

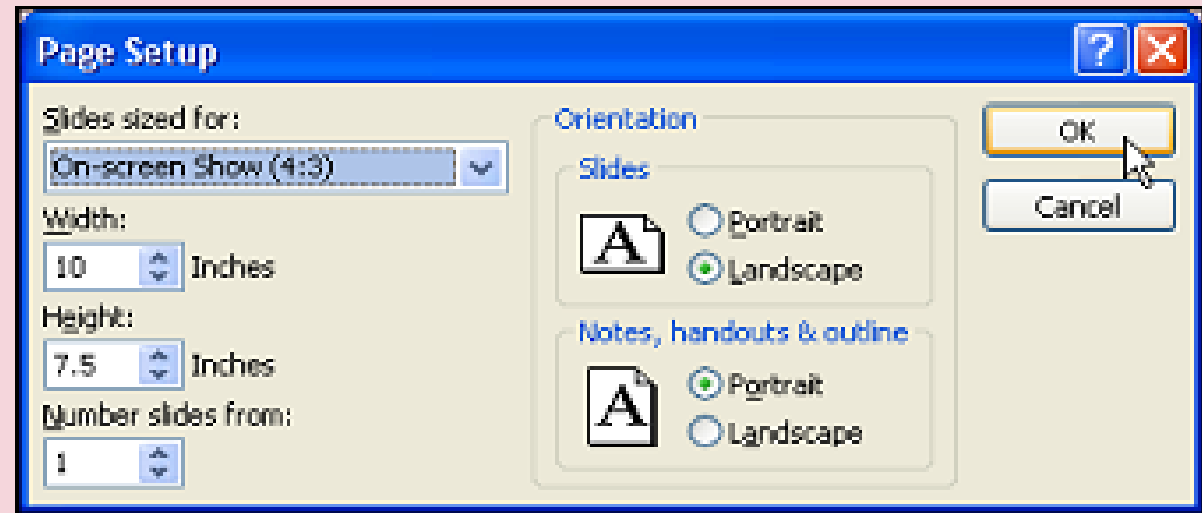
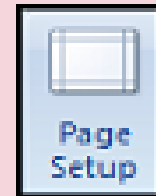
สัปดาห์ที่ 15

Microsoft PowerPoint 2007

ครั้งที่ 6

การตั้งค่าหน้ากระดาษของการสั้งพิมพ์ (Page Setup)

1. ที่แท็บ Design กลุ่มคำสั่ง Page Setup คลิกปุ่ม
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Page Setup ให้กำหนดรายละเอียด



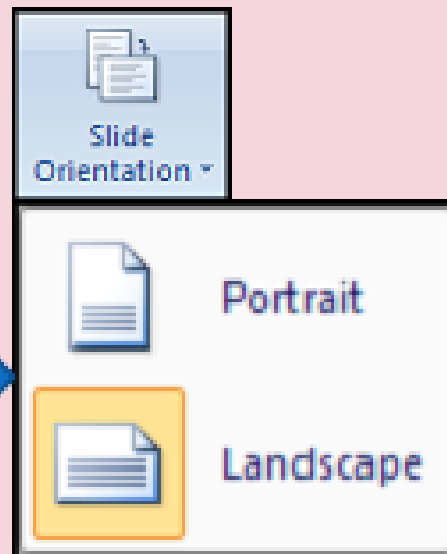
- Slides sized for เลือกขนาดของสไลด์
- Orientation เลือกแนวการวางสไลด์และแนวการพิมพ์ Notes, Handouts, Outline

การตั้งค่าหน้ากระดาษของการสั้พิมพ์ (Page Setup) (ต่อ)


- หรือเลือกแนวการพิมพ์งานจากแท็บ Design กลุ่มคำสั่ง Page Setup คลิกปุ่ม

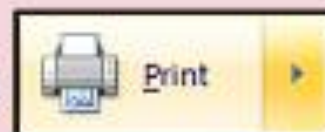
วางสไลด์ตามแนวตั้ง


วางสไลด์ตามแนวนอน



การสั่งพิมพ์สไลด์ (Print)

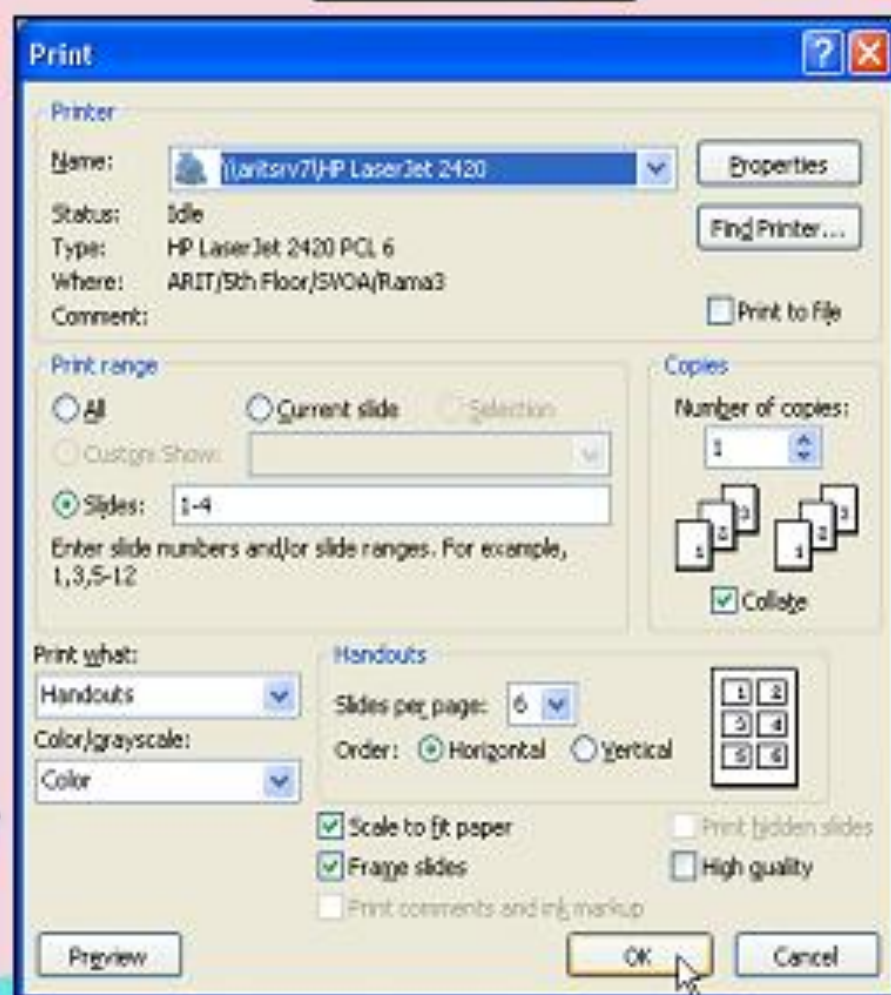
1. คลิกปุ่ม  Office Button เลือกคำสั่ง



เลือก  Print
Select a printer, number of copies, and other printing options before printing.

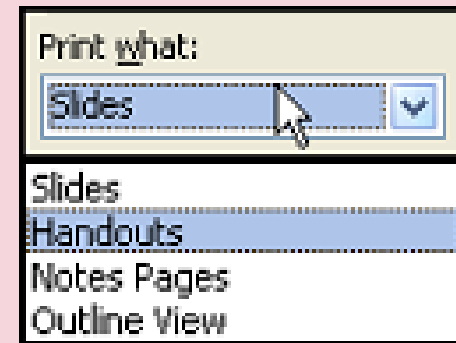
2. กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ

- Print range เลือกช่วงของสไลด์ที่ต้องการสั่งพิมพ์
- Number of copies กำหนดจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์
- Print what เลือกว่าต้องการสั่งพิมพ์สไลด์แบบไหน



การสั่งพิมพ์สไลด์ (Print) (ต่อ)

3. คลิกลูกศรลงของช่อง Print what: ปกติจะเป็น Slides, เลือกแบบของการสั่งพิมพ์



- Handout เอกสารประกอบการบรรยาย สำหรับแจกให้ผู้ฟัง
- Notes Pages สั่งพิมพ์ Note ที่เพิ่มเติมในสไลด์ สำหรับผู้บรรยาย
- Outline View สั่งพิมพ์เฉพาะหัวข้อในสไลด์ สำหรับผู้บรรยาย เพื่อจะได้ทราบลำดับแต่ละหัวข้อของสไลด์

การสั่งพิมพ์สไลด์ (Print) (ต่อ)

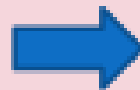
Color/grayscale:

Color

Color

Grayscale

Pure Black and White



เลือกที่จะสั่งพิมพ์สไลด์แบบสี สีเทา หรือสีขาวดำ

- Scale to fit paper
- Frame slides
- Print comments and ink markup



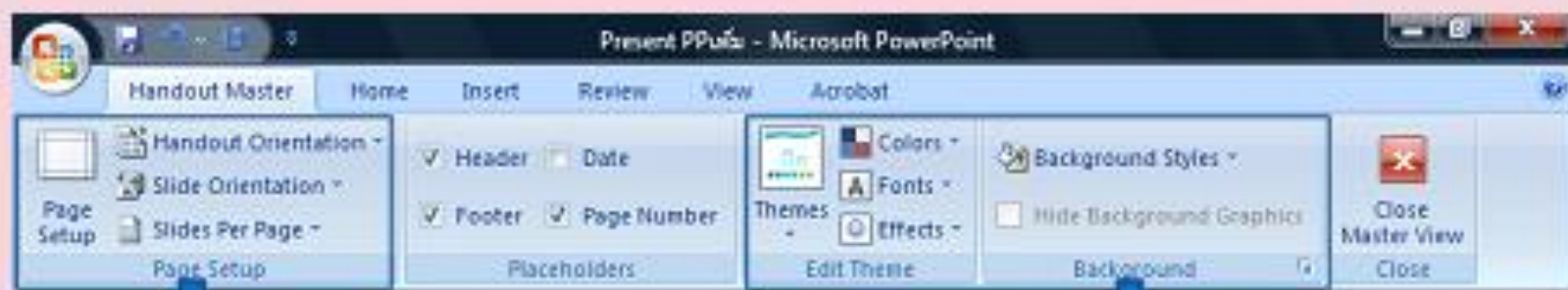
- กำหนดให้ขนาดของสไลด์พอดีกับหน้ากระดาษ
- ใส่กรอบแต่ละสไลด์
- สั่งพิมพ์ comment และปากกาที่ขีดเขียนไว้ด้วย

4. กำหนดรายละเอียดเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

การประยุกต์ใช้ Handout Master

การตั้งกำหนดค่าต่างๆให้กับต้นฉบับของกลุ่มมือ เช่น การใส่เลขหน้า การใส่สีพื้นให้กับกลุ่มมือ จะมีผลต่อนสิ่งพิมพ์ลงกระดาษ

1. ที่แท็บ **View** เลือกคำสั่ง **Handout Master**
2. กำหนดค่าของกระดาษ หรือใส่สีพื้นให้กับพื้นกระดาษ

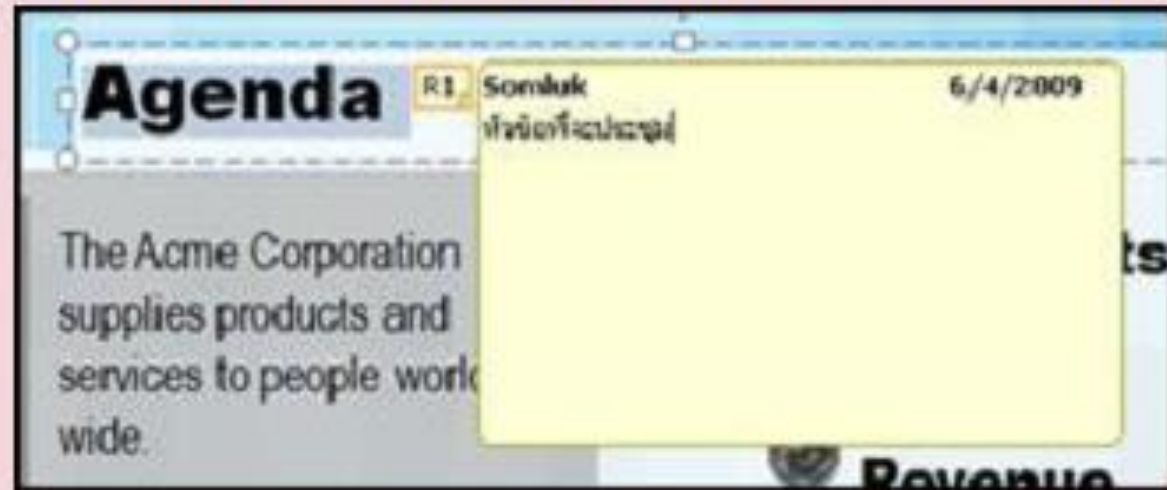


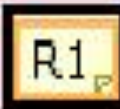
ตั้งค่าเกี่ยวกับกระดาษ

ตั้งค่าเกี่ยวกับสีต่าง ๆ

การแทรกข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Comment)

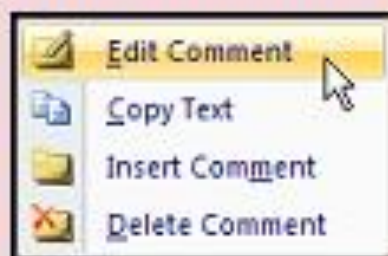
1. เลือกข้อความในสไลด์ที่ต้องการ
2. ที่แท็บ Review กลุ่มคำสั่ง Comments คลิกปุ่ม
จะปรากฏกรอบสี่เหลี่ยมให้พิมพ์ข้อความใน
Comment แล้วคลิกพื้นที่ว่างนอกกรอบ



3. จะแสดงสัญลักษณ์ของ Comment เป็นรูป 

การแก้ไข Comment

1. คลิกขวาที่สัญลักษณ์ของ Comment เลือกคำสั่ง Edit Comment



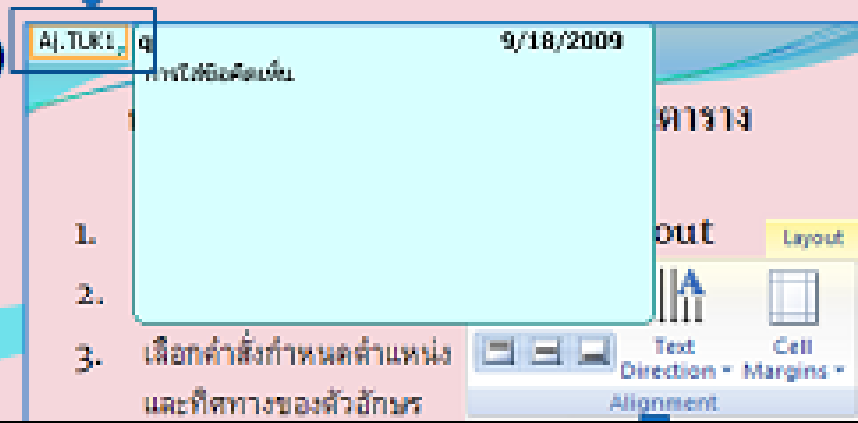
2. แก้ไขข้อความได้เลย
-

การลบ Comment


- คลิกขวาที่สัญลักษณ์ของ Comment เลือกคำสั่ง Delete Comment

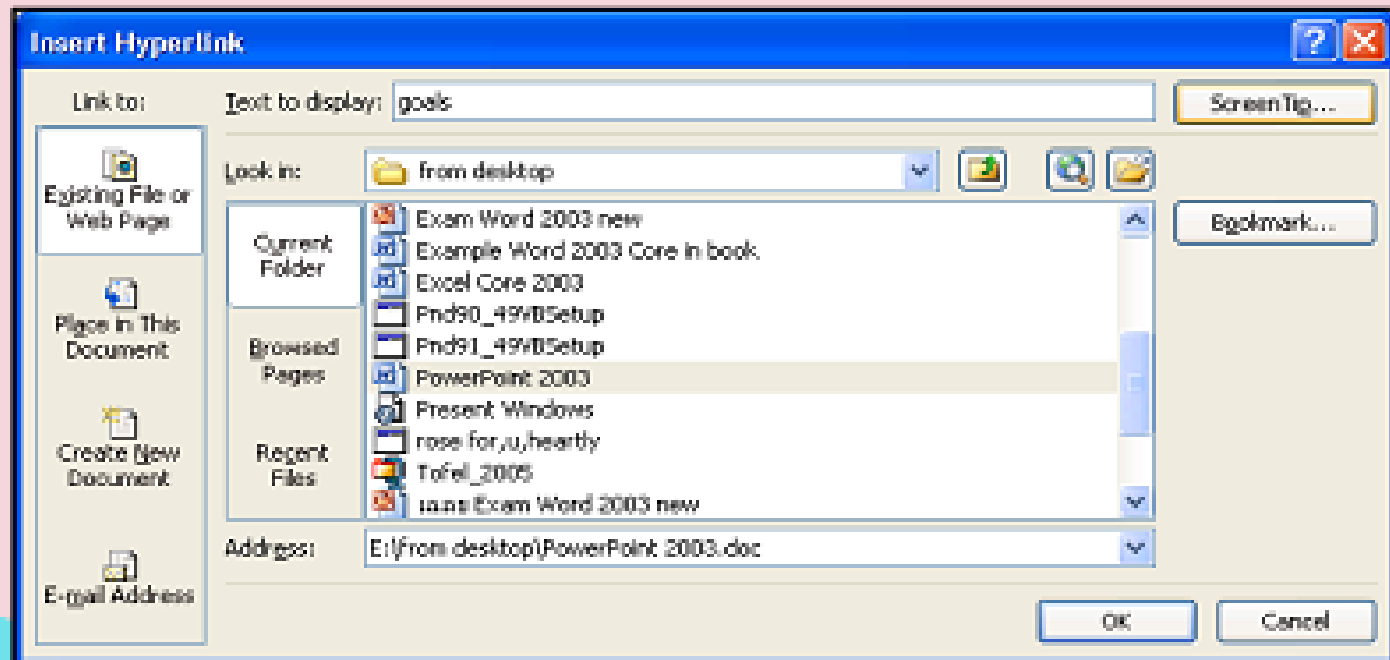
การใช้ Markup

1. หลังจากที่ได้ใส่ Comment สามารถโชว์แสดงจุดพร้อมชื่อของ Comment ที่เห็น Review
2. คำสั่ง Show Markup
3. เลื่อนตำแหน่งหรือย้อนกลับของ Markup ได้ที่คำสั่ง Previous และ Next
4. หากต้องการซ่อน Markup คลิกปุ่ม Markup อีกครั้ง



การสร้างจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)


1. drag เม้าส์คลุมช่วงข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการ
2. ที่แท็บ Insert กลุ่มคำสั่ง Links คลิกปุ่ม  Hyperlink
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Hyperlink ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการสร้าง link



การสร้างจุดเชื่อมโยง (Hyperlink) (ต่อ)

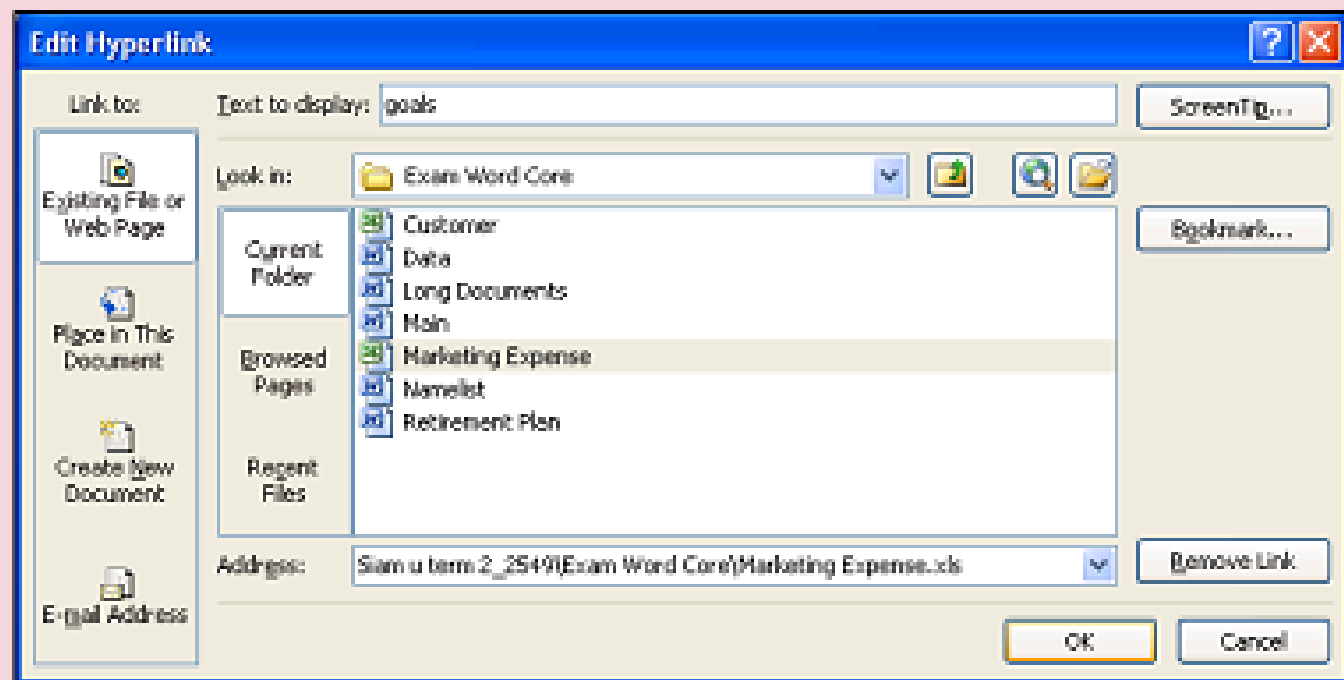
4. จากตัวอย่างต้องการ link ไปยังไฟล์อื่น แถบทางซ้ายอยู่ที่คำสั่ง Existing File or Web Page ช่อง Look in เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล
5. คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ link → จะปรากฏตำแหน่งไฟล์นั้นในช่อง Address

การปรับเปลี่ยนรายละเอียดของจุดเชื่อมโยง

- คลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดข้อความอธิบายเพิ่มเติม (จะกำหนดหรือไม่ก็ได้) → คลิกปุ่ม OK

การแก้ไขจุดเชื่อมโยง

1. drag เม้าส์คลุมช่วงข้อมูลที่จะแก้ไข Hyperlink
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Edit Hyperlink จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้เลือกรายละเอียด เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



การลบ/ยกเลิก จุดเชื่อมโยง

1. drag เม้าส์คลุมช่วงข้อมูลที่จะลบ Hyperlink
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Remove Hyperlink

