



คำชี้แจงในการใช้ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013

1. ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 รายวิชาการสร้างงานนำเสนอ รหัสวิชา ง25201 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 มีทั้งหมด 10 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 รู้จักกับ Program Microsoft PowerPoint 2013

ชุดที่ 2 แถบเครื่องมือ Ribbon ใน PowerPoint 2013

ชุดที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์

ชุดที่ 4 การใส่รูปภาพและการทำงานกับวัตถุ

ชุดที่ 5 การแทรกไฟล์เสียงและวิดีโอลงบนสไลด์

ชุดที่ 6 การแทรกตารางลงบนสไลด์ (Table)

ชุดที่ 7 การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)

ชุดที่ 8 การสร้าง ผังองค์กร (SmartArt) ลงบนสไลด์

ชุดที่ 9 การใส่เอฟเฟกต์ให้กับงานพรีเซนเตชัน

ชุดที่ 10 นำเสนองานพรีเซนเตชัน

2. ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 นี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 5

3. ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 ชุดนี้เป็นชุดที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์ ใน PowerPoint 2013 ซึ่งประกอบไปด้วย

3.1 คำชี้แจงเกี่ยวกับชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013

3.2 คำแนะนำการใช้ชุดฝึกสำหรับครู

3.3 คำแนะนำการใช้ชุดฝึกสำหรับนักเรียน

3.4 แบบทดสอบก่อนเรียน

3.5 เนื้อหา

3.6 แบบฝึกหัด

3.7 แบบทดสอบหลังเรียน





3.8 กระจายคำตอบ

3.9 เกลยแบบฝึก

3.10 เกลยแบบทดสอบ

4. ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 ชุดนี้
ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมง





คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกทักษะสำหรับครู

การใช้ชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013

การสร้างงานนำเสนอ รหัสวิชา ง25201 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้ดำเนินการเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนจึงควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนก่อนที่จะใช้ชุดฝึกทักษะ ดังนี้

1. ครูต้องศึกษาชุดฝึกทักษะและอ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับเนื้อหาทุกชุดก่อนการใช้งาน

2. ครูต้องเตรียมชุดฝึกทักษะให้ครบถ้วนและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

3. ครูต้องเตรียมเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของนักเรียน

4. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบลำดับขั้นตอนและวิธีการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะอย่างชัดเจน และประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนโดยใช้ชุดฝึกทักษะ

5. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะ และความซื่อสัตย์โดยไม่ลอกเพื่อน ไม่ให้เพื่อนทำ หรือไม่ดูเฉลยก่อนลงมือทำชุดฝึกทักษะ

6. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ

7. ครูดำเนินการสอนตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

8. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหา และทำชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 ชุดที่ 3 แล้วเปลี่ยนกันตรวจตามเฉลย

9. ครูสังเกตความตั้งใจของนักเรียน ความสนใจในการเรียน ความรับผิดชอบในการทำงานของนักเรียนอย่างใกล้ชิด ถ้านักเรียนคนใดมีปัญหา ครูจะได้ทำการช่วยเหลือทันที

10. เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกทักษะของนักเรียนแต่ละคน อาจไม่เท่ากัน ครูควรยืดหยุ่นตามความเหมาะสมและสถานการณ์

11. เมื่อนักเรียนทำแบบฝึกทักษะเสร็จแล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน





คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

ในการศึกษาชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 รายวิชาการสร้างงานนำเสนอ รหัสวิชา ง25201 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 นักเรียนควรปฏิบัติตามคำแนะนำดังนี้

1. อ่านคำชี้แจงเกี่ยวกับชุดฝึกทักษะ และคำแนะนำในการใช้ชุดฝึกทักษะ สำหรับนักเรียนให้เข้าใจก่อนลงมือทำงานหรือทำการศึกษาทุกครั้ง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียน
3. ศึกษาเนื้อหาและทำชุดฝึกทักษะการนำเสนอข้อมูล ด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2013 ชุดที่ 3 ถ้าทำชุดฝึกทักษะไม่ได้ให้ศึกษาเนื้อหาใหม่อีกครั้ง หรือปรึกษาครูผู้สอน
4. เปลี่ยนกับเพื่อนตรวจชุดฝึกทักษะตามเฉลย และบันทึกคะแนนที่ได้ จากนั้นร่วมกันสรุปองค์ความรู้ โดยครูคอยชี้แนะและอธิบายเพิ่มเติม
5. ในการทำชุดฝึกทักษะ แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ให้นักเรียนพยายามทำด้วยความตั้งใจ และมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองมากที่สุด





การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์

สาระสำคัญ

การจัดรูปแบบข้อความหรือปรับแต่งสไลด์นั้น ต้องเตรียมข้อมูลในการสร้างงานนำเสนอและการพิมพ์ข้อความลงบนสไลด์ สามารถทำได้ 2 วิธี คือการพิมพ์ผ่านเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) และการพิมพ์ผ่านกล่องข้อความ (Text Box)

จุดประสงค์การเรียนรู้

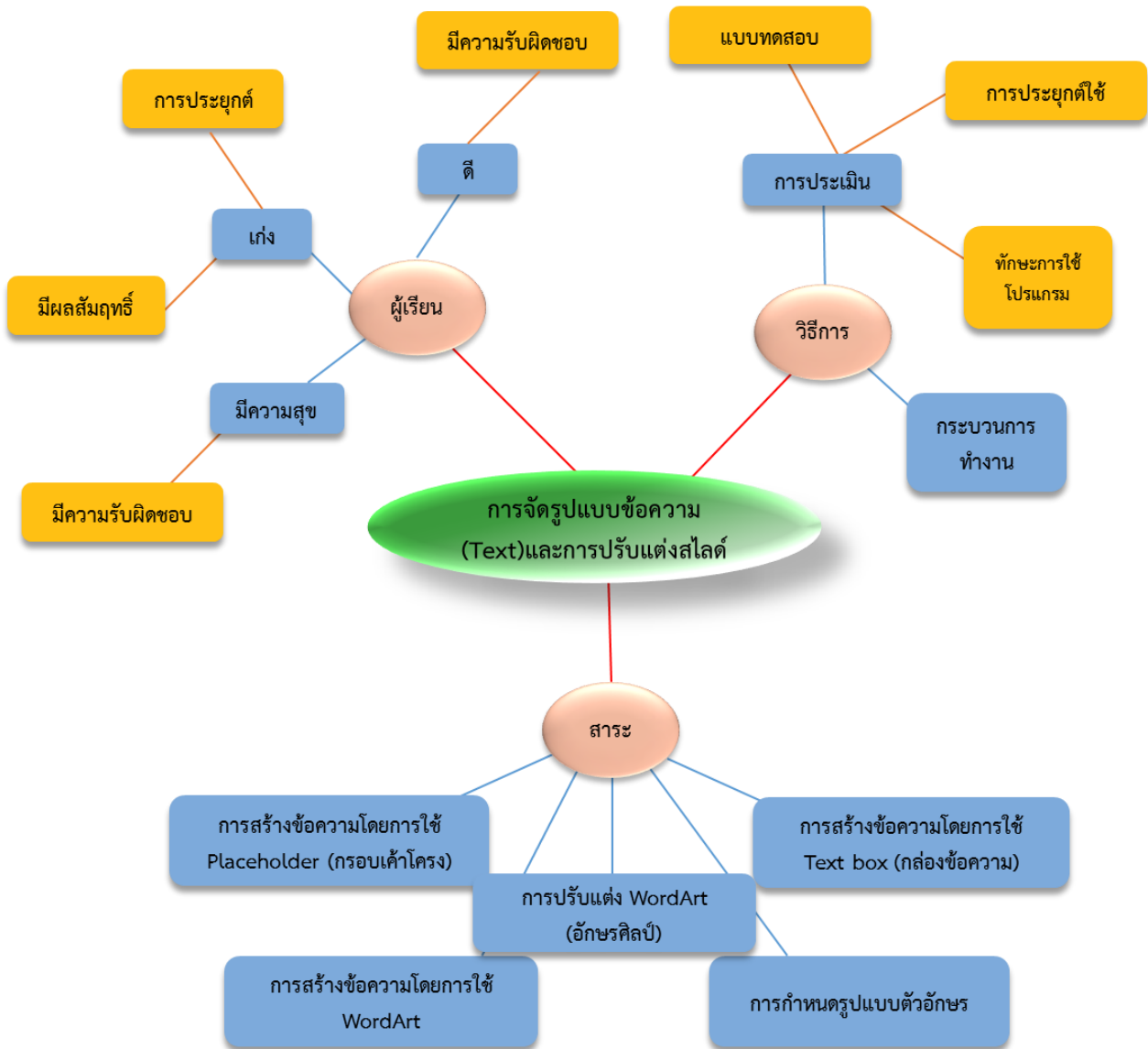
1. นักเรียนตกแต่งข้อความให้เหมาะสมกับการใช้ข้อความได้
2. นักเรียนสามารถใช้และปรับเปลี่ยนสัญลักษณ์ต่าง ๆ หน้าหัวข้อได้
3. นักเรียนสามารถออกแบบตัวอักษรแบบข้อความศิลป์ในลักษณะต่าง ๆ ได้
4. นักเรียนสามารถเปลี่ยนจากด้านหลังของสไลด์

สาระการเรียนรู้

1. การสร้างข้อความโดยการใช้ Placeholder (กรอบเค้าโครง)
- 2.การสร้างข้อความโดยการใช้ WordArt
- 3.การสร้างข้อความโดยการใช้ Text box (กล่องข้อความ)
- 4.การปรับแต่ง WordArt (อักษรศิลป์)
- 5.การกำหนดรูปแบบตัวอักษร



ผังโน้ตค้น





แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์

คำชี้แจง

นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว ในกระดาษคำตอบ

1. จากรูปภาพ  สามารถเรียกใช้ได้จากเครื่องมือใด?

ก.  Symbols

ข.  Text Box

ค.  WordArt

ง.  Table

2. ข้อใด **ไม่ใช่** การสร้างข้อความ

ก. สร้างโดยใช้ Text box

ข. สร้างโดยใช้ Placeholder

ค. สร้างโดยใช้ WordArt

ง. สร้างโดยใช้ Text Fill

3. “ข้อความสำเร็จรูปที่มีการใส่เอฟเฟกต์ และตกแต่งไว้อย่างสวยงาม” คือข้อใด ?

ก. SmartArt

ข. Placeholder

ค. WordArt

ง. Text box

4. คำถาม  แถบเครื่องมือนี้ ทำหน้าที่อะไร?

ก. กำหนดทิศทางข้อความ

ข. จัดแนวข้อความ

ค. จัดข้อความเป็นคอลัมน์

ง. กำหนดสัญลักษณ์และเลขหน้าหัวข้อ

5.  แถบเครื่องมือนี้ ทำหน้าที่อะไร?

ก. จัดแนวข้อความ

ข. จัดข้อความเป็นคอลัมน์

ค. กำหนดทิศทางข้อความ

ง. กำหนดสัญลักษณ์และเลขหน้าหัวข้อ



6. ข้อใด **ไม่ใช่** การปรับแต่ง WordArt (อักษรศิลป์)

ก. Text Fill ▾

ข. Text Outline ▾

ค. Text Effects ▾

ง. ▾

7. **B I U S** แถบเครื่องมือนี้ ทำหน้าที่อะไร?

- ก. เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่
- ข. เพิ่ม/ลด ขนาดตัวอักษร
- ค. แบบตัวอักษร
- ง. ตัวอักษรหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้/ใส่เงา

8. แถบเครื่องมือนี้ ทำหน้าที่อะไร?

- ก. เพิ่ม/ลด ขนาดตัวอักษร
- ข. แบบตัวอักษร
- ค. ตัวอักษรหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้/ใส่เงา
- ง. เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่

9. “ข้อความเค้าโครงเรื่องของเนื้อหา ซึ่งเกิดจากการสร้างเค้าโครงใน Outline หรือ การสร้างข้อความจากเค้าร่างที่โปรแกรมมีเป็นเลย์เอาต์มาให้” คือข้อใด?

- ก. Text box
- ข. WordArt
- ค. SmartArt
- ง. Placeholder

10. “ข้อความที่ต้องการใส่เพิ่มเติมลงไปในสไลด์โดยจะไม่มีผลต่อโครงเรื่องในOutline” คือข้อใด?

- ก. Text box
- ข. Placeholder
- ค. WordArt
- ง. SmartArt





กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์ ใน PowerPoint 2013

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....

ชั้นประถมศึกษาปีที่.....5/.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบในแบบทดสอบแล้วทำเครื่องหมาย X ลงในข้อที่ถูกต้องที่สุด



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



ใบความรู้

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์ ใน PowerPoint 2013

การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์

การสร้างข้อความ มี 3 แบบ

1. สร้างโดยใช้ Placeholder (กรอบเค้าโครง)
2. สร้างโดยใช้ Text box (กล่องข้อความ)
3. สร้างโดยใช้ WordArt (ข้อความศิลป์)

1. การสร้างข้อความโดยใช้ Placeholder (กรอบเค้าโครง)

เป็นข้อความเค้าโครงเรื่องของเนื้อหา ซึ่งเกิดจากการสร้างเค้าโครงใน Outline หรือ การสร้างข้อความจากเค้าร่างที่โปรแกรมมีเป็นเลย์เอาต์มาให้

1. คลิกภายในกรอบข้อความบนเค้าโครงสไลด์
2. พิมพ์ข้อความตามต้องการ



2. การสร้างข้อความโดยใช้ Text box (กล่องข้อความ) เป็นข้อความที่เราต้องการใส่เพิ่มเติมลงไปในสไลด์ โดยจะไม่มีผลต่อโครงเรื่องของใน Outline มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

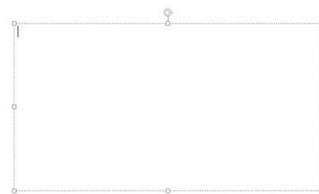
1. คลิกแท็บ INSERT เลือกปุ่ม Text box



- คลิกค้างไว้และลากเพื่อวาดกล่องข้อความบนภาพหนึ่ง

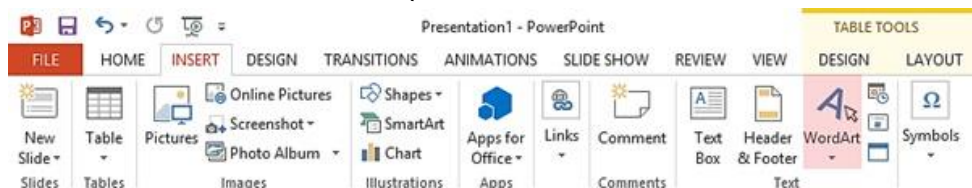


- จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา เพื่อเพิ่มข้อความ > คลิกกล่องข้อความและเริ่มพิมพ์



3. การสร้างข้อความโดยใช้ WordArt เป็นข้อความสำเร็จรูปที่มีการใส่เอฟเฟกต์ และตกแต่งได้อย่างสวยงาม เหมาะสำหรับใช้ในกรณีที่ต้องการเน้นข้อความให้โดดเด่น มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

- คลิกแท็บ INSERT เลือกปุ่ม WordArt



- ปรากฏ รูปแบบข้อความต่างๆ ดังรูป

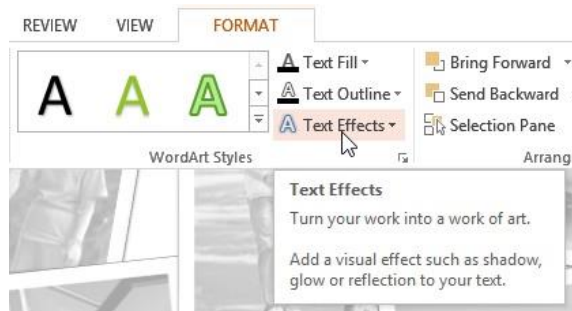


**POWERPOINT
2013**

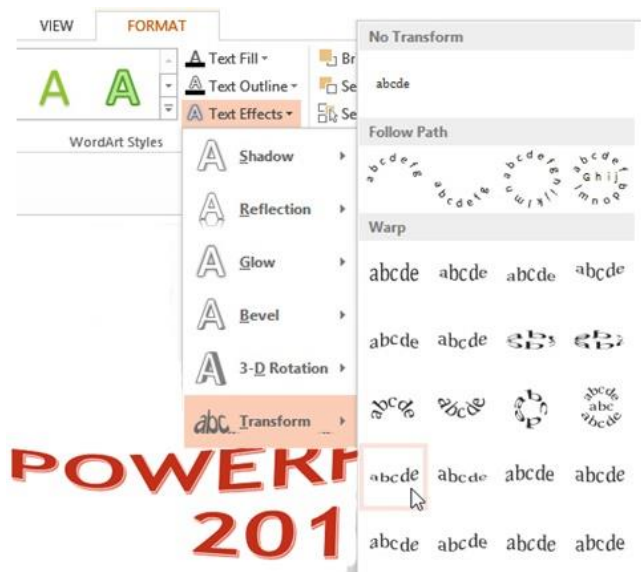


การปรับแต่ง WordArt (อักษรศิลป์)

1. เลือก กล่องข้อความ หรือ เลือกข้อความบางส่วน ภายในของกล่องข้อความ จะปรากฏแท็บ Format ขึ้นมา
2. ในแท็บ Format คลิก Text Effects ใน WordArt Styles



3. จะปรากฏแถบเมนูแบบเลื่อนลง แสดงลักษณะ Effect ต่างๆ > คลิกเลือกลักษณะ Effect ที่ต้องการ

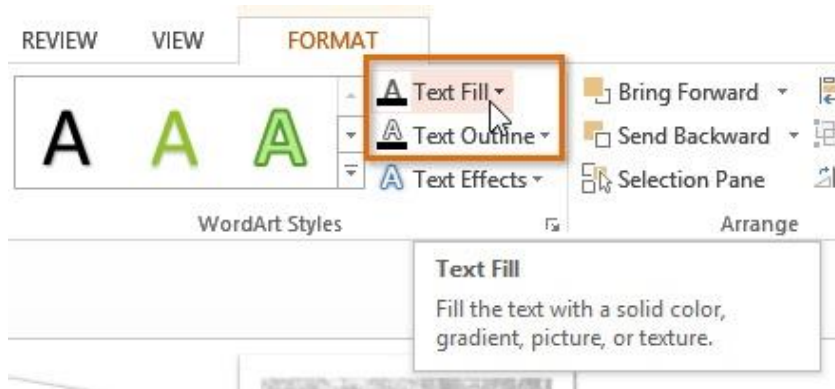


4. นำไปใช้กับข้อความ

POWERPOINT
2013



นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ Text Fill (สีข้อความ) Text Outline (เส้นกรอบข้อความ) ในการปรับเปลี่ยนสีของข้อความ



การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

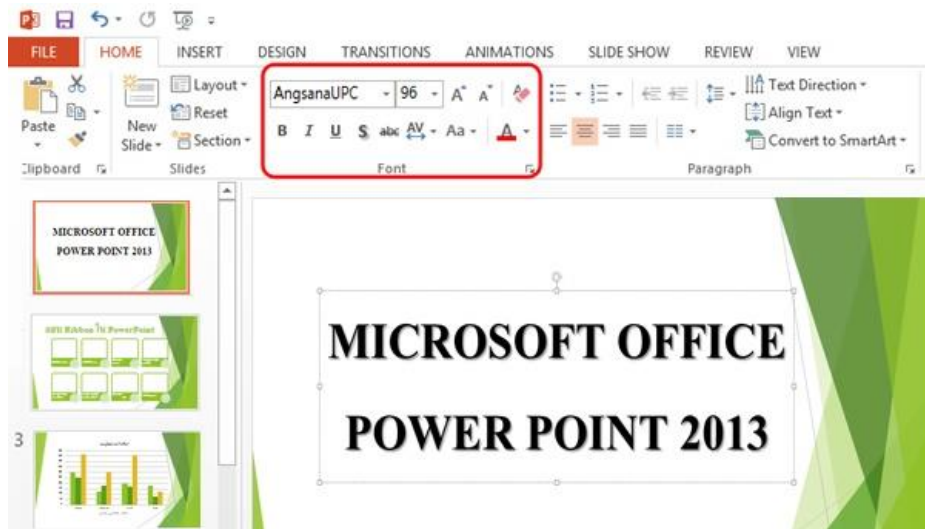
สามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรให้สวยงาม เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอได้ ด้วยการใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่ง Font (แบบอักษร) ที่อยู่ในแท็บ Home (หน้าแรก)



โดยการกำหนดรูปแบบตัวอักษร มีวิธีการดังนี้

1. เลือกข้อความ หรือกล่องข้อความที่ต้องการกำหนดรูปแบบตัวอักษร
2. คลิก แท็บ HOME > คลิกเครื่องมือสำหรับการกำหนดรูปแบบตัวอักษรตามต้องการ





การ จัดตำแหน่งข้อความและย่อหน้า

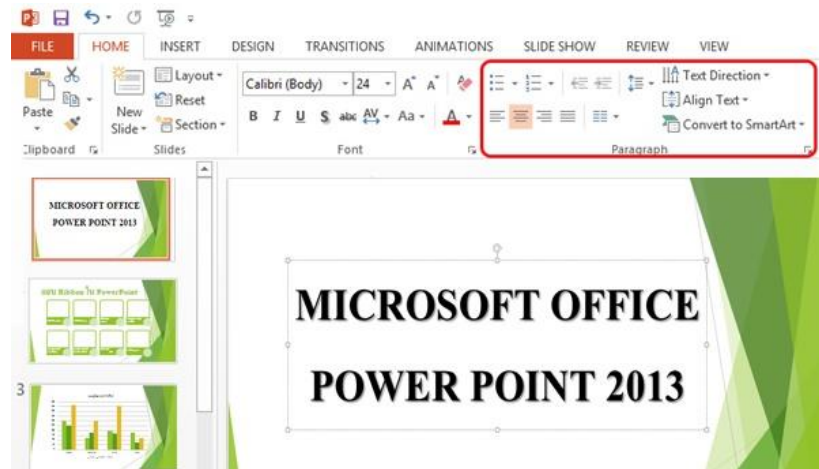
หลังจากพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว เราควรจัดตำแหน่งข้อความ และย่อหน้าให้เหมาะสมเพื่อความสวยงาม เป็นระเบียบ โดยเครื่องมือสำหรับจัดตำแหน่งข้อความและย่อหน้าจะอยู่ในแท็บHOME (หน้าแรก) ตรง Paragraph (กลุ่มคำสั่งย่อหน้า) ดังรูป



โดยการ จัดตำแหน่งข้อความและย่อหน้ามีวิธีการดังนี้

1. เลือกข้อความ หรือกล่องข้อความที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. คลิกแท็บ HOME (หน้าแรก) > คลิกปุ่มคำสั่งสำหรับจัดตำแหน่งข้อความตามต้องการ



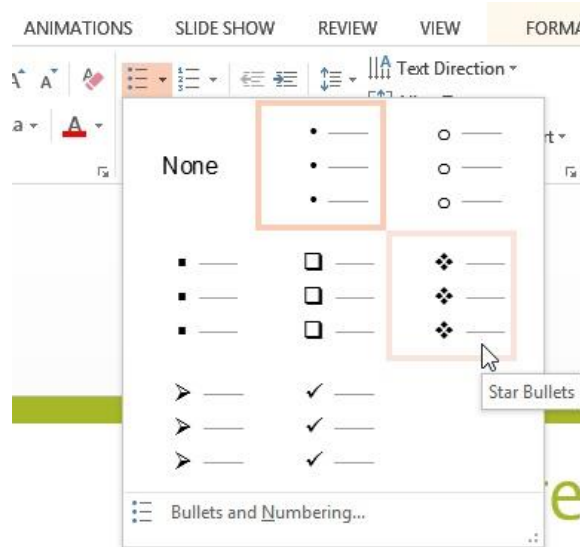


การกำหนดสัญลักษณ์และหมายเลขหัวข้อ

หากต้องการใส่หมายเลขลำดับ หรือสัญลักษณ์(Bullet) เพื่อเน้นหัวข้อที่น่าสนใจ ก็สามารถทำได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

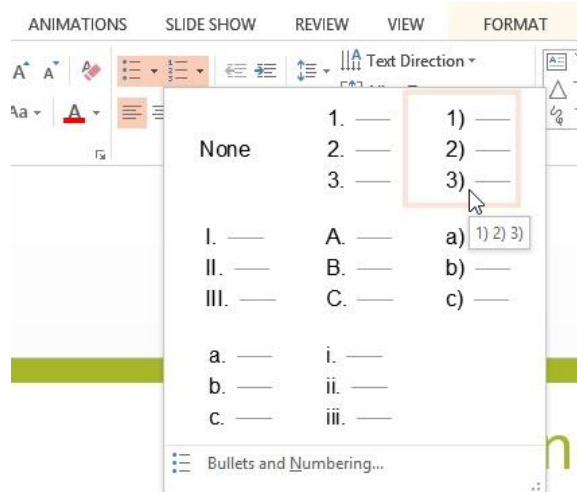
การกำหนดสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

1. คลิกที่หัวข้อ หรือกล่องข้อความที่ต้องการใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
2. คลิก แท็บHOME(หน้าแรก) > คลิก ลูกศรท้ายปุ่ม > เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ



การกำหนดหมายเลขหน้าหัวข้อ

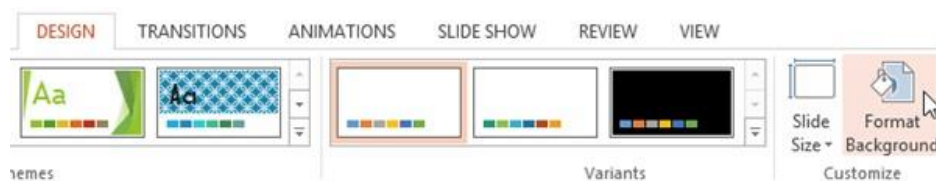
1. คลิกที่หัวข้อ หรือกล่องข้อความที่ต้องการใส่สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
2. คลิก แท็บHOME(หน้าแรก) > คลิก ลูกศรท้ายปุ่ม
3. เลือกรูปแบบหมายเลขที่ต้องการ



การกำหนดพื้นหลังสไลด์

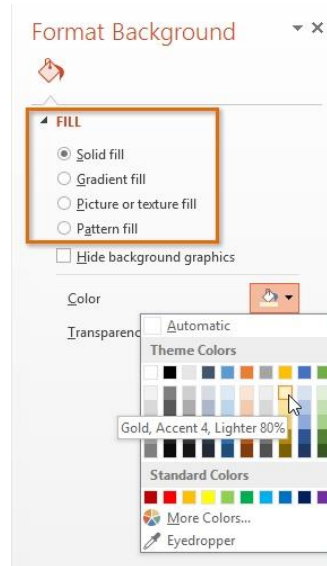
นอกจากการกำหนดรูปแบบข้อความแล้ว ยังสามารถกำหนดสีพื้นสไลด์ให้สวยงามได้ตามต้องการ โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิก แท็บ DESIGN (ออกแบบ) > คลิก ปุ่ม Background Styles (ลักษณะพื้นหลัง)
2. เลือกคำสั่ง Format Background (จัดรูปแบบพื้นหลัง)








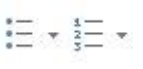


3. คลิก Fill (เติม) > กำหนดรูปแบบและสีพื้นหลังตามต้องการ





แบบฝึกหัดที่ 3.1

คำสั่ง : ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย  หน้าข้อที่ถูกต้อง และทำเครื่องหมาย  หน้าข้อที่ผิด

- 1. การสร้างข้อความ มี 3 แบบ คือ สร้างโดยการใช้ Placeholder สร้างโดย การใช้ Text box และสร้างโดยการใช้ WordArt
- 2. WordArt คือข้อความสำเร็จรูปที่มีการใส่เอฟเฟกต์ตกแต่งไว้อย่างสวยงาม
- 3. Text box คือข้อความที่ต้องการใส่เพิ่มเติมลงไปในสไลด์ โดยจะไม่มีผลต่อโครงเรื่องใน Outline
- 4. Placeholder คือข้อความที่ต้องการใส่เพิ่มเติมลงไปในสไลด์ โดยจะไม่มีผลต่อโครงเรื่องใน Outline
- 5.  เป็นเครื่องมือ กำหนดทิศทางข้อความ
- 6.  เป็นเครื่องมือ จัดแนวข้อความ
- 7.  Text box สร้างโดยการใช้เครื่องมือ
- 8. **B I U S** เป็นเครื่องมือ จัดรูปแบบตัวอักษรหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้/ใส่เงา
- 9.  Text Effects คือการเปลี่ยนลักษณะเอฟเฟกต์ใน WordArt
- 10. การปรับแต่ง WordArt มี 3 ลักษณะ คือ Text Fill, Text Outline, Text Effects

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....



กิจกรรมที่ 3.2

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนด
2. คะแนนเต็ม 10 คะแนน

กิจกรรมที่ 1 (20 คะแนน)

1. สร้างงานนำเสนอใหม่และแทรกสไลด์ไม่น้อยกว่า 5 แผ่น
2. แนะนำตนเอง โดยพิมพ์ข้อความลงในสไลด์

ตัวอย่างหัวข้อการนำเสนอ

- ประวัติส่วนตัวเช่น ชื่อ-สกุล ชื่อเล่น วันเกิด ที่อยู่เป็นต้น
- ความสามารถพิเศษ
- คติประจำใจ
- อนาคตอยากเป็น
- งานอดิเรก
- เพื่อนสนิท
- สิ่งที่ชอบ
- สัตว์เลี้ยงที่ชื่นชอบ
- เพลง/ภาพยนตร์ที่ชอบ
- อาหารที่ชอบ
- กีฬาที่ชอบ
- อื่น ๆ

3. ตกแต่งและจัดรูปแบบข้อความให้สวยงาม
4. บันทึกไฟล์โดยใช้ชื่อว่า Work3-2

กิจกรรมที่ 2 (10 คะแนน)

1. เปิดงานนำเสนอชื่อ Work3-2 ที่บันทึกไว้ในกิจกรรมที่ 1
2. ตกแต่งสไลด์ด้วยการแทรกรูปร่างและสัญลักษณ์พิเศษ
3. ตกแต่งหัวเรื่องของสไลด์ด้วยข้อความศิลป์
4. บันทึกไฟล์ใหม่ โดยใช้ชื่อว่า Work 3-3



แบบทดสอบหลังเรียน

การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์

คำชี้แจง

นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว ในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใด **ไม่ใช่** การสร้างข้อความ

- ก. สร้างโดยใช้ Text box
- ข. สร้างโดยใช้ Placeholder
- ค. สร้างโดยใช้ WordArt
- ง. สร้างโดยใช้ Text Fill

2. จากรูปภาพ  สามารถเรียกใช้ได้จากเครื่องมือใด?

- ก.  Symbols
- ข.  Text Box
- ค.  WordArt
- ง.  Table

3.  แถบเครื่องมือนี้ ทำหน้าที่อะไร?

- ก. กำหนดทิศทางข้อความ
- ข. จัดแนวข้อความ
- ค. จัดข้อความเป็นคอลัมน์
- ง. กำหนดสัญลักษณ์และเลขหน้าหัวข้อ

4. . “ข้อความเค้าโครงเรื่องของเนื้อหา ซึ่งเกิดจากการสร้างเค้าโครงใน Outline หรือ การสร้างข้อความจากเค้าร่างที่โปรแกรมมีเป็นเลย์เอาต์มาให้” คือข้อใด?

- ก. Text box
- ข. WordArt
- ค. SmartArt
- ง. Placeholder



5. “ข้อความที่ต้องการใส่เพิ่มเติมลงไปในสไลด์โดยจะไม่มีผลต่อโครงเรื่องใน Outline” คือข้อใด?

- ก. Text box
- ข. Placeholder
- ค. WordArt
- ง. SmartArt

6.  แถบเครื่องมือนี้ ทำหน้าที่อะไร?

- ก. จัดแนวข้อความ
- ข. จัดข้อความเป็นคอลัมน์
- ค. กำหนดทิศทางข้อความ
- ง. กำหนดสัญลักษณ์และเลขหน้าหัวข้อ

7.  แถบเครื่องมือนี้ ทำหน้าที่อะไร?

- ก. เพิ่ม/ลด ขนาดตัวอักษร
- ข. แบบตัวอักษร
- ค. ตัวอักษรหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้/ใส่เงา
- ง. เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่

8. ข้อใด ไม่ใช่ การปรับแต่ง WordArt (อักษรศิลป์)

- ก.  Text Fill
- ข.  Text Outline
- ค.  Text Effects
- ง. 

9. “ข้อความสำเร็จรูปที่มีการใส่เอฟเฟกต์ และตกแต่งไว้อย่างสวยงาม” คือข้อใด ?

- ก. SmartArt
- ข. Placeholder
- ค. WordArt
- ง. Text box

10.  แถบเครื่องมือนี้ ทำหน้าที่อะไร?

- ก. เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่
- ข. เพิ่ม/ลด ขนาดตัวอักษร
- ค. แบบตัวอักษร
- ง. ตัวอักษรหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้/ใส่เงา



กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

การจัดรูปแบบข้อความ (Text) และการปรับแต่งสไลด์

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบในแบบทดสอบแล้วทำเครื่องหมาย X ลงในข้อที่ถูกต้องที่สุด



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



เฉลยแบบฝึกหัดที่ 3.1

- ✓ 1. การสร้างข้อความ มี 3 แบบ คือ สร้างโดยใช้ Placeholder สร้างโดย การใช้ Text box และสร้างโดยใช้ WordArt
- ✗ 2. Placeholder คือข้อความที่ต้องการใส่เพิ่มเติมลงไปในสไลด์ โดยจะไม่มีผลต่อโครงเรื่องใน Outline
- ✓ 3. Text box คือข้อความที่ต้องการใส่เพิ่มเติมลงไปในสไลด์ โดยจะไม่มีผลต่อโครงเรื่องใน Outline
- ✓ 4. WordArt คือข้อความสำเร็จรูปที่มีการใส่เอฟเฟกต์ตกแต่งไว้อย่างสวยงาม
- ✗ 5. เป็นเครื่องมือ กำหนดทิศทางข้อความ
- ✗ 6. ป็นเครื่องมือ จัดแนวข้อความ
- ✓ 7. การปรับแต่ง WordArt มี 3 ลักษณะ คือ Text Fill, Text Outline, Text Effects
- ✗ 8. Text box สร้างโดยใช้เครื่องมือ
- ✓ 9. เป็นเครื่องมือ จัดรูปแบบตัวอักษรหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้/ใส่เงา
- ✓ 10. คือการเปลี่ยนลักษณะเอฟเฟกต์ใน WordArt



เฉลยแบบทดสอบ

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

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



บรรณานุกรม

กรมวิชาการ. (2551) สารมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี.

กรุงเทพ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

ดวงพร เกียงคำ. (2556). คู่มือ Start Windows 8. นนทบุรี: โอดีซี.

ดวงพร เกียงคำ. (2556). คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง. นนทบุรี: โอดีซี.

ดวงพร เกียงคำ. (2557). คู่มือใช้งาน PowerPoint 2013. นนทบุรี: โอดีซี.

รัชชัย จำลอง. (2557). คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

นันทนา จำลอง. (2557). คู่มือใช้งาน PowerPoint 2013. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

วรานันต์ วงศ์วิเศษ. (2556). สารพันเทคนิค Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ:

โรงเรียนธุรกิจสารสนเทศ.

สุธีร์ นวกุล. (2557). คู่มือการใช้งาน Windows 8.1 & Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ:

ซีเอ็ดดูเคชั่น.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2551). ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการงานอาชีพ

และเทคโนโลยีตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

หนังสือเรียนการงานอาชีพและเทคโนโลยี ป.5 (2558). กรุงเทพฯ:

บริษัทพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด.

