



คู่มือการใช้งาน Microsoft PowerPoint เบื้องต้น

(สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน)



คำนำ

คู่มือนี้จัดทำเพื่อบอกวิธีใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint สำหรับบุคลากรในสำนักงานเทศบาลเมืองหัวหิน

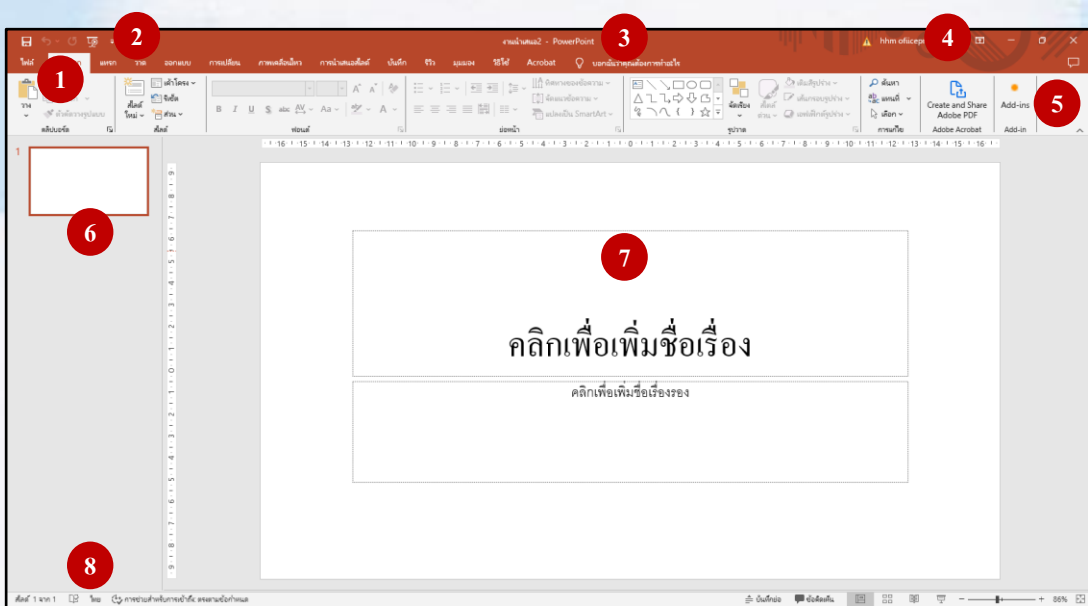
สารบัญ

หน้า

คำนำ	1
สารบัญ	2
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint	3
การข้อมูล	4
การปิดแฟ้ม	5
การบันทึกเอกสาร	7
การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้าง Presentation	8
การสร้างรูปภาพ และการออกแบบงานนำเสนอ Design	10
การตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์	12
การกำหนด Animations แบบกำหนดเองให้กับแต่ละข้อความและวัตถุ	13
การนำเข้าและจัดแต่งภาพประกอบเอกสาร	12
การกำหนดตัวเลือก (Option) เพิ่มเติมของ Animations	14
การสร้างและสมบัติต่างๆ เกี่ยวกับ Chart	15
การตกแต่ง Chart ให้น่าสนใจมากขึ้น	17
การสร้างไดอะแกรม SmartArt Diagram	18
การใส่ข้อมูลให้กับไดอะแกรม	19
การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ของจุดเชื่อมโยง	20
การทำงานกับอัลบั้มรูป	21
การกำหนดการนำเสนอ	24
การกำหนดค่าปรับแต่ง VDO	26

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft PowerPoint

- ★ โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอผลงานที่หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ การนำเสนอผลงานทางการศึกษา ตลอดจนการนำเสนออัลบั้มภาพส่วนต่าง
- ★ โปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้นจะมีจุดเด่นตรงที่สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหว ลงในสไลด์โชว์ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ทำให้ได้รับความนิยมมาโดยตลอด



เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ขึ้นมา จะแสดงหน้าต่างๆโปรแกรม และส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

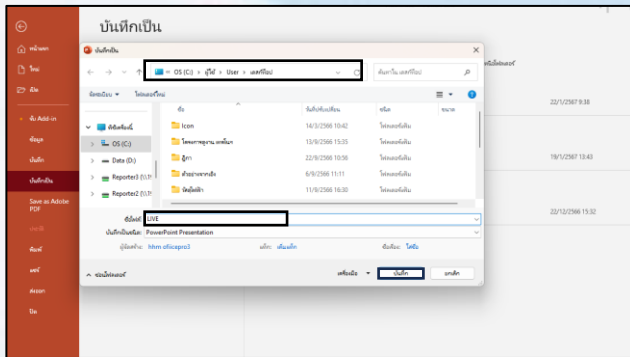
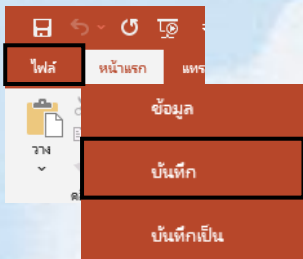
1.1 เครื่องมือใน Microsoft PowerPoint

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

1. ปุ่มแฟ้ม (File) เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่างๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่งสร้าง , บันทึก
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick- Access) เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
3. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
4. ปุ่มควบคุม (Windows) ใช้ในการควบคุม เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดขึ้นมา
5. ริบบอน (Ribbon) ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
6. Slide and outline เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
7. Slide Pane เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
8. Status Bar เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน

1.3 การบันทึกข้อมูล (Save)

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่ทำได้เรียบร้อยแล้ว มีวิธีบันทึกง่าย ๆ ดังนี้

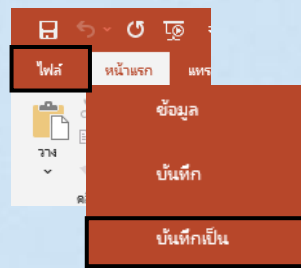


คลิกเลือกแฟ้ม > บันทึก

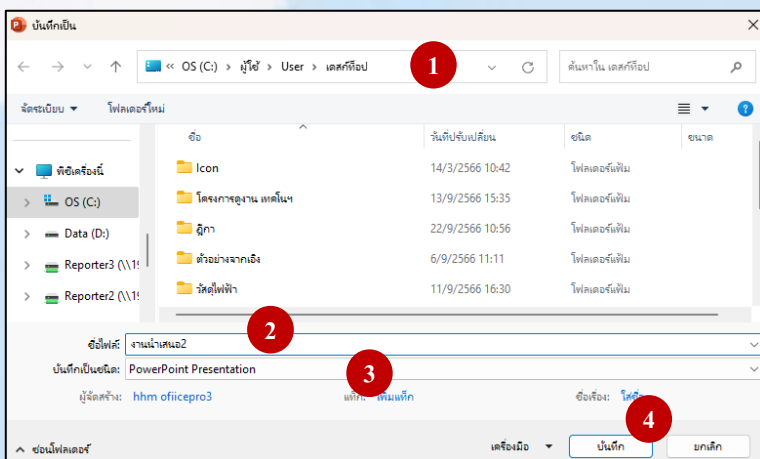
จะปรากฏหน้าต่างต่าง จากนั้นเลือกห้องที่ต้องการเก็บในช่องบันทึกเป็น ตั้งชื่อแฟ้มในช่องชื่อแฟ้ม บันทึก แฟ้มที่ตั้งชื่อไว้จะถูกบันทึกที่เรียบร้อย และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ในภายหลัง

1.4 การบันทึกข้อมูลให้เปิดกับเครื่องที่ไม่มี PowerPoint

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ในการนำข้อมูลไปเปิดกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น คือ รูปแบบตัวอักษรไม่มีในเครื่องอื่น หรือเวอร์ชันไม่ตรงกัน ไม่สามารถเปิดได้ หรือแม้แต่ในบางเครื่องไม่มีโปรแกรม PowerPoint แต่ใน PowerPoint สามารถบันทึกข้อมูลให้ เปิดกับเครื่องที่ไม่มีโปรแกรม PowerPoint แต่ใน PowerPoint ด้วยวิธีง่าย ๆ



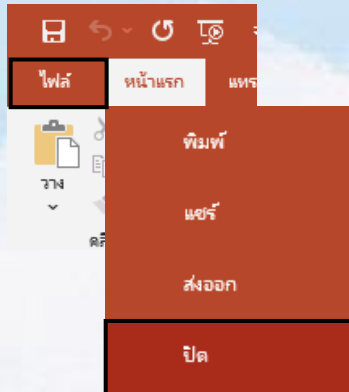
คลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึกเป็น (Save As)



1. เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์
2. กำหนดชื่อไฟล์ที่จะจัดเก็บ
3. กำหนดชนิดไฟล์เป็น PowerPoint Show
4. คลิกปุ่ม บันทึก

1.5 การปิดแฟ้ม

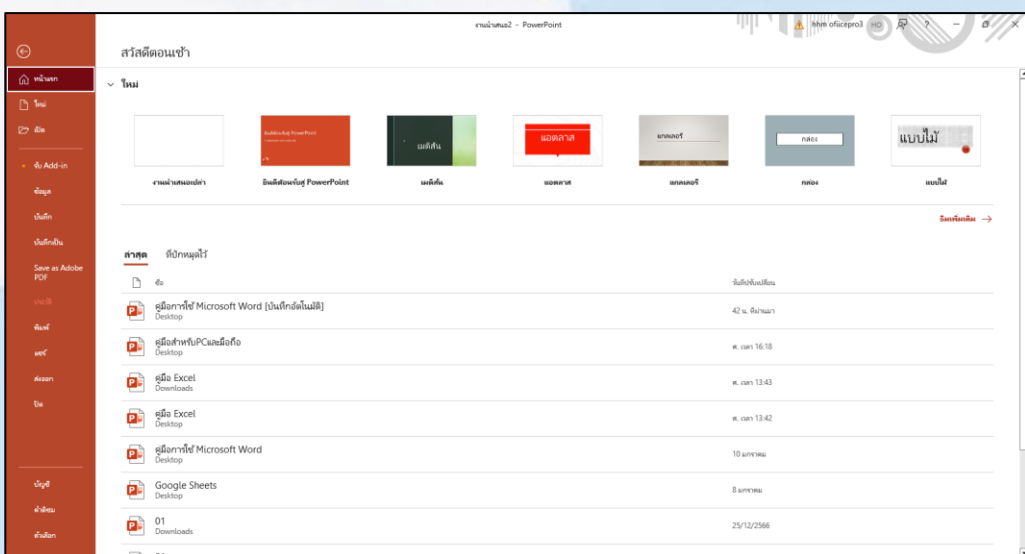
เมื่อเปิดใช้งานแฟ้มข้อมูล และต้องการปิดแฟ้มเมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีวิธีทำดังนี้



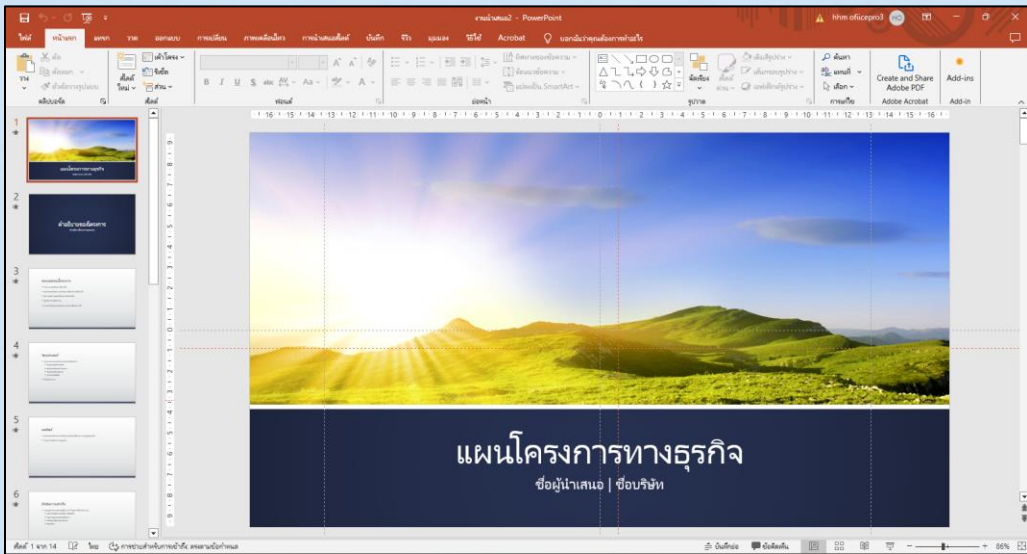
คลิกเลือกแฟ้มปิดจากนั้นแฟ้มงานที่เปิดอยู่จะถูกปิดลงทันที

PowerPoint มีการสร้างงานใหม่ได้ 2 แบบ

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



คลิกปุ่ม ไฟล์ (File) เลือกคำสั่ง ใหม่ (New)

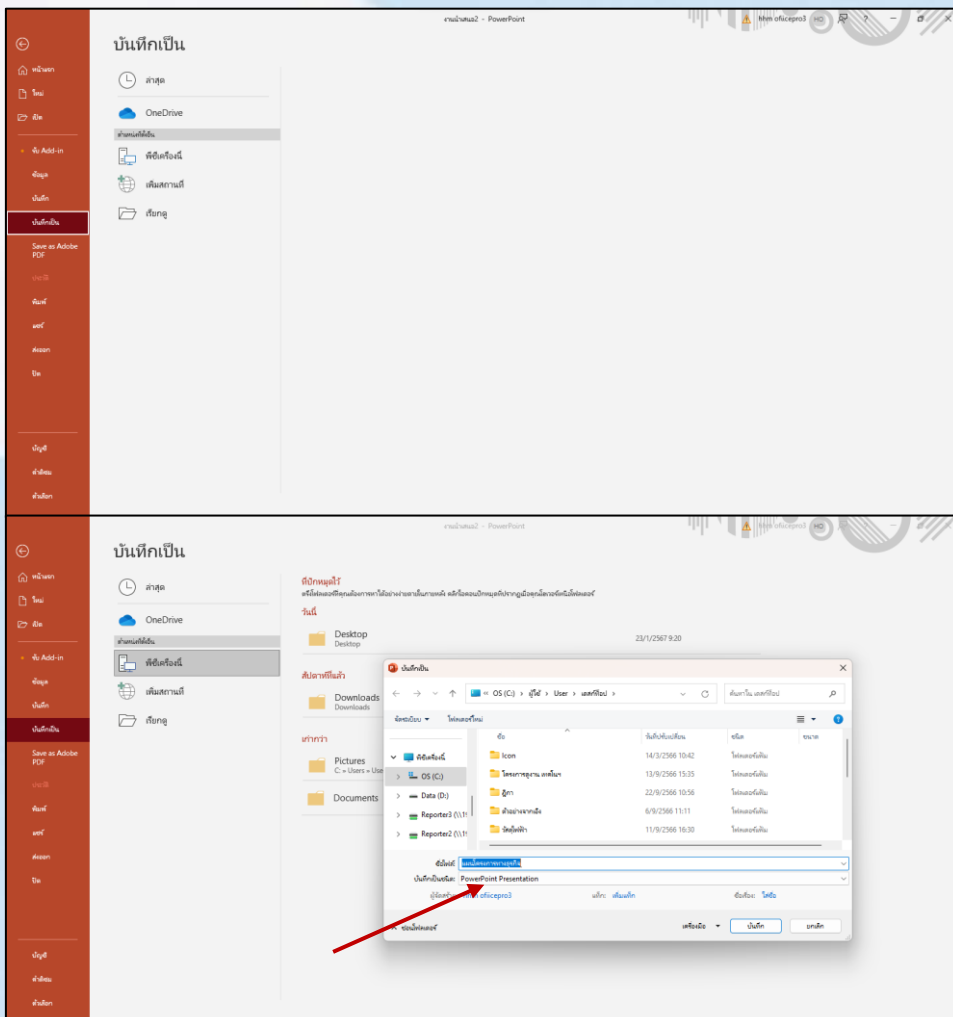


3. คลิกในกรอบข้อความ แล้วพิมพ์ได้เลย

การบันทึกเอกสาร

เมื่อคุณพิมพ์งานเอกสารเสร็จแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk มีขั้นตอนดังนี้

- 1.คลิกปุ่ม Save บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกปุ่ม File เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As ก็ได้
2. จะปรากฏ Dialog boxของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด



3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่ง drive และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า Multimedia
คลิกปุ่ม Save จะได้ไฟล์ นามสกุล .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 มีดังนี้

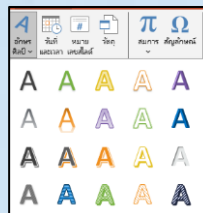
1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม Text box
2. Drag วางบนพื้นที่ว่างของสไลด์พิมพ์ข้อมูลได้ทันที



การสร้างข้อความโดยการใช้ WordArt

เมื่อคุณต้องการข้อความที่สวยงามกว่าปกติ ให้สร้างโดยการใช้ WordArt มีขั้นตอนดังนี้

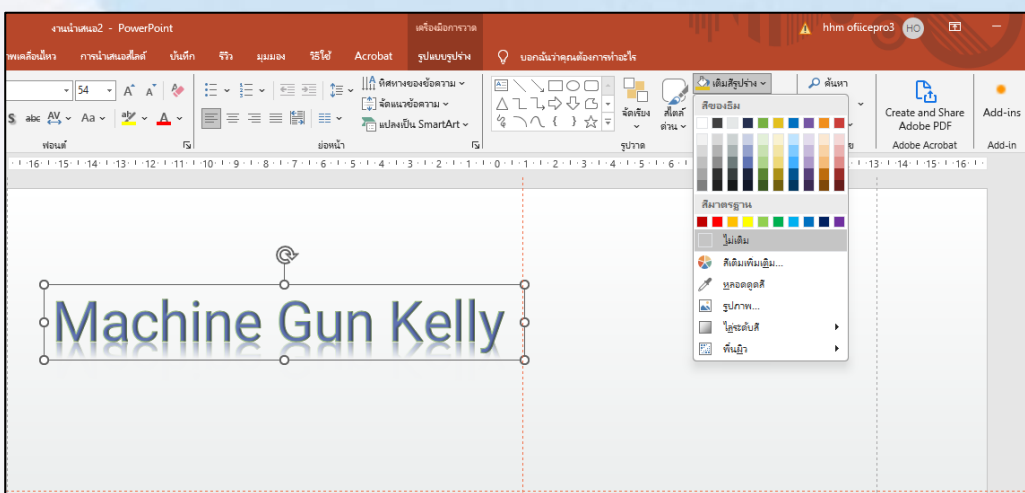
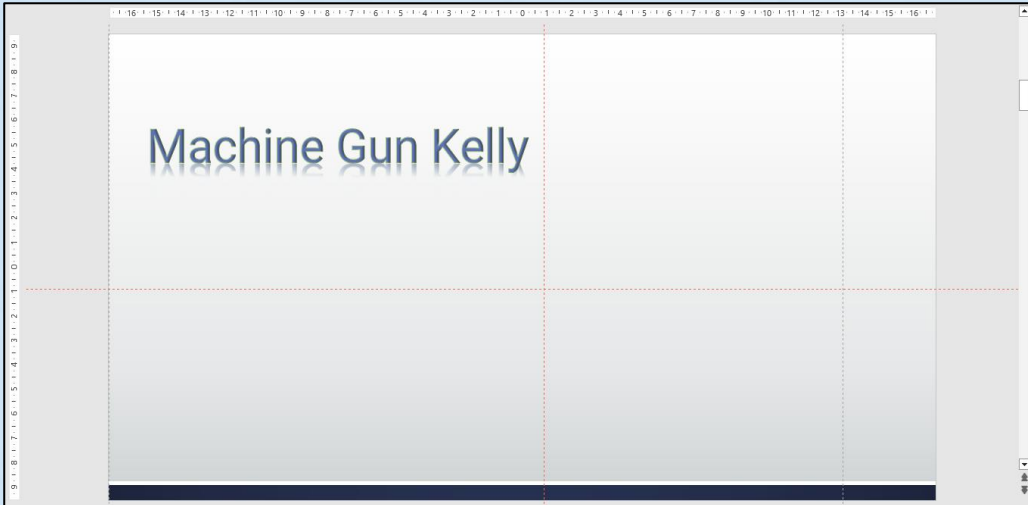
1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม WordArt
2. คลิกแบบที่ต้องการ จะแสดงกรอบดังรูป



พิมพ์ข้อความได้เลย

การตกแต่งข้อความใน WordArt ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความใน WordArt มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก WordArt ที่จะแก้ไข
2. คลิกปุ่มเครื่องมือจากแถบ Ribbon ชื่อ Format



การสร้าง AutoShape ถ้าต้องการวาดรูปเอง ใช้เครื่องมือ AutoShape เข้ามาช่วยในการทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

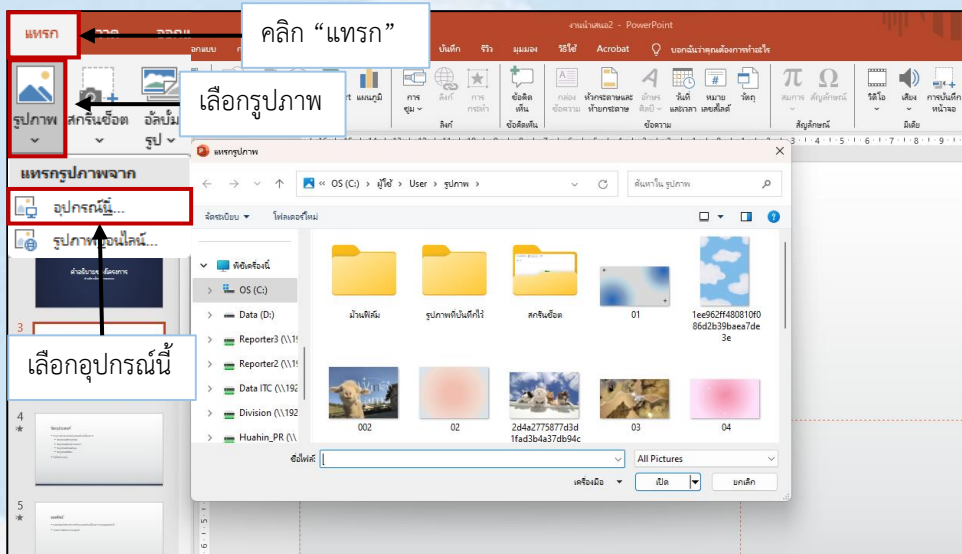
- 1.คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Shapes
- 2.คลิกเลือกรูปที่ต้องการวาด แล้ว drag ลงบนพื้นที่ในสไลด์

Machine Gun Kelly

การสร้างรูปภาพ (Picture/ClipArt)

ในกรณีที่คุณต้องการเลือกรูปภาพจากแฟ้มงานอื่นๆ เลือกจากรหัสคำสั่ง Picture มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert เลือกคำสั่ง Picture
2. จะปรากฏ Dialog box Insert Picture

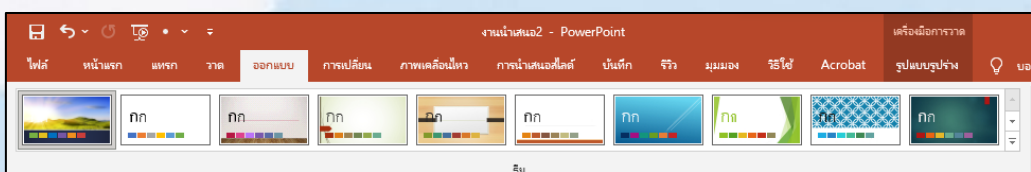


เลือก drive และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ ในกรณีที่คุณต้องการเลือกรูปภาพจากโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว เลือกจากรหัสคำสั่ง ClipArt มีขั้นตอนดังนี้

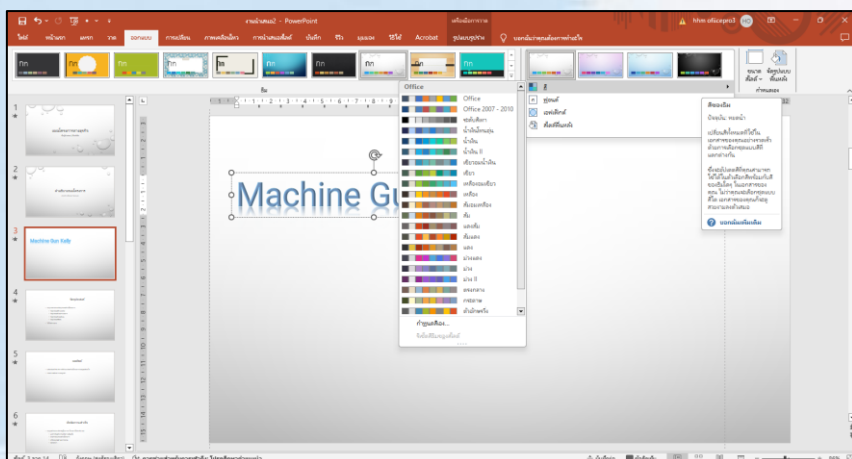
การออกแบบงานนำเสนอ Design

หลังจากที่สร้างสไลด์เสร็จแล้ว เพื่อให้การนำเสนอผลงานดูน่าสนใจขึ้น คุณสามารถออกแบบงานนำเสนอ เช่น การกำหนดขนาดและตำแหน่งในการจัดวางของหน้าสไลด์ การกำหนดและปรับเปลี่ยนรูปแบบสำเร็จรูป การกำหนดพื้นหลังสไลด์ เป็นต้น

- 1.คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Design

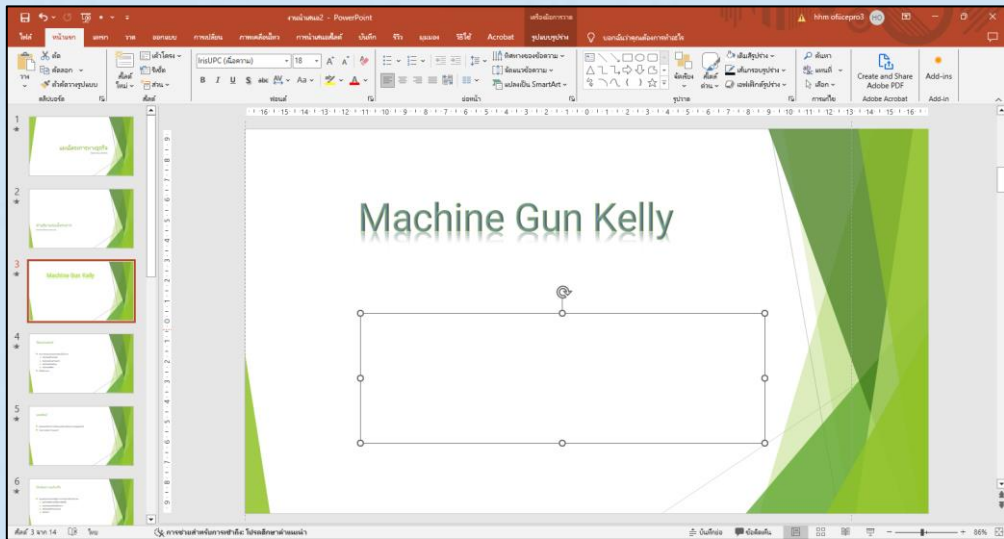


2. ส่วนนี้ที่แถบ Scrollbar คลิกปุ่มลูกศรลง จะปรากฏแบบของ Design ให้เลือก



3. นำเมาส์ไปชี้ที่ Design แต่ละแบบ จะแสดงตัวอย่างบนสไลด์ปัจจุบันทันที

4. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ



การกำหนดการเคลื่อนไหวในขณะที่เปลี่ยนหน้าสไลด์ (Slide Transition)

หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

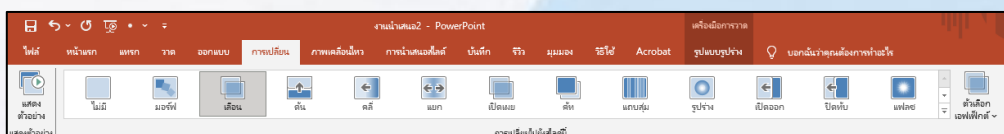
กำหนด Effect ให้แต่ละสไลด์

- กำหนดความเร็วในขณะที่เปลี่ยนสไลด์
- กำหนดเสียง
- ตั้งเวลาการเปลี่ยนสไลด์

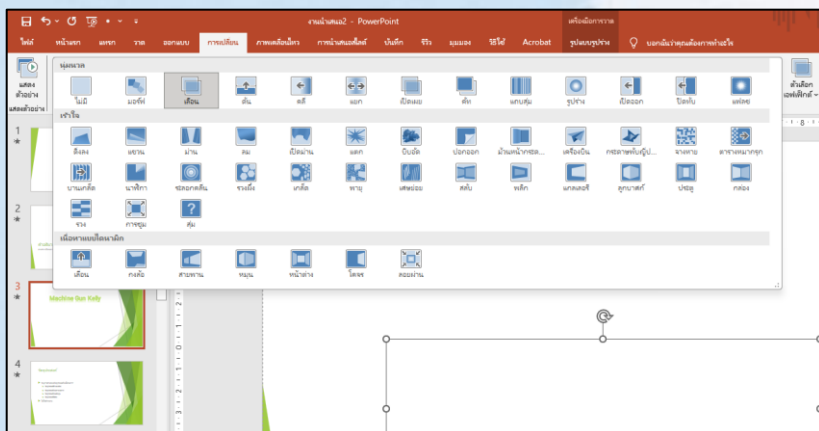
การกำหนด Effect ให้แต่ละสไลด์

หลังจากที่สร้างสไลด์เสร็จแล้ว เพื่อให้การนำเสนอผลงานดูน่าสนใจมากขึ้นคุณสามารถกำหนด Effect การเคลื่อนไหวของสไลด์แต่ละหน้าได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Transitions



2. ส่วนนี้ที่แถบ Scrollbar คลิกปุ่มลูกศรลง จะปรากฏแบบของ Effect การเลื่อนสไลด์ให้เลือก

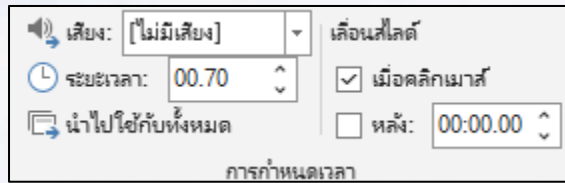


3. นำเมาส์ไปชี้ที่ Transition แต่ละแบบ จะแสดงตัวอย่างบนสไลด์ปัจจุบันทันที
4. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ

กำหนดเสียงและความเร็วในขณะที่เปลี่ยนสไลด์

หลังจาก Transition แล้ว ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

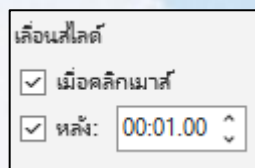
- 1.คลิกปุ่มลูกศรของช่อง Sound เลือกเสียงที่ต้องการ
- 2.ที่ช่อง Duration เลือกความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์
- 3.คลิกปุ่ม Apply To All เพื่อให้ทำกับสไลด์ทั้งหมด ถ้าต้องการทำกับสไลด์หน้าเดียวก็ไม่ต้องเลือกปุ่มนี้



ตั้งเวลาการเปลี่ยนสไลด์

เมื่อกำหนด Effect และรายละเอียดอื่นๆ แล้ว ต้องการกำหนดเวลาในการเปลี่ยนสไลด์มีขั้นตอนดังนี้

- ที่ส่วนของ Advance Slide มีให้เลือก 2 แบบ คือ



ตั้งเวลาอัตโนมัติทุกวิชาที่ จากตัวอย่างนี้ กำหนดเป็น 1 วินาที

กำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ

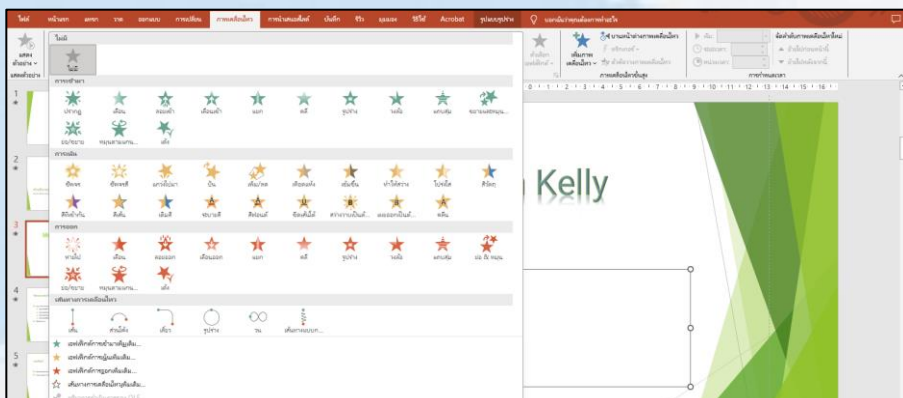
หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การกำหนด Animation แบบอัตโนมัติให้กับข้อความและวัตถุ
- การกำหนด Animation แบบกำหนดเองให้กับแต่ละข้อความและวัตถุ
- กำหนดตัวเลือก (Option) เพิ่มเติมของ Animation

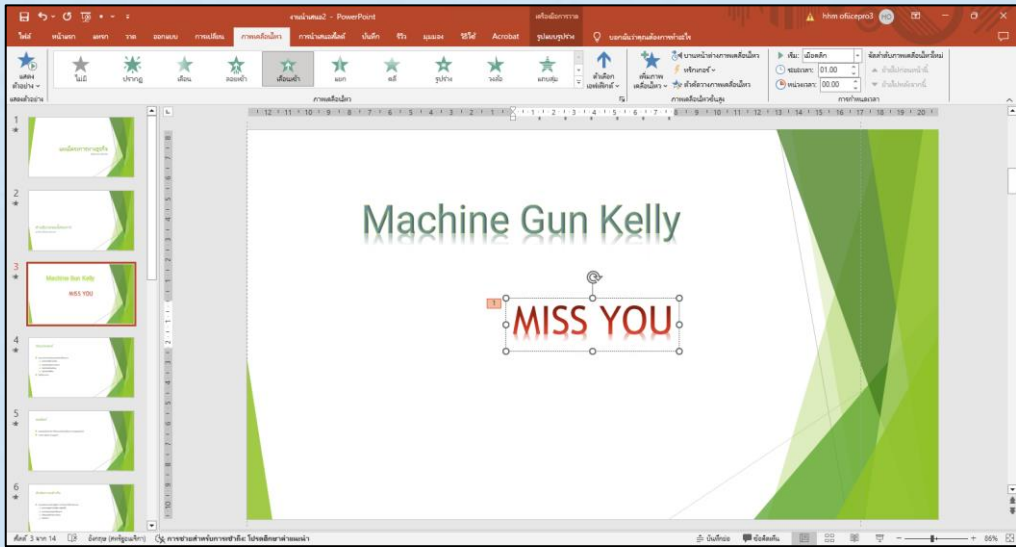
การกำหนด Animation แบบอัตโนมัติให้กับข้อความ และวัตถุ

เมื่อคุณทำการ พิมพ์ข้อความสร้างรูปภาพ ตาราง หรือวัตถุ (object) อื่นๆ ในสไลด์แล้วต้องการกำหนด (object) ให้กับ object นั้นวิธีการเป็นวิธีที่ง่ายและรวดเร็ว มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแถบ Ribbon ชื่อ Animations



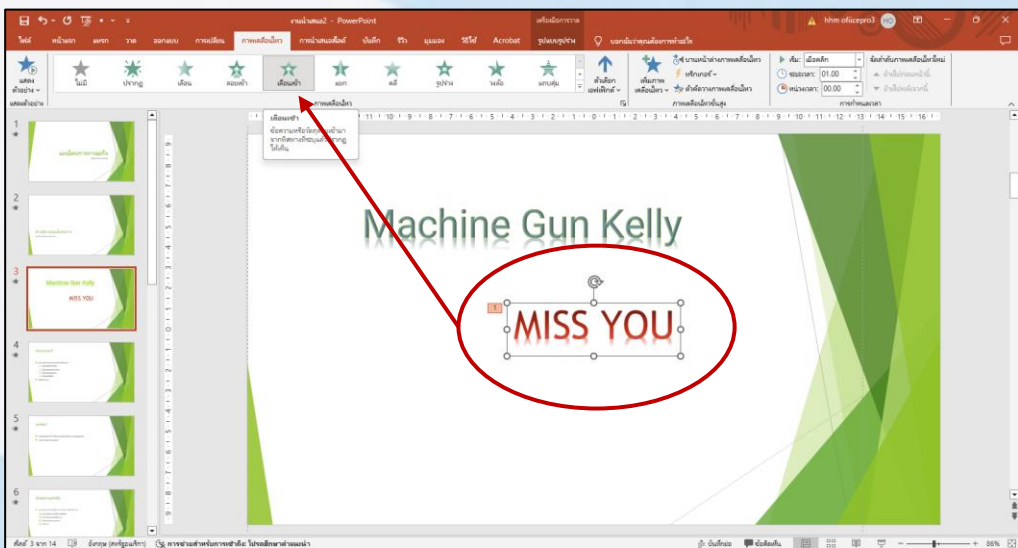
3. เปิดสไลด์หน้าที่จะกำหนด Animation คลิกเลือก ข้อความหรือวัตถุที่ต้องการ



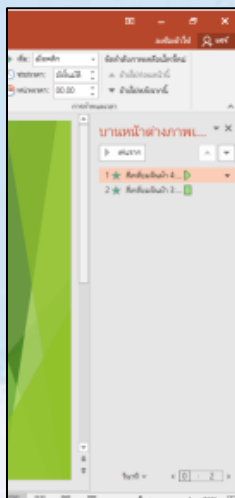
4. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ

การกำหนด Animations แบบกำหนดเองให้กับแต่ละข้อความและวัตถุ
ถ้าต้องการแบบ Animations ของข้อความและวัตถุมากขึ้น ให้คุณกำหนดเอง
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกข้อความหรือวัตถุที่จะกำหนด Animations



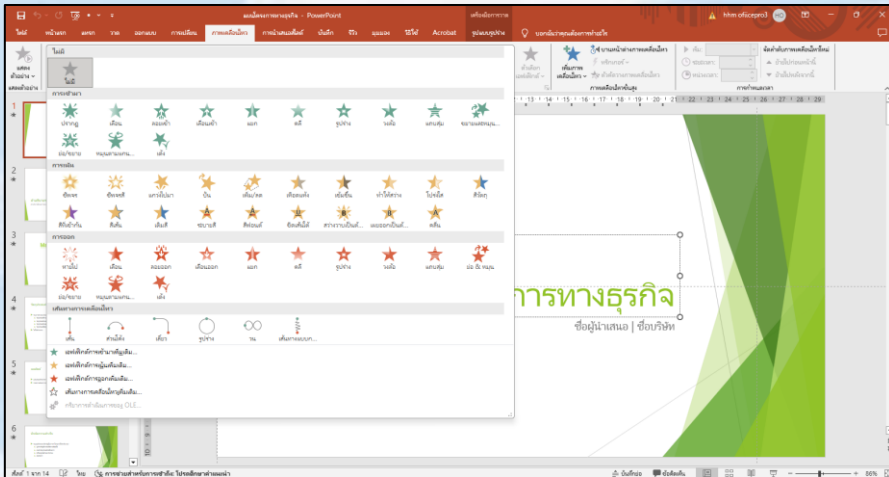
2. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ



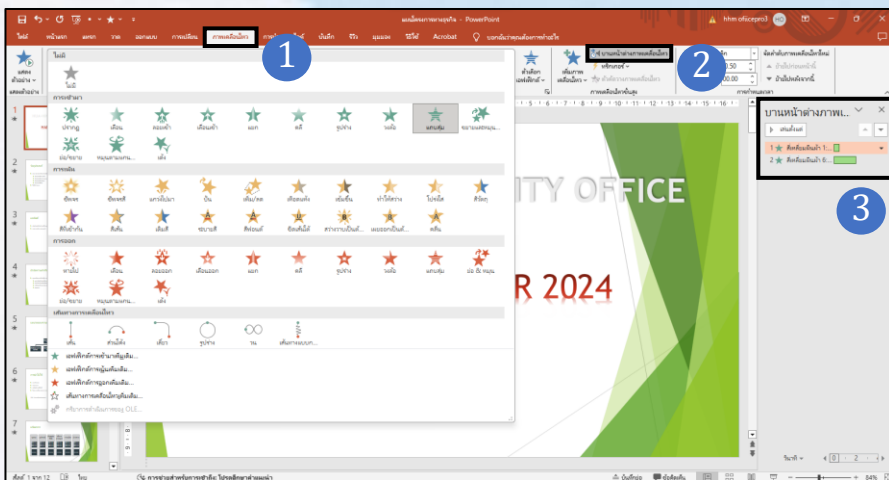
การกำหนดตัวเลือก (Option) เพิ่มเติมของ Animations

เมื่อเลือกแบบ Animations ของข้อความและวัตถุแล้ว ต้องการ กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม มี 2 วิธี คือ

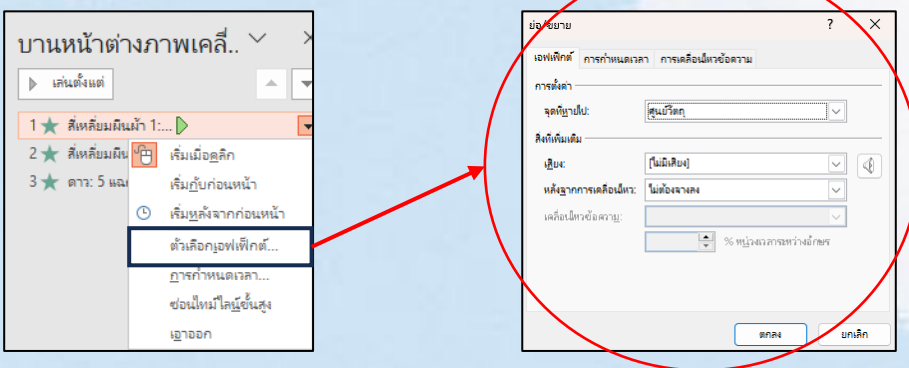
วิธีที่ 1 ที่แถบ Animation ด้านขวา จะแสดงคำสั่งในส่วนของ Modify ให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือ



วิธีที่ 2 1. คลิกปุ่มลูกศรลงของชื่อ Animation ที่เลือก แล้วคลิกคำสั่ง Animation Pane



2. จะปรากฏ Dialog box ของ Effect Options ดังรูป



3. เมื่อกำหนดรายละเอียดในหัวข้อต่างๆ แล้วคลิกปุ่ม OK

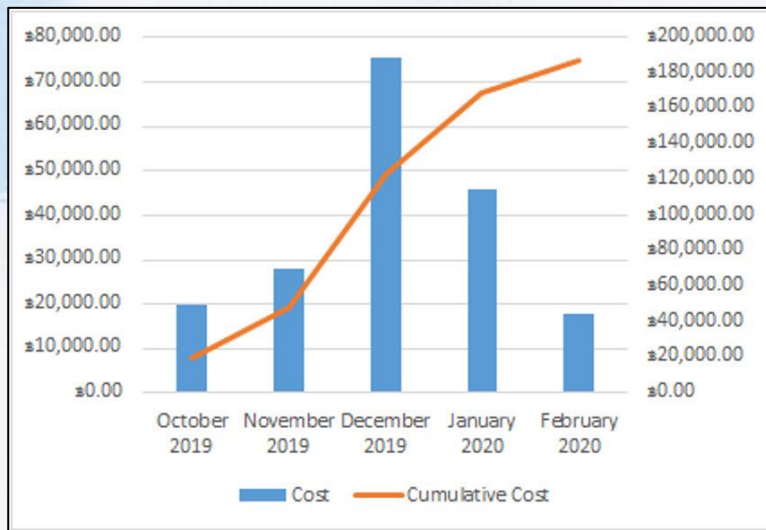
4. ทดลองแสดงตัวอย่างของ Animation โดยการคลิกปุ่ม Play หรือปุ่ม Slide Show ก็ได้

4. จะแสดงหน้าจอตารางให้ป้อนข้อความและตัวเลขลงไปตามตำแหน่งเซลล์นั้นๆ

	A	B	C	D	E	F	G
1		ชุดข้อมูล 1	ชุดข้อมูล 2	ชุดข้อมูล 3			
2	ประเภท 1	4.3	2.4	2			
3	ประเภท 2	2.5	4.4	2			
4	ประเภท 3	3.5	1.8	3			
5	ประเภท 4	4.5	2.8	5			

5. ในช่วงข้อมูลที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ (สังเกตจากเส้นกรอบสีน้ำเงิน) ถ้ามีคอลัมน์หรือแถวที่ไม่ได้ใช้งาน ให้เลือกหัวคอลัมน์หรือหัวแถว แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง Delete

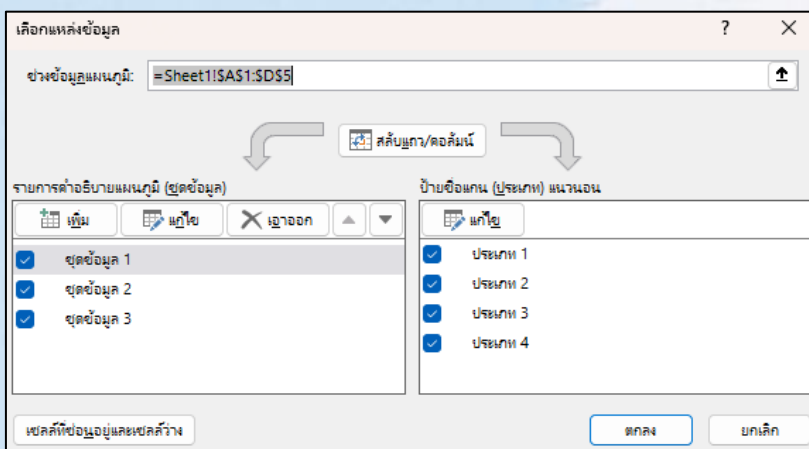
6. ปิดกรอบหน้าต่างโปรแกรมลงจะกลับมาที่ PowerPoint และแสดงรูปภาพที่สร้างไว้



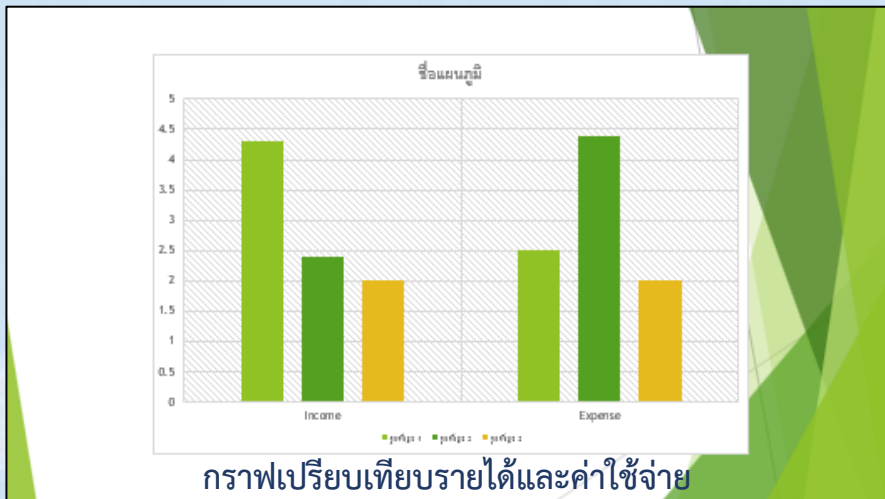
การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของ Chart

กรณีการสร้างกราฟแล้วเลือกช่วงข้อมูลผิด คุณสามารถเปลี่ยนแปลงช่วงข้อมูลใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกรูปภาพที่ต้องการแก้ไข
2. ที่แถบ Ribbon ชื่อ Chart Tools หัวข้อ Design ในส่วนของ Data คลิกปุ่มจะปรากฏ Dialog box Select Data Source ให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด



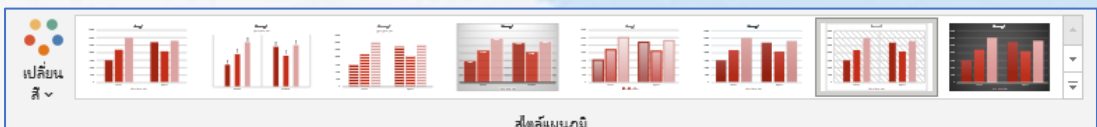
3. จากตัวอย่างนี้คลิกปุ่ม Switch Row/Column เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK
4. ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเปลี่ยนแปลงไป ดังรูป



การตกแต่ง Chart ให้น่าสนใจมากขึ้น

นอกจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกราฟที่ทำให้ข้อมูลของถูกต้องแล้ว คุณยังสามารถตกแต่งกราฟให้สวยงามขึ้นด้วย มีขั้นตอนดังนี้

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



การสร้างไดอะแกรม SmartArt Diagram

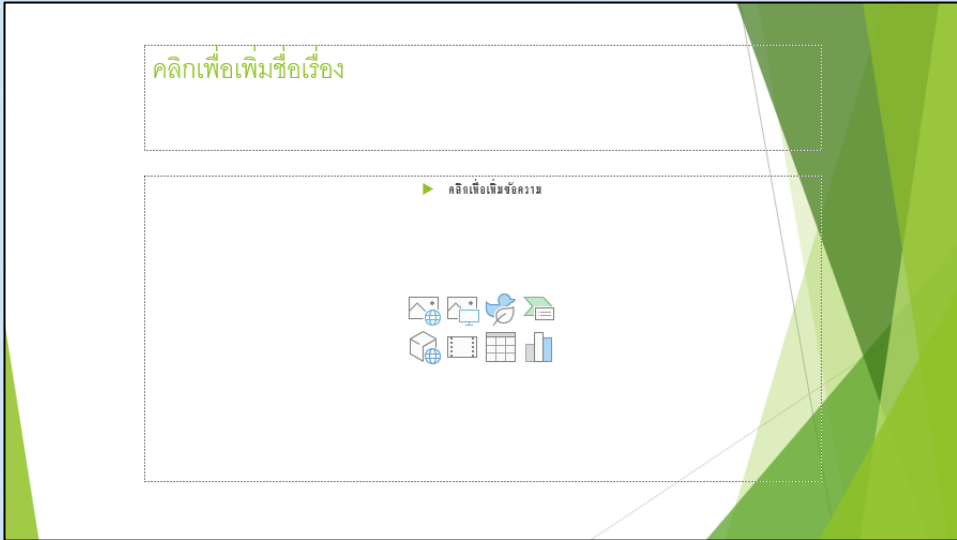
หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- ☆ การสร้างไดอะแกรมในรูปแบบต่างๆ
- ☆ การใส่ข้อมูลให้กับไดอะแกรม
- ☆ การใช้เครื่องมือตกแต่งไดอะแกรม

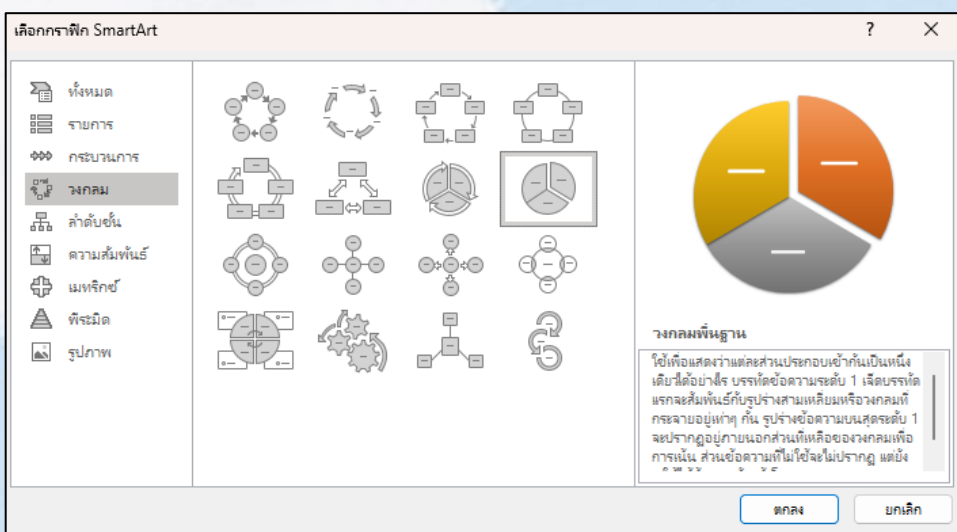
การสร้างไดอะแกรมในรูปแบบต่างๆ

โปรแกรม PowerPoint คุณก็สามารถนำเสนอข้อมูลในลักษณะของไดอะแกรมได้ เหมือนกับโปรแกรม อื่นๆ ที่ เคยเรียนมาแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

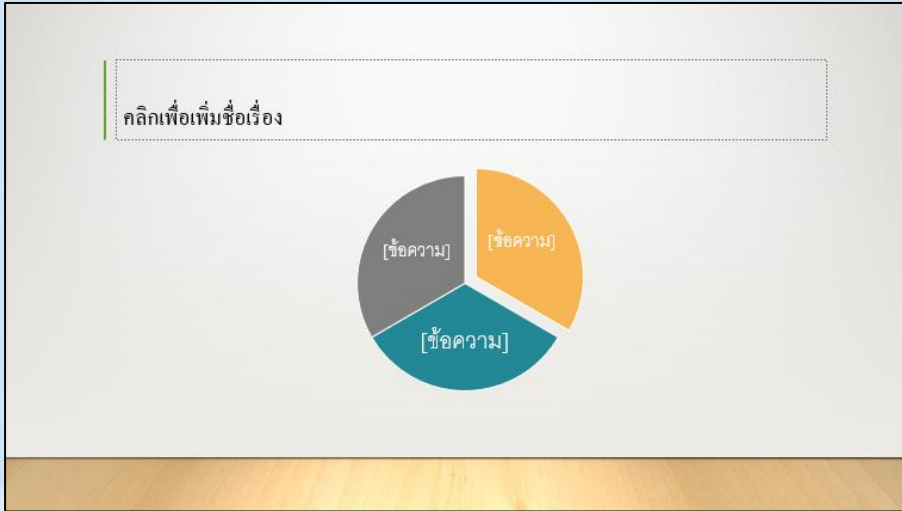
1. เปิดสไลด์หน้าใหม่ คลิกลูกศรลงของปุ่ม
2. เลือกแบบสไลด์ที่เป็นไดอะแกรม ในที่นี้เลือกแบบที่ 2 Title and Content



3. คลิกไอคอน Insert SmartArt Graphic เลือกแบบของไดอะแกรม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

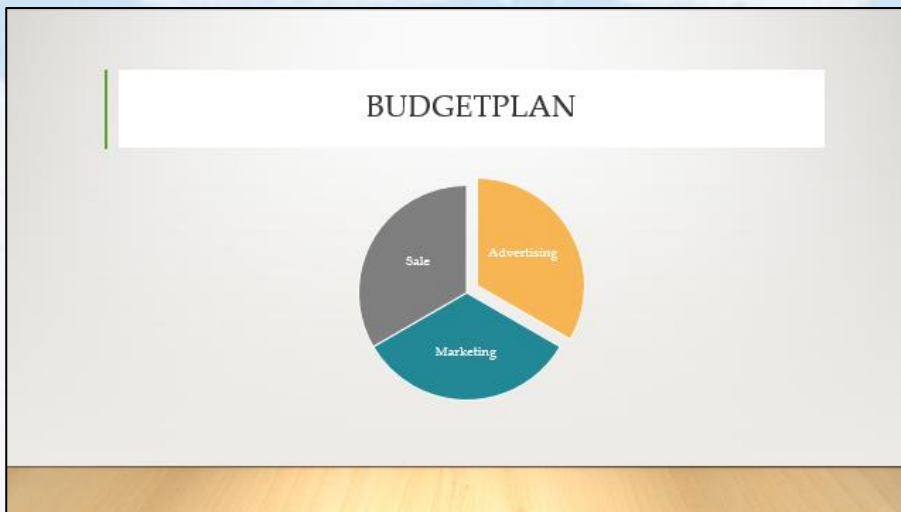


4. จะแสดงไดอะแกรมตามแบบที่เลือก



การใส่ข้อมูลให้กับไดอะแกรม

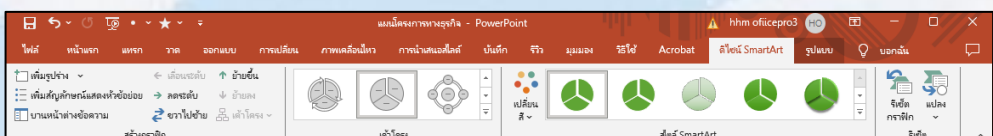
1. คลิกช่อง [Text] พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
2. คลิกช่อง Click to add title พิมพ์หัวข้อเรื่องของไดอะแกรม



การใช้เครื่องมือตกแต่งไดอะแกรม

เพื่อความสวยงามของไดอะแกรมที่สร้าง คุณสามารถจัดรูปแบบไดอะแกรมได้ มีขั้นตอนดังนี้

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



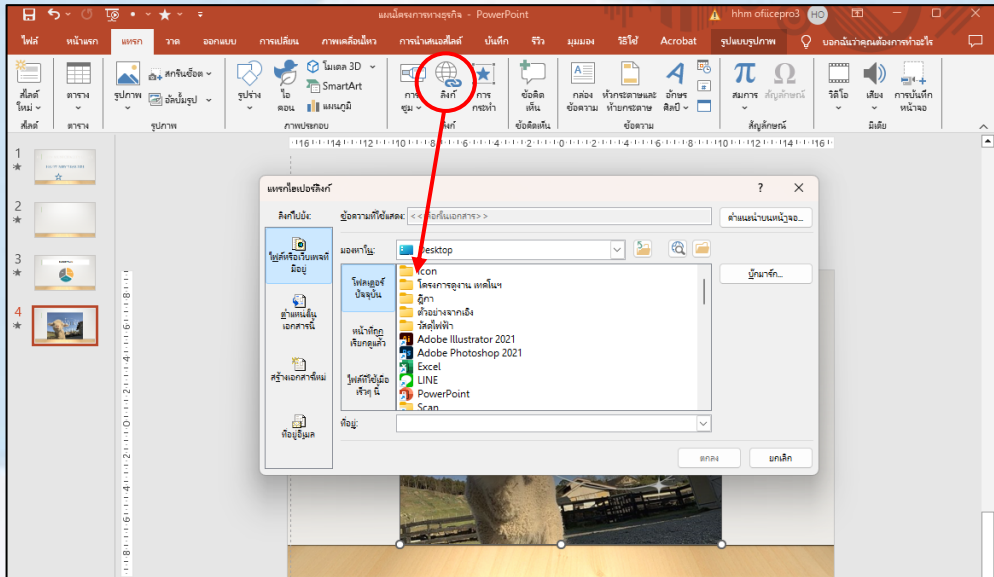
การกำหนดจุดเชื่อมโยงให้กับข้อความ (Text) และวัตถุ (Object)

หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

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

งาน Presentation ของคุณ ถ้าต้องการสร้างจุดเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือไฟล์ที่ต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

- 1.drag เม้าส์คลุมช่วงข้อความหรือรูปที่ต้องการ
- 2.คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม
- 3.จะปรากฏ Dialog box Insert Hyperlink ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการสร้าง link

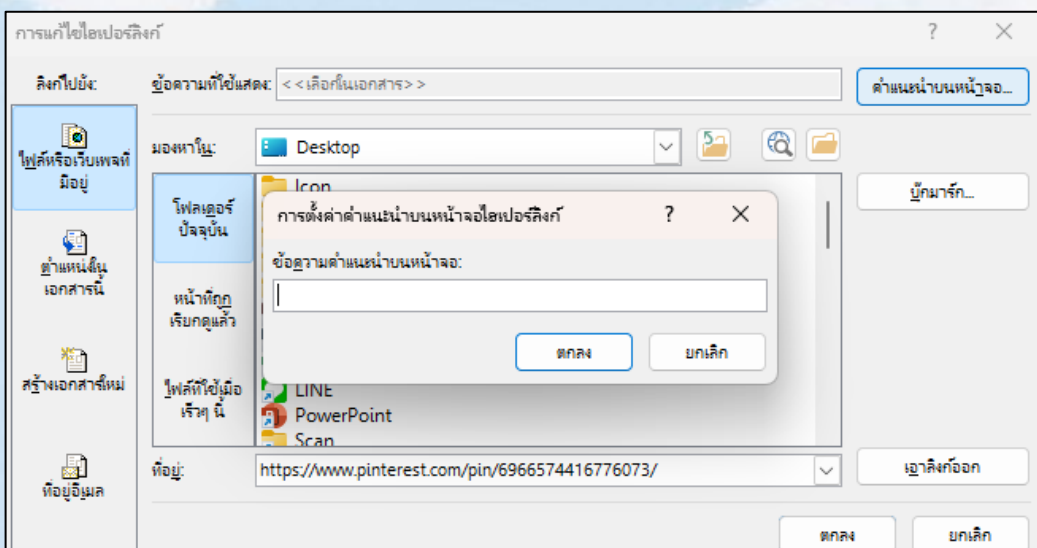


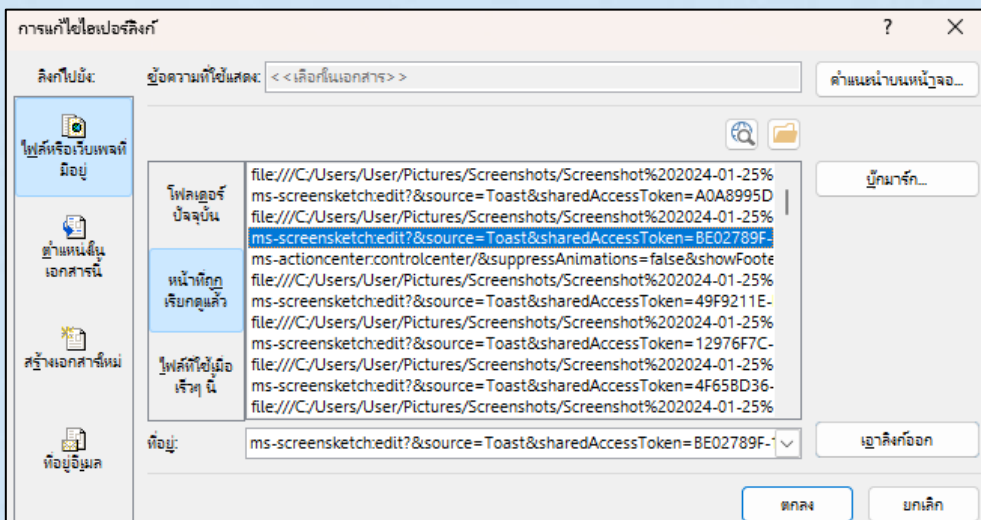
- 4.จากตัวอย่างที่ต้องการ link ไปยังไฟล์อื่น แลบทงซ้ายที่อยู่คำสั่ง Existing File or Web Page ช่อง Look in เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
- 5.คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ link → จะปรากฏตำแหน่งไฟล์นั้นในช่อง Address

การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ของจุดเชื่อมโยง

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

คลิกปุ่ม **คำแนะนำหน้าจอ...** เพื่อกำหนดข้อความอธิบายเพิ่มเติม (จะกำหนดหรือไม่ก็ได้) → คลิกปุ่ม OK





การลบ/ยกเลิก จุดเชื่อมโยง

จุดเชื่อมโยงเอกสารที่สร้างนั้น ถ้าไม่ได้ใช้งานแล้วต้องการลบออก มีขั้นตอนดังนี้

1. Drag เมาส์คลุมช่วงข้อมูลที่จะลบ Hyperlink
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Remove Hyperlink

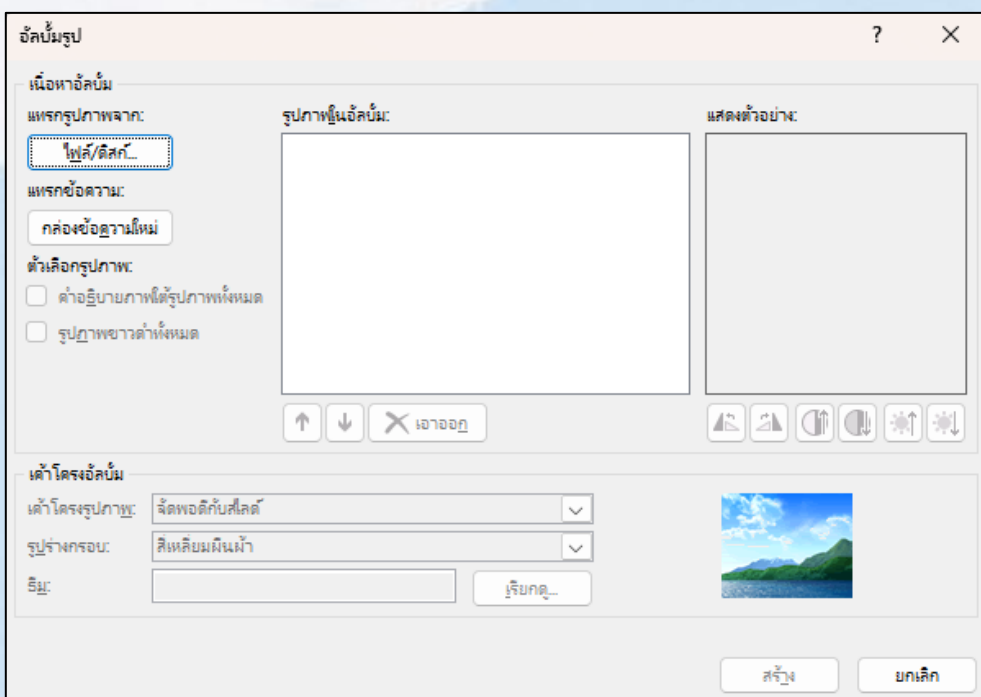
การทำงานกับอัลบั้มรูป

หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

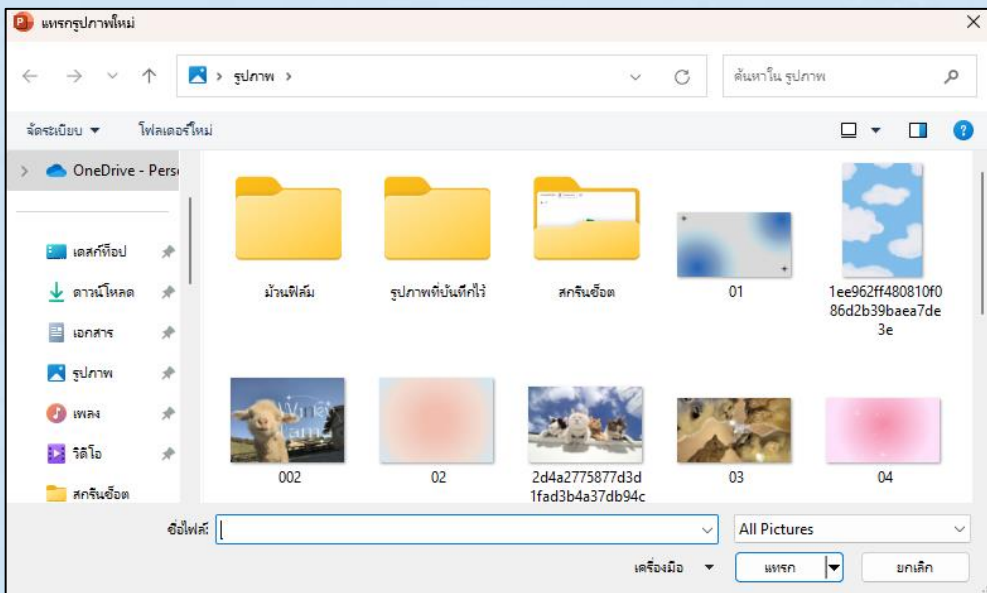
☆ การสร้างและตกแต่งรูปภาพให้เป็นอัลบั้มที่นำเสนอได้ทันที การสร้างและตกแต่งรูปภาพให้เป็นอัลบั้มที่เสนอได้ทันที จากการทำงานกับรูปภาพปกติ คุณสามารถสร้างรูปภาพเป็นอัลบั้มได้ มีขั้นตอนดังนี้



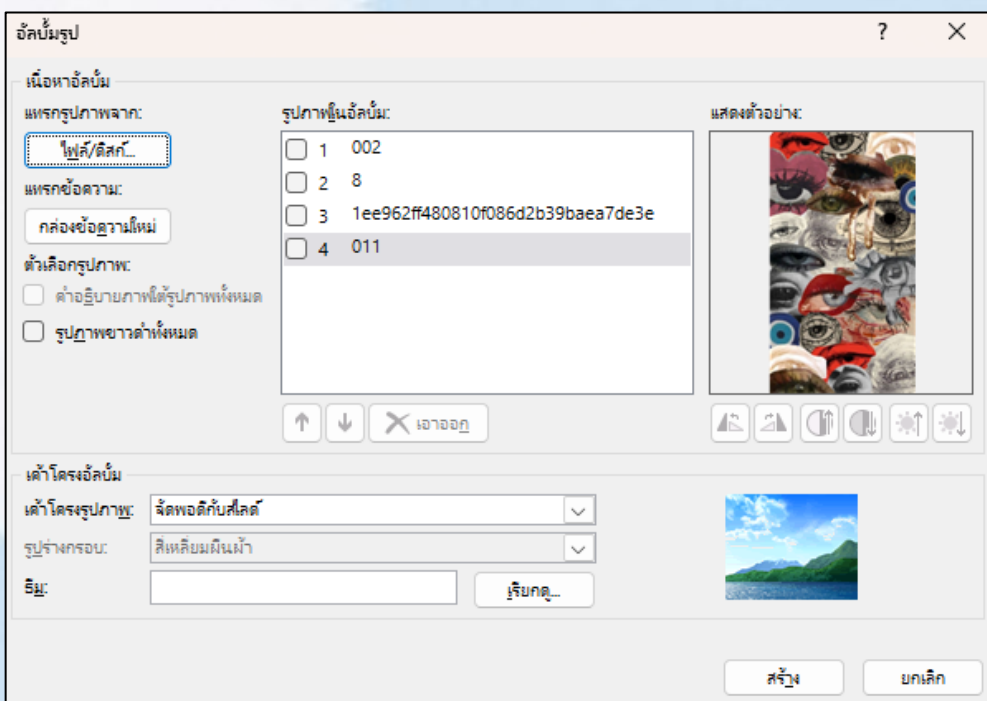
- 1.คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม **อัลบั้มรูป** จะปรากฏ Dialog box Photo Album



2. คลิกปุ่ม **ไฟล์/อัลบั้ม** เพื่อเลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลและชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Insert







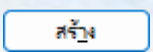
3. ต้องการเลือกชื่อไฟล์อื่นอีก ให้คลิกปุ่ม **ไฟล์/อัลบั้ม** เลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ จะปรากฏชื่อไฟล์ภาพในกรอบตัวอย่าง Pictures in album

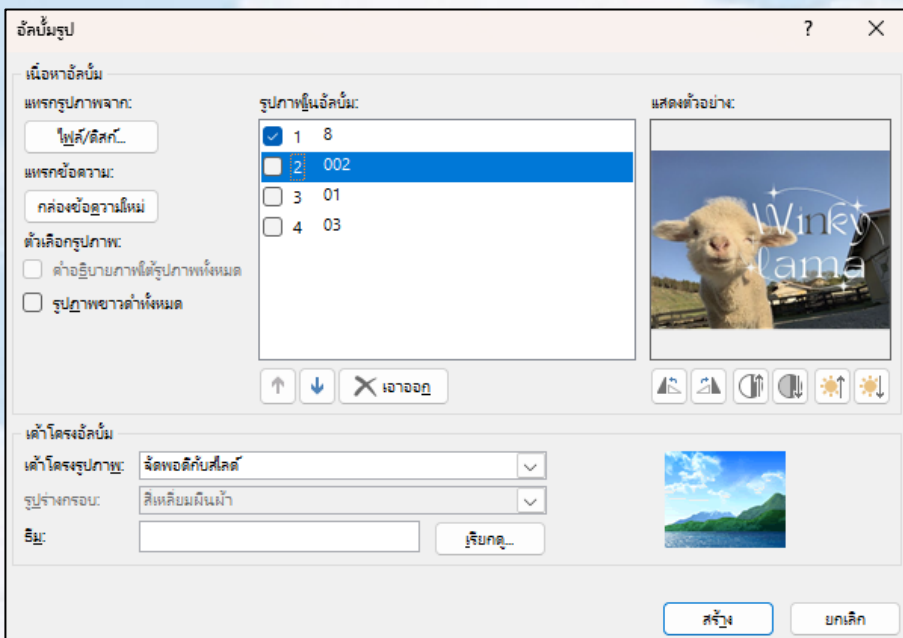


4. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ โดยคลิกเลือกรูปภาพ แล้วคลิกปุ่มเครื่องมือด้านล่าง



↑
หมุนภาพ ↑ ปรับความคมชัด ↑ ปรับความสว่าง

- ถ้าต้องการเปลี่ยนลำดับของภาพ คลิกปุ่ม   หรือถ้าต้องการลบภาพ คลิกปุ่ม  **เอาออก**
- ในส่วนของ Picture Options คลิกคำสั่ง  All Pictures black and white จะมีผลทำให้รูปภาพทั้งหมดเป็นสีขาว-ดำ
- ในส่วนของ Album Layout เลือกโครงสร้างของอัลบั้มภาพ ดูตัวอย่างจากกรอบด้านขวา เสร็จแล้วคลิกปุ่ม  **สร้าง**

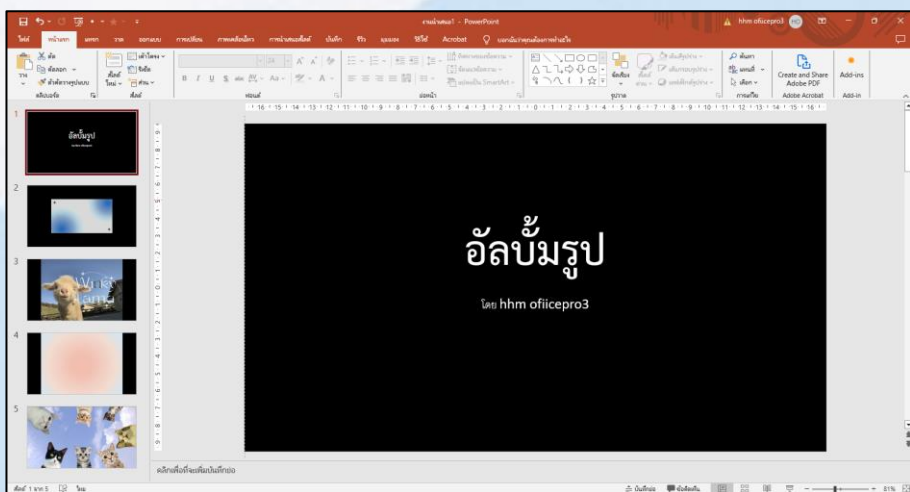


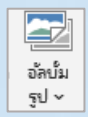

8. จะปรากฏภาพทั้งหมดในสไลด์ใหม่

การแก้ไขอัลบั้มที่สร้างไว้

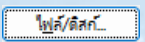
หลังจากที่คุณสร้างอัลบั้มเสร็จแล้ว ต้องการแก้ไข มีขั้นตอนดังนี้

- อยู่ที่ไฟล์อัลบั้ม

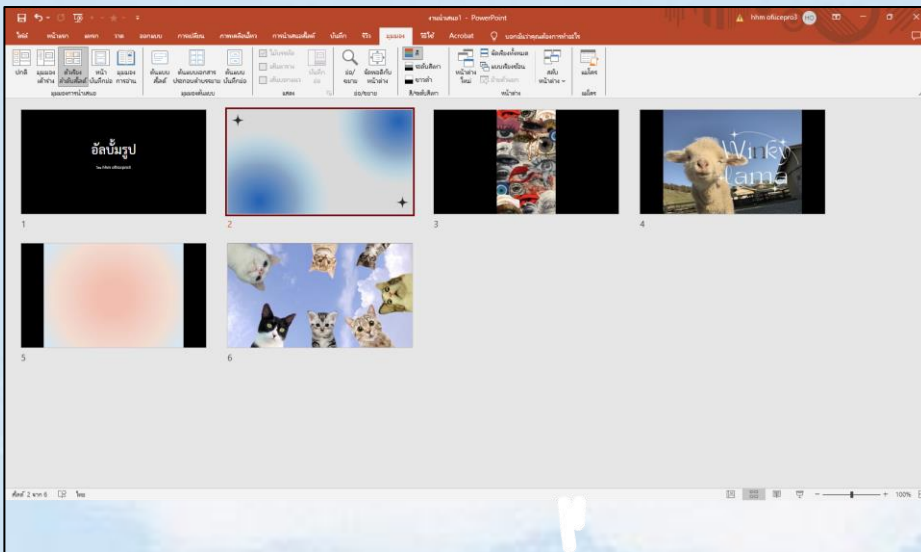


- คลิกแท็บ Insert แล้วคลิกลูกศรลงของปุ่ม  จะมีคำสั่งให้เลือกคลิกที่คำสั่ง  **แก้ไขอัลบั้มรูป...**

3. จากจากตัวอย่างนี้ทำการเพิ่มรูปภาพเข้าไปในอัลบั้ม โดยการคลิกปุ่ม

 แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการเข้ามาเพิ่ม

4. เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **อัปเดต** จะปรากฏรูปภาพที่เพิ่ม ในอัลบั้มรูปนั้น



การกำหนดการนำเสนอ

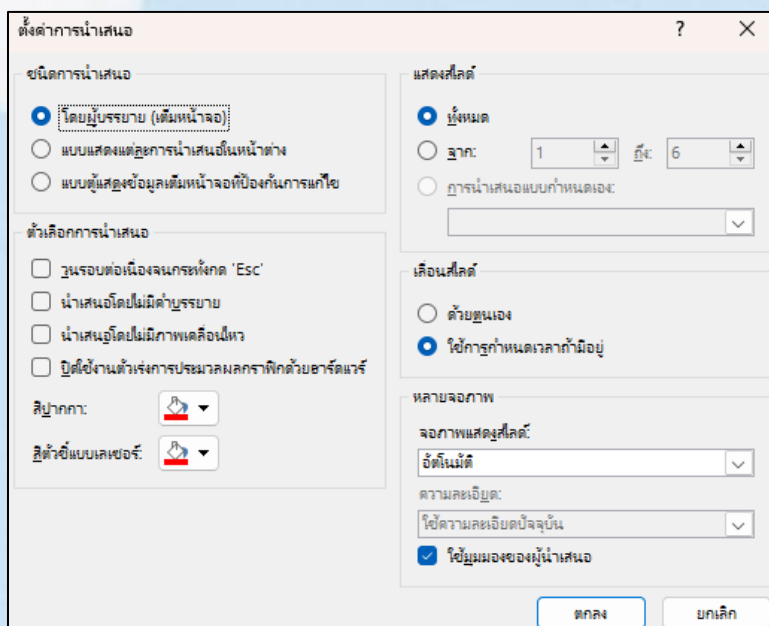
หลังจกจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- ★ กำหนดลักษณะของการนำเสนอ
- ★ กำหนดตัวเลือกสำหรับการนำเสนอ
- ★ กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ

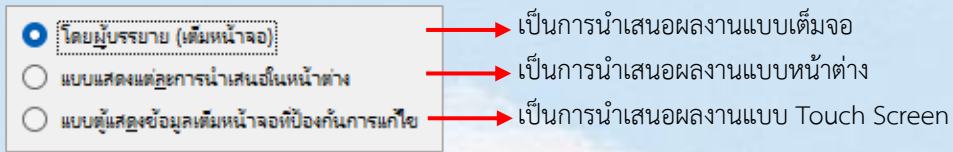
กำหนดลักษณะของการนำเสนอ

ในการนำเสนอผลงาน คุณสามารถเลือกชนิดของการแสดงผลได้ มีขั้นตอนดังนี้ จะปรากฏ Dialog box ให้กำหนดรายละเอียด

1. คลิกแท็บ Slide Show เลือกปุ่ม  จะปรากฏ Dialog box ให้กำหนด รายละเอียด



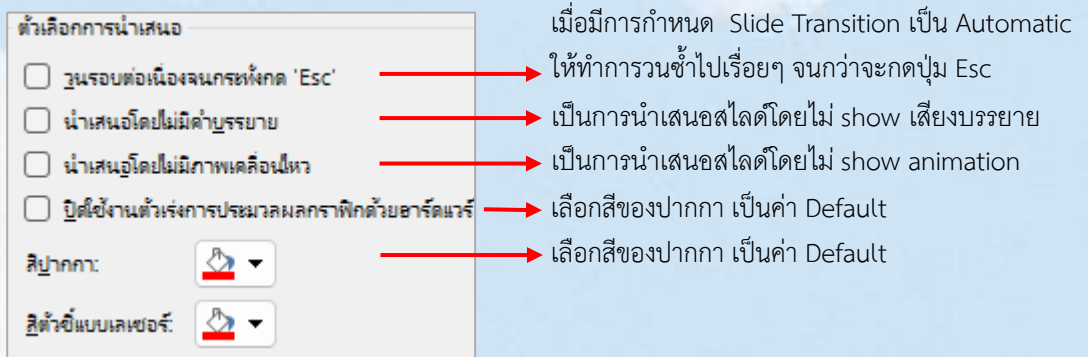
2. ต้องการกำหนดลักษณะการนำเสนอ เลือกจากในส่วนของ Show Type



การกำหนดตัวเลือกสำหรับหน้าจอนำเสนอ

หลังจากที่เลือกชนิดของการนำเสนอ คุณสามารถกำหนดตัวเลือกในการนำเสนอผลงานได้ มีขั้นตอนดังนี้

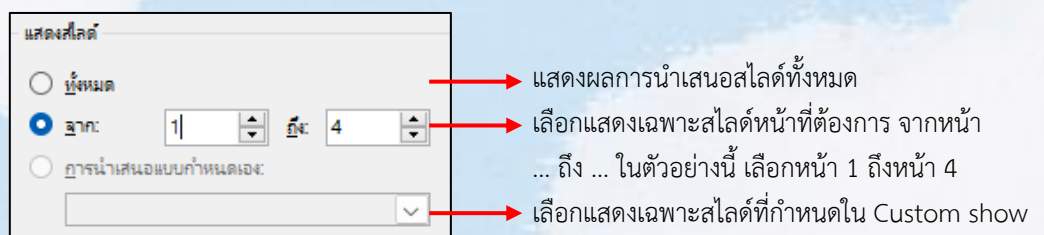
1. ที่ Dialog box Setup Show ให้กำหนดตัวเลือกในการนำเสนอส่วนของ Show Options



กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ

หลังจากที่กำหนดตัวเลือกของการนำเสนอแล้ว คุณสามารถกำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอผลงานได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ Dialog box Setup Show ให้กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอจากส่วนของ Show slides



2. กำหนดจำนวนสไลด์เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK


การกำหนดค่าการปรับแต่ง VDO

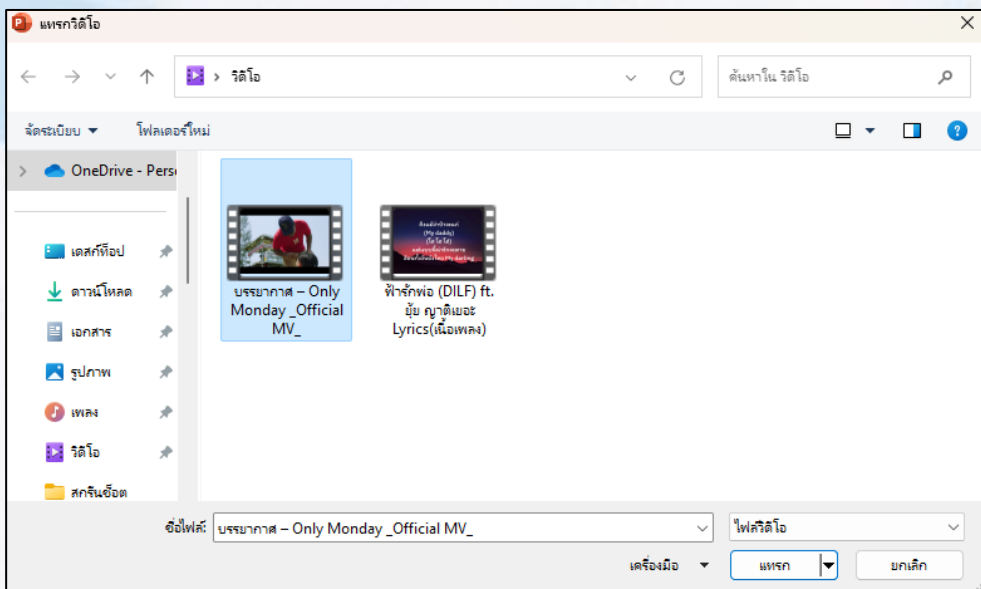
หลังจากจบบทเรียนนี้คุณสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- ★ กำหนดลักษณะของการนำเสนอ ด้วย VDO
- ★ กำหนดตัวเลือกสำหรับการนำเสนอ ด้วย VDO
- ★ กำหนดจำนวนสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ ด้วย VDO

กำหนดลักษณะของการนำเสนอ

ในการนำเสนอผลงาน คุณสามารถเลือกชนิดของการแสดงผลได้ มีขั้นตอนดังนี้

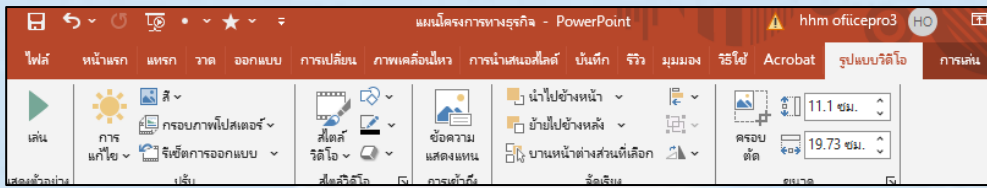
1. คลิกแท็บ Insert เลือกปุ่ม  จะปรากฏ Dialog box ให้ทำการแทรกไฟล์VDO



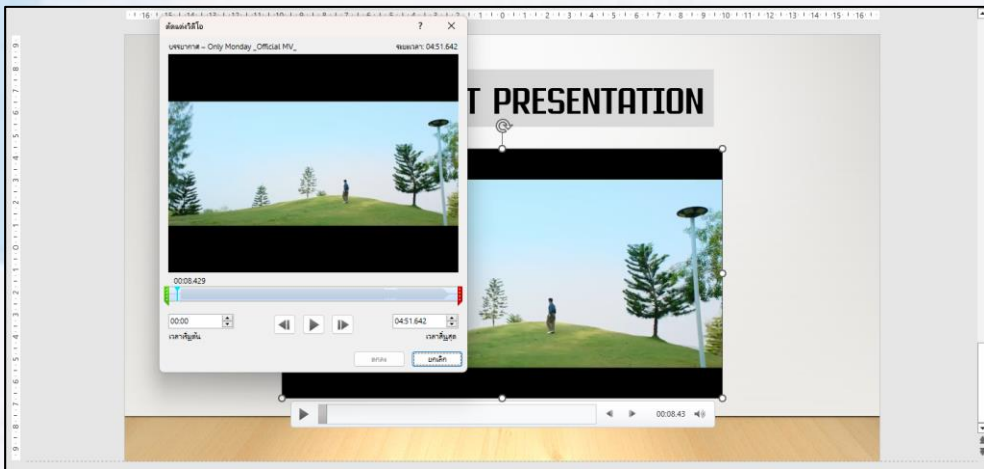
2. ต้องการกำหนดลักษณะการนำเสนอ ในส่วนของรูปแบบการนำเสนอแบบพิเศษ



3. จากการแทรก VDO ใน Office 2016 ยังสามารถติดต่อ VDO ได้เลยโดยการเลือกที่ Tab Playback และเลือก Trin VDO



4. จากรูปเมื่อเราเลือก Trin VDO เราสามารถเลือกช่วง หรือการตัด VDO ในช่วงที่ไม่ต้องการได้เลย



5. ทดสอบการเล่น VDO ในช่วงที่ต้องการ



จบ

ខ្ញុំបណ្តឹងកុំ

