



แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

วิชาคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา ง 23245

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เล่มที่

1



Microsoft

PowerPoint 2010

งานนำเสนอกับพาวเวอร์พอยต์



จารุณี หาวิชัย

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

วิชา คอมพิวเตอร์ รหัสวิชา ง 23245

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เล่มที่ 1

พาวเวอร์พอยต์กับงานนำเสนอ

จัดทำโดย

นางสาวจารุณี หาวิชัย

โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เล่มที่ 1 พาวเวอร์พอยต์กับงานนำเสนอ เล่มนี้ จัดทำตามสาระการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในการจัดทำแบบฝึกทักษะเล่มนี้ ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากผู้เชี่ยวชาญที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบ ความถูกต้องและเหมาะสม

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เล่มที่ 1 พาวเวอร์พอยต์กับงานนำเสนอ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ขอขอบคุณที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล เล่มที่ 1 พาวเวอร์พอยต์กับงานนำเสนอ ไว้ ณ โอกาสนี้

จารุณี หาวิชัย

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำชี้แจงในการใช้แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล | 1 |
| คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู | 2 |
| คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน | 3 |
| สาระสำคัญ | 4 |
| จุดประสงค์การเรียนรู้ | 4 |
| สาระการเรียนรู้ | 4 |
| ผังมโนทัศน์ | 5 |
| แบบทดสอบก่อนเรียน | 6 |
| งานนำเสนอเกี่ยวกับพาวเวอร์พอยต์ | 8 |
| งานนำเสนอ | 8 |
| พาวเวอร์พอยต์ | 8 |
| การเรียกใช้พาวเวอร์พอยต์ | 9 |
| ส่วนประกอบของพาวเวอร์พอยต์ | 10 |
| แถบเครื่องมือด่วน | 11 |
| ริบบอน | 13 |
| แท็บ | 17 |
| เมนูลัด | 18 |
| การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรม | 19 |
| การเลิกใช้โปรแกรม | 21 |
| แบบฝึกหัด | 22 |
| แบบทดสอบหลังเรียน | 24 |
| กระดาษคำตอบ | 26 |
| แนวคำตอบแบบฝึกหัด | 27 |
| เฉลยแบบทดสอบ | 29 |
| บันทึกเพิ่มเติม | 30 |
| บรรณานุกรม | 31 |



คำชี้แจงในการใช้แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

1. แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล วิชา คอมพิวเตอร์ รหัสวิชา ง23245 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีทั้งหมด 8 เล่ม ดังนี้
 - เล่มที่ 1 งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยต์
 - เล่มที่ 2 การจัดการงานนำเสนอ
 - เล่มที่ 3 การสร้างภาพนิ่ง
 - เล่มที่ 4 การจัดการกับข้อความ
 - เล่มที่ 5 การแต่งภาพนิ่ง
 - เล่มที่ 6 การใส่ภาพ เสียง และคลิปวิดีโอ
 - เล่มที่ 7 การสร้างตารางและแผนภูมิ
 - เล่มที่ 8 การนำเสนอภาพนิ่ง
2. แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
3. แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลเล่มนี้ เป็นเล่มที่ 1 งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยต์ ประกอบไปด้วย
 - 3.1 คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - 3.2 คำแนะนำการใช้แบบฝึกสำหรับครู
 - 3.3 คำแนะนำการใช้แบบฝึกสำหรับนักเรียน
 - 3.4 แบบทดสอบก่อนเรียน
 - 3.5 เนื้อหา
 - 3.6 แบบฝึกหัด
 - 3.7 แบบทดสอบหลังเรียน
 - 3.8 กระดาษคำตอบ
 - 3.9 แนวคำตอบแบบฝึก
 - 3.10 เฉลยแบบทดสอบ
4. แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลเล่มนี้ ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมง



คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู



การใช้แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล วิชา คอมพิวเตอร์ รหัสวิชา ง23245 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้ดำเนินการเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนจึงควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนก่อนที่จะใช้แบบฝึกทักษะ ดังนี้

1. ครูต้องศึกษาแบบฝึกทักษะและอ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดรอบคอบพร้อมทั้งทำความเข้าใจกับเนื้อหาทุกชุดก่อนการใช้งาน
2. ครูต้องเตรียมแบบฝึกทักษะให้ครบถ้วนและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
3. ครูต้องเตรียมเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของนักเรียน
4. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบลำดับขั้นตอนและวิธีการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะอย่างชัดเจน และประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะ
5. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะ และความซื่อสัตย์โดยไม่ลอกเพื่อน ไม่ให้เพื่อนทำ หรือไม่ดูเฉลยก่อนลงมือทำแบบฝึกทักษะ
6. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
7. ครูดำเนินการสอนตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
8. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหา และทำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลเล่มที่ 1 แล้วเปลี่ยนกันตรวจตามเฉลย
9. ครูสังเกตความตั้งใจของนักเรียน ความสนใจในการเรียน ความรับผิดชอบในการทำงานของนักเรียนอย่างใกล้ชิด ถ้านักเรียนคนใดมีปัญหาครูจะได้ทำการช่วยเหลือทันที
10. เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกทักษะของนักเรียนแต่ละคน อาจไม่เท่ากัน ครูควรยืดหยุ่นตามความเหมาะสมและสถานการณ์
11. เมื่อนักเรียนทำแบบฝึกทักษะเสร็จแล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน



คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน



ในการศึกษาแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล วิชา คอมพิวเตอร์ รหัสวิชา ง23245 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 นักเรียนควรปฏิบัติตามคำแนะนำ ดังนี้

1. อ่านคำชี้แจงเกี่ยวกับแบบฝึกทักษะ และคำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะ สำหรับนักเรียนให้เข้าใจก่อนลงมือทำงานหรือทำการศึกษาทุกครั้ง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียน
3. ศึกษาเนื้อหาและทำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล เล่มที่ 1 งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยต์ ถ้าทำแบบฝึกทักษะไม่ได้ให้ศึกษาเนื้อหาใหม่อีกครั้ง หรือปรึกษาครูผู้สอน
4. เปลี่ยนกับเพื่อนตรวจแบบฝึกทักษะตามเฉลย และบันทึกคะแนนที่ได้ จากนั้นร่วมกันสรุปองค์ความรู้ โดยครูคอยชี้แนะแนวทางและอธิบายเพิ่มเติม
5. ในการทำแบบฝึกทักษะ แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ให้นักเรียนพยายามทำด้วยความตั้งใจและมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองมากที่สุด

งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยต์



Microsoft PowerPoint 2010

สาระสำคัญ

โปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint) เป็นโปรแกรมด้านการนำเสนอที่มีขีดความสามารถสูงและมีเครื่องมือช่วยในการนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมุมมองในการนำเสนอที่หลากหลายและมีตัวช่วยสำหรับให้ผู้ใช้งานได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

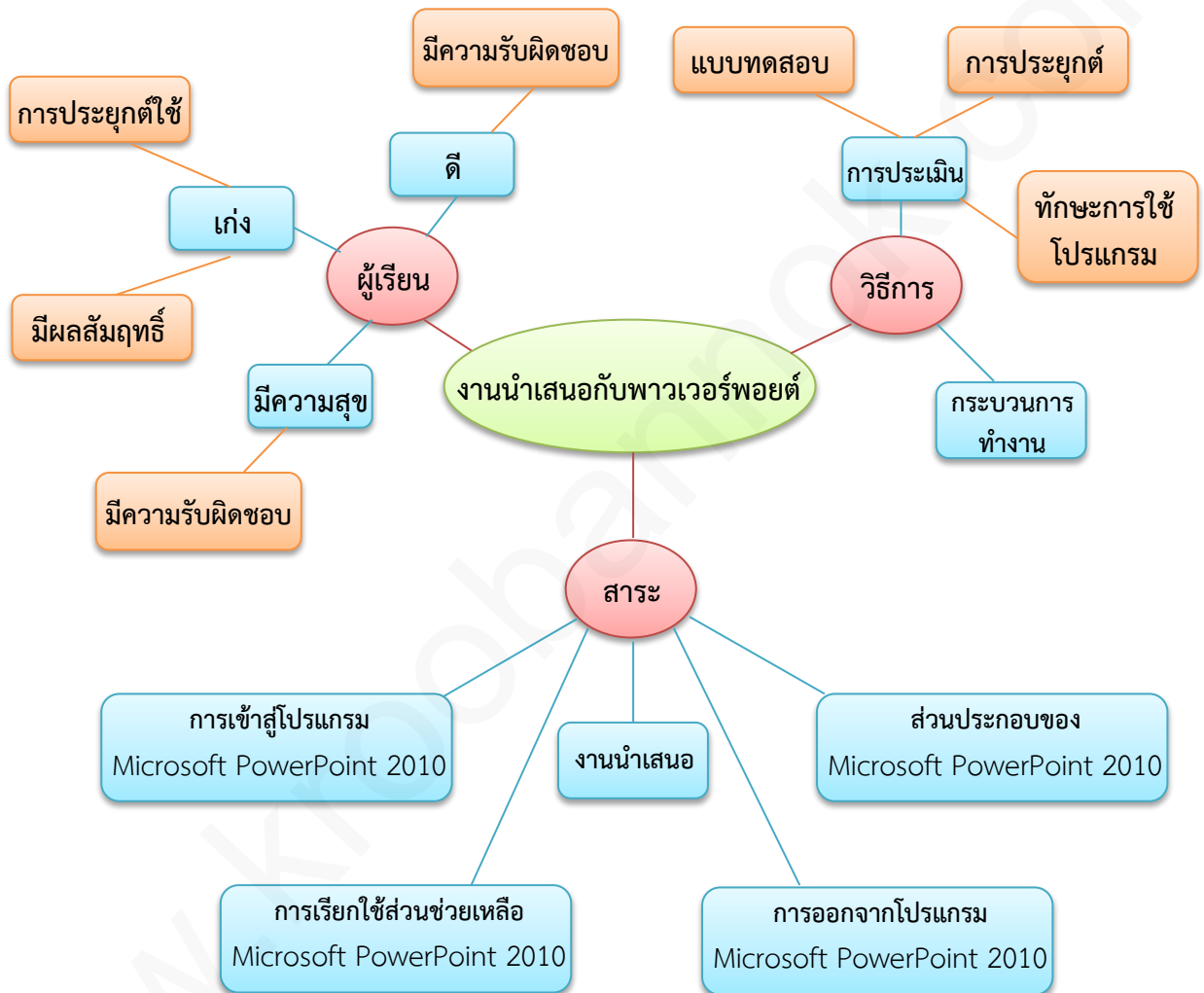
จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนรู้จักงานนำเสนอและโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. นักเรียนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจในส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
3. นักเรียนสามารถเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
4. นักเรียนสามารถเข้าถึงส่วนช่วยเหลือของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้

สาระการเรียนรู้

1. งานนำเสนอ
2. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
3. ส่วนประกอบของ Microsoft PowerPoint 2010
4. การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
5. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ผังมโนทัศน์





แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1. พาวเวอร์พอยต์เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ข. โปรแกรมตารางงาน
 - ค. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
2. ข้อใดเป็นงานนำเสนอ
 - ก. รายงานยอดขาย
 - ข. เปิดตัวรถรุ่นใหม่
 - ค. แผนการขาย
 - ง. ถูกทุกข้อ
3. ส่วนใดไม่มีอยู่ในส่วนประกอบของพาวเวอร์พอยต์
 - ก. ริบบอน
 - ข. แถบเครื่องมือด่วน
 - ค. แถบเมนู
 - ง. แถบสถานะ
4. เมื่อเริ่มโปรแกรม ในส่วนของริบบอนจะอยู่ที่แท็บใด
 - ก. แฟ้ม (File)
 - ข. แทรก (Insert)
 - ค. หน้าแรก (Home)
 - ง. มุมมอง (View)
5. ถ้าต้องการลดขนาดของริบบอนลงอย่างรวดเร็วต้องกดปุ่มใด
 - ก. Ctrl + F1
 - ข. Shift + F1
 - ค. Alt + F1
 - ง. Esc + F1
6. ถ้าต้องการเรียกใช้คำสั่งในริบบอนด้วยแป้นพิมพ์ต้องกดปุ่มใด
 - ก. Ctrl
 - ข. Shift
 - ค. Alt
 - ง. Esc
7. การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรมให้ใช้แท็บใด
 - ก. มุมมอง (View)
 - ข. แทรก (Insert)
 - ค. หน้าแรก (Home)
 - ง. แฟ้ม (File)

8. ถ้าต้องการเรียกความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว ให้กดปุ่มฟังก์ชันใด
- | | |
|-------|-------|
| ก. F1 | ข. F2 |
| ค. F3 | ง. F4 |
9. การเรียกใช้เมนูลัดทำได้โดย
- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ก. กดดับเบิลคลิก | ข. กดปุ่ม F10 |
| ค. กดปุ่ม Shift + F10 | ง. กดปุ่ม Alt + F10 |
10. วิธีใดไม่ใช่การเลิกใช้โปรแกรม
- | |
|---|
| ก. คลิกแท็บ แฟ้ม (File) เลือก จบการทำงาน (Exit) |
| ข. กดดับเบิลคลิกที่เมนูควบคุมของโปรแกรม |
| ค. กดปุ่ม Alt + F4 |
| ง. กดปุ่ม Ctrl + F4 |



งานนำเสนอ (Presentation)

งานนำเสนอ หรือ 프리เซนเตชัน (Presentation) เป็นข้อมูลความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนงานทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ ในอดีตเรามักนำเสนองานผ่านทางแผ่นใสฉายผ่านเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead) แต่ในปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์แทนที่พร้อมทั้งมีโปรแกรมที่ช่วยในการจัดการทำงานนำเสนอ ทำให้การสร้างผลงานกระทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว มีลูกเล่นและมีคุณภาพสูงสร้างความประทับใจให้กับผู้รับชมได้เป็นอย่างดี



พาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint)

พาวเวอร์พอยต์เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างสรรค์งานที่ใช้ในการนำเสนอผลงาน (Presentation) เช่น การทำภาพนิ่ง การจัดทำแผ่นใส การจัดทำพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย เป็นต้น โดยมีแบบสำเร็จให้เราเลือกใช้ได้มากมายตามลักษณะงานที่จะนำเสนออีกทั้งการปรับแต่งก็กระทำได้ง่าย



แผ่นใส (สีหรือขาว-ดำ)



สไลด์ 35 เฟรม



ฉายบนจอภาพ



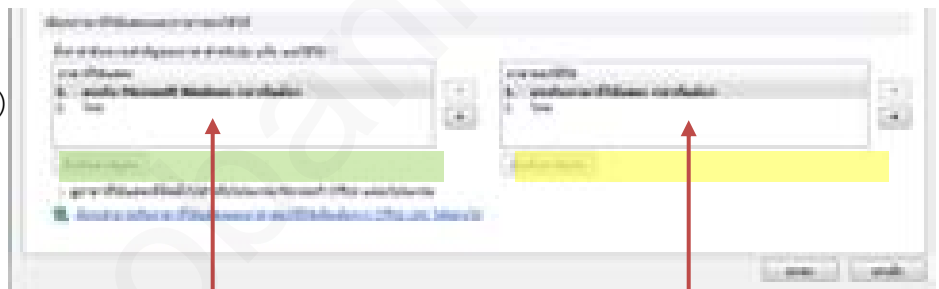
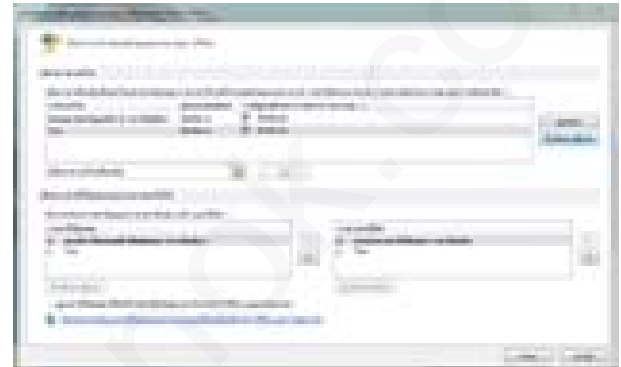
เอกสารประกอบสำหรับผู้ฟัง

การเรียกใช้พาวเวอร์พอยต์

การเลือกภาษาในพาวเวอร์พอยต์

ในกรณีที่เรติดตั้ง Office 2010 ไว้ทั้งรุ่นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เราก็สามารถเลือกภาษาที่จะใช้งานในแต่ละครั้งได้ตามต้องการ

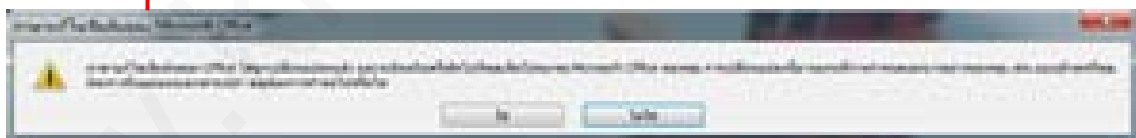
1. คลิกที่ปุ่ม **Start** บนแท็บงานของวินโดวส์
2. เลือก **All Program > Microsoft Office > Microsoft Office 2010 Tools (เครื่องมือ)**
3. เลือก **Microsoft Office 2010 Tools Language Preferences (กำหนดลักษณะภาษาของ Microsoft Office 2010 Tools)**
4. เลือกภาษาที่ต้องการ แล้วเลือก **OK (ตกลง)**



เลือกภาษาการแสดงผลหน้าจอโปรแกรม

เลือกภาษาของส่วนช่วยเหลือ

การเปลี่ยนแปลงจะมีผลเมื่อเราเข้าสู่โปรแกรมพาวเวอร์พอยต์อีกครั้ง



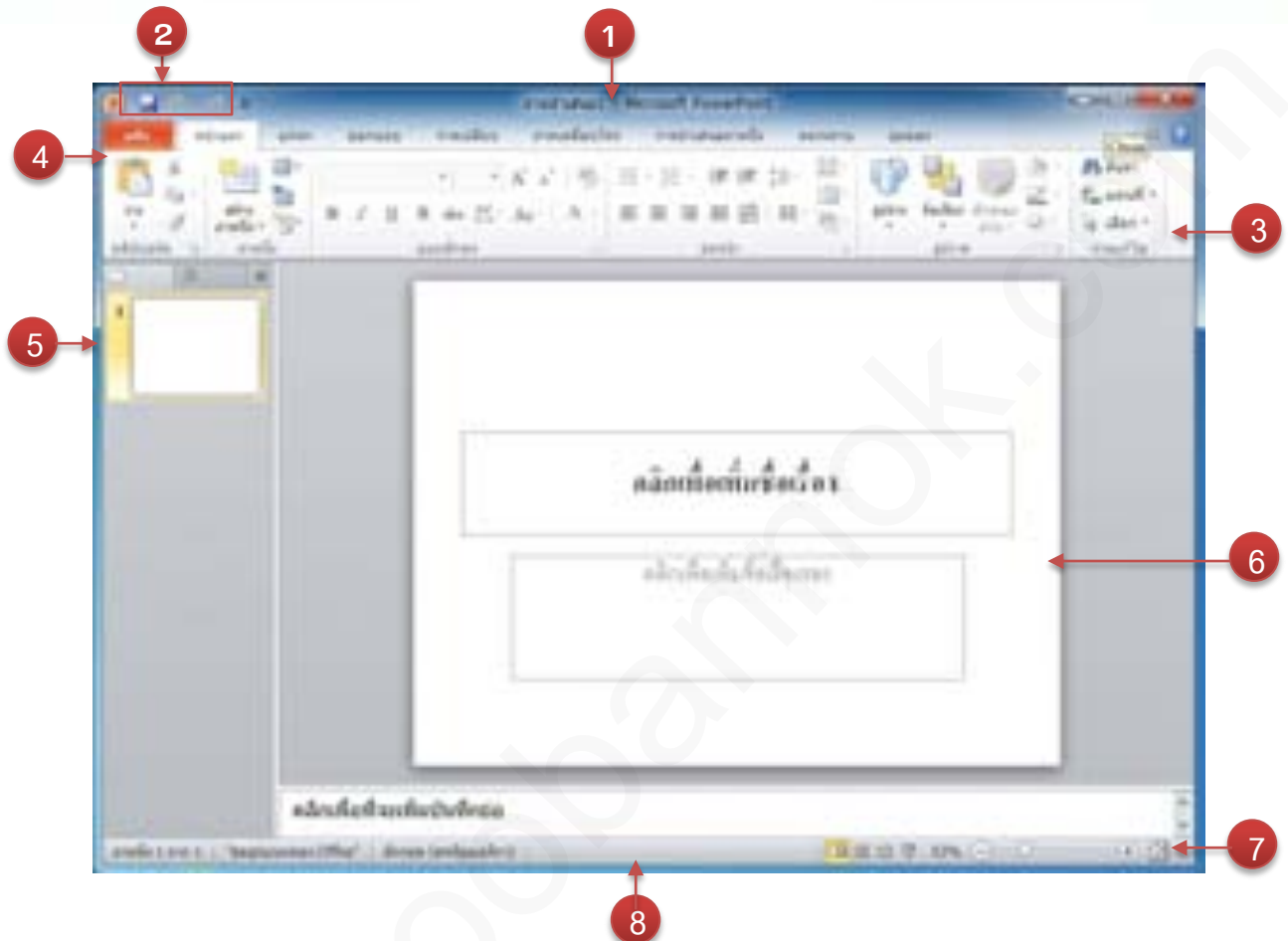
5. เลือก **OK (ตกลง)**

การเรียกใช้พาวเวอร์พอยต์

1. คลิกที่ปุ่ม **Start** บนแท็บงานของวินโดวส์
2. เลือก **All Program > Microsoft Office**
3. เลือก **Microsoft PowerPoint 2010**



ส่วนประกอบของพาวเวอร์พอยต์

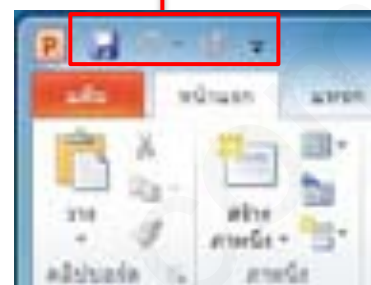


1. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)
เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)
เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ
3. ริบบอน (Ribbon)
เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมโดยแต่ละคำสั่งจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ
4. แท็บ File (แฟ้ม)
เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกคำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึก เป็นต้น
5. แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slide/Outline)
เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอชุดนี้
6. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่เราสร้างหรือเรียกใช้
7. ปุ่มเลือกมุมมอง เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
8. แถบสถานะ (Status bar) เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานงานนำเสนอขณะนั้น

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)


แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar) เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็วโดยปกติจะถูกจัดวางไว้บนมุมซ้ายถัดจากปุ่มโลโก้ของโปรแกรม ในแถบเครื่องมือด่วนนี้ในเบื้องต้นจะมีปุ่มคำสั่งตามที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ แต่เราสามารถเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนได้ตามใจ

แถบเครื่องมือด่วน

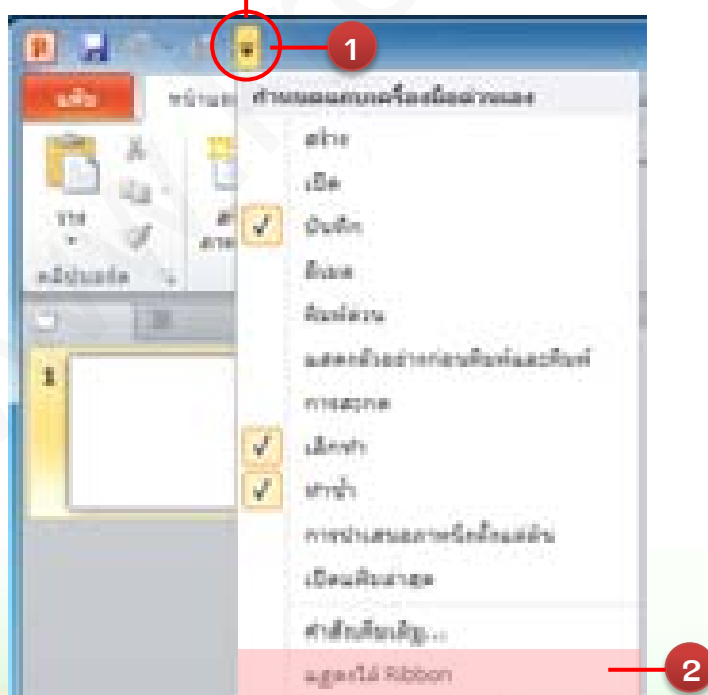


การย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือด่วน

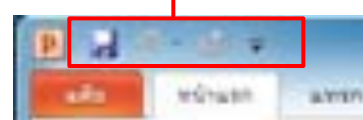
แถบเครื่องมือด่วนสามารถจัดวางไว้ได้ 2 ตำแหน่งด้วยกันคือ ไว้บนสุดทางซ้ายถัดจากปุ่มโลโก้เหนือริบบอน (ตำแหน่งปกติ) หรือวางไว้ด้านล่างของริบบอน ซึ่งการย้ายตำแหน่งจะกระทำได้ด้วย

1. คลิกที่ปุ่ม  กำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบ
2. เลือกคำสั่ง แสดงใต้ Ribbon (Show Below the Ribbon) หรือ แสดงเหนือ Ribbon (Show Above the Ribbon)

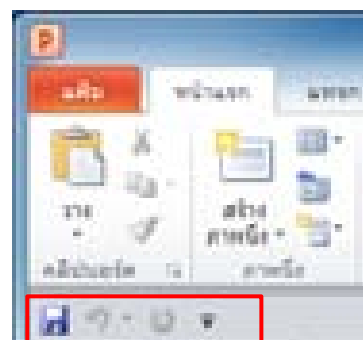
แถบเครื่องมือด่วน





อยู่เหนือริบบอน

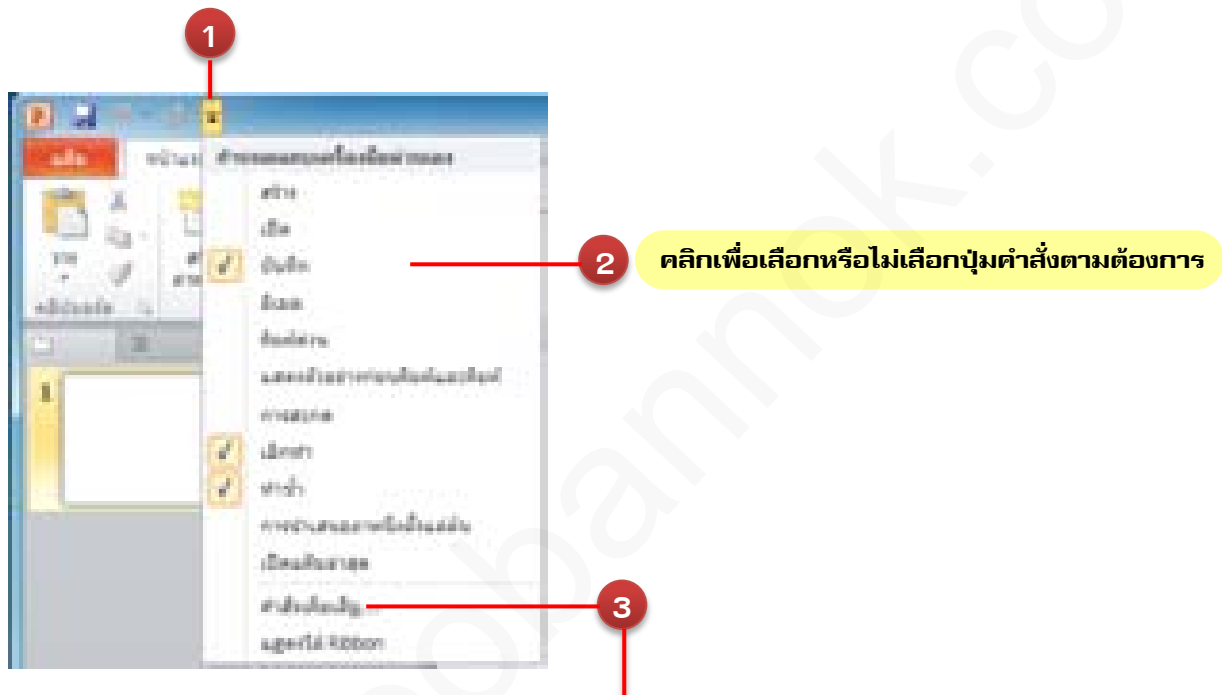


อยู่ใต้ริบบอน

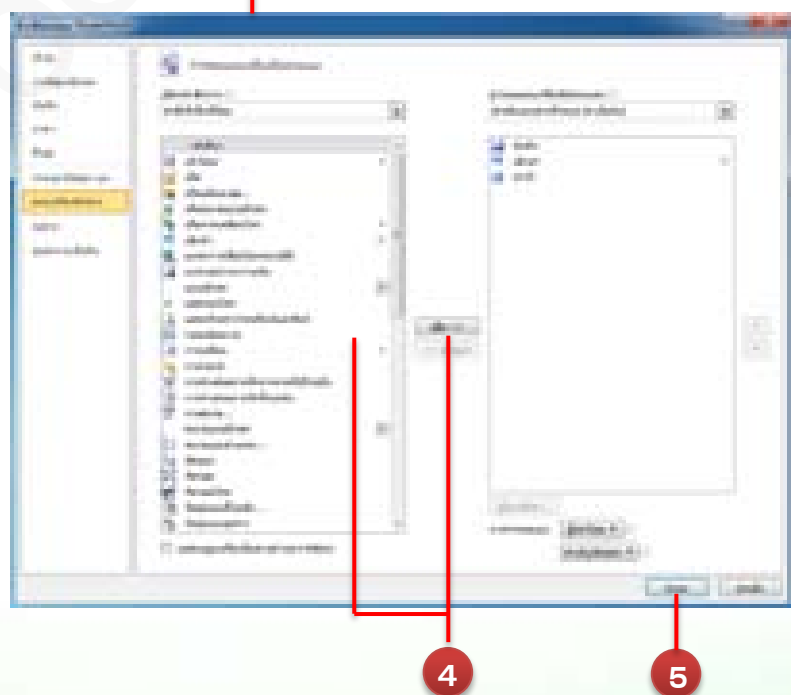


การเพิ่มปุ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน

1. คลิกที่ปุ่ม  กำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบ
2. คลิกเลือกหรือไม่เลือกปุ่มคำสั่งตามต้องการ หากมีเครื่องหมาย  นำหน้า แสดงว่าถูกเลือก

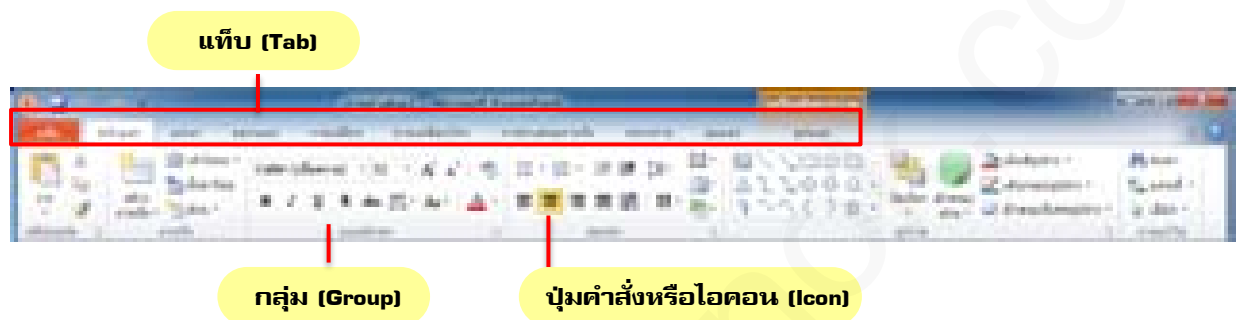


3. คลิกเลือกคำสั่งเพิ่มเติม (More Command) เพื่อไปเลือกคำสั่งอื่น ๆ อีก
4. เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม (Add)
5. เสร็จแล้วเลือก ตกลง (OK)



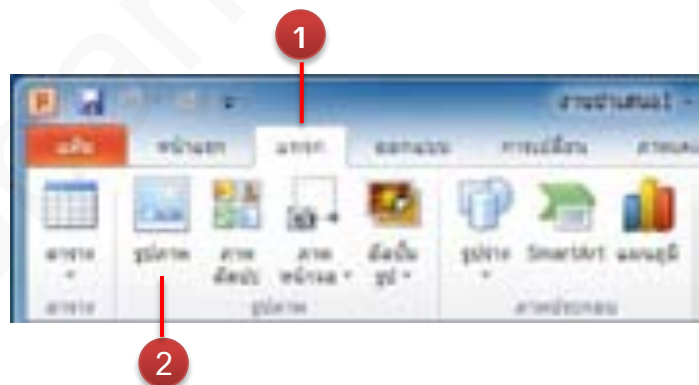
ริบบอน (Ribbon)

ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมโดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ (Tab) ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ (Group) โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้งาน โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ บางครั้งเรียกว่า ไอคอน (Icon)



การเลือกใช้คำสั่งในริบบอน

1. คลิกที่ชื่อแท็บของกลุ่มคำสั่งที่ต้องการจะแสดงคำสั่งโดยแยกออกเป็นกลุ่ม ๆ
2. คลิกที่ปุ่มของคำสั่งที่ต้องการ




Tool Tips

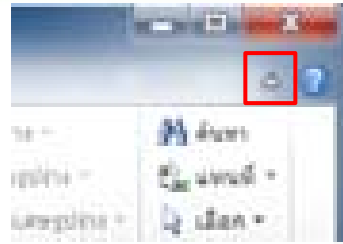
เมื่อเราเลื่อนตัวชี้เมาส์ตำแหน่งของเมาส์ไปยังปุ่มบนริบบอนแล้วทิ้งไว้สักครู่ โปรแกรมจะแสดงคำอธิบายปุ่มนั้น ๆ ให้ทราบ



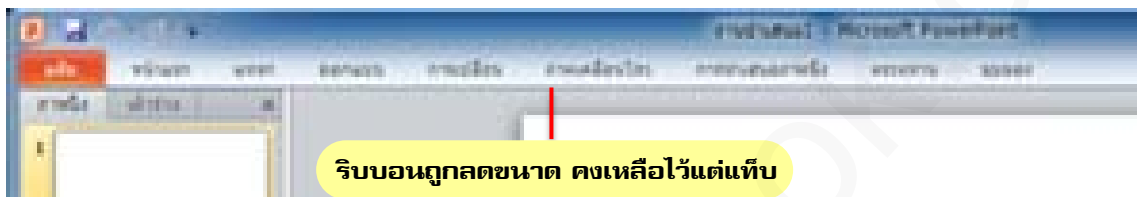
คำอธิบาย

การลดขนาดของรีบบอน

เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการทำงาน เราสามารถลดขนาดของรีบบอนให้เหลือไว้แต่ส่วนของแท็บได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านขวาเหนือรีบบอน



รีบบอนจะถูกลดขนาดลง โดยแสดงเฉพาะส่วนของแท็บเท่านั้น



การเรียกใช้คำสั่งในรีบบอน ให้ทำการคลิกที่แท็บที่ต้องการโปรแกรมจะแสดงคำสั่งออกมาให้เลือก แล้วคลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ



การคืนขนาดของรีบบอน

คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านขวาของรีบบอน




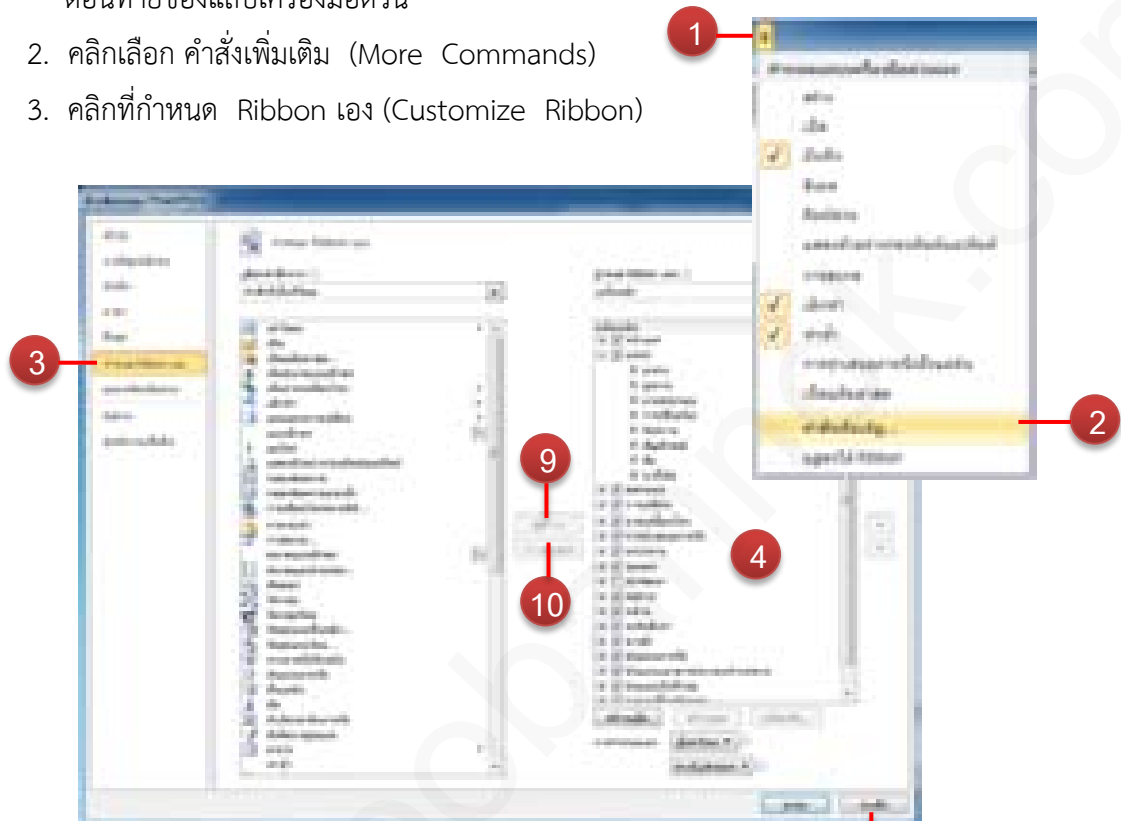
Tips !



การลดหรือคืนขนาดรีบบอนอย่างรวดเร็ว
ใช้ปุ่ม **Ctrl + F1**

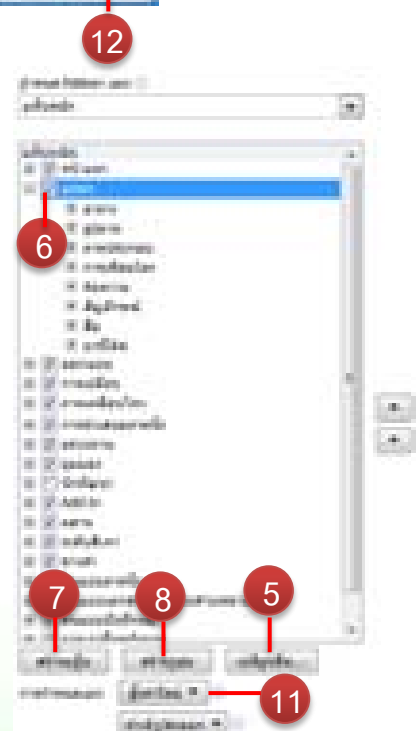


การปรับแต่งริบบอน

1. คลิกที่ปุ่ม  กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกเลือก คำสั่งเพิ่มเติม (More Commands)
3. คลิกที่กำหนด Ribbon เอง (Customize Ribbon)



4. การจัดการกับแท็บต่าง ๆ ในริบบอนให้กระทำในส่วนของการกำหนด Ribbon เอง (Customize Ribbon) ที่อยู่ทางซ้าย
5. คลิกที่ปุ่มเปลี่ยนชื่อ (Rename) เพื่อเปลี่ยนชื่อแท็บ และปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนลำดับ
6. คลิกที่  หน้าแท็บเพื่อแสดงหรือซ่อนแท็บนั้น
7. คลิกที่ปุ่ม สร้างแท็บ (New Tab) เพื่อเพิ่มแท็บใหม่
8. คลิกที่ปุ่ม สร้างกลุ่ม (New Group) เพื่อเพิ่มกลุ่มในแท็บ
9. คลิกที่คำสั่งทางซ้าย แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม (Add) เพื่อเพิ่มคำสั่งลงในกลุ่มใหม่
10. การลบแท็บ กลุ่ม หรือคำสั่ง ให้คลิกเลือกส่วนนั้นแล้วคลิกปุ่มลบ (Remove)
11. การยกเลิกการปรับแต่งให้คลิกปุ่มตั้งค่าใหม่ (Reset)
12. เสร็จแล้วเลือก ตกลง (OK)



หากเราฉันทที่จะใช้แป้นพิมพ์มากกว่าเมาส์เราก้ยังสามารถเรียกใช้คำสั่งในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วโดยกระทัดังนี้

- 

- [illegible]

หากต้องการยกเลิกหรือเลิกใช้การเรียกใช้ด้วยปุ่ม ให้กดปุ่ม **Alt** อีกครั้ง

แท็บ File (แฟ้ม) และมุมมอง Backstage

แท็บ แฟ้ม (File) เป็นแท็บแรกสุดของริบบอน ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ การพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดหรือตัวเลือกในการตั้งค่าของคำสั่งที่เราเลือกด้วยซึ่งเรียกส่วนนี้ว่า มุมมอง Backstage (Backstage View)

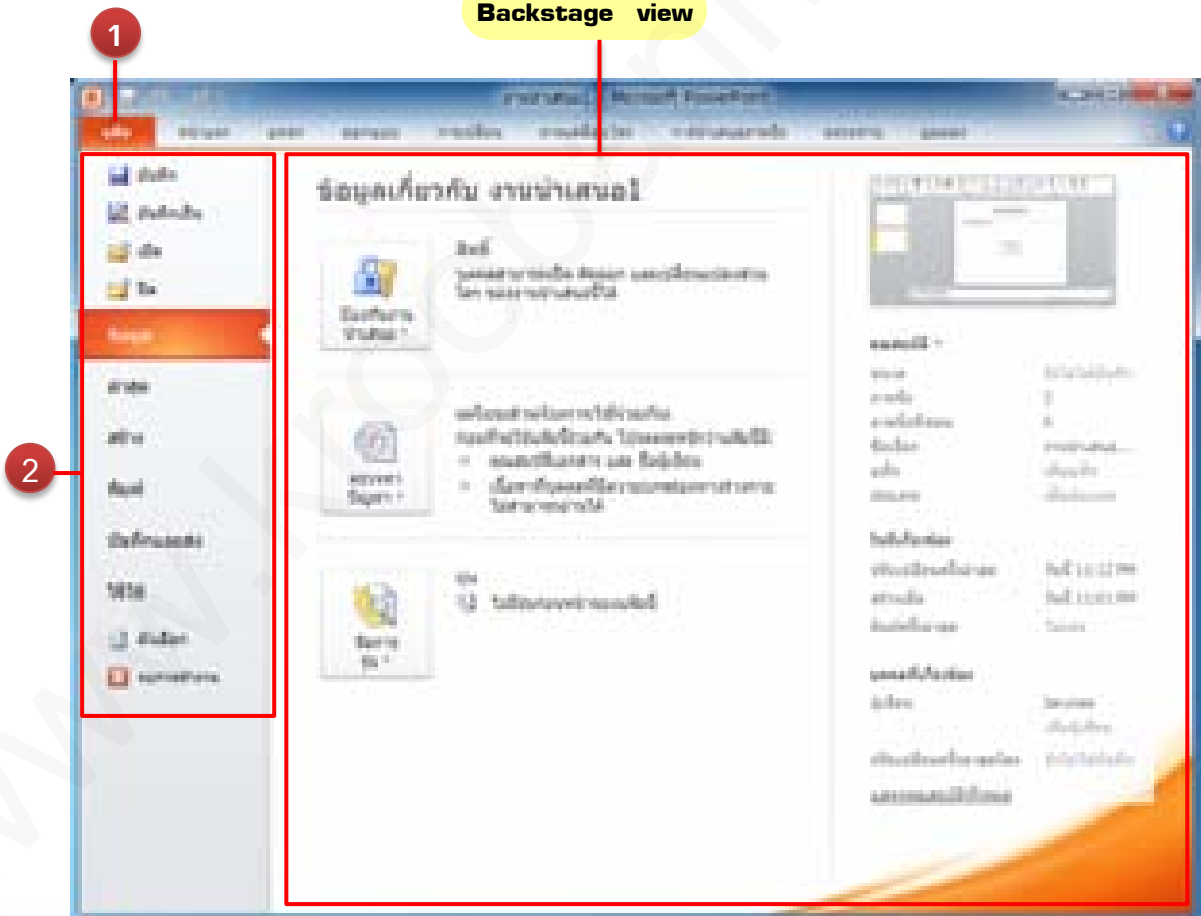
การเรียกใช้คำสั่งในแท็บแฟ้ม (File) จะกระทำดังนี้

1. คลิกที่แท็บแฟ้ม (File)
2. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ

แท็บแฟ้ม (File)



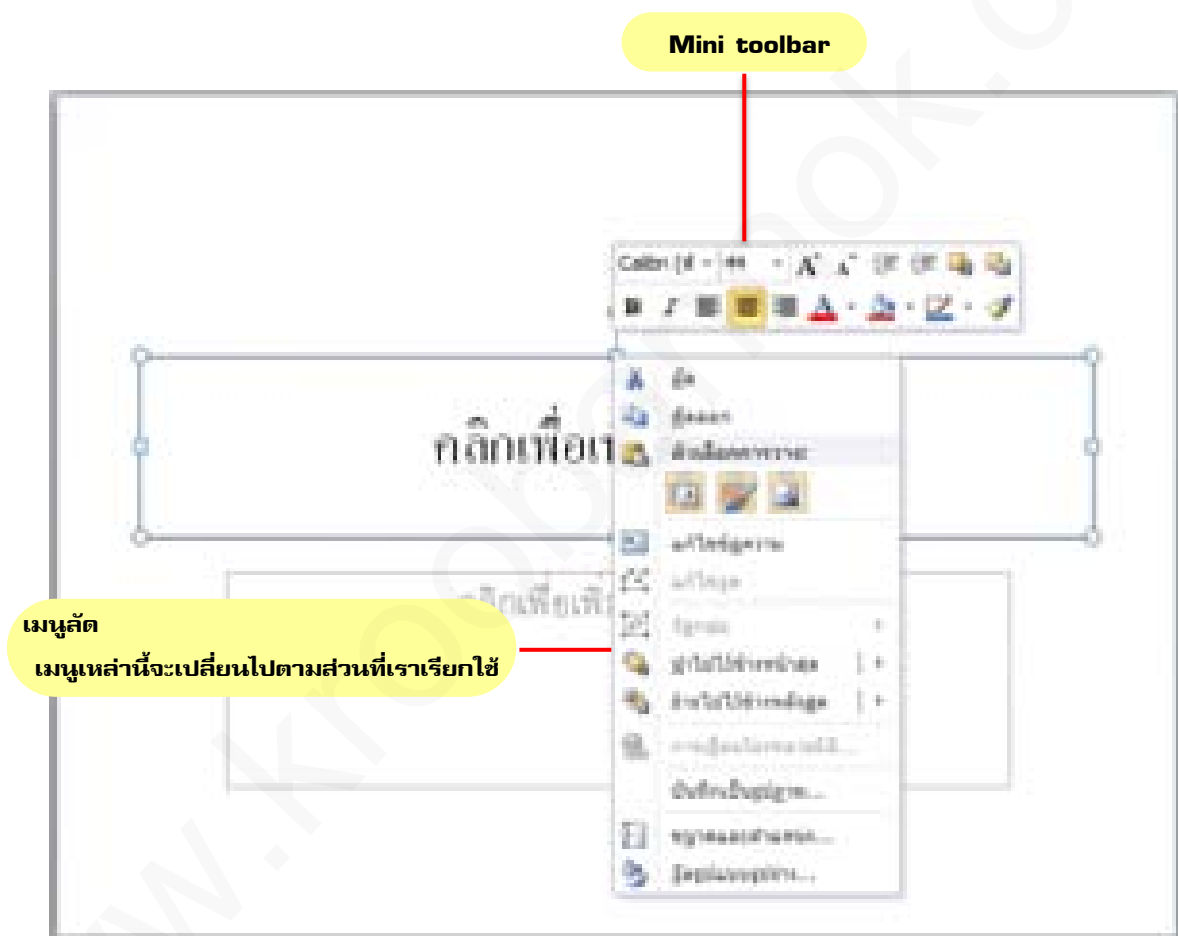
Backstage view



เมนูลัด (Shortcut menu) และ Mini toolbar


เมนูลัด (Shortcut menu) จะเป็นคำสั่งพิเศษที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้โดยคำสั่งเหล่านี้จะเปลี่ยนตามงานที่เราทำขณะนั้น

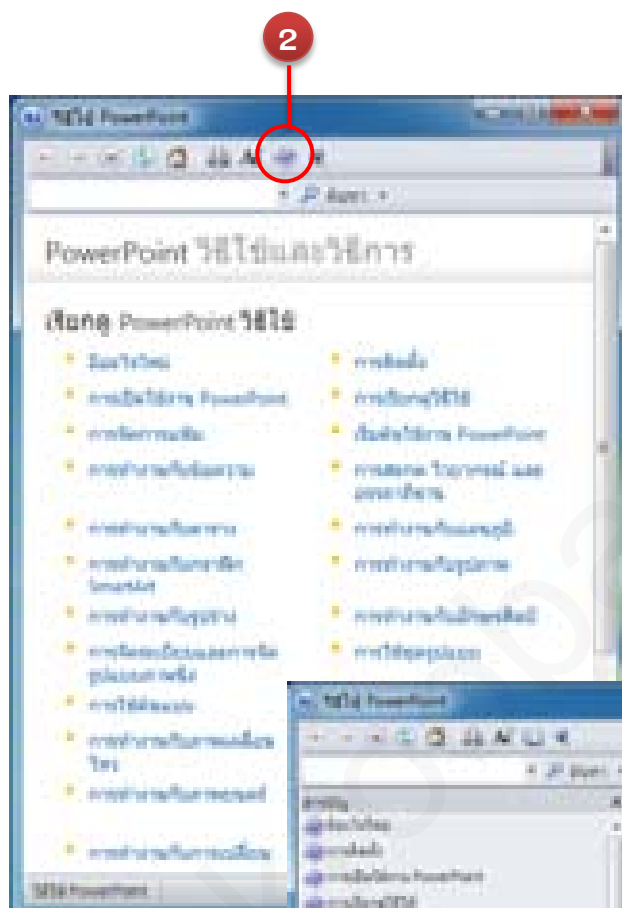
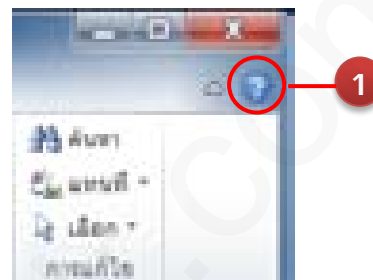
การเรียกใช้เมนูลัด โดยคลิกปุ่มขวาของเมาส์ หรือกดปุ่ม Shift + F10 บนแป้นพิมพ์



ในบางส่วนของงาน โปรแกรมอาจแสดง Mini toolbar ที่มีปุ่มของคำสั่งที่ใช้กับส่วนการทำงานนั้น ๆ ไปด้วยเพื่อความสะดวกในการสั่งงาน

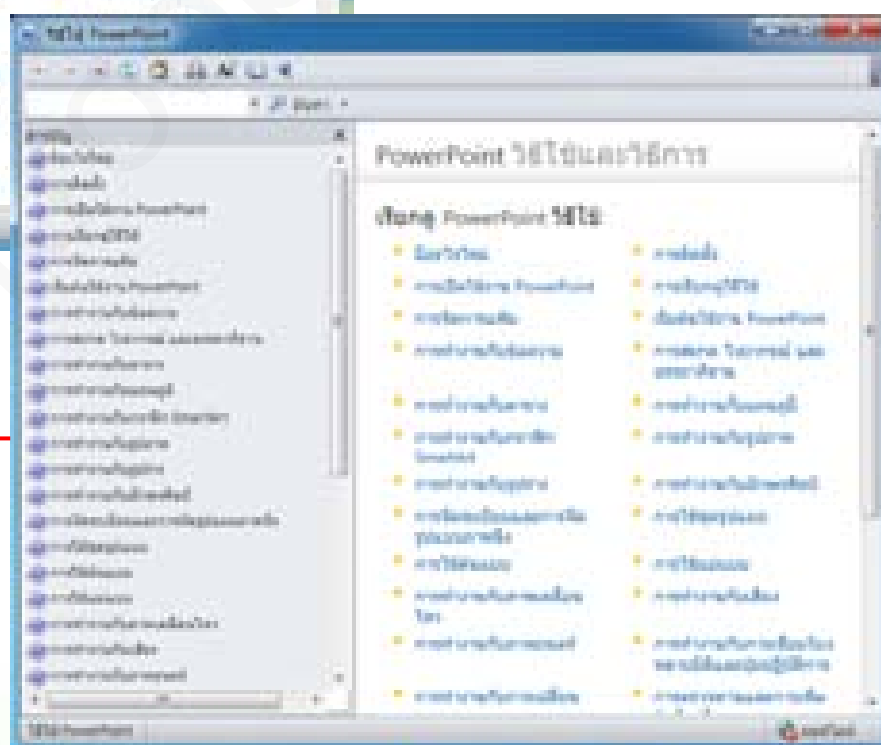
การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรม

1. คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านบนขวาของริบบอน หรือ กดปุ่ม F1

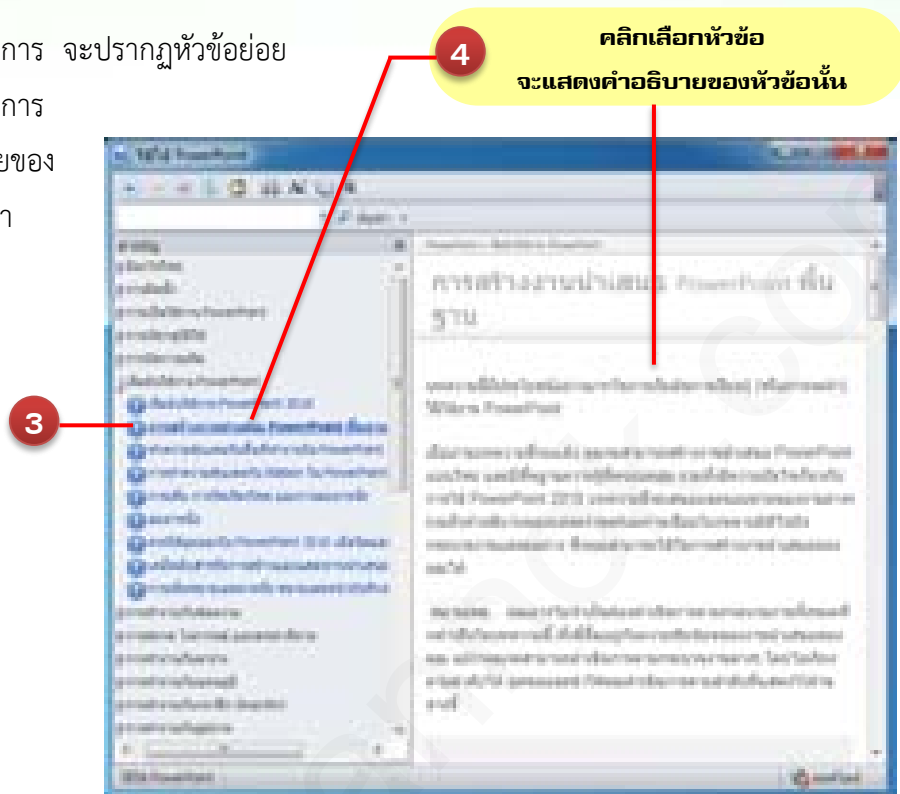


2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปิดส่วนของสารบัญ

สารบัญ

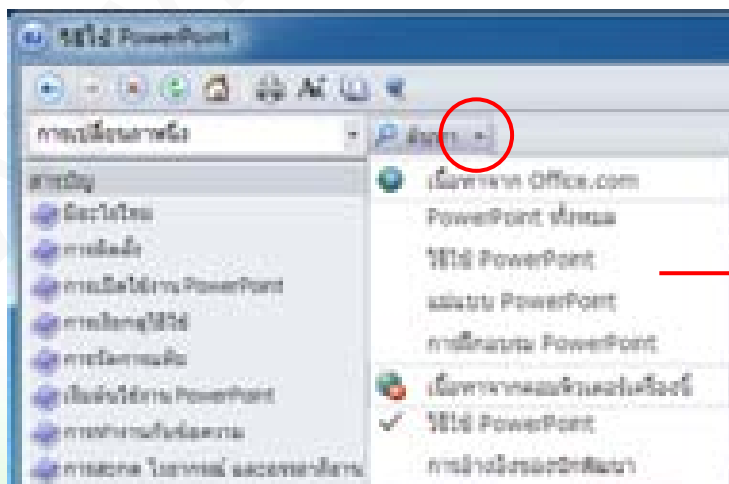
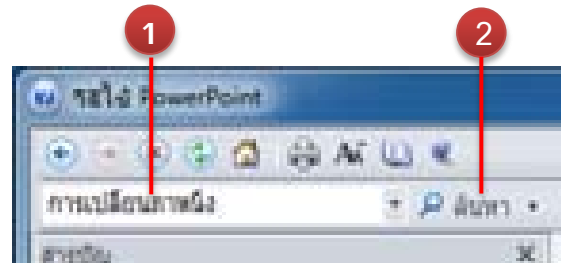


3. คลิกที่หัวข้อที่ต้องการ จะปรากฏหัวข้อย่อย
4. คลิกที่หัวข้อที่ต้องการ
จะปรากฏคำอธิบายของ
หัวข้อนั้นทางซีกขวา




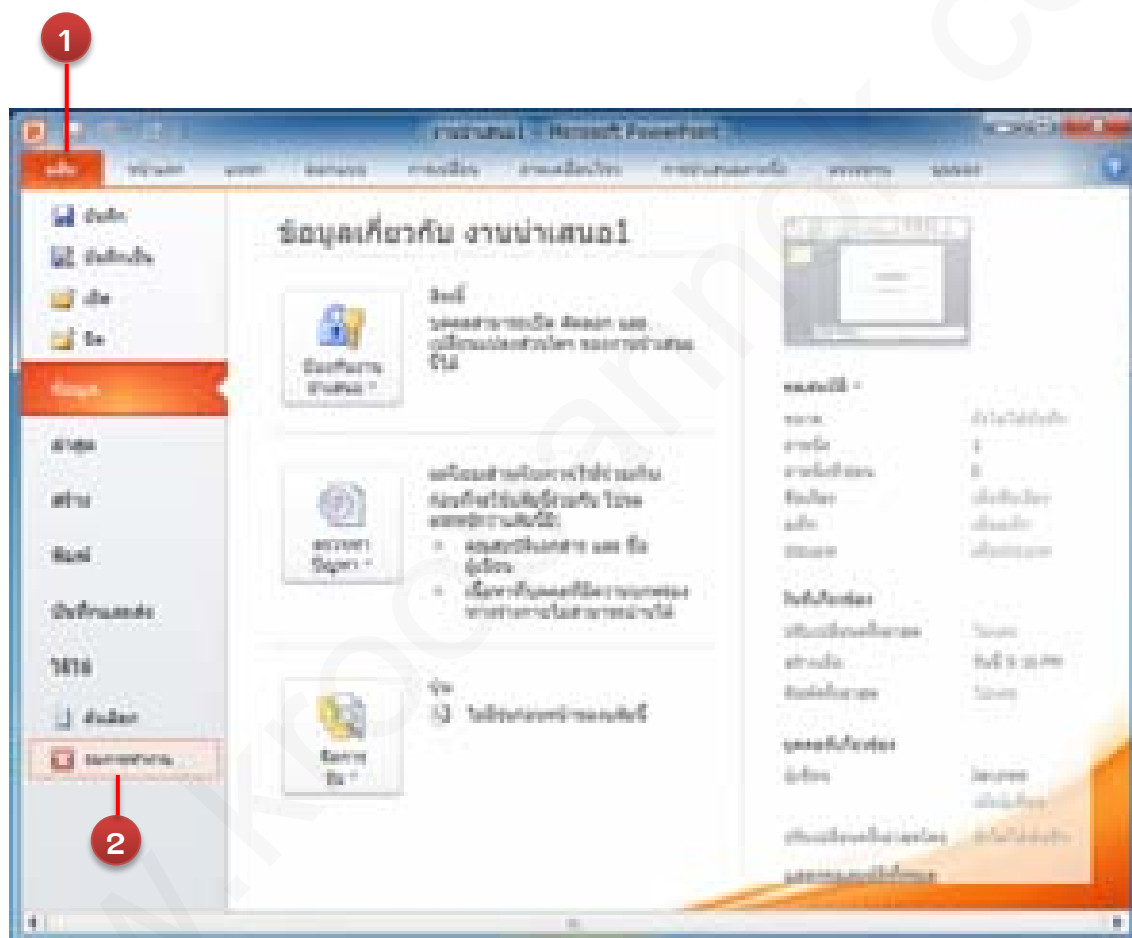
การค้นหาเรื่องที่ต้องการ

1. พิมพ์คำที่ต้องการลงในช่องหน้าปุ่ม ค้นหา
2. คลิกที่ปุ่ม ค้นหา หรือ กด Enter โปรแกรมจะ
ค้นในส่วนของ Help เป็นหลัก
3. หากต้องการให้ค้นในส่วนอื่น ๆ ให้คลิกหัวลูกศรข้างปุ่ม ค้นหา แล้วเลือกแหล่งที่จะค้น



การเลิกใช้โปรแกรม

1. คลิกที่แท็บ แฟ้ม (File)
2. คลิกที่ปุ่ม จบการทำงาน (Exit)
3. คลิกที่ปุ่ม  Close ของหน้าต่างโปรแกรม



หากขณะนั้นมีงานที่เราสร้างไว้แล้ว
แต่ยังไม่ได้บันทึก โปรแกรมจะเตือน
ให้ทราบ





แบบฝึกหัด

ตอนที่ 1 นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมายผิด (✗) หน้าข้อที่ผิด

- 1. พาวเวอร์พอยต์เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการฐานข้อมูล
- 2. รีบบอนเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่าง ๆ
- 3. แถบสถานะใช้แสดงชื่องานนำเสนอที่ใช้งาน
- 4. แถบเมนูเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ถูกจัดไว้เป็นกลุ่ม
- 5. Tool Tips เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ
- 6. เราสามารถยกเลิกการเรียกใช้เมนูได้โดยกดปุ่ม ESC
- 7. เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
- 8. การเรียกใช้เมนูลัดทำโดยกดคลิกปุ่มขวาของเมาส์
- 9. พาวเวอร์พอยต์ไม่สามารถเชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ตได้
- 10. เราเรียกพื้นที่สร้างภาพนิ่งว่า “Workbook”

ตอนที่ 2 นักเรียนเขียนคำตอบที่ถูกต้องลงในช่องว่าง

1. โปรแกรมพาวเวอร์พอยต์คืออะไร

.....

.....

.....

.....

2. การเลือกภาษาที่จะแสดงในหน้าต่างของโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ ต้องทำอย่างไร

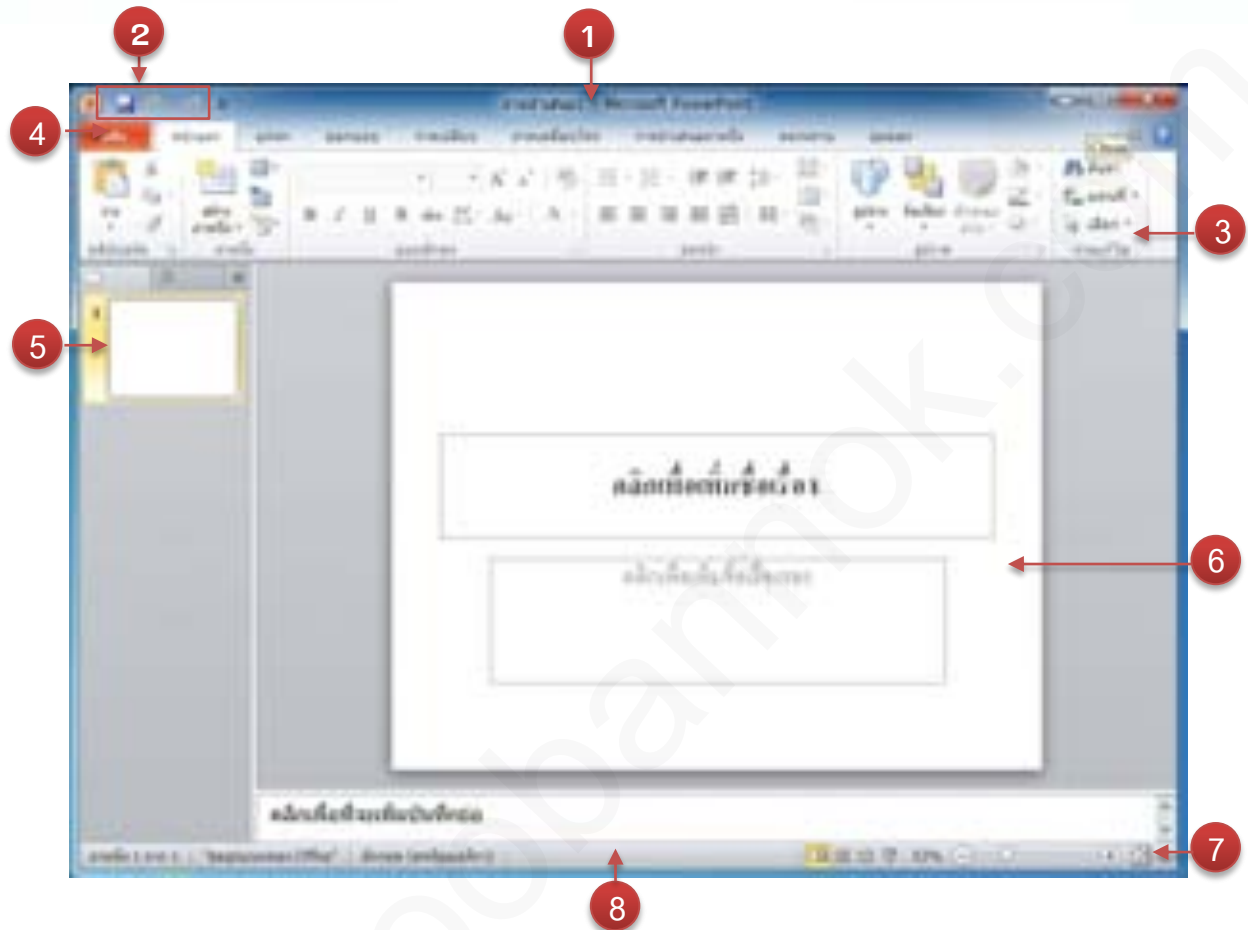
.....

.....

.....

.....

3. อธิบายส่วนประกอบของพาวเวอร์พอยต์



1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

ง. กดปุ่ม Alt + F10

8. การเรียกใช้ส่วนช่วยเหลือของโปรแกรมให้ใช้แท็บใด
- | | |
|------------------|-------------------|
| ก. มุมมอง (View) | ข. แทรก (Insert) |
| ค. แฟ้ม (File) | ง. หน้าแรก (Home) |
9. ถ้าต้องการเรียกความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว ให้กดปุ่มฟังก์ชันใด
- | | |
|-------|-------|
| ก. F1 | ข. F2 |
| ค. F3 | ง. F4 |
10. วิธีใดไม่ใช่การเลิกใช้โปรแกรม
- | |
|---|
| ก. คลิกแท็บ แฟ้ม (File) เลือก จบการทำงาน (Exit) |
| ข. กดดับเบิลคลิกที่เมนูควบคุมของโปรแกรม |
| ค. กดปุ่ม Alt + F4 |
| ง. กดปุ่ม Crlt + F4 |





กระดานคำตอบ

ชื่อ – นามสกุลชั้น ม.3/..... เลขที่.....

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



แนวคำตอบแบบฝึกหัด

ตอนที่ 1 นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมายผิด (✗) หน้าข้อที่ผิด

-✗ 1. พาวเวอร์พอยต์เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการฐานข้อมูล
-✓ 2. ธีมเป็นส่วนใหญ่ที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่าง ๆ
-✓ 3. แถบสถานะใช้แสดงชื่องานนำเสนอที่ใช้งาน
-✓ 4. แถบเมนูเป็นส่วนใหญ่ที่ใช้แสดงคำสั่งที่ถูกจัดไว้เป็นกลุ่ม
-✗ 5. Tool Tips เป็นส่วนใหญ่ที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ
-✓ 6. เราสามารถยกเลิกการเรียกใช้เมนูได้โดยกดปุ่ม ESC
-✗ 7. เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
-✓ 8. การเรียกใช้เมนูลัดทำได้โดยกดคลิกปุ่มขวาของเมาส์
-✗ 9. พาวเวอร์พอยต์ไม่สามารถเชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ตได้
-✗ 10. เราเรียกพื้นที่สร้างภาพนิ่งว่า “Workbook”

ตอนที่ 2 นักเรียนเขียนคำตอบที่ถูกต้องลงในช่องว่าง

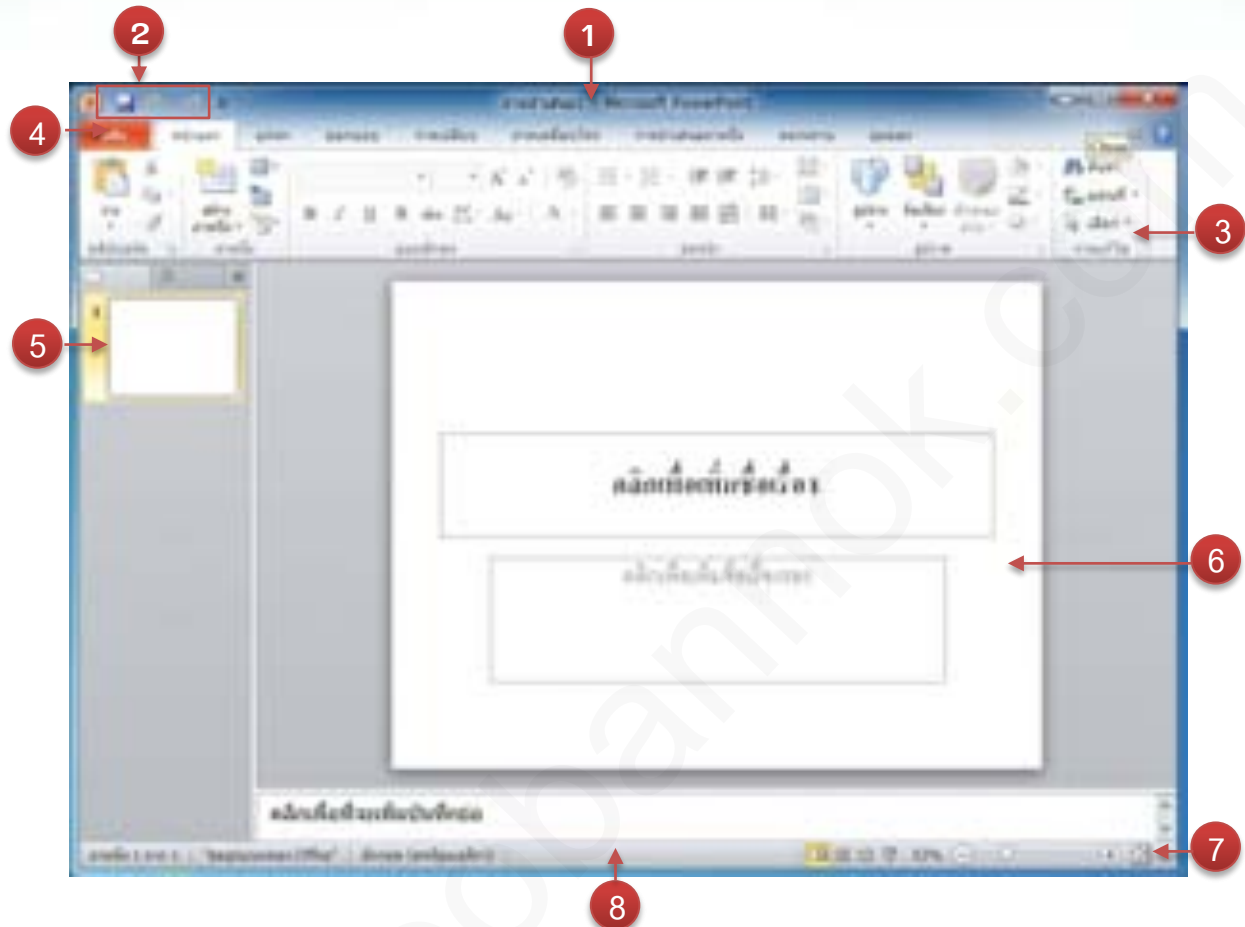
1. โปรแกรมพาวเวอร์พอยต์คืออะไร

.....พาวเวอร์พอยต์เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างงานนำเสนอผลงาน เช่น การทำภาพนิ่ง
.....การจัดทำแผ่นใส การจัดพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย เป็นต้น
.....
.....

2. การเลือกภาษาที่จะแสดงในหน้าต่างของโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ ต้องทำอย่างไร

-1. คลิกที่ปุ่ม **Start** บนแท็บงานของวินโดวส์
-2. เลือก **All Program > Microsoft Office > Microsoft Office 2010 Tools (เครื่องมือ)**
-3. เลือก กำหนดลักษณะภาษาของ **Microsoft Office 2010 Tools**
-4. เลือกภาษาที่ต้องการแล้วเลือก **OK** (ตกลง)

3. อธิบายส่วนประกอบของพาวเวอร์พอยต์



1. **แถบชื่อเรื่อง (Title bar)**
เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
2. **แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)**
เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ
3. **ริบบอน (Ribbon)**
เป็นพื้นที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมโดยแต่ละคำสั่งจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ
4. **แท็บ File (แฟ้ม)**
เป็นพื้นที่ใช้ในการเรียกคำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึก เป็นต้น
5. **แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slide/Outline)**
เป็นพื้นที่แสดงภาพนิ่งขนาดเล็กหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอชุดนี้
6. **พื้นที่สร้างภาพนิ่ง**
เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่เราสร้างหรือเรียกใช้
7. **ปุ่มเลือกมุมมอง**
เป็นพื้นที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
8. **แถบสถานะ (Status bar)**
เป็นพื้นที่แสดงการใช้งานนำเสนอขณะนั้น



เฉลยแบบทดสอบ

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

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





บันทึกเพิ่มเติม

Blank area for additional notes, featuring horizontal dotted lines for writing.

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด, 2551.
- ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ powerpoint 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น,
2553.
- เนาวนิตย์ สงคราม (ใจมั่น). PowerPoint สำหรับครู. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553.
- บุญสืบ โพธิ์ศรีและคณะ. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint
2007. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ, 2552.
- สิทธิชัย ประสานวงศ์. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2556.
- อำภา กุลธรรมโยธิน. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint
2007/2010. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2554.