


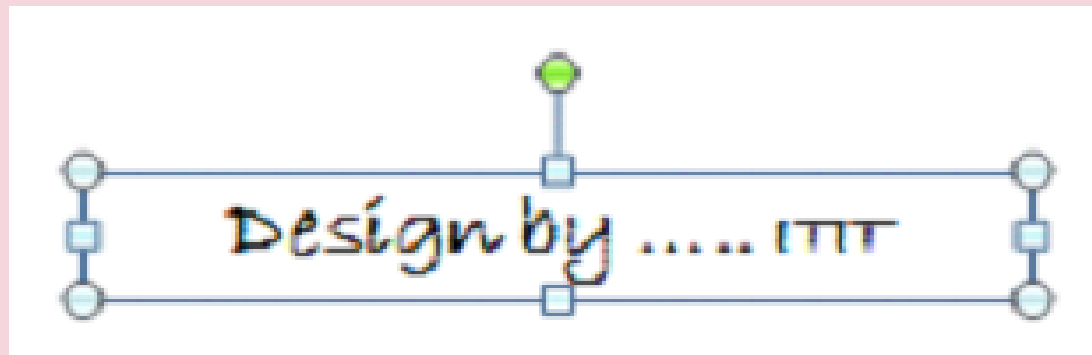
สัปดาห์ที่ 11

Microsoft PowerPoint 2007

ครั้งที่ 2

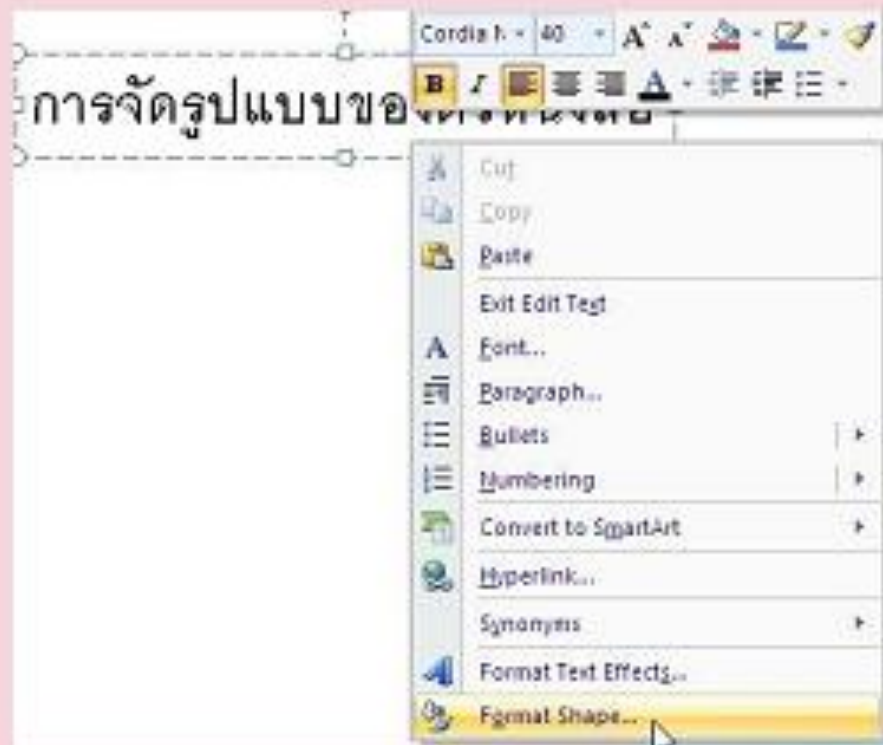
การสร้างกรอบข้อความปกติ (Text Box)

1. ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Text คลิกปุ่ม  Text Box
2. drag เม้าส์วางบนพื้นที่ว่างของสไลด์ พิมพ์ข้อมูล
ได้ทันที



การจัดรูปแบบของกล่องข้อความ (Text Boxes)

1. คลิกเมาส์ขวาที่ Text boxes เลือกคำสั่ง Format shape...

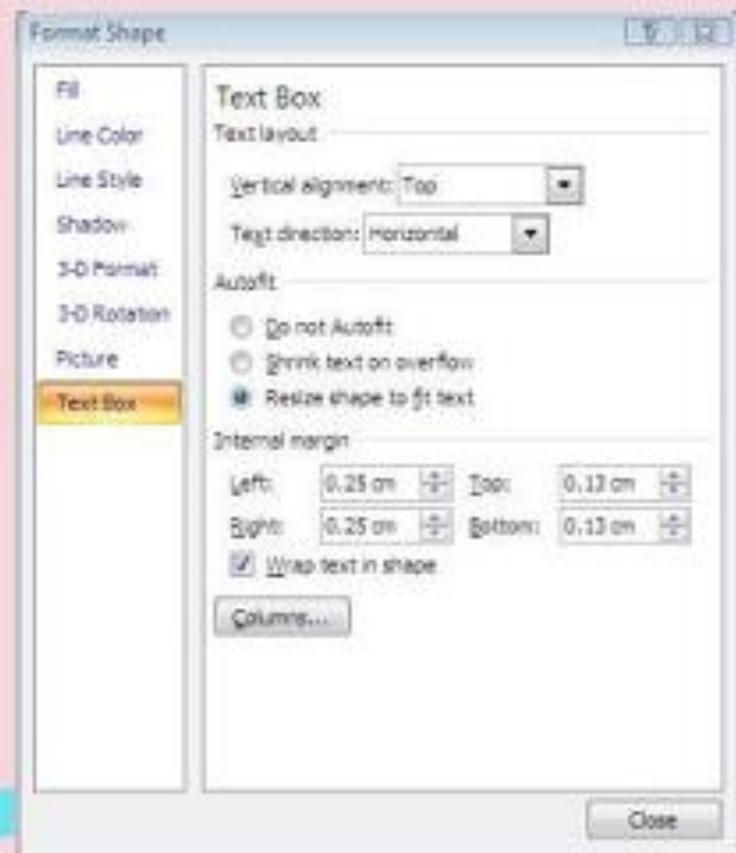


การจัดรูปแบบของกล่องข้อความ (Text Boxes)

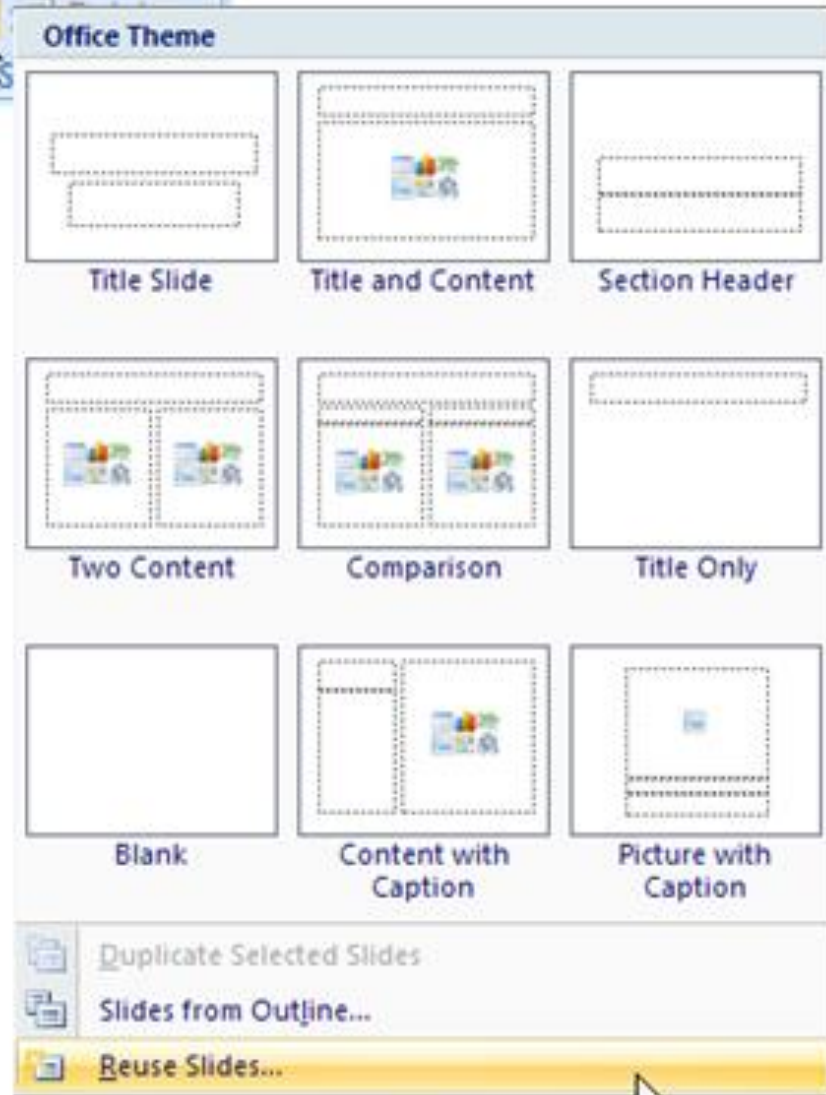
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Format shape คลิก
เลือกคำสั่ง Text Boxes

เพื่อเข้าไปกำหนดในส่วนต่าง ๆ

ของ Text Boxes

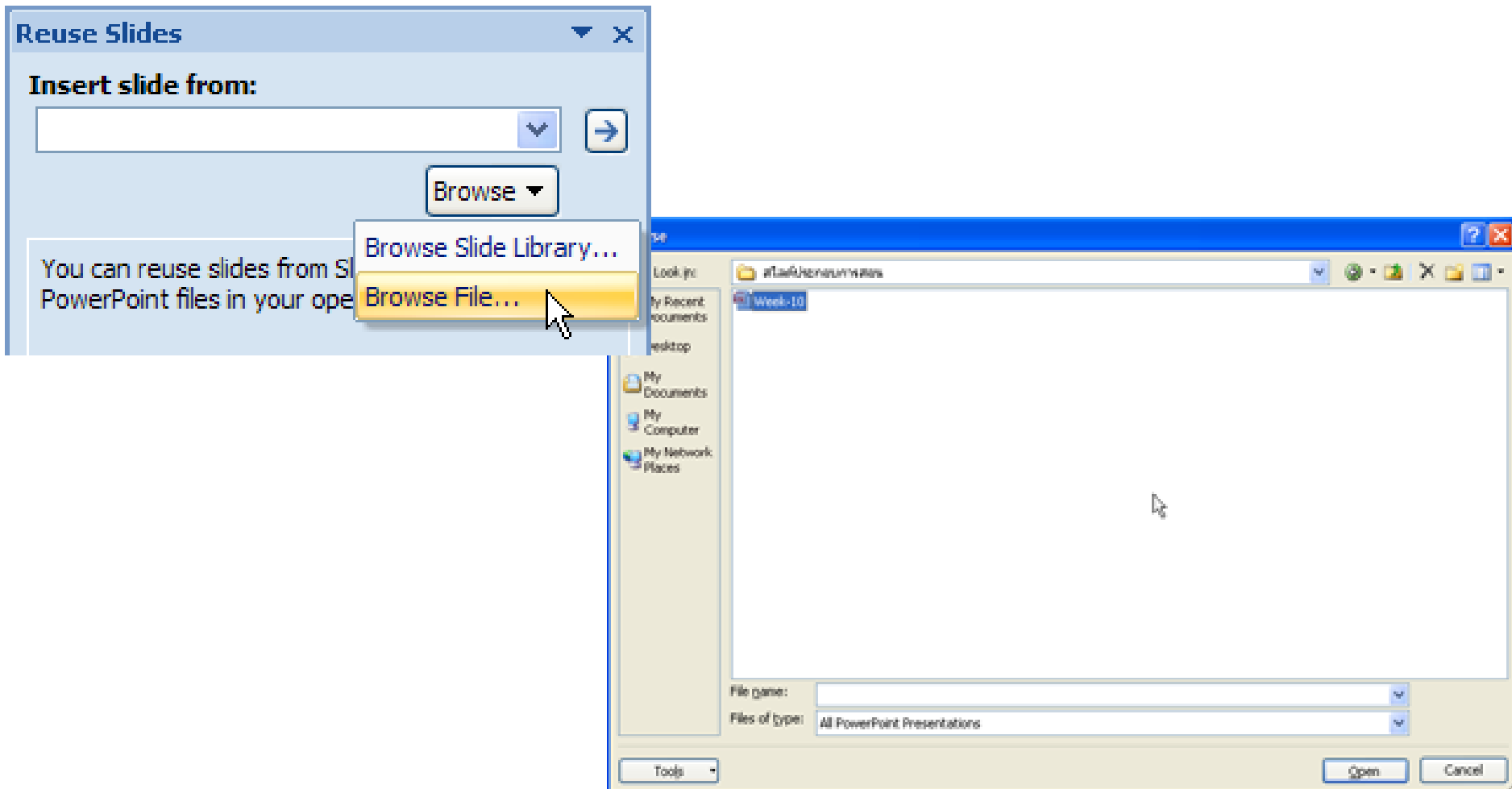


การเพิ่ม Slide ด้วยคำสั่ง Reuse



การเพิ่ม Slide

ด้วยคำสั่ง Reuse (ต่อ)



การย้ายหรือคัดลอกสไลด์

1. เลือกช่วงสไลด์ที่ต้องการย้าย
2. ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Clipboard คลิกปุ่มต่างๆ ที่ต้องการใช้งาน

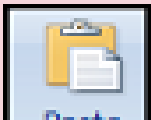


Cut ย้ายสไลด์



Copy คัดลอกสไลด์

3. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวาง

4. คลิกปุ่ม  Paste เพื่อแสดงผลลัพธ์

การลบสไลด์ที่ปุ่มคีย์บอร์ด

1. เลือกช่วงสไลด์ที่ต้องการลบ
2. กดปุ่ม Delete บนคีย์บอร์ด



การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปแบบสำเร็จที่มีอยู่แล้ว (Themes)

- ที่แท็บ Design กลุ่มคำสั่ง Themes จะเตรียมแบบสำเร็จรูปของสไลด์ไว้ให้แล้ว สามารถคลิกเลือกใช้ได้ทันที

