

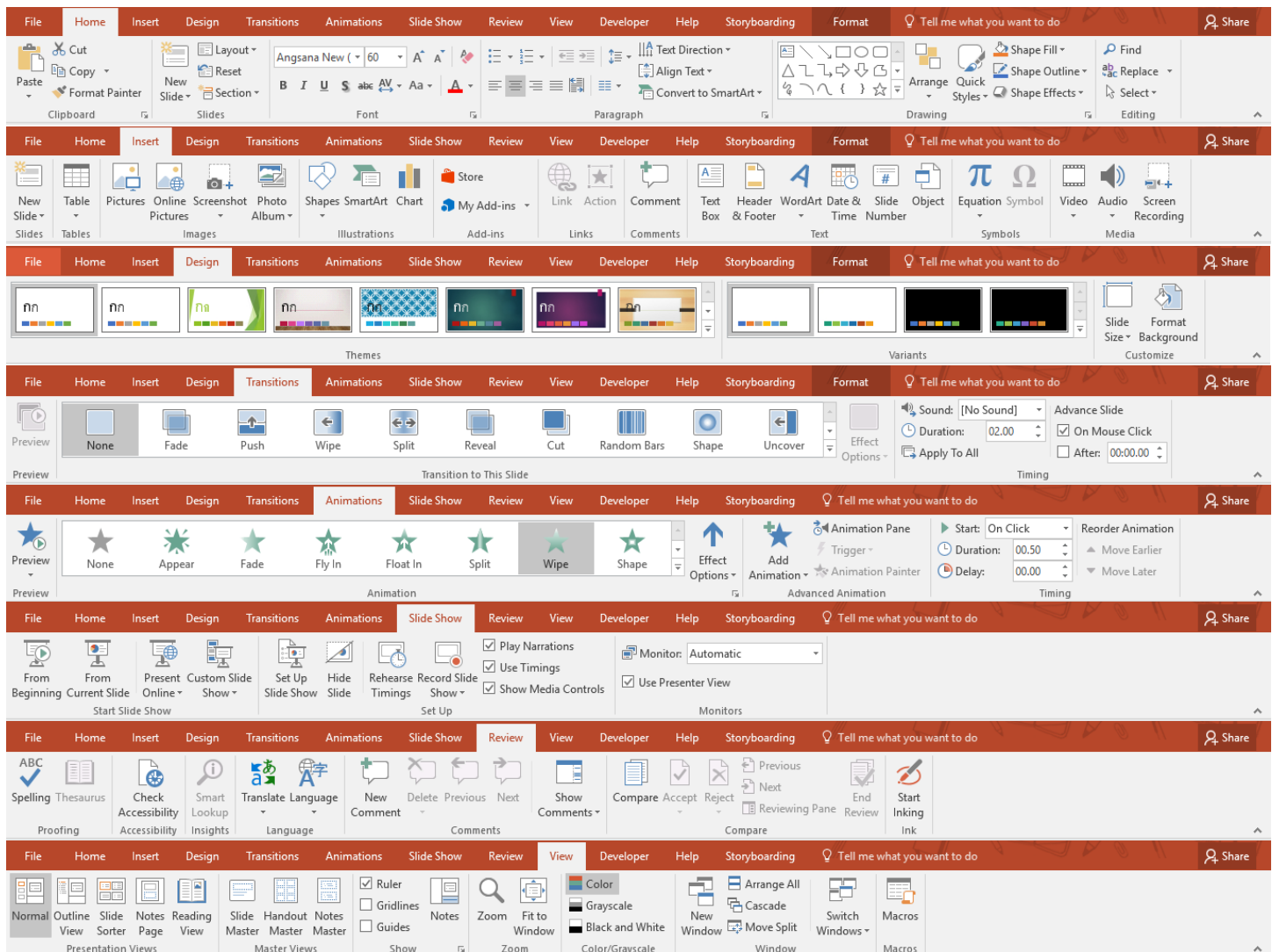
Presentation :

จุดประสงค์รายวิชา :

- วิชา Presentation นี้มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าสอบเข้าใจในทักษะพื้นฐานของการใช้โปรแกรมการนำเสนอ

เมื่อสอบผ่านแล้ว ผู้เข้าสอบจะมีทักษะดังนี้ :

- จัดทำการนำเสนอและจัดเก็บได้ในหลายรูปแบบ
- เลือกใช้เครื่องมือต่างๆที่อยู่ในแอปพลิเคชันเพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- มีความเข้าใจในการเลือกปรับมุมมองของเอกสารนำเสนอ และทราบถึงจุดประสงค์ของการใช้มุมมองต่างๆ
- สามารถใส่ตัวอักษร ข้อความได้อย่างสวยงาม
- สร้างแผนภูมิเพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
- สามารถเลือกใส่รูปในการนำเสนอและวาดรูปโดยใช้โปรแกรมได้
- สามารถใส่แอปพลิเคชันและแอนิเมชันในงานนำเสนอได้



คีย์บอร์ดลัด

General		Editing	
Open a document	CTRL+O	Cut	CTRL+X
Save a document	CTRL+S	Copy	CTRL+C
Print a document	CTRL+P	Paste	CTRL+V
Close a document	CTRL+W	Bold	CTRL+B
Undo	CTRL+Z	Italics	CTRL+I
Redo or Repeat	CTRL+Y	Underline	CTRL+U
Help	F1		
Switch between apps	ALT+TAB		
Navigation		Slide Show Delivery	
Up one screen	PAGE UP	End slide show	ESC
Down one screen	PAGE DOWN	Toggle screen black	B
Beginning of a document	CTRL+HOME	Toggle screen white	W
End of a document	CTRL+END	Pause show	S

การใช้งานโปรแกรมแอปพลิเคชันในการนำเสนอ

การเปิดแอปพลิเคชัน

- คลิกที่ปุ่ม Start
- เลือก All Programs
- คลิก Microsoft PowerPoint xxxx

การปิดแอปพลิเคชัน

- คลิกที่ปุ่ม X ด้านขวาบน

การเปิดไฟล์งานนำเสนอ

- คลิกที่ปุ่ม Tab File
- คลิก Open
- เลือกเอกสารเพื่อเปิดและคลิกเปิด

การปิดเอกสาร

- คลิกที่ปุ่ม Tab File
- คลิก Close

การสร้างไฟล์นำเสนอใหม่โดยใช้แบบฟอร์มที่โปรแกรมมี

- คลิกที่ปุ่ม Tab File
- คลิก New
- เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ
- คลิก Create

การบันทึกไฟล์งานนำเสนอไปยังตำแหน่งบนไดรฟ์

- คลิกที่ปุ่ม Tab File
- คลิก Save as
- สร้างชื่อไฟล์และเลือกตำแหน่ง
- คลิก Save

การจัดเก็บไฟล์งานนำเสนอในรูปแบบอื่นๆ เช่น Rich Text Format, Template, Show, Image

- คลิกปุ่ม Tab File
- คลิก Save as
- คลิก Save as type และเลือกชนิดของการจัดเก็บที่ต้องการ
- คลิก Save

การสลับเปลี่ยนไฟล์งานนำเสนอที่เปิดขึ้นพร้อมกันหลายไฟล์

- บนแถบ View คลิก Switch Window และเลือกไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการ

การเพิ่มประสิทธิภาพของผลงาน

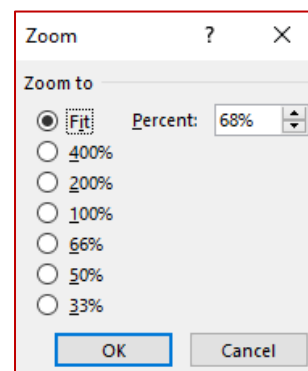
การตั้งค่าประจำของผู้ใช้งาน : Username

- คลิกปุ่ม Tab File
- คลิก PowerPoint Option
- บนแถบ Popular ใส่ชื่อ Username ในช่อง Username
- คลิก OK

การตั้งค่าประจำของผู้ใช้งาน : โฟลเดอร์ที่ใช้ประจำ

- คลิกปุ่ม Office
- คลิก PowerPoint Options
- บนแถบ Save เลือก Default file location
- คลิก OK

การใช้เครื่องมือย่อขยาย

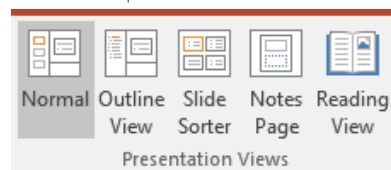


- บนแถบ View คลิกปุ่ม Zoom
- เลือกขนาดการขยายตามที่ต้องการ
- คลิก OK

การสร้างการนำเสนอ

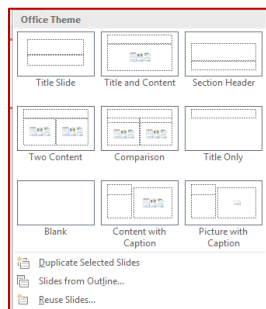
รูปแบบการนำเสนอ

- บนแถบ View เลือกปุ่ม View Button



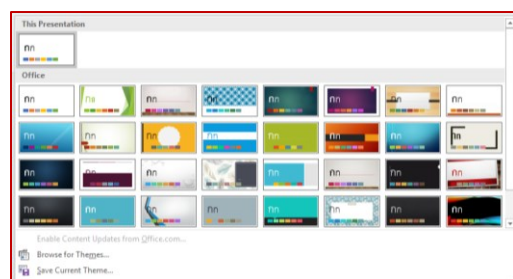
สไลด์

เลือกสไลด์รูปแบบต่างๆ



- บนแถบ Home คลิก Layout และเลือกรูปแบบสไลด์ตามที่ต้องการ

การใส่ดีไซน์ในสไลด์



- บนแถบ Design คลิก Theme และเลือกรูปแบบตามที่ต้องการ

การสร้างแผนภูมิ

ใส่ข้อมูลเพื่อสร้างแผนภูมิในรูปแบบต่างๆเช่น แผนภูมิแท่ง กราฟเส้น

- บนแถบ Insert เลือกปุ่ม Chart
- เลือกแผนภูมิที่ต้องการ และคลิก OK

การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ

- บนแถบ Design คลิก Change Chart Type
- เลือกแบบที่ต้องการ และคลิก OK

การใส่ชื่อของแผนภูมิ

- กดเลือกที่แผนภูมิ
- บนแถบ Layout เลือก Chart Title
- คลิก Centered Overlay Title หรือ Above Chart
- ใส่ชื่อตามที่ต้องการ

การลบชื่อแผนภูมิ

- กดเลือกที่แผนภูมิ
- บนแถบ Layout เลือก Chart Title
- คลิก None

การใส่ข้อมูลในช่องต่างๆของแผนภูมิ

- กดเลือกที่แผนภูมิ
- บนแถบ Layout เลือก Data Labels
- คลิก Center, Inside End, Inside Base หรือ Outside End

การเปลี่ยนสีพื้นของแผนภูมิ

- บนแถบ Format เลือก Shape Fill
- เลือกสีตามที่ต้องการ