

# Microsoft PowerPoint 2010

## Microsoft PowerPoint Program 2010

### เริ่มต้นการเปิดโปรแกรม

#### Open Program

1.1 คลิกที่ปุ่ม Start      All Programs

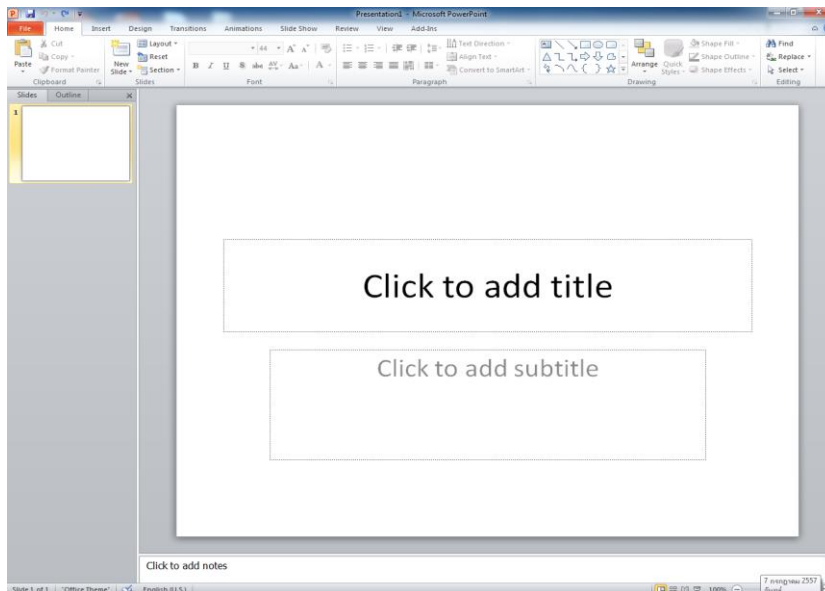
Click button start >> Select All Programs

1.2 คลิก Microsoft Office      Microsoft PowerPoint 2010

Click Microsoft Office >> Select Microsoft PowerPoint 2010

1.3 จะปรากฏหน้าจอแรกซึ่งถือเป็นหน้าจอหลักของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

Will see first windows is main windows of Microsoft powerpoint program 2010

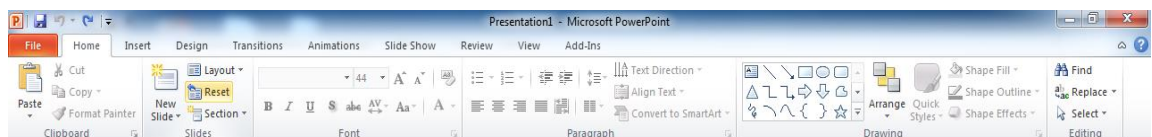


ทำความเข้าใจกับส่วนประกอบของโปรแกรม หลังจากเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วในหน้าจอจะเห็น Tab แต่ละ Tab ประกอบด้วยคำสั่งแยกตามกลุ่มการทำงานเรียกว่า Ribbon ประกอบด้วย

Object of program : after open program will see windows tab include every command for control work is Ribbon

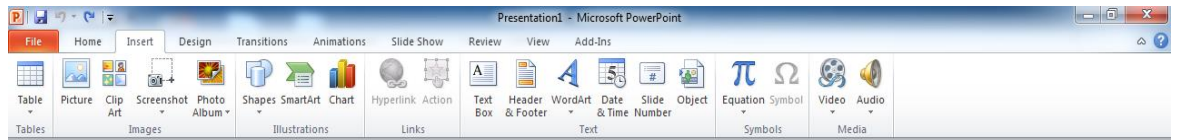
**Home Tab :** แท็บคำสั่งของการจัดรูปแบบในส่วนข้อความ เพิ่มสไลด์ ปรับสไตล์ สี จัดอยู่หน้า

Home Tab is command for setting page, message, slide, style, color



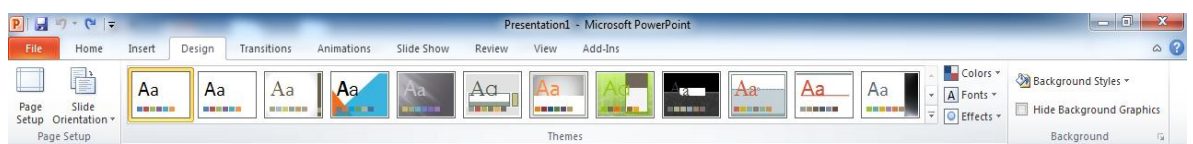
**Insert Tab** : แท็บคำสั่งสำหรับแทรกตาราง รูปภาพ วัตถุต่างๆ เช่น กราฟ การเชื่อมโยง หรือ ส่วนหัว – ท้ายกระดาษ

Insert tab is command for insert table, picture, other object.



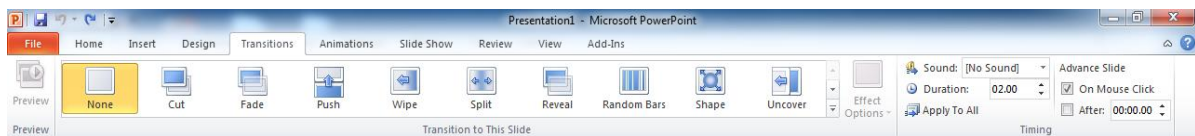
**Design Tab** : แท็บคำสั่งสำหรับจัดการพื้นสไลด์ ปรับหน้าสไลด์ ระยะขอบ

Design tab is command for manage slide area, setting slide page, setting page



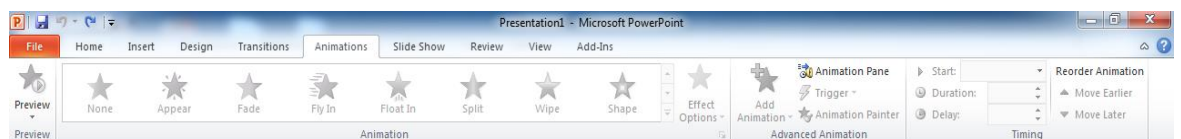
**Transition Tab** : แท็บคำสั่งสำหรับใส่การเคลื่อนไหวขณะเปลี่ยนสไลด์

Transition tab is command for control moving of object on slide



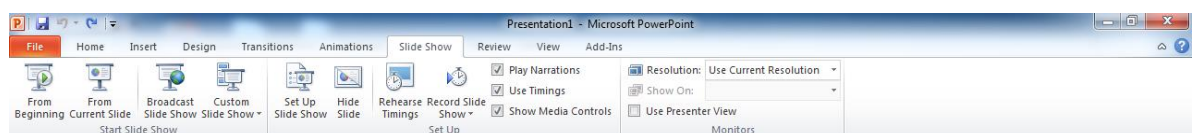
**Animation** : แท็บคำสั่งสำหรับใส่การเคลื่อนไหวให้วัตถุ (Object) ปรับแต่งค่าการแสดงผลของ Animation

Animation is command for add transition of object and setting page of animation



**Slide Show Tab** : แท็บคำสั่งสำหรับการนำเสนอ

Slide show tab is command for presentation



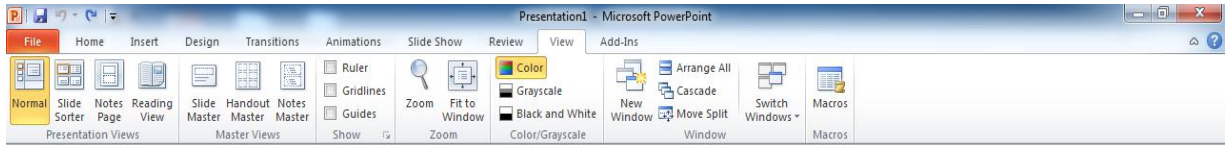
**Review Tab** : แท็บคำสั่งสำหรับการตรวจสอบสไลด์ ตรวจสอบสไลด์ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อความ ใส่ความคิดเห็น

Review tab is command for check slide, check message and add comment



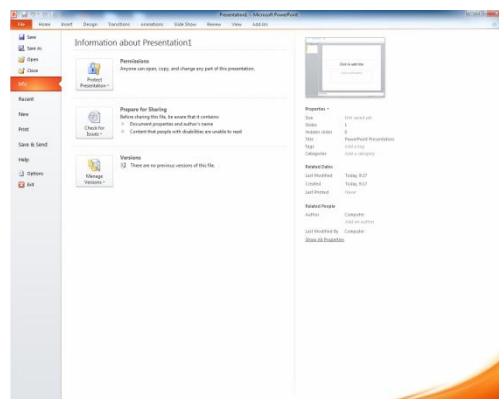
**View Tab** : แท็บคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่น อย่ – ขยาย เปลี่ยน จัดเรียง หน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น

View tab is command for change view on working example zoom in – zoom out



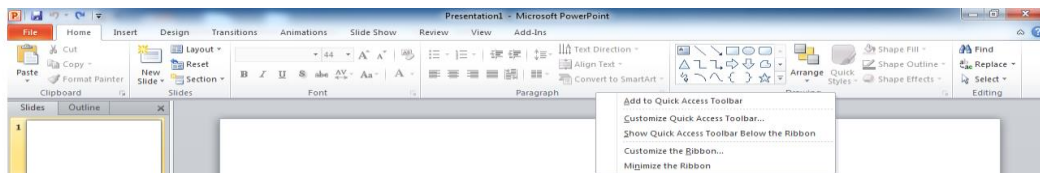
**File Tab** : แท็บคำสั่งสำหรับทำงานกับไฟล์เอกสาร ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ๆ ที่ใช้ในการ จัดการ

File tab is command for work about document include other command for manage



### การซ่อนริบบอน (Ribbon)

- คลิกขวาที่แท็บ Ribbon ใดๆ
- คลิกเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon

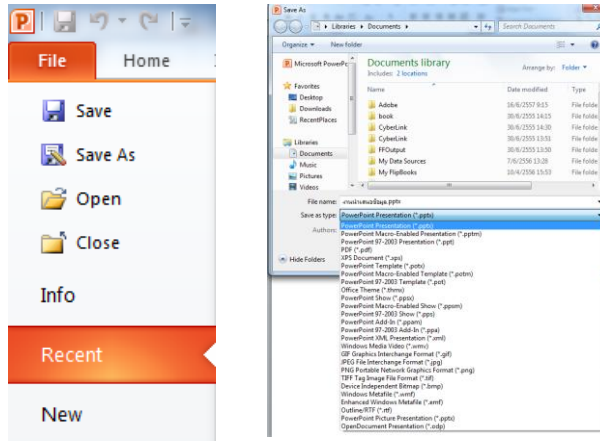


### การนำเสนอแบบต่าง ๆ

หลังจากสร้างงานนำเสนอเสร็จจะต้องบันทึกงานนำเสนอแบบต่าง ๆ โดยบันทึกเป็นไฟล์นำเสนอแบบเวอร์ชันเดิม บันทึกไฟล์ PDF

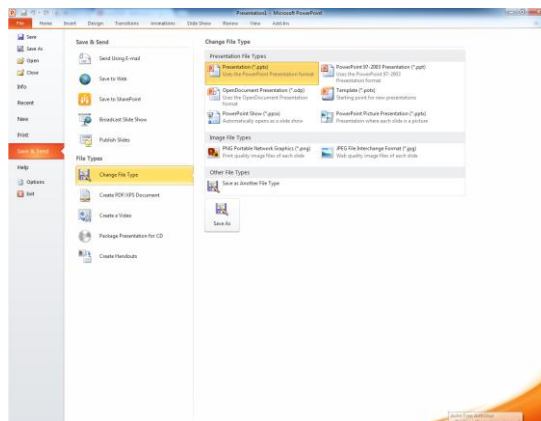
#### 3.1 การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ (Save As)

1. คลิกแท็บ File → คลิกคำสั่ง Save As
2. เลือกสถานที่ในการจัดเก็บไฟล์ และ ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name
3. Save as type : เลือกชนิดของไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการ




### การบันทึกไฟล์แบบ Power Point Show

1. คลิกแท็บ File
2. คลิกคำสั่ง Save & Send
3. ในคำสั่ง Change File Types เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ



### Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft PowerPoint Program 2010 1. คลิกแท็บ File      คลิกคำสั่ง Close ปิดไฟล์เอกสารปัจจุบันที่ถูกเปิดใช้งานใน ขณะนั้น หรือ ...

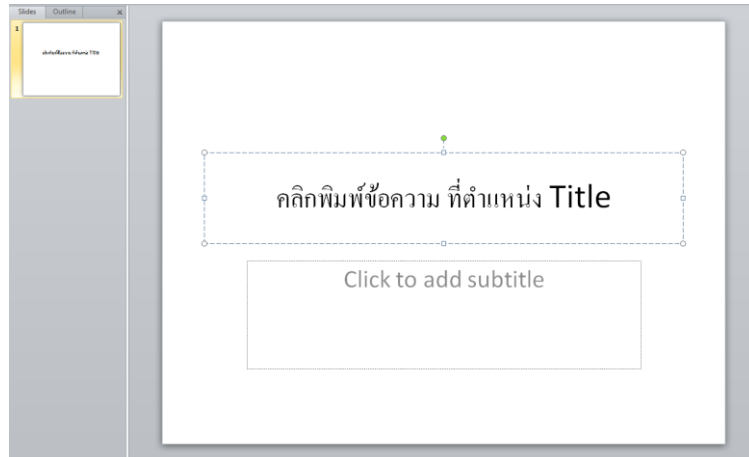
2. คลิกแท็บ File → คลิกคำสั่ง Exit ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 หรือปิดโปรแกรมโดยคลิกปุ่มเครื่องหมายกากบาทบน Title Bar หรือ Task Bar คลิกที่  บน Title Bar

### การปรับแต่งข้อความและกล่องข้อความ

หลักการพิมพ์ข้อความ การสร้างสื่อด้วยอักษรถือว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในการสร้างงานนำเสนอ การวางตำแหน่งที่เหมาะสม อ่านง่าย เห็นชัด เช่น อยู่ในย่อหน้าแต่ละย่อหน้า ควรมีหัวข้อย่อยแสดงรายละเอียดย่อให้ชัดเจน

## การพิมพ์ข้อความจาก Placeholder

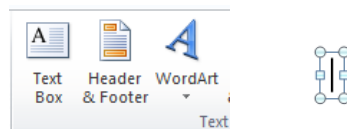
1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการพิมพ์
2. คลิกเมาส์ไปที่ตำแหน่ง Placeholder จากนั้นพิมพ์ข้อความตามต้องการ



การพิมพ์แก้ไขข้อความจากกล่องข้อความ (Text Box) ข้อความถูกจำกัดในบริเวณสี่เหลี่ยมที่เป็นเท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box) หรือเรียกว่า “กล่องข้อความ” สามารถใส่ข้อความหรือรูปภาพต่างๆ ลงไปได้ สามารถปรับแต่งตัวอักษรใน Text Box หรือเปลี่ยนทิศทางของข้อความย้ายตำแหน่ง หรือปรับขนาดได้ตามต้องการ

### การแทรก Text Box

- คลิกแท็บ Insert → คลิกคำสั่ง Text Box สัญลักษณ์ของเมาส์
- คลิกเมาส์บนพื้นที่สไลด์ เพื่อเริ่มพิมพ์ข้อความ



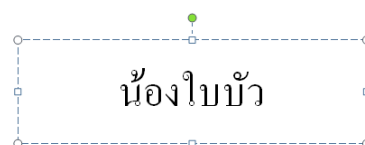
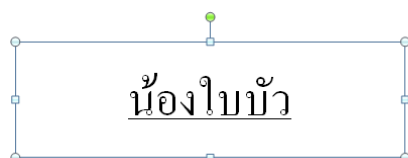
### การจัดรูปแบบ

สไลด์เป็น ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้ ตัวเงา ทำได้ดังนี้

เลือกคลุมข้อความที่ต้องการ

คลิกแท็บ Home ของกลุ่มคำสั่ง Font

ตัวอักษรใน Text box การทำให้อักษรที่แสดง





Click to add subtitle


Click to add subtitle

กำหนดตำแหน่งข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย ซิดขวาหรือจัดชิดขอบ  
เลือกคลุมข้อความที่ต้องการ


คลิกแท็บ Home ของกลุ่มคำสั่ง Paragraph

กำหนดให้  ตัวอักษรอยู่ตำแหน่งซิดซ้าย (Align Text Left)

 กำหนดให้ตัวอักษรอยู่ตำแหน่งกึ่งกลาง (Align Text Center)

กำหนดให้ตัวอักษร  อยู่ตำแหน่งซิดขวา (Align Text Right)

กำหนดให้ตัวอักษรอยู่ตำแหน่งจัดชิดขอบแบบหน้า หลังเท่ากัน (Justify)

กำหนดให้ตัวอักษร  ให้ตัวอักษรไทยกระจาย (Thai Distributed)

### การปรับแต่งข้อความและกล่องข้อความ

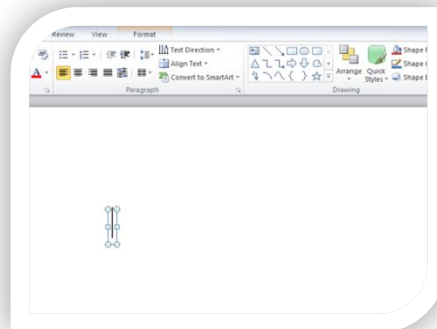
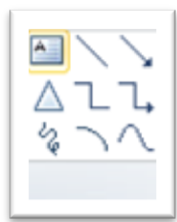
หลักการพิมพ์ข้อความ การสร้างสื่อด้วยตัวอักษรถือว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในการสร้างงานนำเสนอ การวางตำแหน่งที่เหมาะสม อ่านง่าย เห็นชัด เช่น อยู่ในย่อหน้าแต่ละย่อหน้า ควรมีหัวข้อย่อยแสดงรายละเอียดย่อยให้ชัดเจน

การพิมพ์และแก้ไขข้อความจากกล่องข้อความ (Text Box) ข้อความถูกจำกัดในบริเวณสี่เหลี่ยมที่เป็นเท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box) หรือเรียกว่า “กล่องข้อความ” สามารถใส่ข้อความย้ายตำแหน่ง หรือปรับขนาดได้ตามต้องการ

### การแทรก Text Box

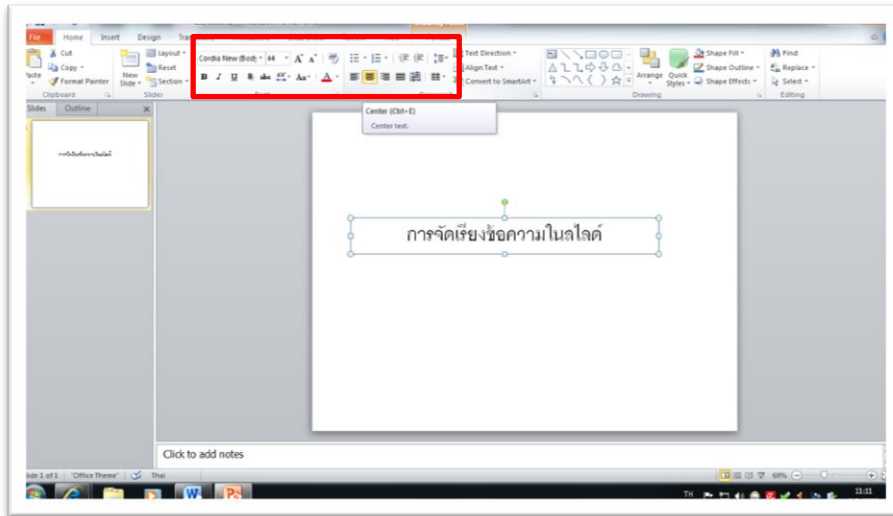
คลิกแท็บ Insert >> คลิกคำสั่ง Text Box สัญลักษณ์ของเมาส์

คลิกเมาส์บนพื้นที่สไลด์ เพื่อเริ่มพิมพ์ข้อความ

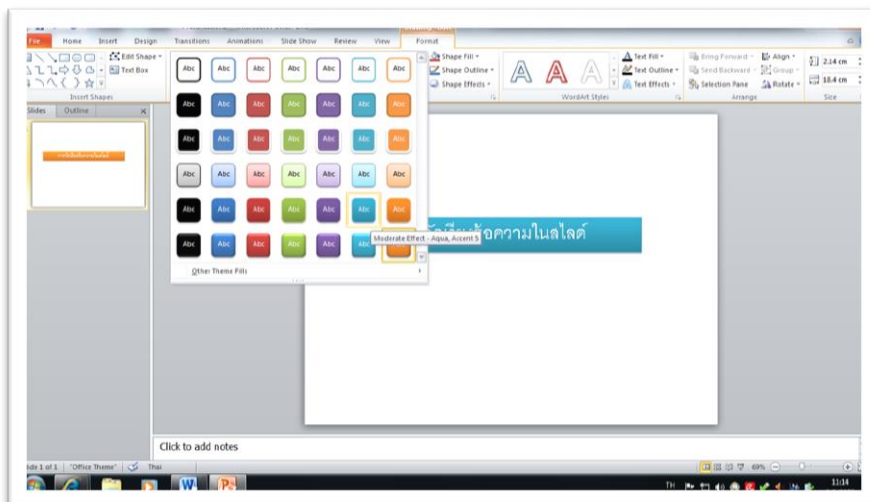


การจัดรูปแบบตัวอักษรใน Text Box การทำให้ตัวอักษรที่แสดงในสไลด์เป็นตัวหนา ตัวเอียง ซิดเส้นใต้ ตัวเงา  
ทำได้ดังนี้

- เลือกคลุมข้อความที่ต้องการ
- คลิกแท็บ Home ของกลุ่มคำสั่ง Font
- กำหนดตำแหน่งข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย ซิดขวาหรือจัดชิดขอบ



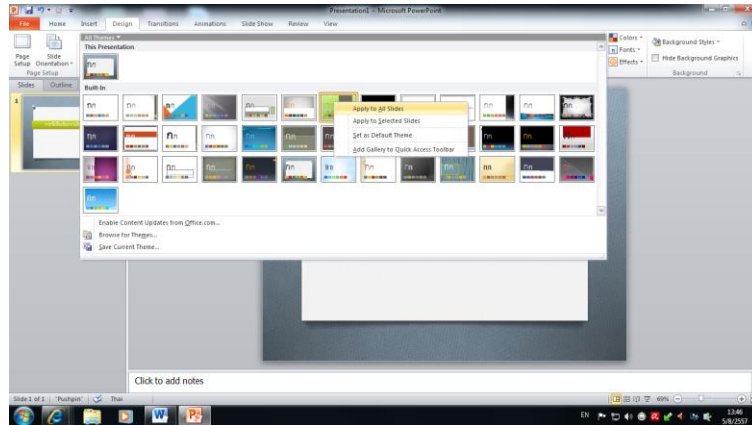
- การปรับรูปแบบ Text Box ที่กลุ่มคำสั่ง Shape Style โดยเลือก Style รูปแบบที่ต้องการ



### การจัดรูปแบบและจัดการแผ่นสไลด์ (Format Slide)

การออกแบบองค์ประกอบต่างๆ ของสไลด์ เช่น สีพื้น ชุดรูปแบบข้อความ การตกแต่งพื้นหลังของสไลด์ เช่น สีพื้น พื้นผิว หรือการนำรูปภาพมาทำเป็นพื้นหลัง

การปรับแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบธีม (Theme) เป็นการจัดรูปแบบที่สะดวกรวดเร็ว ดังนี้  
คลิกแท็บ Design ที่กลุ่มคำสั่ง Theme> เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการ

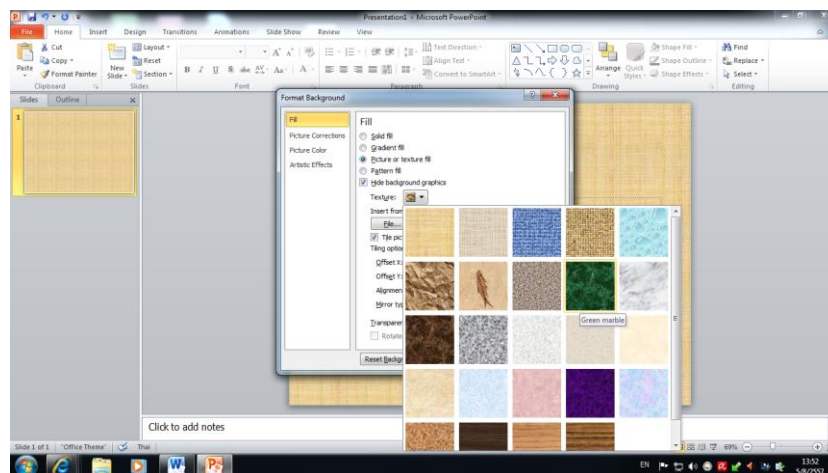


สามารถเลือก Theme เพื่อนำไปใช้กับสไลด์บางแผ่นหรือทุกสไลด์ โดยคลิกขวาที่ Theme แล้วเลือกคำสั่ง

- Apply to All Slide นำไปใช้กับ Slide ทั้งหมด
- Apply to Selected Slide นำไปใช้กับ Slide ที่เลือก
- Set as Default Theme ตั้งเป็นชุดรูปแบบเริ่มต้น
- Add Gallery to Quick Access Toolbar เพิ่มแกลลอรี่ลงในแถบเครื่องมือด่วน

**การตั้งค่าและเปลี่ยนพื้นหลังสไลด์ (Slide Background)** พื้นหลังสไลด์ปกติเป็นสีขาว การตกแต่งพื้นหลังของสไลด์ เช่น การใส่สีพื้น หรือการนำรูปภาพเป็นพื้นหลัง ดังนี้

- คลิกแท็บ Design > คลิกคำสั่ง Background Styles
- เลือกรูปแบบที่ต้องการ
- หากต้องการเลือกรูปแบบพื้นหลังแบบอื่นให้คลิกที่คำสั่ง Format Background



จากการกำหนดค่าของพื้นหลังให้กับสไลด์ได้รูปแบบที่ต้องการ คลิกปุ่ม Apply to All หากต้องการเปลี่ยนทุกสไลด์ หรือคลิกปุ่ม Close หากต้องการเปลี่ยนเฉพาะสไลด์ที่เลือกอยู่เท่านั้น อธิบายรูปแบบการจัดการพื้นหลัง (Format Background) มีให้เลือก ดังนี้



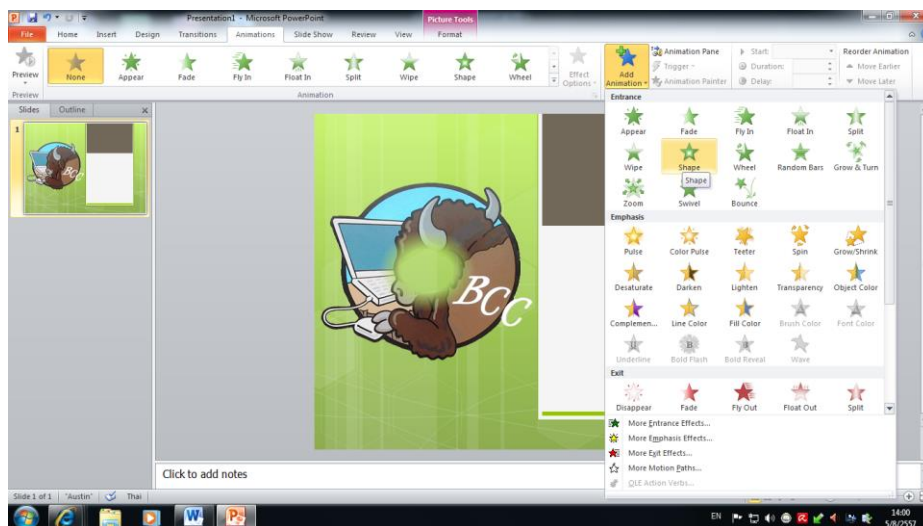
- Solid Fill เลือกสีพื้นแบบสีเดียว
- Gradient Fill เลือกสีพื้นแบบเติมไล่ระดับสี
- Picture or Texture Fill เลือกรูปภาพหรือลวดลายมาทำพื้นหลัง

## การกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุบนสไลด์ (Animation Effect)

บนสไลด์ของงานนำเสนอที่ประกอบด้วย Object ต่างๆ ที่เป็นข้อความ รูปภาพ และรูปทรง SmartArt นั้นสามารถนำมาใส่ Animation เพื่อแสดงการเคลื่อนไหวออกมาได้อย่างน่าตื่นตาตื่นใจ ซึ่งเป็นคำสั่งสำเร็จรูปที่ช่วยกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุในสไลด์ได้ง่ายและรวดเร็ว

การใส่ Animation การเพิ่มความตื่นตาตื่นใจด้วยการใช้เสียงประกอบในระหว่างการแสดงหรือกำหนดช่วงเวลาการแสดง Animation วิธีการทำดังนี้

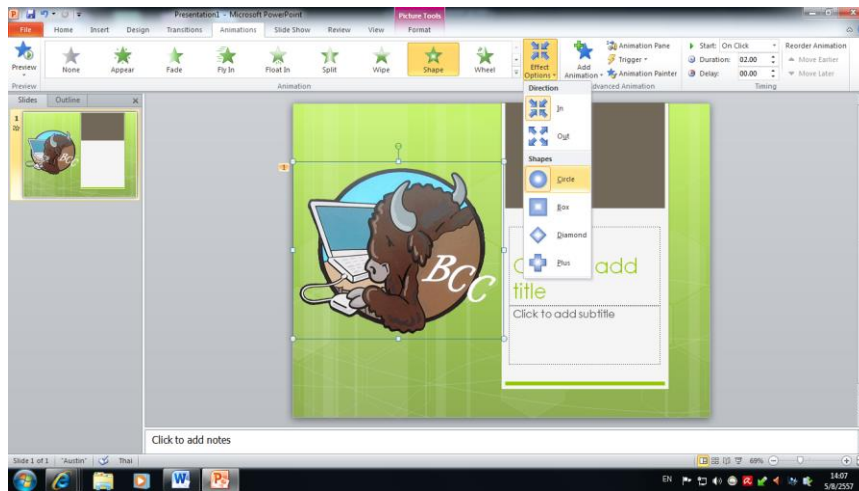
- คลิกวัตถุที่ต้องการ
- คลิกแท็บ Animation > คลิกคำสั่ง Animation Styles เลือกรูปแบบที่ต้องการ



## รูปแบบการเคลื่อนไหว

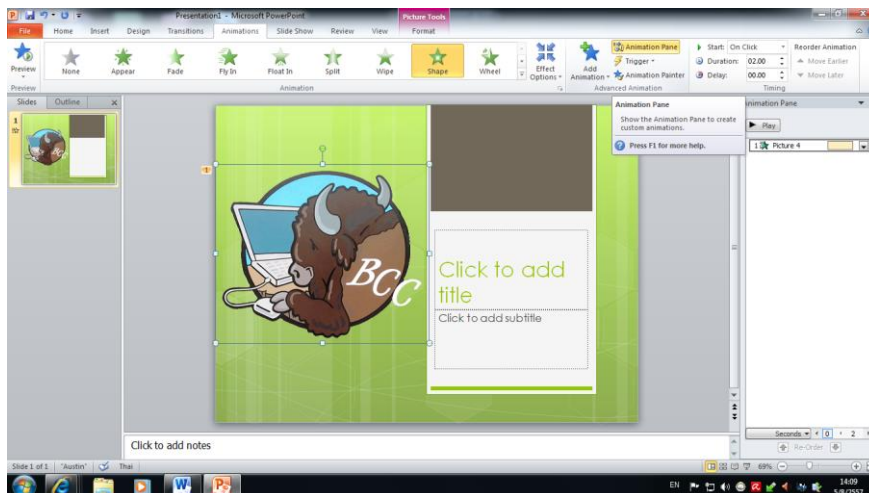
- More Entrance Effects....ลักษณะการเคลื่อนไหวเข้า
- More Emphasis Effects...ลักษณะการเคลื่อนไหวภายในสไลด์
- More Exit Effects... ลักษณะการเคลื่อนไหวออก
- More Motion Effect... ลักษณะเส้นทางการเคลื่อนไหว

คลิกที่รูปภาพเพื่อปรับแต่ง Animation เพิ่มเติมที่ Effect Option



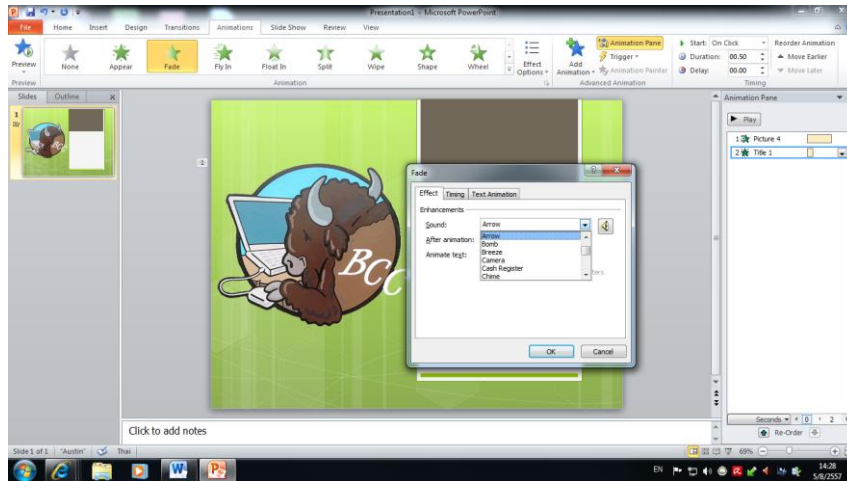
ในโปรแกรม Microsoft Power Point เลือก Animation เพิ่มเติมจากคำสั่ง Add Animation การกำหนดและปรับแต่งค่าการเคลื่อนไหวเพิ่มเติม (Customizing Animation Effect) สามารถ กำหนดค่า Animation ได้มากกว่า 1 Animation ต่อ 1 Object

Animation ที่ได้ใส่กับ Object สามารถนำมาปรับแต่งแก้ไขให้สวยงามยิ่งขึ้นโดยเรียกใช้คำสั่ง Animation Pane (บานหน้าต่างภาพเคลื่อนไหว) ในการปรับแต่งเพิ่มเติมได้ดังนี้



คลิกแท็บ Animation>> คลิกคำสั่ง Animation Pane

คลิก Object เพื่อปรับแต่ง Animation จะปรากฏสัญลักษณ์ หมายถึง แสดง Animation เป็นลำดับที่ 1 เป็นประเภท Object แบบรูปภาพ || 2\* Title 1 || หมายถึง แสดง Animation ลำดับที่ 2 เป็นประเภท Object แบบข้อความ คลิกขวาเลือกคำสั่ง Effect Options เพื่อปรับแต่งค่าตามต้องการ



การลบ Animation คือการลบ Animation ที่ไม่ต้องการ ออกจากแสดงการเคลื่อนไหวนั้น เรียกใช้คำสั่ง Remove จาก Animation Pane

