

งานพื้นฐานสำหรับการสร้างงานนำเสนอใน PowerPoint

PowerPoint งานนำเสนอทำงานเหมือนการนำเสนอสไลด์ เมื่อต้องการถ่ายทอดข้อความหรือเรื่องราว คุณแบ่งออกเป็นสไลด์ ให้คิดว่าแต่ละสไลด์เป็นแผ่นผ้าใบเปล่าสำหรับรูปภาพและคำที่จะช่วยให้คุณบอกเล่าเรื่องราวของคุณได้

เลือกธีม

เมื่อคุณเปิด PowerPoint คุณจะเห็นธีมและ [เทมเพลต](#)ที่มีอยู่แล้วภายใน ธีมคือการออกแบบสไลด์ที่มีสี ฟอนต์ และเอฟเฟกต์พิเศษอื่นๆ ที่สอดคล้องกัน เช่น เงาม การสะท้อน และอื่นๆ อีกมากมาย

1. บนแท็บ **ไฟล์** ของ Ribbon ให้เลือก **ใหม่** จากนั้นเลือกธีม

PowerPoint จะแสดงตัวอย่างของธีม โดยมีชุดรูปแบบสีสี่สีให้เลือกจากทางด้านขวา

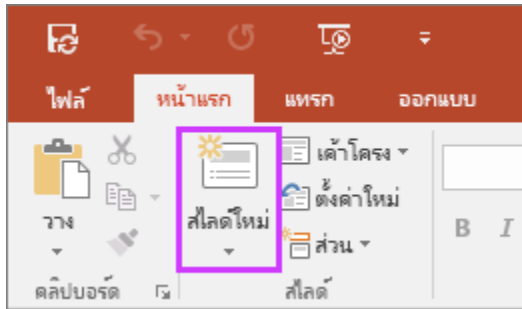
2. คลิก **สร้าง** หรือเลือกธีมสี จากนั้นคลิก **สร้าง**



อ่านเพิ่มเติม: [ใช้หรือสร้างธีมใน PowerPoint](#)

แทรกสไลด์ใหม่

- บนแท็บ **หน้าแรก** ให้คลิกครึ่งล่างของ **สไลด์ใหม่** แล้วเลือกเค้าโครงสไลด์

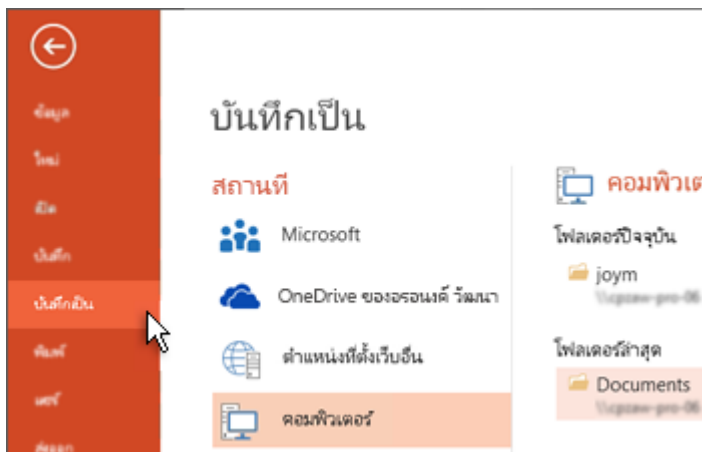


อ่านเพิ่มเติม: [เพิ่ม จัดเรียงใหม่ และลบสไลด์](#)

บันทึกงานนำเสนอของคุณ

1. บนแท็บ **ไฟล์** ให้เลือก **บันทึก**
2. เลือกหรือเรียกดูโฟลเดอร์
3. ในกล่อง **ชื่อไฟล์** ให้พิมพ์ชื่อสำหรับงานนำเสนอของคุณ แล้วเลือก **บันทึก**

หมายเหตุ: ถ้าคุณบันทึกไฟล์ลงในโฟลเดอร์บางโฟลเดอร์เป็นประจำ คุณสามารถ "ตรึง" เส้นทางนั้น เพื่อให้โฟลเดอร์ดังกล่าวพร้อมใช้งานอยู่เสมอได้ (ตามที่แสดงด้านล่างนี้)

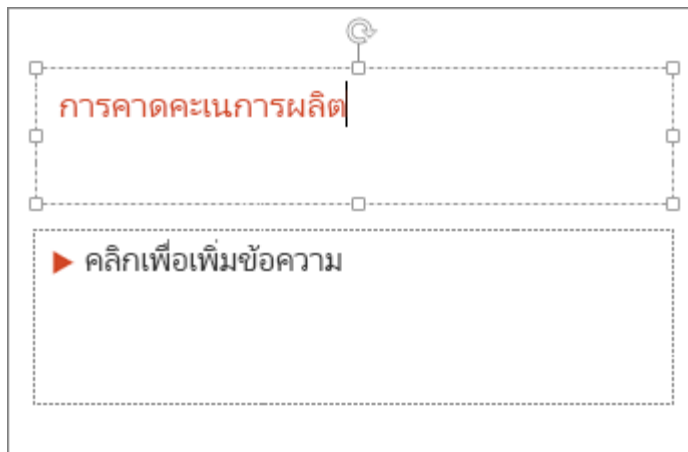


เคล็ดลับ: บันทึกงานของคุณขณะเดินทาง กด **Ctrl+S** บ่อยๆ หรือบันทึกไฟล์ไปยังOneDrive และให้ [การบันทึกอัตโนมัติ](#) ดูแลไฟล์ให้คุณ

อ่านเพิ่มเติม: [บันทึกไฟล์งานนำเสนอของคุณ](#)

เพิ่มความ

เลือกตัวแทนข้อความแล้วเริ่มพิมพ์



จัดรูปแบบข้อความของคุณ

1. เลือกข้อความ
2. เลือก **รูปแบบรูปร่าง** จากนั้นในกลุ่ม **สไตล์อักษรศิลป์** คุณสามารถเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนสีข้อความของคุณ ให้เลือก **สีเติมข้อความ** แล้วเลือกสี
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนสีเส้นกรอบข้อความของคุณ ให้เลือก **เส้นกรอบข้อความ** แล้วเลือกสี
 - เมื่อต้องการใช้เงา การสะท้อน เรืองแสง ยกนูน การหมุนสามมิติ การแปลง ให้เลือก **เอฟเฟ็กต์ข้อความ** แล้วเลือกเอฟเฟ็กต์ที่คุณต้องการ

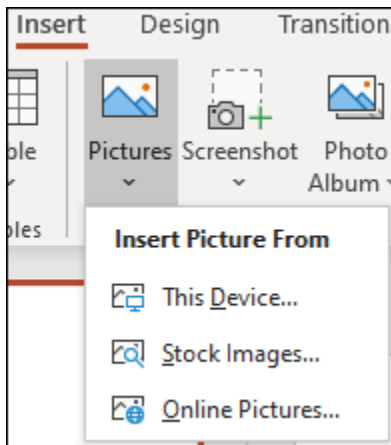
อ่านเพิ่มเติม:

- [เปลี่ยนฟอนต์](#)
- [เปลี่ยนสีของข้อความบนสไลด์](#)
- [เพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือลำดับเลขให้กับข้อความ](#)
- [จัดรูปแบบข้อความเป็นตัวยกหรือตัวห้อย](#)

เพิ่มรูปภาพ

บนแท็บ **แทรก** ให้เลือก **รูปภาพ** แล้วเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- เมื่อต้องการแทรกรูปภาพที่บันทึกไว้บนโทรศัพท์ภายในเครื่องหรือเซิร์ฟเวอร์ภายในของคุณ ให้เลือก **อุปกรณ์** นี้ เรียกดูรูปภาพ แล้วเลือก **แทรก**
- (สำหรับสมาชิก Microsoft 365) เมื่อต้องการแทรกรูปภาพจากไลบรารีของเรา ให้เลือก **รูปภาพในคลัง** เรียกดูรูปภาพ เลือกรูปภาพ แล้วเลือก **แทรก**
- เมื่อต้องการแทรกรูปภาพจากเว็บ ให้เลือก **รูปภาพออนไลน์** แล้วใช้กล่องค้นหาเพื่อค้นหารูปภาพ เลือกรูปภาพ แล้วคลิก **แทรก**



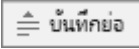
เพิ่มรูปร่าง

คุณสามารถเพิ่มรูปร่างเพื่อใช้ประกอบสไลด์ของคุณ

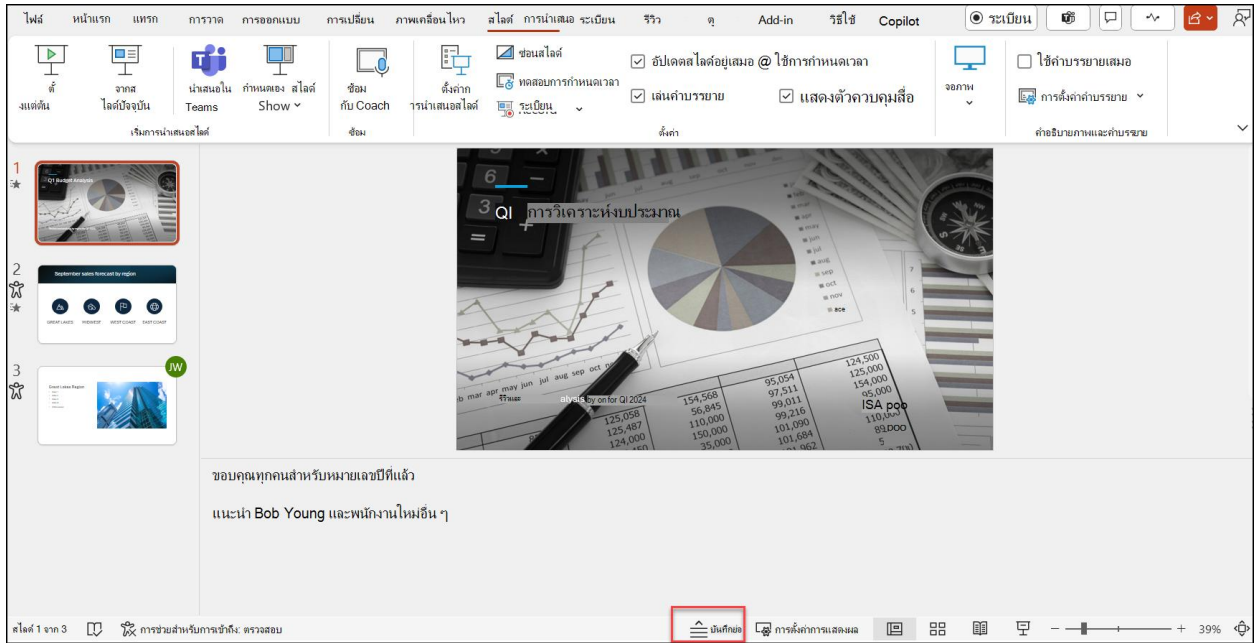
1. บนแท็บ **แทรก** ให้เลือก **รูปร่าง** แล้วเลือกรูปร่างจากเมนูที่ปรากฏขึ้น
2. ในพื้นที่สไลด์ ให้คลิกแล้วลากเพื่อวาดรูปร่าง
3. เลือกแท็บ **รูปแบบ** หรือ **รูปแบบรูปร่าง** บน Ribbon เปิดแกลเลอรี **สไตล์รูปร่าง** เพื่อเพิ่มสีและสไตล์ (รวมทั้งการแรเงา) ลงในรูปร่างที่เลือก

เพิ่มบันทึกย่อของผู้บรรยาย

สไลด์จะดูดีที่สุดเมื่อคุณไม่อัดข้อมูลมากเกินไป คุณสามารถใส่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และหมายเหตุลงในบันทึกย่อของผู้บรรยาย และใช้อ้างอิงขณะที่คุณนำเสนอ

1. เมื่อต้องการเปิดหน้าต่างบันทึกย่อ ให้คลิก **บันทึกย่อ**  ที่ด้านล่างของหน้าต่าง

2. คลินิกในบานหน้าต่าง **บันทึกย่อ** ซึ่งอยู่ด้านล่างสไลด์ แล้วพิมพ์บันทึกย่อ



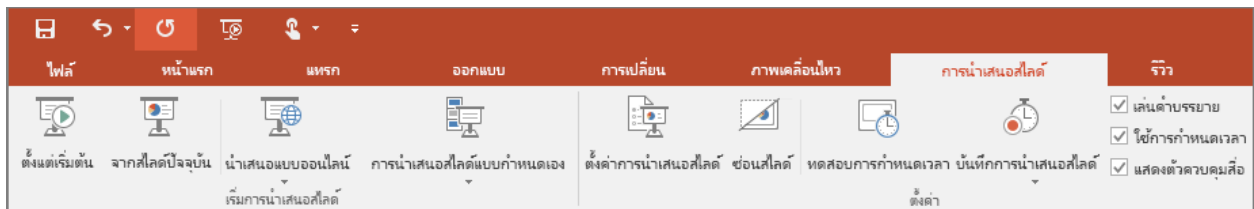
อ่านเพิ่มเติม:

- [เพิ่มบันทึกย่อของผู้บรรยายลงในสไลด์ของคุณ](#)
- [พิมพ์สไลด์ที่มีหรือไม่มีบันทึกย่อของผู้บรรยาย](#)

แสดงงานนำเสนอของคุณ

บนแท็บ การนำเสนอสไลด์ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการเริ่มต้นงานนำเสนอจากสไลด์ภาพแรก ในกลุ่ม เริ่มการนำเสนอสไลด์ ให้คลิก **ตั้งแต่ต้น**



- ถ้าคุณไม่ได้อยู่ที่สโตร์แรก และต้องการเริ่มนำเสนอจากสโตร์ปัจจุบัน ให้คลิก **จากสโตร์ปัจจุบัน**
- ถ้าคุณจำเป็นต้องนำเสนอให้กับบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกับคุณ ให้คลิก **นำเสนอแบบออนไลน์** เพื่อตั้งค่างานนำเสนอบนเว็บ แล้วเลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้

- [การออกอากาศงานนำเสนอ PowerPoint ทางออนไลน์แก่ผู้ชมจากระยะไกล](#)
- [ดูบันทึกย่อของผู้บรรยายขณะที่คุณนำเสนอสไลด์ของคุณ](#)

ออกจากมุมมองการนำเสนอสไลด์

เมื่อใดก็ตามที่คุณต้องการออกจากมุมมองการนำเสนอสไลด์ ให้กด **Esc** บนคีย์บอร์ด

เคล็ดลับสำหรับการสร้างงานนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

พิจารณาเคล็ดลับต่อไปนี้เพื่อให้ผู้ชมของคุณสนใจ

ใช้ภาพนิ่งจำนวนน้อยๆ

เมื่อต้องการให้ข้อความมีความชัดเจนและทำให้ผู้ชมติดตามและตรึงความสนใจของผู้ชม ให้ใช้จำนวนภาพนิ่งในงานนำเสนอของคุณให้น้อยที่สุด

เลือกขนาดแบบอักษรที่ผู้ชมอ่านได้ง่าย

ผู้ชมต้องสามารถอ่านสไลด์ของคุณจากระยะไกลได้ พุดง่ายๆ คือ ขนาดฟอนต์ที่มีขนาดเล็กกว่า 30 อาจยากเกินไปสำหรับผู้ฟังจะมองเห็น

ข้อความในภาพนิ่งของคุณควรเรียบง่าย

คุณต้องการให้ผู้ชมของคุณฟังคุณนำเสนอข้อมูลของคุณ แทนการอ่านหน้าจอ ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือประโยคสั้นๆ เพื่อให้แต่ละรายการเหลือเพียงบรรทัดเดียว

เครื่องฉายภาพบางเครื่องจะครอบตัดภาพนิ่งที่ขอบ ทำให้ประโยคยาวๆ อาจถูกครอบตัดไปด้วย

ใช้ภาพเพื่อช่วยในการสื่อถึงข้อความของคุณ

รูปภาพ แผนภูมิ กราฟ และ [กราฟิก SmartArt](#) มีสิ่งแสดงแทนเสียงให้ผู้ชมของคุณจดจำได้ เพิ่มงานศิลป์ที่มีความหมายเพื่อเสริมข้อความและการส่งข้อความบนสไลด์ของคุณ

อย่างไรก็ตาม เช่นเดียวกับข้อความ ควรหลีกเลี่ยงการใช้สื่อด้านภาพจำนวนมากเกินไปในภาพนิ่งของคุณ

สร้างป้ายชื่อสำหรับแผนภูมิและกราฟที่เข้าใจได้ง่าย

ใช้ข้อความที่มีความยาวพอเหมาะที่ทำให้สามารถเข้าใจถึง [องค์ประกอบป้ายชื่อในแผนภูมิหรือกราฟ](#) ได้

ใช้พื้นที่หลังของภาพนิ่งที่เรียบง่ายและสอดคล้อง

เลือก เทมเพลต ที่น่าสนใจและสอดคล้องกัน หรือ อีมี ที่ไม่ดึงดูดความสนใจมากเกินไป คุณไม่ต้องการให้พื้นที่หลังหรือการออกแบบดึงดูดความสนใจมากกว่าข้อความของคุณ

อย่างไรก็ตาม คุณยังต้องมีความคมชัดระหว่างสีพื้นหลังและสีข้อความ อีมีที่มีอยู่แล้วภายใน PowerPoint ตั้งค่าความคมชัดระหว่างพื้นหลังสีอ่อนและข้อความสีเข้ม หรือพื้นหลังสีเข้มและข้อความสีอ่อนโดยอัตโนมัติ