



คู่มือใช้งาน

PowerPoint 2016



ฉบับสมบูรณ์

- สร้างงานนำเสนอ (Presentation) ด้วยคำสั่งง่ายๆ ตามลำดับขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การสร้างสไลด์ไปจนถึงการนำเสนอ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติตามได้
- แนะนำความสามารถใหม่ๆ PowerPoint Designer ช่วยให้งานได้ดียิ่งขึ้น เช่น เพิ่มคำสั่ง Design Ideas ที่จะช่วยตีไซส์สไลด์สวยๆ ได้สวยงามเหมือนมืออาชีพ



ดวงพร เก๋ยมคำ

บรรณาธิการ พิษณุ ปุระศิริ

สารบัญ

CHAPTER

1

19

เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2016

Presentation Tips20

นั่งคิดและวางแผนงานนำเสนอ.....20

รู้จักกลุ่มเป้าหมาย : Audience.....21

เนื้อหา : Content21

เลือกสีให้เหมาะสม22

ออกแบบสไลด์ : Slide Design23

ก่อนนำเสนอ.....25

ระหว่างการนำเสนอ25

จบการนำเสนอ.....25

เริ่มต้นใช้งาน Microsoft

PowerPoint 201626

เลือกสร้างธีมดีไซน์จากชุดธีม
(Themes)27

New : สร้างธีมดีไซน์ใหม่24

ส่วนประกอบของ PowerPoint 2016 ...29

สร้างธีมดีไซน์จากเทมเพลต

(Template)30

ดาวน์โหลดเทมเพลตออนไลน์ (Template
on Website).....32

ใส่เนื้อหาสไลด์แผ่นหัวเรื่อง

(Title Slide).....33

New Slide : เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่34

เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) ...35

บันทึกไฟล์ธีมดีไซน์ (Save)36

บันทึกธีมดีไซน์ไว้บน OneDrive.....38

เปิดไฟล์ธีมดีไซน์ (Open)39

เปิดไฟล์จากโฟลเดอร์ OneDrive40

เปลี่ยนเมนูภาษาไทย.....41

PowerPoint ภาษาไทย.....42

การสัมผัสหน้าจอ Touch Screen45

มุมมองการทำงานสไลด์ (View)46

แท็บ Ribbon พื้นฐานของ

PowerPoint 201648

Tell me what you want to do

ถามหาคำตอบ52

ตั้งค่าการสร้างธีมดีไซน์ใหม่53

Office Updates : อัปเดตโปรแกรม ...54

CHAPTER

2

57

Slide Design
ออกแบบสไลด์ให้สวย

เลือกขนาดของสไลด์ (Slide Size)	58
ออกแบบสไลด์อย่างไรให้สวยงาม	59
ใช้ PowerPoint Designer	
ออกแบบสไลด์	62
เลือกชุดธีม (Themes) สไลด์	64
เลือกรีมสี (Theme Colors)	65
เลือกรีมเอฟเฟกต์ (Theme Effects) ...	66
Format Background	
จัดรูปแบบพื้นสไลด์	67
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยสีพื้น (Solid Fill)	67
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยสีเกรเดียนท์ (Gradient)	68
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Pattern	69
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Texture	69
จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยรูปภาพ (Picture)	70
นำรูปแบบพื้นหลังไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด	71
การเปลี่ยนชุดธีม จะยกเลิกรูปแบบที่จัดไว้	71
เปลี่ยนริมนต์ (Theme Font)	72
สร้างชุดฟอนต์เพิ่ม	73
บันทึกชุดธีม (Save Theme)	74

CHAPTER

3

75

จัดข้อความให้สวยและเด่นชัด

จัดรูปแบบข้อความในสไลด์	76
เลือกข้อความบางส่วน	77
เลือกข้อความระบบสัมผัส	77
การจัดข้อความภาษาไทย/อังกฤษ	77
จัดรูปแบบข้อความแบบอื่นๆ	78
จัดย่อหน้าข้อความ	78
จัดข้อความแบบคอลัมน์	78
จัดระยะห่างบรรทัด	79
หมุนข้อความ (Text Direction)	79
จัดรูปแบบรายการแบบบุลเล็ต (Bullets)	80
เลือกสัญลักษณ์บุลเล็ตแบบต่างๆ เอง	80
ใช้รูปภาพเป็นบุลเล็ตสีสด	81
จัดรูปแบบรายการแบบเลขลำดับ (Numbering)	82
กำหนดสี, ขนาด และตัวเลขเริ่มต้นเอง	82
จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment)	83
แปลงข้อความเป็น SmartArt กราฟิก	84
จัดรูปแบบข้อความแบบ WordArt	85
จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment)	86

กำหนดเอฟเฟกต์ตัวอักษร (Text Effects)	87
ปรับแต่งตัวเลือกข้อความ (Text Options) ...	89
ปรับแต่งข้อความ 3 มิติ (3-D Format)	90
ใส่สีพื้นรอบข้อความ (Shape Fill)	91
การใช้ PowerPoint Designer กับข้อความ	94

CHAPTER

4

95

Insert Picture
ใส่รูปอย่างไรให้โดดเด่น

6 ขั้นตอนการใส่รูปภาพ	96
ใส่รูปภาพลงในสไลด์ (Picture)	97
เลือกรูปภาพออนไลน์ (Online Pictures)	98
ใส่รูปภาพจากไอคอนเนื้อหา (Slide Content)	99
เทคนิคการใส่รูปภาพง่ายๆ	100
เลือกดีไซน์จัดรูปภาพสวยๆ (Design Ideas)	101
ตัวอย่างการจัดวางรูปภาพด้วย Design Ideas	101
ปรับขนาดและหมุนรูปภาพ	102
ปรับขนาดรูปภาพ (Resize)	102

ตัดรูปภาพ (Crop)	103
ตัดภาพตามสัดส่วน หรือตัดลงใบ รูปร่างต่างๆ	103
ใส่สไตล์สวยๆ ให้รูปภาพ (Picture Styles)	104
ปรับแต่งเส้นขอบภาพ (Border)	104
ใส่เอฟเฟกต์ภาพ (Picture Effects) ...	105
เอฟเฟกต์เงาสะท้อน (Reflection)	105
เอฟเฟกต์เงาภาพ (Shadow)	106
เอฟเฟกต์เรืองแสง (Glow)	106
เอฟเฟกต์ขอบภาพนุ่ม (Soft Edges)	107
เอฟเฟกต์ยกมุม 3 มิติ (Bevel/3-D Format)	107
เอฟเฟกต์หมุนภาพ 3 มิติ (3-D Rotation) ...	108
ปรับแต่งสี ความมืด/ความสว่างของภาพ ...	109
ปรับสีรูปภาพด้วย Corrections	109
Color ปรับแต่งสีรูปภาพ	109
Artistic Effects แต่งภาพแนวศิลป์	110
ยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset)	110
บีบอัดรูปภาพ (Compress Pictures)	111
เปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture) ...	112
จัดเลย์เอาต์รูปภาพสวยๆ	113
สร้างสไลด์อัลบั้มภาพ (Photo Album) ...	115
แก้ไขอัลบั้มภาพ (Edit Photo Album) ...	117
จับภาพหน้าจอ (Screenshot)	118
ทำพื้นภาพให้โปร่งใส (Transparent) ...	119
เอาพื้นหลังออก (Remove Background)	119
ปรับสีพื้นหลังที่ละจุด	120

ดูดสีในภาพทิ้ง ทำให้ภาพโปร่งใส.....	121
เลือก/ยกเลิกการเลือกเพิ่มเติม	122
จัดเรียงภาพ (Arrange)	123
ดึงภาพมาด้านหน้า (Bring to Front).....	123
ส่งภาพไปด้านหลัง (Send to Back).....	123
จัดกลุ่มรูปภาพ (Group)	124
จัดรูปแบบภาพเมนูภาษาไทย	125
แทรกภาพไอคอน (Icon)	126

CHAPTER

5

127

นำเสนอด้วยแผนภาพกราฟิก SmartArt

สร้างแผนภาพกราฟิก (SmartArt)...	128
พิมพ์ข้อความลงในแผนภาพ SmartArt....	129
เพิ่มกล่องข้อความ (Add Shape)....	130
ปรับแต่ง SmartArt	131
เปลี่ยนเค้าโครง SmartArt.....	131
เปลี่ยนชุดสี SmartArt.....	132
เปลี่ยนชุดสีของธีม	132
ใช้รูปแบบสไตล์ SmartArt Styles.....	133
จัดรูปแบบสีและข้อความเอง	133

ประเภทของเค้าโครง SmartArt.....	134
--	------------

ปรับแต่งรายการ SmartArt	135
--------------------------------------	------------

ลดระดับ/เพิ่มระดับรายการ.....	135
สลับการแสดงผลเอาต์ซายไปขวา	136
ยกเลิกรูปแบบทั้งหมด (Reset Graphic)...	136
แปลง SmartArt ให้เป็นรูปภาพ	137

สร้างผังองค์กร

(Organization Chart)	138
-----------------------------------	------------

ผังองค์กรแบบรูปภาพ	
(Picture Organization Chart).....	140

PowerPoint Designer กับ

SmartArt	142
-----------------------	------------

Design Ideas : การแปลงข้อความเป็น SmartArt.....	144
Design Ideas : การแปลงรูปภาพเป็น SmartArt.....	144

CHAPTER

6

145

Shape Graphic
วาดภาพประกอบ

วาดรูปทรงกราฟิก (Shapes).....	146
วาดรูปทรงอื่นๆ เพิ่มเติม.....	147
ปรับรูปทรง (Reshape)	147
ก๊อปปี้รูปทรง (Copy).....	147
หมุนรูปทรง (Rotate).....	148
จัดลำดับรูปทรง (Arrange).....	148
ปรับขนาดรูปทรง (Size).....	149
วาดรูปทรงอื่นๆ เพิ่มเติมด้วย เครื่องมือ Shapes.....	149
จัดรูปแบบรูปทรง (Format Shape)	150
เลือกสไตล์สีพื้นรูปทรง (Shape Styles)...	150
เลือกสีพื้นเอง (Shape Fill)	150
เลือกเส้นขอบรูปทรง (Shape Outline)	151
เลือกรูปแบบเอฟเฟกต์ (Shape Effects)...	151
จัดกลุ่มรูปทรง (Group)	153
ใส่ข้อความในรูปทรง	154
ตกแต่งรูปทรงด้วยรูปภาพ.....	155
เปลี่ยนรูปร่างรูปทรง (Change Shape)...	156
สร้างกล่องข้อความ (Text Box).....	156
ปรับสีพื้นให้โปร่งใส	157

บันทึกกราฟิกเป็นไฟล์รูปภาพ

(Save as Picture)	158
การรวมรูปทรง (Merge Shape) ...	159
ตัวอย่างการรวมแบบ Fragment	
ตัดรูปทรง.....	159
เทคนิคการรวมรูปทรงกับข้อความเป็นชิ้นๆ ...	160
การรวมข้อความและรูปทรงเป็นชิ้นเดียวกัน (Combine)	160

CHAPTER

7

161

Table นำเสนอ
ข้อมูลด้วยตาราง

ใส่เนื้อหาในตาราง (Table)	162
สร้างตารางจากไอคอนในสไลด์.....	163
เทคนิคจัดรูปแบบตาราง	164
เลือกแสดงตัวเลือกสไตล์.....	164
เลือกส่วนประกอบในตาราง	165
ปรับขนาดตาราง, แถว และคอลัมน์	166
ปรับแต่งรูปแบบตาราง	167
กำหนดรูปแบบพื้นหลังตาราง (Table Background).....	168
ใส่รูปภาพในพื้นที่ตาราง, แถว, คอลัมน์ และเซลล์	168

กำหนดเส้นขอบตาราง (Table Border) ...	169
การจัดการตาราง	170
รวมเซลล์ หรือทำแถวโตเต็มหัวตาราง	170
แยกเซลล์ (Split Cells)	170
แทรกแถว (Row).....	171
แทรกคอลัมน์ (Column)	171
จัดตำแหน่งข้อความในตาราง	172
จัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์เอฟเฟกต์ (Effect)	173
การวาดตาราง (Draw Table)	174
ลบเส้นแบ่งตาราง หรือใช้ลบเซลล์.....	175
จัดรูปแบบเส้นขอบตาราง.....	176

CHAPTER

8

177

**วิเคราะห์ตัวเลข
นำเสนอด้วย Chart**

การสร้างกราฟในสไลด์	178
นำข้อมูลในตารางไปสร้างกราฟ	180
เปลี่ยนเค้าโครงกราฟ (Chart Layout) ...	182
กำหนดชุดสีกราฟ (Chart Colors) ...	183
เลือกชุดสีจากปุ่ม Chart Styles.....	183
จัดรูปแบบด้วยกราฟสไตล์ (Chart Styles)	184
เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Change Chart Type)	185

องค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements)	186
วิธีเพิ่ม Chart Elements	187
แก้ไขชุดข้อมูลกราฟ (Edit Data)	188
เปิดแก้ไขข้อมูลใน Excel.....	189
เลือกชุดข้อมูลกราฟ (Select Data) ...	190
การซ่อน/แสดงชุดข้อมูลจาก Filter	191
ตกแต่งกราฟ (Format Chart)	192
เปิดใช้หน้าต่าง Format จัดรูปแบบกราฟ ...	192
จัดรูปแบบพื้นที่กราฟ (Chart Area)	193
จัดรูปแบบพื้นที่การลงจุด (Plot Area)	194
จัดรูปแบบเส้นตาราง (Gridline).....	194
จัดรูปแบบผนัง, พื้นกราฟ 3 มิติ.....	195
เปลี่ยนรูปร่างชุดข้อมูล (Column Shape)...	195
จัดรูปแบบชุดข้อมูล 3 มิติ	195
จัดตำแหน่งข้อความ.....	196
จัดรูปแบบค่าสเกลของแกน (Axis).....	196
ซ่อน/แสดงเครื่องหมายขีด (Tick Mark) ...	197
ปรับมุมมองกราฟ 3 มิติ (3-D Rotation) ...	197
ใส่รูปภาพในชุดข้อมูลกราฟแบบต่างๆ.....	198
เลือกไฟล์รูปภาพมาตกแต่งกราฟ.....	199
กำหนดสัดส่วนรูปภาพในชุดข้อมูลกราฟ ...	200
บันทึกกราฟเทมเพลต (Chart Template)	201
บันทึกกราฟเทมเพลต	201
เรียกใช้กราฟเทมเพลต	201
เรียกใช้กราฟเทมเพลตกับงานนำเสนออื่น...202	
สร้างกราฟใหม่จากเทมเพลต	202

CHAPTER

9

203

วิดีโอและเสียง Video/Audio

แทรกไฟล์วิดีโอ (Video) 204

แทรกวิดีโอจาก YouTube 206

แทรกวิดีโอจากโค้ด (Embed Video)...208

 เครื่องมือปรับแต่ง Video จากแท็บ
 Playback 210

 จัดรูปแบบวิดีโอจากแท็บ Format..... 210

ตัดเนื้อหาวิดีโอออกด้วย Trim 211

 สร้างที่คั่นวิดีโอ (Bookmark)..... 212

ใส่เสียงลงในสไลด์ (Sound/Music) ... 213

 สร้างจุดคั่นเสียง (Add Bookmark) 214

 ตัดเสียง (Trim Audio)..... 214

**จัดเสียงบรรยายลงในสไลด์
 (Record Audio) 215**

ใส่เสียงเพลงแบ็คกราวนด์สไลด์ 216

แทรกวิดีโอคลิปจาก Facebook 217

 แทรกคลิปวิดีโอจาก OneDrive..... 218

การใช้งานแท็บริบบอน Recording.... 219

 เปิดแท็บริบบอน Recording 219

 Auto-play Screen Recording : บันทึก
 การทำงานในหน้าจอเป็น Video 220

 เครื่องมือในแท็บริบบอน Recording..... 221

Apps and Quizzes : เพิ่มแอปสร้าง

แบบทดสอบ 222

ทดสอบแบบสอบถาม..... 224

CHAPTER

10

225

Animation ภาพเคลื่อนไหว

ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวเนื้อหา 226

 ใส่เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวเพิ่มมากกว่า 1 แบบ... 227

เอฟเฟกต์ประเภทต่างๆ 229

เพิ่มเอฟเฟกต์เน้นออบเจกต์ (Emphasis)...230

เพิ่มเอฟเฟกต์ออกห้ออบเจกต์ (Exit)... 231

แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอฟเฟกต์..... 232

 เปลี่ยนเอฟเฟกต์ใหม่..... 232

 ยกเลิกเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว..... 232

การเริ่มเล่นภาพเคลื่อนไหว (Start)... 233

**หน้าต่างภาพเคลื่อนไหว
 (Animation Pane) 234**

 จัดลำดับภาพเคลื่อนไหว
 (Animation Order)..... 235

 Duration : ระยะเวลาการเล่น
 ภาพเคลื่อนไหว..... 235

 Delay : หน่วงเวลาแสดงออบเจกต์ 235

เอฟเฟกต์เคลื่อนไหวข้อความ (Text)... 236

เคลื่อนไหวข้อความทีละคำ (Word).....	237
สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt	238
ทดสอบการเคลื่อนไหวของ SmartArt	239
สร้างการเคลื่อนไหวให้ Chart (กราฟ)...	240
ใส่การเคลื่อนไหวให้ตาราง.....	242
ใส่การเคลื่อนไหวให้วิดีโอ	242
ข้อความเคลื่อนไหว (Text Animation) ...	243
เทคนิคการทำข้อความวิ่ง	244
การทำลิงค์แบบ Trigger (ทรigger) ...	245
ทดสอบ Trigger	246
เทคนิคการทำภาพเคลื่อนไหว	248
ทำภาพเคลื่อนไหวตามเส้น	
(Motion Paths)	252
ทดสอบการเคลื่อนไหว.....	253
เลือกเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวเพิ่มเติม	254
วาดเส้นทางการเคลื่อนไหวเอง.....	255

CHAPTER

11

257

Transition
เอฟเฟกต์เปลี่ยนสไลด์

ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์	258
Preview ดูเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์.....	259
ตัวเลือกเอฟเฟกต์ (Effect Options).....	259
ตั้งเวลาการแสดงเอฟเฟกต์และสไลด์... ..	260
ตั้งเวลาการแสดงเอฟเฟกต์ (Duration) ...	260
ใส่เสียงประกอบการเปลี่ยนสไลด์ (Sound) ...	260
นำเอฟเฟกต์ไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด	260
ตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ (After).....	261
ตั้งค่าให้เล่นอัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งไว้.....	262
ยกเลิกเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์	262
ทดสอบสไลด์เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์... ..	263
ตรวจสอบสไลด์ในมุมมอง	
Reading View	264

Slide Show วิธีชนต์สไลด์โชว์

แสดงสไลด์โชว์ (Slide Show)	266
จบการนำเสนอ (End Show)	268
เครื่องมือในแท็บ Slide Show	268
มุมมอง Reading View	269
เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View ...	270
เทคนิคการเตรียมเนื้อหา ก่อนนำเสนอ...	273
การจัดการสไลด์ในมุมมอง	
Slide Sorter	274
ก๊อปปี้/ทำซ้ำ (Duplicate Slide).....	274
ซ่อน/แสดงสไลด์ (Hide/Unhide Slide)....	274
ลบสไลด์ (Delete Slide).....	274
สร้างเช็กชั้นแบ่งกลุ่มสไลด์.....	275
ตั้งค่าการนำเสนอสไลด์	
(Set Up Slide Show)	276
ทดสอบและจับเวลา	
(Rehearse Timings)	277

บันทึกเสียงการนำเสนอ

(Record Slide Show).....	279
สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย	
(Handouts)	281
พิมพ์คู่มือ/พิมพ์สไลด์ (Print)	282
สร้างชุดการนำเสนอ	
(Custom Slide Show).....	283
เลือกชุดสไลด์ที่จะโชว์	283
Present Online : นำเสนอออนไลน์ ...	284

Slide View มุมมองสไลด์

Normal View : มุมมองออกแบบ	
สไลด์.....	290
Outline View : มุมมองเค้าร่าง.....	291
มุมมอง Slide Sorter และมุมมอง	
Reading View.....	292
Notes Page View : มุมมองสไลด์	
พร้อมบันทึกย่อ	293

Master : มุมมองต้นแบบ 294

Slide Master : ต้นแบบสไลด์ 294

Handout Master : ต้นแบบเอกสารประกอบ
การบรรยาย 295

Notes Master : ต้นแบบบันทึกย่อ 295

มุมมองสี หรือสีขาดำ 296

Color : มุมมองสี 296

Black And White : มุมมองขาวดำ 296

Grayscale : มุมมองระดับสีเทา 297

เครื่องมือปรับแต่งสีขาวดำ/สีเทา
ให้กับภาพหรือออบเจ็กต์ 297

**เพิ่มหน้าต่างใหม่ และจัดเรียงหน้าต่าง
(Arrange) 298**

CHAPTER

14

301

Slide Template สไลด์เทมเพลต

เทคนิคการแก้ไขต้นแบบสไลด์ 302

แก้ไขสไลด์เทมเพลตเดิม 305

การแก้ไขสไลด์ต้นแบบ 306

สร้างสไลด์เทมเพลตต้นแบบใหม่ 308

ออกแบบสไลด์เลย์เอาต์ใหม่ (New Layout) ...309

เพิ่มสไลด์ต้นแบบใหม่

(Insert Slide Master) 312

ก๊อปปี้สไลด์เลย์เอาต์ต้นแบบ

(Duplicate Layout) 313

เรียกใช้ต้นแบบสไลด์ 313

เพิ่มต้นแบบสไลด์ (Insert Slide Master) ...314

บันทึกไฟล์สไลด์เทมเพลต

(Save Template) 315

สร้างพรีเซนเตชันจากเทมเพลตใหม่ 316

แก้ไขสไลด์เทมเพลต 317

แก้ไขต้นแบบ Handout Master 318

แก้ไขต้นแบบ Notes Master 321

ตัวอย่างการออกแบบสไลด์เทมเพลต... 322

Export & Share เผยแพร่และแชร์สไลด์

ส่งออก/บันทึกเป็นไฟล์ PDF	324
ส่งออก/บันทึกเป็นไฟล์ XPS.....	325
บันทึกงานพรีเซนตเป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video)	326
เปิดเล่นไฟล์วิดีโอพรีเซนเตชัน	327
Media Size : มินิอัดวิดีโอและเสียง... ..	329
Package Presentation for CD :	
เพิ่มพรีเซนตลงซีดี	330
บันทึกสไลด์เป็นไฟล์รูปภาพ (Picture)... ..	331
ส่งงานพรีเซนตไปกับอีเมล (Send Email).....	332
แชร์งานนำเสนอ (Share Presentation)	333
เปรียบเทียบเอกสาร (Compare)	337
จบการรีวิวเอกสาร (End Review)	339

รีวิว/ตรวจสอบและปรับแต่งค่า

ตรวจสอบงานนำเสนอ (Inspect Document)	342
ตรวจสอบความเข้ากันได้ของเอกสาร (Compatibility).....	343
ตรวจสอบ Accessibility	344
ใส่รหัสผ่าน (Password)	
ป้องกันงานนำเสนอ	345
ยกเลิกรหัสผ่าน.....	346
เอกสารขั้นสุดท้าย (Mark as Final) ...	347
Open Version กู้คืนงานนำเสนอ ที่ไม่ได้บันทึก	348
จัดการงานนำเสนอ (Manage Presentation).....	349
แทรกข้อคิดเห็น (Comment)	350
ลบข้อคิดเห็น (Delete Comment).....	351
การวาดหมึก (Draw) ตรวจสอบงาน... ..	352
การใช้ไม้บรรทัด (Ruler) มาช่วยวาดเส้น ...	353
เครื่องมือเลือก (Select)	354
ลบหมึก/ลบเส้น (Eraser).....	354

Ink Replay : เล่นการลากทมิ๊ก 355

Ink to Math : เขียนสมการทาง

คณิตศาสตร์ 355

แทรกเครื่องหมาย, สมการชนิดต่างๆ 356

เครื่องมือบนแท็บ Design ของ Math..... 357

เชื่อมต่อบริการออนไลน์ Facebook,

OneDrive 358

เชื่อมต่อเข้ากับบัญชี Facebook..... 358

เชื่อมต่อเข้ากับบัญชี Facebook อื่นๆ 359

เชื่อมต่อที่เก็บข้อมูล OneDrive 360

ยกเลิกการเชื่อมโยงบริการต่างๆ 361

ปรับแต่งตัวเลือก PowerPoint 362

ตัวเลือกหัวข้อ General (ทั่วไป)..... 362

ตัวเลือกหัวข้อ Proofing (พิสูจน์อักษร) ... 363

ตัวเลือกหัวข้อ Save (บันทึก) 363

หัวข้อ Language (ภาษา) 364

หัวข้อ Add-ins..... 364

ตัวเลือกหัวข้อ Advanced (ขั้นสูง) 365

หัวข้อ Customize Ribbon

(กำหนด Ribbon เอง) 367

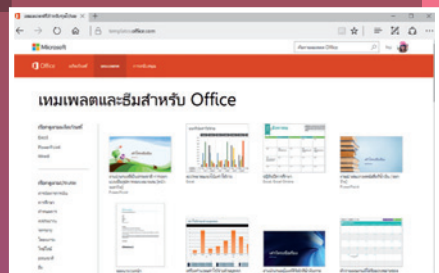
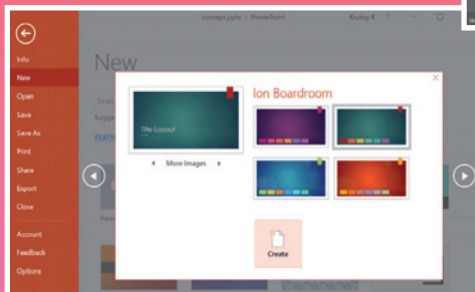
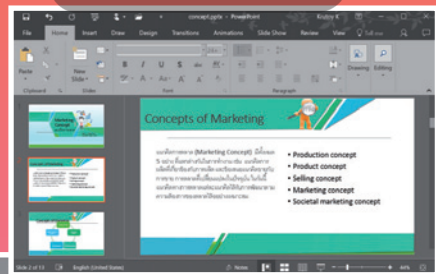
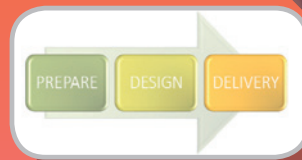
หัวข้อ Trust Center (ศูนย์ความเชื่อถือ)... 368

1

CHAPTER

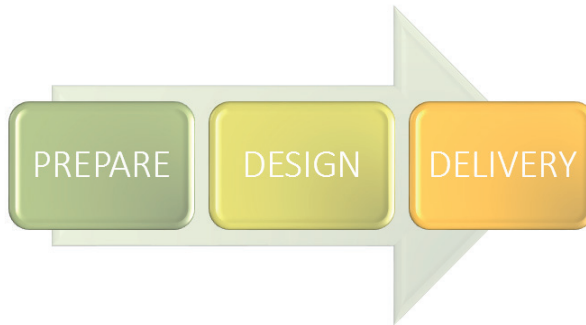
เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2016

การนำเสนอ หรือการพรีเซนต ยังคงมีความจำเป็นในการใช้งานอยู่คู่กับการทำงาน การศึกษา โปรแกรม PowerPoint ก็ยังเป็นโปรแกรมสร้างการนำเสนองานหรือการพรีเซนเตชัน (Presentation) ที่ได้รับความนิยมตลอดกาลที่ทุกคนสามารถนำไปใช้ได้ ตั้งแต่งานนำเสนอส่วนตัว ใช้งานในธุรกิจ และการศึกษา เพราะการนำเสนอข้อมูลที่สวยงาม เนื้อหาหลากหลายทั้งข้อความ รูปภาพ ตัวเลข กราฟ สถิติ แผนงาน เสียง วิดีโอคลิป ทำได้ในไม่กี่ขั้นตอน ประกอบกับการใช้งานที่ง่ายไม่ซับซ้อน และใน PowerPoint 2016 ยังใช้งานระบบสัมผัสมี Touch Screen ได้เต็มรูปแบบ



P Presentation Tips

ก่อนเริ่มต้นลงมือสร้างงานนำเสนอ หรือ Presentations ที่ดี ไม่ได้อยู่ที่ทักษะการพูดสาธารณะได้ดี แต่ยังมีส่วนประกอบหลายๆ อย่างที่สำคัญ ไม่ใช่แต่การใช้ทักษะการนำเสนอ สร้างงานนำเสนอที่สวยงาม การนำเสนออย่างมีคุณค่า การนำเสนอที่แข็งแกร่ง และการนำเสนอแบบมีส่วนร่วม ล้วนเป็นสิ่งที่ต้องนำมาใช้อย่างผสมผสาน จึงจะทำให้งานนำเสนอชิ้นนั้นประสบผลสำเร็จและบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการได้ ซึ่งจะมีเทคนิคเคล็ดลับในการวางแผนก่อนเริ่มลงมือสร้างได้ดังนี้



PREPARE : วางแผน

► บังคิดและวางแผนงานนำเสนอ

ก่อนที่จะเปิด PowerPoint ขึ้นมาสร้างงานนำเสนอของคุณ ก็ต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการนำเสนอ ก่อนว่าต้องการพูดคุย บอกเล่า หรือบรรยายเรื่องอะไร นำเสนอในสถานที่แบบไหน ในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสัมมนา หรือนำเสนอกลุ่มเล็กแบบใกล้ชิด รู้กลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใคร ต้องใช้เวลานานเท่าไร มีความคาดหวังในการนำเสนอ/หลังนำเสนอจบอยู่ที่จุดไหน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องวางแผนเอาไว้เป็นแนวทางก่อนการเริ่มลงมือสร้าง ส่วนรายละเอียดปลีกย่อย ก็ค่อยๆ สอดแทรกลงไปตอนที่กำลังสร้างได้



- ในการเตรียมการนำเสนอ คุณอาจจะวางเค้าร่าง หรือ Outline ของเรื่องที่จะนำเสนอเอาไว้คร่าวๆ เพื่อให้เห็นภาพรวม จะได้มีแนวทางในการออกแบบสไลด์และลงในรายละเอียด นอกจากนี้จะได้ประมาณการใช้เวลาในการนำเสนอ และความยาวของงานนำเสนอด้วย

รู้จักกลุ่มเป้าหมาย : Audience

การรู้ว่ากลุ่มเป้าหมายของคุณเป็นใคร ก่อนที่จะนำเสนอเนื้อหาคำตอบพื้นฐาน "W" (WHO) กลุ่มเป้าหมายคือใคร จะทำให้เราวางแผนการนำเสนอได้ง่ายกว่า เพราะจะได้เตรียมเนื้อหา ข้อมูลออกแบบ และเลือกวิธีการนำเสนอได้ล่วงหน้า แต่สำหรับการนำเสนอที่เราไม่รู้ล่วงหน้า ไม่รู้แบ็คกราวนด์ผู้ฟัง อาจจะเป็นกลุ่มคนทั่วไป ที่ไม่ได้เจาะจงพื้นหลัง อาชีพหรือการศึกษา การเตรียมตัวก็อาจจะให้อยู่ในแนวกลางๆ เพื่อจะนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ผิดพลาด

Who is the audience ?	• กลุ่มเป้าหมายคือใคร แบ็คกราวด์เป็นอย่างไร จะได้เตรียมเนื้อหาได้ถูก
What is the purpose of the event?	• จุดประสงค์ของการนำเสนอคืออะไร
Why were you speak to?	• พูดเพื่ออะไร ความคาดหวังของการพูดนำเสนอ
Where is it?	• พูดที่ไหน การนำเสนอในสถานที่แบบไหน
When is it?	• เมื่อใด มีเวลาในการเตรียมตัวแค่ไหน ?

เนื้อหา : Content

Content หรือเนื้อหาที่จะนำเสนอ เนื้อหาเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนอ การออกแบบสไลด์ การวางเนื้อหาต้องมีสัดส่วนที่พอดี ทั้งข้อความ, รูปภาพ, ตาราง, กราฟ และกราฟิกได้ตามความเหมาะสม นอกจากนี้การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จไม่ได้อยู่ที่เนื้อหา 100% เสมอไป แต่จะอยู่ที่ตัวผู้นำเสนอ 20% ที่บอกเล่าเรื่อง และเนื้อหาในสไลด์ 80%

เทคนิคการออกแบบ Responsive Web Design

- ออกแบบให้รองรับง่าย
- เริ่มที่หน้าจอลูกศรก่อนเสมอ Mobile First
- กำหนดขนาดแบบ Relative
- หาจุด Breakpoint แล้วเขียน Media Queries
- กำหนด Viewport Meta Tag
- ตรวจสอบกับ Devices ง่ายๆ



เนื้อหาใน PowerPoint มีหลายประเภท

- Text ข้อความ
- Picture รูปภาพ
- Table ตาราง
- Chart แผนภูมิ
- SmartArt แผนภาพ
- WordArt ข้อความศิลป์
- Shape รูปทรง
- Audio เสียง
- Video วิดีโอคลิป



News Product

ไอศกรีมผลไม้ (Ice Cream)

- Strawberry
- Berry+Strawberry
- Lemon
- Kiwi
- Cherry Berry
- Mango

Concepts of Marketing

Production concept

Product concept

Selling concept

Marketing concept

Societal marketing concept

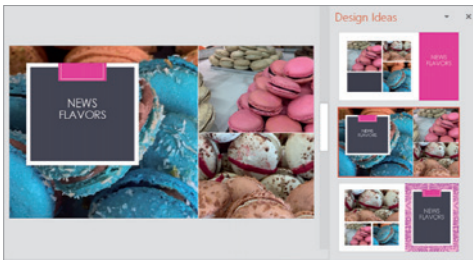
แนวคิดการตลาด (Marketing Concept) มีทั้งหมด 5 อย่าง ที่แตกต่างกันในทางทฤษฎี

- เช่น แนวคิดการผลิตที่เน้นเรื่องการผลิต และจัดเรียงแนวคิดจากขั้นแรกของการตลาดคือเปรียบเทียบในปัจจุบัน
- ในขั้นนี้แนวคิดทางการตลาดจะแตกต่างกันไปกับการจัดตลาดตามความต้องการของตลาดไม่ตรงกัน

DESIGN : ออกแบบ

การออกแบบงานนำเสนอที่ได้รับความนิยมสูงต้อง Simple & Clear คือ ง่ายและชัดเจน การออกแบบง่าย ๆ แต่สวยงาม นอกจากนั้นต้องง่ายต่อการเข้าใจด้วย ทั้งนี้ก็อาจจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่นำเสนอและกลุ่มเป้าหมายที่รับชมด้วย เช่น การนำเสนอทางด้านธุรกิจ ต้องออกแบบให้เรียบง่าย แต่ข้อมูลนั้นต้องสื่อให้ชัดเจน เชื่อมโยงเนื้อหาได้ดี ลูกเล่นสีสรรในสไลด์ต้องไม่มากจนขาดความน่าเชื่อถือ

แต่การออกแบบงานนำเสนอที่ต้องการสร้างแรงจูงใจ ชักชวน และทำให้ผู้ชมรู้สึกมีส่วนร่วมในกิจกรรม ก็ออกแบบให้มีสีสันที่ดูชัดตา สะดุดตา ดูน่าตื่นเต้น ถ้าเป็นงานนำเสนอด้านอาหาร ก็ต้องมีสีสันที่น่ารับประทาน เป็นต้น



เลือกสีที่เหมาะสม

การเลือกใช้สีกับงานนำเสนอ ซึ่งสีแต่ละสีจะมีการตอบสนองความคิด และอารมณ์ที่แตกต่างกัน เช่น

- Red : สีแดง ตื่นเต้นและเตรียมพร้อม
- Orange : สีส้ม การดำเนินการและมองในแง่ดี
- Green : สีเขียว เจริญเติบโตและความสงบ
- Purple : สีม่วง ศักดิ์ศรีและมีความซับซ้อน
- Brown : สีนํ้าตาล มิตรและความอบอุ่น
- Black : สีดำ ความแข็งแกร่งและอำนาจ
- White : สีขาว ใหม่และมืออาชีพ
- Gray : สีเทา ครบและสมบูรณ์
- Blue : สีฟ้า ความจริง ความยุติธรรม และความไว้วางใจ
- Yellow : สีเหลือง ปัญญา ความมั่นใจ และความอบอุ่น

Simple & Clear

Easy to Understand

Easy to Delivery



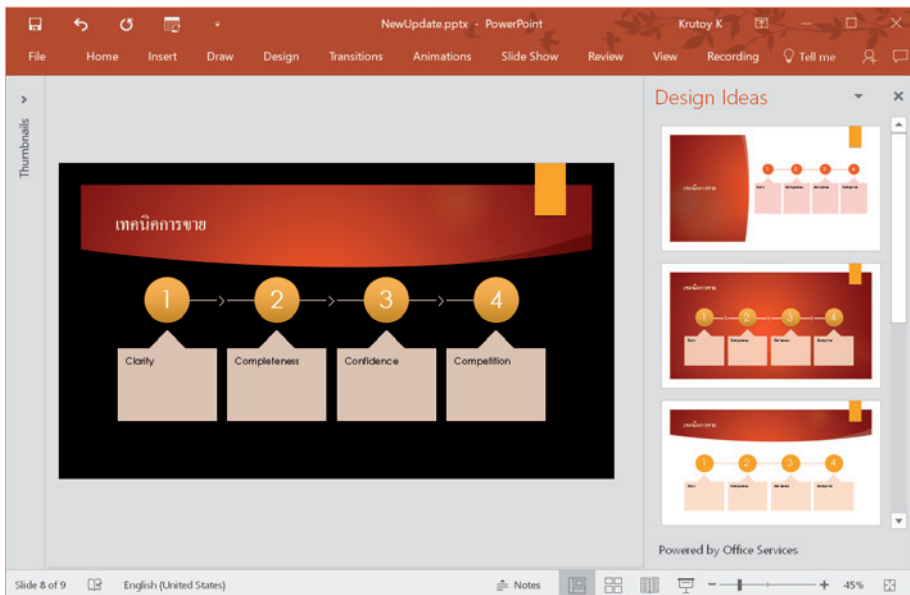
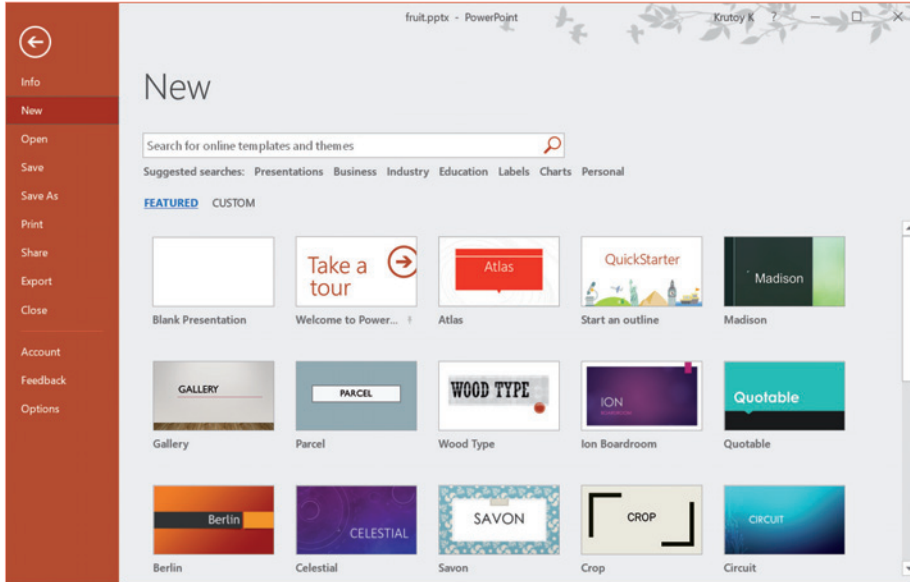
เทคนิคการออกแบบ Responsive Web Design

- ออกแบบให้รองรับ
- เริ่มที่หน้าจอเล็กสุดก่อนเสมอ Mobile First
- กำหนดขนาดแบบ Relative
- หาจุด Breakpoint ให้สวยงาม Media Queries
- กำหนด Viewport Meta Tag
- ตรวจสอบกับ Devices จริง



ออกแบบสไลด์ : Slide Design

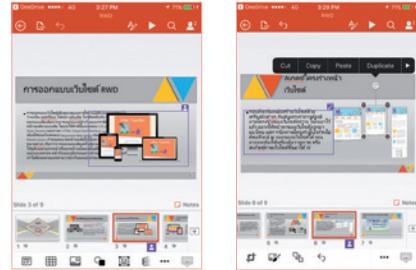
การออกแบบสไลด์ สำหรับคนที่เก่งกราฟิกอาจจะออกแบบกราฟิกเอง แล้วนำกราฟิกมาตกแต่งสไลด์ให้เข้ากับงานนำเสนอของตนเองหรือขององค์กร แต่สำหรับการนำเสนอทั่วไปที่ไม่ได้เน้นภาพลักษณ์องค์กร ก็เลือกใช้สไลด์เทมเพลตที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ จากคำสั่ง New สร้างงานฟรีเซนต์ชันใหม่ หรือเลือกจาก Theme Design ได้ สำหรับ Office 2016 และ Office 365 ที่อัปเดตบ่อยๆ ก็จะเลือกใช้ PowerPoint Designer หรือ Design Ideas มาช่วยสร้างไอเดียการจัดวางเนื้อหาที่มีดีไซน์เก๋ๆ และเลือกใช้งานได้ง่ายๆ



DELIVERY : นำเสนอ

การนำเสนองานพรีเซนเตชัน คือขั้นตอนสุดท้ายของการนำเสนอ แต่ก่อนที่จะนำเสนอ คุณต้องทดสอบงานนำเสนอ ก่อน เช่น ทดสอบการแสดงผลของข้อความ, รูปภาพ, เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์, การเคลื่อนไหว, ลำดับการแสดงผล และเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ เพื่อให้การนำเสนอเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และให้ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สำหรับการนำเอางานนำเสนอไปใช้งานนั้น ใน PowerPoint นอกจากการนำเสนอด้วยตนเองผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโปรเจกเตอร์ที่เป็นมาตรฐานทั่วไปแล้ว คุณสามารถเลือกช่องทางการนำเสนอได้อีกหลายรูปแบบ



การนำเสนองานพรีเซนเตชันใน PowerPoint ทำผ่านสื่อต่างๆ ได้หลายแบบดังนี้

- **Slide Show** นำเสนอสไลด์โชว์ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือหน้าจอโปรเจกเตอร์
- **Present Online** แชร์การนำเสนอออนไลน์สดๆ ร่วมกับผู้อื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- **Video** บันทึกสไลด์เป็นไฟล์วิดีโอ นำเสนออัตโนมัติ พร้อมแสดงเอฟเฟกต์ แจกจ่ายให้ผู้อื่นได้เปิดดูผ่านอุปกรณ์ต่างๆ หรืออัปโหลดขึ้นไปบนช่องของ YouTube
- **Picture** บันทึกสไลด์เป็นไฟล์รูปภาพ แจกจ่ายให้ผู้อื่นได้เปิดดูผ่านโปรแกรม หรือแอปดูรูปภาพในอุปกรณ์ต่างๆ
- **Handout** จัดพิมพ์ออกทางกระดาษ เป็นคู่มือการนำเสนอของตนเอง หรือนำไปแจกผู้ชม
- **PDF/XPS** บันทึกเป็นไฟล์ pdf/xps นำไปแชร์หรือส่งแนบไปทางอีเมลให้ผู้อื่น
- **CD/DVD** รวบรวมไฟล์งานนำเสนอลงแผ่นซีดี/ดีวีดี เพื่อนำไปเปิดที่เครื่องอื่น หรือนำไปแจกจ่าย

ก่อนนำเสนอ

หลังจากที่เตรียมเนื้อหา และออกแบบสไลด์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงเวลาที่จะนำเสนอ คุณก็ต้องมาทบทวนเรื่องราว และเตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกไปนำเสนอ จะได้ไม่ผิดพลาดระหว่างการนำเสนอ

- ทำความเข้าใจเรื่องราว หรือสิ่งที่จะนำเสนอให้ลึกซึ้ง
- หยิบประเด็นสำคัญ เน้นจุดเด่นของการนำเสนอที่เล็งผลลัพธ์เอาไว้เมื่อจบการนำเสนอ
- เตรียมตัวให้พร้อม ทั้งการแต่งกาย การใช้ภาษา และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้
- ชักซ้อมการบรรยาย อธิบายเนื้อหา จับเวลาที่ใช่ไป แล้วทุกอย่างก็จะราบรื่น

ทำความเข้าใจเนื้อเรื่อง

เลือกจุดเด่น/ประเด็นสำคัญ

เตรียมตัวให้พร้อม

ชักซ้อมก่อนนำเสนอ

ระหว่างการนำเสนอ

เริ่มต้นแบบสบายๆ

ใช้สายตาให้เป็น

เคลื่อนไหวร่างกายเป็นระยะ

เชื่อมโยงเนื้อหาให้ได้จังหวะ

ควบคุมเวลาให้ดี

- การนำเสนอที่ดี อันดับต้นๆ คือ ความมั่นใจของผู้นำเสนอเอง เมื่อถึงเวลาให้เริ่มต้นแบบสบายๆ ไม่เกร็ง
- ใช้สายตาให้เป็นประโยชน์ บางคนก็บอกว่าอย่าสบตาผู้ชม แต่บางที่ถ้าสบตาผู้ชมที่สนใจในเรื่องที่บรรยาย ก็ทำให้เรามีความมั่นใจมากยิ่งขึ้น อย่ามองไปที่คนไม่ให้ความสนใจในสิ่งที่เราพูด เพราะจะทำให้ขาดความมั่นใจ
- เคลื่อนไหวร่างกายอาจเดินไปบนเวทีบ้าง ถ้าไม่ได้อยู่ในช่วงคลิกเปลี่ยนสไลด์ แต่ถ้าเป็นการบรรยายนั่งโต๊ะก็ต้องกระดือหรือร่อนในการนำเสนอ ผู้ชมจะได้ไม่เบื่อ
- การเชื่อมโยงเนื้อหาตามเวลาที่เหมาะสม อย่าพูดหรืออธิบายวนไปวนมา จะทำให้ผู้ชมสับสนได้
- ควบคุมเวลาในการนำเสนอให้ดี เพราะเวลาการนำเสนอส่วนใหญ่จะถูกกำหนดไว้ตายตัว หรือเกินได้เล็กน้อย

จบการนำเสนอ

หลังจากจบการนำเสนอแล้ว ก็สรุปประเด็นสำคัญที่บรรยายมา ถ้าจบภายในเวลาที่มี ก็เปิดโอกาสให้ผู้ชมได้ซักถามถึงสิ่งที่ต้องการคำอธิบายเพิ่มเติม อาจจะมีช่วงของคำถาม/คำตอบเอาไว้ด้วย แต่ถ้าเวลาไม่มี ก็ทิ้งข้อมูลการติดต่อกลับให้กับผู้ชม อาจจะเป็นที่อยู่เมล, ที่อยู่เว็บไซต์, ชื่อบัญชีเฟสบุ๊ค หรือ Twitter เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้ชมติดต่อได้ จากนั้นอย่าลืมกล่าวขอบคุณผู้ชมที่มาร่วมฟังบรรยาย ไม่ว่าจะนำเสนอจบในสถานที่แบบไหนก็ตาม

สรุปเนื้อเรื่อง

เปิดประเด็นให้ซักถาม

ขอบคุณผู้ฟัง

PowerPoint เวอร์ชันล่าสุด

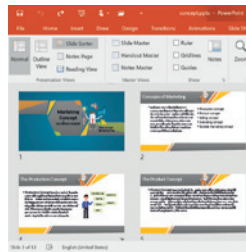
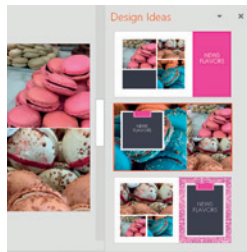
สนุกกับงานทุกที่ ทุกเวลา +



ใช้งานได้ทั้ง PC, อุปกรณ์เคลื่อนที่
Android™, Apple® และ Windows



หนังสือเล่มนี้จะช่วยให้คุณสร้างพรีเซนเตชันด้วยขั้นตอนง่ายๆ แต่ได้ผลลัพธ์แบบมืออาชีพ ประยุกต์ใช้ได้ทุกสายงานทั้งธุรกิจ, การศึกษา และราชการ เรียงเรียงด้วยรูปแบบที่อ่านง่าย เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว เพราะไม่ว่าข้อมูลจะเป็นข้อความ, ตาราง, กราฟิก, ภาพนิ่ง, เสียง และวิดีโอ ก็สามารถนำเสนอได้ง่ายและน่าสนใจด้วยความสามารถของ PowerPoint 2016 ที่ยกระดับขึ้นตลอดจนแนะนำเทคนิคการนำเสนอที่จะช่วยให้คุณมั่นใจ นำเสนอได้เข้าเป้าพร้อมด้วยการนำเสนอทางออนไลน์ ที่พร้อมทำให้คนทั้งโลกได้ชื่นชม



- เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2016
- Slide Design ออกแบบสไลด์ให้สวย
- จัดข้อความให้สวยและเด่นชัด
- Insert Picture ใส่รูปอย่างไรให้โดดเด่น
- นำเสนอด้วยแผนภาพกราฟิก SmartArt
- Shape Graphic วาดภาพประกอบ

- Table นำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
- วิเคราะห์ตัวเลขนำเสนอด้วย Chart
- วิดีโอและเสียง Video/Audio
- Animation ภาพเคลื่อนไหว
- Transition เอฟเฟกต์เปลี่ยนสไลด์

- Slide Show พรีเซนตสไลด์โชว์
- Slide View มุมมองสไลด์
- Slide Template สไลด์เทมเพลต
- Export & Share เผยแพร่และแชร์สไลด์
- รีวิว/ตรวจสอบและปรับแต่งคำ

คู่มือใช้งาน PowerPoint 2016



ฉบับสมบูรณ์

ดวงพร เกียรติคำ
บรรณาธิการ
พีชณู บุระศิริ

จัดจำหน่ายโดย IDC PRESENT

ISBN 885-916-100-425-7



8 859161 004257 325 บาท