

คู่มือฉบับพกพา: สร้างสรรค์งานพรีเซนเตอร์ระดับโปร ด้วย PowerPoint 2013

เรียนรู้ง่าย เข้าใจไว พร้อมเปลี่ยนไอเดียให้กลายเป็นภาพ
(Guided Presentation Playbook)



หัวใจของการนำเสนอ คือ "การสื่อสาร"

การนำเสนอ (Presenting) คือศาสตร์แห่งการถ่ายทอดสาร (Message) ให้บรรลุเป้าหมาย โดยอาศัยสื่อกลางที่มีประสิทธิภาพ

ผู้ส่งสาร (Sender):
ผู้บรรยายที่มีเป้าหมายชัดเจน

สาร (Message): ข้อมูล
ความรู้ หรือแนวคิดที่ถูกย่อมาแล้ว

ผู้รับสาร (Receiver):
กลุ่มเป้าหมายผู้ชมและผู้ฟัง

ช่องทาง (Channel): สื่อและอุปกรณ์
(เช่น สไลด์ PowerPoint, โปรเจคเตอร์)
ที่ช่วยสะพานเชื่อมเนื้อหา

แผนที่ 7 ขั้นตอน ก่อนเริ่มลงมือสร้างจริง



2. วางโครงร่าง (Outlining):
จัดลำดับเนื้อหา ไม่พลาดหัวข้อสำคัญ

1. เตรียมข้อมูล (Preparation):
ร่างหัวข้อ ศึกษาผู้ฟัง
(อายุ, เพศ, ความรู้)

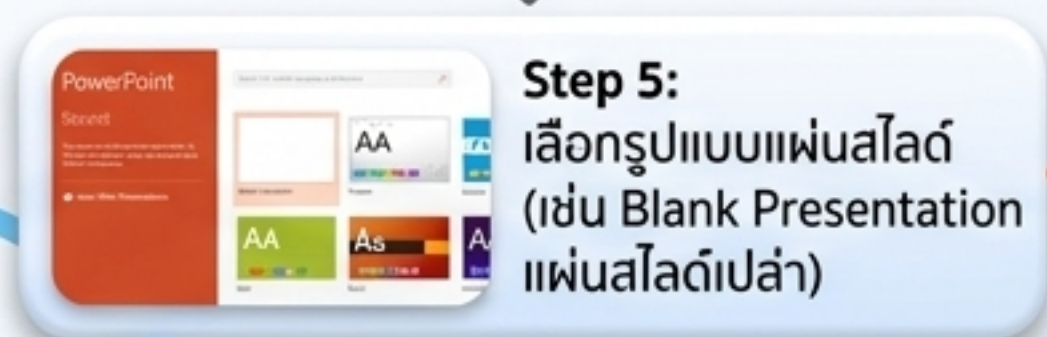
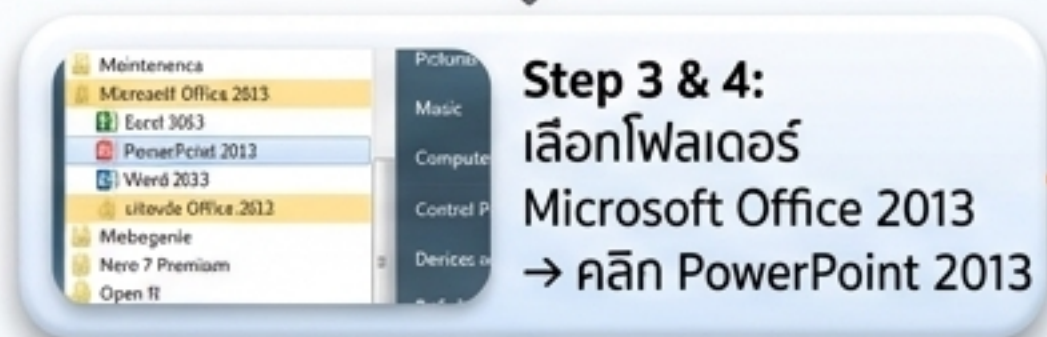
5. ปรับแต่งสไลด์ (Formatting):
ปรับแต่งตัวอักษรและศิลป์ให้สวยงาม

4. ลงรายละเอียด (Detailing):
เลือกภาพ สี
และโทนให้เหมาะกับผู้ชม

6. เพิ่มความน่าสนใจ (Animating):
ใส่เทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์

7. เตรียมพร้อมและซ้อม (Rehearsal):
ซ้อมจับเวลาจริง และพิมพ์เอกสารประกอบ

เปิดประตูสู่ห้องทำงาน PowerPoint 2013



💡 การปิดโปรแกรมเมื่อเสร็จงาน:
คลิกที่ FILE > Close,
หรือกดปุ่ม Alt + F4,
หรือคลิกปุ่ม (X) มุมขวาบน

ทำความเข้าใจ "เครื่องมือคู่ใจ" ของคุณ



(3) Title Bar:
แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบัน

(1) ปุ่ม Office / File:
รวบรวมคำสั่งจัดการ
ไฟล์ทั้งหมด
(New, Open, Save)

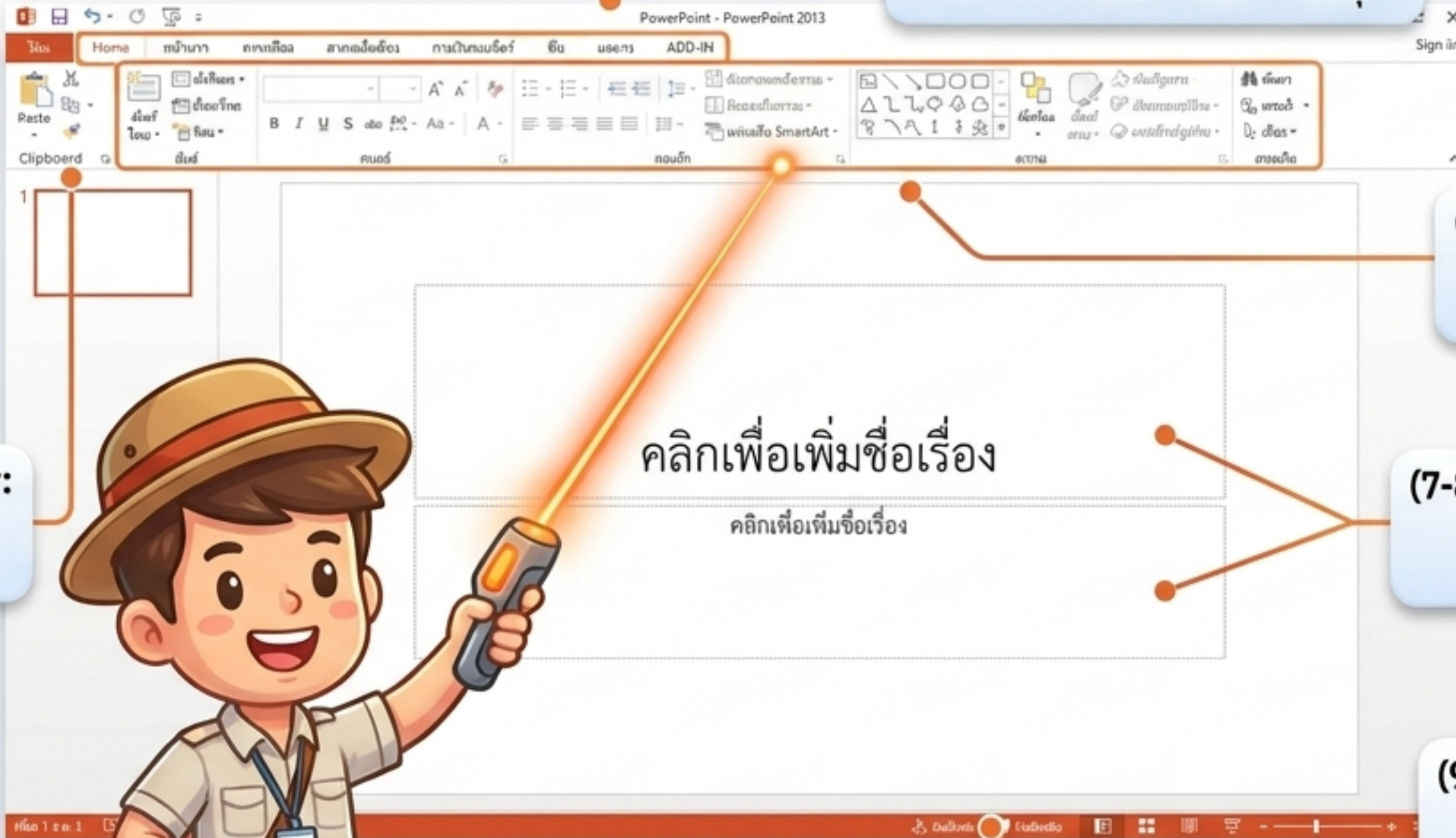
(2) Quick Access Toolbar:
แถบคำสั่งด่วน
เก็บปุ่มที่ใช้บ่อยที่สุด

(4) Menu Bar (Ribbon):
แถบเมนูคำสั่งทั้ง 8 หน้า
จัดหมวดหมู่การใช้งาน

คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง
คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง

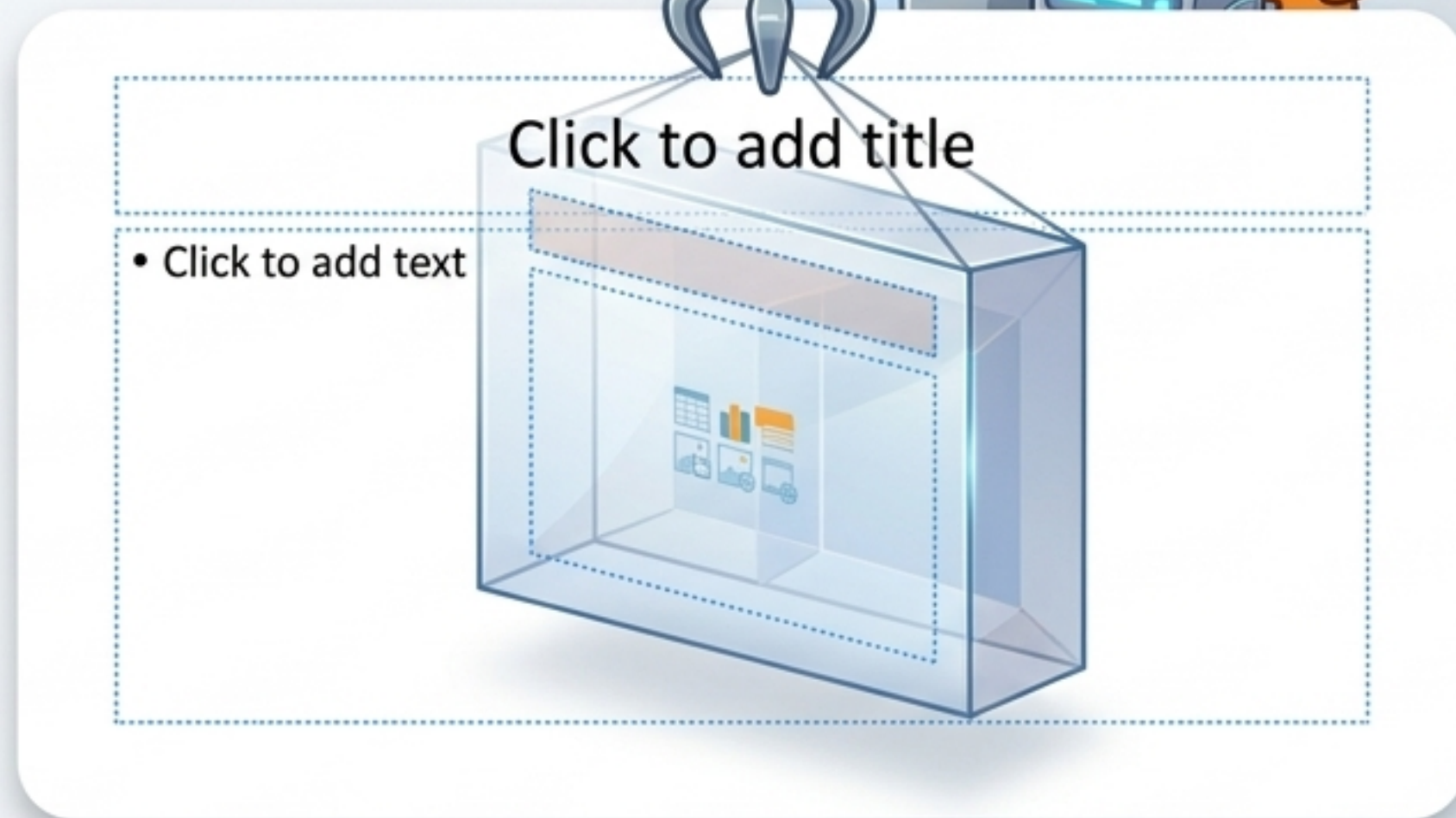
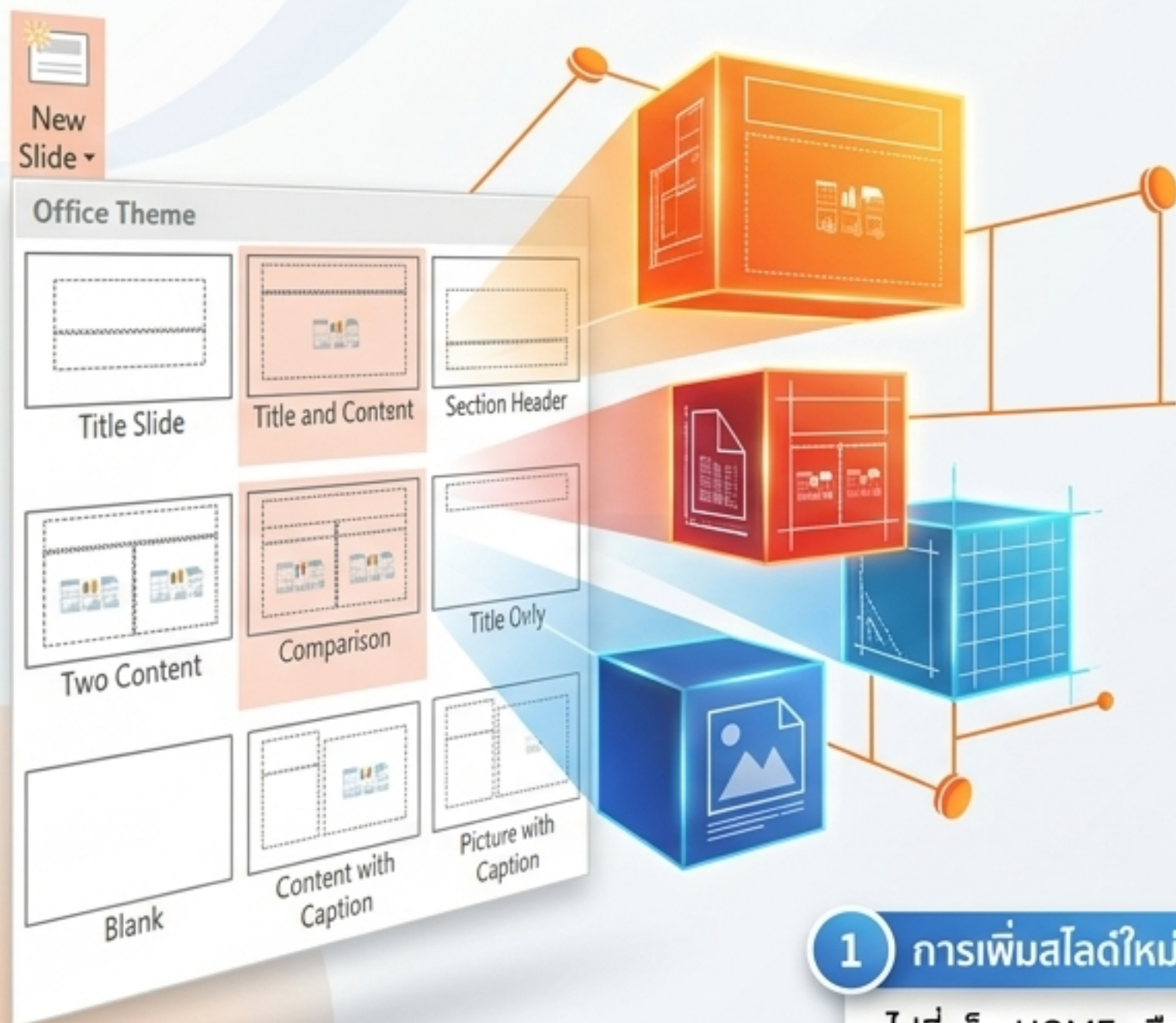
(7-8) พื้นที่ออกแบบ (Slide Area):
แผ่นสไลด์สำหรับพิมพ์
ข้อความและแทรกวัตถุ

(9-11) แถบสถานะและมุมมอง:
แสดงลำดับสไลด์,
มุมมองหน้าจอ,
และปุ่มย่อ-ขยายหน้าจอ



สร้างโครงร่างสไลด์ด้วย Layout (เค้าโครง)

เค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) คือแม่แบบการจัดวางข้อความและวัตถุอัตโนมัติ ช่วยให้งานเป็นระเบียบ



1 การเพิ่มสไลด์ใหม่ (New Slide):

ไปที่แท็บ HOME หรือ INSERT > คลิก New Slide > เลือกรูปแบบเค้าโครง (หรือคลิกขวาที่เลือก New Slide)

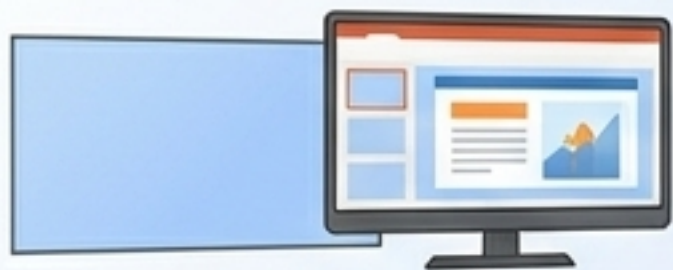
2 การเปลี่ยนเค้าโครง (Change Layout):

หากต้องการเปลี่ยนโครงร่างสไลด์ปัจจุบัน ให้ไปที่แท็บ HOME > คลิก Layout > เลือกรูปแบบใหม่

ปรับขนาดและมุมมองให้ตรงกับเนื้อหา

ปรับขนาดสไลด์ (Slide Size)

Widescreen (16:9)



จอกว้าง
(มาตรฐานใหม่ นิยมใช้ในปัจจุบัน)

ไปที่แท็บ
DESIGN >
Slide Size



Standard (4:3)



จอสี่เหลี่ยม
(สำหรับโปรเจคเตอร์รุ่นเก่า)

มุมมองสไลด์ (4 Views)



Normal View (มุมมองปกติ)

สำหรับสร้างและแก้ไข
เนื้อหาสไลด์ทีละแผ่น



Slide Sorter (ลำดับสไลด์)

สำหรับดูภาพรวมและจัดเรียง
ลำดับสไลด์ทั้งหมดอย่างรวดเร็ว



Reading View (มุมมองการอ่าน)

สำหรับตรวจสอบความเรียบร้อย
บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

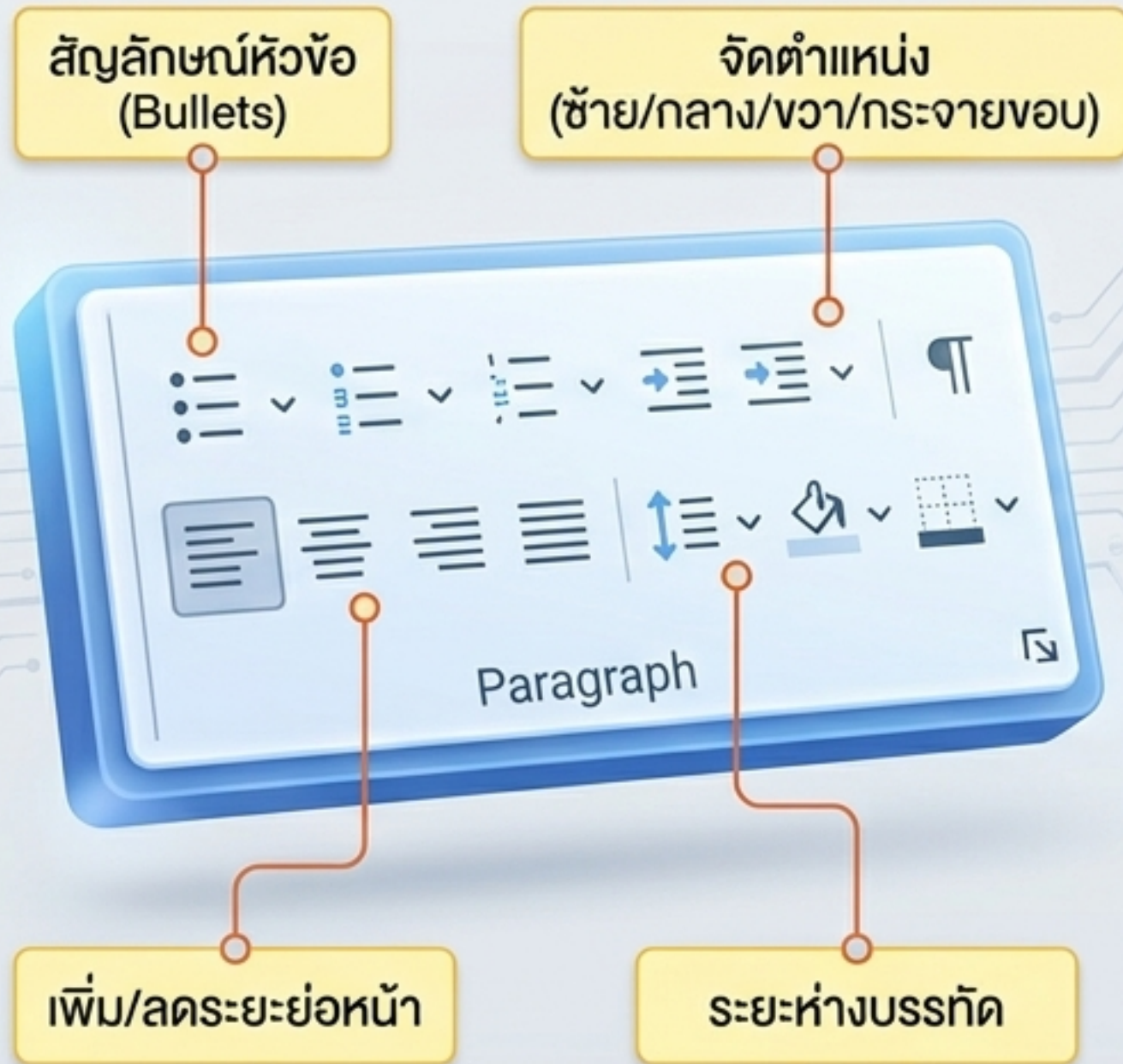


Slide Show (การนำเสนอ)

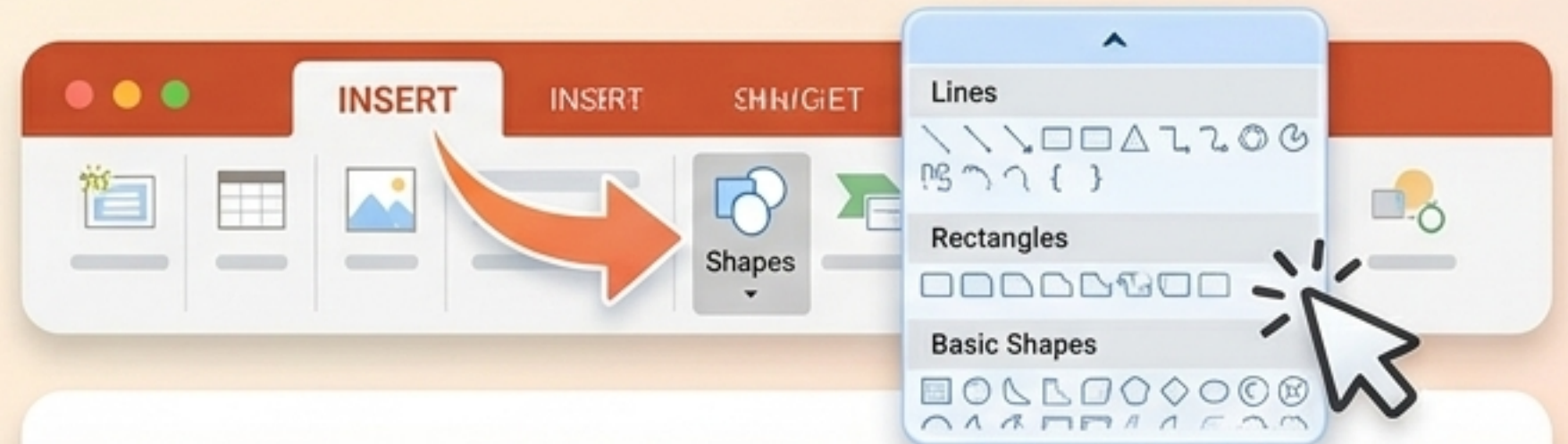
สำหรับฉายงานจริงเต็มจอภาพ

เติมแต่งข้อความและรูปทรง (Text & Shapes)

จัดกความหนึ่ใจ (Paragraph)



วาดรูปทรงสื่อความหมาย (Shapes)



วาดรูปทรงสื่อความหมาย (Shapes)

1. ไปที่แท็บ INSERT > Shapes
2. เลือกรูปทรงที่ต้องการ (เช่น รูปหัวใจ)
3. คลิกลากเมาส์เพื่อวาดรูปบนสไลด์

Tip: คลิกขวาที่รูปทรง เลือก Edit Text เพื่อพิมพ์ข้อความลงในวัตถุได้ทันที

เล่าเรื่องด้วยภาพและการสร้าง Photo Album

รูปภาพช่วยดึงดูดความสนใจและสื่อความหมายได้ดีกว่าข้อความ

การแทรกภาพ (Insert Pictures)



- คลิก INSERT > Pictures > เลือกไฟล์จากเครื่อง > คลิก Insert

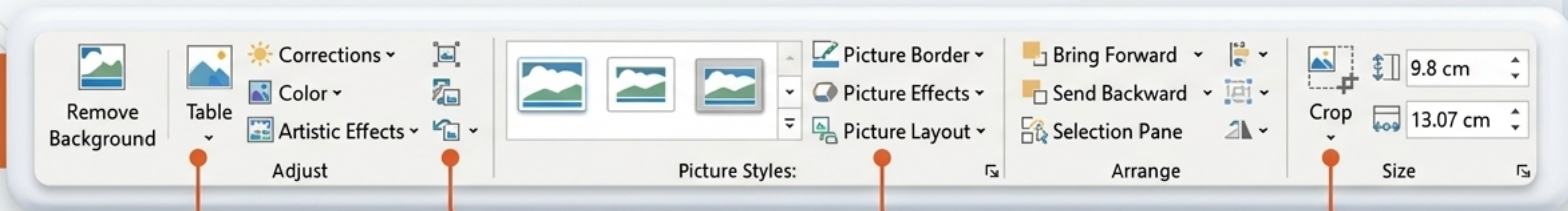
การสร้างอัลบั้มภาพอย่างรวดเร็ว (Photo Album)



หากมีภาพจำนวนมาก ไม่ต้องแทรกทีละแผ่น!

- ไปที่แท็บ INSERT > Photo Album > เลือกภาพทั้งหมดด้วยปุ่ม File/Disk... > กด Create
- โปรแกรมจะสร้างหน้าสไลด์สีดำสไตส์อัลบั้มภาพ พร้อมจัดเรียงรูปภาพให้คุณโดยอัตโนมัติ

เสกภาพให้สวยเป๊ะด้วยแท็บ **FORMAT**



Remove Background (ลบพื้นหลัง):
ตัดฉากหลังรกๆ ออกอย่างรวดเร็ว

Corrections & Color (ปรับแสง/สี):
แก้ไขความสว่าง ความคมชัด และเปลี่ยนโทนสีภาพ

Picture Styles (สไตล์รูปภาพ):
ใส่กรอบ เงา หรือเอฟเฟกต์ สะท้อนน้ำให้ภาพดูมีมิติ

Crop (ตัดรูป):
ตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก

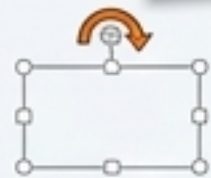


จัดการวัตถุให้อยู่หมัด (Object Control)

วัตถุทุกชนิด (ข้อความ รูปภาพ รูปทรง) มีหลักการควบคุมเหมือนกัน



ย่อ/ขยาย (Resize):
ลากเมาส์ที่ "จุดวงกลมรอบขอบ"
(หลีกเลี่ยงการดึงด้านข้างเพื่อ
ให้สัดส่วนไม่เพี้ยน)



หมุนวัตถุ (Rotate):
ลากเมาส์ที่ "ลูกศรหมุน"
ด้านบนวัตถุ เพื่อปรับองศา
ตามต้องการ



ย้ายตำแหน่ง (Move):
คลิกที่ตัววัตถุ
(พอยน์เตอร์เปลี่ยนเป็น
ลูกศรสี่ทิศ) แล้วลาก
ไปยังตำแหน่งใหม่



คัดลอก (Copy):
กด Ctrl + C เพื่อคัดลอก
และ Ctrl + V เพื่อวาง
(หรือกด Ctrl ค้างไว้
แล้วลากวัตถุเพื่อโคลนได้ทันที)

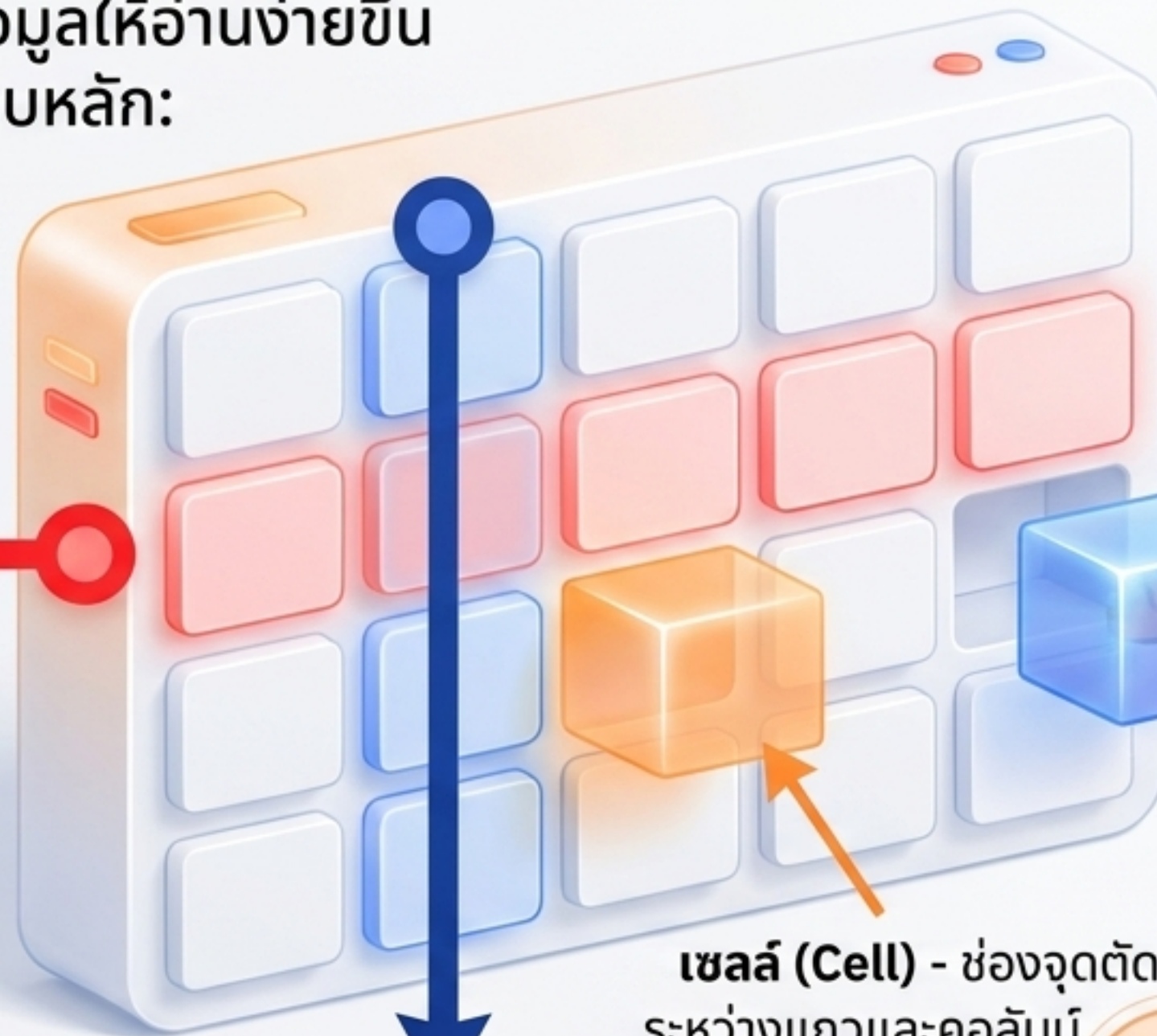


ลบ (Delete):
คลิกวัตถุแล้วกดปุ่ม
Delete บนคีย์บอร์ด

จัดระเบียบข้อมูลซับซ้อนด้วย "ตาราง"

ตาราง (Table) นำเสนอข้อมูลให้อ่านง่ายขึ้น ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก:

แถว (Row) - แถวนอน



คอลัมน์ (Column) - แนวตั้ง

เซลล์ (Cell) - ช่องจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์สำหรับใส่ข้อมูล

วิธีแรก: แท็บ INSERT > Table > คลิกลากเลือกจำนวนช่อง (เช่น 7x5 Table)

ใส่ชีวิตให้งานนำเสนอด้วย Animation

การเคลื่อนไหวที่ช่วยดึงดูดสายตาและลำดับการเล่าเรื่อง (แท็บ ANIMATIONS)

Entrance (สีเขียว): นำวัตถุ
เข้าสู่สไลด์ (เช่น ลอยเข้ามา)



Emphasis (สีเหลือง): เน้น
วัตถุที่อยู่บนสไลด์อยู่แล้ว
(เช่น หมุนเปลี่ยนสี)



Exit (สีแดง): นำวัตถุ ออก
จากสไลด์เมื่อเล่าจบ



Motion Paths (สีน้ำเงิน):
สั่งให้วัตถุเคลื่อนที่ตาม
ทิศทางที่เราวาดเอง



**Timing
Control**

ใช้ตัวเลือก 'Start' เพื่อตั้งเงื่อนไข:



On Click
(คลิกเมาส์)



With Previous
(พร้อมตัวก่อนหน้า)



After Previous
(ทำต่อจากตัวก่อนหน้าทันที)

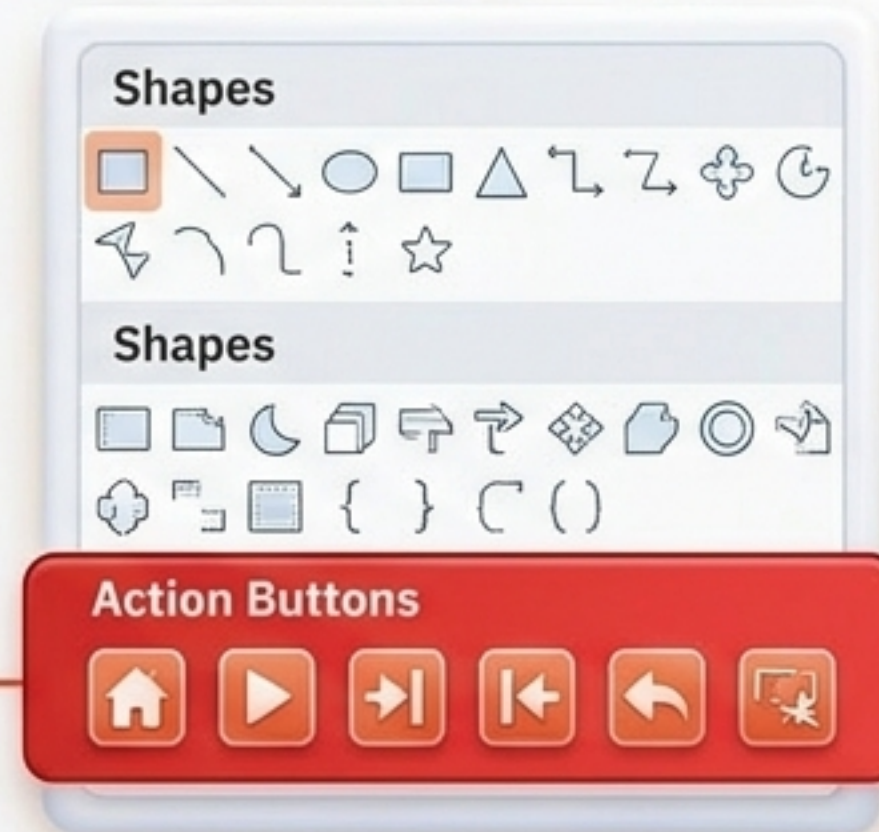
ข้ามข้อจำกัดด้วยปุ่มเชื่อมโยง (Action Buttons)



ไม่จำเป็นต้องเล่นสไลด์เรียงลำดับเสมอไป สร้างปุ่มลัดเพื่อกระโดดไปยังหน้าสไลด์ที่คุณต้องการได้ทันที

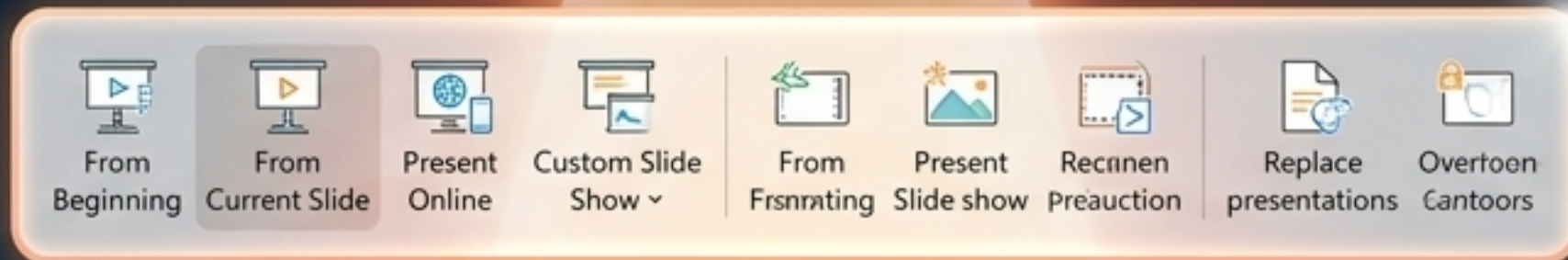


- 1. ไปที่แท็บ INSERT > Shapes
- 2. เลื่อนลงมาล่างสุดที่หมวด Action Buttons (ปุ่มปฏิบัติการ)
- 3. เลือกปุ่มที่ต้องการ (เช่น รูปบ้าน สำหรับกลับหน้าแรก)
- 4. วาดปุ่มลงบนสไลด์ จะมีหน้าต่างเด้งขึ้นมาให้คุณตั้งค่าว่าคลิกแล้วจะกระโดดไปสไลด์แผ่นไหน (Hyperlink to)



ได้เวลาฉายแสง! (Showtime)

เมื่องานสมบูรณ์แบบ ก็ถึงเวลาแสดงผลงานให้โลกเห็นผ่านแท็บ **SLIDE SHOW**



From Beginning (ตั้งแต่ต้น):
นำเสนอตั้งแต่สไลด์แผ่นแรกสุด

💡 คีย์ลัด: กดปุ่ม F5

From Current Slide (จากสไลด์ปัจจุบัน):
เริ่มนำเสนอจากสไลด์หน้าที่กำลังเปิดอยู่

💡 คีย์ลัด: กดปุ่ม Shift + F5



พร้อมแล้ว... สุดหายใจลึกๆ แล้วเริ่มการบรรยายของคุณได้เลย!