

หนังสือเรียน

คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์
เพาเวอร์ พอยต์ **2003**

Microsoft Office PowerPoint 2003

นฤชิต แวตรีผ่อง

วิเชียร วิสุ่งเร



บริษัท มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี จำกัด
MEDIA INTELLIGENCE TECHNOLOGY CO.,LTD.

หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2003 (Microsoft Office PowerPoint 2003)

นฤชิต แววศรีผ่อง และ วิเชียร วิสูงเร

ราคา 130 บาท

สงวนลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2549 โดย นฤชิต แววศรีผ่อง และ วิเชียร วิสูงเร
ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้
นอกจากจะได้รับอนุญาต

พิมพ์ครั้งที่ พ.ศ. 2549

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

นฤชิต แววศรีผ่อง และ วิเชียร วิสูงเร

หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2003

(Microsoft Office PowerPoint 2003) --ปทุมธานี: มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี, 2549.

224 หน้า.

1. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

I. ชื่อเรื่อง

ISBN 974-94098-8-4

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย



บริษัท มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี จำกัด

MEDIA INTELLIGENCE TECHNOLOGY CO.,LTD.

เลขที่ 49/83 หมู่ที่ 7 ต. คลองสอง อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี 12120

โทร. 0-2516-5690-2 โทรสาร 0-2516-5692 เว็บไซต์ www.mitmedia.com

พิมพ์ที่ ไทเนรมิตกิจ อินเตอร์ โปรดักส์

คำนำ

หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2003 (Microsoft Office PowerPoint 2003) นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือวิชาคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนหรือสถานศึกษาซึ่งจัดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับวิชาคอมพิวเตอร์เป็นวิชาหลัก

ในการเขียนหนังสือเล่มนี้คณะผู้เขียนได้เน้นเนื้อหาในเชิงการฝึกปฏิบัติเป็นหลัก โดยออกแบบขั้นตอนการใช้โปรแกรมเป็นข้อ ๆ ให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม และมีภาพประกอบเพื่อเสริมการเรียนรู้ ผู้เรียนจึงสามารถใช้หนังสือเล่มนี้เป็นคู่มือการเรียนรู้ได้ทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง และฝึกปฏิบัติในชั้นเรียนในทำยบทเรียนแต่ละบทมีกิจกรรม ใบความรู้ ใบงาน และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ และทบทวนความรู้ ตลอดจนมีแบบทดสอบท้ายเล่ม เพื่อวัดผลการเรียนรู้ทุกบทเรียนที่ได้ศึกษามา อันจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะการใช้โปรแกรมมากยิ่งขึ้น

อนึ่ง หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2003 (Microsoft Office PowerPoint 2003) นี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ การสร้างและออกแบบสไลด์เบื้องต้น การจัดภาพประกอบสไลด์ การตกแต่งข้อความ การสร้างกราฟและภาพกราฟิก การสร้างแอนิเมชันและมัลติมีเดีย และเทคนิคการนำเสนองาน

ดังนั้น คณะผู้เขียนจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเรียนเล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์กับนักเรียน นักศึกษา ครูผู้สอน และผู้สนใจทั่วไป ให้ได้รับความรู้ในทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตาม หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อมายังคณะผู้เขียนได้โดยตรง จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

นฤชิต แวศรีผ่อง

วิเชียร วิสูงเร

E-mail: mediamit@yahoo.com

Website: www.mitmedia.com

สารบัญ

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์ เพาเวอร์พอยต์ 2003 1

ประวัติย่อและคุณสมบัติใหม่ของPowerPoint 2003	2
การเรียกใช้งานโปรแกรม	4
มุมมองการนำเสนองาน	11
การบันทึกการนำเสนองาน	14
การขอความช่วยเหลือ (Help)	17
การปิดไฟล์และการออกจากโปรแกรม	18
กิจกรรมใบงาน	19
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 1	20

บทที่ 2 การสร้างผลงานการนำเสนอ 23

วิธีการสร้างสไลด์นำเสนอ	24
ลักษณะโครงสร้างของเค้าร่างสไลด์	31
การสร้างข้อความในการนำเสนอ	35
การตรวจสอบการสะกดคำ	41
การสร้างงานนำเสนออย่างง่าย	43
กิจกรรม ใบงาน	49
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 2	51

บทที่ 3 การแก้ไขข้อความและย่อหน้า 53

การแก้ไขข้อความ	54
การจัดการและแก้ไขแผ่นสไลด์	65
การสร้างbullet (Bullets) และหมายเลขหัวข้อย่อย (Numbering)	67
การสร้างและจัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph)	70

กิจกรรม	77
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 3	78

บทที่ 4 การใช้ภาพและกราฟิกในสไลด์ **81**

การใช้ภาพตัดปะหรือคลิปปาร์ต (Clip Art)	82
การแก้ไขรูปภาพ	89
การใช้ภาพออกแบบเจ็ทวัตถุรูปวาด (Drawing Objects)	94
การแก้ไขรูปภาพและออกแบบเจ็ท (Edit Picture and Objects)	98
กิจกรรม ใบงาน	101
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 4	102

บทที่ 5 การตกแต่งสี เส้นขอบ การเติมสี และภาพ 3 มิติ **105**

การใช้โครงร่างสี (Color Scheme)	106
การเปลี่ยนพื้นหลัง (Backgrounds)	110
การจัดรูปแบบเส้นและเส้นขอบและการเติมสี (Lines and Borders)	117
การสร้างเงา (Shadows) และลักษณะ 3 มิติ (3-D Effect)	119
กิจกรรม ใบงาน	125
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 5	126

บทที่ 6 การสร้างแผนภูมิ ตารางและผังองค์กร **129**

การสร้างแผนภูมิหรือกราฟ (Graph) ใน PowerPoint	130
การสร้างตาราง (Table) ใน PowerPoint	144
การแทรกไดอะแกรม (Diagrams)	148
กิจกรรม ใบงาน	151
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 6	152

บทที่ 7 การสร้างแอนิเมชัน และมัลติมีเดีย **155**

การสร้างแอนิเมชัน (Animation) ประกอบสไลด์	156
การเลื่อนสไลด์หรือการเปลี่ยนภาพนิ่ง (Transition)	168
การใช้มัลติมีเดียกับงานนำเสนอ	169
การสร้างภาพยนตร์และวิดีโอคลิปประกอบสไลด์	177
กิจกรรม	179
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้บทที่ 7	180

บทที่ 8 การเตรียมงานนำเสนอและการนำเสนองาน **183**

การเตรียมงานนำเสนอ	184
การนำเสนองาน	198
กิจกรรม ใบงาน	203
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้บทที่ 8	206

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ปลายภาค **209**

