



แบบฝึกทักษะ การใช้โปรแกรมการนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016



สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

นายสมบุรณ์ สอนปั้น

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
โรงเรียนบ้านห้วยโป่ง

คำนำ

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 วิชา คอมพิวเตอร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ใช้ประกอบการเรียนการสอนใช้รายวิชา ง 16201 เรื่อง โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016 มีทั้งหมด จำนวน 8 เล่ม ได้แก่

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

เล่มที่ 2 การจัดการกับสไลด์

เล่มที่ 3 การจัดการข้อความ

เล่มที่ 4 การแทรกรูปภาพ และรูปร่าง

เล่มที่ 5 การสร้างตาราง และแผนภูมิ

เล่มที่ 6 การแทรกแฟ้มข้อมูลวิดีโอ และแฟ้มข้อมูลเสียง

เล่มที่ 7 การกำหนดการเคลื่อนไหว และการเชื่อมโยง

เล่มที่ 8 การนำเสนอภาพนิ่ง และจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 จะอธิบายความรู้พื้นฐานและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ช่วยส่งเสริมทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ฝึกกระบวนการทำงานกลุ่ม โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มนี้ ได้รับความร่วมมือ และสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิ ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและทำให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น

สมบูรณ์ สอนปัน



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำชี้แจงในการใช้แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ.....	1
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู.....	2
คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน.....	3
มาตรฐานการเรียนรู้/สาระสำคัญ/ตัวชี้วัด.....	4
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	4
สาระการเรียนรู้.....	4
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	5
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	8
แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	9
- ฟรีเซนต์ชัน (Presentation) คืออะไร.....	9
- Microsoft PowerPoint 2016 คืออะไร.....	10
- ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ.....	11
การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016.....	12
- การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016.....	12
- การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016.....	13
ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016.....	14
- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016.....	14
- ปุ่มคำสั่งด่วน.....	16
- เครื่องมือริบบอน (Ribbon)	17
มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2016.....	20
- มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2016.....	20
- แบบฝึกหัด/แบบฝึกปฏิบัติ.....	21
- เฉลยแบบฝึกหัด.....	26



สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แบบทดสอบหลังเรียน	31
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	34
กระดาษคำตอบ.....	35
แบบบันทึกคะแนนความก้าวหน้า.....	36
บรรณานุกรม.....	37



คำชี้แจง

ในการใช้แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอเล่มนี้เป็นเล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมง ประกอบไปด้วย

1. คำแนะนำสำหรับครู
2. คำแนะนำสำหรับนักเรียน
3. สารการเรียนรู้ / จุดประสงค์การเรียนรู้
4. แบบทดสอบก่อนเรียน
5. เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
6. กรอบเนื้อหา ประกอบด้วย
 - การเปิด ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
 - ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
7. กรอบกิจกรรม
 - กิจกรรมฝึกทักษะ Microsoft PowerPoint 2016
 - กิจกรรมฝึกทักษะ การเปิด ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
 - กิจกรรมฝึกทักษะ ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
8. แบบทดสอบหลังเรียน
9. กระจายคำตอบ
10. เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
11. แบบบันทึกคะแนนความก้าวหน้า

คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ครูผู้สอนควรปฏิบัติดังนี้

1. ครูศึกษาแบบฝึกทักษะและอ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดรอบคอบพร้อมทั้งทำความเข้าใจกับเนื้อหาก่อนการใช้งาน
 2. ครูเตรียมแบบฝึกทักษะให้ครบถ้วนและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
 3. ครูเตรียมเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของนักเรียน
 4. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบลำดับขั้นตอนและวิธีการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะอย่างชัดเจน และประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะ
 5. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะและความซื่อสัตย์โดยไม่ลอกเพื่อน ไม่ให้เพื่อนทำให้หรือไม่ดูเฉลยก่อนลงมือทำแบบฝึกทักษะ
 6. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
 7. ครูดำเนินการสอนตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
 8. นักเรียนศึกษาเนื้อหาและทำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ
- เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
9. ครูสังเกตความตั้งใจของนักเรียน ความสนใจในการเรียน ความรับผิดชอบในการทำงานของนักเรียนอย่างใกล้ชิด ถ้านักเรียนคนใดมีปัญหาครูจะได้ทำการช่วยเหลือทันที
 10. เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกทักษะของนักเรียนแต่ละคนอาจไม่เท่ากันครูควรยืดหยุ่นตามความเหมาะสมและสถานการณ์
 11. เมื่อนักเรียนทำแบบฝึกทักษะเสร็จแล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน

คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ครูนักเรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. อ่านคำชี้แจงเกี่ยวกับแบบฝึกทักษะ และคำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะ ให้เข้าใจก่อนลงมือศึกษาทุกครั้ง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียน
3. ศึกษาเนื้อหาและทำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
4. เปลี่ยนกับเพื่อนตรวจแบบฝึกทักษะตามเฉลยและบันทึกคะแนนที่ได้จากนั้นร่วมกันสรุปองค์ความรู้โดยครูคอยชี้แนะและอธิบายเพิ่มเติม
5. ในการทำแบบฝึกทักษะแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียนให้นักเรียนพยายามทำด้วยความตั้งใจและมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองมากที่สุด นักเรียนสามารถรับแบบฝึกทักษะไปศึกษา และปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเวลาเรียนเพื่อเพิ่มความชำนาญมากขึ้น

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

มาตรฐานการเรียนรู้

ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

ตัวชี้วัด

ง 3.1 ป.6/4 นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์

สาระการเรียนรู้

1. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
2. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

จุดประสงค์การเรียนรู้

ความรู้ (K)

1. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้
2. บอกขั้นตอนการเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้
3. บอกชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้
4. บอกประเภทของมุมมองใน Microsoft PowerPoint 2016 ได้

ทักษะ/กระบวนการ (P)

1. สามารถเรียกใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. นักเรียนมีความสนใจใฝ่เรียนรู้



คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมฐานข้อมูล
 - ง. โปรแกรมประมวลผลคำ
2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
3. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
 - ก. Start > Microsoft Word 2016
 - ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา  > Microsoft PowerPoint 2016
 - ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.



4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เรียกว่าอะไร
- ก. เดสก์ท็อป
 - ข. สไลด์
 - ค. หน้าจอ
 - ง. หน้าต่าง
5. ข้อใดคือขั้นตอนของการออกจากโปรแกรม จะเลือกปุ่มใด
- ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
- ก. แถบเลื่อน
 - ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบชื่อเรื่อง
 - ง. แถบแสดงสถานะ
7. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด
- ก. F1
 - ข. F3
 - ค. F5
 - ง. F7
8. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์
- ก. มุมมองปกติ
 - ข. มุมมองบันทึกย่อ
 - ค. มุมมองการนำเสนอสไลด์
 - ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง



9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน

- ก. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน
- ข. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ
- ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ
- ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร

- ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ
- ข. เพิ่มสีสันให้การนำเสนอ
- ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ
- ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

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



ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016



พรีเซนเตชัน (Presentation) คืออะไร

การนำเสนอหรือพรีเซนเตชัน (Presentation) คือการนำเสนอให้แก่ผู้ฟังโดยอาจมีอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น การศึกษา การเรียนการสอน งานสัมมนา งานธุรกิจ การนำเสนอรายงานของนักเรียน การนำเสนอสินค้าของพนักงานขาย การนำเสนอรายงานหรือการแสดงระบบการทำงานในองค์กร เป็นต้น การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอ นั้นค่อนข้างยุ่งยากเพราะต้องใช้สื่อประกอบการบรรยายมากมาย เช่น แผ่นป้าย แผนภูมิ ฯลฯ แต่ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทช่วยในการเตรียมงานนำเสนอเหล่านี้ได้เป็นอย่างดี เราสามารถนำเสนอผ่านทางจอโทรทัศน์ โปรเจคเตอร์และเว็บไซต์ได้อีกด้วย ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมและสามารถสร้างงานนำเสนอได้ ตั้งแต่งานนำเสนอ ส่วนตัว ใช้ในงานธุรกิจ และการศึกษา เพราะการนำเสนอข้อมูลที่สวยงาม เนื้อหาที่หลากหลายทั้ง ข้อความ รูปภาพ ตัวเลข กราฟ สถิติ แผนงาน เสียง วิดีโอคลิป ทำได้ง่ายไม่ซับซ้อน และ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ยังใช้งานระบบสัมผัส Touch Screen ได้เต็มรูปแบบ





Microsoft PowerPoint 2016 คืออะไร



Microsoft PowerPoint 2016 โปรแกรมประยุกต์ประเภทกราฟิกและนำเสนอของบริษัทไมโครซอฟต์ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2016 เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้างงานนำเสนอ ได้รับความนิยมตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ที่ได้รับการออกแบบปรับปรุงให้ทันสมัย สามารถนำมาสร้างงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงาม ใส่เนื้อหาได้ทุกประเภททั้งข้อความ รูปภาพ ไฟล์เสียง คลิปวิดีโอ กราฟ รูปร่าง ในรูปแบบของสไลด์หรือภาพนิ่งที่สามารถกำหนดลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุต่าง ๆ ได้เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ

ประโยชน์และจุดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้รับความนิยมในการสร้างงานนำเสนอ ดังนี้

- 1) ใช้งานง่ายสามารถสร้าง แก้ไข และเพิ่มเติมเนื้อหาได้สะดวก
- 2) สนับสนุนมัลติมีเดีย รูปภาพ วิดีโอ และเสียง
- 3) ประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ เช่น ตัวคอมพิวเตอร์นำเสนอข้อมูล
- 4) นำเสนอข้อมูลบนจอภาพและสั่งพิมพ์ในรูปแบบเอกสาร
- 5) บันทึกไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปภาพ เว็บเพจ เสนอบนอินเทอร์เน็ต



การเตรียมนำเสนองาน

การสร้างงานนำเสนอที่ดีต้องมีการเตรียมการซึ่งขั้นตอนดังนี้คือ



1. การวางแผน ก่อนที่เราจะทำการนำเสนองาน เราต้องทราบวัตถุประสงค์ของการนำเสนองาน หัวข้ออะไร ต้องคุยกับใคร พูดคุย บอกเล่า หรือบรรยาย สถานที่ ในห้องประชุม ในห้องเรียน ห้องสัมมนา กลุ่มเป้าหมาย เนื้อหา การวางสัดส่วนที่พอดีทั้งข้อความ รูปภาพ ตาราง กราฟ และกราฟิกได้ตามความเหมาะสม

2. การออกแบบ งานนำเสนอที่ได้รับความสำเร็จต้องง่ายและชัดเจน การออกแบบง่ายๆ แต่สวยงาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่นำเสนอ และกลุ่มเป้าหมายที่รับชม เช่น การนำเสนอทางด้านธุรกิจ ต้องออกแบบให้เรียบง่าย สื่อให้ชัดเจน เชื่อมโยงเนื้อหาได้ดี ลูกเล่นสีสันต้อมไม่มากจนขาดความน่าเชื่อถือ การออกแบบสไลด์สำหรับการนำเสนอทั่วไปที่ไม่ได้เน้นรูปแบบองค์กร ควรเลือกใช้เทมเพลตสำเร็จรูป

3. การนำเสนอ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการนำเสนอ ตรวจสอบงานก่อนการนำเสนอ เช่น ทดสอบการแสดงผลของข้อความ รูปภาพ เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ การเคลื่อนไหว ลำดับการแสดงผล เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ และเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ สำหรับการนำงานนำเสนอไปใช้งานนั้น ใน PowerPoint นอกจากการนำเสนอด้วยตนเองผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ โปรเจกเตอร์ที่ได้มาตรฐาน สามารถทำได้หลายแบบ เช่น การนำเสนอออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต วิดีโอ รูปภาพ จัดพิมพ์เป็นเอกสาร รวบรวมไฟล์งาน นำเสนอลงแผ่นซีดี หรือ ดีวีดี เพื่อนำไปเปิดที่เครื่องอื่น หรือ นำไปแจกจ่าย



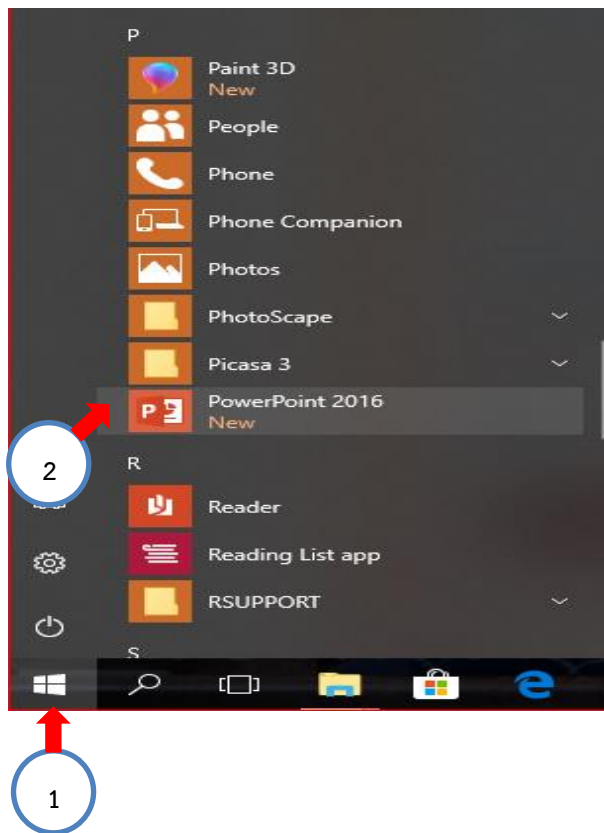
การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016



การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม  (Start) บนแถบ Task bar
2. เลือก ค้นหาตามตัวอักษร หรือ ใช้ปุ่มค้นหา  PowerPoint 2016
3. เลือก Microsoft Office PowerPoint 2016





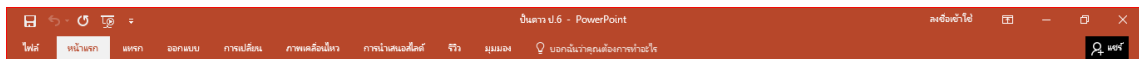
การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เมื่อเลิกใช้งานแล้วสามารถทำได้หลายวิธี

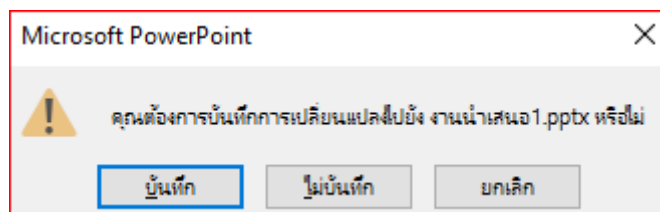
วิธีที่ 1 เป็นการปิดโปรแกรม โดยเลือกคำสั่งจากแท็บไฟล์ แล้วเลือก คำสั่งปิด



วิธีที่ 2 เป็นการปิดโปรแกรม โดยคลิกปุ่ม  (Close) ซึ่งอยู่ด้านบนขวาของโปรแกรม

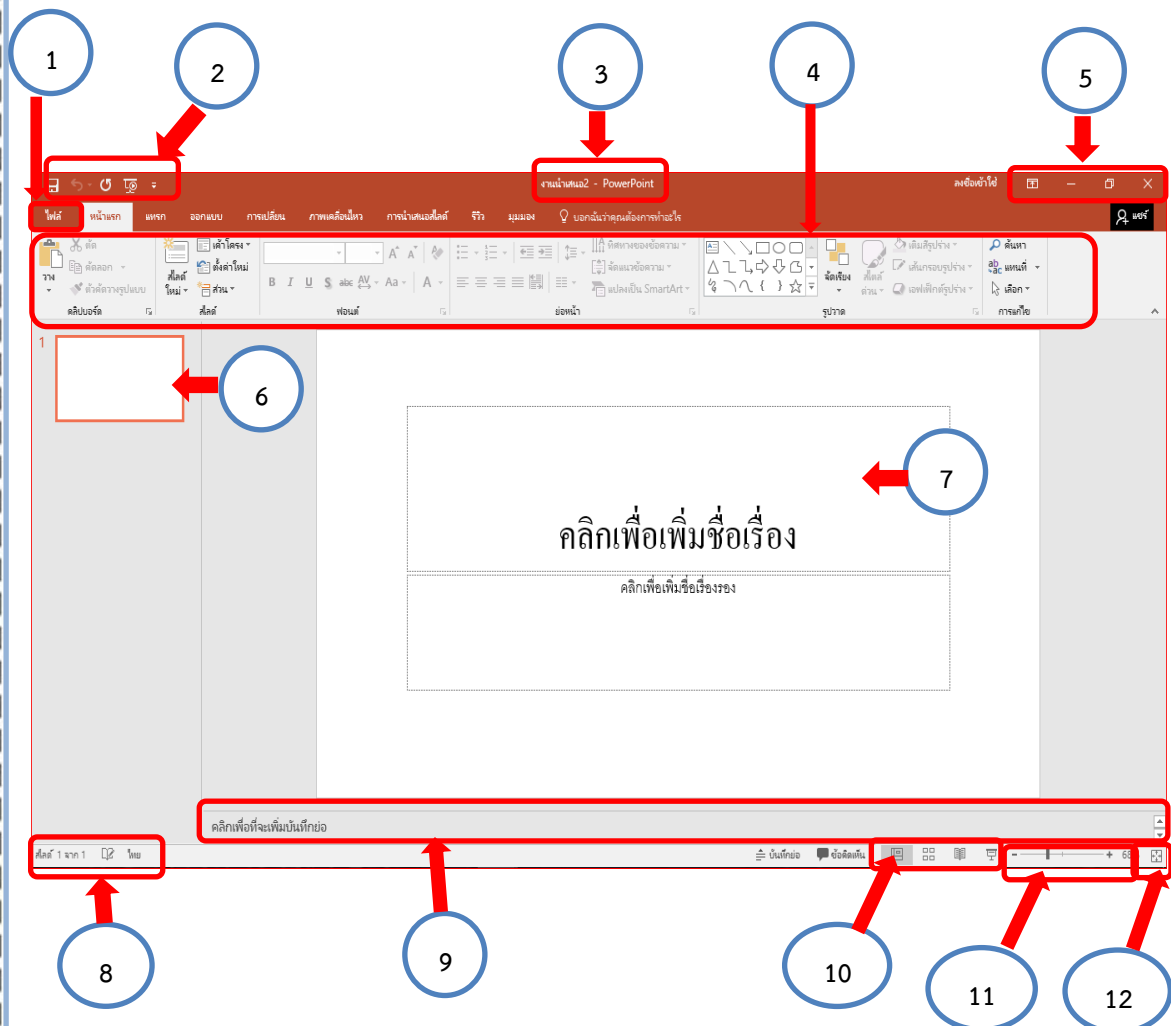


ถ้าหากลืมสั่งบันทึกไฟล์ก่อนปิดโปรแกรมก็จะมีหน้าจอแจ้งเตือนให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงดังรูป



ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2016 เราจะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ที่จะกล่าว อ้างถึงได้ง่ายขึ้น



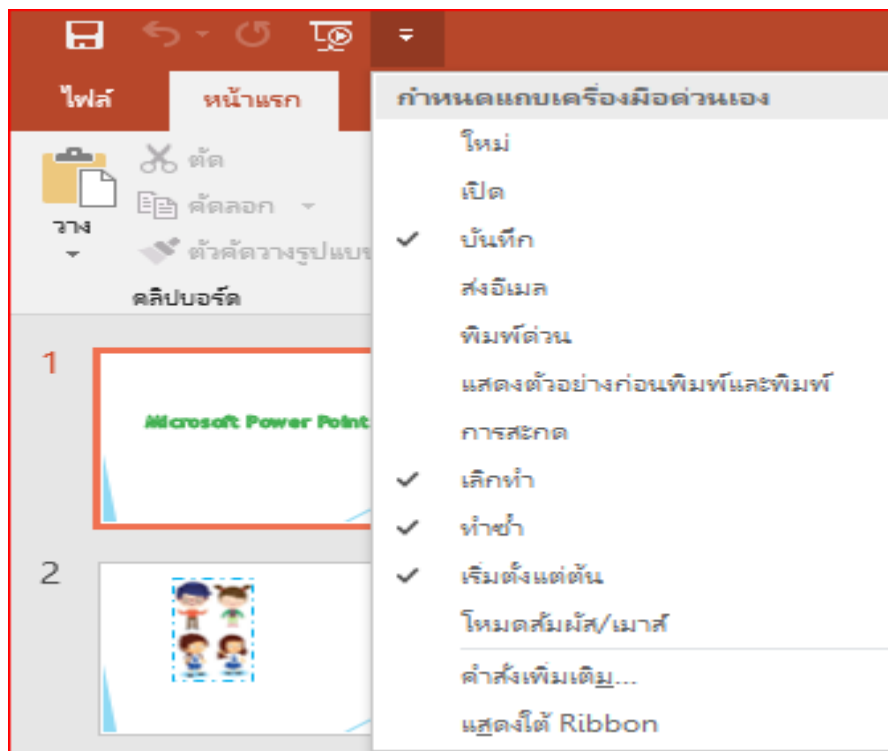


ชื่อ	หน้าที่
1. ปุ่มไฟล์ : File Button	ใช้สำหรับเรียกเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง, คำสั่งเปิด, คำสั่งบันทึก หรือคำสั่งพิมพ์ เป็นต้น
2. ปุ่มคำสั่งด่วน : Quick Access	เป็นคำสั่งที่ใช้งานบ่อย แสดงไว้ในรูปแบบของไอคอนเพื่อความสะดวกในการทำงาน สามารถเพิ่มหรือลดคำสั่งที่จะให้แสดงได้
3. แถบชื่อเรื่อง : Title Bar	แสดงรายชื่อของเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานอยู่
4. แท็บเครื่องมือริบบอน : Ribbon	แสดงแท็บคำสั่งพื้นฐานที่แบ่งเป็นกลุ่ม ๆ เช่น หน้าแรก แทรก ออกแบบ การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ
5. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม เช่น ย่อ ขยาย ปิดโปรแกรม
6. แถบภาพนิ่ง /เค้าร่าง (Slide / Outline Pane)	มุมมองสไลด์แบบย่อ
7. หน้าต่างการทำงาน : Slide Pane	พื้นที่ที่ใช้ทำงานแต่ละภาพนิ่ง ใช้ในการใส่รายละเอียด เนื้อหา รูปภาพประกอบ หรือไฟล์มัลติมีเดียอื่นๆ
8. แถบสถานะ (Status Bar)	แถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ เช่น เลขที่สไลด์ที่ทำงาน และจำนวนสไลด์
9. หน้าต่างบันทึกย่อ : Note Pane	ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติม สำหรับการบรรยาย สามารถใส่แต่ละสไลด์
10. แถบมุมมอง (View)	แสดงมุมมองการนำเสนอแบบต่าง ๆ เช่น ปกติ ตัวเรียงลำดับสไลด์ มุมมองการอ่าน การนำเสนอสไลด์
11. ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom In / Zoom Out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กใหญ่ขึ้น
12. ปรับให้พอดีกับจอภาพ Slide Reset	ปรับสไลด์ให้พอดีกับหน้าจอ เมื่อเราปรับมุมมอง เล็ก ใหญ่



แถบปุ่มคำสั่งด่วน : Quick Access

เป็นแถบเครื่องมือคำสั่งด่วนใช้เก็บเครื่องมือที่เราต้องการใช้งานบ่อย ๆ ซึ่งเราสามารถกำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง โดยคลิกที่ปุ่ม เลือกเครื่องมือที่เราต้องการจะมีเครื่องหมาย ✓ ปรากฏที่หน้าเครื่องมือและเครื่องมือนั้นจะปรากฏในแถบ Quick Access Toolbar





เครื่องมือริบบอน (Ribbon)

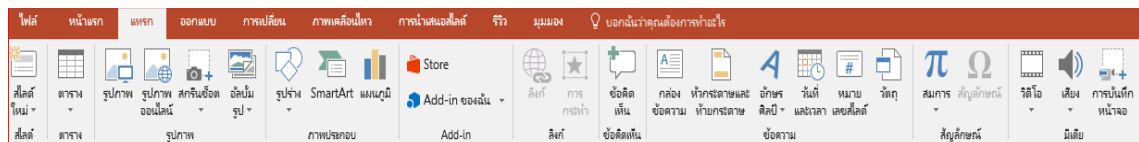
PowerPoint 2016 โดยปุ่มคำสั่งเหล่านี้จะแบ่งเป็นหมวดหมู่และมีหน้าที่การใช้งานที่แตกต่างกันไป โดยในแต่ละริบบอนมีเครื่องมือพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. หน้าแรก (Home)



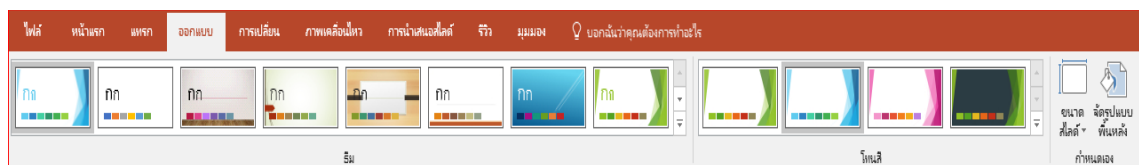
แท็บเครื่องมือเกี่ยวกับการทำงานพื้นฐาน เช่น ตัด คัดลอก วาง สร้างสไลด์ใหม่ รูปแบบข้อความ รูปวาด และค้นหาข้อความในสไลด์

2. แทรก (Insert)



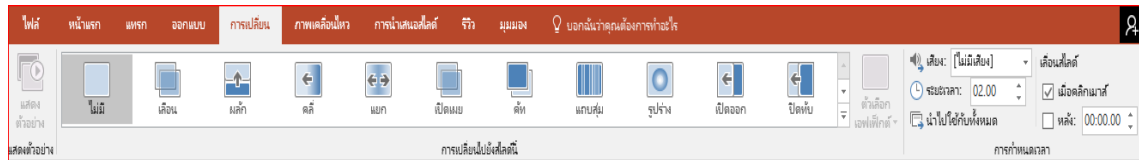
แท็บคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุและองค์ประกอบต่างๆ เช่น รูปภาพ ตาราง กราฟ รูปร่าง ไดอะแกรม ข้อคิดเห็น กล่องข้อความ อักษรศิลป์ วิดีโอ ไฟล์เสียง และสัญลักษณ์ต่างๆ

3. ออกแบบ (Design)



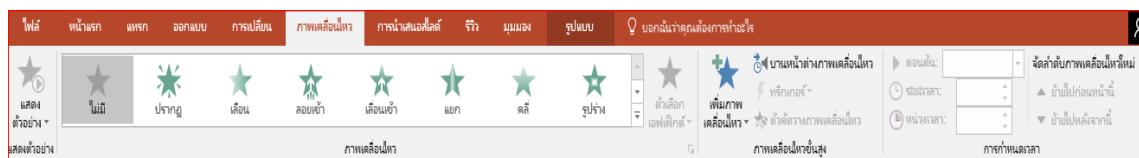
แท็บเครื่องมือกลุ่มออกแบบ เช่น เลือกชุดธีม เลือกโทนสี ขนาดของสไลด์ การกำหนดพื้นหลังสไลด์

4. การเปลี่ยน (Transitions)



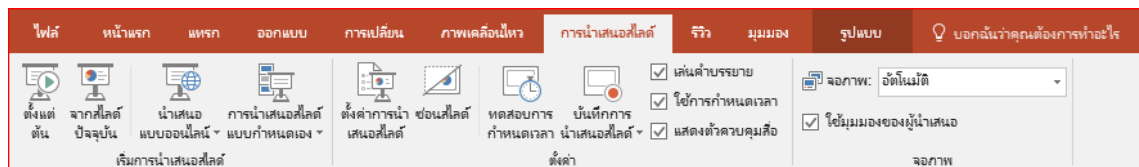
แท็บเครื่องมือที่ใช้กำหนดการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เวลานำเสนอ เช่น เลื่อนเอฟเฟ็กต์ กำหนดเสียง ตั้งเวลา และเลือกวิธีการนำเสนอ

5. ภาพเคลื่อนไหว (Animations)



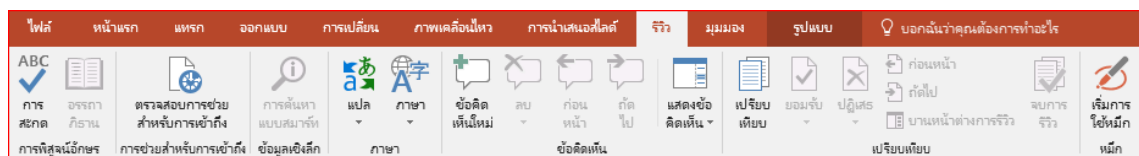
แท็บเครื่องมือกำหนดภาพเคลื่อนไหวของวัตถุเมื่อนำเสนอ เช่น เลือกออฟเฟกต์
วิธีการแสดง เลือกวีธีการเล่น ตั้งเวลา และจัดลำดับการเคลื่อนไหวใช้จัดการเกี่ยวกับการ
แสดงสไลด์

6. การนำเสนอสไลด์ (Slide Show)



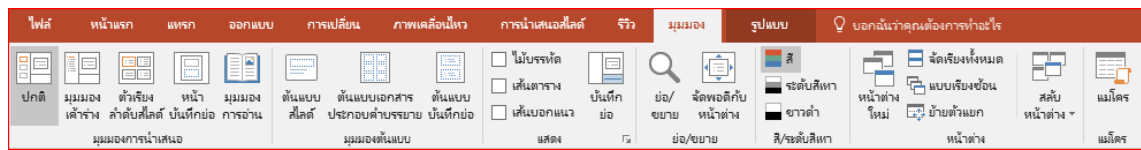
แท็บเครื่องมือการนำเสนอสไลด์ เช่น เริ่มนำเสนอจากสไลด์ ตั้งค่าการนำเสนอ
ทดสอบเวลาที่จะนำเสนอ บันทึกเวลา และการเลือกจอภาพในการนำเสนอ

7. ตรวจสอบ (Review)



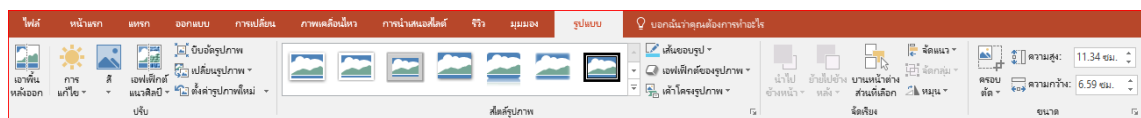
แท็บเครื่องมือตรวจทาน เช่นการพิสูจน์อักษร การแปลภาษา แทรกข้อคิดเห็น การเปรียบเทียบเอกสาร และการเชื่อมโยงไปที่ OneNote

8. มุมมอง (View)



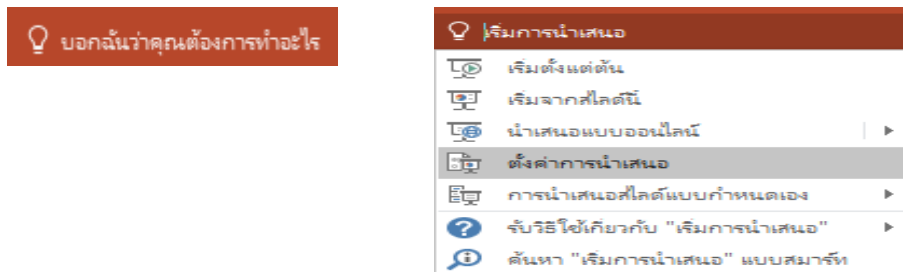
แท็บเครื่องมือมุมมอง เปลี่ยนมุมมองสไลด์ เช่น มุมมองสไลด์แบบต่างๆ มุมมองสี มุมมองขาวดำ แสดงไม้บรรทัด เส้นกริด และการสลับ จัดเรียงหน้าต่างงานนำเสนอ

9. รูปแบบ (Format)



แท็บรูปแบบ เป็นแท็บเครื่องมือพิเศษที่สัมพันธ์กับการเลือกวัตถุ รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ ไดอะแกรม เส้น เครื่องมือเสียง เครื่องมือวิดีโอ เพื่อใช้จัดการกับสิ่งที่เลือกนั้น เช่น เมื่อเลือกรูปภาพจะแสดงแท็บ เครื่องมือรูปภาพ มีคำสั่งในการจัดการกับรูปแบบรูปภาพ เป็นต้น

10. ถามหาคำตอบ (Tell me)



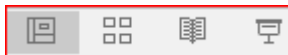
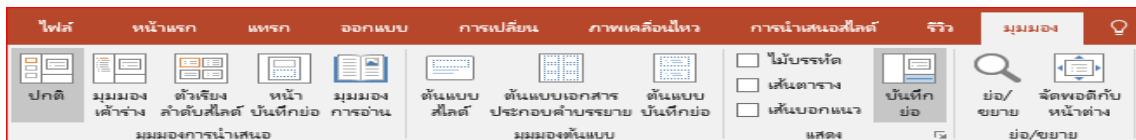
ทำหน้าที่เหมือนผู้ช่วยที่คอยให้ความช่วยเหลือคุณในการทำงานเหมือนขอความช่วยเหลือ Help ทำงานที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งขึ้นมาให้เลือกดู หรือ ใช้คำสั่งได้แบบรวดเร็ว





มุมมองการทำงาน (View)

การทำงานในโปรแกรม PowerPoint 2016 จะมีมุมมองให้เลือกการทำงานตามความเหมาะสม โดยปกติจะแสดงในมุมมองปกติ (Normal) ซึ่งจะแสดงสไลด์ที่กำลังออกแบบและสไลด์อื่นๆ โดยคลิกจากแท็บมุมมอง หรือ คลิกปุ่มมุมมองด้านล่างขวาของหน้าต่างได้



1. มุมมองปกติ (Normal View)



เป็นมุมมองการออกแบบสไลด์ปัจจุบันที่ทำงานอยู่ และสไลด์อื่นๆที่มีในไฟล์นำเสนอ สามารถเปิดแก้ไขได้

2. มุมมองเค้าร่าง (Outline View)



เป็นมุมมองสำหรับการจัดเรียงลำดับหัวข้อในงานนำเสนอในแต่ละสไลด์

3. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)



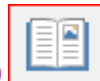
เป็นมุมมองสำหรับการแสดงสไลด์แบบย่อ เพื่อใช้จัดการกับสไลด์ เช่น ลบ ย้าย คัดลอก ช้อน แสดง และใช้สำหรับตั้งเวลาในการนำเสนอได้

4. มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page)



เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อเพื่อใช้เตือนความจำของผู้บรรยาย

5. มุมมองการอ่าน (Reading View)



เป็นมุมมองที่ใช้ในการอ่านหรือตรวจสอบสไลด์โดยจะแสดงพร้อมเอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหว สามารถคลิกเลื่อนดูสไลด์แต่ละแผ่นได้

6. มุมมองการนำเสนอ (Slide Show)



เป็นมุมมองที่ใช้ในการนำเสนอจริง โดยจะแสดงเต็มจอภาพ

แบบฝึกหัด





แบบฝึกหัดที่ 1

ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2016



คำชี้แจงให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

1. จงอธิบายประโยชน์และจุดเด่นของของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 มาอย่างน้อย 5 ข้อ (5 คะแนน)

1)

.....

2)

.....

3)

.....

4)

.....

5)

.....





แบบฝึกหัดที่ 2

การเปิดและปิดโปรแกรม PowerPoint 2016



คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 (5คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 (5คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

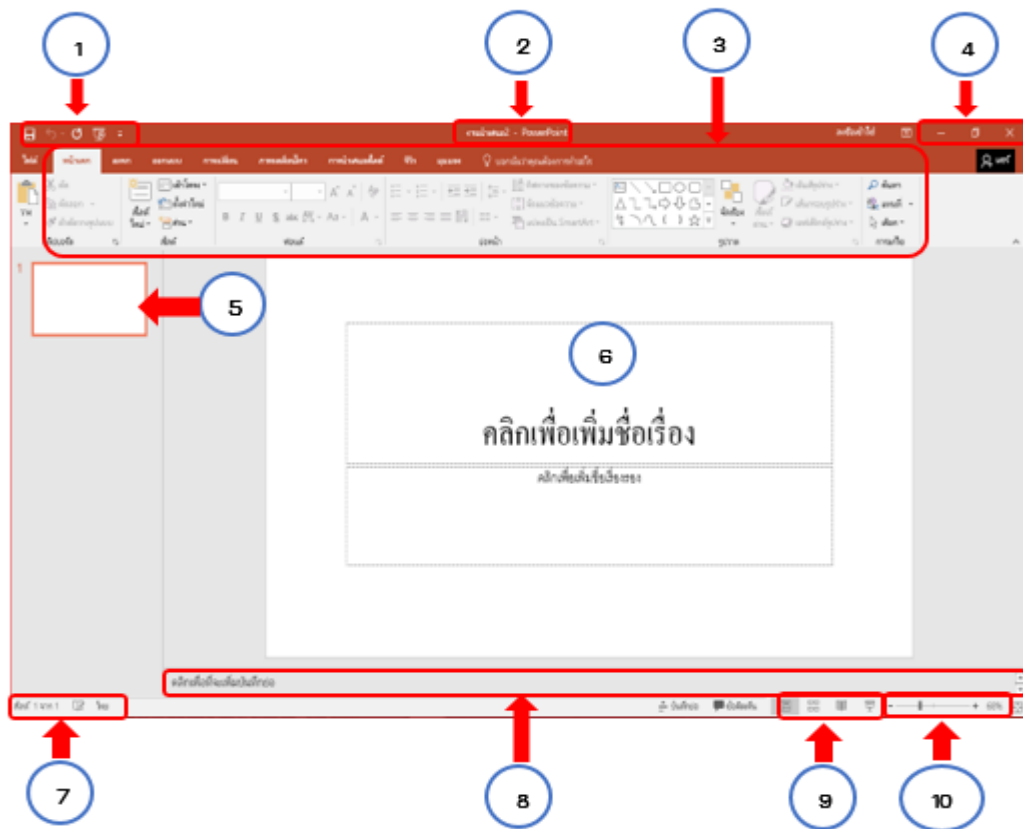


แบบฝึกหัดที่ 3

ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2016



คำชี้แจง ให้อธิบายส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง(10 คะแนน)



คำชี้แจง ให้อธิบายส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง(10 คะแนน)

หมายเลข 1 คือ

ทำหน้าที่.....

หมายเลข 2 คือ

ทำหน้าที่.....



หมายเลข 3 คือ

ทำหน้าที่.....

หมายเลข 4 คือ

ทำหน้าที่.....

หมายเลข 5 คือ

ทำหน้าที่.....

หมายเลข 6 คือ

ทำหน้าที่.....

หมายเลข 7 คือ

ทำหน้าที่.....

หมายเลข 8 คือ

ทำหน้าที่.....

หมายเลข 9 คือ

ทำหน้าที่.....

หมายเลข 10 คือ

ทำหน้าที่.....





เฉลยแบบฝึกหัด



แบบฝึกหัดที่ 1

ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016



คำชี้แจงให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

1. จงอธิบายประโยชน์และจุดเด่นของของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 มาอย่างน้อย 5 ข้อ (5 คะแนน)

- 1) ใช้งานง่ายสามารถสร้าง แก้ไข และเพิ่มเติมเนื้อหาได้สะดวก
- 2) สนับสนุนมัลติมีเดีย รูปภาพ วิดีโอ และเสียง
- 3) ประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ เช่น ตัวคอมพิวเตอร์นำเสนอข้อมูล
- 4) นำเสนอข้อมูลบนจอภาพและสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเอกสาร
- 5) บันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปภาพ เว็บเพจ เสนอบนอินเทอร์เน็ต





แบบฝึกหัดที่ 2

การเปิดและปิดโปรแกรม PowerPoint 2016



คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 (5คะแนน)

1. คลิกปุ่ม start > PowerPoint 2016
- หรือ
- 2.คลิกปุ่ม ค้นหา  PowerPoint 2016

คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 (5คะแนน)

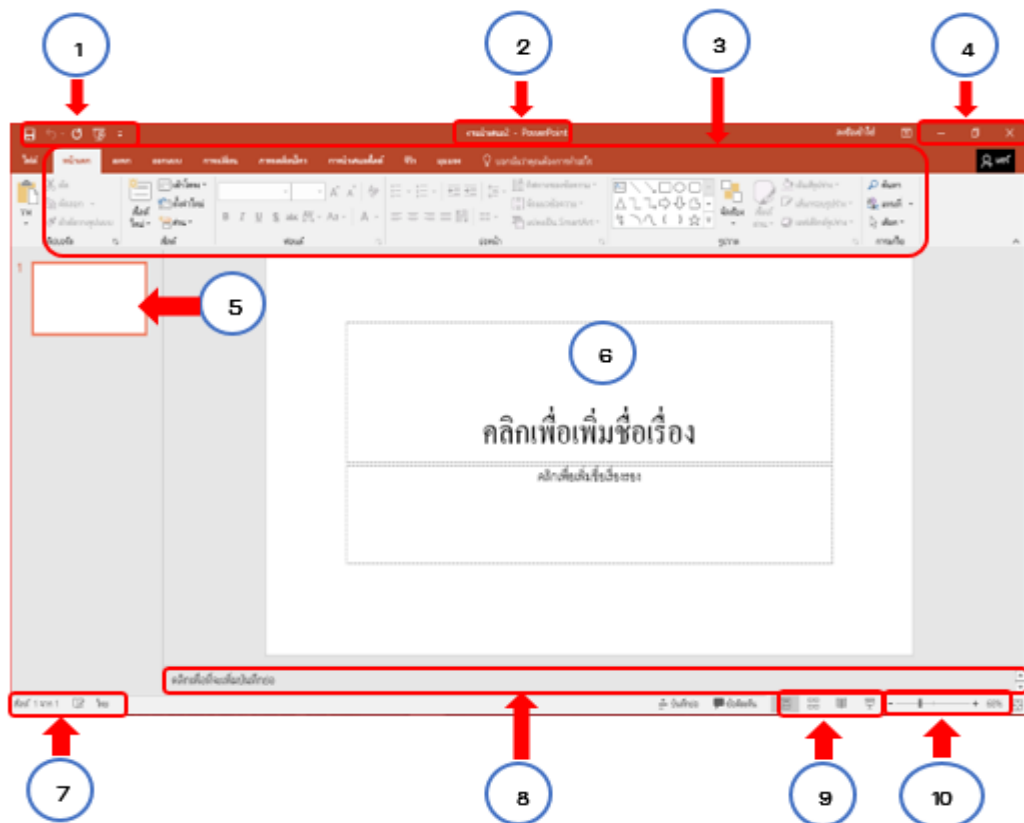
1. คลิกปุ่ม ไฟล์ File > ปิด
- หรือ
2. คลิกปุ่ม Close () ซึ่งอยู่ด้านบนขวาของโปรแกรม

แบบฝึกหัดที่ 3

ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2016



คำชี้แจง ให้อธิบายส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง(10 คะแนน)



คำชี้แจง ให้อธิบายส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง(10 คะแนน)

หมายเลข 1 คือ **ปุ่มคำสั่งด่วน (Quick Access)**

ทำหน้าที่ **คำสั่งที่ใช้งานบ่อย แสดงในรูปแบบสัญลักษณ์สะดวกในการทำงาน**

หมายเลข 2 คือ **แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)**

ทำหน้าที่ **แสดงชื่อของเอกสารที่กำลังเปิดใช้งานในปัจจุบัน**



หมายเลข 3 คือ **แท็บเครื่องมือคำสั่ง (Ribbon)**

ทำหน้าที่ **แท็บคำสั่งพื้นฐาน แบ่งออกเป็นกลุ่ม เช่น หน้าแรก แทรก ฯลฯ**

หมายเลข 4 คือ **ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)**

ทำหน้าที่ **ปุ่มคำสั่งจัดการหน้าต่างโปรแกรม เช่น ย่อ ขยาย ปิด**

หมายเลข 5 คือ **แถบเค้าร่างภาพนิ่ง (Outline slide pane)**

ทำหน้าที่ **มุมมองสไลด์แบบย่อ**

หมายเลข 6 คือ **หน้าต่างการทำงาน**

ทำหน้าที่ **พื้นที่ที่ใช้ทำงานแต่ละสไลด์ เพิ่มเนื้อหา รูปภาพ ฯลฯ**

หมายเลข 7 คือ **แถบสถานะ (Status Bar)**

ทำหน้าที่ **แถบสถานะการทำงานปัจจุบัน**

หมายเลข 8 คือ **หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane)**

ทำหน้าที่ **ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับการบรรยายในสไลด์**

หมายเลข 9 คือ **แถบมุมมอง (View)**

ทำหน้าที่ **แสดงมุมมองการทำงาน**

หมายเลข 10 คือ **ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom In/Zoom Out)**

ทำหน้าที่ **ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลง หรือ ใหญ่ขึ้น**





คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. มุมมองใดที่แสดงสไลด์ทั้งหมดแบบย่อเพื่อจัดการกับสไลด์
 - ก. มุมมองการนำเสนอสไลด์
 - ข. มุมมองปกติ
 - ค. มุมมองบันทึกย่อ
 - ง. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
2. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ
 - ข. เพิ่มสีสันให้กับการนำเสนอ
 - ค. ประหยัดเวลาในการนำเสนอ
 - ง. ประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ
3. ถ้าต้องการนำเสนอผลงาน เริ่มที่สไลด์แรกควรกดปุ่มใด
 - ก. F1
 - ข. F3
 - ค. F5
 - ง. F7



4. พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เรียกว่าอะไร
- ก. เดสก์ท็อป
 - ข. หน้าจอ
 - ค. สไลด์
 - ง. หน้าต่าง
5. ข้อใดคือขั้นตอนของการออกจากโปรแกรม จะเลือกปุ่มใด
- ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
6. ส่วนใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
- ก. แถบชื่อเรื่อง
 - ข. แถบเครื่องมือลัด
 - ค. แถบเลื่อน
 - ง. แถบแสดงสถานะ
7. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- ก. Start > Microsoft Word 2016
 - ข. Start > ค้นหาเรียงตามอักษร A-Z > Microsoft PowerPoint 2016
 - ค. คลิกปุ่ม ค้นหา  > Microsoft PowerPoint 2016
 - ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ข้อ ค.
8. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เป็นโปรแกรมประเภทใด
- ก. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมฐานข้อมูล
 - ง. โปรแกรมประมวลผลคำ

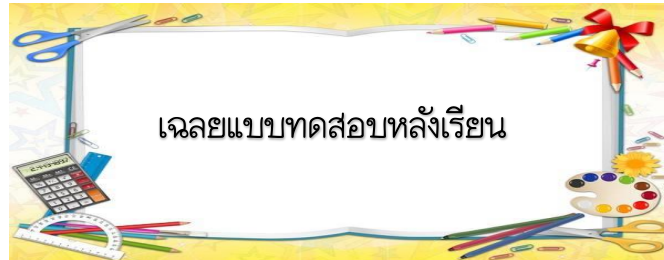


9. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบribbon

- ก. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ
- ข. แสดงชื่อไฟล์การทำงาน
- ค. รายละเอียดของงานนำเสนอ
- ง. ตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

10. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 



เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

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





กระดาษคำตอบ

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
ชื่อ.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/....

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				

แบบบันทึกคะแนนความก้าวหน้า

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

สรุปผลคะแนน

การประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
แบบทดสอบก่อนเรียน	10	
แบบฝึกหัดที่ 1	5	
แบบฝึกหัดที่ 2	10	
แบบฝึกหัดที่ 3	10	
แบบทดสอบหลังเรียน	10	

ผ่านเกณฑ์
การประเมินแล้วครับ





บรรณานุกรม

ดวงพร เกียงคำ. **คู่มือใช้งาน PowerPoint 2016 ฉบับสมบูรณ์**. นนทบุรี : โอดีซีฯ. 2560

พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร และกองบรรณาธิการ. **Windows 10 Office 2016 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ชิมพลีฟาย. 2561

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. **หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารชั้นประถมศึกษาปีที่ 6**. กรุงเทพฯ : สกสค. 2555

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. **แบบฝึกทักษะรายวิชาพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารชั้นประถมศึกษาปีที่ 6**. สกสค. 2555

สุธีร์ นวกุล. **คู่มือใช้งาน Windows 10 & Office 2016**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น. 2560

เสาวลักษณ์ สำเนียง. **ฉบับเริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Office 2016**. กรุงเทพฯ : ลัคกี้บุ๊กส์. 2561