

หนังสือหมวดวิชาชีพ



ฉบับที่ 4 สี ingsleb

สัปดาห์ 2201-2406

การใช้โปรแกรม

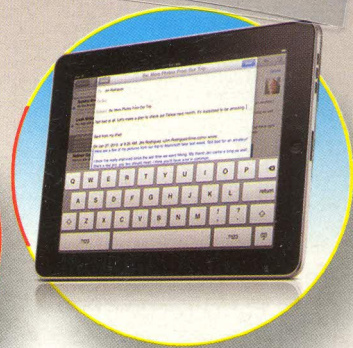
นำเสนอข้อมูล



Microsoft PowerPoint

2007/2010

ตามจุดประสงค์และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2546
ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
และเหมาะแก่การเรียนรู้เพื่อนำไปใช้งาน



10034035

ห้องสมุด วพบ.สุรินทร์

PowerPoint.



อ่ำภา กุลธรรมโยธิน ค.บ., บธ.บ. (ธุรกิจศึกษา-คอมพิวเตอร์),

ค.อ.ม. (คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) ครูชำนาญการพิเศษ



หน่วยที่ 1 การนำเสนอข้อมูล (พรีเซนเตชัน : Presentation)	1
➢ ความหมายของการนำเสนอข้อมูล	2
➢ ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล	3
➢ โปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอ	3
➢ หลักการออกแบบงานที่จะนำเสนอ	5
➢ การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ	6
➢ ใบงาน	8
➢ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1	10
หน่วยที่ 2 เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint 2007	11
➢ ลักษณะของโปรแกรม MS-Office PowerPoint 2007	13
➢ การเรียกใช้โปรแกรม MS-Office PowerPoint 2007	14
➢ ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Office PowerPoint 2007	15
➢ รู้จักเค้าโครงภาพนิ่งและตัวยัด (Slide Layout & Placeholder)	19
➢ มุมมองของโปรแกรม PowerPoint 2007	23
➢ ตัวอย่างมุมมองต่าง ๆ ของโปรแกรม PowerPoint 2007	24
➢ การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint 2007	25
➢ ใบงาน	38
➢ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 2	42
หน่วยที่ 3 การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์	45
➢ การจัดการแผ่นสไลด์	46
➢ การปรับแต่งแผ่นสไลด์	57
➢ การแทรกรูปภาพลงในแผ่นสไลด์และภาพตัดปะ (ClipArt)	61
➢ ใบงาน	63
➢ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3	66
หน่วยที่ 4 แทรกและปรับแต่งข้อความ	69
➢ การแทรกข้อความในสไลด์	70
➢ การกำหนดรูปแบบให้กับข้อความ	76
➢ การแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข	79
➢ การจัดวางข้อความและย่อหน้า	81
➢ การจัดการกรอบข้อความ	85
➢ ใบงาน	87
➢ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4	90
หน่วยที่ 5 การทำงานกับกราฟิก	93
➢ การแทรกไฟล์รูปภาพ (Picture)	94
➢ การแทรกภาพตัดปะ (ClipArt)	95
➢ การปรับแต่งรูปภาพ	100

➤ การแทรกและปรับแต่งรูปร่างสำเร็จรูป (Shape)	108
➤ ใบงาน	115
➤ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 5	118
หน่วยที่ 6 การแทรกแผนภูมิ หรือกราฟ	121
➤ การเพิ่มแผนภูมิ/กราฟ	122
➤ การใช้เครื่องมือออกแบบ	126
➤ การใช้แถบเครื่องมือเค้าโครง (Layout)	132
➤ การแต่งกราฟด้วยแถบเครื่องมือรูปแบบ (Format)	140
➤ ใบงาน	144
➤ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 6	147
หน่วยที่ 7 การแทรกไดอะแกรม และตาราง	149
➤ ความหมายของไดอะแกรม	150
➤ รูปแบบของไดอะแกรม	151
➤ การสร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt	153
➤ สร้างและแก้ไขแผนผังองค์กร	160
➤ การสร้างตารางลงในสไลด์	162
➤ ใบงาน	173
➤ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 7	175
หน่วยที่ 8 การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับสไลด์	177
➤ รูปแบบการใส่เอฟเฟกต์ให้กับสไลด์	179
➤ การตั้งเวลาเปลี่ยนแผ่นสไลด์	181
➤ การใส่เอฟเฟกต์ภาพเคลื่อนไหว	182
➤ การเคลื่อนไหวตามเส้นทางการเคลื่อนไหว	186
➤ กำหนดเอฟเฟกต์ด้วยทริกเกอร์ (Trigger)	188
➤ กำหนดเอฟเฟกต์ให้กับกราฟ	189
➤ กำหนดเอฟเฟกต์ให้กับ SmartArt	190
➤ กำหนดเอฟเฟกต์ให้กับแผนผังองค์กร	191
➤ ใบงาน	192
➤ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 8	195
หน่วยที่ 9 สไลด์ต้นแบบและการเตรียมเอกสาร	197
➤ สไลด์ต้นแบบและเทมเพลต	198
➤ การเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอ	204
➤ สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)	206
➤ การนำเสนองาน (Presentation)	210
➤ ข้อจำกัดการตั้งเวลานำเสนองาน	211
➤ บันทึกเสียงประกอบการบรรยาย	212
➤ ใบงาน	217
➤ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 9	218