

สารบัญ

บทที่ 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม PowerPoint 365	1
บทที่ 2 การสร้างงานนำเสนอ	16
บทที่ 3 การทำงานกับรูปภาพและวัตถุ (object) ต่างๆ	45
บทที่ 4 การสร้างเทคนิคในการนำเสนอ	64
บทที่ 5 การนำเสนองานฟรีเซนต์	68



เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม PowerPoint365

Microsoft Office PowerPoint 365 เป็นโปรแกรมในชุดของ Office365 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถทางด้านการนำเสนองาน (Presentation) ซึ่งในเวอร์ชันนี้จะมีฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจมาก ๆ ในการนำเสนองาน อาทิเช่น การสร้างความน่าสนใจด้วย 3D Models ที่ช่วยแทรกรูปร่างของวัตถุให้มีมิติในการนำเสนอได้มากยิ่งขึ้น หรือฟีเจอร์ Morph ซึ่งเป็น Transition ตัวหนึ่ง que เพิ่มเข้ามาใหม่ในเวอร์ชันนี้ที่ทำให้การนำเสนอดูสั้นไหลมากยิ่งขึ้น และนอกจากนี้ในโปรแกรม PowerPoint365 เวอร์ชันนี้จะมีฟังก์ชันที่ช่วยในการออกแบบให้เราที่เรียกว่า “แนวคิดการออกแบบ” (Design Ideas) อีกด้วยเพื่อช่วยให้เราได้ทำการเลือกรูปแบบต่างๆ ที่ต้องการได้ นั่นเอง

คำศัพท์ที่ควรรู้ในการสร้างงานนำเสนอ

ในการสร้างงานนำเสนอ (Presentation) ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint365 นั้นมีคำศัพท์ที่ควรทราบดังต่อไปนี้

- ☺ **สไลด์ (Slide) :** ใช้เรียกเอกสารแต่ละหน้าของงานนำเสนอ (Presentation) นั้น
- ☺ **วัตถุ (Object) :** ใช้เรียกทุกๆ สิ่ง que ปรากฏบนสไลด์แต่ละแผ่น เช่น ตัวอักษร รูปภาพ กราฟ เสียง หรือ ภาพเคลื่อนไหว
- ☺ **การนำเสนองานพรีเซนเตชัน (Slide Show) คือ** การนำงานพรีเซนเตชันที่สร้างเสร็จแล้วไปใช้ ซึ่งอาจนำเสนอโดยเปลี่ยนแผ่นสไลด์โดยอัตโนมัติ หรือกำหนดให้สไลด์เปลี่ยนโดยการคลิกเมาส์
- ☺ **เทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Slide Transition) คือ** เทคนิคพิเศษต่างๆ ที่ใช้ในการเปลี่ยนสไลด์ขณะนำเสนอ เช่น เปลี่ยนแผ่นสไลด์โดยให้เลื่อนมาจากด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย หรือด้านขวา เป็นต้น
- ☺ **เทคนิคการนำเสนอ (Custom Animation) คือ** เทคนิคพิเศษต่างๆ ที่ใช้ในการกำหนดให้วัตถุต่างๆ ในสไลด์ขณะนำเสนอสไลด์ เช่น การกำหนดให้รูปภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบต่างๆ ตามต้องการ เป็นต้น



ขั้นตอนการทำสไลด์และนำเสนองานพรีเซนเตชัน

ในการสร้างงานนำเสนอ (Presentation) เพื่อนำเสนอข้อมูลนั้น มีขั้นตอนการสร้างดังต่อไปนี้

1. **วางโครงร่าง** เป็นการเตรียมโครงร่างของเรื่องที่จะนำเสนอ เช่น การจัดลำดับหัวข้อของงานนำเสนอ (Presentation) เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สามารถสร้างงานพรีเซนเตชันได้หลายวิธี
2. **เพิ่มเติมรายละเอียด และใส่วัตถุ (Object) ต่างๆ ลงในสไลด์** จากโครงร่างที่ได้เตรียมไว้ว่าต้องการนำเสนอหัวข้อใดบ้าง นำมาเพิ่มเติมรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละส่วนลงไปบนแผ่นสไลด์ต่างๆ
วัตถุ (Object) คือ รูปภาพ กราฟ ตาราง หรือ แผนผังองค์กรต่างๆ ที่ต้องการเพิ่มลงในสไลด์ เพื่อความสมบูรณ์ของงานพรีเซนเตชัน (ไม่ควรใส่รายละเอียดมากเกินไป ควรใส่เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม เนื่องจากว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นเครื่องมือที่ช่วยผู้บรรยายในการนำเสนอข้อมูล ดังนั้นจึงนิยมใส่เฉพาะเนื้อหาและใจความที่สำคัญเท่านั้น)
3. **ปรับแต่งสไลด์ให้สวยงาม** หลังจากที่ได้เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ควรปรับแต่งสไลด์ให้น่าสนใจ สวยงามเหมาะสมกับเนื้อหาที่นำเสนอ เช่น การปรับแต่งสีของตัวอักษร การปรับแต่งสีของฉากหลัง
4. **เพิ่มเทคนิคในการนำเสนอ** จะช่วยให้การนำเสนอที่น่าสนใจ น่าติดตามมากขึ้นหรือมีลูกเล่นต่างๆ เช่น การใส่เทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์(Transitions) การกำหนดให้วัตถุเคลื่อนที่ตามลำดับที่ต้องการ
5. **เตรียมการนำเสนอ** ควรทำการซ้อมการนำเสนอ เพื่อให้แผ่นกับการบรรยายมีความสัมพันธ์กัน และใช้เวลาในการนำเสนอได้ตามกำหนดการที่วางเอาไว้
6. **พิมพ์เอกสารแจกผู้ฟัง (Handouts)** หลังจากที่ได้มั่นใจว่างานนำเสนอ (Presentation) ของเราที่ได้ทำการสร้างขึ้นเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เราอาจจะพิมพ์เอกสารแจกให้ผู้เข้าฟัง เพื่อให้ผู้เข้าฟังได้มีข้อมูลเอกสารประกอบในการบรรยายและจะได้เข้าใจได้ง่ายขึ้น



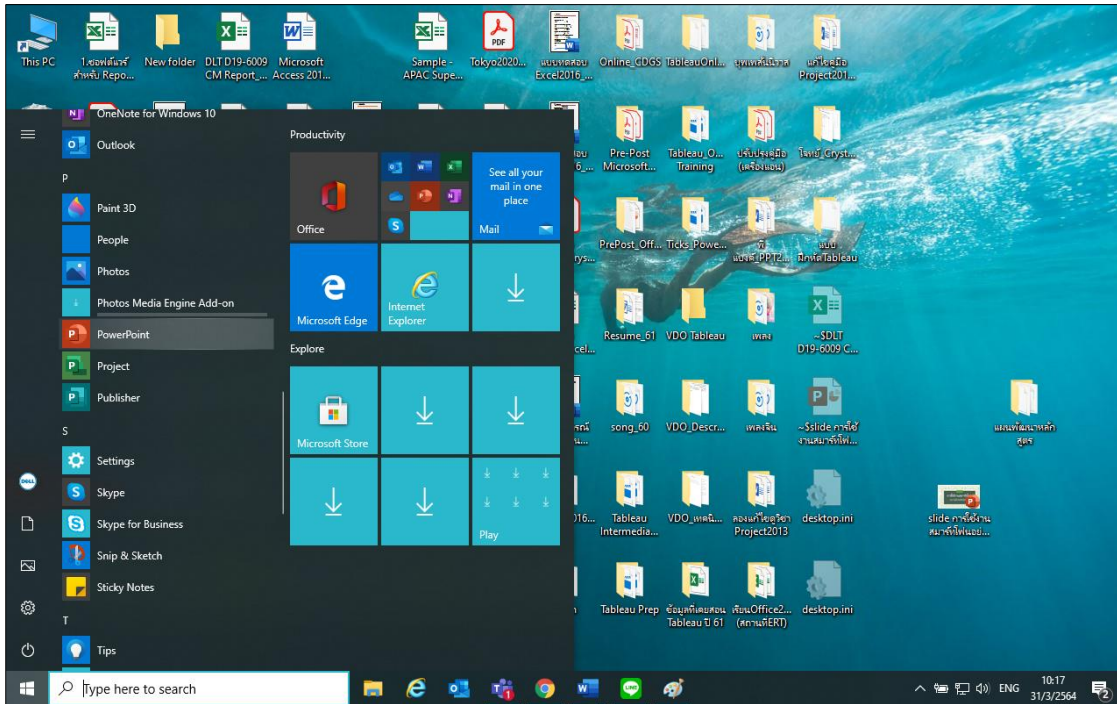
เทคนิคการสร้างงานนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ

การสร้างงานนำเสนอที่ดีนั้นควรให้มีความโดดเด่นโดยดึงดูดให้ผู้ฟังที่เข้าร่วมในงานสัมมนาหรืออบรมนั้นมีความสนใจในการนำเสนอองานด้วยเทคนิคต่างๆ ดังต่อไปนี้

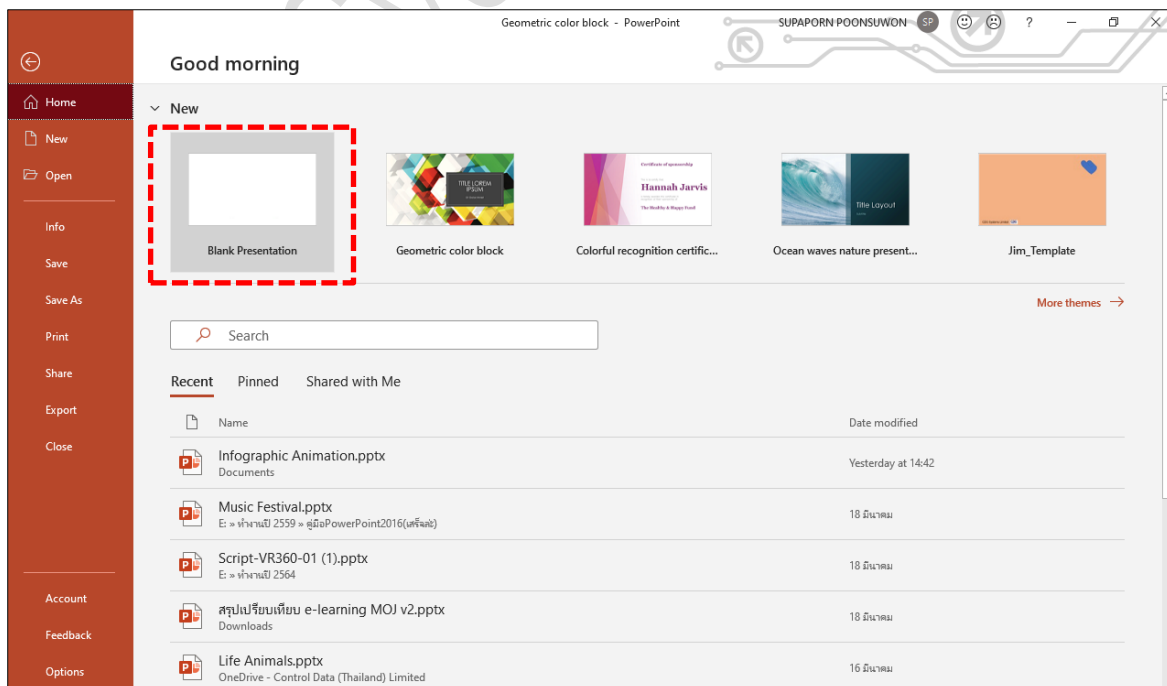
- ☺ ใช้ภาพนิ่งจำนวนน้อยๆ
- ☺ เลือกขนาด แบบอักษรที่ผู้ชมอ่านได้ง่ายและชัดเจน
- ☺ ข้อความในภาพนิ่งควรเรียงง่าย ควรใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือประโยคแบบสั้น เพื่อให้ผู้ชมฟังการนำเสนอข้อมูลของเราแทนที่จะอ่านจากหน้าจอ
- ☺ ใช้ภาพเพื่อช่วยในการสื่อถึงข้อความ ซึ่งรูปภาพ แผนภูมิ กราฟ และ กราฟิก SmartArt จะช่วยในสื่อสารด้วยภาพที่ทำให้ผู้ชมสามารถจดจำได้ง่าย
- ☺ ทำป้ายชื่อสำหรับแผนภูมิและกราฟที่เข้าใจได้ง่าย
- ☺ ใช้พื้นหลังของภาพนิ่งที่เรียบง่ายและสอดคล้องกันและไม่เป็นที่สะดุดตาเกินไป ควรเลือกสีพื้นหลังและข้อความที่ตัดกัน โดยใช้พื้นหลังเป็นสีอ่อนกับข้อความสีเข้มหรือพื้นหลังที่มีสีเข้มกับข้อความสีอ่อน

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม PowerPoint 365

- คลิกปุ่ม Start / คลิกเลือกโปรแกรม PowerPoint 365



- จะเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 365 ดังภาพนี้

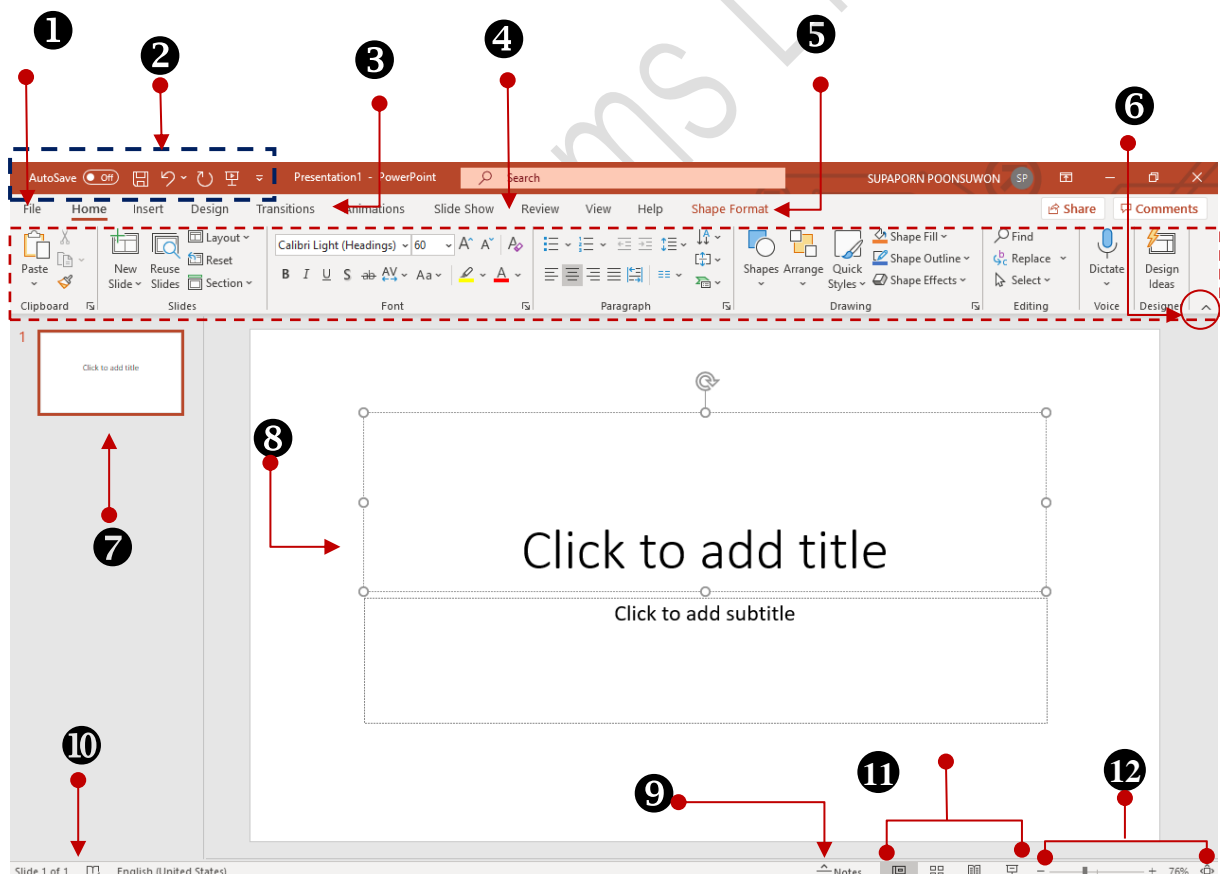


- จากนั้นคลิกเลือกรูปแบบงานนำเสนอที่ต้องการ เช่น Geometric color block , Colorful recognition certificate ,... หรือถ้าต้องการสร้างงานนำเสนอแบบว่างเปล่า ให้เลือกที่ Blank Presentation

หมายเหตุ

ในการสร้างงานนำเสนอ (Presentation) นั้นเราสามารถเลือกว่าจะสร้างงานนำเสนอแบบธีม (Theme) เทมเพลต(Template) หรือสร้างงานนำเสนอแบบว่างเปล่า(Blank Presentation)ได้ ซึ่ง ณ ที่นี้ขอเลือกงานนำเสนอแบบว่างเปล่า (Blank Presentation) ซึ่งจะได้หน้าจอดังนี้

ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม PowerPoint 365






ความหมายของส่วนประกอบต่างๆ

- 1. File Tab** : เป็นแท็บที่จัดการเกี่ยวกับไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกข้อมูล การเปิด การปิดไฟล์ การพิมพ์งาน การแชร์ข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดการเอกสาร กำหนด permissions, และแบ่งปันกับเพื่อนร่วมงานได้ หรือ การบันทึกหรือ save เอกสารไปเก็บไว้ที่ OneDrive รวมทั้งการตั้งค่าต่างๆ ในโปรแกรม
- 2. Quick Access Toolbar** : แถบเครื่องมือเร่งด่วน เป็นปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ เป็นประจำ เช่น Save , Undo, Redo โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือลดปุ่มไอคอนต่างๆ ได้ตามต้องการ
- 3. Command Tab** : แท็บคำสั่งต่างของโปรแกรม ซึ่งในแต่ละแท็บจะมีคำสั่งย่อย ๆ อยู่ภายในแท็บนั้นๆ ได้แก่ แท็บ Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review และ View
- 4. Ribbon** : เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรมที่สามารถเรียกใช้งานได้ง่ายและสะดวก (คล้ายกับปุ่มบนแถบเครื่องมือแบบเดิมๆ) โดยจะแบ่งการใช้งานเป็นหมวดหมู่ เช่น File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show , Review, View
- 5. Contextual Tabs** : เป็นแท็บพิเศษที่จะปรากฏขึ้นมาให้อัตโนมัติ เมื่อมีการเรียกใช้งานของ object ต่าง ๆ เช่น ถ้าเราทำการพิมพ์ข้อความ ก็จะมีแท็บพิเศษชื่อว่า “Shape Format ” ปรากฏขึ้นมาให้เห็นโดยอัตโนมัติ เป็นต้น
- 6. Minimize the Ribbon** : ปุ่มซ่อนแถบ Ribbon
- 7. Slide Tab** : เป็นหน้าต่างที่ใช้ในการจัดการกับสไลด์ เช่น เพิ่ม คัดลอก ลบสไลด์ เป็นต้น
- 8. Slide Pane** : พื้นที่การทำงาน ทำหน้าที่แสดงพื้นที่การทำงานฟรีเซนต์ชัน
- 9. Notes** : คือ หน้าต่าง Notes Pane ที่แสดงการบันทึกรายละเอียดข้อมูลหรือคำอธิบายต่างๆ ที่ต้องการในแต่ละสไลด์
- 10. Status Bar** : แถบแสดงสถานะ ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งของสไลด์ปัจจุบันว่าอยู่ในตำแหน่งใดของจำนวนสไลด์ทั้งหมด รวมทั้งสถานะต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพิมพ์และการแก้ไข

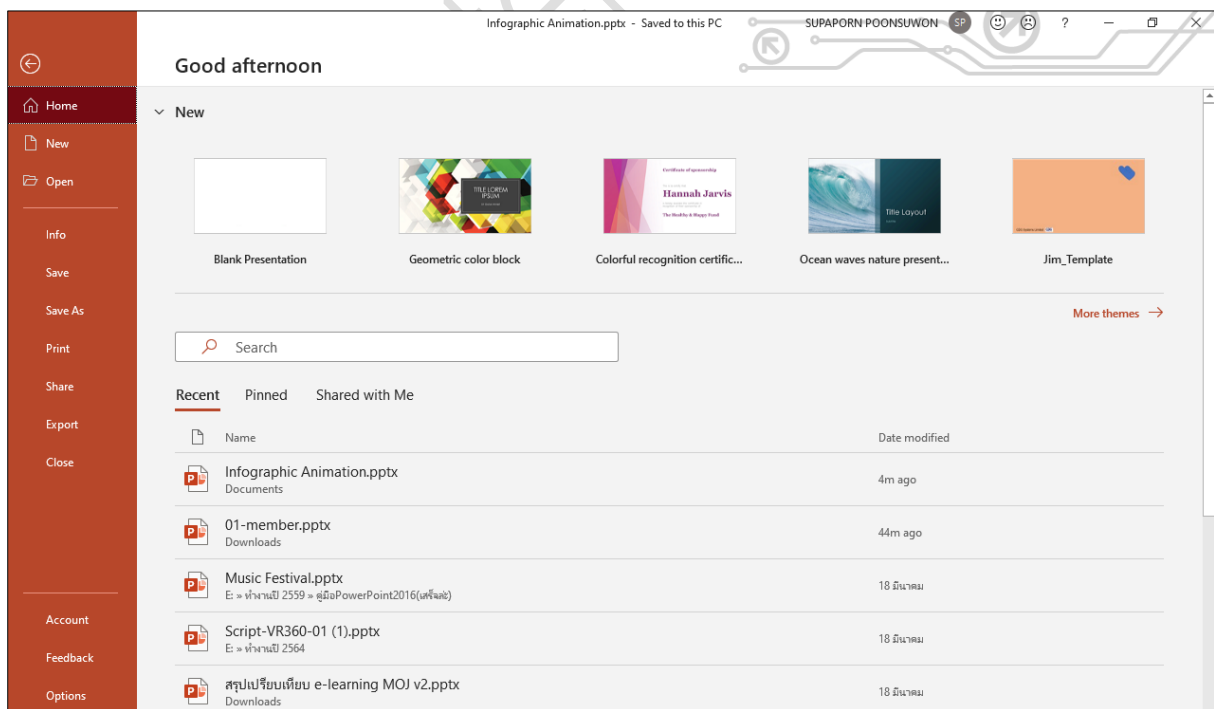


11. View Buttons : ปุ่มมุมมอง ทำหน้าที่แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองของโปรแกรม ได้แก่ มุมมอง Normal, Slide Sorter, Reading View และ Slide Show

12. Zoom Controls : ปุ่มย่อขยาย ทำหน้าที่ย่อหรือขยายพื้นที่การทำงาน โดยการคลิกเมาส์ เลื่อนซ้ายเพื่อย่อและขวาเพื่อขยายพื้นที่การทำงาน หรือคลิกที่ปุ่ม  (ปุ่ม Fit slide to current window) บริเวณมุมด้านล่างซ้ายของหน้าต่างโปรแกรม เพื่อกำหนดให้โปรแกรมจัดการพื้นที่การทำงานให้พอดีกับหน้าต่างโปรแกรมอัตโนมัติ

ทำความรู้จักกับหน้าต่างใหม่ ๆ ของ PowerPoint 365

ในการจัดการกับไฟล์ของงานนำเสนอ ในโปรแกรม PowerPoint 2016 นั้น ไม่ว่าจะเป็นการสร้างงานนำเสนอใหม่ (New) , การเปิดงานนำเสนอ(Open) , การปิดงานนำเสนอ(Close) , การบันทึกงานนำเสนอ (Save) หรือการพิมพ์งานนำเสนอ(Print)ให้ผู้เข้าฟังบรรยาย เป็นต้น โดยเราสามารถคลิกแท็บ File (คำสั่งจัดการเกี่ยวกับงานนำเสนอ) จากนั้นคลิกเลือกคำสั่งต่างๆ ที่ต้องการได้ ดังภาพนี้



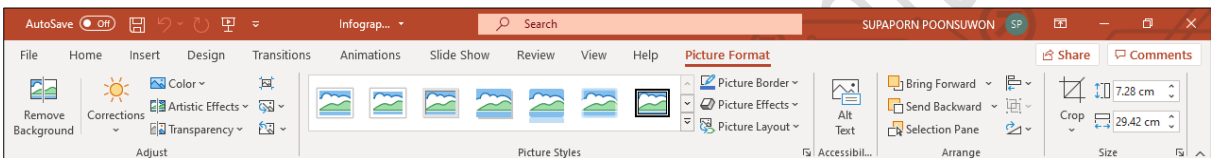


● **Quick Access Toolbar**



แถบเครื่องมือด่วน เป็นทูลบาร์ที่ประกอบด้วยปุ่มที่ใช้งานบ่อยๆ เป็นประจำเสมอ โดยเราสามารถทำการปรับเปลี่ยน แก้ไขได้ เช่น ต้องการเพิ่มปุ่ม Print Preview โดยให้แสดงที่ Quick Access Toolbar ด้วย สามารถทำได้ดังนี้ คลิกแท็บ File / เลือก Options / คลิกที่ Quick Access Toolbar / เลือกไอคอนที่ต้องการเช่น Open / กดปุ่ม Add จากนั้นกดปุ่ม OK ก็จะปรากฏปุ่ม Open อยู่ในชุดนี้ด้วย (เพื่อช่วยให้เราสามารถเรียกใช้งานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น)

● **Contextual Tabs**



เป็นแท็บพิเศษที่จะปรากฏขึ้นมาให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเรียกใช้งานของ object ต่าง ๆ เช่นถ้ามีการแทรกรูปภาพ ก็จะปรากฏแท็บพิเศษชื่อว่า “Picture Format ” ขึ้นมาให้อัตโนมัติ

● **Share**  (การแชร์ไฟล์งาน)

ในโปรแกรม PowerPoint 365 จะมีคุณสมบัติใหม่ที่เรียกว่า “Real-time co-authoring ” นั่นก็คือเราสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมบนไฟล์เอกสารเดียวกันได้โดยการคลิกปุ่ม Share ว่าต้องการให้ใครเข้ามาใช้งาน แก้ไข เอกสารนี้ได้บ้าง ทำให้คนในทีมสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารเดียวกันได้พร้อมกันในเวลาจริง จากทุกที่และทุกอุปกรณ์ ซึ่งในขณะที่ทำการแก้ไขอยู่นั้นจะมีสัญลักษณ์ธงปรากฏให้เห็นว่าใครกำลังทำการแก้ไขเอกสารนี้รวมทั้งเห็นการแก้ไขนั้นๆ ด้วย (คุณสมบัตินี้จะใช้ได้ต่อเมื่อไฟล์เอกสารมีการจัดเก็บไว้บนคลาวด์)

● **Search** 

ในโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 365 นี้จะมีตัวช่วยให้เราทำการค้นหาสิ่งต่างๆ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เพียงแค่ป้อนคำสั่งนั้นลงไปช่อง Search ก็ จะแสดงคำตอบหรือคำสั่งนั้นให้ตามต้องการ ซึ่งช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้นยิ่งกว่าเดิม (ลดขั้นตอนในการทำงานลงนั่นเอง) ซึ่งในโปรแกรม PowerPoint 2016 จะเรียกคำสั่งนี้ว่า “Tell Me” นั่นเอง (การใช้งานจะเหมือนกัน)

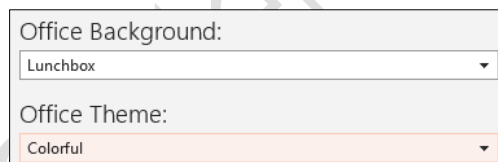
- **New Themes**

สำหรับ PowerPoint365 มาพร้อมกับธีม (Themes) ใหม่ ๆ ที่ให้เราเลือกสรรให้เหมาะกับการใช้งานบนอุปกรณ์ของเรามากที่สุด อาทิเช่น ธีม Colorful (ธีมแบบมีสีสันและทันสมัย) , Dark Gray (ธีมที่มีความคมชัดสูง), Black , White

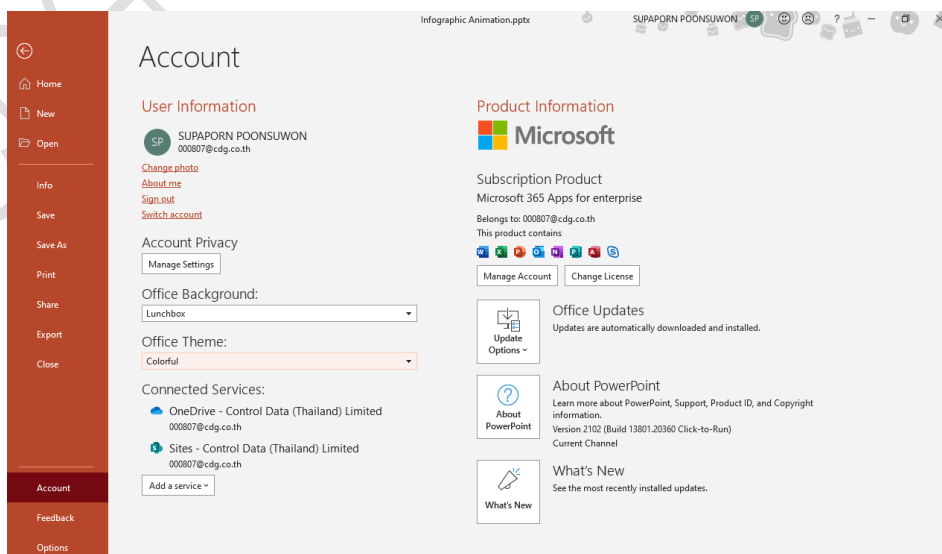
นอกจากธีมที่มีให้เลือกสรรแล้ว ยังมีในส่วนของ Office Background ให้เราทำการเลือกได้อย่างมากมายอีกด้วย เช่น Circuit, Spring , Stars, Tree Rings , Underwater,... เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น ต้องการเปลี่ยนธีมใหม่ชื่อ Colorful และเปลี่ยน Background เป็นแบบ Lunchbox ทำได้ดังนี้

- คลิกแท็บ File / คลิกคำสั่ง Account
- กำหนดในส่วนของ
 - Office Background : เลือกรูปแบบ Background ที่ต้องการ เช่น Lunchbox
 - Office Theme : เลือกรูปแบบธีมที่ต้องการ เช่น Colorful

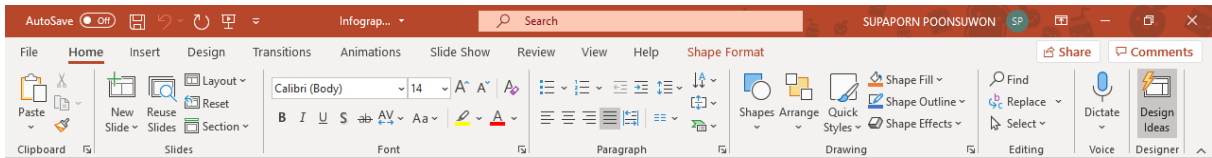


- จะได้ดังนี้



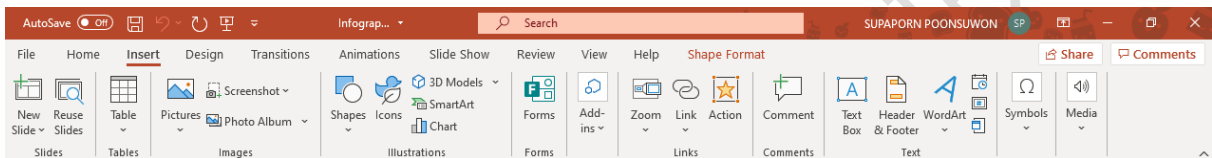
ความหมายของแท็บและริบบอนต่างๆ

แท็บ Home



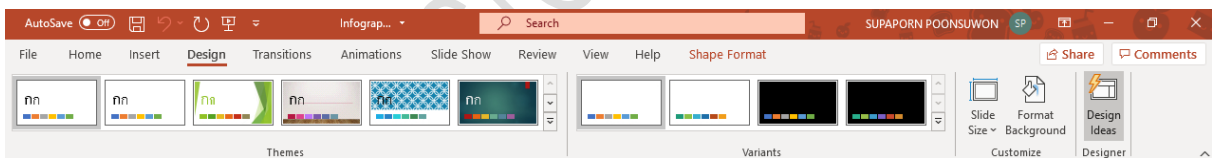
เป็นแท็บแรกของโปรแกรม แท็บนี้จะรวบรวมริบบอนที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้ เช่น การจัดรูปแบบตัวอักษร การจัดย่อหน้าของข้อความในสไลด์ เป็นต้น

แท็บ Insert



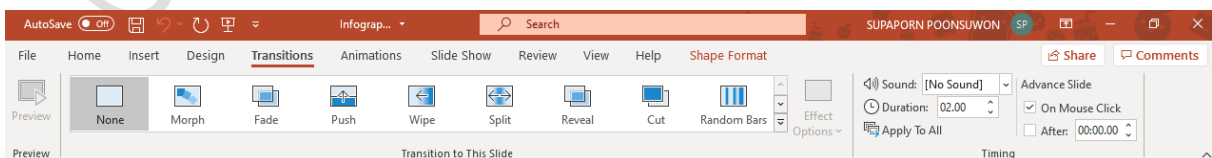
แท็บนี้จะรวบรวมเกี่ยวกับการแทรกวัตถุหรือรูปภาพเข้าไปในเอกสาร ซึ่งรวมไปถึงการแทรกเลขหน้า การแทรกข้อความศิลป์ หรือการแทรกไฟล์ภาพยนตร์และเสียง เป็นต้น

แท็บ Design



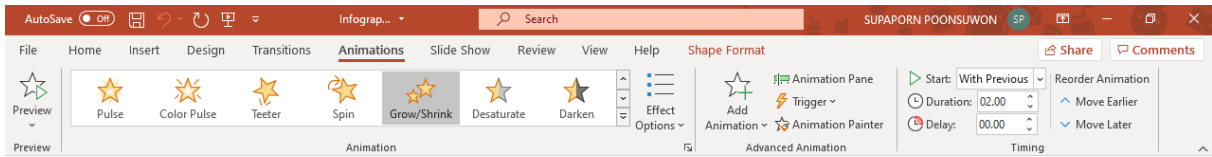
เป็นแท็บที่รวบรวมธีมเพลตของการออกแบบหน้าสไลด์ โดยผู้ใช้สามารถปรับแต่งการแสดงผลสไลด์ได้จาก ริบบอนในแท็บ Design นี้

แท็บ Transition



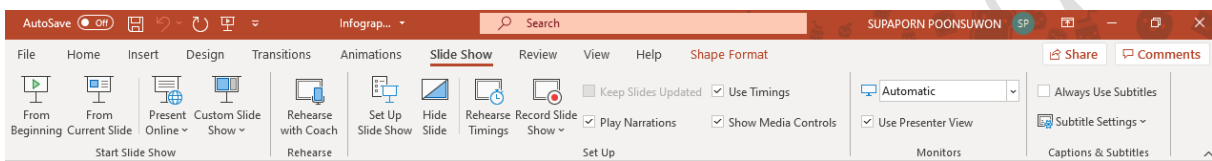
เป็นแท็บที่รวบรวมรูปแบบการกำหนดการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ขณะนำเสนอในแบบต่างๆ ที่มีไว้ให้ผู้ใช้เลือกใช้งานได้ตามความต้องการพร้อมรูปแบบการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ใหม่ๆ มากมาย

แท็บ Animations



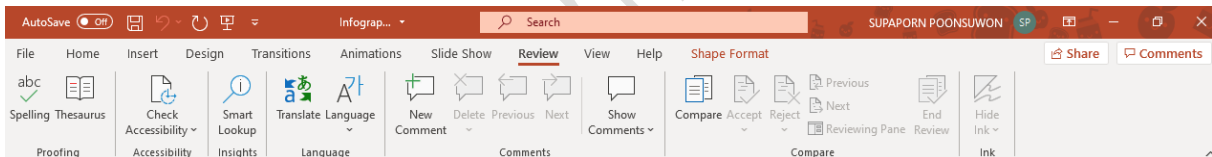
แท็บนี้จะรวบรวมริบบอนที่เกี่ยวกับรูปแบบการกำหนดการเคลื่อนไหวของสไลด์และวัตถุ ในการนำเสนอ

แท็บ Slide Show



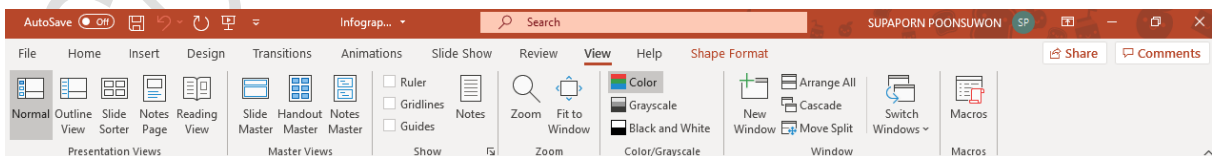
แท็บนี้เป็นริบบอนของการจัดการสไลด์ในขณะนำเสนอ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดระยะเวลาและรูปแบบในการนำเสนอได้ตามต้องการ

แท็บ Review



เป็นแท็บที่รวบรวมริบบอนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร เช่น ตรวจสอบคำผิด การแปลง (Translate) ภาษา หรือริบบอนเกี่ยวกับการใส่หมายเหตุ (Comment) ของเอกสาร เป็นต้น

แท็บ View

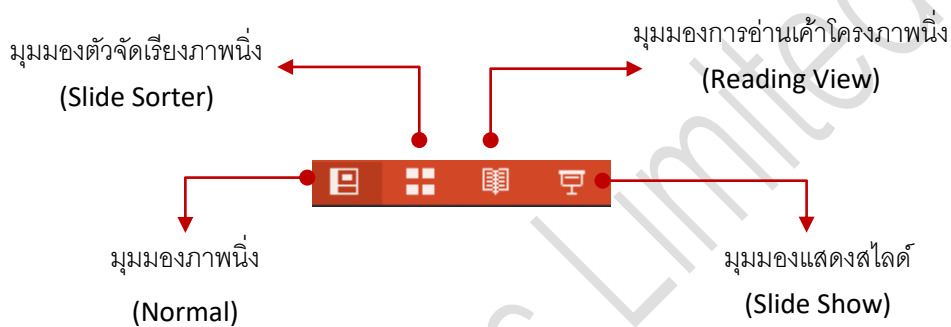


แท็บนี้รวบรวมริบบอนเกี่ยวกับการแสดงผลของโปรแกรม เช่น การตั้งค่ามุมมองเอกสาร การขยายหน้าเอกสาร การย่อ ขยาย หน้าสไลด์ เป็นต้น



มุมมอง (Views) ต่างๆในสไลด์

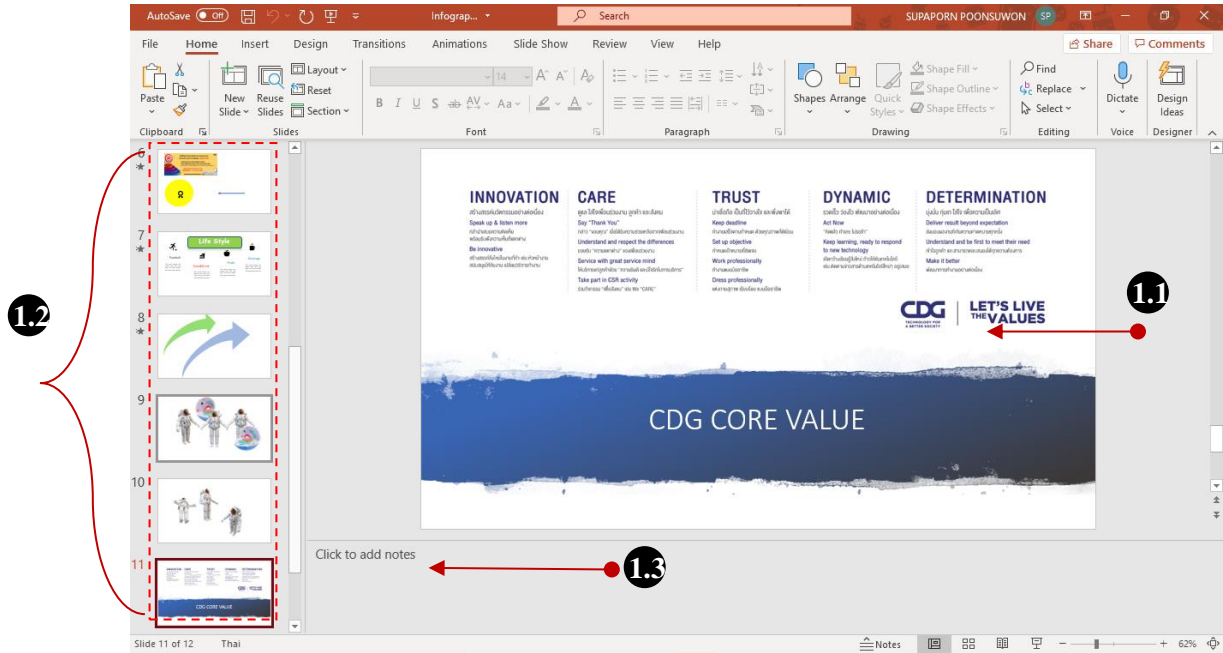
การเลือกมุมมอง (Views) ในการแสดงสไลด์ให้เหมาะสมกับการทำงาน จะช่วยให้เราทำงานบนงานฟรีเซนต์ชันได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากแต่ละมุมมองมีความเหมาะสมในการใช้งานที่แตกต่างกัน ซึ่งในโปรแกรม PowerPoint 365 นั้นจะมีมุมมอง(Views) ต่างๆ ได้แก่ Normal, Slide Sorter, Slide Show และ Reading View ซึ่งผู้ใช้สามารถเปลี่ยนมุมมองได้โดยคลิกที่ปุ่มมุมมองที่อยู่ด้านล่างขวาของหน้าต่างโปรแกรม ดังภาพ



1. มุมมองภาพหนึ่ง (Normal)

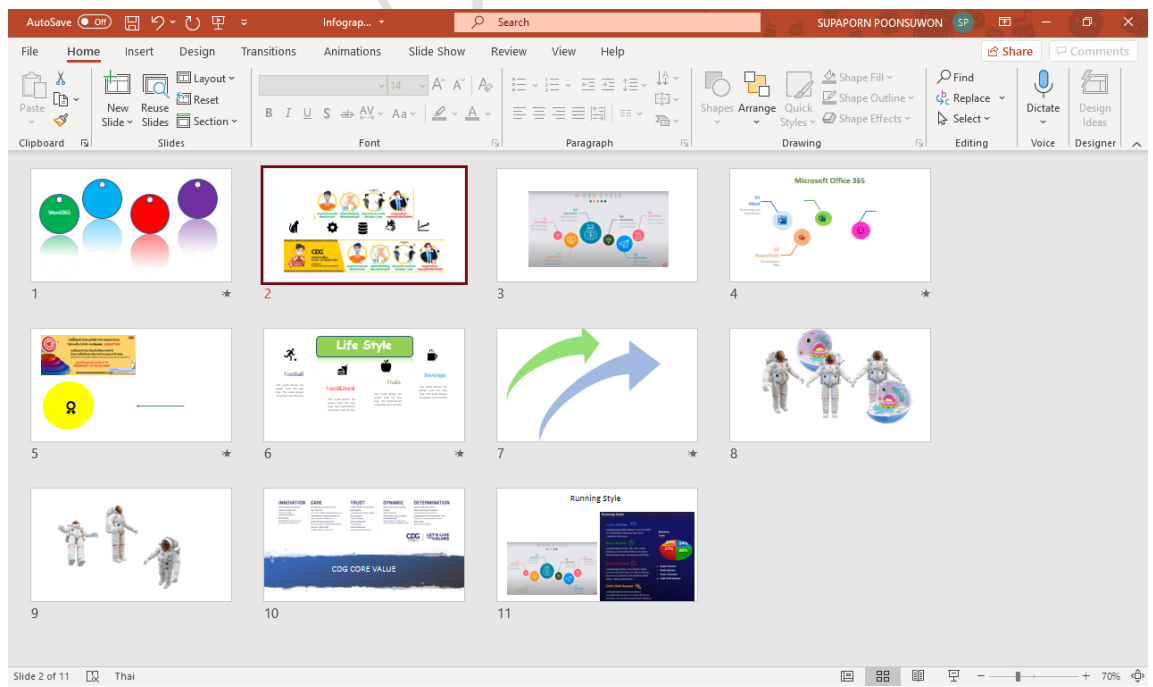
เป็นมุมมองที่ใช้ในการแก้ไขหรือเพิ่มเติมวัตถุต่างๆ ลงในสไลด์ เช่น เพิ่มข้อความ รูปภาพ หรือใส่เทคนิคพิเศษต่างๆ เพื่อให้วัตถุเคลื่อนไหวได้ มุมมองนี้มียอดประกอบ 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

- 1.1 สไลด์ (Slide) คือ ส่วนที่ใช้ในการสร้างงานฟรีเซนต์ชัน เช่น ใส่ข้อความ ใส่วัตถุต่างๆ บนสไลด์
- 1.2 แถบงาน (Slide Tab) คือ หน้าต่างที่ใช้ในการจัดการกับสไลด์เช่น เพิ่ม คัดลอก ลบ สไลด์เป็นต้น
- 1.3 บันทึยกย่อสำหรับผู้บรรยาย (Notes Pane) คือ หน้าต่างที่ใช้บันทึกย่อสำหรับผู้บรรยายเพื่อใช้ระหว่างการนำเสนอานฟรีเซนต์ชัน และสามารถทำการพิมพ์ได้



2. มุมมองการจัดเรียงภาพนิ่ง (Slide Sorter)

เป็นมุมมองที่ใช้แสดงแผ่นสไลด์ทั้งหมด ในงานนำเสนอ ทำให้สามารถเพิ่ม ลบ จัดลำดับของสไลด์ได้อย่างสะดวก และสามารถใส่หรือปรับแต่งเทคนิคพิเศษในการเปลี่ยนสไลด์ได้ตามต้องการ





3. มุมมองการอ่านเค้าโครงภาพนิ่ง (Reading View)

มุมมองนี้ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบงานนำเสนอที่ได้ทำการสร้างไว้ทั้งหมดและทดสอบการ Present ได้ในหน้าต่าง PowerPoint Slide Show นอกจากนี้ผู้ใช้อังยังสามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนมุมมองได้ง่าย โดยในมุมมอง Reading View นี้ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขภาพนิ่งได้โดยตรง หากต้องการแก้ไขต้องคลิกเป็นมุมมองเป็น Normal View



4. มุมมองแสดงสไลด์ (Slide Show)

คือ มุมมองที่ใช้ในการนำเสนองานพรีเซนเตชัน มุมมองนี้จะแสดงสไลด์เต็มหน้าจอที่ละสไลด์ พร้อมทั้งเทคนิคที่ใส่ไว้ในสไลด์ และเสียงประกอบต่างๆ โดยเมื่อใช้เมาส์คลิกหรือกดแป้น <Enter> ก็ จะเปลี่ยนเป็นสไลด์ถัดไป และสามารถกดแป้น <Esc> เพื่อกลับสู่มุมมองภาพนิ่ง (Normal View) เมื่อแสดงสไลด์ครบทุกแผ่นแล้วหรือขณะแสดงสไลด์แต่ต้องการยกเลิกการแสดงสไลด์ก็ได้

SHOW TASKBAR DISPLAY SETTINGS END SLIDE SHOW

0:00:05 14:25

INNOVATION
Speak up & listen more
Be innovative

CARE
Say "Thank You"
Understand and respect the differences
Service with great service mind
Take part in CSR activity

TRUST
Keep deadlines
Set an objective
Work professionally
Dress professionally

DYNAMIC
Act Now
Keep learning, ready to respond
Be open to new technology

DETERMINATION
Deliver result beyond expectation
Understand and be first to meet the need
Make it better

CDG | LET'S LIVE THE VALUES

CDG CORE VALUE

Life Style

Football
Food&Drink
Fruits
Beverage

No Notes.

Slide 6 of 11



การสร้างงานนำเสนอ

ในการสร้างงานนำเสนอ(Presentation) โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 365 นั้นจะมีอยู่ด้วยกัน 3 รูปแบบหลักๆ ได้แก่ การสร้างงานนำเสนอจากธีม (Themes) การสร้างงานนำเสนอจากเทมเพลต(Template) หรือแม่แบบ ที่มาพร้อมกับโปรแกรม หรือการสร้างงานนำเสนอเปล่าด้วยตนเอง (Blank Presentation) ซึ่งสามารถออกแบบงานนำเสนอด้วยตนเองได้ตามความต้องการ โดยจะมีวิธีการสร้างงานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

รูปแบบการสร้างงานนำเสนอ (Presentation)

ในการสร้างงานนำเสนอ นั้นจะมีอยู่ด้วยกัน 3 รูปแบบดังต่อไปนี้

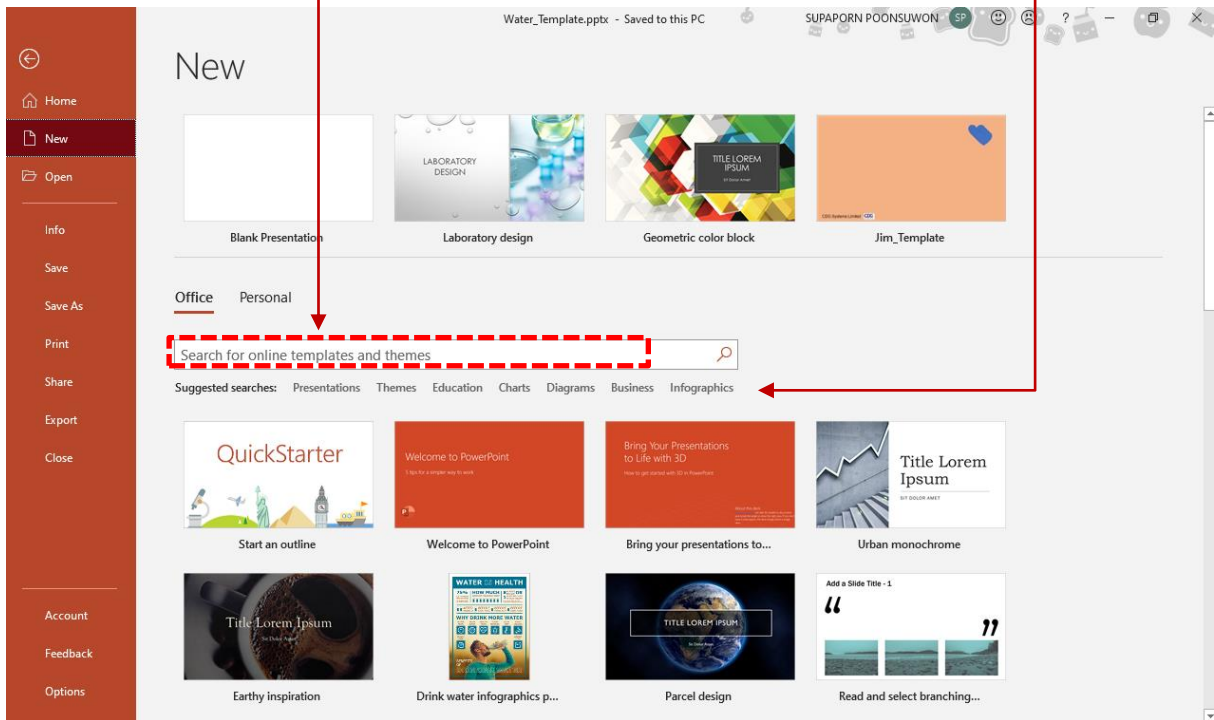
1. การสร้างงานนำเสนอด้วย Templates

เป็นวิธีการสร้างงานนำเสนอที่ง่ายและรวดเร็วที่สุด สำหรับผู้ที่ไม่ค่อยมีเวลาเท่าใดนัก เพียงแค่เลือกความต้องการสร้างงานนำเสนอเกี่ยวกับเรื่องใด เช่น การตลาด การศึกษา ธุรกิจต่างๆ เป็นต้น โดยโปรแกรมจะทำการแนะนำเค้าโครงการนำเสนอมาให้ เพียงแค่เราเลือกงานที่ใกล้เคียงกับงานของเรามากที่สุด จากนั้นก็ทำการแก้ไข ปรับแต่ง เพิ่มเติมข้อความบางส่วนให้เหมาะกับงานนำเสนอของเราเท่านั้น ก็จะได้งานนำเสนอแบบมืออาชีพแล้ว เพื่อนำไปใช้ฟรีเช่นต์ต่อไปได้ ดังตัวอย่างเช่น ต้องการสร้างงานนำเสนอในเรื่องเกี่ยวกับดนตรี เราสามารถทำได้ดังนี้

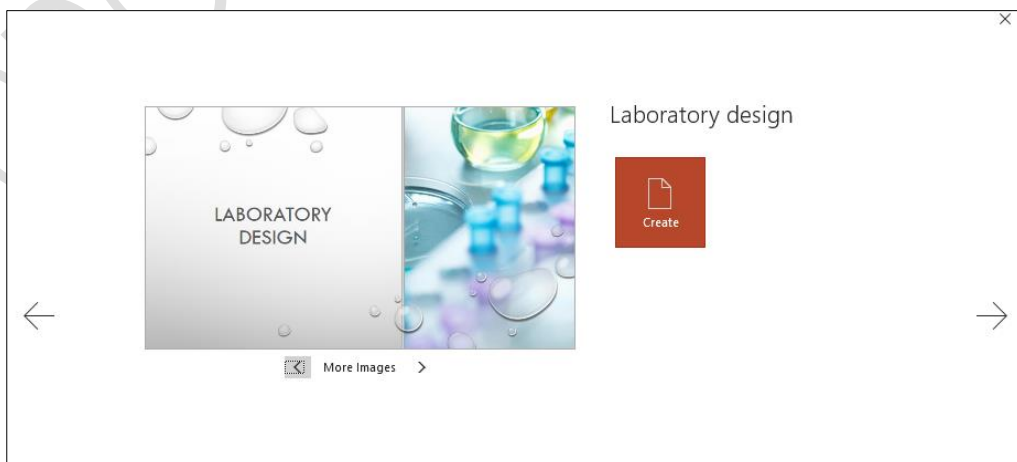
- คลิกแท็บ File
- คลิกเลือกคำสั่ง New
- จากนั้นจะปรากฏรายการต่างๆ ให้เราเลือกรูปแบบ Template ที่ต้องการ

พิมพ์คำที่ต้องการลงไปในกลุ่มค้นหา
เพื่อค้นหาเทมเพลตและธีมออนไลน์ที่
Office.com

คลิกเลือกประเภทของเทมเพลต
(Template) ที่ต้องการ

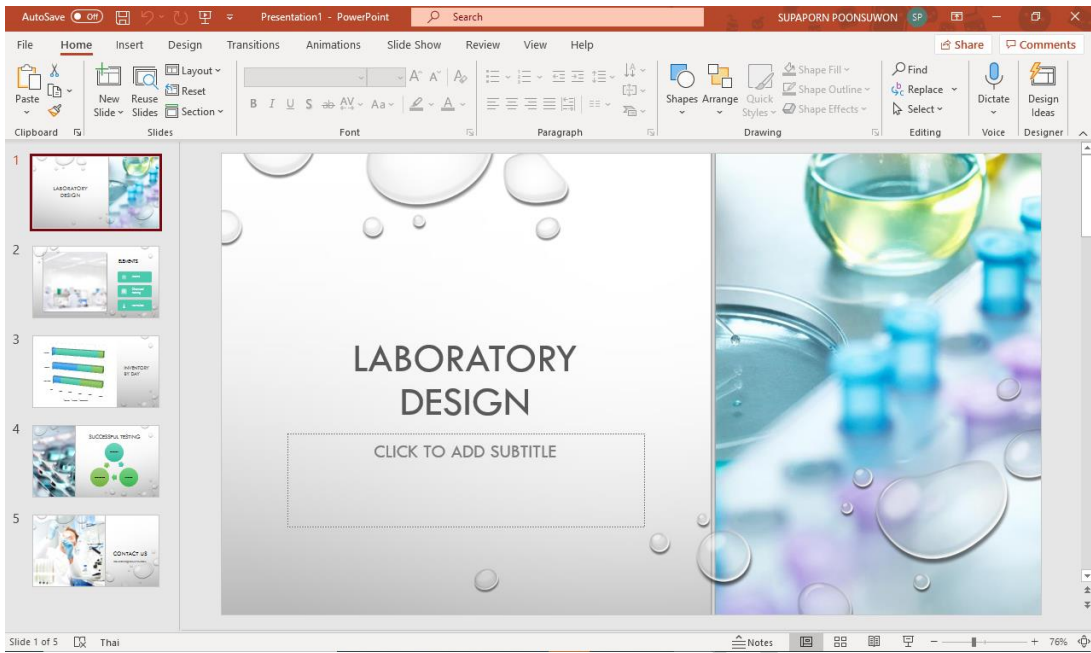


- สำหรับตัวอย่างนี้เราเลือก Template ในหมวดของ Education ชื่อว่า “Laboratory design ” โดยเราสามารถทำการคลิกปุ่ม Play เพื่อทำการเลื่อนดูสไลด์ต่าง ๆ ได้ ดังภาพ

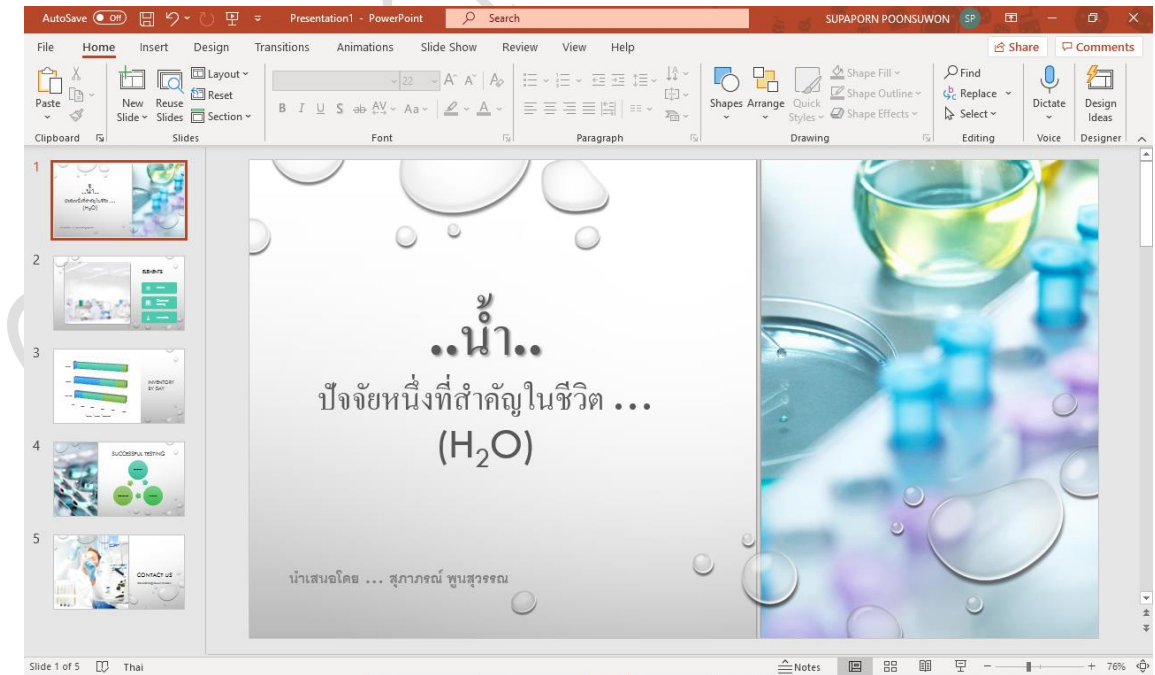


- จากนั้นคลิกปุ่ม Create

- จะได้เค้าโครงของสไลด์ต่าง ๆ ดังนี้



- ต่อจากนั้นให้เราทำการแก้ไข/ เพิ่มเติมข้อความต่างๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับงานนำเสนอของเรา ดังตัวอย่างนี้

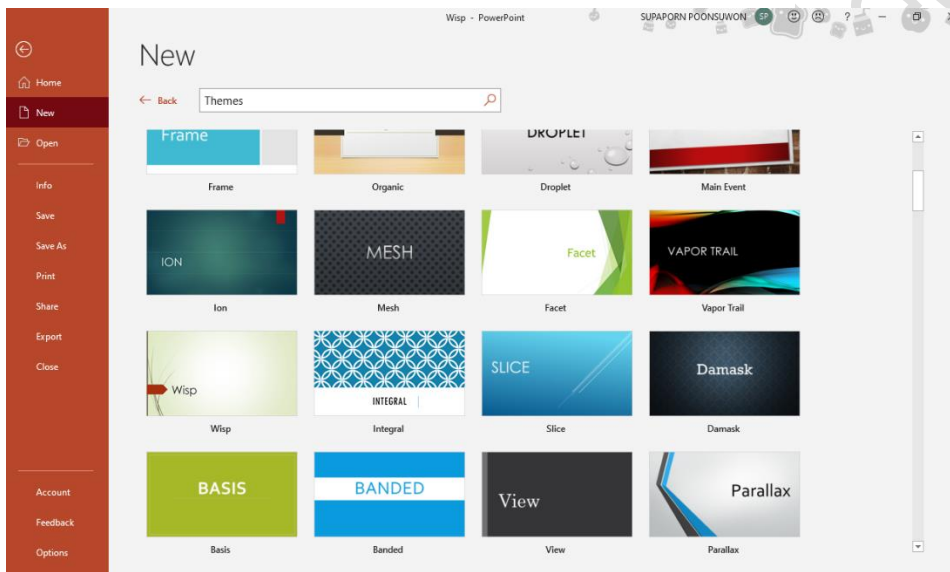




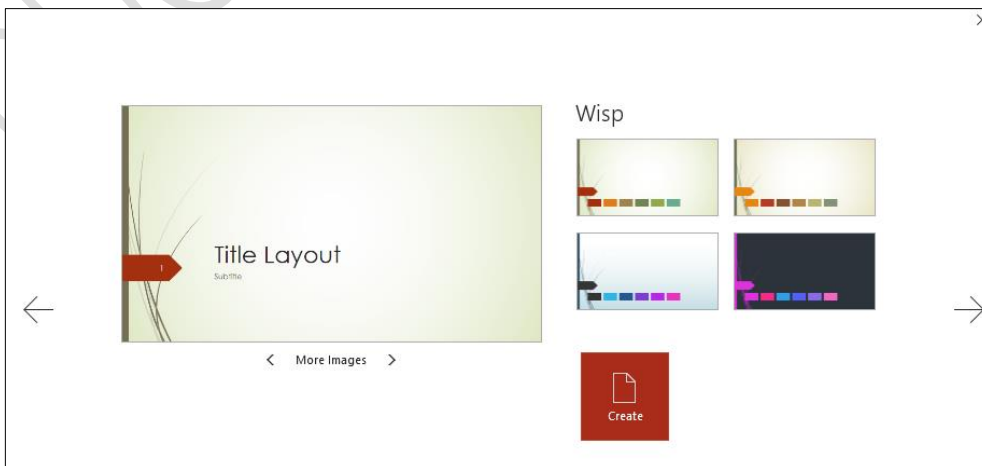
2. การสร้างงานนำเสนอด้วย Themes

เป็นวิธีการสร้างงานนำเสนอที่มีการกำหนดชุดรูปแบบต่างๆ ของธีมมาให้ เช่น ชุดรูปแบบสีและฟอนต์ต่าง ๆ แต่ไม่ได้แนะนำเค้าโครงงานนำเสนอมาให้ ซึ่งจะแตกต่างจากการสร้างงานนำเสนอด้วยเทมเพลต (Template) ผู้สร้างงานนำเสนอจะต้องเป็นผู้กำหนดหัวข้องานนำเสนอต่างด้วยตัวเอง ซึ่งทำได้ดังนี้

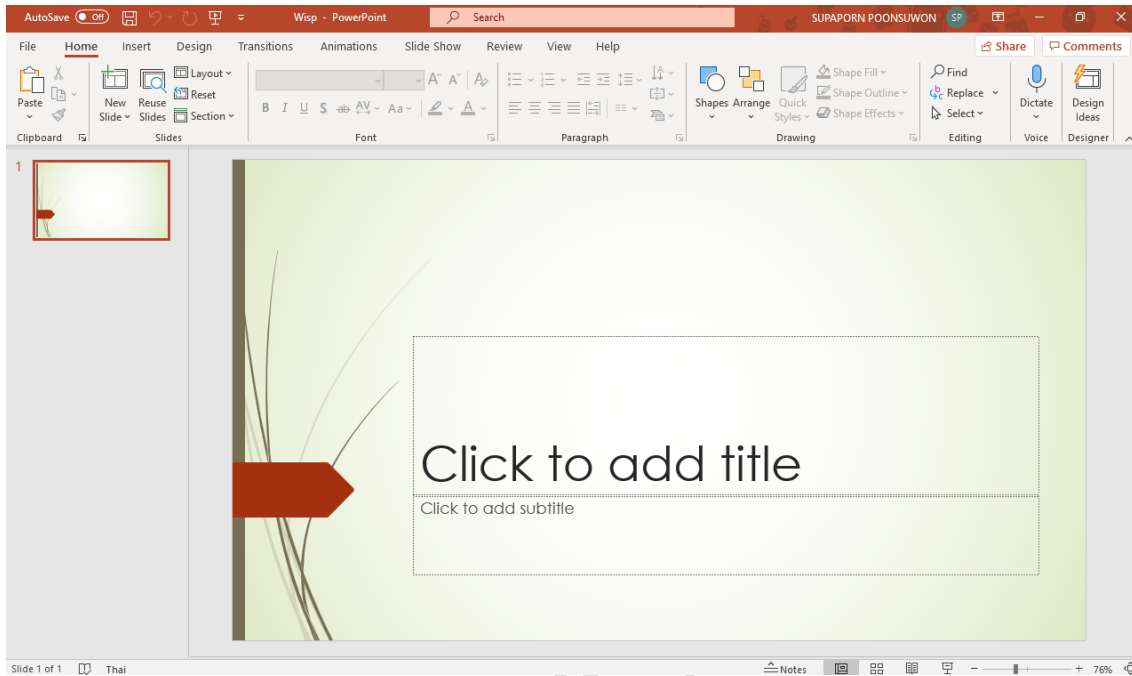
- คลิกแท็บ File
- คลิกเลือกคำสั่ง New
- จากนั้นจะปรากฏรายการต่างๆ ให้เราเลือกในการสร้างงานนำเสนอ



- คลิกเลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการ เช่น รูปแบบธีมชื่อว่า “ Wisp ”
- จากนั้นให้เลือกรูปแบบสีสันต่าง ๆ ที่ต้องการ



- คลิกปุ่ม Create
- จะได้รูปแบบธีมที่เลือกดังนี้

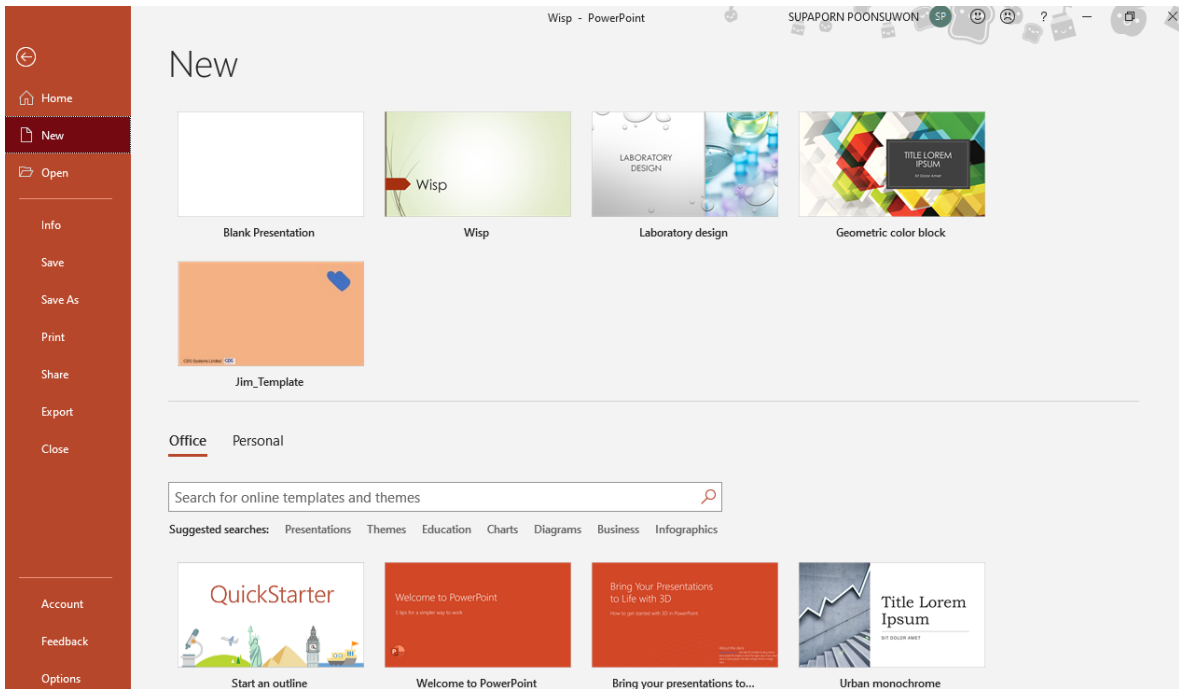


- จากนั้นให้ทำการสร้างงานนำเสนอได้ตามต้องการ

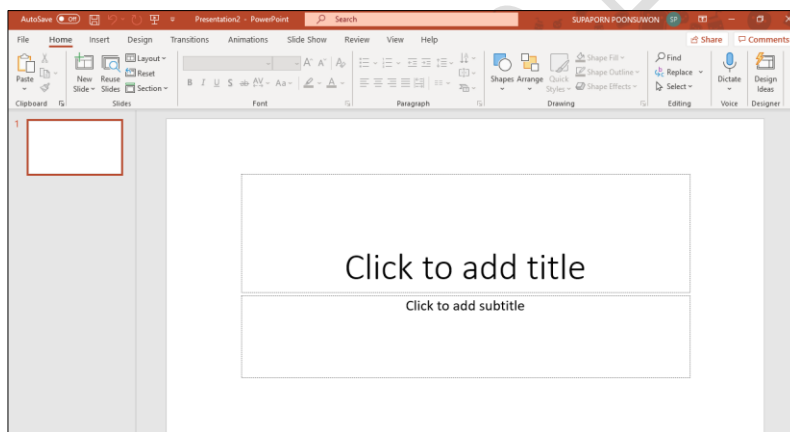
3. การสร้างงานนำเสนอด้วยสไลด์ว่าง (Blank Presentation)

เป็นวิธีการสร้างงานนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างงานนำเสนอด้วยฝีมือตนเองทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบ การเลือกสีสรร ต่างๆ (โดยไม่ต้องการคำแนะนำจากโปรแกรม)

- คลิกแท็บ File
- คลิกเลือกคำสั่ง New
- จากนั้นจะปรากฏรายการต่างๆ ให้เราเลือกงานนำเสนอว่างเปล่า ชื่อว่า “Blank Presentation ”



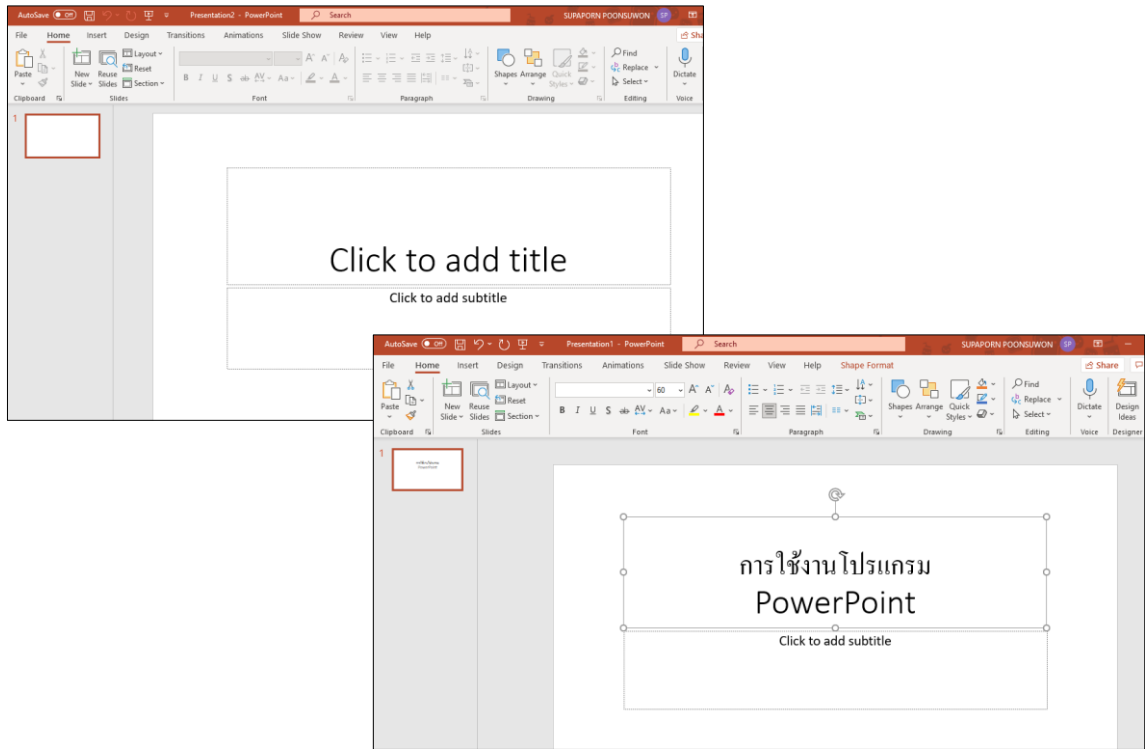
- จะปรากฏหน้าต่างของงานนำเสนอแบบว่างเปล่า ดังนี้



- จากนั้นให้ทำการสร้างงานนำเสนอได้ตามต้องการ

การเพิ่มข้อความในสไลด์ (Adding Text)

- ที่แผ่นสไลด์ ให้คลิกเมาส์ที่ **Click to add Title** แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป เสร็จแล้วคลิกพื้นที่ว่าง ๆ บนแผ่นสไลด์ก็จะปรากฏข้อความนั้นให้เห็น
- ขั้นตอนต่อไปเลื่อนพอยเตอร์โดยทำการคลิกเมาส์ที่ **Click to add subtitle** แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปเหมือนขั้นตอนแรกก็จะได้สไลด์ที่มี Title and Subtitle เป็นสไลด์แรก ดังภาพต่อไปนี้

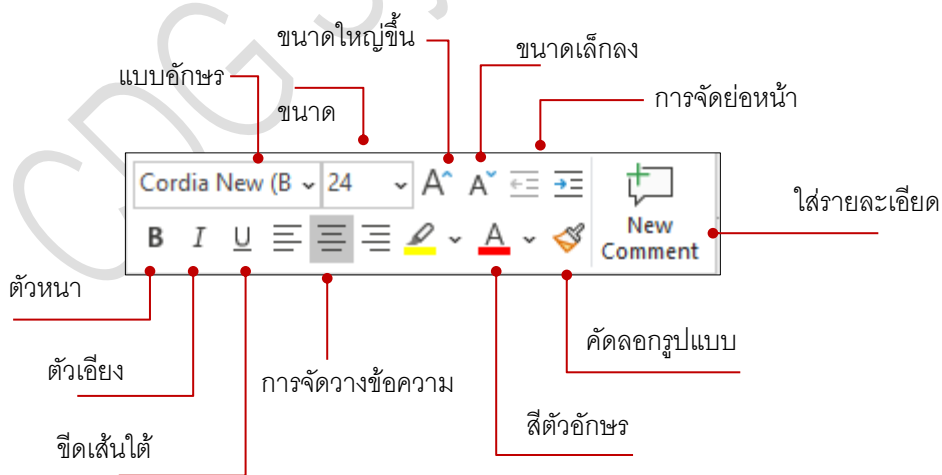


การจัดรูปแบบตัวอักษร (Formatting Font...)

วิธีที่ 1

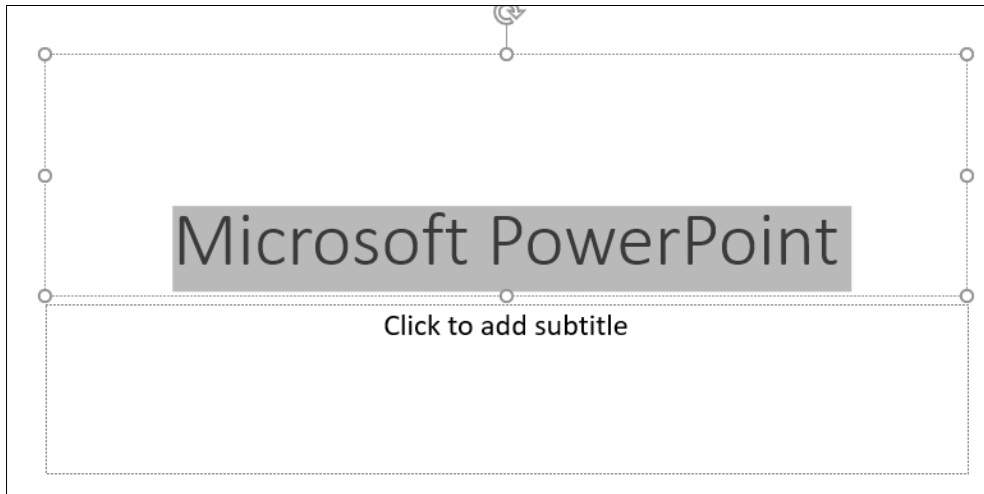
- เลือกข้อความที่ต้องการ
- จะปรากฏ Mini Toolbar ขึ้นมา ให้เราทำการจัดการรูปแบบตัวอักษรได้ตามความต้องการ

ความหมายของไอคอน (icon) ต่าง ๆ

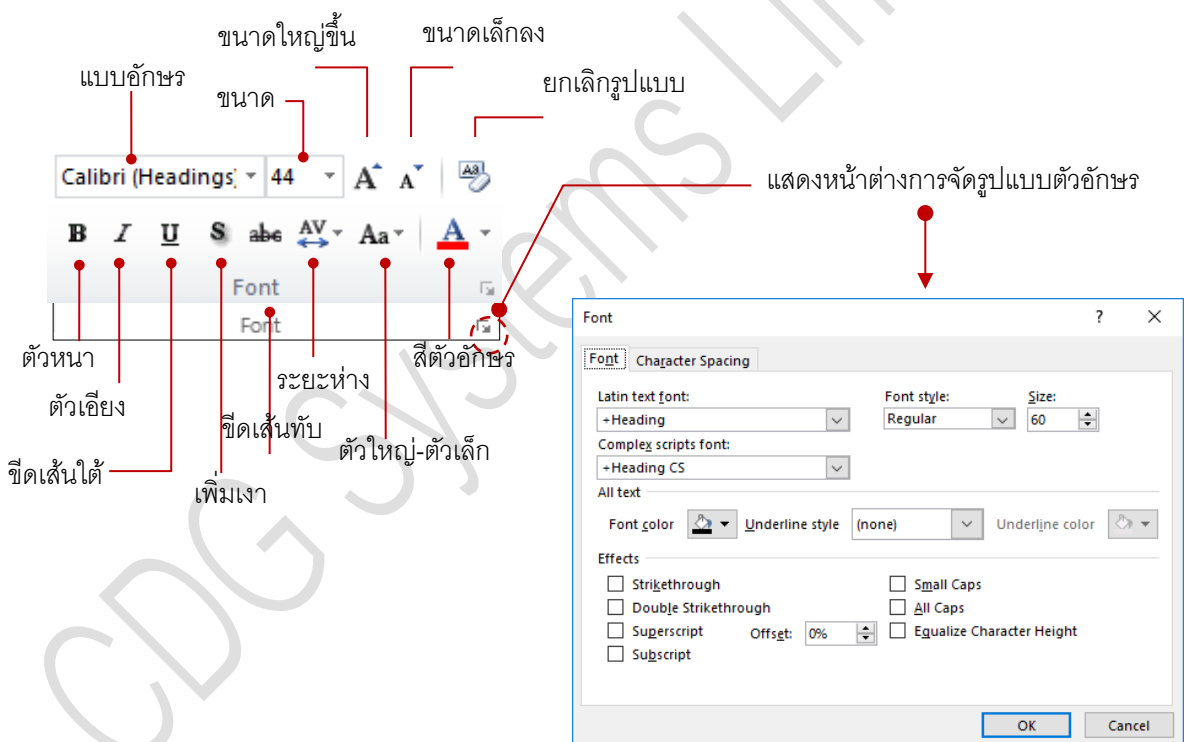


วิธีที่ 2

- คลิกเลือกข้อความที่ต้องการ หรือคลิกที่กล่องข้อความนั้นๆ



- คลิกแท็บ Home
- ในส่วนของกลุ่มคำสั่ง Font ทำการจัดการรูปแบบตัวอักษรได้ตามความต้องการ

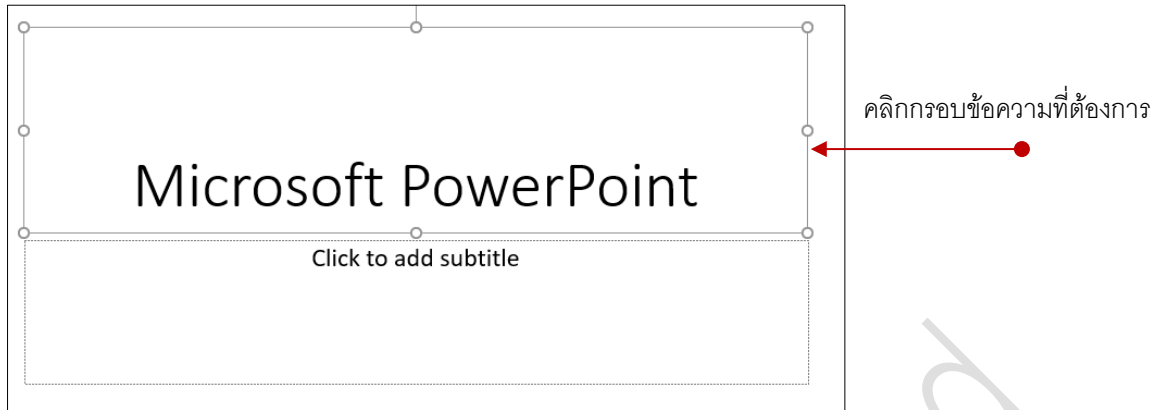


วิธีที่ 3

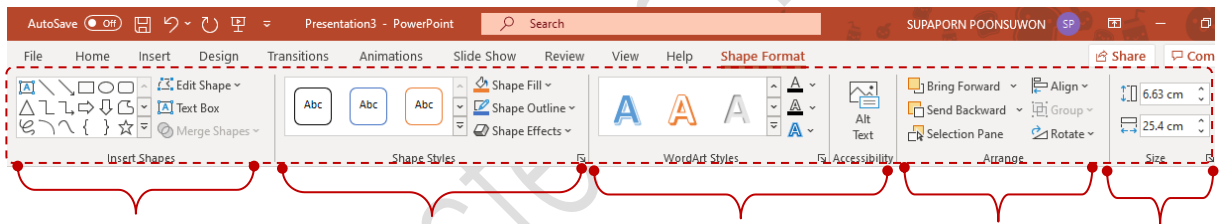
โปรแกรม PowerPoint จะมีฟังก์ชันที่ใช้ในการปรับแต่งข้อความให้สวยงามน่าสนใจด้วยธีม (Theme) ที่ง่ายต่อการใช้งาน เพียงผู้ใช้คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการโปรแกรมก็จะปรับเปลี่ยนข้อความธรรมดาๆ ให้มีสีสันสวยงามน่าสนใจยิ่งขึ้น โดยจะมีทั้งมุมมองแบบ 3 มิติ มุมมองแบบแสงเงา การทำสีสเปร์ย์ที่ชอบ เป็นต้น ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้



- คลิกเมาส์ที่กรอบข้อความที่ต้องการปรับแต่ง



- จะปรากฏ Contextual Tab ชื่อว่า “Shape Format” ขึ้นมาอัตโนมัติ
- คลิกแท็บ Shape Format จะปรากฏริบบอนคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งข้อความ
- คลิกเลือกปรับแต่งข้อความได้ตามความต้องการ ดังภาพนี้



เครื่องมือสำหรับวาดรูป
เพื่อแทรกในสไลด์

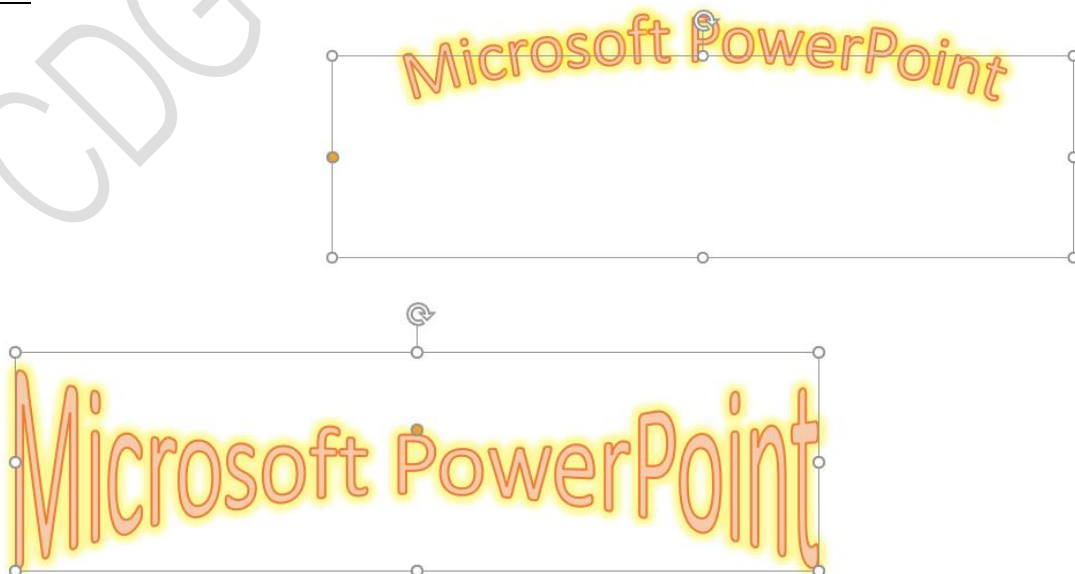
เครื่องมือสำหรับ
ปรับแต่งรูปร่างต่างๆ

เครื่องมือสำหรับ
ปรับแต่งข้อความ

เครื่องมือสำหรับจัดวาง
รูปแบบของข้อความ

เครื่องมือปรับแต่ง
ขนาด

ตัวอย่าง





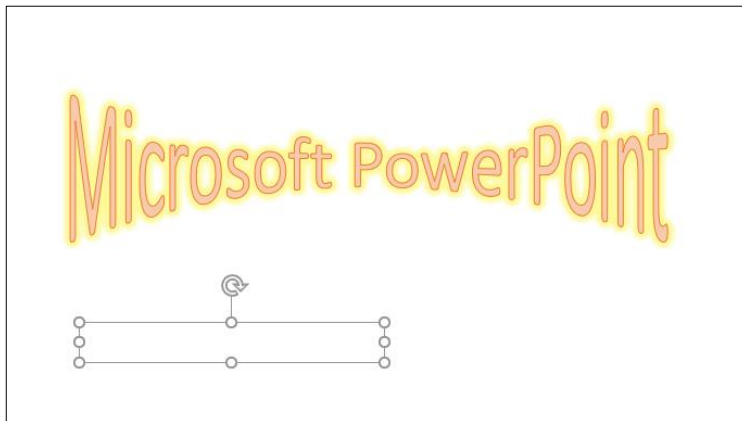
การเพิ่มกล่องข้อความ (Text Box) ลงในสไลด์

เราสามารถพิมพ์ข้อความต่างๆ ที่เราต้องการเพิ่มเติมลงในสไลด์ได้ โดยใช้คำสั่ง การเพิ่มกล่องข้อความ หรือ Text Box ลงในสไลด์ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกแท็บ Insert
- คลิกปุ่ม Text Box





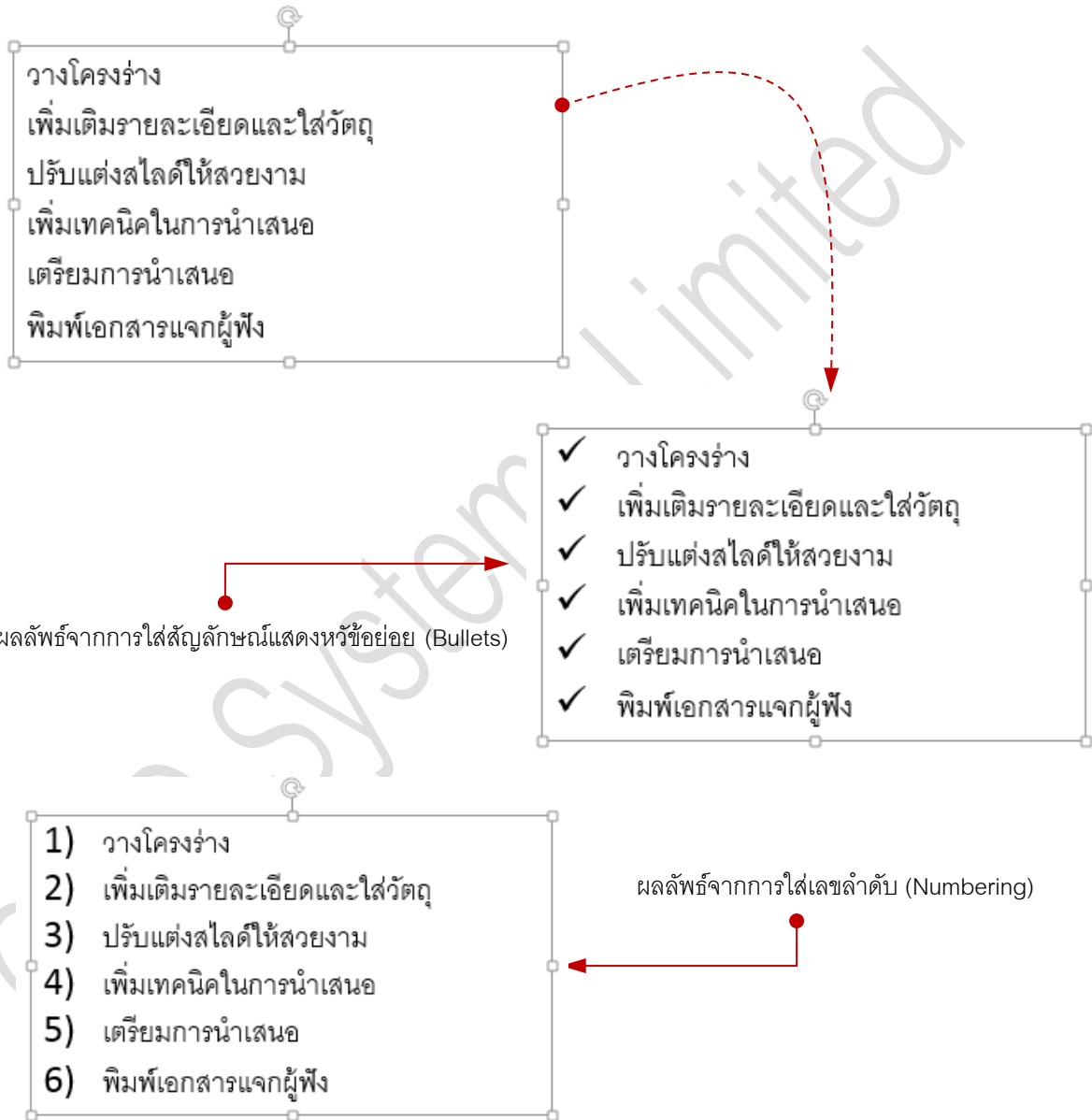
- ให้ทำการ drag mouse ในสไลด์ แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป
 - จากนั้นทำการปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อความ / หรือจัดรูปแบบตัวอักษร (Font) ได้ตามต้องการ
- ตัวอย่าง





การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและเลขลำดับ(Bullets & Numbering)



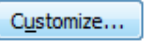
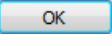
- คลิกเลือกข้อความที่ต้องการใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
- คลิกแท็บ Home / คลิกปุ่ม Bullets  เพื่อใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อย่อย หรือ ปุ่ม  Numbering เพื่อใส่เลขลำดับ

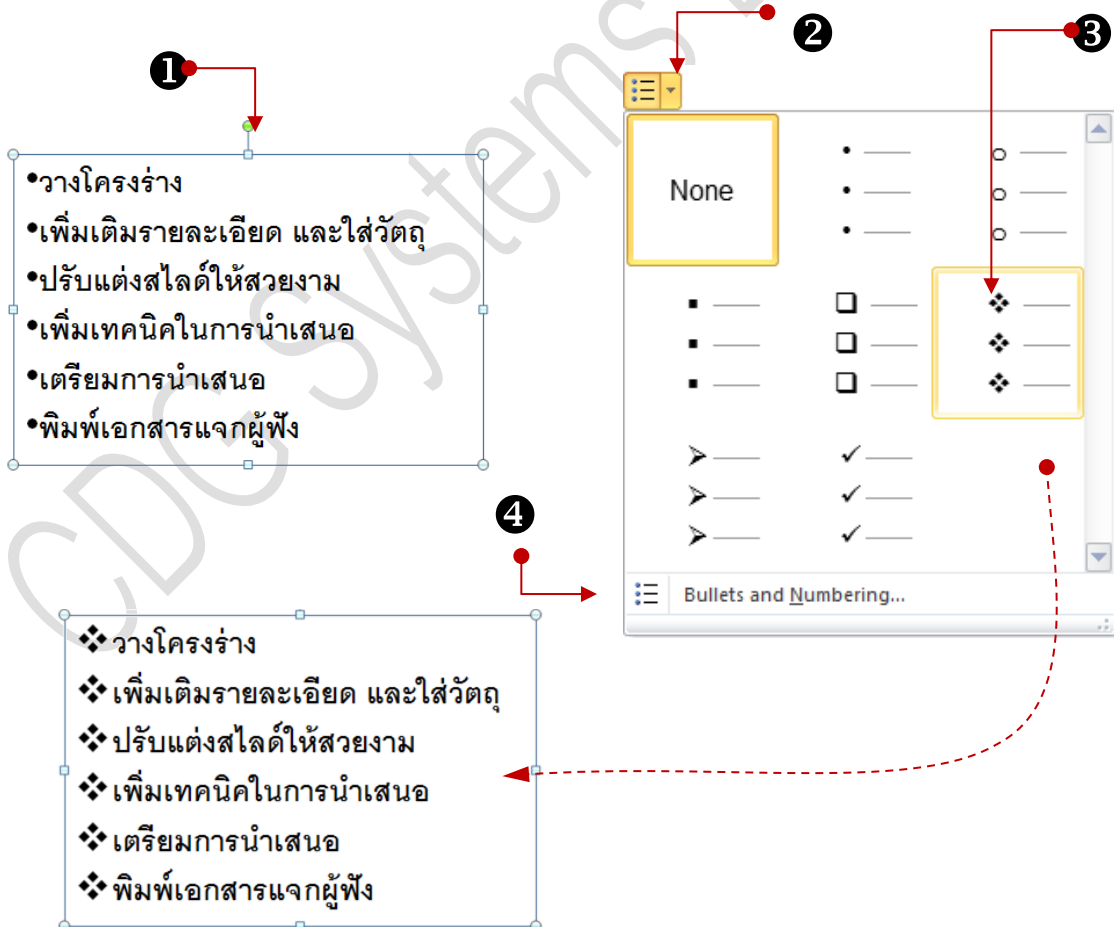


หมายเหตุ

ถ้าต้องการยกเลิกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือเลขลำดับ ให้คลิกซ้ำที่ปุ่ม Bullets หรือปุ่ม Numbering อีกครั้ง

การเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและเลขลำดับ

1. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนสัญลักษณ์หัวข้อย่อย
2. คลิกแท็บ Home / คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศร () ด้านขวาของปุ่ม Bullets หรือ Numbering
3. คลิกเลือกสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ต้องการ
4. ถ้าต้องการสัญลักษณ์อื่นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม  Bullets and Numbering...
5. ที่แถบแท็บ Bulleted ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  Customize...
6. คลิกเลือกรูปแบบของสัญลักษณ์ที่ต้องการในช่อง Font : คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
7. คลิกปุ่ม  OK เมื่อได้สัญลักษณ์ที่ต้องการ
8. สามารถเปลี่ยนสีและขนาดของสัญลักษณ์ได้ตามความต้องการที่ช่อง Size และ Color





The image shows two dialog boxes from Microsoft PowerPoint 365. The top dialog is 'Bullets and Numbering', with the 'Numbered' tab selected. A yellow box highlights the first three numbered list styles. A red dashed box highlights the 'Size' (100) and 'Color' (Automatic) options, with callout 8 pointing to the 'Color' dropdown. Callout 5 points to the 'Customize...' button. The bottom dialog is 'Symbol', with the font set to 'Wingdings 2'. Callout 6 points to a symbol in the grid, and callout 7 points to the 'OK' button. A large watermark 'CDG Systems Limited' is visible across the center of the image.



จะได้ดังนี้

ผลลัพธ์จากการเปลี่ยน
รูปแบบสัญลักษณ์จะได้ตามนี้

- ☑️ วางโครงร่าง
- ☑️ เพิ่มเติมรายละเอียด และใส่วัตถุ
- ☑️ ปรับแต่งสไลด์ให้สวยงาม
- ☑️ เพิ่มเทคนิคในการนำเสนอ
- ☑️ เตรียมการนำเสนอ
- ☑️ พิมพ์เอกสารแจกผู้ฟัง

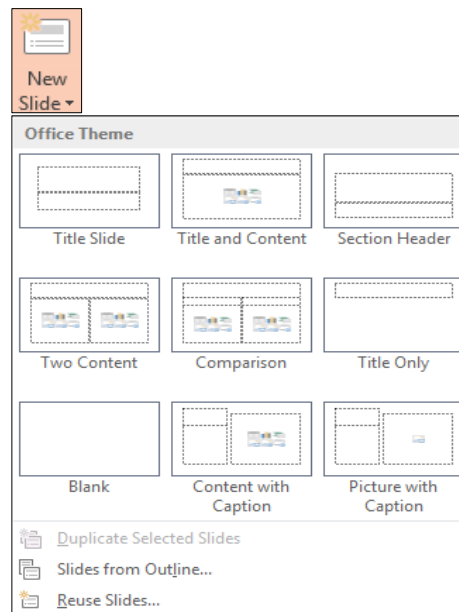
การเพิ่มสไลด์ (New Slide)

ถ้าต้องการเพิ่มแผ่นสไลด์ในการนำเสนองาน (Presentation) นั้น สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- คลิกแท็บ Home
- ในกลุ่มคำสั่ง Slides / คลิกเลือกที่ New Slide
- จะปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกรูปแบบสไลด์ที่ต้องการ เช่น Title Slide, Title and Content, Two Content ,...
- ก็จะได้สไลด์เพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งสไลด์ในงานนำเสนอ นั่นเอง

หรืออีกวิธี

- คลิกแท็บ Insert
- คลิกเลือกที่ New Slide
- จะปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกรูปแบบสไลด์ที่ต้องการ

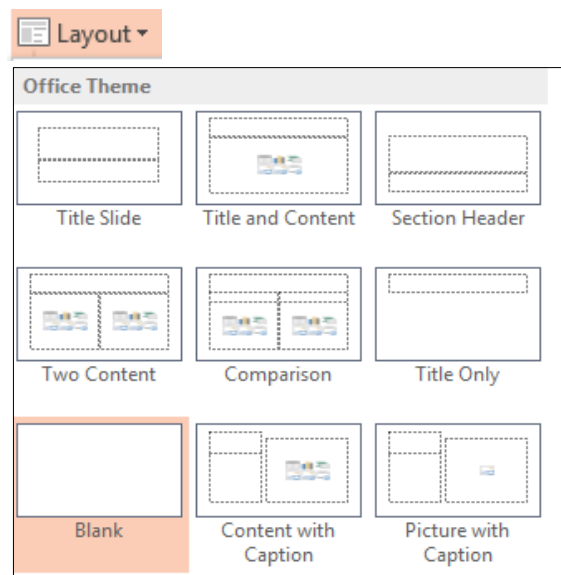




การเปลี่ยนรูปแบบสไลด์ (Layout)

ในกรณีที่เรต้องการเปลี่ยนรูปแบบ Layout ของแผ่นสไลด์จากที่มีอยู่เดิมนั้น เป็นรูปแบบ Layout อื่นๆ อาทิเช่น จากสไลด์แบบ *Two Content* เป็นสไลด์แบบ *Blank* เป็นต้น สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

- คลิกแท็บ Home
- ในกลุ่มคำสั่ง Slides / คลิกเลือกที่ Layout
- จะปรากฏหน้าต่าง จากนั้นให้เลือกรูปแบบ Layout ที่ต้องการใหม่



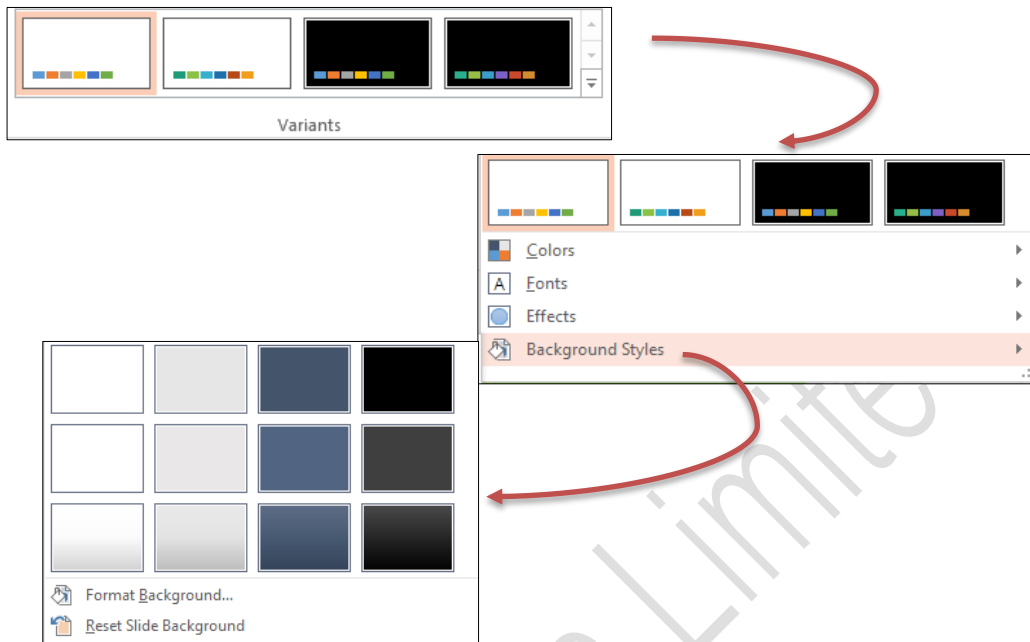
การกำหนดพื้นหลัง (Background)

การกำหนดสีพื้นหลังให้กับสไลด์หรือภาพนิ่งที่เราได้ทำการสร้างขึ้นนั้น ถือได้ว่าเป็นการสร้างความสนใจและเป็นจุดเด่นของการนำเสนออีกวิธี โดยที่เทคนิคการกำหนดสีพื้นหลังนั้นผู้ใช้สามารถเลือกกำหนดพื้นหลังได้ทั้งที่เป็นสีล้วนๆ หรือเป็นรูปภาพก็ได้ตามความต้องการ โดยผู้ใช้งานจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความเข้ากันได้ของพื้นหลังและวัตถุต่างๆ ที่อยู่ในสไลด์ทั้งที่เป็น ข้อความ รูปภาพ อาทิเช่น ควรเลือกสีพื้นหลังและข้อความที่ตัดกัน โดยใช้พื้นหลังเป็นสีอ่อนกับข้อความสีเข้มหรือพื้นหลังที่มีสีเข้มกับข้อความสีอ่อน เป็นต้น การกำหนดพื้นหลังสามารถทำได้ดังนี้

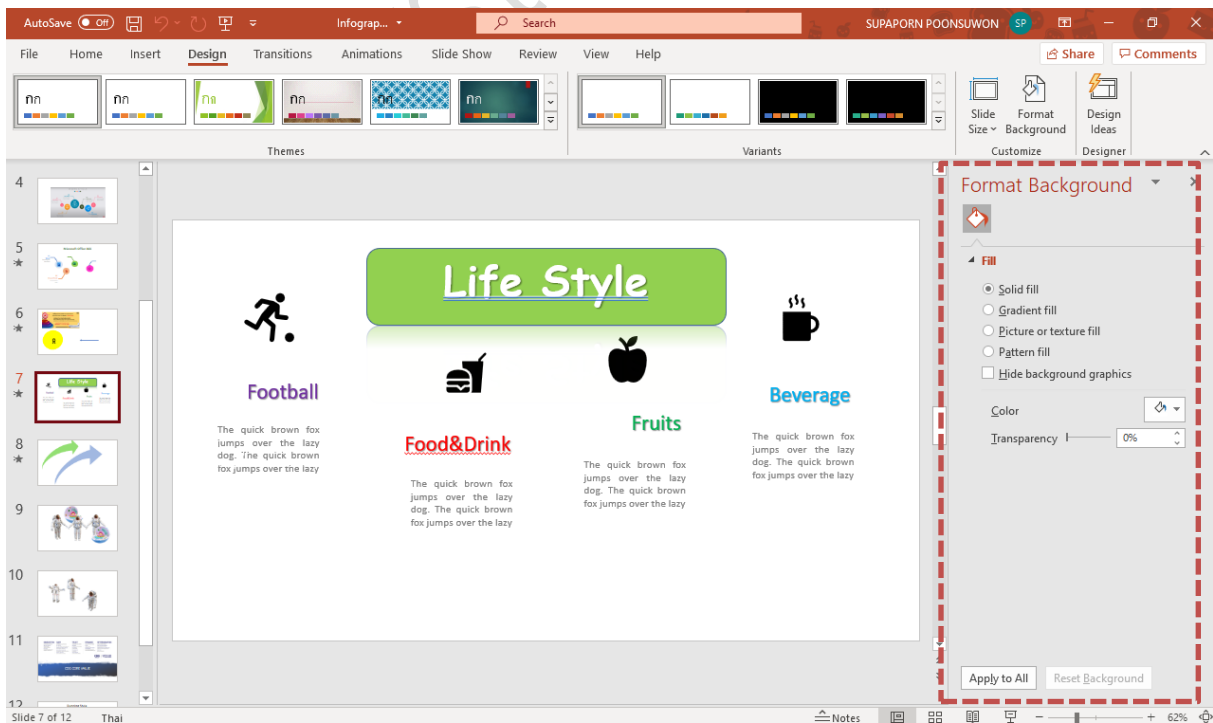
- คลิกที่ภาพนิ่งที่ต้องการกำหนดพื้นหลัง
- คลิกแท็บ Design



- คลิกที่ Variants
- คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง Background Styles



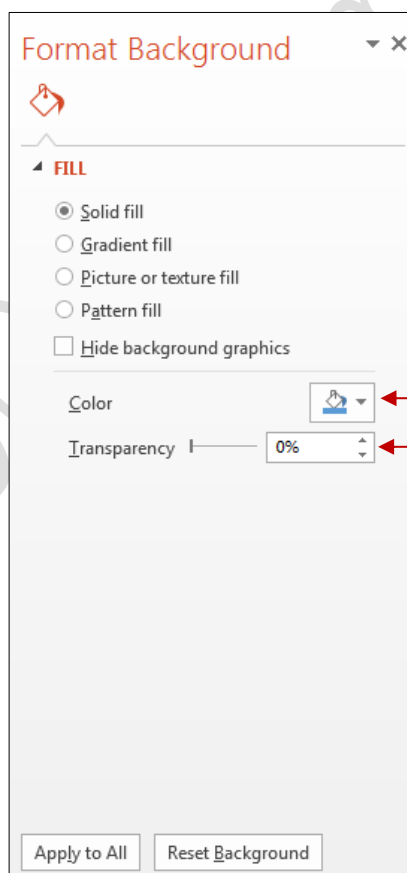
- เลือกสีที่ต้องการได้ หรือ คลิกเลือก Format Background...
- จะปรากฏหน้าต่าง Format Background ทางด้านขวามือ ดังนี้





- กำหนดรายละเอียดในส่วนต่างๆ ได้ตามต้องการ ดังนี้
- ในส่วนของ Fill จะมีตัวเลือกสำหรับการกำหนดพื้นหลังให้กับสไลด์(ภาพนิ่ง) ดังนี้
 - Solid fill : กำหนดพื้นหลังแบบสีทึบ
 - Gradient fill : กำหนดพื้นหลังแบบไล่ระดับสี
 - Picture or texture fill: กำหนดพื้นหลังแบบรูปภาพหรือพื้นผิวที่กำหนด
 - Pattern fill : กำหนดพื้นหลังแบบไล่ลวดลายตามที่กำหนด
- หลังจากกำหนดพื้นหลังของสไลด์นั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าต่างของ **Format Background**
 - หรือ คลิกปุ่ม **Apply to All** : เพื่อกำหนดพื้นหลังของทุก ๆ สไลด์
 - หรือ คลิกปุ่ม **Reset Background** : เพื่อรีเซ็ตค่าใหม่

กำหนดพื้นหลังแบบสีทึบ (Solid Fill)



เลือกสีที่ต้องการ

กำหนดความโปร่งของสี

กำหนดพื้นหลังแบบไล่ระดับสี (Gradient Fill)

เลือกสีที่โปรแกรมกำหนดให้

เลือกประเภทการไล่ระดับสี

เลือกทิศทางการไล่ระดับของสี

กำหนดมุมมองของทิศทางสี

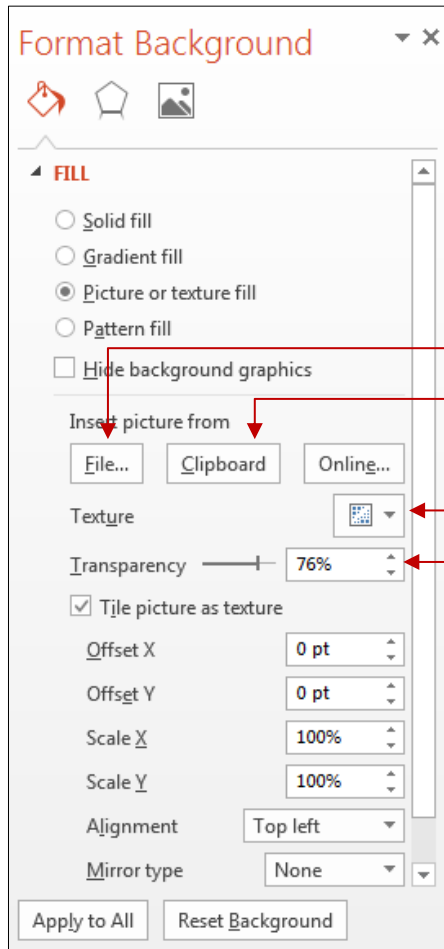
กำหนดจุดหยุดของสี

เพิ่ม ลบ

กำหนดความโปร่งของสี

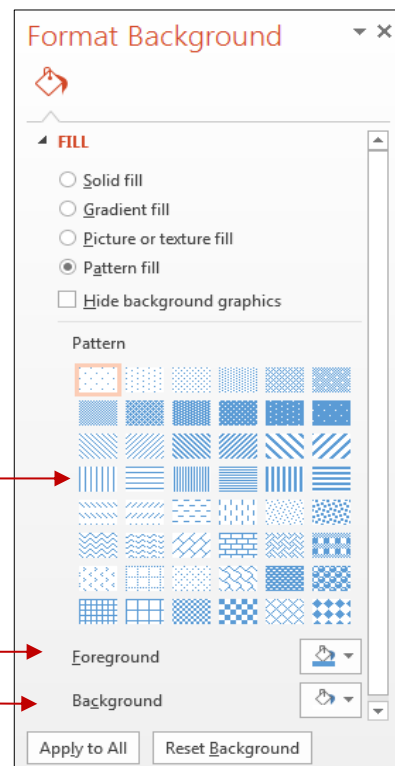
กำหนดความสว่างของสี

กำหนดพื้นหลังแบบรูปภาพหรือพื้นผิวที่กำหนด (Picture or texture Fill)



- คลิกเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
- คลิกเลือกรูปภาพจาก Clip Art
- เลือกพื้นผิวที่โปรแกรมกำหนดให้
- กำหนดความโปร่งใสของรูปภาพ

กำหนดพื้นหลังแบบไล่รอยตามที่กำหนด (Pattern Fill)



- เลือกลวดลายที่ต้องการ
- กำหนดสีของลวดลายตามต้องการ
- กำหนดสีของพื้นหลังของลวดลาย



การจัดการกับสไลด์

จากการที่เราได้ทำการออกแบบภาพนิ่งหรือสไลด์ตามที่เรต้องการแล้วนั้น เพื่อที่จะทำการนำเสนอ งาน(Presentation) ในลำดับถัดไปนั้น เราสามารถทำการจัดการกับภาพนิ่งหรือสไลด์ ต่างๆ ได้เช่น การ คัดลอกสไลด์ การลบสไลด์ หรือการจัดเรียงดับก่อน - หลัง ของสไลด์ เป็นต้น

การเลือกสไลด์

การเลือกสไลด์สามารถทำได้โดยการคลิกที่สไลด์ที่ต้องการ แต่ถ้าต้องการเลือกสไลด์มากกว่าหนึ่งสไลด์ มีวิธีการเลือก 3 วิธีดังนี้


วิธีที่ 1: กดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้แล้วคลิกเลือกสไลด์ถัดไป ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับการเลือกสไลด์ที่ไม่ อยู่ติดกัน

วิธีที่ 2: คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม <Shift> ค้างไว้และคลิกเลือกสไลด์สุดท้าย วิธีนี้จะ เหมาะสำหรับการเลือกสไลด์ที่อยู่ติดกัน

วิธีที่ 3: กดปุ่ม <Ctrl> + <A> ถ้าต้องการเลือกทุกสไลด์

การจัดเรียงลำดับสไลด์

เราสามารถทำการจัดเรียงลำดับของสไลด์ ก่อน หรือ หลัง ได้ เพื่อความถูกต้องและเหมาะสมในการ นำเสนองาน (Presentation) ตามต้องการได้ โดยสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกันดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 : คลิกที่มุมมอง Slide Sorter  ให้ทำการแทรกเม้าส์โดยทำการย้ายสไลด์ที่ ต้องการจัดวาง ไปยังตำแหน่งใหม่ตามต้องการ





วิธีที่ 2 : ที่แถบงาน (Slide Tab) ด้านซ้ายมือ

ให้ทำการแทรกเมสส์โดยการย้ายสไลด์ที่ต้องการจัดเรียงใหม่ไปวางยังตำแหน่งใหม่ได้ตามต้องการ



วิธีที่ 3 :

- คลิกเลือกที่สไลด์ที่ต้องการจัดลำดับ
- ที่แท็บคำสั่ง Home ให้คลิกเลือกปุ่ม  (Cut) หรือกดปุ่ม <Ctrl> + <X>
- คลิกเลือกตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ
- ที่แท็บคำสั่ง Home ให้คลิกเลือกปุ่ม  (Paste) หรือกดปุ่ม <Ctrl> + <V>



การคัดลอกสไลด์

ที่แถบงาน Slide Tab (ด้านซ้ายมือ) หรือ ที่มุมมอง Slide Sorter View

1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการคัดลอก
2. กดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้ แล้วแทรกเมสส์ย้ายสไลด์ที่ต้องการคัดลอกไปวางยังลำดับใหม่ที่ต้องการ



หรืออีกวิธี

1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกแท็บ Home / ให้คลิกเลือกปุ่ม  (Copy) หรือกดปุ่ม <Ctrl> + <C>
3. คลิกเลือกตำแหน่งใหม่ที่ต้องการวาง
4. ที่แท็บ Home / ให้คลิกเลือกปุ่ม  (Paste) หรือกดปุ่ม <Ctrl> + <V>

หรืออีกวิธี

1. คลิกขวาสไลด์ที่ต้องการคัดลอก
2. เลือกคำสั่ง Copy
3. คลิกขวาเลือกตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ
4. เลือกคำสั่ง Paste

การลบสไลด์

ที่แถบงาน Slide Tab (ด้านซ้ายมือ) หรือ ที่มุมมอง Slide Sorter View

1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ
2. กดปุ่ม <Delete> หรือ ปุ่ม <Backspace>
3. สไลด์ที่ทำการเลือกก็จะถูกลบ

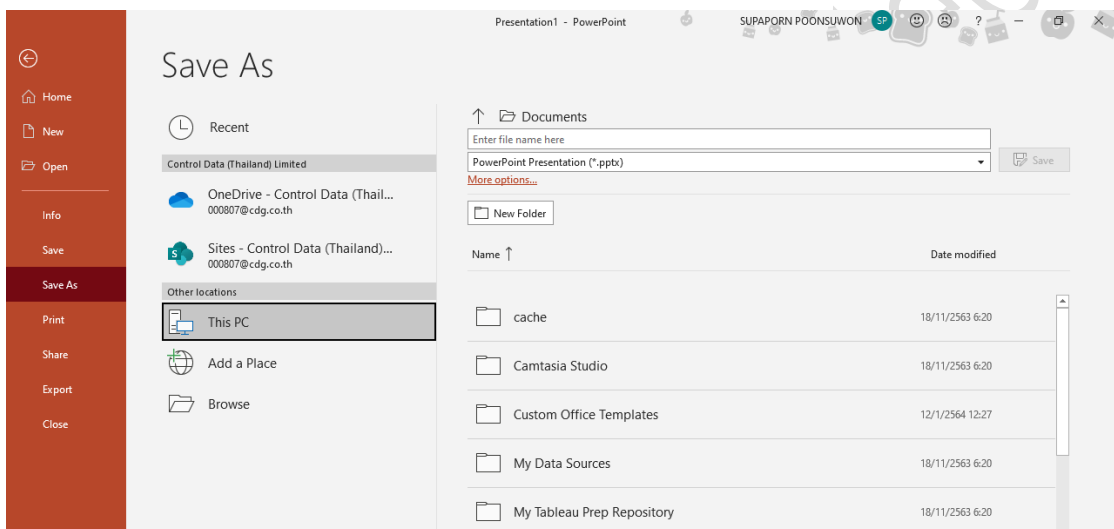
หรืออีกวิธี

1. คลิกขวาสไลด์ที่ต้องการลบ
2. เลือกคำสั่ง Delete Slide
3. สไลด์ที่ทำการเลือกก็จะถูกลบ

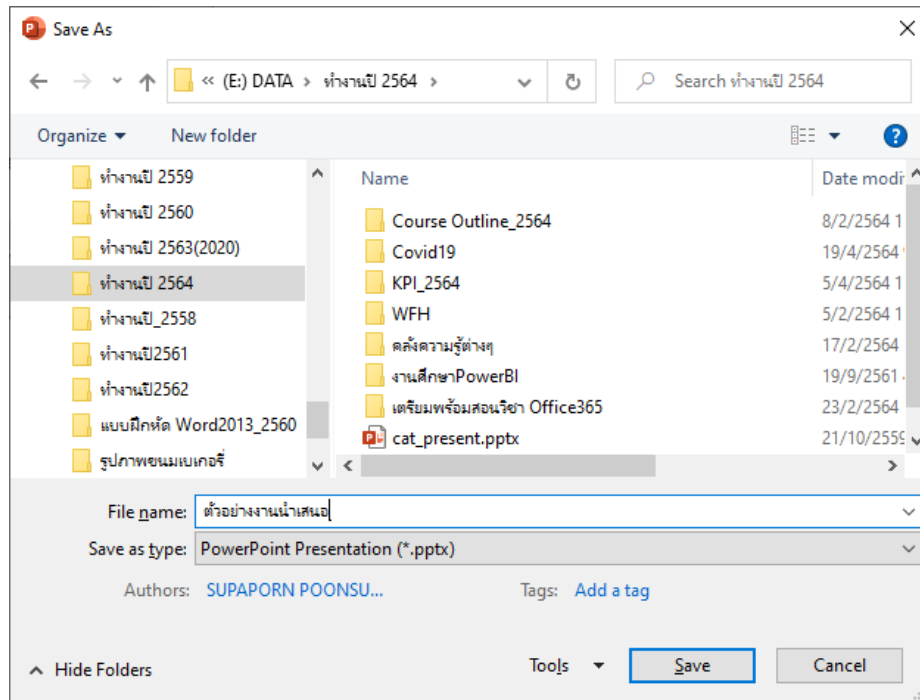
การบันทึกงานนำเสนอ (Save)

เมื่อเราทำการสร้างงานนำเสนอขึ้นมาและทำการจัดรูปแบบสไลด์ พร้อมตกแต่ง กำหนด Effect ต่างๆ เรียบร้อยแล้วนั้น เราสามารถทำการจัดเก็บบันทึกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์ได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- คลิกแท็บ File
- คลิกเลือกคำสั่ง Save As
- จะปรากฏหน้าต่าง ให้เลือกว่าต้องการเก็บบันทึกข้อมูลไว้ที่ใด เช่น OneDrive , Sites , This PC , ... เป็นต้น



- (จากตัวอย่างนี้เราจะเก็บงานนำเสนอไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา)
- คลิกเลือกที่ This PC / คลิกปุ่ม Browse
- จะปรากฏหน้าต่าง Save As ให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการนำไปจัดเก็บ
- ในช่อง File name : ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Save
- ดังภาพนี้



หมายเหตุ


Microsoft Office PowerPoint 365 จะมีไฟล์นามสกุล เป็น .pptx และเราสามารถทำการบันทึกงานนำเสนอเพื่อนำไปเปิดใช้งานในโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้ โดยที่หน้าต่างคำสั่ง Save As ให้เลือก Save as type: เป็น *PowerPoint 97-2003 Presentation*

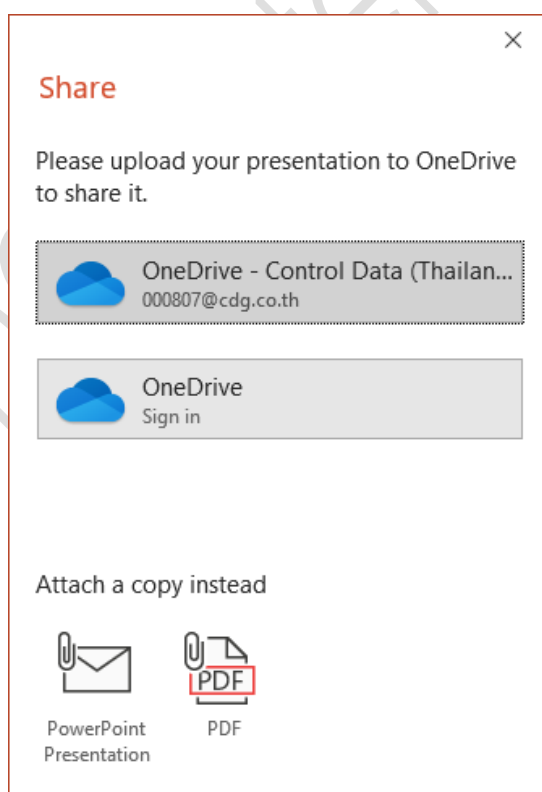


การทำงานร่วมกัน (Co-authoring)

ใน Microsoft Office PowerPoint 365 จะมีข้อดีอย่างหนึ่งที่น่าสนใจมากนั่นก็คือ ในเรื่องของการทำงานกับไฟล์ร่วมกันแบบ “Real-time co-authoring” โดยเราสามารถทำการแชร์ไฟล์เอกสารร่วมกันในทีม ว่าต้องการให้ใครเข้ามาใช้งาน แก้ไข เอกสารนี้ได้บ้าง ทำให้คนในทีมสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารเดียวกันได้พร้อมกันในเวลาจริง จากทุกที่และทุกอุปกรณ์ ซึ่งในขณะที่ทำการแก้ไขอยู่นั้นจะมีสัญลักษณ์ธงปรากฏให้เห็นว่าใครกำลังทำการแก้ไขเอกสารนี้รวมทั้งเห็นการแก้ไขนั้นๆ ด้วย และจะมีการจัดเก็บ History ไว้ด้วย (Co-authoring and version history) (คุณสมบัตินี้จะใช้ได้ต่อเมื่อไฟล์เอกสารมีการจัดเก็บไว้บนคลาวด์)

ตัวอย่างเช่น มีไฟล์งานอยู่หนึ่งไฟล์ต้องการที่จะแชร์เอกสารนี้ให้กับทีมงานได้ทำงานร่วมกัน โดยสามารถทำการแก้ไขได้พร้อม ๆ กัน ทำได้ดังนี้

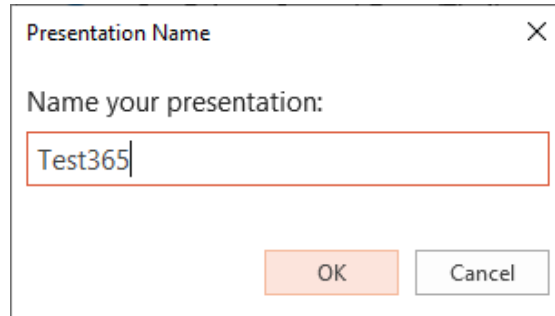
- เปิดไฟล์ที่ต้องการแชร์ให้ผู้อื่นใช้งาน
- คลิกปุ่ม Share 
- จะปรากฏหน้าต่าง Share ขึ้นมา



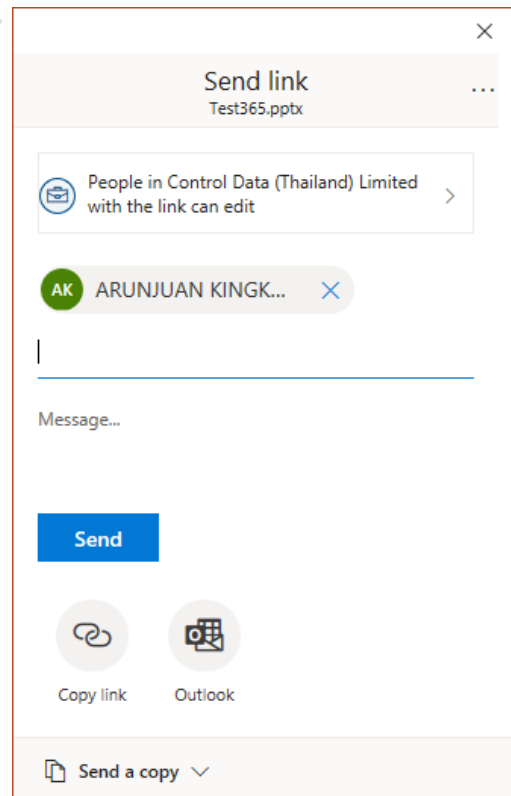
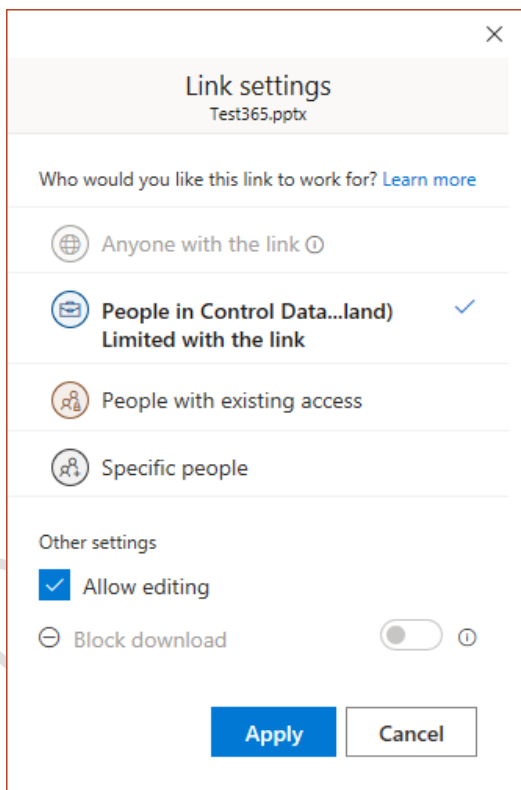


- ให้ทำการบันทึกไฟล์งานนี้ไว้ที่ OneDrive เช่น

- คลิกที่  OneDrive - Control Data (Thaila.. 000807@cdg.co.th
- จะปรากฏหน้าต่างนี้ให้ตั้งชื่อไฟล์งาน เช่น “ Test365 ”

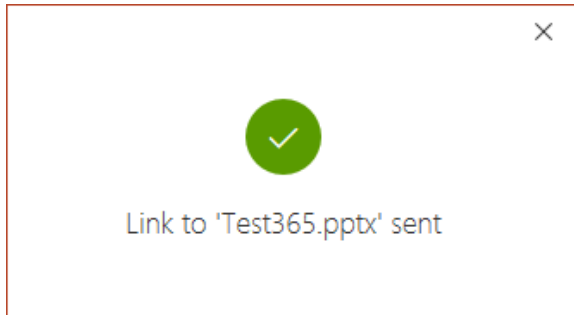


- จากนั้นให้ทำการระบุว่าการแชร์ไฟล์งานนี้ให้กับใครบ้าง เช่น arajuan.k@cdg.co.th
- เปิดไฟล์ที่ต้องการแชร์ให้ผู้อื่นใช้งาน





- จากนั้นคลิกปุ่ม Send
- จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา เป็นอันเสร็จขั้นตอนการแชร์ไฟล์งาน



หมายเหตุ

จากไฟล์นี้เราได้ทำการแชร์ไฟล์งานให้กับคุณอรุณจวน ให้สามารถทำการแก้ไขได้ด้วย ซึ่งถ้าเราทำการเปิดไฟล์ขึ้นมาและคุณอรุณจวนก็เปิดไฟล์นี้ขึ้นมาเช่นกัน ซึ่งทั้งสองคนสามารถทำการแก้ไขไฟล์งานได้พร้อม ๆ กันในเวลาเดียวกัน โดยจะเห็นว่าใครกำลังแก้ไข ข้อความหรือพิมพ์อะไรอยู่นั้นเอง โดยจะมีการเก็บประวัติ (History) การแก้ไขไฟล์งานนี้ไว้ด้วย



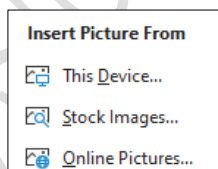
การทำงานกับรูปภาพและวัตถุ (Object) ต่างๆ

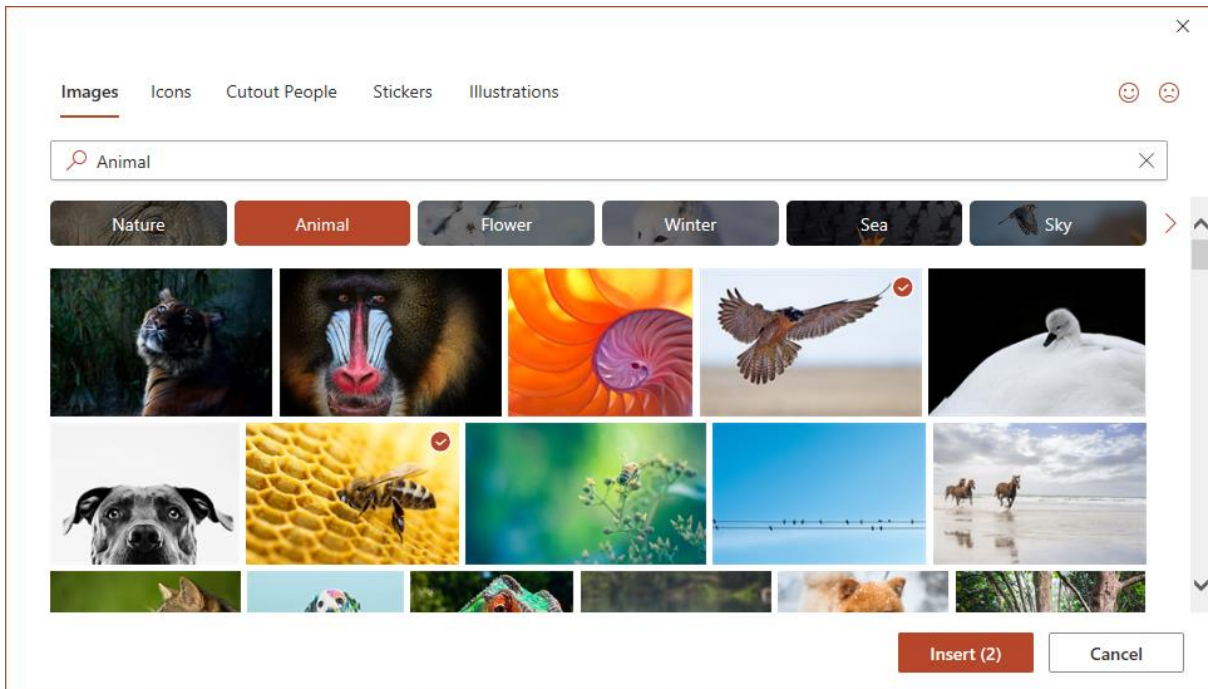
ในการสร้างงานนำเสนอถ้ามีแต่เพียงข้อความอย่างเดียวล้วนๆ อาจจะทำให้การพรีเซนต์งานนั้นไม่น่าสนใจ น่าเบื่อ ไม่ดึงดูดให้กับผู้เข้าฟังหรือผู้เข้าสัมมนาเท่าไรนัก ดังนั้นเราอาจเพิ่มวัตถุ(object) อื่นๆ มาตกแต่งสไลด์ให้เกิดความสวยงามและน่าสนใจให้มากยิ่งขึ้น เช่น การใส่รูปภาพต่างๆ ภาพวาด ลายเส้น ลูกศร อักษรศิลป์ หรือรูปทรงต่างๆ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและไม่เยอะจนเกินไป

การแทรกรูปภาพ (Picture)

ในสไลด์งานนำเสนอถ้าต้องการแทรกรูปภาพ (Picture) มาประกอบเพื่อให้สไลด์นั้นมีความน่าสนใจสวยงาม และดึงดูดแก่ผู้เข้าฟัง สำหรับในเวอร์ชันนี้เราสามารถทำการเลือกรูปภาพจากแหล่งที่ต้องการได้ เช่น This Device , Stock Images , Online Pictures เป็นต้น ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- อยู่ที่สไลด์ที่ต้องการ
- คลิกแท็บ Insert
- คลิกคำสั่ง Picture
- คลิกที่ Insert Picture From
- คลิกเลือกรูปภาพจากแหล่งที่ต้องการ เช่น Stock Images
 - This Device : เลือกรูปภาพได้จากเครื่องคอมฯ ที่ใช้งานนี้
 - Stock Images : เลือกรูปภาพได้จากกลุ่ม / หมวดหมู่ (Stock)
 - Online Pictures : เลือกรูปภาพได้จาก Online



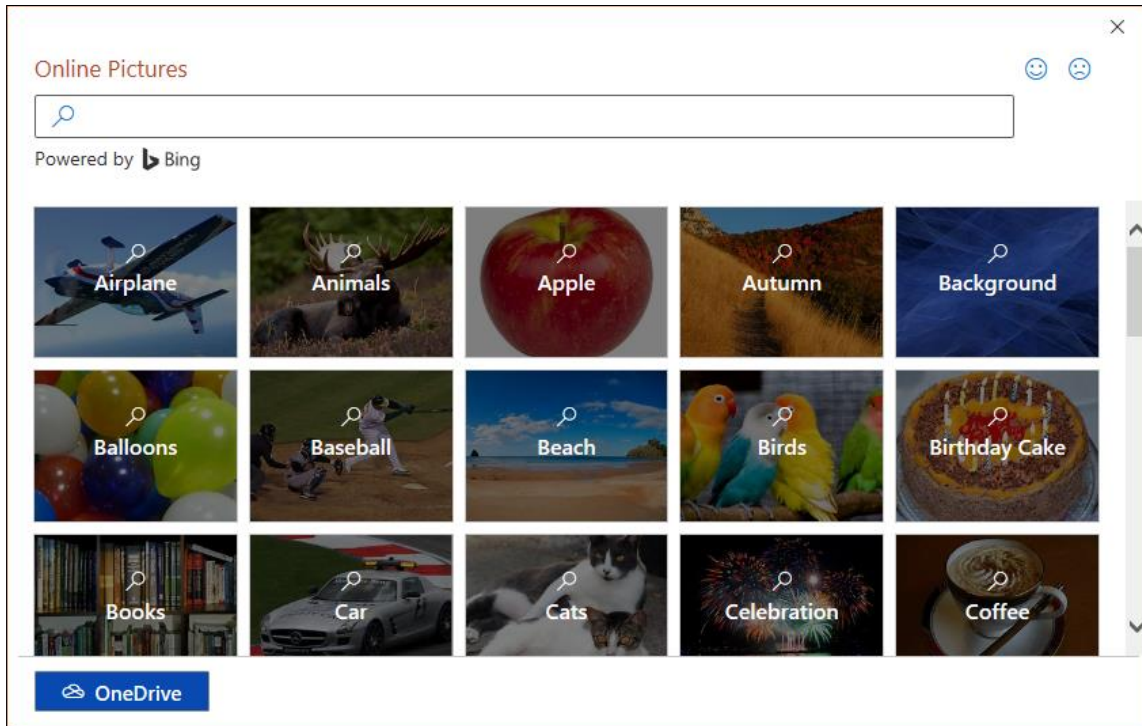


- คลิกปุ่ม Insert
- จะปรากฏรูปภาพที่หน้าสไลด์ (สามารถทำการปรับแต่งรูปภาพได้ตามความต้องการ) ดังนี้



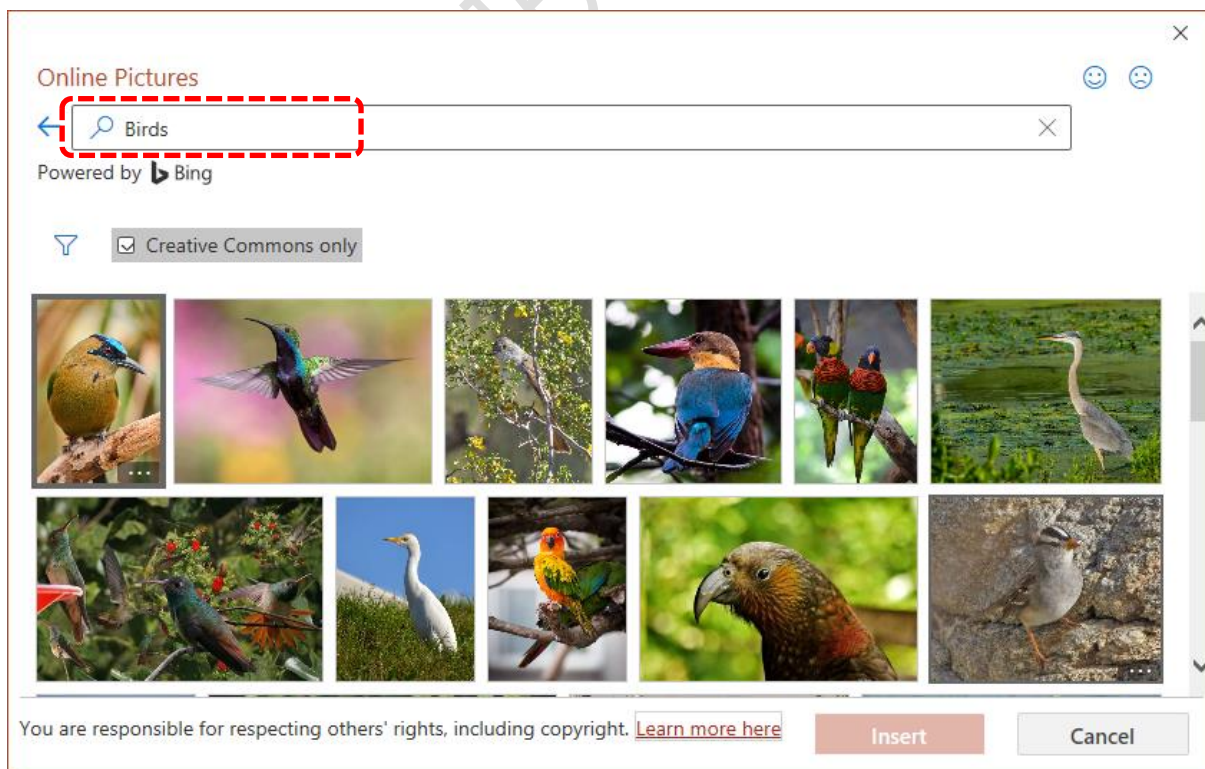
หรือ ถ้าเราทำการเลือกรูปภาพจาก Online Picture จะได้หน้าจอดังนี้

- คลิกเลือกรูปภาพจากแหล่งที่ต้องการ เช่น Online Picture
- จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ

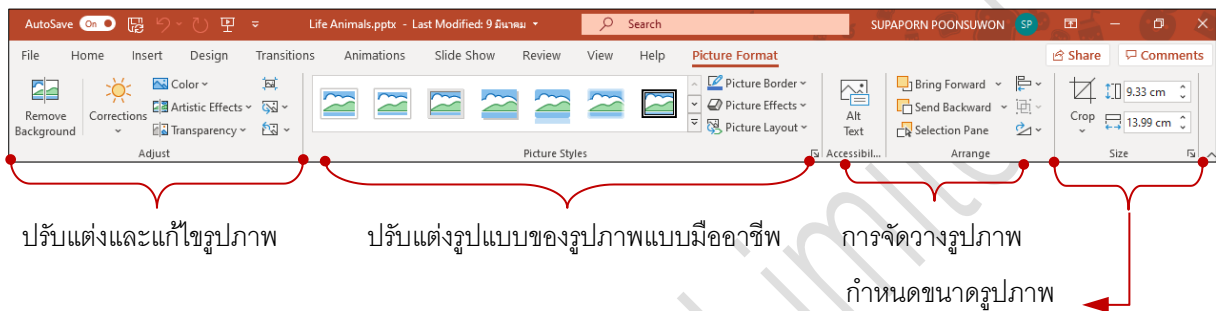
เราสามารถทำการค้นหาภาพได้โดยพิมพ์ที่ Search Bing เพื่อทำการค้นหาภาพที่ต้องการเช่น พิมพ์คำว่า Birds เป็นต้น



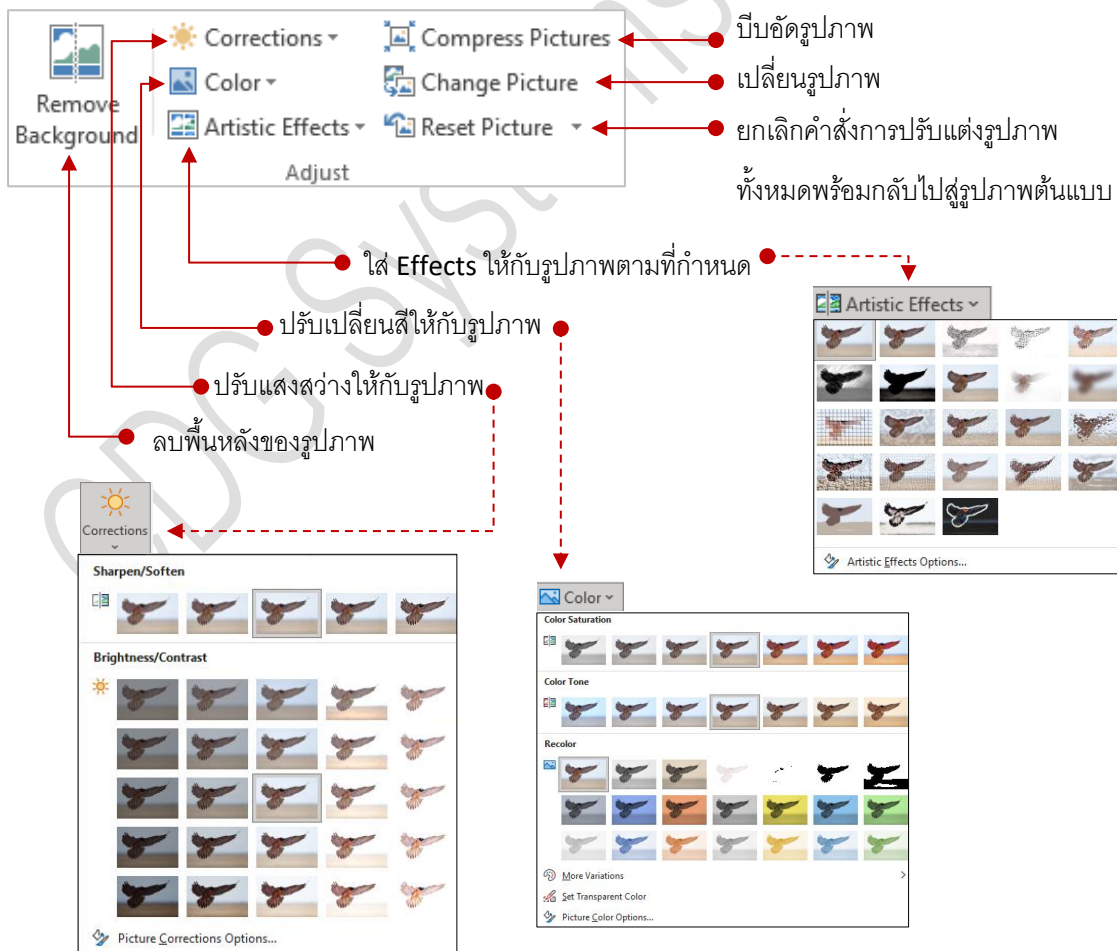
การปรับแต่งรูปภาพ

เมื่อได้เราได้รับรูปภาพที่ต้องการแล้ว เราสามารถทำการปรับแต่งรูปภาพได้ตามความต้องการ โดยให้ทำการคลิกที่รูปภาพ จะปรากฏ Contextual Tabs ชื่อ “Picture Format” บนแท็บริบบอน Format เพื่อให้เราจัดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของรูปภาพได้ตามความต้องการ

• การใช้งานแท็บริบบอน Format ในการปรับแต่งรูปภาพ

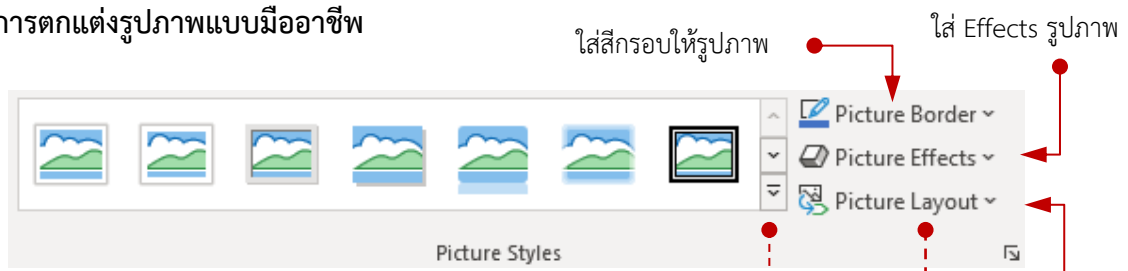


• คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Adjust

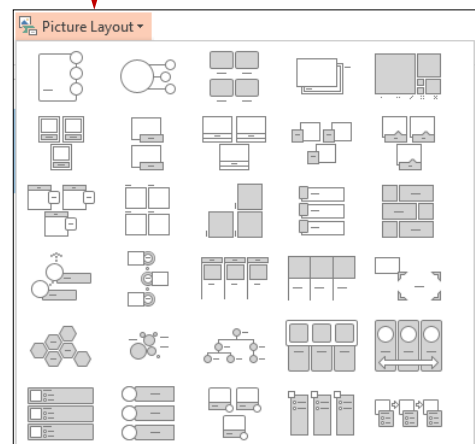
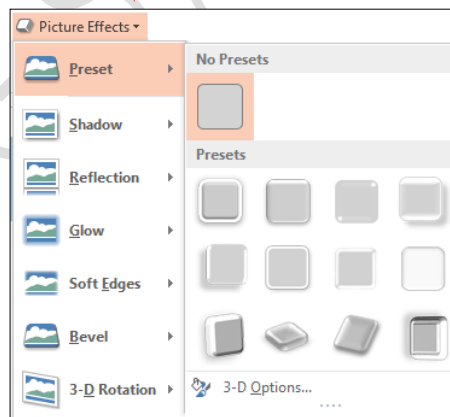
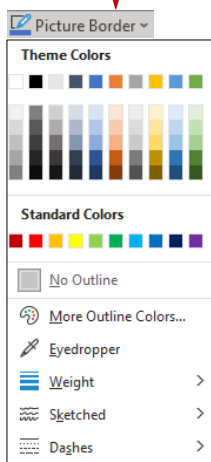


- คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Picture Styles

การตกแต่งรูปภาพแบบมืออาชีพ



รูปแบบการตกแต่งรูปภาพแบบสำเร็จรูป



• คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Arrange

จัดวางรูปภาพไว้บนสุด	←	Bring Forward	Align	→	การจัดวางรูปภาพตำแหน่งต่างๆ
จัดวางรูปภาพไว้ล่างสุด	←	Send Backward	Group	→	การรวมกลุ่มรูปภาพ
เลือกรูปภาพ	←	Selection Pane	Rotate	→	การหมุนรูปภาพ

Arrange

• คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Size

ตัดขอบรูปภาพ	←		12.09 cm	→	ขนาดความสูงของรูปภาพ
			16.12 cm	→	ขนาดความกว้างของรูปภาพ


Size

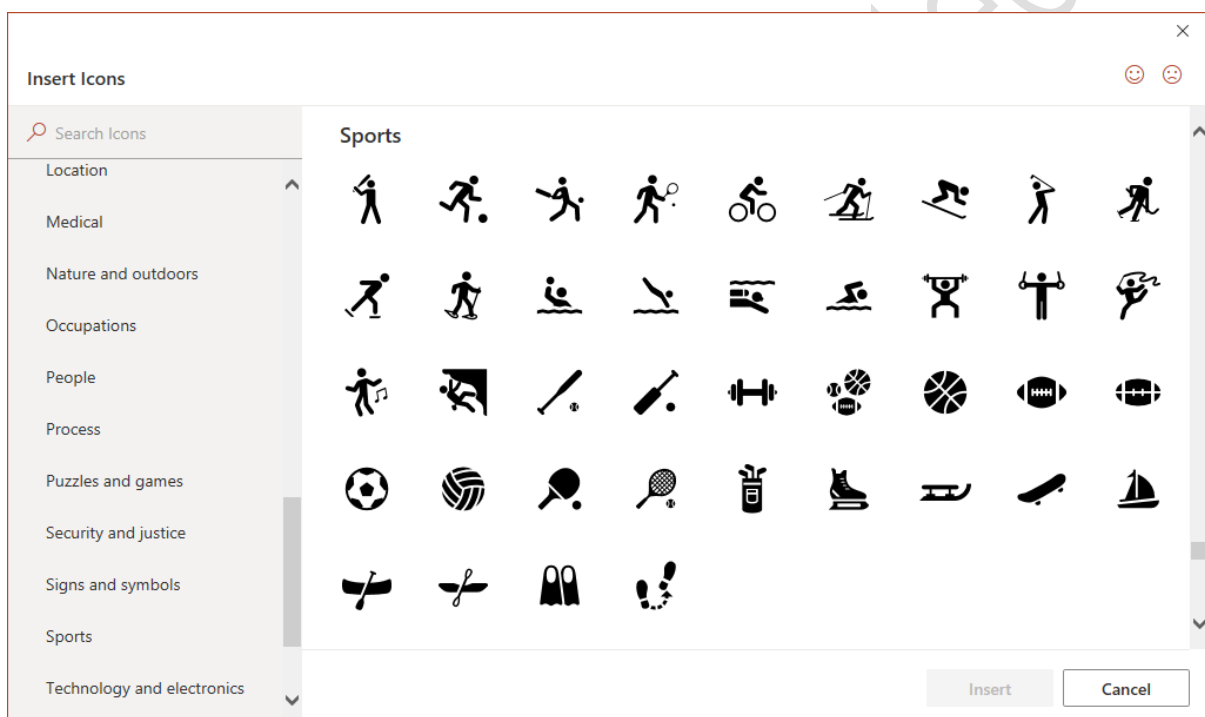
ตัวอย่าง การตกแต่งรูปภาพด้วย Picture Format



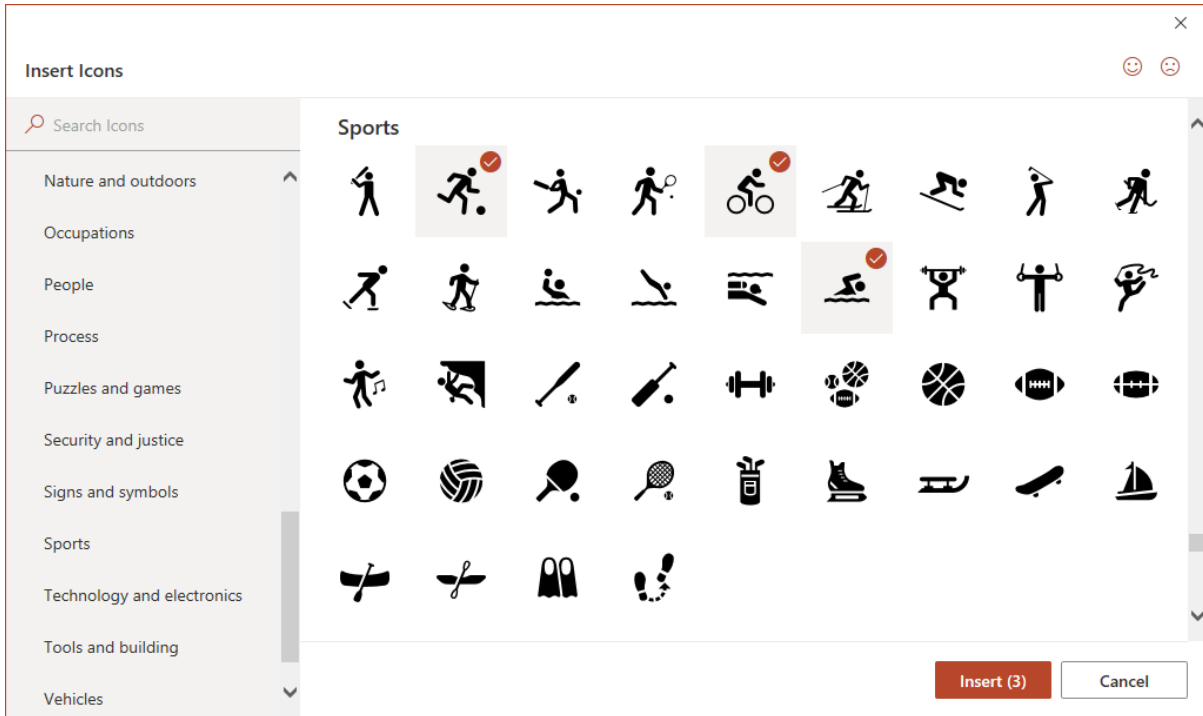
การแทรกสัญลักษณ์ภาพ (Icons)

สำหรับ Microsoft Office PowerPoint 365 เวอร์ชันนี้จะมีสัญลักษณ์ภาพ (Icons) ต่างๆ อยู่มากมายที่ให้เราสามารถทำการแทรกสัญลักษณ์ภาพนี้ เพื่อใช้ประกอบลงในสไลด์เพิ่มความสวยงามและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยจะมีการแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้เราเรียกใช้งานได้ตามต้องการ ซึ่งสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

- คลิกแท็บ Insert / คลิกคำสั่ง Icons 
- จะปรากฏหน้าต่าง Insert Icons ขึ้นมาดังนี้



- คลิกเลือกหมวดหมู่ต่างๆ ที่ต้องการทางด้านซ้ายมือ เช่น Sports
- จากนั้นคลิกเลือกสัญลักษณ์ภาพที่ต้องการ (จากตัวอย่างนี้เราเลือกทั้ง 3 ภาพ โดยภาพที่ถูกเลือกจะมีเครื่องหมายถูก แสดงให้เห็น)



- จะปรากฏสัญลักษณ์ภาพทั้ง 3 ภาพ ให้เห็นที่หน้าสไลด์ นั้นเอง
- คลิกปุ่ม Insert

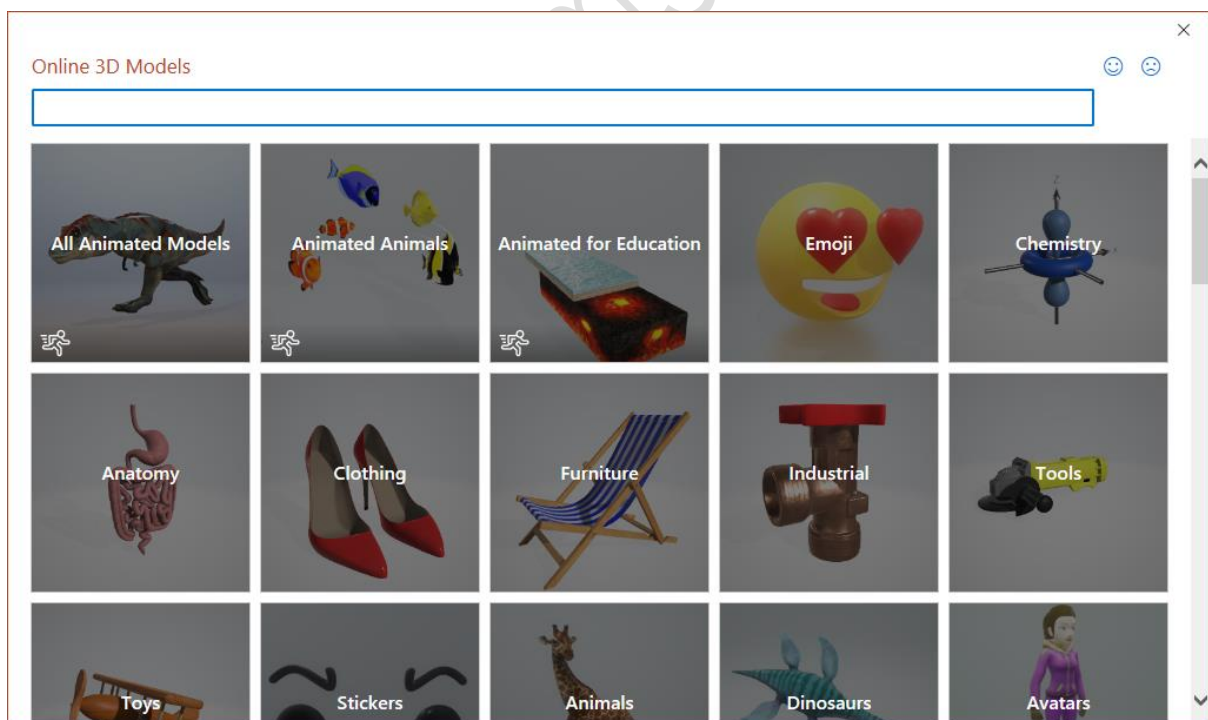
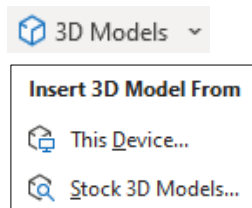
หมายเหตุ

ในการเลือกสัญลักษณ์ภาพ (Icons) นั้นเราสามารถทำการค้นหาภาพที่ต้องการได้ โดยพิมพ์ที่ Search Icons เพื่อค้นหาภาพ และเรายังสามารถทำการเลือกภาพได้มากกว่า 1 ภาพขึ้นไปด้วย

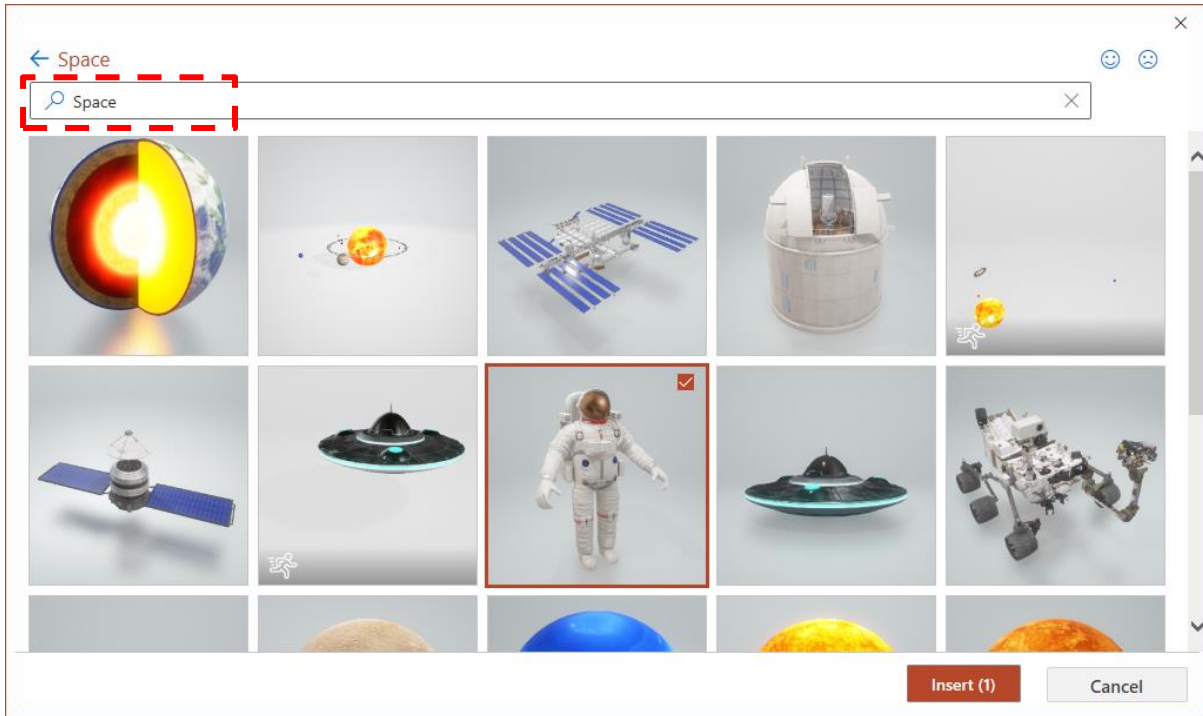
การนำเสนองานด้วย 3D Models

ในโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 365 เวอร์ชันนี้จะมีฟีเจอร์ใหม่ที่น่าสนใจอยู่ตัวหนึ่ง ชื่อว่า “3D Models” ที่จะช่วยแทรกรูปร่างของ 3D ทำให้งานนำเสนอของเรามิติต่างๆ รวมทั้ง มีความตื่นตาตื่นใจให้กับผู้รับชมมากยิ่งขึ้น เพื่อจะได้ช่วยสร้างความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ขึ้นนั่นเอง ซึ่งเราสามารถทำได้ดังนี้

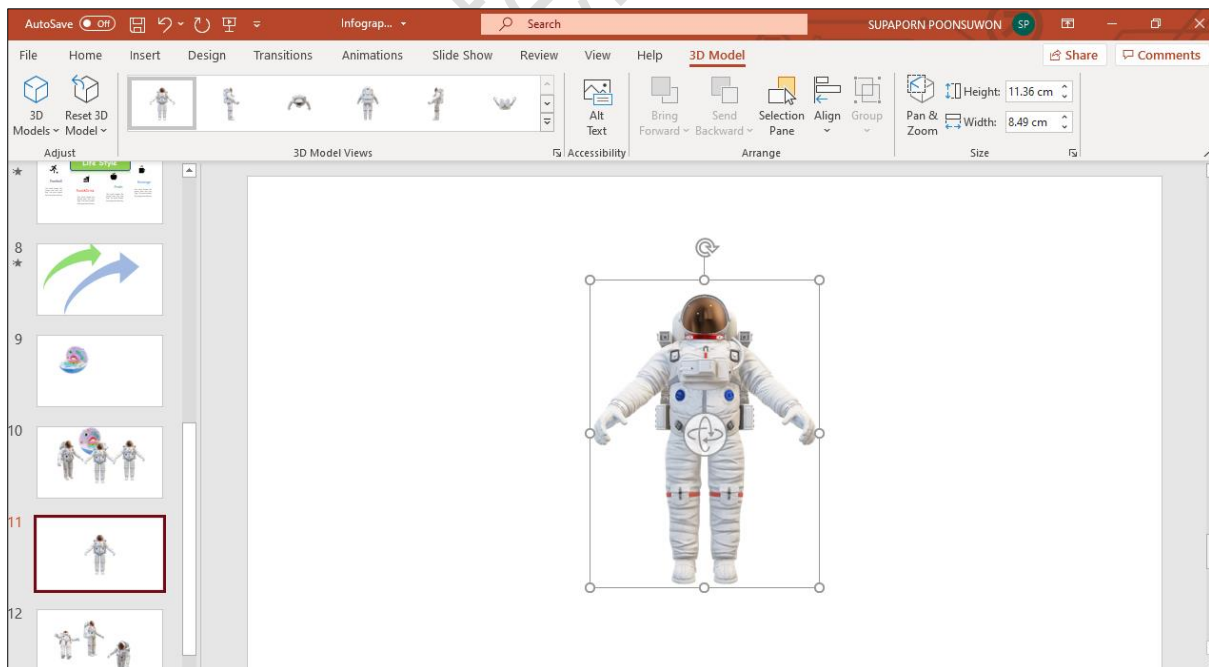
- คลิกแท็บ Insert / คลิกคำสั่ง 3D Models
- คลิกเลือกแหล่งที่เก็บรูปได้จาก
 - This Device... :
 - Stock 3D Models...
- เช่นคลิกเลือกรูปที่ Stock 3D Models (เลือกจาก Online)
- จะปรากฏหน้าต่าง “Online 3D Models ” ขึ้นมาดังนี้



- คลิกเลือกหมวดรูปได้ตามต้องการ หรือทำการค้นหารูปได้ เช่น พิมพ์คำว่า Space

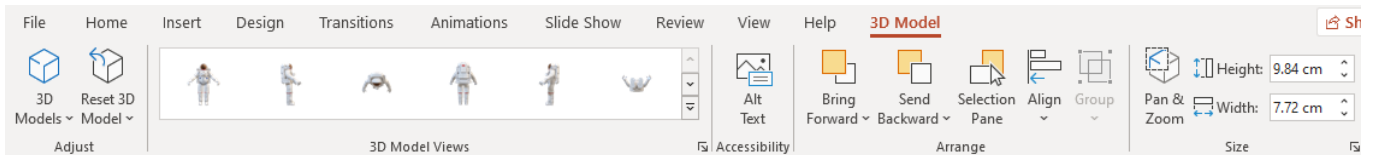


- จากนั้นคลิกรูปที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Insert
- จะได้รูปปรากฏที่แผ่นสไลด์ดังนี้

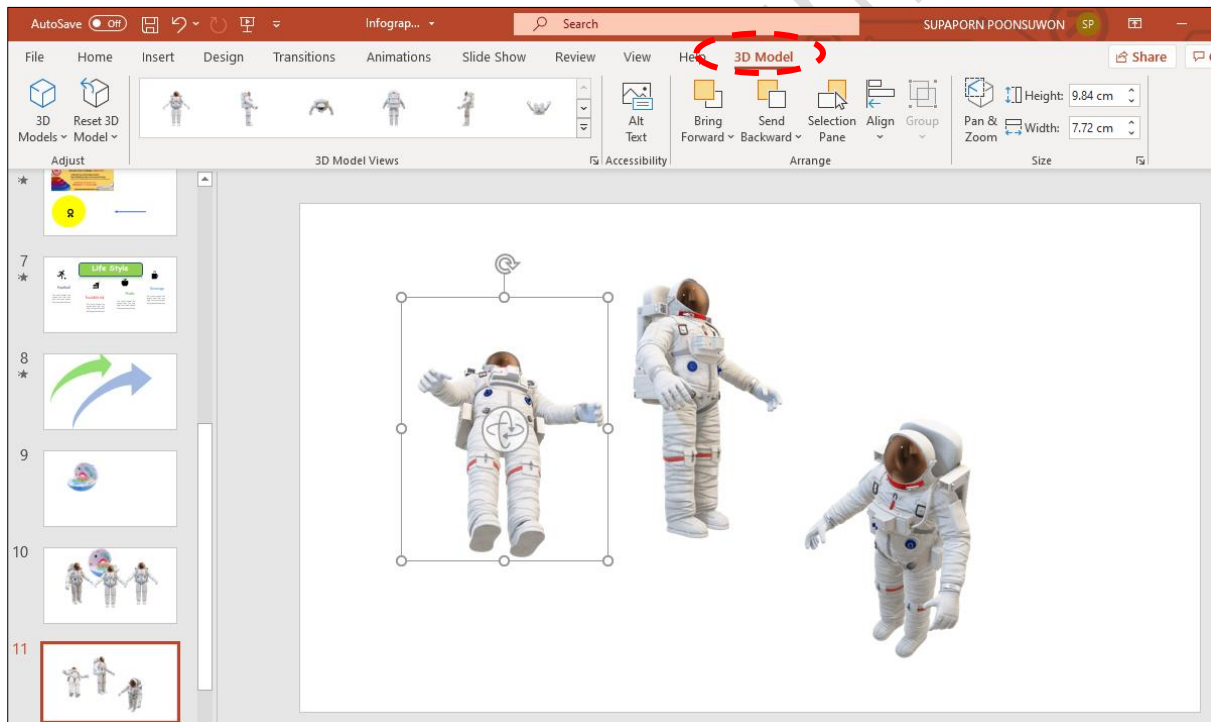


ถ้าหากต้องการปรับแต่ง/ หมุนภาพ ต่างๆของวัตถุที่เป็น 3D ที่ได้ทำการแทรกมานั้น สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกที่วัตถุ 3D ที่ต้องการปรับแต่ง
- คลิกแท็บ 3D Models



- คลิกคำสั่งต่างๆ ที่ต้องการเพื่อทำการปรับมุมมอง / หมุนภาพ ของวัตถุที่เป็น 3D ได้ตามต้องการ

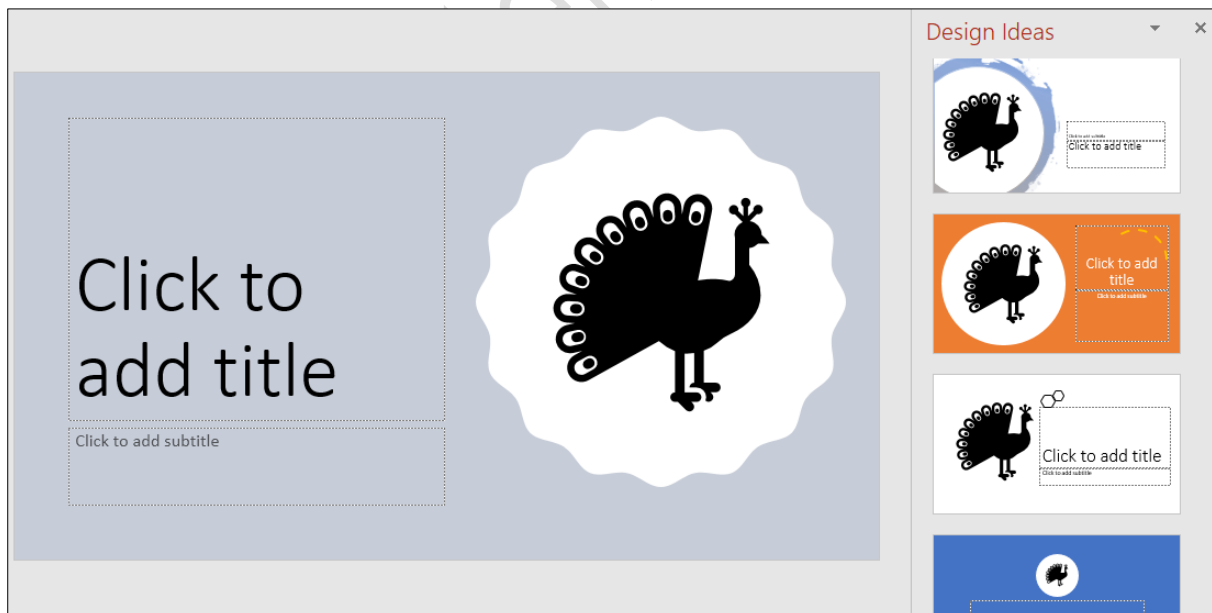




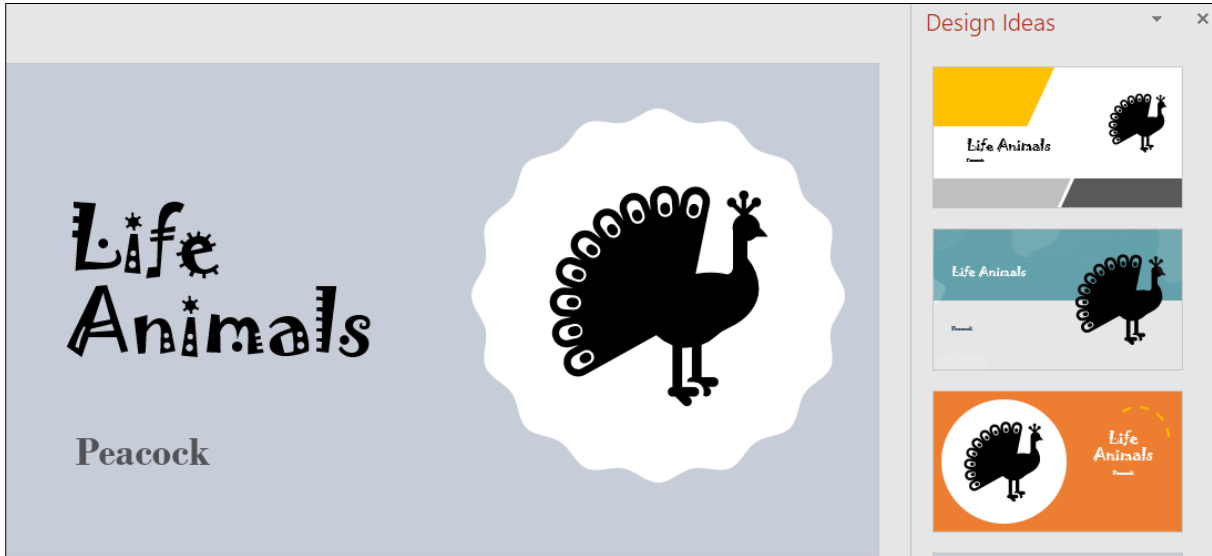
แนวคิดการออกแบบ (Design Ideas)

ในการออกแบบของสไลด์ต่างๆ นั้น บางครั้งเราไม่มีแนวคิดในการออกแบบหรืออาจจะยังไม่มีไอเดีย (Idea) ที่จะออกแบบอย่างไรให้กับสไลด์นั้นๆ ให้สวยงามหรือน่าสนใจมากยิ่งขึ้นดี สำหรับ Microsoft Office PowerPoint 365 เวอร์ชันนี้จะมีฟังก์ชันที่น่าสนใจมากอยู่ตัวหนึ่งที่ช่วยในการออกแบบให้เรา นั่นก็คือ “Design Ideas” (แนวคิดการออกแบบ) โดยโปรแกรมจะทำการออกแบบให้ เช่น มีการวางเค้าโครงและจัดวางรูปภาพ จัดวางข้อความ เป็นต้น โดยจะมีรูปแบบต่างๆ ให้เราเลือกหลากหลายรูปแบบ เพียงแค่เราทำการคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการเท่านั้น ก็สามารถนำไปใช้งานได้ทันที ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- คลิกแท็บ Home / คลิกที่ New Slide / เลือกแบบสไลด์ที่ต้องการ เช่น Title Slide
- คลิกแท็บ Insert / คลิกคำสั่ง Icons 
- คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Design Ideas ขึ้นมาทางขวามือ
- คลิกเลือกรูปแบบได้ตามต้องการ



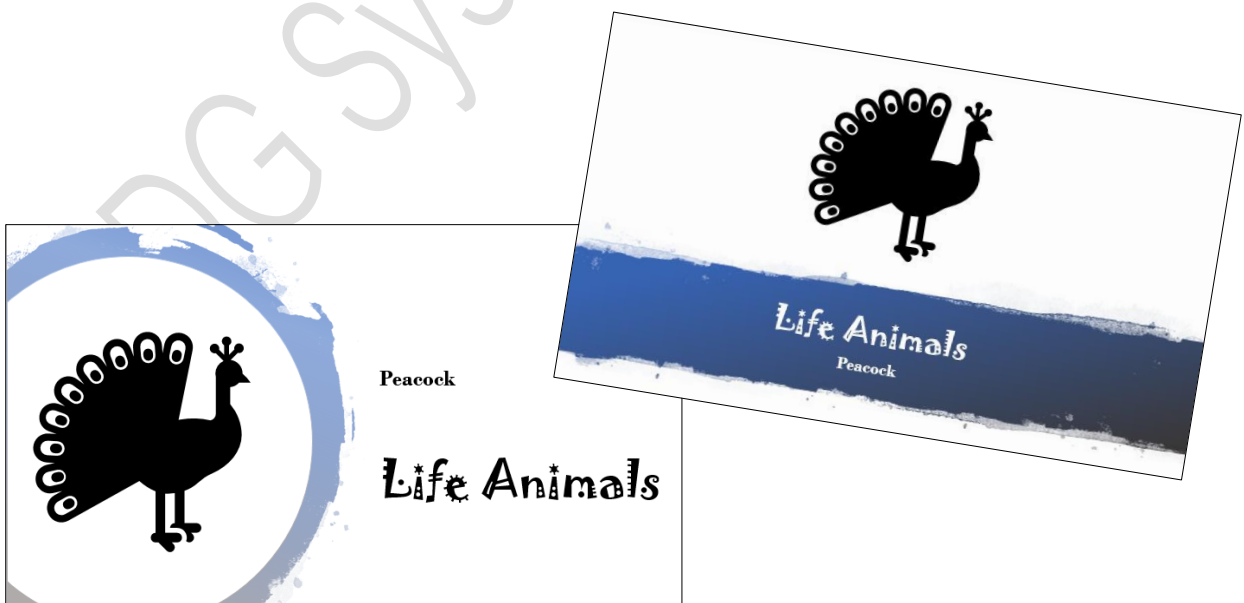
- จากนั้นให้ทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในช่อง Click to add title
- ทำการตกแต่งรูปแบบตัวอักษร (Font) ต่างๆ ให้สวยงามได้ตามต้องการ
- จะได้ดังนี้

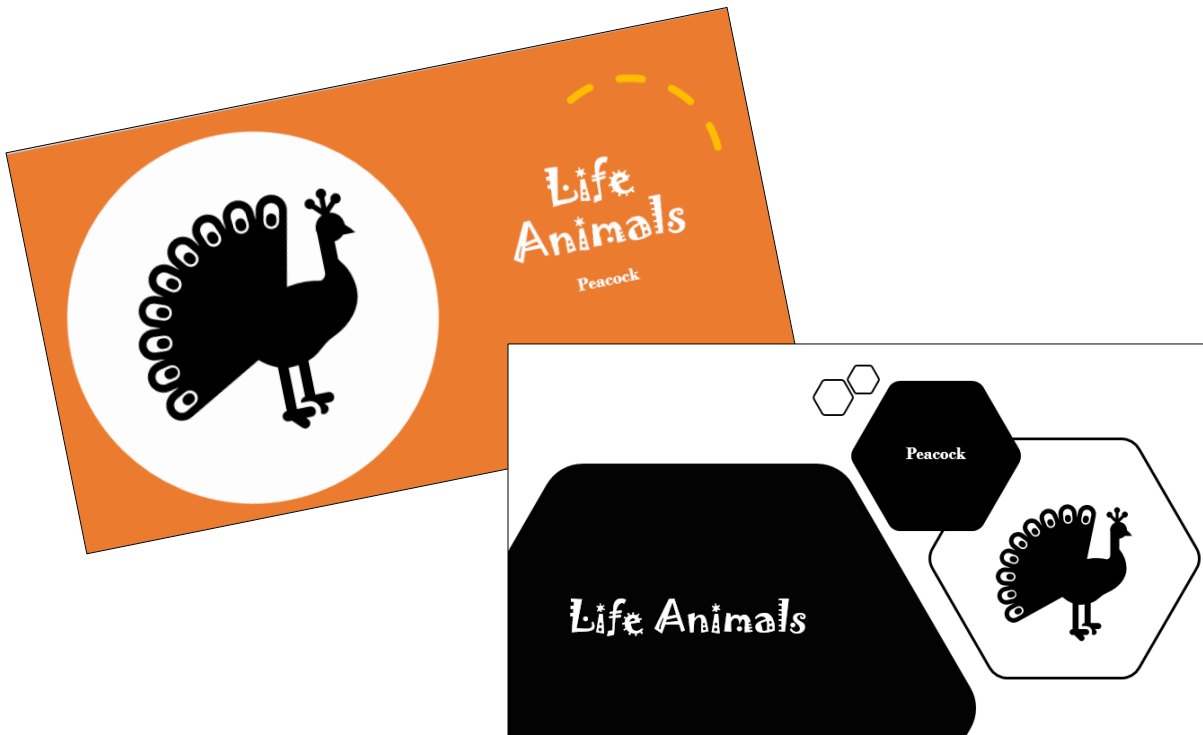


หมายเหตุ

สำหรับตัวอย่างนี้เราได้ทำการแทรก Icons เข้าไปในสไลด์ ซึ่งนอกเหนือจาก การแทรก Icons แล้วเรายังสามารถที่จะทำการแทรกวัตถุ (Objects) อื่นๆ เช่น รูปภาพ (Pictures) ,รูปทรง (Shapes) ต่างๆ เป็นต้น เข้าไปในสไลด์ได้อีกด้วย จากนั้นโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 365 จะทำการออกแบบแนวคิด (Design Ideas) ให้เรา จากนั้นเราก็เลือกรูปแบบที่ต้องการ

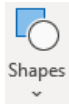
ตัวอย่าง รูปแบบแนวคิดการออกแบบ (Design Ideas)

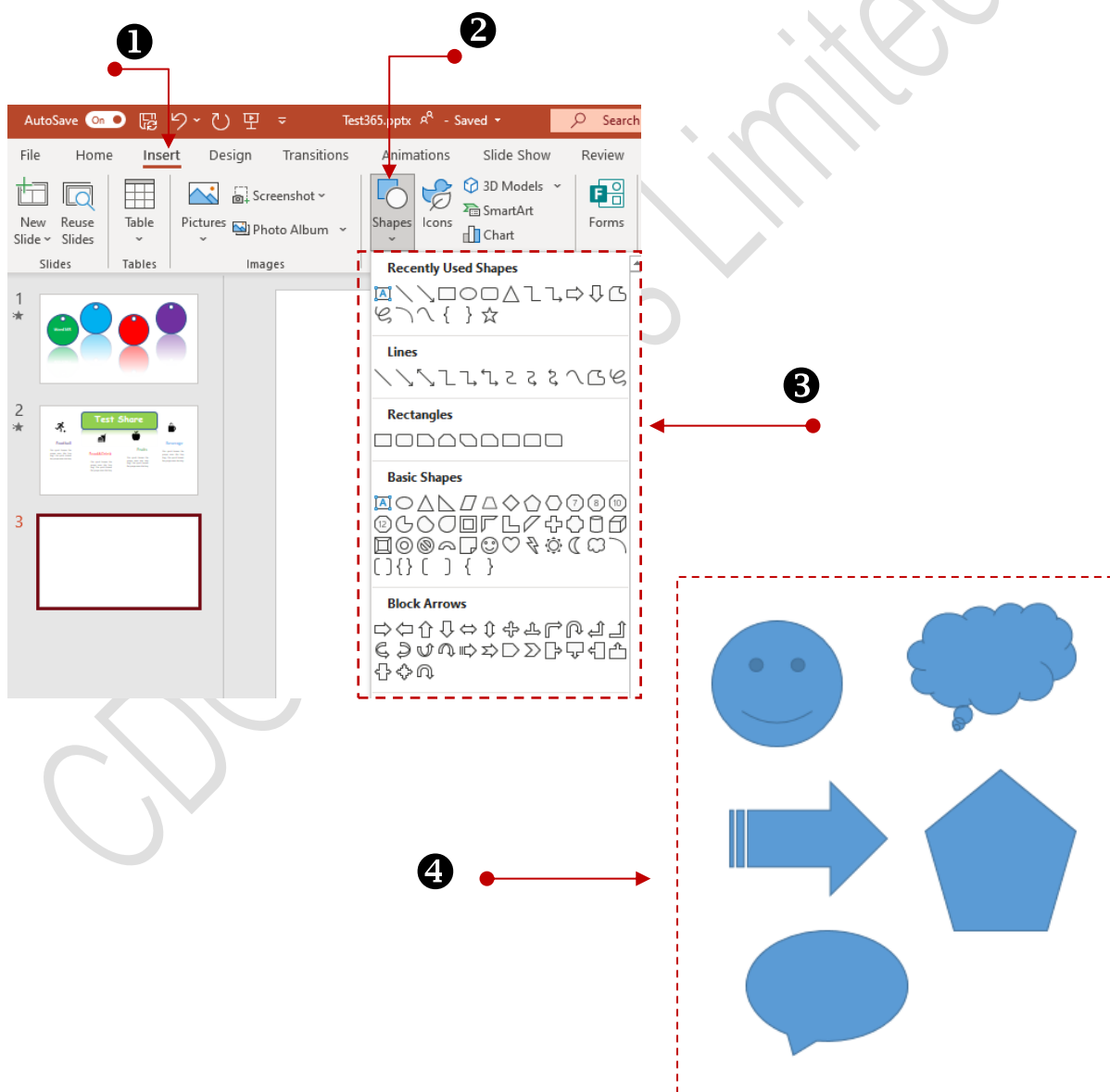




CDG Systems Ltd.

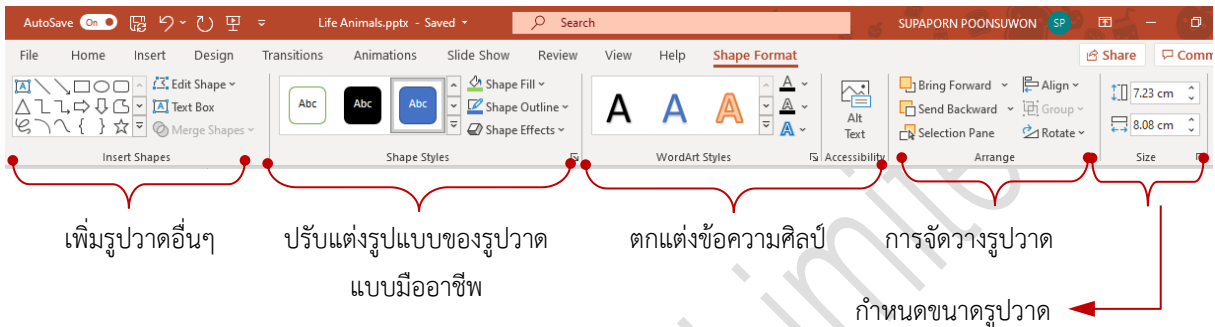
การวาดรูปวัตถุด้วยเครื่องมือ Shapes

1. คลิกแท็บ Insert
2. คลิกที่คำสั่ง Shapes 
3. คลิกเลือกเครื่องมือวาดรูปได้ตามต้องการ
4. เลื่อนเมาส์ไปบนสไลด์ในตำแหน่งที่ต้องการวาด เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป + ให้ทำการแดรกเมาส์ในแนวแยงตามขนาดที่ต้องการจะปรากฏรูปที่เลือกไว้บนสไลด์



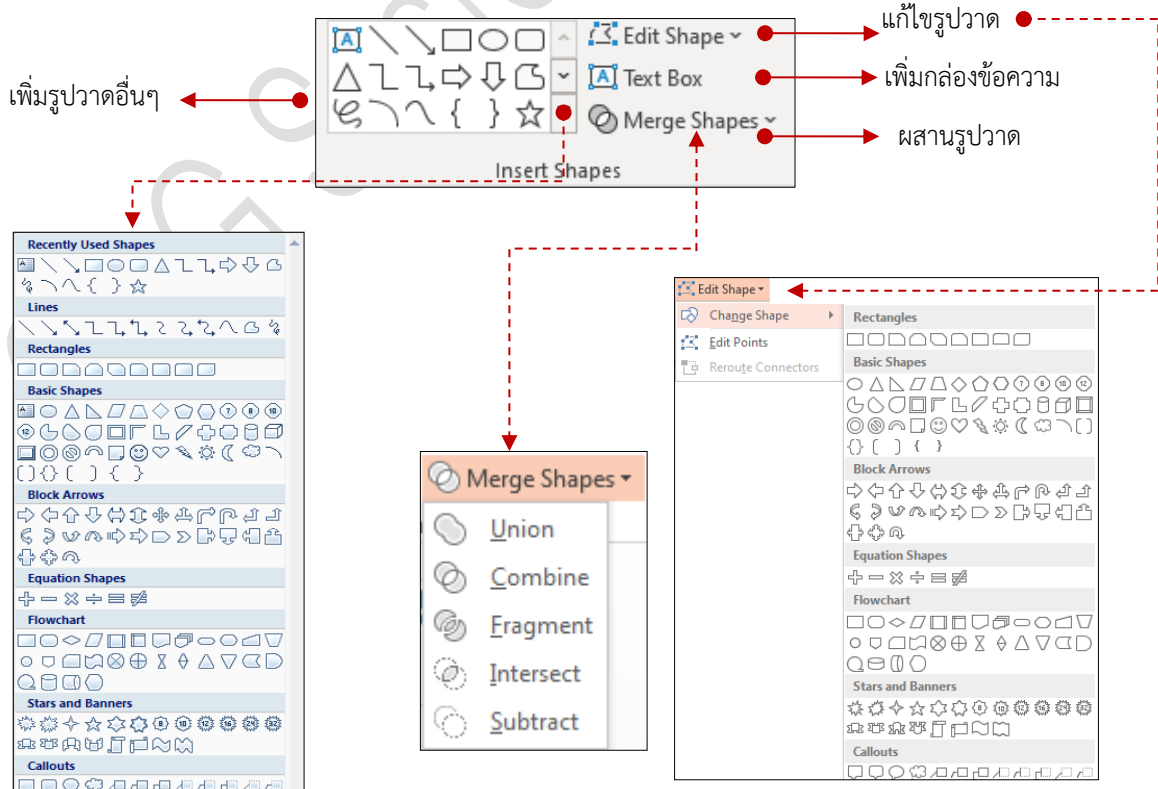
การปรับแต่งรูปร่าง (Shapes)

เมื่อเราทำการวาดรูปทรงหรือ Shape ต่างๆที่เราต้องการขึ้นมาแล้ว เราสามารถที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบของรูปทรงนั้นๆ ให้สวยงามได้ตามความต้องการ ซึ่งเมื่อเราทำการคลิกเลือกรูปที่เราวาดนั้นจะปรากฏ Contextual Tabs ชื่อ “Shape Format” ขึ้นมาให้อัตโนมัติ พร้อมเครื่องมือต่างๆ ซึ่งเราสามารถทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปทรงนั้นได้ตามความต้องการ

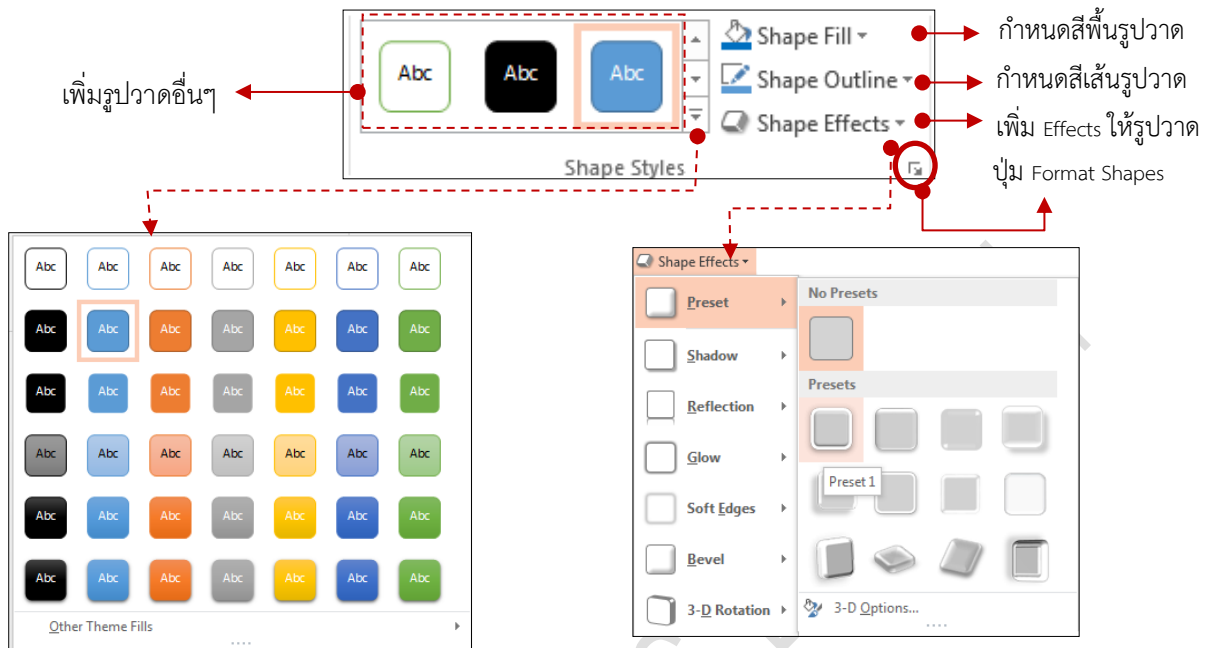


คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Insert Shapes

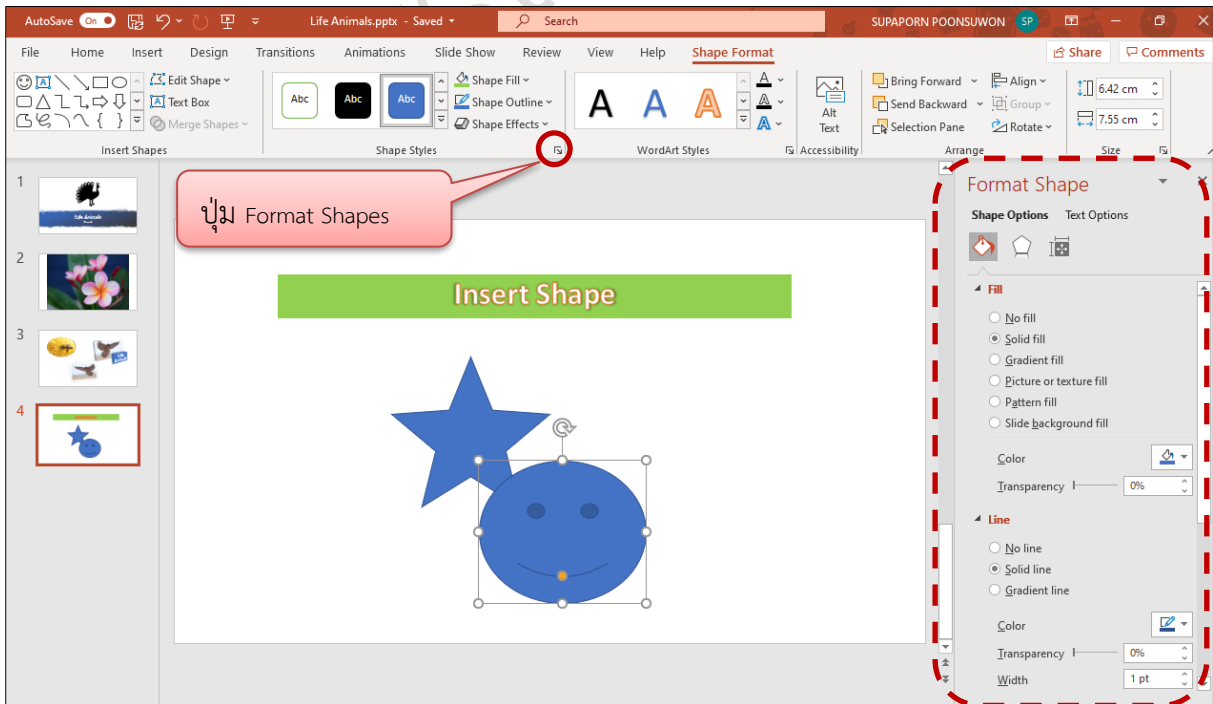
สำหรับคำสั่งในกลุ่มนี้ได้มีการเพิ่มเติมเครื่องมือ Merge Shapes โดยคุณสามารถผสานรูปร่างต่างๆ รวมเข้าด้วยกันเพื่อสร้างรูปร่างและไอคอนใหม่ ซึ่งจะมีให้เลือก 5 แบบด้วยกัน คือ Union, Combine, Fragment, Intersect, Subtract



คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Shape Styles



นอกจากนี้หากคุณคลิกที่ปุ่ม Format Shape คุณสามารถตั้งค่ารูปร่างได้ตามความต้องการโดยสามารถเลือกและกำหนดรูปแบบต่างๆ ได้ด้วยตัวคุณเอง ซึ่งการตั้งค่าต่างๆ จะมีลักษณะการตั้งค่าเหมือนกับการตั้งค่า Background



คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ WordArt Styles

ตกแต่งข้อความด้วย
รูปแบบสำเร็จรูป

กำหนดสีพื้นตัวอักษร
กำหนดสีเส้นตัวอักษร
กำหนด Effects ตัวอักษร

คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Arrange

จัดวางรูปวาดไว้บนสุด
จัดวางรูปวาดไว้ล่างสุด
เลือกวาด

การ จัดวาง รูปวาด ตำแหน่ง ต่างๆ
การ รวม กลุ่ม รูปวาด
การ หมุน รูปวาด

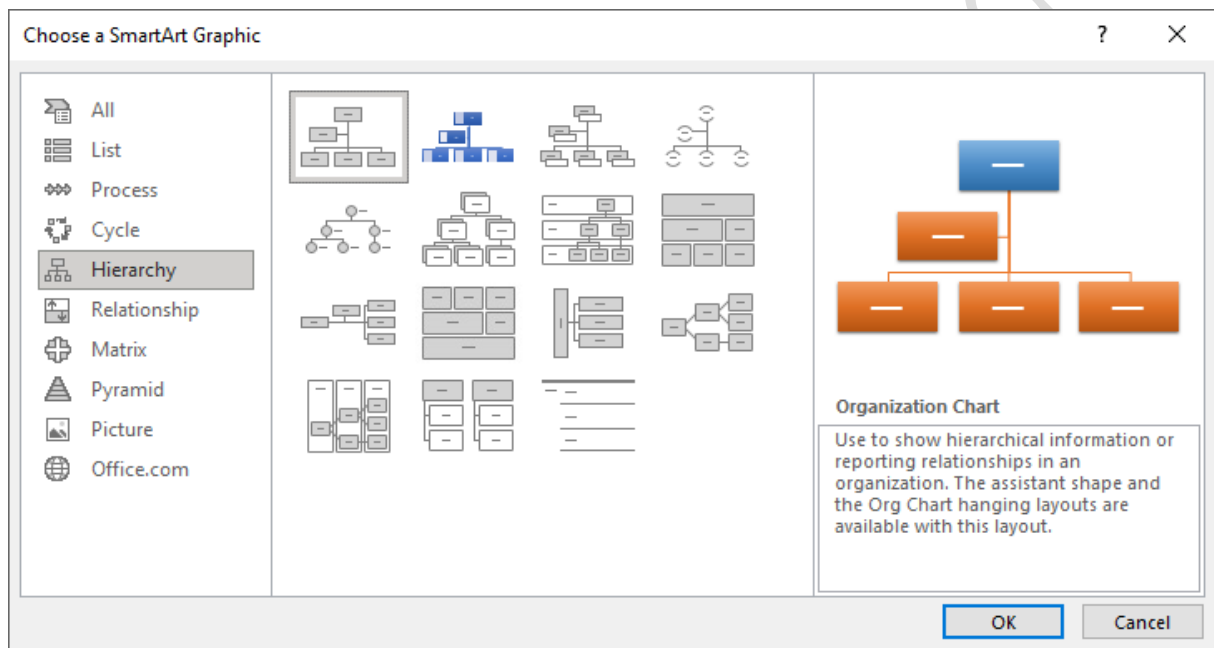
คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Size

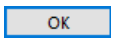
ขนาดความสูงของรูปภาพ
ขนาดความกว้างของรูปภาพ

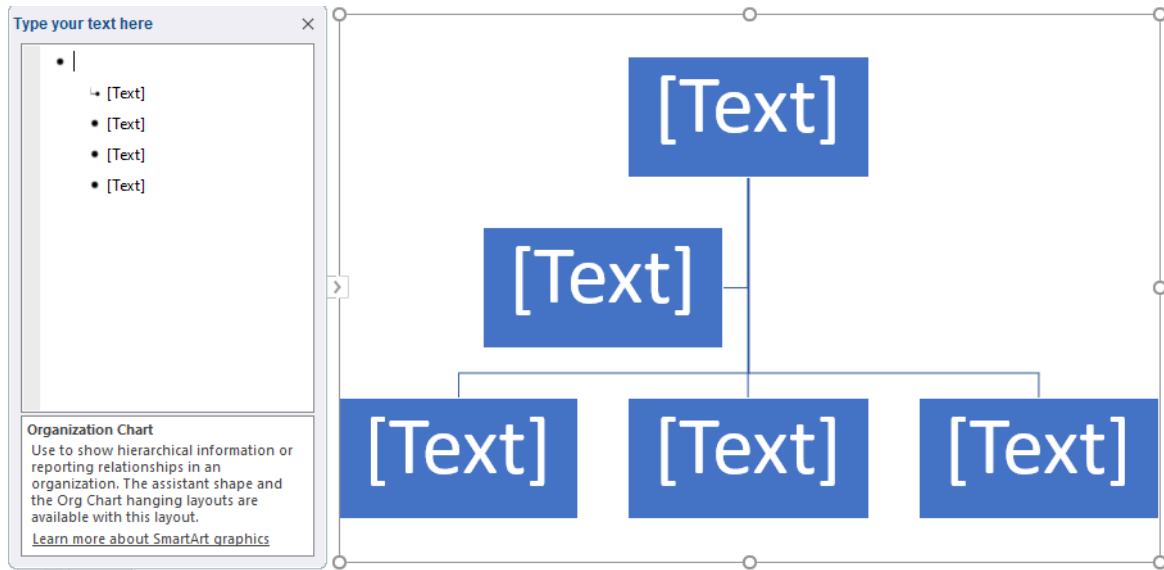
การใช้งาน SmartArt

SmartArt เป็นเครื่องมือการสร้างงานกราฟิกที่สวยงามและง่ายต่อการใช้งาน ในลักษณะของแผนภาพ แผนผังองค์กร การสร้างความสัมพันธ์ ตลอดจนขั้นตอนการประมวลผล เป็นต้น โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งาน SmartArt ได้ตามขั้นดังต่อไปนี้

- คลิกแท็บ Insert
- คลิกปุ่ม SmartArt  จะปรากฏหน้าต่างต่าง Choose a SmartArt Graphic ขึ้นมา

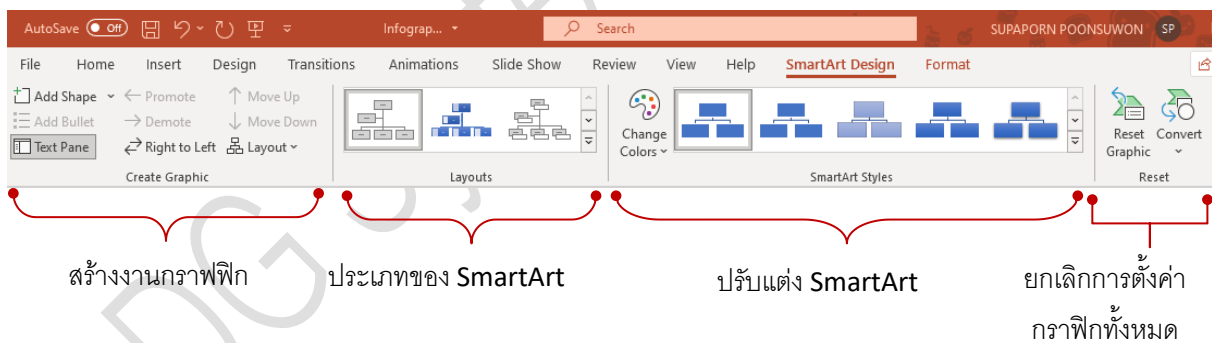


- คลิกเมาส์เลือกกลุ่มรายการด้านซ้ายมือ เช่น Hierarchy
- คลิกเลือกรูปแบบของ SmartArt ที่ต้องการ เช่น Organization Chart
- คลิกปุ่ม 
- จะปรากฏแบบร่างของ Organization Chart ที่หน้าจอสไลด์
- จากนั้นให้ทำการใส่รายละเอียดและตกแต่งให้สวยงามตามความต้องการ



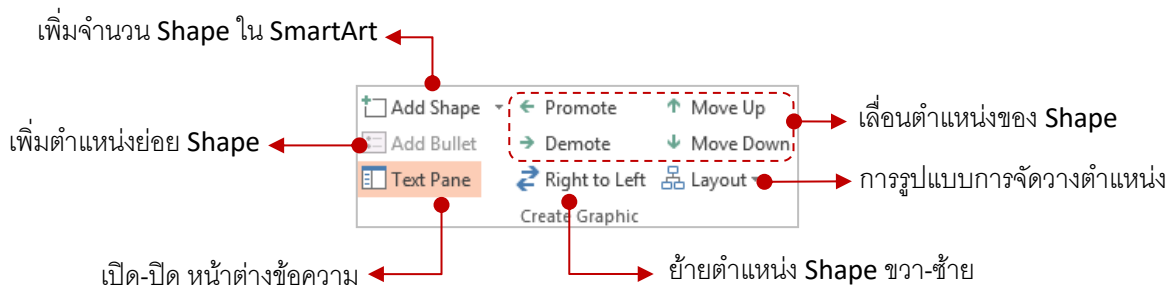
การปรับแต่ง SmartArt

เมื่อทำการสร้าง SmartArt เรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการปรับแต่งให้สวยงามและการแก้ไข SmartArt โดยเมื่อเราทำการคลิกเมาส์ที่ SmartArt ที่สร้างขึ้นมานั้นจะปรากฏ Contextual Tabs ชื่อ “SmartArt Design” และแท็บ “Format” ขึ้นมาให้อัตโนมัติ ให้เราทำการแก้ไขและตกแต่งได้ดังนี้

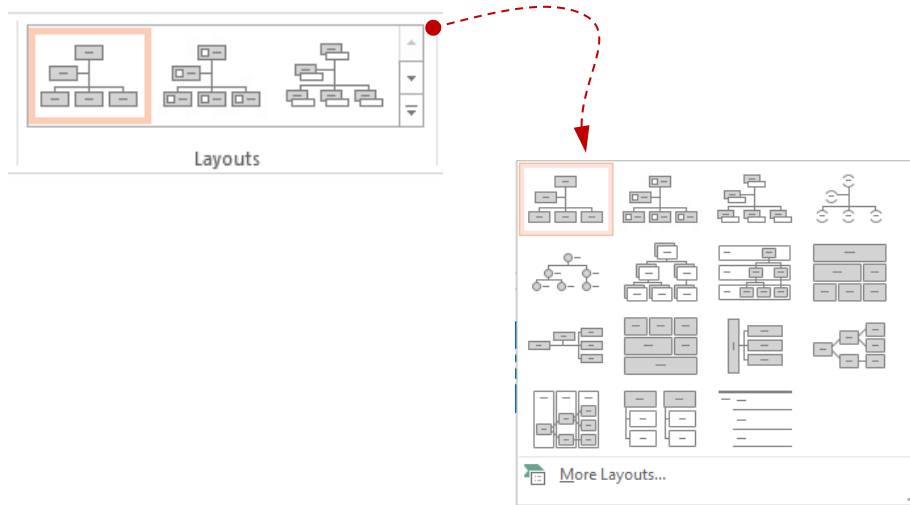


การใช้งานแท็บบริบบอน Design

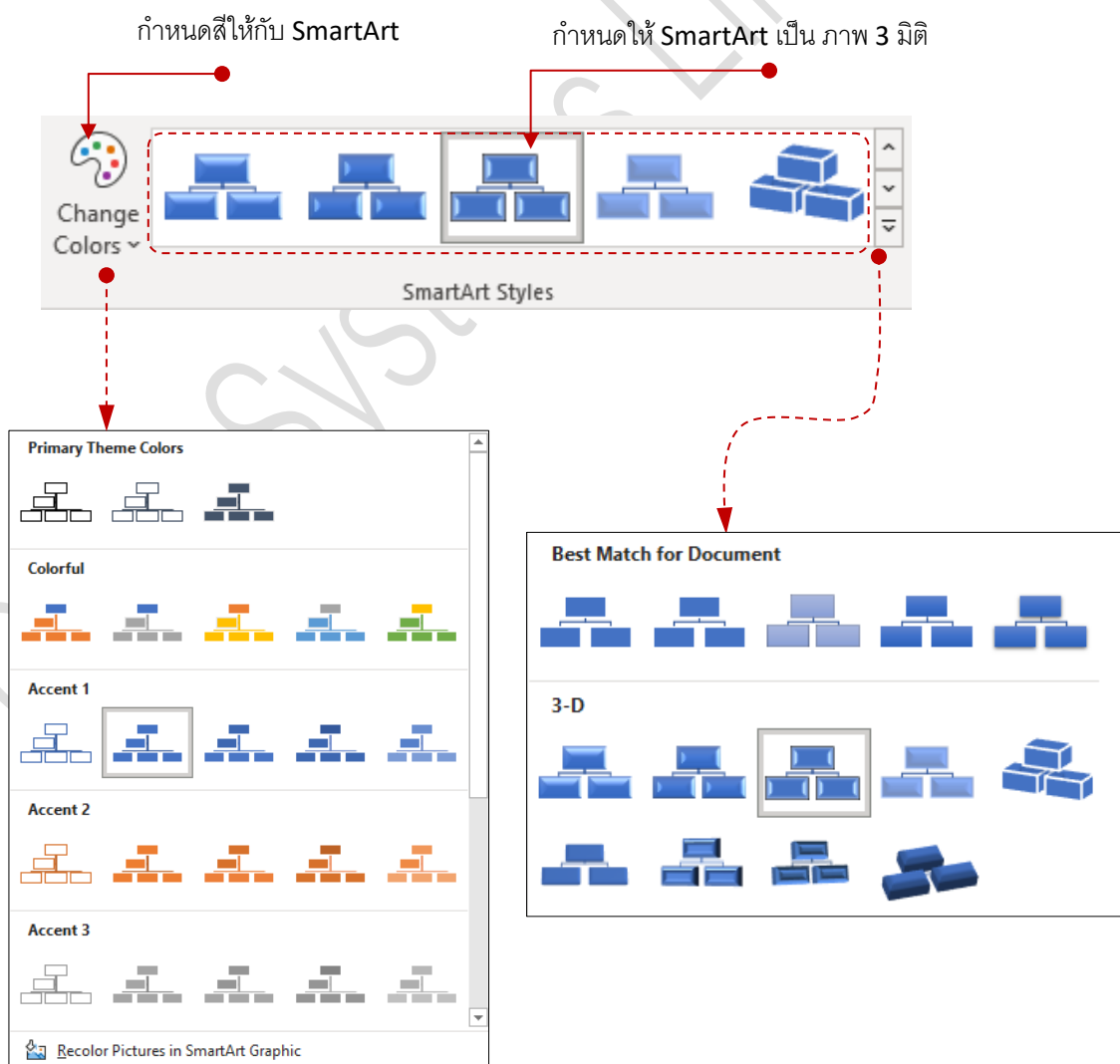
คำสั่งต่างๆ ใน กลุ่มของ Create Graphic



คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ Layouts

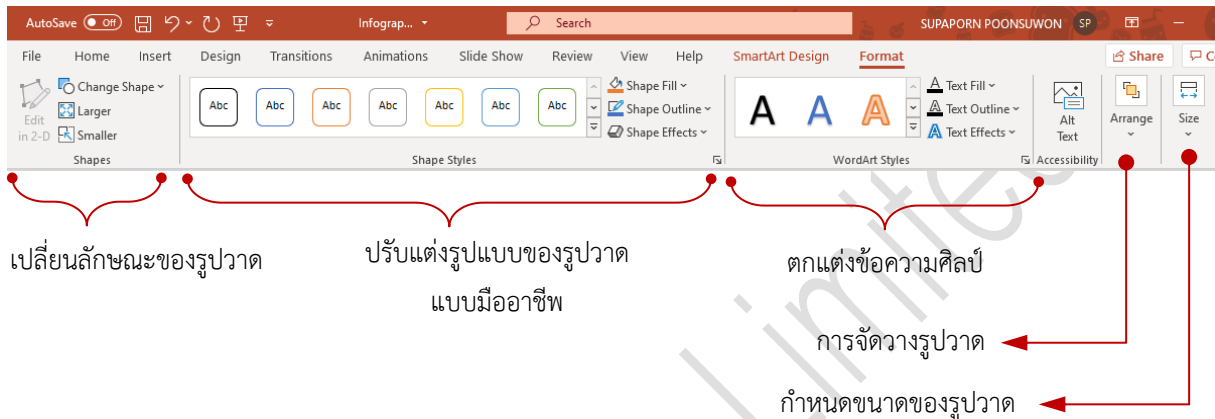


คำสั่งต่างๆ ในกลุ่มของ SmartArt Styles



การใช้งานแท็บปรับบอ Format

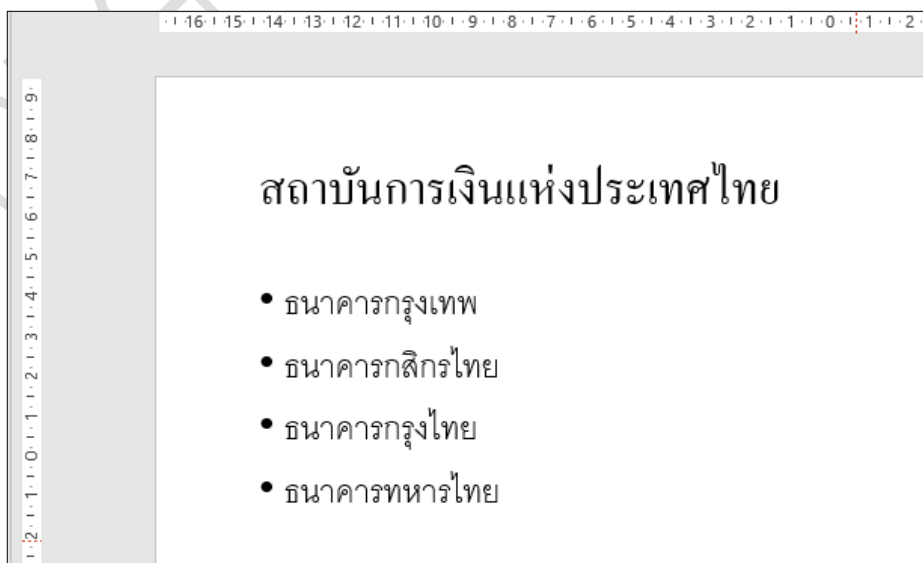
ในส่วนของการจัดรูปแบบตัวอักษรต่างๆ ของ SmartArt ที่สร้างขึ้นมานั้น เราจะใช้แท็บที่ชื่อว่า “Format” ในการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้ตามความต้องการ โดยการใช้งานนั้นจะเหมือนกับหัวข้อเรื่องการวาดรูปวัตถุด้วยเครื่องมือ Shape นั้นเอง



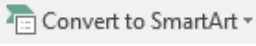
การแปลงลำดับหัวข้อให้เป็น SmartArt

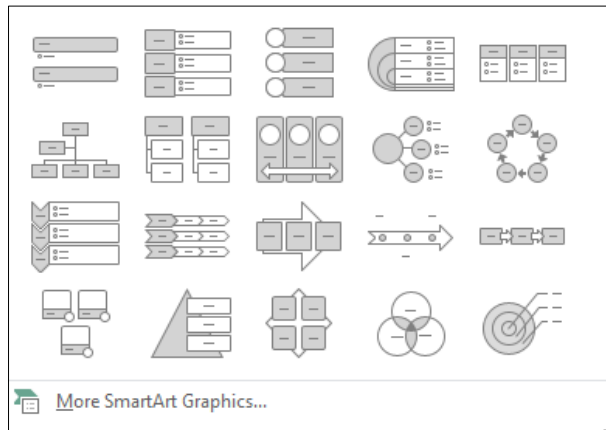
สำหรับสไลด์ที่มีการจัดทำลำดับหัวข้อ(Bullets) ไว้ แล้วในภายหลังหากต้องการที่จะทำการปรับเปลี่ยนเป็น SmartArt รูปทรงต่างๆ แทนนั้น เพื่อที่จะได้ง่ายต่อการนำเสนอหรือง่ายต่อการเข้าใจของผู้ฟังบรรยาย นั้นเอง ทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกลำดับหัวข้อที่ต้องการนั้น

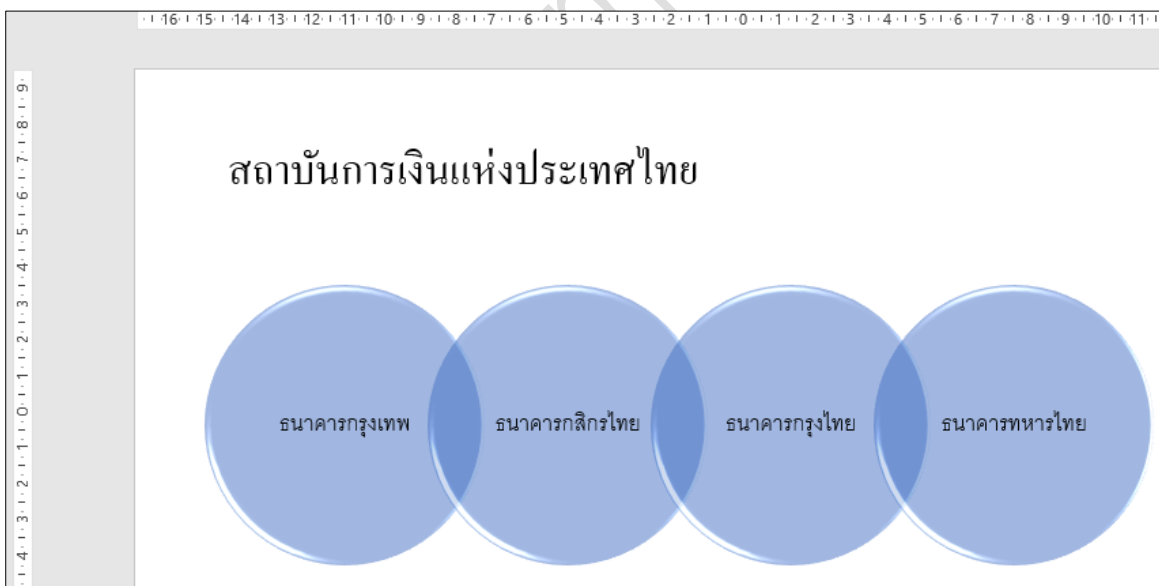




- คลิกแท็บ Home
- คลิกที่  Convert to SmartArt ▾
- คลิกเลือกรูปแบบ SmartArt ที่ต้องการ



- จากนั้นจะเปลี่ยนจากลำดับหัวข้อเป็น SmartArt ตามต้องการ ดังนี้



หมายเหตุ

ถ้าหากเราต้องการปรับหรือตกแต่ง จัดรูปแบบต่างๆ เพิ่มเติมนั้นสามารถจัดทำได้ที่แท็บ SmartArt Design และแท็บ Format



การเปลี่ยน SmartArt ให้เป็นลำดับหัวข้อ

ถ้าหากเราต้องการที่จะทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ SmartArt ให้กลับเป็นข้อความตามเดิม สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกรูป SmartArt ที่ต้องการเปลี่ยน

- คลิกแท็บ SmartArt Design

- คลิกคำสั่ง Convert



- คลิกที่ Convert to Text



- ก็จะได้ลำดับหัวข้อตามเดิม

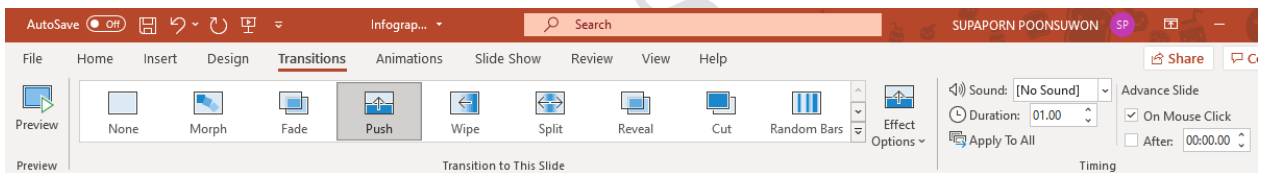


การสร้างเทคนิคในการนำเสนอ

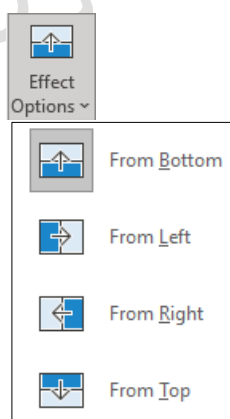
สำหรับการสร้างเทคนิคในการนำเสนอ ให้กับวัตถุต่างๆ ในสไลด์นั้น ใน Microsoft Office PowerPoint365 เวอร์ชันนี้จะมีฟีเจอร์ที่น่าสนใจตัวหนึ่งชื่อว่า “Morph” ซึ่งเป็น Transition หนึ่งที่ทำให้เคลื่อนไหวจากสไลด์หนึ่งไปยังอีกสไลด์หนึ่งแบบลื่นไหล (Smooth) มากขึ้น ทำให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

การสร้างเทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Transitions)

- คลิกแท็บ Transitions
- คลิกเลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการ
- คลิกเลือกรูปแบบการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ในส่วน Transition to This Slide เช่น Push,..



- คลิกปรับแต่งรูปแบบ Transition ต่างๆ ที่เลือกเพิ่มเติมได้ที่ Effect Options เช่น From Top , From Left , From Right, From Bottom



- คลิกเลือกการกำหนดลักษณะในการแสดงผลในส่วนของ Timing เช่น Sound , Duration, Apply to All เป็นต้น

รายละเอียดการตั้งค่าการเปลี่ยนแผ่นสไลด์

ปรับแต่งคุณสมบัติ Effect Option ที่เลือก

รูปแบบการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ต่างๆ

กำหนดลักษณะการแสดงผล

ดูตัวอย่างการนำเสนอในหน้าสไลด์

Subtle

None Morph Fade Push Wipe Split Reveal Cut Random Bars

Shape Uncover Cover Flash

Exciting

Fall Over Drape Curtains Wind Prestige Fracture Crush Peel Off Page Curl

Airplane Origami Dissolve Checkerboa... Blinds Clock Ripple Honeycomb Glitter

Vortex Shred Switch Flip Gallery Cube Doors Box Comb

Zoom Random

Dynamic Content

Pan Ferris Wheel Conveyor Rotate Window Orbit Fly Through

กำหนดลักษณะการแสดงผล ในส่วนของ Timing

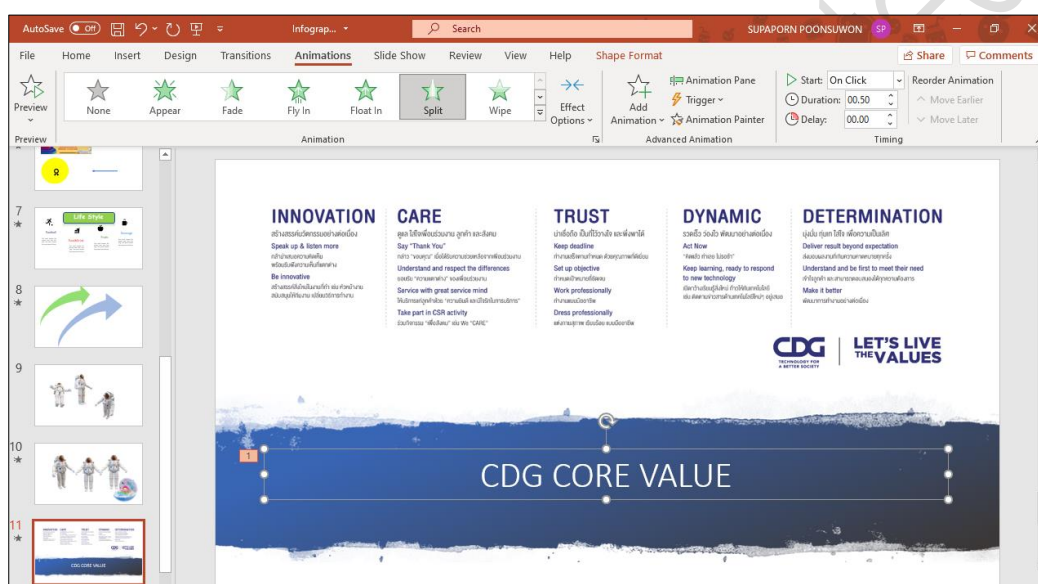
- Sound : เลือกเสียงขณะการเปลี่ยนหน้าสไลด์ ซึ่งมีเสียงต่างๆ ที่กำหนดไว้เลือกมากมาย
- Duration : เลือกความเร็วในการเปลี่ยนหน้าสไลด์ตามความต้องการ
- Apply To All : กำหนดการตั้งค่าเทคนิคให้กับทุกๆ แผ่นสไลด์
- Advance Slide : กำหนดการแสดงผลของการเปลี่ยนแผ่นสไลด์

- On Mouse Click : เลือกเพื่อให้วัตถุเคลื่อนที่เมื่อคลิกเมาส์
- After : เลือกเพื่อให้วัตถุเคลื่อนที่ตามเวลาที่กำหนด

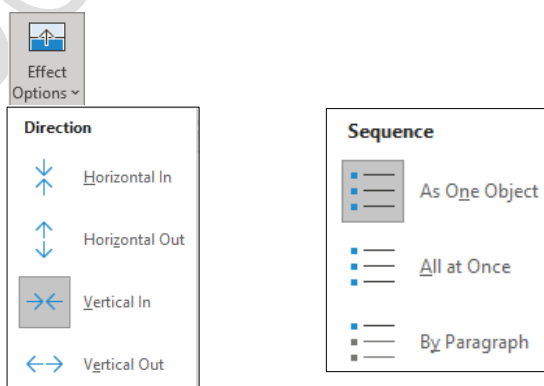
การเคลื่อนไหว (Animations) ต่างๆ ให้กับวัตถุในสไลด์

สำหรับวัตถุ (Objects) ต่างๆ ที่อยู่ในแผ่นสไลด์นั้นเราสามารถกำหนดให้วัตถุเหล่านั้นมีการเคลื่อนไหวได้ในรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการ ในขณะที่ทำการนำเสนองาน(Presentation) ซึ่งทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกที่มุมมอง Normal View
- คลิกแท็บ Animations
- คลิกเลือกวัตถุในสไลด์ที่ต้องการ เช่น ข้อความ , รูปภาพ
- คลิกเลือกรูปแบบการเคลื่อนไหว (Animation) ของวัตถุในส่วนของ Animation เช่น Split



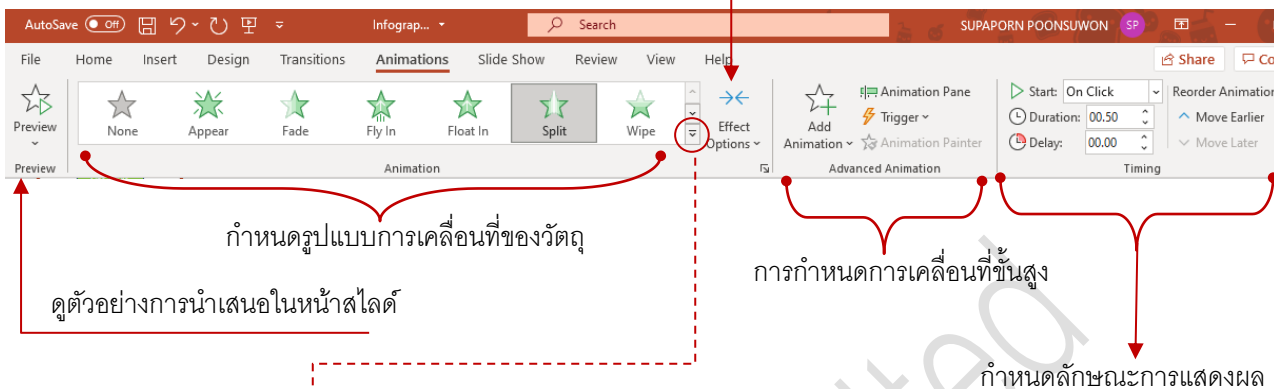
- คลิกปรับแต่งรูปแบบ Animation ต่างๆ ที่เลือกเพิ่มเติมได้ที่ Effect Options เช่น Direction : Vertical In, Vertical Out, Horizontal In ,Horizontal Out รวมทั้งกำหนด Sequence ได้



- คลิกเลือกการกำหนดลักษณะในการแสดงผลในส่วนของ Timing เช่น Start , Duration, Delay

รายละเอียดการตั้งค่าการเคลื่อนที่ของวัตถุ

ปรับแต่งคุณสมบัติ Effect Options ที่เลือก



กำหนดการนำเข้าวัตถุ

กำหนดการเน้นวัตถุ

กำหนดการนำออกวัตถุ

กำหนดการนำออกวัตถุ เกี่ยวกับการ
เส้นทางในการทำเอฟเฟกต์

กำหนดลักษณะการแสดงผล ในส่วนของ Timing

Start : กำหนดการแสดงผลของการเปลี่ยนแผ่นสไลด์

On Click : แสดงวัตถุเมื่อคลิกเมาส์

With Previous : แสดงวัตถุพร้อมวัตถุก่อนหน้านี้

After Previous : แสดงวัตถุหลังวัตถุก่อนหน้านี้

Duration : กำหนดเวลาในการแสดงวัตถุตามที่กำหนด


Delay : กำหนดความล่าช้าในการแสดงวัตถุตามเวลาที่กำหนด

การนำเสนองานพรีเซนเตชั่น (Presentation)


จากการที่เราได้จัดทำงานนำเสนอขึ้นมาเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งตกแต่งให้มีความสวยงามตามความต้องการแล้วนั้น ก่อนที่จะทำการนำเสนอ (Presentation) ให้กับผู้ฟัง/ ผู้เข้าสัมมนา นั้นเราควรทำการเตรียมความพร้อมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเนื้อหาข้อมูลที่จะนำเสนอ การจัดเรียงลำดับความสำคัญของสไลด์ก่อน- หลัง การฝึกซ้อมพูด หรือศึกษาวิธีการนำเสนอขึ้นนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและจะได้นำเสนอให้เกิดความประทับใจแก่ผู้เข้าฟัง นั้นเอง รวมทั้งอาจจะต้องมีการจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อทำการแจกให้กับผู้ฟัง หรือผู้เข้าสัมมนาสำหรับเป็นข้อมูลนั้นเอง

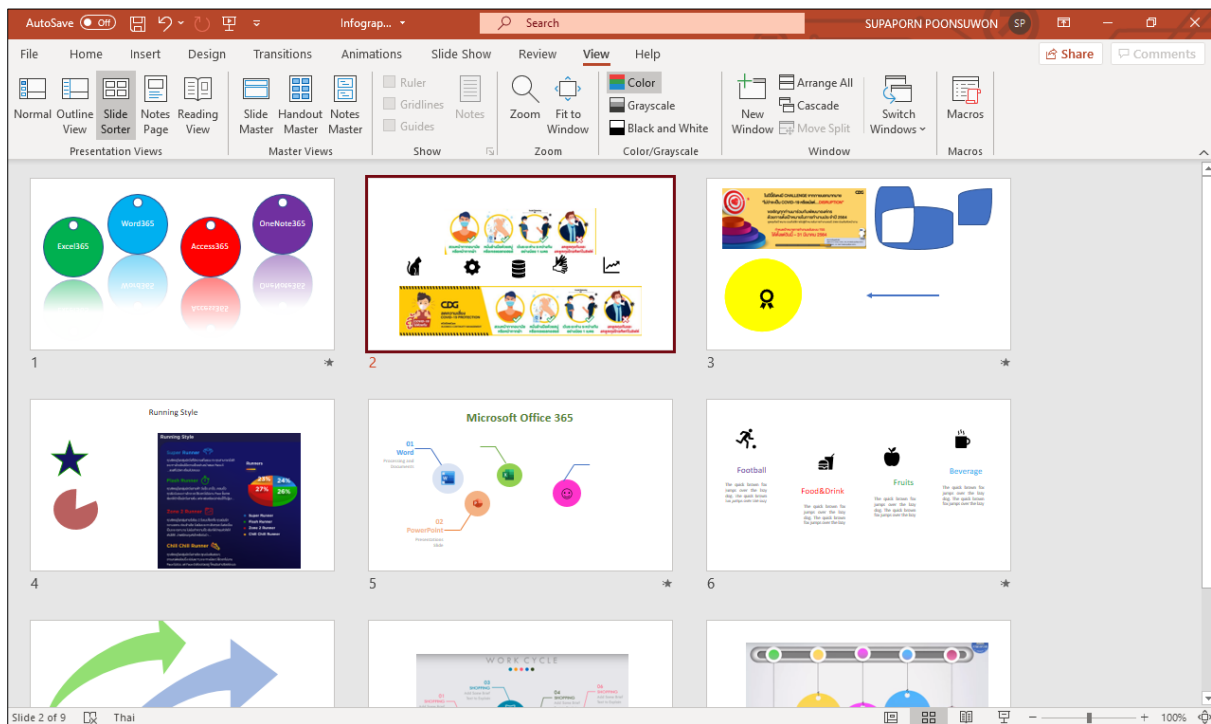
การจัดเรียงแผ่นสไลด์

ในเรื่องของการจัดเรียงลำดับแผ่นสไลด์ถือว่ามีสำคัญอย่างมากในการนำเสนอ (Presentation) นั้นๆ เราควรมีการวางแผนและจัดวางลำดับของสไลด์ก่อน-หลัง เพื่อให้มีความเกี่ยวข้องกันต่อเนื่องกันหรือเรียงลำดับเหตุการณ์ได้ถูกต้อง แต่หากสไลด์ใดที่ไม่ต้องการนำเสนอเราก็สามารถทำการซ่อนสไลด์นั้นๆ ได้ จะได้นำเสนองานได้อย่างน่าสนใจและเกิดความประทับใจมากที่สุด ซึ่งเราสามารถทำการจัดเรียงแผ่นสไลด์ได้ดังนี้

- คลิกแท็บ View
- คลิกเลือกที่มุมมอง Slide Sorter 
- จะแสดงหน้าต่างของการจัดเรียงสไลด์ ดังภาพ
- จากนั้นทำการจัดเรียงลำดับของแผ่นสไลด์ก่อน - หลัง ได้ต้องการ โดยการคลิกเมาส์ค้างที่แผ่นสไลด์ แล้วลากไปวางยังตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ

หมายเหตุ

อีกวิธีหนึ่งเราสามารถทำการคลิกเลือกมุมมอง Slide Sorter ได้จากบริเวณขวามือของ Status Bar โดยคลิกปุ่ม Slide Sorter  นั้นเอง

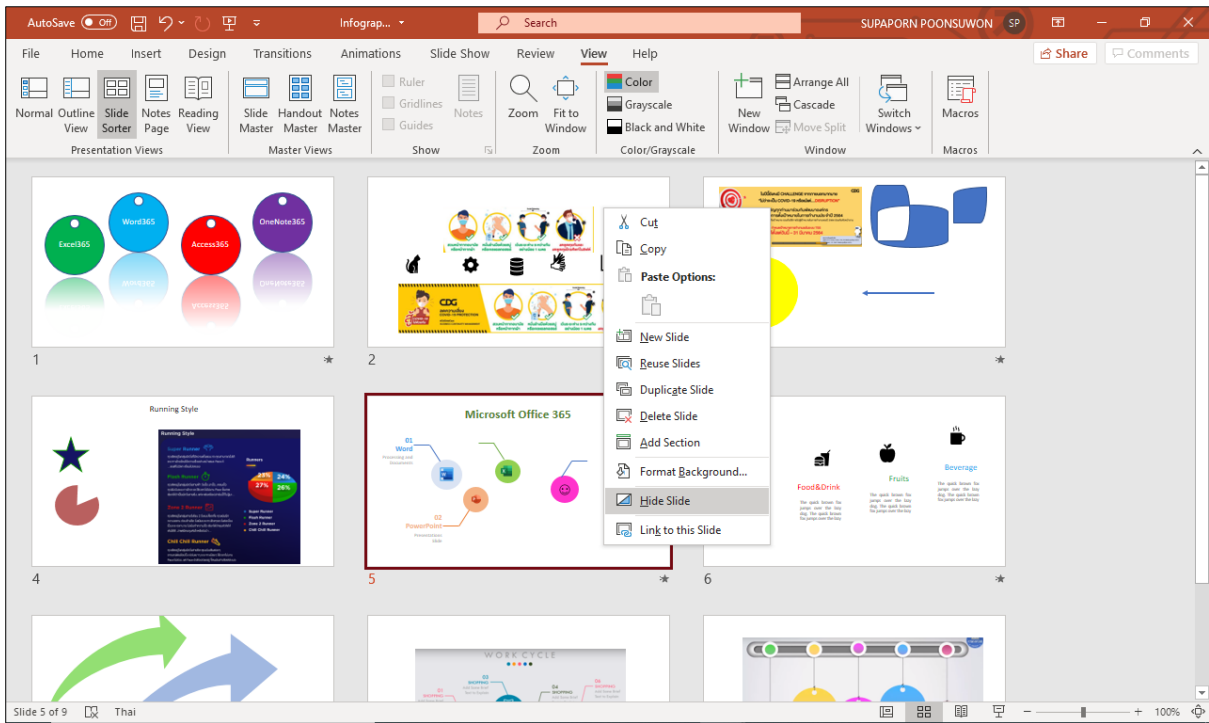


การซ่อนแผ่นสไลด์

สำหรับในงานนำเสนอ นั้น ถ้าสไลด์แผ่นใดที่เราไม่ต้องการแสดงให้เห็น เราสามารถทำการซ่อนแผ่นสไลด์ดังกล่าว ได้ดังนี้

- คลิกแท็บ View
- คลิกเลือกที่มุมมอง Slide Sorter
- คลิกเมาส์ขวาที่แผ่นสไลด์ที่ต้องการ
- คลิกเลือกคำสั่ง Hide Slide (ดังภาพ)
- สไลด์แผ่นนั้นก็จะถูกซ่อนไป (สังเกตว่า จะมีเครื่องหมายขีดทับที่หมายเลขแผ่นสไลด์นั้น)



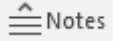




การทำงานกับสไลด์ในมุมมองของ Notes Pages

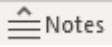
สำหรับมุมมองของ Notes Pages นี้มีไว้เพื่อให้ผู้บรรยายได้ใช้ประกอบระหว่างการนำเสนองานพรีเซนต์ชัน (Presentation) เปรียบเสมือนเป็นสคริปต์หรือบทพูดในระหว่างการนำเสนองานนั่นเอง โดยเราสามารถทำการพิมพ์ข้อความ เนื้อหา หรืออื่นๆ ที่ต้องการหรือที่เกี่ยวข้องกับสไลด์แผ่นนั้น ๆ ลงไปได้ หรืออาจเรียกอีกอย่างว่าเป็น “บันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย (Notes Pages)” รวมทั้งยังสามารถทำการพิมพ์ได้อีกด้วย

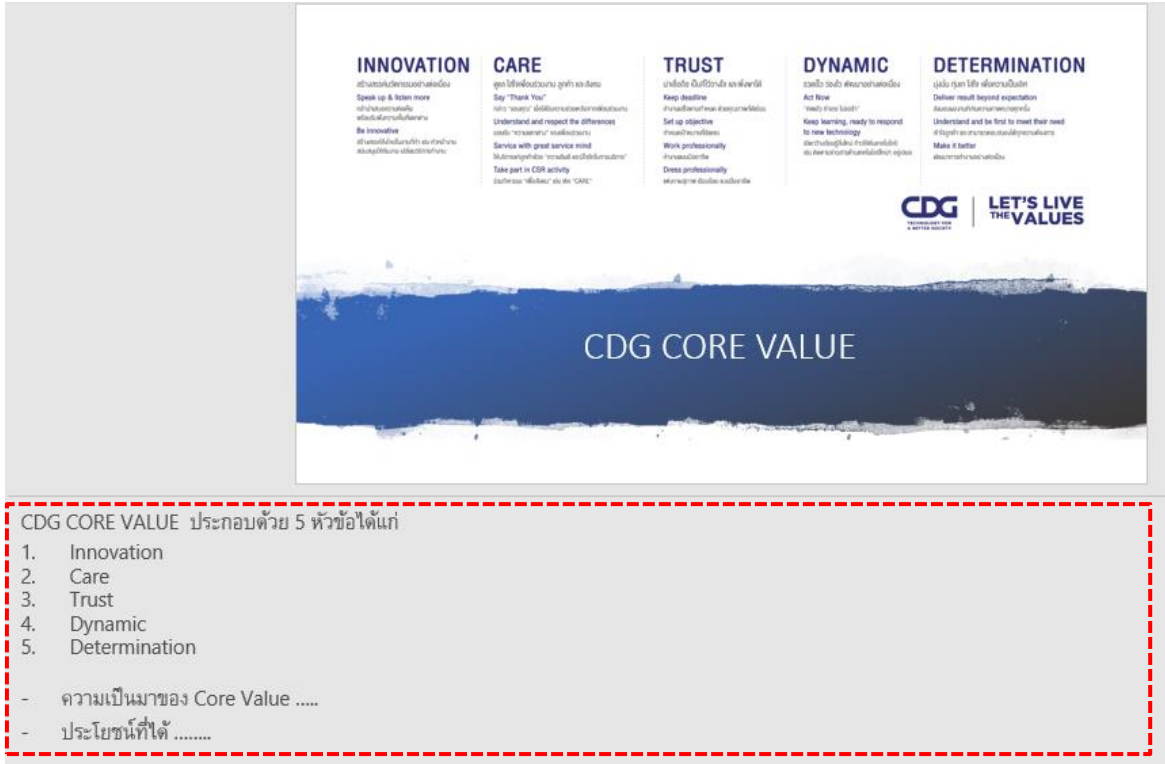
ข้อดีของการมีบันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย (Notes Pages) นี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้บรรยายมือใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการนำเสนองานหรืออาจจะติด頓กับการนำเสนองานกับผู้คนจำนวนมากๆ ก็ได้ ซึ่งในบางครั้งผู้บรรยายอาจลืมเนื้อหาที่เตรียมความพร้อมมาเป็นอย่างดี แต่ถ้าหากเรามีบันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย (Notes Pages) นี้ไว้ด้วยก็จะช่วยให้ไม่ลืมเนื้อหาที่จะต้องพูด และช่วยให้เรานำเสนองานนั้นๆ ได้ครบถ้วนทุกหัวข้อที่ได้เตรียมมานั่นเอง การทำงานกับสไลด์ในมุมมองของ Notes Pages สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

- คลิกสไลด์ที่ต้องการสร้าง Notes Pages
- คลิกปุ่ม  (แถวของ Status Bar)
- จะปรากฏพื้นที่บริเวณของ Notes Pages ให้เห็นดังนี้





- คลิกเมาส์ที่ Click to add notes เพื่อพิมพ์เนื้อหา ข้อความต่างๆ ลงไปได้ตามต้องการ
- คลิกปุ่ม  อีกครั้ง เพื่อออกจากมุมมอง Notes Pages
- ดังตัวอย่างนี้



CDG CORE VALUE ประกอบด้วย 5 หัวข้อได้แก่

1. Innovation
2. Care
3. Trust
4. Dynamic
5. Determination

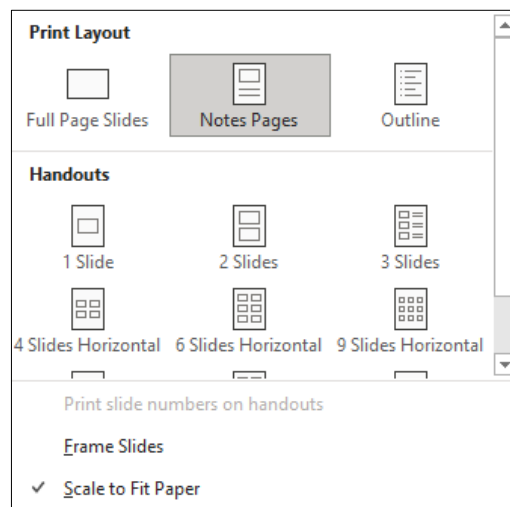
- ความเป็นมาของ Core Value

- ประโยชน์ที่ได้

การพิมพ์บันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย (Notes Pages)

ถ้าหากเราต้องการพิมพ์บันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย (Notes Pages) นี้เพื่อใช้ระหว่างในการนำเสนอ งาน (Presentation) นั้นสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกแท็บ File / คลิกคำสั่ง Print
- ในส่วนของ Print Layout : เลือก Notes Page





- จะได้ดังภาพนี้

The graphic displays the CDG Core Value pillars. At the top, five columns list the values: INNOVATION, CARE, TRUST, DYNAMIC, and DETERMINATION. Below these is a blue banner with the text 'CDG CORE VALUE'. The CDG logo and 'LET'S LIVE THE VALUES' are also present.

CDG CORE VALUE ประกอบด้วย 5 หัวข้อได้แก่

1. Innovation
2. Care
3. Trust
4. Dynamic
5. Determination

- ความหมายของ Core Value
- ประโยชน์ที่ได้

- จากนั้นคลิกปุ่ม Print

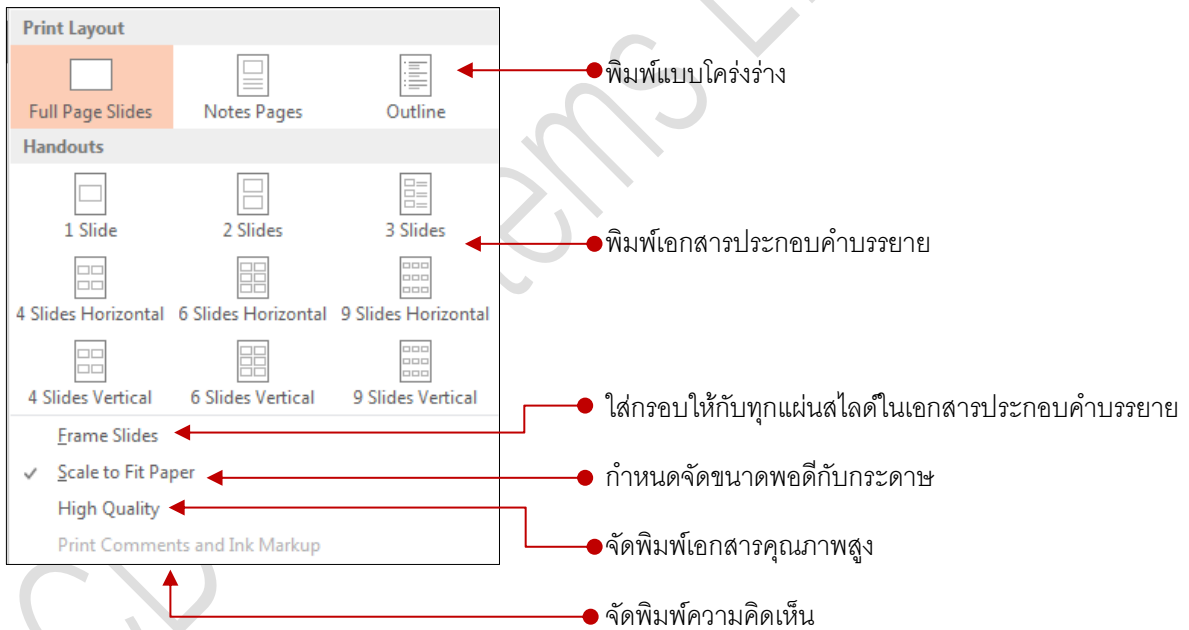




การพิมพ์งานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ

สำหรับงานนำเสนอ (Presentation) ที่เราได้ทำการสร้างขึ้นมา พร้อมมีการตกแต่งรูปแบบที่สวยงามตามต้องการเรียบร้อยแล้วนั้น หากเราต้องการพิมพ์งานนำเสนอ (Presentation) นั้นสามารถทำการพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ ได้เช่น Handouts, Notes Pages, Outlines ซึ่งในแต่ละรูปแบบก็จะมีข้อดีและประโยชน์ในการใช้งานที่แตกต่างกันไปดังนี้ สำหรับรูปแบบ Handouts เหมาะสำหรับไว้แจกให้ผู้เข้าฟังการอบรม /สัมมนา ส่วนรูปแบบ Outlines เป็นแบบโครงร่าง ภาพรวมของงานนำเสนออื่นๆ และสุดท้ายรูปแบบ Notes Pages เหมาะสำหรับใช้เป็นโน้ตให้กับผู้บรรยาย นั่นเอง ซึ่งเราสามารถทำการเลือกพิมพ์งานในรูปแบบต่างๆ ที่ต้องการได้ดังนี้

- คลิกแท็บ File
- คลิกคำสั่ง Print

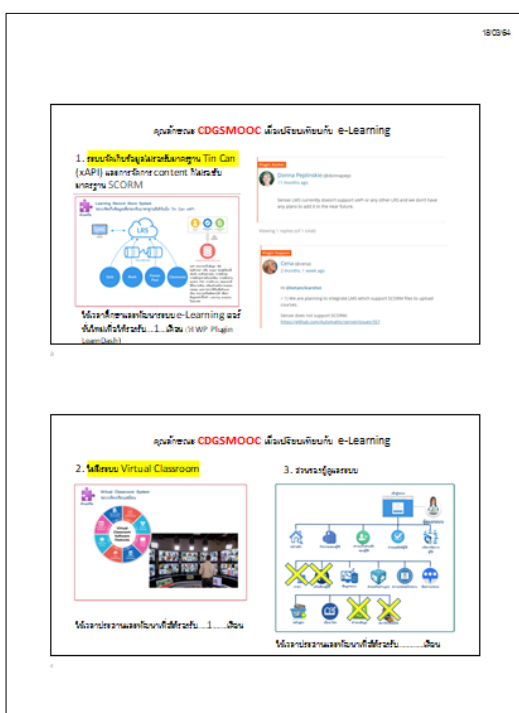


- คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์งานนำเสนอ ดังภาพด้านบน
 - Full Page Slides : พิมพ์สไลด์แบบเต็มหน้า
 - Notes Pages : พิมพ์สไลด์โดยแสดงเนื้อหารายละเอียดของข้อมูลให้เห็น (เหมาะสำหรับเป็นโน้ตให้ผู้บรรยาย)
 - Outlines : พิมพ์สไลด์โดยแสดงแบบโครงร่างของงานนำเสนอ

- Handouts : พิมพ์สไลด์แบบเอกสารประกอบคำบรรยาย โดยสามารถเลือกรูปแบบว่าใน 1 หน้าจะให้แสดงจำนวนกี่สไลด์ เช่น 1 , 2 , 3 , 4 , 6 , 9 สไลด์ เป็นต้น (เหมาะสำหรับแจกให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนา นั้นเอง)

- จากนั้นคลิกปุ่ม Print

ตัวอย่าง การพิมพ์งานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ



← แบบ Handouts (2 Slides : 1 Pages)



แบบ Handouts (3 Slides : 1 Pages) →

แบบ Notes Pages →

คู่มือระบบ CDGSMOOC ระบบเรียนด้วยระบบ e-Learning

1. **เชื่อมต่อระบบกับระบบอื่นๆ** Tin Can (API) และรองรับ content ที่รองรับมาตรฐาน SCORM

CDGS VR360

เกี่ยวกับ CDGS VR 360 องค์การนี้ไม่มีที่มาที่ไปอย่างไร เนื่องจาก CDGSMOOC ของเราตอนนี้มีบทเรียนที่เป็นไปในลักษณะของการบันทึกวีดีโอการเรียนการสอนในสื่อเรียน หรือบันทึกหน้าจอประกอบเสียงบรรยายตามสื่อออนไลน์ การเรียนการสอนอยู่ในจำนวนมากแล้ว เราจึงจะเพิ่มเสริมประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่เป็นรูปแบบ VDO 360 องค์การนี้มาเพื่อใช้ CDGSMOOC ของเรามีความหลากหลายในการเรียนเสริมการประกอบการใหม่ในการเรียนรู้จึงทำให้นักเรียนสามารถเรียนหรืออาจใช้ที่บันทึก VDO ในรูปแบบ Mix Virtual Reality ทำให้นักเรียนเสมือนนั่งเรียนอยู่ในห้องเรียนอีกที่ซึ่งสามารถโต้ตอบกับบทเรียนได้

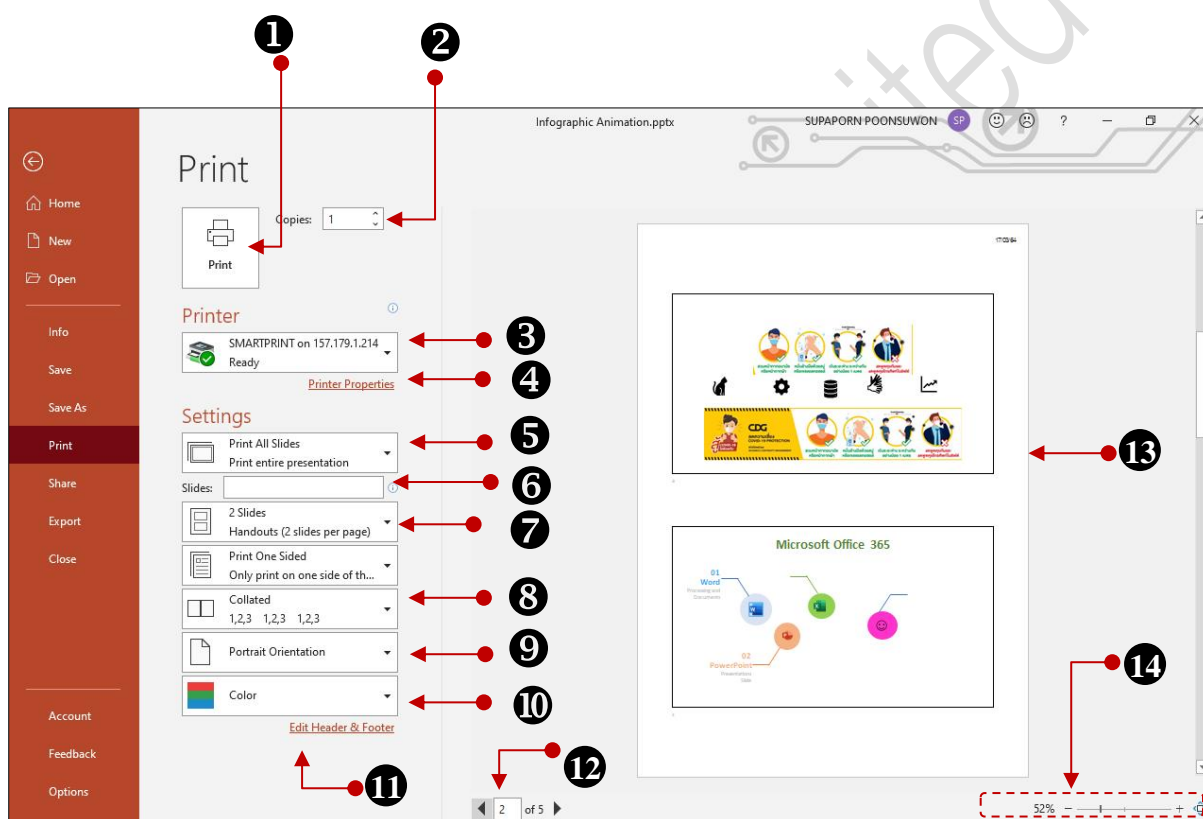
แบบ Outlines →

18/03/21

<input type="checkbox"/>	1	คู่มือระบบกับคุณลักษณะ CDGSMOOC ระบบ e-Learning
		TECHNICAL TRAINING /ADMINSTRATION DEPARTMENT 19/02/2021
<input type="checkbox"/>	2	วัตถุประสงค์ e-Learning
		- CDGS VR 360 องค์การนี้ไม่มีที่มาที่ไปอย่างไร เนื่องจาก CDGSMOOC ของเราตอนนี้มีบทเรียนที่เป็นไป
		ลักษณะคือ
		- เป็นเรียนกับ CDGSMOOC ของเราตอนนี้มีบทเรียนที่เป็นไปลักษณะของการบันทึกวีดีโอการเรียนการสอนในสื่อเรียน หรือบันทึกหน้าจอ
		- บันทึกที่ไปอย่างไร เนื่องจาก CDGSMOOC ของเราตอนนี้มีบทเรียนที่เป็นไปลักษณะของการบันทึกวีดีโอการเรียนการสอนในสื่อเรียน
		.
		.
<input type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/>	4	
<input type="checkbox"/>	5	
<input type="checkbox"/>	6	
<input type="checkbox"/>	7	สรุป
		คู่มือระบบกับคุณลักษณะ CDGSMOOC ระบบเรียนด้วยระบบ e-Learning
		MO
		ที่จัดทำโดยคุณลักษณะเป็นเอกสาร 2 + 1 หน้า
<input type="checkbox"/>	8	
<input type="checkbox"/>	9	

ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างการพิมพ์ (Print)

ก่อนที่เราจะทำการสั่งพิมพ์งานนำเสนอ (Presentation) นั้น แนะนำว่าเราควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การจัดเรียงแผ่นสไลด์ (ลำดับก่อน - หลัง) , ความถูกต้องเนื้อหา การจัดวางตำแหน่งของวัตถุต่างๆ บนสไลด์ , ระยะเวลาของขอบกระดาษ เป็นต้น ว่าตรงกับความต้องการของเราแล้วหรือไม่ ก่อนที่จะทำการสั่งพิมพ์ (Print) งานนั้นๆ



อธิบายส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างพิมพ์งาน (Print)

1. ปุ่มสั่งพิมพ์
2. กำหนดจำนวนการพิมพ์
3. เลือกเครื่องพิมพ์
4. กำหนดคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์
5. เลือกแผ่นสไลด์ที่ต้องการพิมพ์



6. กำหนดเลขหน้าแผ่นสไลด์ด้วยตนเอง
7. เลือกรูปแบบการพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย
8. กำหนดการเรียงเลขหน้า
9. กำหนดการวางแนวของสไลด์
10. เลือกลักษณะของสีที่ต้องการ
11. กำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
12. พื้นที่แสดงเลขหน้าของสไลด์
13. ภาพตัวอย่างก่อนพิมพ์
14. กำหนดการย่อ / ขยายภาพตัวอย่างก่อนพิมพ์

การนำเสนองานพรีเซนเตชัน

หลังจากที่เราได้สร้างงานพรีเซนเตชัน(Presentation) เสร็จสมบูรณ์แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นการนำเสนอจริง (Slide Show) ซึ่งในการนำเสนองานจริงนั้นเราสามารถทำอะไรได้หลาย ๆ อย่างในขณะที่ทำการนำเสนอ เช่น การเลื่อนสไลด์ไปข้างหน้า การเลื่อนย้อนกลับ การเปลี่ยนเมาส์ให้กลายเป็นปากกา การเรียกดูบันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย ระหว่างการนำเสนอ นั้นหากต้องการหยุดสไลด์ให้เป็นสไลด์หน้าจอสีดำหรือหน้าจอสีขาว สามารถทำได้โดยการกดแป้นพิมพ์ตัวอักษร B (Black) หรือ W (White) ตามลำดับนั่นเอง ซึ่งการนำเสนองานพรีเซนเตชัน ในเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

- คลิกแท็บ Slide Show
- คลิกปุ่มคำสั่งในกลุ่มของ Start Slide Show ที่ต้องการได้ดังนี้



From Beginning : แสดงสไลด์ตั้งแต่แผ่นแรก



From Current Slide : แสดงสไลด์แผ่นปัจจุบัน




Present Online : แสดงสไลด์ Online ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

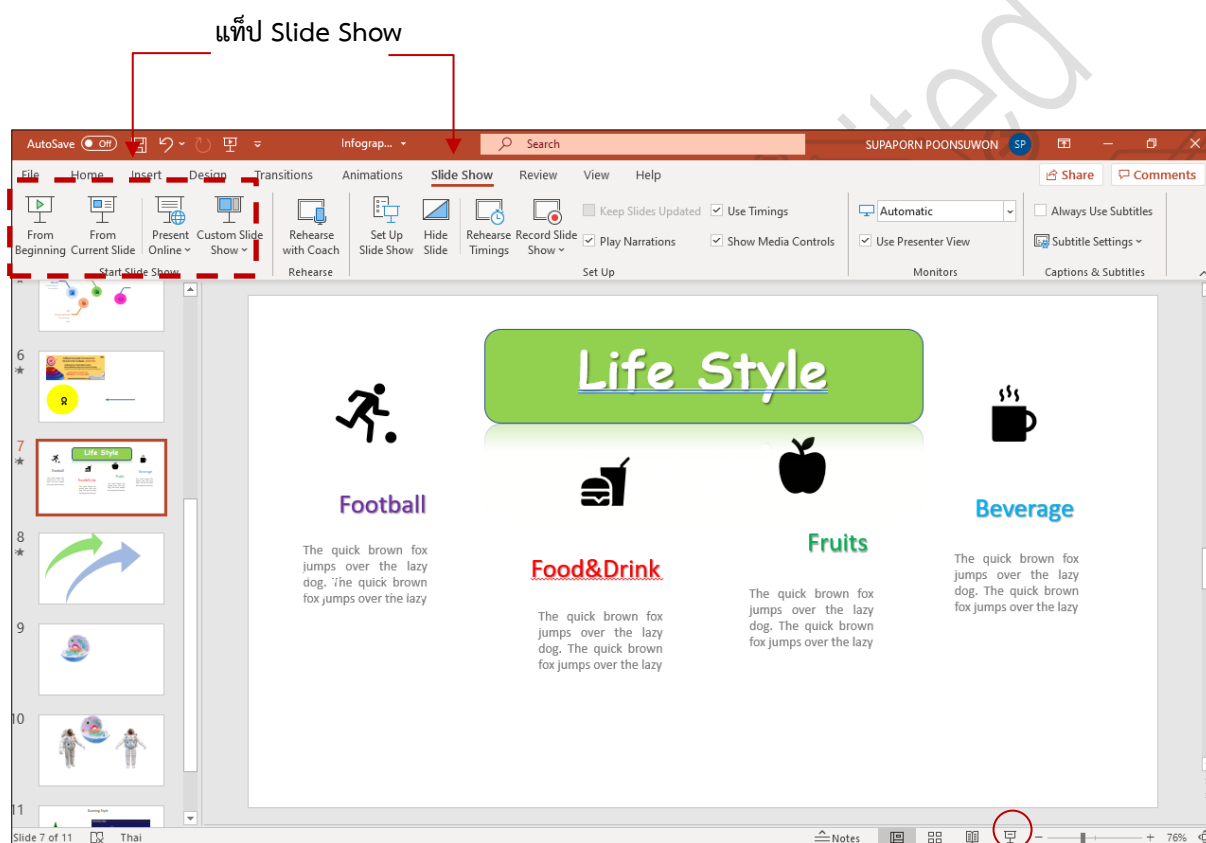


Custom Slide Show : แสดงสไลด์ตามที่กำหนด



หรืออีกวิธี

- ถ้ากดแป้นพิมพ์ <F5> : แสดงสไลด์แผ่นแรกเป็นต้นไป
- ถ้ากดแป้นพิมพ์ <Shift> + <F5> แสดงสไลด์แผ่นปัจจุบัน
- หรือคลิกปุ่ม Slide Show  : แสดงสไลด์แผ่นปัจจุบัน เช่นกัน
- ดังตัวอย่างนี้





- ผลลัพธ์ที่ได้จากการคลิกปุ่ม Slide Show จะแสดงสไลด์แบบเต็มหน้าจอของสไลด์แผ่นปัจจุบัน



การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ขณะนำเสนอ

ในขณะที่ทำการนำเสนองานนั้น ให้สังเกตว่าบริเวณมุมล่างซ้ายมือของหน้าจอจะมีปุ่มคำสั่งต่างๆ อยู่หลายปุ่มด้วยกัน ซึ่งเราสามารถคลิกปุ่มคำสั่งที่ต้องการให้ทำงานได้ (ดังภาพด้านบน) หรือถ้าหากว่าเราต้องการที่จะทำการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ถัดไปหรือแสดงวัตถุลำดับต่อไป เราสามารถใช้แป้นพิมพ์ ดังต่อไปนี้เพื่อช่วยงานได้



- กดแป้น <Enter>
- กดแป้น <Spacebar>
- กดแป้น <N>
- กดแป้น <→> หรือ <↓>
- กดแป้น <Page Down>
- คลิกขวาที่สไลด์เลือกคำสั่ง <Next>

CDG Systems Limited