

Microsoft PowerPoint 97

Microsoft PowerPoint 97 คืออะไร

MS-PowerPoint 97 เป็นซอฟต์แวร์ที่นิยมใช้ในการนำเสนอ การแสดงงานในด้านต่าง ๆ โดยลักษณะการนำเสนอเรื่องราวของ PowerPoint นั้น จะมีลักษณะคล้าย ๆ กับการฉายสไลด์ ซึ่งโปรแกรม PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows 95 ดังนั้น การที่เราจะสามารถเรียกใช้โปรแกรม PowerPoint ได้ นั้น จะต้องเข้าสู่โปรแกรม Windows 95 เสียก่อน

ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ จะถูกเก็บเป็น Presentation โดยในแต่ละ Presentation จะประกอบด้วยหลาย ๆ สไลด์ แต่จำนวนสไลด์จะต้องกำหนดหรือเพิ่มขึ้นเอง เราสามารถกำหนดรูปแบบการฉายสไลด์แต่ละแผ่น และเทคนิคพิเศษในการแสดงข้อความแต่ละบรรทัด เพื่อให้ผู้ชมการฉายสไลด์ค่อย ๆ เห็นข้อความบรรยายและภาพเหล่านี้ทีละขั้น ๆ อย่างต่อเนื่องกันเป็นเรื่องราว ตามระยะเวลาที่เรากำหนดไว้

แนวทางเตรียมการนำเสนอ Presentation

การสร้างงานนำเสนอที่ดีควรทำอย่างเป็นขั้นตอน โดยเริ่มจากการวางโครงร่างความคิดต่อจากนั้นจึงลงรายละเอียด และ จัดทำเป็นสไลด์ เพื่อลดปัญหาในการทำงานและช่วยให้การเตรียมสไลด์เพื่อนำเสนองานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ

1. การวางโครงร่าง

การวางโครงร่าง เป็นการสร้างแนวทางทำให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับงานที่จะนำเสนอ ซึ่งจะทำให้เราไม่พลาดหัวข้อสำคัญที่ต้องสื่อสาร

2. การลงรายละเอียดเนื้อหา

ต้องดูว่าในสไลด์ต้องมีเนื้อหา หรือรูปแบบการนำเสนอแบบใดจึงเหมาะสม ซึ่งต้องพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ใช้ เช่น ภาพ สี และ แนวการนำเสนอ

3. การใส่ข้อความ รูปภาพ กราฟ ฯลฯ ในสไลด์

เป็นการนำสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการนำมาเสนอมาใส่ในสไลด์แต่ละแผ่น

4. ปรับแต่งสไลด์ให้สวยงาม

เป็นการปรับแต่งตัวอักษร สีที่ใช้กับสไลด์ และ รูปแบบขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่แสดง เพื่อให้สไลด์ดูสวยงามและน่าติดตาม

5. เพิ่มความน่าสนใจในขณะที่นำเสนอสไลด์

นำเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มาใช้เพิ่มความน่าสนใจให้กับการนำเสนอข้อมูลได้

6. เตรียมการนำเสนอจริง ๆ

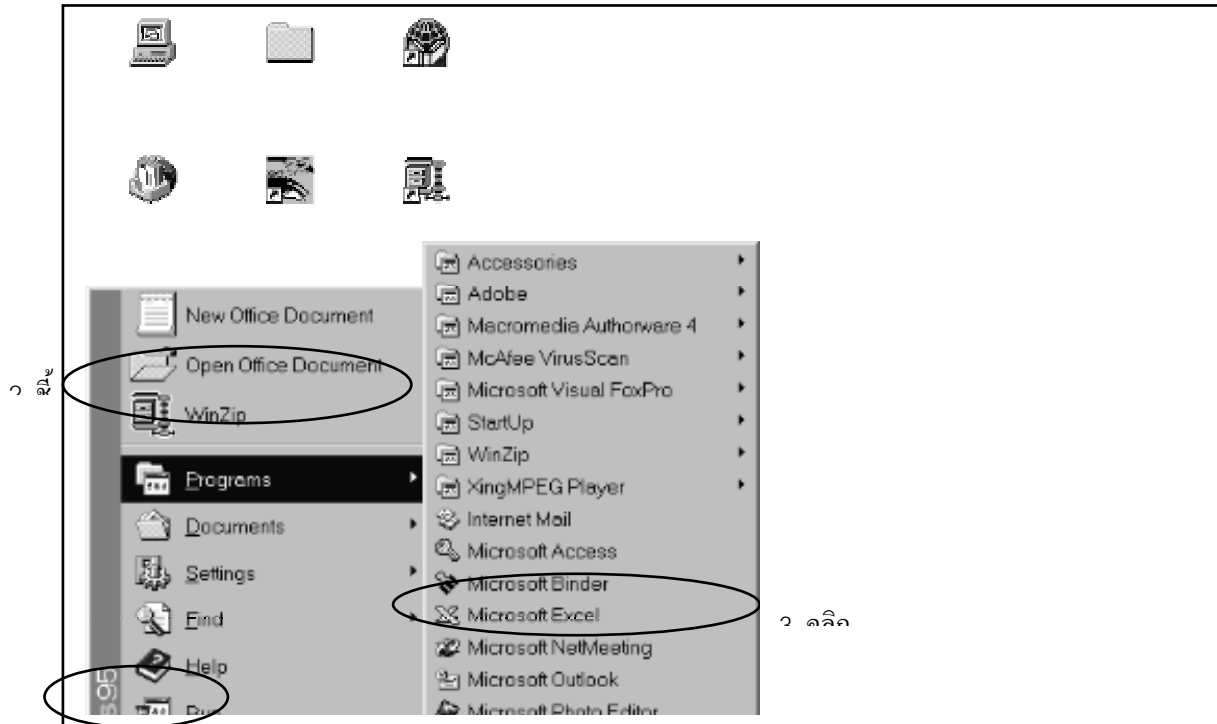
ก่อนถึงเวลาที่ต้องนำเสนอ ควรซ้อมการพูดให้เข้ากับแผ่นสไลด์ที่เตรียม โดยอาจมีการจับเวลา เพื่อจะได้ทราบว่า การบรรยายใช้เวลาอย่างเหมาะสมหรือไม่

7. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแจกผู้ฟัง

ควรมีการจัดทำเอกสารแจกให้ผู้เข้าฟังจะทำให้เขาไม่ต้องเสียเวลาจดบันทึกสิ่งที่นำเสนอ แต่ให้เขาใช้เวลาในการจดข้อฟังสิ่งที่เราต้องการสื่อสารแทน

การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft PowerPoint

1. ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม **Start** บนทาสก์บาร์ของวินโดวส์ 95
2. จี๊ไปที่ **Programs**
3. เลือก **Microsoft PowerPoint** แล้วคลิกที่ปุ่มซ้ายของเมาส์ 1 ครั้ง ดังรูป



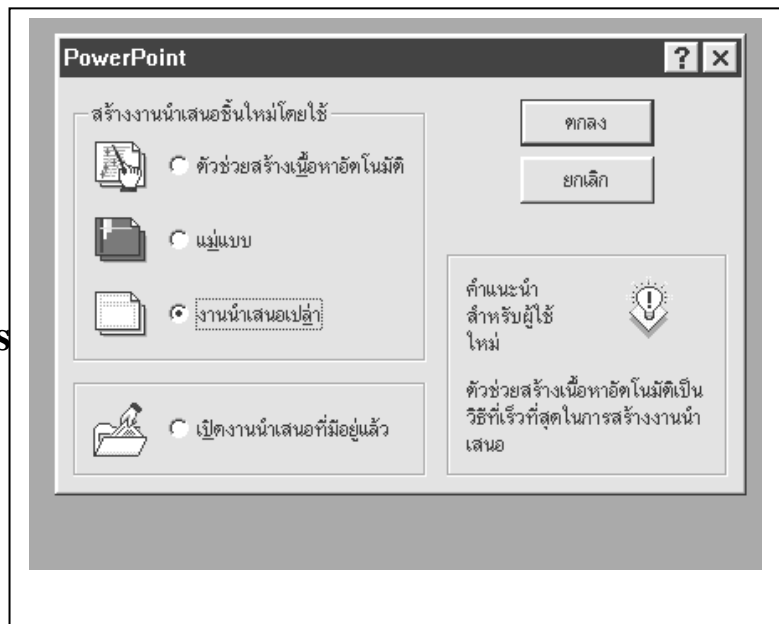
1 คลิก

รูปที่ 1 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม MS-PowerPoint

การสร้าง Presentation

1. เมื่อเข้าสู่ MS-PowerPoint 97 จะมี Dialog Box Presentation ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังรูป

รูปที่ 2 แสดง Dialog Box Pres



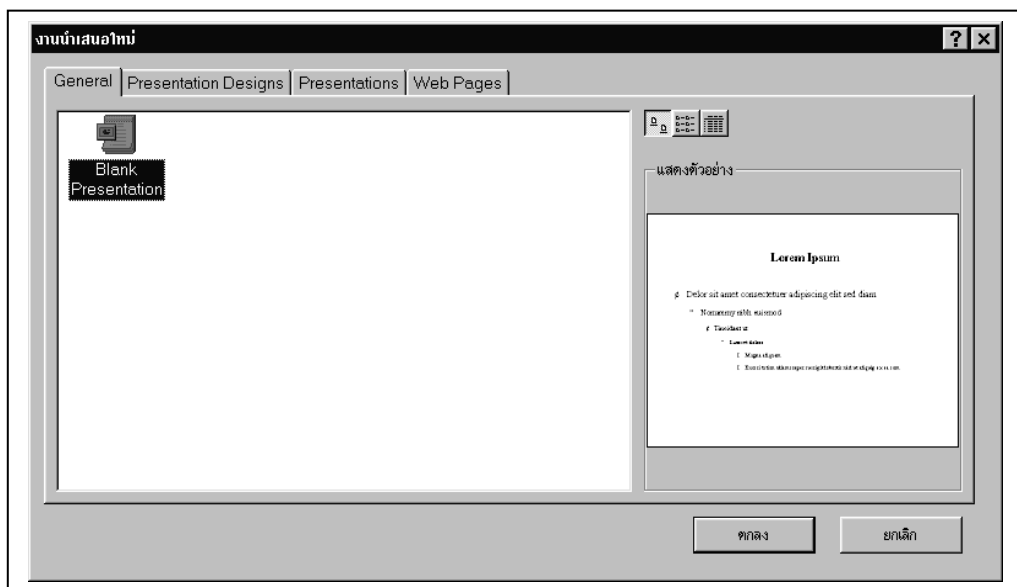
ถ้าต้องการสร้าง **Presentation** ให้เลือกประเภทของการสร้าง **Presentation** จาก **Option Button** โดยแต่ละประเภท มีลักษณะดังนี้

- ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (**AutoContent Wizard**) คือ การสร้างงาน **Presentation** ภายใต้การดูแลของ **MS-PowerPoint** จะมีขั้นตอนการทำงาน การกำหนดรายละเอียดของสไลด์ ตกแต่งลวดลายของสไลด์ให้สวยงามเรียบร้อย
- แม่แบบ (**Template**) คือ การสร้างงาน **Presentation** ที่มีการกำหนด ตกแต่งสไลด์ และกำหนดแม่แบบได้ แต่ว่าข้อความต่าง ๆ จะต้องพิมพ์เอง
- งานนำเสนอเปล่า (**Blank Presentation**) คือ การสร้างงาน **Presentation** ด้วยตนเอง โดยเริ่มจากสไลด์ที่ว่างเปล่า และนำมาตกแต่งลวดลายได้ในภายหลัง
- เปิดงานนำเสนอที่มีอยู่แล้ว (**Open an existing presentation**) เป็นการเปิดแฟ้มงานเดิม ที่มีการสร้างไว้แล้ว อาจจะเปิดมาเพื่อแก้ไข หรือนำเสนอต่อไป

เมื่อเลือกได้แล้วว่าจะทำงาน **Presentation** แบบใด ก็ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำงานต่อ

2. เมื่ออยู่ในโปรแกรม **MS-PowerPoint**

จากเมนูแฟ้ม (**File**) เลือกคำสั่ง **สร้าง (New)** ก็จะปรากฏ **Dialog Box** ซึ่งงานนำเสนอใหม่ ดังรูป



รูปที่ 3 แสดง **Dialog Box** การสร้างงานนำเสนอใหม่

- แถบแผ่นป้าย **General** จะเป็นการสร้างงาน **Presentation** แบบงานนำเสนอเปล่า
- แถบแผ่นป้าย **Presentation Designs** จะเป็นการสร้างงาน **Presentation** จากแม่แบบ

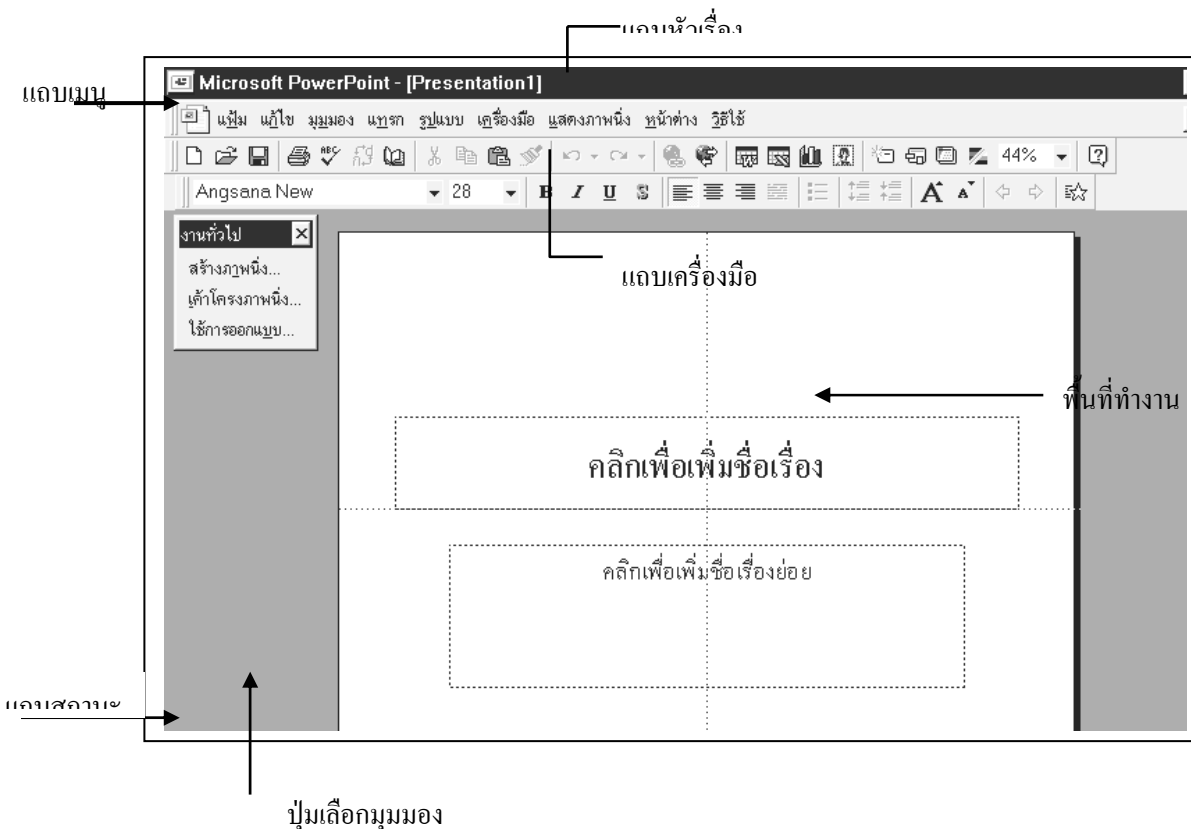
- แถบแผ่นป้าย **Presentations** จะเป็นการสร้างงาน **Presentation** แบบตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ
- แถบแผ่นป้าย **Web Pages** จะเป็นการสร้างงาน **Presentation** เพื่อบันทึกเป็นแบบ **HTML** เพื่อนำไปเปิดด้วย **Web Browser** ได้

ให้ลองเลือกการสร้างชิ้นงานให้เป็นแบบ **Blank Presentation** แล้วตอบ **ตกลง** เพื่อเริ่มสร้างงาน **Presentation** จากแบบฟอร์มว่าง ๆ เมื่อเข้าสู่ **Dialog Box** ภาพนิ่งใหม่ ให้เลือกรูปแบบของสไลด์ให้ตรงกับลักษณะของงาน แล้วตอบ **ตกลง** ดังรูป



รูปที่ 4 แสดง **Dialog Box** ภาพนิ่งใหม่

ส่วนประกอบของ **MS-PowerPoint 97**



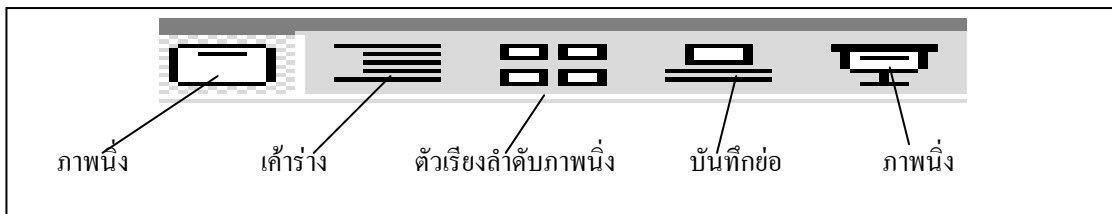
- แถบหัวเรื่อง (Title Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์ชิ้นงานที่เราเรียกใช้
- แถบเมนู (Menu Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อเมนูต่าง ๆ ที่เราสามารถเรียกใช้ได้
- แถบเครื่องมือ (Toolbars) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งของ MS-PowerPoint ที่ใช้บ่อย ๆ โดยแสดงในรูปของรูปภาพ(ไอคอน)
- แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานชิ้นงานขณะนั้น

วิธีการเรียกใช้คำสั่งของ MS-PowerPoint

1. ใช้คำสั่งจากแถบเมนู (Menu Bar)
2. ใช้คำสั่งจากปุ่มเครื่องมือ (Toolbar)
3. ใช้คำสั่งจากเมนูลัด (Shortcut Menu) โดยการคลิกขวา

การกำหนดมุมมองของสไลด์

1. เลือกคำสั่ง **มุมมอง** จากเมนูบาร์
2. เลือกมุมมองการทำงานของสไลด์

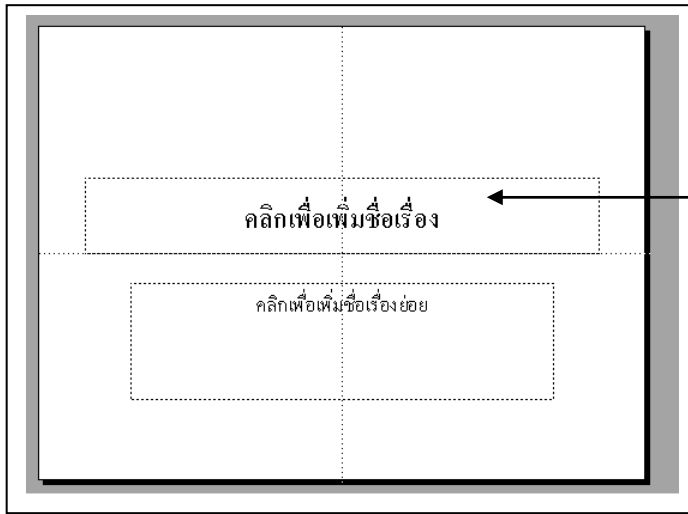


มุมมองของสไลด์ (Slide View)

- มุมมองภาพนิ่ง (Slides) เป็นมุมมองของการทำงานบน Slide เช่น พิมพ์ข้อความ จัดรูปแบบ สไลด์ การแทรกรูปภาพ
- มุมมองเค้าร่าง (Outline View) เป็นมุมมองที่แสดงเนื้อความในแต่ละภาพนิ่ง สำหรับการเรียงเรียงจัดลำดับความคิดในการนำเสนอ
- มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View) เป็นมุมมองสำหรับแสดงสไลด์ทั้งหมด เพื่อเพิ่ม ลบ เคลื่อนย้ายสไลด์ เมื่อเข้าสู่มุมมองนี้ จะปรากฏแถบเครื่องมือ ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter Toolbar) เพื่อให้เราใช้ในการกำหนดลูกเล่นให้กับการแสดงผลของสไลด์แต่ละภาพ เมื่อฉายจริง
- มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Notes Pages) เป็นมุมมองสำหรับพิมพ์ข้อความบันทึกไว้บรรยายเวลานำเสนอผลงาน
- มุมมองแสดงภาพนิ่ง (Slide Show) เป็นมุมมองสำหรับนำเสนอผลงาน

การใส่ข้อความลงในสไลด์

ให้ทดลองสร้าง Presentation ใหม่ ดังรูป



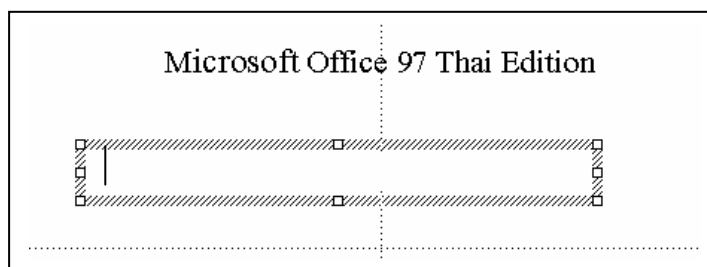
ใช้เมาส์คลิกในบริเวณกรอบสี่เหลี่ยม เพื่อเพิ่มข้อความ

จากมุมมองภาพนิ่ง ใช้เมาส์คลิกในขอบเขตของการพิมพ์ข้อความ โดยคลิกในส่วนของ คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ ตามต้องการ โดยใช้เป็น (~) เป็นตัวสลับการพิมพ์ระหว่างภาษาไทย กับภาษาอังกฤษ

การเพิ่มข้อความนอกเหนือจากที่ Presentation กำหนดให้

วิธีที่ 1

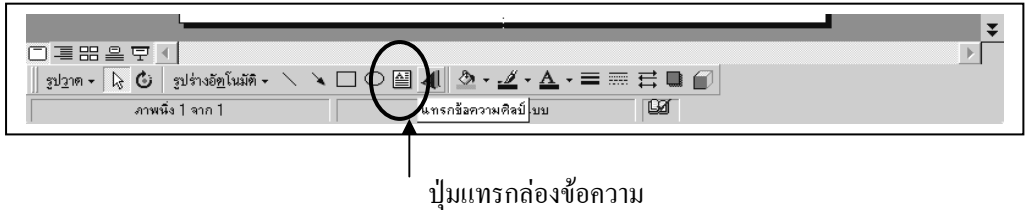
1. เลือกเมนู *แทรก* แล้วเลือก *กล่องข้อความ*
2. เลือกบริเวณที่ต้องการแทรกข้อความลงไปบนสไลด์ ลากกรอบสี่เหลี่ยมเพื่อเป็นขอบเขตของข้อความที่จะพิมพ์ลงในสไลด์ ตามต้องการ



รูปที่ 7 แสดงขอบเขตข้อความที่จะแทรกลงไปบนสไลด์

วิธีที่ 2

เลือกจากไอคอน *แทรกกล่องข้อความ* บน *Drawing Toolbar*



รูปที่ 8 แสดงไอคอนแทรกกล่องข้อความ

เสร็จแล้วทำเหมือนวิธีที่ 1 ข้อ 2

การเคลื่อนย้ายข้อความ

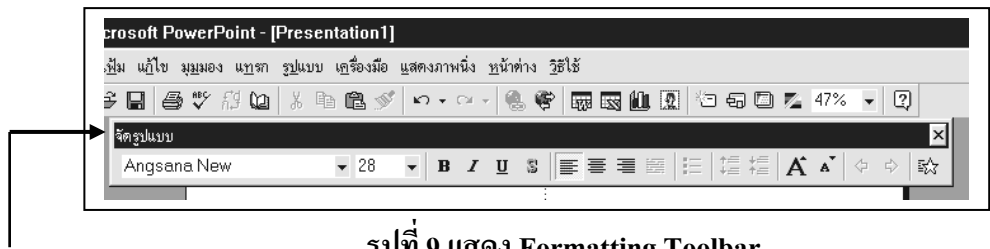
1. คลิกที่ข้อความนั้น จะปรากฏขอบเขตล้อมรอบข้อความนั้น
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ส่วนใด ๆ ของขอบเขตนั้น ให้ตัวชี้เป็นรูปลูกศร
3. คลิกแล้วลากขอบเขตนั้น ไปยังตำแหน่งใหม่



วิธีการเคลื่อนย้ายข้อความนี้ สามารถนำไปใช้ได้กับทุก ๆ สิ่ง ที่วางอยู่บนสไลด์ วิธีการย้ายก็สามารถทำได้ โดยวิธีการแบบเดียวกันนี้

การจัดรูปแบบตัวอักษร

1. เลือกแบบตัวอักษร ขนาด และลักษณะของตัวอักษรจาก Formatting Toolbar

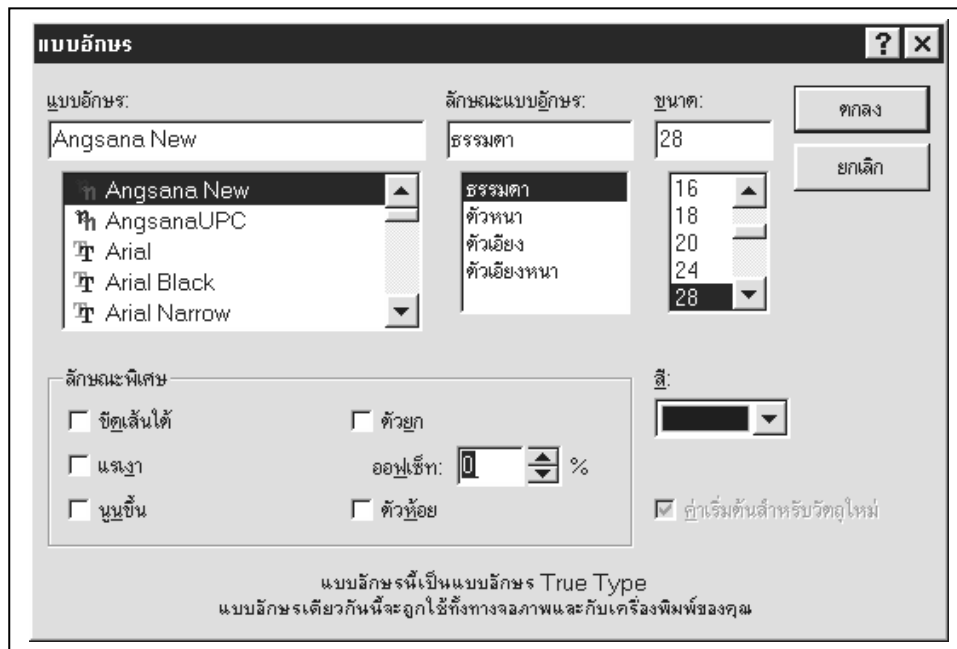


เมนูจัดรูปแบบ

รูปที่ 9 แสดง Formatting Toolbar

หมายเหตุ การจัดรูปแบบ หรือการกระทำใด ๆ จะมีผลกับวัตถุที่เลือกเท่านั้น

2. จัดการเกี่ยวกับตัวอักษรจากเมนู **รูปแบบ** แล้วเลือก **แบบตัวอักษร**

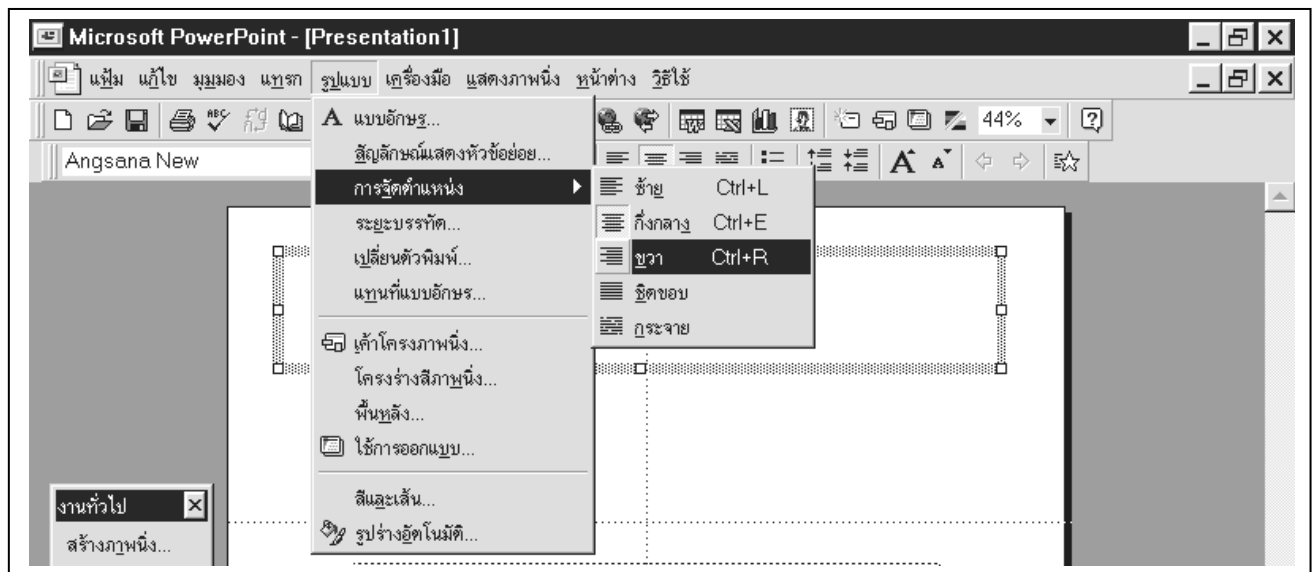


รูปที่ 10 แสดง Dialog Box แบบตัวอักษร

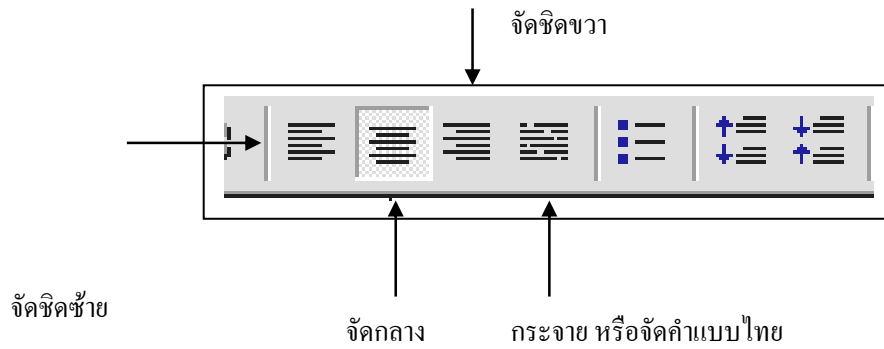
การจัดวางข้อความ

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. จากเมนู **รูปแบบ** (Format) เลือกคำสั่ง **การจัดตำแหน่ง** (Alignment)
3. เลือก **แนวจัดวาง**

หรืออาจจะเลือกจาก Formatting Toolbar ก็ได้



รูปที่ 11 แสดงการสั่งจัดวางข้อความ

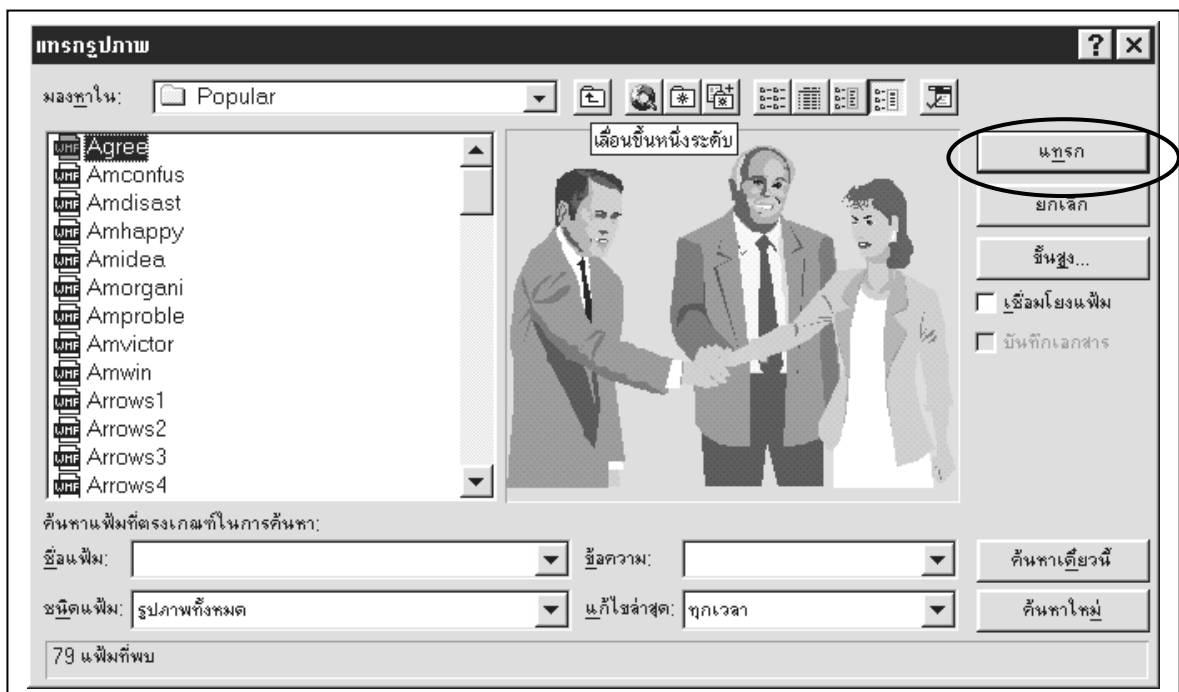


รูปที่ 12 แสดงการจัดวางข้อความโดยใช้ Toolbar

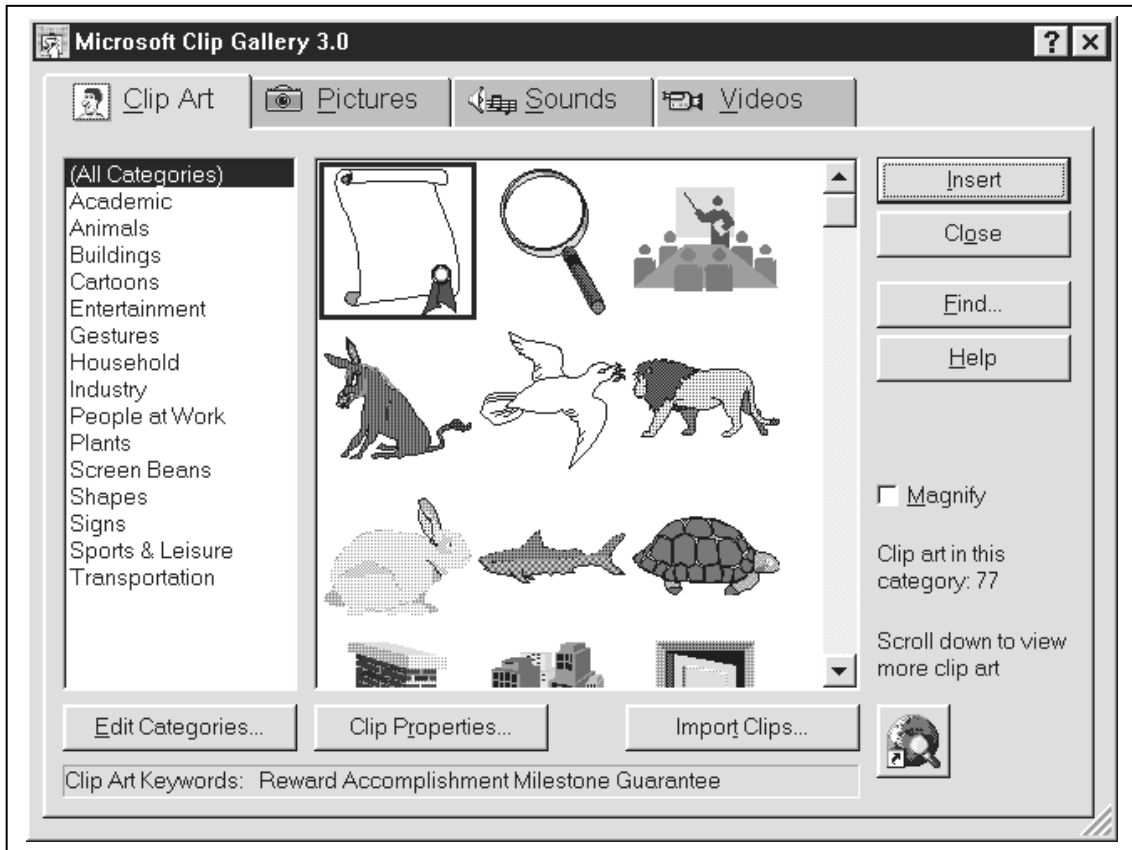
การแทรกรูปภาพ

1. การแทรกรูปภาพจากโปรแกรมอื่น มาใส่ลงในสไลด์

1. ในมุมมองภาพนิ่ง (Slide) เลือกสไลด์ที่ต้องการจะใส่รูปภาพ
2. จากเมนู **แทรก** (Insert) เลือกคำสั่ง **รูปภาพ** (Picture) เลือก **จากแฟ้ม** (From File)
3. เลือกไดรฟ์, โฟลเดอร์, และเลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
4. เลือก **แทรก** ดังรูป



รูปที่ 13 แสดงการนำรูปภาพจากโปรแกรมอื่นมาใส่ลงในสไลด์

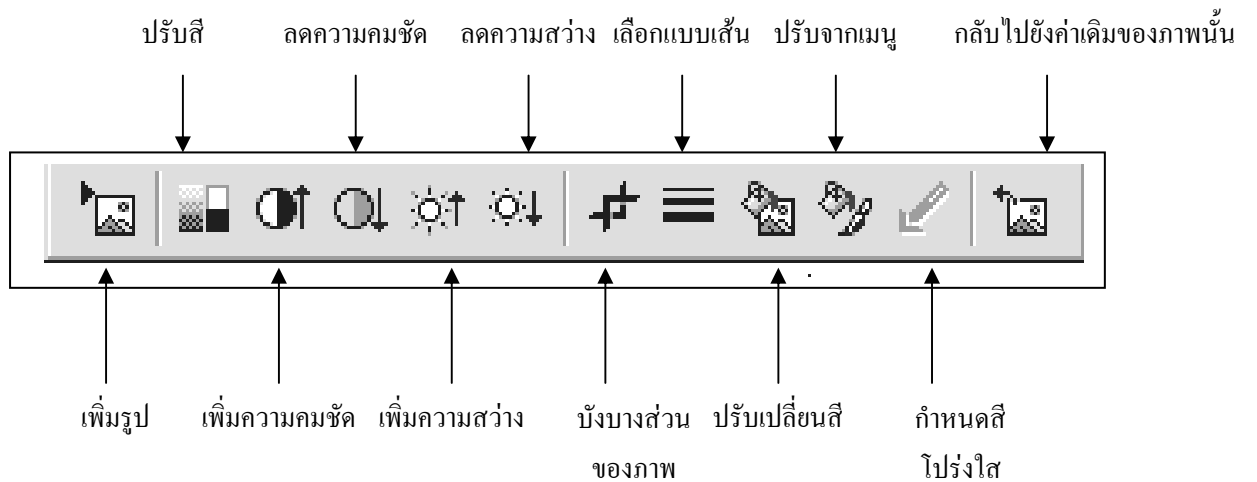


รูปที่ 15 แสดง Dialog Box ของ ClipArt Gallery

เลือกกลุ่มของรูปภาพ และเลือกรูปที่ต้องการ แล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม *Insert*


การปรับแต่งรูปภาพ

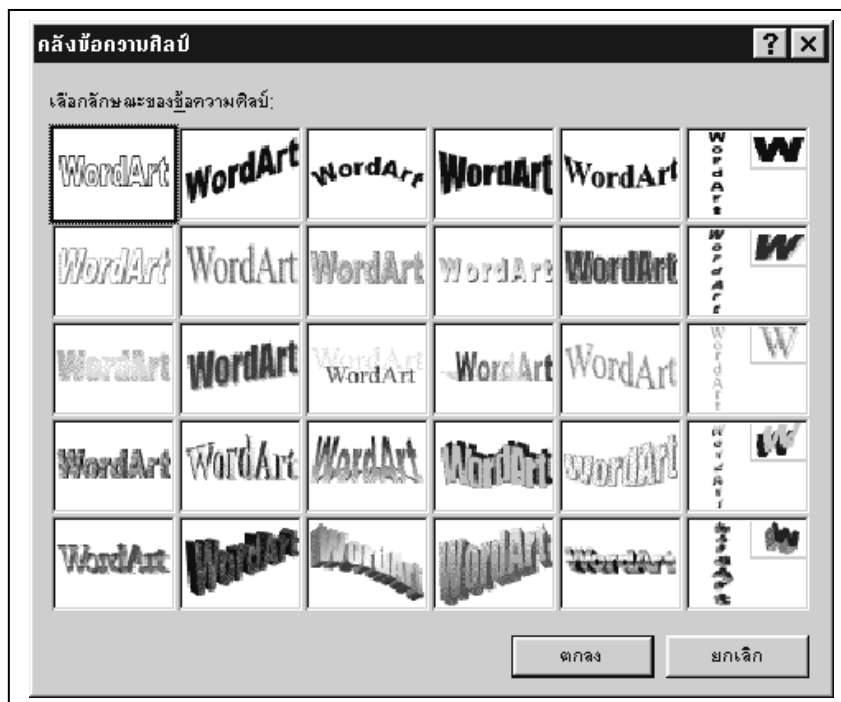
ใช้เมาส์คลิกรูปภาพที่ต้องการจะปรับแต่ง จะปรากฏแถบเครื่องมือรูปภาพ (Picture Toolbar)



รูปที่ 16 แสดงแถบเครื่องมือการปรับแต่งรูปภาพ

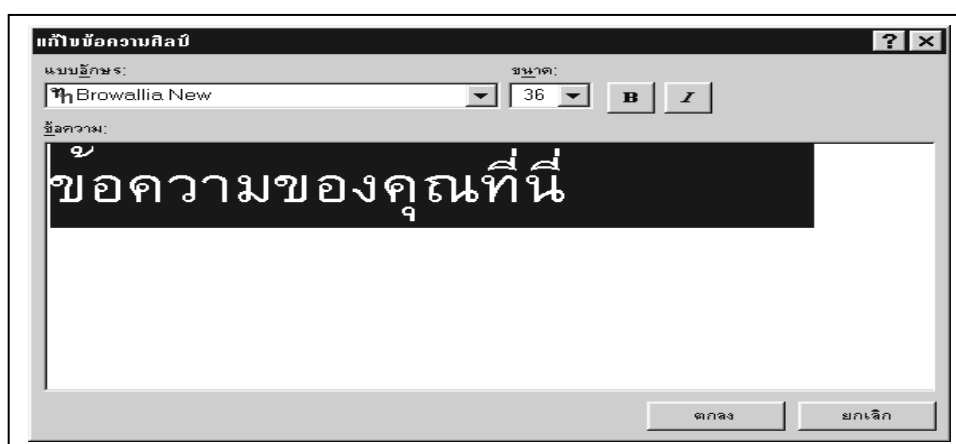
การแทรกข้อความศิลป์ด้วย Microsoft WordArt

1. ในมุมมองภาพนิ่ง (Slide) เลือกสไลด์ที่จะใส่รูปที่เกิดจาก Microsoft WordArt
2. จากเมนู **แทรก** (Insert) เลือกคำสั่ง **รูปภาพ** (Picture) เลือก **ข้อความศิลป์** หรือคลิกที่ไอคอน  บน Drawing ToolBar
3. เลือกลักษณะของข้อความศิลป์ แล้วเลือก **ตกลง** (OK)



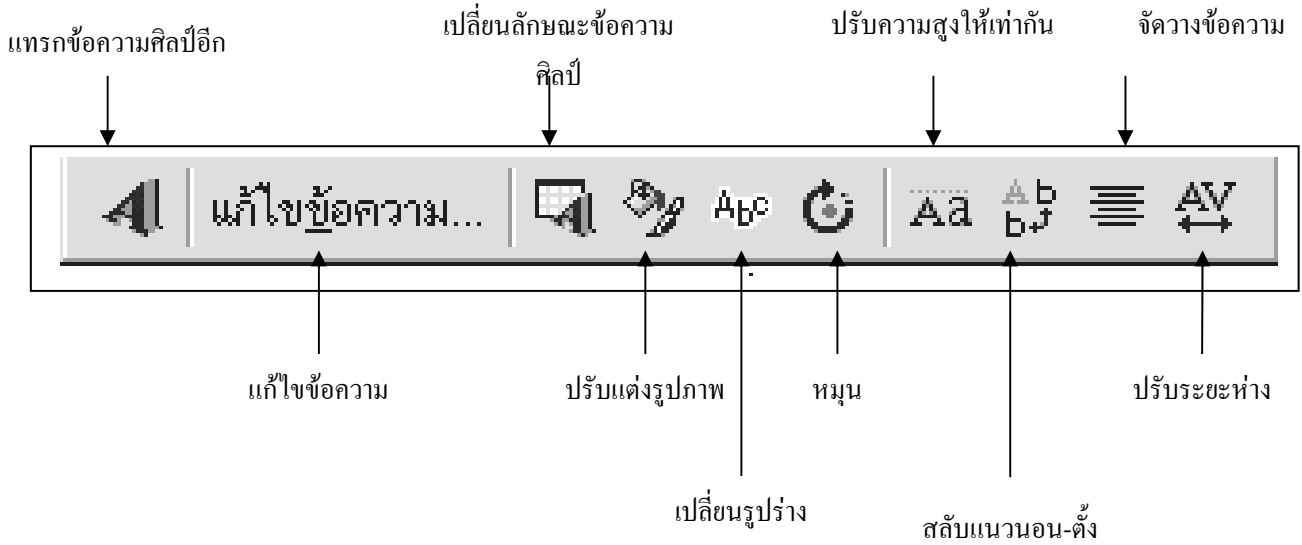
รูปที่ 17 แสดง Dialog Box คลังข้อความศิลป์

4. พิมพ์ข้อความที่จะจัดรูปแบบ แล้วเลือกแบบตัวอักษร ขนาด และลักษณะอักษร เลือก **ตกลง** (OK)



รูปที่ 18 แสดง Dialog Box แก้ไขข้อความศิลป์

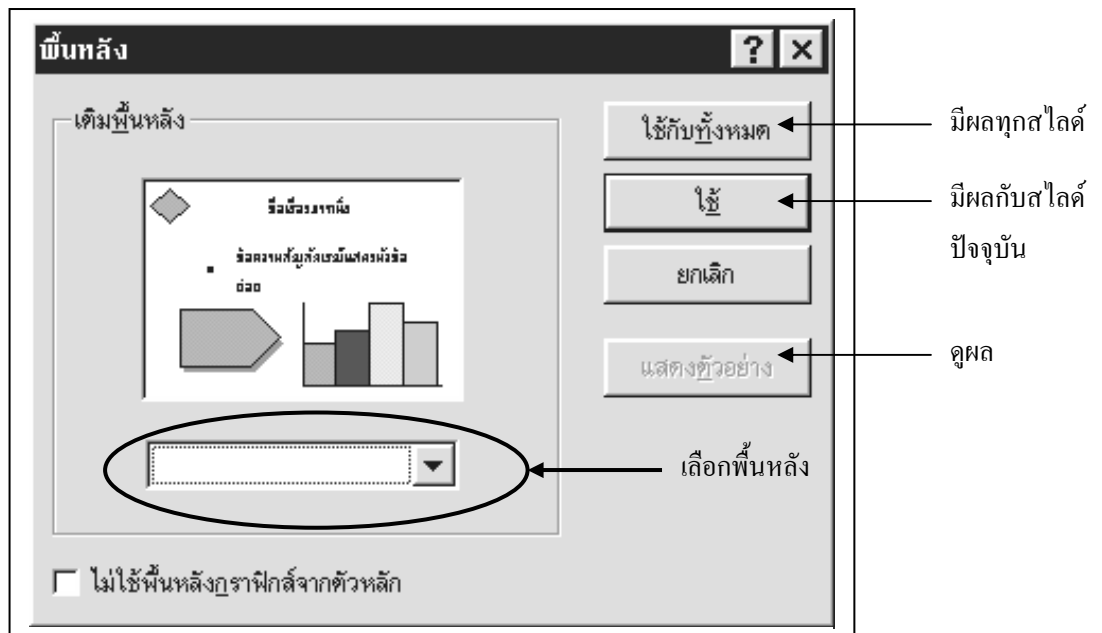
การปรับแต่งข้อความศิลป์



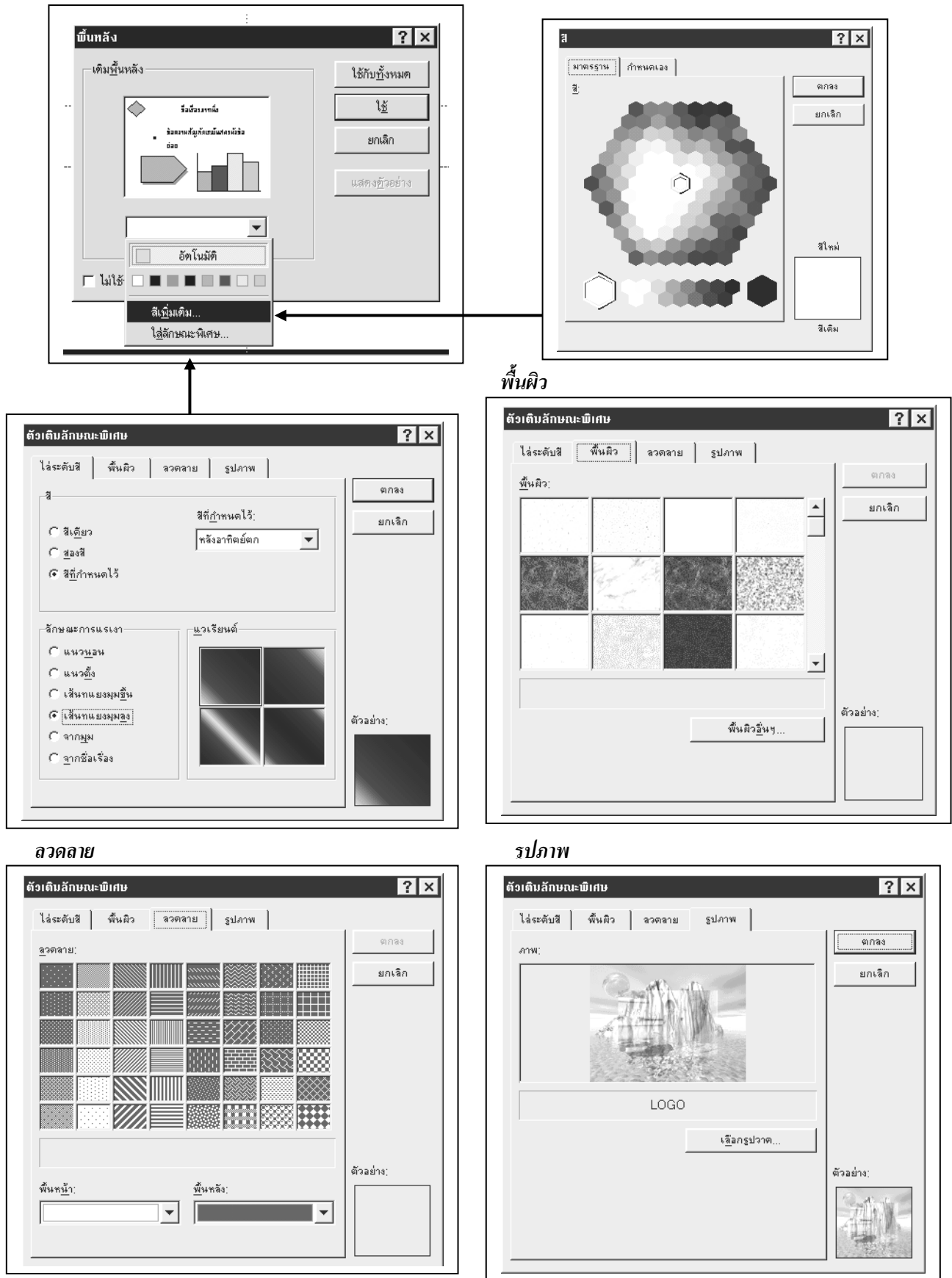
รูปที่ 19 แสดงแถบเครื่องมือการปรับแต่งข้อความศิลป์

การจัดพื้นฉากหลังของสไลด์

1. ไปที่สไลด์ที่ต้องการ
2. จากเมนู **รูปแบบ** (Format) เลือกคำสั่ง **พื้นหลัง** (Background)



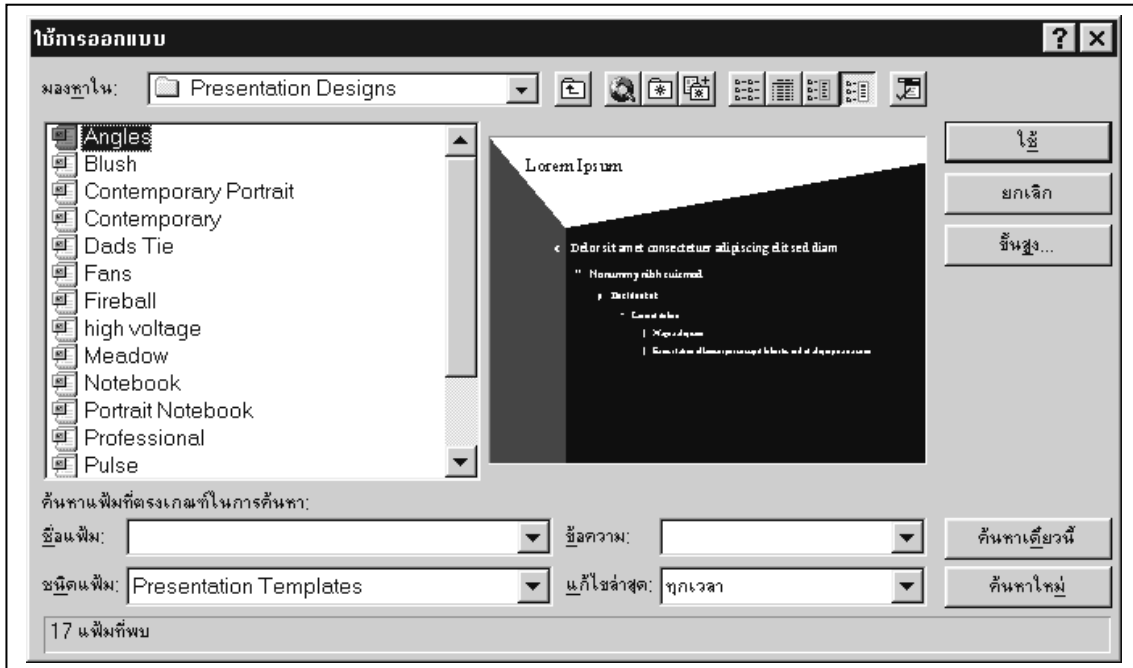
รูปที่ 20 แสดง Dialog Box พื้นหลัง (Background)



รูปที่ 21 แสดงการจัดพื้นฉากหลังของสไลด์

การใช้แบบสำเร็จ (Template)

1. จากเมนู **รูปแบบ** (Format) เลือกคำสั่ง **ใช้การออกแบบ** (Apply Design Template)
2. เลือกชื่อไฟล์แบบสำเร็จตามที่ต้องการ
3. เลือกปุ่ม **ใช้** (Apply)



รูปที่ 22 แสดงการจัดพื้นฉากหลัง (Background) โดยการใช้แบบสำเร็จ

การบันทึกไฟล์

เมื่อเสร็จสิ้นการสร้างงานในครั้งหนึ่ง ๆ เราควรที่จะบันทึกงานนั้นเก็บไว้ในดิสก์ เพื่อที่จะนำมาใช้ในภายหลังได้อีก และในทางปฏิบัติจริง ๆ แล้ว เราควรที่จะบันทึกข้อมูลเก็บลงดิสก์ไว้เป็นระยะ ๆ เพื่อที่ว่า เมื่อเกิดปัญหาทางด้านเครื่อง หรือ ไฟฟ้า ข้อมูลของเราจะไม่สูญหาย

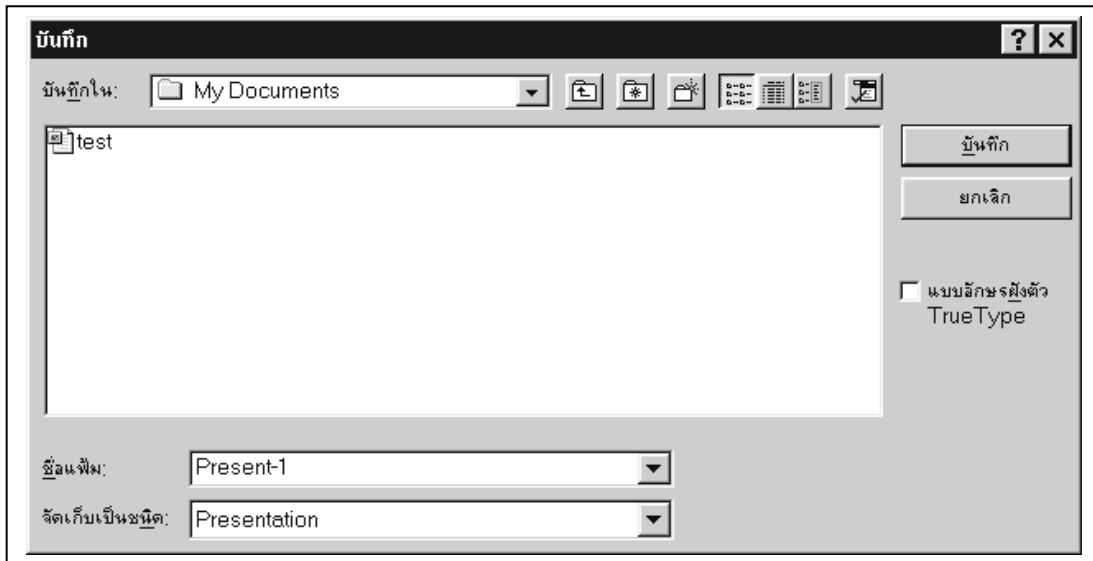
ในเมนู **แฟ้ม** (File) จะมีคำสั่งในการบันทึกชิ้นงานลงดิสก์อยู่ 2 คำสั่ง ด้วยกัน คือ

- **บันทึกเป็น** (Save As) ใช้ในกรณีที่ต้องการบันทึกโดยเปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ หรือ เปลี่ยนโฟลเดอร์ใหม่ หรือเปลี่ยนไดรฟ์ใหม่ ใดๆ หนึ่ง
- **บันทึก** (Save) ใช้ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลลงไฟล์เดิม โฟลเดอร์เดิม และไดรฟ์เดิม ทั้งสามอย่าง

หมายเหตุ ในการบันทึกข้อมูลครั้งแรก จะใช้ **บันทึก** (Save) หรือ **บันทึกเป็น** (Save As) ก็ได้ ซึ่งผลที่ได้ คือ โปรแกรมจะให้ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ ในตำแหน่งโฟลเดอร์ และไดรฟ์ที่ต้องการ

การบันทึกชิ้นงานที่สร้างใหม่

1. จากเมนู **แฟ้ม** (File) เลือกคำสั่ง **บันทึก** (Save)




รูปที่ 23 แสดง Dialog Box บันทึกข้อมูล

2. เลือกไดรฟ์ และ โพลเดอร์ที่ต้องการจะเก็บบันทึกไฟล์นั้น จากส่วนของ **บันทึกใน** (Save In)
3. พิมพ์ชื่อไฟล์ของชิ้นงาน ลงในส่วนของ **ชื่อแฟ้ม** (File Name)
เราอาจจะใช้กฎเกณฑ์ของชื่อไฟล์เช่นเดียวกับ Windows 95 คือ
 - ชื่อไฟล์จะยาวได้ถึง 255 ตัวอักษร
 - ตามด้วย . (จุด) และส่วนขยาย 3 ตัวอักษร ซึ่งปกติเราไม่จำเป็นต้องใส่ส่วนนี้ เพราะโปรแกรมจะกำหนดส่วนขยายให้เอง ตามชนิดของข้อมูลที่เรบันทึก ปกติชิ้นงานจะมีส่วนขยายเป็น **.PPT**
4. เลือกปุ่ม **บันทึก** (Save)

การบันทึกชิ้นงานที่บันทึกไว้แล้ว


เมื่อมีการแก้ไขชิ้นงานใด ๆ ที่ได้เคยบันทึกลงดิสก์ไว้แล้ว เราจะต้องบันทึกซ้ำอีกครั้ง เมื่อแก้ไขเสร็จโดย

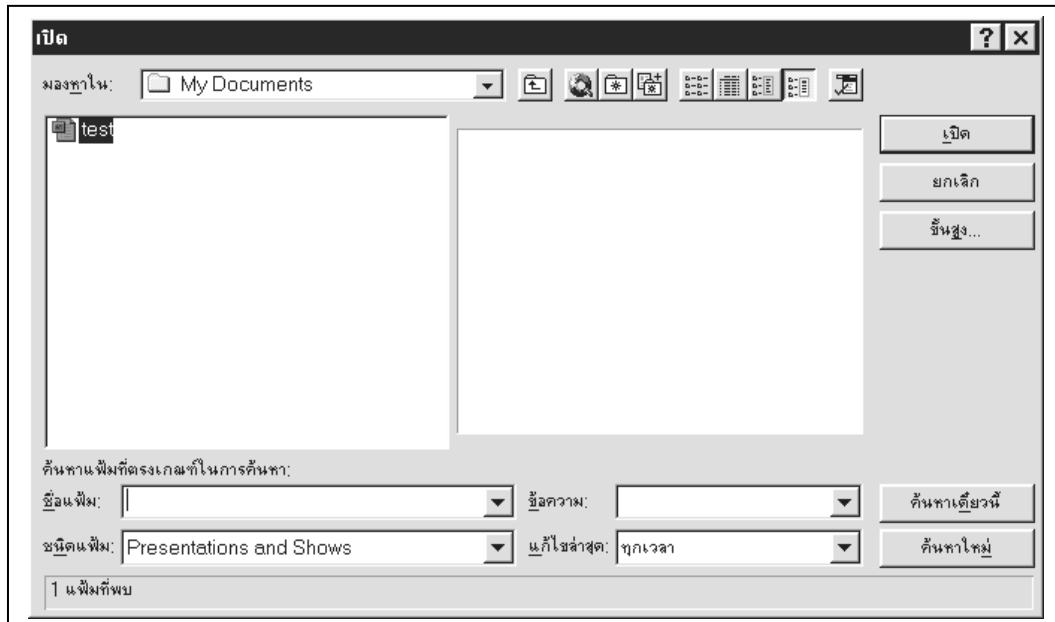
- ◆ จากเมนู **แฟ้ม** (File) เลือกคำสั่ง **บันทึก** (Save) หรือ
- ◆ คลิกที่ไอคอน  บน Standard ToolBar

โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ชิ้นงานที่ชื่อเดิม

การเรียกใช้ไฟล์ชิ้นงานจากดิสก์

ชิ้นงานงานที่เราบันทึกไว้เป็นไฟล์ในดิสก์ สามารถเรียกออกมาใช้ เมื่อต้องการได้ดังนี้

1. จากเมนู **แฟ้ม** (File) เลือกคำสั่ง **เปิด** (Open) หรือ
2. คลิกที่ไอคอน  บน Standard ToolBar

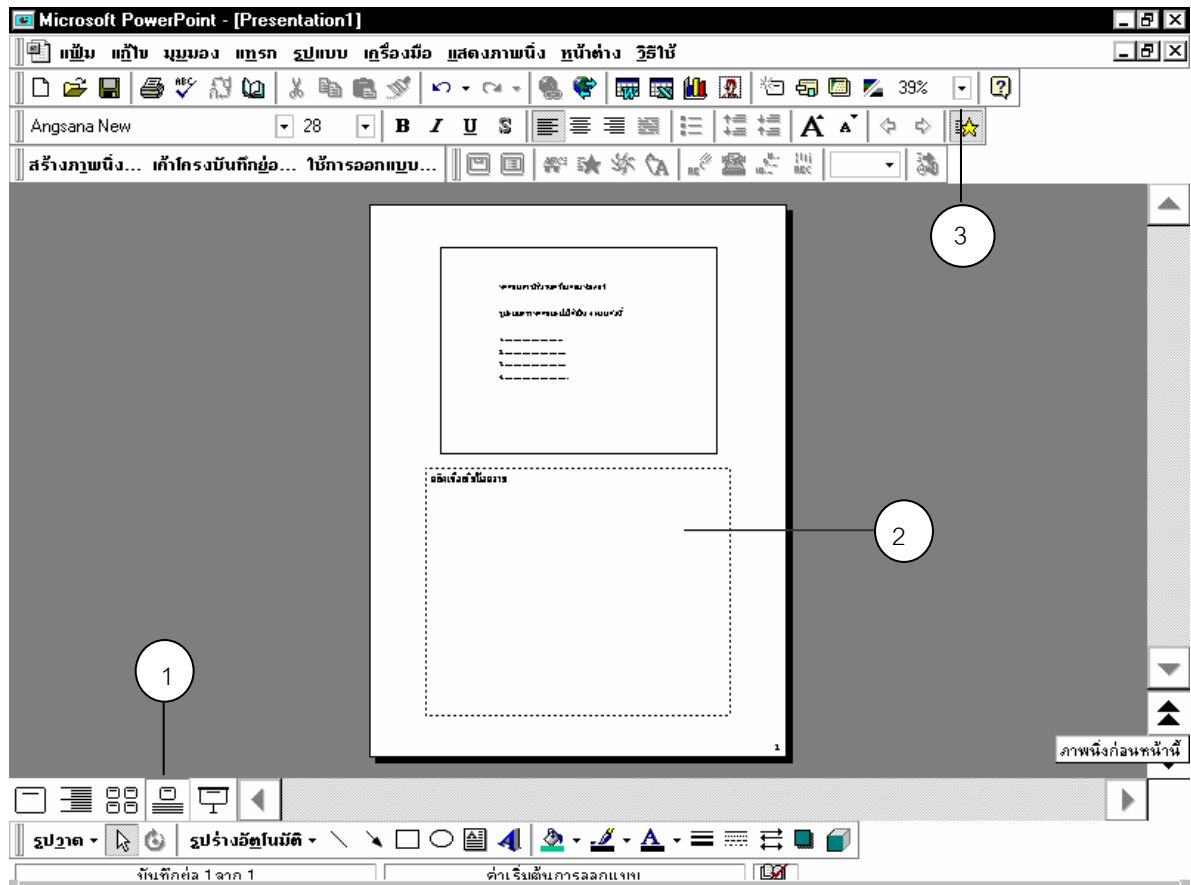



รูปที่ 24 แสดง Dialog Box เปิดแฟ้มข้อมูล

3. เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ หรือพิมพ์ชื่อไฟล์ลงในส่วน **ชื่อแฟ้ม** (File Name) หากชื่อไฟล์ที่ต้องการไม่ได้อยู่ในไดรฟ์ หรือ โฟลเดอร์ขณะนั้น ให้เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ใหม่ในส่วน of **มองหาใน** (Look In)
4. เราสามารถกำหนดให้โปรแกรมแสดงรายชื่อไฟล์เฉพาะบางชนิด ที่เราต้องการได้โดยเลือกชนิดของไฟล์จากส่วนของ **ชนิดแฟ้ม** (Files Type)
5. เลือก **เปิด** (Open)

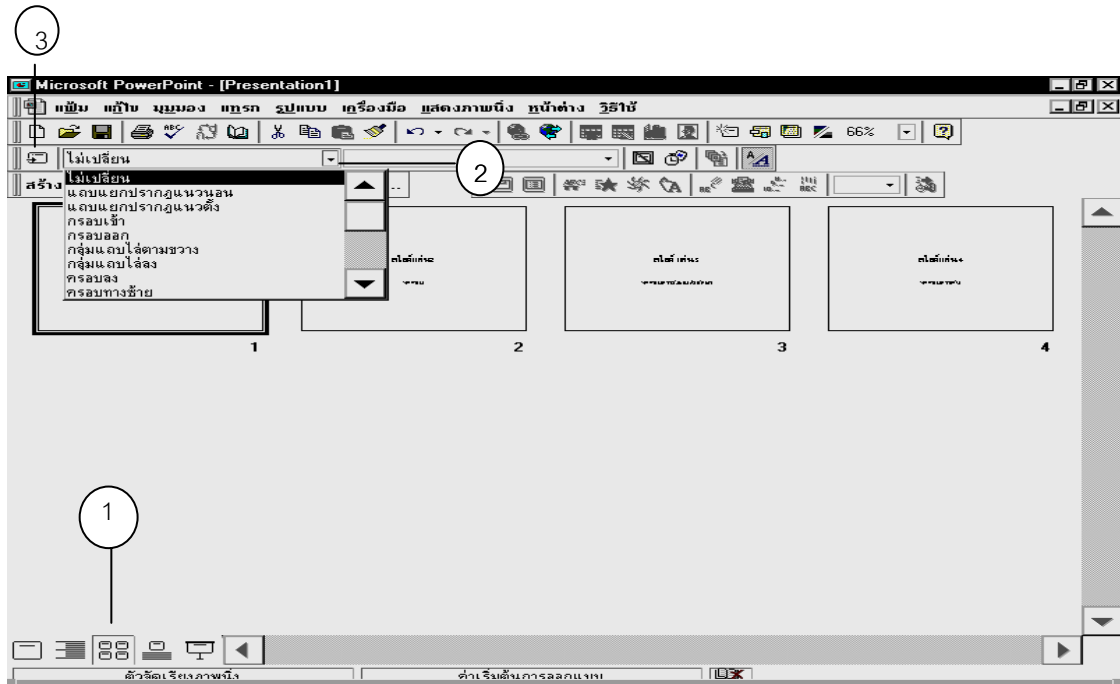
การจัดเตรียมงานนำเสนอและการนำเสนอ



จัดทำบันทึกย่อของผู้บรรยาย

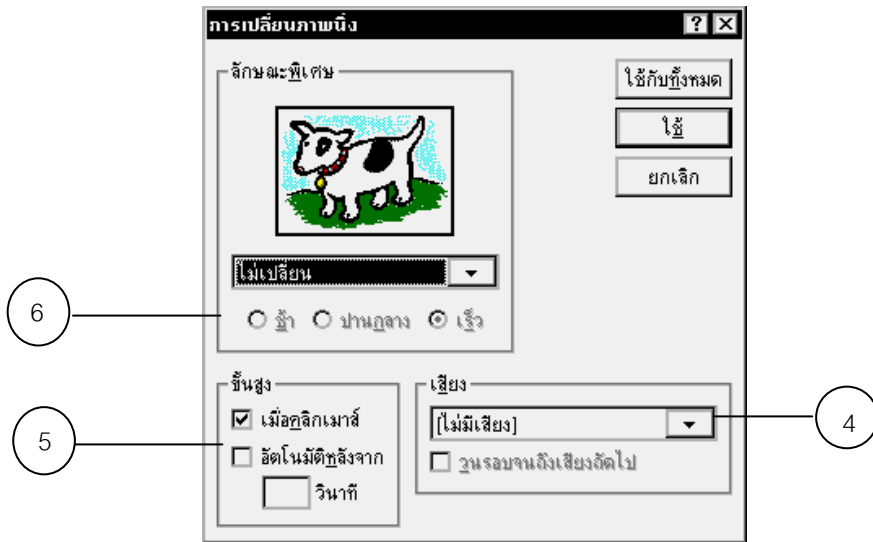


1. เลื่อนไปยังสไลด์ที่จะใส่บันทึกย่อ และเปลี่ยนไปยังมุมมอง Note Pages โดยคลิก ที่มุมมองบันทึกย่อ  จะปรากฏดังรูป
2. ให้เอาเมาส์ไปคลิก ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่าง เพื่อใส่ข้อความบันทึกย่อสำหรับผู้บรรยายที่ต้องการ
3. ถ้ากรอบเล็กไปสามารถขยายได้โดยคลิกลูกศรข้างปุ่ม Zoom แล้วเลือกขนาดเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการ

การกำหนดการเคลื่อนไหวและเสียงขณะเปลี่ยนสไลด์

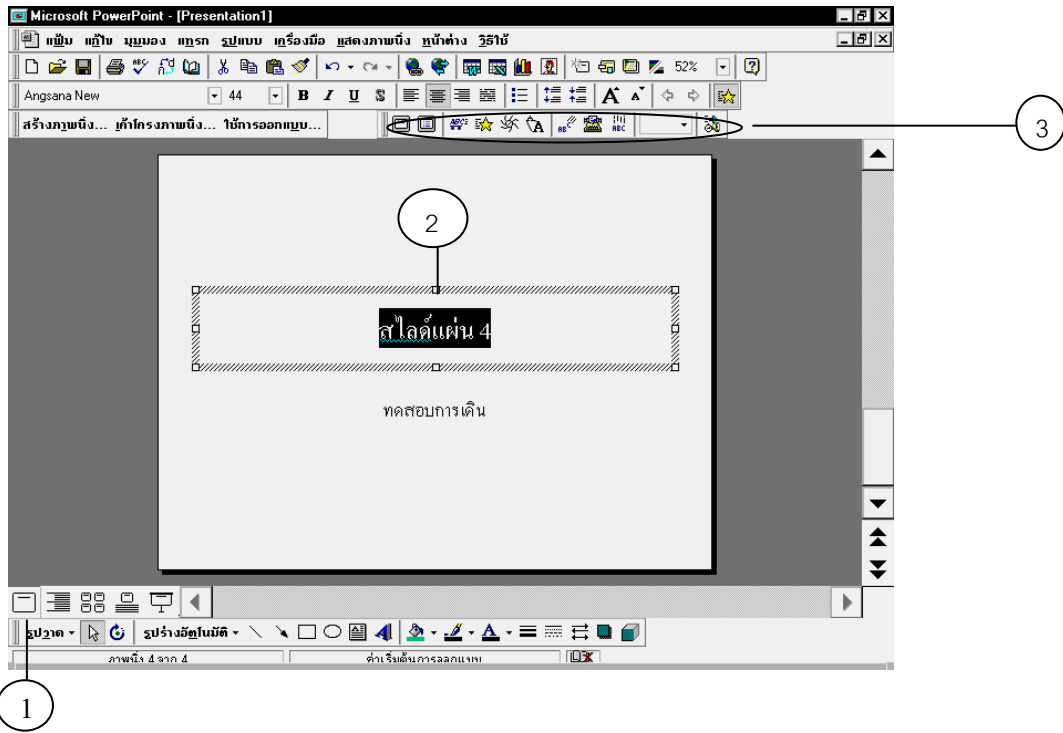



1. เปลี่ยนมุมมองไปยังมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง โดยคลิกที่ปุ่ม  จะได้ดังรูป
2. คลิกที่ปุ่มลูกศรข้างช่องลักษณะพิเศษการเปลี่ยนภาพนิ่ง แล้วเลือกรูปแบบการเคลื่อนไหวตามต้องการ
3. ต่อไปเป็นการเพิ่มเสียงเข้าไปขณะเปลี่ยนสไลด์ โดยคลิกที่ปุ่มการเปลี่ยนภาพนิ่ง  | จะได้ดังรูป



4. คลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่เสียงเพื่อเสียงที่ต้องการ
5. เลือกในส่วน of ขั้นสูงเพื่อเลือกว่าจะเปลี่ยนสไลด์เมื่อคลิกเมาส์หรือจะเปลี่ยนอัตโนมัติเองตามเวลาที่กำหนด
6. เลือกความช้า ปานกลาง เร็ว ของการเปลี่ยนสไลด์ตามต้องการ
7. คลิกที่ปุ่มใช้ เพื่อให้มีผลกับสไลด์ที่เลือกไว้ หรือ คลิกที่ปุ่มใช้กับทั้งหมด เพื่อให้มีผลกับทุกสไลด์

การกำหนดการเคลื่อนไหวของข้อความหรือรูปภาพ

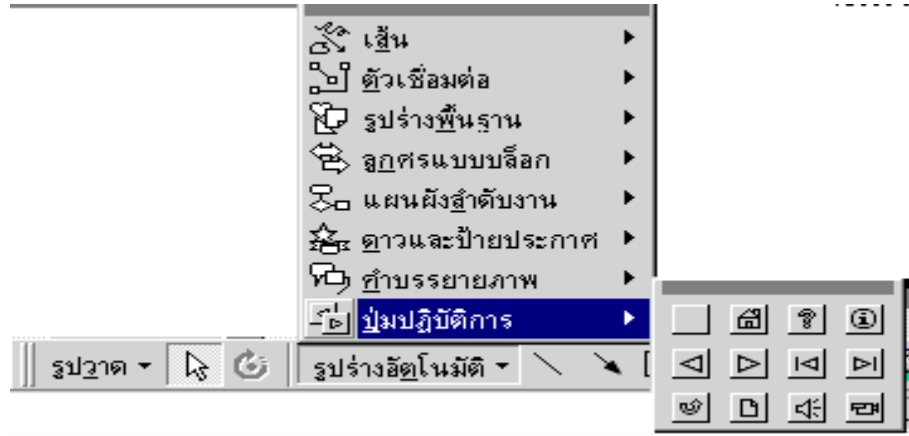


1. เปลี่ยนมุมมองไปยังมุมมองภาพนิ่ง โดยคลิกที่ปุ่มมุมมองภาพนิ่ง 
2. เลือกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการกำหนดการเคลื่อนไหว
3. เลือกปุ่มเครื่องมือที่กำหนดรูปแบบการเคลื่อนไหวในแต่ละแบบตามต้องการ (ถ้าเครื่องมือดังกล่าวไม่มี ให้คลิกที่เมนู มุมมอง -> แถบเครื่องมือ -> ลักษณะพิเศษของภาพเคลื่อนไหว)

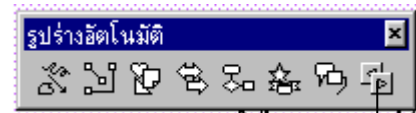
การเชื่อมโยงสไลด์ด้วย Hyperlink

สามารถสร้าง Hyperlink หรือจุดเชื่อมโยงสไลด์กับสไลด์แผ่นอื่น เชื่อมโยงกับโปรแกรม ไฟล์ หรือเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ตได้

1. คลิกเมาส์ ปุ่ม รูปร่างอัตโนมัติ ที่แถบเครื่องมือรูปภาพ (ด้านล่าง) แล้วเลือก ปุ่มปฏิบัติการ ดังรูป

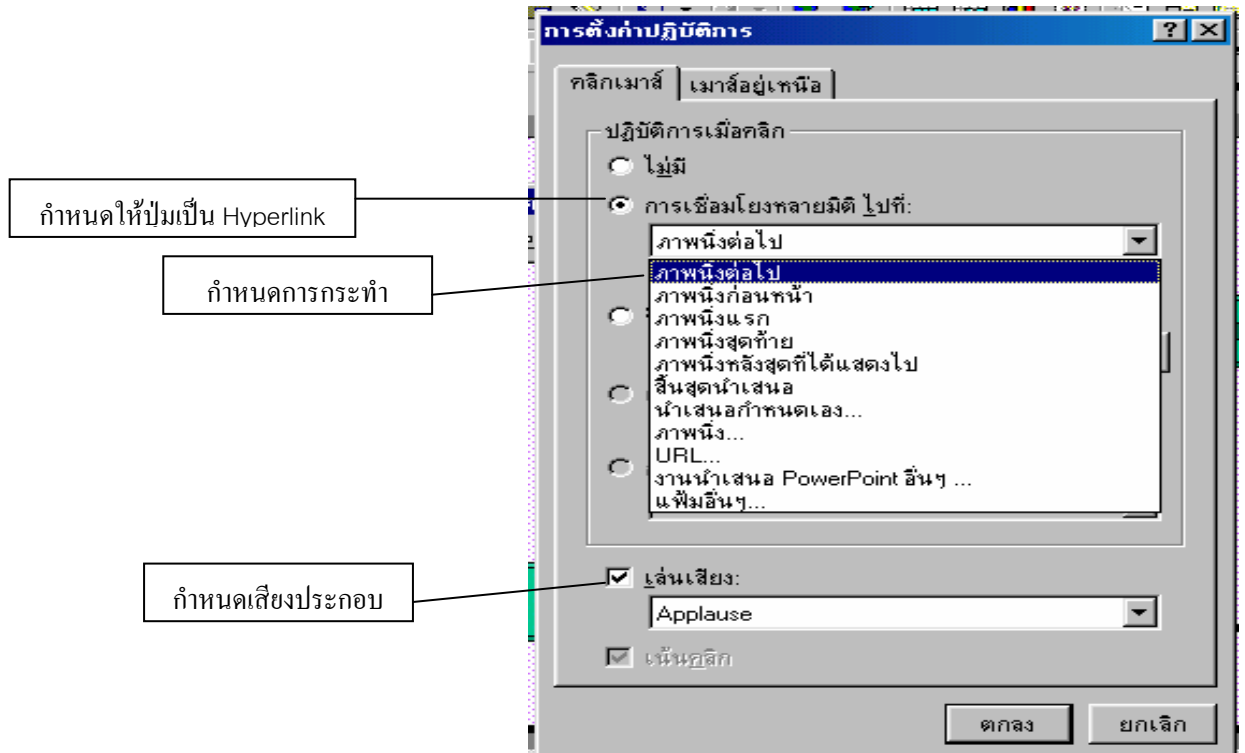


หรือ เลือกเมนูแทรก > รูปภาพ > รูปร่างอัตโนมัติ จะได้
จะได้



คลิกเมาส์

2. เลือกปุ่มที่ต้องการ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็น \pm
3. ลากเมาส์เพื่อกำหนดขอบของปุ่มบนสไลด์ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพื่อกำหนดการทำงาน
4. เลือกแท็บ
 - ❖ คลิกเมาส์ เพื่อกำหนดให้ Hyperlink นี้ทำงานเมื่อมีการคลิกเมาส์
 - ❖ เมาส์อยู่เหนือ เพื่อกำหนดให้ Hyperlink นี้ทำงานเมื่อทำการเลื่อนเมาส์ไปวางที่ปุ่ม
5. คลิกเมาส์เลือก การเชื่อมโยงหลายมิติไปที่ เพื่อกำหนดว่าให้มีการ คลิกเมาส์จะทำอะไร
6. คลิกเมาส์เลือกการกระทำ
7. คลิกเมาส์ที่เล่นเสียง เพื่อกำหนดเสียงในขณะที่ทำการ Hyperlink
8. คลิกปุ่มตกลง



กำหนดให้วัตถุในสไลด์เป็นตัวเชื่อมโยง

นอกจากการใช้ปุ่มเป็น Hyperlink เชื่อมโยงไปยังข้อมูลอื่น เราสามารถกำหนดให้วัตถุในสไลด์เป็นตัวเชื่อมโยงได้ด้วย

1. คลิกเมาส์เลือกวัตถุในแผ่นสไลด์
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวา เลือกคำสั่ง การตั้งค่าการกระทำ หรือ เลือกเมนู แสดงภาพนิ่ง > การตั้งค่าปฏิบัติการ ก็จะพบกับหน้าจอให้กำหนดการเชื่อมโยงซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกับที่กำหนดให้กับปุ่มในหัวข้อที่แล้ว

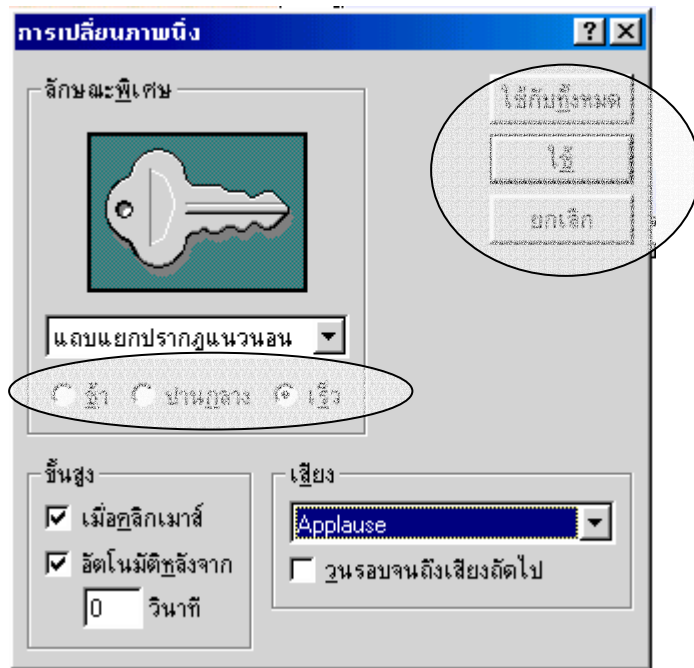
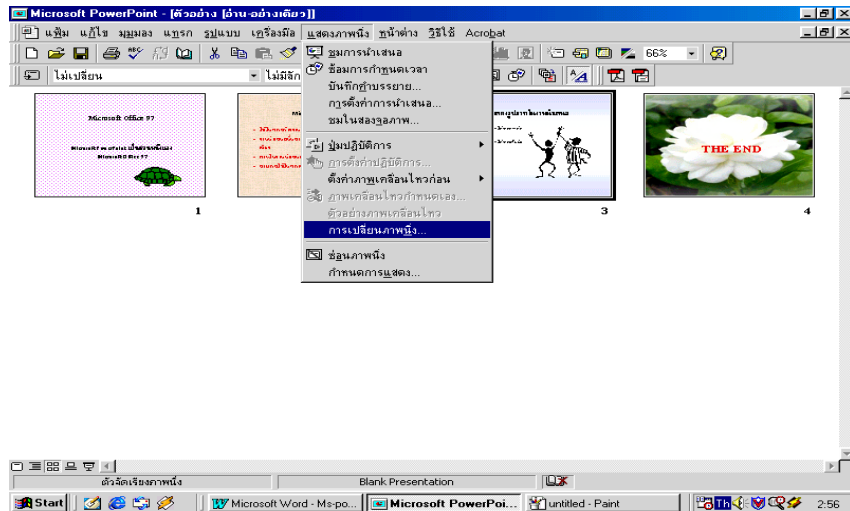
เทคนิคการเปลี่ยนสไลด์

เราสามารถจะกำหนดช่วงเวลาในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์แบบอัตโนมัติ หรือให้เปลี่ยนสไลด์เมื่อเราคลิกเมาส์ที่สไลด์ก็ได้

1. เข้าสู่มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
2. เลือกสไลด์ที่ต้องการกำหนดเอฟเฟคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ โดยถ้าต้องการเลือกมากกว่า 1 แผ่น ให้กดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการ
3. เลือกคำสั่ง การนำเสนอภาพนิ่ง > การเปลี่ยนภาพนิ่ง
4. ในกรอบลักษณะพิเศษ ให้เลือกเอฟเฟคในการเปลี่ยนสไลด์ได้จากรายการ
5. กำหนดความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์
6. ในกรอบเสียง ให้เลือกเสียงประกอบในขณะที่เปลี่ยนแผ่นสไลด์

7. กำหนดว่าต้องการให้เปลี่ยนแผ่นสไลด์เป็นแบบอัตโนมัติหรือไม่

เข้าสู่มุมมอง
ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง



การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

1. คลิกที่เมนู แฟ้ม
2. คลิกคำสั่งพิมพ์ จะปรากฏดังรูป
3. กำหนดค่ารายละเอียดต่างๆ ตามที่ต้องการ ดังรูป

