

ใบความรู้ที่ ๕

เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

วิชา ง ๒๐๒๐๑ การใช้โปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงาน

รายวิชาเพิ่มเติม

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ ชื่อหน่วย ซอฟต์แวร์งานนำเสนอ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

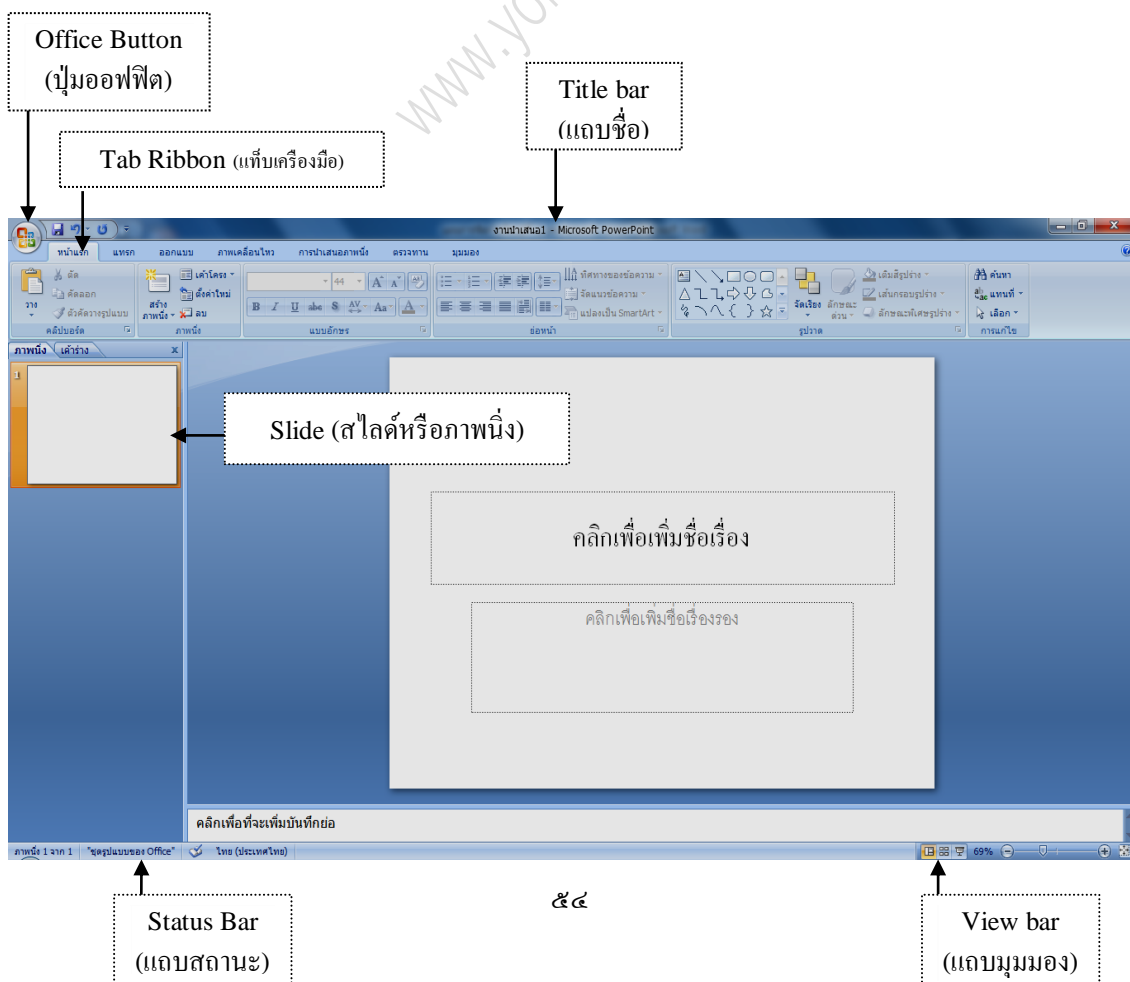
ซอฟต์แวร์งานนำเสนอ (Microsoft Office PowerPoint) มีประโยชน์ในการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ มีเทคนิคในการนำเสนอข้อมูลที่หลากหลาย ผู้ใช้งานควรทำการศึกษาเครื่องมือต่างๆ และฝึกให้เกิดความชำนาญ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้นำเสนอและผู้รับการนำเสนอ

การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

เริ่มใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

๑. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
๒. เลือก All Programs → Microsoft Office PowerPoint
๓. เลือก Microsoft Office PowerPoint จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม



- Office Button** เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
- Title bar** แถบแสดงชื่อ โปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- Tab Ribbon** เป็นแท็บที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้เครื่องมือง่ายขึ้น
- Status bar** แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันของสไลด์และจำนวนสไลด์ทั้งหมด
- View bar** แถบแสดงมุมมองงานนำเสนอในแบบต่างๆ

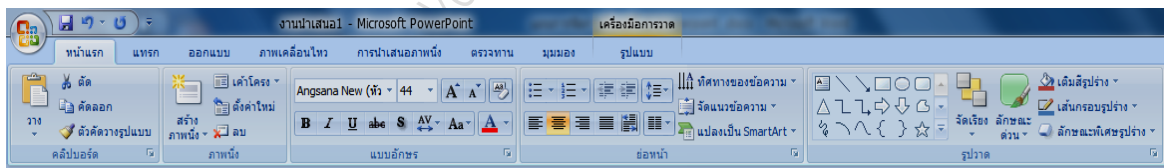
การสร้าง slide (ภาพนิ่ง)

เมื่อคุณเปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

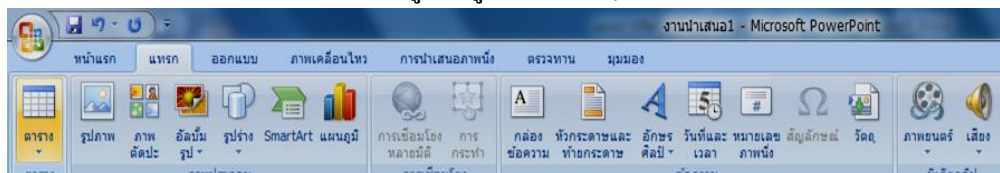
- คลิกปุ่ม Office Button → สร้าง → งานนำเสนอเปล่า หรือแม่แบบที่ติดตั้ง → สร้าง
- พิมพ์ข้อความ หรือคลิกแท็บ(Tab)แทรกวัตถุ
- คลิกแท็บ ออกแบบเพื่อออกแบบพื้นหลังตามต้องการ

รายละเอียดแท็บ (Tab) เครื่องมือ

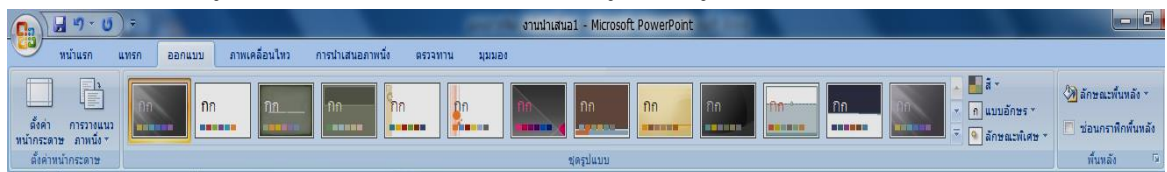
Tab **หน้าแรก** เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการออกแบบสไลด์



Tab **แทรก** เป็นเครื่องมือแนะนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ภาพเคลื่อนไหว หรือเสียง



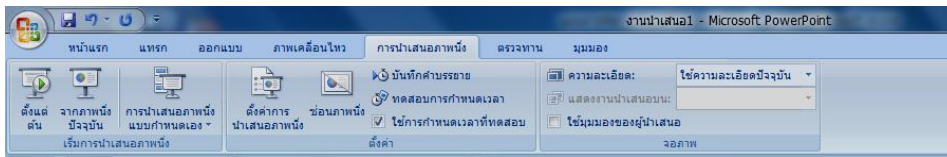
Tab **ออกแบบ** เป็นรูปแบบพื้นหลังของโปรแกรมหรือผู้ใช้เป็นผู้ออกแบบด้วยตัวเอง



Tab **ภาพเคลื่อนไหว** เพิ่มความน่าสนใจให้งานนำเสนอ และตั้งค่าการเปลี่ยนภาพนิ่ง



Tab **การนำเสนอภาพนิ่ง** เครื่องมือสำหรับตั้งค่าการนำเสนอ เช่นการตั้งเวลานำเสนอ



นอกจากเครื่องมือพื้นฐานข้างต้น ยังมีเครื่องมือพิเศษอีกหลายชนิดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้สร้างงานนำเสนอได้อย่างมีคุณภาพ ได้รับความสนใจและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับชมการนำเสนอ

การบันทึกงานนำเสนอ

คลิกปุ่ม Office button → บันทึก (save) → เลือกเพิ่มหรือชื่อที่ต้องการจัดเก็บ → ตั้งชื่อไฟล์ → คลิกปุ่มบันทึก (save)

