

Welcome to PowerPoint



การใช้งานโปรแกรม PowerPoint 365

การใช้แอปพลิเคชัน PowerPoint 365

PowerPoint 365 เป็นหนึ่งในโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอหรืองานพรีเซนเทชันที่มีประสิทธิภาพและได้รับความนิยมอย่างมาก จุดเด่นของ PowerPoint ก็คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย โดยสามารถนำเสนอข้อมูลได้ทั้งข้อความรูปภาพ เสียง วิดีโอ ตาราง กราฟ ผังองค์กร การใส่เอฟเฟกต์เพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ และสร้างงานนำเสนอได้ตรงตามที่ต้องการแบบไว้ เนื่องจากความครบครันของ PowerPoint จึงถูกนำมาใช้ในงานนำเสนออย่างกว้างขวาง เช่น การนำเสนอแผนงาน การประชุม การอบรมสัมมนา การสร้างสื่อการเรียนการสอนการประชาสัมพันธ์สินค้าหรือหน่วยงาน เป็นต้น



แนวทางการสร้างงานนำเสนอ

1. การวางโครงร่าง

ก่อนเริ่มเตรียมงานนำเสนอ ควรมีความชัดเจนในสิ่งที่ต้องการนำเสนอ โดยศึกษากลุ่มผู้ฟังว่ามีลักษณะเช่นไร การเริ่มเตรียมงานนำเสนอโดยการวางโครงร่าง เป็นการถ่ายทอดความคิดของผู้นำเสนอเป็นแนวทางทำให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับงานที่จะนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้ไม่พลาดหัวข้อสำคัญที่ต้องนำเสนอ นอกจากนั้น การวางโครงร่างยังเปรียบเสมือนแผนที่ในการดำเนินเรื่อง จะได้มีความมั่นใจว่าการนำเสนอผลงานนั้นได้ผลลัพธ์ตรงตามจุดประสงค์ที่วางไว้

2. การลงรายละเอียดเนื้อหา

หลังจากวางโครงร่างตั้งแต่เริ่มจนจบแล้ว ต่อไปเป็นการลงรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นที่กลุ่มผู้ชมเป็นหลักว่าสไลด์ที่จะนำเสนอต้องมีเนื้อหา หรือรูปแบบการนำเสนอแบบใดจึงจะเหมาะสม ซึ่งต้องพิจารณาตั้งแต่องค์ประกอบต่าง ๆ ที่ใช้ อาทิ ภาพ สี และแนวการนำเสนอ เช่น การบรรยายเชิงวิชาการก็ควรให้โทนสีของสไลด์สอดคล้องกับเนื้อหาที่เน้นไปทางสาระและข้อมูล

แนวทางการสร้างงานนำเสนอ

3. การใส่ข้อความ รูปภาพ กราฟ หรืออื่น ๆ ในสไลด์

เป็นขั้นตอนที่นำเอาสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการนำเสนอมาใส่ในสไลด์แต่ละแผ่น โดยขั้นตอนนี้อาจจะไม่ต้องปราณีเกี่ยวกับความสวยงามมากนัก แต่ควรเน้นให้มีเนื้อหาที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีความสอดคล้องกันทั้งข้อความ รูปภาพและกราฟ

4. การปรับแต่งสไลด์ให้มีสีสันสวยงาม

หลังจากที่ได้ใส่ข้อความที่ต้องการนำเสนอแล้ว ต่อไปจะต้องทำการปรับแต่งตัวอักษร สีที่ใช้กับสไลด์ และรูปแบบขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่แสดง เพื่อให้สไลด์ดูสวยงามและน่าติดตาม เช่น การใช้ข้อความอักษรศิลป์ให้เข้ากับวัตถุ กำหนดภาพสามมิติ เป็นต้น

5. การเพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ในขณะนำเสนอ

กรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอสไลด์ ก็อาจนำเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มาใช้ เนื่องจากมีมากมายหลายแบบให้เลือกใช้ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับการนำเสนอข้อมูลได้

แนวทางการสร้างงานนำเสนอ

6. เตรียมการนำเสนองานจริง

หลังจากได้งานนำเสนอที่สมบูรณ์แล้ว ก่อนถึงเวลาที่จะต้องนำเสนอ ควรซ้อมการพูดให้เข้ากับแผ่นสไลด์ที่เตรียม ควรมีการจับเวลาที่ใช้นำเสนอด้วยเพื่อจะได้ทราบเวลาบรรยายจริง และจะได้ปรับลดให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

7. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแจกผู้เข้ารับฟัง

สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ขาดไม่ได้คือ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย แจกให้ผู้เข้าฟังจะทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการจดบันทึกสิ่งที่ได้นำเสนอไป หลักการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 จะสร้างเอกสารเป็นแผ่น ๆ คล้ายกับแผ่นโปร่งใส โดยในแผ่นงานนั้นสามารถพิมพ์ข้อความ แทรกภาพประกอบ แทรกตาราง เดิมสี และออกแบบองค์ประกอบแผ่นงานให้สวยงามได้หลากหลายรูปแบบแผ่นงานแต่ละแผ่นจะเรียกว่าสไลด์(Slide) โดยแต่ละไฟล์สามารถสร้างสไลด์ได้จำนวนมากเพียงพอที่จะสร้างงานนำเสนอได้ เราสามารถจะลบ เพิ่ม แทรก หรือเคลื่อนย้ายสลับหน้ากันไปมาได้



Office

- ผลิตภัณฑ์
- แหล่งข้อมูล
- เทมเพลต
- การสนับสนุน
- บัญชีของฉัน

ชื่อทันที

Microsoft ทั้งหมด



ขณะนี้คุณไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้

ลงชื่อกลับเข้าใช้เป็น sirina_c@rmutt.ac.th

ลงชื่อเข้าใช้

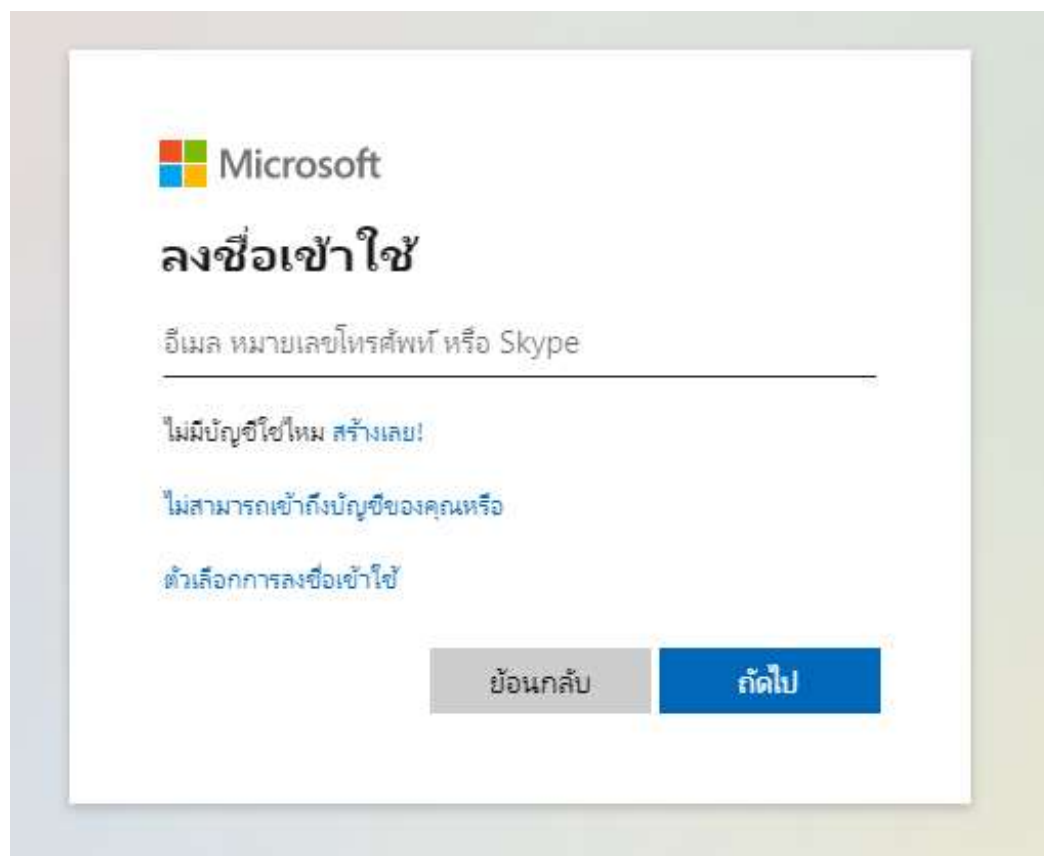
สลับไปเป็นบัญชีอื่น

ลืมบัญชีผู้ใช้?



ติดตาม Office [in](#) [f](#) [t](#) [@](#) [✉](#)

การลงชื่อเข้าใช้งาน



The image shows a Microsoft login dialog box with a white background and a light gray border. At the top left is the Microsoft logo (four colored squares) followed by the word "Microsoft". Below the logo is the title "ลงชื่อเข้าใช้" in a large, bold, black font. Underneath the title is a text input field containing the placeholder text "อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ Skype". Below the input field is the text "ไม่มีบัญชีใช่ไหม สร้างเลย!". Further down is the text "ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ" in a smaller font. At the bottom left is a link "ตัวเลือกการลงชื่อเข้าใช้". At the bottom right are two buttons: a gray button labeled "ย้อนกลับ" and a blue button labeled "ถัดไป".

Microsoft

ลงชื่อเข้าใช้

อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ Skype

ไม่มีบัญชีใช่ไหม สร้างเลย!

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ







[ตัวเลือกการลงชื่อเข้าใช้](#)

ย้อนกลับ **ถัดไป**

สวัสดีตอนเช้า

ที่เปิดล่าสุด ที่ปักหมุดไว้ ที่แชร์กับฉัน ค้นพบ

↑ อัปเดตและเปิด...

 Chapter_4_Javascript SharePoint » ... » Shared Documents » General	27 ก.ย.	ผู้ที่แชร์
 ...ที่ 3 ... » ... » General » Slide by AjJEAB	24 ส.ค.	ผู้ที่แชร์
 ...เสนอ OneDrive for Business ของ สิริณา ช่วยเต็ม » ... » Documents	22 ส.ค.	คุณเท่านั้น
 รายละเอียดเนื้อหาวิชา SharePoint » ... » Shared Documents » General	19 ก.ค.	ผู้ที่แชร์
 สอน บทที่ 1 SharePoint » ... » General » Slide by AjJEAB	16 ก.ค.	ผู้ที่แชร์
 Program Package for Multimedia_Lecture1 SharePoint » ... » General » Introduction to Multimedia	14 ก.ค.	ผู้ที่แชร์

 Pichate Kunakornvong ได้แก้ไข 18 ก.ค.

แสดงเพิ่มเติม

ลากไฟล์มาที่นี่เพื่ออัปเดตและเปิด

เพิ่มเติมใน OneDrive →

ไฟล์ที่เคยสร้างไว้ก่อนหน้า

สร้างงานนำเสนอใหม่

OneDrive

SharePoint

คำติชม

ใหม่

บันทึกงานนำเสนอใหม่ไปยัง: OneDrive ซ่อนอื่น



งานนำเสนอเปล่าใหม่



เมตัสัน



แอตลาส



แกลเลอรี



กล่อง

สร้างงานนำเสนอใหม่

เชื่อมเพิ่มเติม →

เลือกธีมเพิ่มเติม

ที่เปิดล่าสุด

ที่แชร์กับฉัน

ค้นพบ

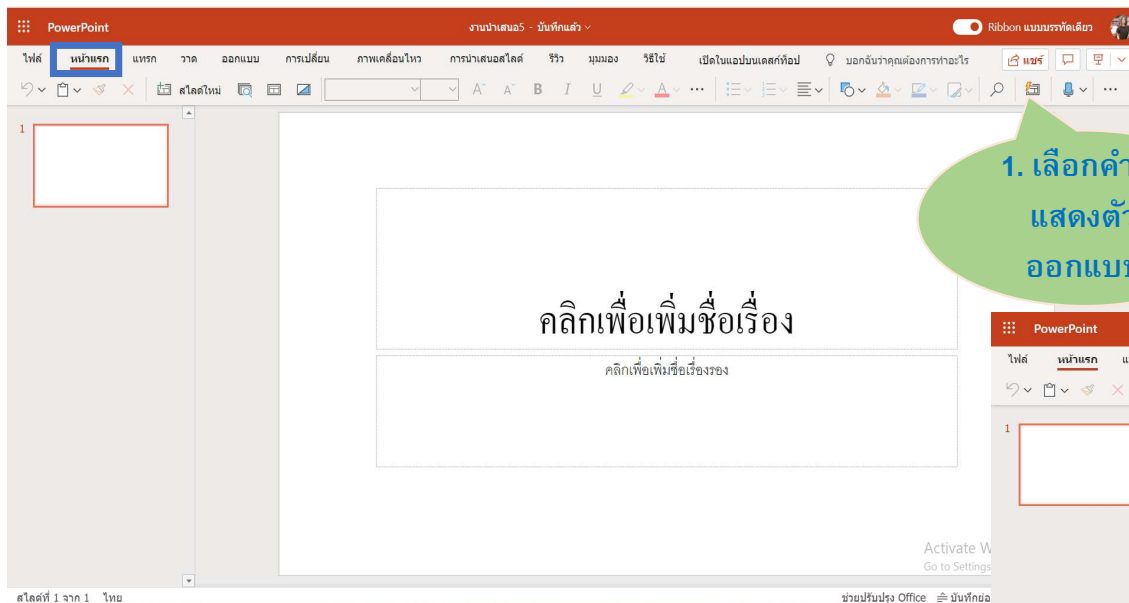
Thumbnail	File Name	Location	Date	Share Status
	Chapter_4_Javascript	SharePoint - Rajamakala University of Technology Thanyaburi	27 ก.ย.	ผู้ ที่แชร์
	สอน_บทที่ 3	SharePoint - Rajamakala University of Technology Thanyaburi	24 ส.ค.	ผู้ ที่แชร์
	งานนำเสนอ	OneDrive for Business ของ สิริณา ช่วยเต็ม > ... > Documents	22 ส.ค.	คุณเท่านั้น
	สอน_บทที่ 1	SharePoint - Rajamakala University of Technology Thanyaburi	16 ก.ค.	ผู้ ที่แชร์

คำติชม

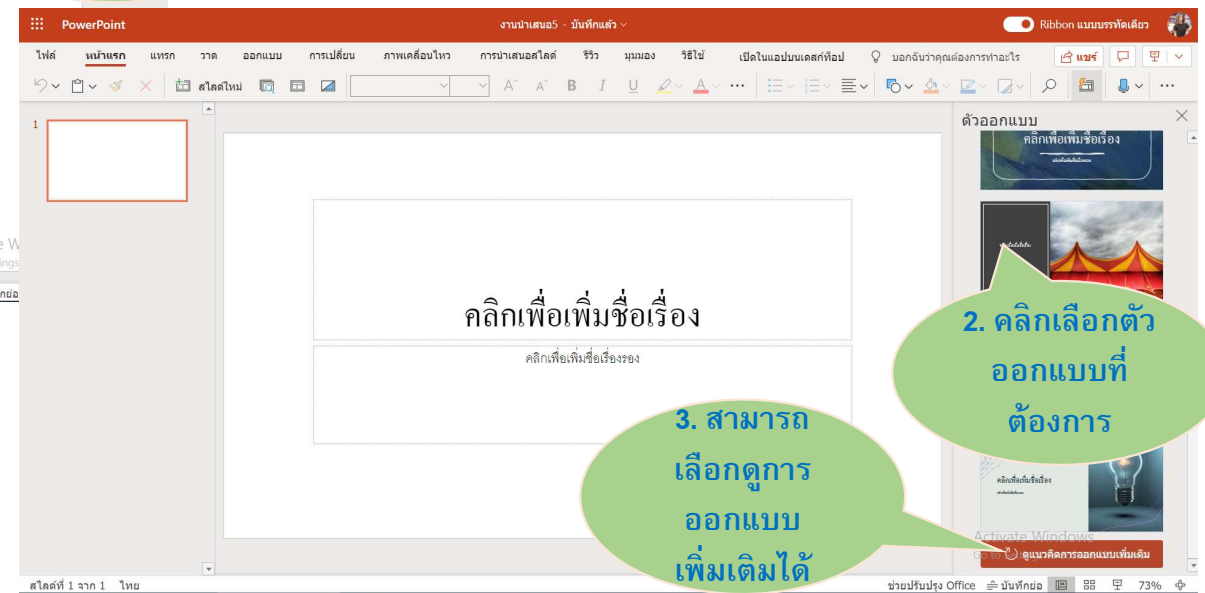
ส่วนประกอบของแอปพลิเคชัน PowerPoint 2013

The image shows the Microsoft PowerPoint 2013 interface in Thai. The title bar at the top reads "PowerPoint" and "งานนำเสนอ1 - บันทึกแล้ว". The ribbon menu is set to "หน้าแรก" (Home). The main workspace contains a slide with a red border and a green callout bubble labeled "สไลด์" (Slide). The slide content includes a large green callout bubble labeled "ริบบอน" (Ribbon) pointing to the ribbon area, and another green callout bubble labeled "ตัวออกแบบ สามารถเลือก เปลี่ยนธีมได้" (Design theme can be selected and changed) pointing to the design theme area. The slide text reads "คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง" (Click to add title) and "คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่องรอง" (Click to add subtitle). A green callout bubble labeled "มุมมอง เอกสาร" (Document view) points to the slide view. On the right, the "ตัวออกแบบ" (Design) pane is visible, with a green callout bubble labeled "คำสั่งซ่อน ตัวออกแบบ" (Hide design command) pointing to the pane. The status bar at the bottom shows "สไลด์ที่ 1 จาก 1 ไทย" (Slide 1 of 1 Thai) and "ช่วยปรับปรุง Office" (Help improve Office).

การใช้งานตัวออกแบบ



1. เลือกคำสั่ง
แสดงตัว
ออกแบบ



2. คลิกเลือกตัว
ออกแบบที่
ต้องการ

3. สามารถ
เลือกดูการ
ออกแบบ
เพิ่มเติมได้

****ถ้าต้องการให้สไลด์ถัดไป เป็นการออกแบบรูปแบบอื่น ก็สามารถเพิ่มสไลด์แล้วเลือกการออกแบบใหม่ได้

การสร้างสไลด์ใหม่

1.คลิกสไลด์ใหม่

2 เลือกสไลด์ใหม่ที่ต้องการ

3 เพิ่มสไลด์

เพิ่มสไลด์ ยกเลิก

สไลด์ใหม่

ภาพนิ่งชื่อเรื่อง

หัวข้อและเนื้อหา

ส่วนหัวของส่วน

เนื้อหา 2 ส่วน

การเปรียบเทียบ

ว่างเปล่า

เนื้อหาพร้อมคำอธิบายภาพ

รูปภาพพร้อมคำอธิบายภาพ

เพิ่มสไลด์

ยกเลิก

สไลด์ที่ 1 จาก 2 ไทย

ช่วยปรับปรุง Office บันทึกลง 69%

เมื่อสร้างงานนำเสนอหากมีการเพิ่มสไลด์ใหม่เมื่อใด PowerPoint ก็จะปรากฏเค้าโครงสไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้เลือกใช้ได้เหมาะสมกับเนื้อหา

*****สามารถเลือกสร้างสไลด์ได้จากแท็บแทรกก็ได้**

การเปลี่ยนเค้าโครง

เค้าโครงสไลด์ คือ ลักษณะการจัดวางองค์ประกอบของวัตถุภายในแผ่นสไลด์แบบสำเร็จรูป ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเค้าโครงได้ใหม่โดยไม่ต้องเสียเวลาในการพิมพ์ หรือแทรกวัตถุใหม่อีกครั้ง

1 คลิกเค้าโครง

2. เลือกเค้าโครงที่ต้องการ

3 เปลี่ยนเค้าโครง

สไลด์ที่ 1 จาก 2 ไทย

PowerPoint งานนำเสนอ4 - บันทึกลงแล้ว Ribbon แบบบรรทัดเดียว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนอสไลด์ รีวิว เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป ค้นหา

สไลด์ใหม่

เค้าโครงสไลด์

ภาพนิ่งข้อเรื่อง เรื่องและเนื้อหา ส่วนหัวของส่วน

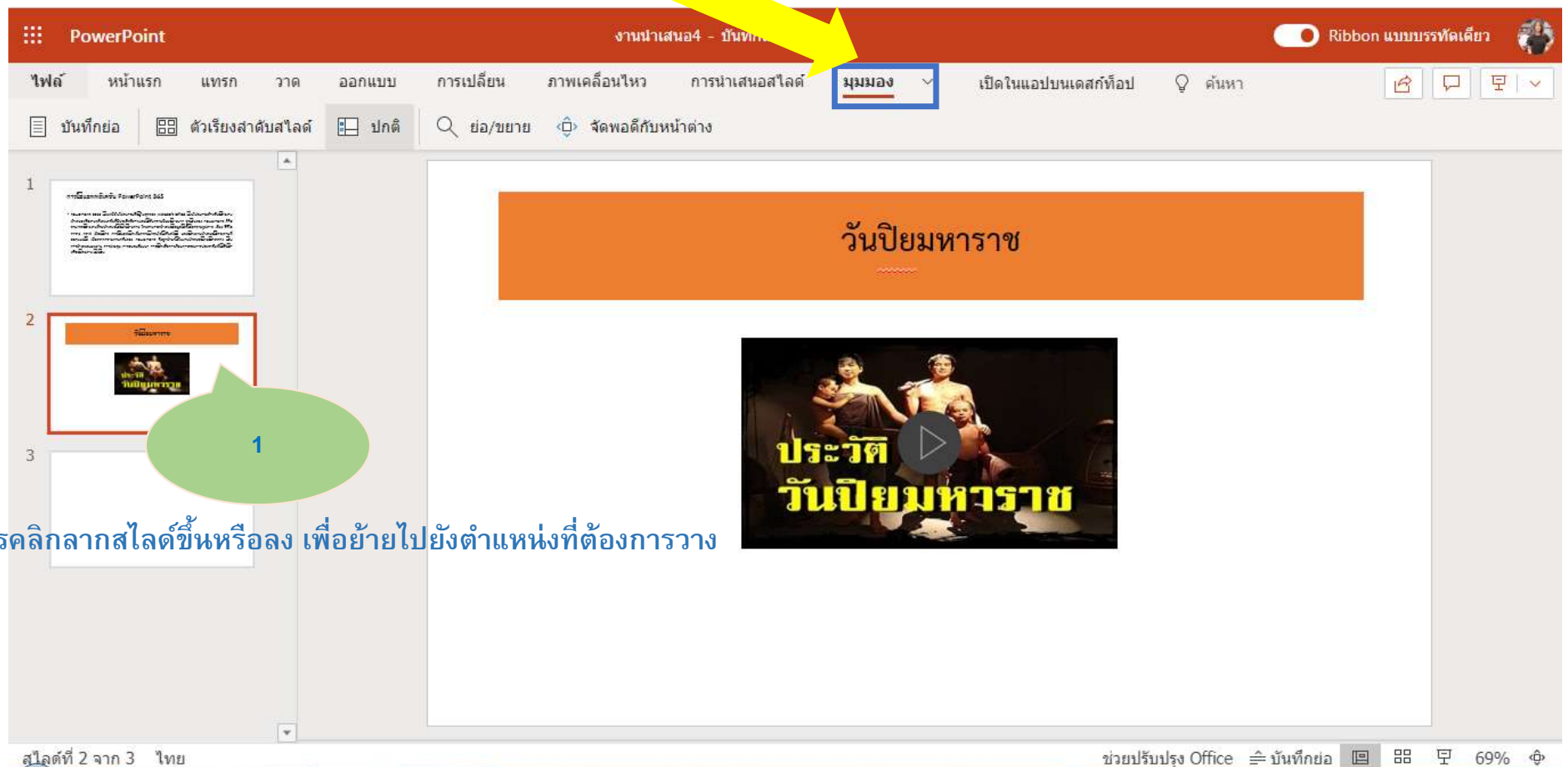
เนื้อหา 2 ส่วน การเปรียบเทียบ เฉพาะข้อเรื่อง

ว่างเปล่า เนื้อหา ภาพ รูปภาพพร้อมคำอธิบายภาพ





เปลี่ยนเค้าโครง ยกเลิก

การย้ายสไลด์

การย้ายสไลด์ สามารถทำได้ทั้งในมุมมองปกติ หรือ มุมมองตัวเรียงลำดับสไลด์ก็ได้



สไลด์ที่ 2 จาก 3 ไทย

ช่วยปรับปรุง Office     69%

ให้ทำการคลิกลากสไลด์ขึ้นหรือลง เพื่อย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการวาง

การค้นหา

PowerPoint งานนำเสนอ4 - บันทึกแล้ว Ribbon แบบบรรทัดเดียว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนอสไลด์ รูปปร่าง เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป ค้นหา

สไลด์ใหม่ TH SarabunPSK 28 A A B

1 ค้นหา

สิ่งที่ค้นหา: Microsoft Office

ตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก

หาคัดไป ยกเลิก

2 ป้อนคำที่ต้องการค้นหาในสไลด์นั้น ๆ

3. ผลลัพธ์จากการค้นหา

1.คลิกปุ่มค้นหา

ค้นหา

2013 เป็นหนึ่งในโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอที่มีประสิทธิภาพและได้รับความนิยมอย่างมาก จุดเด่นของ PowerPoint ก็คืองานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย โดยสามารถใส่ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ ฟังองค์กร การใส่เอฟเฟ็คต์เพิ่มความน่าสนใจ ซึ่งข้อความรูปภาพ เสียง วิดีโอ เนื่องจากความครบครันของ PowerPoint งานนำเสนอได้ตรงตามที่ต้องการอย่างกว้างขวาง เช่น การนำเสนอแผนงาน การประชุม การอบรมสัมมนา การประชาสัมพันธ์สินค้า หรือหน่วยงาน เป็นต้น การประชาสัมพันธ์สินค้า

สไลด์ที่ 1 จาก 1 ไทย ช่วยปรับปรุง Office บันทึกย่อ 69%

ตัวเลือกวาดรูปเพิ่มเติม

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2013 interface. The ribbon is set to the 'Shape' (รูปร่าง) tab. A blue callout box points to the 'Shape' icon on the ribbon, containing the text: 'คำสั่งการแทรกรูปร่าง สามารถเลือกแทรกได้จากแท็บแทรก >> รูปร่าง ก็ได้เช่นกัน' (The shape insertion command can be selected from the Insert >> Shape tabs as well). A green arrow points from the 'Shape' icon to a context menu that is open, showing options for 'Additional Drawing Options' (ตัวเลือกย่อหน้าเพิ่มเติม) and 'Additional Drawing Tools' (ตัวเลือกกรูวาดเพิ่มเติม). The 'Additional Drawing Tools' section includes 'Line Drawing Tools' (เส้นกรอบรูปร่าง) and 'Shape Drawing Tools' (สไลด์รูปร่าง). A red callout box at the bottom of the slide contains the text: 'เมื่อแทรกกรูปร่างแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับแต่งรูปร่างเพิ่มเติมได้' (After inserting a shape, users can select to adjust the shape further).

คำสั่งการแทรกรูปร่าง สามารถเลือกแทรกได้จากแท็บแทรก >> รูปร่าง ก็ได้เช่นกัน

เมื่อแทรกกรูปร่างแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับแต่งรูปร่างเพิ่มเติมได้

ตัวเลือกย่อหน้าเพิ่มเติม

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 365 interface. The title bar indicates the file name is 'งานนำเสนอ4 - บันทึกแล้ว'. The ribbon is set to 'รูปแบบ' (Format). The main slide content is titled 'การใช้แอปพลิเคชัน PowerPoint 365' and contains a bulleted list. A context menu is open over the text, showing options for paragraph formatting:

- ตัวเลือกย่อหน้าเพิ่มเติม (Expand More Paragraph Options)
- ลดระดับรายการ (Demote List Item)
- เพิ่มระดับรายการ (Promote List Item)
- ระยะห่างบรรทัด (Line and Paragraph Spacing) >
- ขยาย/ย่อ (Expand/Collapse)
- ขวาไปซ้าย (Right-to-Left)
- ตัวเลือกย่อหน้า (Paragraph Options)
- ตัวเลือกการวาดเพิ่มเติม (Expand More Drawing Options)
- เส้นกรอบรูปร่าง (Shape Outline) >
- สไตล์รูปร่าง (Shape Style) >
- จัดเรียง (Arrange) >

เป็นคำสั่งในการสร้างลิสต์รายการเพิ่ม / การเพิ่มระดับรายการ / การตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง / หรือการตั้งค่าระยะห่างระหว่าง

การแทรกวิดีโอออนไลน์

1. คลิกแท็บแทรก

2. คลิกวิดีโอออนไลน์

3. กรอกริงค์ URL วิดีโอออนไลน์ "แล้วกดแทรก"

4. ได้ผลลัพธ์ดังรูป

***เมื่อได้ผลลัพธ์แล้ว ผู้ใช้สามารถปรับขนาดของวิดีโอได้จากการคลิกที่วิดีโอ แล้วคลิกที่แท็บรูปร่าง

การแทรกรูปภาพ

1. **คลิกแทรก**

2. **เลือกวิธีการแทรกรูปภาพ**

3. **สามารถเลือกเปลี่ยนรูปภาพใหม่ได้**

4. **สามารถเลือกนำภาพไปวางไว้หน้าหรือวัตถุอื่นในสไลด์ได้**

สไลด์ที่ 2 จาก 2 โทษ

งานนำเสนอ5 - มันทักแล้ว

Ribbon แบบบรรทัดเดียว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนอสไลด์ วิดีว มุมมอง วิจัย ใช้ เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป มอกรุ่นวาดและจัดการทำอะไร แชร์

สตูดิโอใหม่ ตาราง รูปภาพ รูปทรง ไอคอน SmartArt กลองข้อความ ทำบัตรคำ ขัดเห็นใหม่ สัญลักษณ์ วิดีโอออนไลน์

แทรกรูปภาพจาก

- อุปกรณ์นี้...
- OneDrive...
- รูปในคลัง
- รูปภาพ

การใช้งานพาวเวอร์พอยท์ 365

PowerPoint

งานนำเสนอ5 - มันทักแล้ว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนอสไลด์ วิดีว มุมมอง **รูปภาพ** เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป ค้นหา

เปลี่ยนรูปภาพ รีเซ็ตรูปภาพ ข้อความแสดงแทน จัดเรียง

1 2

งานนำเสนอ5

การใช้งานพาวเวอร์พอยท์ 365

- นำไปยังจุด
- นำไปข้างหน้า
- ย้ายไปข้างหลัง
- จัดกลุ่มวัตถุ
- ยกเลิกการจัดกลุ่ม
- วางตำแหน่งวัตถุ
- จัดแนว
- หมุน
- นำหน้าด้านล่างส่วนที่เลือก

สามารถเลือกนำภาพไปวางไว้หน้าหรือวัตถุอื่นในสไลด์ได้

สไลด์ที่ 2 จาก 2 โทษ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ขนาดปรับปรอง Office มันทักแล้ว 88 82%

การครอบตัด

PowerPoint

งานนำเสนอ 5 - บันทึกแล้ว

Ribbon แบบบรรทัดเดียว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนอสไลด์ รีวิว มุมมอง **รูปภาพ** เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป ค้นหา

เปลี่ยนรูปภาพ ใช้ชุดรูปภาพ

ข้อความแสดงแทน จัดเรียง ครอบตัด ความกว้าง 5.46" ความสูง 5.45"

1

2

คลิกรูปภาพ

เลือกครอบตัด

การใช้งานพาวเวอร์
พอยท์ 365

pngtree.com

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

สไลด์ที่ 2 จาก 2 โทษ

ช่วยปรับปรุง Office บันทึกย่อ 82%

การแทรกไอคอน

1. คลิกคำสั่ง ไอคอน

2. เลือก ไอคอนที่ต้องการ

3. กดแทรก ไอคอน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำสั่งแทรกไอคอนเพื่อนำไอคอนมาใช้ในการนำเสนอ

สไลด์ที่ 3 จาก 3 ไทย 69%

แท็บการวาด

PowerPoint งานนำเสนอ4 - บันทึกแล้ว Ribbon แบบบรรทัดเดียว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก **วาด** ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนอสไลด์ รีวิว เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป ค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำสั่งการวาด แล้วเลือกตามรูปแบบที่ต้องการได้

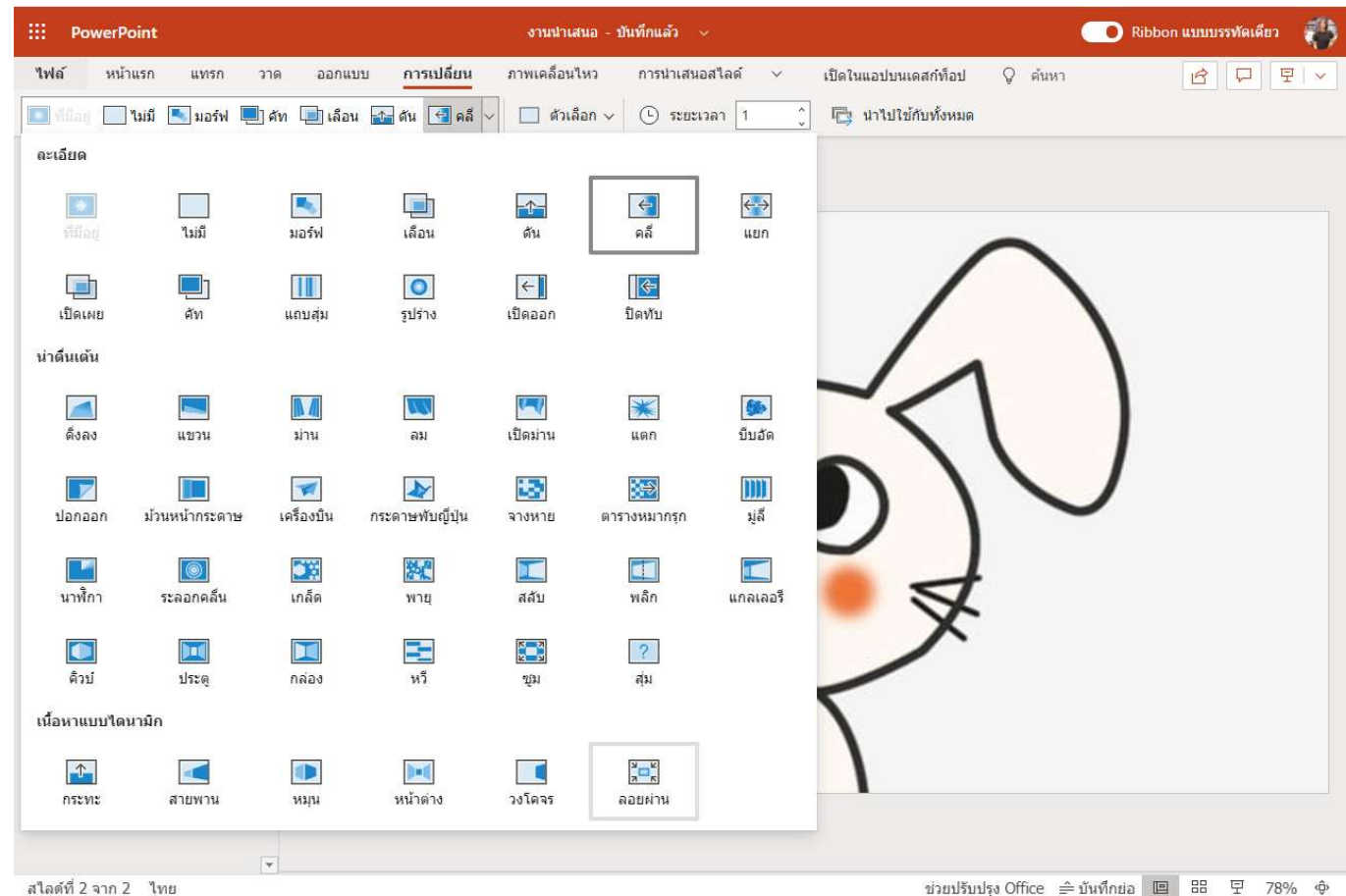
คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง

- คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ

สไลด์ที่ 3 จาก 3 ไทย ช่วยปรับปรุง Office บันทึกย่อ 69%

การเปลี่ยน

- เป็นแท็บที่เอาไว้ใช้ในการตั้งค่าการเปลี่ยนของสไลด์
- ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบ / ตั้งเวลาในการเปลี่ยนสไลด์ และสามารถเลือกนำไปใช้กับทั้งหมดก็ได้



การเคลื่อนไหว

PowerPoint งานนำเสนอ - บันทึกแล้ว Ribbon แบบบรรทัดเดียว

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว รูปภาพ เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป ค้นหา

รีเซ็ตรูปภาพ ข้อความแสดงแทน จัดเรียง ครอบตัด ความกว้าง 3.01" ความสูง 3.01"

ตัวเลือก

ตัวเลือกเอฟเฟกต์

- จากด้านล่าง
- จากด้านล่างซ้าย
- จากด้านซ้าย
- จากด้านบนซ้าย
- จากด้านบน
- จากด้านบนขวา
- จากด้านขวา
- จากด้านล่างขวา

1. แทรกรูปภาพ

2. คลิกที่แท็บภาพเคลื่อนไหว

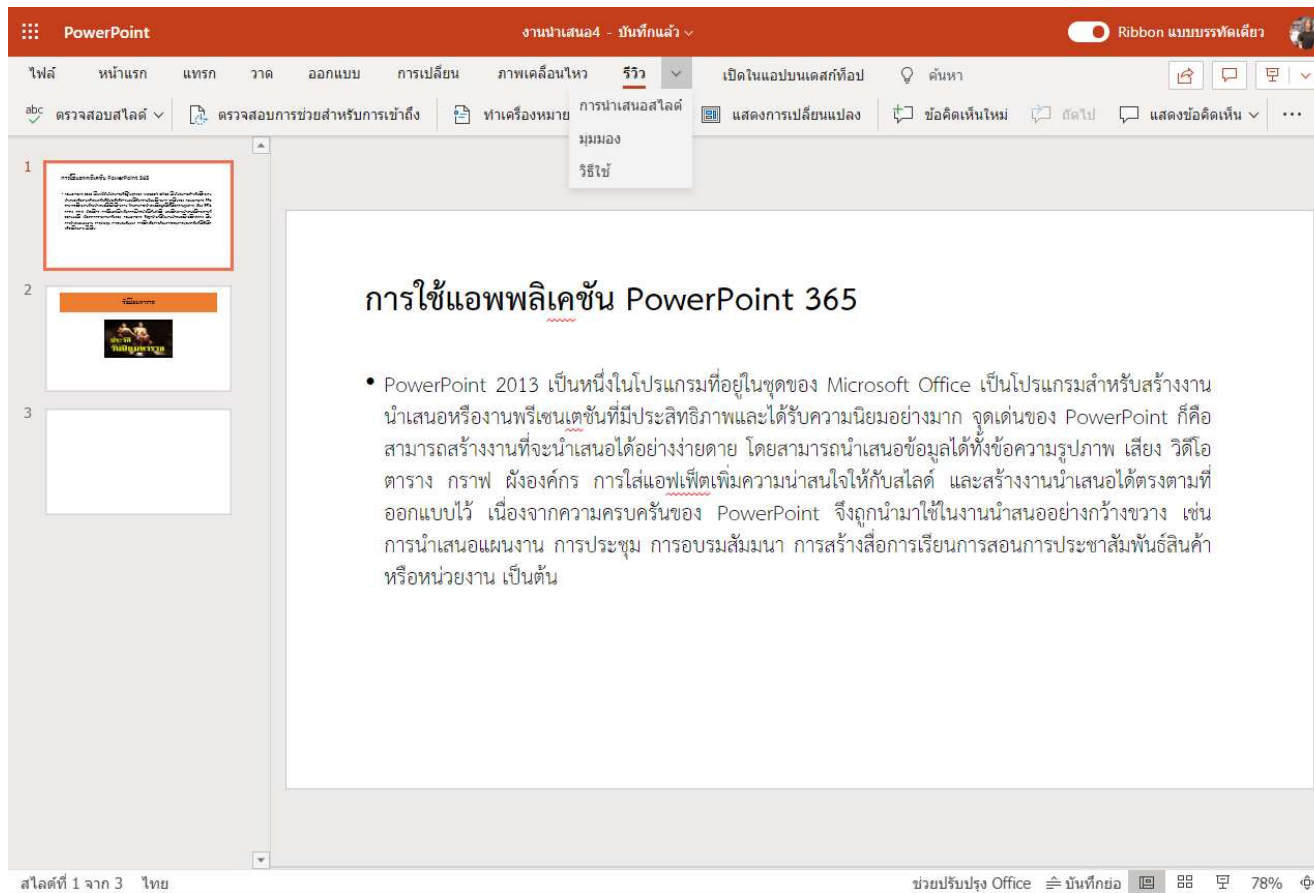
3. เลือกรูปแบบการเคลื่อนไหว

4. ผู้ใช้งานสามารถเลือกเอฟเฟกต์เพื่อนำมาใช้งานได้

สไลด์ที่ 1 จาก 2 ไทย

ช่วยปรับปรุง Office บันทึกย่อ 78%

แท็บมุมมอง



มุมมองต่าง ๆ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

3 6 5

ในโปรแกรม PowerPoint มีมุมมองให้เลือกพิจารณาใช้งาน 3 มุมมองด้วยกัน คือ มุมมองปกติ มุมมองตัวเรียงลำดับสไลด์ และบันทึกย่อซึ่งแต่ละมุมมองก็จะมีลักษณะแตกต่างกันไป

มุมมองแบบบันทึกย่อ

1. คลิกที่คำสั่งบันทึกย่อ

2. ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์บันทึกย่อได้จากพื้นที่ตรงนี้

การใช้แอปพลิเคชัน PowerPoint 365

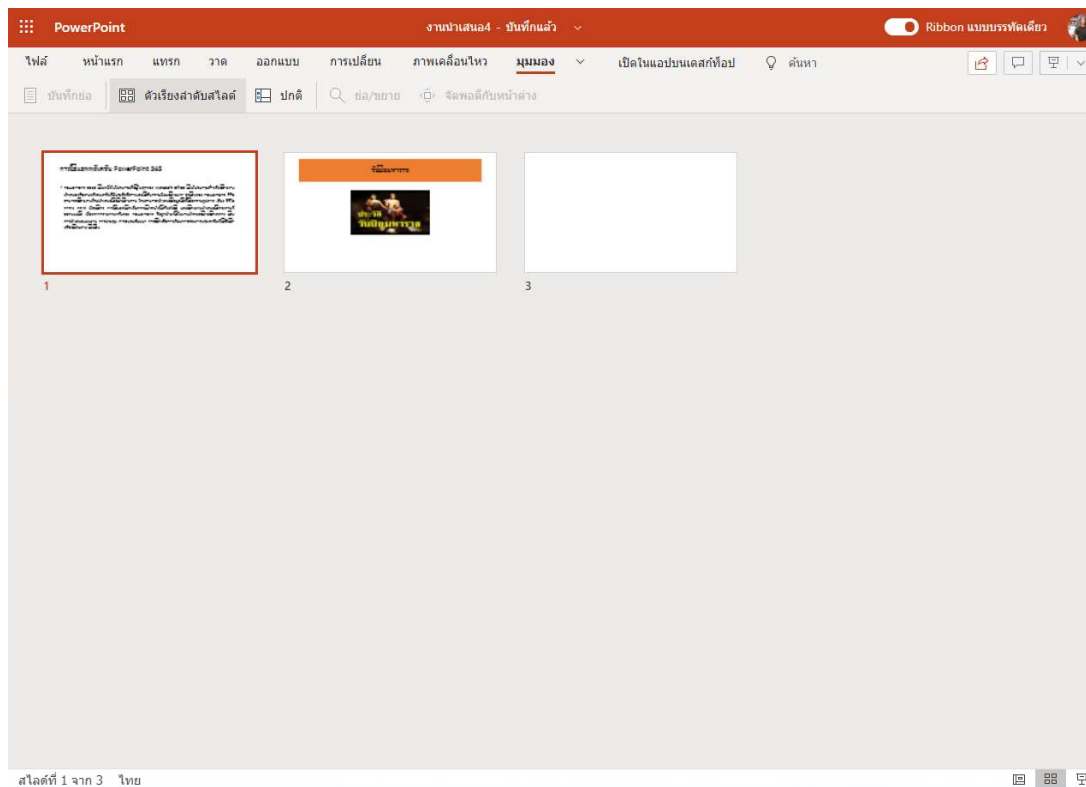
- PowerPoint 2013 เป็นหนึ่งในโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอหรืองานพรีเซนเตชันที่มีประสิทธิภาพและได้รับความนิยมอย่างมาก จุดเด่นของ PowerPoint ก็คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย โดยสามารถนำเสนอข้อมูลได้ทั้งข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ ตาราง กราฟ ผังองค์กร การใส่แอนิเมชันเพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ และสร้างงานนำเสนอได้ตรงตามที่ต้องการแบบไว้ เนื่องจากความครบครันของ PowerPoint จึงถูกนำมาใช้ในงานนำเสนออย่างกว้างขวาง เช่น การนำเสนอแผนงาน การประชุม การอบรมสัมมนา การสร้างสื่อการเรียนการสอนการประชาสัมพันธ์สินค้าหรือหน่วยงาน เป็นต้น

บันทึกย่อ
การใช้งาน Powerpoint 365

สไลด์ที่ 1 จาก 3 อังกฤษ (สหรัฐอเมริกา) ช่วยปรับปรุง Office บันทึกย่อ 56%

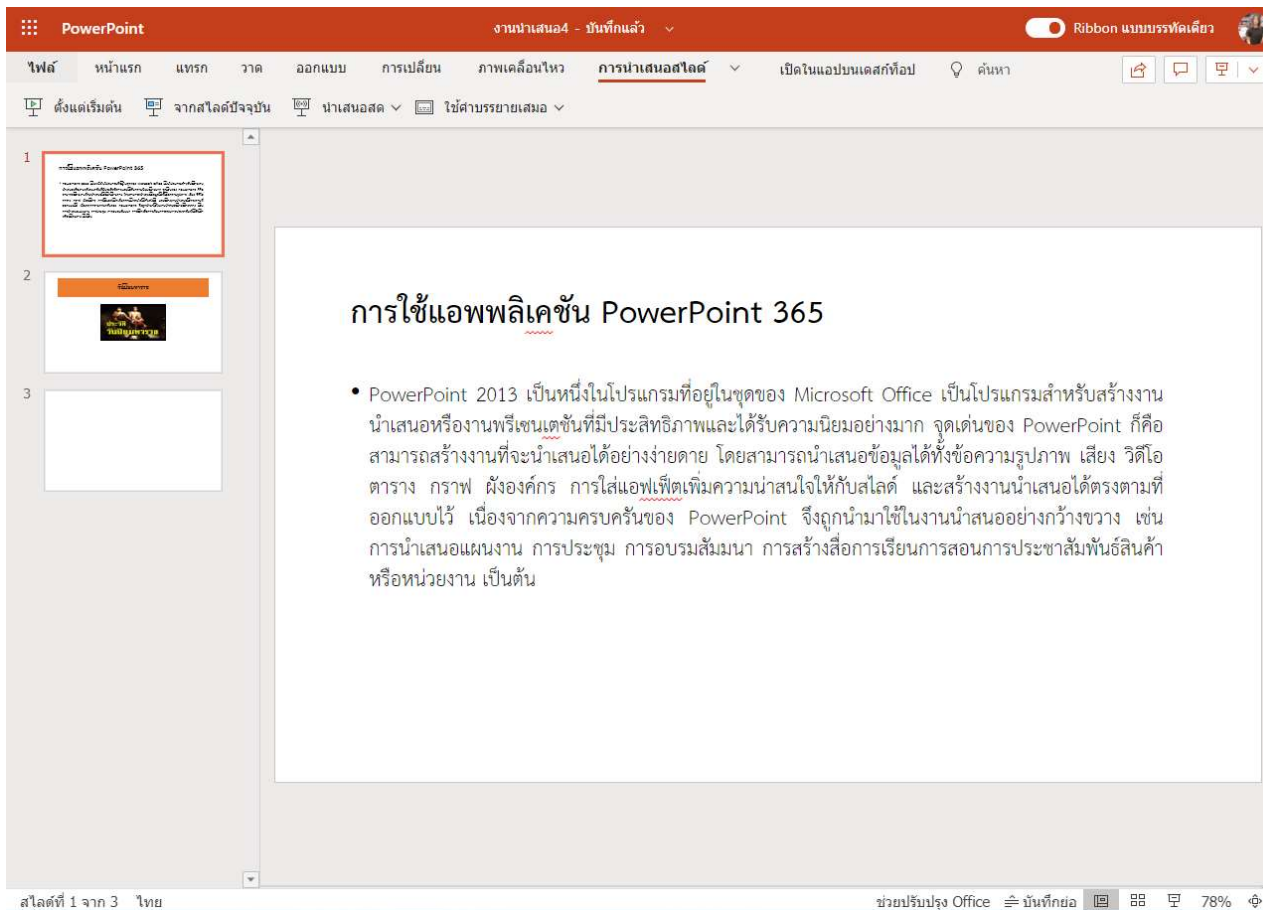
หมายเหตุ ***
ถ้าผู้ใช้ไม่ต้องการให้
แสดง
"บันทึกย่อ"
ให้กดปุ่มบันทึกย่อ
อีกครั้งเพื่อซ่อน

มุมมองแบบตัวเรียงลำดับสไลด์



มุมมองนี้เป็นมุมมองที่แสดงภาพนิ่งทั้งหมดในการนำเสนอโดยจะแบ่งเป็นสไลด์เล็กๆ เรียงลำดับเหมาะสำหรับใช้งานในการตรวจสอบงานนำเสนอเพื่อนำไปเสนอจริงสามารถแทรกสไลด์แผ่นใหม่สามารถย้ายตำแหน่งตลอดจนการกำหนดเทคนิคหรือลูกเล่นในการเปลี่ยนแปลงสไลด์ได้อีกด้วย

การนำเสนอสไลด์



ผู้ใช้งานสามารถเลือกตั้งค่าการนำเสนอ
สไลด์ได้

โดยมีให้เลือกทั้งหมด 3 รูปแบบ คือ

- เล่นตั้งแต่เริ่มต้น
- เล่นจากสไลด์ปัจจุบัน
- นำเสนอสด