บทที่ 1 สื่อนำเสนอคุณภาพ

สื่อนำเสนอ

สื่อนำเสนอ (Presetation) คือการแปลงเนื้อหาสาระที่มีจำนวนมาก ให้เป็นประเด็นหลัก หรือสาระสำคัญที่อธิบายได้ง่าย รวมทั้งอาจจะใช้แผนภาพ แผนภูมิ และภาพกราฟิกต่างๆ มาร่วมนำเสนอ เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้ได้ง่าย และรวดเร็ว ตรงกับคำกล่าวที่ว่า “สิบปากว่าไม่เท่าตาเห็น...” และ “ภาพ 1 ภาพมีค่ามากกว่าคำพูดพันคำ”

ทั้งนี้สื่อนำเสนอมักจะนำมาใช้ในการฝึกอบรม หรือการนำเสนอโครงการ กิจกรรมทั้งภาคการศึกษา ภาครัฐ และภาคธุรกิจ เนื่องจากสื่อนำเสนอเปรียบเสมือนสะพานเชื่อมเนื้อหาสาระของวิทยากร ผู้บรรยายไปยังผู้รับการฝึกอบรม หรือผู้ฟัง สื่อนำเสนอจึงมีบทบาทสำคัญอย่างมาก ช่วยให้การถ่ายทอดเนื้อหาสาระทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้รับการอบรมผู้ฟังสามารถจดจำเนื้อหาสาระได้นานและเข้าใจในเนื้อหาสาระได้ดียิ่งขึ้น

สื่อนำเสนอจึงเป็นได้ทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อวัสดุ และวิธีการนำมาใช้ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ และทักษะความชำนาญให้เกิดขึ้นกับผู้รับการอบรม ผู้ฟังนั่นเอง

ในปัจจุบันการสร้างสื่อนำเสนอได้มีพัฒนาการไปมาก โดยเปลี่ยนสภาพจากสื่อนำเสนอในรูปแบบแผ่นใส หรือฟิล์ม 35 มม. เป็นสื่อนำเสนอดิจิทัล หรือสไลด์ดิจิทัลที่สร้างด้วยโปรแกรมในกลุ่มสร้างสื่อนำเสนอ (Presentation Software) เช่น Microsoft Powerpoint หรือ OpenOffice.org Impress ที่รองรับการนำเสนอทั้งข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิดีทัศน์ เสียง และสื่อมัลติมีเดียสมัยใหม่ต่างๆ รวมทั้งการนำเสนอในรูปแบบโต้ตอบกับผู้ฟัง (Interactive Presentation) และการนำเสนอผ่านเว็บไซต์

คุณค่าของสื่อนำเสนอ

คำโบราณที่ว่า “สิบปากว่าไม่เท่าตาเห็น...” และ “ภาพ 1 ภาพมีค่ามากกว่าคำพูดพันคำ” นับเป็นสิ่งยืนยันได้ว่า “สื่อนำเสนอ” เป็นเครื่องมือช่วยให้การฝึกอบรม การนำเสนอโครงการ เกิดผลสัมฤทธิ์ได้ดีอย่างแน่นอน เพราะสื่อนำเสนอที่พัฒนาขึ้นด้วยโปรแกรม Presentation สามารถนำเสนอได้ทั้งข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ไดอะแกรม เสียง และวีดิทัศน์ ช่วยให้การถ่ายทอดข้อความและเนื้อหาเป็นไปอย่างแจ่มแจ้ง และรวดเร็ว อีกทั้งมีความน่าสนใจด้วยเทคนิคการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่นเทคนิคการเลื่อนสไลด์เนื้อหา (Slide Transition) เทคนิคการนำเสนอวัตถุบนสไลด์ (Slide Animation) และการทำระบบโต้ตอบกับผู้ใช้ (Interactive) จึงสามารถสรุปได้ว่า สื่อนำเสนอ มีคุณค่าดังนี้

- ช่วยในการถ่ายทอดของวิทยากร
- ช่วยในการเรียนรู้
- ช่วยให้สามารถจดจำเนื้อหาได้เร็ว และนาน
- สามารถสรุปประเด็นสำคัญ และนำเสนอด้วยสื่อที่ตรงกับกลุ่มผู้ฟังได้มากที่สุด
- สามารถเตรียมได้ก่อนล่วงหน้า
- มีมาตรฐานเดียวกันไม่ว่าใครจะนำไปใช้ก็จะให้ความรู้เหมือนกัน
- ใช้ระยะเวลาน้อยในการถ่ายทอด
- วิทยากรมีความมั่นใจในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระนั้น
- สามารถใช้กี่ครั้งกี่หนก็ได้
- ช่วยให้มีความเพลิดเพลิน มีชีวิตชีวา

เทคนิคการออกแบบสื่อนำเสนอ

สื่อนำเสนอที่ดี มีความโดดเด่น น่าสนใจ จะต้องมีผ่านขบวนการออกแบบ จะต้องเน้นแนวคิด “หนึ่งสไลด์ ต่อหนึ่งความคิด” มีการสรุปประเด็น หรือสาระสำคัญ โดยมีแนวทาง 3 ประการช่วยในการออกแบบ ได้แก่

- สื่อความหมายได้รวดเร็ว
- เนื้อหาเป็นลำดับ
- สื่อนำเสนอต้องสะดุดตา น่าสนใจ



ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์

อย่างที่ทราบกันโดยทั่วไป คอมพิวเตอร์มีหลากหลายรูปแบบ หลากหลายขนาด การจัดแบ่งประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์ ก็มีวิธีการจัดแบ่งได้หลายประการเช่นกัน ทั้งนี้หากอาศัยโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ความเร็วของการประมวลผล และขนาดความจำของหน่วยบันทึกข้อมูล สามารถแบ่งได้ เป็น 5 ประเภท ได้แก่

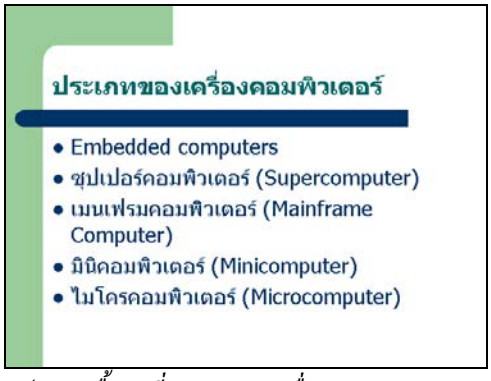
Embedded computers

เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ฝังตัวอยู่กับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อควบคุมการทำงานของอุปกรณ์เหล่านั้นให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง นับเป็นคอมพิวเตอร์ที่ใกล้ชิดกับคนเรามากที่สุด เช่น ไมโครคอนโทรลเลอร์ที่ฝังไว้ในเอวตบไมโครเวฟ ที่ควบคุมอุณหภูมิ/เวลาในการปรุงอาหาร หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆ ที่ต้องการความแม่นยำในการทำงาน เป็นต้น

ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)

เป็นคอมพิวเตอร์ราคาสูง (มากกว่า $225,000) มีประสิทธิภาพสูง ความเร็วในการประมวลผลประมาณ 1000 ล้านคำสั่งต่อวินาที และมีขนาดความจำปริมาณมาก ต้องการห้องขนาดใหญ่ที่สามารถปรับอุณหภูมิได้ รองรับจำนวนผู้ใช้ได้ครั้งละหลายๆ คน และมักจะใช้งานในวิจัยต่างๆ เช่น วิจัยเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ (อุตุนิยมวิทยา), วิเคราะห์ภาพถ่ายดาวเทียม, วิเคราะห์ด้านโมเลกุลของสสารต่างๆ จำลองสถานการณ์ลักษณะต่างๆ แก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ที่สลับซับซ้อน เป็นต้น บริษัทผู้ผลิตที่เด่นๆ ได้แก่ บริษัทเครย์ รีเสิร์ช (Cray Research), บริษัท เอ็นอีซี (NEC) เป็นต้น

เนื้อหาที่ไม่สมควรนำมาทำสื่อนำเสนอ



รูปแบบเนื้อหาที่เหมาะสมทำสื่อนำเสนอ

สื่อความหมายได้รวดเร็ว

สื่อนำเสนอที่ดี ต้องสามารถสื่อความหมายให้ผู้ฟัง ผู้ชมได้อย่างรวดเร็ว การออกแบบสื่อนำเสนอในประเด็นนี้ผู้ออกแบบ จะต้องทราบกลุ่มเป้าหมาย (Audience) เนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ และสถานที่/เวลาที่ต้องการนำเสนอเพื่อประกอบการออกแบบสื่อ

- **กลุ่มเป้าหมายขนาดเล็ก** สื่อนำเสนอควรมีลักษณะที่ให้ความสำคัญกับผู้ฟังมากกว่าเนื้อหา สามารถนำเทคนิค หรือ Effect ต่างๆ ของโปรแกรมสร้างสื่อมาใช้ได้อย่างเต็มที่
- **กลุ่มเป้าหมายที่มีลักษณะโต้ตอบ** เช่น การนำเสนอทางวิชาการ การบรรยาย หรือฝึกอบรม สื่อนำเสนอควรให้ความสำคัญกับเนื้อหา รวมทั้งยังสามารถนำเทคนิค หรือ Effect ต่างๆ ของโปรแกรมสร้างสื่อมาใช้ได้อย่างเต็มที่เช่นกัน
- **กลุ่มเป้าหมายเฉพาะกิจ** เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ สื่อนำเสนอจะต้องให้ความสำคัญกับเนื้อหา และตัวผู้นำเสนอเป็นสำคัญ เนื้อหาควรมุ่งเฉพาะเป้าหมายของการนำเสนอ ไม่เน้น Effect มากนัก
- **กลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่** การนำเสนอในกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่ มักจะให้ความสำคัญกับผู้บรรยายมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ดังนั้นสื่อนำเสนอไม่ควรเน้นที่ Effect แต่ควรให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร และลักษณะของสีพื้นสไลด์ (Background Color)

เนื้อหาเป็นลำดับ

สื่อนำเสนอที่ดี ควรมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นลำดับ มีระเบียบ ดูง่าย ไม่สับสน สื่อนำเสนอต้องทำให้ ผู้ฟัง ผู้ชมทราบว่าข่าวสาร ข้อมูลใดที่ต้องอ่านก่อน และอันดับต่อไปต้องอ่านข้อความใดตามลำดับ โดยปกติคนไทยจะอ่านจากข้างบนซ้ายก่อน และควรมีช่องว่างระหว่างอักขระ หรือระหว่างภาพที่เหมาะสม สิ่งที่จะช่วยในการออกแบบสื่อนำเสนอที่ต้องการจัดลำดับเนื้อหาให้เป็นระเบียบ และดูง่าย คือรูปแบบเนื้อหา และแบบอักษร

รูปแบบเนื้อหา

สื่อนำเสนอแต่ละสไลด์ ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอแบบย่อหน้า (Paragraph) และควรสรุปเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอให้เป็นหัวเรื่อง (Title) และหัวข้อ (Topic) หรือแนวคิดหลัก (Main Idea)

สื่อที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการนำเสนอเนื้อหาแบบย่อหน้าได้ ควรใช้เทคนิคการเน้นแนวคิดหลัก (Main Idea) ของแต่ละรายการ หรือในแต่ละย่อหน้าด้วยสีที่โดดเด่น เช่น พื้นสไลด์สีขาว ตัวอักษรปกติสีดำ ควรเน้นแนวคิดหลักด้วยสีแดง เป็นต้น รวมทั้งแต่ละสไลด์ไม่ควรมีเนื้อหาเกิน 8 บรรทัด

โดยปกติระยะห่างระหว่างบรรทัด หรือระหว่างย่อหน้า จะเท่ากับความสูงของอักขระที่เลือก (หน่วยเป็น Point: 72 Point = 1 นิ้ว) กรณีที่ต้องการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดหรือระยะห่างระหว่างย่อหน้า ไม่ควรใช้เทคนิคการกดปุ่ม <Enter> แต่ให้เลือกใช้คำสั่ง Paragraph Spacing หรือ Line Spacing

แบบอักษร

การควบคุมการแสดงข้อความในแต่ละสไลด์ ควรให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร (Font Size) ที่แตกต่างกัน เช่น

- หัวข้อใหญ่กำหนดขนาดตัวอักษรใหญ่กว่าหัวข้อย่อย
- ควรเลือกใช้แบบอักษร (Font) ที่เหมาะสมสำหรับการสร้างสื่อนำเสนอ เป็นแบบอักษรที่มองเห็นได้ชัด ตัวอักษรหนา มีช่องว่างที่เหมาะสม
    - แบบอักษร Tahoma จะมีจุดเด่นมาก เหมาะสำหรับการกำหนดเป็นแบบอักษรสำหรับสื่อนำเสนอที่มีข้อมูลภาษาไทย (ผสมภาษาอังกฤษ)
    - สื่อนำเสนอภาษาอังกฤษ ควรเลือกใช้แบบอักษรชื่อ Verdana สำหรับการทำหัวเรื่องและหัวข้อ และใช้แบบอักษร Arial สำหรับการแสดงผลเนื้อหา
    - กรณีที่ทำสไลด์สำหรับเด็กๆ ฟอนต์ Comic MS ก็เป็นฟอนต์ที่น่าสนใจเช่นกัน
    - ไม่ควรกำหนดแบบอักษรมากกว่า 4 แบบในสไลด์เดียวกัน

ข้อควรระวังเกี่ยวกับการใช้แบบอักษร ก็คือ แบบอักษรสัญลักษณ์ (Symbol) ควรเลือกใช้แบบอักษรสัญลักษณ์ที่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ต้องการนำเสนอตัวเลข 5 คูณ 4 มักจะพิมพ์เป็น 5 x 4 โดยใช้แป้นพิมพ์ตัวอักษรเอ็กซ์ (x) เป็นเครื่องหมายคูณ ซึ่งไม่ถูกต้อง กรณีนี้ควรใช้แบบอักษรสัญลักษณ์ Symbol เพื่อช่วยในการพิมพ์อักขระพิเศษลักษณะนี้ โดยผลลัพธ์ที่ได้ ควรเป็น 5×4 หรือ $8 >= 7$ ก็ควรใช้อักขระพิเศษดังนี้ $8 \geq 7$ เป็นต้น รวมทั้งข้อควรระวังเกี่ยวกับการพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษแบบตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ซึ่งจะทำให้ผู้อ่าน ผู้ชมอ่านยาก จดจำได้ยาก

ดังนั้นการออกแบบสื่อนำเสนอควรคำนึงถึงประเด็นดังนี้

- หลีกเลี่ยงการนำเสนอแบบพารากราฟ
- นำเสนอเป็นรายการ แต่ละรายการ ควรนำเสนอเฉพาะประเด็นหลัก (Main Idea)
- หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการนำเสนอแบบพารากราฟได้ ให้ใช้เทคนิคการเน้นประเด็นหลักของแต่ละรายการ หรือในพารากราฟด้วยสีที่โดดเด่น
- ใช้ขนาดตัวอักษรที่แตกต่างกันเช่น หัวข้อใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าหัวข้อย่อย
- เปลี่ยนลักษณะของข้อความที่ต้องการเน้น หรือประเด็นหลักด้วยสีและตัวหนา
- ใช้ช่องว่างในการจัดกลุ่มของเนื้อหา และจัดระยะพักสายตาให้เหมาะสม

สื่อนำเสนอต้องสะดุดตา น่าสนใจ

สื่อนำเสนอที่ดีนั้นจะต้องมีจุดเด่นที่น่าสนใจ สามารถดึงดูดสายตาผู้ฟัง ผู้ชมได้ จุดเด่นนี้ได้จากการเลือกใช้ภาพแทนข้อความ การใช้สี และการเลือกใช้ Effect ที่เหมาะสมประกอบการนำเสนอ

การใช้ภาพ

เนื่องจากภาพ จะช่วยให้ผู้ชม ผู้ฟังจดจำได้นานกว่าตัวอักษร ดังนั้นการแปลงเนื้อหาให้เป็นรูปภาพ หรือผังภาพ (Diagram) จะเป็นเทคนิคหนึ่งที่สร้างความน่าสนใจให้กับสื่อ แต่อย่างไรก็ตามการเลือกใช้ภาพก็ควรเลือกใช้ภาพที่มีลักษณะที่เหมาะสมกันและกัน ถ้าในสไลด์นั้นใช้ภาพถ่าย (Photo) ประกอบการนำเสนอ ก็ควรใช้ภาพถ่ายกับภาพทุกภาพในสไลด์ และหากเลือกใช้ภาพวาด (Drawing) ก็ควรเลือกเลือกภาพวาดทั้งสไลด์ เช่นกัน ไม่ควรเลือกใช้ภาพวาด ผสมกับภาพถ่าย

นอกจากการเลือกใช้ภาพที่เหมาะสมแล้ว ควรใส่เทคนิคที่น่าสนใจให้กับภาพเพื่อสร้างจุดเด่น เช่น การเอียงภาพ หรือเว้นช่องว่างรอบภาพ การเปลี่ยนสีภาพให้แตกต่างจากปกติ

การเลือกใช้ภาพที่ควรระวังเป็นกรณีพิเศษ คือ การเลือกใช้ภาพเป็นพื้นสไลด์ เพราะอาจจะทำให้ผู้ชม ผู้ฟังสนใจพื้นสไลด์มากกว่าเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ หรืออาจจะทำให้ผู้ชม ผู้ฟัง ไม่สนใจมองสไลด์เลยก็ได้ เพราะภาพทำให้ตัวอักษรที่นำเสนอไม่โดดเด่น ไม่น่ามอง หรืออ่านยาก

การใช้สี

สีจะเป็นภาพรวมของสื่อนำเสนอที่ดีมาก หากสื่อนั้นๆ เลือกใช้สีที่ไม่เหมาะสม เช่น ตัวอักษรสีเหลือง บนพื้นขาว หรือตัวอักษรน้ำเงินบนพื้นดำ ก็คงจะสร้างความ “ไม่ประทับใจ” ให้กับผู้ชม ผู้ฟังได้แน่นอน ดังนั้นการเลือกใช้สี ควรเลือกใช้สีที่ตัดกันระหว่างสีตัวอักษร สีวัตถุ และสีพื้น เช่น กรณีที่เลือกใช้พื้นสไลด์เป็นสีขาว สีตัวอักษรก็ควรจะเป็นสีดำ สีน้ำเงินเข้ม หรือสีแดงเลือดหมู กรณีที่เลือกใช้พื้นสไลด์เป็นสีเข้ม เช่น สีน้ำเงินเข้ม ก็ควรเลือกใช้สีตัวอักษรที่มองเห็นได้ชัดในระยะไกล เช่น สีขาว สีฟ้าอ่อน แต่อย่างไรก็ตามควรหลีกเลี่ยงการใช้สีในโทนร้อน เช่น สีแดงสด สีเหลืองสด สีเขียวสด

การเลือกใช้สีนอกจากจะพิจารณาจากสีพื้นสไลด์และสีตัวอักษรแล้ว ยังต้องพิจารณาถึงสีวัตถุ สีแท่งกราฟ หรือสีของตารางให้เหมาะสมกับสีตัวอักษร และสีพื้นสไลด์ด้วย รวมทั้งการเลือกใช้สีใดๆ ก็ควรเป็นสีในชุดเดียวกันสำหรับสไลด์ทั้งหมด ไม่ควรใช้หนึ่งสไลด์ หนึ่งชุดสี เช่นสไลด์

การใช้ Effect ควบคุมการนำเสนอ

โปรแกรมสร้างสื่อนำเสนอ จะมีการเตรียมคำสั่งนำเสนอข้อความ วัตถุ ตาราง กราฟ ผังต่างๆ ไว้หลากหลายรูปแบบ หรือรู้จักกันในชื่อ Effect รวมทั้งรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์แต่ละแผ่น (Slide Transition) และผู้สร้าง/ออกแบบสื่อก็รู้สึกสนุกกับการเลือกใช้ Effect และ Slide Transition เหล่านี้ แต่ทราบไหมครับว่า Effect และ Slide Transition ที่มีเยอะมากในโปรแกรม เมื่อถึงเวลานำไปใช้งานจริง มีไม่กี่รูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานจริง เพราะการนำเสนอที่มีการใส่ Effect และ Slide Transition มากๆ จะมีผลให้ผู้ฟัง ผู้ชมสนใจ Effect มากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ หรือบางท่านอาจจะไม่สนใจการนำเสนอในครั้งนี้เลยก็ได้ เพราะ Effect ที่ใช้เหล่านั้นรบกวนการจดจำ การอ่าน หรือการชมอย่างรุนแรง

การเลือกใช้ Effect และ Slide Transition จึงควรเลือกใช้พอเหมาะ เช่น ไม่ควรเลือกใช้เกิน 3 แบบในแต่ละสไลด์ เลือกใช้รูปแบบที่สมจริง กล่าวคือ คนไทยจะอ่านข้อความจากกรอบบนลงมา และอ่านจากด้านซ้ายไปด้านขวา ดังนั้นถ้าเลือก Effect แสดงข้อความเลื่อนจากขอบขวามาขอบซ้ายของจอภาพ จะเป็นการฝืนความรู้สึกในการอ่านจับใจจำ ทำให้ข้อความนั้นๆ หลุดจากเฟรมความจำไปได้

สรุปแนวคิดการออกแบบสื่อนำเสนอ

การออกแบบสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ และน่าสนใจ ต้องคำนึงถึงเนื้อหาที่เหมาะสม ลักษณะการจัดวาง ตลอดจนความสวยงาม หมายถึงการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์อย่างลงตัว โดยสรุปมีหลักการดังนี้

- หนึ่งความคิด ต่อหนึ่งสไลด์ ไม่นำแนวคิดหลายแนวมาใส่ในสไลด์เดียว
- ในแต่ละสไลด์ ควรมีหัวเรื่องประกอบ (Title) และควรอยู่ด้านบนของสไลด์



- เลือก Slide Layout ให้เหมาะสม เช่น สไลด์แรกควรเป็น Title Slide และสไลด์ถัดไปควรเริ่มด้วย Text & Title จากนั้นจึงจะปรับเปลี่ยนเป็น Slide Layout อื่นๆ



- เนื้อหาในแต่ละสไลด์ ไม่ควรเกิน 7 บรรทัด
- จัดลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม
- ตรวจสอบเนื้อหาให้มีความถูกต้อง โดยเฉพาะคำทับศัพท์ หรือศัพท์เฉพาะ
- เลือกใช้สีตัวอักษร สีภาพ และสีพื้นสไลด์ที่เหมาะสม
- หลีกเลี่ยงการใช้สีแดง เขียว หรือเทา
- ข้อความภาษาอังกฤษ ควรใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ผสมตัวพิมพ์เล็ก หลีกเลี่ยงการใช้ Capital Letter เช่น BOONLERT AROONPIBOON

- เลือกใช้ Effect ที่เหมาะสมกับผู้ฟัง
- ไม่ควรเลือก Effect มากกว่า 3 ลักษณะในแต่ละสไลด์
- ควรระบุที่มาของเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน

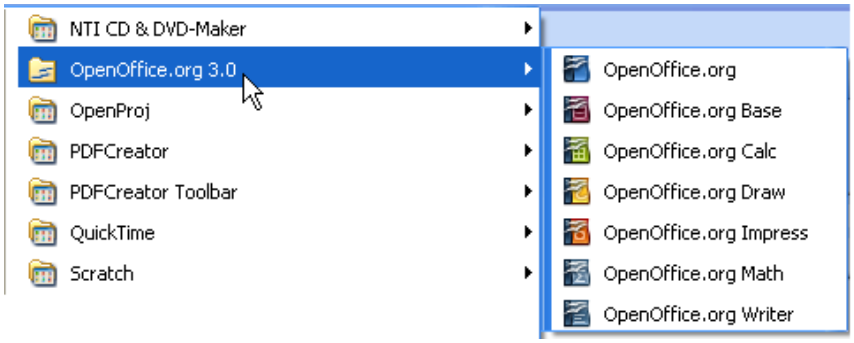
บทที่ 2 โปรแกรม OpenOffice.org Impress

โปรแกรม OpenOffice.org Impress

OpenOffice.org Impress โปรแกรมในกลุ่ม OpenOffice.org ที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือสร้างสื่อนำเสนอ (Presentation) ที่สมบูรณ์มากโปรแกรมหนึ่ง มีความสามารถในการสร้างสไลด์ได้หลากหลายรูปแบบ ด้วยเครื่องมือการทำงานเกี่ยวกับสไลด์ที่เหมาะสม สามารถวาดไดอะแกรมและนำเข้ารูปภาพประกอบได้ตามต้องการ กำหนดหรือเลือกรูปแบบการนำเสนอ (Effect & Animation) เพื่อสร้างสไลด์มัลติมีเดียที่นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถทำงานร่วมกับแฟ้มเอกสารสไลด์จากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

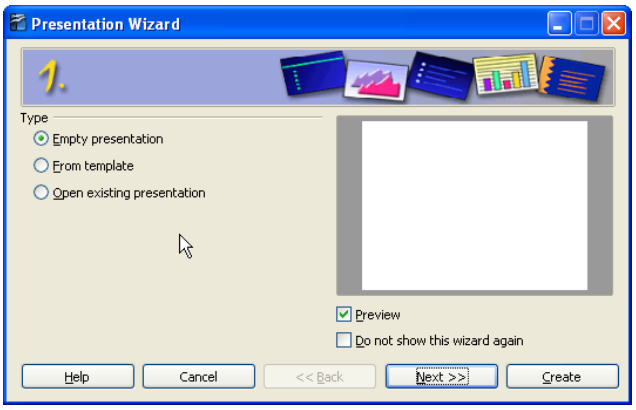
การติดตั้งและเรียกใช้งานโปรแกรม

โปรแกรม Impress เป็นหนึ่งในชุดโปรแกรม OpenOffice.org ซึ่งปัจจุบันได้พัฒนาเป็น OpenOffice.org 3.0 สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมจากเว็บไซต์ http://www.openoffice.org หรือเว็บไซต์ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (http://stks.or.th) ได้ฟรี เนื่องจากเป็นโปรแกรมในกลุ่มโอเพ่นซอร์ส (Open Source Software) ชุดโปรแกรมนี้มีระบบติดตั้งที่ง่าย เพียงดับเบิลคลิกไอคอนติดตั้งโปรแกรมแล้วปฏิบัติตามคำแนะนำที่ปรากฏบนจอภาพไม่กี่ครั้ง ก็จะได้รายการเรียกโปรแกรมใน Start Menu ดังนี้



รูปแสดงเมนูเรียกการทำงานของโปรแกรม OpenOffice.org

ตอนนี้ก็พร้อมสำหรับการใช้งานโปรแกรม OpenOffice.org Impress โดยการเรียกโปรแกรม Impres ทำได้โดยคลิกปุ่ม ***Start, Program, OpenOffice.org 3.0, OpenOffice.org Impress*** ปรากฏหน้าต่างเริ่มต้นงาน Presentation Wizard ดังนี้

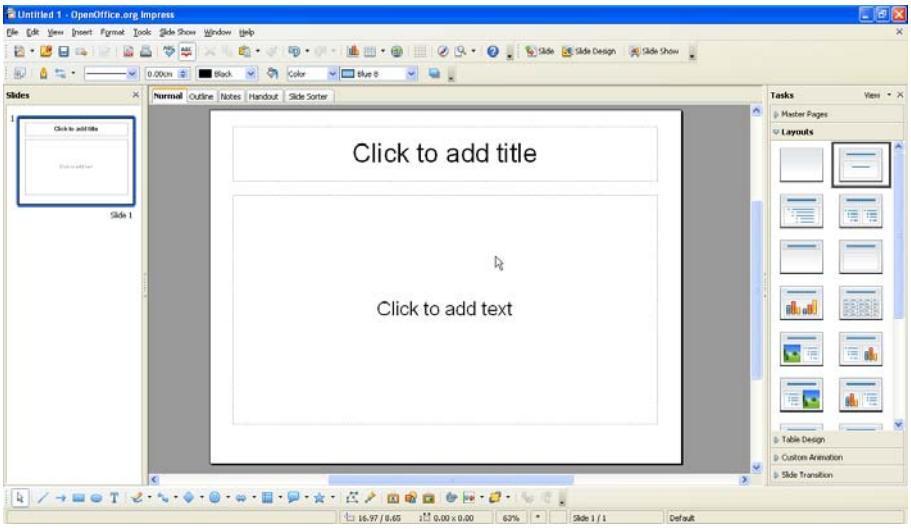


รูปแสดงหน้าต่างเริ่มโปรแกรม Impress ในส่วน Presentation Wizard

การทำงานจากหน้าต่างนี้สามารถทำได้โดยเลือกประเภทการทำงานกับสไลด์ โดย

1. Empty presentation สร้างสไลด์ว่าง
2. From template สร้างสไลด์โดยเลือกแม่แบบสำเร็จรูป
3. Open existing presentation เปิดแฟ้มเอกสารสไลด์ที่มีอยู่แล้ว

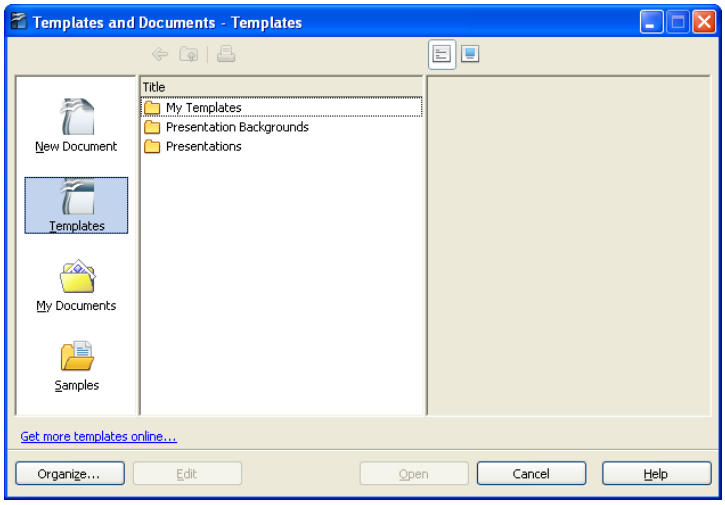
เมื่อเลือกหัวข้อที่ต้องการได้แล้ว ให้คลิกปุ่ม Create หรือ Next เพื่อเข้าสู่การทำงานตามหัวข้อที่เลือก



รูปแสดงจอภาพโปรแกรม OpenOffice.org Impress

กรณีที่กำลังเรียกใช้งานโปรแกรม Writer หรือ Calc สามารถสร้างสื่อนำเสนอได้ง่ายๆ โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***File, New, Presentation*** จากหน้าต่างทำงานของ Writer หรือ Calc

นอกจากนี้ยังสามารถเรียกโปรแกรมได้โดย ดับเบิลคลิกไอคอนเรียกโปรแกรมด่วน (QuickStart) ที่มุมด้านขวาของแถบงาน (Task bar) มีสัญลักษณ์ดังนี้  เมื่อดับเบิลคลิกจะปรากฏหน้าต่าง Templates and Documents



เลือกรูปแบบการสร้าง/เปิดใช้งานเอกสารจากกรอบด้านซ้าย เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏรายการเลือกย่อยในกรอบกลาง ดังนี้

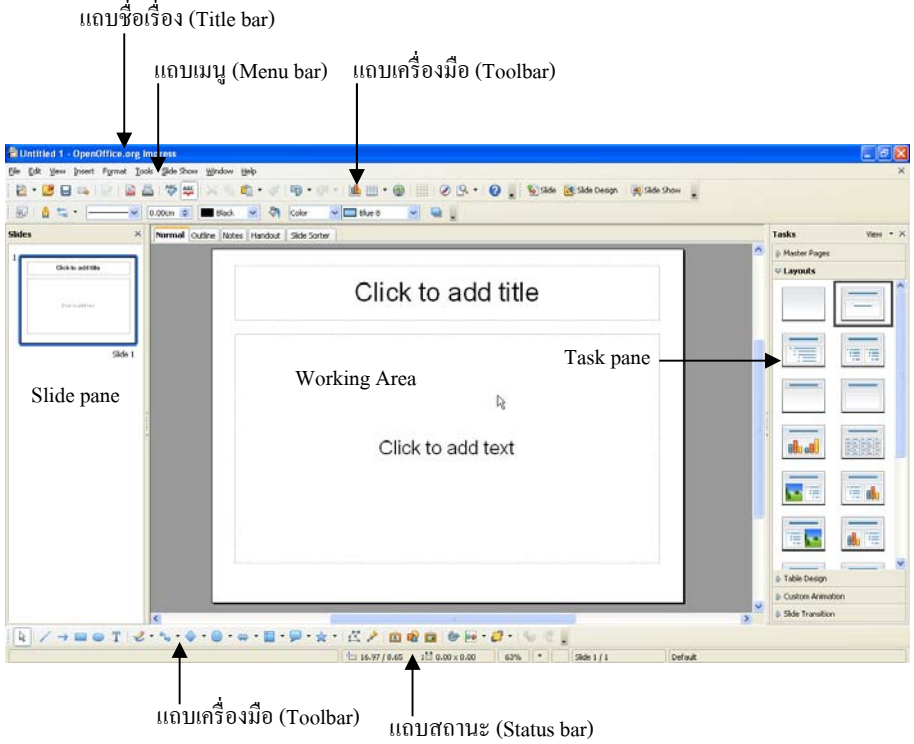
- New Document สร้างเอกสารใหม่ โดยมีโปรแกรมสร้างเอกสารใหม่ให้เลือกลักษณะต่างๆ เช่น โปรแกรมออกแบบนามบัตร โปรแกรมวาดภาพ โปรแกรมสร้างสื่อนำเสนอ เป็นต้น
- Templates สร้างเอกสารจากแม่แบบต่างๆ
- My Document เปิดแฟ้มเอกสารจากโฟลเดอร์ My Document
- Samples เปิดแฟ้มเอกสารตัวอย่าง

ปุ่มเรียกใช้งานด่วน QuickStart ถ้าไม่ปรากฏใน Task Bar การเรียกขึ้นมาใหม่ จะต้องเข้าไปเรียกจาก Directory ของโปรแกรม OpenOffice C:\Program Files\OpenOffice.org 3.0\program โดยมีชื่อแฟ้มเอกสารคือ quickstart.exe

QuickStart อาจจะมีผลทำให้คอมพิวเตอร์ทำงานช้าลง คอมพิวเตอร์บางเครื่องอาจจะต้องปิดโปรแกรมนี้ออกไปจากระบบ โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ไอคอนโปรแกรมเรียกใช้งานด่วนใน Task Bar แล้วเลือกคำสั่ง ***Exit QuickStarter***

ลักษณะจอภาพการทำงาน

ก่อนใช้งานโปรแกรม ควรจะศึกษาส่วนประกอบต่างๆ ของจอภาพการทำงาน Impress โดยขอเริ่มจากการสร้างสไลด์ใหม่แบบ Empty Presentation

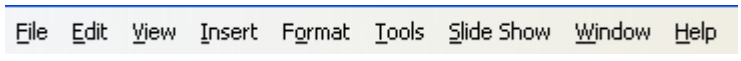


รูปแสดงส่วนประกอบต่างๆของจอภาพโปรแกรม Impress

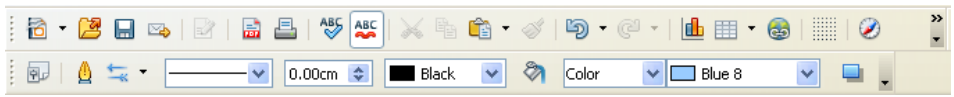
แถบชื่อเรื่อง (Title bar) ปรากฏอยู่แถวบนสุดของจอภาพ แสดงชื่อแฟ้มเอกสารและชื่อโปรแกรม



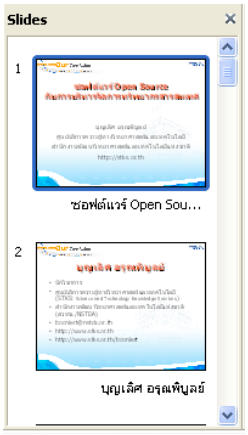
แถบเมนู (Menu bar) แสดงรายการคำสั่งต่างๆ ในการควบคุมการใช้งานโปรแกรม



แถบเครื่องมือ (Toolbar) ส่วนสำคัญในการใช้งานโปรแกรม ที่ปรากฏได้มากกว่า 1 ชุด (หรือ 1 แถบ) และปรากฏทั้งด้านบนและด้านล่างของจอภาพ หรืออาจจะปรากฏเป็นลักษณะลอยตัวก็ได้ ประกอบด้วยปุ่มเครื่องมือเล็กๆ เรียงต่อกันตามลักษณะของงาน ทั้งนี้สามารถเปิด/ปิดแถบเครื่องมือชุดต่างๆ ได้ด้วยคำสั่ง ***View, Toolbar, …***



Slide pane พื้นที่ด้านซ้ายสุดของจอภาพ แสดงเป็นจอภาพสไลด์ขนาดเล็กเรียงต่อกัน ทำให้เห็นภาพรวมของสไลด์ของแฟ้มเอกสารได้ง่าย ใช้ในการจัดการสไลด์ เช่น การคัดลอก การลบ หรือย้ายสไลด์ เปิด/ปิดได้ด้วยคำสั่ง ***View, Slide pane***



Working Area พื้นที่ทำงานสร้าง/แก้ไขสไลด์ ปรับเปลี่ยนโหมดการทำงานได้หลายโหมดจากแถบควบคุม 

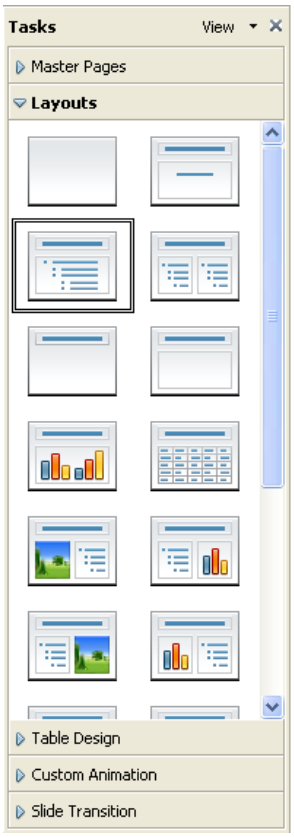


รูปแสดงโหมดทำงานแบบปกติ (Normal View)



รูปแสดงโหมดทำงานแบบโครงร่าง (Outline View)

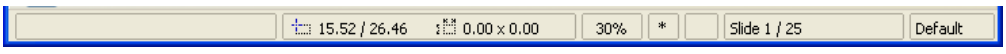
Task pane พื้นที่ด้านขวาสุดของจอภาพ ประกอบด้วยส่วนทำงานย่อยซ้อนประกอบกัน เพื่อให้ทำงานต่างๆ ได้สะดวก สามารถเปิด/ปิดได้จากเมนูคำสั่ง ***View, Task Pane***



โดยส่วนนี้จะประกอบด้วยแถบงานย่อย ดังนี้

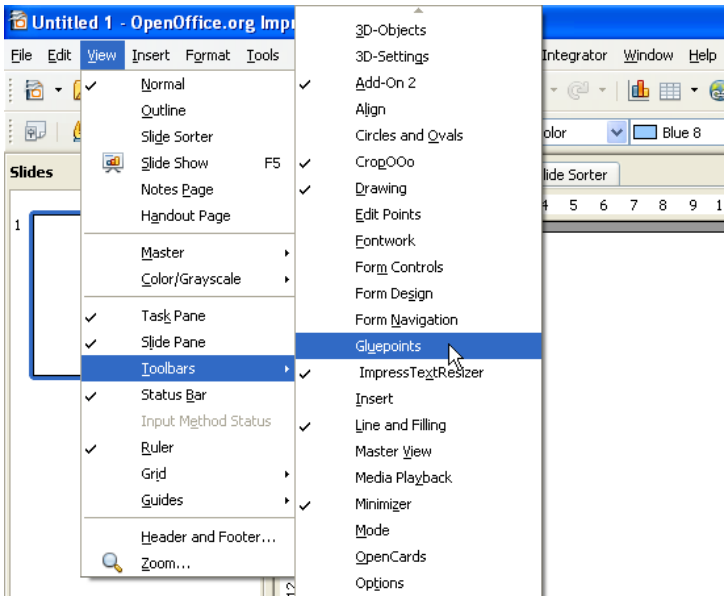
- Master Pages เลือกลักษณะของสไลด์จากแม่แบบสำเร็จรูป
- Layouts ปรับเปลี่ยนรูปแบบของสไลด์
- Table Design ปรับเปลี่ยนรูปแบบของตาราง
- Custom Animation ควบคุมการสร้าง Animation ให้กับวัตถุในสไลด์
- Slide Transition ปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอสไลด์

แถบสถานะ (Status bar) แถบสถานะปรากฏด้านล่างสุดของจอภาพ แสดงตำแหน่ง Cursor มุมมองจอภาพ (Zoom view) สไลด์ปัจจุบันและจำนวนสไลด์ทั้งหมด รวมทั้งแม่แบบสไลด์ที่เลือกใช้งาน



ควบคุมแถบเครื่องมือต่างๆ

แถบเครื่องมือ เป็นส่วนประกอบของโปรแกรมที่ผู้ใช้จำเป็นต้องใช้งานอยู่เสมอ เนื่องจากมีความสะดวก และให้ความรวดเร็วในการสั่งงาน โปรแกรมในชุด OpenOffice.org มีแถบเครื่องมือต่างๆ ให้เลือกใช้หลายชุด การควบคุมแถบเครื่องมือเพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งที่ควรทราบเช่นกัน โดยการเปิด/ปิดแถบเครื่องมือทำได้โดยเลือกคำสั่ง ***View, Toolbars, …***



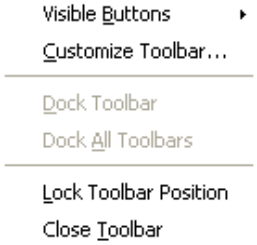
ปุ่มเครื่องมือบนแถบเครื่องมือ

แถบเครื่องมือแต่ละชุด จะมีปุ่มเครื่องมือแตกต่างกันออกไป ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าต้องการแสดง หรือไม่แสดงปุ่มใดบ้าง โดย

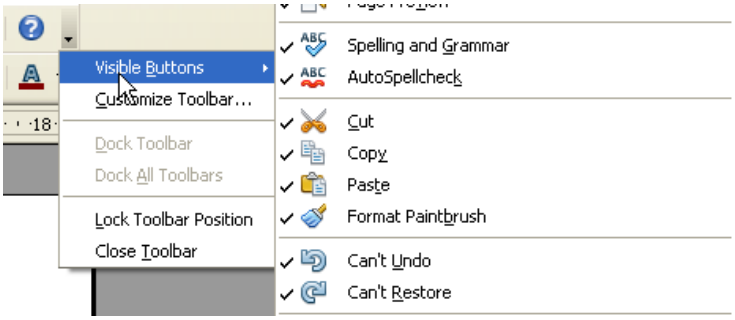
- นำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่ม Control Menu ของแถบเครื่องมือชุดที่ต้องการปรับแต่ง (ปุ่ม Control Menu จะมีรูปร่างเป็นสามเหลี่ยมชี้ลงอยู่ด้านขวาสุดของแถบเครื่องมือ)



- ปรากฏรายการเลือก



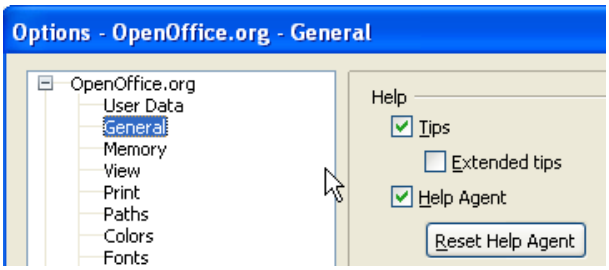
- คลิกเลือกรายการ ***Visible Buttons*** ซึ่งจะปรากฏรายการเลือกย่อย โดยรายการเลือกแต่ละรายการจะแตกต่างกันไปตามแถบเครื่องมือแต่ละชุด



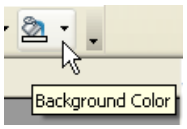
- ถ้าต้องการปิดปุ่มเครื่องมือใด ก็นำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อปุ่มเครื่องมือนั้นๆ สังเกตได้ว่าเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อปุ่มเครื่องมือนั้นๆ จะหายไป และถ้าต้องการเรียกใช้ปุ่มเครื่องมือ ก็ให้คลิกซ้ำลงไป

คำอธิบายการใช้ปุ่มเครื่องมือ

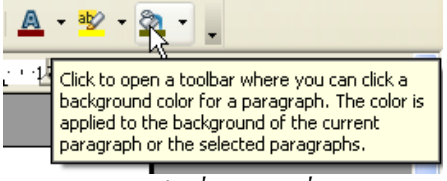
ปุ่มเครื่องมือทุกปุ่ม โดยปกติเมื่อนำเมาส์ไปชี้ค้างไว้ จะปรากฏชื่ออธิบายปุ่มเครื่องมือ ซึ่งสามารถเปิด/ปิดคำอธิบายความหมาย และการใช้งานได้จากเมนูคำสั่ง ***Tools, Options*** จากนั้นเลือกหมวด ***OpenOffice.org, General*** จะปรากฏรายการควบคุมการแสดง Help Tips ดังนี้



- ***Tips*** ควบคุมการแสดงคำอธิบายเครื่องมือแบบย่อ
- ***Extended Tips*** ควบคุมการแสดงหน้าที่และการใช้เครื่องมือแบบเต็ม



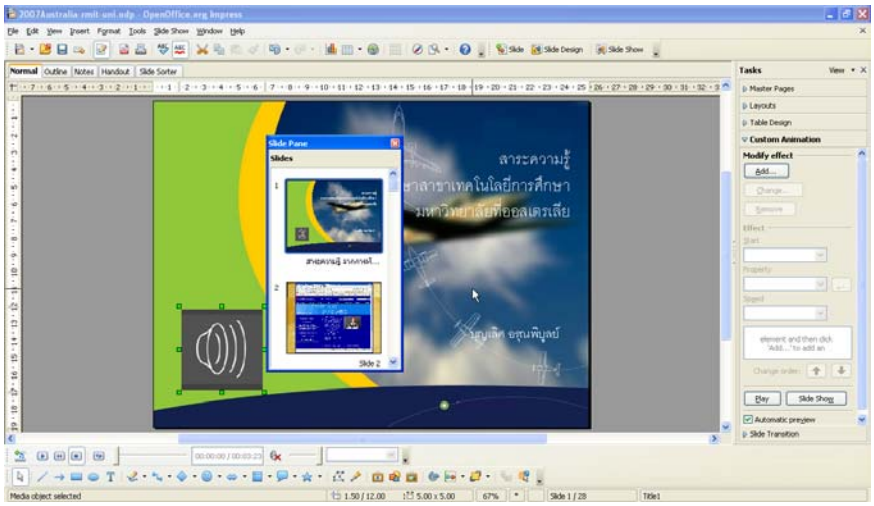
การแสดง Help Tips แบบปกติ



คำอธิบายแบบเต็มเมื่อเลือกคำสั่ง Extended Tips

แถบเครื่องมือแบบลอยตัว

บางครั้งผู้ใช้อาจจะพบว่าแถบเครื่องมือต่างๆ ปรากฏในลักษณะที่ไม่เหมือนกับที่เคยใช้อยู่ คือ เป็นแถบเครื่องมือที่ลอยอยู่เหนือพื้นที่พิมพ์งาน เรียกว่าแถบเครื่องมือแบบลอยตัว ซึ่งทำให้การพิมพ์งาน หรือแก้ไขข้อความ กระทำได้ลำบาก



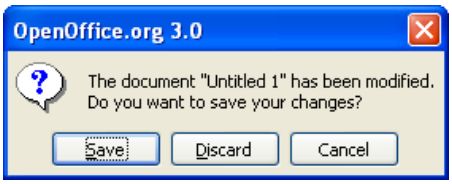
รูปแสดง Slide Pane ในสภาวะลอย

หากแถบเครื่องมือต่างๆ อยู่ในสภาวะลอยตัว สามารถปรับให้เป็นแบบฝังตัวได้โดยการกดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้แล้วดับเบิลคลิกที่แถบสีเทาใต้ชื่อแถบเครื่องมือนั้นๆ แถบเครื่องมือจะปรับย้ายไปยังตำแหน่งที่เหมาะสมโดยอัตโนมัติ



การปิดโปรแกรม

การปิดโปรแกรม ให้เลือกคำสั่ง ***File, Exit*** หรือกดปุ่ม Alt พร้อมกับปุ่ม F4 กรณีที่แฟ้มเอกสารสไลด์ยังไม่ได้บันทึก จะแจ้งให้บันทึกแฟ้มเอกสาร



รูปแสดงข้อความเตือนเพื่อบันทึกแฟ้มเอกสาร

ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการ

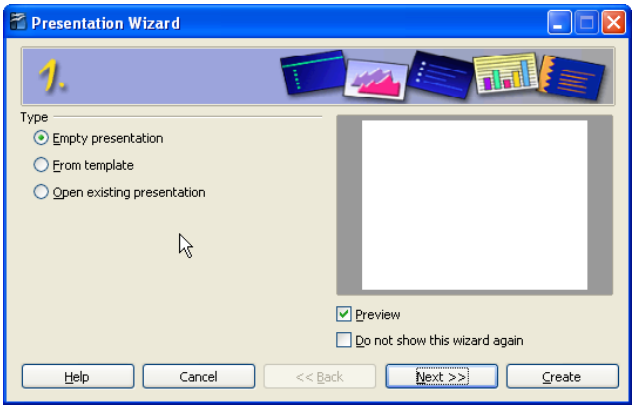
- คลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลและปิดโปรแกรม
- คลิกปุ่ม Discard เพื่อปิดโปรแกรมทันที
- คลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่งปิดโปรแกรม

บทที่ 3 การทำงานกับสไลด์

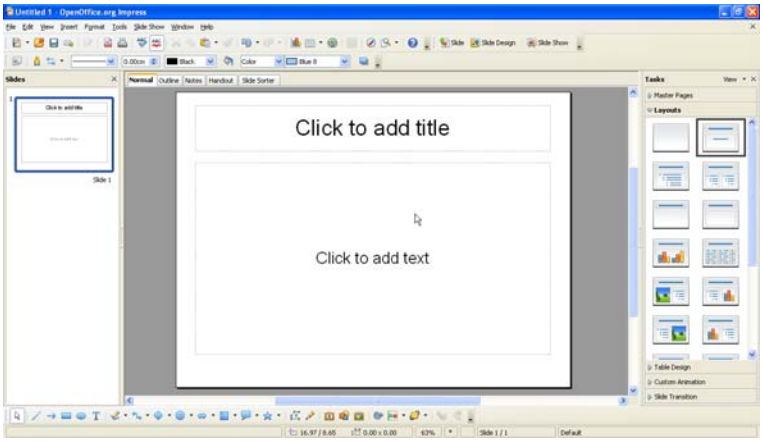
สื่อนำเสนอที่สร้างด้วยโปรแกรมนำเสนอผลงานทุกโปรแกรม จะประกอบด้วยจอภาพนำเสนอ หรือแผ่นนำเสนอหลายๆ แผ่น เรียกว่า สไลด์ (Slide) การสร้างสื่อนำเสนอจึงเป็นการสร้างสไลด์หลายๆ สไลด์ที่มีเนื้อหาเรียงต่อเนื่องกัน แล้วนำเสนอผ่านจอคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องฉายภาพระบบ Multimedia Projector หรือจะพิมพ์ลงบนแผ่นใสสำหรับนำเสนอด้วยเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ รวมทั้งการพิมพ์เป็นเอกสารประกอบคำบรรยายลักษณะต่างๆ การทำงานกับโปรแกรม OpenOffice.org Impress จึงเป็นการทำงานกับสไลด์นั่นเอง

การสร้างสไลด์

การเริ่มต้นสร้างสไลด์ใหม่ในรูปแบบสไลด์ว่าง หรือ Empty Presentation ทำได้โดยคลิกปุ่ม ***Start, Program, OpenOffice.org 3.0, OpenOffice.org Impress*** จากนั้นเลือกรายการ Empty presentation จากหน้าต่างเริ่มต้นงาน Presentation Wizard ดังนี้



เมื่อเลือกรายการ Empty presentation แล้ว ให้คลิกปุ่ม Create จะปรากฏจอภาพเริ่มต้นสร้างสไลด์ใหม่พร้อมทำงาน ดังนี้



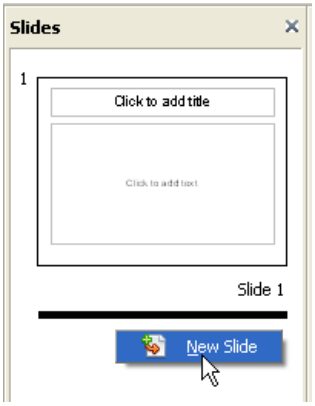


กรณีที่กำลังเรียกใช้งานโปรแกรม Writer หรือ Calc สามารถสร้างสื่อนำเสนอได้ง่ายๆ โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***File, New, Presentation***

การเพิ่มสไลด์

โดยปกติ Impress จะสร้างสไลด์เริ่มต้น 1 สไลด์ การเพิ่มสไลด์ในแฟ้มเอกสารทำได้หลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกปุ่มขวาของเมาส์ใน Slide Pane แล้วเลือกคำสั่ง ***New Slides***



วิธีที่ 2 เลือกคำสั่ง ***Insert, Slide…***

วิธีที่ 3 เปิดแถบเครื่องมือ Presentation ด้วยคำสั่ง ***View, Toolbar, Presentation*** จากนั้นคลิกปุ่ม ***Insert Slide…***

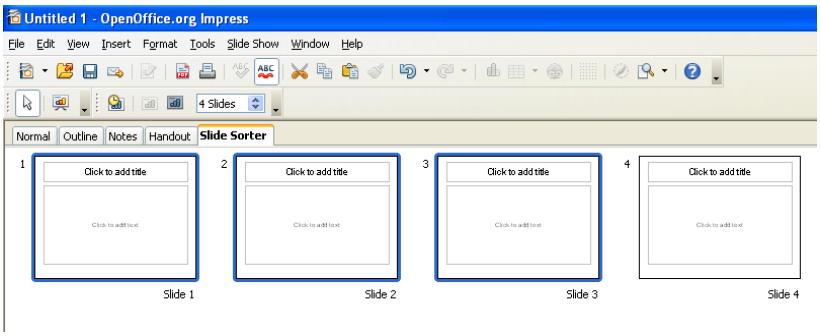


วิธีที่ 4 คลิกเลือกสไลด์ต้นแบบจาก Slide Pane แล้วเลือกคำสั่ง ***Edit, Copy*** <Ctrl><C> จากนั้นเลือกคำสั่ง ***Edit, Paste*** <Ctrl><V>

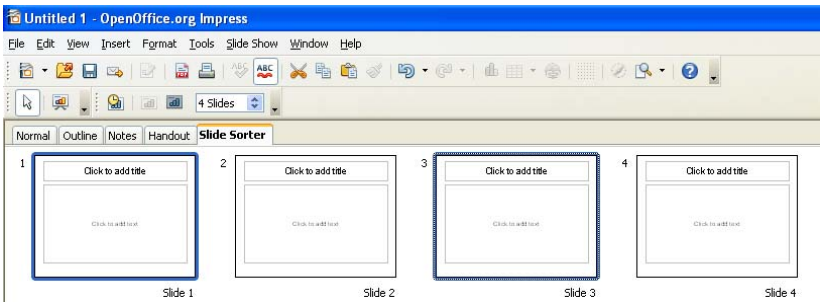
การลบสไลด์

สไลด์บางสไลด์อาจจะผิดพลาด หรือไม่ต้องการใช้งาน สามารถลบทิ้งโดยเลือกสไลด์ที่ต้องการจาก Slide Pane แล้วกดปุ่ม <Delete> ทั้งนี้สามารถเลือกสไลด์หลายๆ สไลด์ก่อนลบโดยการใช้ปุ่ม <Shift> ช่วยเลือกสไลด์ต่อเนื่อง หรือปุ่ม <Ctrl> ช่วยในการเลือกแบบไม่ต่อเนื่อง

นอกจากนี้ยังสามารถเข้าสู่โหมด Slide Sorter ด้วยคำสั่ง ***View, Slide Sorter*** เพื่อเลือกและลบสไลด์ได้เช่นกัน



รูปแสดงการเลือกสไลด์แบบต่อเนื่องโดยใช้ปุ่ม Shift

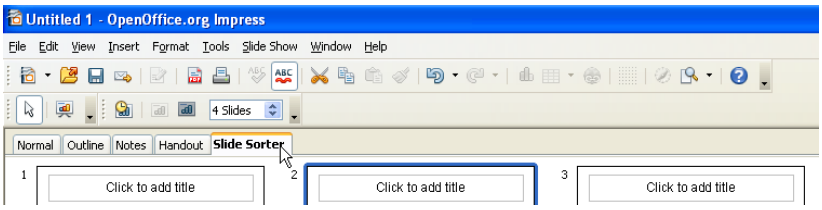


รูปแสดงการเลือกสไลด์แบบไม่ต่อเนื่องด้วยปุ่ม Ctrl

การย้ายสไลด์

การย้ายตำแหน่งสไลด์ ควรเข้าสู่โหมดการทำงาน Slide Sorter แล้วจึงคลิกที่สไลด์ที่ต้องการย้าย จากนั้นลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

การเข้าสู่โหมด Slide Sorter นอกจากการใช้คำสั่ง ***View, Slide Sorter*** ยังสามารถคลิกปุ่มเปลี่ยนโหมดการแสดงผลจอภาพได้ด้วย



รูปแสดงโหมดการทำงาน Slide Sortter และปุ่มเครื่องมือ Slides per row

โหมดการทำงานจอภาพ Slide Sort จะแสดงสไลด์เรียงต่อกันเป็นชิ้นเล็กๆ และสามารถกำหนดจำนวนสไลด์แต่ละแถวได้โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Slides per row

การกลับไปสู่จอภาพทำงานปกติ ทำได้โดยการดับเบิลคลิกบนสไลด์ใดๆ หรือคลิกคำสั่ง ***View, Normal*** หรือคลิกปุ่ม Normal ที่แถบเปลี่ยนโหมดแสดงผลจอภาพ

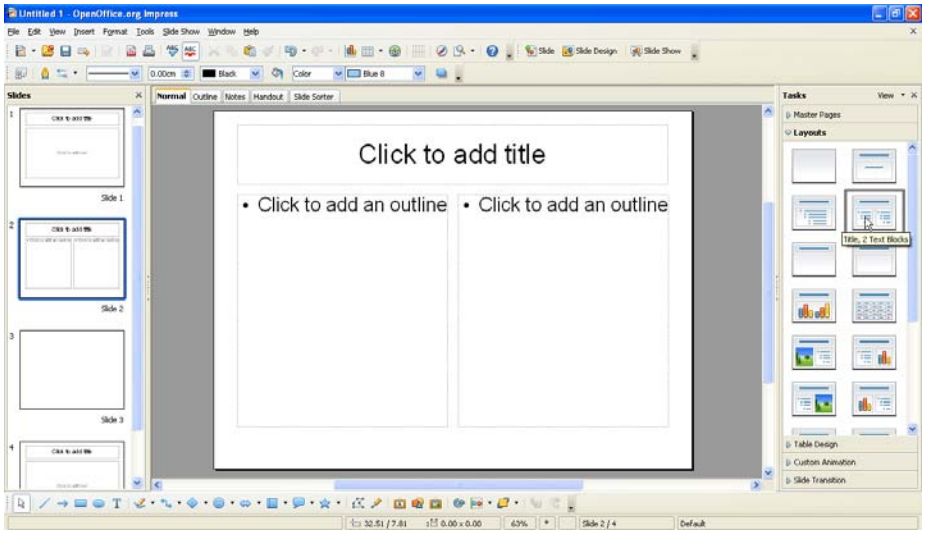
การเปลี่ยนแบบสไลด์ (Slide Layout)

หลักการสร้างสไลด์ที่มีคุณภาพ และน่าสนใจ ควรให้ความสำคัญกับแบบสไลด์ (Slide Layout) ด้วย โดยปกติสไลด์แรกมักจะเป็น Title Slide จากนั้นจึงปรับเปลี่ยนเป็น Text & Title หรือ 2 Text blocks



รูปแสดงแบบสไลด์ลักษณะต่างๆ

ดังนั้นหากสไลด์ที่ต้องการทำงาน มีแบบสไลด์ไม่ตรงกับที่ต้องการ เช่น สไลด์ปัจจุบันคือ Title & Text แต่ต้องการทำงานกับสไลด์แบบ 2 Text blocks สามารถปรับเปลี่ยนได้โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Slide Layout…***หรือเลือกรูปแบบสไลด์ที่ต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบ จาก Task Pane



รูปแสดงการเปลี่ยนแบบสไลด์ (Slide Layout)

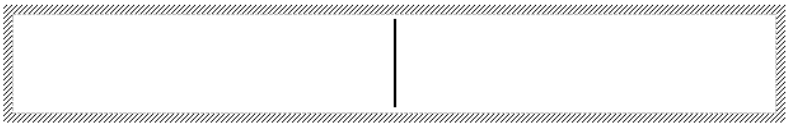
หลีกเลี่ยงการเลือกแบบสไลด์แบบ Blank แล้วพิมพ์เนื้อหาเองด้วย Text box หรือเลือกแบบสไลด์ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ เช่น ต้องการสร้างสไลด์ภาพโดยไม่มีข้อความ แต่เลือกแบบสไลด์เป็น Text & Title

การพิมพ์ข้อความ

การพิมพ์ข้อความในสไลด์ ก็มีหลักการไม่แตกต่างจากการพิมพ์ในโปรแกรมทั่วไป จากจอภาพข้างต้น จะพบว่าสไลด์แรกของเอกสารจะเป็น Title Slide การพิมพ์ข้อความก็เพียงแต่คลิกเมาส์ในกรอบข้อความ แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ



รูปแสดงกรอบข้อความในสภาวะปกติ



รูปแสดงกรอบข้อความในสภาวะการพิมพ์

การพิมพ์ข้อความในกรอบข้อความ มีหลักการดังนี้

- ข้อความหัวเรื่อง ควรมีเพียงบรรทัดเดียว หากจำเป็นต้องขึ้นบรรทัดใหม่ให้ใช้การตัดคำเองด้วยปุ่ม <Shift><Enter> (หลีกเลี่ยงการใช้ปุ่ม <Enter>)
- ข้อความสไลด์ ควรเป็นประเด็นหลัก ไม่ควรพิมพ์แบบพารากราฟ และขึ้นรายการแต่ละรายการด้วยปุ่ม <Enter>
- เนื้อหาที่ยังไม่จบรายการ แต่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม <Shift><Enter>
- ใช้ปุ่ม <Backspace> หรือ <Delete> เพื่อลบข้อความ
- การย่อลำดับความสำคัญของหัวข้อ ให้ใช้ปุ่ม <Tab> และการปรับเลื่อนลำดับหัวข้อให้ใช้ปุ่ม <Shift><Tab> หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ Promote/Demote
- แต่ละสไลด์ไม่ควรมีเนื้อหาเกิน 8 บรรทัด

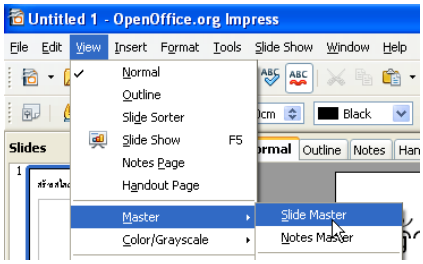
แบบอักษร

ข้อความที่พิมพ์ลงไปแล้ว มีความแตกต่างของแบบอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ควรปรับแก้ไข และการปรับแก้ไขโดยใช้เทคนิคเลือกข้อความจากนั้นเปลี่ยนแบบอักษรจากปุ่มเครื่องมือ Font เป็นวิธีที่ไม่ถูกต้อง

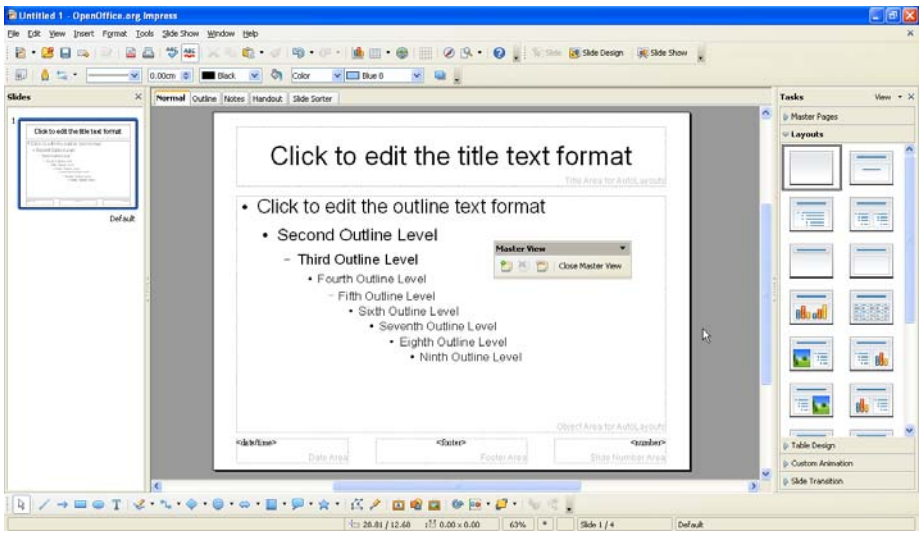
สร้างสไลด์ด้วย OpenOffice.org Impress

รูปแสดงแบบอักษรที่แตกต่างของภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

การกำหนดแบบอักษรที่เป็นมาตรฐาน ทำได้โดยการกำหนดแบบอักษรก่อนพิมพ์ในโหมด Slide Master ด้วยคำสั่ง ***View, Master, Slide Master***



จอภาพการทำงานในโหมด Slide Master ปรากฏดังนี้



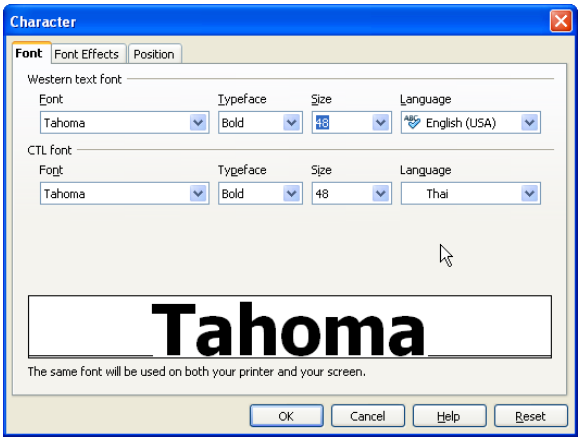
จุดสังเกตระหว่างโหมดปกติและโหมด Slide Master คือข้อความ Click to add… และ Click to edit… โดยข้อความ Click to add … จะแสดงว่าทำงานในโหมดปกติ และข้อความ Click to edit … แสดงว่าทำงานในโหมด Slide Master

การทำงานในโหมด Slide Master จะทำเพียงการเลือกข้อความที่ปรากฏอยู่เดิมแล้วปรับแก้ไขแบบอักษร เช่น ต้องการแก้ไขแบบอักษรของ Title Slide ในทุกสไลด์ ก็ทำได้โดย

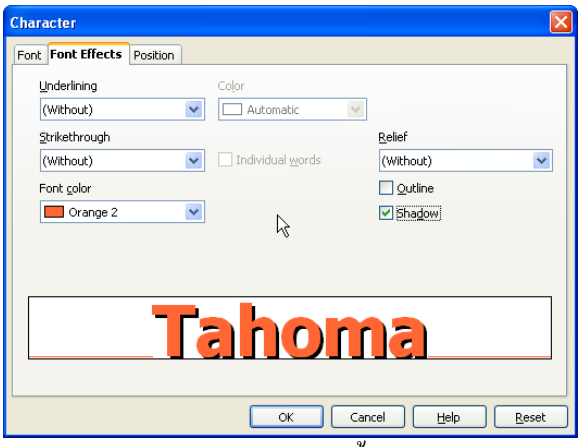
1. เลือกข้อความ Click to edit the title text format



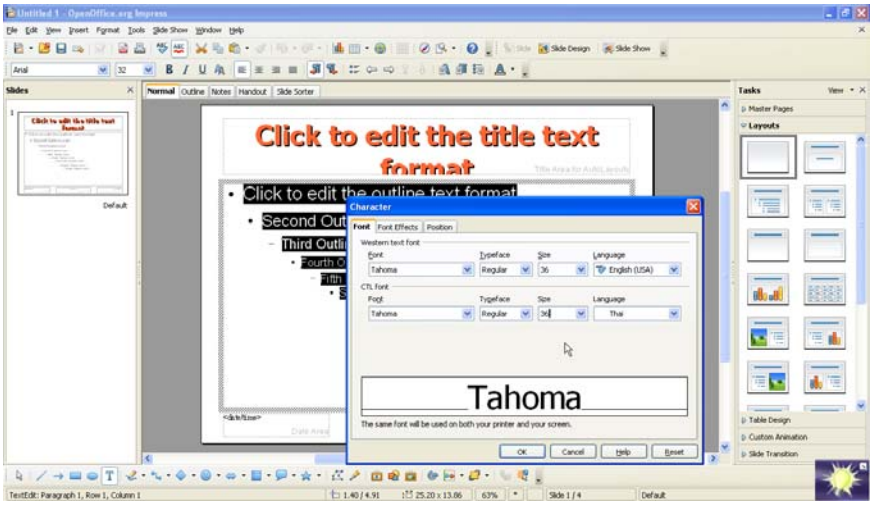
2. เลือกเมนูคำสั่ง ***Format, Character*** (ไม่ควรคลิกเลือกปุ่มเครื่องมือ Font)
3. เลือกแบบอักษรและลักษณะตัวอักษรตามต้องการ โดยเฉพาะรายการ Western Text Font และรายการ CTL Font จะต้องเลือกฟอนต์ชุดเดียวกัน



4. การเลือกลักษณะพิเศษให้กับข้อความ เช่น สีข้อความ จากบัตร Font Effects



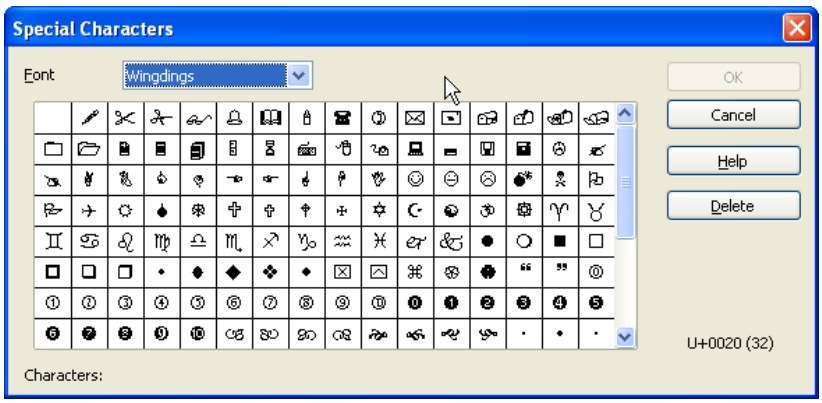
5. คลิกปุ่ม OK แล้วไปดำเนินการซ้ำกับกรอบข้อความเนื้อหา จากนั้นกลับสู่โหมดการทำงานปกติด้วยคำสั่ง ***View, Normal***



ฟอนต์ที่เหมาะสำหรับการนำเสนอคือ Tahoma และควรหลีกเลี่ยงการปรับเปลี่ยนแบบอักษรจากปุ่มเครื่องมือ Font 

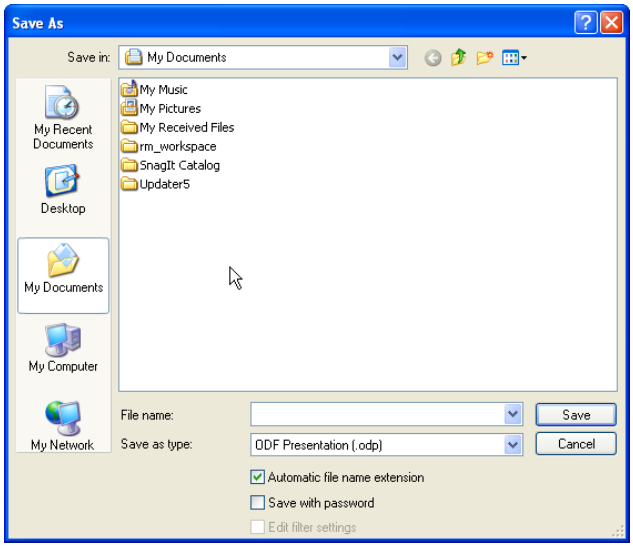
สัญลักษณ์พิเศษ

ในบางครั้งจำเป็นต้องพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ หรืออักขระพิเศษ เช่น © หรือ ≠ โดยใช้คำสั่ง ***Insert, Special Character*** โดยใช้แบบอักษร Symbol หรือ Wingdings



การบันทึกแฟ้มเอกสารสไลด์

สไลด์ที่สร้างหรือแก้ไขระดับหนึ่งแล้วควรบันทึกเป็นระยะ เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย โดยเลือกคำสั่ง ***File, Save...*** หรือ ***File, Save as...*** หรือคลิกปุ่มเครื่อง Save หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><S> โดยจอภาพการบันทึกแฟ้มเอกสารสไลด์ มีรายการดังนี้



จากจอภาพบันทึกแฟ้มเอกสารสไลด์ ให้เลือกไดร์ฟ โฟลเดอร์ จากนั้นพิมพ์ชื่อแฟ้มเอกสารที่รายการ File name: และเลือกรูปแบบแฟ้มเอกสารจากรายการ Save as type: จากนั้นจึงคลิกปุ่ม Save

โดยปกติรูปแบบแฟ้มเอกสารสไลด์ที่สร้างด้วย Impress จะเป็น ODF Presentation ที่มีส่วนขยายเป็น .odp แต่ก็สามารถปรับเปลี่ยนเป็นฟอร์แมตอื่นได้ตามต้องการ

สามารถใช้คีย์ลัด <Ctrl><S> หรือคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลได้ การบันทึกด้วยวิธีนี้จะปรากฏหน้าต่างควบคุมการบันทึกเฉพาะการบันทึกแฟ้มเอกสารครั้งแรกเท่านั้น หลังจากนั้นโปรแกรมจะบันทึกแฟ้มเอกสารอัตโนมัติ โดยไม่แสดงหน้าต่างควบคุมใดๆ อีก

สามารถกำหนดรหัสผ่านให้กับแฟ้มเอกสาร โดยการคลิกเลือกรายการ Save with password ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างกำหนดรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กำหนดรหัสผ่าน มีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 ตัวอักษร (สามารถใช้ได้ทั้งตัวอักษร และตัวเลข) จำนวน 2 ครั้งแล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกแฟ้ม คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกแฟ้มให้อัตโนมัติ

คำสั่ง Save as

การใช้คำสั่ง ***File, Save*** เป็นการบันทึกแฟ้มที่มีการถามชื่อและโฟลเดอร์ในครั้งแรกเท่านั้น และเมื่อกำหนดโฟลเดอร์/ชื่อแฟ้มเอกสารเรียบร้อยแล้ว การใช้คำสั่งในครั้งต่อไปโปรแกรมจะบันทึกด้วยชื่อเดิม ในโฟลเดอร์เดิม ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อแฟ้ม หรือเปลี่ยนโฟลเดอร์ จะต้องใช้คำสั่ง ***File, Save as…*** โดยรูปแบบหน้าต่างบันทึก และวิธีการมีลักษณะเดียวกับการบันทึกปกติทุกประการ

การบันทึกแฟ้มเอกสารสามารถกำหนดโฟลเดอร์ที่จะใช้งานได้โดยเลือกเมนูคำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org, Path*** จากนั้นดับเบิลคลิกที่รายการ My Document แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการใช้ การบันทึกแฟ้มเอกสารครั้งถัดไปโปรแกรมจะเลือกโฟลเดอร์ข้างต้นให้โดยอัตโนมัติ

วิธีการป้องกันไฟล์เสียหายวิธีหนึ่งก็คือการสร้างแฟ้มสำเนา (Backup File) ซึ่งสามารถกำหนดให้โปรแกรมทำสำเนาทุกครั้งที่มีการบันทึกแฟ้มเอกสาร โดยเลือกคำสั่ง ***Tools, Options, Load/Save, General*** จากนั้นเลือก Always create backup copy และถ้าต้องการให้โปรแกรมบันทึกแฟ้มเอกสารอัตโนมัติทุกๆ กี่วินาทีก็เลือกรายการ Save Autorecovery … ด้วย

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารสไลด์

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารสไลด์ ควรสนับสนุนระบบการจัดเรียงและสืบค้นที่สะดวกรวดเร็ว เช่น การใช้วันที่สร้างหรือแก้ไขแฟ้มเอกสารมานำหน้าชื่อแฟ้มเอกสาร เช่น แฟ้มเอกสารที่สร้างในวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2551 ก็ให้กำหนดเป็น 25510115 (วันที่ควรเรียงจากกลุ่มใหญ่ไปหากลุ่มย่อย กรณีนี้คือ ปีพ.ศ. ต่อด้วยเลขเดือน 2 หลักและเลขวัน 2 หลัก) หรือจะใช้วันที่ในระบบ ค.ศ. ซึ่งจะได้เป็น 20081015 แล้วแต่ความเหมาะสมของหน่วยงาน

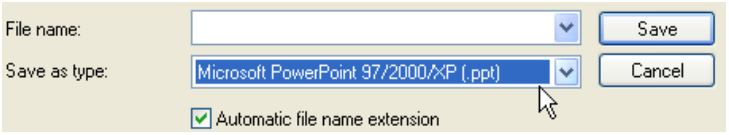
(แต่ควรเลือกเพียงระบบเดียว) จากนั้นต่อด้วยชื่อหรือคำอธิบายย่อของสไลด์ เช่น สไลด์ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม OpenOffice.org Impress \ระบุเป็น 20081015-impress-intro

ทั้งนี้หลักการสำคัญในการตั้งชื่อแฟ้มเอกสารสไลด์ ได้แก่

- นำชื่อแฟ้มเอกสารด้วยวันที่สร้าง/แก้ไขสไลด์ในรูปแบบ yyyymmdd- ตามด้วยชื่อแฟ้มสไลด์ภาษาอังกฤษ หรือผสมตัวเลขตามเหมาะสม เช่น 20081015-impress-intro.odp
- หลีกเลี่ยงการใช้ข้อความภาษาไทย ช่องว่าง และขีดล่าง (Underscrore _) โดยใช้เครื่องหมายลบ (Dash -) เป็นเครื่องหมายคั่นระหว่างคำ

บันทึกเป็น PowerPoint format

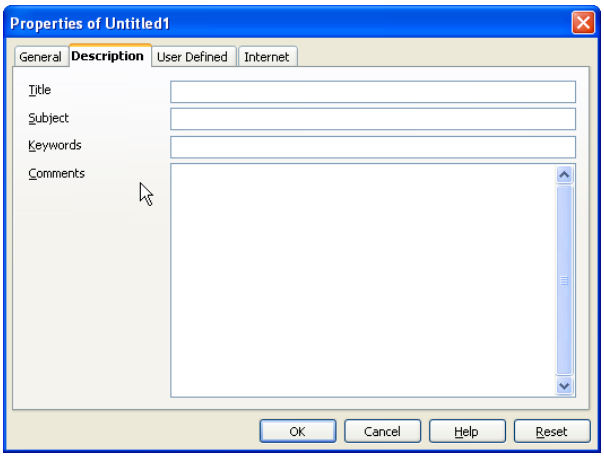
จุดเด่นของ OpenOffice.org ทุกโปรแกรมคือ รองรับการเปิดและทำงานกับแฟ้มเอกสารที่สร้างด้วย Microsoft Office และยังสามารถบันทึกกลับเป็นฟอร์แมตดังกล่าวได้ด้วย ดังนั้นแฟ้มเอกสารสไลด์ที่สร้าง/แก้ไขด้วย Impress หากต้องการส่งกลับไปใช้งานกับ Microsoft PowerPoint ก็ทำได้โดยเลือกฟอร์แมตเอกสารจากรายการ Save as type เป็น Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt)



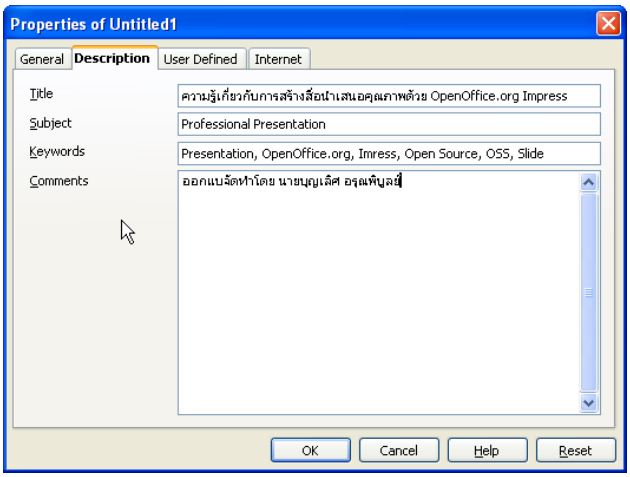

โปรแกรม OpenOffice.org 3.0 ยังไม่รองรับแฟ้มเอกสารที่สร้างด้วย Microsoft Office 2007

ประกาศความเป็นเจ้าของผลงาน

การประกาศความเป็นเจ้าของผลงาน ใช้ความสามารถของเมทาดาทา (Metadata) ด้วยคำสั่ง ***File, Properties…*** ซึ่งยังนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับระบบ Search Engine กรณีที่มีการเผยแพร่ผลงานผ่านอินเทอร์เน็ต



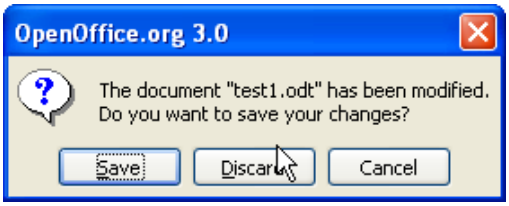
จากจอภาพ Properties of … ผู้สร้างแฟ้มเอกสารควรกำหนดข้อมูลลงไปให้เหมาะสม เช่น ชื่อเรื่องของเนื้อหาในรายการ Title คำค้นจากรายการ Subject และ Keyword รวมทั้งอื่นๆ ในรายการ Comment



เพียงเท่านี้ข้อมูลข้างต้นจะฝังรวมไปกับแฟ้มเอกสาร และจะถูกนำไปใช้โดยอัตโนมัติด้วยความสามารถของ Search Engine เมื่อแฟ้มเอกสารนี้เผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ต

ปิดแฟ้มเอกสาร (Close File)

แฟ้มเอกสารที่สร้าง และใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรปิดแฟ้มนั้นๆ เพื่อคืนหน่วยความจำให้กับระบบ โดยโปรแกรมมีคำสั่งในการปิดแฟ้มเอกสาร คือเลือกเมนูคำสั่ง ***File, Close*** หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><W> และกรณีที่ยังไม่ได้บันทึกก่อนที่จะปิด โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนให้บันทึกก่อน ดังนี้



ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลและปิดโปรแกรม หรือคลิกปุ่ม Discard เพื่อปิดโปรแกรมทันที หรือคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่งปิดโปรแกรม

คำสั่งโหลดซ้ำ (Reload)

บางครั้งเมื่อผู้ใช้เปิดแฟ้มเอกสารใดๆ ขึ้นมา และมีการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลใดๆ แต่ต้องการยกเลิกการพิมพ์ หรือแก้ไข แทนที่จะต้องปิดแฟ้มโดยไม่บันทึก (ซึ่งอาจจะพลาดได้ง่าย) แล้วเปิดแฟ้มเอกสารเดิมขึ้นมาอีกครั้ง ดูจะไม่สะดวกเท่าไรนัก คำสั่งโหลดซ้ำ (Revert) จะช่วยให้การทำงานข้างต้น กระทำได้สะดวก และรวดเร็วกว่า โดยโปรแกรมจะเรียกข้อมูลเดิม (ก่อนบันทึกข้อมูล) มาแทนที่เอกสารที่ปรากฏบนหน้าต่างเอกสาร ณ ขณะนั้น

เช่น แฟ้มเอกสารเดิมมีข้อมูลอยู่ 5 บรรทัด เมื่อเปิดขึ้นมาและพิมพ์เพิ่มอีก 5 บรรทัด รวมเป็น 10 บรรทัด ปรากฏว่าไม่พอใจข้อมูลใหม่ 5 บรรทัด ที่พิมพ์เพิ่มลงไป สามารถยกเลิกได้ง่ายๆ โดยคลิกเลือกคำสั่ง ***File, Reload*** โปรแกรมจะแสดงกรอบคำสั่งยืนยันการยกเลิก คลิกที่ปุ่ม Yes โปรแกรมก็จะเรียกข้อมูลจากแฟ้มเดิม ซึ่งมี 5 บรรทัดมาแทน

เทคนิคการพิมพ์ลักษณะต่างๆ

รายการ

เนื้อหาที่นำเสนอในสไลด์ควรมีลักษณะเป็นประเด็น หรือหัวข้อหลัก จึงมักจะพิมพ์ในรูปแบบของรายการด้วยแบบสไลด์ Text & Title หรือ 2 Text blocks โดย

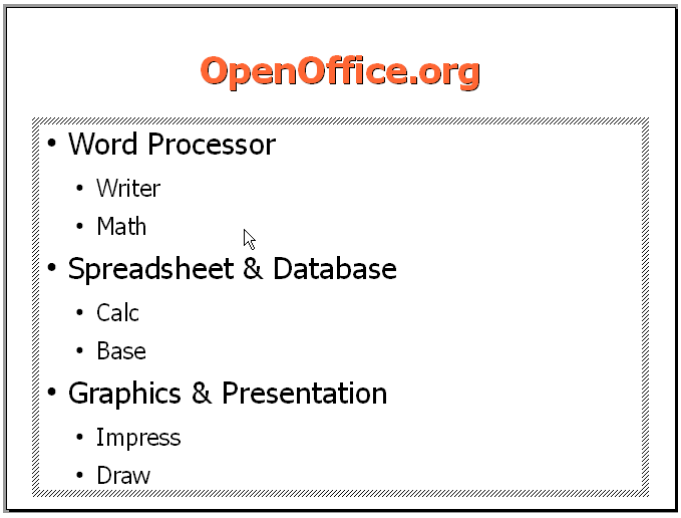
- ข้อความสไลด์ ควรเป็นประเด็นหลัก ไม่ควรพิมพ์แบบพารากราฟ และขึ้นรายการแต่ละรายการด้วยปุ่ม Enter
- เนื้อหาที่ยังไม่จบรายการ แต่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม Shift + Enter



รูปแสดงการพิมพ์แบบรายการ

- ใช้ปุ่ม Backspace หรือ Delete เพื่อลบข้อความ

- การย่อลำดับความสำคัญของหัวข้อ ให้ใช้ปุ่ม <Tab> และการปรับเลื่อนลำดับหัวข้อให้ใช้ปุ่ม <Shift><Tab> หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ Promote/Demote 



รูปแสดงการพิมพ์รายการย่อย

โดยปกติโปรแกรมจะกำหนดสัญลักษณ์รายการเป็นจุดดำทึบสำหรับรายการลำดับที่ 1 (Level 1) และจะเปลี่ยนเป็นรูปแบบอื่นๆ เมื่อมีการเปลี่ยน Level ของรายการ ทั้งนี้ลักษณะของสัญลักษณ์รายการ จะแตกต่างกันไปตามแต่ละแม่แบบที่เลือก หรือผู้สร้างปรับแต่งได้ภายหลัง

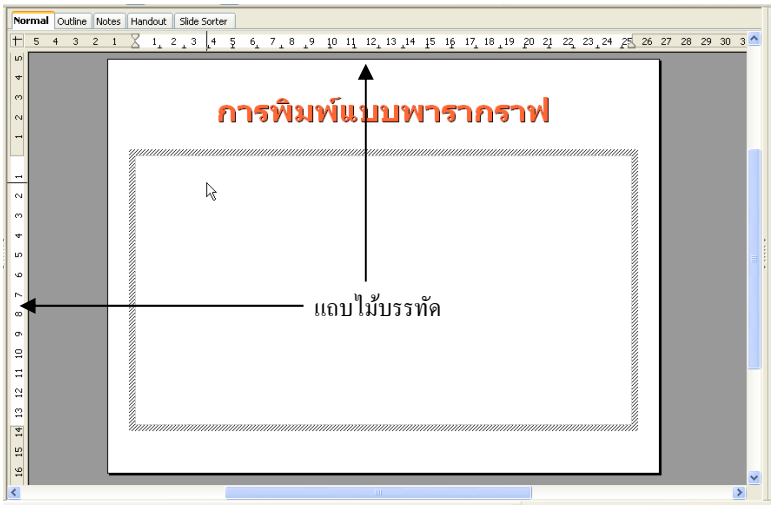
งานพิมพ์พารากราฟแบบย่อหน้าบรรทัดแรก

สื่อนำเสนอควรหลีกเลี่ยงเนื้อหาแบบพารากราฟ แต่ถ้าจำเป็นก็สามารถทำได้โดยมีหลักการดังนี้

- เลือกแบบสไลด์ Text & Title

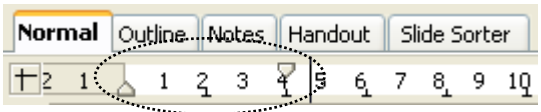


- คลิกเมาส์ในกรอบข้อความ ปิดสภาวะการพิมพ์แบบรายการโดยคลิกปุ่ม Bullets On/Off 
- เปิดแถบไม้บรรทัดด้วยคำสั่ง ***View, Ruler***



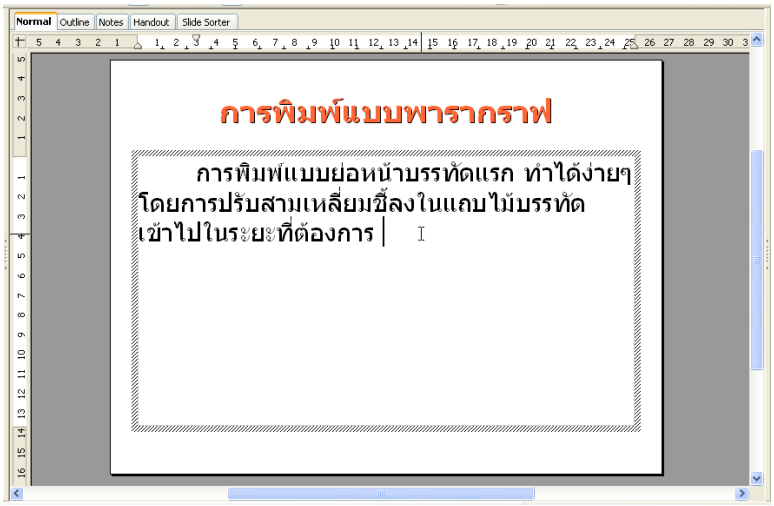
รูปแสดงแถบไม้บรรทัดทั้งแนวตั้งและแนวนอน

- ปรับเครื่องหมายกั้นหน้าบนแถบไม้บรรทัด ให้เป็นการพิมพ์แบบพารากราฟย่อหน้าบรรทัดแรก ดังตัวอย่าง



รูปแสดงการกำหนดสัญลักษณ์ควบคุมย่อหน้าบรรทัดแรก

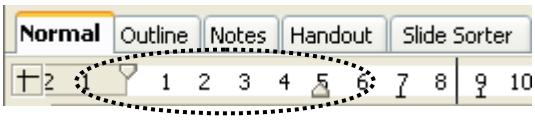
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ



งานพิมพ์พารากราฟแบบย่อหน้าลอย

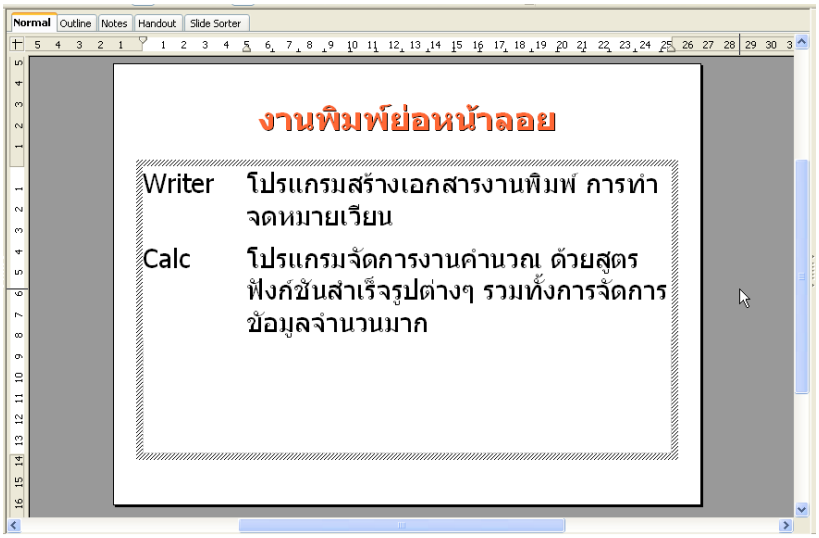
งานพิมพ์แบบย่อหน้าลอย หรือ Hanging Paragraph เป็นงานพิมพ์อีกลักษณะที่นิยมใช้กันมาก โดยเฉพาะการนำเสนอเนื้อหาตามหมวดเรื่อง

การพิมพ์แบบย่อหน้าลอย จะต้องปรับเครื่องหมายกั้นหน้าบนแถบไม้บรรทัด ให้มีลักษณะดังนี้



รูปแสดงการกำหนดสัญลักษณ์ควบคุมพารากราฟย่อหน้าลอย

จากนั้นจึงพิมพ์ข้อความ โดยใช้ปุ่ม <Tab> ช่วยในการกำหนดตำแหน่งพิมพ์เนื้อหา



งานพิมพ์ด้วยแท็บ (Tab)

แท็บช่วยควบคุมงานพิมพ์ที่ต้องจัดตำแหน่งในแนวคอลัมน์ งานพิมพ์ที่มีสัญลักษณ์ตัวนำ เช่น เลขหน้า ลำดับรายการ รวมทั้งตัวเลขที่มีค่าทศนิยม เนื่องจากต้องจัดตำแหน่งจุดทศนิยมให้ตรงกัน ดังตัวอย่าง

จัดตัวเลขด้วย Tab

ค่าเช่าอาคาร.....	50,000.00	บาท
ค่าประกันชีวิต.....	790.75	บาท
ค่าประกันภัย.....	3,500.25	บาท

รูปแสดงงานพิมพ์ด้วยแท็บ

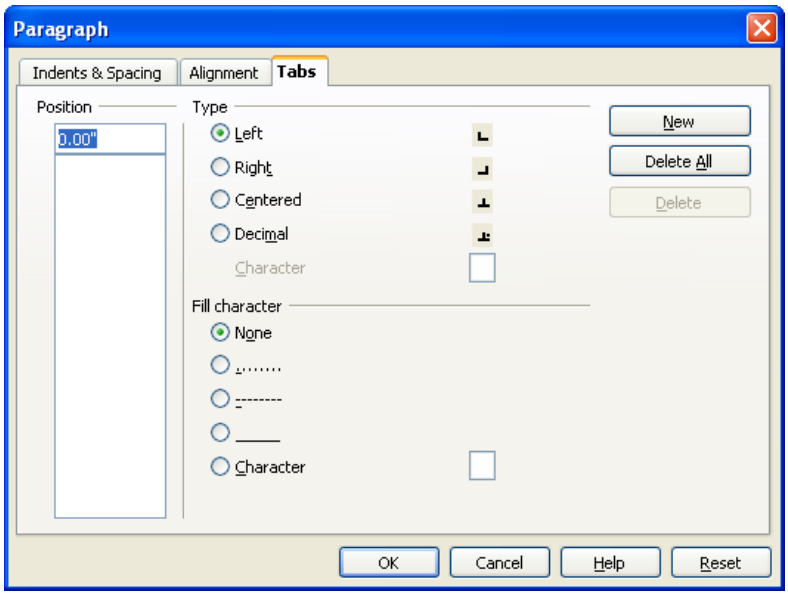
จากตัวอย่างเป็นการตั้งแท็บ 2 ลักษณะ คือ แท็บทศนิยมที่มีตัวนำ (Leader) เป็นจุดเรียงต่อกันหน้าตัวเลขที่มีตำแหน่งทศนิยมตรงกัน และแท็บชิดซ้าย เพื่อควบคุมการพิมพ์หน่วย “บาท” ให้อยู่ในแนวเดียวกัน



การพิมพ์งานด้วยแท็บ จะต้องเปิดแถบไม้บรรทัดด้วยคำสั่ง ***View, Ruler*** และโดยปกติหน่วยวัดของแถบไม้บรรทัดจะเป็นเซนติเมตร ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนหน่วยได้ โดยเลือกคำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org Impress, General***



ขั้นตอนการกำหนดแท็บเพื่อควบคุมการพิมพ์งาน คลิกเมาส์ในกรอบข้อความ ปิดสภาวะการพิมพ์แบบหัวข้อโดยคลิกปุ่ม Bullet On/Off  เลือกคำสั่ง ***Format, Paragraph…*** เลือกบัตรรายการ Tab



ระบุตำแหน่งแท็บที่ต้องการกำหนดในรายการ Position เช่น 6.3 นิ้ว จากนั้นคลิกเลือกรูปแบบของแท็บจากรายการ Type

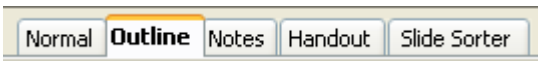
- Left แท็บจัดชิดซ้าย
- Right แท็บจัดชิดขวา
- Centered แท็บจัดกึ่งกลาง
- Decimal แท็บทศนิยม

แต่ละตำแหน่งที่เลือก สามารถเลือกสัญลักษณ์ที่ใช้นำตำแหน่งแท็บที่ระบุได้จากรายการ Fill character หรือตัวนำ (Leader) คลิกปุ่ม New เพื่อตั้งค่าแท็บตามรายการที่กำหนด กำหนดรูปแบบแท็บตำแหน่งอื่น เมื่อครบแล้วจึงคลิกปุ่ม OK แล้วพิมพ์งานโดยให้ปุ่ม Tab ควบคุมการจัดตำแหน่ง

เมื่อต้องการลบการตั้งค่าแท็บทุกๆ ตำแหน่งให้เลือกคำสั่ง ***Format, Paragraph…*** แล้วคลิก ปุ่ม Delete All หรือคลิกเลือกตัวเลขตำแหน่งที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Delete เพื่อลบค่าแท็บที่เลือกก็ได้

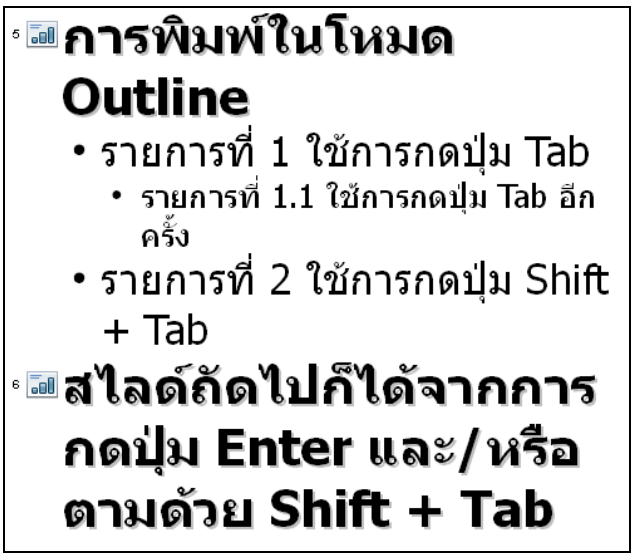
สร้างสไลด์ในโหมด Outline

โหมด Outline เป็นโหมดที่ช่วยให้สร้างสไลด์ได้เร็ว เมื่อต้องพิมพ์เนื้อหาจำนวนมาก ซึ่งเข้าสู่โหมดนี้ได้ด้วยการกดปุ่ม Outline



การสร้างสไลด์ในโหมด Outline มีหลักดังนี้

- เพิ่มสไลด์ ใช้การกดปุ่ม <Enter>
- ข้อความที่พิมพ์ต่อจากรูปสไลด์หลัก จะเป็นหัวเรื่องของสไลด์นั้น (Title)
- สร้างเนื้อหาย่อยลำดับที่ 1 ใช้ปุ่ม Promote/Demote หรือใช้ปุ่ม Tab หรือ <Shift><Tab>
- เปิด/ปิดสัญลักษณ์ข้อ ใช้ปุ่ม Bullets on/off



รูปแสดงการพิมพ์ในโหมด Outline

จัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูล เป็นขั้นตอนสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเอกสาร เนื่องจากเป็นวิธีที่จะช่วยให้การจัดแต่งเอกสาร การแก้ไขเอกสารกระทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

เลื่อนตัวชี้ตำแหน่ง

ตัวชี้ตำแหน่ง (Cursor) เป็นสัญลักษณ์บ่งบอกตำแหน่งการพิมพ์งาน โดยการพิมพ์หรือแก้ไขข้อความต่างๆ จะกระทำ ณ จุดที่ตัวชี้ตำแหน่งทำงาน แสดงด้วยการกระพริบ ดังนั้น การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่ง จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ หรือแก้ไขงานพิมพ์ของตนเองได้อย่างรวดเร็ว และสะดวก

วิธีการปฏิบัติ	**ผลจากการปฏิบัติ**
เลื่อนเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการ	ปรากฏตัวชี้ตำแหน่งกระพริบ ณ ตำแหน่งนั้น
เลื่อนแถบเลื่อนจอภาพ (Scroll Bar) แล้วคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ	ปรากฏตัวชี้ตำแหน่งกระพริบ ณ ตำแหน่งนั้น
กดปุ่มลูกศรซ้ายหรือขวา	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 ตัวอักษร (เลื่อนหลายตำแหน่ง ให้กดปุ่มลูกศรค้างไว้)
กดปุ่มลูกศรขึ้นหรือลง	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 บรรทัด (เลื่อนหลายบรรทัด ให้กดปุ่มลูกศรค้างไว้)
กดปุ่ม <Ctrl> พร้อมกับปุ่มลูกศร	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 คำ
กดปุ่ม <Home>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งมาอยู่หน้าบรรทัด
ปุ่ม <End>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปอยู่ท้ายบรรทัด
กดปุ่ม <Ctrl><Home>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปต้นเอกสาร (กรอบข้อความ)
ปุ่ม <Ctrl><End>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปท้ายเอกสาร (กรอบข้อความ)

เลือกข้อมูล (Selection)

การเลือกข้อมูล หรือที่เรียกว่า “ระบายดำ” เป็นการทำงานที่ผู้ใช้ควรทราบ เนื่องจากการแก้ไขงานพิมพ์ต่างๆ มักจะอาศัยการเลือกข้อมูลก่อนเสมอ เพื่อให้การแก้ไขกระทำได้สะดวก

รูปแบบการเลือก	วิธีการ
เลือกเป็นคำ	นำเมาส์มาชี้ที่คำนั้นๆ แล้วดับเบิลคลิก
เลือกทั้งบรรทัด	นำเมาส์มาชี้ ณ บรรทัดที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ต่อเนื่อง 3 ครั้ง
เลือกข้อมูลทั้งสไลด์	กดปุ่ม <Ctrl><A>
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 1)	นำเมาส์มาชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปด้านหลังช้าๆ จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น (สามารถลากเมาส์ลงมาเพื่อเลือกข้อความหลายๆ บรรทัดได้) เมื่อได้ระยะที่ต้องการจึงปล่อยนิ้วออกจากเมาส์ ***หมายเหตุ:*** สามารถทำย้อนกลับจากหลังมาหน้าได้
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 2)	นำเมาส์มาชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ แล้วนำเมาส์ไปชี้หลังตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดสิ้นสุดของช่วง คลิกเมาส์ 1 ครั้ง จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น ***หมายเหตุ:*** สามารถทำย้อนกลับจากหลังมาหน้าได้

ยกเลิกการเลือกข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกเลือกไปแล้ว จะปรากฏเป็นแถบสีดำคลุมข้อมูลนั้นๆ ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกข้อมูล ให้นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งใดๆ ก็ได้ 1 ครั้ง แถบสีดำจะหายไปเอง



ขณะที่เลือกข้อมูล ควรระวังการกดปุ่มต่างๆ บนแป้นพิมพ์ เพราะอาจจะส่งผลให้ข้อมูลนั้นหายไป หรือถูกแทนที่ สามารถแก้ไขได้โดยการกดปุ่ม <Ctrl><Z> หรือเลือกคำสั่ง ***Edit, Undo…***

ลบข้อความ

การลบข้อความที่ไม่ต้องการ เป็นรูปแบบหนึ่งของการแก้ไขที่ผู้ใช้มีโอกาสใช้บ่อยๆ วิธีการลบข้อความที่พิมพ์ไปแล้ว สามารถกระทำได้หลายวิธี ดังนี้

การลบ	วิธีการลบ
ลบครั้งละตัวอักษร	นำเมาส์ไปคลิก หรือเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปไว้*หลังตัวอักษร*ที่ต้องการลบ กดปุ่ม <Backspace> 1 ครั้ง
ลบครั้งละตัวอักษร	นำเมาส์ไปคลิก หรือเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปไว้*หน้าตัวอักษร*ที่ต้องการลบ กดปุ่ม <Del> 1 ครั้ง

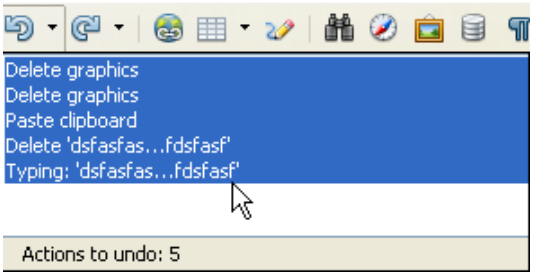
การลบ	วิธีการลบ
ลบหลายตัวอักษร	ใช้หลักการเดียวกับการลบครั้งละตัวอักษร แต่ให้กดปุ่มลบหลายๆ ครั้ง
ลบข้อความเป็นช่วง	กำหนดช่วงข้อมูลให้กับข้อความที่ต้องการลบ กดปุ่ม <Del> 1 ครั้ง

พิมพ์แทรก/พิมพ์ทับ

ข้อความในเอกสารที่ได้พิมพ์ไว้แล้ว บางครั้งจำเป็นต้องมีการพิมพ์เพิ่มเติมแทรกระหว่างข้อความเดิม เรียกว่าการพิมพ์แทรก หรือพิมพ์ทับข้อความเดิม เรียกว่า การพิมพ์ทับ โดยการกำหนดสภาวะการพิมพ์แทรก หรือการพิมพ์ทับ จะใช้ปุ่ม <Insert> โดยโปรแกรมจะแสดงรายการที่แถบสถานะ ซึ่งโดยปกติควรกำหนดสภาวะการพิมพ์เป็นการพิมพ์แทรก โดยจะปรากฏคำว่า “Insert”

เรียกคืนข้อมูล (Undo)

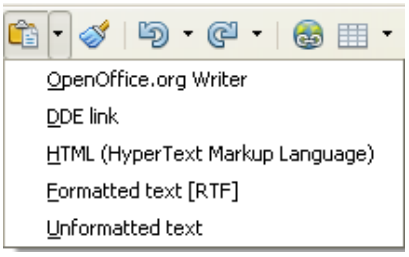
ฟังก์ชันเรียกคืนข้อมูล จะช่วยให้งานนั้นๆ สามารถกู้กลับคืนมาได้ เช่น เผลอไปลบข้อมูลในช่วงที่กำหนดไว้ แทนที่จะต้องพิมพ์ใหม่ คำสั่งเรียกคืนข้อมูลจะช่วยให้ข้อมูลที่ถูกลบกลับมาสู่สภาพเดิมได้ วิธีการเรียกคืนข้อมูลเมื่อทำงานผิดพลาด กระทำได้ง่ายๆ โดยการกดปุ่ม <Ctrl><Z> หรือใช้เมนูคำสั่ง ***Edit, Undo...*** หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ  การเรียกคืนข้อมูลสามารถย้อนกลับได้หลายขั้น หรืออาจจะตรวจสอบลำดับขั้นการเรียกคืนข้อมูลโดยคลิกค้างบนปุ่มเครื่องมือ  ทั้งนี้โปรแกรมจะแสดงลำดับการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดให้เลือก



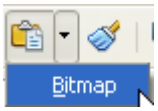

คำสั่งที่ยกเลิกไปแล้ว สามารถเรียกคืนกลับโดยคลิกปุ่มเครื่องมือ Redo  หรือเลือกคำสั่ง ***Edit, Redo…***

Paste Special

คำสั่ง Paste Special เป็นคำสั่งวางแบบพิเศษ นับเป็นคำสั่งที่น่าสนใจมาก โดยเฉพาะเมื่อต้องการนำเอกสารจากหน้าเว็บที่คัดไว้มาวางโดยให้แสดงผลเฉพาะอักขระ ไม่ต้องการฟอร์แมตของอักขระนั้นๆ แนะนำให้คลิกเมาส์ค้างไว้ที่ปุ่ม  แล้วเลือกรายการ Unformatted Text



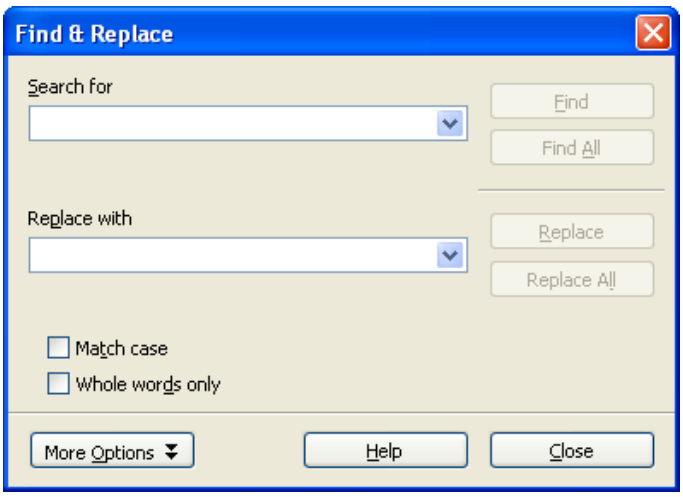
นอกจากนี้ยังรวมถึงรูปภาพ ตารางจากหน้าเว็บด้วย โดยรูปภาพควรเลือกเป็น Bitmap



การค้นหาและแทนที่คำ

การค้นหาและแทนที่คำ นับเป็นอีกฟังก์ชันที่โปรแกรมประมวลผลคำทุกโปรแกรมต้องติดตั้ง โดยมีความแตกต่างกันไปตามเทคนิคและลักษณะคำที่ใช้ค้นหา บางโปรแกรมให้ระบุเฉพาะคำได้อย่างเดียว แต่บางโปรแกรมให้ระบุรหัสพิเศษ หรือรหัสควบคุมทางคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสการกดปุ่ม <Enter> รหัสการย่อหน้าด้วยแท็บ หรือบางโปรแกรมก็เพิ่มฟังก์ชันการค้นหาคำที่มีรูปแบบเฉพาะ เช่น ค้นเฉพาะคำที่เป็นตัวหนา หรือหัวเรื่อง เป็นต้น

OpenOffice.org ก็เช่นกัน ได้เตรียมฟังก์ชันช่วยค้นหาและแทนที่คำไว้หลากหลายลักษณะ โดยเลือกสามารถเรียกใช้งานได้จากเมนูคำสั่ง ***Edit, Find & Replace*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างทำงาน ดังนี้



ระบุคำที่ต้องการค้นหาในรายการ Search for

กรณีที่ต้องการค้นหาอักขระพิเศษ : Special Character ให้กดปุ่ม <Ctrl><Shift><S> เพื่อเปิด Special Character Dialog

ระบุคำที่ต้องการแทนที่ในรายการ Replace with กรณีที่ต้องการค้นหาอักขระพิเศษ : Special Character ให้กดปุ่ม <Ctrl><Shift><S> เพื่อเปิด Special Character Dialog กรณีที่ต้องการค้นหาอย่างเดียว รายการนี้ไม่ต้องระบุ

คลิกปุ่ม

- Find เพื่อให้โปรแกรมค้นหาคำในเอกสารทีละครั้ง โดยคำที่ค้นพบในเอกสาร จะถูกเลือก (ระบายดำ) โดยอัตโนมัติ
- Find all เพื่อให้โปรแกรมเลือกคำในเอกสารทุกคำ ที่ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหา
- Replace เพื่อให้โปรแกรมแทนที่คำที่ค้นพบทีละครั้ง
- Replace all เพื่อให้โปรแกรมแทนที่คำที่ค้นพบตามเงื่อนไขทุกคำ

สามารถคลิกตัวเลือกเพิ่มเติม (Options) เพื่อช่วยในการค้นหาได้ โดยคลิกเลือกจาก More Options

- คลิกเลือกรายการ Match case เพื่อให้ค้นหาคำที่มีการพิมพ์ตรงกันกับคำที่ระบุ เช่น Cat จะต้องค้นเฉพาะ Cat เท่านั้น ไม่ต้องค้นหา cat หรือ CAT หรือ caT
- คลิกเลือกรายการ Whole words only เพื่อให้โปรแกรมค้นหาคำที่ตรงกับที่พิมพ์ในรายการ Search for เท่านั้น เช่นถ้ากำหนดคำค้นหาเป็นคำว่า Computer จะค้นได้เฉพาะคำว่า Computer ที่เป็นคำโดดๆ แต่ Computer ที่ไปประสมกับคำอื่น เช่น Microcomputer, Minicomputer จะไม่ตรงกับเงื่อนไข
- ตัวเลือก Current Selection Only จะปรากฏเมื่อมีการสร้าง Selection ก่อนใช้คำสั่ง เป็นการระบุให้ค้นเฉพาะใน Selection เท่านั้น
- ตัวเลือก Similarity Search ค้นโดยไม่สนใจ Attribute หรือ Format ของคำที่ระบุ
- ตัวเลือก Backwards ค้นตั้งแต่ตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่ง ย้อนขึ้นไปต้นเอกสาร
- ตัวเลือก Regular expressions ระบุตัวช่วยในการค้น (Wildcard) ในเงื่อนไข
- ตัวเลือก Search for Styles ค้นและแทนที่ Style ที่ระบุ

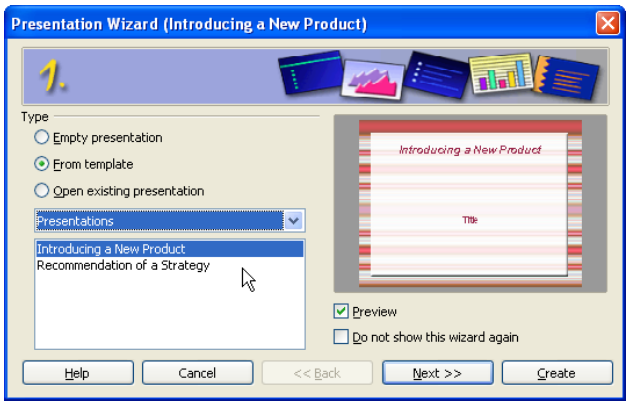
Regular expressions

การสืบค้นและแทนที่ด้วยตัวเลือก Regular Expressions จะต้องระบุตัวช่วย หรือ Wildcard ในการกำหนดเงื่อนไขเพื่อสืบค้น โดยตัวช่วยที่ระบุได้ จะมีดังนี้

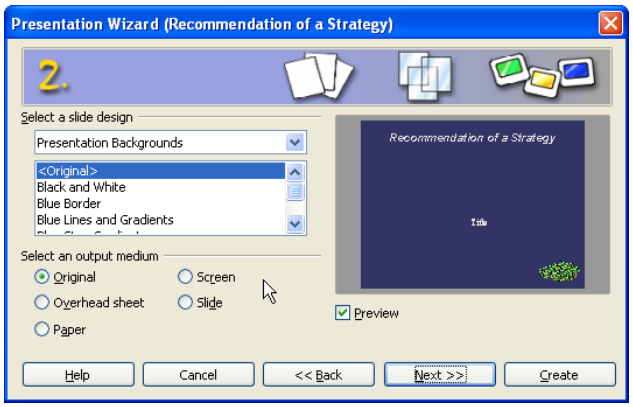
รหัสควบคุม	ตัวอย่าง	ความหมาย
.	c.n	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย c ลงท้ายด้วย n โดยแทนที่ . ด้วยตัวอักษรใดๆ เพียงตัวเดียว ทั้งนี้ไม่สนใจว่าก่อนตัว c และหลังตัว n จะมีอักษรใดอีกหรือไม่
*	c*n	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย c ลงท้ายด้วย n โดยแทนที่ * ด้วยตัวอักษรใดๆ
?	c?n	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย c ลงท้ายด้วย n ทั้งนี้ไม่สนใจว่าก่อนตัว c และหลังตัว n จะมีอักษรใดอีกหรือไม่
^	^con	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย con เฉพาะต้นพารากราฟหรือต้นเซลล์
$	a$	ค้นหาคำที่ลงท้ายด้วย a เฉพาะท้ายพารากราฟ หรือท้ายเซลล์
\>	con\>	ค้นหาคำว่า con ที่อยู่ท้ายข้อความ เช่น Icon
\<	\<engineer	ค้นหาคำที่ขึ้นต้นด้วย engineer
|	Admin|fax	ค้นหาคำว่า Admin หรือคำว่า Fax
[ ]	[as]	ค้นหาคำที่มีอักษร a หรือ s
\n	\n	ค้นหารหัสขึ้นบรรทัดจากคำสั่ง <Shift><Enter>
\t	\t	ค้นหารหัสจากคำสั่ง <Tab>
^$	^$	ค้นหาพารากราฟว่าง

สร้างสไลด์สวยๆ จากแม่แบบสำเร็จรูป

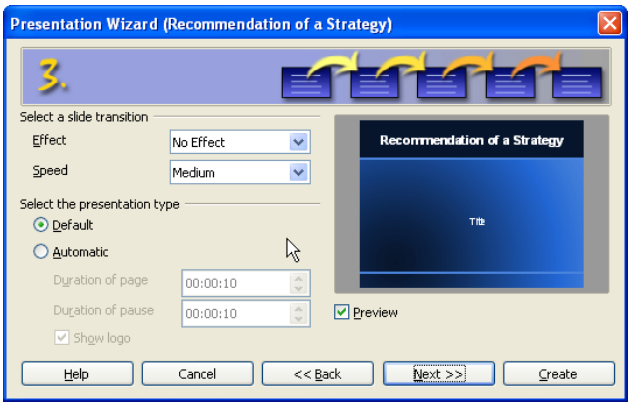
สำหรับท่านที่ไม่ต้องการยุ่งยากกับการสร้างสไลด์ด้วยตนเอง โดยเฉพาะการกำหนดหัวข้อ และความสวยงามของสไลด์ สามารถเลือก Presentation Wizard เครื่องมือช่วยออกแบบสร้างสไลด์ โปรแกรมจะกำหนด Effect และหัวเรื่องที่เหมาะสมโดยอัตโนมัติ โดยจากจอภาพ Presentation Wizard คลิกเลือกรายการ From template จากนั้นเลือกรายการย่อยเป็น Presentation



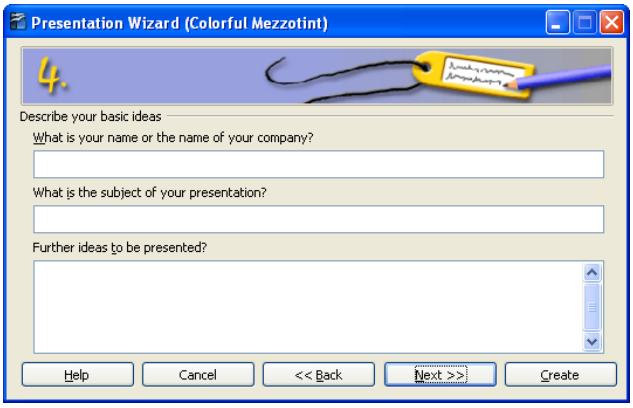
จากตัวอย่างจะมี 2 รายการย่อยให้เลือกคือ Introducing a New Product และ Recommendation of a Strategy เลือกรายการใดรายการหนึ่ง แล้วคลิกปุ่ม Next



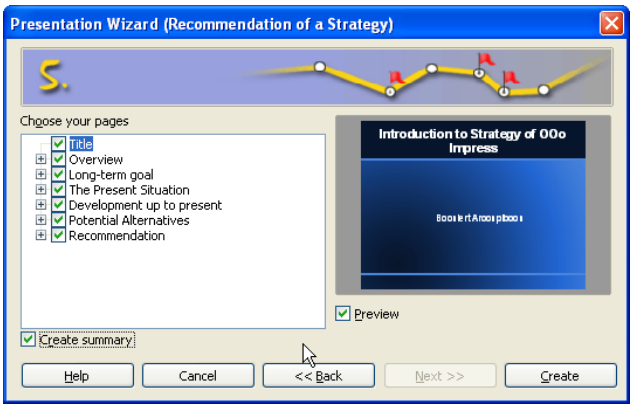
จอภาพที่ 2 ของ Presentation Wizard จะให้เลือกรูปแบบสไลด์จากรายการ Select a slide design และประเภทของสื่อที่ต้องการสร้างจากรายการ Select an output medium เช่น ต้องการสไลด์นำเสนอผ่านจอภาพก็เลือกเป็น Screen ต้องการออกแบบสไลด์สำหรับพิมพ์บนแผ่นใสก็เลือกเป็น Overhead sheet หรือต้องการพิมพ์ลงกระดาษก็เลือกเป็น Paper เมื่อเลือกได้ตามต้องการแล้ว จึงคลิกปุ่ม Next



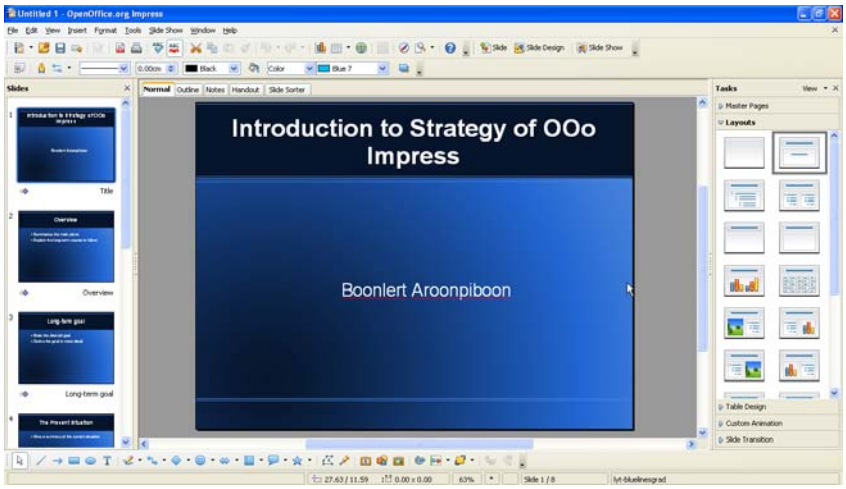
จอภาพที่ 3 เป็นการเลือกรูปแบบการแสดงสไลด์ (Slide Transition) ความเร็วในการนำเสนอและรูปแบบการนำเนอ Default หมายถึงนำเสนอเรียงลำดับโดยการคลิกเมาส์หรือกดปุ่มเพื่อเปลี่ยนสไลด์ หรือจะเลือกรูปแบบการนำเสนอแบบตั้งเวลา ซึ่งระบุเวลาได้จากรายการ Duration of page และ Duration of pause เมื่อกำหนดค่าแล้วจึงคลิกปุ่ม Next



ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดรายละเอียดของสไลด์ เช่น ชื่อหน่วยงาน/บุคคล เรื่อง และอื่นๆ ตามเหมาะสม



ขั้นตอนสุดท้ายโปรแกรมจะแสดงจำนวนสไลด์ตามรูปแบบที่เลือก พร้อมกำหนดหัวเรื่องแต่ละสไลด์ให้ตามเหมาะสม ถ้าต้องการสไลด์สรุปก็ให้คลิกเลือกรายการ Create summary ด้วยจากนั้นคลิกปุ่ม Create เพื่อเข้าสู่การสร้าง/ปรับแต่งสไลด์ต่อไป



จากตัวอย่างข้างต้น จะพบว่าการออกแบบสไลด์ให้สวย และได้มาตรฐานไม่ยากเลย โดยเฉพาะการสร้างสไลด์จากแม่แบบสำเร็จรูป เพราะ Impress ได้วิเคราะห์สไลด์ และหัวเรื่องที่จำเป็นให้แล้ว ที่เหลือก็เพียงแต่ป้อนเนื้อหาและปรับแต่งเพิ่มเติม

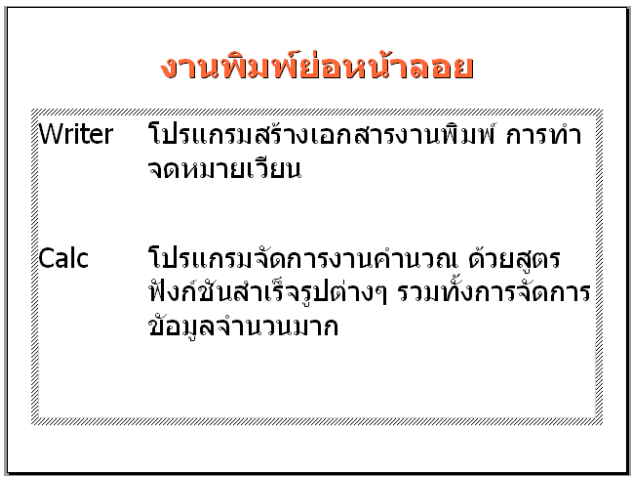
บทที่ 3 ตกแต่งสไลด์ให้สวยงาม

ข้อความสวย สบายตา

การสร้างสื่อนำเสนอ จะเป็นนำเสนอประเด็นย่อหรือประเด็นหลักของเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ แต่ก็สามารถพิมพ์เนื้อหาแบบพารากราฟได้ ดังนั้นหากต้องใช้เนื้อหาพารากราฟในการนำเสนอ ควรจัดข้อความให้อ่านง่าย สบายตาด้วยเทคนิคต่างๆ ที่เหมาะสม

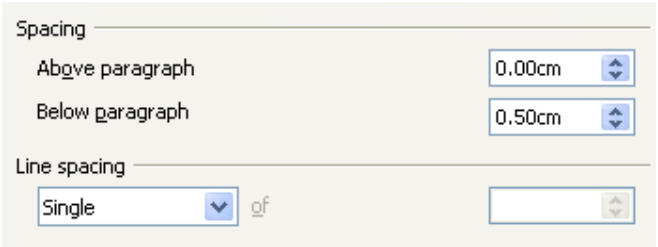
ช่องว่างระหว่างพารากราฟ/ระหว่างแถว

ระยะห่างระหว่างบรรทัด หรือระยะห่างระหว่างพารากราฟมีส่วนสำคัญให้อ่านได้ง่าย เห็นได้ชัด แต่การเพิ่มช่องว่างระหว่างบรรทัดหรือพารากราฟโดยการกดปุ่ม Enter เป็นวิธีที่ไม่สมควรทำอย่างยิ่ง



รูปแสดงการเพิ่มช่องว่างระหว่างพารากราฟด้วยปุ่ม Enter ที่ไม่ควรทำ

การเพิ่มช่องว่างระหว่างบรรทัด หรือพารากราฟ ควรใช้คำสั่ง Spacing โดยเลือกคำสั่ง ***Format, Paragraph…*** แล้วเลือกบัตร Indent & Spacing จากนั้นปรับค่า Spacing หรือ Line Spacing



- คำสั่ง Spacing จัดระยะห่างระหว่างพารากราฟต่อพารากราฟ
- คำสั่ง Line spacing จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดต่อบรรทัด ในพารากราฟเดียวกัน

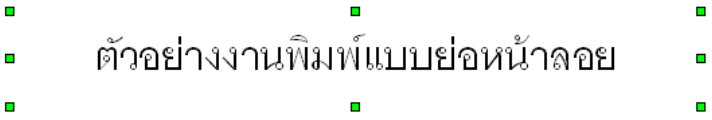
ปรับแต่งข้อความ

การปรับแต่งข้อความให้มีสีสัน และลักษณะที่โดดเด่น จะช่วยให้สไลด์มีความน่าสนใจ ดึงดูดผู้ฟัง ผู้ชมขณะนำเสนอได้มากกว่าสไลด์แบบเรียบๆ ซึ่งการปรับแต่งข้อความให้มีสีสัน และลักษณะต่างๆ สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

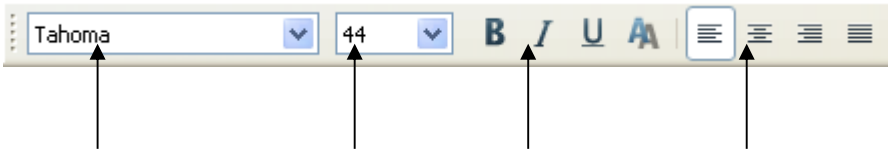
- เลือกข้อความ
  - เลือกด้วยเทคนิคการทำแถบสี (Selection)



  - เลือกด้วยเทคนิคการเลือกกรอบข้อความ

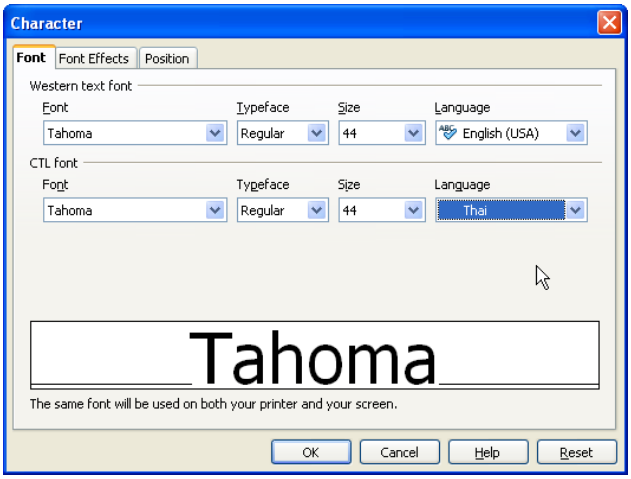


- คลิกปุ่มเครื่องมือปรับแต่งข้อความจากแถบเครื่องมือ Formattings



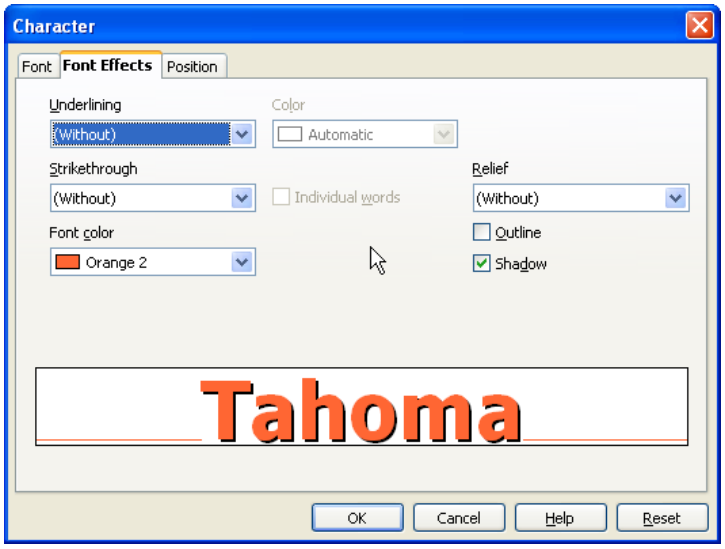
แบบอักษร (Font) ขนาด (Size) รูปแบบอักษร การจัดตำแหน่ง

- หรือเลือกจากคำสั่ง ***Format, Character…***

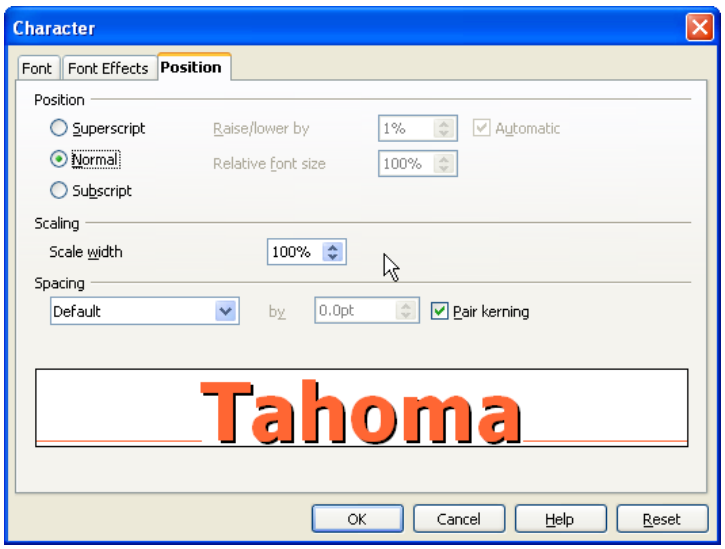


บัตรรายการ Font กำหนดรูปแบบข้อความ โดยส่วนสำคัญคือจะต้องเลือกแบบอักษรให้ตรงกันใน 2 รายการได้แก่ ข้อความภาษาไทยควบคุมด้วยชุดฟอนต์ CTL Font และข้อความภาษาอังกฤษ ควบคุมด้วยชุดฟอนต์ Western text font ที่เหลือก็เป็นรูปแบบพื้นฐานทั่วไปที่กำหนดได้อิสระ

บัตรรายการ Font Effects กำหนดลักษณะพิเศษของข้อความ เช่น เส้นใต้ลักษณะต่างๆ ตัวอักษรขีดทับ (Strikethrough) ตัวอักษรเงา (Shadow) ตัวอักษรโครงร่าง (Outline) และตัวอักษรนูน (Embossed)



บัตรรายการ Position กำหนดตำแหน่งการแสดงตัวอักษร เช่น ตัวยก (Superscript) ตัวห้อย (Subscript) ช่องว่างระหว่างตัวอักษร (Spacing)



ตัวอย่างการปรับรูปแบบข้อความลักษณะต่างๆ

Superscript & Subscript $A^2 + B^2 = C^2$ หรือ H_2O คือ น้ำ

ข้อความปกติ ข้อความที่ปรับช่องว่างระหว่างตัวอักษร

แปลงข้อความภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่/ตัวพิมพ์เล็ก

ข้อความภาษาอังกฤษ สามารถสลับหรือแปลงเป็นตัวอักษรแบบตัวพิมพ์ใหญ่ หรือตัวพิมพ์เล็ก ได้โดยเลือกข้อความ จากนั้นเลือกคำสั่ง ***Format, Case/Characters*** ถ้าต้องการแปลงเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ก็เลือก Uppercase และถ้าต้องการแปลงเป็นตัวพิมพ์เล็ก ก็เลือก Lowercase

การคืนสภาพข้อความ

ข้อความที่ปรับแต่งแล้ว สามารถคืนสภาพกลับเป็นปกติ โดยเลือกคำสั่ง ***Format, Default Formattings***

การย้ายพารากราฟ

ข้อความในแต่ละพารากราฟ มักจะมีมากกว่า 1 บรรทัด เมื่อพิมพ์ไปแล้วการย้ายพารากราฟสลับตำแหน่งกันมักจะก่อให้เกิดความยุ่งยากได้ง่าย Imprss มีปุ่มเครื่องมือ Move down/Move up  ช่วยให้การสลับ/ย้ายพารากราฟทำได้ง่าย โดยคลิกเลือกพารากราฟที่ต้องการย้ายตำแหน่ง จากนั้นคลิกปุ่มเครื่องมือ Move down เพื่อย้ายไปต่อพารากราฟด้านล่าง หรือคลิกปุ่มเครื่องมือ Move up เพื่อย้ายไปอยู่เหนือพารากราฟบน

ลักษณะพื้นสไลด์ (Slide Background)

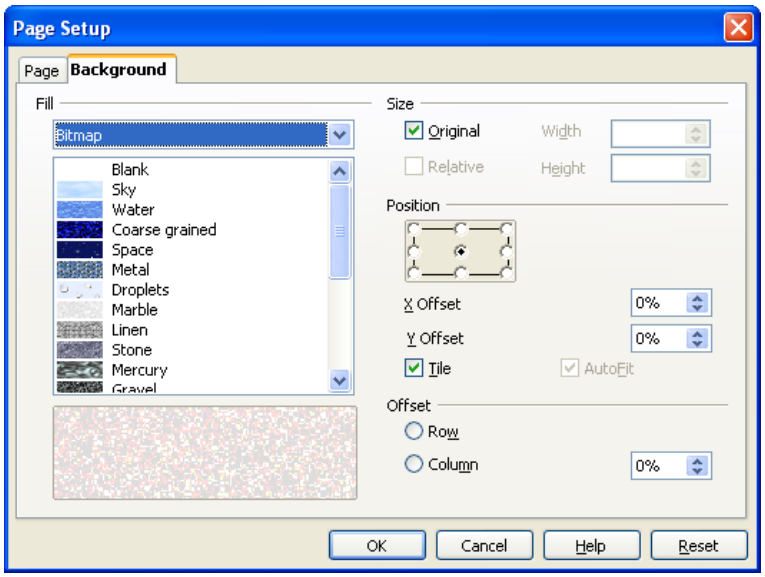
สไลด์ที่สร้างด้วยตัวเลือก Empty presentation จะมีพื้นสไลด์เป็นสีขาว หรือสไลด์ที่เลือกจากตัวเลือก From Template ก็จะมีลักษณะพื้นสไลด์ตามแม่แบบ (Template) ที่เลือก แต่ก็สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะใหม่ได้โดยเลือกจาก Master Pages ของ Task Pane



จากนั้นก็คลิกเลือกแบบที่ต้องการ โดยจะมีผลต่อสไลด์ทุกสไลด์ในเอกสาร และมีผลต่อแบบอักษรในแต่ละกรอบด้วย

ปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์อิสระ

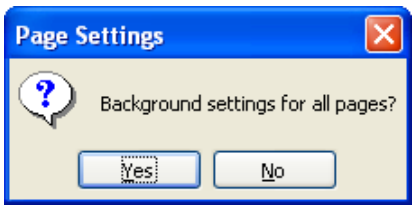
หลายๆ ท่านอาจจะชอบการนำเสนอสไลด์ที่พื้นสไลด์มีความแตกต่างกันไป เพราะรู้สึกว่าการนำเสนอไม่น่าเบื่อ ก็สามารถทำได้โดยคลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน จากนั้นเลือกคำสั่ง ***Format, Page…*** เลือกบัตร Background



เลือกรูปแบบของพื้นสไลด์จากรายการ

- None ไม่ต้องการพื้นสไลด์
- Color กำหนดให้สี เป็นพื้นสไลด์
- Gradient กำหนดพื้นสไลด์เป็นแบบการไล่โทนสี
- Hatching กำหนดพื้นสไลด์ด้วยลวดลาย
- Bitmap เลือกรูปภาพเป็นพื้นสไลด์

คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์ จะปรากฏกรอบตัวเลือกให้ปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์ทั้งหมด (Yess) หรือเฉพาะสไลด์ที่เลือก (No)



การใช้ภาพอื่นๆ มาเป็นพื้นสไลด์จะแนะนำในหัวข้อ “การนำเข้าภาพเป็น Bitmap”

ทำงานกับกรอบข้อความ

ย้ายกรอบข้อความ

กรอบข้อความแต่ละกรอบ มีตำแหน่งในการแสดงผลเฉพาะตามแต่ Layout ที่เลือก แต่ก็สามารถปรับย้ายได้อิสระ โดยคลิกเลือกกรอบข้อความที่ต้องการย้าย แล้วกดปุ่มเมาส์ค้างไว้ ลากไปปล่อย ณ ตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ



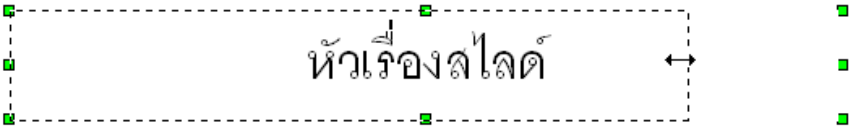
รูปแสดงกรอบข้อความในสภาวะปกติ



รูปแสดงกรอบข้อความในสภาวะการเลือก

ปรับขนาดกรอบข้อความ

นอกจากการย้ายตำแหน่งกรอบข้อความ ถ้านำเมาส์ไปชี้ที่จุดตรึงตำแหน่ง (Handle) ซึ่งเป็นจุดสี่เหลี่ยมสีเขียวเล็กที่มุมทั้งสี่ และกึ่งกลางด้านทั้งสี่ด้าน เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศร 2 ทิศ จากนั้นก็กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ ปรับให้มีขนาดตามต้องการ



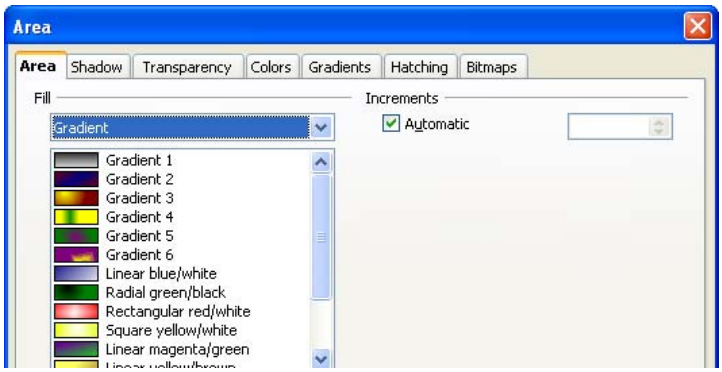
ลบกรอบข้อความ

กรอบข้อความที่ไม่ใช้งาน หรือมีความผิดพลาด ควรลบทิ้งออกไปจากสไลด์ โดยคลิกเลือกกรอบข้อความที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม <Del>

ปรับแต่งกรอบข้อความ

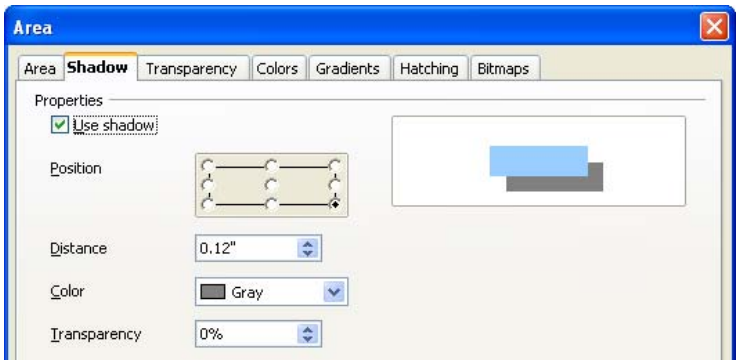
กรอบข้อความ สามารถจัดแต่งให้มีลักษณะโดดเด่น พิเศษได้โดยเลือกกรอบข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง ***Format, Area…***

จากนั้นเลือกลักษณะที่ต้องการปรับแต่งจากบัตรรายการ เช่น บัตรรายการ Area เลือกลักษณะของพื้นกรอบข้อความ



โดยมีรายการต่างๆ ดังนี้ None ไม่ต้องกำหนดสีพื้นกรอบข้อความ Color เลือกสีกรอบข้อความ Gradient เลือกโทนสีให้กับกรอบข้อความ Hatching เลือกลวดลายเป็นพื้นกรอบข้อความ และ Bitmap เลือกรูปภาพเป็นพื้นกรอบข้อความ

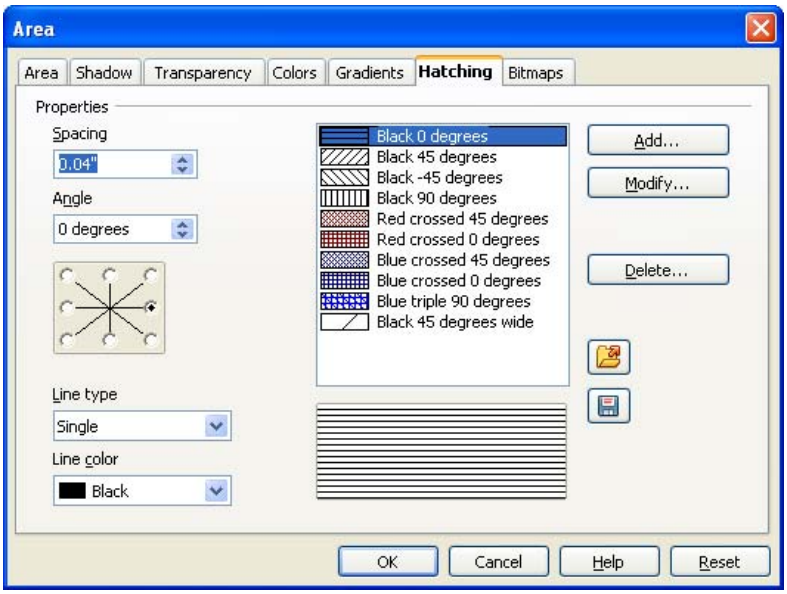
บัตรรายการ Shadow เลือกลักษณะเงาของกรอบข้อความ



โดยมีตัวเลือก คือ Use shadow ตัวเลือกกำหนดหรือไม่กำหนดเงาให้กับกรอบข้อความ Position ตำแหน่งของเงา Distance ระยะเงาจากวัตถุ Color สีของเงา และ Transparency ความเข้มของสีเงา

การสร้างลวดลาย

หากลวดลายที่โปรแกรมให้ยังไม่ถูกใจ ก็สามารถออกแบบเพิ่มเติมได้โดย เลือกคำสั่ง ***Format, Area…*** แล้วเลือกบัตร Hatching

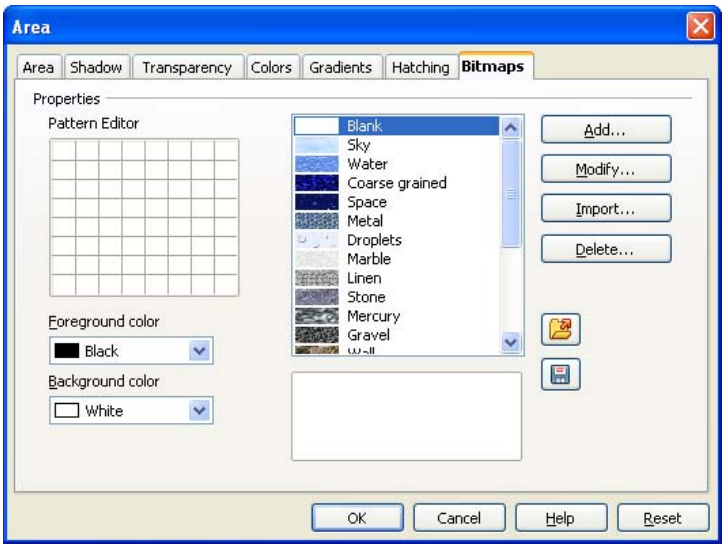


ปรับค่าลวดลายจากรายการ Properties ด้วยรายการย่อย คือ Spacing ระยะระหว่างเส้นลวดลาย Angle มุมของเส้น Line type ลักษณะของเส้นลวดลาย ได้แก่ เส้นเดี่ยว เส้นคู่ตัดกัน หรือเส้น 3 เส้นตัดกัน รวมทั้งรายการ Line color ในการกำหนดสีของเส้น

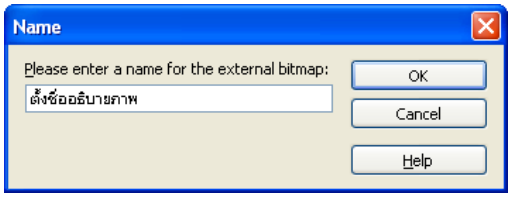
เมื่อออกแบบลวดลายที่ต้องการแล้ว ก็คลิกปุ่ม Add... เพื่อเพิ่มลวดลายให้กับโปรแกรม

การนำเข้าภาพเป็น Bitmaps

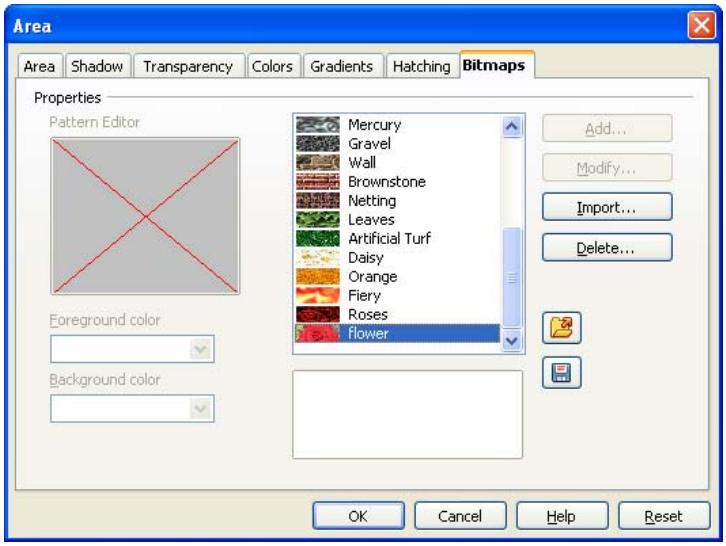
จุดเด่นของ Impress คือการนำรูปภาพมาเป็นลวดลายของพื้นกรอบข้อความหรือพื้นสไลด์ โดยจะต้องนำเข้าภาพที่ต้องการก่อน ด้วยคำสั่ง ***Format, Area...*** แล้วเลือกบัตรรายการ Bitmaps จากนั้นคลิกปุ่ม Import... เลือกภาพที่ต้องการ



ตั้งชื่ออธิบายภาพ

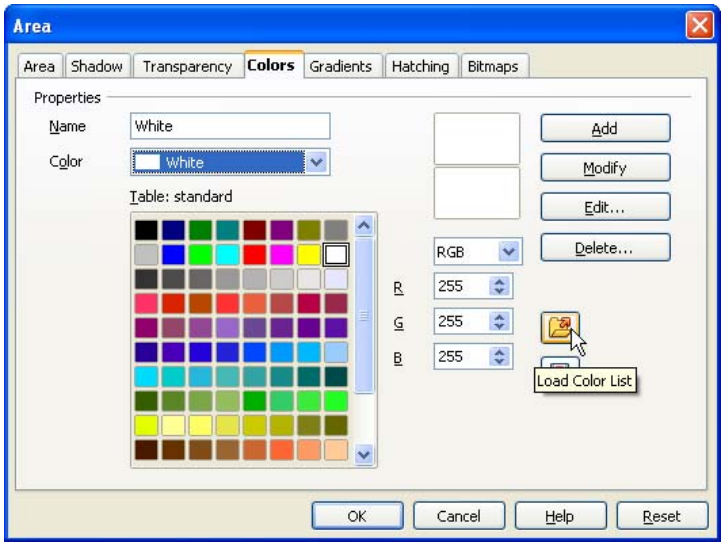


เมื่อคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะนำเข้ารูปภาพเพิ่มในระบบ

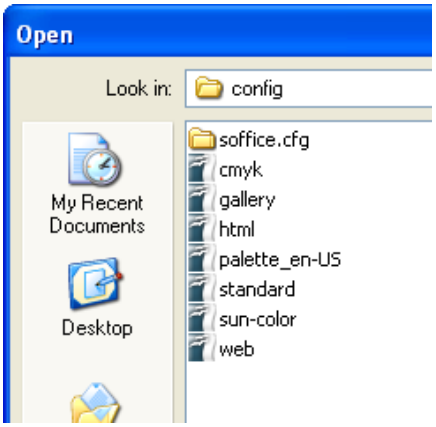


การเลือกชุดสีใหม่

โปรแกรมได้เตรียมชุดสีให้เลือกใช้งานหลากหลายชุด เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยการเปลี่ยนชุดสีสำเร็จรูปทำได้โดยเลือกคำสั่ง ***Format, Area...*** เลือกบัตรรายการ Color จากนั้นคลิกปุ่ม Load color list



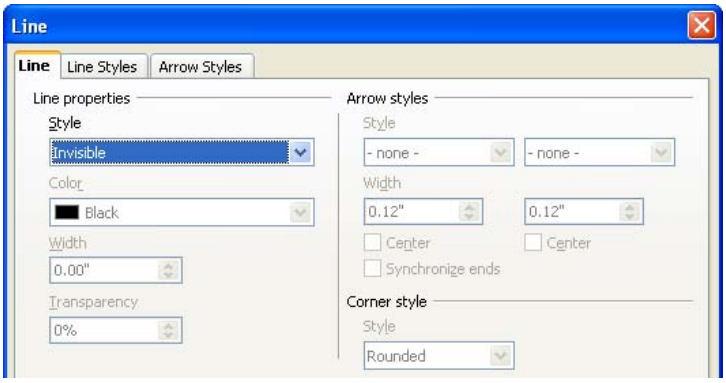
เลือกชุดสีสำเร็จรูปที่ต้องการ



เมื่อคลิกปุ่ม Open จะปรากฏชุดสีใหม่ เพื่อให้เลือกใช้งานต่อไป

เส้นขอบกรอบข้อความ

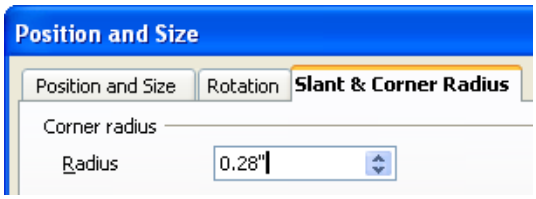
นอกจากปรับแต่งกรอบข้อความด้วยสี หรือลวดลาย ยังสามารถกำหนดลักษณะของเส้นขอบรอบกรอบข้อความ ด้วยคำสั่ง ***Format, Line…*** ซึ่งมีรายการเลือกดังนี้



- บัตรรายการ Line เลือกลักษณะของเส้นขอบ
- บัตรรายการ Line Styles ปรับแต่งลักษณะของเส้นขอบ

กรอบข้อความมุมมน

กรอบข้อความต่างๆ ปกติจะมีมุมเป็นลักษณะเหลี่ยม ซึ่งสามารถปรับเป็นมุมมนได้ โดยเลือกคำสั่ง ***Format, Position and size…*** แล้วเลือกบัตรรายการ Slant & Corner Radius ปรับค่าความมนของมุนกรอบข้อความจากรายการ Corner radius

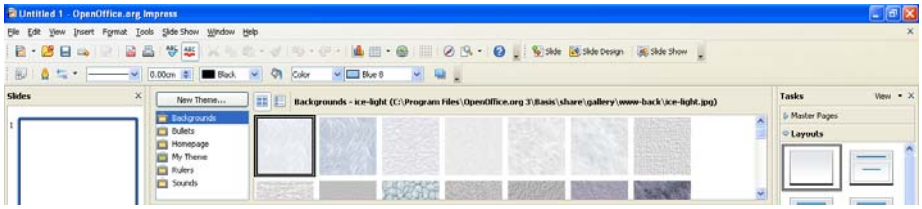


ตกแต่งด้วยกราฟิก

กราฟิกนับว่าเป็นสื่อที่นำเสนอความหมายได้ชัดเจนกว่าข้อความ การออกแบบสไลด์ควรนำกราฟิกมาช่วยตกแต่ง และนำเสนอแทนข้อความในโอกาสที่เหมาะสม จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีการนำกราฟิกมาเป็นส่วนประกอบ เพื่อให้สื่อความหมายได้ชัดเจน และรวดเร็ว

ภาพสำเร็จรูป (Clipart)

โปรแกรม OpenOffice.org ได้เตรียมฟังก์ชันจัดการภาพสำเร็จรูปสำหรับใช้ตกแต่งเอกสาร สามารถเรียกใช้งานได้ง่ายๆ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Gallery  โปรแกรมจะแสดงภาพสำเร็จรูปดังนี้



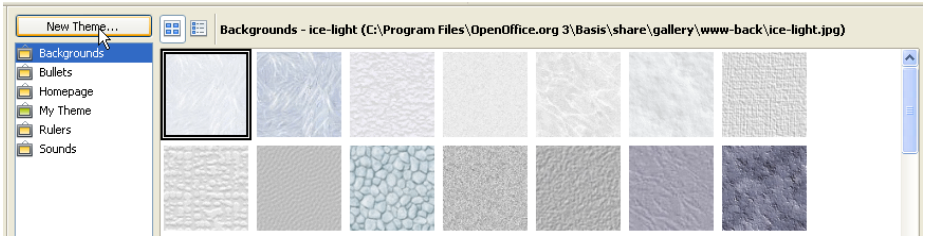
การนำภาพสำเร็จมาใช้ก็เพียงแต่คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วลากมาวางบนเอกสาร



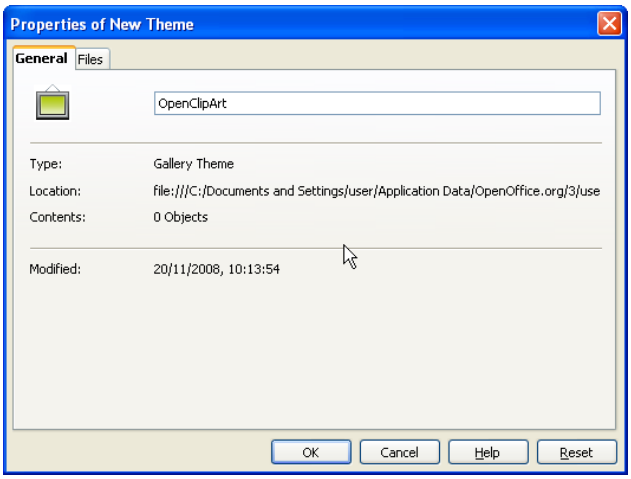
ภาพสำเร็จรูปที่มาพร้อมกับ OpenOffice.org จะมีน้อยมาก และไม่น่าสนใจ แต่ก็สามารถดาวน์โหลดชุดภาพสำเร็จรูปคือ OpenClipart จากเว็บไซต์ http://openclipart.org มาติดตั้งเพิ่มเติมได้

การติดตั้งภาพเพิ่มเติมใน Gallery

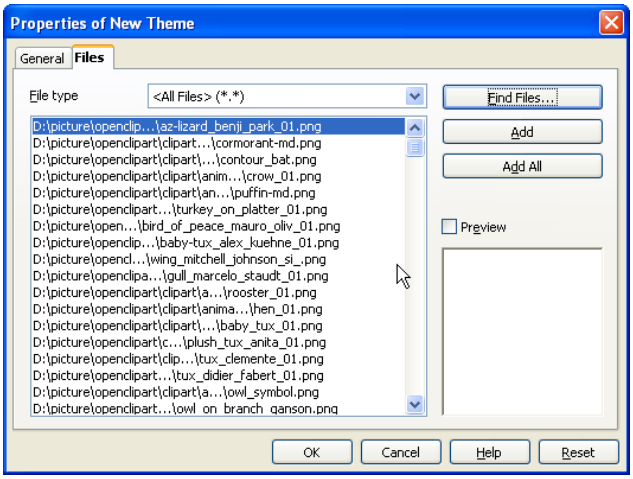
ภาพที่ดาวน์โหลดจาก OpenClipart สามารถนำมาเป็นส่วนหนึ่งของ Gallery ได้ง่ายๆ โดยเปิด Gallery แล้วคลิกปุ่ม New Themes



จากนั้นกำหนดชื่อชุดภาพ เช่น OpenClipart



คลิกแท็บ Files แล้วต่อด้วยปุ่ม Find Files… แล้วเลือกไดร์ฟและโฟลเดอร์ของภาพ รอสักครู่โปรแกรมจะค้นหาภาพจากโฟลเดอร์และแสดงรายการแฟ้มภาพดังนี้



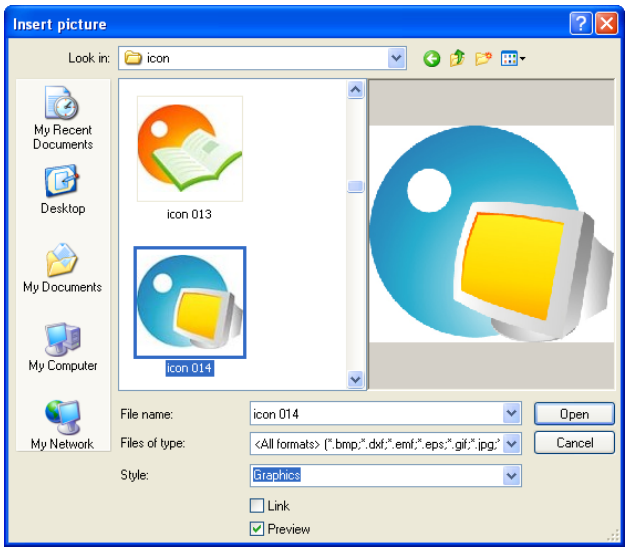
เลือกภาพที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Add หรือคลิกปุ่ม Add All เพื่อนำเข้าภาพทุกภาพ และปรากฏภาพใน Gallery ดังนี้



นำภาพกราฟิกจากแหล่งอื่นมาใช้งาน

นอกจากภาพกราฟิกสำเร็จรูป Impress ยังมีคำสั่งนำภาพกราฟิกจากแหล่งภายนอกหลากหลายฟอร์แมต เช่น .bmp, .jpg, .gif, .tif เข้ามาตกแต่งสไลด์ได้ โดยมีคำสั่งนำเข้าภาพกราฟิกจากแฟ้มเอกสารกราฟิกอื่นๆ ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
- เลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Picture, From File...*** ปรากฏหน้าต่างทำงานดังนี้



- เลือกไดรฟ์ และแฟ้มเอกสารภาพที่ต้องการ
- สามารถคลิกรายการ Preview เพื่อดูภาพตัวอย่างก่อนนำเข้ามาในเอกสาร
- สามารถคลิกเลือกรายการ Link เพื่อนำเข้าภาพกราฟิกแบบเชื่อมโยงกับแฟ้มเอกสารต้นฉบับ ซึ่งเมื่อมีการแก้ไขแฟ้มเอกสารต้นฉบับภาพกราฟิกในเอกสารจะถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามด้วย (แต่เมื่อคัดลอกแฟ้มเอกสารไปที่เครื่องอื่น จะต้องคัดลอกแฟ้มเอกสารรูปภาพไปด้วย)
- คลิกปุ่ม Open เพื่อเปิดแฟ้มเอกสารภาพที่ต้องการ

การคัดลอกภาพมาใช้กับเอกสาร

นอกจากการนำเข้าภาพด้วยคำสั่งที่แนะนำไปข้างต้น ยังสามารถใช้วิธีการคัดลอก (Copy) ภาพผ่านหน่วยความจำภายในพิเศษของ Windows ที่เรียกว่า Clipboard แล้วนำมาวางในเอกสารได้เช่นกัน โดยสามารถแบ่งรูปแบบการทำงานได้ดังนี้

วิธีที่ 1 กรณีมีภาพเป็นวัตถุอยู่ในโปรแกรม

- คลิกเลือกภาพ หรือวัตถุที่ต้องการ แล้วคัดลอกภาพหรือวัตถุนั้นเก็บไว้ใน Clipboard ด้วยคำสั่ง ***Edit, Copy***
- ย้ายการทำงานกลับมาหน้าต่างสไลด์
- กดปุ่ม ***Edit, Paste*** เพื่อวางภาพหรือวัตถุบนหน้าเอกสาร

วิธีที่ 2 กรณีที่เป็นภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

- เปิดภาพที่ต้องการให้แสดงผลบนจอภาพ
- กดปุ่ม <Print Screen> จะเป็นการคัดลอกจอภาพที่ปรากฏเก็บไว้ใน Clipboard คล้ายคำสั่ง Copy หรือกดปุ่ม <Alt><Print Screen> เพื่อคัดลอกเฉพาะจอภาพที่ Active
- ย้ายการทำงานกลับมาหน้าต่างเอกสารของโปรแกรมเอกสารข้อความ
- กดปุ่ม ***Edit, Paste*** เพื่อวางภาพหรือวัตถุบนหน้าเอกสาร

การเลือกวัตถุ

ภาพหรือกราฟิก ที่นำเข้ามาตกแต่งเอกสาร เปรียบเสมือนวัตถุ (Object) ประเภทหนึ่ง เมื่อต้องการปรับแต่งหรือลบทิ้ง หรือเคลื่อนย้ายตำแหน่งวัตถุใดๆ ต้องเลือกวัตถุก่อนทุกครั้ง โดยนำเมาส์ไปคลิกที่วัตถุที่ต้องการ ซึ่งจะสังเกตได้ว่าที่มุมทั้งสี่มุม และที่ด้านทั้งสี่ด้านปรากฏจุดควบคุม (Handle) เป็นสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมเล็กๆ สีเขียว นอกจากนี้ยังสามารถใช้ปุ่ม <Shift> เลือกวัตถุหลายๆ ชิ้น



วัตถุในโหมดการถูกเลือก



การเลือกวัตถุทั้งหมดในแผ่นสไลด์ให้กดปุ่ม <Ctrl><A>

ย่อ/ขยายวัตถุ

การย่อ หรือขยายวัตถุนับเป็นขั้นตอนหนึ่งในการตกแต่ง เนื่องจากวัตถุหลายชิ้นเมื่อนำเข้ามาตกแต่งในเอกสารมักจะมีขนาดโตเกินไป ซึ่งสามารถย่อให้ได้ขนาดที่ต้องการได้ง่ายๆ โดย

- คลิกเลือกวัตถุ แล้วนำเมาส์ไปชี้ที่จุดควบคุม (Handle) จุดใดจุดหนึ่ง ซึ่งจะปรากฏว่า Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศร
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาดของวัตถุ



ย้ายตำแหน่ง

การย้ายตำแหน่งวัตถุทำได้โดยคลิกเลือกวัตถุ แล้วนำเมาส์ไปชี้ไว้ในวัตถุนั้นๆ ซึ่งจะปรากฏ Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ



ลบวัตถุ

การลบวัตถุสามารถกระทำได้โดยคลิกเลือกวัตถุนั้นแล้วกดปุ่ม <Delete>

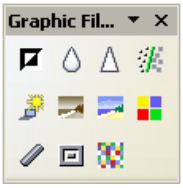
ปรับแต่งภาพ/กราฟิก

ภาพและกราฟิกที่นำเข้ามาใส่ในสไลด์ สามารถปรับแต่งเพิ่มเติมได้ โดย

- นำเมาส์ไปคลิกเลือกวัตถุ ปรากฏแถบเครื่องมือชุด Picture



- เลือกปุ่มเครื่องมือเพื่อจัดแต่งวัตถุที่ต้องการ ดังนี้
  - ปุ่มเครื่องมือตัวกรอง (Graphics Filter)  ทำหน้าที่เติมลักษณะพิเศษ (Effect) ให้กับภาพ เช่นความนูนของภาพ การเกลี่ยสีของภาพ





รูปภาพต้นฉบับ



รูปภาพที่กลับสี (Invert)

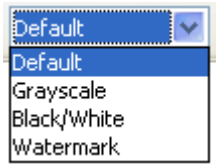


รูปภาพที่แปลงเป็นนูน



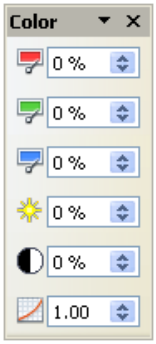
รูปภาพที่ใช้เทคนิคลายเส้น

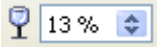
- ปุ่มโหมดกราฟิก (Graphics Mode)



ทำหน้าที่กำหนดโหมดของภาพ เช่น โหมดปกติ, โหมดขาวดำ, โหมดลายน้ำ

- ปุ่มควบคุมแม่สี (แดง, เขียว, น้ำเงิน) สามารถเพิ่มหรือลดค่าแม่สีให้กับภาพเพื่อปรับเปลี่ยนสีของภาพได้



- ปุ่มโปร่งแสง (Transparent) 

ปุ่มควบคุมความโปร่งแสงของภาพ

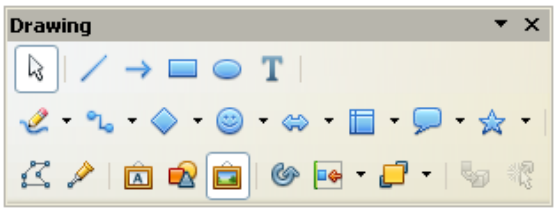
- ปุ่มควบคุมลักษณะเส้นขอบภาพ, สีพื้นภาพ และเงาภาพ 
- ปุ่มตัดส่วนของภาพ (Crop)  ทำหน้าที่ตัดส่วนของภาพ โดยมีเครื่องมือสำหรับใช้เลื่อนเพื่อตัดส่วนที่ไม่ต้องการ



 หากไม่ปรากฏแถบเครื่องมือ Picture ให้เปิดใช้งานจากคำสั่ง ***View, Toolbar, Picture***

วาดกราฟิกเองด้วยเครื่องมือ Drawing

นอกจากภาพหรือกราฟิกจากแหล่งต่างๆ ที่สามารถนำมาตกแต่งสไลด์ ยังสามารถสร้างสรรค์ได้เองจากชุดเครื่องมือวาดภาพ (Drawing)



การใช้เครื่องมือแต่ละชุด มีหลักการใกล้เคียงกันคือ

- คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการ แล้วนำเมาส์ไปลากให้ได้รูปทรงที่ต้องการบนพื้นที่เอกสาร
- สามารถพิมพ์ข้อความภายในภาพวาดได้โดยดับเบิลคลิกที่ภาพวาดนั้นๆ

เครื่องมือวาดเส้น

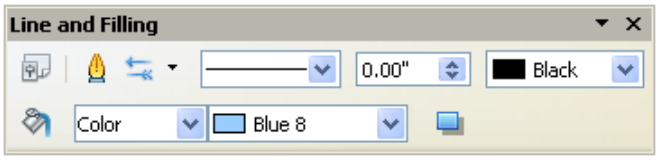
การวาดเส้นสามารถใช้เครื่องมือ Line หรือ Arrow โดยมีหลักการวาดดังนี้

- คลิกเลือกเครื่องมือวาดเส้น หรือลูกศร 
- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งเริ่มต้น กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ให้ได้ทิศทางและความยาวที่ต้องการ จึงปล่อยนิ้วจากเมาส์
    - เส้นตรงเรียบ หรือทำมุม 45 องศาให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ขณะลากเมาส์

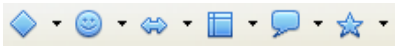
- การวาดเส้นที่จุดเริ่มต้นเป็นจุดศูนย์กลางให้กดปุ่ม <Alt> ค้างไว้ขณะลากเมาส์

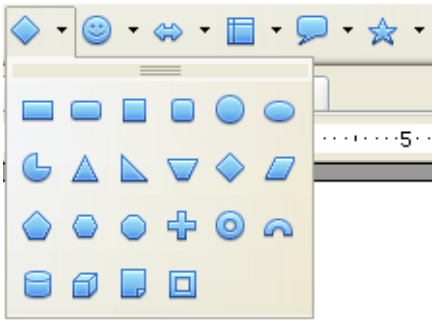
- การวาดเส้นหลายๆ เส้น ให้ดับเบิลคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ และหยุดการวาดโดยกดปุ่ม <Esc>

- เส้นที่วาดสามารถปรับแต่งได้จากปุ่มเครื่องมือในแถบเครื่องมือ Line & Filling



เครื่องมือวาดสี่เหลี่ยมและรูปทรงอิสระ

การวาดสี่เหลี่ยม ใช้ปุ่มเครื่องมือ  นอกจากนี้สามารถวาดรูปทรงอิสระต่างๆ ด้วยปุ่มเครื่องมือ  โดยเครื่องมือในชุดนี้เมื่อคลิกเมาส์ที่ลูกศร จะปรากฏชุดเครื่องมือย่อย เช่น



ถ้าต้องใช้งานเครื่องมือย่อย สามารถดึงจอภาพเครื่องมือย่อยแบบลอย



หลักการวาดภาพด้วยปุ่มเครื่องมือต่างๆ มีวิธีการใกล้เคียงกัน ได้แก่

- คลิกเลือกเครื่องมือ
- นำเมาส์มาชี้ ณ ตำแหน่งเริ่มต้น กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้แล้วลากให้ได้รูปทรงขนาดที่ต้องการจึงปล่อยนิ้วจากเมาส์

- สี่เหลี่ยมรูปทรงจัตุรัส หรือรูปทรงที่มีสัดส่วนแน่นอนให้กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ขณะลากเมาส์
- รูปทรงที่วาดออกจากจุดศูนย์กลางให้กดปุ่ม <Alt> ค้างไว้ขณะลากเมาส์
- การเข้าสู่โหมดวาดแบบต่อเนื่อง ให้ดับเบิลคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ และหยุดการวาดโดยกดปุ่ม <Esc>

- รูปทรงที่วาด สามารถจัดแต่งได้ด้วยเครื่องมือจาก Line & Filling Toolbar
- สามารถพิมพ์ข้อความในวัตถุ โดยดับเบิลคลิกที่วัตถุเพื่อเข้าสู่โหมดการพิมพ์ข้อความ

เครื่องมือวาดวงกลม/วงรี

การวาดวงกลม วงรี สามารถใช้ปุ่มเครื่องมือ  หรือเปิดใช้งานแถบเครื่องมือ Circles and Ovals



โดยมีหลักการวาดลักษณะเดียวกับรูปทรงที่ได้แนะนำไปก่อนหน้าแล้ว

เครื่องมือพิมพ์ข้อความ

การพิมพ์ข้อความโดยกำหนดอิสระสามารถทำได้โดยใช้ปุ่มเครื่องมือข้อความ 

เครื่องมือวาดรูปทรงอิสระแบบโค้ง (Curve)

นอกจากรูปทรงแบบปิดรูปแบบต่างๆ ยังสามารถวาดส่วนโค้งและรูปทรงที่เกิดจากเส้นโค้งแบบปิดได้โดย

- คลิกเลือกเครื่องมือวาดรูปทรงอิสระ  สามารถเลือกรูปแบบย่อยได้



- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งเริ่มต้นที่ต้องการวาดรูปทรงลากให้ได้เส้นเริ่มต้น จากนั้น ปล่อยนิ้วจากเมาส์ แล้วนำไปคลิก ณ จุดอื่นๆ เพื่อให้ได้รูปทรงที่ต้องการ
- เมื่อต้องการจบการวาดรูปทรงอิสระ ให้ดับเบิลคลิก



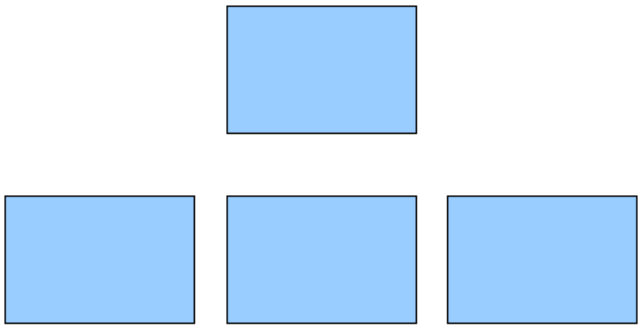
รูปทรงอิสระแบบโค้งสามารถนำมาใช้ในการสร้างลูกศรโค้งได้



เครื่องมือวาดจุดเชื่อม

หากต้องวาดผังหรือภาพใดๆ ที่ผสมผสานของเส้นตรง ลูกศร เช่น ผังองค์กร ควรหลีกเลี่ยงการวาดเส้นเชื่อมด้วยเครื่องมือวาดเส้น หรือลูกศร แต่ให้ใช้เครื่องมือวาดจุดเชื่อม (Connector)  แทน โดยมีหลักดังนี้

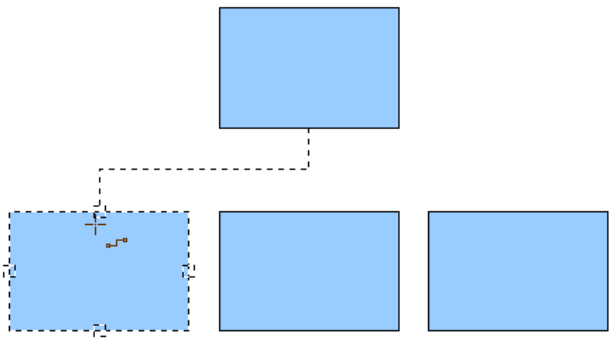
- ก่อนใช้งานเครื่องมือวาดจุดเชื่อม ควรเริ่มจากการวาดวัตถุรูปทรงที่ต้องการเชื่อมก่อน ดังตัวอย่าง



- คลิกเลือกเครื่องมือวาดจุดเชื่อม  หรือจะเลือกรูปแบบย่อย



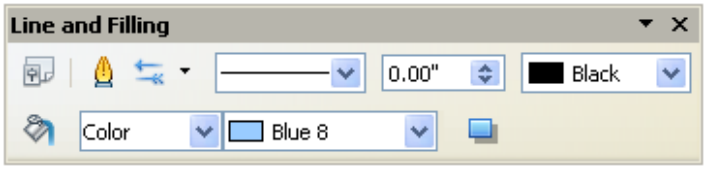
- นำเมาส์ไปคลิกที่มุม หรือด้านของวัตถุต้นทาง กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมส์ไปตามทิศทางที่ต้องการ จนถึงมุมหรือด้านของวัตถุปลายทาง เมื่อปล่อยเมาส์จะได้เส้นตามลักษณะที่กำหนด




เครื่องมือวาดจุดเชื่อมมีประโยชน์มากในการวาดเส้นเพื่อสร้างผังงานต่างๆ

การปรับวัตถุ

ภาพ กราฟิก และรูปทรงต่างๆ ที่วาดด้วย Drawing Tools สามารถปรับแต่งได้โดยคลิกเลือกวัตถุ แล้วปรับแต่งจากแถบเครื่องมือ Line and Filling

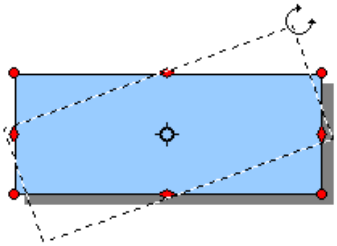


การปรับแต่งสีของวัตถุ สามารถเปิดแถบเครื่องมือ Color bar เพื่อช่วยให้การปรับแต่งสีทำได้สะดวกขึ้น



นอกจากนี้ยังมีปุ่มควบคุมในแถบเครื่องมือ Drawing ดังนี้

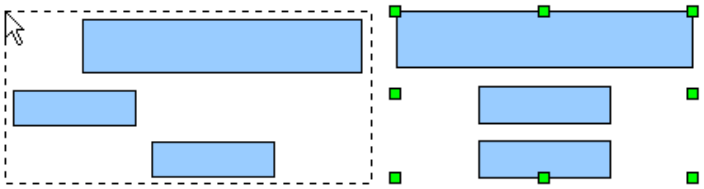
- ปุ่ม Rotate  ทำหน้าที่หมุนวัตถุ โดยนำเมาส์ชี้ที่จุดสีแดงที่มุมทั้งสี่มุม และสามารถเลื่อนจุดกึ่งกลางของการหมุนได้อิสระด้วย



- ปุ่ม Alignment  ทำหน้าที่จัดตำแหน่งวัตถุ กรณีที่มีวัตถุเพียง 1 ชิ้นที่เลือก จะเป็นการจัดวัตถุให้สัมพันธ์กับพื้นที่สไลด์ เช่น จัดภาพให้อยู่กึ่งกลางสไลด์ แต่ถ้าเลือกวัตถุมากกว่า 1 ชิ้น จะเป็นการจัดวัตถุที่เลือกทั้งหมด เช่น จัดให้วัตถุทุกชิ้น อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน โดยปุ่ม Align จะมีตัวเลือกย่อยเรียงลำดับดังนี้



จัดชิดขอบซ้าย, จัดกึ่งกลาง, จัดชิดขอบขวา, จัดชิดขอบบน, จัดกึ่งกลางแนวตั้ง, จัดชิดขอบล่าง

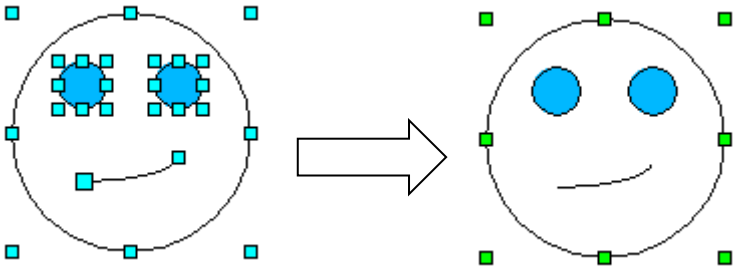


รูปแสดงการจัดวัตถุ 3 ชิ้นให้อยู่ในตำแหน่งกึ่งกลางกันและกัน

- ปุ่ม Arrange  ทำหน้าที่จัดลำดับชั้นของวัตถุ วัตถุหรือภาพที่นำเข้ามาวางก่อน จะอยู่เลเยอร์ล่างสุด และถูกซ้อนด้วยวัตถุชิ้นที่นำเข้ามาภายหลัง แต่ก็สามารถปรับเปลี่ยนลำดับชั้นโดยเลือกวัตถุ แล้วคลิกปุ่ม Arrange เพื่อเลือกรูปแบบการจัดลำดับชั้นวัตถุ

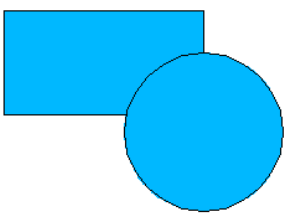
รวมกลุ่มวัตถุ

ภาพจากวัตถุหลายๆ ชิ้น ควรรวมเป็นชิ้นเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปรับแต่ง หรือย้ายตำแหน่ง โดยเลือกวัตถุทั้งหมด แล้วเลือกคำสั่ง ***Format, Group, Group***

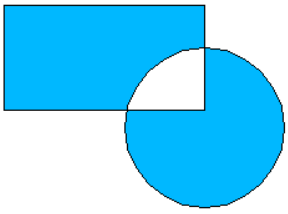


การแยกกลุ่มมี 2 วิธีคือ แยกถาวร ด้วยคำสั่ง ***Format, Group, Ungroup*** หรือแยกชั่วคราวด้วยคำสั่ง ***Format, Group, Edit group*** (หรือดับเบิลคลิกที่วัตถุ) และรวมกลุ่มอีกครั้งด้วยคำสั่ง ***Format, Group, Exit group*** หรือดับเบิลคลิกนอกพื้นที่วัตถุ

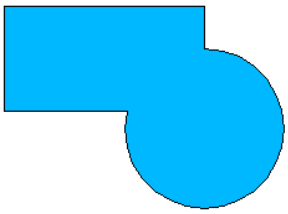
นอกจากนี้ยังสามารถรวมวัตถุในลักษณะ Combine, Subtract, Intersect โดยเลือกวัตถุตั้งแต่ 2 ชิ้นขึ้นไปแล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เลือกคำสั่ง ***Combine*** หรือ ***Shape, Substract*** หรือ ***Shape, Intersect***



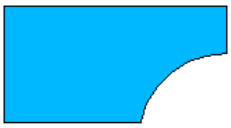
ภาพต้นฉบับ



ผลจากคำสั่ง Combine



ผลจากคำสั่ง Merge



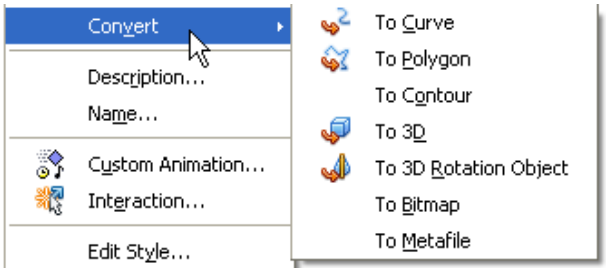
ผลจากคำสั่ง Substract



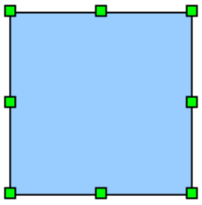
ผลจากคำสั่ง Intersect

แปลงรูปทรงมาตรฐานเป็นรูปทรงอิสระ (Convert)

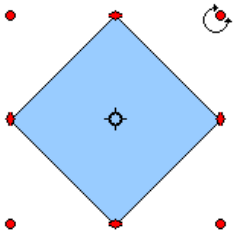
ภาพจากวัตถุต่างๆ ส่วนมากจะเป็นรูปทรงมาตรฐานเช่น สี่เหลี่ยม วงรี วงกลม แต่ก็สามารถปรับเป็นรูปทรงอื่นๆ ได้อิสระ ด้วยคำสั่ง Convert หรือ Edit Points จากเมนูคลิกปุ่มขวา



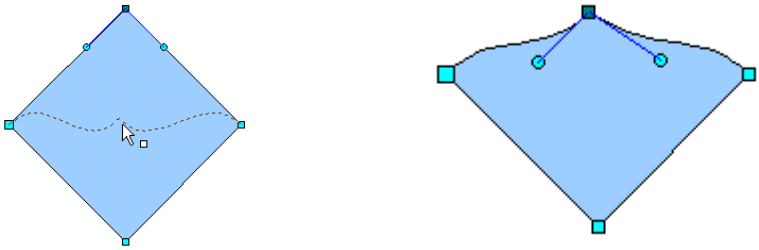
ตัวอย่างแปลงสี่เหลี่ยมจัตุรัส เป็นรูปหัวใจ



วาดรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส โดยกดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ขณะวาด



หมุนให้อยู่ในแนวเฉียง ด้วยเครื่องมือ Rotate กดปุ่ม <Shift> ค้างไว้ขณะหมุน จากนั้นคลิกขวาที่รูปเลือก Convert to Curve แล้วต่อด้วยการคลิกปุ่ม Point 



ดัดให้เป็นรูปหัวใจ โดยคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมสีฟ้าที่มุมบน หรือจะใช้ปุ่มเครื่องมือใน Point Toolbar ควบคุมการปรับแต่งภาพ



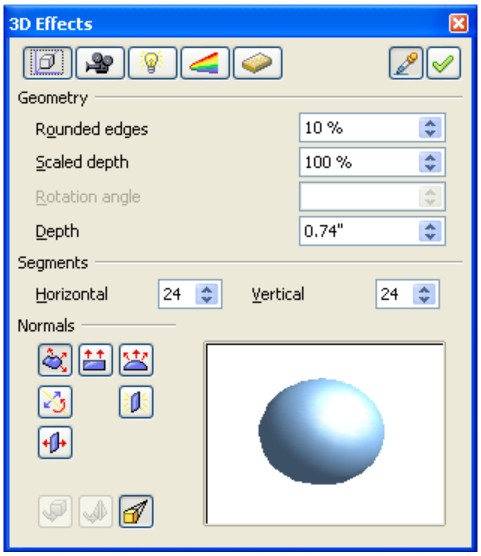
ภาพสามมิติ

การสร้างภาพสามมิติ ให้เริ่มจากการวาดรูปทรงปกติ จากนั้นคลิกขวาที่วัตถุ เลือกคำสั่ง Convert, To 3D โปรแกรมจะแปลงภาพเป็นรูปสามมิติให้โดยอัตโนมัติ



การแปลงภาพปกติเป็นภาพสามมิติลักษณะต่างๆ

การปรับแต่งภาพสามมิติให้คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่วัตถุ แล้วเลือกคำสั่ง 3D Effect จะปรากฏจอภาพทำงานดังนี้



ปรับแต่งวัตถุ แล้วคลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการปรับแต่ง

นอกจากนี้ยังสามารถสร้างวัตถุสามมิติได้จากรูปทรงสำเร็จที่กำหนดไว้ในแถบเครื่องมือ 3D Objects



โดยมีหลักการวาดวัตถุเหมือนกับวัตถุที่ได้แนะนำไปก่อนหน้า

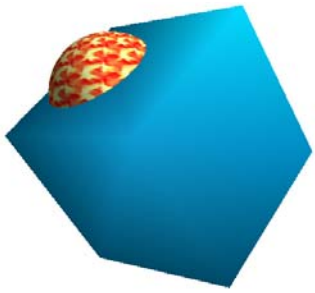



สามารถสร้างอักษรสามมิติได้ด้วยหลักการเดียวกัน โดยต้องพิมพ์ข้อความด้วย Text Tool



ซ้อนรูปทรงสามมิติ

วัตถุทรงสามมิติจากปุ่มเครื่องมือ 3D Object เมื่อนำมาซ้อนกันจะได้ Effect ที่น่าสนใจอีกลักษณะ โดยใช้หลักการสร้างวัตถุสามมิติ จากนั้นดับเบิลคลิกที่วัตถุแล้วหมุนให้ได้รูปทรงที่ต้องการ จากนั้นวาดอีกวัตถุนำมาซ้อนกัน สังเกตผลที่ปรากฏ

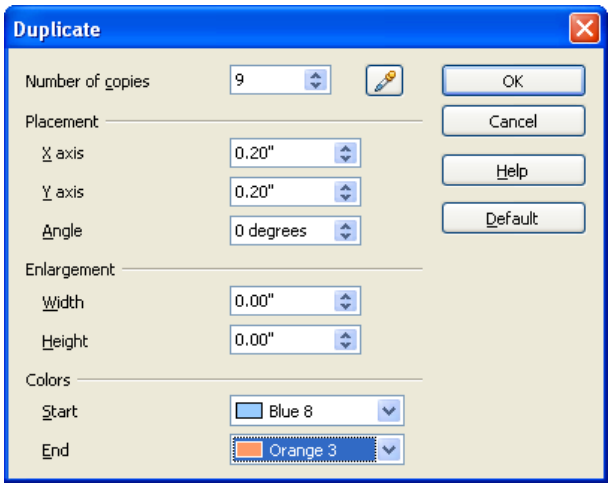


พลิกวัตถุ (Flip)

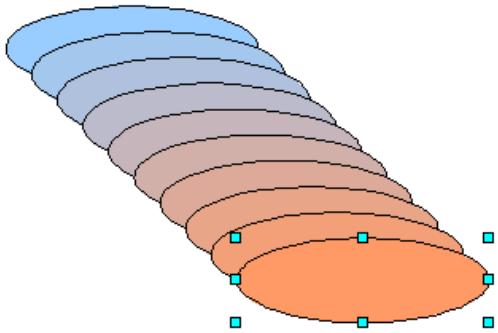
วัตถุแต่ละชิ้นสามารถนำมาพลิกกลับด้านได้โดยเลือกวัตถุ แล้วกดปุ่มขวาของเมาส์เลือกคำสั่ง ***Flip…*** ตามรูปแบบที่ต้องการ

สำเนาวัตถุพร้อมกันหลายชิ้น

วัตถุที่สร้างไว้สามารถสำเนา (Duplicate) ได้หลายชิ้นพร้อมๆ กัน รวมทั้งการเกลี่ยสีให้ดูสวยงามแปลกตา โดยเลือกวัตถุที่ต้องการ จากนั้นเลือกเมนู ***Edit, Duplicate…***

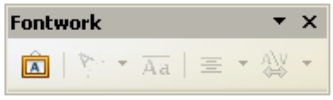


ผลลัพธ์ที่ได้จากการสำเนาวัตถุ



ตัวอักษรศิลป์ (Fontwork)

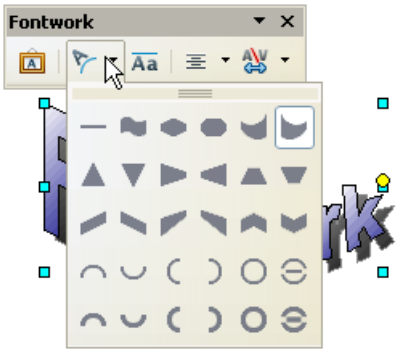
ตัวอักษรศิลป์ เป็นเครื่องมืออีกชุดที่ OpenOffice.org เตรียมเพื่อสร้างสรรค์ตัวอักษรที่มีลักษณะพิเศษโดดเด่น น่าสนใจ เช่น ตัวอักษรแบบโค้ง หรือลูกคลื่น การสร้างตัวอักษรศิลป์ ทำได้โดยเปิดแถบเครื่องมือ FontWork



คลิกปุ่มเครื่องมือ FontWork Gallery  ปรากฏจอภาพลักษณะอักษรศิลป์



คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK ปรากฏอักษรศิลป์บนสไลด์ ปรับแก้ไขข้อความได้โดยดับเบิลคลิกที่อักษรศิลป์ให้พิมพ์ข้อความใหม่ลงไปแทนที่ จากนั้นคลิกเมาส์ด้านนอกอักษรศิลป์ สามารถปรับเปลี่ยนรูปทรงได้จากปุ่ม Shape



- กำหนดให้ความสูงตัวอักษรตัวพิมพ์เล็กเท่ากับตัวพิมพ์ใหญ่โดยคลิกปุ่มเครื่องมือ Same letter… 
- จัดตำแหน่งข้อความได้จากปุ่ม Alignment 
- ปรับระยะห่างระหว่างอักษรได้จากปุ่ม Character Spacing 

ทำงานกับมัลติมีเดีย

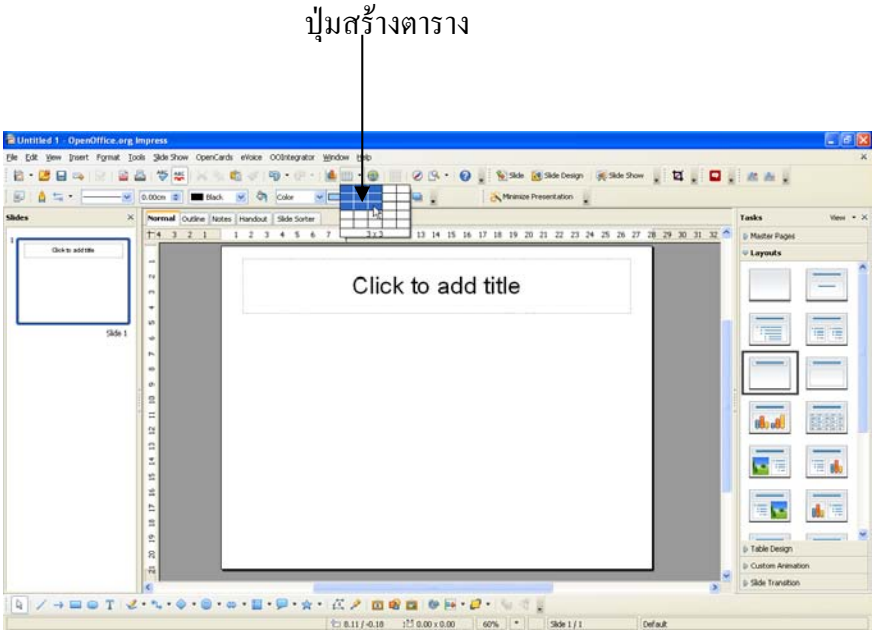
Impress รองรับการนำเสนอภาพเคลื่อนแบบ GIF Animation แฟ้มวีดิทัศน์ และแฟ้มเสียง โดยนำเข้าสไลด์ได้จากเมนูคำสั่ง ***Insert, Movie and Sound…***

บทที่ 5 ตารางและกราฟ

ตาราง และกราฟนับเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างสื่อนำเสนอ โดยการสรุปประเด็นเป็นหัวข้อแล้วนำเสนอในลักษณะตารางสรุป หรือนำเสนอด้วยกราฟรูปแบบต่างๆ ย่อมทำให้สไลด์มีความน่าสนใจกว่าการใช้ข้อความอย่างเดียว

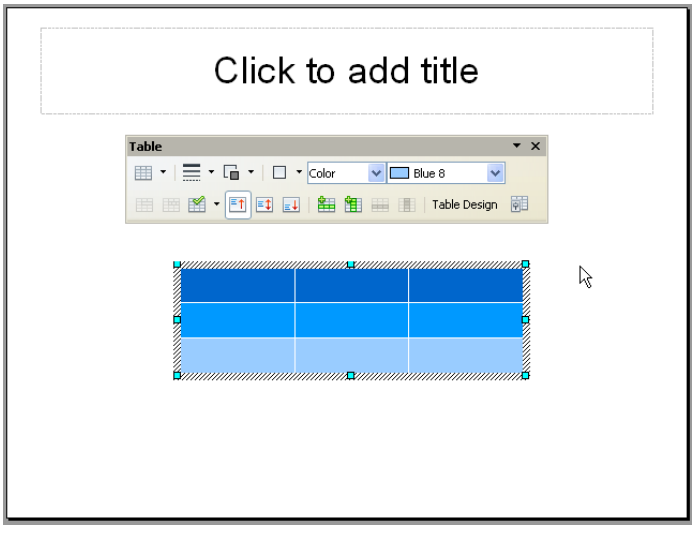
ตาราง

การสร้างตารางในสไลด์ทำได้หลายวิธี เช่น เพิ่มสไลด์แล้วกำหนดแบบสไลด์เป็น Title Only จากนั้นคลิกปุ่มสร้างตาราง กำหนดจำนวนแถวและจำนวนคอลัมน์



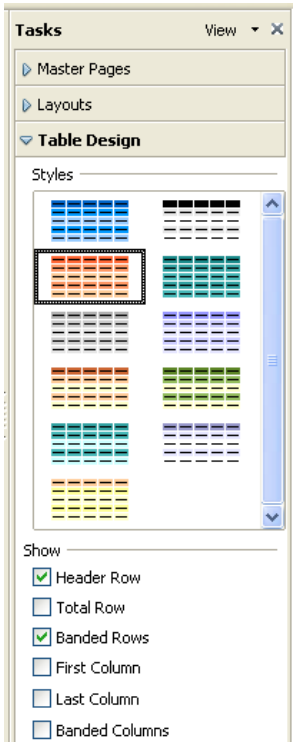
รูปแสดงสไลด์แบบ Title only และปุ่มสร้างตาราง

ปรากฏตารางตามจำนวนแถวและคอลัมน์ พร้อมแถบเครื่องมือจัดการตาราง ดังนี้

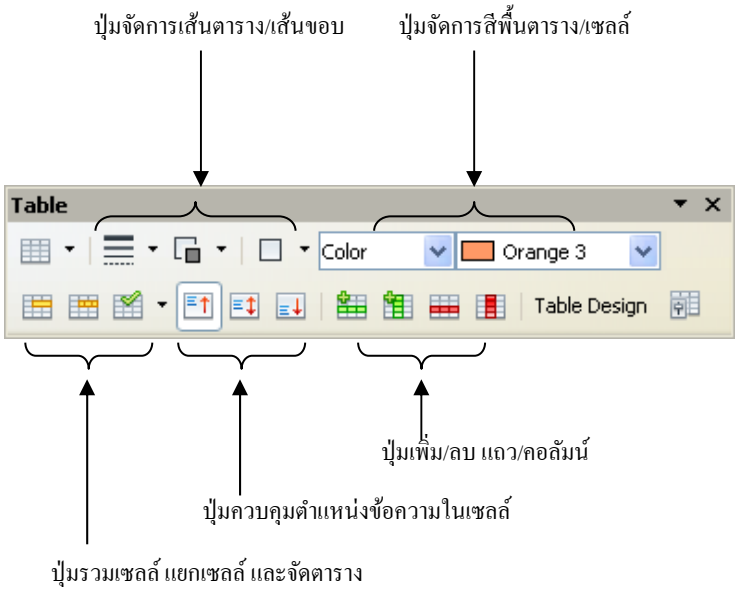


รูปแสดงตารางและแถบเครื่องมือจัดการตาราง

Impress จะออกแบบตารางให้ด้วยโทนสีฟ้า แต่ถ้าไม่ชอบใจก็คลิกเลือกแบบตารางได้จาก Task pane ในส่วน Table Design



การพิมพ์ข้อมูลในตารางใช้หลักการพิมพ์ทั่วไป และหากต้องการจัดการตาราง แถว หรือคอลัมน์ก็ใช้ปุ่มเครื่องมือจากแถบเครื่องมือจัดการตาราง



กราฟ

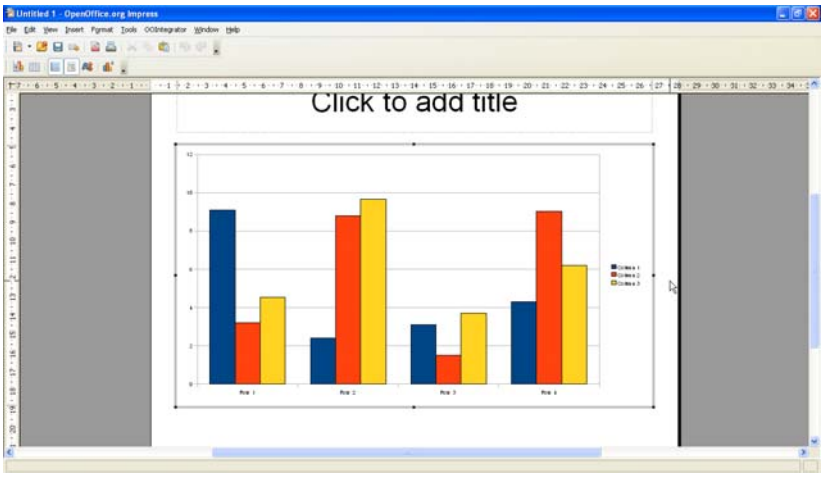
การนำเสนอด้วยกราฟของ Impress ทำได้ง่ายๆ เพียงคลิกเลือกแบบสไลด์ที่สนับสนุนการสร้างกราฟ หรือเลือกคำสั่ง ***Insert, Chart…***



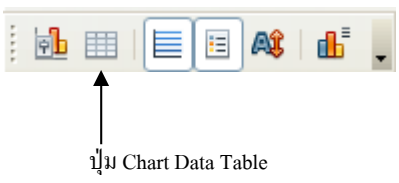
โดยปรากฏกรอบสร้างกราฟ ดังนี้



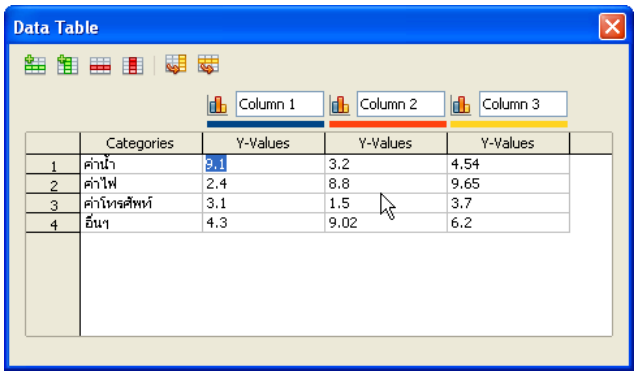
จากสไลด์ข้างต้น ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนรูปกราฟ ปรากฏภาพกราฟตัวอย่าง และแถบเครื่องมือจัดการกราฟ



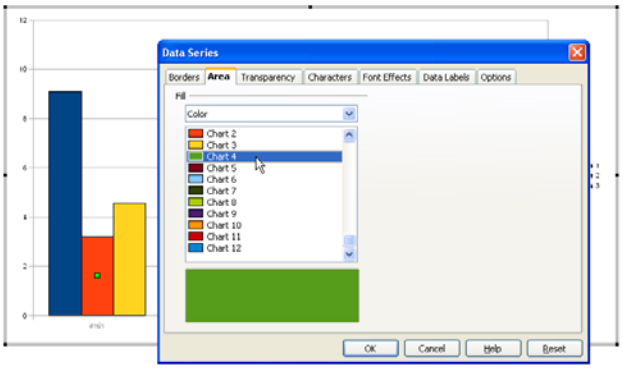
สิ่งสำคัญก็คือ การปรับแก้ไขข้อมูลสร้างกราฟ โดยคลิกปุ่มเครื่องมือ Chart Data Table



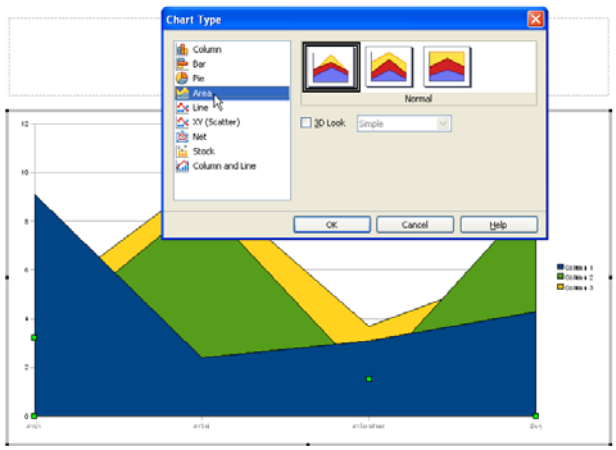
ในหน้าต่าง Chart Data Table สามารถแก้ไขข้อความกำกับกราฟและค่าของกราฟแต่ละรายการได้ตามต้องการ ซึ่งมีผลต่อการกราฟโดยอัตโนมัติ



การปรับแก้ไขลักษณะข้อความกำกับแกนกราฟ สี ลักษณะเส้นขององค์ประกอบกราฟ ทำได้โดยคลิกหรือดับเบิลคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการ เช่น การปรับแก้ไขสีของแท่งกราฟก็ทำได้โดยดับเบิลคลิกที่แท่งกราฟ หรือชุดแท่งกราฟ แล้วเลือกสีใหม่



การปรับเปลี่ยนประเภทของกราฟก็คลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Chart Type  จากนั้นเลือกประเภทกราฟที่ต้องการ



รู้จักกราฟประเภทต่างๆ

กราฟวงกลม (Pie Graph)

กราฟวงกลม จะนำเสนอเพื่อแสดงสัดส่วนของข้อมูลต่างๆ ต่อข้อมูลทั้งหมดที่คิดเป็น 100% การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบนี้ จะต้องมีการปรับ หรือคำนวณข้อมูลในแต่ละส่วน โดยให้ผลรวมของข้อมูลทั้งหมดคิดเป็น 100% และเท่ากับพื้นที่วงกลม และที่สำคัญต้องพิจารณาด้วยว่าข้อมูลมีไม่มากจนเกินไป ไม่ควรมีความแตกต่างของจำนวนตัวเลขของข้อมูลน้อยเกินไป จนไม่สามารถแบ่งแยกความแตกต่างด้วยสายตา โดยทั่วไปสัดส่วนข้อมูลต่างๆ ควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 7% ในการสร้างกราฟชนิดนี้ ควรให้ส่วนที่ข้อมูลที่มีขนาดใหญ่สุดเริ่มที่ 12 นาฬิกา และขนาดที่มีขนาดเล็กรองลงมาอยู่ถัดไปในทิศทางตามเข็มนาฬิกา

การอธิบายข้อมูล ควรมีคำอธิบายสั้นๆ และให้คำจำกัดความของข้อมูลอย่างคร่าวๆ สำคัญที่สุดตัวเลขที่แสดงอยู่ในส่วนต่างๆ ของกราฟวงกลม รวมกันแล้วต้องได้เท่ากับผลรวมของข้อมูลทั้งหมด ที่คิดเป็น 100%

กราฟแท่ง (Bar Graph)

กราฟแท่ง นิยมใช้กันมากในการเปรียบเทียบ โดยสามารถนำเสนอได้ทั้งแนวตั้ง และแนวนอน โดยกราฟแท่งแนวตั้งนิยมนำไปใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลชนิดเดียวกันที่เวลาแตกต่างกัน ส่วนกราฟแท่งแนวนอนมักใช้เปรียบเทียบข้อมูลต่างชนิดกันที่เวลาเดียวกัน

การแสดงผลด้วยกราฟแท่ง ควรกำหนดจำนวนศูนย์ที่แกนตั้งไว้เสมอ และความสูงไม่ควรถูกแบ่ง หรือตัดทอน (หากไม่จำเป็นจริงๆ) นอกจากนี้ควรแสดงข้อมูลทางสถิติกำกับไว้เสมอ รวมทั้งจำนวนข้อมูลที่แปลความหมายได้ง่าย สามารถใช้สีหรือลวดลาย หรือเน้นความแตกต่างของข้อมูลชนิดต่างๆ โดยให้ความกว้างและระยะห่างของแท่งกราฟมีขนาดเท่าๆ กันควรใช้ขนาดตัวอักษรที่ใหญ่พอที่จะอ่านได้ชัดเจน เมื่อมีการย่อภาพเพื่อพิมพ์

กราฟแท่งเดี่ยว

เป็นรูปแบบกราฟแท่งที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง การนำเสนอควรเริ่มจากกลุ่มควบคุมก่อนเสมอ (กรณีนำเสนอข้อมูลงานวิจัย) หรือค่าน้อยที่สุดไปหาค่ามากที่สุด

กราฟแท่งกลุ่ม

เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างกลุ่ม โดยมีข้อมูลชนิดเดียกัน 2 – 3 ชนิดกระจายในทุกกลุ่ม

กราฟเส้น (Line Graph)

รูปแบบการนำเสนอที่ใช้กันมากทำได้ง่าย และใช้ได้กับข้อมูลเกือบทุกชนิดใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลแบบง่ายที่สุด จนถึงข้อมูลที่ซับซ้อนที่สุด มักใช้ในการนำเสนอข้อมูลที่ต้องการให้เห็นแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่งๆ มากกว่าจะแสดงเพียงจำนวนตัวเลขที่แท้จริงเท่านั้น อย่างไรก็ตามหากกราฟเส้นแสดงความสำคัญของข้อมูลเพียงจุดเดียวการนำเสนอด้วยคำบรรยายจะเหมาะสมกว่า

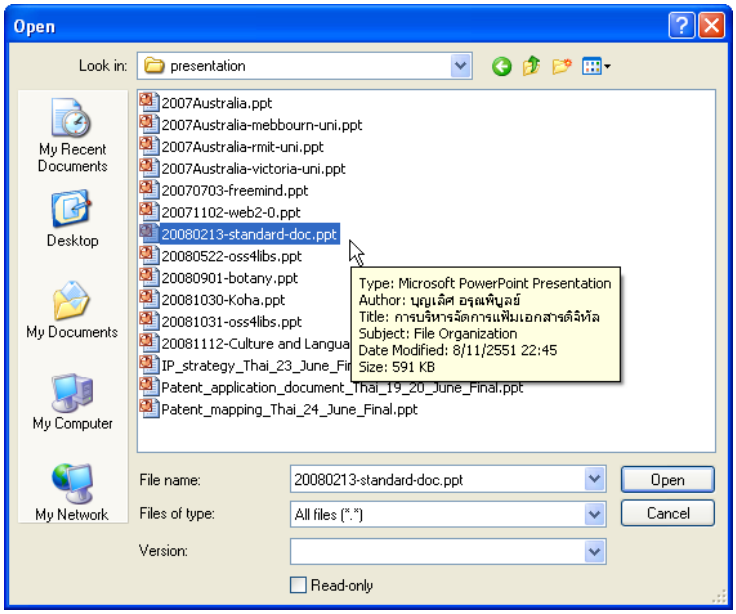
ส่วนสำคัญของการนำเสนอด้วยกราฟเส้น คือ สัญลักษณ์กำหนดจุดอ้างอิง (Reference point) โดยจะต้องระบุความหมายของสัญลักษณ์ประกอบด้วยเสมอ วงกลมเปิดจะเป็นมาตรฐานของสัญลักษณ์ นอกจากนี้ก็ยังสามารถใช้วงกลมปิด, สามเหลี่ยมเปิดและปิด, สี่เหลี่ยมจตุรัสเปิดและปิด เป็นต้น หากจำนวนสัญลักษณ์ถูกใช้หมด ควรใช้วิธีการนำเสนอโดยการแบ่งกราฟเส้นเป็นสองรูปจะเหมาะสมกว่า แต่ถ้าจำนวนเส้นกราฟเพิ่มไม่มากอาจจะใช้สัญลักษณ์กากบาท หรือใช้ความแตกต่างของเส้น เช่น เส้นประ เส้นทึบ เป็นต้น อย่างไรก็ตามในรูปกราฟเดียวกัน ไม่ควรใช้สัญลักษณ์ หรือลายเส้นหลายชนิดมากเกินไป

บทที่ 6 ทำงานกับแฟ้มสไลด์

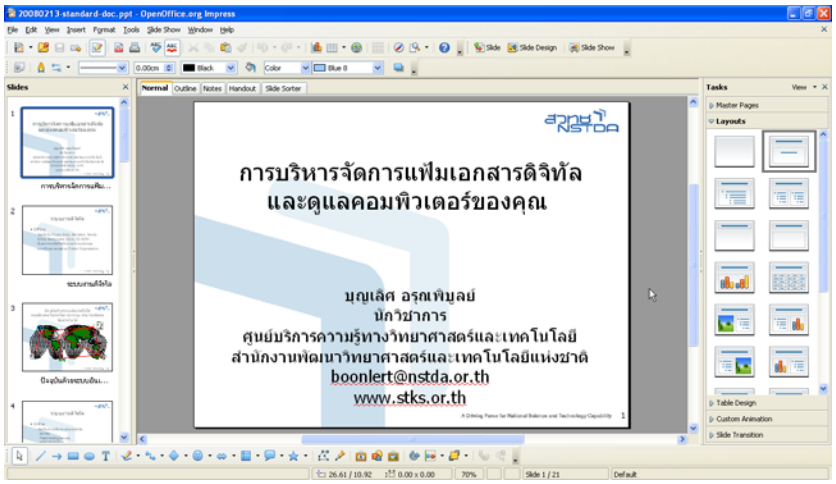
การทำงานกับแฟ้มเอกสารสไลด์ Microsoft PowerPoint

OpenOffice.org Impress เปิดแฟ้มเอกสารสไลด์ที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint และแก้ไขได้ทันที อีกทั้งสามารถบันทึกกลับเป็นฟอร์แมต Microsoft PowerPoint ได้เช่นกัน

การเปิดแฟ้มเอกสารสไลด์จาก Microsoft PowerPoint ทำได้โดยการเลือกคำสั่ง ***File, Open...*** จากนั้นเลือกไดร์ฟ โฟลเดอร์และแฟ้มเอกสารสไลด์ที่ต้องการ



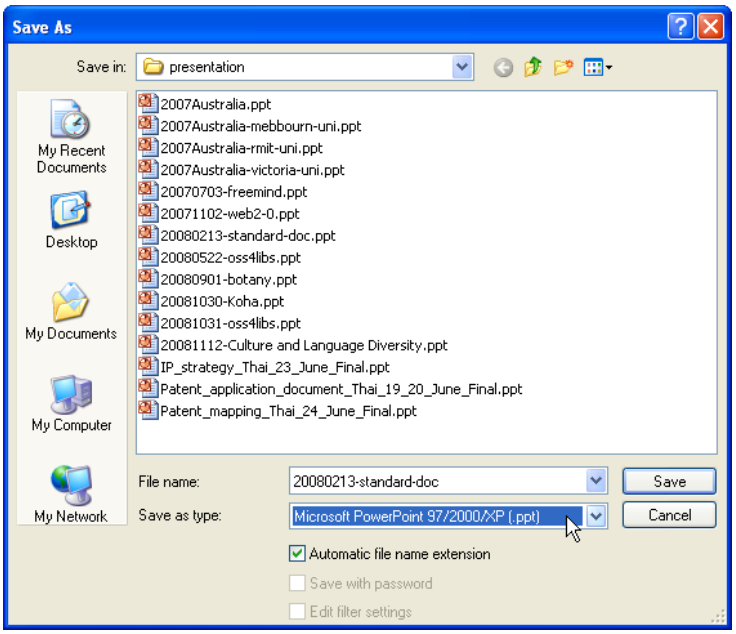
เมื่อคลิกเลือกแฟ้มเอกสารสไลด์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Open จะปรากฏสไลด์บนจอภาพการทำงานของ Impress ดังตัวอย่าง



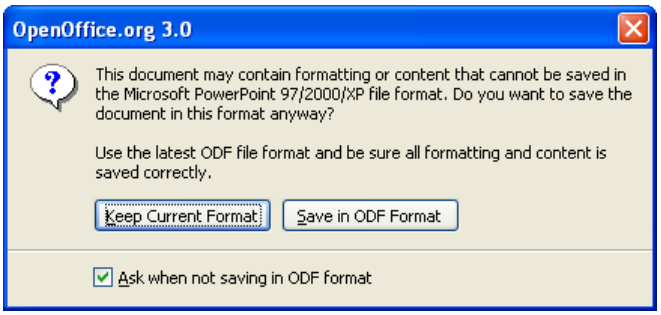
เอกสารสไลด์ที่เปิดแล้วสามารถทำงานได้ตามปกติในกระบวนการสร้าง/แก้ไขสไลด์ของ Impress

การบันทึกแฟ้มเอกสารสไลด์

เอกสารสไลด์จาก Microsoft PowerPoint หรือที่สร้างด้วย OpenOffice.org Impress สามารถบันทึก (Save) เป็นฟอร์แมต Microsoft PowerPoint ได้ เพื่อนำกลับไปใช้งานกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ด้วยคำสั่ง ***File, Save as...*** โดยจะต้องเลือกฟอร์แมตเอกสาร (Save as type) เป็น Microsoft PowerPoint 97/2000/XP



โปรแกรมจะให้ยืนยันการบันทึก ดังนี้



ให้คลิกปุ่ม Keep Current Format เพื่อยืนยันการบันทึกเป็นฟอร์แมต Microsoft PowerPoint ก็ได้แฟ้มเอกสารสไลด์ฟอร์แมต Microsoft PowerPoint ที่พร้อมนำไปใช้งานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลอื่นๆ ที่ยังไม่พร้อมใช้งานโปรแกรม OpenOffice.org

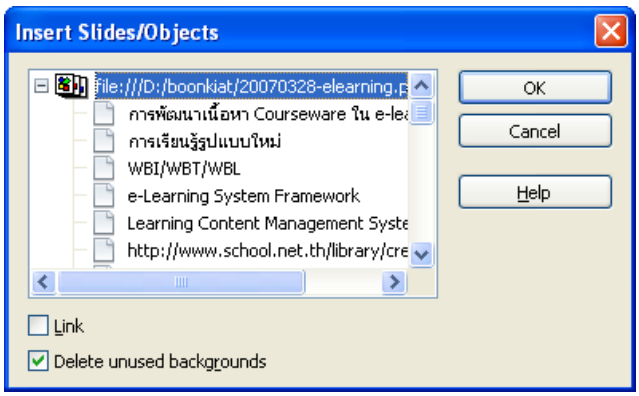


1. OpenOffice.org ยังไม่รองรับฟอร์แมตเอกสารจาก Microsoft PowerPoint 2007
2. ข้อมูลบางส่วน เช่น กราฟ หรือ Animation Effect บางอย่าง อาจจะแสดงผลไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบเอกสารก่อนนำไปใช้งาน

การนำเข้าสไลด์จากแฟ้มเอกสารสไลด์

การรวมสไลด์จากแฟ้มสไลด์หลายๆ แฟ้มสามารถทำได้สะดวก ด้วยคำสั่ง ***Insert, Slide…*** โดย

- เปิดแฟ้มเอกสารสไลด์หลัก เลื่อนไปยังสไลด์ตำแหน่งที่ต้องการแทรก (สไลด์ใหม่จะแทรกต่อท้ายสไลด์ที่เลือก)
- เลือกคำสั่ง ***Insert, File…*** เลือกแฟ้มเอกสารที่ต้องการแทรก จะปรากฏหน้าต่างควบคุมการแทรกดังนี้



- คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการแทรก แล้วกดปุ่ม OK หรือเลือกชื่อแฟ้มเอกสาร เพื่อแทรกทุกสไลด์ การแทรกหลายๆ สไลด์ให้ใช้ปุ่ม <Ctrl> ช่วยในการเลือกสไลด์


สามารถเลือกแทรกเฉพาะวัตถุได้ โดยเลือกชื่อวัตถุแล้วกดปุ่ม OK

ส่งออกเอกสาร (Export)

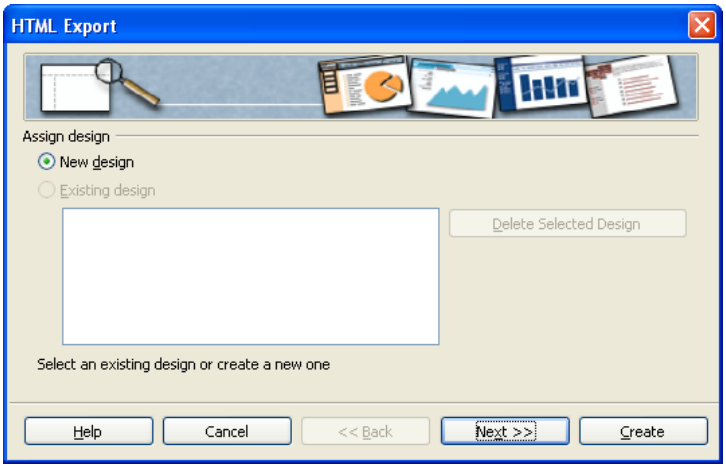
คำสั่งส่งออกเอกสาร ช่วยให้สามารถแลกเปลี่ยนเอกสาร หรือเผยแพร่เอกสารไปยังระบบอื่นๆ ได้ง่าย สะดวก เช่น เผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยเอกสาร HTML หรือ Flash รวมทั้งการเผยแพร่ในรูปแบบ PDF

ส่งออกเอกสารในรูปแบบ HTML

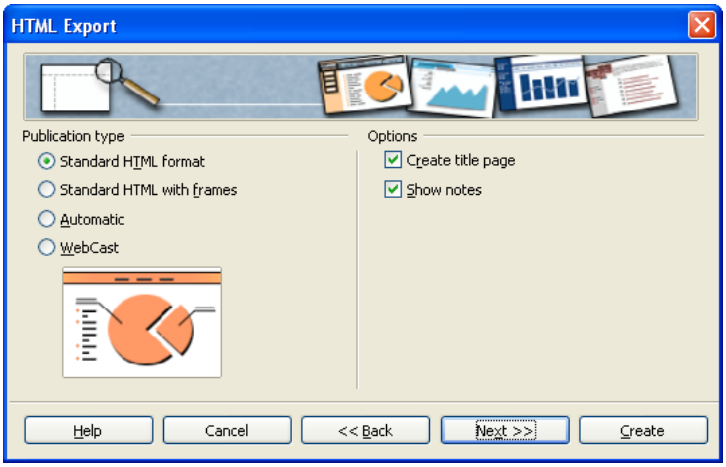
การส่งออกเอกสารในรูปแบบ HTML เป็นเทคนิคหนึ่งที่น่าสนใจ เนื่องจากโปรแกรมจะแปลงเอกสารสไลด์ทั้งหมดให้อยู่ในรูปของเอกสารเว็บ ที่สามารถนำเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้ทันที

เปิดแฟ้มเอกสารที่ต้องการส่งออก เลือกคำสั่ง ***File, Export...*** เลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์ปลายทางจากหน้าต่างควบคุมการส่งออกเอกสาร ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และเลือกรูปแบบเอกสารเป็น HTML Document แล้วคลิกปุ่ม Save

โปรแกรมจะเข้าสู่ตัวเลือกการแปลงเอกสารเป็น HTML คลิกปุ่ม Next



จอภาพถัดไปจะเป็นการเลือกรูปแบบการนำเสนอแฟ้มเอกสาร HTML

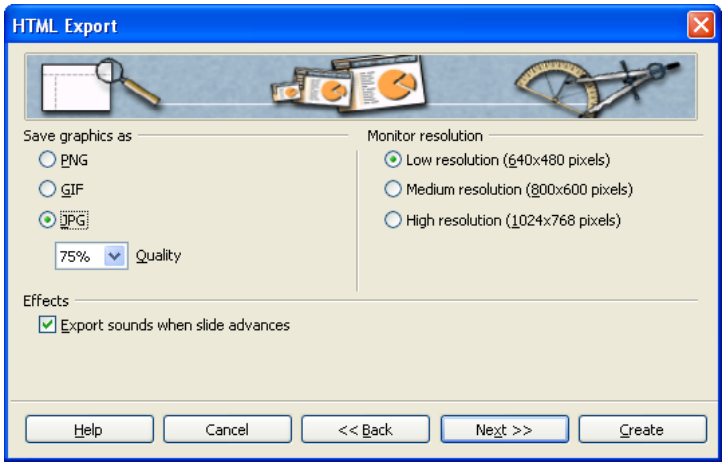


- Standard HTML format 1 สไลด์ต่อ 1 แฟ้มเอกสาร HTML นำเสนอทั้งระบบภาพกราฟิกและตัวอักษร
- Standard HTML with frames ระบบนำเสนอแบบเฟรม ทั้งภาพและข้อความนำเสนอพร้อมกันบนจอภาพเดียวกัน
- Automatic ระบบนำเสนอแบบหน่วงเวลา
- WebCast ระบบนำเสนอแบบเชื่อมต่อกับ ASP หรือ Perl
- Create title page สร้างหน้าแรกของการนำเสนอหรือไม่

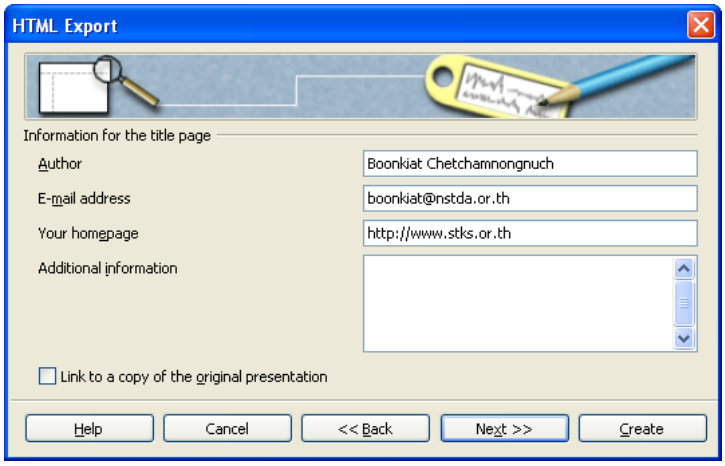
- Show notes กรณีที่มีการบันทึกย่อในสไลด์ ให้แสดงบันทึกย่อหรือไม่

- เมื่อเลือกรูปแบบแฟ้มเอกสาร HTML แล้วให้คลิกปุ่ม Next เพื่อกำหนดรายละเอียดของแฟ้มเอกสารภาพ เช่น ฟอร์แมตของภาพ
  - ภาพในสไลด์เป็นภาพถ่ายก็ควรเลือกเป็น JPG พร้อมกำหนด Quality ตามเหมาะสม (อยู่ในช่วง 70 – 90%)
  - ภาพในสไลด์ส่วนมากได้จาก Clipart เลือกเป็น GIF
  - กรณีที่มีภาพคละกันในสไลด์แนะนำให้เลือกเป็น PNG

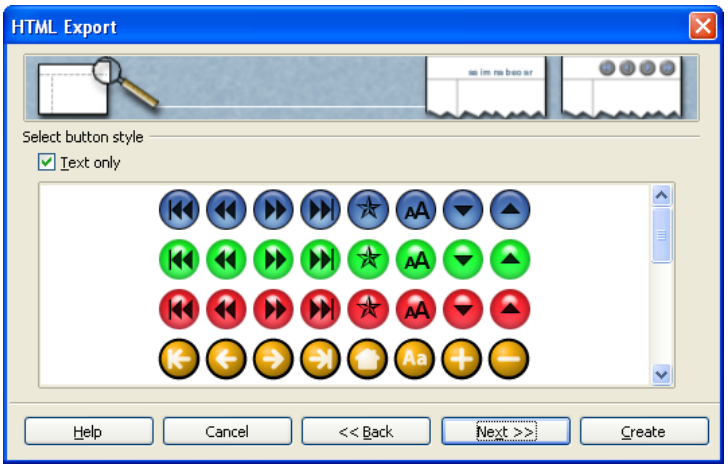
  จากนั้นเลือกขนาดของเอกสารเว็บที่เหมาะสมกับจอภาพ (Monitor resolution)



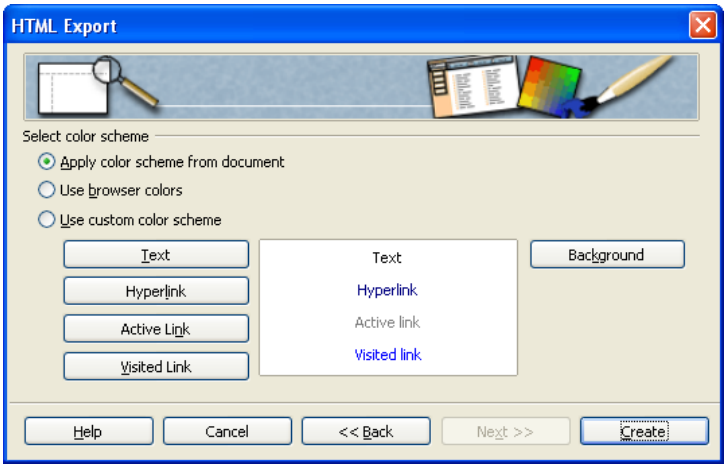
คลิกปุ่ม Next เพื่อเพิ่มคำอธิบายต่างๆ เช่น ชื่อ อีเมล์ของผู้พัฒนา เป็นต้น



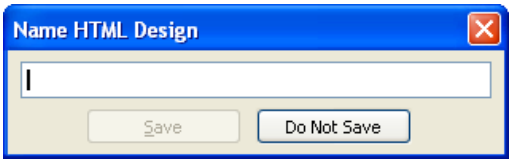
คลิกปุ่ม Next อีกครั้ง เพื่อเลือกรูปแบบของปุ่มควบคุม (Navigator Button)



ต่อด้วยการเลือกลักษณะของหน้าเว็บ เช่น สีพื้นเอกสารเว็บ สีตัวอักษร สีของจุดเชื่อม ลักษณะต่างๆ



เมื่อกำหนดค่าต่างๆ แล้วให้คลิกปุ่ม Create



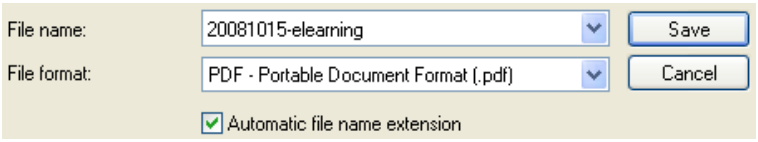
จอภาพ Name HTML Design ไม่ต้องระบุก็ได้ ให้คลิกปุ่ม Do Not Save รอสักครู่ โปรแกรมจะแปลงแฟ้มเอกสารสไลด์ เป็นแฟ้มเอกสาร HTML ในโฟลเดอร์ที่ระบุ



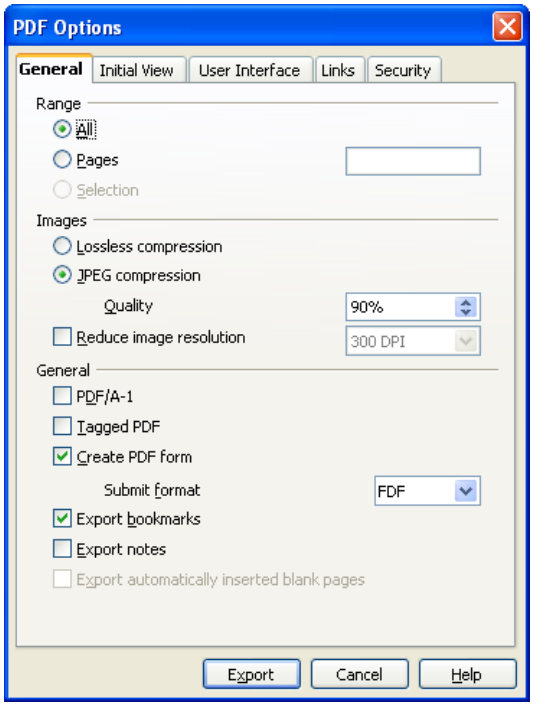
ก่อนใช้คำสั่งนี้ ควรสร้างโฟลเดอร์เฉพาะแยกต่างหาก เนื่องจากผลลัพธ์จากการแปลงเอกสารจะได้ไฟล์จำนวนมาก อาจจะเกิดความสับสนในการเลือกไฟล์ไปใช้งานได้

ส่งออกเอกสารในรูปแบบ PDF

เอกสาร PDF – Portable Document Format เป็นเอกสารที่ใช้กันอย่างแพร่หลายเมื่อต้องการเผยแพร่เอกสารโดยเฉพาะผ่านเว็บไซต์ Impress สามารถแปลงสไลด์เป็น PDF Format ทันทีโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมแปลงเอกสาร PDF เพียงเลือกคำสั่ง ***File, Export as PDF...*** จากนั้นเลือกไดรฟ์ โฟลเดอร์ปลายทาง ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร

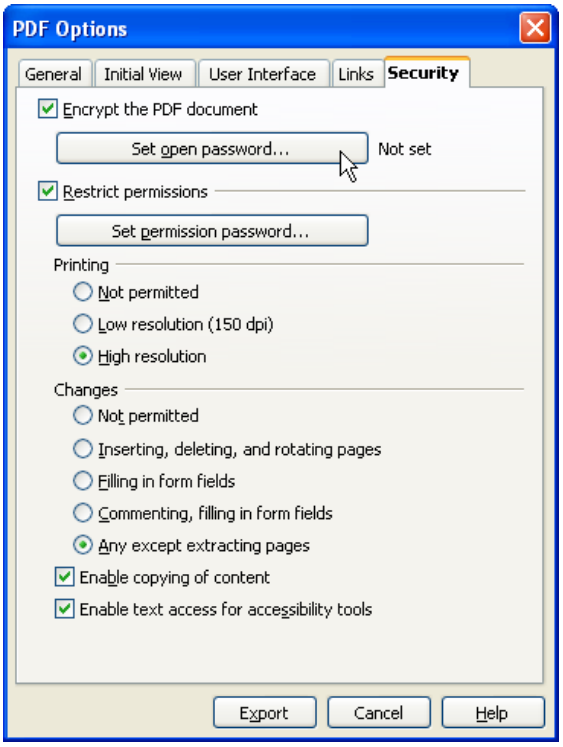


เมื่อคลิกปุ่ม Save จะเข้าสู่ค่ากำหนดในการแปลงเอกสาร PDF เช่น จำนวนสไลด์ที่ต้องการส่งออก (Range) การบีบอัดแฟ้มเอกสาร (Compression) และระบบรักษาความปลอดภัยแฟ้มเอกสาร (Security)



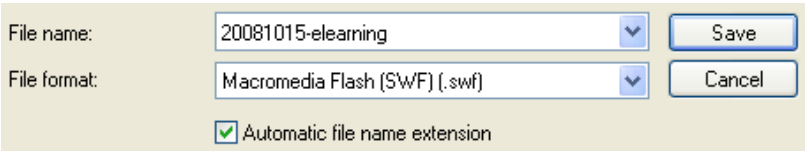
รายการที่ควรทราบจากบัตรรายการ General ได้แก่ ช่วงสไลด์ (Range) ที่ต้องการแปลงเป็น PDF รูปแบบการบีบอัดเอกสาร โดยเอกสารที่ต้องการบีบอัดแบบไม่สูญเสียข้อมูลเลยให้เลือกเป็น Lossless compression เช่น เอกสารที่ต้องการส่งโรงพิมพ์ แต่ถ้าเป็นเอกสารสำเนา หรือเผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ตควรเลือกเป็น JPEG Compression และกำหนดค่า Quality ประมาณ 60 – 90%

นอกจากนี้บัตรรายการ Security ยังมีจุดเด่นในการสร้างระบบรักษาปลอดภัยให้กับเอกสาร เช่น ห้ามแก้ไขเอกสาร ห้ามพิมพ์เอกสาร เป็นต้น



ส่งออกเอกสารในฟอร์แมต Flash

Flash เป็นฟอร์แมตยอดนิยม ที่ใช้นำเสนอผ่านเว็บไซต์ การแปลงสไลด์เป็น Flash ให้เลือกคำสั่ง ***File, Export...*** จากนั้นเลือก File Format เป็น Macromedia Flash (.swf)





ยังมีปัญหากับข้อความภาษาไทยบ้าง และจะไม่แสดงผล Animation

ส่งออกเอกสารเป็นแฟ้มเอกสารภาพกราฟิก

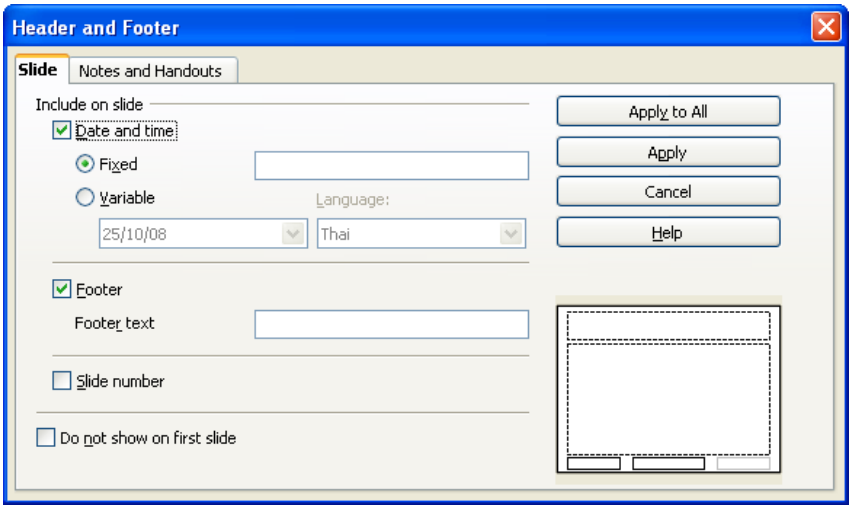
สไลด์แต่ละสไลด์ สามารถแปลงเป็นแฟ้มเอกสารภาพฟอร์แมตต่างๆ ได้ด้วยคำสั่ง ***File, Export...*** จากนั้นเลือก File Format เป็นแฟ้มเอกสารภาพที่ต้องการ เช่น GIF, JPG, BMP, ... เป็นต้น โดยแต่ละฟอร์แมตจะมีค่ากำหนดเพิ่มเติมแยกเฉพาะออกไป

การพิมพ์สไลด์

การสั่งพิมพ์สไลด์ เป็นฟังก์ชันหนึ่งที่ Impress เตรียมเพื่อใช้ในกรณีที่ต้องการพิมพ์สไลด์ลงในแผ่นใสสำหรับใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายแบบ Handout แต่ก่อนพิมพ์ควรจัดแต่งเอกสารเพิ่มเติม เช่น การใส่เลขสไลด์ หรือเลขหน้าเอกสาร

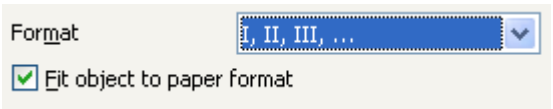
Header / Footer

Header และ Footer เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง เมื่อมีการพิมพ์เอกสาร โดยอาจจะแสดงชื่อสไลด์ หน่วยงาน วันที่ หมายเลขสไลด์ หรือเลขหน้าเอกสาร การใส่ Header และ Footer ทำได้โดยเลือกคำสั่ง ***View, Header/Footer…***

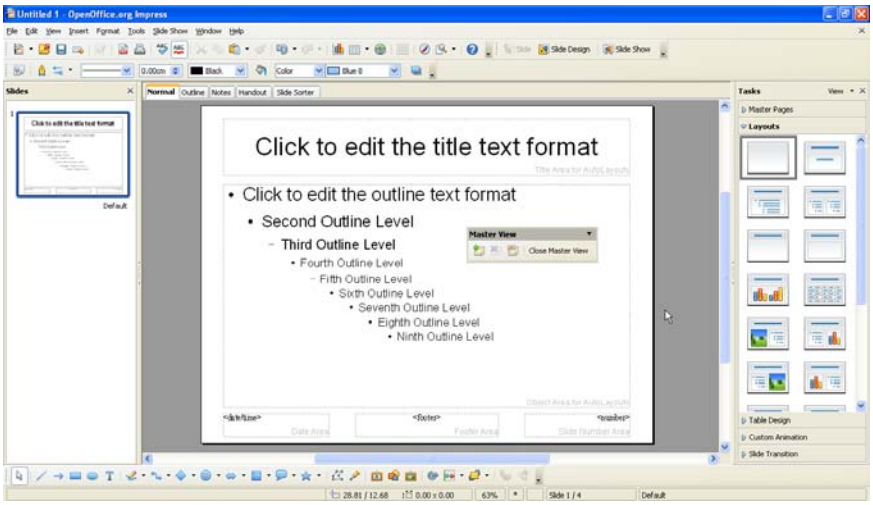


กำหนดข้อมูลที่ต้องการ เช่น วันที่/เวลา, ข้อความกำกับ Footer, เลขที่สไลด์ (Slide Number) จากนั้นคลิกปุ่ม Apply to All เพื่อกำหนดให้สไลด์ทุกสไลด์ หรือ Apply เพื่อกำหนดให้กับสไลด์ที่เลือก

การปรับเปลี่ยนรูปแบบเลขที่สไลด์ เช่น จากเลขอารบิค เป็นเลขโรมัน ใช้คำสั่ง ***Format, Page…*** แล้วเลือกจากรายการ Format…



การปรับเปลี่ยนตำแหน่งของ Header/Footer จะต้องเข้าทำงานในโหมดแม่แบบ ด้วยคำสั่ง ***View, Master, Slide Master*** จะปรากฏจอภาพลักษณะนี้



รูปการทำงานในโหมด Slide Master

ในโหมด Slide Master สามารถใช้เครื่องมือ Text Tool พิมพ์ข้อความส่วน Header ตามต้องการ แล้วย้ายตำแหน่งให้เหมาะสม

นอกจากนี้จะพบกรอบข้อความสำเร็จรูปได้แก่ <date/time>, <footer> และ <number> อันเป็นส่วนควบคุมการแสดงวันที่/เวลา ข้อความกำกับท้ายสไลด์ และเลขที่สไลด์ ซึ่งสามารถปรับย้ายตำแหน่งได้ตามต้องการ

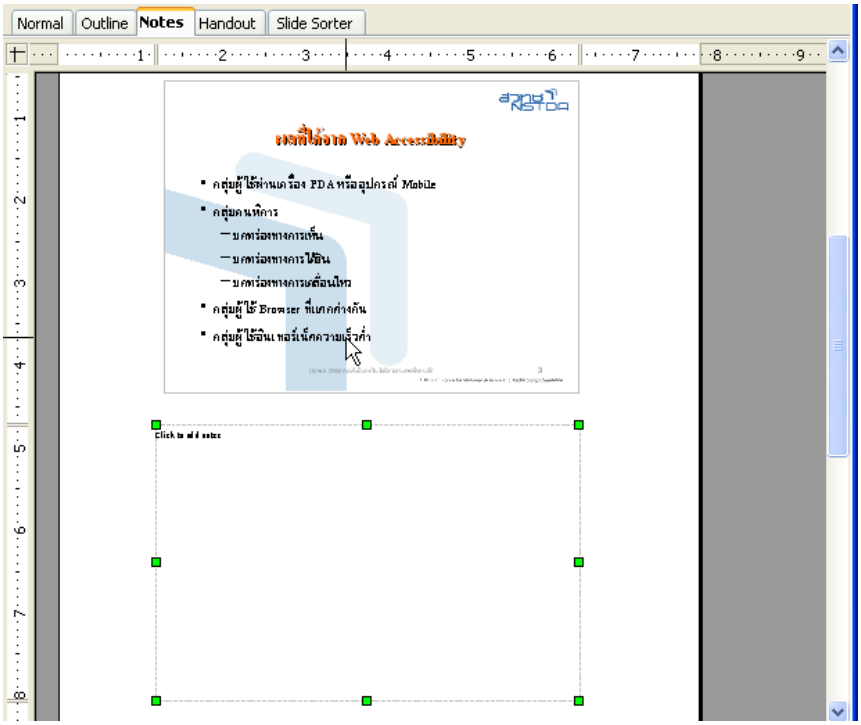

เมื่อทำงานในโหมดแม่แบบเรียบร้อยแล้ว ให้กลับสู่โหมดทำงานปกติด้วยคำสั่ง ***View, Normal***

สไลด์สรุป (Summary Slide)

สไลด์สรุป เป็นสไลด์ที่ได้จากการนำ Title ของทุกสไลด์มารวบรวม และแสดงผลในสไลด์สุดท้ายของเอกสาร โดยสร้างได้จากคำสั่ง ***Insert, Summary Slides*** เมื่อได้สไลด์สรุปแล้วให้ย้ายสไลด์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ (มักจะอยู่ต่อจากสไลด์แรก)

เอกสารพร้อมคำบรรยาย

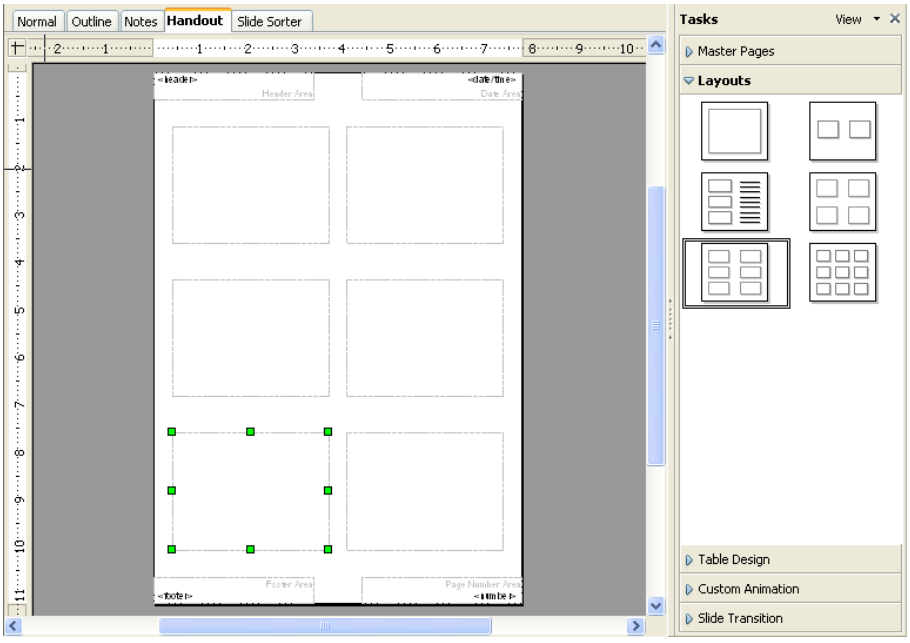
เอกสารพร้อมคำบรรยายของ Imrpess จะทำงานในโหมด Note โดยการป้อนข้อความประกอบคำบรรยายในกรอบข้อความด้านล่างแต่ละสไลด์ มักจะนำไปใช้ในการทำเอกสารเพิ่มเติม เอกสารกันลืม หรือสื่อการเรียนการสอนประกอบสไลด์



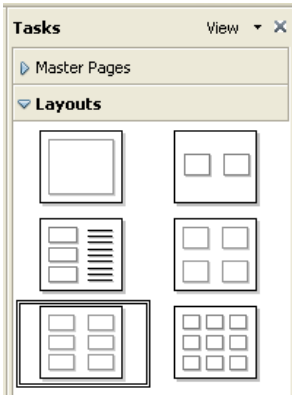
การสร้างเอกสารพร้อมคำบรรยายทำได้โดยเข้าสู่โหมด Note ด้วยคำสั่ง ***View, Note Page*** จะปรากฏกรอบข้อความด้านล่างสไลด์ เพื่อพิมพ์คำอธิบายรายละเอียดของสไลด์ตามต้องการ

เอกสารประกอบคำบรรยาย

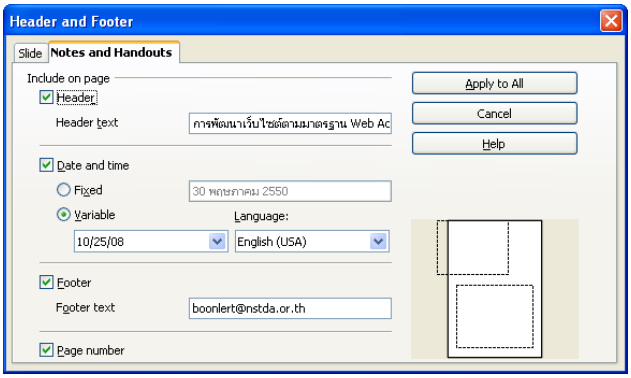
ในการนำเสนอมักจะเตรียมเอกสารแจกผู้ฟัง โดยเอกสาร 1 แผ่นมีได้หลายสไลด์ ซึ่งทำงานในโหมด Handout ด้วยคำสั่ง ***View, Handout Page***



จากโหมดนี้สามารถกำหนดจำนวนสไลด์ต่อ 1 แผ่นกระดาษได้จาก Task Pane อีกทั้งจัดตำแหน่ง Header/Footer ได้อิสระ

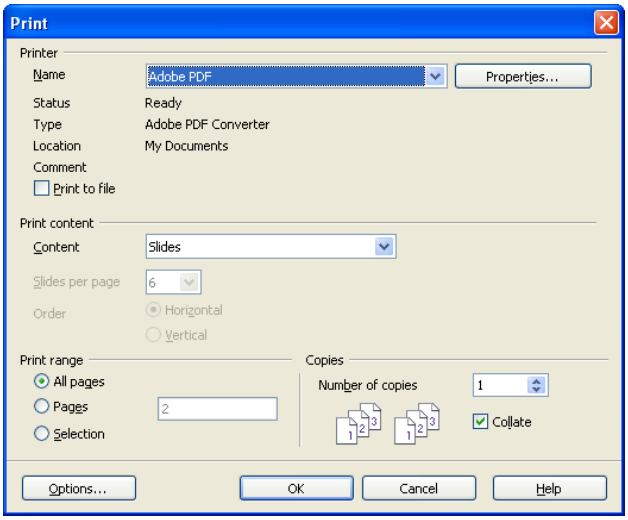


สำหรับ Note Page และ Handout Page มีหลักการใส่ Header/Footer แบบเดียวกับที่ได้แนะนำไปข้างต้น แต่จะต้องเลือกจากบัตรรายการ Note and Handout



สั่งพิมพ์สไลด์

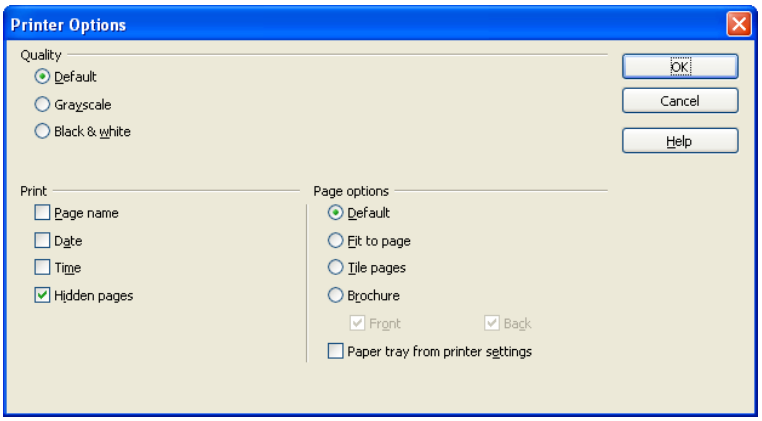
เมื่อต้องการสั่งพิมพ์สไลด์ ให้เลือกคำสั่ง ***File, Print…*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมการพิมพ์ ดังนี้



เลือกเครื่องพิมพ์จากรายการ Printer Name: และคลิกปุ่ม Properties... เพื่อตั้งค่าเครื่องพิมพ์

เลือกรูปแบบในการพิมพ์ได้จากรายการ Print content

เลือกจำนวนสไลด์ที่ต้องการพิมพ์ จากรายการ Print Range จำนวนชุดเอกสาร (สำเนา) จากรายการ Copies และตั้งค่าการพิมพ์ โดยคลิกปุ่ม Options…

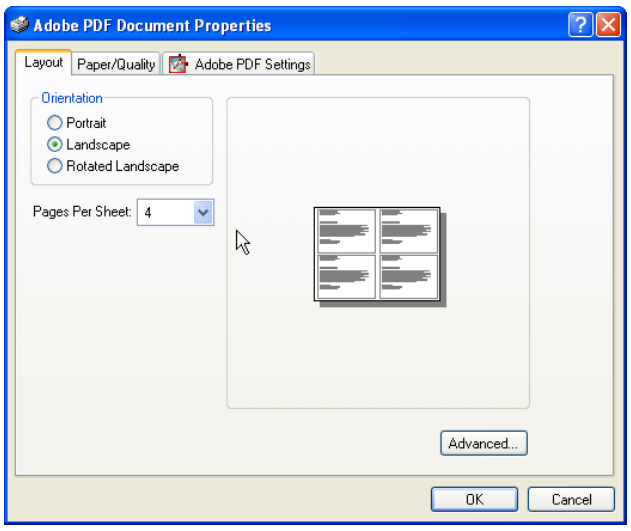


เลือกคุณภาพงานพิมพ์จากรายการ Quality รวมทั้งคุณสมบัติอื่นๆ จากรายการ Print & Page options

การสั่งพิมพ์แบบประหยัดกระดาษ

การสั่งพิมพ์แบบประหยัดกระดาษ สามารถใช้ความสามารถของค่าควบคุมเครื่องพิมพ์แต่ละประเภทได้สะดวกกว่าการกำหนดจากค่าควบคุมการพิมพ์ของ Impress โดยมีหลักคือ

เลือกรูปแบบการพิมพ์แบบ Slide แล้วเลือกเครื่องพิมพ์ คลิกปุ่ม Properites ของเครื่องพิมพ์ที่เลือก จากบัตร Layout กำหนดรูปแบบกระดาษเป็นแนวนอน และกำหนดค่า Pages Per Sheet เป็น 4 หรืออื่นๆ ตามต้องการ



เมื่อสั่งพิมพ์จะได้สไลด์ 4 สไลด์ในกระดาษแนวนอน ที่มีขนาดที่เหมาะสม อ่านง่ายมากกว่าการพิมพ์ด้วยค่าควบคุมของ Impress

บทที่ 8 นำเสนอสไลด์

การนำเสนอสไลด์

สไลด์ที่ออกแบบแล้ว ก่อนนำไปใช้งาน หรือนำเสนอผลงาน ควรใส่ลูกเล่นให้น่าสนใจ เช่นรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) เทคนิคการแสดงข้อความ หรือกราฟิกต่างๆ (Slide Animation)

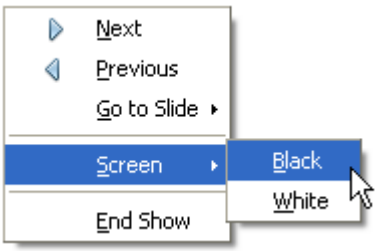
การนำเสนอสไลด์เพื่อทดสอบ/นำเสนออย่างรวดเร็ว

การนำเสนอสไลด์ เพื่อทดสอบ หรือนำเสนอแบบรวดเร็ว ทำได้โดยคลิกปุ่ม Slide Show  จากแถบเครื่องมือ Presentation



โดยขณะนำเสนอมีปุ่มควบคุมดังนี้

- การหยุดการนำเสนอให้กดปุ่ม <Esc>
- นำเสนอสไลด์ถัดไปให้กดปุ่มซ้ายของเมาส์ หรือปุ่มใดๆ ก็ได้ของแป้นพิมพ์ ยกเว้นปุ่ม <Back space>
- การถอยกลับให้กดปุ่มขวาของเมาส์ หรือปุ่ม <Back space>
- ขณะนำเสนอผลงาน หากจำเป็นต้องเปลี่ยนขัดจังหวะการนำเสนอ ควรปิดเนื้อหาที่นำเสนอชั่วคราว โดยกดปุ่มขวาของเมาส์ แล้วเลือกคำสั่ง ***Screen, Black*** หรือ ***Screen, White*** เพื่อพักจอด้วยจอสีขาว หรือสีดำ แทนการปิดตัวเครื่องฉาย

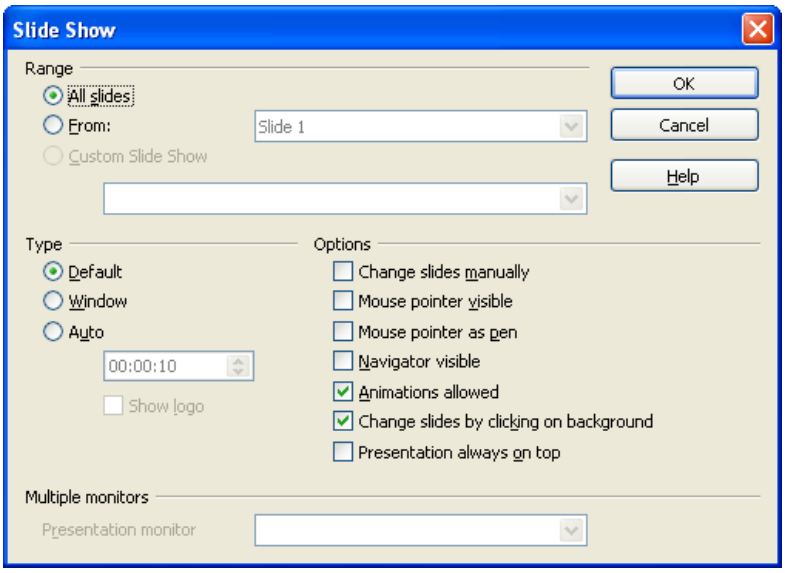




คำสั่ง ***Tools, Options, OpenOffice.org Impress, General, Always with current page*** เป็นตัวเลือกในการควบคุมการนำเสนอว่าจะให้แสดงผลตั้งแต่สไลด์ที่เลือกเป็นต้นไป หรือแสดงผลจากสไลด์แรก

ค่าควบคุมการนำเสนอ

การนำเสนอสไลด์ มีคำสั่งควบคุมจากเมนูคำสั่ง ***Slide Show, Slide Show Settings…***



- Range ระบุช่วงสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ
- Custom Slide Show เลือกการนำเสนอจาก Custom ที่สร้างไว้ก่อนหน้า
- Type รูปแบบการนำเสนอ
  - Default นำเสนอแบบเต็มจอภาพ
  - Window นำเสนอเต็มพื้นที่นำเสนอของโปรแกรม
  - Auto นำเสนอเต็มจอภาพ แต่มีการหน่วงเวลาเมื่อจบสไลด์สุดท้ายก่อนวนกลับไปสไลด์แรก โดยมีการแสดงโลโก้ OpenOffice.org ประกอบการหน่วงเวลา
- Change Slide Manually นำเสนอแบบ Manual เมื่อมีการตั้งเวลาให้กับระบบ
- Mouse pointer visible แสดง Mouse Pointer บนจอ
- Mouse pointer as pen เปลี่ยน Mouse Pointer เป็นปากกา (เปลี่ยนสีปากกาไม่ได้)
- Navigator visible เปิดหน้าต่างควบคุมสไลด์หรือไม่
- Animation allowed นำเสนอด้วย Animation & Effect ที่กำหนดหรือไม่
- Change slides by clicking on background เปลี่ยนสไลด์โดยคลิกบนพื้นสไลด์ได้หรือไม่
- Presentation always on top นำเสนอบนจอบนสุดเสมอหรือไม่

ซ่อนสไลด์

ปกติเมื่อสั่งนำเสนอผลงาน โปรแกรมจะแสดงครบทุกสไลด์ แต่ในบางครั้งอาจจะมีความจำเป็นต้องเลือกบางสไลด์ วิธีการหนึ่งที่นิยมคือ ซ่อนสไลด์ที่ไม่ต้องการแสดง โดยเลือกสไลด์ที่ต้องการซ่อน จากนั้นเลือกเมนูคำสั่ง ***Slide Show, Show/Hide Slide*** หรือทำงานในโหมด Slide Sorter แล้วคลิกปุ่ม Show/Hide Slide 

Long Description

การยกเลิกการซ่อนสไลด์ให้เลือกสไลด์ที่ซ่อน คลิกปุ่ม Show/Hide Slide ซ้ำอีกครั้ง

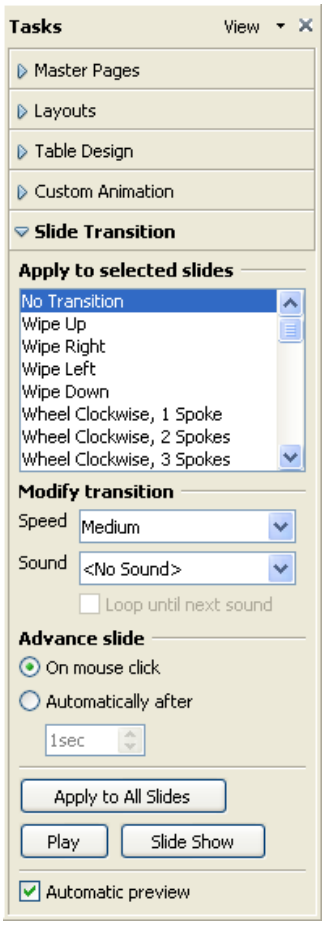
ตั้งเวลาประกอบการนำเสนอผลงาน

การตั้งเวลาประกอบการนำเสนอผลงาน นอกจากนี้ใช้ตัวเลือก Automatic กำหนดค่าความหน่วงเวลาการแสดงผล ซึ่งมีผลทำให้ทุกๆ สไลด์มีค่าหน่วงเวลาค่าเดียวกัน ยังมีคำสั่งตั้งเวลาเฉพาะวัตถุ และเฉพาะสไลด์ ด้วยคำสั่ง ***Slide Show, Rehearse Timing*** หรือคลิกปุ่ม  ในโหมด Slide Sorter โปรแกรมจะแสดงสไลด์ พร้อมแสดงค่าเวลาในการนำเสนอที่มุมล่างซ้าย คล้ายๆ กับนาฬิกาจับเวลา เมื่อคลิกเมาส์ ณ ช่วงเวลาใด แสดงว่าต้องการให้วัตถุหรือสไลด์นั้นแสดงด้วยเวลาที่บันทึก คำสั่งนี้จะเหมาะมากเมื่อต้องนำเสนอสไลด์ผสานกับ VDO หรือเสียงบรรยาย



Slide Transition

การเปลี่ยนสไลด์ด้วยลูกเล่นต่างๆ จะช่วยให้การนำเสนอบางโอกาสมีความน่าสนใจ แต่ไม่ควรเลือกรูปแบบที่หลากหลายเกินไป เพราะอาจจะทำให้เกิดความรำคาญ การกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ทำได้ 2 วิธี คือ



วิธีที่ 1 ตั้งรูปแบบทีละสไลด์

- คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการตั้งรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์
- เปิดใช้งาน Slide Transition จาก Task Pane
- เลือกรูปแบบที่ต้องการ และกำหนดค่าควบคุมจากตัวเลือกใน Task Pane ทดสอบการนำเสนอ

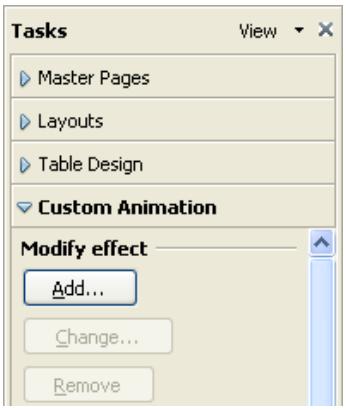
วิธีที่ 2 ตั้งรูปแบบพร้อมกันทุกสไลด์ หรือกลุ่มสไลด์

- เข้าสู่โหมดการทำงาน Slide Sorter
- เลือกสไลด์ทุกสไลด์ด้วยปุ่ม <Ctrl><A> หรือเลือกสไลด์เป็นกลุ่มด้วยใช้ปุ่ม <Shift>
- เลือกรูปแบบที่ต้องการ Slide Transition และกำหนดค่าควบคุมจากตัวเลือกใน Task Pane ทดสอบการนำเสนอ

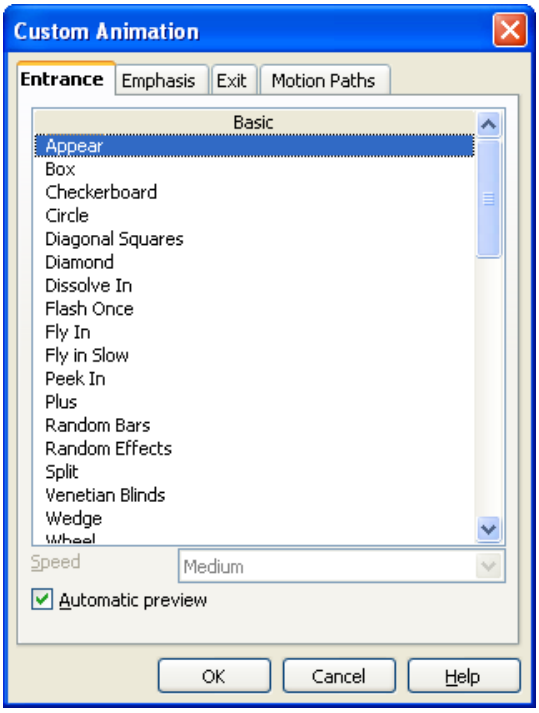
ใส่ลูกเล่นให้กับวัตถุ (Effects)

รูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) จะมีผลต่อสไลด์ทั้งแผ่น แต่ยังไม่สามารถควบคุมวัตถุในสไลด์ให้แตกต่างกันได้ ถ้าต้องการควบคุมการแสดงผลวัตถุ หรือข้อความใดๆ ในสไลด์ให้มีลูกเล่นแตกต่างกันออกไป จะต้องกำหนด Effect เฉพาะวัตถุแต่ละชิ้นโดย

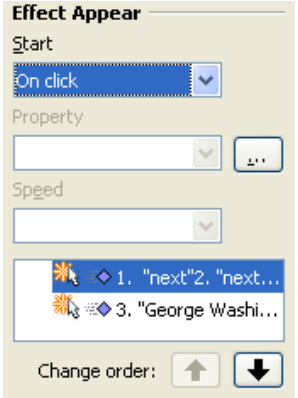
- เลือกข้อความ หรือวัตถุนั้นๆ
- เปิดใช้งาน Custom Animation ใน Task Pane



- คลิกปุ่ม Add แล้วเลือก Effect ที่ต้องการ



- กำหนดค่าควบคุมของ Effect จาก Task Pane

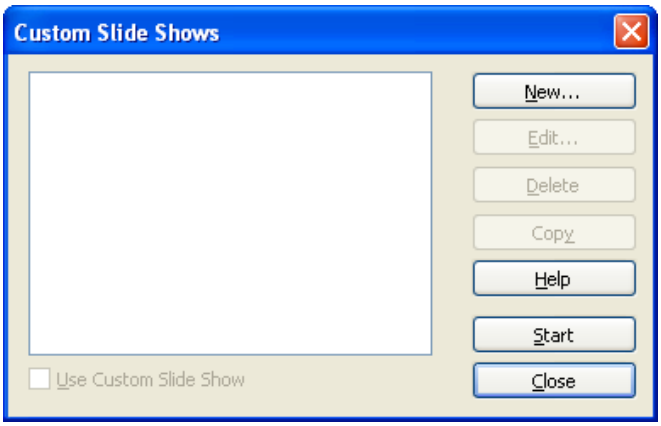


การยกเลิก Effects

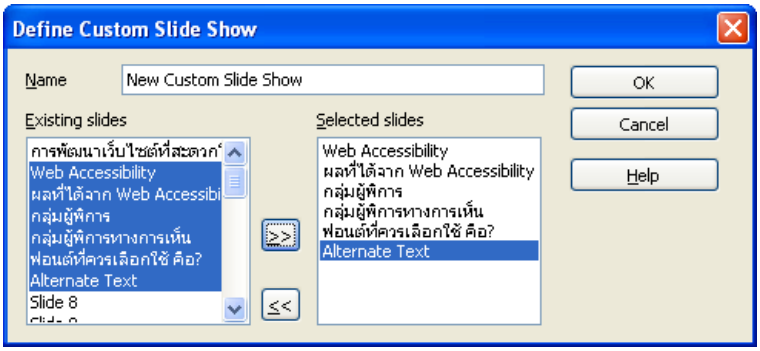
เลือกวัตถุ แล้วคลิกปุ่ม Remove จาก Task Pane

เลือกแสดงผลบางสไลด์

นอกจากเทคนิคการซ่อนสไลด์แล้ว โปรแกรมยังมีคำสั่งจัดทำกลุ่มสไลด์ เพื่อควบคุมการนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีแฟ้มเอกสารนำเสนอ 15 สไลด์ แต่ในการนำเสนอกลุ่มที่ 1 ต้องการนำเสนอเฉพาะสไลด์ที่ 1, 6 – 10, 12 – 15 แต่เมื่อนำเสนออีกกลุ่มต้องการนำเสนอเฉพาะสไลด์ที่ 1 – 8, 12 – 15 การซ่อนสไลด์จะไม่สะดวกเท่าที่ควร คำสั่ง Custom Slide ช่วยในการสร้างกลุ่มสไลด์เพื่อสะดวกในการนำเสนอ ด้วยคำสั่ง ***Slide Show, Custom Slide Show…*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้



คลิกปุ่ม New… เพื่อสร้างกลุ่มสไลด์



ตั้งชื่อกลุ่มสไลด์ จากตัวเลือก Name: แล้วเลือกสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ จากรายการ Existing slides คลิกปุ่ม OK เมื่อตั้งกลุ่มสไลด์เรียบร้อย

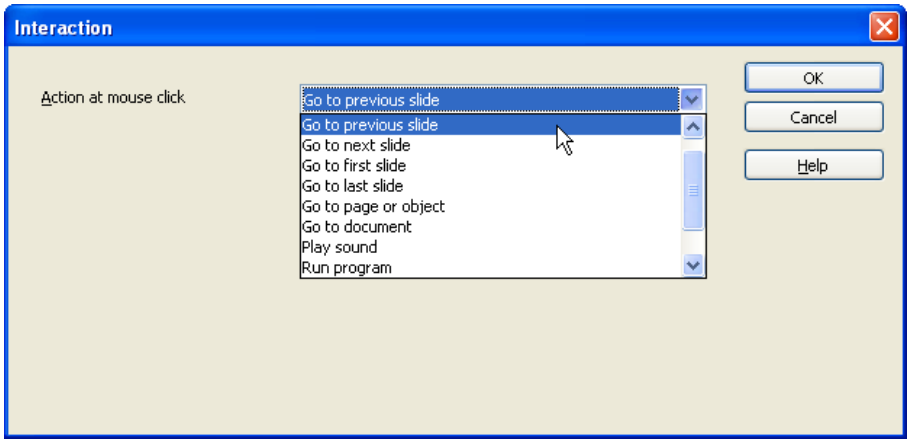
การนำเสนอกลุ่มสไลด์ ก็ทำได้โดยเลือกคำสั่ง ***Slide Show, Custom Slide Show…*** เลือกกลุ่มสไลด์แล้วคลิกปุ่ม Start

Slide แบบ Interaction

ปกติเมื่อนำเสนอสไลด์ แล้วคลิกเมาส์ที่พื้นสไลด์ จะมีการเปลี่ยนไปสไลด์ถัดไปทันที แต่ก็มีส่วนควบคุมการคลิกเมาส์จากคำสั่ง ***Slide Show, Slide Show Settings*** แล้วคลิกยกเลิกรายการ Change slides by clicking on background

การนำเสนอลักษณะนี้จำเป็นต้องสร้างปุ่มควบคุมการเลื่อนสไลด์ เช่น ปุ่มสไลด์ถัดไป ปุ่มสไลด์ก่อนหน้า ปุ่มสไลด์แรก ปุ่มสไลด์สุดท้าย ปุ่มเหล่านี้สามารถนำเข้าภาพ หรือใช้ drawing วาดก็ได้

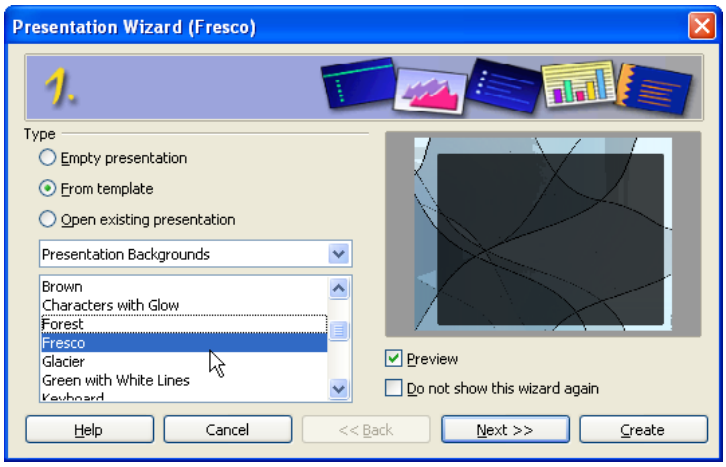
การกำหนดคำสั่ง Interactive ให้กับปุ่มแต่ละปุ่ม ให้คลิกเลือกปุ่ม หรือวัตถุที่ต้องการใส่ Interaction แล้วเลือกคำสั่ง ***Slide Show, Interaction*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้



เลือกคำสั่งจากรายการ Action at mouse click เช่น ไปสไลด์แรกก็เลือก Go to first slide แล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำกับปุ่มอื่นๆ จนครบ

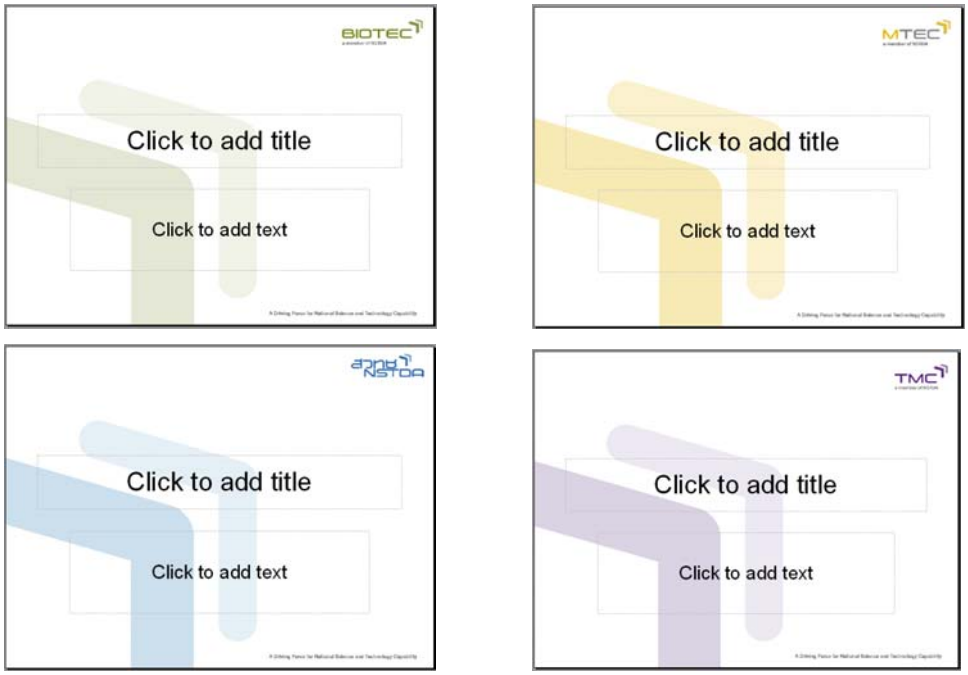
บทที่ 9 แม่แบบสไลด์ (Template)

แม่แบบสไลด์ คือสไลด์ที่มีการออกแบบเพื่อใช้งานแบบสำเร็จรูป เช่นการเลือกจากรายการ From templates ในหน้าต่าง Presentation Wizard แม่แบบสไลด์สามารถสร้างเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับหน่วยงาน หรือความต้องการใช้งาน



รูปแสดงแม่แบบสไลด์ที่ Impres จัดเตรียมให้ใช้งาน

หน่วยงานควรออกแบบแม่แบบสไลด์ให้เหมาะสม และแสดงถึงความเป็นเอกภาพของหน่วยงานด้วย ตัวอย่างแม่แบบสไลด์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานพัฒนาวิทยาศาตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ



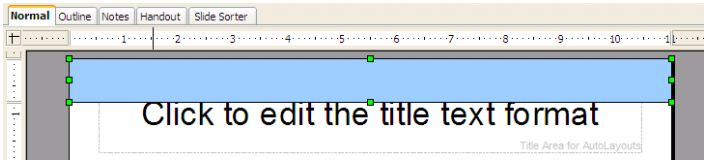
สร้างแม่แบบสไลด์

การออกแบบสร้างแม่แบบสไลด์ใช้หลักการคล้ายๆ กับการออกแบบสไลด์ทั่วไปแต่จะทำงานในโหมด Slide Master (***View, Master, Slide Master***) และไม่พิมพ์ข้อความใดๆ ในกรอบข้อความพื้นฐาน

ตัวอย่างต้องการออกแบบแม่แบบสไลด์ดังตัวอย่าง

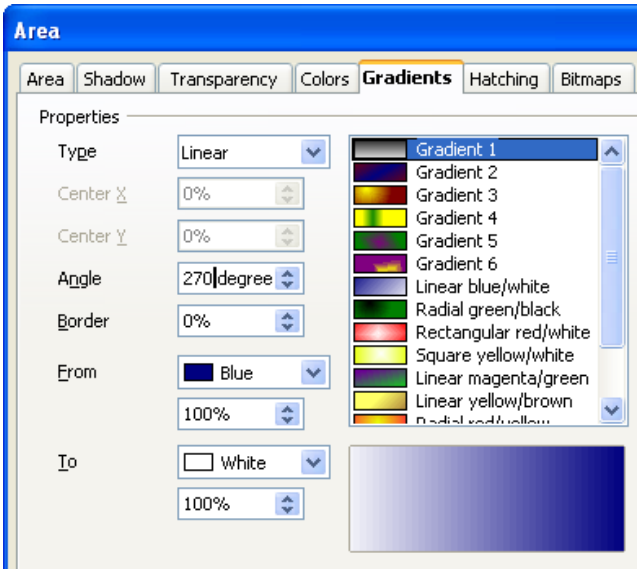


- สร้างสไลด์แบบ Empty presentation
- เข้าสู่โหมด Master slide ด้วยคำสั่ง ***View, Master, Slide Master***
- สร้างแถบสีแบบไล่เฉด ด้วยเครื่องมือวาดสี่เหลี่ยม
    - คลิกเลือกเครื่องมือวาดกรอบสี่เหลี่ยม
    - สร้างกรอบสี่เหลี่ยมมีความยาวเท่ากับความกว้างสไลด์ และกำหนดความสูงให้พอเหมาะ



    - กำหนดสีพื้นแบบไล่เฉด โดยเลือกกรอบสี่เหลี่ยม แล้วเลือกคำสั่ง ***Format, Area…***

- เลือกบัตรรายการ Gradient กำหนดรูปแบบสี และสีที่ต้องการ



- ยกเลิกเส้นขอบโดยเลือกคำสั่ง ***Format, Line*** เลือกค่า Style เป็น Invisible



- เนื่องจากกรอบสี่เหลี่ยมที่วาดจะบัง Title จึงควรส่งกรอบสี่เหลี่ยมไปอยู่ชั้นล่างสุด โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ แล้วเลือกคำสั่ง ***Arrange, Send to Back***

- นำเข้าภาพโลโก้ (ตัวอย่างคือรูปโลก) แล้วจัดตำแหน่งให้เหมาะสม

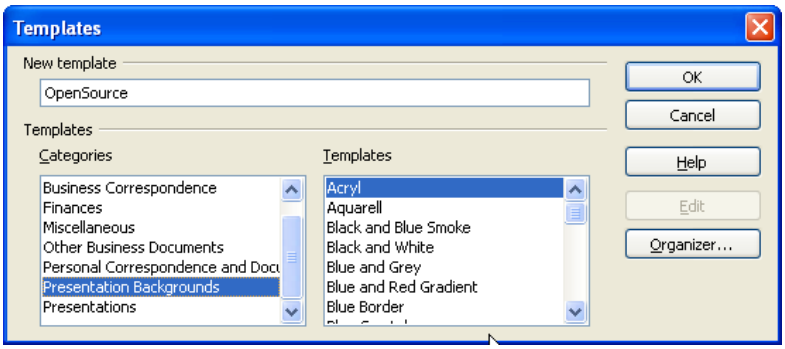


- พิมพ์ข้อความ Header (ตัวอย่างคือคำว่า OpenSource) ด้วยเครื่องมือ Text จัดตำแหน่งและรูปแบบตามเหมาะสม



- ใช้หลักการเดียวกัน สร้างกราฟิกตกแต่งส่วนอื่นตามเหมาะสม
- เมื่อจัดแต่งเรียบร้อยแล้ว กลับสู่โหมดการทำงานปกติด้วยคำสั่ง ***View, Normal***

- บันทึกเป็นแฟ้มเอกสารแม่แบบด้วยคำสั่ง ***File, Template, Save…***

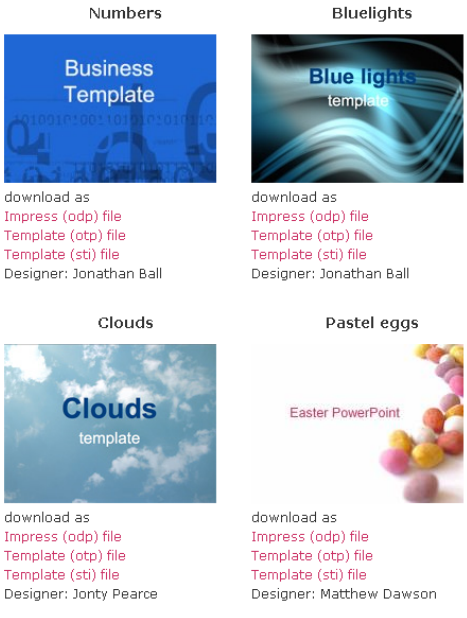


- ตั้งชื่อแฟ้มเอกสารในรายการ New templates
- เลือกหมวดแม่แบบจากรายการ Categories
- คลิกปุ่ม OK เพื่อบันทึกแฟ้มเอกสาร จะได้แฟ้มเอกสารที่มีส่วนขยายเป็น .otp ในโฟลเดอร์ layout หรือ present ของโฟลเดอร์ C:\Documents and Settings\boonkiat (Userที่ใช้ในการ login เข้าเครื่อง)\Application Data\OpenOffice.org\3\user\template ปิดแฟ้มเอกสารโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำ

แม่แบบสไลด์ เป็นเอกสารสำคัญที่แต่ละหน่วยงานควรจะออกแบบ และพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อให้การสร้างสไลด์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว มีมาตรฐานเดียวกันในองค์กร

ดาวน์โหลดแม่แบบสวยๆ จากอินเทอร์เน็ต

สำหรับหลายๆ ท่านอาจจะเกรงว่าออกแบบแม่แบบสไลด์แล้วไม่สวย ก็ไม่มีปัญหา เพราะมีแม่แบบสวยๆ ให้เลือกดาวน์โหลด มาใช้ได้จากอินเทอร์เน็ตเยอะมาก เพียงเข้าเว็บไซต์ http://www.google.com แล้วค้นด้วยคำว่า Free Impress Template



บทที่ 10 โปรแกรมเสริม Impress

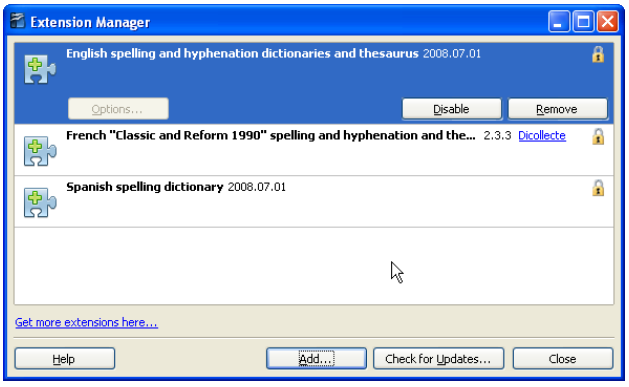
Impress Extension

เนื่องจาก OpenOffice.org Impress เป็นโปรแกรมในกลุ่มซอฟต์แวร์เปิดเผยรหัส ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดจุดเด่นที่มีนักพัฒนาโปรแกรมจำนวนมากร่วมกันสร้างสรรค์ความสามารถใหม่ๆ ให้กับ Impress อย่างสม่ำเสมอ เรียกว่า Extension หรือโปรแกรมเสริมการทำงานที่เลือกได้จากเว็บ http://extensions.services.openoffice.org/



รูปแสดงจอภาพเว็บไซต์ดาวน์โหลด Extension ของ OpenOffice.org

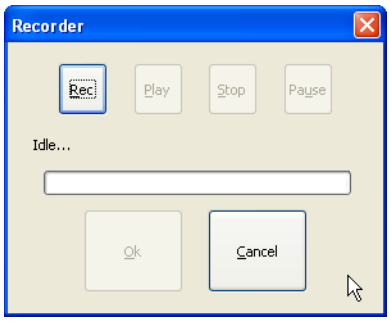
โปรแกรมเสริมที่ให้ดาวน์โหลดในเว็บมีให้เลือกได้หลากหลาย ซึ่งจะมีส่วนขยายเป็น .oxt และนำมาใช้งานได้ไม่ยาก เพียงแต่เลือกคำสั่ง ***Tools, Extension Manager…***



จากนั้นคลิกปุ่ม Add.. แล้วเลือกโปรแกรมเสริมที่ดาวน์โหลด จากนั้นปิดและเปิดโปรแกรมอีกครั้ง ก็ได้โปรแกรมเสริมทำงานสำหรับ Impress พร้อมใช้งาน

eVoice

eVoice เป็นโปรแกรมเสริมที่ช่วยให้การบันทึกเสียงลงในสไลด์เป็นเรื่องสะดวก เพียงแต่คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการบันทึกเสียง ต่อไมค์ และคลิกที่ไอคอน eVoice จะปรากฏส่วนควบคุมการบันทึกเสียงดังนี้



คลิกปุ่ม Rec แล้วบันทึกเสียง เมื่อต้องการสิ้นสุดการบันทึกเสียงก็คลิกปุ่ม Stop และ Play เพื่อฟังเสียงที่บันทึก หากได้เสียงที่ต้องการก็คลิกปุ่ม Ok (หากต้องการยกเลิกการคลิกปุ่ม Cancel) กรณีที่ตอบตกลงการบันทึกเสียง จะปรากฏไอคอนรูปลำโพงในสไลด์ดังนี้  ซึ่งพร้อมจะนำไปใช้งานต่อไป

ImpressTextResizer

โปรแกรมเสริมที่ไม่ควรพลาด เพราะช่วยให้การปรับขนาดตัวอักษรเป็นเรื่องง่ายด้วยปุ่มเครื่องมือเพิ่มขนาด/ลดขนาดตัวอักษร 

Sun Presentation Minimizer

การนำภาพถ่ายมาทำสไลด์ย่อมทำให้ขนาดของแฟ้มสไลด์โต แต่ด้วยความสามารถของโปรแกรมเสริมนี้ ช่วยลดขนาดแฟ้มสไลด์ได้โดยกำหนดคุณภาพของภาพที่ตกแต่งในสไลด์จากรายการ JPEG compression และ Quality โดยกำหนดให้อยู่ในช่วง 50 – 90%

