Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง PowerPoint 2010

จาก PowerPoint 2003

ในคู่มือนี้

Microsoft PowerPoint 2010 มีลักษณะแตกต่างจาก PowerPoint 2003 อย่างมาก เราจึงสร้างคู่มือนี้เพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้ได้ในเวลาอันรวดเร็ว โปรดอ่านเพื่อศึกษาส่วนสำคัญๆ ของส่วนติดต่อแบบใหม่, รับการอบรม PowerPoint 2010 ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย, พบกับคุณลักษณะต่างๆ เช่น แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือกล่องโต้ตอบ ตัวเลือก, เรียนรู้วิธีแลกเปลี่ยนแฟ้มงานนำเสนอกับผู้ที่ยังไม่ได้ใช้ PowerPoint 2010 และศึกษาวิธีการเข้าถึงแมโครและคุณลักษณะขั้นสูงอื่นๆ

แถบเครื่องมือด่วน

คำสั่งที่แสดงบริเวณนี้จะสามารถเห็นได้ตลอดเวลา คุณสามารถเพิ่มคำสั่งที่คุณใช้งานบ่อยไว้บนแถบเครื่องมือนี้ได้

แท็บ Ribbon

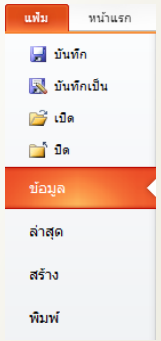
คลิกแท็บใดๆ บน Ribbon เพื่อแสดงปุ่มและคำสั่งของแท็บ

กลุ่ม Ribbon

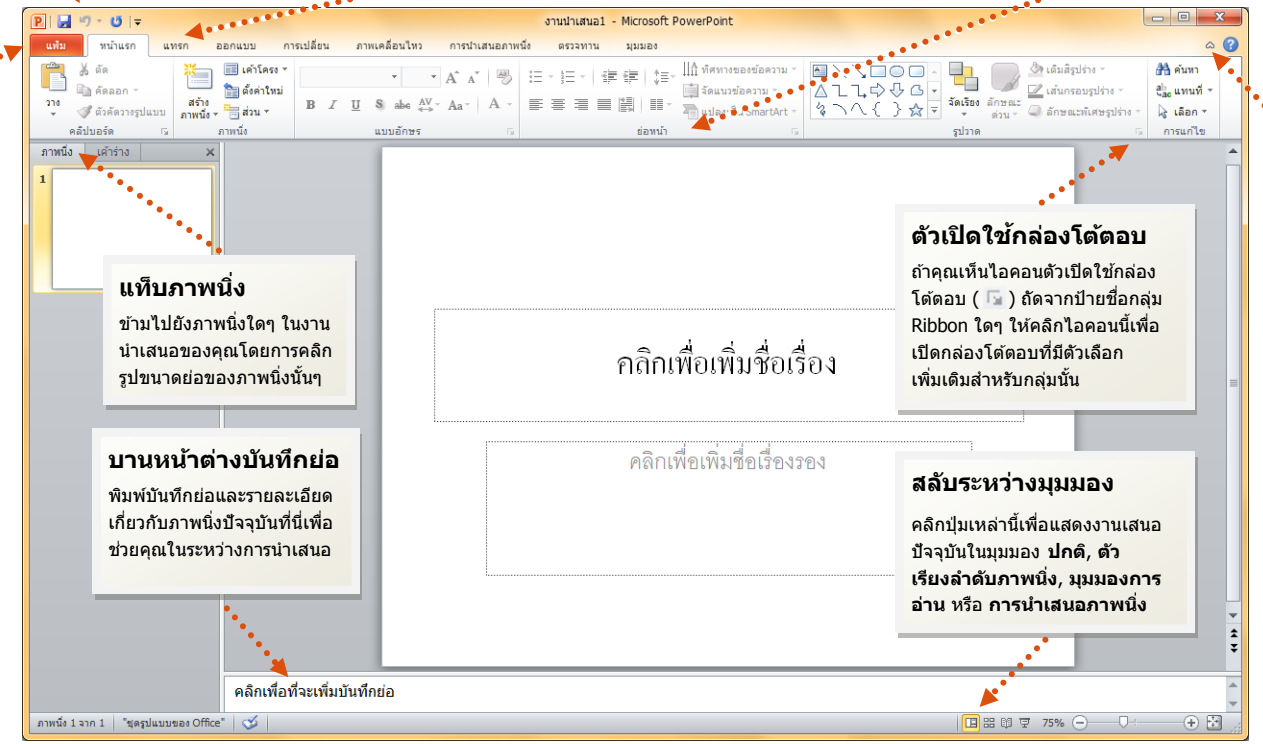
แท็บ Ribbon แต่ละแท็บประกอบด้วยกลุ่ม และแต่ละกลุ่มจะประกอบด้วยคำสั่งที่เกี่ยวข้องกันชุดหนึ่ง ในที่นี้ กลุ่ม **ย่อหน้า** จะมีคำสั่งต่างๆ สำหรับการสร้างรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือรายการลำดับเลข และการจัดข้อความไว้ตรงกึ่งกลาง

มุมมอง Backstage

คลิกแท็บ **แฟ้ม** เพื่อเข้าสู่มุมมอง Backstage ซึ่งคุณสามารถเปิด บันทึก พิมพ์ และจัดการแฟ้ม PowerPoint ของคุณได้



เมื่อต้องการออกจากมุมมอง Backstage ให้คลิกแท็บ Ribbon ใดๆ



แท็บภาพนิ่ง

ข้ามไปยังภาพนิ่งใดๆ ในงานนำเสนอของคุณโดยการคลิกรูปขนาดย่อของภาพนิ่งนั้นๆ

บานหน้าต่างบันทึกย่อ

พิมพ์บันทึกย่อและรายละเอียดเกี่ยวกับภาพนิ่งปัจจุบันที่นี่เพื่อช่วยคุณในระหว่างการนำเสนอ

ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ

ถ้าคุณเห็นไอคอนตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ ( ) ถัดจากป้ายชื่อกลุ่ม Ribbon ใดๆ ให้คลิกไอคอนนี้เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบที่มีตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับกลุ่มนั้น

สลับระหว่างมุมมอง

คลิกปุ่มเหล่านี้เพื่อแสดงงานเสนอปัจจุบันในมุมมอง **ปกติ, ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง, มุมมองการอ่าน** หรือ **การนำเสนอภาพนิ่ง**

การซ่อน Ribbon

ต้องการพื้นที่มากขึ้นบนหน้าจอของคุณใช่หรือไม่ ให้คลิกไอคอนนี้หรือกด CTRL+F1 เพื่อซ่อนหรือแสดง Ribbon

Office Microsoft®

© 2010 by Microsoft Corporation
สงวนลิขสิทธิ์

Microsoft®

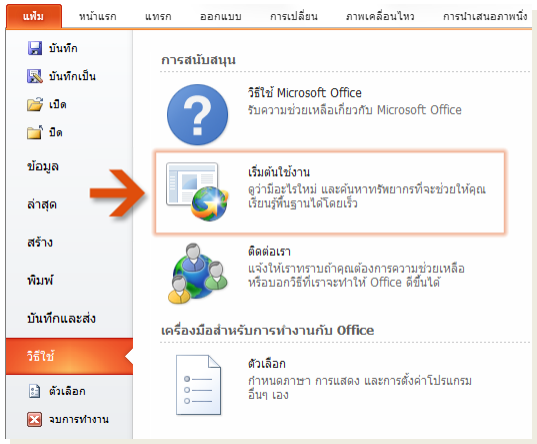
การโยกย้ายไปยัง PowerPoint 2010

จาก PowerPoint 2003

การเริ่มต้นใช้งาน PowerPoint 2010

ถ้าคุณใช้ Microsoft PowerPoint 2003 มาเป็นเวลานาน คุณคงจะต้องมีคำถามว่าจะสามารถหาคำสั่งและปุ่มแถบเครื่องมือของ PowerPoint 2003 บน PowerPoint 2010 ได้อย่างไร

เรามีแหล่งข้อมูลที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายอยู่มากมายเพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้ PowerPoint 2010 รวมทั้งหลักสูตรการฝึกอบรมและคู่มือสำหรับเมนูที่เปลี่ยนเป็น Ribbon เมื่อต้องการอ่านเอกสารเหล่านี้ ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** ในหน้าต่างโปรแกรมหลัก แล้วคลิก **วิธีใช้** จากนั้น ภายใต้ **การสนับสนุน** ให้คลิก **การเริ่มต้นใช้งาน**

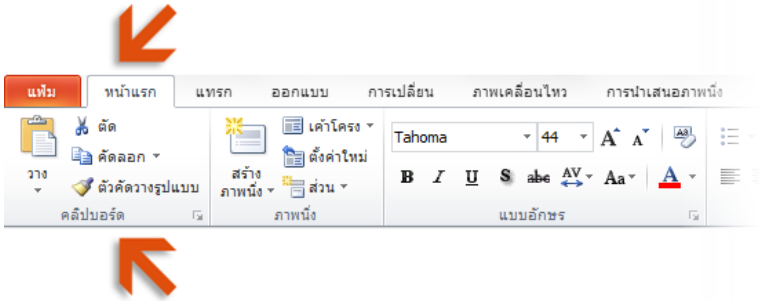


บนเว็บเพจที่เปิดขึ้น ให้คลิกการเชื่อมโยงไปยังรายการที่คุณสนใจ โดยทั่วไปแล้วคู่มือแบบโต้ตอบสำหรับเมนูที่เปลี่ยนเป็น Ribbon นั้นจะช่วยประหยัดเวลาได้อย่างมาก เมื่อคุณคลิกคำสั่งใดๆ ของ PowerPoint 2003 ระบบจะแสดงตำแหน่งที่ตั้งที่แน่นอนของคำสั่งนั้นใน PowerPoint 2010

เมนูและแถบเครื่องมือของฉันอยู่ที่ใด

ใน PowerPoint 2010 จะมีแถบกว้างพาดอยู่ด้านบนของหน้าต่างโปรแกรมหลัก แถบนี้คือ Ribbon ซึ่งมาแทนที่เมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิม แต่ละแท็บบน Ribbon จะมีปุ่มและคำสั่งต่างๆ ที่ได้รับ การจัดระเบียบออกเป็นกลุ่ม Ribbon

เมื่อคุณเปิด PowerPoint 2010 แท็บ **หน้าแรก** ของ Ribbon จะแสดงขึ้น แท็บนี้จะมีคำสั่งที่ใช้บ่อยหลายคำสั่งใน PowerPoint ตัวอย่างเช่น สิ่งแรกที่คุณจะเห็นอยู่ ทางด้านซ้ายของแท็บคือกลุ่ม **คลิปบอร์ด** ซึ่งมีคำสั่งสำหรับ **วาง, ตัด** และ **คัดลอก** รวมถึง **ตัวคัดวางรูปแบบ** ด้วย



ถัดไปในกลุ่ม **ภาพนิ่ง** คุณจะพบคำสั่งต่างๆ ในการแทรก **ภาพนิ่งใหม่** รวมทั้งคำสั่งสำหรับเลือก **เค้าโครง** จากนั้นในกลุ่ม **แบบอักษร** จะมีคำสั่งในการทำให้ข้อความเป็น **ตัวหนา** หรือ **ตัวเอียง**

เคล็ดลับ แท็บบางแท็บจะปรากฏบน Ribbon เฉพาะเมื่อคุณจำเป็นต้องใช้เท่านั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณแทรกหรือเลือกรูปภาพ คุณจะเห็น **เครื่องมือรูปภาพ** ซึ่งจะมีแท็บเพิ่มขึ้นมาหนึ่งแท็บ คือ **รูปแบบ**

Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง PowerPoint 2010

จาก PowerPoint 2003

สิ่งที่คุณอาจกำลังมองหา

ดูที่ตารางด้านล่างเพื่อค้นหาคำสั่งทั่วไปและคำสั่งที่คุ้นเคยที่คุณอาจกำลังมองหาใน PowerPoint 2010 แม้ว่ารายการนี้จะไม่ครบสมบูรณ์ แต่ก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดี เมื่อต้องการดูรายการคำสั่ง PowerPoint 2010 ทั้งหมด ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** จากนั้นคลิก **วิธีใช้** แล้วคลิก **การเริ่มต้นใช้งาน**

เมื่อต้องการ...	ให้คลิก...	จากนั้นดูใน...
เปิด บันทึก พิมพ์ ป้องกัน ส่ง หรือแปลงแฟ้ม	แฟ้ม	มุมมอง Backstage (คลิกการเชื่อมโยงทางด้านซ้ายในมุมมองนี้)
เพิ่มภาพนิ่ง นำเค้าโครงไปใช้ เปลี่ยนแบบอักษร จัดแนวข้อความ หรือนำลักษณะด่วนไปใช้	หน้าแรก	กลุ่ม **ภาพนิ่ง, แบบอักษร, ย่อหน้า** และ **รูปวาด**
แทรกตาราง, รูปภาพ, SmartArt, วิดีโอ หรือเสียง	แทรก	กลุ่ม **ตาราง, รูป, ภาพประกอบ** และ **สื่อ**
นำชุดรูปแบบไปใช้หรือกำหนดลักษณะพื้นหลัง	ออกแบบ	กลุ่ม **ชุดรูปแบบ** และ **พื้นหลัง**
นำการเปลี่ยนภาพไปใช้ หรือปรับการกำหนดเวลาของการเปลี่ยนภาพ	การเปลี่ยน	กลุ่ม **การเปลี่ยนไปยังภาพนิ่งนี้** และ **การกำหนดเวลา**
นำภาพเคลื่อนไหวไปใช้ หรือปรับการกำหนดเวลาของภาพเคลื่อนไหว	ภาพเคลื่อนไหว	กลุ่ม **ภาพเคลื่อนไหว** และ **การกำหนดเวลา**
เริ่มการนำเสนอภาพนิ่ง หรือตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง	การนำเสนอภาพนิ่ง	กลุ่ม **เริ่มการนำเสนอภาพนิ่ง** และ **ตั้งค่า**
ตรวจการสะกด ใส่ข้อคิดเห็น หรือเปรียบเทียบงานนำเสนอ	ตรวจทาน	กลุ่ม **การพิสูจน์อักษร, ข้อคิดเห็น** และ **เปรียบเทียบ**
เปลี่ยนมุมมอง หรือสร้างต้นแบบภาพนิ่ง	มุมมอง	กลุ่ม **มุมมองงานนำเสนอ** และ **มุมมองต้นแบบ**

Microsoft®

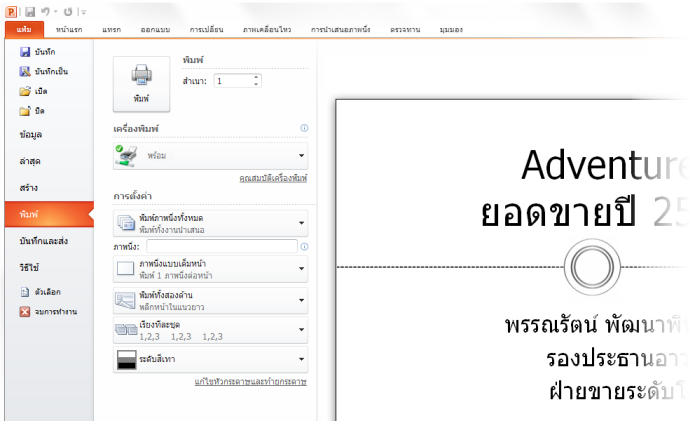
การโยกย้ายไปยัง PowerPoint 2010

จาก PowerPoint 2003

ตัวอย่างก่อนพิมพ์อยู่ที่ใด

ใน PowerPoint 2010 ตัวอย่างก่อนพิมพ์จะไม่ปรากฏในหน้าต่างแยกต่างหาก อีกต่อไป ให้ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ในมุมมอง Backstage ควบคู่กับการตั้งค่าอื่นๆ ที่มีประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการพิมพ์

คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **พิมพ์** ด้านขวาของหน้าต่างจะแสดงตัวอย่างของงานนำเสนอปัจจุบันเมื่อพิมพ์ออกมา



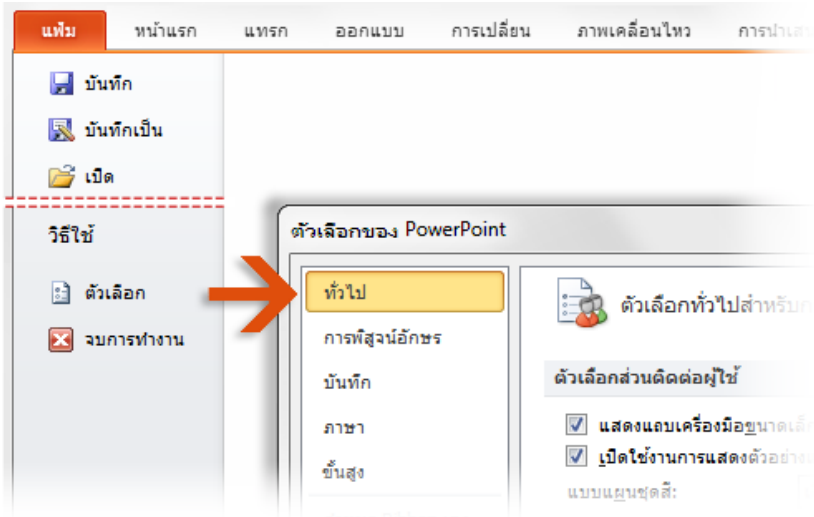
คุณสามารถใช้ด้านซ้ายมือของหน้าต่างในการกำหนดลักษณะในรายละเอียด ตัวอย่างเช่น พิมพ์ภาพนิ่งทั้งหมดหรือเฉพาะภาพนิ่งปัจจุบัน จำนวนภาพนิ่งที่จะพิมพ์ในหนึ่งหน้า พิมพ์สำเนาภาพนิ่งทีละชุด หรือพิมพ์ภาพนิ่งเป็นภาพสี ระดับสีเทา หรือสีขาวดำล้วน

ถ้าคุณต้องการตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์เพิ่มเติม ให้คลิกแท็บ **ออกแบบ** เพื่อปิดมุมมอง Backstage จากนั้นในกลุ่ม **ตั้งค่าหน้ากระดาษ** ให้คลิก **ตั้งค่าหน้ากระดาษ**

เกิดอะไรขึ้นกับเครื่องมือ | ตัวเลือก

คุณกำลังมองหาการตั้งค่าโปรแกรมที่ทำให้คุณสามารถควบคุมสิ่งต่างๆ เช่น วิธีที่ PowerPoint แก้ไขและจัดรูปแบบข้อความในขณะที่คุณพิมพ์, วิธีที่คุณต้องการให้บันทึกงานนำเสนอของคุณ และตำแหน่งสำหรับตั้งค่าตัวเลือกด้านความปลอดภัย อยู่ใช่หรือไม่

คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **ตัวเลือก** การดำเนินการนี้จะเปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ PowerPoint** ขึ้น ซึ่งคุณสามารถกำหนดการตั้งค่าและการกำหนดลักษณะต่างๆ ของ PowerPoint ได้เอง



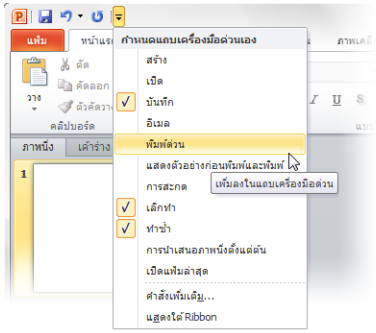
การตั้งค่าบางอย่างในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ PowerPoint** จะใช้เฉพาะกับ PowerPoint เท่านั้น แต่การกำหนดลักษณะบางอย่าง (ตัวอย่างเช่น แบบแผนชุดสี) จะนำไปใช้กับโปรแกรม Microsoft Office 2010 อื่นๆ ที่คุณติดตั้งไว้ทั้งหมด

Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง PowerPoint 2010

จาก PowerPoint 2003

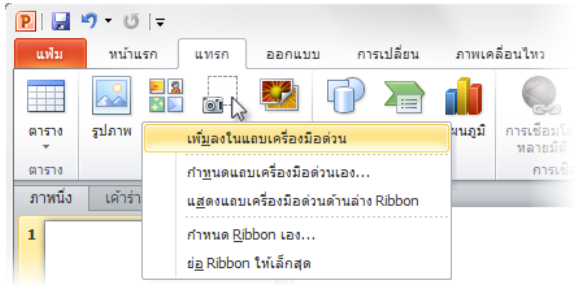
เก็บคำสั่งที่คุณใช้งานบ่อยไว้ใกล้ๆ มือ



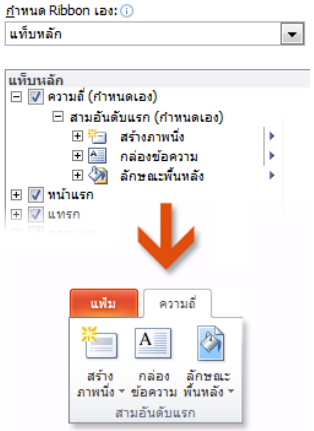
แถบเครื่องมือด่วนที่มุมบนซ้ายของหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint จะมีทางลัดไปสู่คำสั่งที่คุณจะใช้บ่อยครั้ง

การเพิ่มปุ่มลงในแถบเครื่องมือนี้ ทำให้คุณสามารถเก็บคำสั่งที่ใช้งานบ่อยไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นง่ายตลอดเวลา มัแต่ในเวลาที่คุณสลับแท็บ Ribbon ก็ตาม

คลิกลูกศรแบบหล่นลงถัดจากแถบเครื่องมือด่วนเพื่อเปิดหรือปิดคำสั่งใดๆ ที่แสดงรายการอยู่ในเมนูทางลัด ถ้าคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่มไม่แสดงในรายการ ให้สลับไปที่แท็บ Ribbon ที่ปุ่มนั้นปรากฏอยู่ แล้วคลิกขวาที่นั่น บนเมนูทางลัดที่ปรากฏขึ้น ให้คลิก **เพิ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน**



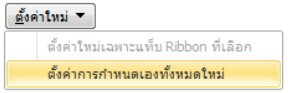
สร้างแท็บหรือกลุ่ม Ribbon ของคุณเอง



คุณสามารถกำหนดคำสั่งต่างๆ บน Ribbon ได้เอง โดยการวางปุ่มลงในกลุ่ม Ribbon ที่คุณต้องการให้ปุ่มเหล่านั้นปรากฏอยู่ หรือโดยการสร้างแท็บ Ribbon ที่คุณกำหนดขึ้นมาเอง

คลิกขวาที่กลุ่ม Ribbon ใดๆ แล้วคลิก **กำหนด Ribbon เอง** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ PowerPoint** คุณสามารถเพิ่มคำสั่งต่างๆ ลงในแท็บหรือกลุ่มของคุณเองได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้างแท็บชื่อ **ใช้บ่อย** จากนั้นเพิ่มคำสั่งบางส่วนที่คุณใช้บ่อยที่สุดลงในกลุ่มแบบกำหนดเองบนแท็บนี้ได้

ถ้าคุณทำผิดพลาด ก็ไม่ต้องเป็นกังวล คุณสามารถใช้ปุ่ม **ตั้งค่าใหม่** ถ้าคุณต้องการกลับไปใช้การตั้งค่าเริ่มต้น (การตั้งค่าจาก "โรงงาน")



คำสั่งเก่าๆ ของ PowerPoint อาจไม่ปรากฏอยู่บน Ribbon ทั้งหมด แต่ยังคงพร้อมใช้งานอยู่ ถ้าคุณทำงานโดยขาดคำสั่งเหล่านี้ไม่ได้ คุณก็เพียงแค่เพิ่มคำสั่งลงใน Ribbon หรือแถบเครื่องมือด่วน

ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ PowerPoint** ในรายการ **เลือกคำสั่งจาก** ให้เลือก **คำสั่งที่ไม่อยู่ใน Ribbon** ต่อไป ให้ค้นหาคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม แล้วเพิ่มคำสั่งนั้นไปยังแท็บหรือกลุ่ม Ribbon แบบกำหนดเอง

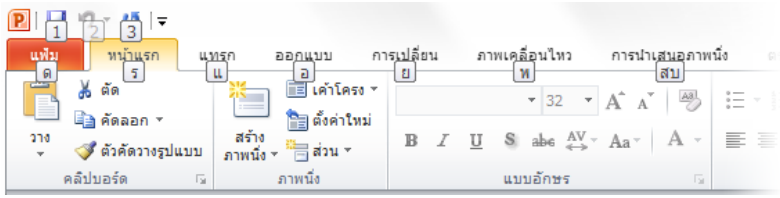
Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง PowerPoint 2010

จาก PowerPoint 2003

แนะนำเคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์

PowerPoint 2010 มีทางลัดสำหรับ Ribbon ที่เรียกว่า เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ เพื่อให้คุณสามารถทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องใช้เมาส์



เมื่อต้องการให้เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ปรากฏบน Ribbon ให้กดแป้น ALT

ต่อไป ให้สลับไปยังแท็บบน Ribbon โดยใช้แป้นพิมพ์ของคุณ จากนั้นกดแป้นตัวอักษรที่แสดงภายใต้แท็บนั้น ในตัวอย่างที่แสดงนี้ คุณจะต้องกด N เพื่อเปิดแท็บ **แทรก**, G เพื่อเปิดแท็บ **ออกแบบ**, K เพื่อเปิดแท็บ **การเปลี่ยน** เป็นต้น

เมื่อคุณสลับไปที่ Ribbon ด้วยวิธีนี้ เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ทั้งหมดที่ใช้ได้สำหรับแท็บนั้นจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ จากนั้นคุณก็สามารถดำเนินลำดับการกดให้เสร็จสมบูรณ์ได้โดยการ กดแป้นสุดท้าย (อาจมีมากกว่าหนึ่งแป้น) สำหรับคำสั่งที่คุณต้องการใช้

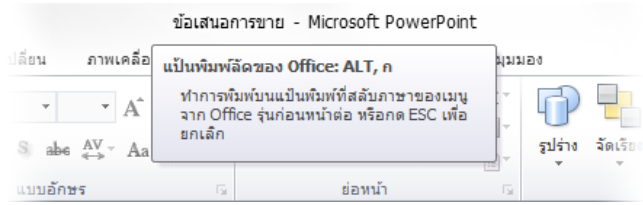
เมื่อต้องการย้อนกลับไปหนึ่งระดับขณะอยู่ในลำดับการกด ให้กดแป้น ESC การทำเช่นนี้หลายๆ ครั้งติดกันจะยกเลิกโหมดเคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์

แป้นพิมพ์ลัดยังคงใช้งานได้อยู่หรือไม่

แป้นพิมพ์ลัดจาก PowerPoint 2003 ยังคงใช้งานได้ใน PowerPoint 2010 ถ้าคุณทราบลำดับการกดแป้นพิมพ์ลัด คุณสามารถใช้ได้ทันที ตัวอย่างเช่น CTRL+C ยังคงคัดลอกข้อมูลที่เลือกลงในคลิปบอร์ด และ SHIFT+F10 ยังคงแสดงเมนูทางลัดในระหว่างการนำเสนอ

แป้นพิมพ์ลัดเมนูเก่าๆ หลายรายการยังคงสามารถใช้งานได้เช่นกัน ตัวอย่างเช่น การกด ALT, T, O ติดกันจะเปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ PowerPoint** (ก่อนหน้านี้คือ **เครื่องมือ | ตัวเลือก**) ในลักษณะเดียวกัน การกด ALT, I, P, C จะเปิดบานหน้าต่าง **ภาพตัดป**ะ (ก่อนหน้านี้คือ **แทรก | รูปภาพ**) เป็นต้น

เมื่อคุณเริ่มพิมพ์ลำดับแป้น ALT คุณอาจเห็นกล่องหนึ่งปรากฏขึ้น ได้แก่



ถ้าคุณทราบลำดับแป้นพิมพ์ที่คุณต้องการโดยสมบูรณ์ คุณก็สามารถพิมพ์ลำดับดังกล่าวได้ ถ้าคุณจำลำดับแป้น ALT ใดๆ ไม่ได้ (หรือไม่เคยทราบมาก่อน) ให้กดแป้น ESC เพื่อยกเลิกแล้วใช้ เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ แทน

Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง PowerPoint 2010

จาก PowerPoint 2003

วิธีการทำงานกับผู้ใช้ที่ไม่มี PowerPoint 2010

งานนำเสนอ PowerPoint 2010 (และ PowerPoint 2007) ใช้รูปแบบใหม่ในการบันทึกแฟ้ม ถ้าผู้ที่คุณทำงานด้วยใช้ PowerPoint รุ่นอื่น ก็ไม่ต้องเป็นกังวล คุณยังคงสามารถเปิดและแก้ไขงานนำเสนอรุ่นเก่าใน PowerPoint 2010 ได้ รวมทั้งใช้แฟ้มของคุณร่วมกับผู้ที่ยังไม่มี PowerPoint 2010 ก็ได้เช่นกัน

ใน PowerPoint 2010...	เกิดอะไรขึ้น	ฉันควรทำอย่างไร
คุณเปิดงานนำเสนอที่สร้างขึ้นด้วย PowerPoint 2003	ในหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint 2010 คุณจะเห็นคำว่า [โหมดความเข้ากันได้] ถัดจากชื่อแฟ้มบนแถบชื่อเรื่อง ข้อเสนอการขาย [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft PowerPoint สิ่งนี้บอกคุณว่า แม้ว่าคุณจะอยู่ใน PowerPoint 2010 แต่ในทางเทคนิคแล้วคุณยังคงทำงานกับรูปแบบแฟ้มรุ่นเก่าอยู่ และคุณจะไม่สามารถแก้ไขคุณลักษณะต่างๆ ของ PowerPoint 2010 เช่น ลักษณะรูปร่าง หรืออักษรศิลป์ได้ จนกว่าคุณจะแปลงแฟ้มให้อยู่ในรูปแบบแฟ้ม PowerPoint 2010	เมื่อต้องการออกจากโหมดความเข้ากันได้และแปลงแฟ้ม 2003 ให้เป็นรูปแบบ PowerPoint 2010 ใหม่ ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** จากนั้นคลิก **ข้อมูล** แล้วคลิก **แปลง** ก่อนที่คุณจะแปลงแฟ้ม ให้ถามตัวคุณเองว่าคุณยังคงต้อง ทำงานกับงานนำเสนอของคุณร่วมกับผู้อื่นที่ยังใช้ PowerPoint 2003 (หรือรุ่นที่เก่ากว่า) อยู่หรือไม่ ถ้าคำตอบคือ ใช่ คุณอาจยังต้องทำงานในโหมดความเข้ากันได้ต่อไป เพื่อที่คุณจะไม่เผลอใช้คุณลักษณะใหม่ๆ ที่รูปแบบแฟ้มรุ่นเก่าไม่สนับสนุน
คุณบันทึกงานนำเสนอของคุณเป็นแฟ้ม PowerPoint 2010	ถ้ามีผู้เปิดงานนำเสนอนั้นใน PowerPoint 2003 จะมีพร้อมท์ปรากฏขึ้นพร้อมการเชื่อมโยงให้ดาวน์โหลดแพคความเข้ากันได้ (ในกรณีที่ติดตั้งโปรแกรมแก้ไขและ Service Pack ล่าสุดไว้แล้ว) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย PowerPoint 2003 จำเป็นต้องใช้แพคความเข้ากันได้เพื่อเปิดและทำงานกับงานนำเสนอ PowerPoint 2010 ถ้าคุณได้ใช้คุณลักษณะหรือการจัดรูปแบบแบบใหม่ของ PowerPoint 2010 ในงานนำเสนอของคุณ เช่น ลักษณะรูปร่างหรืออักษรศิลป์ ผู้ที่ใช้ PowerPoint 2003 อาจเห็นคำเตือนเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ไม่ได้รับการสนับสนุน การจัดรูปแบบหรือคุณลักษณะดังกล่าวอาจไม่ปรากฏในแฟ้ม หรือวัตถุต่างๆ อาจไม่สามารถแก้ไขได้	ถ้าคุณคิดว่าผู้ใช้ PowerPoint 2003 อาจต้องทำงานกับงานนำเสนอ PowerPoint 2010 ของคุณ คุณควรเรียกใช้เครื่องมือตัวตรวจสอบความเข้ากันได้เพื่อให้แน่ใจว่าแฟ้มจะทำงาน ได้อย่างถูกต้องสำหรับผู้ใช้เหล่านั้น เมื่อต้องการตรวจสอบความเข้ากันได้ ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** คลิก **ข้อมูล** คลิก **ตรวจหาปัญหา** แล้วคลิก **ตรวจสอบความเข้ากันได้** เครื่องมือจะแจ้งให้คุณทราบว่าคุณลักษณะใหม่ใดใน PowerPoint 2010 ที่ไม่ได้ รับการสนับสนุนในรุ่นก่อนหน้า จากนั้นคุณจะสามารถตัดสินใจได้ว่าจะเอาคุณลักษณะเหล่านี้ออกเพื่อหลีกเลี่ยงคำเตือนใน PowerPoint 2003 หรือไม่
คุณบันทึกงานนำเสนอของคุณเป็นแฟ้ม PowerPoint 2003	ถ้ามีผู้เปิดงานนำเสนอนั้นใน PowerPoint 2003 แฟ้มจะเปิดขึ้นตามปกติโดยไม่จำเป็นต้องใช้แพคความเข้ากันได้ ถ้าคุณได้ใช้คุณลักษณะหรือการจัดรูปแบบแบบใหม่ของ PowerPoint 2010 ในงานนำเสนอของคุณ เช่น ลักษณะรูปร่างหรืออักษรศิลป์ ผู้ที่ใช้ PowerPoint 2003 อาจเห็นคำเตือนเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ไม่ได้รับการสนับสนุน การจัดรูปแบบหรือคุณลักษณะดังกล่าวอาจไม่ปรากฏในแฟ้ม หรือวัตถุต่างๆ อาจไม่สามารถแก้ไขได้	คุณไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เมื่อคุณบันทึกแฟ้มของคุณเป็นรูปแบบที่เก่ากว่าของ PowerPoint 2003 ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้จะทำงานโดยอัตโนมัติ และแจ้งเตือนคุณเกี่ยวกับคุณลักษณะใดๆ ที่ไม่ได้รับการสนับสนุน จากนั้นคุณสามารถ ทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่จำเป็นต่อการออกแบบของแฟ้ม

Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง PowerPoint 2010

จาก PowerPoint 2003

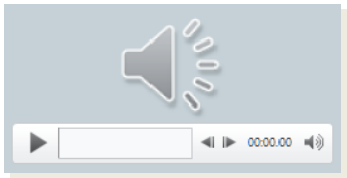
เพิ่มเสียงในงานนำเสนอ

เมื่อต้องการบันทึกและฟังเสียง คุณจะต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่มีการ์ดเสียง ไมโครโฟน และลำโพง เมื่อคุณเพิ่มเสียงลงในภาพนิ่ง ไอคอนเสียง จะปรากฏบนภาพนิ่ง คุณสามารถคลิกไอคอนนี้เพื่อเล่นเสียง หรือตั้งค่าแฟ้มเสียงให้เล่นโดยอัตโนมัติ

เมื่อต้องการเพิ่มเสียงลงในภาพนิ่งปัจจุบัน ให้คลิกแท็บ **แทรก** ต่อไป ในกลุ่ม **สื่อ** ให้คลิกลูกศรภายใต้ **เสียง** จากนั้น ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- คลิก **เสียงจากแฟ้ม** ค้นหาตำแหน่งของโฟลเดอร์ที่มีแฟ้มเสียงที่คุณต้องการเพิ่ม แล้วคลิกสองครั้งที่แฟ้มนั้น
- คลิก **เสียงจากภาพตัดป**ะ ค้นหาตำแหน่งคลิปเสียงที่คุณต้องการในบานหน้าต่างงาน **ภาพตัดป**ะ จากนั้นคลิกลูกศรที่อยู่ด้านข้างแฟ้มเสียง แล้วคลิก **แทรก**

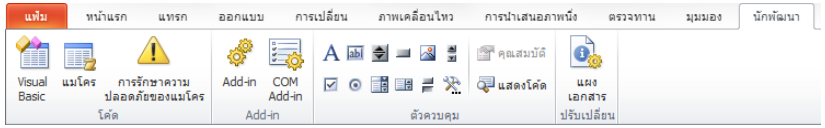
เมื่อต้องการแสดงตัวอย่างคลิปเสียง ให้คลิกปุ่ม **เล่น/หยุดชั่วคราว** ภายใต้ไอคอนเสียงที่ปรากฏบนภาพนิ่งของคุณ



สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีบันทึกและเพิ่มคำบรรยายและการกำหนดเวลาให้กับงานนำเสนอ PowerPoint 2010 ของคุณ ให้กด F1 เพื่อเปิดวิธีใช้ จากนั้นค้นหาคำว่า "การบันทึกและเพิ่มคำบรรยาย และการกำหนดเวลา"

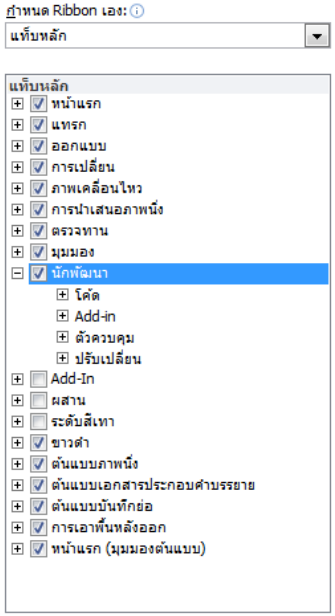
พบกับคุณลักษณะขั้นสูง

ถ้าคุณวางแผนที่จะใช้ PowerPoint 2010 ออกแบบแมโครหรือโซลูชัน Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) อยู่เป็นประจำ คุณสามารถเพิ่มแท็บ **นักพัฒนา** ลงใน Ribbon ของ PowerPoint ได้



บน Ribbon ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** และคลิก **ตัวเลือก** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ PowerPoint** ให้คลิก **กำหนด Ribbon เอง** แล้วเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **นักพัฒนา** ในรายการที่ปรากฏทางด้านขวา คลิก **ตกลง** เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ PowerPoint**

แล้วแท็บ **นักพัฒนา** จะปรากฏที่ด้านขวาของแท็บ **มุมมอง**



เคล็ดลับ ถ้าคุณต้องการเพียงแค่บันทึกแมโครใน PowerPoint 2010 คุณจะไม่จำเป็นต้องเพิ่มแท็บ **นักพัฒนา** เพียงแค่คลิกแท็บ **มุมมอง** แล้วมองหากลุ่ม **แมโคร** ทางด้านขวา