

# **แผนการจัดการเรียนรู้**

**กลุ่มสาระการเรียนรู้อาชีพและเทคโนโลยี**

**(เทคโนโลยีสารสนเทศ)**

**เรื่อง**

**การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint**

**สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6**

**นางสาวนิรัญชรา คงทรัพย์**

**ครูชำนาญการ**

**โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา**

**อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี**

## แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(เทคโนโลยีสารสนเทศ)      ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint      เวลา 4 ชั่วโมง  
แผนการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint      เวลา 1 ชั่วโมง  
สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....      ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

\*\*\*\*\*

### มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้
2. นักเรียนสามารถเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

### สาระสำคัญ

การจัดทำข้อมูลเพื่อการนำเสนอ ต้องพิจารณารูปแบบของข้อมูลให้เหมาะสมกับการสื่อความหมายที่เข้าใจง่ายและชัดเจน เช่น กราฟ ตาราง แผนภาพ รูปภาพ การใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ เช่น การสร้างสไลด์ การตกแต่งสไลด์ การกำหนดเทคนิคพิเศษในการนำเสนอ การเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ให้เหมาะสมกับรูปแบบการนำเสนอ เช่น นำเสนอแบบบรรยายโดยใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ

### สาระการเรียนรู้

แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการคิด
2. ความสามารถในการแก้ปัญหา
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ซื่อสัตย์สุจริต
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน
4. มีจิตสาธารณะ

## กิจกรรมการเรียนรู้

1. ครูยกตัวอย่างการรายงานหน้าชั้นเรียนให้นักเรียนฟังว่า การนำเสนอข้อมูลที่มีแต่การอ่านอย่างเดียวทำให้ผู้ฟังเบื่อ เพราะมองไม่เห็นภาพ ดังนั้น เราจึงต้องรู้จักวิธีการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้คนสนใจในสิ่งที่เรากำลังพูด
2. ครูแนะนำโปรแกรมที่สามารถนำเสนองานในลักษณะต่าง ๆ เช่น ข้อความ ภาพ และเสียง เพื่อให้งานที่นำเสนอน่าสนใจมากขึ้น นั่นก็คือ โปรแกรม Microsoft PowerPoint ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งอยู่ในชุดของโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office)
3. ครูแนะนำวิธีเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยให้นักเรียนนำแผ่น CD-ROM เปิดในคอมพิวเตอร์ แล้วศึกษาคำแนะนำการใช้บทเรียนและจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเรียนจบบทเรียนแล้ว นักเรียนสามารถทำอะไรได้บ้าง
4. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint จำนวน 20 ข้อ ในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ซึ่งนักเรียนจะทราบผลคะแนนของตนทันที โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนในกระดาษคำตอบควบคู่ไปด้วยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการให้คะแนน
5. นักเรียนศึกษาบทเรียนหน่วยที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรื่องแนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint จากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนและศึกษาจากใบความรู้ที่ครูแจกให้ หลังจากนั้นปฏิบัติกิจกรรมเสริมบทเรียน
6. นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ตามขั้นตอนที่ได้ศึกษาจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
7. ครูสังเกตการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน เมื่อพบว่านักเรียนคนใดไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้นักเรียนที่มีความรู้ ความสามารถช่วยชี้แนะ โดยครูเป็นผู้กำกับดูแล
8. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint
9. นักเรียนทำใบงานที่ 1 เรื่อง แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint

## การวัดและประเมินผล

### 1. วิธีการวัดและประเมินผล

- ตรวจสอบจากการบอกวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- ตรวจสอบจากการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- สังเกตจากพฤติกรรมของนักเรียน
- ตรวจสอบผลงานรายบุคคล

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล

- แบบประเมินนักเรียนรายบุคคล
- แบบทดสอบก่อนเรียน

3. เกณฑ์การตัดสิน

- การผ่านเกณฑ์การประเมินตามประเด็นที่กำหนด นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อยระดับ 2 ในทุกข้อ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์


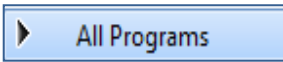
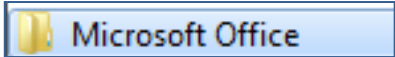
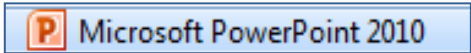
สื่อ / แหล่งเรียนรู้

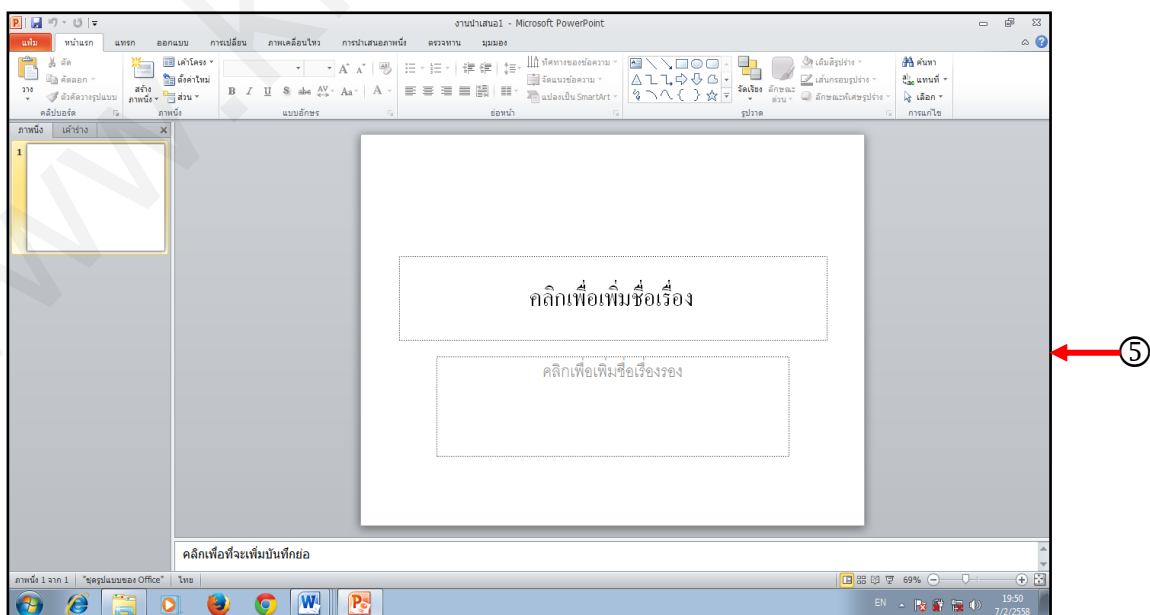
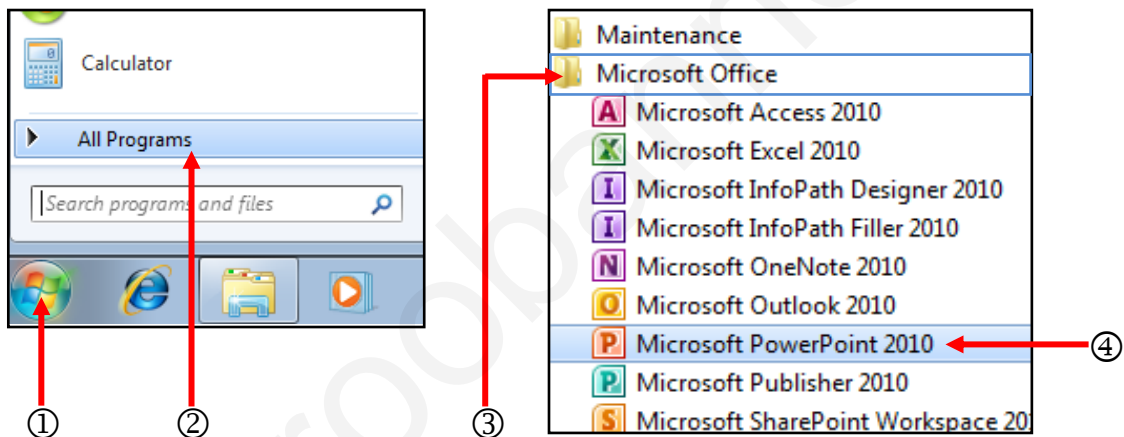
1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)
3. แบบทดสอบก่อนเรียน
4. ใบความรู้
5. ใบงาน

## ใบความรู้ที่ 1

### เรื่อง แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้งานในเรื่องของการนำเสนอข้อมูล การนำเสนอผลงาน ซึ่งในการนำเสนอชิ้นงานสามารถทำได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอออกมาในรูปแบบของตัวอักษร รูปภาพ การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint สามารถทำได้ดังนี้คือ

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม 
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ 
3. เลื่อนเมาส์ไปที่  แล้วคลิก
4. เลื่อนเมาส์ไปที่  แล้วคลิก
5. จะแสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ขึ้นมาให้ใช้งาน





ใบงานที่ 1



## เรื่อง แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง



1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับทำงานด้านใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงเขียนขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ก่อนเรียน)**  
**เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6**

.....

- คำชี้แจง**
1. แบบทดสอบฉบับนี้มีลักษณะเป็นปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก
  2. ข้อสอบมีจำนวน 20 ข้อ
  3. นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย **×** ลงในกระดาษคำตอบในช่องอักษร ก ข ค หรือ ง
  4. เวลาในการทำแบบทดสอบ 30 นาที

**ตัวอย่าง**

## แบบทดสอบ

1. ถ้าต้องการปิดงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft PowerPoint เราสามารถใช้วิธีใดโดยใช้แป้นพิมพ์ได้

- ก. Esc
- ข. F1
- ค. Home
- ง. Fn

## กระดาษคำตอบ

| ข้อ | ก | ข | ค | ง |
|-----|---|---|---|---|
| 1   | × |   |   |   |
| 2   |   |   |   |   |
| 3   |   |   |   |   |

**แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ก่อนเรียน)**  
**เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6**

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับงานประเภทใด

- ก. การคำนวณ
- ข. การพิมพ์งานเอกสาร
- ค. การจัดการฐานข้อมูล
- ง. การสร้างงานนำเสนอ





2. ขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ที่ถูกต้อง คือข้อใด

- ก. แฟ้ม – เปิด
- ข. แฟ้ม – ปิดการทำงาน
- ค. Start – Programs – Microsoft Office – Microsoft Word
- ง. Start – Programs – Microsoft Office – Microsoft PowerPoint

3. แถบที่ใช้แสดงคำสั่งต่าง ๆ ให้เราเลือกใช้งาน เรียกว่าอะไร

- ก. แถบเมนู
- ข. แถบสถานะ
- ค. แถบชื่อเรื่อง
- ง. แถบเครื่องมือ

4. ถ้าต้องการให้โปรแกรม Microsoft PowerPoint แสดงมุมมองดังรูป จะต้องเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 









แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint (ต่อ)

5. การสร้างงานนำเสนอแบบใดที่เหมาะสมสำหรับผู้เริ่มต้นการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ก. การสร้างงานนำเสนอใหม่
- ข. การสร้างงานนำเสนอเปล่า
- ค. การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบออกแบบ
- ง. การสร้างงานนำเสนอจากตัวช่วยสร้างอัตโนมัติ





6. ถ้าต้องการสร้างงานนำเสนอใหม่ จะต้องใช้คำสั่งใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. เมื่อสร้างงานนำเสนอแล้ว หากต้องการบันทึกงานนำเสนอเก็บไว้ ต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. แฟ้ม – บันทึกเป็น
- ข. แก้ไข – บันทึกเป็น
- ค. แทรก – บันทึกเป็น
- ง. มุมมอง – บันทึกเป็น

8. ถ้าต้องการเรียกงานนำเสนอที่มีอยู่แล้วออกมาใช้งาน ต้องใช้คำสั่งใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint (ต่อ)

|  |
|--|
| <p>9. หากเราต้องการเพิ่มข้อความโดยไม่ใช้รูปแบบของกล่องข้อความในภาพนิ่ง ต้องเลือกคำสั่งใด</p> <p>ก. แทรก – กล่องข้อความ</p> <p>ข. มุมมอง – กล่องข้อความ</p> <p>ค. รูปแบบ – กล่องข้อความ</p> <p>ง. เครื่องมือ – กล่องข้อความ</p> |
| <p>10. การเพิ่มภาพนิ่งใหม่ ต้องเลือกคำสั่งใด</p> <p>ก. แฟ้ม – สร้างภาพนิ่ง</p> <p>ข. แทรก – สร้างภาพนิ่ง</p> <p>ค. มุมมอง – สร้างภาพนิ่ง</p> <p>ง. หน้าแรก – สร้างภาพนิ่ง</p>  |
| <p>11. การลบภาพนิ่ง ต้องเลือกคำสั่งใด</p> <p>ก. Tab</p> <p>ข. Shift</p> <p>ค. Enter</p> <p>ง. Delete</p>   |
| <p>12. การปรับเปลี่ยนสีของพื้นภาพนิ่ง ต้องคลิกขวาวบริเวณพื้นที่ว่างของภาพนิ่งแล้วเลือกคำสั่งใด</p> <p>ก. จัดรูปแบบพื้นหลัง</p> <p>ข. จัดเค้าโครงภาพนิ่ง</p> <p>ค. การออกแบบภาพนิ่ง</p> <p>ง. เปลี่ยนพื้นหลังภาพนิ่ง</p>        |

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint (ต่อ)

13. หากต้องการกำหนดรูปแบบพื้นหลังในภาพนิ่งให้เหมือนกันทุกแผ่น ต้องเลือกคำสั่งใด

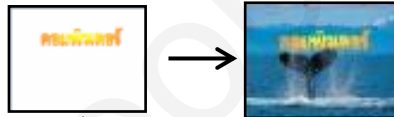
- ก. ชกเล็ก
- ข. นำไปใช้
- ค. แสดงตัวอย่าง
- ง. นำไปใช้กับทั้งหมด

14. หากต้องการให้ภาพนิ่งมีลักษณะดังรูป ต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. ออกแบบ – ลักษณะพื้นหลัง – จัดรูปแบบพื้นหลัง – เติมพื้นผิว
- ข. ออกแบบ – ลักษณะพื้นหลัง – จัดรูปแบบพื้นหลัง – เติมรูปภาพ
- ค. ออกแบบ – ลักษณะพื้นหลัง – จัดรูปแบบพื้นหลัง – เติมลวดลาย
- ง. ออกแบบ – ลักษณะพื้นหลัง – จัดรูปแบบพื้นหลัง – เติมไล่ระดับ



15. จากรูป ใช้คำสั่งใด



- ก. ออกแบบ – ลักษณะพื้นหลัง – จัดรูปแบบพื้นหลัง – เติมลูกเล่นลักษณะพิเศษ
- ข. ออกแบบ – ลักษณะพื้นหลัง – จัดรูปแบบพื้นหลัง – เติมรูปภาพหรือพื้นผิว
- ค. ออกแบบ – ลักษณะพื้นหลัง – จัดรูปแบบพื้นหลัง – เติมลวดลาย
- ง. ออกแบบ – ลักษณะพื้นหลัง – จัดรูปแบบพื้นหลัง – เติมไล่ระดับ

16. คำสั่งที่ใช้ใส่ลักษณะพิเศษให้กับข้อความแต่ละส่วนในภาพนิ่ง คือคำสั่งใด

- ก.
- ข.
- ค.
- ง.

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint (ต่อ)

|  |
|--|
| <p>17. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ต้องใช้คำสั่งใด</p> <p>ก. แก๊ว – คัดลอก</p> <p>ข. แฟ้ม – ตั้งค่าหน้ากระดาษ</p> <p>ค. รูปแบบ – ตั้งค่าหน้ากระดาษ</p> <p>ง. ออกแบบ – ตั้งค่าหน้ากระดาษ</p> |
| <p>18. ในการสั่งพิมพ์ภาพนิ่งเฉพาะหน้าที่เราเลือกไว้จะต้องใช้คำสั่งในข้อใด</p> <p>ก. ภาพนิ่ง</p> <p>ข. ทั้งหมด</p> <p>ค. ส่วนที่เลือก</p> <p>ง. การนำเสนอแบบกำหนดเอง</p>              |
| <p>19. การนำเสนองานโปรแกรม Microsoft PowerPoint เราสามารถใช้วิธีลัดโดยใช้แป้นพิมพ์ใด</p> <p>ก. F2</p> <p>ข. F3</p> <p>ค. F4</p> <p>ง. F5</p>   |
| <p>20. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ต้องใช้คำสั่งใด</p> <p>ก. แฟ้ม – ปิด</p> <p>ข. แก๊ว – ปิด</p> <p>ค. แฟ้ม – จบการทำงาน</p> <p>ง. แก๊ว – จบการทำงาน</p>                   |

เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ก่อนเรียน

| ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|
| 1   | ง     |
| 2   | ง     |
| 3   | ก     |
| 4   | ก     |
| 5   | ง     |
| 6   | ก     |
| 7   | ก     |
| 8   | ข     |
| 9   | ก     |
| 10  | ง     |
| 11  | ง     |
| 12  | ก     |
| 13  | ง     |
| 14  | ง     |
| 15  | ข     |
| 16  | ง     |
| 17  | ค     |
| 18  | ค     |
| 19  | ง     |
| 20  | ค     |

## แบบประเมิน

เรื่อง แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง:** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

## แบบประเมิน

เรื่อง แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

## โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

แบบประเมิน

Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

พลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

## เรื่อง แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

คำชี้แจง: จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]



**เกณฑ์การให้คะแนน**  
**เรื่อง แนะนำการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint**

| ประเด็นการประเมิน                              | ระดับคะแนน/ลักษณะของงาน  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 1  | 2   | 3  |
| บอกวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ | ไม่สามารถบอกวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้                    | บอกวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้บางขั้นตอน                        | บอกวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ทุกขั้นตอน                       |
| เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้           | ไม่สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้                              | เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ แต่ต้องมีผู้แนะนำ                          | เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้เอง โดยไม่ต้องมีผู้แนะนำ                   |
| ซื่อสัตย์สุจริต                                | ไม่มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น<br>ลอกเลียนแบบผู้อื่นอยู่เสมอ         | มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่นเป็น<br>บางครั้ง ลอกเลียนผู้อื่นเป็นบางครั้ง   | มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น<br>สามารถเชื่อถือไว้ใจได้ ไม่ลอกเลียนผู้อื่น |
| ใฝ่เรียนรู้                                    | ไม่ใฝ่เรียนรู้ ขาดความเอาใจใส่ต่อการ<br>เรียนและการปฏิบัติงาน ไม่สนใจเรียน | ใฝ่เรียนรู้ เอาใจใส่ต่อการเรียนและ<br>การปฏิบัติงาน สนใจเรียนเป็นบางครั้ง       | ใฝ่เรียนรู้ เอาใจใส่ต่อการเรียนและ<br>การปฏิบัติงาน สนใจเรียนตลอดเวลา          |
| มุ่งมั่นในการทำงาน                             | ไม่มุ่งมั่น ไม่ปฏิบัติงาน<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย                           | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>แต่ผลงานยังมีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์                | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>และผลงานมีคุณภาพสูง                           |
| มีจิตสาธารณะ                                   | ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น เมื่อได้รับการ<br>กระตุ้นจากบุคคลอื่น              | มีจิตสาธารณะและให้ความช่วยเหลือผู้อื่น<br>บ้างเป็นบางครั้ง เมื่อได้รับการร้องขอ | มีจิตสาธารณะ<br>และให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ                             |

หมายเหตุ

ค่าระดับ

1 หมายถึง ปรับปรุง

2 หมายถึง พอใช้

3 หมายถึง ดี

## แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(เทคโนโลยีสารสนเทศ)      ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint      เวลา 4 ชั่วโมง  
แผนการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint      เวลา 1 ชั่วโมง  
สอนวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....      ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

\*\*\*\*\*

### มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้
2. นักเรียนสามารถอธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

### สาระสำคัญ

การจัดทำข้อมูลเพื่อการนำเสนอต้องพิจารณารูปแบบของข้อมูลให้เหมาะสมกับการสื่อความหมายที่เข้าใจง่ายและชัดเจน เช่น กราฟ ตาราง แผนภาพ รูปภาพ การใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ เช่น การสร้างสไลด์ การตกแต่งสไลด์ การกำหนดเทคนิคพิเศษในการนำเสนอ การเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ให้เหมาะสมกับรูปแบบการนำเสนอ เช่น นำเสนอแบบบรรยายโดยใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ

### สาระการเรียนรู้

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการคิด
2. ความสามารถในการแก้ปัญหา
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ซื่อสัตย์สุจริต
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน
4. มีจิตสาธารณะ

## กิจกรรมการเรียนรู้

1. ครูทบทวนวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. นักเรียนศึกษาบทเรียนหน่วยที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint เรื่องส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint จากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) และจากใบความรู้ แล้วครูอธิบายเพิ่มเติม หลังจากนั้นปฏิบัติกิจกรรมเสริมบทเรียน
3. ครูสังเกตการศึกษาค้นคว้าคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) ของนักเรียน เมื่อพบว่านักเรียนคนใดไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้นักเรียนที่มีความรู้ความสามารถช่วยชี้แนะ โดยครูเป็นผู้กำกับดูแล
4. ครูสุ่มถามนักเรียนเกี่ยวกับส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint พร้อมให้บอกหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint
5. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม และหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint
6. นักเรียนทำใบงานที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

## การวัดและประเมินผล

1. วิธีการวัดและประเมินผล
  - ตรวจสอบจากการบอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint
  - ตรวจสอบจากการอธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint
  - สังเกตจากพฤติกรรมของนักเรียน
  - ตรวจผลงานรายบุคคล
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล
  - แบบประเมินนักเรียนรายบุคคล
3. เกณฑ์การตัดสิน
  - การผ่านเกณฑ์การประเมินตามประเด็นที่กำหนด นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อยระดับ 2 ในทุกข้อ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์

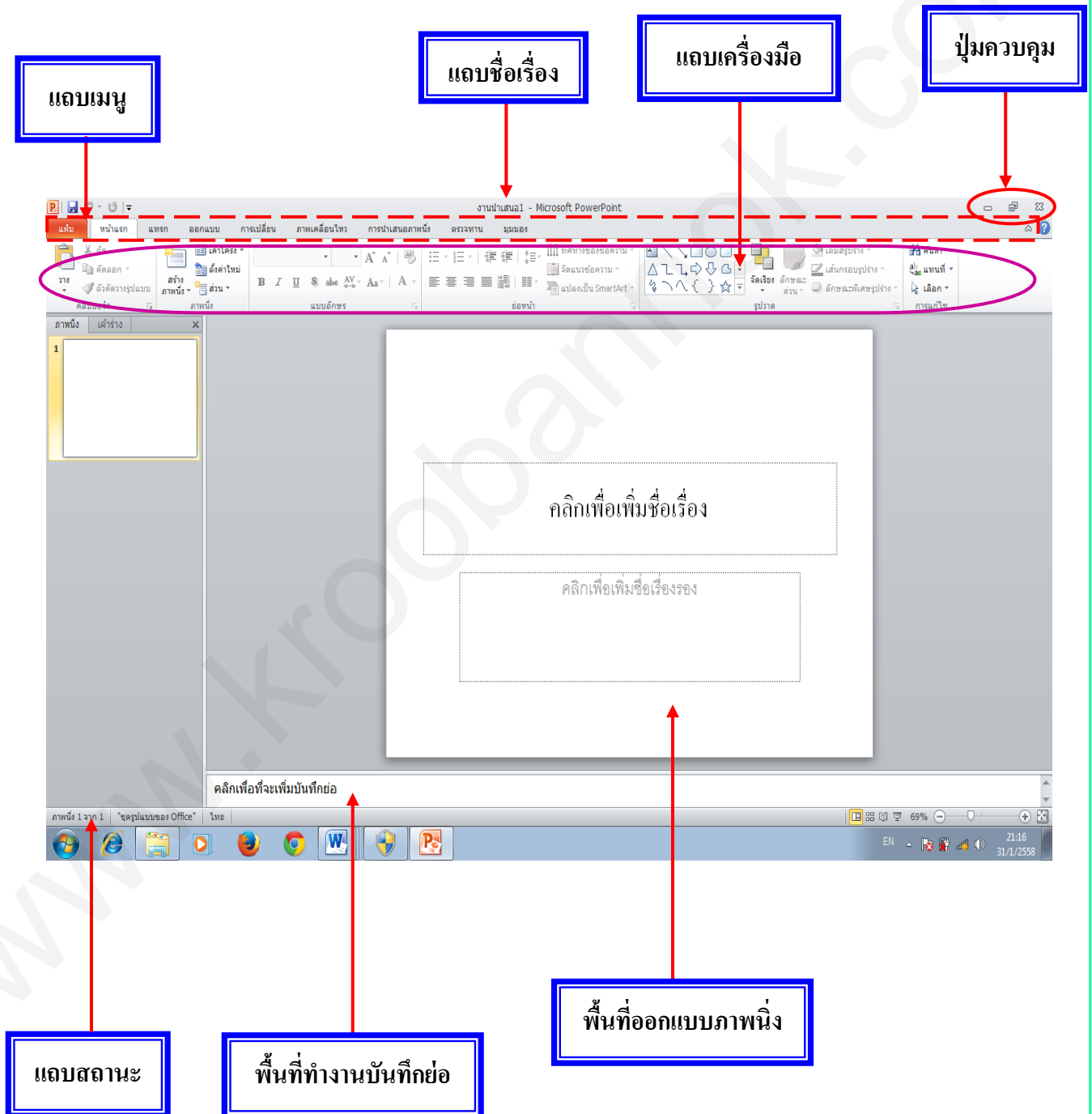
## สื่อ / แหล่งเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)
3. ใบความรู้
4. ใบงาน

## ใบความรู้ที่ 2

### เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

เมื่อเราเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ขึ้นมาครั้งแรก โปรแกรมจะสร้างพื้นที่ออกแบบภาพนิ่งให้มีหน้าตาดังรูป ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้



**ปุ่มควบคุม** เป็นปุ่มที่ใช้ในการเปิด - ปิด ย่อหรือขยายโปรแกรม

**แถบชื่อเรื่อง** เป็นแถบที่ใช้แสดงชื่อแฟ้มงานนำเสนอที่ได้เปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น โปรแกรมกำหนดให้งานที่ยังไม่ได้ตั้งชื่อว่า งานนำเสนอ 1 งานนำเสนอ 2 ตามลำดับ

**แถบเมนู** ใช้แสดงรายชื่อแถบคำสั่งต่าง ๆ ให้เราเลือกใช้งาน

**แถบเครื่องมือ** เป็นแถบที่เก็บปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้งานอยู่เป็นประจำ ช่วยให้ใช้งานสะดวกและรวดเร็วขึ้น

**พื้นที่ออกแบบภาพนิ่ง** เป็นพื้นที่ที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอต่าง ๆ เราสามารถพิมพ์ข้อความ ใส่รูปภาพ เพิ่มภาพเคลื่อนไหว ตาราง แผนภูมิ หรือแผนผังลงบนพื้นที่ส่วนนี้ได้

**พื้นที่ทำงานบันทึกย่อ** เราสามารถบันทึกข้อความลงไปได้ โดยข้อความจะอยู่ด้านล่างของภาพนิ่ง

**แถบสถานะ** เป็นแถบที่ใช้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งที่เราได้เลือก





## ใบงานที่ 2



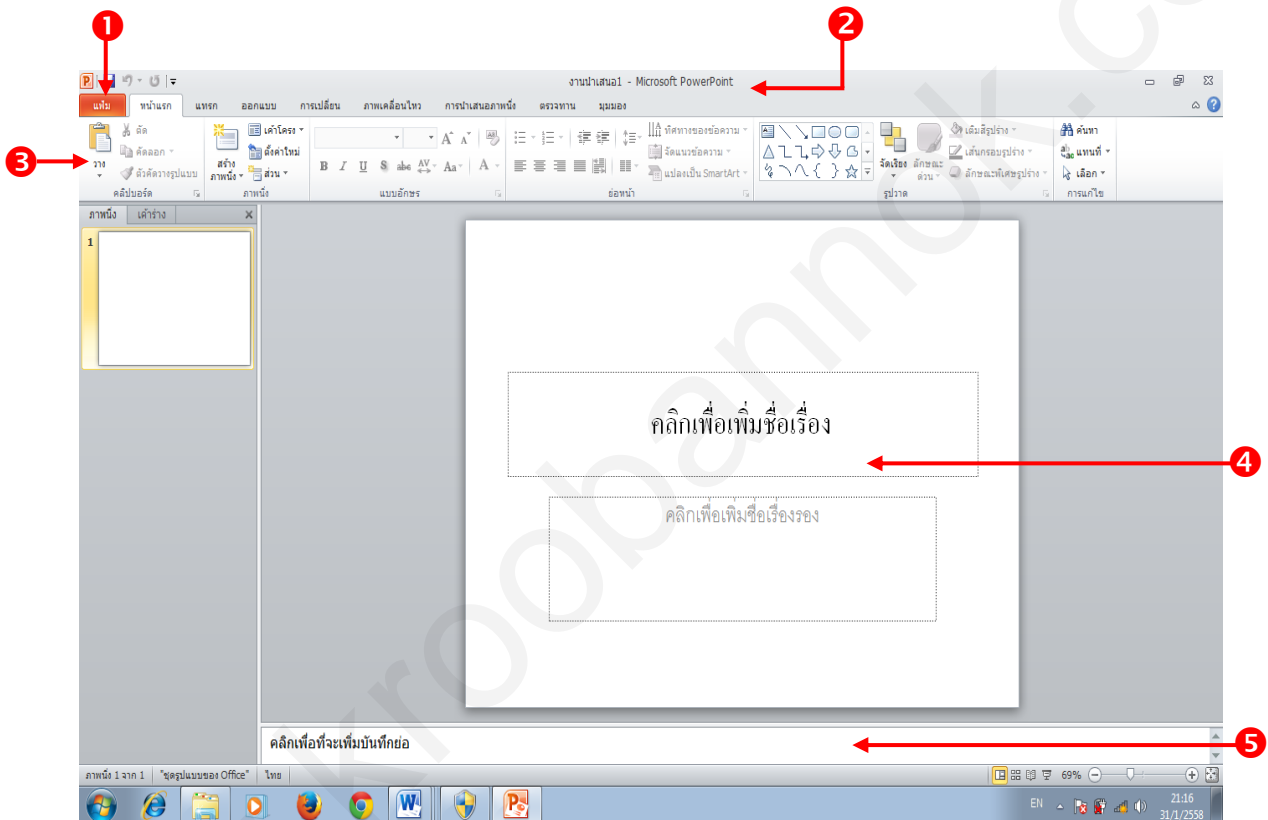
### เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง



1. จงเติมชื่อส่วนต่าง ๆ ของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ในรูปให้ถูกต้อง



1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

## แบบประเมิน

## เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

## แบบประเมิน

## เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]



## แบบประเมิน

## เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

**เกณฑ์การให้คะแนน**  
**เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint**

| ประเด็นการประเมิน  | ระดับคะแนน/ลักษณะของงาน   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | 1   | 2  | 3  |
| บอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้              | ไม่สามารถบอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้              | บอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้เป็นบางข้อ                      | บอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ทุกข้อ                                |
| อธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ | ไม่สามารถอธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ | อธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ แต่ต้องมีผู้แนะนำ | อธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้เอง โดยไม่ต้องมีผู้แนะนำ |
| ซื่อสัตย์สุจริต  | ไม่มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น<br>ลอกเลียนแบบผู้อื่นอยู่เสมอ          | มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่นเป็นบางครั้ง<br>ลอกเลียนผู้อื่นเป็นบางครั้ง         | มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น<br>สามารถเชื่อถือไว้ใจได้ ไม่ลอกเลียนผู้อื่น             |
| ใฝ่เรียนรู้  | ไม่ใฝ่เรียนรู้ ขาดความเอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน ไม่สนใจเรียน      | ใฝ่เรียนรู้ เอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สนใจเรียนเป็นบางครั้ง                | ใฝ่เรียนรู้ เอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สนใจเรียนตลอดเวลา                          |
| มุ่งมั่นในการทำงาน   | ไม่มุ่งมั่น ไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ผลงานยังมีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์                        | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และผลงานมีคุณภาพสูง  |
| มีจิตสาธารณะ   | ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น เมื่อได้รับการกระตุ้นจากบุคคลอื่น                   | มีจิตสาธารณะและให้ความช่วยเหลือผู้อื่น บ้างเป็นบางครั้ง เมื่อได้รับการร้องขอ         | มีจิตสาธารณะ และให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ  |

หมายเหตุ

ค่าระดับ

1 หมายถึง ปรับปรุง

2 หมายถึง พอใช้

3 หมายถึง ดี

## แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint

เวลา 4 ชั่วโมง

แผนการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

เวลา 1 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

\*\*\*\*\*

### มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้
2. นักเรียนสามารถเลือกมุมมองในการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

### สาระสำคัญ

การจัดทำข้อมูลเพื่อการนำเสนอต้องพิจารณารูปแบบของข้อมูลให้เหมาะสมกับการสื่อความหมายที่เข้าใจง่ายและชัดเจน เช่น กราฟ ตาราง แผนภาพ รูปภาพ การใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ เช่น การสร้างสไลด์ การตกแต่งสไลด์ การกำหนดเทคนิคพิเศษในการนำเสนอ การเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ให้เหมาะสมกับรูปแบบการนำเสนอ เช่น นำเสนอแบบบรรยายโดยใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ

### สาระการเรียนรู้

มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการคิด
2. ความสามารถในการแก้ปัญหา
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ซื่อสัตย์สุจริต
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน
4. มีจิตสาธารณะ

## กิจกรรมการเรียนรู้

1. ครูทบทวนส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
2. นักเรียนศึกษาเรื่องมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint จากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) และจากใบความรู้ หลังจากนั้นปฏิบัติกิจกรรมเสริมบทเรียน แล้วครูแนะนำการเลือกมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint เพิ่มเติม
3. นักเรียนฝึกปฏิบัติกิจกรรมการเลือกมุมมองในการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ในคอมพิวเตอร์
4. นักเรียนผลัดกันตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยครูคอยแนะนำอย่างใกล้ชิด
5. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint
6. นักเรียนทำใบงานที่ 3 เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

## การวัดและประเมินผล

1. วิธีการวัดและประเมินผล
  - ตรวจสอบจากการบอกลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint
  - ตรวจสอบจากการเลือกมุมมองในการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
  - สังเกตจากพฤติกรรมของนักเรียน
  - ตรวจผลงานรายบุคคล
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล
  - แบบประเมินนักเรียนรายบุคคล
3. เกณฑ์การตัดสิน
  - การผ่านเกณฑ์การประเมินตามประเด็นที่กำหนด นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อยระดับ 2 ในทุกข้อ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์

## สื่อ / แหล่งเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)
3. ใบความรู้
4. ใบงาน

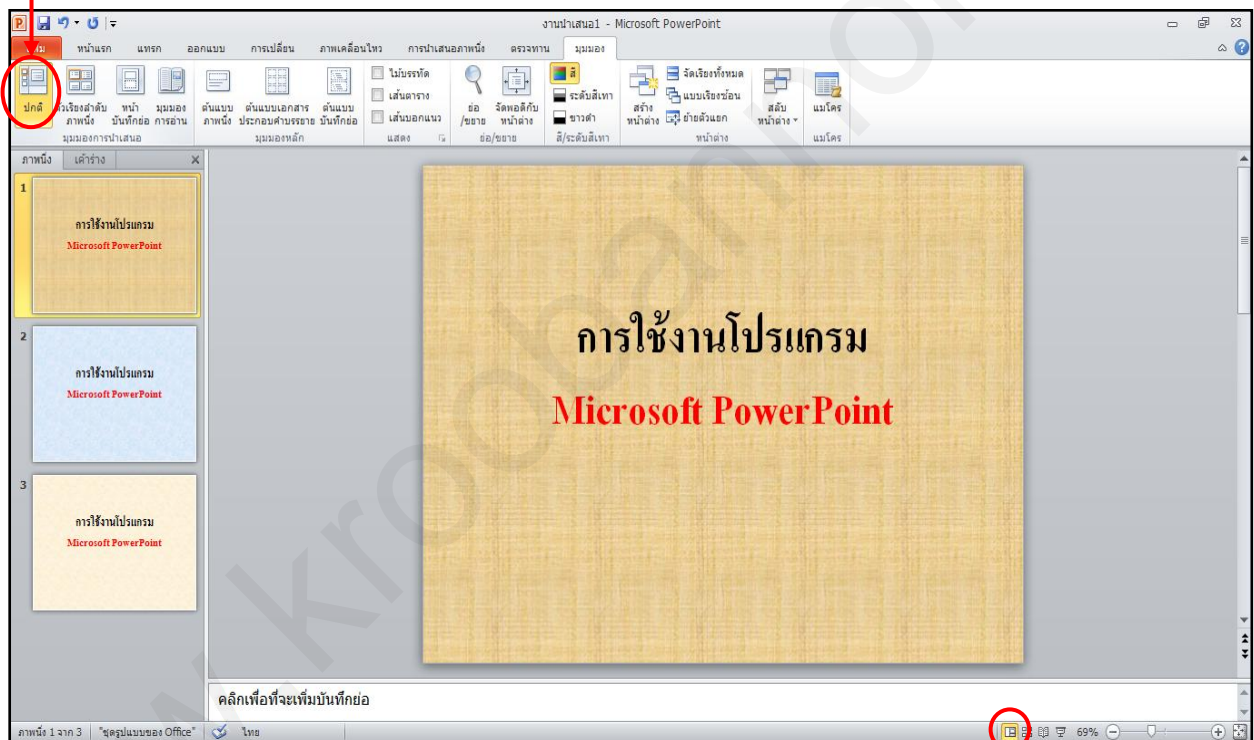
### ใบความรู้ที่ 3

## เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint นั้น เราสามารถเลือกดูงานนำเสนอในมุมมองต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ ดังนี้

1. มุมมองปกติ เป็นมุมมองที่เราเห็นในครั้งแรกเมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ขึ้นมา เราจะใช้มุมมองนี้ในการทำงานทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นการสร้างงานนำเสนอ การพิมพ์ข้อความ การแก้ไขข้อความ การตกแต่ง การแทรกรูปภาพต่าง ๆ การใช้งานมุมมองปกติ สามารถทำได้ดังนี้

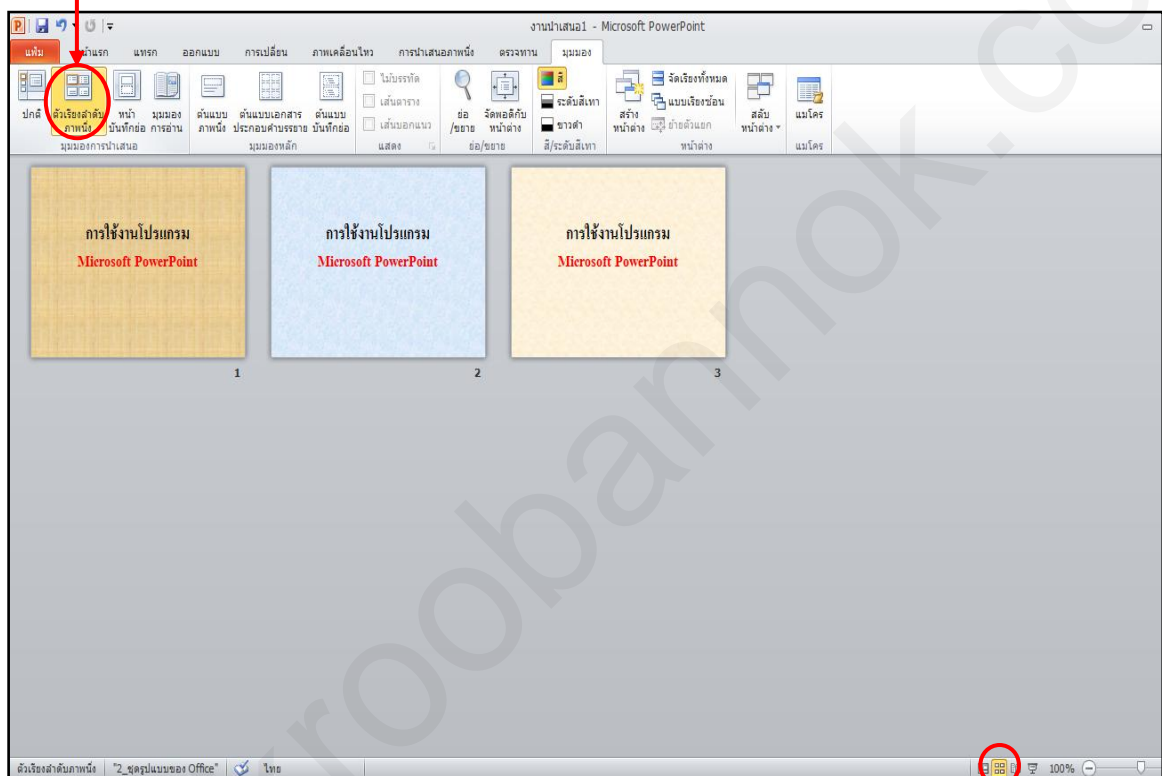
① คลิกมุมมอง > ปกติ



② หรือคลิกปุ่ม  (มุมมองปกติ)

2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง เป็นมุมมองที่แสดงภาพงานนำเสนอเป็นรูปเล็ก ๆ เรียงลำดับภาพนิ่งที่ถูกย่อส่วนลงทั้งหมด ซึ่งจะช่วยให้เรามองเห็นภาพรวมของงานนำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ในมุมมองนี้ เราสามารถจัดลำดับก่อนหลังของแต่ละภาพนิ่ง เพิ่มหรือลบภาพนิ่งได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขและจัดรูปแบบได้ ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังนี้

① คลิกมุมมอง > ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

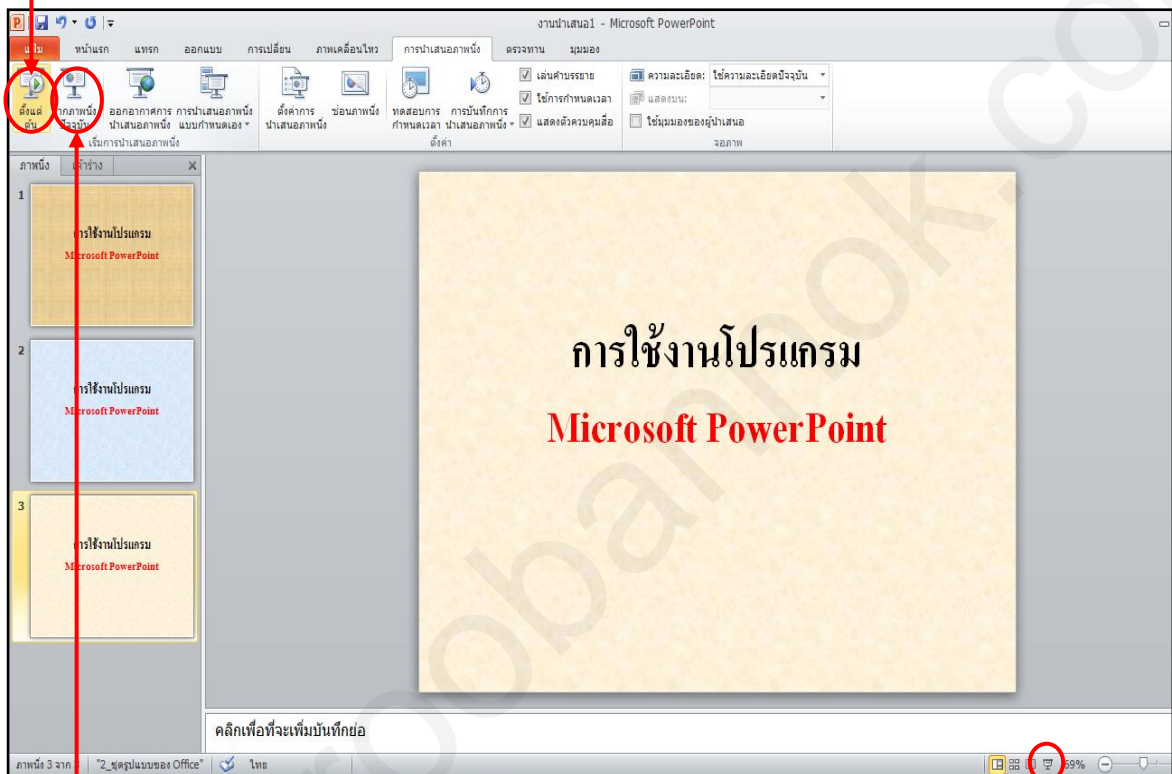



② หรือคลิกปุ่ม  (มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง)

③ จะได้มุมมองตามที่ต้องการ

3. มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง เป็นมุมมองที่แสดงภาพนิ่งต่อเนื่องเต็มหน้าจอภาพ เหมือนกับการนำเสนอจริง ผู้ชมการนำเสนอจะได้เห็นทั้งภาพ เสียง ลูกเล่นต่าง ๆ และการเปลี่ยนแปลงภาพนิ่ง วิธีเลือกมุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง ทำได้ดังนี้

- ① คลิกมุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง > ตั้งแต่ต้น หรือกดปุ่ม F5 บนแป้นพิมพ์  
วิธีนี้จะแสดงงานนำเสนอทั้งหมดตั้งแต่ภาพนิ่งที่ 1 จนถึงภาพนิ่งสุดท้าย



- ② คลิกมุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง > จากภาพนิ่งปัจจุบัน  
หรือคลิกปุ่ม  (การนำเสนอภาพนิ่งจากภาพนิ่งปัจจุบัน)  
วิธีนี้จะแสดงภาพนิ่งเฉพาะหน้าปัจจุบันที่เราได้เลือกไว้ตรงแถบภาพนิ่ง





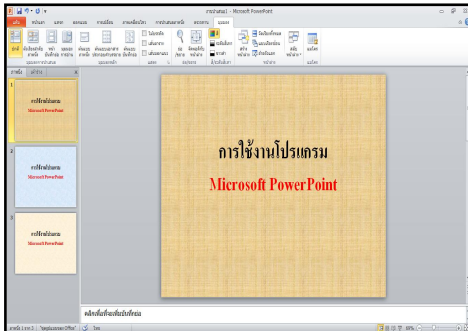
ใบงานที่ 3



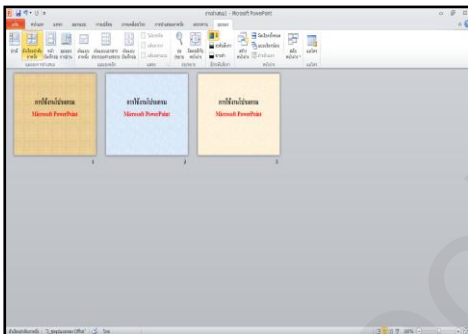
## เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

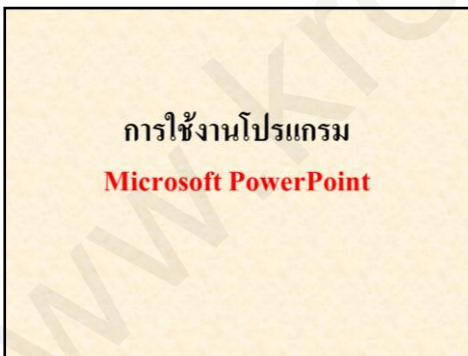
คำชี้แจง      ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง




1. หากต้องการให้งานนำเสนอ มีลักษณะดังรูป  
ต้องใช้คำสั่ง.....  
.....





2. หากต้องการให้งานนำเสนอ มีลักษณะดังรูป  
ต้องใช้คำสั่ง.....  
.....



3. หากต้องการให้งานนำเสนอ มีลักษณะดังรูป  
ต้องใช้คำสั่ง.....  
.....

4. ปุ่ม  ใช้สำหรับเลือกดูมุมมอง.....

5. ปุ่ม  ใช้สำหรับเลือกดูมุมมอง.....

6. ปุ่ม  ใช้สำหรับเลือกดูมุมมอง.....



## แบบประเมิน

# เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

## แบบประเมิน

# เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** ปิดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

## แบบประเมิน

# เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** จิตเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

**เกณฑ์การให้คะแนน**  
**เรื่อง มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint**

| ประเด็นการประเมิน                                     | ระดับคะแนน/ลักษณะของงาน  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | 1  | 2  | 3  |
| บอกลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้     | ไม่สามารถบอกลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้             | บอกลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ เป็นบางข้อ                 | บอกลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ทุกข้อ                        |
| เลือกมุมมองในการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ | ไม่สามารถเลือกมุมมองในการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้         | เลือกมุมมองในการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ แต่ต้องมีผู้แนะนำ      | เลือกมุมมองในการทำงานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ โดยไม่ต้องมีผู้แนะนำ     |
| ซื่อสัตย์สุจริต                                       | ไม่มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น<br>ลอกเลียนแบบผู้อื่นอยู่เสมอ     | มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่นเป็นบางครั้ง<br>ลอกเลียนผู้อื่นเป็นบางครั้ง | มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น<br>สามารถเชื่อถือไว้ใจได้ ไม่ลอกเลียนผู้อื่น |
| ใฝ่เรียนรู้   | ไม่ใฝ่เรียนรู้ ขาดความเอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน ไม่สนใจเรียน | ใฝ่เรียนรู้ เอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สนใจเรียนเป็นบางครั้ง        | ใฝ่เรียนรู้ เอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สนใจเรียนตลอดเวลา              |
| มุ่งมั่นในการทำงาน                                    | ไม่มุ่งมั่น ไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย                           | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ผลงานยังมีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์                | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และผลงานมีคุณภาพสูง                              |
| มีจิตสาธารณะ  | ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น เมื่อได้รับการกระตุ้นจากบุคคลอื่น              | มีจิตสาธารณะและให้ความช่วยเหลือผู้อื่น บ้างเป็นบางครั้ง เมื่อได้รับการร้องขอ | มีจิตสาธารณะ และให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ                                |

หมายเหตุ

คำระดับ

1 หมายถึง ปรับปรุง

2 หมายถึง พอใช้

3 หมายถึง ดี

## แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint

เวลา 4 ชั่วโมง

แผนการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint

เวลา 1 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

\*\*\*\*\*

### มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกวิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้
2. นักเรียนสามารถปิดแฟ้มข้อมูลและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

### สาระสำคัญ

การจัดทำข้อมูลเพื่อการนำเสนอต้องพิจารณารูปแบบของข้อมูลให้เหมาะสมกับการสื่อความหมายที่เข้าใจง่ายและชัดเจน เช่น กราฟ ตาราง แผนภาพ รูปภาพ การใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ เช่น การสร้างสไลด์ การตกแต่งสไลด์ การกำหนดเทคนิคพิเศษในการนำเสนอ การเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ให้เหมาะสมกับรูปแบบการนำเสนอ เช่น นำเสนอแบบบรรยายโดยใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ

### สาระการเรียนรู้

การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการคิด
2. ความสามารถในการแก้ปัญหา
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ซื่อสัตย์สุจริต
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน
4. มีจิตสาธารณะ

## กิจกรรมการเรียนรู้

1. ครูแบ่งนักเรียนเป็น 3 กลุ่ม ให้ออกมานำเสนอลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่มละ 1 ลักษณะ พร้อมกับตั้งคำถามถามเพื่อนกลุ่มอื่นเพื่อเป็นการทบทวนลักษณะมุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint
2. นักเรียนศึกษาเรื่องการปิดแฟ้มข้อมูลและการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint จากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) และจากใบความรู้ หลังจากนั้นปฏิบัติกิจกรรมเสริมบทเรียน แล้วครูอธิบายเพิ่มเติม
3. นักเรียนฝึกปฏิบัติกิจกรรมการปิดแฟ้มข้อมูลและการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ในคอมพิวเตอร์ โดยให้นักเรียนที่มีความรู้ ความสามารถเป็นผู้คอยแนะนำช่วยเหลือเพื่อนที่ไม่สามารถปฏิบัติกิจกรรมได้
4. ครูสุ่มถามนักเรียนเกี่ยวกับวิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint
5. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปวิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint
6. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบหน่วยที่ 1 ในกระดาษคำตอบคู่ไปด้วยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการให้คะแนน
7. นักเรียนทำใบงานที่ 4 เรื่อง การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint

## การวัดและประเมินผล

1. วิธีการวัดและประเมินผล
  - ตรวจสอบจากการบอกวิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint
  - ตรวจสอบจากการปิดแฟ้มข้อมูลและการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint
  - สังเกตจากพฤติกรรมของนักเรียน
  - ตรวจสอบผลงานรายบุคคล
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล
  - แบบประเมินนักเรียนรายบุคคล
  - แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การตัดสิน
  - การผ่านเกณฑ์การประเมินตามประเด็นที่กำหนด นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อยระดับ 2 ในทุกข้อ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์

- การผ่านเกณฑ์การประเมินการทำแบบทดสอบ นักเรียนต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 80% หรือทำแบบทดสอบได้ตั้งแต่ 8 ข้อขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์

#### สื่อ / แหล่งเรียนรู้

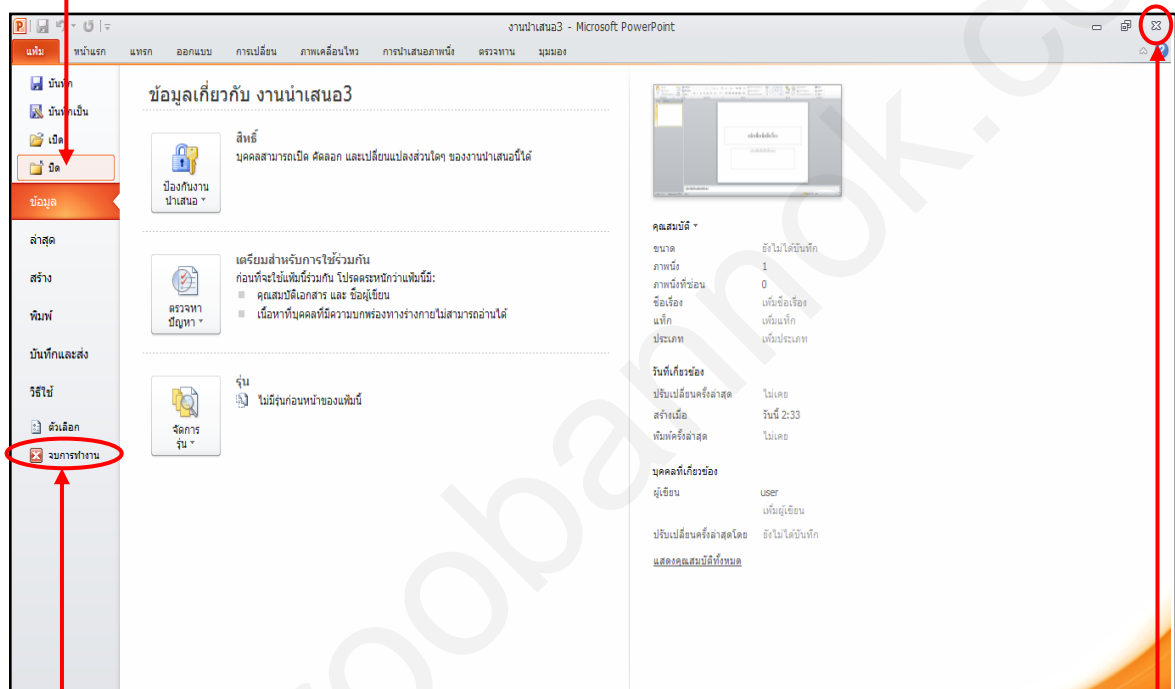
1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)
3. ใบความรู้
4. ใบงาน
5. แบบทดสอบ

## ใบความรู้ที่ 4


### เรื่อง การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint

เมื่อเราสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม Microsoft PowerPoint เสร็จแล้ว และต้องการปิด  
เพิ่มข้อมูล สามารถทำได้ดังนี้

- ① คลิกเมนูเพิ่ม > ปิด วิธีกรนี้เราสามารถทำงานในโปรแกรม Microsoft PowerPoint  
ได้ต่อไป



แต่หากต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ให้ทำดังนี้

- ① คลิกเมนูเพิ่ม > จบการทำงาน
- หรือ ② คลิกปุ่ม 

หากมีการพิมพ์ข้อความหรือการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมในโปรแกรม เมื่อปิดโปรแกรมแล้ว  
โปรแกรมจะขึ้นหน้าต่างเตือนให้เรายืนยันว่าต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลให้  
คลิกปุ่ม ใช่ ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้คลิกปุ่ม ไม่ใช่ และถ้าต้องการกลับเข้าไปใช้งานในโปรแกรมต่อไปให้  
คลิกปุ่ม ยกเลิก





ใบงานที่ 4



## เรื่อง การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง



1. ถ้าต้องการปิดแฟ้มข้อมูล สามารถทำได้โดยวิธีใด

.....

.....

2. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint สามารถทำได้โดยวิธีใด

.....

.....

3. เมื่อปิดโปรแกรมแล้วโปรแกรมขึ้นหน้าต่างเตือนให้เรายืนยันว่าต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ หากต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม.....

4. หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม.....

5. หากต้องการกลับเข้าไปใช้งานในโปรแกรมต่อให้คลิกปุ่ม.....



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบทดสอบชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ





2. ให้นักเรียน X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

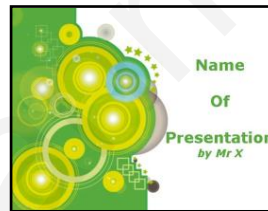
\*\*\*\*\*

1. การเข้าสู่โปรแกรมนำเสนองาน ต้องเลือกคำสั่งใด





- ก. Start - Programs – Microsoft Office - Microsoft Excel
- ข. Start - Programs – Microsoft Office - Microsoft Word
- ค. Start - Programs – Microsoft Office - Microsoft Access
- ง. Start – Programs – Microsoft Office - Microsoft PowerPoint

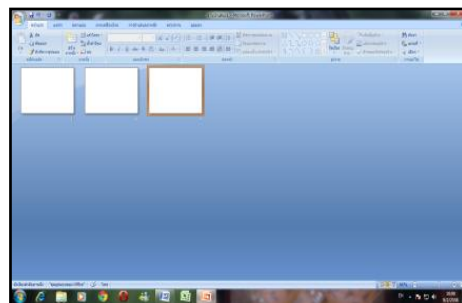
2. ถ้าต้องการให้โปรแกรม Microsoft PowerPoint แสดงมุมมองดังรูป จะต้องเลือก ปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 



3. ถ้าต้องการให้โปรแกรม Microsoft PowerPoint แสดงมุมมองดังรูปจะต้องเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

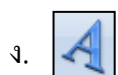


4. ข้อใดคือพื้นที่ที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอต่างๆ

- ก. แถบเมนู
- ข. แถบชื่อเรื่อง
- ค. แถบเครื่องมือ
- ง. พื้นที่ออกแบบภาพนิ่ง

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 (ต่อ)

5. เราสามารถออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยการเลือกใช้งานคำสั่งใด



6. จากรูปส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมนี้เรียกว่าอะไร

งานนำเสนอ1 - Microsoft PowerPoint

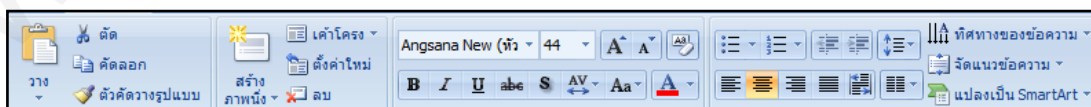
- ก. แถบเมนู
- ข. แถบชื่อเรื่อง
- ค. แถบเครื่องมือ
- ง. พื้นที่ทำงานบันทึกย่อ

7. จากรูปส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมนี้เรียกว่าอะไร

หน้าแรก    แท็บ    ออกแบบ    ภาพเคลื่อนไหว    การนำเสนอภาพนิ่ง    ตรวจสอบ

- ก. แถบเมนู
- ข. แถบชื่อเรื่อง
- ค. พื้นที่ทำงานบันทึกย่อ
- ง. พื้นที่ออกแบบภาพนิ่ง

8. จากรูปส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมนี้เรียกว่าอะไร



- ก. แถบเมนู
- ข. แถบชื่อเรื่อง
- ค. แถบเครื่องมือ
- ง. พื้นที่ออกแบบภาพนิ่ง

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 (ต่อ)

9. หากเราต้องการปิดงานแต่ยังไม่ออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ควรเลือกข้อใด



ข. Ctrl + C

ค. เลือกแฟ้ม > ปิด

ง. เลือกแฟ้ม > จบการทำงาน

10. หากต้องการขยายโปรแกรมให้มีขนาดเต็มหน้าจอต้องเลือกใช้งานคำสั่งใด



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1  
เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

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

## แบบประเมิน

# เรื่อง การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง:** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

## แบบประเมิน

# เรื่อง การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]

## แบบประเมิน

## เรื่อง การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนเทศบาล 1 ทรงพลวิทยา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

**คำชี้แจง :** จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเมิน ค่าระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ดี

เกณฑ์การประเมิน นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย ระดับ 2 ในทุกข้อ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

[illegible]



**เกณฑ์การให้คะแนน**  
**เรื่อง การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint**

| ประเด็นการประเมิน   | ระดับคะแนน/ลักษณะของงาน  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | 1  | 2   | 3   |
| บอกวิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ | ไม่สามารถบอกวิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ | บอกวิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้บางขั้นตอน | บอกวิธีการปิดแฟ้มข้อมูลและวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ทุกขั้นตอน |
| ปิดแฟ้มข้อมูลและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้                  | ไม่สามารถปิดแฟ้มข้อมูลและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้                  | ปิดแฟ้มข้อมูลและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้แต่ต้องมีผู้แนะนำ           | ปิดแฟ้มข้อมูลและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้โดยไม่ต้องมีผู้แนะนำ        |
| ข้อสัต์ยสุจริต  | ไม่มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น<br>ลอกเลียนแบบผู้อื่นอยู่เสมอ               | มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่นเป็นบางครั้ง ลอกเลียนผู้อื่นเป็นบางครั้ง         | มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น<br>สามารถเชื่อถือไว้ใจได้ ไม่ลอกเลียนผู้อื่น    |
| ใฝ่เรียนรู้   | ไม่ใฝ่เรียนรู้ ขาดความเอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน ไม่สนใจเรียน           | ใฝ่เรียนรู้ เอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สนใจเรียนเป็นบางครั้ง             | ใฝ่เรียนรู้ เอาใจใส่ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สนใจเรียนตลอดเวลา                 |
| มุ่งมั่นในการทำงาน  | ไม่มุ่งมั่น ไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                     | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ผลงานยังมีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์                     | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และผลงานมีคุณภาพสูง                                 |
| มีจิตสาธารณะ  | ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น เมื่อได้รับการกระตุ้นจากบุคคลอื่น                        | มีจิตสาธารณะและให้ความช่วยเหลือผู้อื่นบ้างเป็นบางครั้ง เมื่อได้รับการร้องขอ       | มีจิตสาธารณะ<br>และให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ                                |

หมายเหตุ

คำระดับ

1 หมายถึง ปรับปรุง

2 หมายถึง พอใช้

3 หมายถึง ดี