



# เอกสารประกอบการเรียน

## การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

หน่วยที่ 1

เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน



โดย...

นางนวลจิตร หนูไชยา

ครูชำนาญการ

โรงเรียนบ้านดวด ต.สวนแตง อ.ละแม จ.ชุมพร  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2



## คำนำ

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำเป็นอย่างยิ่งที่ครูจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ ให้มากที่สุด ดังนั้นครูจึงต้องหานวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการสอน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักเรียนเอกสารประกอบการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับแผนการจัดการเรียนรู้ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยนักเรียนสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมหลังจากเรียนจบแล้ว เอกสารประกอบการเรียน มีจำนวน 6 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน

เล่มที่ 2 การจัดการสไลด์

เล่มที่ 3 การตกแต่งสไลด์

เล่มที่ 4 เทคนิคการนำเสนอ

เล่มที่ 5 การนำเสนอข้อมูลกราฟอย่างง่าย

เล่มที่ 6 การประยุกต์เพื่อใช้ในงาน

เอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน เล่มนี้ประกอบด้วยจุดประสงค์การเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียน ใบความรู้ ใบกิจกรรม แบบทดสอบหลังเรียนและเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

ขอขอบคุณ นางอุไรพัชร แบนเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดวด เพื่อนครูในโรงเรียนบ้านดวดทุกคน ที่สนับสนุนและให้กำลังใจ จนทำให้เอกสารประกอบ การเรียนเล่มนี้เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

นวลจิตร หนูไชยา  
ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดวด



## สารบัญ

ข

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน

จุดประสงค์การเรียนรู้

แบบทดสอบก่อนเรียน

ใบความรู้ เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point

ใบความรู้ เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

ใบความรู้ เรื่อง การปิดแฟ้มและออกจากโปรแกรม

ใบกิจกรรมที่ 1

ใบกิจกรรมที่ 2

ใบกิจกรรมที่ 3

ใบกิจกรรมที่ 4

แบบทดสอบหลังเรียน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

บรรณานุกรม

ก

ข

1

2

3

6

7

24

26

27

28

29

30

33

34

38





## ❖ คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการ

เอกสารเล่มนี้ เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียน นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง  
ให้นักเรียนอ่านคำแนะนำและปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่า เมื่อจบบทเรียนแต่ละหน่วยแล้ว นักเรียน สามารถเรียนรู้อะไรบ้าง



2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน แล้วตรวจคำตอบที่เฉลยไว้ เพื่อให้รู้ว่า นักเรียนมีความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด



3. ศึกษาเอกสารและทำแบบฝึกกิจกรรมตามที่ กำหนดไว้ เพื่อเป็นการทบทวนให้มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้น



4. ทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อวัด ความรู้ความเข้าใจอีกครั้งหนึ่ง แล้วตรวจคำตอบ



5. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ ต่อตนเอง ไม่เปิดดูเฉลยก่อนเรียน – หลังเรียนและ เฉลยแบบฝึกกิจกรรมทุกกิจกรรม

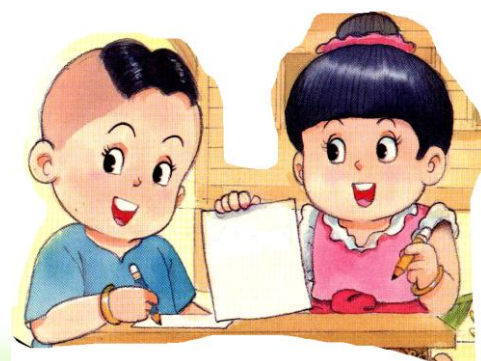


6. ถ้านักเรียนและผู้สนใจต้องการเนื้อหา เพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเรียนทั้งหมด สามารถค้นคว้าได้จากเอกสารอ้างอิงที่ให้ไว้ท้ายเล่ม



### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถเลือกงานเพื่อใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลได้
2. นักเรียนสามารถเข้าสู่โปรแกรม Power Point ได้ถูกต้อง
3. นักเรียนสามารถเลือกใช้คำสั่งจากเมนูและแถบเครื่องมือได้
4. นักเรียนสามารถออกจากโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง



แบบทดสอบก่อนเรียน  
เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Power Point เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. นำเสนองาน
- ข. พิมพ์เอกสาร
- ค. คำนวณ
- ง. ฐานข้อมูล

2. คำสั่งใดคือคำสั่งในการสร้างงานนำเสนอใหม่

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

3. คำสั่งใดคือคำสั่งบันทึกข้อมูลลงดิสก์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

4. คำสั่งใดคือคำสั่งในการคัดลอกข้อมูลที่เลือก

- ก. Cut
- ข. Copy
- ค. Paste
- ง. Bold





5. การปิดแฟ้มแตกต่างจากการปิดโปรแกรมอย่างไร

- ก. ไม่มีข้อแตกต่างกัน
- ข. เมื่อปิดแฟ้มแล้วโปรแกรมจะปิดด้วย
- ค. ออกจากโปรแกรมแล้วข้อมูลแฟ้มยังอยู่
- ง. เมื่อปิดแฟ้มแล้วโปรแกรมยังไม่ปิด

6. ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร



- ก. ตัวหนา
- ข. เปลี่ยนแบบตัวอักษร
- ค. ปุ่มเพิ่มและลดขนาดแบบอักษร
- ง. แถบแสดงสถานะ

7.  ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร

- ก. แถบสถานะ
- ข. ปุ่มออกแบบ
- ค. ปุ่มย่อ-ขยาย
- ง. เปลี่ยนตัวอักษร

8. การเปลี่ยนสีตัวอักษรทำได้โดยการคลิกเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 



9.  หมายถึงข้อใด

- ก. การบันทึกข้อมูล
- ข. การบันทึกข้อมูลแล้วเปลี่ยนชื่อใหม่
- ค. การเพิ่มสไลด์
- ง. การเปิดเอกสารที่จัดเก็บไว้

10.  หมายถึงข้อใด

- ก. ใส่เสียง
- ข. แม่แบบการออกแบบ
- ค. โครงร่างสี
- ง. การเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง





## ใบความรู้

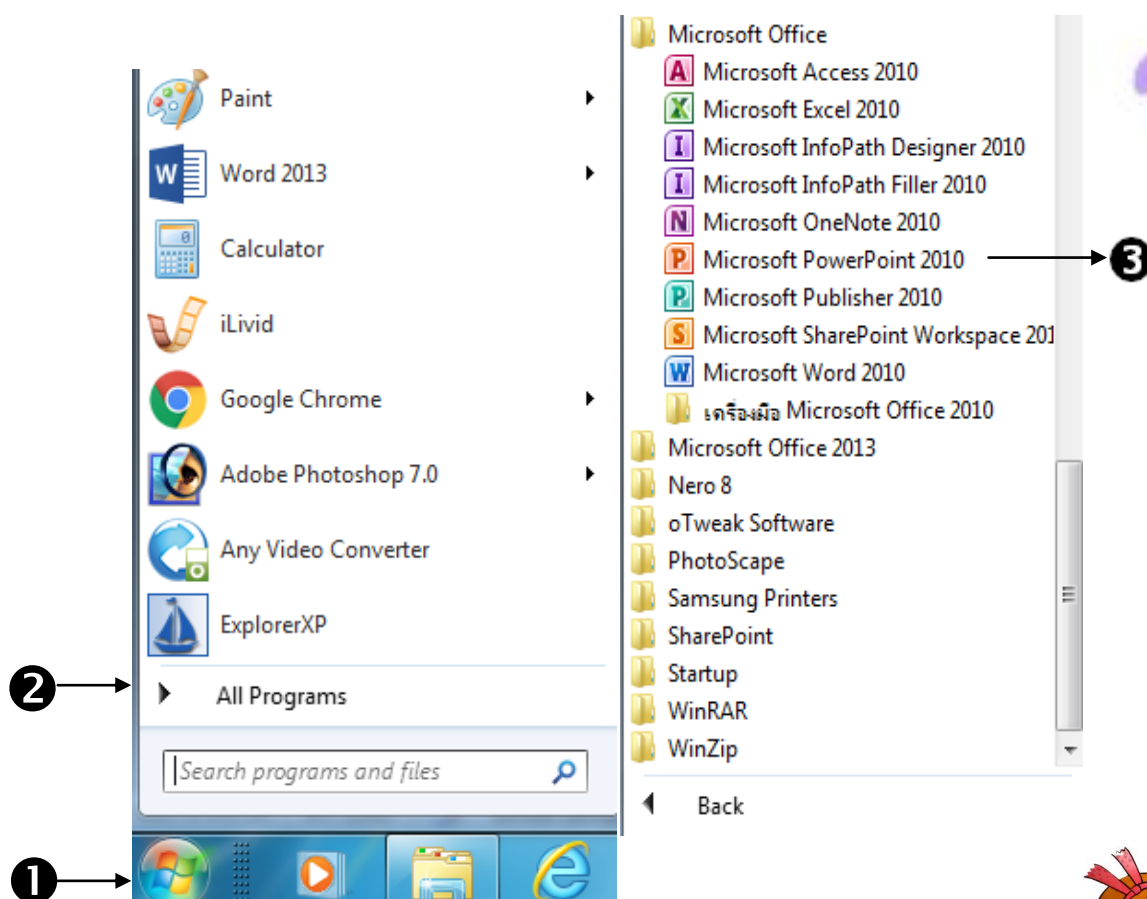
### เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point

ก่อนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point เพื่อสร้างการนำเสนอต่าง ๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งานที่ถูกต้อง เพื่อให้ใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม

หลังจากที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแล้ว การเรียกใช้งานโปรแกรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่บนทาสก์บาร์ (Taskbar)
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่คำว่า All Programs
3. แล้วคลิกเลือกคำสั่ง MicroSoft Office และคลิก Microsoft Power Point 2010 แสดงดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2010



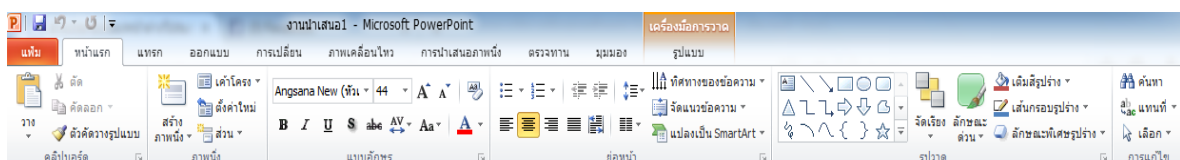
## ใบความรู้ เรื่อง การใช้เมนูและแถบเครื่องมือ

### แท็บริบบอน (Ribbon)

โปรแกรม PowerPoint จะมีแท็บริบบอน (Ribbon) ปรากฏขึ้นเป็นแถวของป้ายชื่อ ซึ่งเป็นที่เก็บคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม การเรียกใช้งานแท็บริบบอนทำได้โดยการใช้คำสั่งใด ๆ ก็ได้ให้คลิกเมาส์ที่คำสั่งหรือแท็บริบบอนนั้น โปรแกรมก็จะเรียกใช้งานคำสั่งนั้น ๆ ถ้าคำสั่งนั้นมีเครื่องมือย่อย ๆ โปรแกรมก็จะแสดงรายการคำสั่งย่อย ๆ ออกมาให้เลือกต่อไป แท็บริบบอนประกอบไปด้วยรายการคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

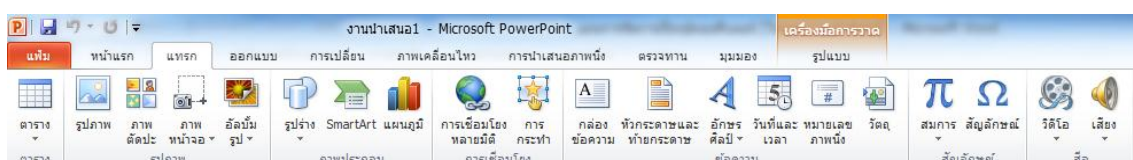
### หน้าแรก (Home)

แสดงคำสั่งการสร้างภาพนิ่งและการจัดสไลด์ แบ่งเป็นกลุ่มคำสั่งภาพนิ่ง(Slides) กลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font) กลุ่มคำสั่งย่อหน้า (Paragraph) กลุ่มคำสั่ง รูปร่าง(Drawing) และกลุ่มคำสั่งแก้ไข (Editing) เป็นเครื่องมือค้นหา และแทนที่ข้อความ



### แทรก (Insert)

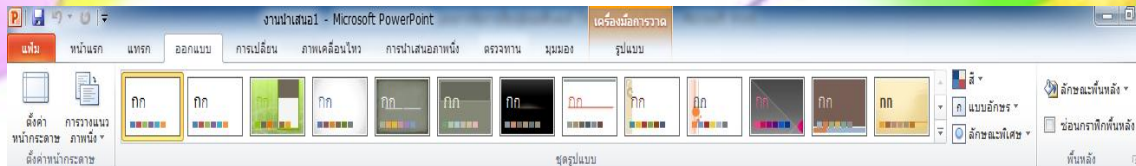
แสดงคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกตาราง แทรกภาพประกอบต่างๆ แบ่งเป็นกลุ่มคำสั่งตาราง (Tables) กลุ่มคำสั่งการเชื่อมโยง (Links) กลุ่มคำสั่งข้อความ(Text) และมีเดียคลิป (Media clips)





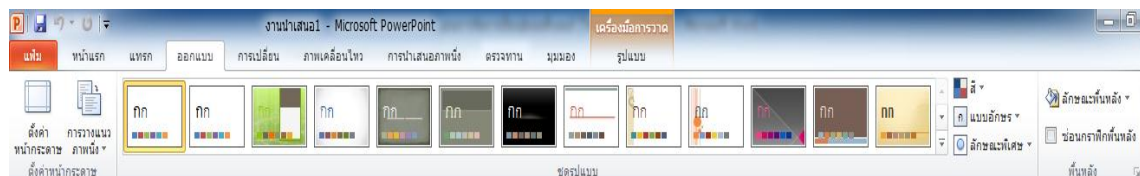
## ออกแบบ (Design)

แสดงคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งหน้าสไลด์ แบ่งเป็นกลุ่มคำสั่ง ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup) การตกแต่งสไลด์ใส่เอฟเฟกต์ กลุ่มคำสั่งชุดรูปแบบ (themes) และการใส่พื้นหลังกลุ่มคำสั่งพื้นหลัง (Background)



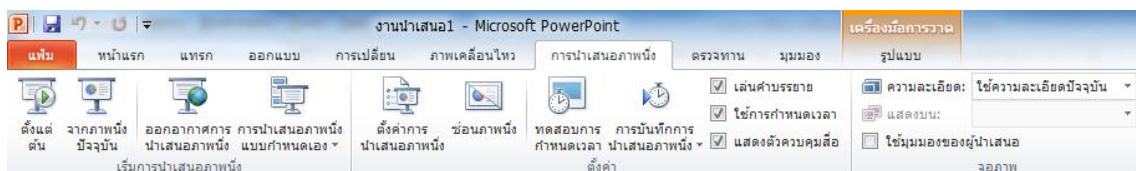
## ภาพเคลื่อนไหว (Animations)

แสดงคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดภาพเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนภาพนิ่งแต่ละแผ่น แบ่งเป็นกลุ่มคำสั่งภาพเคลื่อนไหว (Animations) และกลุ่มคำสั่งการเปลี่ยนไปยังภาพนิ่ง (Transitions to This Slide)



## การนำเสนอภาพนิ่ง (Slide show)

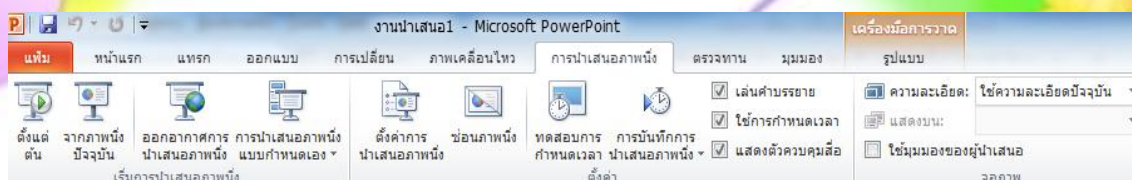
แสดงคำสั่งเกี่ยวกับการนำเสนองาน แบ่งเป็นกลุ่มคำสั่ง เริ่มการนำเสนอภาพนิ่ง (Star slide show) การตั้งค่าการนำเสนอ (Set Up) และกลุ่มคำสั่งจอภาพ





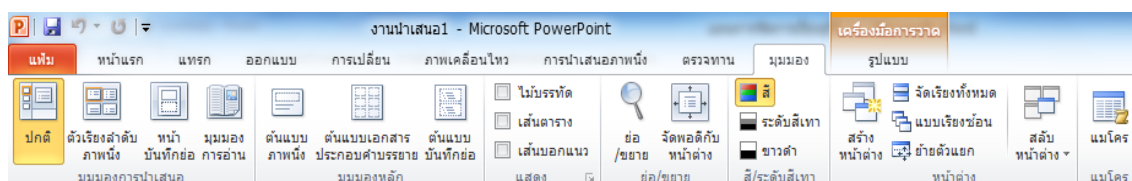
## ตรวจทาน (Review)

แสดงคำสั่งเกี่ยวกับการนำเสนองาน แบ่งเป็นกลุ่มคำสั่ง เริ่มการนำเสนอภาพนิ่ง (Profing) ข้อคิดเห็น (Comments) และกลุ่มคำสั่ง ป้องกัน



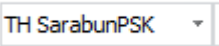
## มุมมอง (View)

แสดงคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกมุมมองในการทำงานกับสไลด์แบ่งเป็นกลุ่มคำสั่งมุมมองการนำเสนอ (Presentation Views) กลุ่มคำสั่ง แสดง/ซ่อน( show/Hide) และกลุ่มคำสั่งย่อ/ขยาย (Zoom) สีระดับสีเทา (color/Grayscale) กลุ่มคำสั่ง หน้าต่าง (Window) และกลุ่มคำสั่ง แมโคร



## แถบเครื่องมือ (Toolbars)

แถบเครื่องมือ เป็นสัญลักษณ์ (Icon) ที่ใช้แทนคำสั่งต่าง ๆ แถบเครื่องมือที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้นั้นมีอยู่มากมายหลายชุดด้วยกัน แต่แถบเครื่องมือที่ใช้งานประจำมีรายการคำสั่งต่าง ๆ แสดงดังตารางที่ 1 ชื่อปุ่มและหน้าที่ของแถบเครื่องมือ

| ลำดับที่ | ปุ่ม                                                                                | ชื่อปุ่มและหน้าที่                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |    | Font คือ การเลือกรูปแบบของตัวอักษร                                             |
| 2.       |    | Font Size คือ การเลือกขนาดตัวอักษร                                             |
| 3.       |    | Bold คือ การกำหนดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา หรือยกเล็ก                              |
| 4.       |   | Italic คือ การทำตัวอักษรเป็นตัวเอียง หรือยกเล็ก                                |
| 5.       |  | Underline คือ การขีดเส้นใต้ตัวอักษร                                            |
| 6.       |  | Align Left คือ การจัดข้อความชิดซ้าย                                            |
| 7.       |  | Center คือ การจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง                                        |
| 8.       |  | Align Right คือ การจัดข้อความให้ชิดขวา                                         |
| 9.       |  | Justify คือ การจัดข้อความด้านหน้าและด้านหลังให้เสมอกัน                         |
| 10.      |  | Thai Justify คือ จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาโดยมีการเพิ่มระยะห่างของตัวอักษร |
| 11.      |  | Font Color คือ การใส่สีตัวอักษรหรือข้อความ                                     |
| 12.      |  | Increase Font Size คือ การเพิ่มขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น                         |

ตารางที่ 1 ชื่อปุ่มและหน้าที่ของแถบเครื่องมือ

| ลำดับที่ | ปุ่ม                                                                                | ปุ่มและหน้าที่                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 13.      |    | Decrease Font Size คือ การลดขนาดตัวอักษรให้เล็กลง                              |
| 14.      |    | Save คือ การบันทึกเอกสารหรือข้อมูลไว้ในหน่วยความจำต่าง ๆ                       |
| 15.      |    | Open คือ การเปิดเอกสารเดิมที่เคยมีการบันทึกไว้                                 |
| 16.      |    | Cut คือ การลบข้อความที่เลือก                                                   |
| 17.      |    | Copy คือ คัดลอกข้อความที่เลือกเก็บในคลิปบอร์ด                                  |
| 18.      |    | Formate Painter คือ คัดลอกเฉพาะรูปแบบของข้อความหนึ่งไปใส่ให้กับอีกข้อความหนึ่ง |
| 19.      |   | Paste คือ การวางข้อความที่เก็บในคลิปบอร์ด                                      |
| 20.      |  | Print คือ การสั่งพิมพ์งานลงบนกระดาษ                                            |
| 21.      |  | Print Preview คือ การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์จริง                             |
| 22.      |  | Undo คือ ยกเลิกคำสั่งรายการที่ผ่านมา                                           |
| 23.      |  | Redo คือ ทำคำสั่งที่ถูกยกเลิกอีกครั้ง                                          |
| 24.      |  | Table คือ การแทรกตาราง                                                         |
| 25.      |  | Picture คือ การแทรกรูปภาพ                                                      |
| 26.      |  | Drawing คือ เครื่องมือรูปวาด                                                   |
| 27.      |  | Chart คือ การแทรกแผนภูมิเพื่อเปรียบเทียบข้อมูล                                 |

ตารางที่ 1 ชื่อปุ่มและหน้าที่ของแถบเครื่องมือ (ต่อ)



| ลำดับที่ | ปุ่ม                                                                              | ปุ่มและหน้าที่                                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 28.      |  | Text Box คือ กล่องข้อความ                                 |
| 29.      |  | Word Art คือ การแทรกตัวอักษรศิลป์ลงในเอกสาร               |
| 30.      |  | Background Color คือ การใส่พื้นหลังให้กับตารางหรือข้อความ |
| 31.      |  | ย่อ/ขยายหน้าจอเอกสาร                                      |

ตารางที่ 1 ชื่อปุ่มและหน้าที่ของแถบเครื่องมือ (ต่อ)

## ❖ การเริ่มใช้งานโปรแกรม

โปรแกรม Microsoft Powerpoint ใช้สำหรับนำเสนอ (Present) ผลงานประเภทข้อความ ตัวเลข ตารางกราฟ รูปภาพ ไดอะแกรม ฯลฯ และใส่ Effect ต่างๆ เพื่อให้ผลงานดูน่าสนใจมากขึ้น

### การเริ่มใช้งานโปรแกรม

หลังจากจบบทเรียนนี้ คุณจะสามารภใช้งานเกี่ยวกับ :-

- เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- การสร้างงานนำเสนอใหม่จากตัวอย่างแม่แบบ และชุดรูปแบบ
- การสร้างงานนำเสนอเปล่า
- การบันทึก (Save) งานนำเสนอ

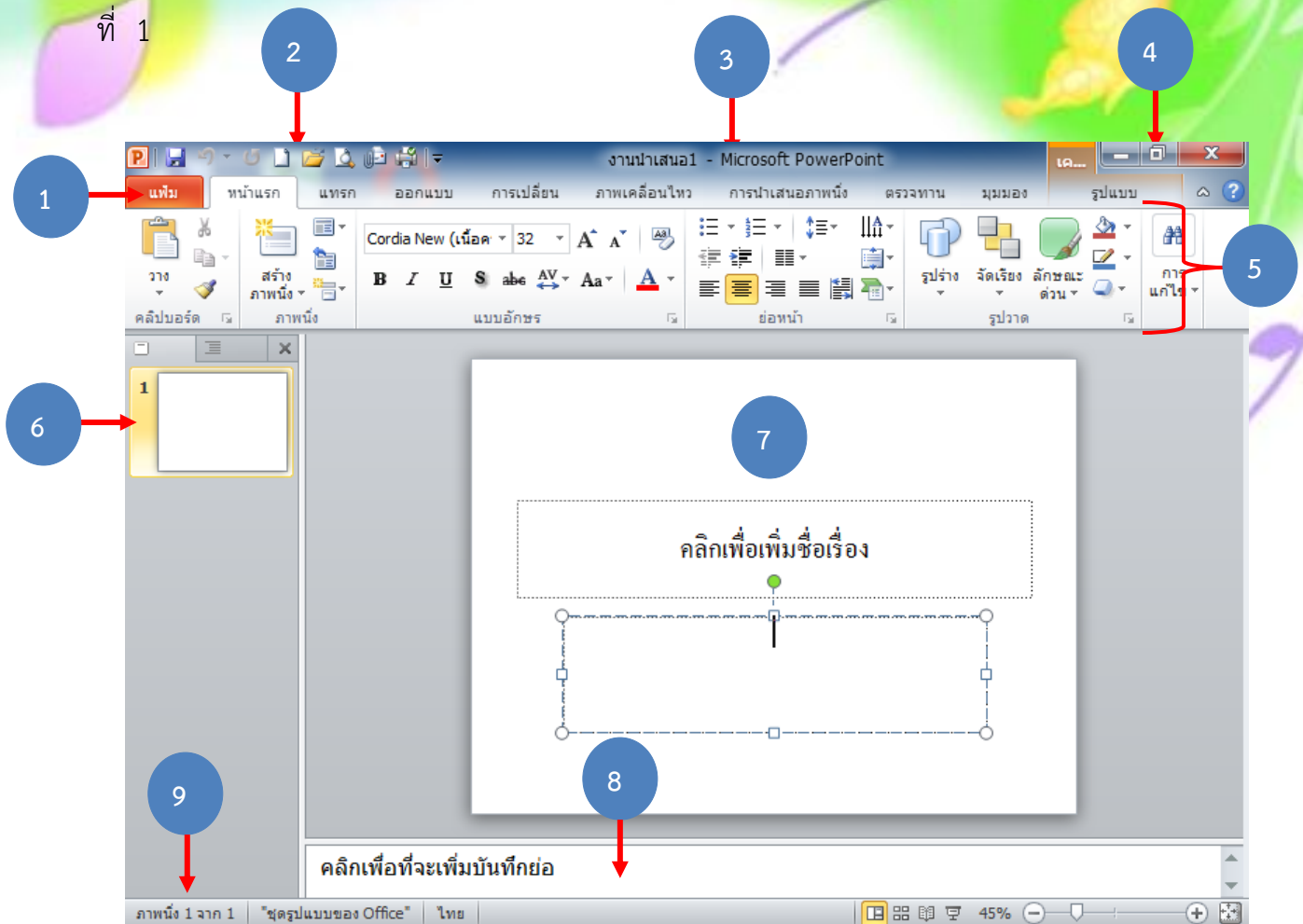
เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

1. คลิกปุ่ม Start  บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs —————> Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office PowerPoint 2010 โปรแกรมจะเปิดให้ใช้งานได้ทันที



## ❖ รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอ

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงได้ง่ายขึ้น ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ส่วนประกอบของโปรแกรม

### ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม

1. ปุ่ม **เพิ่ม (File)** คือ ส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New), บันทึก (Save) เป็นต้น
2. **แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)** คือ แถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ สามารถเรียกใช้งานได้ทันที
3. **แถบชื่อเรื่อง (Title bar)** คือ ส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรายชื่อไฟล์ที่ได้เปิดใช้งานอยู่



4. ปุ่มควบคุม = Windows คือ ปุ่มที่ใช้ควบคุมการ เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
5. ริบบอน (Ribbon) คือ แถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
6. แถบนำทาง (Navigation Page) คือ ส่วนที่ใช้แสดงสไลด์ขนาดเล็ก เพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น  
การแทรก การลบ การย้ายสไลด์ เป็นต้น
7. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) คือ เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์โชว์
8. หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane) คือ พื้นที่ส่วนที่ใช้ในการพิมพ์บันทึกย่อเพื่ออธิบายเพิ่มเติม
9. หมายเลขสไลด์ (Slide Number) คือ ส่วนที่ใช้บอกว่าเรากำลังอยู่ในสไลด์จำนวนสไลด์ทั้งหมด

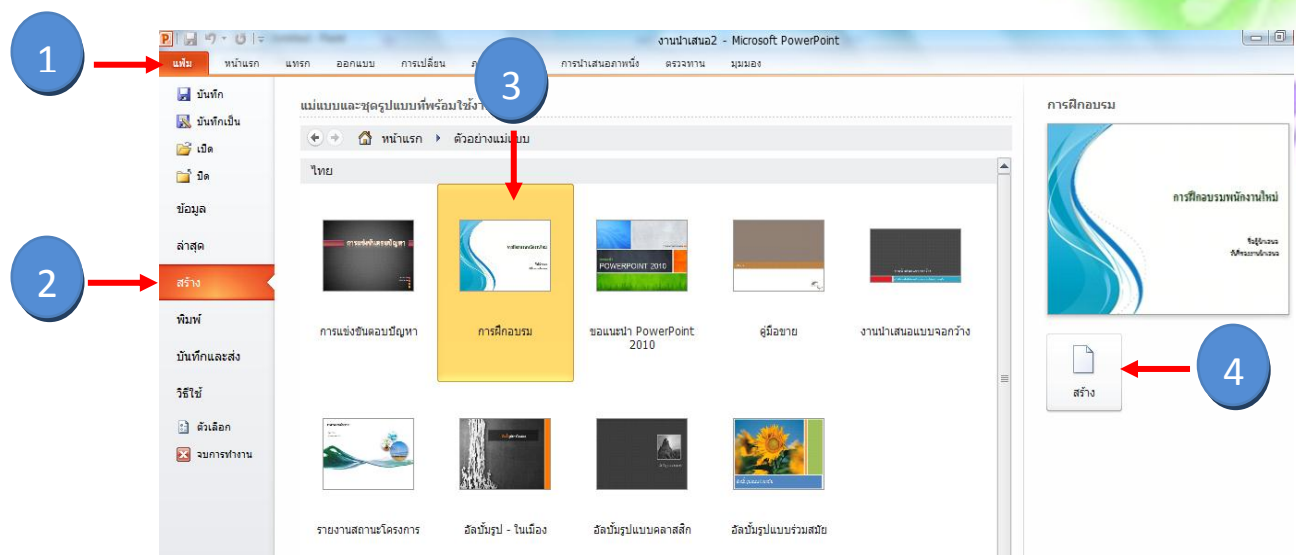
## รูปแบบการสร้างงานนำเสนอ

มีรูปแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### 1. การสร้างงานนำเสนอใหม่จากตัวอย่างแม่แบบ

เป็นการสร้างงานนำเสนอ โดยมีพื้นสไลด์สวยงามให้เลือกใช้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แฟ้ม (File)
2. เลือกคำสั่ง สร้าง (New)
3. ดับเบิลคลิกตัวอย่างแม่แบบ เลือกตัวอย่างแม่แบบที่ต้องการ โดยดูตัวอย่างจากด้านขวามือของโปรแกรม
4. เมื่อได้แม่แบบที่ต้องการ คลิกปุ่ม สร้าง ดังรูปภาพที่ 2

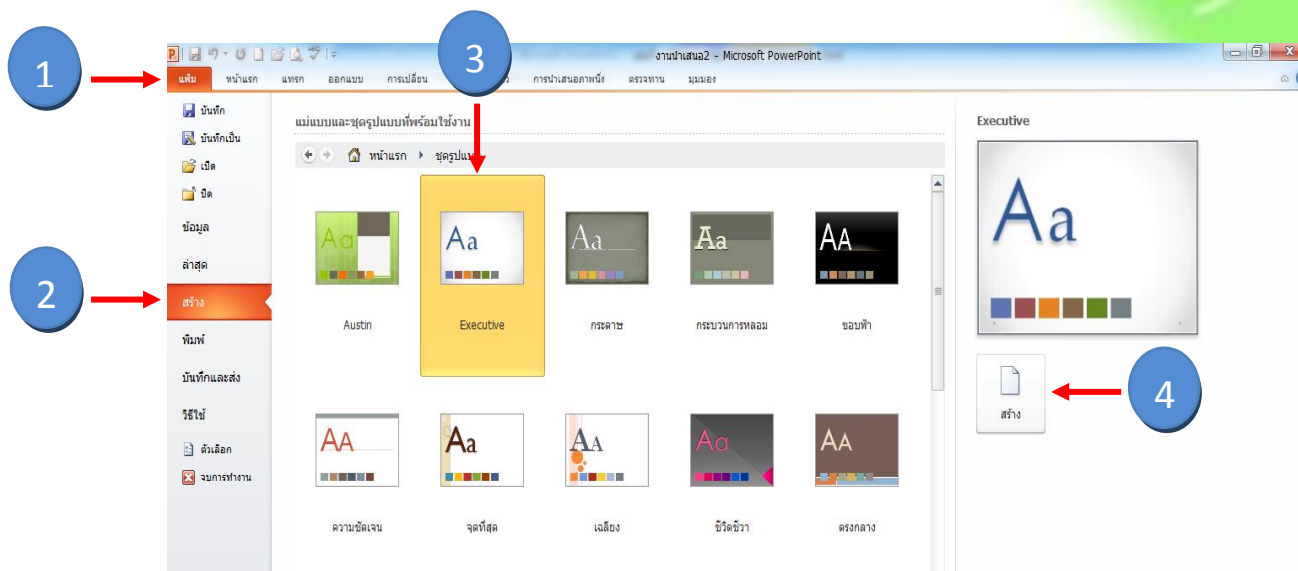


ภาพที่ 2 ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอใหม่ จากตัวอย่างแม่แบบ

## 2. การสร้างงานนำเสนอใหม่จากชุดรูปแบบ

เป็นการสร้างงานนำเสนอ โดยมีรูปแบบต่าง ๆ ให้เลือกใช้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่ม
2. เลือกคำสั่ง สร้าง
3. ดับเบิลคลิกชุดรูปแบบ เลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ โดยดูตัวอย่างจากด้านขวามือของโปรแกรม
4. เมื่อได้แม่แบบที่ต้องการ คลิกปุ่ม สร้าง ดังรูปภาพที่ 3



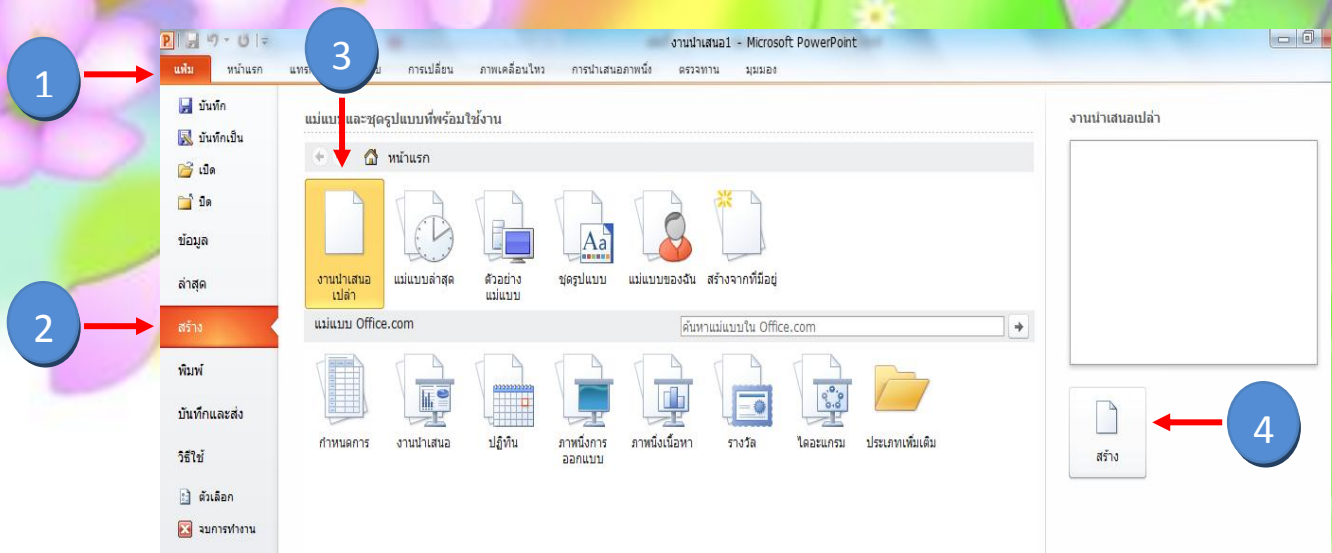
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอใหม่ จากชุดรูปแบบ

## 3. การสร้างงานนำเสนอใหม่ จากงานนำเสนอเปล่า

เป็นการสร้างงานนำเสนอ จากงานนำเสนอเปล่า มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่ม (File)
2. เลือกคำสั่งสร้าง (New)
3. คลิกเลือกงานนำเสนอเปล่า
4. คลิกเลือกสร้าง ดังรูปภาพที่ 4





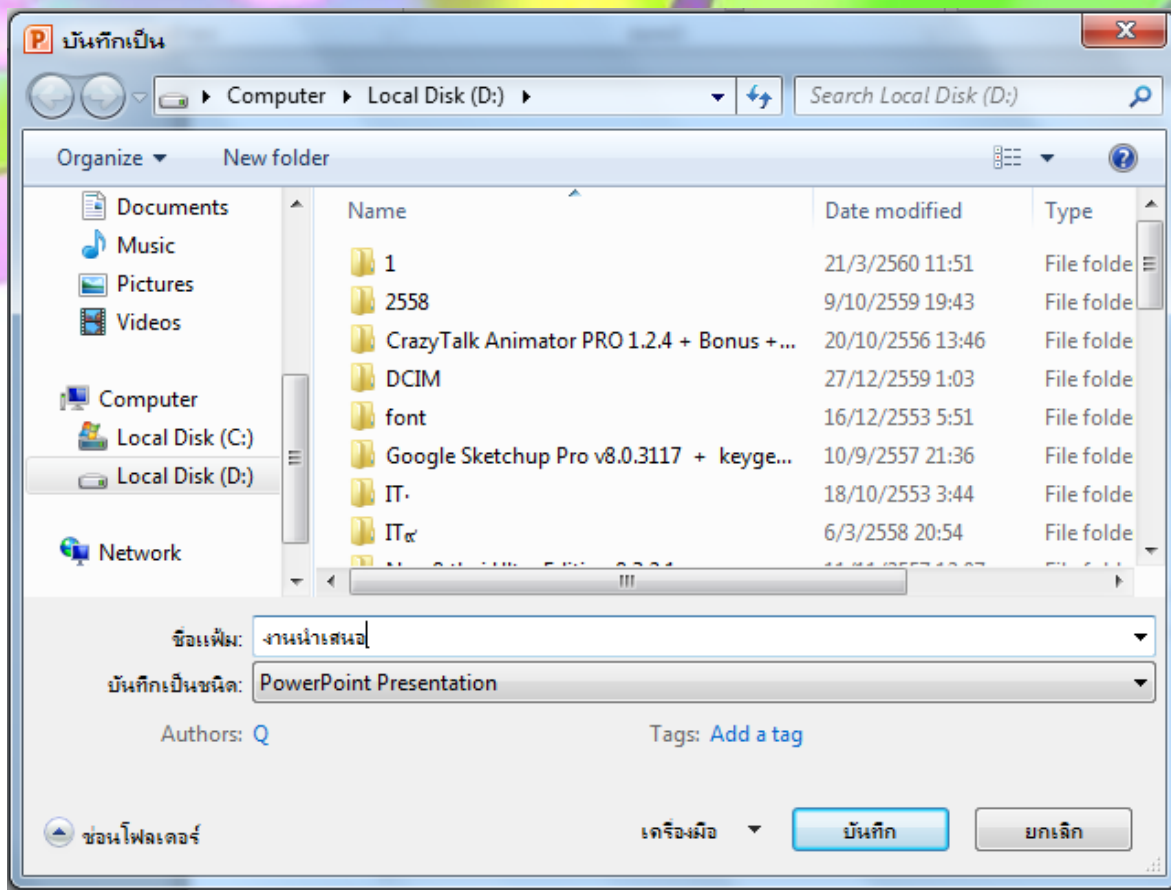
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอใหม่ จากงานนำเสนอเปล่า

## การบันทึก (Save) งานนำเสนอ

เมื่อพิมพ์งานเอกสารเสร็จแล้ว การบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  บันทึก บนแถบ Quick Access Toolbar หรือ คลิกปุ่ม แฟ้ม เลือกคำสั่ง บันทึก หรือ บันทึกเป็น ก็ได้จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ของ บันทึกเป็น ให้กำหนดรายละเอียด
2. ที่ช่องบันทึกเป็น เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล
3. ที่ช่อง ชื่อแฟ้ม พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า งานนำเสนอ → คลิกปุ่ม บันทึก จะได้ไฟล์นามสกุล .pptx ดังภาพที่ 5





ภาพที่ 5 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

## การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษใหม่ๆ ในการสร้างงานนำเสนอ

การใช้เครื่องมือและลักษณะพิเศษ ในการสร้างงานนำเสนอ เพื่อใช้ในการปรับแต่งงานนำเสนอให้น่าสนใจ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ดังต่อไปนี้

- ข้อความ
- รูปร่าง (AutoShape)
- รูปภาพ (Picture/CliPArT)

## การสร้างข้อความ มี 2 แบบ

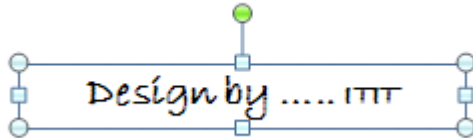
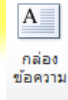
1. สร้างโดยการใส่กล่องข้อความ (Text box)
2. สร้างโดยใช้ตัวอักษรศิลป์ (WordArt)



## การสร้างข้อความโดยใช้กล่องข้อความ

เมื่อต้องการกรอข้อความแบบปกติ ให้สร้างโดยใช้กล่องข้อความ มีขั้นตอนดังนี้

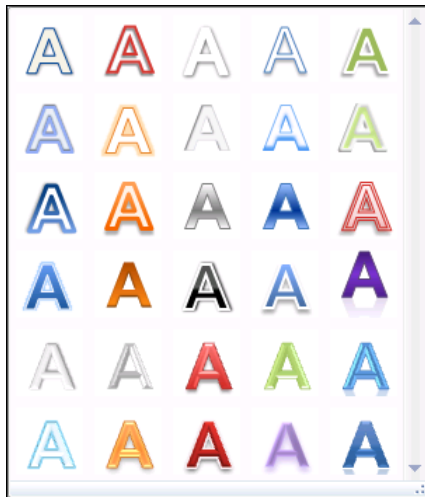
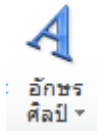
1. คลิกแท็บริบบอน แทรก เลือกปุ่ม
2. แดรก (Drag) วางบนพื้นที่ว่างของสไลด์ พิมพ์ข้อมูลได้ทันที



## การสร้างข้อความโดยใช้ตัวอักษรศิลป์ (WordArt)

เมื่อต้องการข้อความที่สวยงามกว่าปกติ ให้สร้างโดยใช้ตัวอักษรศิลป์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บริบบอน แทรก เลือกปุ่ม
2. คลิกแบบที่ต้องการ จะแสดงกรอบดังรูป



3. พิมพ์ข้อความได้เลย



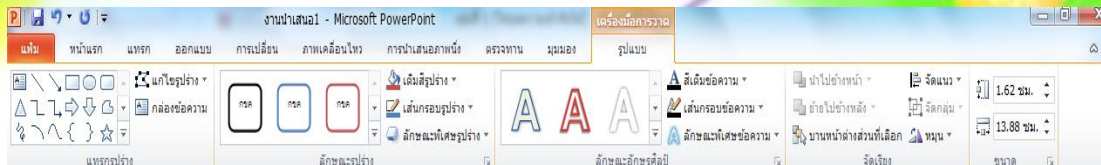
**Microsoft PowerPoint 2010**



## การตกแต่งข้อความในอักษรศิลป์

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในอักษรศิลป์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกกล่องอักษรศิลป์ ที่จะแก้ไข
2. คลิกปุ่มเครื่องมือจากแถบริบบอน ชื่อ รูปแบบ

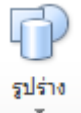


3. เลือกรูปแบบของตัวอักษรศิลป์ ที่ต้องการแก้ไขใหม่

## Microsoft PowerPoint 2010

### การสร้างรูปร่าง (AutoShape)

เครื่องมือรูปร่าง เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างวัตถุขึ้นมาใช้เอง มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

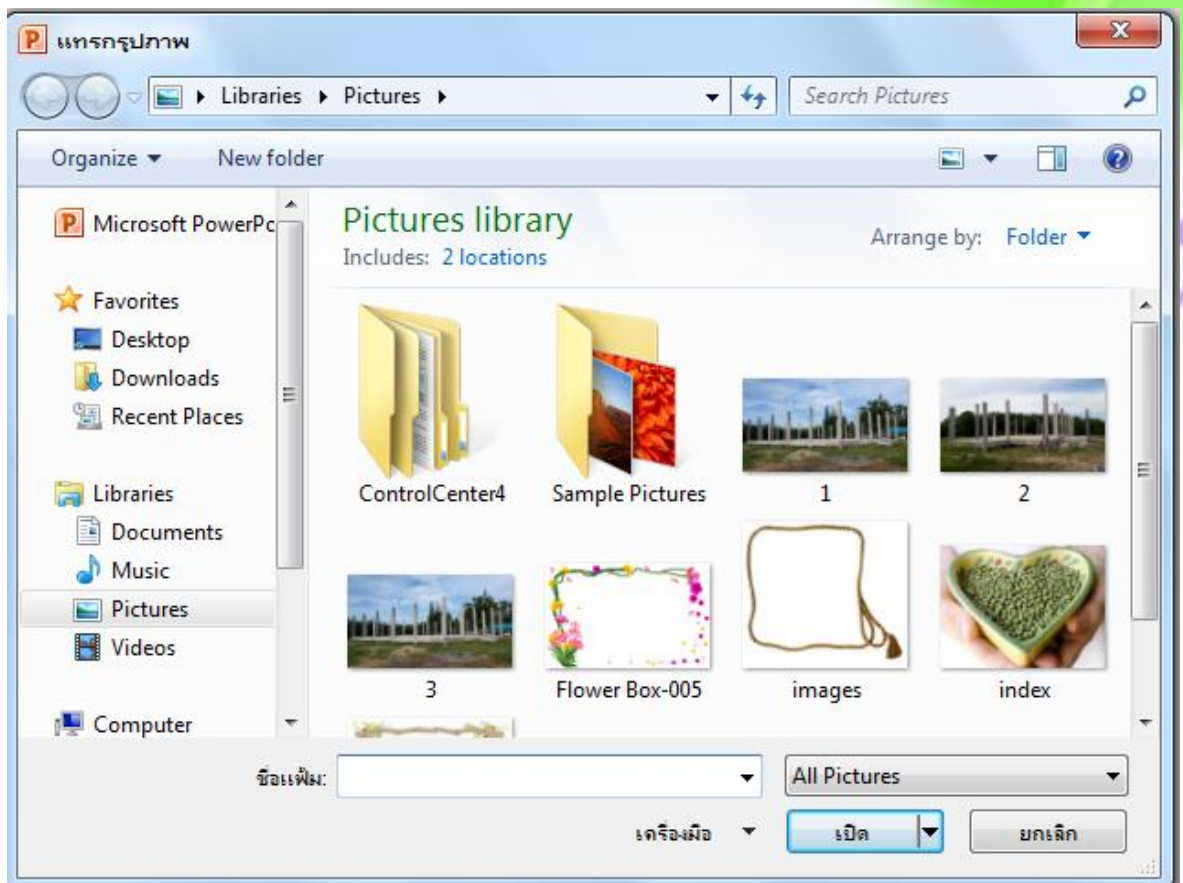
1. คลิกแท็บริบบอน แทรก เลือกคำสั่ง  รูปร่าง
2. คลิกเลือกรูปที่ต้องการวาด แล้วแดร็ก (drag) เมาส์ลงบนพื้นที่ในสไลด์

### การสร้างรูปภาพ Picture/ClipArt)

การแทรกรูปภาพลงในสไลด์นั้น เราสามารถหารูปภาพได้จากหลาย ๆ แหล่งด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นรูปภาพการ์ตูนคลิปอาร์ตที่มีอยู่ในเครื่อง และรูปภาพถ่ายสวย ๆ ที่เราจัดเก็บไว้ ก็สามารถนำมาใช้ได้เช่นกัน ซึ่งการแทรกรูปภาพแต่ละชนิดมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

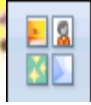
## การแทรกภาพจากแฟ้ม

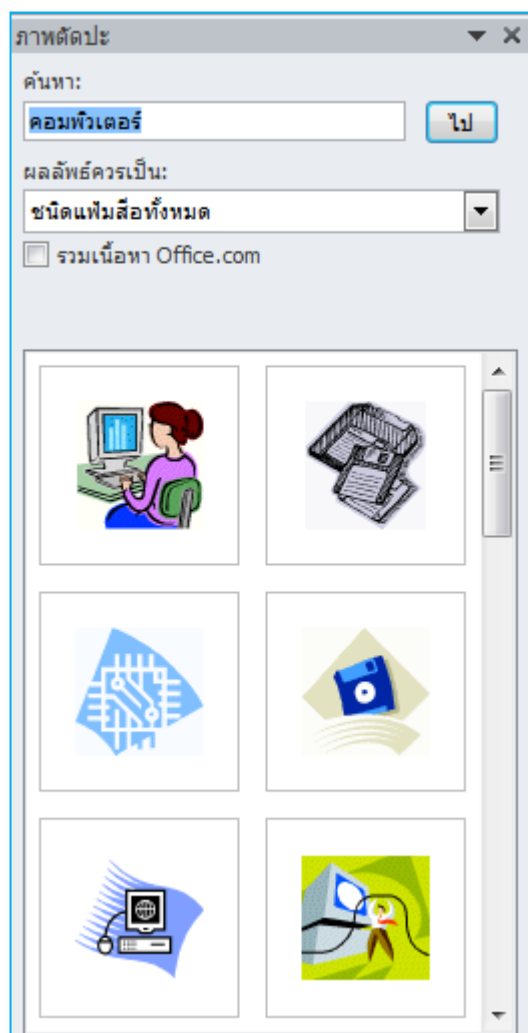
1. คลิกแท็บริบบอน แทรก เลือกคำสั่ง  รูปภาพ
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ แทรกรูปภาพ
3. เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลรูปภาพ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ แสดงดังภาพที่ 6 การแทรกภาพจากแฟ้ม



ภาพที่ 6 การแทรกภาพจากแฟ้ม

## การแทรกภาพตัดปะ (Clip Art)

1. คลิกแท็บริบบอน แทรก เลือกคำสั่ง  ภาพตัดปะ
2. ที่แถบ Task Pane ด้านขวา พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหารูปที่ต้องการในช่อง ค้นหา
3. คลิกปุ่ม ไป (go)
4. รูปที่ค้นหาจะปรากฏออกมา > คลิกรูปภาพที่ต้องการ แสดงดังภาพที่ 7



ค้นหา : ระบุชื่อไฟล์ นามสกุล หรือประเภทของไฟล์ที่ต้องการ ค้นหา (ถ้าไม่กำหนด จะเป็นการ ค้นหาทั้งหมด)

แสดงรูปภาพทั้งหมด ที่เกิดจากการค้นหา

ภาพที่ 7 การแทรกภาพตัดปะ



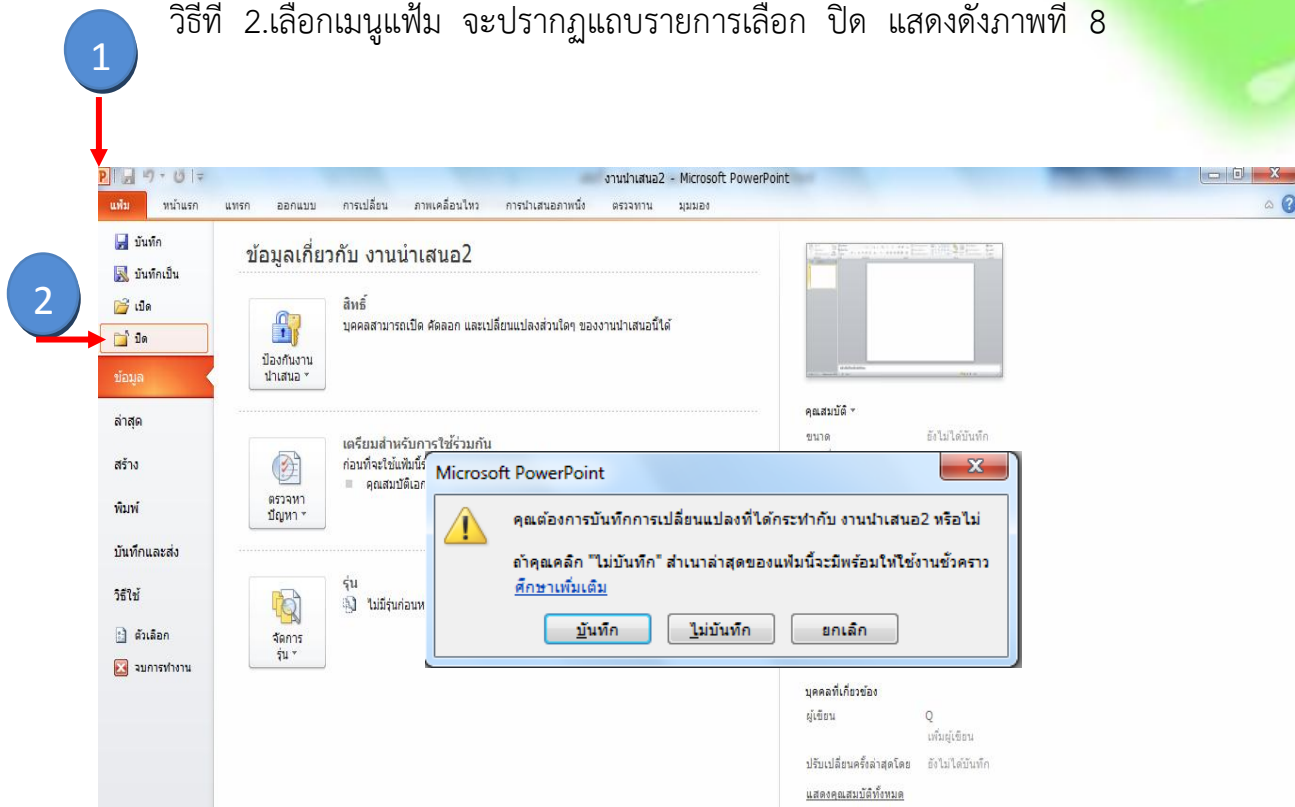


## ใบความรู้ เรื่อง การปิดแฟ้มและออกจากโปรแกรม

### การปิดแฟ้มข้อมูล

การปิดแฟ้มเป็นเพียงการปิดงานที่เรากำลังทำงานอยู่เท่านั้น ยังไม่ได้ปิดโปรแกรม Power Point ถ้ายังไม่มีการบันทึกข้อมูลไว้ก่อน โปรแกรมจะถามเพื่อให้บันทึกแฟ้มหรือไม่ บันทึกหรือยังไม่ปิดแฟ้มนั้น การสั่งปิดแฟ้มทำตามขั้นตอนดังนี้

- วิธีที่ 1.ดับเบิลคลิกที่รูป  มุมบนสุดด้านซ้ายมือของหน้าต่างโปรแกรม  
วิธีที่ 2.เลือกเมนูแฟ้ม จะปรากฏแถบรายการเลือก ปิด แสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 7 การปิดแฟ้มข้อมูล

### การตอบคำถาม

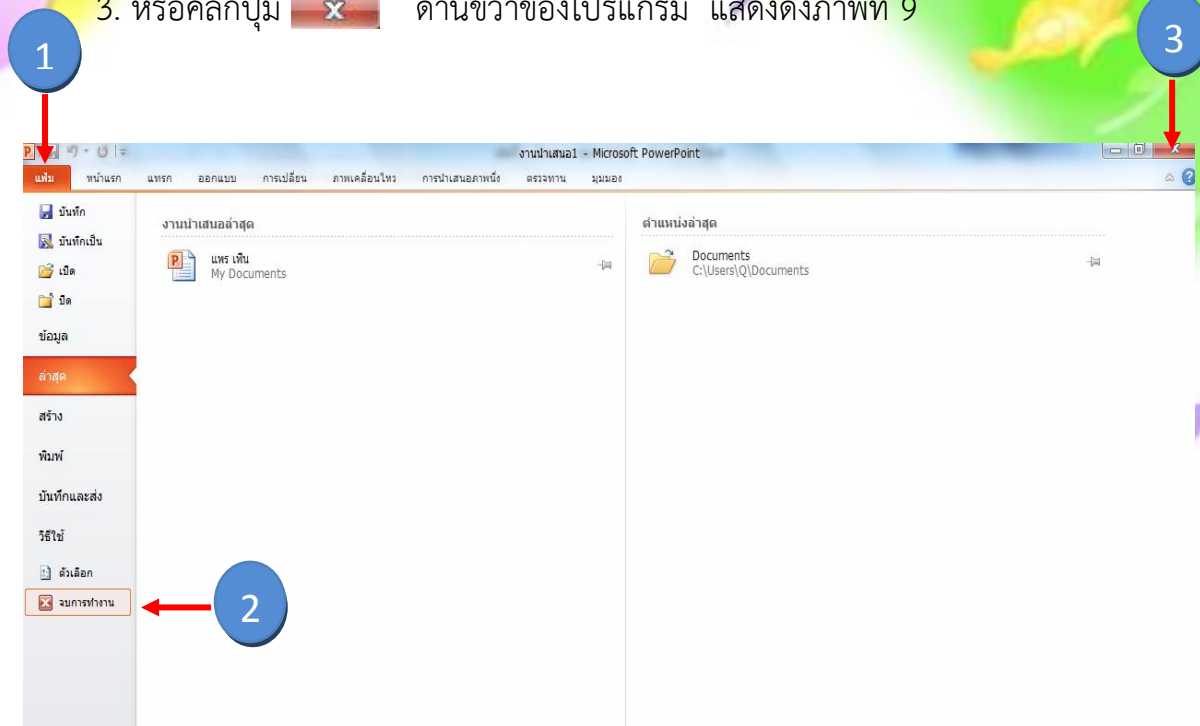
- ถ้าตอบใช่ โปรแกรมจะให้เราตั้งชื่อแฟ้มเพื่อบันทึกข้อมูล  
ถ้าตอบไม่ แฟ้มนี้จะถูกปิดและข้อมูลจะหายไป  
ถ้าตอบยกเลิก โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าต่างเดิมเหมือนกับไม่ได้คำสั่งใด ๆ



## การออกจากโปรแกรม

มีขั้นตอนการออกจากโปรแกรดังนี้

1. คลิกที่เมนู แฟ้ม
2. เลือกคำสั่ง จบการทำงาน
3. หรือคลิกปุ่ม  ด้านขวาของโปรแกรม แสดงดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 การออกจากโปรแกรม



ใบกิจกรรมที่ 1  
เรื่อง การนำเสนอข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจง ให้นักเรียนสำรวจข้อมูลของตนเองเพื่อนำเสนอประวัติตนเอง

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

บิดาชื่อ.....

อาชีบบิดา.....

มารดาชื่อ.....

อาชีพมารดา.....

2. ประวัติการศึกษา

กำลังเรียนอยู่ที่โรงเรียน.....

ชั้น.....ครูประจำชั้นชื่อ.....

ชอบวิชาอะไรมากที่สุด.....

ไม่ชอบวิชาอะไรมากที่สุด.....

3. ความใฝ่ฝัน

อยากทำงานอะไร.....

เหตุผลเพราะอะไร.....

ดูตัวอย่างจากใคร.....

4. เพื่อนสนิทที่สุดในห้อง

คนที่ 1 .....

คนที่ 2 .....

คนที่ 3 .....

คนที่ 4 .....





## เรื่อง วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Power Point

## คำชี้แจง

## 1. จงเขียนวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Power Point แบบเป็นขั้นตอน

[illegible]

## 2. จงบอกประโยชน์ของโปรแกรม Power Point

[illegible]

ใบกิจกรรมที่ 3  
เรื่อง คำสั่งในแถบเครื่องมือ

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อของแถบเครื่องมือและหน้าที่การใช้งานให้ถูกต้อง  
ชื่อเครื่องมือ หน้าที่การใช้งาน

| 18                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>I</i>                                                                            |  |
| <b>B</b>                                                                            |  |
|    |  |
|    |  |
|    |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| <b>B</b>                                                                            |  |
| <i>I</i>                                                                            |  |
| <u>U</u>                                                                            |  |



ใบกิจกรรมที่ 4  
เรื่อง การปิดแฟ้มและออกจากโปรแกรม

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. ปิดแฟ้มข้อมูล
2. ออกจากโปรแกรม





แบบทดสอบหลังเรียน  
เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Power Point เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. คำนวณ
- ข. พิมพ์เอกสาร
- ค. นำเสนองาน
- ง. ฐานข้อมูล

2. คำสั่งใดคือคำสั่งในการสร้างสไลด์ใหม่

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

3. คำสั่งใดคือคำสั่งบันทึกข้อมูลลงดิสก์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

4. คำสั่งใดคือคำสั่งในการคัดลอกที่เลือก

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 



5. การปิดแฟ้มแตกต่างจากการปิดโปรแกรมอย่างไร

- ก. เมื่อปิดแฟ้มแล้วโปรแกรมยังไม่ปิด
- ข. เมื่อปิดแฟ้มแล้วโปรแกรมจะปิดด้วย
- ค. ออกจากโปรแกรมแล้วข้อมูลแฟ้มยังอยู่
- ง. ไม่มีข้อแตกต่าง

6.  ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร

- ก. ตัวหนา
- ข. เปลี่ยนแบบตัวอักษร
- ค. ปุ่มเพิ่มและลดขนาดแบบอักษร
- ง. แถบแสดงสถานะ

7.  ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร?

- ก. แถบสถานะ
- ข. ปุ่มออกแบบ
- ค. ปุ่มย่อ-ขยาย
- ง. เปลี่ยนตัวอักษร

8. การเปลี่ยนสีตัวอักษรทำได้โดยการคลิกเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 



9.  หมายถึงข้อใด
- ก. การบันทึกข้อมูล
  - ข. การบันทึกข้อมูลแล้วเปลี่ยนชื่อใหม่
  - ค. การเพิ่มสไลด์
  - ง. การเปิดเอกสารที่จัดเก็บไว้

10.  หมายถึงข้อใด
- ก. ใส่เสียง
  - ข. แม่แบบการออกแบบ
  - ค. โครงร่างสี
  - ง. การเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง





เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน  
เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน

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

ทำได้มากขึ้นไหมครับเพื่อน ๆ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน

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



แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน

คำชี้แจง สังเกตพฤติกรรมนักเรียนให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

| ที่. | ชื่อ-สกุล                | พฤติกรรม                           |                      |                      |                    |                  |                         | สรุป |              |
|------|--------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|------------------|-------------------------|------|--------------|
|      |                          | รู้และเข้าใจหลักการ วิธีปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานตามขั้นตอน | การสนใจในการตอบคำถาม | การแสดงความคิดเห็น | ความกระตือรือร้น | ค่านิยมที่ดีต่อการทำงาน | รวม  | ผ่าน<br>ผ่าน |
|      |                          | 5                                  | 5                    | 5                    | 5                  | 5                | 5                       |      |              |
| 1    | ด.ช. ผดุงเกียรติ ผลพฤษา  |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 2    | ด.ญ. กมลวรรณ แซ่ตัน      |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 3    | ด.ช. ณรงฤทธิ์ ชันทสีมา   |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 4    | ด.ญ. ศศิธร สุวรรณภักดี   |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 5    | ด.ญ. กัญญาณี ขวัญเกิด    |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 6    | ด.ช. ณัฐพงศ์ โปธา        |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 7    | ด.ช. คณศวรร เทพทอง       |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 8    | ด.ช. ณรงค์ศักดิ์ พงษ์มา  |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 9    | ด.ญ. กรกนก เพ็ชรรุ่ง     |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 10   | ด.ญ. อัญชริกา กองสวัสดิ์ |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 11   | ด.ช. จารีนลู่ก้า ดินิทา  |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 12   | ด.ช. รังสิมันต์ ชุมมา    |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 13   | ด.ญ. รัชชิตา มุสิกาวาที  |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 14   | ด.ช. อนุวัตร ไชยขันธ     |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 15   | ด.ญ. อัจฉรา ภูธรฤทธิ์    |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 16   | ด.ช. ภาณุวัฒน์ หมั่นคุณ  |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 17   | ด.ญ. กิ่งทอง คงแก้ว      |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |
| 18   | ด.ญ. ธนิชา กองชาวนา      |                                    |                      |                      |                    |                  |                         |      |              |

หมายเหตุ ถือเกณฑ์ผ่านร้อยละ 80



ข้อเสนอแนะ

---

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(นางนวลจิตร หนูไชยา)  
ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดวด

บันทึกคะแนนทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

เรื่อง รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอผลงาน

| ที่ | ชื่อ-สกุล                | คะแนน         |               | พัฒนา<br>การ | สรุป |         |
|-----|--------------------------|---------------|---------------|--------------|------|---------|
|     |                          | ก่อน<br>เรียน | หลัง<br>เรียน |              | ผ่าน | ไม่ผ่าน |
| 1   | ด.ช. ผดุงเกียรติ ผลพุกษา | 4             | 8             | 4            | ✓    |         |
| 2   | ด.ญ. กมลวรรณ แซ่ตัน      | 5             | 9             | 4            | ✓    |         |
| 3   | ด.ช. ณรงฤทธิ์ ชันทสีมา   | 3             | 8             | 5            | ✓    |         |
| 4   | ด.ญ. ศศิธร สุวรรณภักดี   | 4             | 9             | 5            | ✓    |         |
| 5   | ด.ญ. กัญญาณี ขวัญเกิด    | 5             | 8             | 3            | ✓    |         |
| 6   | ด.ช. ณัฐพงศ์ โพธา        | 6             | 9             | 3            | ✓    |         |
| 7   | ด.ช. คณศวร เทพทอง        | 4             | 8             | 4            | ✓    |         |
| 8   | ด.ช. ณรงค์ศักดิ์ พงษ์มา  | 5             | 9             | 4            | ✓    |         |
| 9   | ด.ญ. กรกนก เพ็ชรรุ่ง     | 6             | 9             | 3            | ✓    |         |
| 10  | ด.ญ. อัญชริกา กองสวัสดิ์ | 4             | 9             | 5            | ✓    |         |
| 11  | ด.ช. จารีนลู่ก้า ดินิทา  | 5             | 9             | 4            | ✓    |         |
| 12  | ด.ช. รังสิมันต์ ชุมมา    | 6             | 9             | 3            | ✓    |         |
| 13  | ด.ญ. รัชชิตา มุสิกวาที   | 7             | 10            | 3            | ✓    |         |
| 14  | ด.ช. อนุวัตร ไชยพันธ์    | 6             | 8             | 2            | ✓    |         |
| 15  | ด.ญ. อัจฉรา ภูธรฤทธิ์    | 5             | 9             | 4            | ✓    |         |
| 16  | ด.ช. ภาณุวัฒน์ หมั่นคุณ  | 4             | 9             | 5            | ✓    |         |
| 17  | ด.ญ. กิ่งทอง คงแก้ว      | 5             | 9             | 4            | ✓    |         |
| 18  | ด.ญ. ธนิตา กองชาวนา      | 6             | 9             | 3            | ✓    |         |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางนวลจิตร หนูไชยา)

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดวด

## บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553).หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.

พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด .

ครบทุกเรื่อง Windows 7 Microsoft Office 2010 เข้าใจง่ายทำได้จริง. กรุงเทพฯ :

ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2553.

ผกามาศ บุญเผือก และฉัตรชัย เพ็งคุ่ม. หนังสือเรียนเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ :

บริษัท อักษรเจริญทัศน์ อจท จำกัด, 2555.

หนังสือเรียนการงานอาชีพและเทคโนโลยี ป.6. กรุงเทพฯ :

บริษัทพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด, 2558.

จิราวุธ วารินทร์และคณะ. คู่มือ Office 2010 ฉบับ All In One. นนทบุรี:

ไอดีซีพรีเมียร์, 2554.

สุธีร์นวกุล. Windows 7& Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2552.

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ PowerPoint 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2553.

นันทนา จำลอง. คู่มือเรียนโปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ PowerPoint 2010.

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2556.

พิชญ์ ประศิริ. คู่มือเรียนรู้และใช้งาน Windows7และOffice2010. พิมพ์ครั้งที่ 1.

กรุงเทพฯ : ไอดีซีพรีเมียร์, 2554.

พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร และปิยะ นากาสงค์. สร้างงานพีเซนเตชันด้วย PowerPoint 2010

ฉบับสมบูรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : รีไวกา, 2556.

ปวิสา ลำคำ. เอกสารประกอบการเรียนการสอนการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2010 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. (ออนไลน์)  
เข้าถึงได้จาก

[https://www.kroobannok.com/news\\_file/p23601152124.pdf](https://www.kroobannok.com/news_file/p23601152124.pdf)

พีรพัฒน์ แสงงาม. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนการใช้งานโปรแกรม Power point  
2010 เบื้องต้น. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก

<https://krupeerapat.blogspot.com/2015/06/microsoft-powerpoint-2010.html>

