

ชุดการจัดการเรียนรู้

การช่างาน

โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โดยนางทิพย์วัลลภณ์ ทองเทียบ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนเทศบาลบ้านหัวหิน (ประชาธิปไตย)

กองการศึกษา เทศบาลเมืองหัวหิน

อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์





คำชี้แจงสำหรับครู

ชุดการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ประกอบด้วย

- ชุดที่ 1 เรื่อง โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ชุดที่ 2 เรื่อง การสร้างและการจัดการสไลด์
- ชุดที่ 3 เรื่อง การสร้างสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ
- ชุดที่ 4 เรื่อง การปรับแต่งข้อความ
- ชุดที่ 5 เรื่อง การปรับแต่งพื้นหลังของสไลด์
- ชุดที่ 6 เรื่อง การแทรกรูปภาพ
- ชุดที่ 7 เรื่อง การแทรกเสียงและภาพยนตร์
- ชุดที่ 8 เรื่อง การแทรกและปรับแต่งตาราง
- ชุดที่ 9 เรื่อง การแทรกและแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ
- ชุดที่ 10 เรื่อง การแทรกผังองค์กร
- ชุดที่ 11 เรื่อง การเชื่อมโยงสไลด์
- ชุดที่ 12 เรื่อง การกำหนดภาพเคลื่อนไหวให้งานนำเสนอ
- ชุดที่ 13 เรื่อง การกำหนดการเปลี่ยนหน้าสไลด์
- ชุดที่ 14 เรื่อง การพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย
- ชุดที่ 15 เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยตนเอง

ซึ่งแต่ละชุดจะประกอบด้วย ใบความรู้ ใบงาน เฉลย และเกณฑ์การประเมินผลงานของนักเรียน ในส่วนของ วิดีโอสาธิตและไฟล์ประกอบอื่นๆ จะบันทึกไว้ในรูปแบบของ ดีวีดีจำนวน 1 แผ่น แยกเป็นโฟลเดอร์ แต่ละชุด ครูผู้สอนสามารถเรียกใช้วิดีโอสาธิต ตามแผนการจัดการเรียนรู้หรือจากใบงานของแต่ละชุดการจัดการเรียนรู้

คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์

1. มีถาดสำหรับอ่าน ดีวีดี
2. มีลำโพงหรือหูฟัง
3. ระบบปฏิบัติการ Window XP ขึ้นไป
4. มีการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2007



การจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ก่อนการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ครูศึกษาเนื้อหา ขั้นตอนในการจัดการเรียนรู้จากแผนการจัดการเรียนรู้ให้ละเอียด
2. การทดสอบก่อนการจัดการเรียนรู้ ทำขึ้นก่อนการใช้ชุดการจัดการเรียนรู้และ ไม่รวมอยู่ในแผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งครูผู้สอนต้องทำการทดสอบนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้
3. ครูผู้สอนสามารถคัดลอก วิดีโอสาธิต และไฟล์ประกอบ ของแต่ละชุดการจัดการเรียนรู้ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักเรียนเพื่อความสะดวกในการจัดกิจกรรมได้
4. ในขณะที่นักเรียนกำลังปฏิบัติกิจกรรม ครูควรเดินดูการทำงานของนักเรียนหากนักเรียนมีปัญหาหรือข้อสงสัย ครูควรเข้าไปช่วยเหลือจนปัญหานั้นคลี่คลาย
5. หากนักเรียนคนใดทำงานช้าเกินไป หรือต้องการให้ทบทวนนอกเวลาเรียน ครูควรให้แผ่นดีวีดี ที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้แก่นักเรียนเพื่อให้กลับไปทบทวนด้วยตนเอง
6. ในกรณีที่นักเรียนคนใด ขาดเรียนในชุดใดชุดหนึ่ง ให้นักเรียนนำแผ่นดีวีดีไปศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียนและมาปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานกับครูนอกเวลาเรียน
7. เมื่อการจัดการเรียนรู้ครบทั้ง 15 แผนการจัดการเรียนรู้แล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งเป็นข้อสอบชุดเดียวกับแบบทดสอบก่อนการจัดการเรียนรู้

สิ่งที่ครูต้องเตรียม

1. คู่มือการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นรายบุคคล
2. ทดสอบการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 และประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นักเรียนใช้งาน
3. อุปกรณ์ในการบันทึกข้อมูลสำหรับนักเรียน เช่น แฟลชไดร์
4. เครื่องพิมพ์ สำหรับพิมพ์งานเอกสารประกอบคำบรรยาย หรืออื่นๆ
5. คัดลอกแผ่นดีวีดี วิดีโอสาธิต และไฟล์ประกอบอื่นๆ ให้กับนักเรียนรายบุคคล หรือ คัดลอกไฟล์ข้อมูลเหล่านั้นลงสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นักเรียนใช้งาน



สิ่งที่ครูต้องชี้แจงแก่นักเรียน

1. ให้นักเรียนศึกษาชุดการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยละเอียด
2. นักเรียนต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่รบกวนผู้อื่น และไม่ชักชวนเพื่อนเล่น
3. ในการปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน นักเรียนควรอ่านเกณฑ์การให้คะแนนให้เข้าใจก่อนปฏิบัติกิจกรรม
4. นักเรียนควรใช้และดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตัวเองใช้งาน
5. นักเรียนควรปฏิบัติตามข้อตกลงของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด

การประเมินผล

1. จากการทำแบบทดสอบก่อนเรียน และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
2. จากการทำกิจกรรมตามใบงานของนักเรียน



ชุดที่ 1

เรื่อง โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ประกอบด้วย

ใบความรู้

- เรื่อง ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
- เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ไฟล์วิดีโอสาริต

- แนะนำโปรแกรม
- การปิดแฟ้มและออกจากโปรแกรม
- การบันทึกงานนำเสนอ
- การเปิดไฟล์งานนำเสนอ

ใบงาน

- 1.1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
- 1.2 เรื่อง วิธีการเปิดและปิด ไฟล์งานนำเสนอ
- 1.3 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint



เรื่อง ความหมายและความสำคัญ ของการนำเสนอข้อมูล

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ความคิดเห็นหรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆอันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

ปัจจุบันนี้การนำเสนอเข้ามามีบทบาทสำคัญในองค์กรทางธุรกิจทางการเมืองทางการศึกษาหรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐทุกแห่งก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูลเสนอความเห็น เสนอขออนุมัติ หรือเสนอข้อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การแนะนำเพื่อการเยี่ยมชม การฝึกอบรมการประชุมหรือผู้ที่เป็นหัวหน้างานทุกระดับจะต้องรู้จักวิธีการนำเสนอเพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ และเพื่อผลสำเร็จของการพัฒนางานของตนหรือขององค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ กล่าวโดยสรุปการนำเสนอมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกประเภทเพราะช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงานใช้ในการพัฒนางานตลอดจนเผยแพร่ความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาและบุคคลผู้สนใจ

จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ

1. เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการ
2. เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ
4. เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง



PowerPoint กับการนำเสนอข้อมูล

PowerPoint เป็นโปรแกรมที่นิยมใช้ในการนำเสนอข้อมูล เพราะเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย และสะดวกในการใช้งาน โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่มีคุณสมบัติหลายอย่าง ผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ โดยสามารถนำข้อความ รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ ต่างๆ ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวและเสียงมาประกอบกันเป็นสื่อประสมเพื่อสร้างงานนำเสนอ

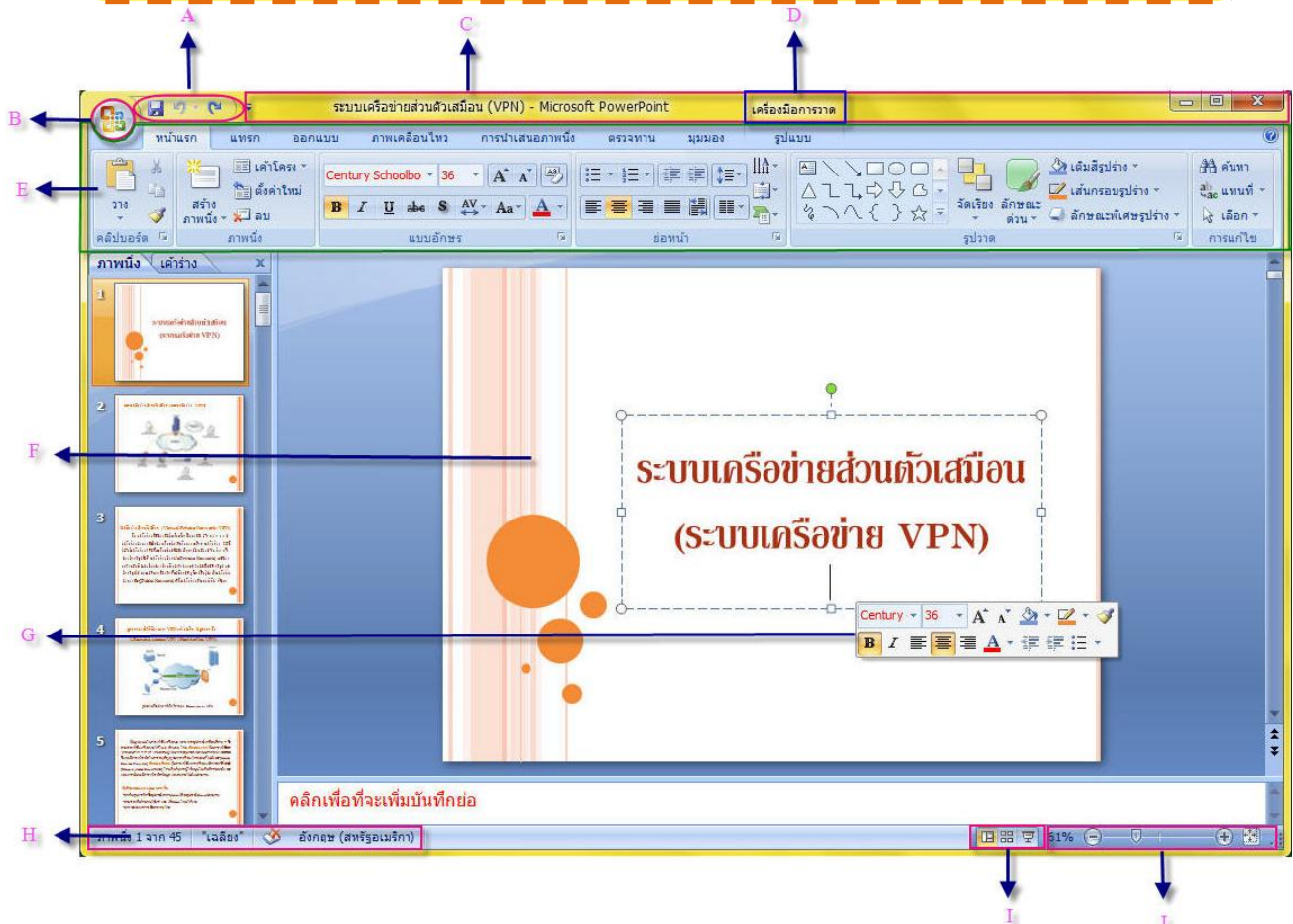




ใบความรู้

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม

Microsoft PowerPoint



ความหมายของส่วนประกอบต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ตัวอักษร	หน้าที่
A	แถบเครื่องมือด่วน คือ ปุ่มคำสั่งที่ใช้งาน สามารถเพิ่มได้ภายหลัง
B	ปุ่มออฟฟิศ (Office) คือ ใช้ควบคุมการทำงานของโปรแกรม เช่น เปิด ปิด บันทึก การสั่งพิมพ์
C	ไตเติลบาร์ (Title Bar) คือ แสดงรายชื่อเอกสารและรายชื่อโปรแกรม
D	รูปแบบด่วน คือ เมื่อคลิกองค์ประกอบต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพจะปรากฏแถบที่เกี่ยวข้องขึ้นเพื่อกำหนดรูปแบบหรือรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติม
E	ริบบอน(Ribbon) คือ ประกอบด้วยแท็บ (Tab) ต่างๆ ประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ เช่น ฟังก์ชันการทำงานที่วางเป็นแถว



ความหมายของส่วนประกอบต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007(ต่อ)

ตัวอักษร	หน้าที่
F	พื้นที่สไลด์ คือ เป็นพื้นที่ที่ใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน โดยสามารถ ออกแบบ ตกแต่ง แก้ไข และแสดงสไลด์ที่กำลังทำงานอยู่
G	แถบเครื่องมือจิ๋ว คือ เป็นแถบเครื่องมือขนาดเล็ก ใช้สำหรับคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตัวอักษร เช่น การเปลี่ยนรูปแบบ ปรับขนาด เปลี่ยนสี เป็นต้น
H	แถบแสดงสถานะ คือ แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
I	มุมมอง คือ ใช้สำหรับเปลี่ยนการทำงานของมุมมองต่างๆ เช่น มุมมองปกติ มุมมองตัวเรียงภาพนิ่ง และมุมมองนำเสนอภาพนิ่ง
J	ย่อ ขยายเอกสาร คือ ใช้ย่อขยายเอกสาร

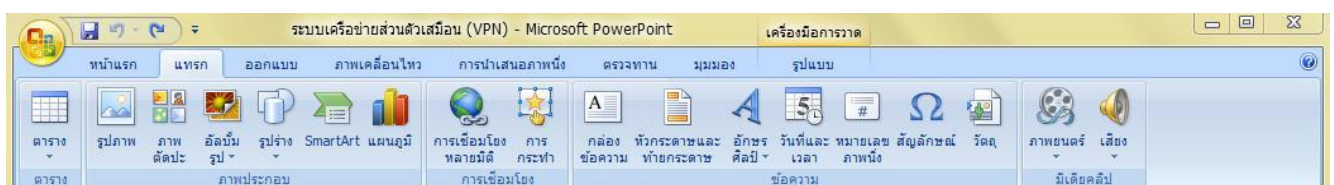
รู้จักกับแท็บต่างๆ

หน้าแรก(Home)



เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการทำงานพื้นฐาน เช่น การคัดลอก ตัด วาง สร้างสไลด์ กำหนดรูปแบบตัวอักษร เป็นต้น

แทรก(Insert)



กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุและองค์ประกอบต่างๆ เช่น ตาราง รูปภาพ คลิปอาร์ต
รูปทรง เป็นต้น

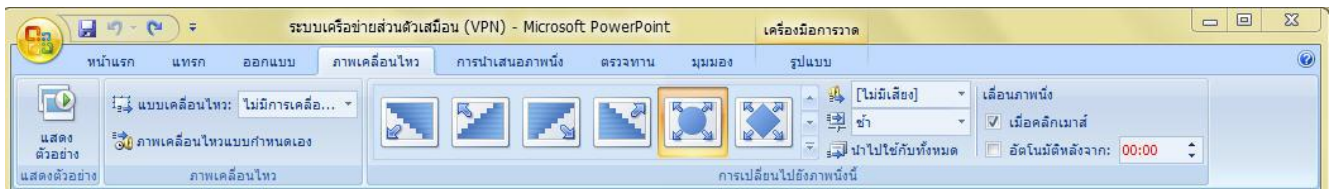


ออกแบบ(Design)



รวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวกับการออกแบบงานนำเสนอ เช่น การกำหนดขนาดและตำแหน่งในการจัดวางของหน้าสไลด์ การกำหนดและปรับเปลี่ยนรูปแบบสำเร็จรูป เป็นต้น

ภาพเคลื่อนไหว(Animations)



ใช้กำหนดเคลื่อนไหวและเทคนิคพิเศษต่างๆ เช่นการเคลื่อนไหวของวัตถุ การกำหนดเสียง ความเร็ว ในการเปลี่ยนหน้าสไลด์ เป็นต้น

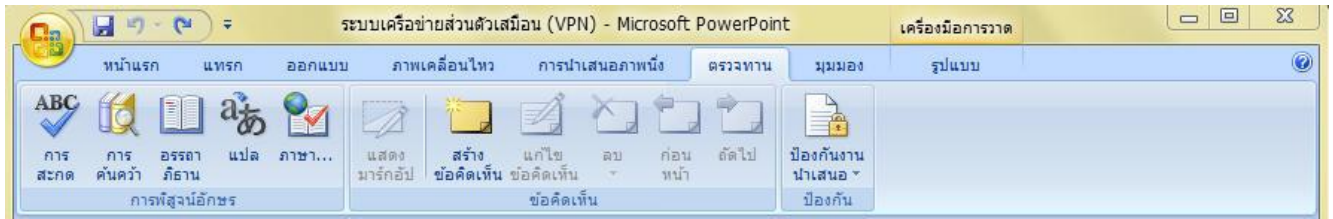
การนำเสนอภาพนิ่ง(Slide-Show)



ใช้จัดการเกี่ยวกับการแสดงสไลด์ กำหนดรูปแบบในการแสดงสไลด์ อัดเสียงประกอบการบรรยาย จับเวลาในการบรรยาย เป็นต้น



ตรวจทาน(Review)



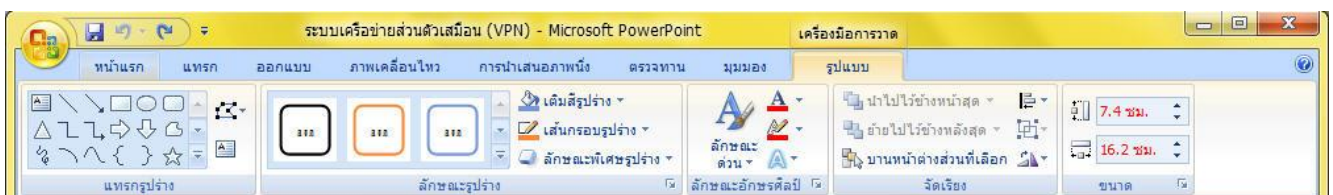
ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตัวสะกด การเปลี่ยนภาษา สามารถจัดการรับข้อคิดเห็น ไม่ว่าจะเป็น การแสดง แทรก แก้ไข เป็นต้น

มุมมอง(View)



ใช้สำหรับเลือกเปลี่ยนทำงานกับสไลด์ในมุมมองต่าง ๆ สามารถสร้างบันทึกย่อ เอกสารประกอบบรรยาย เลือกให้ซ่อน ปรับเปลี่ยนและกำหนดขนาดในการแสดงผล

รูปแบบ (Format)



ใช้สำหรับแทรกกล่องข้อความ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เติมสีรูปร่าง สีเส้นกรอบรูปร่าง ลักษณะพิเศษรูปร่าง ออกแบบตัวอักษร จัดเรียงตัวอักษร เป็นต้น

ข้อมูลจาก<http://bcom524.blogspot.com/2012/07/microsoft-officepowerpoint-2007.html>



ใบงานที่ 1.1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

จุดประสงค์

บอกความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนศึกษาความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
แล้วเขียนลงในลงในกรอบด้านล่าง

ความหมายของ การนำเสนอข้อมูล

ความสำคัญของ การนำเสนอข้อมูล

ถ้านักเรียนสามารถสร้างงานนำเสนอได้ด้วยตนเองแล้ว
นักเรียนจะสร้างงานนำเสนอเรื่องอะไร และเพราะเหตุใด



คะแนน	ระดับคุณภาพ
10	4 = ดีเยี่ยม
9	3 = ดี
7-8	2 = พอใช้
5-6	1 = ผ่าน
0-4	0 = ปรับปรุง

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ.....
10		ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน



ใบงานที่ 1.1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

จุดประสงค์ บอกความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลได้

แนวคำตอบ

คำชี้แจง

ให้นักเรียนศึกษาความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล แล้วเขียนลงในลงในกรอบด้านล่าง

1. ความหมายของ การนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลหมายถึง

การสื่อสารข้อมูล ความรู้

ความคิดเห็น ไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้

วิธีการต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

เช่น การแนะนำสินค้า หรือบริการ

2. ความสำคัญของ การนำเสนอข้อมูล

มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน

การงานในทุกเรื่องเพราะช่วยใน

การตัดสินใจ พัฒนา เผยแพร่

ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่สนใจ เช่น

การรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

3. ถ้านักเรียนสามารถสร้างงานนำเสนอได้ด้วยตนเองแล้ว

นักเรียนจะสร้างงานนำเสนอเรื่องอะไร และเพราะเหตุใด

(ตัวอย่างคำตอบ)

ข้าพเจ้าจะสร้างงานนำเสนอเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว

ของอำเภอหัวหิน เนื่องจากหัวหินเป็นเมืองท่องเที่ยวที่

สำคัญของประเทศ นักท่องเที่ยวหรือผู้ที่สนใจทั่วไป

จะได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวเหล่านั้น



คะแนน	ระดับคุณภาพ
10	4 = ดีเยี่ยม
9	3 = ดี
7-8	2 = พอใช้
5-6	1 = ผ่าน
0-4	0 = ปรับปรุง

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ.....
10		ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน



เกณฑ์การตรวจให้คะแนน

ใบงานที่ 1.1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

จุดประสงค์ บอกความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลได้				
เกณฑ์การให้คะแนน				
ข้อ	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
1. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล		มีการอธิบายความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้ถูกต้องชัดเจน และมีการยกตัวอย่างประกอบ	มีการอธิบายความหมายของการนำเสนอข้อมูล แต่ยังไม่ชัดเจน มีการยกตัวอย่างประกอบ	มีการอธิบายความหมายของการนำเสนอข้อมูล แต่ยังไม่ชัดเจน ไม่มีการยกตัวอย่างประกอบ
2. ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล		มีการอธิบายความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลได้ถูกต้องชัดเจน และมีการยกตัวอย่างประกอบ	มีการอธิบายความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล แต่ยังไม่ชัดเจน มีการยกตัวอย่างประกอบ	มีการอธิบายความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล แต่ยังไม่ชัดเจน ไม่มีการยกตัวอย่างประกอบ
3. ถ้านักเรียนสามารถสร้างงานนำเสนอได้ด้วยตนเองแล้ว นักเรียนจะสร้างงานนำเสนอเรื่องอะไร และเพราะเหตุใด	บอกชื่องานนำเสนอที่ตนเองสนใจ อธิบายเหตุผลประกอบที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานนำเสนอที่สนใจ	บอกชื่องานนำเสนอที่ตนเองสนใจ มีการอธิบายเหตุผลประกอบแต่ไม่อธิบายถึงความสำคัญของงานนำเสนอ	บอกชื่องานนำเสนอที่ตนเองสนใจ มีการอธิบายเหตุผลประกอบบ้างแต่ไม่ชัดเจน ไม่อธิบายถึงความสำคัญของงานนำเสนอ	บอกเฉพาะชื่องานนำเสนอที่ตนเองสนใจ แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
รวมคะแนนเต็ม 10 คะแนน				

เกณฑ์การผ่าน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสามารถทำได้ 5 คะแนนขึ้นไปจึงถือว่าผ่านเกณฑ์



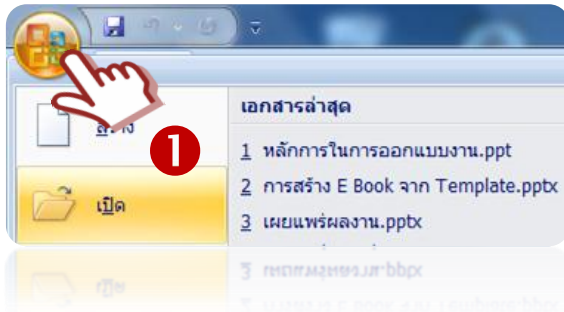
ใบงานที่ 1.2 เรื่อง วิธีการเปิดและปิดไฟล์งานนำเสนอ

จุดประสงค์ บอกวิธีการเปิดและปิดไฟล์งานนำเสนอได้

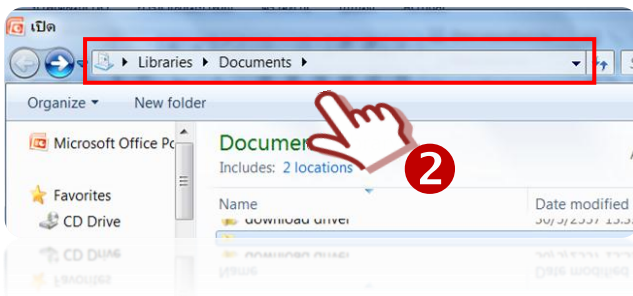
คำชี้แจง

จากภาพขั้นตอนการเปิดและปิดงานนำเสนอ
ให้นักเรียนเขียนอธิบายขั้นตอนการสร้างสไลด์ให้สัมพันธ์กับภาพ

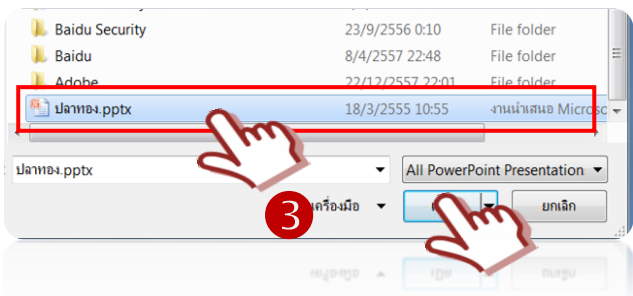
การเปิดไฟล์งานนำเสนอ



1.....
.....
.....
.....

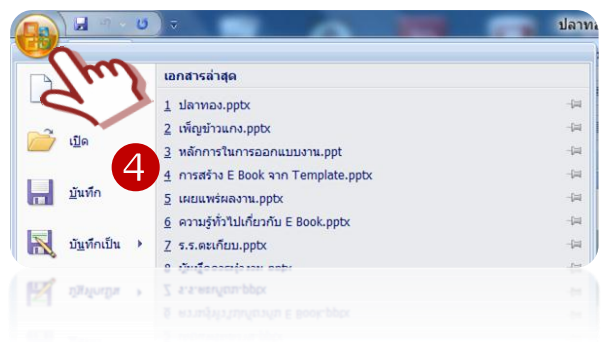


2.....
.....
.....



3.....
.....
.....

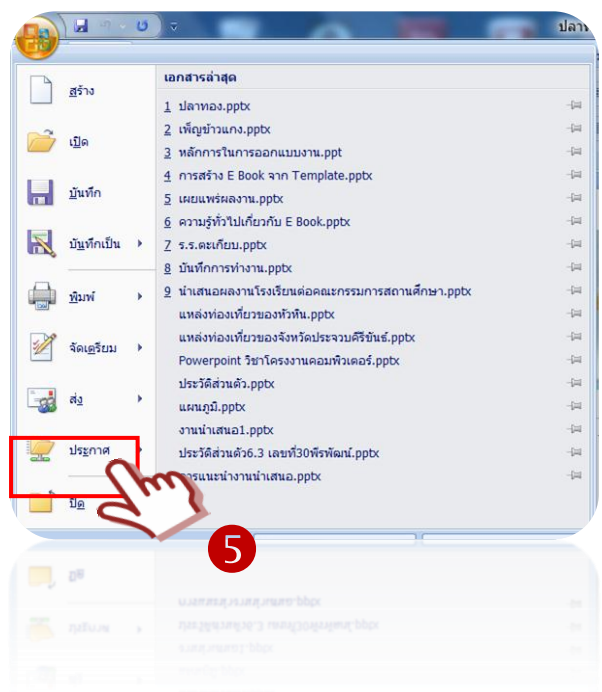
การปิดไฟล์งานนำเสนอ



4.....

.....

.....



5.....

.....

.....

คะแนน	ระดับคุณภาพ
10	4 = ดีเยี่ยม
9	3 = ดี
7-8	2 = พอใช้
5-6	1 = ผ่าน
0-4	0 = ปรับปรุง

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ.....
10		ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน



ใบงานที่ 1.2 เรื่อง วิธีการเปิดและปิดไฟล์งานนำเสนอ

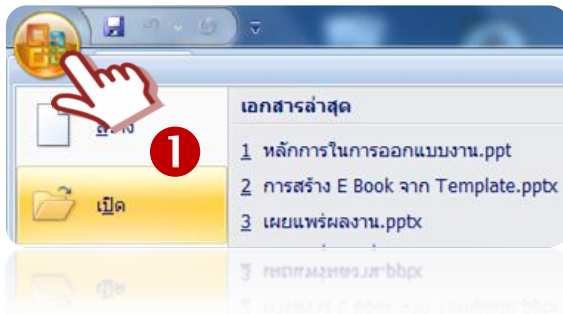
จุดประสงค์ บอกวิธีการเปิดและปิดไฟล์งานนำเสนอได้

คำชี้แจง

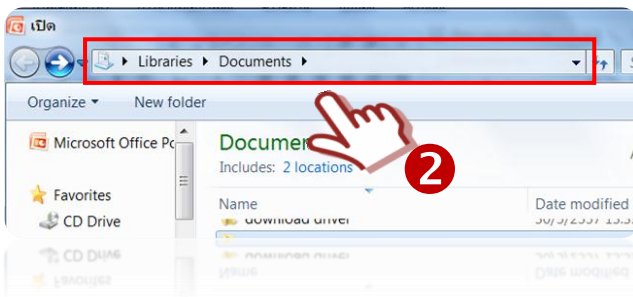
จากภาพขั้นตอนการเปิดและปิดงานนำเสนอ
ให้นักเรียนเขียนอธิบายขั้นตอนการสร้างสไลด์ให้สัมพันธ์กับภาพ

แนวคำตอบ

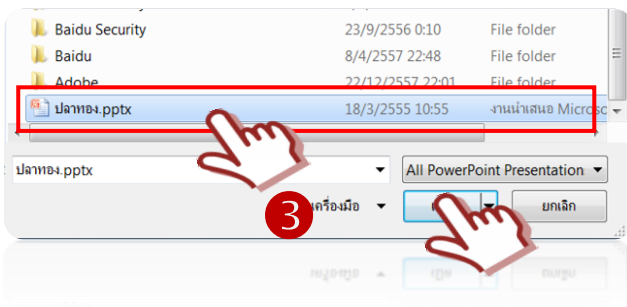
การเปิดไฟล์งานนำเสนอ



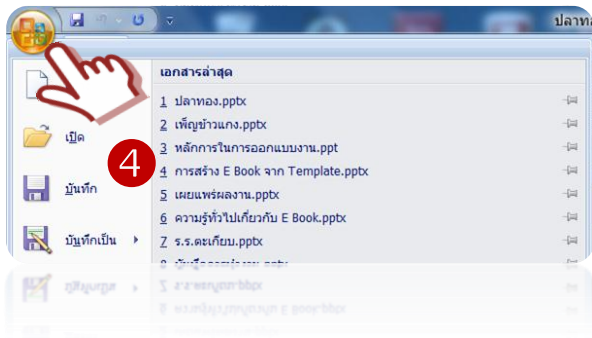
1.คลิกปุ่ม Office เพื่อเรียก
คำสั่งที่ใช้ในการจัดการไฟล์งาน
นำเสนอ จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง
เปิดเพื่อทำการเลือกงานนำเสนอที่
ต้องการ



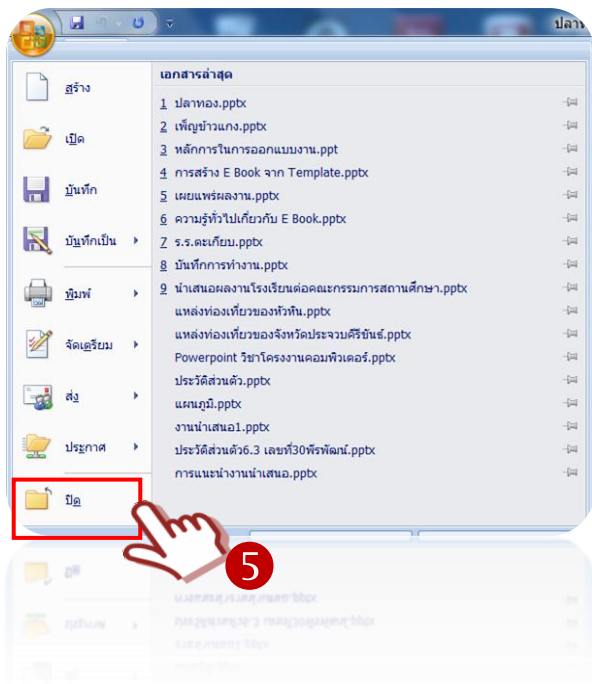
2.คลิกเลือกโฟลเดอร์ของไฟล์งานที่
ต้องการเปิด



3.คลิกเลือกไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการ
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เปิด เพื่อเปิดงาน
นำเสนอที่เลือกไว้



4.คลิกปุ่ม Office เพื่อเรียก
คำสั่งที่ใช้ในการจัดการไฟล์งาน
นำเสนอ



5.คลิกเลือกคำสั่ง ปิด เพื่อปิดเฉพาะ
ไฟล์งานนำเสนอ แต่โปรแกรม
Microsoft PowerPoint ยังคงเปิด
เพื่อรอการใช้งานอยู่



เกณฑ์การตรวจให้คะแนน ใบงานที่ 1.2 เรื่อง วิธีการเปิดและปิดไฟล์งานนำเสนอ

จุดประสงค์ บอกวิธีการเปิดและปิดไฟล์งานนำเสนอได้		
เกณฑ์การให้คะแนน		
ข้อ	2 คะแนน	1 คะแนน
1	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
2.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
3.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
4.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
5.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
รวมคะแนนเต็ม 10 คะแนน		

เกณฑ์การผ่าน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสามารถทำได้ 5 คะแนนขึ้นไปจึงถือว่าผ่านเกณฑ์

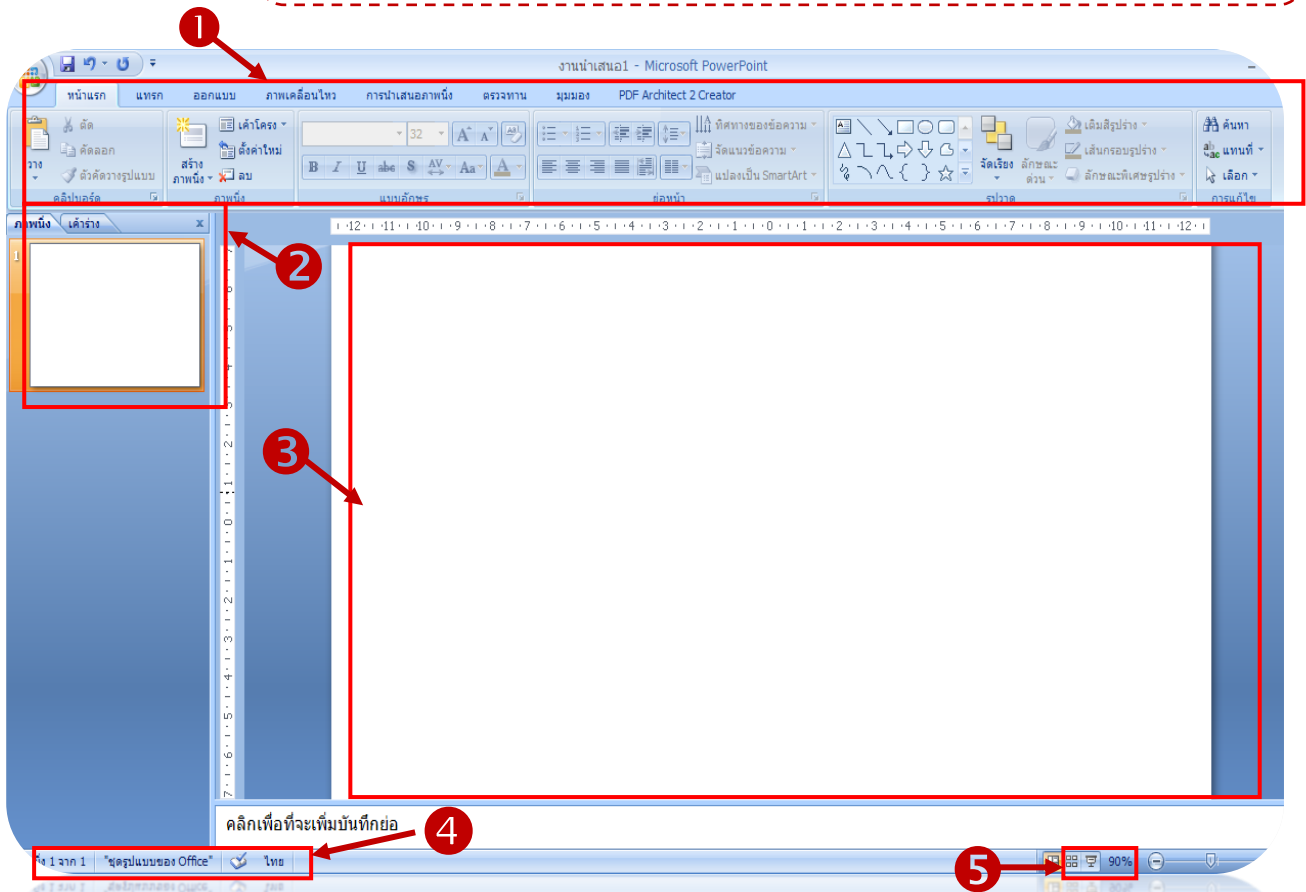


ใบงานที่ 1.3 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์ บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

คำชี้แจง

ดูภาพส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ต่อไปนี้
แล้วนำตัวเลขเติมใน ☐ พร้อมทั้งบอกชื่อเรียก



1. รูปร่างของสไลด์ต่างๆ ที่มีอยู่ ☐ เรียกว่า
2. ส่วนที่รวบรวมคำสั่งควบคุมการสร้างงานทั้งหมดคือ ☐ เรียกว่า
3. พื้นที่สำหรับออกแบบ/แสดงสไลด์ที่ทำงานอยู่คือ ☐ เรียกว่า
4. ปุ่มเพื่อใช้สำหรับสลับมุมมองทั้ง 3 แบบของสไลด์ ☐ เรียกว่า
5. แสดงสถานะ การทำงานของโปรแกรม ☐ เรียกว่า

คะแนน	ระดับคุณภาพ
10	4 = ดีเยี่ยม
9	3 = ดี
7-8	2 = พอใช้
5-6	1 = ผ่าน
0-4	0 = ปรับปรุง

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ.....
10		ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน



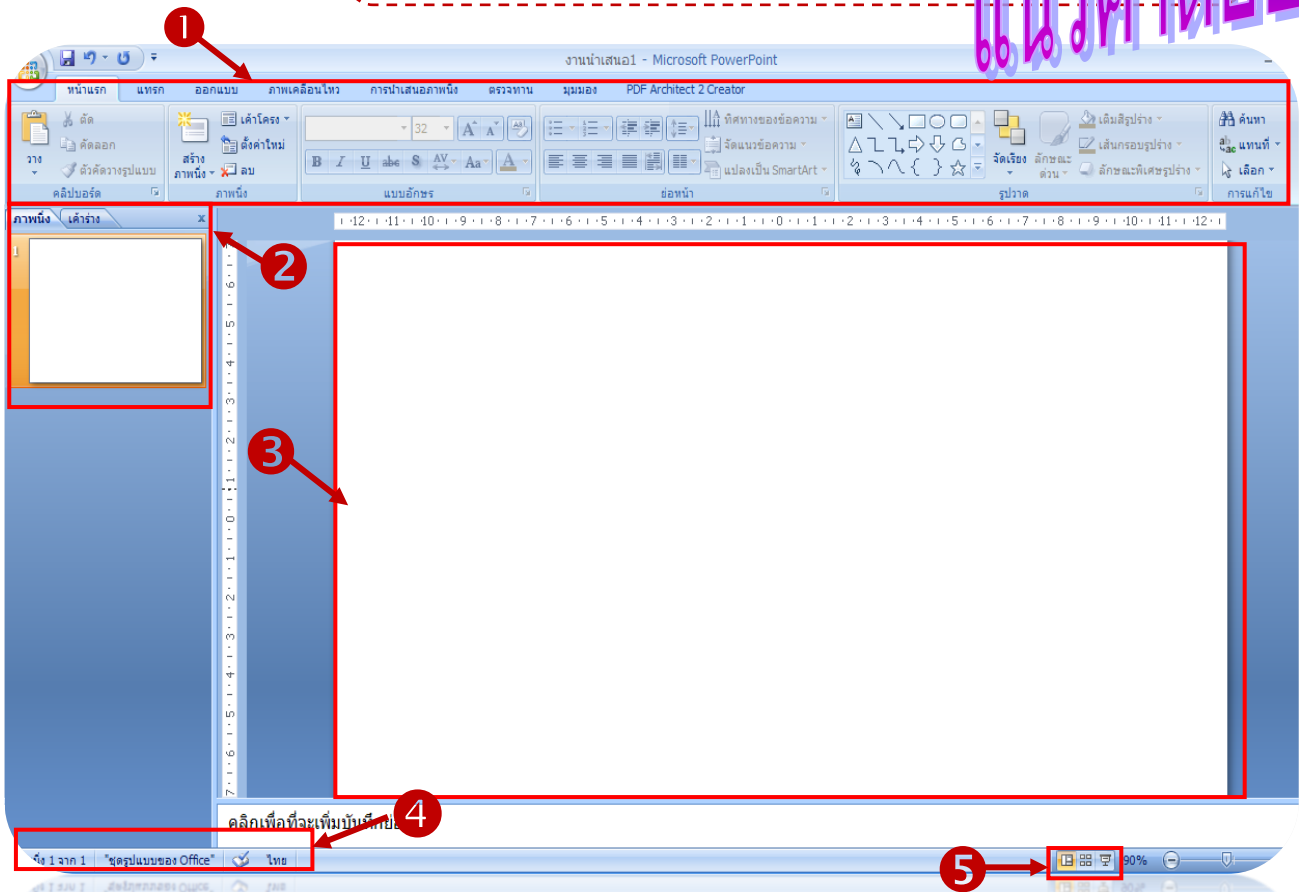
ใบงานที่ 1.3 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์ บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

คำชี้แจง

ดูภาพส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ต่อไปนี้
แล้วนำตัวเลขเติมใน ☐ พร้อมทั้งบอกชื่อเรียก

แนวคำตอบ



- | | | | |
|---|---|----------|--------------|
| 1. รูปร่างย่อของสไลด์ต่างๆ ที่มีอยู่ | 2 | เรียกว่า | แท็บภาพนิ่ง |
| 2. ส่วนที่รวบรวมคำสั่งควบคุมการสร้างงานทั้งหมดคือ | 1 | เรียกว่า | ริบบอน |
| 3. พื้นที่สำหรับออกแบบ/แสดงสไลด์ที่ทำงานอยู่คือ | 3 | เรียกว่า | พื้นที่สไลด์ |
| 4. ปุ่มเพื่อใช้สำหรับสลับมุมมองทั้ง 3 แบบของสไลด์ | 5 | เรียกว่า | มุมมอง |
| 5. แสดงสถานะ การทำงานของโปรแกรม | 4 | เรียกว่า | แถบแสดงสถานะ |



เกณฑ์การตรวจให้คะแนน

ใบงานที่ 1.3 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์ บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้		
เกณฑ์การให้คะแนน		
ข้อ	2 คะแนน	1 คะแนน
1	สามารถเติมตัวเลข และบอกชื่อเรียกของส่วนประกอบ ได้ถูกต้องทั้งสองอย่าง	สามารถเติมตัวเลข ได้ถูกต้อง แต่ชื่อเรียกยังไม่ถูกต้อง
2.	สามารถเติมตัวเลข และบอกชื่อเรียกของส่วนประกอบ ได้ถูกต้องทั้งสองอย่าง	สามารถเติมตัวเลข ได้ถูกต้อง แต่ชื่อเรียกยังไม่ถูกต้อง
3.	สามารถเติมตัวเลข และบอกชื่อเรียกของส่วนประกอบ ได้ถูกต้องทั้งสองอย่าง	สามารถเติมตัวเลข ได้ถูกต้อง แต่ชื่อเรียกยังไม่ถูกต้อง
4.	สามารถเติมตัวเลข และบอกชื่อเรียกของส่วนประกอบ ได้ถูกต้องทั้งสองอย่าง	สามารถเติมตัวเลข ได้ถูกต้อง แต่ชื่อเรียกยังไม่ถูกต้อง
5.	สามารถเติมตัวเลข และบอกชื่อเรียกของส่วนประกอบ ได้ถูกต้องทั้งสองอย่าง	สามารถเติมตัวเลข ได้ถูกต้อง แต่ชื่อเรียกยังไม่ถูกต้อง
รวมคะแนนเต็ม 10 คะแนน		

เกณฑ์การผ่าน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสามารถทำได้ 5 คะแนนขึ้นไปจึงถือว่าผ่านเกณฑ์



ชุดที่ 2

เรื่อง การสร้างและการจัดการสไลด์

ประกอบด้วย

ใบความรู้

- เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ไฟล์วิดีโอสาธิต

- เริ่มต้นสร้างสไลด์
- การจัดการกับสไลด์

ใบงาน

- 2.1 เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 2.2 เรื่อง การสร้างสไลด์ใหม่

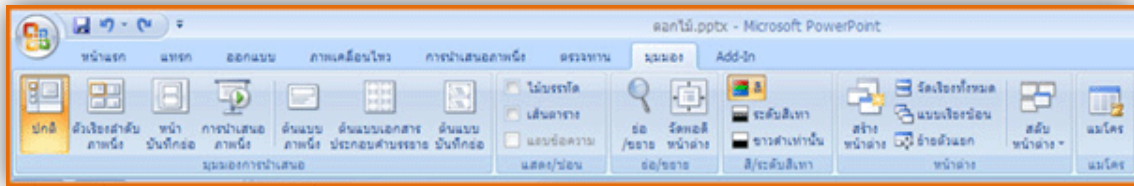


ใบความรู้

เรื่อง มุมมอง ในโปรแกรม

Microsoft PowerPoint

ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 สามารถแสดงมุมมองเอกสารได้หลายรูปแบบ โดยแต่ละแบบมีรายละเอียด ดังนี้



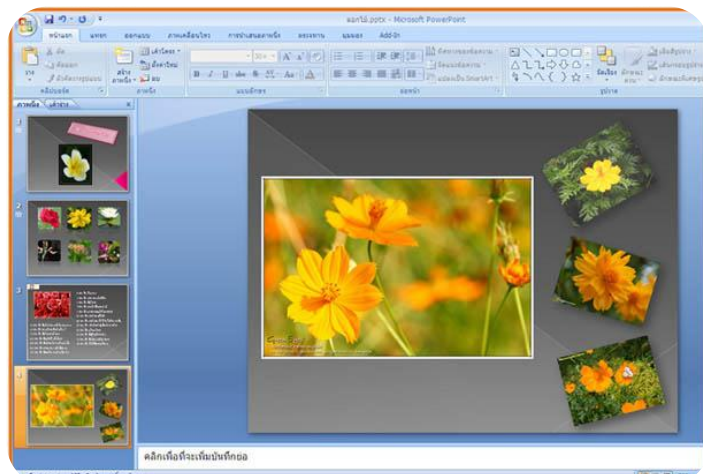
มุมมองปกติ (Normal View)

สำหรับมุมมองปกติ (Normal View) เป็นมุมมองพื้นฐานในการใช้งานของ Microsoft PowerPoint 2007 ในการเริ่มต้นใช้งานทุกครั้งผู้ใช้งานจะเห็นมุมมองนี้เป็นอย่างแรกโดยจะมีส่วนประกอบอยู่สองส่วนทางด้านซ้ายมือของโปรแกรมนั้นคือแท็บภาพนิ่งและแท็บเค้าร่าง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



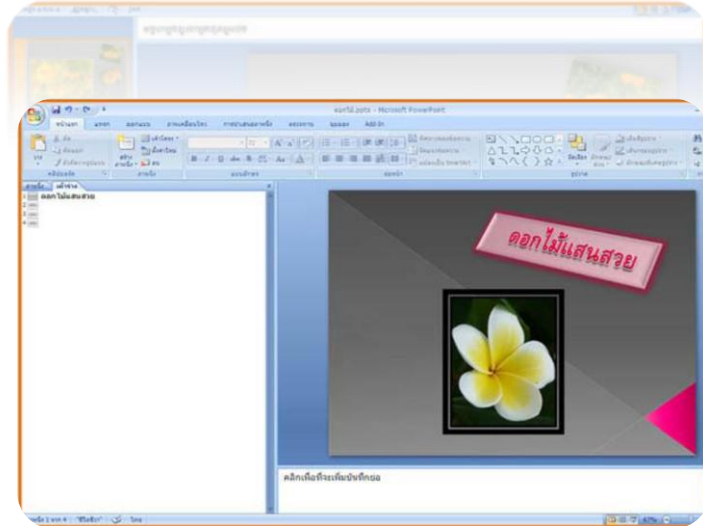
แท็บภาพนิ่ง (Slide View)

แสดงภาพนิ่งทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากภาพนิ่งแรกจนภาพนิ่งสุดท้าย



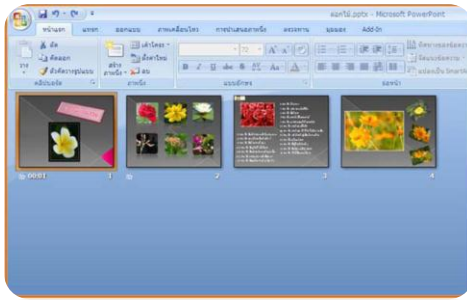
แท็บเค้าร่าง (Outline View)

แสดงภาพนิ่งและรายละเอียดทั้งหมดไว้ด้านข้างโดยเรียงลำดับจากภาพนิ่งแรกไปจนถึงภาพนิ่งสุดท้าย





มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)



เป็นมุมมองที่แสดงภาพนิ่งทั้งหมดของการนำเสนอโดยย่อให้ภาพนิ่งมีขนาดเล็กลงเพื่อแสดงภาพนิ่งทั้งหมดภายในหน้าต่างโปรแกรมทำให้สามารถตรวจสอบลำดับภาพนิ่งและจัดเรียงก่อนการนำเสนอได้อย่างถูกต้อง

มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Notes Page View)

เป็นมุมมองที่ใช้แสดงภาพนิ่งและกรอบบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้นำเสนอสามารถบันทึกรายละเอียดคำอธิบายต่างๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง



มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show View)

เป็นมุมมองที่แสดงภาพนิ่งแบบเต็มจอเหมือนกับการฉายสไลด์โดยสามารถที่จะเปลี่ยนไปหน้าต่างๆ รวมไปถึงแสดงภาพเคลื่อนไหวที่ได้สร้างไว้

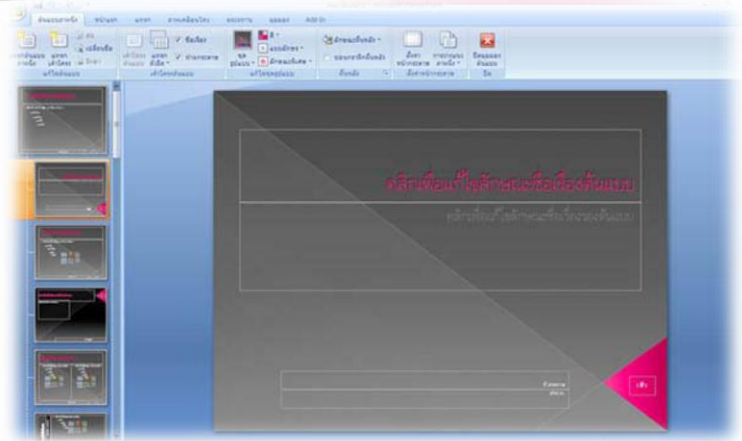




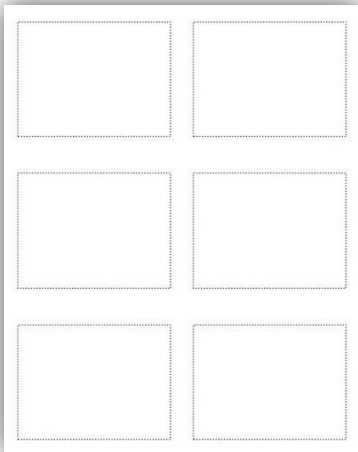
มุมมองต้นแบบภาพนิ่ง

(Slide Master View)

เป็นมุมมองที่แสดงต้นแบบโครงร่างต่างๆที่มีหลายองค์ประกอบรวมกันและทำงานเสนอไปในทิศทางเดียวกันเช่นข้อความรูปภาพหรือกราฟิกเป็นต้น



มุมมองต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย (Handout Master View)

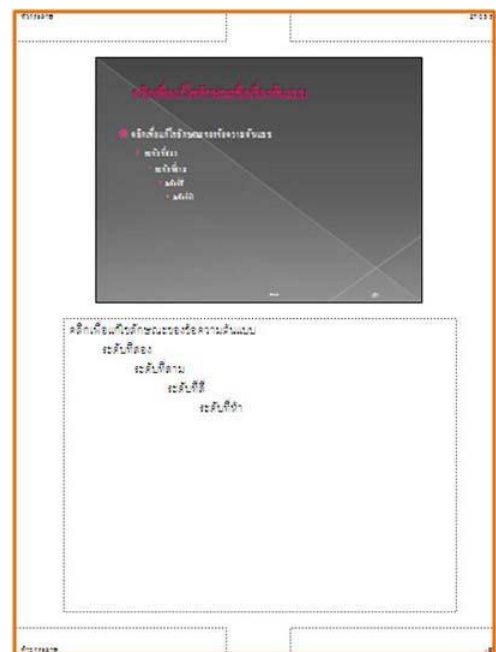


เป็นมุมมองที่แสดงต้นแบบเอกสารก่อนพิมพ์พร้อมทั้งการแก้ไขสามารถทำได้กับต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยายเช่นการปรับขนาดการจัดรูปแบบหัวกระดาษและท้ายกระดาษและยังสามารถตั้งค่ากระดาษและระบุจำนวนภาพนิ่งที่จะพิมพ์ในแต่ละหน้าได้อีกด้วย



มุมมองต้นแบบบันทึกย่อ (Note Master)

เป็นมุมมองที่แสดงต้นแบบภาพนิ่งแต่จะมีส่วนของพื้นที่ในการบันทึกข้อความเพื่อใช้ในการประกอบการบรรยาย



ข้อมูลจาก<http://202.29.22.28/computerstd/pdf/2007/Powerpoint%202007.pdf>



ใบงานที่ 2.1 เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์ บอกความแตกต่างของมุมมองแต่ละรูปแบบได้





คำชี้แจง

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ในช่อง
โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด

พิจารณาข้อความด้านล่างนี้



1. มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint แบ่งออกเป็น 5 มุมมอง
2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ
3. มุมมองปกติ แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ แบบเค้าร่างและแบบภาพนิ่ง
4. หน้าต่างภาพนิ่ง จะเป็นการแสดงตัวอย่างของสไลด์ทั้งหมด
5. มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง ทำให้มองเห็นสไลด์ที่กำลังนำเสนอ
6. เราใช้มุมมองปกติแบบเค้าร่างในการวางโครงร่างการนำเสนอ
7.  เค้าโครง สั่งยุบหัวข้อทั้งหมด
8. ขั้นตอนลำดับที่ 3 ของการสร้างงานนำเสนอคือการใส่เนื้อหาลงสไลด์
9. ถ้าต้องการแทรกสไลด์ใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม 
10. เราสามารถแทรกสไลด์แผ่นใหม่ที่มีต้นแบบเหมือนสไลด์เดิมได้

คะแนน	ระดับคุณภาพ
10	4 = ดีเยี่ยม
9	3 = ดี
7-8	2 = พอใช้
5-6	1 = ผ่าน
0-4	0 = ปรับปรุง

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ.....
10		ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน



ใบงานที่ 2.1 เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์ บอกความแตกต่างของมุมมองแต่ละรูปแบบได้

เฉลย

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ในช่อง 
โดยทำเครื่องหมาย  หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมาย  หน้าข้อที่ผิด

พิจารณาข้อความด้านล่างนี้





1. มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint แบ่งออกเป็น 5 มุมมอง



2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพหนึ่ง ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ



3. มุมมองปกติ แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ แบบเค้าร่างและแบบภาพนิ่ง



4. หน้าต่างภาพนิ่ง จะเป็นการแสดงตัวอย่างของสไลด์ทั้งหมด



5. มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง ทำให้มองเห็นสไลด์ที่กำลังนำเสนอ



6. เราใช้มุมมองปกติแบบเค้าร่างในการวางโครงร่างการนำเสนอ




7.  **เค้าโครง** คือปุ่มคำสั่งยุบหัวข้อทั้งหมด



8. ขั้นตอนสร้างงานนำเสนอคือขั้นตอนที่เป็นหัวใจการสร้างงานนำเสนอ



9. ถ้าต้องการแทรกสไลด์ใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม 



10. เราสามารถแทรกสไลด์แผ่นใหม่ที่มีต้นแบบเหมือนสไลด์เดิมได้



เกณฑ์การตรวจให้คะแนน

ใบงานที่ 2.1 เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์	บอกความแตกต่างของมุมมองแต่ละรูปแบบได้
เกณฑ์การให้คะแนน	
ตอบถูกได้ข้อละ 1 คะแนน	
รวมคะแนนเต็ม 10 คะแนน	

เกณฑ์การผ่าน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสามารถทำได้ 5 คะแนนขึ้นไปจึงถือว่าผ่านเกณฑ์

ใบงานที่ 2.2 เรื่อง การสร้างสไลด์ใหม่

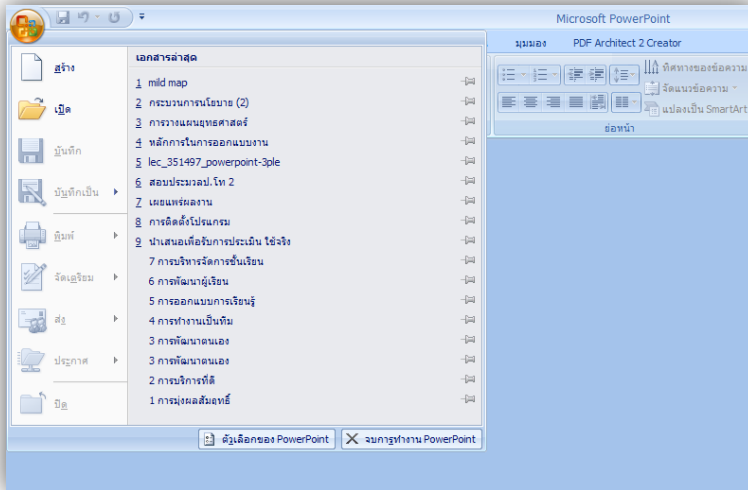


จุดประสงค์ อธิบายการสร้างสไลด์ใหม่ได้

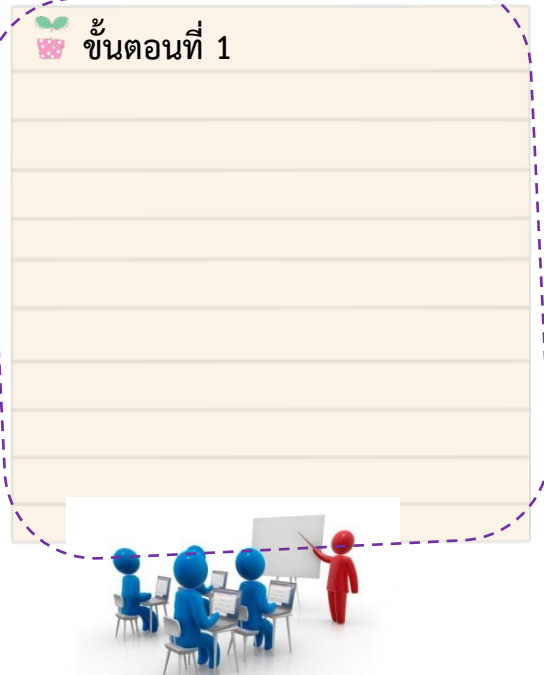
คำชี้แจง

จากภาพขั้นตอนการสร้างสไลด์ใหม่ ที่กำหนดให้ซึ่งได้เรียงลำดับขั้นตอนไว้แล้ว ให้นักเรียนเขียนอธิบายขั้นตอนการสร้างสไลด์ให้สัมพันธ์กับภาพมาโดยละเอียด

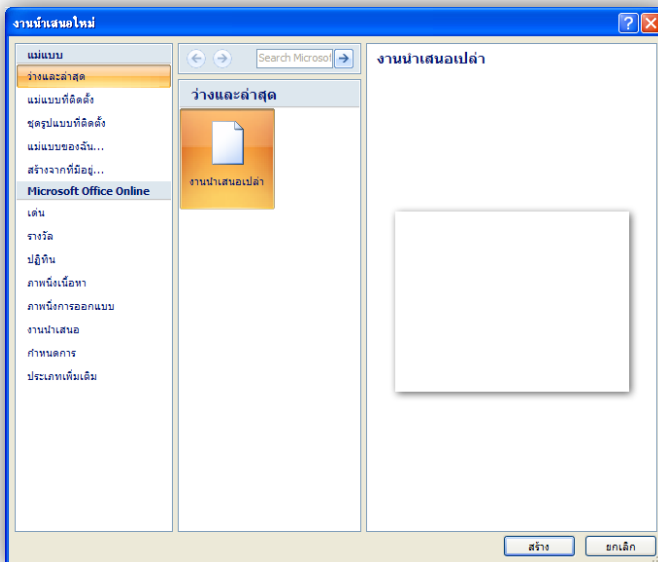
1.



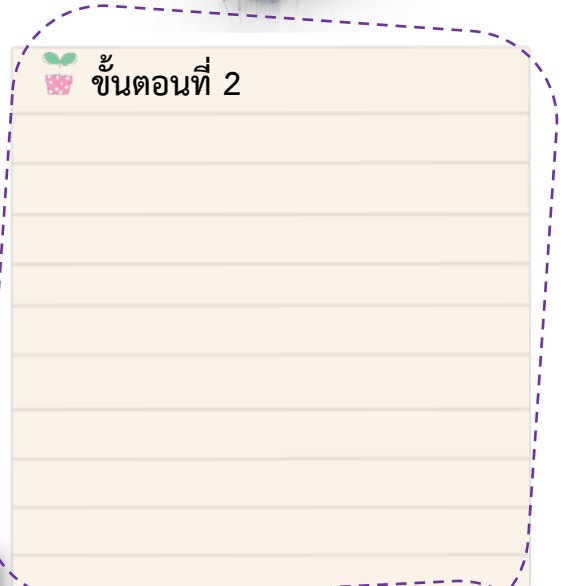
ขั้นตอนที่ 1



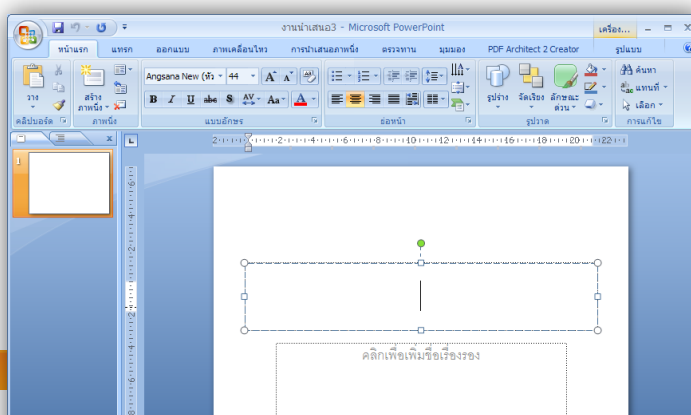
2.



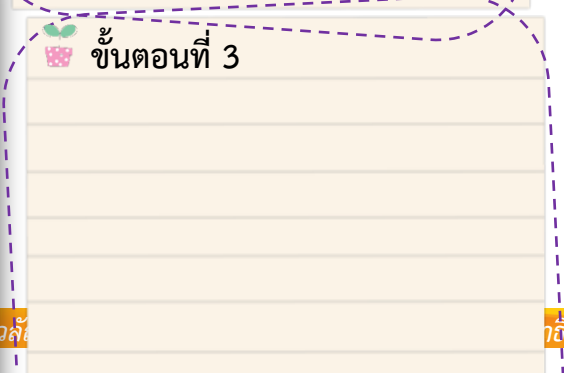
ขั้นตอนที่ 2



3.

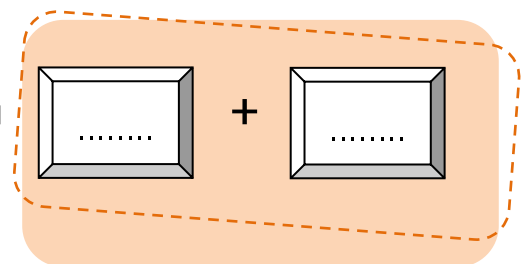


ขั้นตอนที่ 3





4. ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอใหม่ได้ทันทีคือ การกดที่ปุ่ม



คะแนน	ระดับคุณภาพ
10	4 = ดีเยี่ยม
9	3 = ดี
7-8	2 = พอใช้
5-6	1 = ผ่าน
0-4	0 = ปรับปรุง

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ.....
10		ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน



ใบงานที่ 2.2 เรื่อง การสร้างสไลด์ใหม่

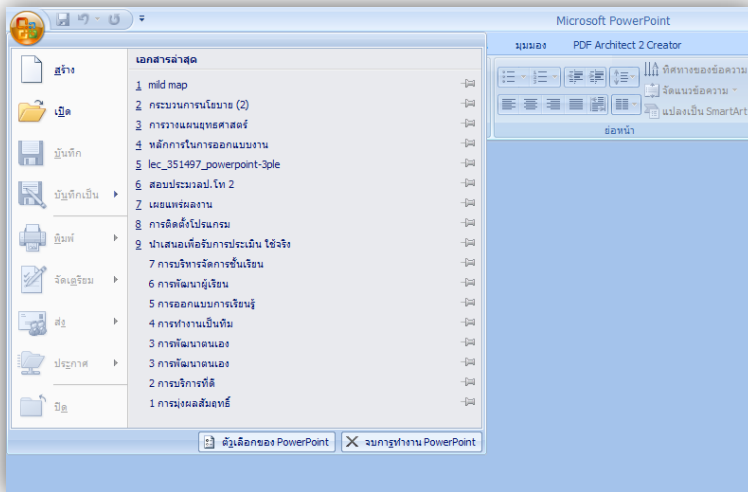
แนวคำตอบ

จุดประสงค์ อธิบายการสร้างสไลด์ใหม่ได้

คำชี้แจง

จากภาพขั้นตอนการสร้างสไลด์ใหม่ ที่กำหนดให้ซึ่งได้เรียงลำดับขั้นตอนไว้แล้ว ให้นักเรียนเขียนอธิบายขั้นตอนการสร้างสไลด์ให้สัมพันธ์กับภาพมาโดยละเอียด

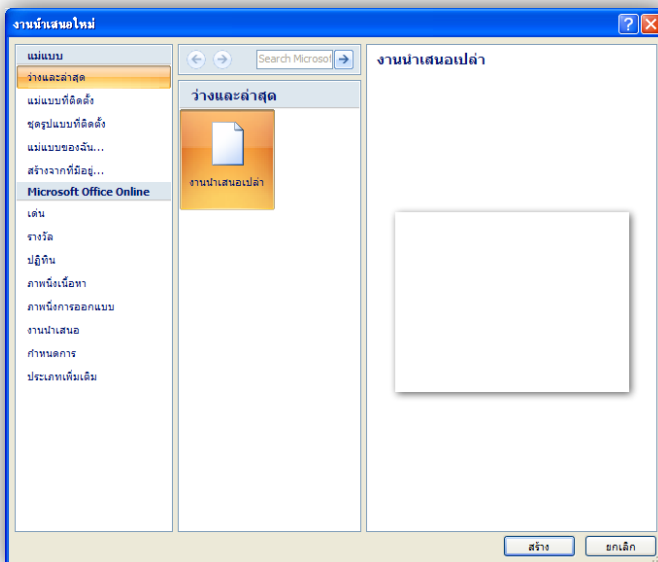
1.



ขั้นตอนที่ 1

คลิกที่ปุ่ม Office จะปรากฏแถบคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการไฟล์งานนำเสนอ ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่คำสั่งสร้าง เพื่อเริ่มต้นสร้างงานนำเสนอจากสไลด์เปล่า

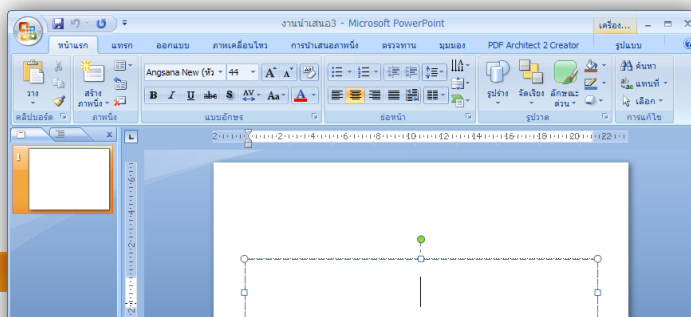
2.



ขั้นตอนที่ 2

เมื่อคลิกที่คำสั่งสร้าง จะปรากฏแม่แบบให้เลือก ในกรณีที่เราจะสร้างงานนำเสนอจากสไลด์เปล่า ให้เลือกว่างและล่าสุด จากนั้นคลิกที่ปุ่มสร้าง

3.

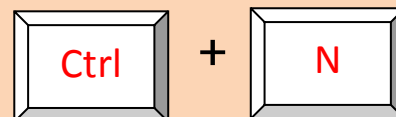


ขั้นตอนที่ 3

เมื่อคลิกที่ปุ่มสร้างแล้วจะปรากฏหน้าสไลด์เปล่าให้เราตกแต่งใส่เนื้อหา เลือกองค์ประกอบต่าง ๆ



4. แป้นลัดในการสร้างงานนำเสนอใหม่ได้ทันทีคือ การกดที่ปุ่ม



เกณฑ์การตรวจให้คะแนน



ใบงานที่ 2.2 เรื่อง การสร้างสไลด์ใหม่

จุดประสงค์		อธิบายการสร้างสไลด์ใหม่ได้	
เกณฑ์การให้คะแนน			
ข้อ	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
1.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ	การอธิบายขั้นตอนไม่ละเอียด ไม่มีการอธิบายเพิ่มเติม
2.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ	การอธิบายขั้นตอนไม่ละเอียด ไม่มีการอธิบายเพิ่มเติม
3.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ	การอธิบายขั้นตอนไม่ละเอียด ไม่มีการอธิบายเพิ่มเติม
4.			ตอบถูกต้อง 2 ปุ่ม
รวมคะแนนเต็ม 10 คะแนน			

เกณฑ์การผ่าน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสามารถทำได้ 5 คะแนนขึ้นไปจึงถือว่าผ่านเกณฑ์



ชุดที่ 3

เรื่อง การสร้างสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ

ประกอบด้วย

ใบความรู้

- เรื่อง รู้จักกับแม่แบบในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ไฟล์วิดีโอสาธิต

- สร้างสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ

ใบงาน

- 3.1 เรื่อง แม่แบบในโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- 3.2 เรื่อง การสร้างสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ



ใบความรู้

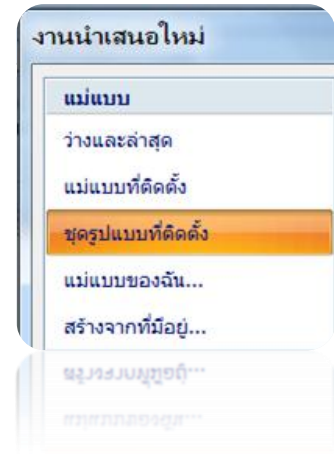
เรื่อง รู้จักกับแม่แบบในโปรแกรม

Microsoft PowerPoint

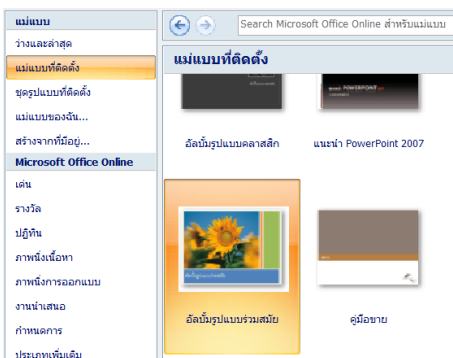
การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบทั่วไปในหน้าต่าง สร้างจะมีรูปแบบให้เราเลือกสร้างงานนำเสนอ 5 รูปแบบ โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความสะดวกในการสร้างชิ้นงานดังนี้

1. ว้างและล่าสุด

รูปแบบนี้เป็นการสร้างงานจากสไลด์เปล่า หรืองานที่เปิดใช้ล่าสุด เหมาะสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความสามารถด้านการสร้างงานนำเสนอมากนัก แต่หากผู้ที่ต้องการสไลด์ที่แปลกใหม่ ไม่เหมือนใครก็สามารถสร้างเองได้โดยเริ่มจากแผ่นสไลด์เปล่า จากนั้นทำการตกแต่งหรือเลือกองค์ประกอบต่างๆ เข้ามาใส่ในสไลด์ของตนเองได้



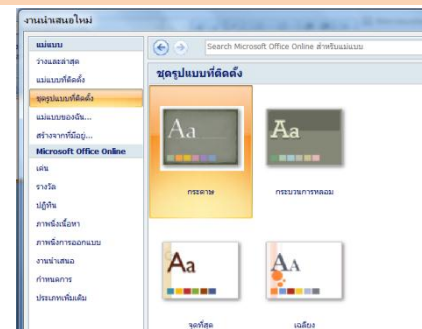
2. แม่แบบที่ติดตั้ง



รูปแบบนี้เป็นการสร้างงานจากแม่แบบหรือมีองค์ประกอบทางศิลป์ และตัวอย่างเค้าโครงเนื้อหาทำให้เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่ถนัดทางด้านออกแบบ โดยแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบคือ แม่แบบสำหรับสร้างอัลบั้มรูป และแม่แบบที่มีตัวอย่างโครงสร้างเนื้อหาให้ด้วย

3. ชุดรูปแบบที่ติดตั้ง

เป็นการสร้างงานนำเสนอจากชุดรูปแบบที่มีการจัดองค์ประกอบพื้นหลัง ลักษณะของข้อความและลักษณะพิเศษต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเราสามารถเลือกชุดรูปแบบให้เหมาะสมกับงานที่เราต้องการได้ทันที





4. แม่แบบของฉันทน์

รูปแบบนี้เป็นการสร้างงานนำเสนอจากไฟล์แม่แบบที่เราสร้างขึ้นเอง ซึ่งเราอาจไม่ได้สร้างเองทั้งหมด อาจเป็นไฟล์แม่แบบที่ได้มีการแก้ไขให้เป็นรูปแบบของเราเอง แล้วมีการบันทึกไว้ในรูปของไฟล์แม่แบบ

5. สร้างจากที่มีอยู่

เป็นการสร้างงานนำเสนอจากไฟล์ที่เรามีอยู่ ซึ่งนำมาใช้เป็นต้นแบบ เราสามารถเลือกสร้างงานนำเสนอเดิมที่มีอยู่มาใช้งานได้ทันที วิธีนี้จะช่วยประหยัดเวลาในการสร้างเพราะ ไม่ต้องมาทำการสร้างใหม่ทั้งหมด





ใบงานที่ 3.1 เรื่อง แม่แบบในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์ อธิบายความหมายของแม่แบบในรูปแบบต่างๆได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนอธิบายความหมายของแม่แบบ
ซึ่งมีอยู่ 5 รูปแบบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1 ว้างและล่าสุด คือ.....

.....

.....

2 แม่แบบที่ติดตั้ง คือ.....

.....

.....

3 ชุดรูปแบบที่ติดตั้ง คือ.....

.....

.....



4 แม่แบบของฉันทน์ คือ.....

.....

.....

5 สร้างจากที่มีอยู่ คือ.....

.....

.....

คะแนน	ระดับคุณภาพ
10	4 = ดีเยี่ยม
9	3 = ดี
7-8	2 = พอใช้
5-6	1 = ผ่าน
0-4	0 = ปรับปรุง

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ.....
10		ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน



ใบงานที่ 3.1 เรื่อง แม่แบบในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จุดประสงค์ อธิบายความหมายของแม่แบบในรูปแบบต่างๆ ได้



ให้นักเรียนเขียนอธิบายความหมายของแม่แบบ
ซึ่งมีอยู่ 5 รูปแบบตามหัวข้อดังต่อไปนี้

แนวคำตอบ

1 ว่างและล่าสุด คือรูปแบบที่สร้างงานจากสไลด์เปล่า หรืองานที่เปิดใช้ล่าสุด เหมาะสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้ด้านการสร้างงานนำเสนอมากนัก หรือต้องการสร้างสไลด์ที่แตกต่างไม่เหมือนใคร

2 แม่แบบที่ติดตั้ง คือรูปแบบที่สร้างงานจากแม่แบบที่มีองค์ประกอบทางศิลป์ และตัวอย่างเค้าโครงเนื้อหามาให้ เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่ถนัดด้านการออกแบบ โดยแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบคือ แม่แบบสำหรับสร้างอัลบั้มรูป และแม่แบบที่มีตัวอย่างโครงสร้างเนื้อหาด้วย

3 ชุดรูปแบบที่ติดตั้ง คือการสร้างงานนำเสนอจากชุดรูปแบบที่มีการจัดองค์ประกอบพื้นหลัง ลักษณะของข้อความ และลักษณะพิเศษต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกชุดรูปแบบที่เหมาะสมกับงานที่เราต้องการได้ทันที



4 แม่แบบของฉันทน์ คือการสร้างงานนำเสนอจากไฟล์แม่แบบที่เราสร้างขึ้นเอง ซึ่งเราอาจจะไม่ได้สร้างเองทั้งหมด อาจเป็นไฟล์แม่แบบที่มีการแก้ไขให้เป็นรูปแบบของเราเอง แล้วมีการบันทึกในรูปแบบของไฟล์แม่แบบ

5 สร้างจากที่มีอยู่ คือการสร้างงานนำเสนอจากไฟล์ที่เรามีอยู่ ซึ่งนำมาใช้เป็นต้นแบบ เราสามารถเลือกสร้างงานเดิมที่มีอยู่มาใช้งานได้ทันที ช่วยประหยัดเวลาในการสร้าง เพราะไม่ต้องสร้างงานใหม่ทั้งหมด



เกณฑ์การตรวจให้คะแนน ใบงานที่ 3.1 เรื่อง การสร้างสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ 1

จุดประสงค์ อธิบายความหมายของแม่แบบในรูปแบบต่างๆได้		
เกณฑ์การให้คะแนน		
ข้อ	2 คะแนน	1 คะแนน
1.	สามารถอธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้ชัดเจนตรงกับหัวข้อ เหมือนหรือใกล้เคียงกับคำตอบ	อธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้แต่ยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร
2.	สามารถอธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้ชัดเจนตรงกับหัวข้อ เหมือนหรือใกล้เคียงกับคำตอบ	อธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้แต่ยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร
3.	สามารถอธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้ชัดเจนตรงกับหัวข้อ เหมือนหรือใกล้เคียงกับคำตอบ	อธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้แต่ยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร
4.	สามารถอธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้ชัดเจนตรงกับหัวข้อ เหมือนหรือใกล้เคียงกับคำตอบ	อธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้แต่ยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร
5.	สามารถอธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้ชัดเจนตรงกับหัวข้อ เหมือนหรือใกล้เคียงกับคำตอบ	อธิบายรูปแบบการสร้างงานนำเสนอได้แต่ยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร
รวมคะแนนเต็ม 10 คะแนน		

เกณฑ์การผ่าน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสามารถทำได้ 5 คะแนนขึ้นไปจึงถือว่าผ่านเกณฑ์

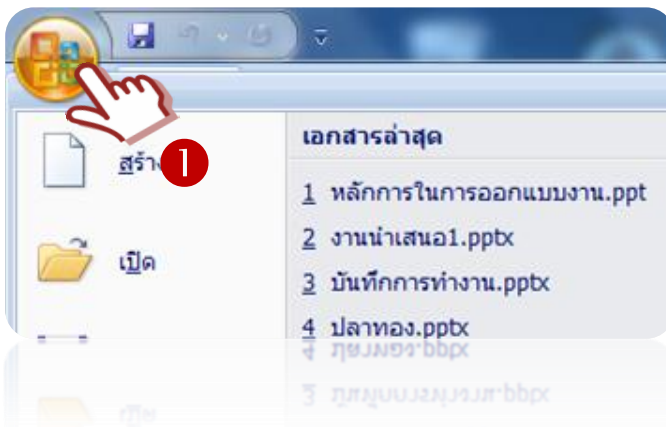


ใบงานที่ 3.2 เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยชุดรูปแบบ

จุดประสงค์ อธิบายวิธีการสร้างงานนำเสนอด้วยชุดรูปแบบได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนอธิบายความขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วยชุดรูปแบบที่ติดตั้ง ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ดังต่อไปนี้



1

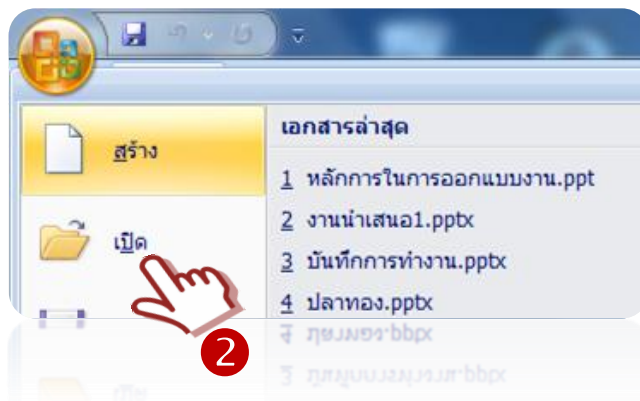
.....

.....

.....

.....

.....



2

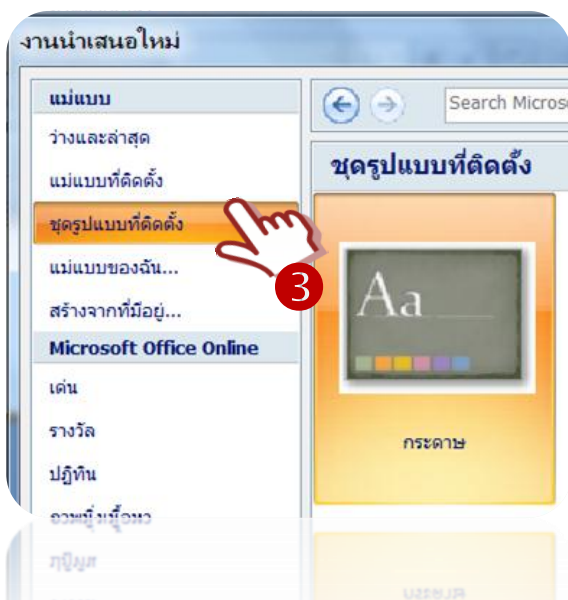
.....

.....

.....

.....

.....



3

.....

.....

.....

.....

.....



4

.....

.....

.....

.....

.....



5

.....

.....

.....

.....

.....

คะแนน	ระดับคุณภาพ
10	4 = ดีเยี่ยม
9	3 = ดี
7-8	2 = พอใช้
5-6	1 = ผ่าน
0-4	0 = ปรับปรุง

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ.....
10		ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน



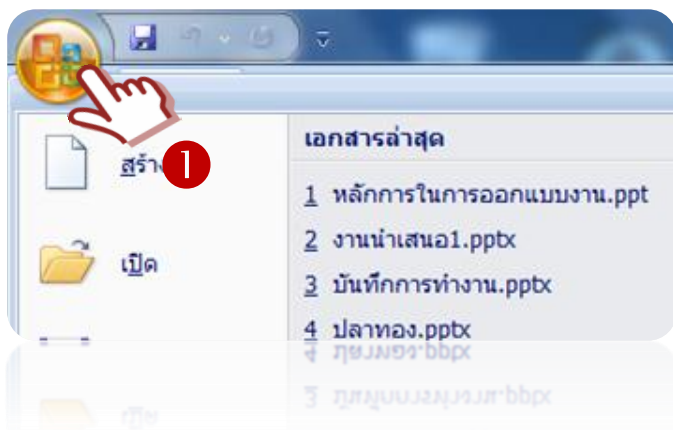
ใบงานที่ 3.2 เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยชุดรูปแบบ

จุดประสงค์ อธิบายวิธีการสร้างงานนำเสนอด้วยชุดรูปแบบได้

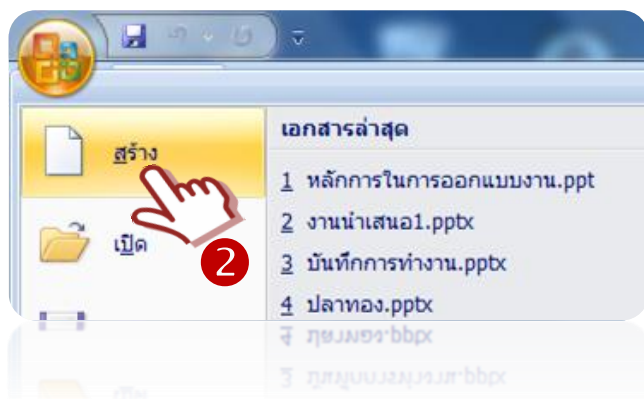
แนวคำตอบ

คำชี้แจง

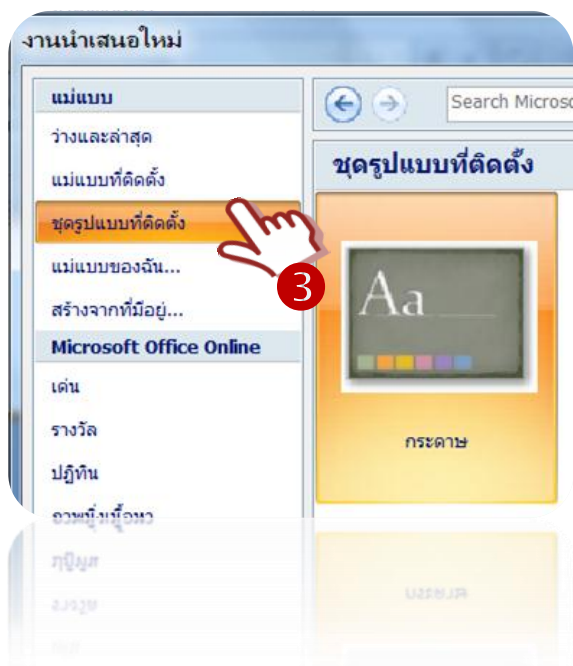
ให้นักเรียนเขียนอธิบายความขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วยชุดรูปแบบที่ติดตั้ง ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ดังต่อไปนี้



1. คลิกที่ปุ่ม Office เพื่อเรียก
แถบคำสั่งที่ใช้ในการจัดการ
เกี่ยวกับไฟล์งานนำเสนอ



2. เมื่อปรากฏแถบคำสั่งขึ้นมา
ให้เลือกคำสั่ง สร้าง เพื่อสร้าง
งานนำเสนอใหม่



3. เมื่อปรากฏหน้าต่างงาน
นำเสนอใหม่ที่กลุ่มคำสั่งแม่แบบ
ให้เลือก ชุดรูปแบบที่ติดตั้ง เพื่อ
สร้างงานนำเสนอ จากชุดรูปแบบที่
มีการจัดองค์ประกอบไว้แล้ว



4 จะมีภาพตัวอย่างของชุด
รูปแบบต่างให้เลือก
เลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ โดย
พิจารณาความเหมาะสมของ
ลักษณะงานนำเสนอ



5 ...เมื่อเลือกชุดรูปแบบที่
ต้องการได้แล้ว คลิกที่ปุ่มสร้าง
เพื่อสร้างงานนำเสนอจาก
ชุดรูปแบบที่ติดตั้ง

เกณฑ์การตรวจให้คะแนน



ใบงานที่ 3.2 เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยชุดรูปแบบ

จุดประสงค์ อธิบายวิธีการสร้างงานนำเสนอด้วยชุดรูปแบบได้		
เกณฑ์การให้คะแนน		
ข้อ	2 คะแนน	1 คะแนน
1	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียง หรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
2.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียง หรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
3.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียง หรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
4.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียง หรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
5.	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ มีการอธิบายเหตุผลประกอบ ใกล้เคียง หรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้	สามารถอธิบายได้สอดคล้องกับภาพ ใกล้เคียงหรือเหมือนกับคำตอบที่กำหนดไว้แต่ไม่มีการอธิบายเหตุผลประกอบ
รวมคะแนนเต็ม 10 คะแนน		

เกณฑ์การผ่าน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสามารถทำได้ 5 คะแนนขึ้นไปจึงถือว่าผ่านเกณฑ์