

ตอนที่ 3

การเพิ่มลูกเล่นให้กับสไลด์ และการพิมพ์งานนำเสนอ

ในการจัดทำสไลด์นั้น ถ้าหากว่างานนำเสนอประกอบไปด้วยข้อความเพียงอย่างเดียว ก็อาจทำให้งานนำเสนอของเราดูไม่น่าสนใจเท่าที่ควร ดังนั้น เพื่อให้งานนำเสนอดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ก็อาจจะมีการเพิ่มลูกเล่นให้กับงานได้ เช่น การสร้างอักษรศิลป์ การแทรกภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การแสดงเครื่องมือวาดภาพ

ในการแทรกวัตถุต่างๆ นั้น จะใช้เครื่องมือที่ชื่อว่า Drawing ในการทำงาน ถ้าหากเครื่องมือ ยังไม่แสดงบนหน้าจอ ก็สามารถกำหนดให้แสดงได้โดย

- ❖ คลิกที่เมนู View → เลือกคำสั่ง Toolbar → เลือกเครื่องมือ Drawing หรือคลิก เมนูขวาที่แถบเครื่องมือใดๆ แล้วเลือก Drawing

เครื่องมือวาดภาพ (Drawing)

เครื่องมือวาดภาพเป็นกล่องเครื่องมือที่ช่วยในการจัดรูปแบบข้อความ วัตถุ ตกแต่งสไลด์ ซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังต่อไปนี้

	Select Objects	เป็นเครื่องมือในการเลือกวัตถุที่อยู่บนหน้าจอสไลด์ เพื่อแก้ไขรายละเอียดต่างๆ
	AutoShapes	เป็นเครื่องมือในการสร้างรูปทรงอัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วยรูปทรงหลากหลายรูปแบบ เช่น Line, Connectors, Basic Shapes, Block Arrows, Flowchart
	Line	เป็นเครื่องมือสำหรับวาดเส้นตรง
	Arrow	เป็นเครื่องมือสำหรับวาดลูกศร
	Rectangle	เป็นเครื่องมือสำหรับวาดสี่เหลี่ยม
	Oval	เป็นเครื่องมือสำหรับวาดวงกลม
	Text Box	เป็นเครื่องมือสร้างกรอบพิมพ์ข้อความ
	Insert WordArt	เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างตัวอักษรศิลป์
	Insert Diagram or Organization Chart	เป็นเครื่องมือในการสร้างผังงาน
	Fill Color	เป็นเครื่องมือสำหรับระบายสี

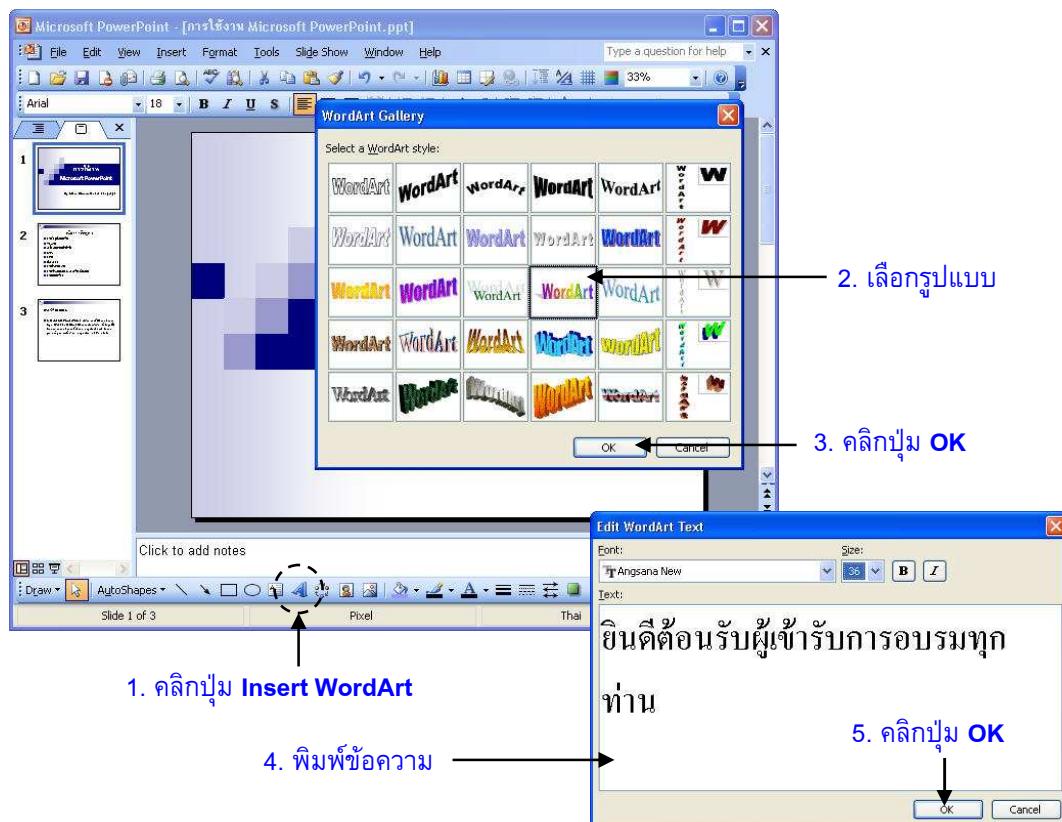


	Line Color	เป็นเครื่องมือสำหรับลงสีที่เส้นขอบ
	Font Color	เป็นเครื่องมือในการกำหนดสีตัวอักษร
	Line Style	เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดขนาดของเส้น
	Dash Style	เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดลักษณะของเส้น
	Arrow Style	เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดหัวลูกศรของเส้น
	Shadow	เป็นเครื่องมือสำหรับเร่งเวลาตุ
	3-D	เป็นเครื่องมือสำหรับกำหนดภาพ 3 มิติ

การแทรกอักษรศิลป์

ในการพิมพ์ข้อความนั้นหากเราต้องการแทรกเป็นข้อความแบบพิเศษ ก็สามารถแทรกได้โดยใช้เครื่องมือที่ชื่อว่า WordArt หรืออักษรศิลป์ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

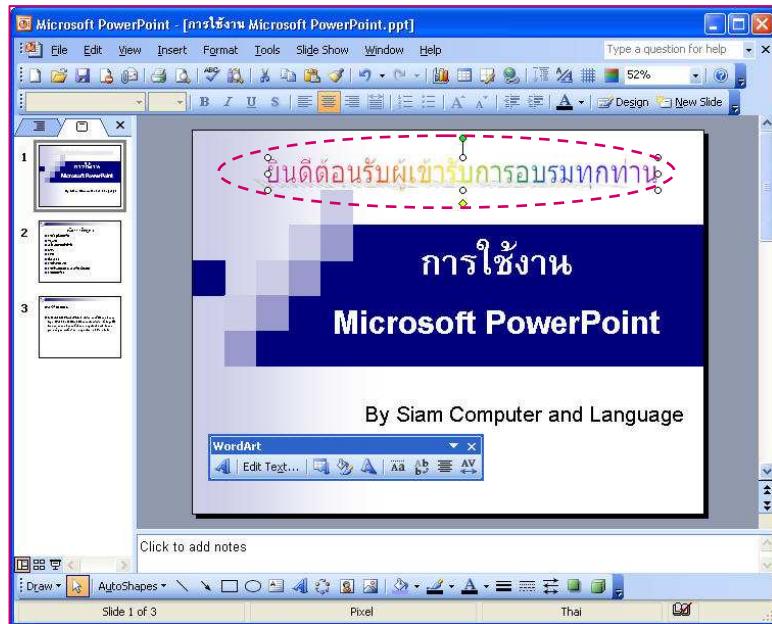
1. คลิกที่ปุ่ม (Insert WordArt) จากเครื่องมือ Drawing
2. เลือกรูปแบบอักษรศิลป์ที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม OK
4. พิมพ์ข้อความและกำหนดรูปแบบของข้อความ
5. คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 3-1 แสดงการแทรกอักษรศิลป์ (WordArt)



จากนั้นจะแสดงข้อความอักษรศิลป์ปรากฏขึ้นมา พร้อมกับเครื่องมือของอักษรศิลป์ ซึ่งถ้าต้องการย้ายก็สามารถกดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างที่อักษรศิลป์ ลากเมาส์ แล้วปล่อยยังตำแหน่งที่ต้องการ



รูปที่ 3-2 แสดงอักษรศิลป์ที่แทรกลงในงานนำเสนอ

การนำรูปภาพประกอบการนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอ นอกจากจะประกอบด้วยข้อความต่างๆ แล้ว การใช้รูปภาพเพื่อมาประกอบในสไลด์จะทำให้สื่อความหมายในการบรรยายได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งการนำภาพเข้ามานั้นประกอบไปด้วย 2 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

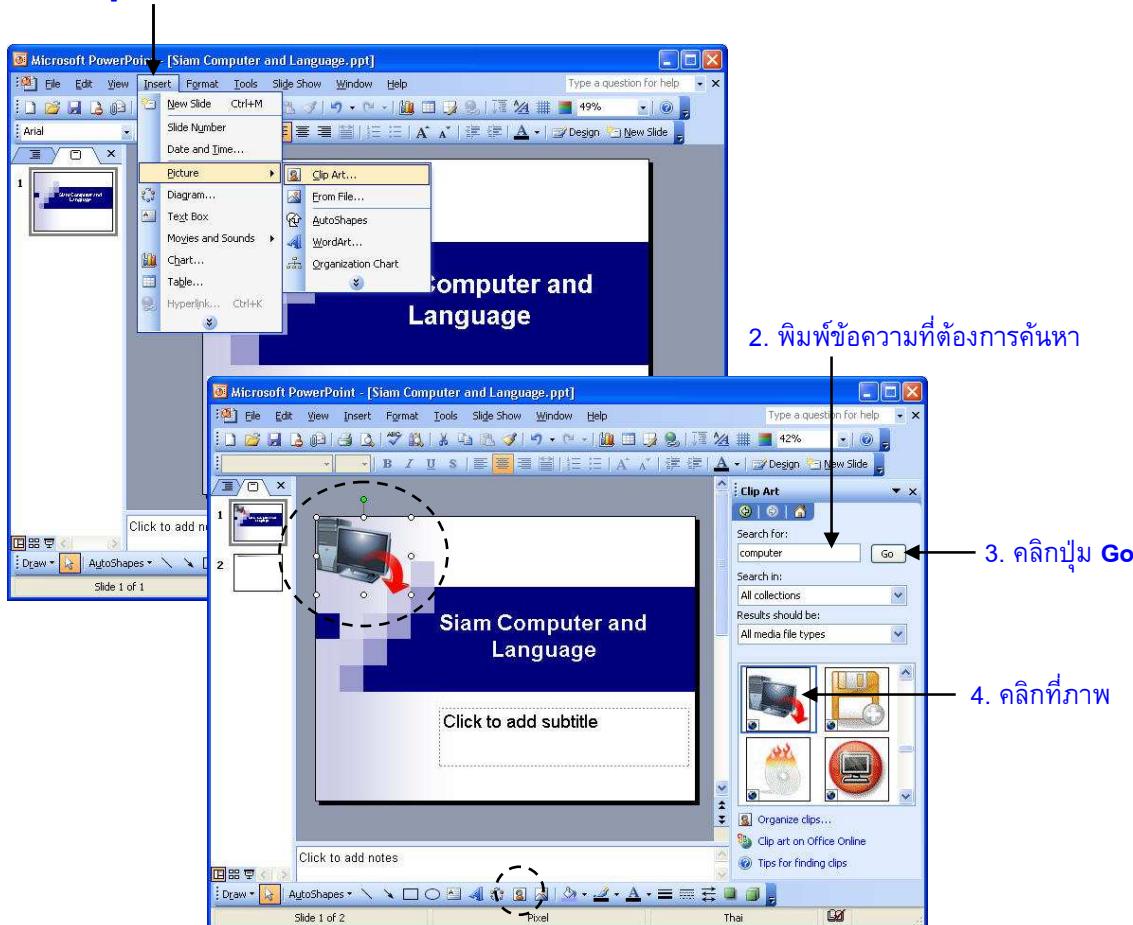
การแทรกรูปภาพจาก Clip Art

คำว่า “**Clip Art**” คือ สมุดภาพที่รวมรูปภาพสำเร็จจำนวนมาก ที่มากับชุดโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการประกอบงานนำเสนอได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **Insert** → เลือก **Picture** → เลือกคำสั่ง **Clip Art...** หรือคลิกปุ่ม (Insert ClipArt) จากเครื่องมือ Drawing
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาที่ช่อง Search for
3. คลิกที่ปุ่ม **Go** หรือกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์เพื่อค้นหาภาพ Clip Art จำนวนจะปรากฏภาพที่หน้าต่างย่ออย่างขาวมือ
4. คลิกที่ภาพที่ต้องการ (ถ้าต้องการย้ายตำแหน่งภาพให้กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างที่ภาพ ลากภาพแล้วปล่อยไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการ)



1. คลิกที่เมนู **Insert** → เลือก **Picture** → เลือกคำสั่ง **Clip Art...**

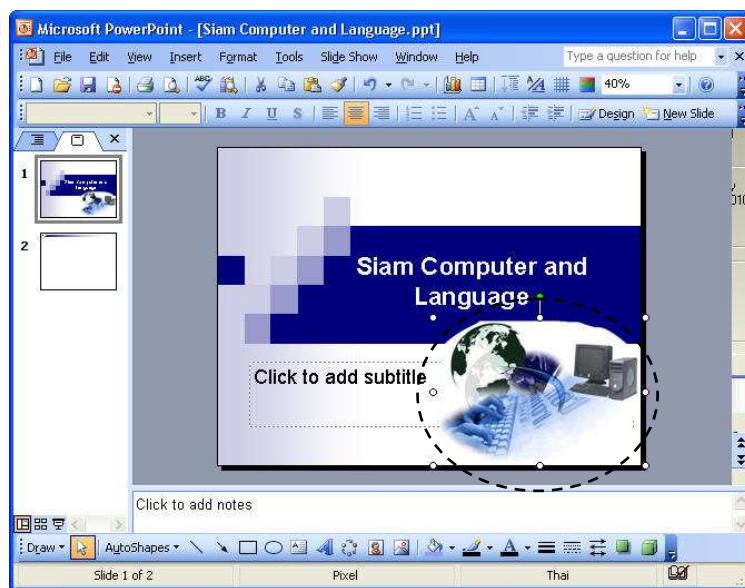
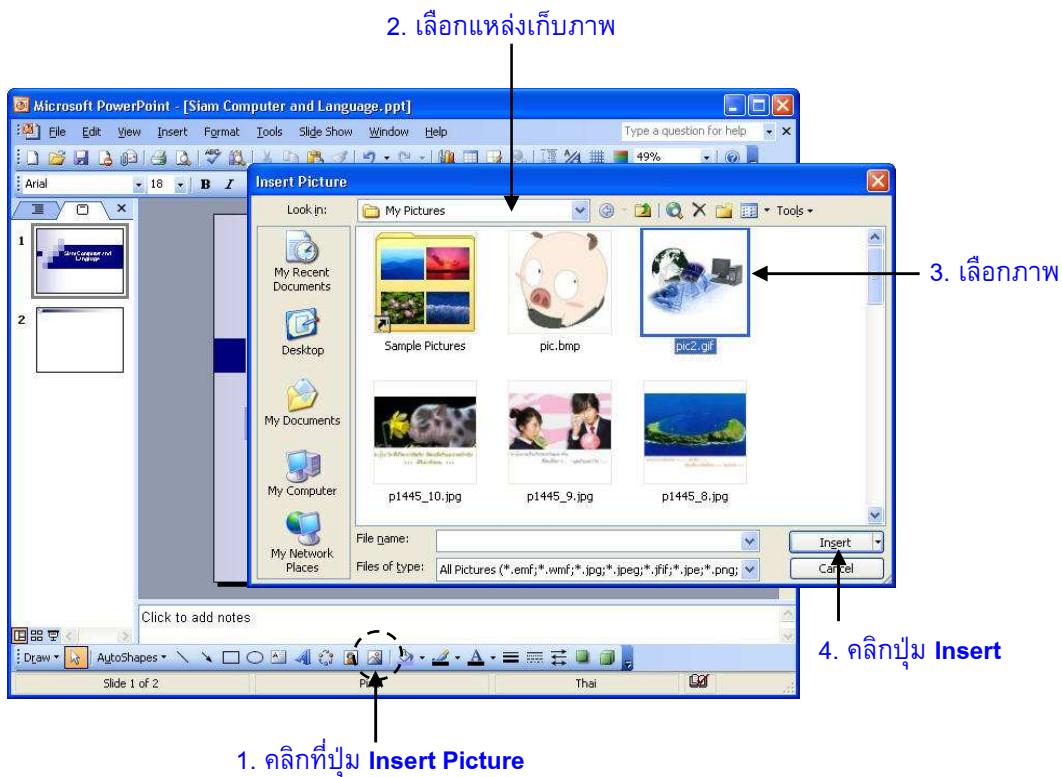


รูปที่ 3-3 แสดงการแทรกรูปภาพจากแหล่งเก็บอื่น

การแทรกรูปภาพจากแหล่งเก็บอื่น

การนำรูปภาพเข้ามาประกอบในงานนำเสนอ นอกจากจะนำเข้ามาจาก Clip Art แล้ว ยังสามารถนำเข้ามาจากแหล่งเก็บอื่นๆ ได้อีกด้วย ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **Insert** → เลือก **Picture** → เลือกคำสั่ง **From File...** หรือคลิกปุ่ม (Insert Picture) จากเครื่องมือ Drawing
2. เลือกแหล่งเก็บภาพที่ช่อง **Look in**
3. เลือกรูปภาพที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม **Insert** จากนั้นจะแสดงภาพที่ได้เลือกไว้ (ถ้าต้องการย้ายตำแหน่งภาพให้กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างที่ภาพ ลากภาพแล้วปล่อยไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการ)



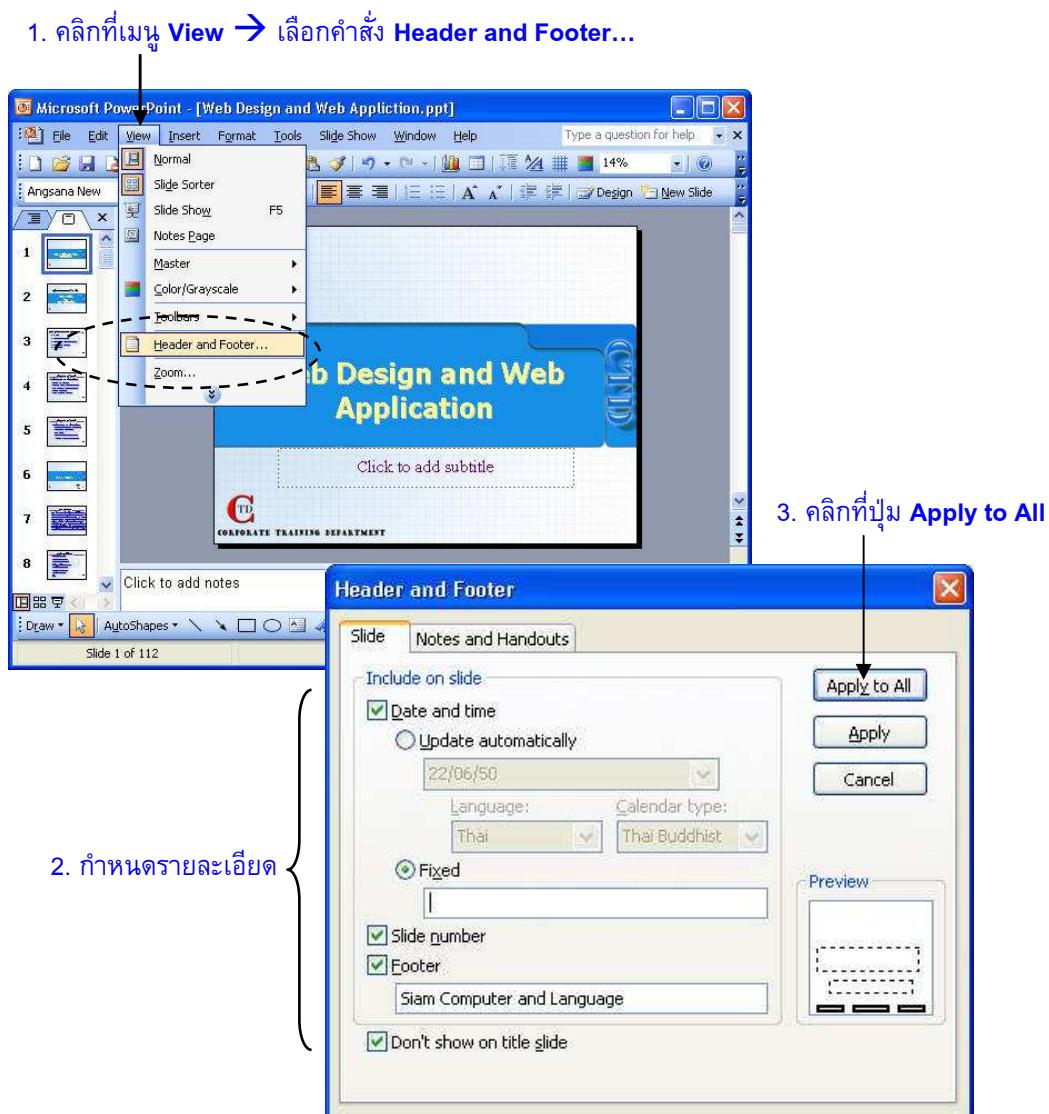
รูปที่ 3-4 แสดงการแทรกภาพจากแหล่งเก็บอื่น

การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

ในการสร้างงานนำเสนอที่มีจำนวนสไลด์หลายแผ่นควรมีหมายเลขหน้า ชื่อเรื่อง หรือวันที่ กำหนด เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งข้อความที่ปรากฏด้านบนสุดของทุกๆ หน้าในแผ่นสไลด์ เรียกว่า หัวกระดาษ (Header) ขณะเดียวกันข้อความที่ปรากฏที่ด้านล่างของแต่ละหน้า เรียกว่า ท้ายกระดาษ (Footer) วิธีเพิ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษมีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกที่เมนู **View** → เลือกคำสั่ง **Header and Footer...**
2. กำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่ป้าย **Slide** สำหรับกำหนดให้กับสไลด์ดังนี้
 - **Date and time** : กำหนดให้มีการใส่วันที่ในสไลด์
 - Update automatically** : กำหนดวันที่แบบอัตโนมัติ
 - Fixed** : กำหนดวันที่โดยพิมพ์เอง
 - **Slide number** : กำหนดหมายเลขอารบิกของสไลด์
 - **Footer** : กำหนดข้อความไว้ท้ายสไลด์
 - **Don't show on title slide** : ไม่แสดงส่วนหัวและท้ายกระดาษในสไลด์หัวเรื่อง
3. คลิกที่ปุ่ม **Apply to All** หากต้องการให้แสดงในสไลด์ทุกแผ่น หรือคลิกที่ปุ่ม **Apply** หากต้องการให้แสดงในสไลด์แผ่นที่เลือกไว้



รูปที่ 3-5 แสดงการกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ



Note: ป้าย Notes and Handout เป็นการกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ลงในแผ่นจดบันทึก (Note) และ Handout ซึ่งเป็นเอกสารสรุปเนื้อหาสไลด์ ซึ่งกำหนดได้ เช่นเดียวกับป้าย Slide

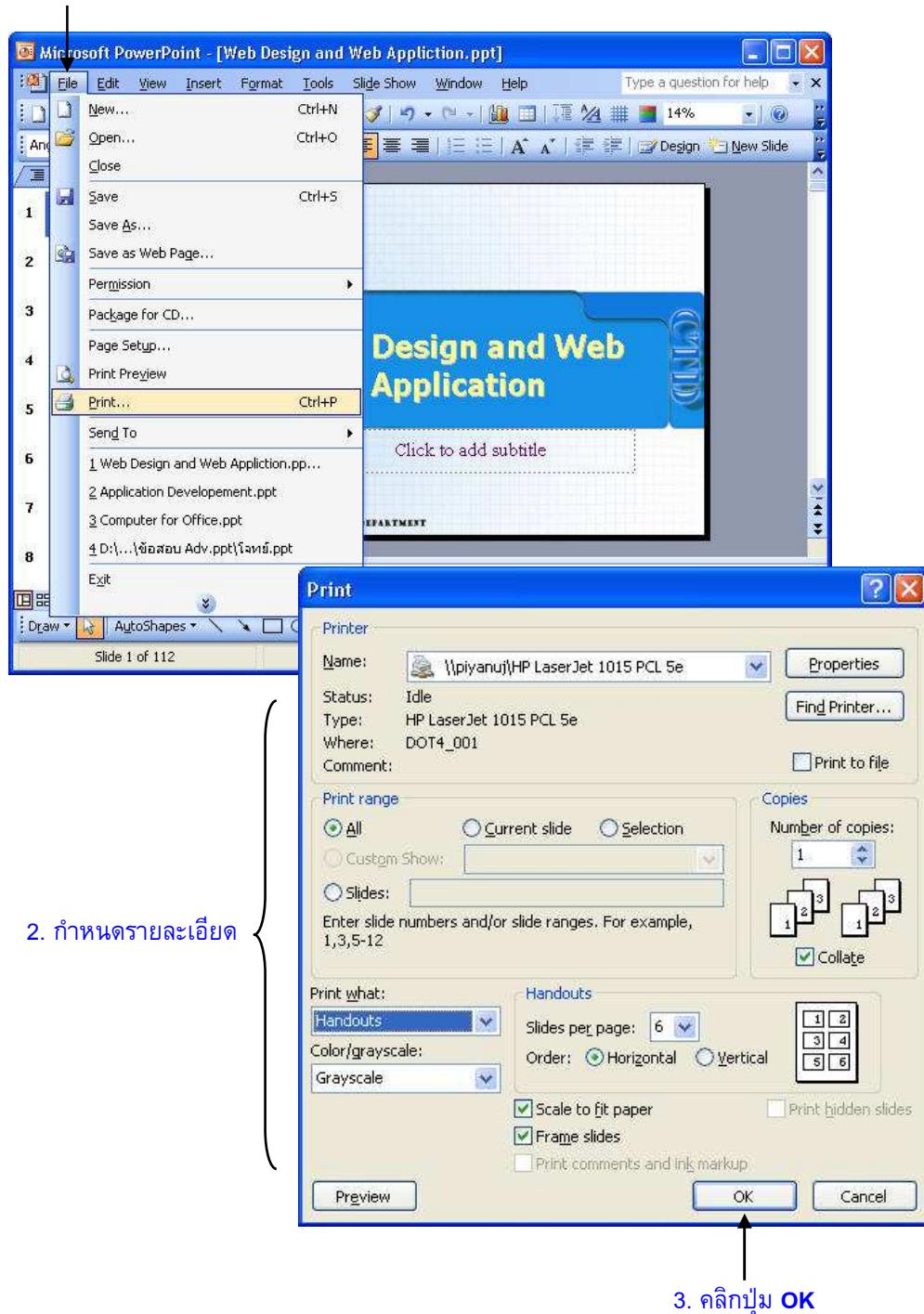
การพิมพ์งานนำเสนอออกแบบเครื่องพิมพ์

งานนำเสนอ (Presentation) ที่สร้างเสร็จแล้ว เราสามารถสั่งพิมพ์ออกแบบเครื่องพิมพ์เพื่อนำไปใช้ประกอบการบรรยายของผู้บรรยาย หรือเพื่อพิมพ์ให้กับผู้ร่วมเข้าฟังบรรยาย ซึ่งการพิมพ์งานนำเสนอ มีวิธีการพิมพ์หลายรูปแบบ เช่น การพิมพ์เฉพาะสไลด์, พิมพ์สไลด์พร้อมคำบรรยาย, การพิมพ์เฉพาะโครงร่าง เป็นต้น วิธีการพิมพ์งานนำเสนอ มีดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เมนู **File** → เลือกคำสั่ง **Print...**
2. กำหนดรายละเอียดในการพิมพ์
 - **Name :** เลือกชื่อและรุ่นของเครื่องพิมพ์
 - **Print range :** กำหนดขอบเขตที่ต้องการพิมพ์
 - All : พิมพ์ทั้งหมด
 - Current slide : พิมพ์เฉพาะหน้าที่ใช้อยู่ปัจจุบัน
 - Selection : เลือกพิมพ์เฉพาะสไลด์ที่เลือก
 - Slides : กำหนดสไลด์ที่จะพิมพ์บางสไลด์ เช่น 1,1-3
 - **Copies :** กำหนดจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์
 - Number of copies : กำหนดจำนวนชุด
 - Collate : กำหนดให้พิมพ์ที่ละชุดหรือไม่
 - **Print what :** เลือกแบบการพิมพ์
 - Slide : กำหนดการพิมพ์แยกแต่ละสไลด์
 - Handouts : กำหนดการพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย สามารถกำหนดจำนวนสไลด์ต่อหนึ่งหน้าเอกสารได้ที่ช่อง Slides per page
 - Notes Pages : กำหนดการพิมพ์สไลด์และพิมพ์ Note ด้านล่าง
 - Outline View : กำหนดการพิมพ์เฉพาะหัวข้อ
 - **Color/grayscale:** กำหนดรูปแบบสีในการพิมพ์
 - Color : กำหนดให้พิมพ์สี
 - Grayscale : กำหนดให้พิมพ์ในระดับสีเทา
 - Pure black and white : กำหนดให้พิมพ์ในระดับสีดำและขาว
 - คลิก **Scale to fit paper** : กำหนดขนาดสไลด์ให้ปรับอดีกับขนาดกระดาษ
 - คลิก **Frame slides** : กำหนดเฟรมให้กับสไลด์ก่อนพิมพ์
 - ถ้าต้องการตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่ **Preview**
3. คลิกปุ่ม **OK**



1. คลิกที่เมนู File → เลือกคำสั่ง Print...



2. กำหนดรายละเอียด

3. คลิกปุ่ม OK

รูปที่ 3-6 แสดงการกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์งาน