

คำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียน ชุด การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (สาระเทคโนโลยีสารสนเทศ)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เป็นเนื้อหาที่เน้นทักษะปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎี
และภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ซึ่งเนื้อหาในแต่ละเล่มจะประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน
เนื้อหาความรู้ แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน โดยมีทั้งหมด 8 หน่วยการเรียนรู้
ได้แก่

เล่มที่ 1 เรื่อง การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เล่มที่ 2 เรื่อง การสร้างและจัดการงานนำเสนอ

เล่มที่ 3 เรื่อง การจัดการกับข้อความบนภาพนิ่ง

เล่มที่ 4 เรื่อง การจัดรูปแบบภาพนิ่ง

เล่มที่ 5 เรื่อง การแทรกรูปภาพและมัลติมีเดีย

เล่มที่ 6 เรื่อง การแทรกตารางและแผนภูมิ

เล่มที่ 7 เรื่อง การกำหนดลักษณะพิเศษงานนำเสนอ

เล่มที่ 8 เรื่อง การนำเสนอผลงานและการส่งพิมพ์



คำแนะนำสำหรับนักเรียน

นักเรียนสามารถศึกษาและลงมือปฏิบัติได้ด้วยตนเอง วิธีการศึกษาให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาสาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ และเนื้อหาการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อนักเรียนศึกษาเอกสารเล่มนี้แล้ว นักเรียนจะสามารถเรียนรู้และปฏิบัติอะไรบ้าง
2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน แล้วตรวจคำตอบจากเฉลย ควรทำด้วยความซื่อสัตย์ โดยไม่ดูคำตอบจากเฉลยก่อน
3. ศึกษาเนื้อหาความรู้ในเอกสารประกอบการเรียน กิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ให้เข้าใจ
4. ตอบคำถามในแบบฝึกหัด แล้วตรวจคำตอบจากเฉลย
5. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แล้วตรวจคำตอบจากเฉลย

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำภาพนิ่งเพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปดู ในปัจจุบันเป็นโปรแกรมที่มีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมาก สามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวิดีโอลงในภาพนิ่งเป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลแบบมัลติมีเดียได้ ทำให้งานนำเสนอด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์มีความน่าสนใจมากขึ้น การนำเสนองาน การประชุม สัมมนา ตลอดจนถึงแวดวงการศึกษาก็นำมาใช้อย่างแพร่หลาย เช่น ครูใช้เป็นสื่อช่วยสอน นักเรียนใช้สำหรับนำเสนองาน เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

1. บอกขั้นตอนการเปิดและปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ได้
2. บอกหน้าที่ของส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ได้
3. บอกขั้นตอนการเรียกใช้คำสั่งจากแถบเมนูได้
4. บอกหน้าที่ของแถบเครื่องมือได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

5. เปิดและปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์เบื้องต้นได้
6. ใช้คำสั่งจากแถบเมนูได้
7. ปรับแต่งการแสดงผลแถบเครื่องมือได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม (A)





8. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล
2. การเปิดและปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์
3. ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์
4. เมนูคำสั่งของโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์
5. การทำงานของแถบเครื่องมือ

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำสั่ง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมาย ✕ ลงในช่อง
ก ข ค และ ง ของกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างไฟล์งานนำเสนอ
 - ก. Microsoft Word
 - ข. Microsoft Excel
 - ค. Microsoft Outlook
 - ง. Microsoft PowerPoint
2. ข้อใดบอกขั้นตอนการเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ได้ถูกต้อง
 - ก. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก All Programs → Microsoft Office → Excel 2013
 - ข. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก Microsoft Office → All Programs → Excel 2013
 - ค. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก All Programs → Microsoft Office → PowerPoint 2013
 - ง. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก Microsoft Office → All Programs → PowerPoint 2013
3. ปุ่มใดใช้ปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์
 - ก. ปุ่ม 
 - ข. ปุ่ม 
 - ค. ปุ่ม 
 - ง. ปุ่ม 

4. ข้อใดเป็นหน้าที่ของแถบชื่อเรื่อง (Title bar)
 - ก. แสดงชื่อเมนูต่างๆ ที่เราสามารถเรียกใช้ได้
 - ข. แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้
 - ค. แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกที่ใช้กับงานที่เรากำลังทำอยู่ขณะนั้น
 - ง. แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ โดยแสดงในรูปของรูปภาพ (ไอคอน)
5. Note Pane คือส่วนประกอบที่ทำสิ่งใดในหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของงานนำเสนอ
 - ข. เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปในงานนำเสนอ
 - ง. เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของงานนำเสนอที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
 - ค. เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในงานนำเสนอ
6. ขั้นตอนใดเป็นวิธีเรียกใช้คำสั่งจากเมนูลัด
 - ก. คลิกปุ่มขวาของเมาส์บนแผ่นหน้ากระดาษ
 - ข. คลิกเมนู → เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มที่ต้องการ → คลิกที่ชื่อคำสั่ง
 - ค. กดปุ่ม Alt → เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มที่ต้องการ → คลิกที่ชื่อคำสั่ง
 - ง. กดปุ่ม Shift + F10 → เลื่อนเมาส์ชี้ที่ปุ่มที่ต้องการ → คลิกที่ชื่อคำสั่ง
7. การสร้างไฟล์งานนำเสนอใหม่ จะต้องใช้แท็บคำสั่งใด
 - ก. แฟ้ม
 - ข. มุมมอง
 - ค. แทรก
 - ง. รูปแบบ
8. Slide / Outline คือส่วนประกอบที่ทำสิ่งใดในหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดเล็ก
 - ข. เป็นแถบที่แสดงสถานะการทำงาน
 - ค. จัดการเครื่องมือที่ใช้งานเป็นประจำ
 - ง. เป็นพื้นที่ที่ใช้กำหนดรายละเอียดงานนำเสนอ

9. ข้อใดเป็นแถบที่แสดงคำสั่งหรือเครื่องมือการทำงานทั้งหมด

ก. แฟ้ม

ข. แถบริบบอน

ค. แถบชื่อเรื่อง

ง. แถบเครื่องมือด่วน

10. ข้อใดเป็นแถบแสดงสถานะการทำงานของงานนำเสนอ

ก. Flowchat

ข. Ribbon

ค. Title Bar

ง. Status Bar



การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำภาพนิ่งเพื่อนำไปเสนอผลงาน ในปัจจุบันเป็นโปรแกรมที่มีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นใช้นำเสนองาน การประชุม สัมมนา ตลอดจนถึงแวดวงการศึกษาก็นำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย



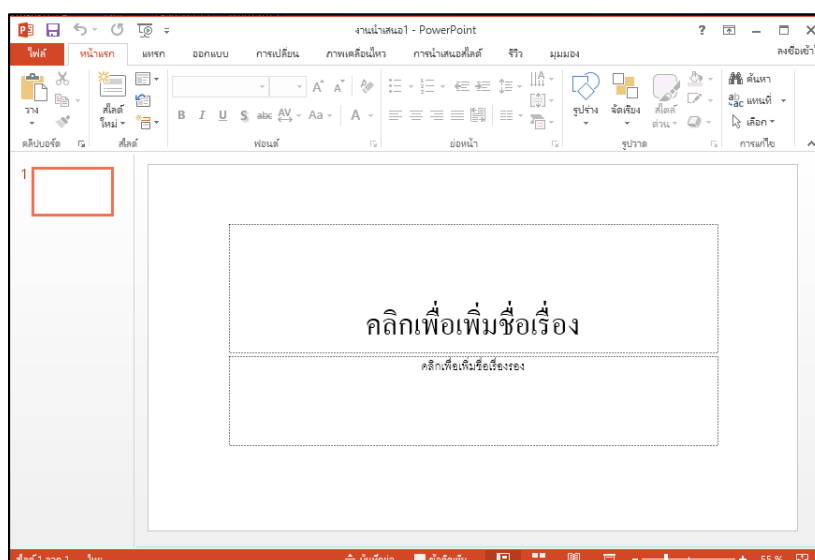
โปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำภาพนิ่ง เพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปได้ดู ในปัจจุบันได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอ เป็นอย่างมากไม่ว่าจะใช้นำเสนองาน การประชุม สัมมนา ตลอดจนถึงแวดวงการศึกษา ก็นำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น ครูใช้เป็นสื่อช่วยสอน นักเรียนใช้นำเสนองานกับครู เป็นต้น

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล เป็นการสื่อสารข้อมูลความรู้ที่ต้องการไปยังผู้ชมผู้ฟัง เช่น การนำเสนอแผนธุรกิจ การแสดงผลรายงานการทำงานต่างๆ เป็นต้น โดยนำเสนอข้อมูล เหล่านี้ร่วมกับอุปกรณ์ที่สำคัญอย่างเครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น


รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

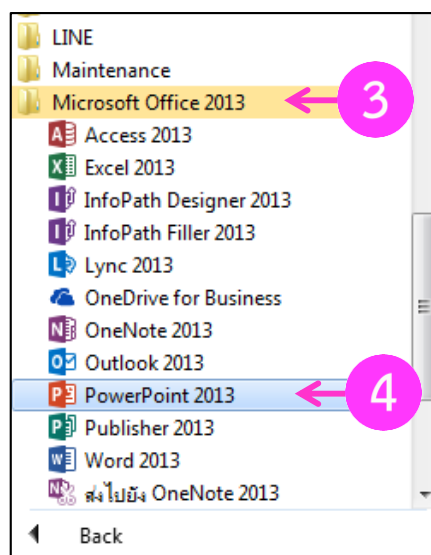
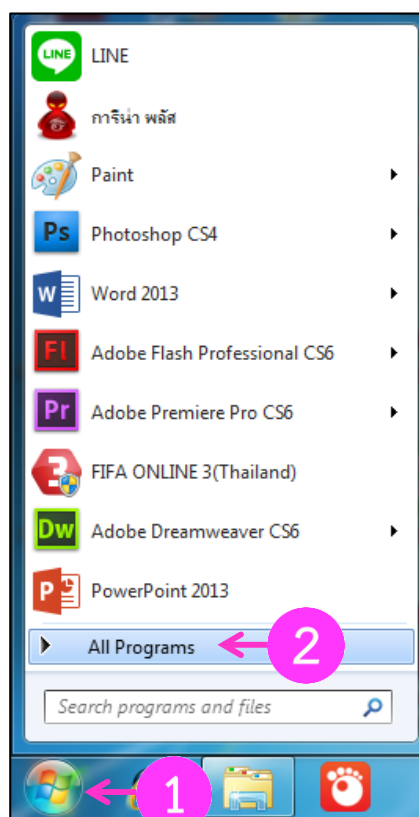
โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมที่ใช้สร้างงานนำเสนอ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เราสามารถนำเสนอข้อมูลได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นรูปภาพ แผนภูมิ หรือตารางต่างๆ ก็สามารถทำได้เช่นกัน



1. การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

วิธีเปิดใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

1. คลิกเลือกปุ่ม Start บนแถบงานของวินโดวส์
2. คลิกที่ All Program
3. คลิกที่ Microsoft Office
4. เลือก  PowerPoint 2013



เมื่อดำเนินการนำเสนอเรียบร้อยแล้ว สามารถปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ได้ง่ายๆ ด้วยการคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง

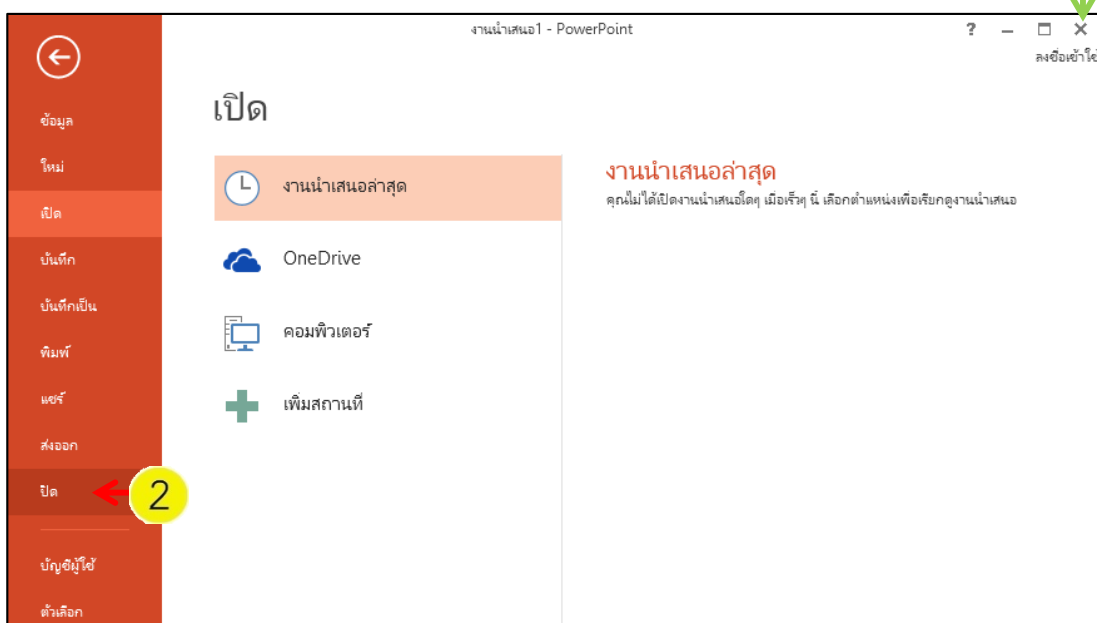
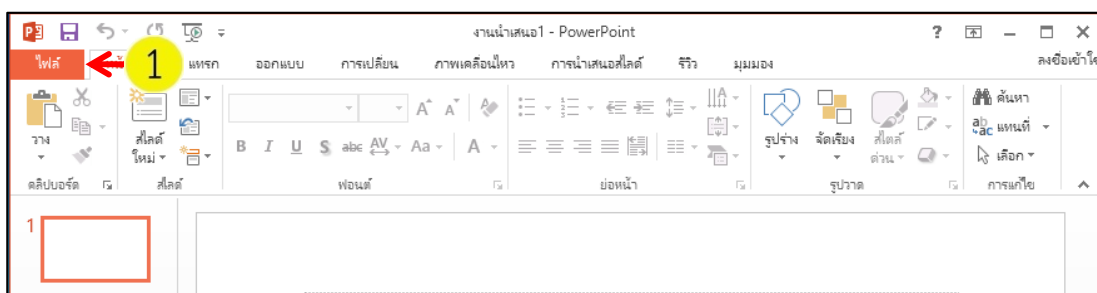
วิธีปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

วิธีที่หนึ่ง

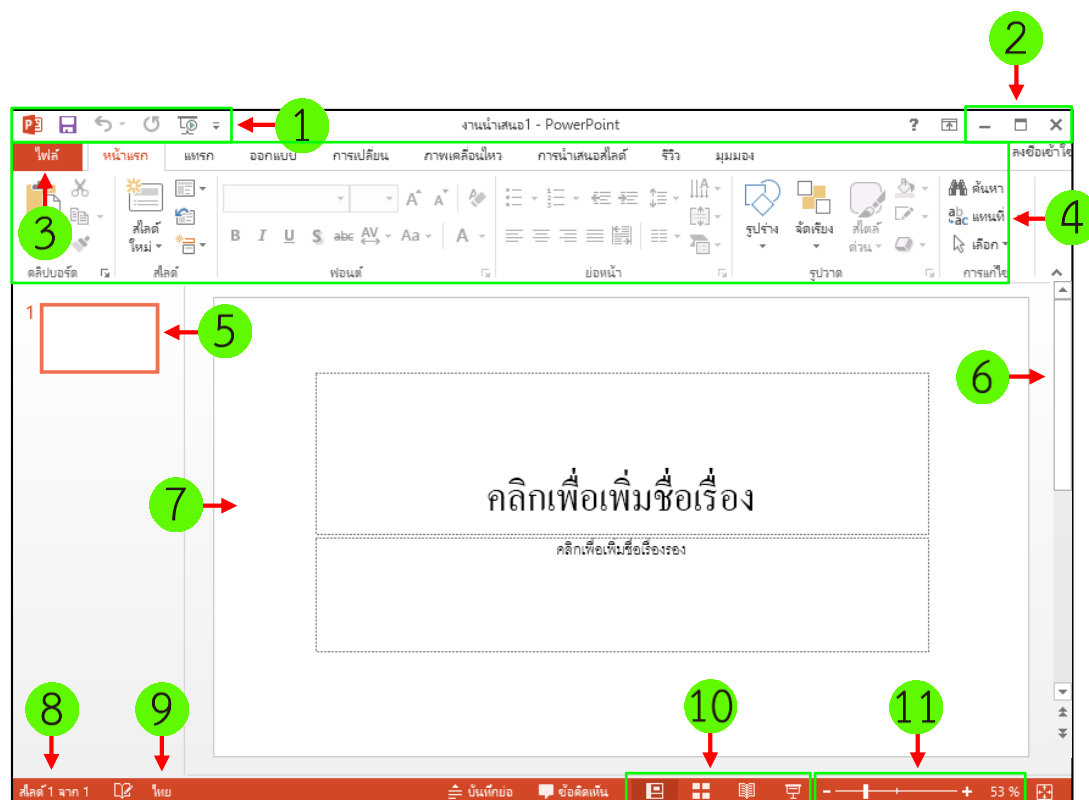
1. เลือกคำสั่ง ไฟล์ (File)
2. เลือก ปิด (Close)

วิธีที่สอง

คลิกที่ กากบาท 



2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013



1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันที

2. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการย่อ ขยายและปิดหน้าต่างของโปรแกรม

3. ปุ่มไฟล์ (File) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การสร้างงานนำเสนอใหม่ (New) การเปิด (Open) การบันทึก (Save) เป็นต้น

4. แถบริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่รวบรวมเครื่องมือการใช้งานของโปรแกรม เช่น แท็บ หน้าแรก (Home), แทรก (Insert), ออกแบบ (Design), การเปลี่ยน (Transitions), ภาพเคลื่อนไหว (Animation), การนำเสนอสไลด์ (Slide Show), รีวิว (Review) และมุมมอง (View)

5. แถบนำทาง (Navigation Page) เป็นส่วนที่ใช้แสดงสไลด์ขนาดย่อ เพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น การแทรก การลบ การย้ายสไลด์ เป็นต้น

6. แถบเลื่อน (Scroll Bar) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเลื่อนหน้าจอไปยังสไลด์อื่น ๆ
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

แบบฝึกหัดที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการเปิด – ปิด และศึกษาส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 แล้วตอบคำถามต่อไปนี้ (20 คะแนน)

1. ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (5 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

2. ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (5 คะแนน)

.....

.....

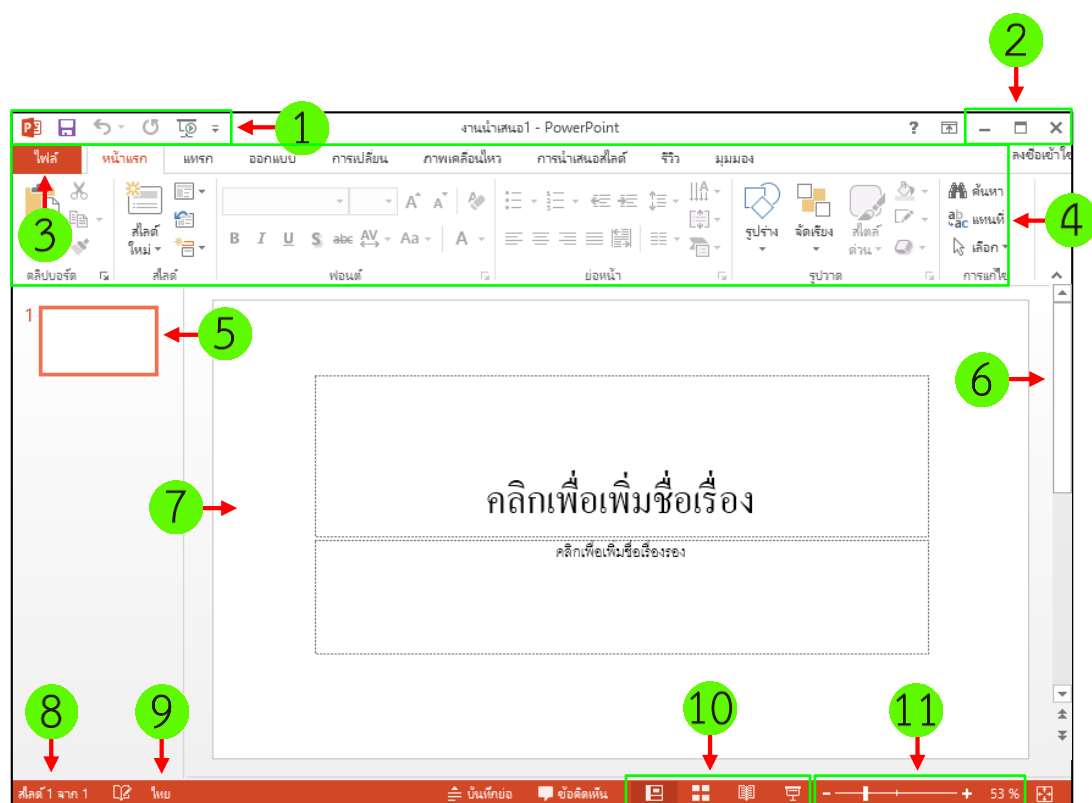
.....

.....

.....



3. ให้นักเรียนเขียนชื่อ และหน้าที่ของส่วนประกอบของโปรแกรมลงในตาราง (10 คะแนน)



ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1.
2.
3.
4.

ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.



3. เมนูคำสั่งของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

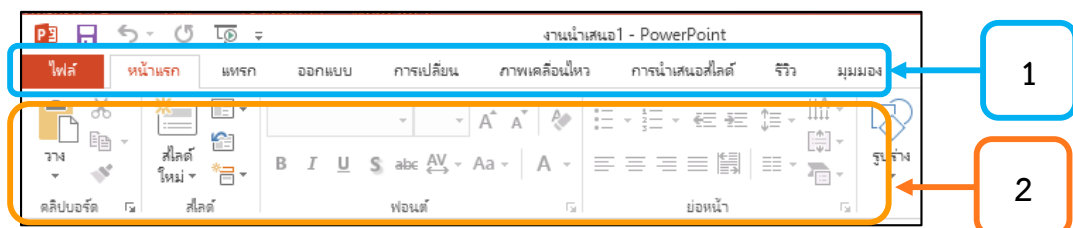
เมนูคำสั่งของโปรแกรม หรือแถบเครื่องมือ (Toolbar) หรือแถบริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่รวบรวมเมนูคำสั่งการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน ใช้แสดงคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ โดยแสดงอยู่ในรูปของปุ่มภาพเพื่อให้เรียกใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ประกอบด้วย คำสั่งและรายการเมนูอื่นๆ ที่อยู่บนเมนูและแถบเครื่องมือในโปรแกรมไมโครซอฟต์ พาวเวอร์พอยต์ โดยออกแบบมาเพื่อช่วยให้สามารถค้นหาคำสั่งที่คุณต้องการดำเนินงาน ให้เสร็จสมบูรณ์ ได้อย่างรวดเร็ว

3.1 การเรียกใช้คำสั่งในแถบเครื่องมือ (Toolbar)

แต่ละคำสั่งในแถบเครื่องมือจะแสดงอยู่ในรูปของปุ่มรูปภาพที่เรียกว่า ไอคอน (Icon) การเรียกใช้คำสั่งเหล่านี้จะกระทำได้โดยคลิกที่ไอคอนบนแถบเครื่องมือ

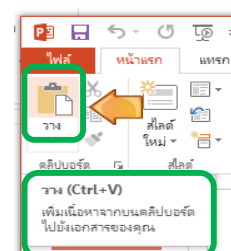
- วิธีเรียกใช้คำสั่งในแถบเครื่องมือ

1. คลิกชื่อแถบเครื่องมือที่จะใช้งาน
2. คลิกเลือก ไอคอน (Icon) ชื่อคำสั่ง เพื่อใช้งาน



Note : นำนู

เมื่อเราเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งของเมาส์ไปยัง ไอคอนบนแถบเครื่องมือแล้วทิ้งไว้สักครู่ โปรแกรม จะแสดงชื่อและการทำงานของไอคอนนั้นๆ ให้ทราบ



- วิธีเรียกใช้คำสั่งจากเมนูลัด

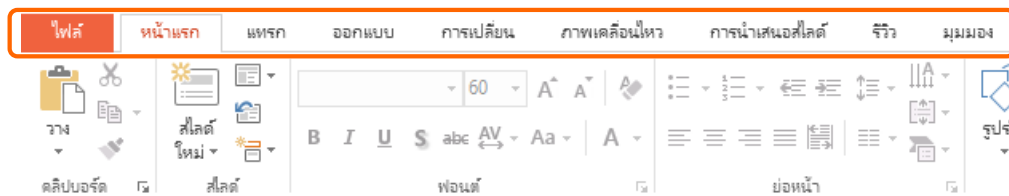
[illegible]

3.3 การซ่อนหรือแสดงแถบเมนู

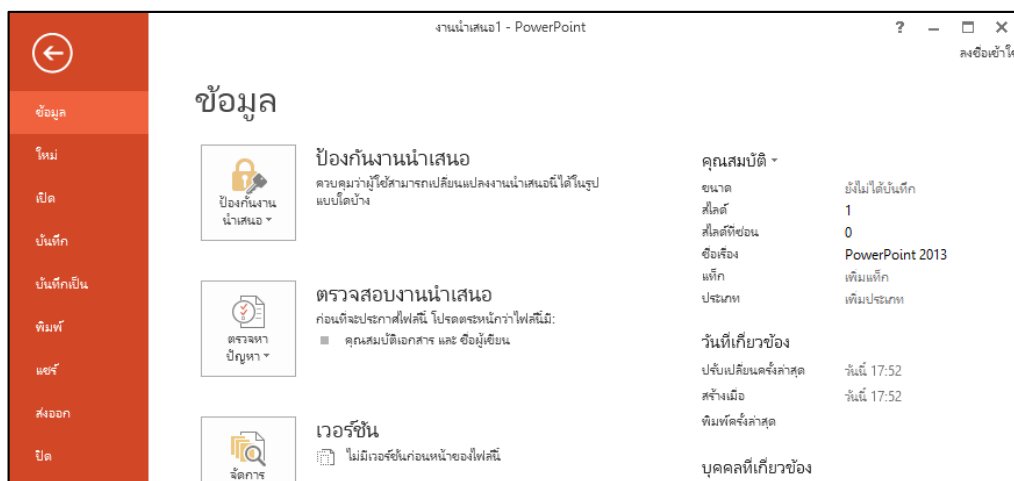
-

4. การทำงานของแถบเครื่องมือ (Toolbar)

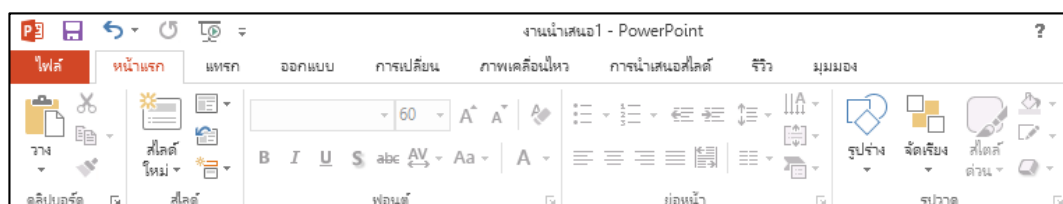
แถบเครื่องมือ (Toolbar) แต่ละแถบจะรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการใช้งานแต่ละด้าน เช่น การเปิดใช้งาน การบันทึก การนำเสนอ การสร้างการเคลื่อนไหว การสร้างตาราง การสร้างภาพนิ่ง เป็นต้น



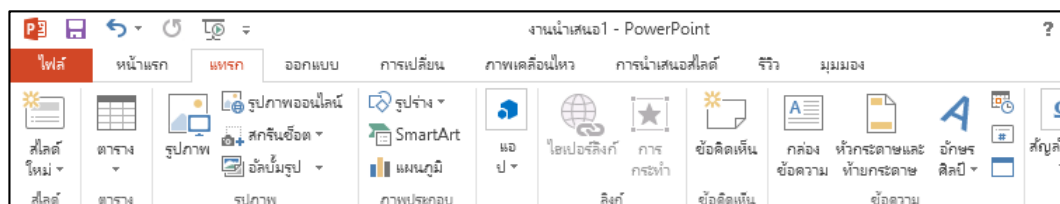
1. แท็บไฟล์ (File) เป็นแถบคำสั่งสำหรับทำงานกับไฟล์เอกสาร ประกอบด้วยคำสั่งย่อยๆ ที่ใช้ในการจัดการ และข้อมูลต่างๆ ของโปรแกรม



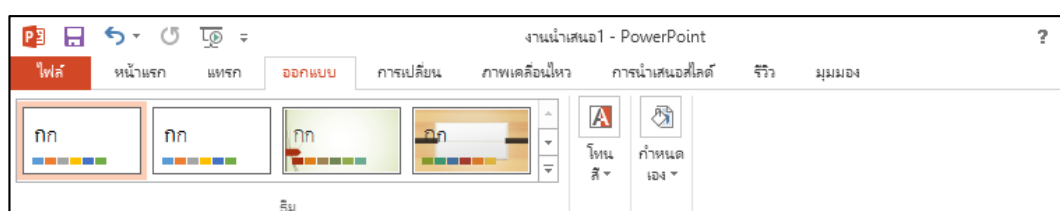
2. แท็บหน้าแรก (Home) เป็นแถบคำสั่งของการจัดรูปแบบในส่วนข้อความ เพิ่มภาพนิ่ง ปรับภาพนิ่ง สี จัดย่อหน้า เป็นต้น



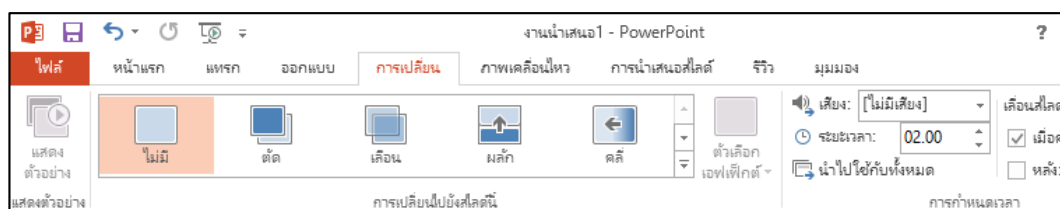
3. **แท็บแทรก (Insert)** เป็นแถบคำสั่งสำหรับแทรกตาราง รูปภาพ วัตถุต่างๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ การเชื่อมโยง หรือส่วนหัว –ท้ายกระดาษ เป็นต้น



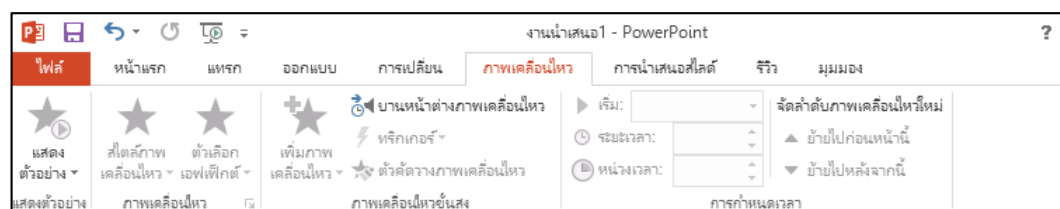
4. **แท็บออกแบบ (Design)** เป็นแถบคำสั่งสำหรับจัดการพื้นภาพนิ่ง ปรับหน้าภาพนิ่ง ขนาดภาพนิ่ง ระยะขอบ เป็นต้น



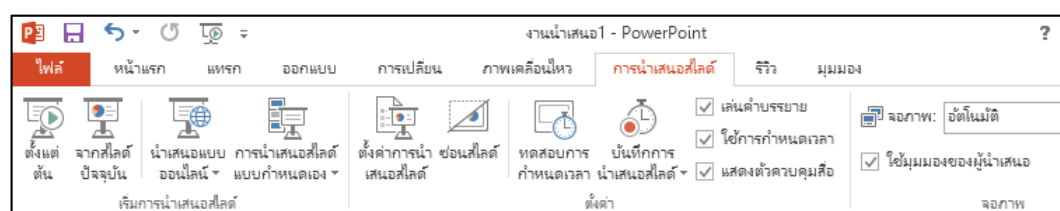
5. **แท็บการเปลี่ยน (Transition)** เป็นแถบคำสั่งสำหรับใส่ค่าการเคลื่อนไหว ขณะเปลี่ยนภาพนิ่ง

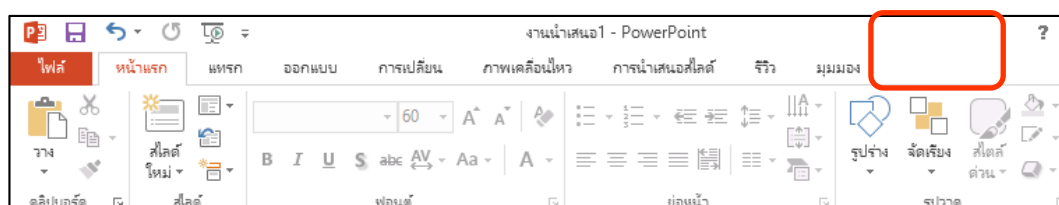
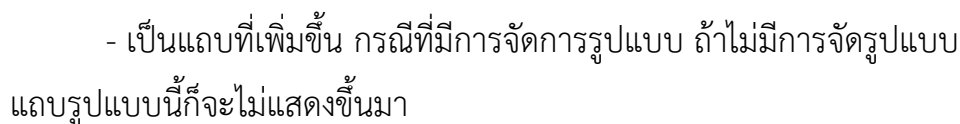
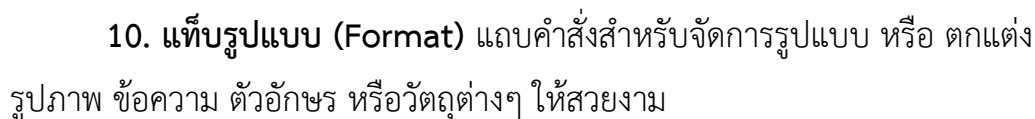
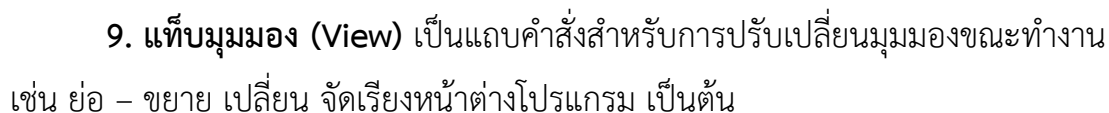


6. **แท็บภาพเคลื่อนไหว (Animation)** เป็นแถบคำสั่งสำหรับใส่การเคลื่อนไหวให้วัตถุ (Object) ปรับแต่งค่าการแสดงผลของอนิเมชัน



7. **แท็บการนำเสนอสไลด์ (Slide Show)** เป็นแถบคำสั่งสำหรับการนำเสนอ





แบบฝึกหัดที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการเรียกใช้คำสั่ง และการทำงานของแถบเครื่องมือ
ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 แล้วตอบคำถามต่อไปนี้ (15 คะแนน)

1. ให้นักเรียนเขียนความหมายของแถบเครื่องมือ ต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. File Tab :
.....
2. Home Tab :
.....
3. Insert Tab :
.....
4. Design Tab :
.....
5. Transition Tab :
.....
6. Animations Tab :
.....
7. Slide Show Tab :
.....
8. Review Tab :
.....
9. View Tab :
.....
10. Format Tab :
.....

2. ให้นักเรียนเขียนวิธีการเรียกใช้คำสั่งในแถบเครื่องมือและการเรียกใช้คำสั่งเมนู
(5 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบทดสอบหลังเรียน

คำสั่ง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมาย ✕ ลงในช่อง ก ข ค และ ง ของกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดบอกขั้นตอนการเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ได้ถูกต้อง
 - ก. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก All Programs → Microsoft Office → Excel 2013
 - ข. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก Microsoft Office → All Programs → Excel 2013
 - ค. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก All Programs → Microsoft Office → PowerPoint 2013
 - ง. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก Microsoft Office → All Programs → PowerPoint 2013
2. ข้อใดเป็นหน้าที่ของแถบชื่อเรื่อง (Title bar)
 - ก. แสดงชื่อเมนูต่างๆ ที่เราสามารถเรียกใช้ได้
 - ข. แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้
 - ค. แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกที่ใช้กับงานที่เราทำอยู่ขณะนั้น
 - ง. แสดงคำสั่งของเวิร์ดที่ใช้บ่อยๆ โดยแสดงในรูปของรูปภาพ (ไอคอน)
3. ข้อใดเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างไฟล์งานนำเสนอ
 - ก. Microsoft Word
 - ข. Microsoft Excel
 - ค. Microsoft Outlook
 - ง. Microsoft PowerPoint

4. Note Pane คือส่วนประกอบที่ทำอะไรในหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint


- ก. เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงรายละเอียดของงานนำเสนอ
- ข. เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปในงานนำเสนอ
- ง. เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของงานนำเสนอที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
- ค. เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในงานนำเสนอ

5. ข้อใดเป็นแถบแสดงสถานะการทำงานของงานนำเสนอ

- ก. Flowchat
- ข. Ribbon
- ค. Title Bar
- ง. Status Bar

6. ปุ่มใดใช้ปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์

ก. ปุ่ม 

ข. ปุ่ม 

ค. ปุ่ม 

ง. ปุ่ม 

7. ข้อใดเป็นแถบที่แสดงคำสั่งหรือเครื่องมือการทำงานทั้งหมด

- ก. แฟ้ม
- ข. แถบริบบอน
- ค. แถบชื่อเรื่อง
- ง. แถบเครื่องมือด่วน

8. การสร้างไฟล์งานนำเสนอใหม่ จะต้องใช้แท็บคำสั่งใด

- ก. แฟ้ม
- ข. มุมมอง
- ค. แทรก
- ง. รูปแบบ

9. Slide / Outline คือส่วนประกอบที่ทำสิ่งใดในหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint


- ก. เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อ
- ข. เป็นแถบที่แสดงสถานะการทำงาน
- ค. จัดการเครื่องมือที่ใช้งานเป็นประจำ
- ง. เป็นพื้นที่ที่ใช้กำหนดรายละเอียดงานนำเสนอ

10. ขั้นตอนใดเป็นวิธีเรียกใช้คำสั่งจากเมนูลัด

- ก. คลิกปุ่มขวาของเมาส์บนแผ่นหน้ากระดาษ
- ข. คลิกเมนู → เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มที่ต้องการ → คลิกที่ชื่อคำสั่ง
- ค. กดปุ่ม Alt → เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มที่ต้องการ → คลิกที่ชื่อคำสั่ง
- ง. กดปุ่ม Shift + F10 → เลื่อนเมาส์ชี้ที่ปุ่มที่ต้องการ → คลิกที่ชื่อคำสั่ง



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ข้อ	เฉลย
1.	ง. Microsoft PowerPoint
2.	ค. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก All Programs → Microsoft Office → PowerPoint 2013
3.	ก. ปุ่ม 
4.	ข. แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้
5.	ข. เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปในงานนำเสนอ
6.	ง. กดปุ่ม Shift + F10 → เลื่อนเมาส์ชี้ที่ปุ่มที่ต้องการ → คลิกที่ชื่อคำสั่ง
7.	ก. แฟ้ม
8.	ก. เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดเล็กย่อ
9.	ข. แถบบริบบอน
10.	ง. Status Bar



เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการเปิด – ปิด และศึกษาส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 แล้วตอบคำถามต่อไปนี้ (20 คะแนน)


1. ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (5 คะแนน)

แนวตอบ การเปิดใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์

1. คลิกเลือกปุ่ม Start บนแถบงานของวินโดวส์
2. คลิกที่ All Program
3. คลิกที่ Microsoft Office
4. เลือก PowerPoint 2013

2. ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (5 คะแนน)

แนวตอบ วิธีการปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์

- วิธีที่หนึ่ง
1. เลือกคำสั่ง ไฟล์ (File)
 2. เลือก ปิด (Close)
- วิธีที่สอง
- คลิกที่ กากบาท ()

3. ให้นักเรียนเขียนชื่อ และหน้าที่ของส่วนประกอบของโปรแกรมลงในตาราง (10 คะแนน)

แนวตอบ

1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้กันบ่อย ๆ เพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันที
2. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการย่อ ขยายและปิดหน้าต่างของโปรแกรม

3. ปุ่มไฟล์ (File) เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การสร้างงานนำเสนอใหม่ (New) การเปิด (Open) การบันทึก (Save) เป็นต้น

4. แถบริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่รวบรวมเครื่องมือการใช้งานของโปรแกรม เช่น แท็บ หน้าแรก (Home), แทรก (Insert), ออกแบบ (Design), การเปลี่ยน (Transitions), ภาพเคลื่อนไหว (Animation), การนำเสนอสไลด์ (Slide Show), รีวิว (Review) และมุมมอง (View)

5. แถบนำทาง (Navigation Page) เป็นส่วนที่ใช้แสดงสไลด์ขนาดย่อ เพื่อจัดการกับสไลด์ เช่น การแทรก การลบ การย้ายสไลด์ เป็นต้น

6. แถบเลื่อน (Scroll Bar) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเลื่อนหน้าจอไปยังสไลด์อื่น ๆ

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



เฉลยแบบฝึกหัดที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการเรียกใช้คำสั่ง และการทำงานของแถบเครื่องมือ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 แล้วตอบคำถามต่อไปนี้ (15 คะแนน)

1. ให้นักเรียนเขียนความหมายของแถบเครื่องมือ ต่อไปนี้ (10 คะแนน)

แนวตอบ

1. แท็บไฟล์ (File) เป็นแถบคำสั่งสำหรับทำงานกับไฟล์เอกสาร ประกอบด้วย คำสั่งย่อยๆ ที่ใช้ในการจัดการ และข้อมูลต่างๆ ของโปรแกรม
2. แท็บหน้าแรก (Home) เป็นแถบคำสั่งของการจัดรูปแบบในส่วนข้อความ เพิ่มภาพนิ่ง ปรับภาพนิ่ง สี จัดย่อหน้า เป็นต้น
3. แท็บแทรก (Insert) เป็นแถบคำสั่งสำหรับแทรกตาราง รูปภาพ วัตถุต่างๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ การเชื่อมโยง หรือส่วนหัว – ท้ายกระดาษ เป็นต้น
4. แท็บออกแบบ (Design) เป็นแถบคำสั่งสำหรับการจัดการพื้นภาพนิ่ง ปรับหน้า ภาพนิ่ง ขนาดภาพนิ่ง ระยะขอบ เป็นต้น
5. แท็บการเปลี่ยน (Transition) เป็นแถบคำสั่งสำหรับใส่ค่าการเคลื่อนไหวขณะ เปลี่ยนภาพนิ่ง
6. แท็บภาพเคลื่อนไหว (Animation) เป็นแถบคำสั่งสำหรับการใส่การเคลื่อนไหว ให้ วัตถุ (Object) ปรับแต่งค่าการแสดงของอนิเมชัน
7. แท็บการนำเสนอสไลด์ (Slide Show) เป็นแถบคำสั่งสำหรับการนำเสนอ
8. แท็บรีวิว (Review) เป็นแถบคำสั่งสำหรับการตรวจสอบภาพนิ่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อความ ใส่ข้อคิดเห็น
9. แท็บมุมมอง (View) เป็นแถบคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่น ย่อ – ขยาย เปลี่ยน จัดเรียงหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น
10. แท็บรูปแบบ (Format) แถบคำสั่งสำหรับการจัดการรูปแบบ หรือ ตกแต่งรูปภาพ ข้อความ ตัวอักษร หรือวัตถุต่างๆ ให้สวยงาม
 - เป็นแถบที่เพิ่มขึ้น กรณีที่มีการจัดการรูปแบบ ถ้าไม่มีการจัดรูปแบบ แถบ รูปแบบนี้ก็จะไม่แสดงขึ้นมา

2. ให้นักเรียนเขียนวิธีการเรียกใช้คำสั่งในแถบเครื่องมือและการเรียกใช้คำสั่งเมนูลัด (5 คะแนน)

แนวตอบ

1. วิธีเรียกใช้คำสั่งในแถบเครื่องมือ (Toolbar)


1. คลิกชื่อแถบเครื่องมือที่จะใช้งาน
2. คลิกเลือก ไอคอน (Icon) ชื่อคำสั่ง เพื่อใช้งาน

2. วิธีเรียกใช้คำสั่งจากเมนูลัด (Shortcut Menu)

คลิกปุ่มขวาของเมาส์ หรือ กดปุ่ม Shift + F10 บนแป้นพิมพ์จะปรากฏคำสั่งขึ้นมาให้เลือก



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

ข้อ	เฉลย
1.	ค. คลิกปุ่ม Start แล้วเลือก All Programs → Microsoft Office → PowerPoint 2013
2.	ข. แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เราเรียกใช้
3.	ง. Microsoft PowerPoint
4.	ข. เป็นส่วนที่ใช้ใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปในงานนำเสนอ
5.	ง. Status Bar
6.	ก. ปุ่ม 
7.	ข. แถบบริบบอน
8.	ก. แฟ้ม
9.	ก. เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดเล็กย่อ
10.	ง. กดปุ่ม Shift + F10 → เลื่อนเมาส์ชี้ที่ปุ่มที่ต้องการ → คลิกที่ชื่อคำสั่ง



แบบบันทึกการเรียนรู้

เรื่อง.....

ผู้บันทึก.....

1. ความรู้สึกภาคภูมิใจ/ความพึงพอใจที่ได้จากการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. บทเรียน/องค์ความรู้ที่ได้รับ

.....

.....

.....

3. สิ่งที่ได้ดีแล้ว

.....

.....

.....

4. สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้บันทึก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารอ้างอิง

กรมวิชาการ. (2545). เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช

2544 คู่มือการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).

วีรวรรณ ศิวเวทกุล และคณะ. (2550). **วิธีใช้ไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์อย่างถูกต้อง.**

กรุงเทพฯ : เดอะบุ๊ก.

ลักกี้ บุ๊คส์. (2556). **คู่มือการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ลักกี้บุ๊คส์.

สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา. (2545). **แนวทางการวัดและประเมินผล**

ในชั้นเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

เว็บไซต์

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก. “ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013.” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา

<https://sites.google.com/site/powerpointknife/swn-prakxb-khxng-porkaerm> (ตุลาคม 2560).

ลิขิตตา กิจตะไชย. 2558. “การใช้งาน Microsoft Powerpoint 2013.” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา

<http://www.krulita.com/lesson2.html#bookmark1> (ตุลาคม 2560).

ลิขิตตา กิจตะไชย. 2558. “ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013.” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.krulita.com/lesson2-2.html> (ตุลาคม 2560).

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล	นายสมควร นาคมทอง
วันเกิด	29 มิถุนายน 2522 อายุ 38 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 12 หมู่ 11 ตำบลหนองบัว อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์
โทรศัพท์	095-6694399
การศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิชาเอก คอมพิวเตอร์ สถาบัน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เริ่มรับราชการ	5 มกราคม 2552
ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 3383 โรงเรียนหนองมันปลาวิทยา อำเภอ หนองกุงศรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2