

คำชี้แจง

ชุดการเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2013 เล่มที่ 1 เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้น กับ PowerPoint 2013 ใช้สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 สร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียน ศึกษาด้วยตนเอง และปฏิบัติตามกิจกรรมตามขั้นตอน ดังนี้

1. นักเรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งตรวจสอบโปรแกรม PowerPoint 2013 ถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดปัญหาให้แจ้งครูผู้สอนทราบทันที
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนที่ 1 จำนวน 10 ข้อ ให้เวลา 10 นาที
3. ศึกษาเนื้อหาและฝึกปฏิบัติตามกิจกรรมไปตามลำดับขั้นตอน ดังนี้
 - 3.1 วิธีเรียกใช้ PowerPoint 2013
 - 3.2 ส่วนประกอบของหน้าต่าง PowerPoint 2013
 - 3.3 การสร้างและบันทึกงานนำเสนอ
 - 3.4 การเปิดและปิดงานนำเสนอ
 - 3.5 การปิดโปรแกรม PowerPoint 2013
4. ทำใบกิจกรรมที่ 1 เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียนที่ 1 จำนวน 10 ข้อ ให้เวลา 10 นาที
6. เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน และใบกิจกรรม
7. เปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน
8. ค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบหลังเรียน และใบกิจกรรมจะเป็นคะแนนเก็บ
ของนักเรียน

นักเรียน ปฏิบัติตามคำชี้แจง
ด้วยนะครับ



จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากที่นักเรียนได้ศึกษาชุดการเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2013 เล่มที่ 1 เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013 แล้วนักเรียนจะมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. เข้าใจความหมาย และบอกประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้
2. สามารถเรียกใช้โปรแกรม PowerPoint 2013 ได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถอธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง PowerPoint 2013 ได้
4. สามารถสร้าง และบันทึกงานนำเสนอได้จัดรูปแบบได้
5. สามารถปิด และเปิดงานนำเสนอได้
6. สามารถปิดโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้

ถ้านักเรียนพร้อมแล้ว
เรามาเริ่มเรียนรู้กันเลยครับ



แบบทดสอบก่อนเรียนที่ 1

เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. เมื่อนักเรียนเปิดคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว และต้องการเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint 2013 นักเรียนจะต้องทำอะไรเป็นลำดับแรก
 - ก. คลิกเลือกโปรแกรม PowerPoint 2013
 - ข. คลิกเลือก All Program
 - ค. คลิกเลือก Microsoft Office
 - ง. คลิกที่เมนู Start

2. จงเรียงลำดับการเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint 2013

1. All Program	2. Start
3. PowerPoint 2013	4. Microsoft Office

 - ก. 2 , 3 , 1 , 4
 - ข. 2 , 1 , 4 , 3
 - ค. 1 , 2 , 3 , 4
 - ง. 1 , 2 , 4 , 3

3. ปุ่มที่ทำหน้าที่ ขยายหน้าจอโปรแกรมให้เต็มจอภาพ คือปุ่มใด
 - ก. ปุ่ม Maximize
 - ข. ปุ่ม Minimize
 - ค. ปุ่ม Close
 - ง. ปุ่ม Start

4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบริบบอน
 - ก. แสดงชื่อ และประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ข. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
 - ค. แสดงรายละเอียด และสถานะของไฟล์
 - ง. แสดงตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

ขั้นแรกต้องทำแบบทดสอบ
ก่อนเรียนที่ 1 ก่อนนะครับ



5. ปุ่ม  ทำหน้าที่อะไร
- จัดรูปแบบ
 - เปิดเอกสารชุดใหม่
 - สั่งเก็บบันทึกเอกสารไว้ในเครื่อง
 - เรียกเอกสารเก่าที่บันทึกไว้มาแก้ไข
6. ปุ่ม  ทำหน้าที่อะไร
- สร้างภาพนิ่ง
 - แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และพิมพ์
 - เพิ่มภาพนิ่งลงในงานนำเสนอ
 - แทรกกรุปร่างสำเร็จรูป
7. ปุ่มใดต่อไปนี้เป็นปุ่มที่ใช้เพิ่มขนาดของตัวอักษร
- 
 - 
 - 
 - 
8. ถ้านักเรียนต้องการทำตัวอักษรให้มี เงา นักเรียนจะคลิกปุ่มใด
- 
 - 
 - 
 - 



9. เมื่อนักเรียนทำงานเสร็จ และต้องการออกจากโปรแกรม PowerPoint 2013 ต้องคลิกที่ปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. ข้อใดคือ วิธีการปิดโปรแกรม PowerPoint 2013 ที่ถูกต้อง

- ก. แท็บไฟล์ (File) > ปิด (Close)
- ข. แท็บไฟล์ (File) > จบการทำงาน (Exit)
- ค. แท็บหน้าแรก (Home) > ปิด (Close)
- ง. แท็บหน้าแรก (Home) > จบการทำงาน (Exit)

นักเรียนคงใช้เวลาทำแบบทดสอบ
ก่อนเรียนที่ 1 ตามเวลาที่ครู
กำหนดนะครับ



ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013

โปรแกรม PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมนำเสนอข้อมูลที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย และสามารถนำเสนอข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ ในปัจจุบันโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนองาน การประชุม สัมมนา ตลอดจนแวดวงการศึกษาได้นำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น ครูหรืออาจารย์ใช้เป็นสื่อช่วยสอน ส่วนนักเรียนก็นำเสนองานกับครูหรืออาจารย์ เป็นต้น

จุดเด่นของโปรแกรม PowerPoint 2013 คือ สามารถนำเสนอข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น การนำเสนอผ่านข้อความ รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง และ SmartArt ต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถใส่เสียง คลิปวิดีโอ และเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวต่างๆ ลงในสไลด์ เรียกได้ว่าเป็นสื่อที่นำเสนอแบบมัลติมีเดีย ทำให้สื่อนำเสนอผลงานน่าชม น่าฟัง และน่าติดตามยิ่งขึ้น

เริ่มศึกษาเนื้อหาและฝึกปฏิบัติ
กันเลยครับ นักเรียน

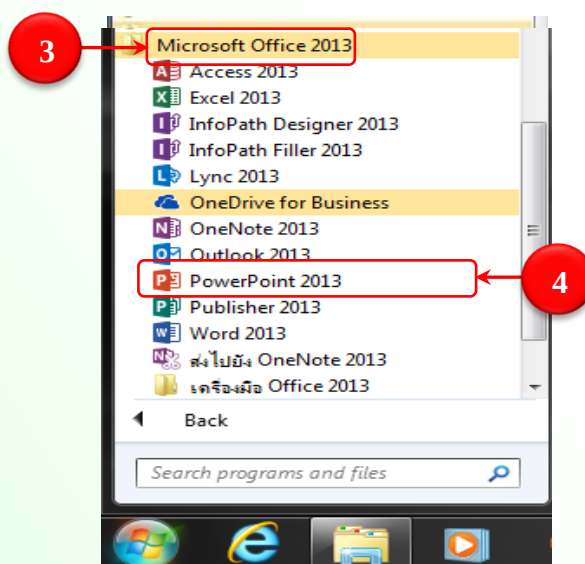
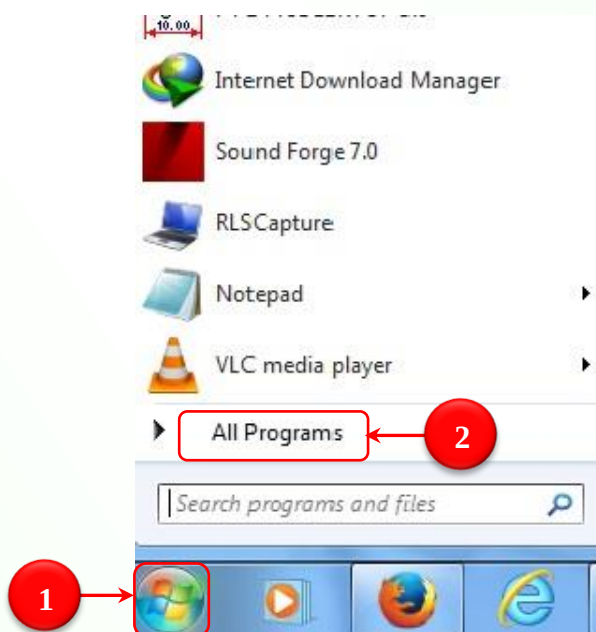


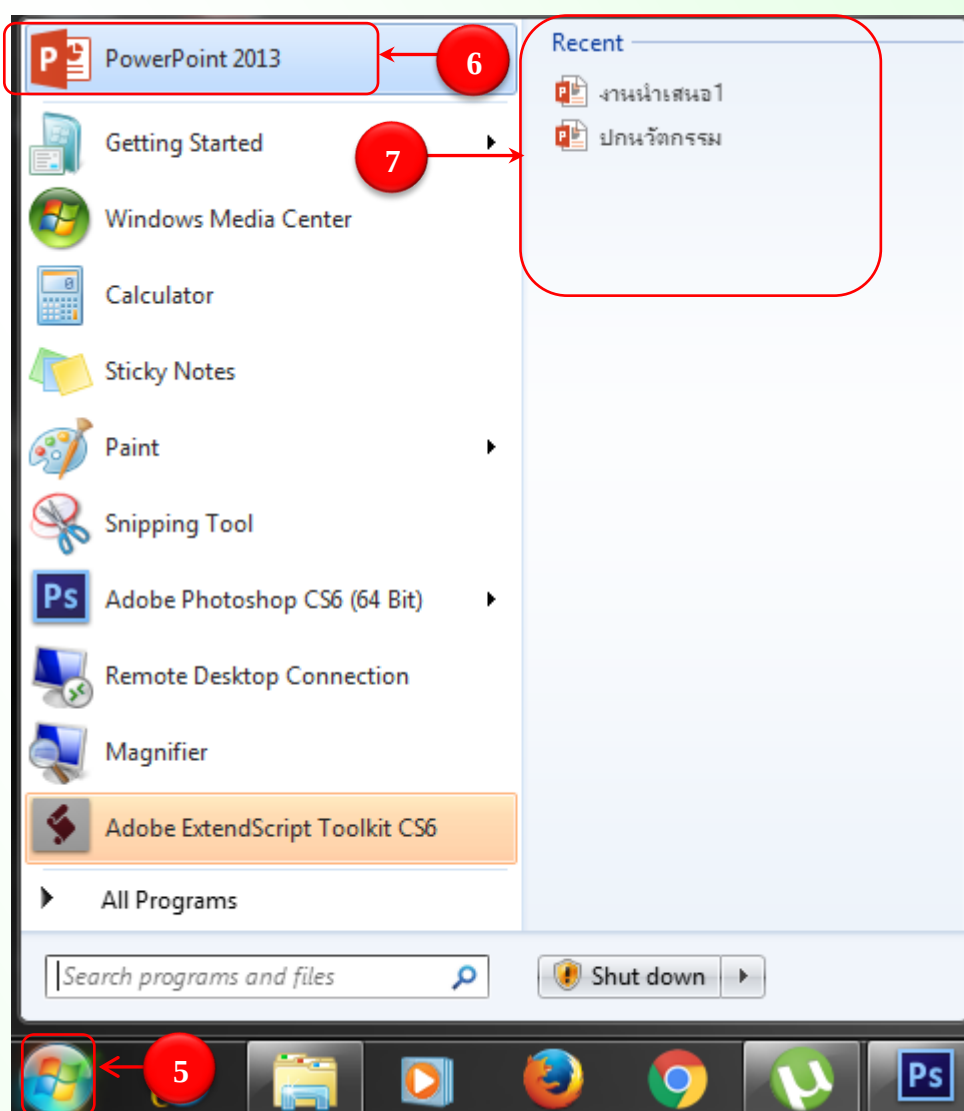


วิธีเรียกใช้ PowerPoint 2013

การเรียกใช้โปรแกรม PowerPoint 2013 ก็คล้ายกันกับโปรแกรมอื่นๆ ของ Microsoft โดยมีวิธีการเรียกใช้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม 
2. เลือก All Program
3. คลิก Microsoft Office
4. เลือก Microsoft Office PowerPoint 2013
5. หรือถ้าเคยเปิดโปรแกรมไปก่อนหน้านี้ให้คลิกปุ่ม 
6. แล้วคลิกเลือก Microsoft PowerPoint 2013
7. หากต้องการเปิดไฟล์ก่อนหน้านี้ในส่วนล่าสุด (Recent) ให้คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ



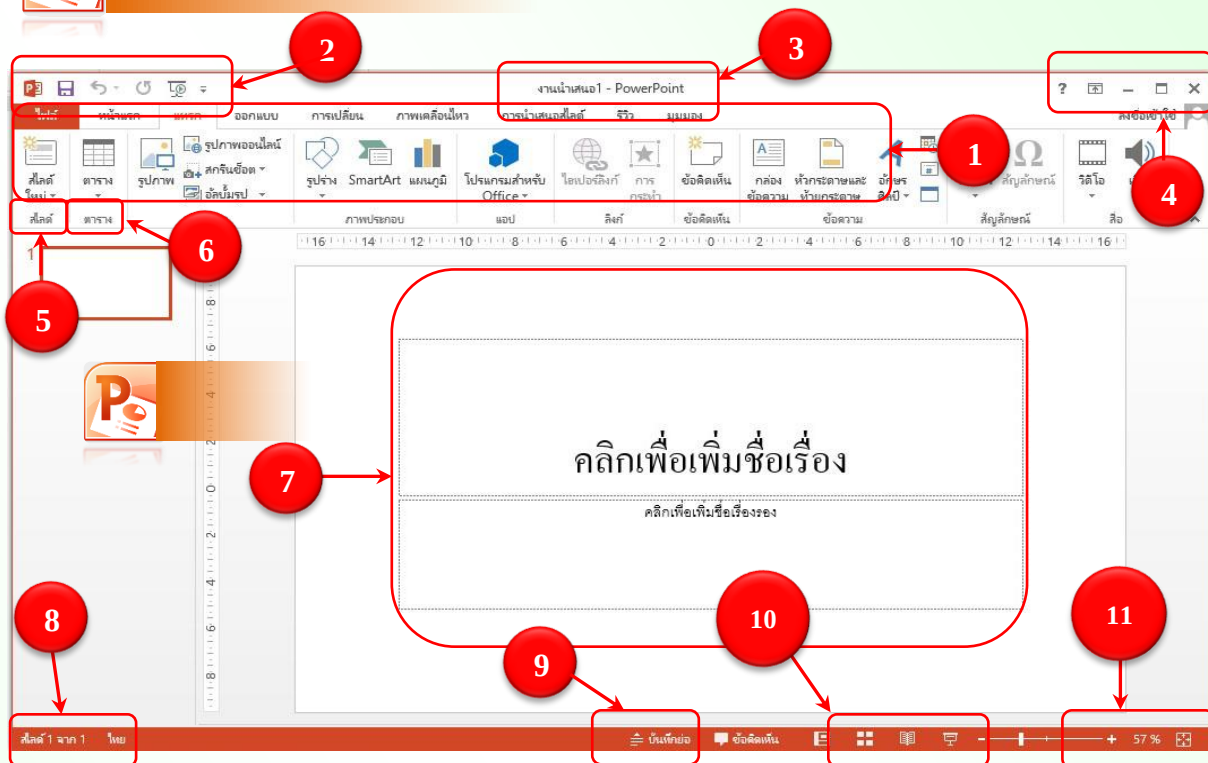


ไม่อยากเลย ใช่มั้ยครับนักเรียน
ปิกกาจ.....สู้ๆ



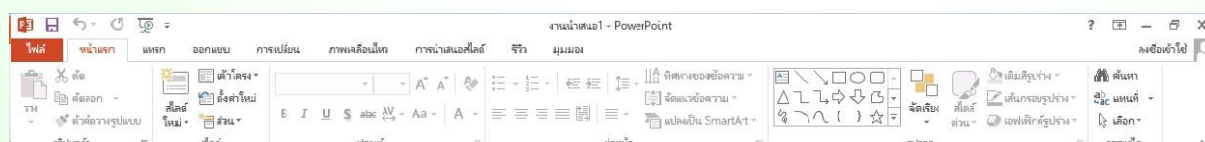


ส่วนประกอบของหน้าต่าง PowerPoint 2013



หมายเลข 1 แถบริบบอน (Ribbon) แถบกลุ่มคำสั่งซึ่งประกอบด้วยแท็บต่างๆ โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่เพื่อให้่ายต่อการใช้งาน ดังนี้

- แท็บ หน้าแรก (Home) รวมคำสั่งที่ใช้งานพื้นฐาน เช่น การปรับแต่งข้อความ การจัดตำแหน่งข้อความ การสร้างภาพนิ่ง เป็นต้น



- แท็บ แทรก (Insert) รวมปุ่มเครื่องมือต่างๆ ในการแทรก เช่น การแทรกตาราง รูปภาพ คลิปอาร์ต รูปทรง เวลา เสียง วิดีโอ เป็นต้น



-

- Figure 1: Screenshot of the PowerPoint application interface. The title bar shows 'งานนำเสนอ1 - PowerPoint'. The ribbon is set to 'การนำเสนอ' (Presentation). The slide thumbnail pane on the left shows a sequence of slides, with the first slide selected. The main slide area displays a blue background with a white circle and a blue arrow pointing right. The status bar at the bottom indicates 'สไลด์ที่ 1 จาก 1' (Slide 1 of 1).

- หน้าแรก ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนอ การนำเสนอแบบเต็มหน้าจอ การนำเสนอแบบเต็มหน้าจอ การนำเสนอแบบเต็มหน้าจอ

- [illegible]

- จากรุ่นเก่า - PowerPoint

- จาวาน์เพล1 - PowerPoint
- ไฟล์ หน้าตา ออกแบบ การเคลื่อนไหว ภาพเคลื่อนไหว การนำเสนออื่น ๆ จีวร มุมมอง
- ปกติ มุมมอง ตัวอักษร หน้า มุมมอง
หน้าแรก ตัวชี้เริ่มต้น ปุ่มย่อ การอ่าน
- ต้นแบบ ต้นแบบเอกสาร ต้นแบบ
สีดัด ประกอบต้นแบบขาย ปุ่มย่อ
- ☐ ไม่บันทึก ☐ ไม่แสดง ☐ ไม่บันทึก
☐ ไม่บันทึก ☐ ไม่บันทึก ☐ ไม่บันทึก
- ย่อ/ขยาย ย่อ/ขยาย ย่อ/ขยาย ย่อ/ขยาย
- จัดระเบียบใหม่ จัดระเบียบใหม่
- หน้าแรก ใหม่ ย่อ/ขยาย ย่อ/ขยาย
- สรุป หน้าแรก
- แสดง/ซ่อน



- แท็บ รูปแบบ (Format) เป็นแท็บที่เปลี่ยนไปตามออบเจกต์ที่เลือก เช่น เครื่องมือในการปรับแต่งภาพ กำหนดค่าการวาดรูปทรง สไตล์รูปทรง ข้อความสไตล์เวิร์ดอาร์ต



หมายเลข 2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) แถบเก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย

หมายเลข 3 แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) แถบแสดงชื่อและประเภทไฟล์

หมายเลข 4 ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Controls) ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับย่อหน้าต่างโปรแกรม (Minimize) ขยายโปรแกรมเต็มหน้าจอ (Maximize) หรือ ปิดหน้าต่างโปรแกรม (Close)

หมายเลข 5 แท็บภาพนิ่ง (Slide Tab) แท็บแสดงสไลด์ขนาดเล็ก (Thumbnails) เพื่อให้เห็นภาพรวมของการนำเสนอ และช่วยให้จัดการสไลด์ได้สะดวกขึ้น

หมายเลข 6 แท็บเค้าร่าง (Outline Tab) แท็บแสดงข้อความที่อยู่ในสไลด์แต่ละแผ่น แต่จะแสดงเฉพาะข้อความที่สร้างผ่านเค้าโครงสไลด์เท่านั้น

หมายเลข 7 พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) พื้นที่สำหรับออกแบบ แก้ไข และแสดงสไลด์ที่ใช้งาน

หมายเลข 8 แถบสถานะ (Status Bar) แถบแสดงสถานการณ์ทำงานของสไลด์

หมายเลข 9 ส่วนบันทึกย่อ (Note Pane) พื้นที่สำหรับให้ผู้บรรยายใส่บันทึกย่อของสไลด์

หมายเลข 10 แถบมุมมองสไลด์ (View Shortcut) กำหนดมุมมองสไลด์

หมายเลข 11 แถบย่อ/ขยายสไลด์ (Zoom Control) ปุ่มปรับขนาดการแสดงผลสไลด์ โดยมีวิธีการดังนี้

- ขยายสไลด์ เลื่อนลูกศรไปทางเครื่องหมาย (+)
- ย่อสไลด์ เลื่อนลูกศรไปทางเครื่องหมาย (-)

ศึกษาแล้ว
ต้องบันทึกลงสมุดไว้ด้วยนะครับ
จะได้ไม่ลืม

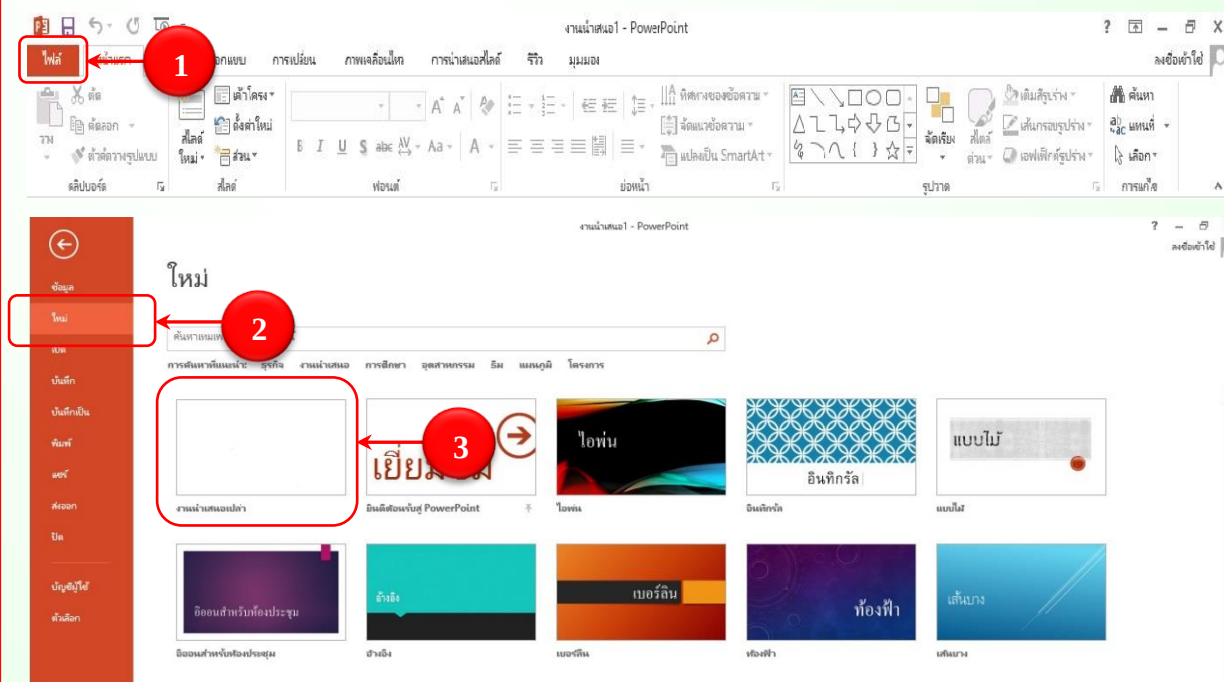




การสร้างงานนำเสนอใหม่

โดยปกติหลังจากเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 โปรแกรมจะสร้างงานนำเสนอเปล่ามาให้อยู่แล้ว 1 ไฟล์ หากต้องการสร้างงานนำเสนอใหม่ก็สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก แท็บไฟล์ (File)
2. คลิก คำสั่งใหม่ (New)
3. คลิกงานนำเสนอเปล่า

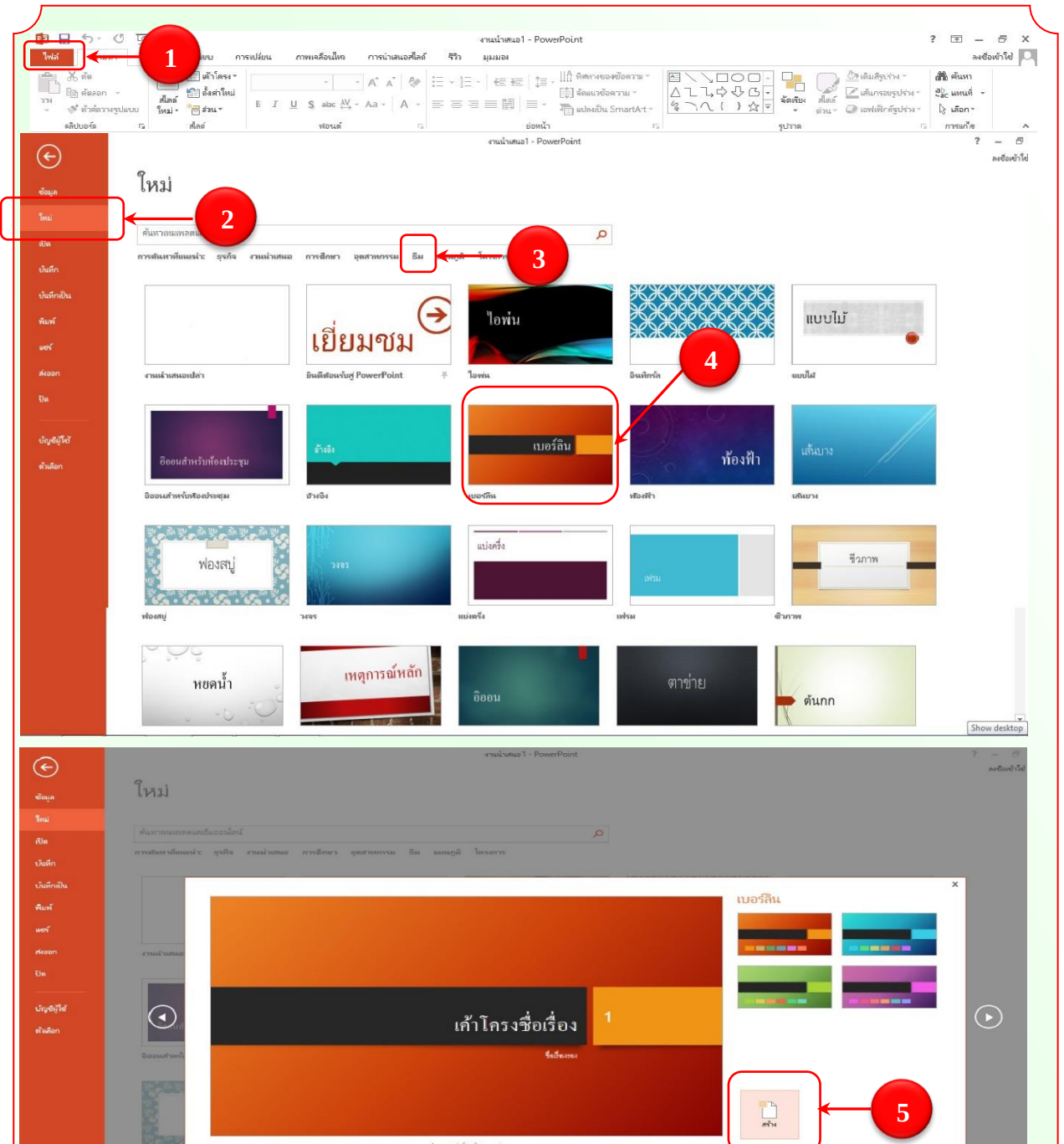


การสร้างงานนำเสนอจาก อีมี หรือ เท็มเพลต

อีมี หรือ เท็มเพลต (Template) คือ แม่แบบงานนำเสนอสำเร็จรูปที่มีการกำหนดรูปแบบเค้าโครงและการตกแต่งสไลด์ไว้อย่างสวยงาม โดยมีวิธีการสร้างงานนำเสนอจากอีมี หรือ เท็มเพลต ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิก แท็บไฟล์ (File)
2. คลิก คำสั่งใหม่ (New)
3. คลิก อีมี (Themes)
4. เลือก อีมี ที่ต้องการ ตัวอย่าง อีมี ที่เลือกไว้จะแสดงขึ้นมา
5. คลิก คำสั่งสร้าง (Create)





นักเรียนๆจะมีทักษะเพิ่มขึ้น
ถ้าฝึกปฏิบัติบ่อยๆ



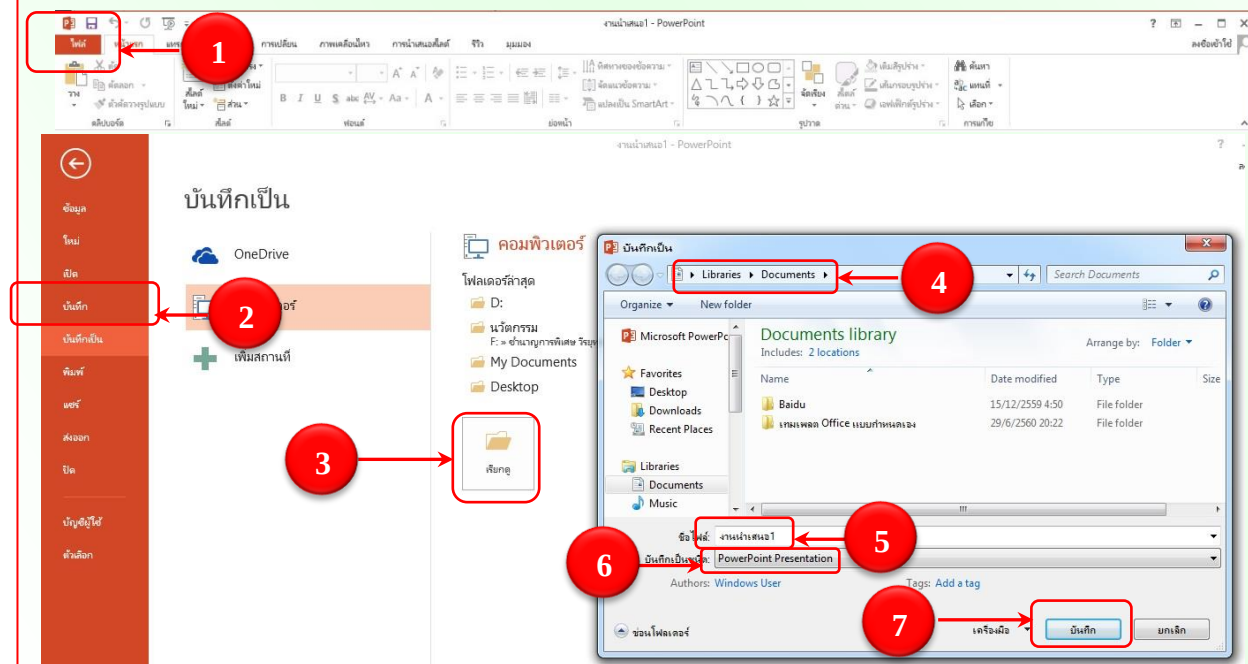


การบันทึกงานนำเสนอ

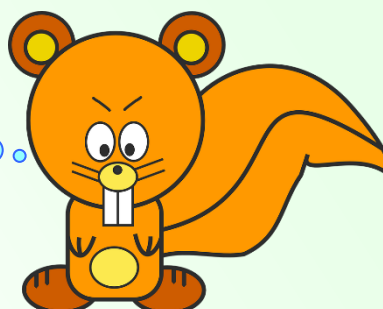
หลังจากสร้างงานนำเสนอเสร็จแล้ว ต้องการบันทึกงานนำเสนอไว้ใช้งานในครั้งต่อไปก็สามารถทำได้ โดยมีวิธีการดังนี้

การบันทึกงานนำเสนอใหม่

1. คลิก แท็บไฟล์ (File)
2. คลิก คำสั่งบันทึก (Save) หรือกดปุ่ม Ctrl + S ที่แป้นพิมพ์
3. คลิก ปุ่มเรียกดู
4. จะปรากฏ ไดรฟ์ (Drive) ตำแหน่งที่เก็บไฟล์ หรือ เลือกโฟลเดอร์เพื่อเก็บไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารลงใน ช่องชื่อไฟล์ (File name)
6. ที่ช่องบันทึกเป็นชนิด (Save as type) ให้เลือกประเภทของไฟล์ ดังนี้
 - PowerPoint Presentation : บันทึกเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน 2010 – 2013
 - PowerPoint 97 – 2003 Presentation : บันทึกเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน 97 – 2003
7. คลิก บันทึก (Save)



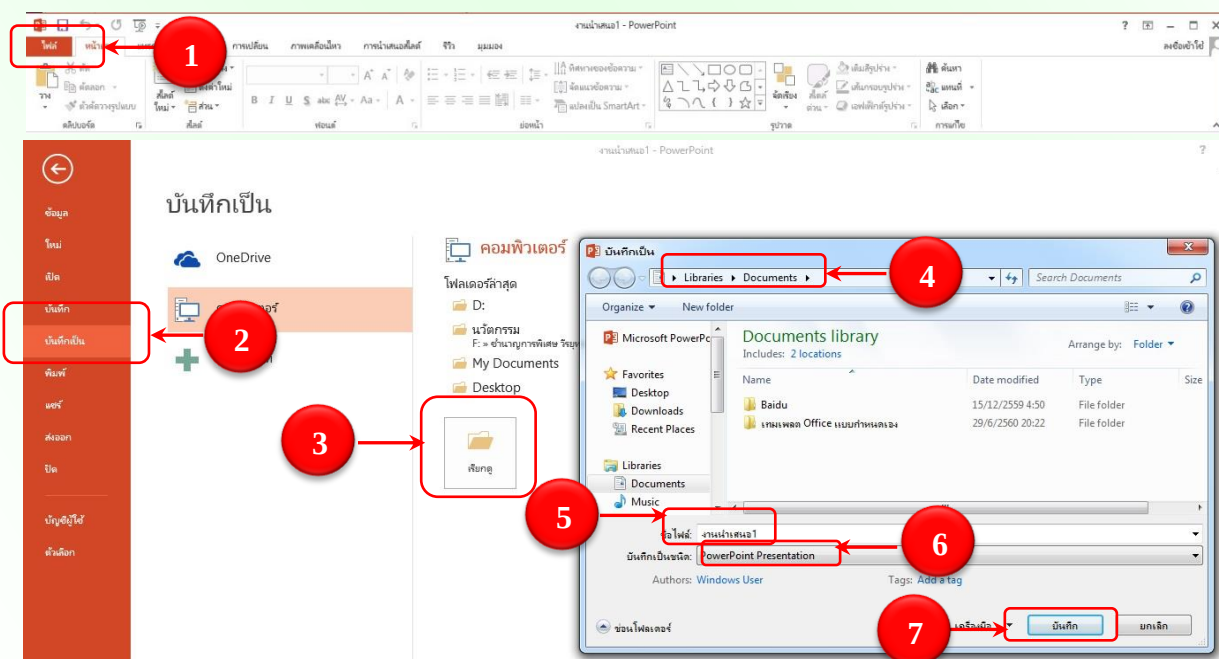
จำขั้นตอนดีๆ นะครับ
นักเรียน



การบันทึกการนำเสนอโดยไม่ทับไฟล์เดิม

หลังจากบันทึกงานนำเสนอแล้ว หากต้องการเปลี่ยนโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ เปลี่ยนชนิดของไฟล์ หรือบันทึกงานนำเสนอในชื่อใหม่ สามารถทำได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้

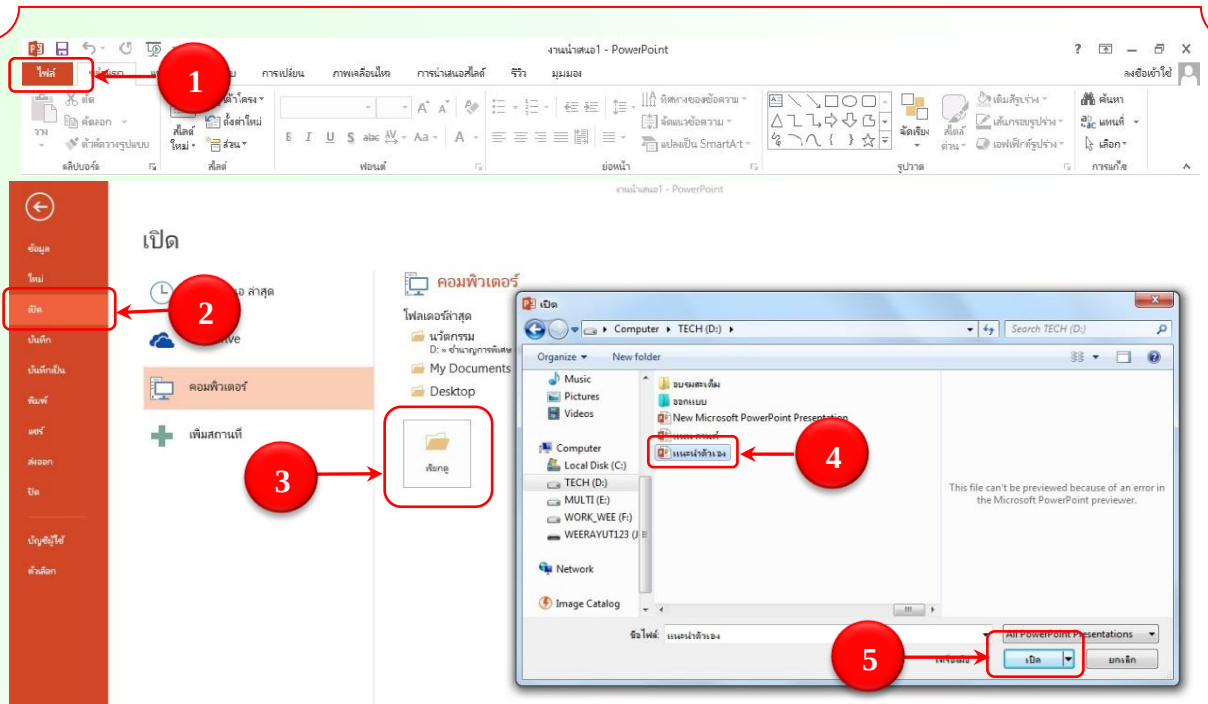
1. คลิก แท็บไฟล์ (File)
2. คลิก คำสั่งบันทึกเป็น (Save As) หรือกดปุ่ม F12 ที่แป้นพิมพ์
3. คลิก เรียกดู เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์ที่ต้องการ
4. จะปรากฏ ไดรฟ์ (Drive) ตำแหน่งที่เก็บไฟล์ หรือ เลือกโฟลเดอร์เพื่อเก็บไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารลงใน ช่องชื่อไฟล์ (File name)
6. ที่ช่องบันทึกเป็นชนิด (Save as type) ให้เลือกประเภทของไฟล์ ดังนี้
 - PowerPoint Presentation : บันทึกเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน 2010 – 2013
 - PowerPoint 97 – 2003 Presentation : บันทึกเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน 97 – 2003
7. คลิก บันทึก (Save)



การเปิดงานนำเสนอเก่า

หากต้องการเปิดงานนำเสนอที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งานอีกครั้ง สามารถทำได้ดังนี้

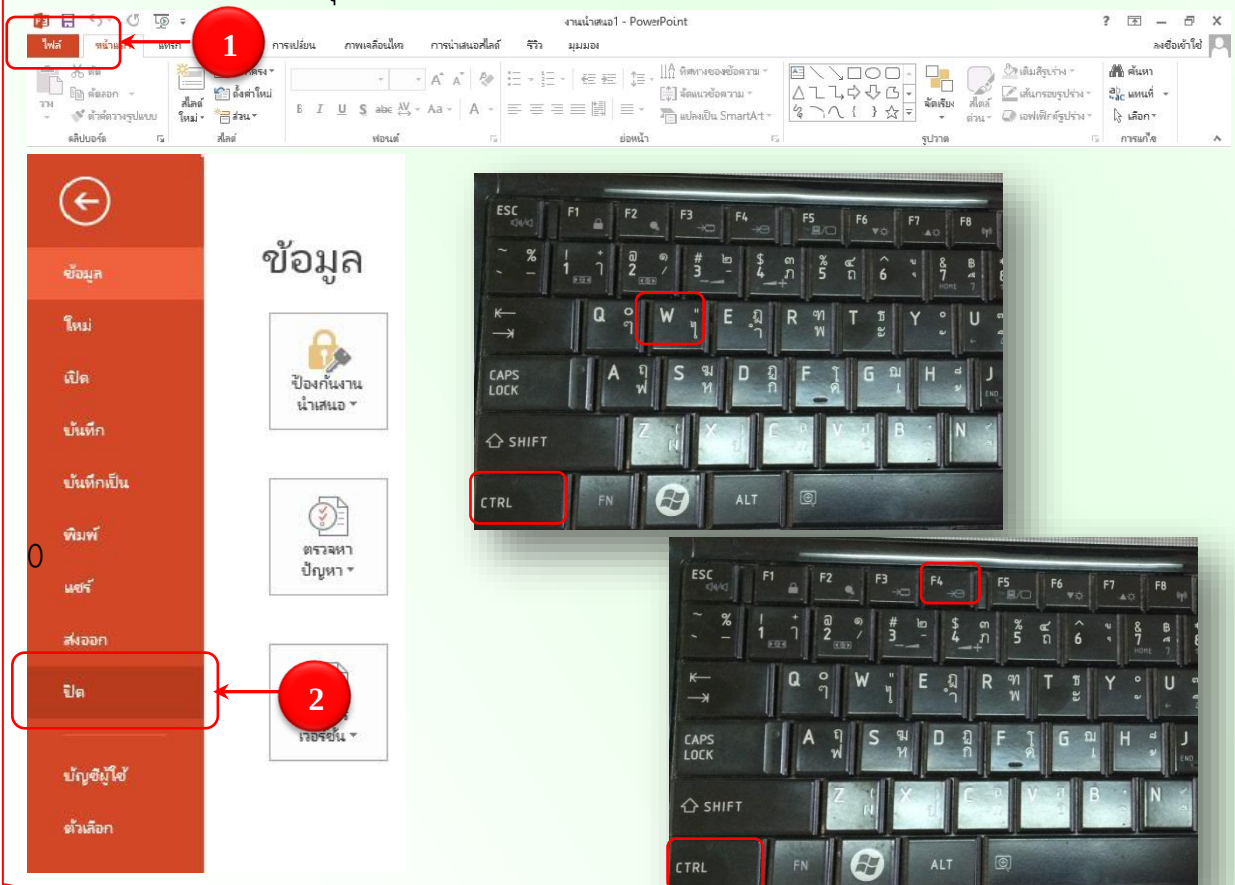
1. คลิก แท็บไฟล์ (File)
2. คลิก คำสั่งเปิด (Open) หรือกดปุ่ม Ctrl + O ที่แป้นพิมพ์
3. เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์
4. คลิกชื่องานนำเสนอที่ต้องการ
5. คลิก เปิด (Open)



การปิดงานนำเสนอ

หลังจากทำงานเสร็จแล้ว ต้องการปิดไฟล์งานนำเสนอที่ไม่ได้ใช้ สามารถทำได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

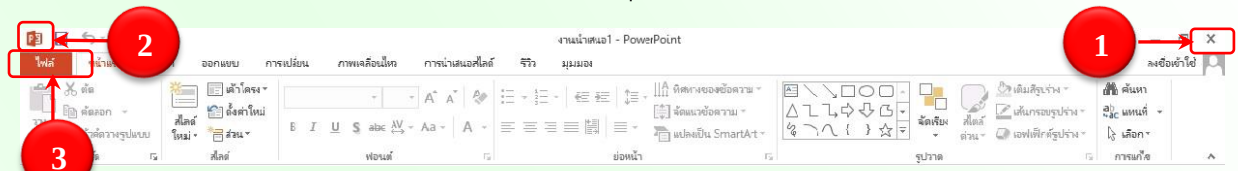
1. วิธีที่ 1 คลิก แท็บไฟล์ (File) > คลิก คำสั่งปิด (Close)
2. วิธีที่ 2 กดปุ่ม Ctrl + W หรือ Ctrl + F4 ที่แป้นพิมพ์





การปิดงานโปรแกรม PowerPoint 2013

1. วิธีที่ 1 คลิกปุ่ม ที่มุมขวาของหน้าต่าง
2. วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม
3. คลิก แท็บไฟล์ (File)
4. คลิก จบการทำงาน (Exit) หรือกดปุ่ม Alt + F4 ที่เป็นพิมพ์



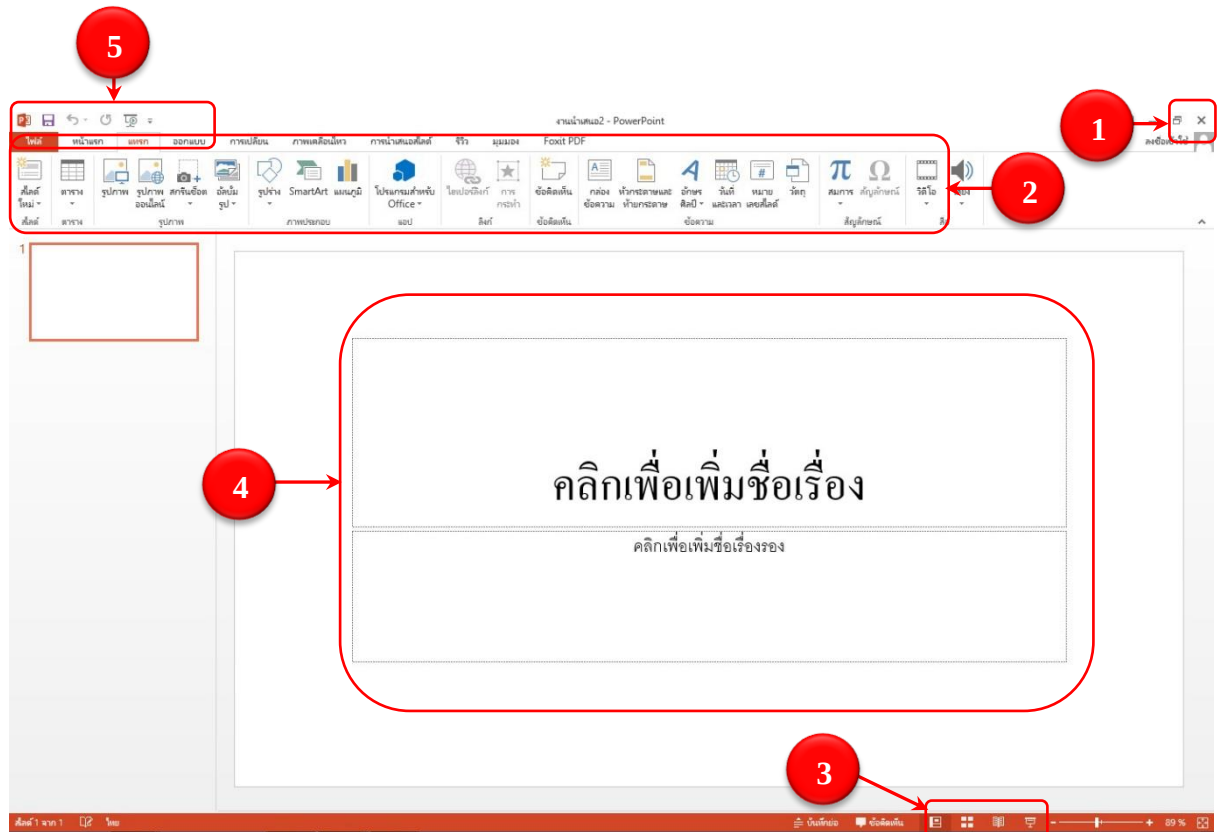
นักเรียน
ปฏิบัติตามนะครับ



ใบกิจกรรมที่ 1

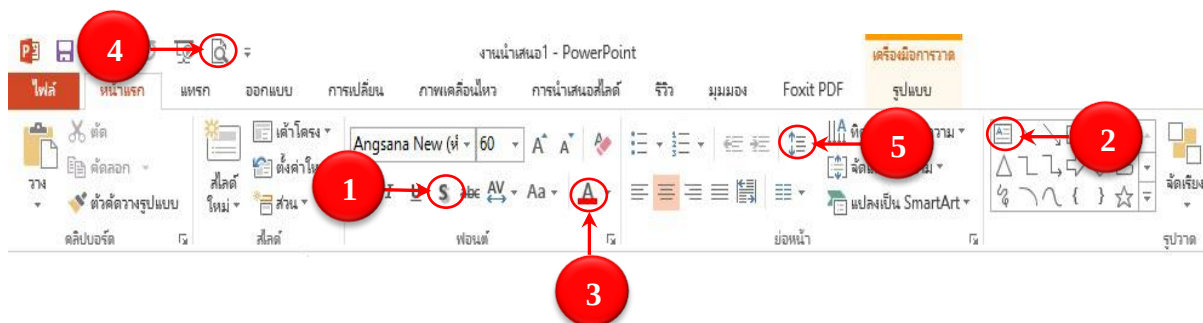
เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013

1. ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบต่างๆ ของ PowerPoint 2013 ที่กำหนดให้ต่อไปนี้



- หมายเลข 1
- หมายเลข 2
- หมายเลข 3
- หมายเลข 4
- หมายเลข 5

2. ให้นักเรียนบอกชื่อและหน้าที่แสดงการทำงานของปุ่มสัญลักษณ์ของแถบribbonในโปรแกรม PowerPoint 2013 ที่กำหนดให้ต่อไปนี้



- หมายเลข 1
- หมายเลข 2
- หมายเลข 3
- หมายเลข 4
- หมายเลข 5

หวังว่านักเรียนจะตอบ
ได้ถูกทุกข้อนะครับ



แบบทดสอบหลังเรียนที่ 1

เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. จงเรียงลำดับการเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint 2013
 1. All Program
 2. Start
 3. Microsoft Office PowerPoint 2013
 4. Microsoft Office
 - ก. 2 , 3 , 1 , 4
 - ข. 2 , 1 , 4 , 3
 - ค. 1 , 2 , 3 , 4
 - ง. 1 , 2 , 4 , 3

2. ปุ่มที่ทำหน้าที่ ขยายหน้าจอโปรแกรมให้เต็มจอภาพ คือปุ่มใด
 - ก. ปุ่ม Maximize
 - ข. ปุ่ม Minimize
 - ค. ปุ่ม Close
 - ง. ปุ่ม Start

3. เมื่อนักเรียนเปิดคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว และต้องการเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint 2013 นักเรียนจะต้องทำอะไรเป็นลำดับแรก
 - ก. คลิกเลือกโปรแกรม PowerPoint 2013
 - ข. คลิกเลือก All Program
 - ค. คลิกเลือก Microsoft Office
 - ง. คลิกที่เมนู Start

4. ปุ่ม  ทำหน้าที่อะไร
 - ก. จัดรูปแบบ
 - ข. เปิดเอกสารชุดใหม่
 - ค. สั่งเก็บบันทึกเอกสารไว้ในเครื่อง
 - ง. เรียกเอกสารเก่าที่บันทึกไว้มาแก้ไข



5. ปุ่ม  ทำหน้าที่อะไร

- ก. คัดลอกข้อความหรือสิ่งที่เลือกไว้แล้วนำไปไว้ในคลิปบอร์ด
- ข. แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และพิมพ์
- ค. สั่งเก็บบันทึกเอกสารไว้ในเครื่อง
- ง. สั่งพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษ

6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของแถบบริบบอน

- ก. แสดงชื่อ และประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
- ข. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ
- ค. แสดงรายละเอียด และสถานะของไฟล์
- ง. แสดงตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

7. ถ้านักเรียนต้องการทำตัวอักษรให้มี เงาม นักเรียนจะคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. เมื่อนักเรียนทำงานเสร็จ และต้องการออกจากโปรแกรม PowerPoint 2013 ต้องคลิกที่ปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 



9. ข้อใดคือ วิธีการปิดโปรแกรม PowerPoint 2013 ที่ถูกต้อง

- ก. แท็บไฟล์ (File) > ปิด (Close)
- ข. แท็บไฟล์ (File) > จบการทำงาน (Exit)
- ค. แท็บหน้าแรก (Home) > ปิด (Close)
- ง. แท็บหน้าแรก (Home) > จบการทำงาน (Exit)

10. ปุ่มใดต่อไปนี้เป็นปุ่มที่ใช้เพิ่มขนาดของตัวอักษร

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

ครูหวังว่านักเรียน
จะได้คะแนนเพิ่มขึ้นมากกว่า
ก่อนเรียนนะครับ



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนที่ 1
เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013

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



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนที่ 1
เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013

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



เฉลยใบกิจกรรมที่ 1

เรื่อง งานนำเสนอเบื้องต้นกับ PowerPoint 2013

ข้อ 1

หมายเลข 1 ตอบ ปุ่ม Close ใช้ปิดโปรแกรม

หมายเลข 2 ตอบ แถบริบบอน

หมายเลข 3 ตอบ แถบมุมมองสไลด์

หมายเลข 4 ตอบ พื้นที่สไลด์

หมายเลข 5 ตอบ แถบเครื่องมือด่วน

ข้อ 2

หมายเลข 1 ตอบ ปุ่ม **แรเงาข้อความ** (Text Shadow) : เพิ่มเงาหลังข้อความที่เลือกเพื่อให้ข้อความนั้นเด่นชัดบนภาพนิ่ง

หมายเลข 2 ตอบ ปุ่ม **กล่องข้อความ** (Text Box) แทรกกล่องข้อความในเอกสารหรือเพิ่มข้อความลงในรูปร่างที่เลือก

หมายเลข 3 ตอบ ปุ่ม **สีแบบอักษร** (Font Color) : เลือกสีของตัวอักษร

หมายเลข 4 ตอบ ปุ่ม **แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์** (Print Preview and Print) : แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ และพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษ

หมายเลข 5 ตอบ ปุ่ม **ระยะห่างระหว่างบรรทัด** (Line Spacing) : ระยะห่างของบรรทัดที่จะใช้

ขอบใจนักเรียนทุกคนมากที่ตั้งใจเรียนรู้
แล้วพบกันใหม่ ในเล่มที่ 2 นะครับ



บรรณานุกรม

- นันทนา จำลอง. (2554). **เรียน-เล่น-เป็นง่าย PowerPoint 2010**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- _____. (2556). **คู่มือเรียนโปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ PowerPoint 2010**.
กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น
- พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. (2555). **Windows 7 Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น**.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : รีไวว้า.
- _____. (2555). **Windows 7 Office 2010 ฉบับสมบูรณ์**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
รีไวว้า.
- สุธีร์ นวกุล. (2553). **167 Tips & Tricks Microsoft Office 2010**. กรุงเทพฯ :
ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- สิทธิชัย ประสานวงศ์. (2553). **Windows7 & Office 2010**. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส.
- นันทนา จำลอง. (2557). **คู่มือใช้งาน Microsoft PowerPoint 2013** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ด
ยูเคชั่น.
- ~~ดวงพร~~ เกียงคำ. (2557). **คู่มือใช้งาน PowerPoint 2013 ฉบับสมบูรณ์** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ด
ยูเคชั่น