

แบบฝึกทักษะ

สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013



เล่ม

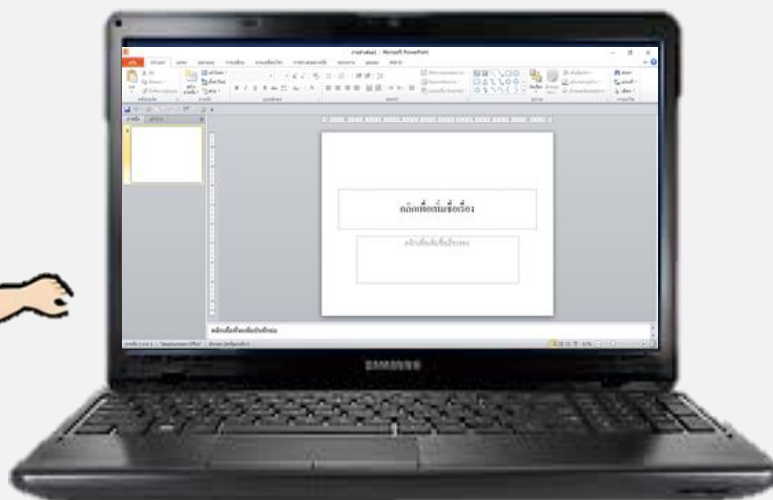
1

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013



นางสาวกัลยดา พงศ์ศิริ

โรงเรียนบ้านวังกว้าง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ

แบบฝึกทักษะ

สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013



เล่ม

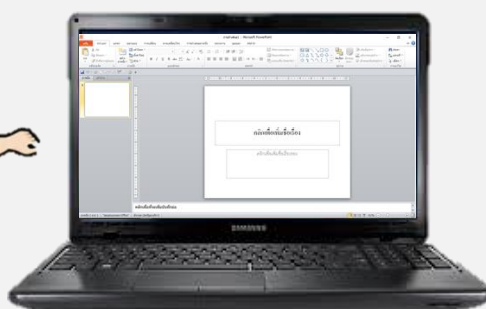
1

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013



ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ



การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้กับนักเรียนในทุกกลุ่มสาระ จำเป็นอย่างยิ่ง ที่ครูจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นครู จึงต้องหานวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ประกอบการสอน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพใน การเรียนรู้ของนักเรียน แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสาระการ เรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 พัฒนาทักษะที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ฝึกกระบวนการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ความคิดสร้างสรรค์งานกราฟิกด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สร้าง ชิ้นงานจากจินตนาการหรืองานที่ทำในชีวิตประจำวันอย่างมีจิตสำนึกและความ รับผิดชอบ มีจำนวน 6 เล่ม ประกอบด้วย

-  เล่มที่ 1 เรียนรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
-  เล่มที่ 2 การใส่ข้อความและข้อความศิลป์
-  เล่มที่ 3 การแทรกรูปภาพ รูปร่างและการทำงานกับวัตถุ
-  เล่มที่ 4 การสร้างภาพพื้นหลังด้วย Microsoft PowerPoint 2013
-  เล่มที่ 5 ฝึกวาดรูปด้วย Microsoft PowerPoint 2013
-  เล่มที่ 6 สร้างเกมเปิดป้ายด้วยโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2013

แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2013 สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้รับคำแนะนำ ตรวจสอบโดย ผู้เชี่ยวชาญ ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังกว้าง คณะครูใน เครือข่ายอำเภอและในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 2 จึงขอขอบคุณ ทุกท่านที่สนับสนุนการจัดทำแบบฝึกทักษะชุดนี้ จนสำเร็จและเป็นประโยชน์แก่นักเรียน

กัลยดา พงศ์ศิริ

สารบัญ



เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
คำชี้แจง	จ
คำแนะนำสำหรับครู	ฉ
คำแนะนำสำหรับนักเรียน	ช
มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด	ซ
สาระการเรียนรู้ / จุดประสงค์การเรียนรู้	ฌ
แบบทดสอบก่อนเรียน	1
เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	5
- ใบความรู้ที่ 1 การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	6
- แบบฝึกทักษะที่ 1.1 การเปิด- ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	10
- ใบความรู้ที่ 2 การสร้างงานนำเสนอใหม่	13
- แบบฝึกทักษะที่ 2.1 การสร้างงานนำเสนอใหม่	16
- ใบความรู้ที่ 3 การบันทึกงานนำเสนอและการเปิดงานนำเสนอเก่า	22
- แบบฝึกทักษะที่ 3.1 การบันทึกงานนำเสนอการเปิดงานนำเสนอเก่า	23
- ใบความรู้ที่ 4 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	24
- แบบฝึกทักษะที่ 4.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	30
แบบทดสอบหลังเรียน	32
ตารางบันทึกคะแนน	36
บรรณานุกรม	37



สารบัญ (ต่อ)



เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	39
เฉลยแบบฝึกทักษะ 1.1 – 4.1	40
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	50
ประวัติผู้เขียน	51



สารบัญภาพ



เรื่อง	หน้า
รูปที่ 1 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	6
รูปที่ 2 ภาพแสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	7
รูปที่ 3 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	8
รูปที่ 4 ภาพแสดงขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	9
รูปที่ 5 ภาพแสดงเตือนให้บันทึกงาน	9
รูปที่ 6 ภาพแสดงการสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า	13
รูปที่ 7 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างสไลด์จากแม่แบบ	14
รูปที่ 8 ภาพแสดงสร้างสไลด์จากแม่แบบ	15
รูปที่ 9 ภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกการนำเสนองาน	18
รูปที่ 10 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดแฟ้มข้อมูล	22
รูปที่ 11 ภาพแสดงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	24
รูปที่ 12 ภาพแสดงแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	26
รูปที่ 13 ภาพแสดงคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม	27
รูปที่ 14 ภาพแสดงคำสั่งไฟล์ (File)	27

คำชี้แจง



แบบฝึกทักษะสร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สารที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 เรียนรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ใช้เวลาในการเรียน 2 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. คำแนะนำสำหรับครู
2. คำแนะนำสำหรับนักเรียน
3. สารการเรียนรู้ / จุดประสงค์การเรียนรู้
4. แบบทดสอบก่อนเรียน
5. กรอบเนื้อหา เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
ใบความรู้ที่ 1 การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
ใบความรู้ที่ 2 การสร้างงานนำเสนอใหม่และการบันทึกงานนำเสนอ
ใบความรู้ที่ 3 การเปิดงานนำเสนอเก่า
ใบความรู้ที่ 4 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
6. กรอบกิจกรรม
 - กิจกรรมฝึกทักษะที่ 1.1 การเปิด- ปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
 - กิจกรรมฝึกทักษะที่ 2.1 การสร้างและบันทึกงานนำเสนอ
 - กิจกรรมฝึกทักษะที่ 3.1 การเปิดงานนำเสนอเก่า
 - กิจกรรมฝึกทักษะที่ 4.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
7. แบบทดสอบหลังเรียน
8. ภาคผนวก ประกอบด้วย
 - 8.1 เฉลย/แนวการตอบ แบบฝึกทักษะ
 - 8.2 เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน



คำแนะนำสำหรับครู



แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สารที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 เรียนรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมง ครูผู้สอนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนจึงควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนก่อนที่จะใช้แบบฝึกทักษะดังนี้

1. ครูต้องศึกษาแบบฝึกทักษะและอ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับเนื้อหาทุกเล่มก่อนการใช้งาน
2. ครูต้องเตรียมแบบฝึกทักษะให้ครบถ้วนและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
3. ครูต้องเตรียมเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของนักเรียน
4. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบลำดับขั้นตอนและวิธีการสอน โดยใช้แบบฝึกทักษะอย่างชัดเจนและประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนโดยใช้ชุดฝึกทักษะ
5. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียน ในการเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะและความซื่อสัตย์โดยไม่ลอกเพื่อน ไม่ให้เพื่อนทำ หรือไม่ดูเฉยก่อนลงมือทำชุดฝึกทักษะ
6. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
7. ครูดำเนินการสอนตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
8. ครูสังเกตความตั้งใจของนักเรียน ความสนใจในการเรียน ความรับผิดชอบในการทำงานของนักเรียนอย่างใกล้ชิด ถ้านักเรียนคนใดมีปัญหาครูจะได้ทำการช่วยเหลือทันที
9. เมื่อนักเรียนทำแบบฝึกทักษะเสร็จแล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน



คำแนะนำสำหรับนักเรียน



การเรียนรู้จากแบบฝึกทักษะ การสร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สารที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 เรียนรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2103 นักเรียนควรปฏิบัติตามคำแนะนำ ดังนี้

- 1.อ่านคำชี้แจงเกี่ยวกับแบบฝึกทักษะและคำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะ สำหรับนักเรียนให้เข้าใจก่อนลงมือศึกษาทุกครั้ง
- 2.ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียน
- 3.ฟังคำอธิบายและการสาธิตของครู พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติตามด้วยความตั้งใจ
4. ศึกษากรอบความรู้ และฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในกรอบกิจกรรม
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อวัดความก้าวหน้าในการเรียน
- 6.หลังจากทำกิจกรรมการเรียนการสอนเสร็จแล้วให้นักเรียน ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี และช่วยกันทำความสะอาดให้เรียบร้อย
7. ในการทำกิจกรรมตามแบบฝึกทักษะทุกเล่ม ให้นักเรียนปฏิบัติด้วยความตั้งใจ หากนักเรียนยังไม่สามารถปฏิบัติได้ ตามกรอบกิจกรรมของแต่ละแบบฝึกทักษะ นักเรียนสามารถรับแบบฝึกทักษะไปศึกษาและฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน เพื่อเพิ่มความชำนาญมากยิ่งขึ้น หรือปรึกษาครูผู้สอน
8. ในการทำแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียนให้นักเรียนพยายามทำด้วยความตั้งใจและมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองมากที่สุด

**เพื่อนๆอ่านคำแนะนำ
ให้เข้าใจก่อนนะครับ**





มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง ๓.๑ เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

ตัวชี้วัดชั้นปี

ง 3.1 ป.6/4 นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์

ง 3.1 ป.6/5 ใช้คอมพิวเตอร์ ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการหรืองานที่ทำในชีวิตประจำวันอย่างมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบ





จุดประสงค์การเรียนรู้

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมในตระกูล Microsoft Office เหมาะสำหรับงานนำเสนอ ส่วนการใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2013 จะต้องศึกษาส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ให้เข้าใจและเปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ถูกต้อง

ด้านความรู้ (K)

1. นักเรียนสามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลได้
2. นักเรียนอธิบายขั้นตอนการ เปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้
3. นักเรียนอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้
4. นักเรียนอธิบายขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอและบันทึกงานนำเสนอได้
5. นักเรียนอธิบายขั้นตอนการเปิดงานนำเสนอเก่าได้

ด้านทักษะกระบวนการ (P)

6. นักเรียน เปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ถูกต้องตามขั้นตอน
7. นักเรียนสร้างงานนำเสนอและบันทึกงานนำเสนอได้
8. นักเรียนเปิดงานนำเสนอเก่าได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

9. นักเรียน มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มีความตั้งใจ และรับผิดชอบในหน้าที่ ด้วยความพากเพียรพยายาม อดทน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบฉบับนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน
คะแนนเต็ม 10 คะแนน เวลา 10 นาที
2. ข้อสอบทุกข้อเป็นแบบเลือกตอบ แต่ละข้อมีคำตอบให้เลือก 4 คำตอบ
จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด โดยกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ



1. สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013



2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. โปรแกรมตาราง

ข. โปรแกรมฐานข้อมูล

ค. การออกแบบ

ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล



3. พื้นที่การทำงานของ Power Point เรียกว่า อะไร

- ก. สไลด์
- ข. หน้าจอ
- ค. เดสก์ท็อป
- ง. การนำเสนองาน

4. ปุ่มที่ทำหน้าที่ ขยายหน้าจอโปรแกรมให้เต็มจอภาพ คือปุ่มใด

- ก. ปุ่ม Maximize
- ข. ปุ่ม Minimize
- ค. ปุ่ม Close
- ง. ปุ่ม Start

5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของ แอบริบบอน

- ก. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ
- ข. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้
- ค. แสดงรายละเอียดสถานะของไฟล์
- ง. แสดงตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก

6. เมื่อเราต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จะเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

สู้ๆ ตั้งใจทำแบบทดสอบ
นะคร๊าบเพื่อนๆ



7. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จัดอยู่ในตระกูลใด

- ก. Accessories
- ข. Presentation
- ค. Microsoft Office
- ง. Windows Media Player

8. ปุ่ม  ทำหน้าที่อะไร

- ก. จัดรูปแบบ
- ข. เปิดเอกสารชุดใหม่
- ค. สั่งเก็บบันทึกเอกสารไว้ในเครื่อง
- ง. เรียกเอกสารเก่าที่บันทึกไว้มาแก้ไข

9. ข้อใดคือวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

- ก. Start> All Program
- ข. Start> Microsoft PowerPoint 2013
- ค. Start> All Program > Microsoft Office
- ง. Start> All Program > Microsoft Office> Microsoft PowerPoint 2013

10. หากเราต้องการย่อหน้าต่าง โปรแกรมลงเก็บ จะเลือกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

ทำให้ถูกต้อง
ทุกข้อเลยนะคะ



กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

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



เกณฑ์การประเมิน	
8-10 คะแนน	ดีมาก
6-7 คะแนน	ดี
4-5 คะแนน	พอใช้
0-3 คะแนน	ควรปรับปรุง

คะแนนที่ได้

คะแนน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน

นักเรียนมีผลการประเมินอยู่ในระดับคุณภาพ

ดีมาก

ดี

พอใช้

ควรปรับปรุง

เรียนรู้เบื้องต้นโปรแกรม

Microsoft Powerpoint 2013



สวัสดีคะนักเรียน
วันนี้ครูจะมาแนะนำ
โปรแกรมนำเสนอแนะคะ

ยากไหมคะ

เป็นยังไงครับ



โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
เป็นโปรแกรมหนึ่งในตระกูล Microsoft Office
เหมาะสำหรับงานนำเสนอ (Presentation) ซึ่งถูก
นำไปใช้อย่างกว้างขวางและแพร่หลาย เพราะมี
รูปแบบและวิธีการที่ไม่ยุ่งยากเลยคะ

หลักการทำงานของโปรแกรม คือ การนำข้อมูลที่มีอยู่
มานำเสนอในรูปแบบแผ่นสไลด์ โดยข้อมูลที่น่าสนใจมีทั้ง
ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง และวิดีโอ ได้ในเวลา
เดียวกัน น่าสนใจใช่ไหมคะ



ใบความรู้ที่ 1

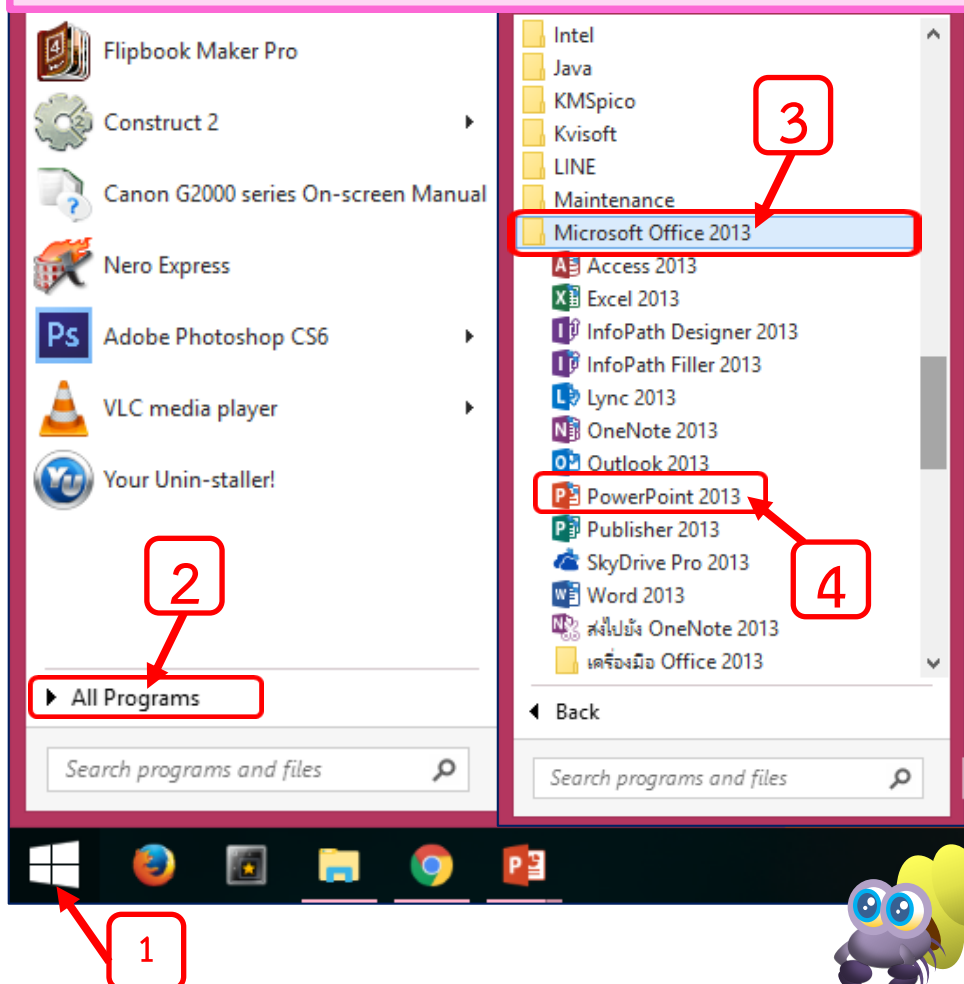


การเปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม (Start)  บนแถบ Task bar
2. คลิกเลือก ALL Programs
3. คลิกเลือก Microsoft Office
4. คลิกเลือก Microsoft PowerPoint 2013

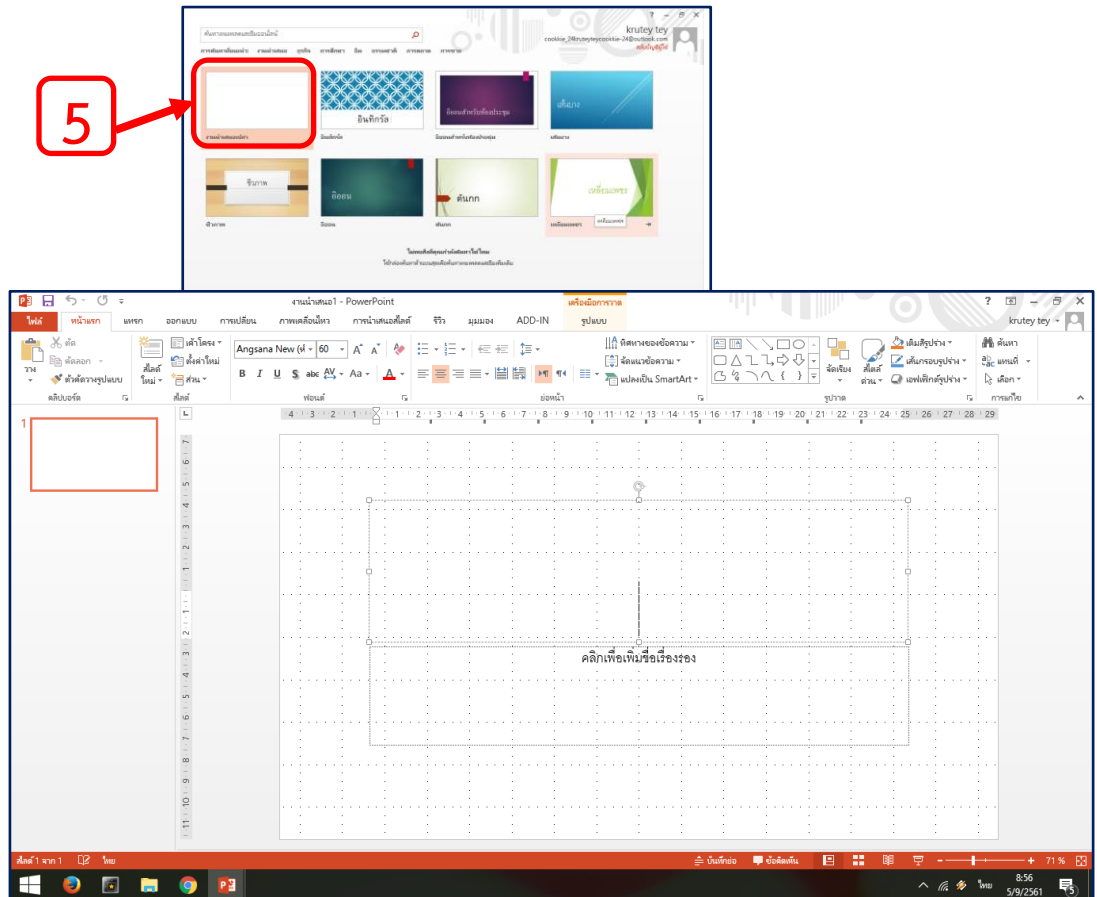


รูปที่ 1 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560



5.เลือกรูปแบบของแผ่นสไลด์ จะปรากฏ หน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (จากรูปเลือกแผ่นสไลด์เปล่า)



รูปที่ 2 ภาพแสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560



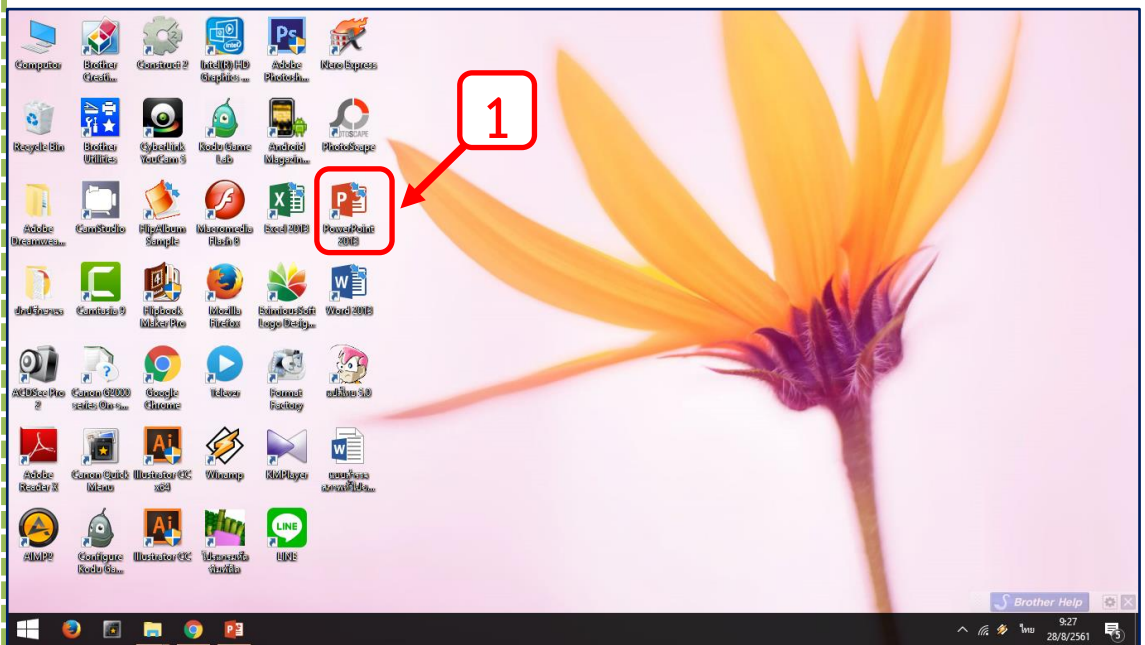
เพื่อนๆตั้งใจเรียนนะคะ

วิธีที่ 2

1. ดับเบิลคลิกที่ชอร์ตคัต (Shortcut)

โปรแกรม Microsoft Powerpoint 2013  บนหน้าจอ Desktop

2. จะปรากฏหน้าจอโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2013 ดังรูปที่ 2



รูปที่ 3 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560

ไม่ยากเลยครับเพื่อนๆ
ลองฝึกปฏิบัติกันครับ



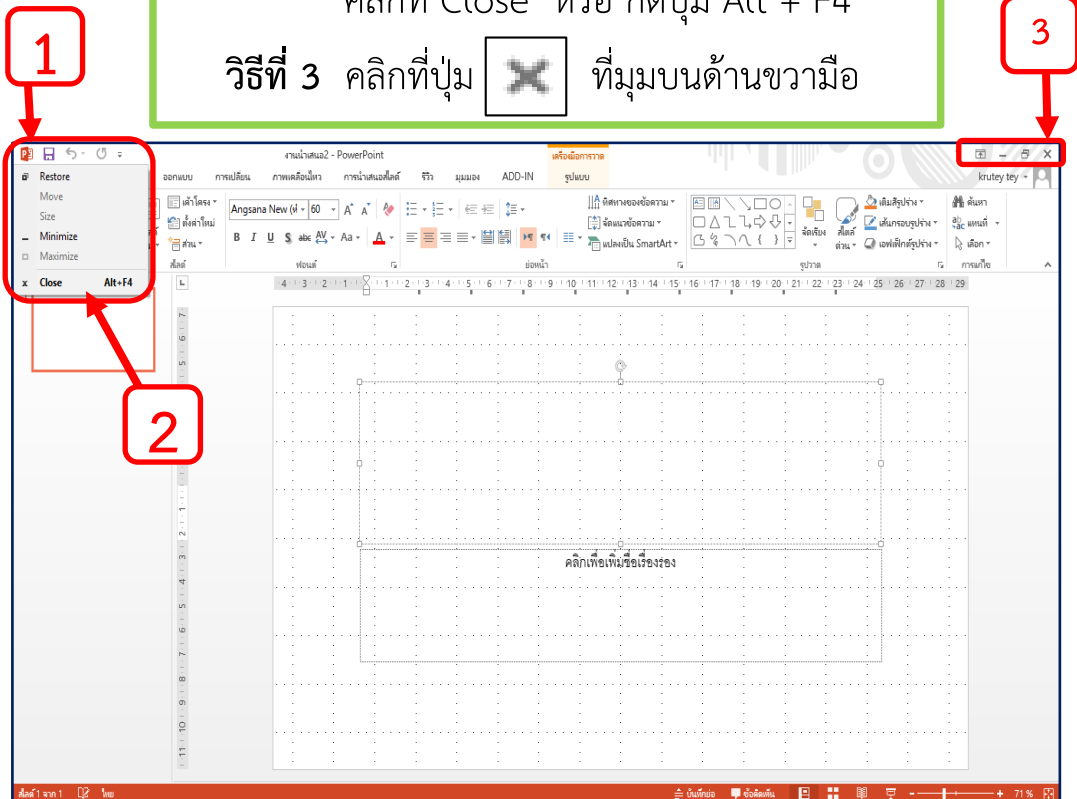
การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มี 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม 

วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่ม 

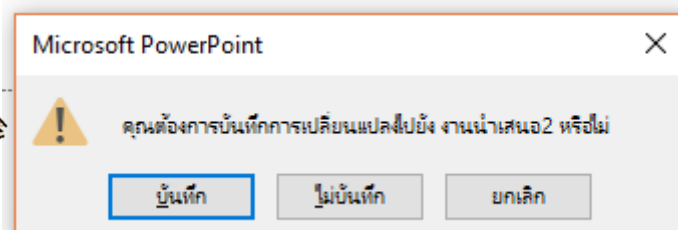
คลิกที่ Close หรือ กดปุ่ม Alt + F4

วิธีที่ 3 คลิกที่ปุ่ม  ที่มุมบนด้านขวามือ



รูปที่ 4 ภาพแสดงขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560



รูปที่ 5 ภาพแสดงเตือนให้บันทึกงาน

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560

หากขณะนั้นมืงานที่เราสร้างไว้แล้วแต่ยังไม่บันทึก โปรแกรมจะเตือนให้ทราบ

แบบฝึกทักษะที่ 1.1

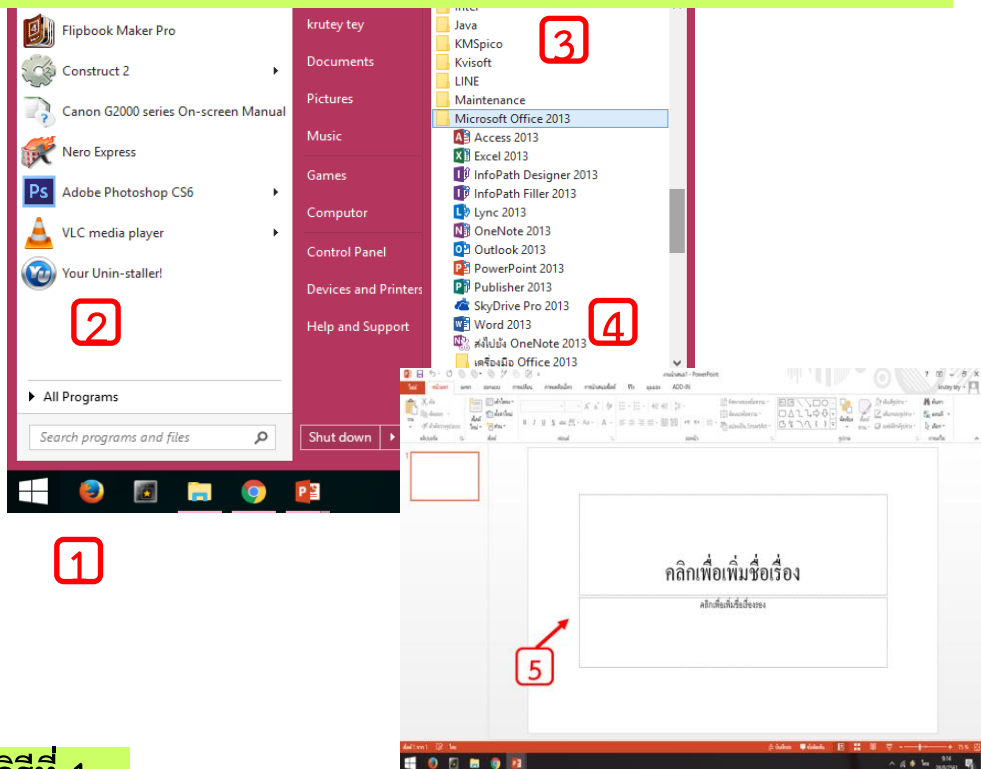
การเปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....



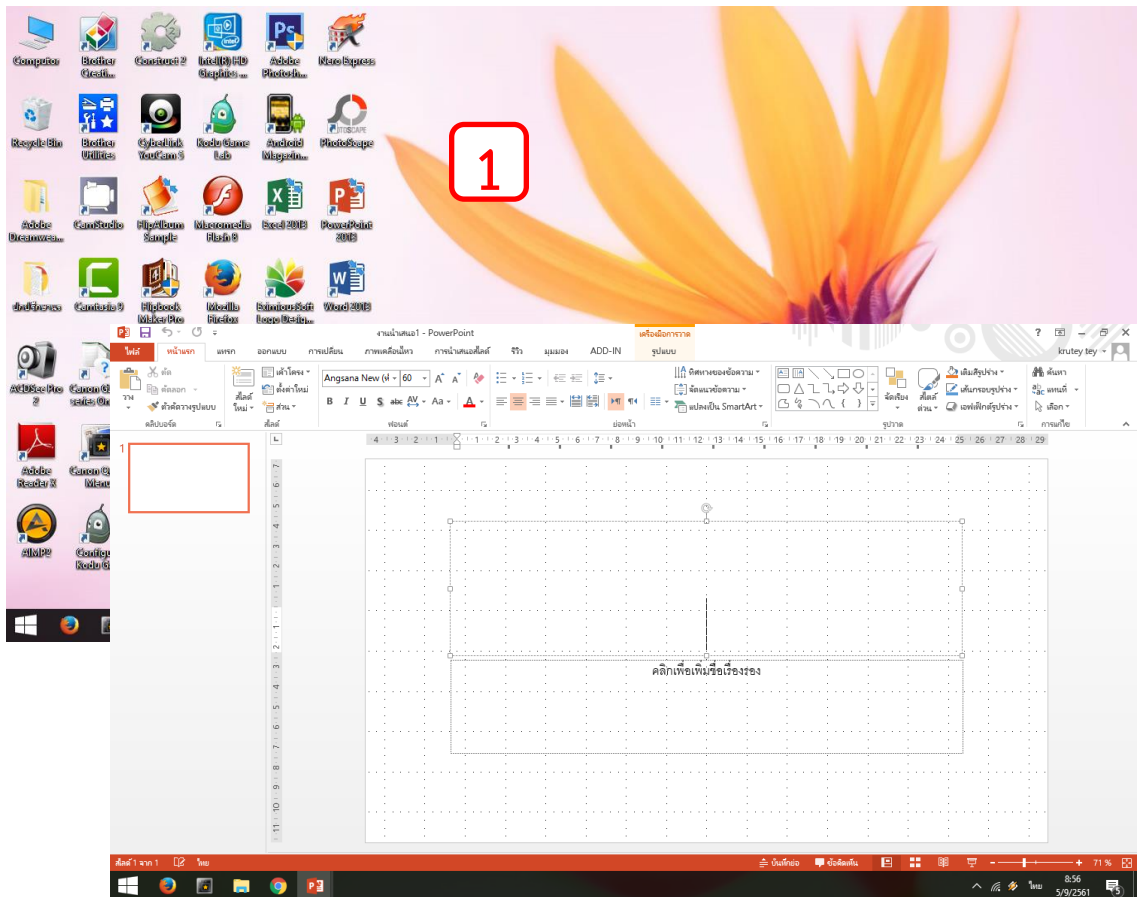
ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 บันทึกขั้นตอนและแสดงภาพขั้นตอนโดยใช้ลูกศรชี้ให้ถูกต้อง

การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มี 2 วิธี ดังนี้



วิธีที่ 1

วิธีที่ 2



การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มี 3 วิธี ดังนี้

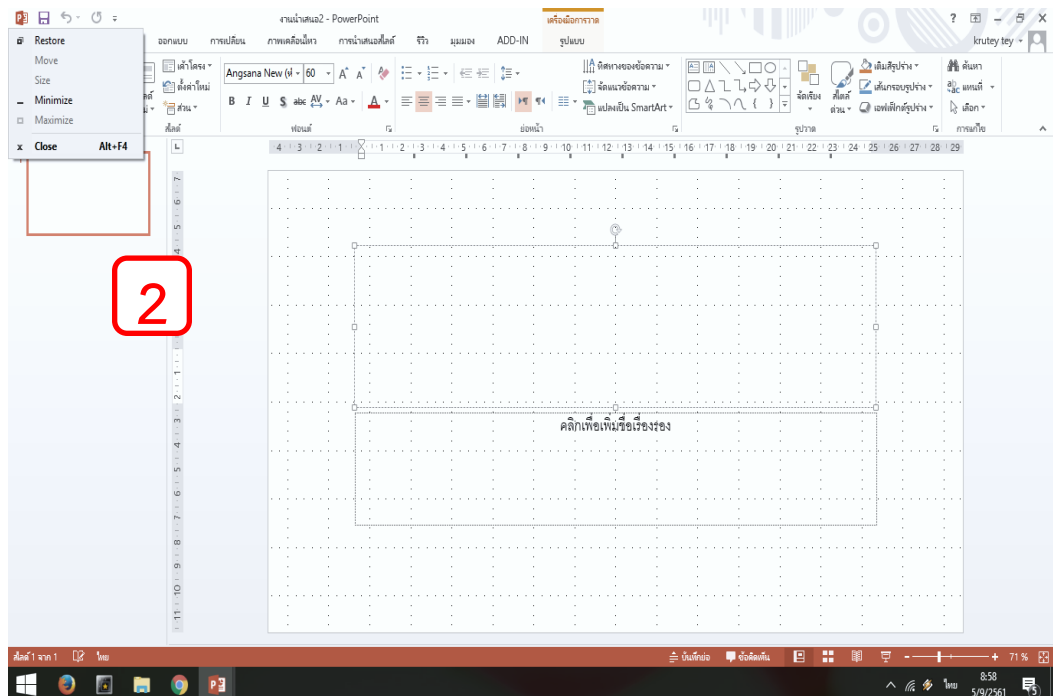
วิธีที่ 1

วิธีที่ 2

วิธีที่ 3

1

3



ใบความรู้ที่ 2

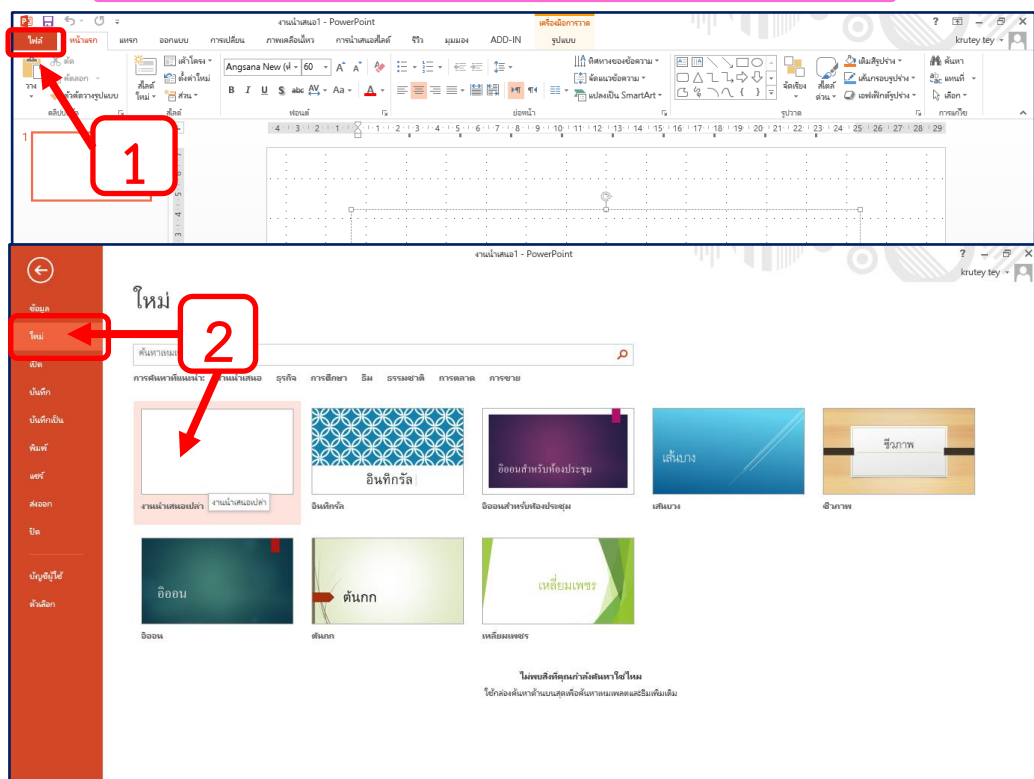
13

การสร้างงานนำเสนอใหม่

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ขึ้นมา โปรแกรมจะกำหนดให้สร้างรูปแบบสไลด์ 1 แผ่น แต่ถ้าต้องการสร้างสไลด์ใหม่ก็สามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

การสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า

1. คลิกที่ แท็บไฟล์ (File)
2. คลิกที่ ใหม่ (New) แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์งานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)



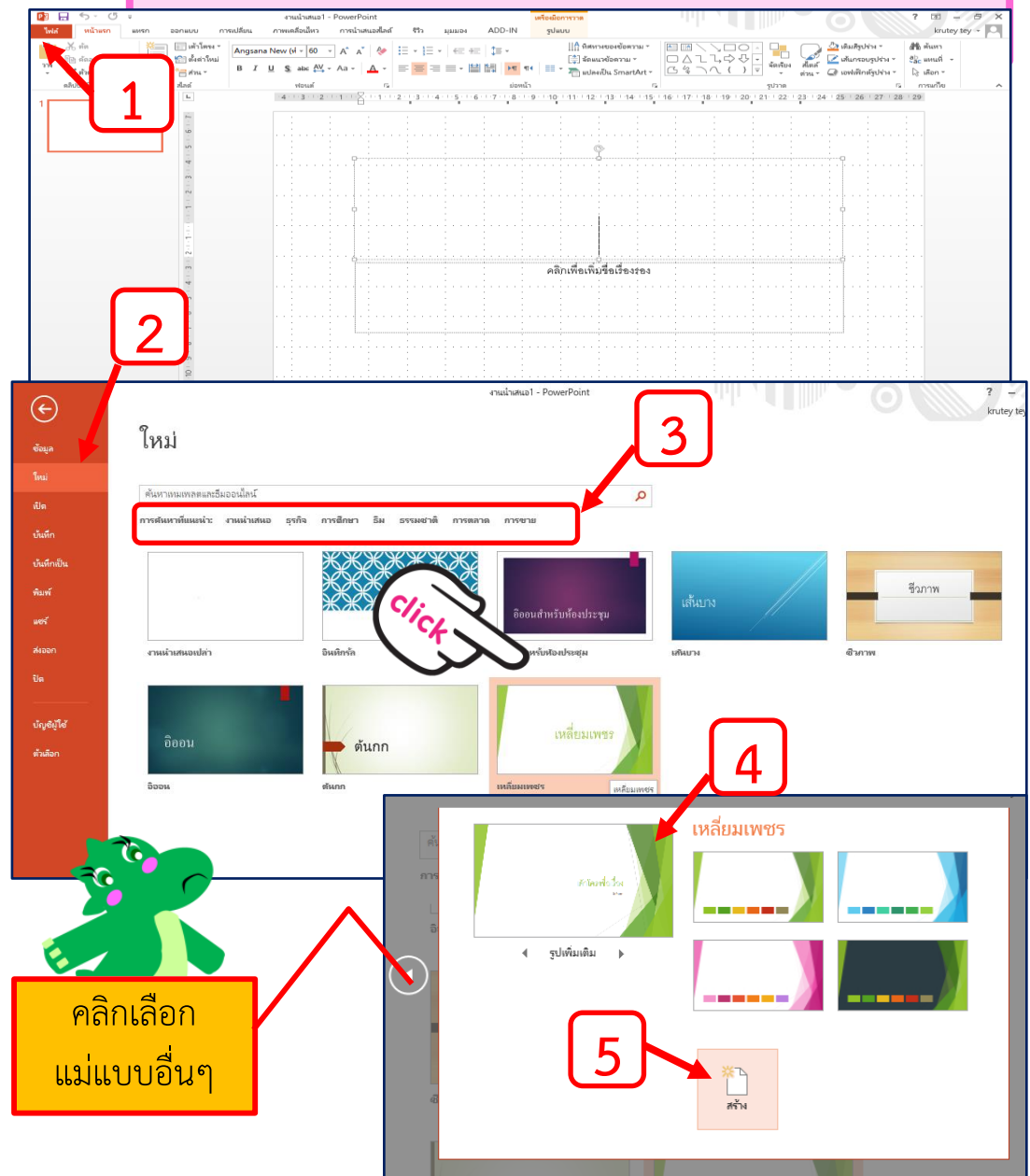
รูปที่ 6 ภาพแสดงการสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560



การสร้างสไลด์จากแม่แบบ

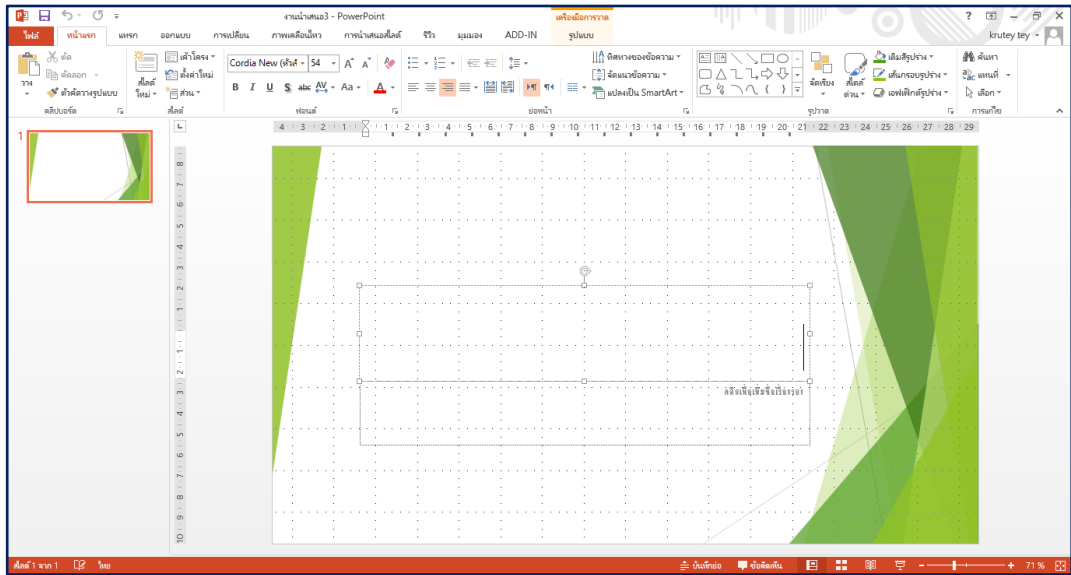
1. คลิกที่แท็บ ไฟล์ (File)
2. คลิกที่ ใหม่ (New) แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์จากแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน
3. หรือดาวน์โหลดรูปแบบอื่น ๆ มาใช้งาน
4. คลิกเลือกรูปแบบของสไลด์จากแม่แบบ
5. คลิกที่ปุ่ม สร้าง (Create)



รูปที่ 7 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างสไลด์จากแม่แบบ

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560

6. จะปรากฏแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน



รูปที่ 8 ภาพแสดงสร้างสไลด์จากแม่แบบ
ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560



นักเรียนลองฝึกปฏิบัตินะคะ

ขยันฝึกบ่อยๆนะจ๊ะ



แบบฝึกทักษะที่ 2.1

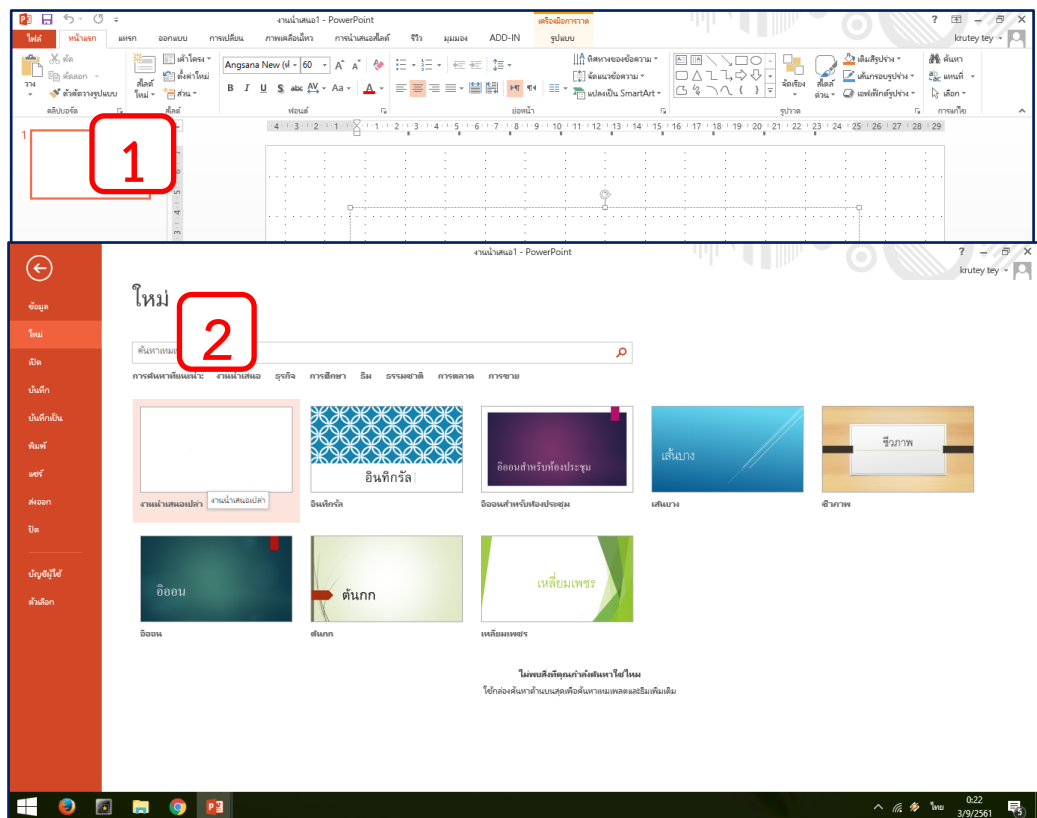
การสร้างงานนำเสนอใหม่

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

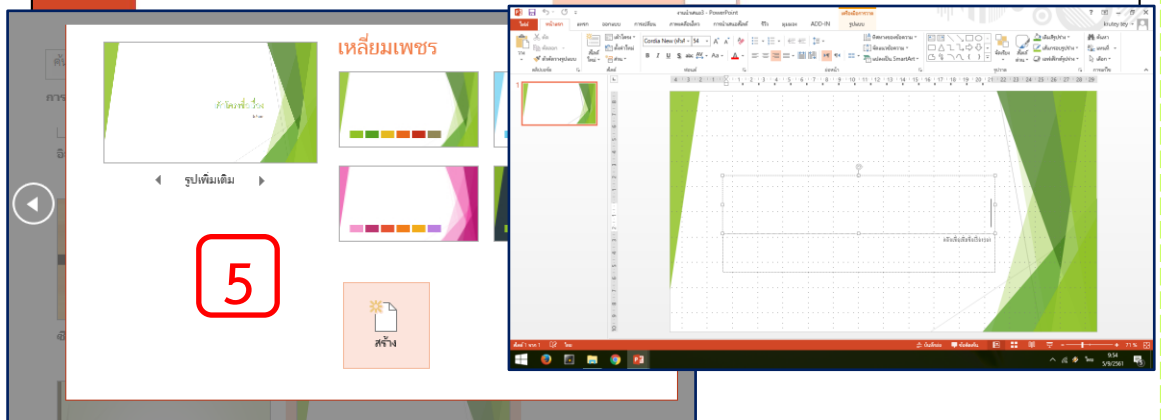
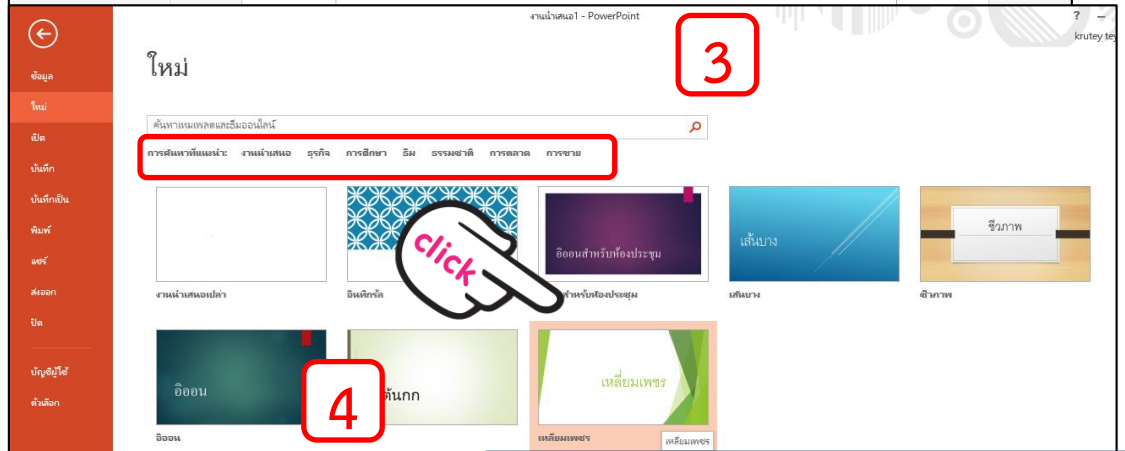
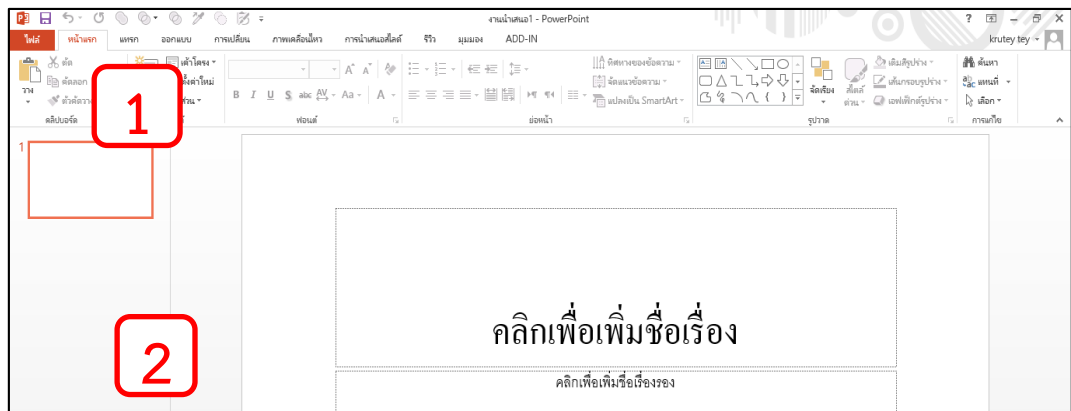


ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่าและบันทึกขั้นตอนและแสดงภาพขั้นตอนโดยใช้ลูกศรชี้ให้ถูกต้อง

การสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า



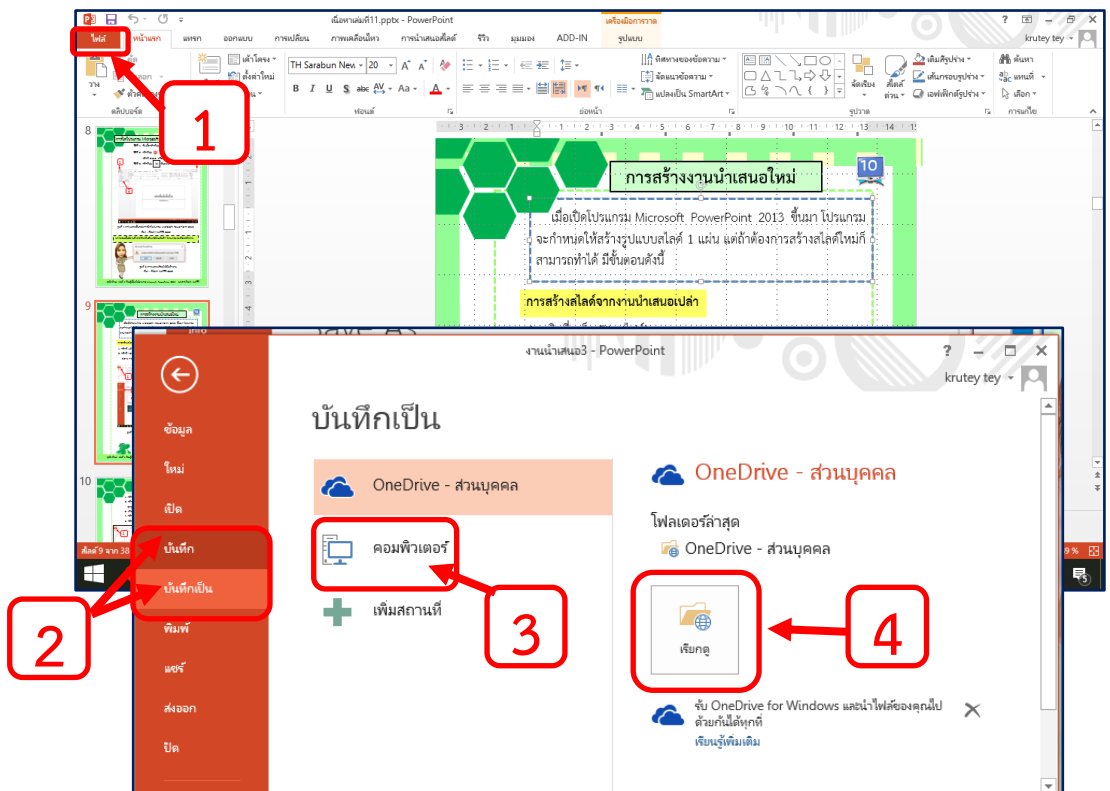




การบันทึกงานนำเสนอ

หลังจากการสร้างงานนำเสนอขึ้นมาแล้ว หากต้องการบันทึกงานนำเสนอไว้เก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปก็สามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ แท็บ ไฟล์ (File)
2. คลิกที่ บันทึก (Save) หรือ บันทึกเป็น (Save As)
 - Save : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อเดิม (หรือกดที่ปุ่ม Ctrl + S)
 - Save As : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อใหม่ (หรือกดที่ปุ่ม F12)
3. กรณีที่เลือก Save As หรือบันทึกงานเป็นครั้งแรก ให้คลิกที่ Computer (กรณีต้องการบันทึกงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราค่ะ)
4. คลิกที่ปุ่ม เรียกดู (Browse)

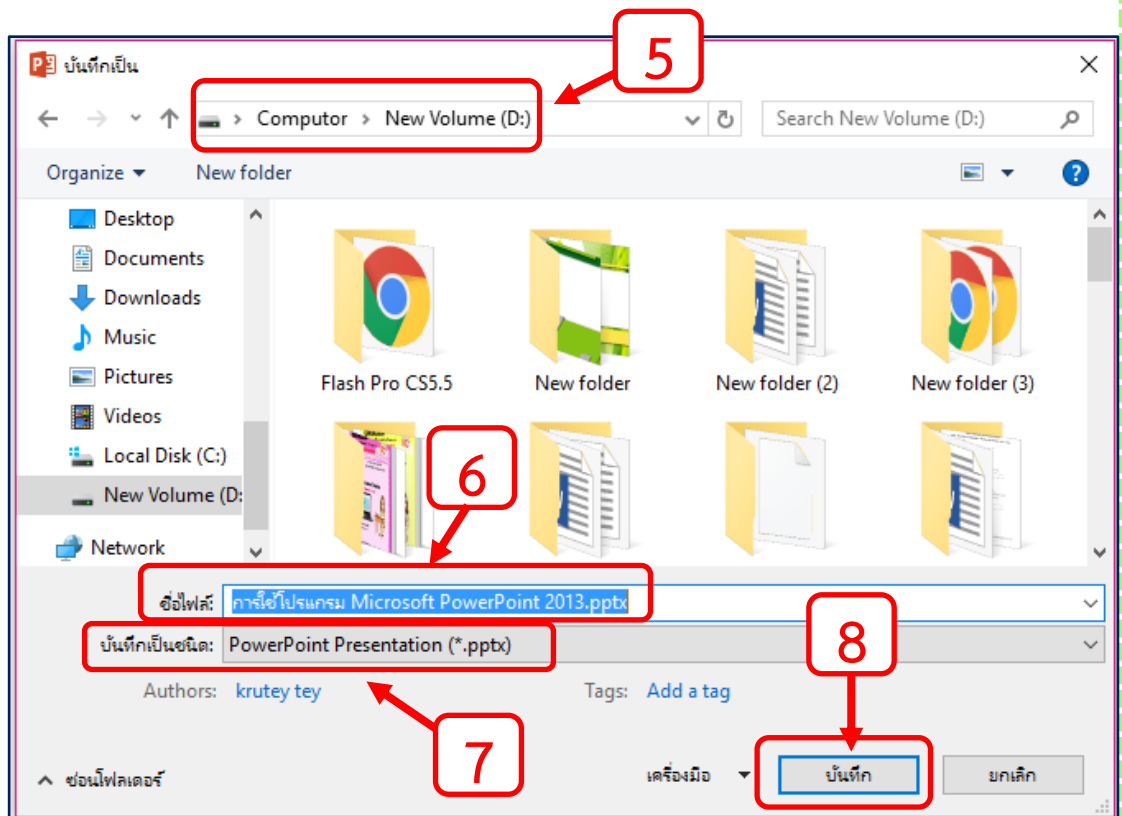


รูปที่ 9 ภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกการนำเสนองาน

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560

การบันทึกงานนำเสนอ ต่อ

5. เลือกโฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับเก็บไฟล์
6. ชื่อง ชื่อไฟล์ (File name) : ตั้งชื่อแฟ้มงานนำเสนอ (ตั้งชื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาด้วยนะคะ)
7. ชื่อง บันทึกเป็นชนิด (Save as type): เลือกรูปแบบไฟล์นำเสนอ
 - PowerPoint Presentation (*.pptx) : บันทึกเพื่อนำไปใช้ในเวอร์ชัน 2007-2010-2013
 - PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt) : บันทึกเพื่อนำไปใช้ในเวอร์ชัน 97-2003
8. คลิกที่ปุ่ม บันทึก (Save)



รูปที่ 9 ภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกการนำเสนองาน (ต่อ)

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560



การบันทึกงานนำเสนอ

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....



ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการบันทึกงานนำเสนอและบันทึก
ขั้นตอนและแสดงภาพขั้นตอนโดยใช้ลูกศรชี้ให้ถูกต้อง

1

2

3

4

5



8

7

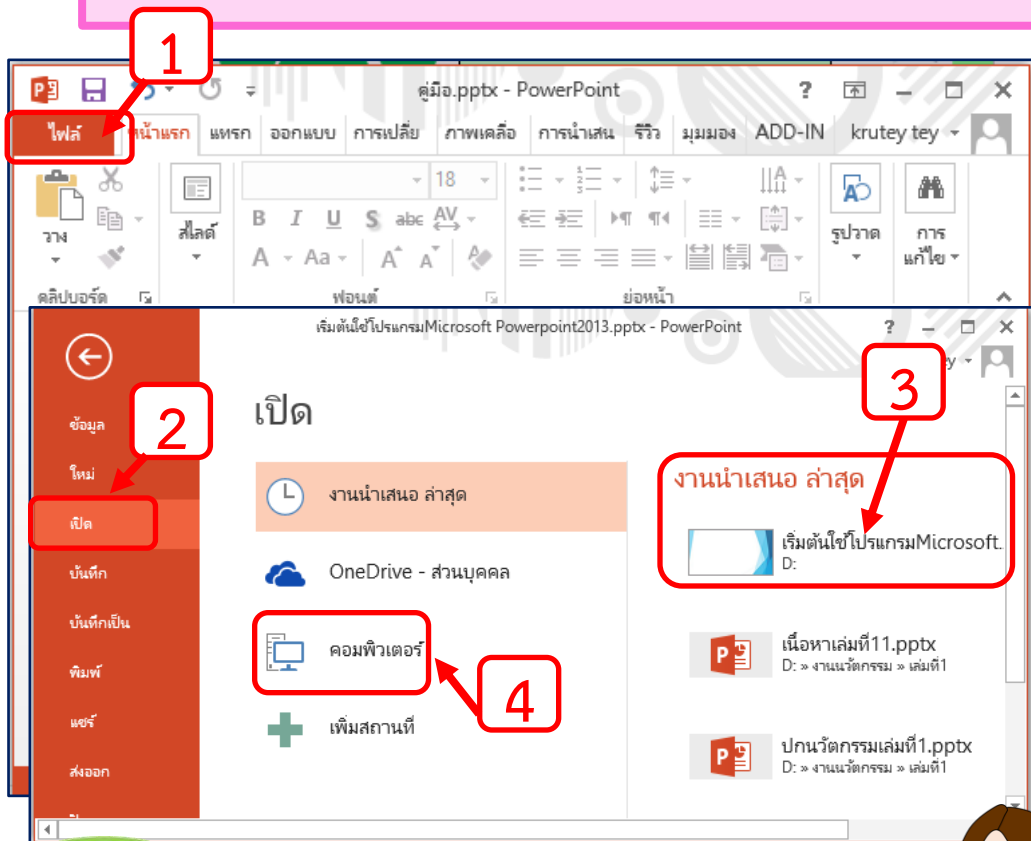
[illegible]

ใบความรู้ที่ 3

การเปิดงานนำเสนอเก่า

เมื่อต้องการเปิดงานนำเสนอที่เคยสร้างไว้ เพื่อแก้ไขและนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ แท็บ ไฟล์ (File)
2. คลิกที่ เปิด (Open)
3. คลิกเลือกงานนำเสนอที่เคยเปิดใช้งาน
4. หรือคลิกที่ คอมพิวเตอร์ (Computer) เพื่อเลือกงานนำเสนอที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา



รูปที่ 10 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดแฟ้มข้อมูล

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560

สนุกไหมครับ เพื่อนๆ
ฝึกปฏิบัติกันครับ

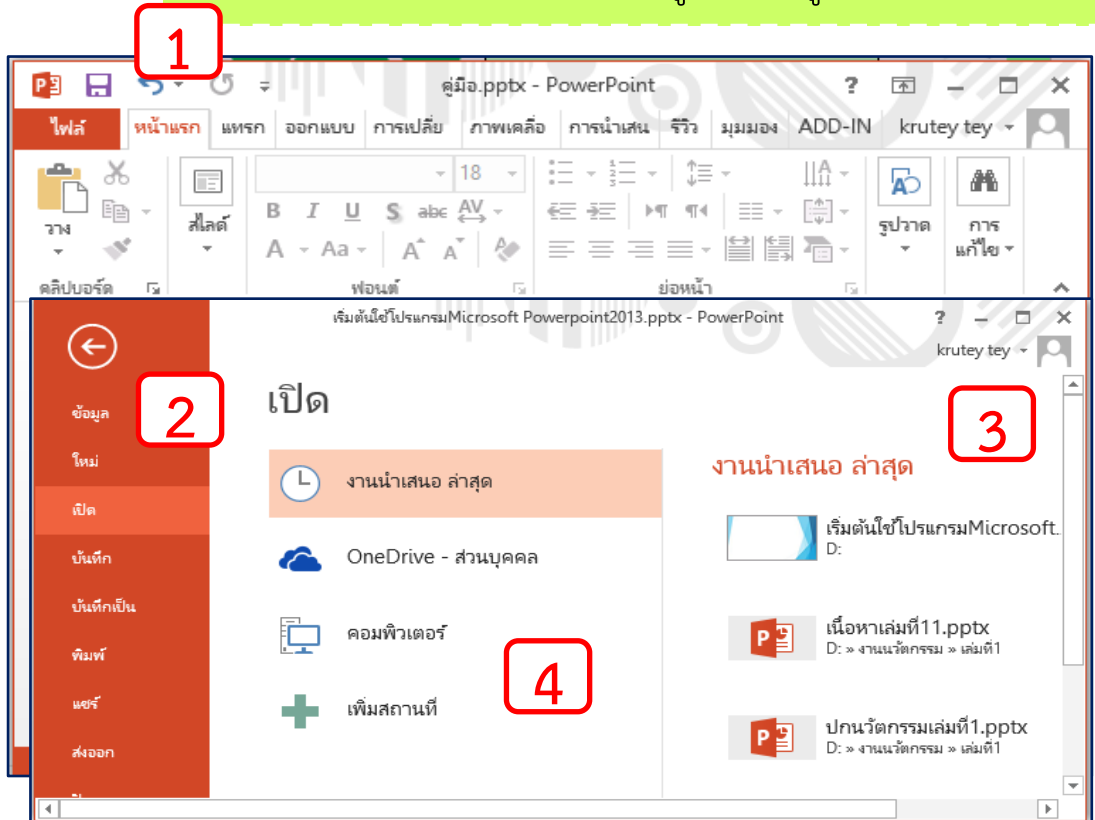
สนุกจ๊ะ

แบบฝึกทักษะที่ 3.1

การเปิดงานนำเสนอเก่า



ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการเปิดงานนำเสนอเก่าและบันทึกขั้นตอนและแสดงภาพขั้นตอนโดยใช้ลูกศรชี้ให้ถูกต้อง

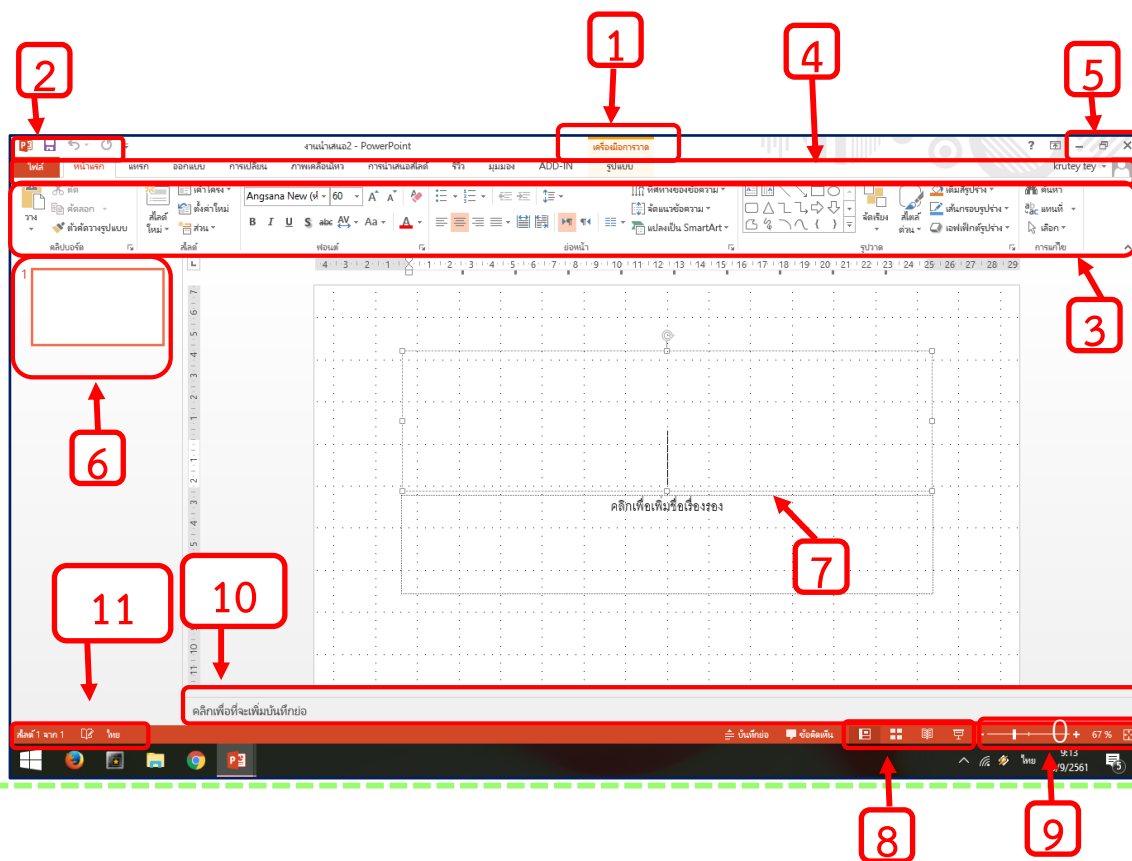


ใบความรู้ที่ 4

ส่วนประกอบของโปรแกรม และมุมมองการทำงาน



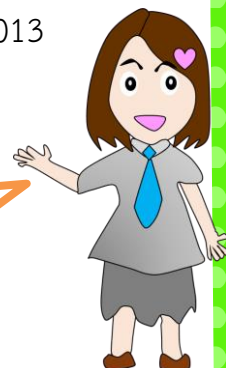
ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 นักเรียนต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมกันก่อน เพื่อที่จะได้เข้าใจในส่วนต่างๆ



รูปที่ 11 ภาพแสดงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560

มารู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2013 กันนะคะเพื่อนๆ

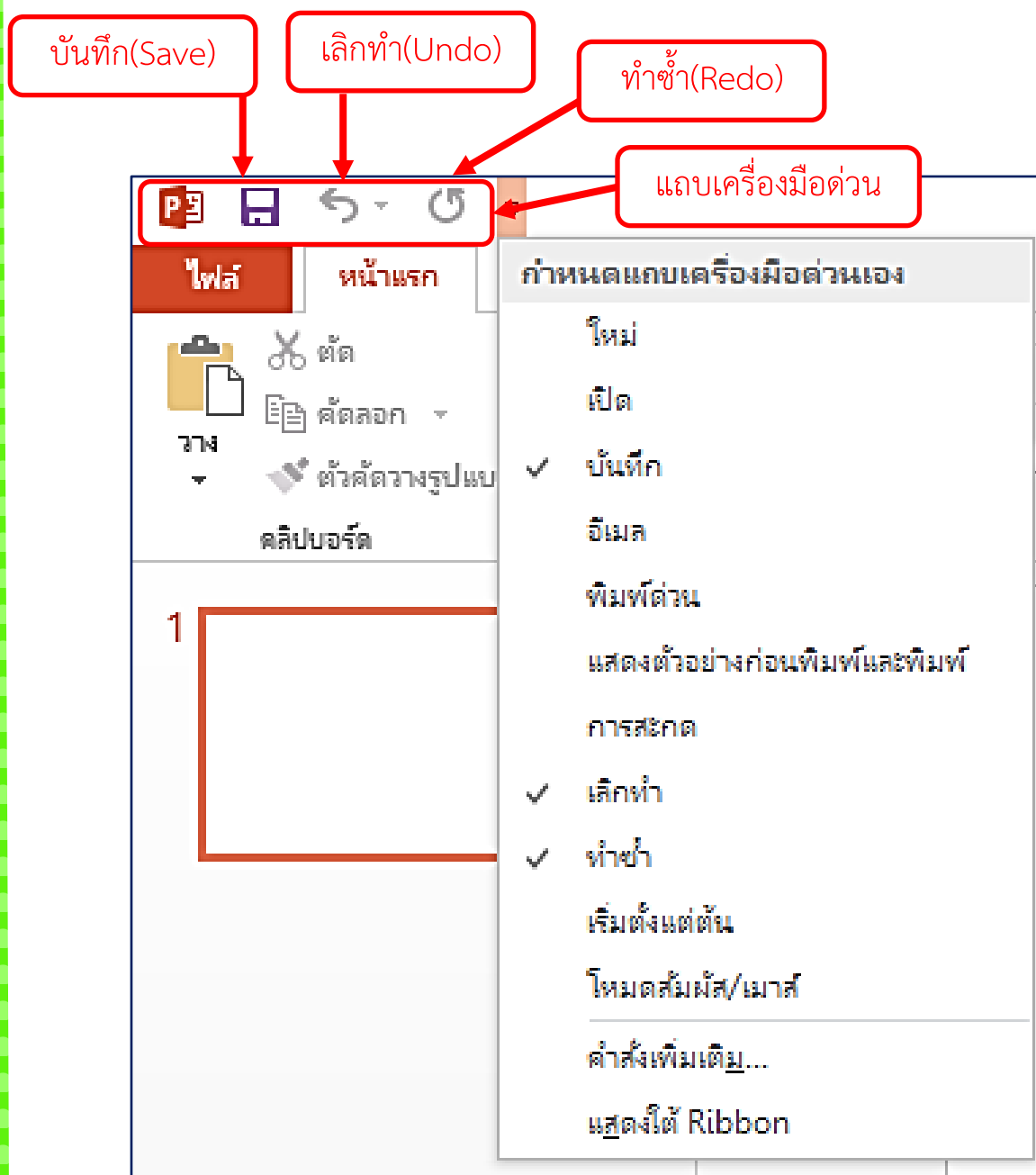


ชื่อและหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1 แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ
3 ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการสร้างงานนำเสนอ
4 แท็บ ไฟล์ (File)	เป็นส่วนที่ใช้ในการใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
5 ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
6 แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slides/Outline)	เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอ
7 พื้นที่สร้างภาพนิ่ง	เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่ถูกเราสร้างหรือเรียกใช้
8 ปุ่มเลือกมุมมอง (View)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
9 ปุ่มปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom in Zoom out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลงใหญ่ขึ้นหรือปรับขนาดให้เต็มจอพอดี
10 หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane)	ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับแต่ละสไลด์
11 แถบสถานะ (Status bar)	เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานงานนำเสนอ

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อยๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเราสามารถเพิ่มเครื่องมือโดยการคลิกปุ่ม  คลิกเครื่องมือที่เราต้องการเพิ่มจะมีเครื่องหมาย  ถ้าต้องการลดเครื่องมือ คลิกที่เครื่องหมาย  หน้าเครื่องหมายที่ต้องการลด

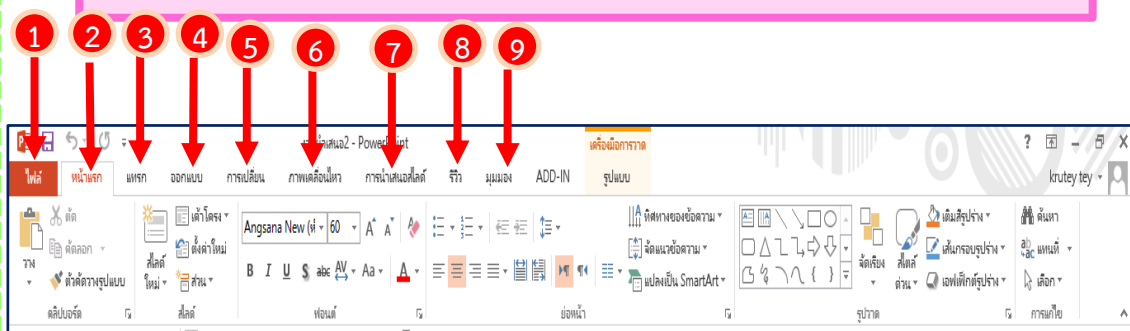


รูปที่ 12 ภาพแสดงแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560

ริบบอน (Ribbon)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็น กลุ่มๆ โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้งานในรูปของปุ่มรูปภาพ เรียกว่า ไอคอน ซึ่งแต่ละแท็บ จะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

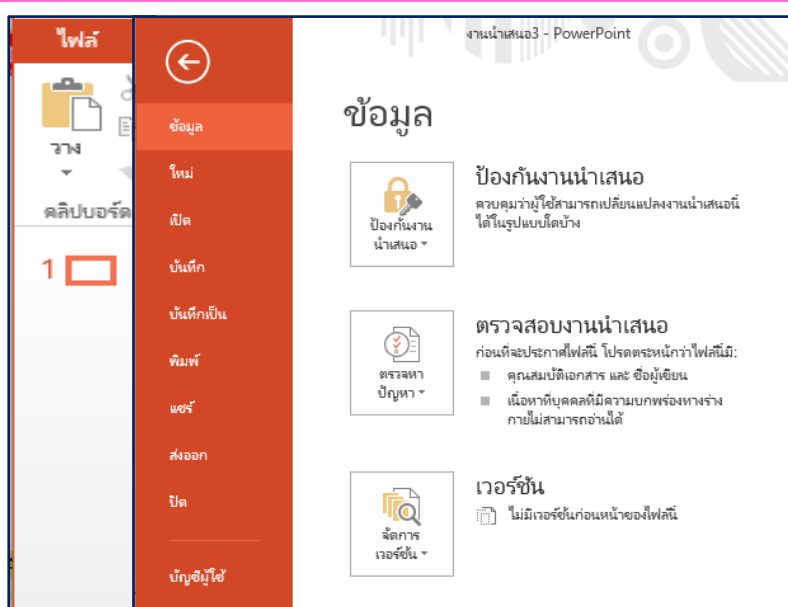


รูปที่ 13 ภาพแสดงคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม

ที่มา : กัลยดา พงศ์ศิริ 2560

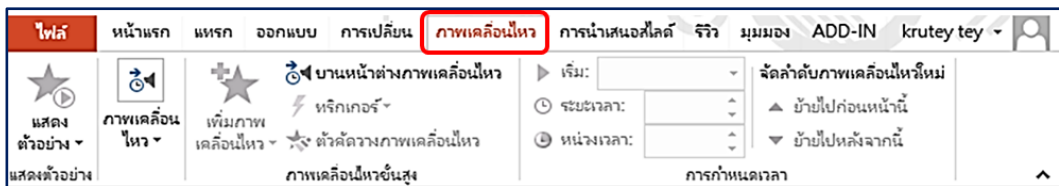
1

ไฟล์ (File) เป็นแท็บแรกสุดของริบบอน เป็นกลุ่มคำสั่งพื้นฐานที่ใช้ในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ การเปิดไฟล์งานล่าสุด การสร้างงานนำเสนอใหม่ และการพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดหรือตัวเลือกในการตั้งค่าของคำสั่งด้วย ซึ่งเรียกว่า มุมมอง Backstage

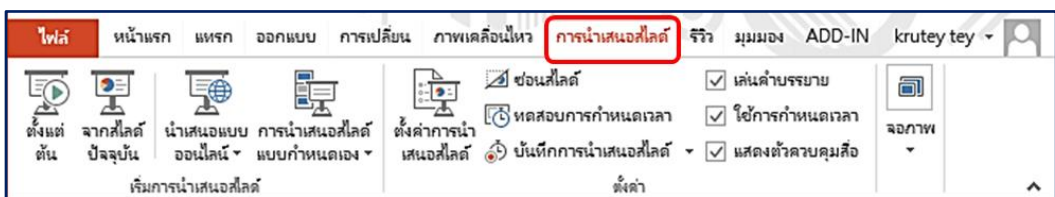


รูปที่ 14 ภาพแสดงคำสั่งไฟล์ (File)

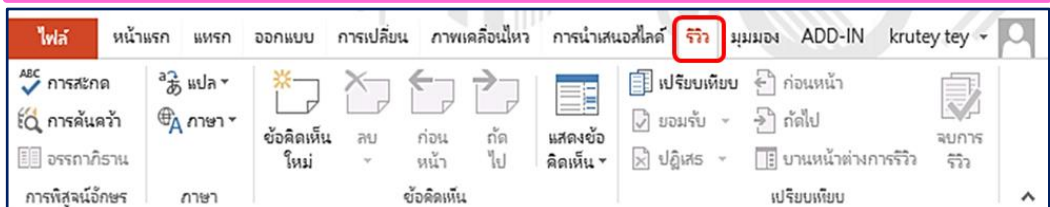
- 6 ภาพเคลื่อนไหว (Animaiton) ใช้กำหนดภาพเคลื่อนไหว และเอฟเฟ็กต์ของวัตถุต่างๆการกำหนด ความเร็วในการแสดงผลของวัตถุ เป็นต้น



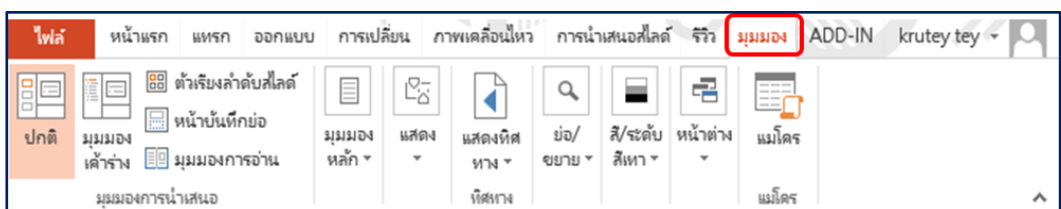
- 7 การนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show) ใช้จัดการเกี่ยวกับการแสดงสไลด์ กำหนดรูปแบบการแสดงผลสไลด์ ซ่อนสไลด์ กำหนดความละเอียดของจอภาพ เป็นต้น



- 8 ตรวจทาน (Review) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตัวสะกด การเปลี่ยนภาษา เป็นต้น



- 9 มุมมอง (View) ใช้สำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานต่างๆ ของสไลด์สามารถสร้างบันทึกย่อเอกสารประกอบการบรรยาย เลือกให้ซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัดและเส้นกริด เป็นต้น



1. มุมมองปกติ (Normal View)



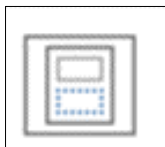
ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้ หน้าต่าง **ภาพนิ่ง** แสดงตัวอย่างของสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ โดยเรียงลำดับตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย หน้าต่าง **เค้าร่าง** แสดงเนื้อหาในการนำเสนอที่อยู่บนสไลด์แต่ละแผ่น โดยมีการจัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ

2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)



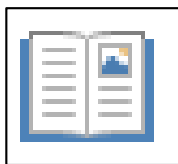
เป็นมุมมองสำหรับจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย ช่วยในการจัดการจัดเรียงลำดับ เพิ่ม - ลบ สไลด์

3. มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page)



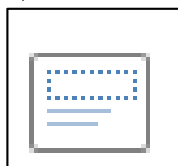
เป็นมุมมองแสดงสไลด์ พร้อมกับส่วนของบรรยายที่ได้พิมพ์เตรียมไว้สำหรับสไลด์นั้น

4. มุมมองการอ่าน (Reading Page)



เป็นมุมมองเพื่อใช้อ่านงานนำเสนอเหมือนกับการอ่านหนังสือ โดยแสดงสไลด์ที่ละสไลด์พร้อมกับส่วนควบคุมการดูสไลด์

5. มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show)

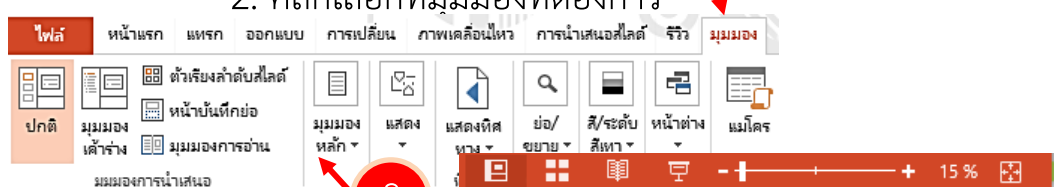


เป็นมุมมองที่เราใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชม

1. คลิกที่แท็บ มุมมอง (View)

2. คลิกเลือกที่มุมมองที่ต้องการ

มุมมองในการทำงาน



หรือ คลิกที่ปุ่มมุมมองบนแถบสถานะ

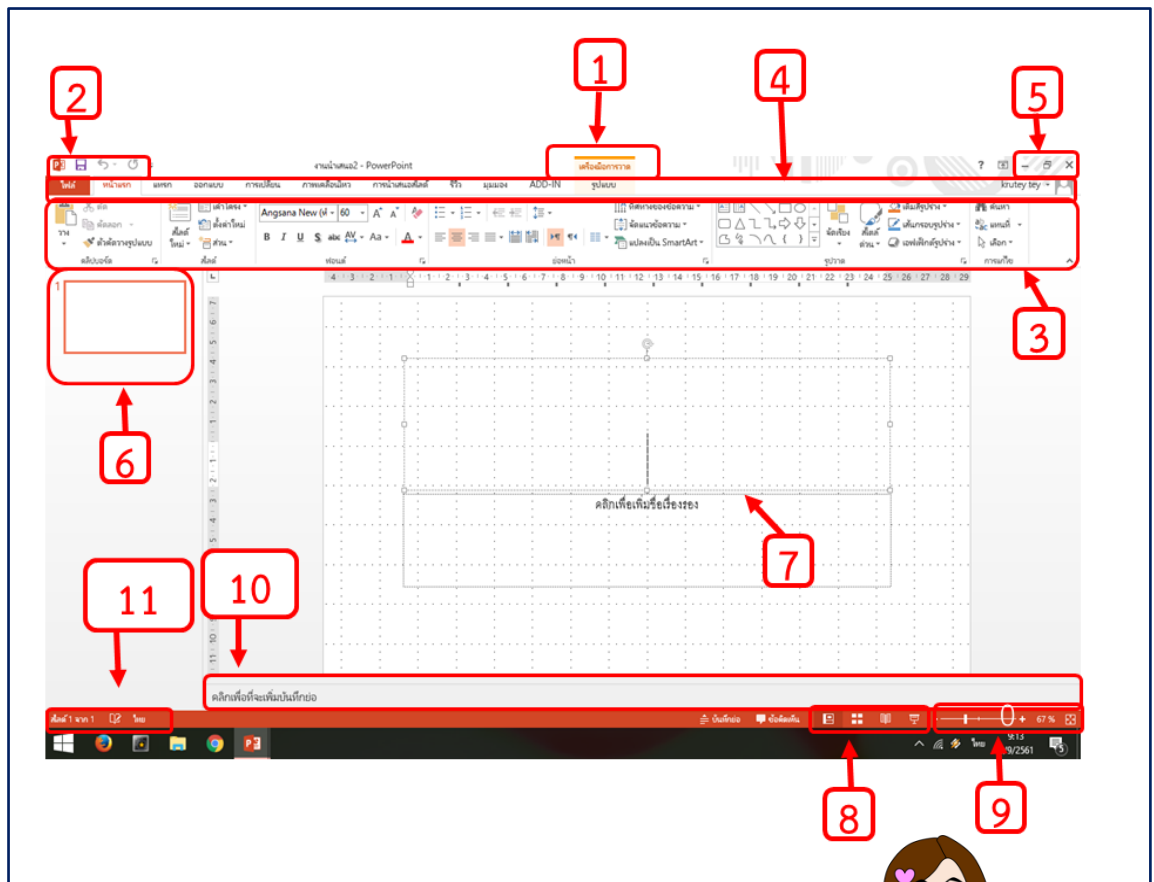
แบบฝึกทักษะที่ 4.1

ส่วนประกอบของโปรแกรม และมุมมองการทำงาน

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง

ให้นักเรียนจับคู่ โดยนำเลขหมายไปเติมด้านหน้าข้อความ
ให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน



เพื่อนๆ จำส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2013 ได้ไหมคะ





ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
..... แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
..... แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ
..... ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการสร้างงานนำเสนอ
..... แท็บ ไฟล์ (File)	เป็นส่วนที่ใช้ในการใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
..... ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
..... แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slides/Outline)	เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอ
..... พื้นที่สร้างภาพนิ่ง	เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่ถูกรสร้างหรือเรียกใช้
..... ปุ่มเลือกมุมมอง(View)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
..... ปุ่มปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom in Zoom out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลงใหญ่ขึ้นหรือปรับขนาดให้เต็มจอพอดี
..... หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane)	ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับแต่ละสไลด์
..... แถบสถานะ (Status bar)	เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานงานนำเสนอ

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบฉบับนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน
คะแนนเต็ม 10 คะแนน เวลา 10 นาที
2. ข้อสอบทุกข้อเป็นแบบเลือกตอบ แต่ละข้อมีคำตอบให้เลือก 4 คำตอบ
จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด โดยกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ



1. พื้นที่การทำงานของ Power Point เรียกว่า อะไร
 - ก. สไลด์
 - ข. หน้าจอ
 - ค. เดสก์ท็อป
 - ง. การนำเสนองาน
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของ แลบริบบอน
 - ก. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่าง ๆ
 - ข. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้
 - ค. แสดงรายละเอียดสถานะของไฟล์
 - ง. แสดงตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก
3. ปุ่มที่ทำหน้าที่ ขยายหน้าจอโปรแกรมให้เต็มจอภาพ คือปุ่มใด
 - ก. ปุ่ม Maximize
 - ข. ปุ่ม Minimize
 - ค. ปุ่ม Close
 - ง. ปุ่ม Start



4. เมื่อเราต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จะเลือกปุ่มใด

ก. 

ข. 

ค. 

ง. 

สู้ๆ ตั้งใจทำแบบทดสอบ
นะคร๊าบเพื่อนๆ



5. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. โปรแกรมตาราง

ข. โปรแกรมฐานข้อมูล

ค. การออกแบบ

ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

6. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จัดอยู่ในตระกูลใด

ก. Accessories

ข. Presentation

ค. Microsoft Office

ง. Windows Media Player

7. ปุ่ม  ทำหน้าที่อะไร

ก. จัดรูปแบบ

ข. เปิดเอกสารชุดใหม่

ค. สั่งเก็บบันทึกเอกสารไว้ในเครื่อง

ง. เรียกเอกสารเก่าที่บันทึกไว้มาแก้ไข



8. ข้อใดคือวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

- ก. Start> All Program
- ข. Start> Microsoft PowerPoint 2013
- ค. Start> All Program > Microsoft Office
- ง. Start> All Program > Microsoft Office> Microsoft PowerPoint 2013

9. หากเราต้องการย่อหน้าต่าง โปรแกรมลงเก็บ จะเลือกปุ่มใด



10. สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013



นักเรียนได้คะแนนทำไหร่คะ
ความพยายามอยู่ที่ไหน
ความสำเร็จอยู่ที่นั่นนะคะ



กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มสาระการเรียนรู้อาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

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



เกณฑ์การประเมิน	
10 คะแนน	ดีมาก
8-9 คะแนน	ดี
6-7 คะแนน	พอใช้
0-5 คะแนน	ควรปรับปรุง

คะแนนที่ได้

คะแนน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน
นักเรียนมีผลการประเมินอยู่ในระดับคุณภาพ

ดีมาก

ดี

พอใช้

ควรปรับปรุง

ตารางบันทึกคะแนน



แบบทดสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ
ก่อนเรียน	10		
หลังเรียน	10		
รวมคะแนน	20		

แบบฝึกทักษะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ
1.1	3		
2.1	3		
3.1	3		
4.1	3		
รวมคะแนน	12		

รวมคะแนนที่ได้

ร้อยละที่ได้.....

ระดับคุณภาพ.....



เกณฑ์การประเมิน	
8-10 คะแนน	ดีมาก
6-7 คะแนน	ดี
4-5 คะแนน	พอใช้
0-3 คะแนน	ควรปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน	
16-20 คะแนน	ดีมาก
11-15 คะแนน	ดี
6-10 คะแนน	พอใช้
0-5 คะแนน	ควรปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน	
10-12 คะแนน	ดีมาก
5-9 คะแนน	พอใช้
0-4 คะแนน	ปรับปรุง

ร้อยละ	81-100	ระดับคุณภาพ	ดีมาก
ร้อยละ	61-80	ระดับคุณภาพ	ดี
ร้อยละ	41-60	ระดับคุณภาพ	พอใช้
ร้อยละ	21-40	ระดับคุณภาพ	ผ่าน
ร้อยละ	0-20	ระดับคุณภาพ	ควรปรับปรุง

บรรณานุกรม

ดวงพร เกียงคำ. **คู่มือการใช้งาน Power Point 2013 ฉบับสมบูรณ์**. (พิมพ์ครั้งที่ 1).

กรุงเทพฯ : ไอดีซีพีริเมียร์, 2557.

นันทนา จำลอง. **คู่มือเรียนโปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอ PowerPoint 2010**.

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2556.

..... **คู่มือการใช้งาน Microsoft Power Point 2013**. กรุงเทพฯ:

ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2557.

ผกามาศ บุญเผือก และฉัตรชัย เพ็งคุ้ม. **หนังสือเรียนเทคโนโลยีสารสนเทศและการ**

สื่อสารป.6. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2555.

พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. **สร้างงานฟรีเซนต์ชันด้วย Power Point 2013**

ฉบับสมบูรณ์. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ชิมพลิฟาย, 2560.

สุธี นวกุล. **คู่มือการใช้งาน Window 8.1 & Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ:

ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2557.

ลิขิตตา กิจตะไชย. **บทเรียนออนไลน์ เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม**

Microsoft Power Point 2013. เข้าถึงได้จาก <http://www.krulita.com>.

(วันที่ค้นข้อมูล 5 กันยายน 2560)

ศึกษาธิการ, กระทรวง. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551**.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.





เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

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



แนวการตอบ

แบบฝึกทักษะที่ 1.1

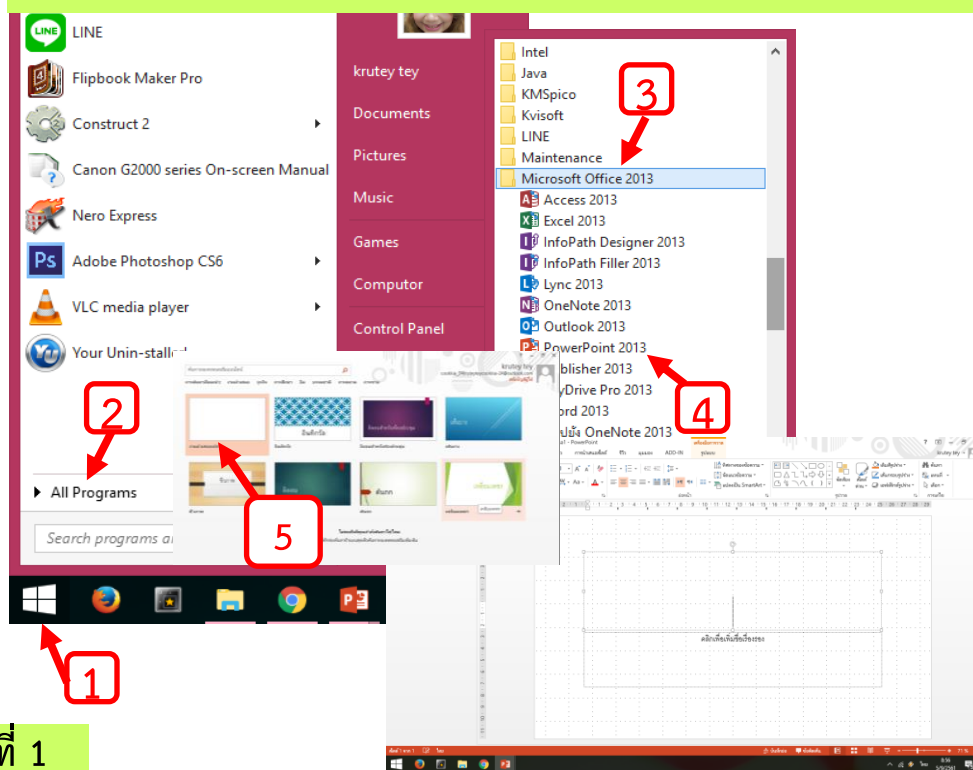
การเปิด-ปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....



ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 บนทีก์ขั้นตอนและแสดงภาพขั้นตอนโดยใช้ลูกศรชี้ให้ถูกต้อง

การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มี 2 วิธี ดังนี้



วิธีที่ 1

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม (Start)



บนแถบ Task bar

2. คลิกเลือก ALL Programs

3. คลิกเลือก Microsoft Office

4. คลิกเลือก Microsoft PowerPoint 2013

5. เลือกรูปแบบของแผ่นสไลด์ จะปรากฏ หน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (จากรูปเลือกแผ่นสไลด์เปล่า)

แนวการตอบ

วิธีที่ 2



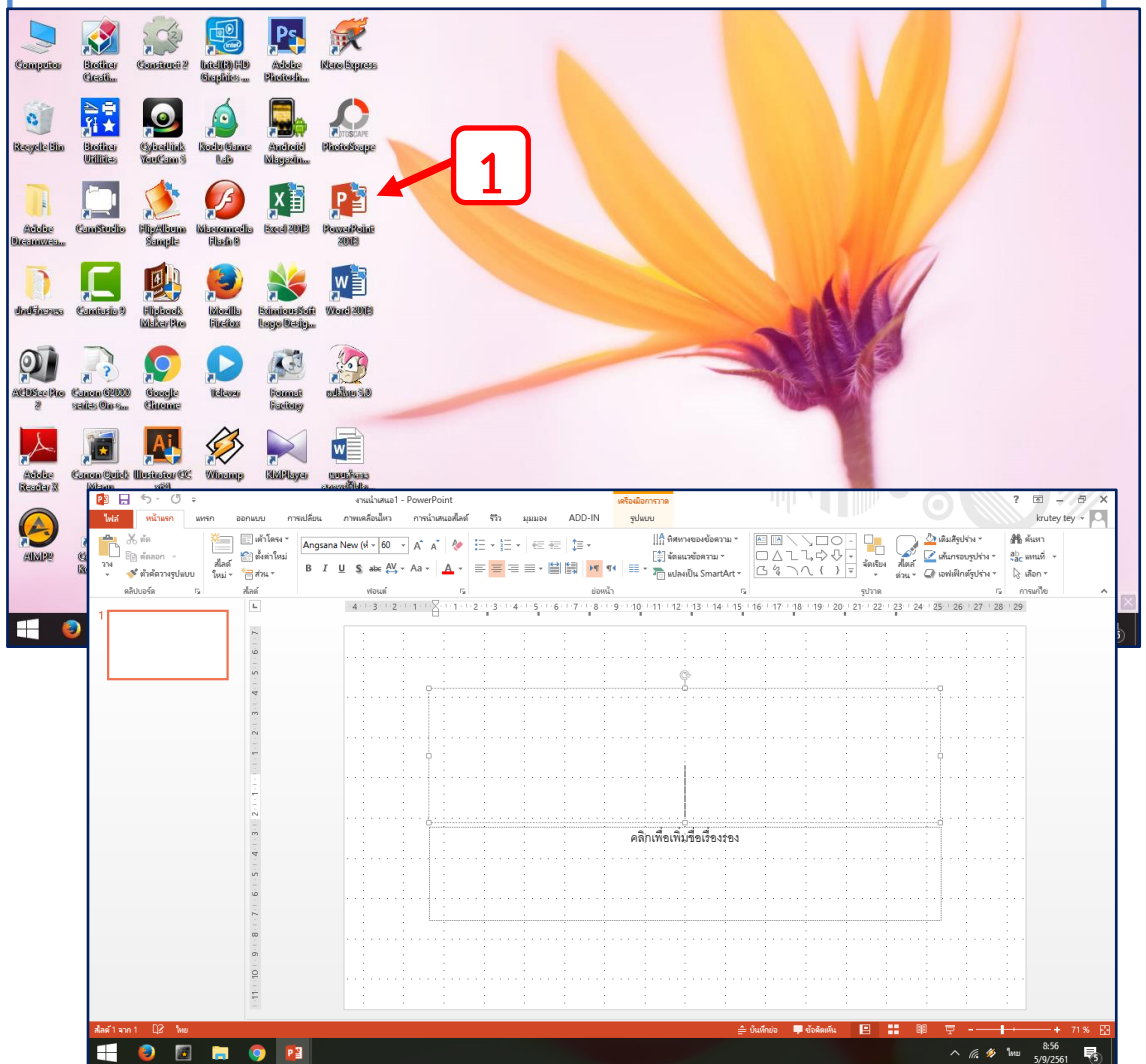
1. ดับเบิลคลิกที่ชอร์ตคัต (Shortcut)

โปรแกรม Microsoft..Powerpoint 2013



บนหน้าจอ Desktop

2. จะปรากฏหน้าจอโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2013



แนวการตอบ

การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มี 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม 

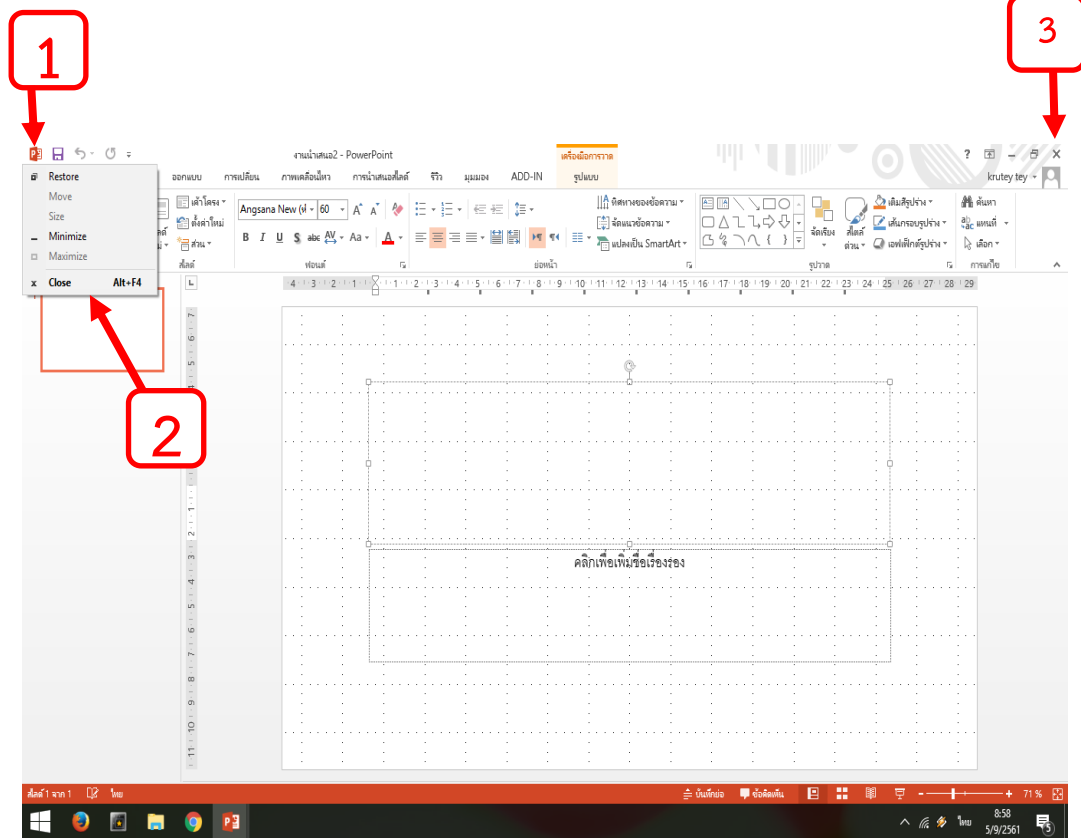
วิธีที่ 2

คลิกที่ปุ่ม 

คลิกที่ Close หรือ กดปุ่ม Alt + F4

วิธีที่ 3

คลิกที่ Close  หรือ กดปุ่ม Alt + F4



แนวการตอบ

แบบฝึกทักษะที่ 2.1

การสร้างงานนำเสนอใหม่

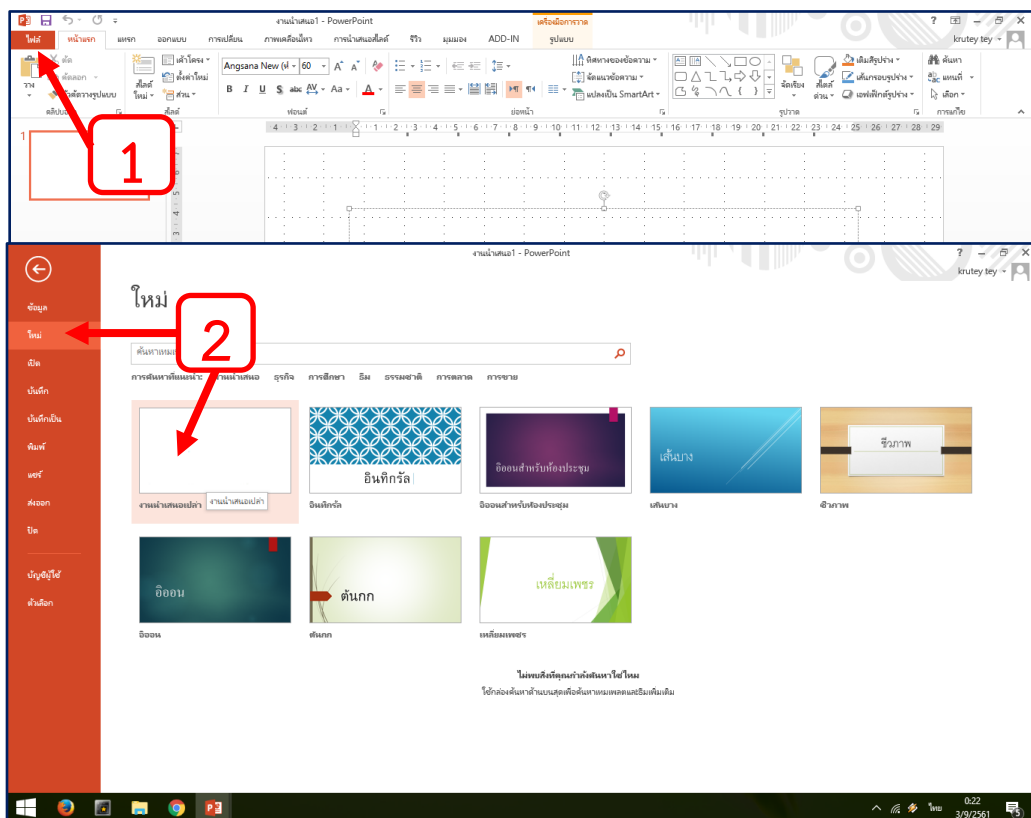
ชื่อ-สกุล..... ชั้น..... เลขที่.....



ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า
และบันทึกขั้นตอนและแสดงภาพขั้นตอนโดยใช้ลูกศรชี้ให้ถูกต้อง

การสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า

1. คลิกที่ แท็บ File (ไฟล์)
2. คลิกที่ New (ใหม่) แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์
Blank Presentation (งานนำเสนอเปล่า)





1. คลิกที่แท็บ File (ไฟล์)
2. คลิกที่ New (ใหม่) แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์จากแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน
3. หรือดาวน์โหลดรูปแบบอื่น ๆ มาใช้งาน
4. คลิกเลือกรูปแบบของสไลด์จากแม่แบบ
5. คลิกที่ปุ่ม Create (สร้าง)
6. จะปรากฏแม่แบบและชุดรูปแบบที่พร้อมใช้งาน

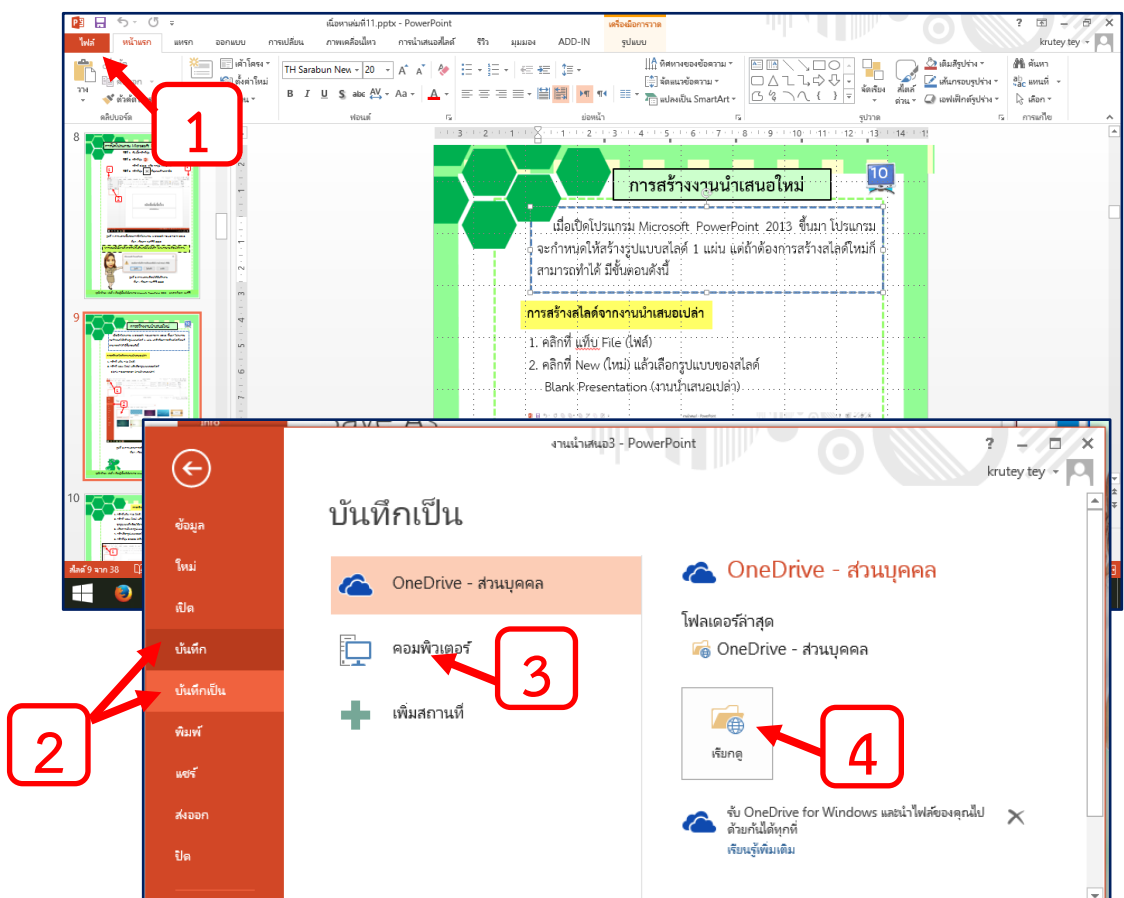


แนวการตอบ



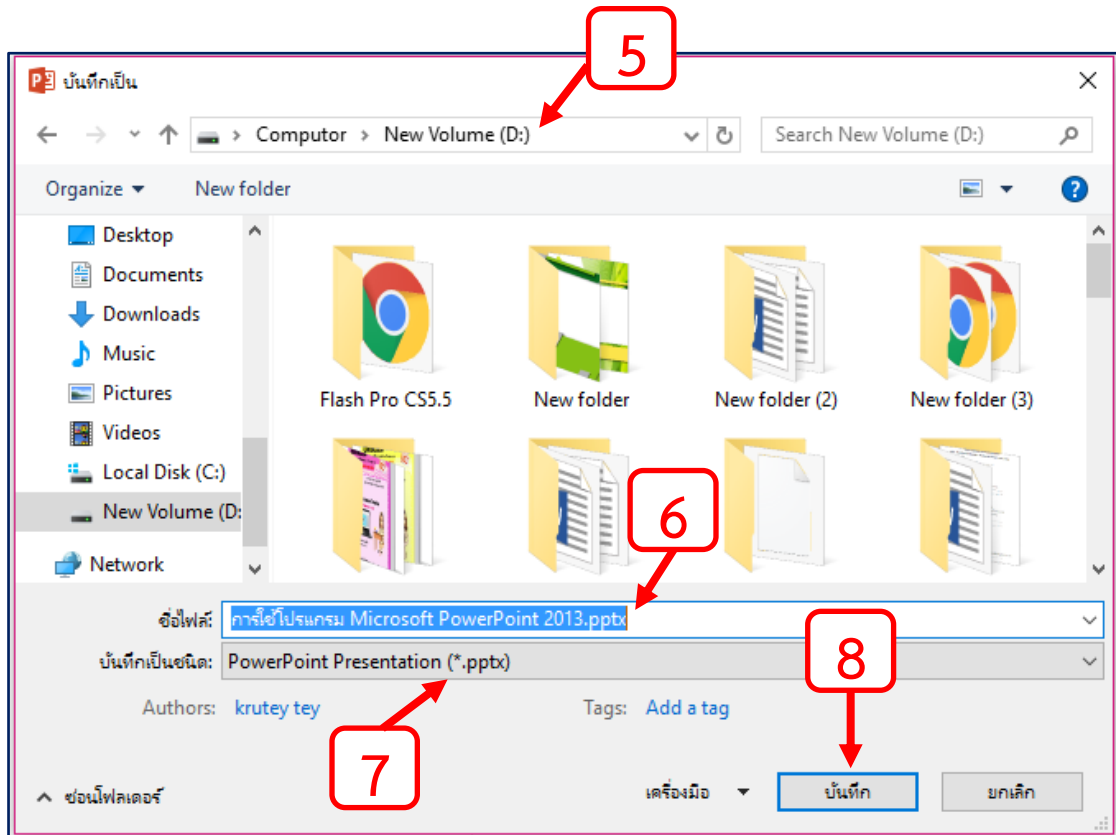
ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการบันทึกงานนำเสนอและบันทึกขั้นตอนให้ถูกต้อง (ภายในเวลา 10 นาที)

1. คลิกที่ แท็บ File (ไฟล์)
2. คลิกที่ Save (บันทึก) หรือ Save As (บันทึกเป็น)
 - Save : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อเดิม (หรือกดที่ปุ่ม Ctrl + S)
 - Save As : บันทึกงานนำเสนอเป็นชื่อใหม่ (หรือกดที่ปุ่ม F12)
3. กรณีที่เลือก Save As หรือบันทึกงานเป็นครั้งแรก ให้คลิกที่ Computer (กรณีต้องการบันทึกงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราค่ะ)
4. คลิกที่ปุ่ม Browse (เรียกดู)



แนวการตอบ

การบันทึกงานนำเสนอ ต่อ



5. เลือกโฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับเก็บไฟล์

6. ช่อง File name (ชื่อไฟล์) : ตั้งชื่อแฟ้มงานนำเสนอ (ตั้งชื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาด้วยนะคะ)

7. ช่อง Save as type (บันทึกเป็นชนิด) : เลือกรูปแบบไฟล์นำเสนอ

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

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

8. คลิกที่ปุ่ม Save (บันทึก)

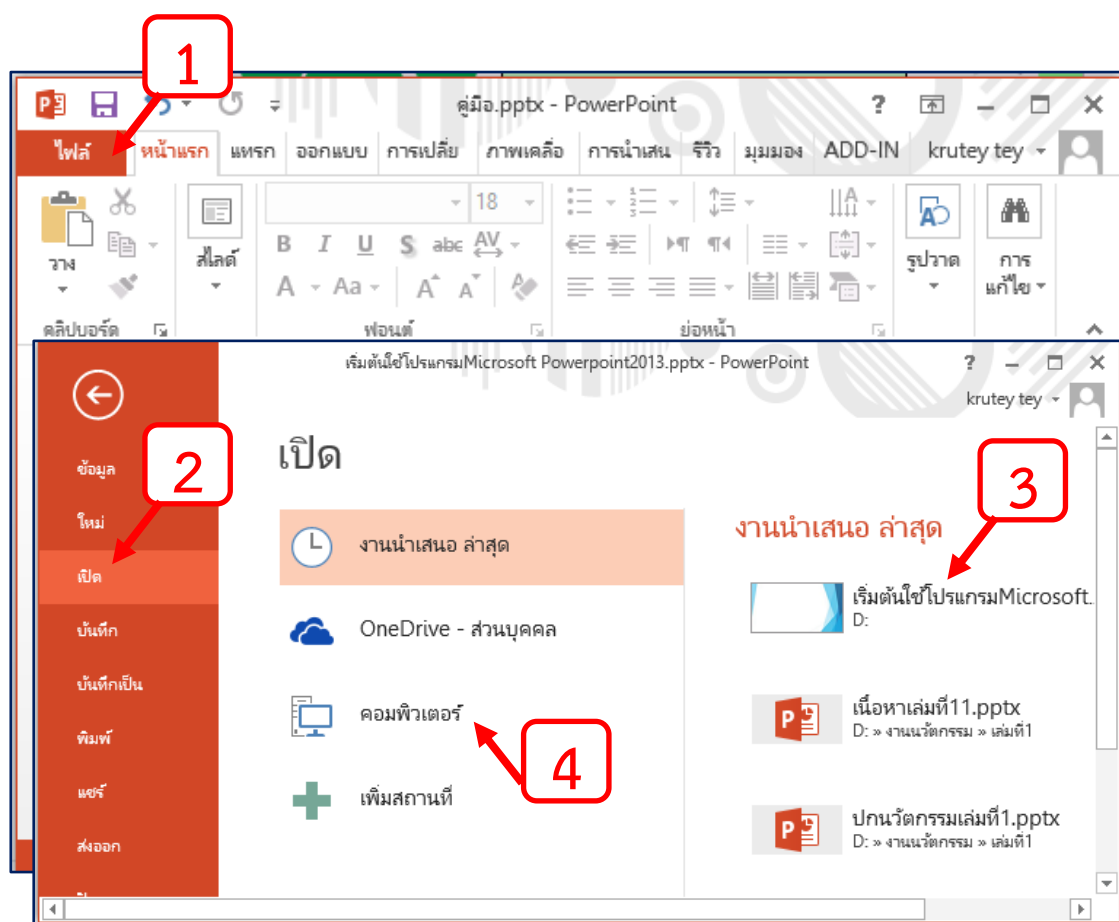
แนวการตอบ

แบบฝึกทักษะที่ 3.1

การเปิดงานนำเสนอเก่า



ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการสร้างสไลด์จากงานนำเสนอเปล่า และบันทึกขั้นตอนและแสดงภาพขั้นตอนโดยใช้ลูกศรชี้ให้ถูกต้อง



1. คลิกที่ แท็บ File (ไฟล์)

2. คลิกที่ Open (เปิด)

3. คลิกเลือกงานนำเสนอที่เคยเปิดใช้งาน

4. หรือคลิกที่ Computer (คอมพิวเตอร์) เพื่อเลือกงานนำเสนอที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา

แนวการตอบ

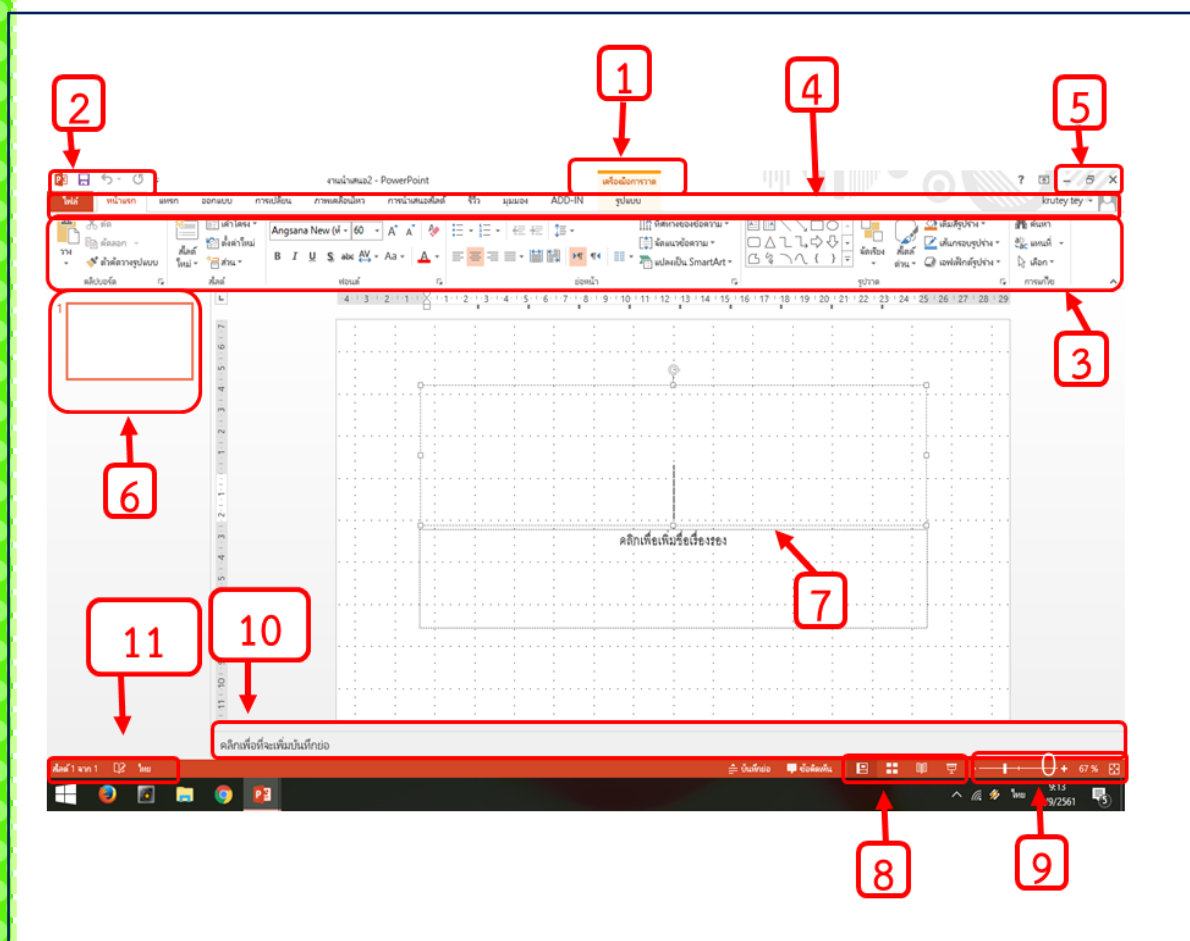
แบบฝึกทักษะที่ 4.1

ส่วนประกอบของโปรแกรม และมุมมองการทำงาน

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....



ให้นักเรียนจับคู่ โดยนำเลขหมายไปเติมด้านหน้าข้อความ
ให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน



แนวการตอบ

ชื่อและหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1 แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ
3 ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการสร้างงานนำเสนอ
4 แท็บ ไฟล์ (File)	เป็นส่วนที่ใช้ในการใช้คำสั่งพื้นฐาน ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
5 ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
6 แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slides/Outline)	เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอ
7 พื้นที่สร้างภาพนิ่ง	เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่ถูกเราสร้างหรือเรียกใช้
8 ปุ่มเลือกมุมมอง (View)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
9 ปุ่มปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom in Zoom out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลงใหญ่ขึ้นหรือปรับขนาดให้เต็มจอพอดี
10 หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane)	ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับแต่ละสไลด์
11 แถบสถานะ (Status bar)	เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานงานนำเสนอ

ตารางที่ 1 แสดงชื่อและหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบของ
โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

แบบฝึกทักษะ สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
เล่มที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

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



ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – สกุล
วัน เดือน ปี เกิด
สถานที่เกิด

นางสาวกัลยดา พงศ์ศิริ
24 เดือนสิงหาคม 2524
6 ถ.บุษยพันธ์ ตำบลสุโงโก-ลก อำเภอสุโงโก-ลก
จังหวัดนราธิวาส

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

196/2 หมู่ที่ 3 ตำบลวังใหญ่ อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา

ประวัติการรับราชการ

2553 ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านวังกว้าง ตำบลป่าไร่ อำเภอแม่ลาน
จังหวัดปัตตานี

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านวังกว้าง
ตำบลป่าไร่ อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2

ประวัติการศึกษา

2536 ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านสุโงโก-ลก
อำเภอสุโงโก-ลก จังหวัดนราธิวาส

2538 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเขมะสิริอนุสสรณ์
แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

2542 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี
แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ

2551 ครุศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

ผลงานที่ภาคภูมิใจ

2554 การปฏิบัติที่ดีเลิศ Best Practice ด้านการจัดการเรียนรู้

2557 วิทยากรให้การอบรมเชิงปฏิบัติการบูรณาการใช้
คอมพิวเตอร์พกพา (Tablet)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 2

2560 วิทยากรให้การอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการคุณธรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 1

2561 บุคคลที่ทำคุณประโยชน์ทางการศึกษาซึ่งได้รับรางวัล
ระดับประเทศ อันส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

สร้างสรรค์ชิ้นงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

