

ตอนที่ 1 เตรียมความพร้อมก่อนใช้คอมพิวเตอร์

บทที่ 1 ทำความรู้จักกับคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ : เครื่องมืออัจฉริยะ สารพัดประโยชน์	4
คอมพิวเตอร์คืออะไร	4
คอมพิวเตอร์ทำอะไรได้บ้าง	5
แนวโน้มการใช้งานคอมพิวเตอร์ในอนาคต	6
จะศึกษาการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้จากที่ไหนบ้าง	7
หนังสือคู่มือการใช้งานคอมพิวเตอร์	7
ซีดีรอมช่วยสอน มีทั้งภาพและเสียง	8
หนังสือกับซีดีรอมช่วยสอน อย่างไหนดีกว่ากัน	8
สถาบันต่างๆ ที่รับสอนคอมพิวเตอร์	8
เลือกซื้อคอมพิวเตอร์แบบไหนดี	9
ทางเลือกที่ 1 : คอมพิวเตอร์เองเลือกได้ และราคาถูก	9
ทางเลือกที่ 2 : คอมพิวเตอร์ใหม่ สะดวก และไร้ปัญหา	10

บทที่ 2 เรื่องพื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ส่วนประกอบหลักๆ ของคอมพิวเตอร์	12
มอนิเตอร์ (Monitor) : หน้าจอแสดงผล	12
เคส (Case) : กล่องเก็บหัวใจของคอมพิวเตอร์	12
คีย์บอร์ด (Keyboard) : แป้นพิมพ์ข้อความ	12
เมาส์ (Mouse) : เจ้าหนูมหัศจรรย์ ใช้คล่องสะดวกมือ	13
คอมพิวเตอร์ประเภทต่างๆ	14
มินิคอมพิวเตอร์	14
คอมพิวเตอร์พีซี	14
โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์	14
เครื่องพีดีเอ	14
เปิด/ปิดคอมพิวเตอร์อย่างไรให้ถูกต้องและปลอดภัย	15
ขั้นตอนการเปิดใช้งานคอมพิวเตอร์	15
ขั้นตอนการปิดคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน	17

คอมพิวเตอร์คืออะไร ?
หน้า 4



หนังสือกับซีดีรอมช่วยสอน
อย่างไหนดีกว่ากัน ?
หน้า 8



ส่วนประกอบหลักๆ ของคอมพิวเตอร์
หน้า 12



ขั้นตอนการเปิดและปิดคอมพิวเตอร์
หน้า 15

คอมพิวเตอร์ ไม่ได้ยากอย่างที่คิด

ตอนที่ 2

บทที่ 3 หน้าตาและวิธีใช้งานโปรแกรมในคอมพิวเตอร์

ทดลองใช้งานคอมพิวเตอร์	22
โปรแกรมพื้นฐานที่ควรมีในคอมพิวเตอร์	32

บทที่ 4 ปรับแต่งการทำงานของคอมพิวเตอร์

นำรูปภาพสวยๆ มาทำเป็นพื้นหลังที่หน้าจอ	34
ตั้งโปรแกรมถนอมหน้าจอ (Screen Saver)	
ให้คอมพิวเตอร์	37
สร้างชอร์ตคัต (Shortcut) ไปยังโปรแกรมต่างๆ	39

บทที่ 5 การใช้งานไฟล์ โฟลเดอร์ และไดรว์ ในคอมพิวเตอร์

รู้จักกับไฟล์ โฟลเดอร์ และไดรว์	42
วิธีเข้าไปดูข้อมูลที่อยู่ในคอมพิวเตอร์	42
มีอะไรอยู่ในไดรว์บ้าง เข้าไปดูกันเถอะ	42
การเข้าไปดูข้อมูลที่อยู่ในโฟลเดอร์	44
ลองเปิดดูสิว่า ในไฟล์มีอะไรอยู่บ้าง	45
ตรวจสอบเนื้อหาของข้อมูลในคอมพิวเตอร์	46
วิธีสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่	48
วิธีเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ	50
เลือกไฟล์ที่ต้องการเพียงไฟล์เดียว	50
เลือกหลายๆ ไฟล์ที่อยู่ติดกัน	52
เลือกเพียงบางไฟล์ที่ต้องการ	54
เลือกไฟล์ทั้งหมดที่มีอยู่	56
คัดลอก (Copy) ไฟล์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ	58
ย้าย (Cut) ไฟล์ไปไว้ที่ตำแหน่งอื่น	61
ลบ (Delete) ไฟล์ที่ไม่ต้องการทิ้งถังขยะ	65

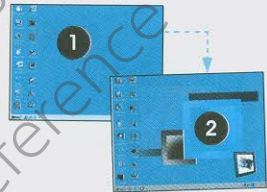
บทที่ 6 วิธีจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ในแบบอื่นๆ

ถังถังขยะ (Recycle Bin) ทำไฟล์ที่ถูกลบกลับคืนมา	68
ลบไฟล์ขยะให้ออกไปจากคอมพิวเตอร์	70



ตัวชี้เมาส์

หน้าตาและวิธีใช้งานคอมพิวเตอร์
หน้า 22



วิธีเปลี่ยนรูปแบบหน้าจอให้หน้าคอมพิวเตอร์
หน้า 34

ตู้เอกสาร = ไดรว์ เอกสาร = ไฟล์



แฟ้มเอกสาร = โฟลเดอร์

ไฟล์ โฟลเดอร์ และไดรว์ในคอมพิวเตอร์
หน้า 42



ไฟล์รูปภาพ

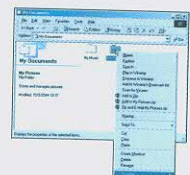


ไฟล์วีดิทัศน์



ไฟล์อินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างไฟล์ต่างๆ ก็อยู่ในคอมพิวเตอร์
หน้า 42



วิธีตรวจเช็คขนาดข้อมูลในคอมพิวเตอร์
หน้า 46

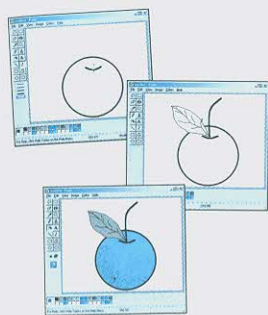


คัดลอกข้อมูล
ลงแผ่นดิสก์ได้



คัดลอกข้อมูล
ลงแผ่นดิสก์ไม่ได้

วิธีทำความสะอาดให้แผ่นดิสก์
หน้า 74



วาดรูปอย่างง่าย ด้วยโปรแกรม Paint
หน้า 80



ดูหนังฟังเพลงด้วยโปรแกรม Media Player
หน้า 88

ค้นหา (Search) ไฟล์ที่ต้องการในคอมพิวเตอร์	71
ทำความสะอาดแผ่นดิสก์ด้วยวิธีฟอร์แมต (Format)	74
คัดลอกข้อมูลใส่แผ่นดิสก์อย่างรวดเร็ว	76

บทที่ 7 โปรแกรมสารพัดประโยชน์ในคอมพิวเตอร์

วาดรูปอย่างง่าย ด้วยกระดานระบายสี (Paint)	80
เปิดโปรแกรมระบายสีขึ้นมาใช้งาน	80
ทดลองวาดรูปตามตัวอย่าง	81
การวาดรูปร่างของผลส้ม	81
การวาดรูปใบไม้ให้กลม	83
ใส่สีและวาดลายให้ผลส้ม	84
บันทึก (Save) รูปภาพที่ได้เก็บไว้ในเครื่อง	86
ออกจากโปรแกรมระบายสี	87
ดูหนังฟังเพลงด้วยมีเดียเพลเยอร์ (Windows Media Player)	88
เปิดโปรแกรมมีเดียเพลเยอร์ขึ้นมาใช้งาน	88
ดูหนังจากแผ่นวิดีโอซีดี	89
ใส่แผ่นซีดีหนังในซีดีรอม	89
เปิดแผ่นซีดีหนังขึ้นมาดู	90
ปรับการแสดงหนังให้เต็มหน้าจอ	92
ปิดการแสดงหนัง	93
ฟังเพลงจากแผ่นเพลงออดิโอ	94
ทดลองฟังเพลงจากแผ่นเพลงออดิโอ	94
กำหนดให้เล่นเพลงแบบสุ่มเพลง	95
ตั้งภาพเคลื่อนไหวที่หน้าจอขณะฟังเพลง	96
ปิดการเล่นเพลง	97
ออกจากโปรแกรมมีเดียเพลเยอร์	98

ตอนที่ 3 จัดทำเอกสารได้ง่ายๆ ด้วย Word

บทที่ 8 ทดลองสร้างเอกสารและใช้งานเบื้องต้น

เปิดโปรแกรมพิมพ์งาน (Word) ขึ้นมา	102
ทดลองพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร	103

แก้ไขข้อความในเอกสารให้ถูกต้อง	105
พิมพ์ข้อความแทรกลงในเอกสาร	105
พิมพ์ทับข้อความที่ไม่ต้องการ	107
จัดการกับข้อความแบบต่างๆ	108
คัดลอก (Copy) ข้อความไปยังตำแหน่งที่ต้องการ	108
ย้าย (Cut) ข้อความไปไว้ที่ตำแหน่งอื่น	110
ลบ (Delete) ข้อความที่ไม่ต้องการทิ้งไป	112
แก้ไขข้อผิดพลาดด้วยการย้อนขั้นตอนกลับ (Undo)	113
วิธีสร้างตารางลงในเอกสาร	114
สร้างตารางในเอกสารโดยอัตโนมัติ	114
กรอกข้อความลงในช่องตาราง	114
ปรับช่องตารางให้เหมาะสมกับข้อความ	117
บันทึก (Save) เอกสารที่ได้เก็บไว้ในเครื่อง	118
ปิด (Close) เอกสารเมื่อไม่ต้องการใช้งาน	119

บทที่ 9 ปรับแต่งข้อความและตารางให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เปิด (Open) เอกสารขึ้นมาแก้ไข	122
ปรับแต่งข้อความในเอกสาร	123
เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรและขนาดให้ข้อความ	123
ใส่รูปแบบตัวอักษรพิเศษให้ข้อความ	125
ใส่สีตัวอักษรและพื้นหลังให้ข้อความ	126
ปรับแต่งข้อความอย่างรวดเร็วด้วยสไตล์	127
ปรับแต่งข้อความด้วยสไตล์ที่มีอยู่	128
วิธีสร้างสไตล์ขึ้นมาใหม่	129
ปรับแต่งข้อความด้วยสไตล์ที่สร้างขึ้นใหม่	131
ติกรอบล้อมรอบข้อความที่ต้องการ	132
ปรับแต่งตารางให้สวยงาม	133
จัดตำแหน่งข้อความในตาราง	133
ใส่สีเส้นให้ตารางด้วยรูปแบบอัตโนมัติ	134
จัดเรียงลำดับข้อมูลในตาราง	135



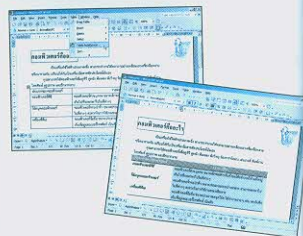
เปิดโปรแกรมพิมพ์งาน (Word) ขึ้นมาใช้งาน
หน้า 102



วิธีสร้างตารางลงในเอกสาร
หน้า 114



ปรับแต่งข้อความอย่างรวดเร็วด้วยสไตล์
หน้า 127



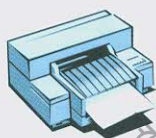
ใส่สีเส้นให้ตารางด้วยรูปแบบอัตโนมัติ
หน้า 134



รูปภาพจากคลิปอาร์ต (Clip Art) ลงในเอกสาร
หน้า 138



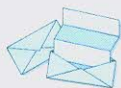
สร้างข้อความศิลป์ด้วยเวิร์ดอาร์ต (Word Art)
หน้า 143



สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องปริ้นเตอร์
หน้า 153



วิธีทำป้ายชื่อที่อยู่ถัดของเอกสาร
หน้า 156



วิธีทำแบบฟอร์มจดหมาย
หน้า 159

บทที่ 10 ตกแต่งเอกสารให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

แทรกรูปภาพจากคลิปอาร์ต (Clip Art)	138
เปิดอัลบั้มรูปภาพขึ้นมา	138
นำรูปภาพไปใส่ในเอกสาร	140
ปิดอัลบั้มรูปภาพลง	141
จัดข้อความให้ล้อมรอบรูปภาพ	142
สร้างข้อความศิลป์ด้วยเวิร์ดอาร์ต (Word Art)	143
สร้างตัวอักษรนำย่อหน้า	144
สร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษให้เอกสาร	146

บทที่ 11 สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ใส่เลขหน้าให้เอกสารโดยอัตโนมัติ	150
กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์	151
ดูตัวอย่างเอกสารก่อนสั่งพิมพ์	152
สั่งพิมพ์ (Print) เอกสารออกทางเครื่องปริ้นเตอร์	153
ปิด (Close) เอกสารที่สร้างเสร็จลงไป	154

บทที่ 12 สร้างเอกสารอย่างรวดเร็วด้วยเอกสารสำเร็จรูป

การทำป้ายชื่อที่อยู่ติดซองเอกสาร	156
เปิดตัวสร้างป้ายชื่อที่อยู่ขึ้นมา	156
กำหนดข้อความบนป้ายชื่อที่อยู่	157
บันทึก (Save) ป้ายชื่อที่อยู่เก็บไว้ในเครื่อง	158
การสร้างจดหมายอัตโนมัติ	159
เปิดตัวสร้างจดหมายขึ้นมา	159
เริ่มสร้างจดหมายอัตโนมัติ	160
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดรูปแบบข้อความในจดหมาย	160
ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้รับในจดหมาย	161
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดหัวข้อในจดหมาย	161
ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลผู้ส่งในจดหมาย	161
บันทึก (Save) จดหมายเก็บไว้ในเครื่อง	162
การทำใบปะหน้าแฟกซ์	164
เปิดตัวสร้างใบปะหน้าแฟกซ์ขึ้นมา	164

เริ่มสร้าง ใบปะหน้าแฟกซ์	165
ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทใบปะหน้าแฟกซ์	165
ขั้นตอนที่ 2 เลือกการใช้งานใบปะหน้าแฟกซ์	165
ขั้นตอนที่ 3 เลือกรูปแบบใบปะหน้าแฟกซ์	166
ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลลงในใบปะหน้าแฟกซ์	166
บันทึก (Save) ใบปะหน้าแฟกซ์เก็บไว้ในเครื่อง	168
การทำใบประวัติส่วนตัว (Resume)	169
เปิดตัวสร้างใบประวัติส่วนตัวขึ้นมา	169
เริ่มสร้าง ใบประวัติส่วนตัว	170
ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทใบประวัติส่วนตัว	170
ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลลงในใบประวัติส่วนตัว	171
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดหัวข้อในใบประวัติส่วนตัว	171
บันทึก (Save) ใบประวัติส่วนตัวเก็บไว้ในเครื่อง	173
ออกจากโปรแกรมพิมพ์งาน	174

สร้างตารางข้อมูลและกราฟด้วย Excel

บทที่ 13 ทดลองสร้างชิตงานและใช้งานเบื้องต้น

เปิดโปรแกรมสร้างตาราง (Excel) ขึ้นมา	180
ทดลองกรอกข้อมูลลงในเซลล์	181
การแก้ไขข้อความในเซลล์	184
พิมพ์แทรกข้อความในเซลล์	184
พิมพ์ทับข้อความในเซลล์	186
จัดการกับข้อความในเซลล์แบบต่างๆ	187
จัดตำแหน่งข้อความในเซลล์	187
คัดลอก (Copy) ข้อความไปยังเซลล์ที่ต้องการ	189
ย้าย (Cut) ข้อความไปไว้ที่เซลล์อื่นๆ	190
ลบ (Delete) ข้อความในเซลล์ที่ไม่ต้องการทิ้งไป	191
แก้ไขข้อผิดพลาดด้วยการย้อนขั้นตอนกลับ (Undo)	193
ปรับขนาดเซลล์ให้เหมาะสมกับข้อความ	194
ปรับความกว้างให้เซลล์	194
ปรับความสูงให้เซลล์	195
บันทึก (Save) ชีทงานที่ได้เก็บไว้ในเครื่อง	197
ปิด (Close) ชีทงานเมื่อไม่ต้องการใช้งาน	198

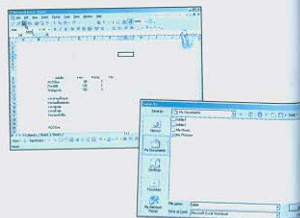


อีกรูปใบปะหน้าแฟกซ์
หน้า 165

ตอนที่ 4



เปิดโปรแกรมสร้างตารางข้อมูล (Excel) ขึ้นมา
หน้า 180



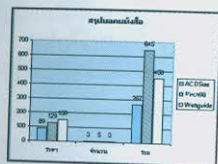
วิธีบันทึกชีทงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
หน้า 197

```

=average(d9,d10,d11)
=sum(f9,f10,f11)
=count(d9,d10,d11)
=max(d9,d10,d11)
=min(d9,d10,d11)

```

วิธีสร้างสูตรคำนวณตัวเลข
หน้า 201



สร้างกราฟด้วยรูปแบบกราฟอัตโนมัติ
หน้า 212

ประเภท	จำนวน	รวม
Webguide	123	3
Pirch99	89	5
ACDSee		3
รวมรวมรวมรวม		1,267.00
รวมรวมรวมรวม		1,267.00
รวมรวมรวมรวม		1,267.00
รวมรวมรวมรวม		1,267.00
รวมรวมรวมรวม		1,267.00
รวมรวมรวมรวม		1,267.00

ตกแต่งตารางด้วยรูปแบบตารางอัตโนมัติ
หน้า 230

บทที่ 14 ใส่สูตรคำนวณตัวเลขและสร้างกราฟในชีทงาน

เปิด (Open) ชีทงานขึ้นมาแก้ไข	200
วิธีสร้างสูตรคำนวณตัวเลขในชีทงาน	201
ความรู้เบื้องต้นในการใช้สูตรคำนวณ	201
ทดลองสร้างสูตรคำนวณขึ้นมาใช้งาน	202
คัดลอก (Copy) สูตรคำนวณไปใช้ที่เซลล์อื่นๆ	203
สร้างสูตรคำนวณตัวเลขด้วยฟังก์ชัน	206
หาผลรวม (Sum) ของข้อมูล	206
หาค่าเฉลี่ย (Average) ของข้อมูล	207
หาค่าสูงสุด/ต่ำสุด (Max & Min) ของข้อมูล	209
หาจำนวน (Count) ของข้อมูล	211
สร้างกราฟด้วยรูปแบบกราฟอัตโนมัติ	212
การสร้างกราฟจากข้อมูลในชีทงาน	212
ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทและรูปแบบกราฟ	212
ขั้นตอนที่ 2 เลือกข้อมูลสำหรับสร้างกราฟ	213
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดส่วนประกอบของกราฟ	215
ขั้นตอนที่ 4 กำหนดตำแหน่งการวางกราฟ	215
ปรับเปลี่ยนกราฟให้เป็นรูปแบบต่างๆ	217

บทที่ 15 ปรับแต่งเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้ชีทงาน

ปรับแต่งข้อความในเซลล์	220
เปลี่ยนรูปแบบอักษรและขนาดให้ข้อความ	220
ใส่รูปแบบอักษพิเศษให้ข้อความ	221
ใส่สีตัวอักษรและพื้นหลังให้ข้อความ	223
ตีเส้นกรอบตารางให้ข้อมูลที่ต้องการ	224
กำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลข	226
จัดเรียงลำดับข้อมูลในตาราง	228
ตกแต่งตารางด้วยรูปแบบอัตโนมัติ	230
ตกแต่งชีทงานด้วยรูปภาพจากคลังอาร์ต (Clip Art)	232
เปิดอัลบั้มรูปภาพขึ้นมา	232
นำรูปภาพไปใส่ในชีทงาน	234
ปิดอัลบั้มรูปภาพลง	235

บทที่ 16 สิ่งพิมพ์ซีงานนอกทางเครื่องพิมพ์

ตั้งขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์	238
กำหนดหัวและท้ายกระดาษให้ซีงาน	239
ดูตัวอย่างซีงานก่อนสิ่งพิมพ์	241
สิ่งพิมพ์ (Print) ซีงานออกทางเครื่องพรินเตอร์	242
ปิด (Close) ซีงานที่สร้างเสร็จลงไป	243
ออกจากโปรแกรมสร้างตาราง	244

สร้างเอกสารนำเสนอผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วย PowerPoint

บทที่ 17 เริ่มต้นสร้างเอกสารนำเสนอ

เปิดโปรแกรมสร้างเอกสารนำเสนอ (PowerPoint) ขึ้นมา	248
สร้างเอกสารนำเสนอด้วยตัวสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ	249
เพิ่มแผ่นสไลด์ในเอกสารนำเสนอ	252
สร้างข้อความลงในแผ่นสไลด์	254
ใส่รูปภาพลงในแผ่นสไลด์	257
แทรกรูปภาพจากคลิปอาร์ต (Clip Art)	257
แทรกรูปภาพจากแหล่งเก็บรูปภาพอื่นๆ	261
สร้างข้อความศิลป์ (Word Art) ลงในแผ่นสไลด์	262
สร้างรูปภาพลงในแผ่นสไลด์ด้วยตนเอง	264
จัดการกับวัตถุต่างๆ ในแผ่นสไลด์	266
คัดลอก (Copy) เพื่อเพิ่มจำนวนวัตถุ	266
ย้าย (Cut) วัตถุไปยังสไลด์แผ่นอื่นๆ	267
ลบ (Delete) วัตถุให้ออกไปจากแผ่นสไลด์	269
แก้ไขข้อผิดพลาดด้วยการย้อนขั้นตอนกลับ (Undo)	270
บันทึก (Save) เอกสารนำเสนอที่ได้ไว้ในเครื่อง	271
ปิด (Close) เอกสารนำเสนอเมื่อไม่ได้ใช้งาน	272

บทที่ 18 ปรับแต่งเอกสารนำเสนอให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เปิด (Open) เอกสารนำเสนอขึ้นมาแก้ไข	274
---	-----

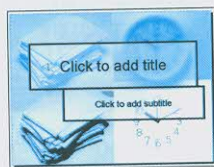


ดูตัวอย่างซีงานที่ได้ก่อนสิ่งพิมพ์
หน้า 241

ตอนที่ 5



เปิดโปรแกรมสร้างเอกสารนำเสนอ
(PowerPoint) ขึ้นมา
หน้า 248



สร้างเอกสารนำเสนอด้วย
ตัวสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ
หน้า 249

พื้นฐานการสร้างเอกสารนำเสนอ

สร้างข้อความศิลป์ (Word Art) ใส่ในแผ่นสไลด์
หน้า 262



วิธีปรับรูปภาพให้เป็นแบบสามมิติ
หน้า 288



วิธีนำเสนอผลงานผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์
หน้า 291



วิธีกำหนดให้วัตถุเคลื่อนไหวบนนำเสนอ
หน้า 294



กำหนดลูกเล่นการเปลี่ยนแผ่นสไลด์บนนำเสนอ
หน้า 299



จัดพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย
สำหรับแจกผู้ฟัง
หน้า 310

เปิดดูแผ่นสไลด์ที่ต้องการในเอกสารนำเสนอ	275
ปรับขนาดวัตถุให้เหมาะสมกับแผ่นสไลด์	276
ย้ายวัตถุไปยังตำแหน่งที่ต้องการในแผ่นสไลด์	278
ปรับแต่งข้อความให้ดูสวยงาม	279
เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรและขนาดให้ข้อความ	279
ใส่รูปแบบตัวอักษรพิเศษให้ข้อความ	281
ใส่สีตัวอักษรให้ข้อความ	283
ปรับแต่งสีพื้นให้รูปภาพ	284
ใส่สีและลวดลายให้รูปภาพที่สร้างขึ้น	286
เปลี่ยนสีพื้นหลังให้รูปภาพ	286
เปลี่ยนพื้นหลังรูปภาพให้เป็นลวดลาย	287
ปรับรูปภาพให้เป็นแบบสามมิติ	288
ทำสำเนาให้แผ่นสไลด์	289
ทดลองนำเสนอผลงานผ่านจอภาพ ครั้งที่ 1	291

บทที่ 19 ใส่ลูกเล่นให้ออกการนำเสนอ

กำหนดให้วัตถุเคลื่อนไหวขณะนำเสนอ	294
ทดลองกำหนดการเคลื่อนไหวให้วัตถุ	294
ปรับแต่งการเคลื่อนไหวให้วัตถุ	296
ทดสอบการแสดงภาพเคลื่อนไหวที่ได้	298
ใส่ลูกเล่นในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ขณะนำเสนอ	299
กำหนดลูกเล่นการเปลี่ยนแผ่นสไลด์	299
ปรับแต่งลูกเล่นในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์	301
ทดสอบการแสดงภาพเคลื่อนไหวที่ได้	302
ทดลองนำเสนอผลงานผ่านจอภาพ ครั้งที่ 2	303

บทที่ 20 เตรียมเอกสารประกอบการบรรยายสำหรับผู้ฟัง

กำหนดกระดาษสำหรับพิมพ์	308
ใส่หัวท้ายกระดาษให้ออกสารประกอบการบรรยาย	309
จัดพิมพ์ (Print) เอกสารประกอบการบรรยาย	310
ปิด (Close) เอกสารนำเสนอที่สร้างเสร็จลงไป	312
ออกจากโปรแกรมสร้างเอกสารนำเสนอ	313