

# ชุดการสอน

1.

โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

## Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมร่าง

นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ

ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ

โรงเรียนวัดหัวถนน อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 1

**Microsoft PowerPoint 2007**

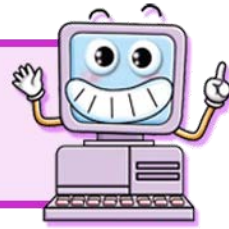
**โปรแกรมหน้ารู้**



ส่วนที่ 1  
คู่มือครู



## คำชี้แจงคู่มือครู



ชุดการสอนเรื่อง โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007)  
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ประกอบด้วย

### ส่วนที่ 1 คู่มือครู ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

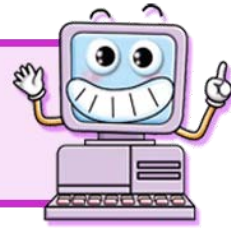
- คำแนะนำ
- คำชี้แจงสำหรับครูผู้สอน
- บทบาทของครูผู้สอน
- แผนการจัดการเรียนรู้
- เฉลยแบบทดสอบประจำหน่วย
- แบบประเมิน และวิธีวัดผลประเมินผล

### ส่วนที่ 2 กิจกรรมสำหรับนักเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- คำชี้แจงสำหรับนักเรียน
- บัตรคำสั่ง สำหรับประธานกลุ่ม
- บัตรความรู้
- แบบฝึกหัด
- เฉลยบัตรงาน
- สื่อการเรียนการสอน
- แบบทดสอบประจำหน่วย



## คำแนะนำ



ชุดการสอนโปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) สร้างขึ้นเพื่อให้ครูผู้สอนสามารถไปใช้เป็นสื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนได้ศึกษาและสามารถจัดกิจกรรมร่วมกันเป็นกลุ่มโดยยึดหลักการทำงานร่วมกัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ชุดการสอนนี้จะเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การใช้งานได้จริง ภายในเล่มจะอธิบายการใช้งานและคำสั่งต่างๆ อย่างละเอียด เป็นขั้นตอน มีภาพประกอบชัดเจน ทำให้เข้าใจง่าย และสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที โดยครูเป็นผู้คอยให้คำแนะนำ ฉะนั้นครูจะต้องให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างชัดเจน จึงจะทำให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จได้

**ชุดการสอนโปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007)**  
**สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5**  
**กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์)**  
**ประกอบด้วย 8 เล่ม ดังนี้**

เล่มที่ 1	Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำรู้	เวลาเรียน 2 ชั่วโมง
เล่มที่ 2	การจัดการกับสไลด์	เวลาเรียน 2 ชั่วโมง
เล่มที่ 3	การพิมพ์ และจัดรูปแบบข้อความตัวอักษร	เวลาเรียน 2 ชั่วโมง
เล่มที่ 4	ตกแต่งงานนำเสนอด้วยภาพ และ Word Art	เวลาเรียน 2 ชั่วโมง
เล่มที่ 5	การวาดรูปทรงต่างๆ และการจัดการกับวัตถุบนสไลด์	เวลาเรียน 2 ชั่วโมง
เล่มที่ 6	เพิ่มสีสันสวดลายบนสไลด์ให้สวยงาม	เวลาเรียน 2 ชั่วโมง
เล่มที่ 7	ตกแต่งสไลด์สวยด้วยแอนิเมชัน	เวลาเรียน 2 ชั่วโมง
เล่มที่ 8	เพิ่มสีสันงานนำเสนอด้วยเสียงและไฟล์วิดีโอ	เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

## คำชี้แจงสำหรับครู



คำชี้แจงในการใช้ชุดการสอนโปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์)

1. ครูศึกษา เนื้อหาวิชา ให้เข้าใจก่อนทำการสอนและต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

3. ครูต้องดำเนินการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกเล่ม

3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดตามแนวทฤษฎีคอนสตรัคติวิสต์ สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ทดสอบก่อนเรียน

ขั้นที่ 2 นำเข้าสู่บทเรียน / ทบทวนความรู้เดิม

ขั้นที่ 3 ศึกษา / วิเคราะห์ / ปรับเปลี่ยนความคิด

ขั้นที่ 4 สาธิต / สังเกตรับรู้

ขั้นที่ 5 ปฏิบัติ / ฝึกหัด

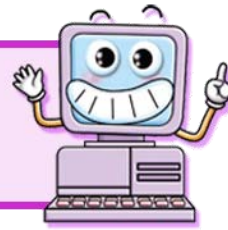
ขั้นที่ 6 สรุปผล

ขั้นที่ 7 ทดสอบหลังเรียน

4. ครูผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่มโดยละความสามารถ (เก่ง ปานกลาง อ่อน) เพื่อให้ช่วยเหลือกันในการฝึกปฏิบัติ

5. ในการจัดที่นั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์โดยสมาชิกในกลุ่มให้นั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ใกล้กัน และนั่งให้ประจำถาวรตลอดการใช้ชุดการสอนทั้ง 8 เรื่อง

## คำชี้แจงสำหรับครู



6. การปฏิบัติงานในแต่ละงาน ครูควรแจกเอกสาร บัตรความรู้ แบบฝึกหัดให้นักเรียนล่วงหน้า ก่อนมีการเรียนการสอน เพื่อศึกษาเนื้อหาและทำความเข้าใจขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน

7. หลังปฏิบัติงานเสร็จก่อนเรียนเรื่องใหม่ ครูควรมอบหมายให้นักเรียน จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมของนักเรียนในการเรียนเรื่องต่อไป

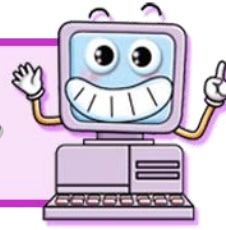
8. การสรุปบทเรียน เป็นกิจกรรมร่วมระหว่างครูกับนักเรียน หรือจะเป็น กิจกรรมของนักเรียนทั้งหมดก็ได้

9. เมื่อนักเรียนทำกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วย ตรวจสอบจำนวนเอกสาร สื่อ แบบประเมินผล แบบบันทึกผล แยกเก็บเข้าซองสื่อ ส่งครูผู้สอน ครูตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นักเรียนจัดเก็บลงในกล่อง ชุดการสอน

10. หลังจัดกิจกรรมเสร็จครูแนะนำให้นักเรียนทุกคนหรือนักเรียนที่สนใจ หาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ หรือศึกษาจากเว็บไซต์



## บทบาทของครูผู้สอน



1. ครูผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่มโดยความสามารถ (เก่ง ปานกลาง อ่อน) เพื่อให้ช่วยเหลือกันในการฝึกปฏิบัติ ในการจัดที่นั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์โดยสมาชิกในกลุ่มให้นั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ใกล้เคียงกัน และนั่งให้ประจำถาวรตลอดการใช้ชุดการสอนทั้ง 8 เรื่อง

2. ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนด และควบคุมดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด

3. ครูผู้สอนเตรียมชุดการสอนให้ผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วย ชุดกิจกรรม สำหรับนักเรียน ดังนี้

3.1 คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

3.2 บัตรคำสั่ง สำหรับประธานกลุ่ม

3.3 บัตรความรู้

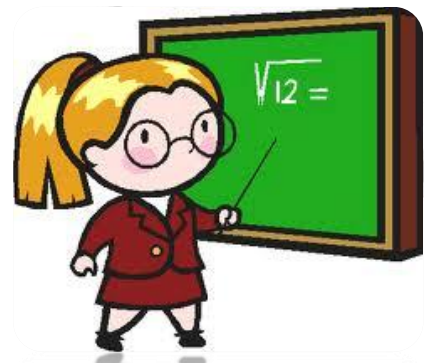
3.4 แบบฝึกหัด

3.5 เฉลยแบบฝึกหัด

3.6 สื่อการเรียนการสอน

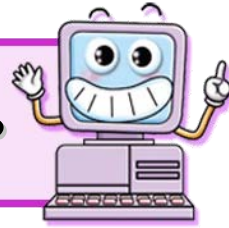
3.7 แบบทดสอบประจำเรื่อง

3.8 เฉลยแบบทดสอบประจำเรื่อง





## บทบาทของครูผู้สอน

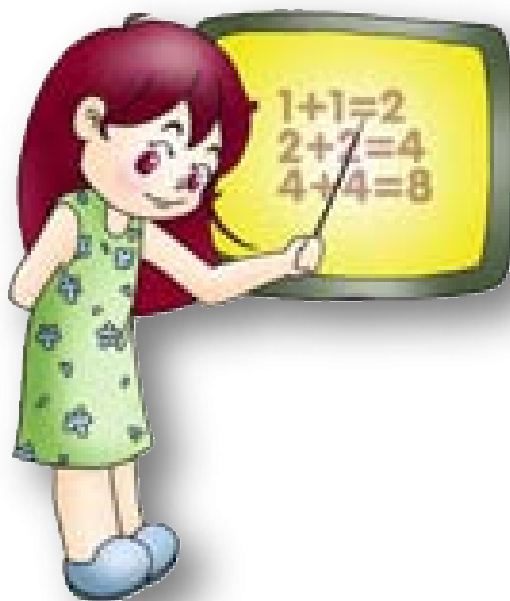


4. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่จะนำไปไว้ในแผนการสอนก่อนทำการสอนทุกครั้งให้ครบตามจำนวนนักเรียนและจำนวนกลุ่ม พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมก่อนทำการสอนทุกครั้ง

5. ขณะที่นักเรียนใช้ชุดการสอน ครูผู้สอนต้องคอยควบคุมดูแลและให้คำปรึกษา เมื่อนักเรียนมีปัญหา และขอคำแนะนำ

6. ครูผู้สอนตรวจผลงานของนักเรียน และประเมินผลเป็นระยะๆและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นักเรียน

7. เมื่อเรียนจบในแต่ละเรื่อง ครูผู้สอนให้นักเรียนทำแบบทดสอบประจำเรื่องเป็นรายบุคคล





**แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1**

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007)

จำนวน 16 ชั่วโมง

เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำเสนอ

จำนวน 2 ชั่วโมง

สอนวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2555

**มาตรฐาน**

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

**สาระสำคัญ**

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office 2007 ซึ่งเป็นโปรแกรมนำเสนอ (Presentation) ที่มีเครื่องมือช่วยในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพใช้งานง่ายสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างหลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ แผนภูมิ ตาราง รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ รวมทั้งไฟล์วิดีโอ และไฟล์เสียง เป็นต้น

**ผลการเรียนรู้**

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
2. อธิบายส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

**จุดประสงค์การเรียนรู้****ความรู้ (K)**

1. บอกขั้นตอนการเรียกใช้และออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้
2. บอกชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้
3. บอกประเภทของมุมมองใน Microsoft PowerPoint 2007 ได้
4. อธิบายขั้นตอนในการเตรียมงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2007 ได้

**ทักษะ/กระบวนการ (P)**

1. สามารถเรียกใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. นักเรียนมีความสนใจใฝ่เรียนรู้

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการคิด
  - ทักษะการคิดวิเคราะห์
  - ทักษะการคิดสร้างสรรค์
2. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
  - กระบวนการทำงานกลุ่ม
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

### สาระการเรียนรู้

1. รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
2. การเรียกใช้งานและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
4. ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

### กระบวนการจัดการเรียนรู้ (ใช้ตามแนวทฤษฎีคอนสตรัคติวิสต์)



#### ขั้นทดสอบก่อนเรียน

1. ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน



#### ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน / ทบทวนความรู้เดิม

1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
2. ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยครูยกตัวอย่างงานนำเสนอให้นักเรียนดูเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนตั้งประเด็นที่อยากรู้ เช่น นักเรียนรู้ไหมว่าการนำเสนองานคืออะไร และมันมีประโยชน์อะไรกับเราบ้าง / ในปัจจุบันเราใช้โปรแกรมอะไรในการสร้างงานนำเสนอ / และเราจะสร้างงานนำเสนอได้อย่างไร เป็นต้น



#### ขั้นศึกษา / วิเคราะห์ / ปรับเปลี่ยนความคิด

1. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มๆละ 2-3 โดยละความสามารถ (เก่ง ปานกลาง อ่อน) จะได้มีความสุขในการร่วมกิจกรรม ครูชี้แจงและอธิบายถึงวิธีการศึกษาค้นคว้าจากชุด

การสอน เรื่อง โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007) เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นและสามารถศึกษาเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ครูให้ตัวแทนกลุ่มมารับของเกมส์ต่อจิ๊กซอว์ ครูให้นักเรียนเปิดซองและศึกษารายละเอียดการเล่นเกมส์ และฟังสัญญาณการเริ่มเล่นเกมส์ พร้อมทำแบบฝึกหัดจากเกมส์ และให้ตัวแทนกลุ่มออกมาเสนอผลงาน
3. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มมารับชุดการสอนที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำเสนอ ตามจำนวนสมาชิกในกลุ่ม และให้นักเรียนศึกษาจากบัตรคำสั่ง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ครูกำหนดไว้ให้ โดยให้นักเรียนศึกษาบัตรความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007 / บัตรความรู้ที่ 2 เรื่อง การเปิด และปิดโปรแกรม PowerPoint 2007 / บัตรความรู้ที่ 3 เรื่อง ส่วนประกอบโปรแกรม PowerPoint 2007 และ บัตรความรู้ที่ 4 เรื่อง มุมมอง และการเตรียมงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2007 และร่วมกันอภิปราย และเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในกลุ่มให้เข้าใจ รวบรวมเป็นความรู้ใหม่
4. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายสรุปความรู้จากบัตรความรู้ และบันทึกลงในสมุดงาน



#### ชั้นสาธิต / สังเกตรับรู้

1. ครูอธิบายเพิ่มเติม พร้อมสาธิต การเปิด และปิดโปรแกรม
2. ให้นักเรียนสังเกตการณ์สาธิต และซักถามปัญหา / ข้อสงสัย



#### ชั้นปฏิบัติ / ฝึกหัด

1. นักเรียนแต่ละคนเข้านั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อฝึกปฏิบัติการเปิด และปิดโปรแกรม
2. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติโดยอิสระ เมื่อมีปัญหาให้ศึกษาทบทวนในบัตรความรู้อีกครั้งปรึกษาเพื่อนในกลุ่ม หรือครูผู้สอน
3. ครูผู้สอนสังเกตการณ์ฝึกปฏิบัติของนักเรียนอย่างใกล้ชิด คอยชี้แนะแก่นักเรียนที่มีปัญหาพร้อมทำแบบฝึกหัดที่ เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007 / แบบฝึกหัดที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบโปรแกรม PowerPoint 2007 และ แบบฝึกหัดที่ 3 เรื่อง มุมมอง และการเตรียมงานนำเสนอ



#### ชั้นสรุปผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปและอภิปรายความรู้ที่ได้จากการศึกษาชุดการสอนที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำเสนอ และจากการฝึกปฏิบัติ



### ขั้นตอนทดสอบหลังเรียน

1. ให้นักเรียนแต่ละคนทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ
2. นักเรียนจับคู่ตรวจคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนจากบัตรเฉลยคำตอบ

### สื่อ อุปกรณ์และแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เกมสัจฉิกซอร์
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน พร้อมเฉลย
4. บัตรความรู้
  - บัตรความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007
  - บัตรความรู้ที่ 2 เรื่อง การเปิด และปิดโปรแกรม PowerPoint 2007
  - บัตรความรู้ที่ 3 เรื่อง ส่วนประกอบโปรแกรม PowerPoint 2007
  - บัตรความรู้ที่ 4 เรื่อง มุมมอง และการเตรียมงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2007
5. แบบฝึกหัด
  - แบบฝึกหัดที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007
  - แบบฝึกหัดที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบโปรแกรม PowerPoint 2007
  - แบบฝึกหัดที่ 3 เรื่อง มุมมอง และการเตรียมงานนำเสนอ แบบทดสอบหลังเรียน
6. บัตรเฉลยคำตอบ

## การวัดและประเมินผล

การวัดผล	เครื่องมือที่ใช้	การประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจการทำแบบ</li> <li>แบบฝึกหัด</li> <li>- ทำแบบทดสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฝึกหัด</li> <li>- แบบทดสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำแบบฝึกจากแบบฝึกหัด ร้อยละ 60 ขึ้นไปผ่านเกณฑ์</li> <li>- การทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไปผ่านเกณฑ์</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกตพฤติกรรมระหว่าง การฝึกปฏิบัติ (ประเมิน จากสภาพจริง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินทักษะ กระบวนการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมินระดับคุณภาพ ดี ขึ้นไป ผ่านเกณฑ์</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกตพฤติกรรมระหว่าง เรียน (ประเมินจากสภาพ จริง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินคุณลักษณะอัน พึงประสงค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมินระดับคุณภาพ ดี ขึ้นไป ผ่านเกณฑ์</li> </ul>

## การบันทึกคะแนนประเมิน

1. คะแนนระหว่างเรียนให้นำผลการประเมิน 2 รายการ มารวมกันดังนี้

1. คะแนนแบบฝึกหัดจากแบบฝึกหัด

2. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน

2. คะแนนระหว่างเรียนของแต่ละหน่วยจะนำไปบันทึกลงในแบบบันทึกผลคะแนนระหว่างเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เพื่อนำไปรวมกับหน่วยการเรียนรู้อื่นๆเป็นคะแนนระหว่างเรียนของการประเมินผลปลายปีต่อไป

## แบบประเมินทักษะกระบวนการ

**คำชี้แจง :** ให้ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของนักเรียนและ ✓ ลงในช่องคะแนนตามประเด็นการพิจารณา

**ประเด็นการพิจารณา**

1. ปฏิบัติตามขั้นตอน
2. ทักษะกระบวนการ
3. ความสนใจในการฝึกปฏิบัติ
4. ความรับผิดชอบต่องานที่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเด็นการพิจารณา												รวม คะแนน	ผลการ ประเมิน	
		ข้อที่ 1			ข้อที่ 2			ข้อที่ 3			ข้อที่ 4				ผ่าน	ไม่ผ่าน
		3	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

**การประเมินผล**

คะแนนรวมตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ

(นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ)

ครูชำนาญการ



## เกณฑ์การประเมินผล

ประเด็นการพิจารณา	ระดับคุณภาพ		
	3	2	1
ปฏิบัติตามขั้นตอน	ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่าง โดยไม่ต้องแนะนำ	ปฏิบัติตามขั้นตอนตามต้อง คอยแนะนำในบางครั้ง	ทำงานไม่เป็นตามขั้นตอน ต้องแนะนำ
ทักษะกระบวนการ	ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องแต่ ไม่รวดเร็ว	ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องแต่ ต้องได้รับคำแนะนำ
ความสนใจในการฝึกปฏิบัติ	มีความตั้งใจและพยายาม ในการฝึกปฏิบัติ และรู้จัก พัฒนาตัวเอง	มีความตั้งใจและพยายาม ในการฝึกปฏิบัติ	มีความตั้งใจในการฝึก ปฏิบัติแต่ต้องคอย แนะนำ
ตั้งใจและรับผิดชอบในการ ปฏิบัติหน้าที่การทำงาน	ตั้งใจและรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ มีการ ปรับปรุงและพัฒนาการ ทำงานให้ดีขึ้นด้วยตนเอง	ตั้งใจและรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ มีการ ปรับปรุงและพัฒนาการ ทำงานให้ดีขึ้น	ตั้งใจและรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ มีการ ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

### แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

**คำชี้แจง :** ให้ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของนักเรียนและใส่คะแนนลงในช่องตัวชี้วัด

#### รายการพฤติกรรม

- ตั้งใจเพียรพยายามในการเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้
- แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนด้วยการเลือกใช้

#### เกณฑ์การให้คะแนน

การปฏิบัติเป็นประจำทุกครั้งที่	ให้คะแนน 5 คะแนน
การปฏิบัติยังบ่อยครั้ง	ให้คะแนน 4 คะแนน
การปฏิบัติบางครั้ง	ให้คะแนน 3 คะแนน
การปฏิบัติน้อย	ให้คะแนน 2 คะแนน
ไม่ได้ปฏิบัติเลย	ให้คะแนน 1 คะแนน

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตัวชี้วัดที่ 1					ตัวชี้วัดที่ 2					เฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

**ระดับคุณภาพ** คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5 ระดับ ดีเยี่ยม

คะแนนเฉลี่ย 4.00 – 4.99 ระดับ ดีมาก

คะแนนเฉลี่ย 3.00 – 3.99 ระดับ ดี (นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ)

คะแนนเฉลี่ย 2.00 – 2.99 ระดับ ผ่าน

คะแนนเฉลี่ย 0.00 – 1.99 ระดับ ไม่ผ่าน

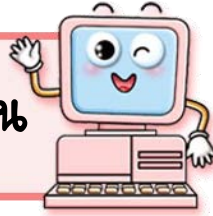
ครูชำนาญการ

## ส่วนที่ 2

### กิจกรรมสำหรับนักเรียน



## คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

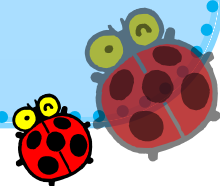


ชุดการสอนโปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์) จัดทำขึ้นเพื่อให้ นักเรียนสามารถ เรียนได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องให้ครูอธิบาย ชุดการสอนจะทำหน้าที่ เหมือนผู้ให้คำแนะนำประจำตัวนักเรียน ฉะนั้นนักเรียนจะต้องปฏิบัติ ตามบัตรคำสั่งอย่างเคร่งครัดจึงจะได้ผลดี

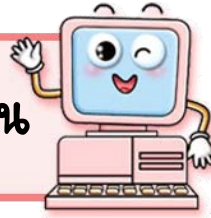
รายละเอียดเกี่ยวกับชุดการสอน มีดังนี้

1. ชุดการสอนนี้เป็นสื่อการเรียนรู้ใน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint 2007) เรื่องที่ 1 Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำรู้
2. เนื้อหาในชุดการสอนที่1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำรู้ แบ่งออกเป็น

- รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007
- การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
- การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
- ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



## คำชี้แจงสำหรับนักเรียน



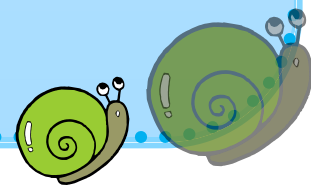
- รู้จักกับ Ribbon
- มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2007
- ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอด้วย Microsoft

PowerPoint 2007

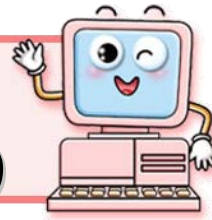
3. บัณฑิตมีความรู้มีให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า วิธีการใช้ และการสร้างงานนำเสนอซึ่งนักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และได้อธิบายขั้นตอนไว้อย่างละเอียดเป็นขั้นตอน มีคำถามให้นักเรียนได้คิด และมีกิจกรรมให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ นักเรียนจะเรียนรู้ไปที่ขั้นตอนสามารถทดสอบความเข้าใจไปพร้อมๆกับการเรียนด้วยการถามตอบ และการฝึกปฏิบัติ

4. ในใบัตรงาน นักเรียนสามารถตรวจคำตอบของนักเรียนได้ว่าถูกหรือผิดอย่างไร เพราะมีการเฉลยคำตอบในบัตรเฉลย หลังจากที่นักเรียนตอบคำถามไปแล้ว

5. ให้นักเรียนคิดอยู่เสมอว่า ต้องมีความซื่อสัตย์ในตนเอง ไม่ดูเฉลยก่อน จึงจะทำให้รู้ความสามารถตนเอง



## บัตรคำสั่ง (สำหรับประธานกลุ่ม)

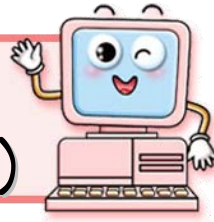


ให้ประธานกลุ่มอ่านบัตรคำสั่งแล้วมอบหมายให้สมาชิกในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และเริ่มศึกษาชุดการสอนจากแบบฝึกหัดบัตรความรู้ บัตรงาน และแบบทดสอบประจำหน่วย ตามชุดการสอนในแต่ละหน่วย และต้องควบคุมเวลาให้เป็นไปตามที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม



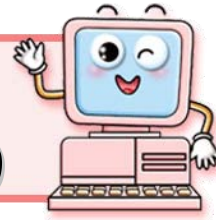
อ๊ะอ๊ะ ! เพื่อน ๆ อย่าลืม  
เลือกประธานกลุ่มแล้ว  
มอบหมายงานให้สมาชิกทำ  
ตามหน้าที่กันนะคร้า!

## บัตรคำสั่ง (สำหรับประธานกลุ่ม)



1. ให้ประธานกลุ่มมอบหมายหน้าที่ให้แก่สมาชิกกลุ่มดังนี้
  - 1.1 ผู้ควบคุมเวลา ทำหน้าที่รักษาเวลาในการทำกิจกรรมเพื่อให้เสร็จทันเวลาทุกกิจกรรม
  - 1.2 ผู้อ่าน ทำหน้าที่อ่านแบบฝึกหัด บัตรความรู้และบัตรงาน ให้สมาชิกกลุ่มฟังตามที่ประธานกลุ่มมอบหมายให้
  - 1.3 ผู้จดบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกผลการทำกิจกรรมต่างๆของกลุ่ม
2. ประธานกลุ่มนำซองเกมส์ต่อจิ๊กซอว์ มอบให้สมาชิกที่ทำหน้าที่ผู้อ่าน อ่านคำชี้แจงรายละเอียดในการเล่นเกมส์ให้สมาชิกในกลุ่มฟัง และรอฟังสัญญาณการเล่นเกมส์จากครู พร้อมทำบัตรงานจากเกมส์และให้ตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอผลงาน (ใช้เวลา 20 นาที)
3. ประธานกลุ่มนำกล่องชุดการสอนเรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำเสนอและแจกบัตรความรู้ให้กับสมาชิกทุกคนในกลุ่มเพื่อศึกษาร่วมกัน โดยเริ่มศึกษาจากบัตรความรู้ที่เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007 และบัตรความรู้ที่ 2 เรื่อง การเปิด และปิดโปรแกรม PowerPoint 2007 มอบให้สมาชิกที่ทำหน้าที่ผู้อ่าน อ่านบัตรความรู้ให้สมาชิกในกลุ่มฟังพร้อมสาธิตขั้นตอนตามบัตรความรู้ ประธานกลุ่มและสมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปราย สรุปความรู้จากบัตรความรู้ และบันทึกลงในสมุดงาน (ใช้เวลา 20 นาที)
4. ประธานกลุ่มนำบัตรความรู้ที่ 3 เรื่อง ส่วนประกอบโปรแกรม PowerPoint 2007 และบัตรความรู้ที่ 4 เรื่อง มุมมอง และการเตรียมงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2007 มอบให้สมาชิกที่ทำหน้าที่ผู้อ่าน อ่านบัตรความรู้ให้สมาชิกในกลุ่มฟังพร้อมสาธิตขั้นตอนตามบัตรความรู้ ประธานกลุ่มและสมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปราย สรุปความรู้จากบัตรความรู้ และบันทึกลงในสมุดงาน (ใช้เวลา 20 นาที)
5. ประธานกลุ่มให้สมาชิกในกลุ่มนั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง และฟังอธิบายเพิ่มเติม พร้อมดูการสาธิต การเปิด และปิดโปรแกรมจากครู พร้อมฝึกปฏิบัติอิสระ และ

## บัตรคำสั่ง (สำหรับประธานกลุ่ม)



ประธานกลุ่มแจกแบบฝึกหัด แบบฝึกหัดที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007 / แบบฝึกหัดที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบโปรแกรม PowerPoint 2007 และ แบบฝึกหัดที่ 3 เรื่อง มุมมอง และการเตรียมงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2007 กับสมาชิกในกลุ่ม และให้สมาชิกในกลุ่มทำแบบฝึกหัดพร้อมไปด้วย (ใช้เวลา 20 นาที)

7. ประธานกลุ่มดูความเรียบร้อยของสมาชิกในกลุ่มเมื่อทำแบบฝึกหัดเสร็จเรียบร้อยแล้วและนำบัตรเฉลยแบบฝึกหัด เพื่อเฉลยให้กับสมาชิกภายในกลุ่ม และถ้าข้อใดตอบผิด ให้แก้ไขให้ถูก และรวบรวมแบบฝึกหัดของสมาชิกใส่ซองส่งคืนครู (ใช้เวลา 10 นาที)

8. ประธานกลุ่มและสมาชิกในกลุ่มช่วยกันเก็บเอกสาร ทุกชนิดแยกบรรจุลงในซองแต่ละซอง และรวบรวมใส่กล่องคืนครูให้เรียบร้อย



เพื่อนๆ อ่านคำสั่งให้เข้าใจ  
และปฏิบัติตามอย่างเป็น  
ขั้นตอนนะค่ะ...





## บัตรความรู้ที่ 1

### รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007



#### พรีเซนเตชัน (Presentation) หรือการนำเสนอข้อมูล คืออะไร

พรีเซนเตชัน (Presentation) หรือการนำเสนอข้อมูล คือ การบรรยายหรือการนำเสนอให้แก่ผู้ฟัง โดยอาจมีอุปกรณ์ประกอบการบรรยายหรือไม่ก็ได้ เช่น การบรรยายหน้าชั้นเรียนของอาจารย์ผู้สอน การนำเสนอรายงานของนักศึกษา การนำเสนอสินค้าของพนักงานขาย การนำเสนอรายงานของลูกน้องต่อเจ้านาย หรือการแสดงระบบการทำงานในองค์กร เป็นต้น การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอที่ค่อนข้างยุ่งยาก เพราะต้องใช้สื่อประกอบการบรรยายมากมาย เช่น แผ่นป้าย แผนภูมิ แผ่นใส ฯลฯ แต่ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทช่วยในการเตรียมงานนำเสนอเหล่านี้ได้เป็นอย่างดี เราสามารถนำเสนอผ่านทางจอทีวี โปรเจกเตอร์ และเว็บไซต์ได้อีกด้วย ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมและสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ คือ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 นอกจากจะช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้างงานนำเสนอแล้ว ยังสามารถเพิ่มความน่าสนใจโดยการใช้รูปภาพแอนิเมชัน และเสียงได้เป็นอย่างดี



#### Microsoft PowerPoint 2007 คืออะไร



Microsoft PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมประยุกต์ประเภทกราฟิกและนำเสนอของบริษัทไมโครซอฟต์ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2007 ที่มีความสามารถด้านการนำเสนอสื่อชนิดต่าง ๆ เช่น ข้อความ ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวีดิโอ ในรูปแบบของสไลด์หรือภาพนิ่งที่สามารถกำหนดลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุต่างๆ ได้เพื่อการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ

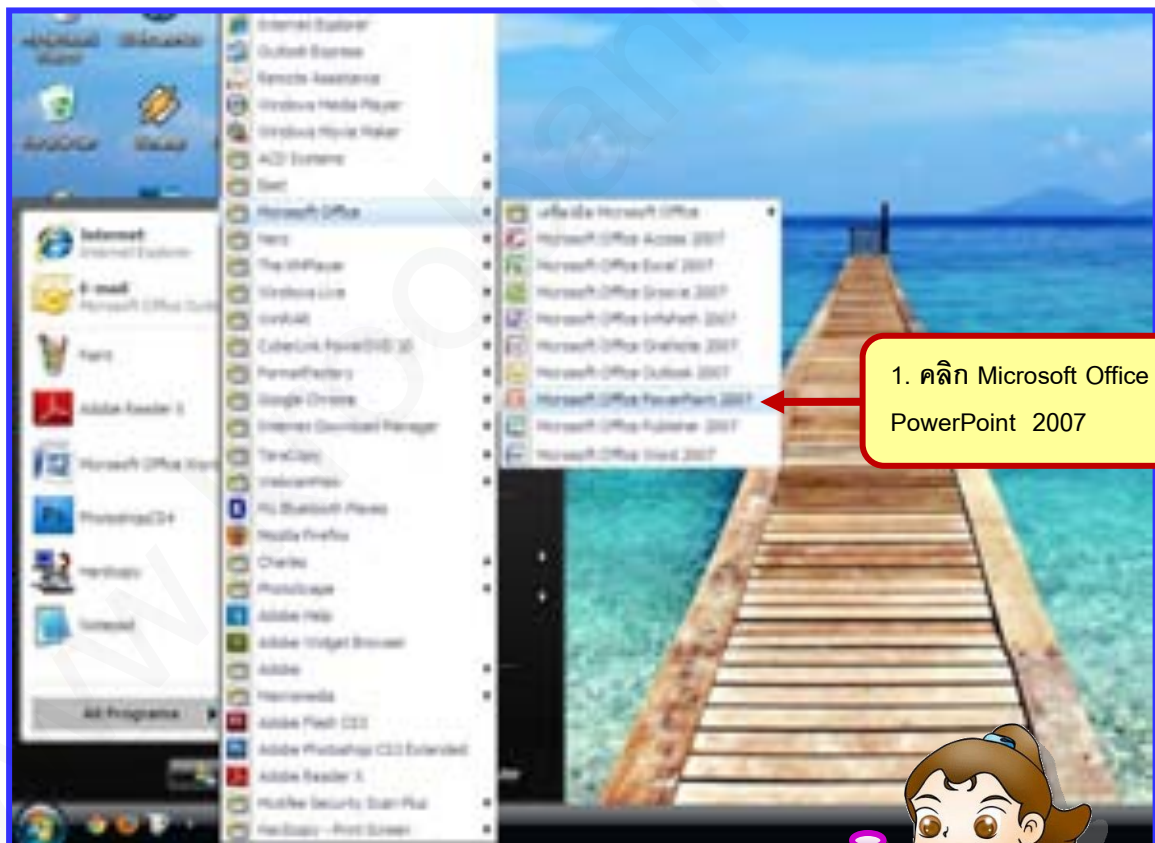


## บัตรความรู้ที่ 2

### การเปิด และปิดโปรแกรม PowerPoint 2007

 การเรียกใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007

1. คลิกที่ปุ่ม  หรือ  ➤ เลือก All Programs ➤ เลือก Microsoft Office ➤ เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007 ดังรูป



ลองฝึกการเปิดและปิด  
โปรแกรมไปพร้อมๆกันและนะ  
คะเพื่อนๆ

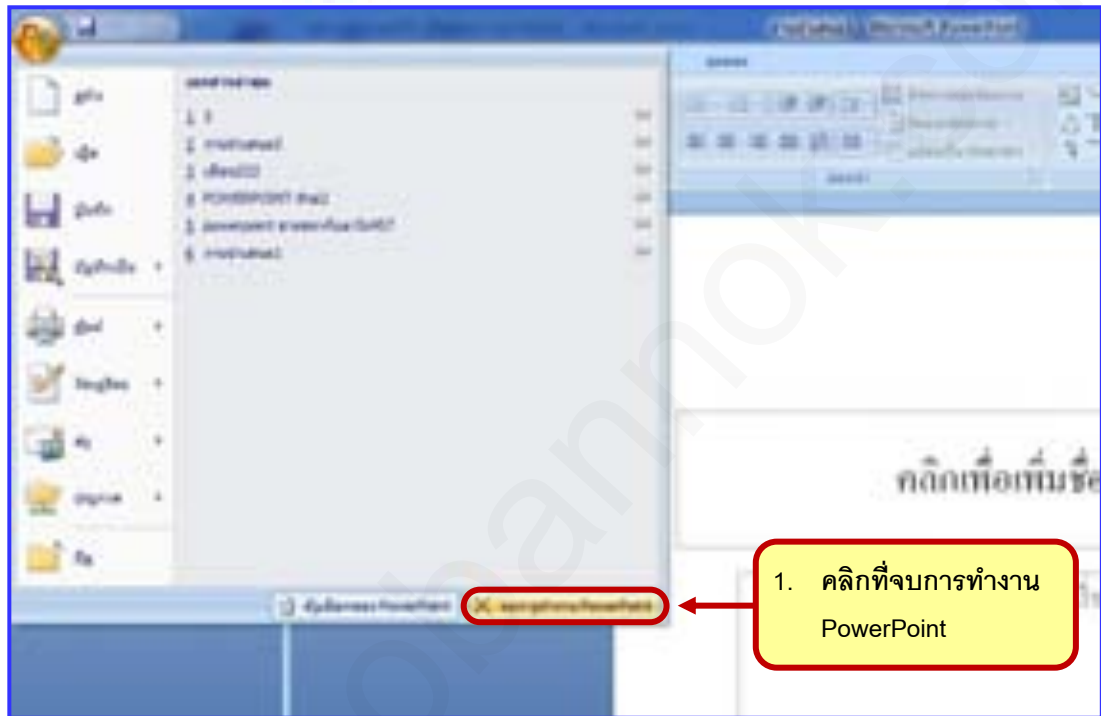


## การออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007


วิธีที่ 1 คลิปปุ่ม



(office) ➤



1. คลิกที่จบการทำงาน  
PowerPoint

วิธีที่ 2 คลิปปุ่ม  (Close) ซึ่งอยู่ด้านขวาบนสุดของโปรแกรม



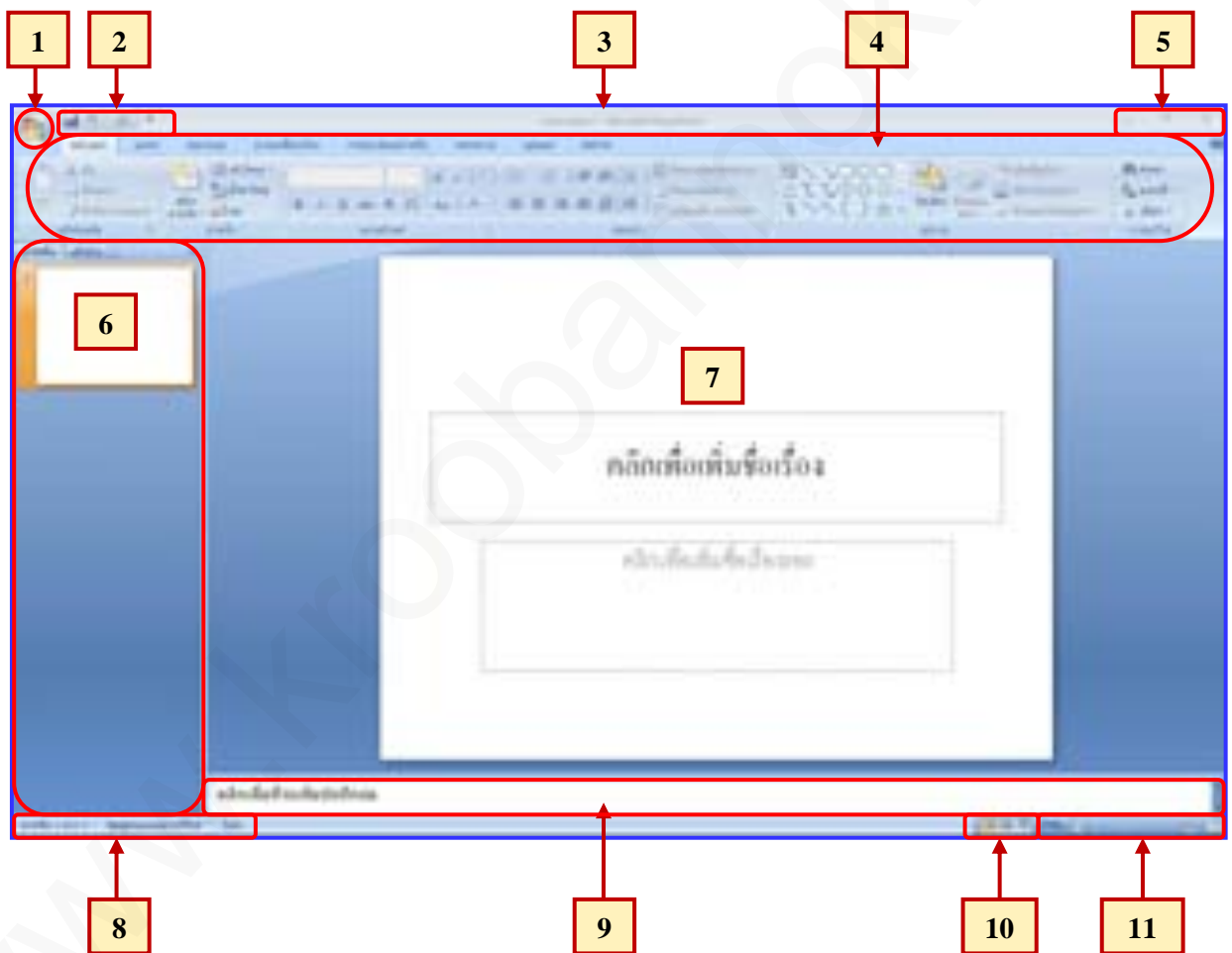
1. คลิกที่ปุ่ม Close

## บัตรความรู้ที่ 3

### ส่วนประกอบโปรแกรม PowerPoint 2007



ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



โธ๊ะ โธ๊ะ...อะไร  
กันเนี่ย!



ส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)	เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ
3. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่
4. แถบริบบอน (Ribbon)	เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
5. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
6. แถบภาพนิ่ง / คำร่าง (Slide / Outline Pane)	เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ
7. พื้นที่การทำงาน (Slide Pane)	พื้นที่ของหน้าสไลด์ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ หรือตาราง เป็นต้น
8. แถบสถานะ (Status Bar)	แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
9. แถบบันทึกย่อ (Notes Pane)	ใช้บันทึกข้อความสำหรับไว้อธิบายเนื้อหาบนสไลด์
10. แถบมุมมอง (View)	สำหรับแสดงมุมมองการนำเสนองาน
11. ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom In / Zoom Out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลงใหญ่ขึ้น หรือปรับขนาดให้เต็มพอดี

ไม่ยากอย่างที่คิดเลย  
ใช่ไหมคะเพื่อนๆ



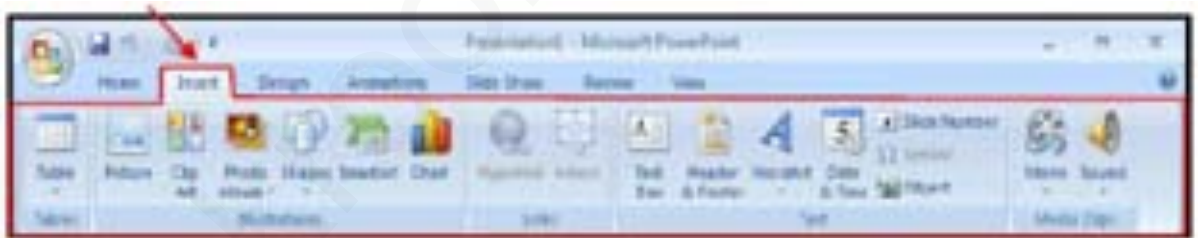
### รู้จักกับ Ribbon

แถบชุดคำสั่ง “ริบบอน” (Ribbon) เป็นแถบที่เก็บเครื่องมือคำสั่งการใช้งาน โดยปุ่มคำสั่งเหล่านี้จะแบ่งเป็นหมวดหมู่และจะมีหน้าที่การใช้งานที่แตกต่างกันไป โดยในแต่ละ Ribbon มีเครื่องมือพร้อมรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. Home (หน้าแรก) จะประกอบด้วยปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบตัวอักษร การคัดลอกข้อความ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร และอื่นๆ



2. Insert (แทรก) จะประกอบไปด้วยปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการสร้างใบปะหน้า การแทรกตาราง รูปภาพ กล่องข้อความ อักษรศิลป์ และอื่นๆ



3. Design (ออกแบบ) เป็นการรวบรวม Background (พื้นหลัง) ต่างๆ เพื่อนำมาช่วยในการออกแบบหน้าสไลด์ให้ดูสวยงามมากขึ้น โดยเพียงคลิกเลือกที่ Background (พื้นหลัง) ที่ต้องการ



4. Animations (ภาพเคลื่อนไหว) เป็นRibbonที่รวบรวมภาพเคลื่อนไหว (Animation) ระหว่างฉากเอาไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกนำไปประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น



5. Slide Show (การนำเสนอภาพนิ่ง) เป็นการจัดการสไลด์ของงานนำเสนอ ที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้น โดยในแท็บริบบอนนี้ผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการนำเสนอได้ตามต้องการ



6. Review (ตรวจทาน) ริบบอนรีวิวเป็นริบบอนที่รวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวกับการตรวจทาน การสร้างข้อคิดเห็น และการป้องกันเอกสาร





7. View (มุมมอง) เป็นริบบอนมุมมองจะประกอบไปด้วยปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนมุมมอง การย่อขยาย และการจัดเรียงหน้าภาพนิ่ง



Zoom(ย่อ/ขยาย)





#### มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2007

มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 มีอยู่ 4 มุมมอง ซึ่งในแต่ละมุมมองก็จะมีหน้าที่ใน

การสร้างงานนำเสนอแตกต่างกันออกไป การเลือกมุมมองให้ถูกต้องและเหมาะสมกับการทำงานจะทำให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เห็นจุดเด่นจุดด้อยของงาน และสามารถแก้ไขปรับปรุงงานก่อนที่จะนำเสนองานได้

##### 1. มุมมองปกติ (Normal View)

เป็นมุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรม ใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่างๆ ภายในสไลด์

##### 2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)

เป็นมุมมองสำหรับการจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดที่อยู่ในงานนำเสนอตั้งแต่แผ่นแรกจนถึงแผ่นสุดท้าย

##### 3. มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page)

เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อ เพื่อใช้เตือนความจำของผู้บรรยาย

##### 4. มุมมองการนำเสนอสไลด์ (Slide Show)

เป็นมุมมองสำหรับการนำข้อมูลในสไลด์มาทำสไลด์โชว์ โดยจะแสดงเอฟเฟกต์ที่เรากำหนดไว้ด้วย



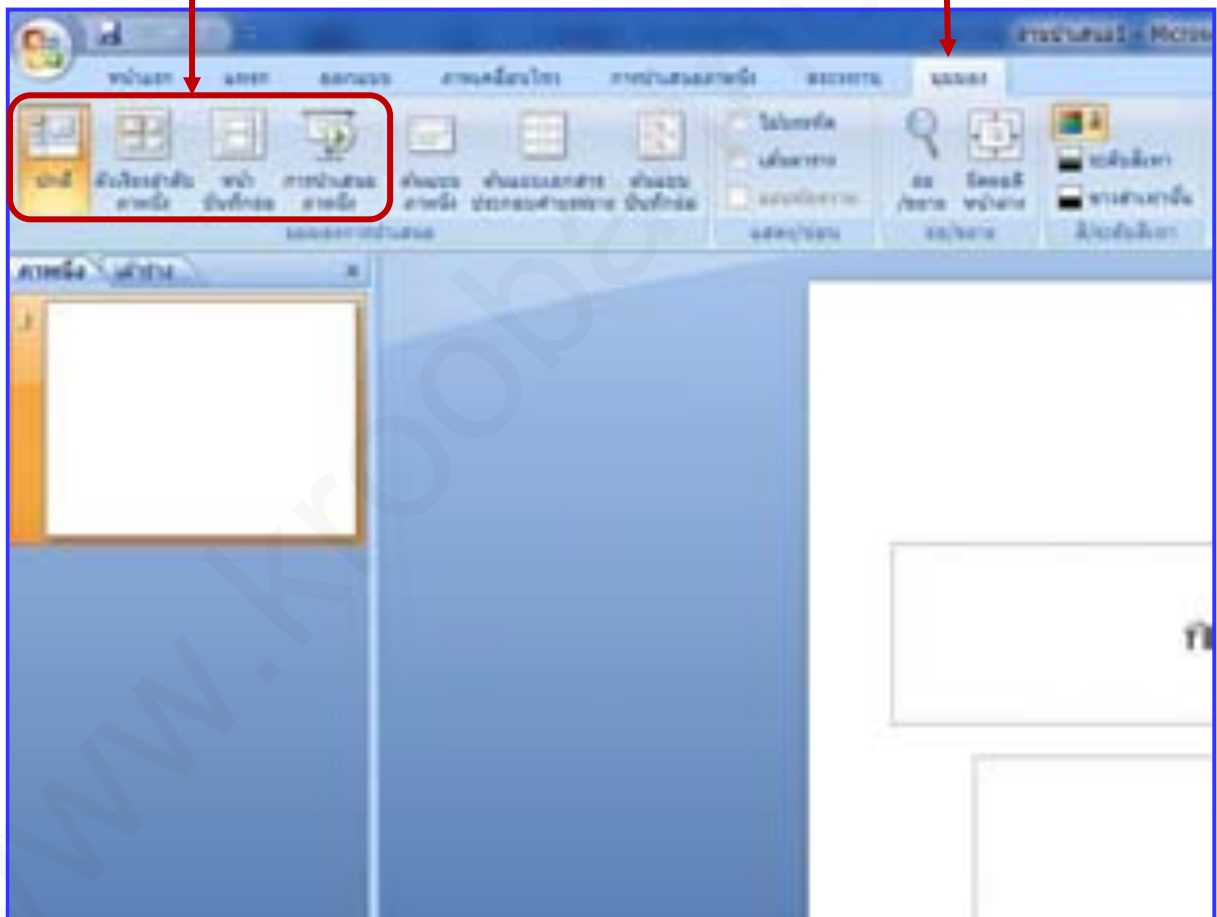
## การเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ

ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานต่างๆ สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ริบบอน มุมมอง (View) ➤ เลือกมุมมองที่ต้องการในกลุ่ม มุมมอง การนำเสนอ (Presentation View)

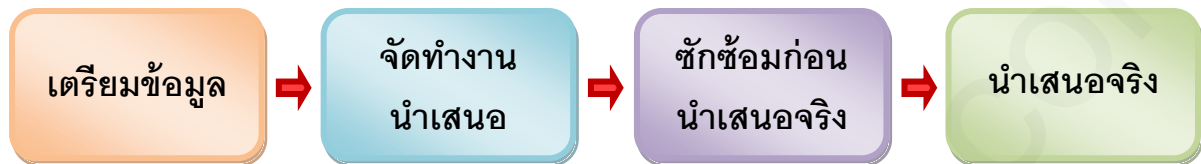
2. เลือกมุมมองที่ต้องการ

1. คลิกที่ริบบอน มุมมอง



### ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอที่ดีต้องมีการเตรียมการ ซึ่งขั้นตอนในการนำเสนองานมีดังนี้ คือ



1. **การเตรียมข้อมูล** การเตรียมข้อมูลในการนำเสนอต้องทราบจุดประสงค์ในการนำเสนอก่อน คือ นำเสนอเพื่ออะไร ผู้ฟังเป็นใคร มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่จะนำเสนอบ้างหรือมีความสนใจและต้องการจะ让他ทราบอะไรบ้าง หลังจากนั้นหาข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อใช้ในการนำเสนอ

2. **การจัดทำงานนำเสนอ** ให้นำข้อมูลมาจัดเตรียมตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้ และใส่รายละเอียดให้เหมาะสมกับหัวข้อที่กำหนดไว้ และตกแต่งสไลด์ให้สวยงาม

3. **การซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง** การซักซ้อมบรรยายเพื่อ เพื่อเพิ่มความชำนาญและความมั่นใจให้แก่ผู้บรรยายเพื่อป้องกันความผิดพลาด และเป็นการควบคุมเวลาในการนำเสนอ

4. **การนำเสนอจริง** ขณะนำเสนอจริง ผู้บรรยายควรสร้างบรรยากาศให้เป็นที่คุ้นเคย เพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกสบายผ่อนคลาย ผู้บรรยายก็จะรู้สึกไม่เกร็ง การนำเสนอก็จะดำเนินไปอย่างราบรื่น

เป็นยังไงบ้างครับ! เพื่อนๆ ไม่  
อยากเลยใช่ไหมครับ...เดี๋ยวเราไป  
เรียนรู้เพิ่มเติมในเล่มต่อไปนะครับ





## แบบฝึกหัดที่ 1

### รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007

#### กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถาม และเรียงลำดับให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. เลือก Microsoft Office
2. เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007
3. คลิกที่ปุ่ม Start
4. เลือก All Programs หรือ Programs

จากข้อความข้างต้นเป็นวิธีการ .....

เรียงลำดับที่ถูกต้อง 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

#### กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

1. จงอธิบายถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint มาอย่างน้อย 5 ข้อ  
(5 คะแนน)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....





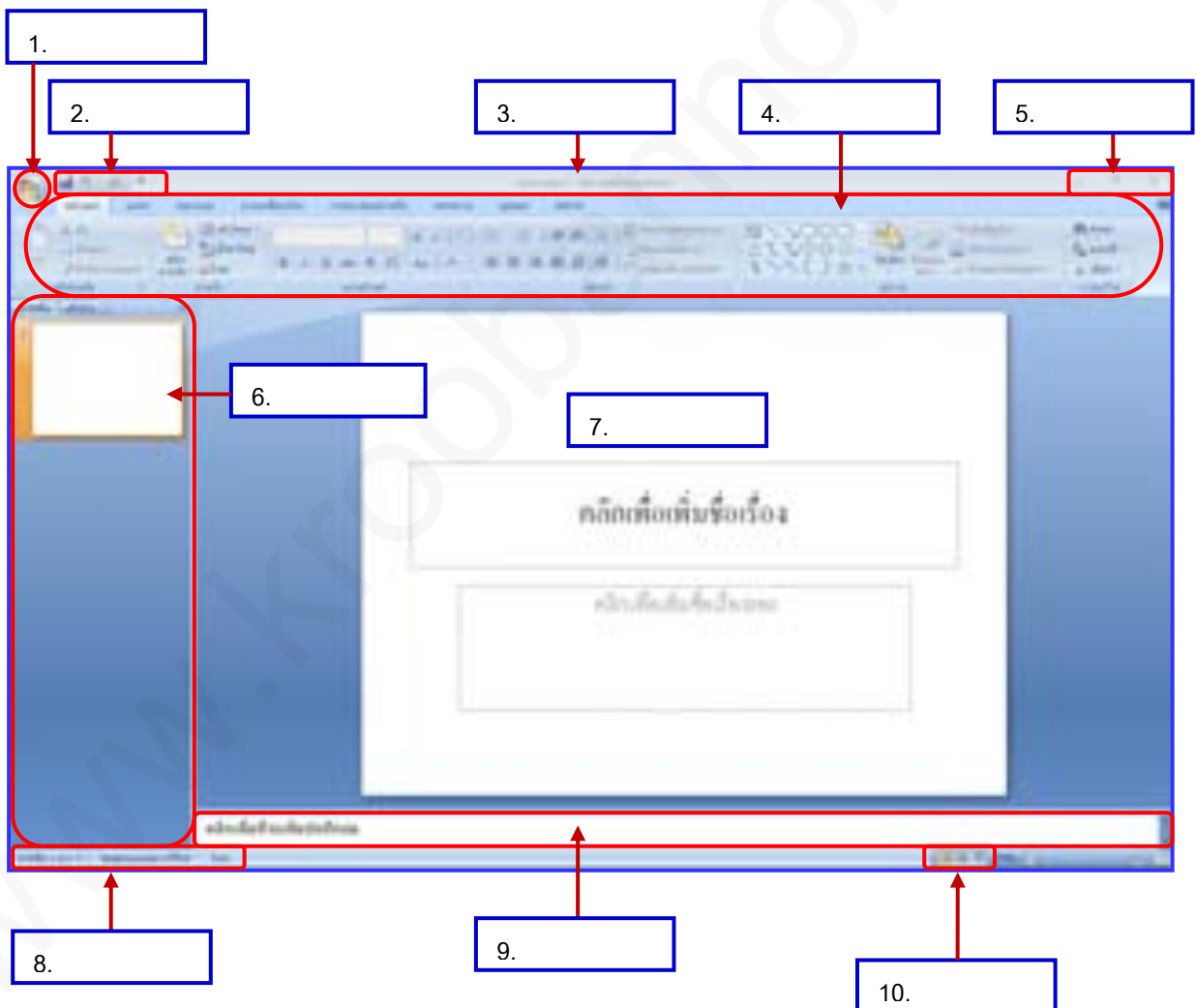
## แบบฝึกหัดที่ 2

### ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2007

#### กิจกรรมที่ 1

(10 คะแนน)

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อส่วนประกอบที่กำหนดต่อไปนี้ให้ถูกต้อง



## กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

1. .... รีบบอน (Ribbon)
2. .... Normal View
3. .... Office Button
4. .... Notes Page
5. .... ภาพเคลื่อนไหว
6. .... Status Bar
7. .... การนำเสนอภาพนิ่ง
8. .... Control Button
9. .... Slide Pane
10. .... ออกแบบ

- ก. แถบสถานะในการทำงาน
- ข. มุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อ
- ค. มุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรม ใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่างๆ ภายในสไลด์
- ง. เป็น Ribbon ที่รวบรวมภาพเคลื่อนไหวเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกนำไปประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น
- จ. เป็นการรวบรวมพื้นหลังต่างๆ เพื่อนำมาช่วยในการออกแบบหน้าสไลด์ให้ดูสวยงามมากขึ้น
- ฉ. เป็นการจัดการสไลด์ของงานนำเสนอ
- ช. เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- ซ. เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน
- ณ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
- ญ. พื้นที่ของหน้าสไลด์ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ หรือตาราง เป็นต้น





### แบบฝึกหัดที่ 3

#### มุมมอง และการเตรียมงานนำเสนอ

##### กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 มีกี่มุมมอง ได้แก่อะไรบ้าง (5 คะแนน)

.....

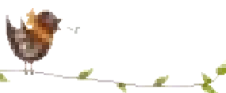
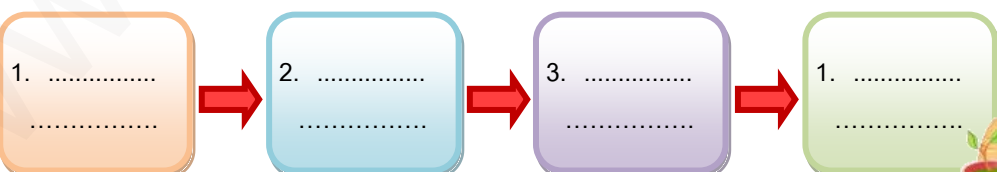
.....

.....

.....



2. ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint 2007 มี 4 ขั้นตอน ได้แก่อะไรบ้าง (4 คะแนน)





บัตรเฉลยแบบฝึกหัด

## เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1

### รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007

#### กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถาม และเรียงลำดับให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. เลือก Microsoft Office
2. เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007
3. คลิกที่ปุ่ม Start
4. เลือก All Programs หรือ Programs

จากข้อความข้างต้นเป็นวิธีการ เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

เรียงลำดับที่ถูกต้อง .... 1. คลิกที่ปุ่ม Start

2. เลือก All Programs หรือ Programs

3. เลือก Microsoft Office

4. เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007

#### กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

2. จงอธิบายถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint มาอย่างน้อย 5 ข้อ (5 คะแนน)

- 1) การบรรยายหน้าชั้นเรียนของครู อาจารย์
- 2) การนำเสนอรายงานของนักเรียน นักศึกษา
- 3) การนำเสนอสินค้าของพนักงานขาย
- 4) การนำเสนอรายงานของลูกน้องต่อเจ้านาย
- 5) การแสดงระบบการทำงานภายในองค์กร



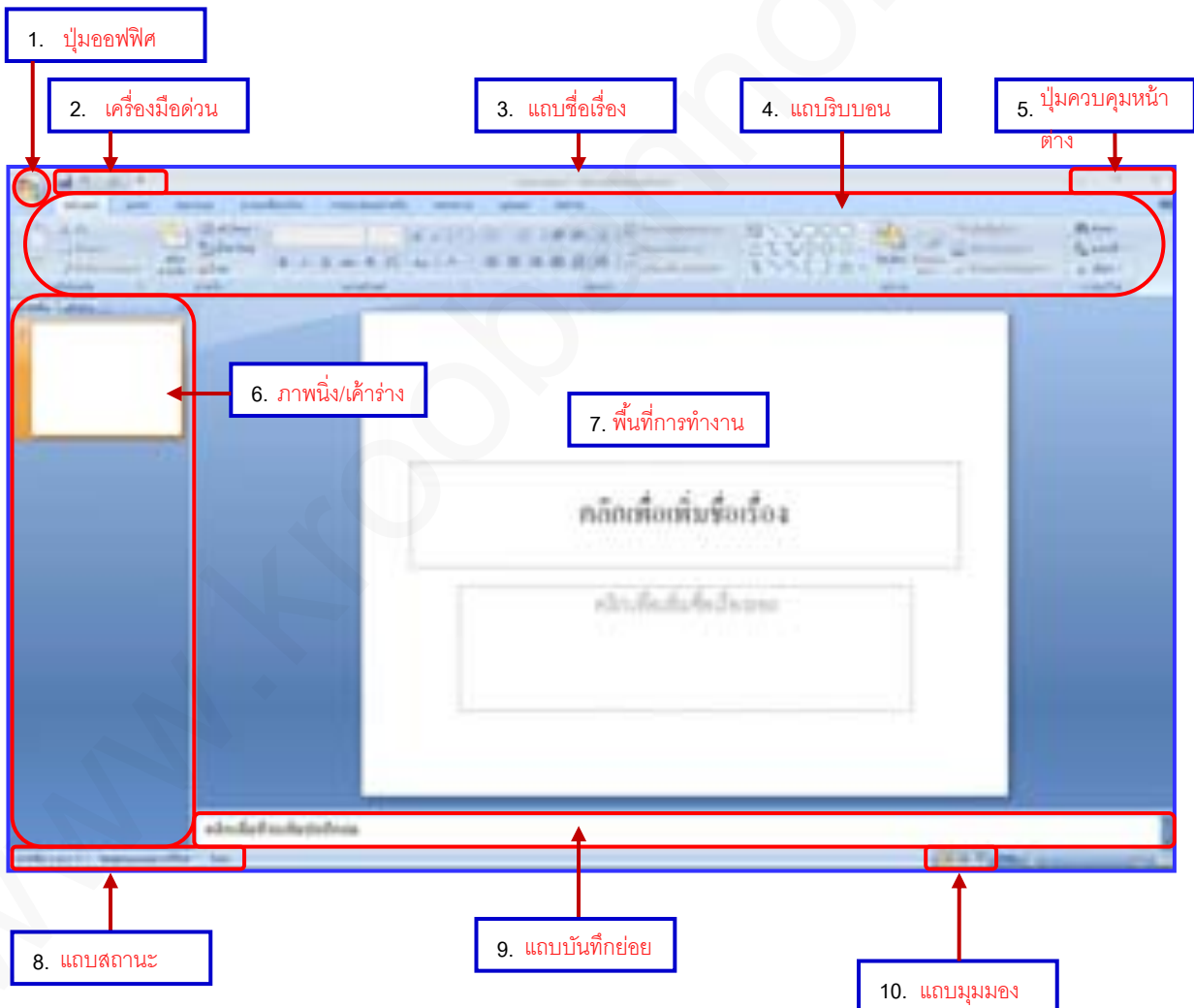
## เฉลยแบบฝึกหัดที่ 2

### ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2007

#### กิจกรรมที่ 1

(10 คะแนน)

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อส่วนประกอบที่กำหนดต่อไปนี้ให้ถูกต้อง



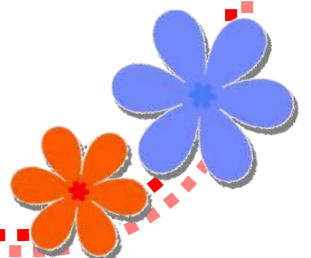
### กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้

ถูกต้อง (10 คะแนน)

1. ...ข... ริบบอน (Ribbon)
2. ...ค... Normal View
3. ...ช... Office Button
4. ...ข... Notes Page
5. ...ง... ภาพเคลื่อนไหว
6. ...ก... Status Bar
7. ...ฉ... การนำเสนอภาพนิ่ง
8. ...ณ... Control Button
9. ...ญ... Slide Pane
10. ...จ... ออกแบบ

- ฎ. แถบสถานะในการทำงาน
- ฏ. มุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อ
- ฐ. มุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรม ใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่างๆ ภายในสไลด์
- ฑ. เป็น Ribbon ที่รวบรวมภาพเคลื่อนไหวเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกนำไปประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น
- ฒ. เป็นการรวบรวมพื้นหลังต่างๆ เพื่อนำมาช่วยในการออกแบบหน้าสไลด์ให้ดูสวยงามมากขึ้น
- ณ. เป็นการจัดการสไลด์ของงานนำเสนอ
- ด. เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- ต. เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน
- ถ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
- ท. พื้นที่ของหน้าสไลด์ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ หรือตาราง เป็นต้น



### เฉลยแบบฝึกหัดที่ 3

#### มุมมอง และการเตรียมงานนำเสนอ

##### กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

3. มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 มีกี่มุมมอง ได้แก่อะไรบ้าง (5 คะแนน)

มีทั้งหมด 4 มุมมอง คือ

- 1) มุมมองปกติ (Normal View)
- 2) มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)
- 3) มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page)
- 4) มุมมองการนำเสนอสไลด์ (Slide Show)



4. ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint 2007 มี 4 ขั้นตอน ได้แก่  
อะไรบ้าง (4 คะแนน)

1. เตรียม  
ข้อมูล



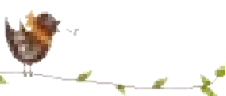
2. จัดทำงาน  
นำเสนอ



3. ซักซ้อมก่อน  
นำเสนอจริง



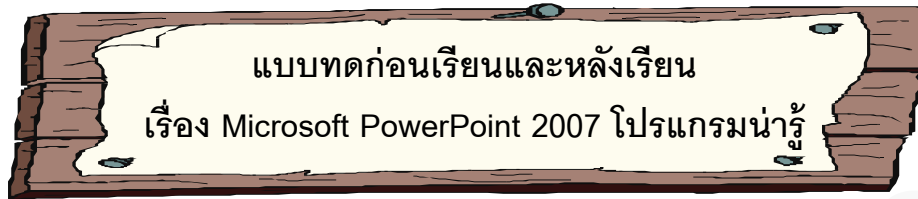
4. นำเสนอจริง





แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน





**คำชี้แจง** จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมที่รวมอยู่ในชุดโปรแกรมอะไร  
ก. Microsoft Office 2007  
ข. Microsoft Office 2010  
ค. Microsoft Visual Studio  
ง. Window Vista
2. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม  
ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)  
ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)  
ค. แถบเลื่อน (Scroll Bar)  
ง. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)
3. มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 มีกี่แบบ  
ก. 2 มุมมอง  
ข. 3 มุมมอง  
ค. 4 มุมมอง  
ง. 5 มุมมอง
4. คำสั่งใดไม่อยู่ในปุ่มออฟฟิศ (Office Button)  
ก.   
ข.   
ค.   
ง. 



5. ข้อใดต่อไปนี้เป็น **ไม่ใช่** ความสามารถของ Microsoft PowerPoint 2007

- ก. สร้างอัลบั้มรูปภาพ
- ข. แทรกวิดีโอ
- ค. สร้างแผนภูมิ
- ง. ตัดต่อเสียงประกอบคำบรรยาย

6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ

- ก. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ นำเสนอจริง
- ข. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ชักซ้อม ➢ นำเสนอจริง
- ค. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ประเมินผล ➢ นำเสนอจริง
- ง. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ชักซ้อม ➢ นำเสนอจริง ➢ ประเมินผล

7. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งาน

- ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
- ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
- ค. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)
- ง. ริบบอน (Ribbon)

8. ถ้าเราต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องคลิกเลือกแท็บริบบอน(Ribbon)ใด

- ก. แทรก
- ข. ออกแบบ
- ค. หน้าแรก
- ง. การนำเสนอภาพนิ่ง

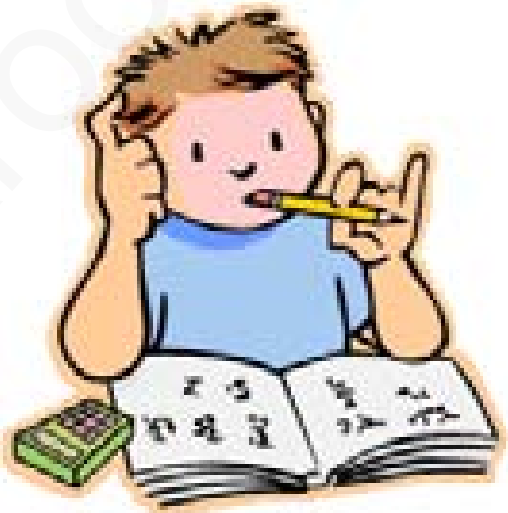


9. การนำเสนองาน กำหนดมุมมองเป็นแบบใด

- ก. มุมมองปกติ
- ข. มุมมองการนำเสนอสไลด์
- ค. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
- ง. มุมมองบันทึกย่อ

10. มุมมองใดเป็นมุมมองที่ใช้เตือนความจำของผู้บรรยาย

- ก. มุมมองปกติ
- ข. มุมมองการนำเสนอสไลด์
- ค. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
- ง. มุมมองบันทึกย่อ



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน และแบบทดสอบหลังเรียน  
เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำเสนอ

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



## ชุดการสอนที่ 1 เรื่อง... Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมนำเสนอ

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

## ทดสอบก่อนเรียน

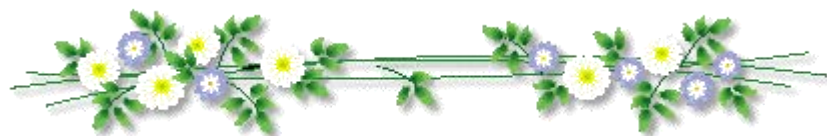
ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

## ทดสอบหลังเรียน

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

## สรุปผลคะแนน

การประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ก่อนเรียน	10	
หลังเรียน	10	





## บรรณานุกรม

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน เทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. กรุงเทพฯ : สกสศ, 2555

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. แบบฝึกทักษะรายวิชาพื้นฐาน

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. สกสศ, 2555

ดวงพร เกียงคำ. ทิปเด็ด เคล็ดลับ สร้างงานจริงด้วย Office 2007. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น,  
2552

ธีรพงษ์ มงคลวุฒิกุล. คู่มือโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 ฉบับสมบูรณ์.

กรุงเทพฯ : อินโฟเพรส, 2552

วิเชียร วิสุงเร และนฤชิต แววศรีผ่อง. หนังสือเรียน การใช้โปรแกรม PowerPoint 2007.

กรุงเทพฯ : อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี, 2553

ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์. หนังสือเรียนรายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมนำเสนอ

Microsoft Office PowerPoint 2007. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2553

ฝ่ายวิชาการโรงเรียนคอมพิวเตอร์อัจฉริยะภาพ กรุงเทพฯ. คอมพิวเตอร์แสนสนุก เล่ม 5 ตอน P

Power คู่มือจอมพลังแห่งศิลปะการสร้างสรรค์. กรุงเทพฯ : โรงเรียนคอมพิวเตอร์

อัจฉริยะภาพ กรุงเทพฯ, 2551

ทิตินา เขมณี. วิธีสอนสำหรับครูมืออาชีพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย,

2543

พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์. การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ : แนวคิด วิธีและเทคนิค

การสอน กรุงเทพฯ : เดอะมาสเตอร์กรุ๊ปแมเนจเม้นท์, 2544

วัฒนาพร ระงับทุกข์. เทคนิคและกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ. กรุงเทพฯ :

พริกหวาน กราฟิค , 2545