

โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office
PowerPoint 2010



สารบัญ

บทที่ 1 การเริ่มใช้งานโปรแกรม

1. การเพิ่มแผนภูมิให้กับงานนำเสนอ 1

บทที่ 2 การเพิ่มข้อความแสดงแทนให้รูปร่าง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟิก SmartArt หรือวัตถุอื่น

1. เพิ่มข้อความแสดงแทน 5
2. ทำให้คำสั่งข้อความแสดงแทนพร้อมใช้งาน 5
3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแผนภูมิที่มีอยู่ 6
4. แก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ 6
5. ปรับปรุงข้อมูลในแผนภูมิที่มีการเชื่อมโยง 7
6. การแทรกแผนภูมิ Excel ที่เชื่อมโยงใน PowerPoint 2010 7
7. การใช้แผนภูมิและกราฟในงานนำเสนอ 8
8. สร้างแผนภูมิหรือกราฟในงานนำเสนอ 9
9. แทรกเนื้อหาจากโปรแกรมประยุกต์อื่น 10
10. แทรกวัตถุที่ผูกเชื่อมโยง 11
11. แทรกวัตถุฝังตัว 11
12. เชื่อมโยง หรือฝังเนื้อหาที่ถูกคัดลอกจากโปรแกรมอื่น 12

การเริ่มใช้งานโปรแกรม

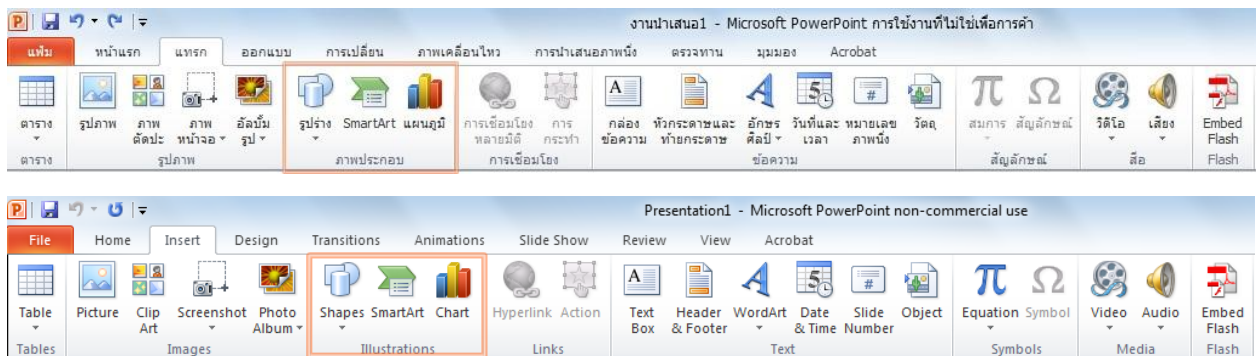
หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การเพิ่มแผนภูมิให้กับงานนำเสนอ

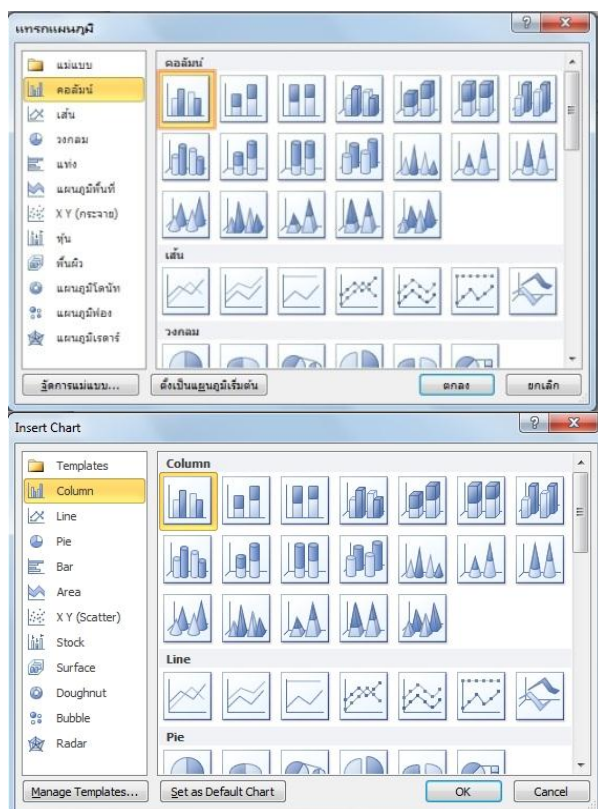
1. การเพิ่มแผนภูมิให้กับงานนำเสนอ

ใน Microsoft PowerPoint 2010 สามารถใส่กราฟและแผนภูมิข้อมูลชนิดต่างๆ เช่น แผนภูมิคอลัมน์ กราฟเส้นตรง แผนภูมิวงกลม แผนภูมิแท่ง กราฟพื้นที่ กราฟการกระจาย แผนภูมิหุ่น แผนภูมิพื้นผิว แผนภูมิโดนัท กราฟฟอง และกราฟเรดาร์ เป็นต้น

บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ภาพประกอบ ให้คลิก แผนภูมิ



ในกลุ่มโต้ตอบ แทรกแผนภูมิ ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อเลื่อนดูชนิดแผนภูมิเลือกชนิดของแผนภูมิที่ต้องการแล้วคลิก ตกลง



เมื่อวางตัวชี้เมาส์ไว้เหนือชนิดแผนภูมิใดๆ คำแนะนำบนหน้าจอจะแสดงชื่อของแผนภูมินั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชนิดแผนภูมิ ให้ดูที่ ชนิดแผนภูมิที่มีอยู่

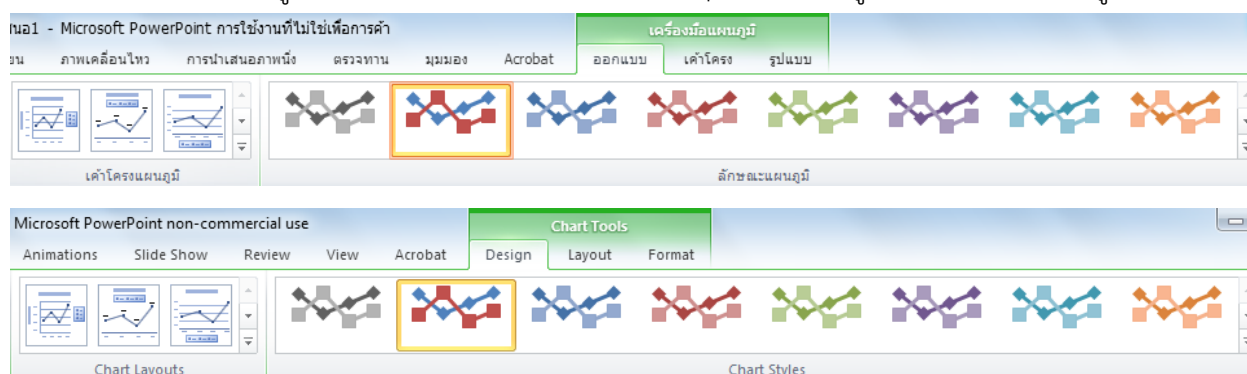
การแก้ไขข้อมูลใน Excel 2010 เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิด Excel ได้

	A	B	C	D	E	F
1		ชุดข้อมูล 1	ชุดข้อมูล 2	ชุดข้อมูล 3		
2	ประเภท 1	4.3	2.4	2		
3	ประเภท 2	2.5	4.4	2		
4	ประเภท 3	3.5	1.8	3		
5	ประเภท 4	4.5	2.8	5		
6						
7						
8		เมื่อต้องการปรับขนาดช่วงข้อมูลแผนภูมิ ให้ลากมุมขาด้านล่างของช่วง				
9						

ข้อมูลตัวอย่างในแผ่นงาน Excel

- เมื่อต้องการค้นหาแนวคิดใดๆ เกี่ยวกับสิ่งที่สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ในแผนภูมิ ภายใต้ เครื่องมือแผนภูมิ ให้คลิกแท็บ ออกแบบเค้าโครง และ รูปแบบ แล้วค้นหากลุ่มและตัวเลือกต่างๆ ที่มีให้ในแต่ละแท็บ

ถ้าไม่เห็น เครื่องมือแผนภูมิ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้คลิกที่ใดๆ ภายในแผนภูมิเพื่อเปิดใช้งานแผนภูมิ



- นอกจากนี้ ยังสามารถเข้าถึงลักษณะการออกแบบ เค้าโครง และการจัดรูปแบบที่ใช้งานได้กับองค์ประกอบแผนภูมิแต่ละอย่าง (เช่น แกน หรือคำอธิบายแผนภูมิ) โดยการคลิกขวาที่องค์ประกอบแผนภูมิเหล่านั้น
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการแทรกแผนภูมิ Excel ที่มีการเชื่อมโยง ให้ดูที่ การแทรกแผนภูมิ Excel ที่มีการเชื่อมโยงใน PowerPoint 2010
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ ให้ดูที่ การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

การเพิ่มข้อความแสดงแทนให้รูปร่าง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟิก SmartArt หรือวัตถุอื่น

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- เพิ่มข้อความแสดงแทน
- ทำให้คำสั่งข้อความแสดงแทนพร้อมใช้งาน
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแผนภูมิที่มีอยู่
- แก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ
- ปรับปรุงข้อมูลในแผนภูมิที่มีการเชื่อมโยง
- การแทรกแผนภูมิ Excel ที่เชื่อมโยงใน PowerPoint 2010
- การใช้แผนภูมิและกราฟในงานนำเสนอ
- สร้างแผนภูมิหรือกราฟในงานนำเสนอ
- แทรกเนื้อหาจากโปรแกรมประยุกต์อื่น
- แทรกวัตถุที่ถูกเชื่อมโยง
- แทรกวัตถุฝังตัว
- เชื่อมโยง หรือฝังเนื้อหาที่ถูกคัดลอกจากโปรแกรมอื่น

สามารถสร้าง ข้อความแสดงแทน สำหรับรูปร่าง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟิก SmartArt หรือวัตถุอื่นๆ ในเอกสาร Office ของ ข้อความแสดงแทนช่วยให้ผู้ใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอเข้าใจเนื้อหาของรูปภาพ เมื่อใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอในการดูเอกสารของ หรือในการบันทึกเป็นรูปแบบแฟ้มเช่น HTML หรือ DAISY (Digital Accessible Information System) ข้อความแสดงแทนจะปรากฏเมื่อย้ายตัวชี้ไปเหนือรูปภาพในเบราว์เซอร์ส่วนใหญ่

1. เพิ่มข้อความแสดงแทน

1. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - สำหรับรูปร่าง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟิก SmartArt หรือวัตถุอื่นๆ ให้คลิกขวา แล้วคลิก จัดรูปแบบ วัตถุ จากนั้นให้คลิกบานหน้าต่าง ข้อความแสดงแทน


เมื่อต้องการเพิ่มข้อความแสดงแทนสำหรับกราฟิก SmartArt หรือแผนภูมิทั้งหมด ให้คลิกเส้นขอบของกราฟิก SmartArt หรือแผนภูมิ แทนการคลิกที่รูปร่างหรือวัตถุแต่ละชิ้น

2. ในกล่อง คำอธิบาย ให้ใส่คำอธิบายรูปร่าง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟิก SmartArt หรือวัตถุอื่นๆ ควรใส่ข้อมูลในกล่องนี้เสมอ
3. ถ้าต้องการ ให้ใส่สรุปย่อในกล่อง ชื่อเรื่อง ควรใส่ข้อมูลในกล่องนี้ถ้ากำลังใส่คำอธิบายโดยละเอียดหรือขนาดยาวในกล่อง คำอธิบาย เท่านั้น

นอกจากแผนภูมิหรือตารางของจะซับซ้อน โดยปกติแล้วจะต้องการใส่ข้อความในกล่อง คำอธิบาย เท่านั้น เมื่อมีเนื้อหาที่ซับซ้อนที่ต้องการอธิบาย การใส่ข้อมูลในเขตข้อมูล ชื่อเรื่อง จะเป็นประโยชน์มากเพื่อที่การอ่านคำอธิบายที่สมบูรณ์จะไม่มีซ้ำซ้อนนอกจากจะต้องการ

2. ทำให้คำสั่งข้อความแสดงแทนพร้อมใช้งาน

ถ้าเพิ่มข้อความแสดงแทนในรูปร่าง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟิก SmartArt หรือวัตถุอื่นๆ อยู่บ่อยๆ สามารถเพิ่มคำสั่ง ข้อความแสดงแทน ใน แถบเครื่องมือด่วน เพื่อสร้างทางลัดไปยังคำสั่งได้

1. ในมุมมองช่วยเหลือนี้อ Ribbon ให้คลิก กำหนดแถบเครื่องมือด่วน 
2. คลิก คำสั่งเพิ่มเติม จากนั้นภายใต้ เลือกคำสั่งจาก ให้คลิก คำสั่งที่ไม่อยู่ใน Ribbon
3. คลิก ข้อความแสดงแทน แล้วคลิก เพิ่ม

เมื่อต้องการใช้คำสั่ง ข้อความแสดงแทน บน แถบเครื่องมือด่วน ให้เลือกรูปร่าง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟิก SmartArt หรือวัตถุอื่นๆ ก่อนที่จะคลิกปุ่มแถบเครื่องมือ จากนั้นให้เพิ่มข้อความแสดงแทน

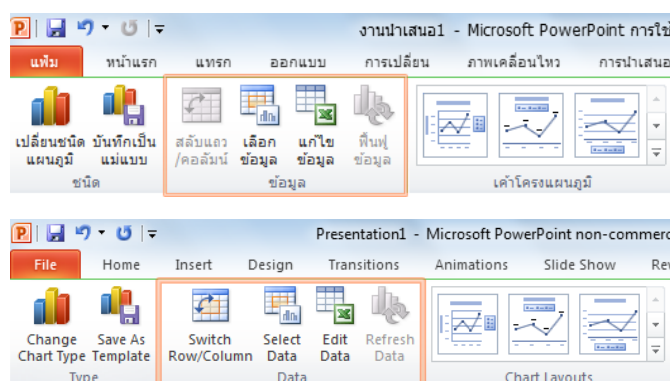
3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแผนภูมิที่มีอยู่

ถ้ามีแผนภูมิในงานนำเสนอ PowerPoint 2010 ของ และต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้โดยตรง ไม่ว่าแผนภูมินั้นจะมีการฝังตัวหรือเชื่อมโยงอยู่หรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ ยังสามารถปรับปรุงหรือฟื้นฟูข้อมูลในแผนภูมิที่มีการเชื่อมโยงโดยไม่ต้องทำการแก้ไขโดยตรงได้ด้วย

4. แก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

1. เลือกแผนภูมิที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
2. ภายใต้ เครื่องมือแผนภูมิ บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม ข้อมูล ให้คลิก แก้ไขข้อมูล

Microsoft Office Excel จะเปิดหน้าต่างที่แยก และจะแสดงแผ่นงานที่ต้องการแก้ไข



ถ้าไม่เห็นแท็บ เครื่องมือแผนภูมิ หรือแท็บ ออกแบบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกแผนภูมิแล้ว

3. เมื่อต้องการแก้ไขเนื้อหาของชื่อเรื่องหรือข้อมูลในเซลล์ ในแผ่นงาน Excel ให้คลิกเซลล์ที่มีชื่อเรื่องหรือข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วพิมพ์ข้อมูลใหม่
4. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ถ้าแผนภูมิมีการเชื่อมโยง ให้บันทึกแผ่นงานแล้ว ปรับปรุงแผนภูมิใน PowerPoint
 - ถ้าแผนภูมินั้นถูกฝัง ให้ไปยังขั้นตอนที่ 5 PowerPoint จะบันทึกแผนภูมิฝังตัวโดยอัตโนมัติ
5. ใน Excel บนแท็บ แฟ้ม ให้คลิก จบการทำงาน

5. ปรับปรุงข้อมูลในแผนภูมิที่มีการเชื่อมโยง




1. เลือกแผนภูมิที่ต้องการปรับปรุง
2. ภายใต้อำนาจเครื่องมือแผนภูมิ บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม ข้อมูล ให้คลิก พื้นฟูข้อมูล

6. การแทรกแผนภูมิ Excel ที่เชื่อมโยงใน PowerPoint 2010

สามารถแทรกและเชื่อมโยงแผนภูมิจากสมุดงาน Excel ลงในงานนำเสนอ PowerPoint ได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลในกระดานคำนวณ แผนภูมิบนภาพนิ่ง PowerPoint จะสามารถปรับปรุงได้อย่างง่ายดาย

- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีสร้างแผนภูมิใน Excel 2010 โปรดดูที่ เริ่มต้นใช้งานด่วน: สร้างแผนภูมิจากข้อมูลของ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีสร้างแผนภูมิฝังตัวใน PowerPoint 2010 โปรดดูที่ เริ่มต้นใช้งานด่วน: เพิ่มแผนภูมิในงานนำเสนอของ

เมื่อต้องการแทรกแผนภูมิ Excel ที่เชื่อมโยงใน PowerPoint 2010 ให้ทำดังนี้

1. เปิดสมุดงาน Excel ที่มีแผนภูมิที่ต้องการ
 - สมุดงานจะต้องได้รับการบันทึกก่อนที่ข้อมูลของแผนภูมิจะสามารถเชื่อมโยงกับแฟ้ม PowerPoint ได้
 - ถ้าย้ายแฟ้ม Excel ไปที่โฟลเดอร์อื่น การเชื่อมโยงระหว่างแผนภูมิในงานนำเสนอ PowerPoint และข้อมูลในกระดานคำนวณ Excel จะขาดลง
2. เลือกแผนภูมิ
3. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม คลิปบอร์ด ให้คลิก คัดลอก 
4. เปิดงานนำเสนอ PowerPoint ที่ต้องการ แล้วเลือกภาพนิ่งที่ต้องการแทรกแผนภูมิ
5. บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม คลิปบอร์ด ให้คลิกลูกศรที่อยู่ด้านล่าง วาง แล้วเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ถ้าต้องการให้แผนภูมิคงรูปแบบและลักษณะที่ปรากฏตามแฟ้ม Excel ไว้ ให้เลือกรักษาการจัดรูปแบบตามต้นฉบับและเชื่อมโยงข้อมูล 
 - ถ้าต้องการให้แผนภูมิใช้รูปแบบและลักษณะที่ปรากฏตามงานนำเสนอ PowerPoint ให้เลือก ใช้ชุดรูปแบบปลายทางและเชื่อมโยงข้อมูล 

เมื่อต้องการปรับปรุงข้อมูลในแฟ้ม PowerPoint ให้เลือกแผนภูมิ จากนั้นภายใต้เครื่องมือแผนภูมิ บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม ข้อมูล ให้คลิก ฟังก์ชันข้อมูล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีแก้ไขข้อมูลแผนภูมิ โปรดดูที่ การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

7. การใช้แผนภูมิและกราฟในงานนำเสนอ

สามารถใช้ Microsoft PowerPoint 2010 เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขแผนภูมิและกราฟโดยใช้ข้อมูลใน Microsoft Excel 2010 มีสองวิธีในการเพิ่มแผนภูมิหรือกราฟไปยังงานนำเสนอ:

- สามารถสร้างแผนภูมิหรือกราฟแบบในงานนำเสนอ เมื่อสร้างแผนภูมิใน PowerPoint ข้อมูลสำหรับแผนภูมิที่ถูกแก้ไขโดยใช้ Microsoft Excel 2010 แต่ข้อมูลถูกบันทึกไว้กับแฟ้ม PowerPoint
- สามารถวางแผนภูมิ Excel หรือกราฟภาพลงในงานนำเสนอและเชื่อมโยงไปยังข้อมูลในแฟ้ม Excel เมื่อคัดลอกแผนภูมิจากแฟ้ม Excel ที่บันทึกไว้ และวางลงในงานนำเสนอ ข้อมูลในแผนภูมิถูกเชื่อมโยงไปที่แฟ้ม Excel ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแผนภูมิ ต้องทำการเปลี่ยนแปลงไปยังแผ่นงานที่มีการเชื่อมโยงใน Excel และฟังก์ชันข้อมูลในงานนำเสนอ PowerPoint แล้ว แผ่นงาน Excel เป็นแฟ้มแยกต่างหาก และไม่มีการบันทึกไว้กับแฟ้ม PowerPoint

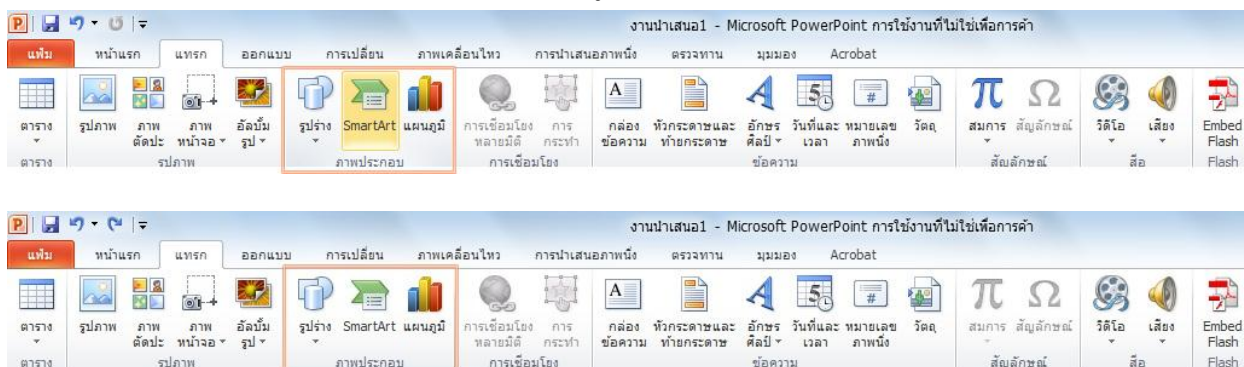
การแนะนำต่อไปนี้ของ Microsoft Excel 2010 มีการติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของถ้าไม่ได้รับการติดตั้ง Excel 2010 แผนภูมิข้อมูลใหม่ใน PowerPoint ถูกสร้างขึ้นโดยใช้ Microsoft Graph ในกรณีนี้ความสามารถเกิดข้อมูลขั้นสูงของ Excel 2010 บางชนิดจะไม่พร้อมใช้งาน


8. สร้างแผนภูมิหรือกราฟในงานนำเสนอ

เมื่อต้องการสร้างแผนภูมิหรือกราฟใน PowerPoint 2010 ที่ต้องการ ทำต่อไปนี้:

1. ใน PowerPoint คลิกตัวชี้ที่ต้องการแทรกแผนภูมิหรือกราฟ
2. เลือกดำเนินการอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

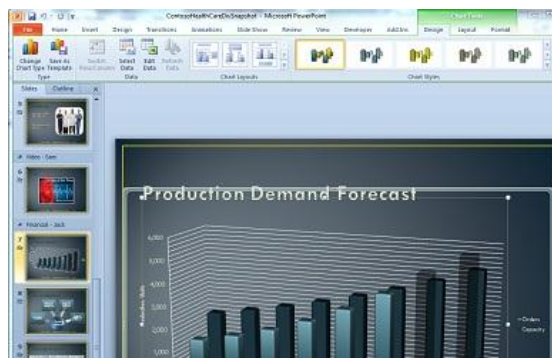
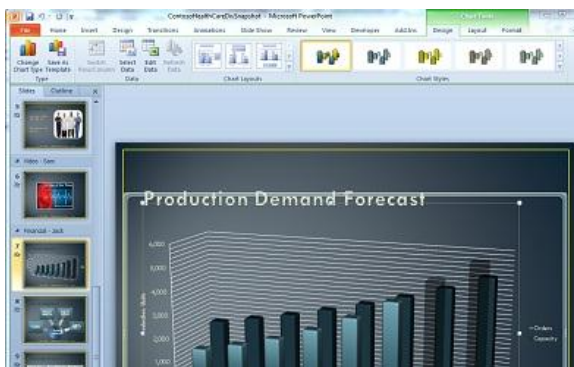
บน แท็บ ใน ภาพประกอบ จัดกลุ่ม คลิก แผนภูมิ .



- ในตัวชี้ตำแหน่ง คลิก แท็บแผนภูมิ .

3. คลิกชนิดแผนภูมิหรือกราฟที่ต้องการ และคลิกตกลง แผ่นงาน Microsoft Excel ที่มีข้อมูลตัวอย่างบางเปิดขึ้นในหน้าต่างใหม่เมื่อต้องการแทนข้อมูลตัวอย่าง คลิกเซลล์บนแผ่นงาน และป้อนข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถแทนการป้ายชื่อแกนตัวอย่างในคอลัมน์ A และชื่อของรายการคำอธิบายแผนภูมิในแถวที่ 1
4. เมื่อได้ป้อนข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการในแผ่นงาน Excel คลิก เพิ่ม แท็บจากนั้นคลิก ปิด . มีการปรับปรุงแผนภูมิใน PowerPoint โดยอัตโนมัติ ด้วยข้อมูลใหม่

สามารถปรับเปลี่ยนแผนภูมิใน PowerPoint รวมถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะที่ปรากฏ ขนาด หรือตำแหน่งคลิกแผนภูมิ แล้วบนสีเขียวย เครื่องมือแผนภูมิ แท็บบริบท ใช้ ออกแบบ ,เค้าโครง หรือ รูปแบบ แท็บ เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงเมื่อต้องเพิ่มลักษณะพิเศษภาพเคลื่อนไหวลงในแผนภูมิ ใช้เครื่องมือบนเครื่อง ภาพเคลื่อนไหว แท็บ



สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลของแผนภูมิใน PowerPointคลิกแผนภูมิ แล้วบนสีเขียว เครื่องมือแผนภูมิ บริษัท แท็บ ใน ออกแบบ แท็บ คลิก แก้ไขข้อมูล . สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม ดูเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแผนภูมิที่มีอยู่

บางชนิดแผนภูมิ เช่นแผนผังองค์กร แผนภูมิไหล ไดอะแกรมแบบลำดับขั้น หรือแสดงข้อมูลซ้ำ อาจได้อย่าง ง่ายดาย และมีประสิทธิภาพมากขึ้นสร้างได้โดยใช้ SmartArtถ้าไม่แน่ใจว่าซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่ดีที่สุด ดู เมื่อ ฉันทกรใช้กราฟิก SmartArt และเมื่อฉันทกรใช้แผนภูมิหรือไม่

9. แทรกเนื้อหาจากโปรแกรมประยุกต์อื่น

สามารถแทรกเนื้อหาหรือวัตถุจากโปรแกรมอื่นลงในงานนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010ซึ่งรวมถึง แฟ้มที่สร้าง โดยโปรแกรม Microsoft Office อื่น ๆ รวมทั้งแฟ้มจากโปรแกรมอื่น ๆ ที่สนับสนุน เชื่อมโยงและ วัตถุฝังตัว (OLE)

สามารถแทรกเนื้อหาได้จากโปรแกรมที่สนับสนุน OLE และได้มีการติดตั้งบนคอมพิวเตอร์เท่านั้นเมื่อต้องการดู ชนิดของเนื้อหาที่สามารถแทรก ใน แทรก แท็บ ในข้อความ จัดกลุ่ม คลิก วัตถุ แทรกวัตถุ กล่องแสดงรายการ ชนิดของวัตถุที่สามารถใช้

- วัตถุที่เชื่อมโยง มีการปรับปรุงวัตถุที่ถูกเชื่อมโยงถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของแฟ้มต้นฉบับ ตัวอย่างเช่น แผนภูมิถูกเชื่อมโยงที่สร้างขึ้นจากข้อมูลใน Microsoft Excel จะเปลี่ยนแปลงถ้า การเปลี่ยนแปลงแหล่งข้อมูลของ Excelแฟ้มต้นฉบับต้องพร้อมใช้งานบนคอมพิวเตอร์หรือ เครือข่ายเพื่อรักษาการเชื่อมโยงระหว่างวัตถุที่ถูกแทรกและแหล่งข้อมูลแทรกวัตถุที่ถูกเชื่อมโยง ถูกแนะนำถ้าชุดข้อมูลแหล่งที่มาเป็นขนาดใหญ่ หรือซับซ้อนมาก ๆ
- วัตถุฝังตัว ข้อมูลต้นฉบับถูกฝังในงานนำเสนอสามารถดูวัตถุที่ฝังตัวบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น เนื่องจากแหล่งข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของแฟ้มงานนำเสนอวัตถุฝังตัวโดยทั่วไปต้องการเนื้อที่ว่างบน ดิสก์เพิ่มเติมนอกเหนือจากวัตถุที่ถูกเชื่อมโยง

10. แทรกวัตถุที่ถูกเชื่อมโยง

1. คลิกในภาพหนึ่งที่ต้องการวางวัตถุ
2. บน แทรก แท็บ ใน ข้อความ จัดกลุ่ม คลิก วัตถุ .
3. Click สร้างจากแฟ้ม
4. ในกล่อง แฟ้ม พิมพ์ชื่อของแฟ้ม หรือคลิก เรียกดู เพื่อเลือกจากรายการ
5. เลือก การเชื่อมโยง กล้องกาเครื่องหมาย
6. เลือกดำเนินการอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการแสดงเนื้อหาในงานนำเสนอ เลือก แสดงเป็นไอคอนกล้องกาเครื่องหมาย
 - เมื่อต้องการแสดงไอคอนที่ถูกคลิกเพื่อดูวัตถุ เลือก แสดงเป็นไอคอน กล้องกาเครื่องหมาย
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปของไอคอนเริ่มต้นหรือป้ายชื่อ คลิก การเปลี่ยนไอคอน แล้ว คลิกไอคอนที่ต้องการจาก ไอคอน รายการถ้าต้องการ สามารถพิมพ์ป้ายชื่อในการ ป้ายคำอธิบาย กล้องได้

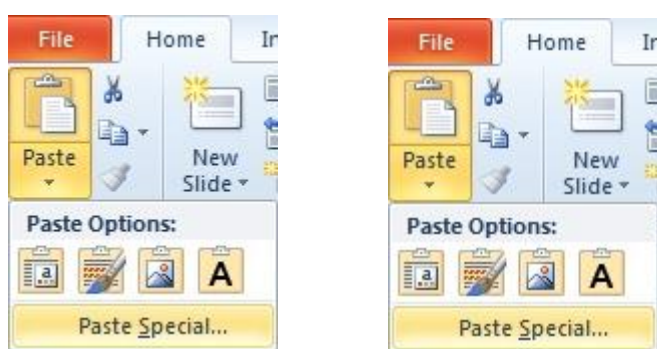
11. แทรกวัตถุฝังตัว

1. คลิกในภาพหนึ่งที่ต้องการวางวัตถุ
2. บน แทรก แท็บ ใน ข้อความ จัดกลุ่ม คลิก วัตถุ .
3. เลือกดำเนินการอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ถ้าวัตถุไม่มีอยู่แล้ว คลิก สร้างใหม่ . ในการ ชนิดของวัตถุ กล้อง คลิกชนิดของวัตถุที่ต้องการสร้าง
 - ถ้าวัตถุอยู่แล้ว คลิก สร้างจากแฟ้ม . ในการ แฟ้ม กล้อง พิมพ์ชื่อของแฟ้ม หรือคลิก เรียกดู เพื่อเลือกจากรายการ
4. ล้าง การเชื่อมโยง กล้องกาเครื่องหมาย
5. เลือกดำเนินการอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการแสดงเนื้อหาในงานนำเสนอของ ยกเลิกเลือก แสดงเป็นไอคอนกล้องกาเครื่องหมาย
 - เมื่อต้องการแสดงไอคอนที่ถูกคลิกเพื่อดูวัตถุ เลือก แสดงเป็นไอคอน กล้องกาเครื่องหมาย เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปของไอคอนเริ่มต้นหรือป้ายชื่อ คลิก การเปลี่ยนไอคอน แล้ว คลิกไอคอน

ที่ต้องการจาก ไอคอน รายการถ้าต้องการ สามารถพิมพ์ป้ายชื่อในการ ป้ายคำอธิบาย กล่อง
ได้

12. เชื่อมโยง หรือฝังเนื้อหาที่ถูกคัดลอกจากโปรแกรมอื่น

1. ในโปรแกรมอื่นนอกเหนือจาก PowerPoint เลือก และคัดลอกข้อมูลที่ต้องการแทรกเป็นวัตถุ
2. ใน PowerPoint คลิกตำแหน่งที่ต้องการให้วัตถุปรากฏ
3. บน หน้าแรก แท็บ ใน คลิปบอร์ด จัดกลุ่ม คลิกลูกศรด้านล่าง วาง แล้ว คลิก การวางแบบพิเศษ



4. ในการ การวางแบบพิเศษ กล่องโต้ตอบ ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการวางข้อมูลเป็นวัตถุที่ถูกเชื่อมโยง คลิก วางการเชื่อมโยง .
 - เมื่อต้องการวางข้อมูลเป็นวัตถุฝังตัว คลิก วาง ในการ เป็น กล่อง คลิกรายการที่มีคำว่า "วัตถุ" ในชื่อของตัวอย่างเช่น ถ้าคัดลอกข้อมูลจากเอกสาร Word คลิกวัตถุเอกสาร Microsoft Word

ถ้ามีการเลือกของมีขนาดเล็กมาก ตัวอย่างเช่น คำสองสามคำจากเอกสาร Word หรือตัวเลขจากเซลล์บนแผ่นงาน Excel อาจไม่มีการบันทึกเป็นวัตถุในกรณีนี้ คลิกหนึ่งในตัวเลือกที่ให้ไว้ใน As กล่อง หรือวางเนื้อหาโดยตรง