

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้



การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล รายวิชาโปรแกรมนำเสนอข้อมูล ง20244 (เพิ่มเติม)

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2



เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน



นางปนัดดา สุขรักษ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนไพศาลีพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การประยุกต์เพื่อใช้ในงาน รายวิชา โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (เพิ่มเติม) รหัสวิชา ง20244 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี มัธยมศึกษาปีที่ 2 ชุดที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน ได้จัดทำขึ้นตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนไพศาลพิทยาศาสตร์ พุทธศักราช 2553 เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งนักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง และนำไปใช้ประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ และการสื่อสารได้

สำหรับชุดกิจกรรมเล่มนี้มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 โดยมีการจัดเรียงเนื้อหาจากง่ายไปหายาก เพื่อให้ นักเรียนเกิดการเรียนรู้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน และสามารถนำไปใช้งานได้ในชีวิตประจำวัน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณท่าน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทยาศาสตร์ และคณะครูโรงเรียนไพศาลพิทยาศาสตร์ ที่ให้การสนับสนุนการจัดทำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล และผู้จัดทำหวังว่าชุดกิจกรรมชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจเป็นอย่างมาก

ปนัดดา สุขรักษ์





สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจงการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้	1
มาตรฐานการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้	2
ขอบข่ายการเรียนรู้	3
ลำดับขั้นตอนการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้	4
จุดประสงค์การเรียนรู้ ชุดกิจกรรมการเรียนรู้	5
แบบทดสอบก่อนเรียน	6
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	10
- กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1	23
- ใบงานที่ 1	24
- กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2	26
- ใบงานที่ 2	27
แบบทดสอบหลังเรียน	29
ภาคผนวก	33
บรรณานุกรม	42





สารบัญภาพ

ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

หน้า

- ภาพที่ 1 การทำบันทึกย่อของแต่ละสไลด์ 13
- ภาพที่ 2 การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (ขั้นตอนที่ 1-3) 14
- ภาพที่ 3 การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (ขั้นตอนที่ 4-9) 15
- ภาพที่ 4 การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล (ขั้นตอนที่ 1-2) 16
- ภาพที่ 5 การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล (ขั้นตอนที่ 3-7) 17
- ภาพที่ 6 ไอคอนการนำเสนอข้อมูล 18
- ภาพที่ 7 เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเน้นข้อมูลที่สำคัญ 19
- ภาพที่ 8 ตัวอย่างการใช้เครื่องมือเน้นข้อมูล 20
- ภาพที่ 9 ขั้นตอนการเปลี่ยนสีปากกา และปากกาเน้นข้อความ 21
- ภาพที่ 10 ขั้นตอนการลบการเน้นข้อความ 22



คำชี้แจงการใช้

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ชุดที่ 5

เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล เป็นแนวทางในการเรียนรู้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ซึ่งมีลำดับการใช้ ดังนี้

1. อ่านคำชี้แจงการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล ให้เข้าใจตามลำดับขั้นตอน
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูลเพื่อทดสอบความรู้ก่อนเรียน
3. ศึกษาใบความรู้ ปฏิบัติกิจกรรม พร้อมทำใบงาน
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน พร้อมทั้งตรวจคำตอบท้ายเล่ม
5. สรุปผลคะแนนจากการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล



มาตรฐานการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้
ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ชุดที่ 5

เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

ผลการเรียนรู้

- ข้อ 1 นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล
- ข้อ 2 สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม และใช้เครื่องมือในโปรแกรมนำเสนอได้
- ข้อ 3 สามารถจัดการกับสไลด์นำเสนอด้วยโปรแกรมนำเสนอได้
- ข้อ 4 สามารถตกแต่งสไลด์เพื่อสร้างชิ้นงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- ข้อ 5 สามารถสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- ข้อ 6 สามารถนำเสนองานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- ข้อ 7 มีเจตคติที่ดีต่อการใช้โปรแกรมนำเสนองาน

สาระการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	ชั่วโมงเรียน	คะแนนใบงาน
การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	ข้อ 6	4	20
รวม		4	20





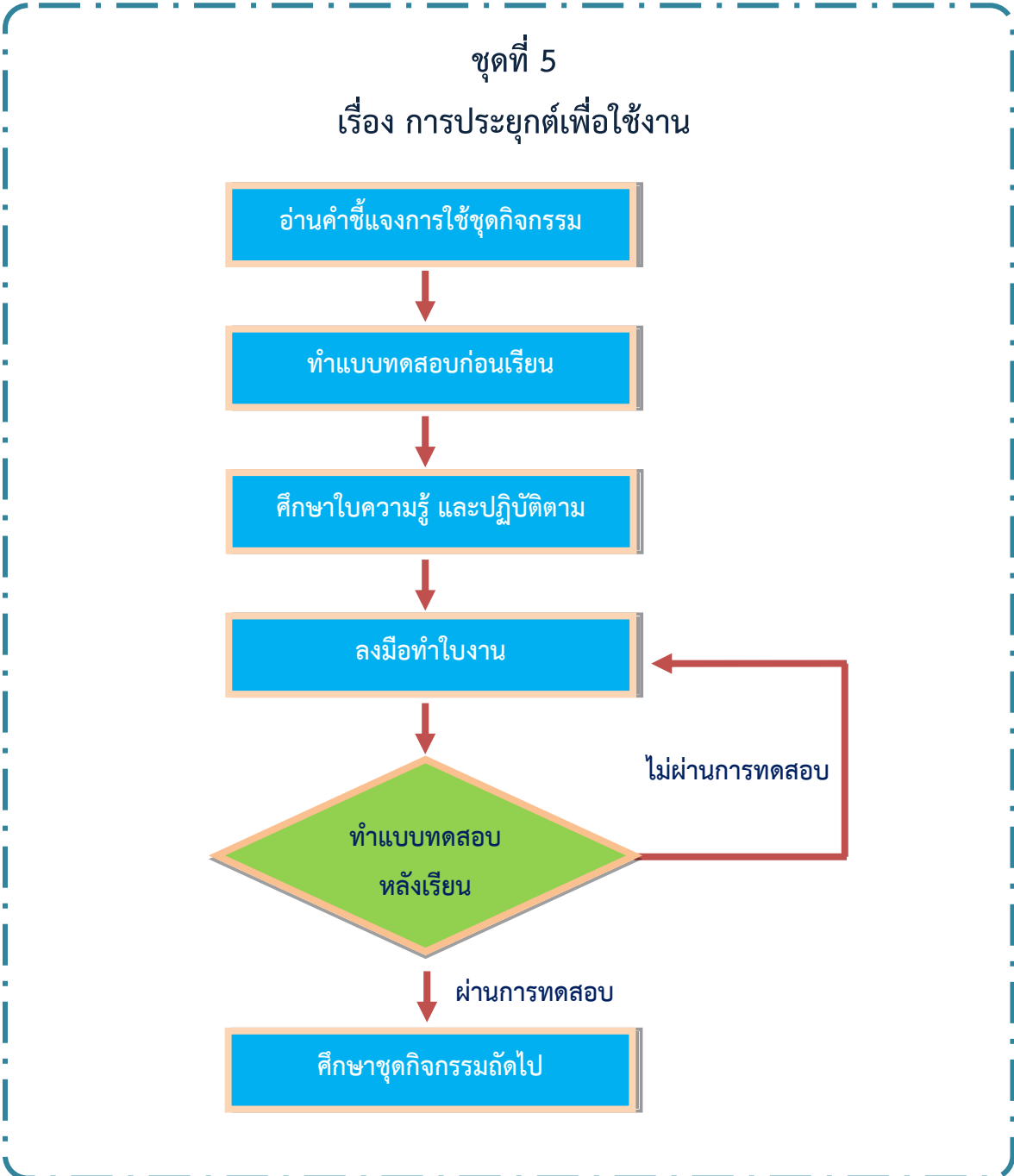
ขอบข่ายการเรียนรู้
ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ชุดที่ 5
เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft



ลำดับขั้นตอนการใช้
ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล



จุดประสงค์การเรียนรู้

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ชุดที่ 5

เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

1. นักเรียนอธิบายขั้นตอนการตกแต่งสไลด์ก่อนการนำเสนอข้อมูลได้ (K)
2. นักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับการตกแต่งสไลด์ก่อนการนำเสนอข้อมูล (P)
3. นักเรียนอธิบายขั้นตอน และบอกลักษณะการทำงานของเครื่องมือการเน้นข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ (K)
4. นักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (P)
5. นักเรียนตระหนักถึงการปฏิบัติงาน ใฝ่เรียนรู้ มีวินัย มุ่งมั่นในการทำงาน (A)



แบบทดสอบก่อนเรียน

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ชุดที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

- คำชี้แจง**
1. แบบทดสอบฉบับนี้มี 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 10 คะแนน
 2. แบบทดสอบนี้เป็นแบบเลือกตอบ
 3. ให้นักเรียนกากบาท \times ทับอักษร ก ข ค และ ง ที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใด ไม่ใช่ เทคนิคการนำเสนอผลงาน
 - ก. พูดให้เร็วและใช้เวลาไม่นาน
 - ข. การซ้อม และตรวจทานก่อนนำเสนอ
 - ค. หลีกเลี่ยงการพูดตาม PowerPoint
 - ง. การควบคุมจังหวะการพูด
2. บุคคลในข้อใด ไม่มี เทคนิคการนำเสนอผลงานที่ดี
 - ก. เอ พูดจาหยอกล้อคนดูเล็กน้อยระหว่างการบรรยาย
 - ข. บี พูดนำเสนอหลังจากเสียงเอฟเฟ็กต์แต่ละสไลด์ดังจบ
 - ค. ซี แจกเอกสารประกอบให้ผู้ฟังระหว่างการบรรยาย
 - ง. ดี ซ้อมนำเสนองานก่อนที่จะนำเสนองานจริงทุกครั้ง
3. การทำบันทึกย่อของแต่ละสไลด์ มีประโยชน์อย่างไร
 - ก. เพื่อให้เกิดความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
 - ข. เพื่อให้ชิ้นงานดูเป็นทางการมากขึ้น
 - ค. เพื่อให้ผู้ฟังได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
 - ง. เพื่อป้องกันการหลงลืมสาระสำคัญในการบรรยาย



4. ถ้าหากต้องการพิมพ์งานนำเสนอออกในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ควรเลือกทำตามขั้นตอนใด
- ก. แท็บไฟล์ > ส่งออก
 - ข. แท็บไฟล์ > พิมพ์
 - ค. แท็บหน้าแรก > พิมพ์
 - ง. แท็บหน้าแรก > ส่งออก

5. ถ้าหากต้องการนำเสนอข้อมูลเต็มหน้าจอ ควรเลือกใช้งานคำสั่งใด



6. การกดแป้นพิมพ์ที่ปุ่มใด จะสามารถฉายงานนำเสนอในสไลด์หน้าปัจจุบันได้

- ก. F5
- ข. Ctrl + F5
- ค. Shift + F5
- ง. Ctrl + Alt + F5

7. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับรูปภาพที่กำหนดให้

- ก. ปากกา เป็นการใช้งานเมาส์เพื่อเขียนหรือเน้นข้อความหรือวัตถุที่ต้องการ
- ข. ตัวชี้เลเซอร์ เป็นการเน้นตัวชี้เมาส์ให้มีความชัดเจนขึ้นในขณะที่ทำการนำเสนอข้อมูล
- ค. ปากกาเน้นข้อความ เป็นการใช้เมาส์เพื่อเน้นข้อความให้ชัดเจนขึ้น
- ง. ยางลบ เป็นการลบการทำงานของปากกา และปากกาเน้นข้อความ











8. เครื่องมือในข้อใด เป็นการเน้นตัวชี้เมาส์ให้มีความชัดเจนขึ้นในขณะที่ทำการนำเสนอข้อมูล

- ก. ปากกา
- ข. ตัวชี้เลเซอร์
- ค. ปากกาเน้นข้อความ
- ง. ไม่มีข้อที่ถูกต้อง

9. ถ้าหากต้องการลบการเน้นข้อความ ควรเลือกขั้นตอนในข้อใด

- ก. คลิกเมาส์ขวา > ตัวเลือกตัวชี้ > ลี
- ข. คลิกเมาส์ขวাপากกา > เน้นข้อความ > ลี
- ค. คลิกเมาส์ขวাপากกา > เน้นข้อความ > ยางลบ
- ง. คลิกเมาส์ขวา > ตัวเลือกตัวชี้ > ยางลบ

10. ผลลัพธ์ตัวเลือกตัวชี้วัดใดจับคู่ได้ถูกต้อง

- ก.  = 
- ข.  = 
- ค.  = 
- ง.  = 





ชุดที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.					6.				
2.					7.				
3.					8.				
4.					9.				
5.					10.				
รวมคะแนน (เต็ม 10 คะแนน)									

คะแนน	ระดับคุณภาพ
8-10	ดีมาก
5-7	พอใช้
0-4	ไม่ผ่านต้องปรับปรุง



ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

สาระการเรียนรู้

- เทคนิคการนำเสนอผลงาน
- การทำบันทึกย่อของแต่ละสไลด์
- การกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ
- การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล
- การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- การใช้เครื่องมือเน้นข้อความ

สาระสำคัญ

ในการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ให้มีความน่าสนใจ และได้รับผลตอบแทนจากผู้รับฟังมากที่สุด ผู้นำเสนอข้อมูลควรมีประสบการณ์ และมีการเตรียมการนำเสนออย่างดีที่สุด ซึ่งจะมีเทคนิคในการนำเสนอข้อมูลตามความถนัด และตามประเภทของงานนำเสนอที่แตกต่างกันไป





เทคนิคการนำเสนอผลงาน

ในการนำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอข้อมูลจะมีรูปแบบในการนำเสนอที่มีความแตกต่างกันตามลักษณะของงานนำเสนอหรือตามบุคลิกภาพของตนเอง เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลนั้นได้รับความสนใจให้มากที่สุด และตรงประเด็นมากที่สุด มีวิธีการดังนี้

1. เชื่อมั่นในตนเอง

ผู้นำเสนอข้อมูลจะต้องมีความมั่นใจในตนเอง และแสดงบุคลิกหรือเอกลักษณ์ในการนำเสนอที่เป็นตนเอง เพื่อลดความประหม่าหรือความกดดันในขณะทำการนำเสนอข้อมูล

2. การทำให้ดูง่าย และสบาย

ผู้นำเสนอข้อมูลจะต้องแสดงออกถึงความน่าเชื่อถือหรือการเตรียมความพร้อมมาอย่างดี ให้ผู้ชมรู้สึกว่าการนำเสนอที่สมบูรณ์ แม้จะเกิดปัญหาก็ตาม เช่น การพูดจาหยอกล้อคนดูเล็กน้อย เพื่อการสร้างสีสันในการบรรยาย

3. หลีกเลี่ยงการให้ผู้ฟังวิเคราะห์

ความสามารถในการนำเสนอข้อมูล คือ การสนับสนุนคำพูดของผู้นำเสนอได้อย่างแม่นยำ สรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบ และเข้าใจง่ายขึ้น ดังนั้นหากมีการนำเสนอข้อมูล ควรออกแบบในรูปแบบของกราฟ เพื่อให้ง่ายต่อการนำเสนอ

4. หลีกเลี่ยงการพูดตาม PowerPoint

ผู้ใช้โปรแกรม PowerPoint มักทำบ่อยที่สุด คือ การอ่านตามสิ่งที่ปรากฏบนภาพที่นำเสนอข้อมูลให้ผู้ชมฟัง ซึ่งไม่ใช่เหตุผลที่ต้องมีผู้นำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอมีหน้าที่กล่าวข้อมูลเสริมหรือสรุปการนำเสนอข้อมูลของโปรแกรม PowerPoint เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ



5. การควบคุมจังหวะการพูด

ในการนำเสนอข้อมูลผู้บรรยายควรเตรียมความพร้อมในระยะของการพูด กำหนด สไลด์เพื่อเว้นการบรรยาย เพื่อให้การพูดไม่ถูกขัดจังหวะด้วยเอฟเฟ็กต์เสียงของ โปรแกรม เช่น การพูดนำเสนอหลังจากเอฟเฟ็กต์เสียงในสไลด์ดังกล่าวแสดงเสร็จ

6. การพักหน้าจอหรือการหยุด

เป็นการหยุดพักการนำเสนอเนื้อหาในสไลด์ เพื่อให้ผู้รับฟังได้พักสายตาหรือเพื่อ เรียกความสนใจอีกครั้งในกรณีที่ผู้รับฟังเกิดความน่าเบื่อ และทำให้ผู้บรรยายเกิดความ ผ่อนคลายในการนำเสนอได้บ้าง

7. การแจกเอกสาร

ควรมีการแจกเอกสารก่อนเริ่มการบรรยายของแต่ละบท แต่ไม่ให้นำแจกในขณะที่ นำเสนอข้อมูลนั้น เพื่อเป็นไม่รบกวนหรือขัดจังหวะผู้นำเสนอ และผู้รับฟัง

8. การซ้อม และตรวจทานก่อนนำเสนอ

ก่อนการนำเสนอจริงผู้นำเสนอควรมีการซ้อมการนำเสนอ เพื่อจะได้เป็นการ ตรวจทานความถูกต้องของการนำเสนอ การตรวจเอฟเฟ็กต์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดเชื่อมั่นใน การนำเสนอข้อมูลด้วย





การทำบันทึกย่อของแต่ละสไลด์

การทำบันทึกย่อของแต่ละสไลด์ เพื่อป้องกันการหลงลืมสาระสำคัญในการบรรยาย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกสไลด์ (Slide)
2. คลิกที่แท็บมุมมอง (VIEW)
3. คลิกที่ปุ่มบันทึกย่อ (Notes)
4. จะปรากฏแถบใต้สไลด์ ให้คลิกเมาส์แล้วพิมพ์ข้อมูลตามต้องการ



ภาพที่ 1 การทำบันทึกย่อของแต่ละสไลด์

ที่มาภาพ : ปนัดดา สุขรักษ์, เมษายน 2560

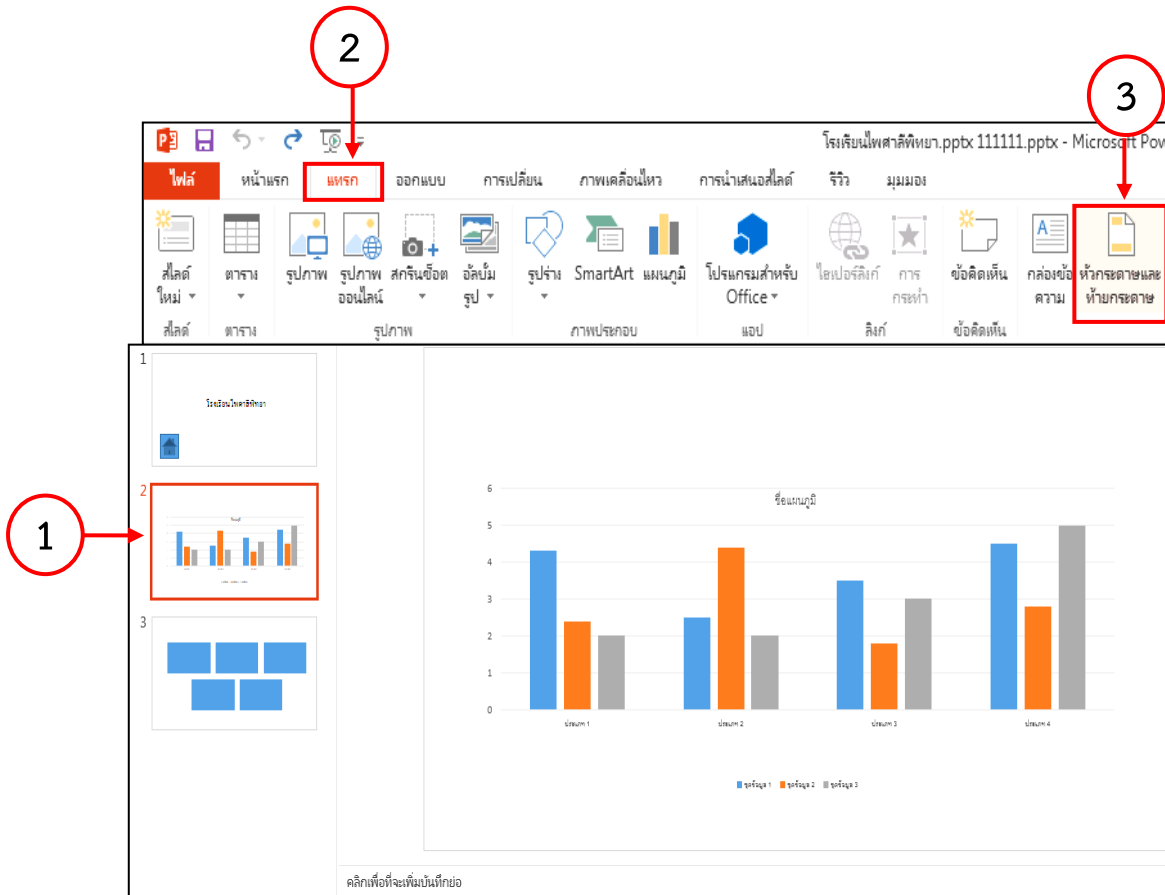




การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

การกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ เพื่อใส่วันที่ เวลา หมายเลขสไลด์หรือ ข้อมูลต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกสไลด์
2. คลิกที่แท็บแทรก (Insert)
3. คลิกที่ปุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ Header & Footer

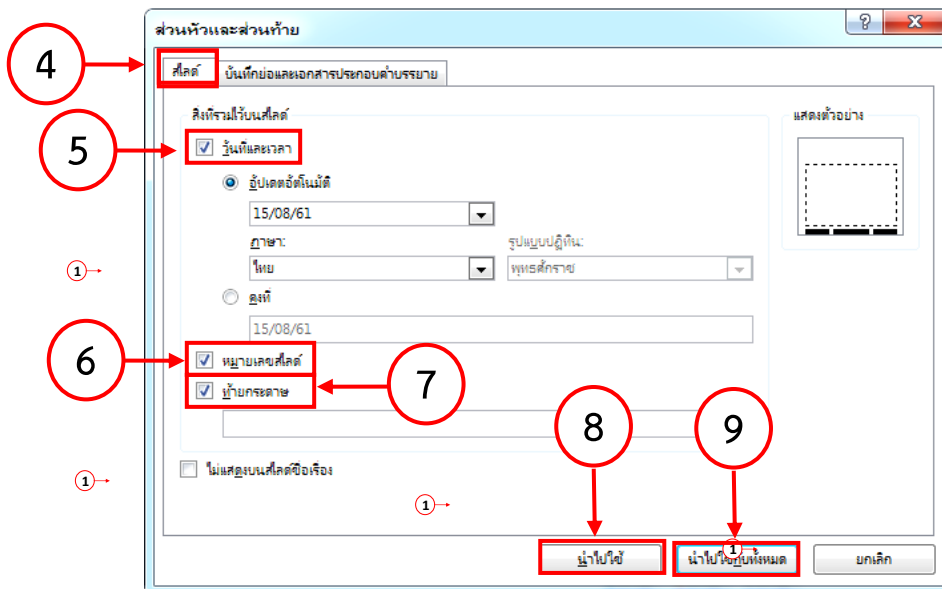


ภาพที่ 2 การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (ขั้นตอนที่ 1-3)

ที่มาภาพ : ปณิตดา สุขรัรักษ์, เมษายน 2560



4. จะปรากฏหน้าต่าง ส่วนหัวและส่วนท้าย (Header and Footer) ให้คลิกที่แท็บสไลด์
5. คลิกถูกหน้า วันที่และเวลา (Date and time) เพื่อกำหนดรูปแบบวันที่ และเวลา
6. คลิกถูกหน้า หมายเลขสไลด์ (Slide number) เพื่อใส่หมายเลขสไลด์
7. คลิกถูกหน้า ท้ายกระดาษ (Footer) เพื่อใส่ข้อความท้ายกระดาษ
8. ถ้าต้องการนำไปใช้เฉพาะสไลด์ปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม นำไปใช้ (Apply)
9. ถ้าต้องการนำไปใช้กับทุกสไลด์ ให้คลิกที่ปุ่ม นำไปใช้กับทั้งหมด (Apply to All)



ภาพที่ 3 การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (ขั้นตอนที่ 4-9)

ที่มาภาพ : ปนัดดา สุขรักรัษ, เมษายน 2560





การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล

การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล เป็นการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอข้อมูล และเพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือทำการจดบันทึกหรือเน้นข้อมูลที่ได้รับ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกไฟล์ (File)
2. คลิกคำสั่งพิมพ์ (Print)

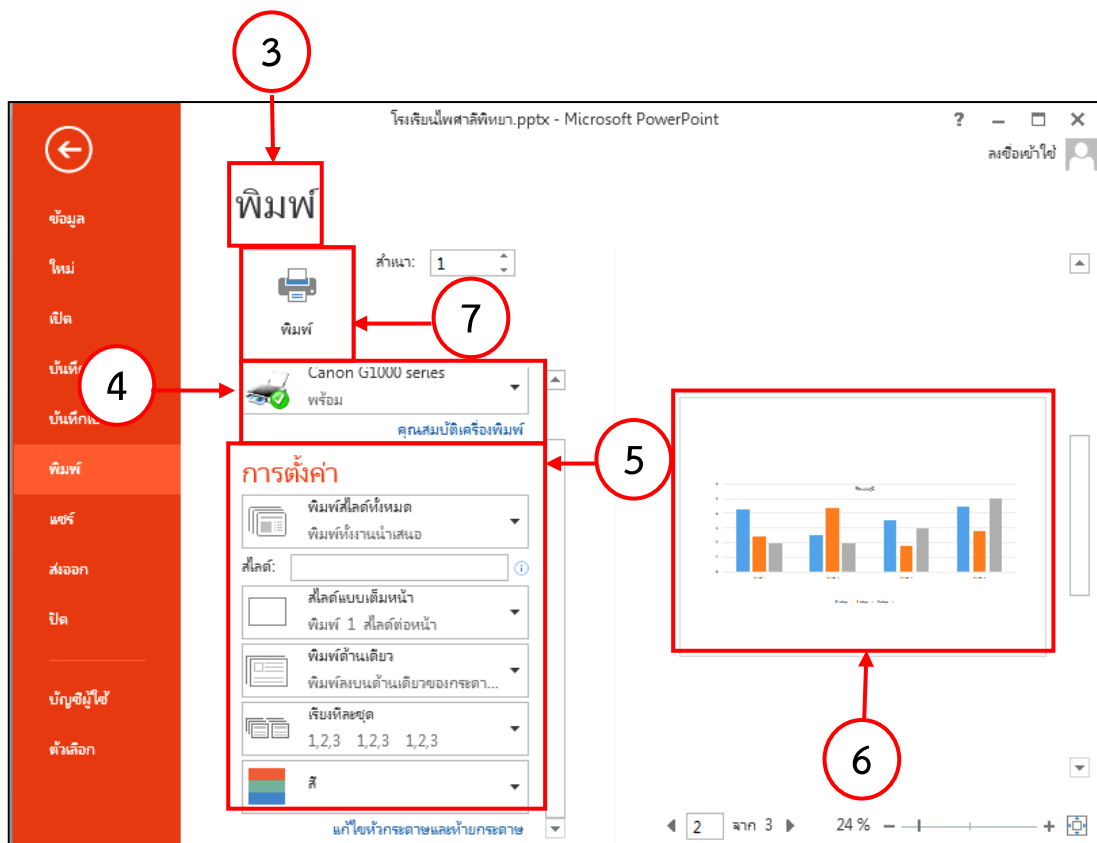


ภาพที่ 4 การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล (ขั้นตอนที่ 1-2)

ที่มาภาพ : ปนัดดา สุขรักรัช, เมษายน 2560



3. จะปรากฏหน้าต่างพิมพ์ (Print)
4. คลิกเลือกเครื่องพิมพ์
5. เลือกการตั้งค่าการพิมพ์ที่ต้องการ
6. ดูตัวอย่างการพิมพ์ที่ตั้งค่า
7. คลิกคำสั่งพิมพ์



ภาพที่ 5 การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล (ขั้นตอนที่ 3-7)

ที่มาภาพ : ปนัดดา สุชรักษ์, เมษายน 2560

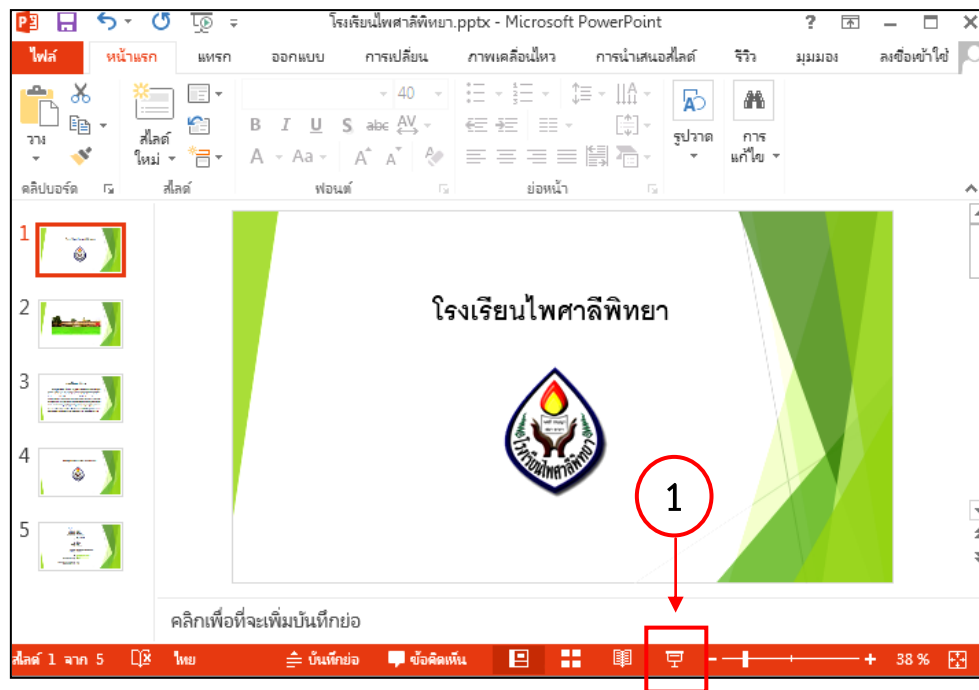




การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มคำสั่งการนำเสนอสไลด์



ภาพที่ 6 ไอคอนการนำเสนอข้อมูล

ที่มาภาพ : ปนัดดา สุจริตซ์, เมษายน 2560

การนำเสนอข้อมูลอีกวิธีหนึ่งคือเราสามารถนำเสนอด้วยแป้นพิมพ์ เพื่อความรวดเร็ว

1. กดที่ปุ่ม F5 เพื่อฉายงานนำเสนอตั้งแต่สไลด์แผ่นแรก
2. กดที่ปุ่ม Shift + F5 เพื่อฉายงานนำเสนอสไลด์ปัจจุบันเป็นต้นไป

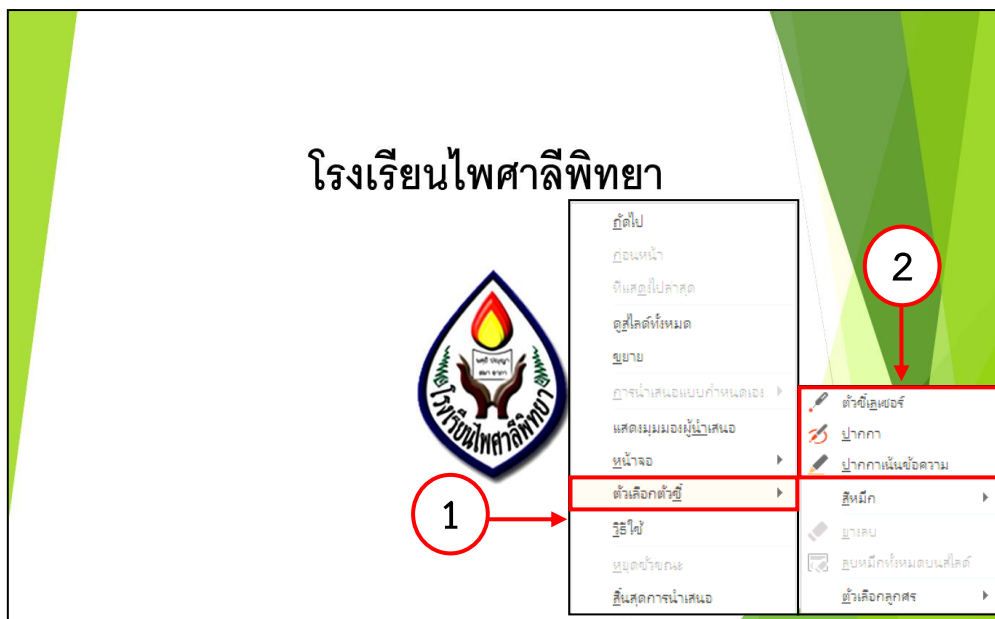




การใช้เครื่องมือเน้นข้อมูลในระหว่างการนำเสนอข้อมูล

ในขณะที่ทำการนำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอสามารถใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเน้นข้อมูลที่สำคัญให้เห็นชัดยิ่งขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาบนสไลด์ในขณะที่นำเสนอข้อมูล แล้วคลิกเลือกตัวเลือกว่า
2. เลือกเครื่องมือที่ต้องการ
 - **ตัวชี้เลเซอร์** เป็นการเน้นตัวชี้เมาส์ให้มีความชัดเจนขึ้นในขณะที่ทำการนำเสนอข้อมูล โดยที่เมาส์จะปรากฏเป็นจุดสีแดง
 - **ปากกา** เป็นการใช้งานเมาส์เพื่อเขียนหรือเน้นข้อความหรือวัตถุที่ต้องการ
 - **ปากกาเน้นข้อความ** เป็นการใช้เมาส์เพื่อเน้นข้อความให้ชัดเจนขึ้น



ภาพที่ 7 เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเน้นข้อมูลที่สำคัญ

ที่มาภาพ : ปนัดดา สุจรักษ์, เมษายน 2560



ตัวอย่างการใช้เครื่องมือเน้นข้อมูล

ตัวชี้เฮอร์



ปากกา



ปากกาเน้นข้อความ



ภาพที่ 8 ตัวอย่างการใช้เครื่องมือเน้นข้อมูล

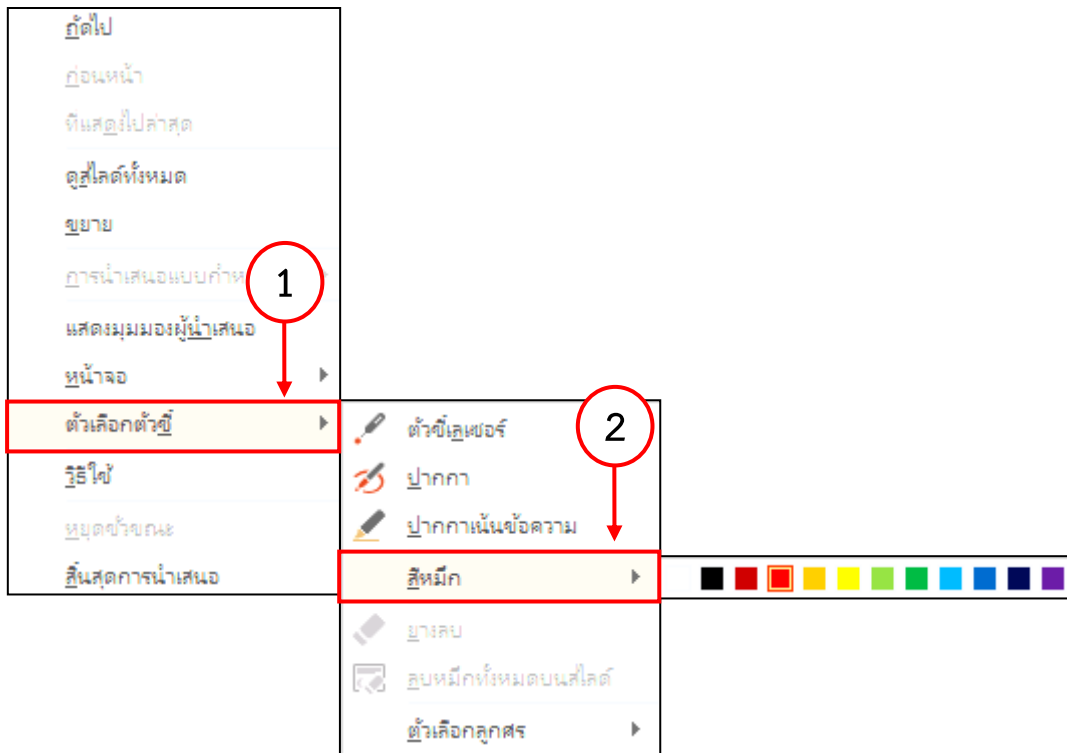
ที่มาภาพ : ปนัดดา สุขรักษ์, เมษายน 2560



1. การเปลี่ยนสีปากกา และปากกาเน้นข้อความ

เป็นการเปลี่ยนสีของปากกา และปากกาเน้นข้อความ เพื่อสีมีความแตกต่างกับวัตถุ หรือข้อความที่ต้องการเน้น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาบนสไลด์ในขณะนำเสนอข้อมูล แล้วคลิกเลือกตัวเลือกตัวชี้
2. คลิกสีหมึก แล้วเลือกสีที่ต้องการ



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการเปลี่ยนสีปากกา และปากกาเน้นข้อความ

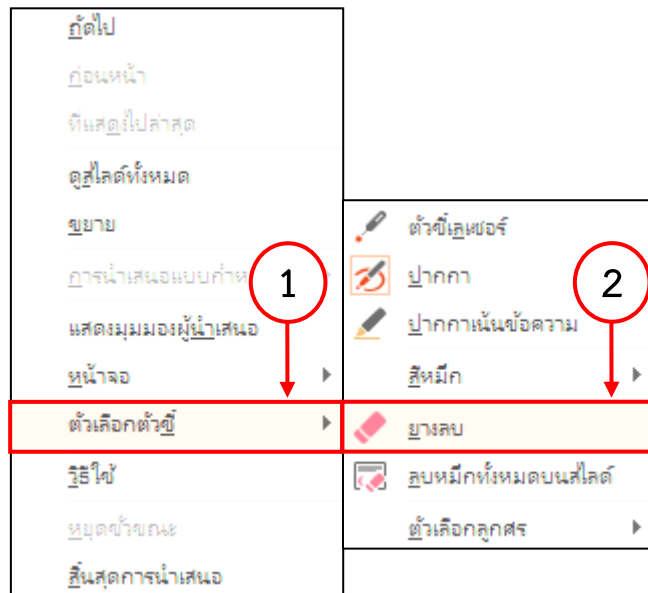
ที่มาภาพ : ปนัดดา สุขรัรักษ์, เมษายน 2560



2. การลบการเน้นข้อความ

เป็นการลบการทำงานของปากกา และปากกาเน้นข้อความ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวามบนสไลด์ในขณะนำเสนอข้อมูล แล้วคลิกเลือกตัวเลือกตัวชี้
2. คลิกลบ จะปรากฏเมาส์เป็นรูปร่างลบ
3. คลิกเมาส์การเน้นข้อความที่ต้องการลบ



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการลบการเน้นข้อความ

ที่มาภาพ : ปนัดดา สุขรัรักษ์, เมษายน 2560



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับการตกแต่งสไลด์ก่อนการนำเสนอข้อมูล (P)

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนจับคู่ 2 คน สร้างงานนำเสนอเกี่ยวกับโรงเรียนไพศาลีพิทยา เนื้อหาไม่ต่ำกว่า 10 สไลด์ ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
2. ให้นักเรียนทำการตกแต่งสไลด์ให้สวยงาม และทำการฝึกซ้อมการนำเสนอตามความรู้ที่ได้ศึกษาในบทเรียนที่ผ่านมา
3. เมื่อนักเรียนตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนพิมพ์งานนำเสนอ แล้วจัดทำเป็นรูปเล่มให้สวยงาม
4. ครูผู้สอนทำการประเมินกิจกรรมของนักเรียน พร้อมทั้งบอกให้นักเรียนทำการนำเสนอโรงเรียนไพศาลีพิทยา ในชั่วโมงเรียนถัดไป



ใบงานที่ 1

เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนอธิบายขั้นตอนการตกแต่งสไลด์ก่อนการนำเสนอข้อมูลได้ (K)

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด

ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน (5 คะแนน)

_____ 1. ผู้นำเสนอข้อมูลจะต้องพูดอธิบายให้ตรงตามสิ่งที่ปรากฏบนภาพที่นำเสนอข้อมูลให้ผู้ชมฟัง

_____ 2. การพูดนำเสนอควรพูดหลังจากเอฟเฟ็กต์เสียงในสไลด์ดังกล่าวดังแสดง ไม่ควรพูดพร้อมกับเสียงเอฟเฟ็กต์

_____ 3. ผู้นำเสนอข้อมูลจะต้องมีการซ้อมการนำเสนอก่อนการนำเสนอจริงเพื่อเป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดอีกครั้ง

_____ 4. ควรมีการแจกเอกสารในระหว่างการนำเสนอเพื่อกระตุ้นให้ผู้ฟังสนใจในเนื้อหาที่กำลังนำเสนอ

_____ 5. การนำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอควรเว้นจังหวะในการพูด เพื่อให้ผู้รับฟังได้คิดตามหรือหยุดพัก เพื่อให้ผู้รับฟังได้พักสายตา



ตอนที่ 2 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (3 คะแนน)

ตอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล (2 คะแนน)

ตอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (P)

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนแต่ละคู่เตรียมตัวนำเสนอข้อมูลหน้าชั้นเรียน
2. นักเรียนแต่ละคู่นำเสนอข้อมูลหน้าชั้นเรียนทีละคู่
3. ครูคอยสังเกต และประเมินกิจกรรมนักเรียนในการนำเสนอข้อมูล
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จ ให้นักเรียนนั่งประจำที่ให้เรียบร้อย



ใบงานที่ 2

เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนอธิบายขั้นตอน และบอกลักษณะการทำงานของเครื่องมือการเน้นข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ (K)

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องสมบูรณ์ (4 คะแนน)

1. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (2 คะแนน)

ตอบ.....
.....
.....

2. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการใช้ปากกาเน้นข้อความ (2 คะแนน)

ตอบ.....
.....
.....
.....
.....



ตอนที่ 2 จากรูปภาพให้นักเรียนบอกชื่อ และลักษณะการทำงานของเครื่องมือลงใน
กรอบคำตอบให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน (6 คะแนน)

Blank writing boxes for student responses, each with a dashed arrow pointing to a tool icon and a label:

- Box 1: Arrow points to a red dot icon.
- Box 2: Arrow points to a pink eraser icon with the label "ยางลบ" (Eraser).
- Box 3: Arrow points to a yellow highlighter icon.
- Box 4: Arrow points to a red pencil icon.
- Box 5: Arrow points to a blue ruler icon with the label "ไม้บรรทัด" (Ruler).
- Box 6: Arrow points to a printer icon with the label "พิมพ์" (Print).




แบบทดสอบหลังเรียน

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ชุดที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

- คำชี้แจง**
1. แบบทดสอบฉบับนี้มี 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 10 คะแนน
 2. แบบทดสอบนี้เป็นแบบเลือกตอบ
 3. ให้นักเรียนกากบาท \times ทับอักษร ก ข ค และ ง ที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1.  ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับรูปภาพที่กำหนดให้
 - ก. ปากกา เป็นการใช้งานเมาส์เพื่อเขียนหรือเน้นข้อความหรือวัตถุที่ต้องการ
 - ข. ตัวชี้เลเซอร์ เป็นการเน้นตัวชี้เมาส์ให้มีความชัดเจนขึ้นในขณะที่ทำการนำเสนอข้อมูล
 - ค. ปากกาเน้นข้อความ เป็นการใช้เมาส์เพื่อเน้นข้อความให้ชัดเจนขึ้น
 - ง. ยางลบ เป็นการลบการทำงานของปากกา และปากกาเน้นข้อความ
2. ถ้าหากต้องการพิมพ์งานนำเสนอออกในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ควรเลือกทำตามขั้นตอนใด
 - ก. แท็บไฟล์ > ส่งออก
 - ข. แท็บไฟล์ > พิมพ์
 - ค. แท็บหน้าแรก > พิมพ์
 - ง. แท็บหน้าแรก > ส่งออก











3. บุคคลในข้อใด ไม่มี เทคนิคการนำเสนอผลงานที่ดี
 - ก. เอ พุดจาหยอกล้อคนดูเล็กน้อยระหว่างการบรรยาย
 - ข. บี พุดนำเสนอหลังจากเสียงเอฟเฟ็กต์แต่ละสไลด์ดังจบ
 - ค. ซี แจกเอกสารประกอบให้ผู้ฟังระหว่างการบรรยาย
 - ง. ดี ซ้อมนำเสนองานก่อนที่จะนำเสนองานจริงทุกครั้ง
4. ถ้าหากต้องการนำเสนอข้อมูลเต็มหน้าจอ ควรเลือกใช้งานคำสั่งใด



5. ถ้าหากต้องการลบการเน้นข้อความ ควรเลือกขั้นตอนในข้อใด
 - ก. คลิกเมาส์ขวา > ตัวเลือกตัวชี้ > ลี
 - ข. คลิกเมาส์ขวา > เน้นข้อความ > ลี
 - ค. คลิกเมาส์ขวา > เน้นข้อความ > ลีหมึก
 - ง. คลิกเมาส์ขวา > ตัวเลือกตัวชี้ > ยางลบ

6. ข้อใด ไม่ใช่ เทคนิคการนำเสนอผลงาน
 - ก. พุดให้เร็ว และใช้เวลาไม่นาน
 - ข. การซ้อม และตรวจทานก่อนนำเสนอ
 - ค. หลีกเลี่ยงการพูดตาม PowerPoint
 - ง. การควบคุมจังหวะการพูด



7. การทำบันทึกย่อของแต่ละสไลด์ มีประโยชน์อย่างไร
- เพื่อให้เกิดความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
 - เพื่อให้ชิ้นงานดูเป็นทางการมากขึ้น
 - เพื่อให้ผู้ฟังได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
 - เพื่อป้องกันการหลงลืมสาระสำคัญในการบรรยาย
8. ผลลัพธ์ตัวเลือกตัวชี้ใดจับคู่ได้ถูกต้อง
-  = 
 -  = 
 -  = 
 -  = 
9. การกดแป้นพิมพ์ที่ปุ่มใด จะสามารถฉายงานนำเสนอในสไลด์หน้าปัจจุบันได้
- F5
 - Ctrl + F5
 - Shift + F5
 - Ctrl + Alt + F5
10. เครื่องมือในข้อใด เป็นการเน้นตัวชี้เมาส์ให้มีความชัดเจนขึ้นในขณะที่ทำการนำเสนอข้อมูล
- ปากกา
 - ตัวชี้เลเซอร์
 - ปากกาเน้นข้อความ
 - ไม่มีข้อที่ถูกต้อง





ชุดที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.					6.				
2.					7.				
3.					8.				
4.					9.				
5.					10.				
รวมคะแนน (เต็ม 10 คะแนน)									

เกณฑ์การประเมิน	
คะแนน	ระดับคุณภาพ
8-10	ดีมาก
5-7	พอใช้
0-4	ไม่ผ่านต้องปรับปรุง





ภาคผนวก

ชุดที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน





ชุดที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.	×				6.			×	
2.			×		7.	×			
3.				×	8.		×		
4.		×			9.				×
5.		×			10.			×	
รวมคะแนน (เต็ม 10 คะแนน)									

คะแนน	ระดับคุณภาพ
8-10	ดีมาก
5-7	พอใช้
0-4	ไม่ผ่านต้องปรับปรุง



เฉลย

ใบงานที่ 1

เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนอธิบายขั้นตอนการตกแต่งสไลด์ก่อนการนำเสนอข้อมูลได้ (K)

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกต้อง และเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน (5 คะแนน)

✗ 1. ผู้นำเสนอข้อมูลจะต้องพูดอธิบายให้ตรงตามสิ่งที่ปรากฏบนภาพที่นำเสนอ ข้อมูลให้ผู้ชมฟัง

✓ 2. การพูดนำเสนอควรพูดหลังจากเอฟเฟ็กต์เสียงในสไลด์ดังกล่าวแสดง ไม่ควรพูดพร้อมกับเสียงเอฟเฟ็กต์

✓ 3. ผู้นำเสนอข้อมูลจะต้องมีการซ้อมการนำเสนอก่อนการนำเสนอจริงเพื่อเป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดอีกครั้ง

✗ 4. ควรมีการแจกเอกสารในระหว่างการนำเสนอเพื่อกระตุ้นให้ผู้ฟังสนใจในเนื้อหาที่กำลังนำเสนอ

✓ 5. การนำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอควรเว้นจังหวะในการพูด เพื่อให้ผู้รับฟังได้ติดตามหรือหยุดพัก เพื่อให้ผู้รับฟังได้พักสายตา



ตอนที่ 2 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (3 คะแนน)

ตอบ การกำหนดหัวกระดาษท้ายกระดาษมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกสไลด์ คลิกที่แท็บแทรก (Insert)

2. คลิกที่ปุ่ม หัวกระดาษและท้ายกระดาษ จะปรากฏหน้าต่าง ส่วนหัวและส่วนท้ายให้คลิกที่แท็บสไลด์

3. คลิกถูกหน้า วันที่ และเวลาเพื่อกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา

4. คลิกถูกหน้า หมายเลขสไลด์ เพื่อใส่หมายเลขสไลด์

5. คลิกถูกหน้า ท้ายกระดาษ เพื่อใส่ข้อความท้ายกระดาษ

6. ถ้าต้องการนำไปใช้เฉพาะสไลด์ปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม นำไปใช้

7. ถ้าต้องการนำไปใช้กับทุกสไลด์ ให้คลิกที่ปุ่ม นำไปใช้กับทั้งหมด

2. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล (2 คะแนน)

ตอบ การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกไฟล์ เลือกคำสั่งพิมพ์ จะปรากฏหน้าต่างพิมพ์

2. คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ เลือกการตั้งค่าการพิมพ์ที่ต้องการ

3. ดูตัวอย่างการพิมพ์ คลิกคำสั่งพิมพ์



เกณฑ์การให้คะแนนใบงานที่ 1 (ตอนที่ 1)

- นักเรียนสามารถตอบคำถามได้ถูกต้อง ข้อละ 1 คะแนน
- นักเรียนไม่สามารถตอบคำถามได้ ข้อละ 0 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนใบงานที่ 1 (ตอนที่ 2) ข้อที่ 1

- นักเรียนตอบคำถามได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็น และเข้าใจได้ง่าย 3 คะแนน
- นักเรียนตอบคำถามได้ถูกต้องเป็นบางส่วน และตรงประเด็น 2 คะแนน
- นักเรียนตอบคำถามได้เป็นส่วนน้อย และยังไม่ตรงประเด็น 1 คะแนน
- นักเรียนไม่สามารถตอบคำถามได้ 0 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนใบงานที่ 1 (ตอนที่ 2) ข้อที่ 2

- นักเรียนตอบคำถามได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็น และเข้าใจได้ง่าย 2 คะแนน
- นักเรียนตอบคำถามได้ถูกต้องเป็นส่วนน้อย 1 คะแนน
- นักเรียนไม่สามารถตอบคำถามได้ 0 คะแนน



เฉลย

ใบงานที่ 2

เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนอธิบายขั้นตอน และบอกลักษณะการทำงานของเครื่องมือการเน้นข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้ (K)

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องสมบูรณ์ (4 คะแนน)

1. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 (2 คะแนน)

ตอบ.....วิธีที่ 1 --> เปิดไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการ.คลิกปุ่มคำสั่งการนำเสนอภาพนิ่งที่.....
มุมมองด้านล่าง.....

.....วิธีที่ 2 --> กดที่แป้นพิมพ์.ปุ่ม F5.หรือ.Shift + F5.....

2. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการใช้ปากกาเน้นข้อความ (2 คะแนน)

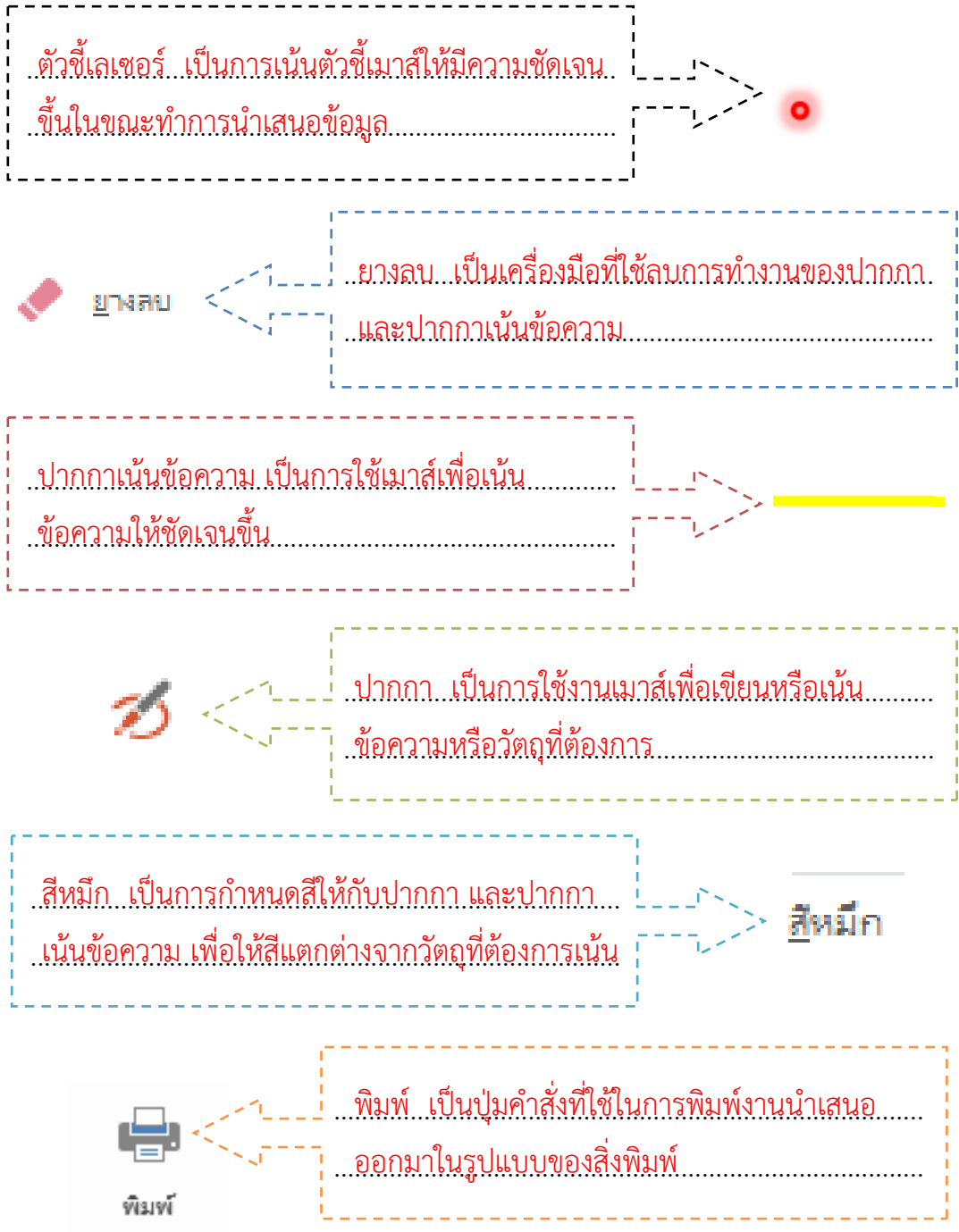
ตอบ.....1.คลิกเมาส์ขวามบนหน้าจอในขณะที่นำเสนอข้อมูล.....

.....2.คลิกเลือกตัวเลือกตัวชี้.....

.....3.คลิกเลือกปากกาเน้นข้อความ.....



ตอนที่ 2 จากรูปภาพให้นักเรียนบอกชื่อ และลักษณะการทำงานของเครื่องมือลงในตาราง ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน (6 คะแนน)



เกณฑ์การให้คะแนนใบงานที่ 2 (ตอนที่ 1)

- นักเรียนตอบคำถามได้ถูกต้องครบถ้วน อธิบายเข้าใจง่ายตรงกับประเด็นคำถาม 2 คะแนน
- นักเรียนตอบคำถามได้ตรงกับประเด็นคำถามเป็นบางส่วน 1 คะแนน
- นักเรียนไม่สามารถตอบคำถามได้ 0 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนใบงานที่ 2 (ตอนที่ 2)

- นักเรียนตอบคำถามได้ถูกต้อง ช้อลละ 1 คะแนน
- นักเรียนไม่สามารถตอบคำถามได้ 0 คะแนน





ชุดที่ 5 เรื่อง การประยุกต์เพื่อใช้งาน

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.	×				6.	×			
2.		×			7.				×
3.			×		8.			×	
4.		×			9.			×	
5.				×	10.		×		
รวมคะแนน (เต็ม 10 คะแนน)									

คะแนน	ระดับคุณภาพ
8-10	ดีมาก
5-7	พอใช้
0-4	ไม่ผ่านต้องปรับปรุง



บรรณานุกรม

ธัชชัย จำลอง. (2558). **คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ด จำกัด

นันทนา จำลอง. (2557). **คู่มือใช้งาน Microsoft PowerPoint 2013**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นฤชิต แววศรีผ่อง, วิเชียร วิสุ่งเร. **โปรแกรมนำเสนองาน Microsoft PowerPoint 2010**. บริษัท มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี จำกัด

สุรเชษฐ์ สมไชย. (2555). **คู่มือเรียนรู้ และใช้งาน PowerPoint ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด

อัมภา กุลธรรมโยธิน. **หนังสือเรียน การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**. ส่งเสริมวิชาการ, สนพ. ศูนย์.2554

อ. สิทธิชัย ประสานวงศ์. **แบบเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556**. บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 แหล่งที่มา

<https://sites.google.com/site/porkaermmaltimideiy22042106/karna-senx-khxml>, วันที่สืบค้น 28 เมษายน 2560

