เอกสารประกอบการเรียนการสอน

รหัสวิชา 2201 - 2406

วิชา

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 2

แนะนำ PowerPoint 2010

สาระสำคัญ

Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมหนึ่งในตระกูล Microsoft Office 2010 เหมาะสำหรับสร้างงานนำเสนอข้อมูล ซึ่งถูกนำไปใช้อย่างกว้างขวางทั้งทางด้านธุรกิจ การประชุม สัมมนาหรือทางด้านการศึกษา เพราะมีรูปแบบการใช้งานที่เรียบง่าย สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวิดีโอลงในสไลด์ ทำให้งานนำเสนอน่าชม น่าฟังและหน้าติดตามยิ่งขึ้น

เนื้อหาสาระ

2.1 ความสามารถของ PowerPoint 2010
2.2 การเปิดใช้งาน PowerPoint 2010
2.3 ส่วนประกอบของ PowerPoint 2010
2.4 การใช้งาน Ribbon
2.5 การใช้งาน Backstage View
2.6 การใช้งาน Quick Access Toolbar
2.7 มุมมองการทำงาน
2.8 การปิดไฟล์งานนำเสนอ
2.9 การปิดโปรแกรม PowerPoint 2010
2.10 สรุปเนื้อหาสาระ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

2.1 อธิบายความสามารถของ PowerPoint 2010 ได้
2.2 อธิบายวิธีเปิดใช้งาน PowerPoint 2010 ได้
2.3 อธิบายส่วนประกอบของ PowerPoint 2010 ได้
2.4 อธิบายการใช้งาน Ribbon ได้
2.5 อธิบายการใช้งาน Backstage View ได้
2.6 อธิบายการใช้งาน Quick Access Toolbar ได้
2.7 อธิบายมุมมองการทำงานได้
2.8 อธิบายวิธีปิดไฟล์งานนำเสนอได้
2.9 อธิบายวิธีปิดโปรแกรม PowerPoint 2010 ได้
2.10 ผู้เรียนมีกิจนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

www.krooban.com

แบบทดสอบก่อนเรียน บทที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

1. โปรแกรม PowerPoint 2010 เหมาะสำหรับงานประเภทใด

ก. สร้างงานนำเสนอข้อมูล
ข. จัดการข้อมูลด้านเอกสารรายงาน
ค. จัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง
ง. จัดการฐานข้อมูลจำนวนมาก

2. ข้อใดคือความสามารถของ PowerPoint 2010 ที่แตกต่างจาก PowerPoint 2007

ก. รองรับภาพเคลื่อนไหว เช่น Flash, Gif Animation
ข. สร้างภาพอย่างรวดเร็วและสวยงามด้วย SmartArt
ค. มีเครื่องมือการวาดรูปและตกแต่งภาพมาให้
ง. มีเมนู File มุมมอง Microsoft Office Backstage

3. หน้าที่ของแถบ Title bar คือข้อใด

ก. แถบเครื่องมือที่มีการใช้งานบ่อย
ข. แถบสถานะแสดงข้อความการทำงาน
ค. แถบชื่อหัวเรื่องแสดงชื่อไฟล์ที่กำลังถูกใช้งาน
ง. แถบแสดงมุมมอง

4. แถบ Menu ต่างจากแถบ Tool bar อย่างไร

ก. เป็นแถบที่แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อยแทนด้วยปุ่มภาพ
ข. เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งไว้ทั้งหมด
ค. เป็นแถบที่สามารถเปิด และปิดได้ตามต้องการ
ง. เป็นแถบที่ทำงานได้เร็วกว่าการใช้แถบ Tool bar

5. แท็บ Ribbon มีหน้าที่อะไร

ก. ใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม
ข. แถบเครื่องมือที่ได้รวบรวมปุ่มเครื่องมือที่ใช้งานบ่อย ๆ เอาไว้ เพื่อช่วยให้การทำงานสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งสามารถเพิ่มหรือลดปุ่มเหล่านี้ได้
ค. ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานที่กำลังทำงานอยู่
ง. เป็นส่วนการทำงานใหม่ที่เพิ่มเข้ามาซึ่งมาแทนที่แถบเมนูแบบเดิมแสดงคำสั่งแบ่งเป็นกลุ่มๆ

www.ebooksbook.com

6. ถ้าต้องการซ่อนแท็บ Ribbon ต้องเลือกที่คำสั่งใด

ก. Minimize the Ribbon
ข. Show Below the Ribbon
ค. More Commands...
ง. Customize Quick Access Toolbar

7. ใน Backstage View *ไม่มี*คำสั่งใด

ก. สร้าง
ข. บันทึกและส่ง
ค. แทรก
ง. จบการทำงาน

8. ถ้าต้องการให้ Quick Access Toolbar แสดงใต้ริบบอนต้องเลือกคำสั่งใด

ก. Show Below the Ribbon
ข. Show Above the Ribbon
ค. Minimize the Ribbon
ง. Customize Quick Access Toolbar

9. มุมมองใดเป็นมุมมองหลักที่ใช้ในการสร้างออกแบบและแก้ไขงานนำเสนอได้

ก. Note page
ข. Normal View
ค. Sorter View
ง. Slide Show

10. ถ้าผู้ใช้ต้องการเห็นงานนำเสนอที่สร้าง ในมุมมองของผู้ชมต้องเลือกมุมมองใด

ก. Note page
ข. Sorter View
ค. Normal View
ง. Slide Show

www.kroobannok.com

2.1 ความสามารถของ PowerPoint 2010

PowerPoint 2010 มีความสามารถที่เหนือกว่าเวอร์ชันก่อนหน้าหลายด้าน ช่วยให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจมากขึ้น และความสามารถของ PowerPoint 2010 มีดังนี้

1. ปรับหน้าตาของโปรแกรม แท็บเครื่องมือ Ribbon เพิ่มแท็บ Transitions ปรับปรุงแท็บ Animations รวมถึงการแสดงผลแบบ Live Preview ในการจัดรูปแบบต่างๆ ให้เห็นผลทันที

2. เพิ่มเอฟเฟ็คต์ใหม่ สำหรับนำมาเปลี่ยนแผ่นสไลด์ นอกจากเอฟเฟ็คต์เดิมแล้ว ยังเพิ่มเอฟเฟ็คต์กลุ่ม 3D motion graphic effects ที่เคลื่อนไหวแบบ 3 มิติ เช่นการเลื่อนแสดงภาพแบบแกลลอรี หมุนเป็นกล่องภาพ ซึ่งจะทำได้ทั้งแผ่นสไลด์ หรือเคลื่อนไหวได้เป็นมิติเฉพาะเนื้อหาใสสไลด์ได้

3. สร้างงานนำเสนอใหม่ได้อย่างรวดเร็วด้วยต้นแบบสไลด์ ที่โปรแกรมออกแบบและจัดโครงสร้างเอาไว้แล้ว สามารถเลือกมาใช้งานได้อย่างจุใจ ทั้งแบบที่ติดตั้งเอาไว้แล้วและดาวน์โหลดจากออนไลน์ในกลุ่มของ Slide Design ที่มีให้เลือกมากมาย หลายรูปแบบ

4. ตกแต่งรูปภาพได้อย่างสวยงามดั่งมืออาชีพ ด้วยชุดรูปแบบสำเร็จที่ออกแบบมาไว้อย่างสวยงามพร้อมเอฟเฟ็คต์ภาพที่สวยเด่นแปลกตา ไม่ว่าจะหมุนทำเงา เอฟเฟ็คต์สะท้อนภาพ รวมถึงการจัดรูปแบบ 3D ที่สวยงาม

5. ตกแต่งสไลด์ให้น่าสนใจด้วยข้อความศิลป์ WordArt แบบใหม่ที่สวยงามด้วยเอฟเฟ็คต์ข้อความทั้งแบบแรเงา สะท้อนภาพและ 3 มิติ และสีสันที่เข้ากันกับชุดของ Theme สไลด์ สามารถนำไปใช้ได้กับข้อความทุกส่วนในสไลด์

6. เปลี่ยนรูปแบบการใส่เอฟเฟ็คต์ภาพเคลื่อนไหวให้กับออบเจ็ค โดยลดขั้นตอนการทำงานให้สั้นลง โดยสามารถเลือกใช้ได้จากแท็บ Animations ได้แบบรวดเร็ว ไม่ยุ่งยาก ทั้งเลือกตั้งเวลา การกำหนดทิศทางการเคลื่อนไหว แล้วยังเพิ่มเอฟเฟ็คต์ใหม่ๆ เข้ามาหลายตัว ทำให้สร้างสรรค์งานนำเสนอได้หลากหลายมุมมองขึ้น

7. เพิ่มรูปแบบ SmartArt นำเสนอลักษณะของแผนภาพและข้อความได้สวยงามด้วย SmartArt graphic picture layouts ที่มีเลย์เอาท์การจัดวางภาพให้เลือกหลายแบบ สร้างง่าย ปรับเปลี่ยนได้สะดวก รวดเร็ว

8. แปลงภาพถ่ายให้เป็นศิลป์แบบ Artistic สามารถนำรูปภาพ หรือภาพถ่ายทั่วไปมาสร้างเอฟเฟ็คต์ การแปลงลักษณะของรูปภาพให้ดูสวย แปลกตา และเข้ากับงานนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ เพียงแต่เลือกคำสั่งในกลุ่ม Artistic Effect ซึ่งจะมีรูปแบบภาพให้เลือกหลากหลาย

9. ลบสีฉากหลังรูปภาพ โดยสามารถยกเลิกสีออกจากภาพแล้วให้เลือกเฉพาะส่วนของภาพที่ต้องการได้ สามารถกำหนดจุดของสีเอาออกหรือเก็บเอาไว้ได้ โดยไม่ต้องพึ่งพาโปรแกรมตัดต่อหรือแต่งภาพแต่อย่างใด

10. จัดการกับไฟล์ด้วย Backstage View ซึ่ง Office 2010 ได้เปลี่ยนการทำงานกับปุ่ม Microsoft Office ของ Office 2007 มาเป็นการทำงานบนแท็บ File ในรูปแบบ Backstage View ให้สามารถจัดการกับไฟล์และการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ในที่เดียว เช่นสร้าง จัดเก็บ สั่งพิมพ์ แชร์ไฟล์ สิทธิ์การใช้งาน และกำหนดออปชั่นการทำงานของ PowerPoint

11. บันทึกสไลด์เป็นไฟล์วิดีโอ เป็นทางเลือกในการนำเสนองานใหม่ที่โดดเด่น คือการบันทึกไฟล์สไลด์เป็นไฟล์วิดีโอ (.WMV) ที่สามารถนำไปเปิดชมกับโปรแกรมชมวิดีโอได้อย่าง Windows Media Player ซึ่งคงรักษาคุณสมบัติของเอฟเฟ็คต์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสไลด์ ไม่ว่าจะเป็นสไลด์ Transition และ Animation Effect ที่แสดงได้อย่างเต็มที่

12. ปรับแต่งและตัดต่อไฟล์วิดีโอ การนำไฟล์วิดีโอมาใช้งานบนสไลด์ทำได้ง่ายขึ้น และยังมีเครื่องมือให้ปรับแต่งวิดีโอ ไม่ว่าจะการปรับสีภาพ ใส่เอฟเฟ็คต์ ปรับความมืด ความสว่าง ใส่กรอบและเลือกใส่เฟรมวิดีโอให้แสดงผลในรูปทรง Shapes แบบที่ชอบได้ และรวมไปถึงการตัดวิดีโอได้อีกด้วย

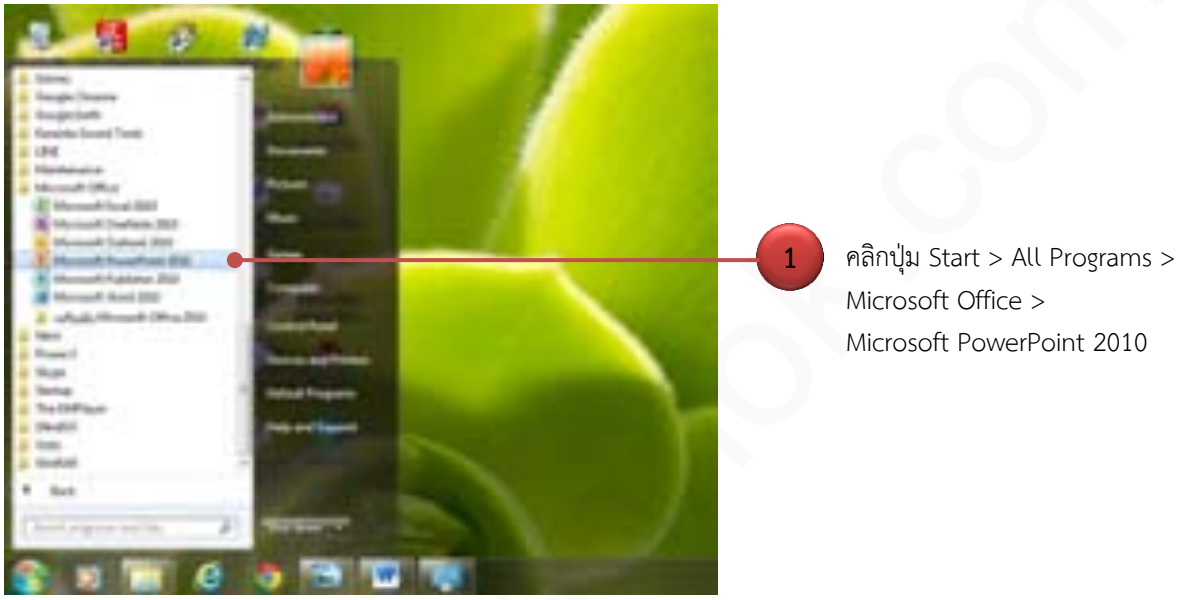
13. นำเอาวิดีโอจาก YouTube มาแสดงในสไลด์ สามารถดึงไฟล์วิดีโอจาก YouTube มาใส่และเปิดชมใน PowerPoint ได้เพียงนำโค้ด Embed จาก YouTube แล้วคลิก Play ชมวิดีโอผ่านหน้าสไลด์ได้โดยตรง

14. มีเมนู File มุมมอง Microsoft Office Backstage เข้ามาแทนที่เมนูแฟ้มแบบเดิม เพื่อให้มีพื้นที่ส่วนกลางสำหรับงานการจัดการแฟ้มทั้งหมด ซึ่งได้แก่ บันทึก ใช้ร่วมกัน พิมพ์และประกาศ Ribbon ที่ปรับปรุงขึ้น ซึ่งมีในโปรแกรมประยุกต์ Office 2010 ทั้งหมด ช่วยให้เข้าถึงคำสั่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และสร้างหรือกำหนดแท็บเอง เพื่อให้เหมาะกับลักษณะการทำงานได้

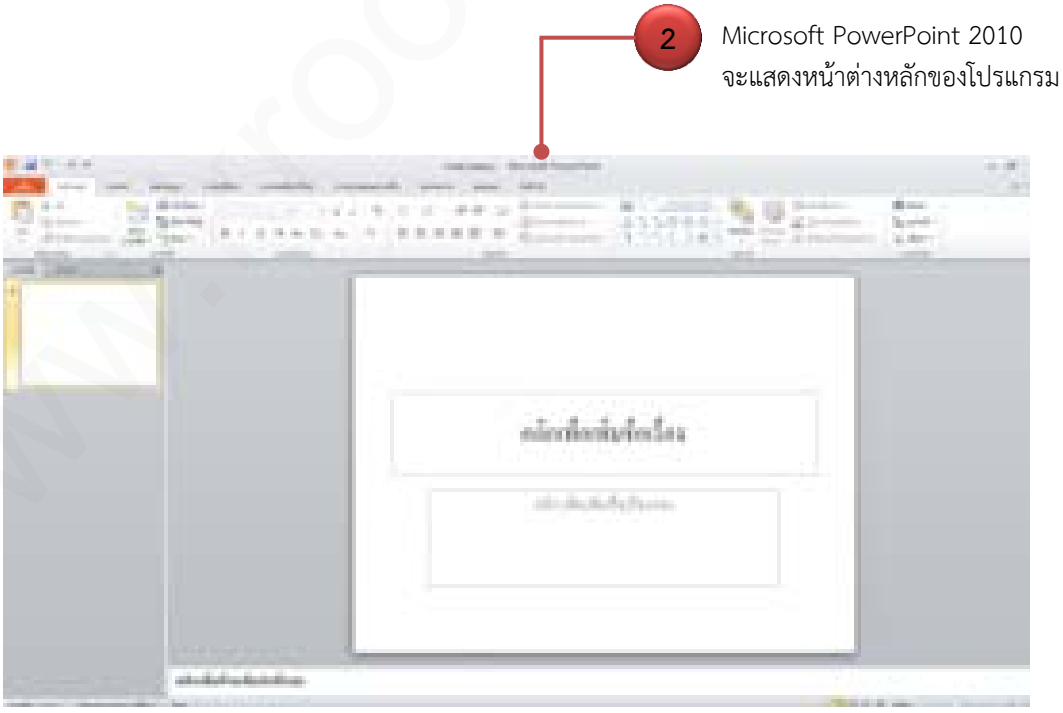
www.kroobannok.com

2.2 การเปิดใช้งาน PowerPoint 2010

การเรียกใช้งาน PowerPoint 2010 มีขั้นตอนดังนี้

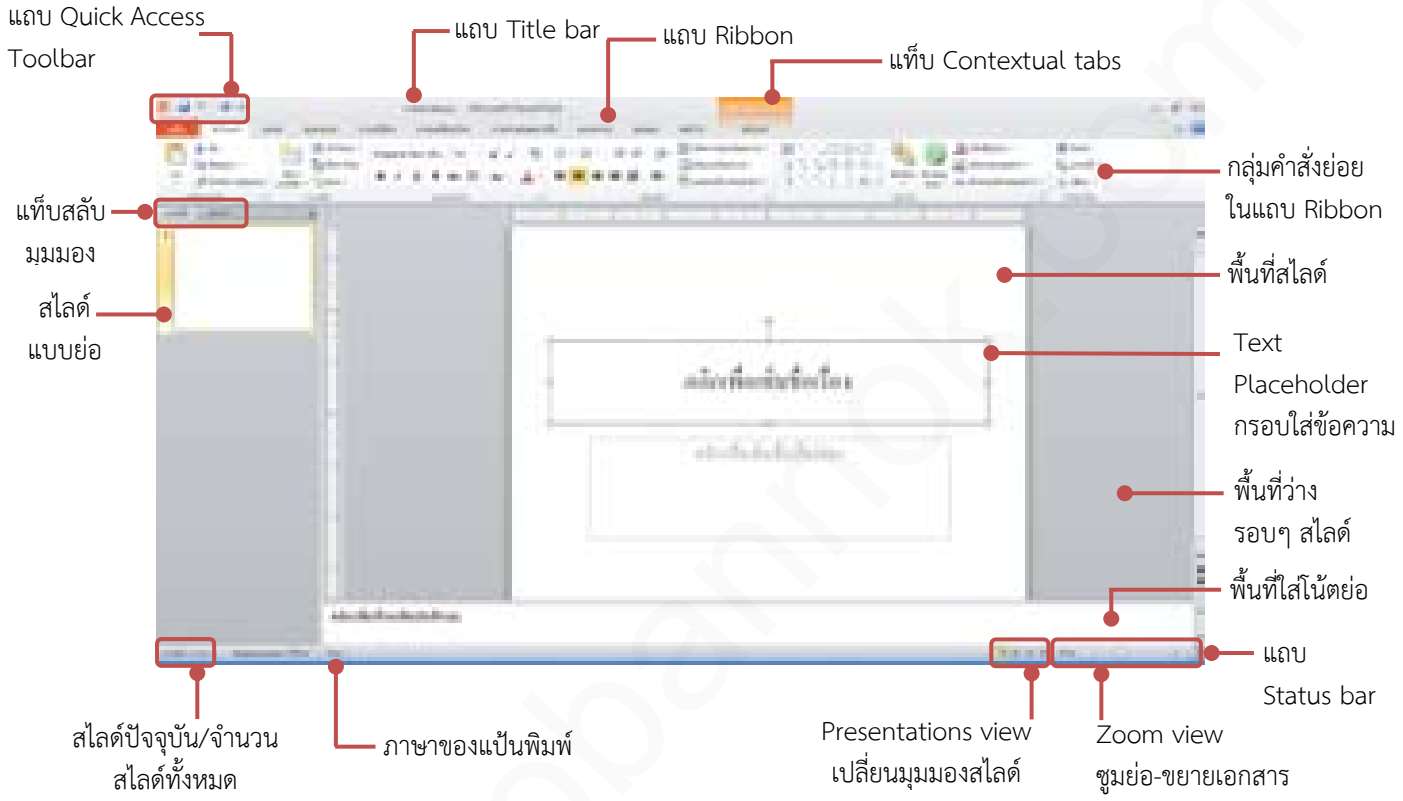


ภาพที่ 2.1 การเรียกใช้งาน PowerPoint 2010



ภาพที่ 2.2 หน้าต่างหลักของ PowerPoint 2010

2.3 ส่วนประกอบของ PowerPoint 2010



ภาพที่ 2.3 ส่วนประกอบหลักหน้าจอ PowerPoint 2010

รายละเอียดส่วนประกอบหลักหน้าจอ PowerPoint 2010 มีดังนี้

1. แถบ Quick Access Toolbar แถบคำสั่งด่วน เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้
2. แถบ Title bar แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานนำเสนอที่ทำงานอยู่
3. แท็บ Contextual tabs แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่างเช่น แทรกภาพ แทรกตาราง สร้างกราฟ หรือใส่ SmartArt เป็นต้น
4. แถบ Ribbon กลุ่มแท็บคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่มๆ เช่น หน้าแรก แทรก ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ
5. แถบ Status bar แถบแสดงสถานการณ์ทำงานต่างๆ เช่นจำนวนสไลด์ ภาษาของแป้นพิมพ์ ปุ่มเปลี่ยนมุมมองสไลด์ และเปอร์เซ็นต์การปรับย่อ-ขยายมุมมอง เป็นต้น
6. พื้นที่ว่างที่อยู่รอบๆ สไลด์ สามารถใช้เป็นที่พักวางข้อความ หรือออบเจ็คที่ยังไม่ใช้ในสไลด์ได้ ซึ่งจะไม่ปรากฏเมื่อสไลด์โชว์หรือสั่งพิมพ์
7. แท็บสลับมุมมอง ใช้สลับการแสดงตัวอย่างสไลด์แบบย่อ และแสดงข้อความเค้าร่างในสไลด์แต่ละแผ่น

2.4 การใช้งาน Ribbon

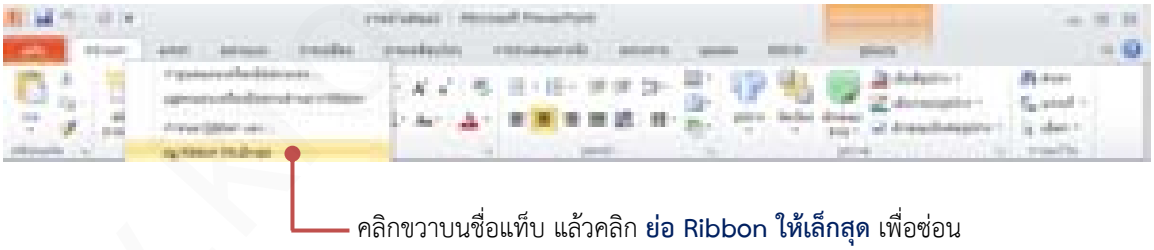
Ribbon เป็นรูปแบบของการรวบรวมปุ่มคำสั่งเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ภายใน Ribbon จะแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่โดยใช้แท็บ (Tab) เช่น แท็บ หน้าแรก แทรก ออกแบบ การเปลี่ยนภาพเคลื่อนไหว และอื่นๆ ในแต่ละแท็บจะเก็บคำสั่งที่ใช้งานในลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน

2.4.1 ส่วนประกอบใน Ribbon

ภาพที่ 2.4 ส่วนประกอบของ Ribbon

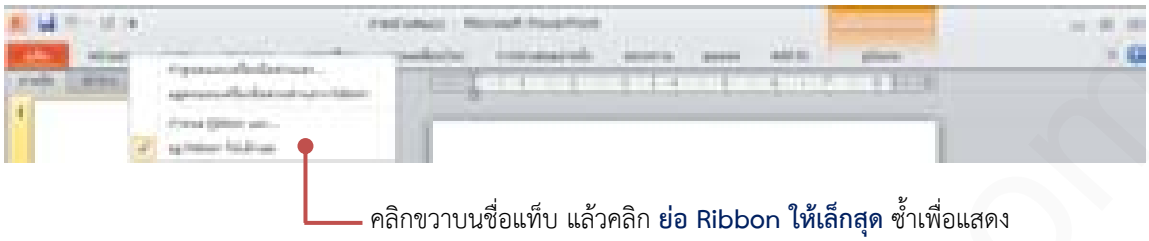
2.4.2 ซ่อน/แสดงแถบ Ribbon

หากไม่ต้องการแสดงแถบ Ribbon ขณะทำงานและต้องการใช้พื้นที่ในการทำงานมากขึ้น สามารถซ่อน Ribbon ลงไปก่อน ได้ดังนี้



ภาพที่ 2.5 การซ่อนแถบ Ribbon

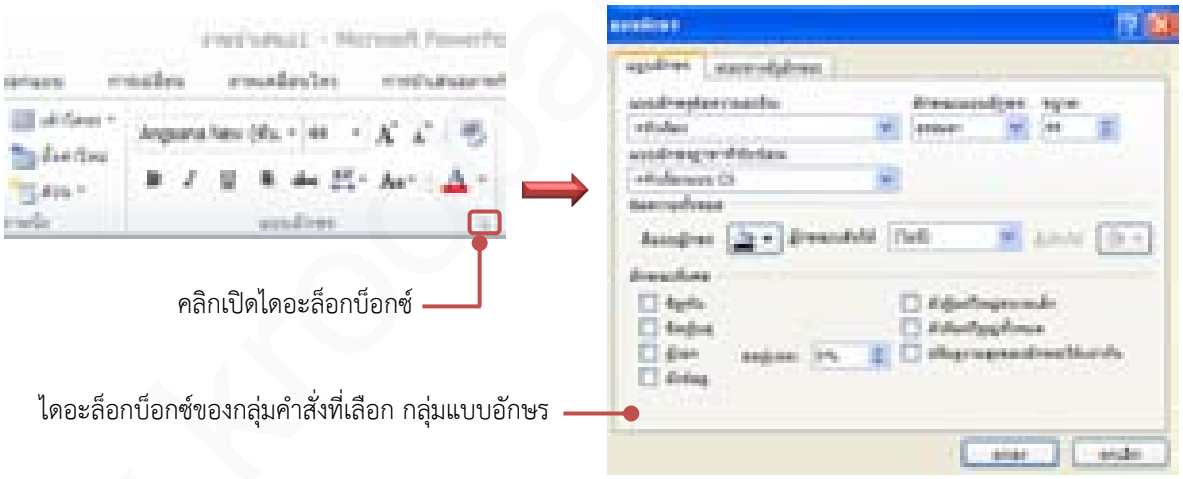
และเมื่อต้องการใช้งาน ค่อยเปิดขึ้นมาภายหลังได้ดังนี้



ภาพที่ 2.6 การแสดงแถบ Ribbon

2.4.3 เปิดไดอะล็อกบ็อกซ์

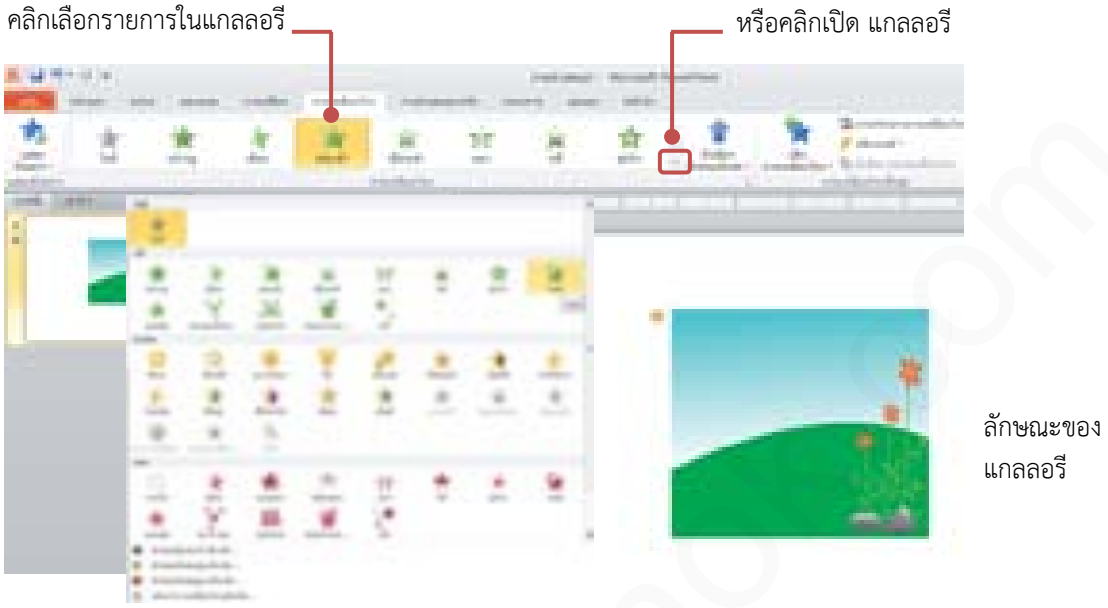
การทำงานบางอย่างอาจมีความซับซ้อน และมีคำสั่งที่เกี่ยวข้องอยู่จำนวนมาก ซึ่งโปรแกรมก็ไม่สามารถนำมาแสดงในกลุ่มคำสั่ง Ribbon ได้ทั้งหมด จึงเก็บคำสั่งเหล่านั้นอยู่ในรูปแบบไดอะล็อกบ็อกซ์ (dialog box) และสามารถเปิดขึ้นมาใช้งานได้โดยคลิกที่ปุ่ม ที่แสดงอยู่มุมของกลุ่มคำสั่งดังนี้



ภาพที่ 2.7 การเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์

2.4.4 แกลลอรี

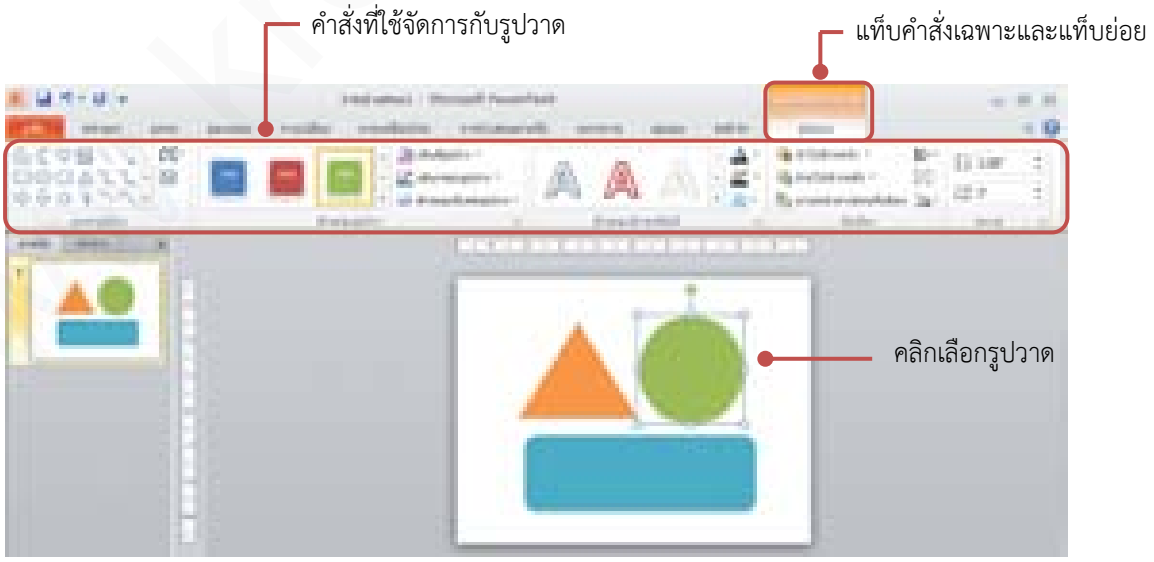
แกลลอรี (gallery) เป็นการรวบรวมเอาการทำงานทั้งหมดมาไว้ภายใต้คำสั่งแค่ชั้นเดียว เช่น คลิกคำสั่งคำสั่งหรือการทำงานที่ซับซ้อนแบบเดิมการทำงานบางอย่างอาจมีความซับซ้อน และมีคำสั่งภาพเคลื่อนไหว เพียงครั้งเดียวก็สามารถเปิดแกลลอรีขึ้นมาเลือกการทำงานได้ หรือเลื่อนดูผลลัพธ์แบบ Live Preview โดยไม่ต้องคลิกเลือกรายการได้



ภาพที่ 2.8 แกลลอรี

2.4.5 แท็บคำสั่งเฉพาะ (Contextual Menu)

การทำงานบางอย่างจะมีคำสั่งที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับงานนั้นหลายอย่าง เช่นการสร้างตาราง การแทรกรูปภาพ หรือการแทรกรูปวาด ก็จะคำสั่งจัดรูปแบบ การเลือกลักษณะรูปร่าง เติมสีรูปร่าง เส้นกรอบรูปร่าง ลักษณะพิเศษรูปร่าง ฯลฯ แสดงขึ้นมาต่างหากจากแท็บมาตรฐานที่มีอยู่ โดยจะแสดงอยู่ขวาสุดของแถบ Ribbon เช่นเมื่อแทรกรูปวาดก็จะมีแท็บ เครื่องมือการวาด และแท็บรูปแบบ แสดงขึ้นมาเพื่อให้เลือกใช้คำสั่งจัดการกับรูปวาด เป็นต้น



ภาพที่ 2.9 แท็บคำสั่งเฉพาะ

2.5 การใช้งาน Backstage View

PowerPoint 2010 จะมีการใช้งาน Backstage View สำหรับบริหารจัดการไฟล์ และข้อมูลของไฟล์ ซึ่งเมื่อคลิกแท็บ แฟ้ม จะมีคำสั่ง บันทึก เปิด ปิด สร้าง หรือข้อมูล ที่แสดงข้อมูลของไฟล์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สร้างและเปิดใช้งานเอกสาร เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

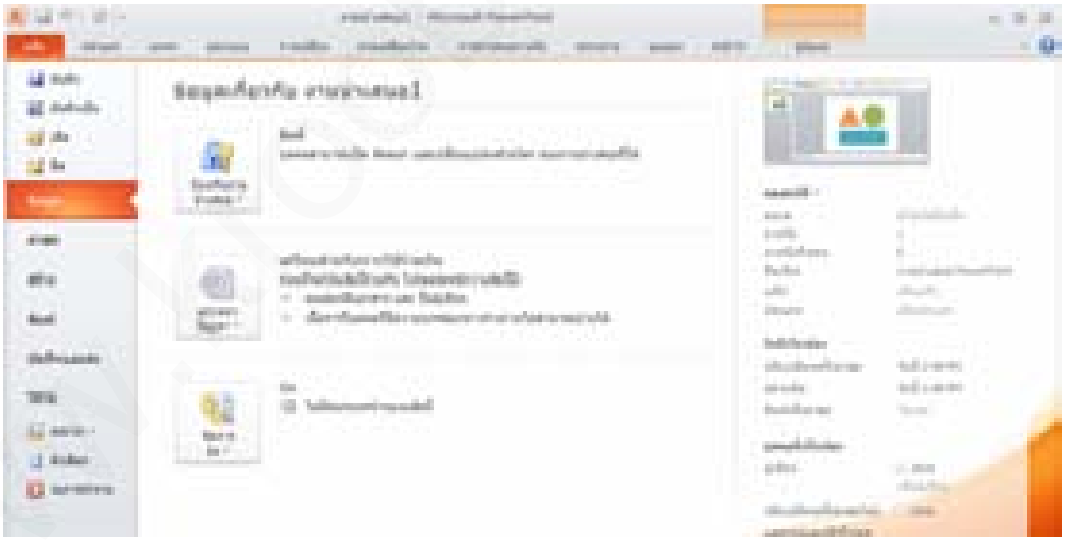
1. บันทึก ใช้บันทึกงานนำเสนอเพื่อเก็บไว้ใช้งานครั้งต่อไป
2. บันทึกเป็น ใช้บันทึกเพื่อเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนเวอร์ชั่น หรือตำแหน่งการบันทึก
3. เปิด ใช้เปิดไฟล์งานนำเสนอเก่าที่เก็บบันทึกเอาไว้แล้ว
4. ปิด ใช้ปิดไฟล์งานนำเสนอ
5. ข้อมูล ใช้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ ดังนี้

1) สิทธิ์ ใช้รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์และการใช้งานไฟล์ การเข้ารหัสไฟล์และการกำหนดเอกสารขั้นสุดท้าย

2) เตรียมสำหรับการใช้ร่วมกัน ใช้รวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมทางด้านความปลอดภัยสำหรับงานนำเสนอ ที่จะนำไปแชร์การใช้งาน หรือนำไปเผยแพร่

3) รุ่น แสดงรุ่นของเอกสารที่เปิดใช้งานหรือเก็บบันทึก รวมทั้งการกู้คืนเอกสาร

4) คุณสมบัติ ใช้แสดงคุณสมบัติของไฟล์เช่น ขนาดไฟล์ จำนวนสไลด์ ชื่อเจ้าของเอกสาร การแก้ไขล่าสุดเป็นต้น



ภาพที่ 2.10 หน้าต่างหลัก Backstage View

2.5.1 คำสั่ง สร้าง

เป็นการรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการสร้างพรีเซนเทชั่นใหม่ในรูปแบบต่างๆ ให้เลือก ทั้งสร้างแบบว่างๆ และสร้างจากเทมเพลตต้นแบบ

ภาพที่ 2.11 คำสั่งสร้าง ใน Backstage View

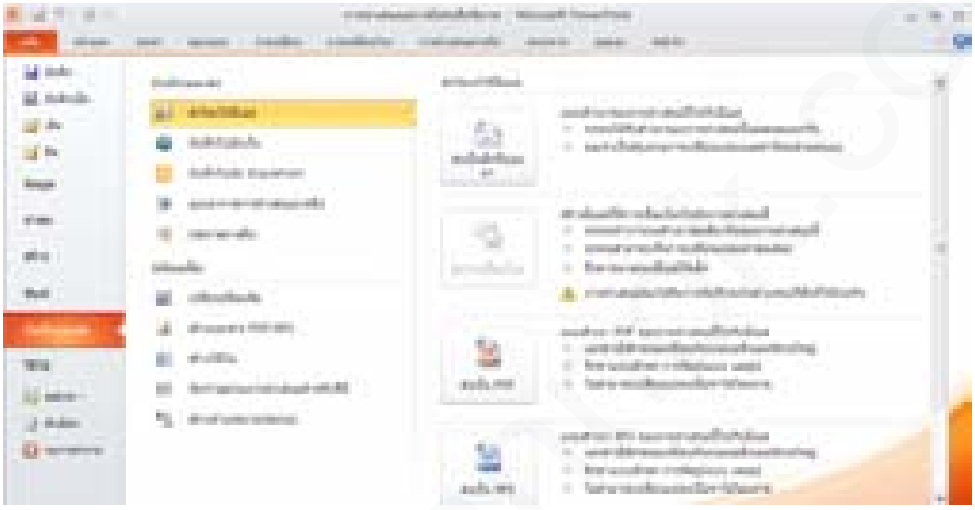
2.5.2 คำสั่ง พิมพ์

เป็นการรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เช่น การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ จำนวนชุดที่พิมพ์ การปรับแต่งค่าการพิมพ์ต่างๆ

ภาพที่ 2.12 คำสั่งพิมพ์ ใน Backstage View

2.5.3 คำสั่ง บันทึกและส่ง

เป็นการรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการบันทึกและส่งไฟล์งานนำเสนอ เพื่อนำไปใช้งานในด้านต่างๆ เช่น การส่งทางอีเมล์ การเปลี่ยนประเภทไฟล์ การบันทึกไฟล์รูปภาพชนิดต่าง ๆ การบันทึกและส่งเป็น PDF การบันทึกลงแผ่น CD เป็นต้น



ภาพที่ 2.13 คำสั่งบันทึกและส่ง ใน Backstage View

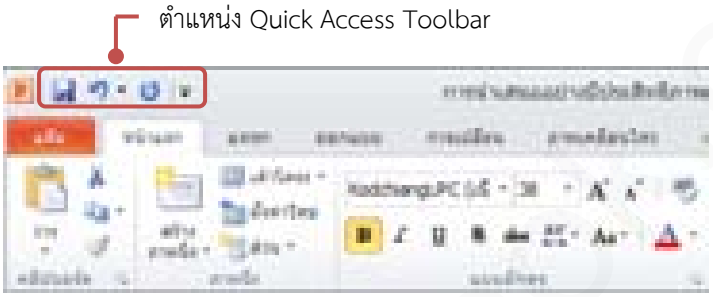
2.5.4 วิธีใช้

เป็นการรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการใช้ระบบความช่วยเหลือเช่น วิธีใช้ Microsoft Office ตัวเลือกสำหรับกำหนดภาษา และการตั้งค่าโปรแกรมอื่นๆ

ภาพที่ 2.14 คำสั่งวิธีใช้ ใน Backstage View

2.6 การใช้งาน Quick Access Toolbar

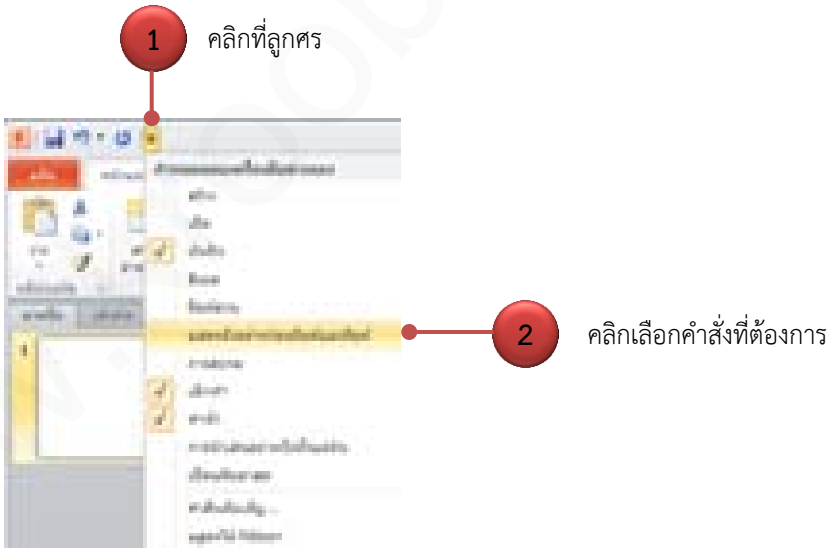
Quick Access Toolbar หรือแถบเครื่องมือด่วน เป็นแถบคำสั่งด่วนที่สามารถคลิกเลือกใช้งานได้เลย แสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของโปรแกรม เริ่มต้นจะมีอยู่ 3 คำสั่งคือ บันทึก ทำซ้ำ เลิกทำ แต่สามารถเพิ่มคำสั่งใหม่ๆ ที่ต้องการใช้งานเข้าไปเองได้ หรือยกเลิกคำสั่งที่ใช้งานอยู่ได้



ภาพที่ 2.15 ตำแหน่ง Quick Access Toolbar

2.6.1 เพิ่มคำสั่งใน Quick Access จากรายการ

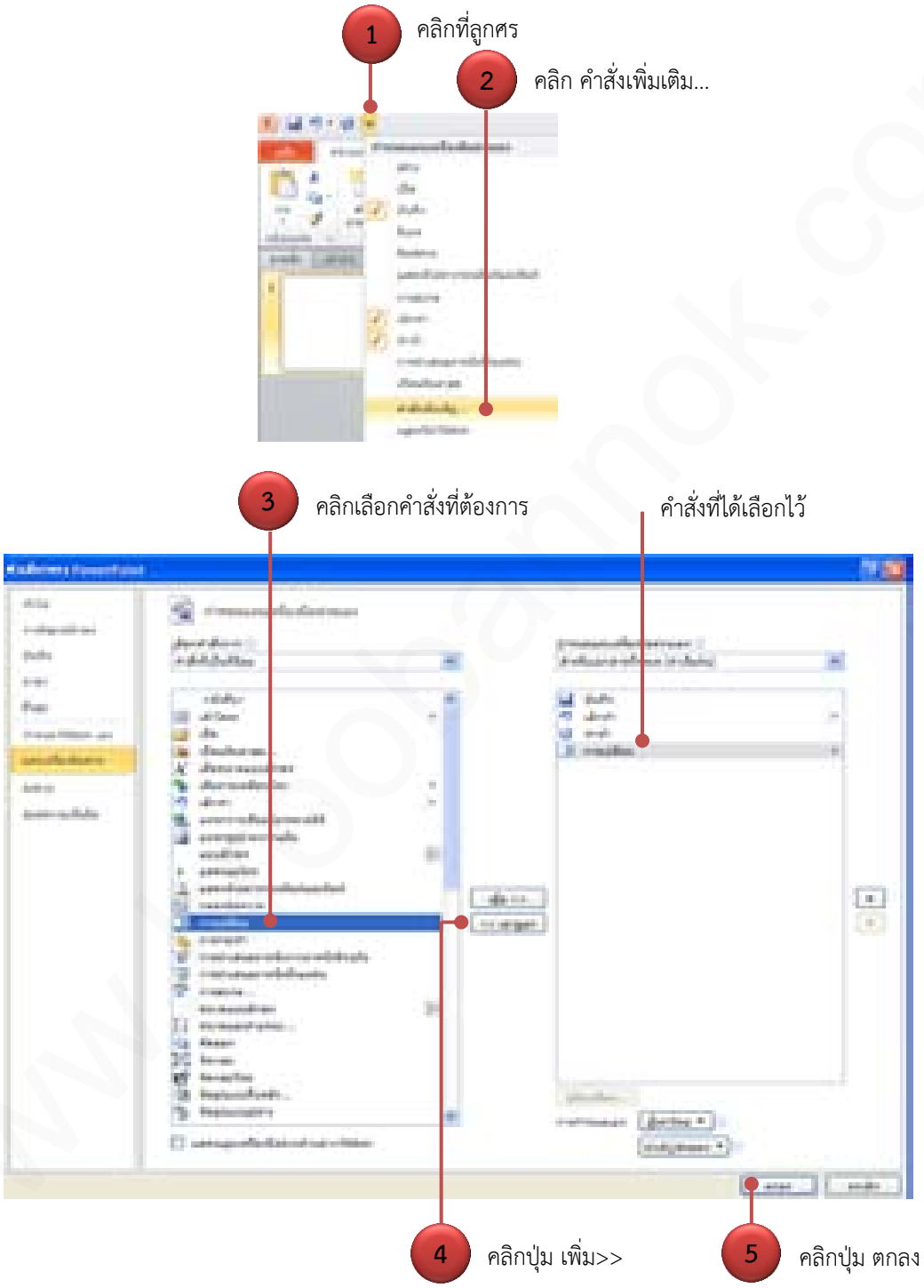
คำสั่งที่จำเป็นและใช้งานบ่อยๆ จะแสดงอยู่ในรายการของปุ่ม ซึ่งสามารถเลือกที่จะแสดงหรือไม่แสดงคำสั่งใดๆ ได้โดยคลิกเลือกที่ชื่อคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 2.16 การเพิ่มคำสั่งใน Quick Access จากรายการ

2.6.2 เพิ่มคำสั่งใน Quick Access จากคำสั่งทั้งหมด

หากต้องการเพิ่มคำสั่งอื่นๆ มาใช้งานนอกเหนือจากรายการคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

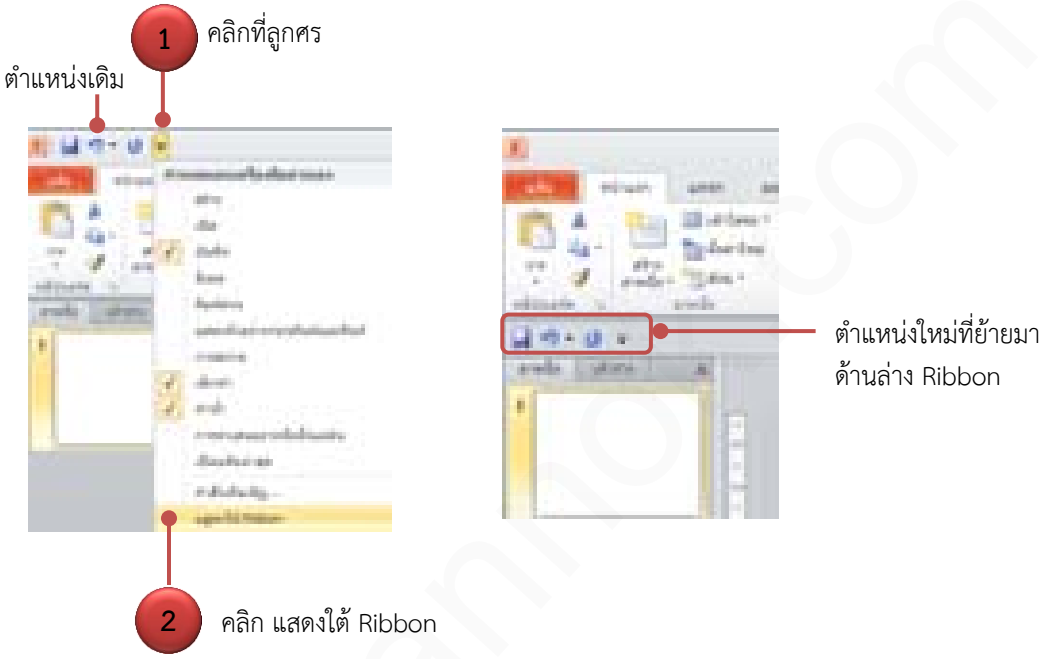


ภาพที่ 2.17 การเพิ่มคำสั่งใน Quick Access จากคำสั่งทั้งหมด

ทำซ้ำในขั้นตอนที่ 3 และ 4 ถ้าต้องการเพิ่มคำสั่งเข้ามาเก็บที่ Quick Access หลายๆ ปุ่ม

2.6.3 ย้ายตำแหน่ง Quick Access Toolbar

หากต้องการย้ายตำแหน่ง Quick Access Toolbar มีขั้นตอนดังนี้

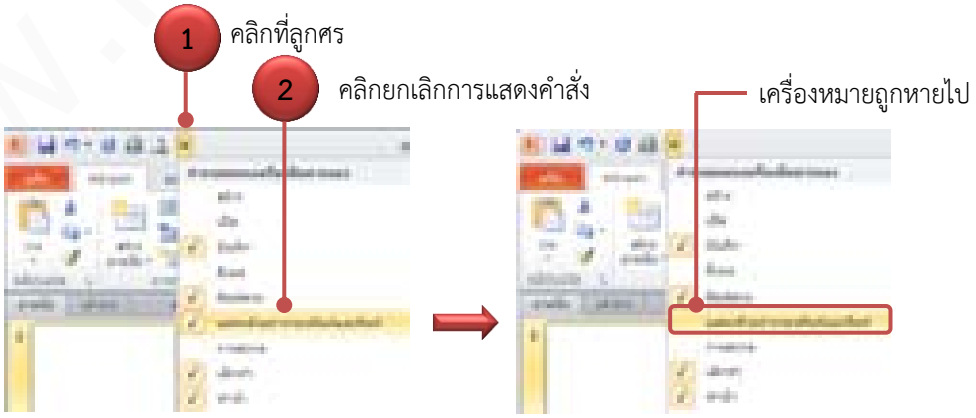


ภาพที่ 2.18 การย้ายตำแหน่ง Quick Access Toolbar

หากต้องการให้กลับไปแสดงด้านบนที่เดิม ให้คลิกปุ่ม แล้วเลือก Quick Access Toolbar ก็จะไปแสดงที่เดิม

2.6.4 ซ่อน/แสดงคำสั่งใน Quick Access Toolbar

หากต้องการยกเลิกคำสั่งออกจาก Quick Access Toolbar ชั่วคราว มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 2.19 การซ่อน/แสดงคำสั่งใน Quick Access Toolbar

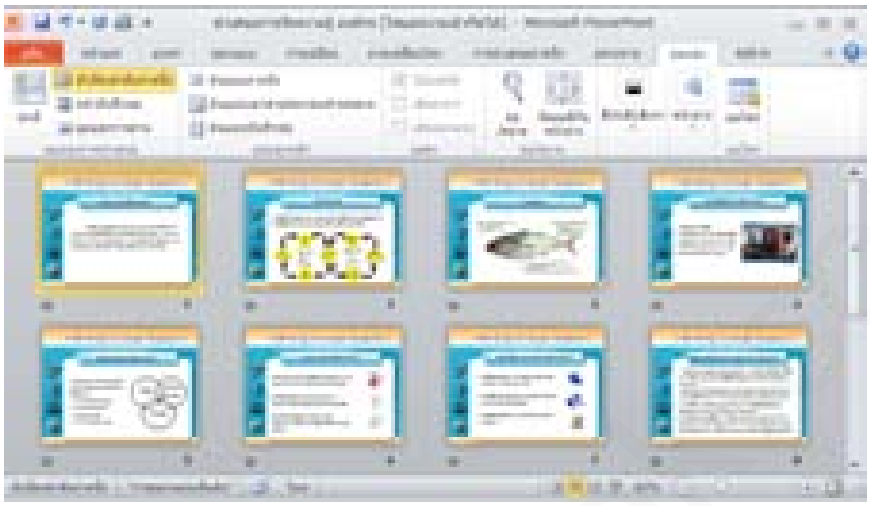
2.7 มุมมองการทำงาน

งานนำเสนอจะมีมุมมองการทำงานหลายมุมมอง เพื่อนำไปใช้ตามความเหมาะสม โดยเครื่องมือที่ใช้เปลี่ยนมุมมองสามารถเลือกได้ 2 ทางคือจากแท็บ มุมมอง ในกลุ่ม มุมมองการนำเสนอ หรือคลิกเครื่องมือที่ด้านล่างของวินโดว์ ซึ่งมุมมองของงานนำเสนอที่ใช้งานหลักๆ มี 3 รูปแบบได้แก่

1. มุมมองปกติ (Normal View) เป็นมุมมองหลักที่ใช้ในการออกแบบงานนำเสนอ การสร้างและแก้ไขงานนำเสนอ โดยปกติเปิดโปรแกรมขึ้นมาก็จะแสดงหน้านี้เป็นหน้าหลัก

ภาพที่ 2.20 มุมมองปกติ

2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Sorter View) เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับแสดงสไลด์ในรูปแบบขนาดย่อเป็นกรอบเล็กๆ เรียงติดต่อกันเป็นแถว เป็นการมองงานนำเสนอในภาพรวม เหมาะสำหรับใช้จัดการกับสไลด์ เช่น ย้ายตำแหน่ง คัดลอก ลบ ซ่อน กำหนดเอฟเฟ็คต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ เป็นต้น



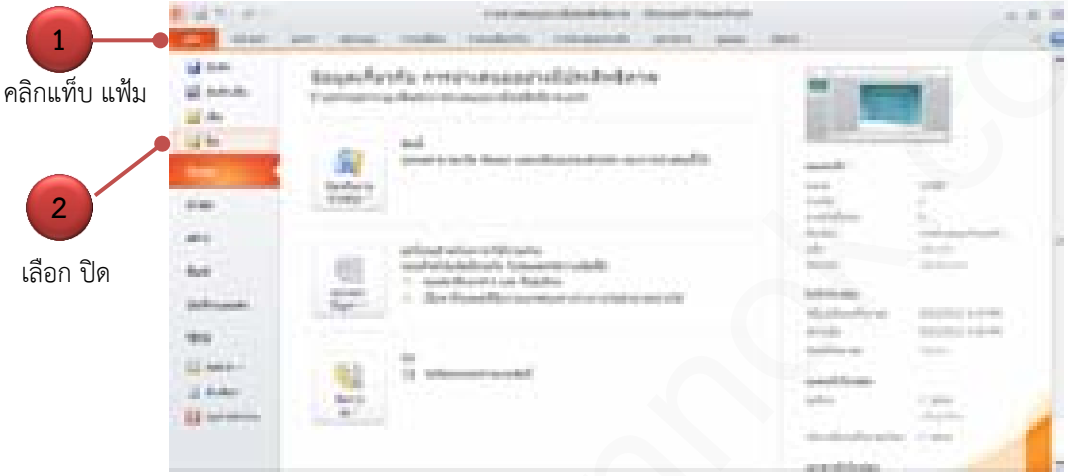
ภาพที่ 2.21 มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

3. มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show) เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับแสดงผลงานแบบเต็มหน้าจอครั้งละหนึ่งสไลด์ ในมุมมองนี้จะเห็นงานนำเสนอทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ลูกเล่นต่างๆ กราฟิก เสียง รูปภาพ ฯลฯ และลักษณะพิเศษที่ได้กำหนดไว้ และเป็นมุมมองสำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เอฟเฟ็คต์ต่างๆ ก่อนที่จะนำงานไปแสดงโชว์

ภาพที่ 2.22 มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง

2.8 การปิดไฟล์งานนำเสนอ

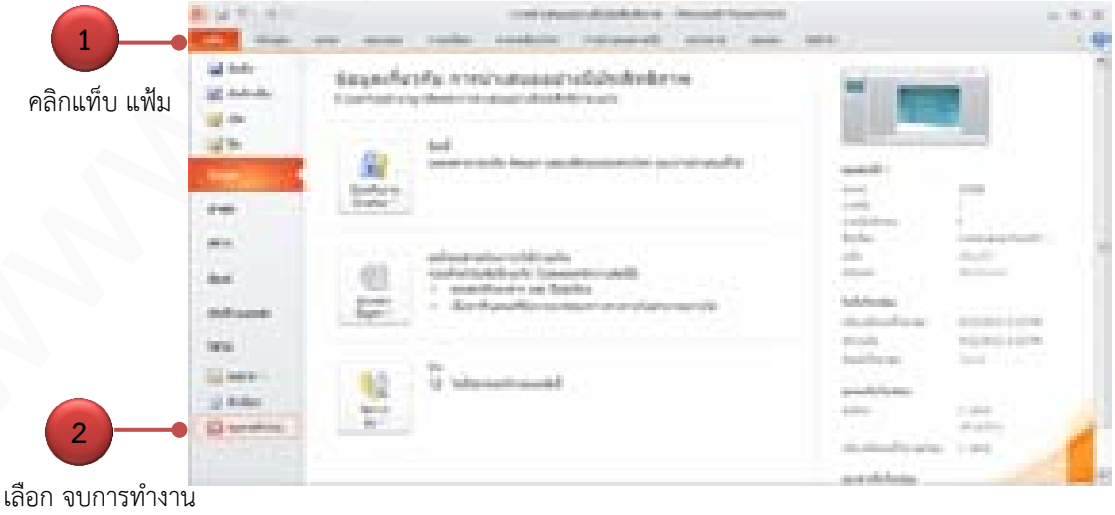
ไฟล์งานที่ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการใช้งานอีกควรบันทึกและปิดไฟล์งานนั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 2.23 การปิดไฟล์งานนำเสนอ

2.9 การปิดโปรแกรม PowerPoint 2010

การเลิกใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2010 ควรปิดไฟล์งานให้เรียบร้อยและถูกต้องเสียก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ และข้อมูลได้ วิธีการปิดโปรแกรม PowerPoint 2010 ทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 2.24 การปิดโปรแกรม PowerPoint 2010

2.10 สรุปเนื้อหาสาระ

PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมประเภทการนำเสนอข้อมูล ที่ใช้งานได้ง่าย สะดวกในการใช้งาน ผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ โดยสามารถนำข้อความ ภาพถ่าย วิดีโอ เสียง กราฟ และแผนภูมิต่างๆ รวมทั้งสามารถเพิ่มลูกเล่นให้การนำเสนอมีความสวยงามและน่าสนใจ

2.10.1 ความสามารถของ PowerPoint 2010 มีดังนี้

1. ปรับหน้าตาของโปรแกรมในส่วนของแท็บเครื่องมือ Ribbon โดยเพิ่มแท็บ Transitions และปรับปรุงแท็บ Animations รวมถึงการแสดงผลแบบ Live Preview
2. เพิ่มเอฟเฟ็คต์ใหม่ ในกลุ่ม 3D motion graphic effects ที่เคลื่อนไหวแบบ 3 มิติ
3. สร้างงานนำเสนอใหม่ได้อย่างรวดเร็วด้วยต้นแบบ
4. ตกแต่งรูปภาพได้ดั่งมืออาชีพ ด้วยชุดรูปแบบสำเร็จที่ออกแบบมาไว้อย่างสวยงาม
5. ตกแต่งสไลด์ให้น่าสนใจด้วยข้อความศิลป์ WordArt แบบใหม่ที่สวยงาม
6. เปลี่ยนรูปแบบการใส่เอฟเฟ็คต์ภาพเคลื่อนไหวให้กับออบเจ็ค โดยลดขั้นตอนการทำงานให้สั้นลง
7. เพิ่มรูปแบบ SmartArt นำเสนอลักษณะของแผนภาพและข้อความได้สวยงาม
8. แปลงภาพถ่ายให้เป็นศิลป์แบบ Artistic
9. ลบสีฉากหลังรูปภาพ สามารถยกเลิกสีออกจากภาพแล้วให้เลือกเฉพาะส่วนของภาพที่ต้องการได้
10. จัดการกับไฟล์ด้วย Backstage View ซึ่ง Office 2010 ได้เปลี่ยนการทำงานกับปุ่ม Microsoft Office ของ Office 2007 มาเป็นการทำงานบนแท็บ File ในรูปแบบ Backstage View
11. บันทึกสไลด์เป็นไฟล์วิดีโอ เป็นทางเลือกในการนำเสนองานใหม่ที่โดดเด่น
12. ปรับแต่งและตัดต่อไฟล์วิดีโอ มาใช้งานบนสไลด์ทำได้ง่ายขึ้น
13. สามารถดึงไฟล์วิดีโอจาก YouTube มาใส่และเปิดชมใน PowerPoint ได้
14. มีเมนู File มุมมอง Microsoft Office Backstage เข้ามาแทนที่เมนูแฟ้มแบบเดิม

2.10.2 ส่วนประกอบหลักหน้าจอ PowerPoint 2010 มีดังนี้

1. แถบ Quick Access Toolbar แถบคำสั่งด่วน เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้
2. แถบ Title bar แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานนำเสนอที่ทำงานอยู่
3. แท็บ Contextual tabs แท็บคำสั่งพิเศษที่จะแสดงเมื่อมีการใช้คำสั่งบาง
4. แถบ Ribbon กลุ่มแท็บคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่มๆ เช่น หน้าแรก แทรก ออกแบบ
5. แถบ Status bar แถบแสดงสถานการณ์ทำงานต่างๆ เช่นจำนวนสไลด์
6. พื้นที่ว่างที่อยู่รอบๆ สไลด์ สามารถใช้เป็นที่พักวางข้อความ
7. แท็บสลับมุมมอง ใช้สลับการแสดงตัวอย่างสไลด์แบบย่อ

2.10.3 การใช้งาน Ribbon

เป็นรูปแบบของการรวบรวมปุ่มคำสั่งเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ภายใน Ribbon จะแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่โดยใช้แท็บ เช่นแท็บหน้าแรก แทรก ออกแบบ และอื่นๆ ในแต่ละแท็บจะเก็บคำสั่งที่ใช้งานในลักษณะเดียวกัน

2.10.4 การใช้งาน Backstage View

ใช้สำหรับบริหารจัดการไฟล์ และข้อมูลของไฟล์ ซึ่งเมื่อคลิกแท็บ แฟ้ม จะมีคำสั่ง บันทึก เปิด ปิด สร้าง หรือข้อมูล ที่แสดงข้อมูลของไฟล์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สร้างและเปิดใช้งานเอกสาร

2.10.5 การใช้งาน Quick Access Toolbar

เป็นแถบคำสั่งด่วนที่สามารถคลิกเลือกใช้งานได้เลย แสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของโปรแกรม เริ่มต้นจะมีอยู่ 3 คำสั่งคือ บันทึก ทำซ้ำ เลิกทำ แต่สามารถเพิ่มคำสั่งใหม่ๆ ที่ต้องการใช้งานเข้าไปเองได้ หรือยกเลิกคำสั่งที่ใช้งานอยู่ได้

2.10.6 มุมมองการทำงาน

งานนำเสนอจะมีมุมมองการทำงานหลายมุมมอง เพื่อนำไปใช้ตามความเหมาะสม โดยมุมมองที่ใช้งานหลักๆ มี 3 รูปแบบได้แก่ มุมมองปกติ (Normal View) มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Sorter View) และมุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)

2.10.7 การปิดไฟล์งานนำเสนอ

ไฟล์งานที่ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการใช้งานอีกควรบันทึกและปิดไฟล์งานนั้น

2.10.8 การปิดโปรแกรม PowerPoint 2010

หลังเลิกใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2010 ควรปิดไฟล์งานให้เรียบร้อยและถูกต้องเสียก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ และข้อมูลได้

www.kroobannok.com

แบบฝึกหัด บทที่ 2

1. จงอธิบายความสามารถของ PowerPoint 2010 มา 5 ข้อ

.....

.....

.....

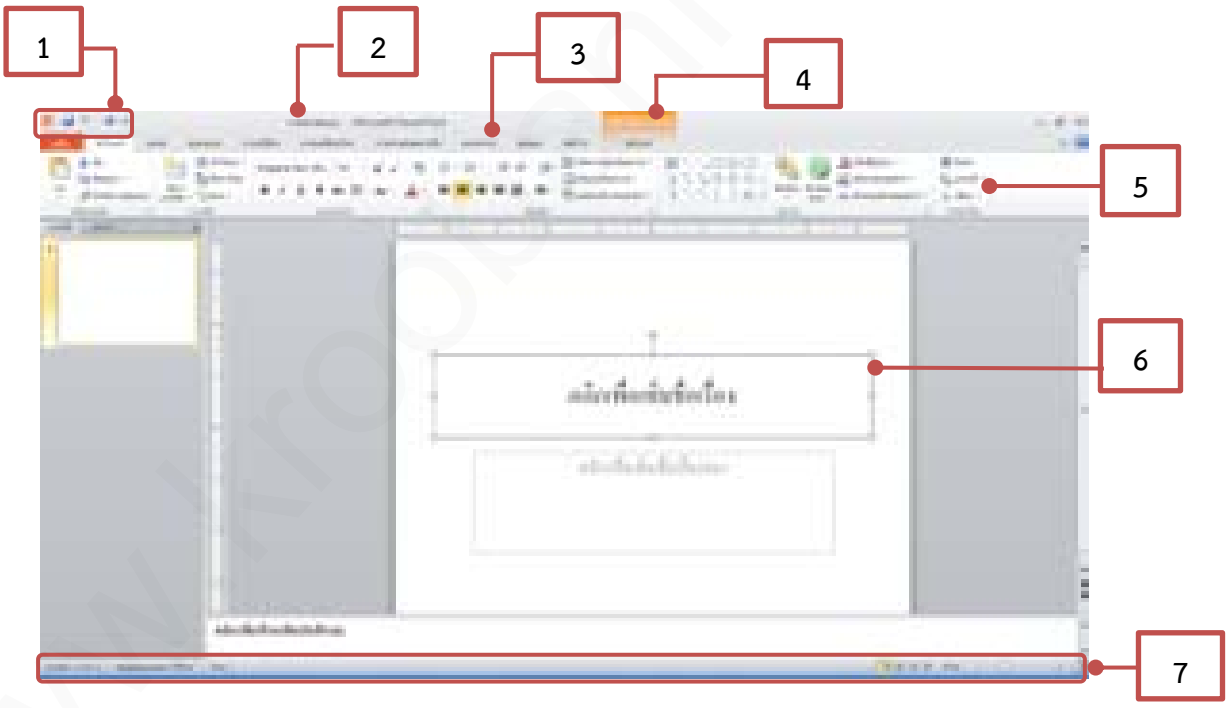
.....

.....

.....

.....

2. จงอธิบายส่วนประกอบหน้าจอของ PowerPoint 2010 ตามหมายเลขต่อไปนี้



หมายเลข 1 .....

หมายเลข 2 .....

หมายเลข 3 .....

หมายเลข 4 .....

หมายเลข 5 .....

หมายเลข 6 .....

หมายเลข 7 .....

3. จงอธิบายวิธีการซ่อน/แสดงแถบ Ribbon

.....

.....

.....

.....

.....

4. จงบอกคำสั่งที่ใช้งานใน Backstage View มา 5 คำสั่งพร้อมอธิบายพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

5. มุมมองหลักของงานนำเสนอมีกี่รูปแบบ พร้อมอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

6. จงอธิบายวิธีการปิดไฟล์งานนำเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

7. จงอธิบายวิธีการปิดโปรแกรม PowerPoint 2010

.....

.....

.....

.....

.....

www.kroobanok.com

ใบงาน บทที่ 2

คำสั่ง

ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม 6 กลุ่ม จำนวนเท่าๆ กัน ในการจัดทำบอร์ด และนำเสนอหัวข้อที่ได้รับมอบหมายหน้าชั้นเรียน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดเตรียมสื่อ ภาพ อุปกรณ์ หรือตัวอย่างที่ช่วยสนับสนุนการนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและครบสาระการเรียนรู้ แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนจับสลากเลือกหัวข้อดังนี้

1. ความสามารถของ PowerPoint 2010
2. ส่วนประกอบหลักหน้าจอ PowerPoint 2010
3. การใช้งาน Ribbon
4. การใช้งาน Backstage View
5. การใช้งาน Quick Access Toolbar
6. มุมมองการทำงานของ PowerPoint 2010

โดยบริหารเวลาในการปฏิบัติงาน กลุ่มละ 1 ชั่วโมง และนำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ 5 นาที

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนอธิบายความสามารถของ PowerPoint 2010 ได้
2. เพื่อให้นักเรียนอธิบายส่วนประกอบหลักหน้าจอ PowerPoint 2010 ได้
3. เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้งาน Ribbon ได้
4. เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้งาน Backstage View ได้
5. เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้งาน Quick Access Toolbar ได้
6. เพื่อให้นักเรียนอธิบายมุมมองการทำงานของ PowerPoint 2010 ได้
7. เพื่อให้นักเรียนมีกิจนิสัย คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

เครื่องมือและอุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. โปรแกรม Word 2010

วัสดุ

1. กระดาษ ขนาด A4
2. แผ่นฟิวเจอร์บอร์ด ขนาด 65x122 ซม.
3. กาวน้ำ
4. กรรไกร
5. วัสดุตกแต่ง

www.kroobannok.com

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
2. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมและเครื่องพิมพ์
3. ศึกษา และสรุปข้อมูลตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
4. พิมพ์ข้อมูลที่สรุปและจัดเรียงแล้ว
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
6. พิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์โดยใช้กระดาษขนาด A4
7. นำข้อมูลมาจัดบอร์ด และตกแต่งบอร์ดให้สวยงาม
8. ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้สะอาดเรียบร้อย
9. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอข้อมูล พร้อมใช้บอร์ดที่จัดทำแล้วนำเสนอหน้าชั้นเรียน

www.kroobannok.com

แบบประเมินใบงาน

แบบประเมินที่ 1

กลุ่มที่..... เรื่อง.....

ประเมินโดย ☐ ผู้เรียนกลุ่มที่..... ☐ ครูผู้สอน

ลำดับที่	รายการ	5 ดีเยี่ยม	4 ดีมาก	3 ดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
1	**ด้านคุณภาพของผลงาน**					
	1.1 เนื้อหามีความสอดคล้องกับชื่อเรื่อง	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2 ความถูกต้องของการพิมพ์	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3 ความเหมาะสมของขนาด และสีตัวอักษร	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4 ความเหมาะสมของภาพประกอบ	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5 ความเหมาะสมของการออกแบบพื้นหลัง	.....	.....	.....	.....	.....
	1.6 การจัดวางองค์ประกอบมีความน่าสนใจและสร้างสรรค์	.....	.....	.....	.....	.....
2	**ด้านการนำเสนอข้อมูล**					
	2.1 ความชัดเจนของการอธิบายเนื้อหา	.....	.....	.....	.....	.....
	2.2 การนำเสนอมีความน่าสนใจ	.....	.....	.....	.....	.....
	2.3 เวลาที่ใช้ในการนำเสนอ	.....	.....	.....	.....	.....
	2.4 ความร่วมมือในการนำเสนอ	.....	.....	.....	.....	.....
3	**ด้านกิจนิสัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี**					
	3.1 การแต่งกายถูกระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
	3.2 ความซื่อสัตย์สุจริตไม่ลอกผลงานผู้อื่น	.....	.....	.....	.....	.....
	3.3 ปฏิบัติงานที่มอบหมายเสร็จตามกำหนด	.....	.....	.....	.....	.....
	3.4 ความรัก ความสามัคคี ร่วมมือในการทำงาน	.....	.....	.....	.....	.....
	3.5 การดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้สะอาดเรียบร้อย	.....	.....	.....	.....	.....
รวม						

รวมคะแนนที่ได้..... คะแนนเฉลี่ย.....

แบบประเมินที่ 2

ผู้ประเมิน	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4	กลุ่มที่ 5	กลุ่มที่ 6
คะแนนจากผู้เรียน						
คะแนนจากครูผู้สอน						
รวมคะแนน						
คะแนนเฉลี่ย						

ผลการประเมิน ***ดีเยี่ยม*** *ได้คะแนน 5* ***ดีมาก*** *ได้คะแนน 4* ***ดี*** *ได้คะแนน 3*
พอใช้ *ได้คะแนน 2* ***ปรับปรุง*** *ได้คะแนน 1*

ข้อเสนอแนะของครูผู้สอน

กลุ่มที่ 1 .....
.....
.....

กลุ่มที่ 2 .....
.....
.....

กลุ่มที่ 3 .....
.....
.....

กลุ่มที่ 4 .....
.....
.....

กลุ่มที่ 5 .....
.....
.....

กลุ่มที่ 6 .....
.....
.....

www.kroobannok.com

แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

1. โปรแกรม PowerPoint 2010 เหมาะสำหรับงานประเภทใด

ก. จัดการข้อมูลด้านเอกสารรายงาน
ข. สร้างงานนำเสนอข้อมูล
ค. จัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง
ง. จัดการฐานข้อมูลจำนวนมาก

2. ข้อใดคือความสามารถของ PowerPoint 2010 ที่แตกต่างจาก PowerPoint 2007

ก. รองรับภาพเคลื่อนไหว เช่น Flash, Gif Animation
ข. สร้างภาพอย่างรวดเร็วและสวยงามด้วย SmartArt
ค. มีเมนู File มุมมอง Microsoft Office Backstage
ง. มีเครื่องมือการวาดรูปและตกแต่งภาพมาให้

3. หน้าที่ของแถบ Title bar คือข้อใด

ก. แถบแสดงมุมมอง
ข. แถบเครื่องมือที่มีการใช้งานบ่อย
ค. แถบสถานะแสดงข้อความการทำงาน
ง. แถบชื่อหัวเรื่องแสดงชื่อไฟล์ที่กำลังถูกใช้งาน

4. แถบ Menu ต่างจากแถบ Tool bar อย่างไร

ก. เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งไว้ทั้งหมด
ข. เป็นแถบที่แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อยแทนด้วยปุ่มภาพ
ค. เป็นแถบที่ทำงานได้เร็วกว่าการใช้แถบ Tool bar
ง. เป็นแถบที่สามารถเปิด และปิดได้ตามต้องการ

5. แท็บ Ribbon มีหน้าที่อะไร

ก. ใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม
ข. เป็นส่วนการทำงานใหม่ที่เพิ่มเข้ามาซึ่งมาแทนที่แถบเมนูแบบเดิมแสดงคำสั่งแบ่งเป็นกลุ่มๆ
ค. ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์งานที่กำลังทำงานอยู่
ง. แถบเครื่องมือที่ได้รวบรวมปุ่มเครื่องมือที่ใช้งานบ่อย ๆ เอาไว้ เพื่อช่วยให้การทำงานสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งสามารถเพิ่มหรือลดปุ่มเหล่านี้ได้

www.kroobannok.com

6. ถ้าต้องการซ่อนแท็บ Ribbon ต้องเลือกที่คำสั่งใด

ก. Minimize the Ribbon
ข. More Commands...
ค. Show Below the Ribbon
ง. Customize Quick Access Toolbar

7. ใน Backstage View *ไม่มี*คำสั่งใด

ก. สร้าง
ข. บันทึกและส่ง
ค. จบการทำงาน
ง. แทรก

8. ถ้าต้องการให้ Quick Access Toolbar แสดงใต้ริบบอนต้องเลือกคำสั่งใด

ก. Minimize the Ribbon
ข. Show Below the Ribbon
ค. Show Above the Ribbon
ง. Customize Quick Access Toolbar

9. มุมมองใดเป็นมุมมองหลักที่ใช้ในการสร้างออกแบบและแก้ไขงานนำเสนอได้

ก. Note page
ข. Sorter View
ค. Slide Show
ง. Normal View

10. ถ้าผู้ใช้ต้องการเห็นงานนำเสนอที่สร้าง ในมุมมองของผู้ชมต้องเลือกมุมมองใด

ก. Note page
ข. Normal View
ค. Sorter View
ง. Slide Show

www.kroobannok.com

เฉลยแบบทดสอบ บทที่ 2

แบบทดสอบก่อนเรียน		แบบทดสอบหลังเรียน	
ข้อ	เฉลย	ข้อ	เฉลย
1.	ก	1.	ข
2.	ง	2.	ค
3.	ค	3.	ง
4.	ข	4.	ก
5.	ง	5.	ข
6.	ก	6.	ก
7.	ค	7.	ง
8.	ก	8.	ข
9.	ข	9.	ง
10.	ง	10.	ง

www.kroobannok.com