

คู่มือใช้งาน PowerPoint 2013



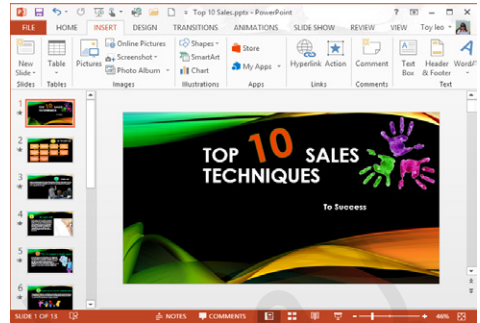
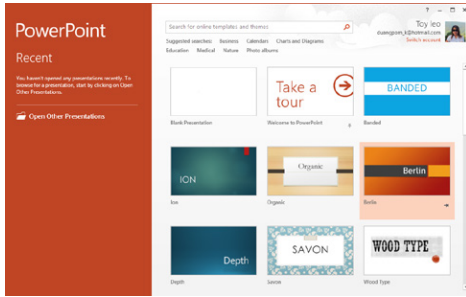
ฉบับสมบูรณ์

- แนะนำการสร้างงานด้วยคำสั่งง่ายๆ ไม่ซับซ้อนตามลำดับขั้นตอน เริ่มจากการสร้างจนถึงแสดงผลพร้อมที่โต้ตอบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่บทเรียน และลงมือปฏิบัติตามได้
- สร้างพรินต์งานต้นฉบับนำเสนอที่มีสีสันสวยงาม พร้อมทั้งจะ Show หรือ Share ผ่านเครือข่าย Social Networks อย่าง Facebook หรือ Twitter ได้โดยไม่ต้องคลิก
- นำเอาแอป (Apps) จาก Windows Store มาช่วยสร้างงานนำเสนอที่โดดเด่น ด้วยเนื้อหาพิเศษต่างๆ ได้แบบมืออาชีพ



ดวงพร เกียรติคำ
บรรณาธิการ พิษณุ ปุระหิรี





CHAPTER 1

เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2013..... 1

- การเตรียมตัวก่อนการสร้าง Presentation..... 2
- สร้างพีเรซนเตชันว่างๆ (Blank Presentation)..... 3
- สร้างพีเรซนเตชันใหม่จากชุดธีม (Theme) 4
- รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ PowerPoint 2013 6
- แท็บเมนู FILE (ไฟล์)..... 7
- สร้างพีเรซนเตชันใหม่จาก FILE > New..... 8
- เลือกธีมและเพิ่มเพลดออนไลน์..... 9
- เปลี่ยนโทนสีสไลด์ (Variants)..... 10
- เปลี่ยนชุดธีม (Themes)..... 11
- เปลี่ยนโทนสีชุดธีม (Colors)..... 12
- เปลี่ยนฟอนต์ชุดธีม (Fonts)..... 13
- เปลี่ยนชุดธีมเอฟเฟกต์ (Effects) 14
- เปลี่ยนภาษาเมนูของหน้าจอ PowerPoint 2013... 15
- เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ (Insert New Slide)..... 17
- เปลี่ยนรูปแบบเลย์เอาต์ใหม่..... 18
 - แทรกกรอบเจ็ดจากสไลด์ Content..... 19
- เลือกขนาดสไลด์ (Slide Size)..... 20
- จัดรูปแบบพื้นหลังสไลด์ (Format Background) 21
- บันทึกไฟล์พีเรซนเตชัน (Save)..... 24
- บันทึกพีเรซนเตชันไว้บน OneDrive (SkyDrive).. 25
- เปิดไฟล์พีเรซนเตชัน (Open) 26
 - เปิดไฟล์จากไดรว์และไฟล์เดออร์..... 26
- เปิดไฟล์พีเรซนเตชันจาก OneDrive 27
- ปิดไฟล์และปิดโปรแกรม 28

CHAPTER 2

ปรับแต่งเครื่องมือและมุมมอง..... 29

- เปลี่ยนสีพื้นและรูปภาพพื้นหลังของโปรแกรม..... 30
- แถบ Ribbon หลักในการทำงาน 31
- ซ่อน/แสดงและสร้างแท็บ Ribbon 36
 - ซ่อน/แสดงแท็บริบบอน 36
 - สร้างแท็บริบบอนขึ้นมาใหม่ 36
- เพิ่ม/ยกเลิกไอคอนใน Quick Access Toolbar... 39
- การใช้งาน Mini Toolbar และ Live Preview 40
- มุมมองการทำงานของ PowerPoint..... 41

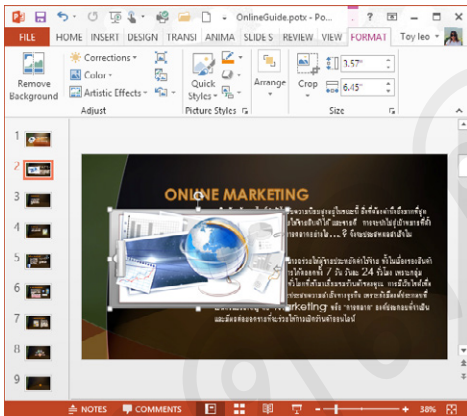


CHAPTER 3

ใส่ข้อความและจัดรูปแบบ..... 45

- ใส่ข้อความลงในสไลด์ไตเติล (Title Slide) 46
- ใส่ข้อความในสไลด์แผ่นทั่วไป 47
- การเลือกข้อความและย่อหน้า 48
- เพิ่มบันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย 49
- จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า..... 50

- จัดรูปแบบข้อความ50
- จัดรูปแบบย่อหน้า51
- ใส่รูปบูลเล็ตและเลขลำดับให้ข้อความ52
- เลือกแบบบูลเล็ตให้ข้อความย่อหน้า.....52
- เลือกรูปภาพมาทำบูลเล็ต53
- จัดรูปแบบตัวเลข54
- สร้างข้อความเป็นอักษรศิลป์ (WordArt).....55
- เติมสีสันให้กล่องข้อความด้วย Quick Styles.....57
- เพิ่มสีสันกรอบข้อความด้วย Shape Styles.....58
- เลือกและจัดรูปแบบข้อความในมุมมอง Outline... 59
- จัดรูปแบบที่สไลด์ต้นแบบ (Slide Master)59
- เพิ่มกล่องข้อความ Text Box.....60
- ก๊อปปี้รูปแบบ (Format Painter).....61
- หมุนข้อความ (Rotate).....62



CHAPTER 4

แต่งสไลด์ให้สวยด้วยรูปภาพ.....63

ใส่รูปภาพลงในสไลด์ (Insert Picture)64

- คลิกลากภาพมาใส่สไลด์.....65
- วางภาพแบบ Copy & Paste.....65

แทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures)66

- ค้นหภาพจากเว็บด้วย Bing.....67
- บันทึกรูปภาพ (Save as Picture).....68
- ตัดขอบภาพ (Crop).....68

โหลดภาพจาก OneDrive.....69

โหลดภาพจาก Facebook.....70

Format Picture : จัดรูปแบบรูปภาพ.....71

- คลิกขวาเลือก Picture Styles แบบรวดเร็ว...71

เพิ่มเอฟเฟกต์แต่งภาพ (Picture Effects)72

- เอฟเฟกต์ชุด Preset (ค่าที่ตั้งไว้).....72
- เอฟเฟกต์ชุด Shadow (เงา).....73
- เอฟเฟกต์ชุด Reflection (การสะท้อน).....74
- เอฟเฟกต์ชุด Glow (เรืองแสง).....75
- เอฟเฟกต์ชุด Soft Edges (ขอบจาง).....76
- เอฟเฟกต์ชุด Bevel (ยกนูน).....77
- เอฟเฟกต์ชุด 3-D Rotation (การหมุน 3 มิติ) 78

แต่งเส้นขอบภาพ (Picture Border).....79

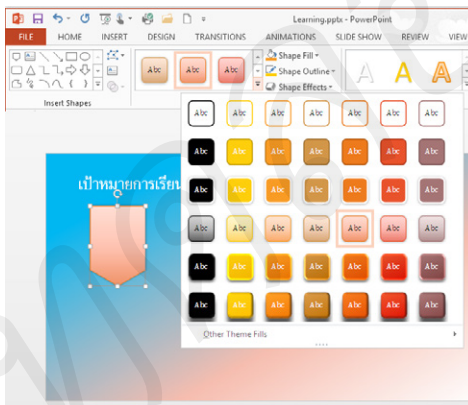
ยกเลิกการใช้เอฟเฟกต์ (Reset Picture)79

แปลงรูปภาพเป็น SmartArt80

ปรับสี ความคมชัด และใส่เอฟเฟกต์แปลงภาพ..... 81



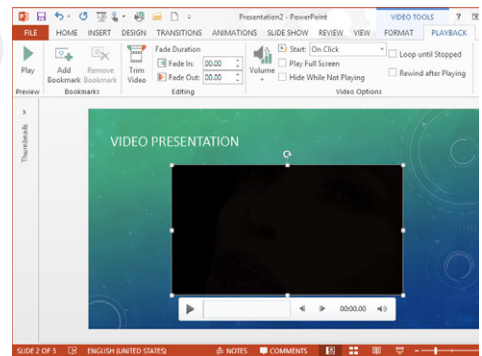
- Corrections ปรับแสงและความคมชัดของภาพ.....81
- Color แก้ไขสี หรือเปลี่ยนสีภาพ.....82
- Artistic Effects ใส่เอฟเฟ็กต์ภาพแนวศิลป์...82
- หน้าต่างจัดรูปแบบรูปภาพ83
- ทำภาพให้โปร่งใส ด้วยการเอาสีพื้นหลังออก84
- เลือกพื้นที่ที่จะทำให้โปร่งใส.....85
- ยกเลิกพื้นที่ที่เลือกออก.....86
- ยกเลิกการทำเครื่องหมาย (Delete Mark).....86
- ยกเลิกการเอาพื้นที่ออก.....87
- เปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture).....88
- ตัดภาพลงตามรูปทรง (Crop to Shape).....89
- บีบอัดขนาดและความละเอียดของภาพ (Compress Picture)90
- จัดเรียงลำดับรูปภาพ (Arrange).....91
- ดึงภาพมาด้านหน้า (Bring).....91
- ส่งภาพไปด้านหลัง (Send)91
- แสดงหน้าต่างเลือกอบเจกต์ (Selection Pane).....92



CHAPTER 5

- วาดรูปและออกแบบกราฟิก93
- วาดรูปทรง (Shapes).....94
- แก้ไขและจัดการรูปทรง95
- ก๊อปปี้รูปทรง (Copy Shape).....95
- ปรับย่อ/ขยายขนาดรูปทรง (Resize)95
- ปรับรูปร่าง (Reshape)96

- แก้ไขจุดรอบๆ ภาพ (Edit Point).....96
- หมุนรูปทรง (Rotate).....97
- จัดกลุ่มรูปทรง (Group).....97
- ยกเลิกการจัดกลุ่มรูปทรง (Ungroup).....98
- วาดเส้นหรือรูปทรงอื่นๆ เพิ่ม98
- วาดเส้นเชื่อม (Connector).....99
- วาดเส้นตรง, เส้นโค้งแบบต่างๆ99
- กำหนดลักษณะเส้น, สี และขนาดของเส้น.....99
- วาดกรอบคำบรรยายภาพ (Callouts).....100
- เปลี่ยนรูปร่างรูปทรง (Change Shape).....100
- เปลี่ยนโทนสีตามชุดธีม (Theme Colors)... 101
- เพิ่มเอฟเฟ็กต์ให้รูปทรง.....101
- ใส่ข้อความลงในรูปทรง102
- จัดรูปแบบข้อความเป็น WordArt102
- จัดลำดับรูปวาด (Arrange)103
- ตั้งคาสไตล์เป็นค่าเริ่มต้น (Set as Default).....103
- บันทึกรูปวาดเป็นไฟล์รูปภาพ (Save as Picture).....104

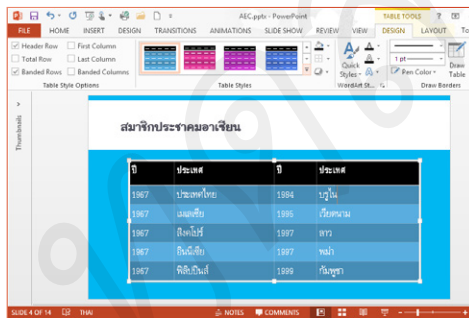


CHAPTER 6

- Slide Multimedia วิดีโอ เสียง และเพลง.... 105
- แทรกไฟล์วิดีโอ (Insert Video).....106
- ตัวเลือกการเล่นวิดีโอบนแท็บ PLAYBACK..107
- แทรกไฟล์วิดีโอออนไลน์จาก YouTube108
- แทรกวิดีโอแบบฝังได้ (Embed).....110
- แทรกไฟล์วิดีโอจาก Facebook และ OneDrive.....111
- จัดรูปแบบภาพและกรอบของวิดีโอ112

- เลือกสไตล์พื้นหลังที่แสดงวิดีโอ (Video Styles).. 112
- เปลี่ยนพื้นหลังที่แสดงภาพวิดีโอ (Video Shape) 112
- เลือกสีเส้นขอบวิดีโอ (Video Border) 113
- เลือกเอฟเฟกต์วิดีโอ (Video Effects)..... 113
- แก้ไขสีภาพวิดีโอ (Corrections) 114
- เปลี่ยนสีภาพวิดีโอ (Color) 114
- เลือกกรอบภาพโปสเตอร์วิดีโอ (Poster Frame) 115
- ยกเลิกการจัดรูปแบบวิดีโอ (Reset Video) ... 115
- ลบวิดีโอ (Delete Video) 116
- ใส่ที่คั่นวิดีโอ (Add Bookmark)..... 116
- ตัดวิดีโอ (Trim Video) 117
- ใส่เสียงลงในสไลด์ (Sound/Music)..... 118
 - ตัวเลือกการเล่นเสียง/เพลงจากแท็บ PLAYBACK..... 119
 - ปรับการเล่นและการเฟดเสียง (Fade)..... 119
 - ตัดเสียง (Trim Audio)..... 119
- แทรกไฟล์เสียงออนไลน์ (Online Audio) 120
- อัดเสียงบรรยายลงในสไลด์ (Record Audio) ... 121
- แทรกไฟล์ Flash Movie ลงในสไลด์ 122
 - การทดสอบภาพจากแฟลชยูวี..... 123

- ตกแต่งตารางด้วยเส้นขอบ (Borders)..... 128
- ตกแต่งตารางด้วยเอฟเฟกต์ (Effects)..... 128
- การเลือกเซลล์ แถว และคอลัมน์ 129
- แทรกแถวและแทรกคอลัมน์ 130
 - แทรกแถว (Insert Row)..... 130
 - แทรกคอลัมน์ (Insert Column)..... 130
 - รวมเซลล์ (Merge Cells) 131
 - แยกเซลล์ (Split Cells) 131
 - ลบตาราง (Delete Table)..... 132
- ปรับขนาดเซลล์ และจัดตำแหน่งข้อความ 132
 - ปรับแถวให้มีขนาดเท่าๆ กัน 133
 - ปรับคอลัมน์ให้มีขนาดเท่าๆ กัน 133
 - จัดตำแหน่งข้อความในตาราง 133
- วาดตารางเอง (Draw Table) 134
 - ลบเส้นตารางด้วยเครื่องมือยางลบ (Eraser) 135
 - วาดเส้นขอบ (Border)..... 136
 - ตกแต่งตารางให้สวยงาม..... 136



CHAPTER 7

จัดเนื้อหาใส่ตาราง (Table)..... 125

สร้างตารางข้อมูล (Table)..... 126

- ปรับความกว้างตาราง, แถว และคอลัมน์ 127

จัดรูปแบบตาราง 127

- จัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์ 127
- แต่งสีพื้นเซลล์ให้ตาราง (Shading) 128

CHAPTER 8

แผนภาพ SmartArt (ไดอะแกรม) 137

สร้าง SmartArt (ไดอะแกรม) 138

- เพิ่มรูปร่างกล่องข้อความ (Add Shape)..... 140
- แสดง/ซ่อนหน้าต่างข้อความ (Text Pane).. 140
- ประเภทของเค้าโครง SmartArt 141

เปลี่ยนเลย์เอาต์การจัดวาง SmartArt..... 142

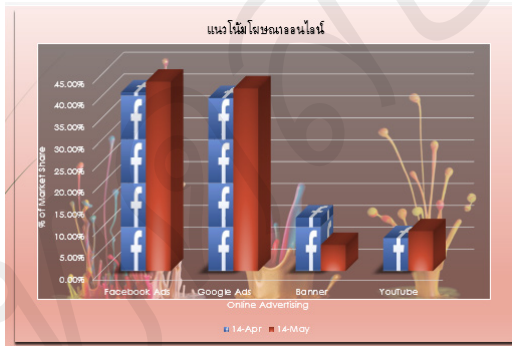
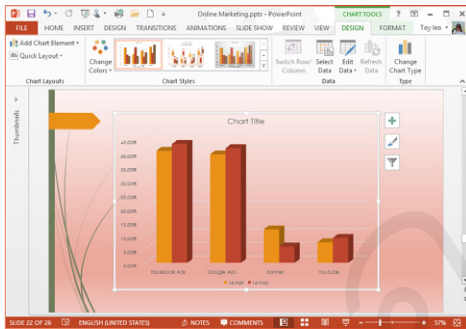
เปลี่ยนสี SmartArt ด้วย Change Colors..... 143

เลือกสไตล์ให้กับ SmartArt..... 144

จัดรูปแบบ SmartArt เพิ่มเติม 145

แปลง SmartArt ให้เป็นข้อความหรือกราฟิก..... 146

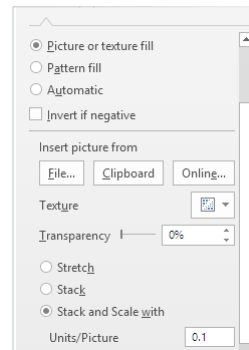
| | |
|---|-----|
| ยกเลิกการตกแต่งกราฟิก..... | 146 |
| การใช้ SmartArt แบบรูปภาพ..... | 147 |
| สลัป SmartArt ขวาไปซ้าย..... | 147 |
| ย้ายตำแหน่งรูปทรงขึ้น/ลง..... | 148 |
| สร้างผังองค์กร (Organization Chart)..... | 148 |
| • การตกแต่งกราฟิกผังองค์กร..... | 149 |
| • เพิ่มรูปทรงในผังองค์กร..... | 150 |
| • ตัวอย่างการสร้างผังองค์กรหน่วยงาน | 151 |
| • สร้างผังองค์กรแบบรูปภาพ (Picture Organization Chart)..... | 151 |
| ก๊อปปี้ SmartArt จาก Excel หรือ Word | 152 |



CHAPTER 9

| | |
|---|-----|
| นำเสนอด้วย Chart (กราฟ) | 153 |
| สร้าง Chart (กราฟ) ในสไลด์..... | 154 |
| • ชุดเครื่องมือ CHART TOOLS | 155 |
| เปลี่ยนสไตล์ให้กราฟ (Chart Styles)..... | 156 |
| • เลือกลสไตล์จากปุ่ม Chart Styles ข้างกราฟ..... | 156 |

| | |
|--|-----|
| เปลี่ยนชุดสีให้กราฟ (Change Colors) | 157 |
| • เลือกสีจากปุ่ม Chart Styles ข้างกราฟ..... | 157 |
| เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Change Chart Type)..... | 158 |
| องค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements) | 160 |
| • เพิ่ม/ยกเลิกองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements)..... | 160 |
| • เลือกชุดการจัดวางองค์ประกอบของกราฟ (Quick Layout)..... | 161 |
| • การเลือกองค์ประกอบของกราฟ..... | 161 |
| • จัดตำแหน่งชื่อกราฟ (Chart Title)..... | 162 |
| • แสดงข้อมูลของกราฟ (Data Labels)..... | 162 |
| • แสดงตารางข้อมูล (Data Table)..... | 163 |
| • ซ่อน/แสดงชื่อแกน (Primary Horizontal/Vertical Axis Titles) | 164 |
| • แสดงเส้นตาราง (Gridlines)..... | 164 |
| • ซ่อนหรือแสดงแกนนอน (Horizontal Axis) .. | 165 |
| • ซ่อนหรือแสดงแกนตั้ง (Vertical Axis) | 166 |
| • เปลี่ยนมาตราส่วนของแกนตั้ง (ค่า) ในกราฟ..... | 166 |
| • ซ่อน/แสดงเครื่องหมายขีด (Tick Mark).... | 167 |



| | |
|---|-----|
| • เลือกตำแหน่งแสดงป้ายชื่อ (Label Position) | 168 |
| • เลือกรูปแบบตัวเลข (Number) | 168 |
| จัดรูปแบบกราฟ (Chart Formatting) | 169 |
| • ใส่สไตล์และสีพื้นกราฟ (Chart Area)..... | 169 |
| • ใส่รูปภาพพื้นกราฟ (Picture) | 169 |
| • ตกแต่งพื้นที่การลงจุด (Plot Area) | 170 |

- จัดรูปแบบชุดข้อมูล (Series) 171
- เลือกสีเติมแบบไล่ระดับสี (Gradient fill).... 172
- เติมลวดลายลงบนชุดข้อมูล (Pattern fill)... 172
- ใส่รูปภาพบนชุดข้อมูล (Picture)..... 173
- เปลี่ยนรูปทรงของชุดข้อมูล 174
- จัดรูปแบบแกนลึก (Depth Axis Title)..... 175
- หมุนกราฟ 3 มิติ (3-D Rotation)..... 175

เลือกและแก้ไขชุดข้อมูล (Select Data)176

- สลับแนวการพล็อตข้อมูลกราฟ (Switch Row/Column) 176
- แก้ไขชุดข้อมูล..... 177
- แก้ไขชุดข้อมูลกราฟ (Edit Data)..... 178

กรองชุดข้อมูลของกราฟ (Chart Filters).....179

- ยกเลิกการกรองกราฟ (Remove Filter) 180



CHAPTER 10

Slide Master สร้างธีมและเท็มเพลต 181

ทำงานในมุมมอง Slide Master182

จัดรูปแบบสไลด์ต้นแบบ183

- การแก้ไขต้นแบบสไลด์แผ่นอื่นๆ 184

บันทึกธีมชุดใหม่ (Save Theme)185

สร้างเท็มเพลตสไลด์ใหม่ (New Template).....187

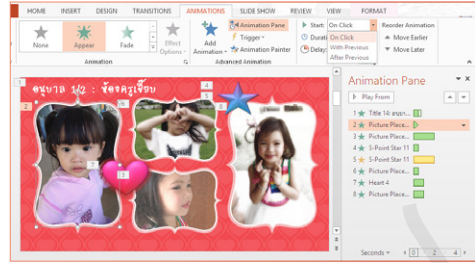
บันทึกไฟล์เท็มเพลตต้นแบบ (Template)190

สร้างพรีเซนต์จากเท็มเพลตใหม่191

- นำเท็มเพลตมาใช้กับพรีเซนต์ที่เปิดอยู่..... 192

แก้ไขต้นแบบเอกสารประกอบการบรรยาย.....193

แก้ไขต้นแบบบันทึกย่อ (Notes Master)194



CHAPTER 11

Animation สร้างภาพเคลื่อนไหว..... 195

ใส่เอฟเฟ็กต์ภาพเคลื่อนไหวแบบรวดเร็ว 196

ใส่เอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหว (Animation)..... 197

เพิ่มเอฟเฟ็กต์ (Add Animation)..... 198

ตัวเลือกการเคลื่อนไหว (Effect Options) 199

ประเภทของ Effect Animations200

- Entrance (เข้า) 200
- Emphasis (ตัวเน้น) 200
- Exit (ออก) 200

เปลี่ยนเอฟเฟ็กต์..... 201

Animation Pane หน้าต่างภาพเคลื่อนไหว201

- ยกเลิกเอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหว 202
- จัดลำดับภาพเคลื่อนไหว (Animation Order)..... 203
- เริ่มทดสอบในจุดที่ต้องการ (Play From).... 204
- ทดสอบเอฟเฟ็กต์เฉพาะออบเจ็กต์ที่เลือก (Play Selected)..... 204

การเริ่มเล่นภาพเคลื่อนไหว (Start)205

กำหนดระยะเวลาเคลื่อนไหวช้าหรือเร็ว206

- การหน่วงเวลาในการแสดงออบเจ็กต์ (Delay)..... 206

ให้ภาพเคลื่อนไหวตามเส้นทาง (Motion Path) ...207

- ปรับแต่งเส้นทางการเคลื่อนไหว 208
- ตัวอย่างการใส่เส้นพาทาร์เคลื่อนไหวแบบอื่นๆ..... 209

การสร้างลิ่งค์แบบ Trigger (ทริกเกอร์)210

- ทดสอบการทำงานของ Trigger 211

สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt (ไดอะแกรม) ..213

| | |
|--|-----|
| สร้างการเคลื่อนไหวให้ฟังก์ชันกร..... | 214 |
| สร้างการเคลื่อนไหวให้ Chart (กราฟ) | 215 |
| • เอฟเฟกต์แบบ By Series..... | 216 |
| • เอฟเฟกต์แบบ By Element in Series | 216 |

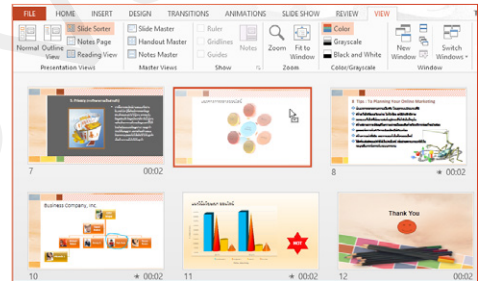


CHAPTER 12

Slide Show นำเสนอสไลด์..... 217

| | |
|---|-----|
| TIP : การเตรียมตัวก่อนไปนำเสนอ..... | 218 |
| ใส่เอฟเฟกต์เปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Slide Transition) | 219 |
| เลือกทิศทางการแสดงเอฟเฟกต์ | 220 |
| ตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ..... | 222 |
| • ให้เล่นอัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งไว้ (Use Timings) | 223 |
| ยกเลิกเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ | 223 |
| ใส่เสียงเอฟเฟกต์ประกอบการเปลี่ยนสไลด์ | 224 |
| • ใส่เสียงเพลงให้เล่นประกอบการนำเสนอ... .. | 224 |
| ตั้งค่าการนำเสนอสไลด์ (Setup Slide Show) .. | 225 |
| ซ้อมบรรยายและจับเวลา (Rehearse Timings) .. | 226 |
| บันทึกเสียงการนำเสนอ (Record Slide Show) .. | 228 |
| แสดงสไลด์โชว์ (Slide Show) | 230 |
| • ขยายเนื้อหาขึ้นหน้านำเสนอ (Zoom) | 232 |

| | |
|--|-----|
| • เน้นเนื้อหาด้วยสีปากกา หรือเลเซอร์พอยน์เตอร์..... | 233 |
| • เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View | 234 |
| • จบการนำเสนอ (End Show) | 235 |
| • เลือกเมนูขณะนำเสนอ..... | 236 |
| สร้างชุดสไลด์โชว์ (Custom Slide Show) | 237 |
| • เลือกแสดงชุดสไลด์ | 237 |
| จัดการสไลด์ในมุมมอง Slide Sorter..... | 238 |
| • ซ่อน/แสดงสไลด์ (Hide/Unhide)..... | 238 |
| • ลบสไลด์ทิ้ง (Delete) | 238 |
| • ทำซ้ำหรือก๊อปปี้สไลด์ (Duplicate)..... | 238 |
| นำเสนอแบบออนไลน์ (Present Online)..... | 239 |
| การบีบอัดและปรับสื่อมีเดียก่อนนำไปใช้งาน .. | 240 |
| • Optimize Compatibility (ปรับความเข้ากันได้ของสื่อให้เหมาะสม) | 240 |
| • บีบอัดไฟล์มีเดีย (Compress Media) | 240 |

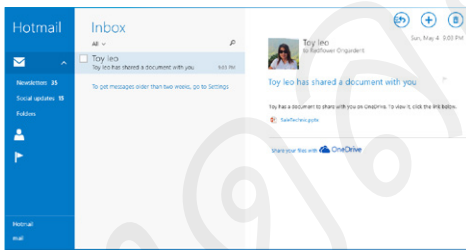


CHAPTER 13

พิมพ์สไลด์และนำเสนอรีเซนต์ไปใช้งาน..... 241

| | |
|--|-----|
| ตรวจสอบสไลด์ในมุมมองต่างๆ | 242 |
| • มุมมองตัวเรียงลำดับสไลด์ (Slide Sorter) .. | 242 |
| • มุมมองสี (Color)/มุมมองปกติ (Normal) ... | 243 |
| • มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page View) | 244 |
| • มุมมองการอ่าน (Reading View) | 244 |
| • มุมมองขาวดำ (Black and White)..... | 245 |
| • มุมมองระดับสีเทา (Grayscale) | 246 |
| การพิมพ์สไลด์ (Print)..... | 247 |
| • เลือกพิมพ์สไลด์ประเภทต่างๆ | 248 |
| • เลือกพิมพ์สไลด์แบบสีหรือขาวดำ..... | 249 |
| • ตั้งค่าการพิมพ์อื่นๆ เพิ่มเติม | 249 |

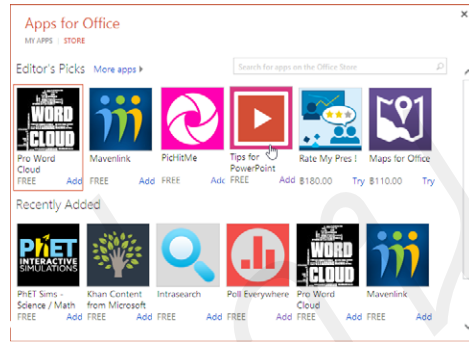
| | |
|--|-----|
| สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handouts) | 250 |
| ใส่วันที่และหมายเลขหน้า (Date, Slide Number)..... | 251 |
| พิมพ์เป็นไฟล์เอกสาร PDF | 252 |
| ส่งออกสไลด์เป็นไฟล์ XPS/PDF | 254 |
| บันทึกสไลด์เป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video)..... | 255 |
| ส่งออกสไลด์เป็นไฟล์รูปภาพ (JPG, .PNG)..... | 257 |
| แพ็คเกจสไลด์ลงแผ่น (Package Presentation for CD) | 258 |



CHAPTER 14

| | |
|--|------------|
| Share & Post To Social Networks | 261 |
| บันทึกไฟล์ฟรีเซินเดชันไว้ที่ OneDrive | 262 |
| ตรวจสอบการอัปโหลดไฟล์บน OneDrive | 263 |
| แชร์สไลด์ให้คนที่ต้องการ (Invite People)..... | 264 |
| แชร์สไลด์ไปกับอีเมล (Share Email)..... | 265 |
| สร้างลิงค์แชร์ไฟล์ (Get a Sharing Link)..... | 266 |
| การ Post ฟรีเซินเดชันขึ้น Social Networks.... | 267 |
| • การเชื่อมโยงกับบัญชี Twitter..... | 268 |

| | |
|--|-----|
| Post to Facebook : โพสต์สไลด์ขึ้นเฟสบุ๊ค.... | 269 |
| Pots to Twitter โพสต์สไลด์ขึ้นทวิตเตอร์..... | 270 |



CHAPTER 15

| | |
|--|------------|
| Office Apps และรีวิวเนื้อหา | 271 |
| นำแอป (Apps) มาใช้งานบนสไลด์ | 272 |
| ตัวอย่างแอปแผนที่ (Maps for Office) | 274 |
| • ตรวจสอบและจัดการแอปบนเว็บไซต์ (Manage My Apps) | 275 |
| • ซ่อน/แสดงแอป | 276 |
| ปิดการใช้งานแอป (Close Apps) | 277 |
| รีวิหรือตรวจทานเนื้อหาเพื่อนำเสนอ | 278 |
| • หน้าต่างการค้นคว้า (Research) | 278 |
| • ตรวจสอบคำสะกด (Spelling) | 278 |
| • การค้นหาคำในอรรถาภิธาน (Thesaurus) .. | 279 |
| • แปลคำหรือข้อความ (Translate) | 279 |
| แทรกข้อคิดเห็นในเนื้อหา (Comment)..... | 280 |
| เน้นข้อความด้วยสีปากกา/ไฮไลต์ | 281 |
| เขียนโน้ตไว้ที่ OneNote | 282 |
| สร้างลิงค์ไปยังเว็บไซต์ (Hyperlink) | 283 |
| สร้างลิงค์แบบ Actions (การกระทำ) | 284 |

CHAPTER

1

เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2013

PowerPoint เป็นโปรแกรมที่มีความสำคัญกับการนำเสนองาน หรือการพรีเซนเตชันที่ยังคงได้รับความนิยมจากผู้ใช้งานทั่วโลก ไม่ว่าจะใช้งานในวงการธุรกิจและวงการศึกษา ด้วยความที่ใช้งานง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน สามารถใส่เนื้อหาที่ต้องการนำเสนอได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งข้อความ, รูปภาพ, ไฟล์เสียง, ไฟล์วิดีโอ นอกจากนี้ยังเพิ่มความสามารถในการแทรกเนื้อหาออนไลน์ได้ ไม่ว่าจะเป็นภาพ, เสียง, วิดีโอ และเชื่อมโยงไปยังโลกออนไลน์อย่าง Facebook, Twitter และ OneDrive ของคุณได้

ใน PowerPoint 2013 ได้ปรับปรุงการทำงานให้ทันสมัยมากขึ้น เริ่มจากการเปลี่ยนแปลงหน้าจอให้ดูเรียบง่าย เข้าถึงง่าย และเปลี่ยนหน้าเริ่มต้นเมื่อเรียกเปิดโปรแกรมเข้ามาครั้งแรก และยังสามารถเลือกรูปแบบชุดธีม (Theme) ซึ่งเป็นสีและลวดลายในหน้าโปรแกรมที่เลือกทีเดียว แต่ใช้ได้กับทุกโปรแกรมในชุด MS Office 2013 นี้

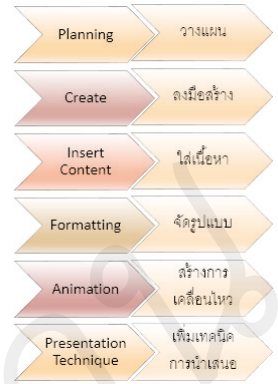
การสั่งงานบางอย่างได้มีการปรับเปลี่ยนให้ใช้งานง่ายขึ้น เช่น แถบเมนู FILE จะมีคำสั่งในการจัดการกับไฟล์งานพรีเซนเตชันให้กระชับ และเข้าถึงแหล่งข้อมูลออนไลน์ได้มากขึ้น เพราะ Microsoft Office 2013 ได้สนับสนุนการทำงานผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อให้คุณสามารถเข้าถึงโปรแกรมและงานเอกสารได้ทุกที่และทุกอุปกรณ์ เช่น บันทึกหรือเปิดไฟล์จากไดรว์ออนไลน์บนระบบ Cloud อย่าง OneDrive ที่เรียกใช้งานได้ทุกเครื่องและทุกอุปกรณ์ ส่วนการใช้งานพื้นฐานที่เป็นหัวใจหลักของ PowerPoint ก็ยังคงใช้งานได้เหมือนกับเวอร์ชันที่ผ่านมา





การเตรียมตัวก่อนการสร้าง Presentation

ก่อนที่จะเริ่มลงมือสร้างพรีเซนเตชัน คุณควรมีการวางแผนล่วงหน้าไว้สักนิดว่า จะสร้างงานนำเสนอเรื่องราวอะไร ไปพรีเซนตให้ใครดู และผลลัพธ์เป้าหมายคืออะไร ซึ่งการเตรียมตัวที่ดีจะทำให้สร้างพรีเซนเตชันแบบมืออาชีพได้ เช่น



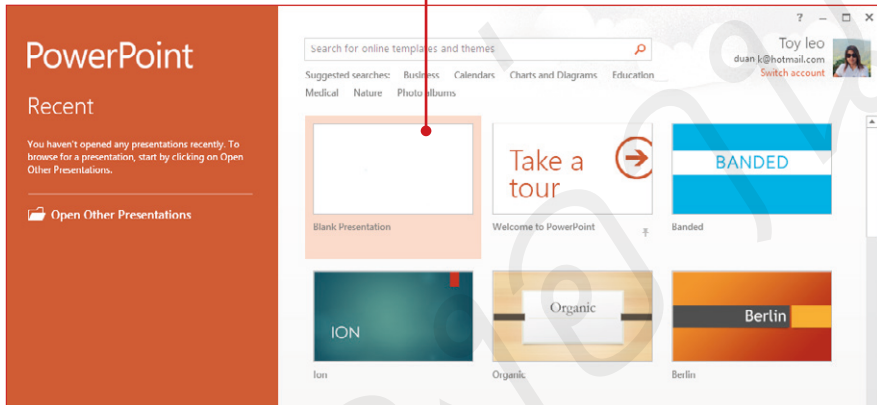
- Planning (วางแผน)** หัวข้อหลักของงานนำเสนอคืออะไร ต้องใช้ข้อมูลอะไรบ้าง มีภาพประกอบไหม มีการอ้างอิงไปยังข้อมูลอะไรบ้าง และต้องนำไปเสนอให้ใครฟัง ที่ไหน อย่างไร ซึ่งคุณต้องรวบรวมข้อมูลและแนวคิดทั้งหมดเอาไว้เป็นเค้าร่างในการออกแบบพรีเซนเตชันของคุณ
- Create Presentation (สร้างพรีเซนเตชัน)** เมื่อมีข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ว่าต้องการสร้างพรีเซนเตชันเพื่ออะไร ก็เริ่มลงมือสร้างได้ สำหรับการสร้างพรีเซนตนั้นก็เลือกว่าจะสร้างแบบไหน สร้างพรีเซนตว่างๆ แล้วนำมาตกแต่งรูปแบบภายหลังเอง สร้างจากเทมเพลตขององค์กรที่ใช้อยู่ สร้างอิสระโดยเลือกรูปแบบเทมเพลตที่โปรแกรมมีให้ตามความเหมาะสม หรือตามความชอบส่วนตัว แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับกลุ่มเป้าหมายที่จะดูงานนำเสนอของคุณด้วย ไม่ใช่ว่าสร้างแบบน่ารักหวานแหวว แต่นำไปเสนอให้กับคู่ค้าทางธุรกิจที่เป็นทางการอาจไม่เหมาะสม ก็จะทำให้การนำเสนอไม่ประสบความสำเร็จได้
- Insert Content (ใส่เนื้อหา)** เนื้อหาที่จะนำเสนอนั้นมีอะไรบ้าง โดยหลักๆ งานพรีเซนตทั่วไปมักประกอบไปด้วยข้อความ, รูปภาพ, ตารางข้อมูล, แผนภาพ, กราฟ และข้อมูลมีเดียอย่างเสียง เพลง หรือไฟล์วิดีโอ เป็นต้น ก็เลือกใส่ได้ตามความเหมาะสมโดยมีข้อมูลที่สมดุลกัน การใส่แต่รูปภาพแล้วเน้นบรรยาย คนดูอาจจะตามเนื้อหาไม่ทัน แต่ถ้าใส่ข้อความอย่างเดียวไม่มีรูปภาพแทรก ก็จะทำให้หน้าเบื่อ ไม่น่าสนใจ การนำเสนอก็ล้มเหลวได้เช่นกัน
- Formatting (จัดรูปแบบ)** การจัดรูปแบบเนื้อหาของงานนำเสนอ เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การนำเสนอนั้นประสบความสำเร็จ ทำให้ผู้ชมผู้ฟังรับรู้เข้าใจสิ่งที่นำเสนอ เช่น การจัดรูปแบบสไลด์นั้นต้องใช้สีพื้นสีอะไร เนื้อหาจึงจะเด่นชัด สีข้อความ แบบอักษรที่อ่านง่ายสบายตา อย่าใส่ลูกเล่นลงไปแบบอักษรมากนัก เพราะการนำเสนอในที่ประชุมขนาดใหญ่อาจจะมองไม่ชัด หรือสถานที่สว่างไปมืดไปก็มีผลในการมองเห็นได้ รูปแบบสีอื่นต่างๆ ก็ต้องสอดคล้องกันด้วย ด้วยเหตุนี้ PowerPoint จึงมีธีมชุดรูปแบบให้เลือกใช้ เช่น ถ้าข้อความเน้นโทนสีฟ้า ออบเจกต์อื่นๆ เช่น รูปแบบตาราง, รูปวาด, กราฟ หรือ SmartArt ก็จะใช้โทนสีฟ้าเช่นเดียวกัน ทำให้เราคุมโทนสีได้อย่างกลมกลืน งานนำเสนอก็ดูสวยงามเป็นมืออาชีพมากขึ้น
- Animation (สร้างภาพเคลื่อนไหว)** เนื้อหาในสไลด์ 1 แผ่นอาจจะมียังข้อความ รูปภาพ และออบเจกต์อื่นๆ ประกอบกันเป็นเรื่องราว การนำเสนอนั้นคุณต้องเลือกว่าจะแสดงเนื้อหานั้นทีเดียวทั้งหมด ให้ผู้ชมนั่งอ่าน หรือให้แสดงทีละอย่าง เช่น แสดงหัวข้อขึ้นตอนการทำงาน จะแสดงขั้นตอนที่ 1 แล้วแสดงรูปของขั้นตอนที่ 1 เมื่ออธิบายขั้นตอนที่ 1 จบ จึงแสดงขั้นตอนที่ 2 และรูปของขั้นตอนที่ 2 ขึ้นมา อย่างนี้เรียกว่าการสร้างภาพเคลื่อนไหว (Animation) คือ ให้แสดงออบเจกต์ขึ้นมาตามที่ถูกบรรยายคลิกให้แสดง ทำให้ผู้ชมฟังสิ่งที่เรากำลังอธิบายได้ หากเป็นงานนำเสนอแบบเปิดใจในงานให้ผู้ชมดูไปเรื่อยๆ ตามเนื้อหาที่ใส่ ก็อาจตั้งเวลาให้มีการเปลี่ยนและการเคลื่อนไหวเนื้อหาอัตโนมัติ เป็นต้น
- Presentation Technique (เทคนิคการนำเสนอ)** การนำเสนอที่ดีผู้นำเสนอต้องมีการเตรียมตัวการนำเสนอมาก่อน ด้วยการทดสอบการเลื่อนสไลด์ ทดสอบภาพเคลื่อนไหว การโยกเนื้อหาจากสไลด์แผ่นหนึ่งไปยังสไลด์อีกแผ่นหนึ่ง ทำอย่างไรการนำเสนอจะได้ไม่สะดุด อาจมีการซ้อมการนำเสนอด้วยคำสั่ง Rehearse Timings จับเวลาดูก่อนว่ามีเวลา 1 ชั่วโมงกับสไลด์ 30 แผ่น และต้องบรรยายด้วยจะคุมเวลาได้หรือไม่ ถ้าไม่ทันจะทำอย่างไร แก้ไขหัวเรื่อง ลบสไลด์ หรือหาวิธีแก้ไข เพื่อให้การนำเสนอนั้นครบถ้วนสมบูรณ์



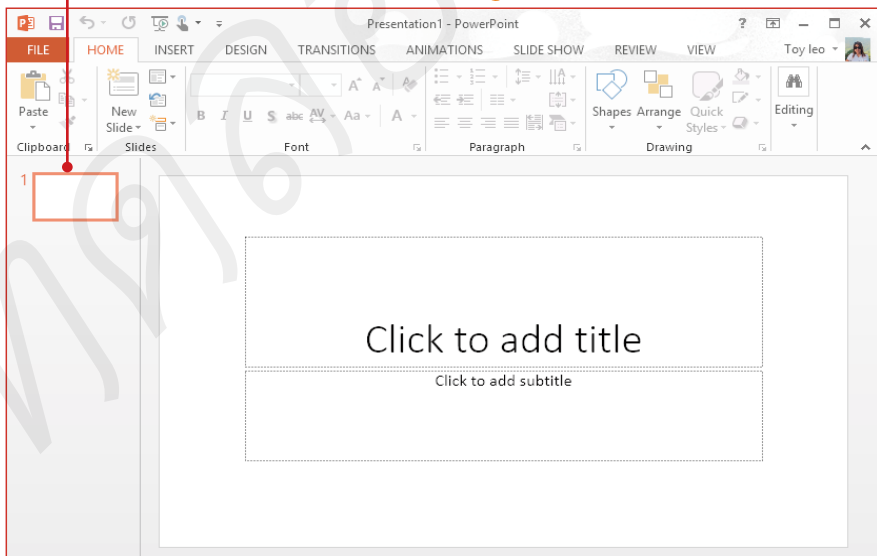
สร้างพรีเซนเตชันว่างๆ (Blank Presentation)

เมื่อเปิดโปรแกรม PowerPoint 2013 เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมจะให้คุณเลือกว่าต้องการเริ่มต้นสร้างงานพรีเซนเตชันแบบไหน ซึ่งจะมีทั้งพรีเซนเตชันเปล่าแบบสไลด์ว่างๆ และพรีเซนเตชันแบบ Theme (ธีม) ที่มีการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานของสไลด์เอาไว้แล้ว เช่น ภาพกราฟิกพื้นหลัง, ชุดสีขององค์ประกอบ, รูปแบบข้อความ และการจัดวางเนื้อหา ซึ่งคุณสามารถนำมาใส่เนื้อหาได้เลย

1 คลิกเลือก Blank Presentation



จะได้สไลด์แผ่นเริ่มต้นแบบว่างเปล่า



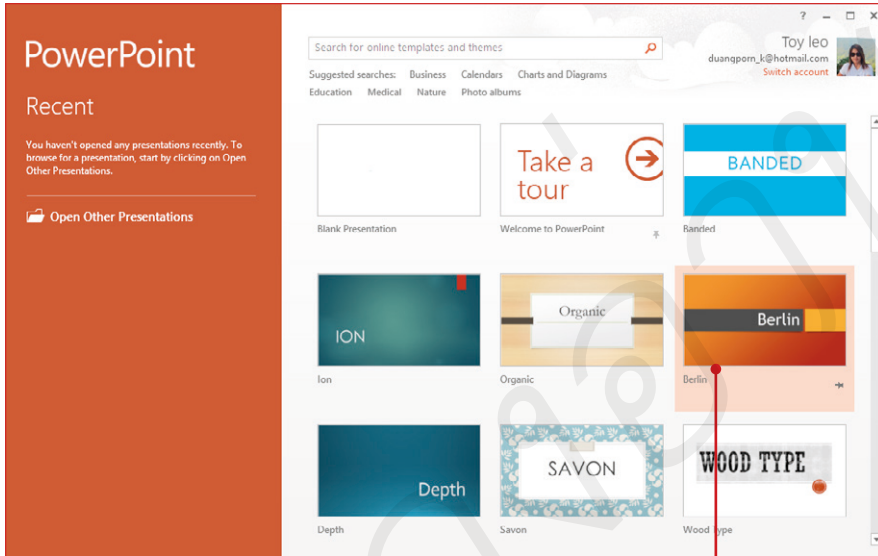
Note

กรณีเลือกสร้างพรีเซนเตชันแบบ Blank Presentation จะได้พื้นที่การทำงานเป็นสไลด์แบบว่างๆ และได้สไลด์เริ่มต้นมา 1 แผ่นเป็นสไลด์สีขาวว่างๆ ที่ไม่มีการจัดรูปแบบใดๆ



สร้างพรีเซนเตชันใหม่จากชุดธีม (Theme)

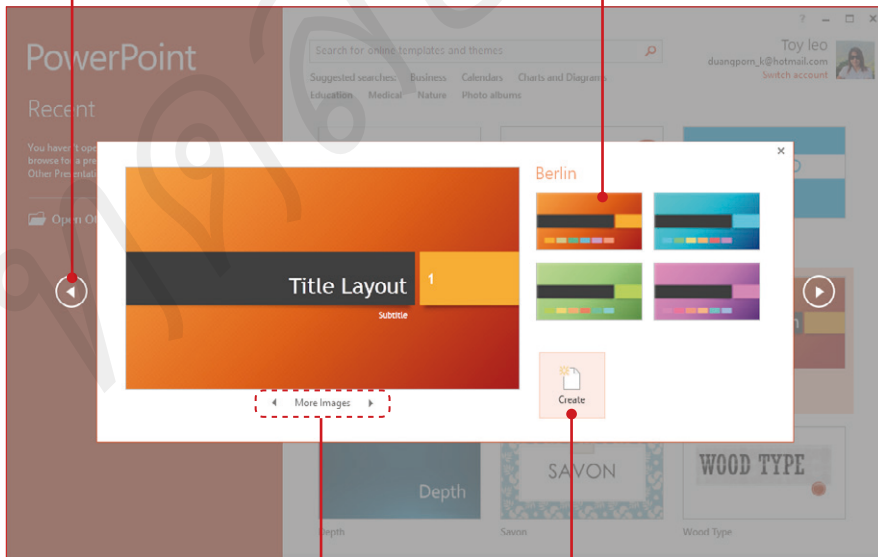
หากเปิดโปรแกรม PowerPoint เข้ามาครั้งแรก แล้วเลือกสร้างพรีเซนเตชันแบบ Theme (ธีม) ชุดต่างๆ ที่มีมาให้ โปรแกรมก็จะให้เลือกชุดโทนสีของธีมที่เลือกด้วย ซึ่งจะมีโทนสีให้เลือกถึง 4 สี เพื่อให้คุณเลือกใช้ตามความชอบหรือเหมาะสมกับงานนำเสนอที่จะสร้าง ซึ่งจะมีผลกับกราฟิกพื้นหลัง, สีเส้นของออบเจกต์ และรูปแบบเอฟเฟกต์ต่างๆ ของออบเจกต์ในสไลด์ เช่น กราฟิก, รูปร่าง, ตาราง, SmartArt, Chart รวมถึงสีพื้นและสีข้อความด้วย



คลิกเลื่อนไปดูชุดธีมชุดอื่นๆ

คลิกเลือกชุดโทนสีของธีม 2

1 คลิกเลือกชุดธีม



คลิกเลื่อนไปดูภาพตัวอย่างของชุดโทนสีเมื่อใช้กับออบเจกต์อื่นๆ เช่น กราฟ, SmartArt และรูปร่าง

3 คลิกปุ่ม Create (สร้าง)

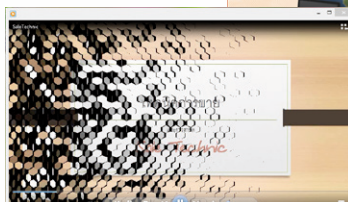
CHAPTER

13

พิมพ์สไลด์และ นำพรีเซนต์ไปใช้งาน

หลังจากการสร้างงานพรีเซนเตชันได้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ทั้งเนื้อหาตกแต่งได้อย่างสวยงาม และกำหนดเอฟเฟ็กต์ภาพเคลื่อนไหวให้กับสไลด์แล้ว พร้อมทั้งจะสั่ง Slide Show นำเสนองานในหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือผ่านหน้าจอโปรเจ็กเตอร์ แต่บางครั้งคุณก็ต้องเตรียมเอกสารในลักษณะของกระดาษด้วย เพื่อนำไปใช้ประกอบการนำเสนอ หรือนำไปแจกให้ผู้เข้าร่วมฟังการบรรยายดูประกอบไปด้วย เพื่อจะได้เพิ่มความเข้าใจ หรือมีข้อมูลที่ต้องใช้การจดหรือการพิจารณาที่ละเอียด

ในบทนี้จะแนะนำวิธีการเปลี่ยนมุมมองสไลด์ในมุมมองต่างๆ การสั่งพิมพ์สไลด์เป็นเอกสารหลายๆ แบบ และการนำไฟล์พรีเซนเตชันไปใช้งานในรูปแบบของไฟล์ PDF, ไฟล์ Video หรือบันทึกลงแผ่น CD/DVD เพื่อนำไปนำเสนอ หรือนำไปเผยแพร่แจกจ่ายทั่วไปได้อย่างตรงตามความต้องการ



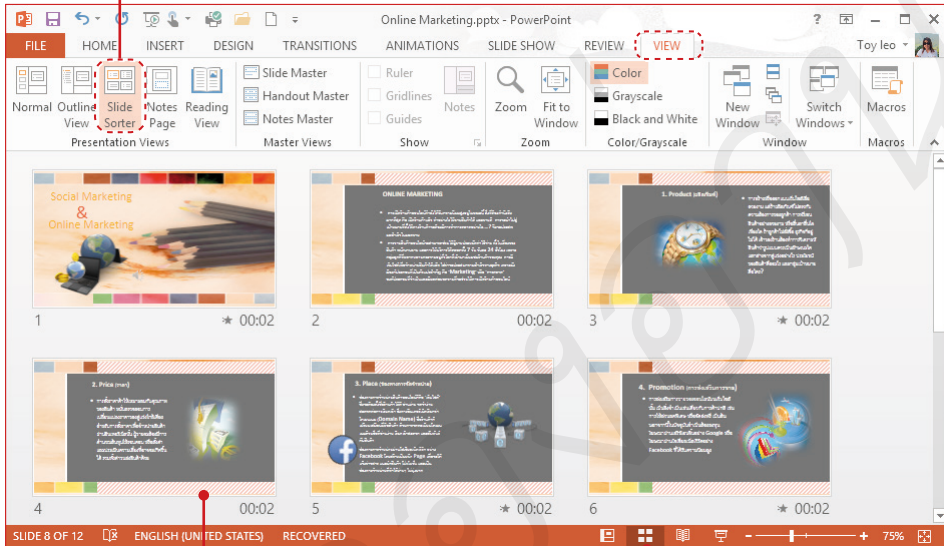


ตรวจสอบสไลด์ในมุมมองต่างๆ

มุมมองตัวเรียงลำดับสไลด์ (Slide Sorter)

มุมมอง Slide Sorter นี้จะใช้สำหรับดูภาพรวมของสไลด์ทั้งหมดที่มีในงานพรีเซนเตชันนี้ นอกจากนี้ยังเอาไว้สำหรับจัดการกับสไลด์ เช่น ย้าย, ลบ, ก๊อปปี้ หรือซ่อนสไลด์ได้

คลิกปุ่ม Slide Sorter บนแท็บ VIEW

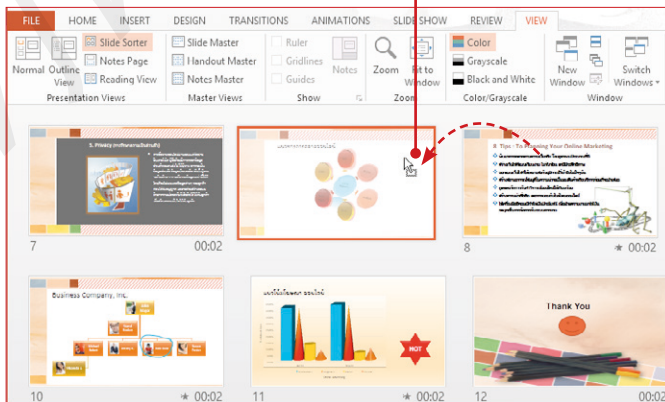


จะแสดงสไลด์แบบย่อทั้งหมดในเอกสาร

หรือคลิกปุ่ม Slide Sorter

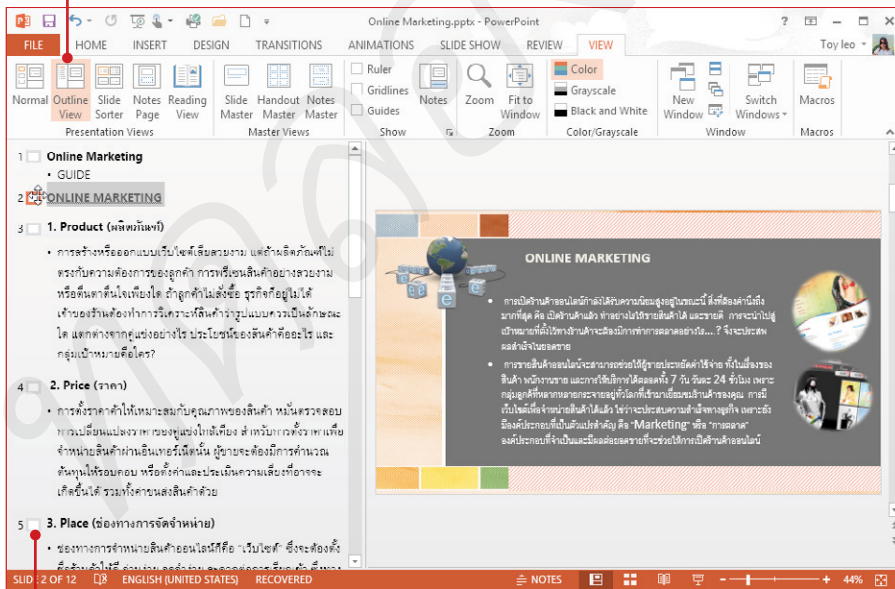
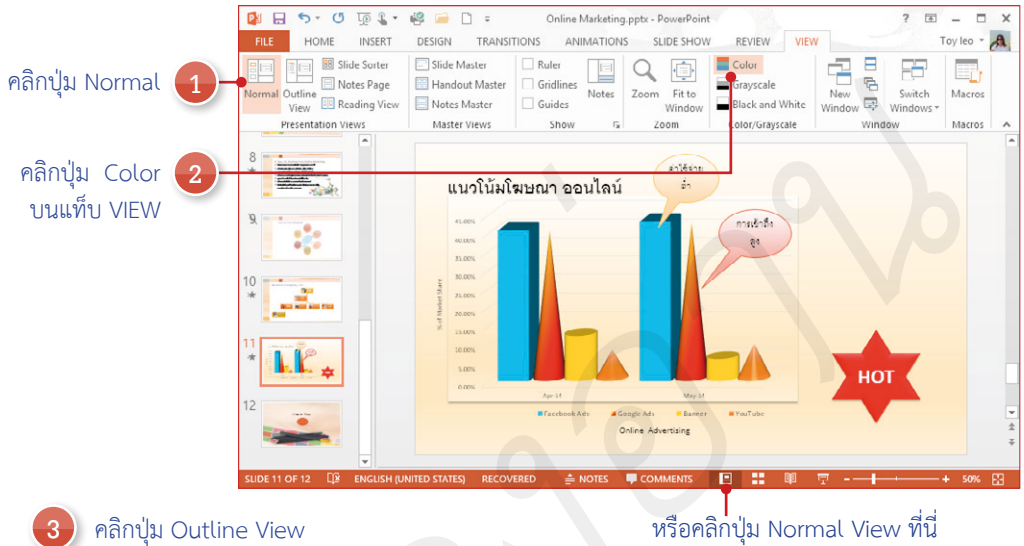
- คลิกที่สไลด์แผ่นที่จะย้ายค้างไว้ จากนั้นคลิกลากไปวางที่ตำแหน่งใหม่
- คลิกสไลด์แผ่นที่จะลบ แล้วกดปุ่ม **Delete**
- คลิกสไลด์แผ่นที่จะก๊อปปี้ แล้วกดปุ่ม **Ctrl+D** (Duplicate) เมื่อต้องการคัดลอกสไลด์

คลิกลากย้ายตำแหน่งสไลด์



มุมมองสี (Color)/มุมมองปกติ (Normal)

มุมมองแบบสีและมุมมองปกติ เป็นมุมมองที่เราทำงานใน PowerPoint ในขณะที่สร้างสไลด์ ก็จะมีเห็นสีที่เต็มทีทุกแฉะสี และในมุมมอง Normal View ก็จะแสดงสไลด์แบบย่อให้เลื่อนดูหรือคลิกขึ้นมาทำงานได้ นอกจากนี้ยังเปลี่ยนเป็นมุมมองเค้าร่าง (Outline View) เพื่อแสดงข้อความในสไลด์ในกรอบสไลด์แบบย่อได้อีกมุมมองหนึ่ง



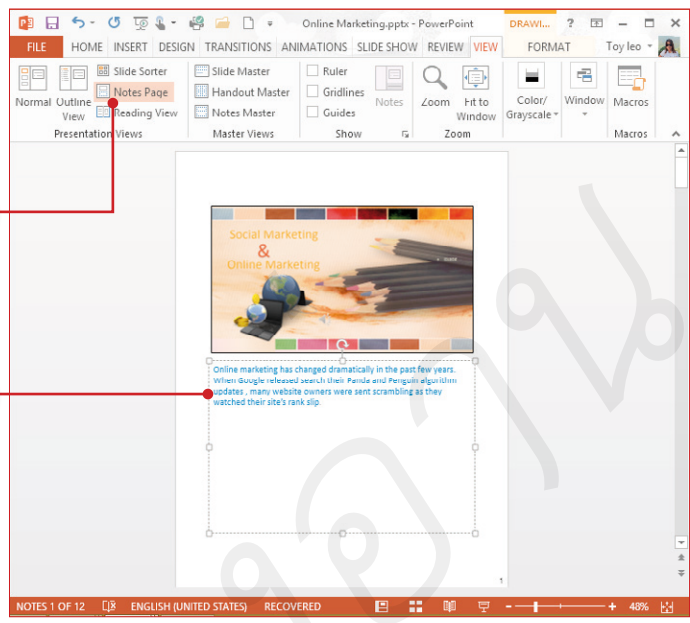
Outline View (มุมมองเค้าร่าง) นี้จะแสดงเฉพาะข้อความที่อยู่ในสไลด์แต่ละแผ่น ซึ่งจะเป็นข้อความที่เต็มและข้อความในกรอบบุลเล็ต ช่วยให้ตรวจสอบ จัดการกับเนื้อหา และแก้ไขข้อความได้แบบรวดเร็ว

มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page View)

มุมมองนี้จะแสดงสไลด์แต่ละหน้าพร้อมกับบันทึกย่อของผู้บรรยายที่จะสั่งพิมพ์ ในหน้านี้คุณสามารถพิมพ์ แก้ไข หรือจัดรูปแบบข้อความได้ตามต้องการ

คลิกปุ่ม Notes Page 1

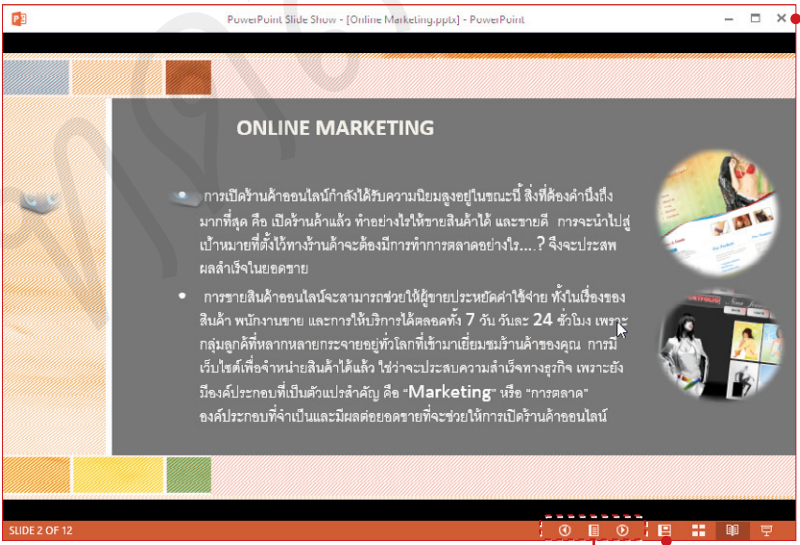
คลิกในกรอบข้อความ เพื่อพิมพ์แก้ไข หรือเลือกจัดรูปแบบได้ 2



มุมมองการอ่าน (Reading View)



ในมุมมองนี้จะเล่นการนำเสนอสไลด์ในหน้าต่าง เพื่อดูภาพเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ทั้งภาพและเสียงประกอบ รวมถึงเอฟเฟ็กต์ต่างๆ เหมือนมุมมอง Slide Show แต่ไม่ต้องแสดงสไลด์โชว์แบบเต็มหน้าจอภาพ



คลิกปิดไฟล์

คลิกเลื่อนสไลด์ คลิกกลับมุมมองปกติ

POWERPOINT 2013



คู่มือใช้งาน PowerPoint 2013



ฉบับสมบูรณ์

จะช่วยให้คุณสร้างพรีเซนเตชันที่โต้ตอบง่ายขึ้น แต่ได้ผลลัพธ์แบบมืออาชีพ สามารถนำไป
ใช้งานได้ทุกสาขาอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผลงานในธุรกิจ แผนการลงก
การประชุม สัมมนา หรือใช้ในวงการศึกษาก ทั้งพรีเซนเตชันบ้าน หรือสไลด์สื่อการสอน

จะสักการสร้างเนื้อหาทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ตาราง รูปภาพ เสียง วิดีโอ มูวี่ รวมถึงการนำเสนอ
เนื้อหาที่น่าสนใจด้วย Chart, SmartArt และดึงดูดความสนใจด้วยเอฟเฟ็กต์ภาพเคลื่อนไหวแบบต่างๆ นอกจากนี้ให้คุณเชื่อมต่อโลกออนไลน์
ด้วยคุณสมบัติพิเศษของ PowerPoint 2013 ไม่ว่าจะเป็นการนำภาพออนไลน์ เสียงออนไลน์ วิดีโอจาก YouTube มาใช้ในงานนำเสนอ และ
ให้คุณแชร์งานนำเสนอไว้เพื่อที่ร่วมชมงานนำเสนอผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์กดังอย่าง Facebook และ Twitter ได้โดยตรงจากโปรแกรม



เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2013

ปรับแต่งเครื่องมือและมุมมอง

ใส่ข้อความและจัดรูปแบบ

แต่งสไลด์ให้สวยด้วยรูปภาพ

วาดรูปและออกแบบกราฟิก

Slide Multimedia วิดีโอ เสียง และเพลง

จัดเนื้อหาใส่ตาราง (Table)

แผนภาพ SmartArt (ไดอะแกรม)

นำเสนอด้วย Chart (กราฟ)

Slide Master สร้างธีมและเพิ่มเพลต

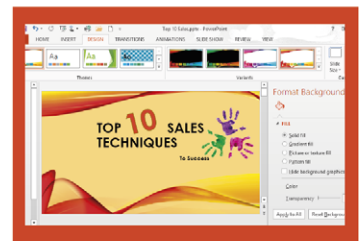
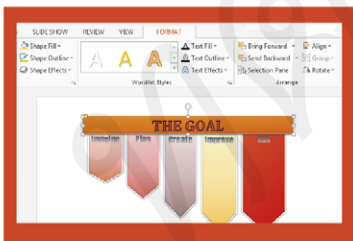
Animation สร้างภาพเคลื่อนไหว

Slide Show นำเสนอสไลด์

พิมพ์สไลด์และนำพรีเซนเตชันไปใช้งาน

Share & Post To Social Networks

Office Apps และริ้ววื่นอก



ผู้แต่ง : ดวงพร เทียงคำ

อดีตอาจารย์สอนคอมพิวเตอร์ และผู้บริหารการจัดการหลักสูตรการสอนคอมพิวเตอร์
ให้กับสถาบันสอนคอมพิวเตอร์ชั้นนำ เป็นวิทยากรให้กับสถาบันการศึกษาต่างๆ ตั้งแต่ปี 2535
จนกระทั่งปัจจุบัน มีประสบการณ์การสอน และให้คำปรึกษากับองค์กรต่างๆ มากมาย
มีผลงานด้านงานเขียนที่ได้รับความนิยมสูงสุดมากมาย อาทิ คู่มือ Microsoft Office 2003,
คู่มือ Microsoft Office 2007, คู่มือ Microsoft Office 2010, คู่มือใช้งาน Windows 8
ฉบับสมบูรณ์, คู่มือสร้างเว็บไซต์ ฉบับสมบูรณ์, คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง

e-Book VERSION

ดวงพร เทียงคำ
บรรณาธิการ พิเชญ บุรีศรี



จัดทำน่ายโดย **IDC**
ISBN 978-616-200-537-4

9 786162 005374

ราคา 185 บาท