**ใบความรู้ที่ 4**

**มัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ**

**การเพิ่มแผนภูมิหรือกราฟ**

**การแทรกแผนภูมิ**

**การทำงานกับแผนภูมิหรือกราฟเป็นการนำเสนองานข้อมูลในลักษณะของกราฟิก ทำให้มองเห็นภาพได้ง่ายเพื่อช่วยให้งานนำเสนอข้อมูล ตัวเลข เห็นความต่างของข้อมูลได้ชัดเจน ซึ่งมีวิธีสร้างแผนภูมิ**

**1. คลิกแท็บแทรก**

****

**2. คลิกปุ่มแผนภูมิ**

****

**3. จะปรากฏหน้าต่างแทรกแผนภูมิ**

****

**4. คลิกเลือกชนิดของแผนภูมิหรือกราฟแล้วคลิก ตกลง**

****

**5. เลือกรูปแบบที่ต้องการ**

****

**6. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel ที่สามารถแก้ไขได้ต้องการลงไปได้**

****

**7. ได้แผนภูมิที่ต้องการ**

****

**6.2 การใช้แถบเครื่องมือออกแบบ (Design)**

**ออกแบบ**

****

**คลิก แทรก เพื่อเพิ่มบางสิ่งให้กับสไลด์ ซึ่งรวมถึงรูปภาพ รูปร่าง แผนภูมิ ลิงก์ กล่องข้อความ วิดีโอ และอื่นๆ**

**แสดงคำสั่งเกี่ยวกับการตั่งหน้าสไลด์ แบ่เป็นกลุ่มคำสั่ง ตั่งค่าหน้ากระดาษ (Page setup) การตกแต่งสไลด์ใส่เอฟเฟกต์ กลุ่มคำสั่ง ชุดรูปแบบ (themes)  และการใส่พื้นหลัง กลุ่มคำสั่งพื้นหลัง**

**1. คลิกหน้าออกแบบ**

****

**2. เลือกรูปแบบการออกแบบที่ต้องการ**

****

**6.3 การใช้แถบเครื่องมือเค้าโครง (Layout)**

**เค้าโครง**

**การเปลี่ยนเค้าโครงภาพนิ่ง**

**1. คลิกเมาส์เลือกที่ปุ่มแทรก**

****

**2. คลิกเลือกที่สไลด์ใหม่**

****

**3. คลิกเลือกหน้าที่ต้องการ**

****

**6.4 การแต่งแผนภูมิด้วยแถบเครื่องมือรูปแบบ (Format)**

**รูปแบบ**

**เมื่อคลิกที่บางส่วนของสไลด์ เช่น รูปภาพ รูปร่าง SmartArt หรือกล่องข้อความ คุณอาจเห็นแท็บใหม่ที่มีสีสันปรากฏขึ้น**

****

**ในตัวอย่างด้านบน แท็บ เครื่องมือการวาด จะปรากฏขึ้นเมื่อคุณคลิกที่รูปร่างหรือกล่องข้อความ เมื่อคลิกที่รูปภาพ แท็บ เครื่องมือรูปภาพ จะปรากฏขึ้น แท็บอื่นๆ ได้แก่ เครื่องมือ SmartArt เครื่องมือแผนภูมิ เครื่องมือตาราง และ เครื่องมือวิดีโอ แท็บเหล่านี้จะหายไปหรือเปลี่ยนแปลงเมื่อคุณคลิกสิ่งอื่นในงานนำเสนอ**