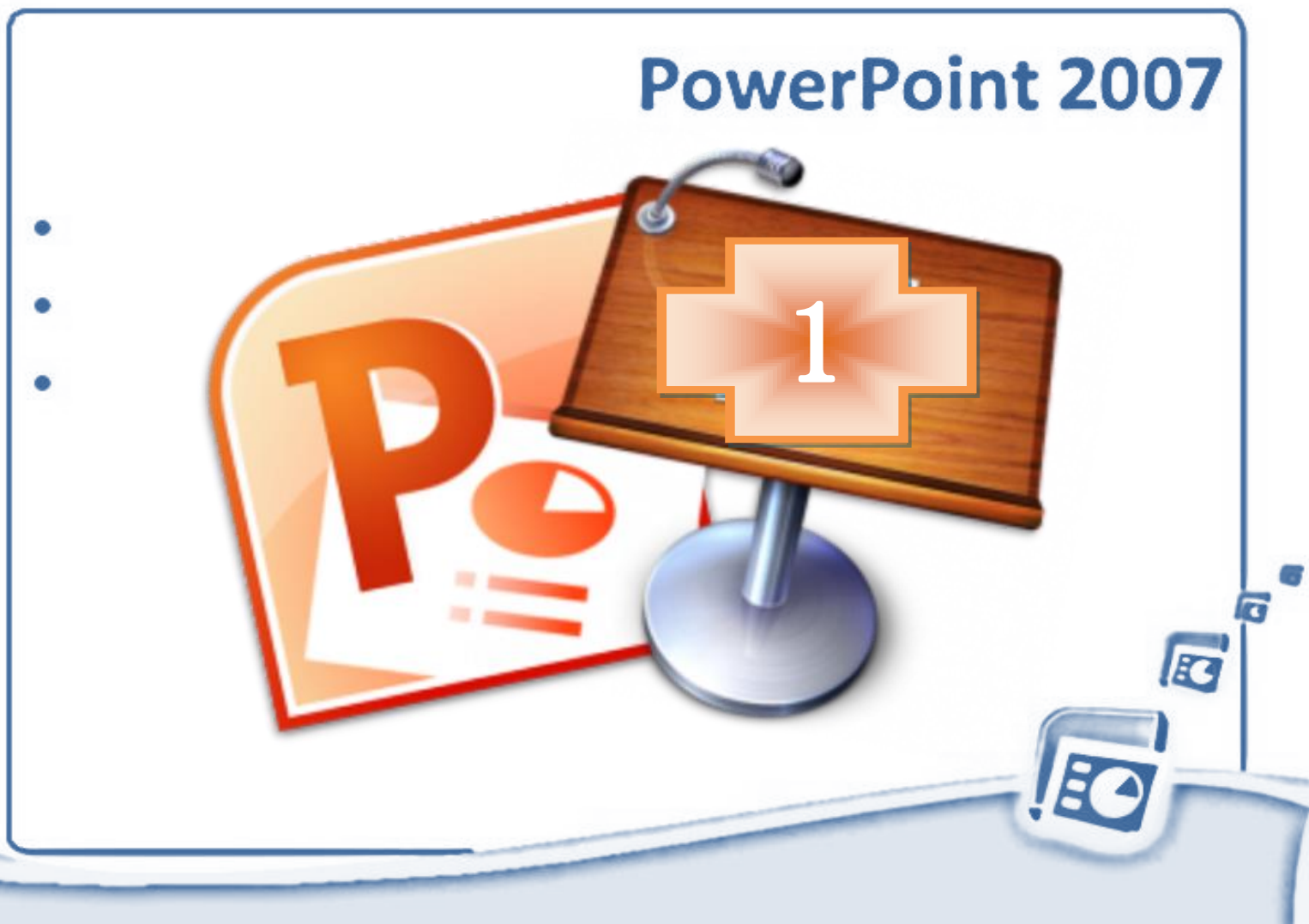


แบบฝึกปฏิบัติประกอบการเรียน วิชาเพิ่มเติม คอมพิวเตอร์

เล่มที่ 1 ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



นางสร้อยญา ทมิดเส้น
ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านสะเดา กองการศึกษา เทศบาลเมืองสะเดา อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา



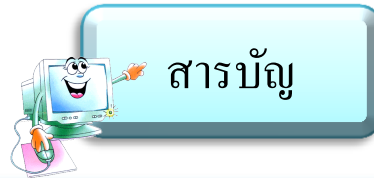
แบบฝึกปฏิบัติประกอบการเรียน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ร่วมกับแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา คอมพิวเตอร์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Microsoft Powerpoint 2007) ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ ที่นักเรียนยังไม่เข้าใจให้เข้าใจยิ่งขึ้น และสามารถนำไปศึกษาด้วยตนเองได้ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 7 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 เรื่อง ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
- เล่มที่ 2 เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
- เล่มที่ 3 เรื่อง การจัดการไฟล์งานนำเสนอ
- เล่มที่ 4 เรื่อง การออกแบบสไลด์ (1)
- เล่มที่ 5 เรื่อง การออกแบบสไลด์ (2)
- เล่มที่ 6 เรื่อง การออกแบบสไลด์ (3)
- เล่มที่ 7 เรื่อง การนำเสนอผลงาน

โดยแต่ละเล่มประกอบไปด้วยจุดประสงค์การเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียน เนื้อหา กิจกรรม แบบทดสอบหลังเรียน และเฉลยกิจกรรม แบบฝึกปฏิบัติประกอบการเรียนเล่มนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มได้ เพราะได้รับความช่วยเหลือและสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยดีตลอดมา จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ หวังว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เรื่องโปรแกรมนำเสนอผลงาน (Microsoft Powerpoint 2007) ได้เป็นอย่างดี

นางสร้อยญา หมิดเส้น





เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	๗
คำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน	1
คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการเรียน	2
ผลการเรียนรู้	3
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	3
แบบทดสอบก่อนเรียน	4
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	6
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint	7
กิจกรรมที่ 1	8
ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ประโยชน์และแนวทางการสร้างงานของโปรแกรม	9
กิจกรรมที่ 2	11
ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง การเรียกใช้และการออกจากโปรแกรม	12
กิจกรรมที่ 3.1	14
กิจกรรมที่ 3.2	16
ใบความรู้ที่ 4 เรื่อง ชื่อและหน้าที่แถบเครื่องมือ Ribbon	17
กิจกรรมที่ 4.1	20
กิจกรรมที่ 4.2	21
แบบทดสอบหลังเรียน.....	22
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน	24
บรรณานุกรม.....	25
ภาคผนวก	26
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	27
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	28
แบบบันทึกผลการทดสอบ	29





คำชี้แจง

การใช้แบบฝึกปฏิบัติ การใช้งานโปรแกรม **Microsoft PowerPoint 2007**

1. แบบฝึกปฏิบัติประกอบการเรียน รายวิชาคอมพิวเตอร์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Microsoft Powerpoint 2007) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนทั้งสิ้น 7 เล่ม ดังนี้
 - เล่มที่ 1 เรื่อง ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
 - เล่มที่ 2 เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
 - เล่มที่ 3 เรื่อง การจัดการไฟล์งานนำเสนอ
 - เล่มที่ 4 เรื่อง การออกแบบสไลด์ (1)
 - เล่มที่ 5 เรื่อง การออกแบบสไลด์ (2)
 - เล่มที่ 6 เรื่อง การออกแบบสไลด์ (3)
 - เล่มที่ 7 เรื่อง การนำเสนอผลงาน
2. เล่มนี้เป็นเล่มที่ 1 เรื่อง ทำความรู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
3. ในการศึกษาเอกสารประกอบการเรียนให้นักเรียนปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เอกสารอย่างเคร่งครัด
4. นักเรียนควรศึกษาเอกสารประกอบการเรียนอย่างตั้งใจเพื่อจะได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการเรียน





คำแนะนำ

การใช้แบบฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

คำแนะนำสำหรับครู

1. แบบฝึกปฏิบัติเล่มนี้ ใช้ประกอบการเรียน รายวิชาคอมพิวเตอร์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Microsoft Powerpoint 2007) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
2. เตรียมความพร้อมของนักเรียน โดยให้ความรู้แก่นักเรียน เรื่อง รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้
5. แนะนำวิธีใช้เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ให้นักเรียนเข้าใจก่อนใช้
6. คอยดูแลให้คำชี้แนะ ช่วยเหลือนักเรียน เมื่อนักเรียนมีปัญหา อธิบายเพิ่มเติม สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนสนใจ และให้ข้อมูลเพิ่มเติม
7. เก็บรวบรวมผลงานและประเมินผล

คำแนะนำสำหรับนักเรียน

1. อ่านคำชี้แจงการใช้แบบฝึกปฏิบัติ และจุดประสงค์การเรียนรู้ให้เข้าใจ
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ก่อนที่จะศึกษาเนื้อหาในแบบฝึกทักษะการปฏิบัติ
3. ศึกษาเนื้อหาในแบบฝึกทักษะอย่างตั้งใจ
4. ทำความเข้าใจในเนื้อหา หากมีข้อสงสัยให้ถามครูผู้สอน เพื่อขอคำแนะนำ
5. ปฏิบัติกิจกรรมในเล่มนี้ให้ครบถ้วน แล้วตรวจทานอีกครั้ง
6. ทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อเปรียบเทียบและวัดความก้าวหน้าในการเรียน





แบบฝึกปฏิบัติ เล่มที่ 1

ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ผลการเรียนรู้

1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนประกอบ และ แถบเครื่องมือ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
2. นักเรียนสามารถเรียกใช้และออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของการนำเสนอข้อมูลและความสามารถของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้
2. บอกขั้นตอน และปฏิบัติการเรียกใช้และออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้
3. บอกส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมได้
4. บอกชื่อและหน้าที่ของแถบเครื่องมือ Ribbon ได้





แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

คำชี้แจง

: ให้นักเรียนเลือกตอบข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ จำนวน 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมกราฟฟิก
- ข. โปรแกรมตารางการคำนวณ
- ค. โปรแกรมประมวลคำ
- ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

2. ข้อใดคือ ขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

- ก. Start ---> All Programs ---> Microsoft Office ---> Microsoft Office Word 2007
- ข. Start ---> All Programs ---> Microsoft Office ---> Microsoft Office Excel 2007
- ค. Start ---> All Programs ---> Microsoft Office ---> Microsoft Office PowerPoint 2007
- ง. Start ---> All Programs ---> Microsoft Office ---> Microsoft Office Publisher 2007

3. สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

- | | |
|--|---|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |

4. พื้นที่การทำงานของเพาเวอร์พอยต์ เรียกว่าอะไร

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

5. ขั้นตอนใดควรกระทำเป็นอันดับแรกในการสร้างงานนำเสนอ

- ก. ลงรายละเอียดเนื้อหา
- ข. การวางโครงร่าง
- ค. การปรับแต่งสไลด์
- ง. เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยาย



6. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอ
- ก. ต้องวางแผนโครงสร้างเรื่องก่อน
 - ข. ค้นหาเนื้อหาและภาพประกอบเตรียมไว้ก่อนเริ่มทำงาน
 - ค. นำข้อความและภาพมาจัดวางบนแผ่นสไลด์ตามที่ได้ออกแบบโครงสร้างไว้
 - ง. ภาพที่ใช้ได้ต้องเป็นภาพจากกล้องดิจิทัลเท่านั้น

7.  ปุ่ม Microsoft Office ทำหน้าที่อะไร
- ก. ใช้เป็นปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่ใช้บ่อย
 - ข. ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งเปิดไฟล์
 - ค. ใช้เป็นแถบแสดงผลของสไลด์ทั้งหมด
 - ง. ใช้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เปิดอยู่

8.  แถบเครื่องมือ นี้มีชื่อว่าอะไร
- ก. รีบบอน
 - ข. แถบหัวเรื่อง
 - ค. ปุ่มควบคุม
 - ง. เมนูลัด

9. หน้าที่ของ แถบริบบอน คือข้อใด
- ก. รวบรวมคำสั่งที่ใช้จัดการกับไฟล์
 - ข. แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบัน
 - ค. ส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมด
 - ง. ปุ่มสำหรับปรับขนาดโปรแกรม

10.  รูปภาพดังต่อไปนี้ คือส่วนของเมนูใด

- | | |
|--|---|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |



ง่ายมากเลย
คิดดี ๆ นะคะ



กระดาษคำตอบ

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง เริ่มต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

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



โชคดีนะกะ เด็ก ๆ





ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Power Point

PowerPoint คืออะไร

PowerPoint เป็นโปรแกรมในการนำเสนอได้ในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นนำเสนอ แบบเป็นอักษร ภาพ หรือเสียง โดยตัวโปรแกรมนั้นสามารถนำสื่อเหล่านี้มาผสมผสานได้อย่างลงตัวและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ลักษณะของโปรแกรม PowerPoint

การทำงานในรูปของภาพนิ่ง (slide) คือ แผ่นเอกสารเดี่ยว ๆ ที่แสดงสิ่งต่าง ๆ ตัวอักษร กราฟตาราง รูปภาพ หรืออื่นๆ และสามารถแสดงสไลด์ลงบนแผ่นกระดาษ หรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ หรือหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องฉาย

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมสำนักงานคอมพิวเตอร์ที่ถูกออกแบบมาให้ใช้กับงานด้านการนำเสนอเรื่องราวต่าง ๆ (Presentation) ในลักษณะคล้าย ๆ กับการฉายสไลด์ (Slide Show) โดยเราสามารถใส่คำสั่งของ PowerPoint สร้างแผ่นสไลด์ที่มีรูปภาพ และข้อความบรรยายเรื่องราวที่ต้องการจะนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งกำหนดลักษณะแสงเงา และลวดลายสีพื้นให้สไลด์แต่ละแผ่นมีความสวยงาม น่าสนใจยิ่งขึ้น นอกจากนี้เรายังสามารถกำหนดรูปแบบการฉายสไลด์แต่ละแผ่นอย่างต่อเนื่อง และใช้เทคนิคพิเศษในการแสดงข้อความแต่ละบรรทัด เพื่อให้ผู้ชมการฉายสไลด์ค่อย ๆ เห็นข้อความบรรยายและภาพเหล่านี้ทีละขั้น ๆ อย่างต่อเนื่องกันเป็นเรื่องราวตามระยะเวลาที่เรากำหนดไว้

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ





กิจกรรมที่ 1

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft Power Point

คำสั่ง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. PowerPoint หมายถึง

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงเขียนบอกลักษณะของโปรแกรม PowerPoint

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

.....

.....

.....

.....

.....





ใบความรู้ที่ 2

เรื่อง ประโยชน์และแนวทางการสร้างงานของโปรแกรม Power Point

ประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint

1. สามารถสร้างงานนำเสนอได้ แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อน เนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือ (Office Assistant) ใน PowerPoint ซึ่งจะคอยแนะนำหลักการในการสร้างงานนำเสนออย่างเป็นขั้นตอน การเลือกสีมาใช้กับสไลด์ และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ
2. ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่ง สามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนำเอฟเฟกต์เสียงดนตรีและวิดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้
3. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้ว ยังสามารถใช้ PowerPoint เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายและในขณะที่มีการนำเสนองาน ก็สามารถใช้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อเน้นประเด็นสำคัญได้
4. สามารถที่จะตัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ 35 มม. เพื่อนำเสนอผ่านเครื่องฉายอินเทอร์เนต หรือเครื่องฉายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้

แนวทางการสร้างงานนำเสนอ

การนำเสนอที่ดีควรทำอย่างเป็นขั้นตอน โดยเริ่มจากการวางโครงร่างของงาน จากนั้นจึงลงรายละเอียด และจัดทำสไลด์เพื่อนำเสนอเป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงควรทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การวางโครงร่าง

ก่อนเริ่มเตรียมงานนำเสนอ ควรมีความชัดเจนในสิ่งที่ต้องการนำเสนอ โดยศึกษากลุ่มผู้ฟังว่ามีลักษณะเช่นไร การเริ่มเตรียมงานนำเสนอโดยการวางโครงร่าง เป็นการถ่ายทอดความคิดของผู้นำเสนอเป็นแนวทางทำให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับงานที่จะนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้ไม่พลาดหัวข้อสำคัญที่ต้องนำเสนอ นอกจากนั้นการวางโครงร่างยังเปรียบเสมือนแผนที่ในการดำเนินเรื่อง จะได้มีความมั่นใจว่าการนำเสนอผลงานนั้นได้ผลลัพธ์ตรงตามจุดประสงค์ที่วางไว้



2. การลงรายละเอียดเนื้อหา

หลังจากวางโครงร่างตั้งแต่เริ่มจนจบแล้ว ต่อไปเป็นการลงรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นที่กลุ่มผู้ชมเป็นหลักว่าสไลด์ที่จะนำเสนอต้องมีเนื้อหา หรือรูปแบบการนำเสนอแบบใดจึงจะเหมาะสม ซึ่งต้องพิจารณาตั้งแต่องค์ประกอบต่าง ๆ ที่ใช้ อาทิ ภาพ สี และแนวการนำเสนอ เช่น การบรรยายเชิงวิชาการก็ควรให้โทนสีของสไลด์สอดคล้องกับเนื้อหาที่เน้นไปทางสาระและข้อมูล

3. การใส่ข้อความ รูปภาพ กราฟ หรืออื่น ๆ ในสไลด์

เป็นขั้นตอนที่นำเอาสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการนำเสนอมาใส่ในสไลด์แต่ละแผ่น โดยขั้นตอนนี้อาจจะไม่ต้องปราณีตเกี่ยวกับความสวยงามมากนัก แต่ควรเน้นให้มีเนื้อหาที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีความสอดคล้องกันทั้งข้อความ รูปภาพและกราฟ

4. การปรับแต่งสไลด์ให้มีสีสันสวยงาม

หลังจากที่ได้ใส่ข้อความที่ต้องการนำเสนอแล้ว ต่อไปจะต้องทำการปรับแต่งตัวอักษร สีที่ใช้กับสไลด์ และรูปแบบขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่แสดง เพื่อให้สไลด์ดูสวยงามและน่าติดตาม เช่น การใช้ข้อความอักษรศิลป์ให้เข้ากับวัตถุ กำหนดภาพสามมิติ เป็นต้น

5. การเพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ในขณะนำเสนอ

กรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอสไลด์ ก็อาจนำเทคนิคในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์มาใช้ เนื่องจากมีมากมายหลายแบบให้เลือกใช้ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับการนำเสนอข้อมูลได้

6. เตรียมการนำเสนองานจริง

หลังจากได้งานนำเสนอที่สมบูรณ์แล้ว ก่อนถึงเวลาที่จะต้องนำเสนอ ควรซ้อมการพูดให้เข้ากับแผ่นสไลด์ที่เตรียม ควรมีการจับเวลาที่ใช้นำเสนอด้วย เพื่อจะได้ทราบเวลาบรรยายจริง และจะได้ปรับลดให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

7. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแจกผู้เข้ารับฟัง

สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่เราไม่ได้คือ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย แจกให้ผู้เข้าฟังจะทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการจดบันทึกสิ่งที่ได้นำเสนอไป





กิจกรรมที่ 2

เรื่อง ประโยชน์และแนวทางการสร้างงานของโปรแกรม Power Point

คำสั่ง จงเขียนผังความคิด แนวทางการสร้างงานนำเสนอ

แนวทางการสร้างงานนำเสนอ

▶	
▶	
▶	
▶	
▶	
▶	
▶	





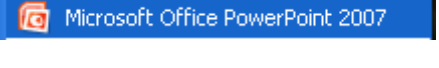
ใบความรู้ที่ 3

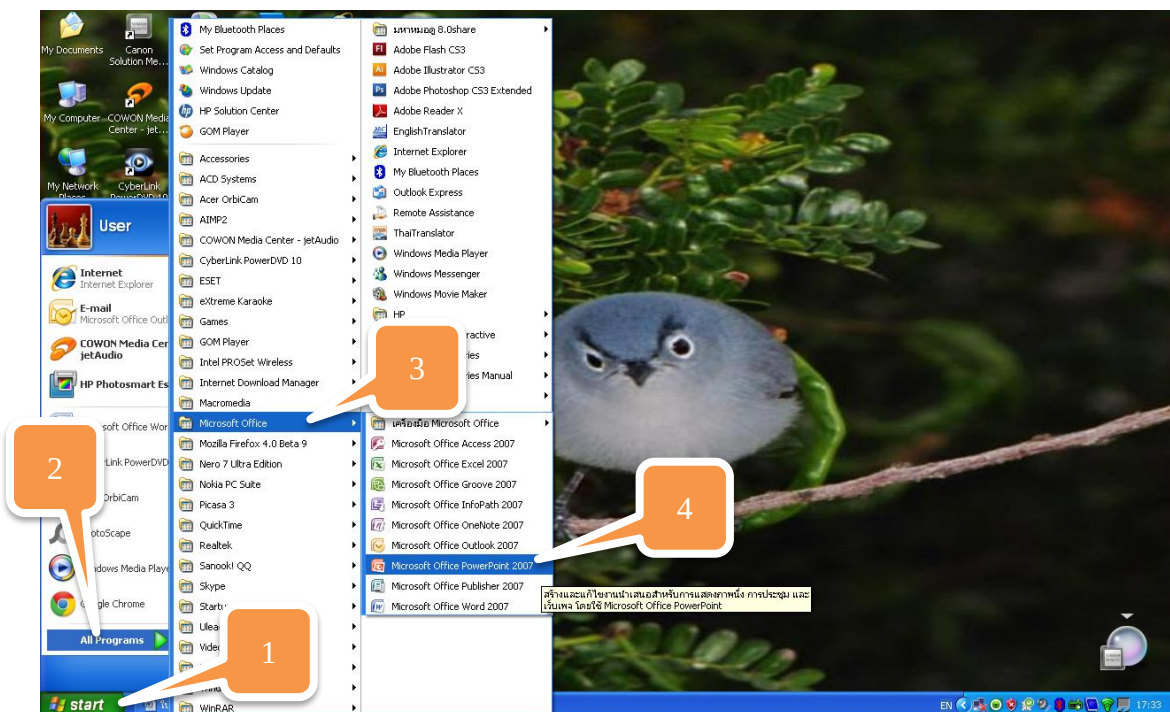
เรื่อง การเรียกใช้และการออกจากโปรแกรม Microsoft Power Point

การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  บนแถบทาร์กบาร์ซึ่งอยู่ด้านล่างสุดของจอภาพ
2. เลื่อนเมาส์ไปที่  (All Programs)
3. เลื่อนเมาส์ไปที่  (Microsoft Office)
4. เลื่อนเมาส์ไปที่  แล้วคลิก
5. จะเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



วิธีที่ 2

ดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์



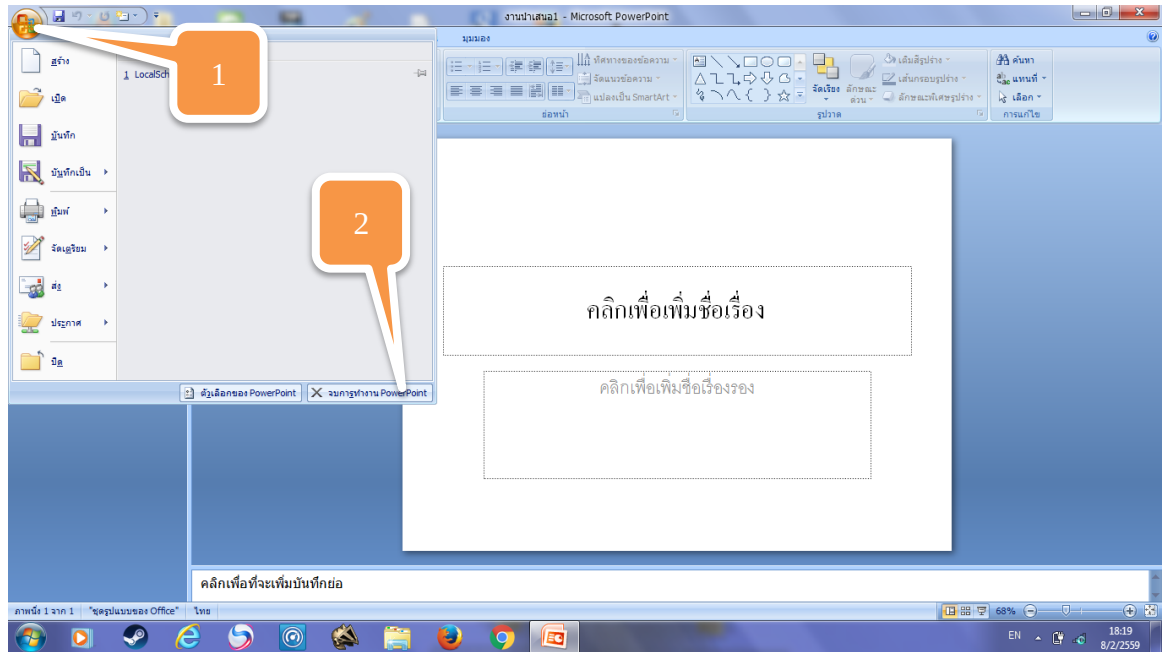
บนเดสก์ท็อป



การออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

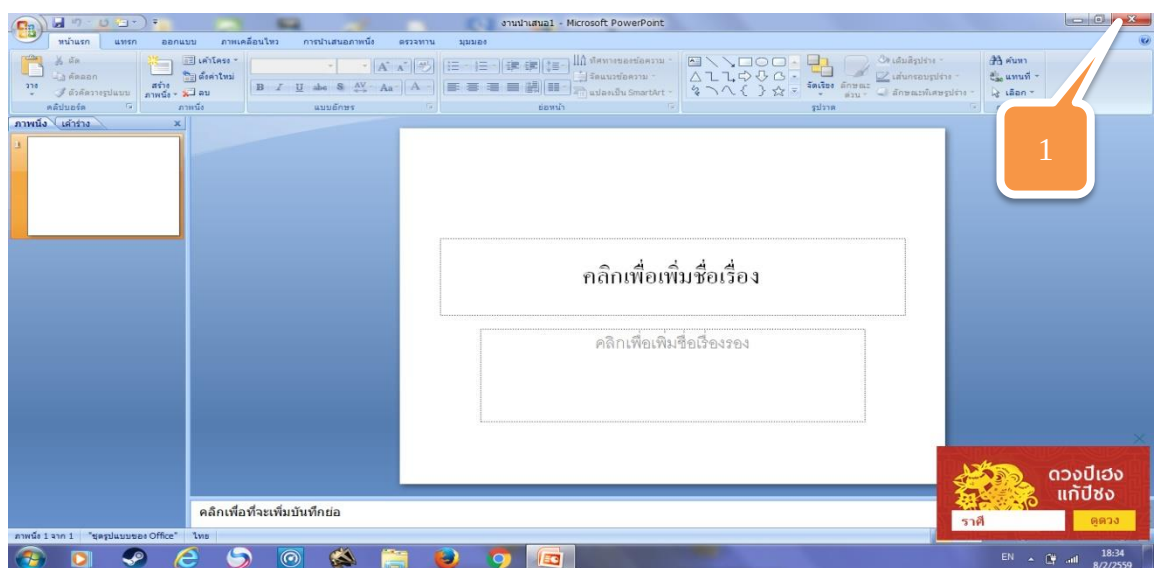
วิธีที่ 1

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ ปุ่มออฟฟิศ (Office)
2. เลื่อนเมาส์ลงมาคลิกที่ จบการทำงาน PowerPoint



วิธีที่ 2

คลิกที่ปุ่ม  ดังรูป





กิจกรรมที่ 3.1

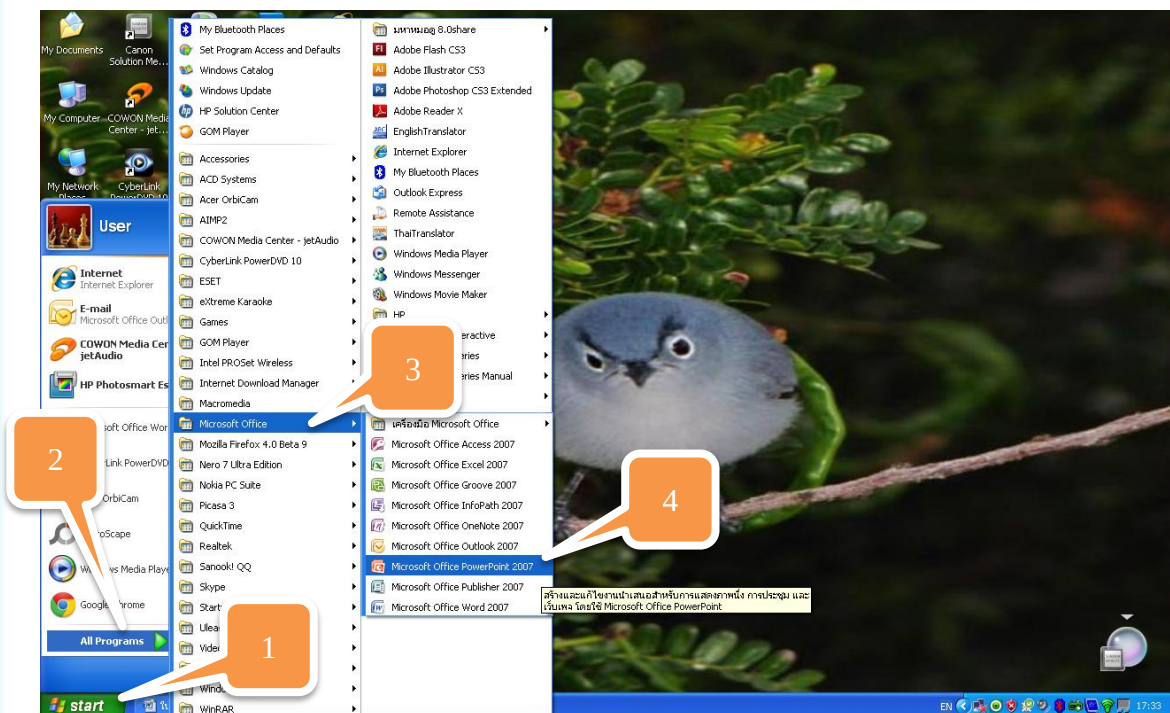
เรื่อง การเรียกใช้และการออกจากโปรแกรม Microsoft Power Point

ตอนที่ 1

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน เรื่อง การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

วิธีที่ 1

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  บนแถบทาร์กบาร์ซึ่งอยู่ล่างสุดของจอภาพ
2. เลื่อนเมาส์ไปที่  (All Programs)
3. เลื่อนเมาส์ไปที่  (Microsoft Office)
4. เลื่อนเมาส์ไปที่  แล้วคลิก
5. จะเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



วิธีที่ 2

ดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์



บนเดสก์ท็อป

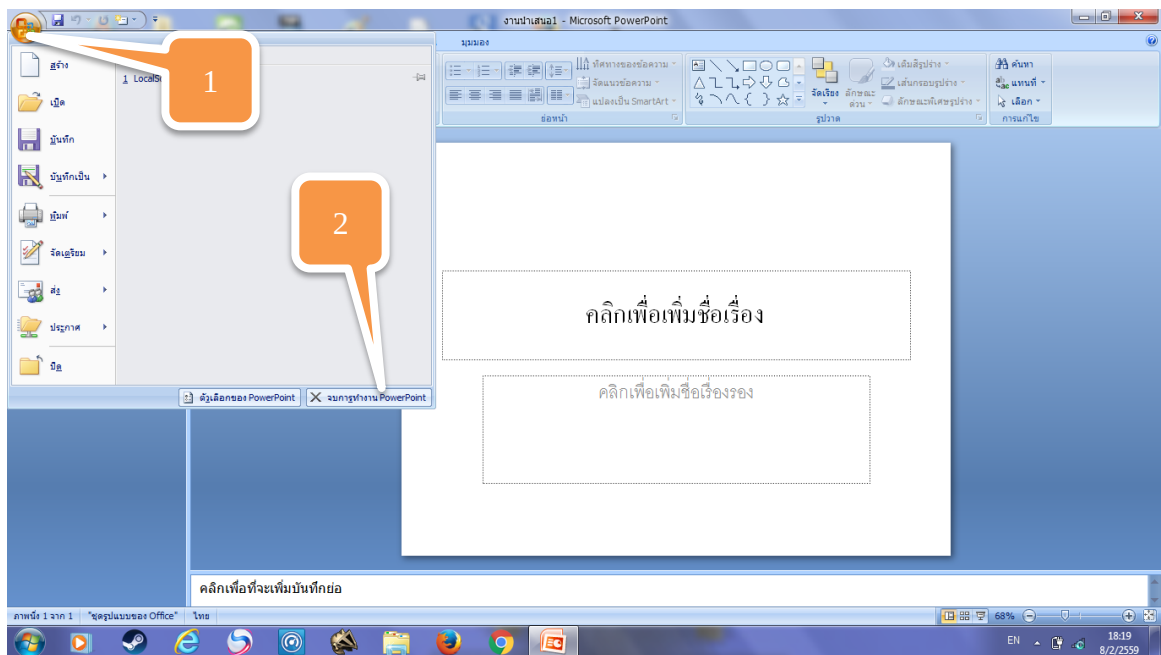


ตอนที่ 2

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน เรื่อง การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint

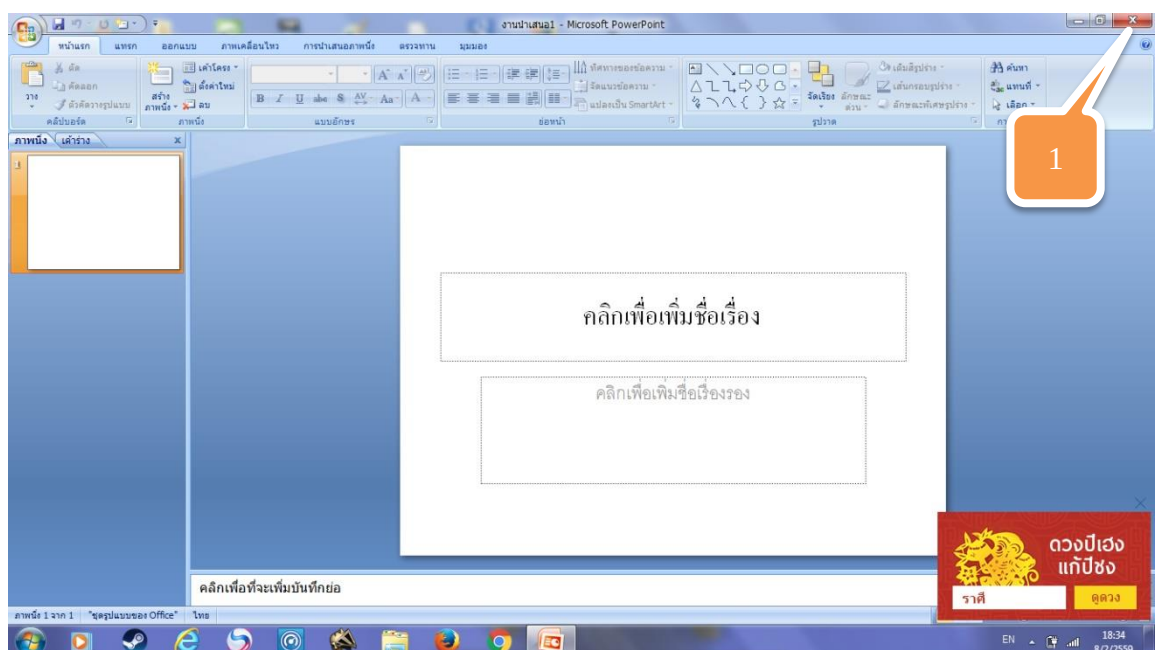
วิธีที่ 1

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ ปุ่มออฟฟิศ (Office)
2. เลื่อนเมาส์ลงมาคลิกที่ จบการทำงาน PowerPoint



วิธีที่ 2

คลิกที่ปุ่ม  ดังรูป





กิจกรรมที่ 3.2

เรื่อง การเรียกใช้และการออกจากโปรแกรม Microsoft Power Point

ตอนที่ 1

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน เรื่อง การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ เติมหมายเลข 1 – 5 ลงในช่องว่างหน้าข้อความตามขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมที่กำหนด

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

- 1. คลิกที่ปุ่มสตาร์ท
- 2. คลิกไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)
- 3. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ ออลโปรแกรม (All Programs)
- 4. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office)
- 5. ปรากฏหน้าต่างไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)

ตอนที่ 2

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน เรื่อง การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint และบันทึกลงในแผนภาพ

วิธีที่ 1

1.....

2.....

วิธีที่ 2

1.....





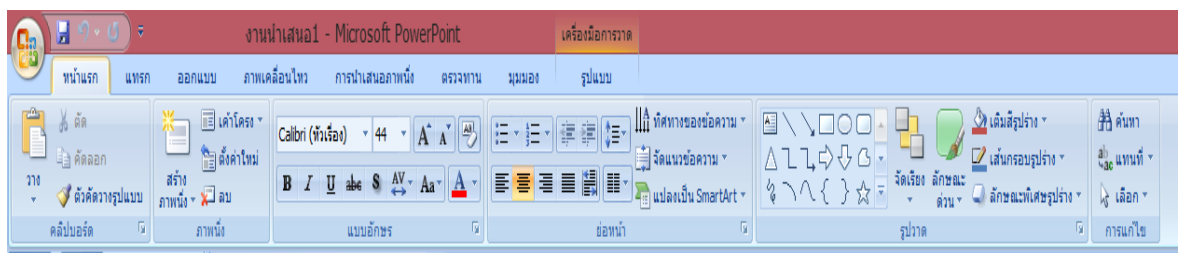
ใบความรู้ที่ 4

เรื่อง ชื่อและหน้าที่แถบเครื่องมือ Ribbon

แถบริบบอน (Ribbon) สร้างขึ้นมาแทนแถบเมนูคำสั่ง และแถบเครื่องมือ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานคำสั่งที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว โดยปุ่มคำสั่งทั้งหมดจะถูกแบ่งออกเป็นแท็บ ซึ่งได้แบ่งตามหมวดหมู่ของคุณสมบัติการใช้งานคำสั่ง ดังนี้

1. แท็บหน้าแรก (Home)

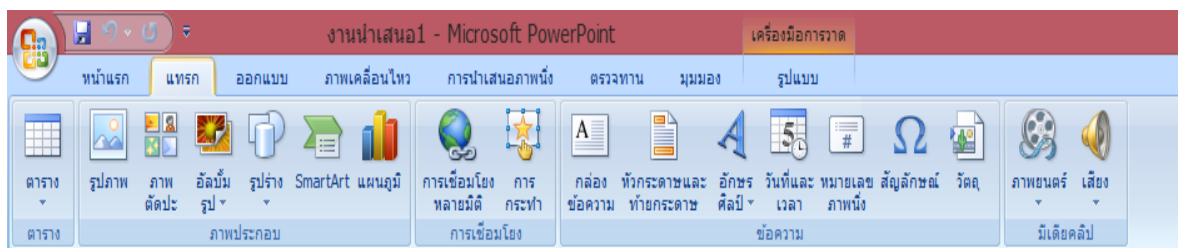
รวมคำสั่งเกี่ยวกับการสร้างสไลด์ใหม่และจัดการสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Slides) การกำหนดลักษณะตัวอักษร (กลุ่มคำสั่ง Font) การกำหนดย่อหน้า (กลุ่มคำสั่ง Paragraph) การวาดและตกแต่งรูปร่างประกอบสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Drawing) และเครื่องมือค้นหา/แทนที่ข้อความ (กลุ่มคำสั่ง Editing)



ภาพที่ 4.1 ภาพแสดงแท็บหน้าแรก (Home)

2. แท็บแทรก (Insert)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุประเภทต่าง ๆ ลงบนสไลด์ เช่น ตาราง (กลุ่มคำสั่ง Table) ภาพ/คลิปอาร์ต/รูปร่าง (กลุ่มคำสั่ง Illustrations) การสร้างความเชื่อมโยง (กลุ่มคำสั่ง Link) ข้อความพิเศษ (กลุ่มคำสั่ง Text) และคลิปวิดีโอ/คลิปเสียง (กลุ่มคำสั่ง Media Clip)

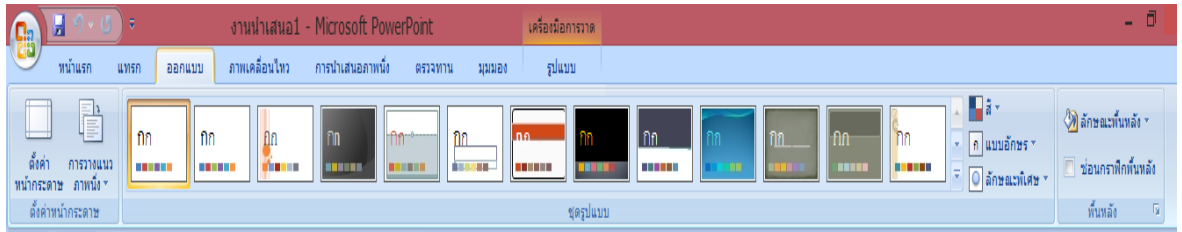


ภาพที่ 4.2 ภาพแสดงแท็บแทรก (Insert)



3. แท็บออกแบบ (Design)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้าสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Page Setup) การตกแต่งสไลด์ ด้วยชุดรูปแบบ/ชุดสี/ชุดข้อความ/เอฟเฟ็กต์ (กลุ่มคำสั่ง Themes) และการกำหนดพื้นหลังสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Background)



ภาพที่ 4.3 ภาพแสดงแท็บออกแบบ (Design)

4. แท็บภาพเคลื่อนไหว (Animations)

รวมคำสั่งในการกำหนดเอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหว กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations)



ภาพที่ 4.4 ภาพแสดงแท็บภาพเคลื่อนไหว (Animations)

5. แท็บการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการนำเสนองาน นำเสนอสไลด์ทั้งหมด/นำเสนอสไลด์ปัจจุบัน/นำเสนอเฉพาะชุดสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Start Slide Show) กำหนดค่าในการนำเสนอ / ซ่อนการนำเสนอสไลด์ / นำเสนองานโดยบันทึกเสียงการบรรยาย / นำเสนองานตามการตั้งเวลา (กลุ่มคำสั่ง Set Up) และกำหนดหน้าจอในการนำเสนอ / การแสดง 2 หน้าจอ (กลุ่มคำสั่ง Monitors)

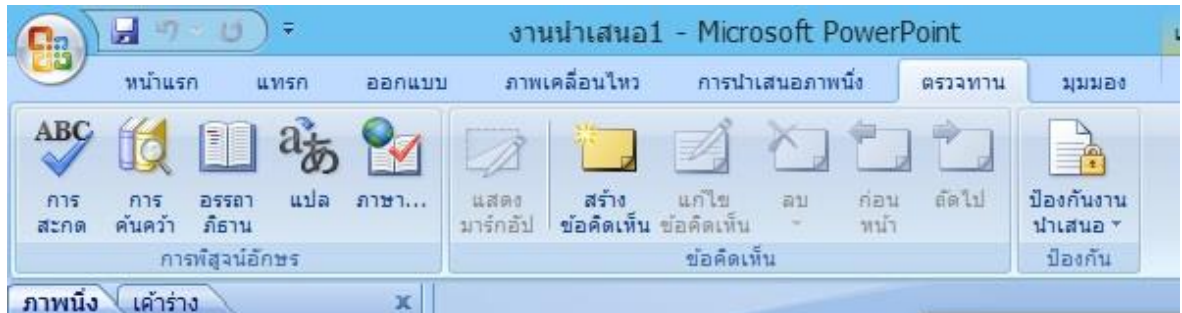


ภาพที่ 4.5 ภาพแสดงแท็บการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show)



6. แท็บตรวจทาน (Review)

รวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร เช่น การพิสูจน์อักษร (กลุ่มคำสั่ง Proofing) การแทรกข้อคิดเห็นบนเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Comments) และการป้องกันสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Protect)



ภาพที่ 4.7 ภาพแสดงแท็บตรวจทาน (Review)

7. แท็บมุมมอง (View)

รวมคำสั่งสำหรับเลือกมุมมองในการทำงานกับสไลด์ (กลุ่มคำสั่ง Presentations Views) การซ่อน / แสดงส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม (กลุ่มคำสั่ง Show / Hide) การย่อ / ขยายเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Zoom) การแสดงสไลด์เป็นสี / ขาวดำ (กลุ่มคำสั่ง Color / Grayscales) จัดการหน้าต่างการทำงาน (Window) และการสร้างคำสั่งการทำงาน (Macros)



ภาพที่ 4.8 ภาพแสดงแท็บมุมมอง (View)





กิจกรรมที่ 4.1

เรื่อง ชื่อและหน้าที่แถบเครื่องมือ Ribbon

คำสั่ง ให้นักเรียนนำตัวเลขหน้ารูปเดิมลงในช่องว่าง ให้สัมพันธ์กัน

- | | | | | |
|----|----|----|----|-----|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. หากต้องการแทรกตารางลงในภาพนิ่ง | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 2. หากต้องการตรวจสอบสะกดคำและไวยากรณ์ | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 3. หากต้องการจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 4. หากต้องการกำหนดให้ตัวอักษรมีเงา | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 5. หากต้องการแทรกรูปภาพจากแฟ้ม | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 6. หากต้องการสร้างจุดเชื่อมโยงหลายมิติ | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 7. หากต้องการแทรกแผนภูมิลงในภาพนิ่ง | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 8. หากต้องการยกเลิกคำสั่งก่อนหน้านี้ | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 9. หากต้องการสร้างภาพนิ่งเพิ่ม | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |
| 10. หากต้องการเปลี่ยนสีตัวอักษร | ต้องคลิกที่ไอคอนใด |





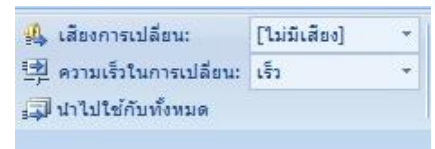
กิจกรรมที่ 4.2

เรื่อง ชื่อและหน้าที่แถบเครื่องมือ Ribbon

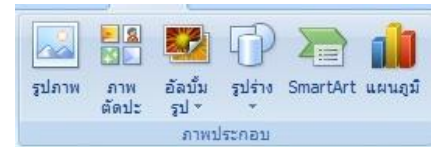
คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่เครื่องมือต่าง ๆ ในริบบอนให้ถูกต้อง

-1. แทรกภาพยนตร์และเสียง
-2. ชุดรูปแบบ ชุดสี และชุดข้อความต่าง ๆ
ที่ใช้ในสไลด์
-3. แทรกสไลด์เค้าโครง และตั้งค่าสไลด์
-4. เปลี่ยนสีพื้นหลังจากรูปแบบที่เลือก
-5. แทรกรูปภาพจากแฟ้ม ภาพตัดปะ อัลบั้มรูป
-6. ชุดของลักษณะแบบการเคลื่อนไหวต่างๆ
-7. แทรกอักษรศิลป์ กล่องข้อความ
-8. กำหนดเสียงที่จะเล่นระหว่างสไลด์
-9. แสดงการนำเสนอสไลด์ตั้งแต่สไลด์แรก
-10. จัดตำแหน่งและย่อหน้า

ก.



ข.



ค.



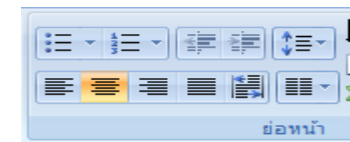
ง.



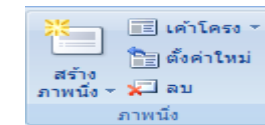
จ.



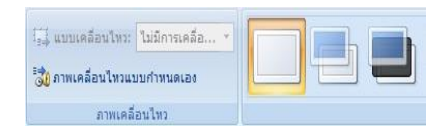
ฉ.



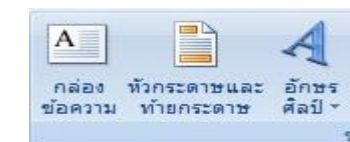
ช.



ซ.



ณ.



ญ.





แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง เริ่มต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

คำชี้แจง

: ให้นักเรียนเลือกตอบข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ จำนวน 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ขั้นตอนใดควรกระทำเป็นอันดับแรกในการสร้างงานนำเสนอ
 - ก. ลงรายละเอียดเนื้อหา
 - ข. การวางโครงร่าง
 - ค. การปรับแต่งสไลด์
 - ง. เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยาย
2. สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ก. 	ข. 
ค. 	ง. 
3. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอ
 - ก. ต้องวางเค้าโครงเรื่องก่อน
 - ข. ค้นหาเนื้อหาและภาพประกอบเตรียมไว้ก่อนเริ่มทำงาน
 - ค. นำข้อความและภาพมาจัดวางบนแผ่นสไลด์ตามที่ได้วางโครงร่างไว้
 - ง. ภาพที่ใช้ได้ต้องเป็นภาพจากกล้องดิจิทัลเท่านั้น
4. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมกราฟฟิก
 - ข. โปรแกรมตารางการคำนวณ
 - ค. โปรแกรมประมวลคำ
 - ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
5.  ปุ่ม Microsoft Office ทำหน้าที่อะไร
 - ก. ใช้เป็นปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่ใช้บ่อย
 - ข. ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งเปิดไฟล์
 - ค. ใช้เป็นแถบแสดงผลของสไลด์ทั้งหมด
 - ง. ใช้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เปิดอยู่



6. หน้าแรกของ แอปริบบอน คือข้อใด

- ก. รวบรวมคำสั่งที่ใช้จัดการกับไฟล์
- ข. แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบัน
- ค. ส่วนที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานทั้งหมด
- ง. ปุ่มสำหรับปรับขนาดโปรแกรม

7. ข้อใดคือ ขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

- ก. Start ---> All Programs ---> Microsoft Office ---> Microsoft Office Word 2007
- ข. Start ---> All Programs ---> Microsoft Office ---> Microsoft Office Excel 2007
- ค. Start ---> All Programs ---> Microsoft Office ---> Microsoft Office PowerPoint 2007
- ง. Start ---> All Programs ---> Microsoft Office ---> Microsoft Office Publisher 2007

8. พื้นที่การทำงานของ เพาเวอร์พอยต์ เรียกว่าอะไร

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

9.  แอปเครื่องมือ นี้มีชื่อว่าอะไร

- ก. ริบบอน
- ข. แถบหัวเรื่อง
- ค. ปุ่มควบคุม
- ง. เมนูลัด

10.  รูปภาพดังต่อไปนี้ คือส่วนของเมนูใด

- | | |
|--|---|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |



ง่ายมากเลย
คิดดี ๆ นะคะ



กระดาษคำตอบ

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง เริ่มต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

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



โชคดีนะกะ เด็ก ๆ





บรรณานุกรม

ข้อสอบ PowerPoint 2007. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.sea12lms.com/prs/web1/file_editor/powerpoint.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล : 23 กรกฎาคม 2558)

บทที่ 1 Microsoft PowerPoint. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/sitekhxmphiwtexr21/neuxha-wicha-khxmphiwtexr-beuxng-tn/microsoft-powerpoint>. (วันที่ค้นข้อมูล : 3 มีนาคม 2558)

พรทิพา วรรณสมัย. เอกสารประกอบการเรียน หน่วยที่ 1 การใช้งานโปรแกรมนำเสนอ.[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.wachira.ac.th/web/web1/web/mainfile/FKeC5Tv8X2HV.pdf>. (วันที่ค้นข้อมูล : 3 มีนาคม 2558)

ระบบสารสนเทศคลังข้อสอบ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.ssb-nk.com/banktest/showtest_obj_final2.php?idsubject=pptm3&idstudent=. (วันที่ค้นข้อมูล : 23 กรกฎาคม 2558)

อาจารย์นิธิดา ทุมดี. (2553). เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 6. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ บริษัทพัฒนาคุณภาพวิชาการ(พว.) จำกัด.

แบบฝึกหัด วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.dmj.ac.th/teacter/08-anukon/anukon-01.pdf>. (วันที่ค้นข้อมูล : 23 กรกฎาคม 2558)

แบบฝึกหัด PowerPoint 2007. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://dollydevil.blogspot.com/p/blog-page_21.html. (วันที่ค้นข้อมูล : 23 กรกฎาคม 2558)





ภาคผนวก





เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



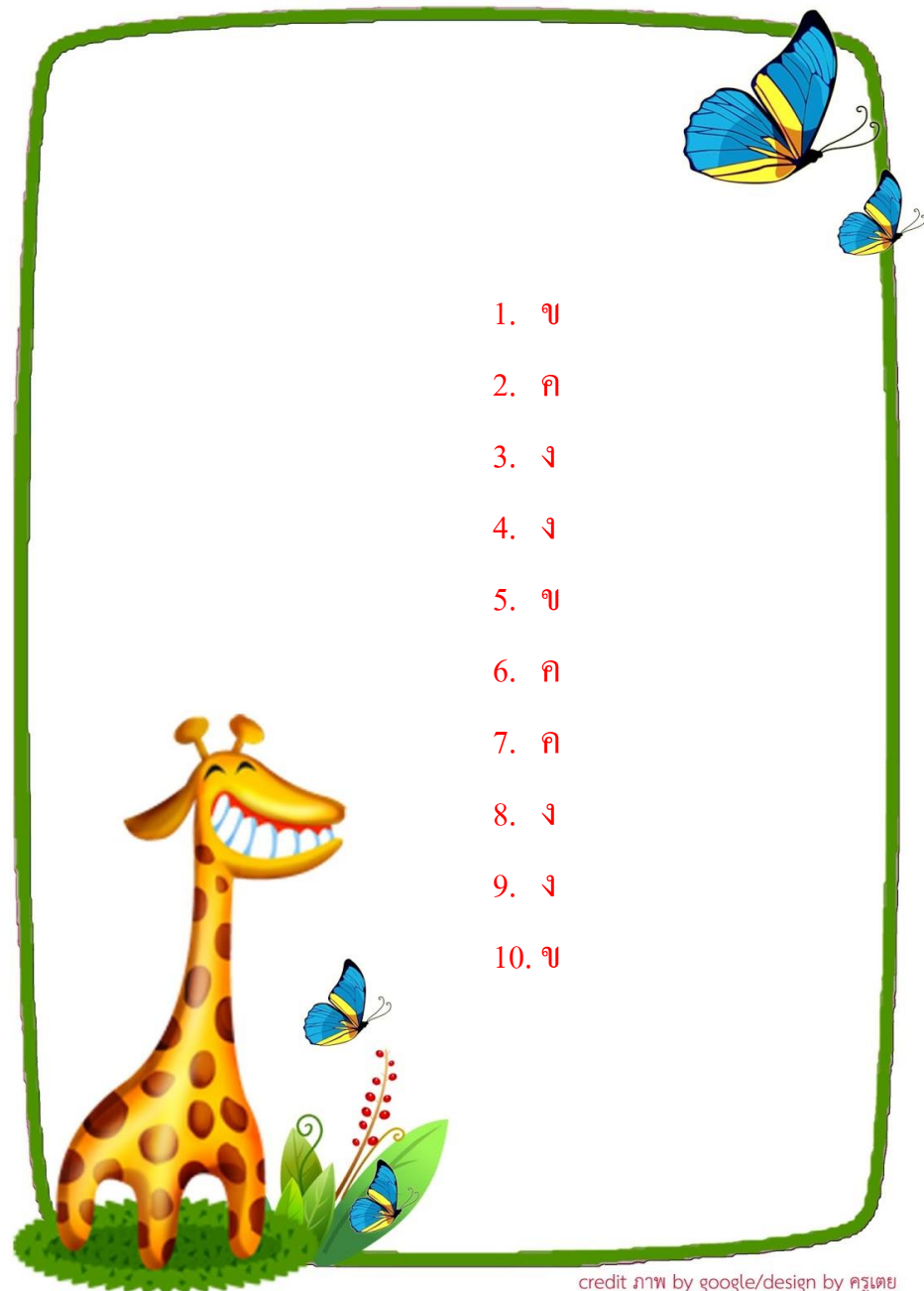
1. ง
2. ค
3. ค
4. ง
5. ข
6. ง
7. ข
8. ง
9. ค
10. ข

credit ภาพ by google/design by ครูเต้ย





เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



credit ภาพ by google/design by ครูเตย





นักเรียนต้องทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ 7 คะแนนขึ้นไป

