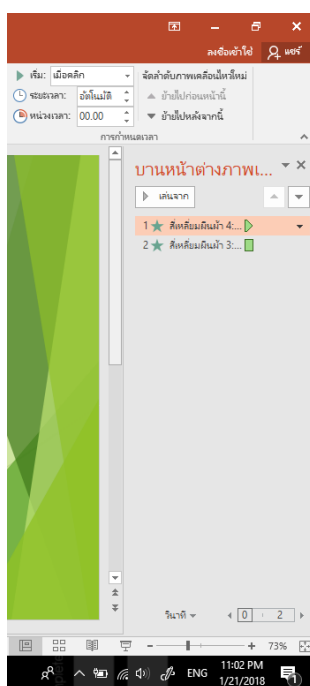
ถ้าต้องการแบบ Animations ของข้อความและวัตถุมากขึ้น ให้คุณกำหนดเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกข้อความหรือวัตถุที่จะกำหนด Animations



2. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ

3. ที่เห็น Animations คลิกเลือก Animations จะปรากฏแถบ Animations Pane ด้านขวา

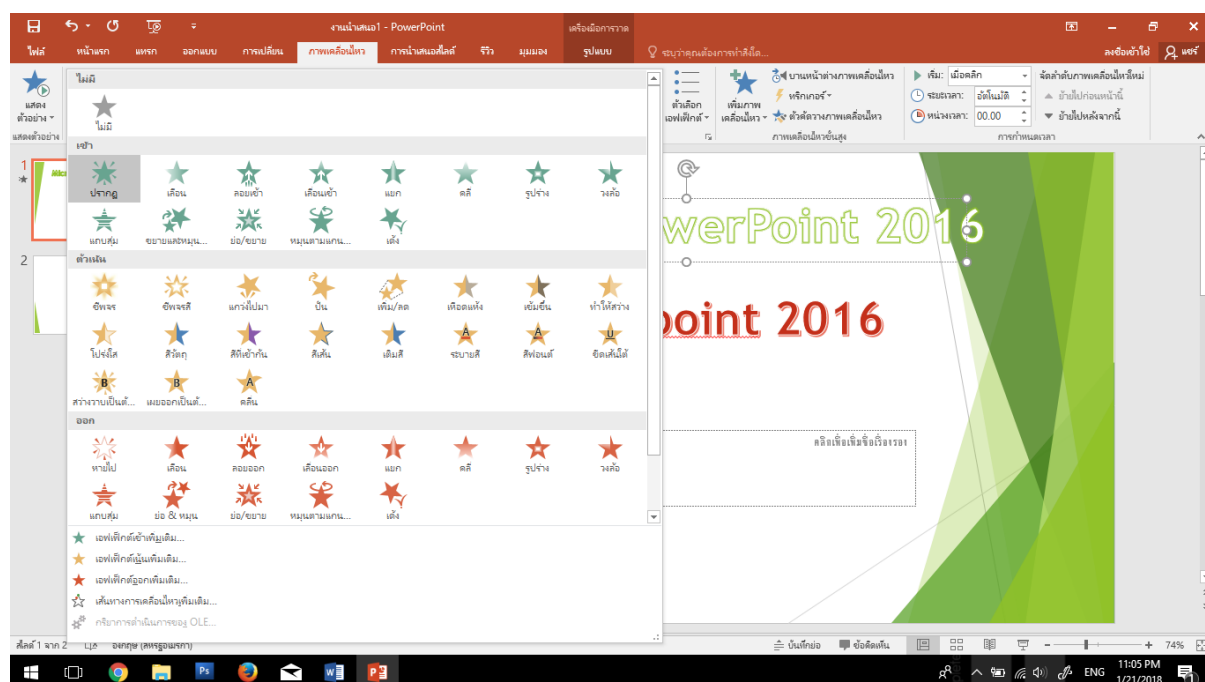


### การกำหนดตัวเลือก (Option) เพิ่มเติมของ Animations

เมื่อเลือกแบบ Animations ของข้อความและวัตถุแล้ว ต้องการ กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ที่แถบ Animation Pane ด้านขวา จะแสดงคำสั่งในส่วนของ Modify ให้เปลี่ยนแปลง

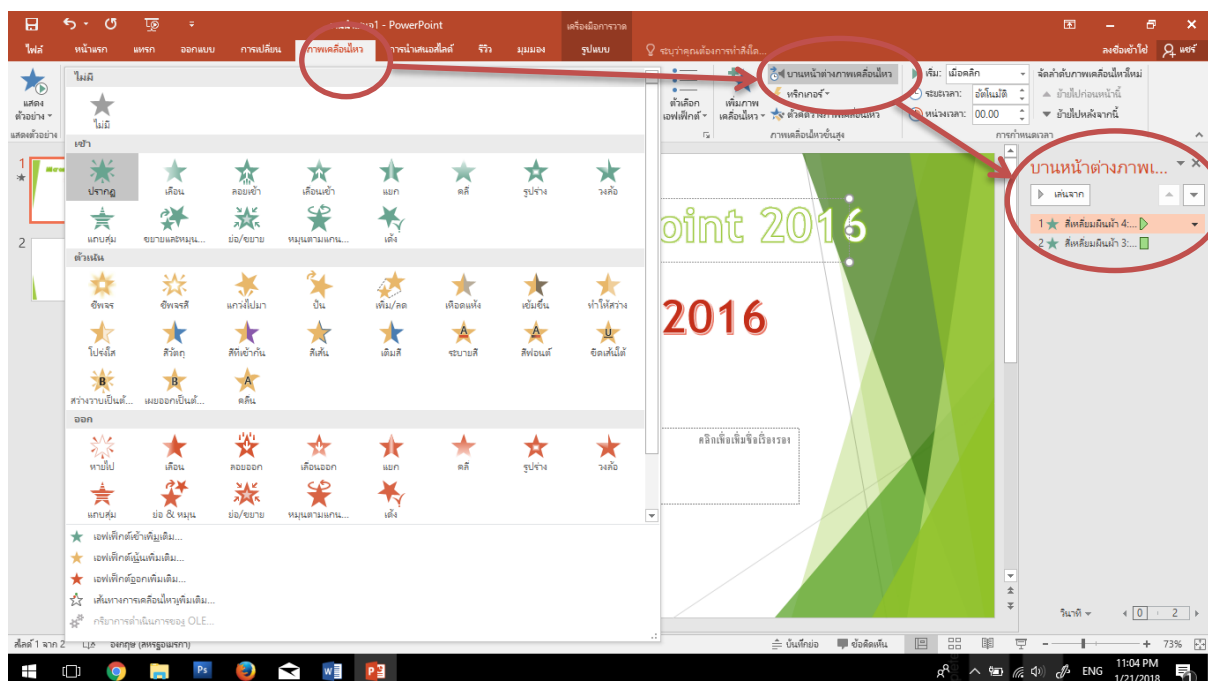
รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว



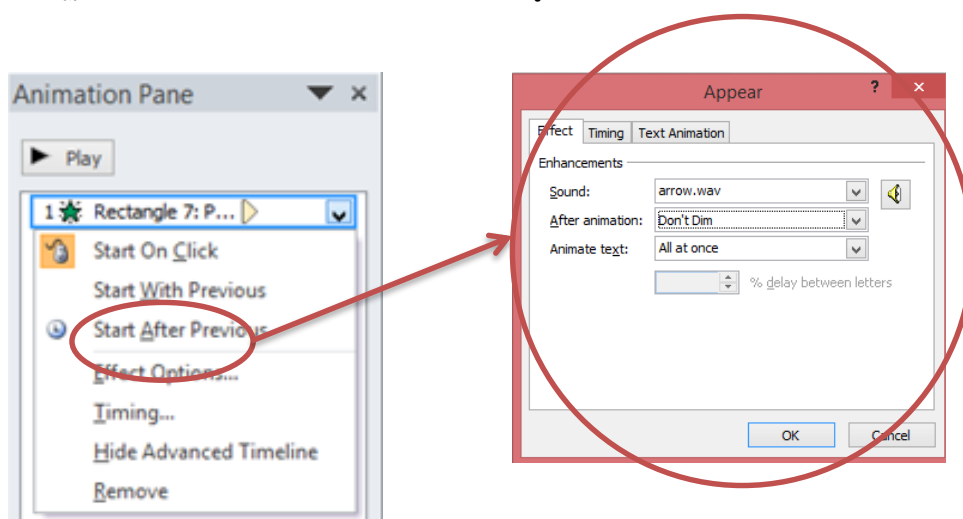


## วิธีที่ 2

1. คลิกปุ่มลูกศรลงของชื่อ Animation ที่เลือก แล้วคลิกคำสั่ง Animation Pane



2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Effect Options ดังรูป



3. เมื่อกำหนดรายละเอียดในหัวข้อต่างๆ แล้วคลิกปุ่ม OK
4. ทดลองแสดงตัวอย่างของ Animation โดยการคลิกปุ่ม Play หรือปุ่ม Slide Show ก็ได้

## การสร้างและคุณสมบัติต่างๆ เกี่ยวกับ Chart

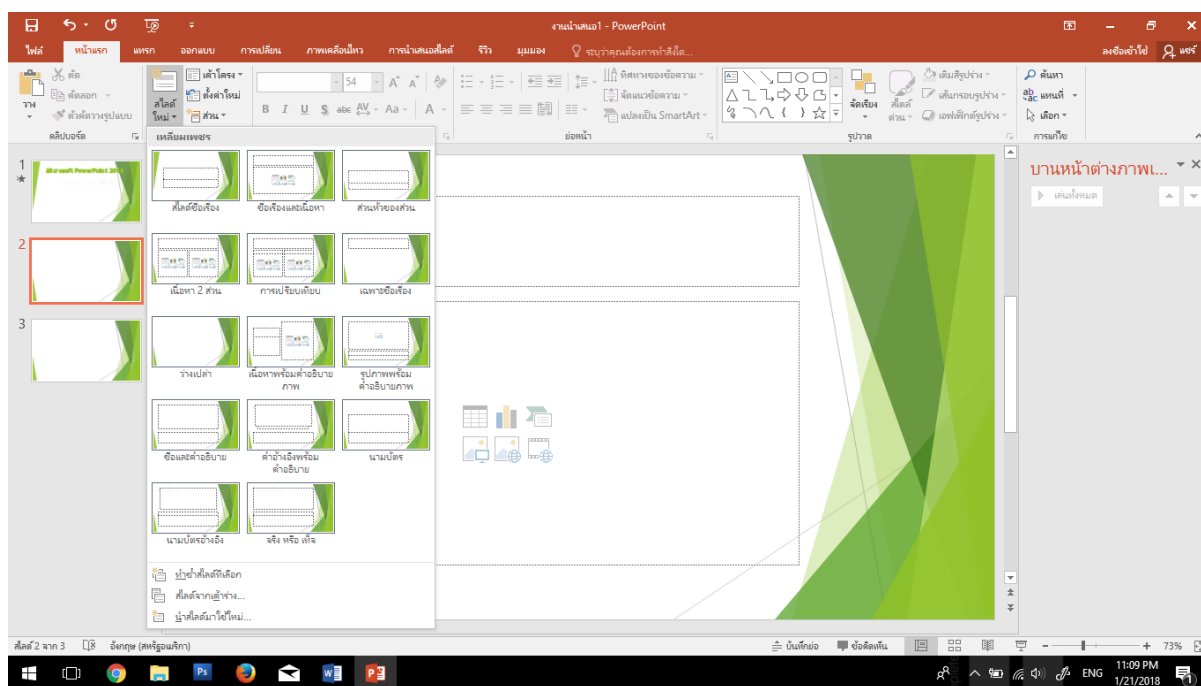
หลังจากจบบทเรียนนี้คุณจะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การสร้าง Chart
- การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของ Chart
- การตกแต่ง Chart ให้น่าสนใจมากขึ้น

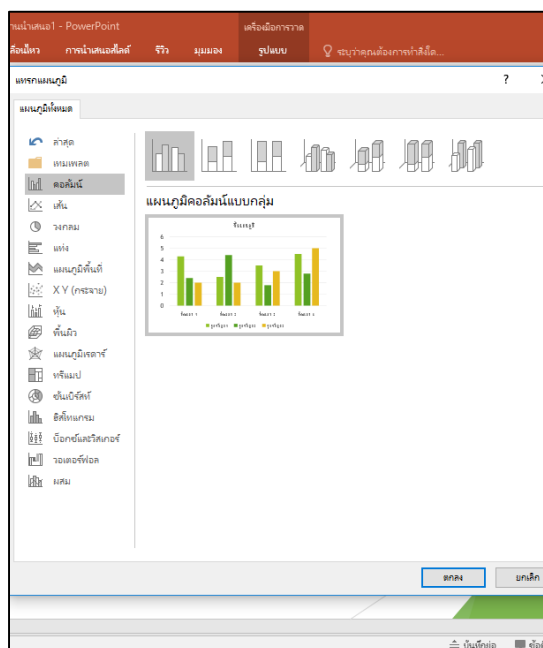
การสร้าง Chart ในโปรแกรม PowerPoint ถ้าคุณต้องการนำเสนอผลงานด้วยกราฟ มีขั้นตอนดังนี้



1. เปิดสไลด์หน้าใหม่ คลิกลูกศรลงของปุ่ม
2. เลือกแสดงสไลด์ที่เป็นกราฟ ในที่นี้เลือก แบบที่ 2 Title and Content



3. คลิกไอคอนรูปภาพ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Chart ให้เลือกประเภทของกราฟ และรูปแบบย่อยเสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



4. จะแสดงหน้าจอตารางให้ป้อนข้อความและตัวเลขลงไปตามตำแหน่งเซลล์นั้นๆ

	D3	fx 28000			
	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	
2	Income	25000	22000	30000	
3	Expense	27000	21000	28000	
4					

5. ในช่วงข้อมูลที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ (สังเกตจากเส้นกรอบสีน้ำเงิน) ถ้ามีคอลัมน์หรือแถวว่างที่ไม่ได้ใช้งาน ให้เลือกหัวคอลัมน์หรือหัวแถว แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง Delete

6. ปิดกรอบหน้าต่างโปรแกรมลง จะกลับมาที่ PowerPoint และแสดงรูปภาพที่สร้างไว้





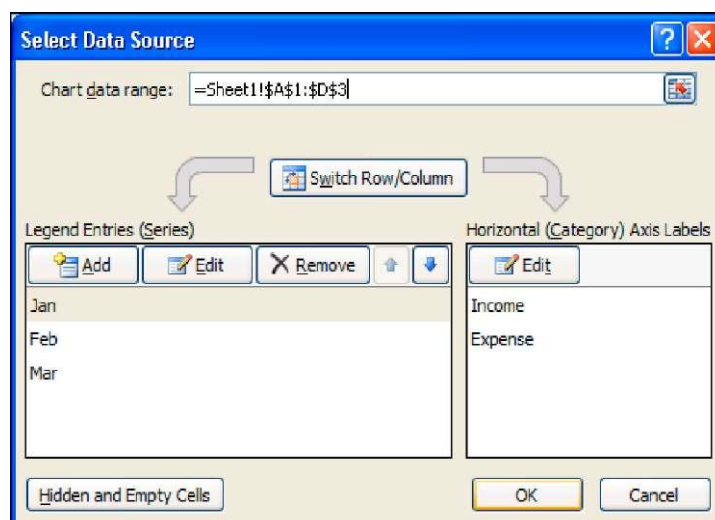
### การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของ Chart

กรณีที่เราสร้างกราฟแล้วเลือกช่วงข้อมูลผิด คุณสามารถเปลี่ยนแปลงช่วงข้อมูลใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกกราฟที่ต้องการแก้ไข

2. ที่แถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools หัวข้อ Design ในส่วนของ Data คลิกปุ่ม  จะปรากฏ

ไดอะล็อกบ็อกซ์ Select Data Source ให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด



3. จากตัวอย่างนี้คลิกปุ่ม Switch Row/Column เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK
4. ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเปลี่ยนแปลงไป ดังรูป



### การตกแต่ง Chart ให้น่าสนใจมากขึ้น

นอกจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกราฟที่ทำให้ข้อมูลของคุณถูกต้องแล้ว คุณยังสามารถตกแต่งกราฟให้สวยงามขึ้นด้วย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกส่วนของกราฟที่ต้องการตกแต่ง
2. ที่แถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools หัวข้อ Design ในส่วนของ Chart Style มีแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้ ได้เลย หรือคลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Chart Area (หรือ Format...แล้วแต่ส่วนที่เลือก)



## การสร้างไดอะแกรม SmartArt Diagram

หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

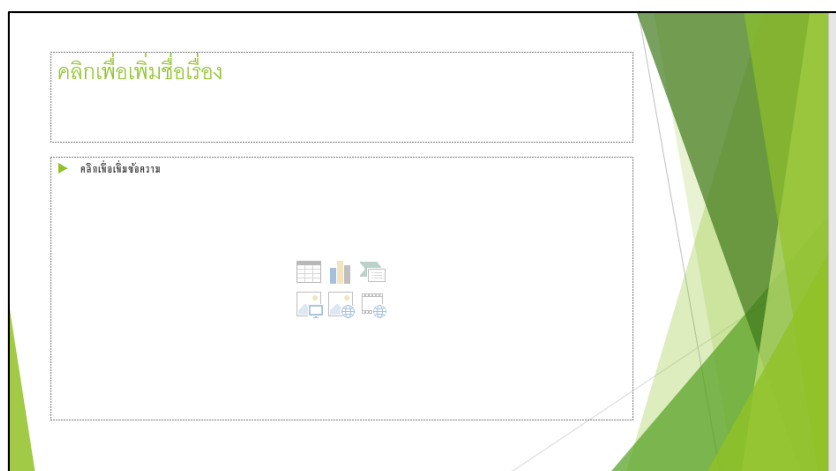
- การสร้างไดอะแกรมในรูปแบบต่างๆ
- การใส่ข้อมูลให้กับไดอะแกรม
- การใช้เครื่องมือตกแต่งไดอะแกรม

## การสร้างไดอะแกรมในรูปแบบต่างๆ

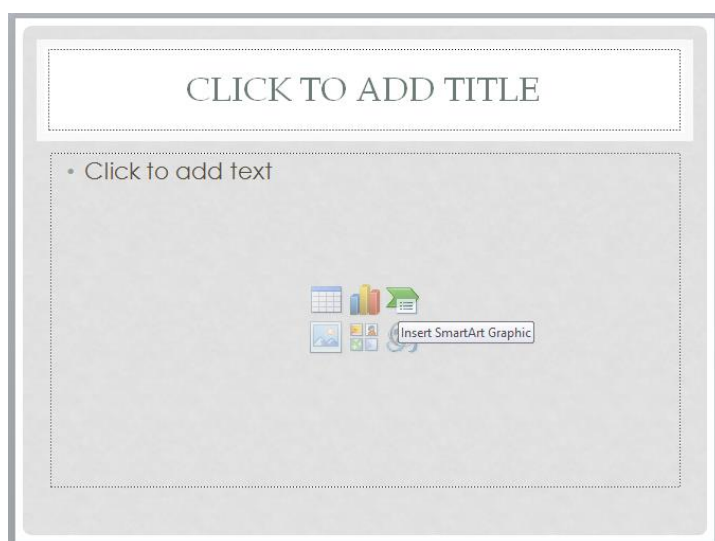
โปรแกรม PowerPoint คุณสามารถนำเสนอข้อมูลในลักษณะของไดอะแกรมได้เหมือนกับโปรแกรมอื่นๆ ที่ เคยเรียนมาแล้ว มีขั้นตอนดังนี้



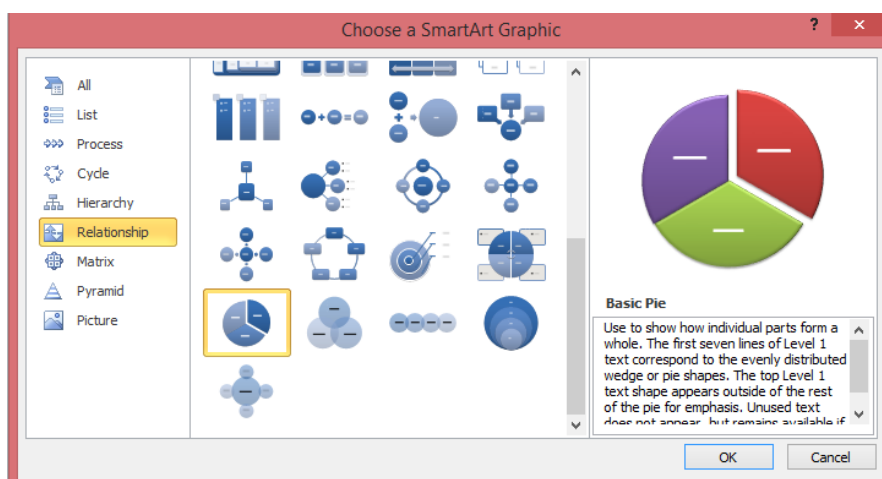
1. เปิดสไลด์หน้าใหม่ คลิกลูกศรลงของปุ่ม
2. เลือกแบบสไลด์ที่เป็นไดอะแกรม ในที่นี้เลือกแบบที่ 2 Title and Content



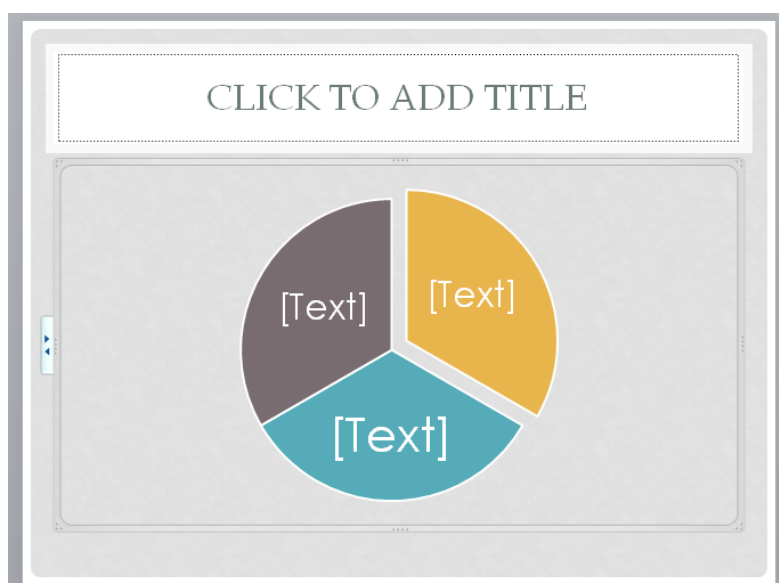




3. คลิกไอคอน Insert SmartArt Graphic เลือกแบบของไดอะแกรม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



4. จะแสดงไดอะแกรมตามแบบที่เลือก



#### การใส่ข้อมูลให้กับไดอะแกรม

1. คลิกช่อง [Text] พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
2. คลิกช่อง Click to add title พิมพ์หัวข้อเรื่องของไดอะแกรม



### การใช้เครื่องมือตกแต่งไดอะแกรม

เพื่อความสวยงามของไดอะแกรมที่สร้าง คุณสามารถจัดรูปแบบไดอะแกรมได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกส่วนของไดอะแกรมที่ต้องการตกแต่ง
2. จะปรากฏแถบ Ribbon ชื่อ SmartArt Tools หัวข้อ Design ให้เลือกใช้ได้เลย



### การกำหนดจุดเชื่อมโยงให้กับข้อความ (Text) และวัตถุ (Object)

หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- การกำหนดจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)
- การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ของจุดเชื่อมโยง
- การแก้ไขจุดเชื่อมโยง
- การลบ/ยกเลิก จุดเชื่อมโยง

### การกำหนดจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)



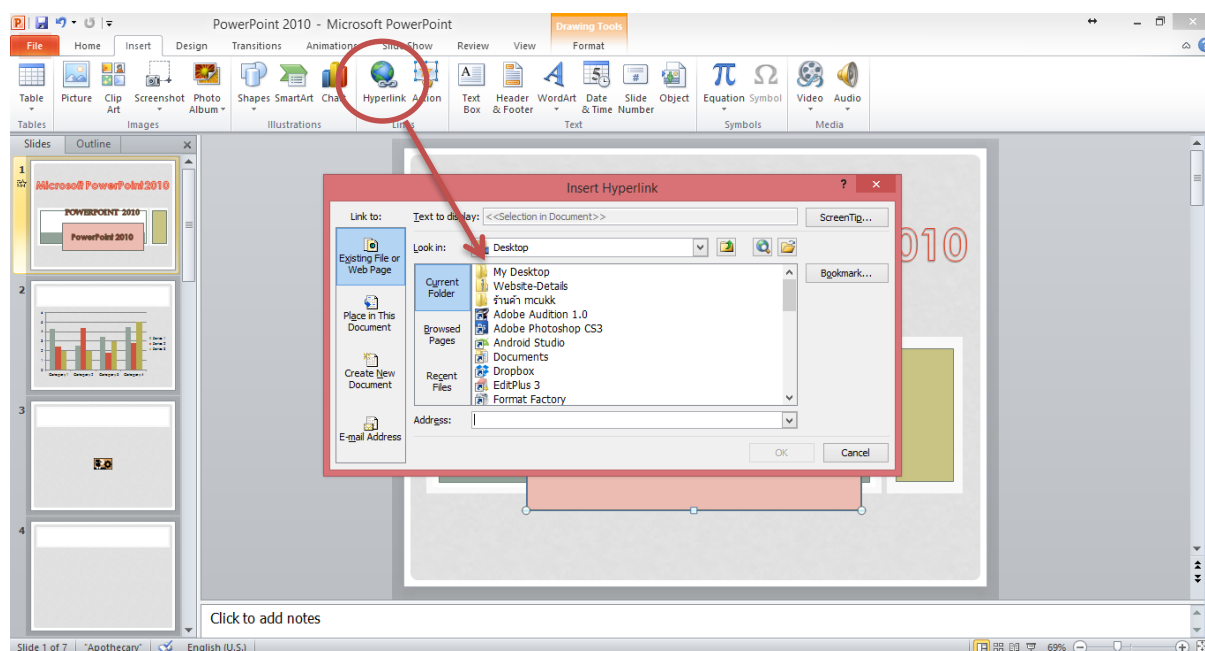
ดังนี้

งาน Presentation ของคุณ ถ้าต้องการสร้างจุดเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือไฟล์ที่ต้องการ มีขั้นตอน

1. drag เมล็ดคลุมช่วงข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม



3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Hyperlink ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการสร้าง link

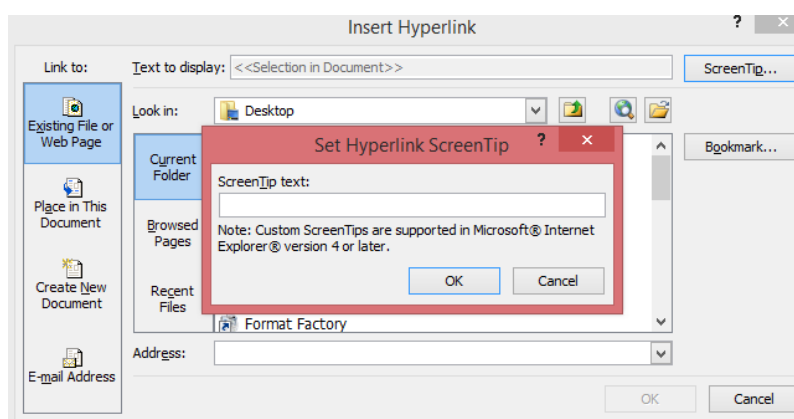


4. จากตัวอย่างต้องการ link ไปยังไฟล์อื่น แถบทางซ้ายอยู่ที่คำสั่ง Existing File or Web Page ช่อง Look in เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
5. คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ link → จะปรากฏตำแหน่งไฟล์นั้นในช่อง Address

### การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ของจุดเชื่อมโยง

เมื่อเลือกตำแหน่งชื่อไฟล์, เว็บไซต์, E-mail Address, อื่นๆ ที่จะ link แล้ว ต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม **ScreenTip...** เพื่อกำหนดข้อความอธิบายเพิ่มเติม (จะกำหนดหรือไม่ ก็ได้) →คลิกปุ่ม OK

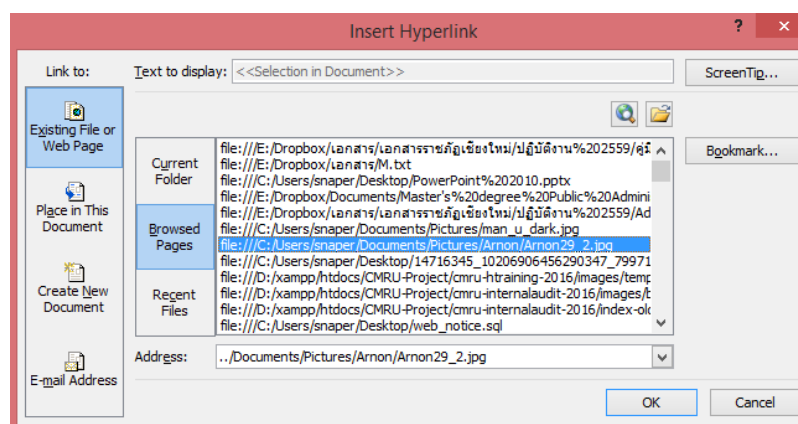


## การแก้ไขจุดเชื่อมโยง

จุดเชื่อมโยงเอกสาร (Hyperlink) ที่สร้างไว้ ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียด มีขั้นตอนดังนี้

1. Drag เม้าส์คลุมช่วงข้อมูลที่จะแก้ไข Hyperlink
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Edit Hyperlink จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้เลือกรายละเอียด เสร็จแล้วคลิก

ปุ่ม OK



## การลบ/ยกเลิก จุดเชื่อมโยง

จุดเชื่อมโยงเอกสารที่สร้างนั้น ถ้าไม่ได้ใช้งานแล้วต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้


1. Drag เม้าส์คลุมช่วงข้อมูลที่จะลบ Hyperlink
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Remove Hyperlink

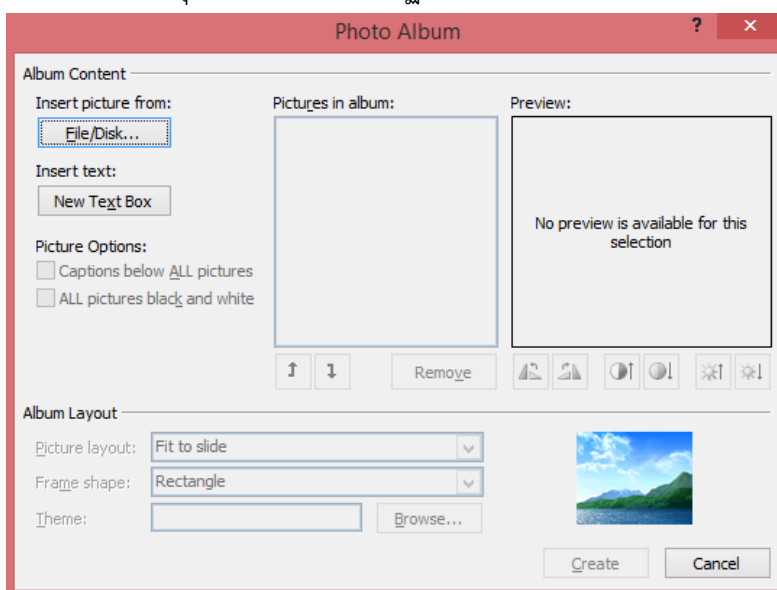
## การทำงานกับอัลบั้มรูป

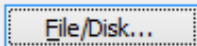
หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

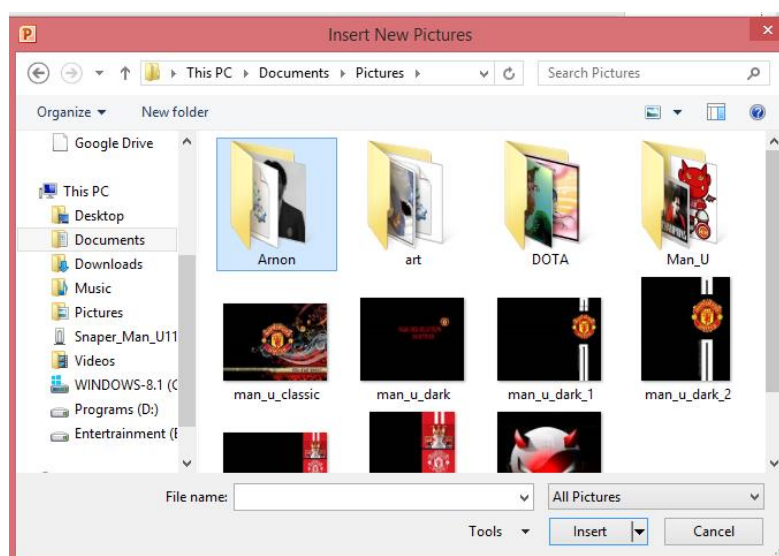
- การสร้างและตกแต่งรูปภาพให้เป็นอัลบั้มที่น่าเสนอได้ทันที

การสร้างและตกแต่งรูปภาพให้เป็นอัลบั้มที่น่าเสนอได้ทันที จากการทำงานกับรูปภาพปกติ คุณสามารถสร้างรูปภาพเป็นอัลบั้มได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Photo Album

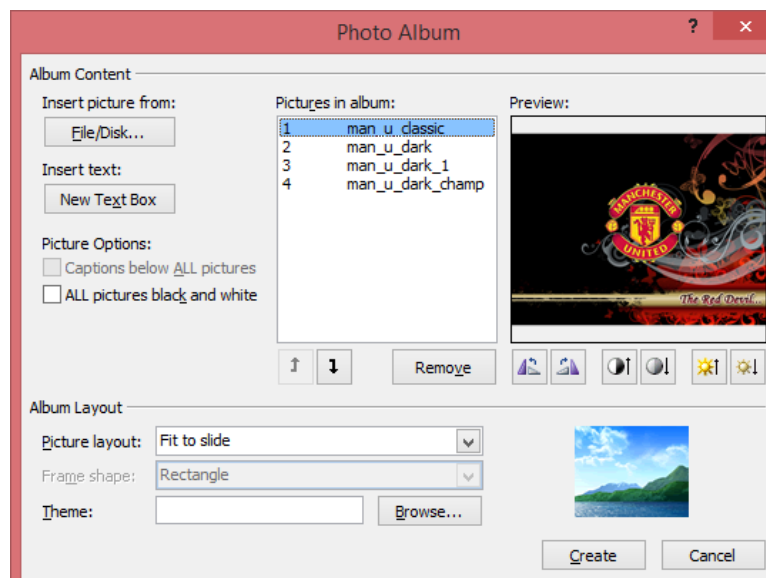


2. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลและชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Insert





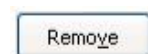
3. ต้องการเลือกชื่อไฟล์อื่นอีก ให้คลิกปุ่ม เลือกชื่อไฟล์รูปภาพตามที่ต้องการ  
 จะ ปรากฏชื่อไฟล์ภาพในกรอบตัวอย่าง Pictures in album




4. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ โดยคลิกเลือกรูปภาพ แล้วคลิกปุ่มเครื่องมือด้านล่าง



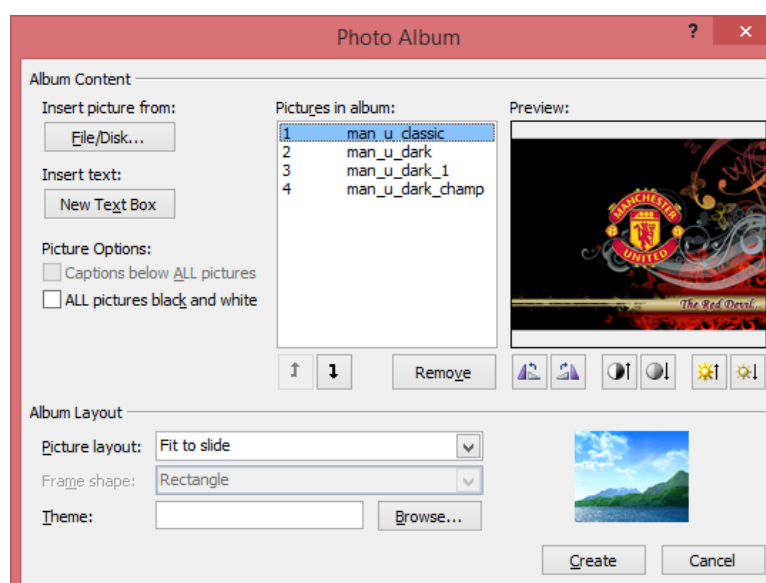
5. ถ้าต้องการเปลี่ยนลำดับของภาพ คลิกปุ่ม   หรือถ้าต้องการลบภาพ  คลิกปุ่ม



6. ในส่วนของ Picture Options: คลิกที่คำสั่ง  All pictures black and white จะมีผลทำให้รูปภาพทั้งหมดเป็นสีขาว-ดำ

7. ในส่วนของ Album Layout เลือกโครงสร้างของอัลบั้มภาพ ดูตัวอย่างจากกรอบด้านขวา เสร็จแล้วคลิก ปุ่ม 



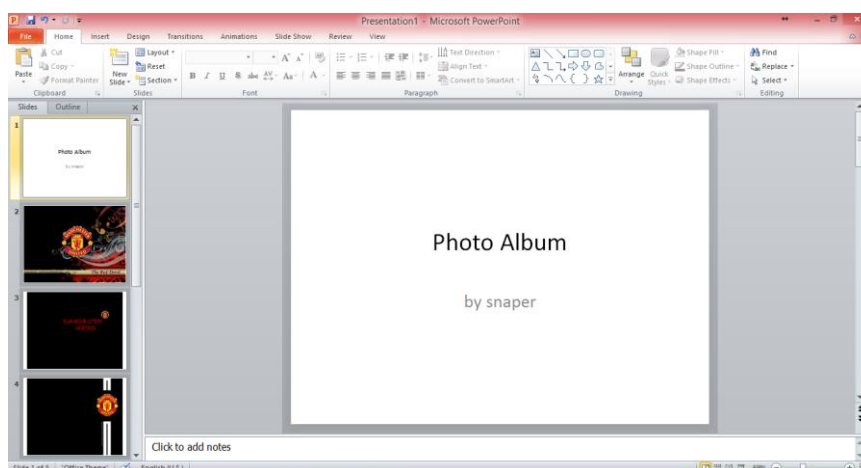


8. จะปรากฏภาพทั้งหมดในสไลด์ใหม่

### การแก้ไขอัลบั้มภาพที่สร้างไว้

หลังจากที่คุณสร้างอัลบั้มภาพเสร็จแล้ว ต้องการแก้ไข มีขั้นตอนดังนี้

1. อยู่ที่ไฟล์อัลบั้มภาพ

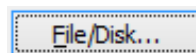


2. คลิกแท็บ Insert แล้วคลิกลูกศรลงของปุ่ม  จะมีคำสั่งให้เลือก คลิกที่คำสั่ง

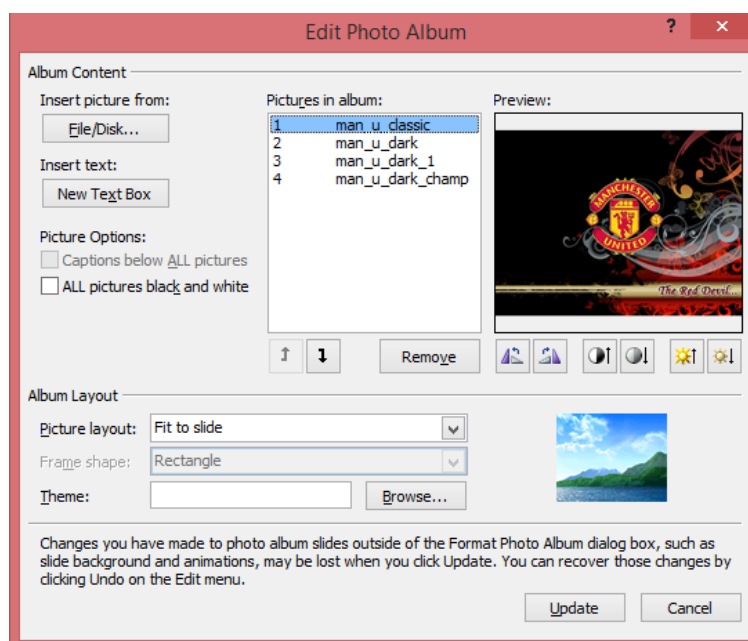



จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ให้กำหนดหรือแก้ไขรายละเอียด

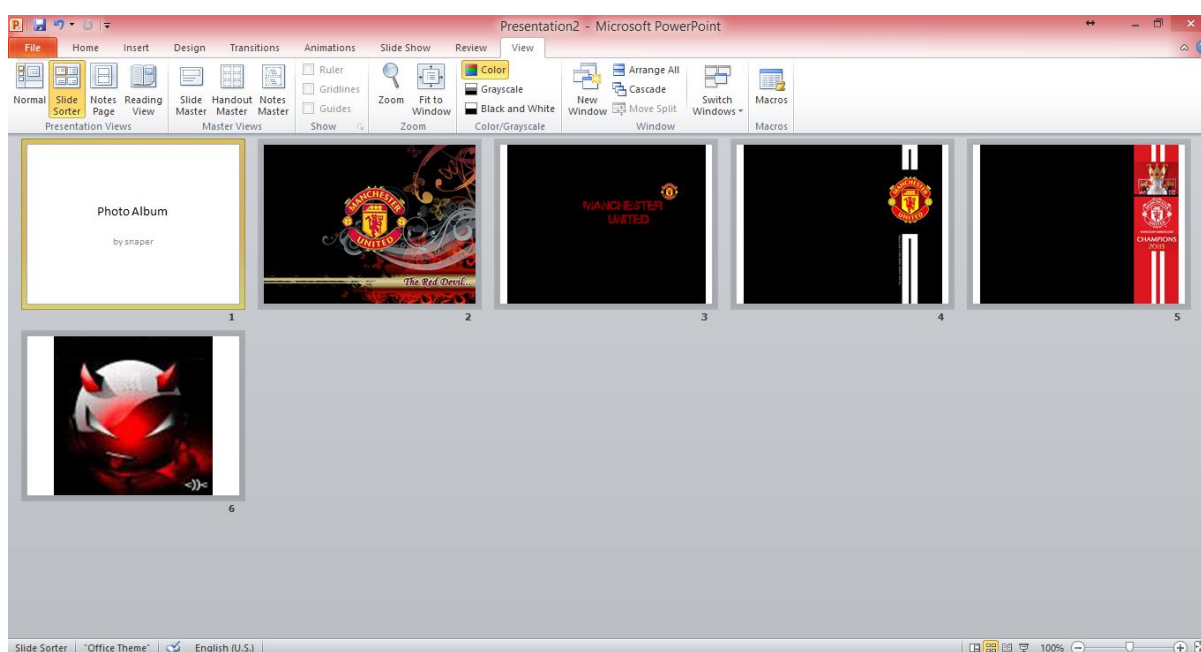
3. จากตัวอย่างนี้ทำการเพิ่มรูปภาพเข้าไปในอัลบั้ม โดยการคลิกปุ่ม



แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการเข้ามาเพิ่ม



4. เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  จะปรากฏรูปภาพที่เพิ่มในอัลบั้มรูปนั้น



## การกำหนดการนำเสนอ


หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

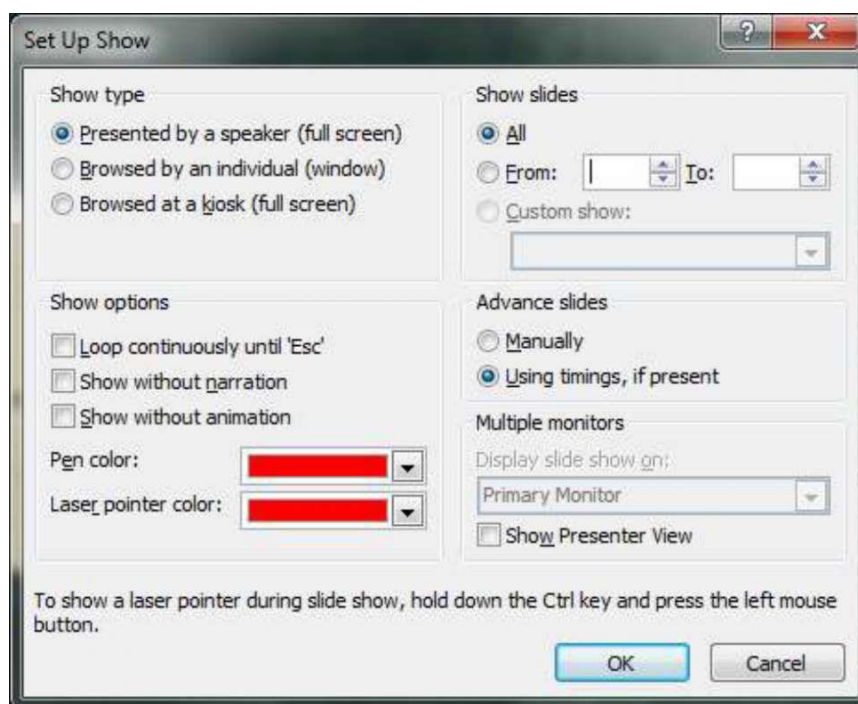
- กำหนดลักษณะของการนำเสนอ
- กำหนดตัวเลือกสำหรับการนำเสนอ
- กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ

## กำหนดลักษณะของการนำเสนอ

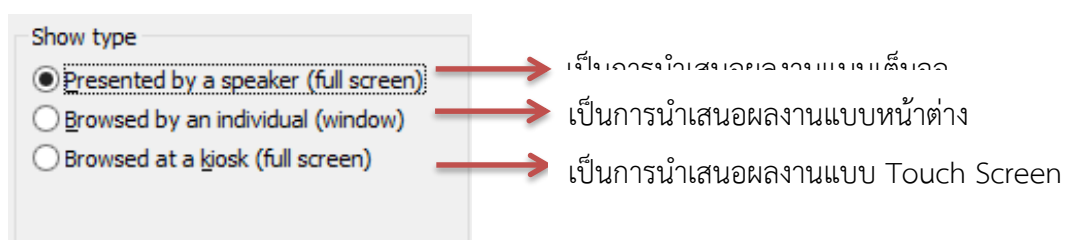
ในการนำเสนอผลงาน คุณสามารถเลือกชนิดของการแสดงผลได้ มีขั้นตอนดังนี้  
จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้กำหนดรายละเอียด



1. คลิกแท็บ Slide Show เลือกปุ่ม  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้กำหนดรายละเอียด



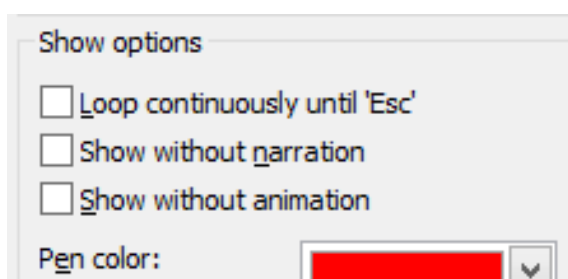
2. ต้องการกำหนดลักษณะการนำเสนอ เลือกจากในส่วนของ Show Type



### กำหนดตัวเลือกสำหรับการนำเสนอ

หลังจากที่เลือกชนิดของการแสดงผล คุณสามารถกำหนดตัวเลือกในการนำเสนอผลงานได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ไอคอนบ็อกซ์ Setup Show ให้กำหนดตัวเลือกการนำเสนอจากส่วนของ Show Options



เมื่อมีการกำหนด Slide Transition เป็น Automatic ให้ทำการวนซ้ำไปเรื่อยๆ จนกว่าจะกดปุ่ม Esc

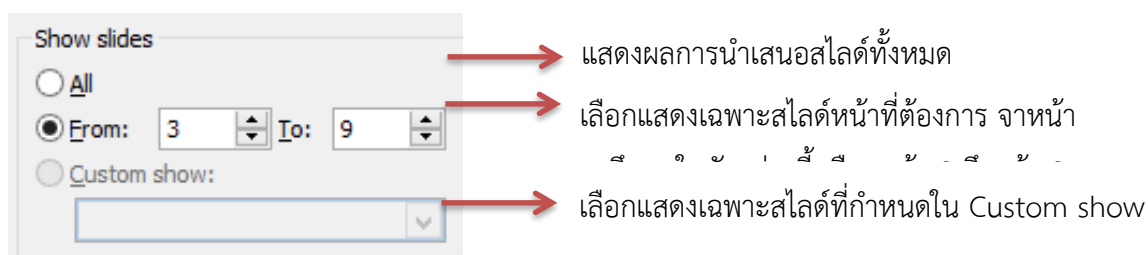


- 
- เป็นการนำเสนอสไลด์โดยไม่ show เสียงบรรยาย
- เป็นการนำเสนอสไลด์โดยไม่ show animation
- เลือกสีของปากกา เป็นค่า Default
- เลือกสีของเลเซอร์พอยเตอร์ เป็นค่า Default

## กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ

หลังจากที่กำหนดตัวเลือกของการนำเสนอแล้ว คุณสามารถกำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอผลงานได้ มี ขั้นตอนดังนี้

1. ที่ไอคอนบ็อกซ์ Setup Show ให้กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอจากส่วนของ Show slides



2. กำหนดจำนวนสไลด์เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

## การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO

หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

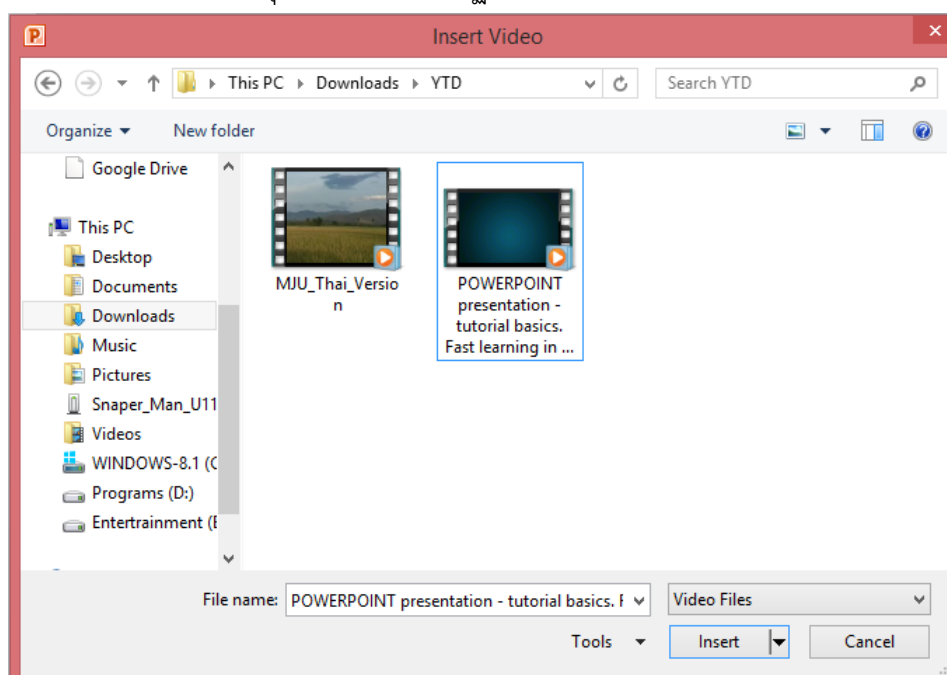
- กำหนดลักษณะของการนำเสนอ ด้วย VDO
- กำหนดตัวเลือกสำหรับการนำเสนอ ด้วย VDO

- กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ ด้วย VDO

## กำหนดลักษณะของการนำเสนอ

ในการนำเสนอผลงาน คุณสามารถเลือกชนิดของการแสดงผลได้ มีขั้นตอนดังนี้

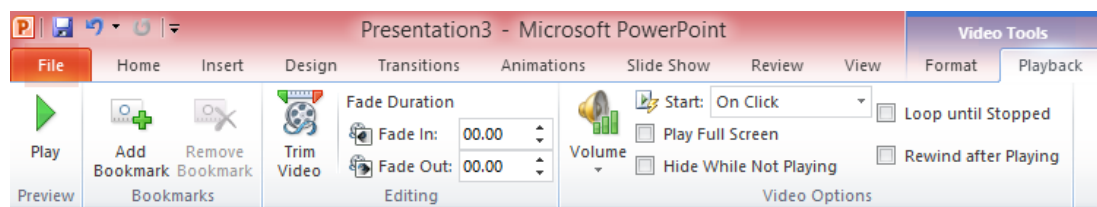
1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม  จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้ทำการแทรกไฟล์ VDO



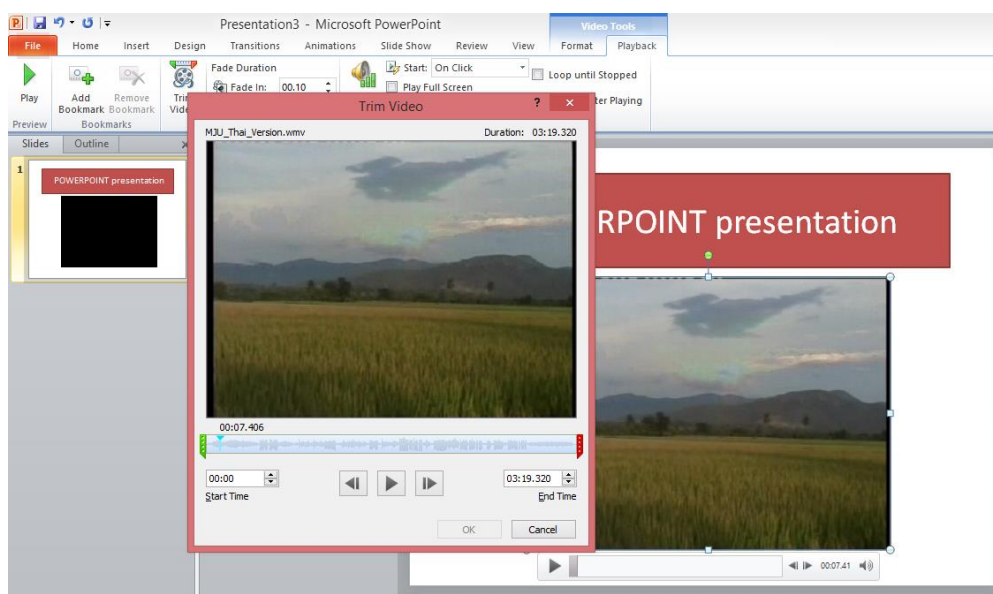
2. ต้องการกำหนดลักษณะการนำเสนอ ในส่วนของรูปแบบการนำเสนอแบบพิเศษ



3. จากการแทรก VDO ใน Office 2016 ยังสามารถตัดต่อ VDO ได้เลยโดยการเลือกที่ Tab Playback และเลือก Trim VDO



4. จากรูปเมื่อเราเลือก Trim VDO เราสามารถเลือกช่วง หรือการตัด VDO ในช่วงที่ไม่ต้องการได้เลย



### 5. ทดสอบการเล่น VDO ในช่วงที่ต้องการ

