

ประกอบร่างสร้างสไลด์: สถาปัตยกรรมงานนำเสนอ

คู่มือฉบับสมบูรณ์สำหรับการใช้งาน
Microsoft PowerPoint 2013



สะพานเชื่อมความคิดสู่ความเข้าใจ

PowerPoint ไม่ใช่แค่กระดาษวาดเขียน แต่คือ “ช่องทาง” (Channel) ที่ทำหน้าที่แปลงข้อมูลที่ซับซ้อนของผู้ส่งสาร ให้กลายเป็นภาพที่ชัดเจนสำหรับผู้รับสาร



เส้นทางสู่การนำเสนอที่สมบูรณ์แบบ

การนำเสนอที่ดีเริ่มต้นก่อนการเปิดโปรแกรม
และสิ้นสุดหลังจากการฉายสไลด์จบลง



จุดเริ่มต้น: เลือกรากฐานของงาน

การเลือกรูปแบบสไลด์เริ่มต้นเปรียบเสมือนการเลือกประเภทของที่ดินก่อนเริ่มก่อสร้างอาคาร

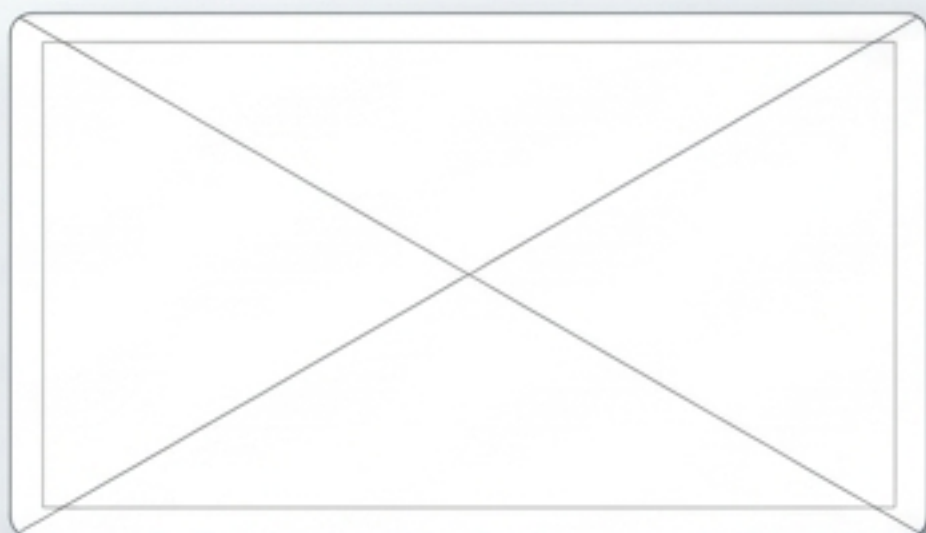


ไฟล์ (File)



ใหม่ (New)

[เลือกรูปแบบ]



งานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)

อิสระสูงสุดในการออกแบบ เหมาะสำหรับสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัวหรือทำตาม Corporate Identity ขององค์กร



แม่แบบและชุดรูปแบบ (Templates & Themes)




รวดเร็วและสวยงามทันที มีการจัดวางโครงสร้าง สี และฟอนต์ที่เข้าชุดกันมาให้แล้ว (สามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้)

แผงควบคุมหลัก: The Ribbon



เครื่องมือทั้งหมดถูกจัดกลุ่มไว้ 8 หน้าตามลำดับการใช้งาน




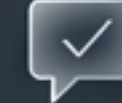

Zone 1: The Builders

-  - หน้าแรก (Home): จัดการสไลด์ใหม่ ฟอนต์ และการจัดย่อหน้า
-  - แทรก (Insert): ใส่รูปภาพ รูปร่าง ตาราง กล่องข้อความ
-  - ออกแบบ (Design): กำหนดธีม สี และขนาดของสไลด์

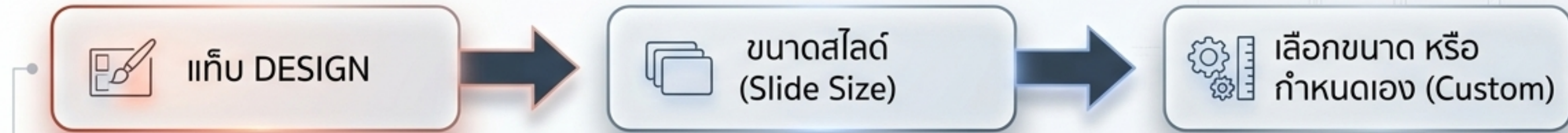
Zone 2: The Animators

-  - การเปลี่ยน (Transitions): เอฟเฟกต์การสลับหน้าสไลด์
-  - ภาพเคลื่อนไหว (Animations): ลูกเล่นการปรากฏของข้อความหรือรูปภาพ

Zone 3: The Directors

-  - การนำเสนอ (Slide Show): ตั้งค่าการฉายสไลด์
-  - รีวิว (Review): ตรวจสอบตัวสะกดและข้อคิดเห็น
-  - มุมมอง (View): ปรับเปลี่ยนรูปแบบหน้าจอการทำงาน

กำหนดขนาดรากฐานสไลด์



จอกว้าง Widescreen (16:9)

ขนาดมาตรฐานใหม่ของ PowerPoint 2013
เหมาะสำหรับจอภาพและโปรเจคเตอร์รุ่นใหม่



มาตรฐาน Standard (4:3)

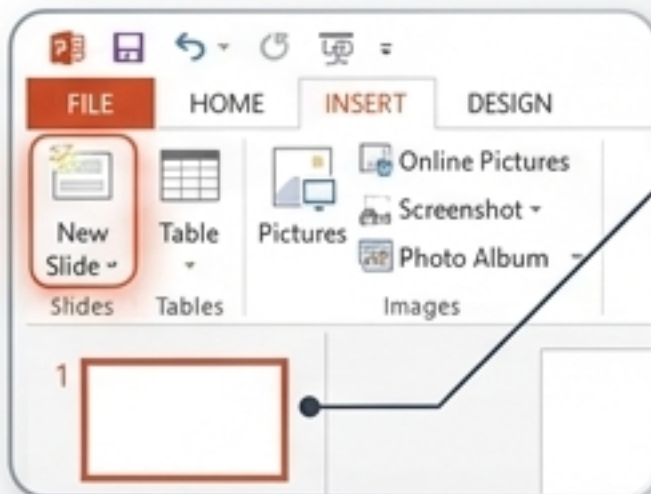
เหมาะสำหรับเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
รุ่นเก่าหรือการพิมพ์เป็นเอกสาร



Tip: สามารถกำหนดการวางสไลด์เป็นแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Landscape) ได้ในเมนู Custom Slide Size


โครงสร้างหลัก: การจัดการหน้าสไลด์

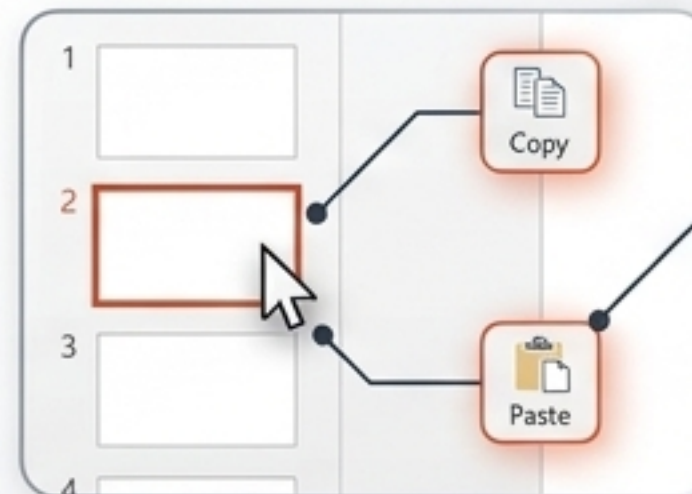
ควบคุมและจัดเรียงลำดับเนื้อหาในส่วนภาพย่อสไลด์ (Slide Thumbnails) ด้านซ้ายมือ



แทรกสไลด์ใหม่ (Add)

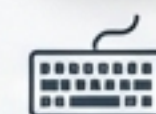
Path: แท็บ **Home / Insert** → **New Slide** → เลือกเค้าโครง (Layout)

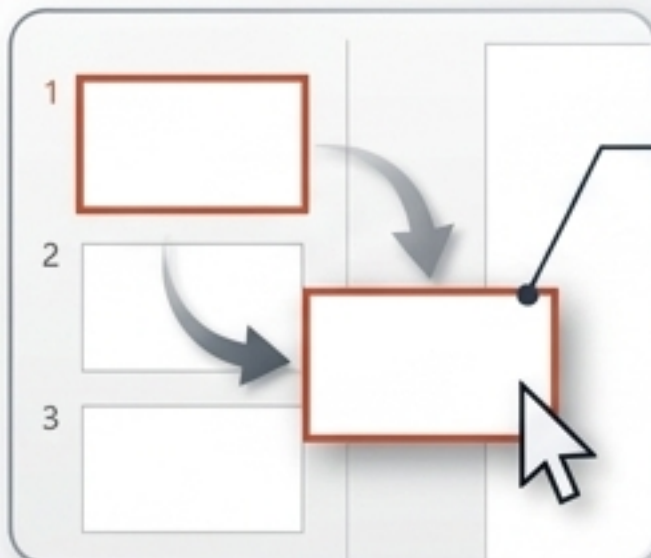
 **Pro-Tip:** คลิกขวาที่ภาพย่อสไลด์ → เลือก **New Slide** เพื่อความรวดเร็ว



คัดลอกสไลด์ (Copy)


Action: เลือกสไลด์ → กดปุ่ม **Copy** → คลิกจุดวาง → กดปุ่ม **Paste**

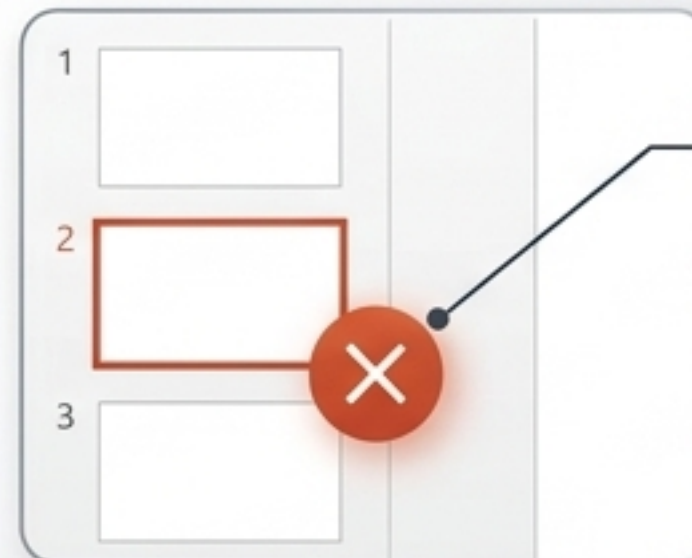
 Shortcut: กด **Ctrl + C** (คัดลอก) และ **Ctrl + V** (วาง)



ย้ายตำแหน่ง (Move)


Action: จัดเรียงลำดับให้ต่อเนื่อง

 **Method:** คลิกซ้ายค้างที่ภาพย่อสไลด์ → ลาก (Drag) ไปยังตำแหน่งใหม่ → ปล่อยเมาส์ (Drop)



ลบสไลด์ (Delete)

Action: นำสไลด์ที่ไม่ใช้ออก

 **Method:** คลิกสไลด์ที่ต้องการลบ → กดปุ่ม **Delete** บนแป้นพิมพ์

การเติมเต็มเนื้อหา: ข้อความและรูปร่าง

- ใส่ข้อความ: [กด INSERT] → [กล่องข้อความ (Text Box)] → [คลิกลงบนสไลด์แล้วพิมพ์]

- ใส่รูปร่าง: [กด INSERT] → [รูปร่าง (Shapes)] → [ลากวาดลงบนสไลด์]

เลือกข้อความบางส่วนโดยการลากเมาส์คลุม
หรือเลือกทั้งหมดโดยกด Ctrl + A

Microsoft PowerPoint 2013

- ใส่รูปร่าง: [กด INSERT] → [รูปร่าง (Shapes)] → [ลากวาดลงบนสไลด์]

ใส่ข้อความในรูปร่างได้ง่ายๆ เพียงคลิกขวา
ที่รูปร่าง → เลือก Edit Text (แก้ไขข้อความ)
→ พิมพ์ข้อความได้ทันที

นำเสนอด้วยภาพประกอบ

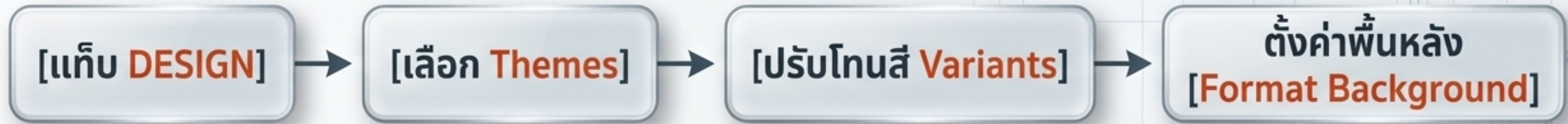
รูปภาพช่วยสื่อความหมายได้ดีกว่าตัวอักษรและเพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์

[แท็บ INSERT] → รูปภาพ (Pictures) → [เลือกโฟลเดอร์] → [คลิกเลือกรูปภาพ] → [กดปุ่ม Insert]



ข้อควรระวัง: ควรเลือกภาพที่มีความสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์กับข้อความ และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สไลด์ดูเป็นมืออาชีพ

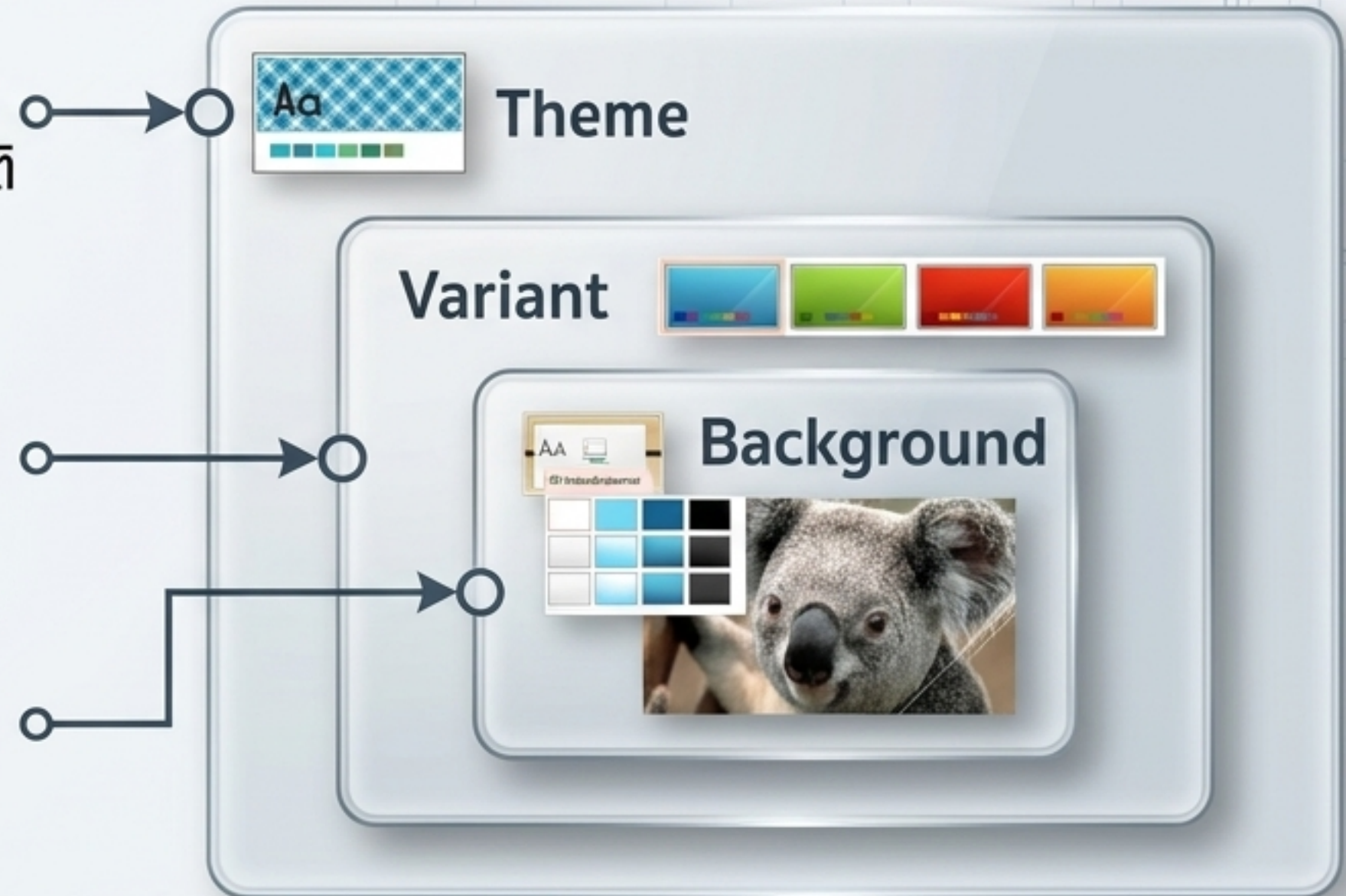
การตกแต่งภายใน: ธีมและพื้นหลัง



ขั้นที่ 1: ชุดรูปแบบ (Themes): โครงสร้างแม่แบบที่
มาพร้อมฟอนต์และตำแหน่งข้อความอัตโนมัติ
(คลิกขวาเพื่อเลือก **Apply to All Slides**
หรือเฉพาะสไลด์ที่เลือก)

ขั้นที่ 2: โทนมสี (Variants): ปรับเปลี่ยนชุดสี
(Colors), ฟอนต์ (Fonts), หรือเอฟเฟกต์
(Effects) ของธีมหลัก

ขั้นที่ 3: สไตล์พื้นหลัง (Background Styles):
เติมสีพื้นผิว หรือแทรกรูปภาพเป็นพื้นหลัง
เฉพาะสไลด์ (**Picture or texture fill**)



สลับมุมมองการทำงาน

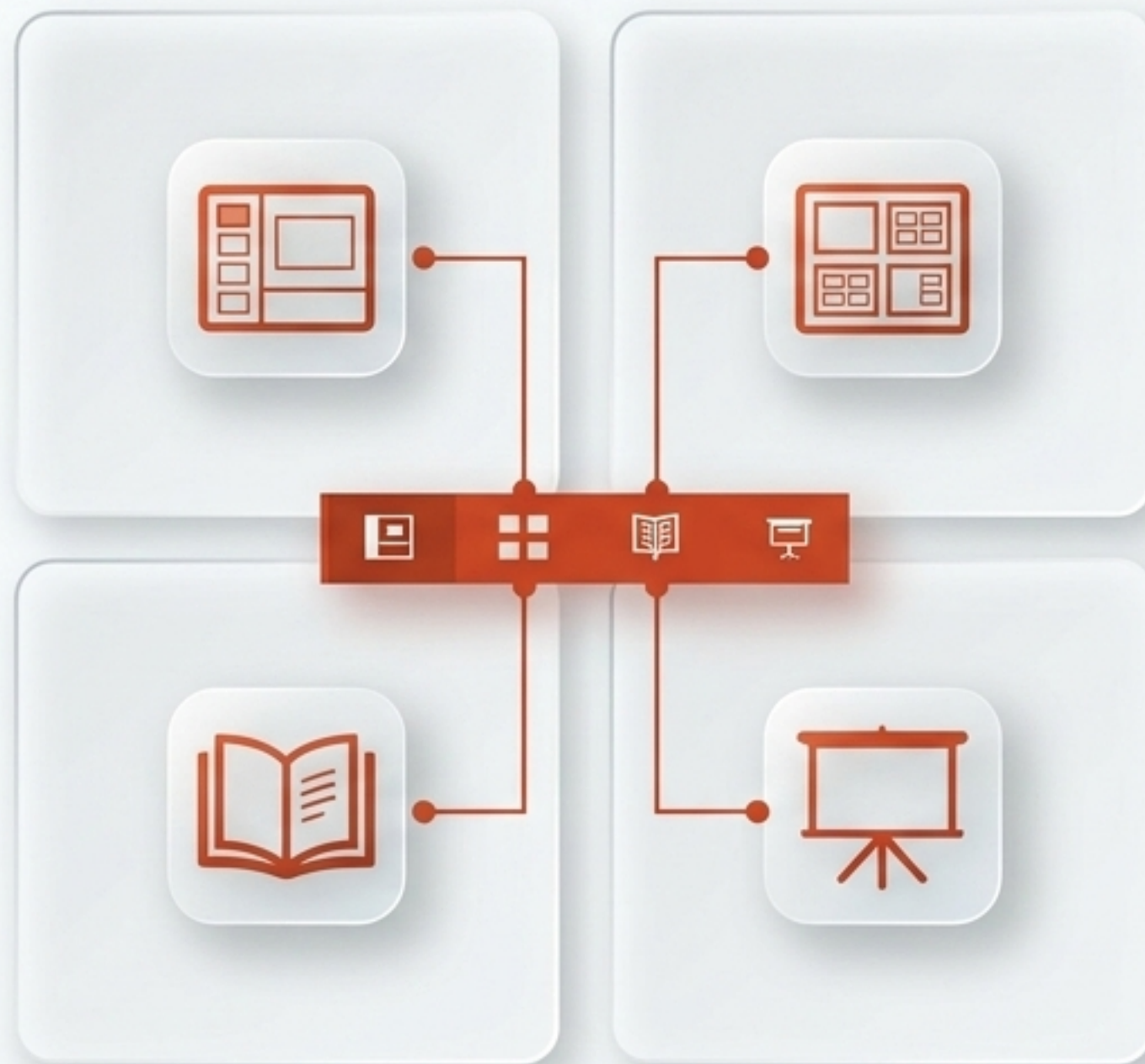
โปรแกรมมีมุมมอง 4 รูปแบบที่มุมขวาล่างของหน้าจอ สำหรับการใช้งานที่แตกต่างกัน

มุมมองปกติ (Normal View)

พื้นที่หลักสำหรับสร้าง
และแก้ไขสไลด์ทีละหน้า

มุมมองการอ่าน (Reading View)

ดูตัวอย่างสไลด์แบบเต็มหน้าต่าง
โปรแกรม (ไม่เต็มจอคอมพิวเตอร์)



ตัวเรียงลำดับ (Slide Sorter)

เห็นภาพรวมทั้งหมด เหมาะสำหรับเช็ค
ความต่อเนื่องและสลับตำแหน่งสไลด์

การนำเสนอ (Slide Show)

โหมดฉายจริง แสดงผลเต็ม
หน้าจอพร้อมเอฟเฟกต์ทั้งหมด

การส่งมอบผลงาน: โหมดนำเสนอ

[แตะ SLIDE SHOW]

[เลือกจุดเริ่มต้นนำเสนอ]

- นำเสนอตั้งแต่ต้น (From Beginning):
กดปุ่ม F5
- นำเสนอจากสไลด์ปัจจุบัน (From Current Slide):
กดปุ่ม Shift + F5

บทที่ 2
การใช้งาน Microsoft PowerPoint 2013



หน้าจอผู้ฟัง (Full Screen)

แสดงเฉพาะเนื้อหาสไลด์และแอนิเมชันบนจากรับภาพ

หน้าจอผู้บรรยาย (Speaker View)

เป็นมุมมองลับเฉพาะผู้นำเสนอ แสดงเวลา
สไลด์ถัดไป และสมุดโน้ตช่วยจำ (Notes)

สถาปัตยกรรมที่สมบูรณ์: จากเครื่องมือสู่ความเข้าใจ

ทุกการคลิกเมาส์ในโปรแกรม คือการสร้างสะพานที่แข็งแรงเพื่อส่งมอบความคิดของคุณ

ผู้ส่งสาร (ความมั่นใจ):

การใช้ Speaker View และ Notes ทำให้ผู้บรรยายส่งสารได้อย่างแม่นยำและสิ้นเปลือง

ผู้รับสาร (ความประทับใจ):

มุมมอง Slide Show แบบเต็มจอ เปลี่ยนข้อมูลดิบให้กลายเป็นประสบการณ์ที่ดึงดูดใจผู้ชมตั้งแต่ต้นจนจบ

ตัวเชื่อม (ความสวยงามและชัดเจน):

การใช้ Themes, Widescreen 16:9, และภาพประกอบ ทำหน้าที่จัดระเบียบข้อมูลไม่ให้ผู้ชมสับสน

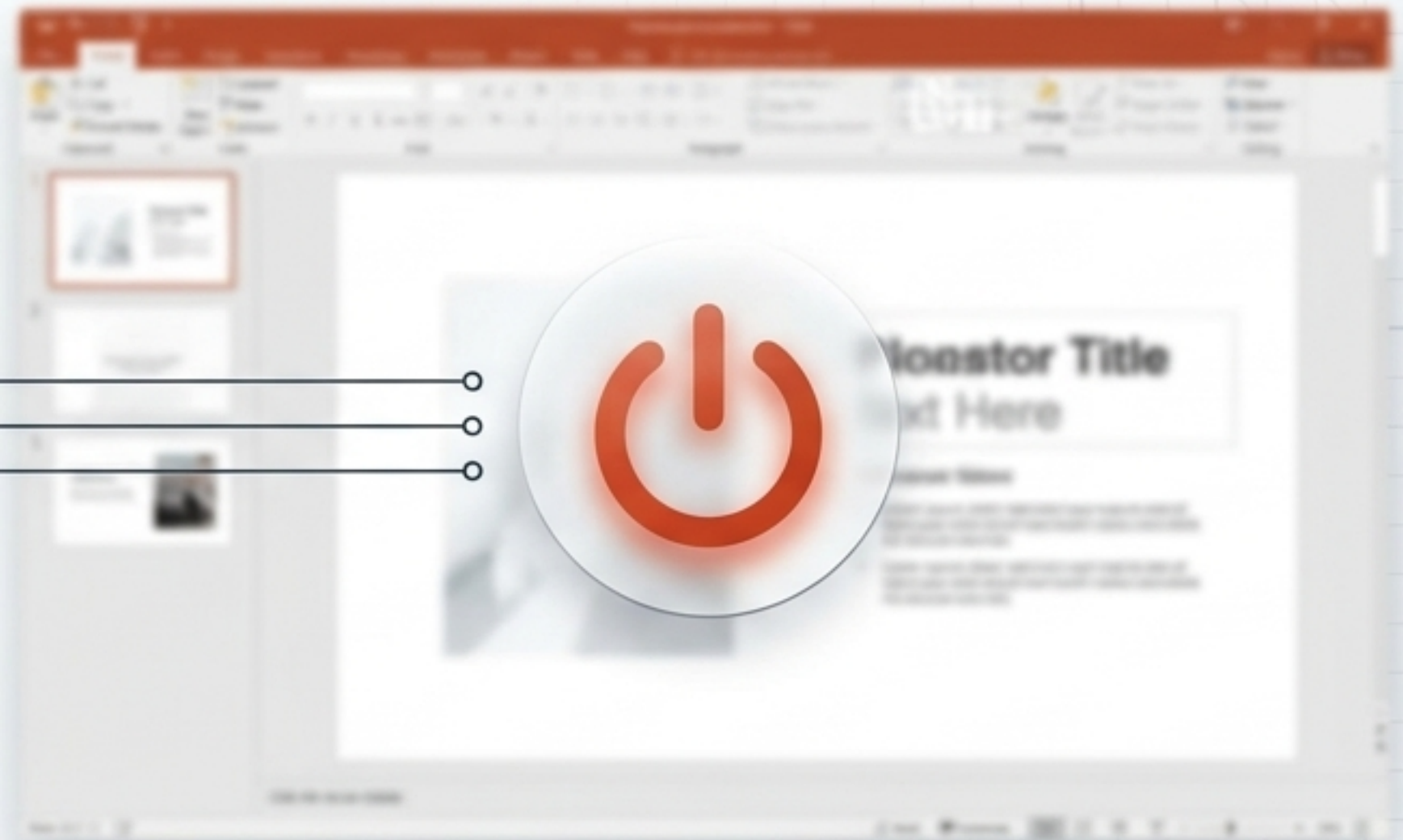
บันทึกและก้าวต่อไป

เมื่อผลงานเสร็จสมบูรณ์ คุณสามารถออกจากโปรแกรมได้ 3 วิธี:

1. ไปที่เมนู **ไฟล์ (FILE)** →
เลือก **ปิด (Close)**

2. คลิกไอคอนตัว **X** ที่มุมขวาบนสุดของ
หน้าต่างโปรแกรม

3. กดคีย์ลัด **Alt + F4** บนแป้นพิมพ์



เครื่องมือเป็นเพียงส่วนประกอบ แต่แก่นแท้ของงานนำเสนอที่ยอดเยี่ยมคือเรื่องราวของคุณ...
เปิดกระดาษวาดเขียนเปล่าของคุณขึ้นมา แล้วเริ่มสร้างสรรค์ได้เลย