

สัปดาห์ที่ 14

# Microsoft PowerPoint 2007

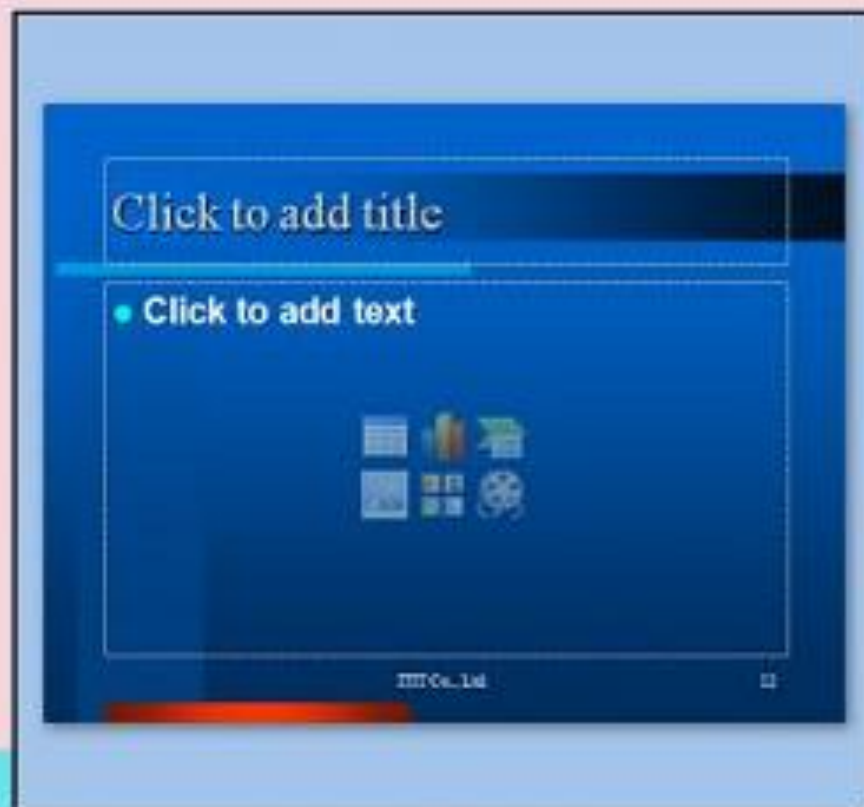
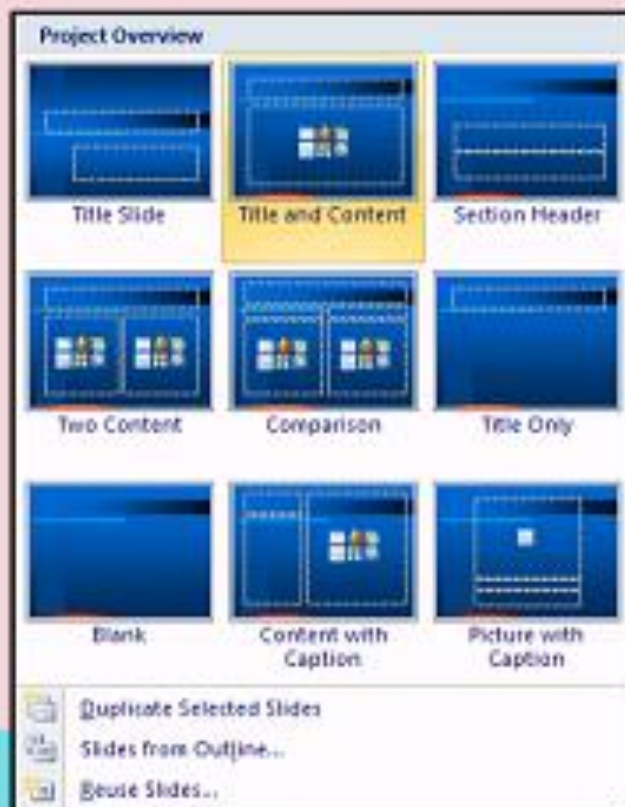
ครั้งที่ 5

# การสร้างแผนภูมิ (Chart)

1. เปิดสไลด์หน้าใหม่ คลิกลูกศรลงของปุ่ม



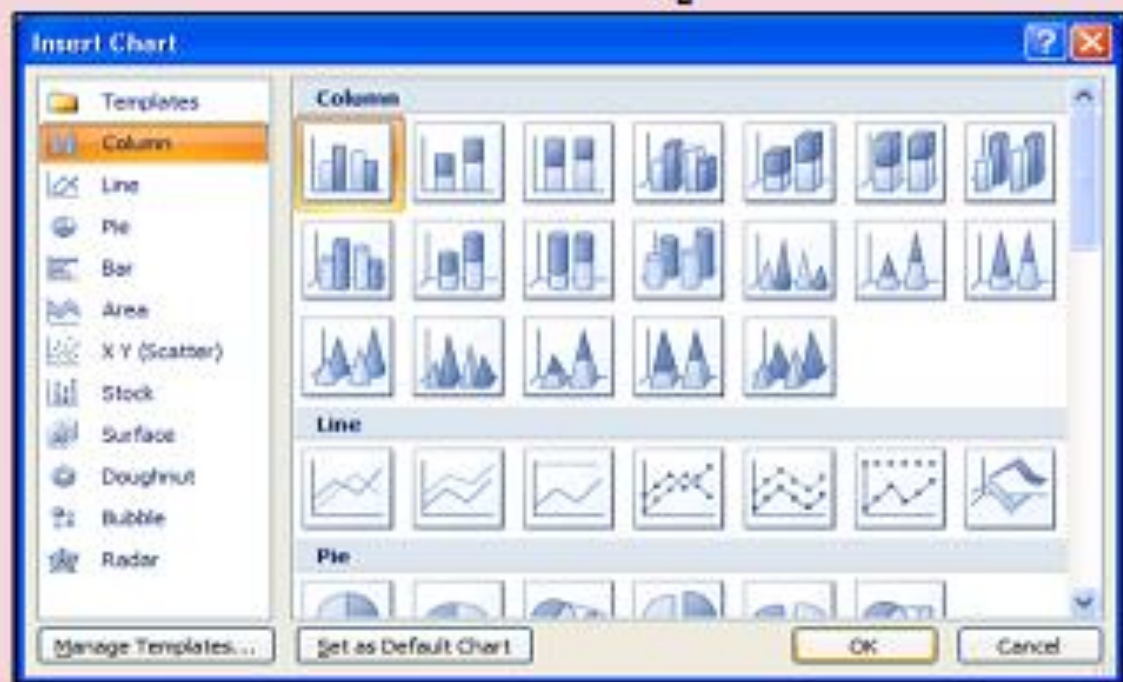
2. เลือกแบบสไลด์ที่เป็นกราฟ ในที่นี้เลือกแบบที่ 2 Title and Content



## การสร้างแผนภูมิ (Chart) (ต่อ)

3. คลิกไอคอนรูปภาพ จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Chart ให้เลือกประเภทของกราฟ และรูปแบบย่อย

เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



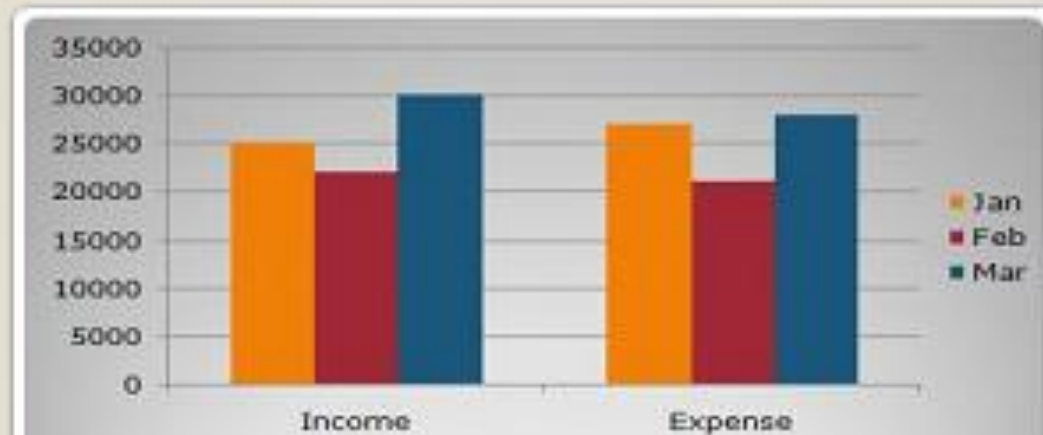
4. จะแสดงหน้าจอตารางให้ป้อนข้อความและตัวเลขลงไปตามตำแหน่งเซลล์นั้นๆ

## การสร้างแผนภูมิ (Chart) (ต่อ)

	D3	fx 28000			
	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	
2	Income	25000	22000	30000	
3	Expense	27000	21000	28000	
4					


5. ในช่วงข้อมูลที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ (สังเกตจากเส้นกรอบสีน้ำเงิน) ถ้ามีคอลัมน์หรือแถวว่างที่ไม่ได้ใช้งาน ให้เลือกหัวคอลัมน์หรือหัวแถว แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง Delete
6. ปิดกรอบหน้าต่างโปรแกรมลง จะกลับมาที่ PowerPoint และแสดงรูปภาพที่สร้างไว้

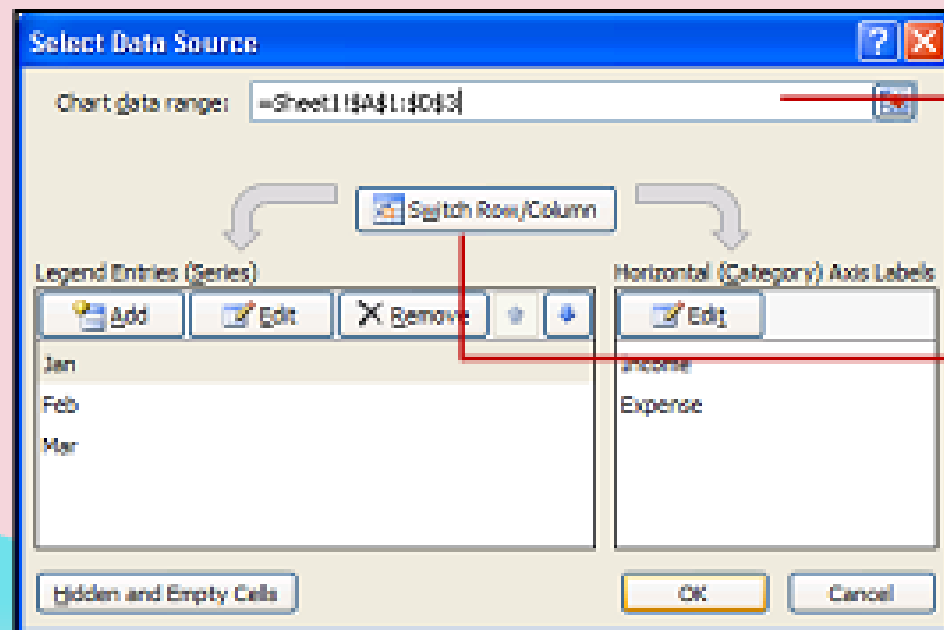
# การสร้างแผนภูมิ (Chart) (ต่อ)



กราฟเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่าย

# การจัดการกับข้อมูลของ Chart

1. คลิกกราฟที่ต้องการแก้ไข
2. จะแสดง Chart Tools โดยอัตโนมัติ คลิกแท็บ Design  
กลุ่มคำสั่ง Data คลิกปุ่ม 
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Select Data Source ให้  
เปลี่ยนแปลงรายละเอียด



- คลิกปุ่มนี้เพื่อเลือกช่วงข้อมูลใหม่
- สลับแนวข้อมูลในกราฟ

## การจัดการกับข้อมูลของ Chart (ต่อ)

4. จากตัวอย่างนี้ คลิกปุ่ม Switch Row/Column  
เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK
5. ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเปลี่ยนแปลงไป

### Note:

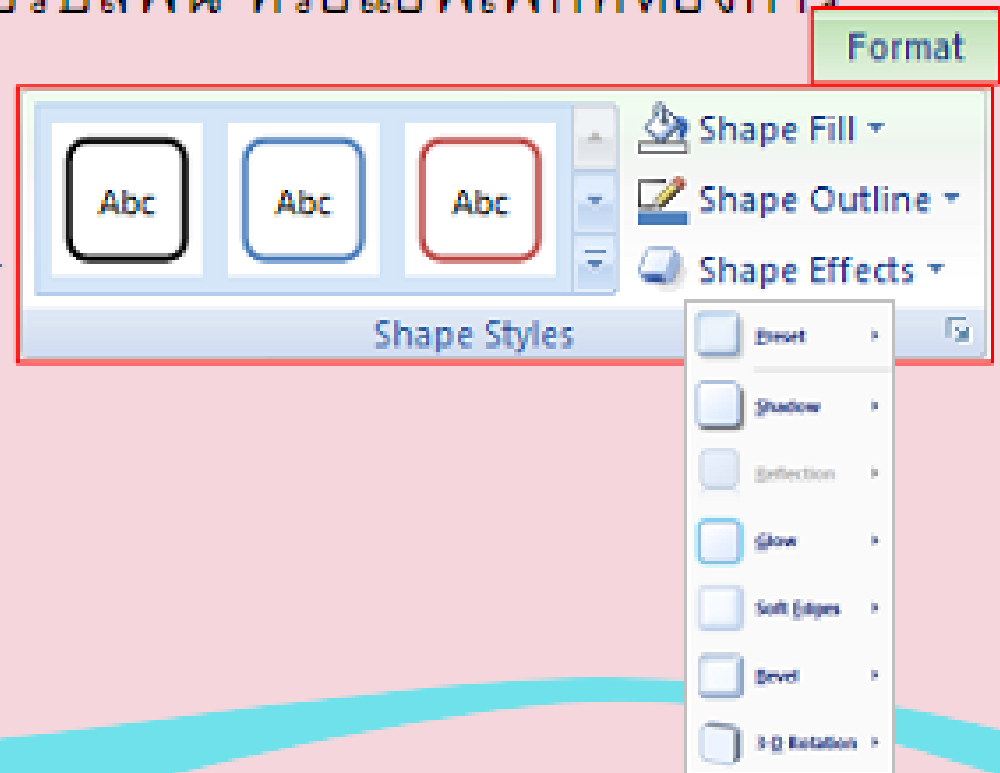
- คลิกปุ่ม



เพื่อแก้ไขข้อมูลก็ได้

# การใส่สีและเอฟเฟกให้กับแท่งกราฟ

1. คลิกเลือกแท่งกราฟที่ต้องการ ที่แท็บ **Format** กลุ่ม **Shape Styles** ปรับสีพื้น หรือเอฟเฟกที่ต้องการ
2. หรือต้องการใส่สีพื้น เลือก **Shape Fill**

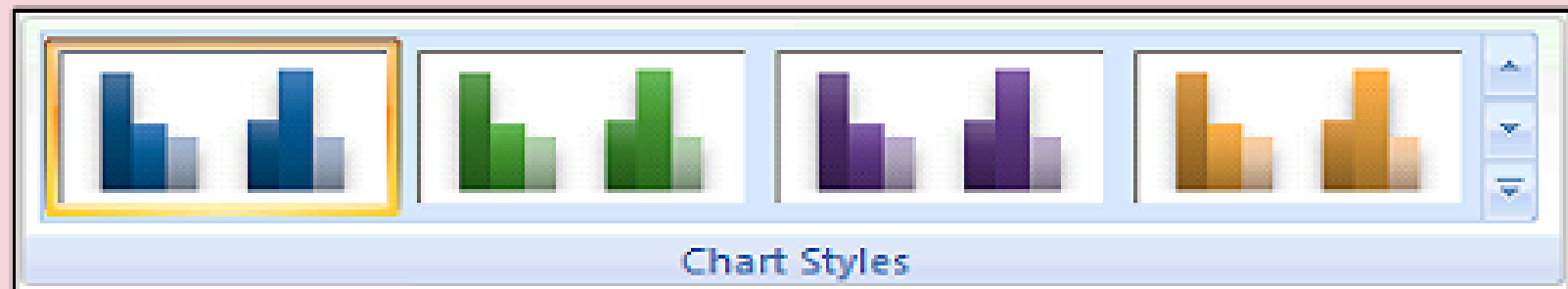





# การตกแต่งและปรับโครงสร้างของแผนภูมิ

## จาก Chart Tools


1. คลิกส่วนของกราฟที่ต้องการตกแต่ง
2. ที่ Chart Tools แท็บ Design กลุ่มคำสั่ง Chart Style มีแบบสำเร็จรูปให้เลือกใช้ได้เลย  
หรือ คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Chart Area (หรือ Format ... แล้วแต่ส่วนที่เลือก)



# การนำข้อมูลจาก Microsoft Office Excel มาสร้าง Chart

1. ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Illustrations คลิกปุ่ม  Chart
2. เลือกแบบกราฟแล้วคลิกปุ่ม OK
3. จะแสดงตัวอย่างกราฟ (ด้านซ้าย) และตารางข้อมูลของ Excel (ด้านขวา)
4. ทำการ Copy ข้อมูลจากตารางของไฟล์ Excel ต้นฉบับ แล้วเลือกคำสั่ง Paste ที่ตารางตัวอย่างข้อมูลที่นำมาสร้างกราฟ

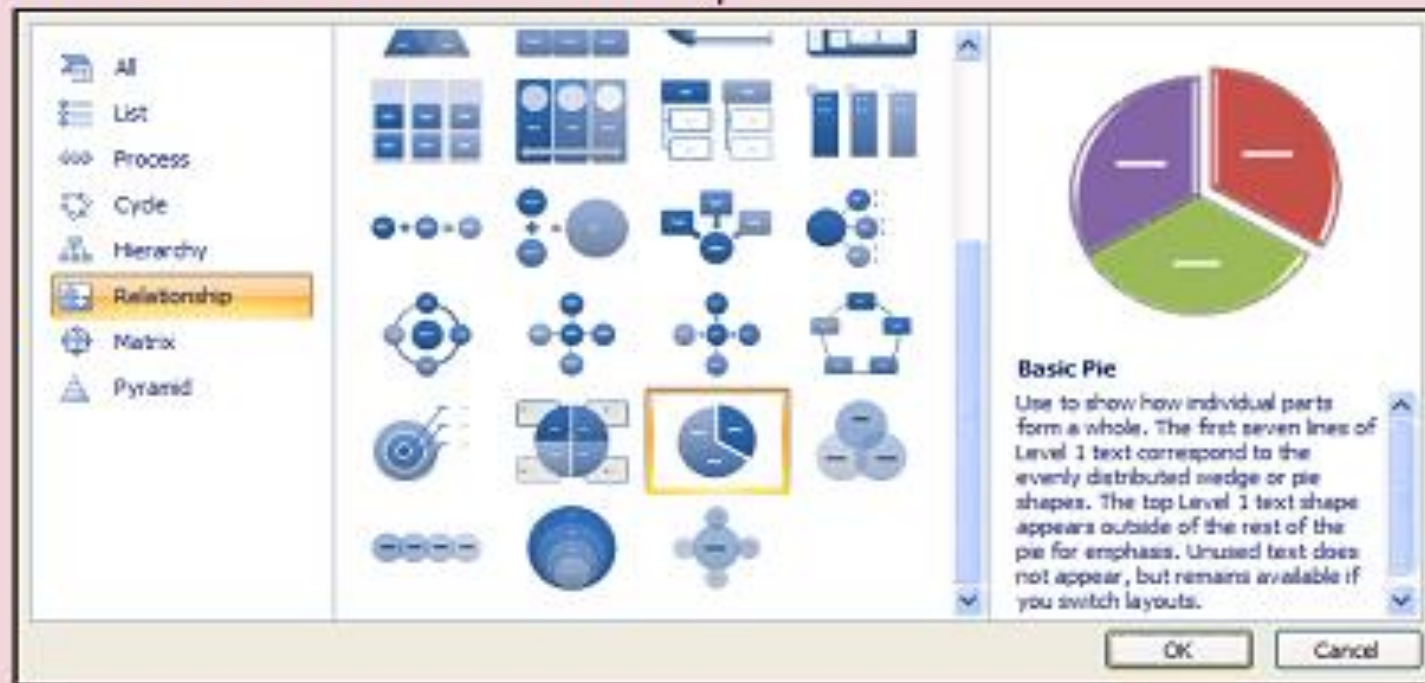
# การสร้างแผนผังต่างๆ จาก SmartArt

1. เปิดสไลด์หน้าใหม่ คลิกลูกศรลงของปุ่ม 
2. เลือกแบบสไลด์ที่เป็นไดอะแกรม ในที่นี้เลือกแบบที่ 2  
Title and Content



## การสร้างแผนผังต่างๆ จาก SmartArt (ต่อ)

3. คลิกไอคอน Insert SmartArt Graphic เลือกแบบของไดอะแกรม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



4. จะแสดงไดอะแกรมตามแบบที่เลือก

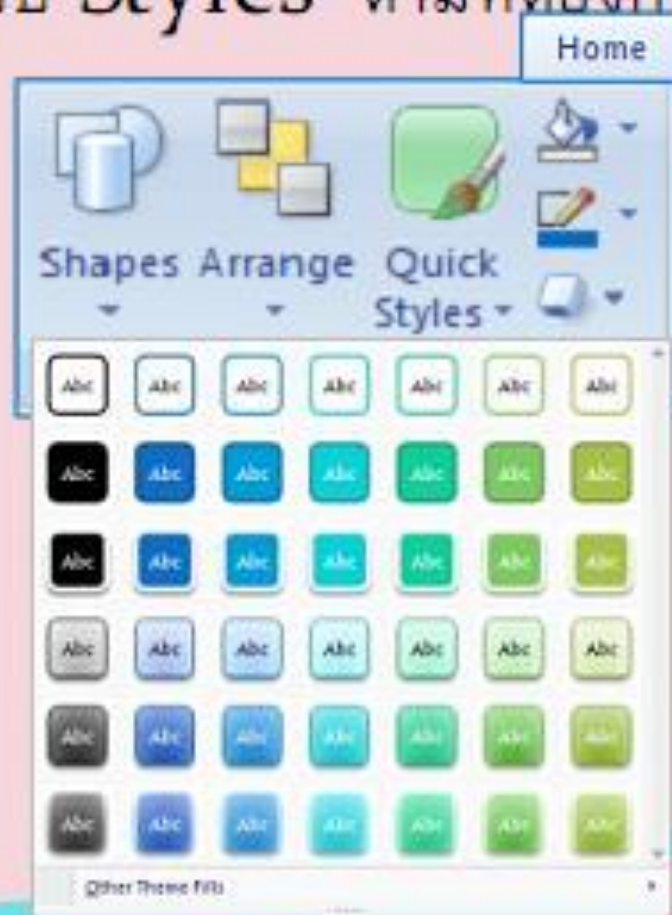
# การปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อความด้วยรูปแบบสำเร็จรูป (Quick Styles)

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Drawing คลิกปุ่มคำสั่ง Quick Styles



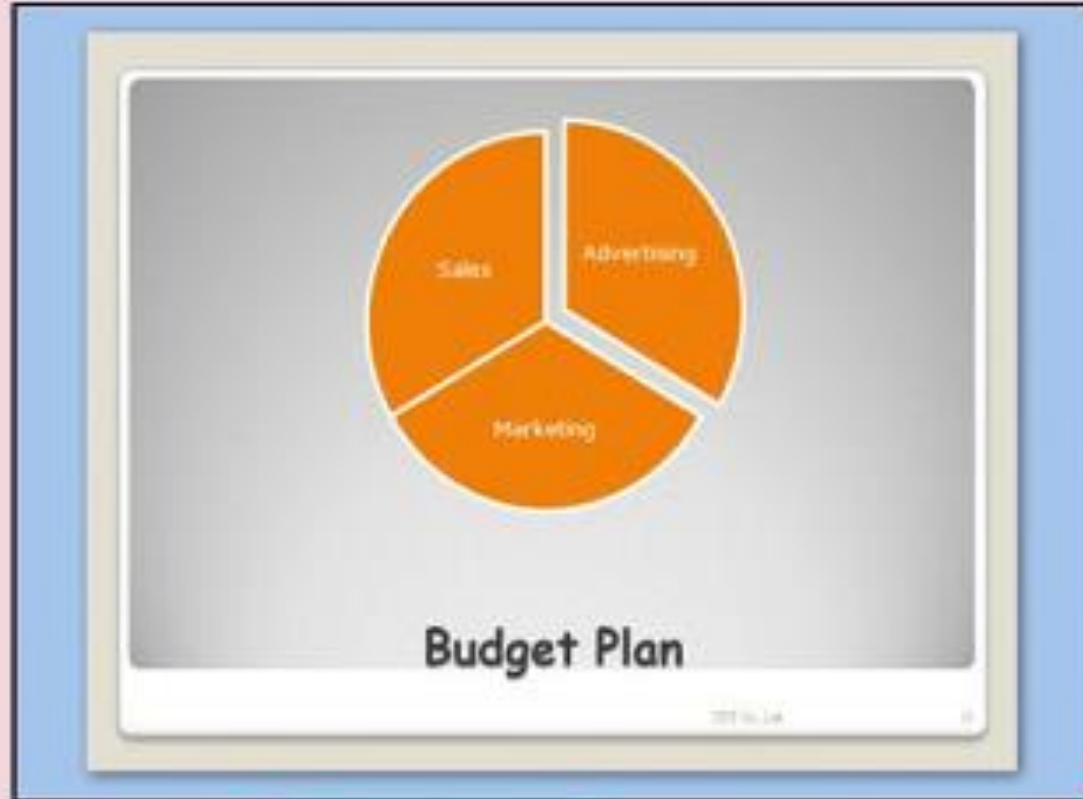
# การปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อความด้วยรูปแบบสำเร็จรูป (Quick Styles) (ต่อ)

3. คลิกเลือกรูปแบบ **Styles** ตามที่ต้องการ



# การใส่ข้อมูลให้กับไดอะแกรม

1. คลิกช่อง [Text] พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
2. คลิกช่อง Click to add title พิมพ์หัวข้อเรื่องของไดอะแกรม



# เปลี่ยน Theme ของ SmartArt

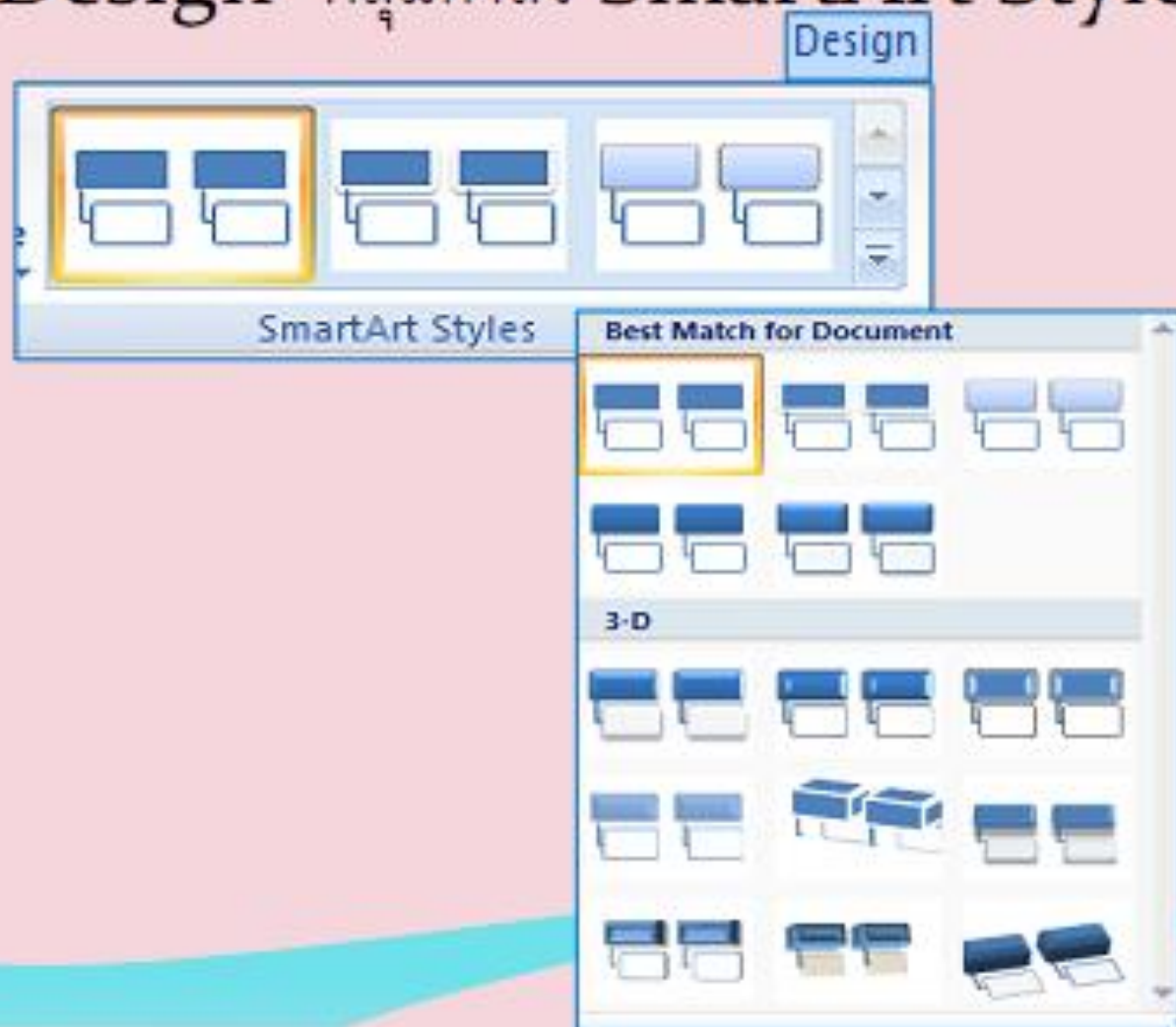
1. ดับเบิ้ลคลิกที่ SmartArt
2. เลือกคำสั่ง Change Color
3. คลิกเลือกสีตามต้องการ





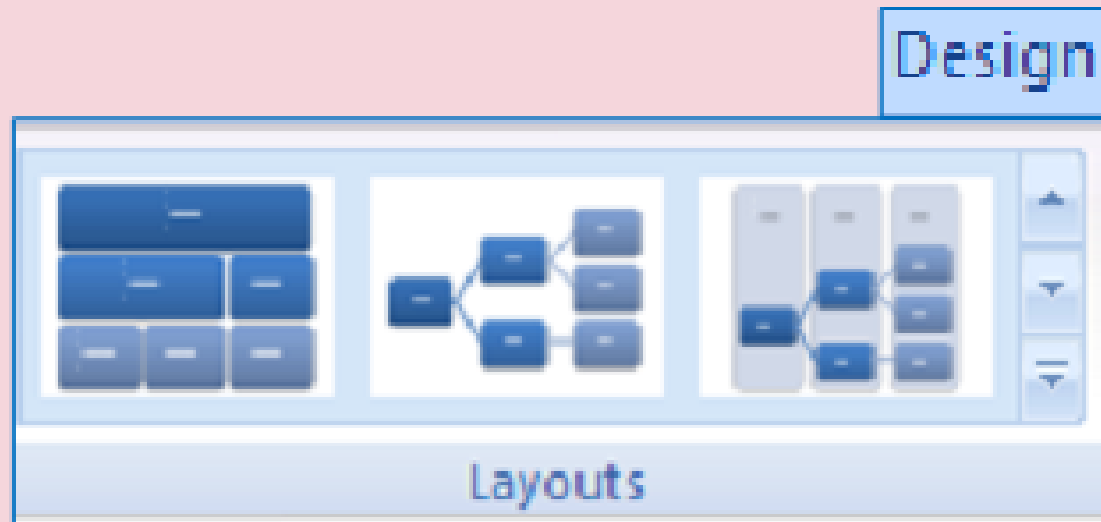
# การเปลี่ยนรูปแบบสไตล์ของ SmartArt

1. ที่แท็บ Design กลุ่มคำสั่ง SmartArt Styles



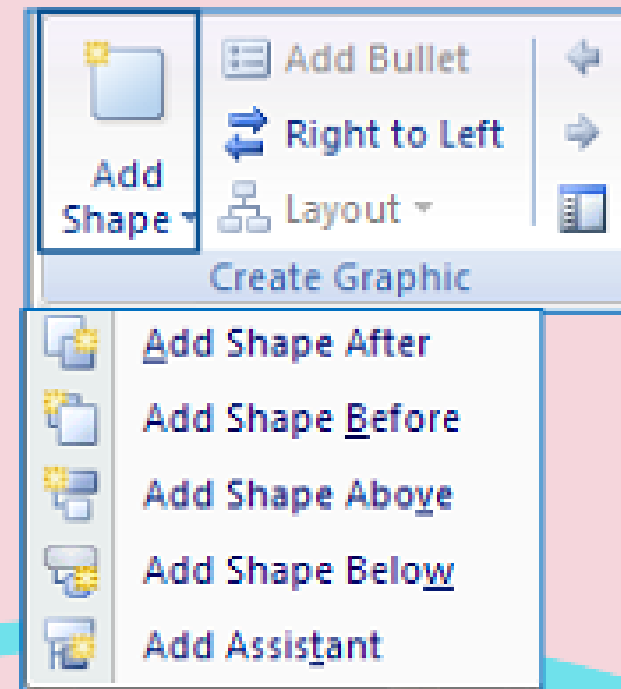
# การปรับเปลี่ยน Layouts

1. ที่เห็น Design กลุ่มคำสั่ง Layouts
2. เลือกรูปแบบ Layouts ที่ต้องการ



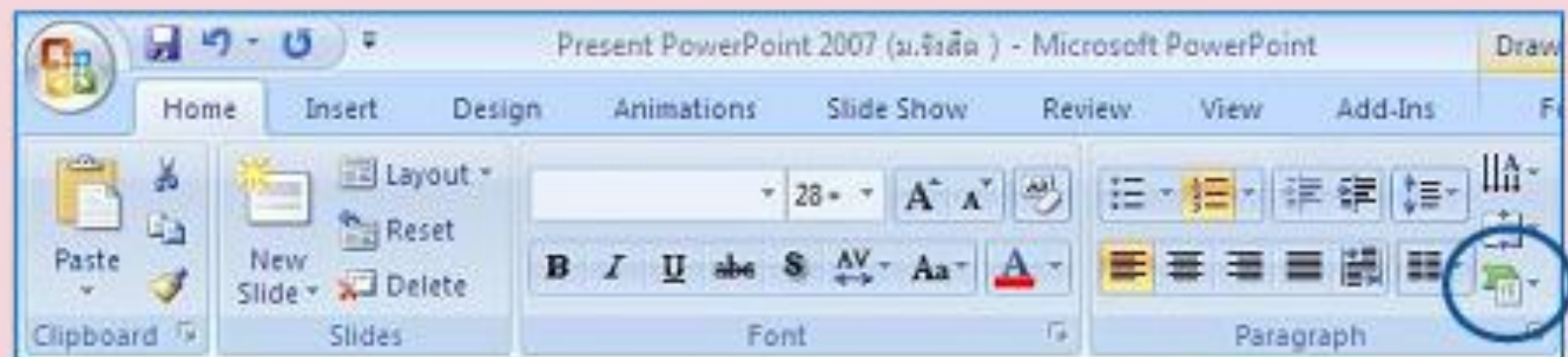
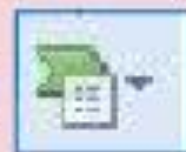
# การเพิ่มและลบรูปร่างใน SmartArt

1. ดับเบิลคลิกที่ SmartArt ที่ต้องการ
2. ที่แท็บ Design กลุ่มคำสั่ง Create Graphic
3. คลิกคำสั่ง Add Shape เลือกทิศทางการเพิ่มรูปร่าง
4. หากต้องการลบรูปร่างใน SmartArt คลิกรูปร่างที่ต้องการลบ จากนั้นกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด



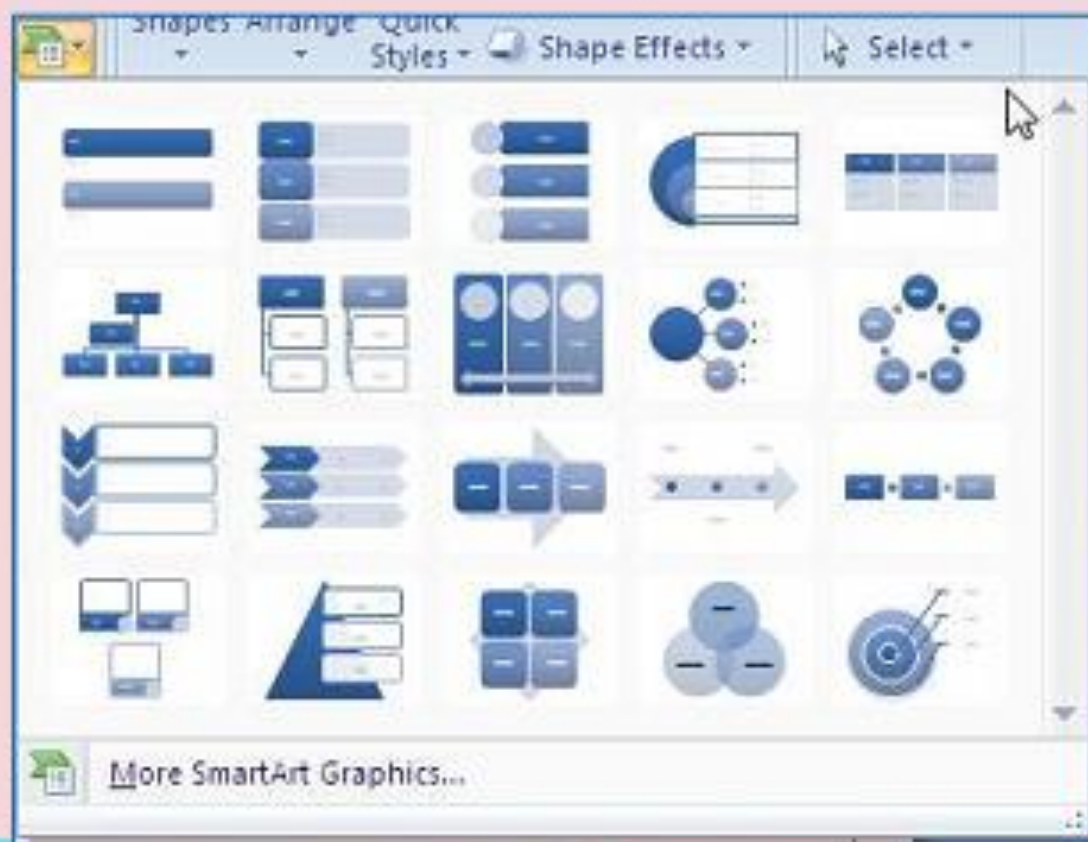
# การสร้าง SmartArt จากสัญลักษณ์หัวข้อย่อย (Bullet)

1. เลือกข้อความที่เป็นกลุ่มสัญลักษณ์หัวข้อย่อย
2. ที่แท็บ Home กลุ่มคำสั่ง Paragraph คลิกปุ่ม Convert to SmartArt Graphic



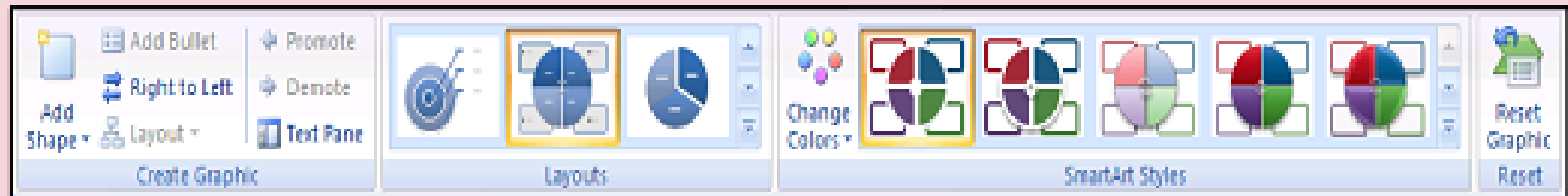
## การสร้าง SmartArt จากสัญลักษณ์หัวข้อย่อย (Bullet)(ต่อ)

3. คลิกเลือกรูปแบบ SmartArt ตามที่ต้องการ

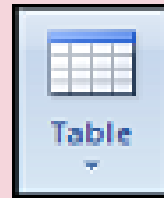


# การปรับแต่ง SmartArt จาก SmartArt Tools

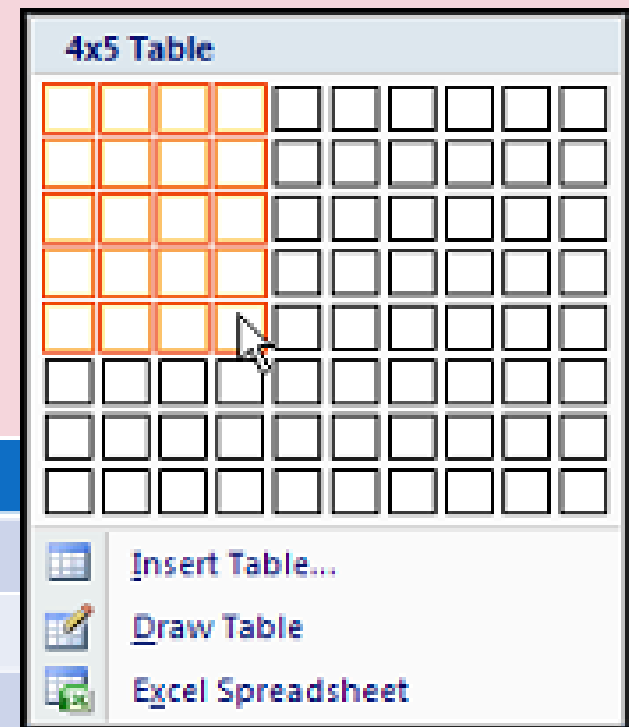
1. คลิกส่วนของไดอะแกรมที่ต้องการตกแต่ง
2. จะปรากฏ SmartArt Tools คลิกที่ Design เลือกปุ่มต่างๆ ที่จะใช้ได้เลย



# การสร้างตาราง (Table)

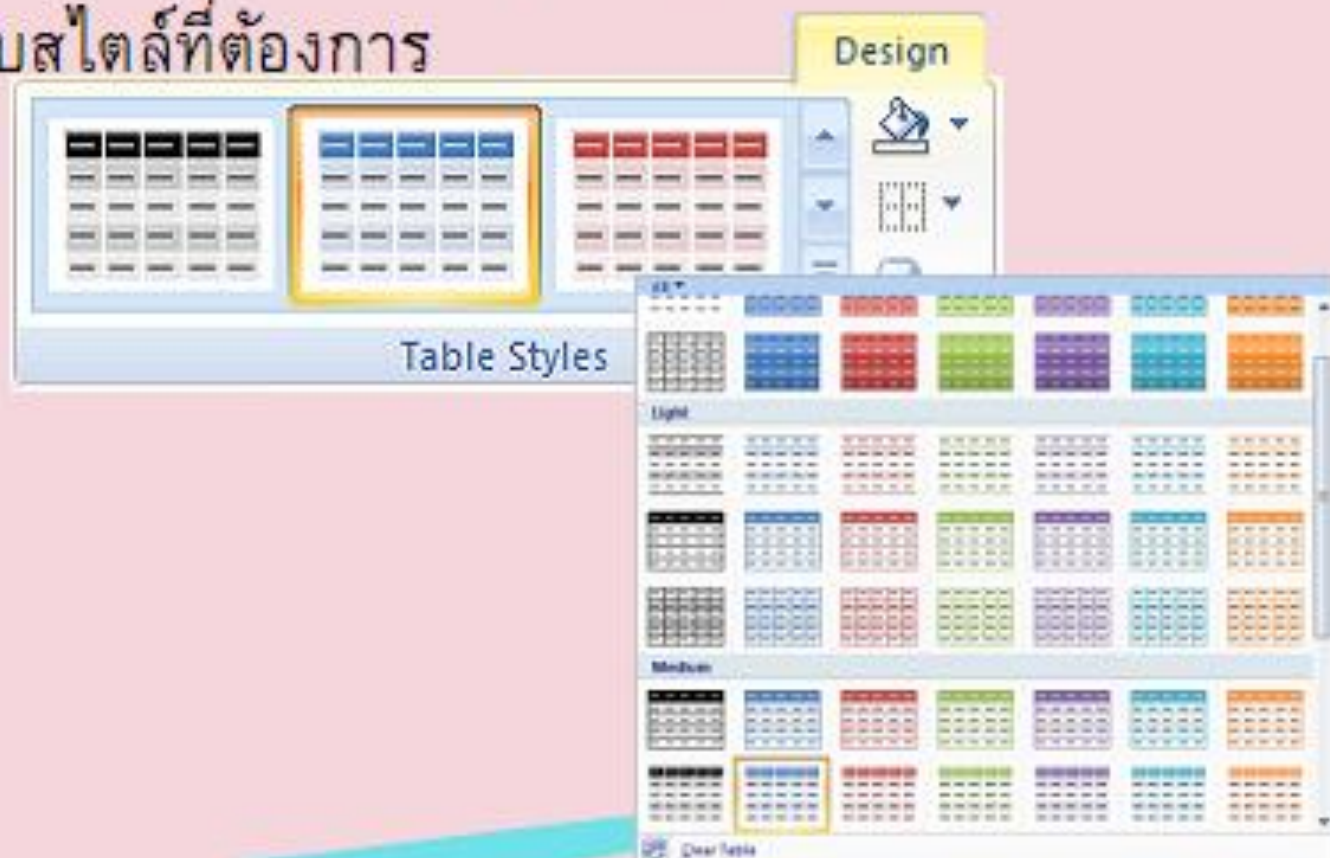


1. ที่แท็บ Insert คลิกปุ่ม
2. เลื่อนเมาส์เพื่อเลือกจำนวนแถวและคอลัมน์ จะแสดงตัวอย่างตารางในสไลด์ เสร็จแล้วคลิกที่ช่องสุดท้ายที่ต้องการ
3. จะได้ตารางตามที่เลือก พิมพ์ข้อความแต่ละช่อง แล้วกดปุ่ม Tab เพื่อเลื่อนช่องถัดไป



# การสร้างสไตล์ให้ตาราง (Quick Style)

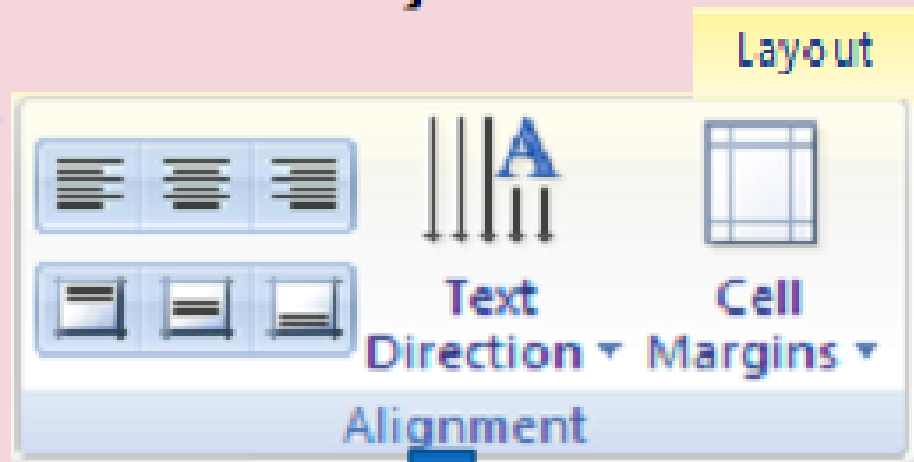
1. คลิกเลือกตาราง ที่แท็บ Design กลุ่ม Table Styles
2. เลือกรูปแบบบสไตล์ที่ต้องการ





# การกำหนดทิศทางให้กับตัวอักษรในตาราง

1. เลือกตารางหรือเซลล์ที่ต้องการ ที่เห็น **Layout**
2. กลุ่มคำสั่ง **Alignment**
3. เลือกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และทิศทางของตัวอักษร



MS. Word	MS. Excel	MS. PowerPoint
Word MS.	MS. Excel	MS. PowerPoint