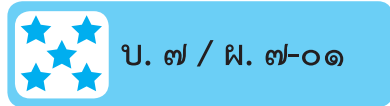


ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

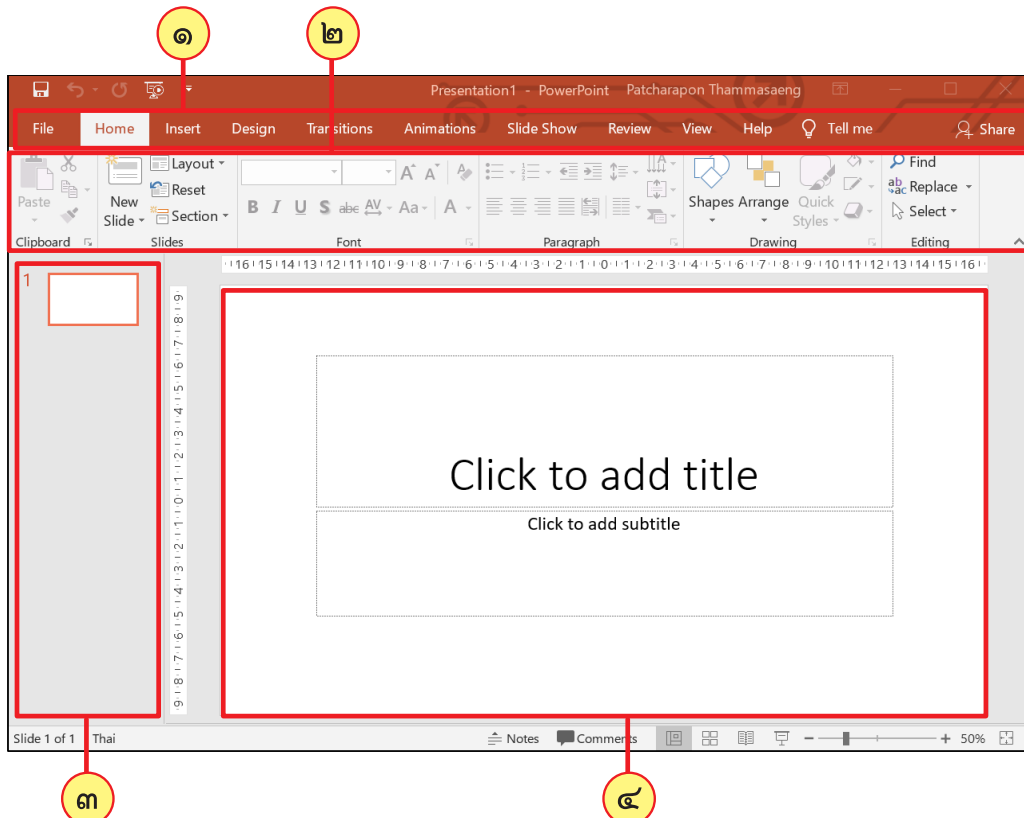


ใบความรู้ : เรื่อง รู้จักกับ PowerPoint

ในปัจจุบันมีซอฟต์แวร์สำหรับสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจมากมาย ทั้งแบบออนไลน์และแบบออฟไลน์ ในบทเรียนนี้เราจะได้ใช้ซอฟต์แวร์ชื่อว่า Microsoft Office PowerPoint ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้งานง่ายแต่สามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างหลากหลาย

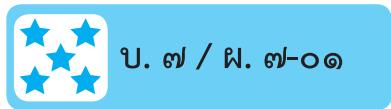
การเปิดโปรแกรม

๑. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  บนหน้าเดสก์ทอป
๒. จะได้หน้าจอของโปรแกรมดังนี้



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

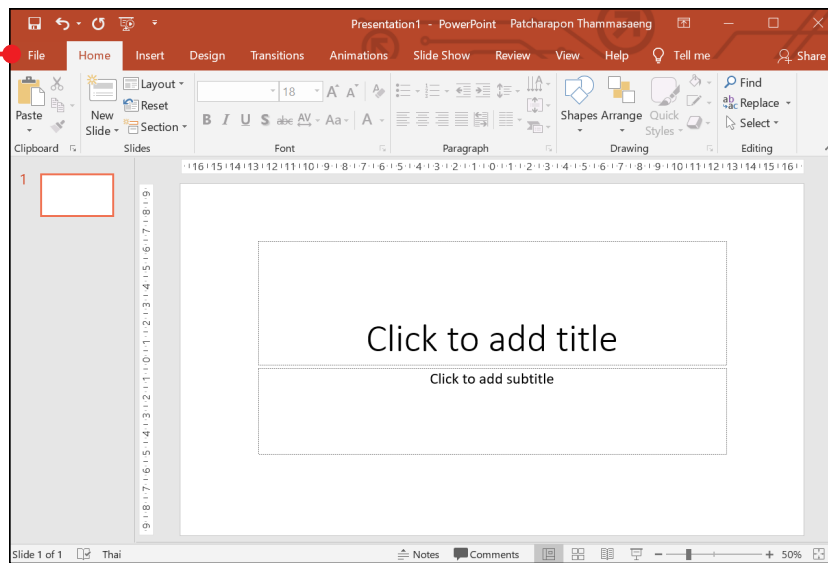
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



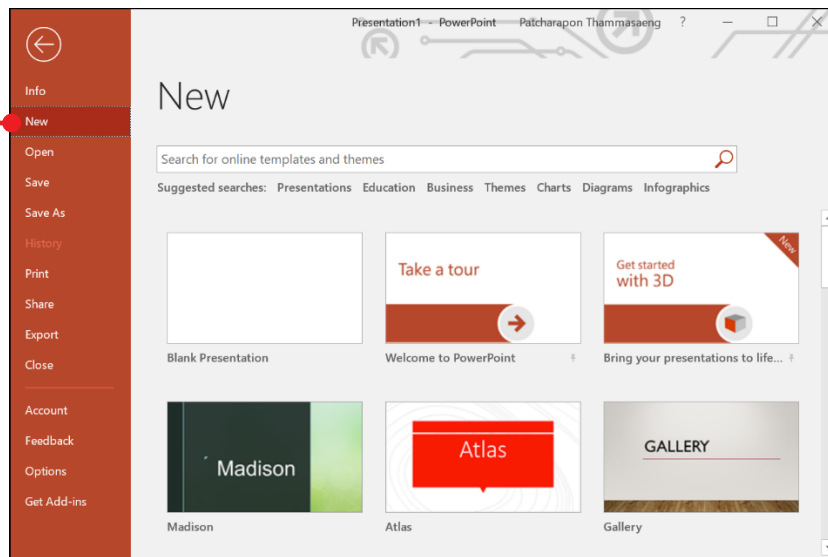
การสร้างงานนำเสนอใหม่

โดยปกติแล้วเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา โปรแกรมจะสร้างงานนำเสนอใหม่ให้อัตโนมัติ แต่หากต้องการสร้างงานนำเสนอใหม่ สามารถทำได้ดังนี้

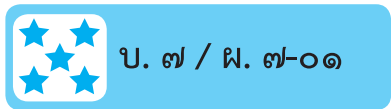
๑ เลือกเมนู File



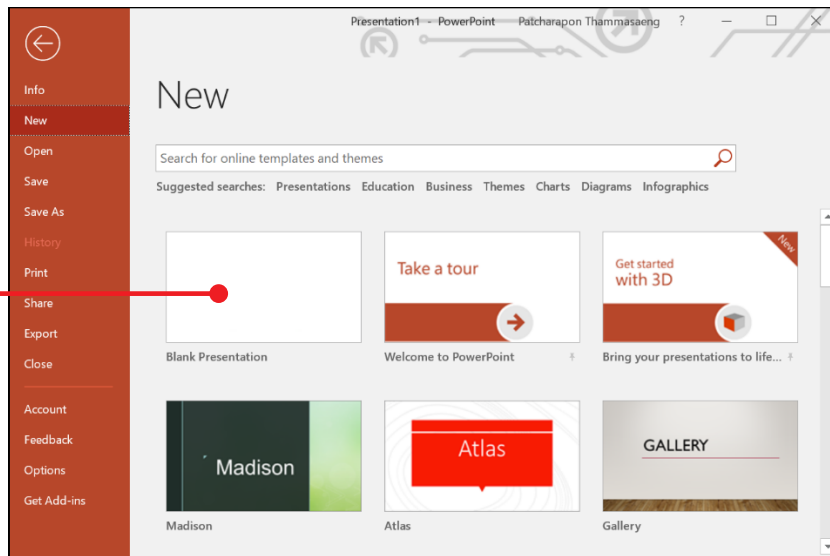
๒ เลือก New



ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

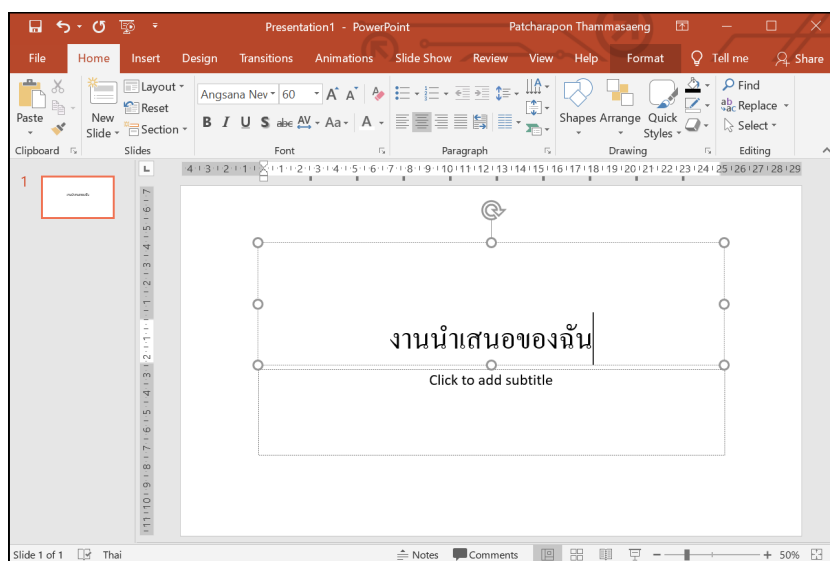


๓ เลือกรูปแบบงานนำเสนอซึ่งจะมีทั้งงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation) และงานที่มีแม่แบบ (Template) ที่โปรแกรมมีให้ ในที่นี้เลือกงานนำเสนอเปล่า

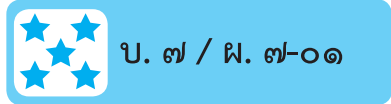


การเพิ่มข้อความ

เมื่อเราสร้างงานนำเสนอใหม่ ขั้นตอนต่อไปให้เพิ่มข้อความ “งานนำเสนอของฉัน” ลงในกรอบสี่เหลี่ยมซึ่งเรียกว่ากล่องข้อความในสไลด์ ดังนี้



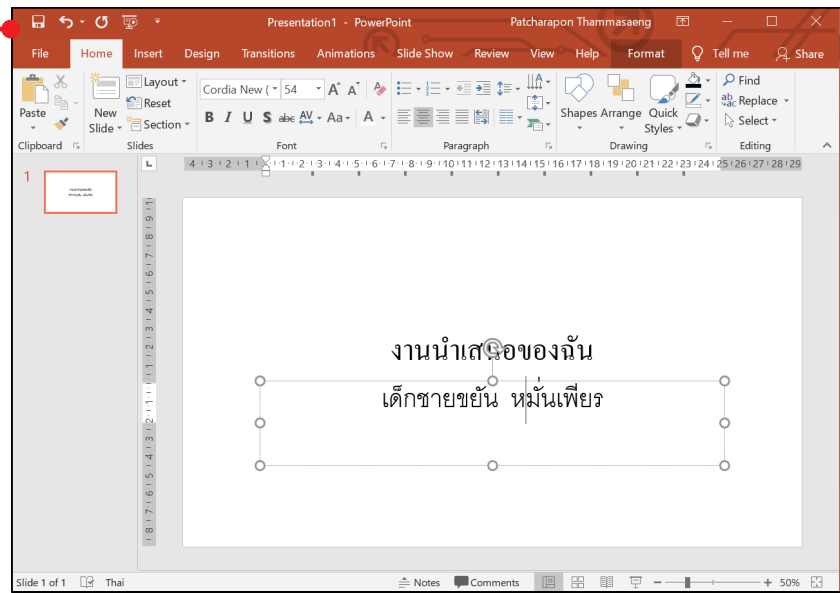
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



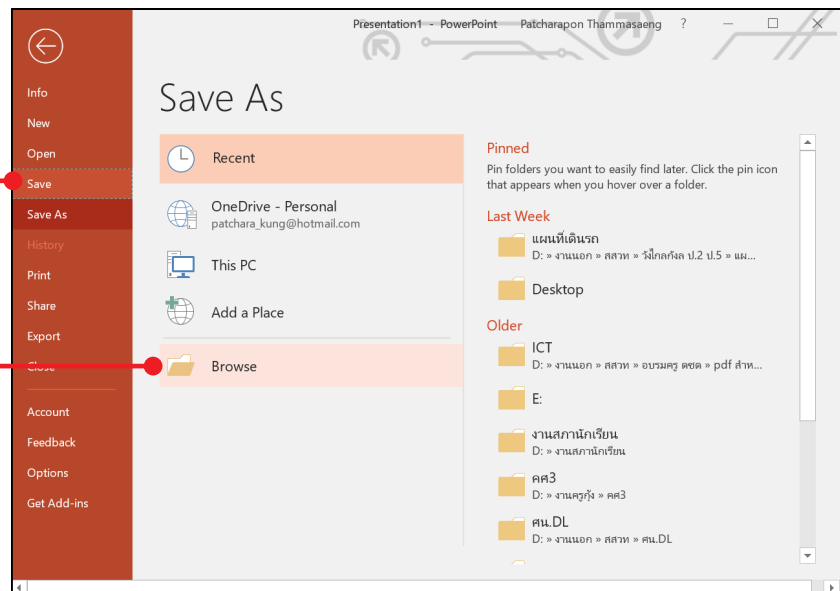
การบันทึกงานนำเสนอ

เมื่อเราสร้างงานนำเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการบันทึกงานนำเสนอ เพื่อนำไฟล์กลับมาใช้งานในครั้งต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่สัญลักษณ์ หรือ ไปที่เมนู File

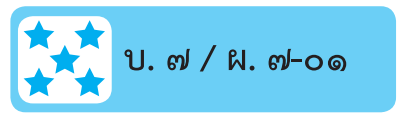


๒. เลือก Save

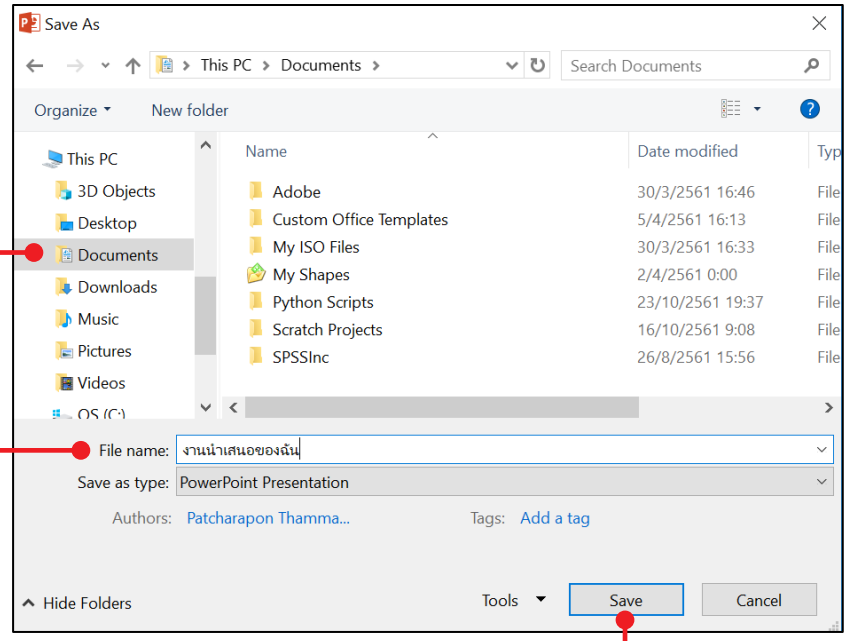


๓. เลือก Browse

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



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

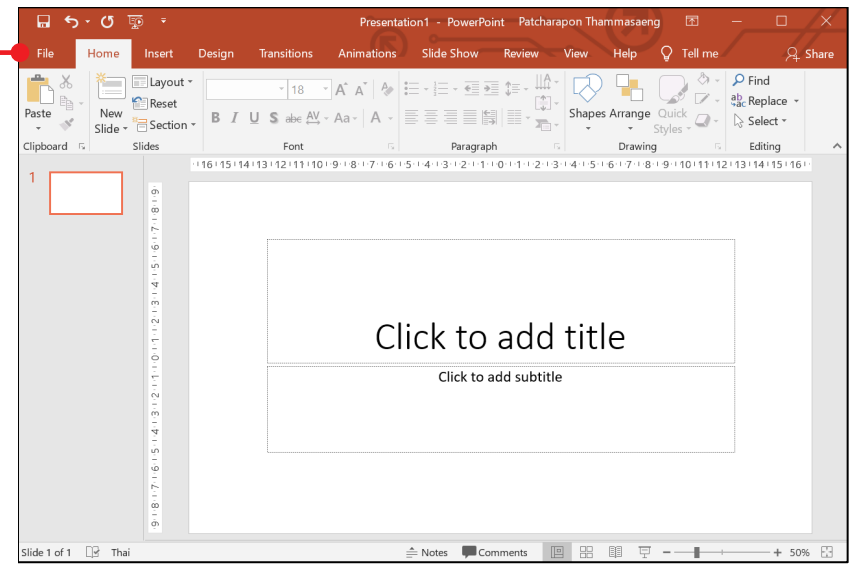


๖ คลิก Save

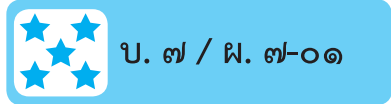
การเปิดงานนำเสนอ

เมื่อเราบันทึกงานนำเสนอเอาไว้แล้ว เราสามารถเปิดงานนำเสนอเดิมขึ้นมาใช้งานหรือแก้ไข โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

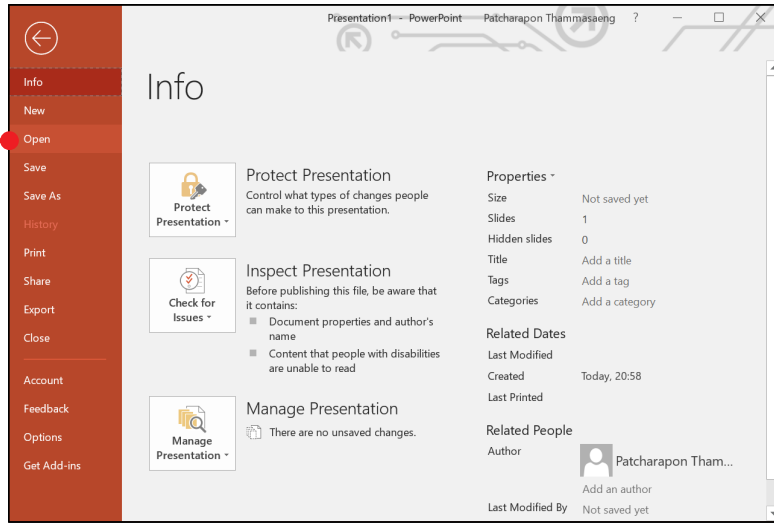
- ๑ เลือกเมนู File



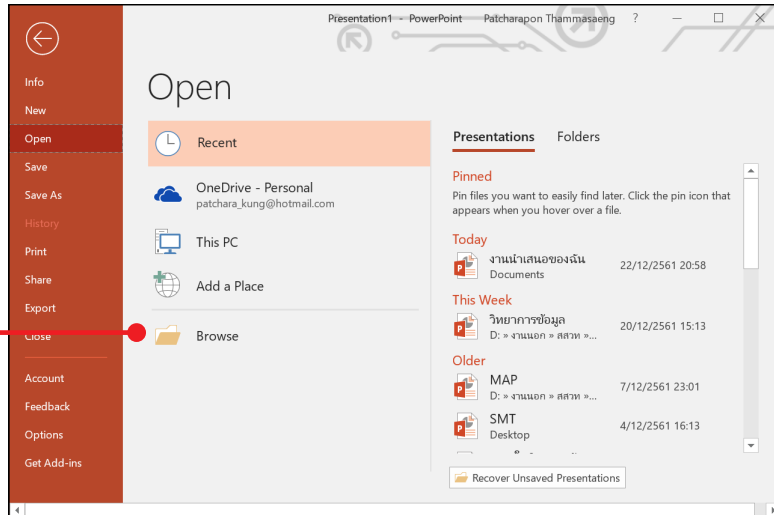
ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
 วันที่ เดือน พ.ศ.



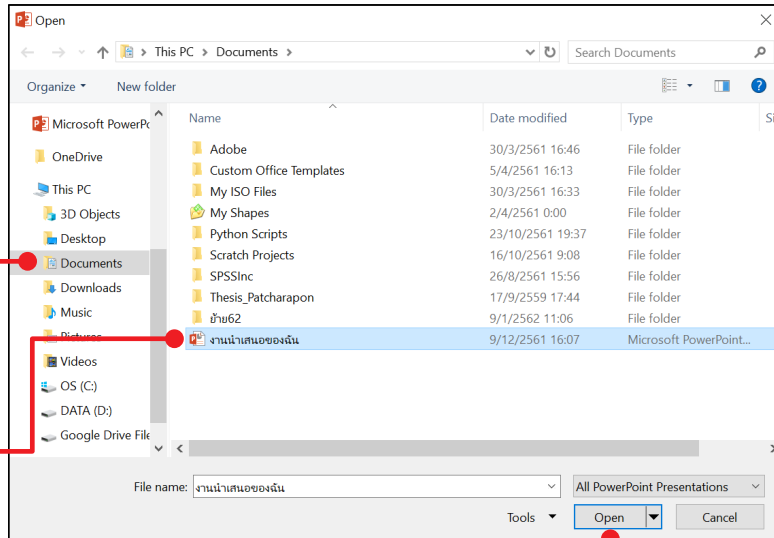
๒ เลือก Open



๓ เลือก Browse



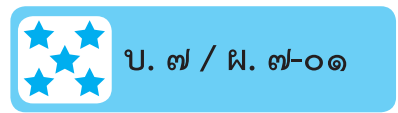
๔ เลือกโฟลเดอร์
ที่เก็บไฟล์งาน



๕ เลือกไฟล์งาน
ที่บันทึกไว้

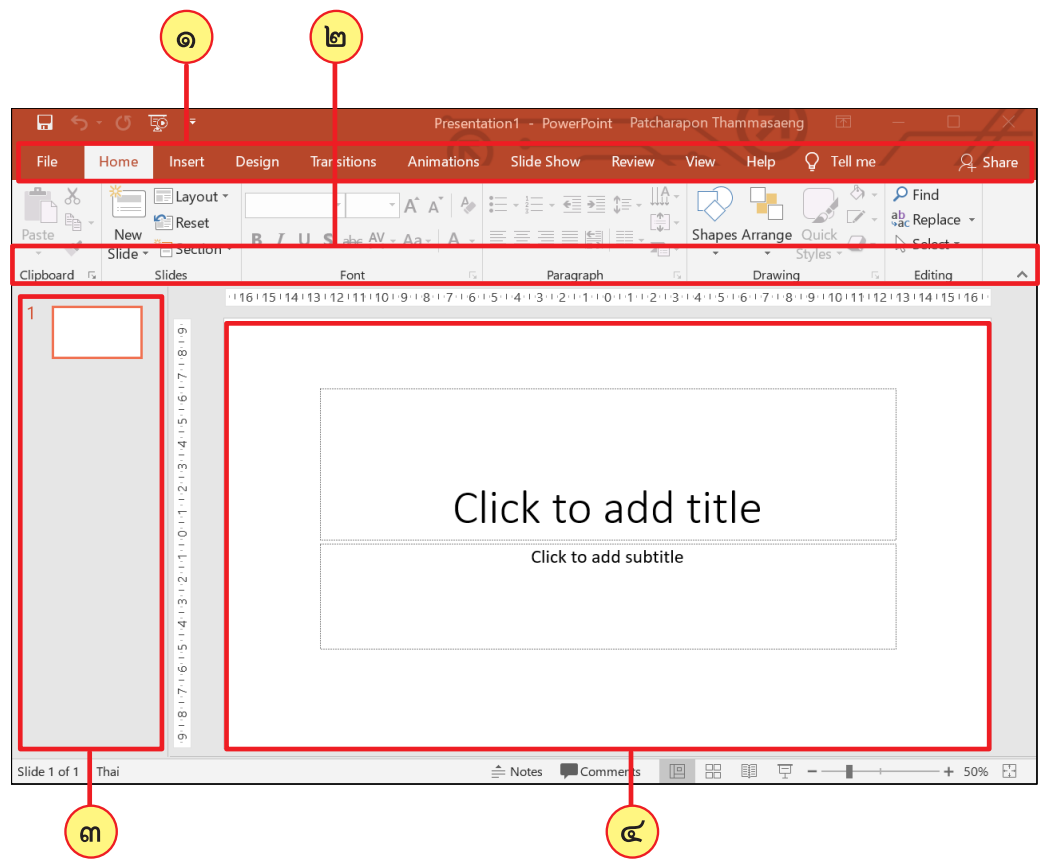
๖ คลิก Open

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



ใบงาน ๐๑ : รู้จักกับ PowerPoint

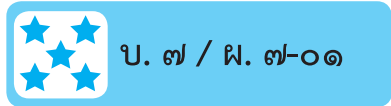
๑. ให้นำหมายเลขไปใส่ในช่องว่างให้ตรงกับคำอธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม



- หมายเลข คือ ส่วนของเมนูสำหรับเรียกใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรม
- หมายเลข คือ เครื่องมือสำหรับสร้างงานนำเสนอที่อยู่ในเมนูต่าง ๆ
- หมายเลข คือ สไลด์ที่อยู่ในงานนำเสนอ สามารถมีได้หลายสไลด์
- หมายเลข คือ พื้นที่ในการออกแบบงานนำเสนอ

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.




๒. ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้านขวามาใส่หน้าข้อความหรือคำสั่งทางด้านซ้ายที่สอดคล้องกัน

..... Microsoft Office PowerPoint

..... **New**

..... **Open**

..... **Save**

.....  งานนำเสนอของฉัน

.....  **Browse**

A : การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ

B : ชื่อไฟล์งานนำเสนอที่บันทึกไว้

C : ใช้ในการค้นหาที่เก็บไฟล์

D : ชื่อโปรแกรมสร้างงานนำเสนอ

E : การสร้างงานนำเสนอใหม่

F : การเปิดงานนำเสนอที่บันทึกไว้