

## แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง การจัดการข้อความ และรูปภาพ

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

การเพิ่มข้อความเป็นการสร้างตัวอักษร หัวข้อ หรือเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอลงในสไลด์ และถ้าต้องการให้งานนำเสนอที่น่าสนใจ สามารถแทรกรูปภาพ รูปถ่าย ภาพตัดปะ ลงในสไลด์งานนำเสนอได้ รูปภาพที่นำมาใช้อาจอยู่ในคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ต การเพิ่มข้อความและแทรกรูปภาพดังกล่าวสามารถทำได้โดยคลิกที่แท็บแทรก

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายขั้นตอนการเพิ่มข้อความและตกแต่งข้อความได้ (K)
2. เพิ่มข้อความและตกแต่งข้อความได้ (P)
3. อธิบายขั้นตอนการแทรกรูปภาพและตกแต่งรูปภาพได้ (K)
4. แทรกรูปภาพและตกแต่งรูปภาพได้ (P)
5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งมั่นในการทำงาน (A)

### 4. สาระการเรียนรู้

1. การเพิ่มข้อความและตกแต่งข้อความ
2. การแทรกรูปภาพและตกแต่งรูปภาพ

### 5. กิจกรรมการเรียนรู้

#### ขั้นที่ 1 สาธิตทักษะหรือกระทำ

1. ครูเปิดตัวอย่างผลงานนำเสนอที่ประกอบด้วยข้อความ รูปร่างและรูปภาพให้นักเรียนชม พร้อมถามนักเรียนว่าในสไลด์ดังกล่าวประกอบด้วยอะไรบ้าง
2. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ

3. ครูถามนักเรียนด้วยคำถามต่อไปนี้ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความอยากรู้อยาก  
ศึกษาหาคำตอบ

- นักเรียนทราบหรือไม่ว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มีขั้นตอน  
การเพิ่มข้อความ และแทรกรูปภาพลงในสไลด์อย่างไร

- ข้อความ และรูปภาพที่อยู่ในสไลด์มีขั้นตอนการตกแต่งให้สวยงามได้อย่างไร

4. ครูอธิบายและสาธิตการเพิ่มข้อความและตกแต่งข้อความ การแทรกรูปภาพ  
และตกแต่งรูปภาพให้นักเรียนดูอย่างช้า ๆ ต่อเนื่องกันตั้งแต่ต้นจนจบ

### ขั้นที่ 2 สาธิตและให้นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อย

1. ครูอธิบายและสาธิตการเพิ่มข้อความและตกแต่งข้อความ แล้วให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ  
ด้วยตนเอง

2. ครูอธิบายและสาธิตการแทรกรูปภาพและตกแต่งรูปภาพ แล้วให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ  
ด้วยตนเอง

### ขั้นที่ 3 นักเรียนปฏิบัติทักษะย่อยร่วมกับเทคนิคเพื่อนช่วยเพื่อน

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

2. ครูให้นักเรียนแต่ละคนในกลุ่มฝึกปฏิบัติด้วยตนเองตามหัวข้อย่อยต่าง ๆ ที่เรียนมา  
ที่ละหัวข้อ

3. เมื่อแต่ละคนในกลุ่มฝึกปฏิบัติแต่ละหัวข้อย่อยเสร็จ ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบว่า  
เพื่อนในกลุ่มทำได้ถูกต้องหรือไม่ ถ้าพบว่าเพื่อนคนใดในกลุ่มทำไม่ได้ จะให้คำแนะนำช่วยเหลือทันที  
จนสามารถปฏิบัติได้ แล้วจึงฝึกปฏิบัติในหัวข้อย่อยถัดไป ให้ทำลักษณะนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบทุกหัวข้อย่อย

4. ครูทำหน้าที่คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่สามารถให้  
คำแนะนำหรือคำตอบกับเพื่อนในกลุ่มได้

### ขั้นที่ 4 แนะนำเทคนิควิธีการ

1. ครูให้นักเรียนช่วยกันบอกเทคนิควิธีการ ที่ทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น หรือปัญหาที่  
พบระหว่างฝึกปฏิบัติ

2. ครูแนะนำเทคนิควิธีการต่อไปนี้ให้กับนักเรียน (ในกรณีที่นักเรียนยังไม่ได้นำเสนอ)

- การใช้คำสั่งคีย์ลัดยกเลิกการทำงานหรือย้อนกลับ
- การใช้คำสั่งคีย์ลัดคัดลอกข้อมูล
- การใช้คำสั่งคีย์ลัดตัดข้อมูล
- การเลือกวัตถุมากกว่า 1 วัตถุ และการจัดกลุ่มวัตถุ

### ขั้นที่ 5 เชื่อมโยงทักษะย่อยเป็นทักษะที่สมบูรณ์

1. นักเรียนนำความรู้ และทักษะปฏิบัติที่ได้จากการเรียนในหัวข้อย่อย ๆ ที่ผ่านมาไปทำใบงานเรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ
2. ครูสุ่มผลงานนักเรียน 5 คน ออกมานำเสนอหน้าชั้น พร้อมชื่นชมและให้ข้อเสนอแนะในการนำผลงานไปพัฒนาต่อยอด
3. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญเรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ
4. นักเรียนทำแบบทดสอบเรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ

### 6. สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. ตัวอย่างผลงานนำเสนอที่ประกอบด้วยข้อความ รูปภาพและรูปภาพ
2. ใบความรู้เรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ
3. ใบงานเรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ
4. แบบทดสอบเรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ

### 7. การวัดและประเมินผล

สิ่งที่ต้องการวัด	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ประเมิน
<b>ด้านความรู้ (K)</b> 1. อธิบายขั้นตอนการเพิ่มข้อความและตกแต่งข้อความได้ 2. อธิบายขั้นตอนการแทรกรูปภาพและตกแต่งรูปภาพได้	ตรวจแบบทดสอบ	แบบทดสอบ	ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
<b>ด้านกระบวนการ (P) และด้านคุณลักษณะ (A)</b> 1. เพิ่มข้อความและตกแต่งข้อความได้ 2. แทรกรูปภาพและตกแต่งรูปภาพ 3. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งมั่นในการทำงาน	- สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน - ตรวจผลงาน	ใบงาน	ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

## 8. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ครูผู้สอน  
(.....)

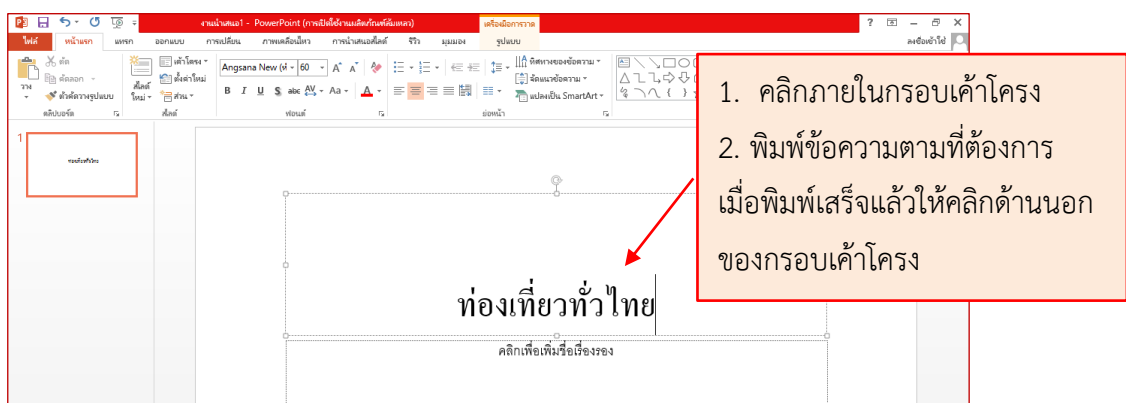
# ใบความรู้

## เรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ

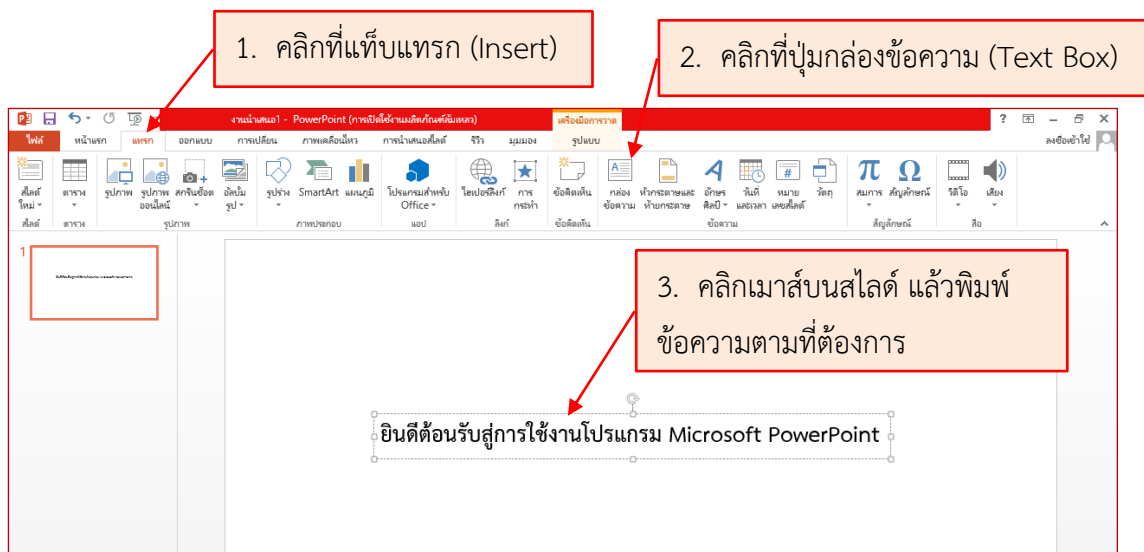
### 1. การใส่ข้อความ

การสร้างข้อความในสไลด์ เพื่อใช้ในการสื่อความหมาย เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความลงในสไลด์ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

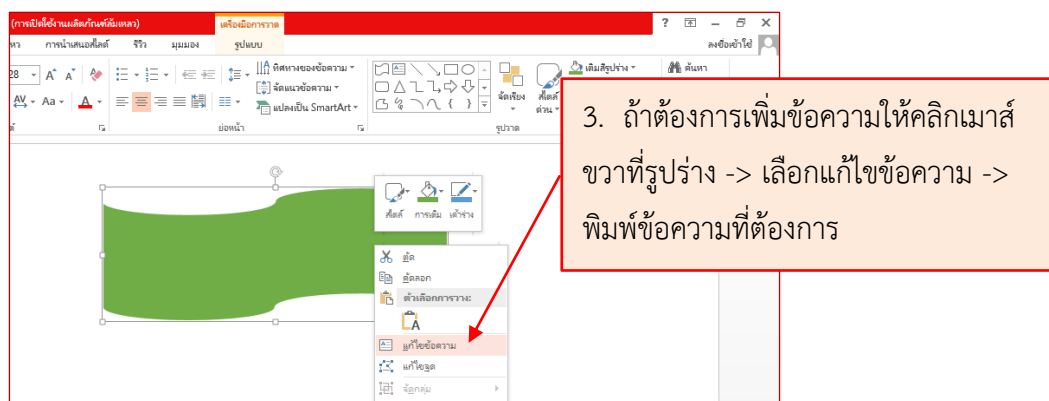
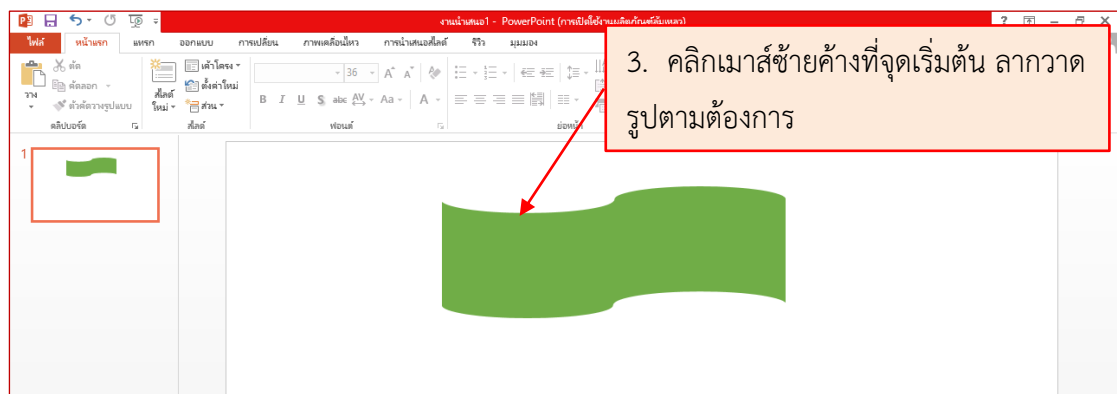
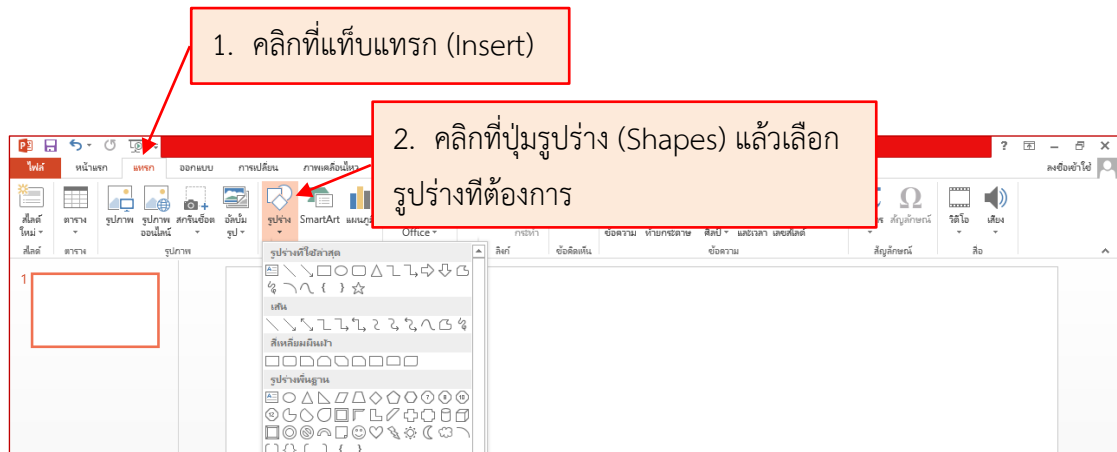
#### วิธีที่ 1 การใส่ข้อความด้วยกรอบเค้าโครง



#### วิธีที่ 2 การใส่ข้อความด้วยกล่องข้อความ



## 2. การแทรกรูปร่างและการใส่ความลงในรูปร่าง



## 3. การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

การกำหนดรูปแบบตัวอักษรให้กับข้อความเพื่อเพิ่มความสวยงามและความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้

### 1. เลือกข้อความ

2. คลิกที่แท็บหน้าแรก (Home)

3. คลิกที่กลุ่มคำสั่งฟอนต์ (Font) เพื่อกำหนดรูปแบบของตัวอักษร

The screenshot shows the PowerPoint Home tab with the Font group selected. Red boxes and arrows highlight the Font group and the text 'ทดสอบการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล'. Below the screenshot is a diagram of the Font group's functionality:

- ขนาดตัวอักษร** (Font Size): Includes 'เพิ่ม/ลดขนาดตัวอักษร' (Increase/Decrease Font Size).
- แบบตัวอักษร** (Font Style): Includes 'ตัวอักษรหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้/ไล่เงา/ขีดเส้นทับ' (Bold/Italic/Underline/Shadow/Strikethrough).
- สีตัวอักษร** (Font Color): Includes 'เปลี่ยนสีตัวอักษร' (Change Font Color).
- การเว้นระยะห่างระหว่างตัวอักษร** (Letter Spacing): Includes 'เพิ่ม/ลดระยะย่อหน้า' (Increase/Decrease Indent).
- การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด** (Line Spacing): Includes 'กำหนดทิศทางข้อความ' (Set Text Direction) and 'การจัดตำแหน่งข้อความ' (Text Alignment).
- การเว้นระยะห่างระหว่างย่อหน้า** (Paragraph Spacing): Includes 'จัดข้อความชิดซ้าย/กึ่งกลาง/ชิดขวา/กระจายข้อความซ้าย-ขวา' (Align Left/Center/Right/Justify).
- การเว้นระยะห่างระหว่างย่อหน้า** (Paragraph Spacing): Includes 'จัดข้อความเป็นคอลัมน์' (Columns) and 'แปลงกล่องข้อความเป็น SmartArt' (Convert to SmartArt).

#### 4. การแทรกข้อความศิลป์

ข้อความศิลป์ (WordArt) เป็นรูปแบบตัวอักษรที่ถูกแบบให้มีความสวยงาม โดดเด่น เพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ มีขั้นตอนการแทรกข้อความศิลป์ดังนี้

1. คลิกที่แท็บแทรก (Insert)

2. คลิกที่ปุ่มอักษรศิลป์ (WordArt)

3. คลิกเลือกรูปแบบตัวอักษร

4. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ

The screenshot shows the PowerPoint Insert tab with the WordArt group selected. Red circles and arrows highlight the WordArt group and the text 'ใส่ข้อความของคุณที่นี่'.

1. Click the Insert tab.
2. Click the WordArt button.
3. Click to select a font style.
4. Enter the text you want.

เมื่อต้องการแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความศิลป์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกข้อความหรือกรอบข้อความ
2. คลิกที่แท็บรูปแบบ (Format)
3. คลิกเลือกแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความศิลป์ตามต้องการ

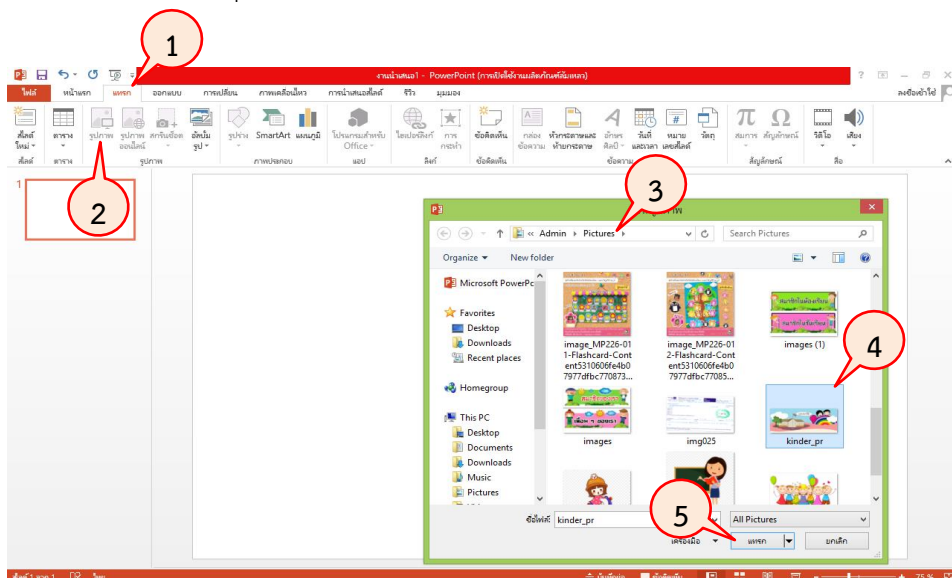


## 5. การแทรกรูปภาพ

รูปภาพต่าง ๆ นิยมนำมาตกแต่งสไลด์ เพื่อสื่อความหมายและเพิ่มความน่าสนใจ ซึ่งมีขั้นตอนการแทรกรูปภาพดังนี้

### วิธีที่ 1 แทรกรูปภาพจากแฟ้ม

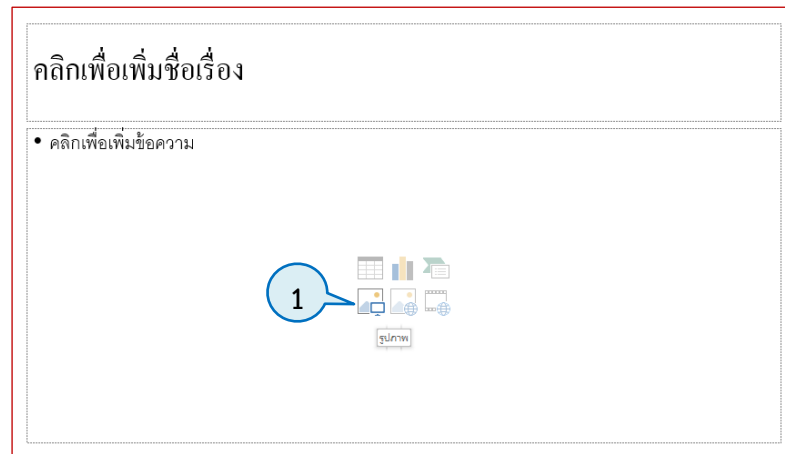
1. คลิกที่แท็บแทรก (Insert)
2. คลิกที่ปุ่มรูปภาพ (Pictures)
3. เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บรูปภาพ
4. เลือกรูปภาพที่ต้องการ
5. คลิกที่ปุ่มแทรก (Insert)





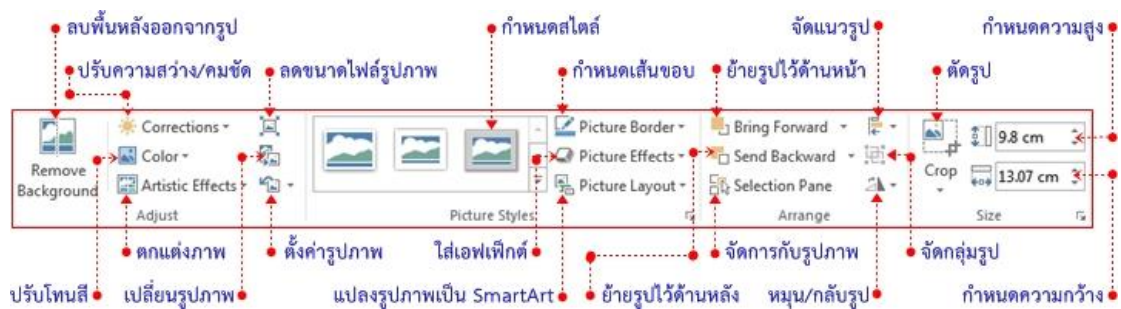
## วิธีที่ 2 แทรกรูปภาพจากการเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์

1. คลิกที่ปุ่มรูปภาพ (Pictures) ดังรูป จากนั้นเลือกรูปภาพตามวิธีที่ 1



## 6. การตกแต่งรูปภาพ

1. คลิกเลือกรูปที่ต้องการ
2. คลิกที่แท็บรูปแบบ (Format)
3. ตกแต่งรูปภาพตามต้องการ



## ใบงาน

### เรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามกิจกรรมตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
2. เลือกไฟล์งานนำเสนอใหม่แบบ “งานนำเสนอเปล่า”
3. ออกแบบและสร้างงานนำเสนอ 1 สไลด์ โดยมีข้อความในสไลด์ ดังนี้
  - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
  - จัดทำโดย ระบุชื่อนักเรียน ชั้น เลขที่
  - ชื่อโรงเรียน
4. ตกแต่งสีพื้นหลังสไลด์ให้สวยงาม
5. ตกแต่งข้อความให้สวยงาม น่าสนใจ
6. สามารถค้นหารูปภาพจากอินเทอร์เน็ตตกแต่งสไลด์เพื่อให้สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับชื่อเรื่อง
7. บันทึกไฟล์งานไว้ในไดร์ D:\ โฟลเดอร์งานของตนเอง และตั้งชื่อไฟล์ว่า “ใบงานที่ 2-1 ระบุชื่อนักเรียน”



แบบประเมินใบงาน  
เรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ

**คำชี้แจง** ให้เขียนคะแนนลงในช่องรายการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

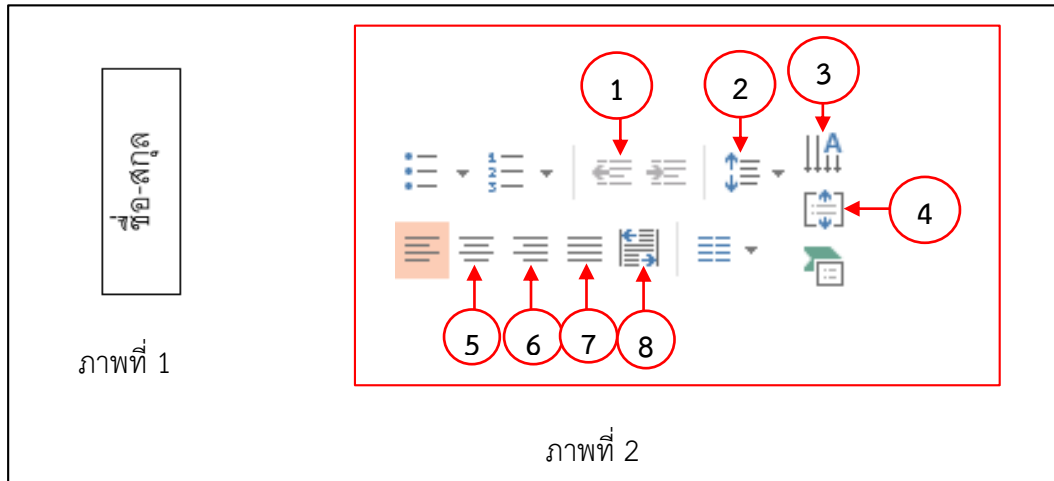
[illegible]

**เกณฑ์การประเมินใบงาน**  
**เรื่อง แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013**

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	3 (ดีมาก)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)
1. การใส่ข้อความในสไลด์	ใส่ข้อความในสไลด์ได้ด้วยตนเองอย่างคล่องแคล่ว	ใส่ข้อความในสไลด์ได้ด้วยตนเองแต่ไม่คล่องแคล่ว	ใส่ข้อความในสไลด์ด้วยตนเองไม่ได้ต้องให้คนอื่นแนะนำ
2. การตกแต่งข้อความ/ แทรกอักษรศิลป์	ปฏิบัติได้ 2 ข้อดังนี้ 1. ตกแต่งข้อความได้สวยงาม 2. มีการแทรกอักษรศิลป์พร้อมตกแต่ง	ปฏิบัติได้ 1 ข้ออย่างใดอย่างหนึ่งในประเด็นดังนี้ 1. ตกแต่งข้อความได้สวยงาม 2. มีการแทรกอักษรศิลป์พร้อมตกแต่ง	ปฏิบัติในประเด็นดังนี้ไม่ได้แต่มีความพยายาม 1. ตกแต่งข้อความได้สวยงาม 2. มีการแทรกอักษรศิลป์พร้อมตกแต่ง
3. การแทรกรูปภาพ	แทรกรูปภาพได้ด้วยตนเองอย่างคล่องแคล่ว	แทรกรูปภาพได้ด้วยตนเองแต่ไม่คล่องแคล่ว	แทรกรูปภาพด้วยตนเองไม่ได้ต้องให้ผู้อื่นแนะนำ
4. การตกแต่งรูปภาพ	ตกแต่งรูปภาพได้ด้วยตนเองอย่างคล่องแคล่ว	ตกแต่งรูปภาพได้ด้วยตนเองแต่ไม่คล่องแคล่ว	ตกแต่งรูปภาพด้วยตนเองไม่ได้ต้องให้ผู้อื่นแนะนำ
5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งมั่นในการทำงาน	ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่นและตั้งใจทำงาน	ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่นและตั้งใจทำงานบ้างบางครั้ง	ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่นและไม่ตั้งใจทำงาน



6. ถ้าต้องการกำหนดข้อความ “ชื่อ-สกุล” ให้อยู่ในแนวลักษณะดังภาพที่ 1 ต้องคลิกที่หมายเลขใดบ้างในภาพที่ 2

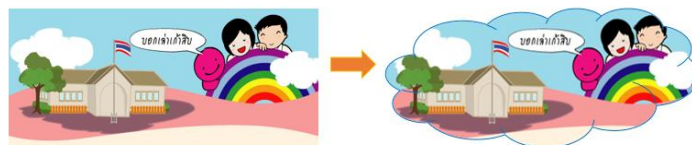


- ก. 2, 5                                  ข. 3, 5  
ค. 3, 7                                  ง. 4, 8

7. ถ้าต้องการเปลี่ยนสีเส้นกรอบกล่องข้อความต้องคลิกปุ่มใด



8. ข้อใดอธิบายขั้นตอนการเปลี่ยนลักษณะของรูปภาพจากภาพที่ 1 เป็นภาพที่ 2 ได้ถูกต้อง



รูปภาพที่ 1

## รูปภาพที่ 2

- ก. คลิกเลือกรูปภาพ -> คลิกแท็บรูปภาพ -> คลิกเครื่องมือครอบตัด -> ครอบตัดตามรูปร่าง -> คลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการ
- ข. คลิกเลือกรูปภาพ -> คลิกแท็บหน้าแรก -> คลิกเครื่องมือครอบตัด -> ครอบตัดตามรูปร่าง -> คลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการ
- ค. คลิกเลือกรูปภาพ -> คลิกแท็บรูปภาพ -> คลิกเครื่องมือครอบตัด
- ง. คลิกเลือกรูปภาพ -> คลิกแท็บการเปลี่ยน -> คลิกเครื่องมือครอบตัด

9. เครื่องมือใดใช้ในการครอบตัดรูปภาพ



10. เครื่องมือใดใช้ในการปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ



เฉลยแบบทดสอบ

เรื่อง การจัดการข้อความและรูปภาพ

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

