

# แบบฝึกเสริมทักษะ

การใช้โปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2010

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2010



นายอันวาร์ โตะลาลา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ: ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านลาแล ตำบลมาละ อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลาเขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

แบบฝึกเสริมทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี รายวิชา คอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอน ทางตรง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะการปฏิบัติ และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ด้านความรับผิดชอบในการทำงาน ได้จัดทำขึ้นทั้งสิ้น จำนวน 3 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

เล่มที่ 2 การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

เล่มที่ 3 การนำเสนอองานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

แบบฝึกเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 โดยแต่ละเล่มประกอบด้วย คำชี้แจง คำแนะนำการใช้ สารและจุดประสงค์การเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียนเนื้อหา ใบงาน เฉลยใบงาน และแบบทดสอบหลังเรียนพร้อมเฉลย

เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มได้ เพราะได้รับความช่วยเหลือ และสนับสนุนจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยดีตลอดมา จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ หวังว่าแบบฝึกเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์ ต่อการเรียนการสอน เรื่องทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้เป็นอย่างดี

อันวาร์ โตะลาลา





## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำชี้แจง.....	1
คำแนะนำสำหรับครู.....	2
คำแนะนำสำหรับนักเรียน.....	3
สาระและจุดประสงค์การเรียนรู้.....	4
แบบทดสอบก่อนเรียน .....	5
ใบความรู้.....	7
1. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010.....	8
ใบงานที่ 1 การเปิดและปิดโปรแกรม.....	11
2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010.....	13
ใบงานที่ 2 บอกส่วนประกอบของโปรแกรม.....	15
3. ชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010.....	17
ใบงานที่ 3 บอกชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon.....	23
4. การสร้างงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010.....	25
ใบงานที่ 4 การสร้างงานนำเสนอ.....	31
5. การบันทึกงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010.....	33
ใบงานที่ 5 การบันทึกงานนำเสนอ.....	36
6. การจัดการกับแผ่นสไลด์ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010.....	38
ใบงานที่ 6 การจัดการกับแผ่นสไลด์.....	44
แบบทดสอบหลังเรียน .....	46
เอกสารอ้างอิง.....	48
ภาคผนวก	
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	49
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน .....	50





## คำชี้แจง

แบบฝึกเสริมทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ประกอบด้วย

1. คำแนะนำสำหรับครู
2. คำแนะนำสำหรับนักเรียน
3. สารระและจุดประสงค์การเรียนรู้ของการฝึกทักษะการปฏิบัติ
4. แบบทดสอบก่อนเรียน
5. กรอบเนื้อหาและใบงาน ประกอบด้วย
  1. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010  
ใบงานที่ 1 การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010  
ใบงานที่ 2 บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  3. ชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010  
ใบงานที่ 3 บอกชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft PowerPoint 2010
  4. การสร้างงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010  
ใบงานที่ 4 การสร้างงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  5. การบันทึกงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010  
ใบงานที่ 5 การบันทึกงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  6. การจัดการกับแผ่นสไลด์ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010  
ใบงานที่ 6 การจัดการกับแผ่นสไลด์ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
6. แบบทดสอบหลังเรียน

แบบฝึกเสริมทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ใช้เวลาในการเรียน 6 ชั่วโมง





## คำแนะนำสำหรับครู



1. เตรียมความพร้อมของนักเรียน โดยการให้ความรู้แก่นักเรียน เรื่อง รูปแบบการจัดกิจกรรม การเรียนรู้รูปแบบการเรียนการสอนทางตรง
2. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนรู้
3. จัดกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้
4. คอยดูแล ให้คำชี้แนะช่วยเหลือ ให้การเสริมแรงอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม สร้างบรรยากาศ การเรียนรู้ที่ดี กระตุ้นให้นักเรียนสนใจรวมตัวการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ
5. เก็บรวบรวมผลงานและประเมินผลงาน





## คำแนะนำสำหรับนักเรียน



ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการจัดการเรียนรู้ ตามที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาสาระการเรียนรู้และจุดประสงค์การเรียนรู้
2. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
  - 2.2 ศึกษาการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และทำใบงานที่ 1 การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  - 2.3 ศึกษาส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และทำใบงานที่ 2 บอกรายชื่อส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  - 2.4. ศึกษาชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และทำ ใบงานที่ 3 บอกรายชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft PowerPoint 2010
  - 2.5 ศึกษาการสร้างงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และทำใบงานที่ 4 การสร้างงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  - 2.6 ศึกษาการบันทึกงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และทำใบงานที่ 5 การบันทึกงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  - 2.7 ศึกษาการจัดการกับแผ่นสไลด์ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และทำใบงานที่ 6 การจัดการกับแผ่นสไลด์ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  - 2.8 ทำแบบทดสอบหลังเรียน
  - 2.9 ตรวจคำตอบ
3. บันทึกผลงานและรวบรวมผลงานส่งครู



## แบบฝึกเสริมทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มที่ 1

### วิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

### เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

#### มาตรฐานการเรียนรู้

ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีคุณธรรม  
ตัวชี้วัด

ป 6/4 การใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ให้เหมาะสมกับรูปแบบในการนำเสนอ

#### สาระการเรียนรู้

1. การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. หน้าที่และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
3. การใช้แถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
4. การสร้างงานนำเสนอ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
5. การบันทึกงานนำเสนอในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
6. การจัดการแผ่นสไลด์เพื่องานนำเสนอในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถ เปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
2. นักเรียนสามารถบอกหน้าที่และใช้งานส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
3. นักเรียนสามารถบอกชื่อและใช้แถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
4. นักเรียนสามารถสร้างงานนำเสนอ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
5. นักเรียนสามารถบันทึกงานนำเสนอในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
6. นักเรียนสามารถจัดการแผ่นสไลด์เพื่องานนำเสนอในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้



แบบทดสอบก่อนเรียน



วิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010  
(คะแนนเต็ม 10 คะแนน เวลา 10 นาที)

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ

1. Quick Access Toolbar คืออะไร
  - ก. เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ
  - ข. เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
  - ค. เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
  - ง. เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
2. Zoom View ใช้สำหรับทำอะไร
  - ก. ปิดหน้าต่าง
  - ข. ย่อหน้าต่าง
  - ค. ขยายหน้าต่าง
  - ง. ย่อขยายเอกสาร
3. ข้อใดเป็นขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่ถูกต้อง
  - ก. All Programs => Start => Microsoft Office => Microsoft Office PowerPoint 2010
  - ข. Start => All Program => Microsoft Office => Microsoft Office PowerPoint 2010
  - ค. All Programs => Start => Microsoft Office PowerPoint 2010 => Microsoft Office
  - ง. Start => Microsoft Office => All Program => Microsoft Office PowerPoint 2010
4. ส่วนใดใช้แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อของงานนำเสนอ
  - ก. Menu bar
  - ข. Title bar
  - ค. แถบสถานะ
  - ง. แถบชื่อเรื่อง
5. ถ้าต้องการจัดรูปแบบตัวอักษร จะต้องเลือกใช้คำสั่งใด
  - ก. แทรก (Insert)
  - ข. มุมมอง (View)
  - ค. หน้าแรก (Home)
  - ง. รูปแบบ (Format)







แบบทดสอบก่อนเรียน

6. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 จัดอยู่ในประเภทใด
  - ก. Presentation
  - ข. Graphic
  - ค. Word Processing
  - ง. Processing
7. ข้อใดคือการปิดงานนำเสนอ (Presentation)
  - ก. เลือกเมนู File + Close
  - ข. ปุ่ม Close up
  - ค. กด Alt + F4
  - ง. กด Alt + x
8. ไฟล์โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีนามสกุลใด
  - ก. .docx
  - ข. .xlsx
  - ค. .pptx
  - ง. .mdbx
9. ข้อใดหมายถึงพื้นที่ทำงาน
  - ก. Status Bar
  - ข. Slide Pane
  - ค. Presentation View
  - ง. Slide and outline
10. พื้นที่ใช้ออกแบบและจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ บนแผ่นสไลด์ของโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์เรียกว่าอะไร
  - ก. สไลด์
  - ข. หน้าจอ
  - ค. เดสก์ท๊อป
  - ง. การนำเสนอผลงาน





## เรื่อง งานนำเสนอเกี่ยวกับเพาเวอร์พอยท์



### งานนำเสนอ (Presentation)

งานนำเสนอ หรือ 프리เซนเตชัน (Presentation) เป็นข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่นการนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนงานทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ ในอดีตเรามักนำเสนองานผ่านทางแผ่นใสฉายผ่านเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead) แต่ในปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์แทนที่ พร้อมทั้งมีโปรแกรมที่ช่วยในการจัดการทำงานนำเสนอ ทำให้การสร้างผลงานกระทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว มีลูกเล่นและมีคุณภาพสูง สร้างความประทับใจให้กับผู้รับชมได้เป็นอย่างดี



### เพาเวอร์พอยท์ (PowerPoint)

เพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างสรรค์งานที่ใช้ในการนำเสนอผลงาน (Presentation) เช่น การทำภาพนิ่ง การจัดทำแผ่นใส การจัดพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย เป็นต้น โดยมีแบบสำเร็จให้เราเลือกใช้ได้มากมายตามลักษณะงานที่จะนำเสนออีกทั้งการปรับแต่ง ก็กระทำได้ง่าย





การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีวิธีเข้าสู่โปรแกรมหลายวิธีในแบบฝึกเล่มนี้ขอยกตัวอย่างวิธีการที่ง่ายและนิยมใช้มากที่สุดมี 2 วิธี

**วิธีที่ 1**

ดับเบิลคลิกที่ชอร์ตคัต (Shortcut) โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

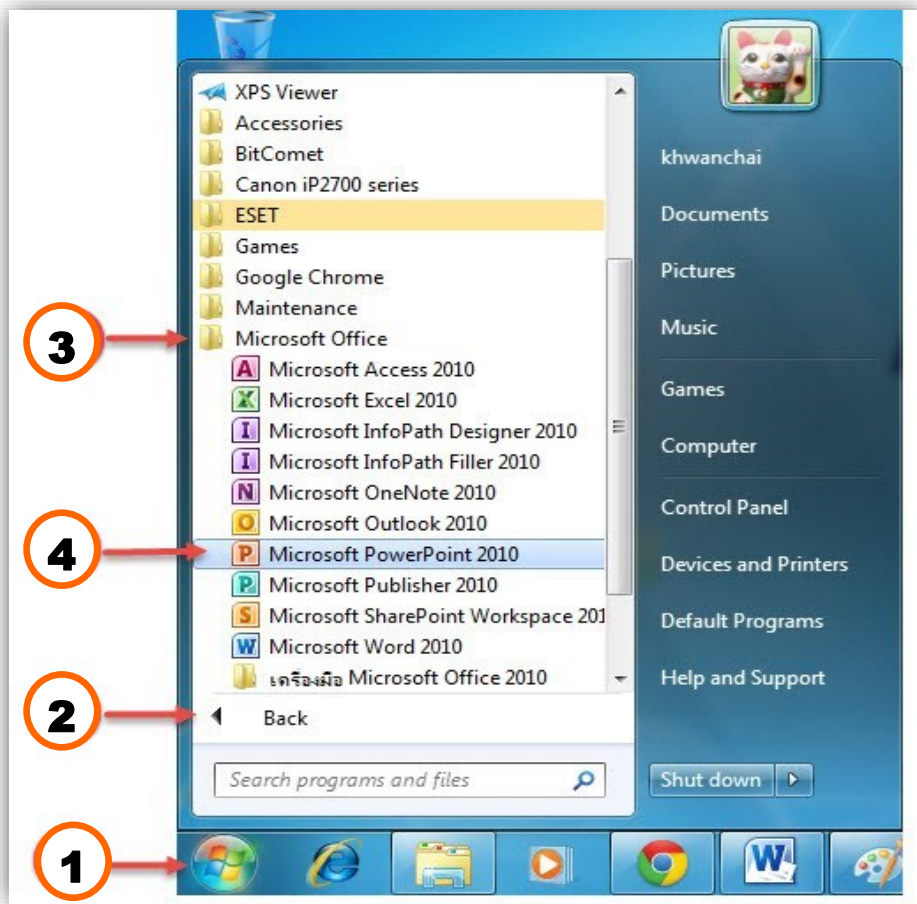
1. เคลื่อนเมาส์ไปยังตำแหน่งด้านขวาสุดของหน้าจอเดสก์ท๊อป
2. เลือก ปุ่ม Start
3. คลิกเมาส์ไอคอน Microsoft Office PowerPoint 2010 ดังรูป





วิธีที่ 2

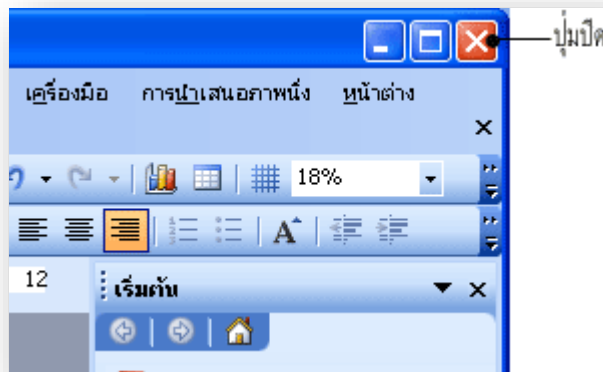
คลิกที่ปุ่ม Start => All Program => Microsoft Office => Microsoft Office PowerPoint 2010



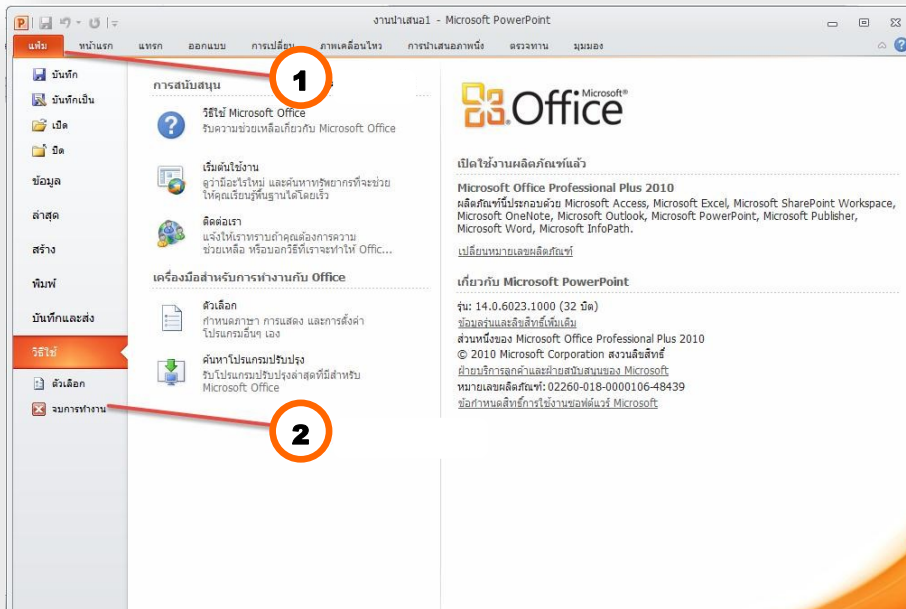


การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม Close  บริเวณมุมบนขวาของจอภาพ



วิธีที่ 2 คลิกที่เมนู แฟ้ม => เลือกจบการทำงาน



# ใบงานที่ 1

## จุดประสงค์การเรียนรู้



1. นักเรียนสามารถ เปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้

## คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ตามขั้นตอนที่กำหนดให้ มี 4 วิธี ดังนี้
  - 1.1 การเปิด ด้วยวิธีที่ 1
  - 1.2 การเปิด ด้วยวิธีที่ 2
  - 1.3 การปิด ด้วยวิธีที่ 1
  - 1.4 การปิด ด้วยวิธีที่ 2



## แบบบันทึกคะแนนการปฏิบัติใบงานที่ 1

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. นักเรียนสามารถเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้ ทั้ง 4 วิธี

4 คะแนน เมื่อนักเรียนสามารถเปิดและปิดโปรแกรมได้ทั้ง 4 วิธี

3 คะแนน เมื่อนักเรียนสามารถเปิดและปิดโปรแกรมได้ 3 วิธี

2 คะแนน เมื่อนักเรียนสามารถเปิดและปิดโปรแกรมได้ 2 วิธี

1 คะแนน เมื่อนักเรียนสามารถเปิดและปิดโปรแกรมได้ 1 วิธี

0 คะแนน เมื่อนักเรียนไม่สามารถเปิดและปิดโปรแกรมได้ทั้ง 4 วิธี

ชื่อ-สกุล .....ชั้น.....เลขที่.....

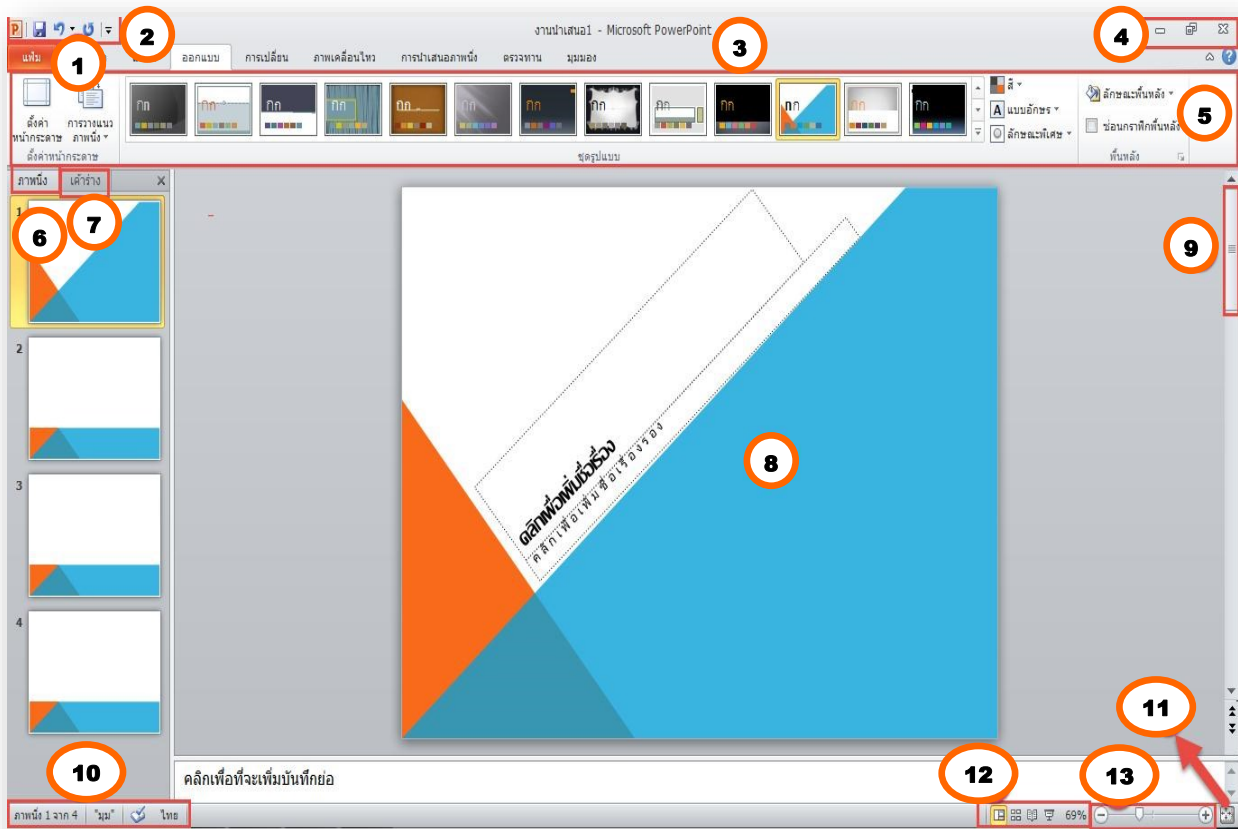


PowerPoint





PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำงานนำเสนอบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเราสามารถพิมพ์ข้อความ แทรกรูป แทรกเสียง ตลอดจนแทรกวิดีโอลงในงานนำเสนอ พร้อมทั้งยังสามารถจัดทำลูกเล่นต่าง ๆ ในระหว่างนำเสนอได้อีกด้วย







### รายละเอียดของแต่ละส่วนในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีดังนี้

1. ปุ่ม File (File Tab) = เมื่อคลิกแท็บ File เราก็จะพบมุมมองแบบใหม่ ที่เรียกว่า Backstage View ซึ่งมีการจัดวางเป็นหมวดหมู่ ใช้สำหรับเปิด-ปิดในการนำเสนอ สร้างงานนำเสนอใหม่ ตลอดจนปรับเปลี่ยนตัวเลือกของโปรแกรม
2. แถบ Quick Access (Quick Access Toolbar) = เป็นแถบที่ใช้เก็บชุดเครื่องมือสำคัญรวมถึงปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ โดยเราสามารถเพิ่มเครื่องมือเข้ามาไว้ใน Quick Access ได้ตามความต้องการ
3. แถบชื่อเรื่อง (Title bar) = แถบแสดงชื่อโปรแกรม PowerPoint 2010 และรายชื่อไฟล์ที่ได้เปิดใช้งานอยู่
4. ปุ่มควบคุมขนาด (Control buttons) อยู่มุมขวาด้านบนของโปรแกรม เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับปรับขนาดตัวโปรแกรม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
  - ปุ่มย่อหน้าต่าง (Minimize) ใช้ย่อโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้มีขนาดเล็กที่สุด
  - ปุ่มขยายหน้าต่าง (Maximize) ใช้ขยายหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้เต็มจอ ซึ่งปุ่มนี้จะปรากฏเมื่อเราได้ย่อหน้าต่างโปรแกรมไม่เต็มจอภาพ
  - ปุ่มย้อนกลับไปยังขนาดเท่าเดิม (Restore) ใช้ปรับขนาดของหน้าต่างไปยังขนาดเท่าเดิม
  - ปุ่มปิดหน้าต่าง (Close) เป็นปุ่มที่ใช้ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
5. ริบบอน (Ribbon) เป็นแหล่งรวบรวมแท็บชุดคำสั่งและปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน
6. แท็บภาพนิ่ง (Slide Tab) จะแสดงรูปย่อของสไลด์
7. แท็บเค้าร่าง (Outline Tab) จะแสดงเฉพาะหัวข้อในแต่ละสไลด์
8. บานหน้าต่างภาพนิ่ง (Slide Pane) จะแสดงเป็นพื้นที่ที่ติดต่อกับสไลด์
9. แถบเลื่อน (Scroll bar) แถบสำหรับเลื่อนดูแต่ละส่วนของแผ่นสไลด์
10. แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
11. หน้าต่างสำหรับบันทึกย่อ (Note Pane) เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปบนสไลด์
12. ปุ่มเปลี่ยนมุมมอง (Buttons View) ปุ่มปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ
13. แถบซูม (Zoom Slider) ใช้สำหรับย่อ-ขยายสไลด์



## ใบงานที่ 2

### จุดประสงค์การเรียนรู้



1. นักเรียนสามารถบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้

### คำชี้แจง

1. นักเรียนจงเติมชื่อและหน้าที่ ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้ถูกต้องตามหมายเลขที่กำหนด (ข้อละ 2 คะแนน)

### ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

- 1) หมายเลข 3 ชื่อ.....  
มีหน้าที่ .....
- 2) หมายเลข 5 ชื่อ.....  
มีหน้าที่ .....
- 3) หมายเลข 8 ชื่อ.....  
มีหน้าที่ .....
- 4) หมายเลข 9 ชื่อ.....  
มีหน้าที่ .....
- 5) หมายเลข 12 ชื่อ.....  
มีหน้าที่ .....



## เฉลยใบงานที่ 2



### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้

### คำชี้แจง

1. นักเรียนจงเติมชื่อและหน้าที่ ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้ถูกต้องตามหมายเลขที่กำหนด (ข้อละ 2 คะแนน)

### ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

- 1) หมายเลข 3 ชื่อ แถบชื่อเรื่อง (Title bar)  
มีหน้าที่ แสดงชื่อโปรแกรม PowerPoint 2010 และรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่
- 2) หมายเลข 5 ชื่อ ริบบอน (Ribbon)  
มีหน้าที่ เป็นแหล่งรวบรวมแท็บชุดคำสั่งและปุ่มเครื่องมือต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน
- 3) หมายเลข 8 ชื่อ บานหน้าต่างภาพนิ่ง (Slide Pane)  
มีหน้าที่ จะแสดงเป็นพื้นที่ที่ติดแต่งสไลด์
- 4) หมายเลข 9 ชื่อ แถบเลื่อน (Scroll bar)  
มีหน้าที่ แถบสำหรับเลื่อนดูแต่ละส่วนของแผ่นสไลด์
- 5) หมายเลข 12 ชื่อ ปุ่มเปลี่ยนมุมมอง (Buttons View)  
มีหน้าที่ ปุ่มปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ



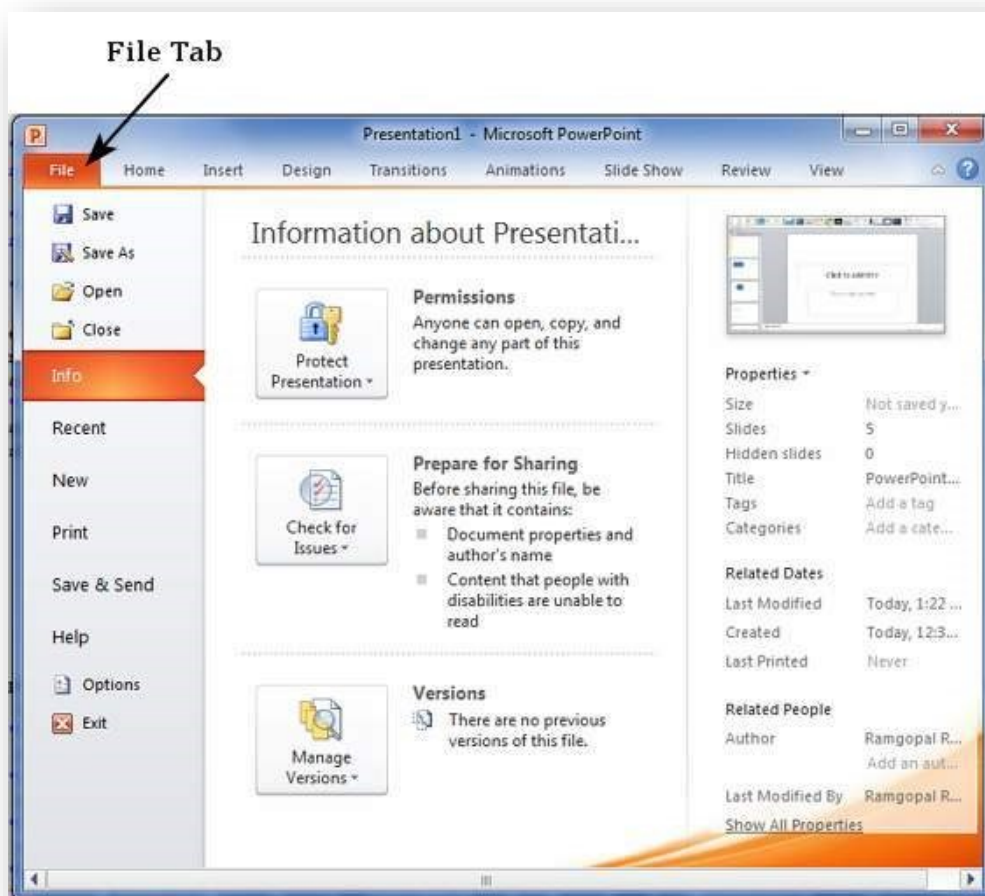


## ชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon



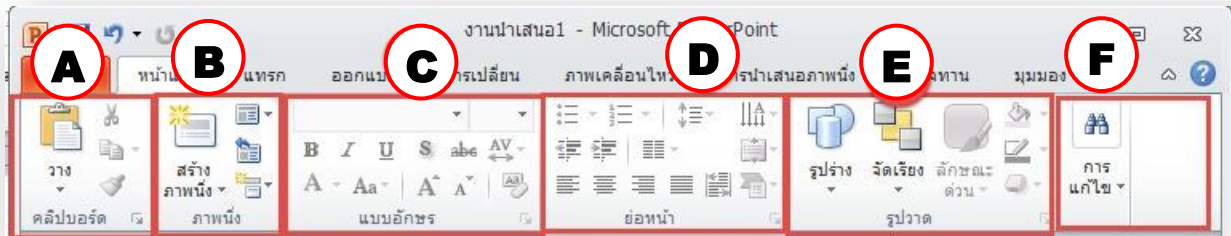
แถบ Ribbon สร้างขึ้นมาแทนแถบเมนูคำสั่ง และแถบเครื่องมือ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานคำสั่งที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว โดยปุ่มคำสั่งทั้งหมดจะถูกแบ่งออกเป็นแท็บ ซึ่งได้แบ่งตามหมวดหมู่ของคุณสมบัติการใช้งานคำสั่งดังนี้

**แท็บแฟ้ม (File) :** เป็นแท็บแรกสุดของริบบอน เป็นกลุ่มคำสั่งพื้นฐานที่ใช้ในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ การเปิดไฟล์งานล่าสุด การสร้างงานนำเสนอใหม่ และการพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดหรือตัวเลือกในการตั้งค่าของคำสั่งที่เราเลือกด้วย ซึ่งเรียกว่า มุมมอง (Backstage)





**แท็บหน้าแรก (HOME) :** คำสั่งเกี่ยวกับการสร้างสไลด์ใหม่ และจัดการสไลด์ (กลุ่มคำสั่งสไลด์) การกำหนดลักษณะตัวอักษร (กลุ่มคำสั่ง Font) การกำหนดย่อหน้า (กลุ่มคำสั่ง Paragraph) การวาดและตกแต่งรูปร่างประกอบสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Drawing) และเครื่องมือค้นหา/แทนที่ข้อความ (กลุ่มคำสั่ง Editing)

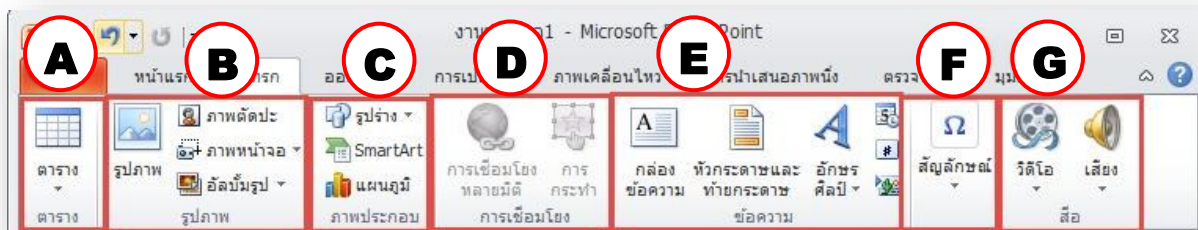


- A. Clipboard (คลิปบอร์ด) ใช้สำหรับการตัด คัดลอก และวางรูปแบบจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง
- B. Slides (ภาพนิ่ง) ใช้สร้างและลบสไลด์ออกจากการนำเสนอ รวมถึงจัดเค้าโครง
- C. Font (แบบอักษร) ใช้จัดรูปแบบตัวอักษร เช่น ฟอนต์ ขนาด ตัวหนา/บาง และการเปลี่ยนสีตัวอักษร
- D. Paragraph (ย่อหน้า) จัดลักษณะการวางข้อความในสไลด์ว่าจะให้ชิดขอบด้านใด รวมถึงการกำหนดตัวเลขหรือสัญลักษณ์หน้าข้อความ
- E. Drawing (รูปร่าง) ใช้วาดรูปลงสไลด์ รวมถึงการแก้ไขรูป
- F. Editing (การแก้ไข) ใช้ค้นหาและแทนที่ข้อความ





**แท็บแทรก (INSERT) :** คำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุประเภทต่าง ๆ ลงบนสไลด์ เช่น ตาราง (กลุ่มคำสั่ง Table) ภาพ/คลิปอาร์ต/รูปร่าง (กลุ่มคำสั่ง Illustration) การสร้างความเชื่อมโยง (กลุ่มคำสั่ง Links) ข้อความแบบพิเศษ (กลุ่มคำสั่ง Text ) และคลิปวิดีโอ/คลิปเสียง (กลุ่มคำสั่ง Media Clip)

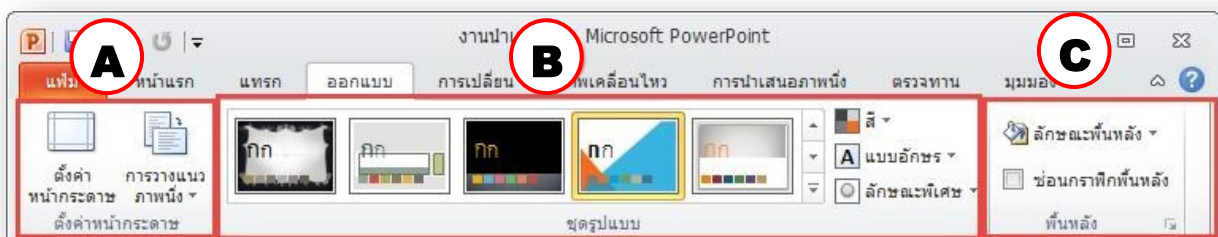


- A. Tables (ตาราง) ใช้สร้างตาราง รวมถึงนำตารางจากโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้
- B. Images (รูปภาพ) ใช้แทรกรูปภาพลงในสไลด์ ไม่ว่าจะจะเป็นรูปภาพที่ผู้ใช้จัดเตรียมเองหรือเลือกมาจากภาพตัดปะ ซึ่งโปรแกรมจัดไว้ให้
- C. Illustrations (ภาพประกอบ) ใช้สำหรับวาดรูปทรงต่าง ๆ เช่น รูปสี่เหลี่ยม รูปสามเหลี่ยม ฯลฯ ตลอดจนภาพแผนภูมิและกราฟต่าง ๆ
- D. Link (การเชื่อมโยง) เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสไลด์ด้วยกัน หรือเชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ต
- E. Text (รูปข้อความ) ใช้สร้างกล่องข้อความลงในสไลด์ กำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ การแทรกอักษรศิลป์สวย ๆ ลงในสไลด์
- F. Symbols (สัญลักษณ์) ใช้แทรกสัญลักษณ์พิเศษ รวมถึงการเขียนสมการคณิตศาสตร์ลงในการนำเสนอ
- G. Media (มีเดีย/คลิป) ใช้แทรกไฟล์เสียงและเสียงไฟล์วิดีโอลงในสไลด์



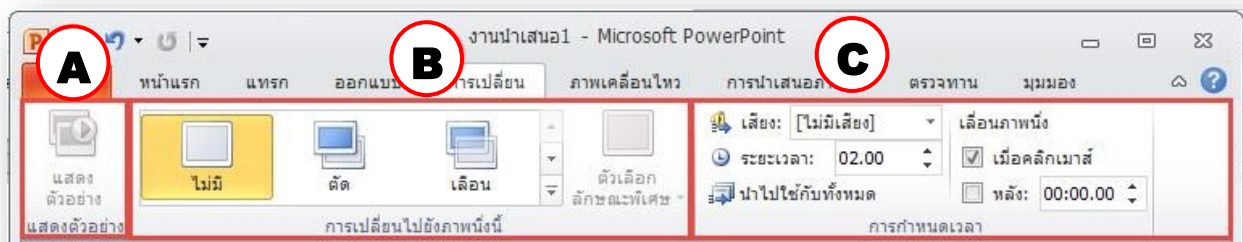


**แท็บออกแบบ (Design) :** รวมคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้าสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Page Setup) การตกแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ/ชุดสี/ชุดข้อความ/เอฟเฟ็กต์ (กลุ่มคำสั่ง Themes) และการกำหนดพื้นหลังสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Background)



- A. Page Setup (ตั้งค่าหน้ากระดาษ) ใช้กำหนดขนาดสไลด์และกำหนดว่าจะให้สไลด์อยู่ในแนวนอนหรือแนวตั้ง
- B. Themes (ชุดรูปแบบ) ใช้เลือกชุดสี การตั้งค่าสี และขนาดตัวอักษรลงในสไลด์
- C. Background (พื้นหลัง) ใช้กำหนดสีหรือรูปภาพลงในพื้นหลังสไลด์ ตลอดจนไม่แสดงพื้นหลังสไลด์

**แท็บการเปลี่ยน (Transitions) :** คำสั่งในการกำหนดเอฟเฟ็กต์กำหนดการเปลี่ยนหน้า (Transitions)

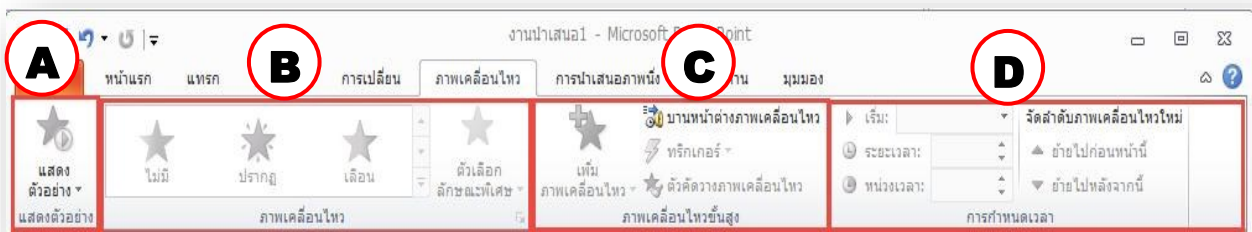


- A. Preview (แสดงตัวอย่าง) ใช้ดูตัวอย่างผลลัพธ์ในการกำหนดลูกเล่นในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์
- B. Transition to this slide (การเปลี่ยนไปยังภาพนิ่ง) ใช้เลือกรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์การแก้ไขสไลด์
- C. Timing (กำหนดเวลา) ใช้กำหนดวิธีการเปลี่ยนสไลด์ว่าจะใช้คลิกเมาส์หรือเปลี่ยนตามเวลาที่กำหนด ตลอดการกำหนดเสียงให้สไลด์



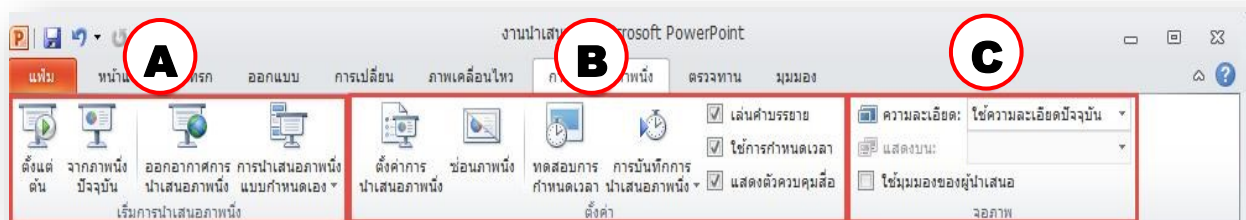


**แท็บภาพเคลื่อนไหว (Animations) :** คำสั่งในการกำหนดเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations)



- A. Preview (แสดงตัวอย่าง) ใช้ดูตัวอย่างผลลัพธ์ในการกำหนดลูกเล่นต่าง ๆ ที่อยู่ในสไลด์แผ่นปัจจุบัน
- B. Animation (ภาพเคลื่อนไหว) ใช้กำหนดลูกเล่นให้กับข้อความ รูปภาพหรือสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ในสไลด์
- C. Advanced Animation (ภาพเคลื่อนไหวขั้นสูง) ใช้ปรับแต่งรายละเอียดให้กับลูกเล่นที่อยู่ในสไลด์
- D. Timing (กำหนดเวลา) กำหนดจังหวะเวลาในการปรากฏลูกเล่น หรือการหายไปของลูกเล่น

**แท็บการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show) :** คำสั่งเกี่ยวกับการนำเสนองาน นำเสนอสไลด์ทั้งหมด/นำเสนอสไลด์ปัจจุบัน/นำเสนอเฉพาะชุดสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Start Slide Show) กำหนดค่าในการนำเสนอ/ซ่อนการนำเสนอสไลด์/นำเสนองานโดยบันทึกเสียงการบรรยาย/นำเสนองานตามการตั้งเวลา (กลุ่มคำสั่ง Set Up) และกำหนดหน้าจอในการนำเสนอ/การแสดง 2 หน้าจอ (กลุ่มคำสั่ง Monitors)



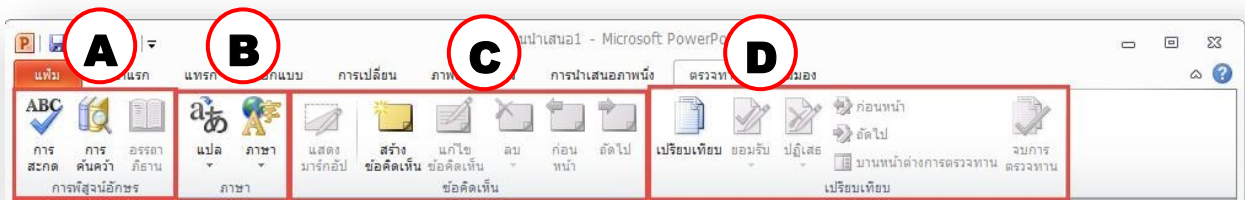
- A. Start slid show (เริ่มการนำเสนอภาพนิ่ง) การนำเสนองาน นำเสนอสไลด์ทั้งหมด/นำเสนอสไลด์ปัจจุบัน/นำเสนอเฉพาะชุดสไลด์
- B. Set up (การตั้งค่า) กำหนดค่าในการนำเสนอ/ซ่อนการนำเสนอสไลด์/นำเสนองานโดยบันทึกเสียงการบรรยาย/นำเสนองานตามการตั้งเวลา
- C. Monitor (จอภาพ) กำหนดหน้าจอในการนำเสนอ/การแสดง 2 หน้าจอ





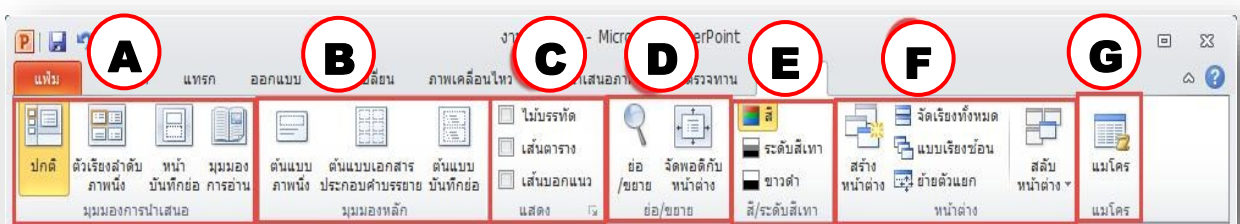


**แท็บตรวจทาน (Review) :** คำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร เช่น การพิสูจน์อักษร (กลุ่มคำสั่ง Proofing) การแทรกข้อคิดเห็นบนเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Comments) และการป้องกันสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Protect) ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น



- A. Proofing (การพิสูจน์อักษร) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ค้นคว้า อ้างอิง ข้อมูล
- B. Language (ภาษา) กำหนดรูปแบบการใช้ภาษาในสไลด์
- C. Comment (ข้อคิดเห็น) เพิ่มข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะลงในสไลด์
- D. Compare (เปรียบเทียบ) ใช้เปรียบเทียบว่าสไลด์ต้นฉบับ กับสไลด์ที่มีการแก้ไขมีความแตกต่างกันตรงไหน

**แท็บมุมมอง (View) :** คำสั่งสำหรับเลือกมุมมองในการทำงานกับสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Presentations Views) การซ่อน/แสดงส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม (กลุ่มคำสั่ง Show/Hide) การย่อ/ขยายเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Zoom) การแสดงสไลด์เป็นสี/ขาวดำ (Color/Grayscales) และการจัดหน้าต่างการทำงาน (Window)



- A. Presentation View (มุมมองนำเสนอ) ใช้เปลี่ยนแปลงมุมมอง เพื่อให้สามารถจัดทำงานนำเสนอได้ง่าย
- B. Master View (มุมมองหลัก) ใช้แก้ไขสไลด์ต้นแบบ ซึ่งมีผลต่อชุดสไลด์ที่เกี่ยวข้องกับต้นแบบนั้น ๆ
- C. Show (แสดง) ใช้แสดงหรือซ่อนไม้บรรทัด เส้นตารางและแถบข้อความที่ได้กำหนด
- D. Zoom (ย่อ-ขยาย) ย่อ-ขยาย สไลด์เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างง่ายขึ้น
- E. Color/Grayscale (สี/ระดับสีเทา) กำหนดว่าจะแสดงสี หรือแสดงสไลด์แบบขาวดำ
- F. Window (สัญลักษณ์) ใช้สร้างหน้าต่างขึ้นมาให้ และจัดการหน้าต่างที่ซ้อนกัน
- G. Macros (มาโคร) ใช้สร้างมาโครเพื่อกำหนดหรือรวมคำสั่งหลาย ๆ คำสั่งไว้ด้วยกัน



# ใบงานที่ 3

## จุดประสงค์การเรียนรู้



1. นักเรียนสามารถบอกชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้

## คำชี้แจง

1. นักเรียนจงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (ข้อละ 1 คะแนน)

### ชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

1. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบ ขนาดตัวอักษร ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

ตอบ .....

2. หากต้องการแทรกตาราง ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

ตอบ .....

3. หากต้องการตั้งค่าระยะกระดาษ ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

ตอบ .....

4. หากต้องการเปลี่ยนลักษณะพื้นหลัง ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

ตอบ .....

5. หากต้องการกำหนดการเปลี่ยนภาพนิ่ง ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

ตอบ .....

6. หากต้องการการตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

ตอบ .....

7. หากต้องการพิสูจน์ตัวอักษร ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

ตอบ .....

8. หากต้องการดูมุมมองการนำเสนอ ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

ตอบ .....



## เฉลยใบงานที่ 3



### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้

### คำชี้แจง

1. นักเรียนจงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (ข้อละ 1 คะแนน)

### ชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

1. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบ ขนาดตัวอักษร ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

**ตอบ** ริบบอนหน้าแรก

2. หากต้องการแทรกตาราง ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

**ตอบ** ริบบอนแทรก

3. หากต้องการตั้งค่าระยะกระดาษ ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

**ตอบ** ริบบอนออกแบบ

4. หากต้องการเปลี่ยนลักษณะพื้นหลัง ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

**ตอบ** ริบบอนออกแบบ

5. หากต้องการกำหนดการเปลี่ยนภาพนิ่ง ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

**ตอบ** ริบบอนภาพเคลื่อนไหว

6. หากต้องการการตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

**ตอบ** ริบบอนการนำเสนอภาพนิ่ง

7. หากต้องการพิสูจน์ตัวอักษร ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

**ตอบ** ริบบอนตรวจทาน

8. หากต้องการดูมุมมองการนำเสนอ ต้องคลิกที่ริบบอน (Ribbon) ไດ

**ตอบ** ริบบอนมุมมอง

