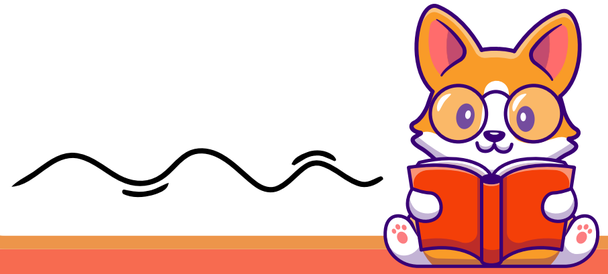
หน่วยที่ 3

PowerPoint เล่าเรื่องด้วยสไลด์

3.1 พื้นฐาน PowerPoint & Slide Design



ผลการเรียนรู้ประจำหน่วย

1. อธิบายหลักการทำงาน ประโยชน์ และส่วนประกอบของโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในรายวิชาได้
2. ใช้เครื่องมือออกแบบ และนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
3. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีจริยธรรม

หัวข้อย่อย

- PowerPoint พื้นฐาน
- Slide Design

คำถามชวนคิด

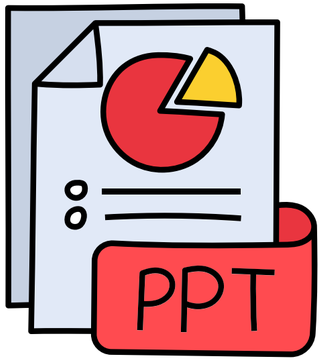
สไลด์ไหน น่าสนใจกว่ากัน

การนำเสนอนี้จะพูดถึงเรื่องของการออกแบบสไลด์ที่ดีซึ่งประกอบไปด้วยหลายๆ องค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง

ข้อ 1: ใช้ฟอนต์ที่อ่านง่าย ข้อ 2: ใช้สีที่เหมาะสม ข้อ 3: ไม่ยัดข้อความมาก ข้อ 4: มีภาพประกอบ ข้อ 5: จัดวางสวยงาม

หลักการออกแบบ

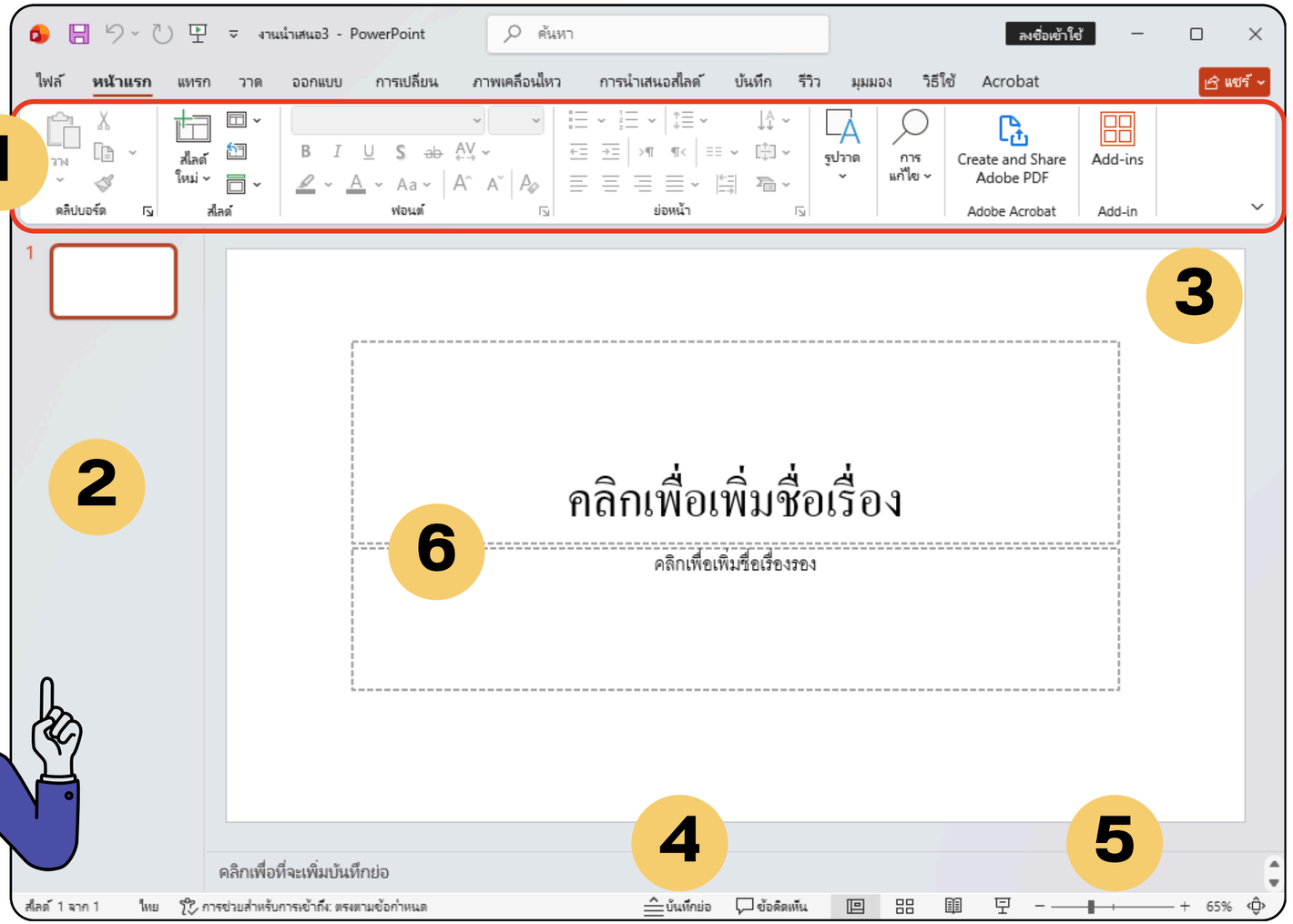
- 📌 น้อยแต่มาก
- 🎨 สีสวย อ่านง่าย
- 🖼️ ภาพประกอบชัด

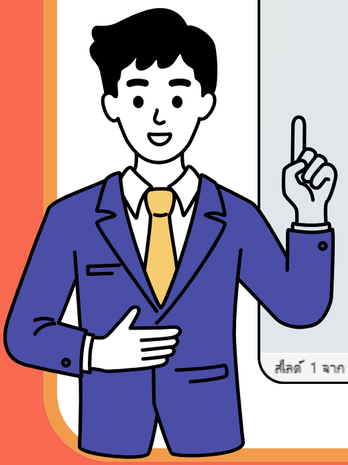


PowerPoint พื้นฐาน

PowerPoint พื้นฐาน

01 ส่วนประกอบของ PowerPoint





1 Ribbon Menu
แถบเมนูด้านบนสุด รวบรวมคำสั่งทั้งหมด

2 Thumbnail Panel
แผงด้านซ้าย แสดง Slide ย่อๆ / เปลี่ยนสไลด์

3 Slide Area
พื้นที่ทำงานหลัก กลางหน้าจอ

4 Notes Pane
โน้ตสำหรับผู้นำเสนอ ไม่แสดงตอนฉาย Slide ให้ผู้ชม

5 Status Bar
แถบแสดงเลขหน้า / ขนาดแสดงผล /มุมมอง

6 Slide Layout
โครงสร้างการจัดวาง เช่น Title Slide / Content

Layout = กรอบโครงสร้างการจัดวางเนื้อหาในแต่ละ Slide – เลือกให้เหมาะกับเนื้อหา

🏷️ Title Slide

ใช้เป็น หน้าแรก / หน้าปก

⬛⬛ Two Content

ชื่อเรื่อง + เนื้อหา 2 คอลัมน์
เปรียบเทียบข้อมูล

📌 Section Header

หน้าแบ่งหัวข้อ
ใช้แทรกระหว่าง Section

📋 Title and Content

ชื่อเรื่อง + เนื้อหา
เป็น Layout ที่*ใช้บ่อยที่สุด*

⬜ Blank

หน้าเปล่า ออกแบบได้อิสระ

🖼️ Picture with Caption

รูปภาพใหญ่ + คำอธิบาย
เหมาะนำเสนอภาพ

การจัดการ Slide ขั้นพื้นฐานที่ใช้บ่อยมาก:

เพิ่ม Slide

1. คลิกขวา Thumbnail → สไลด์ใหม่

หรือ

2. หน้าแรก → สไลด์ใหม่

หรือ

3. Ctrl+M

คัดลอก Slide

1. คลิกขวา Thumbnail → ทำซ้ำสไลด์

หรือ

2. Ctrl+C แล้ว Ctrl+V

หรือ

3. Ctrl+M

ลบ Slide

1. คลิกขวา Thumbnail → ลบสไลด์

หรือ

2. คลิก Slide → Delete (บนคีย์บอร์ด)

จัดลำดับ Slide

ลาก Slide ใน Thumbnail Panel

💡 **Shortcut ที่ใช้บ่อย** : Ctrl+M = Slide ใหม่ | Ctrl+D = Duplicate | Ctrl+Z = Undo

วิธีเพิ่มข้อความใน Slide – มี 2 แบบ:

แบบที่ 1: Text Placeholder

คลิกที่กล่อง **“คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง”**

หรือ “คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ”

เหมาะสำหรับสไลด์ที่มีกล่องข้อความอยู่แล้ว

แบบที่ 2: Insert Text Box

1. แทรก → กล่องข้อความ
2. คลิกลากบน Slide เพื่อสร้างกล่อง

วางได้อิสระทุกตำแหน่ง

B Bold / Italic / Underline

Ctrl+B / Ctrl+I / Ctrl+U

A Font / ขนาด / สี

เลือกข้อความ → หน้าแรก → ฟอนต์

Align ซ้าย / กลาง / ขวา

Ctrl+L / Ctrl+E / Ctrl+R

รูปภาพทำให้ Slide น่าสนใจ – แต่ต้องใช้ให้ถูกวิธี!

1 แทรก → รูปภาพ

เลือก 'This PC' สำหรับรูปในเครื่อง หรือ 'Online Pictures' สำหรับรูปจากอินเทอร์เน็ต

2 เลือกไฟล์รูป

รองรับ .jpg .png .gif .webp และอื่นๆ คลิก แทรก

3 ปรับขนาด (Resize)

ลากมุมกล่อง (ต้องลากมุม ไม่ใช่ด้าน) เพื่อรักษาสัดส่วน

4 Crop ตัดส่วนเกิน

คลิกรูป → รูปแบบรูปภาพ → ครอบตัด → ลากเส้นเพื่อตัดส่วนที่ไม่ต้องการ

5 จัดตำแหน่ง

ลากรูปไปวางตำแหน่งที่ต้องการ หรือ รูปแบบรูปภาพ→ จัดแนว เพื่อจัดกึ่งกลาง

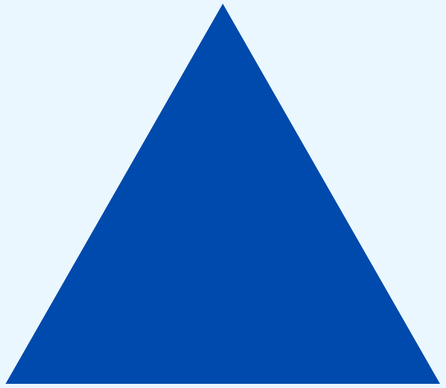
6 ปรับรูปแบบ (เพิ่มเติม)

รูปแบบรูปภาพ → ปรับ
เพิ่มกรอบ / เงา / ตัดรูปกลม

Shape และ Icon ช่วยให้ Slide มีชีวิตชีวา จัดระเบียบเนื้อหาได้ดีขึ้น:

Shape – รูปทรงเรขาคณิต

แทรก → รูปร่าง → เลือกรูปร่าง



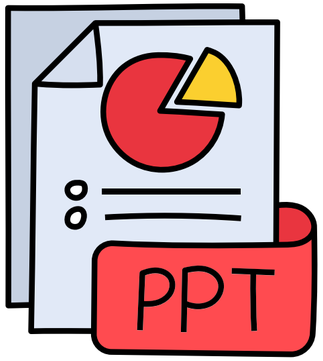
Icon – สัญลักษณ์

แทรก → ไอคอน → เลือกไอคอน

Try Now! - ลองทำเลย

เปิด PowerPoint ใหม่ แล้วทำตามขั้นตอน:

1. **เปิด PowerPoint ใหม่**
   ไฟล์ → ใหม่ → งานนำเสนอเปล่า
2. **เลือกเค้าโครง**
   คลิกขวาสไลด์ → เค้าโครง → สไลด์ชื่อเรื่อง
3. **พิมพ์ชื่อตัวเองในกล่อง ชื่อเรื่อง**
   คลิก 'คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง' → พิมพ์ชื่อ
4. **พิมพ์ชั้นเรียนในกล่อง ชื่อรอง**
   คลิก 'คลิกเพื่อเพิ่มชื่อรอง' → พิมพ์ห้อง/วันที่
5. **แทรกรูปภาพหรือไอคอน**
   แทรก → รูปภาพ หรือ ไอคอน



Slide Design

5×5 Rule คือ สไลด์หนึ่งหน้าควรมี ไม่เกิน 5 จุด และแต่ละจุดควรมีประมาณ 5 คำ หรือข้อความที่กระชับ

เพื่อให้ผู้ฟังจดจ่อกับผู้พูด ไม่ใช่อ่านสไลด์

❌ ก่อนใช้ 5×5 Rule

หลักการออกแบบสไลด์

- การออกแบบสไลด์ที่ดีนั้นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นการเลือกสีที่เหมาะสม การเลือกฟอนต์ที่อ่านง่าย ขนาดตัวอักษรที่พอดี
- นอกจากนี้ยังต้องระวังเรื่องการจัดวางเนื้อหาที่ไม่ควรยัดข้อมูลมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ฟังไม่สามารถติดตามได้
- ภาพประกอบก็เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยเพิ่มความน่าสนใจ

✅ หลังใช้ 5×5 Rule

หลักการออกแบบสไลด์

🎨 สีเหมาะสม

✍️ Font ชัดเจน อ่านง่าย

🖼️ ภาพประกอบ สอดคล้อง

📐 จัดวางสวย น่าสนใจ

ลองสรุปข้อความนี้โดยใช้ ***5×5 Rule***

Microsoft PowerPoint

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนอข้อมูลที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย
- ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างสไลด์นำเสนอที่มีความสวยงามและน่าสนใจได้อย่างง่ายดาย
- มีเครื่องมือมากมายให้เลือกใช้ ไม่ว่าจะเป็นการแทรกข้อความ รูปภาพ กราฟ แผนภูมิ
- นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่ม Animation และ Transition เพื่อเพิ่มความน่าสนใจได้อีกด้วย

Microsoft PowerPoint

ลองสรุปข้อความนี้โดยใช้ ***5×5 Rule***

Microsoft PowerPoint

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนอข้อมูลที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย
- ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างสไลด์นำเสนอที่มีความสวยงามและน่าสนใจได้อย่างง่ายดาย
- มีเครื่องมือมากมายให้เลือกใช้ ไม่ว่าจะเป็นการแทรกข้อความ รูปภาพ กราฟ แผนภูมิ
- นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่ม Animation และ Transition เพื่อเพิ่มความน่าสนใจได้อีกด้วย

Microsoft PowerPoint

การเลือกฟอนต์หรือรูปแบบตัวอักษรสำหรับงานนำเสนอ (Presentation) ควร*อ่านง่าย ชัดเจน และสม่ำเสมอ* เป็นหลัก
นอกจากนี้รูปแบบตัวอักษรควรสอดคล้อง และเหมาะสมกับเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

ประะเทศไทย

ประเทศไทย

ประเทศไทย

ฟอนต์มีหัว (Traditional/Formal) :

จุดเด่น : อ่านง่าย สบายตาเมื่ออ่านต่อเนื่อง ช่วยแยกตัวอักษร

การใช้งาน : หนังสือ, เอกสารราชการ, เอกสารทางการ

ตัวอย่าง : TH Sarabun New, Cordia New

ประเทศไทย

ฟอนต์ไม่มีหัว (Modern/Contemporary) :

จุดเด่น : สวยงาม ทันสมัย ดูเรียบง่ายแต่สะดุดตา

การใช้งาน : โฆษณา, เว็บไซต์, แอพพลิเคชัน

ตัวอย่าง : สุขุมวิท (Sukhumvit), ดีเอสเอ็น (DB DSN)

วิธีจับคู่ฟอนต์ใน PowerPoint

โดยทั่วไปควรใช้ไม่เกิน 2 ฟอนต์–หนึ่งสำหรับหัวข้อ และอีกหนึ่งสำหรับเนื้อหา

เคล็ดลับการจับคู่ฟอนต์:

- เน้นความต่าง: ใช้ฟอนต์หัวข้อแบบหนาร่วมกับตัวเนื้อหาแบบเรียบ
- ใช้ในตระกูลเดียวกัน: เลือกใช้ความหนาต่างกันในฟอนต์ชุดเดียว
- หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง: อย่าผสมฟอนต์ที่มีลักษณะขัดกัน

ฟอนต์หัวข้อ	ฟอนต์เนื้อหา
Montserrat Bold	Open Sans
Cordia New Bold	Cordia New Light
Sarabun	Cloud Script

เคล็ดลับการตั้งค่าขนาดและการจัดรูปแบบฟอนต์

- **สไลด์หัวเรื่อง** : 36–44 pt
- **หัวข้อย่อย** : 28–36 pt
- **ข้อความเนื้อหา** : 18–24 pt (ไม่ควรต่ำกว่า 18)
- **หัวข้อแบบ Bullet** : ควรกระชับ และไม่ใช้หลายฟอนต์
- **ระยะบรรทัด** : 1.2x ถึง 1.5x เพื่อให้อ่านง่าย
- **สีข้อความ** : คอนทราสต์สูง (เช่น ข้อความสีดำบนพื้นหลังสีอ่อน)

Theme และ Slide Master ช่วยให้ทุก Slide มีรูปแบบเดียวกัน ไม่ต้องตั้งค่าทีละหน้า

🎨 Theme (ธีม)

ออกแบบ → ธีม → เลือกธีมที่ชอบ
เปลี่ยน Font, สี ทั้งหมดพร้อมกัน

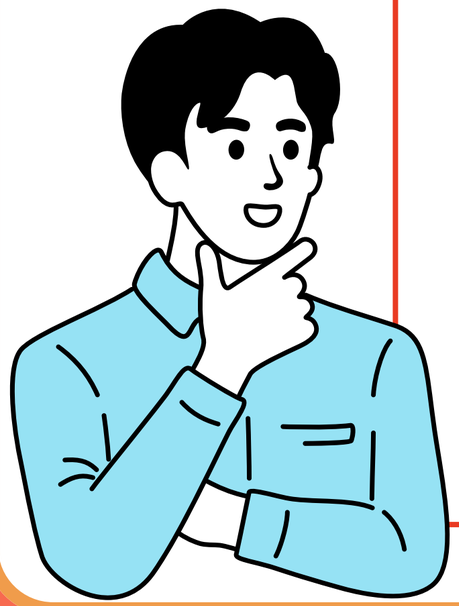
ออกแบบ → โทนสี → เปลี่ยนสีธีม
ใช้เมื่อ: ต้องการเปลี่ยนสีในงานนำเสนอ

Slide Master

มุมมอง → ต้นแบบสไลด์
แก้ที่ Master = เปลี่ยนทุก Slide อัตโนมัติ

เพิ่ม Logo / Footer / Background ครั้งเดียว
ใช้เมื่อ: ต้องการจัดวางที่คงที่ สม่ำเสมอ

White Space = พื้นที่ว่าง ไม่ใช่ 'พื้นที่เสีย' แต่คือ 'พื้นที่หายใจ' ที่ทำให้สไลด์ดูสบายตา



❌ ยัดเยียดทุกพื้นที่

ข้อความ+รูป+กราฟ+ตาราง+ไอคอน ยัดทุกอย่าง
→ ดูรก

✅ ใช้ White Space

1 ไอเดีย

ต่อ 1 Slide