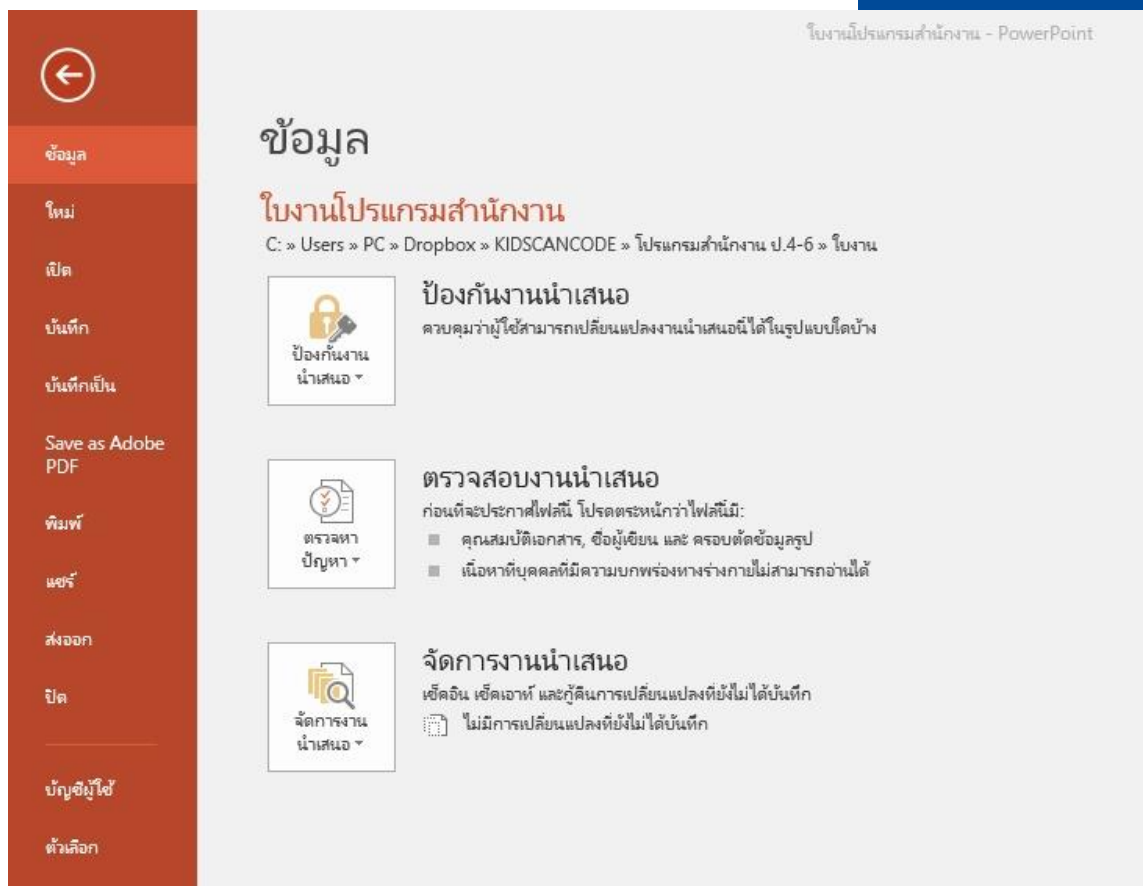


หน้าที่ของเครื่องมือต่าง ๆ
ในโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2016

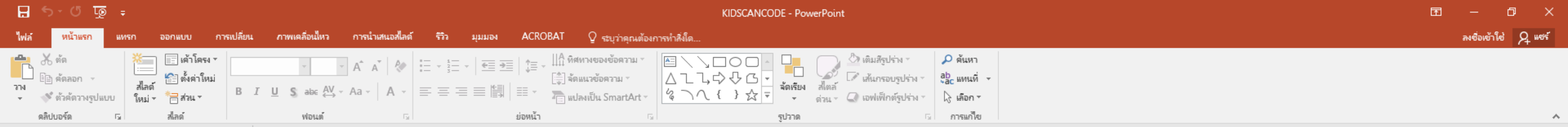




เมนูไฟล์ (File)

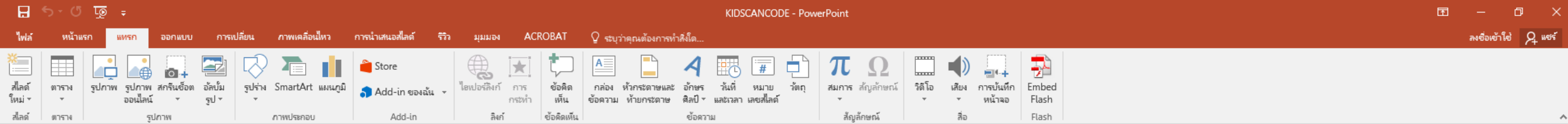
รวบรวมกลุ่มคำสั่ง
ที่ใช้ในการจัดการกับไฟล์เอกสาร
ประกอบด้วย

- การสร้างเอกสารใหม่
- การเปิด ปิด
- การบันทึก
- การพิมพ์
- การแชร์เอกสารกับบุคคลอื่น
- การส่งออก
- บัญชี
- คำติชม
- คำสั่งตัวเลือกสำหรับการตั้งค่าพื้นฐานให้กับโปรแกรม



หน้าแรก (Home)

แท็บหน้าแรก จะมีฟีเจอร์ ตัด และ วาง ตัวเลือก ฟอนต์ และ ย่อหน้า และสิ่งที่ต้องใช้เพื่อเพิ่มและจัดระเบียบสไลด์



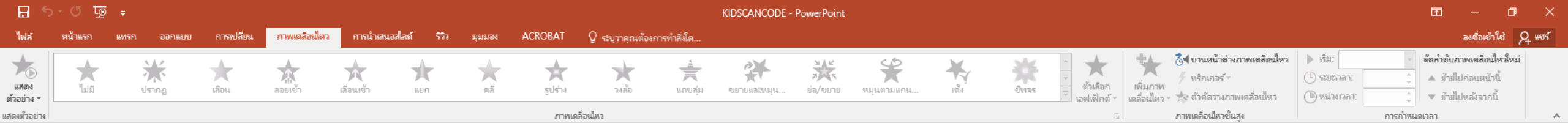
แทรก (Insert)

แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกออกแบบเล็กต่าง ๆ

เช่น รูปภาพ, ตาราง, กราฟ, รูปร่าง, SmartArt, ข้อคิดเห็น, กล่องข้อความ, วิดีโอ, ไฟล์เสียง และสัญลักษณ์ต่าง ๆ

หน้าการเปลี่ยน (Transitions)

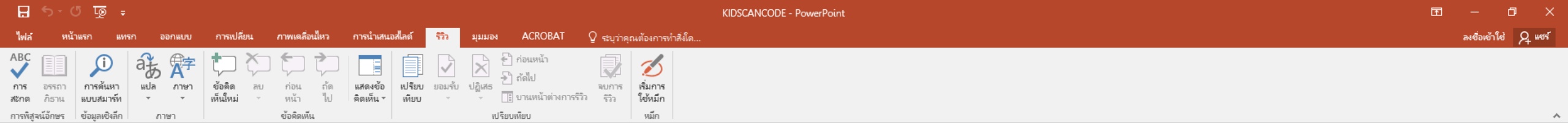
แท็บเครื่องมือที่ใช้กำหนดการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เวลานำเสนอ เช่น
เลือกเอฟเฟ็กต์, กำหนดเสียง, ตั้งเวลา และเลือกวิธีการนำเสนอ



ภาพเคลื่อนไหว (Animations)

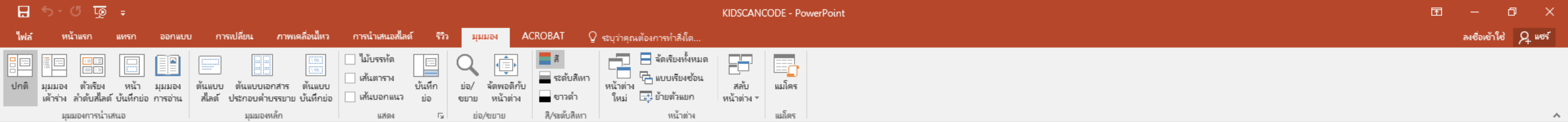
แท็บเครื่องมือกำหนดภาพเคลื่อนไหวของออบเจกต์

เมื่อนำเสนอ เช่น เลือกออฟเฟกต์, เลือกวิธีการแสดง, เลือกวิธีการเล่น, ตั้งเวลาเล่นและจัดลำดับการเคลื่อนไหว



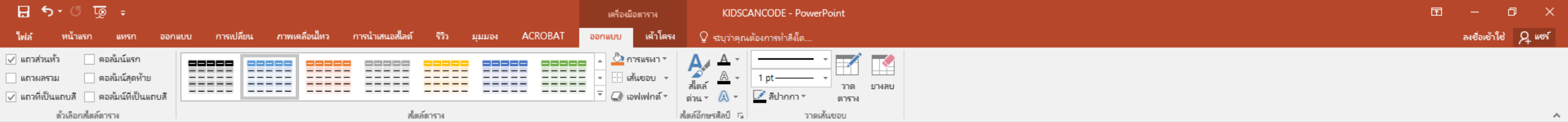
รีวิว (Review)

แท็บเครื่องมือรีวิวหรือตรวจทาน เช่น การพิสูจน์อักษร, การ
แปลภาษา, แทรกข้อคิดเห็น,เปรียบเทียบเอกสาร และลิงค์ไปที่
OneNote



มุมมอง (View)

แท็บเครื่องมือเปลี่ยนมุมมองสไลด์ เช่น มุมมองสไลด์แบบต่าง ๆ ,
มุมมองสี, มุมมองขาวดำ, เส้นกริด, แสดงไม้บรรทัด และการสลับ/
จัดเรียงหน้าทำงานนำเสนอ



Contextual Tab

แท็บเครื่องมือพิเศษที่สัมพันธ์กับการเลือกอบเจกต์

เพื่อใช้จัดการกับสิ่งที่เลือกนั้น เช่น เมื่อเลือกรูปภาพจะแสดงแท็บ Picture Tools และแท็บ Format ที่มีคำสั่งในการจัดรูปแบบให้กับรูปภาพ หรือ SmartArt Tools, Chart Tools, Table Tools และ Drawing Tools เป็นต้น