

สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### บทเรียนที่ 3 โปรแกรมช่วยนำเสนองาน

#### 3.5 โปรแกรมช่วยนำเสนองาน

#### จุดประสงค์การสอน

##### 3.5 โปรแกรมช่วยนำเสนองาน

##### 3.5.1 บอกลักษณะส่วนประกอบของโปรแกรมช่วยนำเสนองาน

สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### 3.5 โปรแกรมช่วยนำเสนองาน

#### 3.5.1 บอกความเป็นมาและลักษณะส่วนประกอบของโปรแกรมช่วยนำเสนองาน

##### โปรแกรมช่วยนำเสนองาน (PowerPoint)

เป็นโปรแกรมด้านการนำเสนองาน ( Presentation) ที่มีเครื่องมือช่วยในการนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้งานง่ายมีมุมมองการนำเสนอหลากหลายและมีตัวช่วยสำหรับให้ผู้ใช้งานได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้

##### ประวัติความเป็นมาของ โปรแกรมช่วยนำเสนองาน (PowerPoint)

โปรแกรม PowerPoint เริ่มแรกนั้นได้รับการพัฒนาโดย บ็อบ กัสกินส์ ( Bob Guskins) อดีตนักศึกษาระดับคหศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย เบิร์กเลย์ (University of California, Berkeley) โดยกัสกินส์เขียนโปรแกรมสร้างเป็นแผ่นสไลด์สามารถนำสไลด์มาเรียงลำดับเป็นผลงานการนำเสนอแบบง่าย ๆ

พ.ศ. 2527 (ค.ศ. 1984) กัสกินส์ ได้ร่วมกับบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์ในซิลิคอน แวลลีย์ ชื่อฟอร์ธอท์ ( Forethought) และว่าจ้างนายเดนิส ออสติน ( Dennis Austin) มาพัฒนาโปรแกรมให้ดีขึ้นใช้ชื่อโปรแกรมว่าพรีเซนเตอร์ ( Presenter) และได้เปลี่ยนชื่อใหม่ว่าเพาเวอร์พอยต์ (Power Point) เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาด้านเครื่องหมายการค้า

พ.ศ. 2530 (ค.ศ. 1987) ได้มีการสร้างโปรแกรม PowerPoint เวอร์ชัน 1.0 ขึ้นใช้กับเครื่องแอปเปิล แมคอินทอช เป็นหน้าจอแบบขาวดำเหมือนกล้องถ่ายภาพขาวดำ สามารถฉายออกเครื่องฉายแผ่นใสได้ และในปีนี้ บริษัท ไมโครซอฟต์ คอร์ปอเรชั่น ได้เข้ามาซื้อบริษัท ฟอร์ธอท์และโปรแกรม PowerPoint ในราคา 14 ล้านดอลลาร์

พ.ศ. 2531 (ค.ศ. 1988) ไมโครซอฟต์ได้พัฒนาโปรแกรม PowerPoint ให้ใช้กับระบบปฏิบัติการ Windows และ Dos เป็นเวอร์ชันแรก

พ.ศ. 2533 (ค.ศ. 1990) โปรแกรม PowerPoint ได้ถูกรวบรวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมชุดไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เรียกว่า ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)

พ.ศ. 2537 (ค.ศ. 1994) ออก ไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 4.0

พ.ศ. 2538 (ค.ศ. 1995) ออก ไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 95 หรือ 7.0

พ.ศ. 2540 (ค.ศ. 1997) ออก ไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 97 หรือ 8.0

พ.ศ. 2542 (ค.ศ. 1999) ออก ไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2000 หรือ 9.0

สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

พ.ศ. 2544 (ค.ศ. 2001) ออก ไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2002 หรือ 10.0

พ.ศ. 2546 (ค.ศ. 2003) ออก ไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2003 หรือ 11.0

พ.ศ. 2550 (ค.ศ. 2007) ออก ไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2007 หรือ 12.0

พ.ศ. 2553 (ค.ศ. 2010) ออก ไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2010 หรือ 13.0

ในปัจจุบันโปรแกรม PowerPoint ได้พัฒนามาถึงรุ่น 2010 หรือ รุ่น 13.0 ซึ่งมีชื่อเป็นทางการว่า ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เพาเวอร์พอยต์ 2010 (Microsoft Office PowerPoint 2010) รวมอยู่ในชุดไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ 2010 แต่ยังไม่เป็นที่แพร่หลายเท่าไรนัก เมื่อเปรียบเทียบกับ โปรแกรม PowerPoint ได้พัฒนามาถึงรุ่น 2007 หรือ รุ่น 12.0

#### การนำเสนองาน

การนำเสนองาน (Presentation) เป็นกระบวนการนำเสนอเนื้อเรื่องหัวข้อต่าง ๆ แก่ผู้รับชมผ่าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านการนำเสนอ เช่น ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ และอิมเพรส (Impress) เป็นต้น ซึ่งโดยปกติจะเน้นการใช้ภาพประกอบเนื้อหาในการนำเสนอ

#### ลักษณะทั่วไปของโปรแกรมไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์

ประกอบด้วยพื้นที่การทำงานเรียกว่า สไลด์ (Slide) ในพื้นที่ทำงานดังกล่าวสามารถใส่ตัวหนังสือ ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียงและมัลติมีเดียต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้ สไลด์ยังสามารถจัดวางรูปแบบ ใส่สี ลวดลาย และปรับแต่งพื้นหลังได้ ไฟล์งานของ PowerPoint เรียกว่า การนำเสนอ (Presentation)

การนำเสนอสามารถสร้างเป็นสไลด์ต้นแบบเพื่อนำเสนอผ่านคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจกต์เตอร์ สัมผัสพ้อออกมาบนกระดาน และบนแผ่นใสก็ได้

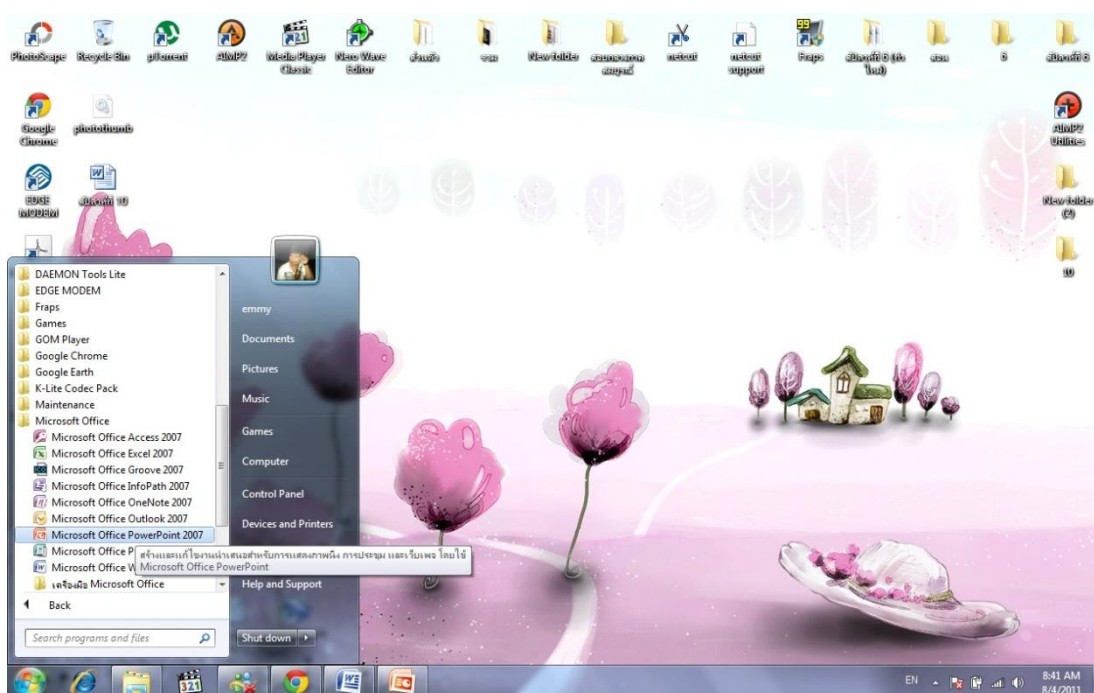
สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

## การเรียกใช้งานโปรแกรมนำเสนองาน (PowerPoint)

### การเปิดโปรแกรม

การเปิดโปรแกรมสามารถทำได้โดยวิธีง่าย ๆ คือดับเบิลคลิกที่ไอคอนชอร์ตคัต PowerPoint บนเดสก์ท็อป หรือ เรียกจากปุ่ม Start ครงทาสก์บาร์ ดังนี้

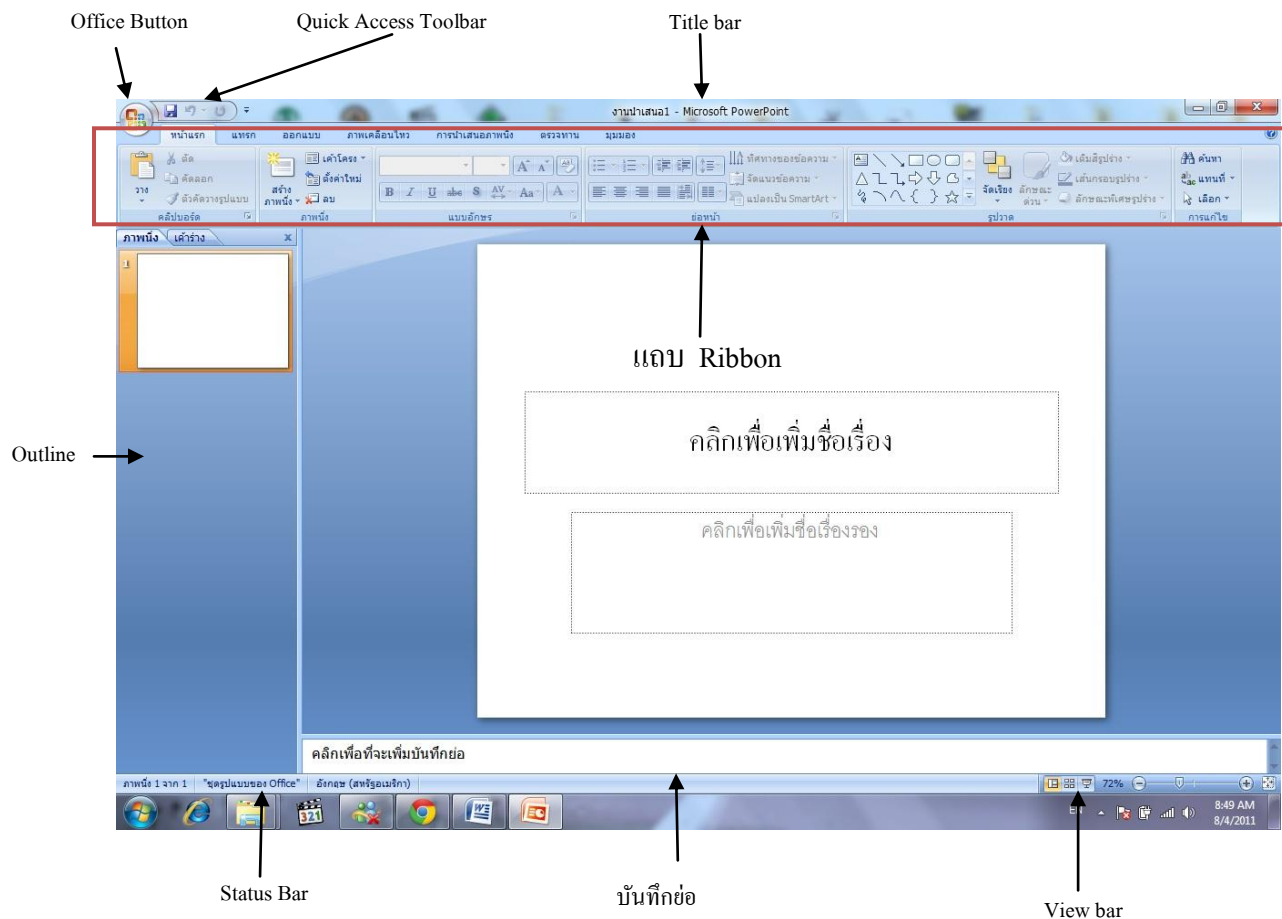
1. คลิกที่ปุ่ม Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2007



สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### ส่วนประกอบของ PowerPoint

เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะได้หน้าจอ PowerPoint ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้



- Office Button เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น

สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

- Outline แถบแสดงงานนำเสนอแบบเค้าร่าง
- Status bar แถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- บันทึกย่อ ตัวใส่สคลิป
- View bar แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ

### การใช้งาน Ribbon

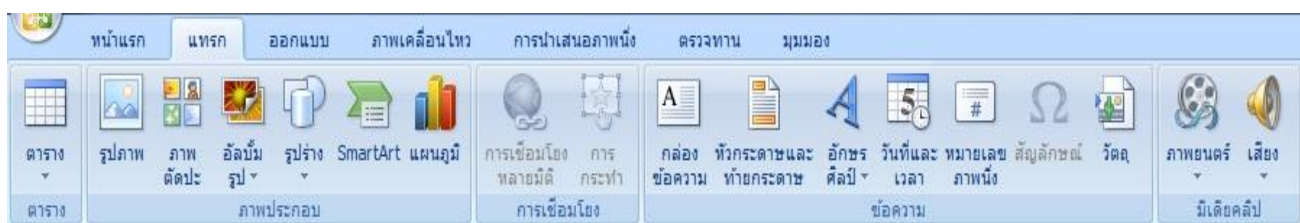
แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งหรือทูลบาร์ต่างๆ สำหรับจัดการกับงานนำเสนอทั้งหมด ใน แถบ Ribbon จะประกอบไปด้วย

#### 1. แท็บหน้าแรก



เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบของข้อความในเอกสาร ได้แก่ คลิปบอร์ด แบบอักษรย่อหน้าลักษณะการแก้ไข เป็นต้น

#### 2. แท็บแทรก



เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการแทรก ได้แก่ หน้า ตาราง ภาพประกอบ การเชื่อมโยง ข้อความ มีเดียคลิป เป็นต้น

สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### 3. แท็บออกแบบ



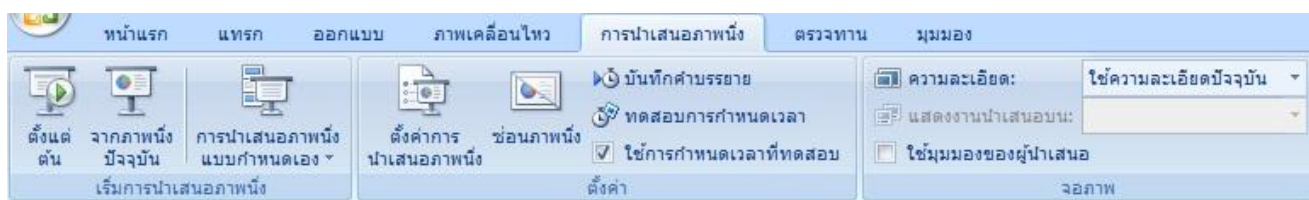
เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ ตั้งค่า หน้ากระดาษ ชูรูปแบบ พื้นหลัง เป็นต้น

### 4. แท็บภาพเคลื่อนไหว



เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ แสดงตัวอย่าง ภาพเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนไปยังภาพนิ่งนี้ เป็นต้น

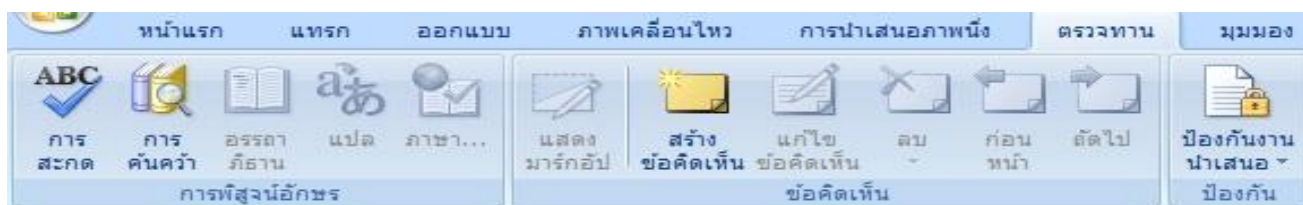
### 5. แท็บการนำเสนอภาพนิ่ง



เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ เริ่มการนำเสนอ ภาพนิ่ง ตั้งค่า และจอภาพ เป็นต้น

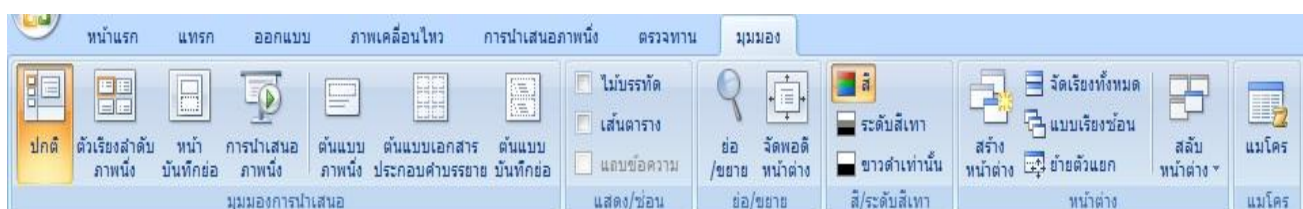
สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

## 6. แท็บตรวจทาน



เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ การพิสูจน์อักษร ข้อคิดเห็น และป้องกัน เป็นต้น

## 7. แท็บมุมมอง





เป็นแท็บเครื่องมือที่รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ใน การแทรก ได้แก่ มุมมองการนำเสนอ แสดง/ซ่อน ย่อ/ขยาย สี/ระดับสีเทา หน้าต่าง แมโคร เป็นต้น

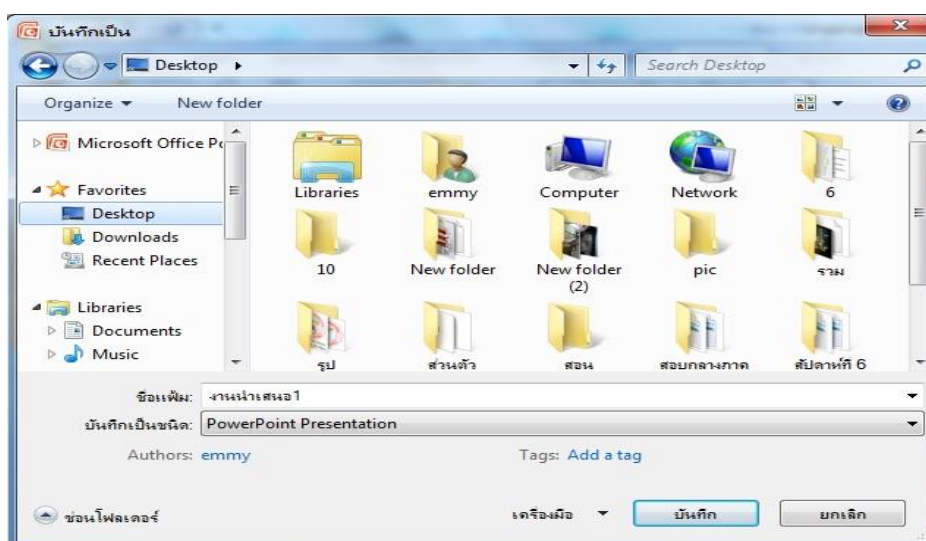


สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### การบันทึกเอกสาร

การบันทึก (Save) เป็นการจัดเก็บงานนำเสนอหรือไฟล์ข้อมูลไว้ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะคอยบันทึกอยู่เรื่อย ๆ ขณะทำงานเพราะหากเกิดปัญหาฉับพลัน เช่น ไฟดับ หรือ เครื่องเสีย ก็ยังคงมีไฟล์งานเก็บไว้ให้นำมาแก้ไขได้ อย่างไรก็ตาม ในโปรแกรมไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ รุ่น 2007 นี้ได้มีการสร้างระบบกู้ไฟล์อัตโนมัติมาให้ เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับเครื่อง เวลาเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน ระบบจะกู้ไฟล์ที่ทำงานค้างขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ เมื่อพิมพ์งานเอกสารเสร็จแล้ว ก็ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **Save**  บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกปุ่ม **Office Button**  เลือกคำสั่ง Save หรือ Save As ก็ได้
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Save As ให้กำหนดรายละเอียด



3. ที่ช่อง Save in เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
4. ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์


สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### การปิดแฟ้มงานเอกสาร

เมื่อทำการบันทึกแฟ้มงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดงานนั้น มีขั้นตอนดังนี้

คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Close

### การเปิดแฟ้มงานใน disk

1. คลิกปุ่ม  **Office Button** เลือกคำสั่ง Open
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Open ให้กำหนดรายละเอียด



3. ช่อง Look in เลือกไดรฟ์และ โฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
4. คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการเปิด

สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

### หลักการออกแบบและการใช้งาน Power Point ที่ดี

เพื่อให้การออกแบบการใช้งานโปรแกรมนำเสนอมีประสิทธิภาพ ขอแนะนำหลักในการออกแบบลำดับของสไลด์ในพาวเวอร์พอยท์ที่เหมาะสม ดังนี้

1. จัดทำสไลด์ตามลำดับของเนื้อหาหรือการบรรยาย ไม่สลับไปสลับมา
2. เริ่มสไลด์แรกด้วยการแสดงชื่อเรื่องที่จะนำเสนอพร้อมทั้งชื่อของผู้นำเสนอและข้อมูลเพื่อติดต่อ
3. สไลด์ถัดไปควรบอกผู้ฟังว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการฟังครั้งนี้คืออะไร หรือแสดงวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
4. ต่อมาเป็นสไลด์ที่แสดงหัวข้อในการนำเสนอ
5. หลังจากนั้นจะเป็นส่วนของเนื้อหาที่เรียงลำดับตามหัวข้อที่กำหนด
6. สไลด์สุดท้าย ควรเป็นการสรุป/บททวน เพื่อย้ำเนื้อหาสำคัญของการนำเสนอครั้งนี้
7. อาจเพิ่มสไลด์สุดท้ายด้วยข้อความง่ายๆ เช่น “Question?” หรือ “ช่วงถาม-ตอบ” เพื่อกระตุ้นให้ผู้ฟังถามคำถามหรือร่วมอภิปราย
8. เพื่อเป็นการป้องกันการสับสน ควรใส่หัวข้อเรื่องทุกสไลด์ และใส่หมายเลขสไลด์เพื่อช่วยให้ผู้ฟังอ้างอิงได้
9. ขนาดของตัวอักษร สี และพื้นหลังของสไลด์ การใช้ขนาดและสีของตัวอักษร รวมถึงสีพื้นหลังที่ไม่เหมาะสม ทำให้อ่านยากหรือมองเห็นไม่ชัดเจน

### การเลือกรูปแบบ ขนาดตัวอักษร และสีที่เหมาะสม

1. เลือกใช้รูปแบบตัวอักษรที่มีหัวเพื่อให้อ่านง่าย และไม่ควรรใช้ตัวอักษรเกิน 2 แบบในแต่ละ สไลด์
2. ควรใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่เพื่อให้มองเห็นได้ง่าย โดยภาษาไทยควรใช้ประมาณ 36-50 พอยต์ (Point) สำหรับเนื้อหาและ 60 พอยต์ สำหรับหัวข้อเรื่อง
3. ใช้ตัวหนาหรือตัวขีดเส้นใต้ในการเน้นข้อความ ดีกว่าใช้ตัวเอียงเพราะอ่านได้ง่ายกว่า หรือถ้าจะใส่เงาให้ตัวอักษร เงาของตัวอักษรควรเข้มกว่าสีพื้น
4. ไม่ควรรใช้ข้อความภาษาอังกฤษแบบตัวใหญ่ทั้งหมด (Capitalize) เพราะจะอ่านได้ยากยกเว้นคำสั้นๆ ที่เป็นหัวข้อหรือต้องการเน้น

สัปดาห์ที่ 10	ใบความรู้ที่ 10	รหัสวิชา 04-201-102
เวลา 1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 3 โปรแกรมช่วยสำนักงาน	รวม 5 ชั่วโมง

5. ใช้พื้นหลังที่สีตัดกันกับตัวอักษร เช่น พื้นมีดตัวอักษรสว่าง หรือ ตัวอักษรสว่าง พื้นมืดโดยทั่วไปนิยมใช้สีฟ้าหรือสีดำกับสีขาวหรือสีเหลือง แต่สีตัดกันบางคู่ก็ไม่เหมาะสม เช่น สีเขียวกับสีแดงเพราะจะทำให้ผู้ชมปวดตา
6. ควรใช้พื้นหลังสีเข้มกับห้องที่มีผู้ฟังนั่ง ไม่เกิน 20 ฟุต หากไกลกว่านั้นไม่ควรใช้ (ใช้สีสว่างแทน)
7. หลีกเลี่ยงพื้นหลังที่ยากต่อการอ่าน เช่น เป็นภาพ มีลวดลาย หรือมีสีเหมือนกับตัวอักษร
8. ควรใช้รูปแบบตัวอักษร ขนาด รวมทั้งสีตัวอักษรและพื้นหลังแบบเดียวกันตลอดทุกสไลด์
9. การใช้สีเพื่อการตกแต่งมากเกินไป นอกจากทำให้เสียเวลาในการผลิตแล้วยังจะทำให้หน้าราคาต่อการอ่านด้วย
10. คุณแล้วเข้าใจยาก เพราะมีข้อมูลหรือตัวอักษรมากเกินไปใน 1 สไลด์ผู้นำเสนอหลายคนมักจะเข้าใจว่า การบรรจุข้อมูลลงไปในแพวเวอร์พอยท์ แต่ละสไลด์มากๆจะทำให้การนำเสนอที่น่าเชื่อถือจริงๆ แล้วไม่เป็นเช่นนั้น เพราะผู้ฟังต้องเสียเวลาในการอ่านซึ่งจะทำให้ลดความสนใจในการฟังผู้นำเสนอลง และอย่าลืมว่าตัวหลักของการนำเสนอคือ ผู้นำเสนอไม่ใช่แพวเวอร์พอยท์

#### ลักษณะของสไลด์ที่ดี

1. ควรจะบรรจุข้อความที่เป็นใจความสำคัญสั้นและกะทัดรัด
2. ใช้รูปภาพหรือรูปแบบอื่นที่น่าสนใจแทนข้อความล้วนๆ เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
3. แต่ละสไลด์ควรมีเพียงประเด็นใดประเด็นหนึ่งหากมากกว่านั้นก็ให้นำเสนอทีละประเด็น
4. การแสดงผลพิเศษ (Effect) เพื่อดึงดูดความสนใจ