

บทที่ 5

การใช้โปรแกรมนำเสนองานแบบออนไลน์

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Google Slide และการเรียกใช้แถบเครื่องมือต่าง ๆ
2. ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอโดยใช้วิธีการสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบ และการนำงานที่บันทึกไว้มาใช้งาน
3. ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใส่ข้อความ การกรอกข้อความด้วยกล่องข้อความ การกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย และการใช้งานตัวอักษรศิลป์
4. ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใส่รูปภาพและการจัดการรูปภาพ
5. ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างตารางและแผนภูมิ
6. ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนองานและการแชร์

วิธีการสอน/กิจกรรมการเรียนรู้

1. บรรยายเนื้อหาโดยอาจารย์ผู้สอน
2. ทบทวนเนื้อหาจากเอกสารและวิดีโอการสอน
3. ทำใบงานโปรแกรมนำเสนองาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

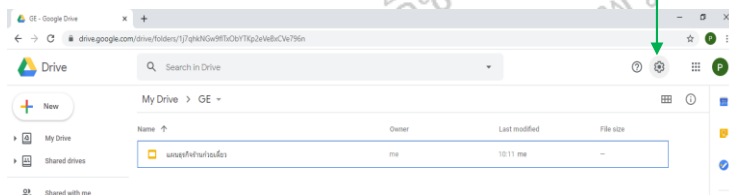
ใบงานโปรแกรมนำเสนองาน

5.1 วิธีพื้นฐานการใช้งาน Google Slide

Google Slide คือโปรแกรมสร้างงานนำเสนอหรืองานพรีเซนเตชัน (Presentation) ออนไลน์ ซึ่งได้รับความนิยมในปัจจุบัน เนื่องจากใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน สามารถใส่เนื้อหาที่ต้องการนำเสนอได้ทุกประเภททั้ง ข้อความ รูปภาพ ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง ใส่เนื้อหาออนไลน์ทั้งภาพ เสียง วิดีโอ รวมทั้งแชร์ไปยังบุคคลอื่นหรือสามารถใช้งานแบบออฟไลน์ได้

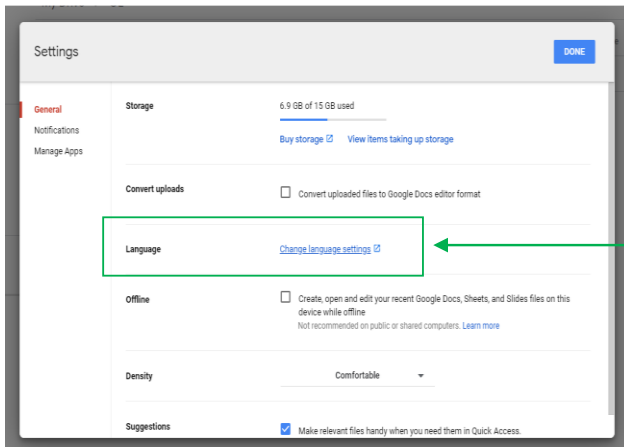
ก่อนจะใช้ Google Slide นิสิตต้องมีบัญชี (Account) ของ google ก่อน การใช้งานเราสามารถเปลี่ยนภาษาของเมนูทั้งหมดได้โดยคลิกที่เมนูตั้งค่า (Setting) ในเอกสารการสอนนี้ใช้ภาษาไทย ซึ่งนิสิตสามารถปรับใช้เมนูเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ได้ไม่ยาก

คลิกเลือกเมนู Setting เพื่อ



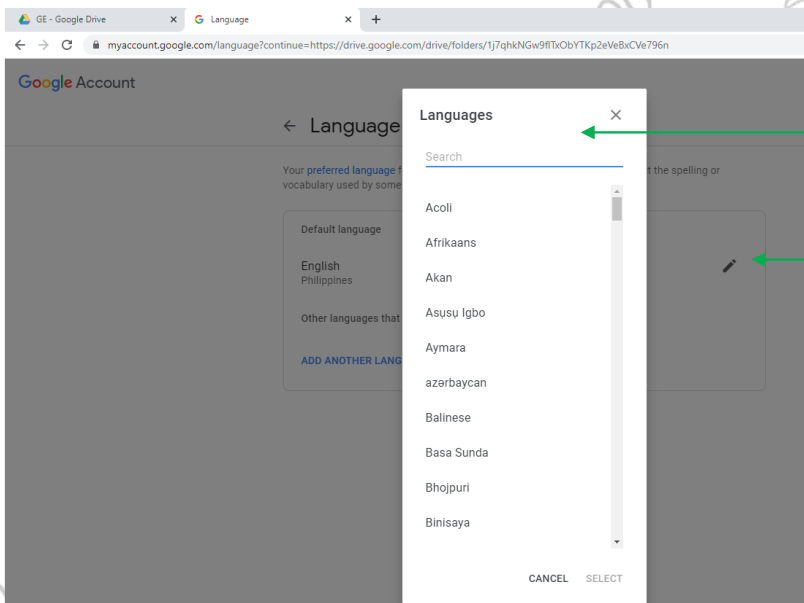
ภาพประกอบ 5.1 การเปลี่ยนภาษา1

เมื่อคลิกเลือกเมนูตั้งค่าแล้วเลือกเมนู “Change language Settings” แล้วเลือกภาษาที่เราต้องการ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ดินสอและค้นหาหรือเลือกภาษาที่ต้องการตั้งรูป



1 คลิกเลือกเปลี่ยนภาษา

ภาพประกอบ 5.2 การเปลี่ยนภาษา2



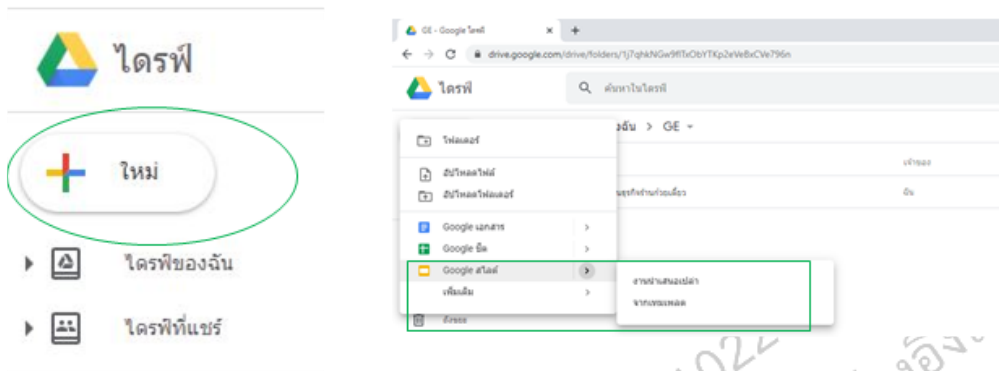
3 ค้นหาภาษา

2 คลิก

ภาพประกอบ 5.3 การเปลี่ยนภาษา3

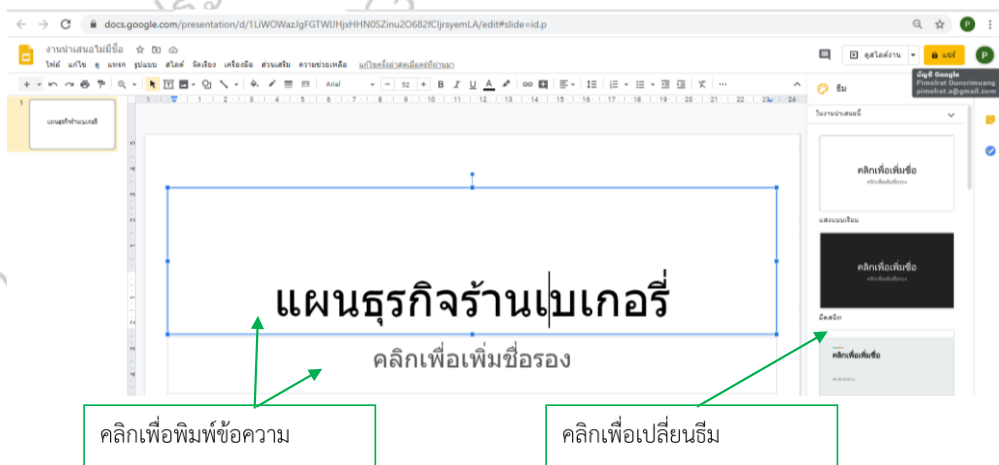
จากนั้นเปิดไดรฟ์ (Drive) ที่เราต้องการสร้างไฟล์ Slide ไว้ แล้วคลิกที่เมนูใหม่ (New) คลิกเมนู “Google สไลด์” โปรแกรมจะให้เลือกว่าต้องการเริ่มต้นสร้างงานฟรีเซนต์แบบไหน ระหว่างแบบงานนำเสนอเปล่า (Blank) หรือแบบเทมเพลต (Template) ซึ่งมีการออกแบบ

โครงสร้างพื้นฐานของสไลด์ไว้แล้วทั้งรูปแบบ สี กราฟิก รูปแบบข้อความ การจัดวาง ทำให้ประหยัดเวลาในการตกแต่งได้มาก



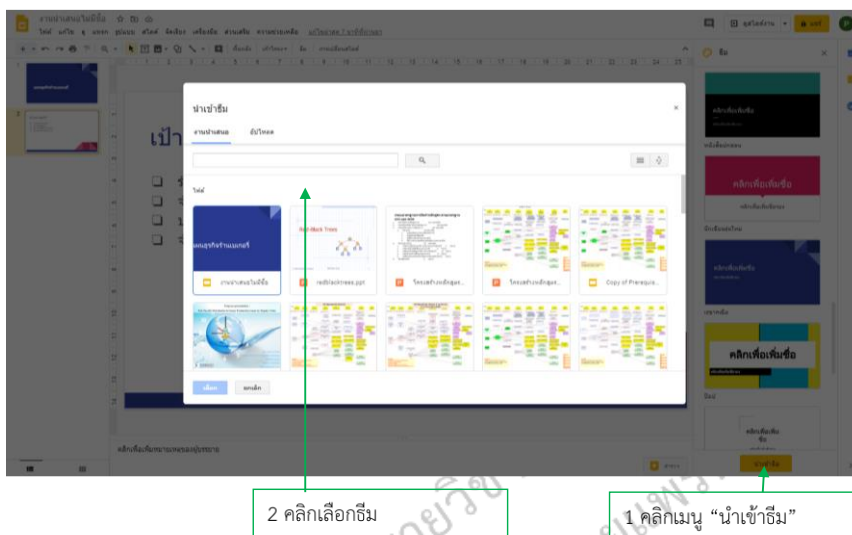
ภาพประกอบ 5.4 การสร้างงานนำเสนอใหม่

เมื่อเลือกพรินเทชั่นแบบงานนำเสนอว่างเปล่า จะปรากฏสไลด์ว่างเปล่าให้เราแก้ไข และจัดรูปแบบเอง จากนั้นคลิกที่ “Click to add title” เพื่อพิมพ์ชื่อสไลด์ คลิกที่ “click to add subtitle” เพื่อพิมพ์หัวข้อย่อย และสามารถเลือกหรือเปลี่ยนธีมได้จากเมนูธีมด้านขวา



ภาพประกอบ 5.5 โครงสร้างหน้าสไลด์

เราสามารถเพิ่มธีม(Theme) ได้โดยคลิกที่เมนู “นำเข้าธีม” แล้วเลือกธีมที่ต้องการจากเครื่องหรือออนไลน์

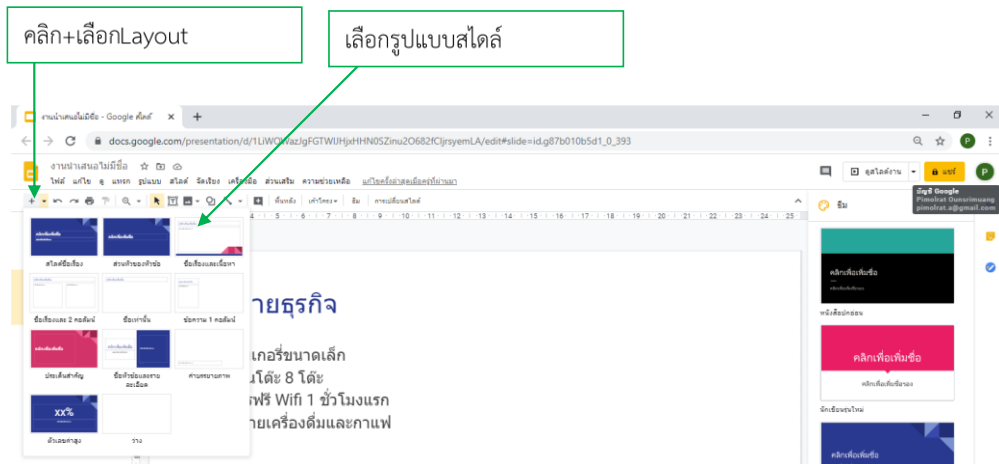


ภาพประกอบ 5.6 การเลือกธีม

5.2 การเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่

เมื่อสร้างพรีเซนเตชันใหม่ โดยปกติจะมีสไลด์แผ่นเดียวคือแผ่นหัวเรื่อง หากต้องการเพิ่มสไลด์แผ่นอื่น ให้คลิกเครื่องหมายบวก “สไลด์ใหม่พร้อมการออกแบบ” ซึ่งจะมีรูปแบบเลย์เอาต์(Slide Layout) ให้เลือกหลายแบบ เช่น

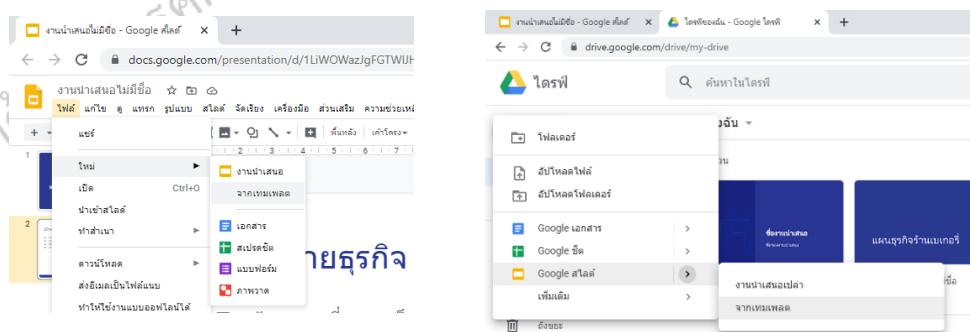
- แบบ Title คือสไลด์แผ่นชื่อเรื่อง
- แบบ Title and Content จะมีข้อความหัวเรื่องและกรอบของข้อความย่อย
- แบบ Two Content คือมีเนื้อหาสองส่วน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาที่จะใส่ลงไปในแต่ละสไลด์ นิยตเลือกเค้าโครงตามความเหมาะสม เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความให้คลิกที่กล่องข้อความในสไลด์



ภาพประกอบ 5.7 การเลือกเค้าโครงสไลด์

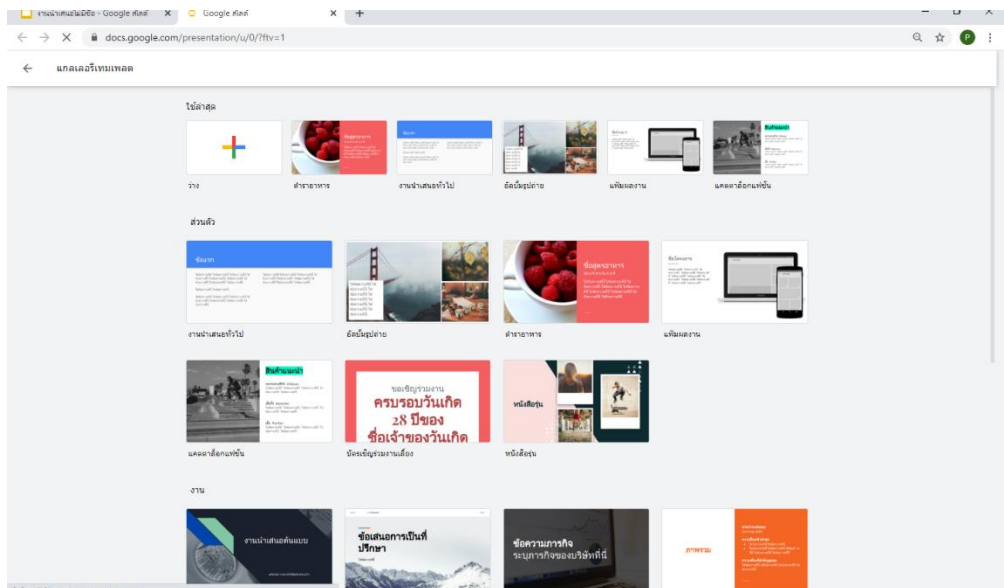
5.3 วิธีการสร้างพรีเซนเตชันด้วยเทมเพลต (Template)

นอกจากการสร้างโดยใช้สไลด์แบบว่างเปล่าแล้ว Google Slide ได้เตรียมพรีเซนเตชันแบบธีม (Themes) หรือเทมเพลต (Template) เป็นพรีเซนเตชันที่มีการออกแบบกราฟิก สี และโครงร่างไว้แล้ว สามารถนำมาใช้ได้เลย หรือสามารถปรับแต่งเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่เมนู "ใหม่ (New)" แล้วเลือก "งานเทมเพลต" หรือคลิกเมนูไฟล์ แล้วเลือกงานเทมเพลต



ภาพประกอบ 5.8 การสร้างงานนำเสนอด้วยเทมเพลต

จะปรากฏเทมเพลตให้เลือกดังรูป

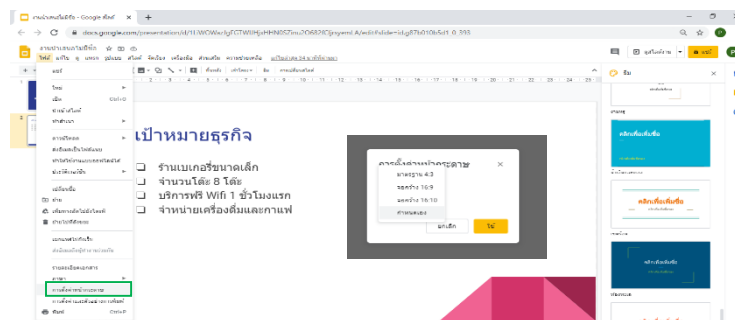


ภาพประกอบ 5.9 เทมเพลต

5.4 การเลือกขนาดของสไลด์ (Slide Size)

สามารถเลือกขนาดสไลด์ได้ตามความเหมาะสมกับอุปกรณ์หน้าจอคอมพิวเตอร์ว่าเป็นลักษณะหน้าจอปกติหรือหน้าจอแบบ Widescreen โดยคลิกที่เมนูไฟล์(File) แล้วคลิกเมนูการตั้งค่าหน้ากระดาษ(Slide Size) มีให้เลือกหลายขนาด

- Standard มาตรฐาน 4:3 มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยม
- Widescreen แบบจอกว้าง 16:9 ซึ่งเป็นหน้าจอของแล็ปท็อปหรือโน้ตบุ๊กทั่วไป
- Customize Slide Size คือสามารถปรับขนาดได้เองตามความต้องการ



ภาพประกอบ 5.10 การปรับขนาดสไลด์

5.5 มุมมองการทำงานของสไลด์

มีมุมมองให้เลือกการทำงานตามความเหมาะสม โดยปกติจะแสดงในมุมมองปกติ (Normal) ซึ่งจะแสดงสไลด์ที่กำลังออกแบบและสไลด์อื่นๆ แต่ถ้าต้องการจัดการกับสไลด์ในด้านอื่นๆ สามารถสลับมุมมอง โดยคลิกเลือกปุ่มมุมมองด้านล่างซ้ายของหน้าต่างซึ่งมีมุมมองให้เลือก 2 มุมมองต่างจาก Microsoft Slide ซึ่งมี 4 มุมมองให้เลือก

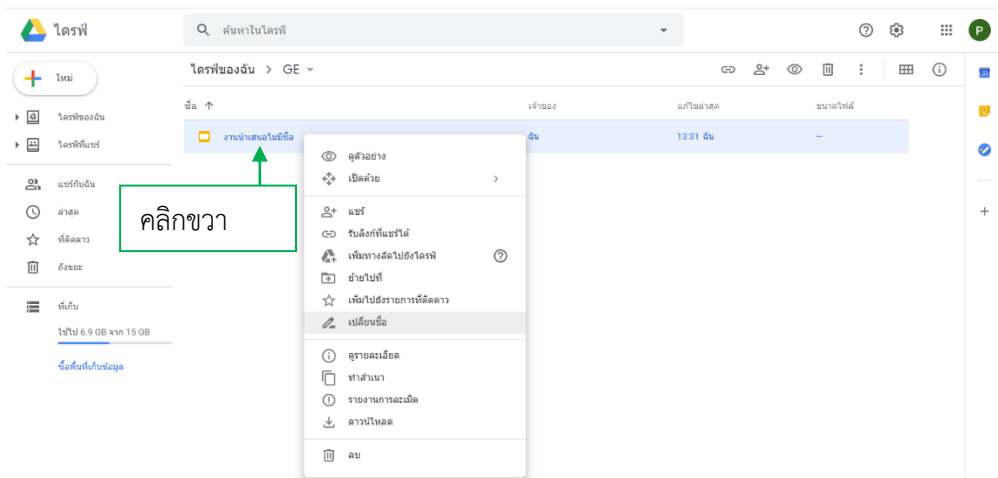


ภาพประกอบ 5.11 มุมมอง

- มุมมองแถบฟิล์ม (Normal) เป็นมุมมองการออกแบบสไลด์ แสดงสไลด์ปัจจุบันที่ทำงานอยู่และสไลด์อื่นๆ ด้านซ้ายมือสามารถคลิกสลับการเปิดมาเพื่อแก้ไขได้
- มุมมองตาราง (Slide Sorter) แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อ เพื่อใช้จัดการกับสไลด์ เช่น ลบ ย้าย คัดลอก ซ่อนหรือแสดงสไลด์ และใช้ตั้งเวลาในการนำเสนอได้

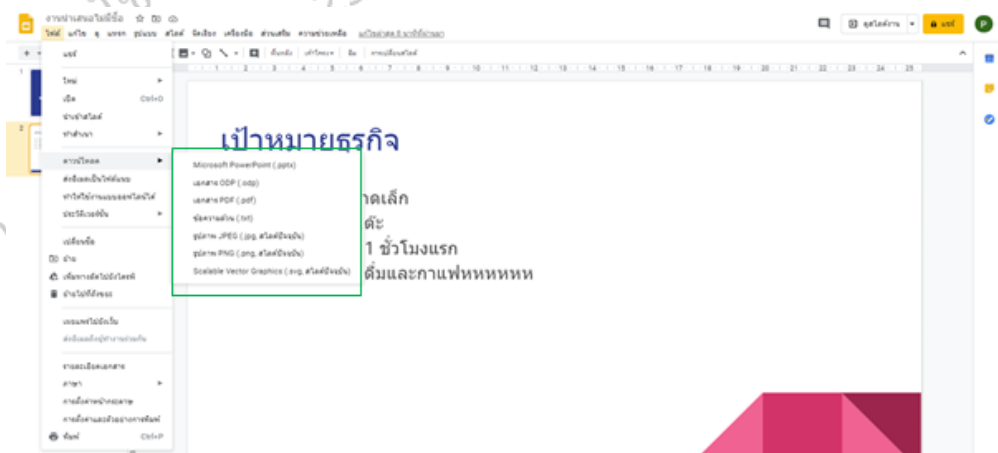
6. การบันทึกไฟล์ฟรีเซนต์ชัน

ขณะที่เราทำงานบน Google Slide จะทำการบันทึกไฟล์ให้อัตโนมัติ เมื่อสร้างไฟล์ฟรีเซนต์ชันไว้บน Google Drive ชื่อไฟล์ “งานนำเสนอไม่มีชื่อ” โดยเราสามารถแก้ไขชื่อไฟล์ด้วยการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ แล้วเลือกเมนู “เปลี่ยนชื่อ” และพิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน



ภาพประกอบ 5.12 การเปลี่ยนชื่อสไลด์

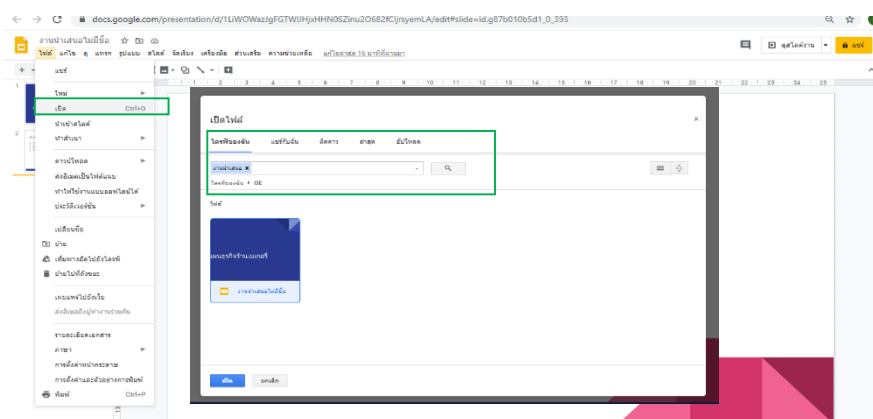
สามารถดาวน์โหลดไฟล์ฟรีเซนเตชันนี้ไว้บนคอมพิวเตอร์ของเราเองได้โดยคลิกเมนูไฟล์ (File) ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการบันทึกได้ทั้งแบบ Microsoft PowerPoint(.pptx) เอกสาร ODP(.odp) เอกสาร PDF(.pdf) ข้อความล้วน (.txt) รูปภาพ JPEG(.jpg) รูปภาพ PNG(.png) หรือ Scalable Vector Graphics(.svg) สำหรับการดาวน์โหลดไฟล์แบบรูปภาพจะบันทึกได้เพียงสไลด์หน้าปัจจุบัน



ภาพประกอบ 5.13 การดาวน์โหลดไฟล์งานนำเสนอ

5.7 การเปิดไฟล์ฟรีเซนต์ชัน

การเปิดไฟล์ทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์ฟรีเซนต์ชันที่เราสร้างไว้แล้วจากใน Google Drive หรือสามารถคลิกเมนูไฟล์(File) คลิกคำสั่งเปิด (Open) และเลือกไฟล์ที่เราต้องการเปิดซึ่งอยู่บน Google Drive แล้วคลิกปุ่มเปิด (Open) โดยสามารถเลือกเปิดได้จากไดรฟ์ของฉัน (My Drive) แชร์กับฉัน(Share with Me) ติดตาม ล่าสุด อัปโหลด(สามารถอัปโหลดไฟล์จากในเครื่องได้)

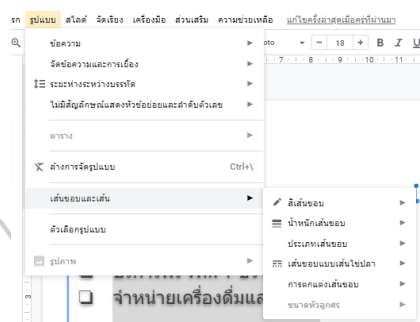
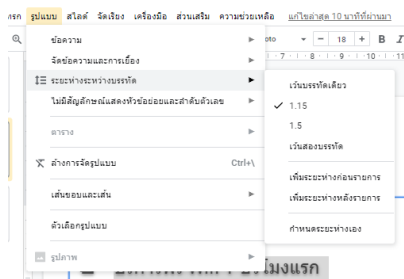
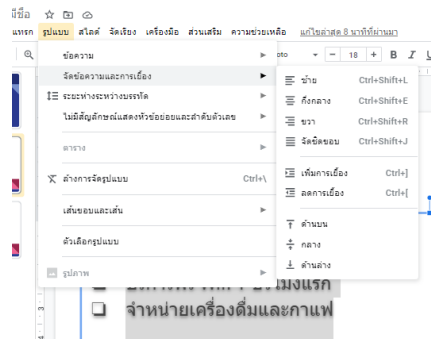
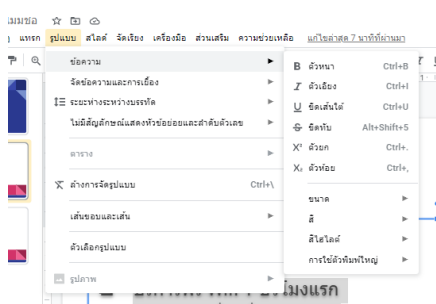


ภาพประกอบ 5.14 การเปิดไฟล์งานนำเสนอ

5.8 การจัดรูปแบบข้อความในสไลด์

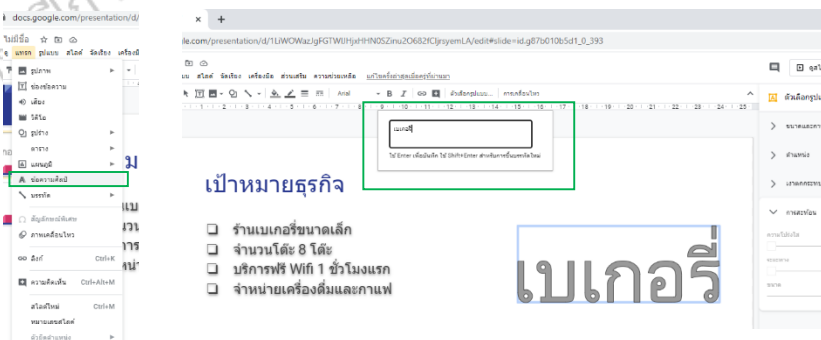
ข้อความในสไลด์โดยปกติมีอยู่ 2 กรอบคือข้อความ Title และข้อความส่วน Contents ที่เป็นลักษณะรายการบุลเล็ต โดยข้อความทั้งหมดนี้จะอยู่ในกรอบหรือเรียกว่ากล่องข้อความ เมื่อต้องการจัดรูปแบบข้อความให้เลือกทั้งกล่องหรือคลิกเลือกคลุมบางส่วนที่ต้องการได้ และเลือกเมนูรูปแบบ ซึ่งมีรูปแบบการจัดการข้อความดังนี้

- คลิกเลือกรูปแบบอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้ สี จัดกลาง จัดชิดซ้าย จัดชิดขวาได้จากเมนูบาร์
- เมนู “ตัวเลือกรูปแบบ” เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏเมนูด้านขวา สามารถเลือกรูปแบบได้ทั้งขนาดและการหมุน ตำแหน่ง การใส่ข้อความ เงามทกกระทบ การสะท้อน ความโปร่งใส ระยะห่าง ขนาด



ภาพประกอบ 5.16 การจัดรูปแบบข้อความ

กรณีที่ต้องการจัดรูปแบบข้อความเป็นข้อความศิลป์ (WordArt) ให้คลิกเลือกเมนูแทรก (Insert) คลิกเลือกข้อความศิลป์ (WordArt) จะปรากฏกล่องข้อความให้เราพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปและกด Enter

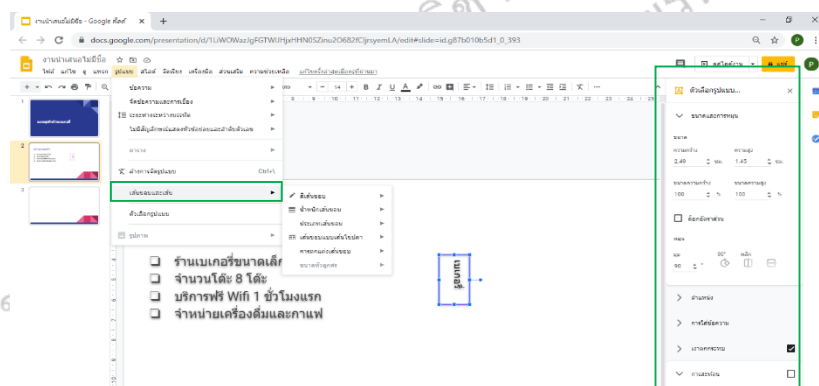


ภาพประกอบ 5.17 แทรกข้อความศิลป์

5.9 การเพิ่มกล่องข้อความ

ข้อความในสไลด์จะเป็นกล่องข้อความอยู่แล้ว ส่วนของ Title และเนื้อหาตามรูปแบบสไลด์ที่สร้าง แต่เราสามารถเพิ่มกล่องข้อความเข้ามาวางในตำแหน่งใดๆ โดยคลิกที่เมนูแทรก (Insert) แล้วคลิกเมนูช่องข้อความ(Text Box) จากนั้นพิมพ์ข้อความในกรอบข้อความ และสามารถปรับแต่งรูปแบบได้จากตัวเลือกการจัดรูปแบบ ทั้งการเลือกทิศทางการวางข้อความ ตำแหน่ง ขนาด รูปแบบข้อความเช่น

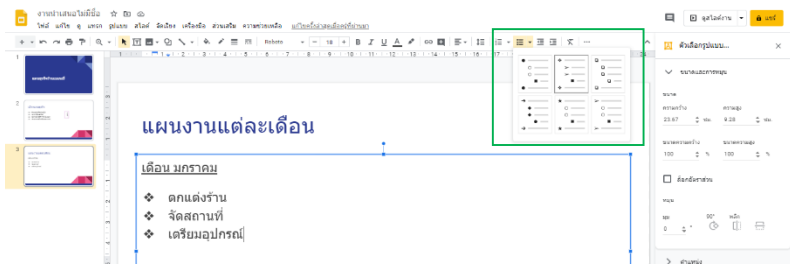
- Text Outline ใช้กำหนดเส้นขอบให้กับตัวอักษร โดยเลือกความหนา (Weight) และลักษณะเส้นขอบ (Dashes)
- Text Effects เลือกเอฟเฟกต์ข้อความเช่น แรเงา (Shadow) การสะท้อน (Reflection) เงาตกกระทบ และหมุนข้อความ (Transform)



ภาพประกอบ 5.1 แทรกกล่องข้อความ

5.10 การจัดรูปแบบรายการแบบbulletedและตัวเลข

ข้อความที่เป็นรายการย่อยหรือหัวข้อย่อยในสไลด์ นิยมจัดรูปแบบด้วยสัญลักษณ์bullet (Bullets) หรือแบบตัวเลขกำกับ ซึ่งมีให้เลือกหลายแบบ สามารถเลือกจากการคลิกที่แท็บเมนูbullet หรือแท็บเมนูตัวเลข และเลือกหรือเปลี่ยนรูปแบบที่ต้องการจัดรูป

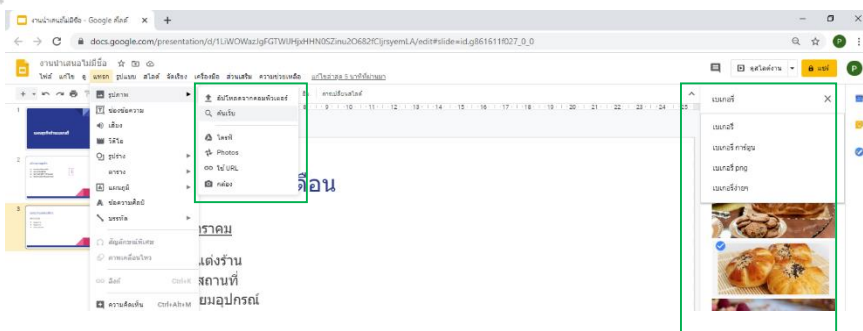


ภาพประกอบ 5.19 เมนูบุลเล็ตและตัวเลข

5.11 การใส่รูป (Picture)

การออกแบบสไลด์ที่ดี ควรใส่เนื้อหาให้ได้สัดส่วนเหมาะสมระหว่างข้อความและรูปภาพ เพราะการใส่เฉพาะเนื้อหาเพียงอย่างเดียว ทำให้ผู้ชมสายตา เบื่อ จึงควรใส่รูปลงไปด้วย เพื่อช่วยอธิบายเนื้อหาเรื่องราวที่กำลังนำเสนอ โดยคลิกที่เมนูแทรก (Insert) คลิกที่เมนูรูปภาพ (Picture) สามารถแทรกได้แบบ

- แทรกไฟล์รูปภาพจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยคลิกเมนู “อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์” แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ
- แทรกไฟล์รูปภาพจากการค้นหาในเว็บ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างขอขามือให้ค้นหา รูปภาพ และแทรกภาพที่ต้องการด้วยการดับเบิลคลิกที่ภาพ
- แทรกไฟล์รูปภาพจาก Google Drive จะปรากฏรูปภาพใน Google Drive ทั้งหมด เลือกภาพที่ต้องการด้วยการดับเบิลคลิกที่ภาพ
- แทรกภาพจาก URL ที่เรามี โดยคลิกเลือกเมนู ใช้ URL และใส่ url ที่ต้องการ
- แทรกภาพจากกล้อง ด้วยการไ้กล้องจากคอมพิวเตอร์ถ่ายภาพที่ต้องการ

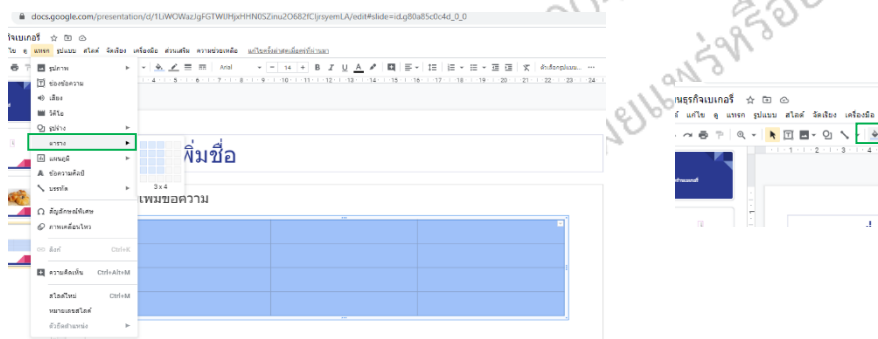


ภาพประกอบ 5.20 แทรกรูป

- แทนที่ด้วยรูปภาพอื่น
- ตัวเลือกรูปแบบ โดยสามารถปรับขนาดและการหมุน การจัดตำแหน่ง เปลี่ยนสี ความโปร่งใส ความสว่าง เงาตกกระทบ การสะท้อนได้

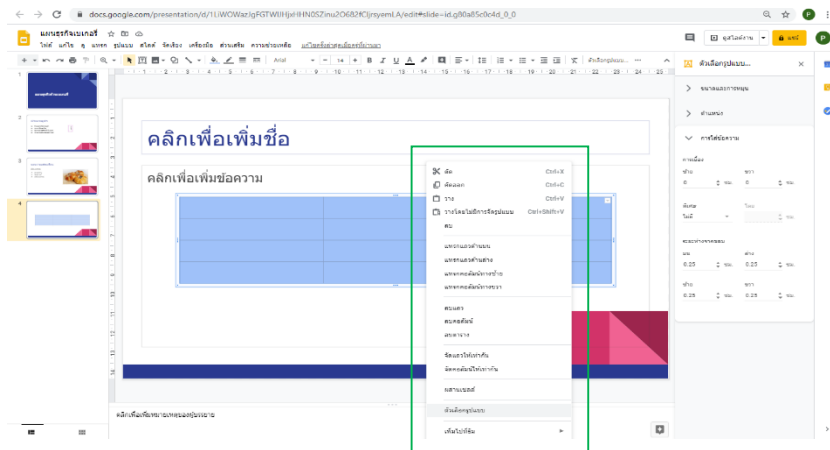
5.12. แทรกตาราง

ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบตาราง เป็นข้อมูลที่นิยมนำเสนออีกแบบหนึ่งใน Slide เพื่อใช้แจกแจงข้อมูลที่เป็นรายการ มีหลายหัวข้อ การใส่ตารางทำให้แยกสรุปข้อมูลได้ชัดเจนขึ้น ใน Google Slide สามารถสร้างตารางและจัดรูปแบบได้



ภาพประกอบ 5.23 แทรกตาราง

- สร้างตารางด้วยการคลิกเมนูแทรก(Insert) คลิกคำสั่งตาราง(Table) แล้วเลือกขนาดของตารางที่ต้องการ
- กำหนดสีพื้นด้วยการคลิกคำสั่ง “เติมสี” บนเมนูบาร์ดังรูป
- กำหนดรูปแบบจากเมนู “ตัวเลือกรูปแบบ” จากการคลิกขวาที่ตารางและเลือกเมนู “ตัวเลือกรูปแบบ” จะปรากฏเมนูด้านขวาทั้งขนาดและการหมุน ตำแหน่ง การใส่ข้อความ ระยะขอบ
- แทรก ลบ หรือเพิ่มแถวและคอลัมน์ การจัดแถวหรือคอลัมน์ให้เท่ากัน การผสานเซลล์ โดยเลือกพื้นที่ตารางที่ต้องการจัดการ แล้วคลิกขวาที่บริเวณตารางที่เลือก และเลือกคำสั่งที่ต้องการจากแถบเครื่องมือดังรูป

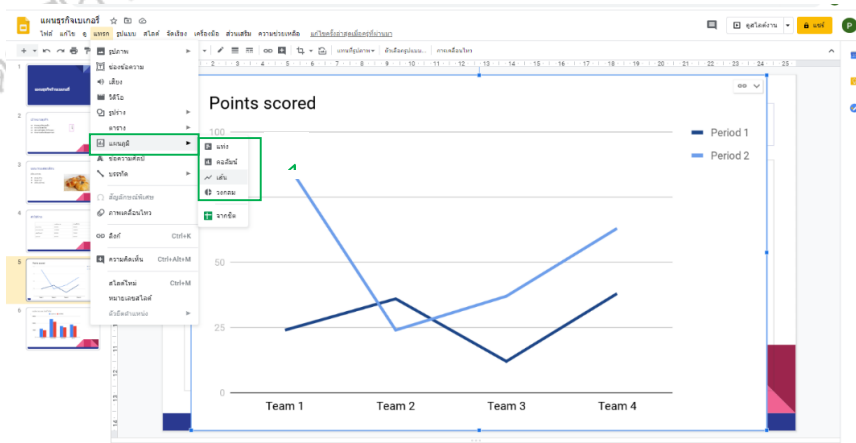


ภาพประกอบ 5.24 จัดรูปแบบตาราง

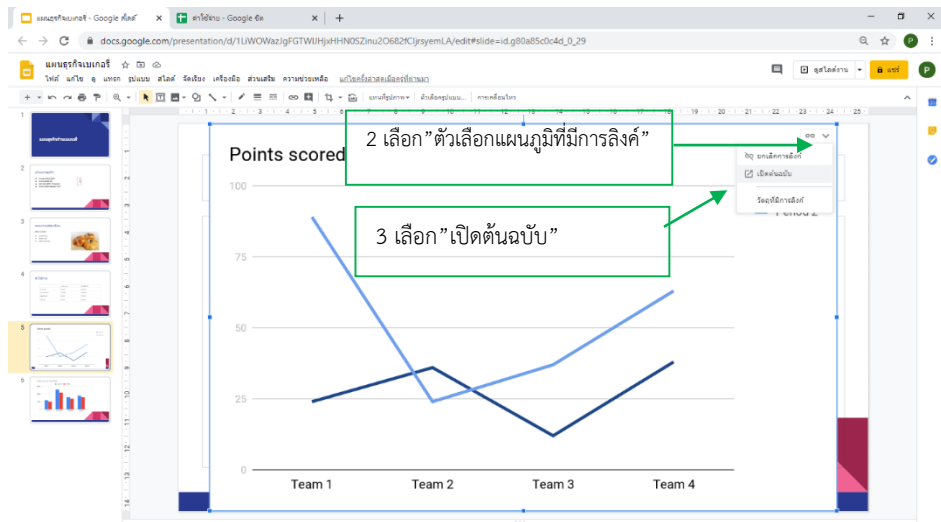
5.13 แทรกแผนภูมิ (Diagram Shape)

การใช้แผนภูมิเหมาะกับการนำเสนอข้อมูลที่มีหลายมิติ เพื่อให้เห็นการเปรียบเทียบที่ชัดเจนใน Google Slide มีรูปแบบแผนภูมิดังนี้

- แทรกแผนภูมิ จากเมนูแทรก(Insert) คลิกเมนูแผนภูมิ และเลือกรูปแบบแผนภูมิได้แก่ แผนภูมิแท่งทั้งแนวนอนและแนวคอลัมน์ กราฟเส้น แผนภูมิวงกลม
- เมื่อเลือกแผนภูมิแล้วจะปรากฏภาพแผนภูมิขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม”ตัวเลือกแผนภูมิที่มีการลิงค์” เลือกเมนู “เปิดต้นฉบับ” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้กรกรอกข้อมูลสำหรับสร้างแผนภูมิ เมื่อกรอกเสร็จจะปรากฏแผนภูมิในสไลด์ และหากเราแก้ไขข้อมูลในชีท เมื่อกลับมาที่สไลด์ให้คลิกที่คำสั่ง “อัปเดต” Slide จะปรับแผนภูมิตามค่าที่แก้ไข

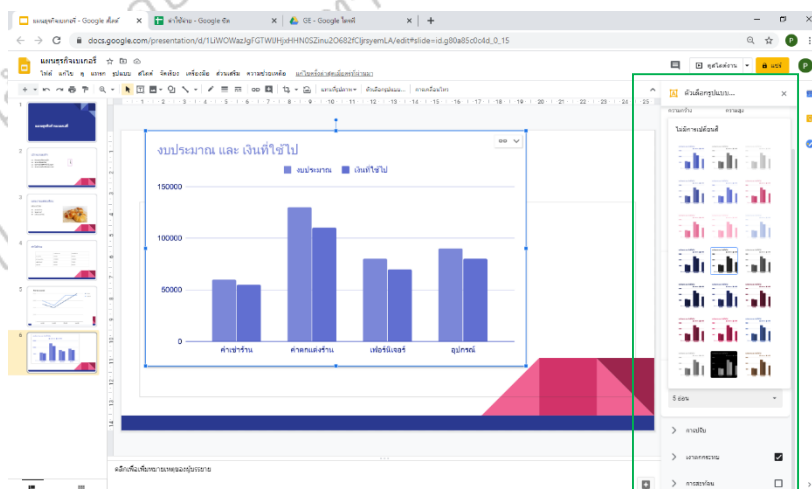


ภาพประกอบ 5.25 แทรกแผนภูมิ

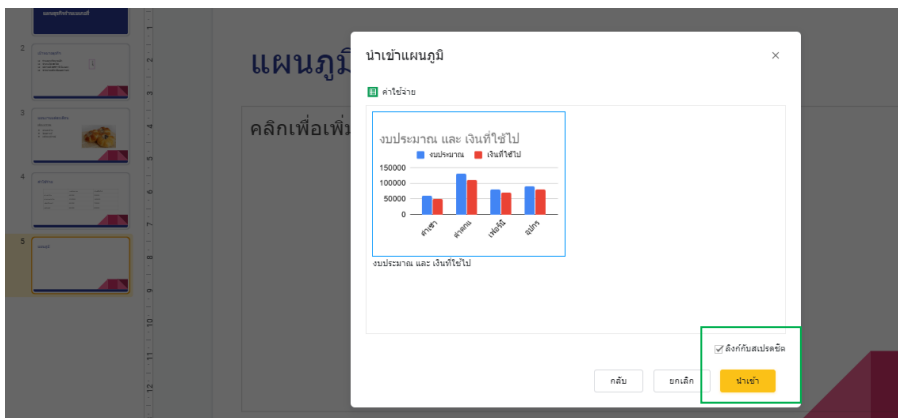


ภาพประกอบ 5.28 การสร้างแผนภูมิจากไฟล์ซีพีที่มีอยู่ 2

และแผนภูมิที่เราสามารถแก้ไขรูปแบบได้ด้วยการคลิกขวาที่แผนภูมิ และเลือกเมนู "ตัวเลือกรูปแบบ" จะปรากฏเมนูรูปแบบต่างๆ ให้เราแก้ไขเช่นเดียวกับรูปแบบการแก้ไขตาราง หรือรูปภาพ



ภาพประกอบ 5.29 การแก้ไขรูปแบบแผนภูมิ

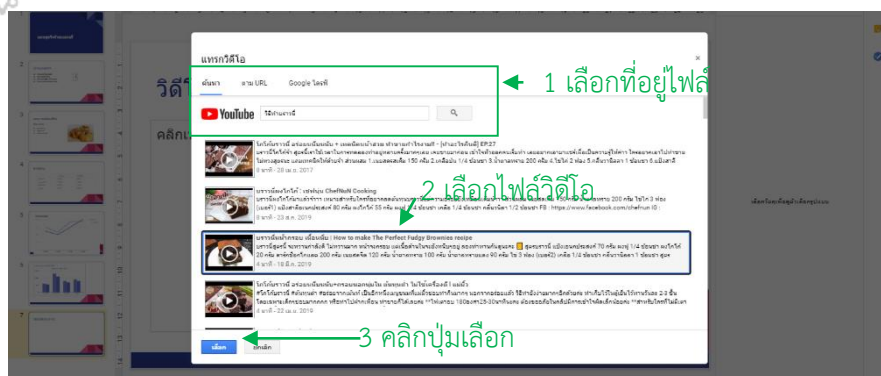


ภาพประกอบ 5.30 การนำเข้าแผนภูมิ

5.14 แทรกวิดีโอ (Video)

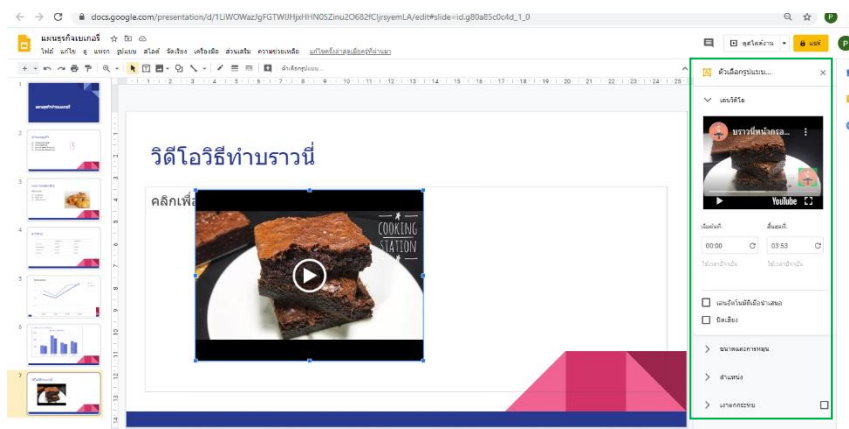
เนื้อหาอีกรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำมาใส่ในสไลด์ได้ เพื่อเพิ่มการนำเสนอภาพเคลื่อนไหวประเภทคลิปวิดีโอ ซึ่งจะนำมาวางในสไลด์ได้ 3 แบบคือ ไฟล์ที่อยู่บน YouTube หรือไฟล์ที่อยู่บนเว็บโดยเราใส่ URL ลงไป หรือไฟล์วิดีโอที่อยู่บน Google Drive

การแทรกไฟล์วิดีโอทำได้โดยคลิกเมนูแทรก(Insert) แล้วคลิกวิดีโอ(Video) จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่อยู่ของไฟล์วิดีโอได้แก่จาก YouTube URL หรือ Google Drive ดังรูป เมื่อพบไฟล์วิดีโอที่ต้องการแล้ว ให้คลิกไฟล์วิดีอนั้น แล้วคลิกปุ่มเลือก(Select) ไฟล์วิดีโอที่เลือกจะปรากฏในสไลด์



ภาพประกอบ 5.31 การแทรกไฟล์วิดีโอ

เมื่อแทรกวิดีโอแล้วจะปรากฏวิดีโอที่สไลด์ จากนั้นสามารถแก้ไขขนาดด้วยการคลิกที่วิดีโอ และเพิ่มลดขนาดตามต้องการ หรือใช้เมนูตัวเลือกรูปแบบจากด้านขวาของจอเพื่อกำหนดเวลา เริ่มต้น เวลาสิ้นสุดของวิดีโอ กำหนดให้วิดีโอนี้เล่นอัตโนมัติเมื่อการนำเสนอจบมาถึงสไลด์หน้านี้ การปิดเสียงวิดีโอ และการแก้ไขอื่นๆ เหมือนการแก้ไขรูปแบบข้อความเช่น ขนาดและการหมุน ตำแหน่ง เงามกระทบ เป็นต้น



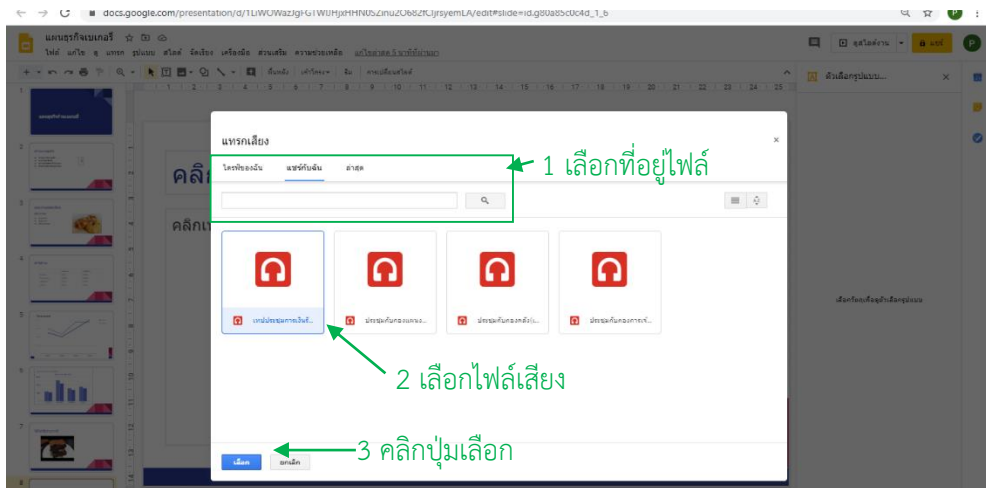
ภาพประกอบ 5.32 การจัดรูปแบบวิดีโอ

5.15 แทรกเสียง

การนำเสนอเนื้อหาแบบเสียงนั้น สามารถเลือกแทรกไฟล์เสียงที่อยู่บน Google Drive ลงสไลด์ได้ 2 แบบ ได้แก่ ไฟล์เสียงจากไดรฟ์ของเราเอง(My Drive) และไฟล์เสียงจากไดรฟ์ที่แชร์กับฉัน(Share with Me)

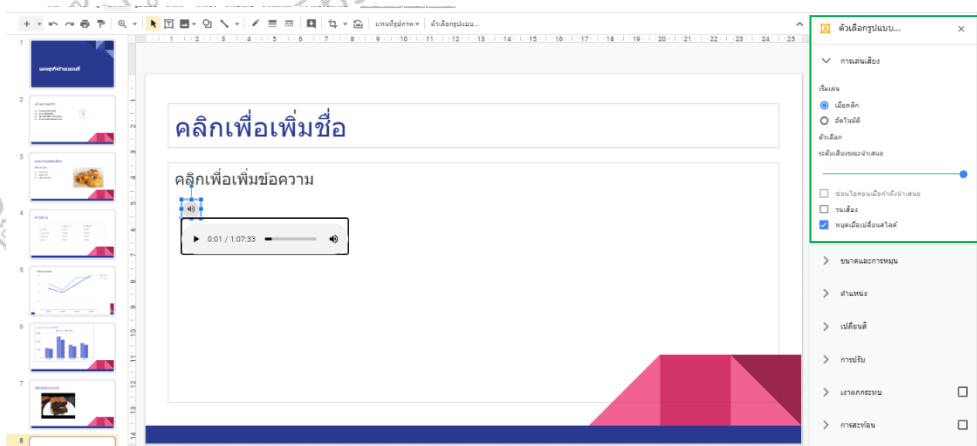
โดยไฟล์เสียงที่แทรคนั้นอาจเป็นไฟล์เสียง (Sound) ทั่วไปนามสกุล .wav หรือไฟล์เสียงแบบ .mp3 เช่นเพลง เป็นต้น

การแทรกไฟล์เสียงทำได้โดยคลิกที่เมนูแทรก(Insert) คลิกเมนูเสียง(Sound) จะปรากฏหน้าจอจัดรูปให้เลือกไฟล์เสียงที่ต้องการจาก My Drive หรือ Share with Me แล้วคลิกปุ่มเลือก (Select)



ภาพประกอบ 5.33 การแทรกไฟล์เสียง

เมื่อเลือกไฟล์เสียงแล้วจะปรากฏไฟล์เสียงเป็นไอคอน(icon) เล็กๆ ที่สไลด์ เราสามารถแก้ไขรูปแบบการเล่นเสียงได้แก่ ต้องการให้เริ่มเล่นอัตโนมัติหรือให้เล่นเมื่อคลิกปุ่มเสียงนี้ ระดับความดังของเสียงในการนำเสนอ ต้องการให้ซ่อนไอคอนเสียงขณะนำเสนอ ต้องการให้เล่นไฟล์เสียงนี้วนซ้ำหรือไม่ หรือให้หยุดเล่นไฟล์เสียงนี้เมื่อเปลี่ยนสไลด์



ภาพประกอบ 5.34 การจัดรูปแบบการเล่นเสียง

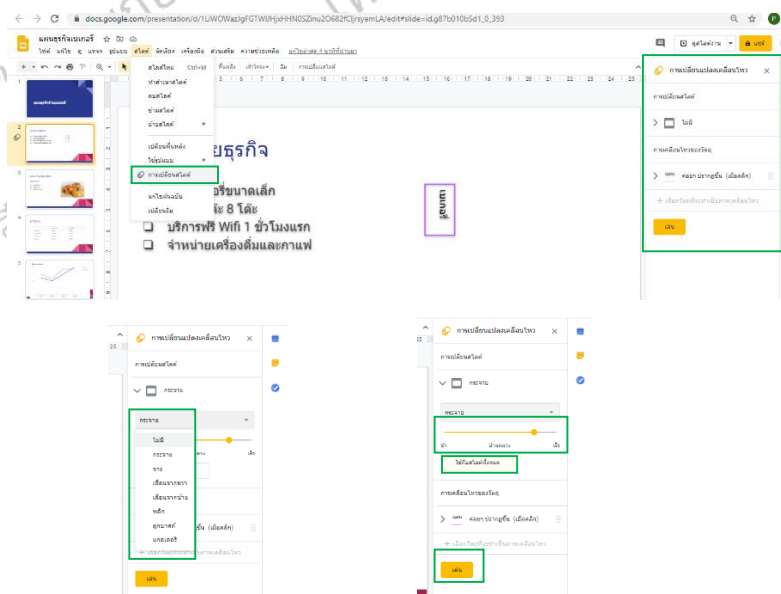
5.16 ลูกเล่นในการนำเสนอ

หลังจากใส่เนื้อหาลงในสไลด์ได้ครบถ้วนแล้ว แต่ก่อนที่จะนำงานพรีเซนเตชันนี้ไปนำเสนอ อาจต้องเพิ่มลูกเล่นสำหรับการนำเสนอให้ดูเป็นลำดับและน่าสนใจ เช่น การกำหนดเอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ (Transitions) เพื่อเปิดตัวสไลด์แต่ละแผ่นให้น่าสนใจ การใส่เสียงประกอบ การตั้งเวลาการแสดงของสไลด์แต่ละแผ่น

การใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว(Animations) ให้กับข้อความ รูปภาพ แผนภูมิ ให้แสดงตามลำดับก่อนหลังด้วยรูปแบบการเคลื่อนไหวที่เรากำหนด เพื่อเปิดเนื้อหาให้สัมพันธ์กับการบรรยาย

16.1 เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ (Transitions)

ก่อนจะนำพรีเซนเตชันไปนำเสนอ เราต้องกำหนดเอฟเฟกต์สำหรับการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เมื่อจบแผ่นหนึ่ง และขึ้นสไลด์แผ่นต่อไป โดยเลือกเอฟเฟกต์จากเมนูสไลด์(Slide) แล้วเลือกเมนู”การเปลี่ยนสไลด์” แล้วจะปรากฏแถบเมนู”การเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหว” ที่ด้านขวา เราสามารถกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ได้ดังนี้



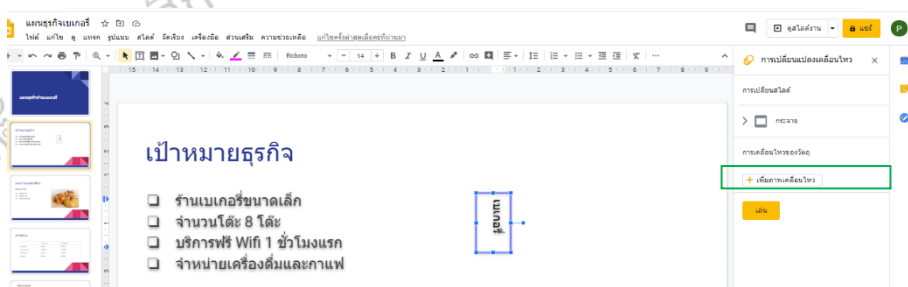
ภาพประกอบ 5.35 เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์

- รูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ มีรูปแบบให้เลือกคือ แบบจาง แบบเลื่อนจากขวา แบบเลื่อนจากซ้าย แบบพลิก แบบลูกบาศก์ แบบเกลเลอรี
- เมื่อเลือกรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์แล้ว สามารถเลือกระยะเวลาในเอฟเฟ็กต์ที่เลือกที่ต้องการให้แสดงแบบช้า ปานกลาง หรือเร็ว หรือกำหนดความเร็วเป็นวินาทีโดยการคลิกลากเมาส์เปลี่ยนระยะเวลาการเปลี่ยนเอฟเฟ็กต์
- ทดลองแสดงรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ที่เลือกด้วยการคลิกปุ่ม “เล่น”
- และเลือกได้ว่าต้องการให้เอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนสไลด์นี้มีผลแค่แผ่นเดียว หรือมีผลกับสไลด์ทั้งหมด ถ้าต้องการให้มีผลกับสไลด์ทั้งหมดให้คลิกปุ่ม “ใช้กับสไลด์ทั้งหมด”

16.2 เอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations)

ในสไลด์แต่ละแผ่นจะมีเนื้อหาต่างๆ ทั้งข้อความ รูปภาพ หรือออบเจกต์อื่นๆ โดยปกติเมื่อสั่งโชว์สไลด์จะแสดงเนื้อหาทั้งหมดพร้อมกัน แต่เราสามารถสร้างการนำเสนอทีละเนื้อหาตามลำดับได้ เพื่อจะได้อธิบายทีละจุด หรือให้ผู้ชมเห็นทีละส่วน โดยใช้วิธีกำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ(Animations) ให้กับออบเจกต์ที่เลือกดังนี้

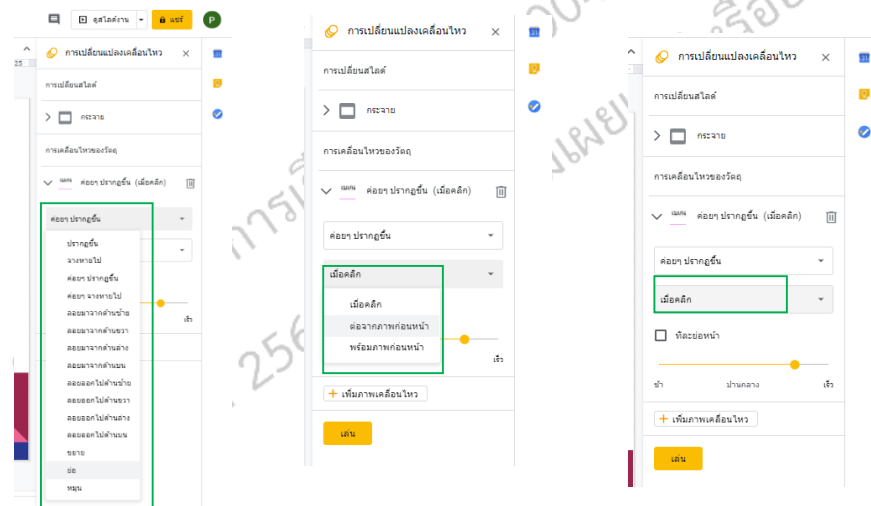
- คลิกเลือกเมนู”สไลด์”(Slide) คลิกเมนู”การเปลี่ยนสไลด์” เช่นเดียวกับการใส่เอฟเฟ็กต์การเปลี่ยนสไลด์ จะปรากฏแถบเครื่องมือด้านขวาของจอ
- จากนั้นคลิกเลือกออบเจกต์ที่ต้องการใส่เอฟเฟ็กต์ แล้วคลิกคำสั่ง”+เพิ่มภาพเคลื่อนไหว” แล้วเลือกเอฟเฟ็กต์ที่ต้องการจากด้านขวาของจอจดังรูป



ภาพประกอบ 5.36 เอฟเฟ็กต์วัตถุ

- เอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหวของวัตถุที่มีให้เลือกได้แก่ แบบปรากฏขึ้น แบบจางหายไป แบบค่อยๆปรากฏ แบบลอยมาจากด้านซ้าย แบบลอยมาจากด้านขวา แบบลอยมาจาก

- ด้านล่าง แบบลอยมาจากด้านบน แบบลอยออกไปด้านซ้าย แบบลอยออกไปด้านขวา แบบลอยออกไปด้านล่าง แบบลอยออกไปด้านบน แบบขยาย แบบย่อ และแบบหมุน
- เอฟเฟกต์ที่เราเลือก เรากำหนดได้ว่าต้องการให้แสดงเมื่อคลิกเมาส์ หรือแสดงต่อจากภาพก่อนหน้า หรือแสดงพร้อมภาพก่อนหน้า
- กำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนเอฟเฟกต์ได้ช้า ปานกลาง เร็ว หรือกำหนดเป็นวินาทีได้
- เมื่อต้องการทดลองแสดงเอฟเฟกต์ที่เลือก ให้คลิกที่ปุ่ม “เล่น”(play)
- ถ้าต้องการเพิ่มเอฟเฟกต์ให้กับออบเจกต์อื่น ให้ทำเช่นเดิมคือคลิกที่คำสั่ง”+เพิ่มภาพเคลื่อนไหว”
- ถ้าต้องการลบเอฟเฟกต์ของออบเจกต์ใด ให้คลิกที่ไอคอนรูปถังขยะดังรูป

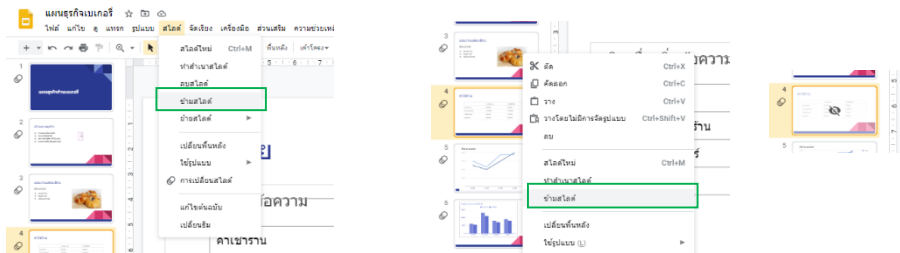


ภาพประกอบ 5.37 รูปแบบเอฟเฟกต์การเปลี่ยนวัตถุ

5.17 การจัดการสไลด์

5.17.1 การซ่อน/ข้ามสไลด์

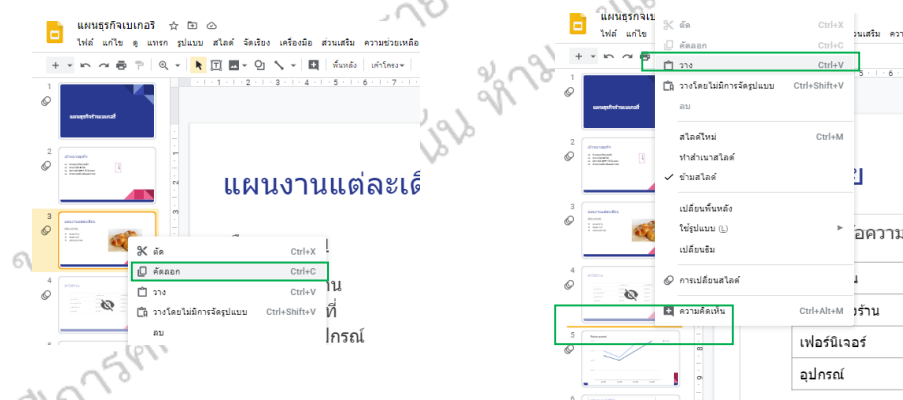
หลังจากเราสร้างสไลด์แล้วแต่ไม่ต้องการนำเสนอสไลด์นั้นๆ ทำได้โดยคลิกที่สไลด์ที่ต้องการข้าม แล้วคลิกที่เมนู”สไลด์”(Slide) คลิกเลือกคำสั่ง”ข้ามสไลด์” หรือคลิกขวาที่สไลด์แล้วเลือกคำสั่ง”ข้ามสไลด์” สไลด์ที่ข้ามจะปรากฏสัญลักษณ์ดังรูป



ภาพประกอบ 5.38 การซ่อนหรือข้ามสไลด์

17.2 การคัดลอกสไลด์

สามารถทำได้หลายวิธี เช่น คลิกขวาที่สไลด์ที่เราต้องการคัดลอก แล้วคลิกคำสั่งคัดลอก (copy) จากนั้นคลิกบริเวณที่ต้องการวาง แล้วคลิกคำสั่งวาง (paste)

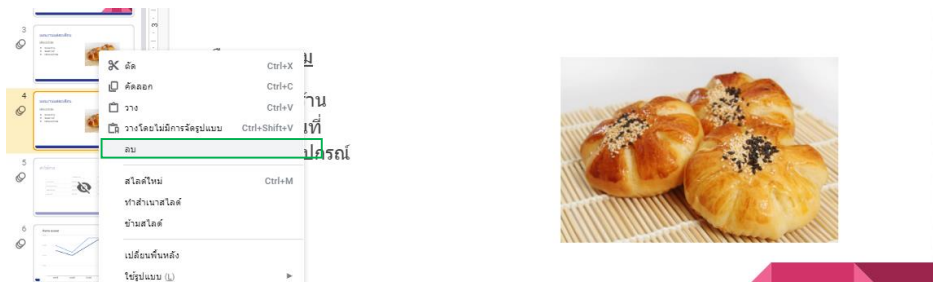


ภาพประกอบ 5.39 การคัดลอกสไลด์

17.3 การลบสไลด์

สามารถทำได้ง่ายๆ โดยการคลิกขวาที่สไลด์ที่ต้องการลบ แล้วคลิกคำสั่งลบ (delete)

ดั่งรูป

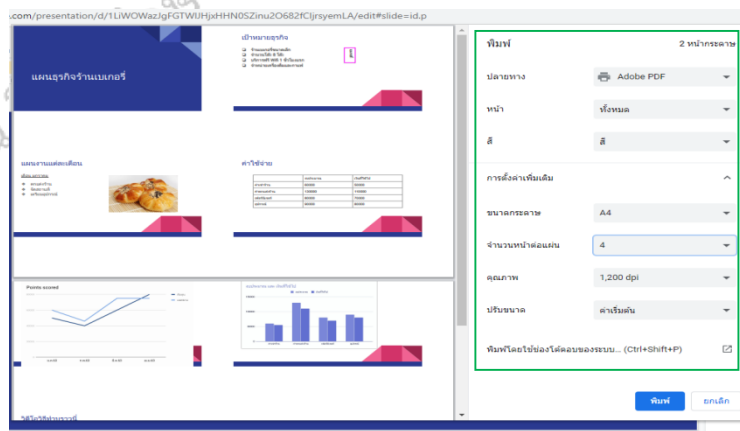


ภาพประกอบ 5.40 การลบสไลด์

17.4 การสั่งพิมพ์สไลด์

เมื่อต้องการพิมพ์สไลด์ให้คลิกที่เมนูไฟล์(File) คลิกคำสั่งพิมพ์(Print) หรือกดปุ่มลัด Ctrl+P ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าจอให้เลือกตั้งค่าการพิมพ์ดังนี้

- เลือกปลายทางของเครื่องพิมพ์ สามารถเลือกเป็นโปรแกรมอื่นที่ต้องการเช่น ถ้าต้องการปริ้นไฟล์แบบ .pdf ให้เลือกโปรแกรมที่ต้องการ หรือถ้าปริ้นออกทางเครื่องปริ้นก็เลือกเครื่องปริ้นที่ต้องการ
- เลือกหน้าที่ต้องการปริ้น ปริ้นทุกสไลด์ หรือปริ้นสไลด์ไหนถึงสไลด์ไหน
- สี ขนาดกระดาษ คุณภาพ
- จำนวนสไลด์ที่ปริ้นต่อ 1 หน้ากระดาษ



ภาพประกอบ 5.41 การพิมพ์สไลด์

5.18 ในขณะที้นำเสนองานด้วย Slide

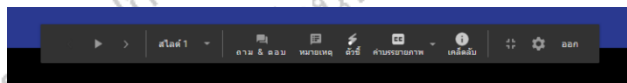
หลังจากออกแบบและสร้างพีเร็นเตชัน โดยใส่เนื้อหาต่างๆ ลงในสไลด์แล้ว ในระหว่างที่สร้าง เราอาจจะคลิกปุ่ม”ดูสไลด์งาน”(Slide Show) เป็นระยะๆ



ภาพประกอบ 5.42 การนำเสนอ

เพื่อทดสอบการแสดงผลเนื้อหาต่างๆ ที่ใส่ลงไป แต่หลังจากที่การออกแบบและสร้างงานนำเสนอเสร็จสิ้น จนถึงขั้นตอนสุดท้ายก่อนนำไปใช้งานจริง เราต้องทดสอบภาพรวมการทำงานของสไลด์ทั้งหมด เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของออบเจกต์เหล่านั้นก่อนที่จะให้ผู้ชมเป็น เช่น แสดงออบเจกต์ตามลำดับถูกต้องหรือไม่

เมื่อคลิกปุ่ม “ดูสไลด์งาน” จะปรากฏการนำเสนอและแถบเมนูดังรูป



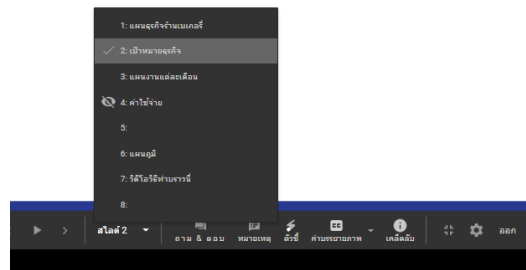
ภาพประกอบ 5.43 เมนูการนำเสนอ

5.18.1 ปุ่มก่อนหน้า(<) เมื่อคลิกปุ่มนี้จะเป็นการย้อนกลับไปที่สไลด์ก่อนหน้า

5.18.2 ปุ่มต่อไป(>) เมื่อคลิกปุ่มนี้จะเป็นไปที่สไลด์ต่อไป

5.18.3 ปุ่มเล่น(Play)▶ เมื่อคลิกปุ่มนี้จะเป็นการนำเสนอสไลด์ทั้งหมดตามลำดับที่เรากำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง

5.18.4 สามารถไปที่สไลด์ที่ต้องการได้โดยการคลิกที่ชื่อสไลด์นั้นๆ ดังรูป

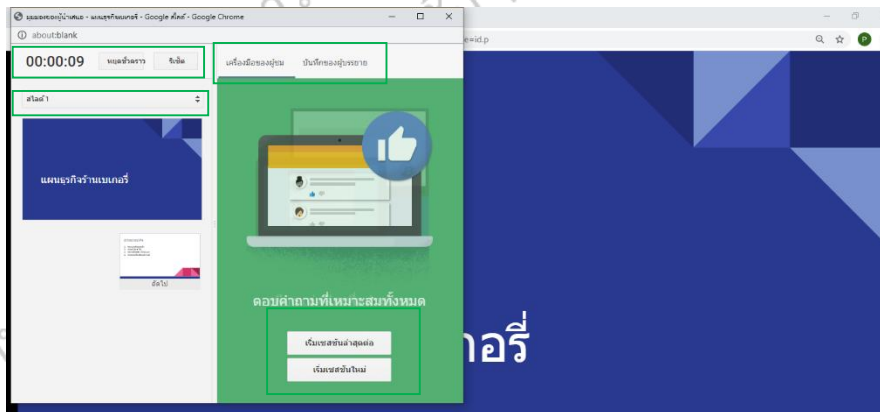


ภาพประกอบ 5.44 การเปลี่ยนไปสไลด์ที่ต้องการ

5.18.5 ปุ่มถาม&ตอบ

เมื่อคลิกที่ปุ่มถาม&ตอบจะปรากฏหน้าจอดังรูป

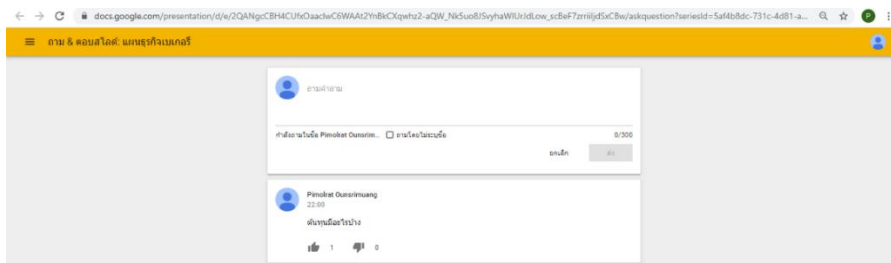
- หน้าจอฝั่งซ้าย เป็นการนับเวลา ขณะที่ผู้นำเสนอกำลังถามคำถามผู้ฟังและนับเวลาในการตอบ ซึ่งสามารถกดปุ่มหยุดชั่วคราว หรือเริ่มนับเวลาใหม่ด้วยการกดปุ่ม”รีเซ็ต” และสามารถเปลี่ยนไปสไลด์ที่ต้องการได้



ภาพประกอบ 5.45 การใช้เมนูถามตอบ

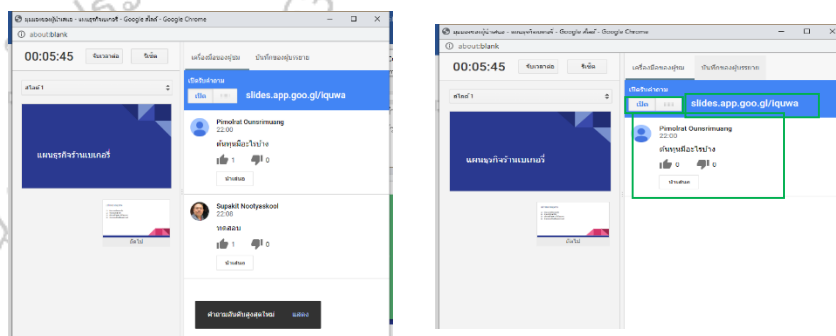
- แท็บเมนู “บันทึกของผู้บรรยาย” เมื่อคลิกแท็บเมนูนี้จะแสดงข้อความบรรยายประกอบสไลด์ที่ผู้นำเสนอได้บันทึกไว้
- แท็บเมนู “เครื่องมือของผู้ชม” เป็นเครื่องมือไวไฟสถามตอบกับผู้ชม เมื่อผู้นำเสนอต้องการโพสถามคำถาม และต้องการให้ผู้ชมซึ่งอาจมีหลายคนโพสตอบคำถามนั้นๆ โดย

การคลิกที่ปุ่ม “เริ่มเซสชันใหม่” จะปรากฏหน้าจอให้ผู้นำเสนอตั้งคำถามดังรูป ในการโพสตั้งคำถามสามารถเลือกได้ว่าจะแสดงชื่อผู้ถามหรือไม่



ภาพประกอบ 5.46 การโพสถามตอบ

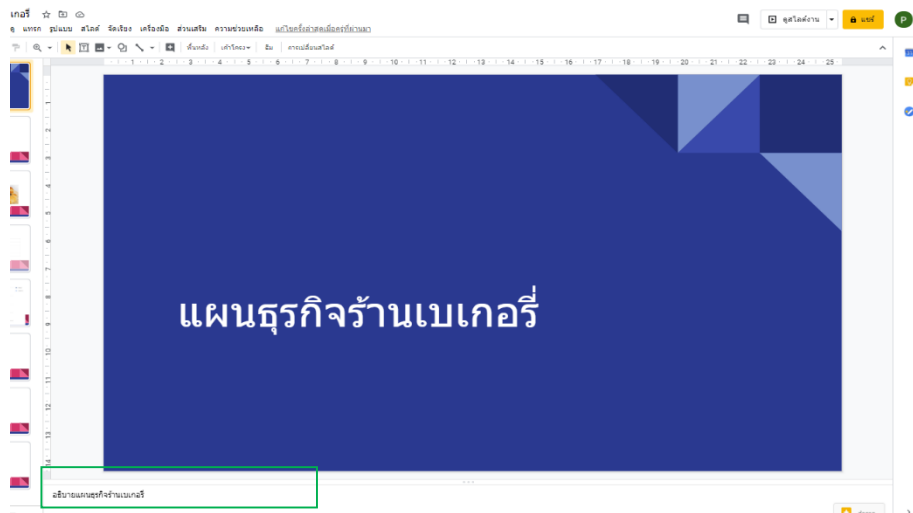
เมื่อโพสคำถามแล้ว จะปรากฏ url ซึ่งสามารถแชร์ url นี้ไปยังผู้รับชมเพื่อให้ผู้ชมโพสตอบคำถามนี้ โดยผู้นำเสนอเปิดหรือปิดการรับคำตอบได้จากปุ่ม “เปิด” หรือ “ปิด” เมื่อมีผู้ชมตอบ จะปรากฏคำตอบดังรูป



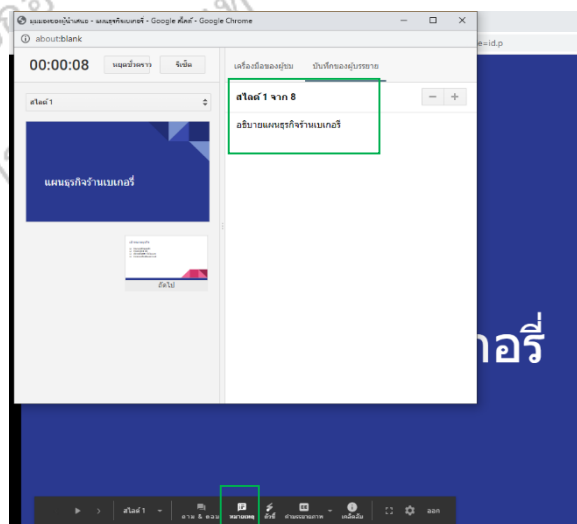
ภาพประกอบ 5.47 การเปิดปิดรับคำตอบ

5.18.6 ปุ่มหมายเหตุ

เมื่อคลิกปุ่มนี้จะมีการทำงานเช่นเดียวกับการคลิกแท็บเมนู “บันทึกของผู้บรรยาย” ก็จะแสดงข้อความบรรยายประกอบสไลด์ที่ผู้นำเสนอได้บันทึกไว้สำหรับแต่ละสไลด์ดังรูป



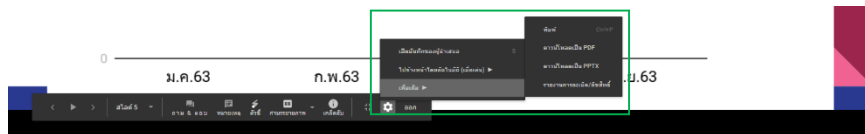
ภาพประกอบ 5.48 การใส่หมายเหตุของแต่ละสไลด์1



ภาพประกอบ 5.49 การใส่หมายเหตุของแต่ละสไลด์2

5.18.7 ปุ่มตัวชี้ เป็นการเปิดหรือปิดตัวชี้เลเซอร์

5.18.8 ปุ่มตั้งค่า ใช้เพื่อเปิดบันทึกของผู้นำเสนอ หรือพิมพ์สไลด์ หรือดาวน์โหลดสไลด์



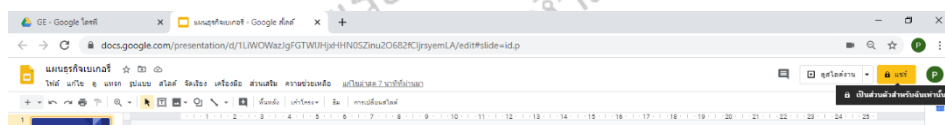
ภาพประกอบ 5.50 การพิมพ์หรือดาวน์โหลดสไลด์

5.18.9 ปุ่มออก ใช้สำหรับออกจากมุมมองการนำเสนอ

5.19 การดาวน์โหลดงานและการแชร์สไลด์

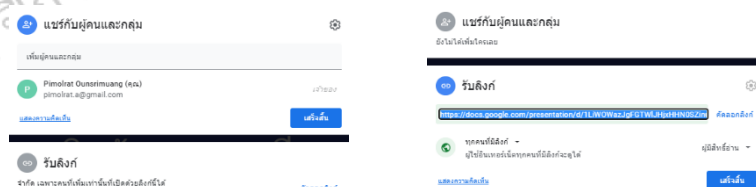
5.19.1 การแชร์สไลด์

- สามารถแชร์สไลด์ที่อยู่ภายในไดรฟ์ ไปยังผู้อื่นด้วยการคลิกที่ปุ่ม”แชร์”



ภาพประกอบ 5.51 เมนูแชร์

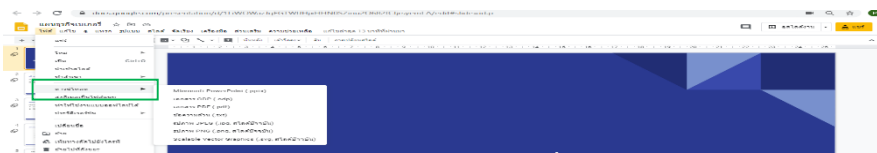
- จากนั้นเพิ่มผู้คนที่หรือกลุ่ม ที่เราต้องการแชร์ไฟล์ หรือแชร์ให้ทุกคนที่มีลิงก์ดังรูป



ภาพประกอบ 5.52 การแชร์งานนำเสนอ

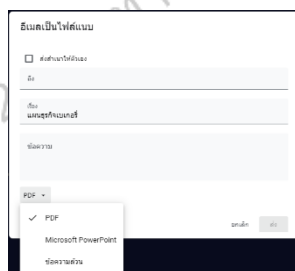
19.2 การดาวน์โหลดงาน

ถ้าต้องการดาวน์โหลดไฟล์ฟรีเซนเตชัน ให้คลิกที่เมนูไฟล์(File) คลิกที่เมนูดาวน์โหลด (Download) แล้วเลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการ ได้แก่ Microsoft PowerPoint เอกสาร ODP เอกสาร PDF ข้อความ(txt) รูปภาพ(.jpg .png)



ภาพประกอบ 5.53 การดาวน์โหลดงานนำเสนอ

ถ้าต้องการส่งเมลโดยการแนบไฟล์ฟรีเซนเตชันนี้ด้วย คลิกที่เมนูไฟล์(File) คลิกที่เมนู”ส่งอีเมลเป็นไฟล์แนบ” เราสามารถเลือกแนบไฟล์ฟรีเซนเตชันนี้ 3 แบบคือ แบบ PDF หรือ PowerPoint หรือแบบข้อความล้วนดังรูป



ภาพประกอบ 5.54 การเลือกประเภทไฟล์ที่ดาวน์โหลด

ใบงานโปรแกรมการนำเสนองาน

กำหนดส่ง หนึ่งสัปดาห์หลังจากเรียนเรื่อง Google Slide

คำสั่ง

สร้างงานนำเสนอด้วย Google Slide แนะนำประวัติส่วนตัว จำนวนทั้งหมด 5 หน้า พร้อมตกแต่งให้สวยงาม และกำหนดรูปแบบการนำเสนอให้น่าสนใจ โดยสร้างผลงานตามที่กำหนด ดังนี้

- ☐ หน้าที่ 1 แนะนำ รหัสนิสิต ชื่อ สาขา คณะ และใส่รูปภาพของนิสิต
- ☐ หน้าที่ 2 ระบุคติประจำตัว และนำเสนอเพื่อแสดงถึงคตินั้นในหน้านี้ โดยใช้บุลเล็ตแสดงรายการย่อย
- ☐ หน้าที่ 3 แนะนำมหาวิทยาลัยหรือเนื้อหาที่น่าสนใจ โดยการเอาลิงค์วิดีโอจาก youtube มาใส่ และตกแต่งด้วยการแทรกกราฟและพิมพ์ข้อความให้สวยงาม
- ☐ หน้าที่ 4 แนะนำสาขาวิชาหรือเนื้อหาที่น่าสนใจด้วยรูปภาพและข้อความ พร้อมเพิ่มลิงค์ด้วยข้อความเพื่อไปแสดงหน้าเว็บไซต์ของสาขาวิชา
- ☐ หน้าที่ 5 สร้างตารางและพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง เช่น ตารางเรียน ที่ระบุ รหัส ชื่อ วิชา เวลาเรียน และ ห้องเรียน ตกแต่งให้สวยงาม และมีการแทรกลิงค์ที่ในหน้าสุดท้ายนี้ ให้กดแล้วมาแสดงหน้าอื่นในสไลด์ได้

เกณฑ์การให้คะแนน

1. ตั้งชื่อไฟล์ กลุ่มเรียน_รหัสนิสิต พร้อมแชร์ไฟล์แบบให้ทุกคนที่มี link สามารถดูได้ และส่งใน Google Classroom ที่ผู้สอนกำหนด (1 คะแนน)
2. กำหนดรูปแบบของธีม ตามความเหมาะสม (1 คะแนน)
3. ใส่หมายเลขสไลด์ทุกสไลด์ ยกเว้นสไลด์แรก (1 คะแนน)
4. ทำการกำหนดรูปแบบของข้อความในหน้าต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ฟอนต์ การเว้นบรรทัด การตั้งค่า Alignment (1 คะแนน)

5. ใช้บุลเล็ตต์แสดงรายการย่อย (1 คะแนน)
6. มีการแทรก รูปภาพและพิมพ์ข้อความในรูปร่าง มาใช้ในการตกแต่งสไลด์ให้สวยงาม (1 คะแนน)
7. มีการครอบรูปภาพด้วยรูปร่าง เพื่อให้รูปภาพอยู่ในรูปร่าง ให้เหมาะสม เช่น รูปโปรไฟล์ เป็นวงรี (1 คะแนน)
8. มีการตกแต่งขอบรูปให้เป็นสี่ ลายที่สวยงาม (1 คะแนน)
9. ใส่ลิงค์ไฟล์วิดีโอจาก Youtube (1 คะแนน)
10. แทรกลิงค์ ด้วยข้อความ (1 คะแนน)
11. แทรกลิงค์ที่ในหน้าสุดท้าย ให้กดแล้วมาแสดงหน้าอื่นในสไลด์ (1 คะแนน)
12. แทรกตาราง (1 คะแนน)
13. ตกแต่งขอบและพื้นหลังของตารางให้สวยงาม (1 คะแนน)
14. ตั้งค่าAlignment เลือกฟอนต์ในตารางให้สวยงาม (1 คะแนน)
15. สามารถทำการกำหนดโครงสร้างสไลด์ จาก Layout ตามความเหมาะสม (1 คะแนน)