เทคนิคการสร้างสื่อและนำเสนอผลงาน

Microsoft Office PowerPoint 2007

– บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ



สารบัญ

สื่อนำเสนอผลงาน 1
คุณค่าของสื่อนำเสนอ 1
เทคนิคการออกแบบสื่อนำเสนอ 2
Work 3
Organizes 3
Attracts 4
สรุปแนวคิดการออกแบบสื่อนำเสนอ 5
เตรียมตัวก่อนขึ้นเวที 5
นำเสนอผลงานนอกสถานที่ 6
Microsoft Office PowerPoint 2007 7
การเริ่มต้นกับโปรแกรม 7
Title Bar 7
Quick Button 7
Ribbon Bar 8
Quick Access Toolbar 9
Ruler 9
Status Bar 9
Task Pane 9
การทำงานกับสไลด์ 10
การเปิดไฟล์สไลด์ 10
การทำงานกับสไลด์ 10
การบันทึกสไลด์ 11
การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องแลกเปลี่ยนกันและมีการปรับปรุงร่วมกัน 11
ข้อกำหนดการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 12
สร้างสไลด์ใหม่จากแม่แบบสไลด์ 12
สร้างสไลด์ใหม่จากสไลด์ว่างๆ 13
เพิ่มสไลด์ 13
เปลี่ยนรูปแบบของสไลด์ (Slide Template) 14
การพิมพ์/แก้ไขเนื้อหาสไลด์ 15
เครื่องมือจัดแต่งตัวอักษร 15
การกำหนดฟอนต์มาตรฐาน 16

กรอบข้อความ 16
การพิมพ์รายการ/หัวข้อ 17
พิมพ์รายการในโหมด Outline 18
งานพิมพ์พารากราฟ 19
Hanging Paragraph 20
Tab 20
การแสดงผลข้อความภาษาอังกฤษ 21
เปลี่ยนฟอนต์อย่างรวดเร็ว 21
การตรวจคำสะกด 22
AutoCorrect 22
ตกแต่งด้วยรูปภาพ 23
การนำเข้ารูปภาพ 23
การเลือกภาพจาก Clip Art 23
จัดการเกี่ยวกับภาพ 24
เลือกภาพ 24
ลบรูปภาพ 24
ย่อ - ขยายรูปภาพ 24
เลื่อนตำแหน่ง 24
เครื่องมือจัดการภาพ 24
สร้างภาพกราฟิก 24
ตัวอย่างออกแบบสไลด์ด้วย Drawing 25
อักษรศิลป์ 26
กราฟ 26
รูปแบบกราฟและแผนภูมิ และการเลือกใช้งาน 27
ตาราง (Table) 27
กราฟวงกลม (Pie Graph) 27
กราฟแท่ง (Bar Graph) 27
กราฟแท่งเดี่ยว 28
กราฟแท่งกลุ่ม 28
กราฟเส้น (Line Graph) 28
คำอธิบายกราฟ (Legend) 28
คำอธิบายแกนกราฟ (X/Y Title) 28
การนำเสนอสไลด์ 29
Slide Transition 29

Effect ของวัตถุ 29
Slide แบบ Interaction 30
นำเสนอสไลด์ 30
ปรับแต่งค่านำเสนอสไลด์ 31
เลือกแสดงผลบางสไลด์ 31
นำเสนอกลุ่มสไลด์ 32
สื่อมัลติมีเดีย 33
Flash 33
การเผยแพร่สไลด์ 35
เอกสารแจกแบบ Handout 35
Header / Footer 35
สั่งพิมพ์สไลด์ 36
ส่งออกเอกสาร (Export) 36
ส่งออกเอกสารในรูปแบบ Web Presentation 36
ส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ภาพกราฟิก 37
แม่แบบสไลด์ (Slide Template) 38
เรียกใช้งานไฟล์แม่แบบ 39

สื่อนำเสนอผลงาน

การฝึกอบรม หรือการนำเสนอโครงการทั้งภาครัฐ และภาคธุรกิจ ย่อมหนีไม่พ้นการสร้าง “สื่อ” ประกอบการฝึกอบรม การนำเสนอด้วยกันทั้งสิ้น เนื่องจากสื่อเปรียบเสมือนสะพานเชื่อมเนื้อหาสาระของวิทยากร ผู้บรรยายไปยังผู้รับการฝึกอบรม หรือผู้ฟัง สื่อจึงมีบทบาทสำคัญอย่างมาก ช่วยให้การถ่ายทอดเนื้อหาสาระทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้รับการอบรม ผู้ฟังสามารถจดจำเนื้อหาสาระได้นานและเข้าใจในเนื้อหาสาระได้ดียิ่งขึ้น

สื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม หรือนำเสนอโครงการต่างๆ เป็นได้ทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อวัสดุ และวิธีการนำมาใช้ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ และทักษะความชำนาญให้เกิดขึ้นกับผู้รับการอบรม ผู้ฟังนั่นเอง

ในปัจจุบันสื่อนำเสนอต่างๆ มักจะอยู่ในรูปของสื่อดิจิทัล หรือสไลด์ดิจิทัลที่สร้างด้วยโปรแกรมในกลุ่ม Presentation เช่น Microsoft Powerpoint, OpenOffice.org Impress

คุณค่าของสื่อนำเสนอ

คำโบราณที่ว่า “สิบปากว่าไม่เท่าตาเห็น...” และ “ภาพ 1 ภาพมีค่ามากกว่าคำพูดพันคำ” นับเป็นสิ่งยืนยันได้ว่า “สื่อนำเสนอ” เป็นเครื่องมือช่วยให้การฝึกอบรม การนำเสนอโครงการ เกิดผลสัมฤทธิ์ได้ดีอย่างแน่นอน เพราะสื่อนำเสนอที่พัฒนาขึ้นด้วยโปรแกรม Presentation สามารถนำเสนอได้ทั้งข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ไดอะแกรม เสียง และวีดิทัศน์ ช่วยให้การถ่ายทอดข้อความและเนื้อหาเป็นไปอย่างแจ่มแจ้งและรวดเร็ว อีกทั้งมีความน่าสนใจด้วยเทคนิคการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Slide Transition, Animation เป็นต้น จึงสามารถสรุปได้ว่า สื่อนำเสนอ มีคุณค่าดังนี้

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

เทคนิคการออกแบบสื่อนำเสนอ

การออกแบบสื่อนำเสนอ จะต้องเน้นแนวคิด “หนึ่งสไลด์ ต่อหนึ่งความคิด” มีการสรุปประเด็นหรือสาระสำคัญ โดยอยู่ภายใต้เกณฑ์ควบคุม 3 ประการ คือ

- Works สื่อนำเสนอต้องสามารถสื่อความหมายได้อย่างรวดเร็ว
- Organizes มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบดูง่าย ไม่สับสน
- Attracts ต้องสะดุดตา น่าสนใจ



ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์

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

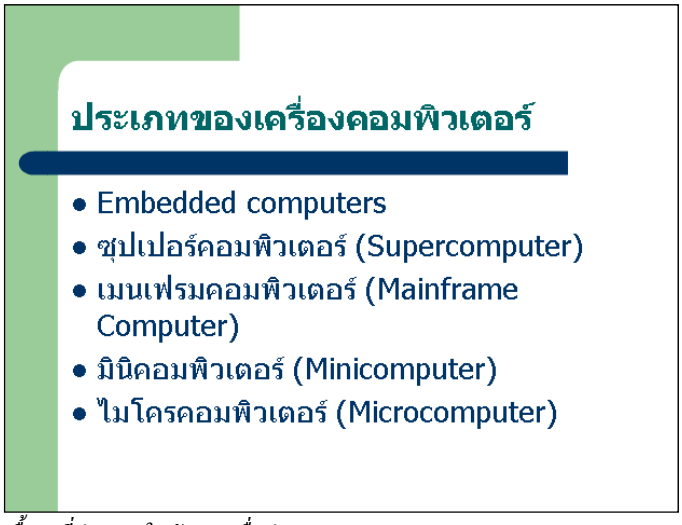
Embedded computers

เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ฝังตัวอยู่กับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อควบคุมการทำงานของอุปกรณ์เหล่านั้นให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง นับเป็นคอมพิวเตอร์ที่ใกล้ชิดกับคนเรามากที่สุด เช่น ไมโครคอนโทรลเลอร์ที่ฝังไว้ในเอาตบไมโครเวฟ 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

ภาพแสดงเนื้อหาต้นฉบับ



เนื้อหาที่นำเสนอในลักษณะสื่อนำเสนอ

Work

"สื่อนำเสนอต้องสามารถสื่อความหมายได้อย่างรวดเร็ว" โดยประเด็นสำคัญก็คือ จะต้องทราบกลุ่มเป้าหมาย (Audience) เนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ และสถานที่/เวลาที่ต้องการนำเสนอ

กลุ่มขนาดเล็ก

สื่อนำเสนอควรมีลักษณะที่ให้ความสำคัญกับผู้ฟังมากกว่าเนื้อหา สามารถนำเทคนิค หรือ Effect ต่างๆ ของโปรแกรมสร้างสื่อมาใช้ได้อย่างเต็มที่

กลุ่มที่มีลักษณะการโต้ตอบ

เช่น การนำเสนอทางวิชาการ, การบรรยาย หรือฝึกอบรม สื่อนำเสนอควรให้ความสำคัญกับเนื้อหาและยังสามารถนำเทคนิค หรือ Effect ต่างๆ ของโปรแกรมสร้างสื่อมาใช้ได้อย่างเต็มที่เช่นกัน

กลุ่มเฉพาะกิจ

เช่น ผู้บริหาร, นักวิชาการ ให้ความสำคัญกับเนื้อหา และตัวผู้นำเสนอเป็นสำคัญ เนื้อหาควรมุ่งเฉพาะเป้าหมายของการนำเสนอ ไม่เน้น Effect มากนัก

กลุ่มใหญ่

ให้ความสำคัญกับผู้บรรยายมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ไม่ควรเน้นที่ Effect แต่ควรให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร และ Background Color

	Small Group	Interactive Group	Specific Group	Large Group
Focus	Audience	Content	Content & Speaker	Speaker
Effect	Full	Full	Simple	Text/BG Color

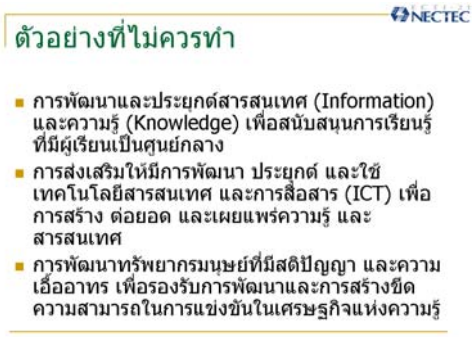
Organizes

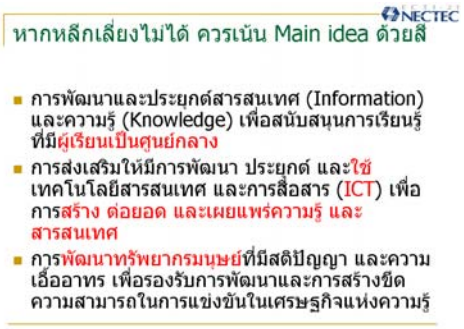
สื่อนำเสนอมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบดูง่าย ไม่สับสน สื่อนำเสนอต้องทำให้ผู้อ่าน ผู้ฟังทราบว่าข่าวสาร ข้อมูลใดที่ต้องอ่านก่อน และอันดับต่อไปต้องอ่านข้อความใดตามลำดับ โดยปกติคนไทยมักจะอ่านจากข้างบนซ้ายก่อน และควรมีช่องว่างระหว่างอักขระ หรือระหว่างภาพที่เหมาะสม

สิ่งที่จะช่วยในการออกแบบ มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ และดูง่าย คือ

- ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอแบบพารากราฟ
- แต่ละรายการ ควรนำเสนอเฉพาะ Topic หรือ Main Idea
- หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ใช้เทคนิคการเน้น Main idea ของแต่ละรายการ หรือในพารากราฟด้วยสีที่โดดเด่น
- ใช้ขนาดตัวอักษรที่แตกต่างกันเช่น หัวข้อใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าหัวข้อย่อย
- ใช้สีเน้นในส่วนที่สำคัญ
- ใช้ช่องว่างในการจัดกลุ่มของเนื้อหา
- เปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรนั้น ใช้ตัวหนาในข้อความที่ต้องการเน้น

- ใช้ช่องว่างเพื่อแบ่งกลุ่มเนื้อหาแต่ละกลุ่มออกจากกัน
- ข้อความที่ต้องการให้อ่านก่อนควรจัดไว้ที่ตำแหน่งมุมซ้ายบนของหน้ากระดาษ
- พิมพ์ตัวอักษรลงกรอบที่วางแบบไว้แล้ว
- ขึ้นหัวข้อก่อนแล้วจึงอธิบายอย่างละเอียด
- เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรให้เหมาะสม
- ใช้สีที่แตกต่างกัน หรือตัวอักษรสีกลับกัน (จากตัวดำบนพื้นขาวเป็นตัวขาวบนพื้นดำ)





Attracts

สื่อนำเสนอที่ดีนั้นจะต้องมีจุดเด่นที่น่าสนใจ สามารถดึงดูดสายตาผู้ดูได้ จุดเด่นนี้ได้จากการใช้ขนาดของอักษรที่ใหญ่ให้เด่นจากข้อความอื่นๆ หรือใช้สีที่แตกต่างออกไป รวมถึงการเลือกใช้ Effect ที่เหมาะสมประกอบการนำเสนอ

- เลือกใช้ภาพที่เหมาะสม



- ใช้เทคนิคการออกแบบภาพที่เหมาะสม
- เอียงภาพหรือข้อความแล้วไปวางที่มุมใดมุมหนึ่ง
- เว้นช่องว่างรอบภาพให้มากๆ
- เลือกสีที่สดใส
- ใช้ขนาดและรูปร่างที่แตกต่างจากธรรมดา
- เลือกลักษณะ Backgroundให้ดูน่าสนใจ
- กำหนดความสำคัญโดยเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษร เช่น เปลี่ยนเป็นตัวโค้ง หรือเปลี่ยนรูปแบบของอักษรชนิดต่าง ๆ

สรุปแนวคิดการออกแบบสื่อนำเสนอ

- หนึ่งความคิด ต่อหนึ่งสไลด์
- ไม่นำแนวคิดหลายแนวมาใส่ในสไลด์เดียว
- ในแต่ละสไลด์ ควรมีหัวเรื่องประกอบ
- เนื้อหาในแต่ละสไลด์ ไม่ควรเกิน 7 บรรทัด
- เลือกใช้สีตัวอักษร สีภาพ และสีพื้นสไลด์ที่เหมาะสม
- ข้อความภาษาอังกฤษ ควรใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ผสมตัวพิมพ์เล็ก หลีกเลี่ยงการใช้ Capital Letter
- จัดลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม
- ตรวจสอบเนื้อหามีความถูกต้อง
- เลือกใช้ Effect ที่เหมาะสมกับผู้ฟัง
- หลีกเลี่ยงการใช้สีแดง เขียว หรือเทา
- ไม่ควรเลือก Effect มากกว่า 3 ลักษณะในแต่ละสไลด์
- ภาพที่นำมาใช้ประกอบ ควรเป็นแนวนอนจะเหมาะสมกว่าแนวตั้ง
- เตรียมสื่อไว้หลากหลายรูปแบบ
- ควรระบุที่มาของเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน

เตรียมตัวก่อนขึ้นเวที

การนำเสนอผลงานต่างๆ ในที่สาธารณะ หรือต่อผู้ฟังจำนวนมาก มีข้อควรคำนึง ดังนี้

- ไม่แสดงภาพใดๆ จนกว่าคุณพร้อมที่จะพูดประโยคแรก ทั้งก่อนและขณะนำเสนอ
- ไม่ควรเปิดๆ ปิดไฟภายในห้องขณะนำเสนอ ควรทดสอบสถานที่ก่อนนำเสนอทุกครั้ง
- ควรไปถึงสถานที่บรรยายก่อนเวลาอันควร
- ศึกษาสภาพของห้องบรรยาย
- ควรให้ความสำคัญกับผู้ฟังมากกว่าภาพ
- ให้ความสำคัญกับเนื้อหาที่นำเสนอทีละจุด
- เมื่อนำเสนอเสร็จ แล้วปิดสื่อนำเสนอก่อน แล้วจึงเข้าสู่ส่วนซักถามข้อสงสัย
- ขณะนำเสนอถ้ามีการใช้แสงนำทาง หรือแสงเลเซอร์ ระวังอาการสั่นของมือ
- หากไม่สามารถควบคุมอาการสั่นได้ ให้ใช้เมาส์ หรือใช้ประโยคแทน เช่น “คุณจะเห็น... ชัดเจนที่มุมขวาบนของสไลด์รูปนี้” เป็นต้น
- ห้ามแกว่งด้ามชี้แสงเลเซอร์
- ห้ามหมุนแสงเลเซอร์รอบคำ ให้ใช้วิธีการชี้ค้างไว้
- ห้ามลากแสงเลเซอร์จากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง

นำเสนอผลงานนอกสถานที่

การนำเสนอผลงานนอกสถานที่ จะต้องมีความระมัดระวัง เป็นกรณีพิเศษ โดยสามารถแบ่งเป็นประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

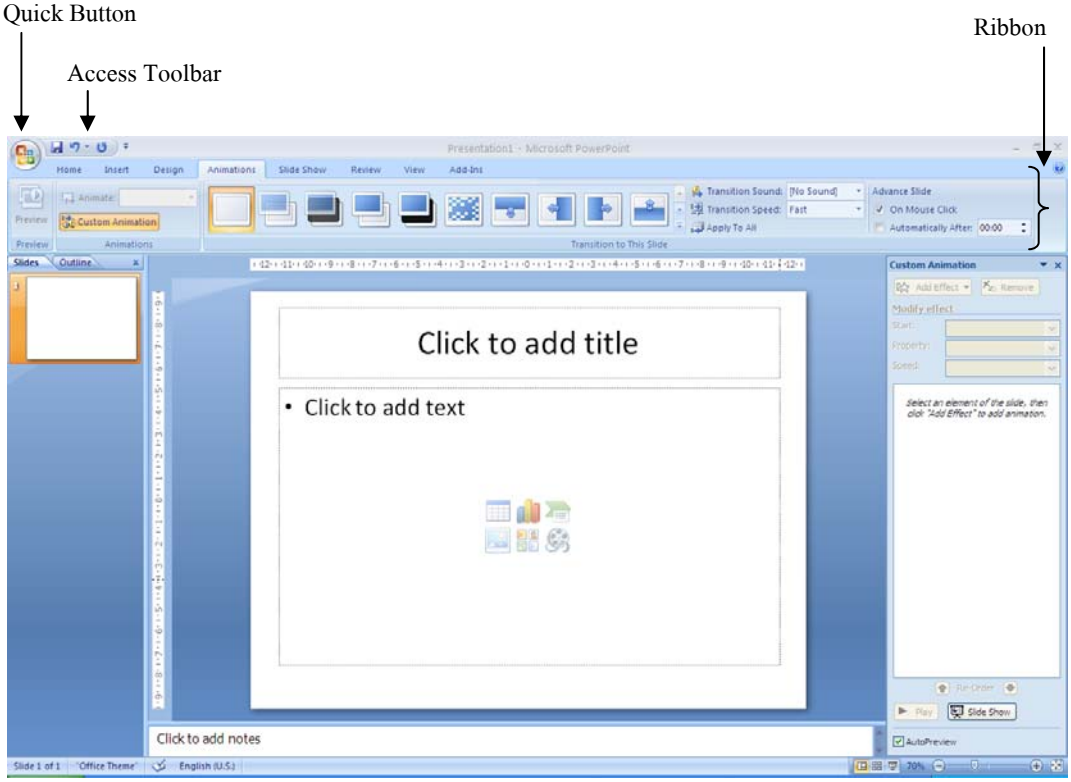
- สื่อนำเสนอ
  - คัดลอกสื่อนำเสนอมาพร้อมหรือไม่
  - มีสำเนาหรือไม่
  - ถ้าสำเนาด้วยวิธี zip file ได้ทดสอบ unzip แล้วหรือไม่
  - มั่นใจหรือไม่ สถานที่นำเสนอ มีโปรแกรม unzip ให้บริการ
  - มีสื่อหลากรูปแบบพร้อมหรือไม่
  - สั่งพิมพ์สื่อแบบ Hard Copy พร้อมหรือไม่
- คอมพิวเตอร์ Notebok
  - พร้อมใช้งาน ทดสอบก่อนนำออกนอกสถานที่
  - สายไฟ หม้อแปลง
  - CD-ROM, Disk Drive
  - สายต่อพ่วงต่างๆ เช่น USB cable
  - ระบบเชื่อมต่อต่างๆ เช่น GPRS, Internet
  - บัญชีการใช้เครือข่าย GPRS, Internet
- อุปกรณ์อื่นๆ
  - อุปกรณ์แปลงสัญญาณ
  - ขั้วต่อสายไฟสามขา หรือมากกว่า หรือแบบขากลม/ขาแบน
  - สายไฟยาว
  - สายแลน
  - สาย SVideo
  - สาย AV
  - ...

Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007 โปรแกรมนำเสนอรุ่นใหม่ล่าสุดจากค่ายไมโครซอฟต์ที่ใช้สร้างสื่อสไลด์ทั้งข้อความ ภาพนิ่ง ไดอะแกรม ภาพเคลื่อนไหว เสียง ผ่านจอคอมพิวเตอร์ ช่วยให้การนำเสนอผลงานต่อบุคคลจำนวนมาก ไฟล์จากโปรแกรม MS PowerPoint อาจจะประกอบด้วยสไลด์ตั้งแต่หนึ่งสไลด์จนถึงร้อยๆ สไลด์ ตั้งแต่รูปแบบข้อความอย่างเดียว จนถึงระบบโต้ตอบกับผู้ใช้ (Interactive)

การเริ่มต้นกับโปรแกรม

การเรียกโปรแกรมทำได้โดยเลือกคำสั่ง Start, Program, Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint 2007 โดยมีส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมดังนี้



Title Bar

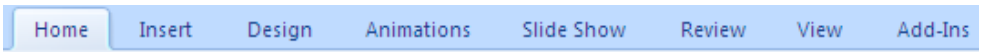
แถบชื่อเรื่อง แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่กำลังสร้าง หรือแก้ไข

Quick Button

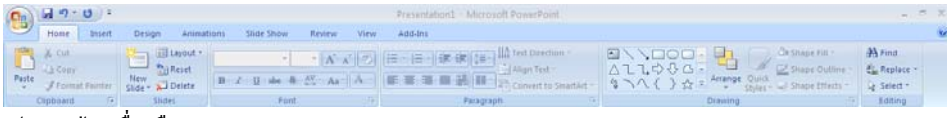
Quick Button ปุ่มเครื่องมือหลักของ Word 2007 รวมเมนู File และ Tools ไว้ด้วยกัน

Ribbon Bar

Ribbon bar เป็นแถบคำสั่งรูปแบบใหม่ ที่ประกอบด้วยแถบเมนูคำสั่ง และแถบเครื่องมือผสมกัน ประกอบด้วยเมนูหลักดังนี้



แต่ละเมนูจะปรากฏชุดคำสั่งๆ ในรูปแบบปุ่มเครื่องมือย่อย



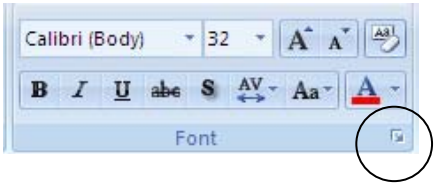
รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนู Home

ในแถบ Ribbon นอกจากเมนูมาตรฐาน เมื่อคลิกเลือกวัตถุแต่ละประเภท เช่นเมนูปรับแต่งกราฟิก จะปรากฏเมนูเพิ่มเติม (Optional Menu)

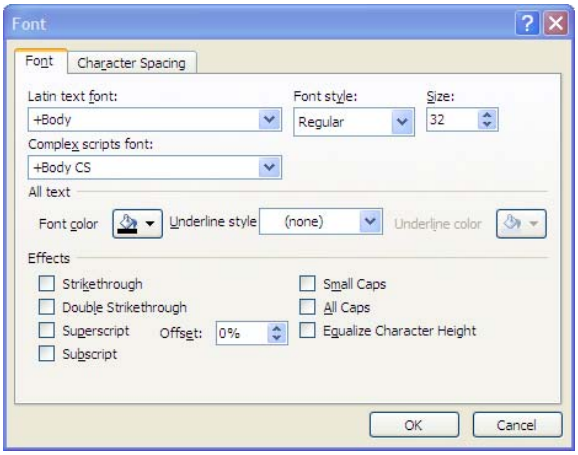


รูปแสดงปุ่มเครื่องมือของเมนู Format ต่อท้ายชุดเมนูมาตรฐาน

แต่ละชุดคำสั่งในแถบ Ribbon จะปรากฏปุ่มลูกศรเฉียงขวาเล็กๆ กำกับไว้ที่มุมล่างขวาของแต่ละชุด เพื่อเปิดแถบคำสั่ง (ลักษณะเดียวกับแถบคำสั่งใน Office รุ่นเดิม)



เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏแถบคำสั่งเลือกเกี่ยวกับ Font ดังนี้



Ribbon bar แบบย่อ เลือกได้โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ Ribbon แล้วเลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon

Quick Access Toolbar

แถบเครื่องมือที่ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนปุ่มเครื่องมือที่ใช้ประจำได้ตามต้องการ โดยใช้คำสั่งจากการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ หรือคลิกปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏท้ายแถบเครื่องมือ



Ruler

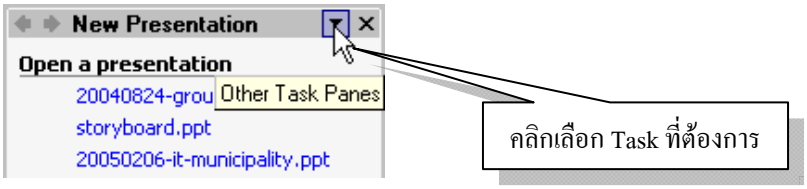
แถบไม้บรรทัด แสดงขอบเขตสำหรับการพิมพ์ การจัดระยะกั้น (Tab) มีทั้งแถบไม้บรรทัดในแนวนอน และแนวตั้ง เรียกใช้งานได้จากคำสั่ง View, Ruler

Status Bar

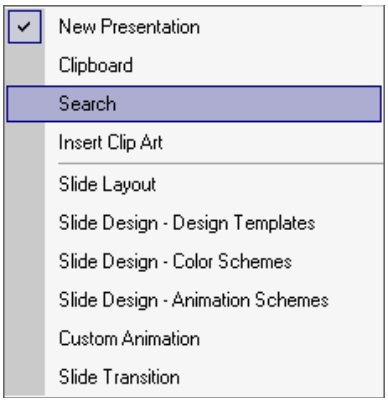
แถบสถานะ แสดงรายละเอียดต่างๆ ขณะทำงาน เช่น สไลด์ปัจจุบัน จำนวนสไลด์ทั้งหมด รูปแบบสไลด์ที่เลือกใช้งาน และโหมดการใช้ปุ่มต่างๆ

Task Pane

Task Pane ส่วนควบคุมการทำงานที่เพิ่มขึ้นมาในรุ่นนี้ เพื่อให้มีความสะดวกในการใช้งาน เช่น การปรับเปลี่ยน Layout สไลด์, การสร้าง/เปิดสไลด์ รวมทั้งการสร้าง Effect Animation ต่างๆ Task Pane จะปรากฏที่ด้านขวาของหน้าต่างโปรแกรม และสามารถปรับเปลี่ยนเป็นงานต่างๆ ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Other Task Pane



เมื่อคลิกเลือกรายการเลือกของแต่ละ Task จะเปลี่ยนไปตามลักษณะของงานนั้นๆ

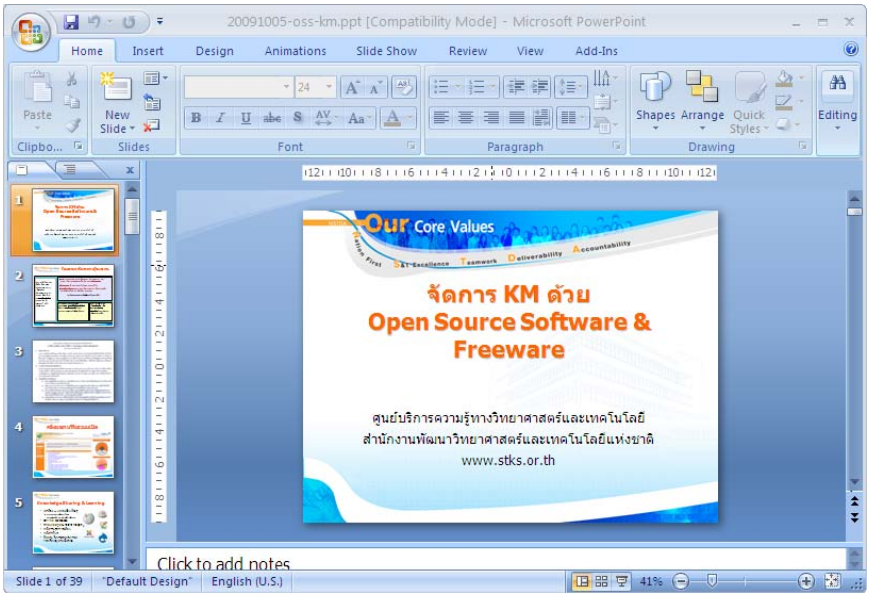


การเปิดไฟล์สไลด์

ไฟล์สไลด์ของ Microsoft PowerPoint มีส่วนขยายไฟล์หลัก 2 รูปแบบคือ .ppt สำหรับ Microsoft PowerPoint รุ่นก่อน และ .pptx สำหรับ Microsoft PowerPoint 2007 ที่สามารถเปิดและแก้ไขผ่าน Microsoft Office PowerPoint 2007 ได้ด้วยคำสั่ง Quick Button, Open หรือใช้คีย์ลัด <Ctrl><O>

การทำงานกับสไลด์

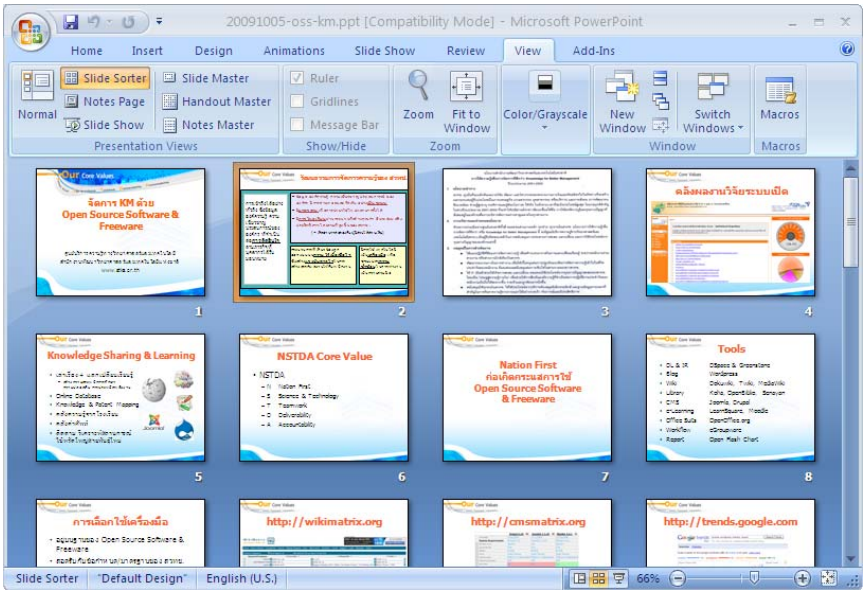
ไฟล์สไลด์ที่เปิดหรือสร้างขึ้นมาสามารถเลื่อนดูเนื้อหาได้โดยการเลื่อน Scroll Bar หรือใช้คีย์ลัด <PageUp> หรือ <PageDown> หรือจะควบคุมจาก Slide Pane ที่ปรากฏด้านซ้ายของภาพโดยแสดงเป็นภาพตัวอย่างเล็กๆ ดังนี้



การเลื่อนตำแหน่งใน Slide Pane นอกจากคำสั่งที่แนะนำไปก่อนหน้า ยังสามารถใช้ปุ่ม <Home> เพื่อเลื่อนไปสไลด์แรก และปุ่ม <End> เพื่อไปสไลด์สุดท้าย

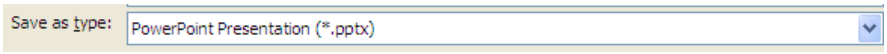
ในโหมด Slide Pane สามารถแทรกสไลด์ และทำงานกับสไลด์ได้เหมือนปกติในลักษณะกลุ่มสไลด์ โดยหากต้องการเลือกสไลด์ต่อเนื่องสามารถใช้ปุ่ม <Shift> และหากต้องการเลือกสไลด์แบบไม่ต่อเนื่องก็ใช้ปุ่ม <Ctrl> ช่วยเลือกได้

นอกจากนี้ยังลบสไลด์ด้วยปุ่ม <Delete> หรือลากย้ายสลับตำแหน่งด้วยเทคนิค Drag & Drop รวมทั้งสามารถใช้ปุ่ม <Ctrl><D> เพื่อสำเนาสไลด์ซ้ำ (Duplicate) หรือจะเข้าสู่โหมดแสดงภาพรวมของทุกสไลด์ โดยเลือกคำสั่ง View, Slide Sorter



การบันทึกสไลด์

การบันทึกสไลด์ (Save) ทำได้โดยการคลิกปุ่ม Save หรือใช้คำสั่ง Quick Button, Save หรือคีย์ลัด <Ctrl><S> รวมทั้งคำสั่ง Quick Button, Save As โดยสามารถเลือกฟอร์แมตสไลด์ที่เหมาะสมในการนำไปใช้งาน/แลกเปลี่ยนกันได้จากรายการ Save as type:



การนำไฟล์สไลด์ไปใช้กับ Microsoft PowerPoint รุ่นเดิมควรบันทึกเป็นฟอร์แมต PowerPoint 97-2003 .ppt นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกสไลด์เป็นไฟล์ภาพฟอร์แมตต่างๆ ได้ด้วยเทคนิคเดียวกัน

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องแลกเปลี่ยนกันและมีการปรับปรุงร่วมกัน

จากปัญหาเรื่องการแลกเปลี่ยนไฟล์เอกสาร ควรจะมีระบบการเรียกชื่อไฟล์ที่เข้าใจง่าย สามารถมองเห็นความแตกต่างของชื่อไฟล์ และสามารถแยกรุ่นของไฟล์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ โดยใช้หลักการตั้งชื่อดังนี้

- ให้ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข โดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนใดๆ ยกเว้นแต่ . และ - เท่านั้น (ไม่ใช้ space และ unserscore "_" เพราะจะสร้างปัญหาเมื่อเป็นส่วนหนึ่งของ URL)
- ระบุวันที่ไว้ข้างหน้า ด้วยรูปแบบ yyyymmdd
  - สมมุติว่าชื่องานคือ voip-proposal ในการร่างเอกสารเป็นครั้งแรก ชื่อไฟล์ก็จะเป็น 20031216-voip-proposal.ppt ในกรณีที่ในวันนั้น มีการแก้ไขและทบทวนออกมาอีก 2-version ให้ตั้งชื่อใหม่ดังนี้

    20031216-voip-proposal-1.ppt

    20031216-voip-proposal-2.ppt

- และหากว่าอีกสองวันต่อมา มีการแก้ไขและปรับปรุงกันต่อ ก็อาจตั้งชื่อใหม่เป็นไฟล์ตั้งต้นว่า 20031218-voip-proposal.ppt

- ในบางครั้ง มีการแจกไฟล์ให้ไปแก้ไขพร้อมกันหลายๆคน และอาจจะต้องนำไฟล์ที่แก้ไขนั้นมารวมกันใหม่ กรณีนี้ ขอให้ผู้ที่อยู่ในทีมงานใส่ชื่อย่อของตัวเองต่อท้าย version ถัดไป ทั้งนี้ทุกคนอาจจะใช้เลข version ใหม่ที่เป็นเลขเดียวกันได้ ตัวอย่างเช่น ในการประชุม ได้แจกแฟ้มข้อมูล 20031218-voip-proposal-3.ppt ให้ผู้เกี่ยวข้องไปแก้ไข เวลาส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วกลับมาให้ผู้ประสานงาน อาจจะเป็นไฟล์ที่มีชื่อดังต่อไปนี้ส่งกลับมาให้ทีมเลขานุการ

  20031218-voip-proposal-4-boonlert.ppt (ปรับปรุงโดย boonlert)

+ 20031218-voip-proposal-4-somchai.ppt (ปรับปรุงโดย somchai)

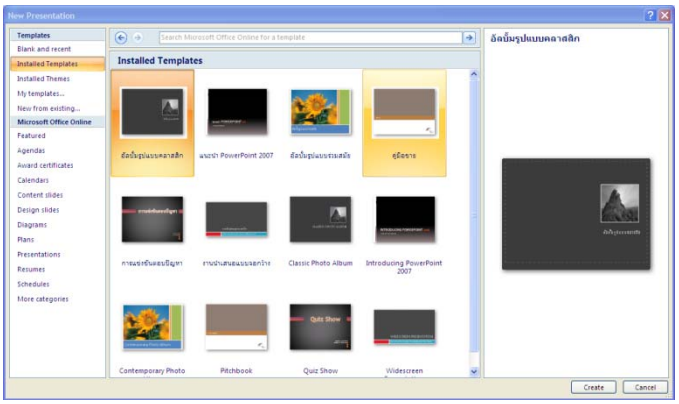
+ 20031218-voip-proposal-4-pranee.ppt (ปรับปรุงโดย pranee)

ข้อกำหนดการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- เอกสารทุกชิ้นจะต้องสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีมาตรฐานและรูปแบบที่ถูกต้อง
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในชุด Microsoft Office ก่อนส่งเข้าสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตผ่านบริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือเว็บไซต์ จะต้องบีบอัดไฟล์ในรูปแบบ Zip File หรือแปลงเป็น PDF Format ก่อนเสมอ
- ชื่อไฟล์จะต้องกำหนดตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อไฟล์

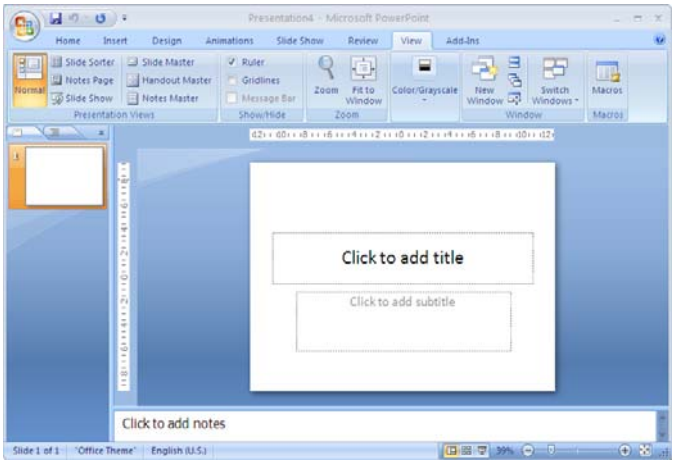
สร้างสไลด์ใหม่จากแม่แบบสไลด์

Microsoft PowerPoint เตรียมแม่แบบสไลด์ให้เลือกใช้เพื่อความรวดเร็ว และสะดวกโดยเลือกคำสั่ง Quick Button, New จากนั้นเลือกรายการ Installed Templates



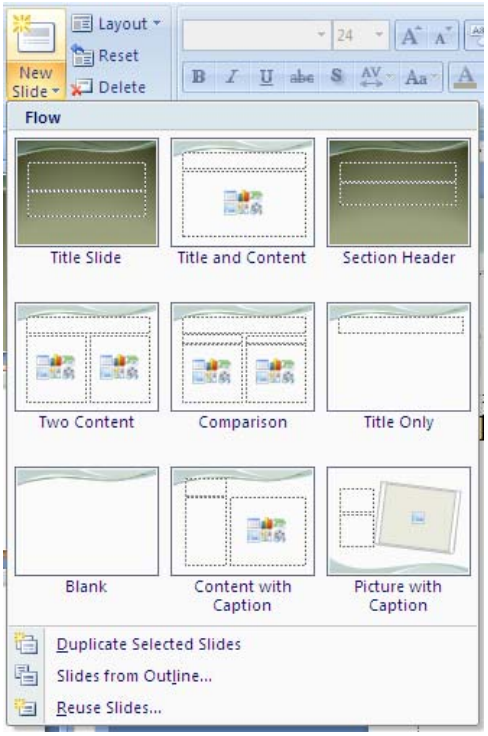
สร้างสไลด์ใหม่จากสไลด์ว่างๆ

การสร้างสไลด์ใหม่โดยเลือกวิธีการสร้างสรรค์ด้วยตนเอง นับเป็นวิธีมาตรฐานที่หลายๆ ท่านเลือกใช้ ด้วยคำสั่ง Quick Button, New, Blank Presentation



เพิ่มสไลด์

การเพิ่มสไลด์ให้คลิกปุ่ม New Slide จากเมนู Home จากนั้นเลือกรูปแบบสไลด์ สไลด์ใหม่จะต่อจากสไลด์ที่เลือก



โดยปกติสไลด์ที่สร้างใหม่ จะมีรูปแบบเหมือนกับ Layout ที่เลือกไว้ แต่สามารถปรับเปลี่ยนได้อิสระ โดยคลิกเลือก Layout ที่ต้องการ

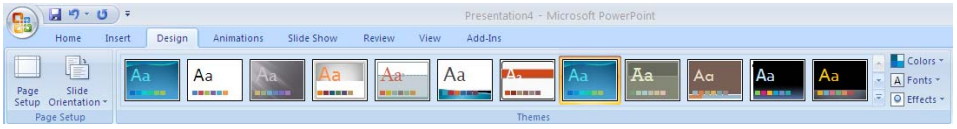
ควรเลือกรูปแบบสไลด์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่นำเสนอ โดยสไลด์แรกจะต้องนำเสนอหัวเรื่องการนำเสนอให้ชัดเจน โดยควรเลือกใช้ Layout แบบ Title และแต่ละสไลด์ควรกำหนด Slide Title



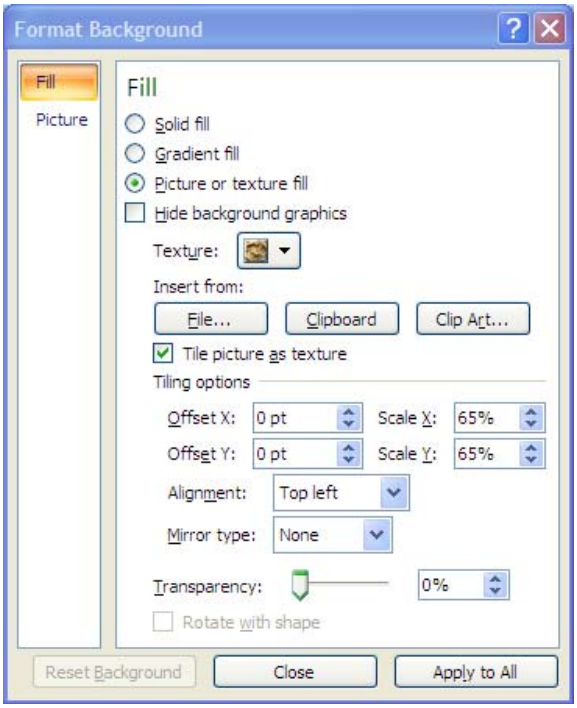
Title Slide Slide ที่มี Title

เปลี่ยนรูปแบบของสไลด์ (Slide Template)

รูปแบบสไลด์ ได้แก่ ลักษณะของพื้นสไลด์, แบบอักษร, ขนาด, สีและลักษณะต่างๆ ของอักษร, Bullet รวมทั้งสีกราฟิกต่างๆ ที่ใช้ประกอบสไลด์ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยเลือกคำสั่ง Design, Themes เมื่อเลือกรูปแบบสไลด์ใหม่ จะมีผลต่อสไลด์ทุกสไลด์



เมื่อเลือก Themes ได้แล้วสามารถปรับเปลี่ยนชุดสีของ Themes ได้โดยเลือกจากปุ่มเครื่องมือ Color นอกจากนี้ยังสามารถเปลี่ยนรูปแบบสไลด์แต่ละสไลด์แยกต่างกันไป โดยเลือกสไลด์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เลือกคำสั่ง Format Background… เลือกลักษณะของสีพื้นสไลด์ แล้วคลิกปุ่ม Close เพื่อกำหนดให้มีผลเฉพาะสไลด์ที่เลือก หรือ Apply to all เพื่อกำหนดให้มีผลต่อสไลด์ทุกสไลด์ก็ได้ ตัวเลือกของคำสั่ง Format, Background สามารถเลือกได้ทั้งสีเดี่ยว, เฉดสี, ลวดลาย และรูปภาพ



การพิมพ์/แก้ไขเนื้อหาสไลด์

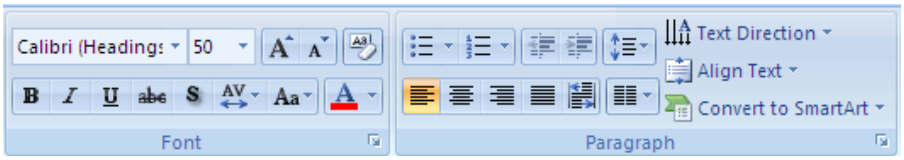
การพิมพ์เนื้อหาในสไลด์ควรเน้นหัวข้อ หรือประเด็นหลักที่ต้องการนำเสนอมากกว่ารายละเอียด โดยมีหลักการพิมพ์/แก้ไขดังนี้

- การพิมพ์/แก้ไขเนื้อหาสไลด์จะต้องทำในโหมด Normal View
- การพิมพ์ข้อความ สามารถพิมพ์ผสมกันได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยตรวจสอบโหมดการพิมพ์ได้จากแถบงาน (Task Bar) ของ Windows
- การพิมพ์เนื้อหา ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม <Enter> เมื่อถึงจุดสิ้นสุดบรรทัด เพราะโปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ
- เมื่อพิมพ์ผิด สามารถใช้ปุ่มลบ ได้แก่ ปุ่ม Backspace
- กดปุ่ม <Enter> เมื่อจบหัวเรื่อง พารากราฟ หรือขึ้นบรรทัดใหม่ (บรรทัดว่าง)
- การขึ้นบรรทัดใหม่ โดยให้เป็นข้อความในพารากราฟเดิม ให้กดปุ่ม <Shift><Enter>
- การย่อหน้า ใช้ปุ่ม <Tab> ระยะกระโดดของ TAB สามารถปรับเปลี่ยนได้
- ไม่ควรเคาะช่องว่างระหว่างคำมากกว่า 1 ช่อง
- ข้อความแต่ละสไลด์ไม่เกิน 6 บรรทัด
- การใช้คำศัพท์/ศัพท์บัญญัติตรวจสอบจาก ราชบัณฑิตยสถาน http://www.royin.go.th/

คำที่มักพิมพ์ผิด	คำถูก	คำศัพท์	ศัพท์บัญญัติ
ซอฟท์แวร์	ซอฟต์แวร์	World Wide Web	เวิลด์ไวด์เว็บ
เว็ป, เวป, เวบ	เว็บ	Browser	เบราว์เซอร์
อินเตอร์เน็ต, อินเทอร์เน็ท	อินเทอร์เน็ต	Cursor	ตัวชี้ตำแหน่ง
คลิ๊ก	คลิก	Globalization	โลกาภิวัตน์
กราฟฟิก	กราฟิก	Video	วีดิทัศน์

เครื่องมือจัดแต่งตัวอักษร

- การจัดแต่งข้อความ ให้เลือกข้อความ แล้วปรับแต่งจากเครื่องมือชุด Font และ Paragraph



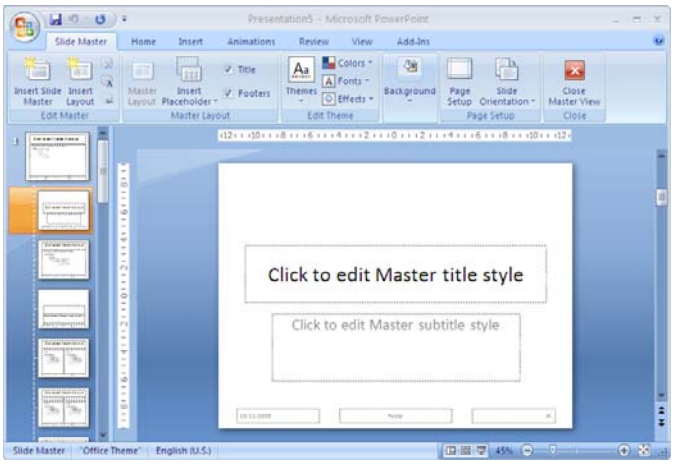
- ข้อมูลภาษาไทย (ผสมภาษาอังกฤษ) ควรเลือกใช้ฟอนต์ที่ลงท้ายด้วย New เช่น AngsanaNew หรือ Tahoma ซึ่งใช้ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เนื่องจากมีขนาดตัวอักษรที่มองเห็นได้ชัดเจน มีช่องว่างที่เหมาะสม
  - Verdana สำหรับการทำ Title ภาษาอังกฤษ Arial สำหรับการแสดงผลเนื้อหาภาษาอังกฤษ
  - กรณีที่ทำสไลด์สำหรับเด็กๆ ฟอนต์ Comic MS เป็นฟอนต์ที่น่าสนใจ
  - ควรหลีกเลี่ยงการใช้ Times New Roman

- ฟอนต์บางฟอนต์ไม่แสดงอักขระ แต่จะแสดงเป็นรูปภาพ เรียกว่า ฟอนต์สัญลักษณ์ ซึ่งได้แก่ฟอนต์ Wingdings, Webding, Symbol

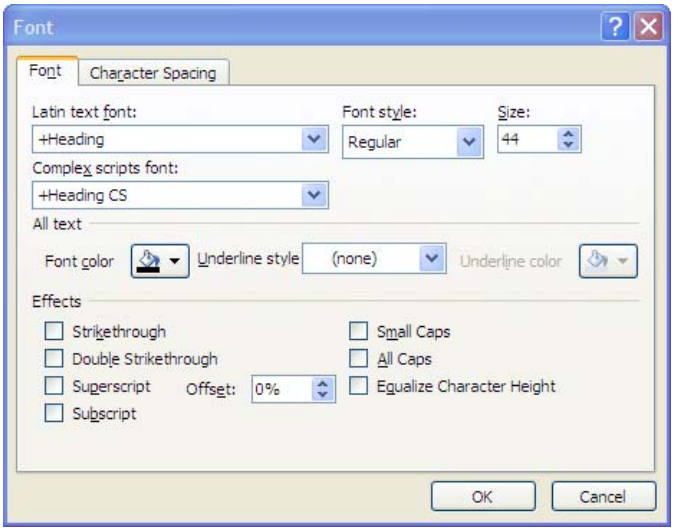
- ขนาดตัวอักษรควรมีขนาดที่เหมาะสม และใหญ่พอสมควร
- ไม่ควรกำหนดฟอนต์มากกว่า 4 แบบในเอกสารเดียวกัน

การกำหนดฟอนต์มาตรฐาน

การกำหนดฟอนต์มาตรฐานจะช่วยให้การแลกเปลี่ยนหรือทำงานร่วมกับสไลด์เป็นไปได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทำได้โดยการปรับฟอนต์และลักษณะของฟอนต์แต่ละองค์ประกอบในสไลด์ให้เป็นชุดเดียวกัน ด้วยคำสั่ง View, Slide Master



กำหนดฟอนต์ให้แต่ละองค์ประกอบในแม่แบบสไลด์แต่ละชิ้น โดยส่วนสำคัญของฟอนต์ของ Latin text และ Complex scripts ต้องเป็นรูปแบบ/ลักษณะเดียวกัน

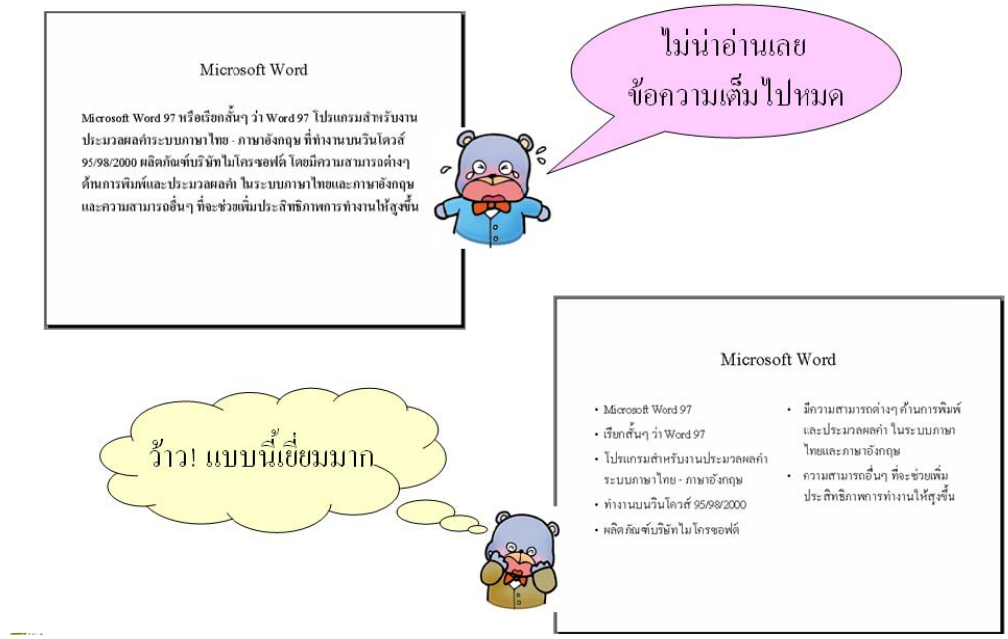


กรอบข้อความ

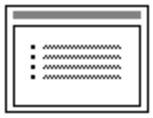
การทำงานกับสไลด์เกี่ยวข้องกับกรอบข้อความ (Text box) โดยมีคำสั่งที่ควรทราบคือ การย้ายกรอบข้อความ คลิกที่เส้นขอบกรอบเนื้อหาลากไปปล่อย ณ ตำแหน่งที่ใหม่ เพื่อย้ายกรอบข้อความ การย่อ/ขยายกรอบข้อความ คลิกที่เส้นขอบกรอบเนื้อหา แล้วคลิกจุด Handle เพื่อย่อ/ขยายขนาดกรอบเนื้อหา การลบกรอบข้อความใช้ปุ่ม <Delete> และใช้เทคนิค Copy ได้ทั้งคำสั่ง Copy, Duplicate และคีย์ลัด <Ctrl>

การพิมพ์รายการ/หัวข้อ

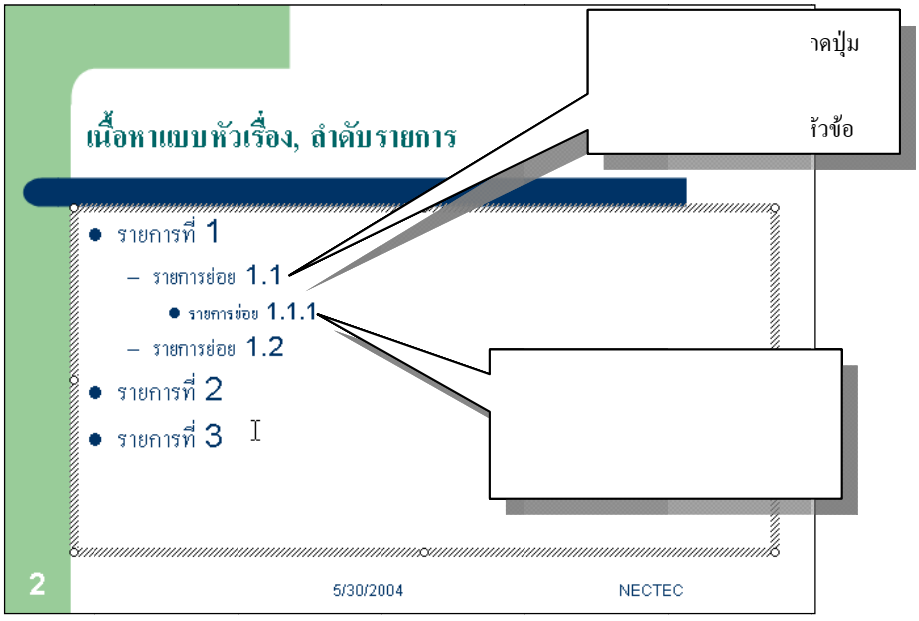
รายการหรือหัวข้อ เป็นหัวใจของงานพิมพ์สไลด์ เนื่องจากสไลด์แต่ละชิ้น จะต้องสรุปหัวข้อสำคัญเป็นรายการ หรือหัวข้อให้ได้ ไม่ใช่การพิมพ์เนื้อหาเป็นพารากราฟใส่ลงไป



- เลือกสไลด์ที่มีการจัดรูปแบบ (Layout) ดังนี้



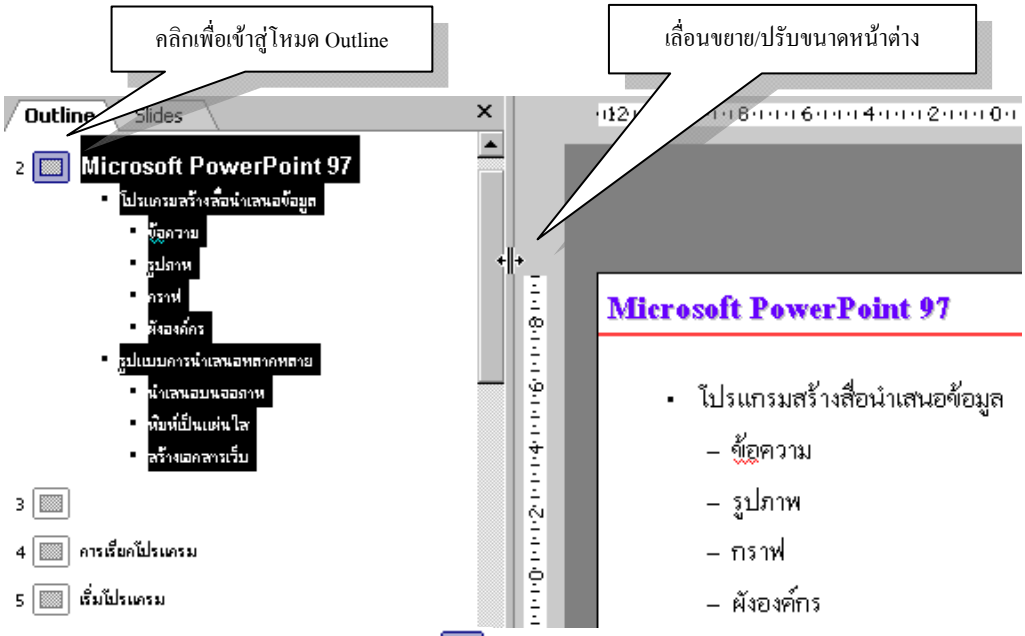

- ใช้ปุ่ม <Tab> เพื่อลดลำดับหัวข้อ หรือ <Shift><Tab> เพื่อเพิ่มลำดับหัวข้อ



- ปรับเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อจากปุ่มเครื่องมือ 
  - เครื่องหมายหัวข้อ ควรเป็นเครื่องหมายที่มีขนาดและสีที่เหมาะสมกับ Background Color หรือสีตัวอักษร

พิมพ์รายการในโหมด Outline

นอกจากการพิมพ์เนื้อหาผ่านโหมด Slide View ปกติ ยังสามารถเข้าสู่โหมด Outline View เพื่อช่วยให้การพิมพ์หัวข้อเกิดความสะดวก รวดเร็วดีกว่า การเปลี่ยนโหมดทำงานเป็นโหมด Outline ทำได้โดยการคลิกที่ Outline Tab

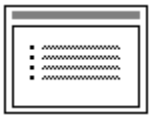


- คลิกเมาส์หลังเครื่องหมาย  แล้ว <Enter> เพื่อสร้างสไลด์ใหม่
- พิมพ์ข้อความต่อท้าย  จะเป็น Title slide
- คลิกเมาส์หลังเครื่องหมาย  แล้ว <Tab> เพื่อสร้างเนื้อหาลำดับที่ 1 (Level 1)
- คลิกเมาส์หลังเครื่องหมาย  แล้ว <Tab> 2 ครั้งเพื่อสร้างเนื้อหาลำดับที่ 2 (Level 2)
- คลิกเมาส์หลังเครื่องหมาย  แล้ว <Tab> 3 ครั้งเพื่อสร้างเนื้อหาลำดับที่ 3 (Level 3)
- กดปุ่ม <Shift><Tab> เพื่อเพิ่ม Level ของเนื้อหา
- คลิกเลือก  แล้วลากไปปล่อย ณ ตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อย้ายสไลด์
- คลิกเลือก  แล้วกดปุ่ม <Delete> เพื่อลบสไลด์
- คลิกเลือก  แล้วกดปุ่ม <Ctrl><D> เพื่อคัดลอกสไลด์
- เลือกสไลด์หลายๆ สไลด์โดยการใช้ปุ่ม <Shift> ควบคุม

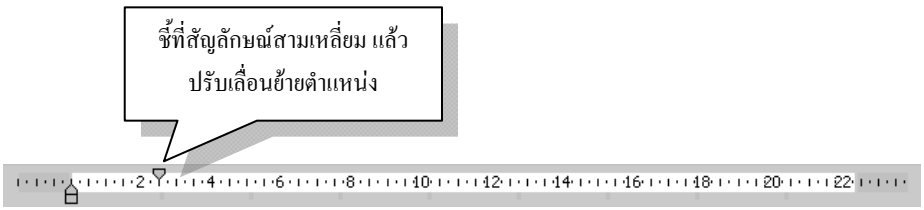
งานพิมพ์พารากราฟ

เนื้อหาพารากราฟ เป็นส่วนที่ไม่ควรเลือกนำมาใช้ในการสร้างสไลด์ แต่บางครั้งอาจจะหลีกเลี่ยงไม่ได้ จึงควรทราบเทคนิคที่ถูกต้องในการพิมพ์เนื้อหาพารากราฟ ดังนี้

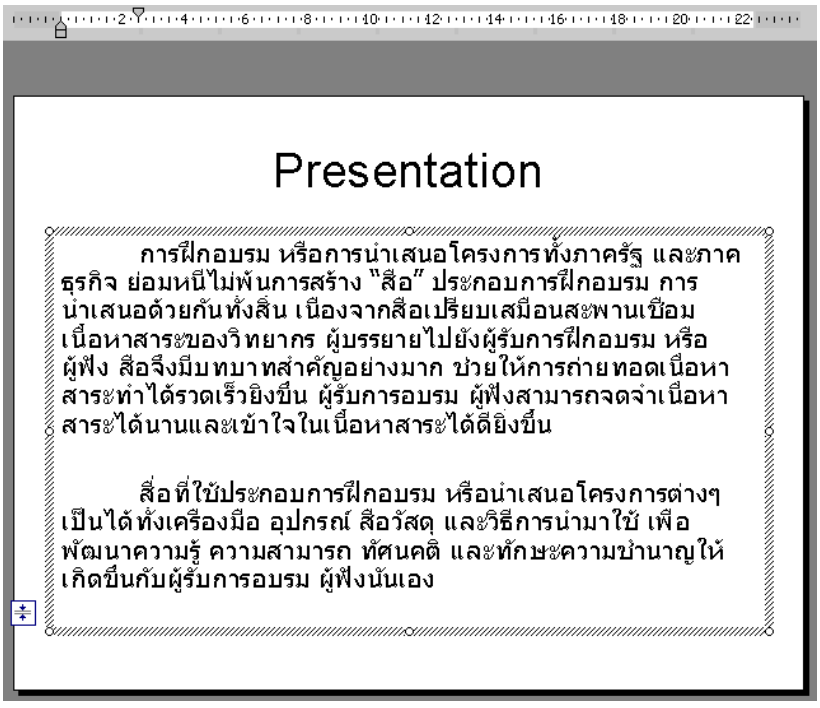
- การพิมพ์เนื้อหาพารากราฟ ควรเลือก Layout เป็น Title & Text



- เปิดแถบไม้บรรทัดจากคำสั่ง View Ruler
- คลิกเมาส์ในกรอบพิมพ์ข้อความ โดยปกติ PowerPoint จะแสดงรายการเป็น Bullet จึงต้องปิด Bullet โดยคลิกที่ปุ่ม Bullets 
- ปรับเครื่องหมายกำกับพารากราฟ ในแถบไม้บรรทัดให้อยู่ในลักษณะ ดังนี้

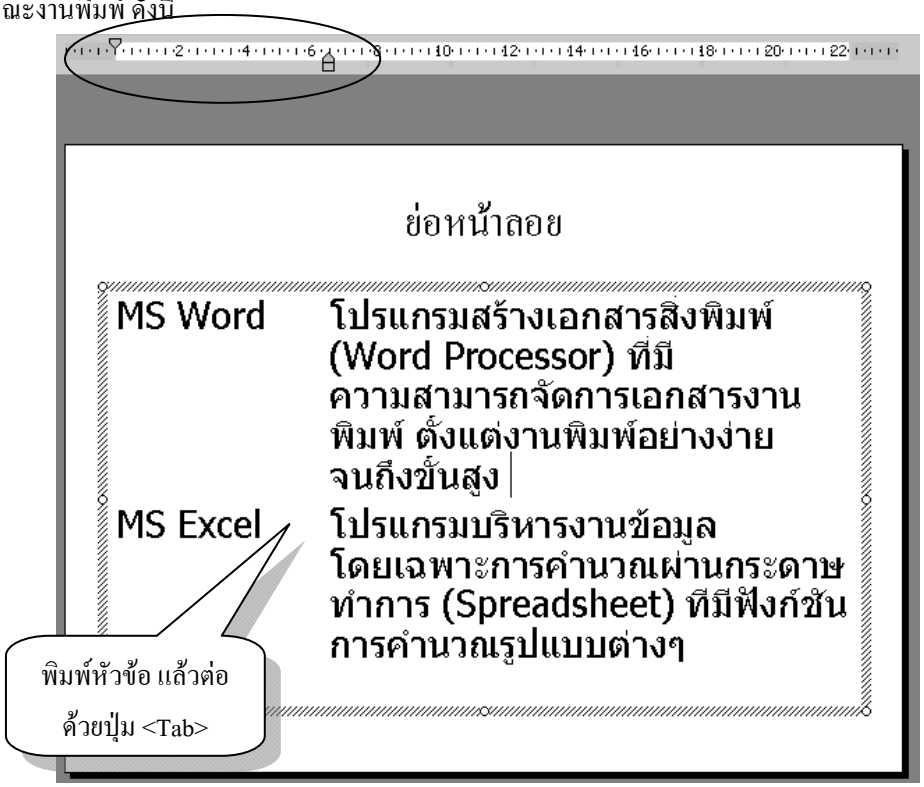


- การปรับเครื่องหมายกำกับพารากราฟ ดังตัวอย่าง จะเป็นการควบคุมงานพิมพ์พารากราฟ โดยมีการย่อหน้าในบรรทัดแรกของแต่ละพารากราฟ ดังตัวอย่าง



Hanging Paragraph

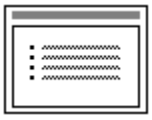
Hanging Paragraph หรือการย่อหน้าลอย เป็นตัวอย่างงานพิมพ์อีกลักษณะที่นิยมใช้นำเสนอ โดยมีลักษณะงานพิมพ์ ดังนี้



Tab

Tab เป็นการพิมพ์งานที่ใช้ตัวหยุดระยะ (Tab) กำกับงานพิมพ์ เพื่อควบคุมตำแหน่งของข้อมูลให้มีตำแหน่งเดียวกัน เช่น การพิมพ์รายการตัวเลข ควรควบคุมตำแหน่งทศนิยมให้มีหลักที่ตรงกัน

- สร้างสไลด์ใหม่โดยเลือก Layout เป็น Title & Text



- เปิดแถบไม้บรรทัดจากคำสั่ง View Ruler
- คลิกเมาส์ในกรอบพิมพ์ข้อความ โดยปกติ PowerPoint จะแสดงรายการเป็น Bullet จึงต้องปิด Bullet โดยคลิกที่ปุ่ม Bullets 
- เลือกลักษณะ Tab ที่ต้องการใช้งาน



แท็ปชิดซ้าย

แท็ปกึ่งกลาง

แท็ปชิดขวา

แท็ปทศนิยม

- การกำหนดระยะแท็ป ให้เลือกประเภทแท็ป แล้วนำเมาส์ไปคลิกในแถบไม้บรรทัด จะปรากฏสัญลักษณ์แท็ปที่เลือก ณ ตำแหน่งที่คลิกเมาส์ สามารถปรับย้ายตำแหน่งโดยการลากแล้วปล่อย หรือลบทิ้งโดยคลิกแล้วลากออกจากแถบไม้บรรทัด
- ตัวอย่างงานพิมพ์ด้วยแท็ปลักษณะต่างๆ

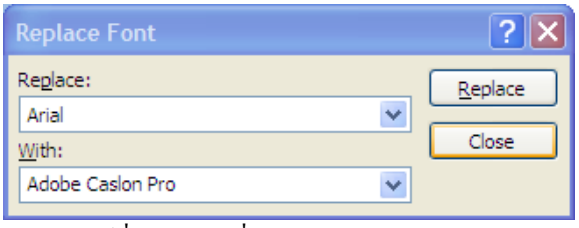
แท็ปชิดซ้าย	แท็ปกึ่งกลาง	แท็ปชิดขวา	แท็ปทศนิยม
MS PowerPoint	MS PowerPoint	MS PowerPoint	MS PowerPoint
12345	12345	12345	12345
12345.00	12345.00	12345.00	12345.00
12345.000	12345.000	12345.000	12345.000
.000	.000	.000	.000
-43.123445	-43.123445	-43.123445	-43.123445

การแสดงผลข้อความภาษาอังกฤษ

ข้อความภาษาอังกฤษ มีรูปแบบการแสดงผลได้ทั้งตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด อักขระตัวแรกของแต่ละคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่แล้วตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก ซึ่งการปรับเปลี่ยน Case ทำได้โดยเลือกข้อความที่ต้องการปรับเปลี่ยน จากนั้นเลือกปุ่มเครื่องมือ Change Case… Aa แล้วเลือกลักษณะที่ต้องการ หรือจะใช้การกดปุ่มคีย์ลัด <Shift><F3> ก็ได้

เปลี่ยนฟอนต์อย่างรวดเร็ว

การสร้างสไลด์ มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับฟอนต์ เช่น สร้างสไลด์ด้วยคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง และกำหนดฟอนต์เป็น AngsanaNEW แต่เมื่อนำไปเปิดอีกเครื่อง ฟอนต์ถูกเปลี่ยนเป็น Time New Roman ตามค่าติดตั้ง (Default) ของคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น เป็นผลให้การจัดข้อความเปลี่ยนสภาพไป สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วโดยเลือกคำสั่ง Replace, Replace Fonts… จากแท็บ Home



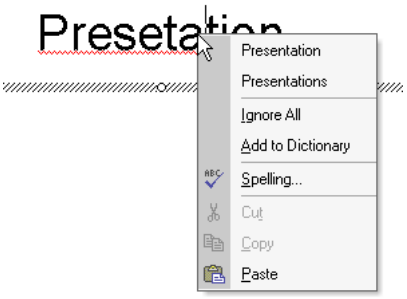
เลือกฟอนต์ที่ต้องการเปลี่ยนจากรายการ Replace และเลือกฟอนต์ที่ต้องการนำมาแทนที่จากรายการ With แล้วกดปุ่ม Replace โปรแกรมจะตรวจสอบฟอนต์ และดำเนินการปรับแก้ไขให้โดยอัตโนมัติ

การตรวจคำสะกด

โปรแกรม มีฟังก์ชันตรวจสอบคำสะกดขณะที่พิมพ์ข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ โดยจะแสดงผลเป็นเส้นใต้สีแดงข้อมูลนั้นพิมพ์ผิด หรือไม่ปรากฏในพจนานุกรมของระบบ ดังนี้

Presetation

การแก้ไขคำสะกด นำเมาส์ไปชี้ที่คำที่โปรแกรมขีดเส้นใต้สีแดง แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ โปรแกรมจะแสดงเมนูคำที่ถูกต้อง ดังนี้



- ถ้าปรากฏคำที่ถูกต้องในรายการ ให้นำเมาส์มาชี้ที่คำที่ถูกต้อง แล้วคลิก โปรแกรมจะแก้ไขคำให้อัตโนมัติ
- ถ้าคำที่โปรแกรมตรวจสอบเป็นคำที่ถูกต้อง แสดงว่าคำนั้นไม่มีในพจนานุกรม สามารถเลือกปฏิบัติได้ดังนี้
  - เลือกคำสั่ง Ignore All เพื่อละเว้นการตรวจสอบ
  - เลือกคำสั่ง Add to Dictionary เพื่อเพิ่มคำนั้นลงในพจนานุกรม
- สำหรับการแก้ไขคำที่ผิดไวยากรณ์ ซึ่งมักจะเป็นคำที่มีช่องว่างหรือใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิดพลาด ก็สามารถปฏิบัติได้โดย
  - นำเมาส์มาชี้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข
  - กดปุ่มขวาของเมาส์ แล้วเลือกคำสั่งที่ถูกต้อง หรือแก้ไขด้วยตนเอง

AutoCorrect

AutoCorrect เป็นฟังก์ชันตรวจสอบ และแก้ไขอัตโนมัติตามค่ากำหนดของโปรแกรม เช่น เมื่อพิมพ์คำบางคำที่โปรแกรมระบุผิด โปรแกรมจะแก้ไขให้โดยอัตโนมัติ เช่น ชื่อของวันในสัปดาห์ ซึ่งจะต้องเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ หากพิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก โปรแกรมจะแก้ไขให้ทันที

การตรวจสอบค่ากำหนดของ AutoCorrect ให้เลือกจากเมนู Quick Button, PowerPoint Options, Proofing, AutoCorrect Options…

ตกแต่งด้วยรูปภาพ

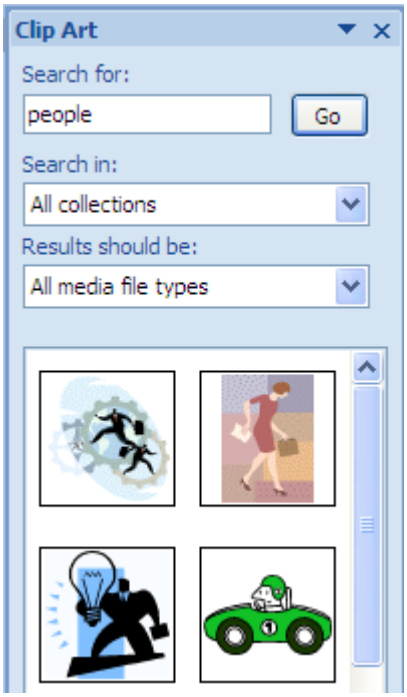
การสร้างสไลด์ จำเป็นต้องใช้รูปภาพประกอบการนำเสนอ จึงจะดึงดูดความสนใจผู้อ่าน PowerPoint ได้เตรียมรูปภาพ และคำสั่งนำเข้ารูปภาพจากโปรแกรมอื่น เพื่อนำมาใช้งาน

การนำเข้ารูปภาพ

- นำตัวชี้ตำแหน่งไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ
- เลือกคำสั่ง Insert, Picture
- เลือกไดร์ฟ โฟลเดอร์และภาพที่ต้องการ

การเลือกภาพจาก Clip Art

- นำตัวชี้ตำแหน่งไปวางไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ
- *เลือกคำสั่ง* Insert, Clip Art ปรากฏกรอบทำงาน พิมพ์คำค้นในรายการ Search text: แล้วกดปุ่ม <Enter> โปรแกรมจะค้นภาพ และแสดงผล ดังนี้

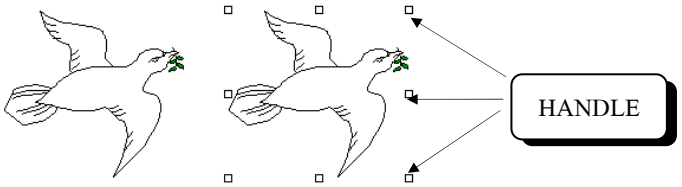


- คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วลากมาปล่อยบนหน้าเอกสาร

จัดการเกี่ยวกับภาพ

เลือกภาพ

- ชี้เมาส์ไปยังภาพที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ปรากฏจุดรอบรูปภาพ เรียกว่า Handle
- การยกเลิกการเลือกรูป ให้คลิกเมาส์ นอกรูปภาพ



รูปภาพปกติ รูปภาพที่ถูกเลือก

ลบรูปภาพ

- เลือกรูปภาพ แล้วกดปุ่ม <Delete>

ย่อ - ขยายรูปภาพ

- เลือกรูปภาพ
- ชี้เมาส์ไปที่จุด Handle ใด ๆ
- Drag เมาส์ให้ได้รูปตามขนาดที่ต้องการ

เลื่อนตำแหน่ง

- เลือกรูปภาพ
- ชี้เมาส์ไปบนภาพ
- Drag เมาส์ให้ได้ตำแหน่งที่ต้องการ

เครื่องมือจัดการภาพ

เมื่อคลิกเมาส์ที่ภาพใดๆ จะปรากฏชุดเครื่องมือใน Ribbon อีกชุด คือ Format ดังนี้

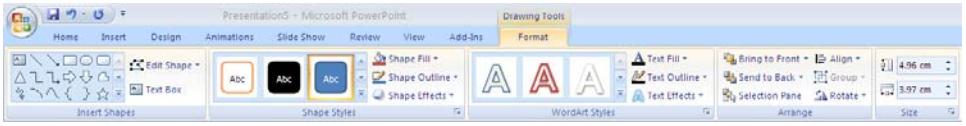


สร้างภาพกราฟิก

นอกจากนำภาพมาตกแต่งเอกสารแล้ว ยังสามารถสร้างงานกราฟิกแบบง่ายๆ ได้ด้วยตนเอง โดยโปรแกรมได้เตรียมปุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับภาพกราฟิกไว้ใน Ribbon Insert คือ Shapes และ SmartArt

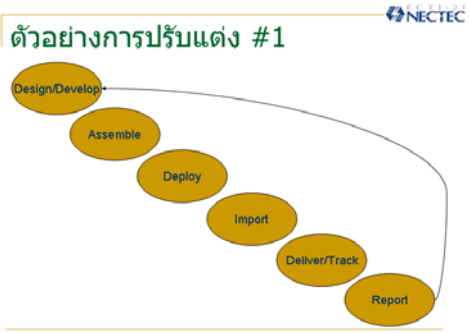


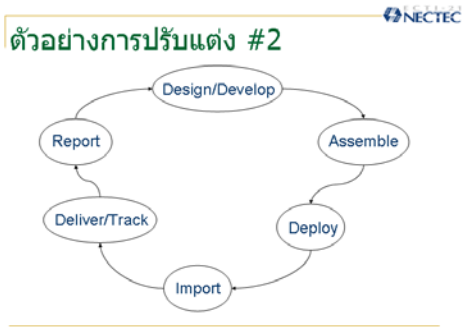
- กด <Shfit> ขณะวาด เพื่อกำหนดให้เป็นเส้นเรียบ สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือวงกลม
- กด <Ctrl> ขณะวาด เพื่อกำหนดให้จุดเริ่มต้นของภาพ เป็นจุดศูนย์กลาง
- เลือกวัตถุหลายๆ ชิ้นได้ด้วยปุ่ม <Shift> หรือ <Ctrl>
- คำสั่งควบคุมอยู่ใน Ribbon Format



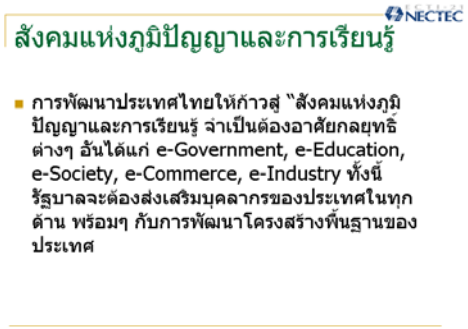
ตัวอย่างออกแบบสไลด์ด้วย Drawing



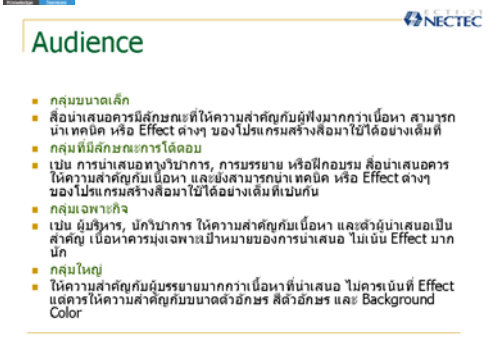


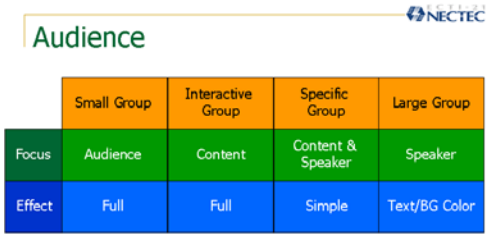












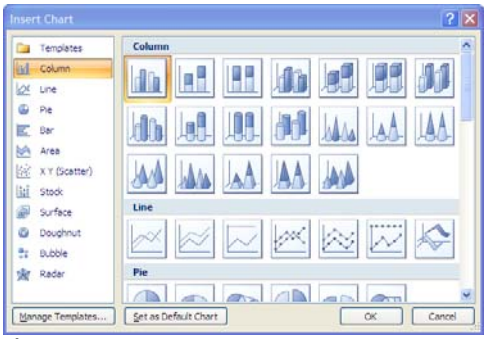
อักษรศิลป์

- คลิกปุ่ม  ปรากฏตัวเลือกอักษรศิลป์ เลือกรูปแบบที่ต้องการ
- พิมพ์ข้อความ ปรับแต่งแก้ไขโดย Ribbon Format

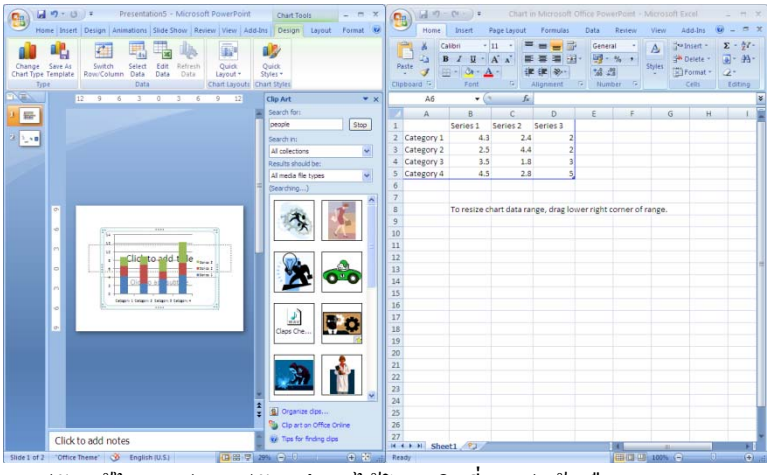


กราฟ

การสร้างกราฟทำได้โดยเลือกคำสั่ง Insert, Chart ปรากฏจอภาพเลือกประเภทกราฟ



เมื่อเลือกประเภทกราฟแล้ว จะปรากฏกราฟตัวอย่าง พร้อมหน้าต่างป้อนข้อมูลดังนี้



การปรับแก้ไขกราฟและปรับแต่งทำได้โดยคลิกที่กราฟแล้วเลือกจาก Ribbon Chart Tools ซึ่งประกอบด้วยเมนูคำสั่งย่อย 3 เมนู



รูปแบบกราฟและแผนภูมิ และการเลือกใช้งาน

กราฟ เป็นส่วนประกอบหนึ่งของสไลด์ เนื่องจากสามารถนำเสนอข้อมูลสรุปได้หลากหลายลักษณะ เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้นำเสนอและผู้ชม โปรแกรม PowerPoint จะอาศัยความสามารถของ MS Chart ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริมในทุกโปรแกรมของกลุ่ม MS Office ทำให้สามารถคัดลอกกราฟจากโปรแกรมหนึ่ง ไปใช้กับอีกโปรแกรมได้ทันที หรือจะสร้างใน Slide ของ PowerPoint โดยตรงก็ได้

การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟและแผนภูมิ (Graph & Chart) ถูกใช้กันโดยทั่วไปในการนำเสนอข้อมูลกับผู้อ่าน ผู้ฟัง เนื่องจากเป็นทางเลือกที่ดีในการสื่อข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และง่ายกว่าการใช้ตาราง ผู้อ่าน ผู้ฟังสามารถเข้าใจ และจดจำข้อมูลได้เป็นอย่างดี การนำเสนอข้อมูลลักษณะนี้ ต้องแน่ใจว่ารูปแบบของกราฟที่เลือกใช้ เหมาะสมกับข้อมูลที่จะนำเสนอ ไม่ควรนำเสนอข้อมูลเดียวกันโดยใช้กราฟหลายรูปแบบผสมผสานกัน

ตาราง (Table)

ตาราง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย แต่บ้างครั้งก็อาจจะไม่สามารถแสดงความแตกต่างของข้อมูลได้ชัดเจนเท่าที่ควร

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 และความสูงไม่ควรถูกแบ่งหรือตัดทอน (หากไม่จำเป็นจริงๆ) นอกจากนี้ควรแสดงข้อมูลทางสถิติกำกับไว้เสมอ รวมทั้งจำนวนข้อมูลที่แปลความหมายได้ง่าย สามารถใช้สีหรือลวดลาย หรือเน้นความแตกต่างของข้อมูลชนิดต่างๆ โดยให้ความ

กว้างและระยะห่างของแท่งกราฟมีขนาดเท่าๆ 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 แต่ถ้าจำนวนเส้นกราฟเพิ่มไม่มาก อาจจะใช้สัญลักษณ์กากบาท หรือใช้ความแตกต่างของเส้น เช่น เส้นประ เส้นทึบ เป็นต้น อย่างไรก็ตามในรูปกราฟเดียวกัน ไม่ควรใช้สัญลักษณ์ หรือลายเส้นหลายชนิดมากเกินไป

คำอธิบายกราฟ (Legend)

คำอธิบายกราฟ เป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องมี เพื่อแสดงรายละเอียดสำคัญของกราฟ หรือสัญลักษณ์ที่นำมาสร้างกราฟ

คำอธิบายแกนกราฟ (X/Y Title)

คำอธิบายแกนของกราฟ โดยทั่วไปแกน X จะต้องเขียนตามแนวนอน ในขณะที่แกน Y จะเขียนในแนวตั้ง หรือแนวนอนก็ได้ โดยแนวนอนจะมีพื้นที่จำกัดกว่า หรือจะเขียนไว้เหนือแกน Y ก็ได้ ตัวอักษรและตัวเลขที่ประกอบแกน X และแกน Y ควรเป็นตัวปกติ ในขณะที่ตัวอักษรและตัวเลขที่ประกอบกราฟ ควรเป็นตัวเอน ทั้งนี้ฟอนต์ Helvetica เป็นที่นิยมมากที่สุด

การนำเสนอสไลด์

การนำเสนอโดยให้สไลด์แต่ละสไลด์ เลื่อนสลับเปลี่ยนแบบธรรมดา ก็คงไม่น่าสนใจเท่าที่ควร PowerPoint ได้เตรียมคำสั่งควบคุมการนำเสนอทั้งรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) และการนำเสนอวัตถุในสไลด์ (Animation Effect) ซึ่งจะทำให้สไลด์นั้นๆ มีความโดดเด่น น่าสนใจ

Slide Transition

Slide Transition คือ Effect การเปลี่ยนสไลด์ กำหนดได้โดยคลิกเลือกสไลด์แล้วเลือกคำสั่ง Animation, Transition…



การกำหนด Slide Transition ยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพโดยการเข้าสู่โหมด Slide Sorter แล้วเลือกสไลด์ด้วยปุ่ม <Shift> หรือ <Ctrl> เพื่อเลือกสไลด์เป็นช่วงก่อนกำหนด Slide Transition



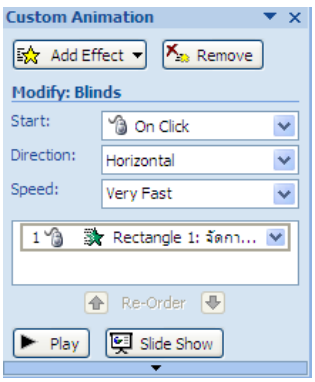
สไลด์ที่มีการใส่ Slide Transition



สไลด์ที่มีการกำหนดค่าหน่วงเวลา

Effect ของวัตถุ

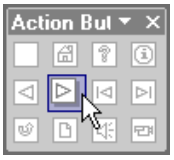
การกำหนด Effect การนำเสนอยังสามารถกำหนดให้แต่ละวัตถุ เช่น กรอบข้อความ, กราฟ, Drawing ต่างๆ ได้อิสระ โดยจะต้องทำงานในโหมด Slide View แล้วคลิกเลือกวัตถุแต่ละชิ้น จากนั้นเลือกคำสั่ง Animation, Custom Animation…



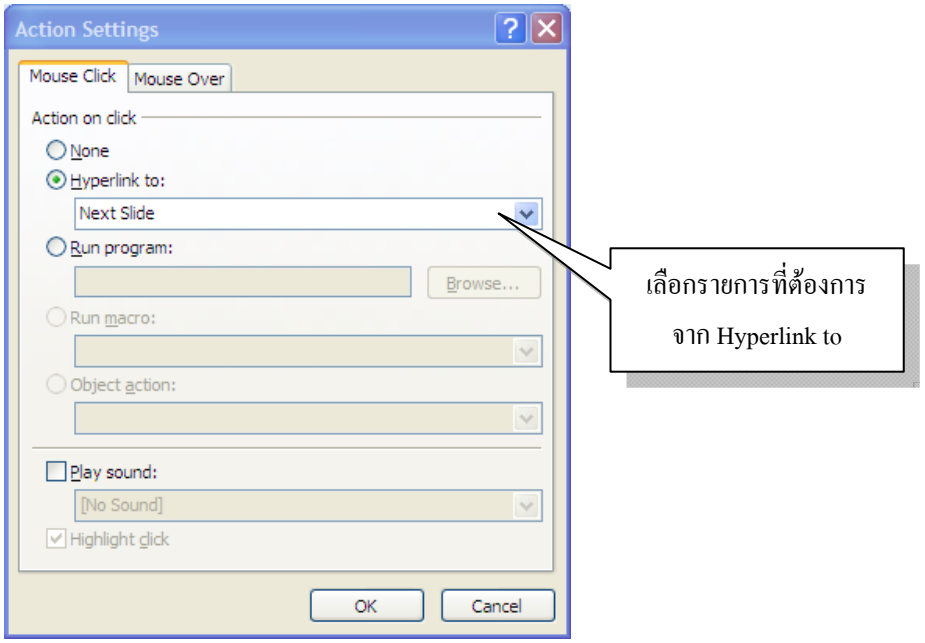
Effect ของวัตถุ แต่ละชิ้น สามารถควบคุม เช่น การเปลี่ยนรูปแบบ, การยกเลิกได้โดยคลิกปุ่ม  แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการ

Slide แบบ Interaction

ปกติเมื่อนำเสนอสไลด์ แล้วคลิกเมาส์ที่พื้นสไลด์ จะมีการเปลี่ยนไปสไลด์ถัดไปทันที แต่ก็มีส่วนควบคุมการนำเสนอแบบ Kiosk ซึ่งไม่ตอบสนองการคลิกเมาส์แล้วเปลี่ยนสไลด์ จำเป็นต้องสร้างปุ่มควบคุมการเลื่อนสไลด์ เช่น ปุ่มสไลด์ถัดไป ปุ่มสไลด์ก่อนหน้า ปุ่มสไลด์แรก ปุ่มสไลด์สุดท้าย ปุ่มเหล่านี้สามารถนำเข้าภาพ หรือใช้ Action Buttons จากแถบ Drawing วาดก็ได้



เมื่อวาดปุ่มด้วย Action Button จะปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้



กรณีที่นำเข้ารูปภาพ หรือวาดด้วย Drawing อื่นๆ ให้คลิกเลือกปุ่ม หรือวัตถุที่ต้องการใส่ Interaction แล้วเลือกคำสั่งวิธีการเลือกเหมือนกับ Action Button

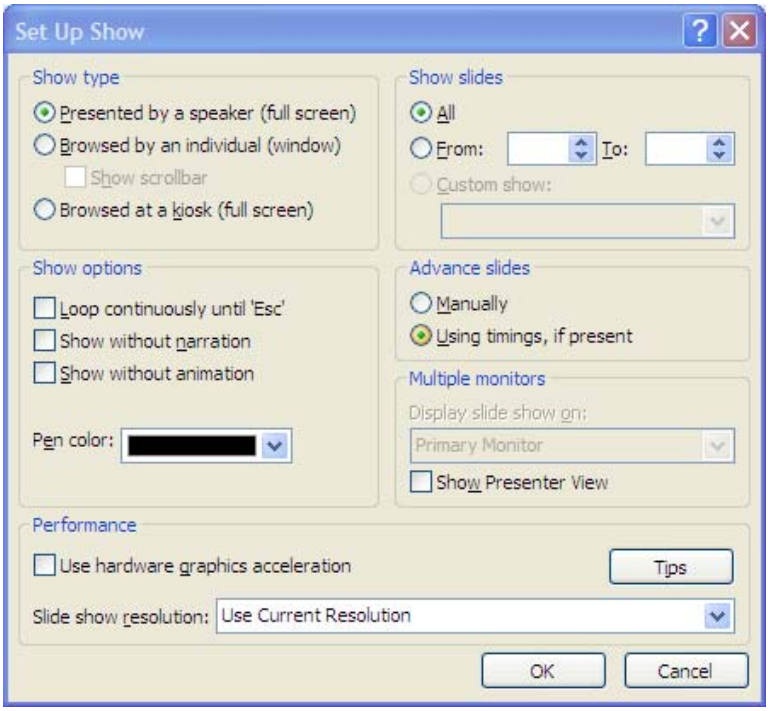
นำเสนอสไลด์

การนำเสนอสไลด์ ใช้คำสั่ง Slide Show, View Show หรือคีย์ลัด <F5> ขณะกำลังนำเสนอสามารถใช้ปุ่มควบคุมดังนี้

- ปุ่ม <Esc> ยกเลิกการนำเสนอ
- ปุ่ม <Enter> หรือ <Spacebar> เลื่อนดูสไลด์ถัดไป
- ปุ่ม <Backspace> ย้อนดูสไลด์ก่อนหน้า
- คลิกปุ่มขวาเพื่อเปิดส่วนควบคุมการนำเสนอ

ปรับแต่งค่านำเสนอสไลด์

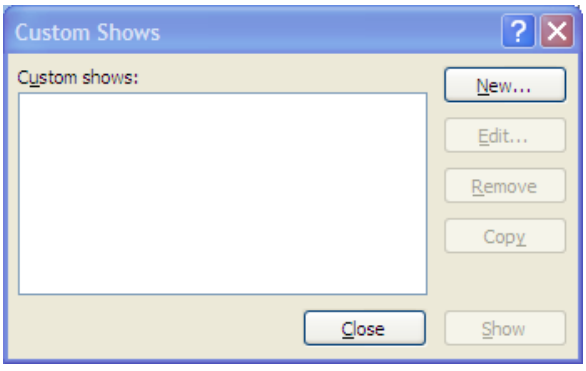
การนำเสนอสไลด์มีคำสั่งควบคุมปรับแต่งได้โดยเลือก Slide Show, Setup Slide Show…



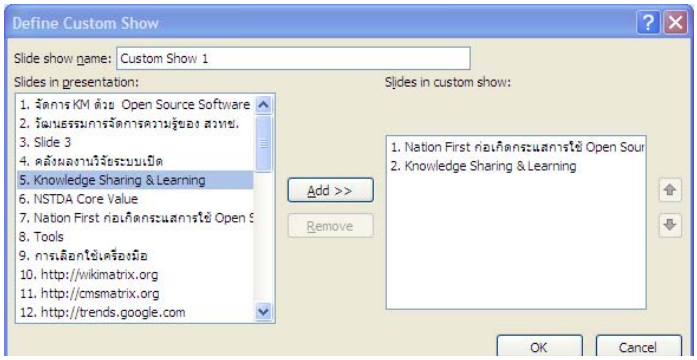
เลือกแสดงผลบางสไลด์

โปรแกรมมีคำสั่งจัดทำกลุ่มสไลด์ เพื่อควบคุมการนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีไฟล์นำเสนอ 15 สไลด์ แต่ในการนำเสนอกลุ่มที่ 1 ต้องการนำเสนอเฉพาะสไลด์ที่ 1, 6 – 10, 12 – 15 แต่เมื่อนำเสนออีกกลุ่ม ต้องการนำเสนอเฉพาะสไลด์ที่ 1 – 8, 12 – 15 การซ่อนสไลด์จะไม่สะดวกเท่าที่ควร คำสั่ง Custom Slide ช่วยในการสร้างกลุ่มสไลด์เพื่อสะดวกในการนำเสนอ

การสร้างกลุ่มสไลด์ ให้เลือกคำสั่ง Slide Show, Custom Show… ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังภาพ คลิกปุ่ม New… เพื่อสร้างชุดสไลด์ที่ต้องการ



- ตั้งชื่อชุดสไลด์จากรายการ Slide show name
- เลือกสไลด์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Add>> เพื่อส่งไปรายการ Slide in custom show



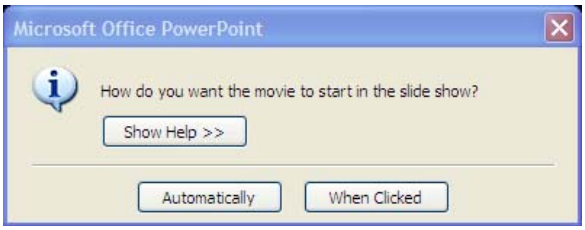
- ลบสไลด์ที่เลือกโดยคลิกปุ่ม Remove
- นำเสนอสไลด์โดยคลิกชุดสไลด์ แล้วคลิกปุ่ม Show
- ลบชุดสไลด์ โดยคลิกชุดสไลด์ แล้วคลิกปุ่ม Remove
- แก้ไขชุดสไลด์ โดยคลิกชุดสไลด์ แล้วคลิกปุ่ม Edit
- ทำสำเนาชุดสไลด์ โดยคลิกชุดสไลด์ แล้วคลิกปุ่ม Copy

นำเสนอกลุ่มสไลด์

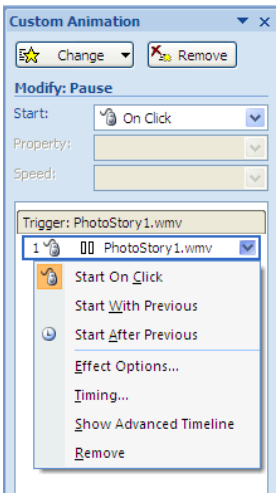
1. เลือกคำสั่ง Slide Show, Custom Slide Show…
2. เลือกกลุ่มสไลด์
3. คลิกปุ่ม Start

สื่อมัลติมีเดีย

การนำเสนอด้วยเสียง VDO จะช่วยให้ Slide มีความโดดเด่นมากกว่าการนำเสนอแบบปกติ โดยการนำเข้าไฟล์เสียง หรือ VDO ทำได้โดยเลือกสไลด์ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Insert, Movie / Sound เมื่อเลือกไฟล์เสียง หรือ VDO เข้าสู่สไลด์แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อความสอบถามการนำเสนอ ดังนี้



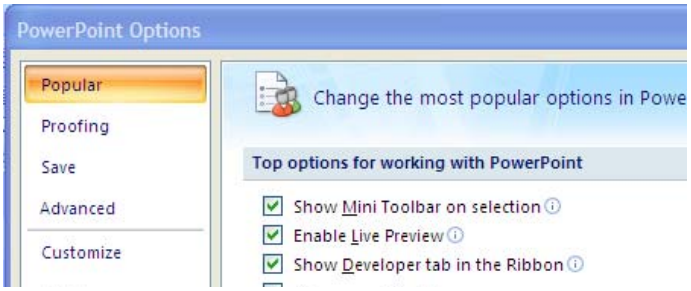
- คลิก Automatically เพื่อเลือกให้นำเสนออัตโนมัติทันทีที่สไลด์ปรากฏ
- คลิก When Clicked เพื่อรอการคลิกเมาส์ก่อนจึงจะทำงาน
- การควบคุมไฟล์เสียง หรือ VDO ทำได้โดยเลือกคำสั่ง Custom Animation เช่นเดียวกับวัตถุอื่นๆ



Flash

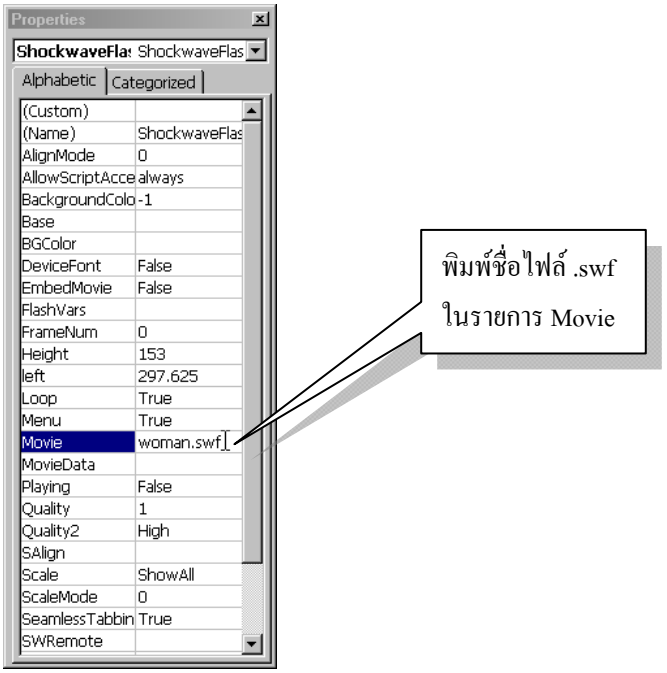
Flash เป็นเทคโนโลยีสื่อมัลติมีเดียที่ได้รับความนิยมสูง เนื่องจากมีรูปแบบการสร้างสรรค์อิสระ ในปัจจุบันสามารถนำเข้ามาใช้งานร่วมกับ MS PowerPoint ได้โดย

- เตรียมไฟล์ Flash ที่ต้องการใช้งาน โดยจะต้องมีส่วนขยายเป็น .swf
- บันทึกไฟล์ Powerpoint ไว้ในโฟลเดอร์เดียวกับไฟล์ Flash
- เปิดใช้งาน Developer Tools ด้วยคำสั่ง Quick Button, PowerPoint Options, Popular



- เลือกเมนู Developer คลิกปุ่ม More Control  แล้วเลือกคำสั่ง Shockwave Flash Object

- วาดกรอบวัตถุ คลิกขวาที่กรอบวัตถุ เลือกคำสั่ง Properties



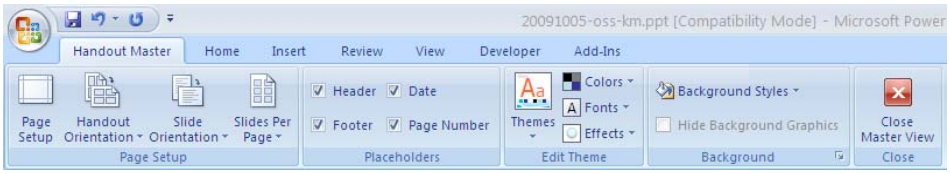
- ทดลองนำเสนอผลงาน

การเผยแพร่สไลด์

การเผยแพร่สไลด์ ทำได้โดยการสั่งพิมพ์ การส่งออก และการนำเสอนผ่านเว็บ โดยการสั่งพิมพ์สไลด์ เป็นฟังก์ชันหนึ่งที่โปรแกรมเตรียมเพื่อใช้ในกรณีที่ต้องการพิมพ์สไลด์ลงในแผ่นใสสำหรับใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายแบบ Handout แต่ก่อนพิมพ์ควรจัดแต่งเอกสารเพิ่มเติม เช่น การใส่เลขสไลด์ หรือเลขหน้าเอกสาร

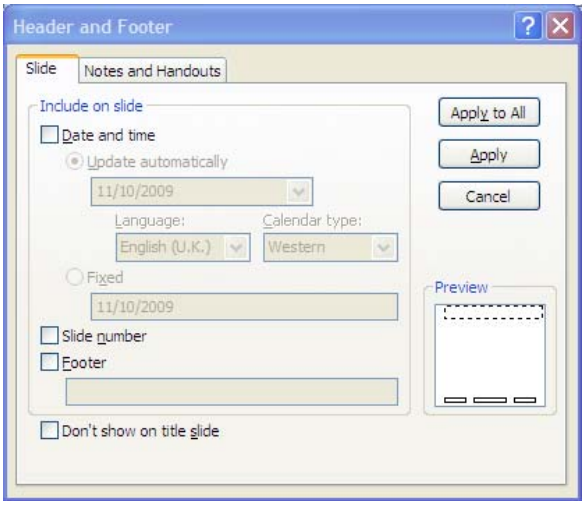
เอกสารแจกแบบ Handout

เอกสารแจกเป็นส่วนสำคัญของ PowerPoint โดยสามารถกำหนดได้ว่าต้องการกำหนดจำนวนสไลด์กี่สไลด์ต่อแผ่น จากคำสั่ง View, Handout Master



Header / Footer

Header และ Footer เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง เมื่อมีการพิมพ์เอกสาร โดยอาจจะแสดงชื่อสไลด์ หน่วยงาน วันที่ หมายเลขสไลด์ หรือเลขหน้าเอกสาร การใส่ Header และ Footer ทำได้โดยเลือกคำสั่ง Insert, Header and Footer…

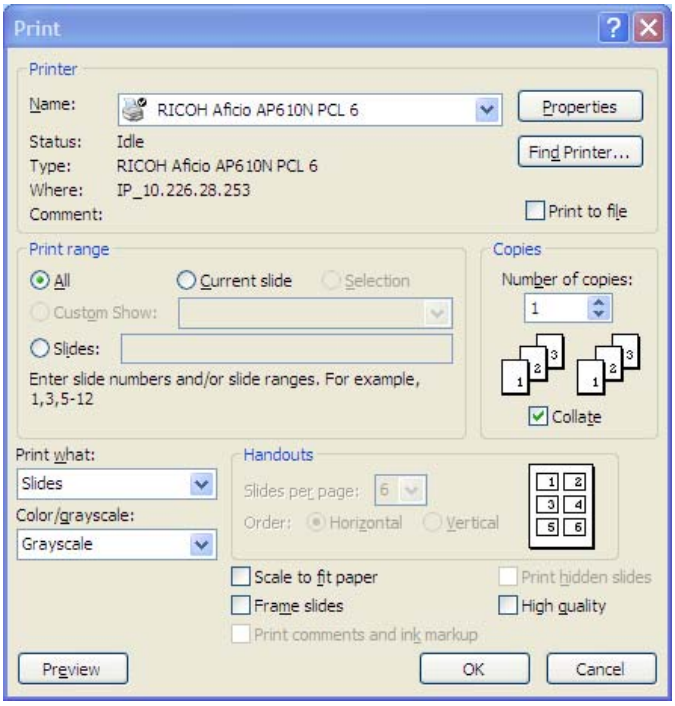


เนื่องจากการสั่งพิมพ์สไลด์ มีโหมดการพิมพ์ 3 ลักษณะ คือ Slide เมื่อต้องการพิมพ์สไลด์แต่ละชิ้นแยกหน้ากระดาษ, Notes เมื่อต้องการพิมพ์สไลด์แต่ละหน้า พร้อมคำอธิบายสไลด์ และ Handouts เมื่อต้องการพิมพ์สไลด์แจกจ่าย โดยเลือกจำนวนสไลด์ต่อหน้ากระดาษได้ตั้งแต่ 2 – 6 สไลด์ ดังนั้นการกำหนด

คำอธิบายหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ (Header/Footer), วันที่/เวลา และเลขหน้าสไลด์ เลขหน้ากระดาษ จึงต้องเลือกบัตรรายการให้เหมาะสม

สั่งพิมพ์สไลด์

เมื่อกำหนดรายการที่ต้องการแล้ว สามารถสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกเลือกคำสั่ง Quick Button, Print… ซึ่งมีรายการควบคุมดังนี้



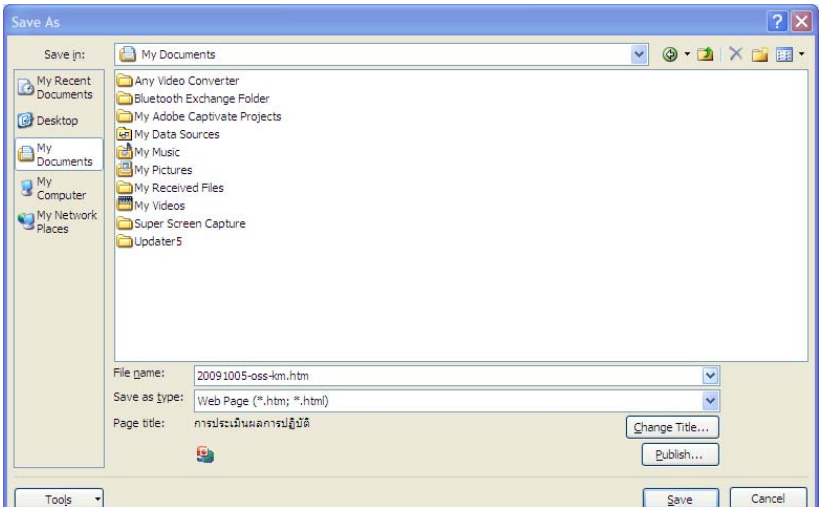
เลือกค่ากำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสั่งพิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์สไลด์ตามค่ากำหนดที่ระบุ

ส่งออกเอกสาร (Export)

คำสั่งส่งออกเอกสาร ช่วยให้สามารถแลกเปลี่ยนเอกสาร หรือเผยแพร่เอกสารไปยังระบบอื่นๆ ได้ง่าย สะดวก เช่น เผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยเอกสาร Web หรือรูปภาพลักษณะต่างๆ

ส่งออกเอกสารในรูปแบบ Web Presentation

- เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการส่งออก
- เลือกคำสั่ง Quick Button, Save as, Other Format …
- เลือกไดร์ฟ/โฟลเดอร์ปลายทางจากหน้าต่างควบคุมการส่งออกเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร และเลือกรูปแบบเอกสารเป็น Web page (*.htm, *.html) แล้วคลิกปุ่ม Save



- โปรแกรมแปลงเอกสารเป็นเว็บ โดยสร้างเป็นโฟลเดอร์เฉพาะตามชื่อไฟล์ที่ระบุ พร้อมไฟล์ .html ที่สามารถคัดลอกไปใช้งานได้ทันที



ส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ภาพกราฟิก

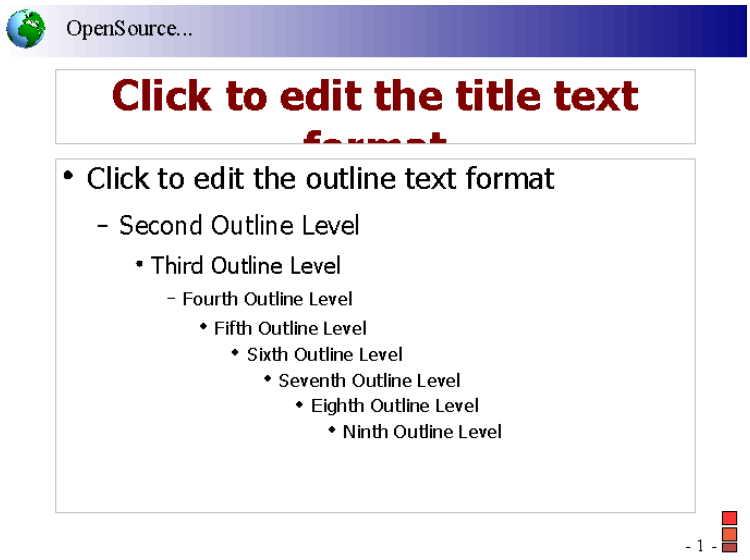
สไลด์แต่ละสไลด์ สามารถแปลงเป็นไฟล์ภาพฟอร์แมตต่างๆ ได้ด้วยคำสั่ง File, Save As… จากนั้นเลือก File Format เป็นไฟล์ภาพที่ต้องการ เช่น GIF, JPG, BMP, … เป็นต้น โดยจะได้ไฟล์ภาพตามชื่อไฟล์ที่ระบุ และหากเลือกส่งออกทุกไฟล์ จะปรากฏลำดับสไลด์กำกับชื่อไฟล์

แม่แบบสไลด์ (Slide Template)

แม่แบบสไลด์ คือสไลด์ที่มีการออกแบบเพื่อใช้งานแบบสำเร็จรูป แม่แบบสไลด์สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน หรือความต้องการใช้งาน เช่น ต้องการสร้างแม่แบบสไลด์ที่มีลักษณะดังนี้

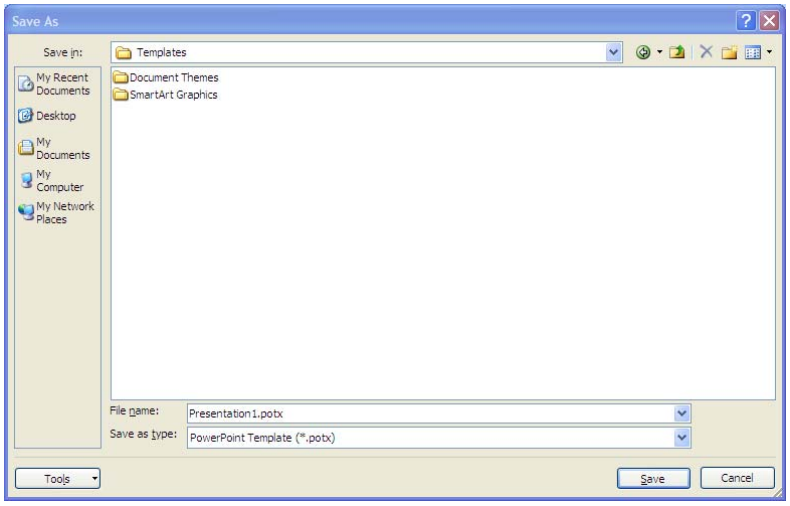


- สร้างสไลด์แบบ Blank presentation
- เข้าสู่โหมด Master slide ด้วยคำสั่ง View, Slide Master
- ตกแต่งสไลด์ด้วย Gallery, Drawing



- กลับสู่การทำงานโหมดปกติด้วยคำสั่ง View, Normal

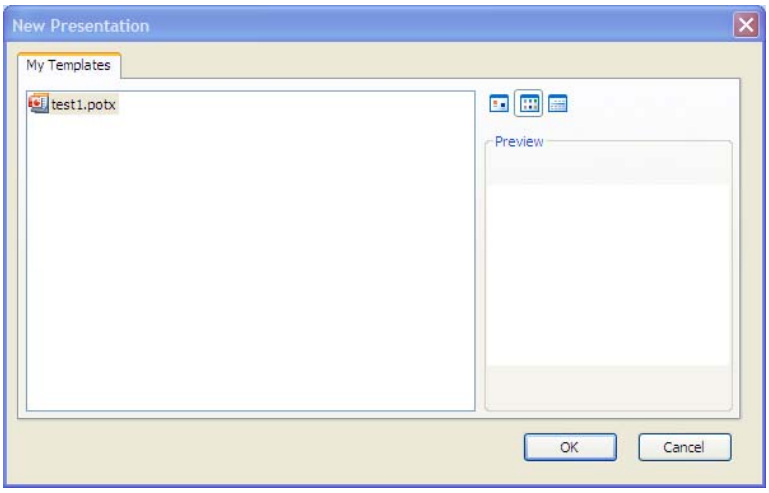
- บันทึกเป็นไฟล์แม่แบบด้วยคำสั่ง Quick Button, Save As… เลือกฟอร์แมตเป็น PowerPoint Template (.potx)



- ตั้งชื่อไฟล์ในรายการ File name
- คลิกปุ่ม OK เพื่อบันทึกไฟล์ จะได้ไฟล์ที่มีส่วนขยายเป็น .pot ในโฟลเดอร์ template
- ปิดไฟล์โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำ

เรียกใช้งานไฟล์แม่แบบ

ไฟล์แม่แบบสไลด์ที่สร้าง สามารถเรียกใช้งานได้โดยเลือกคำสั่ง Quick Button, New… แล้วเลือกรายการ My Templates… ปรากฏชื่อแม่แบบสไลด์ที่สร้างไว้ ดังตัวอย่าง



คลิกเลือกแม่แบบสไลด์แล้วสร้างสไลด์ตามต้องการ