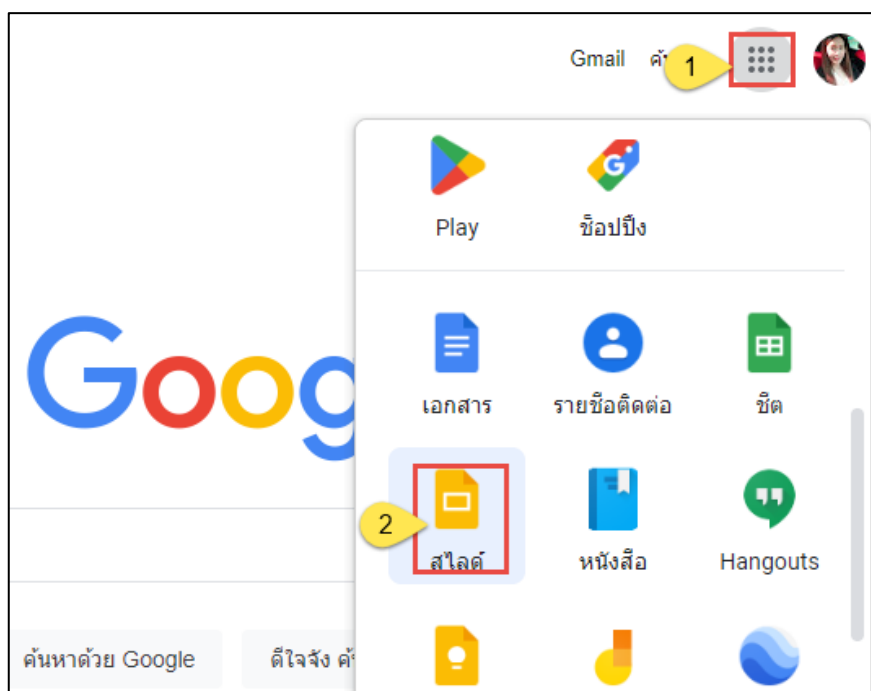


การใช้งาน Google Slides

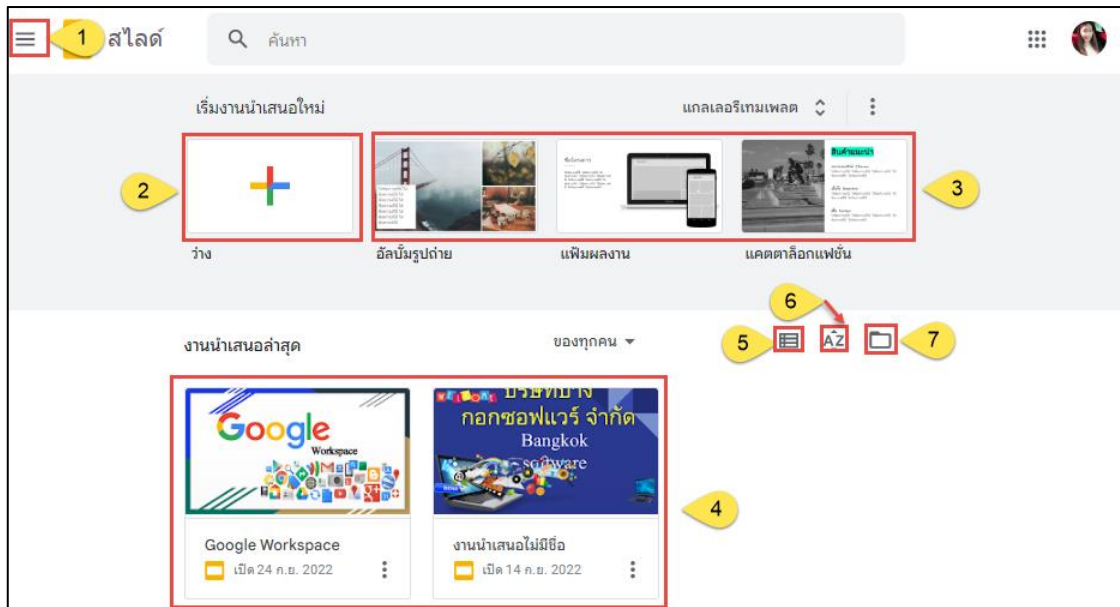
Google Slides คือ โปรแกรมสร้างสไลด์สำหรับการฟรีเซนต์งานคล้ายกับ Microsoft PowerPoint แต่จะเป็นการใช้งานแบบออนไลน์ที่สามารถสร้างและจัดรูปแบบสไลด์ รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกัน ซึ่งค่อนข้างเป็นที่นิยมในปัจจุบัน เนื่องจากสะดวก และยังสามารถใช้งานได้ฟรี โดยในวันนี้เราจะมาแนะนำวิธีการใช้งาน Google Slides เบื้องต้นสำหรับมือใหม่กัน

การเข้าถึง Google Slides

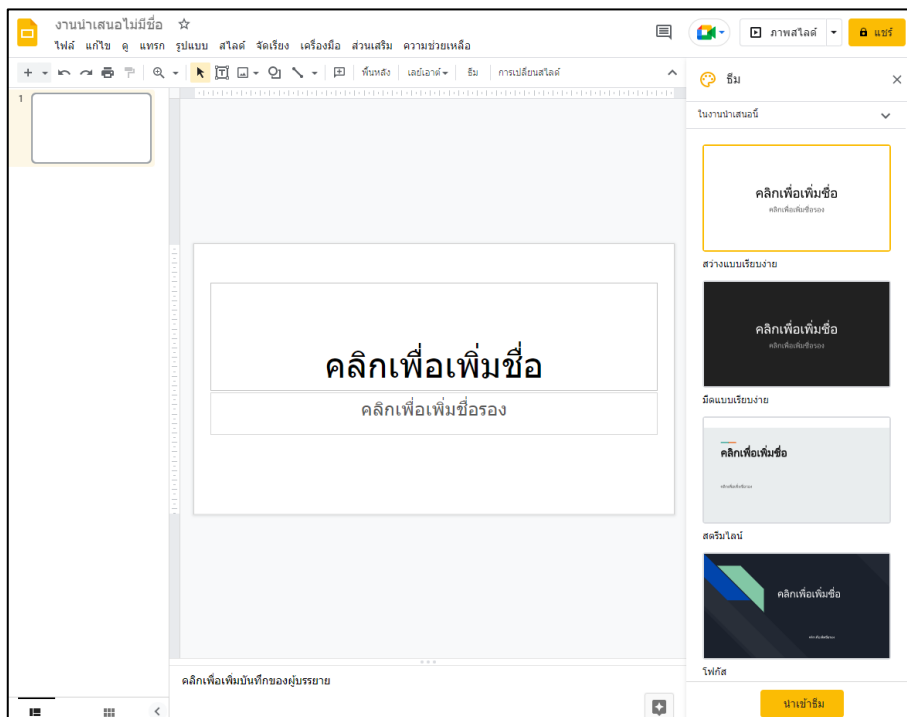
- เข้าถึงได้จาก <http://Slides.google.com> หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก "สไลด์"



- จะปรากฏหน้าจอ google slides ดังนี้



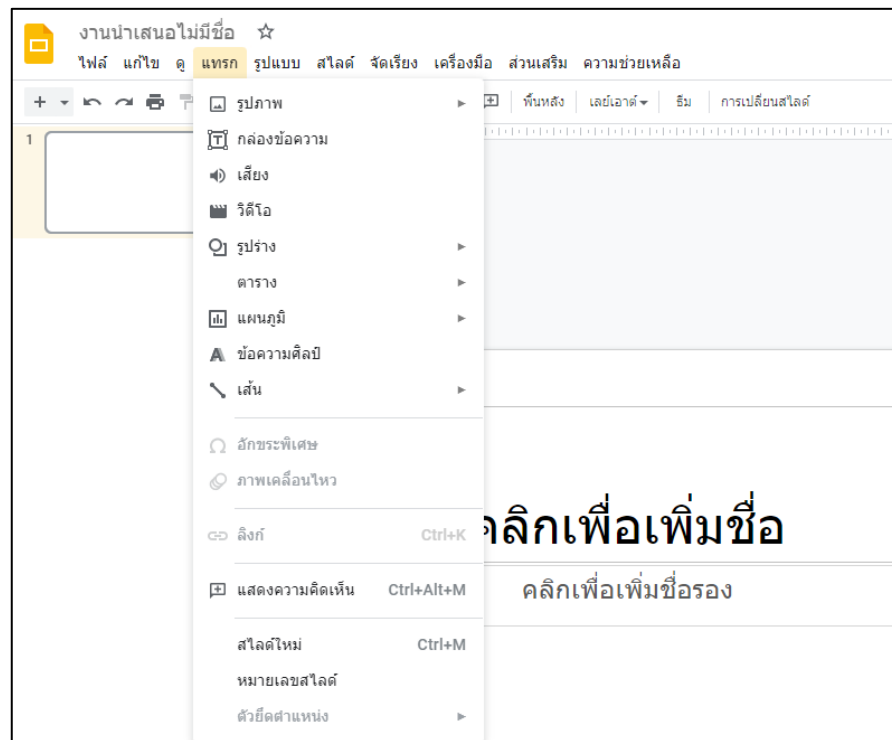
1. เมนูสำหรับการสร้างเอกสารประเภทอื่น ๆ
2. สร้างไฟล์ใหม่
3. เทมเพลต
4. ไฟล์งานล่าสุดของคุณ
5. เปลี่ยนมุมมอง
6. เปลี่ยนการจัดเรียง
7. เปิดไฟล์จาก Google Drive



วิธีแก้ไขและเพิ่มรูปแบบให้กับสไลด์

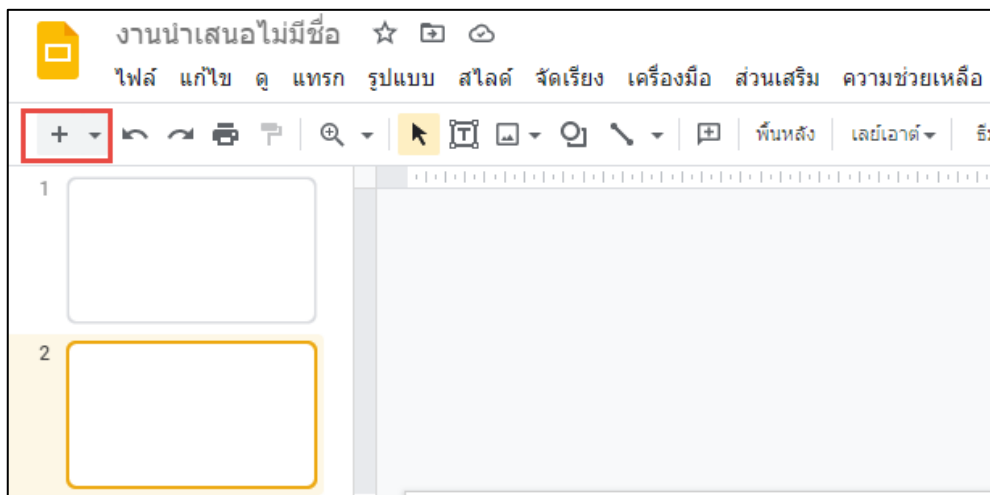
1. การแทรกและจัดวางข้อความ รูปภาพ และเส้น

- คลิกที่ปุ่มเมนู แทรก (Insert) ด้านบน จากนั้นก็เลือกสิ่งที่ต้องการแทรกลงในสไลด์ เช่น กล่องข้อความ รูปภาพ เสียง รูปภาพ เส้น และอื่น ๆ

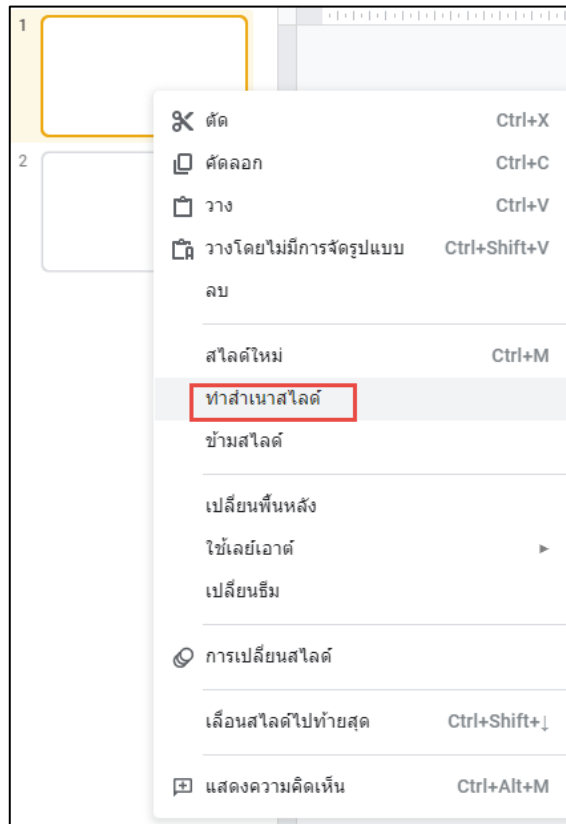


2. การเพิ่ม ลบ และจัดระเบียบสไลด์

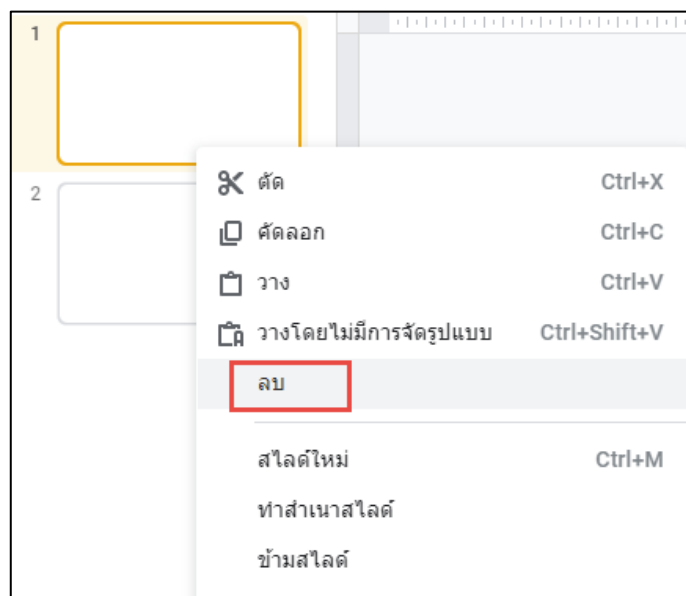
- หากต้องการเพิ่มสไลด์ ให้คลิกปุ่ม + ที่มุมซ้ายบน หรือคลิกปุ่มลูกศรข้างปุ่ม + เพื่อเพิ่มสไลด์ใหม่พร้อมการออกแบบ



- สำหรับการทำสำเนาสไลด์ ให้คลิกขวาสไลด์ที่ต้องการทำสำเนาทางด้านซ้ายแล้วเลือก ทำสำเนาสไลด์

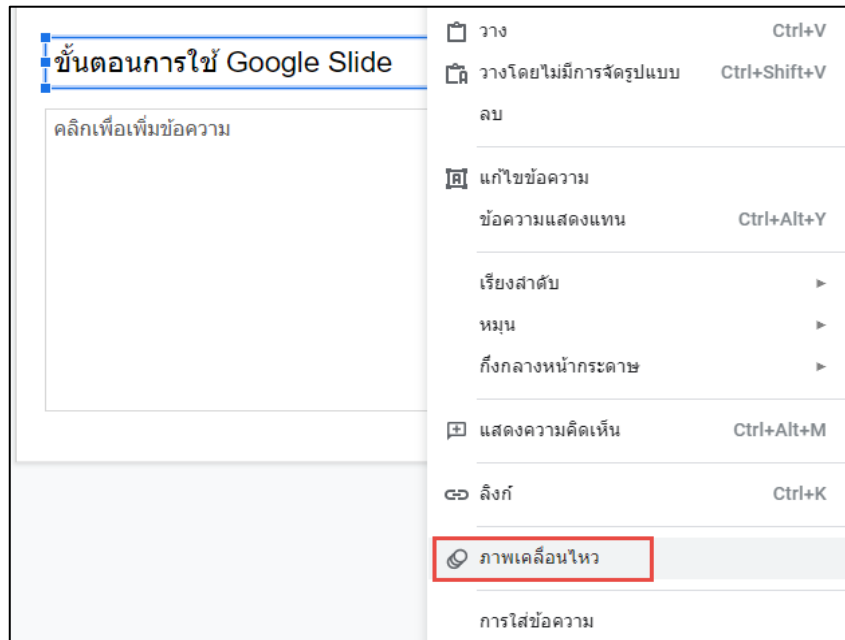


- ส่วนการลบสไลด์ ให้คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการลบทางด้านซ้าย (กด Shift ค้างไว้หากต้องการคลิกเลือกหลายสไลด์พร้อมกัน) จากนั้นให้กดปุ่ม Delete หรือ Backspace แต่จะใช้วิธีคลิกขวาแล้วเลือก ลบ ก็ได้เช่นกัน

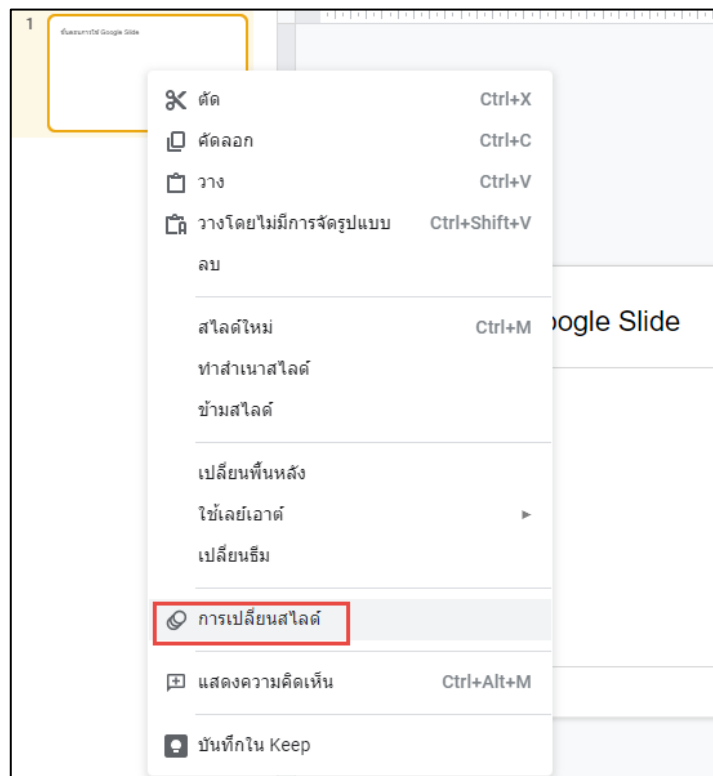


3. การเพิ่มภาพเคลื่อนไหวลงในสไลด์

- ถ้าจะทำข้อความหรือรูปภาพแบบเคลื่อนไหว ให้คลิกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการให้เคลื่อนไหวได้ จากนั้นคลิก แทรก > ภาพเคลื่อนไหว

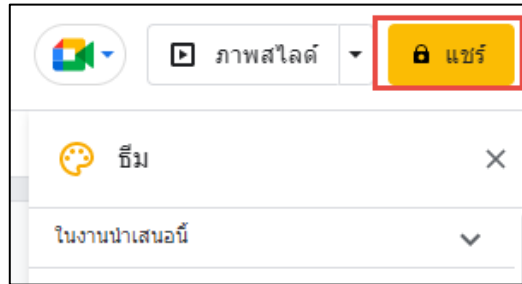


- สามารถเพิ่มเอฟเฟกต์ขณะเปลี่ยนหน้าสไลด์ได้ด้วยการคลิกขวาที่สไลด์ที่ต้องการเพิ่มเอฟเฟกต์ทางด้านซ้าย แล้วเลือก การเปลี่ยนสไลด์

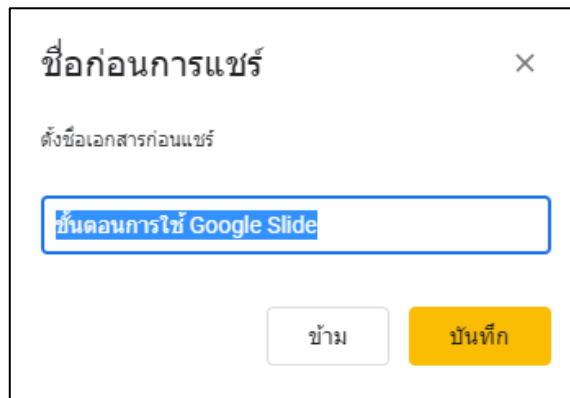


วิธีแชร์สไลด์เพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น

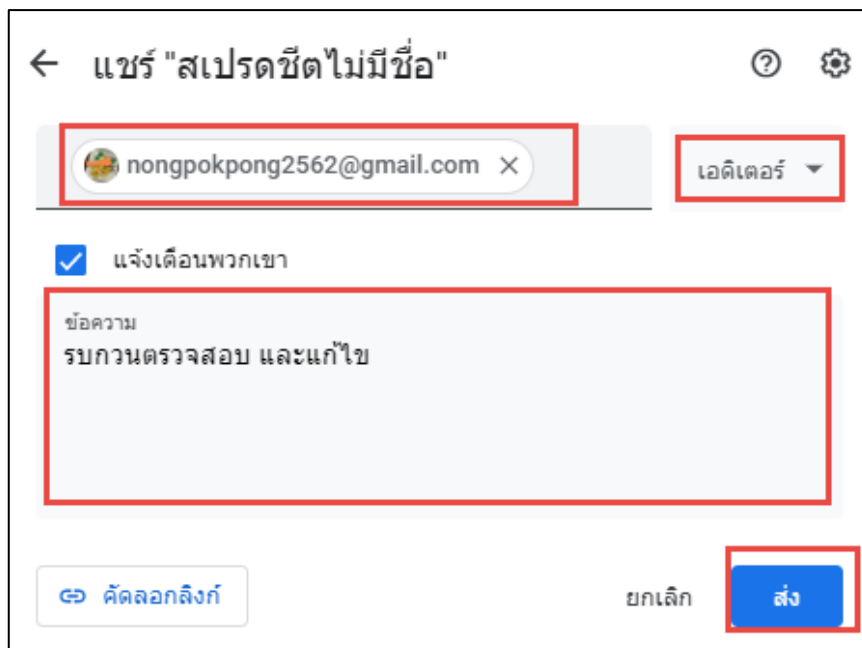
1. ในการแชร์สไลด์ให้ผู้อื่นนั้น สามารถทำได้ด้วยการคลิกปุ่มแชร์ที่มุมขวาบนในหน้าสไลด์นั้น ๆ



2. ถ้าหากยังไม่ได้ตั้งชื่อเอกสาร จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ตั้งชื่อก่อนแชร์ (สามารถกดข้ามได้)



3. จากนั้นก็เลือกว่าต้องการแชร์สไลด์ให้ใครบ้าง หรือจะเลือกเป็นวิธีส่งลิงก์ก็ได้เช่นกัน โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ว่าต้องการให้ใครสามารถดูได้เท่านั้น และใครที่สามารถแก้ไขสไลด์ได้



วิธีเซฟเป็นไฟล์ Microsoft PowerPoint

ถ้าหากต้องการเซฟเพื่อส่งไฟล์ไปให้คนอื่นเปิดใน โปรแกรม Microsoft PowerPoint ก็สามารภทำได้ง่าย ๆ เพียงแค่คลิกที่เมนู ไฟล์ > ดาวน์โหลด จากนั้นเลือก Microsoft PowerPoint (.pptx) เพียงเท่านี้ก็สามารภเซฟเป็นไฟล์แบบ pptx ได้แล้ว

