



คู่มือการใช้งาน บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2010
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



**พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2010**

แวมณีวัลย์ สุขะ

โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสงเคราะห์ชาวเขา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย
เรื่องการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6**

เล่มที่ 1

พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

**นางสาวแวมณีวัลย์ สุยะ
โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสงเคราะห์ชาวเขา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

คำนำ

คู่มือการใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่อง การสร้างงานนำเสนอ สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้จัดทำขึ้นทั้งหมด 9 เล่ม คู่มือเล่มนี้เป็นเล่มที่ 1 เรื่อง พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่ตอบสนองการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางหรือผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเน้นผู้เรียนมีอิสระในการเรียน ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาตลอดเวลา และทุกสถานที่ เรียนรู้ตามความถนัดและความสามารถของตนเอง ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาในบทเรียนได้รับข้อมูลย้อนกลับและทราบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ทันที ครูสามารถแนะนำช่วยเหลือนักเรียนที่อ่อนกว่า โดยไม่ต้องรอหรือเร่งให้ไปพร้อม ๆ กันกับเพื่อนในห้องเรียน ประหยัดเวลาและงบประมาณและสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกรณีที่พักแกลนครู

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่องการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สำหรับนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ครูผู้สอนและนักเรียน ใช้เป็นสื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติของนักเรียน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แววมณีวัลย์ สุขะ



คำชี้แจง

คู่มือการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่องการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ รายวิชาคอมพิวเตอร์ รหัส ง16201 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โดยมีแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดความรู้ มีทักษะกระบวนการในการทำงาน และส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาทั้งหมดจำนวน 9 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 เรื่อง พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

เล่มที่ 2 เรื่อง การสร้างสไลด์เบื้องต้น

เล่มที่ 3 เรื่อง การพิมพ์และตกแต่งข้อความ

เล่มที่ 4 เรื่อง การใส่รูปร่างและจัดการกับวัตถุ

เล่มที่ 5 เรื่อง การแทรกกรุปลงสไลด์

เล่มที่ 6 เรื่อง การแทรกเสียงและวิดีโอ

เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างตารางบนสไลด์

เล่มที่ 8 เรื่อง การใช้เอฟเฟกต์ในการนำเสนอ

เล่มที่ 9 เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ

โดยการนำเสนอเนื้อหาที่เป็นข้อความ รูปภาพ วิดีโอสารัตถะการใช้งานโปรแกรม แบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ โดยนักเรียนสามารถควบคุมบทเรียนได้ด้วยตนเองตลอดการใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ www.kru-vaew.com



คำแนะนำสำหรับนักเรียน

ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการจัดการเรียนรู้ ตามที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน

1. ศึกษาจุดประสงค์ของการเรียนรู้
2. นักเรียนปฏิบัติตามกิจกรรมตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ทำแบบทดสอบก่อนเรียนในบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย
 - 2.2 ศึกษาใบความรู้
 - 2.3 ศึกษาวิดีโอสาธิตการใช้งาน โปรแกรม เรื่อง พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
 - 2.4 ทำแบบฝึกหัด
 - 2.5 ทำใบงาน
 - 2.6 ทำแบบทดสอบหลังเรียนในบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย
3. ตรวจสอบคำตอบ
4. รวบรวมผลงานส่งครู



คำแนะนำสำหรับครูผู้สอน

1. ศึกษาคู่มือและขั้นตอนการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียให้เข้าใจ
2. ครูต้องเตรียมห้องเรียนหรือเครื่องมือที่ใช้สอนตามข้อจำกัดต่าง ๆ ให้ครบ
3. ควรศึกษาและทดลองใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียก่อนที่จะนำไปใช้กับนักเรียน
4. สร้างความคุ้นเคยและสามารถแนะนำการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียให้กับนักเรียนจนเข้าใจ
5. ในขณะที่นักเรียนทำกิจกรรม ครูต้องคอยดูแลช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัย
6. ครูควรบันทึกคะแนนเป็นรายบุคคลเพื่อเป็นการวัดผลและประเมินผลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาสื่อหรือนวัตกรรมประกอบการเรียนการสอนต่อไป



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
คำชี้แจง	ข
คำแนะนำสำหรับนักเรียน	ค
คำแนะนำสำหรับครูผู้สอน	ง
สารบัญ	จ
จุดประสงค์การเรียนรู้	1
ขั้นตอนการเข้าใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย	2
ขั้นตอนการศึกษบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย	6
1. เลือกบทเรียน	6
2. แบบทดสอบก่อนเรียน	7
3. ใบความรู้ของบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย	7
3.1 งานนำเสนอ (Presentation) คืออะไร	7
3.2 ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ	8
3.3 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	8
3.4 การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	8
3.5 การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	9
3.6 รู้จักกับแต่ละส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	9
3.7 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	10
3.8 ริบบอน (Ribbon)	10
3.9 มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	11
4. วิดีโอสาธิตการสอน	12
5. แบบฝึกหัด	13
6. ใบงาน	14
7. แหล่งข้อมูล	14
8. แบบทดสอบหลังเรียน	15
เฉลยคำตอบ	16
บรรณานุกรม	17

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถอธิบายเครื่องมือที่ใช้งานในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
2. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
3. เห็นความสำคัญของการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และสามารถนำไปปฏิบัติได้



ขั้นตอนการเข้าใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

1. ให้นักเรียนเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser)



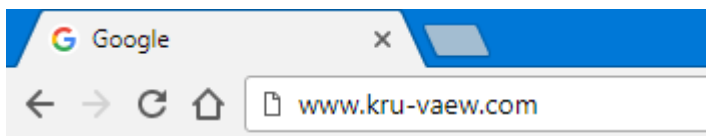
หรือ



หรือ



2. พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ www.kru-vaew.com ที่ช่อง URL ของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์



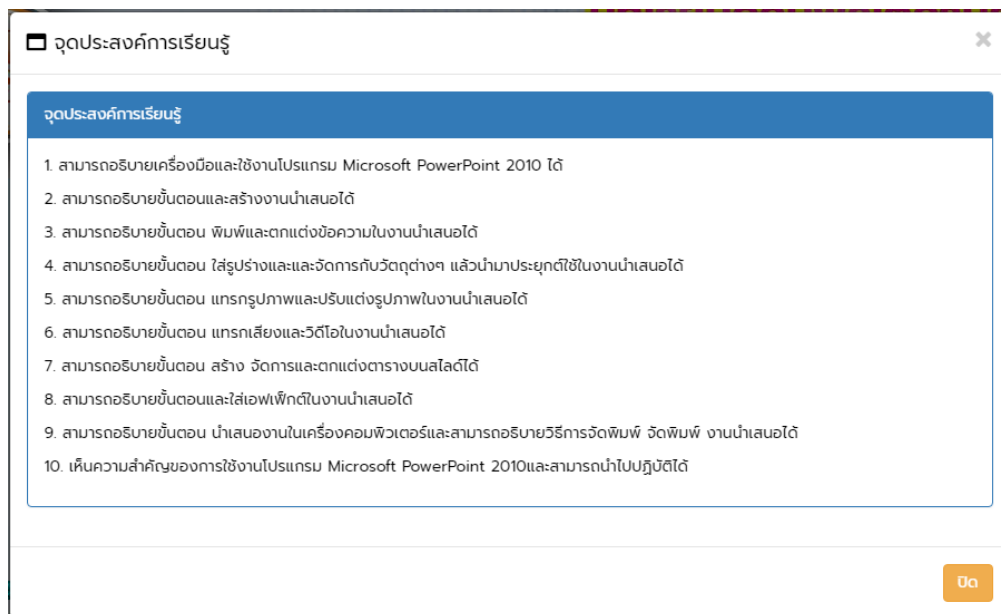
3. กดปุ่ม Enter ก็จะเข้าสู่เว็บไซต์ของบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย ดังภาพ



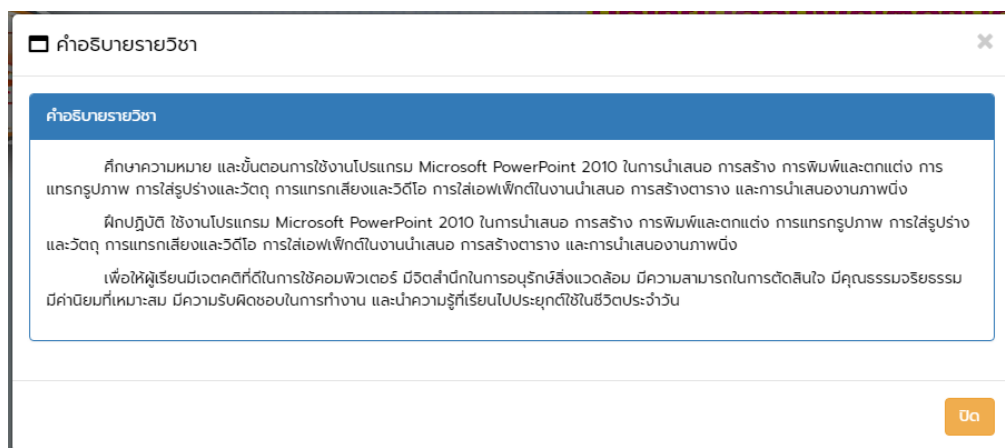
4. จะปรากฏปุ่มเมนูต่าง ๆ ให้นักเรียนเลือกคลิกแต่ละเมนู ศึกษารายละเอียด

4.1  ปุ่มเมนูหลัก แสดงหน้าแรกของบทเรียน

4.2  ปุ่มจุดประสงค์การเรียนรู้ แสดงจุดประสงค์หน่วยการเรียนรู้
ของบทเรียน



4.3  ปุ่มคำอธิบายรายวิชา แสดงรายละเอียดของคำอธิบายรายวิชาการสร้าง
งานนำเสนอ



4.4 ปุ่มแนะนำการใช้ แสดงวิธีการใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

แนะนำการใช้

แนะนำการใช้

- ให้นักเรียนเข้าเว็บไซต์ www.kru-vaew.com
- จะปรากฏปุ่มเมนูต่างๆ ให้นักเรียนเลือกคลิกแต่ละเมนู ศึกษารายละเอียด
- ปุ่มเนื้อหาในบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่องการสร้างงานนำเสนอ ประกอบด้วยเนื้อหา ทั้งหมด 9 เรื่อง ดังนี้
 - 1. พื้นฐานการใช้งาน Microsoft PowerPoint 2010
 - 2. การสร้างสไลด์เบื้องต้น
 - 3. การพิมพ์และตกแต่งข้อความ
 - 4. การใส่รูปภาพและจัดการกับวัตถุ
 - 5. การแทรกกราฟวงกลม
 - 6. การแทรกเสียงและวิดีโอ
 - 7. การสร้างตารางบนสไลด์
 - 8. การใช้เอฟเฟกต์ในการนำเสนอ
 - 9. การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ
- ในการเรียนเนื้อหาแต่ละเรื่องควรปฏิบัติตามลำดับดังนี้
 - 4.1 ทำแบบทดสอบก่อนเรียนมีจำนวน 10 ข้อ แล้วคลิกตรวจข้อสอบด้วยตนเอง
 - 4.2 ศึกษาเนื้อหาในรูปแบบข้อความและวิดีโอ
 - 4.3 ศึกษาเนื้อหาเป็นที่ยอมรับแล้ว ปฏิบัติกิจกรรม คือ แบบฝึกหัด ใ้ทำงานและแบบฝึกกิจกรรม
 - 4.4 ทำแบบทดสอบหลังเรียนจำนวน 10 ข้อ คลิกตรวจคำตอบพร้อมเฉลย
- ปุ่มแสดงวิธีใช้งานในบทเรียน
 - ปุ่มหน้าเมนูหลักแสดงรายการต่างๆ

4.5 ปุ่มเข้าสู่บทเรียน แสดงเนื้อหาของบทเรียนซึ่งมีทั้งหมด 9 เรื่อง



บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย
การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



หน้าแรก

พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การสร้างสไลด์เบื้องต้น

การพิมพ์และตกแต่งข้อความ

การใส่รูปภาพและวัตถุ

การแทรกกราฟวงกลม

การแทรกเสียงและวิดีโอ

การสร้างตารางบนสไลด์

การพิมพ์ที่ไม่นำเสนอ

การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ



บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (สาระเพิ่มเติมคอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสงขลาหะวเขา ตำบลป่าขาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 ได้จัดทำขึ้นทั้งหมด 9 เรื่อง ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่ตอบสนองการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางหรือผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผู้เรียน มีอิสระในการเรียน สามารถทบทวนบทเรียนได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ เรียนรู้ตามความถนัดและความสามารถของตนเอง ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาในบทเรียนได้รับข้อมูลย้อนกลับและทราบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ทันที ครูสามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือ นักเรียนที่อ่อนกว่า โดยไม่ต้องรอหรือเร่งให้ไปพร้อม ๆ กับเพื่อนในท้องเรียน ประหยัดเวลาและงบประมาณและสามารถจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนได้ในกรณีที่ยากแคลนกร

4.6



ปุ่มผู้จัดทำ แสดงรายละเอียดของผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ

✕

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นางสาวแฉวนณวิมลย์ สุขะ
วัน เดือน ปีเกิด 10 พฤษภาคม 2525

ตำแหน่ง

ครูชำนาญการ โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสงเคราะห์ชาวเขา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 3

ที่อยู่ปัจจุบัน

208 หมู่ 10 ต.แม่นาเรื่อ อ.เมือง จ.พะเยา 56000

โทรศัพท์

08-4378-3465

ประวัติด้านการศึกษา

- พ.ศ. 2537 จบการศึกษาจากโรงเรียนบ้านแม่นาเรื่อใต้ อ.เมือง จ.พะเยา
- พ.ศ. 2544 จบการศึกษาจากโรงเรียนพ่อกแก้ววิทยาคม อ.เมือง จ.พะเยา
- พ.ศ. 2548 จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อ.เมือง จ.เชียงราย
- พ.ศ. 2558 จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. 2554 ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสงเคราะห์ชาวเขา อ.แม่จัน จ.เชียงราย
- พ.ศ. 2556 ดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสงเคราะห์ชาวเขา อ.แม่จัน จ.เชียงราย
- พ.ศ. 2560 ดำรงตำแหน่งครู วิทยะฐานะชำนาญการ โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสงเคราะห์ ชาวเขา อ.แม่จัน จ.เชียงราย

ผลงานที่ได้รับ

ผลงานนักเรียน

ขั้นตอนการศึกษาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

เมื่อเข้าสู่บทเรียนแล้ว จะพบหน้าโฮมเพจ (หน้าแรก) ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ

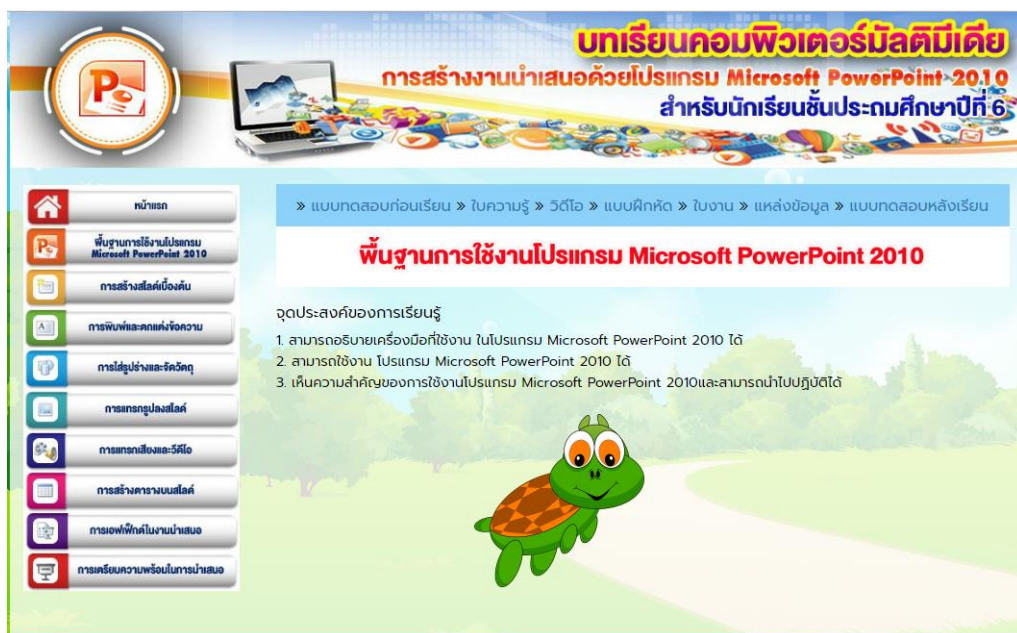


ผู้เรียนควรศึกษาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียตามลำดับ ดังนี้

1. เลือกบทเรียน

คลิกเมนูบทเรียน จะพบหน้าต่างจุดประสงค์การเรียนรู้ของบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

ดังภาพ



2. แบบทดสอบก่อนเรียน

คลิกเมนูแบบทดสอบก่อนเรียน จะมีแบบทดสอบจำนวน 10 ข้อ ปรากฏขึ้นมา ดังภาพ



เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ส่งคำตอบ

ส่งคำตอบ

ยกเลิก

3. ใบความรู้ของบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

ศึกษาใบความรู้ในบทเรียน ดังภาพ



2. วิธีเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การสร้างงานนำเสนอที่ดีต้องมีแบบแผน ต้องเตรียมการ ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เริ่มต้นจากจุดประสงค์ในการนำเสนอว่าจะนำเสนอเรื่องอะไร ใครเป็นผู้รับฟัง มีกลุ่มเป้าหมายที่เท่าไร ใช้อุปกรณ์ใดในการนำเสนอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การเตรียมข้อมูล การเตรียมตัวสำหรับงานนำเสนอ ต้องหาข้อมูลที่สุดท้ายเพื่อใช้นำเสนอ เริ่มจากต้องทราบว่างานนำเสนอในครั้งนี้มีจุดประสงค์อะไร ต้องการให้ผู้ฟังทราบอะไรบ้าง ต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร มีวุฒิภาวะ การศึกษาระดับใด มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่นำเสนอบ้าง หรือมีความสนใจในสิ่งนี้หรือไม่

2.2 จัดทำงานนำเสนอ เมื่อมีข้อมูลจนครบถ้วน ก็ให้นำข้อมูลต่าง ๆ มาสร้างเป็นงานนำเสนอ เริ่มจากการจัดเตรียมหัวข้อหลักๆ ให้เหมาะสม ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางเอาไว้คือ ต้องการว่าในสไลด์แต่ละแผ่นมีวัตถุประสงค์อะไร ควรมีข้อความใดบ้าง เมื่อครบถ้วนแล้ว จึงค่อยตกแต่งแต่ละสไลด์ให้สวยงาม การตกแต่งอาจใส่รูปภาพ ใส่กราฟ ตัวการ์ตูน ใส่เสียง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ

2.3 การชักชวนก่อนนำเสนอจริง การชักชวนก่อนนำเสนอเพื่อเพิ่มความชำนาญและความมั่นใจให้แก่ผู้บรรยาย ป้องกันความผิดพลาดและเป็นการควบคุมเวลาในการนำเสนอ

2.4 การนำเสนอจริง ขณะนำเสนอจริง ผู้บรรยายควรเป็นส่วนเดียวกับผู้ฟัง กล่าวคือควรทำให้บรรยายคือการบรรยายเป็นกันเอง เมื่อเป็นกันเองแล้วเรื่องต่างๆ ก็จะง่าย ผู้บรรยายก็ไม่เกร็ง ผู้ฟังรู้สึกสบาย งานนำเสนอก็จะราบรื่นไปด้วยดี

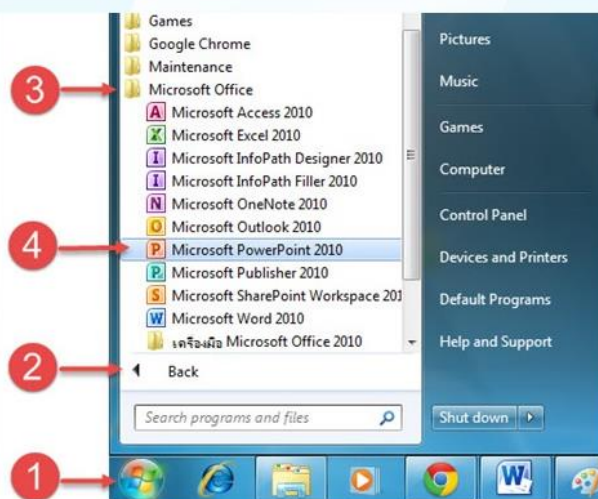
3. รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำสไลด์เพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปได้ดูในปัจจุบัน โปรแกรม PowerPoint ได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมากไม่ว่าจะใช้นำเสนองาน การประชุม สัมมนา

จุดเด่นของโปรแกรม PowerPoint ก็คือสามารถสร้างงานที่นำเสนอได้อย่างง่ายดาย สามารถใส่ภาพเสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวีดิโอลงในสไลด์ จึงเป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลได้แบบมีมิติมีเสียง

4. การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การเปิดโปรแกรม PowerPoint 2010 มีขั้นตอนคล้ายกับเวอร์ชันก่อนหน้านี้ ซึ่งมีขั้นตอน คือ



4.1 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม (Start) บนแถบ Task bar

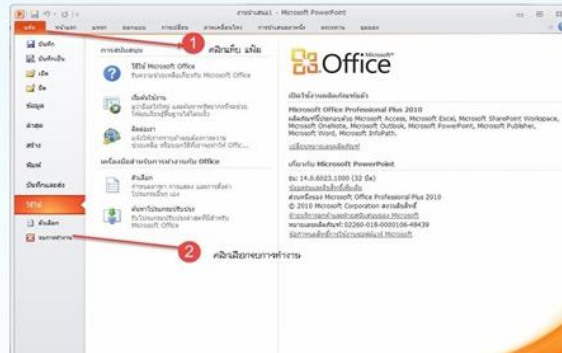
4.2 คลิกเลือก All Programs

4.3 คลิกเลือก Microsoft Office

4.4 คลิกเลือก Microsoft PowerPoint 2010

5. การปิดโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2010

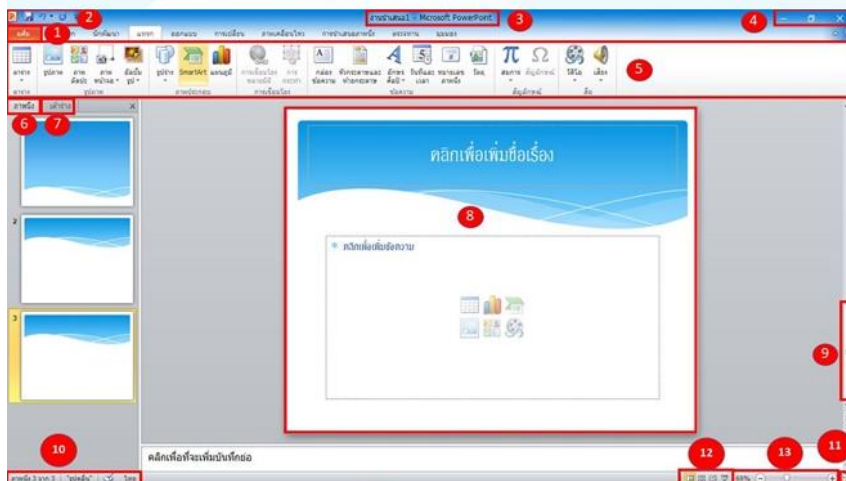
วิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2010 สามารถทำได้หลายวิธี



- 5.1 วิธีที่ 1 เป็นการออกจากโปรแกรม Microsoft Powerpoint โดยเลือกจากเมนูคำสั่งที่แถบ File
- 5.2 วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิกไอคอน ที่มุมด้านซ้ายบน
- 5.3 วิธีที่ 3 คลิกปุ่ม บริเวณมุมบนด้านขวาของโปรแกรม

6. รู้จักกับแต่ละส่วนประกอบของ Microsoft PowerPoint 2010

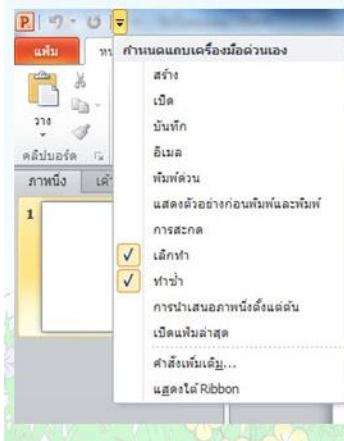
ก่อนที่จะเข้าสู่วิธีการใช้งาน Microsoft PowerPoint 2010 เราควรรู้อส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 กันเสียก่อน เพื่อที่จะได้เรียกชื่อและนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง รายละเอียดของแต่ละส่วนในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีดังนี้



- 6.1 ปุ่ม แฟ้ม (File) เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
- 6.2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ
- 6.3 แถบชื่อเรื่อง (Titlebar) แถบแสดงชื่อโปรแกรม PowerPoint 2010 และรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่
- 6.4 ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control buttons) อยู่บนขอบด้านบนของโปรแกรม เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับปรับขนาดตัวโปรแกรม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- ปุ่มย่อหน้าต่าง (Minimize) ใช้ย่อโปรแกรม PowerPoint 2010 ให้มีขนาดเล็กที่สุด
 - ปุ่มขยายหน้าต่าง (Maximize) ใช้ขยายหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint 2010 ให้เต็มจอ ซึ่งปุ่มนี้จะปรากฏเมื่อเราได้ย่อหน้าต่างโปรแกรมไม่เต็มจอภาพ
 - ปุ่มย้อนกลับไปยังขนาดเท่าเดิม (Restore) ใช้ปรับขนาดของหน้าต่างไปยังขนาดเท่าเดิม
 - ปุ่มปิดหน้าต่าง (Close) เป็นปุ่มที่ใช้ปิดโปรแกรม PowerPoint 2010
- 6.5 ริบบอน (Ribbon) เป็นแหล่งรวบรวมแท็บชุดคำสั่งและปุ่มเครื่องมือต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน
- 6.6 แท็บภาพนิ่ง (Slide Tab) จะแสดงรูปย่อของสไลด์
- 6.7 แท็บเค้าร่าง (Outline Tab) จะแสดงเฉพาะหัวข้อในแต่ละสไลด์
- 6.8 บานหน้าต่างภาพนิ่ง (Slide Pane) จะแสดงเป็นพื้นที่ที่ตกแต่งสไลด์
- 6.9 แถบเลื่อน (Scroll bar) แถบสำหรับเลื่อนดูแต่ละส่วนของแผ่นสไลด์
- 6.10 แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
- 6.11 หน้าต่างสำหรับบันทึกย่อ (Note Pane) เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงในสไลด์
- 6.12 ปุ่มเปลี่ยนมุมมอง (Buttons View) ปุ่มปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ
- 6.13 แถบซูม (Zoom Slider) ใช้สำหรับย่อ-ขยายสไลด์

7. แถบเครื่องมือด่วน Quick Access toolbar

เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเราสามารถเพิ่มเครื่องมือโดยการคลิกปุ่มคลิกเครื่องมือที่เราต้องการเพิ่มจะมีเครื่องหมาย ถ้าต้องการลบเครื่องมือ คลิกที่เครื่องหมาย หน้าเครื่องหมายที่ต้องการลบ



9. มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2010

การสร้างงานนำเสนอ เริ่มตั้งแต่การวางโครงเรื่อง การใส่ส่วนประกอบของเนื้อหา การตกแต่งสไลด์ การใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว และการนำเสนอผลงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีมุมมองการทำงานให้เลือกใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างงานนำเสนอ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

9.1 มุมมองปกติ (Normal View)



เป็นมุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรมใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งงานนำเสนอ ซึ่งเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะแสดงมุมมองนี้ก่อนเสมอ โดยประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- หน้าต่าง ภาพนิ่ง แสดงตัวอย่างของสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ โดยเรียงลำดับตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย
- หน้าต่าง คำบรรยาย แสดงเนื้อหาในสไลด์ที่เลือกอยู่บนสไลด์แต่ละแผ่น โดยมีการจัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ

9.2 มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)



เป็นมุมมองสำหรับจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย ช่วยในการจัดเรียงลำดับ เพิ่ม - ลบสไลด์

9.3 มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page)



เป็นมุมมองแสดงสไลด์แต่ละสไลด์ พร้อมกับส่วนของคำบรรยายที่เราได้พิมพ์เตรียมไว้สำหรับสไลด์นั้น

9.4 มุมมองการอ่าน (Reading View)



เป็นมุมมองเพื่อให้อ่านงานนำเสนอเหมือนกับการอ่านหนังสือ โดยจะแสดงสไลด์ที่เลือกสไลด์พร้อมกับส่วนควบคุมการดูสไลด์

9.5 มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show)



เป็นมุมมองที่เราใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชมนั่นเอง

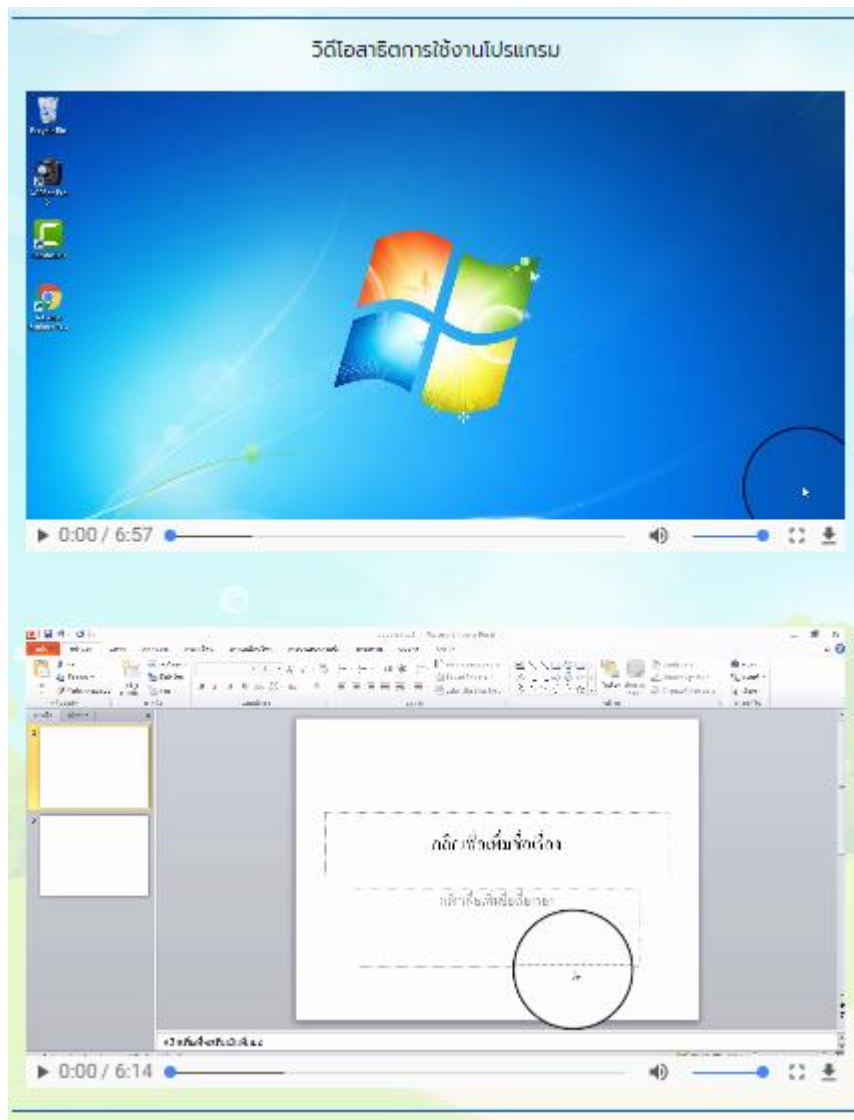
8. ริบบอน (Ribbon)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็น กลุ่ม ๆ โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้งานโดยจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ เรียกว่า ไอคอน ซึ่งแต่ละแท็บจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



4. วิดีโอสาธิตการสอน

คลิกเมนู วิดีโอ จะปรากฏหน้าต่าง วิดีโอสาธิตการใช้งานโปรแกรม ดังภาพ



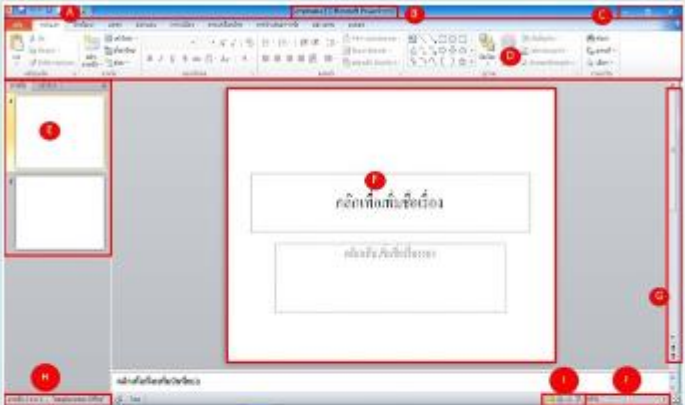
5. แบบฝึกหัด

คลิกเมนูแบบฝึกหัด จะปรากฏหน้าต่างแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน จำนวน 10 ข้อ โดยเลือกพิมพ์ตัวอักษรลงในช่องว่างให้มีเนื้อหาที่สัมพันธ์กัน

แบบฝึกหัด เรื่อง พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ให้นักเรียนเลือกตัวอักษร A - J ลงในช่องว่าง ให้มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน แล้วคลิกปุ่มส่งคำตอบ

คำชี้แจง



1. ปุ่มควบคุมขนาด (Control buttons) เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับปรับขนาดตัวโปรแกรม
2. ริบบอน (Ribbon) เป็นแหล่งรวบรวมแท็บชุดคำสั่งและปุ่มเครื่องมือต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน
3. แท็บภาพนิ่ง (Slide Tab) จะแสดงรูปย่อของสไลด์
4. แถบเลื่อน (Scroll bar) แถบสำหรับเลื่อนดูแต่ละส่วนของแผ่นสไลด์
5. บานหน้าต่างภาพนิ่ง (Slide Pane) จะแสดงเป็นพื้นที่ที่ตกแต่งสไลด์
6. แถบซูม (Zoom Slider) ใช้สำหรับย่อ-ขยายสไลด์
7. แถบชื่อเรื่อง (Titlebar) แถบแสดงชื่อโปรแกรม PowerPoint 2010 และรายชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งาน
8. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ
9. แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของสไลด์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
10. ปุ่มเปลี่ยนมุมมอง (Buttons View) ปุ่มปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ

เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ส่งคำตอบ

ส่งคำตอบ

6. ใบงาน

คลิกเมนูใบงาน จะมีคำชี้แจงการทำใบงาน ดังภาพ



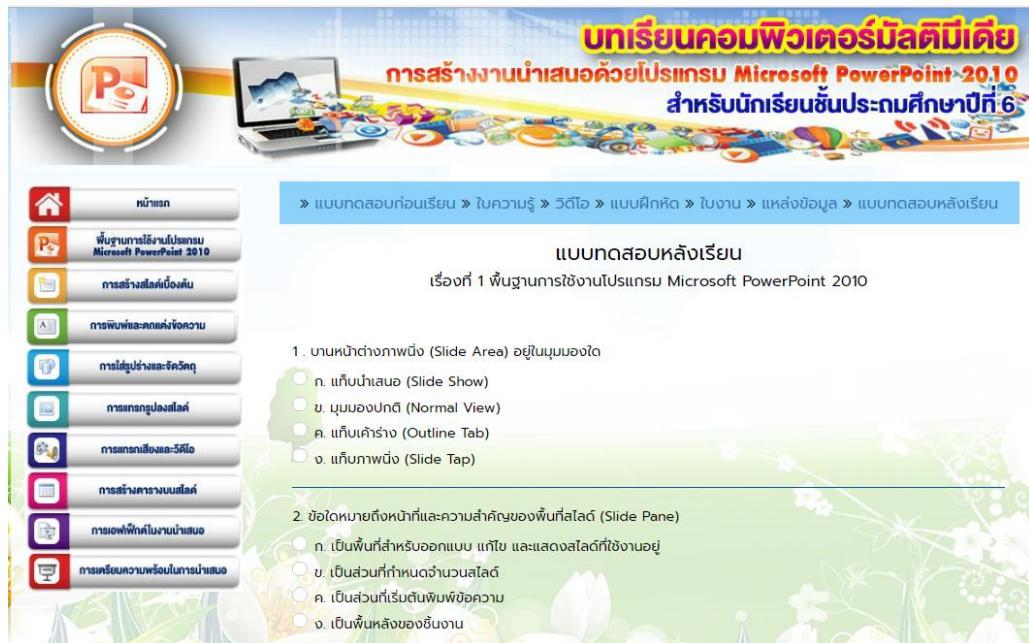
7. แหล่งข้อมูล

คลิกเมนูแหล่งข้อมูล จะปรากฏขึ้นมา ดังภาพ



8. แบบทดสอบหลังเรียน

คลิกเมนูแบบทดสอบหลังเรียน จะปรากฏแบบทดสอบจำนวน 10 ข้อ ขึ้นมา ดังภาพ



เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ส่งคำตอบ

ส่งคำตอบ

ยกเลิก

เฉลยคำตอบ

แบบทดสอบก่อนเรียน

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ง	6	ง
2	ค	7	ก
3	ก	8	ก
4	ข	9	ค
5	ข	10	ง

แบบฝึกหัด

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	C	6	J
2	D	7	B
3	E	8	A
4	G	9	H
5	F	10	I

แบบทดสอบหลังเรียน

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ข	6	ข
2	ก	7	ค
3	ค	8	ก
4	ง	9	ก
5	ง	10	ง

บรรณานุกรม

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ Windows 7 และ Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ :
โปรวิชั่น, 2554.

พณจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
รีไควว่า, 2555.

บทเรียนออนไลน์ : เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010.

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก [http:// http://kru-pui.com/index.php](http://kru-pui.com/index.php).

(วันที่ค้นข้อมูล : 10 พฤษภาคม 2558)

บทเรียนออนไลน์ : เรื่อง Microsoft PowerPoint 2010. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก

[http:// comedu.nSTRU.ac.th/](http://comedu.nSTRU.ac.th/). (วันที่ค้นข้อมูล : 15 พฤษภาคม 2558)

CAI : เรื่อง PowerPoint 2010. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก

<http://caionline.trang.psu.ac.th/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 18 พฤษภาคม 2558)



การสร้างงานนำเสนอ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

- 1 พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2010
- 2 การสร้างสไลด์เบื้องต้น
- 3 การพิมพ์และตกแต่งข้อความ
- 4 การใส่รูปร่างและจัดการกับวัตถุ
- 5 การแทรกกลุ่มสไลด์
- 6 การแทรกเสียงและวิดีโอ
- 7 การสร้างตารางบนสไลด์
- 8 การใช้เอฟเฟกต์ในการนำเสนอ
- 9 การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ

www.kru-vaew.com

