



# การพัฒนาวิทยากรด้าน Digital Literacy





Microsoft Office Word 2007 Certified Microsoft Office Excel 2007 Certified Microsoft Office Powerpoint 2007 Certified Microsoft Office Outlook 2007 Certified

# คำเตือนเรื่องลิขสิทธิ์ หนังสือและไฟล์แบบฝึกหัด

ลิขสิทธิ์ในหนังสือเล่มนี้และไฟล์แบบฝึกหัดที่ใช้สอนในหลักสูตรนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท เอ็น.ที. อินโฟเนท จำกัด ห้ามกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หนังสือไม่ว่าจะเป็นถ่ายเอกสาร ทำสำเนา ตัดต่อ ข้อกวามหรือรูปภาพ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในหนังสือเล่มนี้ รวมทั้งไฟล์แบบฝึกหัดที่ใช้เรียนใน หลักสูตรนี้ ห้ามทำสำเนาไฟล์แบบฝึกหัดหรือแก้ไขดัดแปลงเพื่อใช้สอนให้กับบริษัทอื่นโดยเด็ดขาด

การกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท เอ็น.ที.อินโฟเนท จำกัด ถือว่าผู้กระทำนั้นละเมิดลิขสิทธิ์ซึ่ง จะมีความผิดตามกฎหมายลิขสิทธิ์

# สารบัญ

บทที่ 1 การใช้งาน Slide Master	
การแก้ไข Slide Master	1-1
การสร้าง Layout ใหม่ใน Slide Master Layout	1-1
การใส่รูปภาพ Backgroup ในสไลด์ Master	1-1
การยกเลิกไม่ให้สไลด์แสดงรูปภาพจาก Slide Master	1-1
การกำหนดรูปแบบของสีใน Slide Master	1-1
การสร้างรูปแบบ Font ใน Slide Master	1-1
การ Reset ให้รูปแบบสไถด์กลับไปสู่ Slide Master	1-2
การสร้าง Slide Master ชุดใหม่	1-2
การเปลี่ยนชื่อ Slide Master	1-2
การใส่ข้อมูลใน Header and Footer	1-2
การแก้ใข Handout Master	1-2
การแก้ไข Note Master	1-2
บทที่ 2 การใช้งาน Theme	
การจัดรูปแบบ Theme ให้กับทุกสไลด์	2-1
การกำหนด Theme ให้กับบางสไลด์	2-1
การเปลี่ยนรูปแบบของ Theme Colors	2-1
การเปลี่ยนรูปแบบของ Theme Font	2-1
การแก้ไขหรือลบ Theme Fonts ที่สร้างไว้	2-1
การ Download Theme เพิ่มเติม	2-1
การถบ Theme ที่ไม่ต้องการ	2-2
การ Apply Theme จากไฟล์อื่น	2-2
บทที่ 3 การสร้าง Template	
การดาวน์โหลด Template จาก Microsoft	3-1
การ Save ไฟล์ให้เป็น Template	3-1
การใช้งาน Template ที่สร้างไว้	3-1
การเปลี่ยนรูปแบบของ Default Template ใน PowerPoint	3-1

## บทที่ 4 การสร้าง Custom Show

การสร้าง Custom Show	4-1
การฉายสไลด์จาก Custom Show	4-1
การแก้ไขหรือลบ Custom Show	4-1
การกำหนดคีฟอลต์ให้ฉายจาก Custom Show	4-1
บทที่ 5 การใส่ไฟล์เสียงและวิดีโอ	
การใส่ไฟล์เสียง	
การปรับแต่งไฟล์เสียง	
การเปลี่ยนไอคอนไฟล์เสียงให้เป็นรูปภาพ	
การบันทึกเสียงลงในสไลด์	
การบันทึกเสียงการบรรยาย	
การถบไฟล์เสียงบรรยาย	
การ Save ไฟล์ให้เป็น PowerPoint Show	
การใส่เสียงเพลง Background ให้เล่นทุกสไลด์	
การสร้าง Photo Album พร้อมเสียงเพลงประกอบ	
การใส่ไฟล์วิดีโอในสไลด์	
การปรับแต่งไฟล์วิดีโอ	
การใส่ภาพหน้าปกให้กับวิดีโอ	
การเปลี่ยนรูปแบบ Shape ของวิดีโอ	
การสร้าง Video Background ให้กับสไลด์	
การให้ไฟล์วิดีโอแสดงต่อเนื่องหลายสไลด์	
การใส่ YouTube Video	
บทที่ 6 เทคนิคการฉายสไลด์	
Keyboard Shortcut ระหว่างการฉายสไลด์	6-1
การกำหนดสไลด์ที่ต้องการจะ Show	6-1
การกำหนดรูปแบบของการ Show	6-1
การกำหนดสีของปากกาไว้ล่วงหน้า	6-2
บทที่ 7 โปรแกรมเสริมต่าง ๆ	
โปรแกรม BreakTime	7-1
โปรแกรม Magnifier	7-1
โปรแกรม ZoomIt	7-2
การใช้โปรแกรม Mouse Highlight	
การใช้โปรแกรม ClassPoint	

#### การแก้ไข Slide Master

- 1. คลิกเมนู View > ปุ่ม Slide Master
- 2. จากนั้นจะปรากฏ Slide Master เป็นรูปเล็กๆ ที่ด้านซ้าย
- 3. แก้ไขรูปแบบของ Slide Master ตามต้องการ
- 4. คลิกปุ่ม Close Master View เพื่อกลับสู่ View ปกติ

#### การสร้าง Layout ใหม่ใน Slide Master Layout

- 1. คลิกเมนู View > คลิกปุ่ม Slide Master > คลิกปุ่ม Insert Layout
- 2. จากนั้นจะปรากฏสไลด์ Layout ขึ้นมา
- 3. คลิกปุ่ม Insert Placeholder แล้วเลือกชิ้นส่วนของ Placeholder ตามต้องการ

## การใส่รูปภาพ Backgroup ในสไลด์ Master

- 1. คลิกเมนู View > ปุ่ม Slide Master
- 2. คลิกเลือก Layout อันแรกสุดที่มีหมายเลข 1
- 3. คลิกเมนู Insert > คลิกปุ่ม Picture แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- 4. คลิกเมาส์ขวาที่รูปภาพแล้วเลือกคำสั่ง Send to Back

#### การยกเลิกไม่ให้สไลด์แสดงรูปภาพจาก Slide Master

- 1. ในขณะที่อยู่ใน Normal View ให้คลิกสไลด์ที่ต้องการ
- 2. คลิกเมนู Design > ปุ่ม Format Background
- 3. คลิกยกเลิกถูก Hide background graphics

## การกำหนดรูปแบบของสีใน Slide Master

- 1. คลิกเมนู View > ปุ่ม Slide Master
- 2. คลิกเมนู Slide Master > ปุ่ม Colors
- 3. เลือกรูปแบบของ Theme สีตามต้องการ
- 4. หากต้องการกำหนดรูปแบบของสีเอง ให้เลือก Customize colors แล้วกำหนดรูปแบบของสี ตามต้องการ

## การสร้างรูปแบบ Font ใน Slide Master

- 1. คลิกเมนู View > ปุ่ม Slide Master
- คลิกเมนู Slide Master > ปุ่ม Fonts
- คลิก Customize Fonts
- 4. กำหนดรูปแบบของ Font ในช่อง Latin Text และ Complex Script ตามต้องการ

- 5. ตั้งชื่อให้กับ Font
- 6. คลิกปุ่ม Save

# การ Reset ให้รูปแบบสไลด์กลับไปสู่ Slide Master

- 1. คลิกเลือกสไดล์ที่ต้องการ
- 2. คลิกเมนู Home > ปุ่ม Reset

## การสร้าง Slide Master ชุดใหม่

- 1. คลิกเมนู View > ปุ่ม Slide Master
- 2. คลิกเมนู Slide Master
- 3. กำหนดรูปแบบของ Slide Master ตามต้องการ

# การเปลี่ยนชื่อ Slide Master

- 1. คลิกเมนู View > คลิกปุ่ม Slide Master > เลือก Slide Master ชุดที่ต้องการจะเปลี่ยนชื่อ
- 2. คลิกปุ่ม Rename
- 3. ตั้งชื่อตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม Rename

# การใส่ข้อมูลใน Header and Footer

- 1. คลิกเมนู View > คลิกปุ่ม Header & Footer
- 2. คลิกปุ่ม Apply to All หรือ Apply ตามต้องการ

## การแก้ไข Handout Master

- 1. คลิกเมนู View > คลิกปุ่ม Note Master
- 2. กำหนดค่าต่างจากตามต้องการจากทูลบาร์
- 3. คลิกปุ่ม Close Master View ที่ทูลบาร์เพื่อกลับสู่ View ปกติ

## การแก้ไข Note Master

- 1. คลิกเมนู View > คลิกปุ่ม Note Master
- 2. กำหนดค่าต่างจากตามต้องการจากทูลบาร์
- 3. คลิกปุ่ม Close Master View ที่ทูลบาร์เพื่อกลับสู่ View ปกติ

# การจัดรูปแบบ Theme ให้กับทุกสไลด์

คลิกเมนู Design > แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ



# การกำหนด Theme ให้กับบางสไลด์

- 1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ
- 2. คลิกเมนู Design
- 3. คลิกเมาส์ขวาที่รูปของ Theme ที่ต้องการแล้วเลือกคำสั่ง Apply to Selected Slides

## การเปลี่ยนรูปแบบของ Theme Colors

- 1. คลิกเมนู Design
- 2. ที่กลุ่มคำสั่ง Variants ให้คลิกปุ่มลูกศร More แล้วเลือก Colors
- 3. เลือกรูปแบบของ Color ตามต้องการ
- 4. หากต้องการจะสร้าง Theme Color ใหม่ให้คลิก Customize Color แล้วกำหนดรูปแบบตาม ต้องการ

# การเปลี่ยนรูปแบบของ Theme Font

- 1. คลิกเมนู Design
- 2. ที่กลุ่มคำสั่ง Variants ให้คลิกปุ่มลูกศร More แล้วเลือก Fonts
- 3. เลือกรูปแบบของ Theme Font ตามต้องการ
- 4. หากต้องการจะสร้าง Theme Font ใหม่ให้คลิก Customize Font แล้วกำหนดรูปแบบตาม ต้องการ

# การแก้ไขหรือลบ Theme Fonts ที่สร้างไว้

- 1. คลิกเมนู Design
- 2. กลุ่มคำสั่ง Variant ให้คลิกลูกศร More แล้วเลือก Fonts
- 3. คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อ Theme ที่สร้างไว้แล้วเลือกคำสั่ง Edit หรือ Delete ตามต้องการ

## การ Download Theme เพิ่มเติม

- คลิกเมนู File > New
- 2. คลิกหัวข้อ Theme แล้วเลือกรูปแบบสไลด์ที่มี Theme ที่ต้องการ
- 3. คลิกปุ่ม Create
- 4. จากนั้นรูปแบบของ Theme จะถูกแสดงเข้าไปใน Theme Gallary

# การลบ Theme ที่ไม่ต้องการ

- 1. คลิกเมนู Design
- 2. คลิกเมาส์ขวาที่รูปของ Theme ที่ต้องการลบ แล้วเลือกคำสั่ง Delete

# การ Apply Theme จากไฟล์อื่น

- 1. คลิกเมนู Design
- 2. ที่กลุ่มค<sup>้</sup>าสั่ง Theme ให้คลิกลูกศร More แล้วเลือกคำสั่ง Browse for Theme
- 3. เลือกไฟล์ที่มี PowerPoint ที่ต้องการ
- **4.** คลิกปุ่ม Open

#### การดาวน์โหลด Template จาก Microsoft

- คลิกเมนู File > New
- 2. คลิกในช่อง Search for online template and theme
- 3. พิมพ์ Keyboard ที่ต้องการค้นหา แล้วกดแป้น Enter
- 4. คลิกเลือกรูปแบบของ Template ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Create

#### การ Save ไฟล์ให้เป็น Template

- 1. คลิกเมนู File > Save As
- 2. ในช่อง Save as Type ให้เลือก PowerPoint Template (\*.potx)
- 3. คลิกปุ่ม Save

## การใช้งาน Template ที่สร้างไว้

- คลิกเมนู File > New
- 2. คลิกห้วข้อ Personal
- 3. คลิกชื่อ Template ที่ต้องการ
- 4. คลิกปุ่ม Create

# การเปลี่ยนรูปแบบของ Default Template ใน PowerPoint

- 1. เปิดไฟล์ PowerPoint ใหม่ขึ้นมา โดยไม่ต้องป้อนข้อความใดๆ
- 2. แก้ไขรูปแบบของ Slide Master ตามต้องการ
- 3. คลิกเมนู File > Save As
- 4. ในช่อง Save as Type ให้เลือก PowerPoint Template (\*.potx)
- 5. ในช่อง Filename ให้พิมพ์

#### %appdata%\microsoft\templates\blank

6. คลิกปุ่ม Save

#### การสร้าง Custom Show

- 1. คลิกเมนู Slide Show > Custom Slide Shows > Custom Show
- 2. คลิกปุ่ม New
- 3. ในช่อง Slide show name ให้ตั้งชื่อตามต้องการ
- 4. ในช่อง Slides in presentation ให้คลิกเลือกสไลดที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Add
- 5. คลิกปุ่ม OK

## การฉายสไลด์จาก Custom Show

- 1. คลิกเมนู Slide Show > Custom Slide Shows > Custom Show
- 2. คลิกชื่อ Custom Show ที่ต้องการ
- 3. คลิกปุ่ม Show

#### การแก้ไขหรือลบ Custom Show

- 1. คลิกเมนู Slide Show > Custom Slide Shows > Custom Show
- 2. คลิกชื่อ Custom Show ที่ต้องการแก้ไข
- 3. คลิกปุ่ม Edit
- 4. ในช่อง Slide in Custom Show ให้คลิกเลือก Slide ที่ต้องการจะย้ายหรือลบ
- 5. คลิกปุ่ม Remove
- 6. คลิกปุ่ม OK

## การกำหนดดีฟอลต์ให้ฉายจาก Custom Show

- 1. คลิกเมนู Slide Show > ปุ่ม Set Up Slide Show
- 2. ที่หัวข้อ Show Slides ให้คลิกถูกที่ Custom Show
- 3. เลือกชื่อของ Custom Show ที่ต้องการ
- 4. คลิกปุ่ม OK

# การใส่ไฟล์เสียง

- 1. เลือกสไลด์ที่ต้องการ
- คลิกเมนู Insert > ปุ่ม Insert Audio > Audio from My PC
- 3. ค้นหาชื่อไฟล์ แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
- 4. คลิกปุ่ม Insert

#### การปรับแต่งไฟล์เสียง

- 1. คลิกไอคอนรูปลำโพง
- 2. คลิกเมนู Playback
- 3. คลิกปุ่มต่างๆ บนแถบเครื่องมือตามต้องการ

# การเปลี่ยนไอคอนไฟล์เสียงให้เป็นรูปภาพ

- 1. คลิกไอคอนรูปลำโพง
- 2. คลิกเมนู Audio Format > ปุ่ม Change Picture > เลือกคำสั่งที่ต้องการใส่รูปภาพตามต้องการ
- 3. ปรับขนาดของรูปภาพตามต้องการ

# การบันทึกเสียงลงในสไลด์

- คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ
- 2. คลิกเมนู Record > ปุ่ม Audio
- 3. ในช่อง Name ให้ตั้งชื่อของไฟล์เสียงตามต้องการ
- 4. เริ่มอัดเสียงโดยคลิกปุ่ม Record และคลิกปุ่ม Stop เมื่อต้องการหยุดการบันทึกเสียง
- 5. คลิกปุ่ม OK

#### การบันทึกเสียงการบรรยาย

- 1. คลิกเมนู Record > คลิกปุ่ม From Beginning หรือ From Current Slide ตามต้องการ
- 2. คลิกปุ่ม Record
- 3. จากนั้นก็ทำการบรรยายสไลด์แต่ละสไลด์ แล้วคลิกปุ่ม Next Slide ไปจนจบ
- 4. คลิกปุ่ม Stop เพื่อจบการบันทึก และกดแป้น Esc เพื่อกลับมาสู่ PowerPoint ปกติ

## การลบไฟล์เสียงบรรยาย

- 1. คลิกเมนู Record > ปุ่ม Clear Recording
- 2. เลือก Clear Recording on Current Slide หรือ Clear Recording All Slides ตามต้องการ

#### การ Save ไฟล์ให้เป็น PowerPoint Show

- 1. คลิกเมนู Record > ปุ่ม Save as Show
- ตั้งชื่อไฟล์ตามต้องการ
- 3. คลิกปุ่ม Save ไฟล์ที่ได้จะเป็นนามสกุล .ppsx

## การใส่เสียงเพลง Background ให้เล่นทุกสไลด์

- 1. คลิกเมนู Insert > ปุ่ม Insert Audio > Audio from My PC
- 2. คลิกเลือกไฟล์เพลงที่ต้องการ
- 3. คลิกเมนู Playback > ปุ่ม Play in Background
- หากต้องการให้สไลด์เปลี่ยนแผ่นเองอัตโนมัติ ให้คลิกเมนู Slide Show > ปุ่ม Rehearse Timings
- 5. ระหว่างที่สไลด์กำลังฉายขึ้นมา ให้กดแป้น Enter เพื่อเลื่อนไปยังสไลด์ถัดไป
- 6. กดแป้น Esc เพื่อจบการทำ Rehearse Timing

#### การสร้าง Photo Album พร้อมเสียงเพลงประกอบ

- 1. คลิกเมนู Insert > ปุ่ม Photo Album > New Photo Album
- 2. คลิกปุ่ม File/Disk แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Insert
- 3. คลิกปุ่ม Create
- 4. คลิกเมนู Transition แล้วเลือกรูปแบบของ Transition ตามต้องการ
- 5. ที่หัวข้อ Advance Slide ในตัวเลือก After ให้กำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้สไลด์เปลี่ยน
- 6. คลิกปุ่ม Apply To All เพื่อทำกับทุกสไลด์
- 7. คลิกเมนู Insert > ปุ่ม Insert Audio > Audio from My PC
- 8. คลิกเลือกไฟล์เพลงที่ต้องการ
- 9. คลิกเมนู Playback > ปุ่ม Play in Background

# การใส่ไฟล์วิดีโอในสไลด์

- 1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการ
- 2. คลิกเมนู Insert > Video > Video from File
- 3. คันหาโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ Video แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
- **4.** คลิกปุ่ม OK

## การปรับแต่งไฟล์วิดีโอ

- คลิกวิดีโอให้แอ๊กทีฟ
- 2. คลิกเมนู Playback
- คลิกปุ่มต่างๆ ตามต้องการ

# การใส่ภาพหน้าปกให้กับวิดีโอ

- คลิกวิดีโอให้แอ็กทีฟ
- 2. คลิกเมนู Video Format > ปุ่ม Poster Frame > Image from File
- 3. เลือกไฟล์รูปภาพตามต้องการ
- **4.** คลิกปุ่ม OK
- 5. คลิกเมนู Playback ในช่อง Start ใหเลือก In Click Sequence

# การเปลี่ยนรูปแบบ Shape ของวิดีโอ

- คลิกวิดีโอให้แอ๊กทีฟ
- คลิกเมนู Video Format > ปุ่ม Video Shape
- 3. เลือกรูปแบบของ Shape ตามต้องการ

## การสร้าง Video Background ให้กับสไลด์

คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์วิดีโอแล้วเลือกคำสั่ง Send to Back

# การให้ไฟล์วิดีโอแสดงต่อเนื่องหลายสไลด์

- คลิกไฟล์วิดีโอให้แอ้กทีฟ
- คลิกเมนู Animations > ปุ่ม Animation Pane
- 3. คลิกลูกศรข้างปุ่ม Play แล้วเลือก Effect Options



- 4. ที่หัวข้อ Stop Playing > After ให้กำหนดตัวเลขขจำนวนสไลด์ที่ต้องการให้เล่น
- **5.** คลิกปุ่ม OK

# การใส**่ YouTube Video**

- 1. เข้าเว็บ YouTube และคลิกเปิดไฟล์ YouTube ที่ต้องการ
- 2. ก๊อบปี้ URL ของ YouTube ไว้
- กลับมาที่ PowerPoint และคลิกเมนู Insert > ปุ่ม Video > Online Videos
- 4. Paste URL ของ YouTube ลงไป
- 5. คลิกปุ่ม Insert

# Keyboard Shortcut ระหว่างการฉายสไลด์

หัวข้อ	Keyboard Shortcut
ซ่อนตัวซี้เมาส์	กด Ctrl+H
แสดงตัวซี้เมาส์	กด A
เปลี่ยนให้เป็น Laser Pointer	กด Ctrl+L
เปลี่ยนให้เป็นปากกา	กด Ctrl+P
ลบเส้นที่วาดให้หายไป	กด Ctrl+E
ลบเส้นที่วาดให้หายไปทั้งหมด	กด E
เปลี่ยนให้เป็นปากกา Highlighter	กด Ctrl+l
ทำจอภาพให้เป็นสีดำ	กด B
ทำจอภาพให้เป็นสีขาว	กด W
ฉายสไลด์โดยเริ่มจากสไลด์ที่ 1	กด F5
ไปยัง Slide ที่ต้องการ	กดหมายเลขของสไลด์ที่ต้องการ แล้ว Enter
แสดงสไลด์ที่ถูกซ่อน	กด H

# การกำหนดสไลด์ที่ต้องการจะ Show

- 1. คลิกเมนู Slide Show > Set Up Slide Show
- 2. ภายใต้หัวข้อ Show slides ให้เลือกออปชั่น From To แล้วกำหนดหมายเลขสไลด์ที่จะให้ฉาย เริ่มต้น และสิ้นสุด
- 3. คลิกปุ่ม OK

#### การกำหนดรูปแบบของการ Show

- 1. คลิกเมนู Slide Show > Set Up Slide Show
- 2. ภายใต้หัวข้อ Show type ให้เลือกออปชั่นตามต้องการ
- 3. คลิกปุ่ม OK

# การกำหนดสีของปากกาไว้ล่วงหน้า

- 1. คลิกเมนู Slide Show > Set Up Slide Show
- 2. ภายใต้หัวข้อ Show options ที่ตัวเลือก Pen color ให้เลือกสีของปากกาตามต้องการ
- **3.** คลิกปุ่ม OK

## โปรแกรม BreakTime

เป็นโปรแกรมใช้สำหรับนับตั้งเวลานับถอยสำหรับทำสไลด์ Break Time

#### การติดตั้งโปรแกรม

- 1. คลิกเมนู Insert > Get Add-ins
- 2. ในช่อง Search ให้พิมพ์คำว่า Breaktime แล้วกดแป้น Enter
- 3. คลิกเลือก Breaktime แล้วคลิกปุ่ม Add

#### การใช้งาน

- 1. สร้างสไลด์ใหม่ให้เป็นสไลด์เปล่า
- 2. คลิกเมนู Insert > My Add-ins
- 3. เลือก Breaktime แล้วคลิกปุ่ม Add
- 4. กำหนดค่าต่างๆ ตามต้องการ

#### การลบ Breaktime

คลิกลูกศรที่มุมขวาบนแล้วเลือกคำสั่ง Delete

#### โปรแกรม Magnifier

เป็นโปรแกรมใช้สำหรับขยายหน้าจอ ซึ่งมาพร้อมกับ Windows

#### การเรียกใช้โปรแกรม

กดแป้น Win Logo กับปุ่ม +

#### การ Zoom หน้าจอ

- 1. การขยายหน้าจอ กด Win Logo กับปุ่ม +
- 2. การย่อหน้าจอ กด Win Logo กับปุ่ม —

#### การปรับขนาดของการ Zoom

- 1. คลิกปุ่มเฟือง > Goto Setting
- 2. ที่หัวข้อ Change Zoom Increments ให้เลือกขนาดของ % ตามต้องการ

#### โปรแกรม Zoomlt

เป็นโปรแกรมใช้สำหรับขยายหน้าจอ และใช้เขียนคำอธิบายประกอบ หรือนับเวลา Break ถอยหลัง

#### การเรียกใช้โปรแกรม

- 1. ดับเบิ้ลคลิกโปรแกรม ZoomIt.exe
- 2. จากนั้นจะปรากฏไอคอนของโปรแกรมที่ System Tray

#### การกำหนดค่าต่าง ๆ ของโปรแกรม

- 1. คลิกที่ไอคอนของโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง Options
- 2. กำหนดค่าของแต่ละหัวข้อตามต้องการ

## การใช้โปรแกรม Mouse Highlight

เป็นโปรแกรมเปลี่ยนตัวชี้เมาส์ให้มีการแสดงวงกลมสี Highlight

#### การเรียกใช้โปรแกรม

- 1. ดับเบิ้ลคลิกโปรแกรม MouseHighlight
- 2. ปรับค่าต่างๆ ตามต้องการ
- 3. คลิกปุ่ม Apply Setting

# การใช้โปรแกรม ClassPoint

เป็นโปรแกรมสร้าง Poll หรือ Quiz แบบ Interactive

#### การดาวน์โหลดโปรแกรม

- **1.** เข้าเว็บ classpoint.io
- 2. ดาวน์โหลดโปรแกรม และทำการติดตั้งโปรแกรม
- 3. จากนั้นโปรแกรมจะทำการเปิด PowerPoint ขึ้นมา พร้อมกับแนะนำการใช้งานโปรแกรม

#### การสมัครใช้งาน Sign Up

- 1. ที่โปรแกรม PowerPoint ให้คลิกเมนู Inknoe Classpoint
- 2. คลิกปุ่ม Sign In
- 3. คลิก Sign Up เพื่อสมัครใช้งาน และทำตามขั้นตอนไปจนจบ

#### การสร้าง Quiz

- 1. สร้างสไลด์ใหม่โดยมีคำถาม และตัวเลือกของคำตอบ
- 2. คลิกเมนู Inknoe Classpoint



- 4. หน้านั้นจะปรากฏหน้าต่าง Interactive Quiz ที่ด้านขวาขึ้นมา
- 5. ให้กำหนดค่าต่างๆ ตามต้องการ

#### การใช้งาน Quiz

- 1. คลิกปุ่ม Slide Show
- 2. คลิกปุ่ม Interactive Quiz ที่ได้สร้างไว้
- 3. คลิกปุ่ม Class Code ที่มุมขวาบนเพื่อให้ผู้เรียนได้สแกน QR Code