

ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูลด้วยไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยท์ 2013

ประกอบการวัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ 1 รหัสวิชา ง30201

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4



งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์



จัดทำโดย

นางสุพัตรา สิงห์สภิตย์
ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ



โรงเรียนหนองหินวิทยาคม อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำชี้แจงในการใช้ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013

1. ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 รายวิชา การใช้คอมพิวเตอร์ 1 รหัสวิชา ง30201 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 มีทั้งหมด 6 เล่ม ดังนี้
 - เล่มที่ 1 งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์
 - เล่มที่ 2 การสร้างภาพนิ่งและการแต่งภาพนิ่ง
 - เล่มที่ 3 การจัดการกับข้อความ
 - เล่มที่ 4 การใส่ภาพ เสียง และคลิปวิดีโอ
 - เล่มที่ 5 การสร้างกราฟและตาราง
 - เล่มที่ 6 การนำเสนอสไลด์และการพิมพ์
2. ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
3. ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 เล่มนี้ เป็นเล่มที่ 1 งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์ ประกอบไปด้วย
 - 3.1 คำชี้แจงเกี่ยวกับชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013
 - 3.2 คำแนะนำการใช้ชุดฝึกสำหรับครู
 - 3.3 คำแนะนำการใช้ชุดฝึกสำหรับนักเรียน
 - 3.4 แบบทดสอบก่อนเรียน
 - 3.5 เนื้อหา
 - 3.6 แบบฝึกหัด
 - 3.7 แบบทดสอบหลังเรียน
 - 3.8 กระดาษคำตอบ
 - 3.9 เฉลยแบบฝึก
 - 3.10 เฉลยแบบทดสอบ
4. ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 เล่มนี้ ใช้เวลาเรียน 4 ชั่วโมง



คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกทักษะสำหรับครู



การใช้ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 รายวิชา การใช้คอมพิวเตอร์ 1 รหัสวิชา ง30201 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้ดำเนินการเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนจึงควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนก่อนที่จะใช้ชุดฝึกทักษะ ดังนี้

1. ครูต้องศึกษาชุดฝึกทักษะและอ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับเนื้อหาทุกชุดก่อนการใช้งาน
2. ครูต้องเตรียมชุดฝึกทักษะให้ครบถ้วนและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
3. ครูต้องเตรียมเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของนักเรียน
4. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบลำดับขั้นตอนและวิธีการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะอย่างชัดเจน และประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนโดยใช้ชุดฝึกทักษะ
5. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะ และความซื่อสัตย์โดยไม่ลอกเพื่อน ไม่ให้เพื่อนทำให้ หรือไม่ดูเฉยก่อนลงมือทำชุดฝึกทักษะ
6. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
7. ครูดำเนินการสอนตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
8. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหา และทำชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 เล่มที่ 1 แล้วเปลี่ยนกันตรวจตามเฉลย
9. ครูสังเกตความตั้งใจของนักเรียน ความสนใจในการเรียน ความรับผิดชอบในการทำงานของนักเรียนอย่างใกล้ชิด ถ้านักเรียนคนใดมีปัญหา ครูจะได้ทำการช่วยเหลือทันที
10. เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกทักษะของนักเรียนแต่ละคน อาจไม่เท่ากัน ครูควรยืดหยุ่นตามความเหมาะสมและสถานการณ์
11. เมื่อนักเรียนทำแบบฝึกทักษะเสร็จแล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน



คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

ในการศึกษาชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 รายวิชา การใช้คอมพิวเตอร์ 1 รหัสวิชา ง30201 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 นักเรียนควรปฏิบัติตามคำแนะนำ ดังนี้

1. อ่านคำชี้แจงเกี่ยวกับชุดฝึกทักษะ และคำแนะนำในการใช้ชุดฝึกทักษะ สำหรับนักเรียนให้เข้าใจก่อนลงมือทำงานหรือทำการศึกษาทุกครั้ง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียน
3. ศึกษาเนื้อหาและทำชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 เล่มที่ 1 ถ้าทำชุดฝึกทักษะไม่ได้ให้ศึกษาเนื้อหาใหม่อีกครั้ง หรือปรึกษาครูผู้สอน
4. เปลี่ยนกับเพื่อนตรวจสอบชุดฝึกทักษะตามเฉลย และบันทึกคะแนนที่ได้ จากนั้นร่วมกันสรุปองค์ความรู้ โดยครูคอยชี้แนะแนวทางและอธิบายเพิ่มเติม
5. ในการทำชุดฝึกทักษะ แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ให้นักเรียนพยายามทำด้วยความตั้งใจและความซื่อสัตย์ต่อตนเองมากที่สุด





งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์

สาระสำคัญ

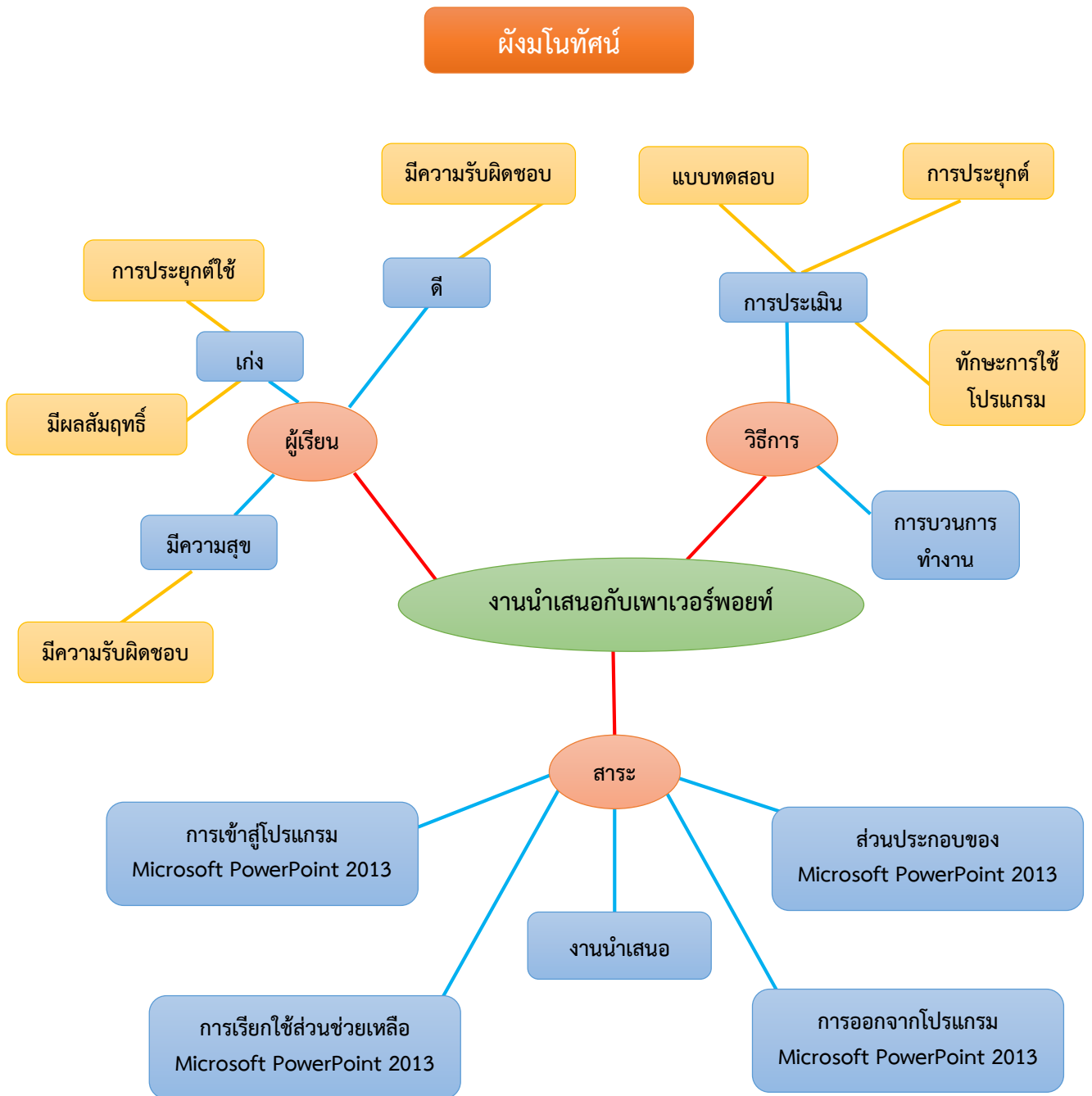
โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ (Microsoft PowerPoint) เป็นโปรแกรมด้านการนำเสนอที่มีขีดความสามารถสูงและมีเครื่องมือช่วยในการนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมุมมองในการนำเสนอที่หลากหลายและมีตัวช่วยสำหรับผู้ใช้งานได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนรู้จักงานนำเสนอและโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
2. นักเรียนเรียนมีความรู้ความเข้าใจในส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
3. นักเรียนสามารถเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้
4. นักเรียนสามารถเข้าถึงส่วนช่วยเหลือของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้

สาระการเรียนรู้

1. งานนำเสนอ
2. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
3. ส่วนประกอบของ Microsoft PowerPoint 2013
4. การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
5. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013



แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์

คำชี้แจง

นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว ในกระดาษคำตอบ

1. เพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. โปรแกรมประมวลผลคำ

ข. โปรแกรมตารางงาน

ค. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

2. ข้อใดเป็นงานนำเสนอ

ก. รายงานยอดขาย

ข. เปิดตัวรุ่นใหม่

ค. แผนการขาย

ง. ถูกทุกข้อ

3. ส่วนใดไม่มีอยู่ในส่วนประกอบของเพาเวอร์พอยท์

ก. ริบบอน

ข. แถบเครื่องมือด่วน

ค. แถบเมนู

ง. แถบสถานะ

4. เมื่อเริ่มโปรแกรม ในส่วนของริบบอนจะอยู่ที่แท็บใด

ก. แฟ้ม (File)

ข. แทรก (Insert)

ค. หน้าแรก (Home)

ง. มุมมอง (View)

5. ถ้าต้องการลดขนาดของริบบอนลงอย่างรวดเร็วต้องกดปุ่มใด

ก. Ctrl + F1

ข. Shift + F1

ค. Alt + F1

ง. Esc + F1

6. ถ้าต้องการเรียกใช้คำสั่งในริบบอนด้วยแป้นพิมพ์ต้องกดปุ่มใด

ก. Ctrl

ข. Shift

ค. Alt

ง. Esc

7. การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรมให้ใช้แท็บใด

ก. มุมมอง (View)

ข. แทรก (Insert)

ค. หน้าแรก (Home)

ง. แฟ้ม (File)

8. ถ้าต้องการเรียกความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว ให้กดปุ่มฟังก์ชันใด

ก. F1

ข. F2

ค. F3

ง. F4

9. การเรียกใช้เมนูลัดทำได้โดย

ก. กดดับเบิลคลิก

ข. กดปุ่ม F10

ค. กดปุ่ม Shift + F10

ง. กดปุ่ม Alt + F10

10. วิธีใดไม่ใช่การเลิกใช้โปรแกรม

ก. คลิกแท็บ แฟ้ม (File) เลือก ปิด (Close)

ข. กดดับเบิลคลิกที่เมนูควบคุมของโปรแกรม

ค. กดปุ่ม Alt + F4

ง. กดปุ่ม Ctrl + F4



ใบความรู้

เรื่อง งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์



งานนำเสนอ (Presentation)

งานนำเสนอ หรือ พิธีเสนอ (Presentation) เป็นข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนงานทางธุรกิจ การแสดง บทเรียนทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น โดยใช้ เทคนิคต่าง ๆ ในอดีตเรามักนำเสนองานผ่านทางแผ่นใสฉายผ่านเครื่องฉาย ภาพข้ามศีรษะ (Overhead) แต่ในปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์แทนที่ พร้อมทั้งมีโปรแกรมที่ช่วยในการจัดการทำงานนำเสนอ ทำให้การสร้าง ผลงานกระทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว มีลูกเล่นและมีคุณภาพสูง สร้างความประทับใจให้กับผู้รับชมได้เป็นอย่างดี



เพาเวอร์พอยท์ (PowerPoint)

เพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างสรรค์งานที่ใช้ในการนำเสนอผลงาน (Presentation) เช่น การทำภาพนิ่ง การจัดทำแผ่นใส การจัดพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย เป็นต้น โดยมีแบบสำเร็จให้เราเลือกใช้ได้มากมายตามลักษณะงานที่จะนำเสนออีกทั้งการปรับแต่ง ก็กระทำได้ง่าย



แผ่นใส (สีหรือขาว-ดำ)



แผ่นสไลด์



ฉายบนจอภาพ

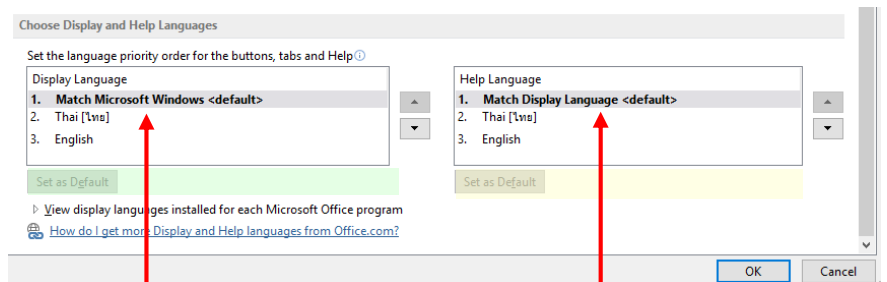
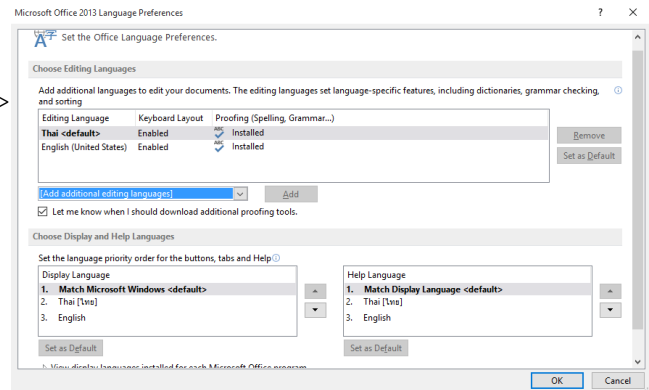
เล่มที่ 1 งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์



การเรียกใช้เพาเวอร์พอยท์

การเรียกใช้เพาเวอร์พอยท์ ในกรณีที่เรติดตั้ง Office 2013 ไว้ทั้งรุ่นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เราก็สามารถเลือกภาษาที่จะใช้งานในแต่ละครั้งได้ตามต้องการ

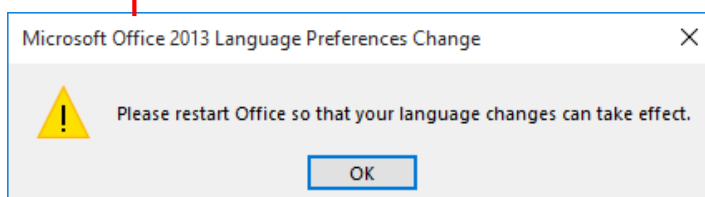
1. คลิกที่ปุ่ม Start บนแท็บงานของวินโดวส์
2. เลือก All Program > Microsoft Office 2013>
3. เลือก Microsoft Office 2013 Tools
Language Preferences
(กำหนดลักษณะภาษาของ Microsoft Office 2013 Tools)
4. เลือกภาษาที่ต้องการ
แล้วเลือก OK (ตกลง)



เลือกภาษาการแสดงผลหน้าจอโปรแกรม

เลือกภาษาของส่วนช่วยเหลือ

การเปลี่ยนแปลงจะมีผลเมื่อเราเข้าสู่โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์อีกครั้ง



5. เลือก OK (ตกลง)



การเรียกใช้เพาเวอร์พอยท์

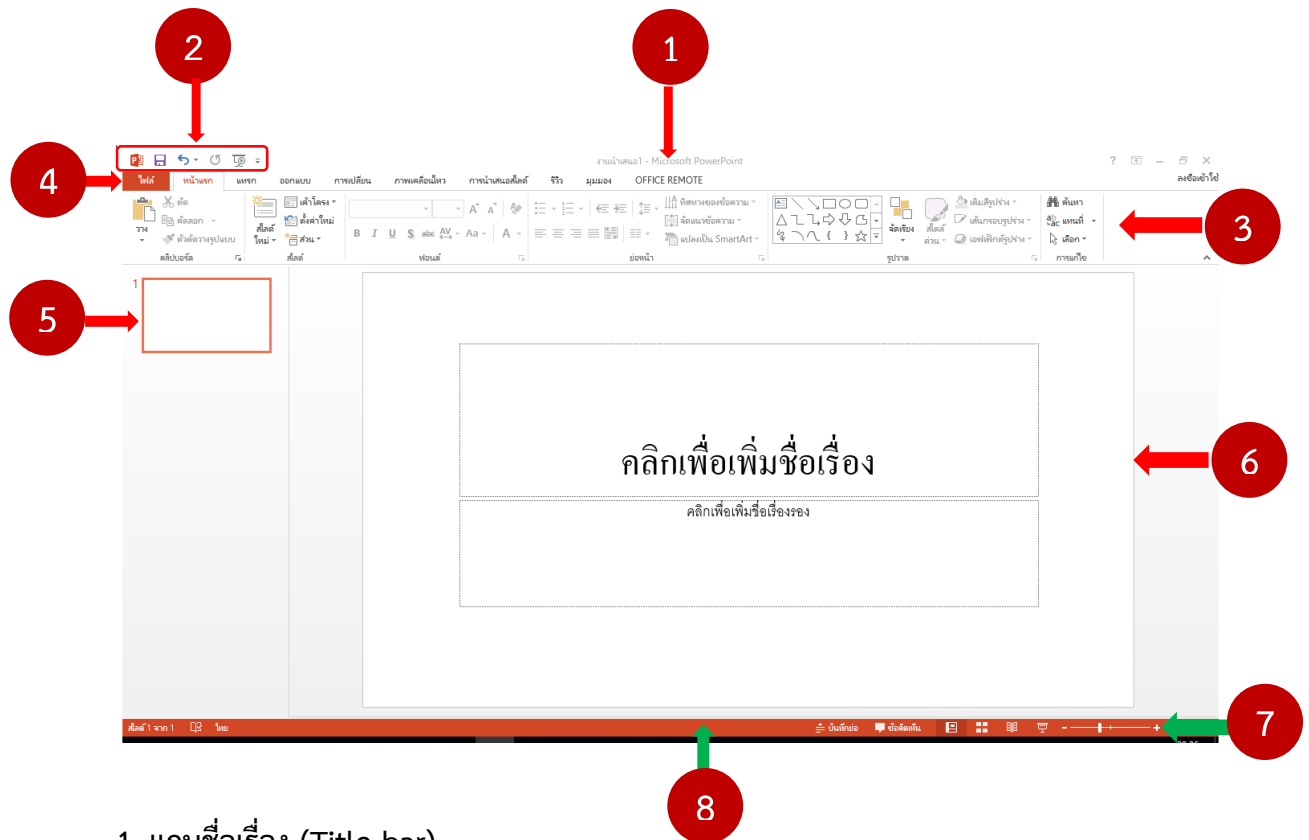
1. คลิกที่ปุ่ม Start บนแท็บงานของวินโดวส์
2. เลือก All Program > Microsoft Office 2013
3. เลือก PowerPoint 2013



เล่มที่ 1 งานนำเสนอ กับเพาเวอร์พอยท์



ส่วนประกอบของเพาเวอร์พอยท์



1. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ

2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ

3. ริบบอน (Ribbon)

เป็นพื้นที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมโดยแต่ละคำสั่งจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ

4. แท็บไฟล์

เป็นพื้นที่ใช้ในการเรียกคำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึก เป็นต้น

5. แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slide/Outline)

เป็นพื้นที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอชุดนี้

6. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่เราสร้างหรือเรียกใช้

7. ปุ่มเลือกมุมมอง เป็นพื้นที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ

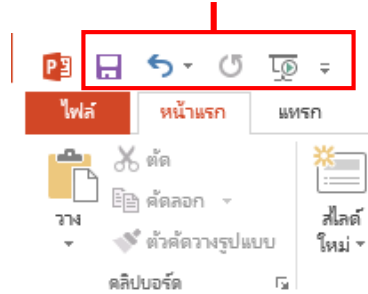
8. แถบสถานะ (Status bar) เป็นพื้นที่แสดงการใช้งานนำเสนอขณะนั้น



แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar) เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็วโดยปกติจะถูกจัดวางไว้บนมุมซ้ายถัดจากปุ่มโลโก้ของโปรแกรม ในแถบเครื่องมือด่วนนี้ในเบื้องต้นจะมีปุ่มคำสั่งตามที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ แต่เราสามารถเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนได้ตามใจ

แถบเครื่องมือด่วน

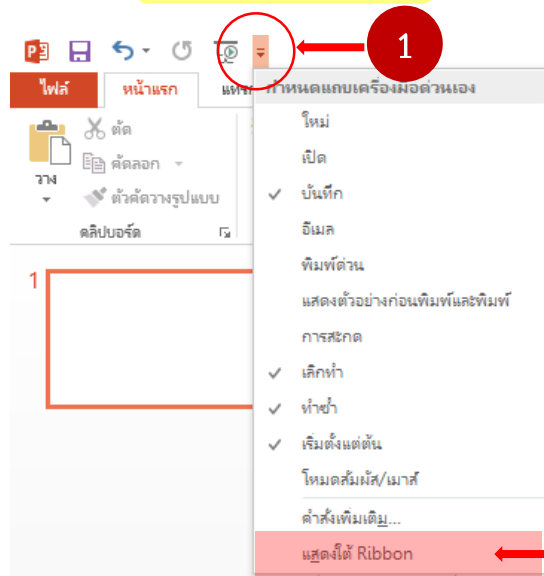


การย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือด่วน

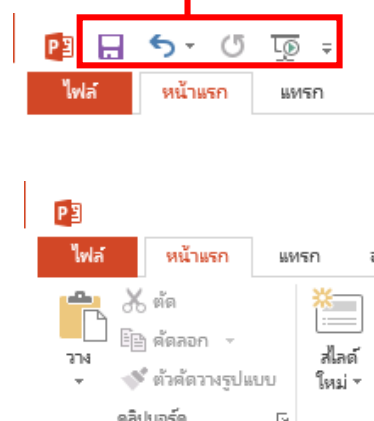
แถบเครื่องมือด่วนสามารถจัดวางไว้ได้ 2 ตำแหน่งด้วยกันคือ ไว้บนสุดทางซ้ายถัดจากปุ่มโลโก้ เหนือริบบอน (ตำแหน่งปกติ) หรือวางไว้ด้านล่างของริบบอน ซึ่งการย้ายตำแหน่งจะกระทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม กำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบ
2. เลือกคำสั่ง แสดงใต้ Ribbon (Show Below the Ribbon) หรือ แสดงเหนือ Ribbon (Show Above the Ribbon)

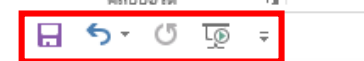
แถบเครื่องมือด่วน



อยู่เหนือริบบอน



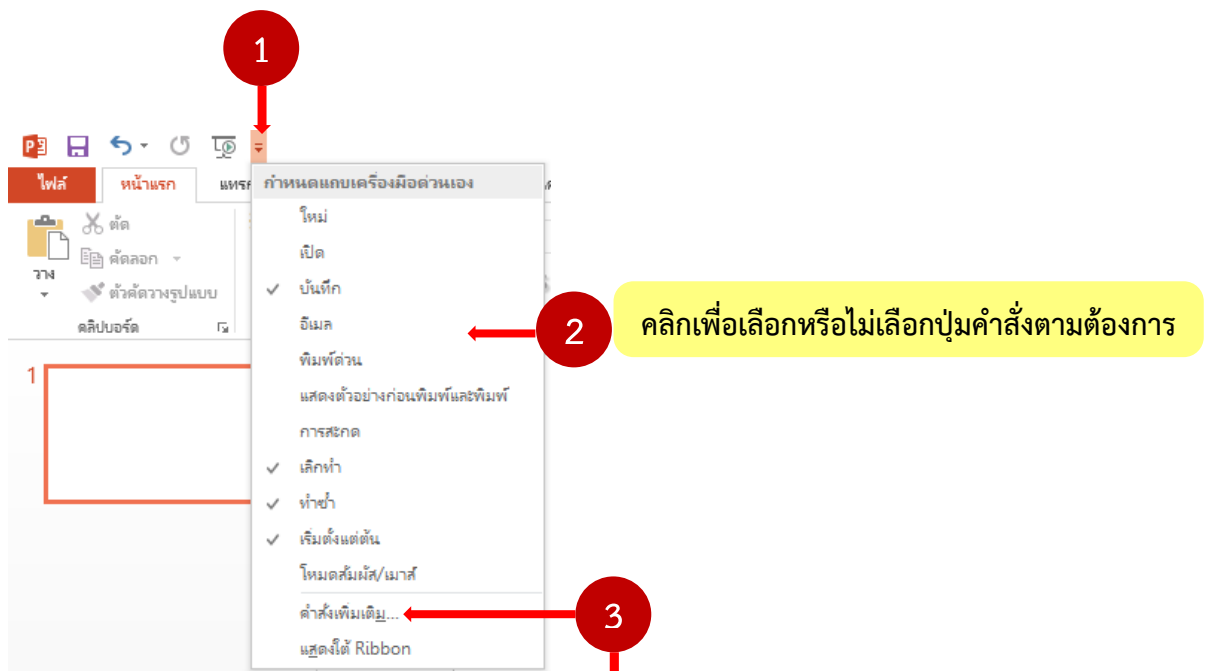
อยู่ใต้ริบบอน



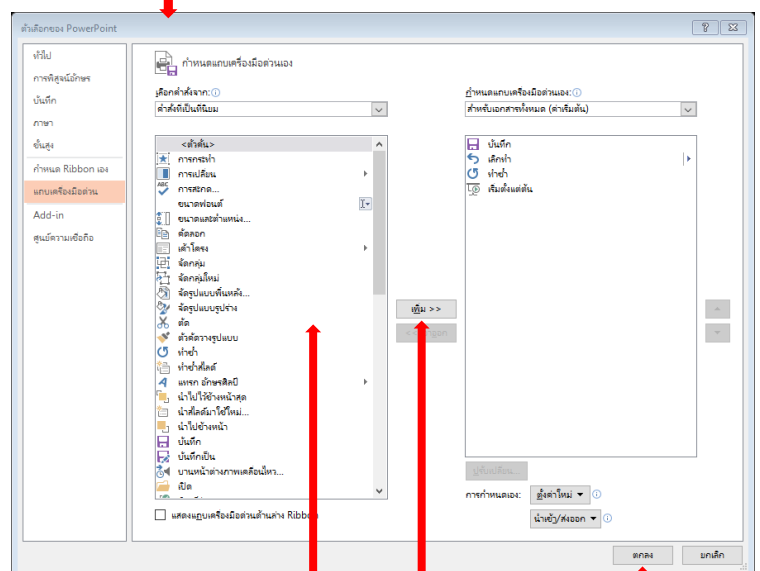


การเพิ่มปุ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน

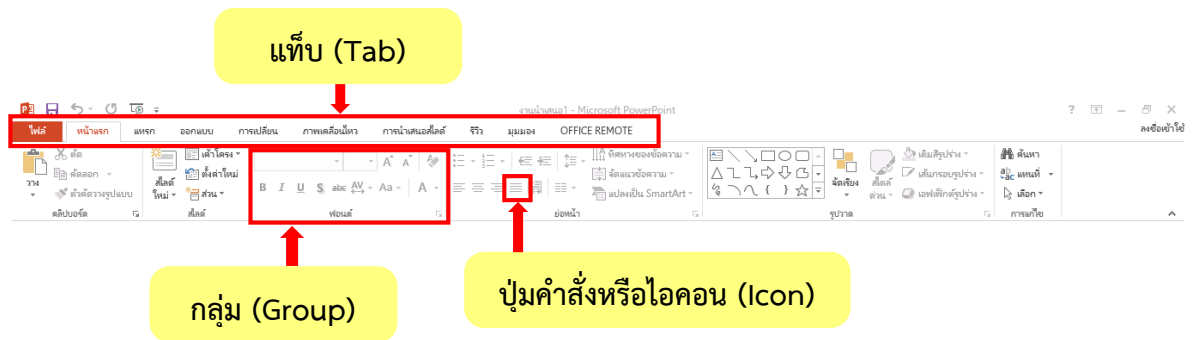
1. คลิกที่ปุ่ม กำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบ
2. คลิกเลือกหรือไม่เลือกปุ่มคำสั่งตามต้องการ หากมีเครื่องหมาย นำหน้า แสดงว่าถูกเลือก



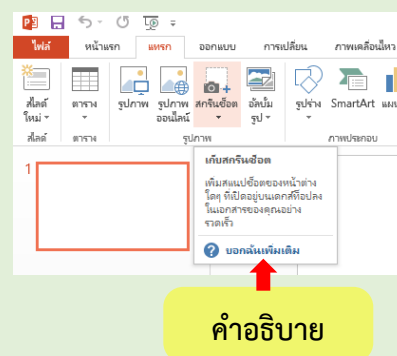
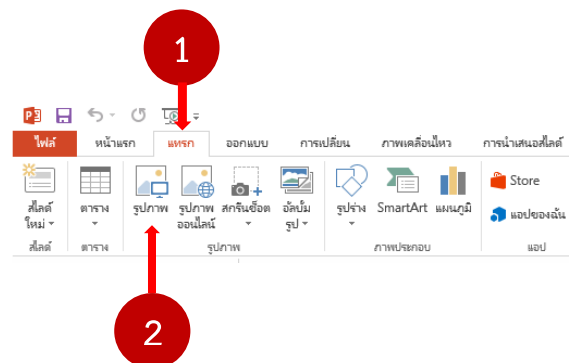
3. คลิกเลือกคำสั่งเพิ่มเติม (More Command) เพื่อไปเลือกคำสั่งอื่น ๆ อีก
4. เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม (Add)
5. เสร็จแล้วเลือก ตกลง (OK)



ริบบอน (Ribbon)



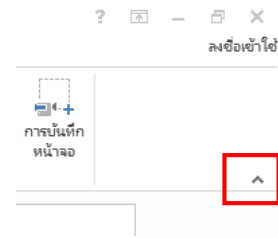
การเลือกใช้คำสั่งในรีบบอน





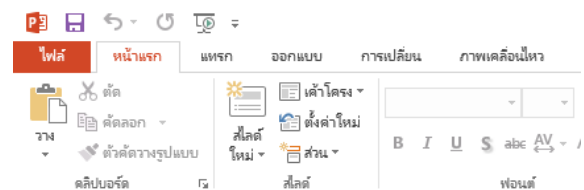
การลดขนาดของริบบอน

เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการทำงาน เราสามารถลดขนาดของริบบอนให้เหลือไว้แต่ส่วนของแท็บได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านขวาเหนือริบบอน ริบบอนจะถูกลดขนาดลง โดยแสดงเฉพาะส่วนของแท็บเท่านั้น



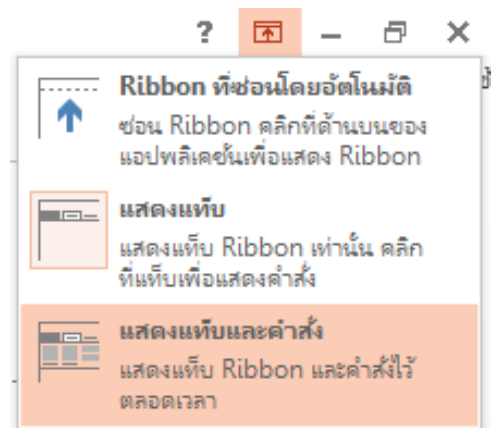
ริบบอนถูกลดขนาด คงเหลือไว้แต่แท็บ

การเรียกใช้คำสั่งในริบบอน ให้ทำการคลิกที่แท็บที่ต้องการโปรแกรมจะแสดงคำสั่งออกมาให้เลือก แล้วคลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ



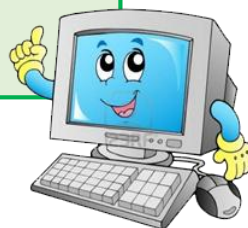
การคืนขนาดของริบบอน

คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านขวาของริบบอน แล้วเลือก แสดงแท็บและคำสั่ง



Tips!

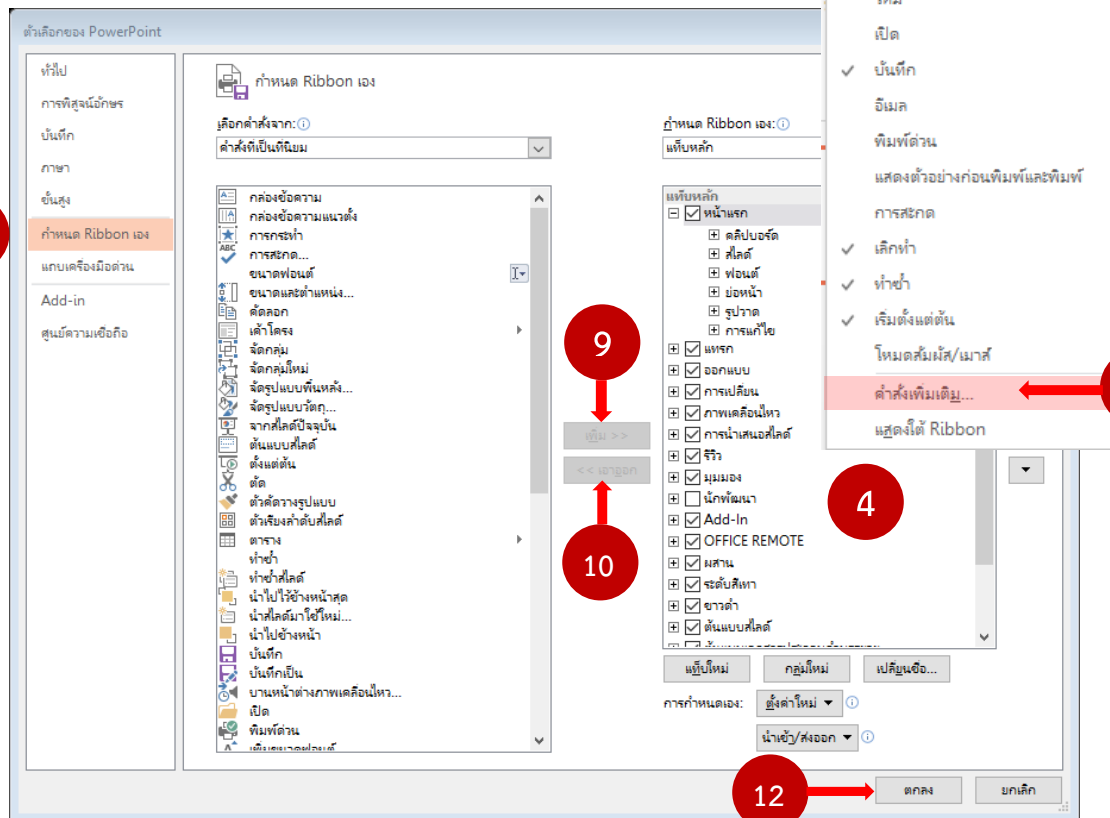
การลดหรือคืนขนาดริบบอนอย่างรวดเร็ว
ใช้ปุ่ม Ctrl + F1



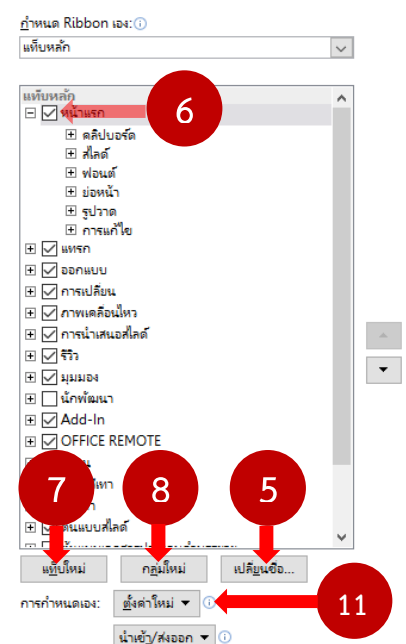


การปรับแต่งริบบอน

1. คลิกที่ปุ่ม กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกเลือก คำสั่งเพิ่มเติม (More Commands)
3. คลิกที่กำหนด Ribbon เอง (Customize Ribbon)



4. การจัดการกับแท็บต่าง ๆ ในริบบอนให้กระทำในส่วนของการกำหนด Ribbon เอง (Customize Ribbon) ที่อยู่ทางซีกขวา
5. คลิกที่ปุ่มเปลี่ยนชื่อ (Rename) เพื่อเปลี่ยนชื่อแท็บ และปุ่ม เพื่อเปลี่ยนลำดับ
6. คลิกที่ ☒ หน้าแท็บเพื่อแสดงหรือซ่อนแท็บนั้น
7. คลิกที่ปุ่ม สร้างแท็บ (New Tab) เพื่อเพิ่มแท็บใหม่
8. คลิกที่ปุ่ม สร้างกลุ่ม (New Group) เพื่อเพิ่มกลุ่มในแท็บ
9. คลิกที่คำสั่งทางซีกซ้าย แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม (Add) เพื่อเพิ่มคำสั่งลงในกลุ่มใหม่
10. การลบแท็บ กลุ่ม หรือคำสั่ง ให้คลิกเลือกส่วนนั้นแล้วคลิกปุ่มลบ (Remove)
11. การยกเลิกการปรับแต่งให้คลิกปุ่มตั้งค่าใหม่ (Reset)
12. เสร็จแล้วเลือก ตกลง (OK)

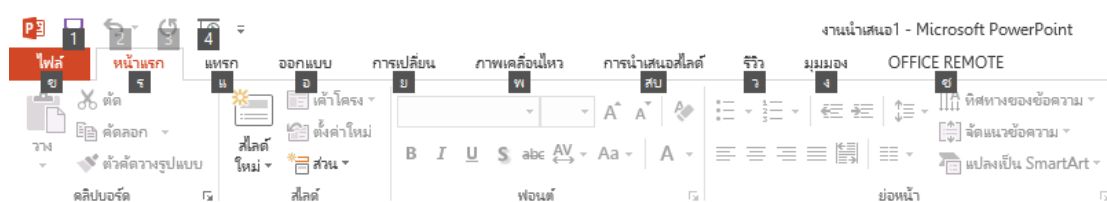


เล่มที่ 1 งานนำเสนอกับเพาเวอร์พอยท์

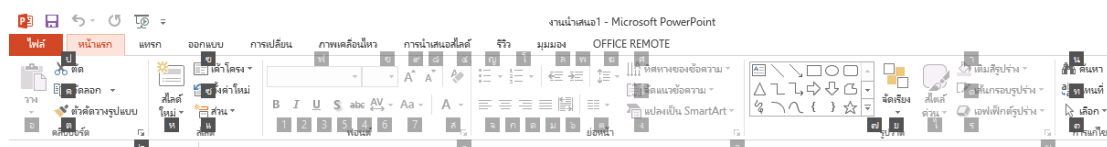
การเรียกใช้คำสั่งอย่างรวดเร็วด้วยแป้นพิมพ์

หากเราคนที่จะใช้แป้นพิมพ์มากกว่าเมาส์เราก็ยังสามารถเรียกใช้คำสั่งในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วโดยกระด้างนี้

1. กดปุ่ม Alt แล้วปล่อย โปรแกรมจะแสดงปุ่มที่ใช้ในการเรียกใช้ส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรมให้ทราบ



2. กดปุ่มเพื่อเลือกส่วนที่ต้องการ เช่น หากต้องการเลือกแท็บ หน้าแรก (Home) ให้กดปุ่ม R หรือ H บนแป้นพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมจะแสดงปุ่มในการเลือกคำสั่งต่าง ๆ ต่อไป



หากต้องการยกเลิกหรือเลิกใช้การเรียกใช้ด้วยปุ่ม ให้กดปุ่ม Alt อีกครั้ง





แท็บ File (แฟ้ม) และมุมมอง Backstage

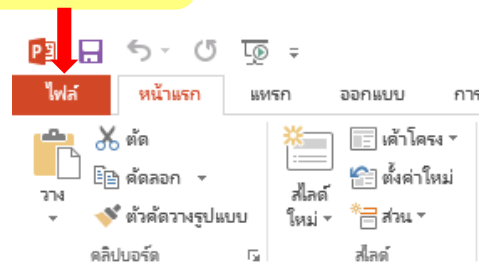
แท็บ แฟ้ม (File) เป็นแท็บแรกของริบบอน ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ การพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลหรือรายละเอียด หรือตัวเลือกในการตั้งค่าของคำสั่งที่เราเลือกด้วยซึ่งเรียกส่วนนี้ว่า มุมมอง Backstage (Backstage View)

การเรียกใช้คำสั่งในแท็บแฟ้ม (File) จะกระทำดังต่อไปนี้

1. คลิกที่แท็บแฟ้ม (File)
2. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ

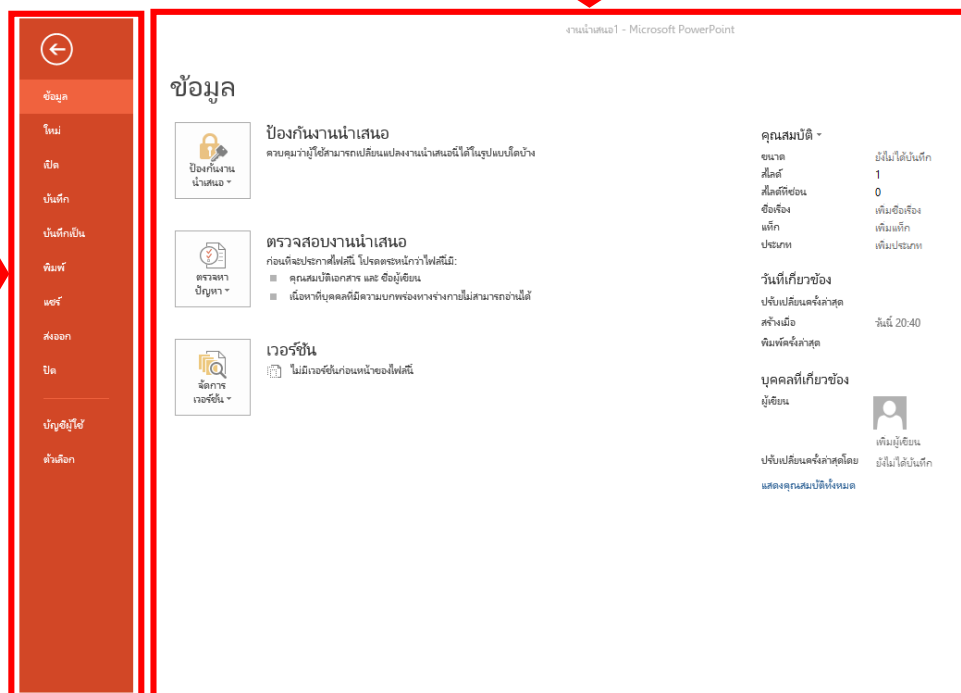
1

แท็บแฟ้ม (File)



Backstage View

2

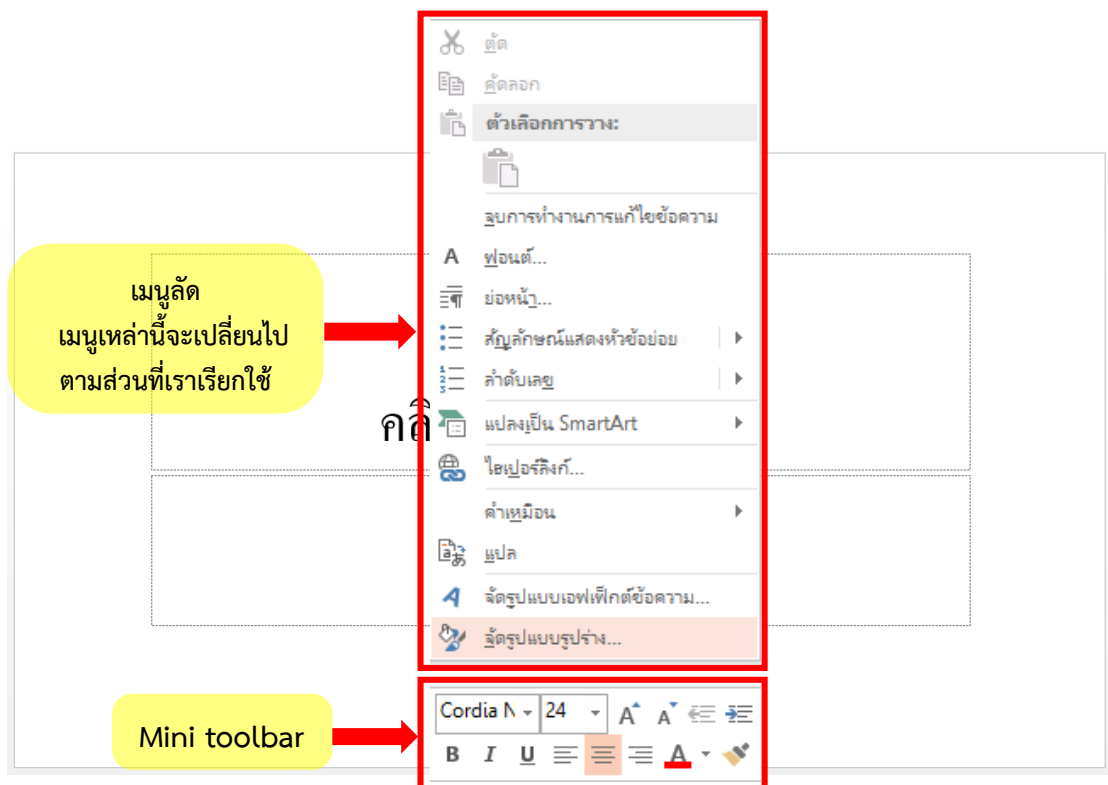




เมนูลัด(Shortcut menu) และ Mini toolbar

เมนูลัด (Shortcut menu) จะเป็นคำสั่งพิเศษที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้โดยคำสั่งเหล่านี้จะเปลี่ยนตามงานที่เราทำขณะนั้น

การเรียกใช้เมนูลัด โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ หรือกดปุ่ม Shift + F10 บนแป้นพิมพ์

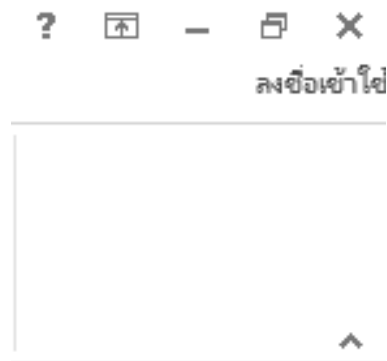


ในบางส่วนของงาน โปรแกรมอาจแสดง Mini toolbar ที่มีปุ่มของคำสั่งที่ใช้กับส่วนการทำงานนั้น ๆ ให้อำนวยความสะดวกในการสั่งงาน

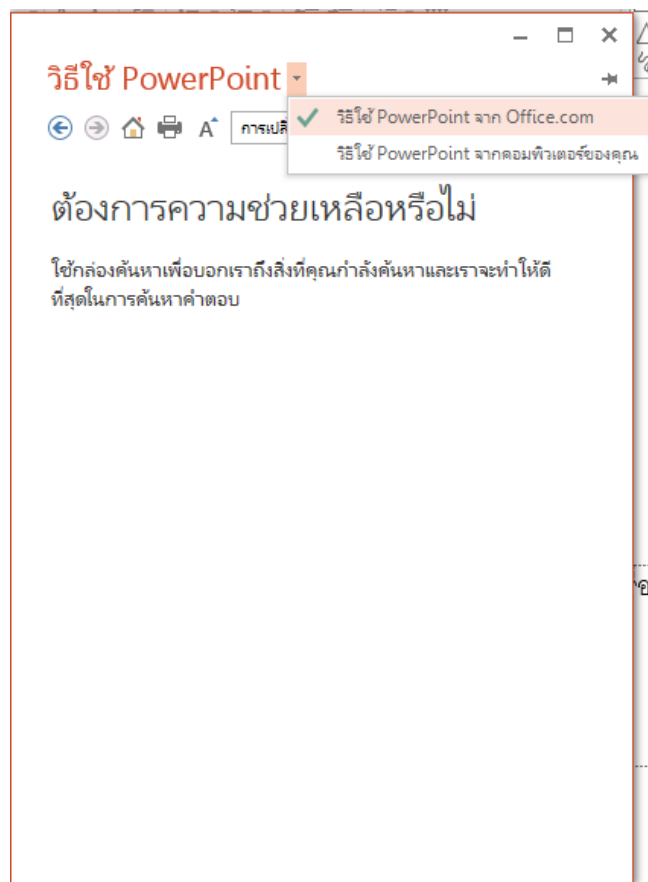


การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรม

1. คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านบนขวาของริบบอน หรือ กดปุ่ม F1



2. คลิกที่ปุ่ม **วิธีใช้ PowerPoint** เพื่อเลือกวิธีการช่วยเหลือ



3. พิมพ์คำที่ต้องการลงในช่อง เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

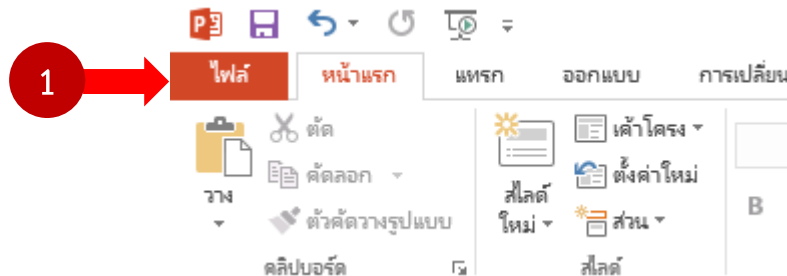
4. คลิกที่ปุ่ม  ค้นหา หรือ กด Enter โปรแกรมจะค้นในส่วนของ Help เป็นหลัก



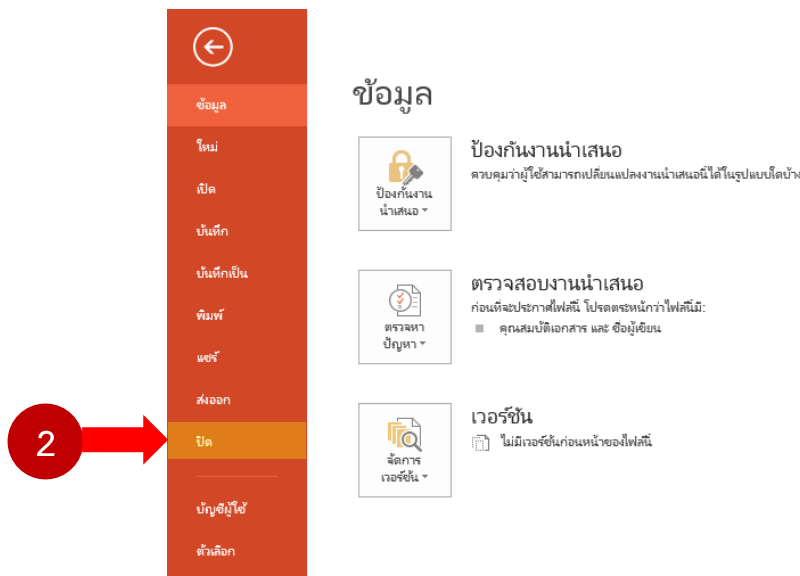


การเลิกใช้โปรแกรม

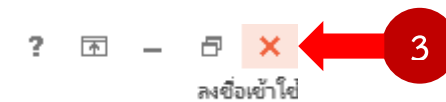
1. คลิกที่แท็บ แฟ้ม (File)



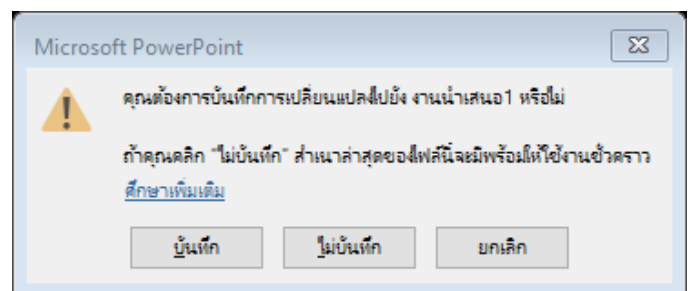
2. คลิกที่ปุ่ม ปิด (Close)



3. หรือคลิกที่ปุ่ม Close ของหน้าต่างโปรแกรม



หากขณะนั้นมีงานที่เราสร้างไว้แล้ว
แต่ยังไม่ได้บันทึก โปรแกรมจะเตือนให้ทราบ



แบบฝึกหัด

ตอนที่ 1 นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมายผิด (✗) หน้าข้อที่ผิด

- 1. เพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการฐานข้อมูล
- 2. ริบบอนเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่าง ๆ
- 3. แถบสถานะใช้แสดงชื่องานนำเสนอที่ใช้งาน
- 4. แถบเมนูเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ถูกจัดไว้เป็นกลุ่ม
- 5. Tool Tips เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ
- 6. เราสามารถยกเลิกการเรียกใช้เมนูได้โดยกดปุ่ม ESC
- 7. เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
- 8. การเรียกใช้เมนูลัดทำโดยกดคลิกปุ่มขวาของเมาส์
- 9. เพาเวอร์พอยท์ไม่สามารถเชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ตได้
- 10. เราเรียกพื้นที่สร้างภาพหนึ่งว่า “Workbook”

ตอนที่ 2 นักเรียนเขียนคำตอบที่ถูกต้องลงในช่องว่าง

1. โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์คืออะไร

.....

.....

.....

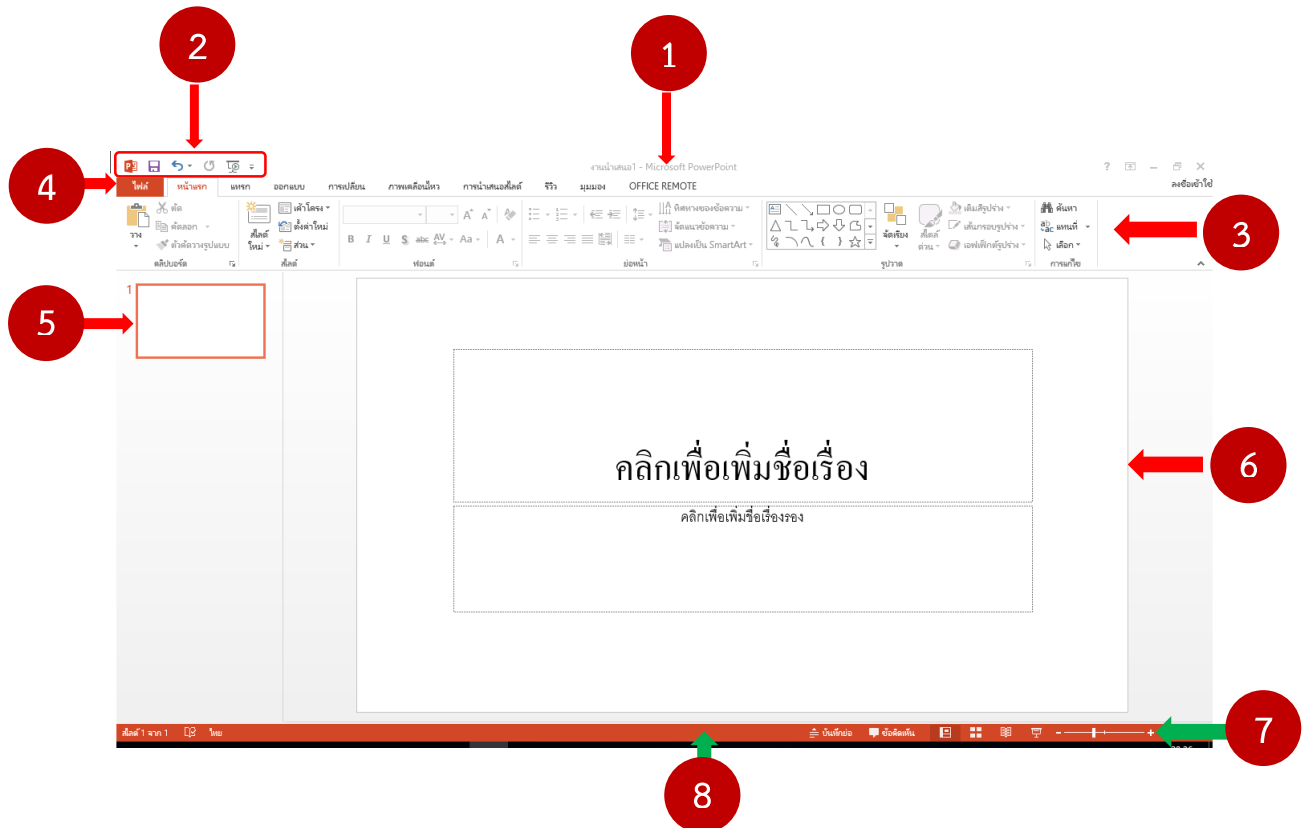
2. การเลือกภาษาที่จะแสดงในหน้าต่างของโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ ต้องทำอย่างไร

.....

.....

.....

3. อธิบายส่วนประกอบของเพาเวอร์พอยท์



1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์

คำชี้แจง

นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว ในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดเป็นงานนำเสนอ

ก. รายงานยอดขาย	ข. เปิดตัวรุ่นใหม่
ค. แผนการขาย	ง. ถูกทุกข้อ
2. เพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. โปรแกรมประมวลผลคำ	ข. โปรแกรมตารางงาน
ค. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
3. ส่วนใดไม่มีอยู่ในส่วนประกอบของเพาเวอร์พอยท์

ก. ริบบอน	ข. แถบเมนู
ค. แถบเครื่องมือด่วน	ง. แถบสถานะ
4. เมื่อเริ่มโปรแกรม ในส่วนของริบบอนจะอยู่ที่แท็บใด

ก. แฟ้ม (File)	ข.แทรก (Insert)
ค. หน้าแรก (Home)	ง. มุมมอง (View)
5. ถ้าต้องการเรียกใช้คำสั่งในริบบอนด้วยแป้นพิมพ์ต้องกดปุ่มใด

ก. Ctrl	ข. Shift
ค. Alt	ง. Esc
6. ถ้าต้องการลดขนาดของริบบอนลงอย่างรวดเร็วต้องกดปุ่มใด

ก. Ctrl + F1	ข. Shift + F1
ค. Alt + F1	ง. Esc + F1
7. การเรียกใช้เมนูลัดทำได้โดย

ก. กดดับเบิลคลิก	ข. กดปุ่ม Shift + F10
ค. กดปุ่ม F10	ง. กดปุ่ม Alt + F10

8. การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรมให้ใช้แท็บใด

ก. มุมมอง (View)

ข. แทรก (Insert)

ค. แฟ้ม (File)

ง. หน้าแรก (Home)

9. ถ้าต้องการเรียกความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว ให้กดปุ่มฟังก์ชันใด

ก. F1

ข. F2

ค. F3

ง. F4

10. วิธีใดไม่ใช่การเลิกใช้โปรแกรม

ก. คลิกแท็บ แฟ้ม (File) เลือก ปิด (Close)

ข. กดดับเบิลคลิกที่เมนูควบคุมของโปรแกรม

ค. กดปุ่ม Alt + F4

ง. กดปุ่ม Ctrl + F4



กระดาษคำตอบ

ชื่อ-สกุล.....ชั้น ม. /..... เลขที่

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
รวมคะแนน				



เล่มที่ 1 งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์



เฉลยแบบฝึกหัด

ตอนที่ 1 นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมายผิด (✗) หน้าข้อที่ผิด

-✗..... 1. เพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการฐานข้อมูล
-✓..... 2. รีบบอนเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่าง ๆ
-✓..... 3. แถบสถานะใช้แสดงชื่องานนำเสนอที่ใช้งาน
-✓..... 4. แถบเมนูเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ถูกจัดไว้เป็นกลุ่ม
-✗..... 5. Tool Tips เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ
-✓..... 6. เราสามารถยกเลิกการเรียกใช้เมนูได้โดยกดปุ่ม ESC
-✗..... 7. เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
-✓..... 8. การเรียกใช้เมนูลัดทำได้โดยกดคลิกปุ่มขวาของเมาส์
-✗..... 9. เพาเวอร์พอยท์ไม่สามารถเชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ตได้
-✗..... 10. เราเรียกพื้นที่สร้างภาพนิ่งว่า “Workbook”

ตอนที่ 2 นักเรียนเขียนคำตอบที่ถูกต้องลงในช่องว่าง

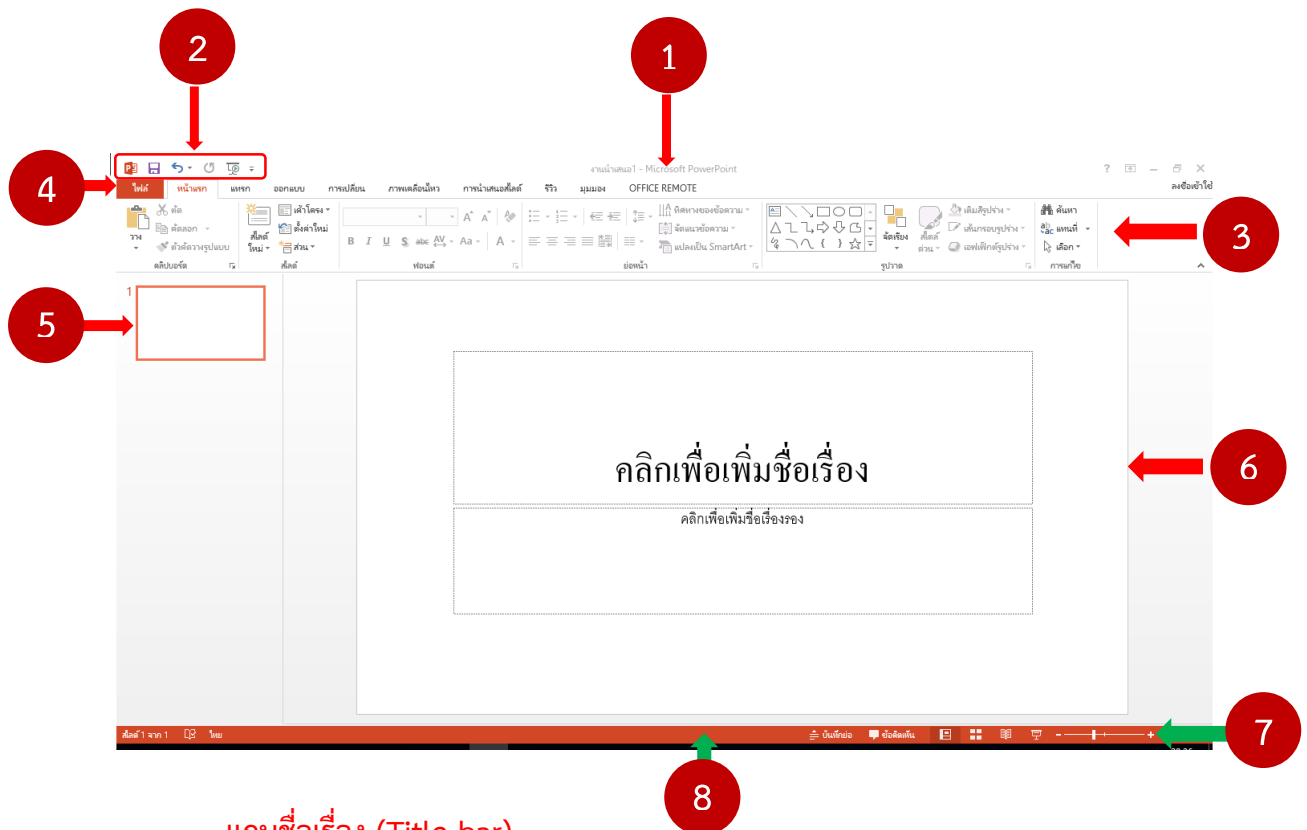
1. โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์คืออะไร

...เพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างงานนำเสนอผลงาน เช่น การทำภาพนิ่ง
...การจัดทำแผ่นใส การจัดพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย เป็นต้น

2. การเลือกภาษาที่จะแสดงในหน้าต่างของโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ ต้องทำอย่างไร

- 1. คลิกที่ปุ่ม Start บนแท็บงานของวินโดวส์
- 2. เลือก All Program > Microsoft Office
- 3. เลือก กำหนดลักษณะภาษาของ Microsoft
- 4. เลือกภาษาที่ต้องการแล้วเลือก OK (ตกลง)

3. อธิบายส่วนประกอบของเพาเวอร์พอยท์



1. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ

2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ

3. ริบบอน (Ribbon)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมโดยแต่ละคำสั่งจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ

4. แท็บ File (แฟ้ม)

เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกคำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึก เป็นต้น

5. แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slide/Outline)

เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดเล็กหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอชุดนี้

6. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง

เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่เราสร้างหรือเรียกใช้

7. ปุ่มเลือกมุมมอง

เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ

8. แถบสถานะ (Status bar)

เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานนำเสนอขณะนั้น

เฉลยแบบทดสอบ

ก่อนเรียน	
ข้อ	เฉลย
1	ค
2	ง
3	ค
4	ค
5	ก
6	ค
7	ก
8	ก
9	ค
10	ข

หลังเรียน	
ข้อ	เฉลย
1	ง
2	ค
3	ข
4	ค
5	ค
6	ก
7	ข
8	ง
9	ก
10	ข

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด, 2551.

ดวงพร เกียกคำ. คู่มือการใช้งาน powerpoint 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ไอดีซี พรีเมียร์ ,2556.

เนาวนิตย์ สงคราม (ใจมั่น). PowerPoint สำหรับครู. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553.

บุญสืบ โพธิ์ศรีและคณะ. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint2007.
กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ, 2552.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2556.