

ตอนที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

แนะนำโปรแกรม

คำว่า **Presentation** หมายถึง การแสดง การนำเสนอข้อมูลให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบถึงข่าวสารข้อมูล เช่น การแสดงผลผลิตภัณฑ์ใหม่ การแสดงระบบการทำงานขององค์กร โดยใช้สื่อต่างๆ ประกอบคำอธิบาย เช่น แผ่นป้าย, แผนภูมิ, สไลด์ เป็นต้น

การนำเสนอข้อมูลให้บุคคลทั่วไปไม่ว่าจะเป็นการบรรยายนำเสนอสินค้าใหม่ การวิเคราะห์ยอดขาย หรือการนำเสนอเพื่อให้ได้รับทราบถึงข่าวสารต่างๆ ต้องมีสื่อประกอบมากมาย เช่น แผ่นป้าย, แผนภูมิ, สไลด์, แผ่นใส ฯลฯ ซึ่งอาจมีการเตรียมการยุ่งยากพอสมควร แต่ในปัจจุบันสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเตรียมสื่อต่างๆ เหล่านี้ได้ และโปรแกรมที่มีความสามารถสร้างงานนำเสนอ (Presentation) ที่น่าสนใจก็คือ Microsoft PowerPoint 2003 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมแพร่หลาย นอกจากจะอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการสร้างงานนำเสนอแล้ว ยังมีการเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอโดยการใส่รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียงอย่างสมบูรณ์แบบ

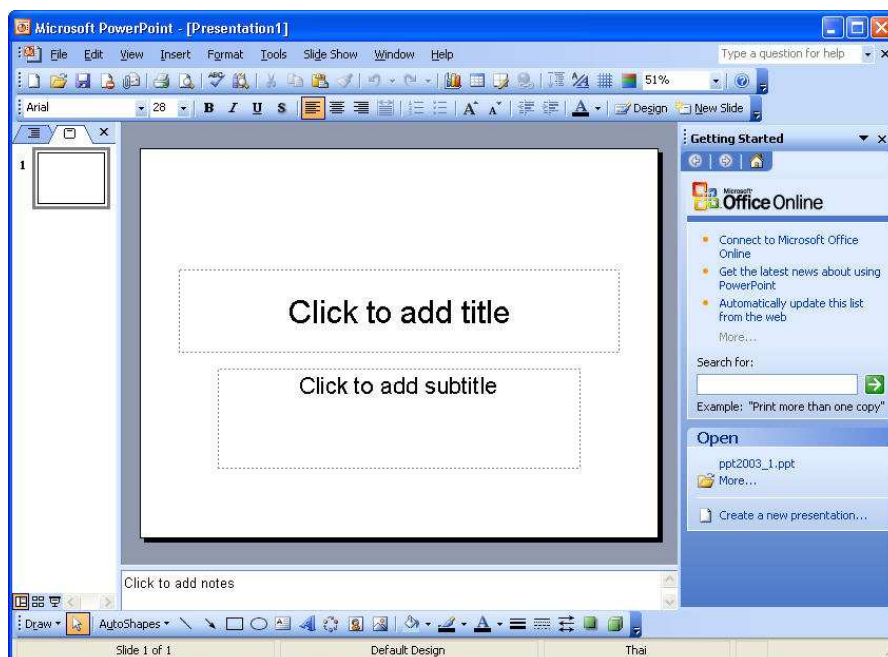
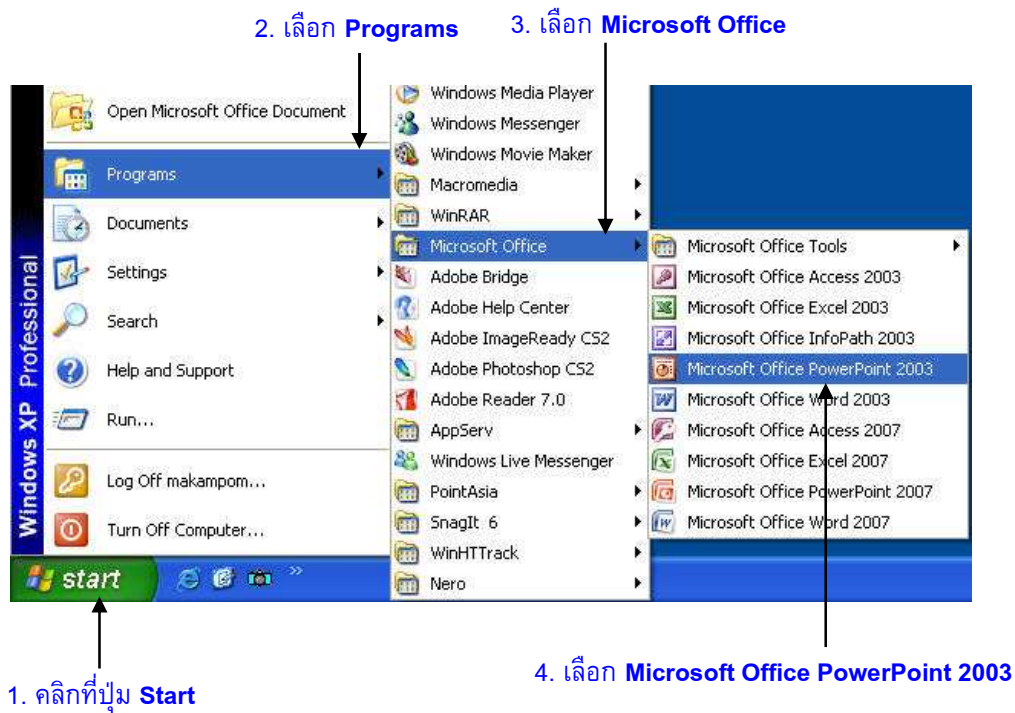
ประโยชน์ของ Microsoft PowerPoint 2003

หลักการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2003 จะมีการมองข้อมูลที่จะนำเสนอเป็นแผ่นสไลด์ ซึ่งประกอบด้วยข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และกราฟ โดยลักษณะการนำเสนองานก็คือ การสั่งให้โปรแกรมแสดงสไลด์แต่ละแผ่น ประโยชน์ของ Microsoft PowerPoint 2003 มีดังต่อไปนี้

1. สามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ ถึงแม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อนเลย ทั้งนี้ด้วยระบบช่วยเหลือใน Microsoft PowerPoint 2003 ช่วยเพิ่มความน่าสนใจให้กับผลงาน โดยสามารถตกแต่งหน้าตาของสไลด์ที่สร้างได้ โดยนำหลักการเลือกสีมาใช้กับสไลด์ และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ
2. สามารถนำองค์ประกอบทางด้านมัลติมีเดีย เช่น การนำเสียงดนตรี วิดีโอมาประกอบในงานนำเสนอ
3. สามารถเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยาย และขณะนำเสนอสามารถชี้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่เพื่อเน้นประเด็นสำคัญ
4. สามารถแปลงงานเป็นสไลด์ 35 mm เพื่อใช้นำเสนอผ่านเครื่องสไลด์ทั่วไปได้

การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003

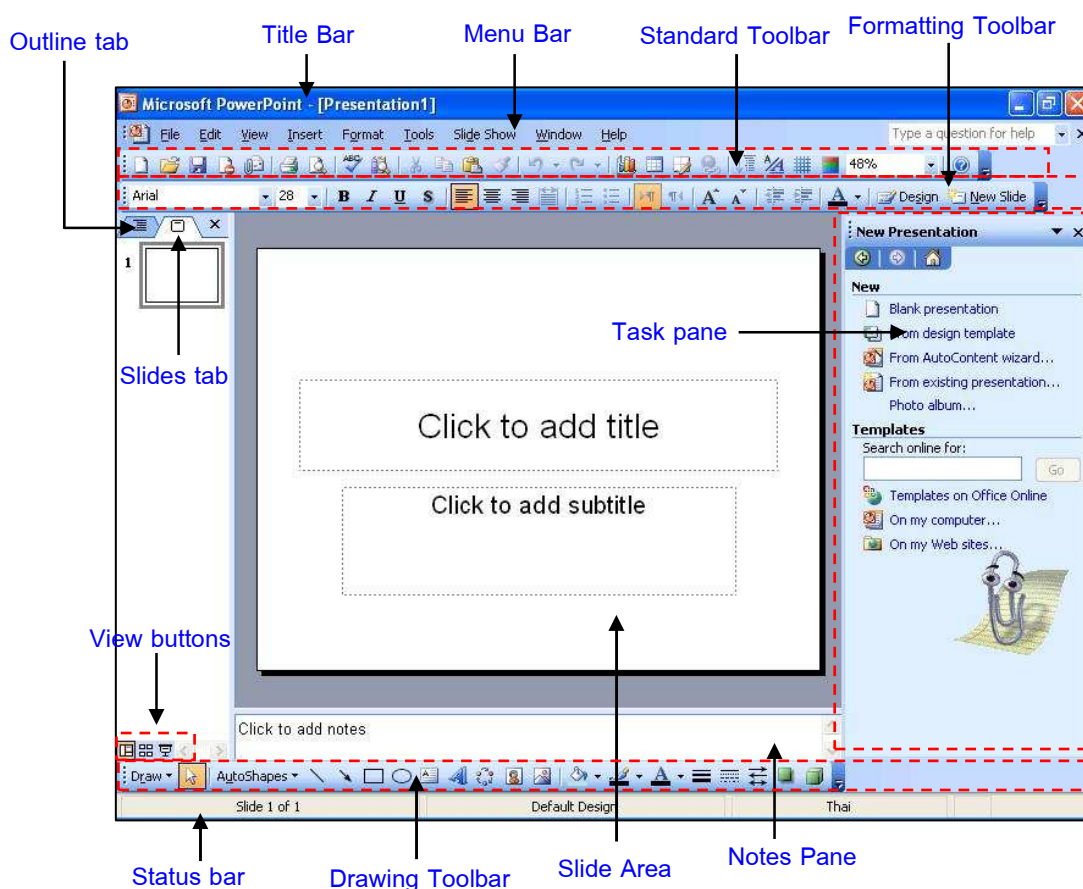
1. คลิกที่ปุ่ม **Start**
2. เลือกคำสั่ง **Programs**
3. เลือกคำสั่ง **Microsoft Office**
4. เลือกคำสั่ง **Microsoft Office PowerPoint 2003** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอโปรแกรมดังภาพ



ภาพที่ 1-1 การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003



ส่วนประกอบของ Microsoft PowerPoint 2003



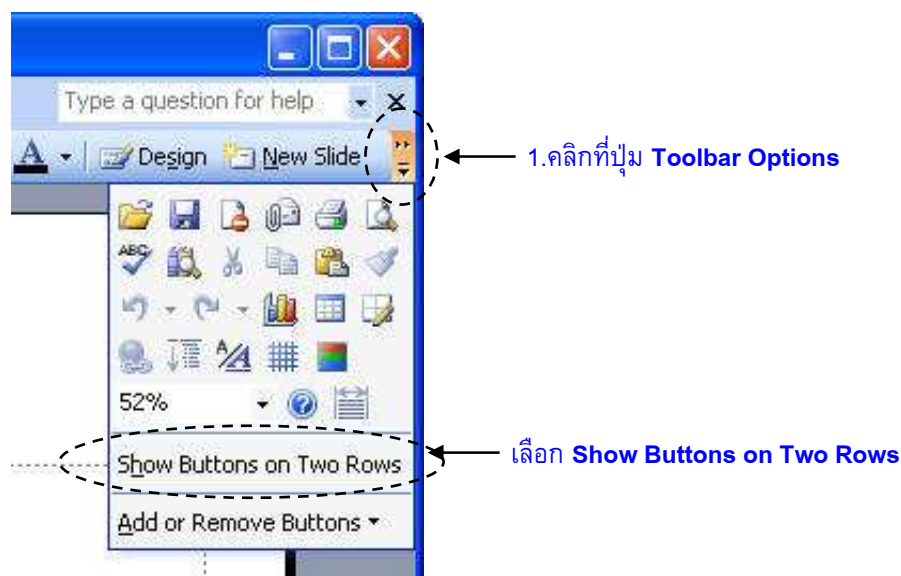
ภาพที่ 1-2 ส่วนประกอบของ Microsoft PowerPoint 2003

- Title Bar แถบแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์ของงานนำเสนอ
- Menu Bar แถบรายการคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม
- Standard Toolbar แถบเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้กันทั่วไป เช่น การบันทึก การเปิด
- Formatting Toolbar แถบเครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดรูปแบบงานนำเสนอ
- Outline Tab มุมมองเค้าร่างแสดงขอบเขตของงานนำเสนอทั้งหมด
- Slide Tab แสดงงานนำเสนอในรูปแบบของรูปภาพ (thumbnail)
- Slide Area พื้นที่ที่ใช้สำหรับตกแต่ง สร้างงานนำเสนอ
- Notes Pane สำหรับบันทึกข้อความกำกับงานนำเสนอ
- Task Pane บานหน้าต่างที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวข้องกับงานที่กำลังทำอยู่
- View Buttons ปุ่มมุมมองสำหรับการเลือกมุมมองที่ใช้กันบ่อยๆ
- Drawing Toolbar กล่องเครื่องมือที่ใช้สำหรับวาดภาพ และเพิ่มลูกเล่นให้กับสไลด์
- Status Bar แถบแสดงสถานะการใช้งานปัจจุบัน

การแสดงแถบเครื่องมือแบบ 2 แถว

โดยปกติแล้วแถบเครื่องมือที่ใช้งานจะปรากฏอยู่ด้านบนจอภาพตลอดเวลาเมื่อเข้าสู่โปรแกรม มีอยู่ด้วยกัน 2 ส่วนที่สำคัญ คือ แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard Toolbar) และแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ (Formatting Toolbar) ในบางครั้ง เช่น ถ้าลงโปรแกรมใหม่ เครื่องมือที่ใช้งานอยู่จะแสดงผลเพียงบรรทัดเดียวทำให้การใช้งานไม่ค่อยสะดวก ดังนั้นเราสามารถเปลี่ยนมุมมองให้แสดงผลเป็น 2 บรรทัดได้เพื่อให้ใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **Toolbar Options** (ที่ด้านขวาสุดของแถบเครื่องมือ)
2. เลือก **Show Buttons on Two Rows** แต่ถ้าเครื่องมือเป็น 2 แถวอยู่แล้วจะแสดงเป็น Show Buttons on One Rows



ภาพที่ 1-3 แสดงแถบเครื่องมือแบบ 2 แถว

การซ่อน/แสดงแถบเครื่องมือ

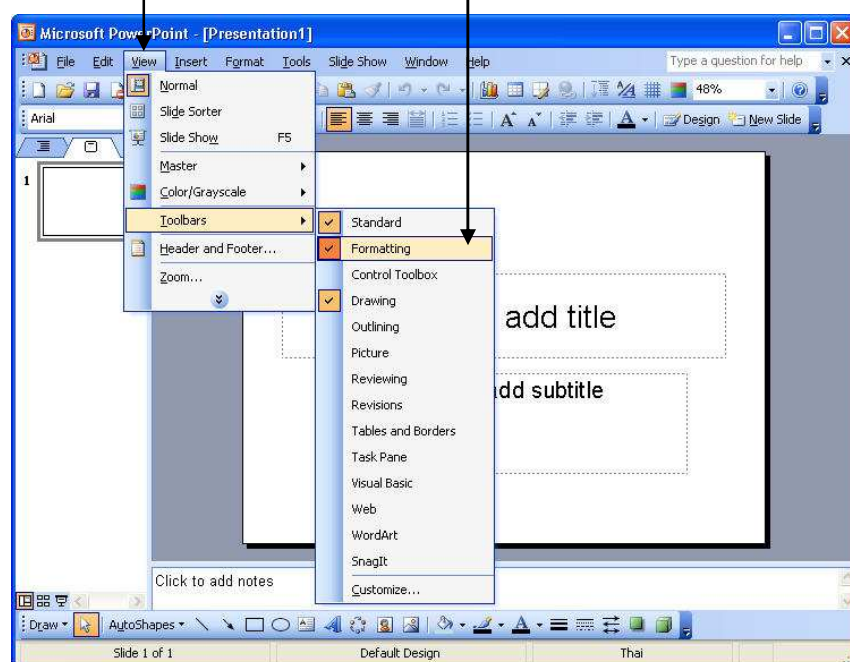
ในการทำงานกับแถบเครื่องมือนั้น ผู้ใช้สามารถกำหนดสถานะการแสดงผลของแถบเครื่องมือและยังสามารถเคลื่อนย้าย เพิ่ม ยกเลิกแถบเครื่องมือ ซึ่งการแสดงหรือยกเลิกแถบเครื่องมือมีวิธีการทำได้หลายแบบ ดังนี้

วิธีที่ 1

1. เลือกที่เมนู **View** → เลือกคำสั่ง **Toolbars**
2. เลือกชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการแสดงหรือยกเลิก



1. เลือกที่เมนู **View** → เลือกคำสั่ง **Toolbars**
2. เลือกชื่อเครื่องมือ

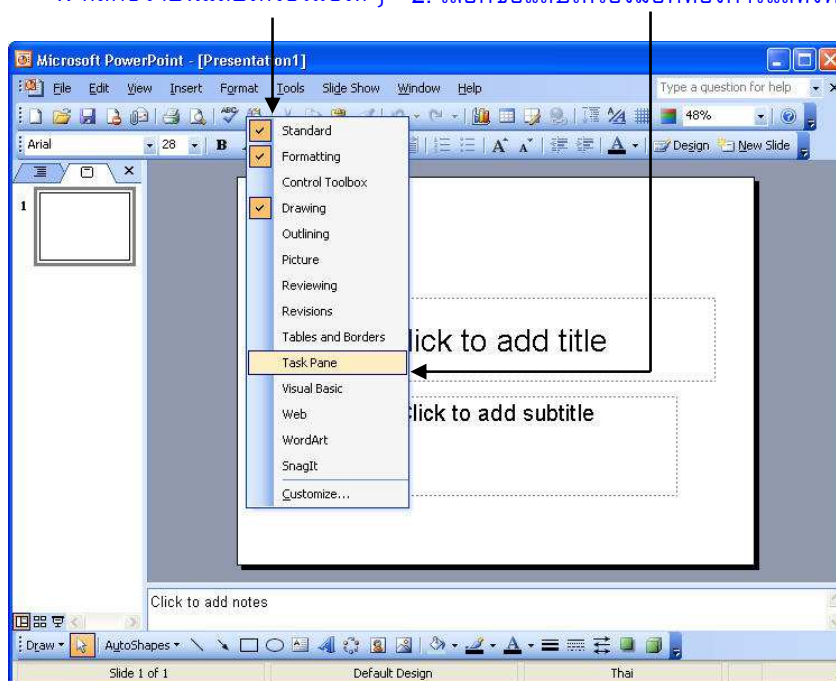


ภาพที่ 1-4 แสดงการซ่อน / แสดงแถบเครื่องมือ (Toolbar)

วิธีที่ 2

1. คลิกขวาบนแถบเครื่องมือใดๆ
2. เลือกชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการแสดงหรือยกเลิก

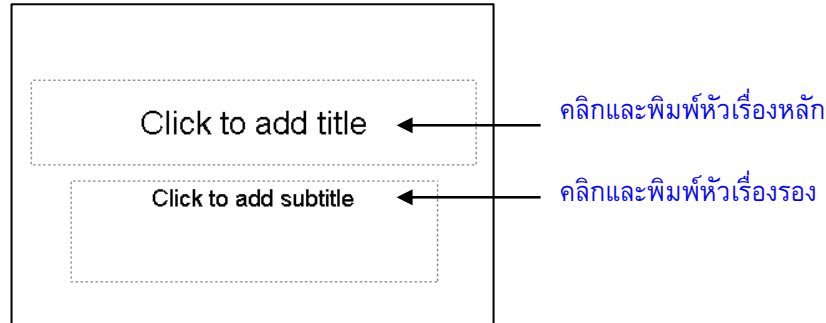
1. คลิกขวาบนแถบเครื่องมือใดๆ
2. เลือกชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการแสดงหรือยกเลิก



ภาพที่ 1-5 แสดงการใช้งานแถบเครื่องมือ (Toolbar)

การป้อนข้อมูลในสไลด์

หลังจากที่ได้ทราบถึงส่วนประกอบ และการทำงานกับเครื่องมือกันไปแล้ว ต่อไปก็มาเริ่มทำงานกับสไลด์ โดยป้อนข้อมูลลงไปในสไลด์ ซึ่งทำได้โดย



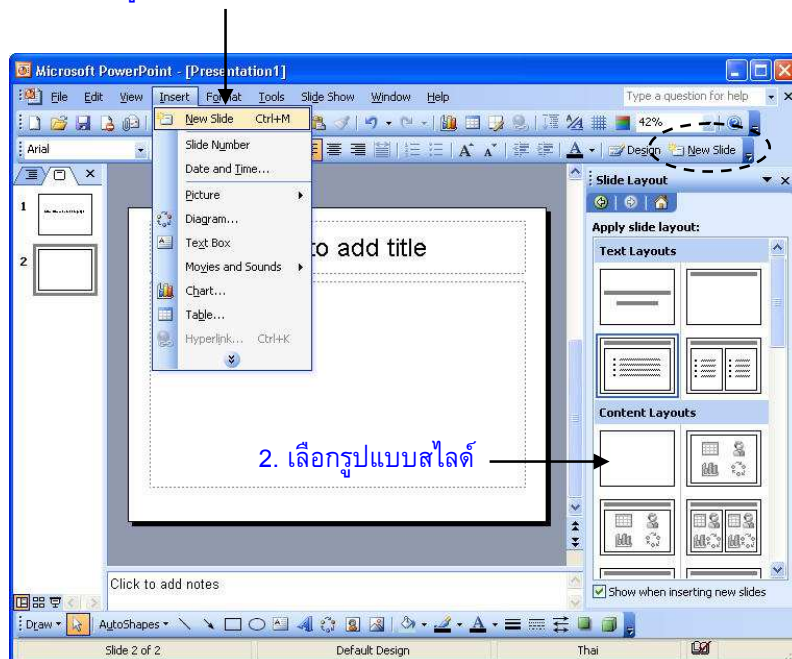
ภาพที่ 1-6 แสดงการป้อนข้อมูลลงไปในสไลด์

การแทรกสไลด์ใหม่

เมื่อเราได้สร้างงานนำเสนอแล้วโปรแกรมจะมีสไลด์มาให้เพียงแผ่นเดียว หากเราต้องการเพิ่มสไลด์เข้าไป สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **Insert** → เลือกคำสั่ง **New Slide** หรือคลิกปุ่ม  (บน แถบ เครื่องมือ Formatting)
2. เลือกรูปแบบสไลด์ทางขวามือ

1. คลิกที่เมนู **Insert** → เลือกคำสั่ง **New Slide**



ภาพที่ 1-7 แสดงการแทรกสไลด์ใหม่

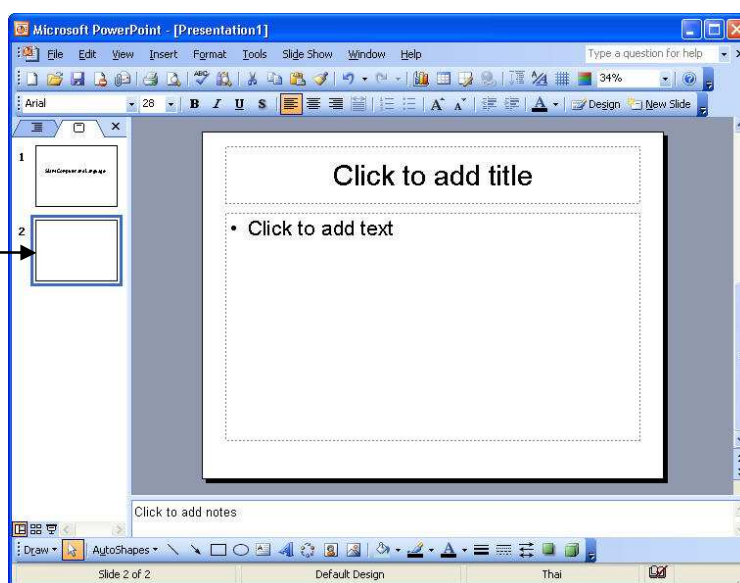
Note: หลังจากที่เราได้เลือกรูปแบบสไลด์แล้ว และมีการทำงานกับสไลด์แผ่นดังกล่าว ภายหลังหากต้องการเปลี่ยนรูปแบบสไลด์ใหม่ ก็สามารถทำได้โดย คลิกที่เมนู **Format** → เลือกคำสั่ง **Slide Layout...** จากนั้นจะแสดงหน้าต่างรูปแบบสไลด์ให้เลือกใหม่อีกครั้ง

การลบสไลด์

หลังจากที่เราแทรกสไลด์เข้ามาแล้ว อาจมีบางสไลด์ที่ไม่ต้องการ ก็สามารถลบได้โดย

- ❖ คลิกเลือกสไลด์แผ่นที่ต้องการลบ (ที่แผ่นสไลด์ทางซ้ายของหน้าจอ) แล้วกดปุ่ม **Delete** ที่แป้นพิมพ์

คลิกเลือก แล้วกดปุ่ม
Delete ที่แป้นพิมพ์

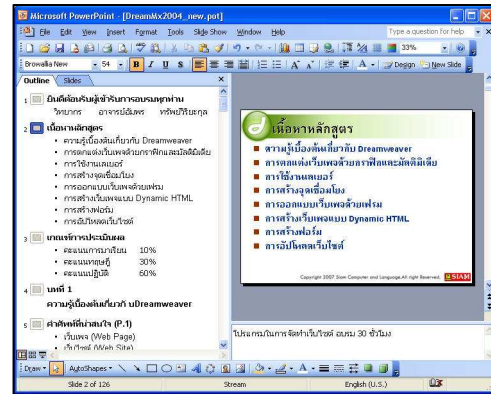
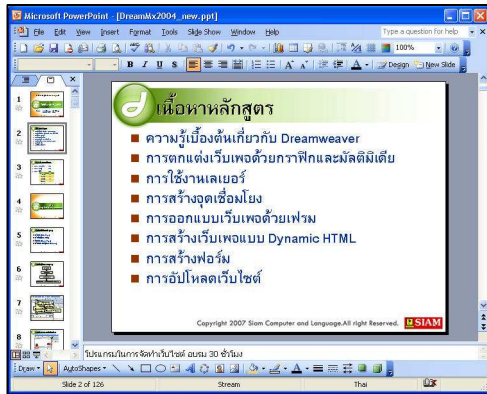


ภาพที่ 1-8 แสดงการลบสไลด์

มุมมองในงานนำเสนอ

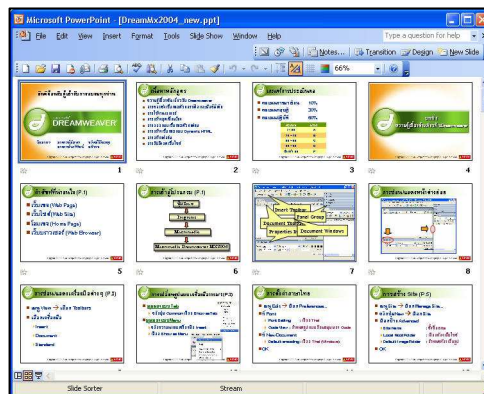
ในการสร้างงานนำเสนอสามารถแสดงมุมมอง (View) ได้ 4 แบบ โดยแต่ละมุมมองมีลักษณะการใช้งานที่แตกต่างกันดังต่อไปนี้

1. **Normal** เป็นมุมมองปกติที่ใช้งาน ซึ่งจะแสดงมุมมองในการทำงานที่ต่างกัน 2 แบบ คือ Slides ที่ป้าย Slides ซึ่งจะเน้นไปที่การตกแต่งสไลด์ และป้าย Outline (โครงร่าง) ซึ่งจะเน้นสำหรับจัดเรียงลำดับ หัวข้อ และแก้ไขข้อความหรือเพิ่มประเด็นที่ต้องการได้ง่าย ซึ่งจะไม่แสดงรูปภาพหรือวัตถุใด ซึ่งมีตัวอย่างดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1-9 มุมมอง Normal ที่ป้าย Slide ภาพที่ 1-10 มุมมอง Normal ที่ป้าย Outline

2. **Slide Sorter** เป็นมุมมองที่แสดงสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ โดยจะแสดงสไลด์ทั้งหมดเรียงกันตามลำดับตั้งแต่สไลด์แผ่นแรก จนถึงสไลด์แผ่นสุดท้าย ทำให้มองเห็นสไลด์ได้พร้อมกัน และจัดเรียงลำดับแผ่นสไลด์ที่สร้าง สามารถเพิ่มสไลด์หรือลบสไลด์ได้ง่าย



ภาพที่ 1-11 แสดงมุมมอง Slide Sorter

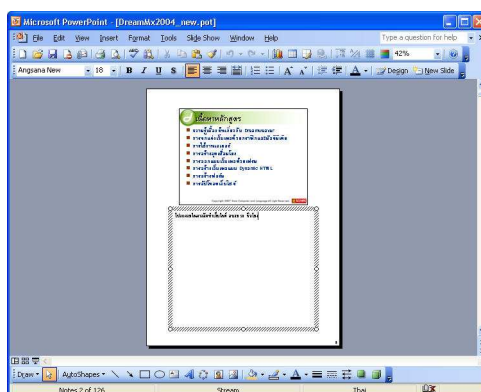
3. **Slide Show** เป็นมุมมองที่ใช้ในการนำเสนองาน (Presentation) หลังจากที่มีการจัดทำสไลด์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจจะใช้ตรวจสอบงานว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 1-12 แสดงมุมมอง Slide Show



4. Note Page เป็นมุมมองที่แสดงบันทึกย่อที่ได้บันทึกในบริเวณ Note Pane

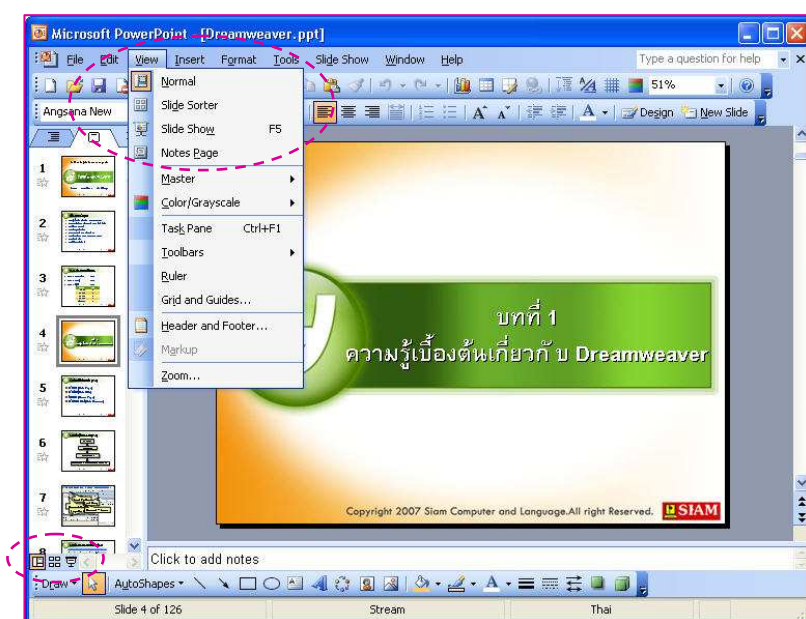


ภาพที่ 1-13 แสดงมุมมอง Note Page

การเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ

ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานต่าง ๆ นั้นสามารถทำได้โดย

❖ คลิกที่เมนู **View** → เลือกมุมมองที่ต้องการ



ภาพที่ 1-14 แสดงการเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ

นอกจากจะเปลี่ยนมุมมองต่าง ๆ ได้โดยคลิกที่เมนูแล้ว โปรแกรมยังมีปุ่มมุมมองให้เราได้เรียกใช้งานได้ง่ายขึ้นอีกด้วย ที่บริเวณมุมล่างด้านขวามือของหน้าจอโปรแกรม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



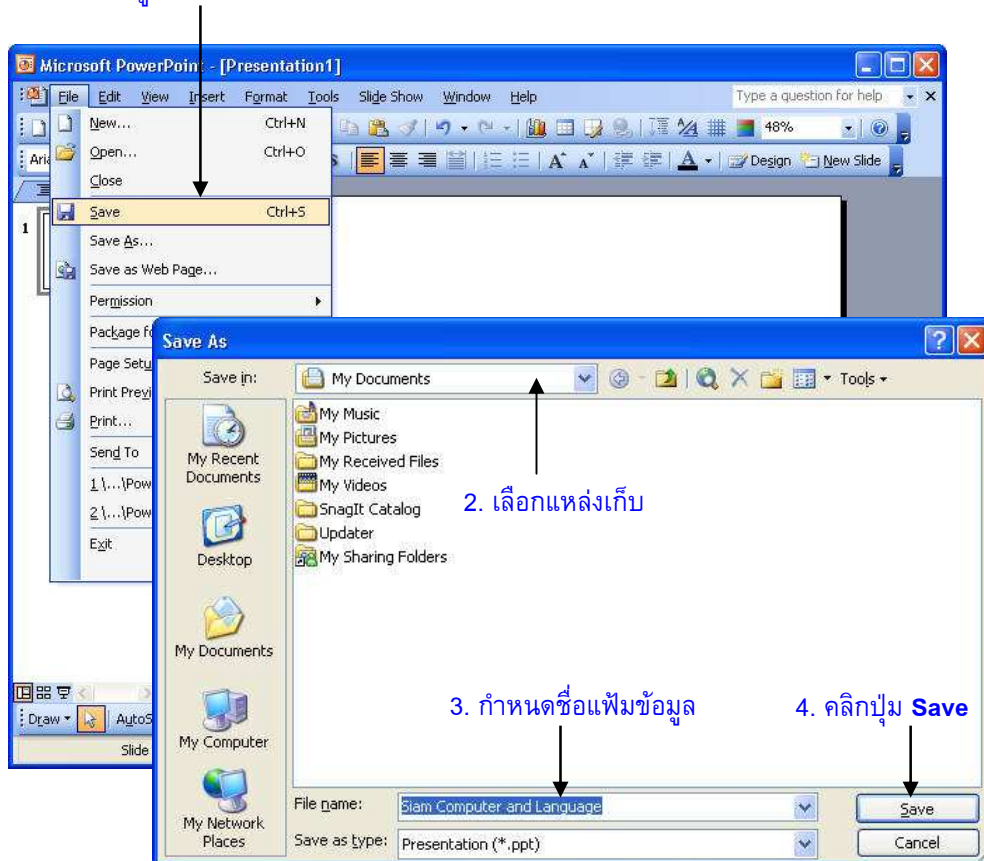
- คลิกที่ปุ่ม (Normal) เพื่อเข้าสู่มุมมองปกติ
- คลิกที่ปุ่ม (Slide Sorter) เพื่อเข้าสู่มุมมองแบบเรียงลำดับสไลด์
- คลิกที่ปุ่ม (Slide Show) เพื่อเข้าสู่มุมมองการนำเสนอสไลด์

การบันทึกงานนำเสนอ

งานนำเสนอที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลต่างๆ เราจะต้องบันทึกงานนั้นก่อนจึงจะสามารถนำกลับมาใช้ได้ครั้งต่อไป การบันทึกงานนำเสนอที่มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู **File** → เลือกคำสั่ง **Save** หรือ **Save As...** หรือคลิกปุ่ม บนแถบเครื่องมือ Standard
2. กำหนดแหล่งเก็บในช่อง **Save in:**
3. กำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลในช่อง **File name:**
4. คลิกปุ่ม **Save**

1. คลิกที่เมนู **File** → เลือกคำสั่ง **Save**



ภาพที่ 1-15 แสดงการบันทึกงานนำเสนอ

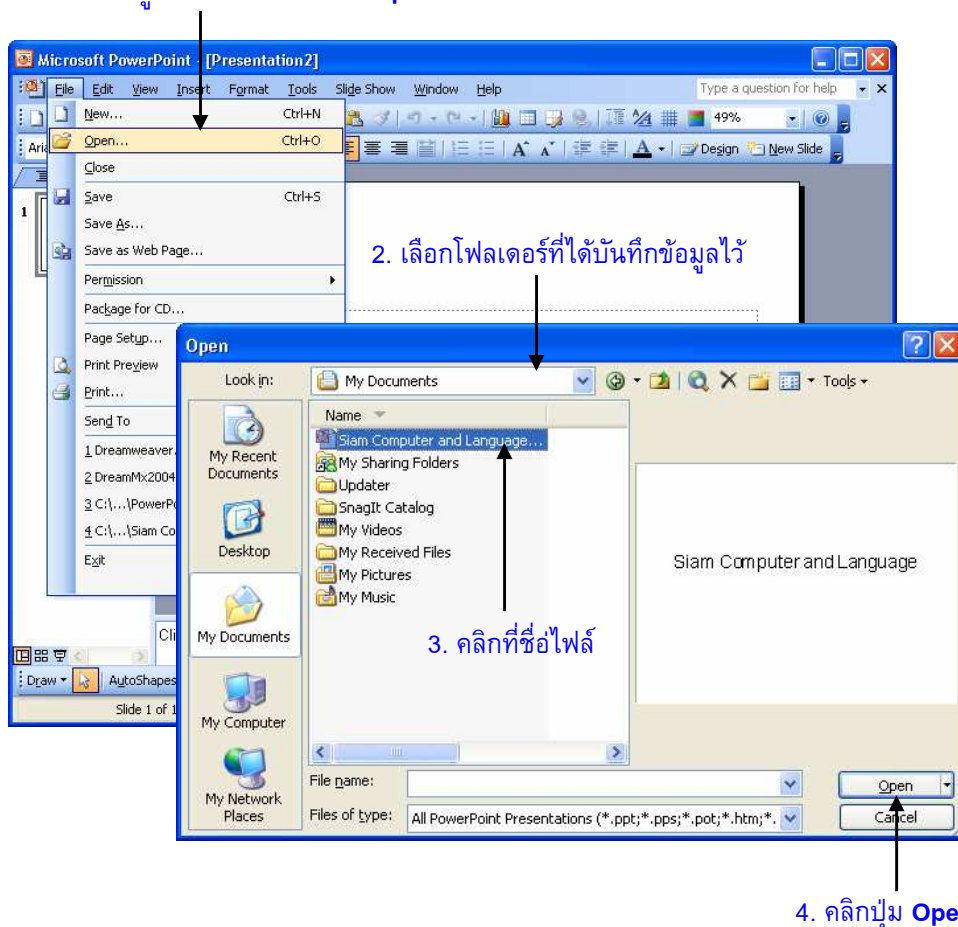
Note: ในการบันทึกข้อมูลในครั้งต่อไป เมื่อเลือกคำสั่ง **Save** จะไม่แสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ตั้งชื่ออีก เพราะจะถือว่าเป็นการบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลเดิม แต่ถ้าเลือก **Save As** จะเป็นการกำหนดให้บันทึกตั้งชื่อหรือกำหนดแหล่งเก็บใหม่

การเปิดงานนำเสนอ

เมื่อต้องการเปิดงานนำเสนอขึ้นมาแก้ไขหรือใช้งานอีกครั้งหนึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **File** → เลือกคำสั่ง **Open...** หรือคลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ Standard
2. เลือกโฟลเดอร์ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ในช่อง **Look in:**
3. คลิกที่ชื่อไฟล์
4. คลิกปุ่ม **Open**

1. คลิกที่เมนู **File** → เลือกคำสั่ง **Open...**

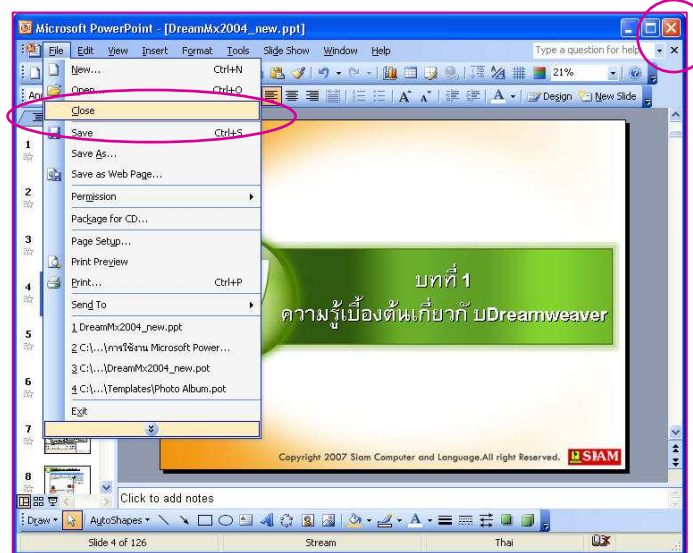


ภาพที่ 1-16 แสดงการเปิดงานนำเสนอเก่า

การปิดงานนำเสนอ

เมื่อมีการทำงานกับแฟ้มข้อมูลต่างๆ แล้วบางงานไม่ต้องการใช้งานแล้วก็ควรจะไป ซึ่งการปิดแฟ้มข้อมูลนั้น สามารถทำได้ดังนี้

- ❖ คลิกที่เมนู **File** → เลือกคำสั่ง **Close** หรือคลิกที่ปุ่ม

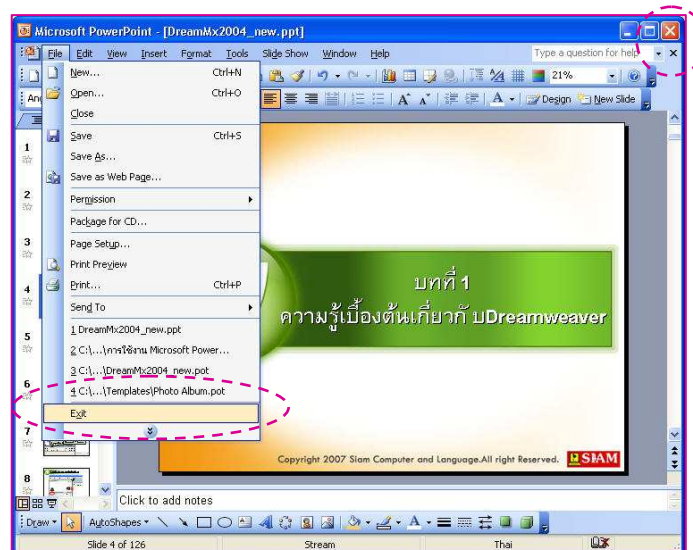


ภาพที่ 1-17 แสดงการปิดแฟ้มข้อมูล

การออกจากโปรแกรม

เมื่อได้สร้างงานนำเสนอเสร็จแล้ว และต้องการที่จะออกจากโปรแกรมสามารถทำได้ดังนี้

- ❖ คลิกที่เมนู **File** → เลือกคำสั่ง **Exit** หรือคลิกที่



ภาพที่ 1-18 แสดงการออกจากโปรแกรม