

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้

โปรแกรมนำเสนอ Microsoft

PowerPoint

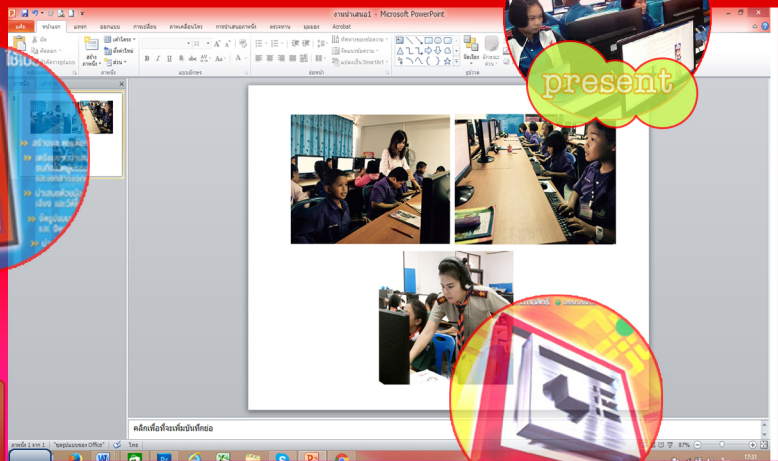
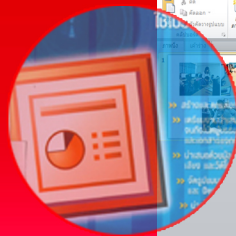
2010

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เล่มที่ 2 เรื่อง

การวางโครงร่างและการทำงานกับสไลด์



นางสาวดวงภา โพธา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนโยธินนุกูล สังกัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา





การจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง การวางโครงสร้างและการทำงานกับสไลด์ ครูควรเตรียมความพร้อมและปฏิบัติตามคำแนะนำ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่ใช้
2. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูจะต้องจัดกิจกรรมให้ครบตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้กิจกรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ก่อนทำกิจกรรมทุกครั้ง ครูต้องอธิบาย ชี้แจง วิธีการปฏิบัติให้ชัดเจน ให้นักเรียนเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้การจัดการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
4. ครูควรกระตุ้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม เพื่อเป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จักการทำงานร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รับผิดชอบต่อหน้าที่และกล้าแสดงออกสังเกตพฤติกรรมขณะที่ทำกิจกรรมและให้ความช่วยเหลือนักเรียนดูแลอย่างใกล้ชิด





ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้
เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นชุดกิจกรรมประกอบการเรียนและ
นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง อ่านคำแนะนำและปฏิบัติตามคำแนะนำในแต่ละขั้นตอน
นักเรียนสามารถดูภาพประกอบขณะปฏิบัติ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. นักเรียนรับชุดกิจกรรมการเรียนรู้ โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง การวางโครงสร้างและการทำงานกับสไลด์ กลุ่มละ 1 ชุด
2. นักเรียนศึกษาบัตรคำสั่งให้เข้าใจอย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดให้
3. นักเรียนอ่านสาระสำคัญและจุดประสงค์การเรียนรู้
4. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความซื่อสัตย์ไม่เปิดดูเฉลยก่อน จำนวน 10 ข้อ เวลา 15 นาที ลงในกระดาษคำตอบก่อนเรียน
5. ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยตนเอง และเขียนคะแนนที่ได้ในช่องคะแนนที่ได้ ในกระดาษคำตอบก่อนเรียน
6. นักเรียนศึกษาบัตรเนื้อหา ทำบัตรกิจกรรม แล้วทำตามคำชี้แจงตามลำดับด้วยความตั้งใจ และความซื่อสัตย์ไม่เปิดดูเฉลยก่อน
7. เมื่อเสร็จทุกขั้นตอน ให้เปิดดูบัตรเฉลยกิจกรรม และตรวจคำตอบ หากตอบผิดหรือไม่แน่ใจให้กลับไปศึกษาใหม่อีกครั้ง
8. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนด้วยความซื่อสัตย์ไม่เปิดดูเฉลย จำนวน 10 ข้อ เวลา 15 นาที ลงในกระดาษคำตอบหลังเรียน

9. ตรวจสอบแบบทดสอบหลังเรียนด้วยตนเอง และเขียนคะแนนที่ได้ในช่องคะแนนที่ได้ในกระดาษคำตอบหลังเรียน

10. ส่งชุดกิจกรรมการเรียนรู้ โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้ครูผู้สอนเพื่อตรวจคำตอบอีกครั้ง และตรวจสอบคะแนนก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน





สาระสำคัญ

การนำเสนอข้อมูลคือ การบรรยายข้อมูลที่ต้องการสื่อสารให้ผู้ฟังได้รับรู้ เช่น การรายงานหน้าชั้นเรียน การบรรยายของครูผู้สอน การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม การเสนอขายสินค้า เป็นต้น โดยการนำเสนออาจใช้อุปกรณ์หรือสื่อต่างๆ ประกอบการนำเสนอเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ เช่น การนำเสนอผ่านเครื่องฉายแผ่นใส เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องโปรเจกเตอร์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจความหมายของการนำเสนอข้อมูล
2. เข้าใจหลักการเตรียมงานนำเสนอ และนำไปประยุกต์ใช้ได้
3. เข้าใจลักษณะการใช้งานนำเสนอในมุมมองต่างๆ และสามารถเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอได้
4. สามารถกำหนดขนาดสไลด์ได้
5. สามารถแทรกสไลด์ได้
6. สามารถเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ได้
7. สามารถลบ คัดลอก และย้ายตำแหน่งสไลด์ได้

แบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง การวางโครงสร้างและการทำงานกับสไลด์

คำชี้แจง นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย
× ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการนำเสนอ
 - ก. การนำเสนอที่สมบูรณ์ต้องมีผู้เข้าฟังมากกว่า 10 คน
 - ข. การนำเสนอข้อมูลคือ การบรรยายข้อมูลที่ต้องการสื่อสารให้ผู้ฟังได้รับรู้
 - ค. โปรเจกเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่นิยมใช้ในการนำเสนอข้อมูล
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหลักการเตรียมงานนำเสนอ
 - ก. เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ > วางโครงสร้างสไลด์ > สร้างงานนำเสนอ
 - ข. วางโครงสร้างสไลด์ > สร้างงานนำเสนอ > เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ
 - ค. สร้างงานนำเสนอ > เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ > วางโครงสร้างสไลด์
 - ง. วางโครงสร้างสไลด์ > เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ > สร้างงานนำเสนอ
3. ข้อใดคือ วิธีการเปลี่ยนมุมมองเอกสารที่ถูกต้อง
 - ก. แท็บมุมมอง (View) > คลิกปุ่มที่กลุ่มคำสั่งมุมมองการนำเสนอ (Presentation Views)
 - ข. คลิกปุ่มที่แถบออกแบบ (Design)
 - ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก

4. หากต้องการฉายสไลด์ต้องกำหนดงานนำเสนอให้อยู่ในมุมมองใด
 - ก. ปกติ (Normal)
 - ข. ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter)
 - ค. หน้าบันทึกย่อ (Notes Page)
 - ง. การนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)
5. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter) เหมาะสำหรับการทำงานในข้อใด
 - ก. จัดเรียงสไลด์
 - ข. ฉายงานนำเสนอ
 - ค. พิมพ์บันทึกย่อ
 - ง. ออกแบบและตกแต่งสไลด์
6. ข้อใดคือวิธีการกำหนดขนาดสไลด์
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home) > ตั้งค่าน้ำกระดาษ (Page Setup)
 - ข. แท็บหน้าแรก (Home) > ขนาดภาพนิ่ง (Size)
 - ค. แท็บออกแบบ (Design) > ตั้งค่าน้ำกระดาษ (Page Setup)
 - ง. แท็บออกแบบ (Design) > ขนาดภาพนิ่ง (Size)
7. ข้อใดคือ วิธีการแทรกสไลด์ที่ต้องการ
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home) > แทรกภาพนิ่ง (Insert Slide)
 - ข. แท็บหน้าแรก (Home) > สร้างภาพนิ่ง (New Slide)
 - ค. แท็บแทรก (Insert) > แทรกภาพนิ่ง (Insert Slide)
 - ง. แท็บแทรก (Insert) > สร้างภาพนิ่ง (New Slide)

เปิดหน้าต่อไปนะครับ



8. ข้อใดคือ หน้าทีของปุ่ม  ที่อยู่บนเค้าโครงสไลด์
- ก. แทรกแผนภูมิ
 - ข. แทรกรูปภาพจากแฟ้ม
 - ค. แทรกภาพตัดปะ
 - ง. แทรกวิดีโอ
9. การคัดลอกสไลด์ด้วยเมาส์ต้องกดปุ่มใดขณะลากเมาส์
- ก. Alt
 - ข. Ctrl
 - ค. Tab
 - ง. Backspace
10. หากต้องการเลือกสไลด์หลายแผ่นพร้อมกันต้องกดปุ่มใดที่แป้นพิมพ์ค้างไว้
- ก. Alt
 - ข. Ctrl
 - ค. Tab
 - ง. Backspace

ทำข้อสอบก่อนเรียนกันได้บ้างหรือป่าวคับ
สู้ๆนะคับ ความสำเร็จรอเพื่อนๆอยู่



กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เล่มที่ 2 เรื่อง การวางโครงร่างและการทำงานกับสไลด์

ชื่อ - นามสกุลชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เลขที่

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

คะแนนเต็ม	10
คะแนนได้	

ผลการประเมิน

- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ ปานกลาง
- ☐ ปรับปรุง

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาวดวงนภา โพธา)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระหว่าง 9 - 10

อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

คะแนนระหว่าง 7 - 8

อยู่ในเกณฑ์ ดี

คะแนนระหว่าง 5 - 6

อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

คะแนนระหว่าง 0 - 4

อยู่ในเกณฑ์ ปรับปรุง



ความหมายของการนำเสนอข้อมูลและหลักการเตรียมงานนำเสนอ

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลคือ การบรรยายข้อมูลที่ต้องการสื่อสารให้ผู้ฟังได้รับรู้ เช่น การรายงานหน้าชั้นเรียน การบรรยายของครูผู้สอน การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม การเสนอขายสินค้า เป็นต้น โดยการนำเสนออาจใช้อุปกรณ์หรือสื่อต่าง ๆ ประกอบการนำเสนอเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ เช่น การนำเสนอผ่านเครื่องฉายแผ่นใส เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องโปรเจกเตอร์ เป็นต้น

หลักการเตรียมงานนำเสนอ

ก่อนสร้างงานนำเสนอทุกครั้งเราควรเตรียมข้อมูล และวางแผนงานให้พร้อมก่อน โดยการเตรียมงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point มีหลักการดังนี้

1. เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ

อันดับแรกให้ร่างข้อมูล และเขียนแนวทางในการนำเสนอขึ้นมาก่อน เช่น การร่างหัวข้อและรายละเอียดที่ต้องการนำเสนอ การวางแผนทางการนำเสนอว่าควรเริ่มต้นอย่างไร และจบการนำเสนอแบบไหน เป็นต้น โดยการร่างหัวข้อและข้อความที่ใช้นำเสนอนั้นควรใช้ประโยคที่สมบูรณ์ กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น

นอกจากนี้ควรตรวจสอบด้วยว่าผู้เข้าฟังบรรยายของเราเป็นใคร มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอหรือไม่ จะได้เตรียมข้อมูลให้เหมาะสมกับบุคลิกภาวะของผู้ฟังให้มากที่สุด

2. วางโครงสร้างสไลด์

หลังจากเตรียมข้อมูลเสร็จแล้ว ให้นำชื่อหัวข้อและรายละเอียดที่ร่างไว้มาจัดโครงสร้างและวางลำดับสไลด์ โดยการกำหนดจำนวนสไลด์ทั้งหมดคร่าวๆ แล้วจึงวางแผนว่า ในสไลด์แต่ละแผ่นควรใส่นี้อาหา รูปภาพ หรือวิดีโอประกอบอย่างไร พร้อมทั้งจัดลำดับสไลด์ให้เหมาะสมกับเนื้อหา

3. สร้างงานนำเสนอ

นำข้อมูลและโครงสร้างที่วางแผนไว้มาสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point โดยให้ใส่ข้อความ หรือรูปประกอบลงบนสไลด์ตามโครงสร้างที่เตรียมไว้ จากนั้นจึงตกแต่งสไลด์ให้สวยงามตามต้องการ

ทุกสิ่งทุกอย่างเกิดจากการเรียนรู้
วางแผนและเตรียมงานนำเสนอ
ก่อนนะครับ



ลักษณะมุมมองงานนำเสนอแต่ละแบบ และการเปลี่ยนมุมมองการนำเสนอ

การเปลี่ยนมุมมองการนำเสนอ

โปรแกรม Microsoft Power Point 2010 เป็นโปรแกรมที่มีมุมมองให้เลือกใช้อยู่หลายแบบด้วยกัน ซึ่งการเลือกมุมมองให้เหมาะสมกับการทำงานนั้น จะช่วยอำนวยความสะดวก เราสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการกำหนดมุมมองสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1

ขั้นที่ 1 คลิก แท็บมุมมอง (View)

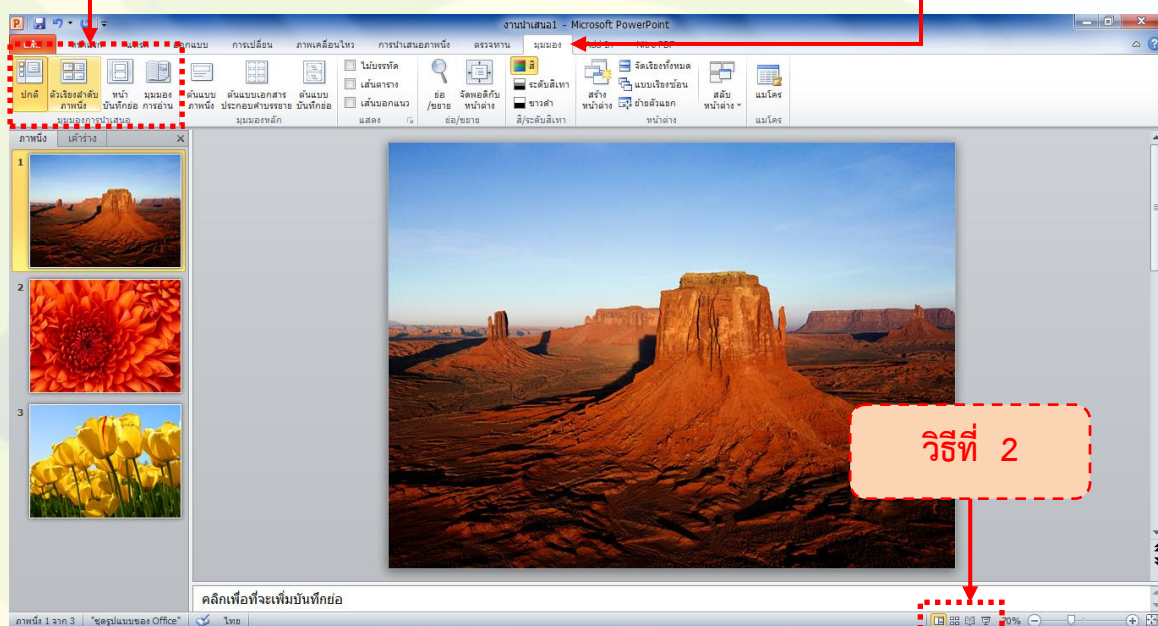
ขั้นที่ 2 คลิกปุ่มที่ กลุ่มคำสั่งมุมมองการนำเสนอ (Presentation Views) เพื่อกำหนดมุมมองที่ต้องการ

วิธีที่ 2 คลิกเลือกมุมมองจาก แท็บมุมมองสไลด์ (View Shortcut)

ดังรูปด้านล่าง

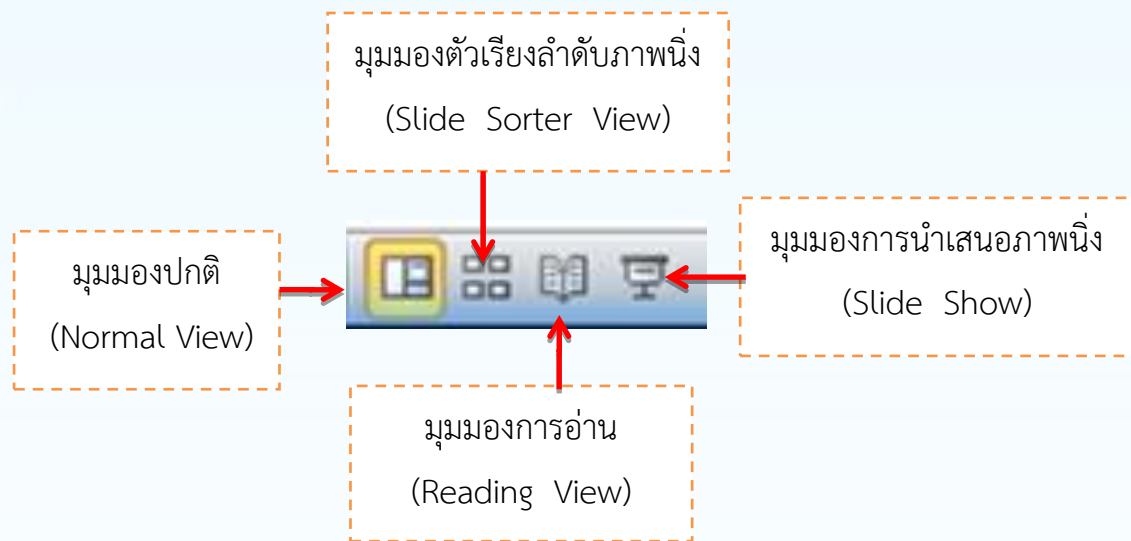
2. คลิกปุ่มที่ กลุ่มคำสั่งมุมมองการนำเสนอ

1. คลิก แท็บมุมมอง



วิธีที่ 2





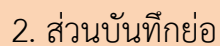
มุมมองงานนำเสนอ

มุมมองการนำเสนอของโปรแกรม Microsoft Power Point 2010 มีอยู่ 4 มุมมองด้วยกัน โดยแต่ละมุมมองจะเหมาะสำหรับลักษณะการใช้งานที่ต่างกันไป ดังนี้

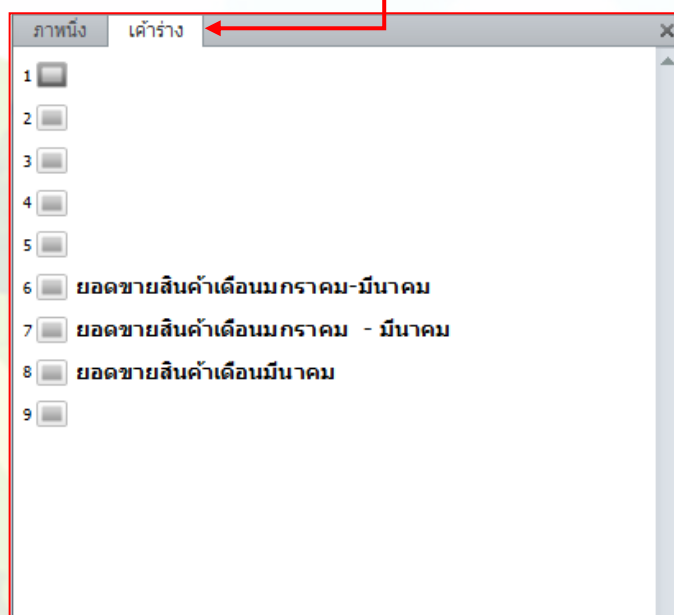
มุมมองปกติ (Normal View)

ใช้งานในการออกแบบและตกแต่งสไลด์ โดยมุมมองนี้จะมียอดประกอบสำคัญอยู่ 4 ส่วนคือ

1. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) : พื้นที่สำหรับออกแบบ แก้ไข และแสดงสไลด์ที่ใช้
งานอยู่
2. ส่วนบันทึกย่อ (Mote Pane) : พื้นที่สำหรับให้ผู้บรรยายใส่บันทึกย่อของสไลด์แต่ละแผ่น
3. แท็บภาพนิ่ง (Slide Tab) : แท็บแสดงรูปตัวอย่างสไลด์ขนาดเล็ก (Thumbnails)
4. แท็บเค้าร่าง (Outline Tab) : แท็บแสดงข้อความที่สร้างจากเค้าโครงสไลด์ของสไลด์แต่ละแผ่น โดยการเรียกดูสไลด์ให้คลิกปุ่ม  ตรงสไลด์แผ่นที่ต้องการ

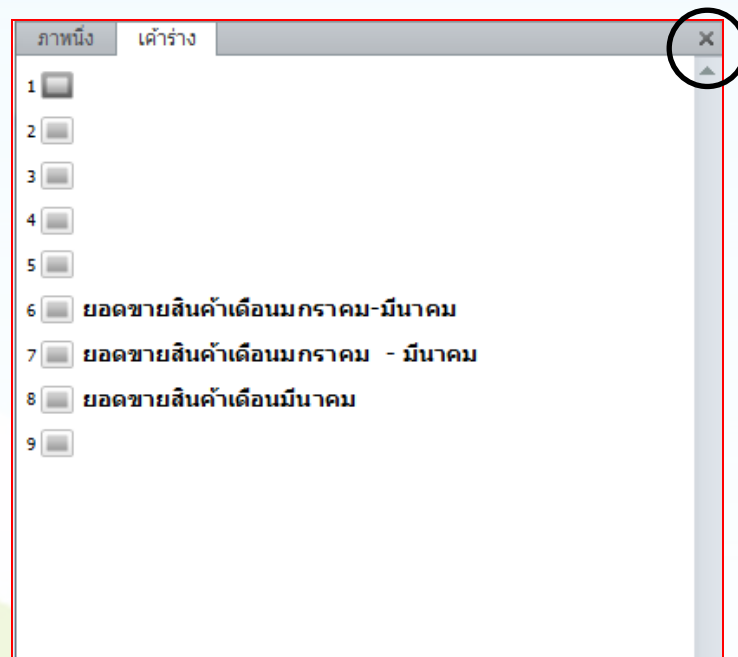


4. แท็บเค้าร่าง



การปิดหน้าต่างแสดงแท็บภาพนิ่งและแท็บเค้าร่าง

หากต้องการปิดหน้าต่างแสดง แท็บภาพนิ่ง (Slide Tab) แท็บเค้าร่าง (Outline Tab) ให้คลิกปุ่ม  ตรงมุมบนด้านขวาของหน้าต่างดังรูป



และถ้าต้องการเรียกหน้าต่างนี้ขึ้นมาอีกทีให้คลิกปุ่มคำสั่งเพื่อกำหนดงานนำเสนอให้เป็นมุมมองปกติ (Normal View) ซ้ำอีกครั้ง

มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)

เป็นมุมมองที่เหมาะสมสำหรับจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดที่มีอยู่ เช่น การจัดลำดับการแทรกการย้าย หรือการคัดลอกสไลด์ เป็นต้น

มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Notes Page)

เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับพิมพ์ และแสดงข้อความที่ผู้บรรยายบันทึกไว้เพื่อเตือนความจำในการบรรยายสไลด์แต่ละแผ่น

มุมมองการอ่าน (Reading View)

มุมมองนี้เป็นมุมมองใหม่ใน Microsoft Power Point 2010 เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการดูตัวอย่างการฉายงานนำเสนอไปพร้อมๆ กับการเปิดโปรแกรมอื่น

มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)

เป็นมุมมองสำหรับฉายงานนำเสนอ โดยโปรแกรมจะแสดงเอฟเฟกต์และแอนิเมชันต่าง ๆ ที่กำหนดไว้บนสไลด์ด้วย

ถ้าเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องแล้ว...
ก็ศึกษาเรื่องต่อไปได้เลยจะ เก่งจริงๆ

ผมเข้าใจแล้วครับ...



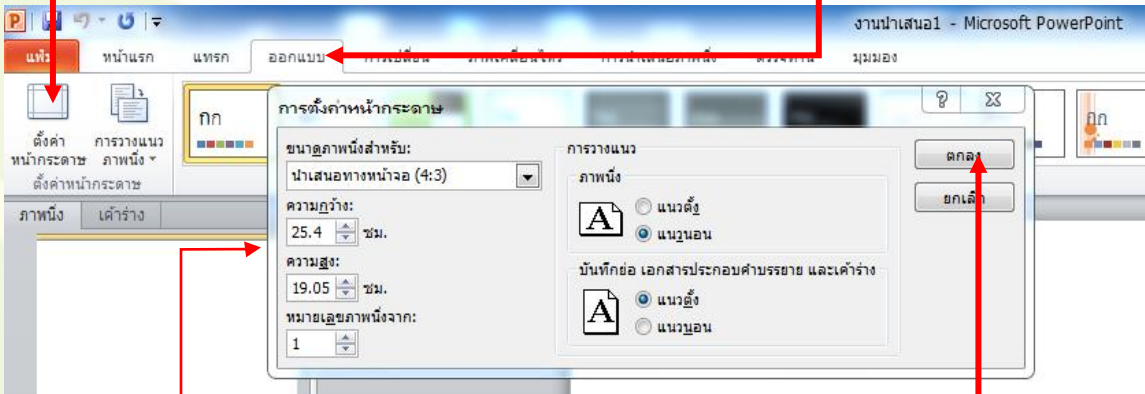
การกำหนดขนาดสไลด์

ก่อนเริ่มต้นสร้างงานนำเสนอ เราควรกำหนดขนาดสไลด์ให้เหมาะสมกับงานนำเสนอเสียก่อน โดยการกำหนดขนาดสไลด์มีวิธีดังต่อไปนี้

1. คลิก แท็บออกแบบ (Design)
2. คลิก ปุ่มตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
3. กำหนดขนาดสไลด์ตามต้องการ
4. คลิก ปุ่มตกลง (OK)

2. คลินิก ปุ่มตั้งค่าน้ำกระตาศ

1. คลิก **แท็บออกแบบ**



3.กำหนดขนาดสไลด์ตามต้องการ

4. คลินิก ปุ่มตกลง



ถ้าไม่เข้าใจฝึกปฏิบัติ
อีกนะคะ

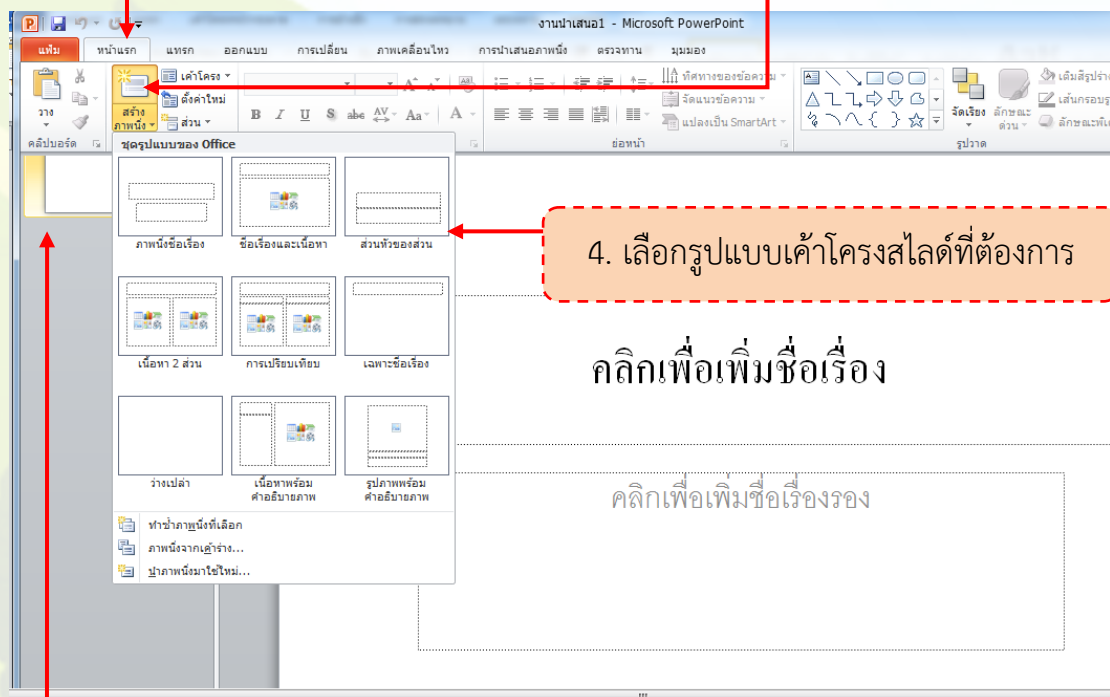
การแทรกสไลด์

ปกติเมื่อสร้างงานนำเสนอขึ้นมาใหม่ โปรแกรมจะมีสไลด์เปล่ามาเพียง 1 แผ่นเท่านั้นซึ่งสามารถแทรกสไลด์เพิ่มเติมให้กับงานนำเสนอได้ ด้วยวิธีการต่อไปนี้

- ขั้นที่ 1 คลิกตำแหน่งที่ต้องการแทรกสไลด์
 - ขั้นที่ 2 คลิก แท็บหน้าแรก (Home)
 - ขั้นที่ 3 คลิก ปุ่มสร้างภาพนิ่ง (New Slide)
 - ขั้นที่ 4 เลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์ที่ต้องการ
- ดังรูปภาพด้านล่าง

2. คลิก **แท็บหน้าแรก**

3. คลิก **ปุ่มสร้างภาพนิ่ง**



1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการแทรกสไลด์

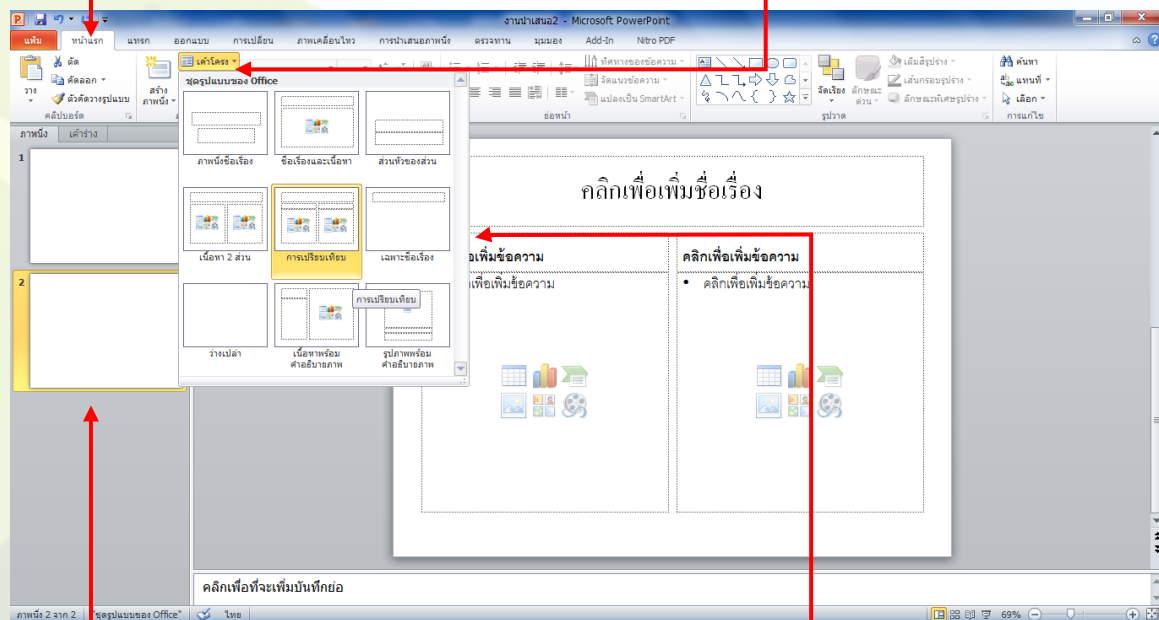
การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์

เค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) คือเค้าโครงการจัดวางข้อความ และวัตถุบนสไลด์ ซึ่งหลังจากแทรกสไลด์ไปแล้ว หากต้องการเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ให้อยู่ในรูปแบบอื่นก็สามารถทำได้ โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

- ขั้นที่ 1 คลิกสไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง
 - ขั้นที่ 2 คลิกแท็บหน้าแรก (Home)
 - ขั้นที่ 3 ปุ่มเค้าโครง (Layout)
 - ขั้นที่ 4 เลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์ที่ต้องการ
- ดังรูปภาพด้านล่าง

2. คลิก แท็บหน้าแรก

3. ปุ่ม เค้าโครง



1. คลิกสไลด์ที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง

4. เลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์ที่ต้องการ

หากสังเกตพบว่า เค้าโครงสร้างไลด์บางรูปแบบนั้นจะมีปุ่มสัญลักษณ์ปรากฏอยู่ ซึ่งปุ่มเหล่านี้เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับแทรกวัตถุต่าง ๆ ลงบนสไลด์โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.  แทรกตาราง
2.  แทรกแผนภูมิ
3.  แทรก SmartArt
4.  แทรกรูปภาพจากแฟ้ม
5.  แทรกภาพตัดปะ (Clip Art)
6.  แทรกสัญลักษณ์
7.  แทรกรูปร่าง
8.  แทรกอักษรศิลป์
9.  แทรกวิดีโอ
10.  แทรกเสียง

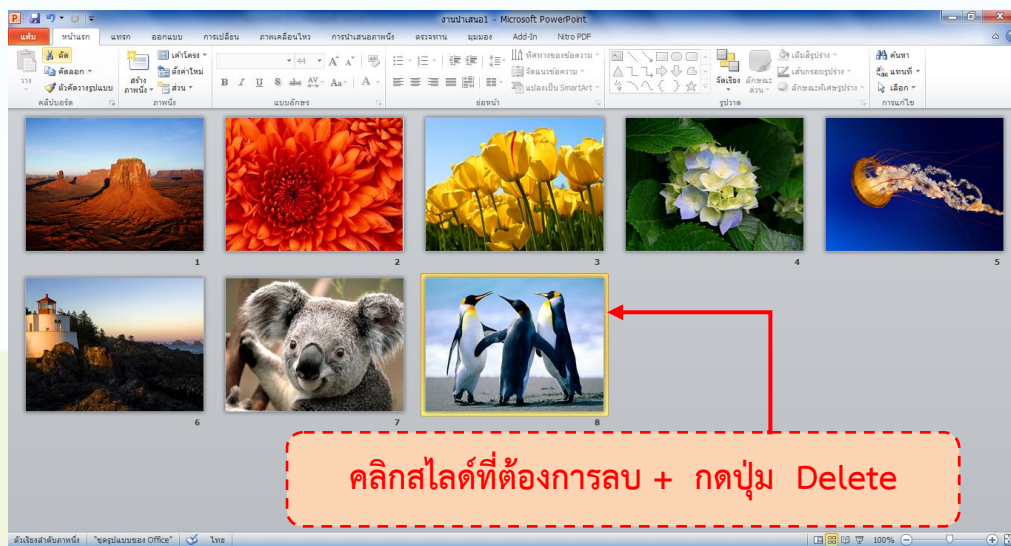


ลองฝึกการเข้าใช้ปุ่มเหล่านี้ โดย
การแทรกเค้าโครงสร้างไลด์ดูนะ
ครับ ลองปฏิบัติดูนะครับ
หนูๆคนเก่ง

การลบ การคัดลอก และการย้ายตำแหน่งสไลด์

การลบสไลด์

หากมีสไลด์แผ่นไหนที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถลบทิ้งได้ โดยการคลิกสไลด์ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์ดังรูป



การคัดลอกสไลด์

สำหรับการคัดลอกสไลด์ไปวางที่ตำแหน่งต่างๆ ในงานนำเสนอ นั้น สามารถทำได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้

การคัดลอกสไลด์ด้วยคำสั่งแถบบนริบบอน

ขั้นที่ 1 กำหนดงานนำเสนอให้เป็น มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter) เพื่อความสะดวกในการคัดลอก

ขั้นที่ 2 คลิกสไลด์ที่ต้องการคัดลอก

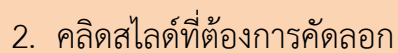
ขั้นที่ 3 คลิกแท็บหน้าแรก (Home)

ขั้นที่ 4 คลิกปุ่มคัดลอก (Copy) (หรือกดปุ่ม Ctrl + C ที่แป้นพิมพ์)

ขั้นที่ 5 คลิกตำแหน่งปลายทางที่ต้องการนำสไลด์ไปวาง

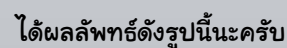
ขั้นที่ 6 คลิกปุ่ม  (หรือกดปุ่ม Ctrl + V ที่แป้นพิมพ์) ดังรูปหน้าต่อไป

4. คลินิก ปุ่มคัดลอก

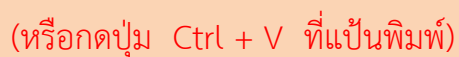


5. คลินิกตำแหน่งปลายทางที่ต้องการนำสไลด์ไปวาง

1. กำหนดงานนำเสนอให้เป็น **มุมมองตัวเรียงลำดับ**



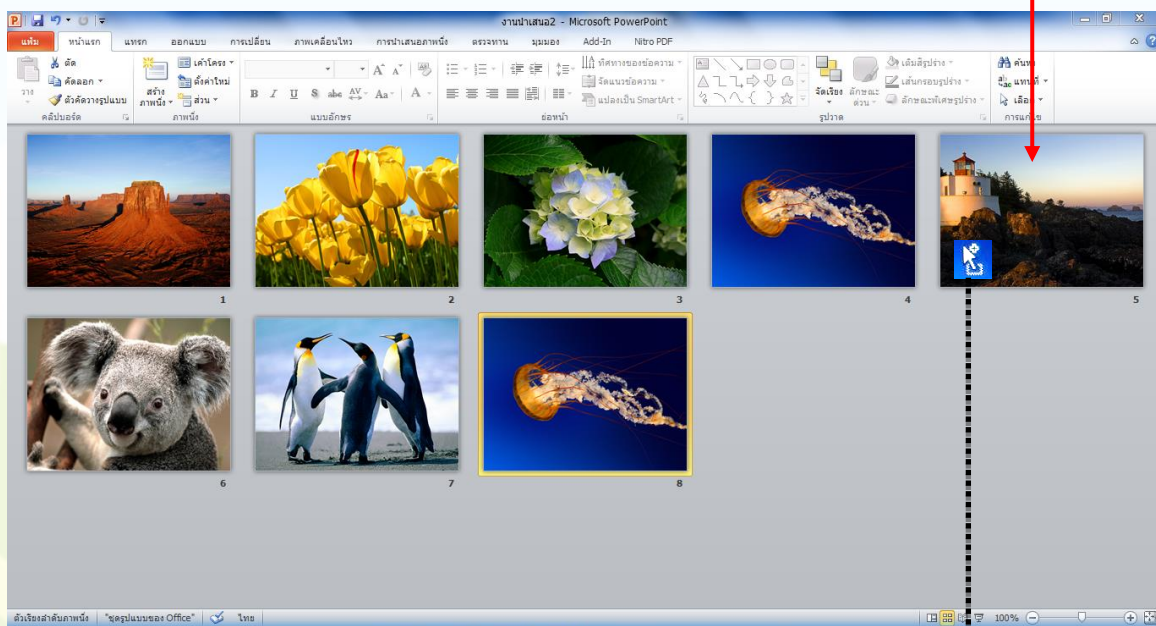
6. คลินิก ปุ่ม



การคัดลอกสไลด์ด้วยเมาส์

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการคัดลอก และกดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้
2. ลากเมาส์ไปวางตรงตำแหน่งที่ต้องการ โดยขณะลากเมาส์พอยน์เตอร์จะเปลี่ยนเป็นรูป 

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการคัดลอก และกดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้



2. ลากเมาส์ไปวางตรงตำแหน่งที่ต้องการ โดยขณะลากเมาส์พอยน์เตอร์จะเปลี่ยนเป็นรูป 



เยี่ยมมากๆ เลยครับเด็กๆ
เข้าใจแล้วไปหน้าถัดไปเลยครับ

การย้ายตำแหน่งสไลด์

ในกรณีที่ต้องการจัดเรียงลำดับสไลด์ในงานนำเสนอเพื่อความเหมาะสม ก็สามารถย้ายสไลด์ไปวางไว้ตรงตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

การย้ายสไลด์ด้วยคำสั่งบนแถบบริบอบน

ขั้นที่ 1 เปิดมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter) เพื่อความสะดวกในการย้ายสไลด์

ขั้นที่ 2 คลิกสไลด์ที่ต้องการย้าย

ขั้นที่ 3 คลิกแท็บหน้าแรก (Home)

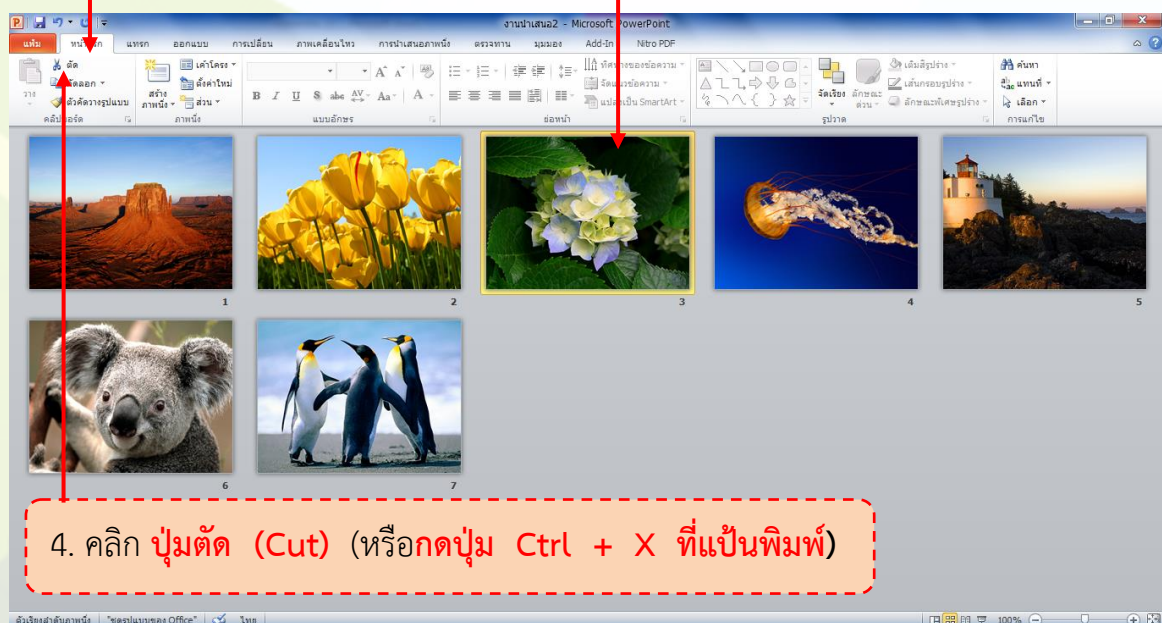
ขั้นที่ 4 คลิก ปุ่มตัด (Cut) หรือกดปุ่ม Ctrl + X ที่แป้นพิมพ์

ขั้นที่ 5 คลิกตำแหน่งปลายทางที่ต้องการนำสไลด์ไปวาง

ขั้นที่ 6 คลิกปุ่ม  (หรือกดปุ่ม Ctrl + V ที่แป้นพิมพ์) ดังรูปด้านล่าง

3. คลิก **แท็บหน้าแรกภาพนิ่ง**

2. คลิกสไลด์ที่ต้องการย้าย

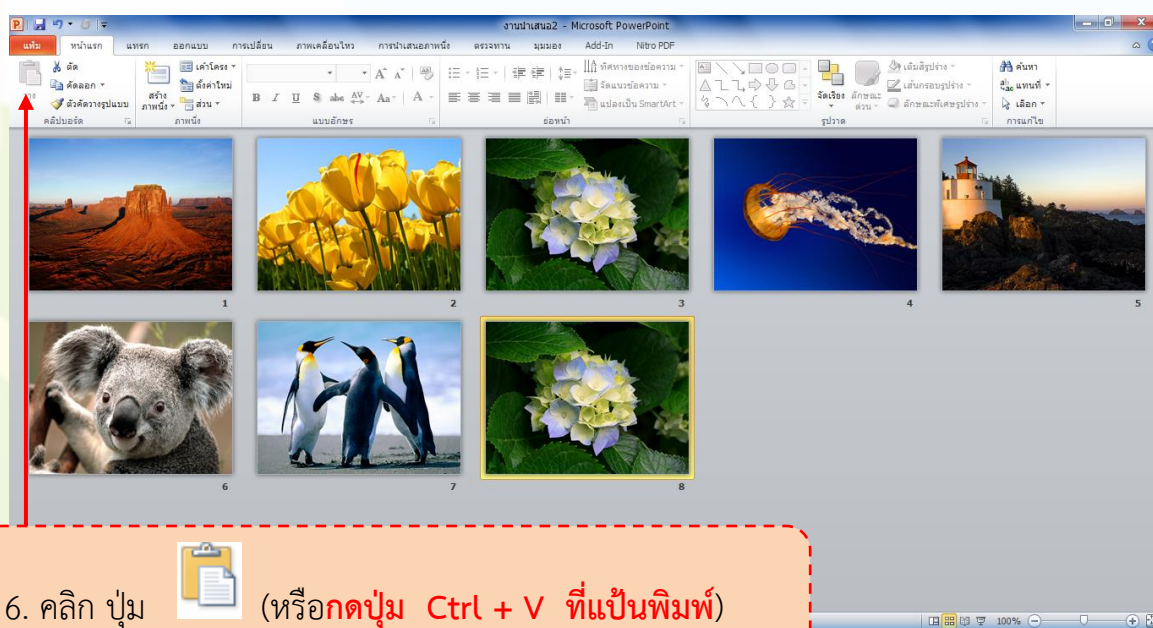
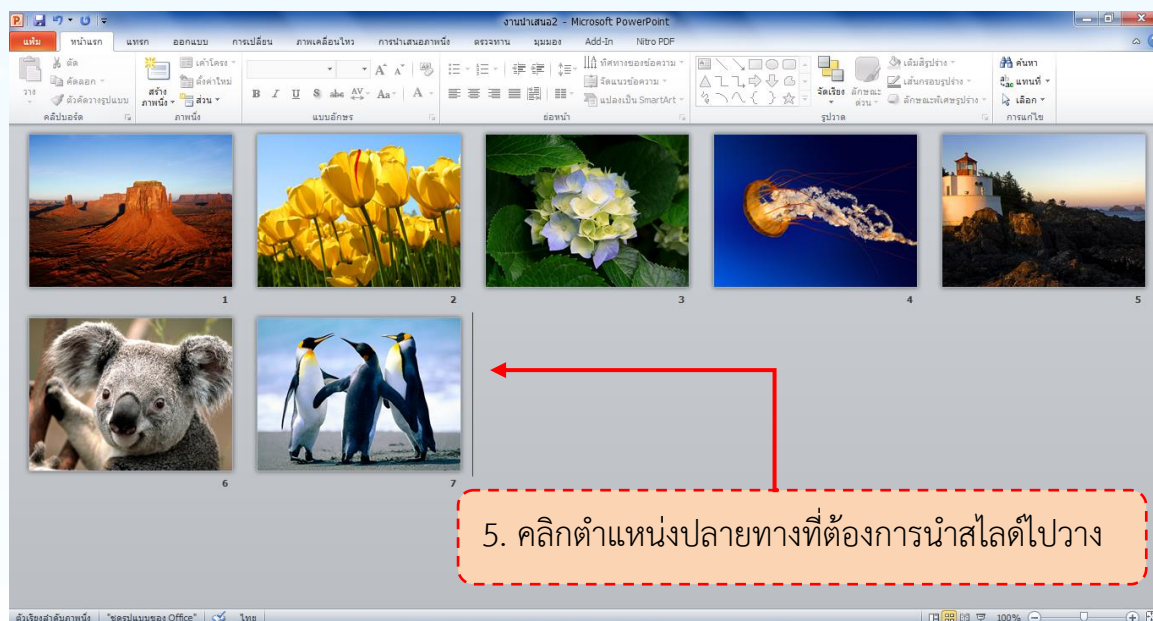


4. คลิก **ปุ่มตัด (Cut)** (หรือกดปุ่ม Ctrl + X ที่แป้นพิมพ์)

1. เปิดมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter) เพื่อความสะดวกในการย้ายสไลด์



เล่มที่ 2 การวางโครงร่างและการทำงานกับสไลด์



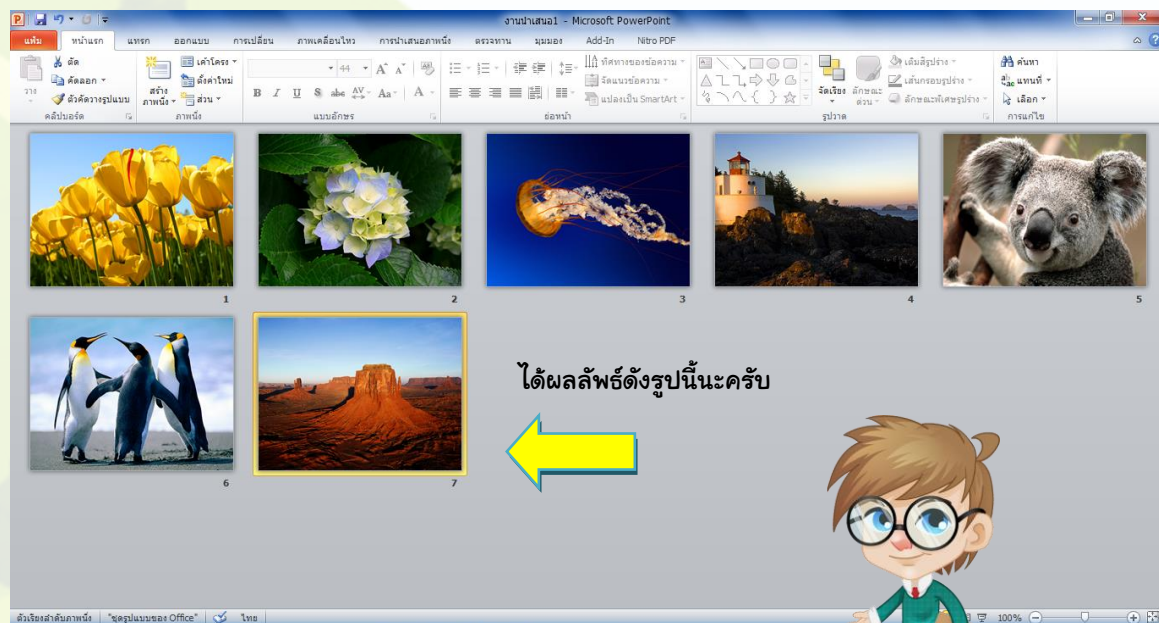
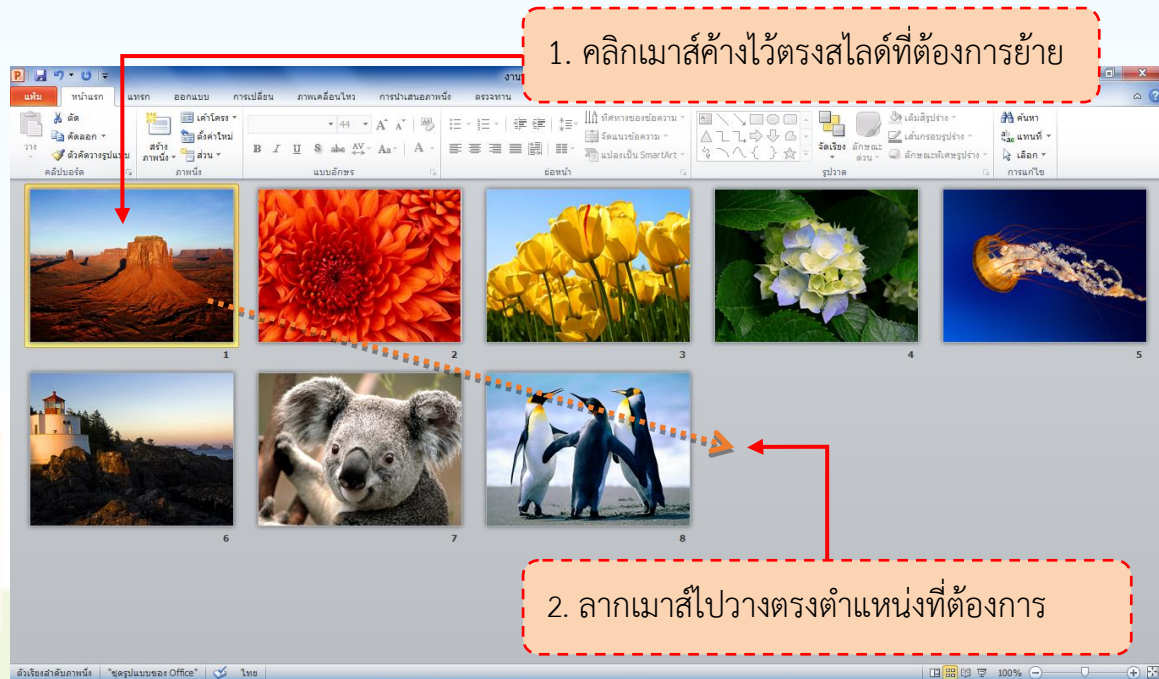
หากปฏิบัติไม่ได้
ให้ย้อนกลับไปศึกษาอีกครั้งนะคะ



การย้ายสไลด์ด้วยเมาส์

ขั้นที่ 1 คลิกเมาส์ค้างไว้ตรงสไลด์ที่ต้องการย้าย

ขั้นที่ 2 ลากเมาส์ไปวางตรงตำแหน่งที่ต้องการ ดังรูปด้านล่าง





คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกความหมายของสัญลักษณ์ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10คะแนน)

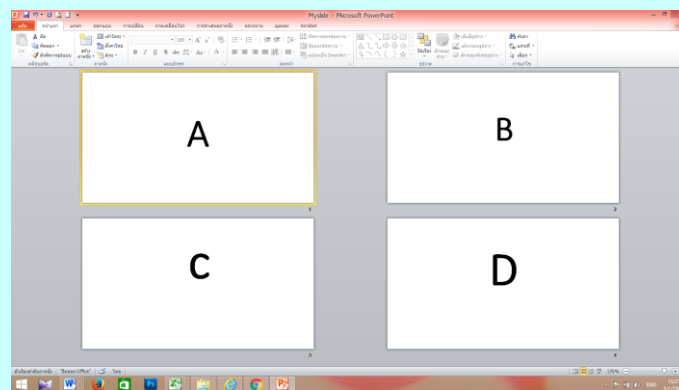
1. สัญลักษณ์  หมายถึง
2. สัญลักษณ์  หมายถึง
3. สัญลักษณ์  หมายถึง
4. สัญลักษณ์  หมายถึง
5. สัญลักษณ์  หมายถึง
6. สัญลักษณ์  หมายถึง
7. สัญลักษณ์  หมายถึง
8. สัญลักษณ์  หมายถึง
9. สัญลักษณ์  หมายถึง
10. สัญลักษณ์  หมายถึง



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สร้างงานนำเสนอ แล้วปฏิบัติตามคำสั่งที่ครูกำหนดต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. ให้นักเรียนสร้างภาพนิ่ง 4 สไลด์ ดังภาพ แล้วทำการเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์เป็น ส่วนหัวของส่วน (2 คะแนน)



2. ให้นักเรียนคัดลอกสไลด์ที่ 2 ไปวางไว้หลังสไลด์ที่ 3 (2 คะแนน)
3. ให้นักเรียนทำการย้ายสไลด์ที่ 3 ไปวางไว้หน้าสไลด์ที่ 1 (2 คะแนน)
4. ให้นักเรียนทำการลบสไลด์ที่ 1 (2 คะแนน)
5. ให้นักเรียนทำการบันทึกงานนำเสนอในโฟลเดอร์ของตัวเอง แล้วบันทึกไฟล์งานนำเสนอ ชื่อ Myslide.pptx (2 คะแนน)

แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง การวางโครงร่างและการทำงานกับสไลด์

คำชี้แจง นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วทำเครื่องหมาย
× ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

1. หากต้องการเลือกสไลด์หลายแผ่นพร้อมกันต้องกดปุ่มใดที่เป็นพิมพ์ค้างไว้
 - ก. Alt
 - ข. Ctrl
 - ค. Tab
 - ง. Backspace
2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter)เหมาะสำหรับการทำงานในข้อใด
 - ก. จัดเรียงสไลด์
 - ข. ฉายงานนำเสนอ
 - ค. พิมพ์บันทึกย่อ
 - ง. ออกแบบและตกแต่งสไลด์
3. ข้อใดคือ วิธีการแทรกสไลด์ที่ถูกต้อง
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home) > แทรกภาพนิ่ง (Insert Slide)
 - ข. แท็บหน้าแรก (Home) > สร้างภาพนิ่ง (New Slide)
 - ค. แท็บแทรก (Insert) > แทรกภาพนิ่ง (Insert Slide)
 - ง. แท็บแทรก (Insert) > สร้างภาพนิ่ง (New Slide)

4. หากต้องการฉายสไลด์ต้องกำหนดงานนำเสนอให้อยู่ในมุมมองใด
 - ก. ปกติ (Normal)
 - ข. ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter)
 - ค. หน้าบันทึกย่อ (Notes Page)
 - ง. การนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)
5. การคัดลอกสไลด์ด้วยเมาส์ต้องกดปุ่มใดขณะลากเมาส์
 - ก. Alt
 - ข. Ctrl
 - ค. Tab
 - ง. Backspace
6. ข้อใดคือวิธีการกำหนดขนาดสไลด์
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home) > ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
 - ข. แท็บหน้าแรก (Home) > ขนาดภาพนิ่ง (Size)
 - ค. แท็บออกแบบ (Design) > ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
 - ง. แท็บออกแบบ (Design) > ขนาดภาพนิ่ง (Size)
7. ข้อใดคือ วิธีการเปลี่ยนมุมมองเอกสารที่ต้องการ
 - ก. แท็บมุมมอง (View) > คลิกปุ่มที่กลุ่มคำสั่งมุมมองการนำเสนอ (Presentation Views)
 - ข. คลิกปุ่มที่แถบออกแบบ (Design)
 - ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก

8. ข้อใดคือ หน้าแรกของปุ่ม  ที่อยู่บนเค้าโครงสไลด์
- ก. แทรกแผนภูมิ
 - ข. แทรกรูปภาพจากแฟ้ม
 - ค. แทรกภาพตัดปะ
 - ง. แทรกวิดีโอ
9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหลักการเตรียมงานนำเสนอ
- ก. เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ > วางโครงสร้างสไลด์ > สร้างงานนำเสนอ
 - ข. วางโครงสร้างสไลด์ > สร้างงานนำเสนอ > เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ
 - ค. สร้างงานนำเสนอ > เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ > วางโครงสร้างสไลด์
 - ง. วางโครงสร้างสไลด์ > เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ > สร้างงานนำเสนอ
10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการนำเสนอ
- ก. การนำเสนอที่สมบูรณ์ต้องมีผู้เข้าฟังมากกว่า 10 คน
 - ข. การนำเสนอข้อมูลคือ การบรรยายข้อมูลที่ต้องการสื่อสารให้ผู้ฟังได้รับรู้
 - ค. โปรเจกเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่นิยมใช้ในการนำเสนอข้อมูล
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก



ไม่ยากเลยใช่ไหมคะ...
เสร็จแล้วไปดูเฉลยกันค่ะ

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เล่มที่ 2 เรื่อง การวางโครงร่างและการทำงานกับสไลด์

ชื่อ - นามสกุลชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เลขที่

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

คะแนนเต็ม	10
คะแนนได้	

ผลการประเมิน

- ☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ ปานกลาง
☐ ปรับปรุง

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาวดวงนภา โพธา)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนระหว่าง 9 - 10

อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

คะแนนระหว่าง 7 - 8

อยู่ในเกณฑ์ ดี

คะแนนระหว่าง 5 - 6

อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

คะแนนระหว่าง 0 - 4

อยู่ในเกณฑ์ ปรับปรุง

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง การวางโครงสร้างและการทำงานกับสไลด์

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

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง การวางโครงร่างและการทำงานกับสไลด์

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

ภาคผนวก



คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกความหมายของสัญลักษณ์ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10คะแนน)

1. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกตาราง**
2. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกแผนภูมิ**
3. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรก SmartArt**
4. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกรูปภาพจากแฟ้ม**
5. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกภาพตัดปะ (Clip Art)**
6. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกสัญลักษณ์**
7. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกรูปร่าง**
8. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกอักขรศิลป์**
9. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกวิดีโอ**
10. สัญลักษณ์  หมายถึง **แทรกเสียง**





กระทรวงศึกษาธิการ.(2551). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.**

กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.

_____.**เอกสารแนวทางการดำเนินงานปฏิรูปการเรียนการสอนตามเจตนารมณ์**

กระทรวงศึกษาธิการ“2549 ปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน”

_____.**แนวทางการประเมินตามความเป็นจริง. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :**

สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2549.

ชัยวุฒิ จันมา. **การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ Microsoft PowerPoint 2010.**

กรุงเทพ ฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2548.

นฤชิต แววศรีผ่อง, วิเชียร วิสุ่งเร. **การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ Microsoft**

PowerPoint 2010. กรุงเทพฯ ฯ : บริษัท มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี

จำกัด , 2549.

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. **การสร้างงานตาราง และบริหารข้อมูลด้วย Microsoft**

PowerPoint 2010. กรุงเทพฯ ฯ : ชัคเซส มีเดีย จำกัด, 2549.

องค์การค้ำของคุรุสภา. **ชุดพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์สำหรับเด็ก เรื่องการใช้โปรแกรม**

Microsoft PowerPoint. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2550.

กานต์พิชชา ทุมดี. **หนังสือรายวิชาพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ป. 6.**

กรุงเทพฯ ฯ : บริษัท พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด, 2558

ณัฐกานต์ ภาคพรต. **หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ป. 6. กรุงเทพฯ ฯ :**

บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด.

พิชญ์ ประศิริ และคณะ. **คู่มือเรียนรู้ windows7 และ Office 2010. นนทบุรี : บริษัท**

ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด, 2554



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง การวางโครงสร้างและการทำงานกับสไลด์ เป็นเครื่องมือสำคัญในกระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะช่วยกระตุ้นกระบวนการเรียนรู้และตรวจสอบคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียน ผู้จัดทำได้ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 อีกทั้งได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ที่มุ่งให้นักเรียนได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ คุณธรรม ค่านิยมที่ถูกต้องเหมาะสม

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง การวางโครงสร้างและการทำงานกับสไลด์ มีจุดประสงค์การเรียนรู้ คือ นักเรียนเข้าใจความหมายของการนำเสนอ ข้อมูล เข้าใจหลักการเตรียมงานนำเสนอ และนำไปประยุกต์ใช้ได้ เข้าใจลักษณะการใช้งานนำเสนอในมุมมองต่าง ๆ และสามารถเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอได้ สามารถกำหนดขนาดสไลด์ได้ สามารถแทรกสไลด์ได้ สามารถเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ได้ สามารถลบ คัดลอก และย้ายตำแหน่งสไลด์ได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดกิจกรรมการเรียนรู้ โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง การวางโครงสร้างและการทำงานกับสไลด์ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

ขอบคุณผู้ให้ข้อเสนอแนะตลอดจนให้การสนับสนุนทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้

ดวงนภา โพธา





เรื่อง	หน้า
คำชี้แจงสำหรับครู.....	1
บัตรคำสั่ง สำหรับนักเรียน.....	2
แผนผังแสดงขั้นตอนการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้.....	4
มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด.	5
สาระสำคัญ / จุดประสงค์การเรียนรู้.....	5
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	6
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน.....	9
บัตรเนื้อหา	10
บัตรกิจกรรมที่ 1	27
บัตรกิจกรรมที่ 2	28
แบบทดสอบหลังเรียน.....	29
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน.....	32
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	33
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	34
ภาคผนวก.....	35
บัตรเฉลยกิจกรรมที่ 1.....	36
บัตรเฉลยกิจกรรมที่ 2.....	37
บรรณานุกรม.....	38