

ใบความรู้	หน่วยการเรียนที่ 5.1		
รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
ชื่อหน่วย เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint	จำนวน	3	ชั่วโมง
เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint	จำนวน	1	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1. มีความรู้ความเข้าใจส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007
- 2. สามารถเตรียมงานก่อนการนำเสนอได้
- 3. เรียกใช้งานโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007 ได้ถูกต้อง
- 4. อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรมMS-Office PowerPoint2007 ได้
- 5. สร้างงานพรีเซนเทชั่นใหม่ และเพิ่มสไลค์ใหม่ได้
- 6. เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ได้
- 7. สร้าง Theme ด้วยรูปภาพส่วนตัวได้
- 8. ย้ายและลบสไลค์ที่สร้างขึ้นมาได้

เนื้อหาสาระ

<u>รู้ไว้ก่อนเริ่มสร้างงานนำเสนอ</u>

การนำเสนองานอย่างมีปรสิทธิภาพนั้นจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย อาจใช้กระบวนการ 4 ขั้นตอนที่ได้มีการพิสูจน์มาแล้ว ว่าสามารถช่วยให้คุณวางแผนก่อนที่จะเริ่มลงมือสร้างงานนำเสนอ ดังนี้

- 1. Plan วางแผน
- 2. Prepare เตรียมการ
- 3. Practice ฝึกฝน
- 4. Present นำเสนอ

ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2007

พื้นที่การทำงานหลักของ PowerPoint 2007 จะมีองค์ประกอบต่างๆ เช่น พื้นที่การสร้างสไลด์ เครื่องมือ สร้าง/แก้ไข และส่วนประกอบอื่นๆดังนี้



Home Insert Design Animations Slide Show Review View Format Poste New	 แถบ Ribbon ภลุ่มคำสั่งย่อย เชื่อย เน็นแถบ Ribbon
Angsana New (Her + 44 + E + E + E + E + E + M + F + E + E + E + M + F + E + E + M + F + E + E + M + F + E + E + E + M + F + E + E + E + E + E + E + E + E + E	 ¹ กลุ่มคำสั่งย่อย ¹ เป็นแถบ Ribbon ¹ เป็นแถบ Ribbon
Paste New Side X As A A B F B B A Shapes Arrange Quick Styles - Shapes Arrange Quick Styles - Shapes Arrange Quick Styles - Shapes Arrange Quick - Shapes - Shapes Arrange Quick - Shapes Arrange Quick - Shapes Arrange Quick - Shapes Arrange Quick - Shapes - Shapes Arrange Quick - Shapes - Sh	เห็นสลับเทยเอง
ipbaard 12 Sider Foot Paragraph 14 Drawing	
	6611D9191D999901
	- พื้นที่สไลด์
Click to add title	Text Placeholde
Click to edd subtrite	THE DESTRUCTION OF
	🔹 🚽 พื้นที่ว่างรอบๆสไล
	🗯 - พื้นที่ไส่โน้ตย่อ
Click to add notes	แถบสถานะ
ide 1 of 2] "Office Theme" 🧭 (Thai (Thailand))	(Status Bar)

- ปุ่ม 🥵 Microsoft Office Button ปุ่มใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม
- แถบ Quick Access Toolbar แถบคำสั่งค่วน เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆเอาไว้
- แถบ Title bar แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานนำเสนอที่ทำงานอยู่
- แท็บ Contextual tabs แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น แทรกภาพ หรือ แทรกตารางเป็นต้น
- แถบ Ribbon แสดงแท็บคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่มๆเช่น Home, Insert ๆลๆ
- แถบ Status bar แสดงสถานะการทำงานต่างๆเช่น จำนวนสไลด์, ชื่อเทมเพลต,ภาษาของแป้นพิมพ์,
 ปุ่มเปลี่ยนมุมมองสไลด์ และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายมุมมอง เป็นต้น
- พื้นที่ว่างที่อยู่รอบๆสไลด์สามารถใช้เป็นที่พักวางข้อความ ออบเจ็คที่ยังไม่ใช่ในสไลด์ไว้ได้ ซึ่งไม่
 ปรากฏในสไลด์โชว์หรือเมื่อสั่งพิมพ์

ส่วนประกอบของ Window

ภายในหน้าต่างโปรแกรมจะประกอบไปด้วยพื้นที่การทำงานย่อยหลายๆส่วน ซึ่งสามารถซ่อนหรือ แสดงพื้นที่ย่อยได้ดังนี้



ปรับย่อ/ขยายหน้าต่าง

หน้าต่างโปรแกรมสามารถปรับย่อ/ขยายได้ตามความเหมาะสมกับการทำงาน ซึ่งปรับได้เหมือนวินโดว์ ทั่วไป ดังนี้



- ปุ่ม close คลิกปิด

- ปุ่ม Maximize คลิกขยายใหญ่ที่สุดหรือคลิกซ้ำเพื่อกลับขนาดเดิม
- ปุ่ม Minimize คลิกย่อเป็นไอคอน
- เลื่อนเมาส์ไปขึ้ที่เส้นขอบแล้วคลิกลากเพื่อขยายความกว้าง ซ้าย/ขวา
- เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่มุมแล้วคลิกลากปรับขนาดความกว้างและสูงพร้อมกัน

ปรับแต่งสถานะ

บนแถบสถานะซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าต่างโปรแกรม สามารถกำหนดตัวเลือกให้แสดงหรือไม่แสดง ก่าสถานะการทำงานต่างๆได้ดังนี้

Animations nn Themes	Slide Show Knotw View	Styles * nund Graphica and G	
Thick	Customize Status Bar	11 of 1 "Office Theme Error Thai (Thailand Off Off Off Off Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	 คลิกหากต้องการ์องการ์อ ให้ V แสดงหรือ ไม่ให้แสดง สถานะต่างๆ

- View Indicator (ตัวบ่งชี้มุมมอง) แสดงหมายเลขส ไลด์ที่ทำงานอยู่ และเลขจำนวนส ไลด์รวม
- Theme (ชุดรูปแบบ) แสดงชุดรูปแบบของเทมเพลตที่ใช้
- Language (ภาษา) แสดงภาษาของแป้นพิมพ์ที่กำลังใช้งาน
- Information Management Policy (นโยบายการจัดการข้อมูล) แสดงนโยบายการจัดการ ข้อมูล
- Spell Check (ตรวจการสะกค) ตรวจสอบการสะกคคำ
- Signatures (ลายเซ็นต์) แสดงลายเซ้นต์ที่มากับไฟล์นี้
- Permission (สิทธิ์) แสดงสิทธิ์การใช้งาน
- Zoom (ย่อ/ขยาย) แสดงเปอร์เซ็นต์มุมมองและคลิกเลือกเปอร์เซ็นต์ได้
- View Shortcuts (แสดงทางลัด) แสดง ใอคอนทางลัดเปลี่ยนมุมมองส ไลด์
- Zoom to Fit (ย่อ/ขยายให้พอคี) ปรับย่อ/ขยายมุมมองให้พอคีอัตโนมัติ
- Zoom Slider (ตัวเลื่อนการย่อ/ขยาย) แสคงแถบสไลค์บาร์ เพื่อปรับย่อ/ขยายมุมมอง

Microsoft Office

ป่ม

ปุ่ม Microsoft Office นี้จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนู การใช้งานพื้นฐาน เข่น คำสั่ง New, Open, Save As, Print และอื่นๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงาน พื้นฐานของโปรแกรม โดยคลิกจากปุ่ม PowerPoint Option เป็นต้น คำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆมีดังนี้

1 H -	U +	Presentation1 - Microsoft Pov
	Recent Documents	
	1 PhotoAlbum01	PH
Open	2 PhotoAlbum	44
] diagramPlan	-
it. Save		
Save Br		
Brint (- mar les	
Prapare	- manapineza	
Seng		
Pyblish	- Majoan -	

 New (สร้าง)สร้างงานนำเสนอใหม่
 Open (เปิด)เปิดไฟล์งานนำเสนอเก่าที่บันทึก เอาไว้แล้ว

- Save (บันทึก)บันทึกงานนำเสนอ เพื่อเก็บไว้ใช้ งานในครั้งต่อไปได้ แลกำสั่งอื่นๆที่มีตัวเลือกย่อย ดังต่อไปนี้

- คำสั่ง Save AS (บันทึกเป็น)

ເນື່ອนຳເນາส์ไปวางบนปุ่ม Save AS (บันทึกเป็น) ຈະນີ

้ กำสั่งย่อยเกี่ยวกับการบันทึก แสดงอยู่ในกรอบค้สนขวาให้เลือกบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆไค้คังนี้

- PowerPoint Presentation ยันทึกเป็นไฟล์แบบเฉพาะของ PowerPoint 2007(.pptx)
- PowerPoint Show บันทึกเป็นพรีเซนเทชันสำหรับนำไปแสดงอย่างเดียว
- PowerPoint 97-2003 Presentation บันทึกเป็นไฟล์ของ PowerPoint เพื่อนำไปใช้กับเวอร์ ชั่น 97 ถึง 2003 (.ppt)
- Find add-ins for other file formats ค้นหาและบันทึกเป็นไฟล์ของโปรแกรมเสริมอื่นๆที่มี ภายในเครื่อง เช่น ไฟล์ Portable
- Document Format (PDF) ແລະ XML Paper Specification (XPS)
- Other Formats เลือกบันทึกไฟล์ลงในรูปแบบต่างๆเช่น รูปภาพ, เว็บเพจ หรือเทมเพลต และอื่นๆ
- คำสั่ง Print (พิมพ์่)

เมื่อนำเมาส์ไปวางบนปุ่ม Print (พิมพ์) จะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ให้ เถือกใช้งานอยู่ 3 แบบ

Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์โดยกำหนดตัวเลือกการพิมพ์ได้

- Quick Print (พิมพ์ด่วน) สั่งพืมพ์แบบรวดเร็วตามค่าการพิมพ์พื้นฐานที่ตั้งไว้
- Print Preview (แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์) ขอดูตัวอย่างงานก่อนพิมพ์ พร้อมปรับแต่งก่าการ พิมพ์ได้
- คำสั่ง Prepare (จัดเตรียม)

Prepare (จัดเตรียม) จะรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมทางด้านความปลอดภัย สำหรับงานพ รีเซนเทชันจะนำไปเผยแพร่ดังนี้



เอกสาร

- Mark as Final (กำหนดเป็นขั้นตอนสุดท้าย) กำหนดให้เป็นเอกสารขั้นตอนสุดท้าย เพื่อ
 เปิดอ่านอย่างเดียว
- Run Compatibility Checker (เรียกใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้) ตรวจสอบเนื้อหาที่ใส่ กับการนำไปใช้กับเวอร์ชั่นก่อนหน้าว่าเข้ากันได้หรือไม่
- คำสั่ง Send (ส่ง)

Send (ส่ง) เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการนำพรีเซนเทชันไปใช้งาน โดยวิธีการส่งทางอีเมลล์ หรือ แฟกซ์ ดังนี้

E-mail (อีเมลล์) ส่งงานพรีเซนเทชันทางอีเมลล์

Internet Fax (โทรสารทางอินเทอร์เน็ต) ส่งงานพรีเซนเทชันทางอินเทอร์เน็ตแฟกซ์

- คำสั่ง Publish (ประกาศ)

Publish (ประกาศ) รวมกำสั่งสำหรับการเผยแพร่งานพรีเซนเทชัน เช่น การเขียนลงแผ่นซีคี นำไฟล์ ไปเก็บไว้ที่ไลบรารี หรือสร้างคู่มือประกอบการนำเสนอ เป็นต้น มีดังนี้

- Package for CD (แพคเกจสำหรับซีดี) เขียนไฟล์สไลด์ลงแผ่นซีดี
- Publish Slides (ประกาศภาพนิ่ง) บันทึกสไลด์เก็บไว้ในโฟลเดอร์โดยแยกเป็นสไลด์ย่อยๆ
- Create Handouts in Microsoft Office Word น่าสไลด์ไปสร้างคู่มือประกอบการบรรยายที่ Microsoft Word
- Document Management Server (เซิร์ฟเวอร์การจัดการเอกสาร) การแชร์งานพรีเซนเทชัน
 ไว้ที่เซิร์ฟเวอร์เอกสาร เพื่อให้ผู้อื่นเข้ามาเปิดดูได้
- Create Document Workspace (สร้างพื้นที่ทำงานเอกสาร) บันทึกเกีบงานไว้ที่เซิร์ฟเวอร์ ของ Microsoft Window SharePoint Server

<u>ปรับมุมมองการทำงาน</u>

ซ่อน-แสดง Note View (บันทึกย่อ)

ส่วนของ Note View ที่แสดงอยู่ด้านถ่างสไลด์แต่ละแผ่นนั้น จะใช้สำหรับกรอกข้อความที่เกี่ยวข้อง กับสไลด์แผ่นนี้ เช่น กำอธิบาย บทบรรยาย เป็นต้น คุณสามารถซ่อน/แสดงในส่วนนี้ได้ดังนี้



ปรับพื้นที่สไลด์และแท็บ Slide

หากคุณต้องการมองเห็นสไลด์แบบย่อทางด้านซ้ายให้ใหญ่ขึ้น หรือต้องการพื้นที่สำหรับออกแบบ สไลด์มากขึ้นก็สามารถปรับพื้นที่การแสดงผลได้ดังนี้



แสดงสไลด์แบบแท็บ Outline

แท็บ Outline (เก้าร่าง) จะแสดงเก้าร่างที่เป็น ข้อความที่เป็นหัวเรื่อง (Title) และข้อความย่อยที่มีอยู่ ในแต่ละส ไลด์ (ไม่แสดงข้อความที่อยู่ใน Textbox หรือรูปภาพ) เพื่อให้กุณใช้ตรวจสอบข้อความใน ส ไลด์แต่ละแผ่นและสามารถแก้ไข เพิ่ม ลบ หรือย้าย ตำแหน่งข้อความในแต่ละบรรทัดหรือระหว่างส ไลด์ ได้ตามต้องการ



ลองฉายสไลด์

โดยปกติการทำงานกับงานพรีเซนเทชันนอกจากการออกแบบ ใส่เนื้อหา และตกแต่งสไลด์ให้ สวยงามเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่เราต้องทำอยู่เป็นระยะๆก็คือการสั่งสไลด์โชว์ (Slide Show) โดยแสดงเต็ม จอภาพเหมือนกับเวลาที่เราไปนำเสนอจริง เพื่อดูผลลัพธ์และทดสอบการทำงานต่างๆ ทำให้สามารถแก้ไข ข้อบกพร่องของสไลด์ให้ดียิ่งขึ้น เช่น สี ข้อกวามหรือกวามชัดเจนของเนื้อหา ซึ่งทำได้หลายวิธีดังนี้

- คลิกปุ่ม Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่ง) บนแท็บ View โดยจะเริ่มแสดงจากส ไลด์แผ่นแรก
- คลิกปุ่ม Slide Show บนแถบสถานะด้านล่างหน้าต่างโปรแกรม

- กดคีย์ F5 บนแป้นพิมพ์ จะเริ่มแสดงจากส ไลด์แผ่นแรก
- กคลีย์ Shift+F5 บนแป้นพิมพ์ จะเริ่มแสดงจากส ไลด์แผ่นที่เลือกหรือทำงานอยู่





ปิดไฟล์งานพรีเซนเทชัน

ไฟล์งานที่ใช้งานเสร็จแล้วและไม่ต้องการใช้งาน อีก ก็ควรบันทึกแล้วปิดไฟล์นั้นไปเสียก่อนเพื่อจะได้ ทำงานอย่างอื่นต่อได้ และหน้าจอจะได้ไม่รก ทั้งยังช่วย ประหยัดหน่วยความจำของเครื่องในการประมวลผล (กรณีเครื่องมีหน่วยความจำน้อย) ทำได้ดังนี้



การปิดโปรแกรม PowerPoint

เมื่อต้องการเลิกใช้งาน PowerPoint ก็ควรปิด โปรแกรมให้เรียบร้อยและถูกต้อง เพื่อป้องกันความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบของโปรแกรมและข้อมูล วิธีการ ปิดทำได้หลายวิธีดังนี้

- หากมไฟล์หรือพรีเซนเทชั่นเปิดค้างไว้ และยัง
 ไม่ได้บันทึกจะมีข้อความแสดงขึ้นมาถามว่า
 ต้องการบันทึกงานนั้นก่อนปิดหรือไม่
- หรือกดคีย์ Alt+F4 เพื่อปิด โปรแกรมแบบรวดเร็ว

การใช้ระบบความช่วยเหลือ (PowerPoint Help)

การทำงานกับโปรแกรมเริ่มแรกนั้นคุณ อาจจะยังไม่คุ้นเคยอยากทราบว่าโปรแกรมมี คุณสมบัติใหม่อะไรบ้าง การใช้งานองค์ประกอบ ต่างๆทำได้อย่างไรนั้น สามารถใช้ PowerPoint Help ช่วยเหลือได้ โดยคลิกปุ่ม Help หรือกดคีย์ F1 เรียก เปิดวินโดว์ Help ขึ้นมา ซึ่งในเวอร์ชัน 2007นี้ ไม่โคร ซอฟท์ได้พัฒนาระบบความช่วยเหลือได้ดียิ่งขึ้น โดย สามารถใช้งานแบบออฟไลน์ (Offline: ไม่ได้ต่อกับ ระบบอินเทอร์เน็ต) และการใช้ระบบความช่วยเหลือ แบบออนไลน์ (Online: เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต) ที่ เข้าถึงแหล่งข้อมูลความช่วยเหลือแบบเต็มระบบทั้ง

้ คำอธิบายที่เป็นลำคับขั้นตอน มีตัวอย่างการใช้งานและมีรูปแบบเอกสารตัวอย่างให้คาวน์โหลดด้วย ทำให้ คุณเข้าไปใช้งานได้อย่างเต็มที่



e) PowerPoint Help	6.6.00
- · 8 9 0 8 4 8 4	
* P Search *	VIEW AND SOME INSPECTS OF CONTRACT
PowerPoint Heb addee b	
Broutse Preser/Prest Holp	And the second se
what is new	Second heb
Activating ProverPark	Colorang
File nanagetivet	Oreating a presentation
Format shots or preventations	Working with graphics and charts
Using templates and mexters	Leiver, dyntoure, or publish a presentation
On strig support materials	Averator effects
Add sounds to review	Import cartest from other explications
Input content from other PowerPark versions	work with phono albums
Revers and add connects to a preventation	Seving and printing
Collebor store	Armedater
Security and privacy	Working in a different language
Attes	Macos
Queens	PowerPort Detter
Training	
Drawing in PowerPoint PowerInet 2007 has the diawing tools you	mella yar erane amiya.
 Up to Societ With FormPlace 2000 End your Econetic FormPlace 2000 commands in PowerPlace Add on blad a PowerPlant add en 	207
More on Office Online Townkiss. (having Templates	
Al PowerPart	Connected to Office Online

สร้างงานพรีเซนเทชันใหม่

การสร้างงานนำเสนอภายในโปรแกรม PowerPoint สามารถทำได้หลายวิธีและหลายแบบด้วยกัน ซึ่งแต่ละแบบก็จะให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน เมื่อเลือกกำสั่ง New ก็จะมีตัวเลือกการสร้างงานนำเสนอออกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่ม Template (แม่แบบ)

- Blank and recent (ว่างและล่าสุด) สร้างสไลด์แบบว่างๆตามค่ามาตรฐานที่ไม่มีการออกแบบและ การใช้สีอะไรเลยและ recent คือการแสดงเทมเพลต (แม่แบบ) ที่เลือกใช้บ่อยๆไว้ด้านล่าง
- Install Template (แม่แบบติดตั้ง) สร้างสไลด์จากเทมเพลตที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม PowerPoint เทมเพลตชุดต่างๆจะมีการออกแบบพื้นสไลด์ด้วยลวดลาย ตลอดจนแบบอักษรและสีที่ ใช้กับส่วนต่างๆบางแบบจะมีสไลด์ตัวอย่างแนะนำการใช้งานมาให้ด้วย
- Install Themes (ชุดรูปแบบที่ติดตั้ง) สร้างสไลด์จากชุดเทมเพลตที่ออกแบบไว้ แต่ไม่มีสไลด์ที่เป็น เนื้อหาตัวอย่าง
- My Template (แม่แบบของฉัน) สร้างสไลด์จากเทมเพลตที่คุณสร้างไว้เองหรือดาวน์โหลดมาจาก อินเทอร์เน็ต จากกลุ่มหัวข้อ Microsoft Office Online ก็จะเข้ามาเก็บอยู่ที่นี่
- New form existing (สร้างจากที่มีอยู่) สร้างสไลค์จากไฟล์ที่มีอยู่แล้ว แล้วนำมาออกแบบหรือ เปลี่ยนแปลงเนื้อหาใหม่แทนเนื้อหาที่มีอยู่เดิม

กลุ่ม Microsoft Office Online

การเลือกเทมเพลตแบบออนไลน์ จะเชื่อมโยงเข้ากับเว็บไซต์ของ Microsoft จากหน้าเว็บเพจ Microsoft Office Template Gallery ซึ่งต้องเชื่อมต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ตก่อน และคลิกเลือกกลุ่มของเทม เพลตที่ต้องการใช้งานโดยแยกกลุ่มได้ดังนี้

- Features สไลด์เด่นที่แนะนำ
- Agendas สไลด์ประเภทระเบียบหรือวาระการประชุม
- Award certificate สไลด์ประเภทรางวัล
- Calendars สไลด์ประเภทปฏิทิน
- Design slides สไลด์ประเภทการออกแบบที่สวยงาม
- Diagrams สไลด์ประเภทไดอะแกรม
- Invitation สไลด์ประเภทการเชิญในวาระต่างๆ
- Plans สไลด์ประเภทแผนงานธุรกิจหรืองานแผนงานอื่นๆ
- Presentation สไลด์ประเภทนำเสนอทั่วๆไป
- Report and CVs สไลด์ประเภทประวัติย่อ
- Schedules สไลด์ประเภทตารางเวลาหรือกำหนดการ
- More categories เลือกสไลด์ประเภทอื่นๆเพิ่มเติม

สร้างงานพรีเซนใหม่แบบว่างๆ

หากต้องการสร้างพรีเซนเทชันใหม่แบบว่างๆ แล้วนำมาตกแต่งหรือใส่เนื้อหาต่างๆเองทำได้ดังนี้

- 1. คลิกปุ่ม 9 แล้วเลือกคำสั่ง New
- 2. ดับเบิลกลิก Blank Presentation (งานนำเสนอ)





<u>สร้างพรีเซนเทชันจากเทมเพลต (Template)</u>

พรีเซนเทชันเทมเพลต คืองานนำเสนอที่มีการเตรียมเนื้อหาบางส่วน หรือออกแบบหน้าตาของ สไลค์ตามรูปแบบเบื้องต้น เช่น กราฟิก สีสันของสไลค์ แบบข้อความ และบางแบบอาจจะมีข้อความแนะนำ ในแต่ละแผ่นว่ากวรใส่อะไรลงไป โดยสามารถนำมาใช้งานหรือคัคแปลงเพิ่มเติมตามความเหมาะสมได้ ซึ่ง จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานมากขึ้น วิธีการเลือกเทมเพลตทำได้หลายแบบคังนี้

สร้างจากกลุ่ม Installed Templates

Installed Templates (แม่แบบที่ติดตั้ง) คือเทมเพลตที่ได้ติดตั้งลงเครื่องพร้อมกับการติดตั้ง

โปรแกรม

สร้างพรีเซนเทชันใหม่จาก Themes

เทมเพลตแบบจัคเป็นชุคหรือ Themes นั้นจะออกแบบหน้าตาของสไลค์ไว้เรียบร้อยแล้วทั้งกราฟิก สีพื้น ข้อความ สีออบเจ็ค โดยรูปแบบทั้งหมดจะถูกออกแบบมาให้เข้ากันได้อย่างกลมกลืน แต่ไม่มีสไลค์ แนะนำการกรอกข้องมูลเหมือนกับ Installed Templates ที่ผ่านมาและจะได้สไลค์แผ่นแรกแก่แผ่นเดียว เท่านั้น

สร้างพรีเซนเทชันจากเทมเพลตออนใลน์

้ วิธีนี้ต้องเชื่อมต่อ เครื่องคอมพิวเตอร์กับเครือข่ายอินเทอร์เนตก่อน แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกปุ่ม 😗 แล้วเลือกคำสั่ง New
- 2. คลิกเลือกประเภทของเทมเพลตจากกลุ่ม Microsoft Office Online
- คลิกปุ่ม Save บันทึกเก็บไว้
- 4. เทมเพลตที่ได้จากการดาวน์โหลดจะอยู่ในกอมพิวเตอร์

เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่

โดยปกติเมื่อเราสร้างงานพรีเซนเทชันใหม่ เริ่มแรกโปรแกรมจะมีสไลด์ให้จำนวน 1 แผ่น คือแผ่นที่ เป็นหัวเรื่องหรือ Title Slide แต่สามารถเพิ่มจำนวนสไลด์เข้ามาได้ไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและยังเลือกแบบ เก้าโครงการจัดวางเนื้อหาภายในสไลด์ ได้ตามกวามเหมาะสมของงานที่ต้องการนำเสนอได้ ดังนี้ เปลี่ยนเก้าโครงสไลด์

เก้าโครง (Layout) คือลักษณะการจัดวางองค์ประกอบของออบเจ็คภายในแผ่นสไลด์ว่าต้องการให้ แสดงอะไรส่วนไหนบ้าง เช่น มีแต่ข้อความหัวเรื่องอย่างเดียว (Title Slide) มีหัวเรื่องกับเนื้อหา (Title and Content) หรือวางเนื้อหาออกเป็น 2 คอลัมน์ซ้าย-ขวา (Two Content) เป็นต้น ซึ่งในแต่ละแบบก็จะมีปุ่มให้ แทรกออบเจ็คเข้ามาใส่ในสไลด์ตามแบบที่เลือก โดยปกติเมื่อเราใช้คำสั่ง New Slide ก็จะให้เลือกเค้าโครง ด้วย แต่ถ้ากดคีย์ Ctrl+N โปรแกรมจะเลือกแบบสไลด์ตามกำสั่งที่สร้างในครั้งสุดท้าย

การใส่เนื้อหาตามเค้าโครง

เก้าโครงแบบต่างๆที่เราเลือกมาใช้งานดังหัวข้อที่ผ่านมา จะมีหลายแบบแก่ละแบบก็จะมีการใส่ข้อมูลที่ แตกต่างกัน

<u>บันทึกพรีเซนเทชัน</u>

การสร้างและออกแบบพรีเซนเทชันเอาไว้อย่างสวยงามอาจจะใช้เวลนาน จณะที่ออกแบบอาจจะบันทึกเก็บ ลงไฟล์เอาไว้ก่อนเพื้อความปลอดภัย ขะได้สร้างไปบันทึกไป หรือนำกลับมาใช้งานภายหลังได้อีก ซึ่งการ บันทึกจะมีหลายวิธีเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในรูปแบบต่างๆได้ดังนี้

บันทึกไฟล์ PowerPoint Presentation

ตัวเลือกบนใดอะล็อกบ็อกซ์ Save As

- ในช่อง File name ตั้งชื่อไฟล์พรีเซนเทชัน
- ในช่อง Save as type เลือกประเภทของไฟล์พรีเซนเทชันที่จะบันทึก ดังนี้
 - PowerPoint Presentation บันทึกไฟล์ที่ต้องการเปิดด้วย PowerPoint 2007 เท่านั้น จะได้ ใผล์นามสกุล .pptx
 - PowerPoint 97-2003 Presentation บันทึกไฟล์เป็น .ppt ที่นำไปใช้กับเวอร์ชั่นก่อนหน้านี้ ได้ (เพื่อป้องกันความผอดพลาดอาจจะเลือกบันทึกแบบนี้ไว้ด้วย ในกรณีที่เครื่อง คอมพิวเตอร์อื่นๆ ไม่มี PowerPoint 2007 จะได้เปิดไฟล์งานได้)

บันทึกลงชื่อใหม่หรือประเภทใหม่

ไฟล์พรีเซนเทชันที่ผ่านการบันทึกไปแล้วนั้น หากคลิกปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกลงชื่อเดิม ตำแหน่งเดิมโดยจะไม่ขึ้นไดอะล็อกบีอกซ์ขึ้นมาถามอีก หากต้องการบันทึกลงชื่อใหม่ ตำปหน่งใหม่ หรือ เลือกประเภทของไฟล์ใหม่ต้องใช้คำสั่ง Save As เพื่อบันทึกและเปลี่ยนแปลงค่าได้ดังนี้

เปิดไฟล์พรีเซนเทชันขึ้นมาใช้งาน

งานพรีเซนเทชันที่บันทึกเก็บไว้ การจะนำมาใช้ในครั้งต่อๆไป ทำการเปิดโดย (Open) ขึ้นมาใช้งาน จากนั้นก็ทำการแก้ไขเนื้อหาหรือใช้ข้อมูลภายในพรีเซนเทชันได้ดังนี้

วิธีที่1

- 1. คลิกปุ่ม Office
- คลิกเลือกไฟล์พรีเซนเทชัน จากกรอบ Recent Document (เอกสารล่าสุค) ทางขวามือจะแสดงชื่อ งานที่ใช้บ่อยๆเอาไว้ (โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าไว้ที่ 17 ชื่อไฟล์สุดท้ายที่ถูกเรียกใช้งาน)

วิธีที่ 2

- 1. กลิกปุ่ม Office แล้วกลิกกำสั่ง Open
- 2. ให้กลิกเลือกตำแหน่งของใครว์และโฟลเคอร์ที่เก็บไฟล์
- 3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์ที่จะเปิด หรือ คลิกเลือกชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Open

วิธีที่ 3

การเปิดไฟล์โดยตรงด้วยวิธีง่ายๆอีกแบบหนึ่ง ที่ทำได้โดยไม่ต้องเปิดโปรแกรม PowerPoint ก่อน โดยเปิดจากหน้าต่าง Windows Explorer คลิกเลือกชื่อไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Open ที่เป็นรูปไอคอนของ PowerPoint

<u>เปลี่ยนมุมมองของพรีเซนเทชัน</u>

การทำงานกับงานพรีเซนเทชันนั้นจะมีมุมมองการทำงานให้หลายมุมมอง เพื่อนำไปใช้ตามความ เหมาะสม เช่น มุมมองออกแบบ มุมมองตรวจสอบหรือแก้ไข ซึ่งมุมมองของพรีเซนเทชันหลักๆที่ใช้ งานจะมี 3 แบบคังนี้

- Normal View (ปกติ) มุมมองปกติที่กำหนดเป็นก่าเริ่มต้นเมื่อเปิด โปรแกรมเข้ามา หรือใช้เพื่อ กรอกเนื้อหา และแก้ ใขส ไลด์ในแต่ละแผ่น
- Sorter View (ตัวเรียงลำคับภาพนิ่ง) มุมมองสไลค์ทั้งหมดที่แสดงแบบเรียงลำคับ เพื่อใช้จัดการ กับสไลค์ เช่น ย้ายตำแหน่ง, ก๊อปปี้, ลบ, ซ่อน กำหนดเอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนแผ่นสไลค์ หรือตั้ง เวลาสำหรับนำไปทำสไลค์โชว์ เป็นต้น
- Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่ง) มุมมองแบบสไลด์โชว์เป็นมุมมองที่แสดงสไลด์เต็มหน้าจอ เพื่อใช้สำหรับนำเสนอผลงานผ่านหน้าจอกอมพิวเตอร์ หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ เนื้อหาก่อนที่จะนำงานไปแสดงโชว์ที่อื่น

เครื่องมือเปลี่ยนมุมมอง

เครื่องมือที่ใช้สำหรับเปลี่ยนมุมมองสามารถเลือกได้ 2 ทางคือ จากแท็บ View ในกลุ่ม Presentation Views หรือคลิกเลือกจากเครื่องมือที่ด้านล่างของวินโดว์ ซึ่งเลือกได้ 3 มุมมองคังภาพ มมมองอื่นๆ

นอกจากมุมมองการทำงานที่ได้กล่าวไปแล้ว ยังมีมุมมองอื่นๆที่เราจะนำมาใช้งานได้ เช่น มุมมอง เกี่ยวกับการจัดหน้าสไลด์ก่อนพิมพ์ หรือมุมมองแก้ไขต้นแบบสไลด์

ย่อ-ขยายมุมมองของพรีเซนเทชัน

มุมมองพรีเซนเทชัน สามารถปรับย่อหรือขยายได้ตามความเหมาะสมกับการทำงาน ซึ่งโปรแกรม จะมีเกรื่องมือย่อ-ขยายไว้ที่มุมถ่างขวาสุดของวินโดว์ และใช้เกรื่องมือบนแท็บ View ซึ่งมีกำสั่งที่ใช้ สำหรับปรับมุมมองของงานพรเซนเทชันดังภาพ

สลับการทำงานระหว่างพรีเซนเทชัน

ในกรณีที่เปิดงานพรีเซนเทชันขึ้นมาทำงานหลายไฟล์ โดยปกติไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่จะแสดงอยู่ ด้านหน้าเสมอ หากต้องการใช้งานไฟล์พรีเซนอื่นๆ ก็ต้องสลับไปใช้งานโดยทำได้ 2 วิธีคือ

- วิธีที่ 1 กดคีย์ Ctrl+Tab เพื่อสลับการทำงานระหว่างไฟล์พรีเซนเทชันอย่างรวดเร็ว
- วิธีที่ 2 คลิกเลือกคำสั่ง Switch Windows (สลับหน้าต่าง) บนแท็บ View แล้วคลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ เรียงอยู่(ไฟล์ไหนใช้งานอยู่จะมีเครื่องหมาย ถูก อยู่หน้าชื่อ)

<u>จัดเรียงไฟล์งานพรีเซนเทชัน</u>

หากกุณเปิดไฟล์งานพรีเซนเทชันจำนวนมาก แล้วอยากเห็นวินโดว์ของงานทั้งหมด ก็ใช้วิธีจัดเรียง วินโดว์ทั้งหมดให้แสดงอยู่ภายในจอได้ ซึ่งจะเรียงได้ 2 แบบ คือ

เรียงแบบ Arrange All (จัดเรียงทั้งหมด)

เปิดการจัดเรียงเพื่อให้เห็นไฟล์พรีเซนเทชันทั้งหมด โดยเรียงต่อกันให้เห็นเต็มหน้าจอแบบซ้าย-ขวา และบน-ล่าง เพื่อช่วยให้การทำงานสะดวกขึ้น

เรียงแบบ Cascade Window (แบบเรียงซ้อน)

วิธีนี้จะนำไฟล์เรียงซ้อนกันเป็นชั้นๆวินโคว์ที่ใช้งานอยู่บนสุคคือ Active Window ส่วนวินโคว์ที่อยู่ หลังๆเรียกว่า Inactive Window ถ้าต้องการเรียกดูกีสามารถคลิกที่แถบไตเติลลาร์ของไฟล์นั้นๆได้

มุมมองแบบ Grayscale และ Black and White

เมื่อคุณต้องการพิมพ์ไฟล์พรีเซนเทชันออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อแจกให้ผู้เข้าฟัง อาจปรับมุมมองแบบ ปกติ (สี) ให้เป็นมุมมองโทนสีเทา (ไล่ค่าเฉคสีจากคำเข้มเป็นเทาอ่อนๆ) หรือเป็นสีขาว-คำ เพื่อตรวจสอบสี และความคมชัดของออบเจ็กต่างๆก่อนที่จะพิมพ์ เพื่อช่วยประหยัดก่าใช้จ่ายในการพิมพ์ได้ดังนี้

มุมมองแบบ Grayscale (ระดับสีเทา)

หรือมุมมองแบบสีเทา ออบเจ็กในสไลด์จะแสดงสีด้วยการไล่ระดับสีจากดำเข้มไล่เป็นเทาอ่อนๆ ดังนี้

จัดรูปแบบสไลด์ด้วย Theme

Theme คือรูปแบบของสไลด์ที่ออกแบบไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งกราฟิก สีพื้น ข้อความ โดยจะไปใน ทิศทางเดียวกันหรือกลมกลืนกันทั้งสไลด์ การจีดรูปแบบโดยใช้ Themes จะช่วยให้การสร้างงานนำเสนอทำ ได้ง่ายขึ้น และไม่ต้องเสียเวลาในการจัดรูปแบบสไลด์ทีละหน้า เพราะการเลือกรูปแบบของธีมจะเลือกใช้ กับสไลด์ทุกๆหน้าที่มีอยู่ในงานนำเสนอ หรือจะเลือกใช้กับบางหน้าได้

เลือกชุด Theme (ชุดรูปแบบ)

สามารถเลือก Theme เพื่อนำไปใช้กับสไลค์บางแผ่นหรือทุกสไลค์เลยก็ได้ โดยให้คลิกขวาที่ Theme นั้นๆจากนั้นเลือกคำสั่ง

- Apply to All Slides นำ Theme ไปใช้กับทุกๆสไลด์
- Apply to Selected Slide นำ Theme ไปใช้เฉพาะสไลด์ที่เลือก คำสั่งอื่นๆในแกลลอรี่ของ Theme มีดังนี้
- More Themes on Microsoft Office Online เป็นการเลือกรูปแบบของ Theme เพิ่มเติมจากเว็บไซต์ ออนไลน์ของไม่โครซอฟท์ออฟฟิต
- Browse for Themes เป็นการเลือกรูปแบบธิมที่มีเก็บอยู่แล้วภายในเครื่อง
- Save Current Theme เป็นการบันทึกไฟล์ธีมที่กำลังใช้อยู่ขณะนั้น และอาจมีการตกแต่งรายละเอียด เพิ่มเติม โดยเก็บเอาไว้เพื่อนำมาใช้งานภายหลังได้

เลือก Browse for Themes (เรียกดูชุดรูปแบบ)

การเลือกรูปแบบธีมที่มีอยู่แล้วภายในเครื่อง เช่น อาจจะสร้างรูปแบบของชุด theme ขึ้นมาเอง หรือ ดาวน์โหลดมาเก็บไว้แล้ว สามารถนำมาใช้งานภายหลังได้ดังนี้

จัดเก็บชุด Theme

ในกรณีที่เลือกชุด Theme ชุดใดชุดหนึ่งมาใช้งาน แล้วมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรูปแบบเพิ่มเติม เช่น เพิ่มภาพ เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนชุดข้อความ

เปลี่ยนสีชุด Theme ด้วย Theme Colors

Theme Colors (สีของชุดรูปแบบ) คือชุดโครงร่างสีขององค์ประกอบต่างๆก็จะเป็นไปตามที่ได้ กำหนดไว้กับชุด Theme ที่เราเรียกใช้ หากสีชุดที่โปรแกรมกำหนดมาให้ไม่เป็นไปอย่างที่ต้องการ คสามารถ เปลี่ยนแปลงสีชุดของธีมใน PowerPoint 2007 โดยเลือกโครงร่างสีใหม่ได้ดังนี้

สร้างชุดสีใหม่

สามารถสร้างสีชุดใหม่ได้โดยคลิกคำสั่ง Create New Theme Colors... (สร้างสีของชุดรูปแบบใหม่) จากปุ่ม Colors

เปลี่ยนรูปแบบฟอนต์ Theme ด้วย Theme Fonts

Theme Fonts (แบบอักษรของชุครูปแบบ) คือชุครูปแบบข้อความที่ใช้แสดงผลองค์ประกอบ ต่างๆภสยในสไลด์ ทั้งข้อความหัวเรื่อง, ข้อความย่อย และข้อความทั่วไปที่สร้างเป็นชุดเอาไว้แล้ว ซึ่ง สามารถเปลี่ยนรูปแบบฟอนต์ของชุค Theme ได้เช่นเดียวกัน

สร้างชุดฟอนต์ภาษาไทย

รูปแบบฟอนต์ที่โปรแกรมมีให้เลือกนั้นส่วนใหญ่จะเป็นฟอนต์ภาษาอังกฤษ หากต้องการสร้างชุด ฟอนต์ภาษาไทยเพื่อใช้กับงานนำเสนอภาษาไทย ทำได้โดยคลิกเลือกคำสั่ง Create New Theme Fonts (สร้าง แบบอักษรของชุดรูปแบบใหม่) ของหัวข้อที่ผ่านมา แล้วเลือกฟอนต์ไทยที่ลงท้ายด้วย New หรือ UPC เปลี่ยนรูปแบบเอฟเฟ็คต์ Theme ด้วย Theme Effects

Theme Effects (ลักษณะพิเศษของชุครูปแบบ) เป็นกลุ่มลักษณะของลวคลายเส้นและการใส่เอฟ เฟ็คต์ต่างๆทั้งชุคให้กับไฟล์พรีเซนเทชัน โคยจะมีผลกับออบเจ็คต่างๆบนสไลด์ เช่น รูปวาค, เส้น, กราฟ, ตาราง และไคอะแกรม ให้มีสีสันที่สวยงาม มีมิติ เช่น ให้ไล่เฉคสี ทำให้นูนขึ้น ทำให้ยุบลง หรือเรืองแสงที่ ขอบภาพ เป็นต้น

เลือกสีพื้นหลังสไลด์ (Background Styles)

สีพื้นหลังของสไลค์ โคบปกติก็จะแสดงตามชุดรูปแบบของ Themes ที่เลือกใช้ แต่สามารถกำหนด ลักษณะของสีพื้นหลังใหม่เองได้ ดังนี้

กำหนดรูปแบบสีพื้นใหม่

เลือกคำสั่ง Format Background (จัครูปแบบพื้นหลัง) ก็สามารถออกแบบและจัครูปแบบให้กับสีพื้น ของสไลด์ได้หลากหลายยิ่งขึ้น

ลักษณะของสิพิ้นมีคังนี้

- Solid fill (สีเติมแบบทึบ) เลือกสีพื้นแบบสีเดียว
- Gradient fill (สีเติมไล่ระดับ) เลือกสีพื้นแบบไล่เฉดสี

- Picture or texture fill (เติมรูปภาพและพื้นผิด) เลือกรูปภาพหรือลวดลายมาทำพื้นหลัง
- Hide background graphics (ซ่อนกราฟฟิกพื้นหลัง) คลิกเลือกถ้าต้องการให้ซ่อนกราฟิกที่มากับเทม เพลดหรือชุดธีมในช่อง Type โดยเลือกชนิดของการไล่สีและทิศทางการไล่สีได้ดังนี้
 - Liner (แนว) ไล่สีเป็นแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไล่จากมุมต่างๆ
 - Redial (รัศมี) ไล่สีเป็นรัศมีวงกลมจากมุมต่างๆ
 - Rectangular (สี่เหลี่ยม) ไล่สีเป็นลักษณะสี่เหลี่ยม
 - Path (เส้นทาง) ไล่สีเป็นเส้นทางจากกึ่งกลาง
 - Shade from title (แรงงาจากชื่อเรื่อง) ไล่สีแบบแรงงาชื่อเรื่องไล่ลงมา

ใส่ลวดลายบนพื้นหลังสไลด์

การใช้คำสั่งจัครูปแบบพื้นหลังสไลค์ทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ คลิกขวาในที่ว่างๆบนแผ่นสไลค์ แล้ว เลือกคำสั่ง Format Background (จัครูปแบบพื้นหลัง)

เลือกรูปภาพมาทำสไลด์

หากคุณต้องให้พื้นสไลด์สวยสะคุดตา หรือใส่รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและสินค้า ก็อาจนำไฟล์ รูปมาทำเป็นพื้นฉากหลังของสไลด์ได้ โดยคลิกเมาส์ขวาบนพื้นสไลด์ว่างๆแล้วเลือกคำสั่ง Format Background (จัดรูปแบบพื้นหลัง)

ซ่อนภาพพื้นหลังสไลด์ (Slide Background)

รูปภาพหรือกราฟิกที่แสดงบนพื้นหลังสไลด์ จะมาจากชุดรูปแบบของ Theme ที่คุณเลือกใช้ หากไม่ ต้องการให้แสดงก็สามารถซ่อนกราฟิกไว้ก่อนได้ดังนี้

<u>ตั้งค่าหน้าสไลด์</u>

ปกติการตั้งก่าหน้าสไลด์พื้นฐาน เช่น กวามกว้างหรือกวามสูงนั้น โปรแกรมจะตั้งก่าเป็น On-screen Show ตามขนาดของจอภาพ เช่นจอ 15, 17 หรือจอกว้างแบบ Wide Screen ขึ้นอยู่กับเกรื่องกอมพิวเตอร์ แต่ ละเกรื่องที่ใช้งาน แก่สามารถกำหนดขนาดของสไลด์เองได้ดังนี้

- 1. กำหนดขนาดของสไลด์ (Page Setup)
- 2. กำหนดแนวการวางสไลด์ (Orientation)

แนวการจัดวางสไลด์มี 2 แบบคือ Landscape วางสไลด์แนวนอน และ Portrait วางสไลด์แนวตั้ง

3. ซ่อนสไลด์

หากสร้างสไลด์เอาไว้อล้ว แต่ไมต้องการนำไปแสดงขณะนำเสนอ สามารถซ่อนสไลด์ไว้ก่อนได้ ถ้า ดูในมุมมองออกแบบจะเห็นสไลด์ตามปกติ แต่ถ้าดูในมุมมอง Slide Show สไลด์ที่ซ่อนจะไม่ ปรากฎ ทำได้ดังนี้ หากต้องการยกเลิกการซ่อนสไลด์ก็ทำได้โดยคลิกขวาบนสไลด์ที่ซ่อน แล้วเลือกคำสั่ง Hide Slide ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

การย้ายหรือจัดลำดับสไลด์ใหม่

หลังจากสร้างสไลด์แล้วหากต้องการจัดลำดับการนำเสนอเนื้อหาใหม่ เช่น ย้ายเรื่องจากสไลด์ที่ 3 มาเป็นสไลด์ที่ 2 ทำได้ในมุมมองสไลด์แบบ Slide Sorter View (ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง)

- 1. คลิกเปลี่ยนมุมมองเป็น Slide Sorter View
- 2. คลิกลากสไลด์ไปวางตำแหน่งใหม่แล้วปล่อยเมาส์

สไลด์ที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว สามารถลบออกไปจากไฟล์งานพรีเซนเทชันได้ ดังนี้

ลบในมุมมอง Slide Sorter

- 1. คลิกเปลี่ยนมุมมองเป็น Slide Sorter
- 2. คลิกเลือกสไลค์ที่จะลบ (สามารถเลือกพร้อมกันไค้หลายสไลค์)
- 3. คลิกขวาบนสไลด์ที่เลือกไว้ แล้วเลือกคำสั่ง Delete Slide

ลบในมุมมอง Normal

- 1. คลิกเลือกสไลด์
- บนแท็บ Home คลิกปุ่ม Delete (ลบภาพนิ่ง) หรือ คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Delete Slide (ลบ ภาพนิ่ง)

<u>ก๊อปปี้สไลด์ (Copy Slide)</u>

สไลด์ที่มีโครงสร้างของเนื้อหาภายในที่คล้ายๆกัน เช่น ข้อความ, การจัดรูปแบบ, ตำแหน่งของออบ เจ็คและอื่นๆ หากต้องการสร้างขึ้นมาใหม่อีกสไลค์หนึ่งแล้วมาใส่เนื้อหาอีกก็เสียเวลามากไป อาจจะใช้วิธี ก๊อปปี้สไลค์แผ่นใดแผ่นหนึ่งมาเป็นต้นแบบ แล้วก่อยไปแก้ไขเนื้อหาภายหลังได้ดังนี้

- 1. คลิกเลือกสไลด์ (เลือกได้มากกว่า 1 สไลด์)
- 2. คลิกขวาบนสไลค์ที่เลือกแล้วเลือกคำสั่ง Copy
- 3. คลิกเลือกตำแหน่งปลายทางที่จะวาง
- 4. กลิกปุ่ม Paste หรือกลิกที่ลูกศรบนปุ่ม Paste แล้วกลิกเลือก Paste

ก๊อปปี้สไลด์แบบทำซ้ำ (Duplicate)

การก๊อปปี้สไลด์ภายในงานพรีเซนเทชันเดียวกัน สามารถทำได้อีกวิธีหนึ่ง โดยใช้คำสั่ง Duplicate เพื่อทำซ้ำสไลด์แผ่นที่เลือกได้ดังนี้

ก๊อปปี้สไลด์ข้ามไฟล์

การก๊อปปี้สไลด์ข้ามไฟล์ทำได้โดยเปิดไฟล์สไลด์ทั้งสองสไลด์ที่เป็นไฟล์ที่เก็บสไลด์ต้นฉบับ และ ไฟล์ที่จะวางสไลด์ที่ก๊อปปี้ลงไป เพื่อจะใช้สลับการทำงานระหว่างไฟล์ได้ แล้วทำดังนี้

- อยู่ที่ไฟล์สไลด์ต้นฉบับแล้วเลือกสไลด์ที่จะก๊อปปี้
- 2. คลิกปุ่ม Copy
- 3. สลับไปที่ไฟล์ที่จะวางวไลค์แล้วคลิกปุ่ม Paste
- 4. เลือกการใช้รูปแบบสไลด์

ก๊อปปี้ด้วย Office Clipboard

นอกจากการก๊อปปี้สไลค์แล้ว สามารถก๊อปปี้ทึกอย่างที่เห็นบนสไลค์ไม่ว่าจะเป็นข้อความ, รูปภาพ, ตาราง, กราฟ และอื่นๆ โดยใช้กำสั่ง Copy, Paste และใช้ Clipboard เข้ามาช่วยได้โดยตัว Clipboard จะเก็บ ชุดข้อมูลที่เราสั่ง Copy หรือ Cut ได้ถึง 24ชุด ทำให้สามารถเลือกวางข้อมูลชุดไหนก่อนหรือหลังได้ ดังนี้

- 1 of 24- Clipboard บอกชุดข้อมูลในคลิปบอร์ด และจำนวนชุดข้อมูลทั้งหมดที่สามารถ เก็บได้คือ 24 ชุด
- Paste All (วางทั้งหมด) วางข้อมูลทุกชุดที่มีอยู่ในคลิปบอร์ด
- Delete ลบชุดข้อมูลที่กลิกเลือกเพียงชุดเดียว
- Clear All (ถ้างทั้งหมด) ลบข้อมูลทุกชุดที่มีอยู่ในคลิปบอร์ดออก
- Option (ตัวเลือก) กำหนดตัวเลือกการแสดงไอกอนและกลิปบอร์ด