

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เวลา 2 ชั่วโมง

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1. มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

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

ตัวชี้วัด 3.1 ป.6/4 นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์

2. สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการใช้สร้างงานด้านนำเสนอข้อมูล สามารถเพิ่มรูปภาพ ข้อความ กำหนดแสงเงา ลวดลายสีพื้นให้มีความสวยงาม น่าสนใจได้ง่าย และสามารถกำหนดเวลาการเล่นอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่เรากำหนดได้ ในหน้าต่างของโปรแกรมประกอบด้วย แถบเครื่องมือด่วน ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม ปุ่มไฟล์ แถบribbon แถบนำทาง แถบเลื่อนสไลด์ ฯลฯ แถบเครื่องมือและปุ่มต่าง ๆ ดังกล่าวจะช่วยอำนวยความสะดวกในการเปิด-ปิดโปรแกรม เพิ่ม-ลบสไลด์ และบันทึก-ปิด-เปิดไฟล์

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ (K)
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ (K)
3. เปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ (P)
4. เพิ่ม-ลบสไลด์และปรับแต่งพื้นหลังสไลด์ได้ (P)
5. บันทึกไฟล์ และปิด-เปิดไฟล์ได้ (P)
6. มีความใฝ่เรียนรู้และกระตือรือร้นในการทำงาน (A)

4. สาระการเรียนรู้

1. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
3. การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

4. การเพิ่ม-ลบสไลด์
5. บันทึกไฟล์ และปิด-เปิดไฟล์

5. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นที่ 1 สาธิตทักษะหรือกระทำ

1. ครูเปิดตัวอย่างผลงานที่ทำด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ให้นักเรียนชม แล้วถามนักเรียนว่าได้อะไรจากชมงานนำเสนอดังกล่าว

2. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
3. ครูถามนักเรียนด้วยคำถามต่อไปนี้ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความอยากรู้อยาก

ศึกษาหาคำตอบ

- นักเรียนคิดว่าโปรแกรมอะไร เหมาะกับการสร้างงานนำเสนอ
- นักเรียนคิดว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มีประโยชน์หรือไม่ อย่างไร
- นักเรียนทราบหรือไม่ว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มีขั้นตอน

การเปิดใช้งานอย่างไร

4. ครูอธิบายและสาธิตการเปิด-ปิดโปรแกรม การเพิ่มสไลด์และลบสไลด์ การบันทึกไฟล์ ปิดไฟล์และเปิดไฟล์ให้นักเรียนดูอย่างช้า ๆ ที่ละหัวข้อต่อเนื่องกันตั้งแต่ต้นจนจบ

ขั้นที่ 2 สาธิตและให้นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อย

1. ครูทบทวนเนื้อหาเกี่ยวกับประโยชน์ และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 อีกครั้ง หลังจากนั้นให้นักเรียนบอกประโยชน์และอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม โดยครูเป็นผู้ถาม เช่น โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับใช้ทำงานอะไร หรือครูอาจเปิดโปรแกรมขึ้นมาและใช้เมาส์ชี้ที่แถบต่าง ๆ ในหน้าต่างโปรแกรม แล้วให้นักเรียนตอบว่าส่วนประกอบนั้น ๆ มีชื่อเรียกว่าอะไร และทำหน้าที่อะไร

2. นักเรียนทำใบงานที่ 1 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

3. ครูอธิบายและสาธิตการใช้งานโปรแกรมตามหัวข้อต่าง ๆ ต่อไปนี้ พร้อมทั้งให้นักเรียนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจนเข้าใจที่ละหัวข้อ

- การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- การเพิ่ม-ลบสไลด์
- การปรับแต่งพื้นหลังสไลด์
- การบันทึกไฟล์งาน
- การปิด-เปิดไฟล์งาน

ขั้นที่ 3 นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อยร่วมกับเทคนิคเพื่อนช่วยเพื่อน

1. ครูแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ละ 4 คน ประกอบด้วยนักเรียนเก่ง 1 คน กลาง 2 คน และอ่อน 1 คน ให้นักเรียนเก่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่ม ช่วยแนะนำช่วยเหลือเพื่อนในกลุ่มให้สามารถเรียนรู้ได้ทันเพื่อนคนอื่น

2. ครูให้นักเรียนแต่ละคนในกลุ่มฝึกปฏิบัติด้วยตนเองตามหัวข้อย่อยต่าง ๆ ต่อไปนี้

- การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- การเพิ่ม-ลบสไลด์
- การปรับแต่งพื้นหลังสไลด์
- การบันทึกไฟล์งาน
- การปิด-เปิดไฟล์งาน

3. เมื่อแต่ละคนในกลุ่มฝึกปฏิบัติแต่ละหัวข้อย่อยเสร็จ ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบว่าเพื่อนในกลุ่มทำได้ถูกต้องหรือไม่ ถ้าพบว่าเพื่อนคนใดในกลุ่มทำไม่ได้ จะให้คำแนะนำช่วยเหลือทันทีจนสามารถปฏิบัติได้ แล้วจึงฝึกปฏิบัติในหัวข้อย่อยถัดไป ให้ทำลักษณะนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบทุกหัวข้อย่อย

4. ครูทำหน้าที่คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่สามารถให้คำแนะนำหรือคำตอบกับเพื่อนในกลุ่มได้

ขั้นที่ 4 แนะนำเทคนิควิธีการ

1. ครูให้นักเรียนช่วยกันนำเสนอเทคนิควิธีการ ที่ทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น หรือปัญหาที่พบระหว่างฝึกปฏิบัติ

2. ครูแนะนำเทคนิควิธีการต่อไปนี้ให้กับนักเรียน (ในกรณีที่นักเรียนยังไม่ได้นำเสนอ)

- การซ่อนและแสดงแท็บคำสั่ง
- การเพิ่ม-ลบสไลด์ด้วยวิธีการกดปุ่ม Enter
- การย้ายสไลด์
- การเลือกสไลด์และคัดลอกสไลด์
- การปรับแต่งพื้นหลังสไลด์โดยใช้วิธีการคลิกเมาส์ขวาที่พื้นหลังสไลด์
- การบันทึกไฟล์ การปิด-เปิดไฟล์โดยใช้คำสั่งคีย์ลัด

ขั้นที่ 5 เชื่อมโยงทักษะย่อยเป็นทักษะที่สมบูรณ์

1. นักเรียนนำความรู้ และทักษะปฏิบัติที่ได้จากการเรียนในหัวข้อย่อย ๆ ที่ผ่านมาไปทำใบงานที่ 2 เรื่อง เริ่มต้นใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

2. ครูสุ่มผลงานนักเรียน 5 คน ออกมานำเสนอหน้าชั้น พร้อมชื่นชมและให้ข้อเสนอแนะในการนำผลงานไปพัฒนาต่อยอด

3. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญเรื่อง เริ่มต้นใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

4. นักเรียนทำแบบทดสอบเรื่อง เริ่มต้นใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

6. สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. ตัวอย่างผลงานที่ทำด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
2. ใบความรู้เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
3. ใบงานที่ 1 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
4. ใบงานที่ 2 เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
5. แบบทดสอบ เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

7. การวัดและประเมินผล

สิ่งที่ต้องการวัด	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ประเมิน
ด้านความรู้ (K) 1. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ 2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้	ตรวจแบบทดสอบ	แบบทดสอบ	ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
ด้านกระบวนการ (P) และ ด้านคุณลักษณะ (A) 1. เปิด-ปิดโปรแกรมได้ 2. เพิ่ม-ลบสไลด์ได้ 3. บันทึกไฟล์ และเปิด-ปิดไฟล์ได้ 4. มีความใฝ่เรียนรู้และกระตือรือร้นในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none">- สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน- ตรวจผลงาน- สังเกตพฤติกรรม	ใบงาน	ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

8. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน
(.....)

ใบความรู้

เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

1. Microsoft Office PowerPoint 2013 คืออะไร

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นหนึ่งในโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office 2013 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอหรืองานพรีเซนเตชัน (Presentation) ที่มีประสิทธิภาพและได้รับความนิยมอย่างมาก เป็นโปรแกรมที่ใช้งานในด้านของการนำเสนอข้อมูลแบบสไลด์โชว์ เหมาะกับงานที่ต้องการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ จุดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่าย สามารถนำเสนอข้อมูลได้ทั้งข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ ตาราง กราฟ ผังองค์กร การใส่เอฟเฟกต์ (Effect) เพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์และสร้างงานนำเสนอได้ตรงตามที่ต้องการ

2. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Power Point 2013

2.1 สามารถสร้างงานนำเสนอได้ง่าย เพราะมีเครื่องมือสำเร็จรูปในการออกแบบสไลด์มาให้ เช่น ชุดสี ตัวหนังสือ กราฟิก และพื้นหลัง



2.2 การนำเสนอภาพนิ่งสามารถนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น เอฟเฟกต์ เสียง และวิดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้

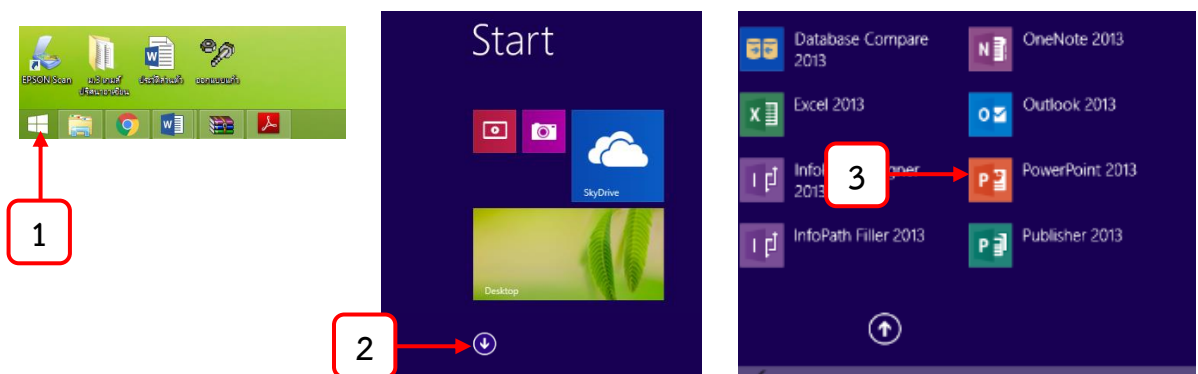
2.3 สามารถที่จะดัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint ให้นำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

2.4 สามารถบันทึกเป็นไฟล์วิดีโอได้

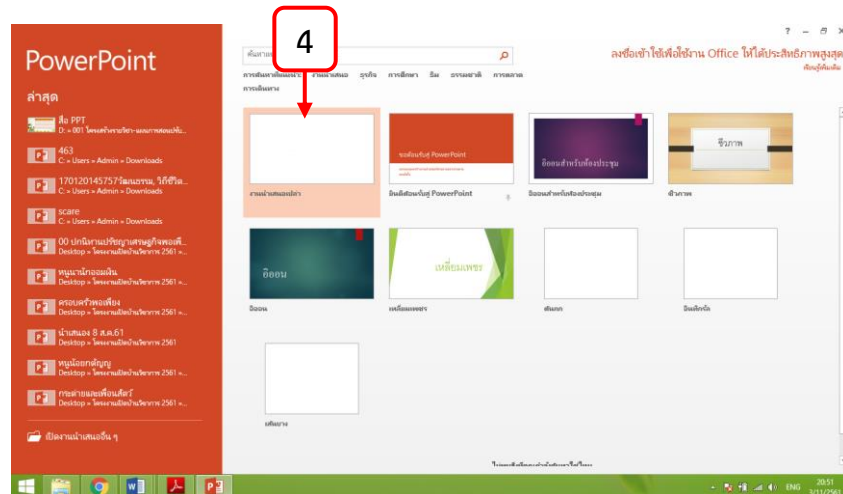
3. การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

วิธีที่ 1

1. คลิกที่ปุ่ม Start  ที่มุมล่างซ้ายของหน้าจอ
2. คลิกลูกศร  ที่มุมล่างซ้ายของหน้าจอใกล้กับปุ่ม Start เพื่อดูโปรแกรมทั้งหมด
3. คลิกเลือกโปรแกรม PowerPoint 2013



4. เลือกรูปแบบของแผ่นสไลด์ (จากรูปเลือกเป็นแผ่นสไลด์เปล่า) ก่อนจะเข้าสู่การใช้งาน
โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013



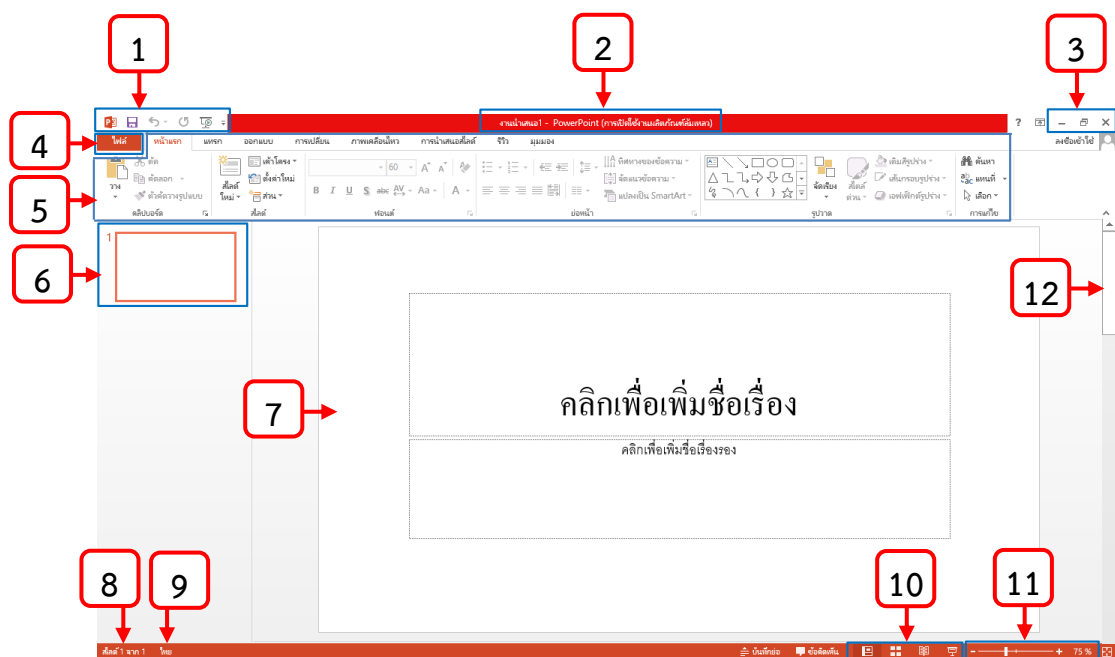
วิธีที่ 2



เลือกดับเบิลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์  ที่หน้าจอจะสามารถเปิดใช้งานได้ทันที

4. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จะปรากฏส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม ดังนี้



1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันที
2. แถบชื่อ (Title bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานอยู่
3. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการย่อ ขยายและปิดหน้าต่างของโปรแกรม
4. ปุ่มไฟล์ (File) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การสร้างงานนำเสนอใหม่ (New) การเปิด (Open) การบันทึก (Save) เป็นต้น
5. แถบริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่รวบรวมเครื่องมือการใช้งานของโปรแกรม เช่น แท็บหน้าแรก (New) แทรก (Insert) ออกแบบ (Design) การเปลี่ยน (Transitions) ภาพเคลื่อนไหว (Animations) การนำเสนอสไลด์ (Slide Show) รีวิว (Review) และมุมมอง (View)
6. แถบนำทาง (Navigation Page) เป็นส่วนที่ใช้แสดงสไลด์ขนาดเล็ก เพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น การแทรก การลบ การย้ายสไลด์ เป็นต้น
7. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) เป็นส่วนสำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์
8. หมายเลขสไลด์ (Slide Number) เป็นส่วนที่ใช้บอกว่าเรากำลังอยู่ในสไลด์จำนวนสไลด์ทั้งหมด
9. ภาษา (Language) เป็นส่วนที่ใช้บอกสถานะของการใช้ภาษา
10. ปุ่มมุมมอง (View) เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์
11. ปุ่มเลื่อนย่อ-ขยาย (Zoom Controls) เป็นส่วนสำหรับย่อ-ขยายหน้าจอของโปรแกรม
12. แถบเลื่อน (Scroll Bar) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเลื่อนหน้าจอไปยังสไลด์อื่น ๆ

5. การเพิ่ม-ลบสไลด์

5.1 การเพิ่มสไลด์

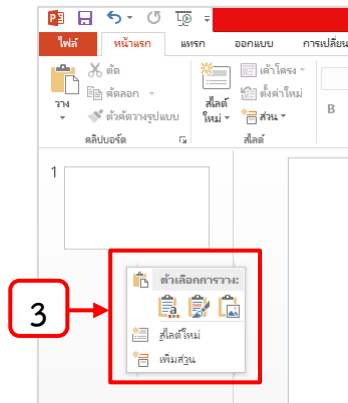
วิธีที่ 1

1. คลิกที่แท็บหน้าแรก (Home) หรือแท็บแทรก (Insert)
2. คลิกที่ปุ่ม สไลด์ใหม่ (Slide)
3. คลิกเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์ตามที่ต้องการ



วิธีที่ 2

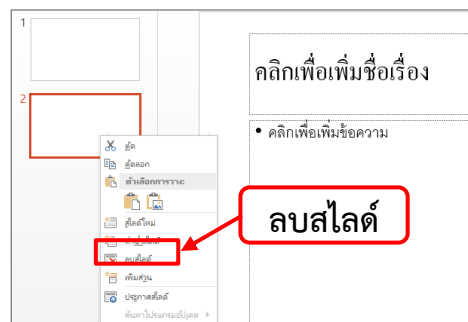
1. คลิกขวาที่ส่วนแสดงสไลด์ขนาดย่อ
2. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกที่สไลด์ใหม่ (New Slide)



5.2 การลบสไลด์

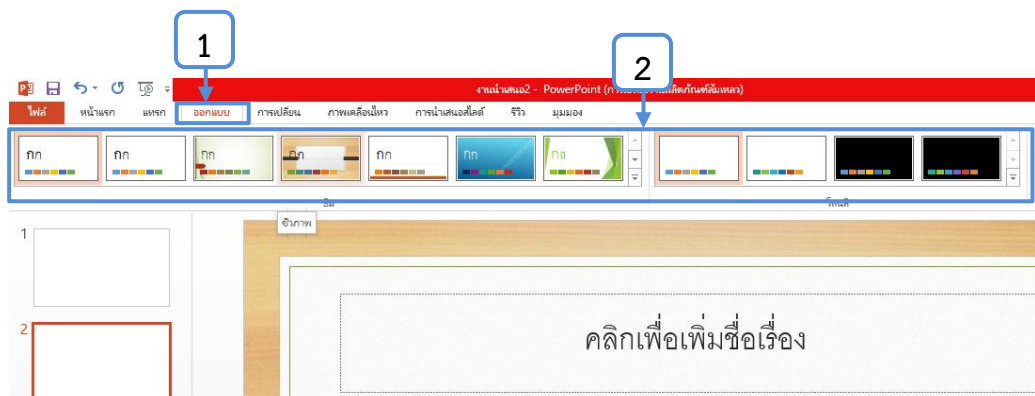
วิธีที่ 1 คลิกสไลด์ที่ต้องการลบ -> กดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

วิธีที่ 2 คลิกเมาส์ขวาที่สไลด์ที่ต้องการลบ -> เลือกลบสไลด์



5.3 การปรับแต่งพื้นหลังสไลด์

1. คลิกที่แท็บออกแบบ (Design)
2. เลือกรูปแบบธีมที่ต้องการ



6. การบันทึกไฟล์

การบันทึกไฟล์หรือเพิ่มข้อมูลนำเสนอมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File)



2. คลิกบันทึก (Save) หรือ บันทึกเป็น (Save As)

บันทึก (Save) หมายถึง บันทึกงานนำเสนอที่เป็นชื่อเดิม (หรือกดปุ่ม Ctrl+S)

บันทึกเป็น (Save As) หมายถึง บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อใหม่ (หรือกดปุ่ม F12)

3. คลิกที่คอมพิวเตอร์ (Computer) เพื่อบันทึกไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

4. เลือกโฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับเก็บไฟล์

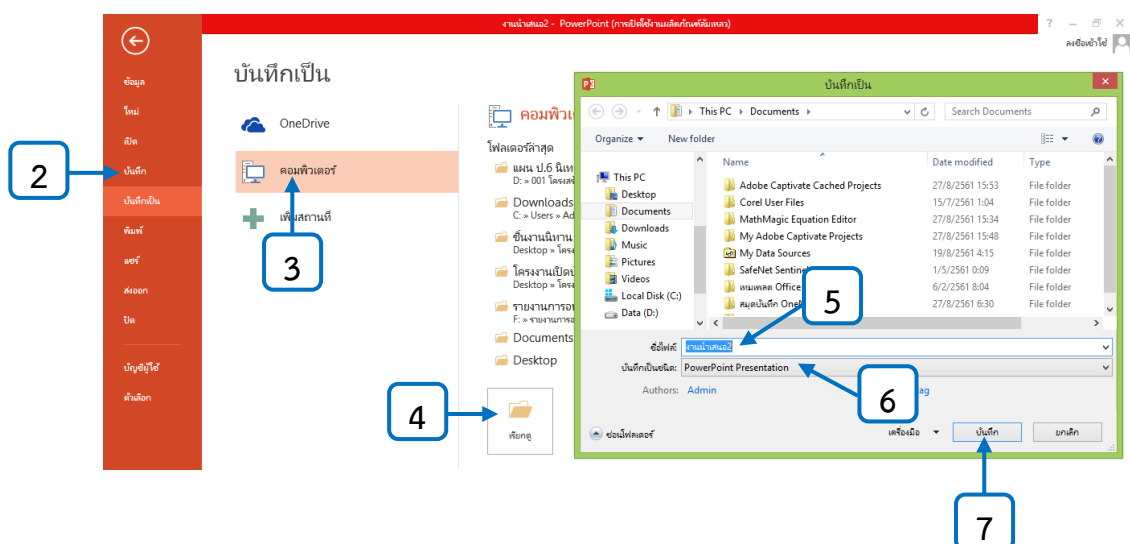
5. ช่อง File name (ชื่อไฟล์) : ตั้งชื่อเพิ่มไฟล์นำเสนอ (ควรตั้งชื่อให้สอดคล้องกับงาน)

6. ช่อง Save as type (บันทึกเป็นชนิด) : เลือกรูปแบบไฟล์นำเสนอ

- PowerPoint Presentation (*.pptx) : บันทึกเพื่อนำไปใช้ในเวอร์ชัน 2007-2010-2013

- PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt) : บันทึกเพื่อนำไปใช้ในเวอร์ชัน 97-2003

7. คลิกปุ่มบันทึก (Save)



7. การปิดไฟล์

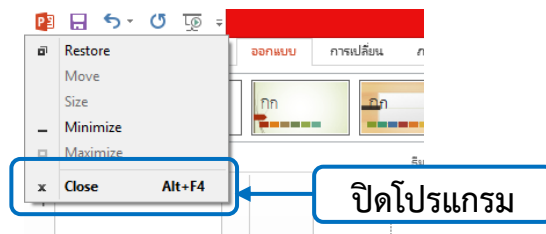
1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File)
2. คลิกที่ปิด (Close) จากนั้นไฟล์ข้อมูลที่เปิดอยู่จะปิดไปทันที




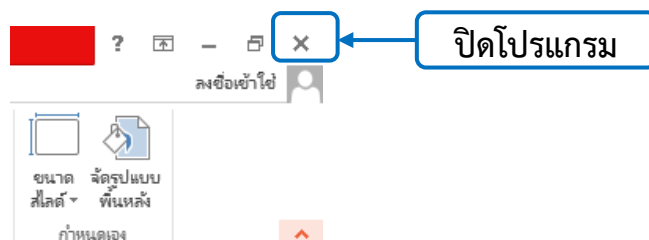
8. การปิดโปรแกรม หรือออกจากโปรแกรม

เมื่อต้องการออกจากการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม  เลือก Close หรือกดปุ่ม Alt+F4

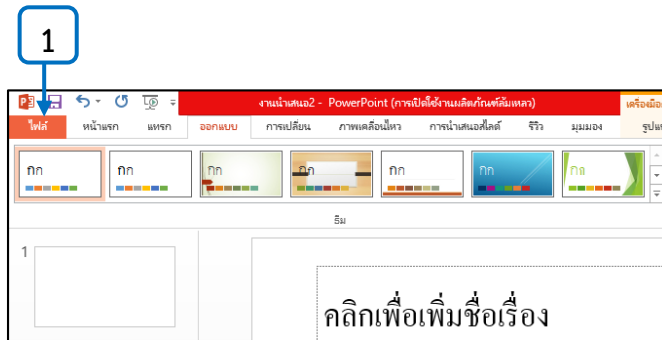


วิธีที่ 2 คลิกปุ่มปิด  ที่มุมบนขวาของหน้าต่างโปรแกรม



9. การเปิดไฟล์

1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File)
2. คลิกเลือกเปิด (Open)
3. เลือกรายงานนำเสนอที่เคยเปิดใช้งาน
4. หรือคลิกที่คอมพิวเตอร์ (Computer)



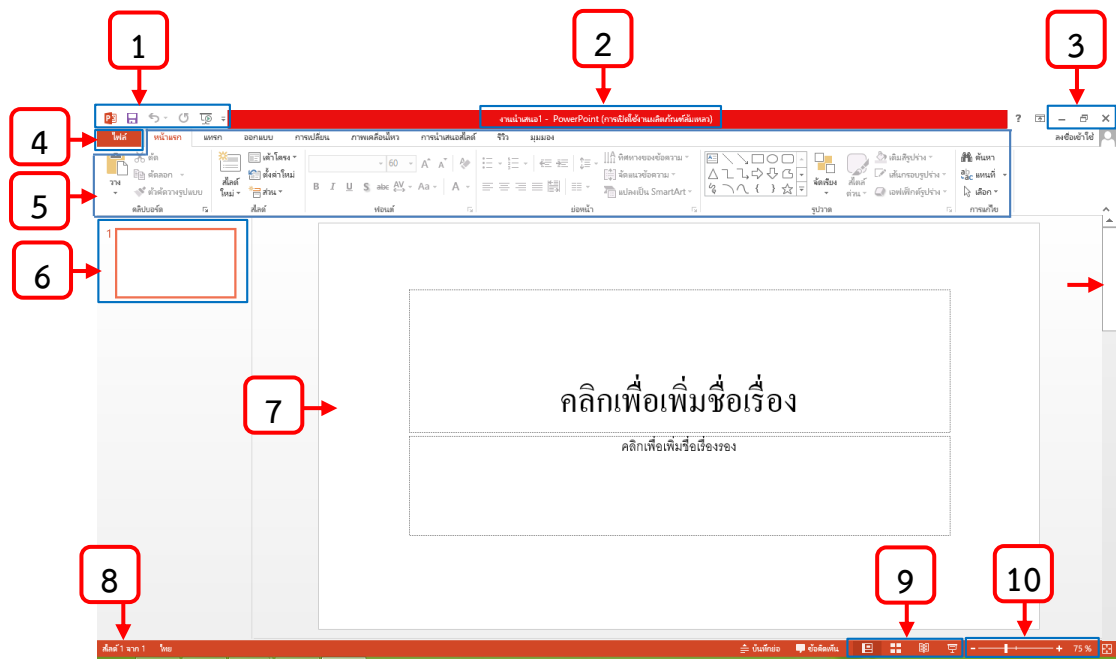
10. การปิดไฟล์

1. คลิกที่แท็บไฟล์ (File)
2. คลิกคำสั่ง ปิด

ใบงานที่ 1

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ต่อไปนี้



- หมายเลข 1
- หมายเลข 2
- หมายเลข 3
- หมายเลข 4
- หมายเลข 5
- หมายเลข 6
- หมายเลข 7
- หมายเลข 8
- หมายเลข 9
- หมายเลข 10

ใบงานที่ 2

เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามหัวข้อต่อไปนี้ด้วยตนเอง

1. เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
2. เลือกสไลด์ใหม่เป็นแบบงานนำเสนอเปล่า
3. เพิ่มสไลด์ใหม่ในไฟล์งานจำนวน 10 สไลด์ (สไลด์เดิม 1 สไลด์รวมกับสไลด์ใหม่อีก 10 สไลด์ รวมสไลด์ในไฟล์งานทั้งหมด 11 สไลด์)
4. ปรับแต่งพื้นหลังสไลด์ให้สวยงาม
5. ลบสไลด์ในไฟล์งานออกให้เหลือ 5 สไลด์
6. บันทึกไฟล์งานนำเสนอไว้ในไดร์ D:\ โฟลเดอร์งานของตนเอง และตั้งชื่อไฟล์ว่า “ใบงานที่ 1-1 ระบุชื่อนักเรียน”
7. ปิดไฟล์งานนำเสนอ “ใบงานที่ 1-1 ระบุชื่อนักเรียน”
8. ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
9. เปิดไฟล์งานนำเสนอ “ใบงานที่ 1-1 ระบุชื่อนักเรียน” พร้อมตรวจสอบว่าใช้ไฟล์ที่ตนเองบันทึกไว้หรือไม่ ข้อมูลในไฟล์อยู่ครบหรือไม่
10. ปิดไฟล์งาน และโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013



แบบประเมินใบงาน

เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

คำชี้แจง ให้เขียนคะแนนลงในช่องรายการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

[illegible]

เกณฑ์การประเมินใบงาน
เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	3 (ดีมาก)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)
1. การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	เปิด-ปิดโปรแกรมได้ด้วยตนเองอย่างคล่องแคล่ว	เปิด-ปิดโปรแกรมได้ด้วยตนเองแต่ไม่ค่อยคล่องแคล่ว	ไม่สามารถเปิด-ปิดโปรแกรมได้ด้วยตนเองต้องให้ผู้อื่นแนะนำ
2. การเพิ่ม-ลบสไลด์และปรับแต่งพื้นหลังสไลด์	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ ดังนี้ 1. เพิ่มสไลด์ 2. ลบสไลด์ 3. ปรับแต่งพื้นหลังสไลด์	ปฏิบัติได้ 2 ข้ออย่างใดอย่างหนึ่งในประเด็นดังนี้ 1. เพิ่มสไลด์ 2. ลบสไลด์ 3. ปรับแต่งพื้นหลังสไลด์	ปฏิบัติได้ 1 ข้ออย่างใดอย่างหนึ่งในประเด็นดังนี้ 1. เพิ่มสไลด์ 2. ลบสไลด์ 3. ปรับแต่งพื้นหลังสไลด์
3. การบันทึกไฟล์งาน	บันทึกไฟล์งานได้ด้วยตนเองอย่างคล่องแคล่ว	บันทึกไฟล์งานได้ด้วยตนเองแต่ไม่ค่อยคล่องแคล่ว	ไม่สามารถบันทึกไฟล์งานได้ด้วยตนเองต้องให้ผู้อื่นแนะนำ
4. การเปิด-ปิดไฟล์งาน	เปิด-ปิดไฟล์งานได้ด้วยตนเองอย่างคล่องแคล่ว	เปิด-ปิดไฟล์งานได้ด้วยตนเองแต่ไม่ค่อยคล่องแคล่ว	เปิด-ปิดไฟล์งานไม่ได้ด้วยตนเองต้องให้ผู้อื่นแนะนำ
5. ความใฝ่เรียนรู้และกระตือรือร้นในการทำงาน	ความใฝ่เรียนรู้และกระตือรือร้นในการทำงาน งานเสร็จทันเวลา	ไม่ค่อยมีความใฝ่เรียนรู้และกระตือรือร้นในการทำงาน แต่งานเสร็จทันเวลา	ไม่มีความใฝ่เรียนรู้และกระตือรือร้นในการทำงาน งานเสร็จไม่ทันเวลา

เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมประเภทใด

2. คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 คือข้อใด

3. ข้อใดคือสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013



4. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรม

5. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ที่รวบรวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ

6. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ทำหน้าที่ย่อ ขยาย และปิดโปรแกรม

- ก. แอปพลิเคชัน ข. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม
ค. ปุ่มไฟล์ ง. ปุ่มเลื่อนย่อ-ขยาย

7. แท็บใดในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ทำหน้าที่รวบรวมเครื่องมือเกี่ยวกับการจัดรูปแบบตัวอักษร

- | | |
|---------|------------|
| ก. ไฟล์ | ข. ออกแบบ |
| ค. แทรก | ง. หน้าแรก |

8. คำสั่งเปิดไฟล์ สร้างไฟล์ใหม่ หรือบันทึกไฟล์ อยู่ในส่วนใดของโปรแกรม

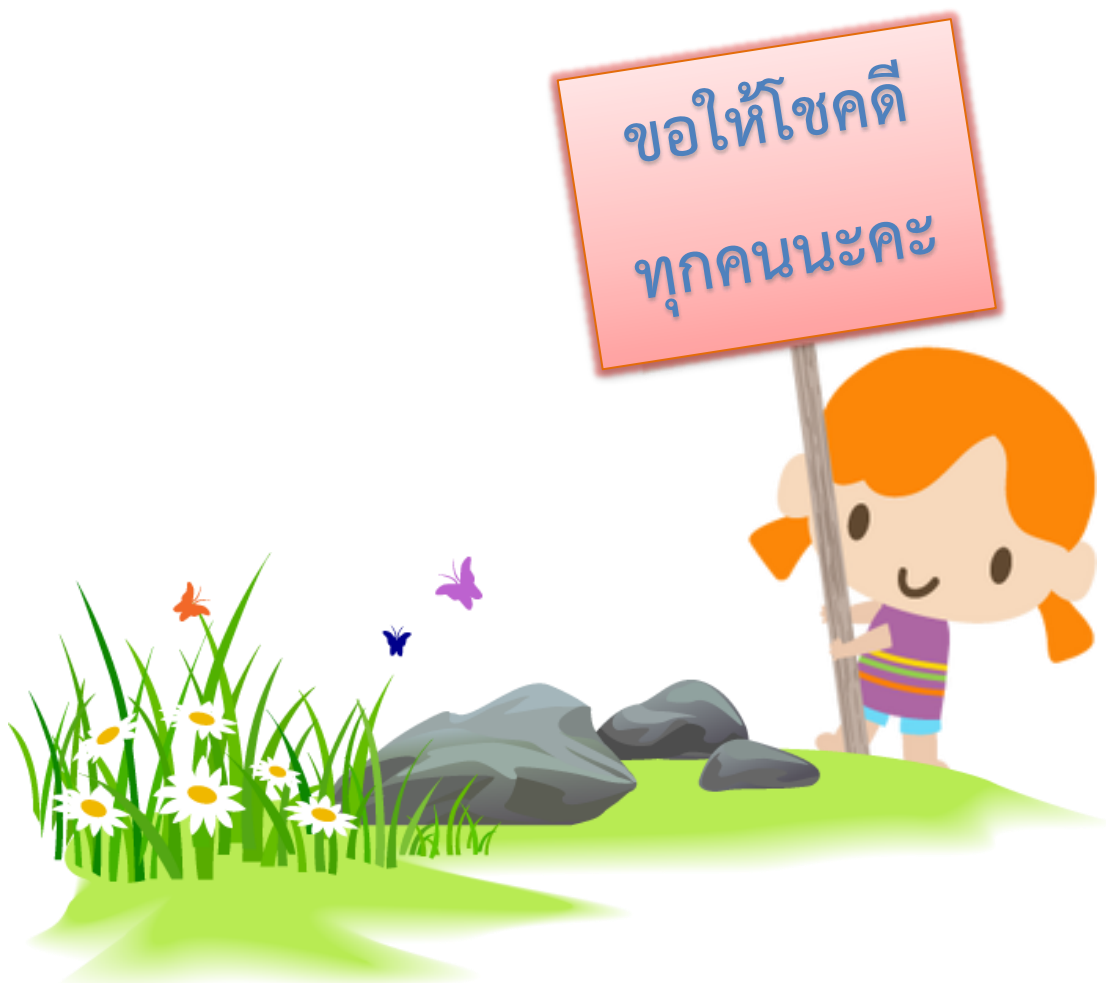
- | | |
|---------|------------|
| ก. ไฟล์ | ข. ออกแบบ |
| ค. แทรก | ง. หน้าแรก |

9. ข้อใดคือนามสกุลของไฟล์งาน PowerPoint 2010 ที่บันทึกแล้ว

- | | |
|-----------|-----------|
| ก. *.exex | ข. *.docx |
| ค. *pptx | ง. *.pdf |

10. ถ้าต้องการเปิดไฟล์งานใหม่สามารถกดที่คีย์ลัดที่ปุ่มใดในแป้นพิมพ์

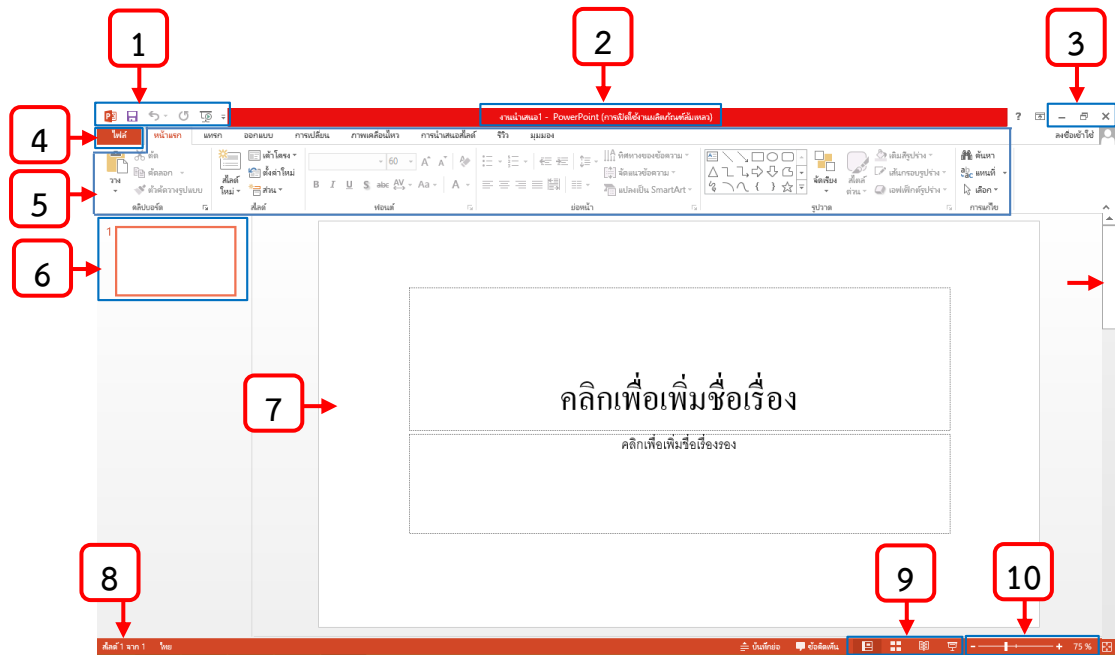
- | | |
|-------------|-------------|
| ก. Ctrl + A | ข. Ctrl + N |
| ค. Ctrl + C | ง. Ctrl + V |



เฉลยใบงานที่ 1

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ต่อไปนี้



- หมายเลข 1 แถบเครื่องมือด้าน ทาหน้าที่ รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันที.....
- หมายเลข 2 แถบชื่อ ทำหน้าที่ แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานอยู่.....
- หมายเลข 3 ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม ทำหน้าที่ ควบคุมการย่อ-ขยายและปิดหน้าต่างของโปรแกรม.....
- หมายเลข 4 ปุ่มไฟล์ ทำหน้าที่ รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การเปิด-ปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์.....
- หมายเลข 5 แถบริบบอน ทำหน้าที่ รวบรวมเครื่องมือการใช้งานของโปรแกรม เช่น แท็บหน้าแรก แท็บแทรก.....
- หมายเลข 6 แถบนำทาง ทำหน้าที่ แสดงสไลด์ขนาดย่อ เพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น การแทรก การลบ การย้ายสไลด์.....
- หมายเลข 7 พื้นที่สไลด์ ทำหน้าที่ สำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์.....
- หมายเลข 8 หมายเลขสไลด์ ทำหน้าที่ แสดงให้ผู้ใช้ทราบว่ากำลังทำงานอยู่ในสไลด์ใดจากจำนวนสไลด์ทั้งหมด.....
- หมายเลข 9 ปุ่มมุมมอง ทำหน้าที่ สำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์.....
- หมายเลข 10 ปุ่มเลื่อนย่อ-ขยาย ทำหน้าที่ เป็นส่วนสำหรับย่อ-ขยายหน้าจอของโปรแกรม.....

เฉลยแบบทดสอบ

เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

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

