

โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)



การใช้งานโปรแกรม

Microsoft Office
PowerPoint 2010



สารบัญ

บทที่ 1 การแจกจ่ายงานนำเสนอ

1. การแสดงและกระจายงานนำเสนอ	1
2. การใช้อีเมลในการส่งงานนำเสนอหรือการเชื่อมโยงไปยังงานนำเสนอ	1
3. การบรรจุงานนำเสนอลงในซีดี.....	3
4. การบันทึกภาพนิ่งลงในแผ่นดิสก์.....	5
5. การแก้ไขหรือพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย PowerPoint ใน Word	5
6. การสร้างงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ	6
7. บันทึกแฟ้ม PowerPoint เป็น SkyDrive เป็นวิดีโอ	8

บทที่ 2 การบันทึกและการพิมพ์

1. การแสดงตัวอย่างและพิมพ์แฟ้ม	11
2. การตั้งชื่อและบันทึกงานนำเสนอของ.....	11
3. การบันทึกเป็น PDF หรือ XPS	12
4. การบันทึกแฟ้ม	14
5. การบันทึกแฟ้ม Office เป็นรุ่นก่อนหน้า	17
6. การบันทึกภาพนิ่งลงในแผ่นดิสก์.....	18
7. การพิมพ์ภาพนิ่งหรือเอกสารประกอบคำบรรยายของงานนำเสนอ	19
8. การบันทึกงานนำเสนอในรูปแบบ Rich Text Format (RTF).....	22
9. การบันทึกแฟ้มลงในไลบรารี SharePoint.....	22
10. แปลงงานนำเสนอ PowerPoint จากรุ่นก่อนหน้าให้เป็น PowerPoint 2010	24
11. การแก้ไขหรือพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย PowerPoint ใน Word	24
12. การสร้างงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ	25

บทที่ 3 การเผยแพร่งานนำเสนอ

1. การประกาศการนำเสนอภาพนิ่งของเป็นวิดีโอไปยัง YouTube28
2. บันทึกแฟ้ม PowerPoint เป็น SkyDrive เป็นวิดีโอ29

การแจกจ่ายงานนำเสนอ

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การใช้อีเมลในการส่งงานนำเสนอหรือการเชื่อมโยงไปยังงานนำเสนอ
- การแสดงและกระจายงานนำเสนอ
- การบรรจุงานนำเสนอลงในซีดี
- การบันทึกภาพนิ่งลงในแผ่นดิสก์
- การสร้างงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ
- บันทึกแฟ้ม PowerPoint เป็น SkyDrive เป็นวิดีโอ

1. การแสดงและกระจายงานนำเสนอ

เมื่องานนำเสนอของเสร็จสมบูรณ์แล้ว สิ่งที่จะทำเป็นขั้นตอนต่อไปจะขึ้นกับว่า จะต้องการงานนำเสนอแบบใด จะนำเสนอไปที่ใด และจะใช้อุปกรณ์อะไร โดยพิจารณาว่า

- จะนำเสนองานบนคอมพิวเตอร์ที่สร้างงานนำเสนอขึ้นหรือบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น หรือจะแสดงผ่านแผ่นซีดีหรือตำแหน่งที่ตั้งบนเครือข่าย
- ถ้างานนำเสนอเป็นแบบสไลด์ หรือบุคคลอื่นจะเป็นผู้แสดงงานนำเสนอขึ้น หรือจะกำหนดให้โปรแกรมดำเนินการนำเสนอด้วยตัวเอง

2. การใช้อีเมลในการส่งงานนำเสนอหรือการเชื่อมโยงไปยังงานนำเสนอ

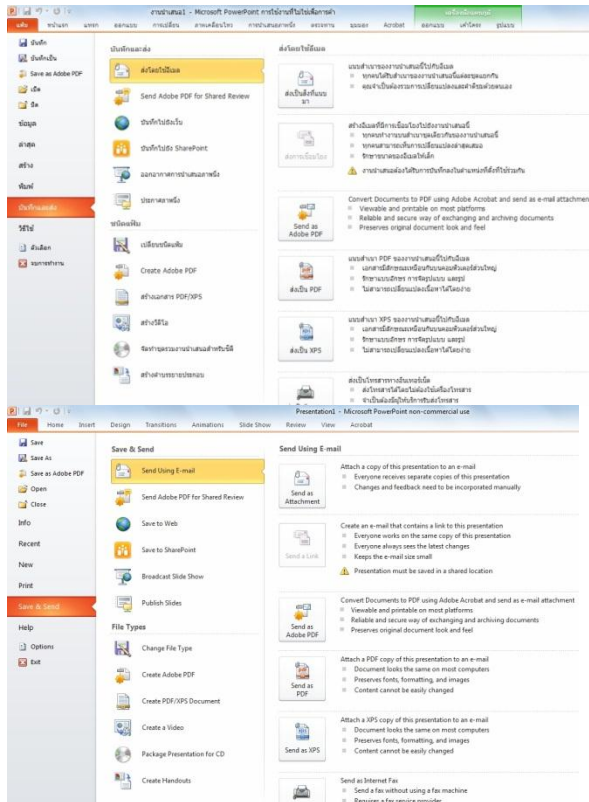
สามารถส่งงานนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 ของให้กับผู้อื่นโดยการแนบไปกับอีเมล การเชื่อมโยงแฟ้ม PDF แฟ้ม XPS หรือ โทรสารอินเทอร์เน็ต

งานนำเสนอที่ต้องการจะส่งทางอีเมลมีแฟ้มเสียงหรือวิดีโออยู่ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างต่อไปนี้

- บีบอัดแฟ้มสื่อของ เพื่อลดขนาดของงานนำเสนอของ
- ปรับสื่อในงานนำเสนอของเพื่อความเข้ากันได้ เพื่อที่งานนำเสนอของจะสามารถเล่นได้โดยไม่มีปัญหาเมื่อถึงมือผู้รับ

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 

2. คลิก บันทึกและส่ง แล้วภายใต้ บันทึกและส่ง ให้คลิก ส่งโดยใช้อีเมล
3. ภายใต้ ส่งโดยใช้อีเมล ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้




- คลิก ส่งเป็นสิ่งที่แนบมา เพื่อแนบงานนำเสนอของไปกับข้อความอีเมล
- คลิก ส่งการเชื่อมโยง เพื่อสร้างอีเมลที่มีการเชื่อมโยงไปสู่งานนำเสนอ ก่อนที่จะคลิก ส่งการเชื่อมโยง ต้องบันทึกงานนำเสนอของที่ตำแหน่งที่ตั้งที่เข้าร่วมกัน เช่น เว็บไซต์ หรือไลบรารีเอกสารที่ผู้รับของมีสิทธิ์ในการเข้าถึง
- คลิก ส่งเป็น PDF เพื่อบันทึกงานนำเสนอของเป็นแฟ้ม Portable Document Format (.pdf) และจากนั้นให้แนบแฟ้ม PDF ไปกับข้อความอีเมล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแฟ้ม PDF ให้ดู รูปแบบแฟ้มที่ได้รับการสนับสนุนใน PowerPoint 2010
- คลิก ส่งเป็น XPS เพื่อบันทึกงานนำเสนอของเป็นแฟ้ม .xps และจากนั้นให้แนบแฟ้มไปกับข้อความอีเมล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแฟ้ม XPS ให้ดู รูปแบบแฟ้มที่ได้รับการสนับสนุนใน PowerPoint 2010
- คลิก ส่งทางโทรสารอินเทอร์เน็ต เพื่อส่งงานนำเสนอของทางโทรสารโดยไม่ใช้เครื่องโทรสาร

สำหรับตัวเลือกนี้ จำเป็นต้องสมัครใช้บริการกับผู้ให้บริการโทรสารก่อน ถ้ายังไม่ได้สมัครใช้บริการกับผู้ให้บริการโทรสาร ให้คลิก ส่งทางโทรสารอินเทอร์เน็ต และจะถูกนำไปยังเว็บไซต์ที่สามารถเลือกผู้ให้บริการได้

3. การบรรจุงานนำเสนอลงในซีดี

ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้เป็นเพื่อสร้างซีดีที่จะใช้แสดงการนำเสนอภาพนิ่งของในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ก่อนที่จะคัดลอกและแจกจ่ายงานนำเสนอของ ควรตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ซ่อนอยู่ในงานนำเสนอของ (ดูขั้นตอนที่ 8 ด้านล่าง) แล้วตัดสินใจว่าสมควรจะรวมข้อมูลนี้ไว้ในงานนำเสนอที่คัดลอกหรือไม่ ข้อมูลที่ซ่อนอาจมีชื่อของผู้สร้างงานนำเสนอ ชื่อบริษัทของ และข้อมูลลับเฉพาะอื่นๆ ที่อาจไม่ต้องการให้บุคคลภายนอกเห็น นอกจากนี้ ให้ตรวจสอบวัตถุหรือภาพนิ่งที่ซ่อนอยู่ซึ่งถูกจัดรูปแบบให้ไม่สามารถมองเห็นได้ในงานนำเสนอของ

1. เปิดงานนำเสนอที่ต้องการคัดลอก หรือถ้ากำลังทำงานกับงานนำเสนอใหม่ที่ไม่ได้บันทึกไว้ ให้บันทึกงานนำเสนอตั้งกล่าว
2. ถ้าต้องการบันทึกงานนำเสนอลงในซีดี แทนที่จะบันทึกไว้บนเครือข่ายหรือดิสก์ไดรฟ์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ ให้ใส่ซีดีลงในไดรฟ์ซีดี
 - สามารถคัดลอกลงในซีดีแบบบันทึกได้ (CD-R) ซีดีแบบเขียนใหม่ได้ (CD-RW) ที่ว่างเปล่า หรือ CD-RW ที่มีเนื้อหามีอยู่ซึ่งสามารถเขียนทับได้
 - ใน PowerPoint ถ้าคัดลอกงานนำเสนอของลงในซีดี ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้คัดลอกแฟ้มทั้งหมดในการดำเนินการครั้งเดียว หลังจากคัดลอกแฟ้มชุดแรกแล้ว จะไม่สามารถเพิ่มแฟ้มใด ๆ ลงในดิสก์โดยใช้ PowerPoint ได้อีก อย่างไรก็ตาม สามารถใช้ Windows Explorer เพื่อคัดลอกแฟ้มเพิ่มเติมลงใน CD-R หรือ CD-RW ที่มีแฟ้มที่มีอยู่ได้ โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่วิธีใช้ Windows
3. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 
4. คลิก บันทึกและส่ง, บรรจุงานนำเสนอลงในซีดี และในบานหน้าต่างด้านขวา ให้คลิกแพคเกจสำหรับซีดี
5. เมื่อต้องการเลือกงานนำเสนอที่ต้องการคัดลอก และลำดับที่ต้องการให้เล่น ให้ทำดังต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการเพิ่มงานนำเสนอ ในกล่องโต้ตอบ แพคเกจสำหรับซีดี ให้คลิก เพิ่มและในกล่องโต้ตอบ เพิ่มแฟ้ม ให้เลือกงานนำเสนอที่ต้องการเพิ่มแล้วคลิก เพิ่มทำซ้ำขั้นตอนนี้ในแต่ละงานนำเสนอที่ต้องการเพิ่ม ทำซ้ำขั้นตอนนี้เช่นกัน ถ้าต้องการเพิ่มแฟ้มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่ใช่ PowerPoint ลงในแพคเกจงานนำเสนอที่เปิดอยู่ในขณะนี้จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติในรายการ แฟ้มที่จะคัดลอก แฟ้มที่เชื่อมโยงไปยังงานนำเสนอจะถูกรวมไว้โดยอัตโนมัติ แต่จะไม่แสดงอยู่ในรายการ แฟ้มที่จะคัดลอก

- ถ้าเพิ่มงานนำเสนอมากกว่าหนึ่งรายการ งานนำเสนอเหล่านั้นจะปรากฏบนเว็บเพจ ซึ่งจะทำได้สามารถนำทางไปยังเนื้อหาในซีดีตามลำดับที่แสดงอยู่ในรายการ แฟ้มที่จะคัดลอก ในกล่องโต้ตอบ แพลกเกจสำหรับซีดี ได้ เมื่อต้องการเปลี่ยนลำดับ ให้เลือกงานนำเสนอที่ต้องการย้าย แล้วคลิกที่ปุ่มลูกศรเพื่อย้ายงานนำเสนอขึ้นหรือลงภายในรายการ
 - เมื่อต้องการเอางานนำเสนอหรือแฟ้มออกจากรายการ แฟ้มที่จะคัดลอก ให้เลือกงานนำเสนอหรือแฟ้ม แล้วคลิก เอาออก
6. คลิก ตัวเลือก แล้วภายใต้ รวมแฟ้มเหล่านี้ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างต่อไปนี้
- เมื่อต้องการตรวจสอบให้แน่ใจว่าแฟ้มที่เชื่อมโยงไปยังงานนำเสนอของนั้นรวมอยู่ในแพลกเกจแล้ว ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย แฟ้มที่เชื่อมโยง แฟ้มที่เชื่อมโยงไปยังงานนำเสนอของอาจเป็นแผ่นงาน Microsoft Office Excel ที่เชื่อมโยงไปยังแผนภูมิ แฟ้มเสียง คลิปภาพยนตร์ และอื่นๆ ได้
 - เมื่อต้องการใช้แบบอักษร TrueTypeแบบฝังตัว ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย แบบอักษรฝังตัวแบบ TrueType
 - ถ้าในขณะที่ งานนำเสนอของไม่มีแบบอักษรฝังตัวอยู่ การเลือกกล่องกาเครื่องหมาย แบบอักษรฝังตัวแบบ TrueType จะรวมแบบอักษรนั้นๆ ไว้เมื่อสร้างแพลกเกจ กล่องกาเครื่องหมาย แบบอักษรฝังตัวแบบ TrueType จะนำไปใช้กับงานนำเสนอทั้งหมดที่คัดลอก รวมทั้งงานนำเสนอที่เชื่อมโยง
 - ถ้างานนำเสนอของรวมแบบอักษรฝังตัวไว้แล้ว PowerPoint จะใช้การตั้งค่าของงานนำเสนอที่นั้นโดยอัตโนมัติเพื่อรวมแบบอักษรฝังตัว
7. เมื่อต้องการกำหนดให้ผู้ใช้อื่นระบุรหัสผ่านก่อนจึงจะสามารถเปิดหรือแก้ไขงานนำเสนอใดๆ ที่ถูกคัดลอกมาได้ ภายใต้ เพิ่มความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว ให้พิมพ์รหัสผ่านหนึ่งรหัสขึ้นไปที่ต้องการกำหนดให้ใช้ในการเปิดงานนำเสนอ แก้ไขงานนำเสนอ หรือทั้งสองอย่าง
- รหัสผ่านจะนำไปใช้กับแฟ้ม .pptx, .ppt, .potx, .pot, .ppsx, .pps, .pptm, .ppa, .ppam, .mhtml และ .mht ที่ถูกแปลงเป็นแฟ้ม .ppt แล้วในงานนำเสนอที่คัดลอก ถ้าแฟ้มใดๆ ที่คัดลอกมีการตั้งรหัสผ่านอยู่แล้ว PowerPoint จะพร้อมที่จะเลือกระหว่างเก็บรหัสผ่านที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้สำหรับแฟ้มเหล่านั้น และแทนที่รหัสผ่านเหล่านั้นด้วยรหัสผ่านใหม่ ถ้าเลือกแทนที่รหัสผ่านที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ รหัสผ่านเหล่านั้นจะไม่ได้รับการยอมรับอีกต่อไปสำหรับแฟ้มที่เป็นสำเนา อย่างไรก็ตาม รหัสผ่านเหล่านั้นจะยังคงได้รับการยอมรับในแฟ้มต้นฉบับ
8. เมื่อต้องการตรวจสอบงานนำเสนอของสำหรับข้อมูลที่ซ่อนหรือข้อมูลส่วนบุคคล ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย ตรวจสอบงานนำเสนอเพื่อหาข้อมูลที่ไม่เหมาะสมหรือข้อมูลส่วนตัว
9. คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ ตัวเลือก

10. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- ถ้ากำลังคัดลอกงานนำเสนอของลงบนเครือข่ายหรือดิสก์ไทรฟ์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ ให้คลิก คัดลอกไปยังโฟลเดอร์ แล้วใส่ชื่อโฟลเดอร์และตำแหน่งที่ตั้ง จากนั้นคลิก ตกลง
- ถ้ากำลังคัดลอกงานนำเสนอของลงซีดี ให้คลิก คัดลอกลงซีดี

4. การบันทึกภาพนิ่งลงในแผ่นดิสก์

ผู้ใช้ทุกคนที่มีเครื่องเล่นแผ่นดีวีดีหรือเครื่องเล่นแผ่นดิสก์มาตรฐานสามารถดูและผลิตเพลนกับงานนำเสนอหรืออัลบั้มรูป PowerPoint ที่สร้างขึ้นได้ จะต้องมทั้งตัวบันทึกแผ่นดีวีดีหรือแผ่นดิสก์และ Windows DVD Maker (หรือซอฟต์แวร์สำหรับบันทึกแผ่นดีวีดีของบริษัทอื่น) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงด้านล่างนี้ให้เสร็จสมบูรณ์

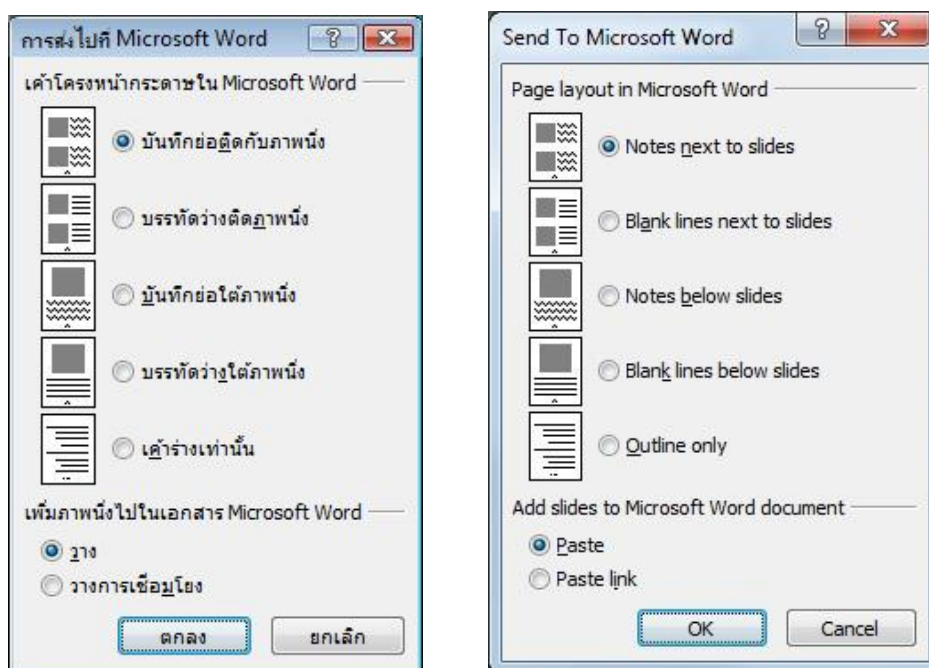
1. สร้างวิดีโอการนำเสนอภาพนิ่งโดยใช้การตั้งค่า อินเทอร์เน็ตและดีวีดี
2. เปิด Windows DVD Maker
Windows DVD Maker จะอยู่ในรุ่น Windows Vista Home Premium, Windows Vista Ultimate และ Windows 7 Home Premium, Windows 7 Professional, Windows 7 Enterprise และ Windows 7 Ultimate
3. คลิก เพิ่มรายการ
4. เรียกดูระบบแฟ้มเพื่อค้นหาและเลือกแฟ้มวิดีโอการแสดงผลภาพนิ่งที่สร้างขึ้นใหม่ (.wmv)
5. คลิก เพิ่ม
6. เลือกตัวบันทึกดีวีดีที่ต้องการและตั้งชื่อแผ่นดีวีดี
7. ใส่แผ่นดีวีดีเปล่าแบบเขียนได้ลงในดีวีดีไทรฟ์ที่เลือกและคลิก ถัดไป
8. คลิก แสดงตัวอย่าง แล้วคลิก บันทึก เพื่อเริ่มขั้นตอนการบันทึกแผ่นดีวีดี

5. การแก้ไขหรือพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย PowerPoint ใน Word

สามารถพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายจาก Microsoft PowerPoint 2010 แต่ถ้าต้องการใช้ลักษณะการแก้ไขและการจัดรูปแบบของ Microsoft Word สามารถพิมพ์และทำงานบนเอกสารประกอบคำบรรยายโดยใช้ Word ได้ ในงานนำเสนอที่เปิด ให้ทำดังต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ แฟ้ม แล้วคลิก บันทึกและส่ง

2. ภายใต้ ชนิดเพิ่ม ให้คลิก สร้างเอกสารประกอบคำบรรยาย จากนั้นภายใต้ สร้างเอกสารประกอบคำบรรยายใน Microsoft Word ให้คลิก สร้างเอกสารประกอบคำบรรยาย
3. ในกล่องโต้ตอบ ส่งไปยัง Microsoft Office Word ให้คลิกเค้าโครงเพจที่ต้องการ แล้วทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการวางเนื้อหาที่ต้องการให้ยังคงไม่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อเนื้อหาในงานนำเสนอ PowerPoint ต้นฉบับได้รับการปรับปรุง ให้คลิก วาง แล้วคลิก ตกลง
 - เพื่อให้แน่ใจว่าการปรับปรุงใดๆ ที่เกิดขึ้นกับงานนำเสนอ PowerPoint ต้นฉบับจะปรากฏอยู่ในเอกสาร Word ให้คลิก วางการเชื่อมโยง แล้วคลิก ตกลง



งานนำเสนอจะเปิดเป็นเอกสาร Word ในหน้าต่างใหม่ สามารถแก้ไข พิมพ์ หรือบันทึกเป็น กับเอกสาร Word ใดๆ

6. การสร้างงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ

ด้วยการใช้งานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติที่สร้างใน Microsoft PowerPoint 2010 จะช่วยให้สามารถสื่อสารข้อมูลของโดยไม่มีผู้นำเสนอได้ ตัวอย่างเช่น อาจตั้งค่างานนำเสนอเพื่อให้ทำงานแบบไม่ต้องเฝ้าดูในบูธหรือตู้แสดงข้อมูลที่งานแสดงสินค้าหรืองานประชุม หรือสามารถส่งซีดีที่มีงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติให้แก่ลูกค้าได้เช่นกัน สามารถทำให้ตัวควบคุมส่วนใหญ่ไม่พร้อมใช้งาน เพื่อไม่ให้ผู้ชมสามารถทำการเปลี่ยนแปลงงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติของ งานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติจะเริ่มต้นใหม่หลังจากการนำเสนอสิ้นสุดลง และเมื่อไม่มีการใช้งานงานนำเสนอจากการเลื่อนภาพนิ่งด้วยตนเองเกินกว่า 5 นาที

บทความนี้จะครอบคลุมข้อควรพิจารณาและข้อเสนอแนะสำหรับการสร้างและการผลิตงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ บทความอื่นๆ จะครอบคลุมวิธีการหลายวิธีในการเผยแพร่งานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ รวมถึง การบรรจุนำเสนอลงในซีดี หรือการเปลี่ยนงานนำเสนอของเป็นวิดีโอ

6.1 การตั้งค่างานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ

เมื่อต้องการตั้งค่าให้งานนำเสนอ PowerPoint ทำงานโดยอัตโนมัติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บนแท็บ การนำเสนอภาพนิ่ง ในกลุ่ม ตั้งค่า ให้คลิก ตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง
2. ในกล่อง การตั้งค่าการนำเสนอ ภายใต้ ชนิดการนำเสนอ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
3. สำหรับงานนำเสนอที่ผู้ใช้สามารถดูได้ ให้คลิก แบบตัวแสดงข้อมูลเต็มหน้าจอที่ป้องกันการแก้ไข

ถ้าตั้งค่างานนำเสนอเพื่อให้ทำงานที่ดูแสดงข้อมูล ให้จำไว้ว่ายังต้องตั้งค่าตัวเลือกการกำหนดเวลาภาพนิ่ง หรือใช้ การนำทางการเชื่อมโยงหลายมิติ กับเอกสารอื่นๆ หรืออินเทอร์เน็ตไซต์ หรือ ปุ่มการกระทำ เช่น กราฟิก ที่ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อไปข้างหน้าหรือย้อนกลับในงานนำเสนอได้ มีฉะนั้น งานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติของจะไม่เลื่อนไปเกินกว่าภาพนิ่งภาพแรก

6.2 การทดสอบและบันทึกการกำหนดเวลาภาพนิ่ง

เตรียมพร้อมเพื่อเริ่มการกำหนดเวลางานนำเสนอของทันทีหลังจากดำเนินการขั้นตอนแรกไกระบวนงาน

1. บนแท็บ การนำเสนอภาพนิ่ง ในกลุ่ม ตั้งค่า ให้คลิก ทดสอบการกำหนดเวลา

แถบเครื่องมือ การทดสอบ จะปรากฏขึ้นและกล่อง เวลาที่ใช้ในแต่ละภาพนิ่ง จะเริ่มการกำหนดเวลางานนำเสนอ



แถบเครื่องมือการทดสอบ

- 1 ถัดไป (ไปยังภาพนิ่งถัดไป)
- 2 หยุดชั่วคราว
- 3 เวลาที่ใช้ในแต่ละภาพนิ่ง
- 4 ทำซ้ำ
- 5 ระยะเวลาางานนำเสนอ

2. ขณะที่มีการกำหนดเวลาในงานนำเสนอของ ให้เลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้บนแถบเครื่องมือ การทดสอบ

- เมื่อต้องการย้ายไปยังภาพนิ่งถัดไป ให้คลิก ถัดไป
- เมื่อต้องการหยุดบันทึกเวลาชั่วคราว ให้คลิก หยุดชั่วคราว
- เมื่อต้องการเริ่มบันทึกเวลาใหม่หลังจากการหยุดชั่วคราว ให้คลิก หยุดชั่วคราว
- เมื่อต้องการตั้งค่าระยะเวลาที่แน่นอนสำหรับภาพนิ่งที่จะปรากฏ ให้พิมพ์ระยะเวลาในกล่อง เวลาที่ใช้ในแต่ละภาพนิ่ง
- เมื่อต้องการเริ่มการบันทึกเวลาสำหรับภาพนิ่งปัจจุบันใหม่ ให้คลิก ทำซ้ำ

3. หลังจากตั้งค่าเวลาสำหรับภาพนิ่งสุดท้าย กล่องข้อความจะแสดงระยะเวลาในงานนำเสนอ และพร้อมที่จะให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการรักษาการกำหนดเวลาภาพนิ่งที่บันทึกไว้ ให้คลิก ใช่
- เมื่อต้องการละทิ้งการกำหนดเวลาภาพนิ่งที่บันทึกไว้ ให้คลิก ไม่ใช่

มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่งจะปรากฏและแสดงเวลาของแต่ละภาพนิ่งในงานนำเสนอของ

6.3 การเพิ่มคำบรรยาย

การเพิ่มคำบรรยายอาจช่วยให้นำส่งข้อมูลได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้นในงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการบันทึกคำบรรยาย คอมพิวเตอร์ของจำเป็นต้องมีการ์ดเสียง ไมโครโฟน และตัวเชื่อมต่อไมโครโฟน ถ้าคอมพิวเตอร์ของไม่มีไมโครโฟนในตัว สามารถบันทึกคำบรรยายก่อนที่จะเรียกใช้งานนำเสนอ หรือสามารถบันทึกในระหว่างการนำเสนอและรวมข้อคิดเห็นของผู้ชม ถ้าไม่ต้องการคำบรรยายตลอดงานนำเสนอทั้งหมดของ สามารถบันทึกเสียงหรือข้อคิดเห็นแยกกันบนภาพนิ่งหรือวัตถุที่เลือก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดู การบันทึกและเพิ่มคำบรรยาย และการกำหนดเวลาให้กับการนำเสนอภาพนิ่ง

7. บันทึกเพิ่ม PowerPoint เป็น SkyDrive เป็นวิดีโอ

สามารถบันทึกงานนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 ลง Windows Live SkyDrive ให้สามารถเข้าถึงผู้ใช้คนอื่นเนื่องจากผู้ใช้คนอื่นอาจใช้ PowerPoint ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานและลักษณะที่พร้อมใช้งานของการนำเสนอ รุ่นที่แตกต่างกันอาจต้องบันทึกงานนำเสนอของเป็นวิดีโอวิธีนี้ช่วยให้แน่ใจว่าองค์ประกอบทั้งหมด ของงานนำเสนอของ- รวม ถึงวิดีโอ ลักษณะพิเศษทางกราฟิก และ เสียง รวมอยู่ แล้วอย่างถูกต้อง แสดง แม้ว่าจะดูได้บนคอมพิวเตอร์ที่ไม่มี PowerPoint ที่ติดตั้ง การบันทึกงานนำเสนอของแสดงผล SkyDrive ช่วยให้ควบคุมวิธีที่ใช้ดูเพิ่มเติมตัวอย่างเช่น:

- งานนำเสนอของเป็นวิดีโอสามารถเท่านั้นสามารถดู ไม่เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข

- สามารถมั่นใจในงานนำเสนอถูกแสดงในจังหวะที่เฉพาะเจาะจง
- สามารถควบคุมที่สามารถมองเห็นวิดีโอที่บันทึกไว้ไปยังไซต์ที่แสดงผลออนไลน์มากที่สุด เช่น YouTube สามารถดูได้ โดยทุกคนบนอินเทอร์เน็ต

เมื่อต้องการบันทึกงานนำเสนอเป็นวิดีโอเพื่อ SkyDrive ต้องก่อน ทำบันทึกงานนำเสนอเป็นวิดีโอ แล้วอัปโหลดวิดีโอ SkyDrive เมื่อต้องการบันทึกงานนำเสนอเป็นวิดีโอ ทำต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ แฟ้ม
2. บน บันทึก และส่ง แท็บ คลิก สร้างวิดีโอ .
3. ภายใต้ สร้างวิดีโอ คลิก คอมพิวเตอร์ & จอแสดงผล HD ลงลูกศรทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการสร้างวิดีโอที่มีภาพสูงมาก ซึ่งแฟ้มจะมีขนาดใหญ่ ให้คลิก คอมพิวเตอร์และจอภาพแบบ HD
 - เมื่อต้องการสร้างวิดีโอที่มีขนาดแฟ้มปานกลางและมีภาพปานกลาง ให้คลิกอินเทอร์เน็ตและทีวีดี
 - เมื่อต้องการสร้างวิดีโอที่มีภาพต่ำกว่าและขนาดแฟ้มที่เล็กที่สุด คลิก อุปกรณ์แบบพกพา
4. คลิก ไม่ใช่คำบรรยายและการกำหนดเวลาที่บันทึกไว้ ลูกศรลงแล้ว เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ถ้าไม่เสียเวลา และระเบียบที่ไม่ย้ายตัวชี้การบรรยายและเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ คลิก อย่าใช้การกำหนดเวลาที่บันทึกไว้และคำบรรยาย เวลาการเริ่มต้นที่ใช้ในแต่ละภาพหนึ่งถูกตั้งค่าไป 5 วินาทีเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ถัดจาก วินาทีเป็นการใช้เวลาในแต่ละภาพหนึ่ง คลิกที่ลูกศรเพื่อเพิ่มเวลา และทำให้งานนำเสนอที่ช้าลง ขึ้นหรือลูกศรลงเพื่อลดเวลา และความเร็วในงานนำเสนอ
 - ถ้าได้บันทึกและกำหนดเวลาการเคลื่อนที่ของคำบรรยายและตัวชี้ไว้ ให้คลิก ใช้คำบรรยายและการกำหนดเวลาที่บันทึกไว้
5. คลิก สร้างวิดีโอ
6. ในการ ชื่อแฟ้ม กล่อง ป้อนชื่อแฟ้มสำหรับเรียกดูวิดีโอ สำหรับโฟลเดอร์ที่ต้อง การเก็บแฟ้มนี้ แล้วคลิก บันทึก . กระบวนการสร้างวิดีโอสามารถนำไปใช้เวลาหลายชั่วโมงขึ้นอยู่กับความยาวของวิดีโอและความซับซ้อนของงานนำเสนอ

เมื่อต้องการอัปโหลดภาพวิดีโอไปยัง Windows Live SkyDrive ทำต่อไปนี้

1. ไป <http://office.live.com> และเข้าสู่ระบบ ด้วยรหัสของ Windows Live ถ้าไม่มี Windows Live ID คลิก ลงทะเบียน บน Windows Live หน้า

2. คลิก เพิ่มแฟ้ม แล้ว คลิกโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดวิดีโอ หรือคลิก สร้างโฟลเดอร์ .
3. บน เพิ่มเอกสารไปยัง หน้า ใส่ตำแหน่งที่ตั้งโฟลเดอร์ของงานนำเสนอ หรือคลิก เรียกดู และเรียกดูตำแหน่งที่ตั้งโฟลเดอร์
4. คลิก อัปโหลด
5. บนเพจการยืนยันการอัปโหลด สามารถส่งข้อความอีเมลที่มีการเชื่อมโยงไปยังการให้ถึงผู้ที่ต้องการดูวิดีโอการนำเสนอวิดีโอ หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การดูของโฟลเดอร์ที่จะถูกเก็บไว้

การบันทึกและการพิมพ์

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การแสดงตัวอย่างและพิมพ์เพิ่ม
- การตั้งชื่อและบันทึกงานนำเสนอของ
- การบันทึกเป็น PDF หรือ XPS
- การบันทึกเพิ่ม
- การบันทึกเพิ่ม Office เป็นรุ่นก่อนหน้า
- การบันทึกภาพนิ่งลงในแผ่นดิสก์
- การพิมพ์ภาพนิ่งหรือเอกสารประกอบคำบรรยายของงานนำเสนอ
- การบันทึกงานนำเสนอในรูปแบบ Rich Text Format (RTF)
- การบันทึกเพิ่มลงในไลบรารี SharePoint
- แปลงงานนำเสนอ PowerPoint จากรุ่นก่อนหน้าให้เป็น PowerPoint 2010
- การแก้ไขหรือพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย PowerPoint ใน Word
- การสร้างงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ

1. การแสดงตัวอย่างและพิมพ์เพิ่ม

บนแท็บ พิมพ์ สมบัติสำหรับเครื่องพิมพ์เริ่มต้นของจะปรากฏขึ้นในส่วนแรกโดยอัตโนมัติ และตัวอย่างของงานนำเสนอของจะปรากฏขึ้นในส่วนที่สองโดยอัตโนมัติ

1. คลิกแท็บ เพิ่ม และคลิก พิมพ์ เมื่อต้องการกลับไปยังงานนำเสนอของและทำการเปลี่ยนแปลงก่อนพิมพ์ ให้คลิกแท็บ เพิ่ม
2. เมื่อสมบัติสำหรับเครื่องพิมพ์และงานนำเสนอของปรากฏตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิก พิมพ์ เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงสมบัติสำหรับเครื่องพิมพ์ของ ภายใต้ชื่อเครื่องพิมพ์ ให้คลิก สมบัติเครื่องพิมพ์

2. การตั้งชื่อและบันทึกงานนำเสนอของ

เช่นเดียวกับโปรแกรมซอฟต์แวร์ใดๆ ควรตั้งชื่อและบันทึกงานนำเสนอของในที่นี้ แล้วจึงบันทึกการเปลี่ยนแปลงของบ่อยๆ ขณะทำงาน

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 

2. คลิก บันทึกเป็น แล้วเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - สำหรับงานนำเสนอที่สามารถเปิดได้เฉพาะใน PowerPoint 2010 หรือ PowerPoint 2007 ในรายการ บันทึกเป็นชนิด ให้เลือก PowerPoint Presentation (*.pptx)
 - สำหรับงานนำเสนอที่สามารถเปิดได้ใน PowerPoint 2010 หรือ PowerPoint รุ่นก่อนหน้า ให้เลือก PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt)
3. ที่บานหน้าต่างด้านซ้ายมือ ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ให้คลิกโฟลเดอร์หรือตำแหน่งที่ตั้งอื่นที่ต้องการบันทึกงานนำเสนอของ
4. ในกล่อง ชื่อแฟ้ม ให้พิมพ์ชื่อสำหรับงานนำเสนอของ หรือยอมรับชื่อแฟ้มเริ่มต้นโดยไม่ต้องทำอะไรแล้วคลิก บันทึก

หลังจากนี้ สามารถกด CTRL+S หรือคลิก บันทึก  ที่อยู่ใกล้กับด้านบนสุดของหน้าจอเพื่อบันทึกงานนำเสนอของอย่างรวดเร็วได้ตลอดเวลา

3. การบันทึกเป็น PDF หรือ XPS

ในบางครั้งต้องการบันทึกแฟ้มเพื่อให้แฟ้มเหล่านั้นไม่สามารถถูกปรับเปลี่ยนได้ แต่ยังคงต้องการให้แฟ้มเหล่านั้นสามารถใช้ร่วมกันและพิมพ์ได้ง่าย โปรแกรม Microsoft Office 2010 ช่วยให้สามารถแปลงแฟ้มให้เป็นรูปแบบ PDF หรือ XPS โดยไม่ต้องใช้ซอฟต์แวร์หรือ Add-in เพิ่มเติม ใช้โปรแกรมนี้เมื่อต้องการเอกสารที่มีสมบัติดังต่อไปนี้

- มีลักษณะเหมือนกันบนคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่
- มีขนาดแฟ้มเล็ก
- สอดคล้องกับรูปแบบอุตสาหกรรม

ตัวอย่าง เช่น ประวัติส่วนตัว เอกสารทางกฎหมาย จดหมายข่าว แฟ้มที่ใช้สำหรับอ่านและพิมพ์อย่างเดียว เอกสารที่ใช้สำหรับการจัดพิมพ์แบบมืออาชีพ หลังจากที่บันทึกเอกสารเป็นแฟ้ม PDF หรือ XPS แล้ว จะไม่สามารถแปลงแฟ้มนั้นกลับเป็นรูปแบบแฟ้ม Microsoft Office ได้ถ้าไม่มีซอฟต์แวร์พิเศษหรือ Add-in ของบริษัทอื่น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ ทำการเปลี่ยนแปลงแฟ้ม PDF หรือ XPS


3.1 รูปแบบ PDF และ XPS คืออะไร

Portable Document Format (PDF) PDF จะรักษาการจัดรูปแบบเอกสารไว้และทำให้สามารถใช้แฟ้มร่วมกันได้ เมื่อแฟ้มรูปแบบ PDF ถูกแสดงแบบออนไลน์หรือถูกพิมพ์ แฟ้มจะยังคงรักษารูปแบบที่ต้องการไว้ ข้อมูลในแฟ้มไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่ายและอาจถูกตั้งค่าไว้อย่างชัดเจนเพื่อห้ามการแก้ไข รูปแบบ PDF

ยังมีประโยชน์สำหรับเอกสารที่จะทำซ้ำโดยใช้วิธีการพิมพ์เชิงพาณิชย์ PDF ได้รับการยอมรับว่าเป็นรูปแบบที่ใช้ได้สำหรับหน่วยงานและองค์กรหลายแห่ง และมีตัวแสดงที่พร้อมใช้งานบนแพลตฟอร์มที่หลากหลายกว่า XPS เมื่อต้องการดูแฟ้ม PDF ต้องมีตัวอ่าน PDF ติดตั้งอยู่บนคอมพิวเตอร์ของ เช่น Acrobat Reader ซึ่งสามารถรับได้จาก Adobe Systems

XML Paper Specification (XPS) XPS เป็นเทคโนโลยีที่ไม่ขึ้นอยู่กับแพลตฟอร์ม ซึ่งจะรักษาการจัดรูปแบบเอกสารไว้และทำให้สามารถใช้แฟ้มร่วมกันได้ เมื่อแฟ้ม XPS ถูกแสดงแบบออนไลน์หรือถูกพิมพ์ แฟ้มนั้นจะยังคงรักษารูปแบบที่ต้องการทุกประการ และข้อมูลในแฟ้มไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่าย XPS จะฝังแบบอักษรทั้งหมดไว้ในแฟ้มเพื่อให้แบบอักษรปรากฏตามที่ต้องการ ไม่ว่าแบบอักษรที่ระบุจะพร้อมใช้งานบนคอมพิวเตอร์ของผู้รับหรือไม่ และมีรูปและสีที่ชัดเจนกว่า PDF เมื่อแสดงบนคอมพิวเตอร์ของผู้รับ

3.2 บันทึกแฟ้มเป็น PDF หรือ XPS

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 
2. คลิก บันทึกเป็น
3. ในช่อง ชื่อแฟ้ม ให้ใส่ชื่อแฟ้ม ถ้ายังไม่ได้ใส่ชื่อไว้
4. ในรายการ บันทึกเป็นชนิด ให้คลิก PDF (*.pdf) หรือ XPS Document (*.xps)
 - ถ้าต้องการให้แฟ้มเปิดขึ้นในรูปแบบที่เลือกหลังจากบันทึก ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย เปิดแฟ้มหลังจากจัดพิมพ์
 - ถ้าเอกสารต้องการภาพการพิมพ์สูง ให้คลิก มาตรฐาน (การประกาศออนไลน์และการพิมพ์)
 - ถ้าขนาดแฟ้มมีความสำคัญมากกว่าภาพการพิมพ์ ให้คลิก ขนาดเล็กสุด (การประกาศออนไลน์)
5. คลิก ตัวเลือก เพื่อตั้งค่าหน้าที่จะพิมพ์ เลือกว่าต้องการพิมพ์มาร์กอัปหรือไม่ และเพื่อเลือกตัวเลือกการแสดงผล ให้คลิก ตกลง เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว
6. คลิก บันทึก

กลับไปยังรายการโปรแกรม

3.3 ทำการเปลี่ยนแปลงแฟ้ม PDF หรือ XPS

เนื่องจากวัตถุประสงค์ของแฟ้ม PDF และ XPS คือ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปรับเปลี่ยนแฟ้ม จึงไม่สามารถแปลงหรือบันทึกแฟ้ม PDF หรือ XPS เป็นรูปแบบแฟ้มอื่นได้โดยง่าย ถ้าไม่มีแฟ้มต้นฉบับ เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงแฟ้ม PDF หรือ XPS ให้ทำดังนี้


- เปิดเพิ่ม Office ต้นฉบับในโปรแกรม Office ของ ทำการเปลี่ยนแปลง แล้วบันทึกเพิ่มในรูปแบบ PDF หรือ XPS อีกครั้ง
- ใช้โปรแกรมประยุกต์ของบริษัทอื่น เช่น Adobe Acrobat สำหรับ PDF หรือเยี่ยมชม Microsoft Office Marketplace เพื่อค้นหาผลิตภัณฑ์การแปลงอื่นๆ หลังจากที่ซื้อโซลูชันของบริษัทอื่นแล้ว ให้ทำตามคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการติดตั้งและใช้งานของผู้จำหน่ายนั้นๆ

4. การบันทึกเพิ่ม


เมื่อบันทึกเพิ่ม สามารถบันทึกเพิ่มลงในโฟลเดอร์บนฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ ตำแหน่งบนเครือข่าย ซีดี ดีวีดี เดสก์ท็อป หรือแฟลชไดรฟ์ของ หรือบันทึกในรูปแบบเพิ่มอื่น แม้ว่าต้องระบุตำแหน่งที่ตั้งเป้าหมายในรายการ บันทึกใน แต่ขั้นตอนการบันทึกจะเหมือนกัน ไม่ว่าจะเลือกตำแหน่งที่ตั้งใดก็ตาม แม้ว่าจะเปิดใช้งาน กู้คืนอัตโนมัติ ไว้ แต่ก็ควรบันทึกเพิ่มบ่อยๆ ขณะทำงานกับเพิ่มเพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสียข้อมูลเนื่องจากไฟฟ้าขัดข้องโดยไม่คาดคิดหรือปัญหาอื่นๆ


4.1 บันทึกเพิ่ม

ตามค่าเริ่มต้น โปรแกรม Microsoft Office จะบันทึกเพิ่มในโฟลเดอร์การทำงานเริ่มต้น ถ้าต้องการ สามารถระบุตำแหน่งที่ตั้งอื่นได้

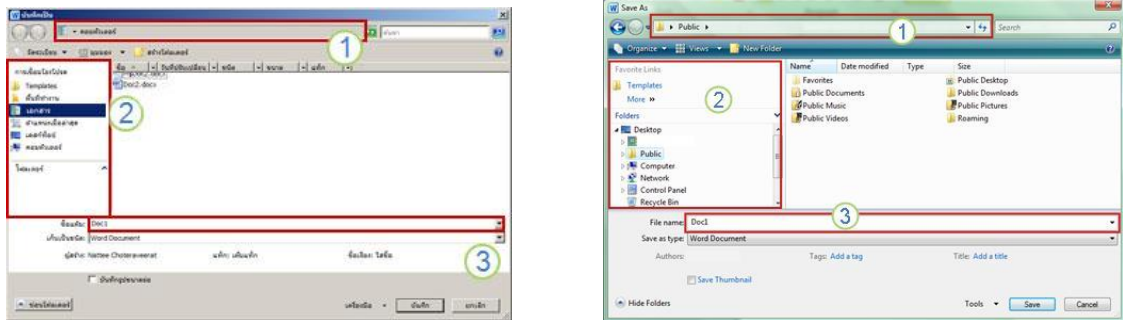
1. คลิกแท็บ เพิ่ม แล้วคลิก บันทึก หรือกด CTRL+S หรือ คลิกไอคอน บันทึก  บน แถบเครื่องมือด่วน
2. ต้องใส่ชื่อเพิ่มถ้าบันทึกเพิ่มเป็นครั้งแรก

4.2 บันทึกสำเนาของเพิ่ม (คำสั่ง บันทึกเป็น)

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 
2. คลิก บันทึกเป็น แบนพิมพ์ลัด เมื่อต้องการเปิดกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ให้กด ALT, F, A
3. ในกล่อง ชื่อเพิ่ม ให้ใส่ชื่อใหม่สำหรับเพิ่ม
4. คลิก บันทึก

เมื่อต้องการบันทึกสำเนาลงในโฟลเดอร์อื่น ให้คลิกไดรฟ์อื่นในรายการ บันทึกในหรือคลิกโฟลเดอร์อื่นในรายการโฟลเดอร์ เมื่อต้องการบันทึกสำเนาลงในโฟลเดอร์ใหม่ ให้คลิกสร้างโฟลเดอร์ใหม่  ยังสามารถใช้

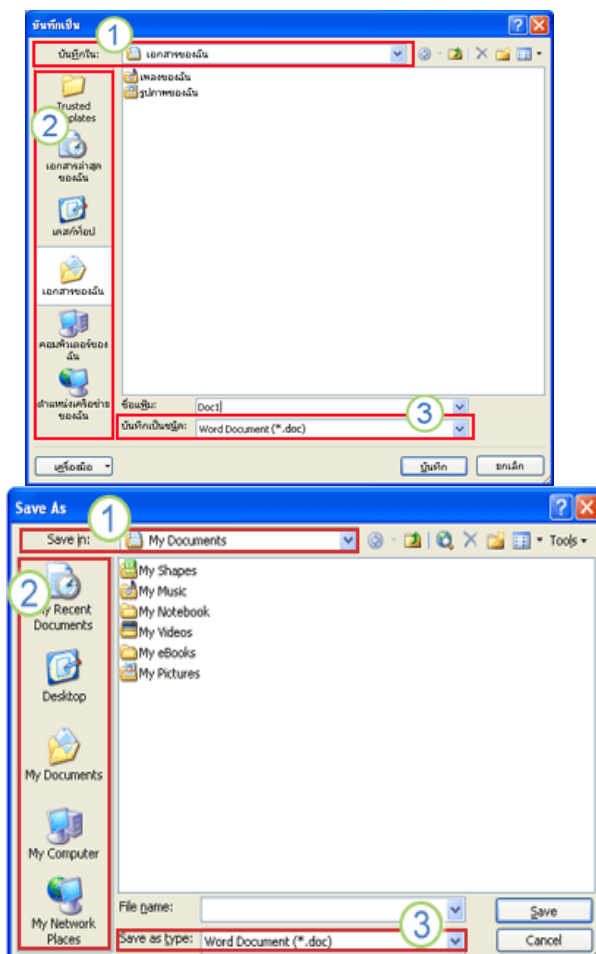
คำสั่ง บันทึกเป็น เพื่อเปลี่ยนชื่อแฟ้มหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งที่บันทึกแฟ้มได้ด้วยกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ใน Windows Vista ยังสามารถบันทึกแฟ้มลงในตำแหน่งที่ตั้งใหม่ได้โดยใช้ บานหน้าต่างนำทาง



1. เมื่อต้องการเลือกโฟลเดอร์หรือพิมพ์เส้นทางไปยังโฟลเดอร์ ให้ใช้ แถบที่อยู่
2. เมื่อต้องการดูตำแหน่งที่ตั้งที่ใช้บ่อยอย่างรวดเร็ว ให้ใช้ บานหน้าต่างนำทาง
3. เมื่อต้องการดูชนิดแฟ้มเพิ่มเติม ให้คลิกลูกศร


กล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ใน Windows XP

ยังสามารถบันทึกแฟ้มลงในตำแหน่งที่ตั้งใหม่ได้โดยใช้รายการ บันทึกใน หรือตำแหน่งที่ตั้งที่บันทึกไว้ในแถบ My Places ของ



1. เมื่อต้องการเลือกโฟลเดอร์ ให้ใช้รายการ บันทึกใน
2. เมื่อต้องการดูตำแหน่งที่ตั้งที่ใช้บ่อยอย่างรวดเร็ว ให้ใช้แถบ My Places
3. เมื่อต้องการดูชนิดแฟ้มเพิ่มเติม ให้คลิกลูกศร

4.3 บันทึกแฟ้มเป็นรูปแบบอื่น (คำสั่ง บันทึกเป็น)

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 
2. คลิก บันทึกเป็น
แป้นพิมพ์ลัด เมื่อต้องการเปิดกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ให้กด ALT, F, A
3. ในกล่อง ชื่อแฟ้ม ให้ใส่ชื่อใหม่สำหรับแฟ้ม
4. ในรายการ บันทึกเป็นชนิด ให้คลิกรูปแบบแฟ้มที่ต้องการให้แฟ้มถูกบันทึกเป็น ตัวอย่างเช่น คลิก Rich Text Format (.rtf), Web Page (.htm or .html) หรือ Comma Delimited (.csv)
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการบันทึกแฟ้มในรูปแบบ PDF (.pdf) หรือ XPS (.xps) ให้ดูที่ บันทึกเป็น PDF หรือ XPS
5. คลิก บันทึก
เมื่อต้องการบันทึกลงในซีดีหรือตำแหน่งที่ตั้งอื่น ให้คลิกแท็บ แฟ้ม คลิก บันทึกเป็น แล้วคลิก รูปแบบอื่น ในรายการ โฟลเดอร์ ให้เลือกตำแหน่งที่ตั้งหรือสื่อที่ต้องการใช้บันทึก

4.4 บันทึกแฟ้มสำหรับใช้ใน Office รุ่นก่อนหน้า

ถ้ากำลังใช้ Office 2010 สามารถบันทึกแฟ้มใน Microsoft Office รุ่นก่อนหน้าได้ โดยการเลือกรุ่นในรายการ บันทึกเป็นชนิด ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ตัวอย่างเช่น สามารถบันทึกเอกสาร Word 2010 (.docx) ของเป็นเอกสาร 97-2003 (.doc) ได้

- Office 2010 ยังคงใช้รูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML เช่น .docx, .xlsx และ .pptx ที่เริ่มใช้ใน Office รุ่น 2007 ต่อไป ดังนั้นแฟ้มที่สร้างไว้ใน Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010 และ Microsoft PowerPoint 2010 จะสามารถเปิดได้ในโปรแกรม Office รุ่น 2007 โดยไม่มี Add-in พิเศษ หรือการสูญเสียหน้าที่การใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ รูปแบบ Open XML และนามสกุลของชื่อแฟ้ม
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเข้ากันได้ระหว่างแฟ้มจากรุ่นต่างๆ ให้ดูที่ การใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้

4.5 การบันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติโดยอัตโนมัติ

การกู้คืนอัตโนมัติไม่ได้แทนที่การบันทึกแฟ้มของอย่างสม่ำเสมอ ถ้าเลือกไม่บันทึกแฟ้มที่กู้คืนหลังจากที่เปิดแฟ้ม แฟ้มนั้นจะถูกลบ และการเปลี่ยนแปลงที่ยังไม่บันทึกของจะสูญหายไป ถ้าบันทึกแฟ้มที่กู้คืน แฟ้มกู้คืนนั้นจะแทนที่แฟ้มต้นฉบับ เว้นแต่จะระบุชื่อแฟ้มใหม่ ยิ่งแฟ้มได้รับการบันทึกบ่อยครั้งเท่าใด จะสามารถกู้คืนข้อมูลได้มากขึ้นเท่านั้น ในกรณีที่ไฟดับหรือมีปัญหาอื่นในขณะที่แฟ้มนั้นเปิดอยู่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการกู้คืนหรือกลับไปยังแฟ้มรุ่นก่อนหน้า ให้ดู การกู้คืนรุ่นที่ไม่ได้บันทึกใน Office 2010

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage
2. ภายใต้ วิธีใช้ ให้คลิก ตัวเลือก แล้วคลิก บันทึก
3. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย บันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติทุกๆ
4. ในกล่อง นาฬิกา ให้พิมพ์หรือเลือกตัวเลขเพื่อกำหนดความถี่ที่ต้องการบันทึกแฟ้ม

5. การบันทึกแฟ้ม Office เป็นรุ่นก่อนหน้า


ถ้ากำลังใช้ Microsoft Office 2010 สามารถใช้แฟ้มร่วมกับผู้อื่นที่ใช้ Microsoft Office รุ่นก่อนหน้าได้โดยการบันทึกแฟ้มในรูปแบบแฟ้มที่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น สามารถบันทึกเอกสาร Word 2010 (.docx) ของเป็นเอกสาร 97-2003 (.doc) เพื่อให้ผู้ที่ใช้ Microsoft Office Word 2000 สามารถเปิดเอกสารได้

- สามารถตรวจสอบความเข้ากันได้กับ Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010 และ Microsoft PowerPoint 2010 รุ่นก่อนหน้าโดยการใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้

- Office 2010 ยังคงใช้รูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML ที่เริ่มใช้ใน Office รุ่น 2007 ต่อไป สำหรับแฟ้มที่สร้างขึ้นใน Word, Excel และ PowerPoint อย่างไรก็ตาม โปรแกรม Office 2010 อาจมีลักษณะและหน้าที่การใช้งานที่ไม่ได้รับการสนับสนุนใน Office รุ่น 2007 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML ให้ดูที่ รูปแบบ Open XML และนามสกุลของชื่อแฟ้ม หรือคลิกการเชื่อมโยงที่แสดงในส่วนท้ายของบทความนี้
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึกแฟ้มในรูปแบบอื่นๆ ให้ดูที่ การบันทึกแฟ้ม
- Office 2010 ไม่สนับสนุนการบันทึกใน Microsoft Office 95 และรุ่นก่อนหน้า

5.1 บันทึกแฟ้มสำหรับใช้ในโปรแกรมรุ่นก่อนหน้า

ขั้นตอนการบันทึกแฟ้มสำหรับใช้ในโปรแกรมรุ่นก่อนหน้าอาจแตกต่างกันโดยขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ใช้อยู่ Excel, PowerPoint, Publisher, Visio, Word

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 
2. คลิก บันทึกและส่ง
3. ภายใต้ ชนิดแฟ้ม ให้เลือกรูปแบบแฟ้มรุ่นก่อนหน้าที่ต้องการใช้บันทึกแฟ้ม
4. ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อแฟ้ม ให้พิมพ์ชื่อใหม่ของแฟ้มลงในช่อง ชื่อแฟ้ม
5. คลิก บันทึก

6. การบันทึกภาพนิ่งลงในแผ่นดิสก์

ผู้ใช้ทุกคนที่มีเครื่องเล่นแผ่นดีวีดีหรือเครื่องเล่นแผ่นดิสก์มาตรฐานสามารถดูและผลิตเพลินกับงานนำเสนอหรืออัลบั้มรูป PowerPoint ที่สร้างขึ้นได้ จะต้องมียังตัวบันทึกแผ่นดีวีดีหรือแผ่นดิสก์และ Windows DVD Maker (หรือซอฟต์แวร์สำหรับบันทึกแผ่นดีวีดีของบริษัทอื่น) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงด้านล่างนี้ให้เสร็จสมบูรณ์

1. สร้างวิดีโอการนำเสนอภาพนิ่งโดยใช้การตั้งค่า อินเทอร์เน็ตและดีวีดี
2. เปิด Windows DVD Maker

Windows DVD Maker จะอยู่ในรุ่น Windows Vista Home Premium, Windows Vista Ultimate และ Windows 7 Home Premium, Windows 7 Professional, Windows 7 Enterprise และ Windows 7 Ultimate
3. คลิก เพิ่มรายการ
4. เรียกดูระบบแฟ้มเพื่อค้นหาและเลือกแฟ้มวิดีโอการแสดงผลภาพนิ่งที่สร้างขึ้นใหม่ (.wmv)
5. คลิก เพิ่ม
6. เลือกตัวบันทึกดีวีดีที่ต้องการและตั้งชื่อแผ่นดีวีดี

7. ใส่แผ่นดิสก์ที่เปล่าแบบเขียนได้ลงในไดรฟ์ที่เลือกและคลิก ถัดไป
8. คลิก แสดงตัวอย่าง แล้วคลิก บันทึก เพื่อเริ่มขั้นตอนการบันทึกแผ่นดิสก์

7. การพิมพ์ภาพนิ่งหรือเอกสารประกอบคำบรรยายของงานนำเสนอ

แม้ว่าจะสามารถใช้ Microsoft PowerPoint 2010 เพื่อพิมพ์หน้าบันทึกย่อได้ด้วยก็ตาม แต่บทความนี้จะอธิบายถึงวิธีการพิมพ์ภาพนิ่ง (หนึ่งภาพนิ่งต่อหนึ่งหน้า) และวิธีการพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายของงานนำเสนอ (โดยมีหนึ่ง สอง สาม สี่ หก หรือเก้าภาพนิ่งในหนึ่งหน้า) ซึ่งผู้ชมสามารถใช้ในการติดตามขณะที่ดำเนินการนำเสนอหรือเก็บไว้ใช้อ้างอิงในอนาคตได้



- 1 เอกสารประกอบคำบรรยายที่มีสามภาพนิ่งต่อหน้าจะมีบรรทัดต่างๆ ที่ผู้ชมของสามารถใช้ในการจดบันทึกได้

แนวคิดสีเขียว... 

เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์ ก่อนที่จะพิมพ์ภาพนิ่งหรือเอกสารประกอบคำบรรยายสำหรับผู้ชมทั้งหมดของ ให้พิจารณาการวางงานนำเสนอของไว้ในตำแหน่งที่ตั้งที่ใช้ร่วมกันแทน จากนั้นก่อนที่จะมีการนำเสนอ ให้แจ้งให้ผู้ชมของทราบถึงตำแหน่งที่ตั้งของงานนำเสนอ นั้น ผู้ที่ต้องการเอกสารที่พิมพ์ก็สามารถพิมพ์ออกมาได้ ส่วนผู้ที่ไม่ต้องการก็ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ออกมา

7.1 การตั้งค่าขนาดภาพนิ่ง การวางแนวหน้ากระดาษ และหมายเลขเริ่มต้นของภาพนิ่ง


ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ก่อนที่จะเพิ่มเนื้อหาเท่านั้น ถ้าเปลี่ยนขนาดภาพนิ่งหรือการวางแนวหลังจากเพิ่มเนื้อหาแล้ว เนื้อหาอาจถูกปรับสัดส่วนได้

1. บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม การตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้คลิก การตั้งค่าหน้ากระดาษ
2. ในรายการ ขนาดภาพนิ่งสำหรับ ให้คลิกขนาดกระดาษที่จะพิมพ์
 - ถ้าคลิก กำหนดเอง ให้พิมพ์หรือเลือกการวัดที่ต้องการในกล่อง ความกว้าง และ ความสูง
 - เมื่อต้องการพิมพ์แผ่นใสสำหรับใช้ฉายภาพข้ามศีรษะ ให้คลิก เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

3. เมื่อต้องการตั้งค่าการวางแนวหน้ากระดาษสำหรับภาพนิ่ง ภายใต้ การวางแนว ในส่วนภาพนิ่ง ให้คลิก แนวนอน หรือ แนวตั้ง ตามค่าเริ่มต้น ค่าโครงภาพนิ่ง PowerPoint จะปรากฏในลักษณะการวางแนวในแนวนอน แม้ว่าจะสามารถใช้การวางแนวได้เพียงหนึ่งแบบ (แนวนอนหรือแนวตั้ง) ในงานนำเสนอ แต่สามารถเชื่อมโยงงานนำเสนอสองงานให้แสดงทั้งภาพนิ่งแนวตั้งและแนวนอนโดยดูเหมือนเป็นงานนำเสนอเดียวได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้อ่าน การใช้การวางแนวภาพนิ่งในแนวตั้งและแนวนอนในงานนำเสนอเดียวกัน
4. ในกล่อง หมายเลขภาพนิ่งจาก ให้ใส่หมายเลขที่ต้องการพิมพ์บนหน้าแรกของภาพนิ่งหรือเอกสารประกอบคำบรรยาย โดยภาพนิ่งที่ตามมาจะมีลำดับเลขต่อจากหน้าแรกนั้น

7.2 การตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์แล้วพิมพ์ภาพนิ่งหรือเอกสารประกอบคำบรรยายของ

เมื่อต้องการตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์ของ (รวมถึงจำนวนสำเนา เครื่องพิมพ์ ภาพนิ่งที่จะพิมพ์ จำนวนภาพนิ่งต่อหน้า ตัวเลือกสี และอื่นๆ) แล้วพิมพ์ภาพนิ่งของออกมา ให้ทำตามต่อไปนี้


1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 
2. คลิก พิมพ์ แล้วภายใต้ การตั้งค่าการพิมพ์ ในกล่อง สำเนา ให้ใส่จำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์
3. ภายใต้ เครื่องพิมพ์ ให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการใช้
ถ้าต้องการพิมพ์เป็นสี ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกเครื่องพิมพ์สี
4. ภายใต้ การตั้งค่า ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการพิมพ์ภาพนิ่งทั้งหมด ให้คลิก พิมพ์ภาพนิ่งทั้งหมด
 - เมื่อต้องการพิมพ์ภาพนิ่งอย่างน้อยหนึ่งภาพนิ่งที่เลือกไว้ ให้คลิก พิมพ์ส่วนที่เลือก
เมื่อต้องการเลือกภาพนิ่งหลายภาพนิ่งที่จะพิมพ์ ให้คลิกแท็บ แฟ้ม จากนั้นในมุมมองปกติ ในบานหน้าต่างด้านซ้ายมือที่มีแท็บเค้าร่างและแท็บภาพนิ่ง ให้คลิกแท็บ ภาพนิ่ง แล้วกด CTRL ค้างไว้ขณะที่เลือกภาพนิ่งที่ต้องการ
 - เมื่อต้องการพิมพ์เฉพาะภาพนิ่งที่แสดงอยู่ในขณะนี้เท่านั้น ให้คลิก ภาพนิ่งปัจจุบัน
 - เมื่อต้องการพิมพ์ภาพนิ่งที่เจาะจงตามหมายเลข ให้คลิก ช่วงแบบกำหนดเองของภาพนิ่ง แล้วป้อนรายการของแต่ละภาพนิ่ง ช่วง หรือทั้งสองอย่าง ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างตัวเลข โดยไม่ต้องเว้นวรรค ตัวอย่างเช่น 1,3,5-12
5. ภายใต้ การตั้งค่าอื่นๆ ให้ทำตามต่อไปนี้
 - คลิกรายการ พิมพ์ด้านเดียว แล้วเลือกว่าต้องการพิมพ์ลงบนด้านเดียวหรือทั้งสองด้านของกระดาษ

- คลิกรายการ เรียงที่ละเอียด แล้วเลือกว่าต้องการให้ภาพนิ่งของพิมพ์ออกมาแบบเรียงที่ละเอียดหรือไม่
- คลิกรายการ ภาพนิ่งแบบเต็มหน้า แล้วทำดังต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการคลิกภาพนิ่งหนึ่งๆ แบบเต็มหน้า ภายใต้ เค้าโครงเหมือนพิมพ์ ให้คลิก ภาพนิ่งแบบเต็มหน้า
 - เมื่อต้องการคลิกภาพนิ่งหนึ่งภาพนิ่งหรือหลายภาพนิ่งต่อหน้าในรูปแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย ภายใต้ เอกสารประกอบคำบรรยาย ให้คลิกจำนวนภาพนิ่งที่ต้องการต่อหน้า และเลือกว่าต้องการให้ภาพนิ่งเหล่านั้นปรากฏในลำดับแนวตั้งหรือแนวนอน
 - เมื่อต้องการสร้างเอกสารประกอบคำบรรยายที่ซับซ้อนเกินกว่าที่จะสามารถสร้างได้ใน PowerPoint สามารถพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายของใน Microsoft Word 2010 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ การส่งเอกสารประกอบคำบรรยาย PowerPoint ไปยัง Word เพื่อการพิมพ์
- เมื่อต้องการพิมพ์เส้นขอบบางๆ รอบภาพนิ่งของ ให้เลือก ภาพนิ่งมีกรอบ
 - คลิกอีกครั้งเพื่อยกเลิกการเลือกและป้องกันไม่ให้เกิดการพิมพ์เส้นขอบ
- เมื่อต้องการพิมพ์ภาพนิ่งบนกระดาษที่ได้เลือกไว้สำหรับเครื่องพิมพ์ของ ให้คลิก ปรับพอดีกระดาษ
- เมื่อต้องการเพิ่มความละเอียด ผสมกราฟิกแบบโปร่งใส และพิมพ์เงาต่างๆ ในงานพิมพ์ของ ให้คลิก ภาพสูง เมื่อพิมพ์ในแบบภาพสูง การพิมพ์งานนำเสนอของอาจใช้เวลานานขึ้น ดังนั้นเพื่อป้องกันไม่ให้ประสิทธิภาพการทำงานของคอมพิวเตอร์ของลดลง ให้ล้างการเลือกภาพสูง หลังจากพิมพ์เสร็จสิ้นแล้ว
- คลิกรายการ สี แล้วคลิกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้
- สีตัวเลือกนี้จะพิมพ์เป็นสีในเครื่องพิมพ์สี
- เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้เกิดการพิมพ์สีพื้นหลัง ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
- พิมพ์ภาพนิ่งของเป็นขาวดำ ให้ดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ ระดับสีเทาด้านล่าง
- เอาสีพื้นหลังออกจากร่างงานนำเสนอของ บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม พื้นหลัง ให้คลิก ลักษณะพื้นหลัง แล้วเลือก ลักษณะ 1
- ระดับสีเทา ตัวเลือกนี้จะพิมพ์รูปที่มีโทนสีเทาหลายเฉดระหว่างดำและขาว การเติมพื้นหลังจะถูกพิมพ์เป็นสีขาว ดังนั้นข้อความจะอ่านได้ง่ายขึ้น (บางครั้งระดับสีเทาปรากฏเป็น ขาวดำเท่านั้น)
- ขาวดำเท่านั้น ตัวเลือกนี้จะพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายโดยไม่มีการเติมสีเทา

6. เมื่อต้องการรวมหรือเปลี่ยนหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ให้คลิกการเชื่อมโยง แก้ไขหัวกระดาษและท้ายกระดาษ แล้วเลือกตัวเลือกที่ต้องการในกล่องโต้ตอบ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ ที่ปรากฏขึ้น
7. คลิก พิมพ์

7.3 การบันทึกการตั้งค่าการพิมพ์ของ

ถ้าต้องการตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์ใหม่และเก็บไว้เป็นการตั้งค่าเริ่มต้นของ ให้ทำดังต่อไปนี้

1. คลิก ปุ่ม Microsoft Backstage 
2. คลิก พิมพ์ แล้วเลือกการตั้งค่าของตามที่อยู่อธิบายไว้ในส่วน การตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์แล้วพิมพ์ภาพนิ่งหรือเอกสารประกอบคำบรรยายของ ในบทความนี้
3. ภายใต้ วิธีใช้ ให้คลิก ตัวเลือก แล้วคลิก ขั้นสูง
4. ภายใต้ เมื่อพิมพ์เอกสารนี้ ให้คลิก ใช้การตั้งค่าการพิมพ์ที่ใช้ล่าสุด แล้วคลิกตกลง

8. การบันทึกงานนำเสนอในรูปแบบ Rich Text Format (RTF)

ถ้ามักจะใช้งานนำเสนอร่วมกับผู้อื่นผ่านทางอีเมล ดิสก์ หรือโดเรททอรีบนเว็บ อาจต้องการบันทึกงานนำเสนอของให้อยู่ในรูปแบบแฟ้ม Rich Text Format (RTF) ได้ งานนำเสนอที่บันทึกเป็นแฟ้ม RTF จะมีขนาดแฟ้มเล็กลง มีลักษณะที่ปรากฏและที่พิมพ์ออกมาเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ และยังมีความปลอดภัยอีกด้วย เนื่องจากโดยส่วนใหญ่แล้ว แฟ้มในรูปแบบนี้จะไม่หรือไม่ได้ส่งแมโครหรือไวรัส แฟ้ม RTF จะมีเฉพาะข้อความเพียงอย่างเดียว แฟ้ม RTF จะไม่มีเนื้อหาอื่น ไม่ว่าจะเป็นรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง หรือกราฟิก SmartArt

1. คลิกแท็บ แฟ้ม
2. คลิก บันทึกเป็น
3. ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ให้ทำดังต่อไปนี้ ในกล่อง ชื่อแฟ้ม ให้พิมพ์ชื่อแฟ้ม หรือไม่ต้องดำเนินการใดๆ เพื่อยอมรับชื่อแฟ้มที่แนะนำให้
4. ในรายการ บันทึกเป็นชนิด ให้เลือก Outline/RTF แล้วคลิก บันทึก

9. การบันทึกแฟ้มลงในไลบรารี SharePoint

สามารถบันทึกแฟ้ม Microsoft Office 2010 ของลงในไลบรารี Microsoft SharePoint จากภายในแฟ้มของโดยตรง หรือลงใน SharePoint Workspace เพื่อทำข้อมูลให้ตรงกันในภายหลังได้อย่างง่ายดาย

SharePoint คือ ตำแหน่งที่ตั้งบนไซต์ SharePoint ที่สามารถจัดเก็บและจัดการแฟ้มที่ใช้ร่วมกันกับสมาชิกในทีมได้ หลังจากเพิ่มแฟ้มลงในไลบรารีแล้ว ผู้อื่นจะสามารถอ่านและแก้ไขแฟ้มดังกล่าวได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์

ของพวกเขา เมื่อต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะของ SharePoint Server 2010 ให้ดูที่ เริ่มต้นใช้งาน SharePoint Server 2010

SharePoint Workspace คือ สำเนาของไซต์ SharePoint หรือส่วนที่เลือกซึ่งดาวน์โหลดลงในคอมพิวเตอร์ของเพื่อใช้งานแบบออฟไลน์ การทำข้อมูลพื้นที่ทำงานของให้ตรงกันกับไซต์ SharePoint จะทำให้สามารถอัปเดตเอกสารที่ทำงานขณะออฟไลน์ และดาวน์โหลดแฟ้มที่เพื่อนในทีมของปรับปรุงแล้วได้ เมื่อต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ SharePoint Workspace และเครื่องมืออื่นๆ สำหรับการใช้แฟ้มร่วมกัน ให้ดูที่ ภาพรวม: พื้นที่ทำงานของ SharePoint Workspace 2010

9.1 บันทึกแฟ้มลงในไลบรารี SharePoint

ทำตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อบันทึกงานนำเสนอ PowerPoint 2010 ลงในไลบรารี SharePoint

1. คลิกแท็บ แฟ้ม
2. คลิก บันทึกและส่ง แล้วคลิก บันทึกไปยัง SharePoint
3. ค้นหาตำแหน่งที่ตั้ง SharePoint ที่ต้องการบันทึก แล้วคลิก บันทึกเป็น
4. ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ให้คลิก บันทึก

เมื่อต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ให้ดูที่ บันทึกเป็น

9.2 บันทึกแฟ้มลงใน SharePoint Workspace

สามารถเพิ่มเอกสารลงในไลบรารี SharePoint ใน SharePoint Workspace ที่ได้ทำข้อมูลจากไซต์ SharePoint ให้ตรงกับคอมพิวเตอร์ของได้ เอกสารเหล่านี้จะถูกทำข้อมูลให้ตรงกันโดยอัตโนมัติกับไซต์ SharePoint ในครั้งถัดไปที่เชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์

ทำตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่หรือเอกสารที่มีอยู่แล้วลงในไลบรารี SharePoint ใน SharePoint Workspace

1. เปิด SharePoint Workspace
2. เลือกไลบรารี SharePoint ที่ต้องการเพิ่มเอกสารใหม่หรือเอกสารที่มีอยู่
3. เมื่อต้องการเพิ่มเอกสารใหม่ ให้คลิกแท็บ หน้าแรก คลิก เอกสารใหม่ แล้วคลิกชนิดเอกสารที่ต้องการ
4. เมื่อต้องการเพิ่มเอกสารจากระบบแฟ้มของ ให้คลิกแท็บ หน้าแรก คลิก เพิ่มเอกสาร เลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิก เปิด

10. แปลงงานนำเสนอ PowerPoint จากรุ่นก่อนหน้าให้เป็น PowerPoint 2010

ในขณะที่สามารถดู และทำงานกับงานนำเสนอที่สร้างในรุ่นก่อนหน้าของ PowerPoint อาจได้รับประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นและฟังก์ชันการทำงานเพิ่มเติมถ้าแปลงงานนำเสนอเหล่านั้นให้เป็นรูปแบบแฟ้ม PowerPoint 2010

(. pptx) อาจปิดใช้งานลักษณะบางอย่างในงานนำเสนอ เช่นคำสั่งบางอย่างของ ribbon เนื่องจากเนื้อหาของงานนำเสนอทั้งหมดหรือบางส่วนถูกสร้างขึ้นใน PowerPoint รุ่นก่อนหน้าที่ไม่สนับสนุนลักษณะเหล่านั้น เมื่อต้องการให้แน่ใจว่า สามารถใช้ลักษณะ PowerPoint 2010 ทั้งหมดในงานนำเสนอของแปลงงานนำเสนอเป็นดังนี้

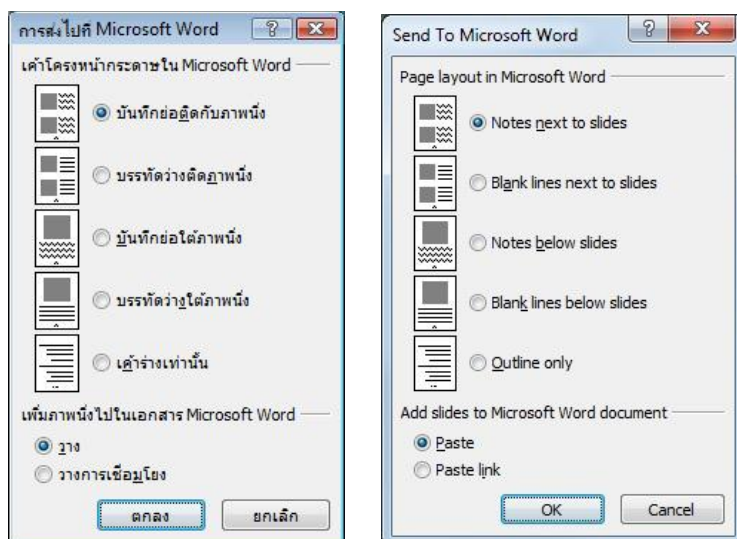
1. คลิกแท็บ แฟ้ม
2. บนแท็บ ข้อมูล ให้คลิก แปลง
 - แปลง คำสั่งปรากฏขึ้นถ้าอย่างน้อยหนึ่งเงื่อนไขต่อไปนี้มีอยู่
 - งานนำเสนอที่ถูกสร้างขึ้น หรือถูกบันทึกในรูปแบบแฟ้ม PowerPoint (.ppt) ที่ก่อนหน้านี้
 - งานนำเสนอที่ประกอบด้วยอย่างน้อยหนึ่งไดอะแกรมหรือแผนภูมิที่สร้างขึ้นใน PowerPoint 2007 หรือ earlier นอกจากนี้ไม่รวมถึง SmartArt
 - งานนำเสนอที่ประกอบด้วยวัตถุสื่อ เช่นเสียง หรือวิดีโอคลิป สร้าง หรือแทรกโดยใช้ PowerPoint 2007
 - ถ้า แปลง คำสั่งไม่ใช่ เนื้อหาของงานนำเสนอทันสมัยใน PowerPoint 2010
 - ได้รับพร้อมที่ให้บันทึกงานนำเสนอที่แปลงแล้วหลังการแปลงงานนำเสนอต้นฉบับจะไม่ถูกลบถ้าต้นฉบับเป็นงานนำเสนอ PowerPoint 2007 (. pptx), มันจะถูกเขียนทับถ้าให้กับงานนำเสนอที่แปลงแล้วชื่อแฟ้มเดียวกันและส่วนขยาย

11. การแก้ไขหรือพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย PowerPoint ใน Word

สามารถพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยายจาก Microsoft PowerPoint 2010 แต่ถ้าต้องการใช้ลักษณะการแก้ไขและการจัดรูปแบบของ Microsoft Word สามารถพิมพ์และทำงานบนเอกสารประกอบคำบรรยายโดยใช้ Word ได้ ในงานนำเสนอที่เปิด ให้ทำดังต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ แฟ้ม แล้วคลิก บันทึกและส่ง
2. ภายใต้ ชนิดแฟ้ม ให้คลิก สร้างเอกสารประกอบคำบรรยาย จากนั้นภายใต้ สร้างเอกสารประกอบคำบรรยายใน Microsoft Word ให้คลิก สร้างเอกสารประกอบคำบรรยาย
3. ในกล่องโต้ตอบ ส่งไปยัง Microsoft Office Word ให้คลิกเค้าโครงเพจที่ต้องการ แล้วทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- เมื่อต้องการวางเนื้อหาที่ต้องการให้ยังคงไม่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อเนื้อหาในงานนำเสนอ PowerPoint ต้นฉบับได้รับการปรับปรุง ให้คลิก วาง แล้วคลิก ตกลง
- เพื่อให้แน่ใจว่าการปรับปรุงใดๆ ที่เกิดขึ้นกับงานนำเสนอ PowerPoint ต้นฉบับจะปรากฏอยู่ในเอกสาร Word ให้คลิก วางการเชื่อมโยง แล้วคลิก ตกลง



งานนำเสนอจะเปิดเป็นเอกสาร Word ในหน้าต่างใหม่ สามารถแก้ไข พิมพ์ หรือบันทึกเป็น กับเอกสาร Word ใดๆ

12. การสร้างงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ

ด้วยการใช้งานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติที่สร้างใน Microsoft PowerPoint 2010 จะช่วยให้สามารถสื่อสารข้อมูลของโดยไม่มีผู้นำเสนอได้ ตัวอย่างเช่น อาจตั้งค่างานนำเสนอเพื่อให้ทำงานแบบไม่ต้องเฝ้าดูในบูธหรือตู้แสดงข้อมูลที่งานแสดงสินค้าหรืองานประชุม หรือสามารถส่งซีดีที่มีงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติให้แก่ลูกค้าได้เช่นกัน

สามารถทำให้ตัวควบคุมส่วนใหญ่ไม่ให้อัตโนมัติใช้งาน เพื่อไม่ให้ผู้ชมสามารถทำการเปลี่ยนแปลงงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติของ งานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติจะเริ่มต้นใหม่หลังจากการนำเสนอสิ้นสุดลง และเมื่อไม่มีการใช้งานงานนำเสนอจากการเลื่อนภาพนิ่งด้วยตนเองเกินกว่า 5 นาที

บทความนี้จะครอบคลุมข้อควรพิจารณาและข้อเสนอแนะสำหรับการสร้างและการผลิตงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ บทความอื่นๆ จะครอบคลุมวิธีการหลายวิธีในการเผยแพร่งานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ รวมถึง การบรรจุงานนำเสนอลงในซีดี หรือการเปลี่ยนงานนำเสนอของเป็นวิดีโอ

12.1 การตั้งค่างานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ

เมื่อต้องการตั้งค่าให้งานนำเสนอ PowerPoint ทำงานโดยอัตโนมัติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บนแท็บ การนำเสนอภาพนิ่ง ในกลุ่ม ตั้งค่า ให้คลิก ตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง
2. ในกล่อง การตั้งค่าการนำเสนอ ภายใต้ ชนิดการนำเสนอ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
3. สำหรับงานนำเสนอที่ผู้ใช้สามารถดูได้ ให้คลิก แบบตัวแสดงข้อมูลเต็มหน้าจอที่ป้องกันการแก้ไข

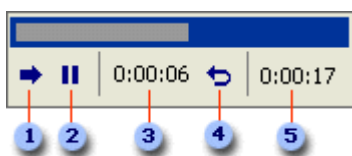
ถ้าตั้งค่างานนำเสนอเพื่อให้ทำงานที่ดูแสดงข้อมูล ให้จำไว้ว่ายังต้องตั้งค่าตัวเลือกการกำหนดเวลาภาพนิ่ง หรือ ใช้ การนำทางการเชื่อมโยงหลายมิติ กับเอกสารอื่นๆ หรืออินเทอร์เน็ตไซต์ หรือ ปุ่มการกระทำ เช่น กราฟิก ที่ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อไปข้างหน้าหรือย้อนกลับในงานนำเสนอได้ มิฉะนั้น งานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติของ จะไม่เลื่อนไปเกินกว่าภาพนิ่งภาพแรก

12.2 การทดสอบและบันทึกการกำหนดเวลาภาพนิ่ง

เตรียมพร้อมเพื่อเริ่มการกำหนดเวลางานนำเสนอของทันทีหลังจากดำเนินการขั้นตอนแรกในกระบวนการนี้

1. บนแท็บ การนำเสนอภาพนิ่ง ในกลุ่ม ตั้งค่า ให้คลิก ทดสอบการกำหนดเวลา

แถบเครื่องมือ การทดสอบ จะปรากฏขึ้นและกล่อง เวลาที่ใช้ในแต่ละภาพนิ่ง จะเริ่มการกำหนดเวลางานนำเสนอ



แถบเครื่องมือการทดสอบ

- 1 ถัดไป (ไปยังภาพนิ่งถัดไป)
 - 2 หยุดชั่วคราว
 - 3 เวลาที่ใช้ในแต่ละภาพนิ่ง
 - 4 ทำซ้ำ
 - 5 ระยะเวลาางานนำเสนอ
2. ขณะที่มีการกำหนดเวลางานนำเสนอของ ให้เลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้บนแถบเครื่องมือ การทดสอบ
 - เมื่อต้องการย้ายไปยังภาพนิ่งถัดไป ให้คลิก ถัดไป
 - เมื่อต้องการหยุดบันทึกเวลาชั่วคราว ให้คลิก หยุดชั่วคราว
 - เมื่อต้องการเริ่มบันทึกเวลาใหม่หลังจากการหยุดชั่วคราว ให้คลิก หยุดชั่วคราว

- เมื่อต้องการตั้งค่าระยะเวลาที่แน่นอนสำหรับภาพนิ่งที่จะปรากฏ ให้พิมพ์ระยะเวลาในกล่อง เวลาที่ใช้ในแต่ละภาพนิ่ง
 - เมื่อต้องการเริ่มการบันทึกเวลาสำหรับภาพนิ่งปัจจุบันใหม่ ให้คลิก ทำซ้ำ
3. หลังจากตั้งค่าเวลาสำหรับภาพนิ่งสุดท้าย กล่องข้อความจะแสดงระยะเวลางานนำเสนอ และพร้อมที่จะเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
- เมื่อต้องการรักษาการกำหนดเวลาภาพนิ่งที่บันทึกไว้ ให้คลิก ใช่
 - เมื่อต้องการละทิ้งการกำหนดเวลาภาพนิ่งที่บันทึกไว้ ให้คลิก ไม่ใช่
- มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่งจะปรากฏและแสดงเวลาของแต่ละภาพนิ่งในงานนำเสนอของ

12.3 การเพิ่มคำบรรยาย

การเพิ่มคำบรรยายอาจช่วยให้นำส่งข้อมูลได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้นในงานนำเสนอที่ทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการบันทึกคำบรรยาย คอมพิวเตอร์ของจำเป็นต้องมีการ์ดเสียง ไมโครโฟน และตัวเชื่อมต่อไมโครโฟน ถ้าคอมพิวเตอร์ของไม่มีไมโครโฟนในตัว สามารถบันทึกคำบรรยายก่อนที่จะเรียกใช้งานนำเสนอ หรือสามารถบันทึกในระหว่างการนำเสนอและรวมข้อคิดเห็นของผู้ชม ถ้าไม่ต้องการคำบรรยายตลอดงานนำเสนอทั้งหมดของ สามารถบันทึกเสียงหรือข้อคิดเห็นแยกกันบนภาพนิ่งหรือวัตถุที่เลือก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดู การบันทึกและเพิ่มคำบรรยาย และการกำหนดเวลาให้กับการนำเสนอภาพนิ่ง

การเผยแพร่งานนำเสนอ

หลังจากจบบทเรียนนี้จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การประกาศการนำเสนอภาพนิ่งของเป็นวิดีโอไปยัง YouTube
- บันทึกแฟ้ม PowerPoint เป็น SkyDrive เป็นวิดีโอ

1. การประกาศการนำเสนอภาพนิ่งของเป็นวิดีโอไปยัง YouTube

อนุญาตให้คนอื่นดูและใช้วิดีโอการนำเสนอภาพนิ่งที่สร้างใหม่ร่วมกันอย่างง่ายโดยการประกาศไปยังเว็บไซต์นี้เป็นวิธีที่ดียิ่งในการเผยแพร่และติดตามว่าใครกำลังดูงานนำเสนอของ การประกาศวิดีโอการนำเสนอของไปยัง YouTube เป็นวิธีที่ง่ายที่สุดวิธีหนึ่งในการโฮสต์วิดีโอแบบออนไลน์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และใช้ประโยชน์จากข้อดีต่างๆ ที่แสดงรายการไว้ข้างบน

1. ใน PowerPoint 2010 ให้สร้างวิดีโอ (แฟ้ม.wmv) จากงานนำเสนอภาพนิ่งของ
2. ดาวน์โหลดและติดตั้ง Windows Live Movie Maker
3. ใน Windows Live Movie Maker บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม เพิ่ม ให้คลิก เพิ่มวิดีโอและรูป
4. ในกล่องโต้ตอบ เพิ่มวิดีโอและรูป ให้เปิดโพลเดอร์ที่มีรูปหรือวิดีโอที่ต้องการเพิ่ม คลิกที่แฟ้มรูปและวิดีโอ จากนั้นคลิก เปิดเมื่อต้องการเลือกหลายรูปหรือหลายวิดีโอ ให้กดแป้น Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกแต่ละรูปและแต่ละวิดีโอที่ต้องการ
5. เมื่อต้องการประกาศภาพยนตร์ของไปยัง YouTube ใน Windows Live Movie Maker บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม การใช้งานร่วมกัน ให้คลิก ประกาศบน YouTube
6. ใน YouTube ใส่ชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน YouTube แล้วคลิก ลงชื่อเข้าใช้

เคล็ดลับ ถ้ายังไม่ได้กระทำการดังกล่าว ให้ สร้างบัญชีผู้ใช้ YouTube

7. ใส่ชื่อเรื่อง คำอธิบาย และแท็กใดๆ ที่ต้องการเพิ่มในภาพยนตร์ของ
8. เลือกประเภท เลือกว่าต้องการให้ภาพยนตร์ของเป็นแบบสาธารณะหรือส่วนตัว แล้วคลิก ประกาศ
9. ในข้อความ ภาพยนตร์ของได้รับการประกาศแล้ว ให้คลิก ดูแบบออนไลน์ เพื่อดูภาพยนตร์ของบน YouTube

2. บันทึกเพิ่ม PowerPoint เป็น SkyDrive เป็นวิดีโอ

สามารถบันทึกงานนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 ลง Windows Live SkyDrive ให้สามารถเข้าถึงผู้ใช้อื่นเนื่องจากผู้ใช้อื่นอาจใช้ PowerPoint ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานและลักษณะที่พร้อมใช้งานของการนำเสนอ รุ่นที่แตกต่างกันอาจต้องบันทึกงานนำเสนอของเป็นวิดีโอวิธีนี้ช่วยให้แน่ใจว่าองค์ประกอบทั้งหมด ของงานนำเสนอของ- รวม ถึงวิดีโอ ลักษณะพิเศษทางกราฟิก และ เสียง - ถูกรวมอยู่ แล้วอย่างถูกต้อง แสดง แม้ว่าจะได้บนคอมพิวเตอร์ที่ไม่มี PowerPoint ที่ติดตั้ง

การบันทึกงานนำเสนอของแสดงผล SkyDrive ช่วยให้ควบคุมวิธีที่ใส่ดูเพิ่มเติมตัวอย่างเช่น

- งานนำเสนอของเป็นวิดีโอสามารถเท่านั้นสามารถดู ไม่เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข
- สามารถมั่นใจในงานนำเสนอถูกแสดงในจังหวัดที่เฉพาะเจาะจง
- สามารถควบคุมที่สามารถมองเห็นวิดีโอที่บันทึกไว้ไปยังไซต์ที่แสดงผลออนไลน์มากที่สุด เช่น YouTube สามารถดูได้ โดยทุกคนบนอินเทอร์เน็ต

เมื่อต้องการบันทึกงานนำเสนอเป็นวิดีโอเพื่อ SkyDrive ต้องก่อน ทำบันทึกงานนำเสนอเป็นวิดีโอ แล้วอัปโหลดวิดีโอ SkyDrive เมื่อต้องการบันทึกงานนำเสนอเป็นวิดีโอ ทำต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ เพิ่ม
2. บน บันทึก & ส่ง แท็บ คลิก สร้างวิดีโอ .
3. ภายใต้ สร้างวิดีโอ คลิก คอมพิวเตอร์ & จอแสดงผล HD ลงลูกศรทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - เมื่อต้องการสร้างวิดีโอที่มีภาพสูงมาก ซึ่งแฟ้มจะมีขนาดใหญ่ ให้คลิก คอมพิวเตอร์และจอภาพแบบ HD
 - เมื่อต้องการสร้างวิดีโอที่มีขนาดแฟ้มปานกลางและมีภาพปานกลาง ให้คลิกอินเทอร์เน็ตและดีวีดี
 - เมื่อต้องการสร้างวิดีโอที่มีภาพต่ำกว่าและขนาดแฟ้มที่เล็กที่สุด คลิก อุปกรณ์แบบพกพา
4. คลิก ไม่ใช่คำบรรยายและการกำหนดเวลาที่บันทึกไว้ ลูกศรลงแล้ว เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ถ้าไม่เสียเวลา และระเบียบที่ไม่ย้ายตัวชี้การบรรยายและเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ คลิก อย่าใช้การกำหนดเวลาที่บันทึกไว้และคำบรรยาย
 - การเริ่มต้นที่ใช้ในแต่ละภาพหนึ่งถูกตั้งค่าไป 5 วินาทีเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ถัดจาก วินาทีเป็นการใช้เวลาในแต่ละภาพหนึ่ง คลิกที่ลูกศรเพื่อเพิ่มเวลา และทำให้งานนำเสนอที่ช้าลง ขึ้นหรือลูกศรลงเพื่อลดเวลา และความเร็วในงานนำเสนอ
 - ถ้าได้บันทึกและกำหนดเวลาการเคลื่อนที่ของคำบรรยายและตัวชี้ไว้ ให้คลิก ใช้คำบรรยายและการกำหนดเวลาที่บันทึกไว้
5. คลิก สร้างวิดีโอ

6. ในการ ชื่อแฟ้ม กล่อง ป้อนชื่อแฟ้มสำหรับเรียกดูวิดีโอ สำหรับโฟลเดอร์ที่ต้อง การเก็บแฟ้มนี้ แล้วคลิก บันทึก . กระบวนการสร้างวิดีโอสามารถนำขึ้นไปใช้เวลาหลายชั่วโมงขึ้นอยู่กับความยาวของวิดีโอและความซับซ้อนของงานนำเสนอ

เมื่อต้องการอัปโหลดภาพวิดีโอไปยัง Windows Live SkyDrive ทำต่อไปนี้

1. ไป <http://office.live.com> และเข้าสู่ระบบ ด้วยรหัสของ Windows Live ถ้าไม่มี Windows Live ID คลิก ลงทะเบียน บน Windows Live หน้า
2. คลิก เพิ่มแฟ้ม แล้ว คลิกโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดวิดีโอ หรือคลิก สร้างโฟลเดอร์
3. บน เพิ่มเอกสารไปยัง หน้า ใส่ตำแหน่งที่ตั้งโฟลเดอร์ของงานนำเสนอ หรือคลิก เรียกดู และเรียกดูตำแหน่งที่ตั้งโฟลเดอร์
4. คลิก อัปโหลด
5. บนเพจการยืนยันการอัปโหลด สามารถส่งข้อความอีเมลที่ มีการเชื่อมโยงไปยังการให้ถึงผู้ที่ต้องการดูวิดีโอการนำเสนอวิดีโอ หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การดูของโฟลเดอร์ที่จะถูกเก็บไว้