



Computer Center  
Srinakharinwirot University

**เอกสารประกอบการอบรม**



Microsoft Office  
**PowerPoint 2003**  
**(ระดับพื้นฐาน)**

**ผู้ประ: แพทย์ประเสริฐ**



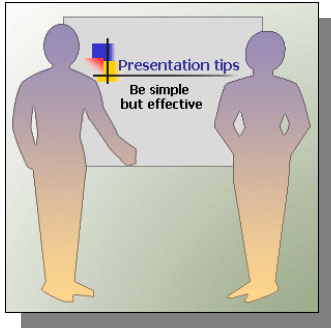
## **สารบัญ**

Content	Page
แนวทางการเตรียมการนำเสนองาน PRESENTATION .....	4
พื้นที่ทำงาน.....	6
วิธีการสร้างงานนำเสนอใน POWERPOINT 2003 .....	7
เริ่มสร้างงานนำเสนอด้วย WIZARD.....	7
การนำเสนอ .....	11
การบันทึก (SAVE).....	12
การเปิดไฟล์แบบด่วน.....	12
การสร้างสไลด์จาก DESIGN TEMPLATE.....	12
การปรับอัตราขยายหน้าจอ.....	14
SLIDE LAYOUT .....	14
แทรกแผ่นสไลด์ .....	15
การนำสไลด์จากไฟล์อื่นมาใช้งาน .....	17
การย้ายสไลด์ไปในตำแหน่งที่ต้องการ.....	21
การแทรกรูปลงสไลด์และการใช้ CLIP ART .....	21
วิธีแทรกรูปลงในสไลด์.....	21
รู้จักกับ CLIP ART และ CLIP ORGANIZER.....	23
การแทรก CLIP ART ลงในสไลด์.....	23
การวาดรูปและเขียนลายเส้นในสไลด์.....	24
การเลือกภาพ CLIP ART บนอินเทอร์เน็ต.....	26
การซ่อนภาพบางส่วนของภาพ.....	27
การใช้ COLOR SCHEMES.....	28
การแทรกไฟล์เสียงจาก CLIP ORGANIZER .....	29
การใส่ ANIMATION ให้กับสไลด์ .....	30

## **สารบัญ (ต่อ)**

Content	Page
การกำหนด TRANSITION ขณะเปลี่ยนสไลด์.....	32
การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย (HANDOUT) .....	33
การจัดเก็บลง CD เพื่อนำไปเสนอนอกสถานที่.....	35

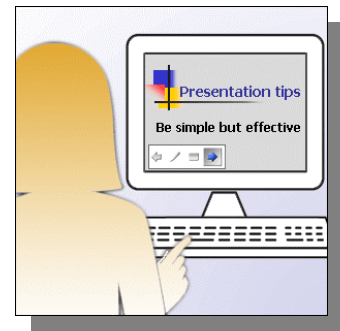




การนำเสนอความคิดของเราแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการบรรยาย การนำเสนอสินค้าใหม่ การวิเคราะห์ยอดขาย หรือการนำเสนอข้อมูลต่อหน้าทีประชุม ได้กลายเป็นเรื่องปรกติที่เกิดขึ้นเป็นประจำสำหรับผู้ทำงานในองค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ

ในอดีตการนำเสนอข้อมูล จะใช้แผ่นสไลด์ แต่วิธีนี้ต้องใช้เวลาในการเตรียมการพอสมควร ทั้งการแก้ไขสไลด์ที่จัดทำขึ้นยังทำได้ยาก ปัจจุบันจึงได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการนำเสนองาน เพราะนอกจากจะให้ความคล่องตัวกว่าการใช้แผ่นสไลด์แล้ว ยังทำให้เราเสียเวลาน้อยลงกับการแก้ไขสไลด์ และมีเวลามากขึ้นสำหรับทำสิ่งที่สำคัญ นั่นคือการเตรียมประเด็นที่ต้องการสื่อสารกับผู้ชม

สำหรับโปรแกรมที่ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลซึ่งได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายก็คือ PowerPoint ซึ่งนอกจากจะอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการสร้างงานนำเสนอ แต่ยังเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอได้อย่างน่าทึ่ง ด้วยการใช้รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียงสมบูรณแบบ

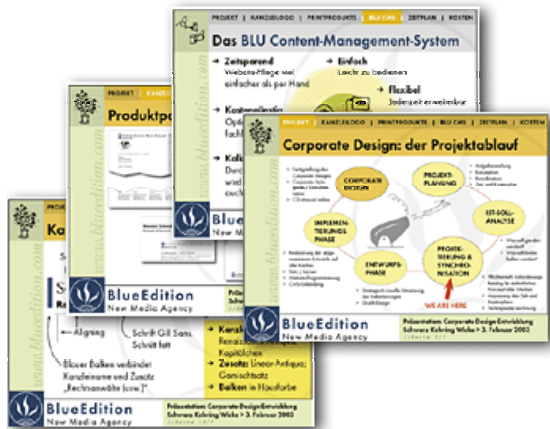


## **แนวทางการเตรียมการนำเสนองาน Presentation**

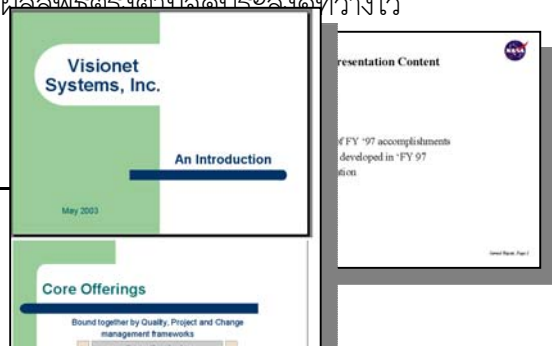
การนำเสนองานที่ดีความทำเป็นขั้นตอน โดยเริ่มจากการวางโครงสร้างความคิด ต่อจากนั้นจึงลงรายละเอียด และจัดทำเป็นสไลด์เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

### **ขั้นที่ 1 การวางโครงสร้าง**

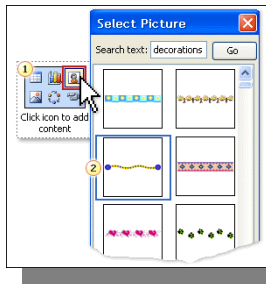
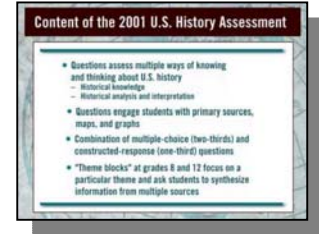
ก่อนเริ่มเตรียมงานนำเสนอ เราควรมีความชัดเจนในสิ่งที่ต้องการสื่อสาร โดยศึกษาจากผู้ฟังว่ามีลักษณะอย่างไร การเริ่มเตรียมงานนำเสนอโดยวางโครงสร้าง เป็นการถ่ายทอดความคิดของเราเป็นแนวทาง ทำให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับงานที่จะนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้เราไม่พลาดหัวข้อสำคัญที่ต้องการสื่อสาร นอกจากนั้นโครงสร้างยังเปรียบเสมือนแผนที่ในการดำเนินเรื่อง ทำให้เรามั่นใจได้ว่าการนำเสนอของเราจะได้ผลลัพธ์ตรงตามจุดประสงค์ที่วางไว้



### **ขั้นที่ 2 ลงรายละเอียดเนื้อหา**



หลังจากที่เราได้วางโครงร่างการนำเสนอแล้ว ต่อไปเป็นการลงรายละเอียดในหัวข้อต่างๆ โดยมุ่งเน้นที่กลุ่มผู้ชมเป็นหลัก ว่าสไลด์ของเราต้องมีเนื้อหา หรือรูปแบบการนำเสนอแบบใด ซึ่งต้องพิจารณาตั้งแต่องค์ประกอบต่างๆ ที่ใช้ อาทิ ภาพ สี และแนวการนำเสนอ



### ขั้นที่ 3 ใส่ข้อความ/ภาพ/กราฟ ฯลฯ ในสไลด์

ในขั้นตอนนี้เป็นการนำสิ่งต่างๆที่เราต้องการนำเสนอมาใส่สไลด์แต่ละแผ่น โดยเราอาจใช้เวลานานพอสมควรในการเตรียมข้อมูลให้ตรงและสนับสนุนประเด็นที่เราต้องการนำเสนอ



### ขั้นที่ 4 ปรับแต่งสไลด์ให้สวยงาม

หลังจากที่เราได้ใส่ข้อความที่ต้องการสื่อสารแล้ว ต่อไปเราจะต้องทำการปรับแต่งตัวอักษร สีที่ใช้กับสไลด์ และรูปแบบขององค์ประกอบต่างๆ ที่แสดง เพื่อให้สไลด์ดูความสวยงามและน่าติดตาม

### ขั้นที่ 5 เพิ่มความน่าสนใจในการนำเสนอ

ถ้าเราใช้คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอสไลด์ ก็อาจจะนำเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มาใช้เพิ่มความน่าสนใจให้กับการนำเสนอข้อมูลได้ เช่น การเลื่อนสไลด์แผ่นใหม่มาจากจอภาพด้านบน หรือให้กราฟที่แสดงดูเหมือนกำลังเพิ่มขึ้น

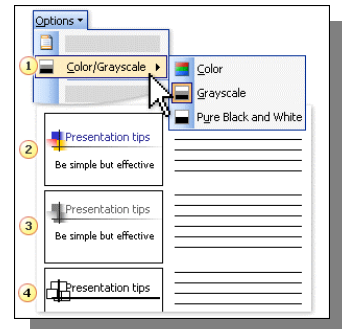


### ขั้นที่ 6 เตรียมการนำเสนอจริงๆ


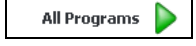


ก่อนถึงเวลาที่เราต้องนำเสนอ ควรซักซ้อมการพูดให้เข้ากับแผ่นสไลด์ที่เตรียม โดยอาจมีการจับเวลาเพื่อที่จะได้ทราบว่า การบรรยายใช้เวลาอย่างเหมาะสมหรือไม่

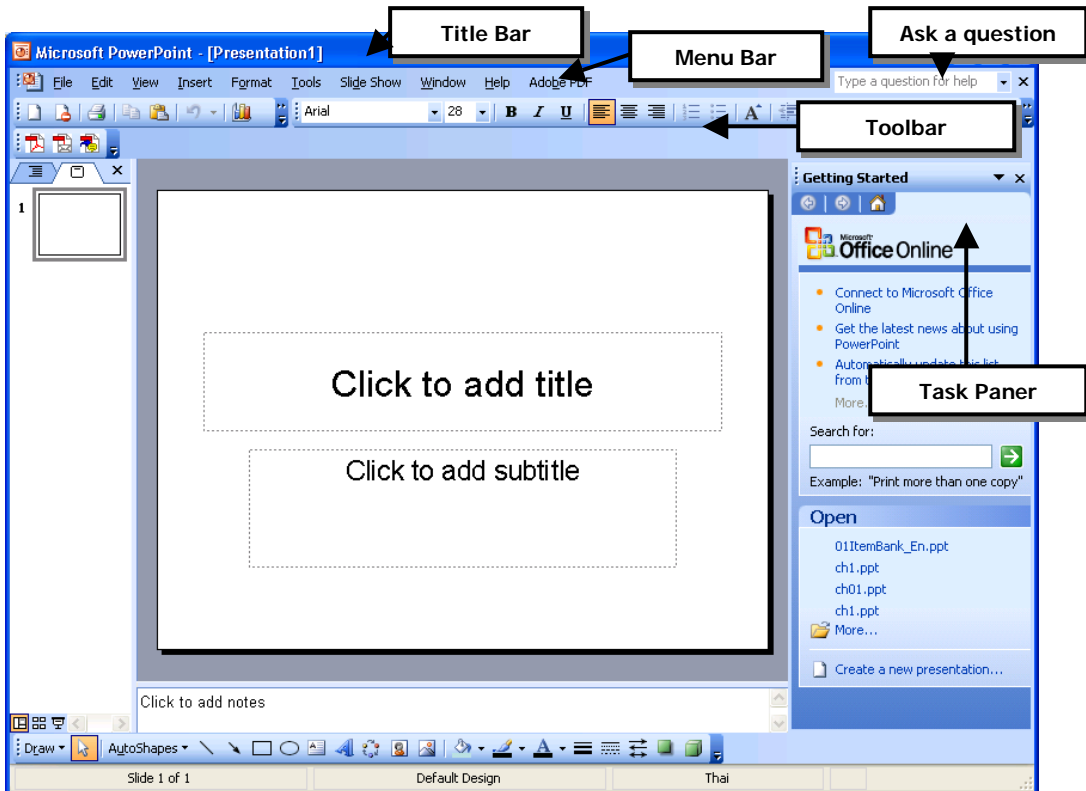
### ขั้นที่ 7 เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย

หลังจากที่เราได้ซักซ้อม จนพร้อมนำเสนอสไลด์ที่ได้จัดทำไว้แล้ว สิ่งสุดท้าย คือ การพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย การจัดทำเอกสารแจกผู้เข้าฟัง ทำให้เขาไม่ต้องเสียเวลาที่จะจดบันทึกสิ่งที่นำเสนอ แต่เขาใช้เวลาในการจดจ่อฟังสิ่งที่เราต้องการสื่อสารแทน



## พื้นที่ทำงาน

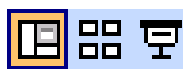
ใน Microsoft Office 2003 หน้าตาของหน้าต่างจะแตกต่างไปจากรุ่น XP แต่ยังคง Concept การใช้งานเหมือนเดิม โดยสีของ Theme หน้าจอเปลี่ยนไปตามที่เราเลือกไว้ใน Theme ของ Windows เช่น ถ้าเราเลือกสี Windows Theme สีฟ้าใน PowerPoint ก็จะเป็น Theme สีฟ้าด้วย เป็นต้น การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Power Point 2003 กดปุ่ม  เลือก  เลือก  เลือก  ก็จะพบหน้าจอขอโปรแกรม PowerPoint 2003



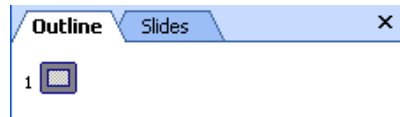
รูปแสดงหน้าจอของ PowerPoint 2003

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Title Bar</b>          | คือ แถบแสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่กำลังทำงานอยู่               |
| <b>Menu Bar</b>           | คือ คำสั่งเมนูในโปรแกรม   |
| <b>Toolbar</b>            | เป็นปุ่มสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆ                                  |
| <b>Ask a question Box</b> | คือช่องสำหรับพิมพ์คำถามที่ต้องการทราบเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม       |
| <b>Task pane</b>          | คือ หน้าต่างที่จะบรรจุคำสั่งที่จำเป็นสำหรับงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน |

นอกจากส่วนประกอบหลักๆของหน้าจอแล้วยังมีส่วนย่อยๆที่ควรจะทราบอีกดังต่อไปนี้



Slide Tab เป็นส่วนที่ใช้แสดงรูปสไลด์ จะเป็นแบบใด เป็นแบบหน้าปกติ หรือแบบรูปเล็ก หรือจะไปสู่การนำเสนอ



Outline Tab เป็นปุ่มเพื่อไปแสดงเค้าโครงข้อความที่อยู่ในสไลด์



Note pane เป็นส่วนที่ใช้กรอกข้อความเพื่ออธิบายหรือบรรยายเกี่ยวกับสไลด์ที่กำลังทำงานอยู่

## **วิธีการสร้างงานนำเสนอใน PowerPoint 2003**

การสร้างงานนำเสนอขึ้นมีด้วยกัน 3 วิธี ดังนี้

1. สร้างด้วยตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (AutoContent Wizard)

วิธีนี้เป็นวิธีที่ง่ายที่สุดและเร็วที่สุด เพราะเพียงบอกว่าจะนำเสนอเรื่องอะไร PowerPoint จะแนะนำเค้าโครงของการนำเสนอมาให้ และยังกำหนดได้ว่าสไลด์แผ่นใดควรมีหัวข้ออะไรบ้าง เราเพียงแก้ไขเนื้อหาเท่านั้น

2. สร้างจาก Template

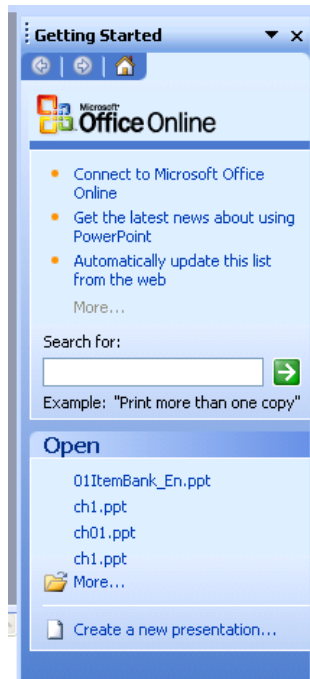
Template หรือแม่แบบเอกสาร จะเป็นต้นแบบของสไลด์นั้นซึ่งจะจัดการเรื่องพื้นหลัง รูปแบบ สี ข้อความ และแม่แบบนี้จะแจกจ่ายถ่ายทอดไปยังสไลด์ทุกๆแผ่นที่ถูกสร้างขึ้นภายในงานนำเสนออื่นๆ

3. สร้างด้วยการนำเสนองานด้วยงานนำเสนอเปล่า (Blank)

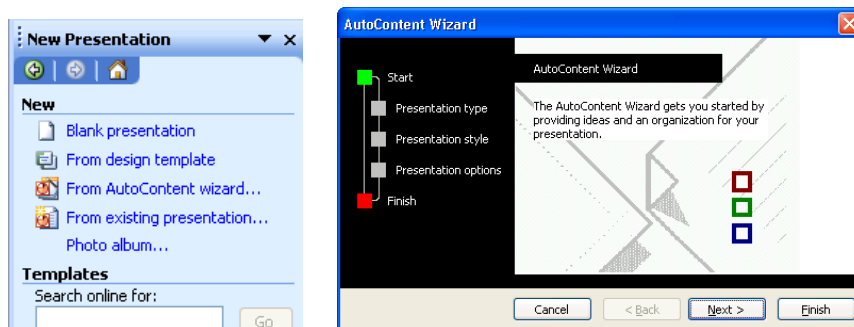
วิธีนี้เหมาะสมกับผู้ที่ต้องการสร้างงานนำเสนอด้วยตนเองทั้งหมด ไม่ต้องการให้ PowerPoint แนะนำอะไรทั้งหมด ซึ่งผู้ที่ชำนาญในการทำ PowerPoint มักจะชอบวิธีนี้เพราะอิสระในการออกแบบการนำเสนอมากกว่า

## **เริ่มสร้างงานนำเสนอด้วย Wizard**

1. เมื่อเปิดโปรแกรม PowerPoint 2003 จะพบกับ Task Pane ทางด้านขวามือของโปรแกรม



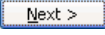
2. คลิกไปที่ Create a new presentation (อยู่ล่างสุดของ Task Pane)
3. Task Pane จะเปลี่ยนไป ในหัวข้อ New Presentation เลือก From AutoContent Wizard (คือการสร้างการนำเสนอแบบอัตโนมัติ)

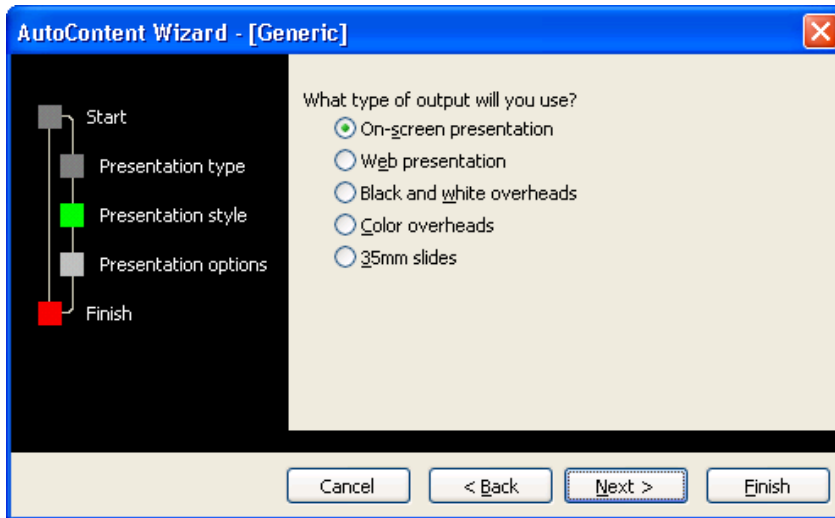


4. ในหน้าแรกจะเป็นบอกว่า คุณกำลังเข้าสู่การสร้างนำเสนอแบบอัตโนมัติ เมื่ออ่านจบแล้วก็คลิกปุ่ม  เพื่อทำขั้นตอนต่อไป
5. คลิกเลือกประเภทของการนำเสนอ ซึ่งด้วยกัน 5 กลุ่ม คือ  
All คือ การให้แสดงประเภทการนำเสนอทั้งหมด  
General คือ การให้แสดงเฉพาะการนำเสนอแบบทั่วไป  
Corporate คือ การให้แสดงเฉพาะแบบการนำเสนอที่เกี่ยวกับธุรกิจ  
Project คือ การให้แสดงเฉพาะแบบการนำเสนอที่เป็นการแสดงโครงการ  
Sales / Marketing คือการให้แสดงเฉพาะแบบการนำเสนอที่เป็นการขายหรือการตลาด  
สำหรับในกรณีนี้ขอให้เลือกเป็นแบบ General และเลือกแบบนำเสนอที่ชื่อว่า Generic แล้วกด
6. หน้าจอถัดมาจะเป็นการเลือกชนิดการนำเสนอซึ่งมีให้เลือกด้วยกัน 5 แบบ คือ  
On-Screen presentation คือ การนำเสนอผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั่วไป



Web presentation	คือ การนำเสนอผ่านเว็บ
Black and white overheads	คือ การนำเสนอผ่านเครื่องฉายที่เป็นระบบขาวดำ
Color overheads	คือ การนำเสนอผ่านเครื่องฉายที่เป็นระบบสี
35mm slides	คือ การพิมพ์ลงแผ่นสไลด์ขนาด 35 mm

ในกรณีนี้ขอให้เลือก On-screen presentation แล้วกดปุ่ม 



7. จากนั้นจะพบหน้าต่างที่ให้กรอกข้อมูลของ Presentation โดยมีช่องกรอกข้อมูลดังนี้

Presentation Title

ให้กรอกชื่อเรื่องการนำเสนอ

Footer

ให้กรอกข้อความที่จะแสดงด้านล่างของแผ่นสไลด์ทุกๆแผ่น

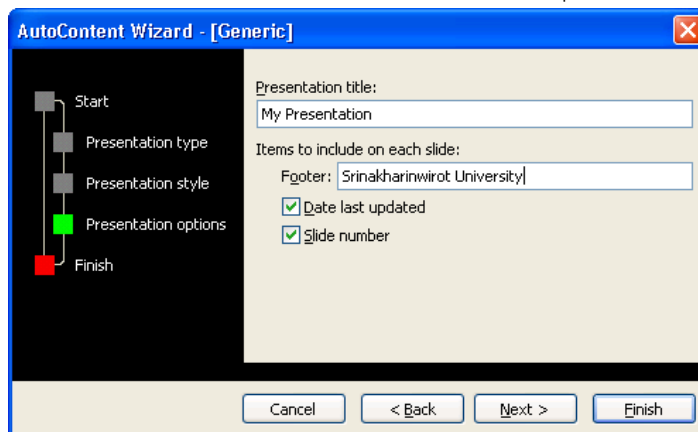
โดยทั่วไปจะใส่ชื่อหน่วยงาน โครงการ หรือชื่อผู้นำเสนอ

Date last updated

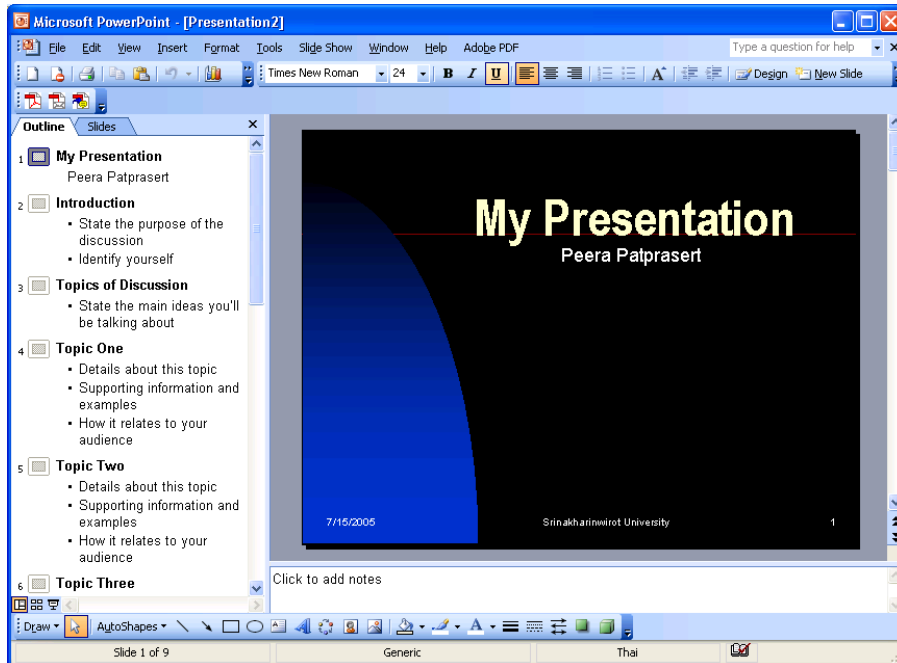
ถ้าทำเครื่องหมาย  ที่หัวข้อเป็นการให้ส่วนที่ลงไปใส่สไลด์ทุกๆแผ่นโดยอัตโนมัติ

Slide Number

ถ้าทำเครื่องหมาย  ที่หัวข้อนี้เป็นการให้ใส่เลขลำดับสไลด์ทุกๆสไลด์



8. จากนั้นกดปุ่ม **Finish** เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการสร้างงานนำเสนอด้วยตัวช่วยอัตโนมัติ เราก็จะเห็นผลลัพธ์ของงานนำเสนอแบบรวดเร็วทันใจ

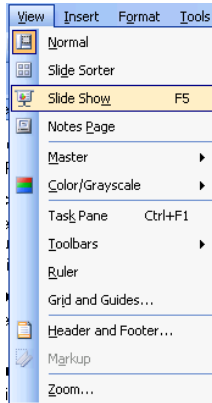


Note: วิธีการสร้างงานนำเสนอด้วย Wizard เป็นการสร้างงานนำเสนอที่รวดเร็วที่สุด ถ้าสังเกตให้ดีจะพบว่า PowerPoint ได้กำหนดหัวข้อ ขนาดตัวอักษร เลือกลี และการจัดวางข้อความบนสไลด์ทุกแผ่นให้เรียบร้อยแล้ว

## การนำเสนอ

หลังจากที่ได้สร้างงานนำเสนอมาแล้วเราสามารถดูการฉายสไลด์บนหน้าจอ ได้ 3 วิธี คือ

1. การเข้าตามเมนูปรกติ คือไปที่ เมนู View เลือก Slide Show

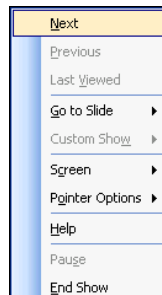


2. กดปุ่ม  ที่อยู่ทางด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม

3. กดปุ่ม F5 บนแป้นพิมพ์

เมื่อแสดงสไลด์แล้ว การเปลี่ยนเลื่อนสไลด์สามารถทำได้หลายวิธีเช่น

1. คลิกเมาส์บนสไลด์
2. คลิกขวาบนสไลด์ เลือก Next Slide



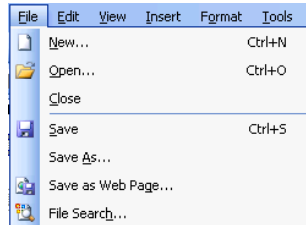
3. กดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์
4. กดปุ่ม ลูกศร บนแป้นพิมพ์
5. กดปุ่มเคาะวรรคบนแป้นพิมพ์
6. กดปุ่ม PageDown บนแป้นพิมพ์


ซึ่ง PowerPoint รุ่น 2003 ยังรองรับการเลื่อน Slide ผ่านระบบบูลทูชได้ด้วย ดังนั้นจึงสามารถเลื่อนสไลด์ด้วยเมาส์ไร้สาย หรือเลื่อนสไลด์ผ่านมือถือที่รองรับเทคโนโลยีบูลทูชได้อีกด้วย

## การบันทึก (Save)

เมื่อแก้ไขเอกสารนำเสนอเรียบร้อยแล้ว ก็ควรจัดเก็บลงเครื่อง ซึ่งการบันทึกสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

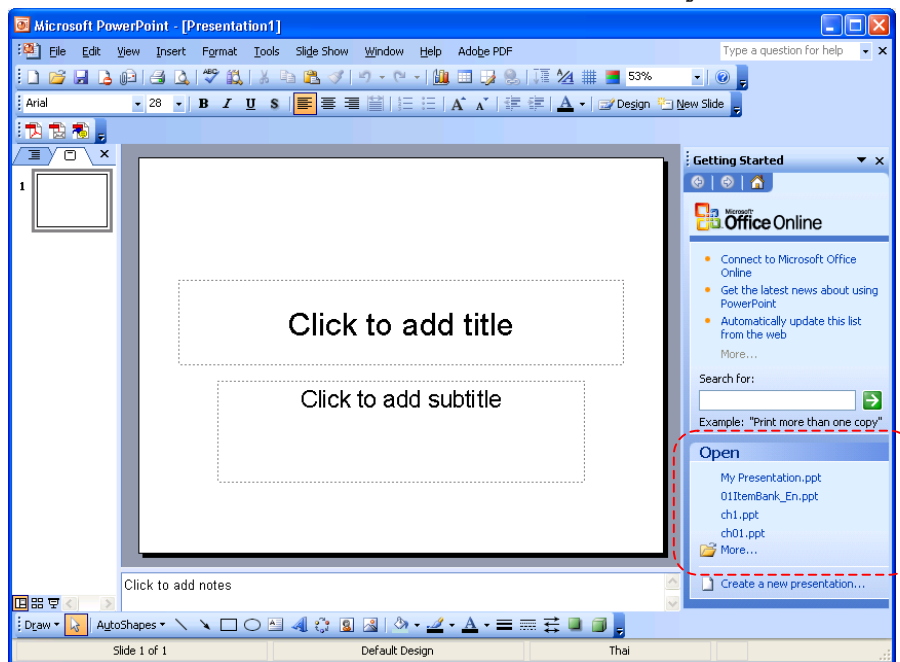
1. บันทึก โดยเข้าเมนูโดยปรกติ เลือกเมนู File เลือก Save




2. กดปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ toolbar
3. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วกดปุ่ม s แล้วปล่อยพร้อมๆกัน

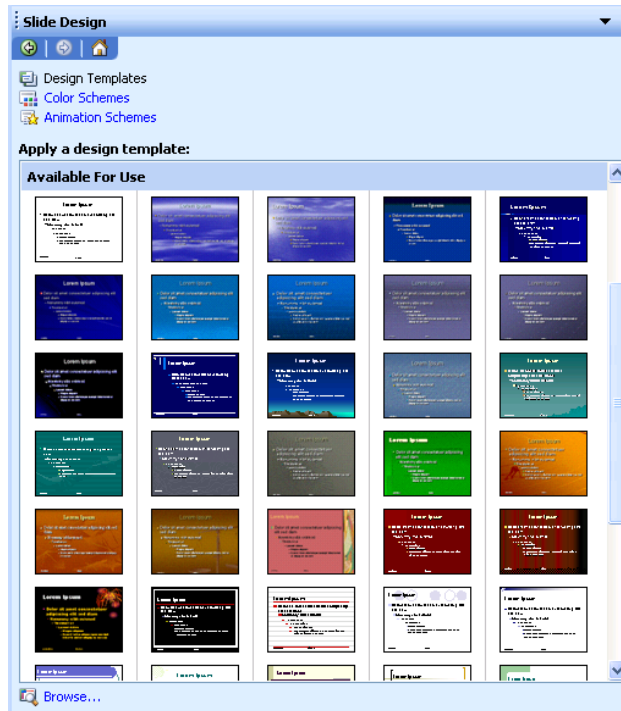
## การเปิดไฟล์แบบด่วน

การเรียกไฟล์เก่ามาแก้ไขใน PowerPoint 2003 ได้ช่วยเหลือผู้ใช้งานให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น โดยจะแสดงรายชื่อไฟล์เก่าๆที่เคยเปิดมาก่อนนี้แสดงใน Task pane ดังรูป

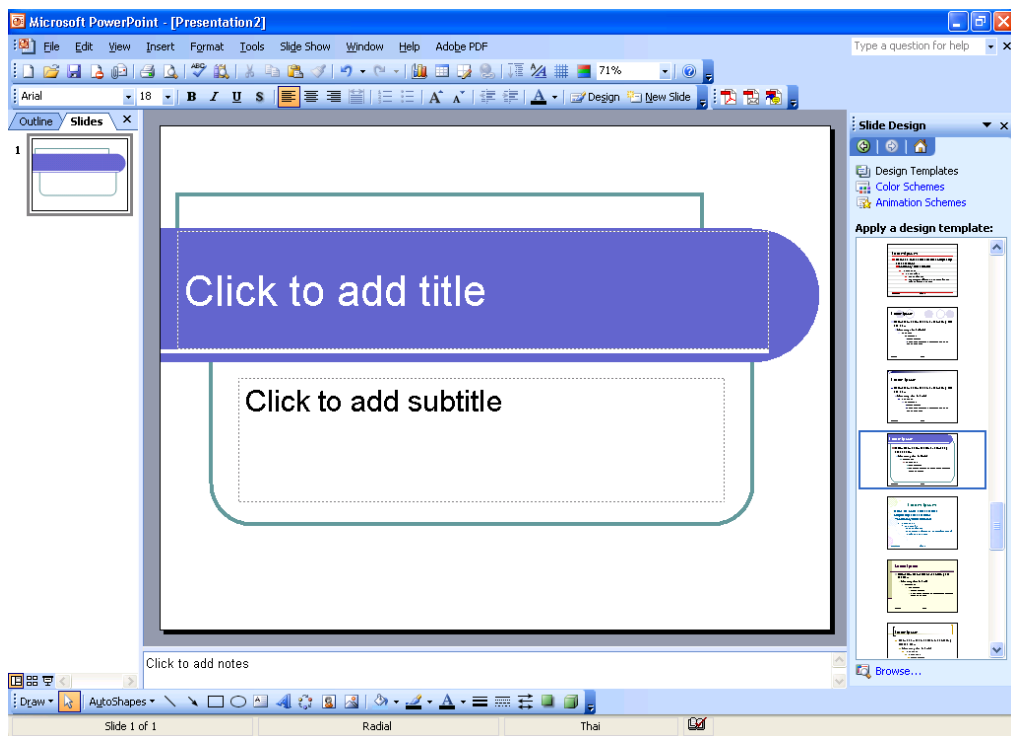


## การสร้างสไลด์จาก Design Template

1. เปิดโปรแกรม PowerPoint 2003 ดูที่ Task Pane เลือก Create a new presentation
2. เลือก Design Template (แม่แบบออกแบบ)
3. คลิกที่  From design template เพื่อสั่งให้สร้างงานนำเสนอใหม่ด้วยการสร้างจากรูปแบบที่ PowerPoint ที่เตรียมไว้
4. คลิกเลือกรูปแบบสไลด์ที่ต้องการที่แสดงอยู่ทางด้านขวามือ



5. เมื่อคลิกแล้วจะพบว่าสไลด์ในหน้าปรกติจะเปลี่ยนแปลงไปตามที่เราเลือก



6. จากนั้นตกแต่งสไลด์ตามต้องการ

Note: ตัวแม่แบบ Template ที่มีมาให้ นั้นเป็นการออกแบบด้วยนักออกแบบมืออาชีพของบริษัทไมโครซอฟท์ ดังนั้นจะเห็นว่าสีเส้นที่ใช้กับตัวอักษร สีที่ใช้กับกราฟ หรือตารางจะออกมาสวยงามกลมกลืน เราไม่ต้องเลือกสีหรือออกแบบสไลด์ให้วุ่นวาย

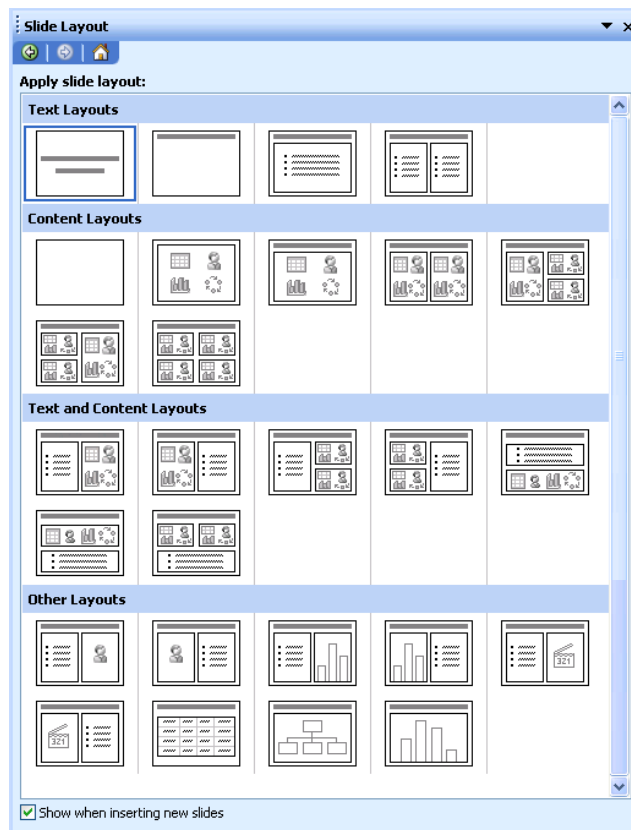
## การปรับอัตราขยายหน้าจอ

เมื่อเราสร้างงานนำเสนอ หรือสไลด์ขึ้นมาแล้ว หากต้องการขยายจอภาพเพื่อขยายให้เห็นรายละเอียดในสไลด์ได้มากขึ้น ต้องปรับขยาย ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกลูกศรข้างปุ่มแสดงอัตราขยาย 56%
2. เลือกอัตราขยายที่ต้องการ หากเลือกมากกว่า 100% จะได้ภาพขยายที่ใหญ่กว่าปกติ หรือหากเลือกคำว่า Fit คือการทำให้พอดีกับหน้ากระดาษ โปรแกรมจะปรับขนาดสไลด์ให้เต็มหน้าจอพอดี
3. จะเห็นผลลัพธ์ภาพสไลด์ใหญ่ขึ้นตามต้องการ

## Slide Layout

Slide Layout หรือเค้าโครงสไลด์ เป็นตัวกำหนดว่าภายในสไลด์จะประกอบไปด้วยอะไรบ้าง เช่น ข้อความ รูปภาพ หรือกราฟ รวมถึงการจัดวางตำแหน่งของสิ่งต่างๆ บนสไลด์อีกด้วย เช่น จัดให้ข้อความวางอยู่ด้านบนของสไลด์ ส่วนด้านล่างได้วางรูปภาพไว้ ดังนั้น เค้าโครงสไลด์จึงเปรียบเสมือนแบบแปลน ช่วยให้การสร้างสไลด์สะดวกขึ้น



ขั้นตอนการใช้งาน Slide layout

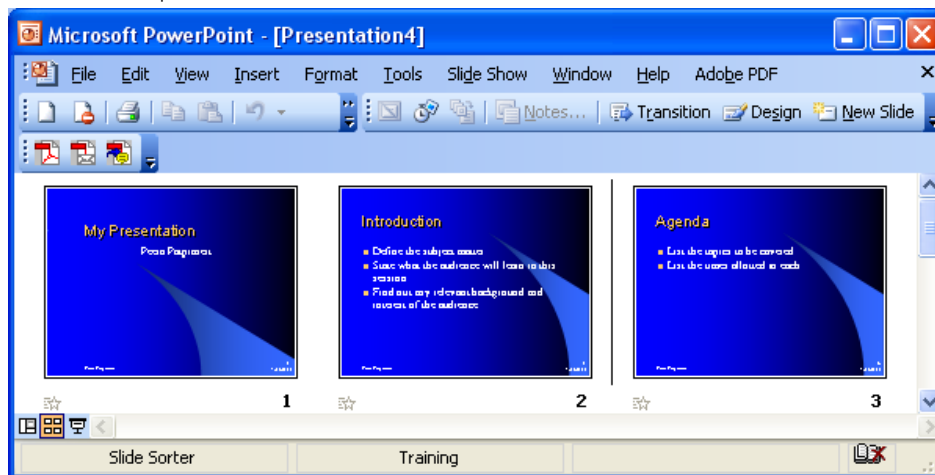
1. สร้างสไลด์แผ่นใหม่ โดยเลือกเมนู Insert → New Slide
2. เลือก slide layout ใน Task Pane ทางด้านขวามือ โดยเลือก layout ที่ต้องการ

## **แทรกแผ่นสไลด์**

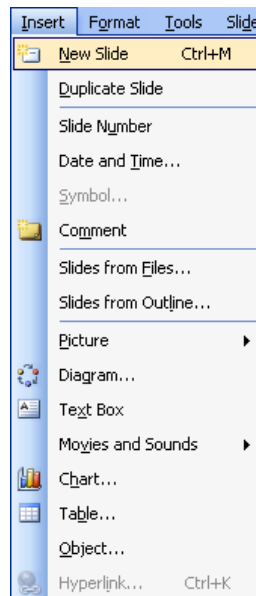
การแทรกสไลด์ที่เป็นงานหนึ่งที่เกิดขึ้นเสมอเช่นกันในการสร้างงาน Presentation บน PowerPoint ซึ่งเราอาจจะสร้างสไลด์แผ่นใหม่ขึ้นมาโดยตรง หรือคัดลอกสไลด์อื่นที่มีรูปแบบใกล้เคียงกันมาวางแทรกในตำแหน่งที่ต้องการ

ขั้นตอนการแทรกสไลด์แผ่นใหม่

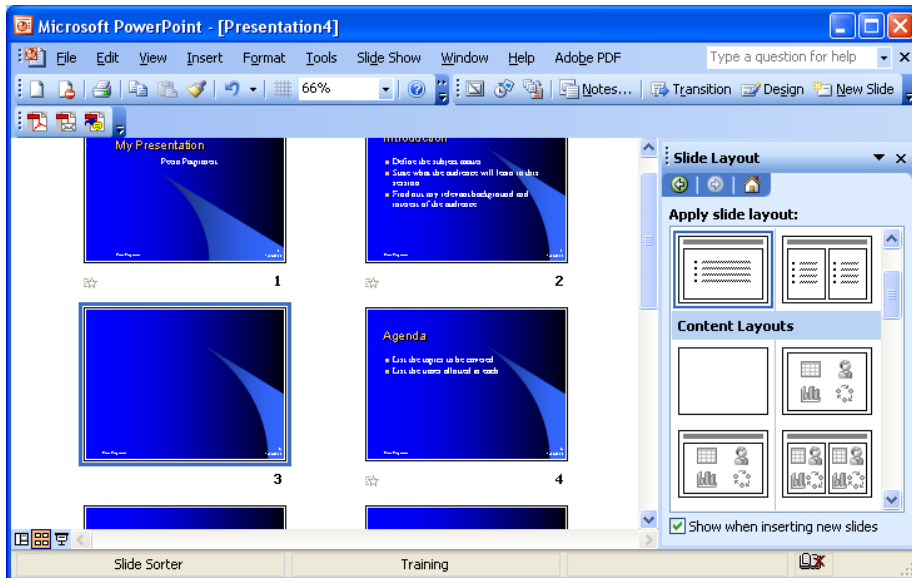
1. ในหน้าจอมุมมอง Slide Sorter View ให้คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกสไลด์



2. เลือกเมนู Insert → New Slide



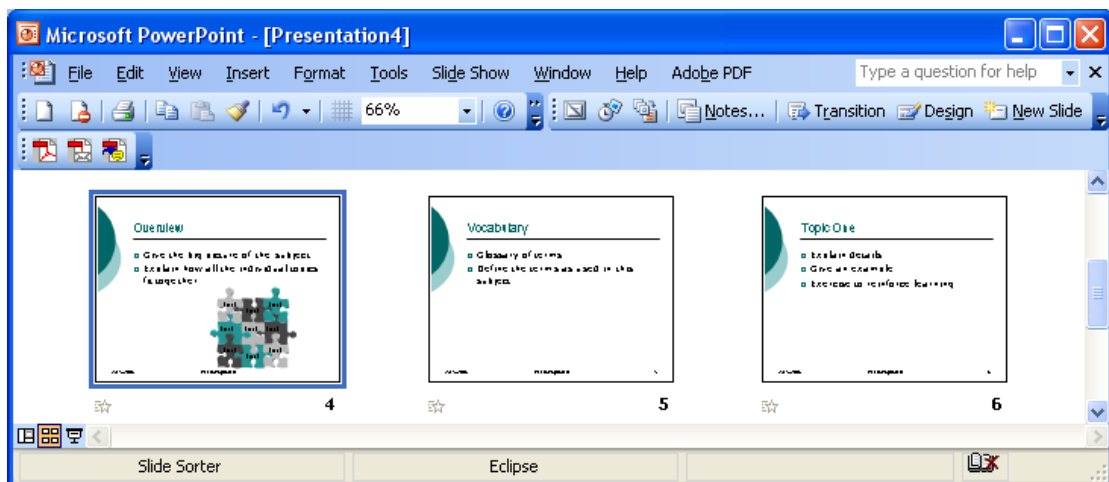
3. คลิกเมาส์เลือกเค้าโครงร่างที่ต้องการ



4. จะปรากฏสไลด์ในตำแหน่งที่กำหนด

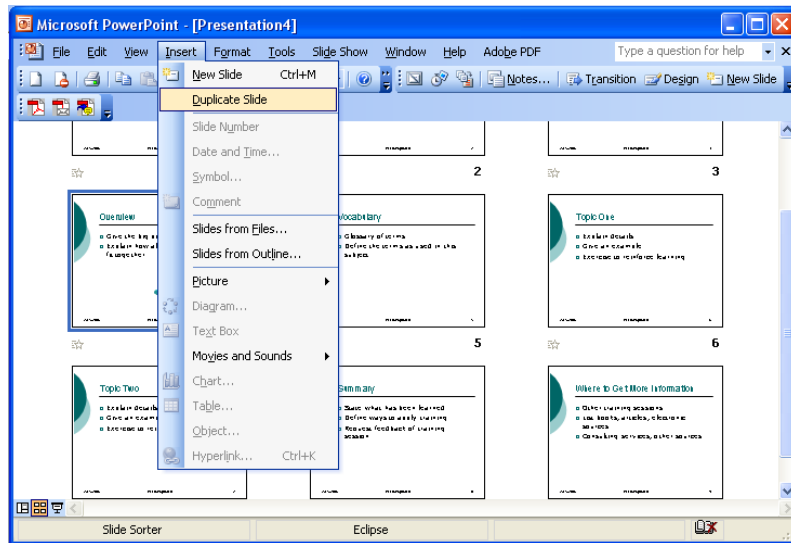
นอกจากการแทรกสไลด์ด้วยการแผ่นสไลด์ใหม่แล้วเรายังสามารถแทรกสไลด์แผ่นสไลด์ที่มีรูปแบบคล้ายกับสไลด์ที่มีอยู่ใปลังงานเดียวกัน ก็อาจใช้วิธีคัดลอกสไลด์ที่มีอยู่แล้วมาใช้เป็นสไลด์ใหม่ ซึ่งหลังจากนั้นก็เหลือเพียงการวางองค์ประกอบต่างๆ และแก้ไขตกแต่งบางส่วน ซึ่งทำให้การสร้างสไลด์ที่คล้ายกันรวดเร็วกว่าเดิม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการจะคัดลอก





- เลือกเมนู Insert → Duplicate Slide

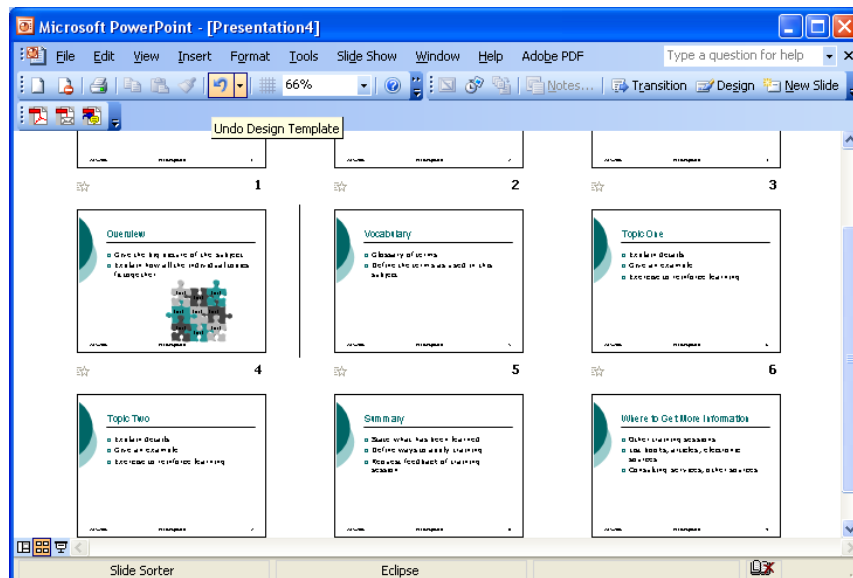


- จะแสดงสไลด์ใหม่ที่เรทำได้ทำการคัดลอก แล้วปรับแก้ตามต้องการ

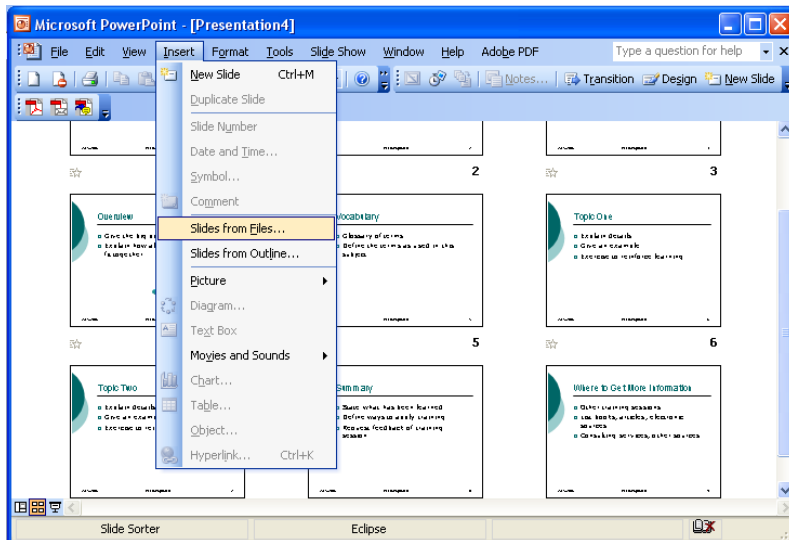
### การนำสไลด์จากไฟล์อื่นมาใช้งาน

หากสไลด์ที่เราจะสร้างขึ้นใหม่ มีรูปแบบคล้ายกับสไลด์ที่เราเคยสร้างมาก่อนในงานนำเสนออื่น เราไม่ต้องเสียเวลาสร้างสไลด์ใหม่ทั้งหมด แต่สามารถนำสไลด์จากไฟล์อื่นมาใช้ได้โดยแทรกสำเนาสไลด์นั้นในงานของเราได้เลย จากนั้นเราก็ปรับแต่งสไลด์ให้มีเนื้อหาและองค์ประกอบต่างๆ ดังต้องการ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

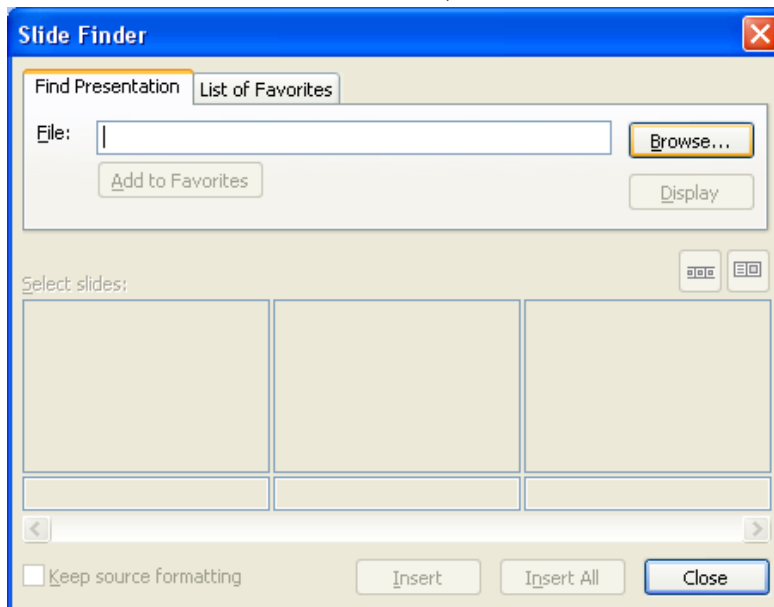
- คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางสไลด์



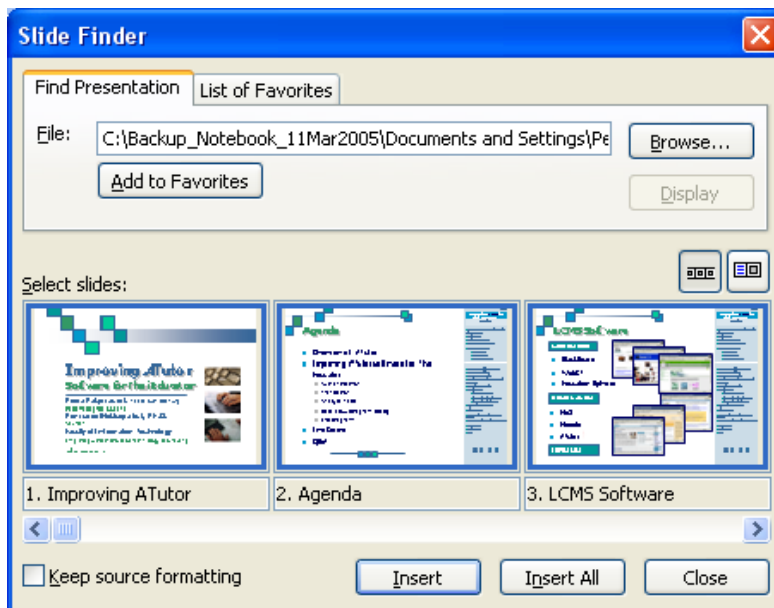
2. เลือกเมนู Insert → Slides from files...



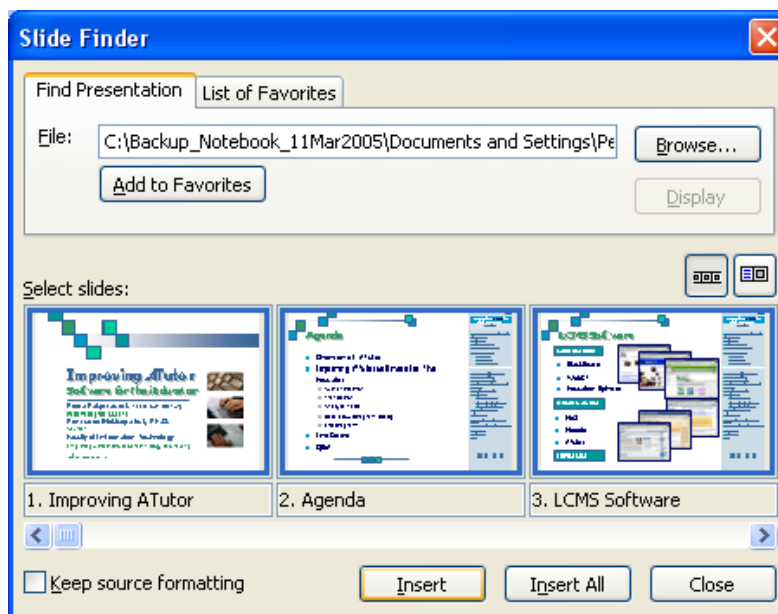
3. กำหนดชื่อและตำแหน่งที่เก็บไฟล์หรือคลิกปุ่ม Browse...



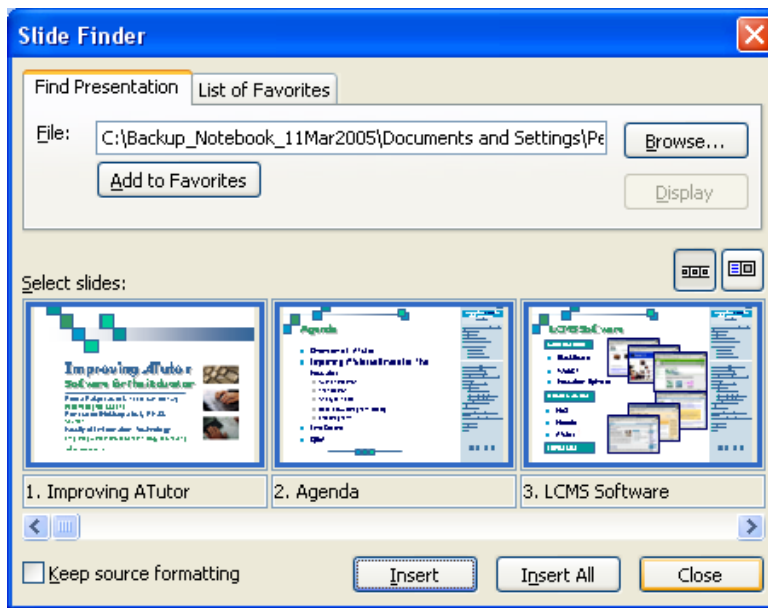
4. คลิกเมาส์เลือกสไลด์ที่ต้องการแทรกลงไปงาน



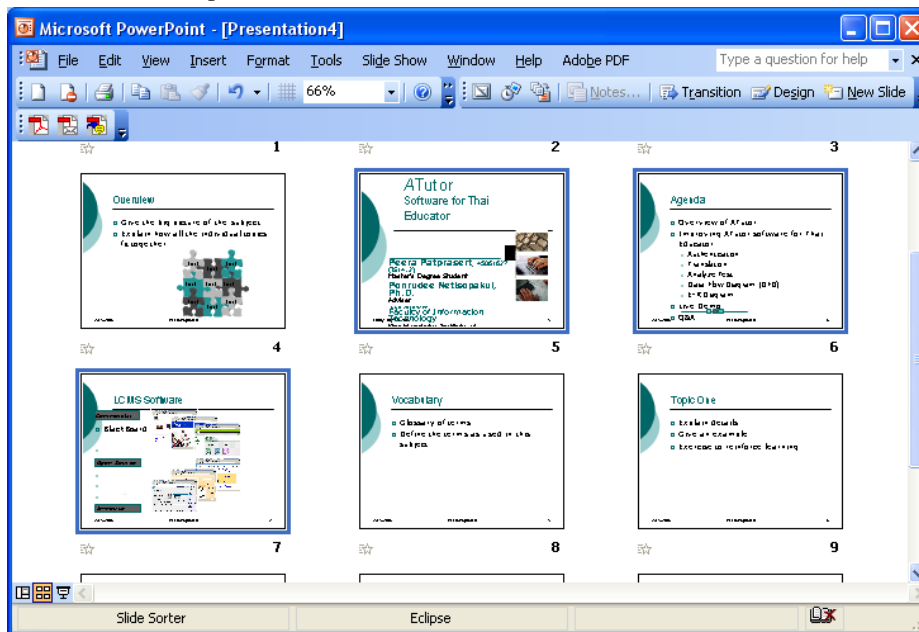
5. คลิก Insert เพื่อแทรกสไลด์ หรือ คลิก Insert All เพื่อแทรกสไลด์ทั้งหมดในไฟล์นั้นมา



6. คลิก Close เพื่อปิดหน้าต่างนี้



7. สไลด์ที่เลือกจะถูกแทรกในวงนำเสนอ



## **การย้ายสไลด์ไปตำแหน่งที่ต้องการ**

หากเราเห็นว่าลำดับการนำเสนอสไลด์นั้นไม่ต่อเนื่องกันเท่าที่ควร ก็สามารถเคลื่อนย้ายสไลด์ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกแสดงมุมมอง Slide Sorter
2. คลิกเลือกสไลด์ที่จะเคลื่อนย้ายตำแหน่ง
3. คลิกค้างไว้แล้วลากเมาส์ไปปล่อยลงในตำแหน่งที่ต้องการ (เรียกว่าการ แดรกเมาส์)
4. ปล่อยเมาส์ก็จะได้สไลด์อยู่ในตำแหน่งที่กำหนด

## **การแทรกรูปลงสไลด์และการใช้ Clip Art**

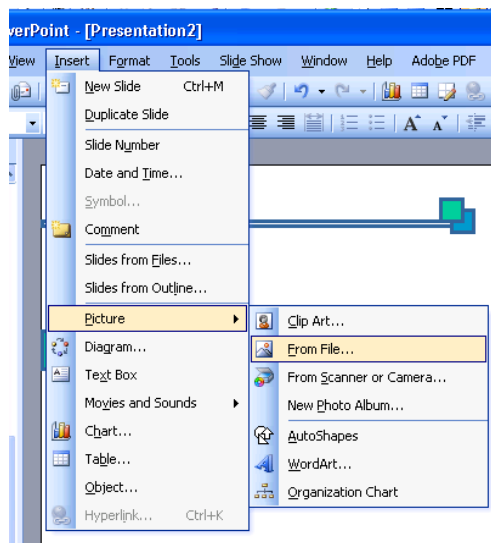
PowerPoint เป็นโปรแกรมที่สนับสนุนไฟล์ภาพหลายประเภท ซึ่งช่วยให้เราสามารถเลือกใช้ภาพได้กว้างขวาง ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างไฟล์ภาพที่ PowerPoint สนับสนุน

ชนิดไฟล์	นามสกุลไฟล์
Microsoft Windows Meta File	.emf, .wmf
Windows Bitmap	.bmp, .dib, .rle
Computer Graphics Meta File	.cgm
Graphics Interchange Format	.gif
Joint Photographic Experts Group	.jpg
Portable Network Graphics	.png
Macintosh PICT	.pct
Tagged Image File Format	.tiff
Vector Markup Language	.vml
Microsoft Windows Media	.avi, .asf, .asx, .rmi, .wma, .wax, .wav

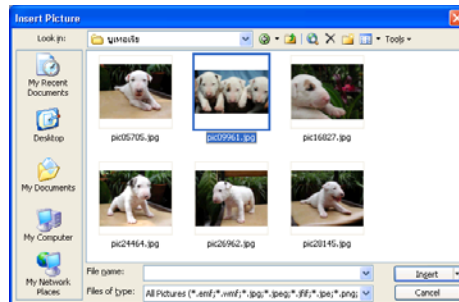
## **วิธีแทรกรูปลงในสไลด์**

รูปภาพเป็น Object ประเภทหนึ่งที่นิยมใส่ลงในสไลด์ เนื่องจากช่วยให้สไลด์ดูสวยงาม สื่อความหมายได้ดี หรือในบางกรณีที่เป็นภาพการ์ตูนซ้ำกันก็ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

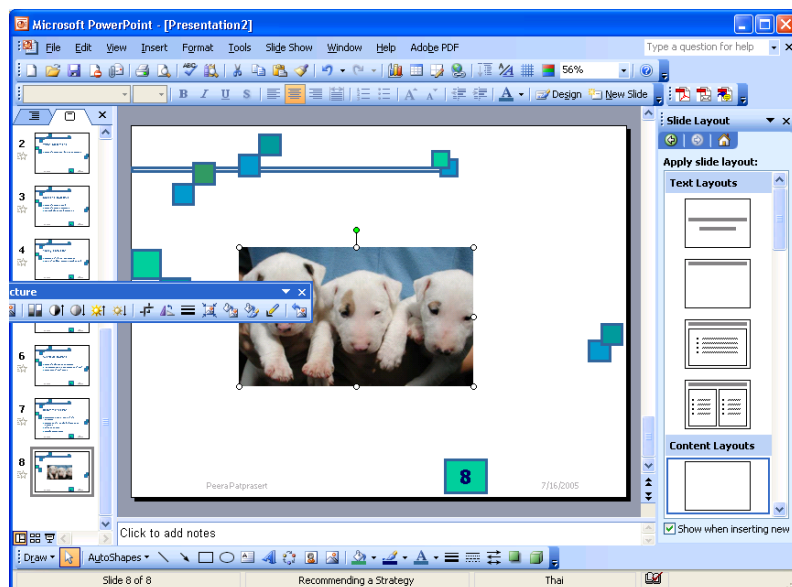
1. เลือกเมนู Insert → Picture → From File



2. เลือกโฟลเดอร์ซึ่งเก็บไฟล์ภาพที่ต้องการไว้
3. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ



4. คลิกปุ่ม Insert เพื่อแทรกรูปลงในสไลด์
5. ผลลัพธ์จะปรากฏรูปภาพในสไลด์จากนั้นปรับแต่งภาพได้ตามต้องการ เช่น ลดขนาดภาพลงหรือย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



## รู้จักกับ Clip Art และ Clip Organizer

Clip Art (อ่านว่า คลิปอาร์ต) หรือในภาษาไทยเรียนว่าภาพตัดปะ เป็นภาพสำเร็จรูปที่สามารถนำไปใช้ได้เลย เช่น รูปคนจับมือกัน รูปโทรศัพท์ รูปสัตว์ รูปดอกไม้ ฯลฯ ซึ่ง PowerPoint ได้เตรียมภาพตัดปะไว้ให้เลือกมากมาย

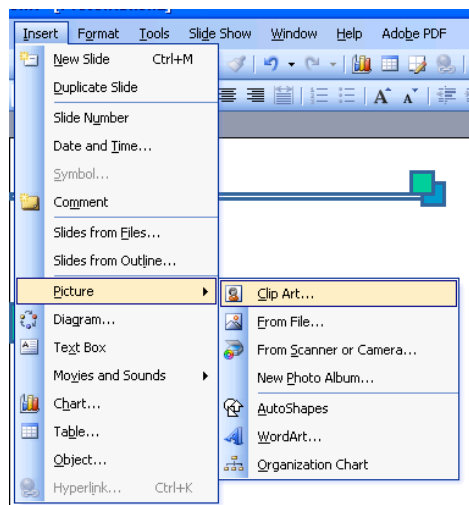
ภาพตัดปะ ไฟล์รูปภาพ และไฟล์มัลติมีเดียอื่นๆ จะถูกจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ โดยเก็บรวบรวมอยู่ใน Clip Organizer นั่นจึงเป็นการรับประกันได้ว่าเราจะสามารถหาภาพที่ตรงกับความต้องการได้ไม่ยากนัก เช่น เราจะพบภาพสิงโตในหมวดของสัตว์ หรือจะพบรูปโทรศัพท์ในหมวดของเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ที่ใช้ Microsoft Office 97 หรือ 2000 อาจจะไม่ค่อยคุ้นกับ Clip Organizer ของ 2003 ซักเท่าไรนัก ซึ่งมันมีสามารถที่มากมายกว่าเดิมอีกมาก

นอกจากภาพตัดปะที่ PowerPoint ได้เตรียมไว้ให้แล้ว ยังสามารถนำไฟล์จากแหล่งอื่นเข้าไปรวมไว้ใน Clip Organizer ได้อีกด้วย

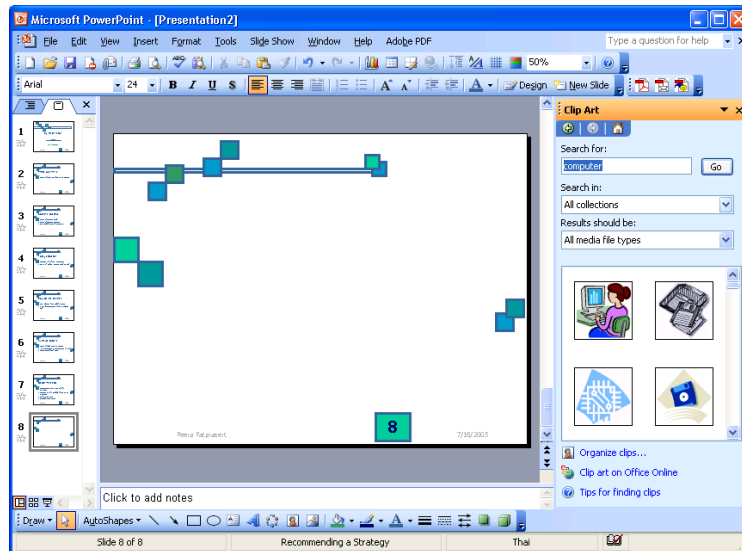
## การแทรก Clip Art ลงในสไลด์

การแทรก Clip Art ลงในสไลด์สามารถทำได้หลายวิธี สำหรับกรณีนี้จะนำเสนอวิธีง่ายๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู Insert → Picture → Clip Art



2. กรอบข้อความเกี่ยวกับรูปที่ต้องการ เช่น กรอกคำว่า Computer
3. คลิกปุ่ม Go เพื่อทำการค้นหาภาพ



4. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
5. ผลลัพธ์ภาพดังกล่าวจะปรากฏในสไลด์ตามต้องการ



## การวาดรูปและเขียนลายเส้นในสไลด์

รูปบางรูป ที่จะนำมาใส่ในสไลด์มักต้องมีความหมายเกี่ยวข้องกับข้อความในสไลด์ ดังนั้น ถ้าเราหาภาพดังกล่าวไม่ได้ เราอาจต้องลงมือวาดภาพขึ้นมาเอง ใน PowerPoint ได้เตรียมเครื่องมือในการวาดภาพไว้ให้ในเครื่องมือด้านล่างของจอ



เครื่องมือต่างๆ เรียงลำดับจากซ้ายไปขวา ดังนี้

1. แก้วและปรับแต่งรูปวาด
2. เลือกวัตถุ
3. สร้างรูปร่างอัตโนมัติ
4. วาดเส้น
5. วาดลูกศร
6. วาดสี่เหลี่ยม



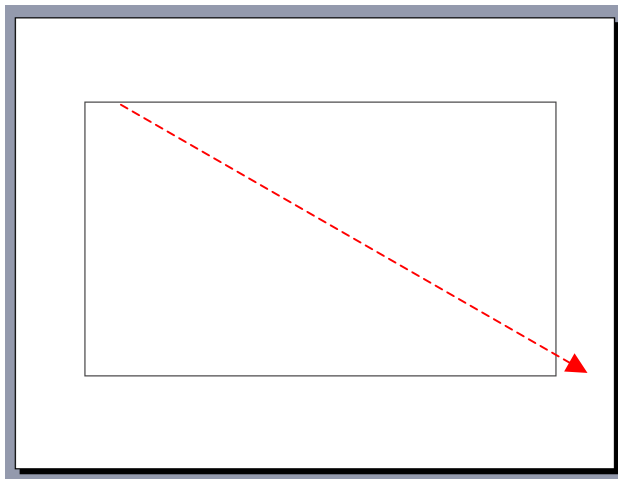
7. วาดวงกลมหรือวงรี
8. สร้างกล่องข้อความ
9. แทรกอักขรศิลป์
10. แทรกไดอะแกรมชนิดต่างๆ
11. แทรกภาพ Clip Art
12. แทรกรูปภาพ
13. เติมสีให้กับรูป
14. สีเส้น
15. สีตัวอักษร
16. ลักษณะของเส้น
17. ลักษณะของเส้นประ
18. ลักษณะของลูกศร
19. กำหนดเงา
20. สร้างรูป 3 มิติ

#### วิธีการวาดรูป

1. เลือกรูปที่ต้องการ (ในกรณีนี้จะวาดรูปสี่เหลี่ยม)



2. วางเมาส์บนจุดเริ่มต้นคลิกค้างไว้แล้วลากไปยังจุดสิ้นสุด ดังรูป



3. ผลลัพธ์จะได้เป็นรูปสี่เหลี่ยม ซึ่ง PowerPoint จะเติมสีให้อัตโนมัติ

**Note:** ถ้าต้องการวาดรูปสี่เหลี่ยมให้เป็นจตุรัส ให้กดปุ่ม [Shift] ค้างเอาไว้ในขณะที่แดรกเมาส์วาดรูปสี่เหลี่ยม และหากกดปุ่ม [Shift] ค้างเอาไว้ในขณะที่แดรกเมาส์ตอนที่วาดวงรีจะได้รูปวงกลมแทน และหากต้องการวาดรูปให้ขยายจากจุดศูนย์กลางของภาพนั้น ให้กดปุ่ม [Ctrl] ค้างไว้ให้ขณะที่วาดรูป และถ้าต้องการวาดสี่เหลี่ยมจตุรัสให้ขยายจากจุดศูนย์กลาง ให้กดปุ่ม [Ctrl] พร้อมกับปุ่ม [Shift] พร้อมกับลากเมาส์ตอนที่วาดรูปนั้นๆ

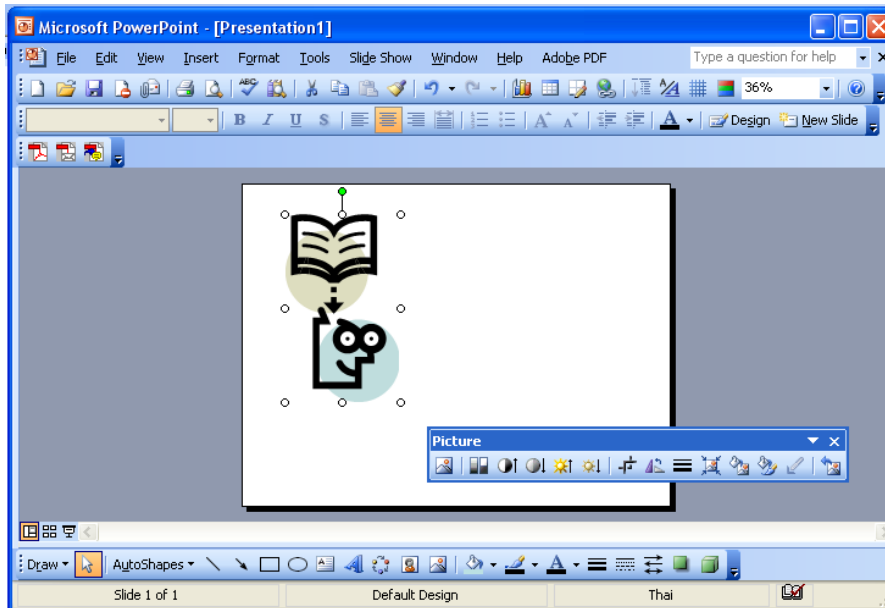
## การเลือกภาพ Clip Art บนอินเทอร์เน็ต


หากภาพตัดปะที่มีอยู่ยังไม่ถูกใจ เราสามารถ Download ภาพ Clip Art จากอินเทอร์เน็ตได้ โดยทางบริษัท Microsoft ได้ update ข้อมูลภาพอยู่เป็นประจำ เราจึงมีภาพใหม่ๆ ใช้งานอยู่เสมอ ขั้นตอนการ Download ภาพ Clip Art จากอินเทอร์เน็ต ดังนี้

1. เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตให้เรียบร้อย
2. ไปที่เมนู Insert → Picture → Clip Art
3. มองทางด้านจอทางด้านขวา จะพบ Clip art on office online คลิกไปบนนั้น จากนั้นโปรแกรม PowerPoint จะไปเรียน Browse ขึ้นมาพร้อมกับไปที่เว็บไซต์ Clip Art ของ Microsoft
4. คลิกเลือกประเภทของ Clip Art ที่ต้องการ
5. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
6. คลิกปุ่ม Download ซึ่งจะบอกจำนวนของ Clip Art ที่เราได้ทำการเลือกเอาไว้

## การซ่อนภาพบางส่วนของภาพ

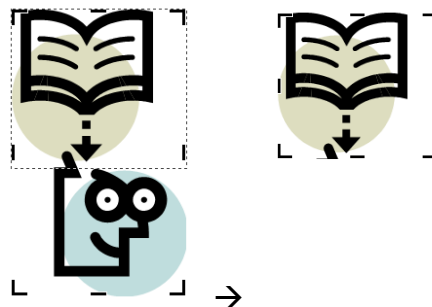
1. เลือกภาพที่ต้องการปรับแต่ง



2. คลิกปุ่ม  บนแถบเครื่องมือรูปภาพ
3. เลื่อนตัวชี้ไปที่ขอบของรูป ณ ตำแหน่งที่มีขอบสีดำกำกับ



4. แดรกเมาส์ตัดภาพส่วนที่ไม่ต้องการออก

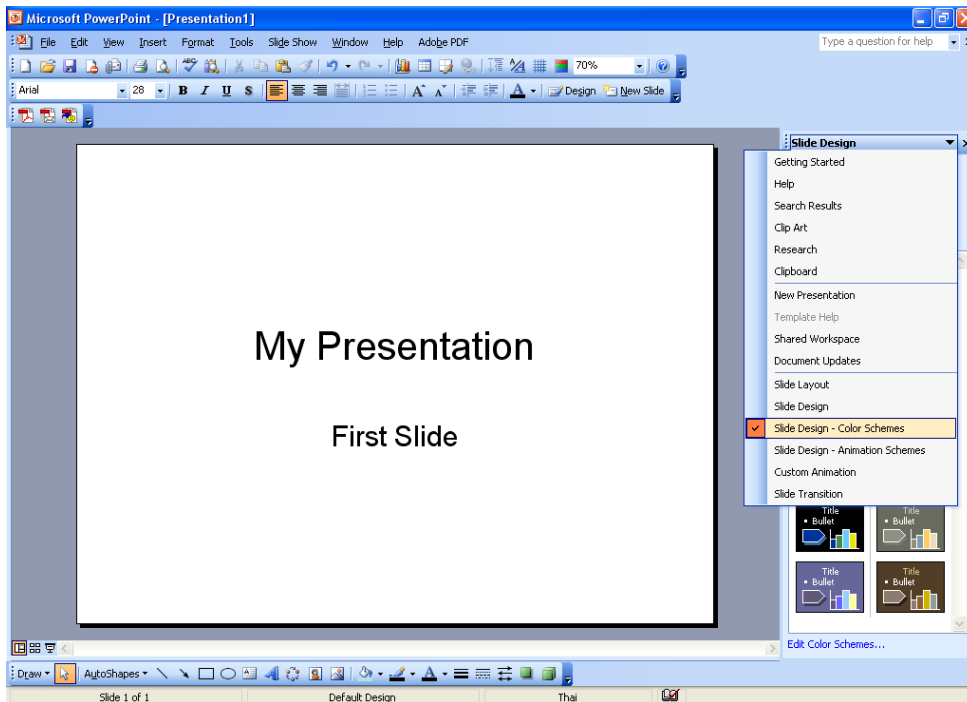


5. กด ปุ่ม [ESC] เพื่อกลับสู่โหมดปกติ

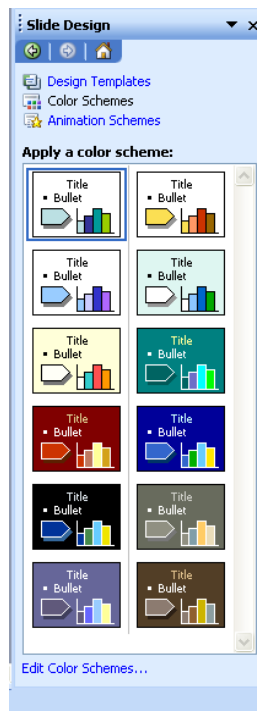
## **การใช้ Color Schemes**

หากเรามีสไลด์ที่ได้กำหนดสีไว้แล้ว และพบว่าสีสลับในแต่ละส่วนไม่ค่อยเข้ากันเท่าใดนัก เราสามารถเลือกใช้โครงร่างสีที่ได้จัดเตรียมไว้ได้ สีที่เหมาะสมจะถูกกำหนดให้กับข้อความ พื้นหลัง กราฟ ตาราง ฯลฯ โดยอัตโนมัติ ภายในโครงร่างสีจะกำหนดให้เองว่าสีใดเหมาะสมกับส่วนใดของสไลด์ ตัวอย่างเช่น หากพื้นสไลด์เป็นสีน้ำเงิน ตัวอักษรควรเป็นสีเหลือง หรือสีฟ้าสว่างๆ เป็นต้น วิธีการกำหนดโครงร่างสีมีดังนี้

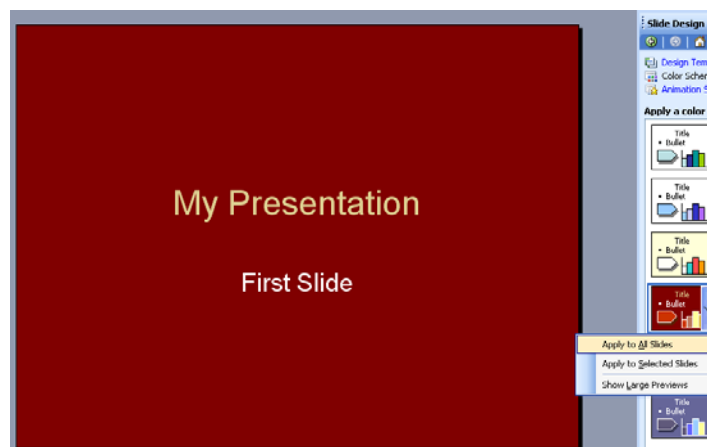
1. คลิกปุ่ม Design หรือคลิกบน Task Pane แล้วเลือก Color Scheme



2. เลือก Color Scheme



3. เลื่อนเมาส์ไปวางเหนือโครงร่างสีที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มลูกศร จะปรากฏเมนูให้เลือก
- Apply to All Slides หมายถึงนำโครงร่างสีที่ได้เลือกไปใช้ให้กับสไลด์ทุกสไลด์
  - Apply to Selected Slides หมายถึงนำโครงร่างสีที่ได้เลือกไว้ไปใช้กับสไลด์ที่เลือกไว้เท่านั้น



### การแทรกไฟล์เสียงจาก Clip Organizer

PowerPoint ได้เก็บรวบรวมไฟล์เพลงและเสียงหรือวีดิโอไว้ใน Clip Organizer ดังนั้นหากเราต้องการไฟล์เสียงหรือไฟล์ภาพยนต์มาใช้ในสไลด์ก็สามารถเลือกใช้ได้จาก Clip Organizer นี้เอง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู Insert → Movies and Sounds → Sound from Clip Organizer
2. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

3. จะปรากฏข้อความถามเรา ให้คลิกปุ่ม Automatically เมื่อต้องการให้เล่นไฟล์เสียงทันที หรือคลิกปุ่ม When Clicked เมื่อต้องการให้เล่นไฟล์หลังจากคลิกเมาส์
4. จะปรากฏไอคอนรูปลำโพงในสไลด์ ทดลองฟังเสียงด้วยการดับเบิลคลิกที่ไอคอนนี้ และคลิกอีกครั้งเพื่อหยุดเล่น
5. เลือกเมนู Slide Show → Custom Animation
6. คลิกชื่อไฟล์เสียงเพลง
7. คลิกลูกศรด้านข้าง แล้วคลิกเลือก Effect Options เพื่อปรับแต่งไฟล์เสียงเพลงนี้
8. กำหนดว่าจะให้เล่นเพลงในท่อนใด ซึ่งมีรายละเอียดคือ
  - From Beginning หมายถึง สั่งให้เล่นตั้งแต่ต้นเพลง
  - From last position หมายถึง สั่งให้เล่นต่อในท่อนที่ได้หยุดไว้ครั้งสุดท้าย
  - From time หมายถึง ให้เริ่มเล่นในท่อนที่ได้กำหนด โดยระบุเป็น นาที:วินาที เช่น 00:02 หมายถึง 2 วินาที
9. กำหนดว่าจะให้เพลงหยุดเมื่อใด
  - On click หมายถึง สั่งให้หยุดเมื่อมีการคลิกเมาส์
  - After current slide หมายถึง สั่งให้หยุดเพลง เมื่อมีการเปลี่ยนแผ่นสไลด์
  - After หมายถึง สั่งให้หยุดเพลงเมื่อเปลี่ยนแผ่นสไลด์ไปยังแผ่นที่กำหนด เช่น หากกำหนดเป็น 7 หมายถึงเพลงนี้จะเล่นไปเรื่อยๆจนถึงสไลด์แผ่นที่ 7 เมื่อสไลด์แผ่นที่ 8 เข้ามาเพลงจะหยุดเล่นโดยอัตโนมัติ
10. คลิกแท็บ Timing
11. ในช่อง Repeat เป็นการกำหนดว่าจะวงซ้ำไปกี่รอบ สำหรับในตัวอย่างเลือก Until End of Slide เพื่อให้เล่นวนไปเรื่อยๆ จนจบสไลด์
12. กดปุ่ม OK

## **การใส่ Animation ให้กับสไลด์**

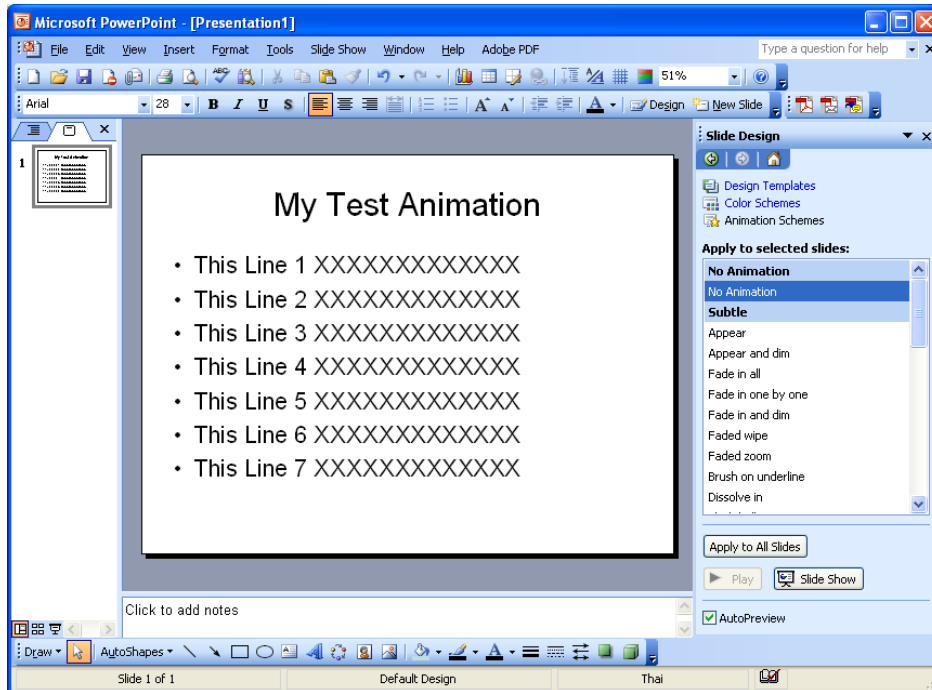
PowerPoint ได้เตรียมลูกเล่นที่เอาไว้ใช้ให้กับข้อความ รูปภาพ กราฟ ตาราง หรือสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในสไลด์ ตัวอย่างเช่น เปิดสไลด์มาแล้วให้ข้อความวิ่งจากซ้ายไปขวาของสไลด์ หรือวิ่งมาที่ละตัวอักษรจากซ้ายมาด้านขวา หรือหล่นมาจากด้านบน เป็นต้น

ใน PowerPoint 2003 มีสิ่งพิเศษกว่าเวอร์ชันอื่นคือเราสามารถกำหนดลูกเล่นให้กับกราฟหรือไดอะแกรมได้ เช่น กำหนดให้กราฟปรากฏขึ้นมาทีละแท่ง หรือสั่งให้ไดอะแกรมปรากฏทีละชิ้น เป็นต้น นอกจากนี้เรายังสามารถกำกับให้ข้อความวิ่งมาก่อน รูปภาพวิ่งตามมา หรือสลับกันตามช่วงจังหวะเวลาที่ผู้ใช้กำหนดเองได้

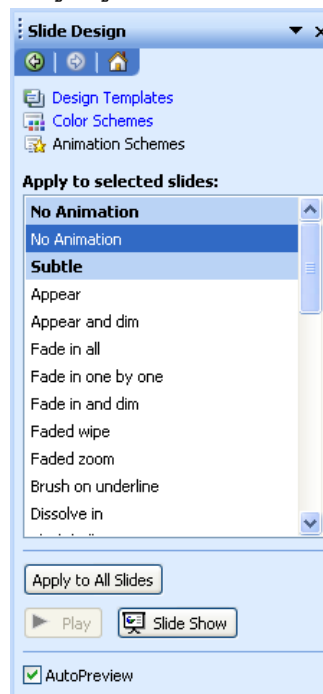
ขั้นตอนการใส่ Animation แบบเบื้องต้นให้กับ ตัวอักษร มีดังนี้

1. คลิกปุ่ม New Slide เพื่อสร้างสไลด์แผ่นใหม่เข้าไปในงานนำเสนอ

2. ให้คลิกเลือก Layout แบบข้อความ
3. กรอกข้อความลงไปจนครบ
4. เลือกเมนู Slide Show → Animation Schemes



1. คลิกเลือกรูปแบบลูกเล่นที่ต้องการ
2. จะมีตัวอย่างลูกเล่นแสดงให้ผู้ผู้ดู

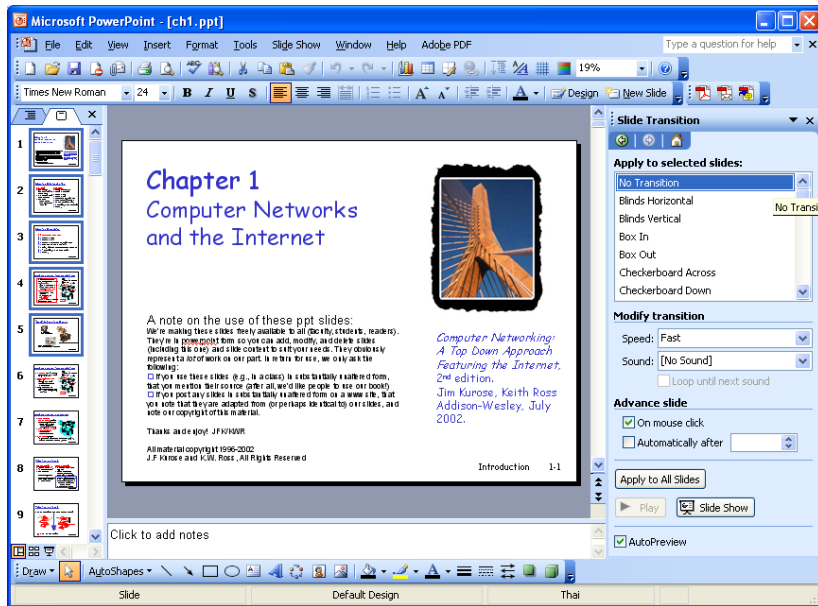


3. ในตอนนี้ลูกเล่นจะถูกกำหนดให้สไลด์แผ่นปัจจุบันแล้ว แต่หากต้องการกำหนดให้กับสไลด์ทุกๆแผ่นในในงานนำเสนอให้คลิกปุ่ม Apply to All Slides

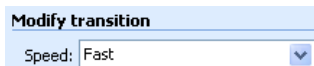
## การกำหนด Transition ขณะเปลี่ยนสไลด์

เทคนิคหนึ่งที่ทำให้งานนำเสนอดูเป็นมืออาชีพ คือ การใส่ลูกเล่นในขณะที่เปลี่ยนแผ่นสไลด์จากแผ่นหนึ่งไปอีกแผ่นหนึ่ง เราเรียกลูกเล่นในขณะที่เปลี่ยนแผ่นสไลด์นี้ว่า Transition ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

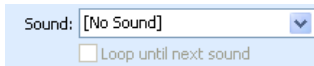
1. ในหน้าจอปรกติ มองไปทางซ้ายคลิกแท็บ Slides ถ้าไปไม่เห็น Slide Thumbnail ให้เอาเมาส์แดรกเส้นทางด้านซ้ายมือลากออกมาจึงจะพบ
2. คลิกสไลด์แผ่นที่ต้องการหากต้องการเลือกหลายๆแผ่นพร้อมกันหมัดกดปุ่ม [Ctrl] ขณะคลิกเลือกสไลด์
3. เลือกเมนู Slide Show → Slide Transition



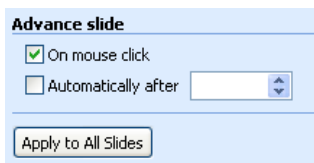
4. เลือกรูปแบบของลูกเล่นที่ต้องการ
5. ระบุความเร็วในการแสดงลูกเล่น ซึ่งมีด้วยกัน 3 ระดับ คือ Fast, Medium และ Slow



6. กำหนดเสียงประกอบ ในขณะที่เปลี่ยนสไลด์ หากคลิกเลือก Loop Until next sound หมายถึง สั่งให้เล่นเสียงวนไปเรื่อยๆ จนกว่าจะมีเสียงอื่นๆ



7. ระบุวิธีการเปลี่ยนสไลด์
  - On Mouse Click หมายถึง เปลี่ยนสไลด์ก็ต่อเมื่อเราคลิกเมาส์
  - Automatically After หมายถึง ให้เปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติตามเวลาที่กำหนด ซึ่งหากเลือกเป็น 00:04 หมายถึง 4 วินาที



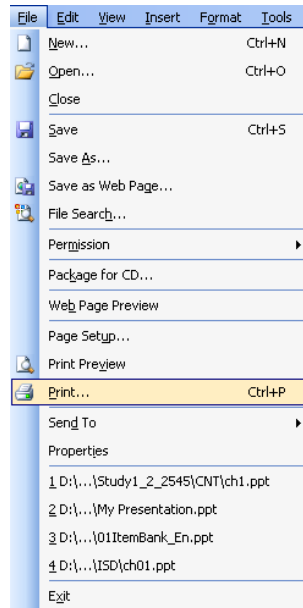


8. หากต้องการให้มีผลต่อสไลด์ทุกๆแผ่นให้คลิกปุ่ม Apply to All Slides
9. คลิกปุ่ม Play เพื่อดูตัวอย่างลูกเล่นในการเปลี่ยนสไลด์ หรือถ้าต้องการจะทดสอบนำเสนอจริง ให้คลิกปุ่ม Slide Show

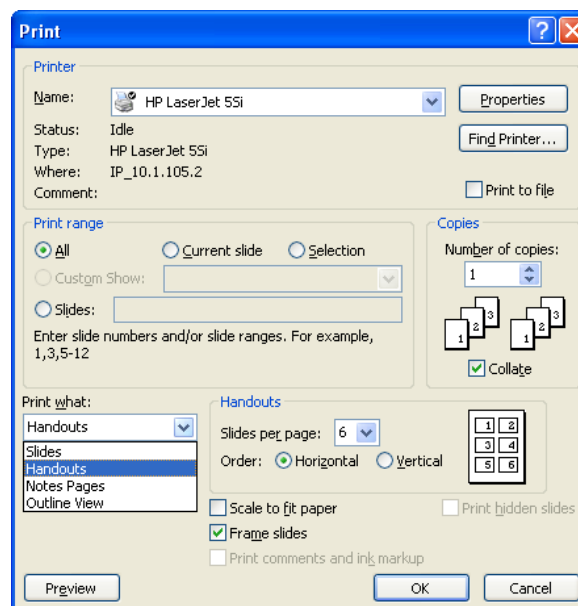
### **การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)**

ในการบรรยายงานนำเสนอทั่วไป มักจะต้องพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายด้วยเสมอ เพื่อให้ผู้ฟังได้ทราบหรือสามารถติดตามการบรรยายได้ทัน ภายในเอกสารประกอบคำบรรยาย จะเป็นรูปสไลด์แผ่นเล็กๆ ที่มีพื้นที่ว่างให้ผู้ฟังได้จกบันทึกได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

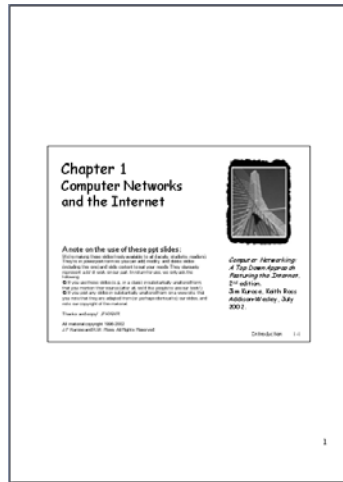
1. เลือกเมนู File → Print



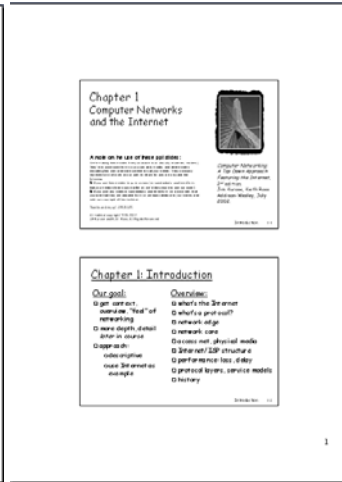
2. มองที่ Print What เลือกเป็น Print Handout



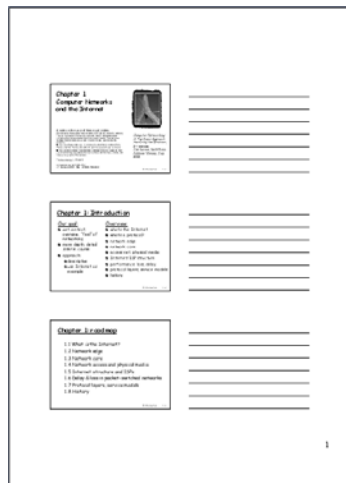
3. ในกรอบ Handouts จะมีให้ระบุจำนวนแผ่นสไลด์ต่อหน้า ให้เลือกตามความเหมาะสม



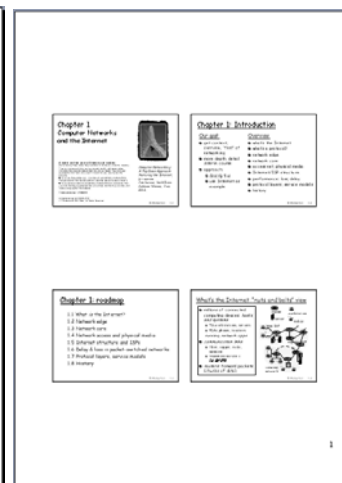
แบบ 1 แผ่นต่อหน้า



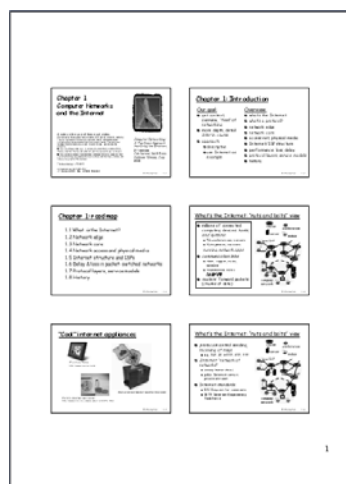
แบบ 2 แผ่นต่อหน้า



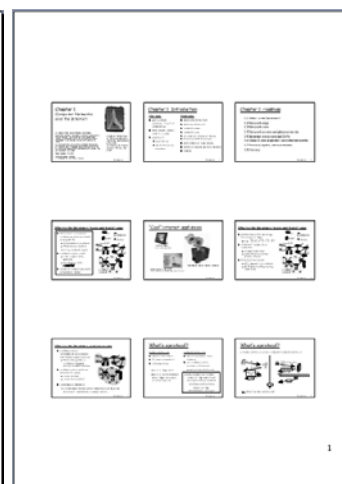
แบบ 3 แผ่นต่อหน้า



แบบ 4 แผ่นต่อหน้า

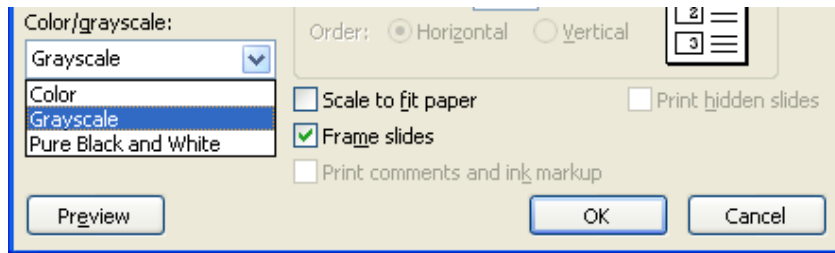


แบบ 6 แผ่นต่อหน้า

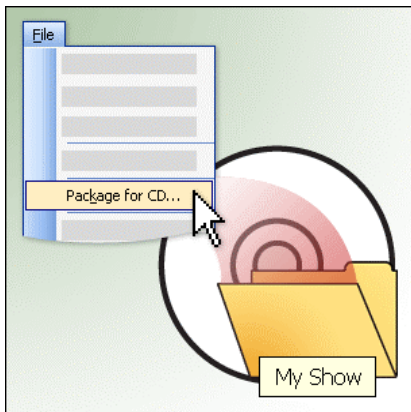


แบบ 9 แผ่นต่อหน้า

- กำหนดว่าจะให้พิมพ์แบบสี (Color) แบบสีเทา (Grayscale) หรือแบบขาวดำ (Pure Black and White)



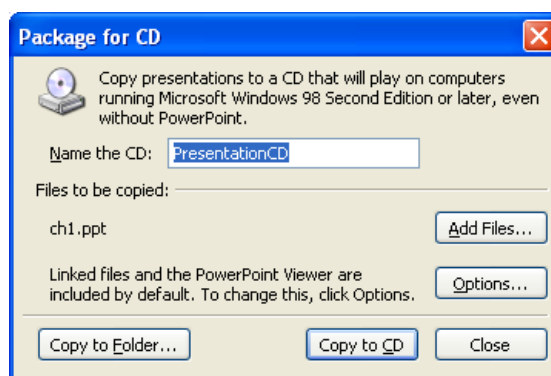
## การจัดเก็บลง CD เพื่อการนำไปเสนอนอกสถานที่



ในการจัดเตรียมงานนำเสนอ มักจะทำในสำนักงานหรือเครื่องประจำตัว แต่การนำเสนอจริงมักจะนำเสนอในห้องประชุมหรือนอกสถานที่ นั่นหมายความว่าท่านจะต้องเตรียมความพร้อมให้กับ PowerPoint ของท่านจะได้ไม่มีปัญหาในการนำเสนอ ซึ่งใน PowerPoint 2003 ได้จัดเตรียมโปรแกรมจัดเก็บข้อมูล PowerPoint ลง CD เพื่อให้นำเสนอยังเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น โดยแผ่น CD นี้สามารถนำไปนำเสนอได้ทันทีโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม หรือ Font ที่ไม่เป็นมาตรฐานที่เราใส่ลงไป ใน PowerPoint ให้สามารถทำงานได้อย่างราบรื่น ซึ่งมีขั้นตอนการ

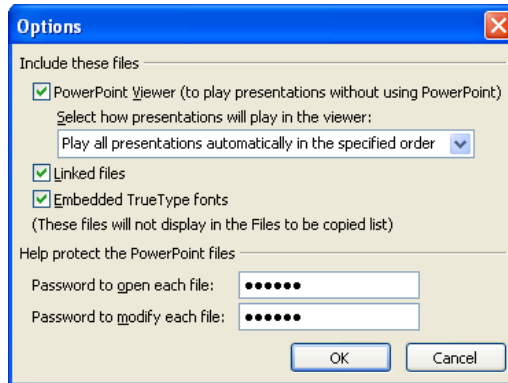
เตรียมข้อมูลลง CD ดังนี้

- เมื่อเราได้สร้างงานนำเสนอเรียบร้อยแล้ว เปิดงานนำเสนอให้อยู่ในหน้าปรกติ
- เลือกเมนู File → Package for CD

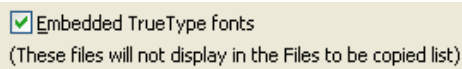


- ตั้งชื่อแผ่น CD
- ถ้างานนำเสนอที่ใช้มีหลายไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Add Files... เพื่อเพิ่มงานนำเสนออื่นๆ เพิ่มเติม
- เลือกงานนำเสนอที่ต้องการใช้ (เลือกหลายๆไฟล์ก็ได้)
- คลิกปุ่ม Add

7. เราจะพบรายชื่อไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอ ซึ่งสามารถจัดลำดับการแสดงก่อนหรือหลังได้ โดยคลิกปุ่มขึ้นลง
8. คลิกปุ่ม Options...

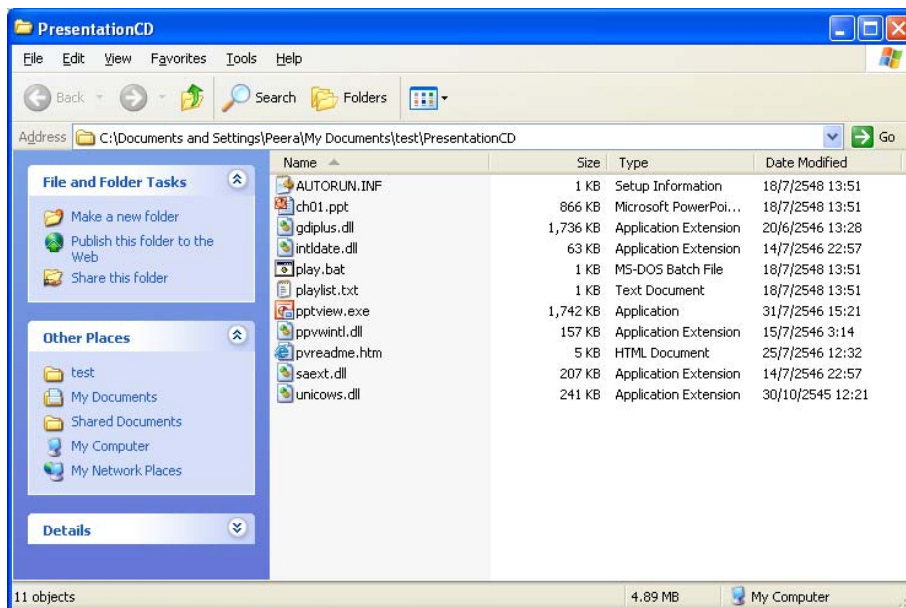
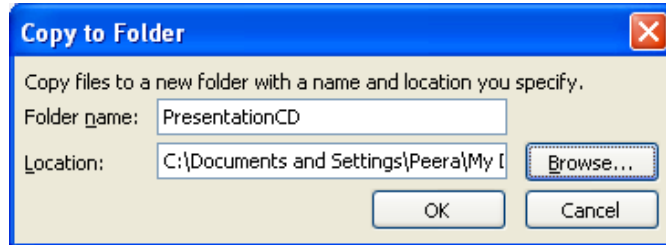


9. กำหนดว่า จะให้มีการเล่นไฟล์นำเสนอในแบบใด ซึ่งมาหัวข้อให้เลือกดังนี้
    - แสดงแผ่นนำเสนอทั้งหมดโดยอัตโนมัติตามลำดับที่ระบุ เป็นการสั่งให้เล่นงานนำเสนอโดยอัตโนมัติทันทีเมื่อใส่แผ่น CD โดยจะเล่นงานนำเสนอทุกๆไฟล์ ตามลำดับก่อนหลัง
    - แสดงเฉพาะงานนำเสนอชิ้นแรก หมายถึง สั่งให้เล่นงานนำเสนอชิ้นแรกอัตโนมัติ หลังจากใส่แผ่น CD ลงไป และเมื่อเล่นเสร็จจะปรากฏหน้าต่างให้เราเลือกงานนำเสนอที่จะเล่นในลำดับต่อไป
    - ให้ผู้ใช้เลือกงานนำเสนอที่ต้องการดู หมายถึง เมื่อเราใส่แผ่น CD จะปรากฏหน้าต่างให้เราเลือกงานนำเสนอที่ต้องการเล่น
  - ไม่ต้องเล่น CD อัตโนมัติ หมายถึง ไม่ต้องการให้มีการเรียกโปรแกรม หรือเปิดงานนำเสนอใดๆ โดยอัตโนมัติ
10. คลิกให้เครื่องหมายถูกหน้า Embedded True Type Fonts เพื่อให้การฝัง Font ลงไปในแผ่น CD เพื่อในกรณีเครื่องที่เราไปแสดงนำเสนอ ไม่มี FONT ติดตั้งอยู่



11. ใส่รหัสผ่าน ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดงานนำเสนอนี้ได้ โดยการกรอกรหัสผ่านลงไป
- 
12. สามารถใส่รหัสผ่านป้องกันไม่ให้ผู้อื่นแก้ไขงานนำเสนอนี้ได้ โดยการกรอกรหัสผ่านลงไป
- 
13. ซึ่งถ้าเรากรอกรหัสผ่านใดๆ ลงไปเครื่องจะถามซ้ำอีกรอบเพื่อความแน่ใจ
  14. คลิกปุ่ม OK
  15. เมื่อกลับมาหน้าจอ Package for CD แล้วให้กดปุ่ม Copy to CD เพื่อทำการเขียนข้อมูลลง CD

16. โปรแกรมจะนำการเขียนลงแผ่น CD ให้ทันที
17. หรือ ถ้าต้องการ Copy to Folder ให้กดปุ่ม Copy to Folder เพื่อเก็บข้อมูลในเครื่องก่อน ยังไม่เขียนลง CD



จะเห็นว่า มีไฟล์ชื่อว่า pptview.exe เป็นโปรแกรมสำหรับเปิดไฟล์ PowerPoint โดยที่โปรแกรมนี้จะไม่สามารถแก้ไขเอกสาร PowerPoint ได้ จะสามารถดูได้เพียงอย่างเดียว

จากที่ในเอกสารฉบับนี้ทั้งหมด จะเห็นว่าขั้นตอนในการสร้างเอกสารนำเสนอเป็นแบบง่ายๆ เป็นเพียงการให้เห็นภาพรวมการทำงานและเพียงพอสำหรับการทำงานเบื้องต้น แต่ยังมีรายละเอียดในการทำสไลด์อีกมากมายที่ไม่อาจจะกล่าวได้หมดในเวลาการอบรมที่จำกัด จึงขอให้ผู้อบรมได้ศึกษารายละเอียดอื่นต่อไป

