คู่มือใช้งาน

PowerPoint 2019
PowerPoint 365

ฉบับมืออาชีพ

- เรียนรู้เทคนิคการสร้างงานนำเสนอโดยใช้เครื่องมือต่างๆ ของ PowerPoint 2019 | 365 อย่างครบถ้วน
- ประยุกต์ใช้ PowerPoint ให้ได้มากกว่าสไลด์ในงานนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็น แผนภาพ, Infographic, ใช้งานร่วมกับวิดีโอ เพื่อช่วยให้งานนำเสนอโดนใจกลุ่มเป้าหมาย
- สร้างและนำไปใช้งานได้ทั้งบน Windows, Mac, iOS, Android

ดวงพร เกี่ยงคำ

IDC
PREMIER

มีเพียง **“ความรู้”** เท่านั้นที่มนุษย์ใช้พลิก **“โลก”**
และเปลี่ยน **“ชีวิต”** เราจึงสร้างสรรค์ และส่งมอบ **“ความรู้”**
ในรูปแบบที่ดีกว่า เพื่อให้คนไทย **“เรียนรู้”** ได้ตลอดชีวิต

Only **“Knowledge”** can help human
change **“The World”** and **“Their Lives”**.
With this truth, it drives us to deliver
“Knowledge” for Thai being able to
“Learn” better everyday.

Think Beyond

คู่มือใช้งาน PowerPoint 2019 | PowerPoint 365 ฉบับมืออาชีพ

ผู้แต่ง ดวงพร เกี๋ยงคำ
Duangporn.toy@gmail.com

บรรณาธิการ พิษณุ ปุระศิริ
pitsanu_p@idcpremier.com

ออกแบบปก ชวนันท์ รัตนะ

จัดรูปเล่ม สิริลักษณ์ วาระเลิศ

พิสูจน์อักษร พรรณรัตน์ ขุราษี

ประสานงานการผลิต วรพล ณธิกุล, สุพัตรา อาจปรุ, วัชรพงศ์ ยงปัญญาสกุล

สร้างสรรค์โดย

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย

บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด
200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901
อาคารจัสมินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์
ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 0-2962-1081 (อัตโนมัติ 10 คู่สาย)
โทรสาร 0-2962-1084

สมาชิกสัมพันธ์
โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 121
โทรสาร 0-2962-1084

ร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย
โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 112-114
โทรสาร 0-2962-1084

เครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่อ้างถึงเป็นของบริษัทนั้นๆ สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดยบริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด จัดตั้งขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ที่มีคุณภาพสู่ผู้อ่านชาวไทย เรายินดีรับงานเขียนของนักวิชาการและนักเขียนทุกท่านผู้สนใจกรุณาติดต่อผ่านทางอีเมลที่ infopress@idcpremier.com หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2962-1081 (อัตโนมัติ 10 คู่สาย) โทรสาร 0-2962-1084

ข้อมูลทางบรรณานุกรม
ดวงพร เกี๋ยงคำ
คู่มือใช้งาน PowerPoint 2019 | PowerPoint 365 ฉบับมืออาชีพ
นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2564
384 หน้า
1. ไมโครซอฟท์ พาวเวอร์พอยต์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
I ชื่อเรื่อง
005.3684
ISBN 885-916-100-931-3

พิมพ์ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2564

ราคา 365 บาท

ตัวอย่าง

คำนำ

เรายังคงเผชิญกับไวรัสโคโรนา COVID-19 มาเป็นปีที่ 2 สำหรับคนทำงาน การทำงานอยู่บ้าน Work From Home (WFH) ยังคงทำต่อไป สำหรับนักเรียน นักศึกษา ยังคงต้องเรียนออนไลน์ ระบบการเรียนการสอนไม่สามารถทำในห้องเรียนได้ แต่โลกของความรู้และเทคโนโลยีก็ไม่ได้หยุดตาม แต่ยิ่งมีความสำคัญกับการดำรงชีวิตมากขึ้น เราต้องเรียนรู้วิธีการใช้ชีวิตจากที่บ้าน แต่สามารถติดต่อสื่อสาร รับข้อมูล ส่งข้อมูล และเข้าถึงข้อมูลได้จากอุปกรณ์รอบตัว โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือที่สามารถทำได้ทุกอย่าง แต่การทำงานบางอย่างเกี่ยวกับงานเอกสารในออฟฟิศ การเก็บและบริหารข้อมูลงานยังคงต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่แบบเดสก์ท็อปและโน้ตบุ๊ก

แต่การเรียนการสอนการนำเสนองานทางด้านธุรกิจเราก็ยังต้องใช้ PowerPoint เป็นแอพฯ หลักหรือโปรแกรมหลักในการนำเสนอด้วยความคุ้นเคย ความเคยชินกับการออกแบบงานนำเสนอ Presentation ด้วย PowerPoint ที่ใช้งานง่าย สะดวก และมีเครื่องมือในการสร้างสไลด์ให้ครบทุกอย่าง โดยเฉพาะ PowerPoint 365 ที่อัพเดตอยู่เสมอ และ PowerPoint 2019 เวอร์ชันใหม่ล่าสุดที่เพิ่มความสามารถในการจัดการสไลด์ได้อย่างมืออาชีพ ขอฝากคู่มือ PowerPoint เล่มนี้ไว้เป็นคู่มือในการออกแบบและปรับแต่งสไลด์ด้วยนะคะ

ตัวอย่าง

ดวงพร เกี๋ยงคำ
Duangporn Kiengkam

Thanks

Work From Home (WFH) การทำงานอยู่บ้านเป็นคำที่คนรุ่นใหม่ฝันถึง เพราะเป็นการทำงานอิสรเสรี ไม่ต้องนั่งรถไปทำงาน ไม่ต้องตอกบัตรเข้างาน แต่... การทำงานอยู่บ้านแบบกักตัวที่ออกไปไหนแทบไม่ได้ ในสถานการณ์โควิดที่ระบาดหนักมีคนติดเชื้อวันละมากกว่า 20,000 ราย ทำให้การ WFH ทุกวันเป็นเรื่องที่มากเกินไป เราไม่มีโอกาสไปเที่ยวทะเล หรือเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ที่แย่ไปกว่านั้นคือ เราไม่สามารถแม้แต่รับประทานอาหารโปรดนอกบ้านได้

หนังสือเล่มนี้ใช้เวลาเขียนนานมาก เพราะว่าเขียนอยู่บ้าน 100% แบบว่าเขียนไปหลับไป ไหนจะต้องทำกับข้าวกินเองอีก ทำให้การเขียนหนังสือเริ่มจะยากและปิดเล่มได้ช้าลงกว่าเดิมมาก แต่ก็ยังเสร็จจนได้ ขอบคุณความรัก ความปรารถนาดีจากครอบครัว เพื่อนๆ ที่รักทุกคนที่ยังติดต่อพูดคุย ห่วงหาอาทรกันอยู่ ถึงแม้ว่าจะไปมาหาสู่กันไม่ได้ แต่ก็ยังมีกำลังใจให้กันเสมอ

ขอขอบคุณทางสำนักพิมพ์ไอดีซี พรีเมียร์ ท่านผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จัดทำหนังสือเล่มนี้ออกมา แม้ว่าช่วงนี้ร้านหนังสือส่วนใหญ่ที่อยู่ในห้างค้าปลีกและห้างสรรพสินค้าในจังหวัดพื้นที่สีแดงจะปิดไปแทบทั้งหมด ก็จะมีช่องทางการขายออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ ก็ขอเป็นกำลังใจให้ทางสำนักพิมพ์และผู้อ่านทุกท่านอดทนเพื่อฝ่าวิกฤตินี้ไปให้ได้นะคะ รักษาสุขภาพกันมากๆ สู้ๆ ค่ะ (^_^)

ดวงพร เกี๋ยงคำ (ต๋อย)
Duangporn Kiengkam
e-mail : Duangporn.toy@gmail.com
ติดตามวิดีโอการสอนได้ฟรีที่ YouTube Channel : Duangporn Toy

สารบัญ

CHAPTER

01 วางแผนก่อนนำเสนอ (Plan to Present) 1

Presentation Tips 2

PREPARE : วางแผน 2

รู้จักกลุ่มเป้าหมาย : Audience 3

เนื้อหา : Content 3

DESIGN : ออกแบบ 4

เลือกใช้สีให้เหมาะสม 4

การคุมโทนสีงานนำเสนอใน PowerPoint 5

ออกแบบสไลด์ : Slide Design 6

เน้นหัวข้อให้เด่น (Highlight Heading) 7

นำเสนอเป็นแผนภาพ SmartArt 7

ใช้ตัวหนังสือให้น้อย ใช้ภาพอธิบายแทน 8

ใช้ Icons แทนข้อความ 9

นำเสนอข้อมูลแบบ Infographic 9

ออกแบบที่เรียบง่าย (Zen Style) 10

DELIVERY : นำเสนอ 11

ก่อนนำเสนอ 12

ระหว่างการนำเสนอ 12

จบการนำเสนอ 12

ใช้กฎ 10-20-30 Rule 13

เลือกขนาดของสไลด์ Slide Size 14

ออกแบบสไลด์อย่างไรให้สวยงาม 15

ไปหาเทมเพลตในอินเทอร์เน็ตมาใช้งาน 17

แหล่งรวมภาพสวยๆ 18

ตัวอย่าง

CHAPTER

02 เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2019 & 365 19

เริ่มต้น Microsoft PowerPoint 2019 & 365 20

สร้างพรีเซนเตชันใหม่แบบ New 22

ส่วนประกอบของ PowerPoint 2019 & 365 23

สร้างพรีเซนเตชันจากกลุ่มเทมเพลต (Template) 24

ดาวน์โหลดเทมเพลตออนไลน์ (Template on Website) 26

เริ่มจากสไลด์แผ่นหัวเรื่อง (Title Slide) 27

Add New Slide : เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ 28

เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) 29

บันทึกไฟล์พรีเซนเตชัน (Save) 30

Browse เลือกไดรว์และโฟลเดอร์ 31

Auto Save ตั้งให้บันทึกอัตโนมัติ 32

บันทึกง่ายๆ แบบรวดเร็ว 33

เปิดไฟล์พรีเซนเตชัน (Open) 34

เปลี่ยนเมนูภาษาไทย 35

PowerPoint ภาษาไทย 36

การสัมผัสหน้าจอ Touch Screen 37

มุมมองการทำงานสไลด์ (View) 38

ตั้งค่าการสร้างพรีเซนเตชันใหม่ 40

Office Updates : อัพเดตโปรแกรม 41

เลือกใช้งาน Office 2019 หรือ Office 365 43

ดาวน์โหลดและติดตั้งจากแอพฯ Microsoft Store 44

CHAPTER

03 ใส่เนื้อหาลงในสไลด์ (Slide Content) 45

ใส่ข้อความลงในสไลด์ 46

จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยสีพื้น Solid Fill 47

เลือกข้อความบางส่วน 47

ตัวอย่าง

เลือกข้อความในระบบสัมผัส 48
ทริคการจัดข้อความภาษาไทย/อังกฤษ 48
ข้อความรายการแบบบุลเล็ต (Bullets) 49
เลือกสัญลักษณ์บุลเล็ตแบบต่างๆ 49
ใช้รูปภาพเป็นบุลเล็ตลิสต์ 50
รายการข้อความแบบเลขลำดับ (Numbering) 51
กำหนดสี, ขนาด และตัวเลขเริ่มต้น 51
ใส่ข้อความบันทึกย่อ (Note) 52
ใส่ข้อความแบบ Text Box 53
ใส่ข้อความสวยๆ แบบ WordArt 54
จัดรูปแบบข้อความ WordArt 55
แต่ง WordArt สวยๆ ด้วยรูปภาพ 55
ปรับแต่งข้อความ 3 มิติ 56
การใส่ข้อความในรูปทรง (Shape) 57
การจัดตำแหน่งข้อความ 58
จัดตำแหน่งข้อความ (Alignment) 58
จัดย่อหน้าและระยะห่างบรรทัด 58
ใส่รูปภาพลงในสไลด์ 59
แทรกรูปภาพจากเครื่อง (This Device) 59
แทรกรูปภาพจาก Stock Images 60
แทรกรูปภาพแบบ Online Pictures 61
การวางรูปภาพในสไลด์แบบรวดเร็ว 62
ใช้ไอคอน (Icon) แทนข้อความ 63
ใส่ภาพพื้นหลังสไลด์ (Slide Background) 65
ใส่วิดีโอคลิป (Insert -> Video) 66
การแทรกสต็อกวิดีโอ (Stock Videos) 66
แทรกวิดีโอออนไลน์ (Online Videos) 67
การแทรกไฟล์วิดีโอจากในเครื่อง (This Device) 68

ตัวอย่าง

แทรกไฟล์เสียง (Insert -> Sound) 69
การแทรกไฟล์วิดีโอจากสไลด์คอนเทนต์ (Slide Content) 70

CHAPTER

04 จัดรูปแบบรูปภาพ (Format Picture) 71

ใส่สไตล์สวยๆ ให้รูปภาพ (Picture Styles) 72
ปรับแต่งเส้นขอบภาพ (Border) 72
ตัดรูปภาพ (Crop) 73
ตัดภาพลงในรูปร่างต่างๆ 73
เลือกดีไซน์จัดรูปภาพสวยๆ Design Ideas 74
ใส่เอฟเฟ็กต์ภาพ (Picture Effects) 75
เอฟเฟ็กต์เงาสะท้อน (Reflection) 75
เอฟเฟ็กต์เงาภาพ (Shadow) 76
เอฟเฟ็กต์เรืองแสง (Glow) 76
เอฟเฟ็กต์ขอบภาพนุ่ม (Soft Edges) 77
เอฟเฟ็กต์ยกนูนสามมิติ (Bevel/3-D Format) 77
ปรับแต่งสี ความมืด/ความสว่างของภาพ 78
ปรับสีรูปภาพด้วย Corrections 78
Color ปรับแต่งสีรูปภาพ 78
Artistic Effects แต่งภาพแนวศิลป์ 79
ยกเลิกการปรับแต่งภาพ (Reset) 79
เปลี่ยนรูปภาพ (Change Picture) 80
จัดเลย์เอาท์รูปภาพสวยๆ 81
ทำพื้นภาพให้โปร่งใส (Transparent) 82
Remove Background (เอาสีพื้นหลังออก) 82
ดูดสีในภาพทิ้งทำให้ภาพโปร่งใส 84

ตัวอย่าง

CHAPTER

05 จัดรูปแบบสไลด์ (Slide Design) 85

ปรับแต่งชุดธีมสไลด์ (Themes) 86

เลือกธีมสี (Theme Colors) 87

เลือกธีมเอฟเฟ็กต์ (Theme Effects) 88

Format Background จัดรูปแบบพื้นสไลด์ 89

- จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยสีพื้น (Solid Fill) 89
- เลือกสีเกรเดียนท์ไล่ระดับสี (Gradient Fill) 89
- ปรับแต่งสีหรือเลือกสีเกรเดียนท์ใหม่ 90
- จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Pattern 90
- จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยลาย Texture 91
- จัดรูปแบบพื้นหลังด้วยรูปภาพ Picture 91
- นำรูปแบบพื้นหลังไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด 92
- การยกเลิกพื้นหลังให้กลับเป็นค่าเดิม 93

เปลี่ยนธีมฟอนต์ (Theme Font) 94

- สร้างชุดฟอนต์เพิ่ม 95
- ดาวน์โหลดฟอนต์ข้อความเพิ่ม 96

ใช้ PowerPoint Designer ออกแบบสไลด์ 97

- เลือกสไลด์ไอเดียกับสไลด์แผ่นอื่นๆ 99

ใช้ Design Ideas กับสไลด์ที่มีอยู่ 100

- แปลงข้อความบุลเล็ตเป็น Infographic และ SmartArt 102
- กรณีใช้ Design Ideas ไม่ได้ 103

การเปลี่ยนชุดธีมกับ Design Ideas ที่จัดไว้ 104

บันทึกชุดธีม (Save Theme) 105

- การนำชุดธีมที่บันทึกไปใช้กับสไลด์ชุดอื่น 106

สร้างพรีเซนเตชันใหม่จากชุดธีมที่บันทึก 107

บีบอัดรูปภาพ (Compress) 108

ตัวอย่าง

CHAPTER

06 นำเสนอแผนภาพกราฟิก (SmartArt) 109

ประเภทของเค้าโครง SmartArt 110
สร้างแผนภาพกราฟิก (SmartArt) 111
พิมพ์ข้อความลงในแผนภาพ SmartArt 112
ปรับแต่ง SmartArt 113
เปลี่ยนเค้าโครง SmartArt 113
เปลี่ยนชุดสี SmartArt 114
เปลี่ยนชุดสีของธีม 114
ใช้รูปแบบสไตล์ SmartArt Styles 115
จัดรูปแบบสี SmartArt เอง 116
จัดรูปแบบข้อความ SmartArt 116
ปรับแต่งรายการ SmartArt 117
เพิ่มกล่องข้อความ (Add Shape) 117
เลื่อนระดับรายการขึ้นลง 118
ปรับระดับรายการ 118
สร้าง SmartArt แบบรูปภาพ 119
สร้าง SmartArt ด้วย Design Ideas 121
แปลง SmartArt ให้เป็นรูปภาพ 123
สร้างผังองค์กร (Organization Chart) 124
เพิ่มกล่องข้อความ (Add Shape) 125
ผังองค์กรแบบรูปภาพ (Picture Organization Chart) 127
ปรับแต่ง Organization Chart เพิ่มเติม 128

CHAPTER

07 วาดภาพประกอบ (Shape Graphic) 129

วาดรูปทรงกราฟิก (Shape) 130
วาดรูปทรงอื่นๆ เพิ่มเติม 131
การเลือกรูปทรง 131

ตัวอย่าง

ก็อปปี้รูปทรง (Copy) 132
หมุนรูปทรง (Rotate) 132
พลิกกลับด้านรูปทรง 133
จัดลำดับรูปทรง (Arrange) 133
ปรับขนาดรูปทรง (Size) 134
การเปลี่ยนรูปทรง 135
วาดรูปทรงอื่นๆ และจัดรูปแบบเพิ่มเติม 135
จัดรูปแบบรูปทรง (Format Shape) 136
เลือกสไตล์สีพื้นรูปทรง Shape Styles 136
กำหนดสไตล์แบบโปร่งใส (Transparent) 137
เลือกเส้นขอบรูปทรง (Shape Outline) 137
เลือกรูปแบบเอฟเฟ็กต์ (Shape Effects) 138
เทคนิคการกำหนดสีเกรเดียนท์ทำให้รูปทรงมีมิติ 139
จัดรูปแบบรูปทรง 3 มิติ 140
จัดกลุ่มรูปทรง (Group) 141
ยกเลิกการรวมกลุ่ม (Ungroup) 141
ใส่ข้อความในรูปทรง 142
ตกแต่งรูปทรงด้วยรูปภาพ 143
เปลี่ยนรูปร่างรูปทรง (Change Shape) 144
สร้างกล่องข้อความ (Textbox) 144
บันทึกกราฟิกเป็นไฟล์รูปภาพ (Save as Picture) 145
การรวมรูปทรง (Merge Shape) 146
การรวมรูปทรง (Merge Shape) 147
การรวมรูปทรง (Merge Shape) 148
ตัวอย่างการสร้าง Infographic 149

ตัวอย่าง

CHAPTER

08 นำเสนอข้อมูลด้วยตาราง (Table) 151

สร้างตารางใหม่ (Insert -> Table) 152
ใส่เนื้อหาลงในตาราง 153
จัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์ 154
จัดรูปแบบข้อมูลในตาราง 155
แสดงส่วนประกอบตาราง 156
เลือกส่วนประกอบในตาราง 157
ปรับขนาดตาราง, แถว และคอลัมน์ 158
ปรับแต่งรูปแบบเซลล์ในตาราง 159
- กำหนดสีพื้นหลังตาราง 160
- ใส่รูปภาพพื้นหลังตารางแบบ This Device (ภาพที่มีในเครื่องฯ) 160
- ใส่รูปภาพในพื้นหลังตารางจาก Stock Images 161
- กำหนดเส้นขอบตาราง (Table Border) 161

การจัดการโครงสร้างตาราง 162
- แทรกแถว (Row) 162
- แทรกคอลัมน์ (Column) 162
- รวมเซลล์ หรือทำแถวไตเติลหัวตาราง 163
- แยกเซลล์ (Split Cells) 163
- จัดตำแหน่งข้อความในตาราง 164

เทคนิคการจัดรูปแบบตาราง 165
- จัดรูปแบบพื้นเซลล์ด้วยเอฟเฟ็กต์ (Effects) 166

การวาดตาราง (Draw Table) 167
- ลบเส้นแบ่งตาราง หรือใช้ลบเซลล์ 168

CHAPTER

09 วิเคราะห์ตัวเลขนำเสนอด้วย Chart 169

การสร้างกราฟในสไลด์ 170
- เปลี่ยนประเภทกราฟใหม่ 171
- การเลือกและปรับแต่งองค์ประกอบในกราฟ 172

ตัวอย่าง

นำข้อมูลในตารางไปสร้างกราฟ 173
เปลี่ยนเค้าโครงกราฟ (Chart Layout) 175
กำหนดชุดสีกราฟ (Chart Colors) 176
จัดรูปแบบด้วยกราฟสไตล์ (Chart Styles) 177
องค์ประกอบของกราฟ (Chart Element) 178
วิธีเพิ่ม Chart Elements 179
Edit Data แก้ไขชุดข้อมูลกราฟ 180
เปิดแก้ไขข้อมูลใน Excel 181
Select Data เลือกชุดข้อมูลกราฟ 182
การซ่อน/แสดงชุดข้อมูลจาก Filter 183
ตกแต่งกราฟ (Format Chart) 184
เปิดใช้หน้าต่าง Format จัดรูปแบบกราฟ 184
เลือกสีชุดข้อมูล (Data Series) 184
จัดรูปแบบพื้นที่กราฟ (Chart Area) 185
เพิ่มเอฟเฟ็กต์พื้นที่กราฟให้มีมิติ 186
จัดรูปแบบพื้นที่การลงจุด (Plot Area) 186
จัดรูปแบบเส้นตาราง (Gridline) 187
เปลี่ยนรูปร่างชุดข้อมูล (Column Shape) 188
จัดรูปแบบผนัง, พื้นกราฟ 3 มิติ 188
ปรับมุมมองกราฟ 3 มิติ (3-D Rotation) 189
จัดรูปแบบชุดข้อมูล 3 มิติ 189
แสดงข้อความในองค์ประกอบต่างๆ ในกราฟ 190
จัดรูปแบบค่าสเกลของแกน (Axis) 191
Reset to Match Style รีเซ็ตกลับไปที่ค่าเริ่มต้น 191
ใส่รูปภาพในชุดข้อมูลกราฟแบบง่ายๆ 192
เลือกไฟล์รูปภาพมาตกแต่งกราฟ 193
กำหนดสัดส่วนรูปภาพในชุดข้อมูลกราฟ 194
เทคนิคการสร้างกราฟสไตล์กราฟิก 194

ตัวอย่าง

บันทึกกราฟเทมเพลต (Chart Template) 195
บันทึกกราฟเทมเพลต 195
เรียกใช้กราฟเทมเพลต 195
เรียกใช้กราฟเทมเพลตกับงานนำเสนออื่น 196

CHAPTER

10 วิดีโอและเสียง (Video/Audio) 197

แทรกไฟล์วิดีโอจากในเครื่องฯ (This Device) 198
แทรกไฟล์วิดีโอจากสต็อก (Stock Video) 199
แทรกวิดีโอออนไลน์ (Online Video) 200
ทดสอบคลิปวิดีโอจากออนไลน์ 201
เครื่องมือการเล่นวิดีโอ (Play) 202
เครื่องมือปรับแต่ง Video จากแท็บ Playback 203
จัดรูปแบบวิดีโอจากแท็บ Format 203
สร้างที่คั่นวิดีโอ (Bookmark) 204
ใส่เสียงลงในสไลด์ (Sound/Music) 205
สร้างจุดคั่นเสียง (Add Bookmark) 206
ตัดเสียง (Trim Audio) 206
อัดเสียงบรรยายลงในสไลด์ (Record Audio) 207
ใส่เสียงเพลงแบคกราวด์สไลด์ 208
การใช้งานริบบอน Recording 209
เปิดริบบอนเครื่องมือ Recording 209
Record Slide Show : บันทึกการนำเสนอเป็นวิดีโอหรือเสียง 210
เครื่องมือบันทึกวิดีโอ 213
บันทึกวิดีโอแยกเก็บ 213
จับภาพหน้าจอ (Screenshot) 214

ตัวอย่าง

CHAPTER

11 ภาพเคลื่อนไหว (Animation) 215

ใส่เอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหวแบบรวดเร็ว 216
ใส่เอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหวแบบละเอียด 217
ตรวจสอบลำดับการแสดงออบเจ็กต์ 218
ใส่เอฟเฟ็กต์เคลื่อนไหวเพิ่มมากกว่า 1 แบบ 219
เอฟเฟ็กต์ประเภทต่างๆ 220
เพิ่มเอฟเฟ็กต์เน้นออบเจ็กต์ (Emphasis) 221
เพิ่มเอฟเฟ็กต์ออกให้ออบเจ็กต์ (Exit) 222
แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอฟเฟ็กต์ 223
เปลี่ยนเอฟเฟ็กต์ใหม่ 223
ยกเลิกเอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหว 223
ตั้งค่าการเริ่มเล่นภาพเคลื่อนไหว (Start) 224
ปรับแต่งการเคลื่อนไหว (Animation Pane) 225
จัดลำดับภาพเคลื่อนไหว (Animation Order) 226
Duration : ระยะเวลาการเล่นภาพเคลื่อนไหว 226
Delay : หน่วงเวลาแสดงออบเจ็กต์ 226
เอฟเฟ็กต์เคลื่อนไหวข้อความ (Text) 227
ข้อความเคลื่อนไหว (Text Animation) 229
สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt 230
ทดสอบการเคลื่อนไหวภาพ SmartArt 231
สร้างการเคลื่อนไหว Chart (กราฟ) 232
การทำลิงค์แบบ Trigger (ทริกเกอร์) 234
ทดสอบ Trigger 235
ทำภาพเคลื่อนไหวตามเส้น (Motion Path) 236
ปรับตำแหน่งการเคลื่อนไหว 237
ทดสอบการเคลื่อนไหว 237
เลือกเอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหวเพิ่มเติม 238
การเปลี่ยนเส้นพาธใหม่ 238

ตัวอย่าง

กำหนดให้ออบเจ็กต์เคลื่อนไหวช่วงเวลาเดียวกัน 239
วาดเส้นทางการเคลื่อนไหวเอง 240
ใส่การเคลื่อนไหวตาราง 242
ใส่การเคลื่อนไหววิดีโอ 242
เทคนิคการทำ Animation แบบ Custom Path 243
เทคนิคการทำ Animation ข้อความในสไลด์ทุกแผ่น 245

CHAPTER

12 เอฟเฟ็กต์เปลี่ยนสไลด์ (Transition) 247

Morph สร้างเอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหวในสไลด์ 248
การเตรียมสไลด์ในการทำ Morph 248
Morph สร้างเอฟเฟ็กต์แยกข้อความเป็นคำ 251
Morph สร้างเอฟเฟ็กต์แยกตัวอักษร 252
ใส่เอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์ 253
ตั้งค่าเสียงการเปลี่ยนสไลด์ 254
ตัวเลือกเอฟเฟ็กต์ (Effect Options) 255
ตั้งเวลาการแสดงเอฟเฟ็กต์ และสไลด์ 256
ตั้งเวลาการแสดงเอฟเฟ็กต์ (Duration) 256
ใส่เสียงประกอบการเปลี่ยนสไลด์ (Sound) 256
นำเอฟเฟ็กต์ไปใช้กับสไลด์ทั้งหมด 256
ตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ (After) 257
ตั้งค่าให้เล่นอัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งไว้ 258
ยกเลิกเอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนสไลด์ 258
ทดสอบสไลด์เอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนสไลด์ 259
ตรวจสอบสไลด์ในมุมมอง Reading View 260

ตัวอย่าง

CHAPTER

13 พรีเซนต์สไลด์โชว์ (Slide Show) 261

เทคนิคการเตรียมเนื้อหาก่อนนำเสนอ 262

แสดงสไลด์โชว์ (Slide Show) 263

ใช้เครื่องมือขณะกำลังนำเสนอ 264

จบการนำเสนอ (End Show) 265

เครื่องมือในแท็บ Slide Show 265

ใช้มุมมอง Reading View 266

เปิดใช้งานมุมมอง Presenter View 267

ตั้งค่าการนำเสนอหลายจอภาพ (Monitors) 270

ปิดจอดำ ไม่แสดงสไลด์ 270

มุมมอง Slide Sorter จัดการสไลด์ที่มี 271

ก็อปปี้/ทำซ้ำ (Duplicate Slide) 271

ซ่อน/แสดงสไลด์ (Hide/Unhide Slide) 271

ลบสไลด์ (Delete Slide) 271

สร้างเซคชันแบ่งกลุ่มสไลด์ 272

ตั้งค่าการนำเสนอสไลด์ (Set Up Slide Show) 273

ทดสอบสไลด์เพื่อจับเวลา (Rehearse Timing) 274

Rehearse with Coach ซ้อมบรรยายกับโค้ช 276

บันทึกเสียงการนำเสนอ (Record Slide Show) 277

สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout) 280

พิมพ์คู่มือ/พิมพ์สไลด์ (Print) 281

สร้างชุดการนำเสนอ (Custom Slide Show) 282

เลือกชุดสไลด์ที่จะโชว์ 283

Present Online แชร์พรีเซนต์ออนไลน์ 284

ใส่คำบรรยาย Subtitle 287

ตัวอย่าง

CHAPTER

14 มุมมองสไลด์ (Slide View) 289

Normal View : มุมมองออกแบบสไลด์ 290

Outline View : มุมมองเค้าร่าง 291

มุมมอง Slide Sorter และมุมมอง Reading 292

Notes Page View : มุมมองสไลด์พร้อมบันทึกย่อ 293

Master : มุมมองต้นแบบ 294

- Slide Master : ต้นแบบสไลด์ 294
- Handout Master : ต้นแบบเอกสารประกอบการบรรยาย 295
- Notes Master : ต้นแบบบันทึกย่อ 295

แสดงสไลด์ในมุมมองสี หรือสีขาว-ดำ 296

- Color : มุมมองสี 296
- Black And White : มุมมองขาว-ดำ 296
- Grayscale : มุมมองระดับสีเทา 297
- เครื่องมือปรับแต่งสีขาว-ดำ/สีเทา ให้กับภาพหรืออ็อบเจ็กต์ 297

เพิ่มหน้าต่างใหม่ และจัดเรียงหน้าต่าง (Arrange) 298

การใช้งานริบบอนมุมมอง (View) ภาษาไทย 300

CHAPTER

15 สไลด์เทมเพลต (Slide Template) 301

แก้ไขต้นแบบสไลด์ที่ใช้งานอยู่ 302

เปลี่ยนแปลงสไลด์เทมเพลตเดิม 305

สร้างสไลด์เทมเพลตต้นแบบใหม่ทั้งหมด 308

ออกแบบสไลด์เลย์เอาท์ใหม่ (New Layout) 311

เพิ่มสไลด์ต้นแบบใหม่ (Insert Slide Master) 314

บันทึกไฟล์สไลด์เทมเพลต (Save Template) 315

สร้างพรีเซนเตชันจากเทมเพลตใหม่ 316

แก้ไขสไลด์เทมเพลต 317

แก้ไขต้นแบบ Handout Master 318

แก้ไขต้นแบบ Notes Master 321
แนวทางการออกแบบสไลด์เทมเพลต 322

CHAPTER

16 เผยแพร่และแชร์สไลด์ (Export & Share) 323

Media Size : ปีบอัดวิดีโอและเสียง 324
บันทึกงานพรีเซนต์เป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video) 325
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมสไลด์ก่อนบันทึกวิดีโอ 325
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกวิดีโอ (Export Video) 326
เปิดเล่นไฟล์วิดีโอพรีเซนเตชัน 327
ส่งออก/บันทึกเป็นไฟล์ PDF 328
ส่งออก/บันทึกเป็นไฟล์ XPS 329
ส่งออกภาพเคลื่อนไหว .GIF 330
เตรียมออบเจ็กต์การเคลื่อนไหว 330
นำเนื้อหาหลายๆ สไลด์มาสร้างภาพเคลื่อนไหว 331
Package Presentation for CD (แพ็กพรีเซนต์ลงซีดี) 333
บันทึกสไลด์เป็นไฟล์รูปภาพ (Picture) 334
เปรียบเทียบเอกสาร (Compare) 335
Accept ยอมรับการแก้ไข 336
จบการรีวิวเอกสาร (End Review) 336

CHAPTER

17 รีวิว/ตรวจสอบและปรับแต่งค่า 337

ตรวจสอบก่อนแชร์ (Inspect Document) 338
ตรวจสอบความเข้ากันได้ของเอกสาร (Compatible) 339
ตรวจสอบ Accessibility 340
ใส่รหัสผ่าน (Password) ก่อนเปิด 341
ยกเลิกรหัสผ่าน 342

ตัวอย่าง

เอกสารขั้นสุดท้าย (Mark as Final) ดูได้อย่างเดียว 343
Open Version กู้คืนงานนำเสนอที่ไม่ได้บันทึก 344
Manage Presentation (จัดการงานนำเสนอ) 345
แทรกข้อคิดเห็น (Comment) 346
ลบข้อคิดเห็น (Delete Comment) 347
การใช้เครื่องมือ Draw (วาด) 348
แปลงหมึกวาดเป็นข้อความ (Ink to Text) 348
แปลงรูปวาดด้วยหมึกเป็นรูปทรง (Ink to Shape) 349
การใช้ไม้บรรทัด (Ruler) มาช่วยวาดเส้น 350
Ink to Math : เขียนสมการทางคณิตศาสตร์ 351
การวาดหมึก (Draw) ตรวจทานงาน 353
เชื่อมต่อที่เก็บข้อมูล OneDrive 354
ปรับแต่งตัวเลือก PowerPoint 355
ตัวเลือกแท็บ General (ทั่วไป) 355
ตัวเลือกแท็บ Proofing (พิสูจน์อักษร) 356
ตัวเลือกแท็บ Save (บันทึก) 356
แท็บ Language (ภาษา) 357
แท็บ Add-ins 357
ตัวเลือกแท็บ Advanced (ขั้นสูง) 358
แท็บ Customize Ribbon (สร้าง Ribbon เอง) 360
แท็บ Trust Center (ศูนย์ความเชื่อถือ) 361

ตัวอย่าง

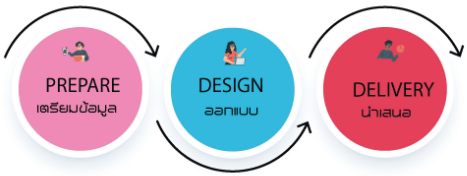
CHAPTER 01

วางแผนก่อนนำเสนอ (Plan to Present)

ตัวอย่าง

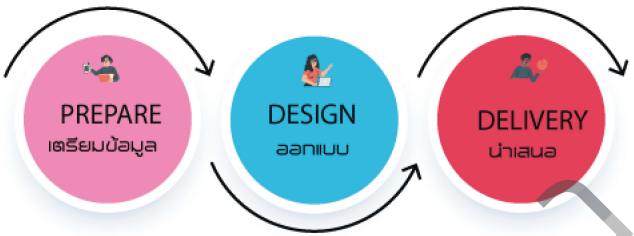
การสร้างการนำเสนอ Presentation จริงๆ แล้วเป็นเรื่องไม่ยากถ้าเราจะสร้างแบบง่ายๆ ธรรมดาไม่ต้องพิถีพิถันมาก แต่การสร้างงานนำเสนอที่เป็นทางการเพื่อนำไปใช้งานที่ต้องการผลตอบรับทางด้านธุรกิจก็ต้องทำพรีเซนต์แบบดูเป็นทางการ

ก่อนจะเริ่มลงมือสร้างเราจะมาทำความเข้าใจภาพรวมของการวางแผนและออกแบบพรีเซนเตชันกัน เพื่อจะได้สร้างงานได้อย่างสวยงามเป็นระบบแบบมืออาชีพ



Presentation Tips

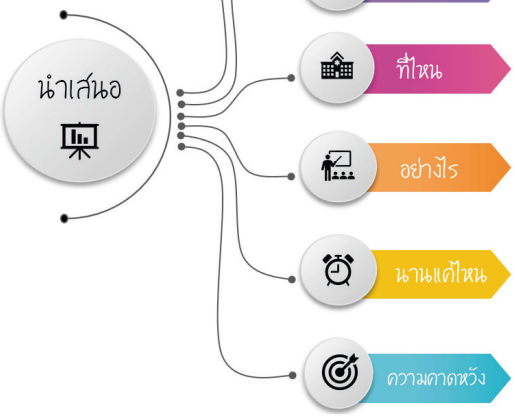
การนำเสนอ หรือ Presentations ที่ดีไม่ได้อยู่ที่ทักษะการพูดในที่สาธารณะได้ดี แต่ยังมีส่วนประกอบหลายๆ อย่างที่สำคัญ อาทิเช่น ทักษะการนำเสนอ สร้างงานนำเสนอที่สวยงาม การนำเสนออย่างมีคุณค่า การนำเสนอที่แข็งแกร่ง และการนำเสนอแบบมีส่วนร่วม ล้วนเป็นสิ่งที่ต้องนำมาใช้อย่างผสมผสาน จึงจะทำให้งานนำเสนอนั้นประสบผลสำเร็จ และบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการได้ ซึ่งจะมีเทคนิคเคล็ดลับในการวางแผนก่อนเริ่มลงมือสร้าง ดังนี้



PREPARE : วางแผน

คิดและวางแผนงานนำเสนอ

ก่อนที่จะเปิด PowerPoint ขึ้นมาสร้างงานนำเสนอของคุณ ก็ต้องรู้วัตถุประสงค์แท้จริงของการจะนำเสนอก่อนว่าต้องการพูดคุย บอกเล่า หรือบรรยายเรื่องอะไร นำเสนอในสถานที่แบบไหน เป็นทางการในห้องประชุม ในห้องเรียน ในห้องสัมมนา หรือนำเสนอกลุ่มเล็กแบบใกล้ชิด รู้กลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใคร ต้องใช้เวลานานเท่าไร มีความคาดหวังหลังการนำเสนอจบอยู่ที่จุดไหน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องวางเอาไว้เป็นแนวทางก่อนการเริ่มลงมือสร้าง ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยก็ค่อยๆ สอดแทรกลงไปตอนที่กำลังสร้างได้



- ในการเตรียมการนำเสนอ คุณอาจจะวางโครงร่าง หรือ Outline ของเรื่องที่จะนำเสนอเอาไว้คร่าวๆ เพื่อให้เห็นภาพรวม จะได้มีแนวทางในการออกแบบสไลด์และลงในรายละเอียด นอกจากนี้จะได้ประมาณการใช้เวลาในการนำเสนอ และความยาวงานนำเสนอด้วย

ตัวอย่าง

รู้จักกลุ่มเป้าหมาย : Audience

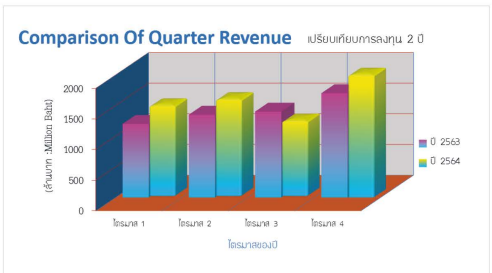
การรู้ว่ากลุ่มเป้าหมายของคุณเป็นใคร ก่อนที่จะนำเสนอเนื้อหาคำตอบพื้นฐาน “W” (WHO) กลุ่มเป้าหมายคือใคร จะทำให้เราวางแผนการนำเสนอได้ง่ายกว่า เพราะจะได้เตรียมเนื้อหา ข้อมูล ออกแบบ และเลือกวิธีการนำเสนอได้ล่วงหน้า แต่สำหรับการนำเสนอที่เราไม่รู้ล่วงหน้า ไม่รู้แบคกราวด์ผู้ฟัง เป็นกลุ่มคนทั่วไปที่ไม่ได้เจาะจงพื้นหลัง อาชีพ หรือการศึกษา การเตรียมตัวก็อาจจะให้อยู่ในแนวกลางๆ หรือการนำเสนอแผนธุรกิจที่ต้องการผลตอบรับก็ต้องเตรียมตัวหาข้อมูลให้แน่นเพื่อเป้าหมายที่ต้องสำเร็จ

เนื้อหา : Content

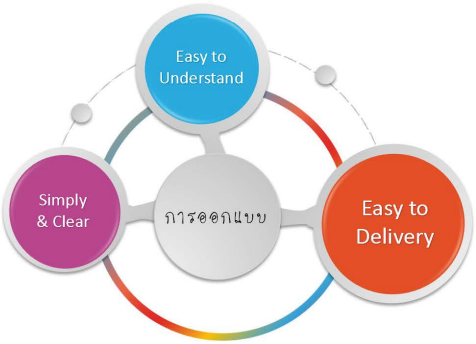
Content หรือเนื้อหาที่จะนำเสนอ การเตรียมตัวสำหรับงานนำเสนอ เนื้อหาเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนอ การออกแบบสไลด์ การวางเนื้อหาอาจจะมีสัดส่วนที่พอดีจะเป็นไปได้ ทั้งข้อความ, รูปภาพ, ตาราง, กราฟ และกราฟิก ได้ตามความเหมาะสม นอกจากนี้การนำเสนอที่ประสบความสำเร็จไม่ได้อยู่ที่เนื้อหา 100% เสมอไป แต่จะอยู่ที่ตัวผู้นำเสนอ 20% ที่บอกเล่าเรื่อง และเนื้อหาในสไลด์ 80%

เนื้อหาใน PowerPoint มีหลายประเภท

- Text ข้อความ
- Picture รูปภาพ
- Table ตาราง
- Chart แผนภูมิ
- SmartArt แผนภาพ
- WordArt ข้อความศิลป์
- Shape รูปทรง
- Audio เสียง
- Video วิดีโอคลิป



DESIGN : ออกแบบ



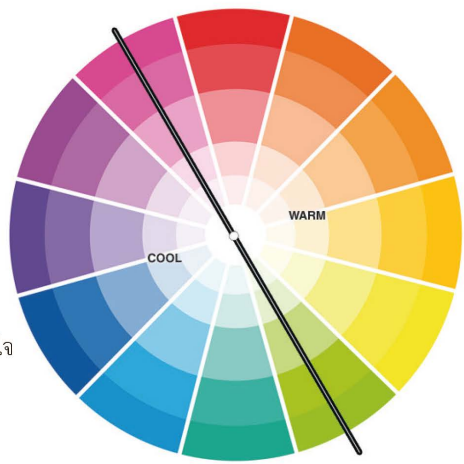
การออกแบบงานนำเสนอที่ได้รับความสำเร็จต้อง Simple & Clear คือ ง่าย และชัดเจน การออกแบบง่ายๆ แต่สวยงาม นอกจากนี้ต้องง่ายต่อการเข้าใจด้วย แต่ทั้งนี้ก็อาจจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่นำเสนอและกลุ่มเป้าหมายที่รับชมด้วย เช่น การนำเสนอทางด้านธุรกิจ ต้องออกแบบให้เรียบง่าย แต่ข้อมูลนั้นต้องสื่อให้ชัดเจน เชื่อมโยงเนื้อหาได้ดี ลูกเล่น สีสันในสไลด์ต้องไม่มากจนขาดความน่าเชื่อถือ

แต่การออกแบบงานนำเสนอที่ต้องการสร้างแรงจูงใจ ชักชวน และทำให้ผู้ชมรู้สึกมีส่วนร่วมในกิจกรรม ก็ออกแบบให้มีสีสันที่ฉูดฉาด สะดุดตา ดูน่าตื่นเต้น ถ้าเป็นงานนำเสนอด้านแฟชั่น ก็ต้องมีสีสันสวยงาม น่าชม น่าซื้อ เป็นต้น

เลือกใช้สีให้เหมาะสม

การเลือกใช้สีกับงานนำเสนอ ซึ่งสีแต่ละสีจะมีการตอบสนองต่อความคิด และอารมณ์ที่แตกต่างกัน เช่น

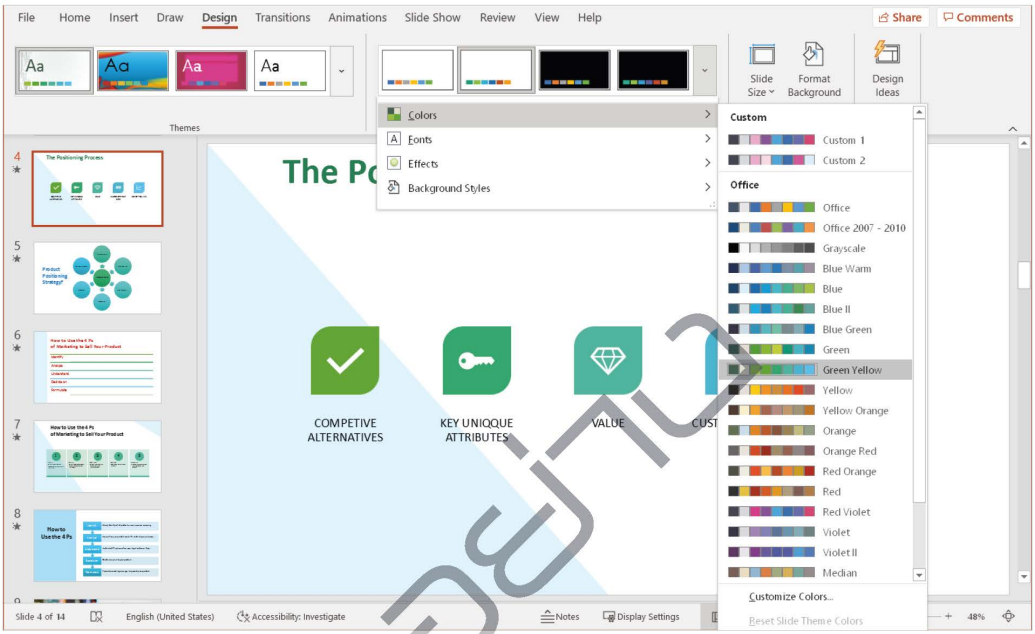
- Red : สีแดง ตื่นเต้นและเตรียมพร้อม
- Orange : สีส้ม การดำเนินการและมองในแง่ดี
- Green : สีเขียว เจริญเติบโตและความสงบ
- Purple : สีม่วง ศักดิ์ศรีและมีความซับซ้อน
- Brown: สีน้ำตาล เป็นมิตรและความอบอุ่น
- Black : สีดำ ความแข็งแรงและอำนาจ
- White : สีขาว ใหม่และมืออาชีพ
- Gray : สีเทา ครบและสมบูรณ์
- Blue : สีฟ้า ความจริง ความยุติธรรม และความไว้วางใจ
- Yellow: สีเหลือง ปัญญา ความมั่นใจ และความอบอุ่น

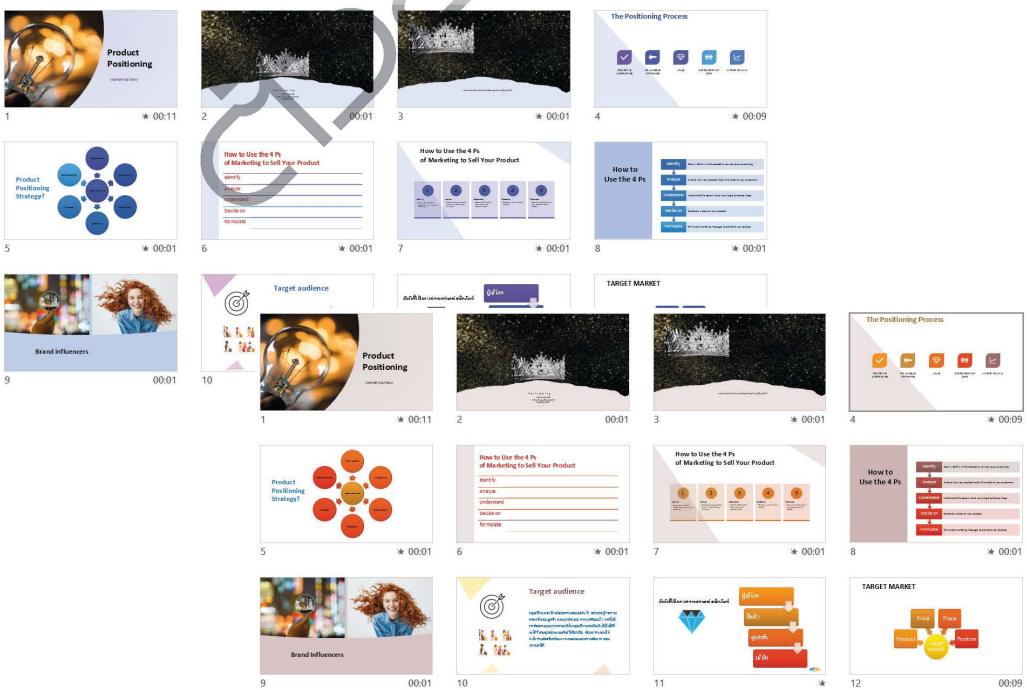


ตัวอย่าง

การคุมโทนสีงานนำเสนอใน PowerPoint

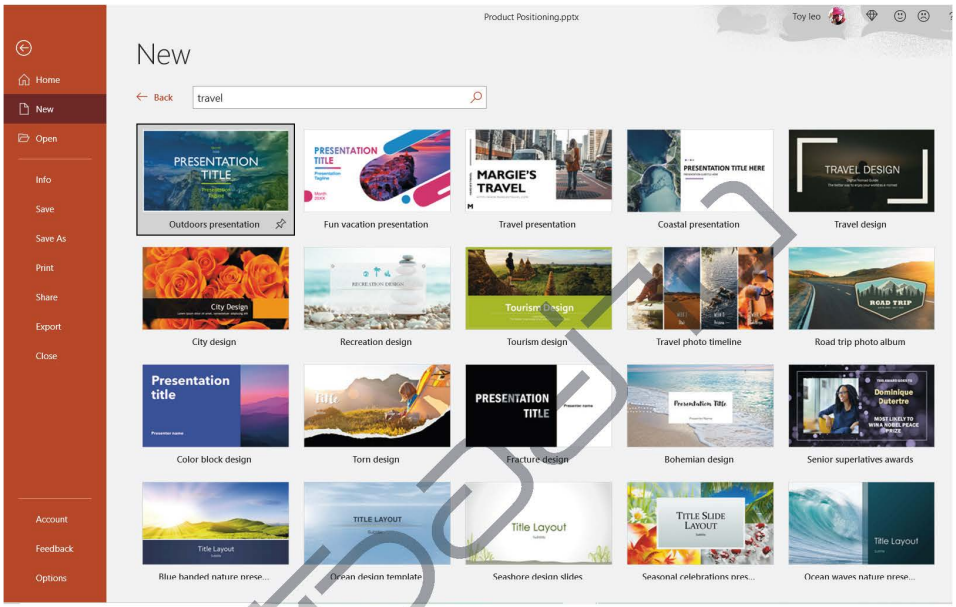
สำหรับการออกแบบสไลด์ใน PowerPoint เมื่อคุณเลือกออกแบบสไลด์ต่างๆ ด้วยโทนสีที่ต้องการแล้ว หากต้องการเปลี่ยนโทนสีก็ทำได้ไม่ยาก เพียงแค่เลือกชุดธีมสีก็จะเปลี่ยนสีออบเจ็กต์ที่ออกแบบไว้ทุกๆ สไลด์ทีเดียว

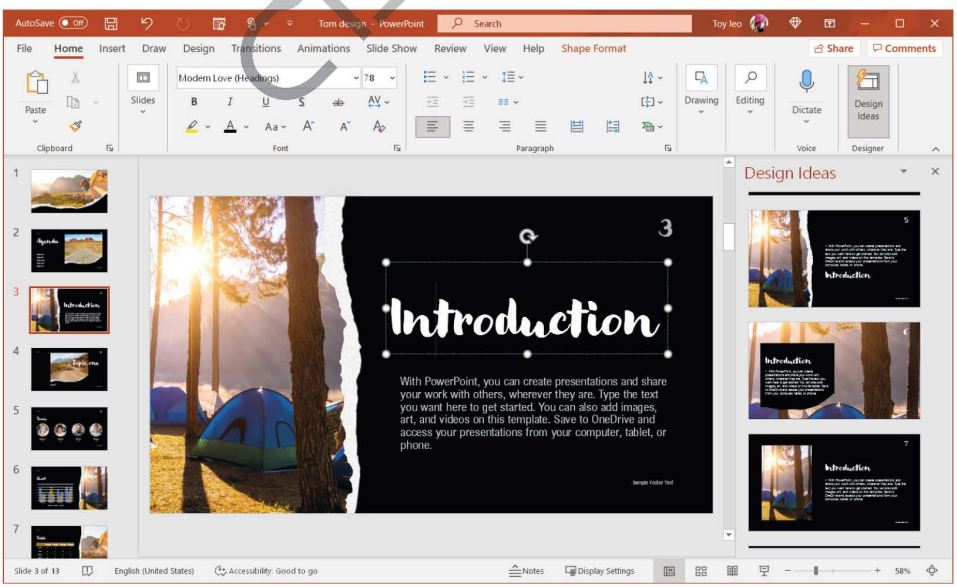




ออกแบบสไลด์ : Slide Design

การออกแบบสไลด์สำหรับคนที่เก่งกราฟิกอาจจะออกแบบกราฟิกแล้วนำกราฟิกมาตกแต่งสไลด์ให้เข้ากับงานนำเสนอของตนเองหรือขององค์กร แต่สำหรับการนำเสนอทั่วไปที่ไม่ได้เน้นภาพลักษณ์องค์กร ก็เลือกใช้สไลด์เทมเพลตที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ จากคำสั่ง New สร้างงานพรีเซนเตชันใหม่ หรือเลือกจาก Theme Design ก็ได้ สำหรับ office 2019 และ Office 365 ที่อัพเดตบ่อยๆ ก็จะเลือกใช้ PowerPoint Designer หรือ Design Ideas มาช่วยสร้างไอเดียในการจัดวางเนื้อหาที่มีดีไซน์เก๋ๆ และเลือกใช้งานได้ง่ายๆ

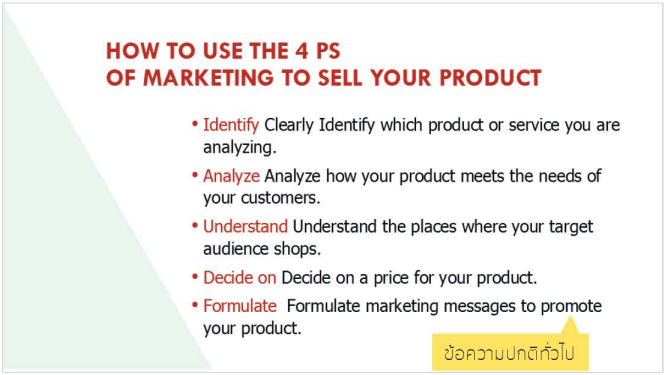




COPY

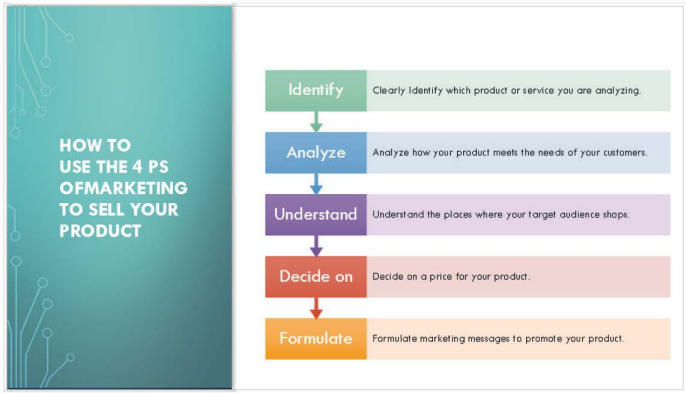
เน้นหัวข้อให้เด่น (Highlight Heading)

หากมีเนื้อหาข้อความที่ใช้อธิบายแบบมีหัวข้อ ควรเน้นหัวข้อหลักให้เด่นเพื่อดึงเนื้อหาออกมาด้วยการเพิ่มขนาดตัวอักษร, เน้นตัวหนา, เพิ่มช่องว่าง และเน้นด้วยสี แยกหัวข้อออกมาให้ชัดเจน



นำเสนอเป็นแผนภาพ SmartArt

การนำเสนอหัวข้อรายการข้อมูลแบบบุลเล็ตธรรมดาอาจจะทำให้ดูลำบาก แยกประเด็นสำคัญยาก อาจจะสร้างเป็นแผนภาพกราฟิก ซึ่งใน PowerPoint ทำได้ง่ายที่สุดคือการแปลงเป็น SmartArt หรือแผนภาพ ซึ่งมีรูปแบบให้เลือกใช้งานมากมาย

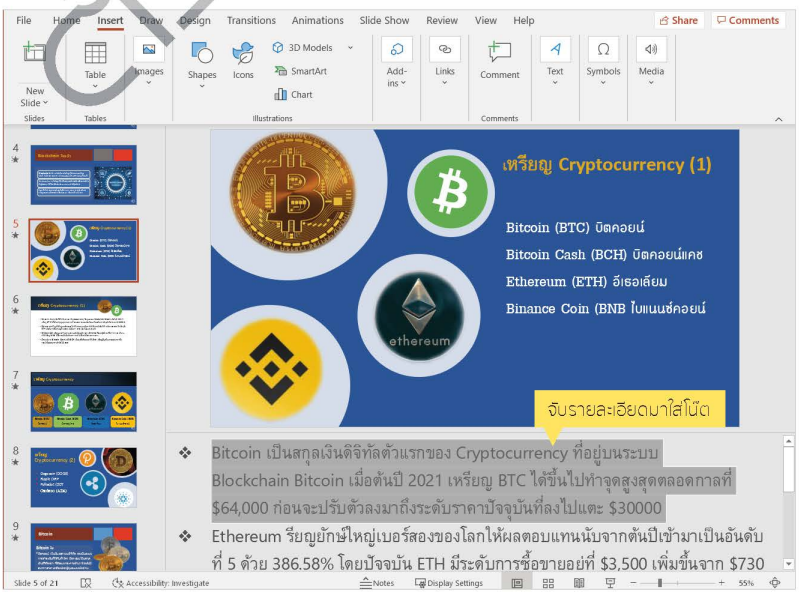


ตัวอย่าง

ใช้ตัวหนังสือให้น้อย ใช้ภาพอธิบายแทน

เรื่องที่นำเสนอมีเนื้อหาหรือรายละเอียดเยอะ ถ้าเราเอาข้อความมาใส่ลงไปก็จะดูแน่นๆ น่าเบื่อ เพราะอย่าลืมว่าเราไปพูดให้เขาฟัง ไม่ใช่ไปเปิดสไลด์ให้เขาอ่าน ฉะนั้นก็จัดการเอาข้อความออกแล้วใส่ภาพที่เป็นสัญลักษณ์ลงไปแทน ทำให้สไลด์ดูโปร่งโล่ง ดูสบายตามากขึ้น

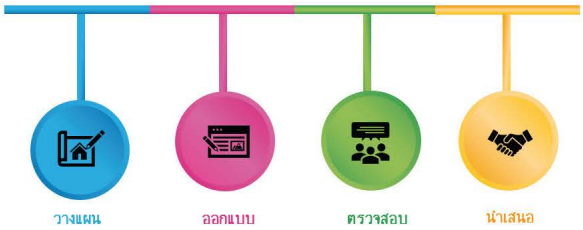
- หลังจากที่ตัดข้อความออกเหลือไว้แต่หัวข้อที่สำคัญก็นำรูปภาพมาใส่แทน แล้วข้อความซึ่งเป็นรายละเอียดซึ่งมันควรจะเป็นบทพูดของคนนำเสนอมากกว่าก็จับไปใส่ไว้ใน Note (บันทึกย่อ) เพื่อจะได้เอาไว้ดูตอนพรีเซนต์ หรือสั่งพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษคู่มือให้ผู้ชมถ้ากลัวตามไม่ทัน



ตัวอย่าง

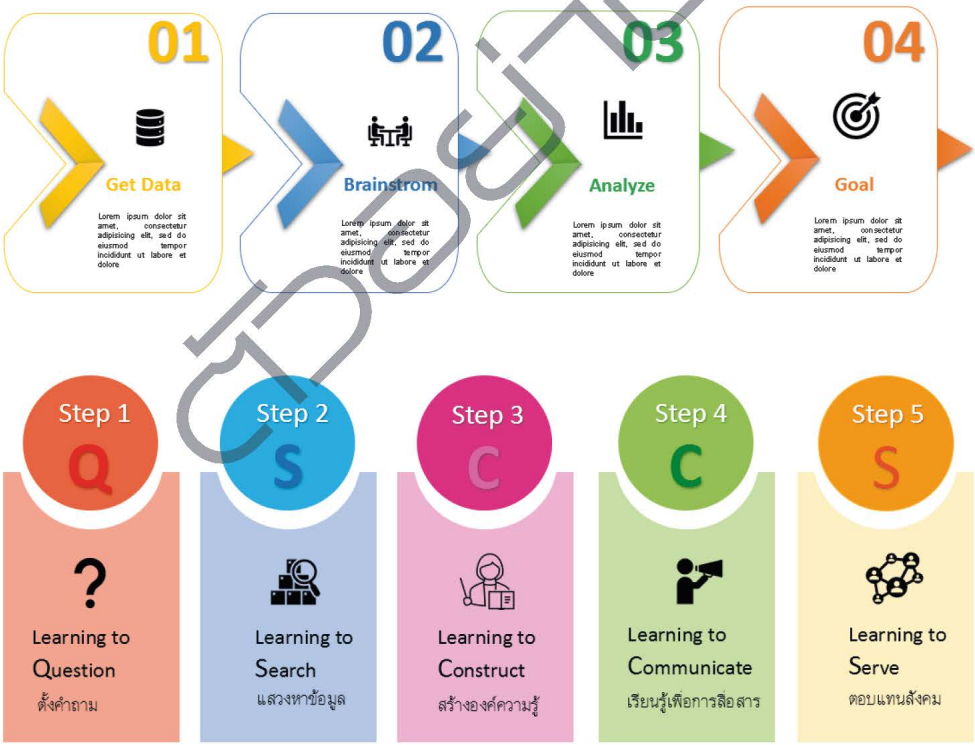
ใช้ Icons แทนข้อความ

ใน Office รุ่นใหม่ๆ อย่าง Office 365 จะมีไอคอน (Icons) ภาพกราฟิกขนาดเล็กมาให้มากมายเพื่อนำมาวางในสไลด์ ภาพกราฟิกถูกออกแบบให้สื่อความหมายแทนข้อความหรือเสริมการแสดงข้อความให้น่าสนใจมากขึ้น



นำเสนอข้อมูลแบบ Infographic

Infographic คือการผสมผสานการนำเสนอของข้อความ, รูปภาพ, กราฟิก มาใช้งานร่วมกัน ทำให้กระชับ เข้าใจง่าย มักจะใช้กับข้อมูลที่เป็นหัวข้อ หรือแยกเป็นลำดับ 1, 2, 3, ... เพื่อทำให้ดูเข้าใจง่าย



ตัวอย่าง

ออกแบบที่เรียบง่าย (Zen Style)

การออกแบบที่เรียบง่าย ทำให้โล่ง โปร่งตา ตัดความหรูหราของฟอนต์, กราฟิก หรือตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออก จะทำให้งานนำเสนอดูผ่อนคลาย อบอุ่น เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน และมีข้อความวางในเนื้อหาที่นำเสนอ ทำให้ผู้ชมไม่รู้สึกอึดอัด แต่ต้องดูด้วยว่างานนำเสนอนั้นเหมาะกับงานประเภทไหนด้วย

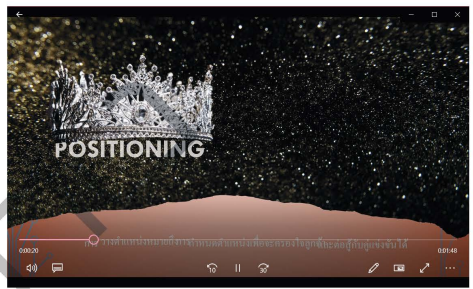
ตัวอย่าง

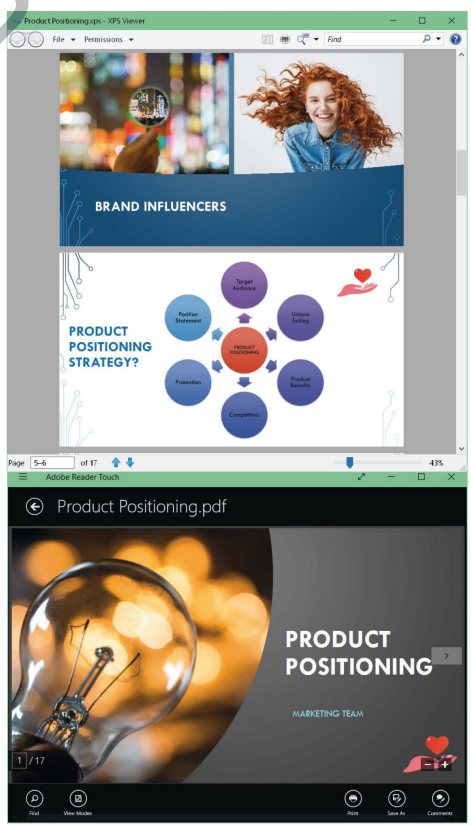
DELIVERY : นำเสนอ

การนำเสนองานพรีเซนเตชัน คือขั้นตอนสุดท้ายของการนำเสนอ แต่ก่อนที่จะนำเสนอคุณต้องทำการทดสอบงานนำเสนอก่อน เช่น ทดสอบการแสดงผลของข้อความ, รูปภาพ, เอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนสไลด์, การเคลื่อนไหว, ลำดับการแสดงผล และเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ เพื่อให้การนำเสนอเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและให้ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ใน PowerPoint นอกจากการนำเสนอด้วยตนเองผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโปรเจ็กเตอร์ที่เป็นมาตรฐานทั่วไปแล้ว คุณสามารถเลือกช่องทางการนำเสนอได้อีกหลายรูปแบบ

การนำเสนองานพรีเซนเตชันใน PowerPoint ทำผ่านสื่อต่างๆ ได้หลายแบบ ดังนี้

- **Slide Show** นำเสนอสไลด์โชว์ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือหน้าจอโปรเจ็กเตอร์
- **Present Online** แชร์การนำเสนอออนไลน์สดๆ ร่วมกับผู้อื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- **Video** บันทึกสไลด์เป็นไฟล์วิดีโอนำเสนออัตโนมัติ พร้อมแสดงเอฟเฟ็กต์ โดยแจกจ่ายให้ผู้อื่นได้เปิดดูผ่านอุปกรณ์ต่างๆ หรืออัพโหลดขึ้นไปเผยแพร่บนช่อง YouTube
- **Picture** บันทึกสไลด์เป็นไฟล์รูปภาพ นำไปแชร์แจกจ่ายให้ผู้อื่นได้เปิดดูผ่านโปรแกรม หรือแอพดูรูปภาพในอุปกรณ์ต่างๆ ได้หมด
- **GIF Animate** บันทึกภาพเคลื่อนไหว .gif เป็นไฟล์ขนาดเล็ก สามารถแชร์หรือดูได้ทุกที่ทุกอุปกรณ์
- **Handout** จัดพิมพ์ออกกระดาษเป็นคู่มือการนำเสนอของตนเอง หรือนำไปแจกผู้ชม
- **PDF/XPS** บันทึกเป็นไฟล์ pdf/xps นำไปแชร์หรือส่งแนบไปทางอีเมลให้ผู้อื่น
- **CD/DVD** รวมรวมไฟล์งานนำเสนอลงแผ่นซีดี/ดีวีดี หรือ Flash Drive เพื่อนำไปเปิดที่เครื่องอื่นหรือนำไปแจกจ่าย





ตัวอย่าง

ก่อนนำเสนอ

หลังจากที่เตรียมเนื้อหา และออกแบบสไลด์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงเวลาที่จะนำเสนอคุณก็ต้องมาทบทวนเรื่องราว และเตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกไปนำเสนอ จะได้ไม่ผิดพลาดระหว่างการนำเสนอ

1. ทำความเข้าใจเรื่องราว หรือสิ่งที่จะนำเสนอให้ลึกซึ้ง
2. หยิบประเด็นสำคัญ เน้นจุดเด่นของการนำเสนอที่เล็งผลลัพธ์เอาไว้เมื่อจบการนำเสนอ
3. เตรียมตัวให้พร้อม ทั้งการแต่งกาย การใช้ภาษา และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้
4. ซักซ้อมการบรรยาย อธิบายเนื้อหา จับเวลาที่ใช้ไป ทุกอย่างก็จะราบรื่น

ระหว่างการนำเสนอ

- การนำเสนอที่ดี อันดับต้นๆ คือความมั่นใจของตัวผู้นำเสนอเอง เมื่อถึงเวลาให้เริ่มต้นแบบสบายๆ ไม่เกร็ง
- ใช้สายตาให้เป็นประโยชน์ บางคนก็บอกว่าอย่าสบตาผู้ชม แต่บางทีถ้าสบตาผู้ชมที่สนใจในเรื่องที่บรรยายก็ทำให้เรามีความมั่นใจมากยิ่งขึ้น อย่ามองไปที่คนไม่ให้ความสนใจในสิ่งที่เราพูด เพราะจะทำให้ขาดความมั่นใจ
- เคลื่อนไหวร่างกาย อาจเดินไปบนเวทีบ้าง ถ้าไม่ได้อยู่ในช่วงคลิกเปลี่ยนสไลด์ แต่ถ้าเป็นการบรรยายนั่งโต๊ะก็ต้องกระตือรือร้นในการนำเสนอ ผู้ชมจะได้ไม่เบื่อ
- การเชื่อมโยงเนื้อหาตามเวลาที่เหมาะสม อย่าพูดหรืออธิบายวนไปวนมาจะทำให้ผู้ชมสับสนได้
- ควบคุมเวลาในการนำเสนอให้ดี เพราะเวลาการนำเสนอส่วนใหญ่จะถูกกำหนดไว้ตายตัว หรือเกินได้นิดหน่อย

จบการนำเสนอ

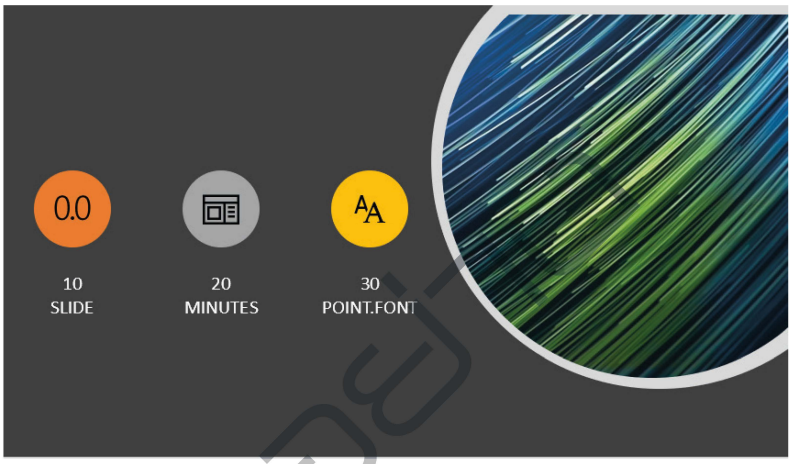
หลังจากจบการนำเสนอแล้ว ก็สรุปประเด็นสำคัญที่บรรยายมา ถ้าจบภายในเวลาที่กำหนด ก็เปิดโอกาสให้ผู้ชมได้ซักถามถึงสิ่งที่ต้องการคำอธิบายเพิ่มได้ อาจจะมีช่วงของคำถาม/คำตอบ เอาไว้ด้วย แต่ถ้าเวลาไม่มีก็ทิ้งข้อมูลการติดต่อกลับให้กับผู้ชม อาจจะเป็นที่อยู่อีเมล, ที่อยู่เว็บไซต์, ชื่อบัญชีเฟซบุ๊ก หรือ บัญชี Twitter เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้ชมติดต่อได้ จากนั้นอย่าลืมกล่าวขอบคุณผู้ชมที่มาร่วมฟังบรรยาย ไม่ว่าจะนำเสนอจบในสถานที่แบบไหน

ตัวอย่าง

ใช้กฎ 10-20-30 Rule

กฎมาตรฐานสากลของการนำเสนอที่ดีมีประสิทธิภาพ ที่นักนำเสนอมืออาชีพชอบนำมาใช้แพร่หลายคือกฎ 10-20-30 จะช่วยให้คุณไม่มีปัญหาในการออกแบบและนำเสนองาน ถ้าใช้กฎง่ายๆ นี้ข้อความเนื้อหาของคุณจะดูอ่านง่าย กระชับ และชัดเจนเพียงพอ จึงเป็นกุญแจสำคัญในการนำเสนออย่างมืออาชีพได้อย่างยอดเยี่ยม

- แต่ก็มีข้อยกเว้นสำหรับการสร้างงานนำเสนอประเภทสื่อการสอน การเรียนรู้ หรือการนำเสนอข้อมูลที่ต้องเจาะลึกรายละเอียด ซึ่งคุณสามารถปรับเปลี่ยนตามงานนำเสนอได้



- จำนวนสไลด์ PowerPoint ไม่ควรมากกว่า 10 สไลด์ ครอบคลุมประเด็นหลักใหญ่ๆ ที่ต้องการนำเสนอ เช่น การนำเสนอแผน, การนำเสนอเพื่อชักจูง, การนำเสนอผลงาน หรือนำเสนอในที่ประชุม
- งานนำเสนอ PowerPoint ของคุณควรใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที เพราะผู้ชมจะมีช่วงความสนใจสั้น ๆ หลีกเลี่ยงการนำเสนอที่ยาวนาน นอกจากนี้ต้องเผื่อเวลาสำหรับการถามตอบ Q & A ด้วย
- ขนาดตัวอักษรไม่ควรมีขนาดเล็กกว่า 30 พอยต์ (point) ใช้ขนาดอักษรที่ใหญ่ขึ้น ใช้คำที่น้อยลง สามารถทำให้เน้นประเด็นสำคัญของคุณเข้าใจได้ง่ายขึ้น
  - ฟอนต์ 30 พอยต์จะเหมาะสำหรับข้อความภาษาอังกฤษ สำหรับงานนำเสนอภาษาไทยต้องเลือกไม่น้อยกว่า 40 พอยต์ เพราะภาษาไทยมีสระตัวบนและตัวล่างด้วย

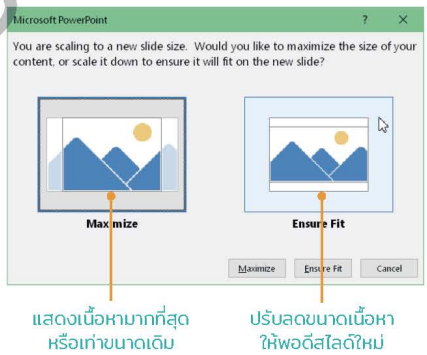
ตัวอย่าง

เลือกขนาดของสไลด์ Slide Size

ขนาดของสไลด์ คือขนาดที่แสดงผลในหน้าจอของคอมพิวเตอร์ จะมีทั้งหน้าจอปกติที่เราใช้งานกันแต่เดิม กับคอมพิวเตอร์ที่หน้าจอกว้าง หรือที่เรียกว่า จอ Widescreen คุณสามารถเลือกขนาดสไลด์ (Slide Size) ได้ตามความเหมาะสมกับอุปกรณ์ที่จะไปนำเสนอ

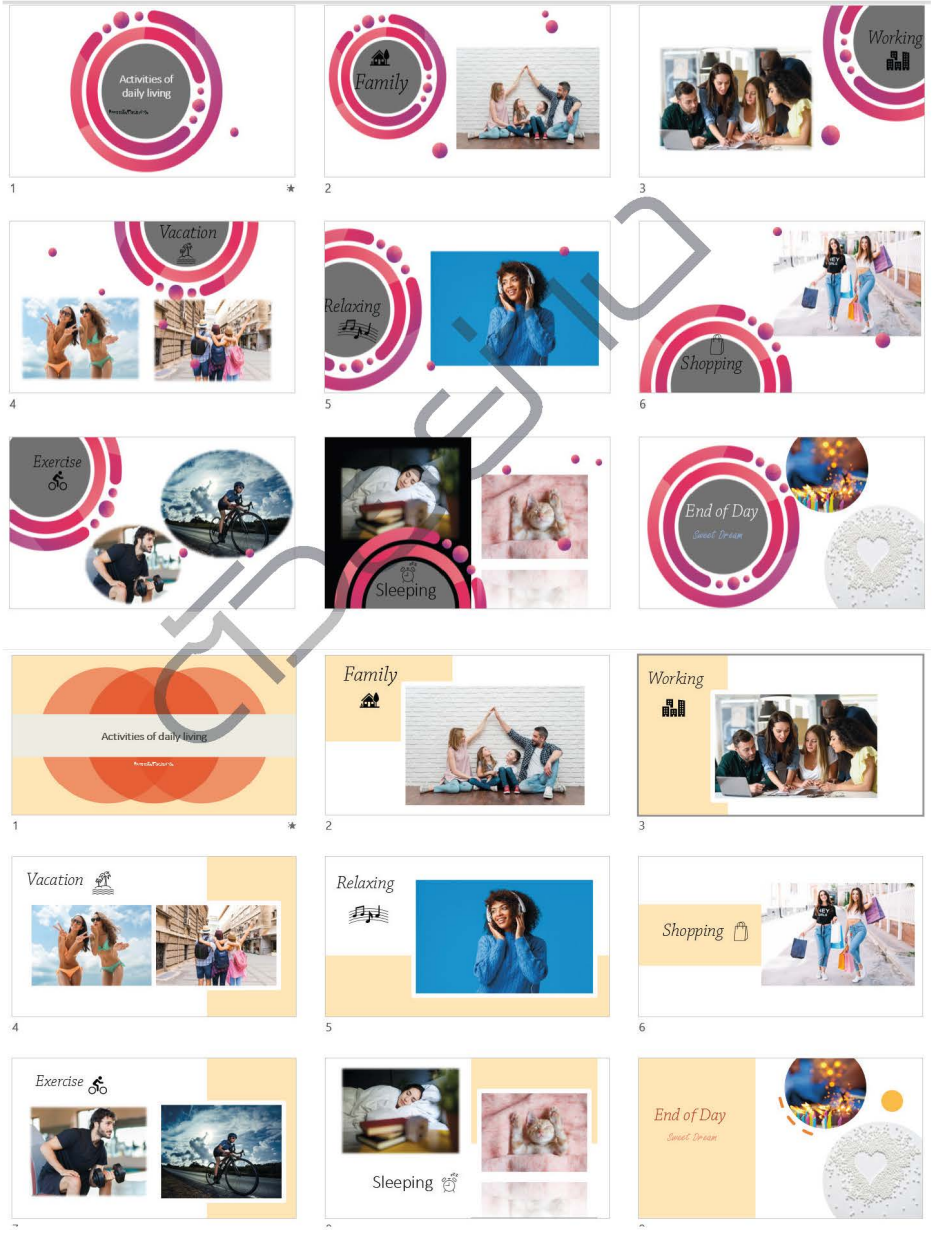
ขนาดของสไลด์จะมีให้เลือก 2 แบบ คือ

- Standard มาตรฐาน 4:3 จะมีลักษณะสี่เหลี่ยม
  - สไลด์เดิมขนาด 16:9 ถ้าเลือกขนาด 4:3 แบบ Maximize จะย่อพื้นที่แต่ไม่ย่อเนื้อหา
- Wildscreen แบบจอกว้าง 16:9 ซึ่งจะเป็นหน้าจอของแล็ปท็อปหรือโน้ตบุ๊กทั่วไป



ออกแบบสไลด์อย่างไรให้สวยงาม

สไลด์ในงานพรีเซนเตชันมักจะมีหลายแผ่น แต่ละแผ่นก็จะมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับหัวเรื่องหลักที่จะนำเสนอ การออกแบบสไลด์แต่ละแผ่นเราต้องออกแบบให้โครงร่าง กราฟิก สีสัน ฟอนต์ กลมกลืนไปในทิศทางเดียวกัน การนำเสนอก็จะได้ไม่สะดุดหรือกระโดดไปมาทำให้ผู้ชมสับสนได้ ดังตัวอย่างการออกแบบเทมเพลตของสไลด์แนวต่างๆ



ตัวอย่าง

- สไลด์ในงานพรีเซนเตชันมักจะมีหลายแผ่น แต่ละแผ่นก็จะมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับหัวเรื่องหลักที่จะนำเสนอ การออกแบบสไลด์แต่ละแผ่นก็จะเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งสีและกราฟิก

1 ✶ 00:18

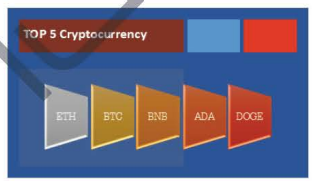
2 ✶ 00:07

3 ✶ 00:02

4 ✶ 00:03

5 ✶ 00:20

6 ✶ 00:05



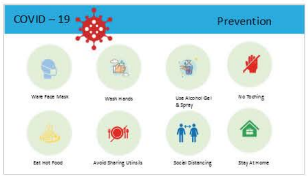
- การนำเสนอด้วยกราฟิก infographic จะช่วยอธิบายข้อมูลได้สวยงาม น่าชม และเข้าใจง่าย คุณสามารถใช้เครื่องมือกลุ่ม Shape ของ PowerPoint มาวาดออกแบบแผนภาพ Infographic ได้ด้วยตนเองง่ายๆ และจัดรูปแบบผสมผสานกันได้อย่างลงตัว โดยไม่ต้องไปใช้โปรแกรมกราฟิกอื่นภายนอกแต่อย่างใด

1

2

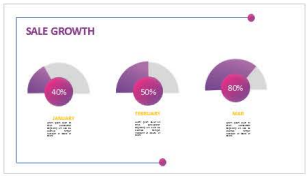
3

4

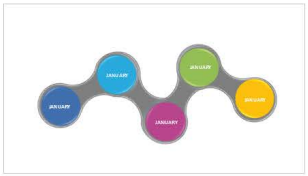


5

6



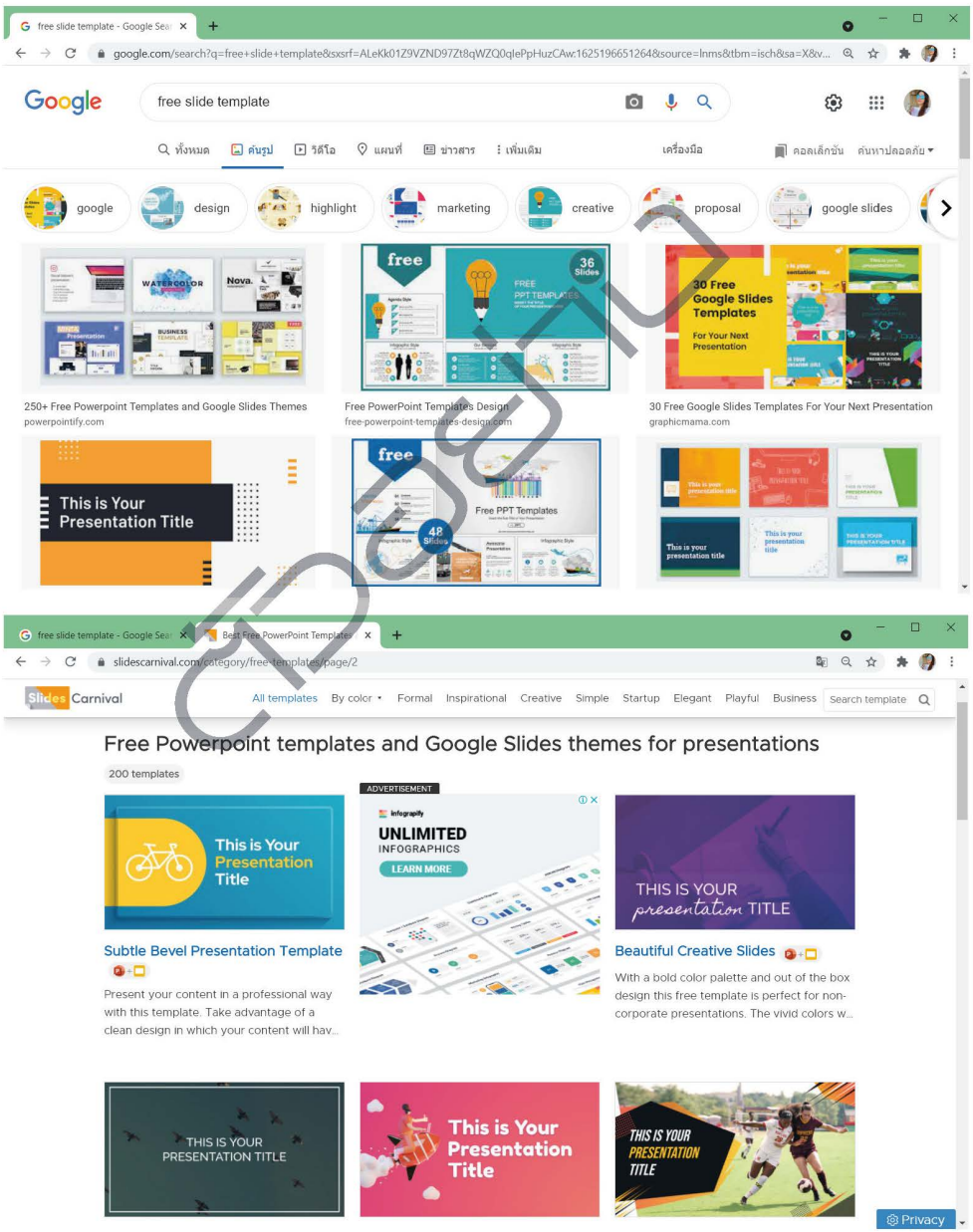
7


8

9

ไปหาเทมเพลตในอินเทอร์เน็ตมาใช้งาน

หากไม่อยากออกแบบเอง หรือขี้เกียจหาไอเดีย ก็ลองใช้ Google ไปค้นหาและดาวน์โหลดมาใช้งานได้ เพราะจะมีเว็บไซต์ที่มีเทมเพลตสวยๆ ที่ออกแบบกราฟิกเอาไว้แล้วมาตัดแปลงใช้งานได้ หรือจะดาวน์โหลดแบบเสียเงิน โดยใส่คีย์เวิร์ดค้นหา เช่น Free Slide Template, Free PowerPoint Template หรือจะเลือกเข้าเว็บไซต์ของไมโครซอฟท์โดยตรงตามที่อยู่ https://templates.office.com/ มีให้เลือกดาวน์โหลดมากมาย



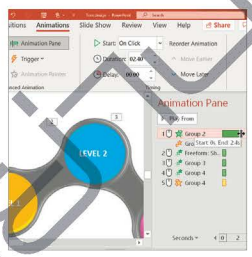
ตัวอย่าง

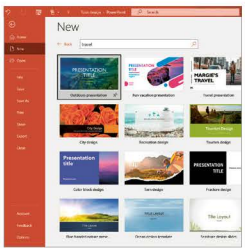
PowerPoint เวอร์ชันล่าสุด
สนุกกับงานทุกที่ ทุกเวลา +

ใช้งานได้ทั้ง PC, Notebook, Mac และ Smartphone

หนังสือ PowerPoint เล่มนี้อัดแน่นด้วยคำสั่งและเทคนิคการสร้างงานพรีเซนเตชันตั้งแต่เบื้องต้นจนถึงขั้นสูงที่คุณต้องรู้ โดยจะแนะนำตั้งแต่การออกแบบด้วยคำสั่งและเครื่องมือทั้งหมดที่ PowerPoint มี ไปจนถึงเทคนิคการสร้าง Animation และการใช้ Infographic มาสร้างกราฟิกเพื่อนำเสนอแผนภาพที่กำลังนิยมได้อย่างสวยงามน่ามอง เพื่อนำเสนองานได้อย่างมืออาชีพ ประโยชน์ที่คุณจะได้จากหนังสือเล่มนี้ อาทิเช่น

- สอนการออกแบบงานนำเสนอแบบผสมผสานหลายๆ คำสั่ง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด
- ให้คุณสร้างงานนำเสนอที่น่าประทับใจและได้ซึ่งผลสำเร็จในการนำเสนอ
- เทคนิคการจัดการงานนำเสนอให้ใช้งานหรือเผยแพร่ได้หลากหลายสื่อ





- Plan to Present วางแผนก่อนนำเสนอ
- เริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2019 & 365
- ใส่เนื้อหาลงในสไลด์ (Slide Content)
- จัดรูปแบบรูปภาพ (Format Picture)
- Slide Design จัดรูปแบบสไลด์ (Slide Design)
- นำเสนอแผนภาพกราฟิก SmartArt
- วาดภาพประกอบ (Shape Graphic)
- นำเสนอข้อมูลด้วยตาราง (Table)
- วิเคราะห์ตัวเลขนำเสนอด้วย Chart
- วิดีโอและเสียง (Video/Audio)
- ภาพเคลื่อนไหว (Animation)
- เอฟเฟ็กต์เปลี่ยนสไลด์ (Transition)
- พรีเซนต์สไลด์โชว์ (Slide Show)
- มุมมองสไลด์ (Slide View)
- สไลด์เท็มเพลต (Slide Template)
- เผยแพร่และแชร์สไลด์ (Export & Share)
- รีวิว/ตรวจสอบ และปรับแต่งค่า

CED ตัวอย่าง

คู่มือใช้งาน
PowerPoint 2019
PowerPoint 365
ฉบับมืออาชีพ

โดย ดวงพร เกี่ยงคำ
บรรณาธิการ พิษณุ ปุระศิริ

SERAZU ร้านหนังสือออนไลน์
สนใจสั่งซื้อได้ที่
www.serazu.com

จัดจำหน่ายโดย IDC PREMIER
ISBN 885-916-100-931-3
8 859161 009313
ราคา 365 บาท