

LibreOffice 'Impress 4.3.2



จัดทำโดย นางสาวปราณี ฤทธิ์เต็ม
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ LibreOffice Impress

| | หน้า |
|---|-------|
| บทที่ 1 บทนำ..... | 1-2 |
| หลักการและเหตุผล..... | 1 |
| ทำไมต้องใช้โอเพนซอร์ส (LibreOffice)..... | 1 |
| วัตถุประสงค์..... | 2 |
| ความสามารถของโปรแกรม LibreOffice Impress..... | 2 |
| บทที่ 2 ทำความรู้จักกับโปรแกรม LibreOffice (Impress)..... | 3-8 |
| การเตรียมการนำเสนอ (Presentation)..... | 3 |
| การเปิด-ปิดใช้งานโปรแกรม LibreOffice Impress..... | 3 |
| หน้าต่างการใช้งานโปรแกรม LibreOffice Impress..... | 4 |
| องค์ประกอบของพื้นที่ทำงาน..... | 4 |
| เครื่องมือช่วยจัดการสไลด์..... | 5-8 |
| บทที่ 3 การทำงานกับสไลด์และการแทรกรูปภาพ..... | 9-14 |
| กำหนดค่าเริ่มต้นกับสไลด์..... | 9-12 |
| การพิมพ์เนื้อความของสไลด์..... | 13 |
| การแทรกรูปภาพจากแฟ้มให้กับสไลด์..... | 14 |
| การแทรกรูปภาพจากคลังภาพให้กับสไลด์..... | 15 |
| บทที่ 4 การสร้างแผนภูมิ..... | 17-19 |
| บทที่ 5 การทำ Slide transition แบบกำหนดเองและอัตโนมัติ..... | 21-23 |
| วิธีการเปลี่ยนสไลด์กำหนดเอง..... | 21-23 |
| วิธีการเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ..... | 23 |

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 3) ของประเทศไทย พ.ศ. 2557-2561 มีแนวทางให้ทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนส่งเสริมให้มีการนำซอฟต์แวร์เปิดเผยแพร่ (Open Source Software) มาใช้งาน เพื่อช่วยแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาด้านการละเมิดลิขสิทธิ์ของประเทศไทย โดยใช้แนวคิดและทิศทางการพัฒนาประเทศสู่ความยั่งยืน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้มอบกลุ่มพัฒนามาตรฐานและบริการคอมพิวเตอร์ทำการศึกษาและทดลองใช้ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส (LibreOffice) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายที่มีความสามารถเทียบเท่ากับซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ จึงจัดทำโครงการอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ทำไมต้องใช้โอเพนซอร์ส (LibreOffice)

ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีการใช้ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สเป็นเครื่องมือหลักในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีและมีเสถียรภาพสูง เป็นที่ยืนยันได้ว่า ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่งในการแก้ไขปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ในประเทศไทย อีกทั้งสามารถลดค่าใช้จ่ายค่าลิขสิทธิ์รายปี ทำให้ประหยัดงบประมาณ และเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ดังนั้นหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีการใช้ LibreOffice แทนซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ เช่น กระทรวง ICT, กระทรวงมหาดไทย, กรมประมง, กรมอนามัย, กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนามาตรฐานและบริการคอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข, บริษัทไปรษณีย์ไทย, สวทช. NECTEC, BIOTEC, สำนักงาน กทม., การไฟฟ้า, การประปา ฯลฯ และจากการที่ LibreOffice เป็นซอฟต์แวร์ที่พัฒนาต่อยอดมาจาก OpenOffice และมีการพัฒนาต่อเนื่องและมีผู้สนับสนุนที่น่าเชื่อถือ คือได้รับการดูแลโดยมูลนิธิ (The Document Foundation) เช่น Google, Canonical (Ubuntu), Red Hat, The GNOME Foundation ฯลฯ และยังมี Roadmap ในการพัฒนาที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ และเนคเทค มีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ Bug ภาษาไทยหมดแล้ว อีกทั้งยังมีทีมงาน Osdev ดูแลโครงการของ SIPA เกี่ยวกับ LibreOffice เพื่อสนับสนุนให้เกิดการใช้งานในภาครัฐ และ SIPA มีความคิดที่จะขยายการใช้งาน LibreOffice มากขึ้น โดยเฉพาะภาครัฐ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ทำการศึกษาและทดลองใช้โปรแกรมสำนักงานดังกล่าวพบว่า LibreOffice เป็นโปรแกรมประยุกต์ชุดสำนักงานที่มีความสามารถเพียงพอกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย 6 โปรแกรม คือ

- **Writer** เป็นโปรแกรมสำหรับพิมพ์เอกสารทางราชการ ทำนามบัตร พิมพ์งานต่าง ๆ
- **Calc** เป็นโปรแกรมสำหรับงานคำนวณและทำตาราง
- **Impress** เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างสไลด์และนำเสนองาน

- Base เป็นโปรแกรมสร้างและใช้งานฐานข้อมูล
- Draw เป็นโปรแกรมวาดรูปและแผนผัง
- Math เป็นโปรแกรมสำหรับเขียนสูตรคณิตศาสตร์ต่างๆ

LibreOffice มีความสามารถใช้งานร่วมกับเอกสารที่ทำจากซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ได้ ไม่มีปัญหาการทำงานร่วมกับโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ (ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ) สามารถเปิดอ่านและทำการแก้ไขโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ได้ สามารถแปลงเป็นเอกสารนามสกุล pdf ได้ มี template สำหรับจัดทำเอกสารราชการไทย ใช้งานง่ายและเป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมาย และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ตามยุทธศาสตร์ ICT ของประเทศ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้นักพัฒนาซอฟต์แวร์ไทย และเตรียมความพร้อมรองรับในการเข้าสู่สมาคมอาเซียนในปี 2558

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเกิดความตระหนักในการนำเอาซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์ส (LibreOffice) มาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร
2. เพื่อลดการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ และลดภาระงบประมาณรายจ่ายในการซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
3. เพื่อให้เกิดการขยายตัวของชุมชนโอเพ่นซอร์สในประเทศไทย
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงาน (LibreOffice) มาช่วยทำงานแทนไมโครซอฟต์ออฟฟิศได้

ความสามารถของโปรแกรม LibreOffice Impress

- สามารถเปิดไฟล์ presentation ที่ทำจาก Microsoft Office PowerPoint ได้
- สามารถแปลงเอกสารนำเสนอเป็นไฟล์ PDF ได้
- รองรับโมเดลสามมิติใน Impress (เฉพาะเวอร์ชัน Windows และ Linux)
- มีพีเจอร์ sidebar (แถบเครื่องมือด้านข้าง) คล้ายกับแถบเครื่องมือ Ribbon ใน Microsoft 2007
- สามารถฝังฟอนต์ลงในเอกสาร เพื่อแก้ปัญหาเอกสารเพี้ยนเมื่อไปเปิดเครื่องอื่นได้แล้ว
- มีเค้าโครงภาพนิ่ง (Layout) 12 รูปแบบ ใช้งานได้ง่าย
- มี Auto Recovery ที่สามารถช่วยกู้เอกสารที่ปิดไม่สมบูรณ์ได้
- สามารถตั้งรหัสผ่านเพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับไฟล์
- สามารถใช้แท็บประกอบการจัดทำสไลด์ได้เพื่อให้เอกสารมีรูปแบบที่สวยงาม
- สามารถกำหนดรูปแบบการนำเสนอได้ทั้งกำหนดเอง และมีลูกเล่นการเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ
- สามารถสร้างกราฟในแฟ้มนำเสนอได้ โดยไม่ต้องสร้างจาก Calc
- สามารถกำหนดเวลาการนำเสนอได้ทั้งคลิกเมาส์และตั้งเวลาการนำเสนอได้
- มีคลังภาพสำหรับเก็บรูปภาพไว้ใช้งานได้ตามต้องการ

บทที่ 2

ทำความรู้จักกับโปรแกรม LibreOffice (Impress)

โปรแกรม LibreOffice Impress เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างโปรแกรมนำเสนอที่ช่วยอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการนำเสนอ (Presentation) ซึ่งมีความสามารถเช่นเดียวกับโปรแกรม PowerPoint ที่เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ นอกจากนี้ยังมีความสามารถบันทึกหรืออ่านไฟล์ที่ทำจาก PowerPoint ได้

โปรแกรม LibreOffice Impress มีส่วนขยายเป็น .odp (Open Document Presentation)

การเตรียมการนำเสนอ (Presentation)

1. **วางแผนโครงสร้างการนำเสนอ** สิ่งที่จะนำเสนอมีหัวข้ออะไรบ้าง กลุ่มผู้ฟังเป็นใคร ควรมีการวางแผนการนำเสนอข้อมูลเพื่อเป็นแผนที่นำทางในการนำเสนอที่ดีตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อกันความพลาดกับหัวข้อสำคัญที่ต้องการในการนำเสนอให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
2. **เนื้อหารายละเอียดที่นำเสนอ** มีองค์ประกอบอะไรบ้างที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง เช่น เนื้อหาการบรรยาย รูปภาพ สี กราฟ ที่คิดว่าเหมาะสมที่สุด และผู้ฟังสามารถเข้าถึงได้ง่าย
3. **ระยะเวลาของการนำเสนอของสไลด์แต่ละแผ่น** ควรเตรียมข้อมูลการนำเสนอให้ตรงประเด็นเหมาะสมกับเวลาที่กำหนดของแต่ละสไลด์
4. **การตกแต่งสไลด์ให้มีความน่าสนใจ** โดยการเพิ่มเทคนิคในการนำเสนอ เช่น การใส่ลูกเล่นการเปลี่ยนหน้าสไลด์
5. **เตรียมการทดสอบนำเสนอก่อนใช้งานจริง** ควรซ้อมการพูดเพื่อจับเวลาว่าจะใช้เวลาเท่าไรกับการนำเสนอสไลด์ในแต่ละแผ่น เหมาะกับเวลาที่บรรยายหรือไม่ และควรเตรียมเอกสารหรือให้มีการดาวน์โหลดไฟล์นำเสนอเพื่อให้ผู้ฟังได้นำไปใช้ทบทวนสิ่งที่ได้รับฟังบรรยาย

การเปิด-ปิดใช้งานโปรแกรม LibreOffice Impress

การเปิดโปรแกรม

1. Start > All Programs > LibreOffice4.3.2
2. เมนูแฟ้ม > ใหม่ > งานนำเสนอ

การออกจากโปรแกรม

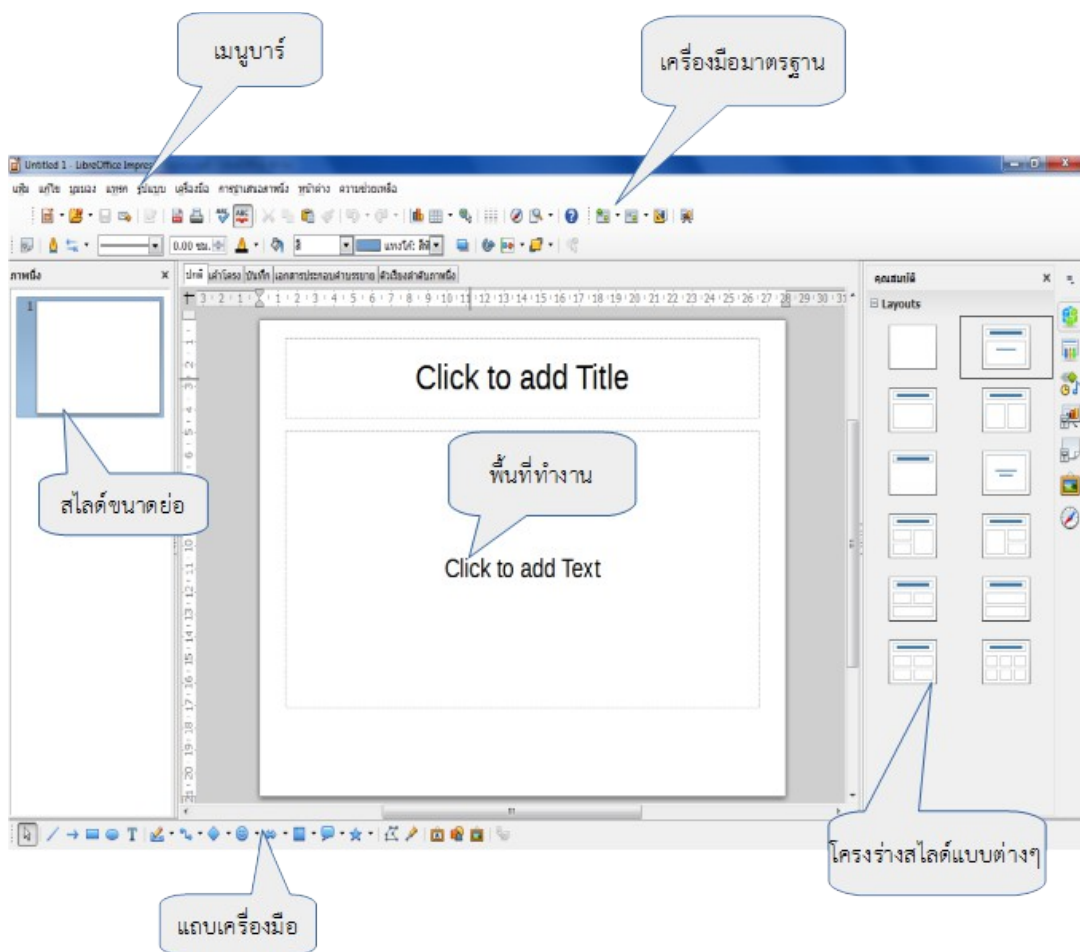
เมื่อเลิกใช้งาน สามารถสั่งปิดโปรแกรมได้ดังนี้

เมนูแฟ้ม > ปิด

หากต้องการเลิกใช้ LibreOffice ให้ไปที่เมนูแฟ้ม > Exit LibreOffice หรือกดปุ่ม Ctrl + Q จะมีหน้าต่างเตือนให้ทำการบันทึกเอกสารก่อนออกจากโปรแกรมเสนอ

หน้าต่างการใช้งานโปรแกรม LibreOffice Impress

เมื่อเลือกโปรแกรมงานนำเสนอ จะพบหน้าจอสำหรับสร้างสไลด์



องค์ประกอบของพื้นที่ทำงาน

พื้นที่ทำงานประกอบด้วยแท็บ 5 แท็บ คือ

แท็บปกติ เป็นพื้นที่สำหรับสร้างและแก้ไขสไลด์

แท็บเค้าโครง เป็นพื้นที่แสดงหัวข้อและเนื้อหาสไลด์แต่ละหน้า

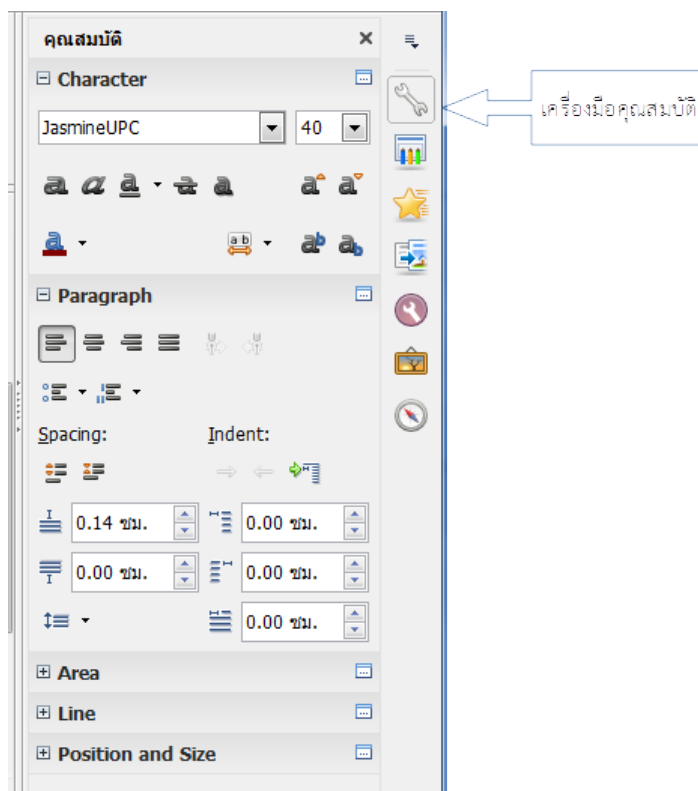
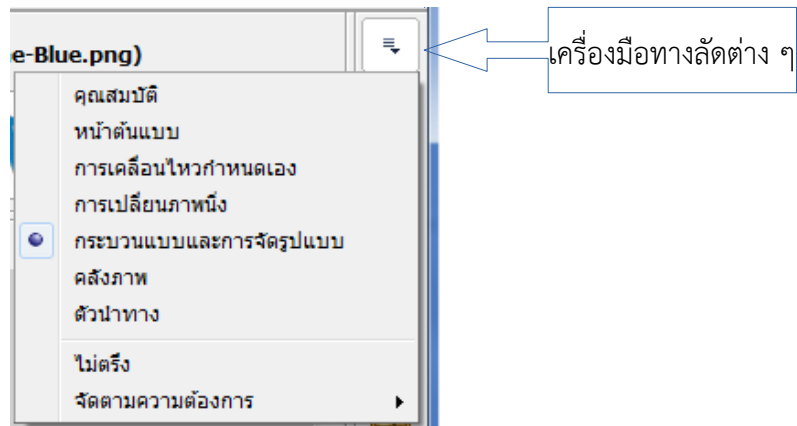
แท็บบันทึก เป็นการบันทึกรายละเอียดที่สำคัญสำหรับการนำเสนอในสไลด์แต่ละหน้า

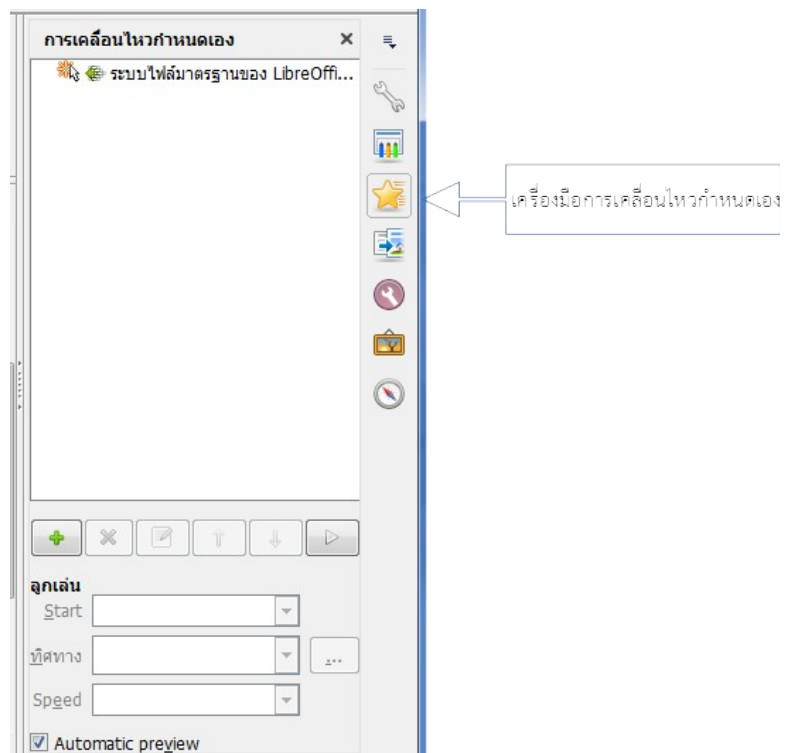
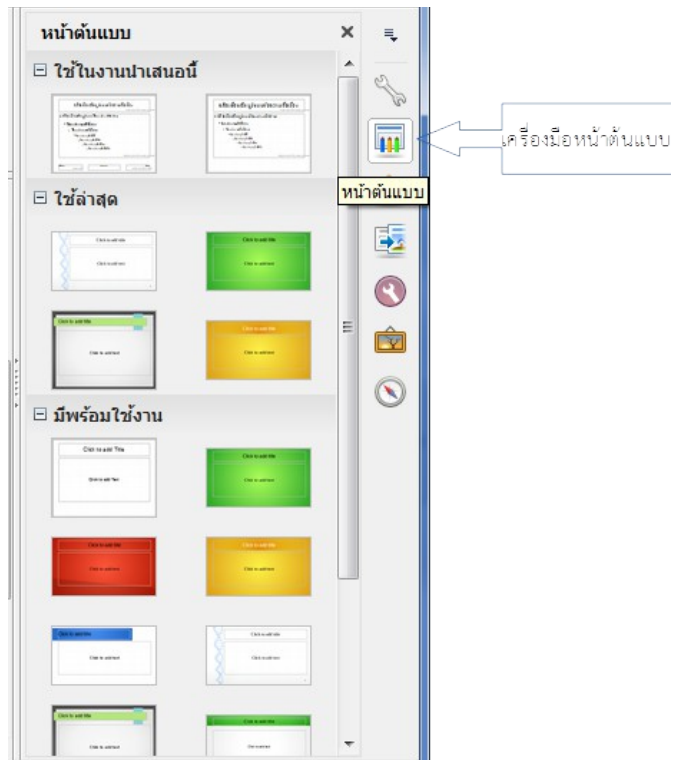
แท็บเอกสารประกอบคำบรรยาย

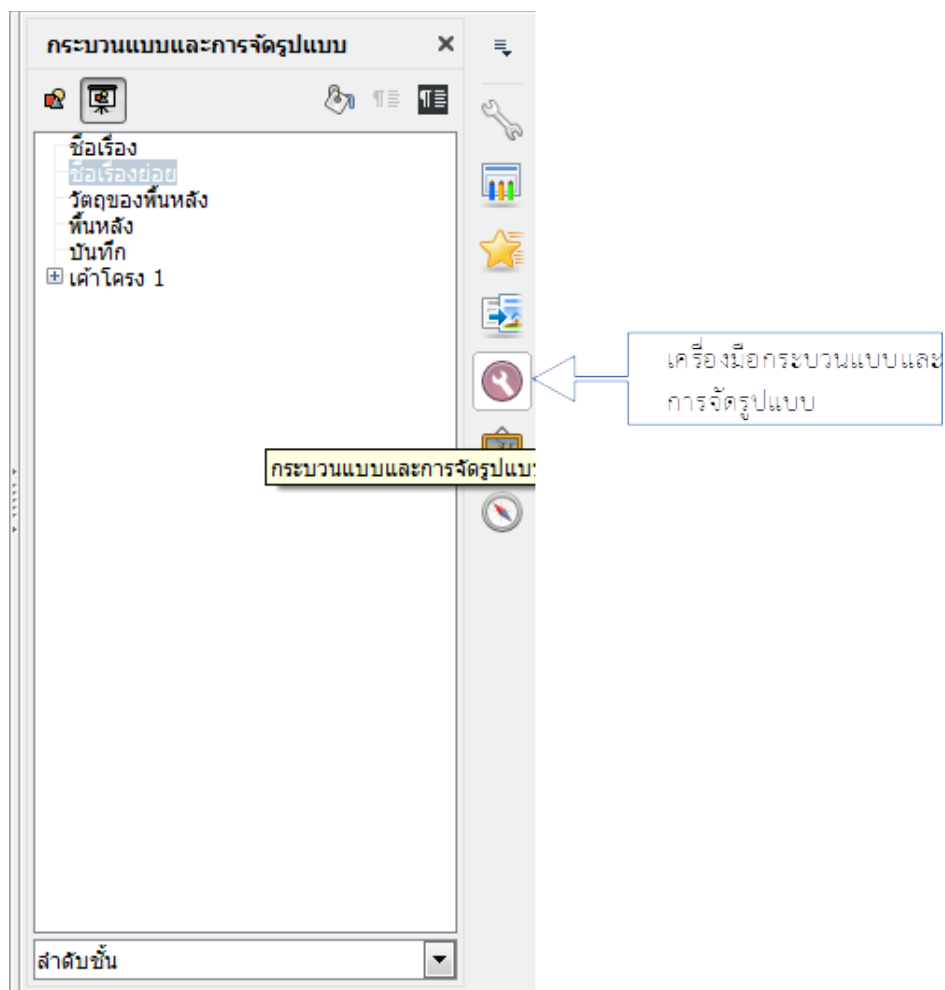
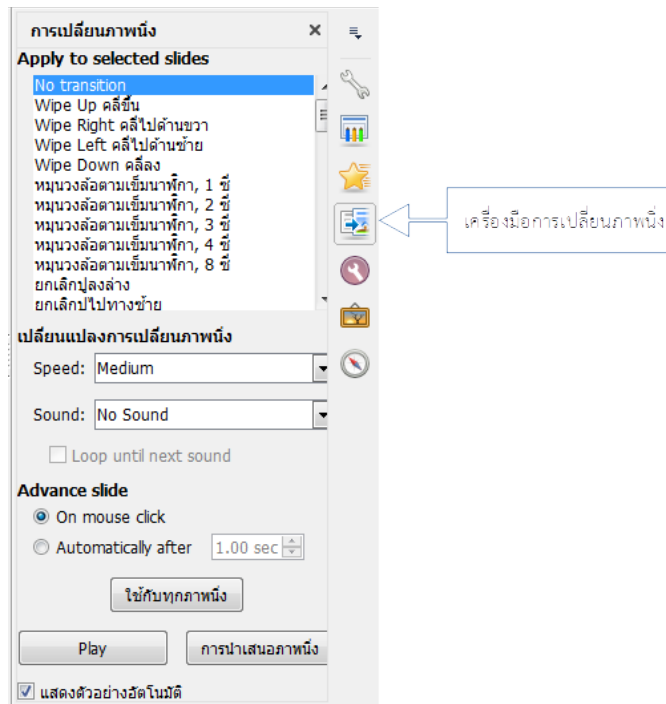
แท็บตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง คือแผ่นสไลด์ขนาดเล็ก สำหรับจัดเรียงสไลด์

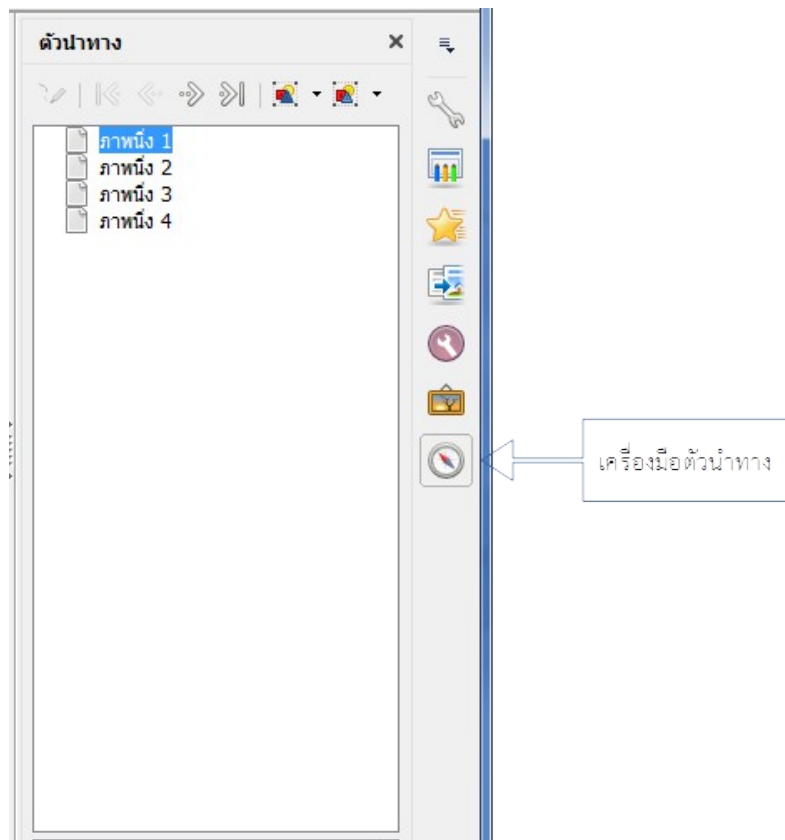
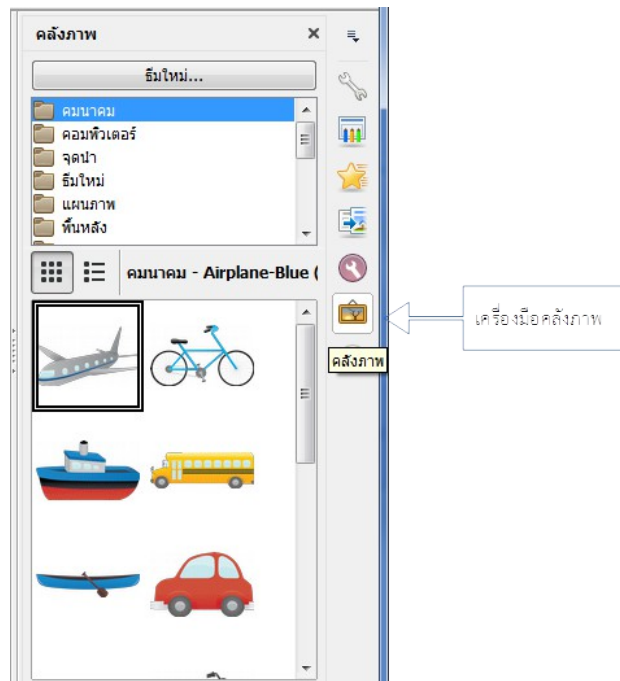
เครื่องมือช่วยจัดการสไลด์

LibreOffice Impress มีเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการสไลด์ตั้งแต่การสร้างสไลด์ ตกแต่งความสวยงาม คลังภาพ ตัวนำทาง การเปลี่ยนภาพนิ่งไปหน้าต่อไป ทำให้การใช้งานง่าย ดังรายละเอียดรูปดังต่อไปนี้







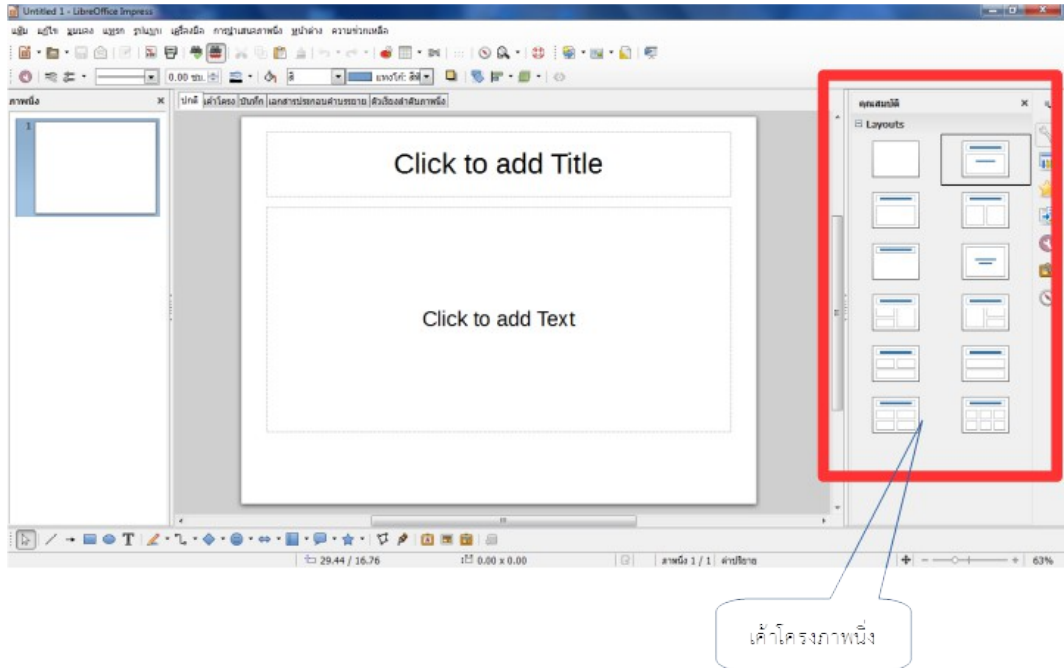


บทที่ 3

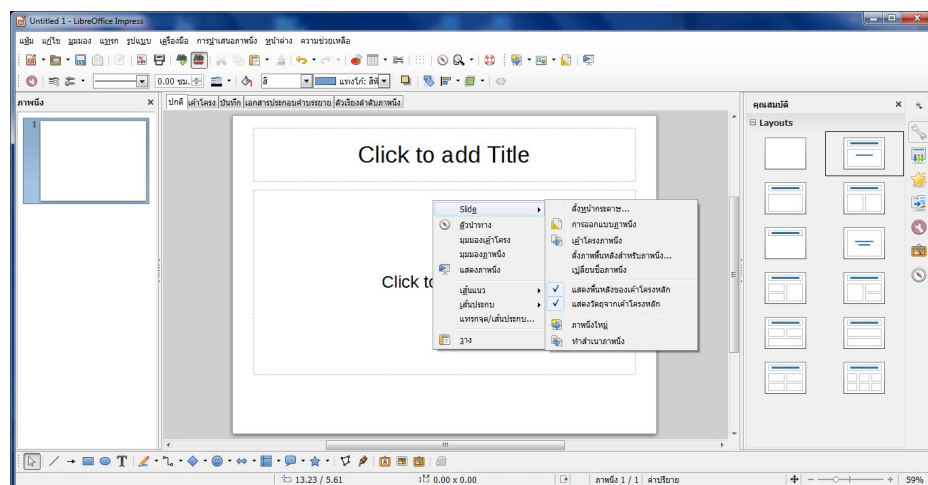
การทำงานกับสไลด์และการแทรกรูปภาพ

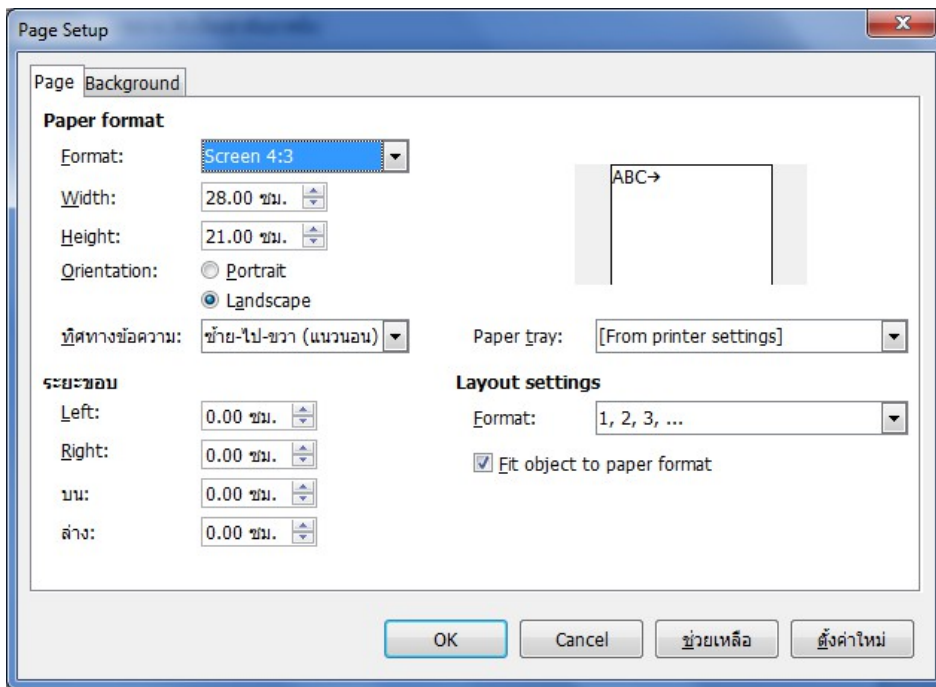
กำหนดค่าเริ่มต้นกับสไลด์

1. เปิดโปรแกรม LibreOffice
2. คลิกที่เมนู **เพิ่ม > เลือกใหม่ > เลือกงานนำเสนอ**
3. **ตั้งค่าโครงภาพนิ่ง** คลิกเลือก Layout ซึ่งมีให้เลือก 12 รูปแบบ ในที่นี้เลือก ชื่อภาพนิ่ง

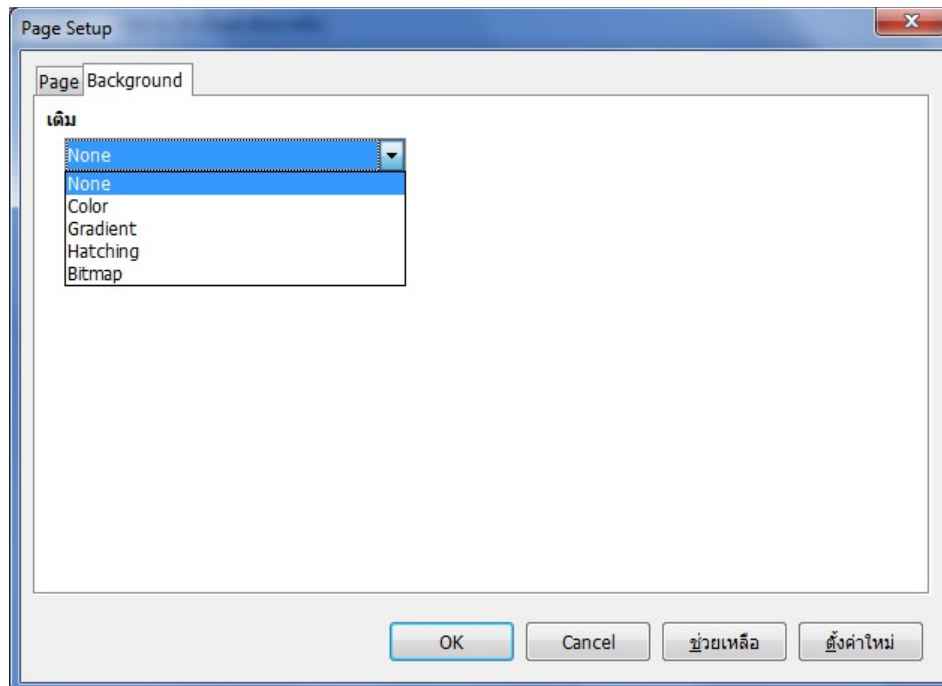


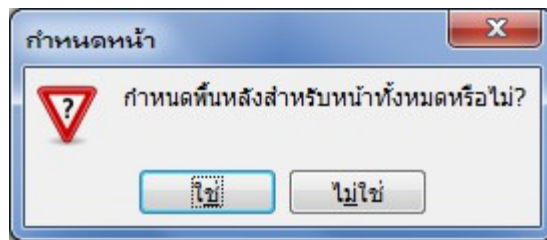
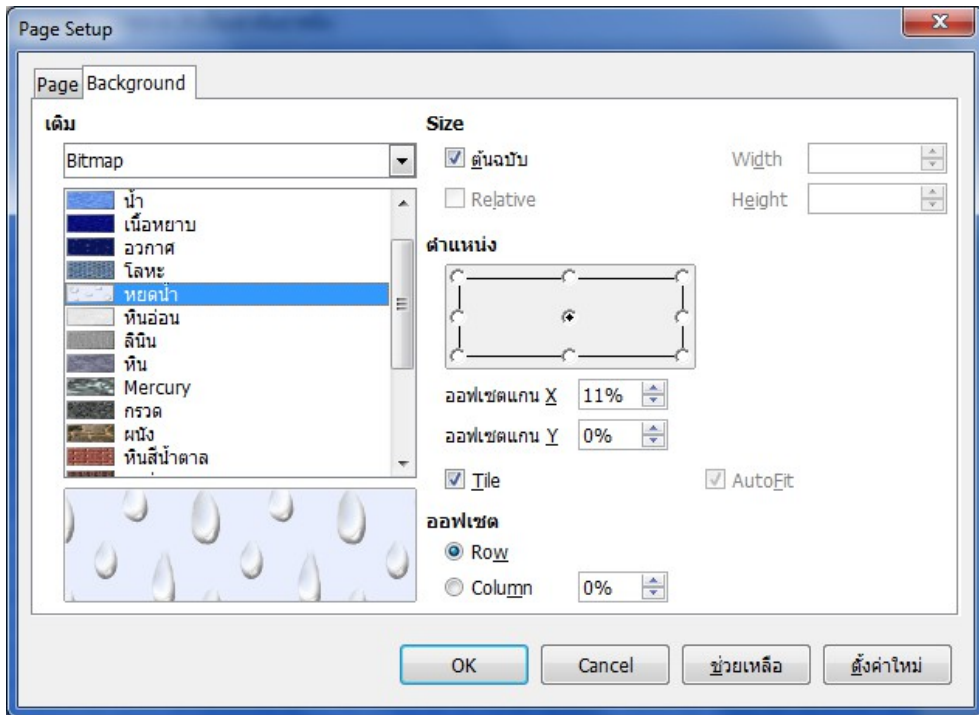
4. **คลิกเมาส์ขวาที่นอกพื้นที่สไลด์** จะมีเมนูทางลัดให้เลือก ดังภาพประกอบด้านล่างนี้ ให้คลิกเลือก Slide เลือก **ตั้งหน้ากระดาษ** เลือกแท็บ **Page** สามารถกำหนดหน้ากระดาษสำหรับสร้างสไลด์ได้ตามต้องการ ปกติจะใช้ ตามค่า default ที่กำหนดให้แล้ว คือ Screen ดังตัวอย่างขั้นตอนการทำสไลด์ต่อไปนี้



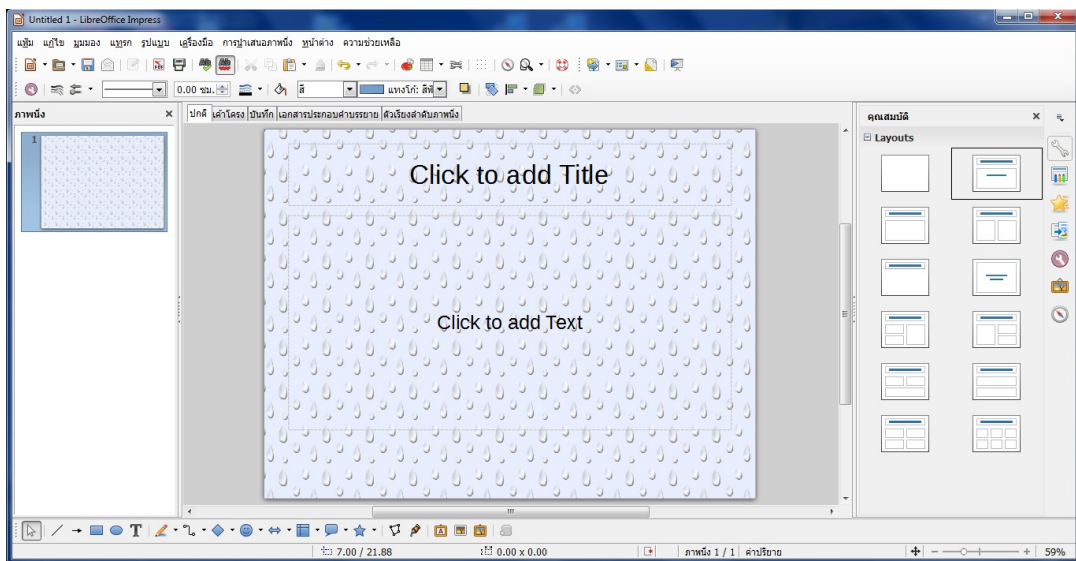


5. เลือกแท็บ **Background** สามารถเลือกประเภทของสี เช่น Color , Gradient, Hatching และ Bitmap ซึ่งตัวอย่างนี้ เลือก Bitmap จะมีรูปให้เลือก เมื่อเลือกแล้ว จะมีหน้าต่างข้อความถามว่าจะให้กำหนดพื้นที่หลังของสไลด์ทั้งหมดหรือไม่ ถ้ากำหนดทั้งหมด ตอบ ใช่ หากกำหนดบางสไลด์ตอบ ไม่ใช่ ดังภาพประกอบด้านล่างนี้ เมื่อเลือกสิ่งที่ต้องการแล้วให้ กดปุ่ม **OK** อีกครั้ง

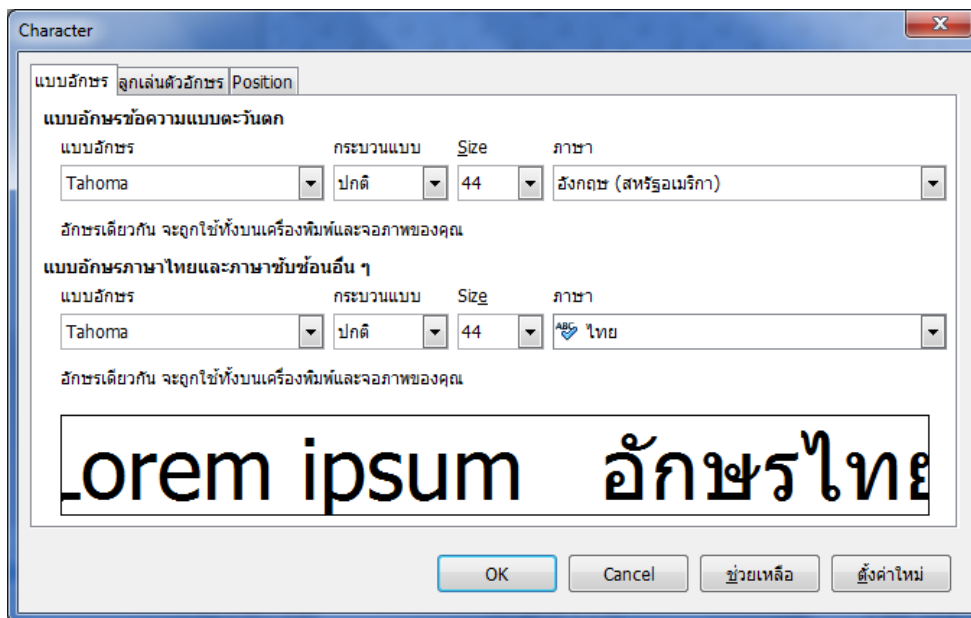




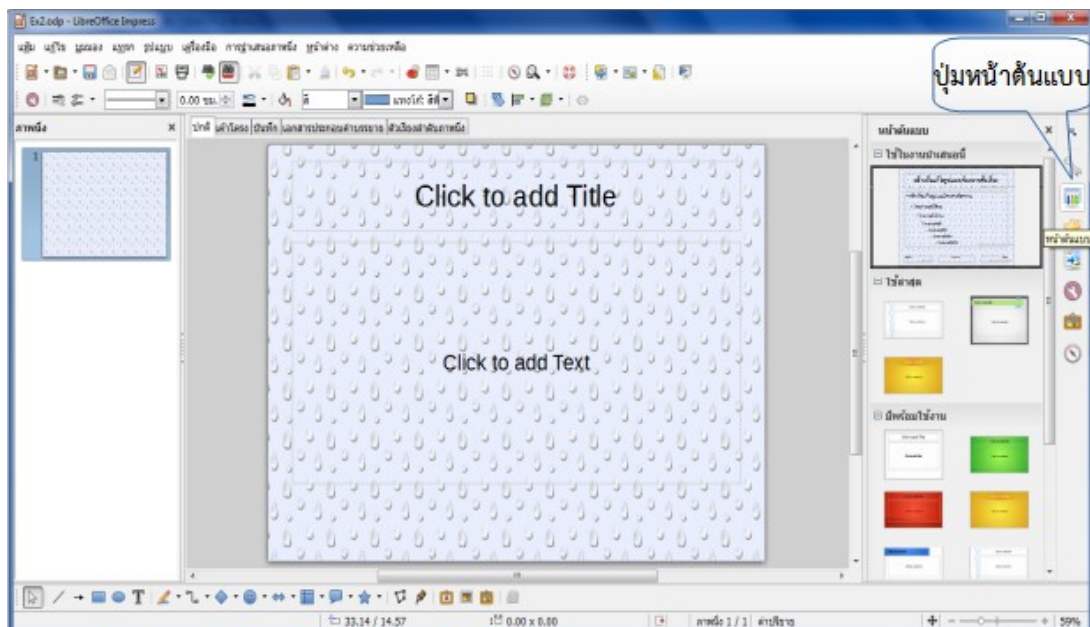
ผลลัพธ์ที่เลือก background



6. กำหนดตัวอักษรให้กับสไลด์ โดยไปที่เมนูรูปแบบ > Character จะมีหน้าต่าง Character เพื่อปรับเปลี่ยนตัวอักษรได้ตามต้องการ ในที่นี้เลือก Tahoma ซึ่งต้องกำหนดแบบอักษรข้อความแบบตะวันตก และแบบอักษรตัวภาษาไทย ควรกำหนดขนาดให้เท่ากันด้วย มิฉะนั้นภาษาอังกฤษและภาษาไทย ตัวอักษรจะไม่เท่ากัน เมื่อตั้งค่าให้กับตัวอักษรเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK



7. หลังจากที่กำหนดตัวอักษร เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มหน้าต้นแบบ



8. คลิกที่ Click to add Title เพื่อพิมพ์หัวเรื่องสไลด์

9. คลิกที่ Click to add text เพื่อพิมพ์เนื้อหาของสไลด์

การพิมพ์เนื้อความของสไลด์

การพิมพ์เนื้อความของสไลด์ หากต้องการความรวดเร็วและต้องการให้ไปยังตำแหน่งที่ตั้งไว้โดย Tab โปรแกรม LibreOffice Impress มีความสามารถทำได้เช่นเดียวกับ Writer โดยมีวิธีการดังนี้

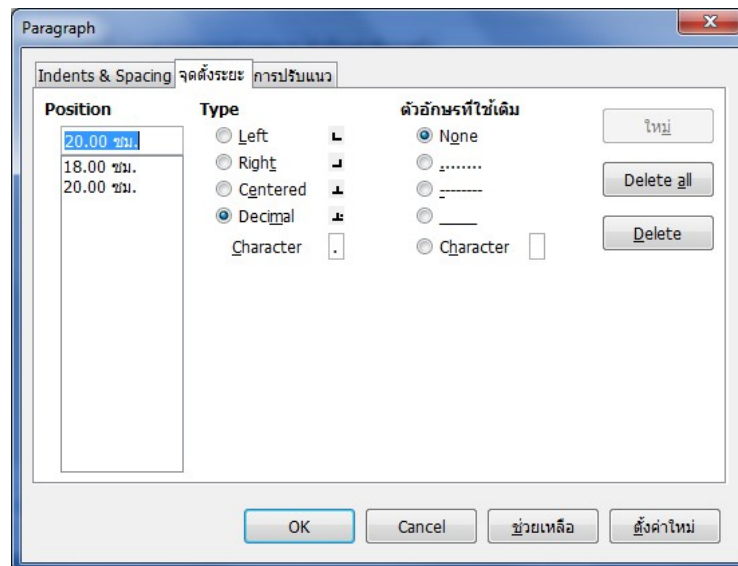
1. คลิกที่เมนู รูปแบบ > ย่อหน้า (Paragraph)
2. เลือกจุดตั้งระยะ

ตัวอย่างกำหนดแท็บ

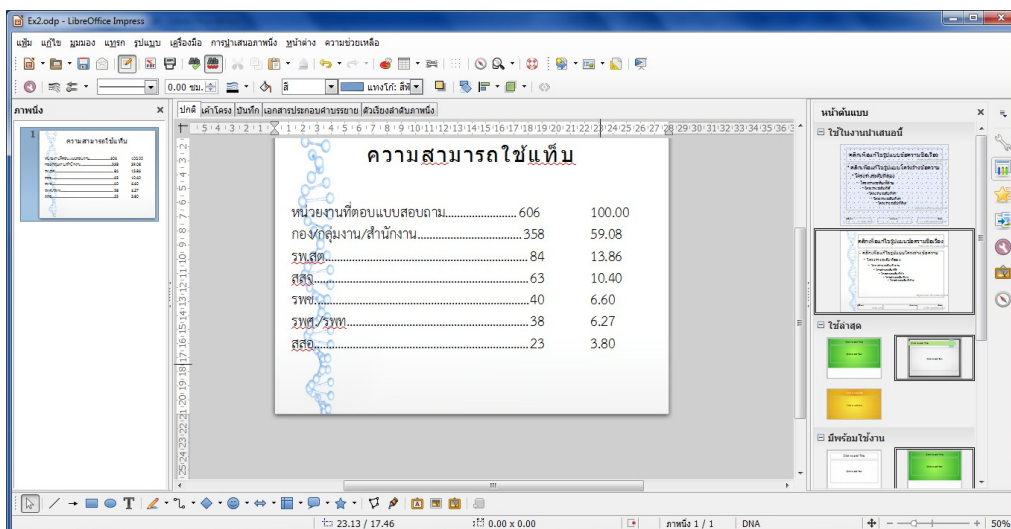
- กำหนดแท็บจุดที่ 1 คือกำหนด Position เป็น 18.00 ซม. และกำหนด type เป็น Right ตัวอักษรที่ใช้เดิม คือ Character ในช่องสี่เหลี่ยมใส่จุด และกดปุ่ม ใหม่

- ต่อไปกำหนดแท็บจุดที่ 2 คือกำหนด Position เป็น 20.00 ซม. และกำหนด type เป็น Decimal ตัวอักษรที่ใช้เดิม คือ None และกดปุ่ม ใหม่

3. กดปุ่ม OK รูปภาพประกอบด้านล่างนี้ ถัดไปคือตัวอย่างผลลัพธ์

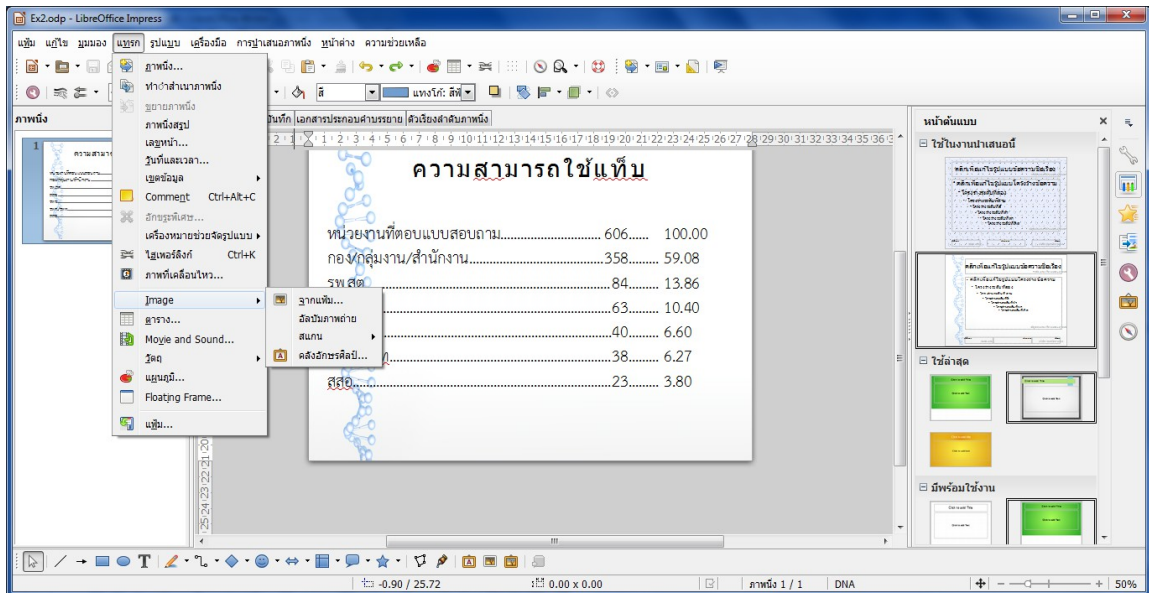


ผลลัพธ์หลังจากกำหนดแท็บแล้ว

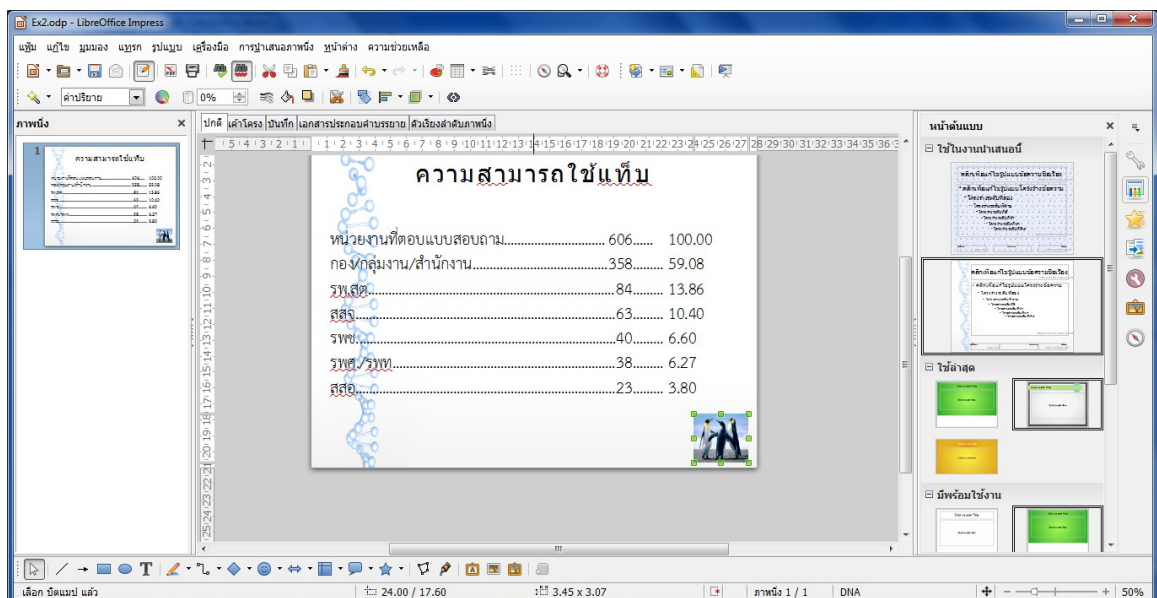


การแทรกรูปภาพจากแฟ้มให้กับสไลด์

1. คลิกที่เมนูแทรก > image > จากแฟ้ม
2. เลือกรูปภาพที่ต้องการ และกดปุ่ม Open
3. ทำการย้ายรูปภาพ ปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ

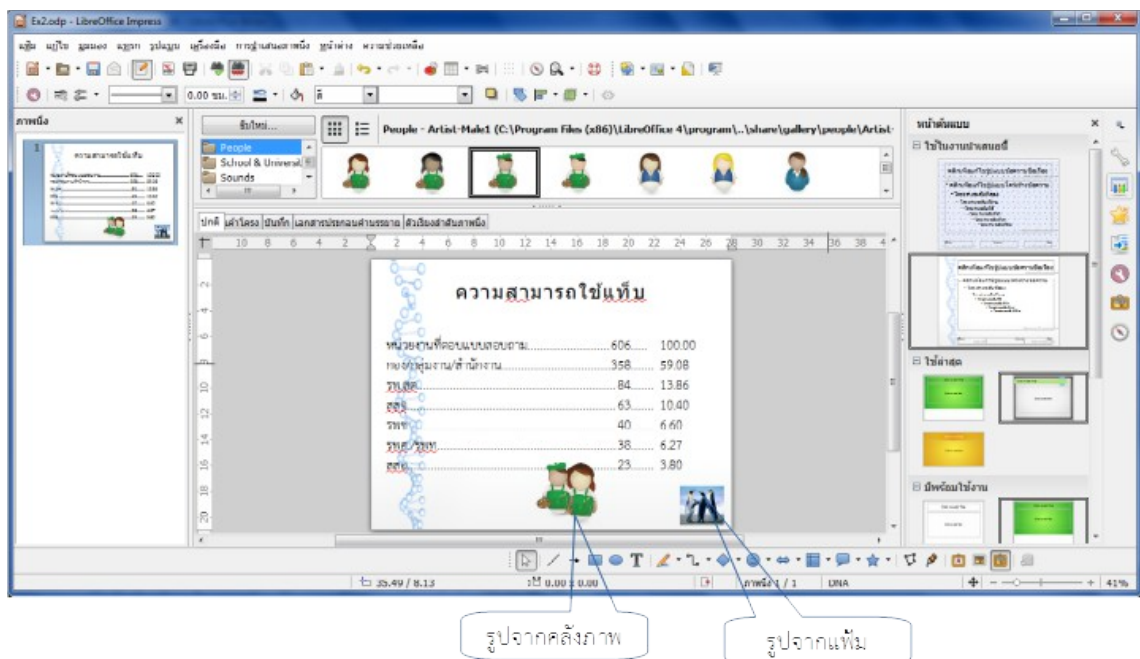
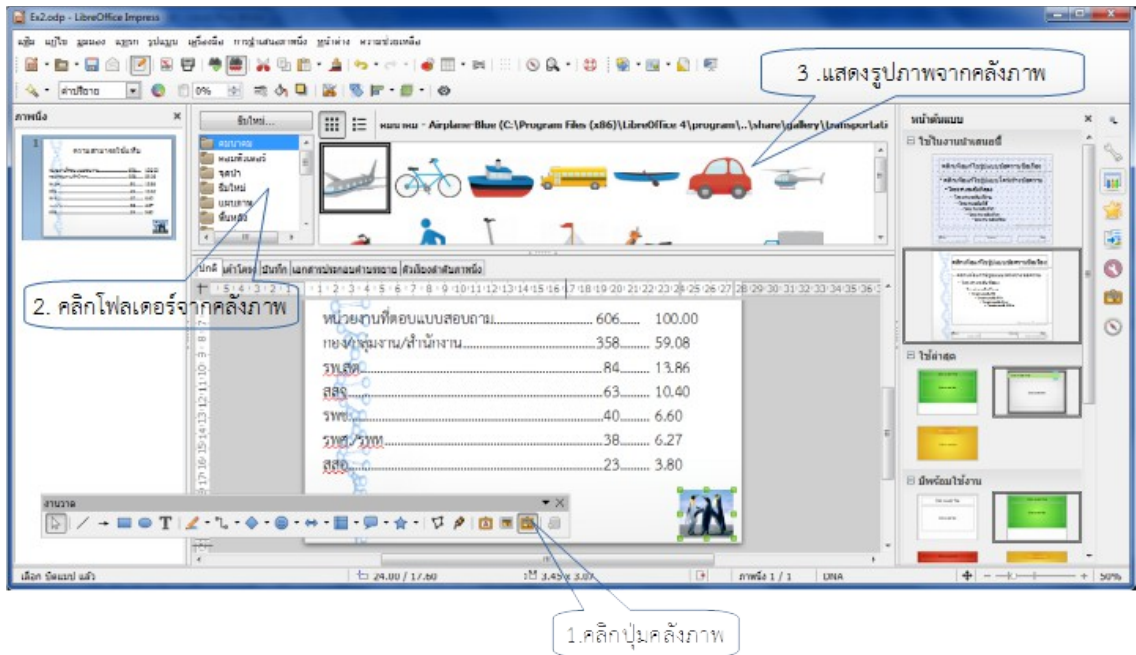


ตัวอย่างการแทรกรูปภาพ



การแทรกรูปภาพจากคลังภาพให้กับสไลด์

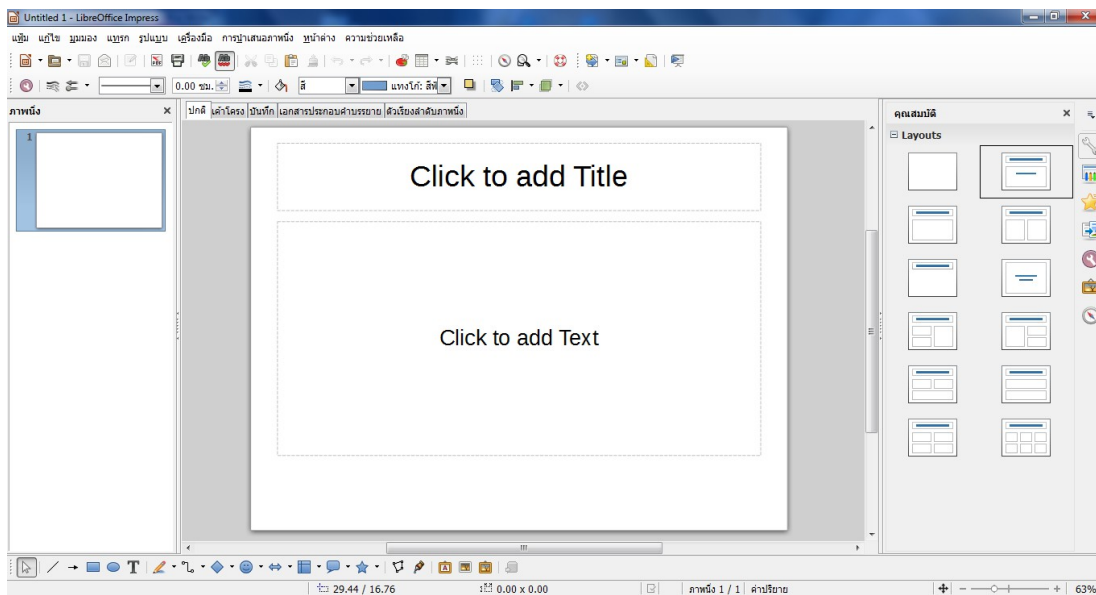
1. คลิกที่ปุ่มคลังภาพ
2. เลือกรูปภาพจากโฟลเดอร์คลังภาพที่ต้องการ และเลือกรูปภาพที่ต้องการ
3. ทำการลากรูปภาพ มาวางตามตำแหน่งในสไลด์ที่ต้องการ และปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ ดังตัวอย่างรูปถัดไป



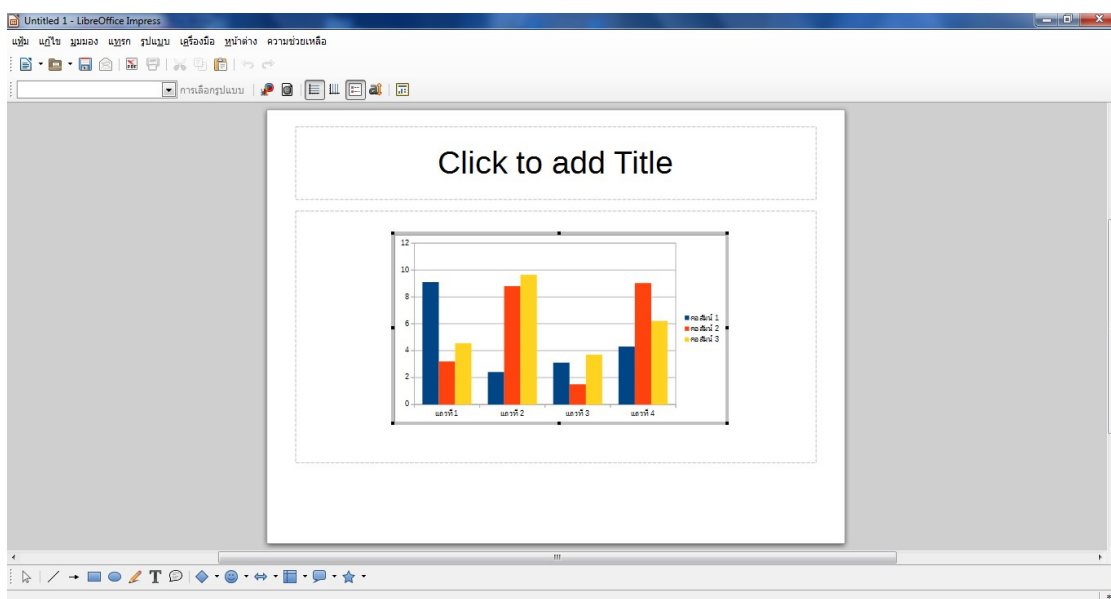
บทที่ 4 การสร้างแผนภูมิ

ในการนำเสนองาน presentation ในลักษณะแผนภูมิหรือกราฟ ก็เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่เจอกันบ่อยข้างบ่อย และในโปรแกรม LibreOffice Impress ก็มีความสามารถคล้ายสูงทีเดียว สำหรับตอนนี้เรามาดูวิธีสร้างแผนภูมิกัน ในตัวอย่างนี้เราจะทำการเปิด LibreOffice Impress ขึ้นมา พร้อมทั้งเอกสารใหม่ และพิมพ์หัวเรื่อง ในการสร้างแผนภูมิสามารถทำการสร้างง่าย ๆ ดังนี้

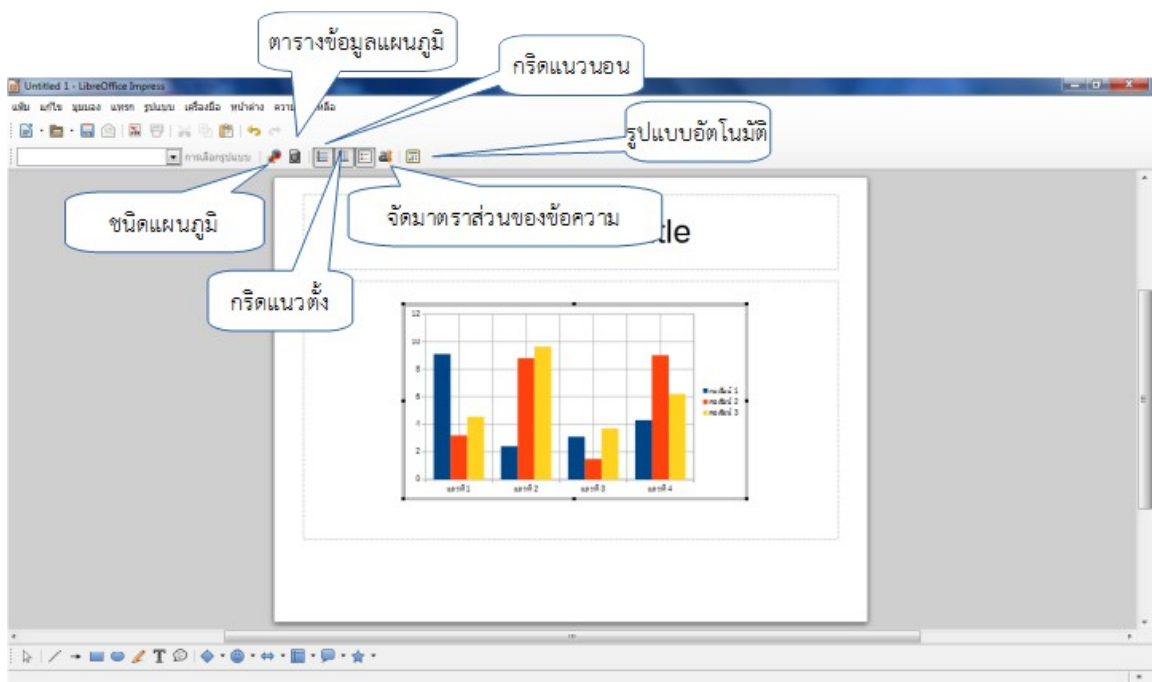
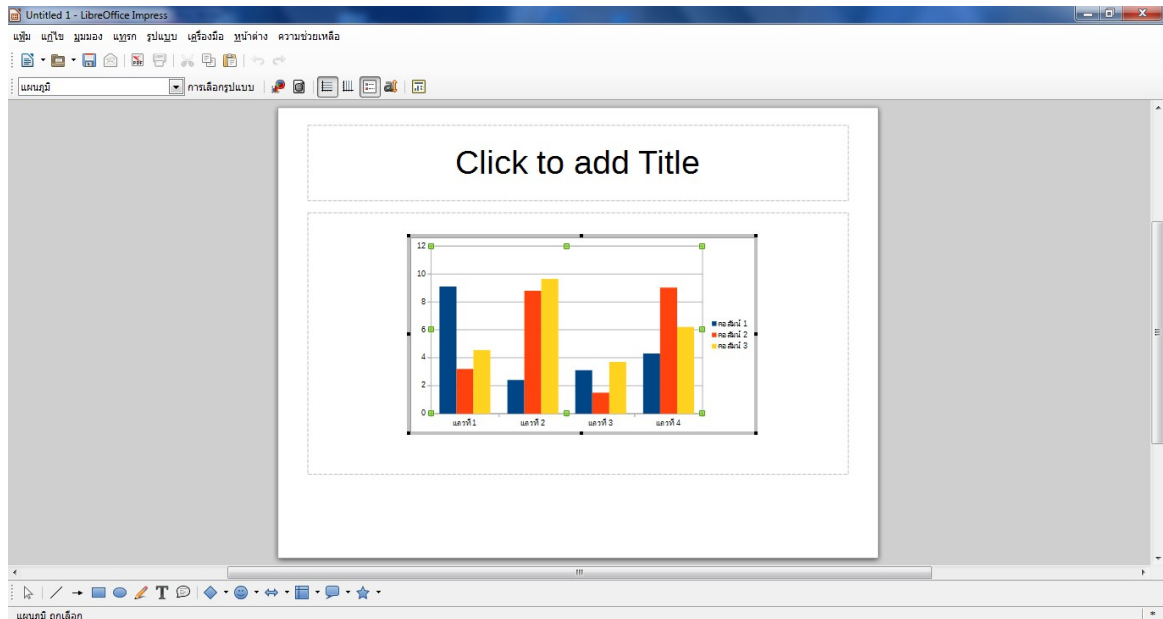
1. เปิดโปรแกรม LibreOffice
2. คลิกที่เมนูแฟ้ม > เลือกใหม่ > เลือกงานนำเสนอ



3. ให้ไปที่เมนูแทรก > แผนภูมิ ก็จะปรากฏแผนภูมิต้นแบบในลักษณะดังรูปด้านล่างนี้



4. ให้ดับเบิลคลิกที่รูปแผนภูมิ จะปรากฏจุด active ขึ้น 8 จุด ส่วนรูปถัดไปเป็นองค์ประกอบของการตกแต่งแผนภูมิ และเครื่องมือช่วยในการสร้างแผนภูมิ



5. ให้คลิกที่ปุ่ม ตารางข้อมูลแผนภูมิ (Chart Data Table) จะปรากฏข้อมูลของแผนภูมิขึ้น ดังรูปด้านล่างนี้ขึ้นมา ซึ่งเราสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกเมาส์ที่ Cell ที่ต้องการป้อนข้อมูลแล้วกด Enter เมื่อปรับข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม OK

6. นำเมาส์คลิกที่นอกกรอบแผนภูมิ ก็จะได้แผนภูมิที่ได้สร้างไว้และกลับไปอยู่ที่หน้าสไลด์ปกติ ดังตัวอย่างรูปถัดไป

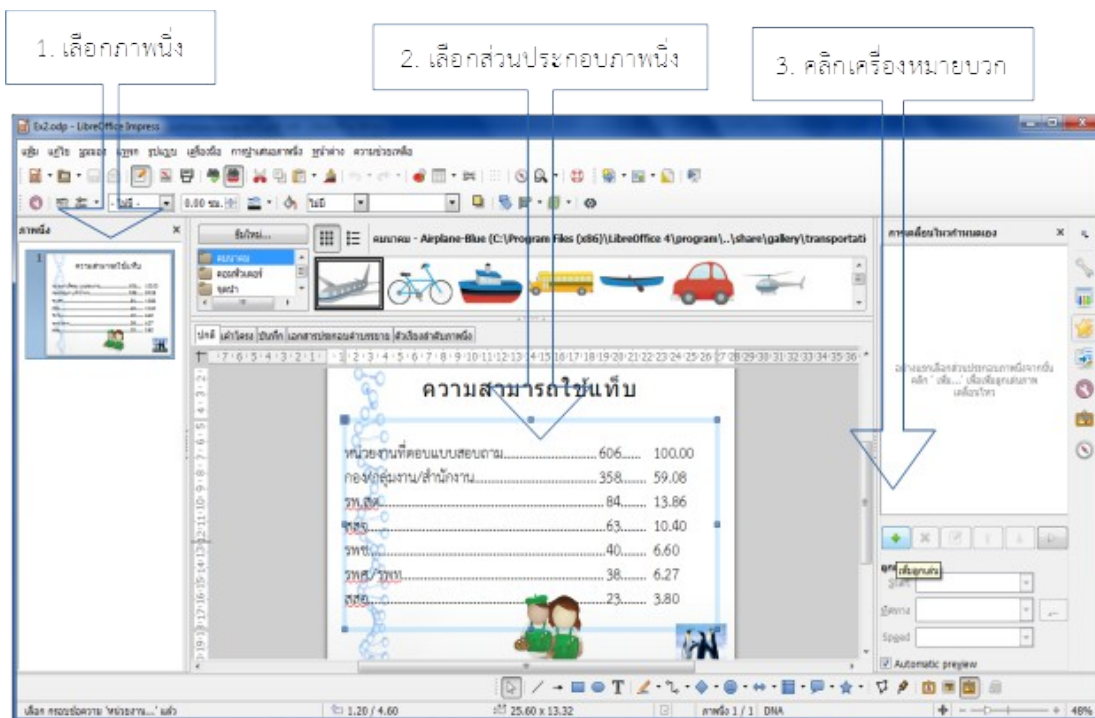
| ประเภท | ค่าแกน Y | ค่าแกน Y | ค่าแกน Y |
|----------|----------|----------|----------|
| แถวที่ 1 | 9.1 | 3.2 | 4.54 |
| แถวที่ 2 | 2.4 | 8.8 | 9.65 |
| แถวที่ 3 | 3.1 | 1.5 | 3.7 |
| แถวที่ 4 | 4.3 | 9.02 | 6.2 |

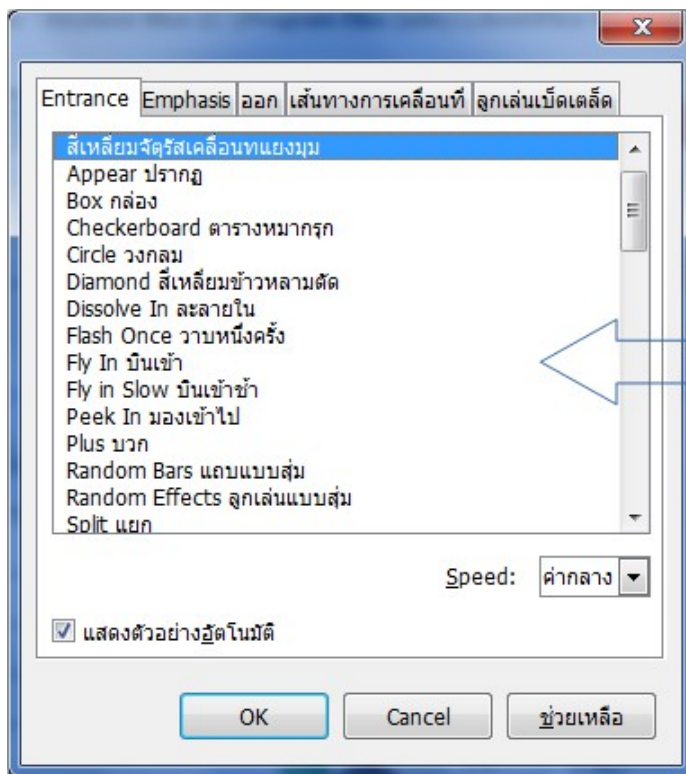
บทที่ 5

การทำ Slide transition แบบกำหนดเองและอัตโนมัติ

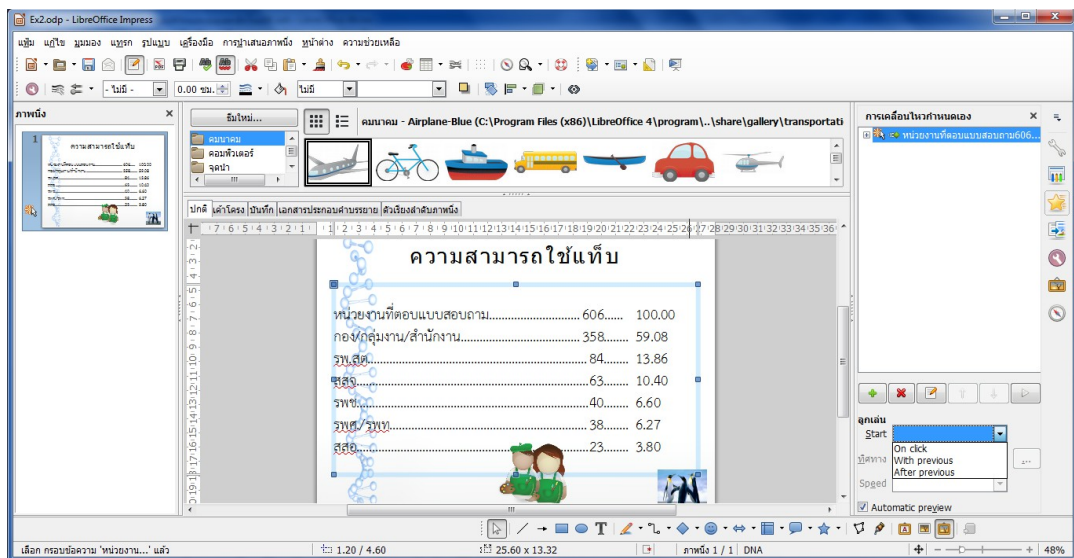
วิธีการเปลี่ยนสไลด์กำหนดเอง

1. เลือกหน้าสไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนเมื่อเปลี่ยนหน้าสไลด์
2. เลือกเมนูการนำเสนอภาพนิ่ง > ภาพเคลื่อนไหวกำหนดเอง
3. คลิกเลือกส่วนประกอบภาพนิ่ง ในที่นี้คือเลือกในส่วนของเนื้อความ เครื่องหมายบวก จะเริ่มให้ทำงานสามารถคลิกเครื่องหมายบวกได้ เพื่อเพิ่ม(ลูกเล่น)รูปภาพเคลื่อนไหว
4. คลิกเลือกแท็บ Entrance เพื่อกำหนดลูกเล่นการเปลี่ยนสไลด์ ซึ่งมีลูกเล่นมากมาย ให้เลือกรายการเปลี่ยนสไลด์ที่ต้องการ เลือก speed ได้ตามต้องการ ในที่นี้เลือกค่ากลาง และคลิกปุ่ม OK
5. สำหรับลูกเล่น ให้คลิกที่ ลูกศรชี้ลง หลัง Start เพื่อเลือกสิ่งที่ต้องการในที่นี้เลือก On Click สำหรับให้ภาพนิ่งเปลี่ยนเมื่อมีการคลิกเมาส์ เป็นต้น
6. กดปุ่ม F5 เพื่อตรวจสอบภาพนิ่งว่าเคลื่อนไหวตามที่กำหนดหรือไม่ (ดูภาพประกอบล่างนี้)

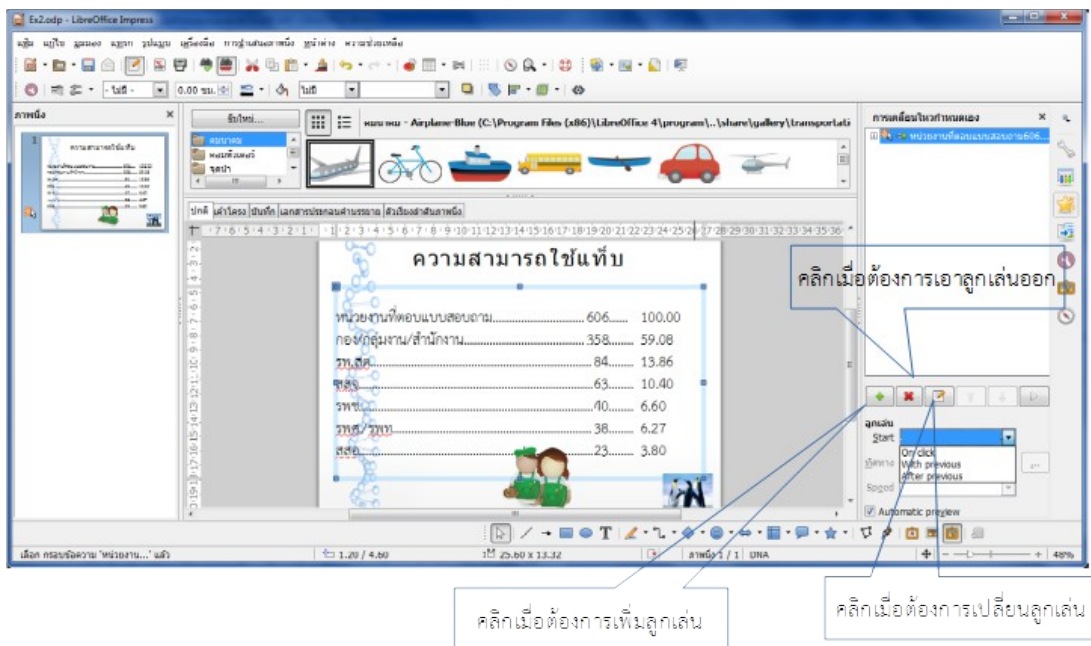




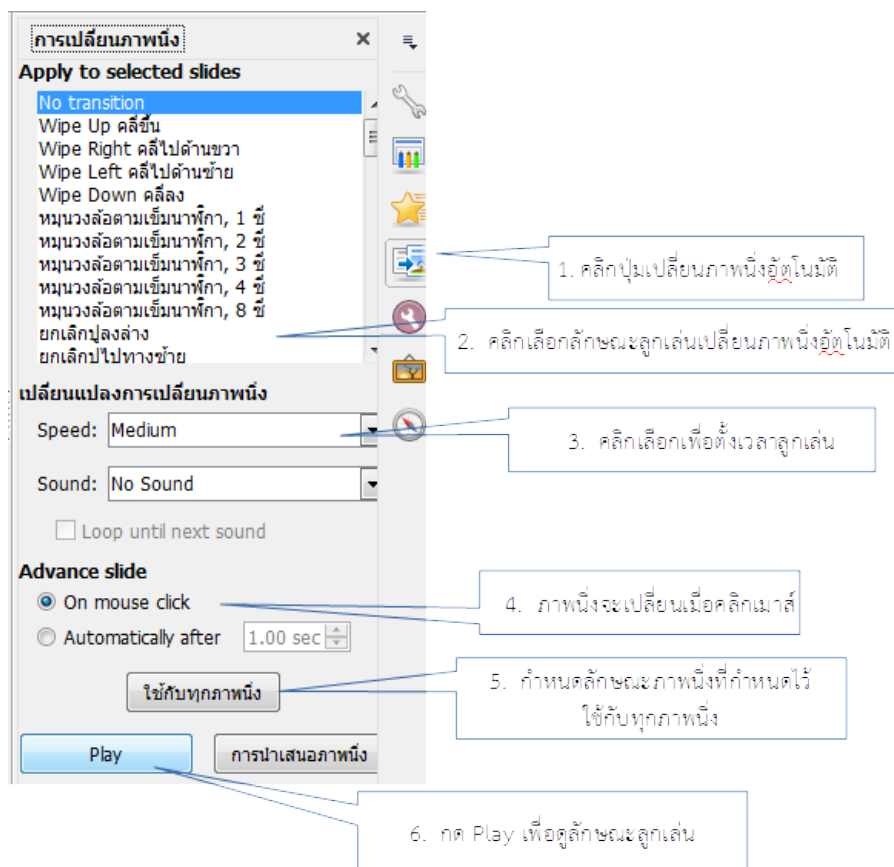
4. คลิกเลือกเพื่อกำหนด
การเปลี่ยนลักษณะภาพหนึ่ง
เมื่อเปลี่ยนภาพหนึ่ง



หากต้องการเอาลูกเล่นออก ให้คลิกที่ปุ่มเครื่องหมายขีด ซึ่งอยู่ต่อจากเครื่องหมายบวก ถัดไป เมื่อต้องการเปลี่ยนลูกเล่นก็เพียงคลิกที่ปุ่มเปลี่ยนลูกเล่น และเลือกลูกเล่นใหม่ ดังภาพประกอบด้านล่างนี้



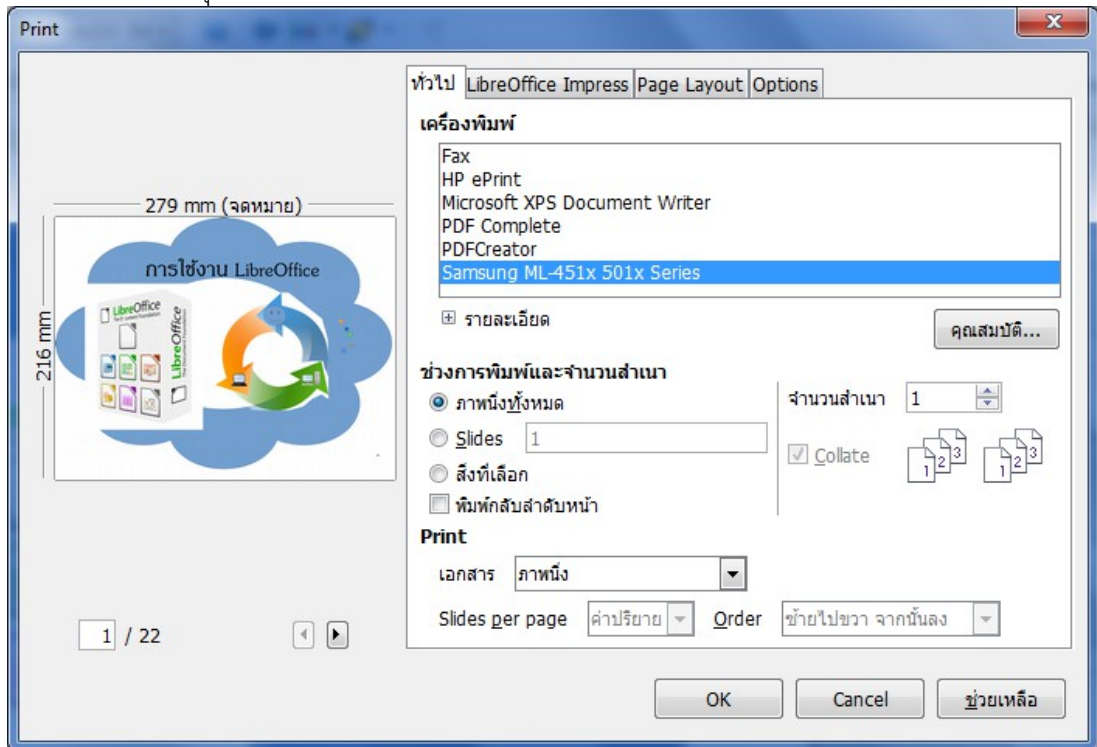
วิธีการเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ



บทที่ 6 สั่งพิมพ์สไลด์ใน impress

ขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่เมนูแฟ้ม > เลือก พิมพ์...
2. คลิกเลือกคุณสมบัติ



3. เลือกแท็บ Basic และเลือก Orientation เพื่อกำหนดกระดาษเป็นแนวตั้งหรือแนวนอน จะมีภาพประกอบดังรูปล่างนี้ ต่อไปเลือก Type เพื่อเลือกเป็น Multiple Pages Per Side ในที่นี้กำหนดเป็น แนวตั้ง และกำหนดให้พิมพ์ 4 สไลด์ต่อ 1 หน้า และกดปุ่ม Ok และกดปุ่ม Ok อีกครั้งเพื่อสั่งพิมพ์

