

## คู่มือการใช้งาน Microsoft Powerpoint 2010

### โปรแกรม Microsoft Powerpoint

เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำสไลด์เพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปได้ดู ในปัจจุบัน

โปรแกรม **PowerPoint** ได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมากไม่ว่าจะใช้นำเสนองาน การประชุม  
สัมมนา

จุดเด่นของโปรแกรม **PowerPoint** ก็คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย สามารถใส่ภาพ  
เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวีดิโอลงในสไลด์ จึงเป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลได้แบบมัลติมีเดีย ทำให้งาน  
นำเสนอด้วย โปรแกรม **Microsoft PowerPoint**

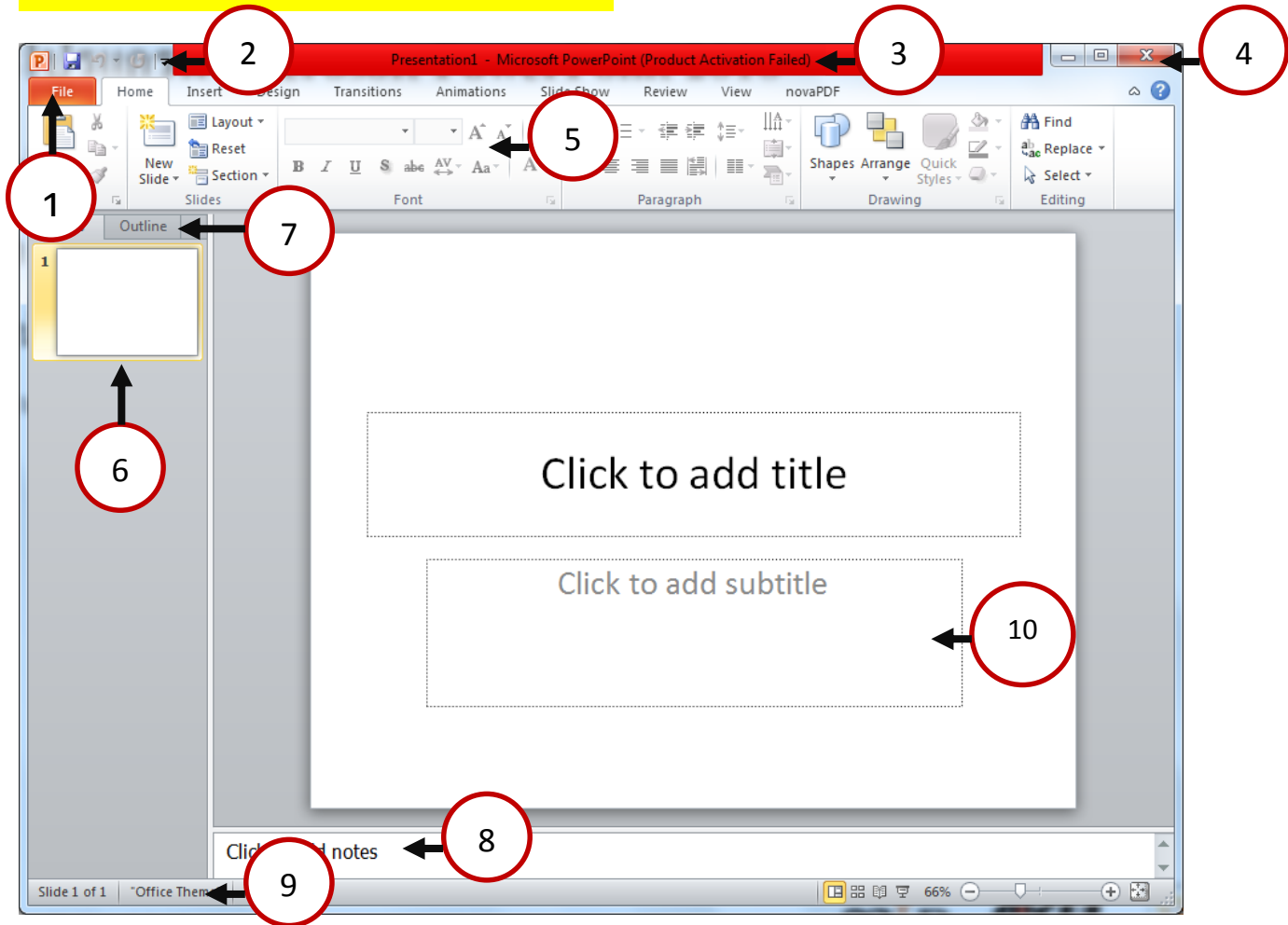
---

### วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint

1. คลิกที่ปุ่ม Start
  2. เลือก All Program
  3. Microsoft Office
  4. Microsoft Powerpoint 2010
- 



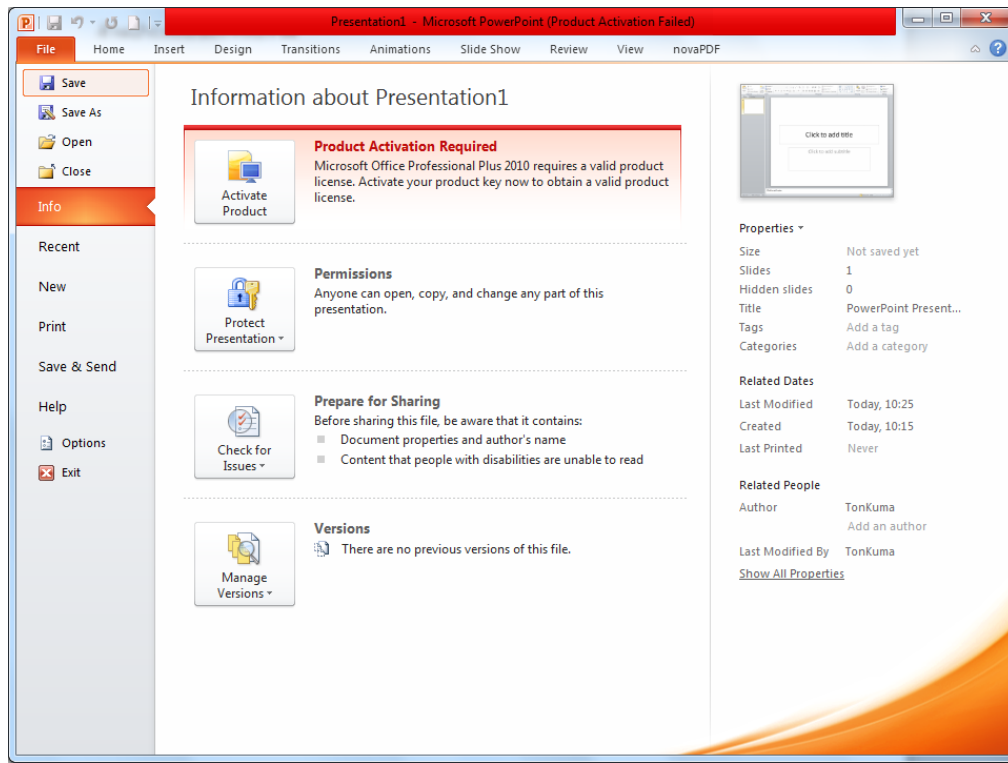
## ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint



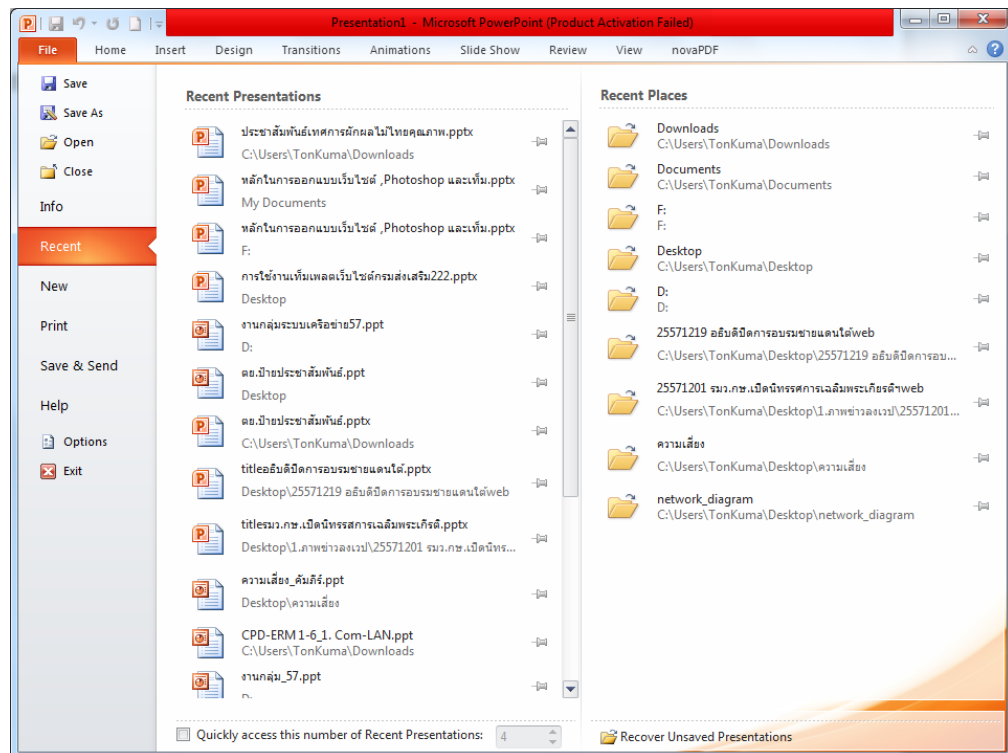
1. ปุ่ม แฟ้ม (File) = เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New), บันทึก (Save) เป็นต้น
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
3. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่
4. ปุ่มควบคุม = Windows เป็นปุ่มที่ใช้ควบคุมการ เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
5. ริบบอน (Ribbon) = เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
6. Slide and outline = เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
7. Slide Pane = เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
8. Note Pane = เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปบนสไลด์โชว์
9. Status Bar = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
10. Work Space = เป็นส่วนที่ใช้ในการทำงาน

## ส่วนประกอบของ แท็บ File

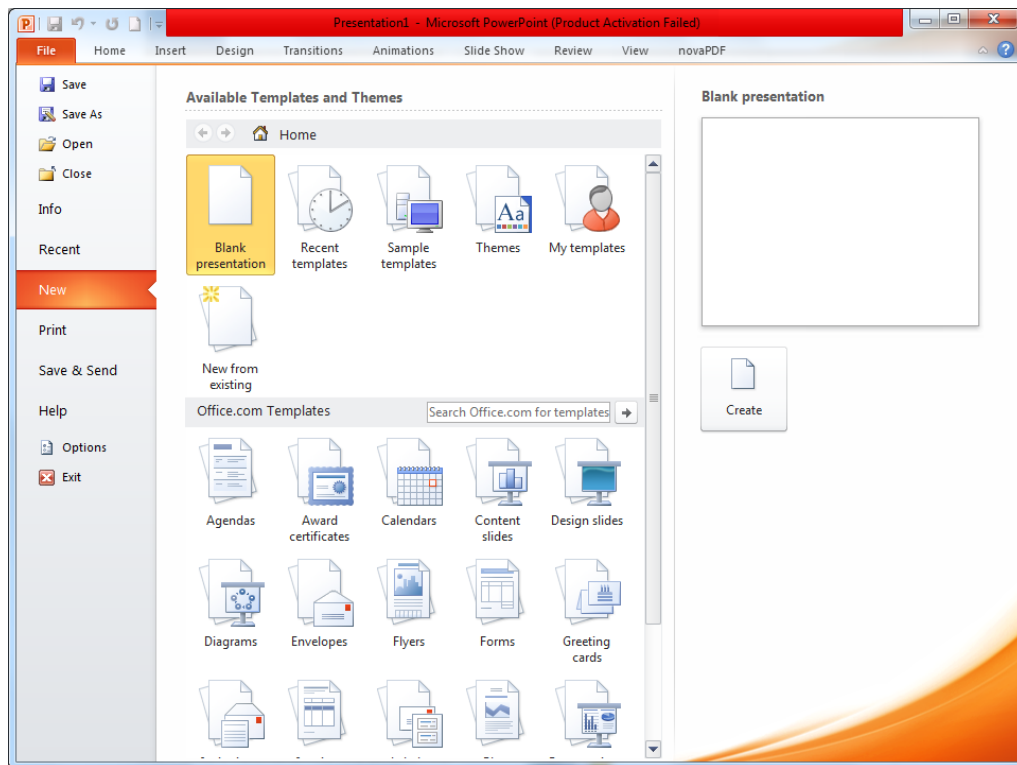
เมนู Info เป็นส่วนจัดการไฟล์เอกสาร PowerPoint เช่นการกำหนดการเข้าถึงข้อมูล



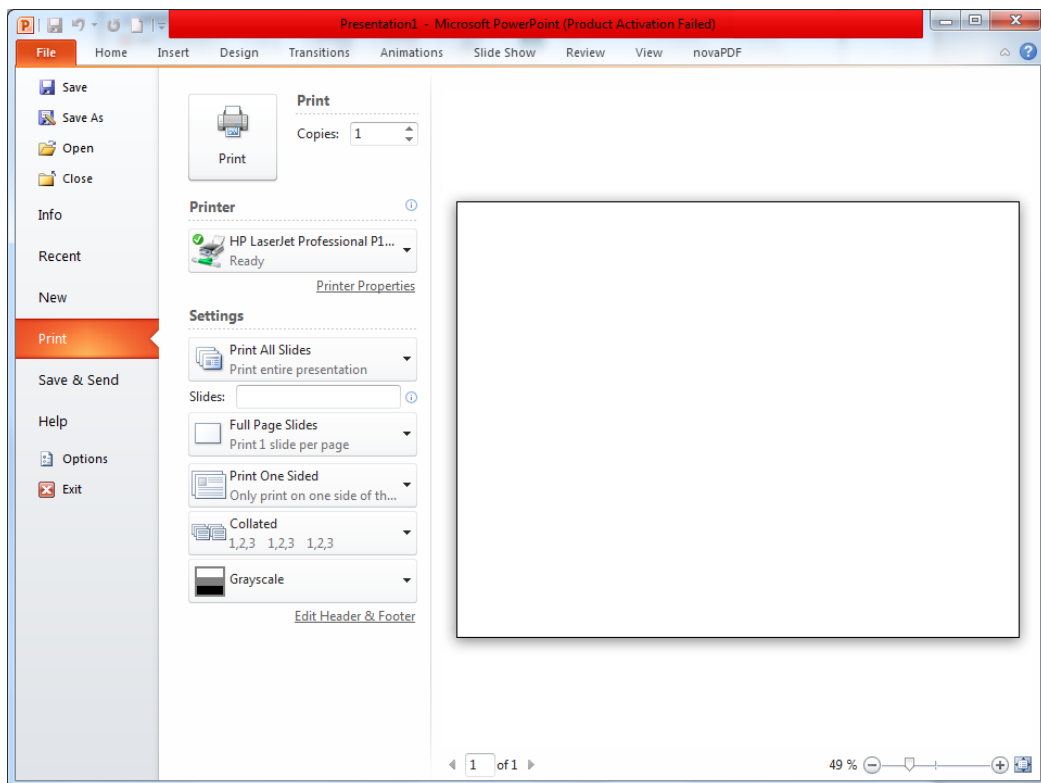
เมนู Recent เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลไฟล์ Powerpoint ที่เคยเปิดใช้งานแล้ว



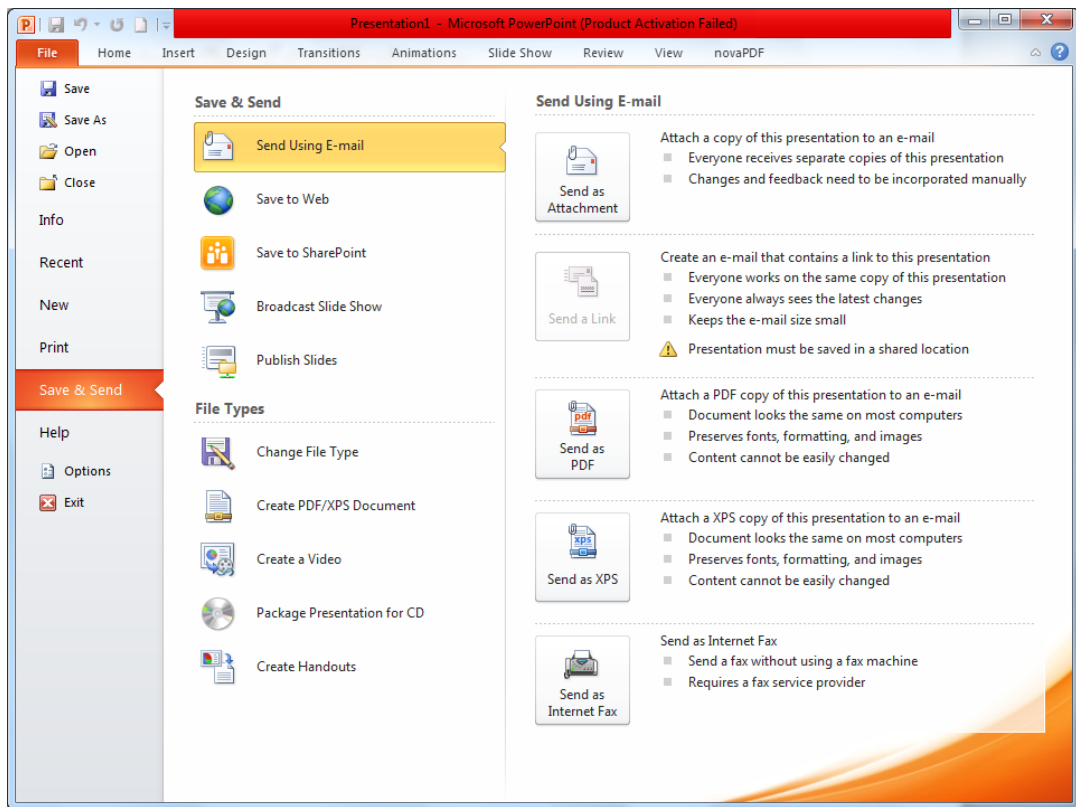
เมนู **New** เป็นการสร้างเอกสาร **Powerpoint** ตามความต้องการเช่น สร้างเอกสารเปล่า(Blank Presentation) หรือ **Template** ที่ต้องการ



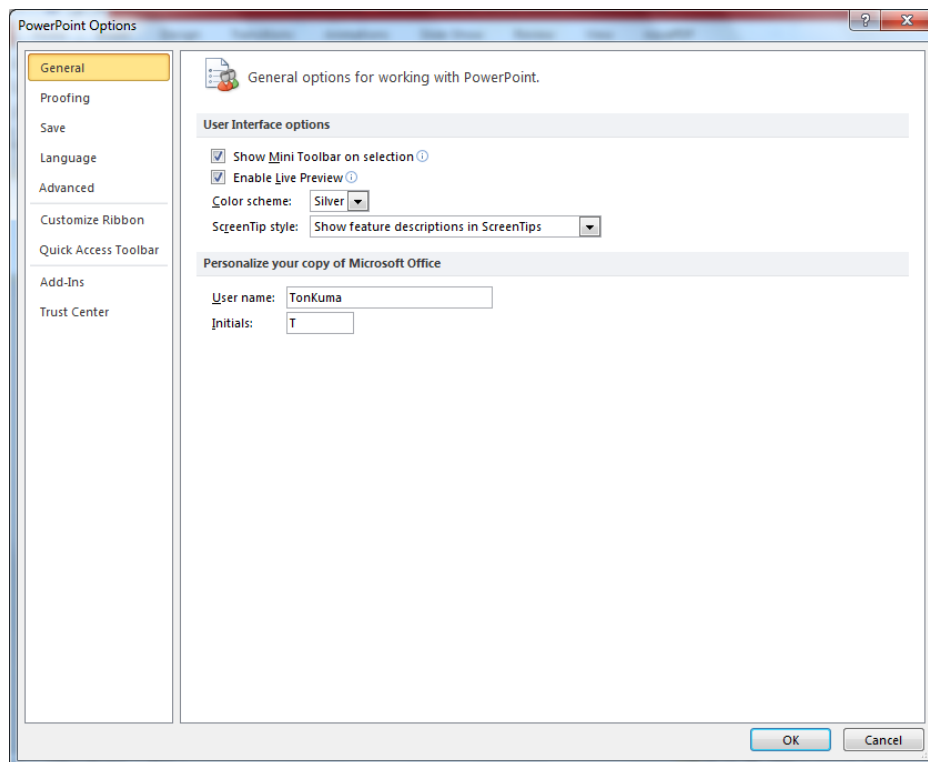
เมนู **Print** เป็นการกำหนดการพิมพ์ไฟล์งาน **Powerpoint**



### เมนู Save & Send เป็นเมนูการบันทึกข้อมูล

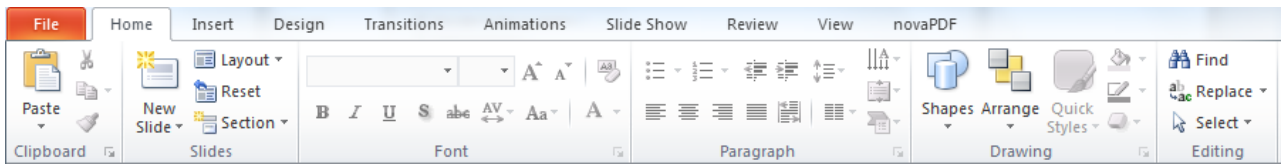


### เมนู Option เป็นการตั้งค่าการใช้งานโปรแกรม

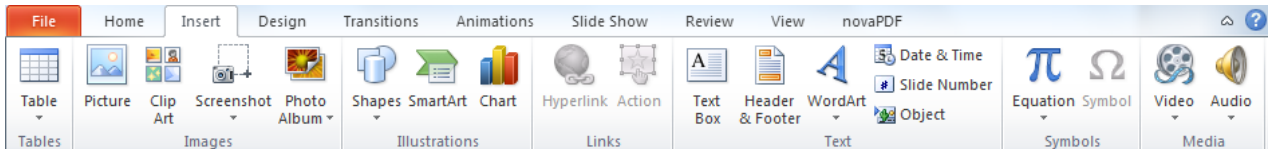


## แถบเครื่องมือ Ribbon การทำงาน

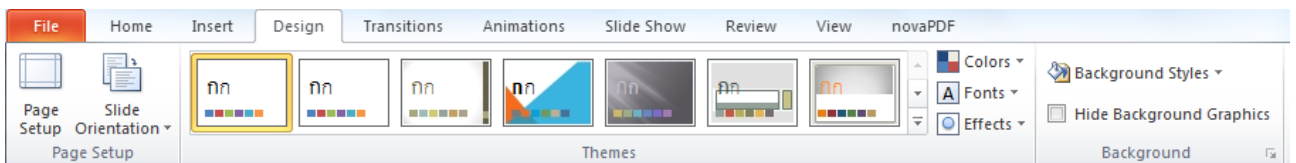
**แถบ Home** – เป็นแถบการจัดการพื้นฐานของโปรแกรมเช่น สร้างสไลด์ใหม่ ,ตัวหนา,ตัวเอียง ฯลฯ



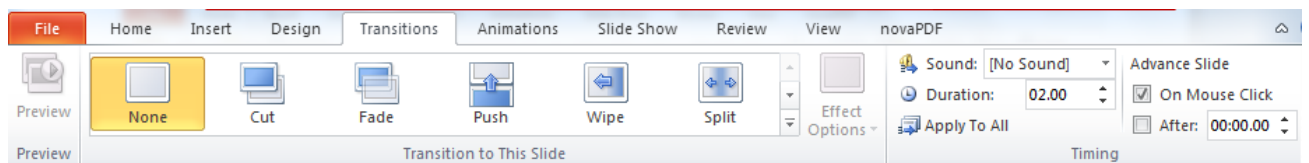
**แถบ Insert** – เป็นแถบในการแทรกวัตถุต่าง ๆ เช่น ภาพ , รูปร่างต่าง ๆ , แผนภูมิ, เสียง ฯลฯ



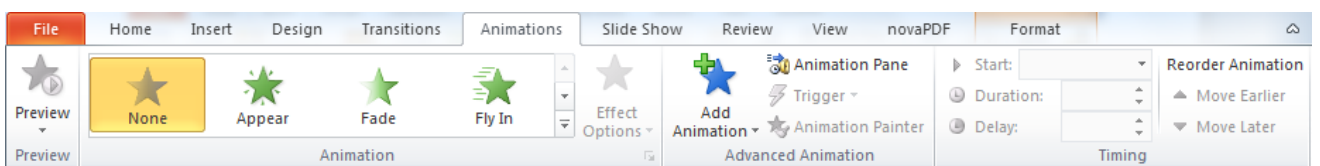
**แถบ Design** – เป็นแถบในการจัดการสไลด์



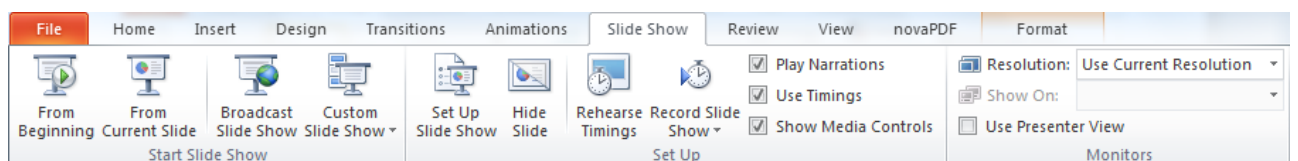
**แถบ Transitions** – เป็นแถบในการจัดการเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์



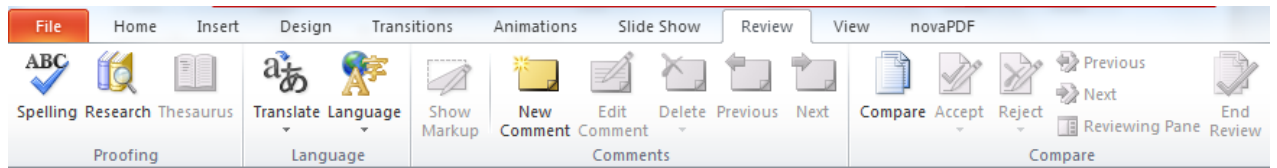
**แถบ Animations** – เป็นแถบที่ใช้ในการจัดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุต่าง ๆ บนสไลด์



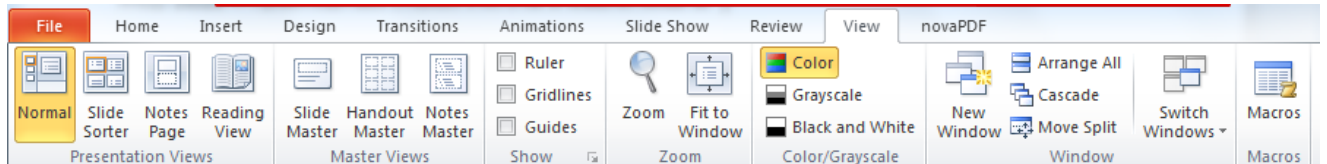
**แถบ Slide** – เป็นแถบในการจัดการการนำเสนอสไลด์ต่าง ๆ



แถบ **Review** – เป็นแถบในการจัดการ ตรวจสอบคำผิด หรือเปลี่ยนภาษาและการพิมพ์คอมเม้น



แถบ **View** – เป็นแถบที่ใช้การจัดการมุมมองการทำงาน Powerpoint

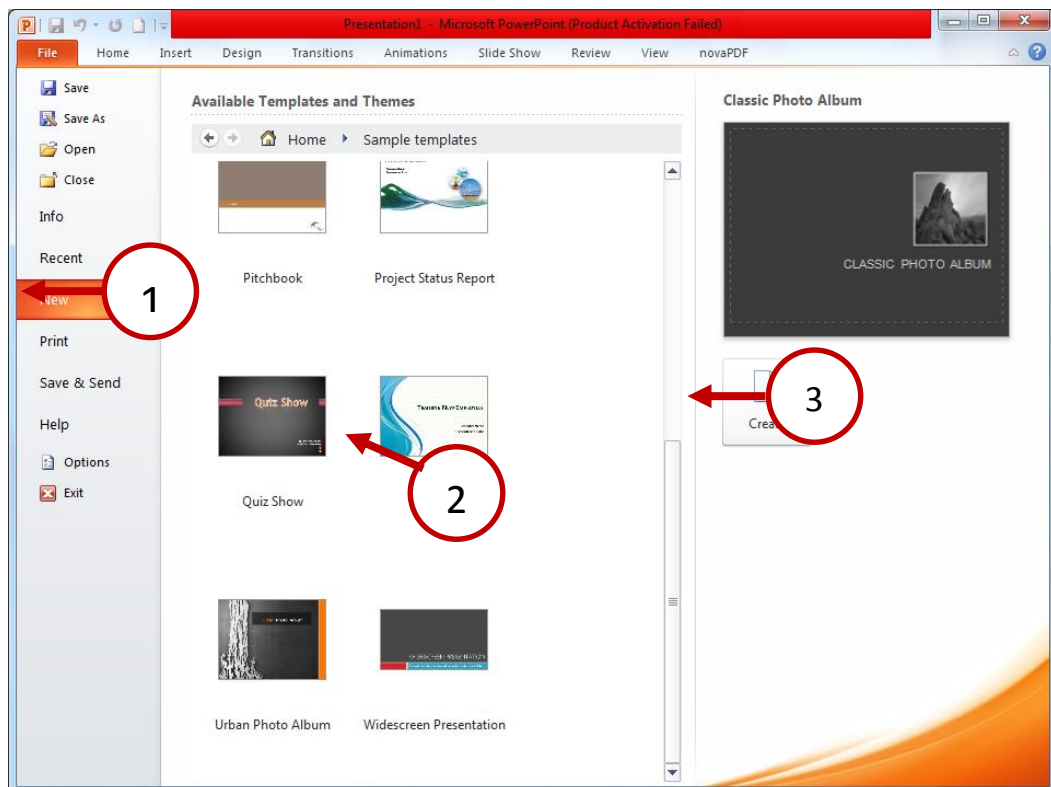


## เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

### 1. การสร้างไฟล์ Powerpoint ใหม่ตามความต้องการ

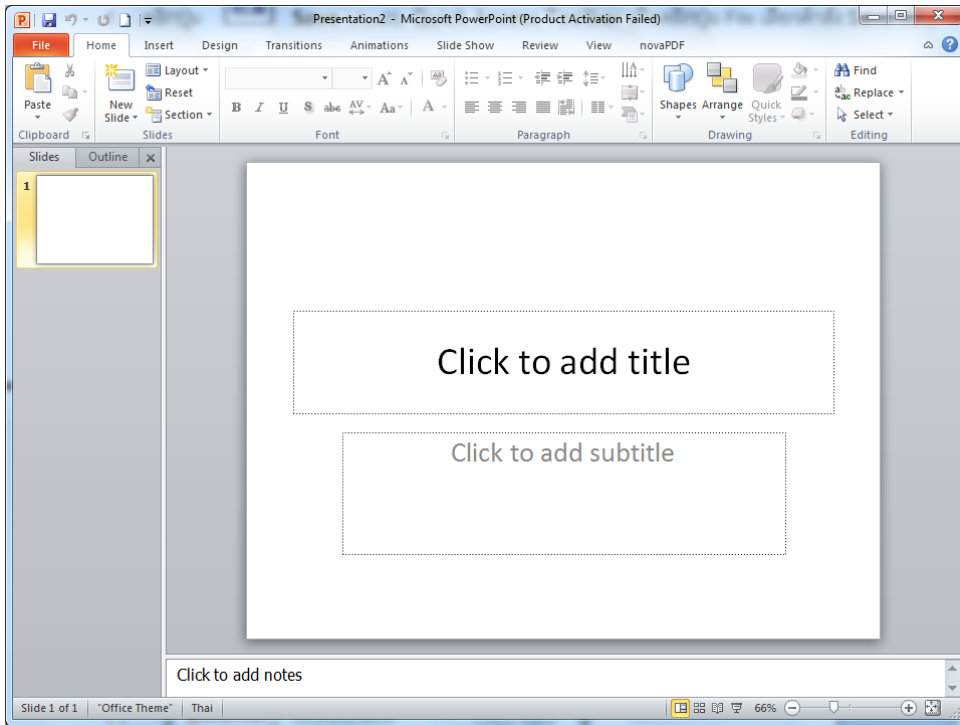
1.1 ไปที่แถบ **File** > **New** หากต้องการ Slide เปล่า ๆ ให้เลือก **Blank Presentation**

1.2 หากต้องการ Slide จาก เท็มเพลตของ Powerpoint ให้เลือก **Sample Template**

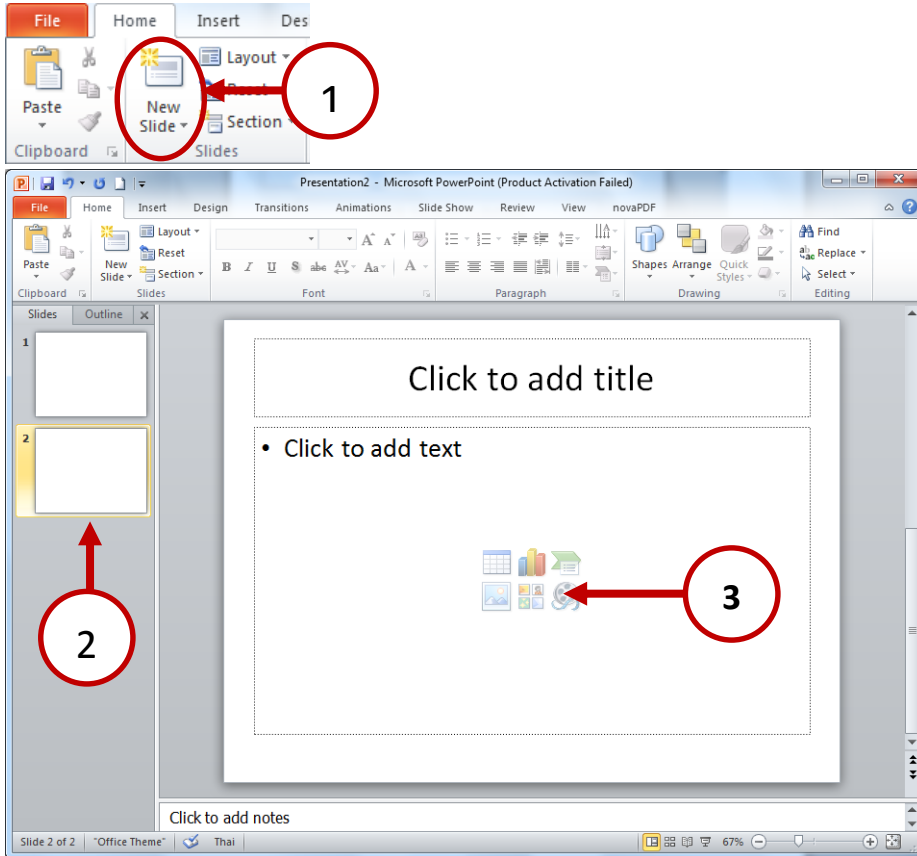


สามารถพิมพ์ข้อความลงไปได้ที่



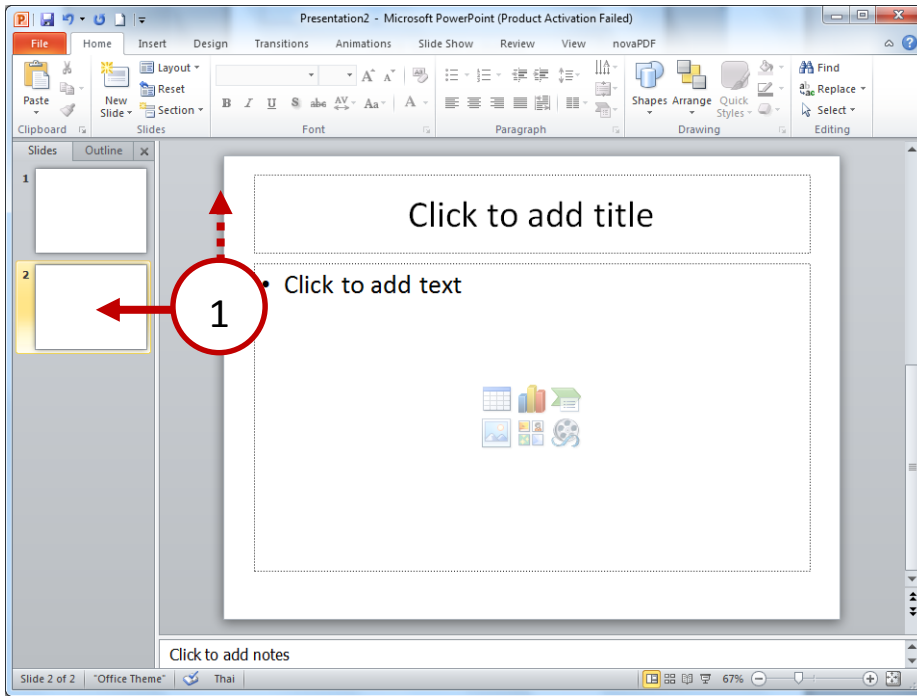


## 2. การสร้าง Slide เพิ่ม , ลบ Slide , ย้าย Slide

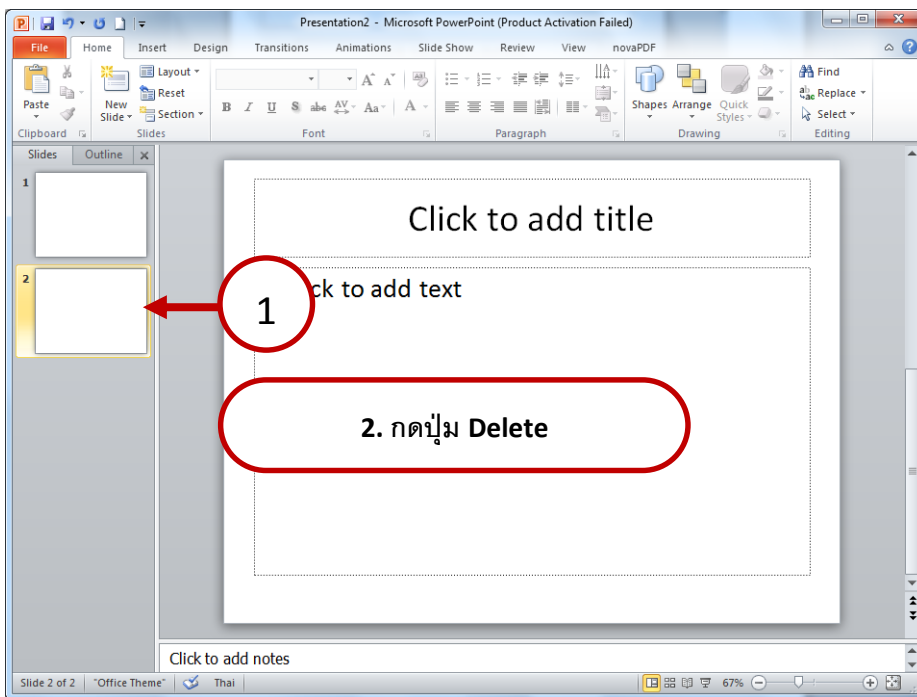


2.1 การย้าย Slide ทำได้โดยคลิก slide ที่ต้องการแล้วคลิกเลื่อนไลด์ไปไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ



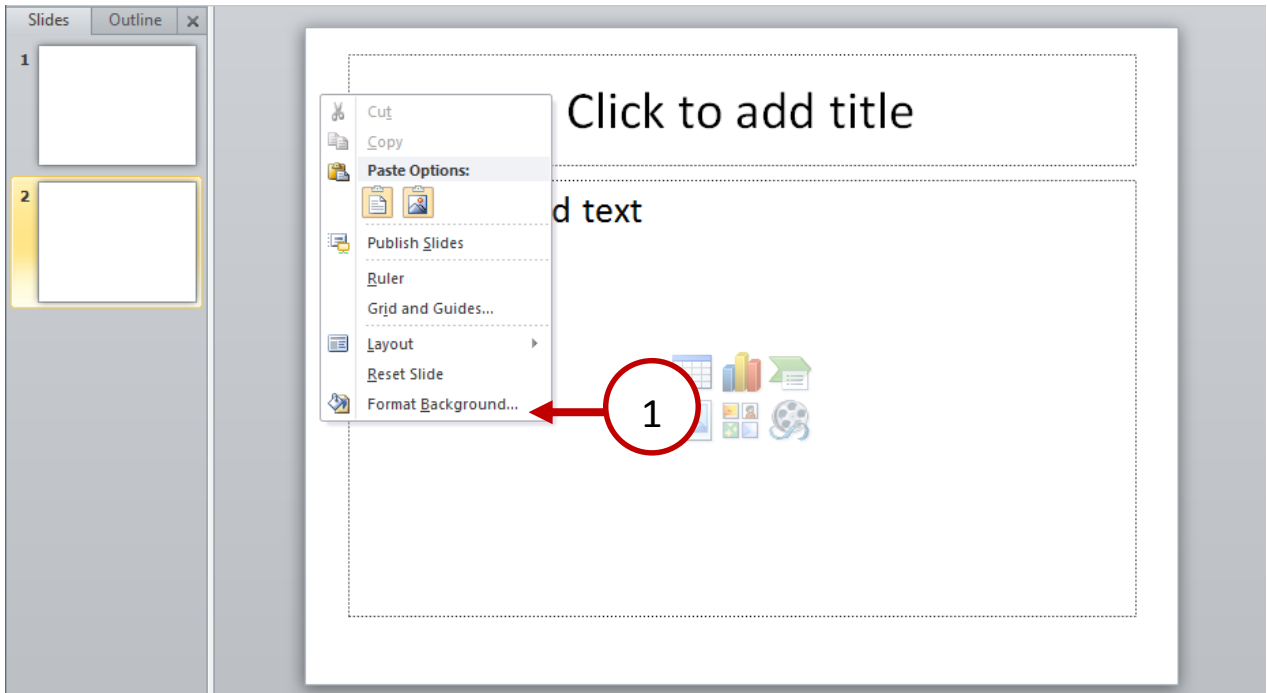


## 2.2 การลบ Slide คลิกสไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete



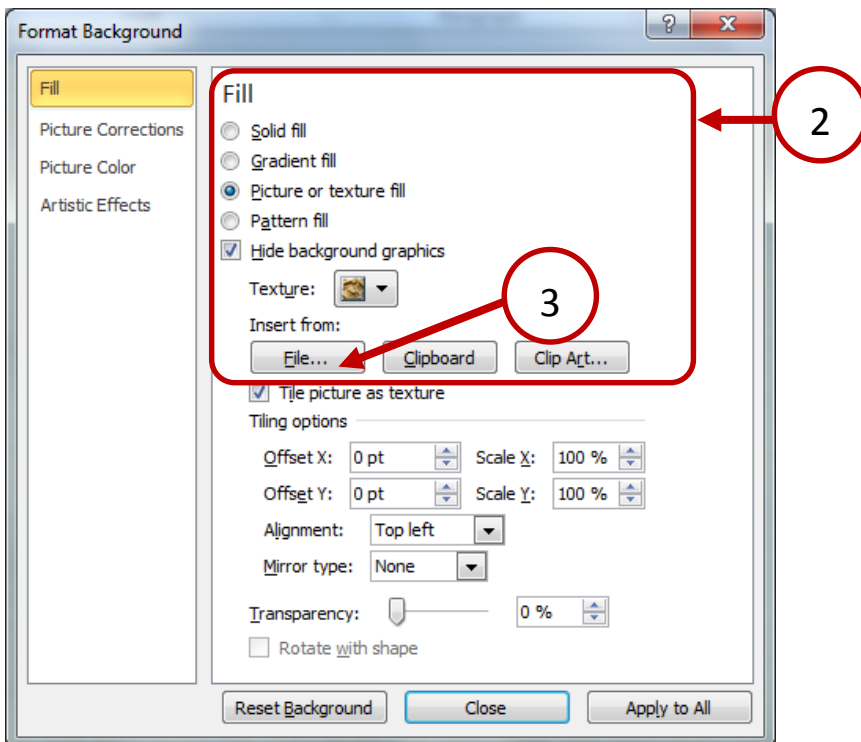
## 3. การเปลี่ยนพื้นหลัง Slide

### 3.1 คลิกขวาที่พื้นหลังของ Slide เลือก Format Background

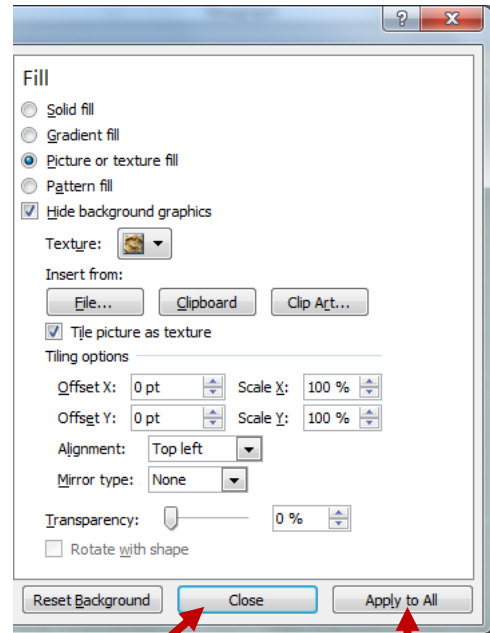
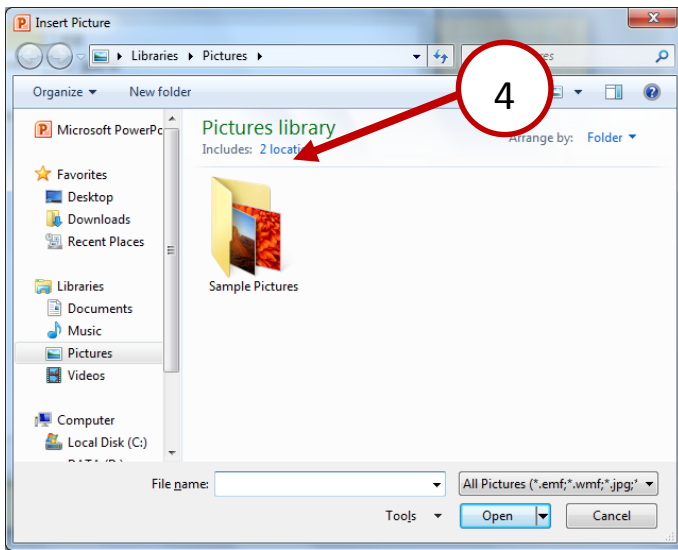


3.2 หากต้องการเปลี่ยนพื้นหลังสไลด์ที่ต้องการเลือก Fill > เลือก Option ที่ต้องการ

3.3 หากต้องการเปลี่ยนเป็นรูปภาพให้เลือก Picture of texture fill แล้วคลิกปุ่ม File



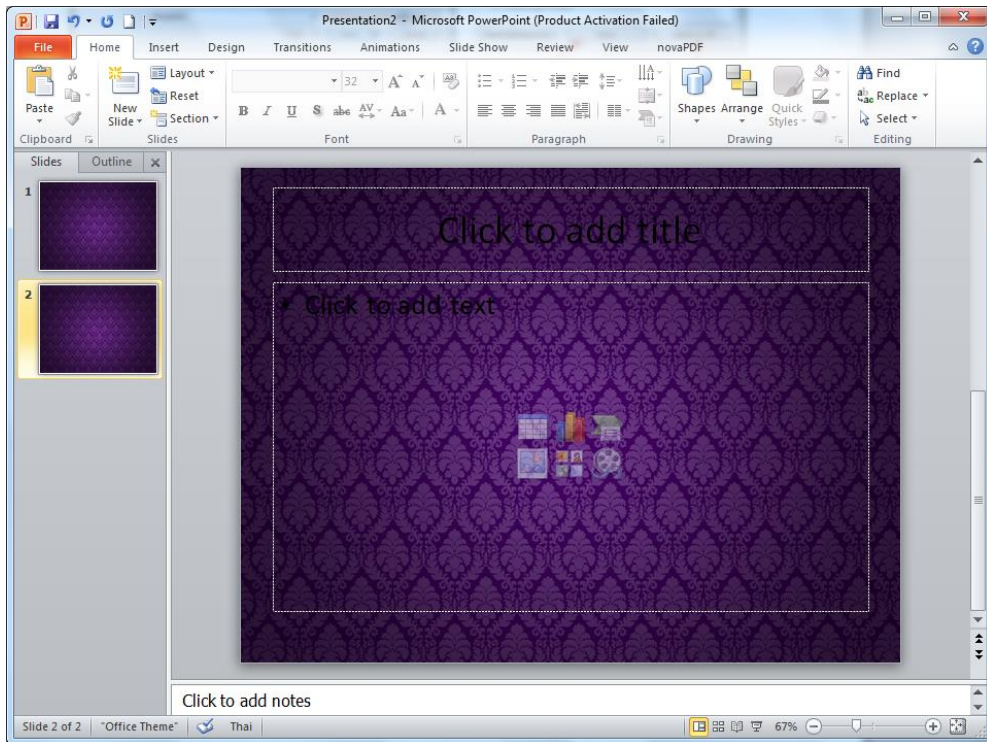
3.4 เลือกไฟล์ที่ต้องการเป็นพื้นหลัง



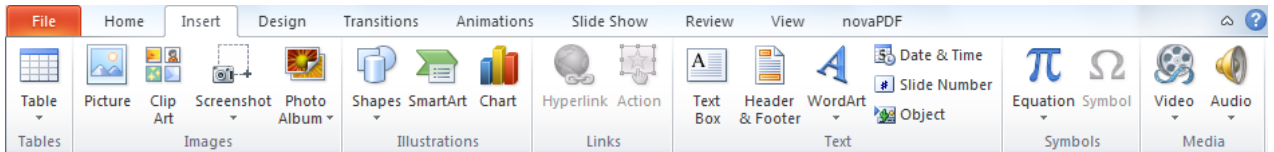
5. กดปุ่ม Close ถ้าต้องการเปลี่ยนแค่ Slide เดียว

6. กดปุ่ม Apply to All ถ้าต้องการเปลี่ยน Slide ทั้งหมด

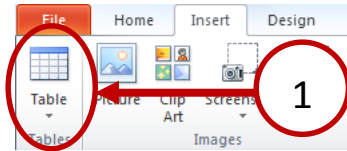
### 3.5 Slide ก็เปลี่ยนไปตามที่ต้องการ



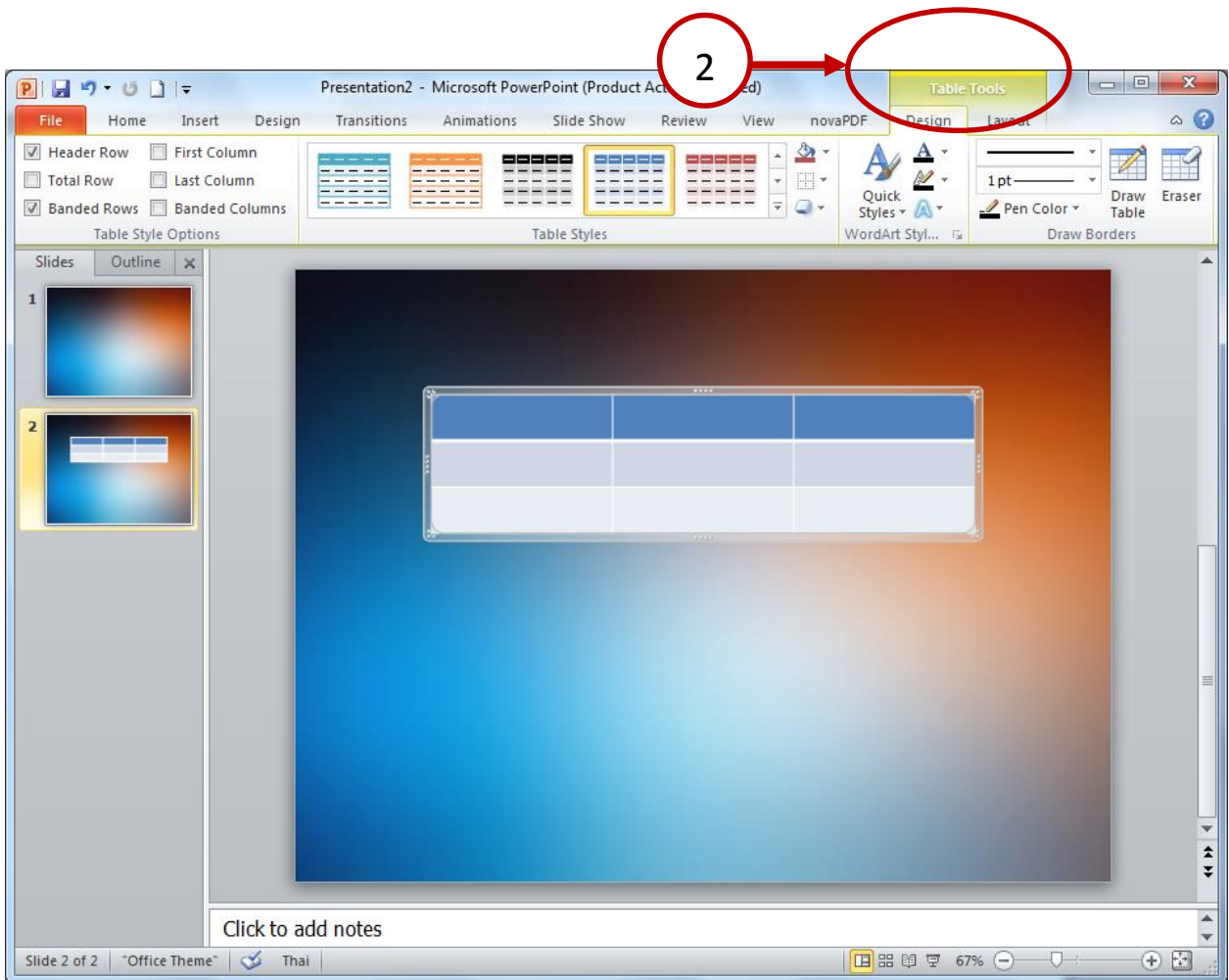
4. การแทรกวัตถุต่าง ๆ ลงบน Slide เราจะใช้ Ribbon Insert ในการแทรกวัตถุต่าง ๆ



#### 4.1 แทรกตาราง สามารถคลิกได้จากสัญลักษณ์ Table

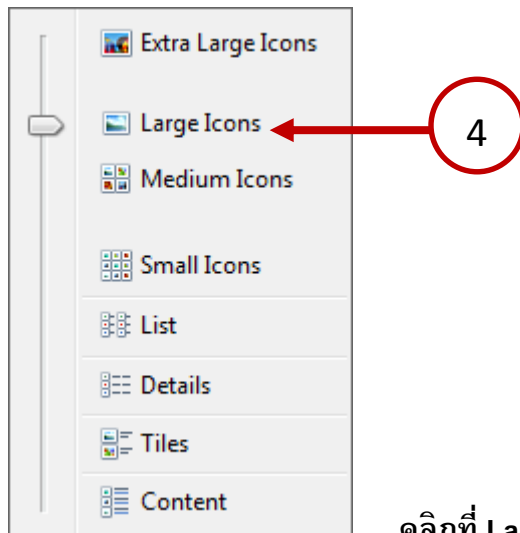
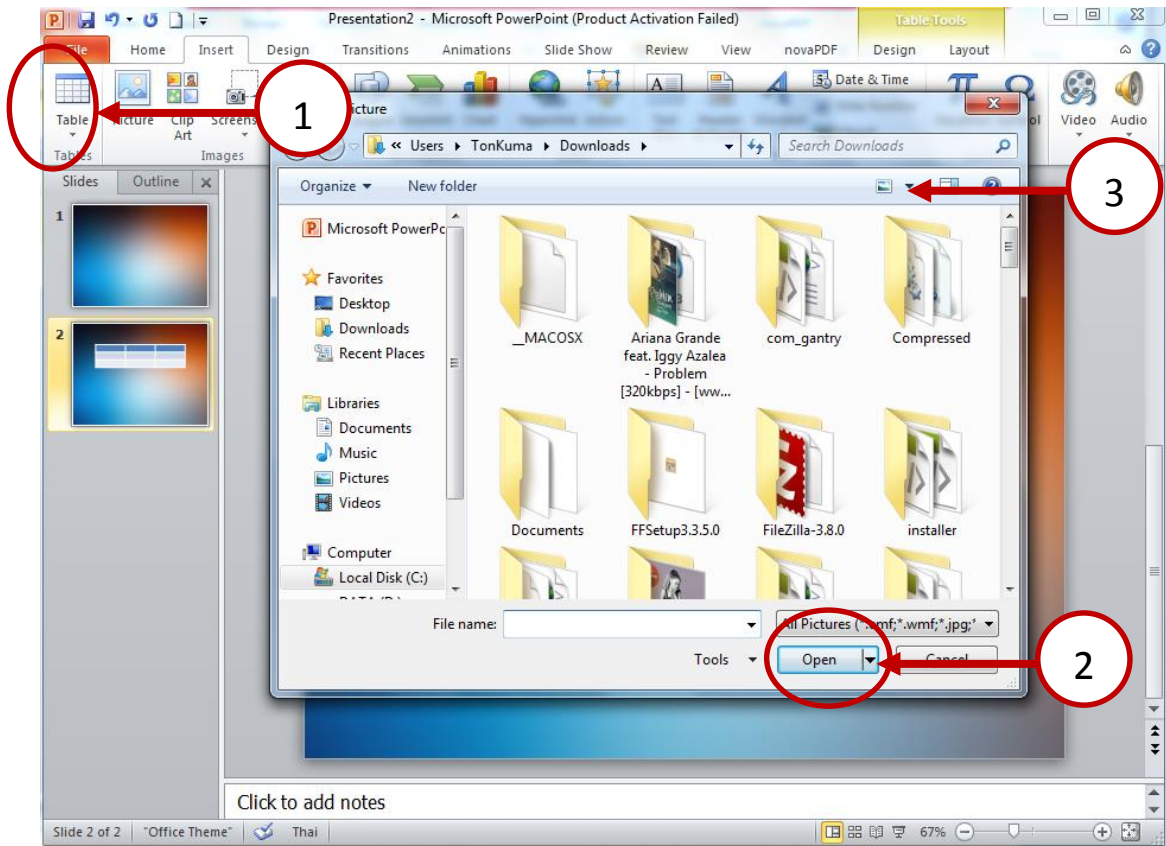


คลิกที่ **Contextual Tab** ของ **Table Tools** เพื่อจัดการตาราง



## 4.2 แทรก รูปภาพจากภายนอก

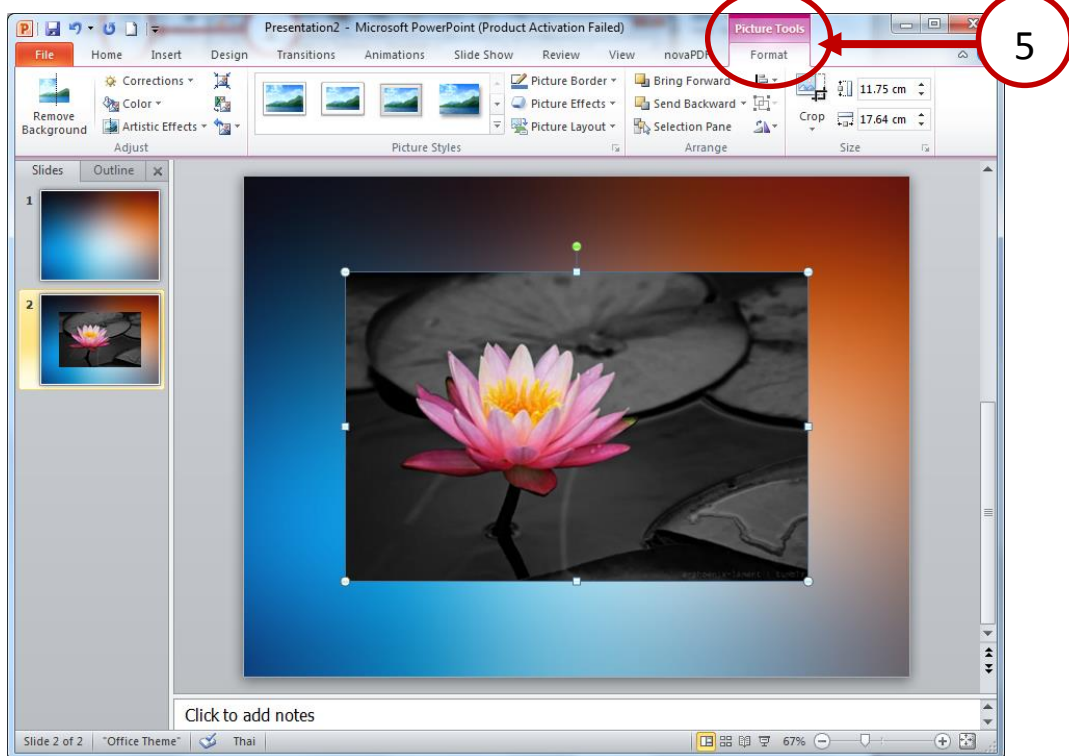
### 4.2.1 คลิกที่สัญลักษณ์ Picture แล้วทำการเลือกไฟล์รูปที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Open



คลิกที่ Large Icon เพื่อแสดงรูปเบื้องต้น

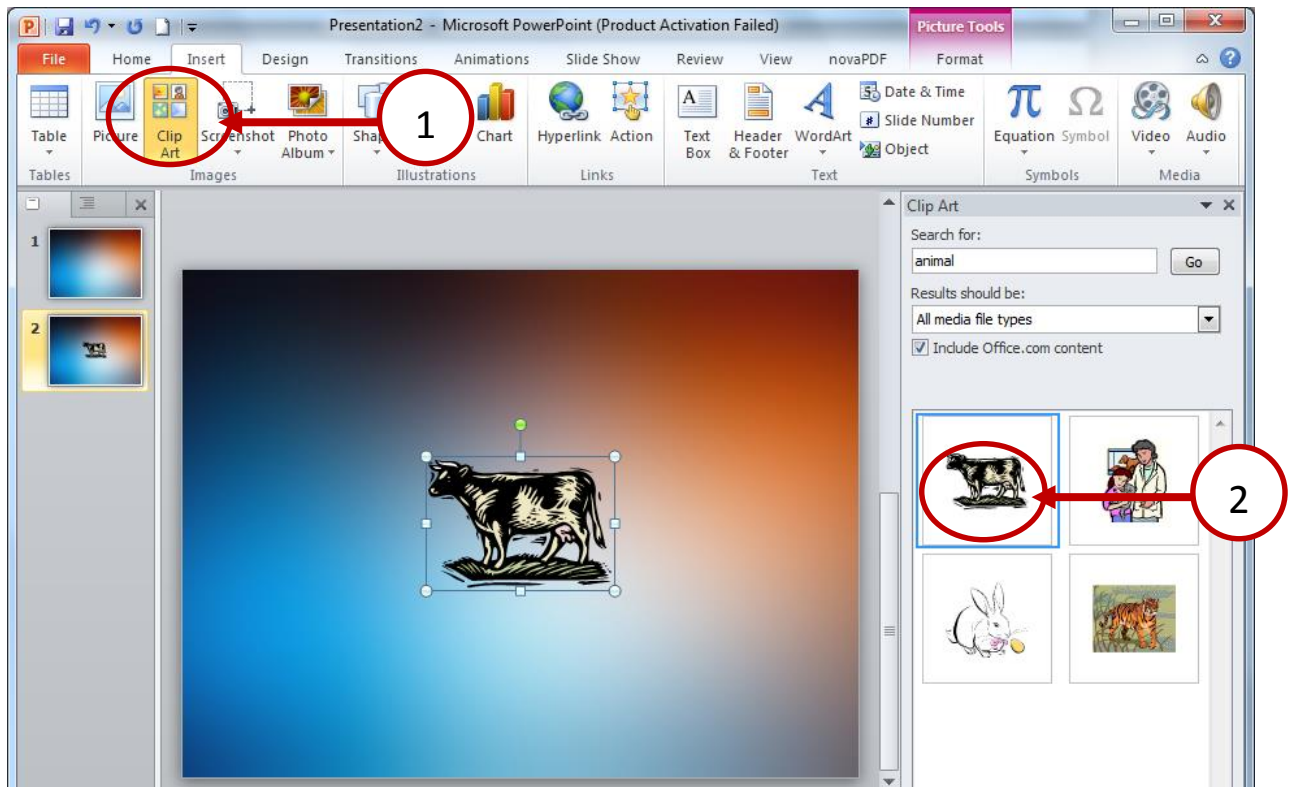


#### 4.2.2 ต้องการจัดการรูปภาพคลิกที่ Contextual Tab ของ Picture Tools เพื่อจัดการตาราง

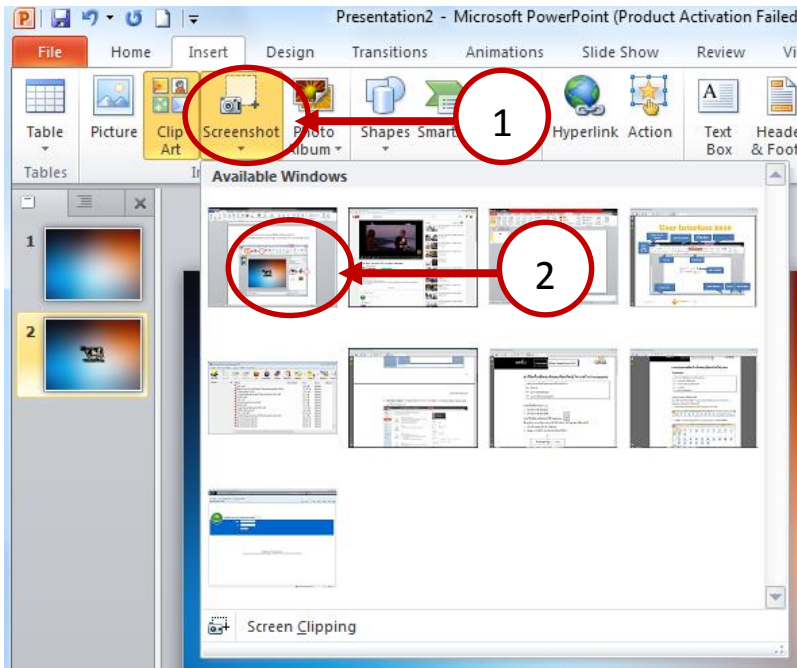


#### 4.3 คลิกแทรก Clip Art เป็นการแทรกภาพ Clip Art ที่ติดตั้งมากับเครื่องคอมพิวเตอร์

4.3.1 คลิกที่สัญลักษณ์ Clip Art แล้วจะปรากฏแถบ Clip Art ขึ้นมา ทำการ search หรือเลือก Clip Art ที่ต้องการ

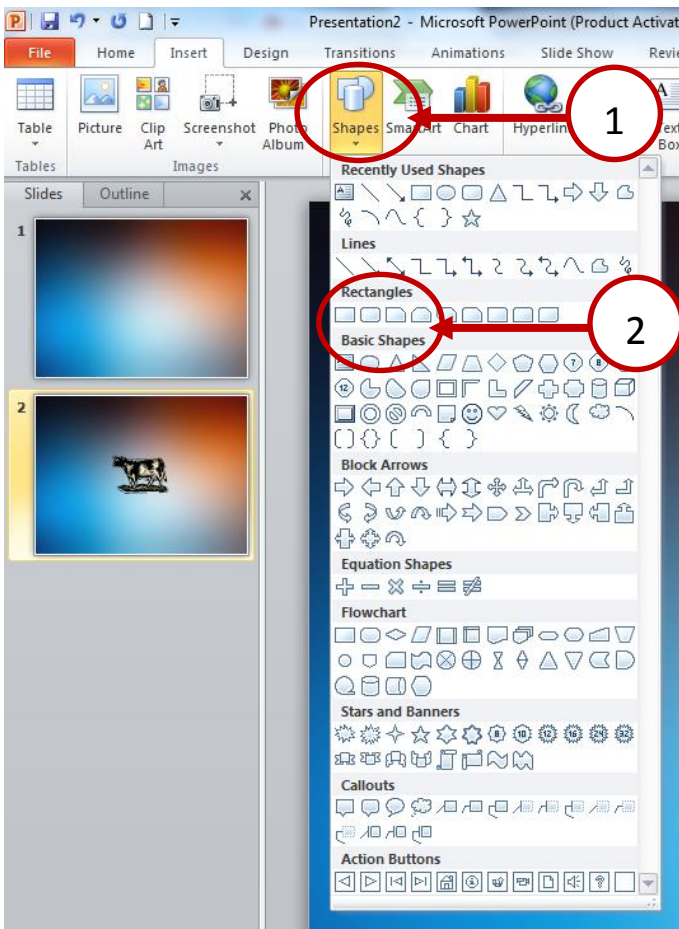


#### 4.4 แทรก Screenshot เป็นการแทรก สิ่งที่เราได้ทำการ Copy หรือ กด PrintScreen เอาไว้



4.4.1 คลิกที่ Screenshot แล้วเลือกรูปที่ต้องการ

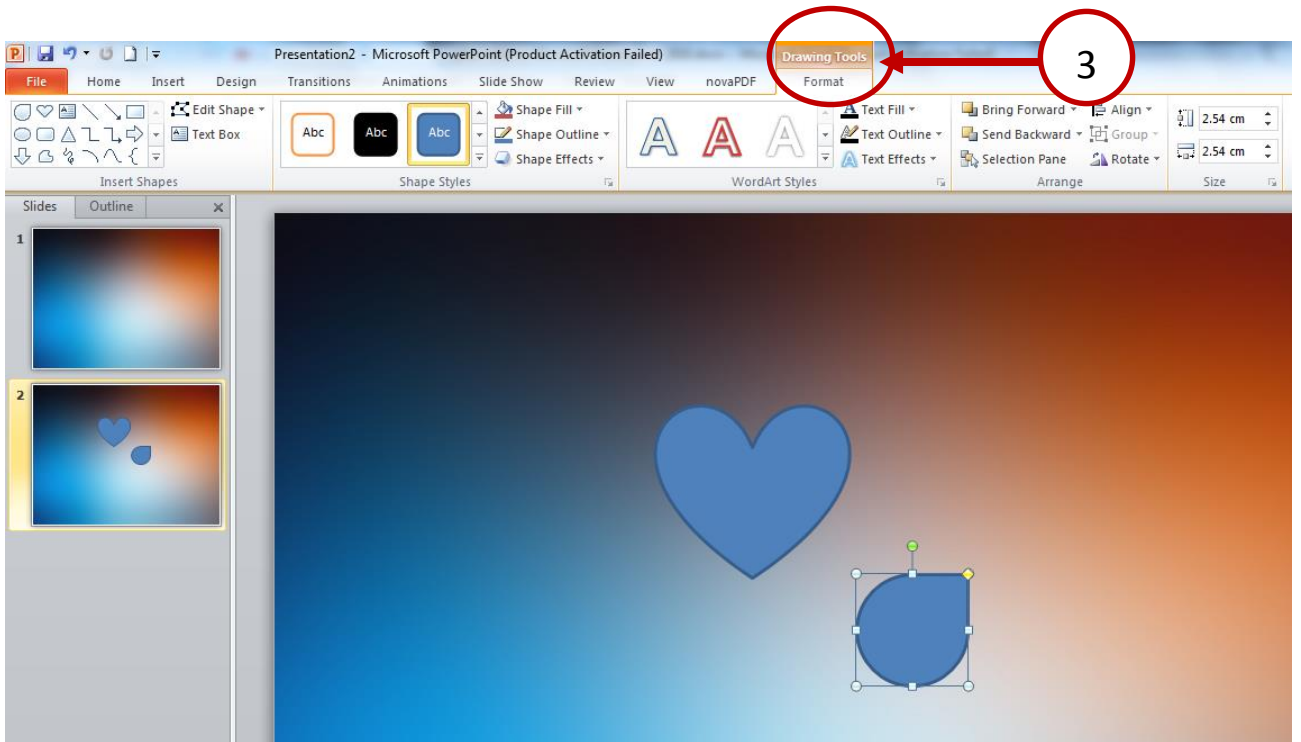
#### 4.5 แทรก รูปร่างต่าง ๆ Shape



4.5.1 คลิกที่ สัญลักษณ์ Shape แล้วเลือก Shape ที่ต้องการ

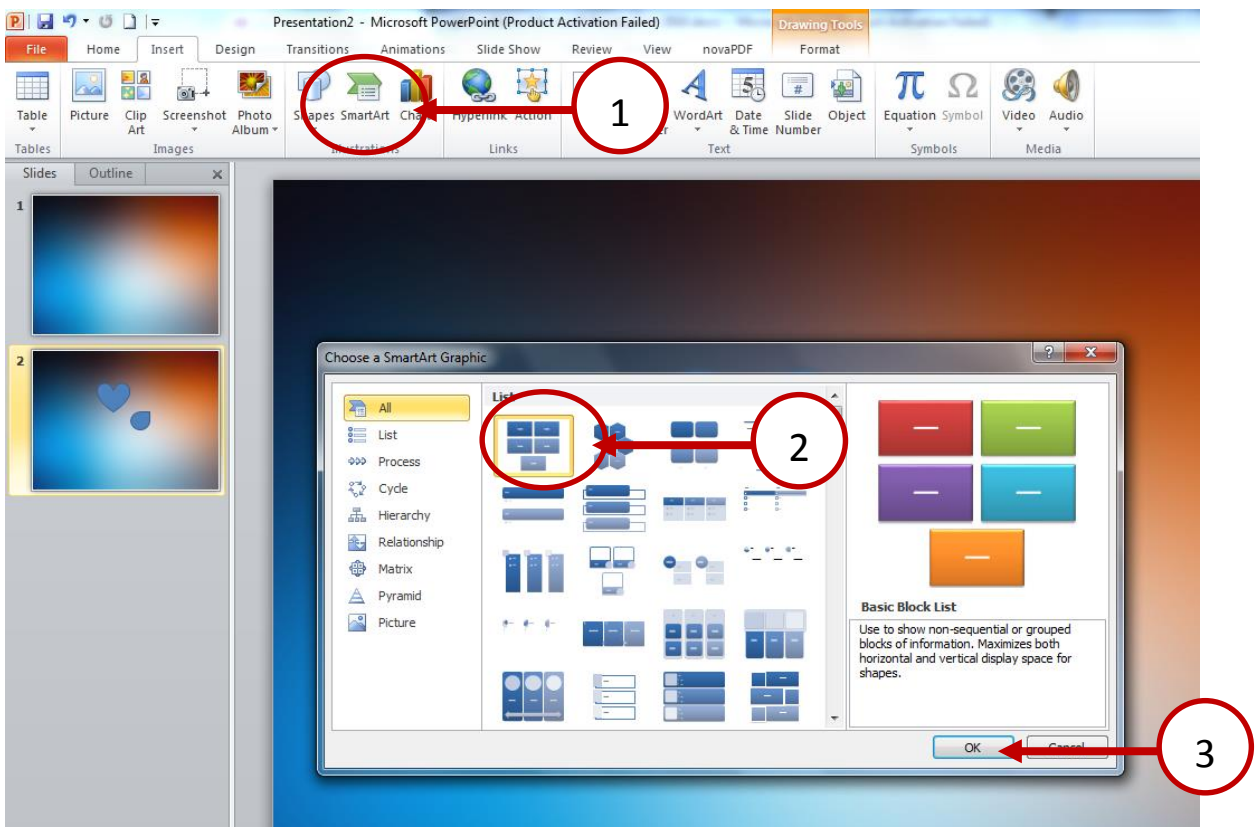
4.5.2 ถ้าต้องการจัดการรูปทรงต่างๆ ที่วาดคลิกที่ **Contextual Tab** ของ **Drawing Tools** เพื่อต้องการแก้ไข



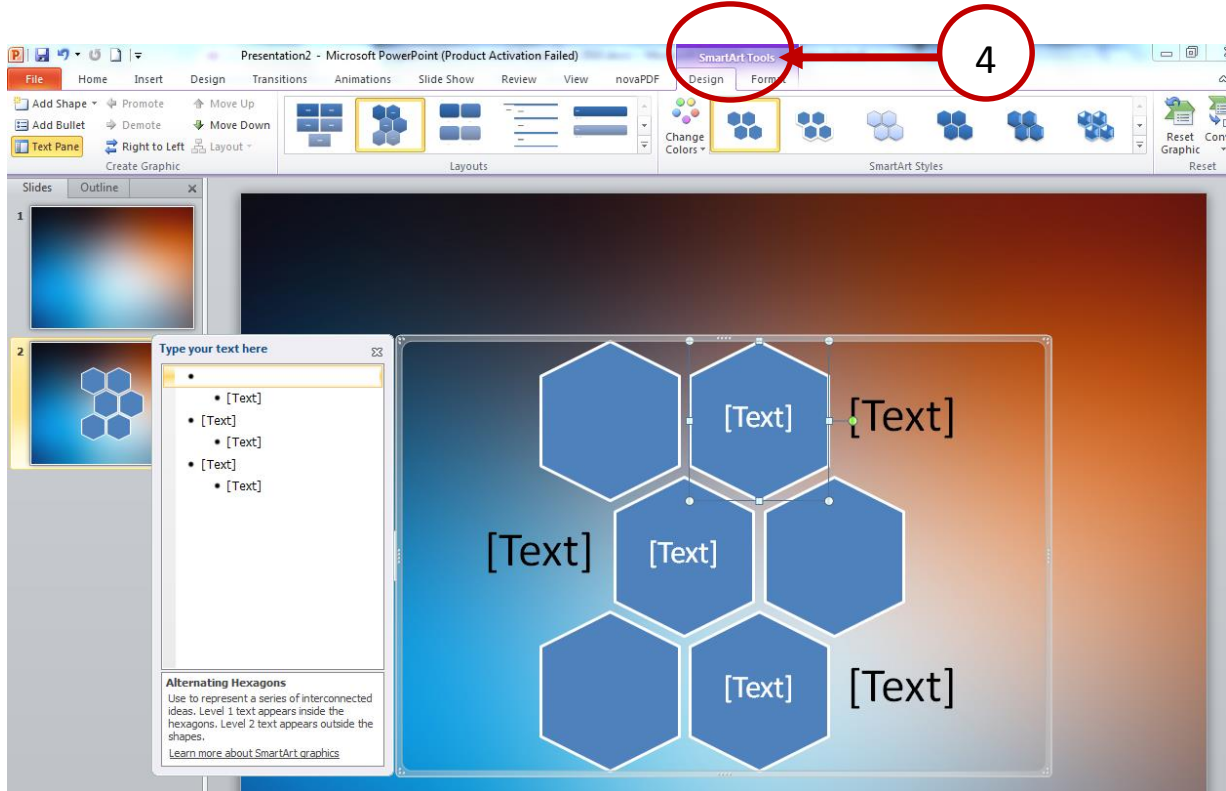


#### 4.6 แทรก Smart Art คือแทรกแผนผังองค์กร หรือภาพกระบวนการทำงานต่าง ๆ

##### 4.6.1 คลิกที่สัญลักษณ์ SmartArt แล้วเลือกแบบของ SmartArt ที่ต้องการ

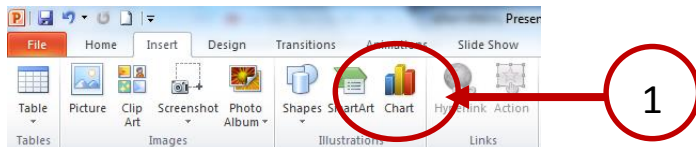


#### 4.6.2 หากต้องการจัดการ SmartArt คลิก Contextual Tab ของ SmartArt Tools เพื่อต้องการแก้ไข

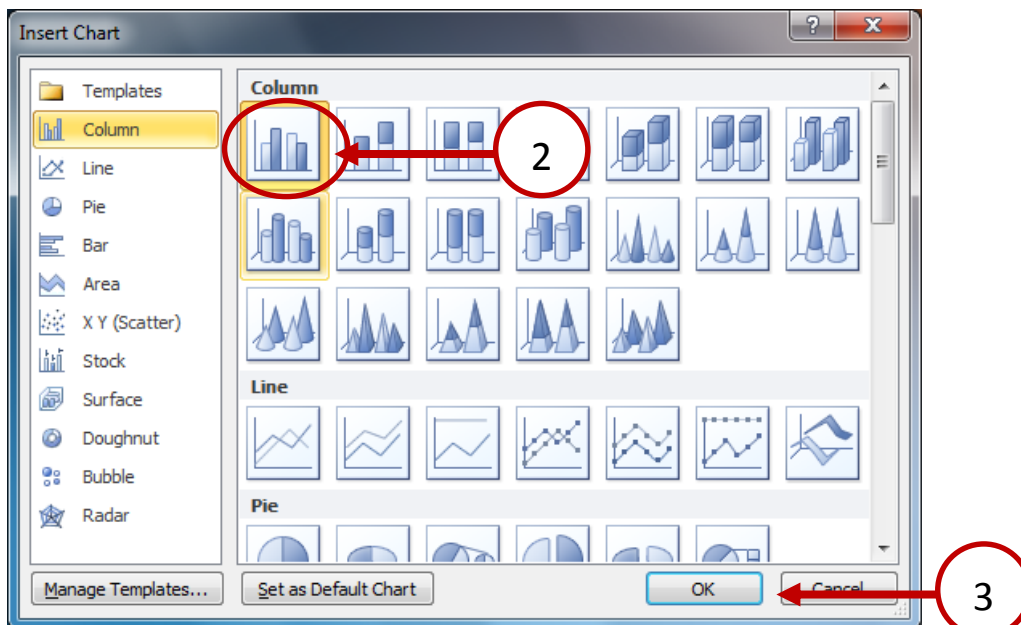


#### 4.7 แทรกกราฟ

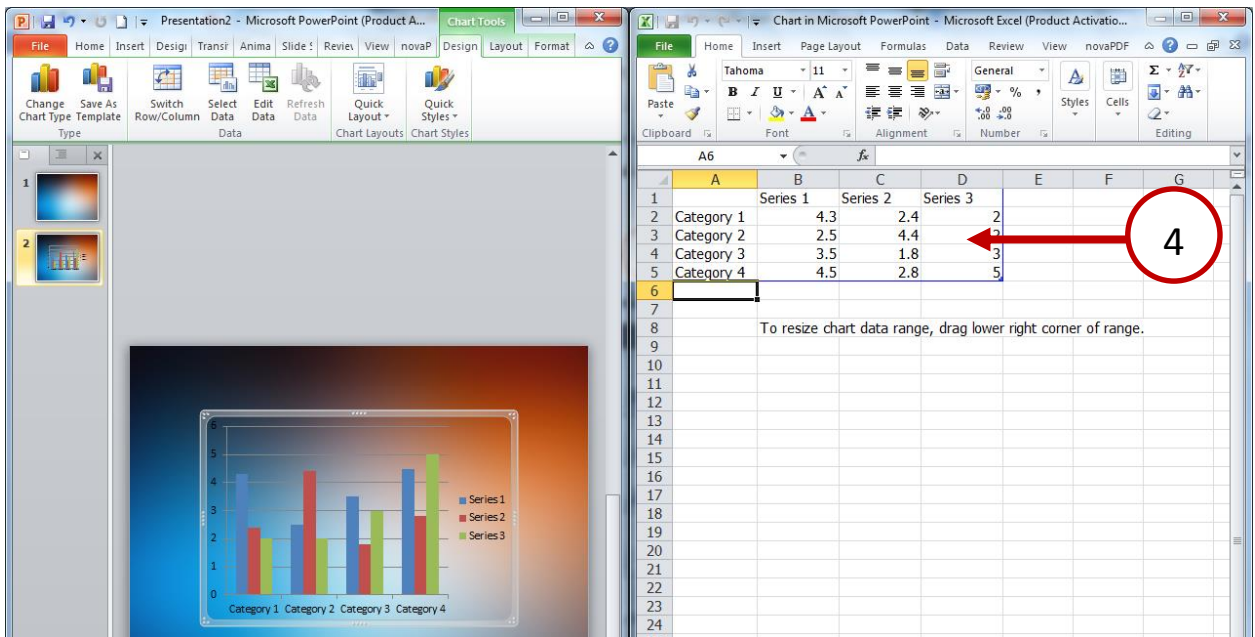
##### 4.7.1 แทรก กราฟต่าง ๆ คลิกที่สัญลักษณ์ Chart



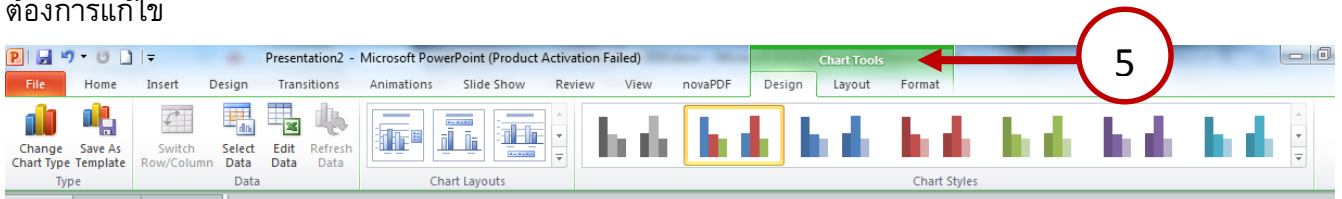
##### 4.7.2 คลิกเลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการแล้วกด OK



### 4.7.3 ทำการแก้ไขข้อมูลจากกราฟที่เลือกไว้จาก ไฟล์ Excel ที่โปรแกรมสร้างให้



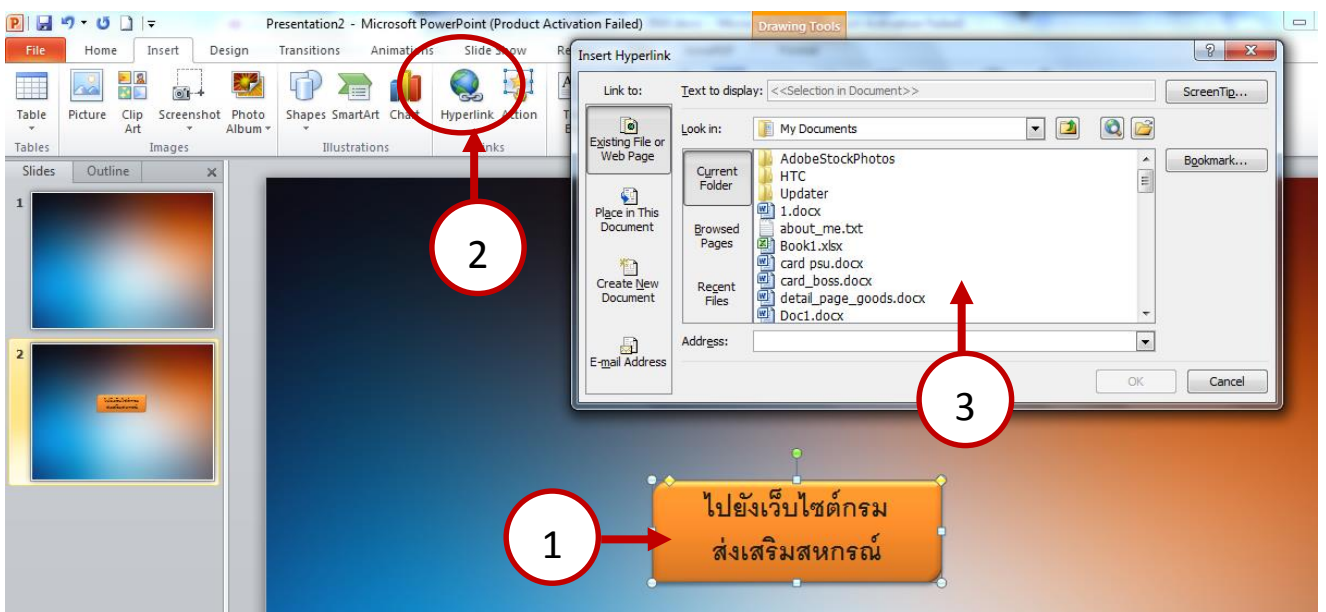
### 4.7.4 หากต้องการแก้ไขรูปแบบและข้อมูลต่างๆ คลิกที่ **Contextual Tab** ของ **Chart Tools** เพื่อต้องการแก้ไข



## 4.8 การทำ HyperLink คือการทำการเชื่อมโยงให้กับวัตถุต่างๆ

### 4.8.1 คลิกเลือกวัตถุที่จะทำการเชื่อมโยง จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ Hyperlink

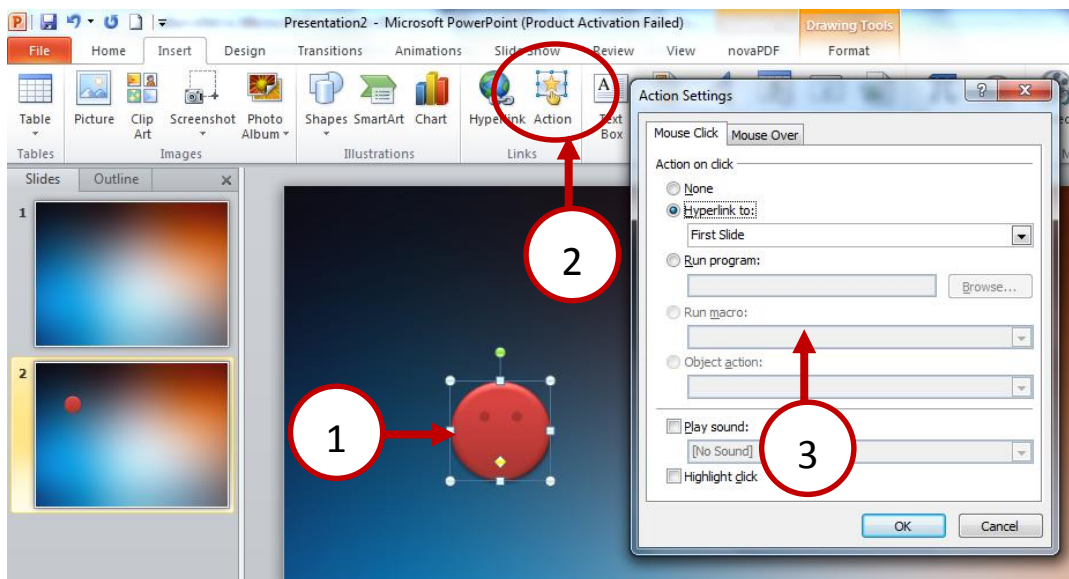
### 4.8.2 ทำการเลือกประเภทการเชื่อมโยง





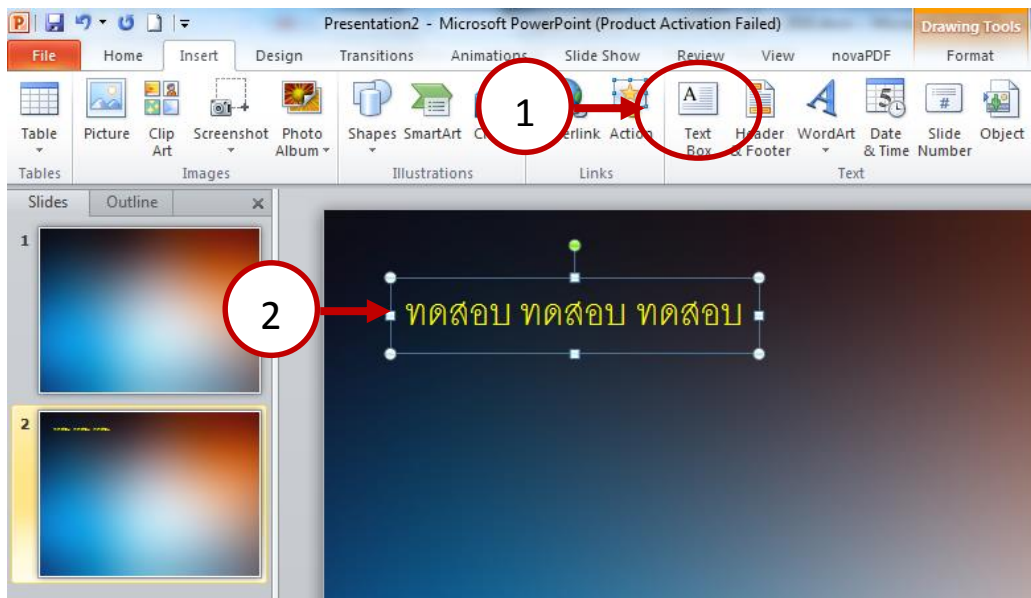
#### 4.9 การสร้าง Action ให้กับวัตถุ เป็นการสร้างการกระทำต่าง ๆ ให้กับ Slide

##### 4.9.1 คลิกที่วัตถุที่ต้องการแล้วคลิกสัญลักษณ์ Action แล้วคลิกเลือก Option ที่ต้องการ



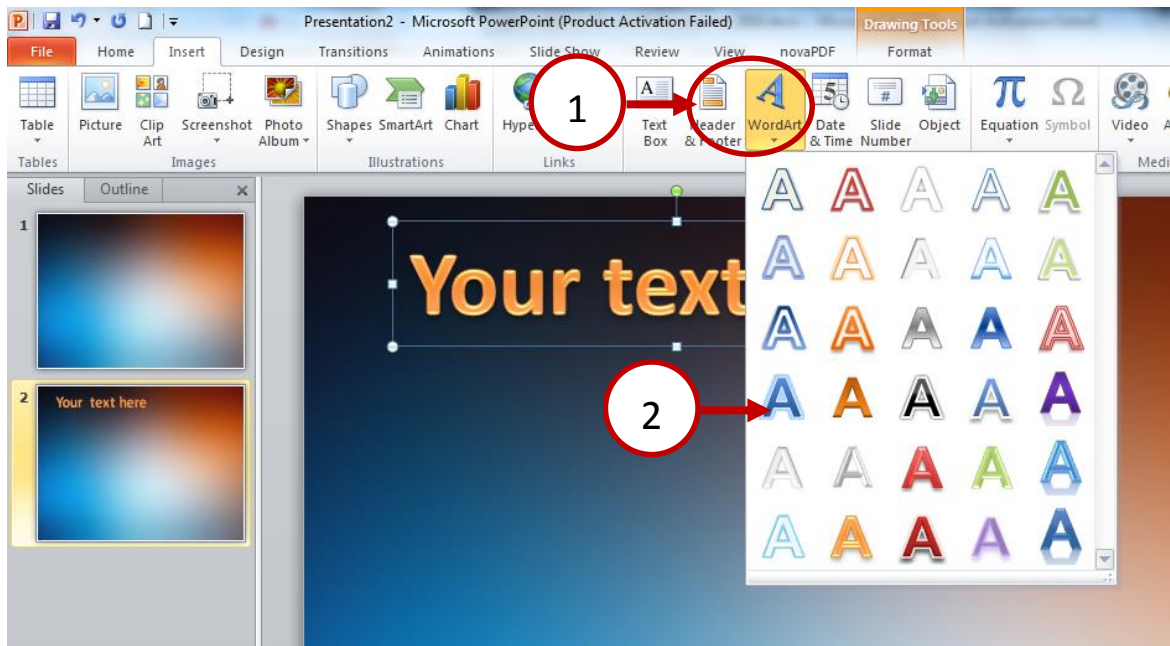
#### 4.10 แทรก Text Box (กล่องข้อความ) ใช้สำหรับการแทรกข้อความที่ต้องการ

##### 4.10.1 คลิกที่ สัญลักษณ์ Textbox จากนั้นคลิกตรงพื้นที่ที่ต้องการแทรกกล่องข้อความ แล้วพิมพ์ข้อความได้ทันที



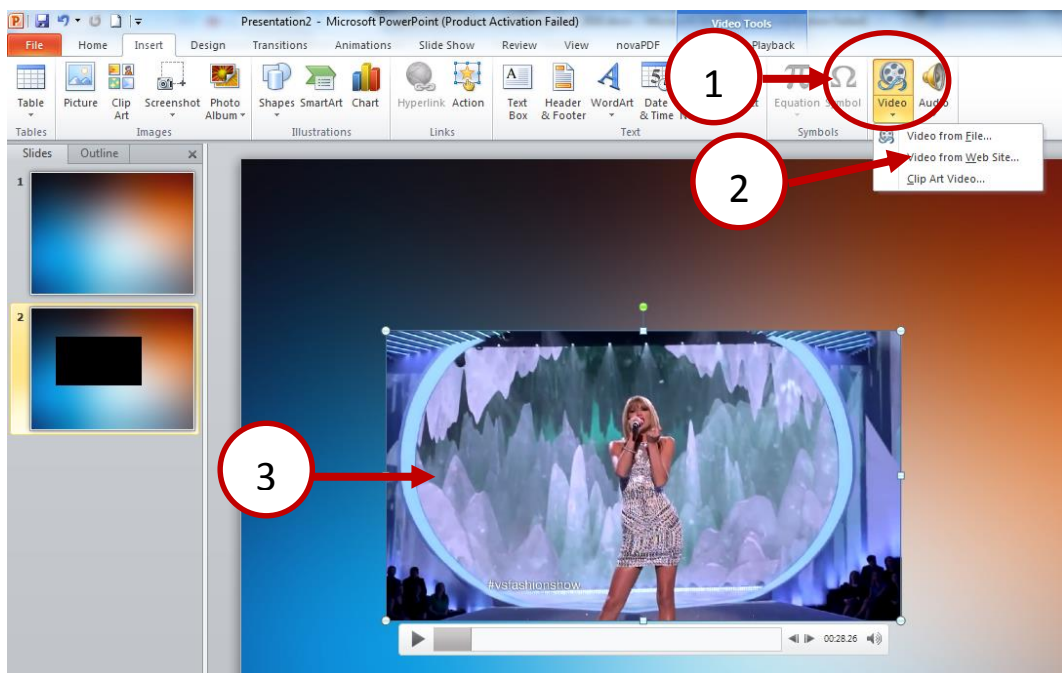
#### 4.11 แทรก WordArt เป็นการแทรกข้อความศิลป์

##### 4.11.1 คลิกที่สัญลักษณ์ WordArt แล้วเลือกแบบที่ต้องการ



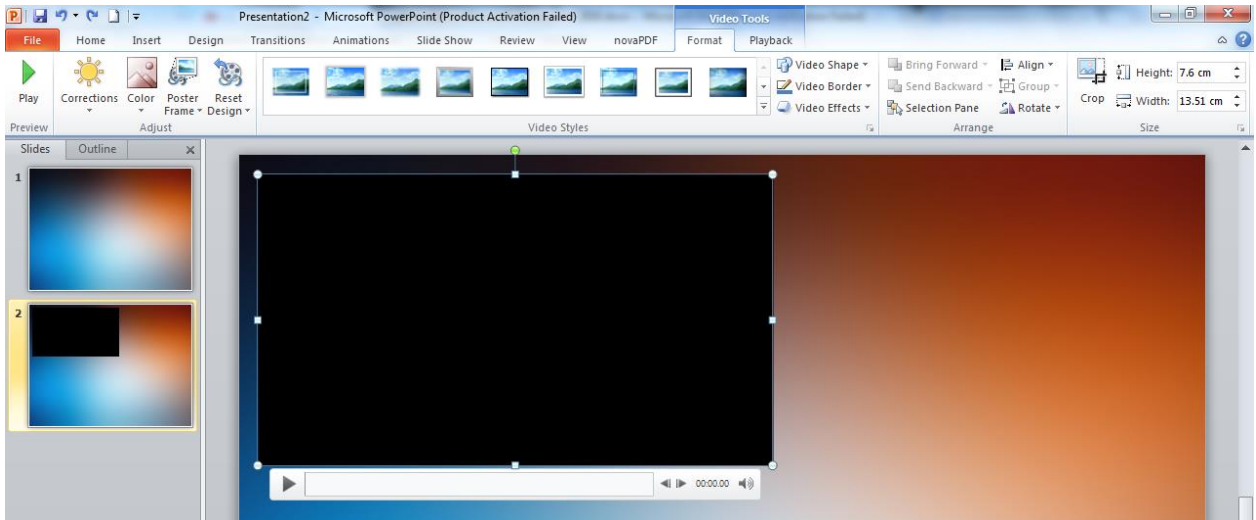
#### 4.12 การแทรก Video

##### 4.12.1 คลิกที่สัญลักษณ์ Video แล้วเลือก ประเภท Video ที่ต้องการ



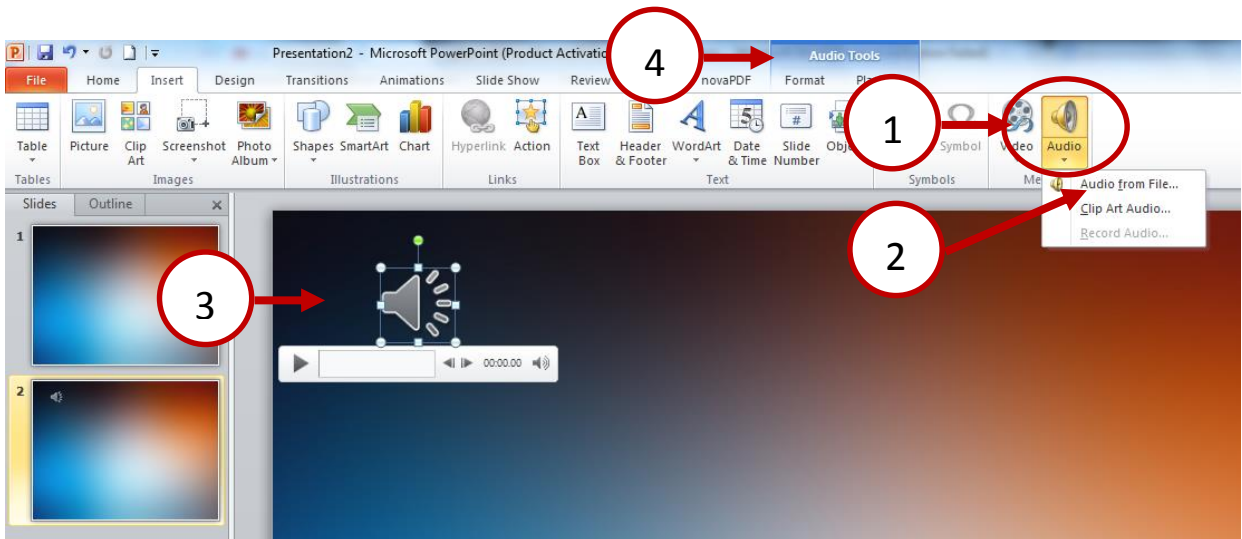
##### 4.12.2 หากต้องการแก้ไข Video คลิกที่ Contextual Tab ของ Video Tools และ Playback





#### 4.13 การแทรกไฟล์เสียง

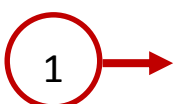
##### 4.13.1 คลิกที่สัญลักษณ์ Audio แล้วเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการ

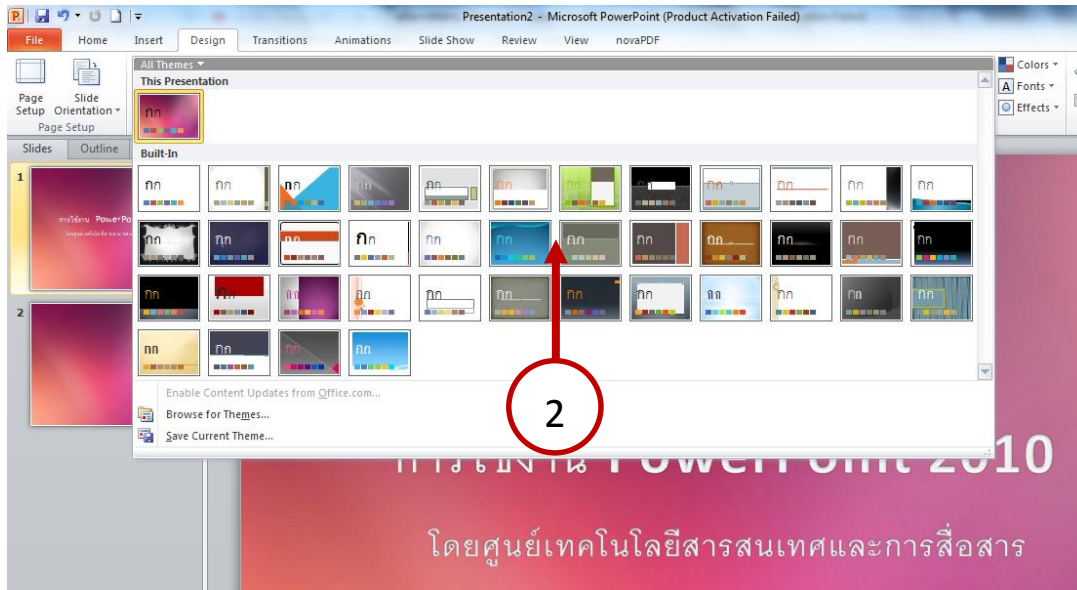


##### 4.13.2 หากต้องการแก้ไขเสียงคลิกที่ **Contextual Tab** ของ Audio Tools

#### การเปลี่ยน Design ของ Slide

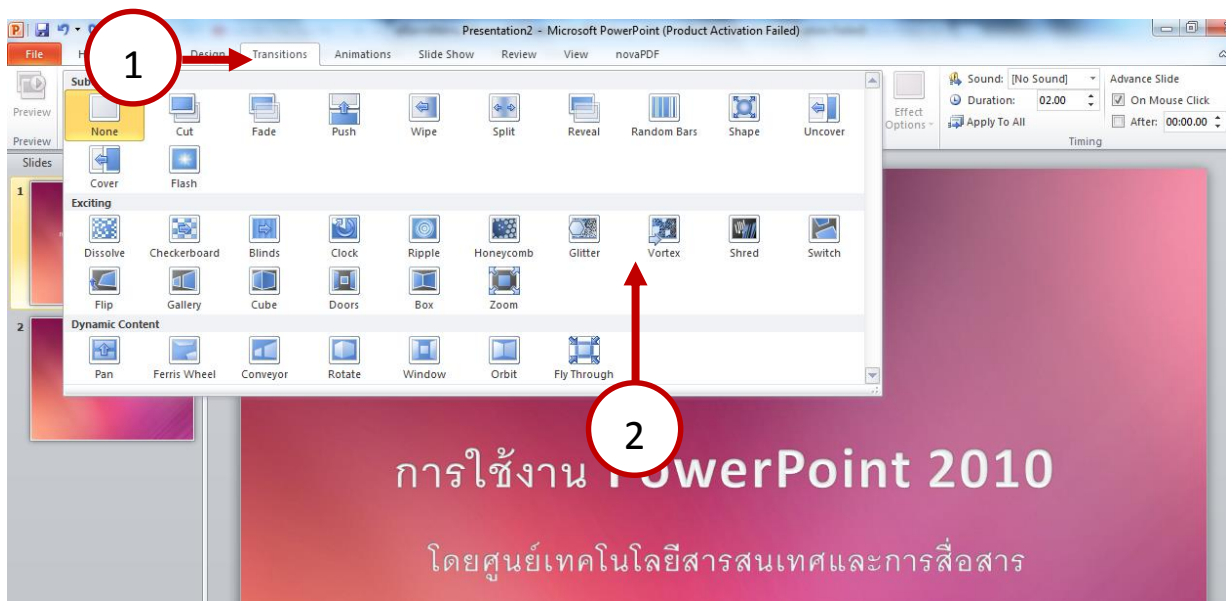
##### 1. คลิกที่ Ribbon Design แล้วคลิกที่ แบบที่ต้องการ



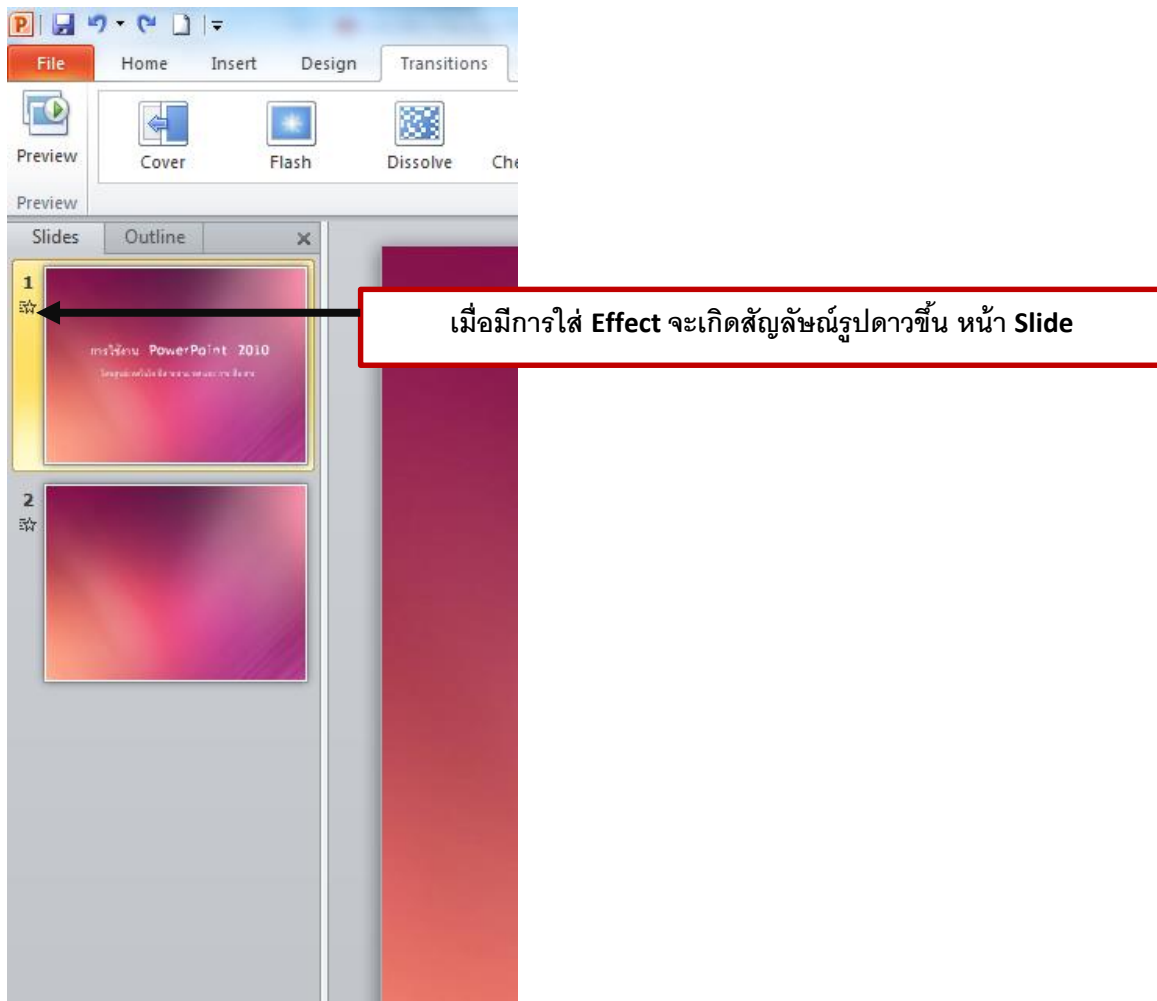


### การทำเอฟเฟคการเปลี่ยนสไลด์

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการทำ Effect จากนั้นคลิกเลือกรูปแบบ effect ที่ต้องการ

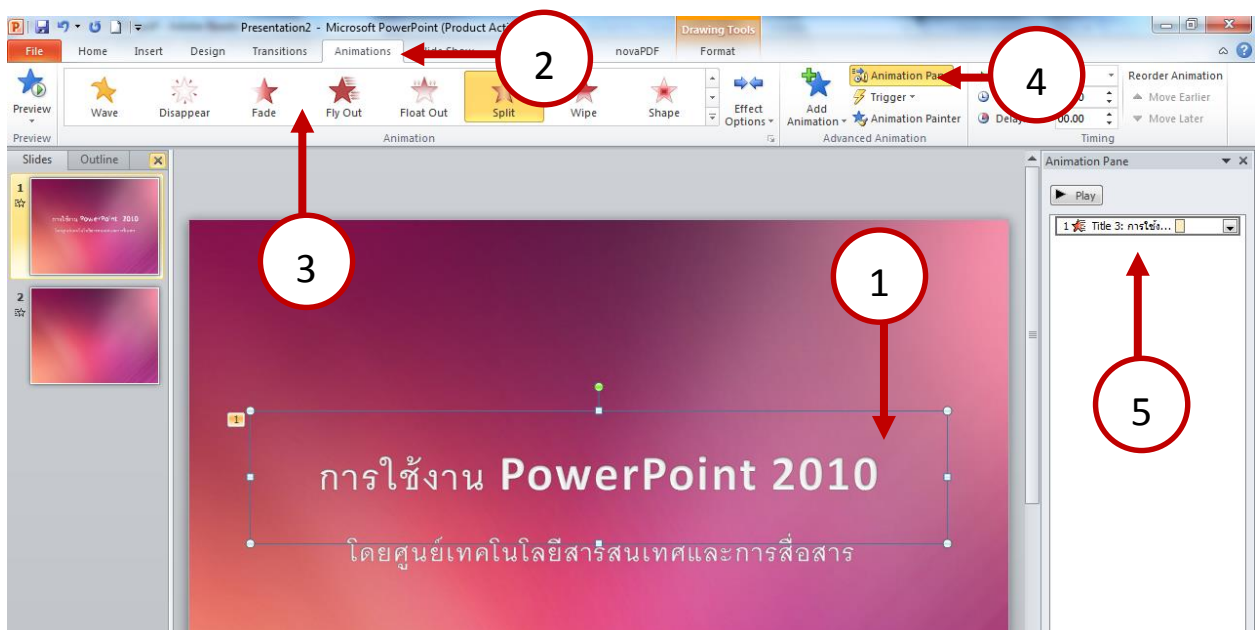




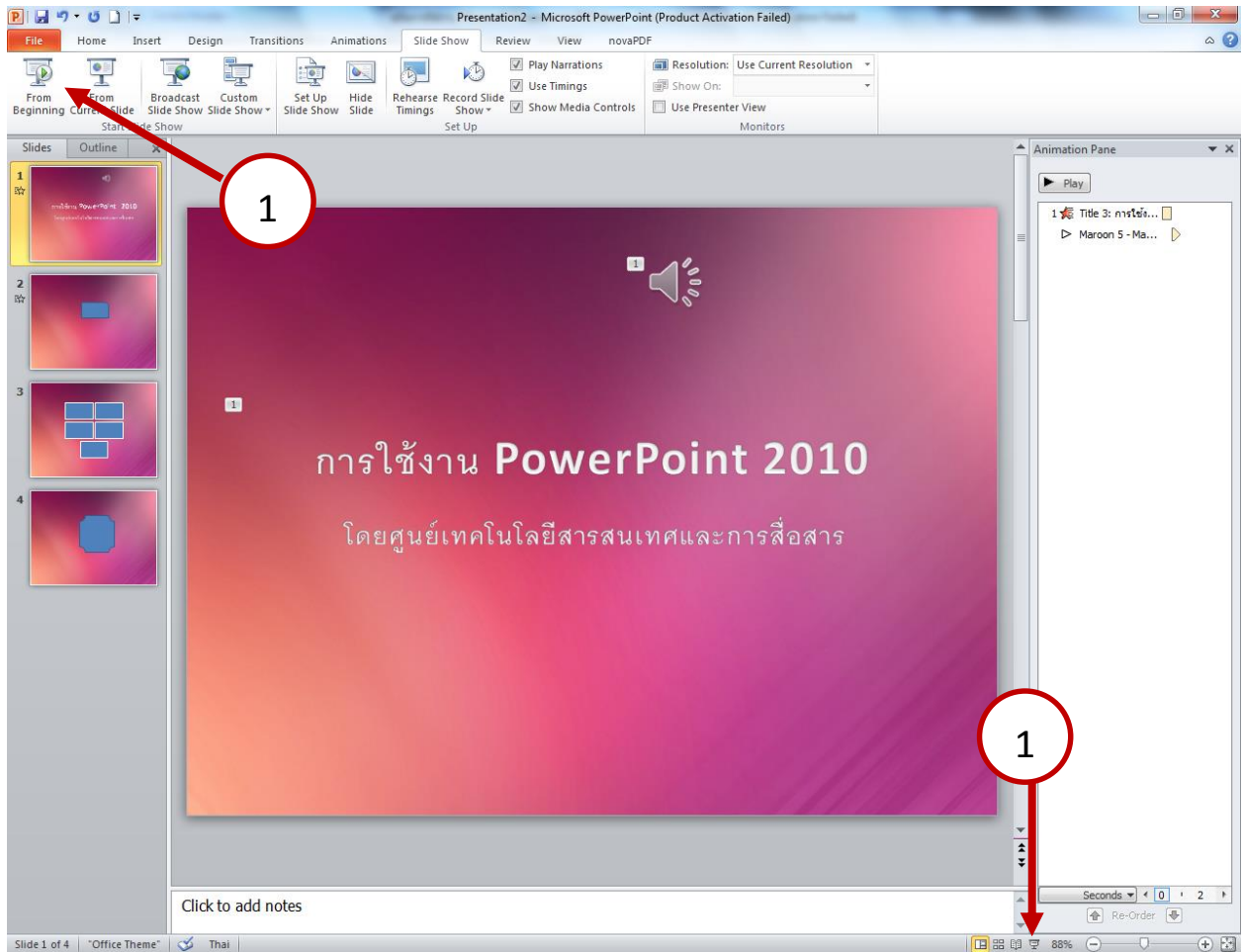


**การใส่ Animation ให้กับวัตถุต่าง ๆ**

1.คลิกวัตถุที่ต้องการทำ Animation คลิกเลือกแถบ Animation ที่ต้องการ



## การกำหนดการนำเสนอ PowerPoint



## การบันทึกข้อมูล

คลิกที่แถบเมนู File > Save as จากนั้นเลือกประเภทไฟล์ตามต้องการ

