คำชี้แจงในการใช้ชุดฝึกทักษะ
เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
ในการสร้างสรรค์ผลงาน

การใช้งานชุดฝึกทักษะประกอบการเรียนการสอน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ในการสร้างสรรค์ผลงาน ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบกระบวนการจัดการเรียนรู้ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) โรงเรียนบ้านท่าพลู ชุดฝึกทักษะชุดนี้มีจำนวนทั้งหมด 7 เล่ม ประกอบด้วย

เล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
เล่มที่ 2 เรื่อง การจัดการข้อความให้สวยงาม
เล่มที่ 3 เรื่อง สร้างสรรค์ภาพวาดรูปทรงกราฟิก
เล่มที่ 4 เรื่อง การสร้างความน่าสนใจในการนำเสนอด้วย Smart Art
เล่มที่ 5 เรื่อง งานสวยด้วยมัลติมีเดีย วีดีโอและเสียง
เล่มที่ 6 เรื่อง การสร้างความน่าสนใจในการนำเสนอ
เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างสรรค์ผลงานด้วย Microsoft PowerPoint 2016

ชุดฝึกทักษะชุดนี้สามารถนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนได้เกิดความรู้ นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง เป็นเอกสารประกอบการเรียน ที่มีการจัดกิจกรรมการเรียนการเรียนรู้ที่แปลกใหม่ นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติได้ด้วยตนเองเรียนรู้ด้วยความสนุกสนาน ใช้ควบคู่ประกอบกับแผนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการเรียนรู้ โดยครูเป็นผู้คอยแนะนำเมื่อนักเรียนมีปัญหาในการปฏิบัติงาน นักเรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างชัดเจนเพื่อให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จได้

เตรียมพร้อมก่อนเรียน

- คำชี้แจงการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ในการสร้างสรรค์ผลงาน
- คำแนะนำการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ในการสร้างสรรค์ผลงาน สำหรับนักเรียน
- บทบาทนักเรียน
- ส่วนประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
- สาระสำคัญ
- สาระการเรียนรู้
- มาตรฐานการเรียนรู้
- ตัวชี้วัดการเรียนรู้
- แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)

ใบความรู้ เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

ภาคผนวก

- เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1-3
- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- แบบบันทึกคะแนนการเรียนรู้

3. ก่อนใช้ใช้ชุดฝึกทักษะเรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ในการสร้างสรรค์ผลงาน นักเรียนควรศึกษาคำแนะนำการใช้ให้เข้าใจ

คำแนะนำการใช้ใช้ชุดฝึกทักษะ เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ในการสร้างสรรค์ผลงานสำหรับนักเรียน

1. ศึกษาบทบาทของนักเรียนในการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกทักษะประกอบการเรียนการสอน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 นี้มีกิจกรรมอะไรบ้าง

2. ศึกษาสาระสำคัญ สาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้

3. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 10 ข้อ ใช้เวลา 15 นาที เพื่อประเมินความรู้พื้นฐานของนักเรียน

4. ปฏิบัติกิจกรรมตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในชุดฝึกทักษะประกอบการเรียนการสอน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

5. หากนักเรียนยังไม่เข้าใจในสาระการเรียนรู้ในชุดฝึกทักษะประกอบการเรียนการสอน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ให้กลับไปศึกษาอีกครั้งหรือขอคำแนะนำจากครู เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

6. เมื่อศึกษาและปฏิบัติกิจกรรมครบทุกกิจกรรมแล้วให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อเปรียบเทียบความก้าวหน้าของนักเรียน

7. ตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบก่อน – หลังเรียน พร้อมบันทึกผลคะแนนที่ได้เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าทางการเรียน ซึ่งนักเรียนต้องทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ร้อยละ 80 จึงจะผ่านเกณฑ์ หากผ่านเกณฑ์ให้ศึกษาชุดฝึกทักษะประกอบการเรียนการสอน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ชุดต่อไป

8. นักเรียนควรศึกษาด้วยความเอาใจใส่ ให้ความร่วมมือ มีความรับผิดชอบต่อตนเองทำด้วยความตั้งใจ มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองให้มากที่สุด โดยไม่ดูเฉลยก่อนทำกิจกรรมและแบบทดสอบ

9. หากนักเรียนคนใดเรียนไม่ทันหรือเรียนยังไม่เข้าใจ ให้รับชุดฝึกทักษะประกอบการเรียนการสอน เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ไปศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน เพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

บทบาทของนักเรียน

กรณีไม่มีการแบ่งกลุ่ม

- นักเรียนทุกคนปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจ และไม่ชวนเพื่อนคุยหรือเล่น
- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการทำกิจกรรมให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด
- ตั้งใจตอบคำถามอย่างเต็มความสามารถ และยกมือซักถาม เมื่อพบปัญหาหรือข้อสงสัย
- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการทำกิจกรรมด้วยตนเองอย่างเต็มความสามารถไม่ลอกเลียนแบบผู้อื่น
- มีความตั้งใจในการทำแบบทดสอบ ทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยตนเอง
- ช่วยกันปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลปิดสวิตช์ไฟให้เรียบร้อยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องเรียน

กรณีมีการแบ่งกลุ่ม

ก. บทบาทของผู้นำกลุ่มมีหน้าที่ คือ

- ควบคุมการดำเนินกิจกรรมภายในกลุ่มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม
- เป็นผู้ติดต่อกับครู เมื่อพบปัญหาหรือข้อสงสัย
- รายงานหรือแจ้งให้ครูทราบเมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จ
- หลังจากสมาชิกภายในกลุ่มปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บวัสดุหรืออุปกรณ์ส่งครูตามกำหนดเวลา

ข. บทบาทของผู้นำกลุ่มมีหน้าที่ คือ

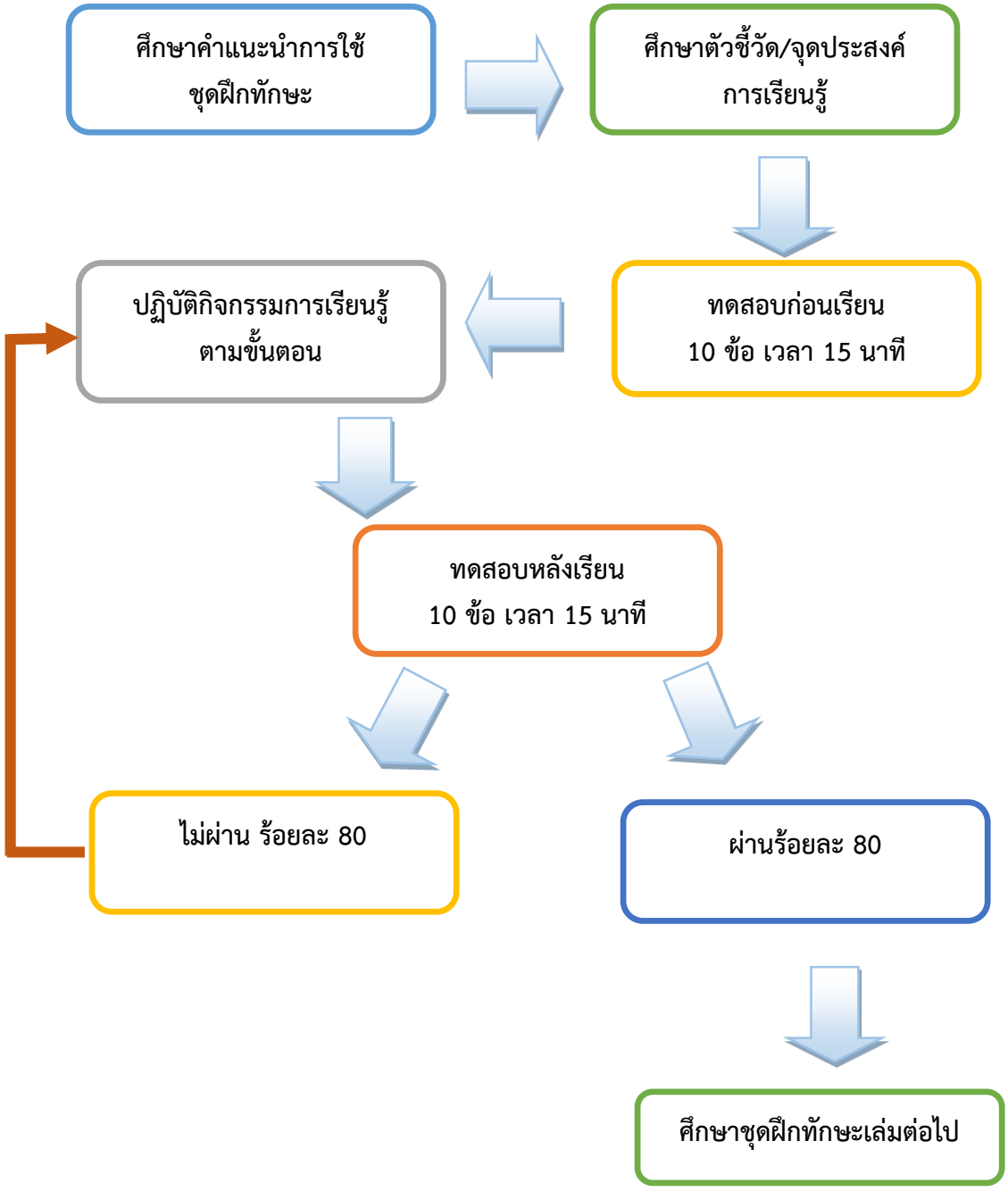
- ปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจให้ทันเวลา โดยไม่ชวนเพื่อนคุยหรือเล่น
- ตั้งใจตอบคำถามอย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติตามขั้นตอนในการทำกิจกรรม
- ไม่ควรปรึกษากันเสียงดังเกินไปจนรบกวนกลุ่มอื่นๆ

บทบาทครูผู้สอน

ชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

1. ศึกษาชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 อย่างละเอียด ซึ่งครูผู้สอนสามารถนำแนวทาง และขั้นตอนที่กำหนดไว้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้
2. เตรียมสื่อ และอุปกรณ์ในการเรียนการสอนให้พร้อม
3. ให้นักเรียนศึกษาชุดฝึกทักษะเล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 โดยทำตามคำแนะนำที่มีอยู่ในเล่มเรียงลำดับขั้นตอนตามที่กำหนด
4. บทบาทครูผู้สอน
4. ให้นักเรียนศึกษา เอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักกับ Microsoft PowerPoint 2016 และ กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 และ 2 เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง
5. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อดูว่านักเรียนมีความรู้ความเข้าใจหลังเรียน มากน้อยเพียงใด
6. สังเกตพฤติกรรมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และบันทึกผล
7. ตรวจแบบทดสอบและบันทึกผลลงในแบบเก็บคะแนน
8. แจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบและชมเชยนักเรียนพร้อมให้คำแนะนำเพิ่มเติม

แผนผังขั้นตอนการใช้ชุดฝึกทักษะ
เรื่อ เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016



สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 หลักการทำงานของ Presentation ที่สร้างจาก PowerPoint จะสร้างออกเป็น slide ย่อยๆ แต่ละ slide สามารถใส่ข้อมูล รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว หรือเสียง เพื่อสร้างความน่าสนใจเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดให้ Presentation นำเสนอออกมาแบบในรูปแบบอัตโนมัติได้โดยไม่จำเป็นต้องมีการกดเลือกให้แสดงทีละ slide

สาระการเรียนรู้

- รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016
- ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- การใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016

มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3. 1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีคุณธรรม

ตัวชี้วัดชั้นปี

1. เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ง 3.1 ป. 6/3
2. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ ง 3.1 ป. 6/4
3. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการหรืองานที่ทำในชีวิตประจำวันอย่างมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบ ง 3.1 ป. 6/5

แบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง เริ่มต้นใช้งาน Microsoft PowerPoint 2016

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวและทำเครื่องหมายกากบาท (✕) ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

1. คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
   - ก. ตกแต่งงานนำเสนอได้สวยงามและง่ายต่อการใช้งาน
   - ข. แทรกเสียงและภาพยนตร์ในงานนำเสนอได้
   - ค. นำเสนอภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวได้
   - ง. ถูกทุกข้อ

2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 มีประโยชน์อย่างไร
   - ก. ใช้ในการคำนวณ
   - ข. ใช้นำเสนอข้อมูล
   - ค. ใช้ในการวาดภาพ
   - ง. ใช้ในการประมวลคำ

3. ปุ่มควบคุม ใช้ทำสิ่งใด
   - ก. ปิดโปรแกรม
   - ข. ย่อหน้าต่างโปรแกรม
   - ค. พับหน้าต่างโปรแกรม
   - ง. ขยายหน้าต่างโปรแกรม

4. ขั้นตอนแรกในการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
   - ก. คลิกปุ่ม
   - ข. คลิกปุ่ม
   - ค. คลิกปุ่ม
   - ง. คลิกปุ่ม

5. คำสั่งเปิดไฟล์ สร้างไฟล์ใหม่หรือบันทึกไฟล์อยู่ในส่วนใดของโปรแกรม

ก. ปุ่มไฟล์
ข. ปุ่มควบคุม
ค. แถบริบบอน
ง. หน้าต่างสำหรับบันทึกย่อ

6. เครื่องมือที่ใช้ในการเพิ่มสไลด์ อยู่ในริบบอนใด

ก. มุมมอง
ข. ออกแบบ
ค. หน้าแรก
ง. ภาพเคลื่อนไหว

7. ถ้าต้องการบันทึกแฟ้มเป็นชื่อใหม่เลือกที่คำสั่งใด

ก. เปิด
ข. พิมพ์
ค. บันทึก
ง. บันทึกเป็น

8. ขั้นตอนแรกของการเตรียมงานนำเสนอ คือข้อใด

ก. กำหนดจุดประสงค์
ข. ทบทวนเนื้อหา
ค. เตรียมข้อมูล
ง. นำเสนอ

9. การออกจากโปรแกรม คลิกที่ปุ่มใด

ก.
ข.
ค.
ง.

10. ข้อใดคือลักษณะของการสร้างงานนำเสนอจากเท็มเพลต
    ก. สร้างงานด้วยตนเองทั้งหมด
    ข. สร้างงานนำเสนอที่เร็วที่สุด
    ค. ทุกภาพนิ่งจะมีลักษณะเหมือนกัน
    ง. ถูกทุกข้อ

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

ชื่อ..... ชั้น.....เลขที่.....

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

ใบความรู้ที่ 1
เรื่อง เริ่มต้นใช้งาน Microsoft PowerPoint 2016

รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Power point

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมในตระกูล Microsoft office เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนองาน สำหรับนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การนำเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ การจัดทำ Slide Show การออกแบบแผ่นพับ เป็นต้น โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำสไลด์เพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปได้ดู ในปัจจุบันโปรแกรม PowerPoint ได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมากไม่ว่าจะใช้นำเสนองาน การประชุม สัมมนา ตลอดจนถึงแวดวงการศึกษาก็นำมาใช้อย่างแพร่หลาย เช่น ใช้เป็นสื่อช่วยสอน ใช้สำหรับนำเสนองาน

จุดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ก็คือ สามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวิดีโอลงในสไลด์ จึงเป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลได้แบบมัลติมีเดีย ทำให้งานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ของคุณน่าชม น่าฟัง และมีความน่าสนใจมากขึ้น

หลักการทำงานของโปรแกรม Microsoft Power point

สำหรับหลักการทำงานของ Presentation ที่สร้างจาก PowerPoint จะสร้างออกเป็น slide ย่อยๆ แต่ละ slide สามารถใส่ข้อมูล รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว หรือเสียง เพื่อสร้างความน่าสนใจเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดให้ Presentation นำเสนอออกมาแบบในรูปแบบอัตโนมัติได้โดยไม่จำเป็นต้องมีการกดเลือกให้แสดงทีละ slide

งานนำเสนอ (Presentation) คืออะไร

งานนำเสนอหรือ พรีเซนเตชั่น (Presentation) คือการนำเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนในการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น โดยการใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ซึ่งในอดีตการเตรียมการสำหรับการนำเสนอค่อนข้างมีความยุ่งยากและซับซ้อน เพราะต้องใช้สื่อประกอบการบรรยายต่างๆ มากมาย แต่ในปัจจุบันได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาแทนที่ พร้อมกับโปรแกรมที่ช่วยทำให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจ สะดวก รวดเร็ว และมีการสร้างสรรค์มากขึ้น เป็นที่น่าสนใจให้กับผู้รับชมได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนก่อนสร้างงานนำเสนอ

ก่อนเริ่มต้นสร้าง Presentation ควรกำหนดรูปแบบของ Presentation ก่อนว่าต้องการนำเสนอในเรื่องอะไร ต้องการให้แสดงออกในรูปแบบใด ใครเป็นผู้รับฟัง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 Plan (วางแผน) คือรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มผู้ฟังและกำหนดจุดประสงค์ว่าต้องการนำเสนออะไร

ขั้นตอนที่ 2 Prepare (เตรียมการ) คือการเตรียมการด้านแนวคิด ข้อมูล วางโครงสร้างเวลาที่จะใช้ในการ นำเสนอ หรือสิ่งที่จำเป็นต่าง ๆ ที่คิดว่าต้องการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 3 Practice (ฝึกฝน) คือการทบทวนเนื้อหา ทดสอบ และขอความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล เพื่อสร้างความมั่นใจในการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 4 Present (นำเสนอ) คือมีความชัดเจนกับหัวข้อที่กำลังพูด และการดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้ เข้าสู่เนื้อหาที่คุณกำลังเสนอได้อย่างกลมกลืน

ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

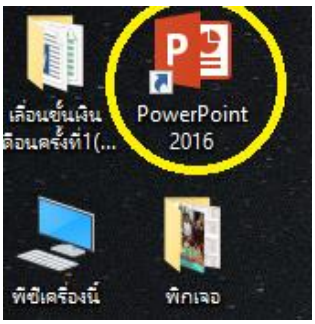
1. สามารถสร้างงานนำเสนอได้ แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อน เนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือใน PowerPoint ซึ่งจะคอยแนะนำหลักการในการสร้างงานนำเสนออย่างเป็นขั้นตอน การเลือกสีมาใช้กับสไลด์ และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ

2. ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่ง สามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนำเอฟเฟค เสียง ดนตรีและวีดีโอ มาใช้ประกอบร่วมได้

3. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้ว ยังสามารถใช้ Power Point เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายและในขณะที่มีการนำเสนองาน ก็สามารถใช้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อเน้นประเด็นสำคัญได้

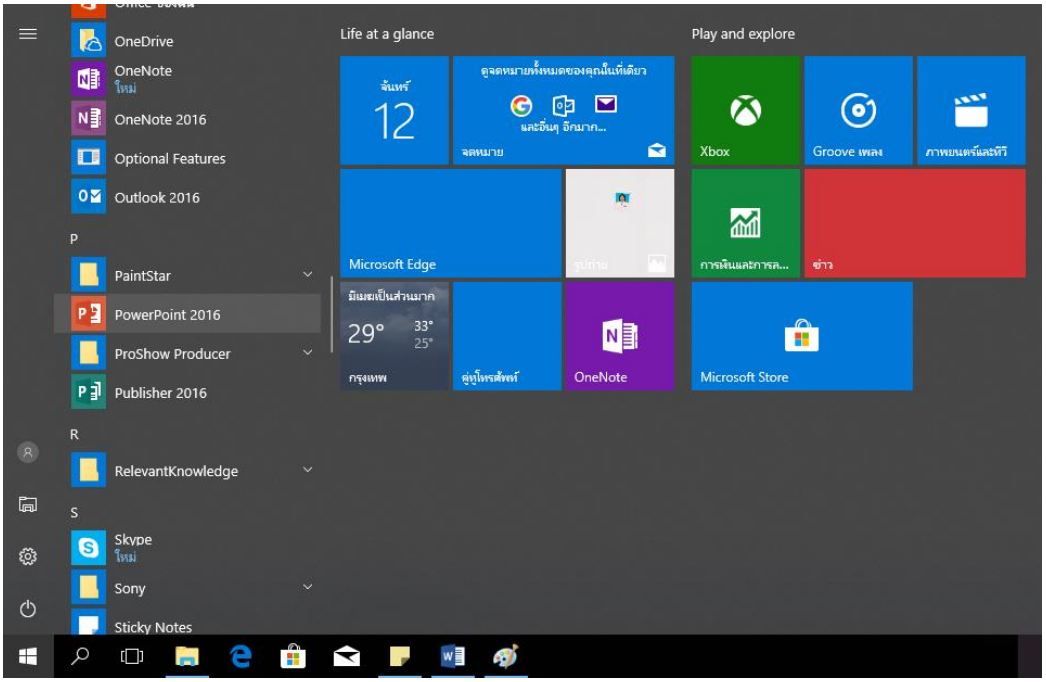
4. สามารถที่จะดัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ 35 มม. เพื่อใช้นำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้

การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2016



วิธีที่ 1

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Microsoft PowerPoint 2016 ที่อยู่บนหน้าจอ

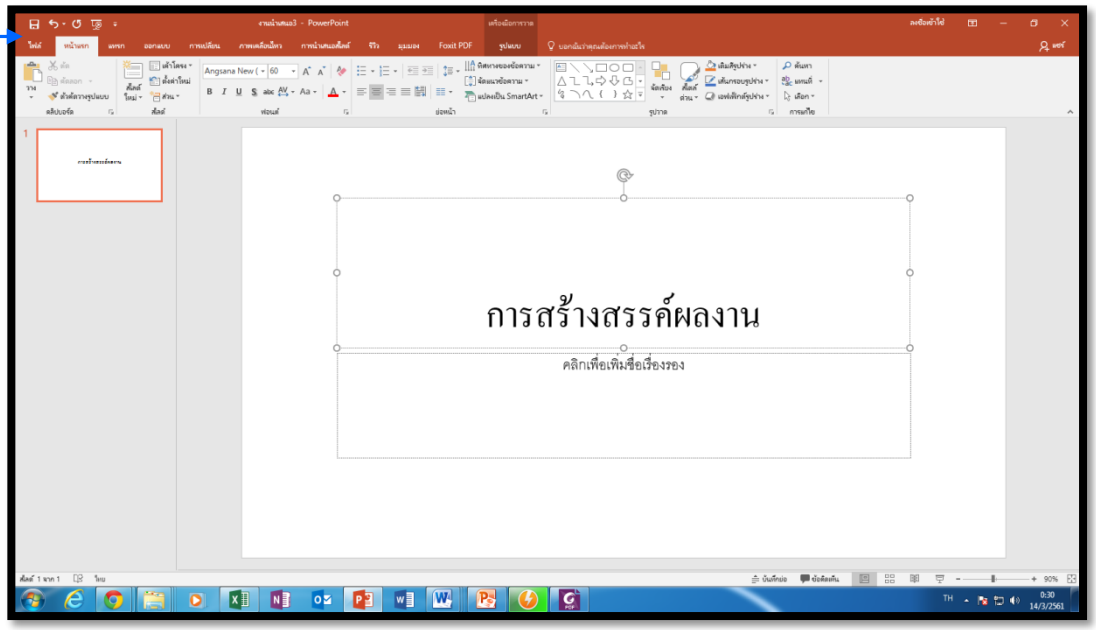


วิธีที่ 2

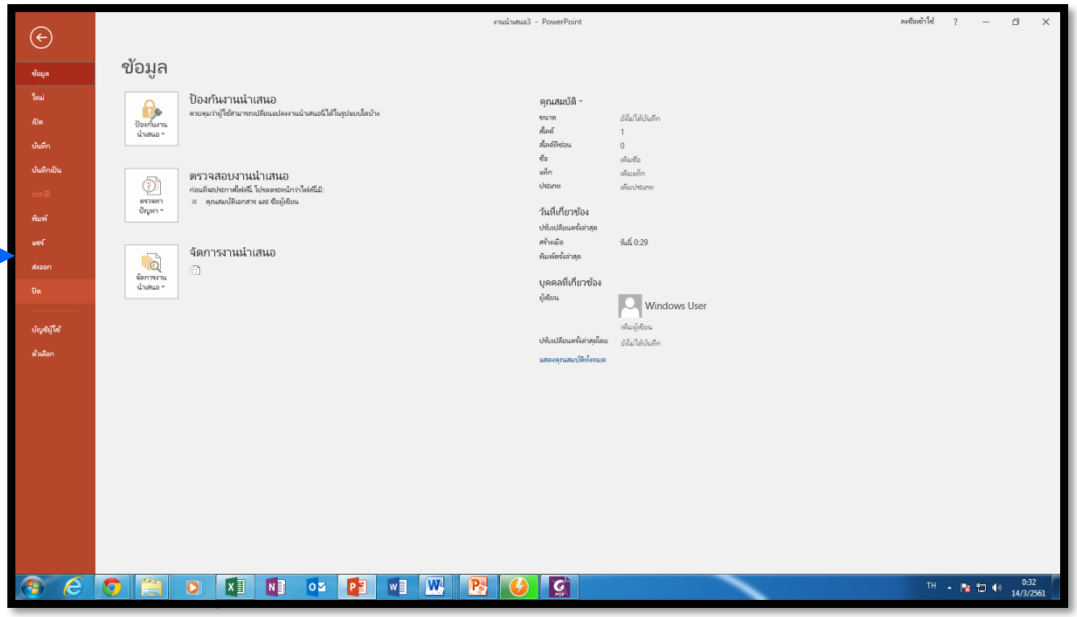
1. คลิกปุ่ม บนแถบ Task bar
2. เลือก PowerPoint 2016 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

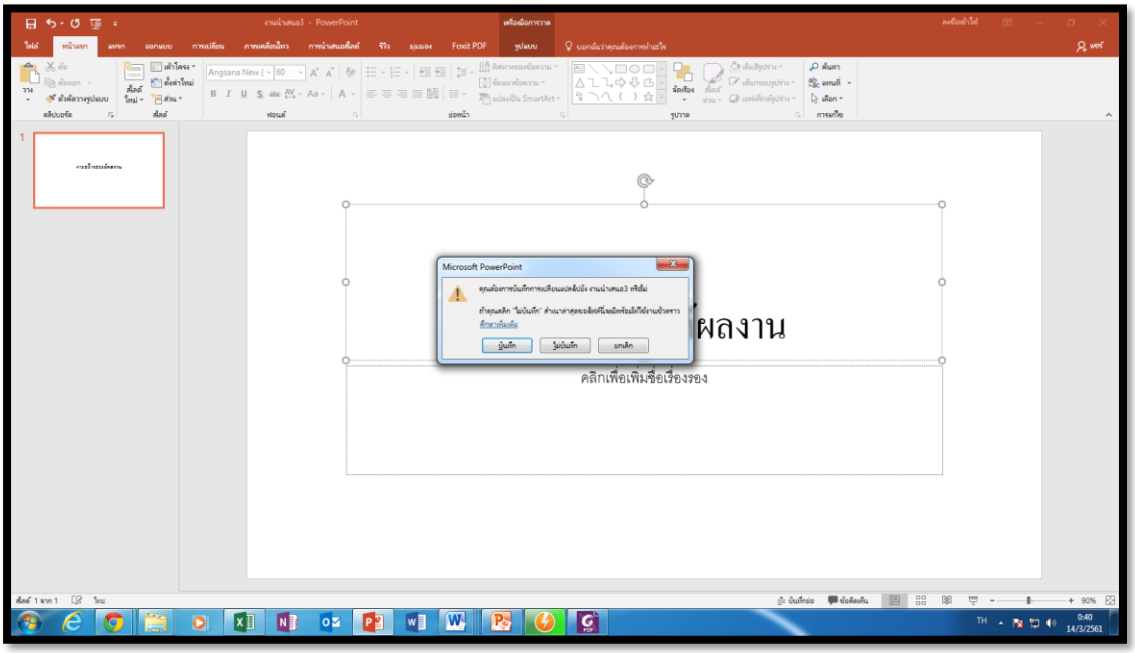
การปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2016

1

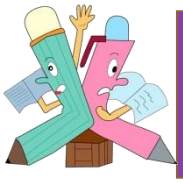


2





3. หากขณะนั้นมีงานที่เราสร้างไว้แล้วแต่ยังไม่บันทึก โปรแกรมจะเตือนให้ทราบ



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

คำชี้แจงตอนที่ 1 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. Presentation คือ อะไร

.....

.....

.....

.....

2. จุดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint คืออะไร

.....

.....

.....

.....

3. นักเรียนเขียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรมวิธีที่ 1

.....

.....

.....

.....

4. นักเรียนเขียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรมวิธีที่ 2

.....

.....

.....

.....

5. ก่อนจะสร้างงานนำเสนอต้องทำอย่างไร

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจงตอนที่ 2 นักเรียนเขียนบอกประโยชน์ของการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ตามความเข้าใจ (5 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

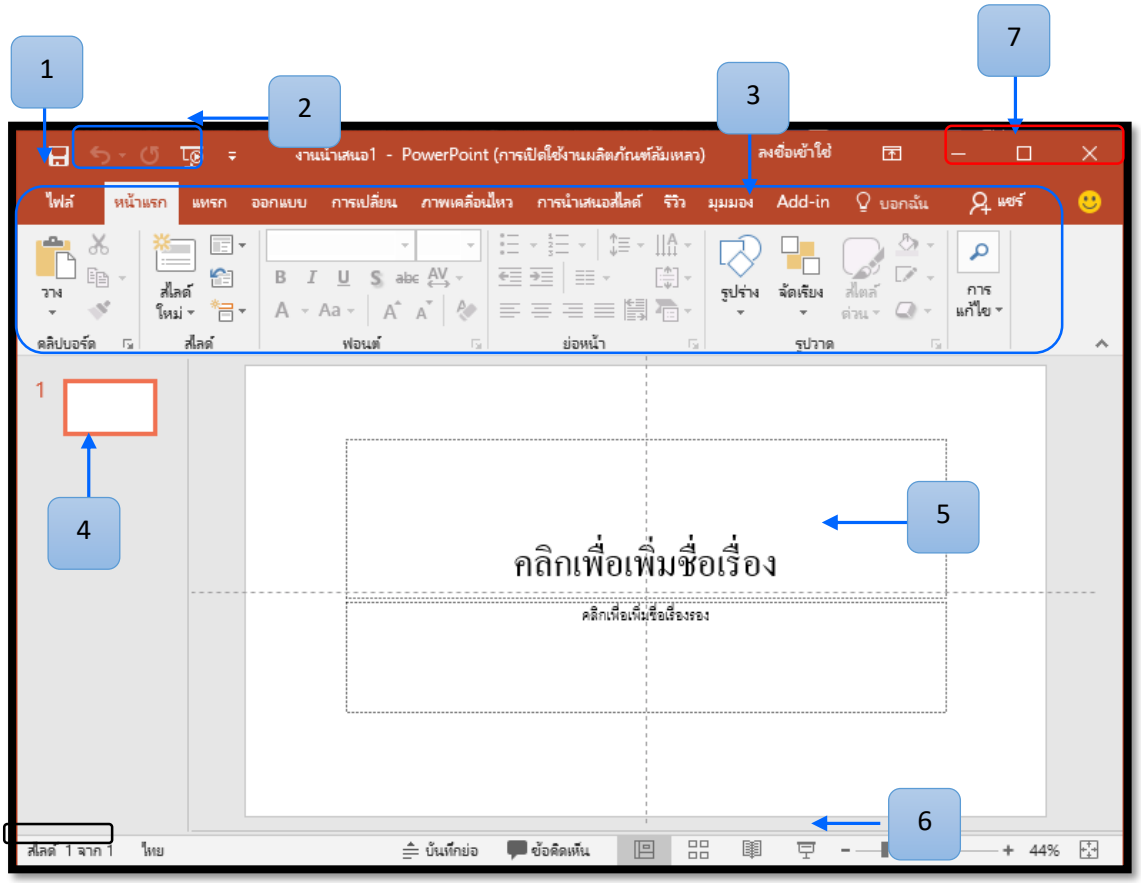
.....

.....

ใบความรู้ที่ 2
เรื่อง เริ่มต้นใช้งาน Microsoft PowerPoint 2016

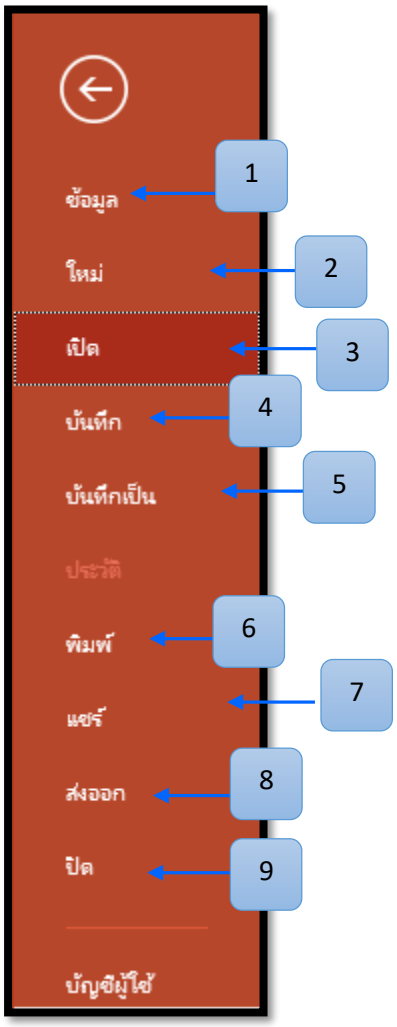
ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

พื้นที่การทำงานหลักของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2016 จะมีองค์ประกอบต่างๆ เช่น พื้นที่การสร้างสไลด์ เครื่องมือ และส่วนประกอบอื่นๆ ดังนี้



ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1.ปุ่มไฟล์	ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ ทั่วไป เช่น คำสั่งเปิดไฟล์ (Open) สร้างไฟล์ใหม่ (New) หรือบันทึกเป็น (Save as)
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)	เป็นปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่ใช้บ่อย เช่น บันทึก (Save) หรือทำ Undo/Redo
3. แถบริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรมแบ่งเป็นหมวดหมู่และหน้าที่แตกต่างกันไป
4. แถบภาพนิ่ง (SlideTab)	เป็นแถบแสดงผลของสไลด์ทั้งหมดเป็นรูปเล็กๆ มีประโยชน์ในการจัดการลำดับสไลด์ หรือจะลบจะเพิ่มทำได้สะดวกมาก
5. พื้นที่ทำงาน (Working Space)	เป็นบริเวณที่ใช้แสดงแก้ไขหรือใส่ข้อมูลต่าง ๆ
6. ปุ่มดูทางลัด (View Shortcuts)	ใช้สำหรับเลือกมุมมองของ PowerPoint 2016 ว่าต้องการมุมมองแบบไหนจะแบบปกติ แบบ Slide Layout หรือฉายสไลด์
7. ปุ่มควบคุม (Control Button)	เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับพับหน้าต่างโปรแกรม ย่อ/ขยายโปรแกรม และปิดโปรแกรม

1. ปุ่มไฟล์



ปุ่มไฟล์

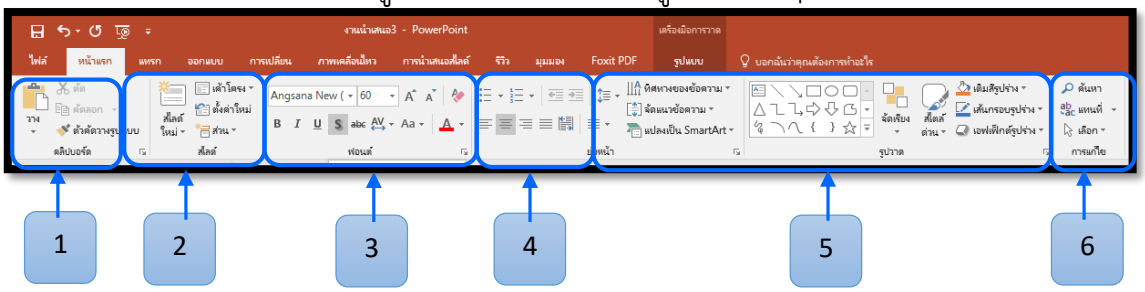
เป็นหน้าต่างโปรแกรม ที่ใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน

1. **ข้อมูล** ใช้ป้องกันงานนำเสนอ และตรวจสอบงานนำเสนอ
2. **ใหม่** ใช้สร้างการนำเสนอใหม่
3. **เปิด** ใช้เปิดไฟล์งานนำเสนอเก่าที่บันทึกไว้แล้ว
4. **บันทึก** ใช้บันทึกการนำเสนอ เพื่อเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปได้
5. **บันทึกเป็น** ใช้บันทึกการนำเสนอให้ได้ไฟล์งานใหม่
6. **พิมพ์** ใช้พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์
7. **แชร์** ใช้ส่งต่อไฟล์ทางอีเมล์และผู้ใช้อื่น
8. **ส่งออก** ใช้ส่งออกไฟล์เป็นPDF หรือวีดีโอ
9. **ปิด** ใช้ออกจากโปรแกรม

แถบริบบอน (Ribbon)

เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรมแบ่งเป็นหมวดหมู่และหน้าที่แตกต่างกันไป

1. หน้าแรก (Home) เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการทำงานพื้นฐาน เช่น คัดลอก วาง สร้างสไลด์ใหม่ การกำหนดรูปแบบอักษร การวาดรูปร่างต่างๆ เป็นต้น



1. คัดลอก เคลื่อนย้าย และคัดลอกรูปแบบ
2. แทรกสไลด์ ลบสไลด์ เค้าโครง และตั้งค่าสไลด์
3. จัดรูปแบบตัวอักษร
4. จัดตำแหน่งและย่อหน้า
5. สำหรับวาดรูปและจัดรูปแบบรูปวาด
6. ค้นหาและแทนที่ข้อความ

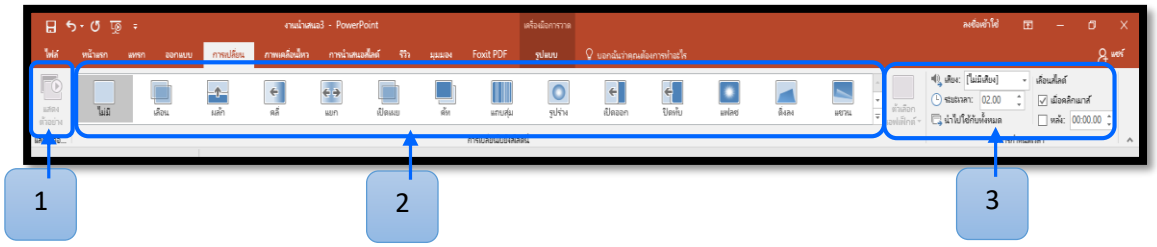
2 . แทรก (Insert) เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการแทรกวัตถุและองค์ประกอบต่างๆ เช่น ตาราง รูปภาพ รูปร่างต่างๆ ไดอะแกรม กราฟ การเชื่อมโยง กล่องข้อความ อักษรศิลป์ เป็นต้น

1. แทรกตาราง
2. แทรกรูปภาพจากแฟ้ม ภาพตัดปะ อัลบั้มรูปรูปร่าง แผนภูมิ
3. การเชื่อมโยงหลายมิติ และกำหนดการกระทำ
4. แทรกอักษรศิลป์ แทรกวัน และเวลาสมการ และสัญลักษณ์
5. แทรกภาพยนตร์ และเสียง

3. ออกแบบ (Design) เป็นกลุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวกับการออกแบบงานนำเสนอ เช่น การกำหนดขนาด และตำแหน่งในการจัดวางของหน้าสไลด์ การกำหนดและปรับเปลี่ยนรูปแบบสำเร็จรูปการกำหนดพื้นหลังให้กับสไลด์ เป็นต้น

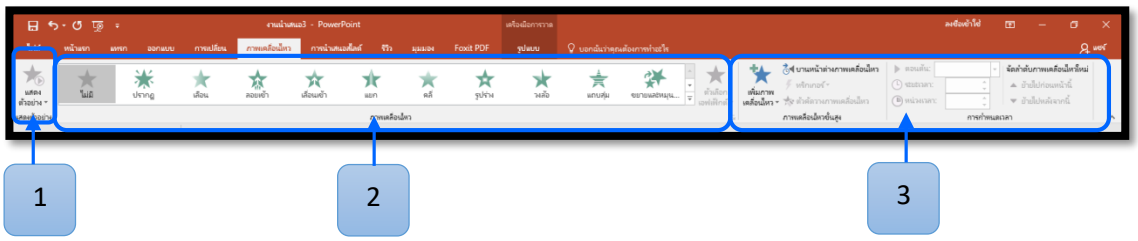
1. ชุดของลักษณะ สี และรูปแบบพื้นหลัง
3. จัดขนาดสไลด์ในการนำเสนอ เปลี่ยนสีของพื้นหลัง

4. การเปลี่ยน (Transition) ใช้กำหนดการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในรูปแบบต่างๆ การใส่เสียงประกอบ และการกำหนดเวลาในการแสดงแต่ละสไลด์ เป็นต้น



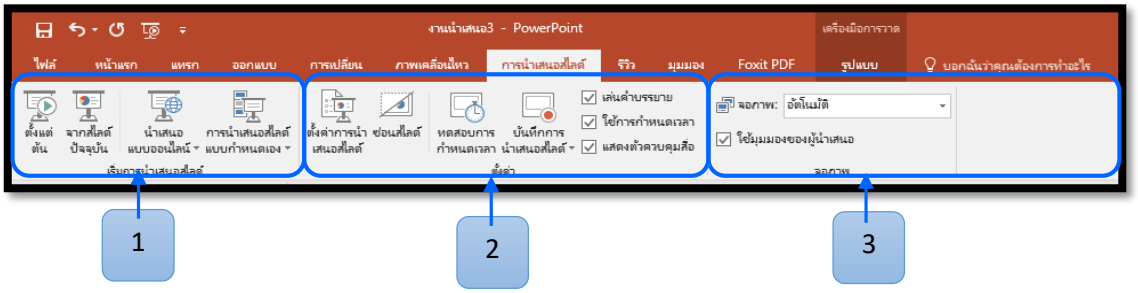
1. แสดงตัวอย่าง
2. กำหนดการเปลี่ยนลักษณะภาพนิ่ง
3. กำหนดเวลา เสียง ในการเปลี่ยนภาพนิ่ง

5. ภาพเคลื่อนไหว (Animation) ใช้กำหนดภาพเคลื่อนไหว และเอฟเฟ็กต์ของวัตถุต่างๆ การกำหนด ความเร็วในการแสดงผลของวัตถุ เป็นต้น



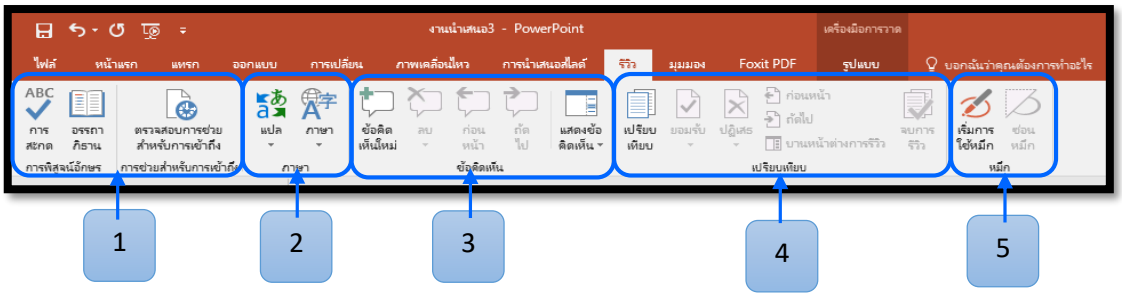
1. แสดงตัวอย่างวัตถุ
2. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ
3. กำหนดเวลา เสียงการเคลื่อนไหวของวัตถุ

6. การนำเสนอสไลด์ (Slide Show) .ใช้จัดการเกี่ยวกับการแสดงสไลด์กำหนดรูปแบบการแสดงสไลด์ ซ่อนสไลด์ กำหนดความละเอียดของจอภาพ เป็นต้น



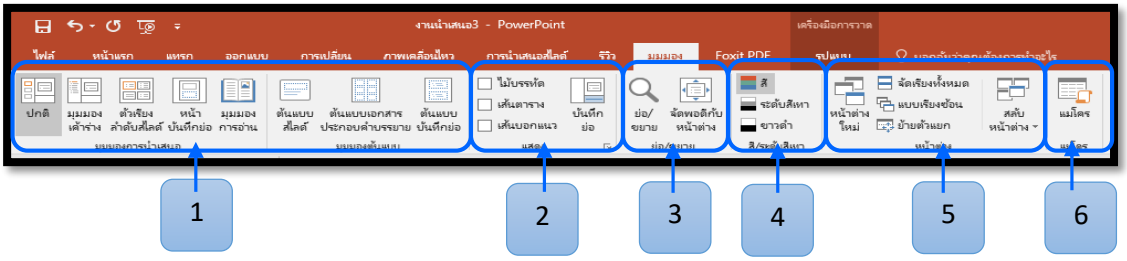
1. แสดงการนำเสนอภาพนิ่งตั้งแต่ภาพนิ่งแรก
2. เปลี่ยนค่าแสดงภาพนิ่ง เช่น ชนิดการนำเสนอ
3. กำหนดความละเอียดของหน้าที่จะนำเสนอ

7. รีวิว (Review) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตัวสะกด การเปลี่ยนภาษา เป็นต้น



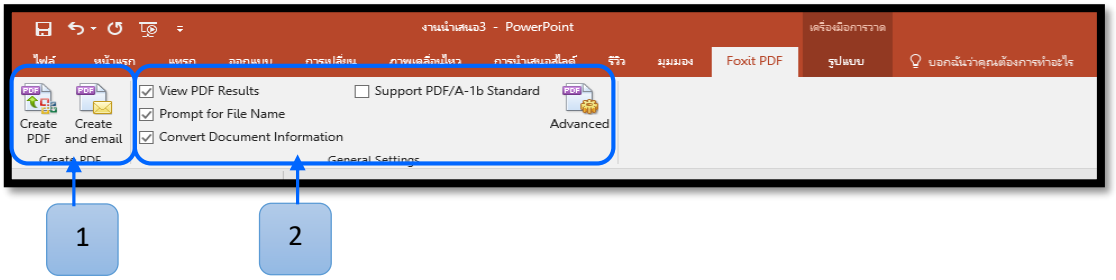
1. ชุดการพิสูจน์อักษร
2. การแปลภาษาและเลือกภาษา
3. แสดงข้อคิดเห็นและคำอธิบาย สร้างข้อคิดเห็น
4. การเปรียบเทียบและผสานจากแฟ้มอื่นๆ
5. เพิ่มการวาดเส้นด้วยปากกาและปากกาเน้นข้อความ

8. มุมมอง (View) ใช้สำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานต่างๆ ของสไลด์ สามารถสร้างบันทึกย่อเอกสารประกอบการบรรยาย เลือกให้ซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัดและเส้นกริด เป็นต้น



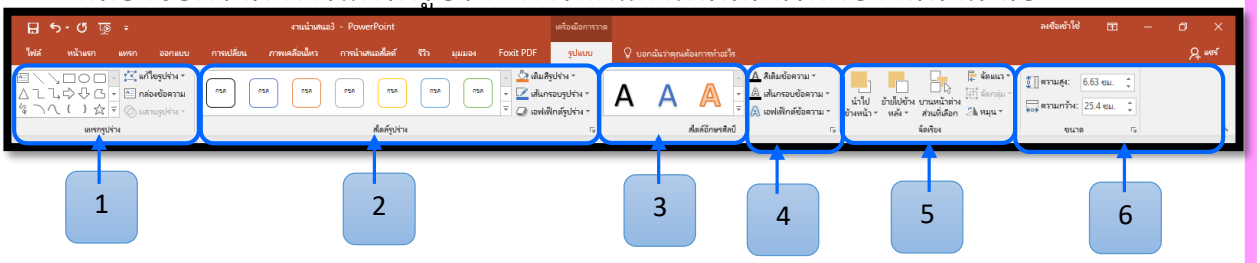
1. เป็นการแสดงมุมมองแบบต่าง ๆ
2. แสดงหรือซ่อนไม้บรรทัดและเส้นตาราง
3. ย่อขยายภาพนิ่ง หรือจัดภาพนิ่งให้พอดีกับหน้าต่าง
4. แสดงผลการนำเสนอภาพนิ่งเป็นแบบ 4 สี
5. เปิดหน้าต่างใหม่ที่มีมุมมองของเอกสาร
6. การใช้งานแมโคร

9. Foxit PDF .ใช้สำหรับการบันทึกงานนำเสนอ เป็น PDF ใน**ไฟล์** >**บันทึกเป็น** หรือคุณสามารถส่งงานนำเสนอของคุณเป็นไฟล์ PDF ไปยัง**ไฟล์** >**ส่งออก**

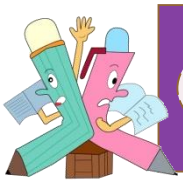


1. บันทึกเป็นไฟล์ PDF บันทึกเป็นไฟล์ PDF และส่งอีเมล์
2. แสดงตัวอย่างไฟล์ PDF

10. **เครื่องมือการวาด** จะปรากฏขึ้นเมื่อคลิกที่รูปแบบจะปรากฏรูปร่าง กล่องข้อความ การแทรกรูปร่าง การตกแต่งเพิ่มสีสันให้กับงานนำเสนอ

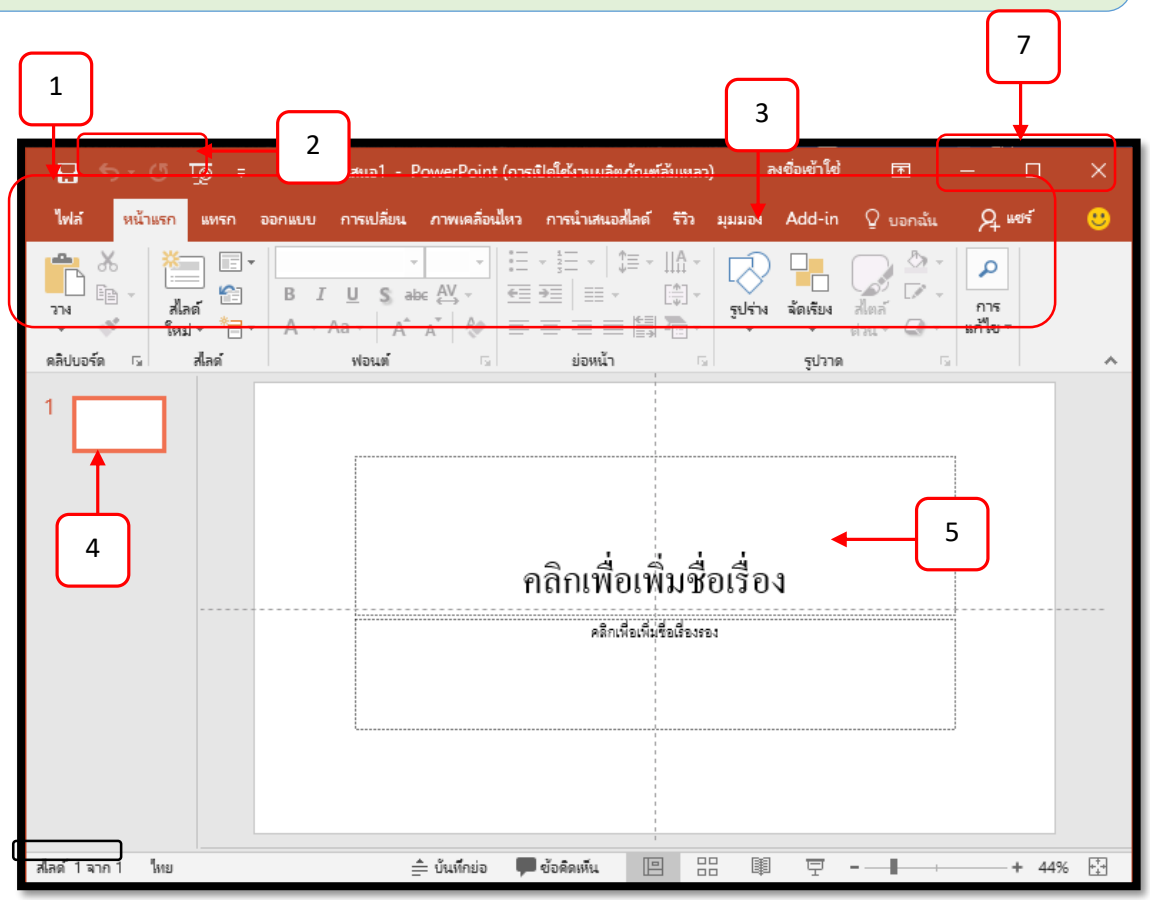


1. แทรกรูปร่าง แก้ไขรูปร่าง แทรกกล่องข้อความ
2. รูปแบบการตกแต่งรูปร่าง การแก้ไขรูปร่าง
3. อักษรศิลป์
4. การตกแต่งข้อความ
5. จัดเรียงรูปร่างที่แทรก
6. การจัดขนาดของรูปร่างที่แทรก



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

คำชี้แจง ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 แล้วบอกชื่อส่วนประกอบของหน้าจอและหน้าที่ในการทำงานให้ถูกต้อง (5 คะแนน)



.....

.....

.....

.....

.....

.....

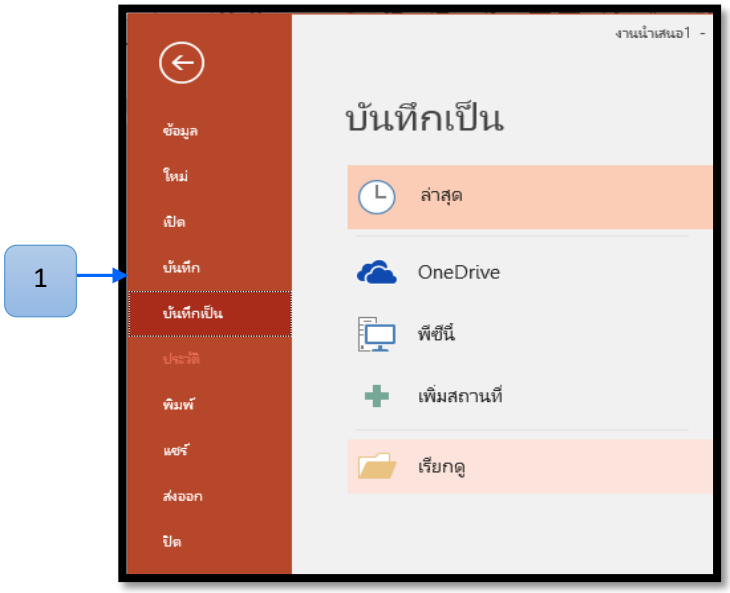
คำชี้แจง ตอนที่ 2 ให้นักเรียนเขียนออกแบบขั้นตอนการนำเสนอผลงานในหัวข้อที่ตนเองสนใจเป็นแผนภาพความคิด (5 คะแนน)

ใบความรู้ที่ 3
เรื่อง เริ่มต้นใช้งาน Microsoft PowerPoint 2016

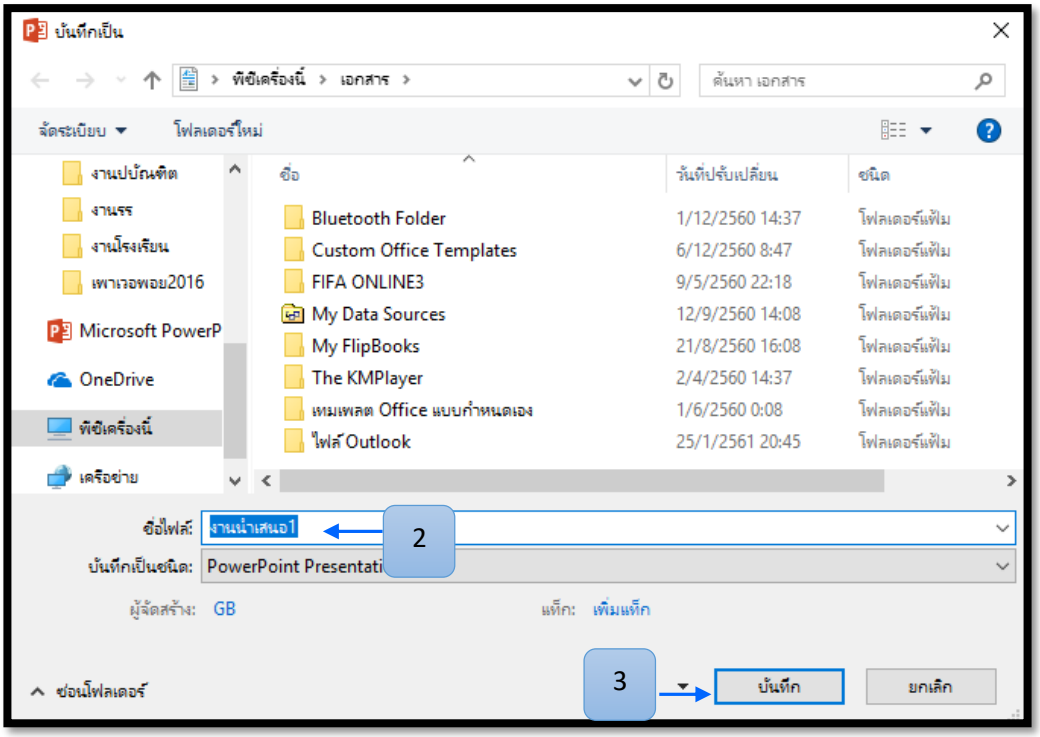
การใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016

การบันทึกงานนำเสนอ

เมื่อพิมพ์งานเอกสารเสร็จแล้วต้องการทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk มีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกปุ่ม ***บันทึก*** บนแถบ เครื่องมือด่วนหรือคลิกปุ่ม เลือกคำสั่ง ***บันทึก***หรือ ***บันทึกเป็น*** และเลือก ***เรียกดู***

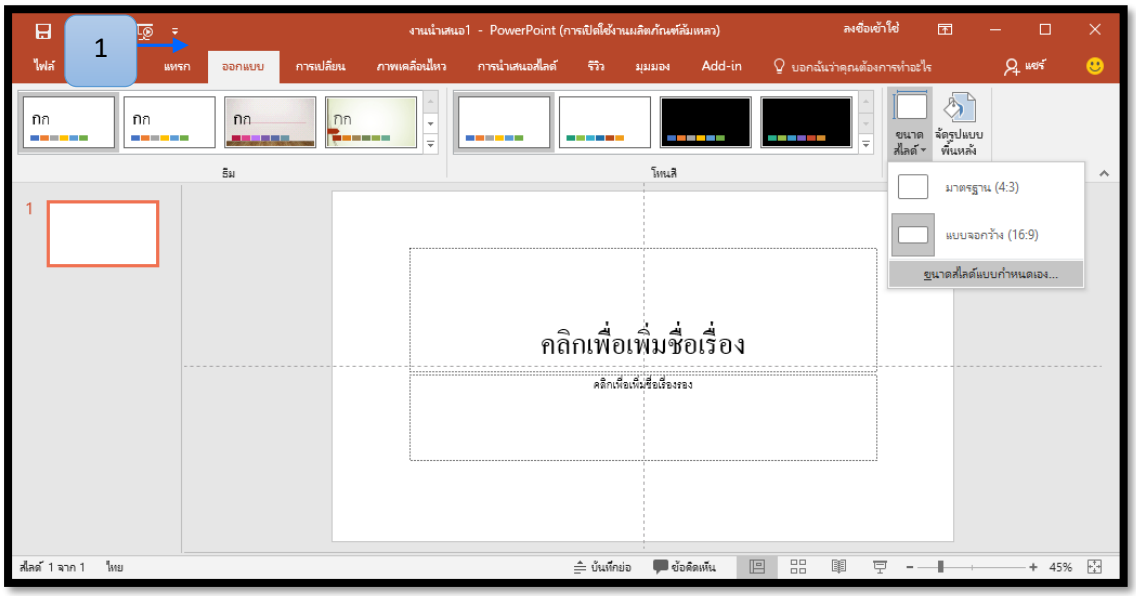


2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้กำหนดรายละเอียด เลือกตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูลที่ช่อง ***ชื่อไฟล์*** พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า ***งานนำเสนอ 1***

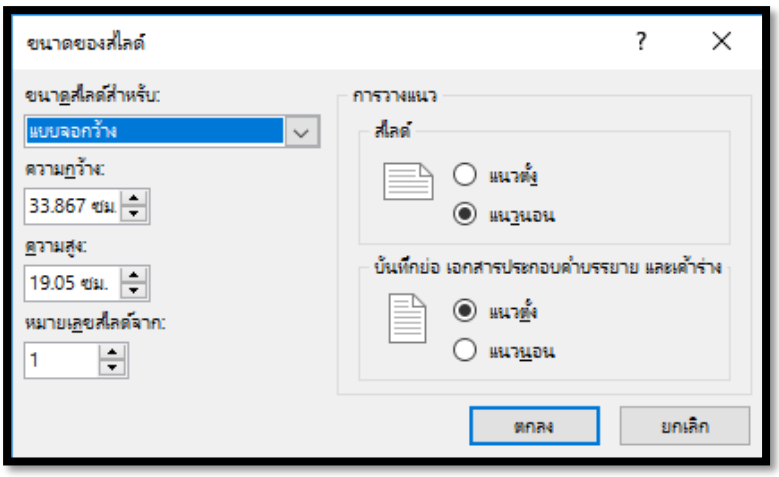
3. คลิกปุ่ม ***บันทึก*** จะได้ไฟล์นามสกุล .pptx

การตั้งค่าหน้ากระดาษให้กับสไลด์

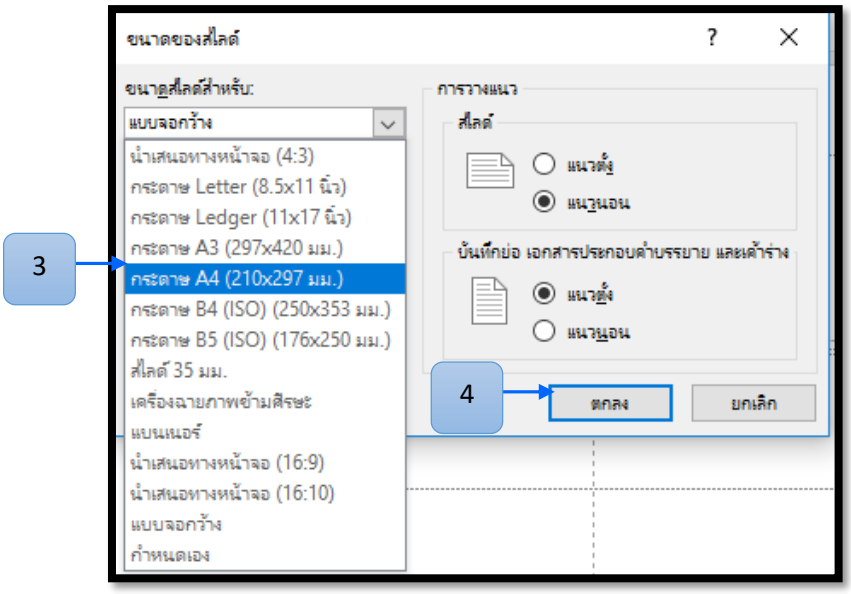
การตั้งค่าหน้ากระดาษให้กับสไลด์เพื่อการออกแบบนั้นสามารถทำได้ ดังนี้



1. คลิกที่ริบบอน ***ออกแบบ*** จากนั้นเลือก ***ขนาดสไลด์*** และเลือก ***ขนาดสไลด์แบบกำหนดเอง***



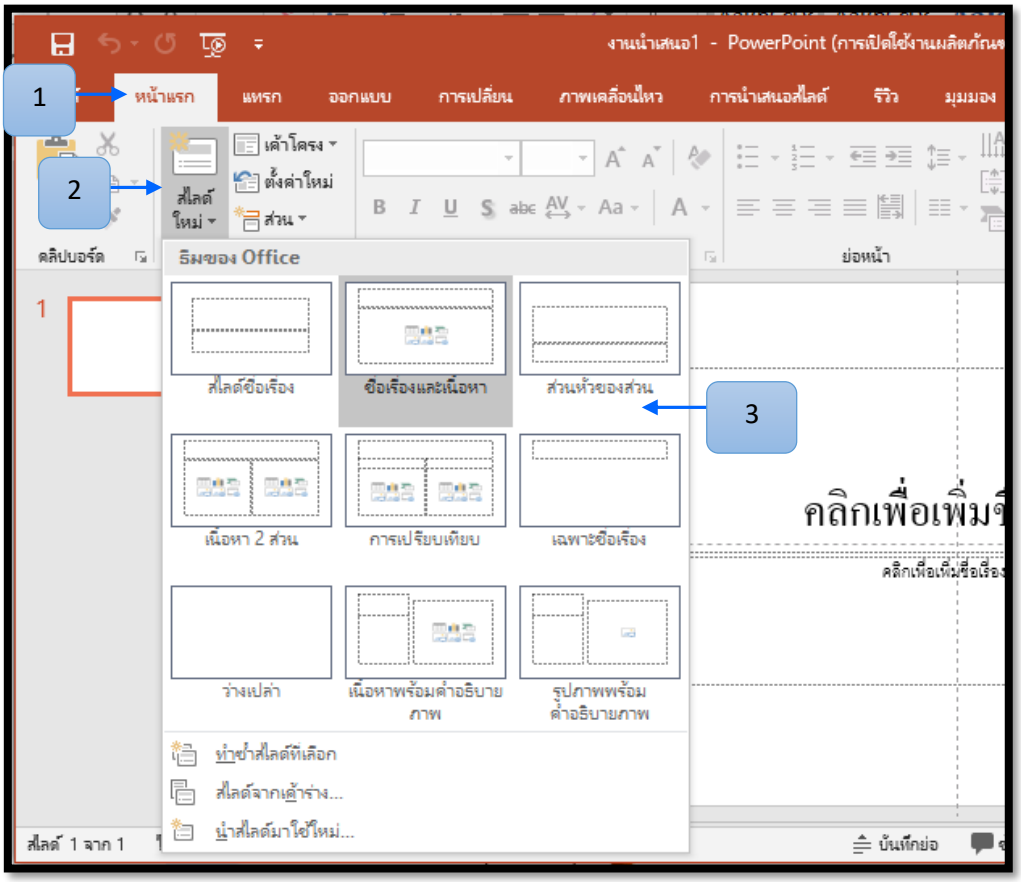
2. จะมีหน้าต่างกำหนดค่าแสดงขึ้นมา



3. ในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้นให้ทำการเลือกขนาดสไลด์ โดยคลิกที่ ***ขนาดสไลด์สำหรับ*** ให้เลือกเป็น ***กระดาษ A4*** จากนั้นกำหนดให้เป็นสไลด์ที่ ***การวางแนว***

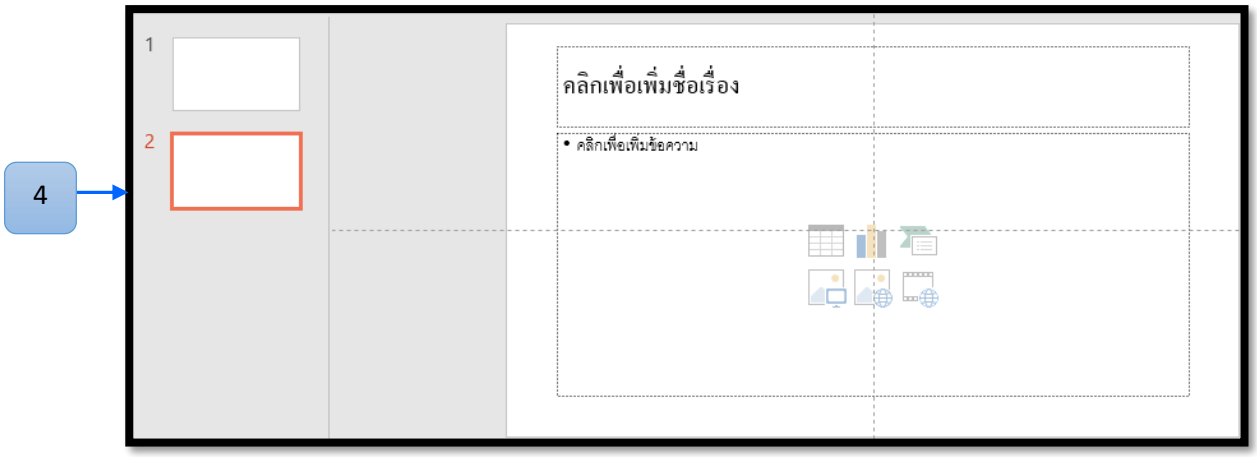
4. คลิก OK การตั้งค่าเสร็จเรียบร้อย

การแทรกสไลด์ลงบนงานนำเสนอ



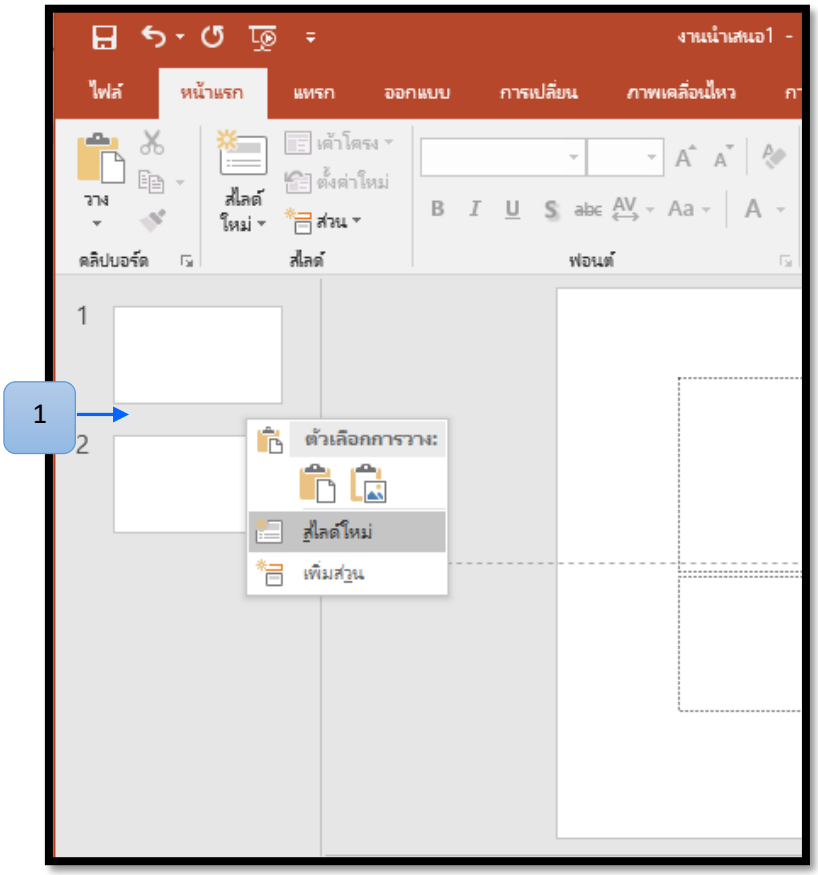
1. คลิกที่เมนู ***หน้าแรก***
2. คลิกที่ไอคอน

3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากตัวอย่างที่ปรากฏในกรอบ สีเทา



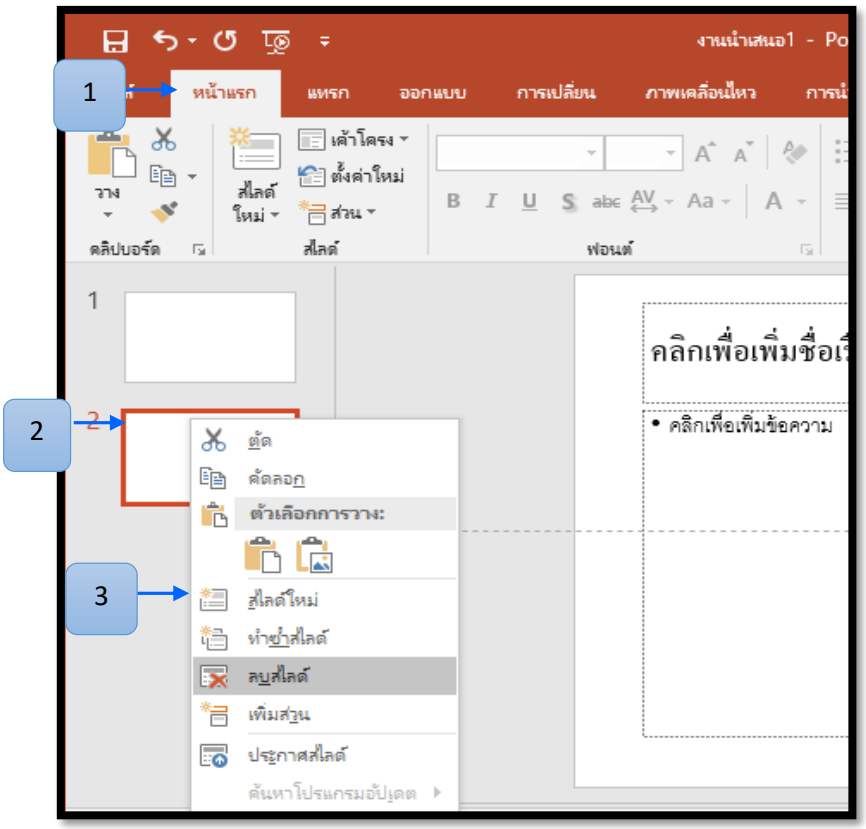
4. ตัวอย่างเช่น เลือกที่ ***ชื่อเรื่องและเนื้อหา*** ก็จะได้รูปแบบตามรูป

<u>วิธีที่ 2</u>



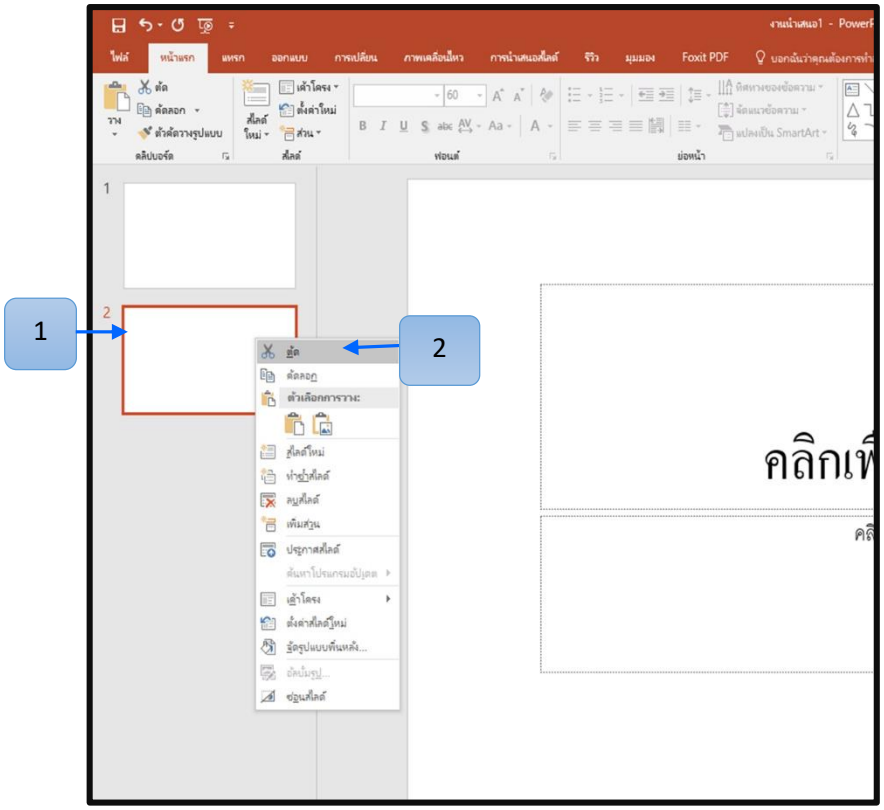
1. คลิกขวาที่ว่างระหว่างสไลด์ แล้วเลือก ***สไลด์ใหม่***

การลบสไลด์ในงานนำเสนอ



วิธีที่ 1

1. คลิกที่เมนู หน้าแรก (Home)
2. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ
3. คลิกขวาเลือกปุ่ม ลบสไลด์ (Delete Slide)

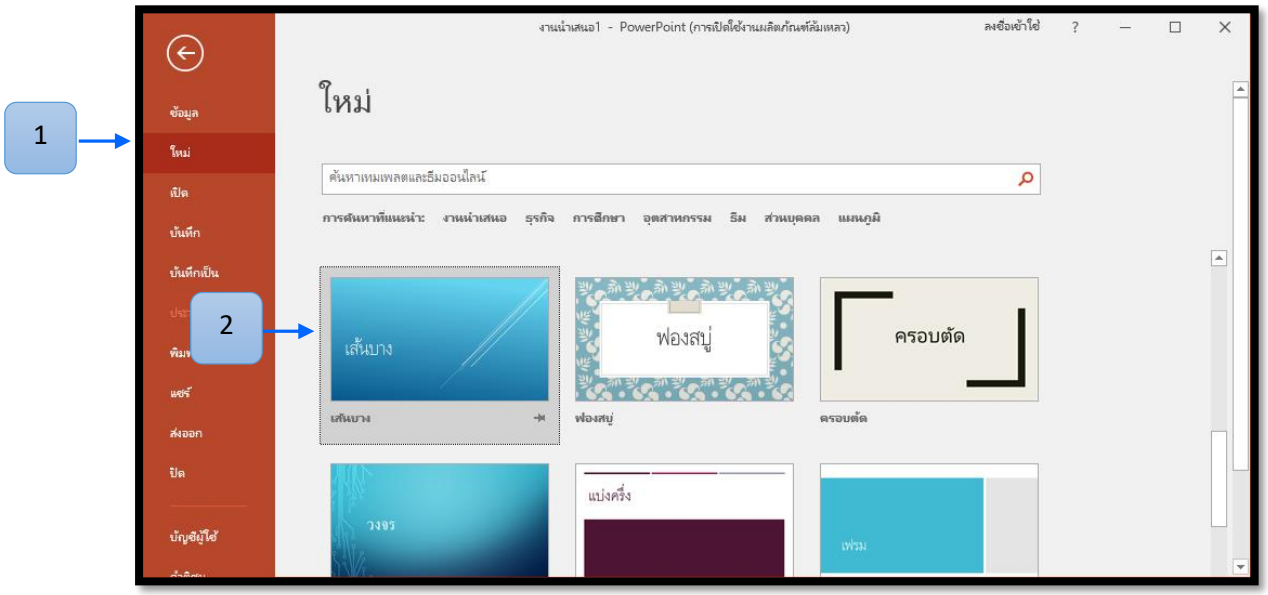


<u>วิธีที่ 2</u>

1. คลิกขวาที่สไลด์ที่ต้องการลบ
2. เลือกเมนู คำสั่งตัด

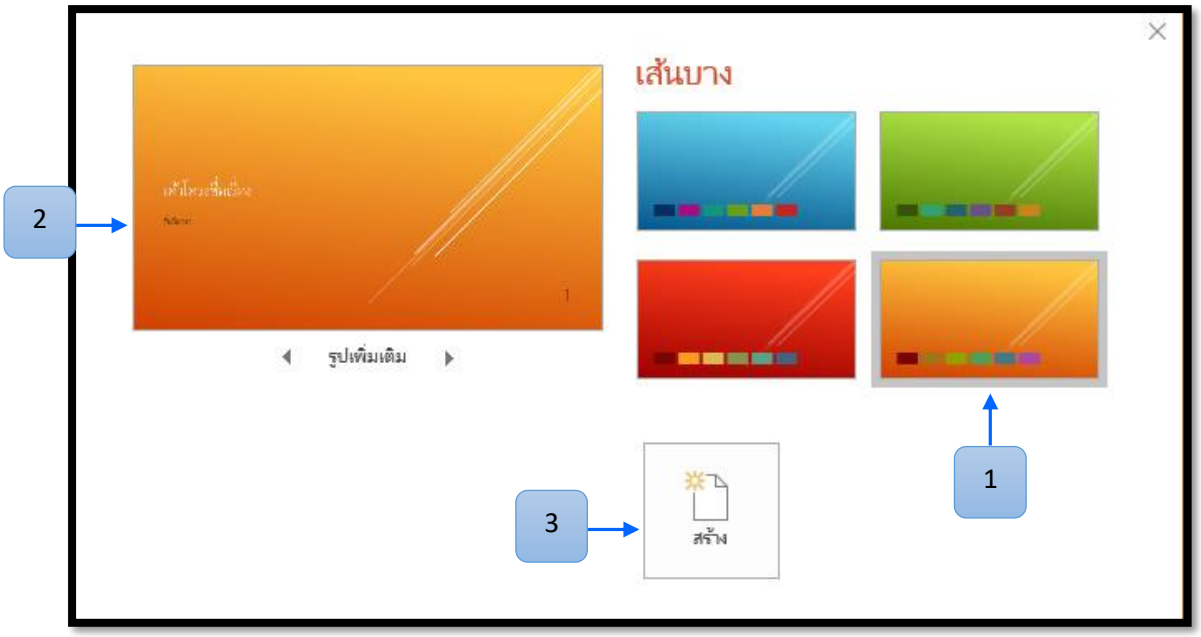
การสร้างงานนำเสนอใหม่จากเท็มเพลต

การสร้างงานนำเสนอใหม่จากเท็มเพลตเป็นการสร้างงาน Presentation ที่มีพื้นสไลด์สวยงานให้เลือกใช้ มีขั้นตอน ดังนี้



1. โดยเริ่มจากคลิกปุ่ม ไฟล์ เลือกคำสั่ง ***ใหม่*** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ส่วนของ Template เลือกรูปแบบที่ต้องการ

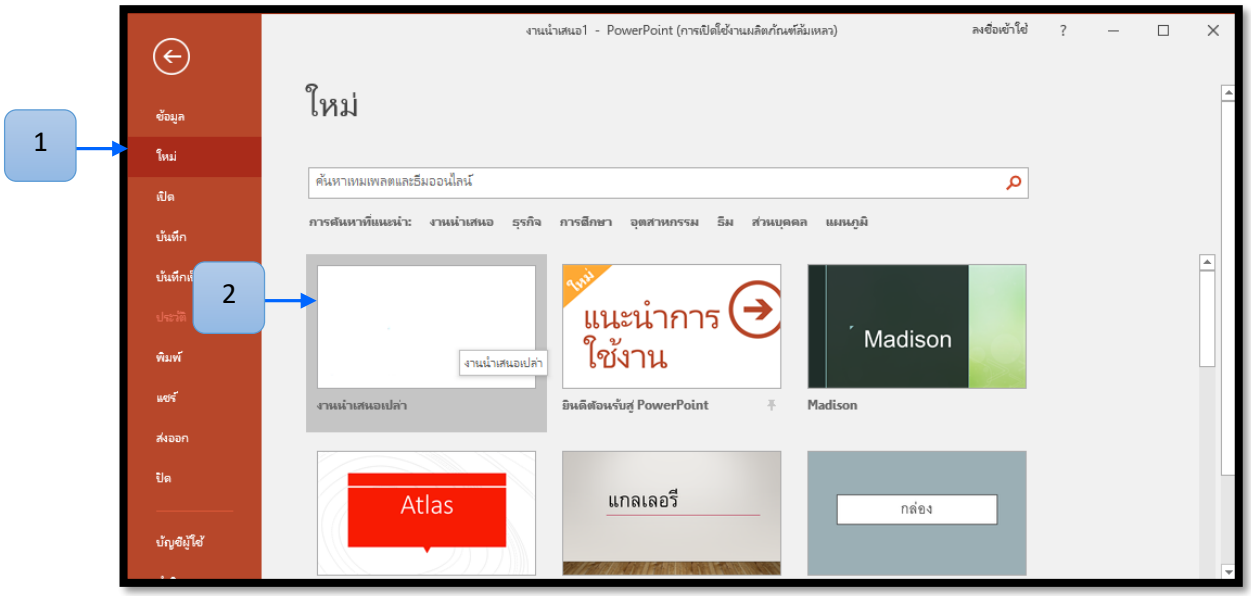
2. ตัวอย่างเลือก ***เส้นบาง***



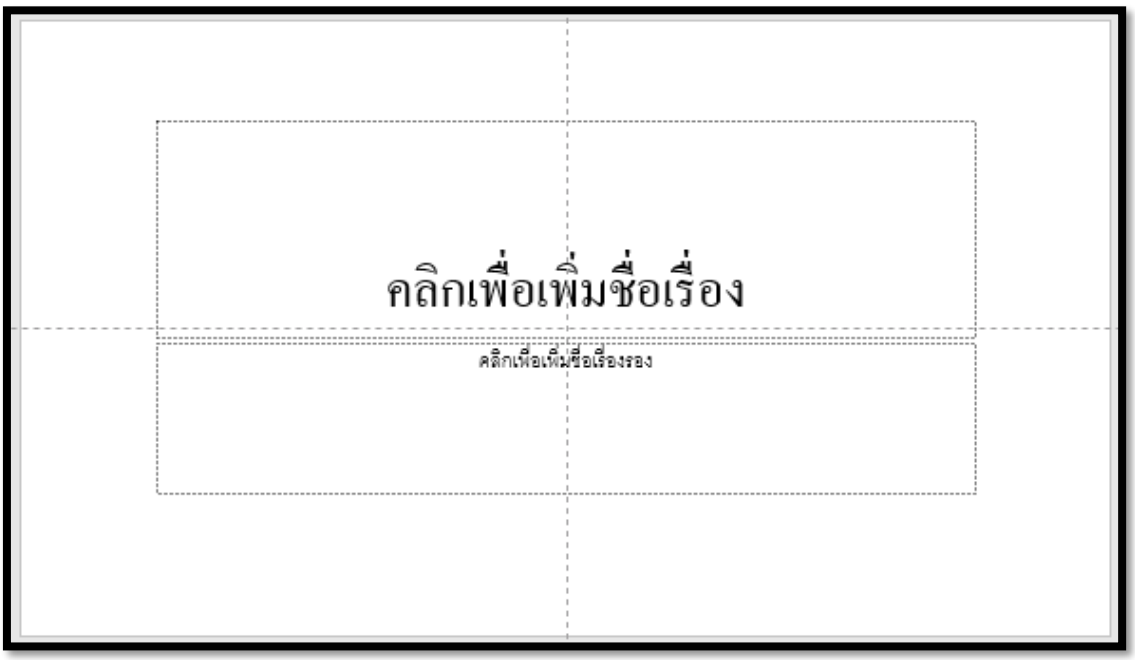
1. เลือกสีตามแบบที่ต้องการ
2. ตัวอย่างด้านซ้าย
3. คลิกปุ่ม ***สร้าง***

การสร้างงานนำเสนอใหม่จากหน้าว่าง

การสร้างงานนำเสนอจากหน้าว่างมีขั้นตอน ดังนี้

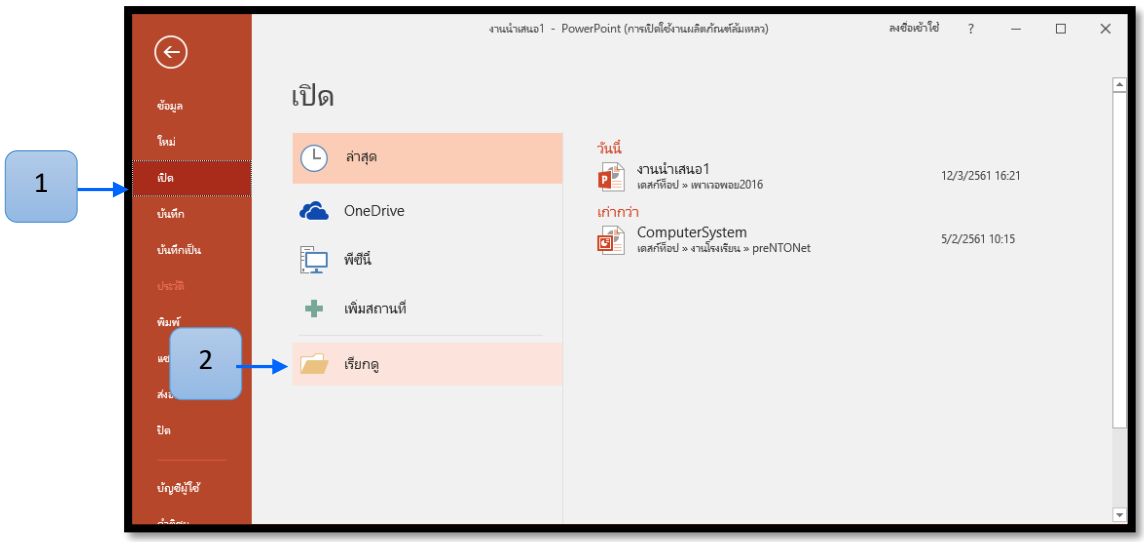


1. เริ่มจากคลิกปุ่ม ไฟล์ เลือกคำสั่ง ***ใหม่***
2. เลือก ***งานนำเสนอเปล่า***



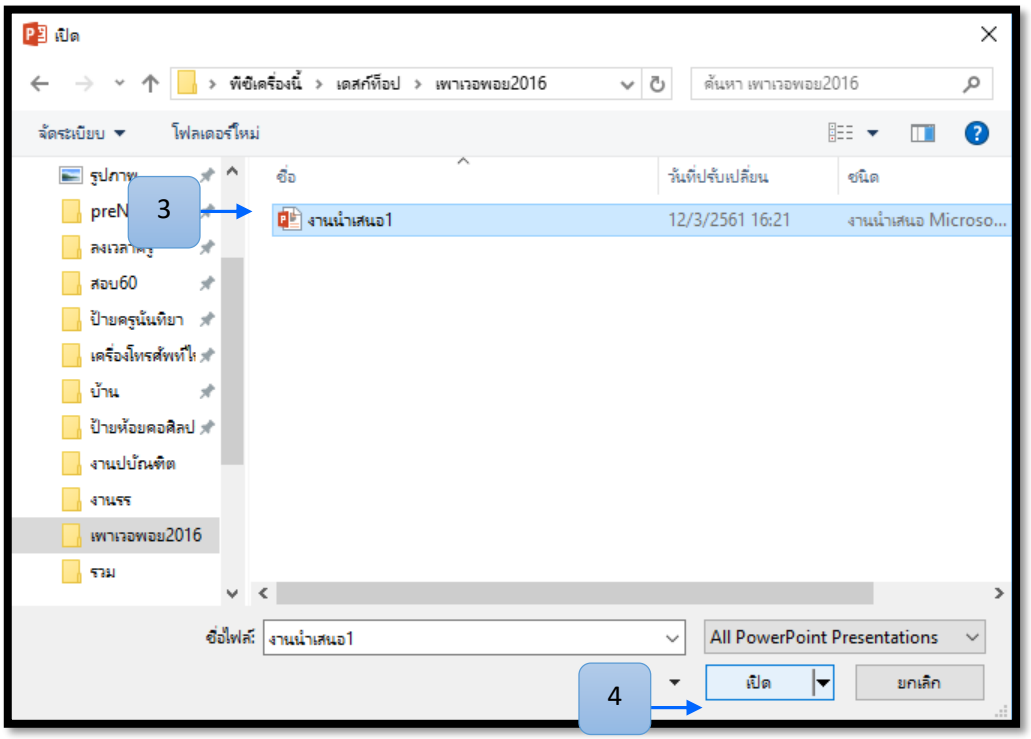
หากต้องการทางลัดสามารถกดคีย์ลัด ctrl + N คลิกในกรอบข้อความแล้วพิมพ์ได้เลย

การเปิดงานนำเสนอ



1. คลิก ไฟล์ เลือกคำสั่ง **เปิด**

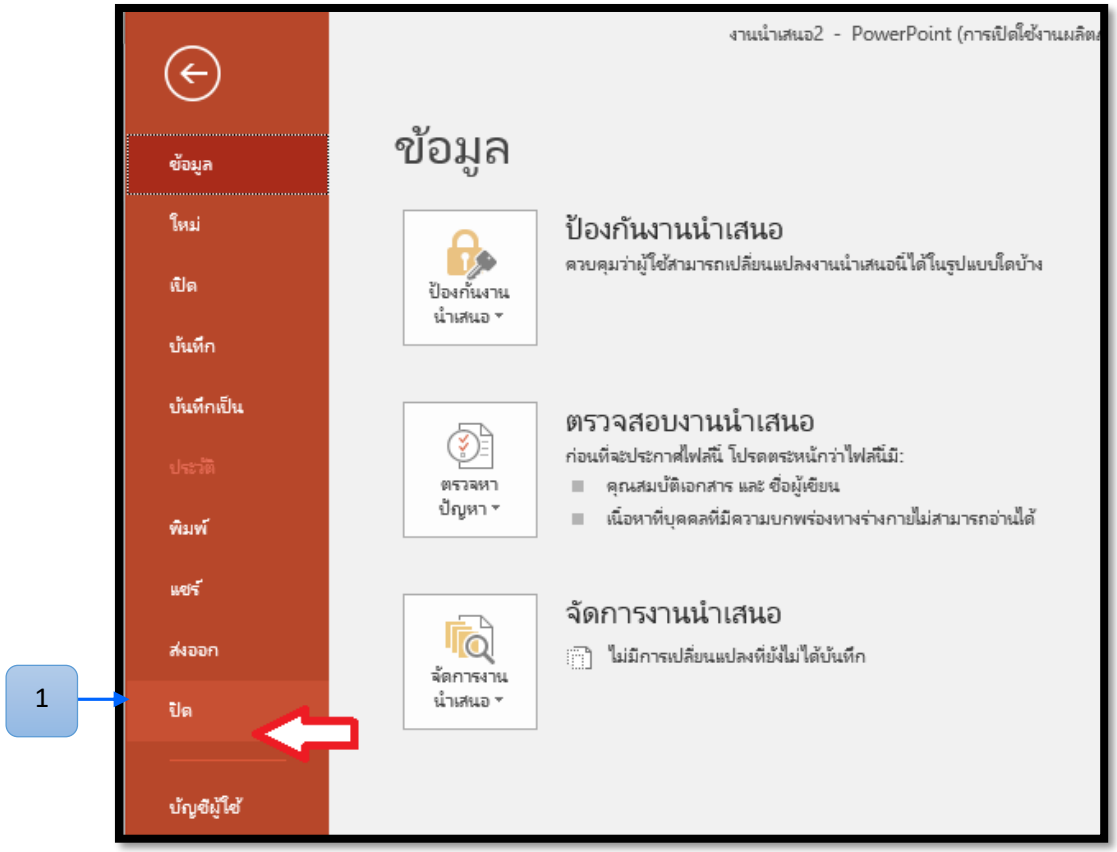
2. คลิกคำสั่ง ***เรียกดู***



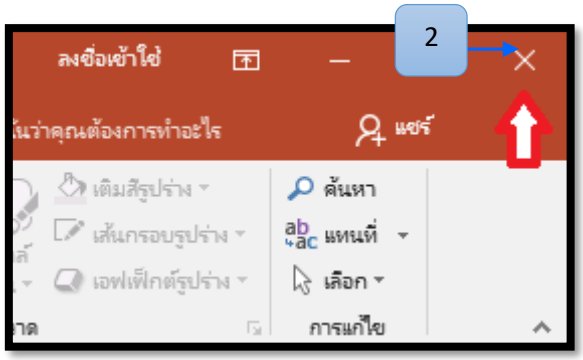
3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้เลือกตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ต้องการเปิดงานนำเสนอข้อมูล จากตัวอย่างเลือกแฟ้มชื่อว่า ***งานนำเสนอ 1***

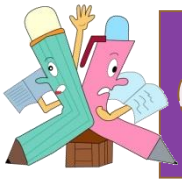
4. แล้วคลิกปุ่ม ***เปิด***

การปิดงานนำเสนอ



1. ให้คลิกปุ่ม ไฟล์ เลือกคำสั่ง ***ปิด***
2. หรือคลิกที่ ✕ ด้านบนได้เลย





กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 สร้างงานนำเสนอ 1 ชิ้นงาน ตามที่ได้ออกแบบไว้ในกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2 อย่างน้อย 5 สไลด์
2. บันทึกไฟล์โดยใช้ชื่อของนักเรียน
3. ปิดโปรแกรม
4. เปิดโปรแกรม เลือกแฟ้มชิ้นงานเดิมขึ้นมาแก้ไข
5. เพิ่มสไลด์ 2 สไลด์ในชิ้นงาน
6. บันทึกโดยใช้ชื่อไฟล์เดิม
7. ให้ครูตรวจความถูกต้องและให้คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง เริ่มต้นใช้งาน Microsoft PowerPoint 2016

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวและทำเครื่องหมายกากบาท (✕) ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 มีประโยชน์อย่างไร
   - ก. ใช้ในการคำนวณ
   - ข. ใช้นำเสนอข้อมูล
   - ค. ใช้ในการวาดภาพ
   - ง. ใช้ในการประมวลคำ

2. คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
   - ก. ตกแต่งงานนำเสนอได้สวยงามและง่ายต่อการใช้งาน
   - ข. แทรกเสียงและภาพยนตร์ในงานนำเสนอได้
   - ค. นำเสนอภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวได้
   - ง. ถูกทุกข้อ

3. ขั้นตอนแรกในการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คือข้อใด
   - ก. คลิกปุ่ม
   - ข. คลิกปุ่ม
   - ค. คลิกปุ่ม
   - ง. คลิกปุ่ม

4. ปุ่มควบคุม ใช้ทำสิ่งใด

ก. ปิดโปรแกรม
ข. ย่อหน้าต่างโปรแกรม
ค. พับหน้าต่างโปรแกรม
ง. ขยายหน้าต่างโปรแกรม

5. เครื่องมือที่ใช้ในการเพิ่มสไลด์ อยู่ในริบบอนใด

ก. มุมมอง
ข. ออกแบบ
ค. หน้าแรก
ง. ภาพเคลื่อนไหว

6. คำสั่งเปิดไฟล์ สร้างไฟล์ใหม่หรือบันทึกไฟล์อยู่ในส่วนใดของโปรแกรม

ก. ปุ่มไฟล์
ข. ปุ่มควบคุม
ค. แถบริบบอน
ง. หน้าต่างสำหรับบันทึกย่อ

7. ขั้นตอนแรกของการเตรียมงานนำเสนอ คือข้อใด

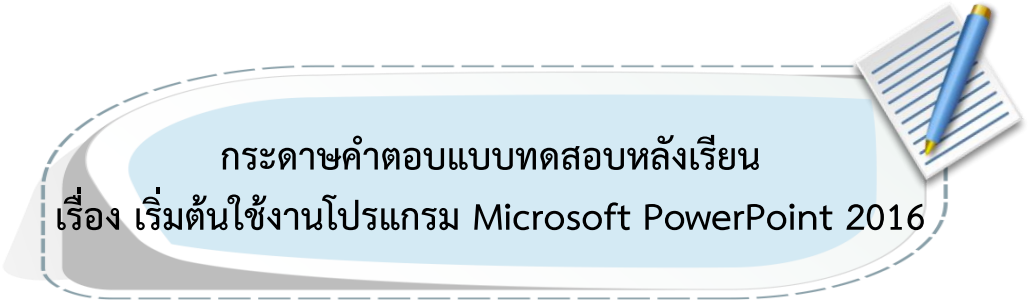
ก. กำหนดจุดประสงค์
ข. ทบทวนเนื้อหา
ค. เตรียมข้อมูล
ง. นำเสนอ

8. ถ้าต้องการบันทึกแฟ้มเป็นชื่อใหม่เลือกที่คำสั่งใด

ก. เปิด
ข. พิมพ์
ค. บันทึก
ง. บันทึกเป็น

9. ข้อใดคือลักษณะของการสร้างงานนำเสนอจากเท็มเพลต
   ก. สร้างงานด้วยตนเองทั้งหมด
   ข. สร้างงานนำเสนอที่เร็วที่สุด
   ค. ทุกภาพนิ่งจะมีลักษณะเหมือนกัน
   ง. ถูกทุกข้อ

10. การออกจากโปรแกรม คลิกที่ปุ่มใด
   ก.
   ข.
   ค.
   ง.



กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

ชื่อ..... ชั้น.....เลขที่.....

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

เอกสารอ้างอิง

ผกามาศ บุญเผือก และฉัตรชัย เพิ่งคุ้ม หนังสือเรียนเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : บริษัท อักษรเจริญทัศน์ อจท จำกัด,2555

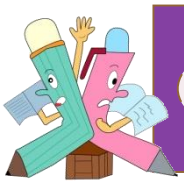
หนังสือเรียนการงานอาชีพและเทคโนโลยี ป.6 กรุงเทพ : บริษัทพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด, 2558.

นิธิดา ทุมดี.**เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 6**. กรุงเทพฯ : บริษัทพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด, 2557.

สิทธิชัย ประสานวงศ์.**เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์.** บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัดมหาชน, 2545.

https//support.office.com/th-th/article/%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B8%99%E0%B8%B9%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B9%81%E0%B8%96%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%A2%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B9%84%E0%B8%AB%E0%B8%99-e25451c0-8a1f-428c-afb4-d91e98807bd4 สืบค้นเมื่อ 13 พฤศจิกายน 2559

ภาคผนวก



เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

คำชี้แจงตอนที่ 1 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. Presentation คือ อะไร

การนำเสนอข้อมูล ความรู้ความคิดเห็นหรือความต้องการที่จะสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนในการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น โดยการใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ที่ช่วยทำให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจ สะดวก รวดเร็ว และมีการสร้างสรรค์มากขึ้น เป็นที่น่าสนใจให้กับผู้รับชมได้เป็นอย่างดี

2. จุดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint คืออะไร

จุดเด่นของโปรแกรม PowerPoint ก็คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวิดีโอลงในสไลด์ จึงเป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลได้แบบมัลติมีเดีย ทำให้งานนำเสนอด้วย โปรแกรม Microsoft PowerPoint ของคุณน่าชม น่าฟัง และมีความน่าสนใจมากขึ้น

3. นักเรียนเขียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรมวิธีที่ 1

วิธีที่ 1

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Microsoft PowerPoint 2016 ที่อยู่บนหน้าจอ

4. นักเรียนเขียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรมวิธีที่ 2

วิธีที่ 2

1. คลิกปุ่ม บนแถบ Task bar
2. เลือก PowerPoint 2016 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

5. ก่อนจะสร้างงานนำเสนอต้องทำอย่างไร

ขั้นตอนที่ 1 Plan (วางแผน)
ขั้นตอนที่ 2 Prepare (เตรียมการ)
ขั้นตอนที่ 3 Practice (ฝึกฝน)
ขั้นตอนที่ 4 Present (นำเสนอ)

คำชี้แจงตอนที่ 2 นักเรียนเขียนบอกประโยชน์ของการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ตามความเข้าใจ (5 คะแนน)

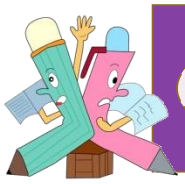
1. สามารถสร้างงานนำเสนอได้แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อนเนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือ (Office Assistant) ใน PowerPoint ซึ่งจะคอยแนะนำหลักการในการสร้างงานนำเสนออย่างเป็นขั้นตอน การเลือกสีมาใช้กับสไลด์และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ

2. ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่ง สามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนำเอฟเฟค เสียง ดนตรีและวีดีโอ มาใช้ประกอบร่วมได้

3. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้วยังสามารถใช้ PowerPoint เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายและในขณะที่มีการนำเสนองานก็สามารถใช้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อเน้นประเด็นสำคัญได้

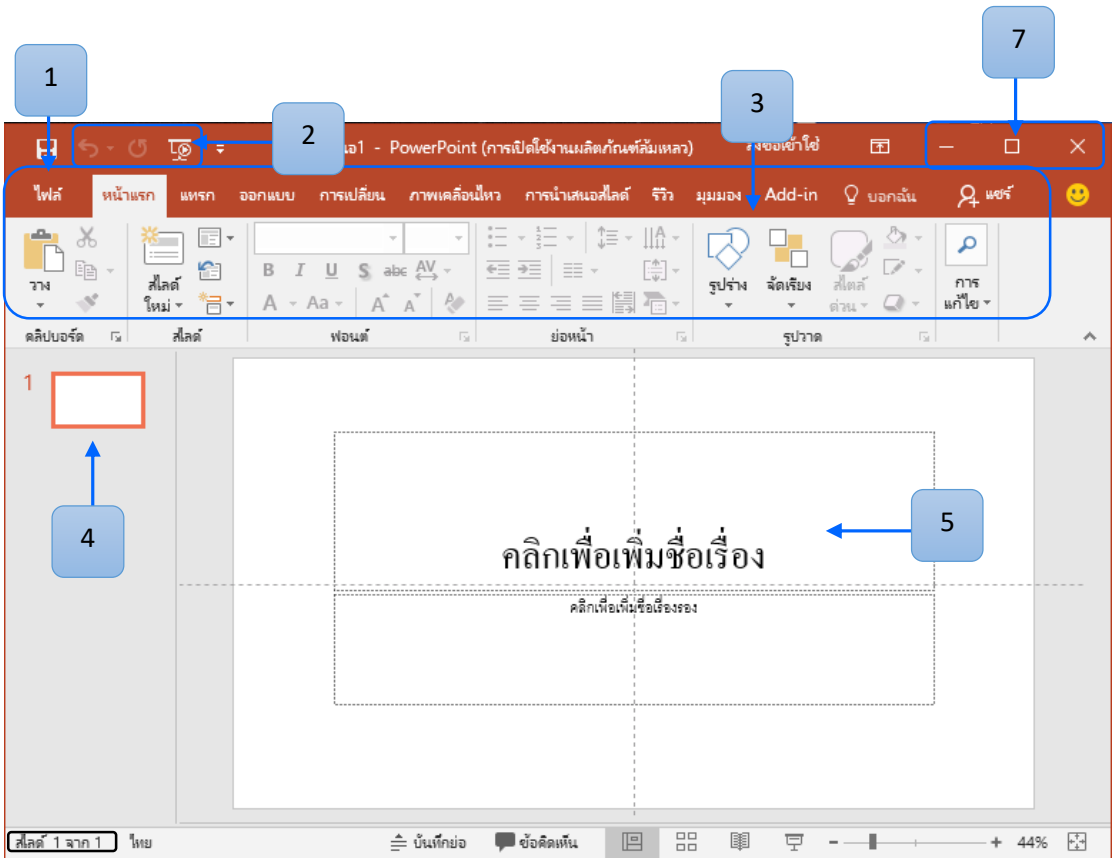
4. สามารถที่จะดัดแปลงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ 35 มิลลิเมตร เพื่อใช้นำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้

(แนวคำตอบ)



เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนเข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 แล้วบอกชื่อส่วนประกอบของหน้าจอและหน้าที่ในการทำงานให้ถูกต้อง (10 คะแนน)



1.ปุ่มไฟล์ ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ ทั่วไป เช่น คำสั่งเปิดไฟล์ (Open) สร้างไฟล์ใหม่ (New) หรือบันทึกเป็น (Save as)

2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่ใช้บ่อย เช่น บันทึก (Save) หรือทำ Undo/Redo

3. แถบริบบอน (Ribbon) คือ เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม แบ่งเป็นหมวดหมู่และหน้าที่แตกต่างกันไป

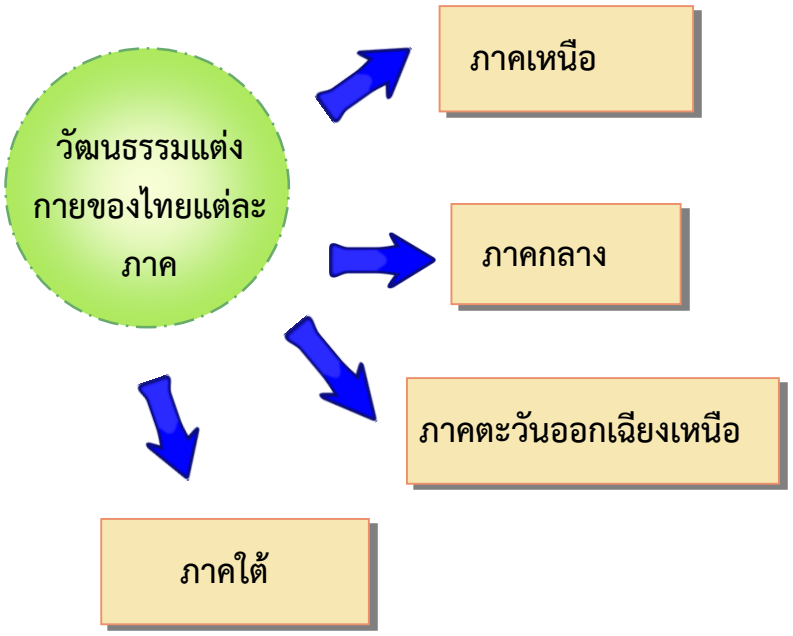
4. แถบภาพนิ่ง (SlideTab) เป็นแถบแสดงผลของสไลด์ทั้งหมดเป็นรูปเล็กๆ มีประโยชน์ในการจัดการลำดับสไลด์ หรือจะลบจะเพิ่มทำได้สะดวกมาก

5. พื้นที่ทำงาน (Working Space) เป็นบริเวณที่ใช้แสดงแก้ไขหรือใส่ข้อมูลต่าง ๆ

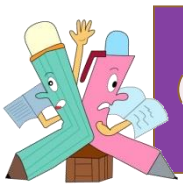
7. ปุ่มควบคุม (Control Button) เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับพับหน้าต่างโปรแกรม ย่อ/ขยายโปรแกรม และปิดโปรแกรม

(แนวคำตอบ)

คำชี้แจง ตอนที่ 2 ให้นักเรียนเขียนออกแบบขั้นตอนการนำเสนอผลงานในหัวข้อที่ตนเองสนใจเป็นแผนภาพความคิด (5 คะแนน)



(แนวคำตอบ)



เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 สร้างงานนำเสนอ 1 ชิ้นงาน ตามที่ได้ออกแบบไว้ในกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2 อย่างน้อย 5 สไลด์
2. บันทึกไฟล์โดยใช้ชื่อของนักเรียน
3. ปิดโปรแกรม
4. เปิดโปรแกรม เลือกแฟ้มชิ้นงานเดิมขึ้นมาแก้ไข
5. เพิ่มสไลด์ 2 สไลด์ในชิ้นงาน
6. บันทึกโดยใช้ชื่อไฟล์เดิม
7. ให้ครูตรวจความถูกต้องและให้คะแนน

(ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน)

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

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

แบบบันทึกคะแนนการเรียนรู้

ชื่อ .....

ชั้น .....**เลขที่**.....

คะแนนการเรียนรู้	เต็ม	ได้
ทดสอบก่อนเรียน	10 คะแนน	
กิจกรรมที่ 1 ตอนที่ 1	5 คะแนน	
กิจกรรมที่ 1 ตอนที่ 2	5 คะแนน	
กิจกรรมที่ 2 ตอนที่ 1	5 คะแนน	
กิจกรรมที่ 2 ตอนที่ 2	5 คะแนน	
กิจกรรมที่ 3	10 คะแนน	
ทดสอบหลังเรียน	10 คะแนน	

เกณฑ์การประเมิน

ได้คะแนนร้อยละ 80 หรือ 8 คะแนน ขึ้นไปผ่านเกณฑ์