	ใบความรู้ที่ 5-4	หน่วยการเรียนรู้ 5		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การงานนำเสนอและเอกสารสำหรับการพิมพ์	จำนวน 3	ชั่วโมง	
ชื่อเรื่อง	การงานนำเสนอและเอกสารสำหรับการพิมพ์	จำนวน 1	สัปดาห์	

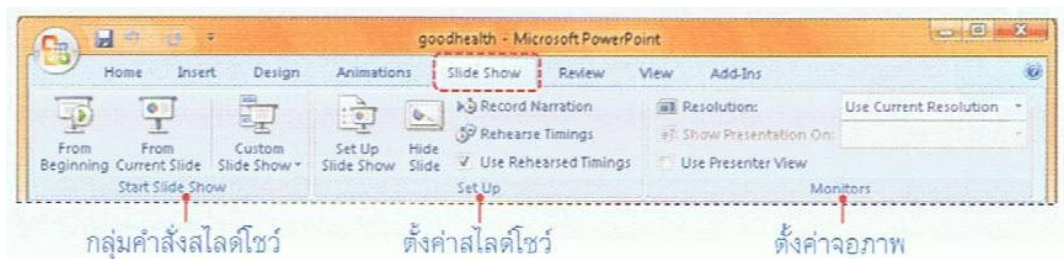
จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถกำหนดเวลาการฉายสไลด์ได้
2. สามารถสร้างชุดสไลด์สำหรับผู้ฟังในแต่ละกลุ่มได้
3. สามารถใช้มุมมองของผู้นำเสนอ
4. สามารถบันทึกงานนำเสนอได้อย่างถูกต้อง
5. สามารถสั่งแสดงสไลด์โชว์ได้
6. สามารถสั่งพิมพ์สไลด์เต็มหน้าได้
7. สามารถแสดงข้อความหัว/ท้าย สไลด์ได้
8. สามารถจัดทำบันทึกย่อของผู้บรรยายได้
9. สามารถจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายได้

เนื้อหาสาระ

เครื่องมือการนำเสนอ

PowerPoint 2007 ได้เตรียมเครื่องมือที่ใช้สำหรับตั้งค่าการนำเสนอสไลด์ไว้ในแท็บชื่อ Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่ง) โดยจะมีคำสั่งที่ใช้สำหรับตั้งค่าต่างๆ เช่น ตั้งสไลด์โชว์, จับเวลานำเสนอ และสร้างชุดสไลด์แยกกลุ่มผู้ฟัง เป็นต้น



กำหนดเวลาการฉายสไลด์

สามารถตั้งเวลาแสดงให้กับสไลด์แต่ละแผ่นได้ เมื่อสั่งสไลด์โชว์ก็จะมี การเปลี่ยนสไลด์ขึ้นแผ่นใหม่ให้อัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งไว้ นอกจากนี้เมื่อจบการเคลื่อนไหวไว้ก็จะแสดงตามอัตโนมัติเช่นกัน เมื่อฉายจนครบเวลา ก็จบการทำงาน ทำให้ไม่ต้องพะวงกับการตั้งเปลี่ยนสไลด์

สร้างชุดสไลด์สำหรับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม (Custom Slide Show)

จากจำนวนสไลด์ทั้งหมดที่เตรียมเอาไว้ ในบางกรณีจำเป็นต้องบรรยายให้ผู้ฟังหลายกลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มผู้ฟังอาจจะนำเสนอเนื้อหาที่ต่างกันไปบ้าง บางกลุ่มอาจนำเสนอเนื้อหาทั้งหมด แต่บางกลุ่มไม่จำเป็นต้องดูสไลด์บางแผ่น ซึ่งสามารถจัดสไลด์เป็นชุดๆ เพื่อให้เหมาะกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มได้ เมื่อส่งฉายสไลด์ก็เลือกชุดสไลด์ที่ได้เลือกเอาไว้ โดยสร้างชุดสไลด์ได้จากคำสั่ง Custom Slide Show บนแท็บ Slide Show

ข้อมูลการบรรยายและตั้งเวลา

การกำหนดเวลาการฉายสไลด์ให้กับสไลด์แต่ละแผ่นเองนั้น บางครั้งอาจไม่พอดีกับคำพูดที่ต้องการบรรยาย คือเวลาน้อยไปหรือมากไป วิธีหนึ่งที่จะช่วยได้คือข้อมูลการบรรยาย และให้ PowerPoint จับเวลาดูว่าในการบรรยายประกอบสไลด์แต่ละแผ่นนั้นใช้เวลานานเท่าใด นอกจากนี้ยังช่วยให้ตรวจสอบเนื้อหาที่จะนำเสนอกับเวลาที่มีได้ เช่น มีสไลด์ 20 แผ่น กับเวลาบรรยาย 30 นาที สามารถควบคุมเวลาหรือเนื้อหาที่จะนำเสนอได้หรือไม่

ซ่อนสไลด์ที่ไม่ใช้

หากสร้างสไลด์ไว้เป็นจำนวนมาก และมีบางสไลด์ที่ไม่ได้ใช้แต่ไม่อยากลบทิ้ง ก่อนนำเสนอจริงก็อาจซ่อนสไลด์นั้นเอาไว้ก่อน (ให้ไม่แสดงตอนสั่ง Slide Show)

มุมมองของผู้นำเสนอ (Presenter View)

สำหรับการนำเสนอที่มีจอภาพในการแสดงผลมากกว่าหนึ่งจอภาพ สามารถเลือกให้จอของคุณแสดงผลในมุมมองของผู้บรรยาย (Presenter View) ได้ โดยในขณะที่ผู้ใช้ 2 จอภาพ ก็ยังจัดการกับสไลด์ที่เคลื่อน หรือเปิด โปรแกรมอื่นๆที่ต้องการใช้งานเพิ่มเติมได้ในจอภาพของคุณ โดยกลุ่มผู้ฟังจะไม่เห็นหน้าจอของคุณ แต่จะเห็นหน้าจอที่ต้องการนำเสนอเท่านั้น

ส่วนประกอบในหน้าจอผู้บรรยาย

ในหน้าจอผู้บรรยายจะมีเครื่องมือที่ใช้สำหรับควบคุมการแสดงผลสไลด์โชว์ และการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ

เลือกความละเอียดของหน้าจอ

สามารถเลือกความละเอียดของจอภาพที่เรียกว่า “Resolution” ในการนำเสนอสไลด์ในมุมมองแบบเต็มหน้าจอสไลด์โชว์ได้ตามความเหมาะสม เช่น โปรเจคเตอร์ที่มีความละเอียดต่ำ อาจเลือกความละเอียดที่ 800 x 600 พิกเซล หรือโปรเจคเตอร์ที่มีความละเอียดสูง จะเลือกความละเอียดที่ 1024 x 768 ก็ได้เป็นต้น

เตรียมการบรรยายนอกสถานที่

ถ้าจะไปบรรยายนอกสถานที่ โดยไม่ได้นำเครื่องของคุณไปด้วย ทำให้ต้องอาศัยเครื่องอื่นในสถานที่นั้นแทน ซึ่งอาจไม่ได้ติดตั้งฟอนต์ที่ใช้งานในงานนำเสนอของคุณไว้ หรือไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม PowerPoint ไว้เลย สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องวางแผนและจัดเตรียมให้เรียบร้อยเสียก่อน มิเช่นนั้นอาจไม่สามารถแสดงงานนำเสนอได้อย่างที่ตั้งใจไว้

เก็บบันทึกฟอนต์ไว้กับงานนำเสนอ

ปกติถ้าเครื่องที่ใช้นำเสนอไม่ได้ติดตั้งฟอนต์ที่เลือกไว้ เมื่อฉาย Slide Show จะเลือกฟอนต์อื่นในเครื่องนั้นแทน ซึ่งอาจทำให้ข้อความในสไลด์เพี้ยนและยาวสั้นกรอบ เพื่อเลี่ยงปัญหานี้ ก็ให้เก็บบันทึกฟอนต์ไว้ในไฟล์งานนำเสนอเลย เมื่อถือปปีไฟล์นำเสนอไปลงในเครื่องอื่น ฟอนต์ก็จะติดไปด้วย แต่ก็มีผลให้ไฟล์นำเสนอมีขนาดใหญ่ขึ้นตามไปด้วย ยิ่งใช้ฟอนต์หลายแบบก็ยิ่งทำให้ไฟล์ใหญ่ขึ้นไปอีก

เมื่อคลิกให้มีเครื่องหมายหน้า Embed fonts in the file (ฝังแบบอักษรในแฟ้ม) เพื่อบันทึกฟอนต์ที่ใช้ทั้งหมดในงานนำเสนอไว้กับไฟล์งานนำเสนอด้วย โดยมีตัวเลือกให้เลือกเพิ่มเติม ดังนี้

- Embed only the characters use in the presentation (best for reducing file size) ฝังอักขระที่ใช้ในงานนำเสนอไฟล์นี้ ซึ่งทำให้ขนาดของไฟล์เล็กกว่าที่จะบันทึกตัวอักษรทุกตัวของฟอนต์ที่ใช้
- Embed all characters (best for editing by other people) ฝังอักขระทั้งหมด (ดีที่สุดสำหรับการแก้ไขโดยผู้อื่น) บันทึกตัวอักษรทุกตัวไปกับไฟล์ ทำให้มีความสะดวกหากต้องการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาภายหลัง

บันทึกไฟล์สไลด์โชว์ (PowerPoint Show)

ไฟล์ PowerPoint Show ก็คือไฟล์ที่สามารถเปิดขึ้นมาแล้วสั่งให้แสดงผลในมุมมองของสไลด์โชว์ได้ทันที โดยไม่ต้องมีโปรแกรม PowerPoint ในเครื่องนั้น ในเวอร์ชันก่อนหน้าจะอยู่ในไฟล์นามสกุล.pps สำหรับใน PowerPoint2007 จะเก็บอยู่ในนามสกุล .ppsx (Microsoft Office PowerPoint Slide Show)

บันทึกเป็นไฟล์กราฟิก

หากต้องไปนำเสนองานนอกสถานที่ หรือต้องการแสดงงานนำเสนอบนอินเทอร์เน็ต ก็สามารถทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ การบันทึกไฟล์งานนำเสนอให้เป็นไฟล์กราฟิกแทน ซึ่งสามารถเปิดดูผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือชมด้วยโปรแกรมดูภาพทั่วไป เช่น ACDSSee, Windows Photo Gallery โดยที่ไม่ต้องมีโปรแกรม PowerPoint แต่อย่างใด โดยมีประเภทของไฟล์กราฟิกให้เลือกบันทึกหลายแบบ คือ .bmp, .jpg, .png, .tif และ.wmf โดยโปรแกรมจะบันทึกโดยแยกเป็น 1 สไลด์ ต่อ 1 ไฟล์กราฟิก แต่เอฟเฟ็คพิเศษต่างๆที่ใส่เป็นภาพเคลื่อนไหวจะไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งการบันทึกเป็นไฟล์กราฟิกทำได้โดยคลิกปุ่ม Office > Save AS > Other > Formats ในหัวข้อ Save as type เลือกการบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพนามสกุลต่างๆ

ก๊อปปี้งานนำเสนอลงฟลัดเดอร์ (Copy to Folder)

หากไม่สะดวกที่จะเขียนงานนำเสนอลงแผ่นซีดี สามารถสร้างแพ็คเกจงานนำเสนอเก็บไว้ในฟลัดเดอร์ใดๆภายในเครื่องก่อน เพื่อรวบรวมข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องเอาไว้ ภายหลังจะนำไปใช้งานอาจจะเก็บบันทึกลงไดรว์แบบพกพา (Thumb drive, handy drive, หรือ flash drive) หรือเขียนลงแผ่น DVD (แผ่น DVD ไม่สามารถเขียนแบบ Copy to CD ได้) โดยใช้คำสั่ง Copy to Folder (คัดลอกไปยังฟลัดเดอร์) แทน

สไลด์โชว์ (Slide Show)

หลังจากที่ได้เตรียมสไลด์ได้ครบสมบูรณ์และพร้อมที่จะนำออกไปแสดงสไลด์โชว์แล้ว ตอนนี้ก็มาถึงเวลาที่เราจะไปดูวิธีการสั่งสไลด์โชว์ และการควบคุมการแสดงผลของสไลด์ในขณะที่โชว์ด้วยว่าจะคลิกเลื่อนสไลด์เดินหน้าหรือถอยหลัง นอกจากนี้จะมีการใช้เครื่องมือปากกากลักษณะต่างๆมาช่วยเน้นจุดที่สำคัญในขณะที่บรรยายเนื้อหาในสไลด์โชว์ที่กำลังโชว์ได้

การนำเสนอสไลด์ด้วยตัวเอง

การนำเสนอหรือสั่งฉายสไลด์ ทำได้หลายวิธีได้แก่

- คลิกปุ่ม Form Beginning (ตั้งแต่ต้น) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show โดยจะเริ่มแสดงตั้งแต่สไลด์แผ่นแรกเป็นต้นไป
- คลิกปุ่ม Form Current Slide (จากภาพนี้ปัจจุบัน) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show ให้แสดงสไลด์แผ่นที่ทำงานอยู่เป็นต้นไป
- คลิกปุ่ม Custom Slide Show (การนำเสนอภาพหนึ่งแบบกำหนดเอง) บนแท็บ Slide Show ในกลุ่มคำสั่ง Start Slide Show เลือกชุดสไลด์ที่สร้างไว้
- คลิกปุ่ม Slide show (การนำเสนอภาพหนึ่ง) บนแถบสถานะที่มุมล่างขวาของโปรแกรม
- กดคีย์ F5 ให้เริ่มแสดงตั้งแต่สไลด์แผ่นแรกเป็นต้นไป
- กดคีย์ Shift+F5 ให้แสดงสไลด์แผ่นปัจจุบันที่ทำงานเป็นต้นไป

กลุ่ม Show type

- Presenter by a speaker (full screen) นำเสนอโดยผู้บรรยาย (เต็มหน้าจอ)
- Browsed by an individual (window) แสดงแต่ละงานนำเสนอในหน้าต่างให้ผู้ชมเลือกดูเอง
 - Show scrollbar แสดงสโกลบาร์
- Browsed at a kiosk (full screen) แสดงข้อมูลเต็มหน้าจอที่ป้องกันการแก้ไข

กลุ่ม Show options

- Loop continuously until 'Esc' ให้แสดงวนรอบต่อเนื่องจนกว่าจะกดคีย์ ESC
- Show without narration นำเสนอโดยไม่มีคำบรรยาย
- Show without animation นำเสนอโดยไม่มีภาพเคลื่อนไหว
- Pen color เลือกสีของปากกา ที่ใช้ขีดเน้นเนื้อหาการนำเสนอในมุมมองสไลด์โชว์

กลุ่ม Show Slide

- All แสดงสไลด์ทั้งหมดทุกแผ่นที่มีในไฟล์
- From...To... จากสไลด์แผ่นที่... ถึงสไลด์แผ่นที่... โดยระบุหมายเลขสไลด์ลงไป
- Custom show กำหนดการนำเสนอเอง คือเลือกชื่อชุดสไลด์ที่สร้างไว้ได้

การเลื่อนสไลด์

ถ้ามีสไลด์เป็นจำนวนมาก การกดปุ่มหรือคลิกเมาส์เพื่อนเลื่อนไปยังสไลด์ใดๆก็อาจจะไม่สะดวก นักโปรแกรม PowerPoint ได้จัดเตรียมเมนูลัดที่แสดงหัวเรื่องของแต่ละสไลด์ และให้เลือกว่าจะแสดงสไลด์ใด ทำให้สามารถข้ามไปยังสไลด์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ใช้ปากกาเน้นจุดสำคัญ

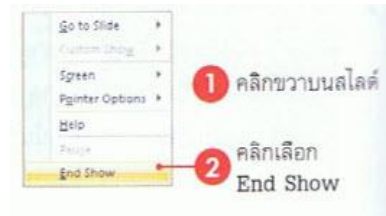
ในขณะที่บรรยาย การใช้ลูกศรของเมาส์ชี้ตรงจุดที่กำลังบรรยายเพื่อให้ผู้ฟังรู้ว่ากำลังพูดเรื่องใดอาจไม่เพียงพอ ใน PowerPoint มีเครื่องมือที่เป็นปากกาเพื่อเขียนบนสไลด์ให้ 3 แบบด้วยกัน และยังสามารถเก็บหมึกที่คุณใช้วาดหรือเขียนในสไลด์ไว้ใช้งานครั้งต่อไปได้ เช่น ใช้สำหรับตรวจทานหรือแก้ไขสไลด์จากผู้อื่น แต่การใช้ลูกศรหรือปากกานี้จะเลือกใช้ได้เพียงอย่างเดียว โดยทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มปากกา หรือคลิกขวาเลือก Pointer Options (เลือกตัวชี้)
2. คลิกเลือกประเภทของปากกาซึ่งจะมีอยู่ 3 แบบ คือ
 - Ballpoint Pen ปากกาลูกกลิ้ง
 - Felt Tip Pen ปากกาลายสักหลาด
 - Highlighter ปากกาเน้นข้อความ
3. เลือกสีหมึกให้กับปากกาที่จะใช้จาก Ink Color (สีหมึก)
4. คลิกลากเมาส์เพื่อเน้นส่วนที่ต้องการ และถ้าจะเปลี่ยนกลับเป็นลูกศร ให้ทำขั้นตอนที่ 1 และ 2 ใหม่ แต่ให้เลือกเป็น Arrow (ลูกศร) แทน
5. เมื่อคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง End Show (สิ้นสุดการนำเสนอ) หรือกดคีย์ ESC เพื่อจบการแสดงผลสไลด์ จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามว่า คุณต้องการเก็บเส้นหรือคำอธิบายที่วาดจากปากกานี้ไว้หรือไม่ โดยมีตัวเลือกดังนี้
 - Keep เก็บเส้นหรือหมึกที่ใช้เขียนอธิบายไว้ในสไลด์เพื่อใช้ครั้งถัดไป
 - Discard ทิ้งเส้นที่วาดไป ถ้าไม่ต้องการเก็บเส้นหรือคำอธิบายไว้

สิ่งที่ใช้ปากกาเขียนบนสไลด์จะเป็นกราฟิกตัวหนึ่ง เมื่อจบการแสดงผลหากเลือก Keep (เก็บไว้) เส้นที่ขีดไว้จะแสดงในมุมมองปกติด้วย ซึ่งสามารถแก้ไข เช่น เปลี่ยนสีของหมึก, ย่อ-ขยาย หรือลบทิ้งได้ และเมื่อบันทึกไฟล์นำเสนอแล้วเปิดไฟล์ใหม่อีกครั้ง เส้นที่วาดไว้จะยังคงอยู่จนกว่าจะลบทิ้ง

จบการแสดงผล

โดยปกติเมื่อเราสั่งแสดงสไลด์โชว์ เมื่อแสดงถึงสไลด์แผ่นสุดท้ายก็ท้ายก็จะจบการแสดงผลอัตโนมัติ แล้วกลับเข้าไปที่หน้าจอปกติของ PowerPoint แต่ถ้าต้องการจบการแสดงผลกลางคันก็คลิกขวามบนสไลด์ แล้วเลือกคำสั่ง End Show (สิ้นสุดการนำเสนอ) หรือกดคีย์ ESC ได้



จัดทำเอกสารสำหรับการพิมพ์

ในงานนำเสนออื่น นอกเหนือจากสไลด์แล้วสิ่งที่จำเป็นอีกอย่างก็คือ เอกสารประกอบคำบรรยาย ซึ่งแจกจ่ายให้ผู้ฟัง เพื่อจดบันทึกขณะฟังการบรรยายจะสรุปสิ่งที่บรรยายในแต่ละสไลด์ เพื่อใช้ประกอบขณะนำเสนอได้ ซึ่งสามารถจัดพิมพ์ออกมาด้วย ซึ่งใน PowerPoint มีคำสั่งที่ใช้สำหรับสร้างเอกสารประกอบการบรรยายให้หลายแบบ

สิ่งพิมพ์สไลด์เต็มหน้า

การพิมพ์สไลด์แบบนี้คือการพิมพ์สไลด์ 1 แผ่น ต่อ 1 หน้ากระดาษ ซึ่งค่าเริ่มต้นนั้นจะกำหนดเป็นกระดาษ A4 แนวนอนเอาไว้แต่สามารถเปลี่ยนเป็นแบบอื่นได้

แสดงข้อความหัว/ท้ายสไลด์

หากต้องการพิมพ์ข้อความพิเศษที่หัว+ท้ายกระดาษ เช่น วันที่ เลขหน้า ข้อความชื่อบริษัท หรือชื่อผู้สร้างงานนำเสนอก็สามารถใส่ได้

การแทรกวันที่/เลขหน้า

การแทรกวันที่/เวลา และหมายเลขหน้า ทำได้อีกวิธีหนึ่งบนแท็บ Insert โดยคลิกที่ปุ่ม Date & Time เพื่อแทรกวันที่และเวลา แล้วคลิกปุ่ม Slide Number เพื่อแทรกหมายเลขสไลด์ เมื่อคลิกทั้งสองคำสั่งก็จะไปที่ไดอะล็อกบ็อกซ์ Header and Footer

จัดทำบันทึกย่อของผู้บรรยาย (Speaker Notes)

การทำบันทึกย่อ นอกจากจะช่วยให้ช่วยให้ผู้บรรยายไม่ลืมประเด็นสำคัญในสไลด์แต่ละแผ่น โดยการใส่ข้อความที่จะบรรยายหรือรายละเอียดของสไลด์แผ่นนั้น ซึ่งช่วยให้การบรรยายแม่นยำขึ้น บันทึกย่อจะมีจำนวนเท่ากับจำนวนสไลด์ที่สร้างไว้ เมื่อจบสไลด์แผ่นใดไป บันทึกย่อของสไลด์นั้นจะถูกกลับไปด้วย

แสดงข้อความข้อความในส่วนหัวและท้ายงานพิมพ์บันทึกย่อ

การใส่ข้อความที่ส่วนหัวและท้ายบันทึกย่อนี้ จะคล้ายกับการใส่ข้อความหัว/ท้ายสไลด์ที่ผ่านมา แต่จะกำหนดค่าจากแท็บ Notes and Handouts (บันทึกย่อและเอกสารประกอบการบรรยาย) แทน และเพิ่มข้อความหัวเรื่องไว้บนหัวกระดาษได้ (ตัวเลือกนี้ใช้กับงานพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย (Handout) ได้เช่นเดียวกัน)

จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)

การทำเอกสารแจกให้กับผู้ฟังอาจใช้วิธีส่งพิมพ์สไลด์ทั้งหมดแจกผู้ฟังก็ได้ แต่จะเปลืองกระดาษสักหน่อยเพราะพิมพ์สไลด์หนึ่งแผ่นต่อหนึ่งหน้ากระดาษใน PowerPoint มีคำสั่งที่ช่วยพิมพ์สไลด์อย่างย่อ โดยสามารถพิมพ์ได้หน้าละหลายๆสไลด์ สำหรับการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงข้อความในส่วนหัวและท้ายจะทำให้เหมือนการทำในบันทึกย่อที่ผ่านมา ซึ่งจะมีผลต่อเอกสารประกอบการบรรยายด้วย จึงไม่ขอกล่าวซ้ำอีก ให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเรื่อง “แสดงข้อความในส่วนหัวและท้ายงานพิมพ์บันทึกย่อ” ที่ผ่านมาได้

เลือกจำนวนสไลด์ในหน้ากระดาษ

การเลือกจำนวนสไลด์ที่จะพิมพ์ต่อหน้า สามารถเลือกได้ 6 แบบด้วยกันคือ ตั้งแต่สไลด์ 1 แผ่นต่อหน้าไปจนถึง 9 แผ่นต่อหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การใช้งาน เช่น ต้องการพิมพ์ออกมาดูภาพรวมและลำดับการนำเสนอสไลด์แต่ละแผ่น ก็อาจเลือกแบบ Handouts (9 Slides Per Page) หรือหากเป็นการพิมพ์แจกให้ผู้ฟังใช้ดูตามและจดบันทึกเพิ่มก็เลือกแบบ Handouts (3 Slides Per Page) ที่มีการขีดเส้นสำหรับเขียนข้อความไว้ข้างๆสไลด์ เป็นต้น การเลือกจำนวนสไลด์ทำได้ดังนี้