

สัปดาห์ที่ 10

# Microsoft PowerPoint 2007

ครั้งที่ 1

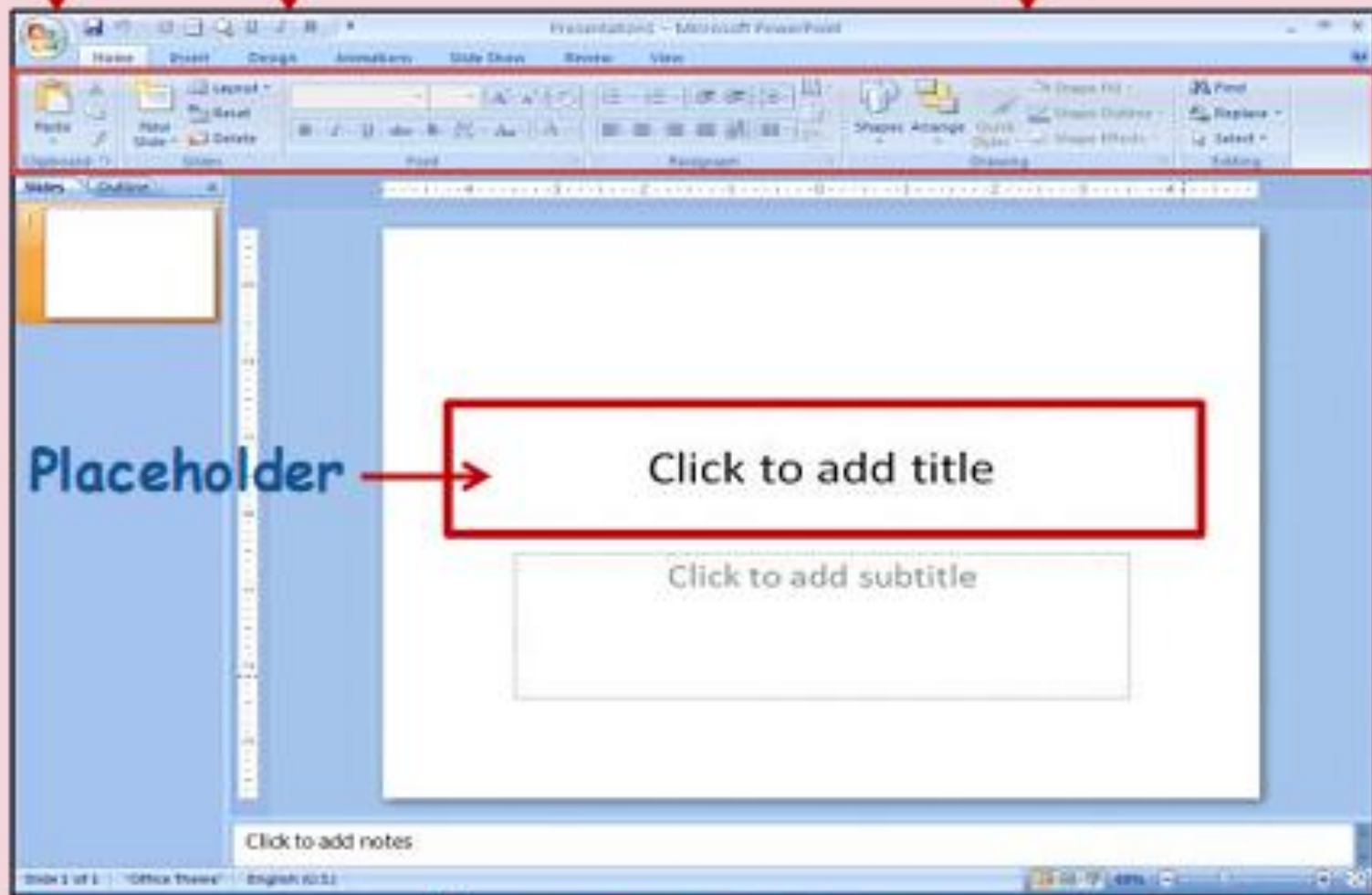
# เริ่มใช้งานโปรแกรม

## Microsoft Office PowerPoint

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs → Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office PowerPoint 2007  
จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

# ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

Office Button Quick Access Toolbar Title bar



Placeholder

Click to add title



Click to add subtitle

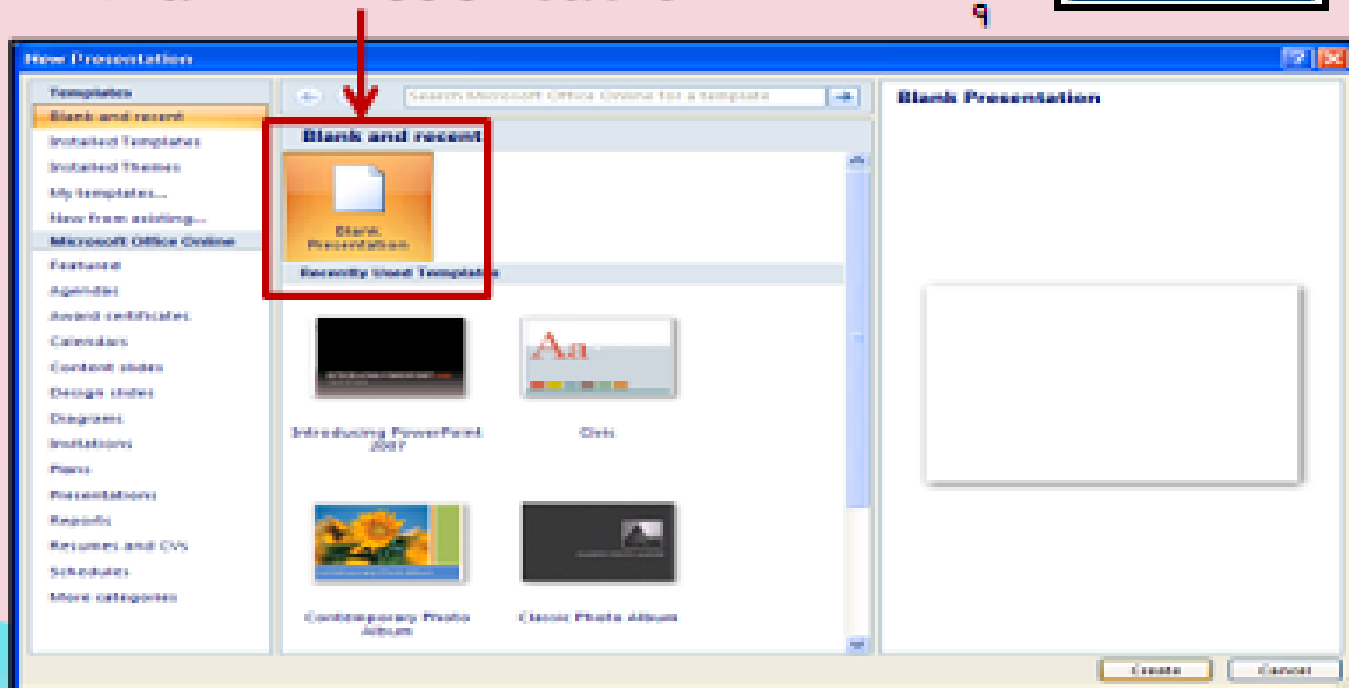
Status bar

View bar



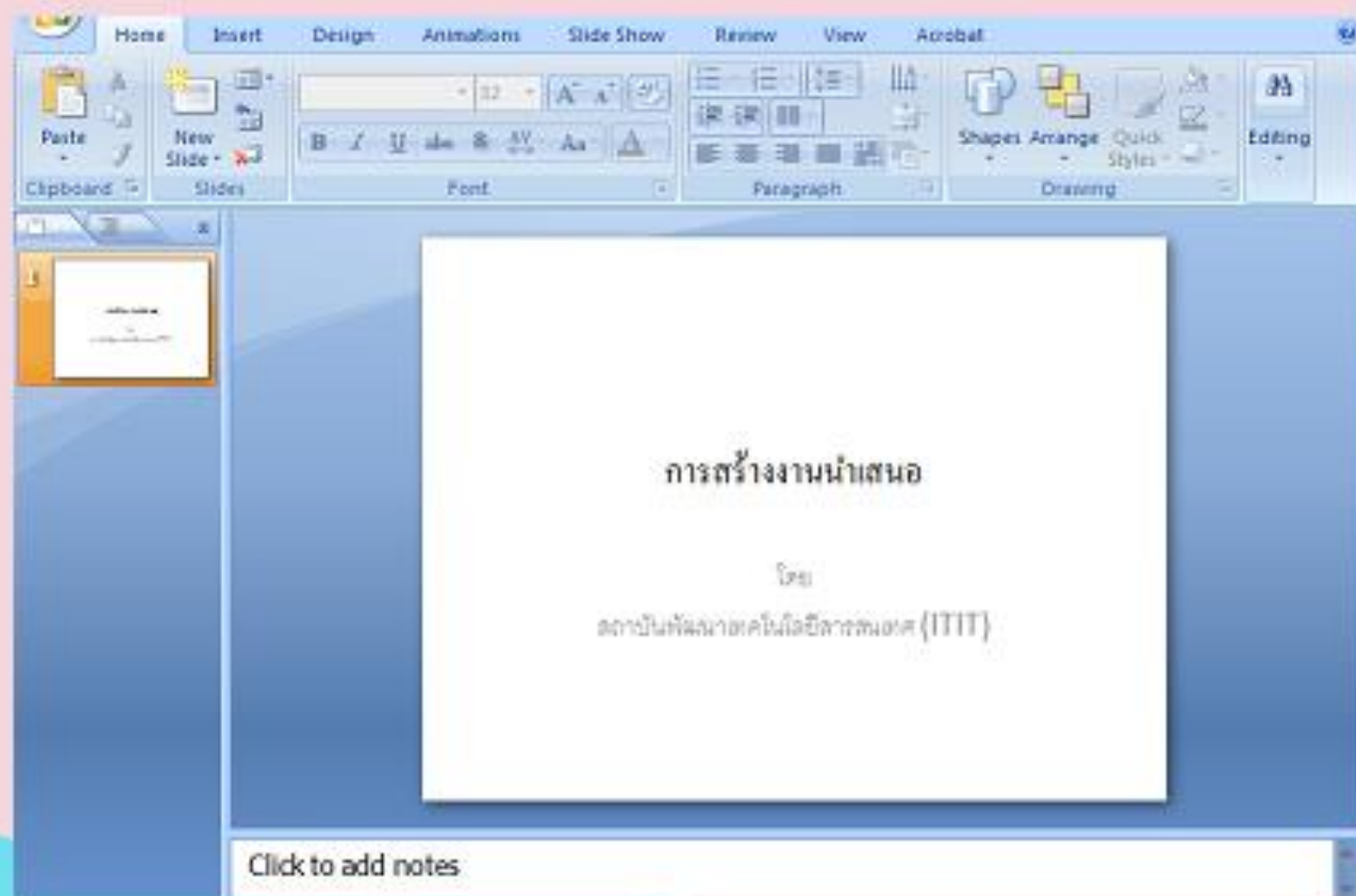
# การสร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)

1. คลิกปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง New
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ New Presentation ส่วนของ Templates ที่หัวข้อ Blank and recent เลือกคำสั่ง Blank Presentation → คลิกปุ่ม 




# การสร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)(ต่อ)

3. คลิกในกรอบข้อความ แล้วพิมพ์ได้เลย

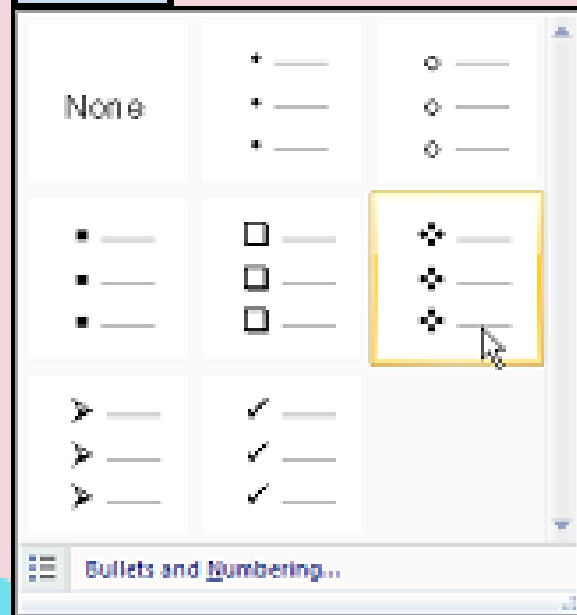


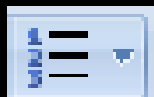
# การใส่สัญลักษณ์และเลขลำดับนำหน้าหัวข้อ (Bullet and Numbering)

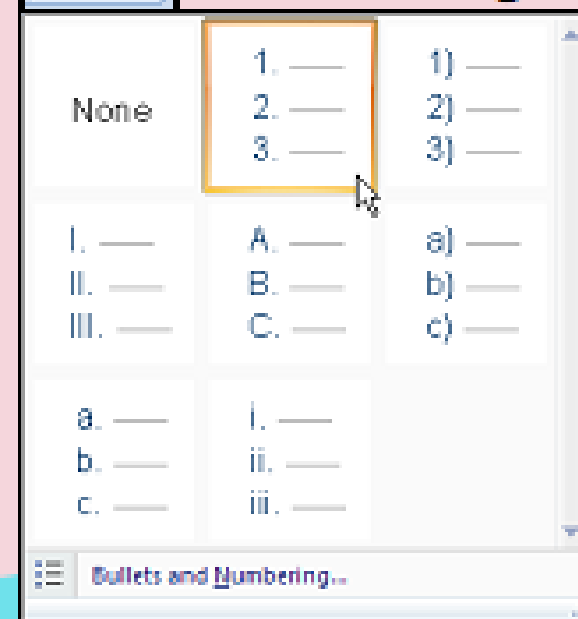
1. เลือกช่วงข้อมูลในสไลด์

2. ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Paragraph คลิกปุ่ม 

 เลือกสัญลักษณ์ (Bullet)



 เลือกเลขลำดับ  
(Numbering)



- การคัดลอก Slide โดยใช้คำสั่ง Duplicate Selected Slides

- ให้ Click ขวาที่ Slide ที่ 1 (ด้านซ้ายมือ) แล้วเลือก

Delete Slide

