#### การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003

# ตอนที่ 5

### การนำเสนองาน

### การสร้างจุดเชื่อมโยงในสไลด์

ก่อนที่จะเริ่มนำเสนองานที่ได้จัดทำขึ้นนั้น เราอาจจะมีการสร้างปุ่มเพื่อเชื่อมโยงไปยัง ส่วนต่างๆ ภายในสไลด์ หรือภายนอกสไลด์ เช่น เว็บไซต์ เอกสาร Word หรือ Excel กันก่อน เพื่อ ความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นในการนำเสนอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

# การสร้างปุ่มเชื่อมโยงไปยังหห้าสไลด์

การสร้างปุ่มเชื่อมโยงไปยังหน้าสไลด์อื่นๆ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. คลิกที่เมนู Slide Show → เลือกคำสั่ง Action Buttons
- 2. คลิกเลือกปุ่มที่ต้องการ
- 3. คลิกหรือลากเมาส์วาดกรอบปุ่มที่หน้าสไลด์
- 4. เลือก 🕑 Hyperlink to: เลือกรูปแบบเป็น Slide...
- 5. เลือกหน้าสไลด์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **OK**
- 6. คลิกที่ 🗹 Play Sound : ถ้าต้องการกำหนดเสียง
- 7. คลิกปุ่ม **OK**



#### 1. คลิกที่เมนู Slide Show → เลือกคำสั่ง Action Buttons





**ภาพที่ 5-1** แสดงการสร้างปุ่มเชื่อมโยงไปยังหน้าสไลด์



Note: การกลับไปแก้ไขตำแหน่งเชื่อมโยงของปุ่ม ให้คลิกเลือกปุ่มแล้วคลิกที่เมนู Slide Show → เลือกคำสั่ง Action Settings ก็จะปรากฏหน้าต่างไดอะล็อกบ๊อกซ์ให้กำหนดอีกครั้งหนึ่ง

## การพิมพ์ข้อความบนปุ่ม

หลังจากเพิ่มปุ่มเชื่อมโยงแล้วเราสามารถพพิมพ์ข้อความบนปุ่มได้ดังนี้

- 1. คลิกเมาส์ขวาที่ปุ่ม 🗲 เลือกคำสั่ง Add Text
- 2. พิมพ์ข้อความบนปุ่ม



2. พิมพ์ข้อความบนปุ่ม

**ภาพที่ 5-2** แสดงการพิมพ์ข้อความบนปุ่ม

นอกจากเราสามารถสร้างปุ่มเชื่อมโยงไปยังสไลด์แผ่นต่างๆ ได้แล้ว ถ้าต้องการสร้างปุ่ม เชื่อมโยงไปยังข้อมูล หรือไฟล์อื่นๆ ก็สามารถทำได้โดยเลือกรูปแบบจากช่อง Hyperlink to ให้เป็น รูปแบบต่างๆ ดังนี้

➢ Next Slide	: สไลด์แผ่นถัดไป
Previous Slide	: สไลด์แผ่นก่อนหน้า
➢ First Slide	: สไลด์แผ่นแรก
➢ Last Slide	: สไลด์แผ่นสุดท้าย
Last Slide Viewed	: สไลด์แผ่นก่อนหน้าที่เปิดแสดง
Find Show	: จบการนำเสนอ



	Custom Show	: สไลด์ที่สร้างขึ้นเพื่อนำเสนอเฉพาะบางสไลด์
	Slide :	สไลด์แผ่นที่เลือก
$\succ$	URL	: เว็บไซต์
	Other PowerPoint Presentation	: ไฟล์ PowerPoint อื่นๆ
	Other File	: ไฟล์อื่นๆ เช่น Word, Excel เป็นต้น

#### การนำเสนองาน

ในการนำเสนองานนั้นมีด้วยกันหลายรูปแบบ การนำเสนอผ่านจอคอมพิวเตอร์เป็นวิธี ที่สามารถควบคุมการนำเสนอได้มากที่สุดสามารถใช้แสง สี เสียง ภาพเคลื่อนไหว และยังสามารถ ใช้ปากกาเพื่อเน้นจุดสำคัญได้อีกด้วย ซึ่งการนำเสนองานมีวิธีการดังต่อไปนี้

◆ คลิกเมนู Slide Show → เลือกคำสั่ง View Show...หรือกดปุ่ม F5 ที่แป้นพิมพ์จะ
 เป็นการนำเสนอตั้งแต่สไลด์แผ่นแรก ถ้าต้องการนำเสนอตั้งแต่สไลด์แผ่นปัจจุบันที่
 ทำงานอยู่ให้กดปุ่ม Shift + F5 หรือกดปุ่ม



คลิกเมนู Slide Show 🔿 เลือกคำสั่ง View Show... เพื่อนำเสนอตั้งแต่หน้าแรก หรือกดปุ่ม F5

ุคลิกเพื่อนำเสนอตั้งแต่หน้าปัจจุบันเป็นต้นไป หรือกดปุ่ม Shift + F5

#### **ภาพที่ 5-3** แสดงการนำเสนอสไลด์

# คีย์ลัดที่ควบคุมระหว่างการนำเสนอ

ในระหว่างการนำเสนองานนั้นเราสามารถควบคุมสไลด์ระหว่างการนำเสนอ เพื่อให้เป็นไป ตามความต้องการได้ โดยใช้คีย์ลัดดังต่อไปนี้



# เมนูลัดที่ใช้ควบคุมระหว่างการนำเสนอ

นอกจากคีย์ลัดที่ช่วยควบคุมระหว่างการนำเสนอแล้ว เรายังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพใน การนำเสนอให้มากขึ้นได้โดยใช้เมนูลัดที่ควบคุมระหว่างการนำเสนอ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

🛠 คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่หน้าจอขณะนำเสนองาน แล้วเลือกคำสั่งควบคุม

Next	: เลื่อนไปสไลด์ถัดไป
	الم المحالية المحالية الم

- Previous : เลื่อนกลับไปยังสไลด์ก่อนหน้าของสไลด์ปัจจุบัน
- Last Viewed : เลื่อนไปยังสไลด์หรือเนื้อหาก่อนหน้าที่แสดง
- Go to Slide : เลื่อนไปยังหน้าสไลด์ที่เลือก
- Screen
  - O Back Screen : แสดงหน้าจอสไลด์เป็นสีดำ
  - O White screen : แสดงหน้าจอสไลด์เป็นสีขาว
  - O Speaker Note : แสดงส่วนของ Note Pane เพื่อแสดงหรือบันทึกย่อ
- Pointer Option
  - O Arrow : กำหนดสัญลักษณ์ของตัวชี้เมาส์ให้เป็นรูปแบบอัตโนมัติ
    คือเป็นหัวลูกศร
  - O Ball Point Pen : เปลี่ยนตัวชี้เมาส์เป็นปากกาลูกลื่น
  - O Felt Tip Pen : เปลี่ยนตัวชี้เมาส์เป็นปากกาหมึกซึม
  - O Highlighter : เปลี่ยนตัวชี้เมาส์เป็นไฮไลท์ในการเนันข้อความ
  - O Ink Color : กำหนดสีของหมึกที่ใช้เน้น
  - O Eraser : ยางลบสำหรับลบหมึก
  - O Erase All Ink on Slide :ลบหมึกทั้งหมดในสไลด์

- Help : แสดงระบบช่วยเหลือของคำสั่งการควบคุมระหว่างการนำเสนอ
- End Show : ออกจากการนำเสนอสไลด์



ภาพที่ 5-4 แสดงเมนูลัดที่ใช้ควบคุมระหว่างการนำเสนอ

### การเน้นข้อความขณะนำเสนอ

ในระหว่างการนำเสนอนั้น หากผู้บรรยายต้องการเน้นส่วนที่สำคัญให้ผู้ฟังบรรยายได้ ทราบ ก็สามารถทำได้ดังนี้คลิกเมาส์ขวาที่สไลด์ (ขณะนำเสนอ)

- 1. คลิกเมาส์ขวาที่หน้าจอขณะนำเสนองาน แล้วเลือกคำสั่ง Pointer Options
- 2. เลือกรูปแบบของปากกาในการเน้น
  - Ball Point Pen : ปากกาลูกลื่น
  - Felt Tip Pen : ปากกาหมึกซึม
  - Highlighter : ปากกาไฮไลท์สำหรับเน้นข้อความ
- 3. ลากเมาส์บนข้อความที่ต้องการเน้นส่วนสำคัญ





**ภาพที่ 5-5** แสดงการเน้นข้อความขณะนำเสนอ

# การเปลี่ยนสีในการเน้นข้อความ

หลังจากที่ได้มีการเน้นข้อความด้วยปากกาแบบต่างๆ แล้ว เมื่อต่องการยกเลิกสีที่เน้น ออกไป ก็สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเมาส์ขวาที่หน้าจอขณะนำเสนอ แล้วเลือก Pointer Options →เลือกคำสั่ง Ink
  Color
- 2. คลิกเลือกสีที่ต้องการ



# **ภาพที่ 5-6** แสดงการเปลี่ยนสีในการเน้นข้อความ

Note: ในระหว่างที่มีการเปลี่ยนรูปแบบตัวซี้เมาส์เป็นรูปแบบปากกาแบบต่างๆ นั้น จะเป็นการหยุดการ นำเสนอไว้ชั่วคราว ไม่สามารถคลิกเพื่อเลื่อนไปยังรายการ หรือหน้าสไลด์อื่นได้ หากเราต้องการ คลิกเมาส์เพื่อนำเสนอได้ตามปกติ จะต้องเปลี่ยนรูปแบบตัวซี้เมาส์กลับมาเป็น 💽 Arrow เหมือนเดิม

N.

# การลบสีในการเน้นข้อความ

เมื่อเราต้องการยกเลิกหรือลบสีที่แสดงอยู่บนสไลด์ออกไปนั้น สามารถทำได้ดังนี้

- 1. คลิกเมาส์ขวาที่หน้าจอขณะนำเสนอ แล้วเลือกคำสั่ง Pointer Options
- 2. เลือกรูปแบบการลบ
  - Eraser : ลบเฉพาะส่วนที่คลิกเลือก
  - Erase All Ink on Slide
- : ลบทั้งหมดบนสไลด์



**ภาพที่ 5-7** แสดงการลบสีในการเน้นข้อความ