

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



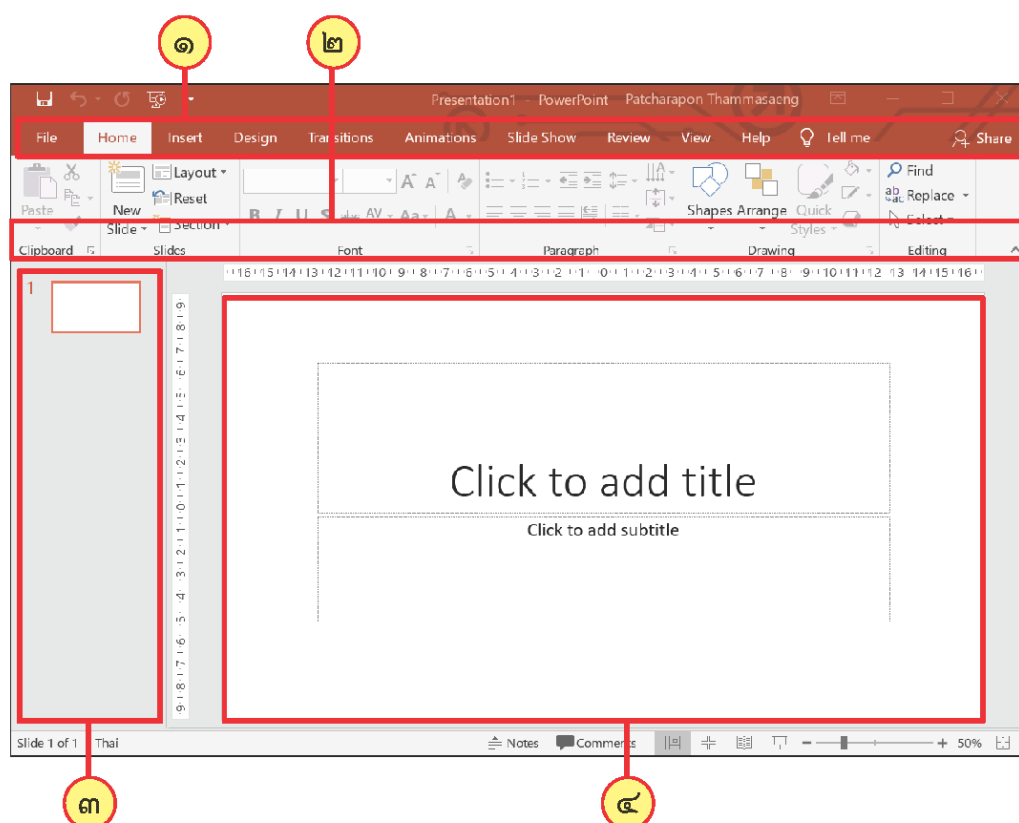
บ. ๗ / ผ. ๗-๐๑

ใบความรู้ : เรื่อง รู้จักกับ PowerPoint

ในปัจจุบันมีซอฟต์แวร์สำหรับสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจมากมาย ทั้งแบบออนไลน์และแบบออฟไลน์ ในบทเรียนนี้เราจะได้ใช้ซอฟต์แวร์ชื่อว่า Microsoft Office PowerPoint ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้งานง่ายแต่สามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างหลากหลาย

การเปิดโปรแกรม

๑. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  บนหน้าเดสก์ท็อป
๒. จะได้หน้าจอของโปรแกรมดังนี้



- ๑ คือ ส่วนของเมนูสำหรับเรียกใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรม
- ๒ คือ เครื่องมือสำหรับสร้างงานนำเสนอที่อยู่ในเมนูต่าง ๆ
- ๓ คือ สไลด์ที่อยู่ในงานนำเสนอ เปรียบเสมือนหน้าของหนังสือ สามารถมีได้หลายสไลด์
- ๔ คือ พื้นที่ในการออกแบบงานนำเสนอ

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

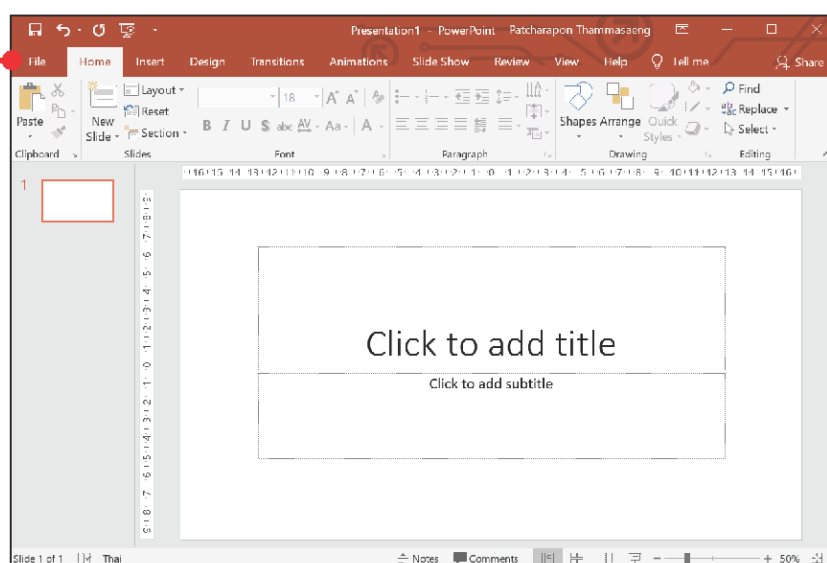


บ. ๗ / ผ. ๗-๐๑

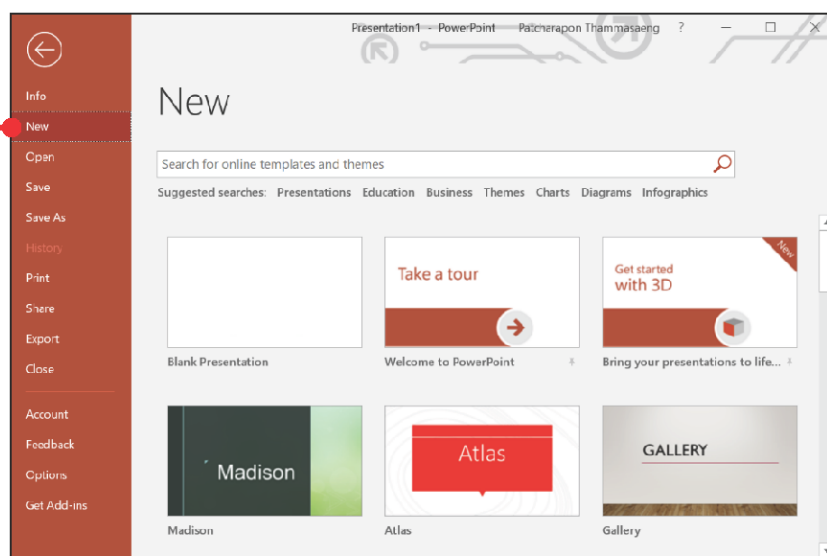
การสร้างงานนำเสนอใหม่

โดยปกติแล้วเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา โปรแกรมจะสร้างงานนำเสนอใหม่ให้อัตโนมัติ แต่หากต้องการสร้างงานนำเสนอใหม่ สามารถทำได้ดังนี้

๑ เลือกเมนู File



๒ เลือก New

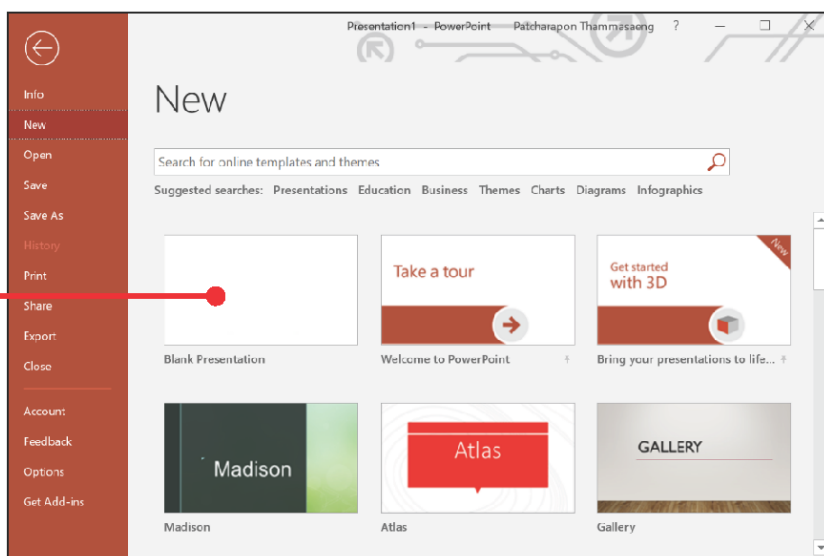


ชื่อ-สกุล _____ ชั้น _____ เลขที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



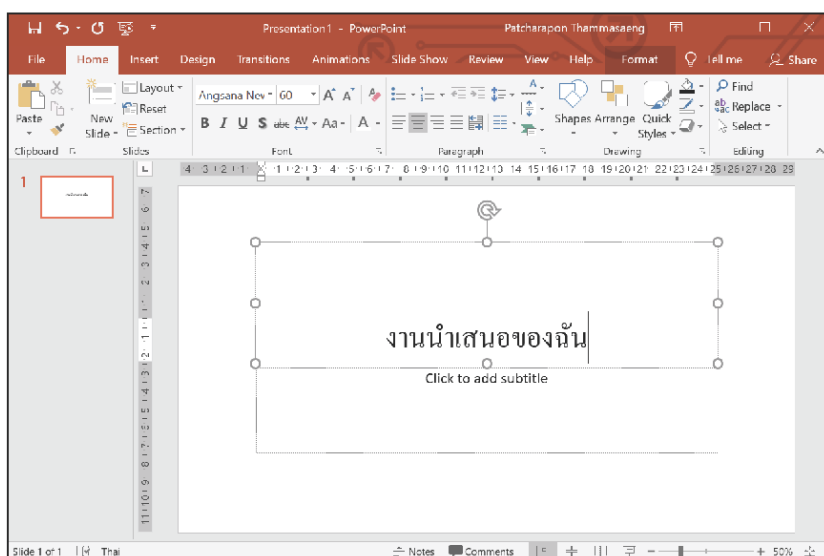
บ. ๗ / ผ. ๗-๐๑

๓ เลือกรูปแบบงานนำเสนอซึ่งจะมีทั้งงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation) และงานที่มีแม่แบบ (Template) ที่โปรแกรมมีให้ ในที่นี้เลือกงานนำเสนอเปล่า

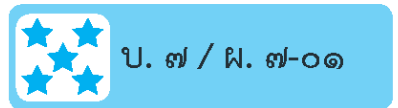


การเพิ่มข้อความ

เมื่อเราสร้างงานนำเสนอใหม่ ขั้นตอนต่อไปให้เพิ่มข้อความ “งานนำเสนอของฉัน” ลงในกรอบสี่เหลี่ยมซึ่งเรียกว่ากล่องข้อความในสไลด์ ดังนี้



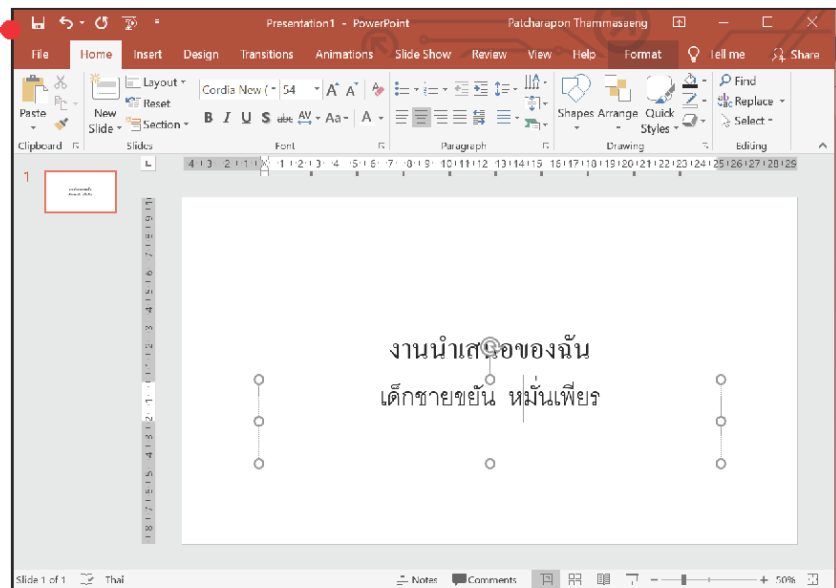
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



การบันทึกงานนำเสนอ

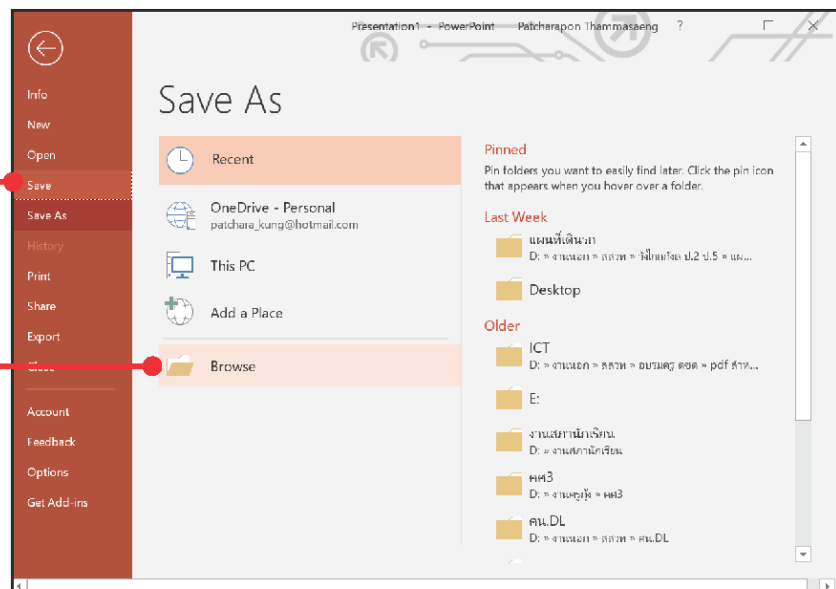
เมื่อเราสร้างงานนำเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการบันทึกงานนำเสนอ เพื่อนำไฟล์กลับมาใช้งานในครั้งต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่สัญลักษณ์  หรือ ไปที่เมนู File

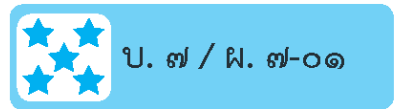


๒. เลือก Save

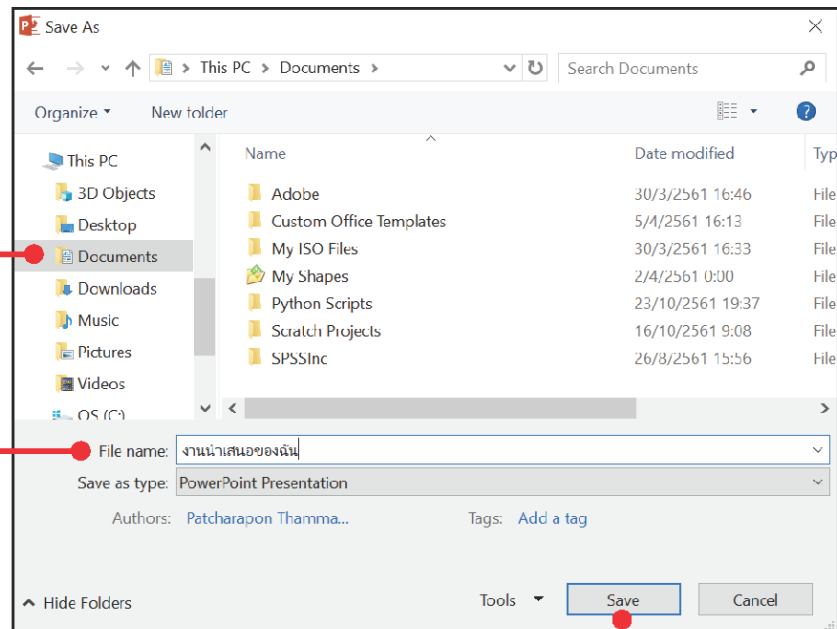
๓. เลือก Browse



ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



- ๔ เลือกตำแหน่ง
จัดเก็บไฟล์ในที่นี้
เลือก Documents
- ๕ ตั้งชื่อไฟล์ว่า
“งานนำเสนอ
ของฉัน”

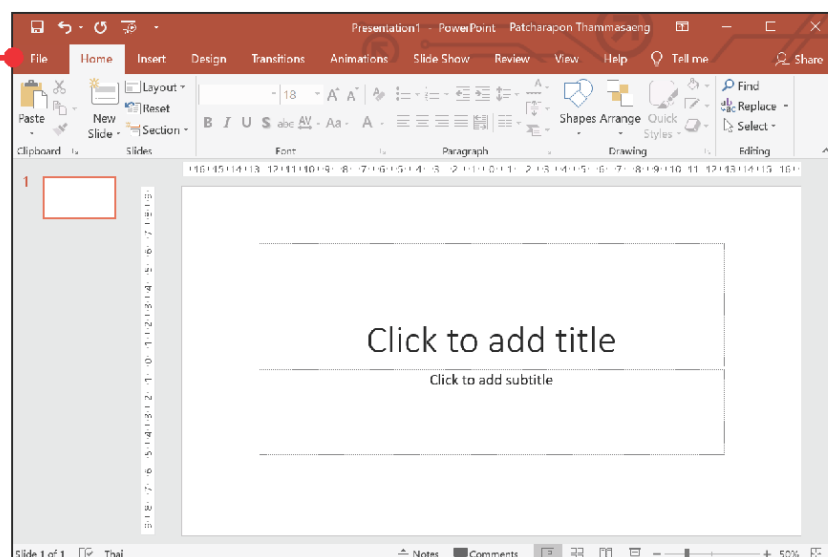


๖ คลิก Save

การเปิดงานนำเสนอ

เมื่อเราบันทึกงานนำเสนอเอาไว้แล้ว เราสามารถเปิดงานนำเสนอเดิมขึ้นมาใช้งานหรือแก้ไข โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑ เลือกเมนู File



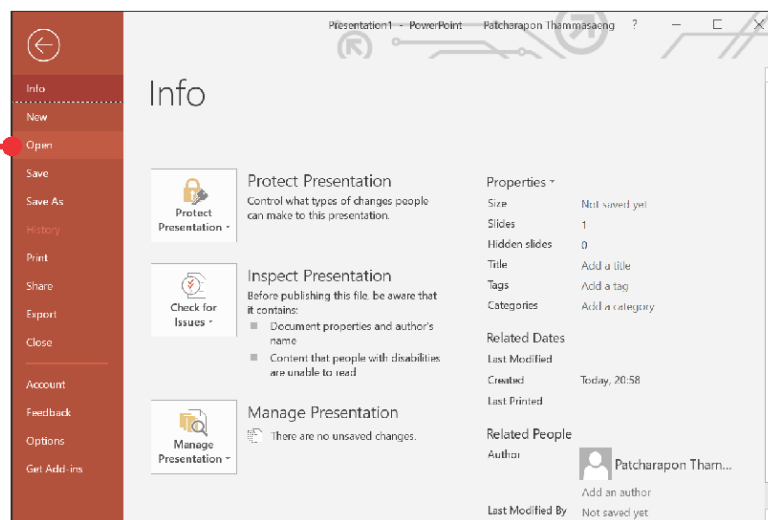
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

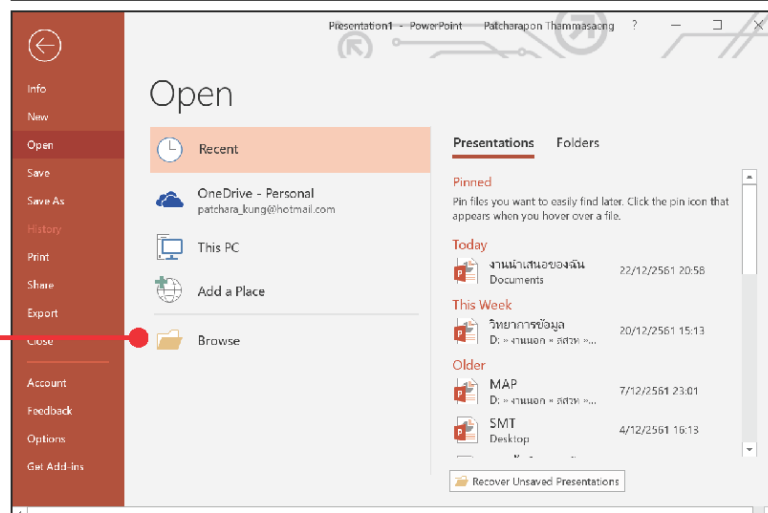


ป. ๗ / ผ. ๗-๐๑

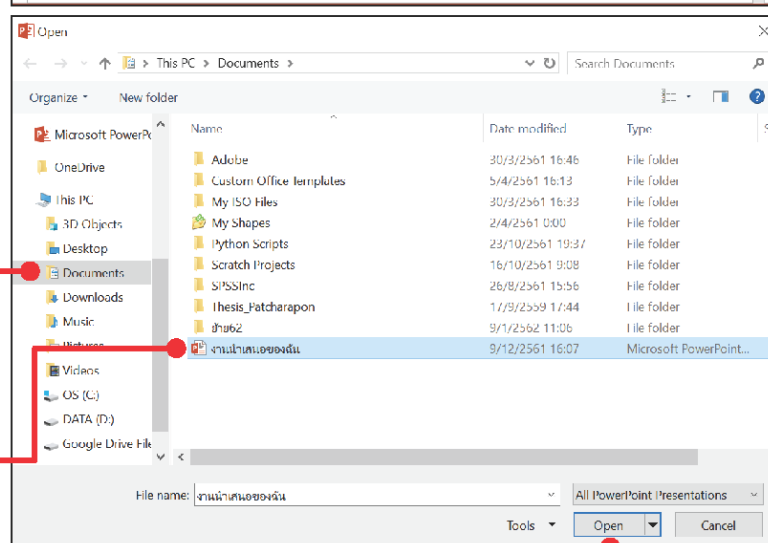
๒ เลือก Open



๓ เลือก Browse



๔ เลือกโฟลเดอร์
ที่เก็บไฟล์งาน



๕ เลือกไฟล์งาน
ที่บันทึกไว้

๖ คลิกร Open