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..... เดือน .....พ.ศ. .....

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

สาระสำคัญ

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

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนเข้าใจและอธิบายลักษณะของโปรแกรมในการนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2016 (K)

2. นักเรียนสามารถเข้าสู่โปรแกรมและบอกส่วนประกอบของเครื่องมือโปรแกรมในการนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2016 ได้ (P)

3. เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยความสนุกสนาน ใช้ประโยชน์จากการเรียนอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัย ใฝ่เรียนรู้ (A)

สาระการเรียนรู้

- รู้จักกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- การเข้าใช้งาน โปรแกรม 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 หรือไม่และเคยใช้ที่ไหน อย่างไร
3. นักเรียนร่วมกันตอบคำถามครู พร้อมกับยกตัวอย่างจากประสบการณ์ที่เคยใช้งานหรือการพบเห็นการใช้งาน โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
4. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน ชุดฝึกทักษะเล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 จำนวน 10 ข้อ เพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจก่อนการเรียน

ขั้นกิจกรรมการเรียนรู้

1. ครูแจ้งว่านักเรียนจะได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเรียนเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

2. ระหว่างรอเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์นักเรียนออกมารับชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2016 จากนั้นศึกษาใบความรู้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- หลักการทำงาน
- ความหมายของงานนำเสนอ
- ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอ
- ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

3. นักเรียนแบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ กลุ่มละ 5-6 คน คละเพศ คละความสามารถเลือกหัวข้อในการศึกษาค้นคว้าจากหัวข้อที่กำหนดให้

4. นักเรียนค้นคว้าหาข้อมูลจากการสืบค้นจากหนังสือเรียน ใบความรู้จากชุดฝึกทักษะ

5. สมาชิกแต่ละกลุ่มแบ่งหน้าที่กันค้นคว้าหาข้อมูลจากการสืบค้นทางอินเตอร์เนต กลุ่มละ 20 นาที

6. แต่ละกลุ่มเขียนสรุปข้อมูลที่กลุ่มของตนได้ศึกษาลงในสมุด

ขั้นฝึกฝนผู้เรียน

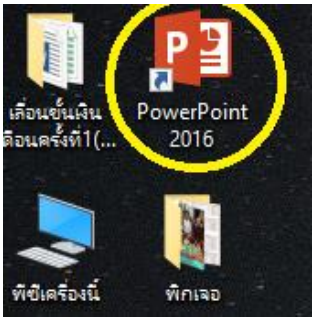
1. นักเรียนตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอข้อมูลที่กลุ่มของตนศึกษาได้ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

2. นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 สามารถใช้โปรแกรมในการสร้างได้มากมาย และโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 นั้นมีคุณสมบัติอย่างไร

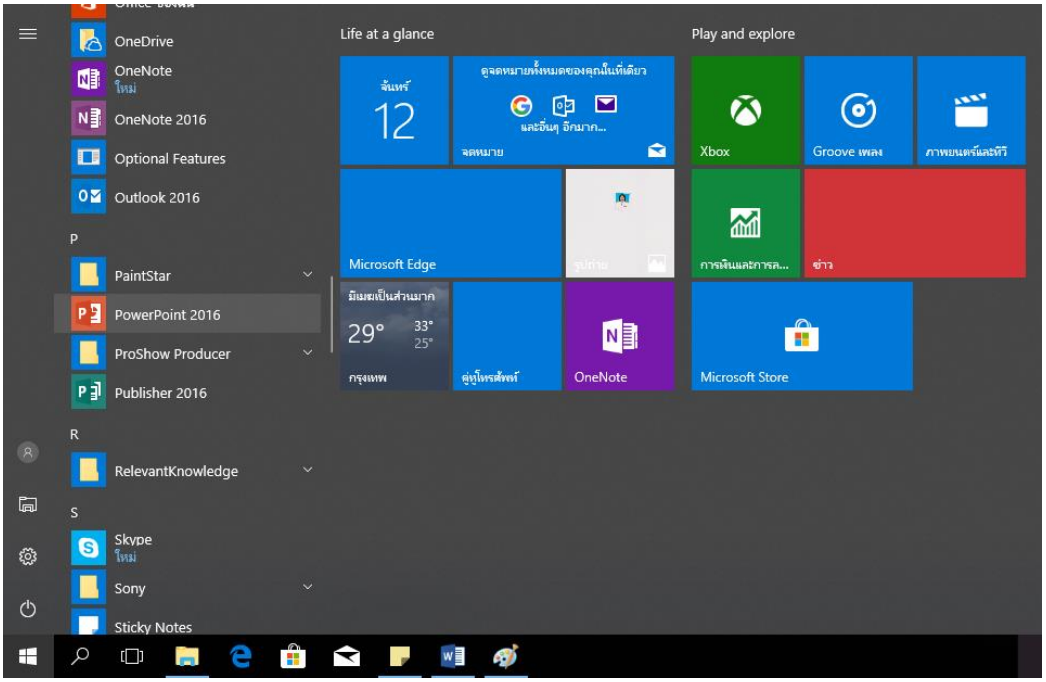
3. นักเรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

4. นักเรียนเริ่มใช้งานโปรแกรมด้วยการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ตามขั้นตอน

<u>วิธีที่ 1</u>



1. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Microsoft PowerPoint 2016 ที่อยู่บนหน้าจอ



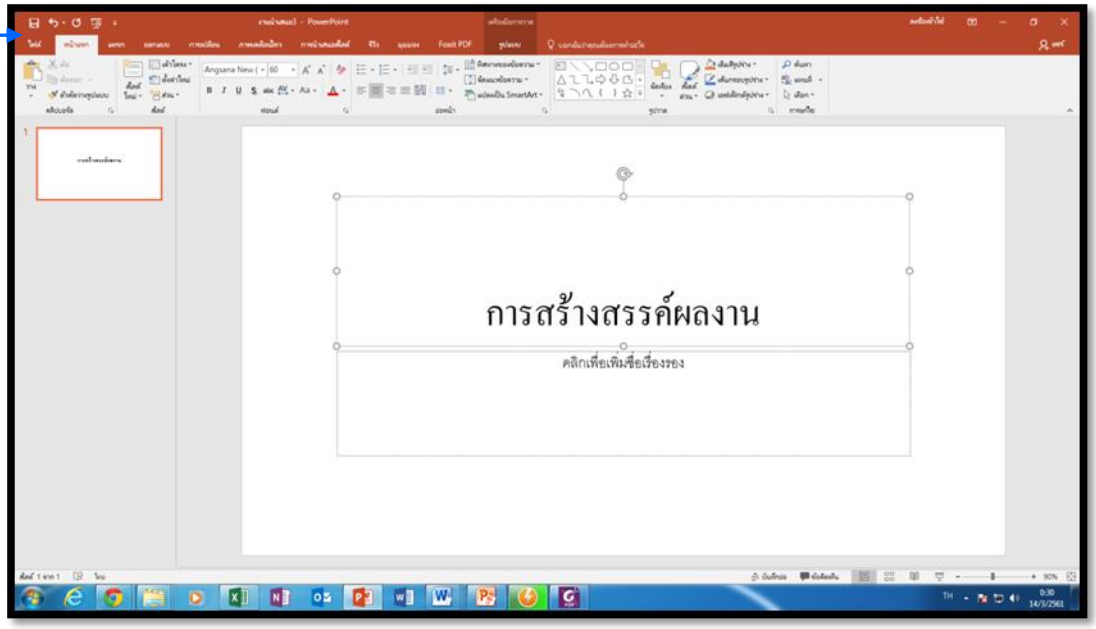
<u>วิธีที่ 2</u>

1. คลิกปุ่ม บนแถบ Task bar

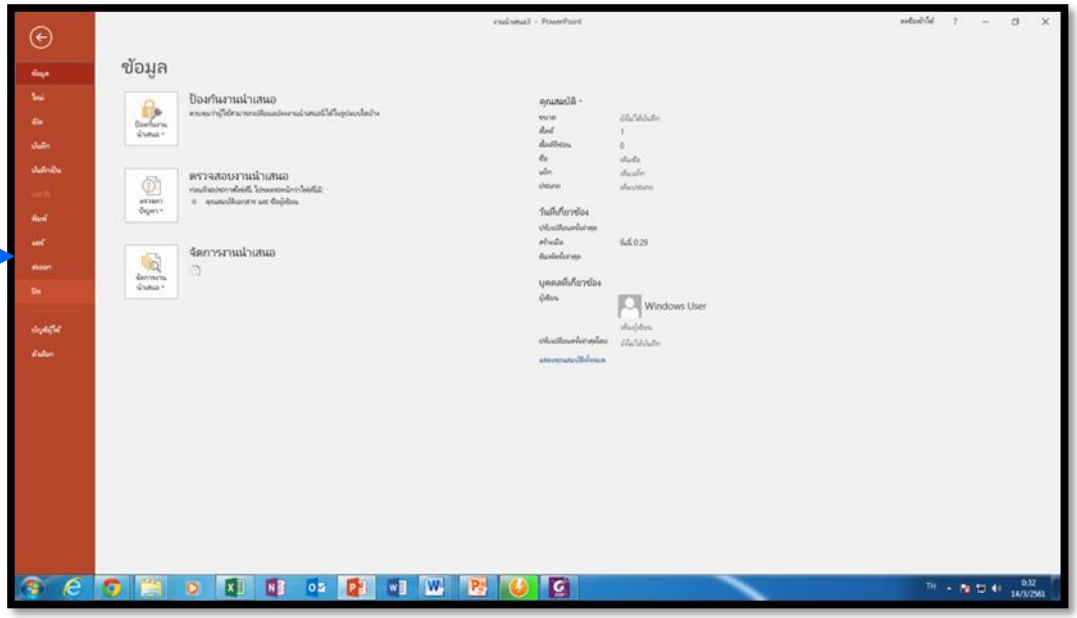
2. เลือก PowerPoint 2016 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

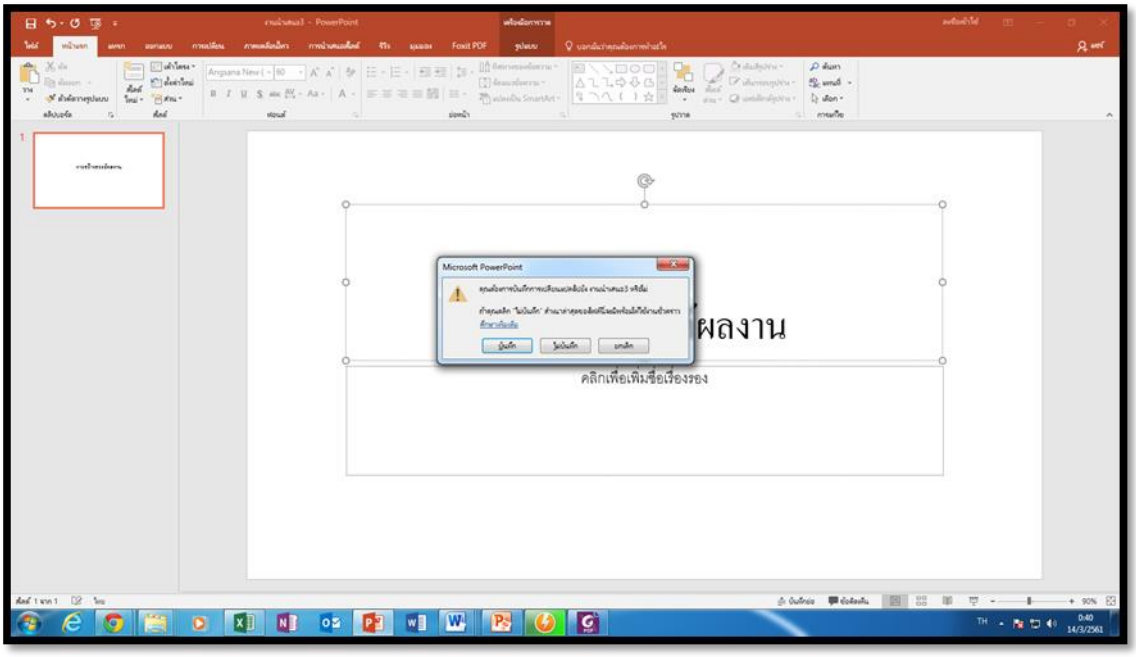
การปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2016

1



2





3. หากขณะนั้นมีงานที่เราสร้างไว้แล้วแต่ยังไม่บันทึก โปรแกรมจะเตือนให้ทราบ

ขั้นที่ 4 การนำไปใช้

1. นักเรียนร่วมกันยกตัวอย่างโปรแกรมอื่นๆ ที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอได้

ขั้นที่ 5 สรุปความรู้

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสิ่งที่ได้เรียนในชั่วโมงนี้ร่วมกัน โดยครูตั้งคำถามเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

2. นักเรียนบอกข้อดีของการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ร่วมกันอีกครั้ง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. นักเรียนเขียนสรุปถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 1 เรื่อง เรื่องเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม 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 ..... เดือน .....พ.ศ. .....

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

สาระสำคัญ

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

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนเข้าใจวิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้ (K)

2. นักเรียนบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้ (P)

3. เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยความสนุกสนานใช้ประโยชน์จากการเรียนอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัย 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

1. ครูกล่าวคำทักทายนักเรียนพร้อมทบทวนเนื้อหาจากเรื่องที่ได้เรียนผ่านมาจากชั่วโมงก่อนหน้านี้โดยการตั้งคำถาม เ

- วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

2. นักเรียนนั่งประจำโต๊ะคอมพิวเตอร์สำรวจความพร้อม โดยให้นักเรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์รอไว้

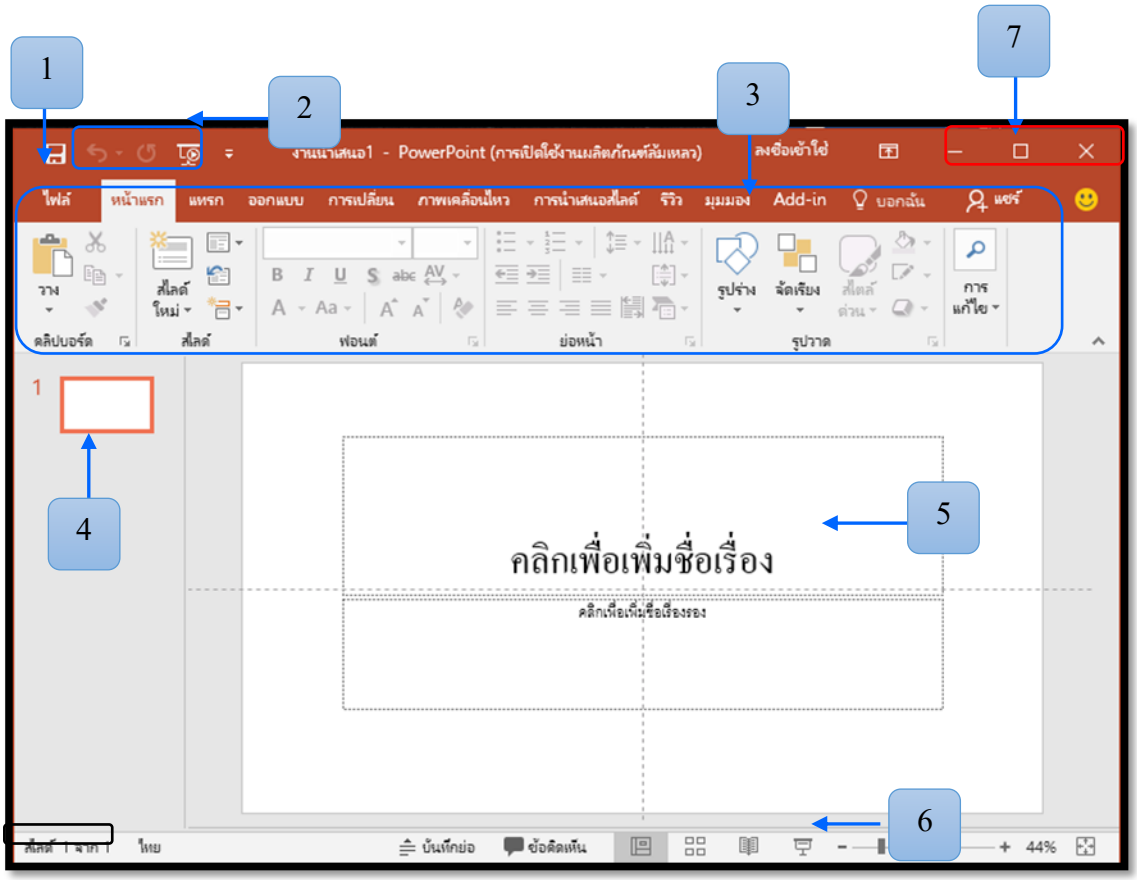
3. ครูชี้แจงนักเรียนว่า วันนี้นักเรียนจะได้ศึกษาส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

ขั้นกิจกรรมการเรียนรู้

1. นักเรียนออกมารับชุดฝึกทักษะเล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 จากนั้นศึกษาใบความรู้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

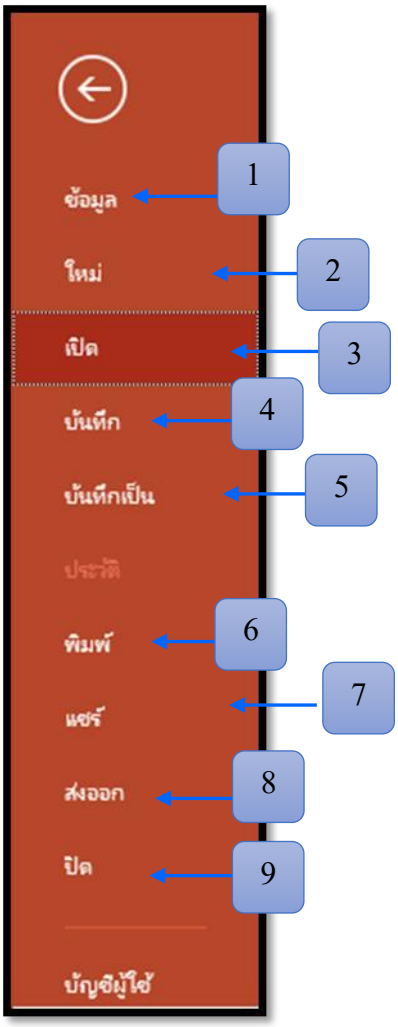
- วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- แถบริบบอน

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)	เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม แบ่งเป็นหมวดหมู่และหน้าที่แตกต่างกันไป
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

แถบริบบอน (Ribbon)

เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรมแบ่งเป็นหมวดหมู่และหน้าที่แตกต่างกันไป

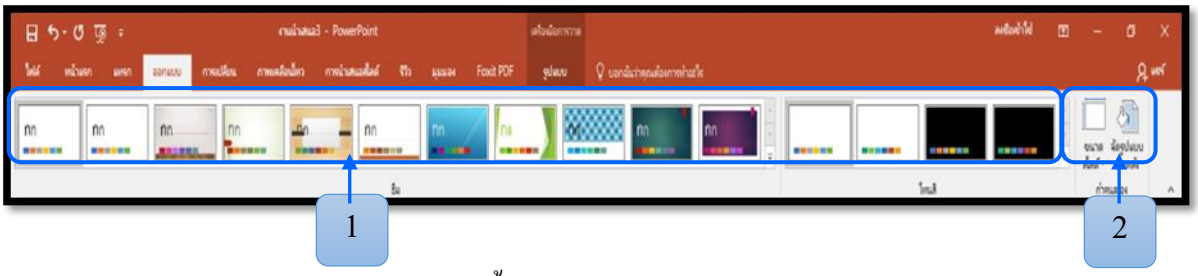
1. หน้าแรก (Home) เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการทำงานพื้นฐาน เช่น คัดลอก วาง สร้างสไลด์ใหม่ การกำหนดรูปแบบอักษร การวาดรูปร่างต่างๆ เป็นต้น

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

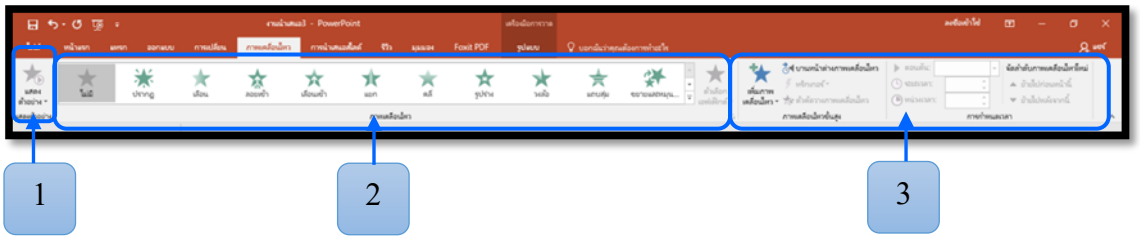


1. ชุดของลักษณะ สี และรูปแบบพื้นหลัง
2. จัดขนาดสไลด์ในการนำเสนอ เปลี่ยนสีของพื้นหลัง

4. การเปลี่ยน (Transition) ใช้กำหนดการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในรูปแบบต่างๆ การใส่เสียงประกอบ และการกำหนดเวลาในการแสดงแต่ละสไลด์ เป็นต้น

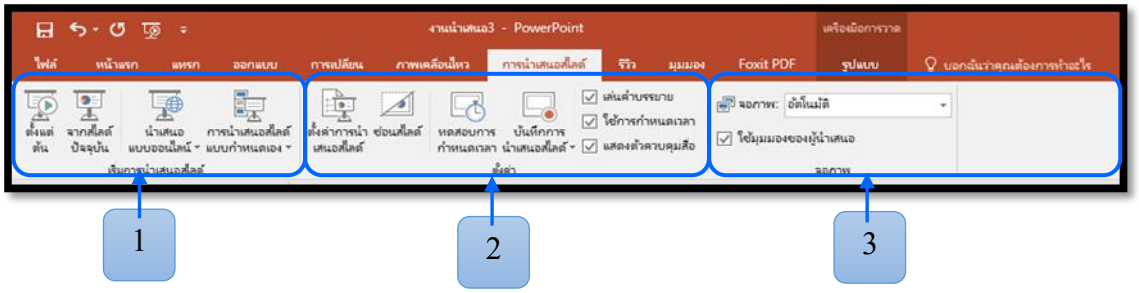
1. แสดงตัวอย่าง
2. กำหนดการเปลี่ยนลักษณะภาพนิ่ง
3. กำหนดเวลา เสียง ในการเปลี่ยนภาพนิ่ง

5. ภาพเคลื่อนไหว (Animation) ใช้กำหนดภาพเคลื่อนไหว และเอฟเฟ็กต์ของวัตถุต่างๆ การกำหนด ความเร็วในการแสดงผลของวัตถุ เป็นต้น



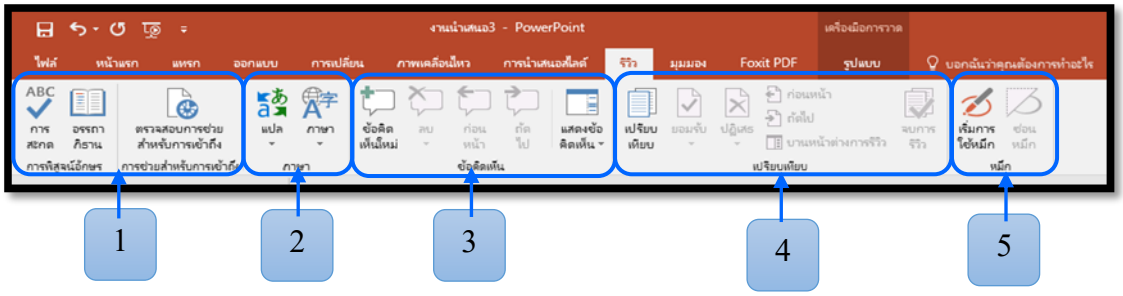
1. แสดงตัวอย่างวัตถุ
2. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ
3. กำหนดเวลา เสียงการเคลื่อนไหวของวัตถุ

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



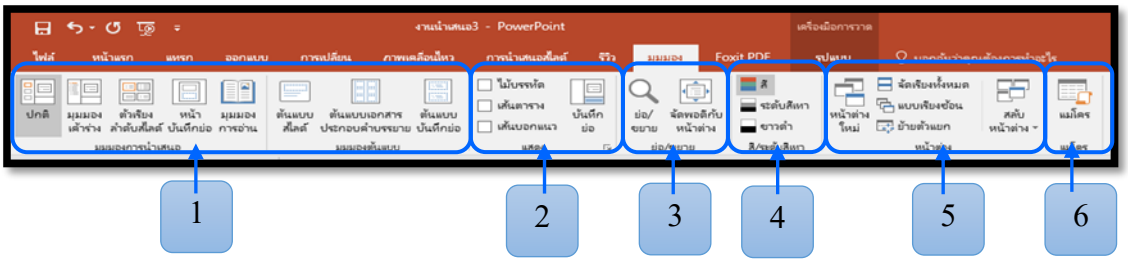
1. แสดงการนำเสนอภาพนิ่งตั้งแต่ภาพนิ่งแรก
2. เปลี่ยนค่าแสดงภาพนิ่ง เช่น ชนิดการนำเสนอ
3. กำหนดความละเอียดของหน้าที่จะนำเสนอ

7. รีวิว (Review) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตัวสะกด การเปลี่ยนภาษา เป็นต้น



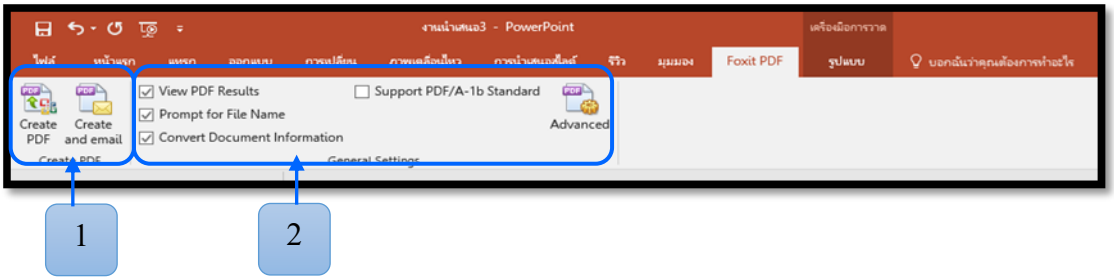
1. ชุดการพิสูจน์อักษร
2. การแปลภาษาและเลือกภาษา
3. แสดงข้อคิดเห็นและคำอธิบาย สร้างข้อคิดเห็น
4. การเปรียบเทียบและผสานจากแฟ้มอื่นๆ
5. เพิ่มการวาดเส้นด้วยปากกาและปากกาเน้นข้อความ

8. มุมมอง (View) ใช้สำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานต่างๆ ของสไลด์สามารถสร้างบันทึกย่อเอกสารประกอบการบรรยาย เลือกให้ซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด และเส้นกริด เป็นต้น



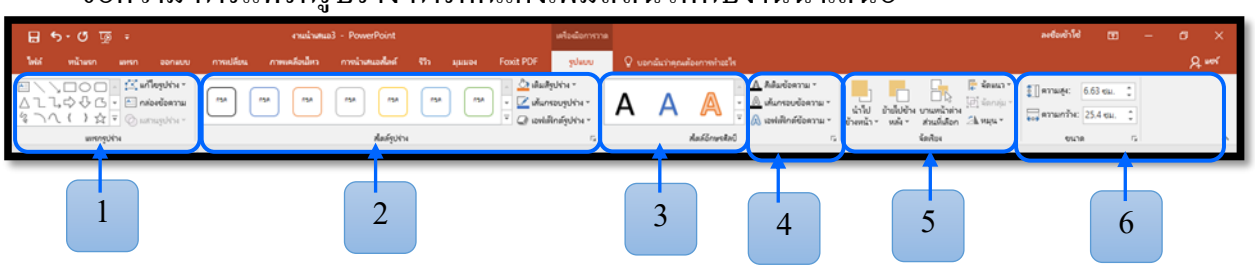
1. เป็นการแสดงมุมมองแบบต่าง ๆ
2. แสดงหรือซ่อนไม้บรรทัดและเส้นตาราง
3. ย่อขยายภาพนิ่ง หรือจัดภาพนิ่งให้พอดีกับหน้าต่าง
4. แสดงผลการนำเสนอภาพนิ่งเป็นแบบ 4 สี
5. เปิดหน้าต่างใหม่ที่มีมุมมองของเอกสาร
6. การใช้งานแมโคร

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

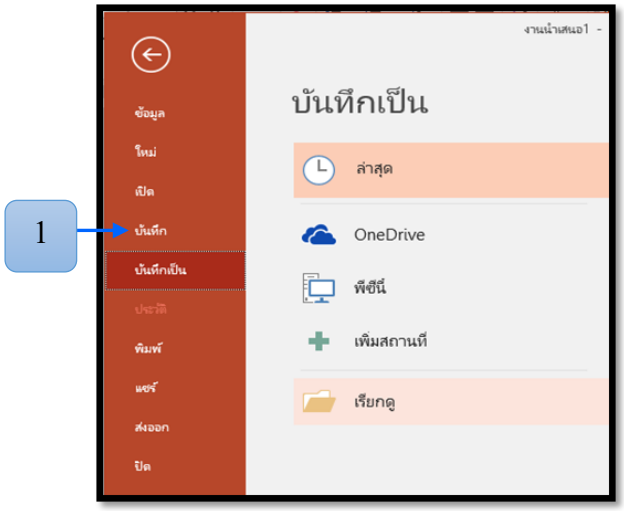


1. แทรกรูปร่าง แก้ไขรูปร่าง แทรกกล่องข้อความ
2. รูปแบบการตกแต่งรูปร่าง การแก้ไขรูปร่าง
3. อักษรศิลป์
4. การตกแต่งข้อความ
5. จัดเรียงรูปร่างที่แทรก
6. การจัดขนาดของรูปร่างที่แทรก

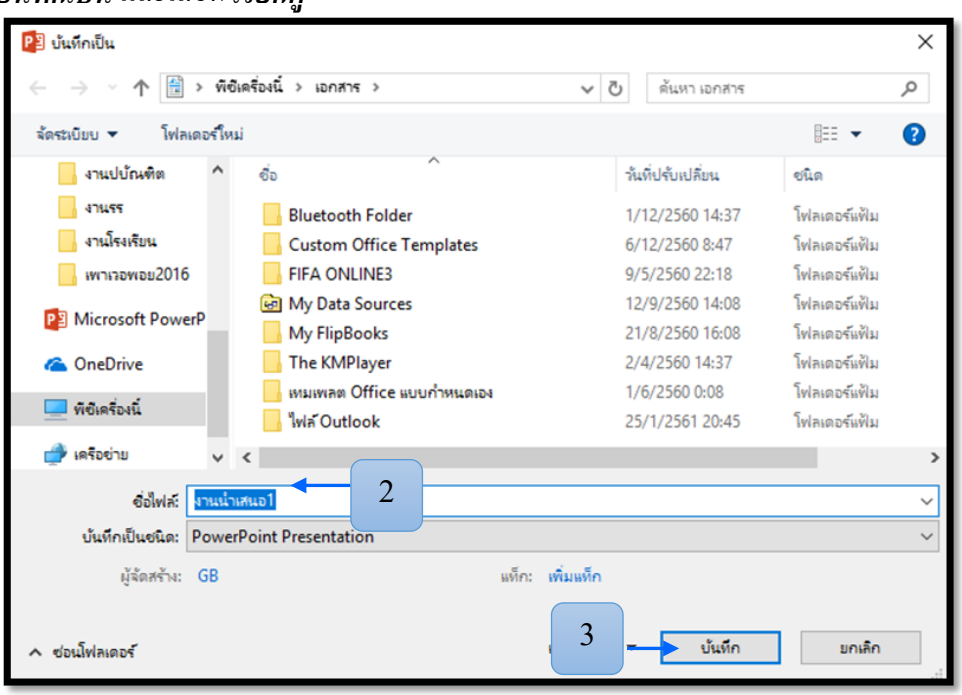
การใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016

การบันทึกงานนำเสนอ

เมื่อพิมพ์งานเอกสารเสร็จแล้วต้องการทำการบันทึกข้อมูลลงใน disk มีขั้นตอน ดังนี้



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

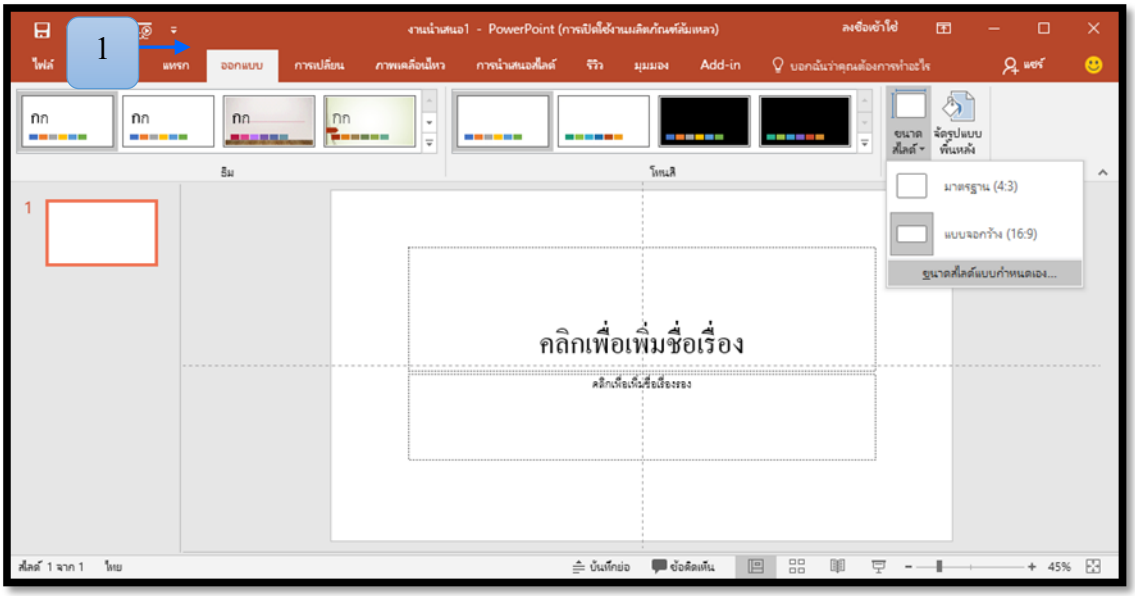


2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้กำหนดรายละเอียด เลือกตำแหน่งไดร์ฟและโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูลที่ช่อง ***ชื่อไฟล์*** พิมพ์ชื่อไฟล์ จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า ***งานนำเสนอ 1***

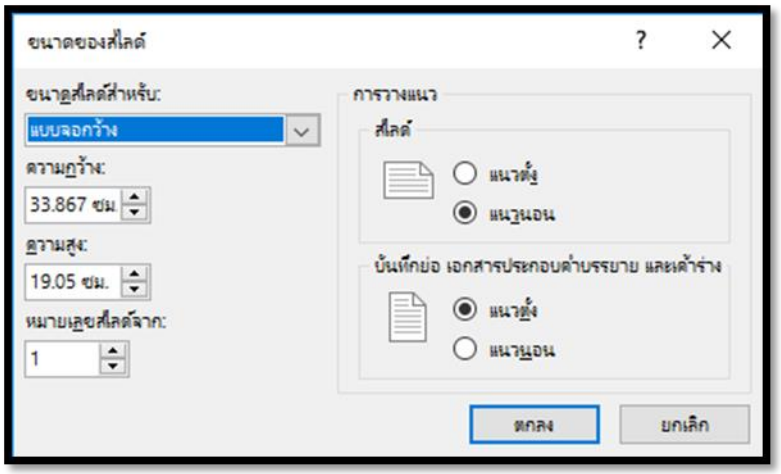
3. คลิกปุ่ม ***บันทึก*** จะได้ไฟล์นามสกุล .pptx

การตั้งค่าหน้ากระดาษให้กับสไลด์

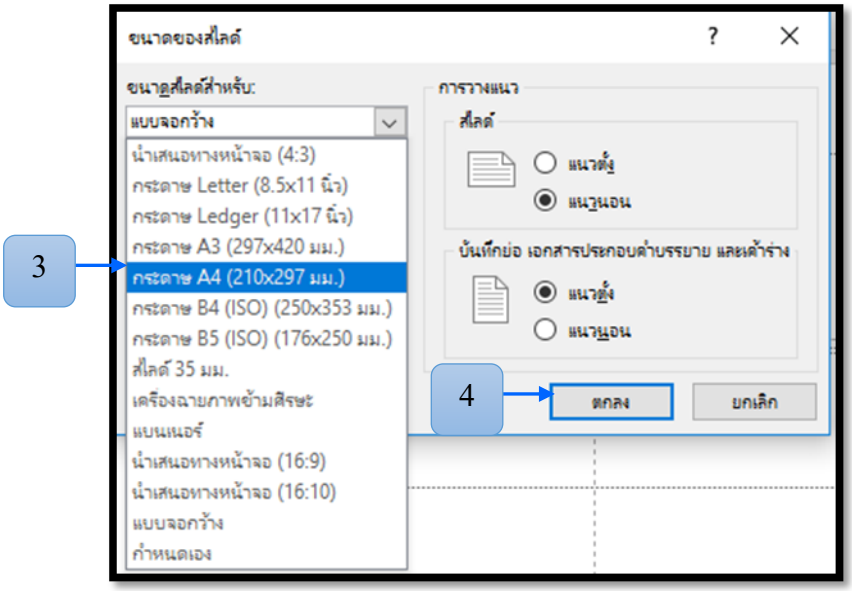
การตั้งค่าหน้ากระดาษให้กับสไลด์เพื่อการออกแบบนั้นสามารถทำได้ ดังนี้



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



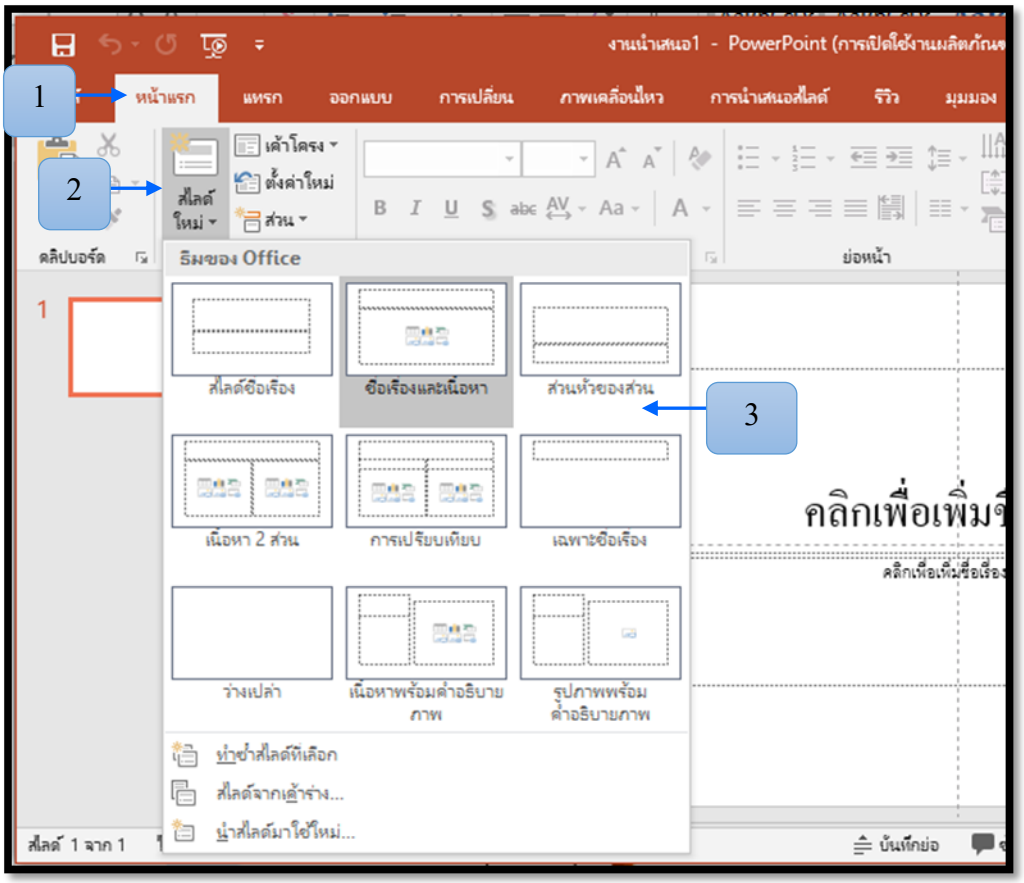
2. จะมีหน้าต่างกำหนดค่าแสดงขึ้นมา



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

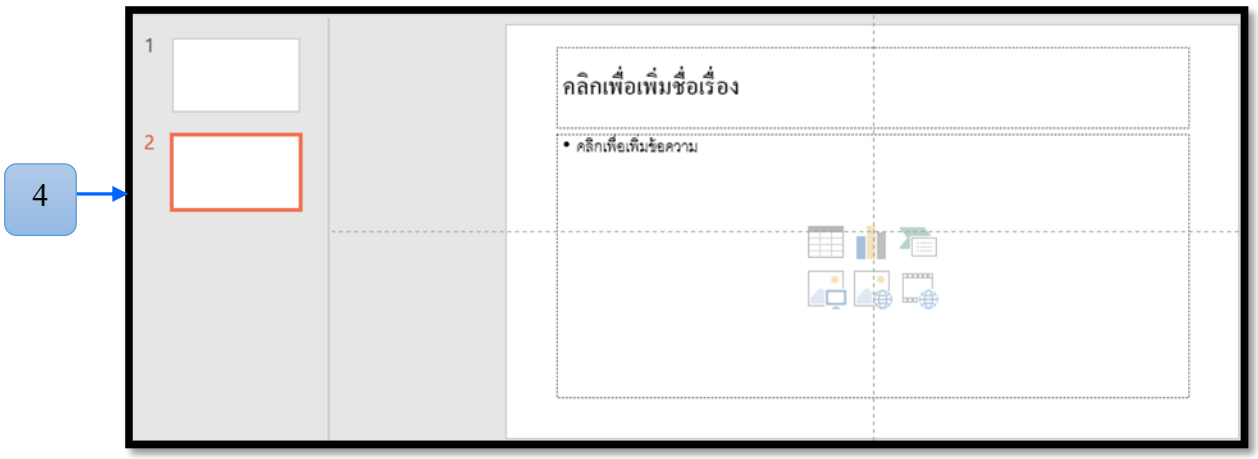
4. คลิก OK การตั้งค่าเสร็จเรียบร้อย

การแทรกสไลด์ลงบนงานนำเสนอ



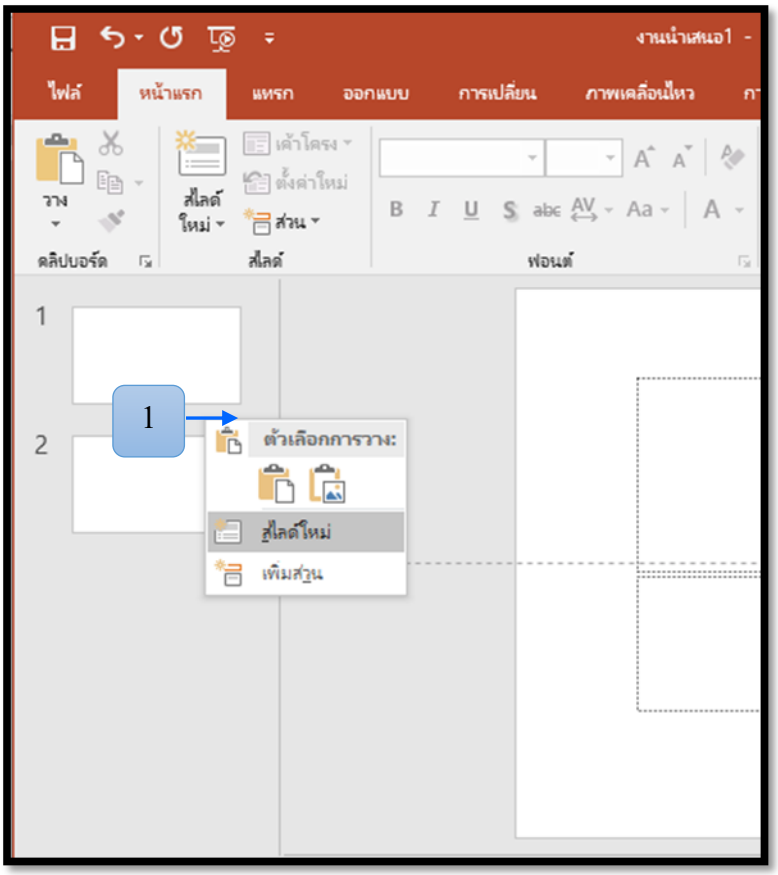
1. คลิกที่เมนู ***หน้าแรก***
2. คลิกที่ไอคอน

3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากตัวอย่างที่ปรากฏในกรอบ สีเทา



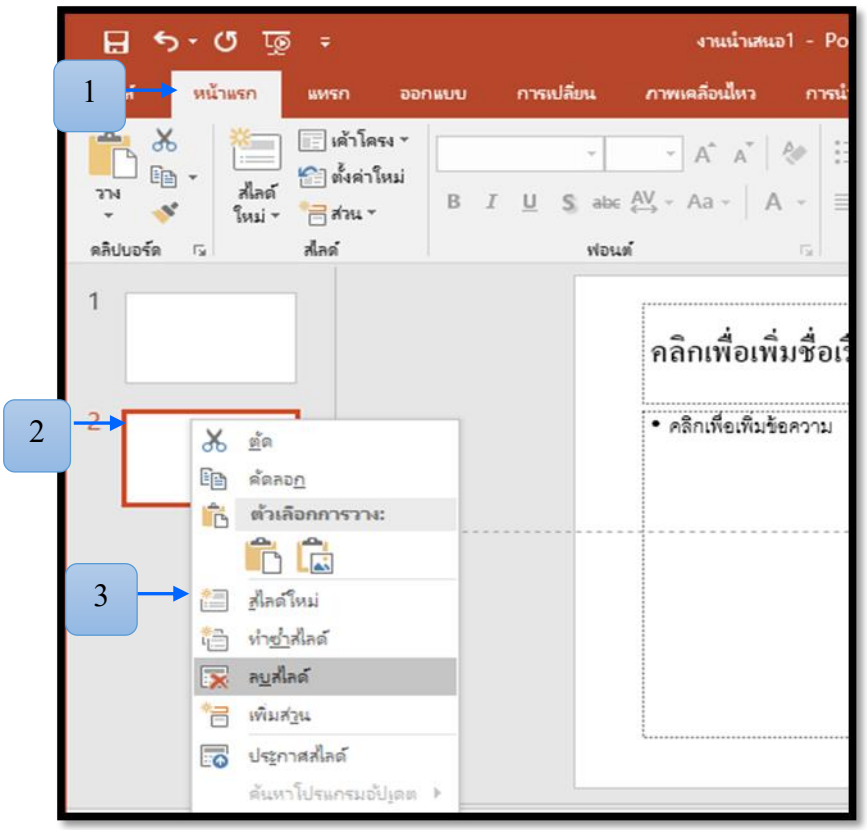
4. ตัวอย่างเช่น เลือกที่ ***ชื่อเรื่องและเนื้อหา*** ก็จะได้รูปแบบตามรูป

<u>วิธีที่ 2</u>



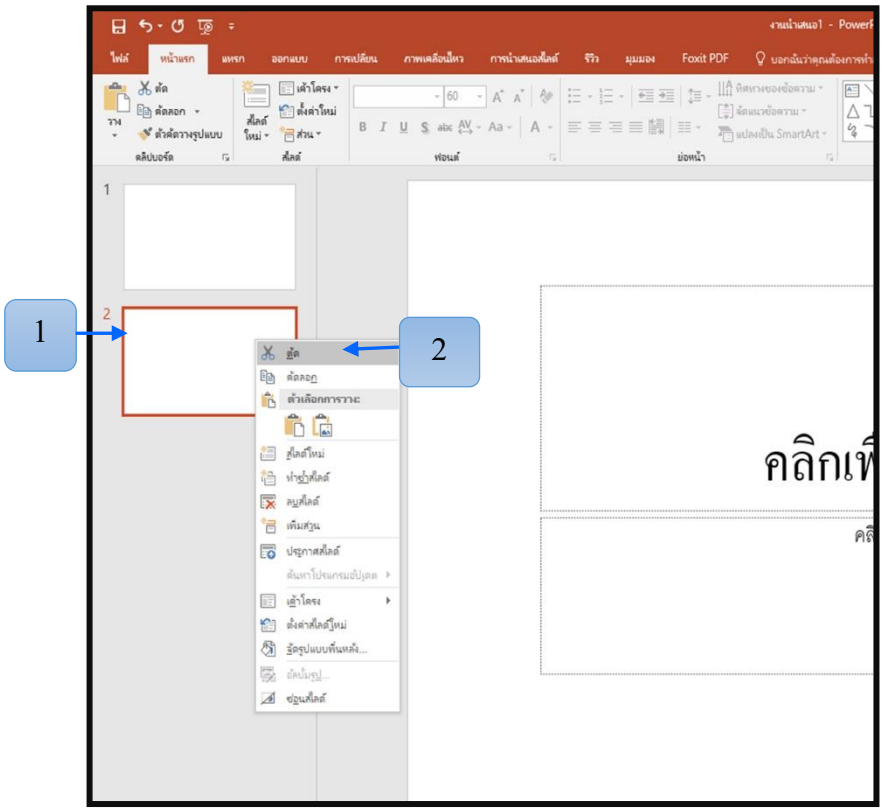
1. คลิกขวาที่ว่างระหว่างสไลด์ แล้วเลือก ***สไลด์ใหม่***

การลบสไลด์ในงานนำเสนอ



<u>วิธีที่ 1</u>

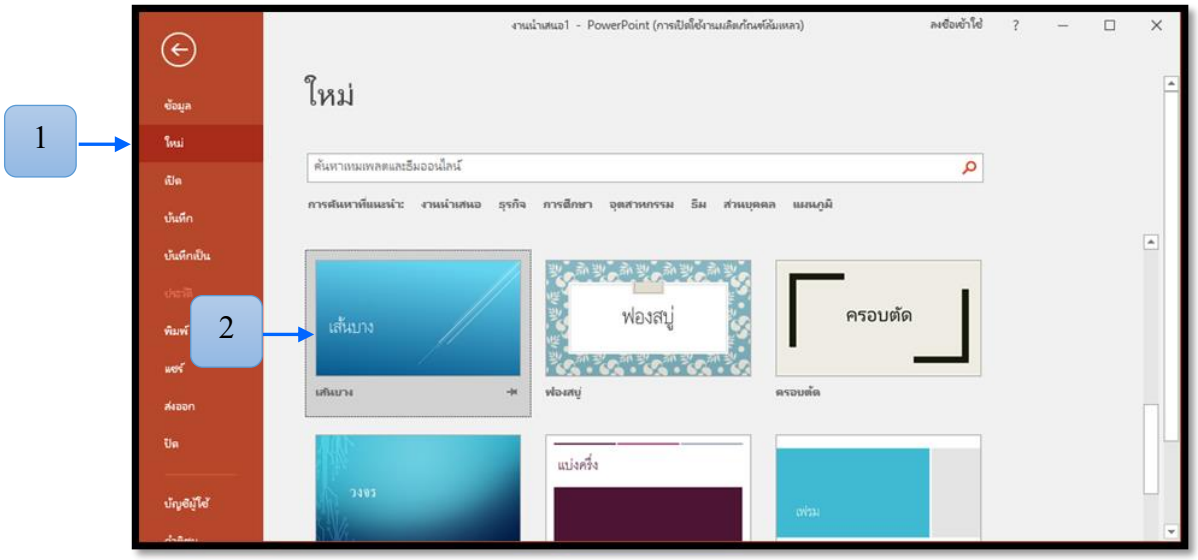
1. คลิกที่เมนู หน้าแรก (Home)
2. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการลบ
3. คลิกขวาเลือกปุ่ม ลบสไลด์ (Delete Slide)



1. คลิกขวาที่สไลด์ที่ต้องการลบ
2. เลือกเมนู คำสั่งตัด

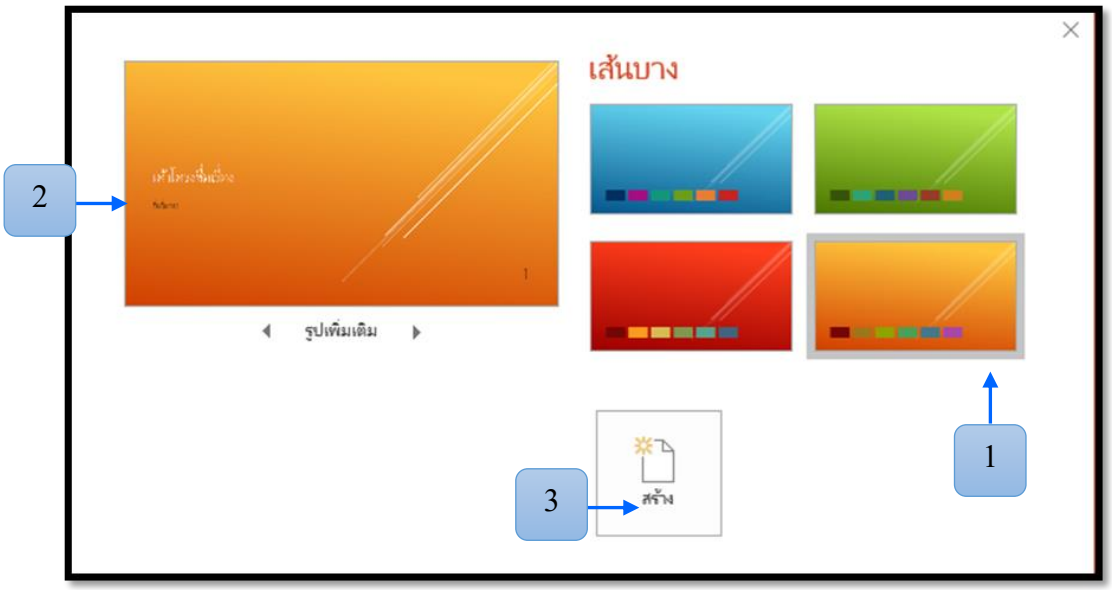
การสร้างงานนำเสนอใหม่จากเท็มเพลต

การสร้างงานนำเสนอใหม่จากเท็มเพลตเป็นการสร้างงาน Presentation มีพื้นสไลด์สวยงานให้เลือกใช้ มีขั้นตอน ดังนี้



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

2. ตัวอย่างเลือก ***เส้นบาง***



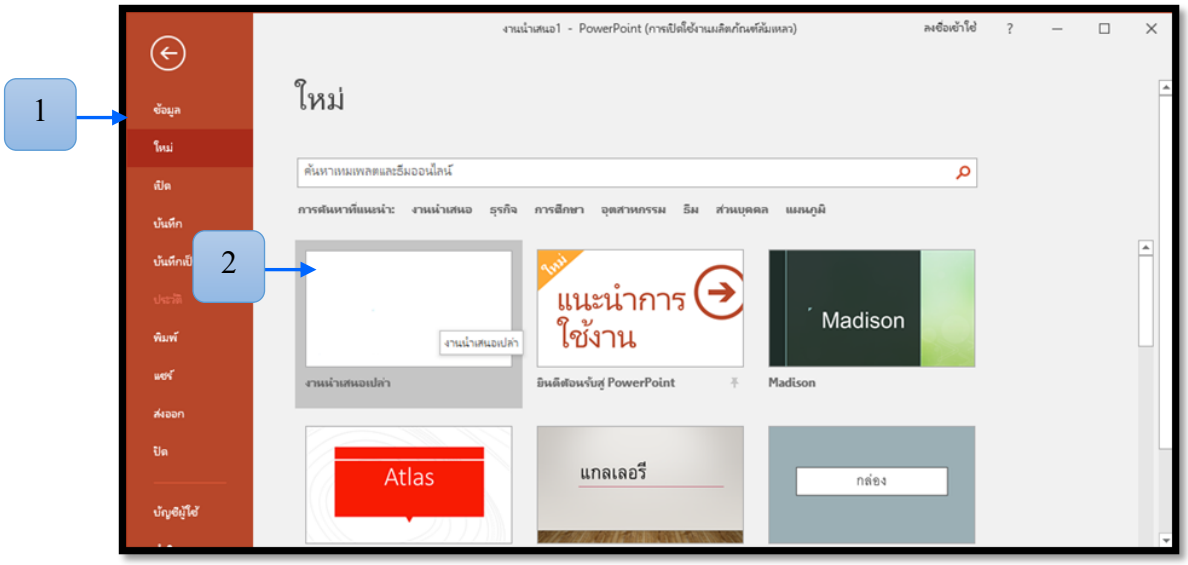
1. เลือกสีตามแบบที่ต้องการ

2. ตัวอย่างด้านซ้าย

3. คลิกปุ่ม ***สร้าง***

การสร้างงานนำเสนอใหม่จากหน้าว่าง

การสร้างงานนำเสนอจากหน้าว่างมีขั้นตอน ดังนี้

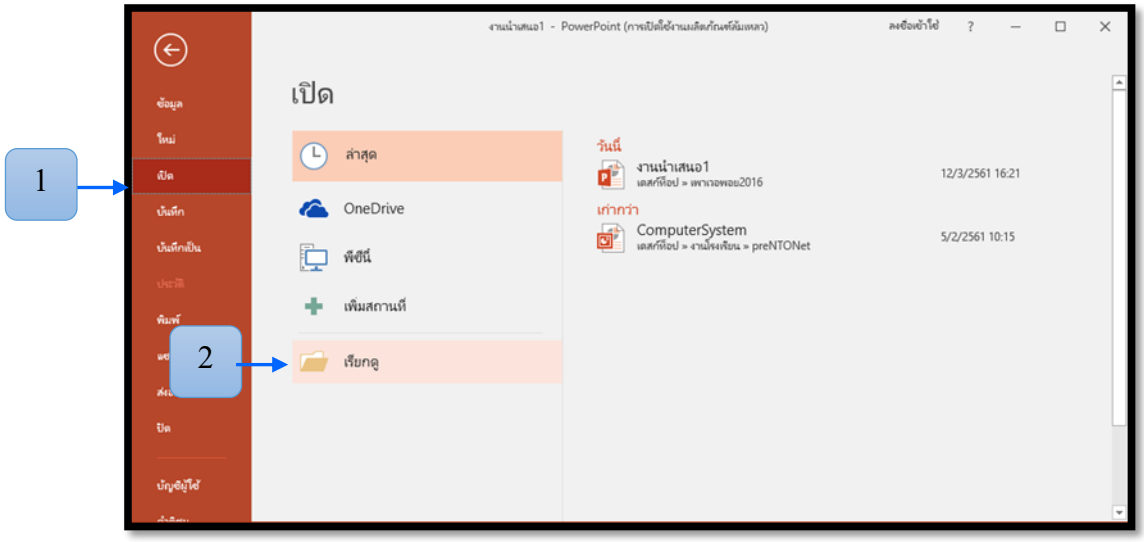


1. เริ่มจากคลิกปุ่ม ไฟล์ เลือกคำสั่ง ***ใหม่***

2. เลือก ***งานนำเสนอเปล่า***

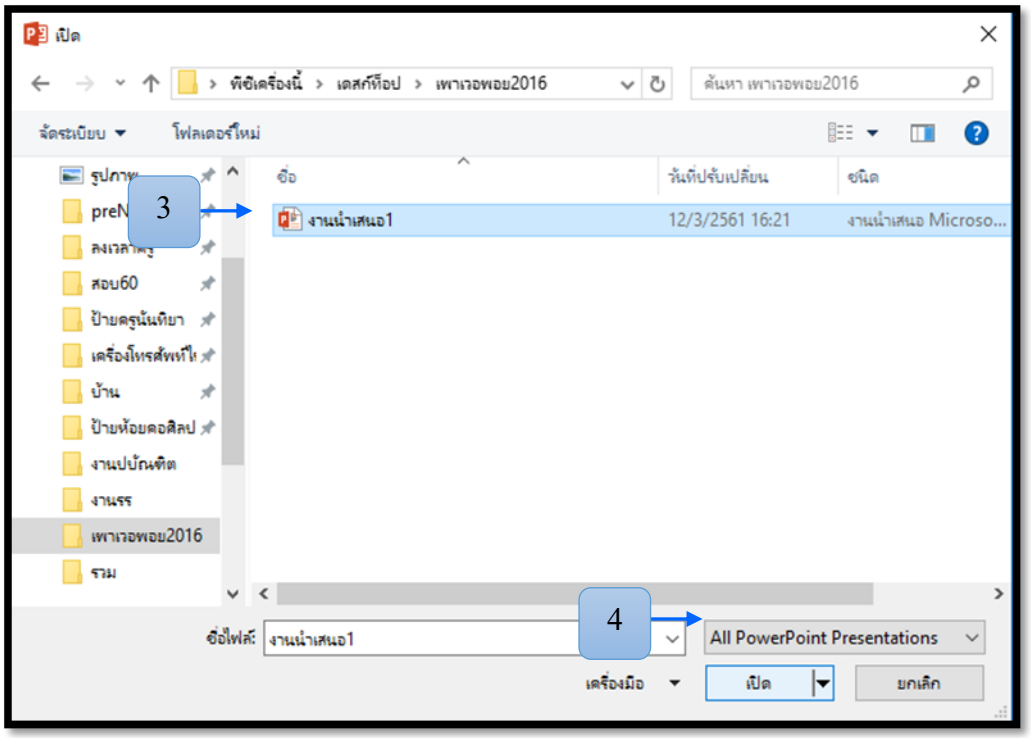
หากต้องการทางลัดสามารถกดคีย์ลัด ctrl + N คลิกในกรอบข้อความแล้วพิมพ์ได้เลย

การเปิดงานนำเสนอ



1. คลิก ไฟล์ เลือกคำสั่ง **เปิด**

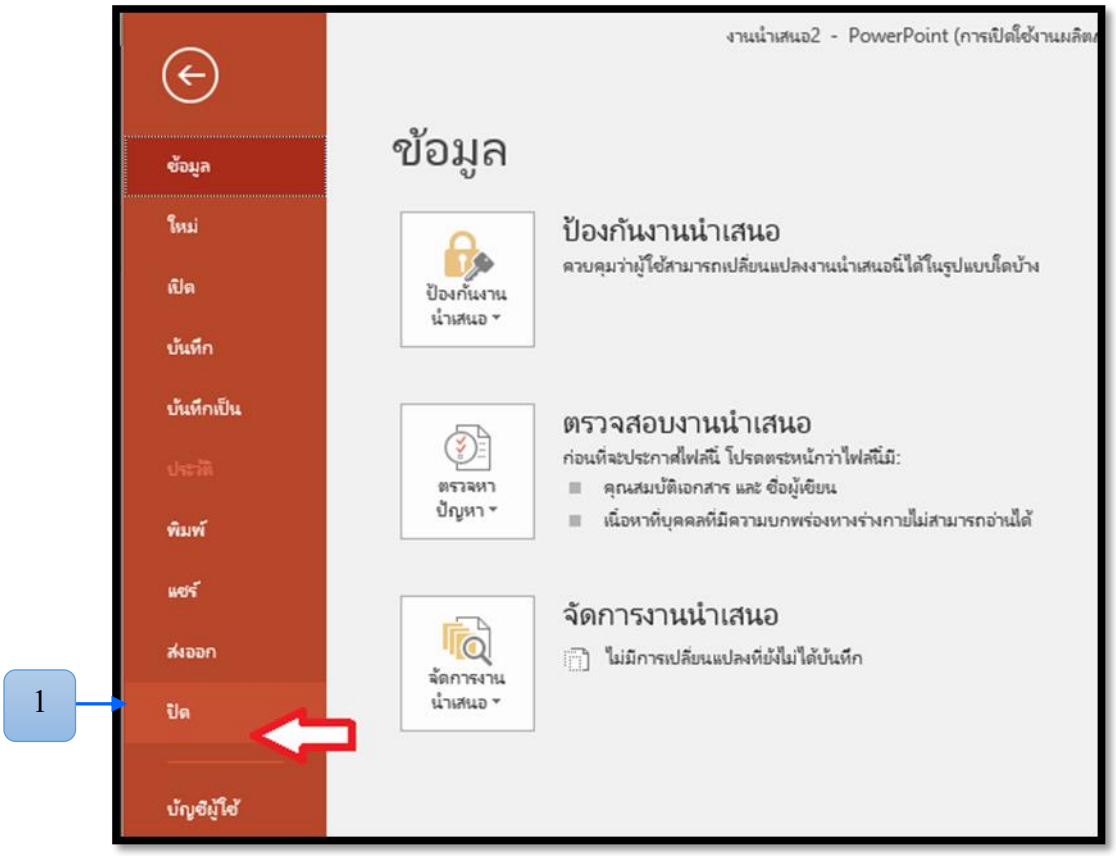
2. คลิกคำสั่ง ***เรียกดู***



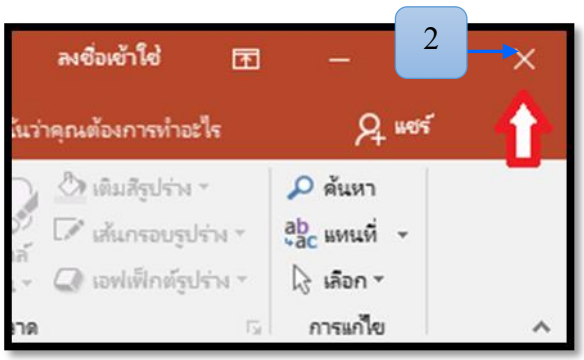
นำเสนอข้อมูล จากตัวอย่างเลือกแฟ้มชื่อว่า ***งานนำเสนอ 1***

4. แล้วคลิกปุ่ม ***เปิด***

การปิดงานนำเสนอ



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



ขั้นฝึกฝนผู้เรียน

1. นักเรียนทดลองการใช้โปรแกรมและศึกษาส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ตามใบความรู้

2. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำกิจกรรมที่ 2-3

ขั้นการนำไปใช้

1. นักเรียนศึกษาเนื้อหาที่เรียนผ่านมาจากใบความรู้ ทบทวนการใช้เครื่องมือและส่วนประกอบต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เพื่อความเข้าใจในการเรียนมากยิ่งขึ้น

ขั้นสรุปความรู้

1. นักเรียนร่วมกันอภิปรายสรุปความคิดของชั้นเรียนเกี่ยวกับ เรื่อง ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 โดยให้ครูคอยให้ความรู้เสริมในส่วนที่นักเรียนไม่เข้าใจหรือสรุปไม่ตรงกับจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. นักเรียนไปศึกษาและทบทวนเนื้อหาอีกครั้ง และให้นักเรียนไปฝึกปฏิบัติที่บ้านหรือในคาบว่างที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 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

ประเด็นการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน		
	วิธีการ/เครื่องมือ	ผลงาน/ชิ้นงาน	เกณฑ์การผ่าน
K-ความรู้ เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	- แบบทดสอบ ก่อนเรียน หลังเรียน	- แบบบันทึกคะแนนทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน	- ผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพ 2
กิจกรรมระหว่างเรียนที่ 1-3	- แบบประเมินคะแนนกิจกรรม	- แบบบันทึกคะแนนกิจกรรม	
P-ทักษะ/กระบวนการในการเรียนรู้	- แบบประเมินทักษะกระบวนการ	- แบบประเมินทักษะกระบวนการ	- ผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพ 2
A- คุณลักษณะอันพึงประสงค์ - มีวินัย - ใฝ่เรียนรู้ - มุ่งมั่นในการทำงาน	- สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้	- แบบบันทึกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์	- ผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพ 2
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	- สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้	- แบบบันทึกคะแนนสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	- ผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพ 2

เกณฑ์การประเมิน

เรื่องที่จะประเมิน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ			
	ปรับปรุง (0)	พอใช้ (1)	ดี (2)	ดีเยี่ยม (3)
K-ความรู้ 1. ทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน 2. กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1-3	ได้ 0-4 คะแนน ได้ 0-7 คะแนน	ได้ 5-6 คะแนน ได้ 8-16 คะแนน	ได้ 7-8 คะแนน ได้ 17-24 คะแนน	ได้ 9-10 คะแนน ได้ 25-30 คะแนน
P-ทักษะ/กระบวนการในการเรียนรู้	ได้ 0-7 คะแนน	ได้ 8-10 คะแนน	ได้ 11-13 คะแนน	ได้ 14-15 คะแนน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ - มีวินัย - ใฝ่เรียนรู้ - มุ่งมั่นในการทำงาน	ได้ 0-3 คะแนน	ได้ 4-6 คะแนน	ได้ 7-8 คะแนน	ได้ 9 คะแนน
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ได้ 0-10 คะแนน	ได้15-25 คะแนน	ได้ 26-30 คะแนน	ได้ 31-36 คะแนน