

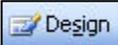
ตอนที่ 2

การจัดรูปแบบสไลด์

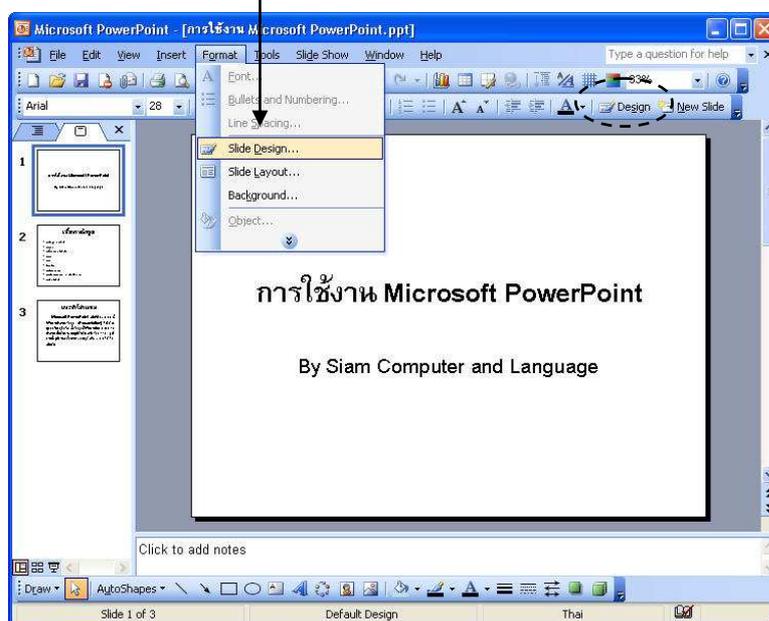
หลังจากที่เราได้ป้อนข้อมูลลงไปบนสไลด์แล้ว เมื่อต้องการจัดรูปแบบสไลด์เพื่อให้เกิดความสวยงาม และน่าสนใจยิ่งขึ้นก็สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การจัดรูปแบบเองโดยใช้แถบเครื่องมือ Formatting และการจัดรูปแบบโดยใช้รูปแบบสำเร็จรูป (Template) ที่โปรแกรมมีมาให้แล้ว ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

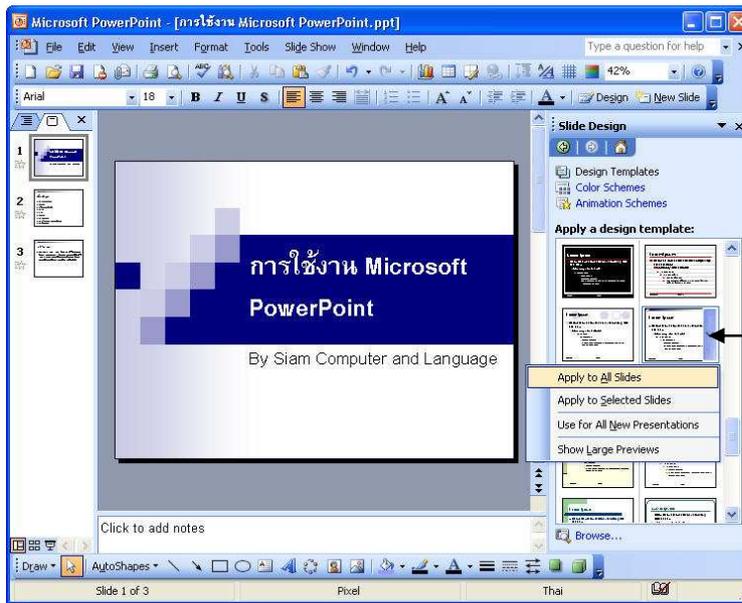
การใช้งานสไลด์สำเร็จรูป (Template)

หากเวลาในการจัดทำงานนำเสนอเวลานั้นมีน้อย วิธีที่จะช่วยตกแต่งสไลด์ให้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น นั่นก็คือ การใช้งานสไลด์สำเร็จรูปที่มีมากับโปรแกรม ซึ่งจะมีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร สีพื้น รูปภาพ ฯลฯ ให้อัตโนมัติ การเลือกรูปแบบสไลด์สำเร็จรูปสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **Format** → เลือกคำสั่ง **Slide Design...** หรือคลิกปุ่ม 
2. คลิกเลือกรูปแบบสไลด์สำเร็จรูปที่ต้องการที่หน้าต่างย่อยทางขวามือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายละเอียดเพิ่ม
 - Apply to All Slides : เลือกรูปแบบเพื่อใช้งานทุกสไลด์
 - Apply to Selected Slides : เลือกรูปแบบเพื่อใช้เฉพาะสไลด์แผ่นที่เลือกไว้
 - Show Large Previews : แสดงขนาดสไลด์ให้ใหญ่ขึ้น

1. คลิกที่เมนู **Format** → เลือกคำสั่ง **Slide Design...**





ภาพที่ 2-1 แสดงการเลือกรูปแบบสไลด์สำเร็จรูป (Template)

การจัดรูปแบบตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือ (Toolbar)

ในการจัดรูปแบบสไลด์นั้น ถ้าเราไม่ต้องการใช้งานสไลด์สำเร็จรูป (Template) หรือต้องการปรับแต่งเพิ่มเติม ก็สามารถทำได้โดยใช้แถบเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบตัวอักษรที่เรียกว่า Formatting Toolbar ดังภาพ



ภาพที่ 2-2 แสดงแถบเครื่องมือในการจัดรูปแบบ (Formatting Toolbar)

เมื่อพิมพ์ตัวอักษรหรือข้อความในสไลด์ รูปแบบตัวอักษรจะเป็นไปตามค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมกำหนดไว้ แต่ถ้าต้องการจะกำหนดรูปแบบตัวอักษรใหม่สามารถทำได้ดังนี้

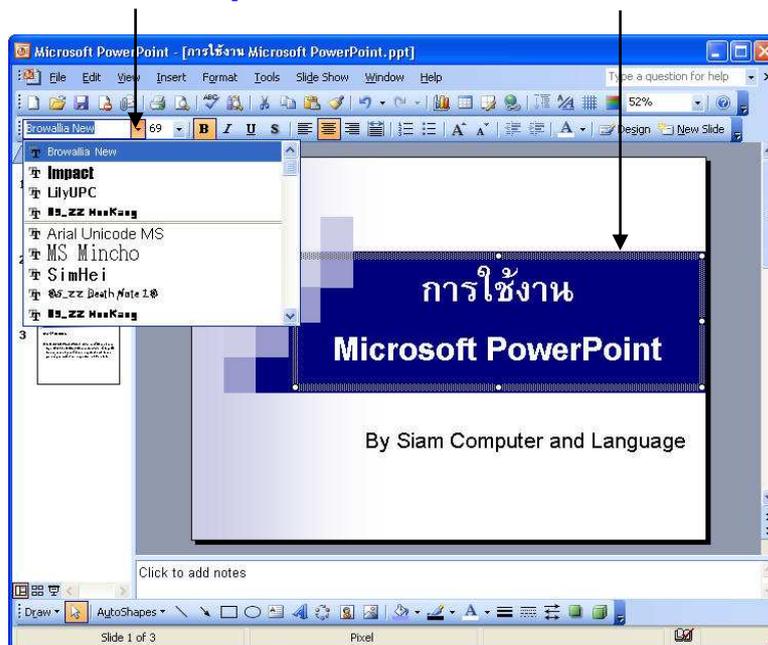
1. เลือกข้อความที่ต้องการ (โดยคลิกที่กรอบ หรือลากเมาส์คลุมข้อความ)
2. คลิกเลือกเครื่องมือเพื่อกำหนดรูปแบบอักษรที่ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- : รูปแบบตัวอักษร
- : ขนาดตัวอักษร
- : ตัวอักษรหนา
- : ตัวอักษรเอียง
- : ตัวอักษรขีดเส้นใต้
- : ตัวอักษรแรเงา

-  : กำหนดข้อความในตำแหน่งขีดซ้ายของบรรทัด
-  : กำหนดข้อความในตำแหน่งกึ่งกลางของบรรทัด
-  : กำหนดข้อความในตำแหน่งขีดขวาของบรรทัด
-  : จัดระยะห่างข้อความภาษาไทยให้เหมาะสมซ้ายและขวา
-  : กำหนดตัวเลขหน้าหัวข้อ
-  : กำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
-  : เพิ่มขนาดอักษร
-  : ลดขนาดอักษร
-  : ลดระยะย่อหน้า
-  : เพิ่มระยะย่อหน้า
-  : กำหนดสีให้กับอักษร

2. เลือกเครื่องมือเพื่อจัดรูปแบบ

1. เลือกข้อความ

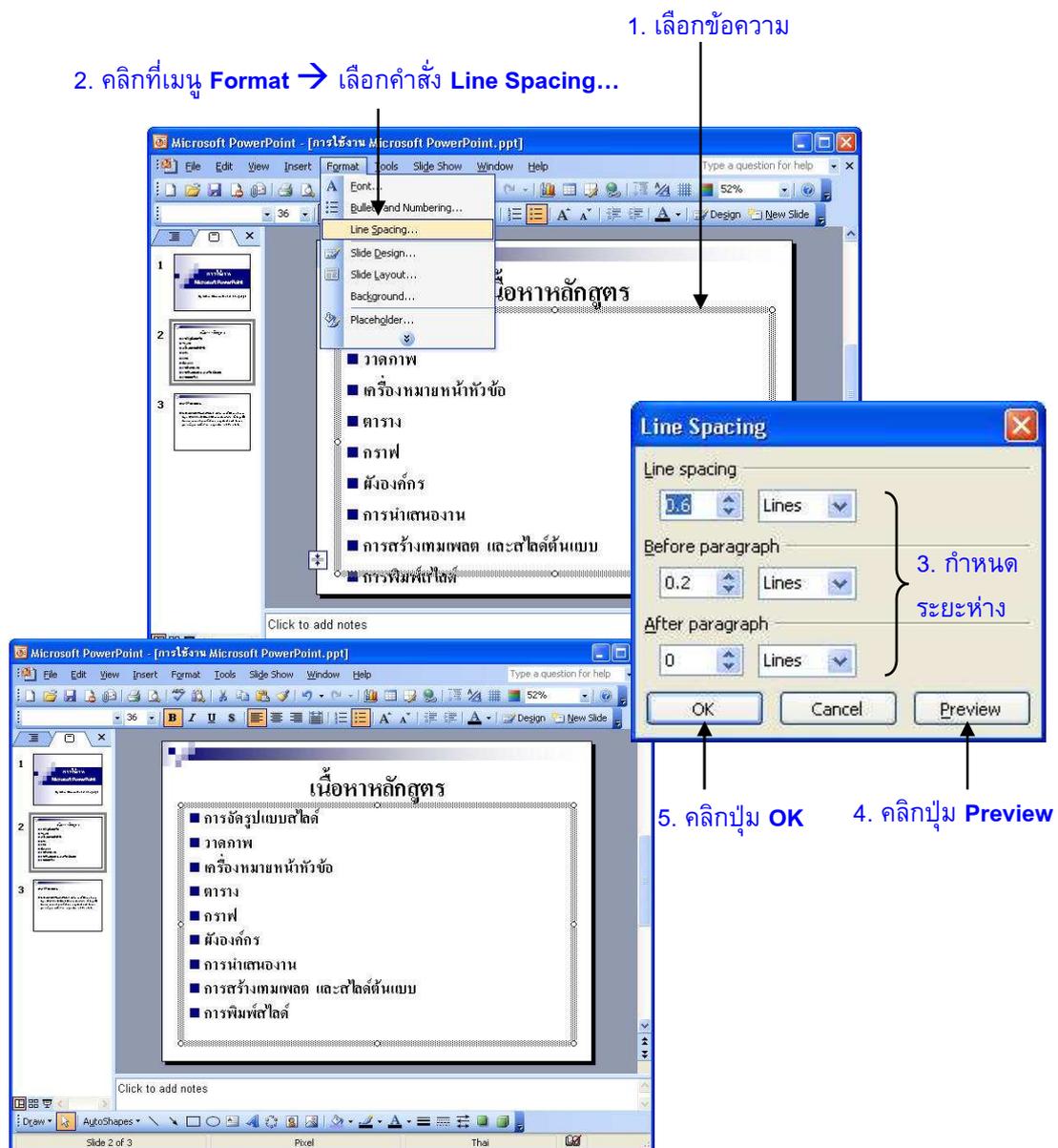


ภาพที่ 2-3 แสดงการจัดรูปแบบอักษรด้วยแถบเครื่องมือ Formatting Toolbar

การกำหนดระยะบรรทัดและย่อหน้า (Line Spacing)

การใส่ข้อมูลที่จะนำเสนอหากปรากฏว่าข้อมูลมีมากเกินไปไม่พอใน 1 หน้า การกำหนดระยะบรรทัด (Line Spacing) สามารถช่วยแก้ปัญหาได้ โดยปกติการจัดข้อความที่พิมพ์ในแต่ละบรรทัดปกติจะมีการกำหนดระยะห่างไว้ 1 บรรทัดเสมอ แต่ถ้าเราต้องการกำหนดระยะห่างใหม่สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่เมนู **Format** → เลือกคำสั่ง **Line Spacing...**
3. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด
 - Line spacing : กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดภายในแต่ละย่อหน้า
 - Before paragraph : กำหนดระยะห่างก่อนย่อหน้า
 - After paragraph : กำหนดระยะห่างหลังย่อหน้า
4. ปรับค่าระยะห่างบรรทัด แล้วคลิกปุ่ม **Preview** เพื่อแสดงตัวอย่าง
5. แล้วคลิกปุ่ม **OK** จากนั้นจะปรากฏว่าระยะห่างระหว่างข้อความแต่ละบรรทัดลดลง



ภาพที่ 2-4 แสดงการกำหนดระยะบรรทัด