

โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010



สารบัญ

บทที่ 1 การเรียกใช้งานรูปแบบพื้นหลังสไลด์สำเร็จรูปหรือชุดรูปแบบ (Theme)

1. แม่แบบ PowerPoint คืออะไร.....	1
2. การเพิ่มตัวแทนข้อความด้วยข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง.....	2
3 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างแม่แบบกับชุดรูปแบบ PowerPoint	5
4. การนำแม่แบบไปใช้กับงานนำเสนอของ	9
5. การสร้างแม่แบบ PowerPoint.....	9

บทที่ 2 การทำงานร่วมกันระหว่างข้อความกับกราฟิก โดยการแปลงข้อความไปเป็น

Smart Art Graphics การแทรกและปรับแต่งรูปภาพ

1. การสร้างไดอะแกรมเวนน์.....	12
2. การเพิ่มข้อความในไดอะแกรมเวนน์	13
3. การเพิ่มหรือลบวงกลมในไดอะแกรมเวนน์	14
4. การย้ายวงกลมในไดอะแกรมเวนน์.....	15
5. การเปลี่ยนเค้าโครงไดอะแกรมเวนน์เป็นแบบอื่น	15
6. การเปลี่ยนสีของไดอะแกรมเวนน์	16
7. เปลี่ยนสีเส้นหรือลักษณะเส้นของเส้นขอบของวงกลม.....	17
8. เปลี่ยนสีพื้นหลังของวงกลมในไดอะแกรมเวนน์ของคุณ.....	18
9. การนำลักษณะ SmartArt ไปใช้กับไดอะแกรมเวนน์ของคุณ.....	18
10. การทำให้ไดอะแกรมเวนน์เคลื่อนไหว	19

บทที่ 3 การแทรกรูปภาพหรือภาพตัดปะ

1 การแทรกภาพหน้าจอ.....	20
2 แทรกรูปภาพจากแฟ้ม	21
3. แทรกรูปภาพจากเว็บเพจ.....	22
4. การนำใช้รูปภาพหรือภาพตัดปะเป็นพื้นหลังภาพนิ่ง	23
5. ปรับขนาดรูปภาพ รูปร่าง	24
6. การครอบตัดรูปภาพ	26
7. ค่ารูปภาพกลับสู่ขนาดดั้งเดิม	27
8. บันทึกรูปภาพที่แก้ไขในรุ่นต้นฉบับ	28
9. แทนที่หรือลบรูปภาพ	28
10. ลบรูปภาพ.....	29

บทที่ 4 การและปรับแต่งกราฟ

1 การใช้แผนภูมิและกราฟในงานนำเสนอ.....	30
--	----

การเรียกใช้งานรูปแบบพื้นหลังสไลด์สำเร็จรูปหรือชุดรูปแบบ (Theme)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

- แม่แบบ PowerPoint คืออะไร
- การเพิ่มตัวแทนข้อความด้วยข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง
- การทำความเข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างแม่แบบกับชุดรูปแบบ PowerPoint
- การนำแม่แบบไปใช้กับงานนำเสนอของ
- การสร้างแม่แบบ PowerPoint

1. แม่แบบ PowerPoint คืออะไร

แม่แบบ PowerPoint คือรูปแบบหรือแบบพิมพ์เขียวของภาพนิ่งหรือกลุ่มภาพนิ่งที่บันทึกเป็นแฟ้ม .potx แม่แบบอาจมีเค้าโครงสีของชุดรูปแบบแบบอักษรของชุดรูปแบบลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ ลักษณะพื้นหลัง และแม้แต่เนื้อหา สามารถสร้างแม่แบบแบบกำหนดเองของ แล้วจัดเก็บ นำมาใช้ใหม่ และใช้ร่วมกับผู้อื่นได้ นอกจากนี้ ยังสามารถค้นหาแม่แบบหลากหลายชนิดที่ใช้ได้ฟรีซึ่งมีอยู่แล้วภายใน PowerPoint และอีกหลายร้อยแม่แบบใน Office.com รวมทั้งบนเว็บไซต์คู่แข่งอื่นๆ ที่สามารถนำไปใช้กับงานนำเสนอของได้ ตัวอย่างแม่แบบบางรายการมีอยู่ที่ Office.com รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงรายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

วาระ	ใบประกาศนียบัตร	แผ่นพับ
งบประมาณ	นามบัตร	ปฏิทิน
ภาพนิ่งเนื้อหา	สัญญา	ฐานข้อมูล
ภาพนิ่งการออกแบบ	ไดอะแกรม	ซองจดหมาย
รายงานค่าใช้จ่าย	ใบปะหน้าโทรสาร	ใบปลิว
ฟอร์ม	คูปองของขวัญ	บัตรอวยพร
สินค้าคงคลัง	บัตรเชิญ	ใบแจ้งหนี้
ป้ายชื่อ	จดหมาย	รายการ
บันทึกช่วยจำ	บันทึกการประชุม	จดหมายข่าว
แผน	แพลนเนอร์	ไปรษณียบัตร
ใบสั่งซื้อ	ใบเสร็จ	รายงาน

ประวัติย่อ	กำหนดการ	กำหนดการ
รายงานการเงิน	สเตรชั่นเนอร์	ใบบันทึกเวลา

แม่แบบส่วนใหญ่มีคอมโพเนนต์ดังต่อไปนี้



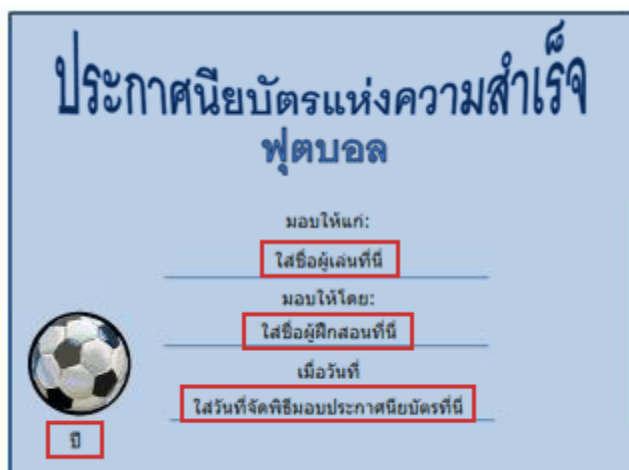
- 1 เนื้อหาเฉพาะเรื่อง เช่น ประกาศนียบัตรแห่งความสำเร็จ ฟุตบอล และรูปลูกฟุตบอล
- 2 การจัดรูปแบบพื้นหลัง เช่น รูปภาพ พื้นผิว สีไล่ระดับสีหรือสีเติมแบบทึบ และความโปร่งใส ตัวอย่างนี้แสดงพื้นหลังที่มีสีเติมแบบทึบเป็นสีฟ้าอ่อน
- 3 สี แบบอักษร ลักษณะพิเศษ (เช่น สามมิติ เส้น สีเติม เงา และอื่นๆ) และองค์ประกอบของการออกแบบชุดรูปแบบ (เช่น สีและลักษณะพิเศษการไล่ระดับสีภายในคำว่า ฟุตบอล)
- 4 ข้อความในพื้นที่ที่สำรองไว้ที่จะพร้อมให้ผู้ใส่ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง เช่น ชื่อผู้เล่น ชื่อผู้ฝึกสอน วันที่นำเสนอ และตัวแปรอื่นๆ เช่น ปี (2007)

2. การเพิ่มตัวแทนข้อความด้วยข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง

2.1 ภาพรวมของข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง

การสร้างแม่แบบสำหรับให้ผู้อื่นใช้ในการสร้างงานนำเสนอใหม่ สามารถเขียนทับข้อความในพื้นที่ที่สำรองไว้เริ่มต้นได้ด้วยการเพิ่มข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง ข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเองจะสามารถอธิบาย

หรือระบุข้อมูลที่ต้องการให้ผู้ใช้แม่แบบของใส่ลงในตัวแทนข้อความได้ มีข้อแตกต่างระหว่างลักษณะที่ใช้ตัวแทนข้อความกับใช้กล่องข้อความในมุมมองต้นแบบภาพหนึ่ง กล่าวคือการเพิ่มกล่องข้อความในมุมมองปกติข้อความนั้นจะสามารถถูกแก้ไขโดยผู้ใดก็ได้ในตัวอย่างแม่แบบประกาศนียบัตรที่แสดงด้านล่าง ผู้เรียนสามารถแก้ไขตัวแทนข้อความเพื่อให้ข้อความที่จะพร้อมใช้งานผู้ใช้ให้ป้อนข้อมูลเฉพาะ เช่น ใส่ชื่อผู้เล่นที่นี่ ใส่ชื่อผู้ฝึกสอนที่นี่ ใส่วันที่จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรที่นี่ และ ปี



ประกาศนียบัตรแห่งความสำเร็จ
ฟุตบอล

มอบให้แก่:
ใส่ชื่อผู้เล่นที่นี่

มอบให้โดย:
ใส่ชื่อผู้ฝึกสอนที่นี่

เมื่อวันที่
ใส่วันที่จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรที่นี่

ปี



Certificate of Achievement
Soccer

Awarded to:
Enter player's name here

Presented by:
Enter the coach's name here

On this day,
Enter the date of the ceremony here

Year

ทีมฟุตบอลใดๆ สามารถใช้แม่แบบประกาศนียบัตรแห่งความสำเร็จนี้ได้อย่างง่ายดายโดยเพียงแค่กำหนดข้อความในตัวแทนข้อความเอง ข้อดีของข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเองคือจะให้คำแนะนำเกี่ยวกับชนิดข้อมูลที่ต้องการให้ใส่ได้

ถ้านำเค้าโครงไปใช้กับภาพหนึ่งหรือหลายภาพในงานนำเสนอของ จากนั้นได้กลับไปเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเองของในเค้าโครงนั้น จะต้องนำเค้าโครงดังกล่าวไปใช้กับภาพหนึ่งๆ ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดู การแก้ไขและนำเค้าโครงภาพหนึ่งไปใช้ใหม่

2.2 การเพิ่มตัวแทนข้อความ แล้วเพิ่มข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง

ในขณะกำลังสร้างแม่แบบ อาจต้องการเพิ่มตัวแทนข้อความที่ไม่ใช่ตัวแทนข้อความมาตรฐานที่มีอยู่ในเค้าโครง เมื่อต้องการดำเนินการดังกล่าว ให้เพิ่มตัวแทนข้อความใหม่ แล้วเพิ่มข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง

1. บนแท็บ **มุมมอง** ในกลุ่ม **มุมมองต้นแบบ** ให้คลิก **ต้นแบบภาพนิ่ง**
2. ในบานหน้าต่างด้านซ้ายที่มีต้นแบบและเค้าโครงภาพนิ่ง ให้คลิกเค้าโครงที่ต้องการเพิ่มตัวแทนข้อความและพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง
3. บนแท็บ **ต้นแบบภาพนิ่ง** ในกลุ่ม **เค้าโครงต้นแบบ** ให้คลิก **แทรกพื้นที่ที่สำรองไว้แล้วคลิก ข้อความ**



4. คลิกตัวชี้เมาส์ และลากเพื่อวาดตัวแทนข้อความที่ต้องการ
5. เน้นข้อความเริ่มต้นในพื้นที่ที่สำรองไว้ แล้วแทนที่ด้วยข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเองของ ถ้าต้องการแทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยซึ่งไม่ต้องการปรากฏอยู่บนข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเองของ ให้คลิกแท็บ **หน้าแรก** และในกลุ่ม **ย่อหน้า** ให้คลิกลูกศรลงถัดจาก **สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย** แล้วคลิก **ไม่มี**
6. บนแท็บ **ต้นแบบภาพนิ่ง** ในกลุ่ม **ปิด** ให้คลิก **ปิดมุมมองต้นแบบ**

2.3 การเพิ่มข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเองลงในตัวแทนข้อความในเค้าโครงมาตรฐาน

เค้าโครงมาตรฐานที่สร้างไว้ล่วงหน้าจะมีพื้นที่ที่สำรองไว้ที่มีข้อความเริ่มต้น เช่น **คลิกเพื่อแก้ไขลักษณะชื่อเรื่องต้นแบบ** หรือ **คลิกเพื่อเพิ่มลักษณะชื่อเรื่องย่อ** ให้ดำเนินการต่อไปนี่เพื่อกำหนดข้อความนั่นเอง

1. ในมุมมอง **ต้นแบบภาพนิ่ง** ให้คลิกตัวแทนข้อความเริ่มต้น แล้วแทนที่ข้อความที่มีอยู่นั้นด้วยข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง
2. เมื่อต้องการกลับไปยังมุมมองปกติเพื่อดูข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเองใหม่ของ บนแท็บ **ต้นแบบภาพนิ่ง** ในกลุ่ม **ปิด** ให้คลิก **ปิดมุมมองต้นแบบ** เมื่อไปที่มุมมองปกติ ผู้ใช้แม่แบบของจะสามารถคลิกภายในพื้นที่ที่สำรองไว้และแทนที่ข้อความแนะนำนั้นได้ด้วยเนื้อหาของพวกเขาเอง

3 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างแม่แบบกับชุดรูปแบบ PowerPoint

3.1 แม่แบบ PowerPoint คืออะไร

แม่แบบ PowerPoint คือรูปแบบหรือแบบพิมพ์เขียวของภาพนิ่งหรือกลุ่มภาพนิ่งที่บันทึกเป็นแฟ้ม .potx แม่แบบอาจมี เค้าโครง สีของชุดรูปแบบ แบบอักษรของชุดรูปแบบลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ ลักษณะพื้นหลัง และเนื้อหาสามารถสร้างแม่แบบที่กำหนดเองของและจัดเก็บ ใช้ใหม่ และใช้ร่วมกับผู้อื่นได้ ยังสามารถค้นหาแม่แบบฟรีชนิดต่างๆ หลายร้อยชนิดสำหรับ PowerPoint และโปรแกรมอื่นๆ ได้ที่Office.com และบนเว็บไซต์คู่ค้าอื่นๆ ที่สามารถนำมาใช้กับงานนำเสนอของได้ต่อไปนี้เป็นเพียงตัวอย่างของแม่แบบ PowerPoint ฟรีที่สามารถพบได้บน Office.com

กำหนดการ	กำหนดการ	คูปองของขวัญ
งบประมาณ	จดหมาย	จดหมายข่าว
ซองจดหมาย	ฐานข้อมูล	ไดอะแกรม
นามบัตร	บัตรเชิญ	บัตรอวยพร
บันทึกการประชุม	บันทึกช่วยจำ	ใบแจ้งหนี้
ใบบันทึกเวลา	ใบประกาศนียบัตร	ใบปลิว
ใบปะหน้าโทรสาร	ใบสั่งซื้อ	ใบเสร็จ

ปฏิทิน	ประวัติย่อ	ป้ายชื่อ
ไปรษณียบัตร	แผน	แผ่นพับ
แพลนเนอร์	ฟอร์มทั่วไป	ภาพนิ่งการออกแบบ
ภาพนิ่งที่มีเนื้อหา	รายการ	รายงาน
รายงานการเงิน	รายงานค่าใช้จ่าย	วาระ
สเตชันเนอร์	สัญญา	สินค้าคงคลัง

ในแม่แบบสามารถมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้



- 1 เนื้อหาเฉพาะเรื่อง เช่น ประกาศนียบัตรแห่งความสำเร็จสำหรับกีฬาฟุตบอล และรูปลูกฟุตบอล โดยทั่วไปแล้ว ข้อความหรือเนื้อหาจะสามารถแก้ไขได้จากต้นแบบภาพนิ่งเท่านั้น
- 2 การจัดรูปแบบพื้นหลัง เช่น รูปภาพ พื้นผิว สีไล่ระดับสีหรือสีเติมแบบทึบ และความโปร่งใส ตัวอย่างนี้แสดงพื้นหลังที่มีสีเติมแบบทึบเป็นสีฟ้าอ่อน
- 3 สี แบบอักษร ลักษณะพิเศษ (เช่น สามมิติ เส้น สีเติม เงา และอื่นๆ) และองค์ประกอบของการออกแบบชุดรูปแบบ (เช่น สีและลักษณะพิเศษการไล่ระดับสีภายในคำว่า ฟุตบอล)

4 ตัวแทนข้อความ ที่ให้ผู้ใช้สามารถใส่ข้อมูลเฉพาะเพื่อกำหนดภาพนิ่งเองตามความต้องการของตน เช่น ชื่อผู้เล่น ชื่อผู้ฝึกสอน วันที่มอบ และตัวแปรใดๆ เช่น ปี (2010)

3.2 ชุดรูปแบบ PowerPoint คืออะไร

ในการทำงานนำเสนอให้ดูเป็นงานของระดับนักออกแบบ ซึ่งจะมีหนึ่งหรือหลายเค้าโครงภาพนิ่งที่มีสีสันที่เข้ากัน ตลอดจนถึงพื้นหลัง แบบอักษร และลักษณะพิเศษที่สอดคล้องลงตัว จนจะต้องการนำไปใช้ ชุดรูปแบบนี้ยังสามารถนำไปใช้กับตาราง, กราฟิก SmartArt, รูปร่าง หรือแผนภูมิในภาพนิ่งของได้ด้วย

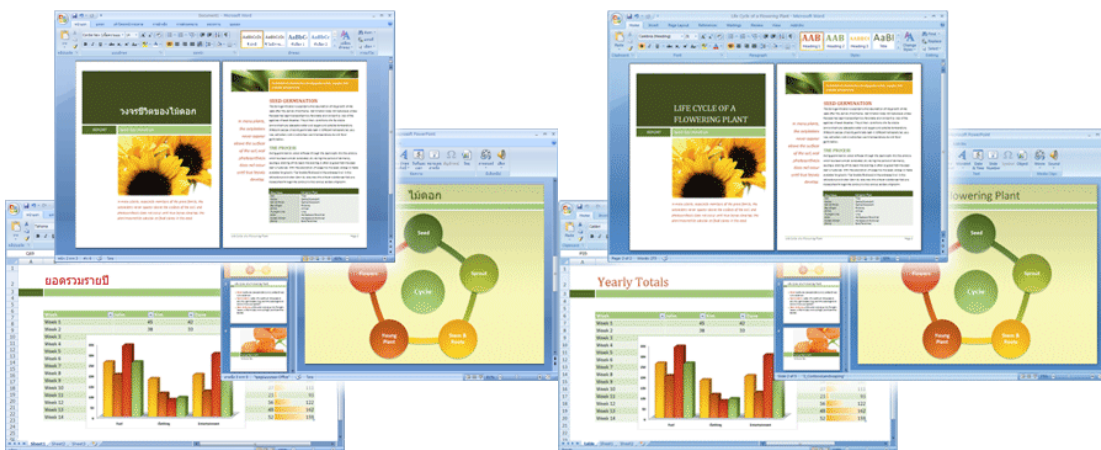
ใน PowerPoint 2010 มีชุดรูปแบบที่มีอยู่แล้วภายในมากมาย และสามารถเลือกในการกำหนดชุดรูปแบบเองได้แบบไม่จำกัดแกลเลอรีของชุดรูปแบบที่มีอยู่แล้วสามารถใช้งานได้เลยหรือกำหนดเองเพิ่มเติม (แสดงชุดรูปแบบที่กำหนดเองด้วย) เพื่อตอบสนองความต้องการของการแสดงตัวอย่างแบบสดได้ก่อนที่จะนำชุดรูปแบบไปใช้ การแสดงตัวอย่างแบบสดทำให้สามารถทดลองดูว่าเนื้อหาภาพนิ่งของจะเป็นอย่างไรเมื่อใช้ชุดรูปแบบต่างๆ เพียงแค่วางตัวชี้ของเหนือรูปขนาดย่อในแกลเลอรีชุดรูปแบบเพื่อดูว่างานนำเสนอของจะเปลี่ยนไปอย่างไรเมื่อใช้ชุดรูปแบบที่แตกต่างกัน





ชุดรูปแบบที่ต่างกันสี่ชุดที่นำไปใช้ในภาพหนึ่งเดียวกันซึ่งมีกราฟิก SmartArt

สามารถใช้และใช้งานชุดรูปแบบร่วมกันในระหว่างโปรแกรม Office ทั้งหมดที่สนับสนุนชุดรูปแบบได้ เช่น Word, Excel, Outlook และ PowerPoint ตัวอย่างเช่น สามารถบันทึกชุดรูปแบบที่สร้างหรือกำหนดเองใน PowerPoint แล้วนำชุดรูปแบบนั้นไปใช้ในเอกสาร Word 2010 หรือแผ่นงาน Excel 2010 ได้ ด้วยวิธีนี้ เอกสารทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกันทั้งหมดของจะมีรูปแบบไปในทางเดียวกัน



4. การนำแม่แบบไปใช้กับงานนำเสนอของ

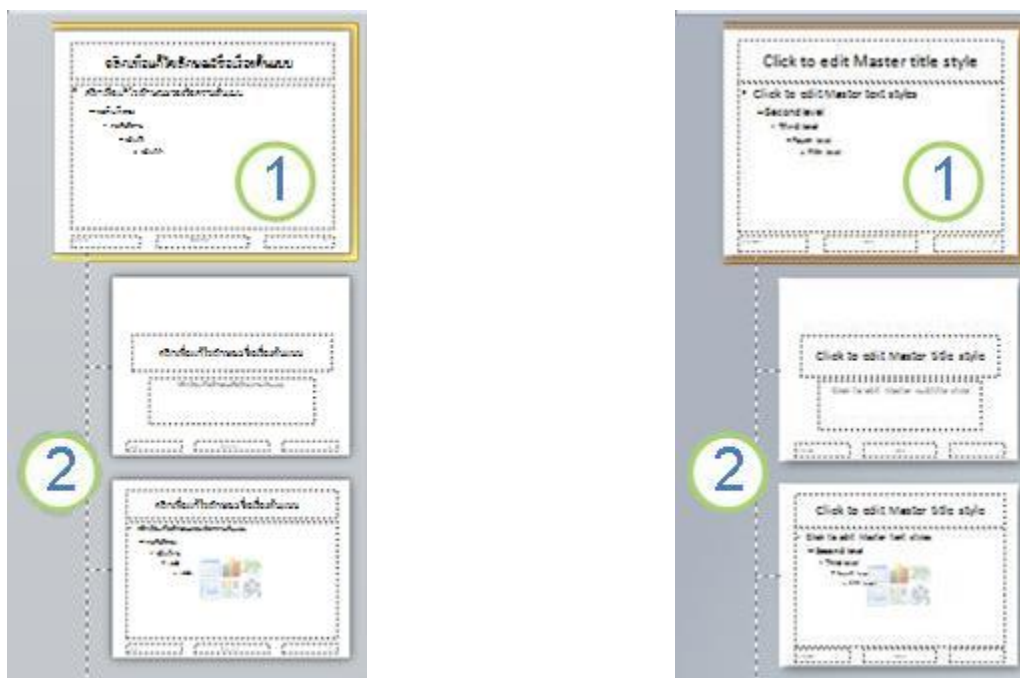
สามารถนำแม่แบบที่มีอยู่แล้วภายในไปใช้กับ PowerPoint ที่สร้างขึ้น แล้วบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ หรือดาวน์โหลดจาก Microsoft Office.com หรือจากเว็บไซต์อื่นๆ ได้ เมื่อต้องการดาวน์โหลดแม่แบบจาก Microsoft Office.com ให้ดูที่ตัวเลือกที่พร้อมให้ใช้งานจากประเภทแม่แบบของ PowerPoint บน Office.com เมื่อต้องการนำแม่แบบไปใช้ ให้ทำตามต่อไปนี้

1. บนแท็บ **เพิ่ม** ให้คลิก **สร้าง**
2. ภายใต้ **แม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการนำแม่แบบที่ได้ใช้ล่าสุดมาใช้ใหม่ ให้คลิก **แม่แบบล่าสุด**
 - เมื่อต้องการใช้แม่แบบที่ได้ติดตั้งในเครื่องภายในเครื่องของก่อนหน้านี้ ให้คลิก **แม่แบบของฉัน** คลิกแม่แบบที่ต้องการ แล้วคลิก **ตกลง**
 - ภายใต้ **แม่แบบ Office.com** ให้คลิกประเภทแม่แบบ เลือกแม่แบบ และคลิก **ดาวน์โหลด** เพื่อดาวน์โหลดแม่แบบจาก Office.com ไปไว้ที่เครื่องภายในเครื่องของ

5. การสร้างแม่แบบ PowerPoint

เมื่อต้องการเริ่มต้นสร้างแม่แบบที่จะใช้ในงานนำเสนอของ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เปิดงานนำเสนอเปล่า จากนั้นบนแท็บ **มุมมอง** ในกลุ่ม **มุมมองต้นแบบ** ให้คลิก **ต้นแบบภาพนิ่ง** ในมุมมองต้นแบบภาพนิ่ง ในบานหน้าต่างขนาดย่อของภาพนิ่ง ต้นแบบภาพนิ่งจะแสดงรูปภาพนิ่งขนาดใหญ่ และเค้าโครงที่เกี่ยวข้องขนาดเล็กกว่าอยู่ภายใต้ต้นแบบภาพนิ่งนั้น



1 ต้นแบบภาพนิ่ง

2 คำโครงที่เกี่ยวข้อง


2. เมื่อต้องการกำหนดต้นแบบภาพนิ่งและคำโครงที่เกี่ยวข้องเอง ให้ทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- เมื่อต้องการเอาพื้นที่ที่สำรองไว้เริ่มต้นที่ไม่ต้องการออกจากคำโครง ในบานหน้าต่างรูปขนาดย่อของภาพนิ่ง ให้คลิกคำโครงภาพนิ่งที่มีพื้นที่ที่สำรองไว้ ให้คลิกเส้นขอบของพื้นที่ที่สำรองไว้ในหน้าต่างงานนำเสนอ แล้วกด DELETE
- เมื่อต้องการเพิ่มตัวแทนข้อความ ในบานหน้าต่างรูปขนาดย่อของภาพนิ่ง ให้คลิกคำโครงภาพนิ่งที่ต้องการให้มีตัวแทนนั้น แล้วดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บนแท็บ **ต้นแบบภาพนิ่ง** ในกลุ่ม **คำโครงต้นแบบ** ให้คลิก **แทรกพื้นที่ที่สำรองไว้** แล้วคลิก **ข้อความ**
2. คลิกที่ตำแหน่งหนึ่งบนต้นแบบภาพนิ่ง จากนั้นลากเพื่อวาดพื้นที่ที่สำรองไว้
3. พิมพ์ข้อความอธิบายที่จะพร้อมใช้งานผู้ใช้แม่แบบของใส่ข้อมูลที่จำเพาะเจาะจง เมื่อต้องการเพิ่มข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง ให้ดูการเพิ่มตัวแทนข้อความด้วยข้อความพร้อมใช้งานที่กำหนดเอง
 - เมื่อต้องการเพิ่มพื้นที่ที่สำรองไว้ชนิดอื่นที่มีเนื้อหา เช่น รูปภาพ, ภาพตัดปะ, ภาพหน้าจอ, กราฟิก SmartArt, แผนภูมิ, ภาพยนตร์, เสียง และตาราง บนแท็บ **ต้นแบบภาพนิ่ง** ใน

กลุ่ม **เค้าโครงต้นแบบ** ให้คลิก **พื้นที่ที่สำรองไว้** แล้วคลิกชนิดของพื้นที่ที่สำรองไว้ที่ต้องการเพิ่ม

- เมื่อต้องการเพิ่มความเด่นโดยใช้สีหรือพื้นหลัง ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
- เมื่อต้องการนำชุดรูปแบบไปใช้ (เพื่อให้ใส่สี การจัดรูปแบบ ลักษณะพิเศษต่างๆ ลงในเค้าโครง) กับงานนำเสนอของ บนแท็บ **ต้นแบบภาพนิ่ง** ในกลุ่ม **แก้ไขชุดรูปแบบ** ให้คลิก **ชุดรูปแบบ** แล้วเลือกชุดรูปแบบ
- เมื่อต้องการเปลี่ยนพื้นหลัง บนแท็บ **ต้นแบบภาพนิ่ง** ในกลุ่ม **พื้นหลัง** ให้คลิก **ลักษณะพื้นหลัง** แล้วเลือกพื้นหลัง
- เมื่อต้องการตั้งค่าการวางแนวของหน้าสำหรับภาพนิ่งทั้งหมดในงานนำเสนอของ บนแท็บ **ต้นแบบภาพนิ่ง** ในกลุ่ม **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** ให้คลิก **การวางแนวภาพนิ่ง** แล้วคลิก **แนวตั้ง** หรือ **แนวนอน**

1. เมื่อต้องการบันทึกแม่แบบของ ให้คลิก **ปุ่ม Office**  แล้วคลิก **บันทึกเป็น**
2. ในกล่อง **ชื่อแฟ้ม** ให้พิมพ์ชื่อแฟ้ม หรือไม่ต้องพิมพ์เพื่อยอมรับชื่อแฟ้มที่แนะนำ
3. ในรายการ **บันทึกเป็นชนิด** ให้คลิก **แม่แบบ PowerPoint** แล้วคลิก **บันทึก**

บันทึกแม่แบบของลงในโฟลเดอร์แม่แบบที่ **C:\Program Files\Microsoft Office\Templates** เพื่อให้ง่ายในการค้นหา

4. ถ้าต้องการความช่วยเหลือในการนำแม่แบบใหม่ของไปใช้กับงานนำเสนอ ให้ดูการนำแม่แบบไปใช้กับงานนำเสนอของ

การทำงานร่วมกันระหว่างข้อความกับกราฟิก โดยการแปลงข้อความไปเป็น Smart Art Graphics การแทรกและปรับแต่งรูปภาพ

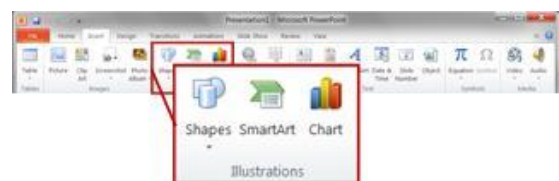
หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-


- การสร้าง Venn diagrams.
- การเพิ่มข้อความในไดอะแกรมเวนน์
- การเพิ่มหรือลบวงกลมในไดอะแกรมเวนน์
- การย้ายวงกลมในไดอะแกรมเวนน์
- การเปลี่ยนเค้าโครงไดอะแกรมเวนน์เป็นแบบอื่น
- การเปลี่ยนสีของไดอะแกรมเวนน์
- การนำลักษณะ SmartArt ไปใช้กับ Venn diagrams
- การทำให้ไดอะแกรมเวนน์เคลื่อนไหว

คุณสามารถสร้างกราฟิก SmartArt ซึ่งใช้เค้าโครงไดอะแกรมเวนน์ได้ ไดอะแกรมเวนน์เหมาะอย่างยิ่งในการใช้แสดงให้เห็นถึงความเหมือนและความแตกต่างระหว่างกลุ่มหรือแนวคิดที่แตกต่างกันต่างๆ

1. การสร้างไดอะแกรมเวนน์

1. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ภาพประกอบ** ให้คลิก **SmartArt**



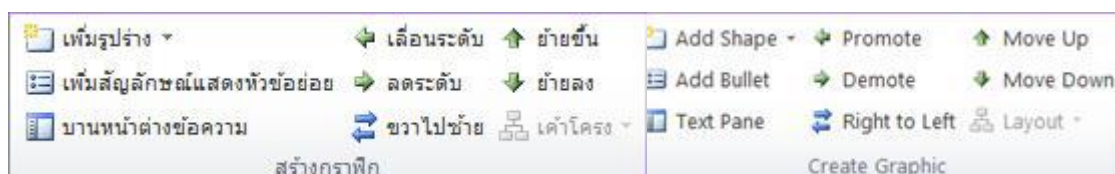
2. ในแกลเลอรี **เลือกกราฟิก SmartArt** ให้คลิก **ความสัมพันธ์** แล้วคลิกเค้าโครงไดอะแกรมเวนน์ (เช่น **เวนน์พื้นฐาน**) จากนั้นคลิก **ตกลง**  ด้านบนของหน้า

2. การเพิ่มข้อความในไดอะแกรมเวนน์

2.1 การเพิ่มข้อความในวงกลมหลัก

1. เลือกกราฟิก SmartArt
2. ภายใต้ **เครื่องมือ SmartArt** บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **สร้างกราฟิก**

ให้คลิกบานหน้าต่างข้อความ



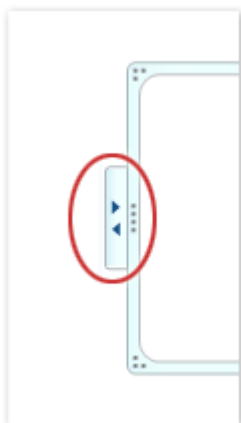
ถ้าคุณไม่เห็น **เครื่องมือ SmartArt** หรือแท็บ **ออกแบบ** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้เลือกกราฟิก SmartArt แล้ว คุณอาจต้องคลิกสองครั้งที่กราฟิก SmartArt เพื่อเปิดแท็บ **ออกแบบ**

3. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - คลิก [**ข้อความ**] ในบานหน้าต่างข้อความ แล้วพิมพ์ข้อความของคุณ
 - คัดลอกข้อความจากตำแหน่งที่ตั้งหรือโปรแกรมอื่น คลิก [**ข้อความ**] ในบานหน้าต่างข้อความ

แล้ววางข้อความของคุณ

 - คลิกวงกลมในกราฟิก SmartArt แล้วพิมพ์ข้อความของคุณ
4. ในบานหน้าต่างข้อความ ภายใต้ **พิมพ์ข้อความของคุณที่นี่** ให้เลือกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย แล้วพิมพ์ข้อความของคุณ

หมายเหตุ คุณยังสามารถเปิดบานหน้าต่างข้อความได้ด้วยการคลิกตัวควบคุม



เพิ่มข้อความในส่วนที่ซ้อนกันของวงกลม

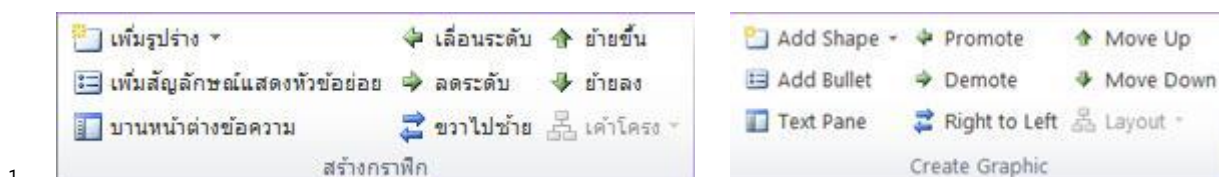
คุณไม่สามารถเพิ่มข้อความในส่วนที่ซ้อนกันของไดอะแกรมเวนนีได้จากบานหน้าต่างข้อความ แต่คุณสามารถแทรกกล่องข้อความและวางตำแหน่งให้อยู่บนพื้นที่ที่ซ้อนกันนั้น

เมื่อต้องการแทรกกล่องข้อความ ให้ทำดังต่อไปนี้

1. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ข้อความ** ให้คลิก **กล่องข้อความ**
2. ลากเพื่อวาดกล่องข้อความ
3. เลือกกล่องข้อความแล้วพิมพ์ข้อความของคุณ
4. วางตำแหน่งของกล่องข้อความไว้เหนือพื้นที่ที่ซ้อนกันของวงกลม

3. การเพิ่มหรือลบวงกลมในไดอะแกรมเวนนี

1. คลิกกราฟิก SmartArt ที่คุณต้องการเพื่อเพิ่มวงกลมอื่นเข้าไป
2. คลิกวงกลมที่มีอยู่แล้วซึ่งอยู่ใกล้กับตำแหน่งที่คุณต้องการเพิ่มวงกลมใหม่มากที่สุด
3. ภายใต้ **เครื่องมือ SmartArt** บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **สร้างกราฟิก** ให้คลิกลูกศรถัดจาก **เพิ่มรูปร่าง**



1. ถ้าคุณไม่เห็น **เครื่องมือ SmartArt** หรือแท็บ **ออกแบบ** ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเลือกกราฟิก SmartArt แล้ว คุณอาจต้องคลิกสองครั้งที่กราฟิก SmartArt เพื่อเปิดแท็บ **ออกแบบ**

4. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการแทรกวงกลมหลังวงกลมที่เลือก ซึ่งจะเชื่อมกับวงกลมที่เลือก ให้คลิก **เพิ่มรูปร่างหลัง**
- เมื่อต้องการแทรกวงกลมก่อนวงกลมที่เลือก ซึ่งจะเชื่อมกับวงกลมที่เลือก ให้คลิก **เพิ่มรูปร่างก่อน**

หมายเหตุ

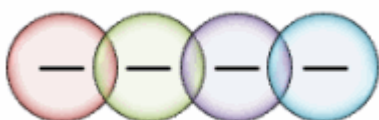
- เมื่อคุณต้องการเพิ่มวงกลมในไดอะแกรมเวนนของคุณ ให้ทดลองเพิ่มรูปร่างไว้ก่อนหรือหลังวงกลมที่เลือกเพื่อให้ได้ตำแหน่งที่ต้องการสำหรับวงกลมใหม่
- เมื่อต้องการเพิ่มวงกลมจากบานหน้าต่างข้อความ ให้คลิกวงกลมที่มีอยู่ ย้ายตัวชี้ไปไว้ก่อนหรือหลังข้อความที่ต้องการเพิ่มวงกลม แล้วกด ENTER
- เมื่อต้องการลบวงกลมจากไดอะแกรมเวนน ให้คลิกที่วงกลมที่คุณต้องการลบ แล้วกด DELETE

4. การย้ายวงกลมในไดอะแกรมเวนน

- เมื่อต้องการย้ายวงกลม ให้คลิกที่วงกลมนั้น แล้วลากวงกลมนั้นไปยังตำแหน่งใหม่
- เมื่อต้องการย้ายวงกลมทีละน้อย กด CTRL ค้างไว้แล้วคลิกลูกศรบนแป้นพิมพ์ของคุณ

5. การเปลี่ยนเค้าโครงไดอะแกรมเวนนเป็นแบบอื่น

1. คลิกขวาที่ไดอะแกรมเวนนที่คุณต้องการเปลี่ยน จากนั้นคลิก **เปลี่ยนเค้าโครง**
2. ในกล่องโต้ตอบ **เลือกกราฟิก SmartArt** ให้คลิก **ความสัมพันธ์** ในบานหน้าต่างซ้าย และในบานหน้าต่างขวา ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการแสดงความสัมพันธ์ที่เชื่อมกันเป็นลำดับ ให้คลิก **เวนนเชิงเส้น**



- เมื่อต้องการแสดงความสัมพันธ์ที่เชื่อมด้วยการเน้นที่การเติบโตหรือลำดับ ให้คลิก **เวนนแบบเรียงซ้อน**



- เมื่อต้องการแสดงความสัมพันธ์ที่หลวมกันและความสัมพันธ์ต่อความคิดหลัก ให้คลิก **เวนน์แบบรัศมี**

หมายเหตุ คุณยังสามารถเปลี่ยนเค้าโครงของกราฟิก SmartArt โดยการคลิกตัวเลือกเค้าโครงในกลุ่ม **เค้าโครง** บนแท็บ **ออกแบบ** ภายใต้ **เครื่องมือ SmartArt** เมื่อคุณชี้ไปที่ตัวเลือกเค้าโครง กราฟิก SmartArt ของคุณจะเปลี่ยนไปเพื่อแสดงตัวอย่างให้คุณเห็นว่า จะมีลักษณะหน้าตาอย่างไรเมื่อใช้เค้าโครงนั้น

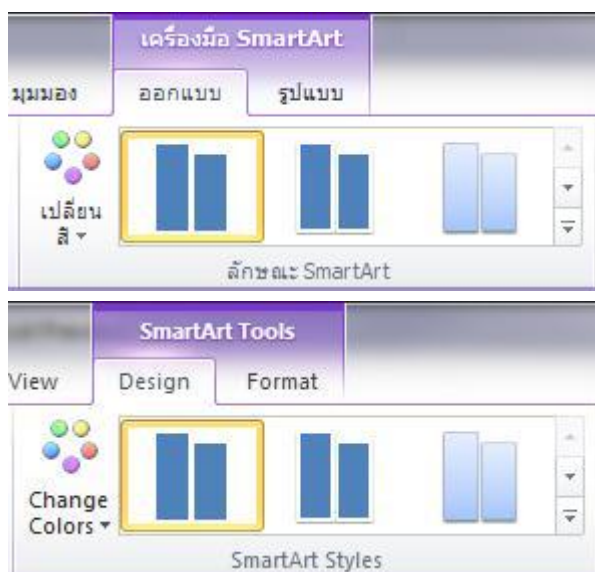
6. การเปลี่ยนสีของไดอะแกรมเวนน์

เมื่อต้องการเพิ่มลักษณะที่มีคุณภาพระดับนักออกแบบและปรับแต่งกราฟิก SmartArt ของคุณอย่างรวดเร็ว คุณสามารถ เปลี่ยนสี ไดอะแกรมเวนน์ของคุณได้ คุณยังสามารถ เพิ่มลักษณะพิเศษ เช่น การเรืองแสง ขอบนุ่ม หรือ ลักษณะพิเศษสามมิติได้

คุณสามารถนำการรวมสีต่างๆ ที่ได้มาจาก สีของชุดรูปแบบ มาใช้กับวงกลมในกราฟิก SmartArt ของคุณ

คลิกกราฟิก SmartArt ที่มีสีที่คุณต้องการเปลี่ยน


1. ภายใต้ **เครื่องมือ SmartArt** บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **ลักษณะ SmartArt** ให้คลิก **เปลี่ยนสี**



ถ้าคุณไม่เห็น **เครื่องมือ SmartArt** หรือแท็บ **ออกแบบ** ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเลือกกราฟิก SmartArt แล้ว


เคล็ดลับ เมื่อคุณวางตำแหน่งตัวชี้เหนือรูปขนาดย่อ คุณจะเห็นว่าสีต่างๆ มีผลต่อกราฟิก SmartArt ของคุณอย่างไร

7. เปลี่ยนสีเส้นหรือลักษณะเส้นของเส้นขอบของวงกลม

1. ในกราฟิก SmartArt คลิกขวาที่เส้นขอบของวงกลมที่คุณต้องการเปลี่ยน แล้วคลิก **จัดรูปแบบรูปร่าง**
2. ในกล่องโต้ตอบ **จัดรูปแบบรูปร่าง** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนสีของเส้นขอบวงกลม ให้คลิก **สีเส้น** ในบานหน้าต่างซ้าย แล้วในบานหน้าต่าง **สีเส้น** ให้คลิก **สี**  จากนั้นคลิกสีที่คุณต้องการ
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนสีของเส้นขอบวงกลม ให้คลิก **ลักษณะเส้น** ในบานหน้าต่างซ้าย แล้วในบานหน้าต่าง **ลักษณะเส้น** ให้เลือกลักษณะเส้นที่คุณต้องการ

8. เปลี่ยนสีพื้นหลังของวงกลมในไดอะแกรมเวนน์ของคุณ

คลิกกราฟิก SmartArt ที่คุณต้องการเปลี่ยน

1. คลิกขวาที่เส้นขอบของวงกลม แล้วคลิก **จัดรูปแบบรูปร่าง**
2. ในกล่องโต้ตอบ **จัดรูปแบบรูปร่าง** ในบานหน้าต่างซ้าย ให้คลิก **เติม** และในบานหน้าต่าง **เติม** ให้คลิก **สีเติมแบบทึบ**
3. คลิก **สี**  แล้วคลิกสีที่คุณต้องการ
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนสีพื้นหลังเป็นสีที่ไม่ได้อยู่ใน สีของชุดรูปแบบ ให้คลิก **สีเพิ่มเติม** แล้วเลือกคลิกสีที่คุณต้องการบนแท็บ **มาตรฐาน** หรือผสมสีของคุณเองบนแท็บ **กำหนดเอง** ใดๆอย่างหนึ่ง สีแบบกำหนดเองและสีบนแท็บ **มาตรฐาน** จะไม่ถูกปรับปรุงถ้าคุณเปลี่ยน ชุดรูปแบบเอกสารในภายหลัง
 - เมื่อต้องการเพิ่มความโปร่งใสของรูปร่างในไดอะแกรม ให้เลื่อนแถบเลื่อน **ความโปร่งใส** หรือใส่ตัวเลขในกล่องถัดจากแถบเลื่อนนั้น คุณสามารถปรับเปอร์เซ็นต์ของความโปร่งใสได้ตั้งแต่ 0% (ทึบแสงสูงสุด ซึ่งเป็นการตั้งค่าเริ่มต้น) จนถึง 100% (โปร่งใสสูงสุด) [ดูด้านบนของหน้า](#)

9. การนำลักษณะ SmartArt ไปใช้กับไดอะแกรมเวนน์ของคุณ

ลักษณะ SmartArt คือการรวมลักษณะพิเศษต่างๆ ไว้ด้วยกัน เช่น ลักษณะเส้น ยกนูน หรือ การหมุนสามมิติ ซึ่งคุณสามารถนำไปใช้กับวงกลมในกราฟิก SmartArt ของคุณ เพื่อสร้างลักษณะหน้าต่างที่เป็นเอกลักษณ์

คลิกกราฟิก SmartArt ที่คุณต้องการเปลี่ยน

1. ภายใต้ **เครื่องมือ SmartArt** บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **ลักษณะ SmartArt** ให้คลิกลักษณะ SmartArt ที่คุณต้องการ




เมื่อต้องการดูลักษณะ S m a r t A r t เพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** 

หมายเหตุ

- เมื่อคุณวางตำแหน่งตัวชี้เหนือรูปขนาดย่อ คุณจะเห็นได้ว่าลักษณะ SmartArt มีผลกระทบต่อกราฟิก SmartArt ของคุณอย่างไร

10. การทำให้ไดอะแกรมเวรน์เคลื่อนไหว

ถ้าคุณกำลังใช้ PowerPoint 2010 คุณสามารถทำให้ไดอะแกรมเวรน์ของคุณเคลื่อนไหวเพื่อเน้นแต่ละวงกลมได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการทำให้กราฟิก SmartArt เคลื่อนไหว ให้ดูที่ การทำให้กราฟิก SmartArt ของคุณเคลื่อนไหว

1. คลิกไดอะแกรมเวรน์ที่คุณต้องการทำให้เคลื่อนไหว
2. บนแท็บ **ภาพเคลื่อนไหว** ในกลุ่ม **ภาพเคลื่อนไหว** ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม**  แล้วคลิกภาพเคลื่อนไหวที่คุณต้องการ
3. เมื่อต้องการให้วงกลมในไดอะแกรมเวรน์เข้ามาที่ละวงตามลำดับ บนแท็บ **ภาพเคลื่อนไหว** ในกลุ่ม **ภาพเคลื่อนไหว** ให้คลิก **ตัวเลือกลักษณะพิเศษ** แล้วคลิก **ทีละหนึ่ง**

การแทรกรูปภาพหรือภาพตัดปะ

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารใช้งานเกี่ยวกับ :-

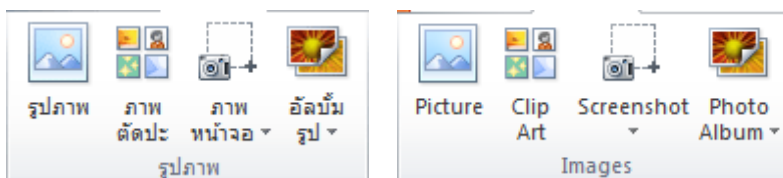
- การแทรกภาพหน้าจอ
- แทรกรูปภาพจากแฟ้ม
- แทรกรูปภาพจากเว็บ
- การนำใช้รูปภาพหรือภาพตัดปะเป็นพื้นหลังภาพนิ่ง
- ปรับขนาดรูปภาพ รูปร่าง
- การครอบตัดรูปภาพ
- คำรูปภาพกลับสู่ขนาดดั้งเดิม
- บันทึกรูปภาพที่แก้ไขในรุ่นต้นฉบับ

Venn diagrams สามารถแทรกหรือคัดลอกรูปภาพและภาพตัดปะ ใส่ลงในงานนำเสนอ PowerPoint ได้จากแหล่งต่างๆ หลายแหล่งด้วยกัน ซึ่งประกอบด้วย การดาวน์โหลดจากผู้ให้บริการเว็บไซต์ภาพตัดปะ การคัดลอกจากเว็บเพจ หรือการแทรกจากโฟลเดอร์ที่ Venn diagrams บันทึกรูปภาพ นอกจากนี้ Venn diagrams ยังสามารถใช้รูปภาพและภาพตัดปะเป็นพื้นหลังของภาพนิ่งใน PowerPoint ได้

การแทรกรูปภาพหรือภาพตัดปะใน PowerPoint เมื่อต้องการแทรกภาพตัดปะที่มีอยู่บน Office.com ในการค้นหาของ Venn diagrams ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย รวมเนื้อหาจาก Office.com และเมื่อแทรกรูปภาพแล้ว Venn diagrams สามารถครอบตัดรูปภาพ เพิ่มลักษณะพิเศษแนวศิลป์ให้รูปภาพเปลี่ยนความสว่างหรือความคมชัดของรูปภาพ เปลี่ยนสีรูปภาพ หรือเอารูปภาพพื้นหลังออกได้ <div class="cdOLblEmRed cdSearchResultsMargin">คำเตือน: เว็บไซต์นี้ต้องการการใช้งานสคริปต์ ซึ่งเบราว์เซอร์ของคุณไม่อนุญาตให้ใช้ในปัจจุบัน ดูวิธีการเปิดใช้งานสคริปต์
</div>

1 การแทรกภาพหน้าจอ

1. คลิกภาพนิ่งที่ Venn diagrams ต้องการเพิ่มภาพตัดปะลงไป
2. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **รูป** ให้คลิก **ภาพตัดปะ**

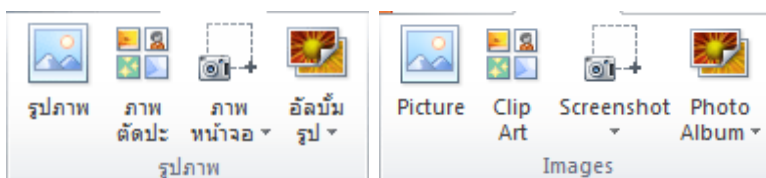


3. ในบานหน้าต่างงานภาพตัดปะ ในกล่องข้อความ ค้นหา ให้พิมพ์คำหรือวลีซึ่งบรรยายถึงภาพตัดปะที่ Venn diagrams ต้องการ หรือพิมพ์ชื่อแฟ้มของภาพตัดปะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมด เมื่อต้องการจำกัดขอบเขตการค้นหาของ Venn diagrams ในรายการ ผลลัพธ์ควรเป็น ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายที่ติดกับ ภาพประกอบรูปถ่ายวิดีโอ และ เสียง เพื่อค้นหาชนิดสื่อเหล่านั้น
4. คลิก ไป
5. ในรายการของผลลัพธ์ ให้คลิกที่ภาพตัดปะเพื่อทำการแทรก เมื่อต้องการแทรกภาพตัดปะลงในหน้าบันทึกย่อของงานนำเสนอของ Venn diagrams ให้สลับไปที่มุมมอง หน้าบันทึกย่อ แล้วทำขั้นตอนต่างๆ ด้านบน

2 แทรกรูปภาพจากแฟ้ม

เมื่อต้องการแทรกรูปภาพจากสแกนเนอร์หรือกล้องของ Venn Diagrams ให้ใช้ซอฟต์แวร์ของสแกนเนอร์หรือกล้องถ่ายโอนรูปภาพไปยังคอมพิวเตอร์ของ Venn Diagrams บันทึกรูปภาพ แล้วแทรกรูปภาพโดยทำตามคำแนะนำข้างล่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการถ่ายโอนแฟ้มรูปภาพจากกล้องหรือสแกนเนอร์ของ Venn Diagrams ลงในคอมพิวเตอร์ ให้ดูคู่มือที่มาพร้อมกับกล้องหรือสแกนเนอร์

1. คลิกตำแหน่งที่ Venn diagrams ต้องการแทรกรูปภาพ
2. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม รูป ให้คลิก รูปภาพ



3. ระบุตำแหน่งของรูปภาพที่ Venn diagrams ต้องการแทรก แล้วคลิกสองครั้งที่รูปภาพนั้น ตัวอย่างเช่น Venn diagrams อาจมีแฟ้มรูปภาพอยู่ใน เอกสารของฉัน

เมื่อต้องการเพิ่มรูปภาพหลายรูป ให้กด CTRL ค้างไว้ในขณะที่ Venn diagrams คลิกรูปภาพต่างๆ ที่ Venn diagrams ต้องการแทรก แล้วคลิก แทรก

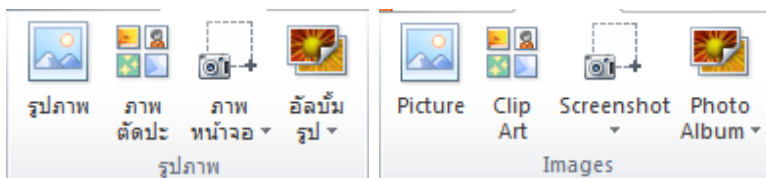
4. เมื่อต้องการเปลี่ยนขนาดรูปภาพ ให้เลือกรูปภาพที่Venn diagramsได้แทรกไว้ในภาพนิ่ง เมื่อต้องการเพิ่มหรือลดขนาดในทิศทางอย่างน้อยหนึ่งทิศทาง ให้ลาก ที่จับสำหรับปรับขนาด ออกไปจากหรือเข้ามาที่ศูนย์กลาง ขณะที่ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
- เมื่อต้องการรักษาถึงกลางของวัตถุไว้ในตำแหน่งเดิม ให้กด CTRL ค้างไว้ในขณะที่Venn diagramsลากที่จับสำหรับปรับขนาด
 - เมื่อต้องการคงสัดส่วนเดิมของวัตถุ ให้กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่Venn diagramsลากที่จับสำหรับปรับขนาด
 - เมื่อต้องการรักษาทั้งสัดส่วนของวัตถุและรักษาถึงกลางของวัตถุไว้ในตำแหน่งเดิม ให้กดทั้ง CTRL และ SHIFT ค้างไว้ในขณะที่Venn diagramsลากที่จับสำหรับปรับขนาด
 - การเพิ่มรูปภาพอาจทำให้เพิ่มการนำเสนอของVenn diagramsมีขนาดเพิ่มขึ้นอย่างมาก Venn diagramsสามารถควบคุมขนาดเพิ่มนี้ได้ด้วยการเลือกความละเอียดของรูปภาพและ Venn diagramsภาพการบีบอัดของรูปภาพ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ การลดขนาดเพิ่มของรูปภาพ
 - ถ้าVenn diagramsแทรกรูปภาพโดยใช้ตัวเลือก **เชื่อมโยงไปยังแฟ้ม** หรือ **แทรกและเชื่อมโยง** เมื่อต้องการทำการเปลี่ยนแปลง เช่น การเพิ่มลักษณะพิเศษแนวศิลป์ ให้เลือก **ละทิ้งข้อมูลการแก้ไข** ภายใต้ตัวเลือก **ขนาดและVenn diagramsภาพรูป** (ภายใต้ **ตัวเลือก** ในแท็บ **ขั้นสูง**) แล้วบันทึกแฟ้ม เมื่อVenn diagramsเปิดแฟ้มนั้นใหม่ Venn diagramsจะเห็นรูปภาพดั้งเดิม ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากข้อมูลการแก้ไขรูปภาพได้ถูกลบ เมื่อต้องการเก็บทั้งการเชื่อมโยงและการแก้ไขไว้ ไม่ต้องเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ละทิ้งข้อมูลการแก้ไข**

เชื่อมโยงไปยังแฟ้ม จะเพิ่มการเชื่อมโยงไปยังรูปภาพซึ่งจะเป็นแหล่งที่มาของรูปภาพนั้นเท่านั้น ถ้าVenn diagramsเปิดการนำเสนอโดยไม่เข้าถึงตำแหน่งที่ตั้งแฟ้ม Venn diagrams จะเห็นเครื่องหมาย X สีแดงแทนที่จะเป็นรูปภาพของVenn diagrams **แทรกและเชื่อมโยง** จะเชื่อมโยงไปยังรูปภาพ และยังเพิ่มสำเนาลงในแฟ้มด้วย ถ้าVenn diagramsเปิดการนำเสนอโดยไม่เข้าถึงตำแหน่งที่ตั้งแฟ้ม Venn diagramsจะเห็นรูปภาพที่ฝังตัว

3. แทรกรูปภาพจากเว็บเพจ

1. บนเว็บเพจ ให้คลิกขวาที่รูปภาพที่Venn diagramsต้องการ แล้วคลิก **บันทึกรูปภาพเป็น**
บนเมนูทางลัด
2. พิมพ์ชื่อที่Venn diagramsต้องการในกล่อง **ชื่อแฟ้ม** แล้วคลิก **บันทึก**

3. บนภาพหนึ่งของVenn diagrams บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ภาพประกอบ** ให้คลิก **รูปภาพ**

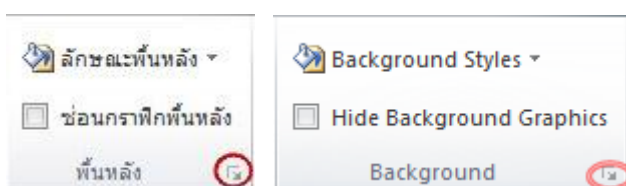


4. ระบุตำแหน่งของรูปภาพที่Venn diagramsบันทึกไว้ในขั้นตอนที่ 2 แล้วคลิก **แทรก**

นอกจากนี้ Venn diagramsยังสามารถตัดลอกและวางรูปภาพจากเว็บเพจได้อีกด้วย บนเว็บเพจ ให้คลิกขวาที่รูปภาพที่Venn diagramsต้องการ แล้วคลิก **ตัดลอก** บนเมนูทางลัด ในงานนำเสนอของVenn diagrams ให้คลิกขวาที่ตำแหน่งที่Venn diagramsต้องการแทรกรูปภาพ จากนั้นให้คลิก **วาง** ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารูปภาพที่Venn diagramsเลือกไม่ได้เป็นลูกเชื่อมโยงหลายมิติไปยังเว็บเพจอื่น ถ้าVenn diagramsเลือกรูปภาพที่เป็นการเชื่อมโยงหลายมิติไปยังเว็บเพจอื่น รูปภาพนั้นจะถูกแทรกในเอกสารของVenn diagramsเป็นการเชื่อมโยงหลายมิติไปยังเว็บเพจนั้นแทนที่จะเป็นรูป

4. การนำใช้รูปภาพหรือภาพตัดปะเป็นพื้นหลังภาพนิ่ง

1. คลิกภาพนิ่งที่Venn diagramsต้องการเพิ่มรูปภาพพื้นหลังลงไป เมื่อต้องการเลือกหลายภาพนิ่ง ให้คลิกภาพนิ่งแรก แล้วกด CTRL ค้างไว้ในขณะที่Venn diagramsคลิกภาพนิ่งอื่น
2. บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **พื้นหลัง** คลิก **ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ**



3. คลิก **เติม** แล้วคลิก **เติมรูปภาพหรือพื้นผิว**
4. ภายใต้ **แทรกจาก** ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการแทรกรูปภาพจากแฟ้ม ให้คลิก **แฟ้ม** ค้นหารูปภาพที่Venn diagramsต้องการแทรก แล้วคลิกสองครั้งที่รูปภาพนั้น
 - เมื่อต้องการวางรูปภาพที่Venn diagramsตัดลอก ให้คลิก **คลิปบอร์ด**

- เมื่อต้องการใช้ภาพตัดปะเป็นรูปภาพพื้นหลัง ให้คลิก **ภาพตัดปะ** จากนั้นในกล่อง **ค้นหาข้อความ** ให้พิมพ์คำหรือวลีที่อธิบายคลิปที่ Venn diagrams ต้องการ หรือพิมพ์ชื่อเพิ่มบางส่วนหรือทั้งหมดของคลิป คลิก **ไป** แล้วคลิกที่คลิปเพื่อแทรกลงไป

5. ปรับขนาดรูปภาพ รูปร่าง

การปรับขนาดจะขยายหรือย่อมิติของ วัตถุ

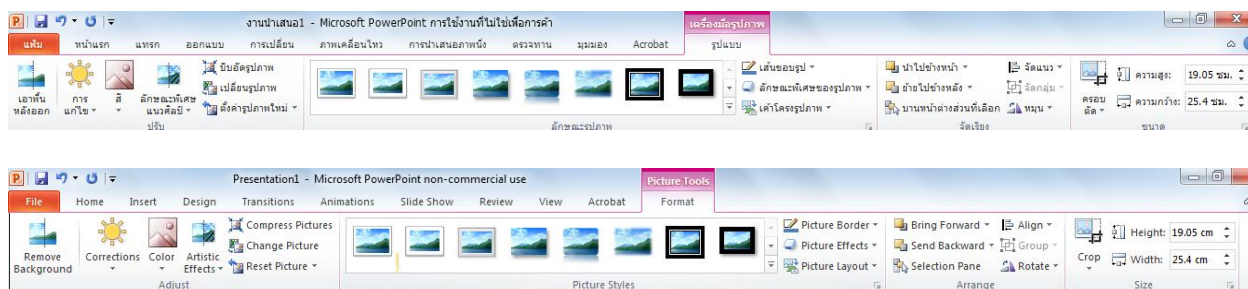


1 ปรับขนาดด้วยตนเอง

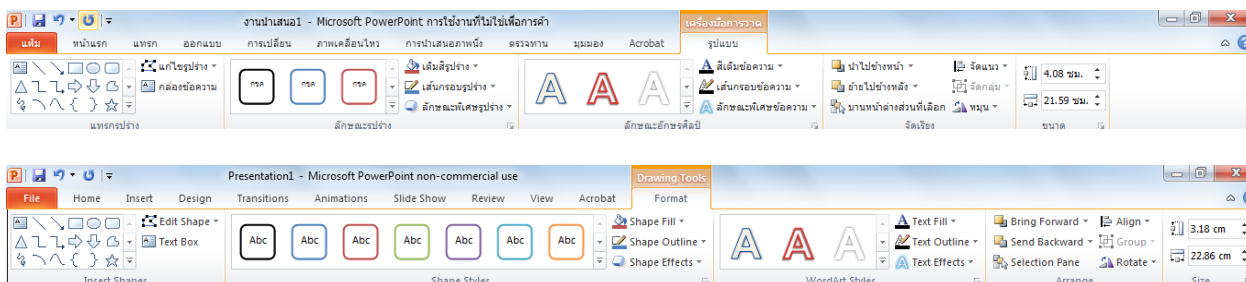
- คลิกที่ รูปภาพ รูปร่าง กล่องข้อความ หรือ WordArt ที่คุณต้องการปรับขนาด
- เมื่อต้องการเพิ่มหรือลบขนาดในทิศทางตั้งแต่หนึ่งทิศทางขึ้นไป ให้ลาก ที่จับสำหรับปรับขนาด ออกจากหรือเข้าสู่กึ่งกลาง ในขณะที่ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการให้ศูนย์กลางของ วัตถุ อยู่ในตำแหน่งเดิม ให้กด CTRL ค้างไว้ขณะที่ลากที่จับสำหรับปรับขนาด
 - ถ้าต้องการรักษาอัตราส่วนของวัตถุ ให้กด SHIFT ค้างไว้ ขณะที่ลากที่จับสำหรับปรับขนาด
 - ถ้าต้องการรักษาทั้งอัตราส่วนของวัตถุและให้ศูนย์กลางของวัตถุ อยู่ในตำแหน่งเดิม ให้กด แป้น CTRL และ SHIFT ค้างไว้ขณะที่คุณลากที่จับสำหรับปรับขนาด

2 ปรับขนาดให้ได้ความสูงและความกว้าง ที่แน่นอน

- คลิก รูปภาพ รูปร่าง กล่องข้อความ หรือ WordArt ที่คุณต้องการปรับขนาด
- ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการปรับขนาดรูปภาพ ใต้ **เครื่องมือรูปภาพ** บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้ป้อนขนาดที่คุณต้องการในกล่อง **ความสูง** และ **ความกว้าง**



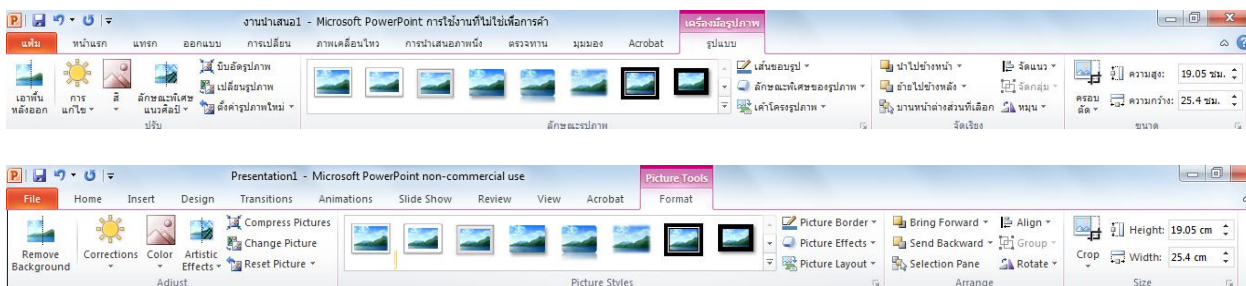
- เมื่อต้องการปรับขนาดรูปร่าง กล่องข้อความ หรือ WordArt ได้ **เครื่องมือการวาด** บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้ป้อนขนาดที่คุณต้องการในกล่อง **ความสูง** และ **ความกว้าง**



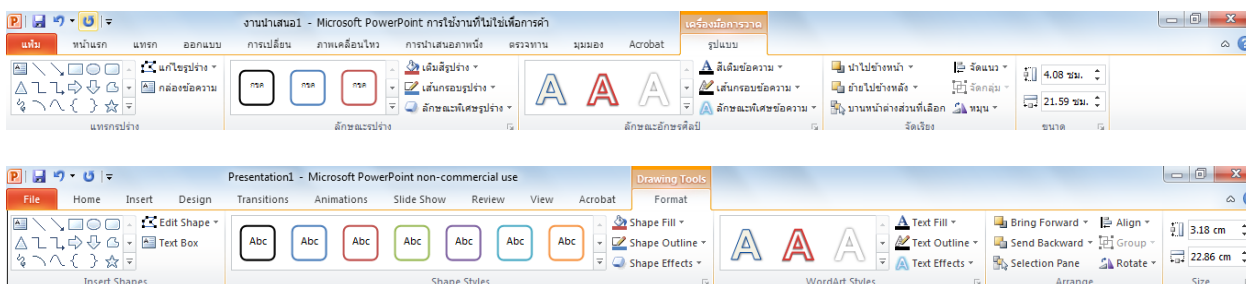
3. ในกลุ่ม **ขนาด** ให้คลิก **ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ**.
4. บนแท็บ **ขนาด** ได้ **มาตราส่วน** ให้ลบเครื่องหมายในกล่องกาเครื่องหมาย **ล็อกอัตราส่วน** กว้างยาว

3.ปรับขนาดให้ได้อัตราส่วนที่แน่นอน

1. คลิก รูปภาพ รูปร่าง กล่องข้อความ หรือ WordArt ที่คุณต้องการปรับขนาด
2. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการปรับขนาดรูปภาพ ได้ **เครื่องมือรูปภาพ** บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้คลิก **ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ**



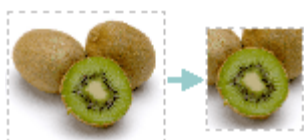
- เมื่อต้องการปรับขนาดรูปร่าง กล่องข้อความ หรือ WordArt ได้ **เครื่องมือการวาด** บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้คลิก **ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ**



3. บนแท็บ **ขนาด** ได้ **มาตราส่วน** ให้ป้อนเปอร์เซ็นต์ของความสูงและความกว้างที่คุณต้องการปรับขนาด ในกล่อง **ความสูง** และ **ความกว้าง**
4. ลบเครื่องหมายในกล่องกาเครื่องหมาย **ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว** เมื่อต้องการใช้ความสูงและความกว้างกับ วัตถุ ต่างๆ กัน ให้เลือกวัตถุทั้งหมดที่ต้องการให้มีมิติเดียวกัน จากนั้นในกลุ่ม **ขนาด** ให้ป้อนมิติที่คุณต้องการในกล่อง **ความสูง** และ **ความกว้าง** ถ้าต้องการเลือกหลายวัตถุ ให้คลิกวัตถุแรก จากนั้นกดแป้น CTRL ค้างไว้ขณะที่คลิกวัตถุอื่น

6. การครอบตัดรูปภาพ

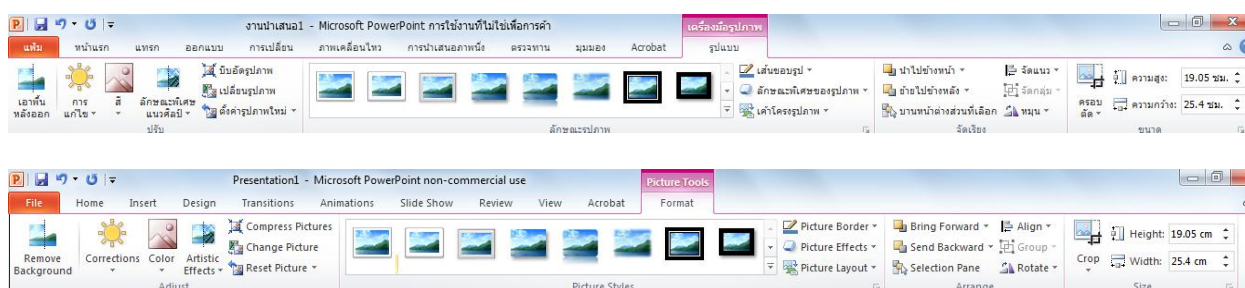
การครอบตัดจะลดขนาดของ รูปภาพ โดยเอาขอบแนวตั้งและแนวนอนออก การครอบตัดนั้นมักจะซ่อนหรือตัดบางส่วนของภาพ ซึ่งสามารถใช้เพื่อเน้นหรือเอาบางส่วนที่ไม่ต้องการออก



คุณสามารถคืนค่ารูปภาพที่ปรับขนาดหรือครอบตัดให้กลับสู่ลักษณะดั้งเดิมที่ปรากฏ นอกจากนี้คุณยังสามารถครอบตัดรูปภาพออก ซึ่งจะเป็นการเพิ่มระยะขอบ

คุณสามารถ ครอบตัด รูปภาพใดๆ ยกเว้นรูปภาพ GIF ที่เคลื่อนไหว ด้วยการใช้นิพจน์ **ครอบตัด** เมื่อต้องการครอบตัด GIF ที่เคลื่อนไหว ให้ตัดของรูปภาพในโปรแกรมแก้ไข GIF ที่เคลื่อนไหว จากนั้นแทรกรูปภาพอีกครั้ง

1. คลิกรูปภาพที่คุณต้องการครอบตัด
2. ใต้ **เครื่องมือรูปภาพ** บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้คลิกที่ **ครอบตัด**




3. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการครอบตัดด้านเดียว ให้ลากที่จับสำหรับครอบตัดกึ่งกลางบนด้านนั้นเข้าด้านใน

- เมื่อต้องการครอบตัดสองด้านพร้อมกัน โดยครอบตัดเท่าๆ กัน ให้กดแป้น CTRL ค้างไว้ ขณะที่ลากที่จับสำหรับครอบตัดด้านใดด้านหนึ่งเข้าหาด้านใน
- เมื่อต้องการครอบตัดสี่ด้านพร้อมกัน โดยครอบตัดเท่าๆ กัน ให้กดแป้น CTRL ค้างไว้ขณะที่ลากที่จับสำหรับครอบตัดตรงมุมเข้าหาด้านใน



1 ที่จับสำหรับครอบตัดหนึ่งในหกแห่ง

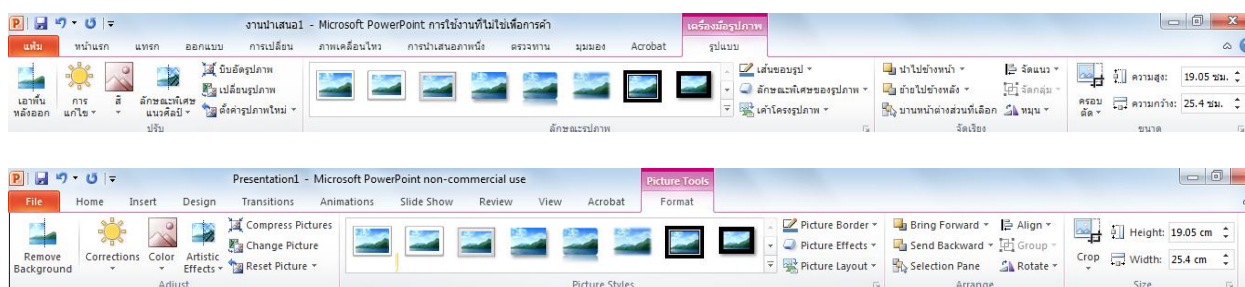
เมื่อต้องการครอบตัดรูปภาพให้ได้มิติที่แน่นอน ให้ทำดังนี้:

1. ใต้ **เครื่องมือรูปภาพ** บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้คลิก **ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ**
2. บนแท็บ **ขนาด** ใต้ **ครอบตัดจาก** ให้ป้อนตัวเลขขนาดที่ต้องการในกล่อง **ซ้าย, ขวา, บน และล่าง**
 - เมื่อต้องการลดขนาดแฟ้มของรูปภาพ และลบส่วนที่ครอบตัดของรูปภาพออกจากแฟ้ม ใต้ **เครื่องมือรูปภาพ** บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ปรับ** ให้คลิก **บีบอัดรูปภาพ** ถ้าคุณต้องการรักษาส่วน ที่ครอบตัด คุณสามารถ แก้ไขการตั้งค่าเริ่มต้น
 - เมื่อต้องการเลิกทำการครอบตัดก่อนที่คุณจะ บันทึกเอกสาร ให้คลิก **ตั้งค่ารูปภาพใหม่** ในกลุ่ม **ปรับ** หรือ **เลิกทำ**  บน **แถบเครื่องมือการเข้าถึงด่วน**
 - เมื่อต้องการครอบตัดออก (หรือเพิ่ม ระยะเวลาขอบ รอบๆ รูปภาพ) ให้ลากที่จับสำหรับการครอบตัดออกจากศูนย์กลางของรูปภาพ

7. คำรูปภาพกลับสู่ขนาดดั้งเดิม

คุณไม่สามารถคืนคำรูปภาพกลับสู่ขนาดดั้งเดิม ถ้าคุณครอบตัดและบันทึกไปก่อนหน้านั้น หรือถ้าคุณเลือกตัวเลือกต่อไปนี้จะจากกล่องโต้ตอบ บีบอัดรูปภาพ (เมื่อต้องการเปิดกล่องโต้ตอบ การตั้งค่าการบีบอัด ใต้ **เครื่องมือรูปภาพ** บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ปรับ** คลิก **บีบอัดรูปภาพ** จากนั้นคลิก **ตัวเลือก**): กล่องกาเครื่องหมาย **ลบพื้นที่ที่ครอบตัดรูปภาพ และ พิกเซล (220 ppi)**: คุณภาพดีเยี่ยมบนเครื่องพิมพ์และหน้าจอส่วนใหญ่ หรือ **หน้าจอ (150 ppi)**: เหมาะสำหรับเว็บเพจและเครื่องฉายภาพ

1. เลือกรูปภาพที่คุณต้องการคืนค่ากลับสู่ขนาดดั้งเดิม
2. ได้ เครื่องมือรูปภาพ บนแท็บ รูปแบบ ในกลุ่ม ขนาด ให้คลิก ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ



3. คลิกแท็บ ขนาด ลบเครื่องหมายในกล่องกาเครื่องหมาย ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว จากนั้นคลิก ตั้งค่าใหม่

8. บันทึกรูปภาพที่แก้ไขในรุ่นต้นฉบับ

เมื่อคุณปรับเปลี่ยนรูปภาพที่มีรูปแบบแฟ้ม Graphics Interchange Format (.gif), Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (.jpg) หรือ Portable Network Graphics (PNG) คุณจะสามารบันทึกต้นฉบับของรูปภาพที่แก้ไขได้

1. คลิกขวารูปภาพที่แก้ไขจากนั้นคลิกที่ บันทึกเป็นรูปภาพ บน เมนูทางลัด
2. ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็นรูปภาพ ให้คลิกลูกศรถัดจาก บันทึก จากนั้นคลิก บันทึกรูปภาพต้นฉบับ

9. แทนที่หรือลบรูปภาพ

คุณสามารถแทนที่รูปภาพในเอกสาร ระบบ Microsoft Office 2007 ด้วยรูปภาพอื่น หรือลบรูปภาพได้

แทนที่รูปภาพ

1. คลิกรูปภาพที่คุณต้องการแทนที่
2. ได้ เครื่องมือรูปภาพ บนแท็บ รูปแบบ ในกลุ่ม ปรับ ให้คลิกที่ เปลี่ยนรูปภาพ
3. ค้นหารูปภาพใหม่ จากนั้นคลิกสองครั้งที่รูปภาพนั้น

แทนที่รูปภาพที่ใช้เป็นพื้นหลังภาพนิ่ง

1. ใน Microsoft Office PowerPoint 2007 ให้คลิกที่ภาพนิ่งซึ่งคุณต้องการแทนที่รูปภาพของพื้นหลัง
1. เมื่อต้องการเลือกหลายภาพนิ่ง ให้คลิกที่ภาพนิ่งแรก จากนั้นกด CTRL ค้างไว้ขณะที่คลิกภาพนิ่งอื่น
2. บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม พื้นหลัง ให้คลิกที่ ลักษณะพื้นหลัง แล้วคลิกที่ จัดรูปแบบพื้นหลัง
3. คลิกที่ เติมนู๊ว จากนั้นเลือก เติมรูปภาพหรือพื้นผิว
4. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพพื้นหลังด้วยรูปภาพจากแฟ้ม ให้คลิกที่ แฟ้ม ค้นหารูปภาพที่ต้องการแทรก และคลิกสองครั้งที่รูปภาพนั้น
 - เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพพื้นหลังที่คุณคัดลอก ให้คลิกที่ คลิปบอร์ด
 - เมื่อต้องการแทนที่ ภาพตัดปะ ที่ใช้เป็นรูปภาพพื้นหลัง ให้คลิกที่ ภาพตัดปะ จากนั้นในกล่อง ค้นหาข้อความ ให้พิมพ์คำหรือวลีที่อธิบาย คลิป ที่คุณต้องการ หรือพิมพ์ชื่อแฟ้มของคลิปทั้งชื่อหรือบางส่วน

เมื่อต้องการรวมภาพตัดปะ ที่มีไว้ใน Microsoft Office Online ไว้ในการค้นหา ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายรวมเนื้อหาจาก Office Online และคลิกที่ ไป จากนั้น คลิกที่คลิปเพื่อแทรก

เคล็ดลับ เมื่อต้องการปรับความสว่างของรูปภาพ หรือความแตกต่างระหว่างส่วนที่มีมืดและส่วนที่สว่าง (ความคมชัด) ในกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบพื้นหลัง ให้คลิกที่บานหน้าต่าง รูปภาพ จากนั้นเลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ

10. ลบรูปภาพ

คลิกรูปภาพที่คุณต้องการลบ จากนั้นกด DELETE

เมื่อต้องการลบหลายรูปภาพ ให้กด CTRL ค้างไว้ขณะที่คุณคลิกรูปภาพที่ต้องการลบ จากนั้นกด DELETE นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้กระบวนการนี้เพื่อลบ ภาพตัดปะ ในเอกสาร Office รุ่น 2007

ลบรูปภาพที่ใช้เป็นพื้นหลังภาพนิ่ง

- ใน Office PowerPoint 2007 ให้คลิกภาพนิ่งที่คุณต้องการลบรูปภาพพื้นหลัง เมื่อต้องการเลือกหลายภาพนิ่ง ให้คลิกที่ภาพนิ่งแรก จากนั้นกด CTRL ค้างไว้ขณะที่คลิกภาพนิ่งอื่น
- บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม พื้นหลัง ให้คลิกที่ ลักษณะพื้นหลัง แล้วคลิกที่ ตั้งค่าพื้นหลังภาพนิ่งใหม่

การและปรับแต่งกราฟ

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารทำงานเกี่ยวกับ :-

- สร้างแผนภูมิหรือกราฟในงานนำเสนอ

1 การใช้แผนภูมิและกราฟในงานนำเสนอ

สามารถใช้ Microsoft PowerPoint 2010 เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขแผนภูมิและกราฟโดยใช้ข้อมูลใน Microsoft Excel 2010 มีสองวิธีในการเพิ่มแผนภูมิหรือกราฟไปยังงานนำเสนอ:

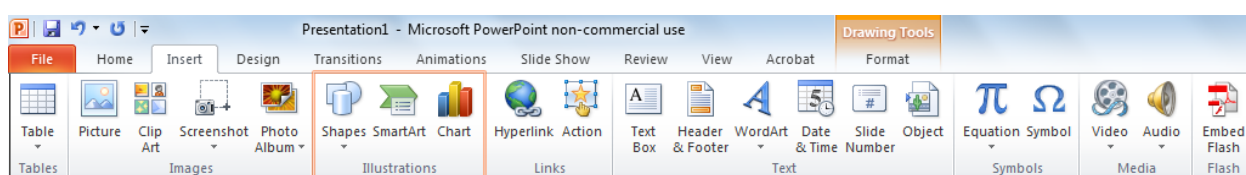
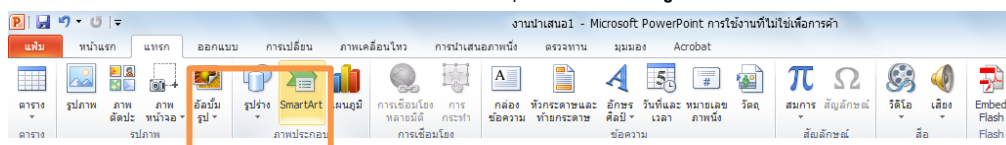
- สามารถสร้างแผนภูมิหรือกราฟแบบในงานนำเสนอ เมื่อสร้างแผนภูมิใน PowerPoint ข้อมูลสำหรับแผนภูมิที่ถูกแก้ไขโดยใช้ Microsoft Excel 2010 แต่ข้อมูลถูกบันทึกไว้กับแฟ้ม PowerPoint
- สามารถวางแผนภูมิ Excel หรือกราฟภาพลงในงานนำเสนอของและเชื่อมโยงไปยังข้อมูลในแฟ้ม Excel เมื่อคัดลอกแผนภูมิจากแฟ้ม Excel ที่บันทึกไว้ และวางลงในงานนำเสนอของ ข้อมูลในแผนภูมิถูกเชื่อมโยงไปที่แฟ้ม Excel ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแผนภูมิ ต้องทำการเปลี่ยนแปลงของไปยังแผ่นงานที่มีการเชื่อมโยงใน Excel และฟื้นฟูข้อมูลในงานนำเสนอ PowerPoint ของแล้ว แผ่นงาน Excel เป็นแฟ้มแยกต่างหาก และไม่มีการบันทึกไว้กับแฟ้ม PowerPoint วางเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดเพื่อรวมแผนภูมิที่สร้างขึ้นจากที่มีอยู่ใน Excel หรือด้วยยอดเงินที่มีขนาดใหญ่ของข้อมูลในแผนภูมิถูกเชื่อมโยงหรือกราฟ ดูข้อมูลเพิ่มเติมแทรกแผนภูมิ Excel ที่ถูกเชื่อมโยงใน PowerPoint 2010 การแนะนำต่อไปนี้แนะนำ Microsoft Excel 2010 มีการติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของถ้าไม่ได้รับการติดตั้ง Excel 2010 แผนภูมิข้อมูลใหม่ใน PowerPoint ถูกสร้างขึ้นโดยใช้ Microsoft Graph ในกรณีนี้ ความสามารถเกิดข้อมูลขั้นสูงของ Excel 2010 บางไม่พร้อมใช้งาน

1.1. สร้างแผนภูมิหรือกราฟในงานนำเสนอ

เมื่อต้องการสร้างแผนภูมิหรือกราฟใน PowerPoint 2010 ที่ต้องการ ทำต่อไปนี้:

1. ใน PowerPoint คลิกตัวชี้ที่ต้องการแทรกแผนภูมิหรือกราฟเลือกดำเนินการอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- บน แท็บ tab ใน ภาพประกอบ จัดกลุ่ม คลิก แผนภูมิ .



- ในตัวชี้ตำแหน่ง คลิก **แทรกแผนภูมิ** 

2. คลิกชนิดแผนภูมิหรือกราฟที่ต้องการ และคลิกตกลง แผ่นงาน Microsoft Excel ที่มีข้อมูลตัวอย่างบางเปิดขึ้นในหน้าต่างใหม่เมื่อต้องการแทนข้อมูลตัวอย่าง คลิกเซลล์บนแผ่นงาน และป้อนข้อมูลของนอกจากนี้ยังสามารถแทนการป้ายชื่อแกนตัวอย่างในคอลัมน์ A และชื่อของรายการคำอธิบายแผนภูมิในแถวที่ 1
3. เมื่อได้ป้อนข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการในแผ่นงาน Excel คลิก **เพิ่ม** แท็บจากนั้นคลิก **ปิด** . มีการปรับปรุงแผนภูมิใน PowerPoint โดยอัตโนมัติ ด้วยข้อมูลใหม่ สามารถปรับเปลี่ยนแผนภูมิใน PowerPoint รวมถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะที่ปรากฏ ขนาด หรือตำแหน่งคลิกแผนภูมิ แล้วบนสีเขียว **เครื่องมือแผนภูมิ** แท็บบริบท ใช้ **ออกแบบ** , **เค้าโครง** หรือ **รูปแบบ tab** เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงเมื่อต้องเพิ่มลักษณะพิเศษภาพเคลื่อนไหวลงในแผนภูมิ ใช้เครื่องมือบนเครื่อง **ภาพเคลื่อนไหว** แท็บ



สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลของแผนภูมิใน PowerPointคลิกแผนภูมิ แล้วบนสีเขียว **เครื่องมือแผนภูมิ** บริบทแท็บ ใน **ออกแบบ tab** คลิก **แก้ไขข้อมูล** . สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม ดูเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแผนภูมิที่มีอยู่บางชนิดแผนภูมิ เช่นแผนผังองค์กร แผนภูมิไหล ไดอะแกรมแบบลำดับขั้น หรือแสดงข้อมูลซ้ำ อาจได้อย่างง่ายดาย และมีประสิทธิภาพมากขึ้นสร้างได้โดยใช้ SmartArtถ้าไม่แน่ใจว่าจะจะเป็นเครื่องมือที่ดีที่สุด ดู เมื่อฉันควรใช้กราฟิก SmartArt และเมื่อฉันควรใช้แผนภูมิหรือไม่