

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 3 : เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

ตัวชี้วัด

ป.6/3 เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ

ป.6/4 นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม โดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์

ป.6/5 ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการ หรืองานที่ทำในชีวิตประจำวัน อย่างมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบ

สาระสำคัญ

สร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point 2013

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point 2013 ได้
2. มีความรับผิดชอบและขยันในการทำงาน
3. มีทักษะการใช้งานของโปรแกรม Microsoft Power Point 2013



คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน
เล่มที่ 2 การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม
Microsoft Power Point 2013

คำแนะนำ ให้นักเรียนปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 20 ข้อ เพื่อเป็นการวัดความรู้ของตนเองก่อนทำการศึกษาในบทเรียนนี้
2. นักเรียนศึกษาใบความรู้ให้เข้าใจ
3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในใบความรู้โดยไม่ข้ามขั้นตอน
4. หากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจให้สอบถามผู้สอนโดยทันที
5. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 20 ข้อ เพื่อเป็นการวัดความรู้หลังการศึกษาในบทเรียนนี้



แบบทดสอบก่อนเรียน

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุด (ข้อละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน)

1. คีย์ลัดการสร้างสไลด์หรือหน้าเอกสารใหม่คือปุ่มใด

ก. ENTER	ข. DELETE
ค. CTRL	ง. CTRL + S

2. แป้นที่ใช้ตำแหน่งพิมพ์ไปยังตัวอักษรแรกของบรรทัดคือแป้นใด

ก. Page Down	ข. Page Up
ค. Home	ง. End

3. การบันทึกเอกสารครั้งที่สองเพื่อทำสำเนาเอกสารคือคำสั่งใด

ก. Ctrl + S	ข. บันทึก
ค. บันทึกแฟ้มเป็น	ง. คลิกที่รูปดิสก์

4. แป้นพิมพ์ใดที่ใช้เปลี่ยนระหว่างการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ก. Alt	ข. Ctrl
ค. ~	ง. Tab





5. ปุ่มใดใช้สลับเปลี่ยนระหว่างการพิมพ์ทับและพิมพ์แทรก

ก. Ctrl + S	ข. Insert
ค. Home	ง. End

6. คำสั่งใดคือคำสั่งบันทึกข้อมูลลงดิสก์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. คำสั่งใดคือคำสั่งในการคัดลอกข้อความที่เลือก

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. สัญลักษณ์นี้  คือคำสั่งใด


- ก. คำสั่งยกเลิก
- ข. ทำคำสั่งที่เคยยกเลิก
- ค. คำสั่งบันทึก
- ง. คำสั่งคัดลอก




9. สัญลักษณ์นี้  คือคำสั่งใด

- ก. คำสั่งคัดลอก
- ข. คำสั่งบันทึกข้อมูล
- ค. คำสั่งวาง
- ง. คำสั่งยกเลิก

10. แบบอักษรที่พิมพ์ภาษาไทยมาตรฐานได้ให้สังเกตจากคำใด

- ก. ลงท้ายด้วย UPC
- ข. อะไรก็ได้
- ค. ต้องขึ้นต้นด้วย MS เสมอ
- ง. ต้องมีคำว่า Thai ทุกรูปแบบ

11. สัญลักษณ์พิเศษส่วนใหญ่นิยมใช้งานลักษณะใด
 ก. ไว้ท้ายเอกสาร
 ข. ไว้ท้ายบรรทัด
 ค. สำหรับข้อความทั่ว ๆ ไป
 ง. สำหรับข้อความที่เป็นหัวข้อ
12. เมื่อ save ไฟล์ Microsoft Power Point 2013 จะได้นามสกุลอะไร
 ก. ppt
 ข. pdf
 ค. jpeg
 ง. Gif
13. สัญลักษณ์  คือคำสั่งใด
 ก. แทรกรูป
 ข. ใส่สีตัวอักษร
 ค. เพิ่มขนาดตัวอักษร
 ง. ใส่สีพื้นหลังตัวอักษร
14. ข้อใดคือวิธีการพิมพ์ข้อความลงใน Microsoft Power Point
 ก. พิมพ์ลงในแถบสูตร
 ข. พิมพ์ลงในกล่องข้อความ
 ค. พิมพ์ลงในบันทึกข้อความ
 ง. พิมพ์ลงบนพื้นที่ใช้งานได้ทันที
15. ข้อใดหมายถึงแม่แบบ
 ก. ตัวอย่างงานนำเสนอ
 ข. รูปแบบมาตรฐานที่นิยมใช้กันทั่วไป
 ค. รูปแบบสำหรับสร้างงานนำเสนอแบบสำเร็จรูป
 ง. รูปแบบของการสร้างงานนำเสนอที่สามารถลอกเลียนแบบได้
16. พื้นที่การทำงานของ Microsoft Power Point เรียกว่าอะไร
 ก. สไลด์
 ข. หน้าจอ
 ค. เดสก์ท็อป
 ง. การนำเสนอผลงาน

17. เมื่อต้องการจะใช้คำสั่ง  จะเลือกแท็บเครื่องมือใด
- ก. หน้าแรก
 - ข. แทรก
 - ค. ออกแบบ
 - ง. ภาพเคลื่อนไหว
18. เมื่อต้องการเปิดไฟล์ PowerPoint ที่เคยใช้งานล่าสุดที่ผ่านมาจะต้องเลือกใช้คำสั่งใด
- ก. แท็บแฟ้ม > ล่าสุด
 - ข. แท็บหน้าแรก > ล่าสุด
 - ค. แท็บแทรก > ล่าสุด
 - ง. แท็บออกแบบ > ล่าสุด
19. เมื่อต้องการปิดโปรแกรม Power Point จะกดปุ่มหรือใช้คำสั่งใด
- ก. กด Alt + F4
 - ข. คลิกปุ่ม มุมบนขวามือ
 - ค. เลือกแท็บแฟ้ม > จบการทำงาน
 - ง. ถูกทุกข้อ
20. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการปิดแฟ้มเอกสาร
- ก. การปิดแฟ้มทำได้โดยคลิกคำสั่ง แฟ้ม => ปิด
 - ข. ถ้าแฟ้มที่ต้องการปิดยังไม่เคยบันทึกมาก่อน หรือเคยบันทึกมาแล้วแต่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตกแต่งข้อความในเอกสาร จะมีข้อความถามว่าต้องการเปลี่ยนแปลงลงในแฟ้มหรือไม่
 - ค. ปิดแฟ้มโดยการคลิกเลือกปุ่ม 
 - ง. ปิดแฟ้มโดยการคลิกเลือกปุ่ม 



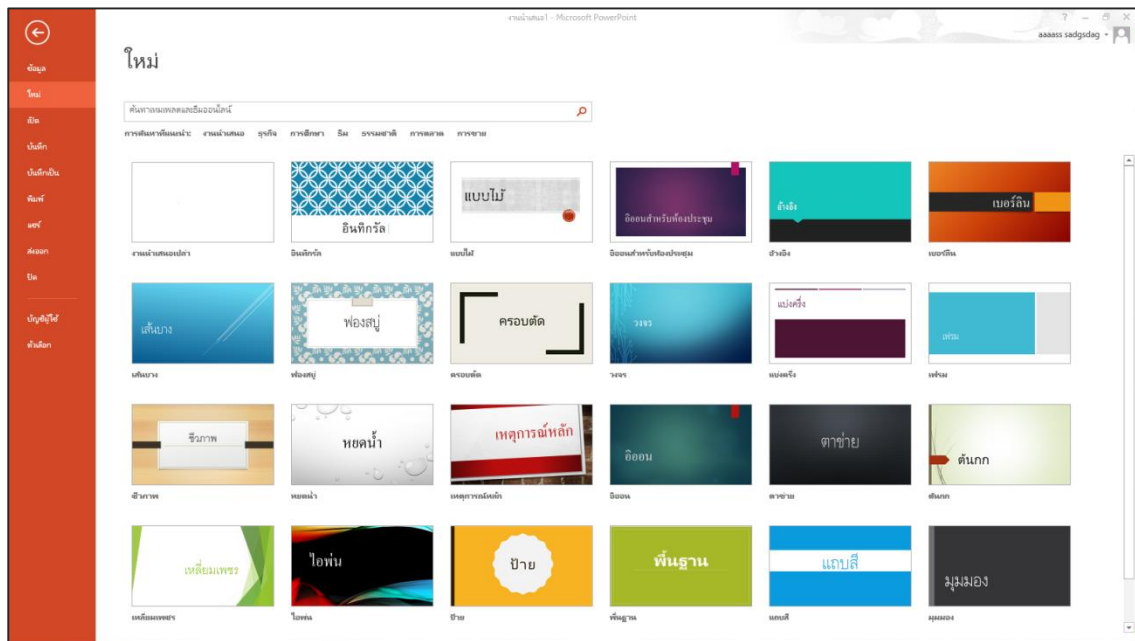
ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง การสร้างเอกสารและกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

1. การสร้างเอกสารจากเมนูคำสั่ง

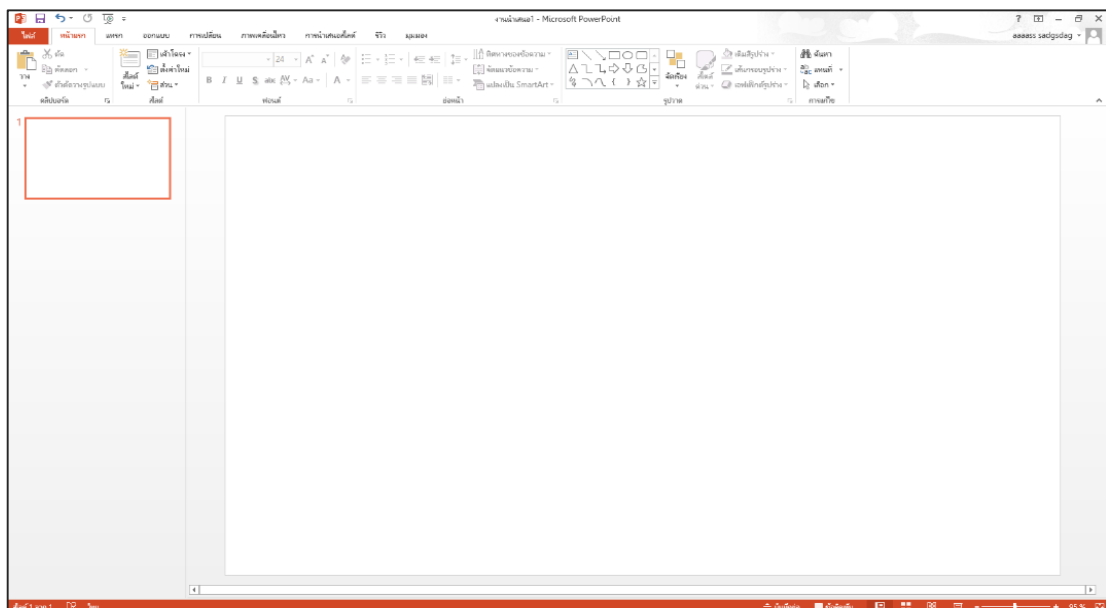
1.1 คลิกเมาส์ที่ ปุ่ม ไฟล์

1.2 เลือก สร้าง แล้วคลิกเมาส์



1.3 เอกสารจะถูกเลือกที่คำว่า “ใหม่” ให้คลิกที่แบบที่เราต้องการ

1.4 เราจะได้พื้นที่ในการทำงานพร้อมที่จะพิมพ์เอกสาร

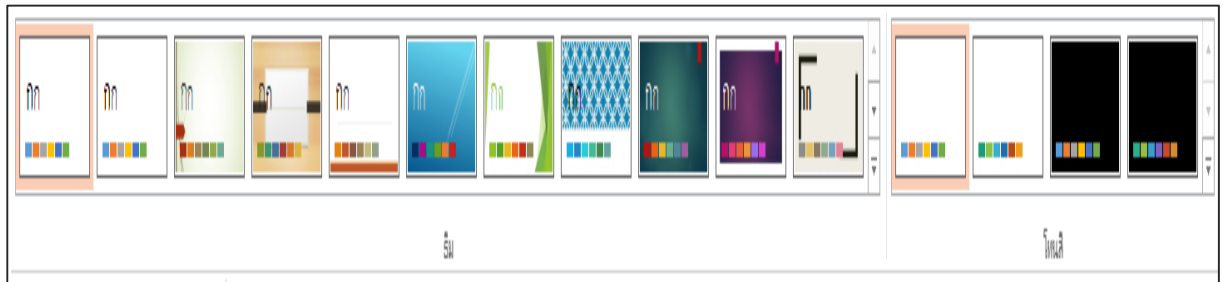


การกำหนดรูปแบบสไลด์



เนื่องจากงานนำเสนอบางชนิด จำเป็นต้องได้ขนาดและข้อมูลเฉพาะ ดังนั้นเอกสารจึงต้องกำหนดคุณสมบัติเพื่อให้ชิ้นงานตามความต้องการ ซึ่งพื้นฐานในการกำหนดคือขนาดของงาน และจุดเริ่มต้นของการพิมพ์งานนั้นคือการกำหนดสีสันของกระดาษ

1. คลิกเมาส์ที่เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ
2. จะเห็นรูปแบบสไลด์สำเร็จรูป



แบบฝึกทักษะที่ 1

เรื่อง การสร้างเอกสารและการกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนสร้างสไลด์ในการนำเสนองานส่งอาจารย์




ใบความรู้ที่ 2


เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของสไลด์

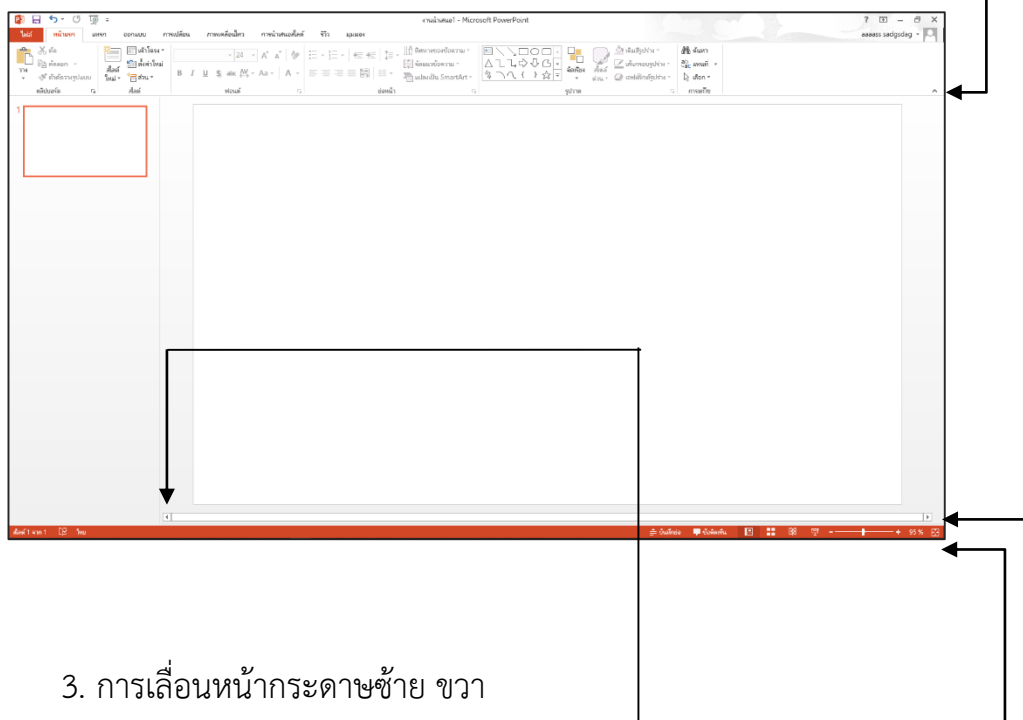
การเลื่อนด้วยการใช้เมาส์




1. นำสัญลักษณ์ของเมาส์ไปคลิกยังตำแหน่งที่ต้องการได้ทันที
2. การเลื่อนหน้ากระดาษแบบต่อเนื่องด้วย Scrollbar ดังภาพ


เลื่อนหน้ากระดาษขึ้น 

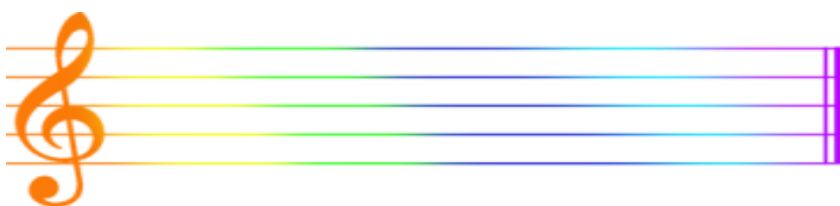
เลื่อนหน้ากระดาษลง 



3. การเลื่อนหน้ากระดาษซ้าย ขวา

เลื่อนหน้ากระดาษขึ้น 

เลื่อนหน้ากระดาษลง 



การเลื่อนด้วยคำสั่งจากการใช้คีย์บอร์ด



ปุ่ม	หน้าที่
→	เลื่อนไปยังตัวอักษรถัดไป
←	เลื่อนไปยังตัวอักษรก่อนหน้า
↓	เลื่อนไปยังบรรทัดถัดไป
↑	เลื่อนขึ้น 1 บรรทัด
Home	เลื่อนไปยังตัวอักษรแรกของบรรทัด
End	เลื่อนไปยังตัวอักษรสุดท้ายของบรรทัด
Page Down	เลื่อนลงไปตามครึ่งละ 1 จอภาพ
Page Up	เลื่อนขึ้นไปตามบนครึ่งละ 1 จอภาพ
Ctrl + →	เลื่อนไปคำที่อยู่ถัดไป
Ctrl + ←	เลื่อนไปคำที่อยู่ก่อนหน้า
Ctrl + ↑	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของย่อหน้าปัจจุบัน
Ctrl + ↓	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของย่อหน้าถัดไป
Ctrl + Page Down	เลื่อนลงไปตามครึ่งละ 1 จอภาพ
Ctrl + Page Up	เลื่อนขึ้นไปตามบนครึ่งละ 1 จอภาพ
Ctrl + Home	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของแฟ้มเอกสาร
Ctrl + End	เลื่อนไปยังตำแหน่งสุดท้ายของแฟ้มเอกสาร



แบบฝึกทักษะที่ 2

เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของเอกสาร

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

คำชี้แจง จงบอกหน้าที่การทำงานของปุ่มต่าง ๆ ให้ถูกต้องที่สุด

ปุ่ม	หน้าที่
→	
←	
↓	
↑	
Home	
End	
Page Down	
Page Up	
Ctrl + →	
Ctrl + ←	
Ctrl + ↑	
Ctrl + ↓	
Ctrl + Page Down	
Ctrl + Page Up	
Ctrl + Home	
Ctrl + End	

ใบความรู้ที่ 3

เรื่อง การป้อนข้อความ การพิมพ์แทรก และการเพิ่มสไลด์

1. การป้อนข้อความ



ป้อนข้อความในเอกสารดังนี้


การใช้งานโปรแกรมพาวเวอร์พอยท์ โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมประเภทออกแบบ
งานนำเสนอ

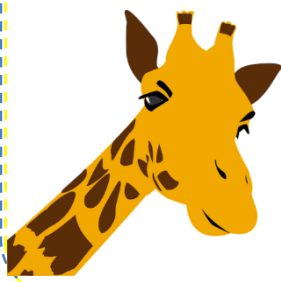
2. การพิมพ์แทรก



เนื่องจากคำว่า การใช้งานพาวเวอร์พอยท์ เป็นคำที่ไม่สมบูรณ์ ให้เพิ่มคำว่าโปรแกรม
ระหว่างคำว่า งาน และ นำเสนอ

วิธีการพิมพ์แทรก

1. สังเกตสถานะของการพิมพ์ที่แถบ Status bar ตรงคำว่าแทรก 
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไประหว่างคำที่ต้องการแทรก ในที่นี้คือคำว่า งานนำเสนอ
3. พิมพ์คำว่า“โปรแกรม” จะแทรกระหว่างคำที่เลือกจะได้เอกสารตามที่ต้องการ



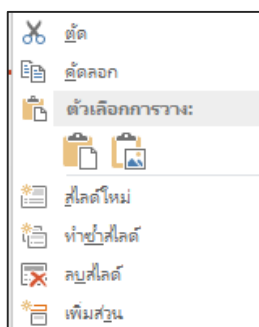


3. การเพิ่มสไลด์

การเพิ่มสไลด์หมายถึง การเพิ่มหน้าต่างสไลด์ในการทำงาน แบบไม่ต้องลบหน้าต่างสไลด์เดิม

วิธีการเพิ่มสไลด์ มี 2 วิธี

1. กดเลือกที่หน้าต่างสไลด์ต้นแบบ แล้วกด Enter บนแป้นพิมพ์
2. คลิกขวาที่หน้าต่างสไลด์



2.1 แล้วจะพบหน้าต่างเมนู แล้วกดที่เมนูที่ต้องการในการทำงานเกี่ยวกับสไลด์

2.1.1 สไลด์ใหม่ คือ การสร้างหน้าต่างสไลด์ใหม่เปล่า 1 สไลด์

2.1.2 ทำซ้ำสไลด์ คือ การสร้างหน้าต่างสไลด์ใหม่โดยที่ทุกอย่างในสไลด์ยังเหมือนกับสไลด์เก่า

2.1.3 ลบสไลด์ คือ การลบสไลด์ที่ต้องการทิ้ง

2.1.4 เพิ่มส่วน คือ การเพิ่มหัวข้อ หรือ ชื่อสไลด์เพื่อความสะดวกต่อการนำเสนอ



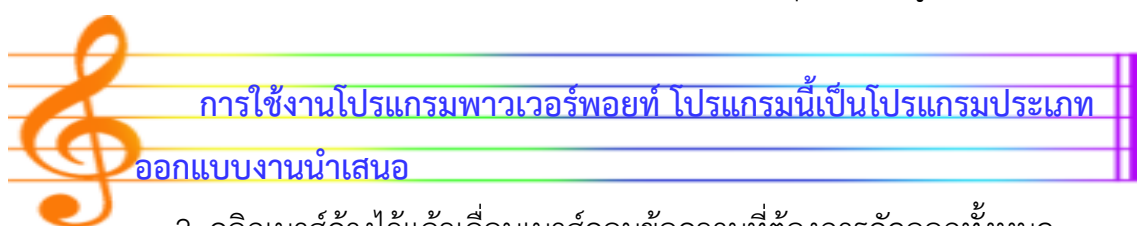
ใบความรู้ที่ 4

เรื่อง การคัดลอกและการย้ายข้อมูล

1. คัดลอกข้อมูล




การทำซ้ำสามารถทำได้หลายวิธี การพิมพ์ใหม่ทั้งหมด ซึ่งเป็นการเสียเวลามาก ดังนั้นเรามีวิธีการทำซ้ำข้อมูล คือ

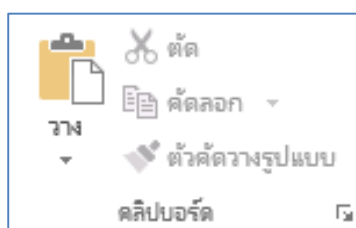
1. นำเมาส์ไปวางยังตำแหน่งแรกหรือตำแหน่งท้ายสุดของข้อมูล



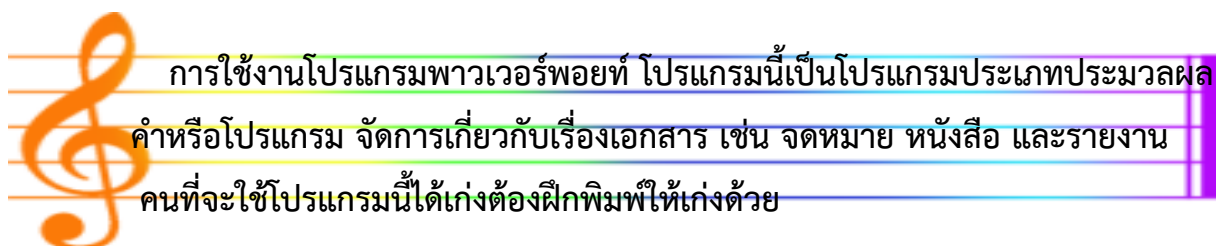
2. คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วเลื่อนเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการคัดลอกทั้งหมด



3. คลิกที่เครื่องมือสัญลักษณ์นี้  อยู่ในเมนูย่อย  ที่อยู่ในเมนู  หน้าแรก




4. นำเมาส์ไปยังตำแหน่งการพิมพ์ที่ต้องการ




ใบความรู้ที่ 5

เรื่อง การยกเลิกและการใช้คำสั่งที่ถูกยกเลิก



เมื่อเราใช้คำสั่งใดคำสั่งหนึ่งไป แต่เกิดเปลี่ยนใจ เราก็สามารถขอยกเลิกคำสั่งที่เราใช้ไปแล้วได้ หรือการย้อนกลับคำสั่งเดิมก่อนหน้านั้น การยกเลิกคำสั่งสามารถยกเลิกได้ถึงการกระทำครั้งแรกตั้งแต่เปิดเอกสารซึ่งการยกเลิกคำสั่ง จะยกเลิกคำสั่งล่าสุดย้อนกลับไปทีละ 1 คำสั่งโดยการคลิกที่ปุ่ม  คำสั่งจะถูกยกเลิกทีละ 1 จนกว่าจะกลับไปสู่สภาพเดิมที่ต้องการ

การใช้คำสั่งที่ถูกยกเลิก จะตรงกันข้ามกับคำสั่งยกเลิก คือ คำสั่งนี้จะทำคำสั่งที่เรายกเลิกไปทีละ 1 คำสั่ง จนกว่าจะถึงคำสั่งสุดท้ายที่เราสั่งครั้งล่าสุด การใช้คำสั่งนี้สามารถใช้ได้โดยการคลิกคำสั่ง 

ใช้คำสั่งผิด แก้ไขง่ายนิดเดียว



แบบฝึกทักษะที่ 3

เรื่อง การยกเลิกและการใช้คำสั่งยกเลิก

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

คำชี้แจง จงอธิบายเกี่ยวกับการใช้คำสั่งต่อไปนี้และบอกประโยชน์ของคำสั่ง

1. คำสั่งการยกเลิก



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2. การใช้คำสั่งที่ยกเลิก



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....




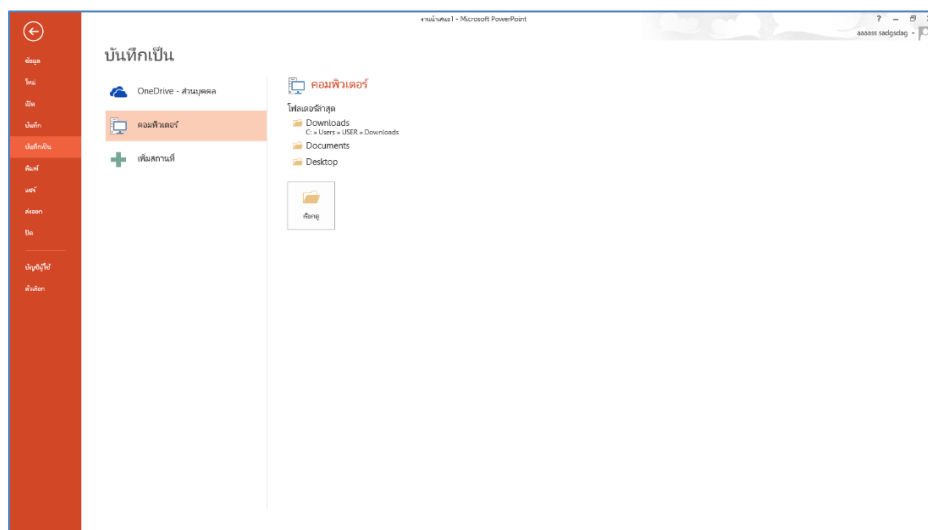
ใบความรู้ที่ 6 เรื่อง การบันทึกข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกตามมีขั้นตอนดังนี้

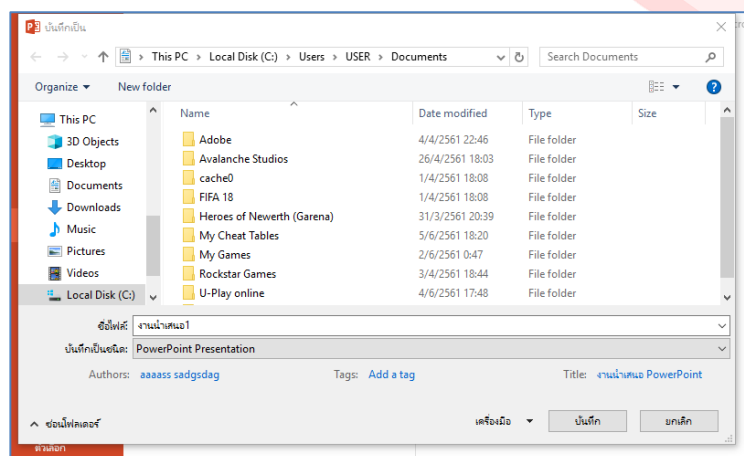


1. การบันทึกข้อมูลครั้งแรก

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือด่วน หรือกดปุ่ม Ctrl + S จะปรากฏข้อมูล



จะมี Folder ที่ใช้ save งานล่าสุดขึ้นมาเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
แต่ถ้าเราต้องการ save ใน Folder อื่นให้กดที่ เรียกดู แล้วจะปรากฏเมนูดังภาพ



2. กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งปกติโปรแกรมจะเก็บที่ตำแหน่งมาตรฐาน คือ My Documents ซึ่งอยู่ในไดรฟ์ C: ถ้าต้องการเปลี่ยนก็สามารถเปลี่ยนได้ เช่น บันทึกลงแผ่นดิสก์ หรือไดรฟ์อื่น ๆ ตามตัวอย่างนี้ไม่ต้องเปลี่ยน

3. พิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ แฟ้มหรือภาษาอังกฤษคือ File โดยนำเมาส์มาคลิกที่ตำแหน่งของช่องชื่อแฟ้ม ตั้งชื่อแฟ้มว่า ใบงาน1



4. คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อสั่งให้จัดเก็บ

การบันทึกข้อมูลครั้งต่อไปถ้าต้องการบันทึกเป็นชื่อเดิมสามารถคลิกที่ปุ่ม
ซึ่งข้อมูลจะบันทึกไว้ในชื่อเดิม คือ ใบงาน 1



ใบความรู้ที่ 7

เรื่อง การเปิดแฟ้มข้อมูล

การเปิดแฟ้มเอกสารที่เคยบันทึกไว้สามารถทำได้หลายคำสั่ง เช่น การสั่งจากปุ่มคำสั่ง และการสั่งจากแป้นคีย์บอร์ด



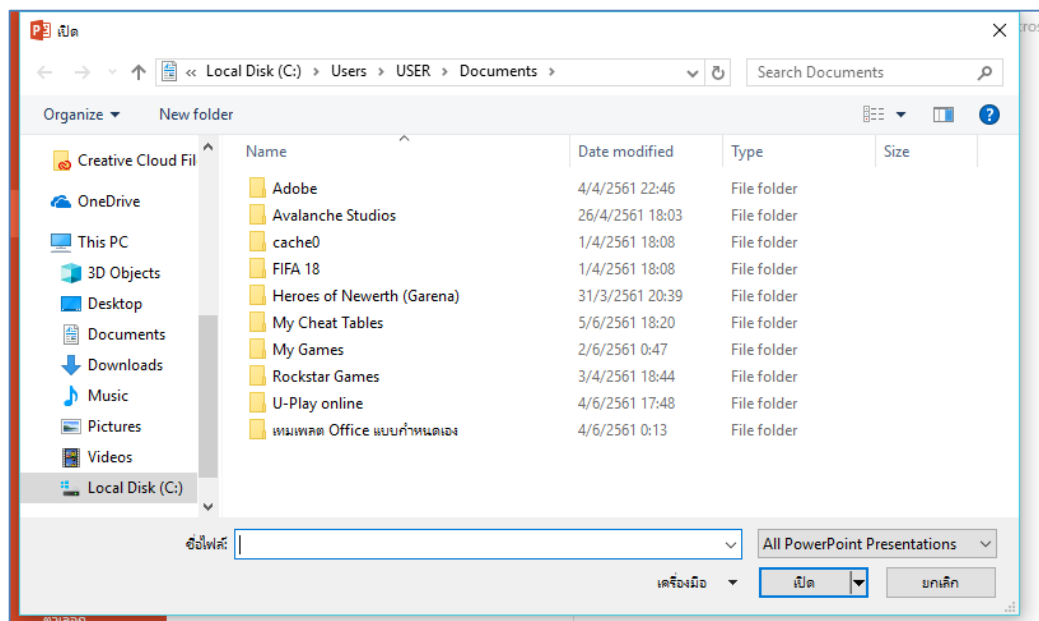
1. การเปิดจากปุ่มคำสั่งfile

- คลิกเมาส์ที่ปุ่มfileแล้วเลือก เปิด 

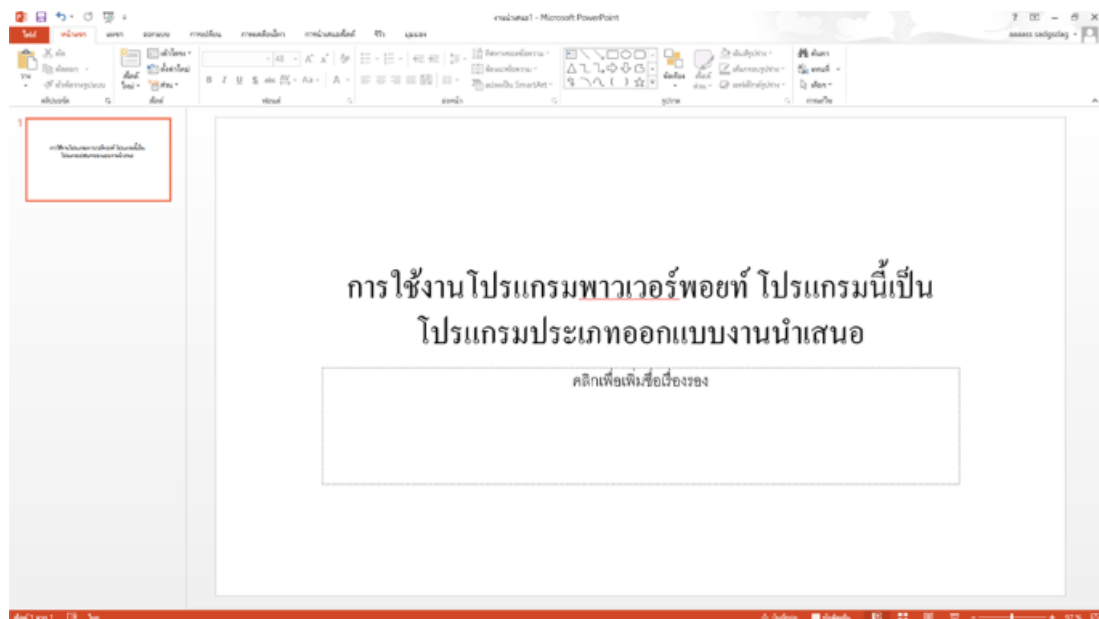
2. การเปิดจากแป้นคีย์บอร์ด

- กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วกด O (โอ)

เมื่อเราใช้คำสั่งในการเปิดแฟ้มข้อมูลแล้วจะปรากฏหน้าจอคล้าย ๆ กับการ save งาน



เมื่อเราต้องการเปิดแฟ้มใด ให้คลิกเมาส์ที่ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการเปิด เช่น ถ้าเราต้องการเปิดชื่อ ใบงาน1 เราก็คลิกเมาส์ที่ ใบงาน1 แล้วคลิกที่ปุ่มเปิด เราก็จะได้ข้อมูลดังที่เราต้องการ



แบบทดสอบหลังเรียน

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

คำชี้แจงให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุด

1. คีย์ลัดการสร้างสไลด์หรือหน้าเอกสารใหม่คือปุ่มใด

ก. ENTER	ข. DELETE
ค. CTRL	ง. CTRL + S
2. แป้นที่ใช้ตำแหน่งพิมพ์ไปยังตัวอักษรแรกของบรรทัดคือแป้นใด

ก. Page Down	ข. Page Up
ค. Home	ง. End
3. การบันทึกเอกสารครั้งที่สองเพื่อทำสำเนาเอกสารคือคำสั่งใด

ก. Ctrl + S	ข. บันทึก
ค. บันทึกแฟ้มเป็น	ง. คลิกที่รูปดิสก์
4. แป้นพิมพ์ใดใช้เปลี่ยนระหว่างการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ





ก. Alt	ข. Ctrl
ค. ~	ง. Tab
5. ปุ่มใดใช้สลับเปลี่ยนระหว่างการพิมพ์ทับและพิมพ์แทรก

ก. Ctrl + S	ข. Insert
ค. Home	ง. End

6. คำสั่งใดคือคำสั่งบันทึกข้อมูลลงดิสก์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. คำสั่งใดคือคำสั่งในการคัดลอกข้อความที่เลือก

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. สัญลักษณ์นี้  คือคำสั่งใด

- ก. คำสั่งยกเลิก
- ข. ทำคำสั่งที่เคยยกเลิก
- ค. คำสั่งบันทึก
- ง. คำสั่งคัดลอก

9. สัญลักษณ์นี้  คือคำสั่งใด

- ก. คำสั่งคัดลอก
- ข. คำสั่งบันทึกข้อมูล
- ค. คำสั่งวาง
- ง. คำสั่งยกเลิก

10. แบบอักษรที่พิมพ์ภาษาไทยมาตรฐานได้ให้สังเกตจากคำใด

- ก. ลงท้ายด้วย UPC
- ข. อะไรก็ได้
- ค. ต้องขึ้นต้นด้วย MS เสมอ
- ง. ต้องมีคำว่า Thai ทุกรูปแบบ

11. สัญลักษณ์พิเศษส่วนใหญ่นิยมใช้งานลักษณะใด

ก. ไม้ท่ายเอกสาร

ข. ไม้ท่ายบรรทัด

ค. สำหรับข้อความทั่ว ๆ ไป

ง. สำหรับข้อความที่เป็นหัวข้อ

12. เมื่อ save ไฟล์ Microsoft PowerPoint 2013 จะได้นามสกุลอะไร

ก. ppt

ข. pdf

ค. jpeg

ง. Gif

13. สัญลักษณ์  คือคำสั่งใด

ก. แทรกรูป

ข. ใส่สีตัวอักษร

ค. เพิ่มขนาดตัวอักษร

ง. ใส่สีพื้นหลังตัวอักษร

14. ข้อใดคือวิธีการพิมพ์ข้อความลงใน Microsoft Power Point

ก. พิมพ์ลงในแถบสูตร

ข. พิมพ์ลงในกล่องข้อความ

ค. พิมพ์ลงในบันทึกข้อความ

ง. พิมพ์ลงบนพื้นที่ใช้งานได้ทันที

15. ข้อใดหมายถึงแม่แบบ

ก. ตัวอย่างงานนำเสนอ

ข. รูปแบบมาตรฐานที่นิยมใช้กันทั่วไป

ค. รูปแบบสำหรับสร้างงานนำเสนอแบบสำเร็จรูป

ง. รูปแบบของการสร้างงานนำเสนอที่สามารถลอกเลียนแบบได้




16. พื้นที่การทำงานของ Microsoft Power Point เรียกว่าอะไร

ก. สไลด์

ข. หน้าจอ

ค. เดสก์ท็อป

ง. การนำเสนอผลงาน

17. เมื่อต้องการจะใช้คำสั่ง  จะเลือกแท็บเครื่องมือใด
- ก. หน้าแรก
 - ข. แทรก
 - ค. ออกแบบ
 - ง. ภาพเคลื่อนไหว
18. เมื่อต้องการเปิดไฟล์ Power Point ที่เคยใช้งานล่าสุดที่ผ่านมาจะต้องเลือกใช้คำสั่งใด
- ก. แท็บแฟ้ม > ล่าสุด
 - ข. แท็บหน้าแรก > ล่าสุด
 - ค. แท็บแทรก > ล่าสุด
 - ง. แท็บออกแบบ > ล่าสุด
19. เมื่อต้องการปิดโปรแกรม PowerPoint จะกดปุ่มหรือใช้คำสั่งใด
- ก. กด Alt + F4
 - ข. คลิกปุ่ม มุมบนขวามือ
 - ค. เลือกแท็บแฟ้ม > จบการทำงาน
 - ง. ถูกทุกข้อ
20. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการปิดแฟ้มเอกสาร
- ก. การปิดแฟ้มทำได้โดยคลิกคำสั่ง แฟ้ม => ปิด
 - ข. ถ้าแฟ้มที่ต้องการปิดยังไม่เคยบันทึกมาก่อน หรือเคยบันทึกมาแล้วแต่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตกแต่งข้อความในเอกสาร จะมีข้อความถามว่าต้องการเปลี่ยนแปลงลงในแฟ้มหรือไม่
 - ค. ปิดแฟ้มโดยการคลิกเลือกปุ่ม 
 - ง. ปิดแฟ้มโดยการคลิกเลือกปุ่ม 

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.**

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด, 2551.

ดวงพร เกียรติคำ. **คู่มือการใช้งาน Power Point 2013 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ไอดีซี
พรีเมียร์, 2556.

เนาวนิตย์ สงคราม (ใจมั่น). **Power Point สำหรับครู.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2553.

บุญสืบ โพธิ์ศรี และคณะ. **การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft Power Point 2013.**
กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ, 2555.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. **การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล.** กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2556.



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

1. ง	2. ค	3. ข
4. ค	5. ข	6. ค
7. ข	8. ข	9. ข
10. ง	11. ค	12. ง
13. ข	14. ง	15. ข
16. ก	17. ก	18. ก
19. ง	20. ง	



เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1 เรื่อง การสร้างเอกสารและการกำหนดคุณสมบัติของเอกสาร

อยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอน

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2 เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของเอกสาร

ปุ่ม	หน้าที่
→	เลื่อนไปยังตัวอักษรถัดไป
←	เลื่อนไปยังตัวอักษรก่อนหน้า
↓	เลื่อนไปยังบรรทัดถัดไป
↑	เลื่อนขึ้น 1 บรรทัด
Home	เลื่อนไปยังตัวอักษรแรกของบรรทัด
End	เลื่อนไปยังตัวอักษรสุดท้ายของบรรทัด
Page Down	เลื่อนลงไปที่ด้านล่างครึ่งละ 1 จอภาพ
Page Up	เลื่อนขึ้นไปที่ด้านบนครึ่งละ 1 จอภาพ
Ctrl + →	เลื่อนไปคำที่อยู่ถัดไป
Ctrl + ←	เลื่อนไปคำที่อยู่ก่อนหน้า
Ctrl + ↑	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของย่อหน้าปัจจุบัน
Ctrl + ↓	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของย่อหน้าถัดไป
Ctrl + Page Down	เลื่อนลงไปที่ด้านล่างครึ่งละ 1 จอภาพ
Ctrl + Page Up	เลื่อนขึ้นไปที่ด้านบนครึ่งละ 1 จอภาพ
Ctrl + Home	เลื่อนไปยังตำแหน่งเริ่มต้นของแฟ้มเอกสาร
Ctrl + End	เลื่อนไปยังตำแหน่งสุดท้ายของแฟ้มเอกสาร

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3 เรื่อง การยกเลิกและการใช้คำสั่งยกเลิก

1. คำสั่งการยกเลิก

คำสั่งการยกเลิก จะยกเลิกคำสั่งล่าสุดย้อนกลับไปทีละ 1 คำสั่งโดยการคลิกที่ปุ่มคำสั่ง คำสั่งจะถูกยกเลิกทีละ 1 จนกว่าจะกลับไปสู่สภาพเดิมที่ต้องการ

2. การใช้คำสั่งที่ยกเลิก

การใช้คำสั่งที่ถูกยกเลิก จะตรงกันข้ามกับคำสั่งยกเลิก คือ คำสั่งนี้จะทำคำสั่งที่เรายกเลิกไปทีละ 1 คำสั่ง จนกว่าจะถึงคำสั่งสุดท้ายที่เราสั่งครั้งสุดท้าย การใช้คำสั่งนี้สามารถใช้ได้โดยการคลิกคำสั่ง

