



หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft PowerPoint กัน (2)


การสร้างกล่องข้อความ

เปิดสไลด์ที่ต้องการพิมพ์ข้อความขึ้นมา และคลิกแท็บ Insert > คลิก  Text Box และลากเมาส์เพื่อสร้างกล่องข้อความตามขนาดที่ต้องการ

การสร้างข้อความศิลป์

WordArt หรือข้อความศิลป์ เป็นรูปแบบช่วยสร้างตัวอักษรให้มีความน่าสนใจมากขึ้น วิธีการกำหนดรูปแบบให้กับตัวอักษร โดยคลิกแท็บ Insert คลิกเลือก  WordArt และเลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปในกลุ่มข้อความ


การนำภาพจากเครื่องมาใช้งาน

การแทรกรูปภาพลงในสไลด์ โดยคลิกแท็บ Insert > คลิกเลือก  Picture > เลือกตำแหน่งจัดเก็บภาพ > เลือกภาพที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Insert


การปรับเปลี่ยนลักษณะพิเศษให้กับภาพ โดยคลิกเลือกภาพที่ต้องการ > คลิกแท็บ Format > คลิกเลือก Artistic Effects > เลือกลักษณะพิเศษของภาพที่ต้องการ

การใส่รูปให้เป็นพื้นหลังสไลด์ คลิกขวาที่แผ่นสไลด์ เลือกคำสั่ง Format Background > คลิกเลือก Picture or texture fill > คลิก File > เลือกรูปที่ต้องการ แล้วคลิก Insert > คลิกปุ่ม Close หากนำเข้ามาทั้งหมดให้คลิก Apply to All

การสร้างตาราง

โปรแกรม Microsoft PowerPoint มีเครื่องมือช่วยสร้างตารางได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้ คลิกแท็บ Insert > เลือก  Table > กำหนดช่องตารางที่จะสร้างขึ้น > จะปรากฏตารางขึ้นมาบนแผ่นสไลด์

การสร้างแผนภูมิและการเปลี่ยนรูปแบบแผนภูมิ

คลิกแท็บ Insert > คลิก  Chart > เลือกชนิดของแผนภูมิ > คลิก OK จากนั้นโปรแกรม Excel จะเปิดขึ้นมาโดยอัตโนมัติ กรอกข้อมูลลงไป แล้วข้อมูลจะเชื่อมโยงโดยแสดงผลเป็นแผนภูมิใน PowerPoint > เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้ปิดโปรแกรม Excel หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบ ให้คลิกที่แผนภูมิ > คลิกเลือก Design > คลิกเลือก Change Chart Type > เลือกชนิดของแผนภูมิ จะปรากฏแผนภูมิที่เราต้องการ