แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2	
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	
ในการสร้างสรรค์ผลงาน	เวลา 20 ชั่วโมง
เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	เวลา 1 ชั่วโมง
วันที่ เดือนพ.ศพ.ศ	

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3. 1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทค โนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น ข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมี คุณธรรม

ตัวชี้วัดชั้นปี

1. เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ง 3.1 ป. 6/3

2. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ ง 3.1 ป. 6/4

 3. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการหรืองานที่ทำในชีวิตประจำวันอย่างมี จิตสำนึกและความรับผิดชอบ ง 3.1 ป. 6/5

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 หลักการทำงานของ Presentation ที่สร้างจาก PowerPoint จะสร้างออกเป็น slide ย่อยๆ แต่ละ slide สามารถใส่ข้อมูล รูปภาพ ภาพเคลื่อนใหว หรือเสียง เพื่อสร้างความน่าสนใจเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดให้ Presentation นำเสนอ ออกมาแบบในรูปแบบอัตโนมัติได้โดยไม่จำเป็นต้องมีการกดเลือกให้แสดงทีละ slide

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนเข้าใจและอธิบายลักษณะของโปรแกรมในการนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2016 (K)

 นักเรียนสามารถเข้าสู่โปรแกรมและบอกส่วนประกอบของเครื่องมือโปรแกรมในการนำเสนอ ข้อมูล Microsoft PowerPoint 2016 ได้ (P)

 เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยความสนุกสนาน ใช้ประโยชน์จากการเรียนอย่างมี คุณธรรมจริยธรรมมีวินัย ใฝ่เรียนรู้ (A)

สาระการเรียนรู้

- รู้จักกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

- การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- มีวินัย
- ใฝ่เรียนรู้
- มุ่งมั่นในการทำงาน

สมรรถนะสำคัญ

- 1. ความสามารถในการสื่อสาร
- 2. ความสามารถในการคิด
- 3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
- 4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
- 5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงานการทำกิจกรรม เรื่อง รู้จักกับ Microsoft PowerPoint 2016

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- 1. ครูกล่าวคำทักทายนักเรียน
- 2. ครูถามคำถามพื้นฐานเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน
 - นักเรียนทราบหรือไม่ว่า โปรแกรม Microsoft Power Point 2016 คืออะไร
- นักเรียนเคยศึกษาหรือใช้งาน โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 หรือไม่และเคยใช้ ที่ใหน อย่างไร

3. นักเรียนร่วมกันตอบคำถามครู พร้อมกับยกตัวอย่างจากประสบการณ์ที่เคยใช้งานหรือ การพบเห็นการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

4. นักเรียนทำแบบทคสอบก่อนเรียน ชุดฝึกทักษะเล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 จำนวน 10 ข้อ เพื่อทคสอบความรู้และความเข้าใจก่อนการเรียน

ขั้นกิจกรรมการเรียนรู้

กรูแจ้งว่านักเรียนจะ ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเรียนเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft
 PowerPoint 2016

2. ระหว่างรอเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์นักเรียนออกมารับชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้ งานโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2016 จากนั้นศึกษาใบความรู้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- รู้จักกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

- หลักการทำงาน

- ความหมายของงานน้ำเสนอ

- ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอ

- ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

 นักเรียนแบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ กลุ่มละ 5-6 คน คละเพศ คละความสามารถเลือก หัวข้อในการศึกษาค้นคว้าจากหัวข้อที่กำหนดให้

4. นักเรียนค้นคว้ำหาข้อมูลจากการสืบค้นจากหนังสือเรียน ใบความรู้จากชุดฝึกทักษะ

5. สมาชิกแต่ละกลุ่มแบ่งหน้าที่กันค้นคว้าหาข้อมูลจากการสืบค้นทางอินเตอร์เนต กลุ่มละ 20 นาที

6. แต่ละกลุ่มเขียนสรุปข้อมูลที่กลุ่มของตนได้ศึกษาลงในสมุด

ขั้นฝึกฝนผู้เรียน

 นักเรียนตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอข้อมูลที่กลุ่มของตนศึกษาได้ตามหัวข้อที่ได้รับ มอบหมาย

2. นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 สามารถใช้โปรแกรม ในการสร้างได้มากมาย และ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 นั้นมีคุณสมบัติอย่างไร

3. นักเรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

4. นักเรียนเริ่มใช้งานโปรแกรมด้วยการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ตาม ขั้นตอน





1. ดับเบิ้ลกลิกที่ไอคอน Microsoft PowerPoint 2016 ที่อยู่บนหน้าจอ

2. เลือก PowerPoint 2016 จะเปิคให้ใช้งานได้ทันที

การปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2016

- Appendition (197) - Gam	S and C1. All A. Bernell and B. Bulledu SmartArt. (1) (1) (1) · ana. O and before	n Djullen -
1	anna a maay a bisa	La Interior
enfanders	©	
	۰	0
	¢	0
	อารสร้างสรรอ์แองาง	
	คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่องรอง	

(9 +	ข้อมูล					ruistai -	PowerPoint			andisal-fiel	1 -	a	×
د م م	ni le Lufin LufiniDu	Bookers States *	ป้องกันงานน่าเสนอ ระหมาจู้ที่ดำนาจอะดีดแสด ตรวจสอบงานน้ำเสนะ กอะโหว่างาดไฟน์ โประสาท	งานร่างหมดไปที่อยู่ร่างก) อ้างกำลังที่มี:	dad'n			คุณสมเปลี - จนาด สิ่งส์ สิ่งสร้างน ซึ่ง เมื่อ เพื่อ	Shufdididin 1 Auda Auda Audin Audin					
2	ud of Nori	diger-	รัดการงานน้ำเสนอ เป	50na				ในที่ปรับวรับง เช่นเป็นเหติมาคุม ส่งเพิ่มขึ้นการม ขุมพิลม์ในกับวรับง ผู้ส่วน	44 029					
	iyaqtar Indon							vitentinan kerapina anonyana tibérna	daldar Uzildada					
	e			02 🚺		W. P	6	G			TH	• N D 4	0.12 14/3/25	61

田 か·0 頃 ·	mahana3 - PowerPoint	władorwne	× o – m Maha
With we are assessed or matches With we are assessed or matches With answer With answer With answer With answer With answer With answer With answer With answer State With answer State With answer State With answer State Matches State Matches State Matches	$\begin{array}{c} \text{removable} & \text{removable} & \text{th} \text{gas}\\ \text{Rem}(-\left 00 \right + \left A^{*} \right A^{*} \right \frac{1}{2} + \left \frac{1}{2} \right & \left \overline{1} \right + \left \overline{1} \right \\ \overline{B} S \text{ac} \overline{B}_{+}^{*} - A_{2} + \left A \right + \left \overline{A} \right \\ \text{stead} \overline{B} \overline{B} $	a foot DO guess Q quedicinguiser robusts The foot DO guess Q quedicinguiser robusts The foot point of the constant of the foot of the f	Queri Institute - Ωturn Andritute Querian - Andritute - Andrian Contemport - Andrian
1 entraines	0	© 0	
	o	Monoch Reserved Construction Co	้
	0	คลิกเพียเพิ่มชื่อเรื่องรอง	o
ded text D2 tex			4 444 Materia 10 11 11 - 1 - 1 - 10 12
	1 🚺 🔯 🛃 🖬	🕂 🖻 🚺 😭	TH - N 10 40 14/3/2501

3. หากขณะนั้นมีงานที่เราสร้างไว้แล้วแต่ยังไม่บันทึก โปรแกรมจะเตือนให้ทราบ

ขั้นที่ 4 การนำไป ใช้

 นักเรียนร่วมกันยกตัวอย่างโปรแกรมอื่นๆ ที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอได้ ขั้นที่ 5 สรุปความรู้

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสิ่งที่ได้เรียนในชั่วโมงนี้ร่วมกัน โดยครูตั้งคำถามเพื่อเป็น การทบทวนความรู้ความเข้าใจโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

2. นักเรียนบอกข้อคีของการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ร่วมกันอีกครั้ง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. นักเรียนเขียนสรุปถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 1 เรื่อง เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

- 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- 3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	
ในการสร้างสรรค์ผลงาน	เวลา 20 ชั่วโมง
เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	เวลา 1 ชั่วโมง
วันที่ เดือนพ.ศพ.ศ	

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3. 1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทค โนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น ข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมี คุณธรรม

ตัวชี้วัดชั้นปี

1. เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ง 3.1 ป. 6/3

2. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ ง 3.1 ป. 6/4

 3. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการหรืองานที่ทำในชีวิตประจำวันอย่างมี จิตสำนึกและความรับผิดชอบ ง 3.1 ป. 6/5

สาระสำคัญ

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

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนเข้าใจวิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ใค้ (K)

2. นักเรียนบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ใด้ (P)

3. เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยความสนุกสนานใช้ประ โยชน์จากการเรียนอย่างมี คุณธรรมจริยธรรมมีวินัย ใฝ่เรียนรู้ (A)

สาระการเรียนรู้

- วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- แถบริบบอน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- มีวินัย
- ใฝ่เรียนรู้
- มุ่งมั่นในการทำงาน

สมรรถนะสำคัญ

- 1. ความสามารถในการสื่อสาร
- 2. ความสามารถในการคิด
- 3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
- 4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
- 5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงานการทำกิจกรรม เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

 กรูกล่าวกำทักทายนักเรียนพร้อมทบทวนเนื้อหาจากเรื่องที่ได้เรียนผ่านมาจากชั่วโมงก่อน หน้านี้โดยการตั้งกำถาม เ

- วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

 2. นักเรียนนั่งประจำโต๊ะคอมพิวเตอร์สำรวจความพร้อม โดยให้นักเรียนเปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์รอไว้

3. ครูชี้แจงนักเรียนว่า วันนี้นักเรียนจะใค้ศึกษาส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

ขั้นกิจกรรมการเรียนรู้

1. นักเรียนออกมารับชุดฝึกทักษะเล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 จากนั้นศึกษาใบความรู้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- วิธีการเข้าสู่ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

- ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

- แถบริบบอน

พื้นที่การทำงานหลักของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2016 จะมีองค์ประกอบ ต่างๆ เช่น พื้นที่การสร้างสไลด์ เครื่องมือ และส่วนประกอบอื่นๆ ดังนี้



ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน			
1.ปุ่มไฟล์	ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ ทั่วไป เช่น คำสั่ง			
	เปิดไฟล์ (Open) สร้างไฟล์ใหม่ (New) หรือบันทึก			
	เป็น (Save as)			
2. แถบเครื่องมือด่วน	เป็นปุ่มกำสั่งค่วนหรือกำสั่งที่ใช้บ่อย เช่น บันทึก			
(Quick Access Toolbar)	(Save) หรือทำ Undo/Redo			
3. แถบริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม			
	แบ่งเป็นหมวดหมู่และหน้าที่แตกต่างกันไป			
4. แถบภาพนิ่ง (SlideTab)	เป็นแถบแสคงผลของสไลค์ทั้งหมดเป็นรูปเล็กๆ			
	มีประโยชน์ในการจัดการถำคับสไถค์ หรือจะลบจะ			
	เพิ่มทำได้สะดวกมาก			
5. พื้นที่ทำงาน (Working	เป็นบริเวณที่ใช้แสดงแก้ไขหรือใส่ข้อมูลต่าง ๆ			
Space)				
6. ปุ่มดูทางลัด (View	ใช้สำหรับเลือกมุมมองของ PowerPoint 2016 ว่า			
Shortcuts)	ต้องการมุมมองแบบไหนจะแบบปกติ แบบ Slide			
	Layout หรือฉายสไลด์			
7. ปุ่มควบคุม (Control	เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับพับหน้าต่างโปรแกรม 🧮			
Button)	ย่อ/ขยายโปรแกรม 🗖 และปิคโปรแกรม 🗙			

1. ปุ่มไฟล์



ปุ่มไฟล์ เป็นหน้าต่างโปรแกรม ที่ใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน 1. ข้อมูล ใช้ป้องกันงานนำเสนอ และตรวจสอบงานนำเสนอ 2. ใหม่ ใช้สร้างการนำเสนอใหม่ 3. เปิด ใช้เปิดไฟล์งานนำเสนอเก่าที่บันทึกไว้แล้ว 4. บันทึก ใช้บันทึกการนำเสนอ เพื่อเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไป ได้ 5. บันทึกเป็น ใช้บันทึกการนำเสนอให้ได้ไฟล์งานใหม่ 6. พิมพ์ ใช้พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ 7. แชร์ ใช้ส่งต่อไฟล์ทางอีเมล์และผู้ใช้อื่น

8. ส่งออก ใช้ส่งออกไฟล์เป็นPDF หรือวีดีโอ

แถบริบบอน (Ribbon)

เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรมแบ่งเป็นหมวดหมู่และหน้าที่แตกต่างกันไป 1. หน้าแรก (Home) เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการทำงานพื้นฐาน เช่น คัดลอก วาง สร้าง สไลด์ใหม่ การกำหนดรูปแบบอักษร การวาดรูปร่างต่างๆ เป็นต้น



- 3. จัดรูปแบบตัวอักษร
- 4. จัดตำแหน่งและย่อหน้า
- 5. สำหรับวาครูปและจัครูปแบบรูปวาด
- 6. ค้นหาและแทนที่ข้อความ

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



 3. ออกแบบ (Design) เป็นกลุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวกับการออกแบบงานนำเสนอ เช่น การ กำหนดขนาด และตำแหน่งในการจัดวางของหน้าสไลด์ การกำหนดและปรับเปลี่ยนรูปแบบ สำเร็จรูปการกำหนดพื้นหลังให้กับสไลด์ เป็นต้น



- 1. ชุดของลักษณะ สี และรูปแบบพื้นหลัง
- 2. จัดขนาดสไลด์ในการนำเสนอ เปลี่ยนสีของพื้นหลัง

4. การเปลี่ยน (Transition) ใช้กำหนดการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในรูปแบบต่างๆ การใส่เสียง ประกอบ 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) .ใช้จัดการเกี่ยวกับการแสดงสไลด์กำหนดรูปแบบการ แสดงสไลด์ ซ่อนสไลด์ กำหนดความละเอียดของจอภาพ เป็นต้น



3. กำหนดความละเอียดของหน้าที่จะนำเสนอ

ต้น											
	ۍ . (৽ অূ		งานน้ำเสนอ	3 - PowerPoint				เครื่องมือการวาด		
ไฟล์	หน้า	พรก พหรก อ	อกแบบ การเป	ลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว	การนำเสนอสไลด์	ទា	มุ่มมอง	Foxit PDF	ຽປແບບ	🖓 บอกฉันว่าคุณต้องการ	ทำอะให
ABC การ สะกด	อรรถา กิธาน จน์อักษร	ตรวจสอบการช่วย สำหรับการเข้าถึง การช่วยสำหรับการเข้าถึง	มปล กาษา เปล กาษา	ข้อคิด ลบ ก่อน เพิ่นใหม่ - หน้า ข้อลิด	ก้ต แสดงข้อ ไป คิดเห็น *	ເປຈັນບ ເປຈັນບ ເທີມນ	มอมจับ *	ນຊື່ມເຈລ	เน้า เน้าต่างการรีวิว	สบการ รวิว โช้หมีก หมัก หมัก	
_		1	2	3				4		5	

7. รีวิว (Review) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตัวสะกค การเปลี่ยนภาษา เป็น

- 1. ชุดการพิสูจน์อักษร
- 2. การแปลภาษาและเลือกภาษา
- 3. แสดงข้อกิดเห็นและกำอธิบาย สร้างข้อกิดเห็น
- 4. การเปรียบเทียบและผสานจากแฟ้มอื่นๆ
- 5. เพิ่มการวาดเส้นด้วยปากกาและปากกาเน้นข้อความ

8. มุมมอง (View) ใช้สำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานต่างๆ ของสไลด์สามารถ สร้างบันทึกย่อเอกสารประกอบการบรรยาย เลือกให้ซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด และเส้นกริด เป็น ต้น



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

9. Foxit PDF .ใช้สำหรับการบันทึกงานนำเสนอ เป็น PDF ในไฟล์ >บันทึกเป็น หรือคุณ สามารถส่งงานนำเสนอของคุณเป็นไฟล์ PDF ไปยังไฟล์ >ส่งออก



- 1. บันทึกเป็นไฟล์ PDF บันทึกเป็นไฟล์ PDF และส่งอีเมล์
- 2. แสดงตัวอย่างไฟล์ PDF

10. **เครื่องมือการวาด** จะปรากฏขึ้นเมื่อคลิกที่รูปแบบจะปรากฏรูปร่าง กล่อง ข้อความ การแทรกรูปร่าง การตกแต่งเพิ่มสีสันให้กับงานนำเสนอ



- 5. จัดเรียงรูปร่างที่แทรก
- 6. การจัดขนาดของรูปร่างที่แทรก

การใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016

การบันทึกงานนำเสนอ

เมื่อพิมพ์งานเอกสารเสร็จแล้วต้องการทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk มีขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกปุ่ม 🖪 บันทึก บนแถบ เครื่องมือด่วนหรือคลิกปุ่ม โฟส เลือกคำสั่ง บันทึก

หรือ *บันทึกเป็น* และเลือก *เรียกดู*

Pัปันทึกเป็น				×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \checkmark	- ୩୩୧	เตรื่องนี้ > เอกสาร >	🗸 🖸 ดันหา เอกสาร	م
จัดระเบียบ 🔻 โฟลเด	อร์ให	ui l		≣≣ ▾ ?
งานปบัณฑิต	^	ซื่อ	วันที่ปรับเปลี่ยน	ชนิด
งานรร		Bluetooth Folder	1/12/2560 14:37	โฟลเดอร์แฟ้ม
งานโรงเรียน		Custom Office Templates	6/12/2560 8:47	โฟลเดอร์แฟ้ม
เพาเวอพอย2016		FIFA ONLINE3	9/5/2560 22:18	โฟลเดอร์แฟ้ม
Da Misson & David		📴 My Data Sources	12/9/2560 14:08	โฟลเดอร์แฟ้ม
Microsoft Power	·	My FlipBooks	21/8/2560 16:08	โฟลเดอร์แฟ้ม
a OneDrive		The KMPlayer	2/4/2560 14:37	โฟลเดอร์แฟ้ม
🗖 దర్శింగం దే		🦳 เทมเพลต Office แบบกำหนดเอง	1/6/2560 0:08	โฟลเดอร์แฟ้ม
WOINSONL		📙 ไฟล์ Outlook	25/1/2561 20:45	โฟลเดอร์แฟ้ม
💣 เครือข่าย	~	<		>
ชื่อไฟล์: 🚺	เานน่า	17HL01		~
บันทึกเป็นชนิด: P	owe	Point Presentation		~
V C V U	CP			
ผู้สุดภา 14:	00	665171; 199	11100111	
 ซ่อเม็ฟลเดอร์ 			3บันทึก	ยกเล็ก

 จะปรากฏ ใดอะล็อกบ็อกซ์ให้กำหนดรายละเอียด เลือกตำแหน่ง ใดร์ฟและ โฟลเดอร์ที่ ต้องการเก็บข้อมูลที่ช่อง ชื่อไฟล์ พิมพ์ชื่อ ไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า งานนำเสนอ 1

3. คลิกปุ่ม บันทึก จะได้ไฟล์นามสกุล .pptx

การตั้งค่าหน้ากระดาษให้กับสไลด์

การตั้งค่าหน้ากระดาษให้กับสไลด์เพื่อการออกแบบนั้นสามารถทำได้ ดังนี้



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

ขนาดของสไลด์	? ×
ขนา <u>ด</u> สไลด์สำหรับ: <mark>แบบจอกวัห</mark> ✓ ดวาม <u>ก</u> วัห: 33.867 ซม 🜩	การรางแนว สัลด์
<u>ต</u> วามสูง: 19.05 ซม. ‡ หมายเ <u>ล</u> ขสไลด์จาก: 1 ‡	บันเท็กข่อ เอกสารประกอบต่ำบรรยาย และเต้าร่าง มนา<u>ต้</u>ง แนว<u>น</u>อน ทกลง ยกเลิก

2. จะมีหน้าต่างกำหนดค่าแสดงขึ้นมา

	ขนาดของสไลด์	? ×
	ขนา<u>ค</u>สไลด์สำหรับ: <u>แบบจอกร้าง</u> ✓ น้ำเสนอหางหน้าจอ (4:3) กระดาษ Letter (8.5x11 นิ้ว) กระดาษ Ledger (11x17 นิ้ว) กระดาษ Ledger (11x17 นิ้ว)	การวางแนว ศึลด์
3	กระดาษ AS (257X420 มม.) กระดาษ A4 (210x297 มม.) กระดาษ B4 (ISO) (250x353 มม.) กระดาษ B5 (ISO) (176x250 มม.) สไลด์ 35 มม. เครื่องฉายภาพเข้ามศีรษะ แบนเนอร์ นำเสนอทางหน้าจอ (16:9) นำเสนอทางหน้าจอ (16:10) แบบจอกร้าง กำหนดเอง	บนหกขอ เอกสารบระกอบตาบรรยาย และเดาราง ● แนว <u>ต</u> ั้ง ○ แนว <u>พ</u> ั้ง 4 ตกลง ยกเลิก

3. ในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้นให้ทำการเลือกขนาดสไลด์ โดยคลิกที่ ขนาดสไลด์สำหรับ ให้
 เลือกเป็น กระดาษ A4 จากนั้นกำหนดให้เป็นสไลด์ที่ การวางแนว
 4. คลิก OK การตั้งค่าเสร็จเรียบร้อย

⊡ 5 - (় ভূ		งานน้ำเสนอ	า1 - PowerPoint (ก	ารเปิดใช้งานผลิตภัณฑ
1 mů	้าแรก แทรก ส	งอกแบบ การเปลี่ยน	ภาพเคลื่อนไหว	การนำเสนอสไลด์	<u> รร</u> รง ที่ททอง
2	 ไปได้เป็นสาย เป็นสาย เป็นสา เป็นสาย เป็นสาย เป็นสา เป็นสาย เป็นสาย เป็นส เป็นสาย เป็นสาย เป็นส ามา เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสา เป็นสาย เป็นสาย เป็นสา เป็นสาย and index neu and ind	B I U S	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		≝ ≆ ‡= - # ≡ ₩ == - 7
ดลิปบอร์ด 🗔	ธีมของ Office			G 4	ม่อหน้า
1	สไลด์ชื่อเรื่อง	ชื่อเรืองและเนื้อหา	ส่วนหัวของส่วน	3	
	เนื้อหา 2 ส่วน	การเปรียบเพียบ	(คลิ	กเพื่อเพิ่มร์
					คลิกเพื่อเพิ่ม่ชื่อเรื่อ
	ว่างเปล่า	เนื้อหาพร้อมค่าอธิบาย กาพ	รูปภาพพร้อม ค่าอธิบายภาพ		
	่ <u>*</u> ่≓า <u>ท</u> ำซ่ำสไลด์ที่เลือก	1			
	🛅 นำสไลด์มาใช้โหม	i			
สไลด์ 1 จาก 1					🚔 บันทึกย่อ 📕 🦷

การแทรกสไลด์ลงบนงานนำเสนอ

1. คลิกที่เมนู **หน้าแรก**



3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากตัวอย่างที่ปรากฏในกรอบ สีเทา



4. ตัวอย่างเช่น เลือกที่ *ชื่อเรื่องและเนื้อหา* ก็จะได้รูปแบบตามรูป





การลบสไลด์ในงานนำเสนอ



<u>วิธีที่ 1</u>

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



- 1. คลิกขวาที่สไลด์ที่ต้องการลบ
- 2. เลือกเมนู คำสั่งตัด

การสร้างงานนำเสนอใหม่จากเท็มเพลต

การสร้างงานนำเสนอใหม่จากเท็มเพลตเป็นการสร้างงาน Presentation มีพื้นสไลค์สวยงาน ให้เลือกใช้ มีขั้นตอน ดังนี้



 โดยเริ่มจากคลิกปุ่ม ^{ไฟล้} เลือกคำสั่ง *ใหม่* จะปรากฏ ไดอะล็อกบ็อกซ์ ส่วน ของ Template เลือกรูปแบบที่ต้องการ

2. ตัวอย่างเลือก *เส้นบาง*



- 1. เลือกสีตามแบบที่ต้องการ
- 2. ตัวอย่างค้านซ้าย
- 3. คลิกปุ่ม **สร้าง**

การสร้างงานนำเสนอจากหน้าว่างมีขั้นตอน ดังนี้

	Æ	งานน่างสนอ1 - PowerPoint (การณีอตั้งง่านแล้ดเก้ณสรัสมเหลา)	ลงชื่อเข้าใช้	? -	- 0	×
1	ซ้อมล	ใหม่				-
	โหม่					
	ญ	ดันหาเทมเพลตและอื่มออนไลน์	Q			
	บันทึก	การศันหาที่แนะนำ: งานนำเสนอ ธุรกิจ การศึกษา อุตสาหกรรม ธีม ส่วนบุคคล แมลนภูมิ				
	บันทึกเป็ 2					^
	decili	แนะนำการ 🔿				
	พิมพ์	านน่าเศนองส่า ใช้งาน Madison				
	แซร์	งาหน่าเสนอเปล่า อิหลีเพื่อนรับสุ PowerPoint ∓ Madison				
	สะออก					
	ปิด					
		Atlas unakaor néee				
	บัญชีผู้ได้					v
	2. เดีย	ก งานนำเสนอเปล่า คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง คลิกเพื่อเห็นชื่อเรื่องของ				
	หากต้องการ พิมพ์ได้เลย	ทางลัดสามารถกดคีย์ลัด (((((((((((((((((((าในกร	รอบข้	อความ	มแล้ว

การเปิดงานนำเสนอ

	¢		งานน่าเสนอ1 - PowerPoint (การเปิดใช้งานแล็ดภัณฑ์ดีนับเหลา)	ลงข้องข้าใช่ ? — 🗆	×	
1	ອັວມູລ	เปิด			^	
	โทม่ เปิด	🕒 ล่าสุด	วันนี้ งานน้ำเสนอ1 เตศที่โรงป = พาเวอพอะ2016	12/3/2561 16:21		
	บันทึก บันทึกเป็น	ConeDrive	เก่ากว่า ComputerSystem แต่สก็ชิย - งามัจเสียน - preNTONet	5/2/2561 10:15		
	ประวัติ ชิมพ์	เ⊥้า พื _้ หม				
	- 2 -	🗕 📄 เรียกดู				
	ปีด					
	บ้ญชีผู้ใช้				Ŧ	

- 1. คลิก ไฟล์ เลือกคำสั่ง เปิด
- 2. คลิกคำสั่ง *เรียกดู*

🔁 ເປັດ		×
< -> 🕆 📘 > พีซีเครื่องนี้ > เดสก์ท็อป > เพาเวอพอย2016 🗸 🗸) ดันหา เพาเวอพอย2	016 ,0
จัดระเบียบ ▼ โฟลเดอร์ใหม่		= • 🔟 ?
📰 รูปภาพ 🖈 กั้ ซื่อ	ว้นที่ปรับเปลี่ยน	ชนิด
preN 3 👘 เมน่าเสนอ1	12/3/2561 16:21	งานน้ำเสนอ Microso
⊿งเวลาษฐ ≭ สอบ60 ≠		
📙 ป้ายครูนั้นที่ยา 🖈		
📙 เครื่องโทรดัพหาให 🖈		
🔒 บ้าน 🖈		
🔒 ป้ายห้อยคอศิลป 🖈		
🔒 งานปบัณฑิต		
งานรร		
📙 เมาะออมออรากาม		
าม		
ชื่อไฟล์: งานนำเสนอ1	✓ All PowerPoint	Presentations ~
เครื่องมือ	ิ • เปิด ▼	ยกเลิก :

น้ำเสนอข้อมูล จากตัวอย่างเลือกแฟ้มชื่อว่า *งานนำเสนอ 1*

4. แล้วคลิกปุ่ม *เปิด*

การปิดงานนำเสนอ



ให้คลิกปุ่ม ไฟล์ เลือกคำสั่ง ปิด

2. หรือคลิกที่ 🗡 ด้านบนได้เลย



ขั้นฝึกฝนผู้เรียน

นักเรียนทคลองการใช้โปรแกรมและศึกษาส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft
 PowerPoint 2016 ตามใบความรู้

2. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำกิจกรรมที่ 2-3

ขั้นการนำไปใช้

1. นักเรียนศึกษาเนื้อหาที่เรียนผ่านมาจากใบความรู้ ทบทวนการใช้เครื่องมือและส่วนประกอบ ต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เพื่อความเข้าใจในการเรียนมากยิ่งขึ้น

ขั้นสรุปความรู้

 นักเรียนร่วมกันอภิปรายสรุปความคิดของชั้นเรียนเกี่ยวกับ เรื่อง ส่วนประกอบ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 โดยให้ครูคอยให้ความรู้เสริมในส่วนที่นักเรียนไม่เข้าใจ หรือสรุปไม่ตรงกับจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในกิจกรรมการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ

 นักเรียนไปศึกษาและทบทวนเนื้อหาอีกครั้ง และให้นักเรียนไปฝึกปฏิบัติที่บ้านหรือใน คาบว่างที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3. นักเรียนทำแบบทคสอบหลังเรียน เล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Power Point 2013

4. มอบหมายให้นักเรียนไปทบทวนเนื้อหาและศึกษาเพิ่มเติมสำหรับการเรียนรู้ครั้งต่อไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. จับคู่กับเพื่อนที่นั่งติดกันทบทวนเนื้อหาในการเรียนครั้งนี้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ชุดฝึกทักษะเล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

2. เครื่องคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4. กิจกรรมที่ 1-3

วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

งโรงเร็มเวารูประเมษิม	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน		
กระเทหมารกระเทห	วิธีการ/เครื่องมือ	ผลงาน/ชิ้นงาน	เกณฑ์การผ่าน
K-ความรู้ เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม	- แบบทคสอบ	- แบบบันทึก	- ผ่านเกณฑ์
Microsoft PowerPoint 2016	ก่อนเรียน หลัง	คะแนน	ระดับคุณภาพ
	เรียน	ทคสอบก่อน	2
		เรียนหลังเรียน	
۹ <u>ا</u>			
กจกรรมระหวางเรยนท 1-3	- แบบประเมิน	- แบบบันทึก	
	คะแนนกิจกรรม	คะแนน	
		กิจกรรม	
P-ทักษะ/กระบวนการในการเรียนรู้	- แบบประเมิน	- แบบประเมิน	- ผ่านเกณฑ์
	ทักษะ	ทักษะ	ระดับคุณภาพ
	กระบวนการ	กระบวนการ	2
A- คุณลักษณะอันพึงประสงค์	- สังเกต	- แบบบันทึก	- ผ่านเกณฑ์
- มีวินัย	พฤติกรรม	คะแนน	ระดับคุณภาพ
- ใฝ่เรียนรู้	การเรียนรู้	คุณลักษณะ	2
- มุ่งมั่นในการทำงาน		อันพึงประสงค์	
สมรรถนะสำคัญ	- สังเกต	- แบบบันทึก	- ผ่านเกณฑ์
ของผู้เรียน	พฤติกรรม	คะแนน	ระดับคุณภาพ
	การเรียนรู้	สมรรถนะ	2
		สำคัญของ	
		ผู้เรียน	

เกณฑ์การประเมิน

	เกณฑ์ระดับคุณภาพ				
1907 11 42 11 32141 14	ปรับปรุง (0)	พอใช้ (1)	ดี (2)	ดีเยี่ยม (3)	
K-ความรู้					
1. ทคสอบก่อนเรียน-	ได้ 0-4 คะแนน	ได้ 5-6 คะแนน	ใด้ 7-8 คะแนน	ได้ 9-10 คะแนน	
หลังเรียน					
2. กิจกรรมการเรียนรู้	ได้ 0-7 คะแนน	ได้ 8-16 คะแนน	ใด้ 17-24 คะแนน	ได้ 25-30 คะแนน	
ที่ 1-3					
P-ทักษะ/กระบวนการ	ງ ອັດ 7 ວາມນາມ	ได้	¶. ⁹ . 1. 1.2. сущини	Ч <u>у</u> 1 1 с окулица	
ในการเรียนรู้	เท 0-7 ทธแนน	เด 8-10 คะแนน	เด 11-13 คะแนน	เต 14-15 คะแนน	
คุณลักษณะอันพึง					
ประสงค์					
- มีวินัย	ได้ 0-3 คะแนน	ได้ 4-6 คะแนน	ได้ 7-8 กะแนน	ได้ 9 คะแนน	
- ใฝ่เรียนรู้					
- มุ่งมั่นในการทำงาน					
สมรรถนะสำคัญ	10 10 courses	ได้15-25 คะแนน	ได้ 26-30 คะแนน	ได้ 31-36 คะแนน	
ของผู้เรียน	เท 0-10 ทธแนน				