	ใบความรู้	หน่วยการเรียนรู้ที่ 5.4	
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต	
	ชื่อหน่วย แถบเครื่องมือรูปภาพและการกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์	จำนวน 3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง แถบเครื่องมือรูปภาพและการกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์	จำนวน 1	สัปดาห์	

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถใช้งานเครื่องมือนำเสนอได้เหมาะสมกับงาน
2. สามารถกำหนดเวลาการฉายสไลด์ได้
3. ใช้มุมมองผู้นำเสนอและเตรียมบรรยาย นอกสถานที่ได้
4. สั่งพิมพ์สไลด์ได้
5. จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายได้

เนื้อหาสาระ

เครื่องมือการนำเสนอ

PowerPoint 2007 ได้เตรียมเครื่องมือที่ใช้สำหรับตั้งค่าการนำเสนอสไลด์ไว้ในแท็บชื่อ Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่ง) โดยจะมีคำสั่งที่ใช้สำหรับตั้งค่าต่างๆ เช่น สั่งสไลด์โชว์, จับเวลานำเสนอ และสร้างชุดสไลด์แยกกลุ่มผู้ฟัง เป็นต้น

กำหนดเวลาการฉายสไลด์

สามารถตั้งเวลาแสดงให้กับสไลด์แต่ละแผ่นได้ เมื่อสั่งสไลด์โชว์ก็จะมี การเปลี่ยนสไลด์ขึ้นแผ่นใหม่ให้อัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ข้อบกพร่องที่กำหนดการเคลื่อนไหวไว้ก็จะแสดงตามอัตโนมัติเช่นกัน เมื่อฉายจนครบเวลา ก็จบการทำงาน ทำให้ไม่ต้องพะวงกับการสั่งเปลี่ยนสไลด์ (แต่ควรระวังหากต้องการบรรยายเนื้อหา หากอธิบายยังไม่จบแล้วขึ้นสไลด์แผ่นใหม่ จะทำให้การนำเสนอผิดพลาดได้) ในขณะที่โชว์อยู่นั้น หากมีคำถามระหว่างที่ฉายสไลด์ ก็อาจสั่งหยุดชั่วคราว (Pause) ก่อนแล้วสั่งฉายต่อ (Resume) เพื่อกลับเข้าสู่การบรรยายได้อีก

สร้างชุดสไลด์สำหรับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม (Custom Slide Show)

จากจำนวนสไลด์ทั้งหมดที่เตรียมเอาไว้ ในบางกรณีจำเป็นต้องบรรยายให้ผู้ฟังหลายกลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มผู้ฟังอาจจะนำเสนอเนื้อหาที่ต่างกันไปบ้าง บางกลุ่มอาจนำเสนอเนื้อหาทั้งหมด แต่บางกลุ่มไม่เป็นเป็นต้องดูสไลด์บางแผ่น ซึ่งสามารถจัดสไลด์เป็นชุดๆ เพื่อให้เหมาะกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มได้ เมื่อสั่งฉายสไลด์ก็เลือกชุดสไลด์ที่ได้เลือกเอาไว้ โดยสร้างชุดสไลด์ได้จากคำสั่ง Custom Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง) บนแท็บ Slide Show ดังนี้

จัดลำดับและยกเลิกชุดสไลด์

รายการสไลด์ที่อยู่ในชุดสไลด์ที่สร้างไว้ ยังจัดลำดับใหม่หรือยกเลิกสไลด์ออกจากรายการได้
ตั้งโชว์ชุดสไลด์

หลังจากได้สร้างชุดสไลด์ไว้แล้วเมื่อต้องการตรวจสอบความถูกต้อง

ซ้อมการบรรยายและตั้งเวลา

การกำหนดเวลาการฉายสไลด์ให้กับสไลด์แต่ละแผ่นเองนั้น บางครั้งอาจไม่พอดีกับคำพูดที่ต้องการบรรยาย คือเวลาน้อยไปหรือมากเกินไป วิธีหนึ่งที่จะช่วยได้คือซ้อมการบรรยาย และให้ PowerPoint จับเวลาดูว่าในการบรรยายประกอบสไลด์แต่ละแผ่นนั้น ใช้เวลานานเท่าใด นอกจากนี้ยังช่วยให้ตรวจสอบเนื้อหาที่จะนำเสนอกับเวลาที่มีได้ เช่น มีสไลด์ 20 แผ่น กับเวลาบรรยาย 30 นาที สามารถควบคุมเวลาหรือเนื้อหาที่จะนำเสนอได้หรือไม่ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม Rehearse Timings (ทดสอบการกำหนดเวลา) บนแท็บ Slide Show

2. ซ้อมพูดบรรยายรายละเอียดในสไลด์

3. เลือกไปสไลด์ถัดไป

หยุดการนับเวลาชั่วคราว

สไลด์แผ่นถัดไป

เวลาที่ฉายสไลด์แผ่นนี้

เริ่มบรรยายสไลด์นี้ใหม่

เวลารวมทั้งหมด

4. ทำตามขั้นตอนที่ 3 และ 4 กับสไลด์แผ่นอื่นที่มีจนกว่าจะถึงสไลด์แผ่นสุดท้าย

5. คลิก Yes เพื่อยืนยันการใช้เวลาที่จับไปใช้กับสไลด์แต่ละแผ่น

6. คลิกเลือก Use Rehearsed Timings (ใช้การกำหนดเวลาที่ทดสอบ)

เวลาที่ได้ในแต่ละแผ่น

เวลารวมของสไลด์ทุกแผ่น

The total time for the slide show was 00:05. Do you want to keep the new slide timings to use when you view the slide show?

Yes No

ซ่อนสไลด์ที่ไม่ใช้

หากสร้างสไลด์ไว้เป็น

จำนวนมาก และมีบางสไลด์ที่

1. คลิกเลือกสไลด์ที่จะซ่อน

2. คลิกปุ่ม Hide Slide (ซ่อนภาพนิ่ง)

สัญลักษณ์แสดงการซ่อนสไลด์นี้

ไม่ได้ใช้แต่ไม่อยากลบทิ้ง ก่อนนำเสนอจริงก็อาจซ่อนสไลด์นั้นเอาไว้ก่อน (ให้ไม่แสดงตอนสั่ง Slide Show) ดังนี้

ใช้มุมมองของผู้นำเสนอ (Presenter View)

สำหรับการนำเสนอที่มีจอภาพในการแสดงผลมากกว่าหนึ่งจอภาพ สามารถเลือกให้จอของคุณแสดงผลในมุมมองของผู้บรรยาย (Presenter View) ได้ โดยในขณะที่เมื่อใช้ 2 จอภาพ ก็ยังจัดการกับสไลด์ที่เหลื่อ หรือเปิดโปรแกรมอื่นๆที่ต้องการใช้งานเพิ่มเติมได้ในจอภาพของคุณ โดยกลุ่มผู้ฟังจะไม่เห็นหน้าจอของคุณ แต่จะเห็นหน้าจอที่ต้องการนำเสนอเท่านั้น

การใช้งานแบบ 2 จอภาพนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องสนับสนุนการแสดงผลแบบ Multiple Monitor ซึ่งต้องมีการ์ดจอ (VGA cards) ที่สามารถแสดง 2 จอภาพได้ หรือมี 2 การ์ด โดยปกติเครื่องแบบ laptop หรือ notebook ส่วนใหญ่จะมีคุณสมบัตินี้มาให้ด้วย แต่ถ้าเป็นเครื่องแบบ Desktop ให้ตรวจสอบดูก่อนว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ การเปิดใช้งาน Presenter View จะมีอยู่ 2 ขั้นตอนหลักดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดใช้งาน 2 จอภาพ

1 คลิกเลือก Use Presenter View (ใช้มุมมองผู้นำเสนอ) จากแท็บ Slide Show

2 คลิกเพื่อไปตรวจสอบความสามารถแสดง 2 จอภาพ

3 คลิกเลือกจอภาพที่ 1

4 ตรวจสอบตัวเลือกของการ์ดจอสำหรับจอภาพที่ 1 เช่น This is my main monitor และ Extend...

5 คลิกเลือกจอภาพที่ 2

6 คลิกเลือกจอภาพที่ 2 และคลิกเลือก Extend the ... เพื่อขยายเดสก์ท็อปมาที่จอที่ 2 นี้

7

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกหน้าจอแสดงผลและทดสอบ

หลังจากที่กำหนดการแสดงผล 2 จอภาพแล้ว ก็ใช้งาน Presenter View ได้โดยเลือกว่าจะให้แสดงสไลด์โชว์ที่หน้าจอไหน (Show Presentation on) โดยมาตรฐานควรจะเลือกเป็นจอที่ 2 (Monitor 2) และเลือกหน้าจอแรก (Primary Monitor) ให้เป็นของผู้บรรยาย

ส่วนประกอบในหน้าจอผู้บรรยาย

ในหน้าจอผู้บรรยายจะมีเครื่องมือที่ใช้สำหรับควบคุมการแสดงผลสไลด์โชว์ และการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ

เลือกความละเอียดของหน้าจอ

สามารถเลือกความละเอียดของจอภาพที่เรียกว่า “ Resolution” ในการนำเสนอสไลด์ในมุมมองแบบเต็มหน้าจอสไลด์โชว์ได้ตามความเหมาะสม เช่น โปรเจคเตอร์ที่มีความละเอียดต่ำ อาจเลือกความละเอียดที่ 800 x 600 พิกเซล หรือโปรเจคเตอร์ที่มีความละเอียดสูง จะเลือกความละเอียดที่ 1024 x 768 ก็ได้เป็นต้น (โปรเจคเตอร์ส่วนใหญ่จะสนับสนุนความละเอียดสูงสุดที่ 1024 x 768 พิกเซล)

เตรียมการบรรยายนอกสถานที่

ถ้าจะไปบรรยายนอกสถานที่ โดยไม่ได้นำเครื่องของคุณไปด้วย ทำให้ต้องอาศัยเครื่องอื่นในสถานที่นั้นแทน ซึ่งอาจไม่ได้ติดตั้งฟอนต์ที่ใช้งานในงานนำเสนอของคุณไว้ หรือไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม PowerPoint ไว้เลย สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องวางแผนและจัดเตรียมให้เรียบร้อยเสียก่อน มิเช่นนั้นอาจไม่สามารถแสดงงานนำเสนอได้อย่างที่ตั้งใจไว้

เก็บบันทึกฟอนต์ไว้กับงานนำเสนอ

ปกติถ้าเครื่องที่ใช้นำเสนอไม่ได้ติดตั้งฟอนต์ที่เลือกไว้ เมื่อฉาย Slide Show จะเลือกฟอนต์อื่นในเครื่องนั้นแทน ซึ่งอาจทำให้ข้อความในสไลด์เพี้ยนและยาวสั้นกรอบ เพื่อเลี่ยงปัญหานี้ ก็ให้เก็บบันทึกฟอนต์ไว้ในไฟล์งานนำเสนอเลย เมื่อก๊อปปี้ไฟล์นำเสนอไปลงในเครื่องอื่น ฟอนต์ก็จะติดไปด้วย แต่ก็มีผลทำให้ไฟล์นำเสนอมีขนาดใหญ่ขึ้นตามไปด้วย ยิ่งใช้ฟอนต์หลายแบบก็ยิ่งทำให้ไฟล์ใหญ่ขึ้นไปอีก

เมื่อคลิกให้มีเครื่องหมายหน้า Embed fonts in the file (ฝังแบบอักษรในแฟ้ม) เพื่อบันทึกฟอนต์ที่ใช้ทั้งหมดในงานนำเสนอไว้กับไฟล์งานนำเสนอด้วย โดยมีตัวเลือกให้เลือกเพิ่มเติม ดังนี้

- Embed only the characters use in the presentation (best for reducing file size) ฝังอักขระที่ใช้ในงานนำเสนอไฟล์นี้ ซึ่งทำให้ขนาดของไฟล์เล็กกว่าที่จะบันทึกตัวอักษรทุกตัวของฟอนต์ที่ใช้
- Embed all characters (best for editing by other people) ฝังอักขระทั้งหมด (ดีที่สุดสำหรับการแก้ไขโดยผู้อื่น) บันทึกตัวอักษรทุกตัวไปกับไฟล์ ทำให้มีความสะดวกหากต้องการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาภายหลัง

บันทึกไฟล์สไลด์โชว์ (PowerPoint Show)

ไฟล์ PowerPoint Show ก็คือไฟล์ที่สามารถเปิดขึ้นมาแล้วสั่งให้แสดงผลในมุมมองของสไลด์โชว์ได้ทันที โดยไม่ต้องมีโปรแกรม PowerPoint ในเครื่องนั้น ในเวอร์ชันก่อนหน้าจะอยู่ในไฟล์นามสกุล.pps สำหรับใน PowerPoint2007 จะเก็บอยู่ในนามสกุล .ppsx (Microsoft Office PowerPoint Slide Show)

บันทึกเป็นไฟล์กราฟิก

หากต้องไปนำเสนองานนอกสถานที่ หรือต้องการแสดงงานนำเสนอบนอินเทอร์เน็ต ก็สามารถทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ การบันทึกไฟล์งานนำเสนอให้เป็นไฟล์กราฟิกแทน ซึ่งสามารถเปิดดูผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือชมด้วยโปรแกรมดูภาพทั่วไป เช่น ACDSSee, Windows Photo Gallery โดยที่ไม่ต้องมีโปรแกรม PowerPoint แต่อย่างใด โดยมีประเภทของไฟล์กราฟิกให้เลือกบันทึกหลายแบบ คือ .bmp, .jpg, .png, .tif และ.wmf โดยโปรแกรมจะบันทึกโดยแยกเป็น 1 สไลด์ ต่อ 1 ไฟล์กราฟิก แต่เอฟเฟ็คต์พิเศษต่างๆที่ใส่เป็นภาพเคลื่อนไหวจะไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งการบันทึกเป็นไฟล์กราฟิกทำได้โดยคลิกปุ่ม Office > Save AS > Other > Formats ในหัวข้อ Save as type เลือกการบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพนามสกุลต่างๆที่กล่าวมา

บันทึกงานนำเสนอลงซีดี (Package for CD)

ตั้งแต่ PowerPoint2003 เป็นต้นมา มีคุณลักษณะใหม่เพิ่มเข้ามาเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการนำสไลด์ไปนำเสนอออกสถานที่ คือคำสั่ง Package for CD (แพคเกจสำหรับซีดี) ซึ่งสามารถบันทึกงานนำเสนอลงแผ่นซีดี (ลงแผ่น DVD ไม่ได้) ได้โดยตรงจากโปรแกรม PowerPoint เพื่อจะได้นำไปใช้งานหรือแสดงบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นบนระบบ Windows และยังสามารถรวมเอาโปรแกรม PowerPoint Viewer รุ่นปรับปรุงล่าสุดที่ใช้สำหรับแสดงงานนำเสนอไปด้วย โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Viewer บนเครื่องที่ไม่ได้ติดตั้ง PowerPoint แต่อย่างใด โดยคำสั่งนี้จะใช้ได้กับ Windows XP, Vista และเครื่องที่มีไดรว์เขียนแผ่นดังนี้

สำหรับตัวเลือกในข้อ 7 ในการกำหนดวิธีแสดงไฟล์นำเสนอ ที่ช่อง Select how presentation will play in the viewer: มีดังนี้

- Play all presentation automatically in the specified order (เล่นงานนำเสนอทั้งหมดโดยอัตโนมัติตามลำดับที่ระบุ) แสดงไฟล์งานนำเสนอทั้งหมดตามลำดับโดยอัตโนมัติทันทีที่ใส่แผ่น
- Play only the first presentation automatically (เล่นเฉพาะงานนำเสนอชิ้นแรก) แสดงเฉพาะไฟล์งานนำเสนอแรกโดยอัตโนมัติทันทีที่ใส่แผ่น เมื่อแสดงจนจบจะถามให้ผู้ใช้เลือกที่จะแสดงงานนำเสนอใดต่อ
- Let the user select which presentation to view (ให้ผู้ใช้เลือกงานนำเสนอที่ต้องการดู) ทันทีที่ใส่แผ่น โปรแกรมจะถามว่าจะแสดงไฟล์งานนำเสนอใด

- Don't play the CD automatically (ไม่ต้องเล่นซีดีโดยอัตโนมัติ) ทันทีที่ใส่แผ่น โปรแกรมจะไม่แสดงงานนำเสนอใดๆเลย

การเพิ่มไฟล์ที่จะเขียนลงแผ่นซีดี

จากหัวข้อที่ผ่านมาเราได้เลือกไฟล์งานนำเสนอที่จะก๊อปปี้ลงแผ่นซีดีแค่ไฟล์เดียว หากต้องการนำงานนำเสนอไปใช้มากกว่า 1 ไฟล์ ก่อนจะเขียนแผ่นก็ไปเลือกไฟล์นำเสนออื่นๆเข้ามาเพิ่ม

เรียกใช้แผ่น CD

เมื่อนำแผ่นซีดีนั้นไปใส่ในคอมพิวเตอร์อีกครั้งหนึ่ง (เครื่องคอมพิวเตอร์ใดๆ) ก็จะขึ้นไดอะล็อกบ็อกซ์ การเล่นแผ่นอัตโนมัติขึ้นมา (AutoPlay) ให้คลิกที่ตัวเลือก Run PPTVIEW.EXE งานนำเสนอก็จะเปิดตัวขึ้นมาอัตโนมัติโดยเรียกเปิดโปรแกรม PowerPoint Viewer

ก๊อปปี้งานนำเสนอลงโฟลเดอร์ (Copy to Folder)

หากไม่สะดวกที่จะเขียนงานนำเสนอลงแผ่นซีดี สามารถสร้างแพ็คเกจงานนำเสนอเก็บไว้ในโฟลเดอร์ใดๆภายในเครื่องก่อน เพื่อรวบรวมข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องเอาไว้ ภายหลังจะนำไปใช้งานอาจจะเก็บบันทึกลงไดรว์แบบพกพา (Thumb drive, handy drive, หรือ flash drive) หรือเขียนลงแผ่น DVD (แผ่น DVD ไม่สามารถเขียนแบบ Copy to CD ได้) โดยใช้คำสั่ง Copy to Folder (คัดลอกไปยังโฟลเดอร์) แทน

สไลด์โชว์ (Slide Show)

หลังจากที่ได้เตรียมสไลด์ได้ครบสมบูรณ์และพร้อมที่จะนำออกไปแสดงสไลด์โชว์แล้ว ตอนนี้ก็มาถึงเวลาที่เราจะไปดูวิธีการสั่งสไลด์โชว์ และการควบคุมการแสดงผลของสไลด์ในขณะที่โชว์ด้วยว่าจะคลิกเลื่อนสไลด์เดินหน้าหรือถอยหลัง นอกจากนี้ยังมีการใช้เครื่องมือปากกากลักษณะต่างๆมาช่วยเน้นจุดที่สำคัญในขณะที่บรรยายเนื้อหาในสไลด์โชว์ที่กำลังโชว์ได้

การนำเสนอสไลด์ด้วยตัวเอง

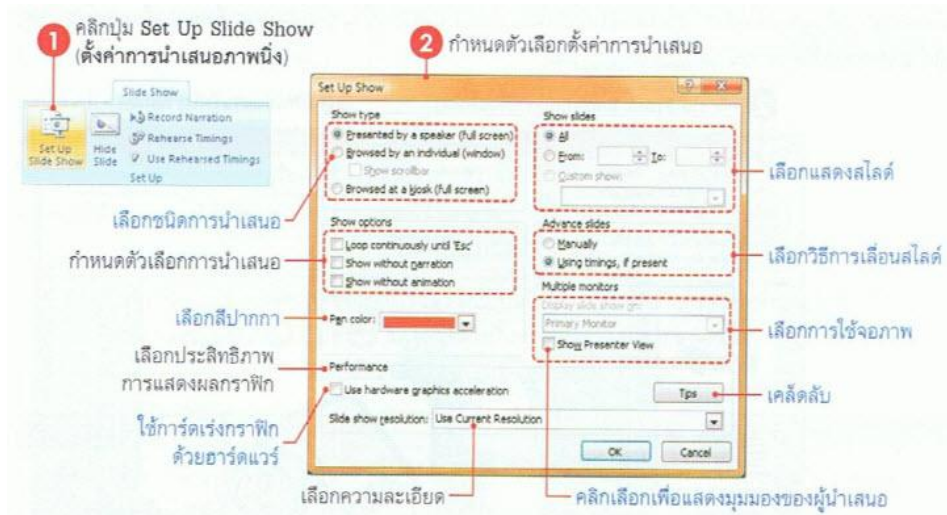
การนำเสนอหรือสั่งฉายสไลด์ ทำได้หลายวิธีได้แก่

- คลิกปุ่ม Form Beginning (ตั้งแต่ต้น) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show โดยจะเริ่มแสดงตั้งแต่สไลด์แผ่นแรกเป็นต้นไป
- คลิกปุ่ม Form Current Slide (จากภาพนี้ปัจจุบัน) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show ให้แสดงสไลด์แผ่นที่ทำงานอยู่เป็นต้นไป
- คลิกปุ่ม Custom Slide Show (การนำเสนอภาพนี้แบบกำหนดเอง) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show เลือกชุดสไลด์ที่สร้างไว้
- คลิกปุ่ม Slide show (การนำเสนอภาพนี้) บนแถบสถานะที่มุมล่างขวาของโปรแกรม

- กดคีย์ F5 ให้เริ่มแสดงตั้งแต่สไลด์แผ่นแรกเป็นต้นไป
- กดคีย์ Shift+F5 ให้แสดงสไลด์แผ่นปัจจุบันที่ทำงานเป็นต้นไป

ตั้งค่าการนำเสนอสไลด์

ก่อนที่จะนำเสนอสไลด์โชว์ อาจตั้งค่าการนำเสนอก่อนได้ว่าต้องการให้เริ่มนำเสนอแบบใดบ้าง เพื่อจะได้เลือกการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมดังนี้



กลุ่ม Show type

- Presenter by a speaker (full screen) นำเสนอโดยผู้บรรยาย (เต็มหน้าจอ)
- Browsed by an individual (window) แสดงแต่ละงานนำเสนอในหน้าต่างให้ผู้ชมเลือกดูเอง
 - Show scrollbar แสดงสไลด์บาร์
- Browsed at a kiosk (full screen) แสดงข้อมูลเต็มหน้าจอที่ป้องกันการแก้ไข

กลุ่ม Show options

- Loop continuously until 'Esc' ให้แสดงวนรอบต่อเนื่องจนกว่าจะกดคีย์ ESC
- Show without narration นำเสนอโดยไม่มีคำบรรยาย
- Show without animation นำเสนอโดยไม่มีภาพเคลื่อนไหว
- Pen color เลือกสีของปากกา ที่ใช้ขีดเน้นเนื้อหาการนำเสนอในมุมมองสไลด์โชว์

กลุ่ม Show Slide

- All แสดงสไลด์ทั้งหมดทุกแผ่นที่มีในไฟล์
- From...To... จากสไลด์แผ่นที่... ถึงสไลด์แผ่นที่... โดยระบุหมายเลขสไลด์ลงไป

- Custom show กำหนดการนำเสนอเอง คือเลือกชื่อชุดสไลด์ที่สร้างไว้ได้

สั่งแสดงสไลด์โชว์

หลังจากที่สร้างงานนำเสนอเสร็จสมบูรณ์ ก็พร้อมที่จะนำไปโชว์ให้คนอื่นได้ชมสไลด์ ในหัวข้อนี้ จะพูดถึงรายละเอียดการสั่งสไลด์โชว์ โดยใช้คำสั่งที่ช่วยควบคุมการนำเสนอเข้ามาเพิ่มเติม

การเลื่อนสไลด์

ถ้ามีสไลด์เป็นจำนวนมาก การกดปุ่มหรือคลิกเมาส์เพื่อนเลื่อนไปยังสไลด์ใดๆก็อาจจะไม่สะดวก นักโปรแกรม PowerPoint ได้จัดเตรียมเมนูลัดที่แสดงหัวเรื่องของแต่ละสไลด์ และให้เลือกว่าจะแสดงสไลด์ใด ทำให้สามารถข้ามไปยังสไลด์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ใช้ปากกาเน้นจุดสำคัญ

ในขณะที่บรรยาย การใช้ลูกศรของเมาส์ชี้ตรงจุดที่กำลังบรรยายเพื่อให้ผู้ฟังรู้ว่ากำลังพูดเรื่องใดอาจไม่เพียงพอ ใน PowerPoint มีเครื่องมือที่เป็นปากกาเพื่อเขียนบนสไลด์ให้ 3 แบบด้วยกัน และยังสามารถเก็บหมึกที่คุณใช้วาดหรือเขียนในสไลด์ไว้ใช้งานครั้งต่อไปได้ เช่น ใช้สำหรับตรวจทานหรือแก้ไขสไลด์จากผู้อื่น แต่การใช้ลูกศรหรือปากกานี้จะเลือกใช้ได้เพียงอย่างเดียว โดยทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มปากกา หรือคลิกขวาเลือก Pointer Options (เลือกตัวชี้)
2. คลิกเลือกประเภทของปากกาซึ่งจะมีอยู่ 3 แบบ คือ
 - Ballpoint Pen ปากกาลูกลื่น
 - Felt Tip Pen ปากกาลายสักหลาด
 - Highlighter ปากกาเน้นข้อความ
3. เลือกสีหมึกให้กับปากกาที่จะใช้จาก ink Color (สีหมึก)
4. คลิกลากเมาส์เพื่อเน้นส่วนที่ต้องการ และถ้าจะเปลี่ยนกลับเป็นลูกศร ให้ทำขั้นตอนที่ 1 และ 2 ใหม่ แต่ให้เลือกเป็น Arrow (ลูกศร) แทน
5. เมื่อคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง End Show (สิ้นสุดการนำเสนอ) หรือกดคีย์ ESC เพื่อจบการแสดงผลสไลด์ จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามว่า คุณต้องการเก็บเส้นหรือคำอธิบายที่วาดจากปากกาไว้หรือไม่ โดยมีตัวเลือกดังนี้
 - Keep เก็บเส้นหรือหมึกที่ใช้เขียนอธิบายไว้ในสไลด์เพื่อใช้ครั้งถัดไป
 - Discard ทิ้งเส้นที่วาดไป ถ้าไม่ต้องการเก็บเส้นหรือคำอธิบายไว้

สิ่งที่ใช้ปากกาเขียนบนสไลด์จะเป็นกราฟิกตัวหนึ่ง เมื่อจบการแสดงผลหากเลือก Keep (เก็บไว้) เส้นที่ขีดไว้จะแสดงในมุมมองปกติด้วย ซึ่งสามารถแก้ไข เช่น เปลี่ยนสีของหมึก, ย่อ-ขยาย หรือลบทิ้งได้ และเมื่อบันทึกไฟล์นำเสนอแล้วเปิดไฟล์ใหม่อีกครั้ง เส้นที่วาดไว้จะยังคงอยู่จนกว่าจะลบทิ้ง

จบการแสดงผลสไลด์

โดยปกติเมื่อเราสั่งแสดงผลสไลด์โชว์ เมื่อแสดงถึงสไลด์แผ่นสุดท้ายก็ท้ายก็จะจบการแสดงผลอัตโนมัติแล้วกลับเข้าไปที่หน้าจอปกติของ PowerPoint แต่ถ้าต้องการจบการแสดงผลกลางคันก็คลิกขวามบนสไลด์ แล้วเลือกคำสั่ง End Show (สิ้นสุดการนำเสนอ) หรือกดคีย์ ESC ได้

จัดทำเอกสารสำหรับการพิมพ์

ในงานนำเสนออื่น นอกเหนือจากสไลด์แล้วสิ่งที่จำเป็นอีกอย่างก็คือ เอกสารประกอบคำบรรยาย ซึ่งแจกจ่ายให้ผู้ฟัง เพื่อจดบันทึกขณะฟังการบรรยายจะสรุปสิ่งที่บรรยายในแต่ละสไลด์ เพื่อใช้ประกอบขณะนำเสนอได้ ซึ่งสามารถจัดพิมพ์ออกมาด้วย ซึ่งใน PowerPoint มีคำสั่งที่ใช้สำหรับสร้างเอกสารประกอบการบรรยายให้หลายแบบ ดังนี้

สิ่งพิมพ์สไลด์เต็มหน้า

การพิมพ์สไลด์แบบนี้คือการพิมพ์สไลด์ 1 แผ่น ต่อ 1 หน้ากระดาษ ซึ่งค่าเริ่มต้นนั้นจะกำหนดเป็นกระดาษ A4 แนวนอนเอาไว้ แต่สามารถเปลี่ยนเป็นแบบอื่นได้ สำหรับการพิมพ์พื้นฐานทำได้ดังนี้

ตัวเลือกการพิมพ์ในขั้นที่ 2 มีดังนี้ (ใช้ได้กับการพิมพ์สไลด์ทุกประเภท)

- Header and Footer... ใส่ข้อความหัว/ท้ายกระดาษ เช่น วันที่ เลขหน้า หรือข้อความ
- Color/Grayscale เลือกโหมดการพิมพ์
 - Color พิมพ์สี
 - Grayscale พิมพ์ใน โหมดสีเทาอ่อน
 - Pure Black and white พิมพ์ใน โหมดขาว/ดำ โดยจะเห็นเป็นลายเส้นเข้มๆ
- Scale to Fit Paper ปรับขนาดให้พอดีกับหน้ากระดาษ
- Frame Slides พิมพ์เส้นแสดงขอบเขตสไลด์ด้วย
- Print Hidden Slides พิมพ์สไลด์แผ่นที่ซ่อนไว้ด้วย
- Print Comments and Ink Markup ให้พิมพ์ข้อคิดเห็นและหมึกที่วาดไว้ตอนสั่งสไลด์โชว์ด้วยการกำหนดค่าการพิมพ์ในไดอะล็อกบ็อกซ์ Print ในขั้นที่ 4 มีดังนี้ (ใช้ได้กับการพิมพ์สไลด์ทุกประเภท)
- Printer Name เลือกชื่อเครื่องพิมพ์
- Print range เลือกจำนวนสไลด์ที่จะพิมพ์ โดย
 - All พิมพ์ทุกแผ่น
 - Current slide พิมพ์แผ่นที่เห็นแผ่นเดียว
 - Selection พิมพ์เฉพาะสไลด์ที่เลือกมาก่อน ใช้คำสั่ง Print/Print Preview

- Custom Show พิมพ์ชุดสไลด์ที่สร้างไว้
- Slides ระบุหมายเลขสไลด์ที่จะพิมพ์
- Number of copies ระบุจำนวนชุดที่พิมพ์
- Print what เลือกรูปแบบสไลด์ที่จะพิมพ์ (กรณีนี้เลือกเป็น Slides ก็พิมพ์เฉพาะตัวสไลด์ออกมา อาจเลือกพิมพ์อย่างอื่น เช่น Notes Pages หรือ Handouts ได้ด้วย)
- Color/grayscale เลือกสีที่จะพิมพ์

แสดงข้อความหัว/ท้ายสไลด์

หากต้องการพิมพ์ข้อความพิเศษที่หัว+ท้ายกระดาษ เช่น วันที่ เลขหน้า ข้อความชื่อบริษัท หรือชื่อผู้สร้างงานนำเสนอก็สามารถใส่ได้ดังนี้

รายละเอียดในขั้นที่ 2 บนแท็บสไลด์ มีดังนี้

- Date and time (วันที่และเวลา) คลิก ถ้าจะให้แสดงวันที่และเวลาในหน้าบันทึกย่อ และระบุรายละเอียดสำหรับข้อมูลที่เป็นวันและเวลา
- Update automatically (ปรับปรุงอัตโนมัติ) คลิก ถ้าจะให้แสดงวันที่และเวลา ตามวันและเวลาของเครื่อง
- Language (ภาษา) เลือกภาษาที่จะใช้แสดงวันที่
- Fixed (คงที่) คลิก ให้แสดงวันและเวลาตามค่าที่กรอกไว้ในช่องข้างล่าง
- Calendar type (รูปแบบปฏิทิน) เลือกประเภทของปฏิทิน (ในบางภาษามีการกำหนดประเภทของปฏิทินไว้แล้ว อาจจะเลือกไม่ได้)
- Slide number (หมายเลขภาพนิ่ง) คลิก เพื่อให้แสดงลำดับที่ของสไลด์
- Footer (ท้ายกระดาษ) คลิก แล้วกรอกข้อความที่จะให้แสดงท้ายหน้ากระดาษในช่องด้านล่าง
- Don't show on title slide (ไม่แสดงบนภาพนิ่งชื่อเรื่อง) คลิก หากไม่ต้องการให้แสดงข้อความหัว/ท้ายนี้บนสไลด์ที่มีโครงร่างเป็นแบบชื่อเรื่อง (เช่น แผ่นแรกของงานนำเสนอ)
- คลิกปุ่ม Apply to All (นำไปใช้กับทั้งหมด) นำไปใช้กับสไลด์ทุกแผ่น
- คลิกปุ่ม Apply (นำไปใช้) นำไปใช้กับสไลด์แผ่นที่เลือกแผ่นเดียว

การแทรกวันที่/เลขหน้า

การแทรกวันที่/เวลา และหมายเลขหน้า ทำได้อีกวิธีหนึ่งบนแท็บ Insert โดยคลิกที่ปุ่ม Date & Time เพื่อแทรกวันที่และเวลา แล้วคลิกปุ่ม Slide Number เพื่อแทรกหมายเลขสไลด์ เมื่อคลิกทั้งสองคำสั่งก็จะไปที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ Header and Footer เหมือนหัวข้อที่ผ่านมา

จัดทำบันทึกย่อของผู้บรรยาย (Speaker Notes)

การทำบันทึกย่อ นอกจากจะช่วยให้ช่วยให้ผู้บรรยายไม่ลืมประเด็นสำคัญในสไลด์แต่ละแผ่น โดยการใส่ข้อความที่จะบรรยายหรือรายละเอียดของสไลด์แผ่นนั้น ซึ่งช่วยให้การบรรยายแม่นยำขึ้น บันทึกย่อนี้จะมีจำนวนเท่ากับจำนวนสไลด์ที่สร้างไว้ เมื่อลบสไลด์แผ่นใดไป บันทึกย่อของสไลด์นั้นจะถูกลบไปด้วย

กรอกบันทึกย่อในมุมมอง Notes Page

ในมุมมอง Notes Page (หน้าบันทึกย่อ)นี้ สามารถทำงานกับข้อความของบันทึกย่อได้เต็มรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการกรอก/แก้ไข ข้อความและเลือกจัดรูปแบบให้กับข้อความได้ตามต้องการ โดยจะเห็นผลการจัดทันที

กรอกบันทึกย่อในมุมมองปกติ

ในมุมมองแบบ Notes Page สามารถตกแต่งเนื้อหาหรือโครงสร้างของสไลด์ให้แตกต่างกับมุมมองปกติได้ เช่น ย้ายตำแหน่ง เพิ่มกราฟิก หรือรูปภาพเข้ามาตกแต่ง เมื่อสั่งพิมพ์ออกกระดาษก็จะได้รูปแบบตามที่กำหนดไว้ในมุมมองนี้

แสดงข้อความข้อความในส่วนหัวและท้ายงานพิมพ์บันทึกย่อ

การใส่ข้อความที่ส่วนหัวและท้ายบันทึกย่อนี้ จะคล้ายกับการใส่ข้อความหัว/ท้ายสไลด์ที่ผ่านมา แต่จะกำหนดค่าจากแท็บ Notes and Handouts (บันทึกย่อและเอกสารประกอบการบรรยาย) แทน และเพิ่มข้อความหัวเรื่องไว้บนหัวกระดาษได้ (ตัวเลือกนี้ใช้กับงานพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย (Handout) ได้เช่นเดียวกัน) ดังนี้

จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)

การทำเอกสารแจกให้กับผู้ฟังอาจใช้วิธีสั่งพิมพ์สไลด์ทั้งหมดแจกผู้ฟังก็ได้ แต่จะเปลืองกระดาษสักหน่อยเพราะพิมพ์สไลด์หนึ่งแผ่นต่อหนึ่งหน้ากระดาษใน PowerPoint มีคำสั่งที่ช่วยพิมพ์สไลด์อย่างย่อ โดยสามารถพิมพ์ได้หน้าละหลายๆสไลด์ สำหรับการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงข้อความในส่วนหัวและท้ายจะทำให้เหมือนการทำในบันทึกย่อที่ผ่านมา ซึ่งจะมีผลต่อเอกสารประกอบการบรรยายด้วย จึงไม่ขอกล่าวซ้ำอีก ให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเรื่อง “แสดงข้อความในส่วนหัวและท้ายงานพิมพ์บันทึกย่อ” ที่ผ่านมาได้

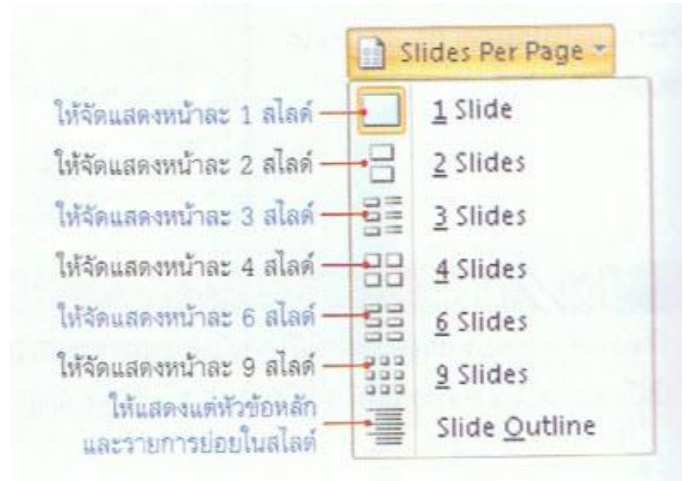
เลือกจำนวนสไลด์ในหน้ากระดาษ

การเลือกจำนวนสไลด์ที่จะพิมพ์ต่อหน้า สามารถเลือกได้ 6 แบบด้วยกันคือ ตั้งแต่สไลด์ 1 แผ่นต่อหน้า ไปจนถึง 9 แผ่นต่อหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การใช้งาน เช่น ต้องการพิมพ์ออกมาดูภาพรวมและลำดับการนำเสนอสไลด์แต่ละแผ่น ก็อาจเลือกแบบ Handouts (9 Slides Per Page) หรือหากเป็นการพิมพ์

แจกให้ผู้ฟังใช้ดูตามและจดบันทึกเพิ่มก็เลือกแบบ Handouts (3 Slides Per Page) ที่มีการขีดเส้นสำหรับเขียนข้อความไว้ข้างๆสไลด์ เป็นต้น การเลือกจำนวนสไลด์ทำได้ดังนี้

เลือกจำนวนสไลด์ที่จะพิมพ์ใน 1 หน้า

การพิมพ์คู่มือประกอบการบรรยาย (Handout) สามารถเลือกพิมพ์ได้หลายสไลด์ใน 1 หน้าได้ดังนี้



พิมพ์คู่มือประกอบการบรรยายที่ MS-Word

สามารถสั่งพิมพ์คู่มือประกอบการบรรยายได้อีกแบบหนึ่ง โดยส่งเนื้อหาสไลด์ไปพิมพ์ที่โปรแกรม Microsoft Word และสามารถเก็บบันทึกเอกสารที่ได้นั้นเป็นไฟล์ของเวิร์ด เพื่อนำไปใช้งานภายหลังได้ด้วย