

เอกสารประกอบการเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2007



เล่มที่ 1 ทำความรู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ

นางศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนบ้านหนองไผ่ ตำบลสะแกโพรง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารประกอบการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคู่
กับแผนการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2007
เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาเพิ่มเติมรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ ที่นักเรียนยังไม่เข้าใจให้เข้าใจยิ่งขึ้น
และสามารถนำไปศึกษาด้วยตนเองได้ ซึ่งเอกสารประกอบการเรียน มีจำนวน 7 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 ทำความรู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ
- เล่มที่ 2 เริ่มต้นกับการสร้างสรรค์สไลด์
- เล่มที่ 3 การทำงานกับรูปภาพ และรูปทรงต่างๆ
- เล่มที่ 4 การตกแต่งสไลด์ให้สวยด้วยองค์ประกอบต่างๆ
- เล่มที่ 5 การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟและตาราง
- เล่มที่ 6 การใส่ลูกเล่นและเอฟเฟ็กต์
- เล่มที่ 7 การสร้างชิ้นงานด้วยโปรแกรมนำเสนอ

โดยแต่ละเล่มประกอบไปด้วยจุดประสงค์การเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียน เนื้อหา
กิจกรรม เฉลยกิจกรรม และแบบทดสอบหลังเรียน

เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มได้ เพราะได้รับความช่วยเหลือ
และสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยดีตลอดมา
จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ หวังว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์
ต่อการเรียนการสอน เรื่อง การนำเสนอข้อมูลด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2007
ได้เป็นอย่างดี

นางศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์

PowerPoint



เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน.....	ค
มาตรฐานการเรียนรู้/สาระสำคัญ/ตัวชี้วัด.....	ง
จุดประสงค์การเรียนรู้/สาระสำคัญ.....	จ
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	ฉ
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	ฉ
ทำความรู้จักกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์.....	1
กิจกรรมที่ 1	6
เฉลยกิจกรรมที่ 1.....	7
รู้จักแถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon).....	8
กิจกรรมที่ 2	13
เฉลยกิจกรรมที่ 2.....	14
แบบทดสอบหลังเรียน.....	15
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	18
แบบบันทึกคะแนนความก้าวหน้า.....	19
บรรณานุกรม.....	20

PowerPoint

คำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อจบบทเรียนแต่ละหน่วยแล้ว นักเรียนสามารถเรียนรู้อะไรบ้าง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน แล้วตรวจคำตอบด้วยตนเอง เพื่อให้รู้ว่านักเรียนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด
3. ศึกษาเอกสารและทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการทบทวนให้มีความรู้ความเข้าใจเนื้อหายิ่งขึ้น
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจอีกครั้งหนึ่ง แล้วตรวจคำตอบด้วยตนเอง
5. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูเฉลยก่อนเรียน – หลังเรียน และเฉลยกิจกรรมทุกกิจกรรม
6. ถ้านักเรียนต้องการเนื้อหาเพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเรียนทั้งหมดสามารถค้นคว้าได้จากเอกสารอ้างอิงที่ให้ไว้ท้ายเล่ม

PowerPoint

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2007 เป็นโปรแกรมที่สามารถทำให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจเป็นอย่างยิ่ง นอกจากการใส่ข้อมูลที่เป็นตารางหรือแผนภูมิแล้ว โปรแกรมยังสามารถใส่เสียงเพลง และเอฟเฟกต์ต่างๆ ลงในสไลด์ได้อีกด้วย

ตัวชี้วัด

ง 3.1 ป.6/4 นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์

PowerPoint

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ได้
2. นักเรียนสามารถบอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ได้
3. นักเรียนเห็นคุณค่าและประโยชน์ของการศึกษาแถบเครื่องมือของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ได้
4. นักเรียนสามารถเริ่มใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ได้

เนื้อหา

1. ทำความรู้จักกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์
 - เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
 - รู้จักส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรม
 - การสร้างไฟล์งานนำเสนออย่างง่าย
 - การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ
 - การปิดโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007
2. รู้จักแถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon)
 - แท็บหน้าแรก
 - แท็บแทรก
 - แท็บออกแบบ
 - แท็บภาพเคลื่อนไหว
 - แท็บการนำเสนอภาพนิ่ง
 - แท็บตรวจทาน
 - แท็บมุมมอง
 - การย่อริบบอน (Ribbon) ให้เล็กสุด

PowerPoint

แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง ทำความรู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ

คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ (เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

1. เมื่อเราต้องการย่อริบบอนให้เล็กสุด ให้กดแป้นพิมพ์ลัดในข้อใด

- ก. <CTRL>+ <F1>
- ข. <CTRL>+ <F2>
- ค. <CTRL>+ <F3>
- ง. <CTRL>+ <F4>

2. พื้นที่ใช้ออกแบบและจัดวางองค์ประกอบต่างๆ บนแผ่นสไลด์ของโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ เรียกว่าอะไร

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

3.  หมายถึงข้อใด

- ก. แทรกวัตถุ
- ข. แทรกตาราง
- ค. แทรกข้อคิดเห็น
- ง. แทรกการนำเสนอ

4. โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ มีความเหมาะสมกับงานในลักษณะใดมากที่สุด

- ก. คำนวณ
- ข. กราฟิก
- ค. การประมวลคำ
- ง. นำเสนอข้อมูล

5. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการเรียกใช้โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ 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

7. ถ้าต้องการจัดรูปแบบตัวอักษร จะต้องเลือกใช้คำสั่งใด

- ก. แทรก (Insert)
- ข. มุมมอง (View)
- ค. หน้าแรก (Home)
- ง. รูปแบบ (Format)

8. ไฟล์งานโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ 2007 ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. *.exe
- ข. *.doc
- ค. *.pdf
- ง. *.ppt

9. หากต้องการนำมัลติมีเดียเข้าสู่โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ 2007 ควรเลือกใช้เมนูใด

- ก. แทรก (Insert)
- ข. มุมมอง (View)
- ค. หน้าแรก (Home)
- ง. รูปแบบ (Format)

10. ถ้าต้องการใส่เทคนิคการเปลี่ยนภาพนิ่ง จะต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. แท็บแทรก
- ข. แท็บออกแบบ
- ค. แท็บภาพเคลื่อนไหว
- ง. แท็บการนำเสนอภาพนิ่ง

PowerPoint

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ทำความรู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ

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



ทำความรู้จักกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์



โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ (Microsoft PowerPoint)

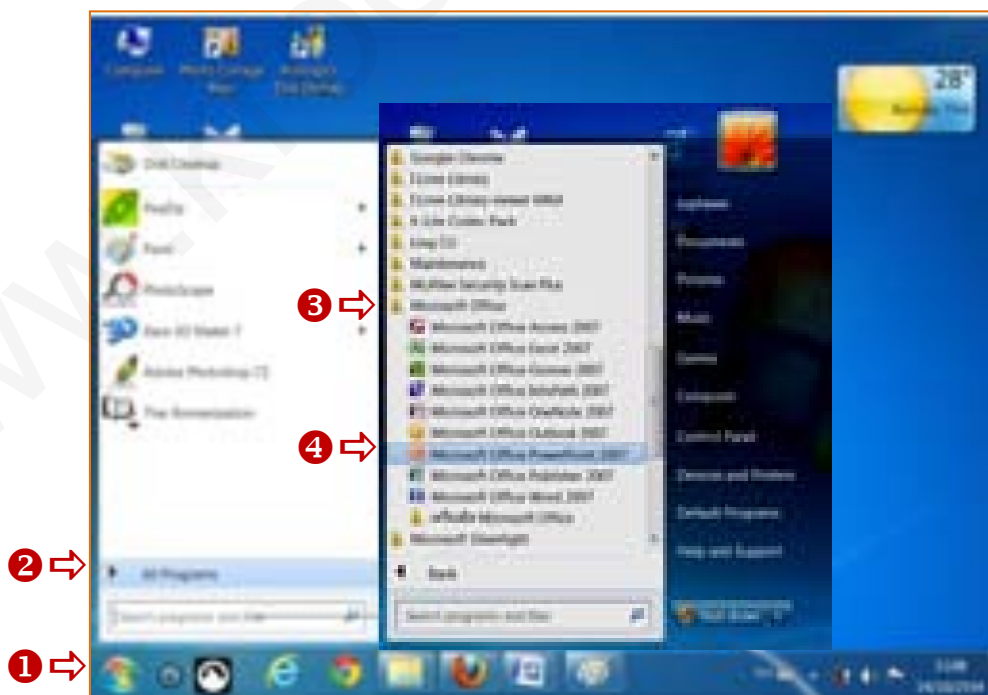
เป็นโปรแกรมหนึ่งในตระกูล Microsoft Office เหมาะสำหรับการสร้างงานนำเสนอข้อมูล (Presentation) ซึ่งถูกนำไปใช้งานอย่างกว้างขวางเพราะมีรูปแบบการใช้งานที่เรียบง่าย หลักการทำงานของโปรแกรมคือการนำข้อมูลที่มีอยู่มานำเสนอในรูปแบบแผ่นสไลด์ โดยข้อมูลที่น่าสนใจมีทั้งข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว กราฟ และเสียงได้ในเวลาเดียวกัน



เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

การเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ 2007 หลังจากเชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์แล้ว มีขั้นตอนดังนี้

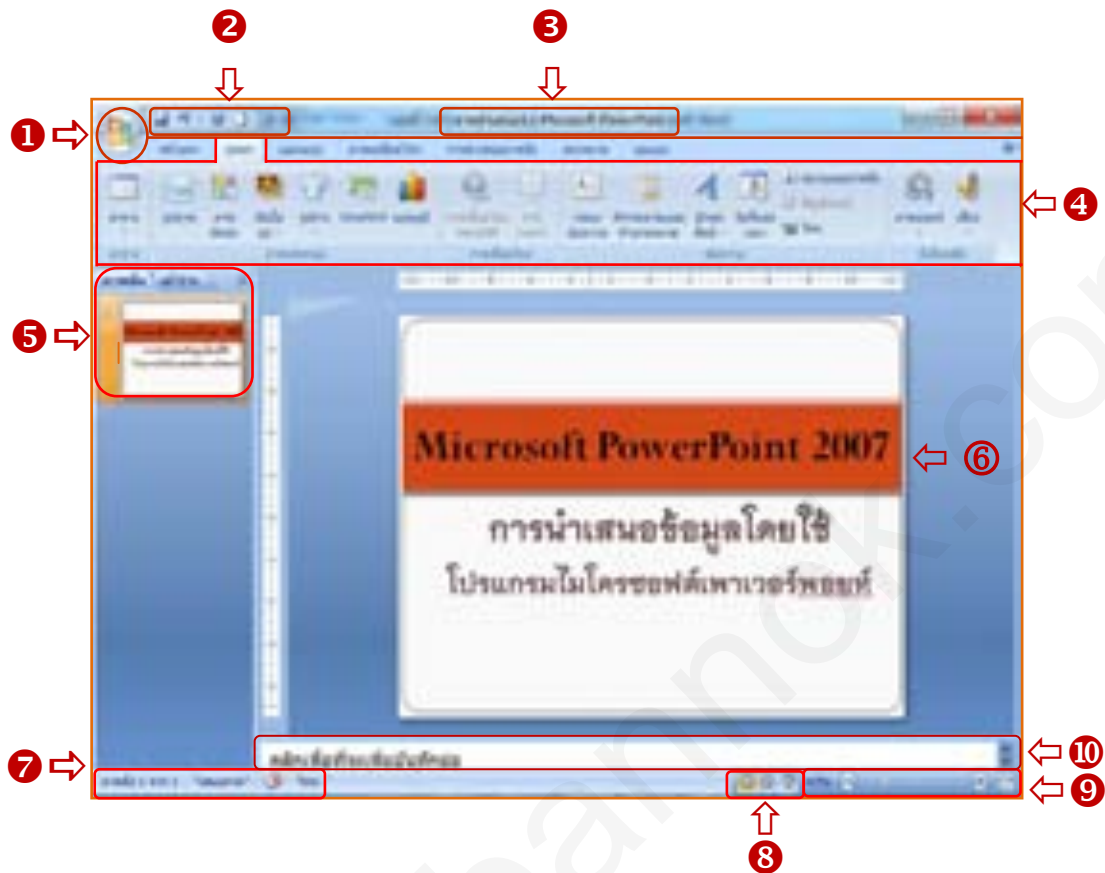
- ❶ คลิกที่ปุ่มคำสั่งสตาร์ท
- ❷ เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ออลโปรแกรม (All Programs)
- ❸ เลือกไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office)
- ❹ เลือกไมโครซอฟต์ออฟฟิศเพาเวอร์พอยท์ 2007 (Microsoft Office PowerPoint 2007)



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554



รู้จักส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรม



ภาพโดย : ศุภาวิรี ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

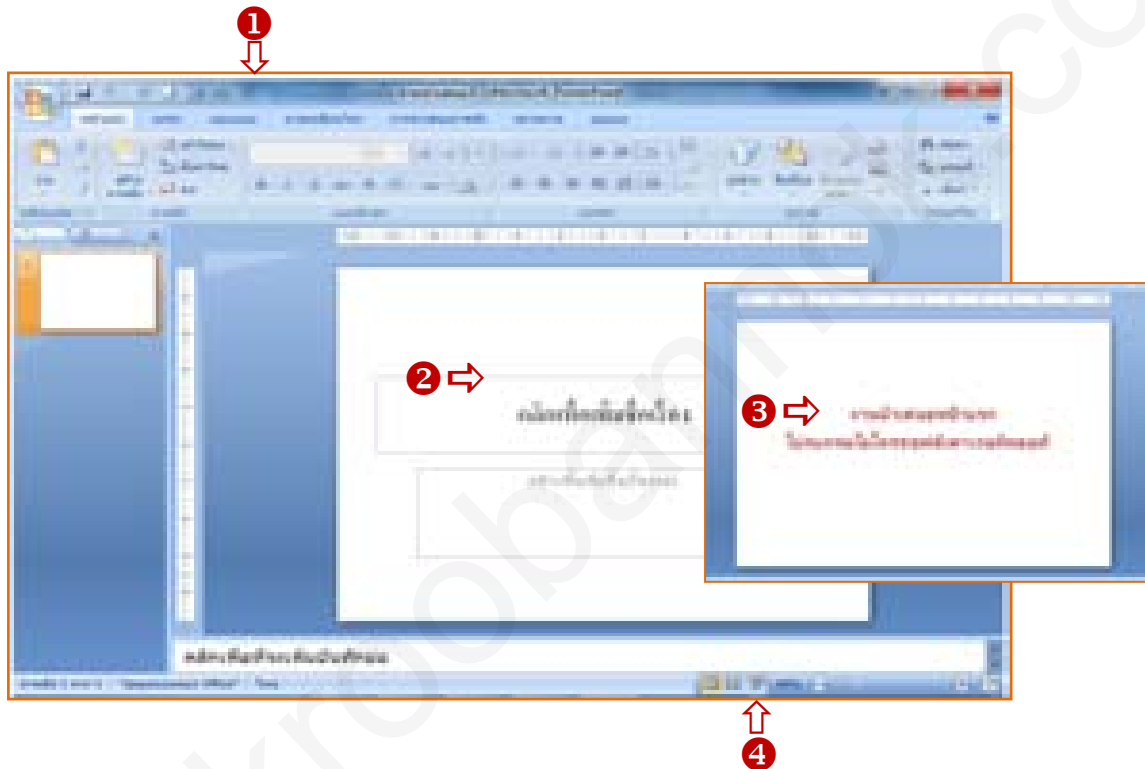
- ① ปุ่ม Office button ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งเปิดไฟล์ (Open) สร้างไฟล์ใหม่ (New) บันทึก (Save) บันทึกเป็น (Save As) หรือปิด (Close) ฯลฯ
- ② แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ เช่น บันทึก (Save) หรือเลิกทำ (Undo) ทำซ้ำ (Redo)
- ③ แถบหัวเรื่อง (Title Bar) เป็นแถบแสดงชื่อไฟล์งานนำเสนอและชื่อโปรแกรม ส่วนด้านขวาสุดจะเป็นปุ่มสำหรับย่อ/ขยายหน้าต่างและปิดโปรแกรม
- ④ แถบริบบอน (Ribbon) ประกอบไปด้วยคำสั่งการใช้งานต่างๆ นำมาแยกแยะเป็นหมวดด้วยแท็บ (Tab) ประกอบด้วย หน้าแรก แทกรก
- ⑤ มุมมองปกติ (Normal View) เป็นมุมมองพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม
- ⑥ พื้นที่ภาพนิ่ง (Slide Pane) พื้นที่สำหรับใช้ออกแบบและจัดวางองค์ประกอบต่างๆ บนแผ่นสไลด์
- ⑦ แถบแสดงสถานะ (Status Bar) แถบที่แสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
- ⑧ มุมมองต่างๆ (View Bar) แถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่างๆ
- ⑨ ระดับการซูม (Zoom Level) เครื่องมือที่ใช้อยู่หรือขยายการแสดงผล
- ⑩ พื้นที่ใส่โน้ตย่อ (Note Pane) ใช้สำหรับบันทึกข้อความเพื่ออธิบายเนื้อหาเพิ่มเติม



การสร้างไฟล์งานนำเสนออย่างง่าย

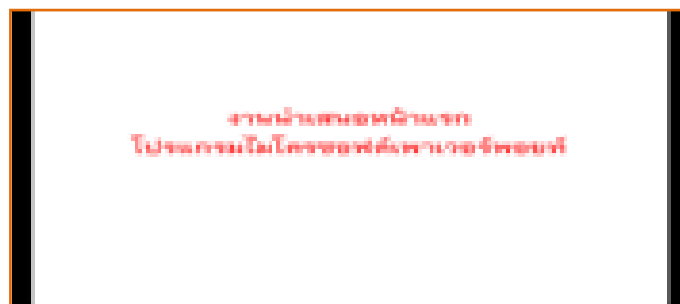
เราสามารถสร้างไฟล์งานนำเสนออย่างง่าย ซึ่งประกอบด้วยสไลด์เพียงหนึ่งหน้าตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกสัญลักษณ์ ที่แถบเครื่องมือด่วน จะปรากฏสไลด์ว่างที่มีกล่องข้อความ
2. คลิกที่กล่องข้อความ แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ
3. จะได้ข้อความที่เราพิมพ์ลงไปในสไลด์



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวิระพันธ์/ตุลาคม 2554

4. คลิกการนำเสนอภาพนิ่ง ที่ปุ่มมุมมองเพื่อแสดงสไลด์จะปรากฏหน้าจอสไลด์



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวิระพันธ์/ตุลาคม 2554

5. กดแป้น Esc บนแป้นพิมพ์ เพื่อจบการแสดงผลสไลด์แล้วกลับไปหน้าจอโปรแกรม



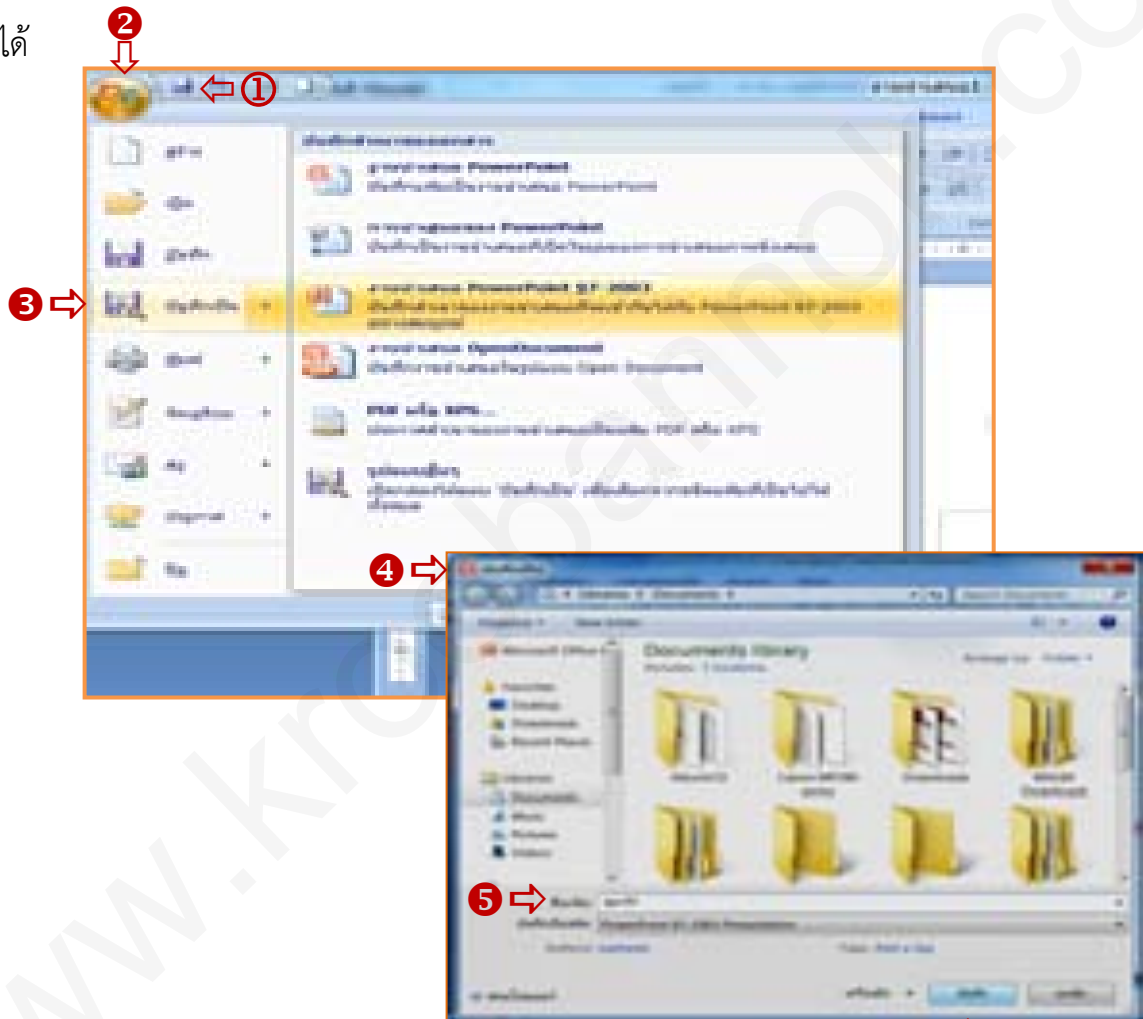
การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ

เมื่อสร้างงานนำเสนอแล้ว เราสามารถบันทึกเป็นไฟล์งานนำเสนอ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

① คลิกปุ่มบันทึก บนแถบเครื่องมือด่วน

② หรือคลิกปุ่ม office button

③ เลือกคำสั่งบันทึกเป็น จะปรากฏคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการบันทึก แสดงอยู่ในกรอบด้านขวาให้เลือกบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ ในที่นี้ให้นักเรียนเลือกบันทึก “งานนำเสนอ PowerPoint 97-2003” เพื่อให้สามารถนำไปเปิดในโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ เวอร์ชัน 97-2003 ได้



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

④ จะปรากฏกล่องคำสั่งบันทึกเป็น เลือกตำแหน่งไดรฟ์และโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บข้อมูล


⑤ ที่ช่องชื่อแฟ้ม พิมพ์ชื่อไฟล์จากตัวอย่างนี้ให้ชื่อว่า “ศุภาวีร์” นักเรียนควรตั้งชื่อแฟ้มให้สอดคล้องกับงานนำเสนอที่เราสร้างขึ้นมา

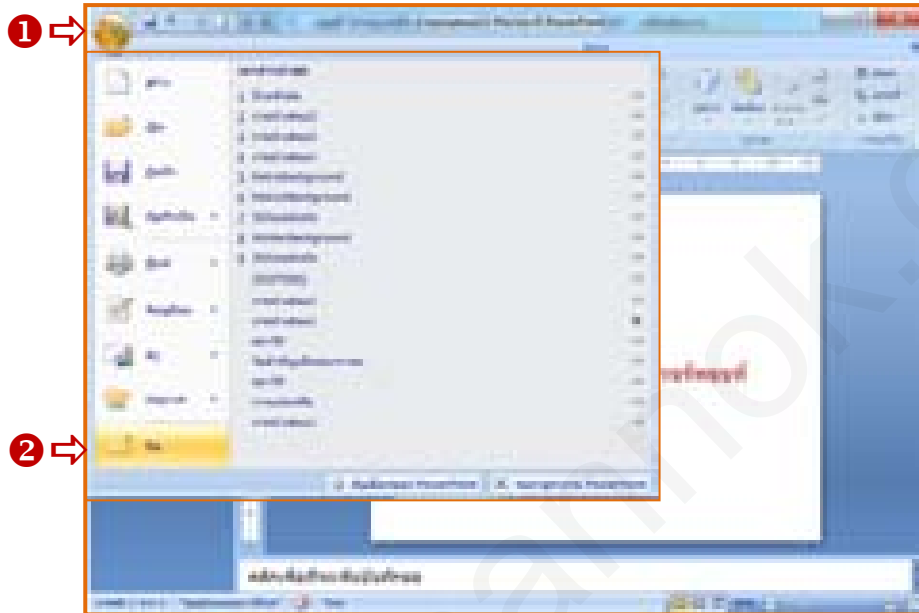
⑥ คลิกปุ่มบันทึก จะได้ไฟล์นามสกุล .pptx



การปิดโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์

วิธีการปิดหรือการออกจากโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ 2007

- วิธีที่ 1
- ① คลิกปุ่ม office button  ที่มุมบนสุดด้านซ้ายมือของโปรแกรม
 - ② คลิกปิด



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

- วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่มปิดโปรแกรม  ที่มุมบนสุดด้านขวามือของหน้าต่างโปรแกรม

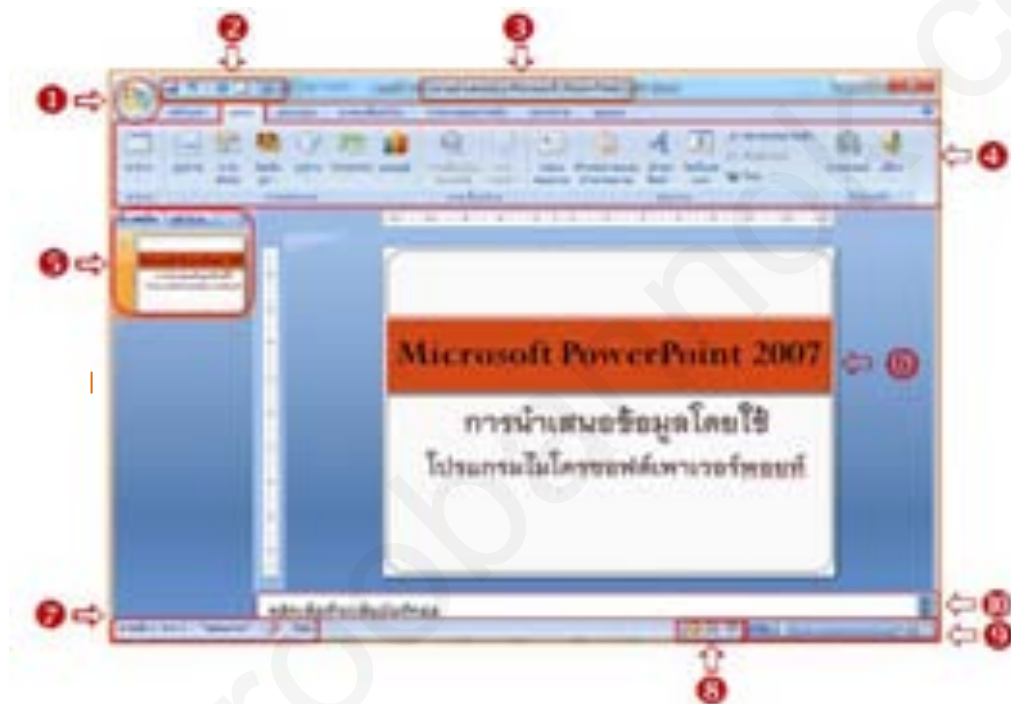


ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

PowerPoint

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง : ให้นักเรียนดูภาพหน้าต่างของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ (2007) แล้วนำตัวเลขที่กำหนดให้ไปใส่ให้ตรงกับข้อความด้านล่างที่มีความสัมพันธ์กัน
(แบบทดสอบจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 0.5 คะแนน คะแนนเต็ม 5 คะแนน)



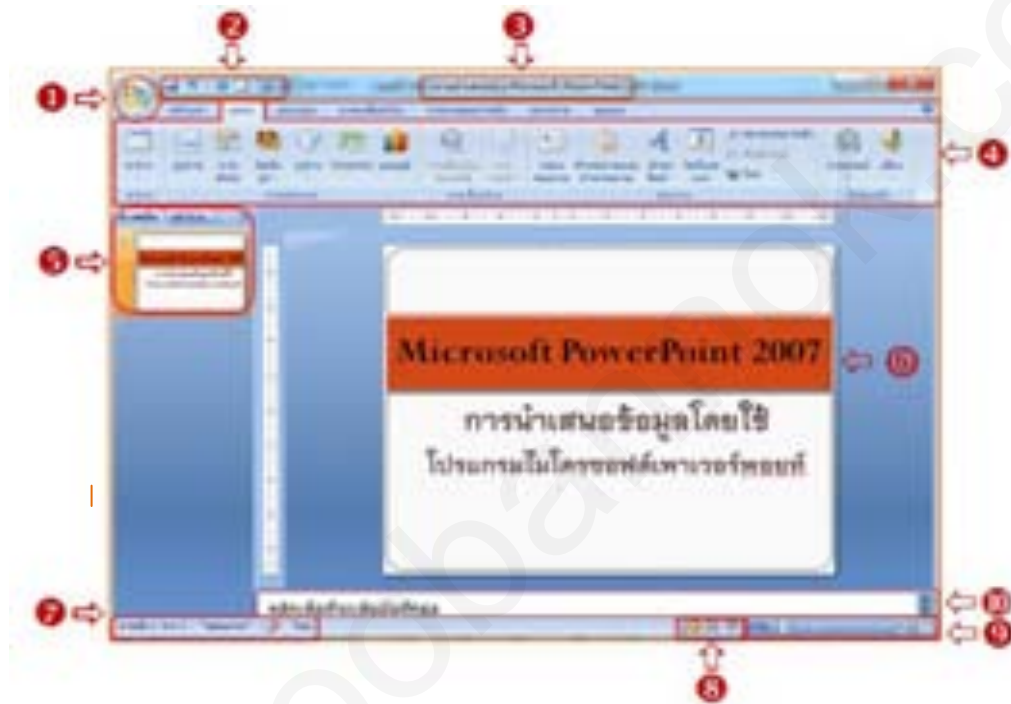
- | | |
|-------------------------------------|--|
|1. มุมมองปกติ (Normal View) |6. พื้นที่ใส่โน้ตย่อ (Note Pane) |
|2. มุมมองต่างๆ (View Bar) |7. แถบริบบอน (Ribbon) |
|3. พื้นที่ภาพนิ่ง (Slide Pane) |8. แถบแสดงสถานะ (Status Bar) |
|4. ปุ่ม Office button |9. แถบหัวเรื่อง (Title Bar) |
|5. ระดับการซูม (Zoom Level) |10. แถบเครื่องมือด่วน
(QuickAccessToolbar) |

ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

PowerPoint

เฉลยกิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง : ให้นักเรียนดูภาพหน้าต่างของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ (2007)
แล้วนำตัวเลขที่กำหนดให้ไปใส่ให้ตรงกับข้อความด้านล่างที่มีความสัมพันธ์กัน
(แบบทดสอบจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 0.5 คะแนน คะแนนเต็ม 5 คะแนน)



.....5.....1. มุมมองปกติ (Normal View)

.....10.....6. พื้นที่ใส่โน้ตย่อ (Note Pane)

.....8.....2. มุมมองต่างๆ (View Bar)

.....4.....7. แถบริบบอน (Ribbon)

.....6.....3. พื้นที่ภาพนิ่ง (Slide Pane)

.....7.....8. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)

.....1.....4. ปุ่ม Office button

.....3.....9. แถบหัวเรื่อง (Title Bar)

.....9.....5. ระดับการซูม (Zoom Level)

.....2.....10. แถบเครื่องมือด่วน

(QuickAccessToolbar)

ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....



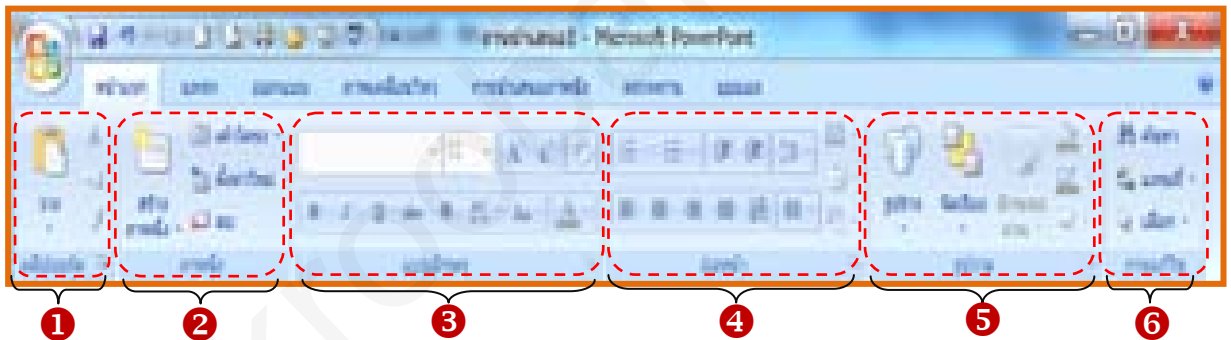
รู้จักแถบเครื่องมือริบบอน (Ribbon)

เครื่องมือริบบอน (Ribbon) เป็นรูปแบบใหม่ของการรวบรวมคำสั่งเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ภายในริบบอน จะแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่โดยใช้แท็บ ซึ่งแต่ละแท็บ จะประกอบไปด้วยเครื่องมือ คำสั่งการใช้งาน โดยปุ่มคำสั่งเหล่านี้จะแบ่งเป็นหมวดหมู่และมีหน้าที่การใช้งานที่แตกต่างกันไป โดยในแต่ละริบบอน จะมีเครื่องมือพร้อมรายละเอียดต่างๆ ดังนี้



แท็บหน้าแรก

แท็บหน้าแรก (Home) เป็นแท็บรวมคำสั่งที่ต้องใช้งานอยู่เป็นประจำ ซึ่งรวบรวมปุ่ม คำสั่งเกี่ยวกับการจัดหน้าเอกสาร, การจัดรูปแบบตัวอักษร, การคัดลอกข้อความ และอื่นๆ



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

- | | | |
|----------------|---|--|
| ① ชุดคลิปบอร์ด | ➡ | คัดลอก เคลื่อนย้าย และคัดลอกรูปแบบ |
| ② ชุดภาพนิ่ง | ➡ | แทรกสไลด์ ลบสไลด์ เค้าโครง และตั้งค่าสไลด์ |
| ③ ชุดแบบอักษร | ➡ | จัดรูปแบบตัวอักษร |
| ④ ชุดย่อหน้า | ➡ | จัดตำแหน่ง และย่อหน้า |
| ⑤ ชุดรูปร่าง | ➡ | สำหรับวาดรูป และจัดรูปแบบรูปร่าง |
| ⑥ ชุดการแก้ไข | ➡ | ค้นหาและแทนที่ข้อความ |



แท็บแทรก

แท็บแทรก (Insert) เป็นแท็บรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุ หรือข้อความลงในสไลด์ เช่น ตาราง, รูปภาพ, แผนภูมิ, กล่องข้อความ, ภาพยนตร์ และเสียง เป็นต้น



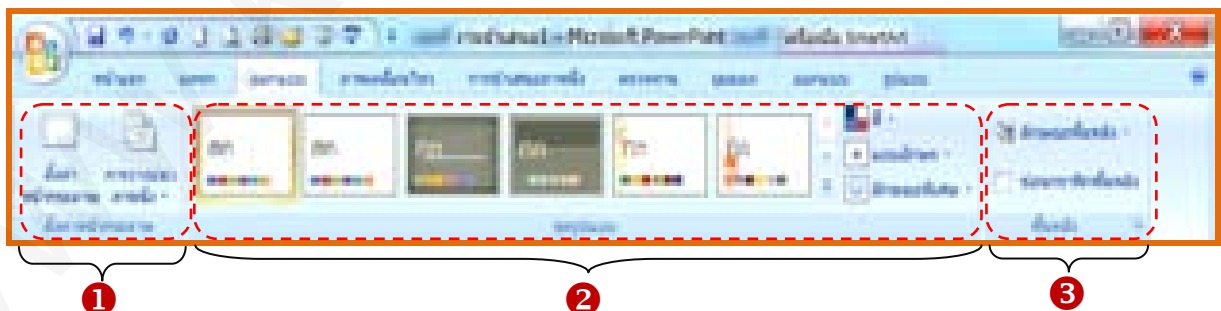
ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

- ① ชุดตาราง ➡ แทรกหรือวาดตารางลงในเอกสาร
- ② ชุดภาพประกอบ ➡ แทรกรูปภาพ, ภาพตัดปะ, อัลบั้มรูป, SmartArt และแผนภูมิ
- ③ ชุดการเชื่อมโยง ➡ การเชื่อมโยงหลายมิติ และกำหนดการกระทำ
- ④ ชุดข้อความ ➡ แทรกอักษรศิลป์, วันและเวลา, สัญลักษณ์ และวัตถุ
- ⑤ ชุดมีเดียคลิป ➡ แทรกภาพยนตร์ และเสียง



แท็บออกแบบ

แท็บออกแบบ (Design) เป็นแท็บรวบรวมเครื่องมือในการออกแบบหน้าสไลด์ให้สวยงาม มีทั้งการตั้งค่าแผ่นสไลด์ การใส่พื้นหลังต่างๆ รวมถึงการปรับเปลี่ยนแบบอักษรและแบบชุดสี



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

- ① ชุดตั้งค่าหน้ากระดาษ ➡ กำหนดขนาดระยะขอบเอกสารสไลด์
- ② ชุดรูปแบบ ➡ ชุดของลักษณะ สี และลักษณะพิเศษ
- ③ ชุดพื้นหลัง ➡ เลือกลักษณะพื้นหลังสำหรับชุดรูปแบบนี้



แท็บภาพเคลื่อนไหว

แท็บภาพเคลื่อนไหว (Animation) เป็นแท็บรวบรวมเครื่องมือที่ใช้กำหนดลูกเล่นสำหรับเปลี่ยนแผ่นสไลด์ ตลอดจนเครื่องมือควบคุมรายละเอียดในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์



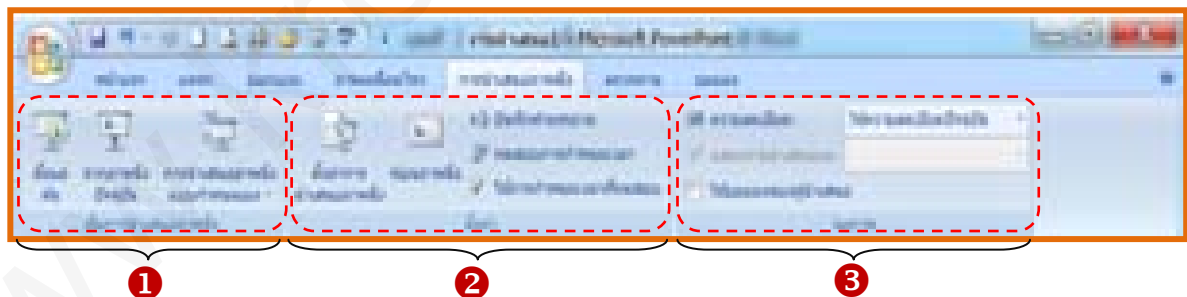
ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

- 1 ชุดแสดงตัวอย่าง ➡ ใช้แสดงตัวอย่าง
- 2 ชุดภาพเคลื่อนไหว ➡ เปิดหน้าต่างการเคลื่อนไหวกำหนดเอง
- 3 ชุดการเปลี่ยนไปยังภาพนิ่ง ➡ เป็นชุดของลักษณะแบบการเคลื่อนไหวต่างๆ



แท็บการนำเสนอ

แท็บการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show) เป็นแท็บจัดการงานนำเสนอ สามารถกำหนดรูปแบบการนำเสนอ กำหนดระยะเวลา และทำการรายการเบื้องต้นอื่นๆ ได้



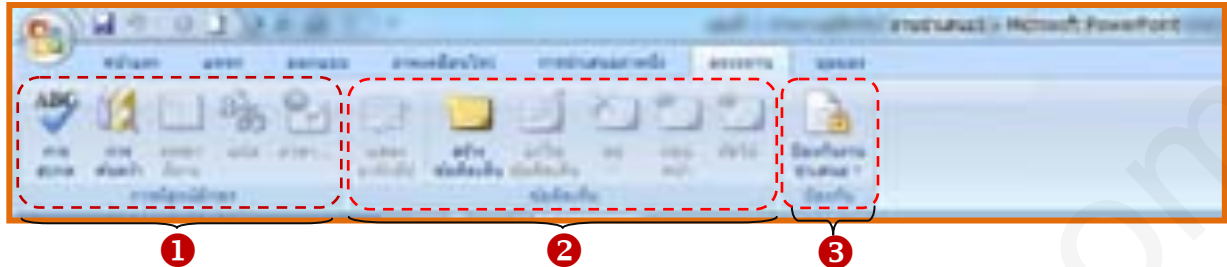
ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

- 1 ชุดเริ่มการนำเสนอภาพนิ่ง ➡ แสดงการนำเสนอภาพนิ่งจากภาพนิ่งแรก
- 2 ชุดตั้งค่า ➡ ตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง เปลี่ยนค่าแสดงภาพนิ่ง ช้อนภาพนิ่ง
- 3 ชุดจอภาพ ➡ กำหนดความละเอียดของหน้าที่จะนำเสนอ และการใช้มุมมองของผู้นำเสนอ



แท็บตรวจทาน

แท็บตรวจทาน (Review) เป็นแท็บรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจทานการสะกดคำ, ใช้บริการค้นคว้า, การสร้างข้อคิดเห็นในการตรวจทาน และการป้องกันงานนำเสนอ



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

- ① ชุดการพิสูจน์อักษร ➡ ตรวจสอบการสะกด ค้นหา หรือแก้ข้อความ เป็นต้น
- ② ชุดข้อคิดเห็น ➡ แสดงข้อคิดเห็นและคำอธิบายสร้างข้อคิดเห็น
- ③ ชุดป้องกัน ➡ ป้องกันความปลอดภัยให้ไฟล์นำเสนอ



แท็บมุมมอง

แท็บมุมมอง (view) เป็นแท็บรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการสลับไปยังมุมมองต่างๆ ในการทำงานนำเสนอ, การจัดเรียงงานนำเสนอ, การย่อ/ขยายภาพนิ่ง เป็นต้น




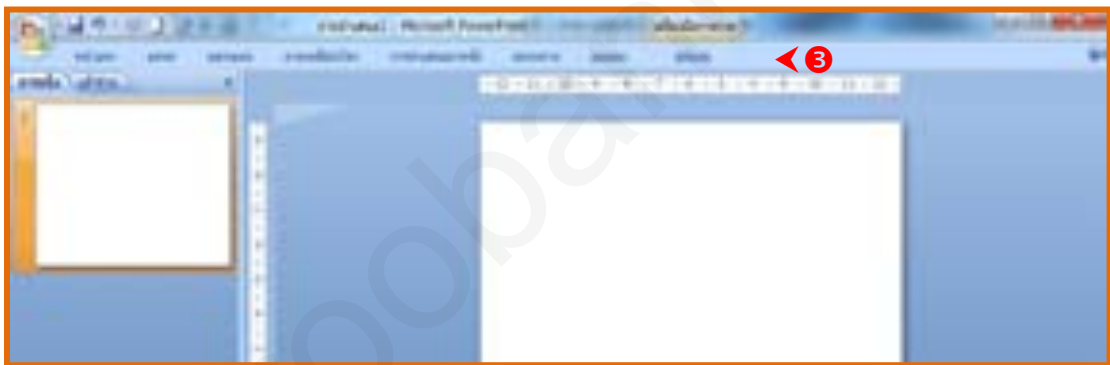
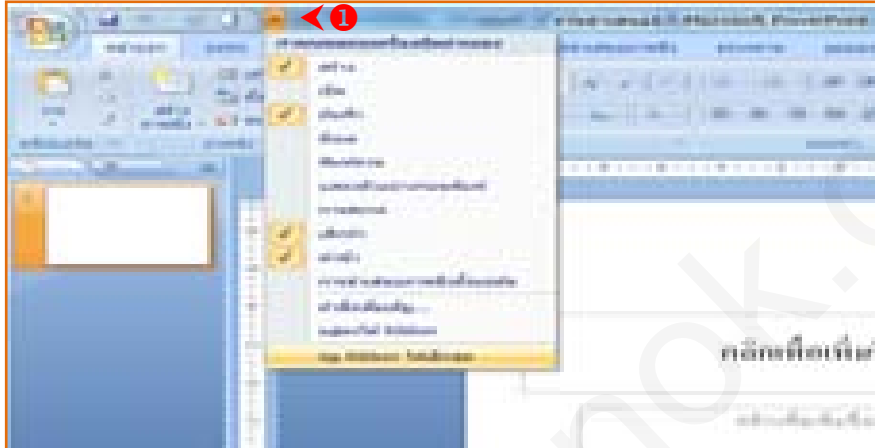
ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

- ① ชุดมุมมองการนำเสนอ ➡ แสดงมุมมองแบบต่างๆ ซึ่งมีแบบปกติ ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง หน้าบันทึกย่อ การนำเสนอภาพนิ่ง ต้นแบบภาพนิ่ง เป็นต้น
- ② ชุดแสดง/ซ่อน ➡ แสดง หรือซ่อนไม้บรรทัด และเส้นตาราง
- ③ ชุดย่อ/ขยาย ➡ ย่อ/ขยายภาพนิ่ง หรือจัดภาพนิ่งให้พอดีกับหน้าต่าง
- ④ ชุดสี/ระดับสีเทา ➡ แสดงผลการนำเสนอภาพนิ่งเป็นแบบ 4 สีระดับสีเทา และขาวดำ
- ⑤ ชุดหน้าต่าง ➡ เปิดหน้าต่างใหม่ที่มีมุมมองของเอกสารใน
- ⑥ ชุดแมโคร ➡ การใช้งานแมโคร (ชุดเก็บคำสั่งหรือขั้นตอน)



การย่อริบบอนให้เล็กที่สุด

- 1 คลิกกำหนดแถบเครื่องมือตัวเอง 
- 2 คลิกย่อริบบอน ให้เล็กสุด
- 3 เมื่อย่อริบบอนแล้วจะมีหน้าต่างดังภาพ



ภาพโดย : ศุภาวีร์ ศรีวีระพันธ์/ตุลาคม 2554

3 เมื่อต้องการใช้ริบบอน ขณะที่ย่อให้เล็กสุดให้คลิกแท็บที่ต้องการใช้ แล้วคลิกตัวเลือกหรือคำสั่งที่ต้องการใช้ ตัวอย่างเช่น ในขณะที่ริบบอน ยังย่อเล็กสุดอยู่ ให้คลิกแท็บ หน้าแรก จากนั้นในกลุ่มแบบอักษรคลิกขนาดของข้อความที่คุณต้องการหลังจากคุณคลิกขนาดของข้อความที่คุณต้องการแล้วริบบอน จะกลับไปยังขนาดที่ถูกย่อให้เล็กสุดอีกครั้ง



เมื่อเราต้องการย่อริบบอน
ให้เล็กสุด หรือคืนค่าริบบอน
ให้กลับเป็นพิมพ์ลัด
<CTRL>+ <F1> นะคะ

PowerPoint

กิจกรรมที่ 2

คำสั่ง : ให้นักเรียนยกตัวอย่างเครื่องมือในริบบอน (Ribbon) พร้อมกับบอกหน้าที่การใช้งาน

(แบบทดสอบจำนวน 5 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

❶ ชื่อเครื่องมือ.....หน้าที่การใช้งาน.....

.....

❷ ชื่อเครื่องมือ.....หน้าที่การใช้งาน.....

.....

❸ ชื่อเครื่องมือ.....หน้าที่การใช้งาน.....

.....

❹ ชื่อเครื่องมือ.....หน้าที่การใช้งาน.....

.....

❺ ชื่อเครื่องมือ.....หน้าที่การใช้งาน.....

.....

ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

PowerPoint

เฉลยกิจกรรมที่ 2

(แนวการตอบ)

คำสั่ง : ให้นักเรียนยกตัวอย่างเครื่องมือในริบบอน (Ribbon) พร้อมกับบอกหน้าที่การใช้งาน

(แบบทดสอบจำนวน 5 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

- 1 ชื่อเครื่องมือ.....หน้าแรก (Home).....หน้าที่การใช้งาน.....เป็นแท็บรวมคำสั่งที่ต้องใช้งานอยู่เป็นประจำ เช่น ปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการจัดรูปแบบตัวอักษร, การคัดลอกข้อความ และอื่นๆ
- 2 ชื่อเครื่องมือ.....แท็บแทรก (Insert).....หน้าที่การใช้งาน.....เป็นแท็บรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุ หรือข้อความลงในสไลด์ เช่น ตาราง, รูปภาพ, แผนภูมิ, กล่องข้อความ, ภาพยนตร์ และเสียง เป็นต้น
- 3 ชื่อเครื่องมือ.....แท็บออกแบบ (Design).....หน้าที่การใช้งาน.....เป็นแท็บรวบรวมเครื่องมือในการออกแบบหน้าสไลด์ให้สวยงาม มีทั้งการตั้งค่าแผ่นสไลด์ การใส่พื้นหลังต่างๆ รวมถึงการปรับเปลี่ยนแบบอักษรและแบบชุดสี
- 4 ชื่อเครื่องมือ.....แท็บมุมมอง (view).....หน้าที่การใช้งาน.....เป็นแท็บรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการสลับไปยังมุมมองต่างๆ ในการทำงานนำเสนอ, การจัดเรียงงานนำเสนอ, การย่อ/ขยายภาพนิ่ง เป็นต้น
- 5 ชื่อเครื่องมือ.....แท็บตรวจทาน (Review).....หน้าที่การใช้งาน.....เป็นแท็บรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจทานการสะกดคำ, ใช้บริการค้นคว้า, การสร้างข้อคิดเห็นในการตรวจทาน และการป้องกันงานนำเสนอ

ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

PowerPoint

แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง ทำความรู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ

คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมาย ×
ลงในกระดาษคำตอบ (เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

1. โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ มีความเหมาะสมกับงานในลักษณะใดมากที่สุด

- ก. คำนวณ
- ข. กราฟิก
- ค. การประมวลคำ
- ง. นำเสนอข้อมูล

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการเรียกใช้โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ 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. พื้นที่ใช้ออกแบบและจัดวางองค์ประกอบต่างๆ บนแผ่นสไลด์ของโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ เรียกว่าอะไร

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

4. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

5. ไฟล์งานโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ 2007 ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด


- ก. *.exe
- ข. *.doc
- ค. *.pdf
- ง. *.ppt

6. ถ้าต้องการใส่เทคนิคการเปลี่ยนภาพนิ่ง จะต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. แท็บแทรก
- ข. แท็บออกแบบ
- ค. แท็บภาพเคลื่อนไหว
- ง. แท็บการนำเสนอภาพนิ่ง

7. หากต้องการนำมัลติมีเดียเข้าสู่โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ 2007 ควรเลือกใช้เมนูใด

- ก. แทรก (Insert)
- ข. มุมมอง (View)
- ค. หน้าแรก (Home)
- ง. รูปแบบ (Format)

8.  หมายถึงข้อใด

- ก. แทรกวัตถุ
- ข. แทรกตาราง
- ค. แทรกข้อคิดเห็น
- ง. แทรกการนำเสนอ

9. ถ้าต้องการจัดรูปแบบตัวอักษร จะต้องเลือกใช้คำสั่งใด

- ก. แทรก (Insert)
- ข. มุมมอง (View)
- ค. หน้าแรก (Home)
- ง. รูปแบบ (Format)

10. เมื่อเราต้องการย่อริบบอนให้เล็กสุด ให้กดแป้นพิมพ์ลัดในข้อใด

- ก. <CTRL>+ <F1>
- ข. <CTRL>+ <F2>
- ค. <CTRL>+ <F3>
- ง. <CTRL>+ <F4>

PowerPoint

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง ทำความรู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ

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

PowerPoint

แบบบันทึกคะแนนความก้าวหน้า

เล่มที่ 1 ทำความรู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ

ประเมินผล	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	สอบก่อนเรียน	สอบหลังเรียน
คะแนนเต็ม	5	5	10	10
ได้				

เกณฑ์การผ่าน

กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมที่ 2 และสอบหลังเรียน ได้คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป

PowerPoint

บรรณานุกรม

ดวงพร เกียรติคำ. (2553). **คู่มือ Office 2007 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ โปรวิชั่น บจก.

ผกามาศ บุญเผือก และคณะ. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์). **เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** **ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทอักษรเจริญทัศน์ อจท. จำกัด.

ภัททิรา เหลืองวิลาศ. (2551). **มือใหม่ PowerPoint 2007 ใช้งานอย่างมืออาชีพ**. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดดูเคชั่น บมจ.

เนาวนิตย์ สงคราม. (2553). **PowerPoint สำหรับครู**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบัญชาการศึกษา. **Microsoft PowerPoint 2007** **โปรแกรมสร้างงานพรีเซนเทชันยอดเยี่ยม**. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <http://alaska.reru.ac.th/4122604/point1.pdf>.

สุวิซช ธีระพงษ์. เอกสารประกอบการเรียน. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <http://www.ayutthaya2.org/km/index.php?name=research&file=readresearch&id=23>

หยกณัฐฐา พัทธวีริษฐ์. **บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2007 เบื้องต้น**. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <http://www.yoknattha.com/yoknattha/chapter2/chapter2.html>