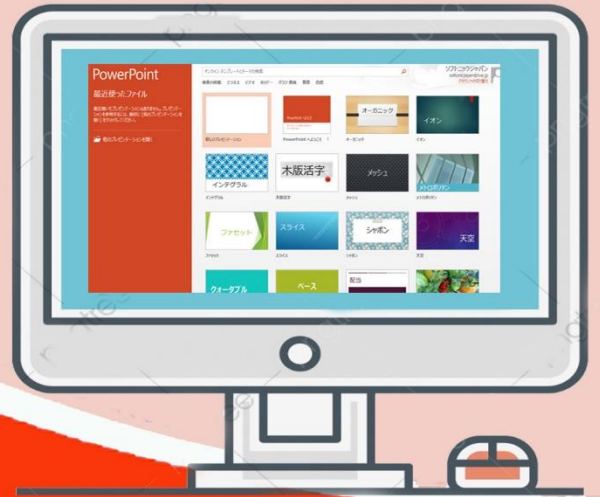


เล่มที่
P1



เอกสารประกอบการเรียน
การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2013
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



รู้จักกับโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013



ริตารัตน์ จิรัง

ครู ชำนาญการ โรงเรียนบ้านดอนรัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบการเรียน การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2013
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เล่มที่

1

รู้จักกับรู้จักกับโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013



ชื่อ.....ชั้นประถมศึกษาปีที่.....เลขที่.....

คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 สารที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยีเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ใน รายวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งเป็นเครื่องมือในการแสวงหา ความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเองเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองด้วยวิธีการเรียนเป็นกลุ่ม ผู้เรียนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมการเรียนรู้ มีการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติกิจกรรม และสรุปองค์ ความรู้ด้วยตนเองให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยมีเอกสารประกอบการเรียนทั้งหมด 6 เล่ม ดังนี้



เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2013



เล่มที่ 2 การจัดรูปแบบข้อความและการปรับแต่งสไลด์



เล่มที่ 3 การใส่รูปภาพและการทำงานกับวัตถุ



เล่มที่ 4 การแทรกตารางและการสร้างกราฟลงบนสไลด์



เล่มที่ 5 การแทรกไฟล์เสียง และวิดีโอลงบนสไลด์



เล่มที่ 6 การใส่เอฟเฟกต์ การเชื่อมโยง และการนำเสนองานพรีเซนเตชัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการเรียนนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการ จัดการเรียนการสอนและทำให้ผู้เรียน เยาวชนของไทยเป็นพลเมืองที่มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น

ธิดารัตน์ จีรัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจงสำหรับการใช้เอกสารประกอบการเรียน	ค
คำชี้แจงสำหรับครู	ง
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	จ
สาระสำคัญ/จุดประสงค์การเรียนรู้	ฉ
แบบทดสอบก่อนเรียน	1
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	3
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	4
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1	20
ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013	22
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2	32
ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง การเรียกใช้คำสั่งอย่างรวดเร็ว	35
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3	38
แบบทดสอบหลังเรียน	40
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน	42
บรรณานุกรม	43
ภาคผนวก	
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	45
เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1	46
เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2	48
เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3	51
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	54



คำชี้แจงสำหรับการใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ใช้เวลาในการเรียน 3 ชั่วโมง ประกอบไปด้วย

1. คำชี้แจงสำหรับนักเรียน
2. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดชั้นปี
3. สาระการเรียนรู้/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. แบบทดสอบก่อนเรียน
5. เนื้อหา
 - เพาเวอร์พอยต์ (PowerPoint) คืออะไร
 - การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
 - การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
 - การสร้างงานนำเสนอใหม่
 - การปิดไฟล์งานนำเสนอ
 - การบันทึกงานนำเสนอใหม่
 - การเปิดงานนำเสนอเก่า
 - กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1
 - ส่วนประกอบในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
 - กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2
 - การเรียกใช้คำสั่งอย่างรวดเร็ว
 - การเรียกใช้คำสั่งอย่างรวดเร็วด้วยแป้นพิมพ์
 - กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3
6. แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ใช้เวลาในการเรียน 3 ชั่วโมง ให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง มีกิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติ มีคำอธิบายตามขั้นตอน ดังนี้

1. อ่านและทำความเข้าใจคำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียน
2. ศึกษาผลการเรียนรู้และจุดประสงค์
3. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อให้รู้ว่าคุณมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด
4. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ปฏิบัติตามใบความรู้ และทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 - 3 ตามลำดับ
5. ส่งผลการทำกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้ครูตรวจและบันทึกผลคะแนน
6. เมื่อทำแบบฝึกหัดเสร็จแล้ว ให้เก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
7. เมื่อนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ครบทุกใบความรู้แล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ด้วยความตั้งใจและซื่อสัตย์
8. รับฟังการแจ้งคะแนน คำชมเชยและคำแนะนำเพิ่มเติมจากครู

สาระสำคัญ

โปรแกรมนำเสนอ เป็นการจำลองการทำงานของเครื่องฉายสไลด์ โดยข้อมูลที่ใช้ นำเสนอจะถูกเก็บอยู่ในภาพนิ่ง แต่ละภาพนิ่งประกอบด้วย ข้อความ กราฟ ตาราง รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การนำเสนองานโดยใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ เพื่อสรุปผลงานหรือการประชุมที่ผู้ใช้สามารถ กำหนดรายการต่าง ๆ ลงไปในการนำเสนอ ให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน มีความกระชับ ชัดเจนและเข้าใจ ซึ่งต้องผ่านการออกแบบ มีรูปแบบการใช้งานที่ง่าย สามารถสร้างงานนำเสนอ ให้สวยงาม และสร้างเสน่ห์ให้กับงานนำเสนอได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้
2. สามารถเรียกใช้คำสั่งโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้อย่างถูกวิธี
3. อธิบายเกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Power Point 2013 ได้
4. สามารถอธิบายเกี่ยวกับการเรียกใช้คำสั่งอย่างรวดเร็วได้
5. สามารถระบุชื่อ และการทำงานของส่วนประกอบคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

แบบทดสอบก่อนเรียน

การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
 เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

ข้อละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวแล้วกากบาท (X) ลงใน
 กระดาษคำตอบ

1. Slide Show เป็นคำสั่งใด

- ก. การนำเสนอ
- ข. ตรวจสอบสไลด์
- ค. ปรับเปลี่ยนมุมมอง
- ง. ตั้งค่าการเคลื่อนไหว

2. เมื่อเริ่มโปรแกรม ในส่วนของริบบอนจะ
 อยู่ที่แท็บใด

- ก. แฟ้ม (File)
- ข. แทรก (Insert)
- ค. มุมมอง (View)
- ง. หน้าแรก (Home)

3. โปรแกรม Microsoft PowerPoint
 2013 นำเสนองานในรูปแบบใดบ้าง

- ก. เสียง
- ข. รูปภาพ
- ค. ข้อความ
- ง. ถูกทุกข้อ

4. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางงาน
- ข. โปรแกรมประมวลผลคำ
- ค. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

5. เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft
 Office 2013 จะต้องคลิกปุ่มใด

ก.



ข.



ค.



ง.



6. พื้นที่สำหรับออกแบบของโปรแกรม
Microsoft Office 2013 เรียกว่าอะไร

- ก. มุมมอง
- ข. หน้าจอ
- ค. เดสก์ท็อป
- ง. พื้นที่สไลด์

7. สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ของ
โปรแกรม Microsoft PowerPoint
2013

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. หากต้องการย่อหน้าต่างโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2013
จะต้องคลิกปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

9. Quick Access Toolbar คืออะไร

- ก. เป็นส่วนที่ใช้เปลี่ยนมุมมองการ
แสดงสไลด์
- ข. เป็นแถบแสดงสถานะข้อความ
การทำงาน
- ค. เป็นแถบเครื่องมือรวมคำสั่งที่ใช้
งานเป็นประจำ
- ง. เป็นการแสดงสไลด์ที่ทำงานอยู่

10. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรม
Microsoft PowerPoint 2013 ที่
ถูกต้อง

- ก. Start > All Program
- ข. Start > Microsoft PowerPoint
2013
- ค. Start > Microsoft Office >
Microsoft PowerPoint 2013
- ง. Start > All Program >
Microsoft Office 2013 >
Microsoft PowerPoint 2013



กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ - สกุล.....ชั้น..... เลขที่.....



ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวแล้วกากบาท (x) ลงในกระดาษคำตอบ

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

ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

งานนำเสนอ (Presentation)

งานนำเสนอ หรือพรีเซนเตชัน (Presentation) เป็นข้อมูลความรู้ ความคิดเห็นหรือความต้องการที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนงานทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ ในอดีตเรามักนำเสนองานผ่านทางแผ่นใสฉายผ่านเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead) แต่ในปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์แทนที่ พร้อมทั้งมีโปรแกรมที่ช่วยในการจัดการทำงานนำเสนอ ทำให้การสร้างผลงานกระทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว มีลูกเล่นและมีคุณภาพสูง สร้างความประทับใจให้กับผู้รับชมได้เป็นอย่างดี

เพาเวอร์พอยท์ (PowerPoint)

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 คือ โปรแกรมที่ช่วยนำเสนองาน (Present) ให้สวยงามด้วยรูปแบบที่ทันสมัย และง่ายต่อการใช้งาน โดยการนำเสนอในลักษณะของ Multimedia คือ สามารถนำเสนอในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงเพลงได้ในเวลาเดียวกัน จึงถือได้ว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก



สัญลักษณ์โปรแกรม 2013

ขั้นตอนการเตรียมนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอที่ดีต้องมีแบบแผน ต้องเตรียมการ ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เริ่มต้นจากจุดประสงค์ในการนำเสนอว่าจะนำเสนอเรื่องอะไร ใครเป็นผู้รับฟัง มีกลุ่มเป้าหมายกี่คน ใช้อุปกรณ์ใดในการนำเสนอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมข้อมูล

การเตรียมตัวสำหรับงานนำเสนอ ต้องหาข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อนำเสนอ เริ่มจากต้องทราบว่าการนำเสนอในครั้งนี้มีจุดประสงค์อะไร ต้องการให้ผู้ฟังทราบอะไรบ้าง ต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร มีวุฒิภาวะ การศึกษาระดับใด มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ สิ่งที่จะนำเสนอบ้าง หรือมีความสนใจในสิ่งนี้หรือไม่

2. จัดทำงานนำเสนอ

เมื่อมีข้อมูลจนครบถ้วน ก็ให้นำข้อมูลต่าง ๆ มาสร้างเป็นงานนำเสนอ เริ่มจากการจัดเตรียมหัวข้อหลัก ๆ ให้เหมาะสม ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางเอาไว้คือ ต้องทราบว่าในสไลด์แต่ละแผ่นมีวัตถุประสงค์อะไร ควรมีข้อความใดบ้าง เมื่อครบถ้วนแล้ว จึงค่อยตกแต่งแต่ละสไลด์ให้สวยงาม การตกแต่งอาจใส่รูปภาพใส่กราฟ ตัวการ์ตูน ใส่เสียง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ

3. การซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง

การซักซ้อมก่อนนำเสนอเพื่อเพิ่มความชำนาญ และความมั่นใจให้แก่ผู้บรรยาย ป้องกันความผิดพลาดและเป็นการควบคุมเวลาในการนำเสนอ

4. การนำเสนอจริง

ขณะนำเสนอจริง ผู้บรรยายควรเป็นส่วนเดียวกับผู้ฟัง กล่าวคือ ควรทำให้บรรยากาศการบรรยายเป็นกันเอง เมื่อเป็นกันเองแล้วเรื่องต่าง ๆ ก็จะง่ายผู้บรรยายก็ไม่เกร็ง ผู้ฟังรู้สึกสบาย งานนำเสนอก็จะราบรื่นไปด้วยดี

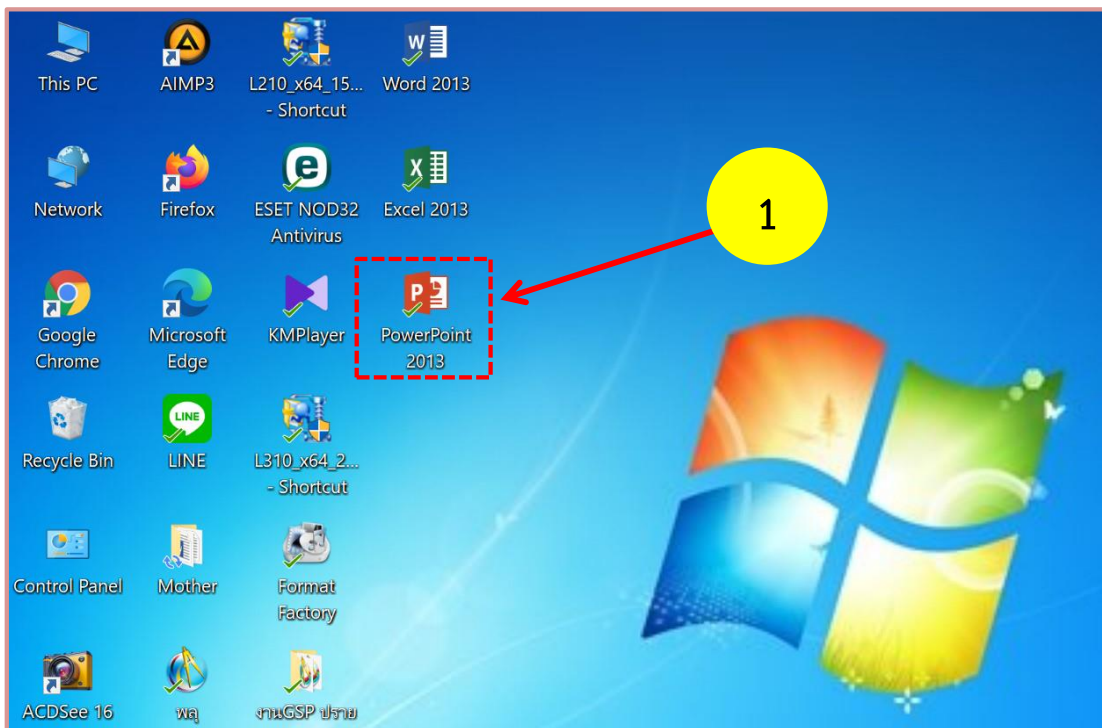
การเปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2013

การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ทำได้ 2 วิธี คือ

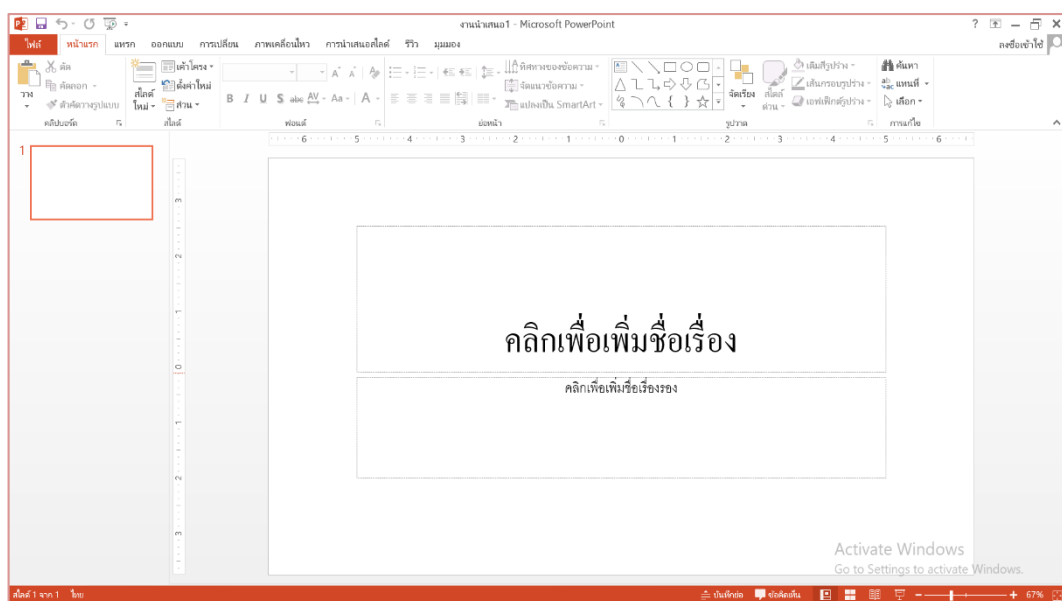
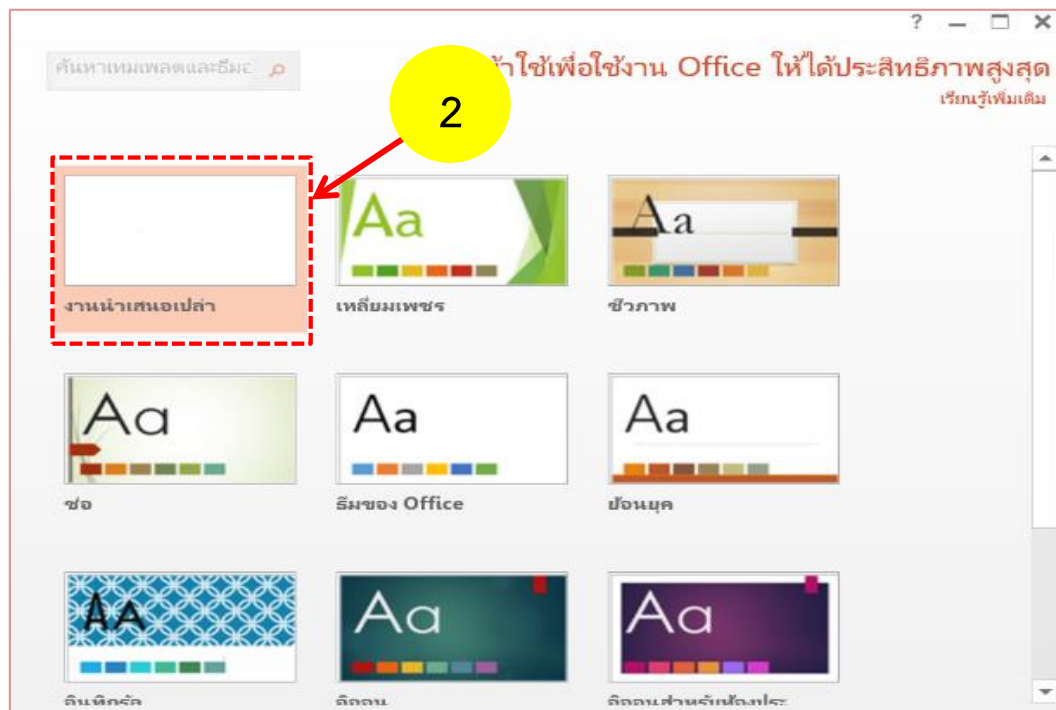
วิธีที่ 1

1. ให้นักเรียนเลื่อนเมาส์ดับเบิลคลิก

ที่สัญลักษณ์ (Icon)  PowerPoint 2013



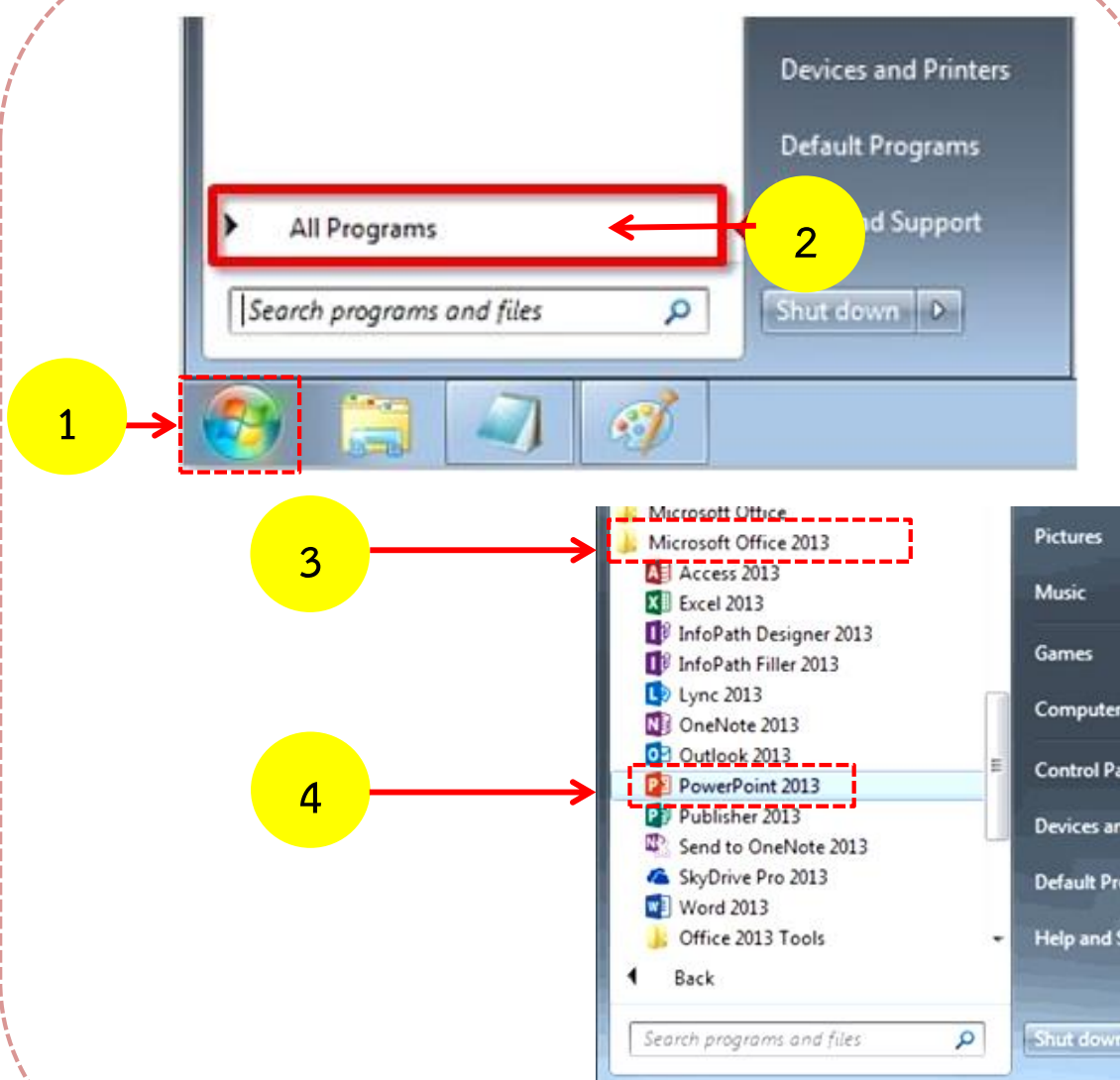
2. คลิกเลือกที่งานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)
จะเข้าสู่หน้าต่างโปรแกรม PowerPoint 2013



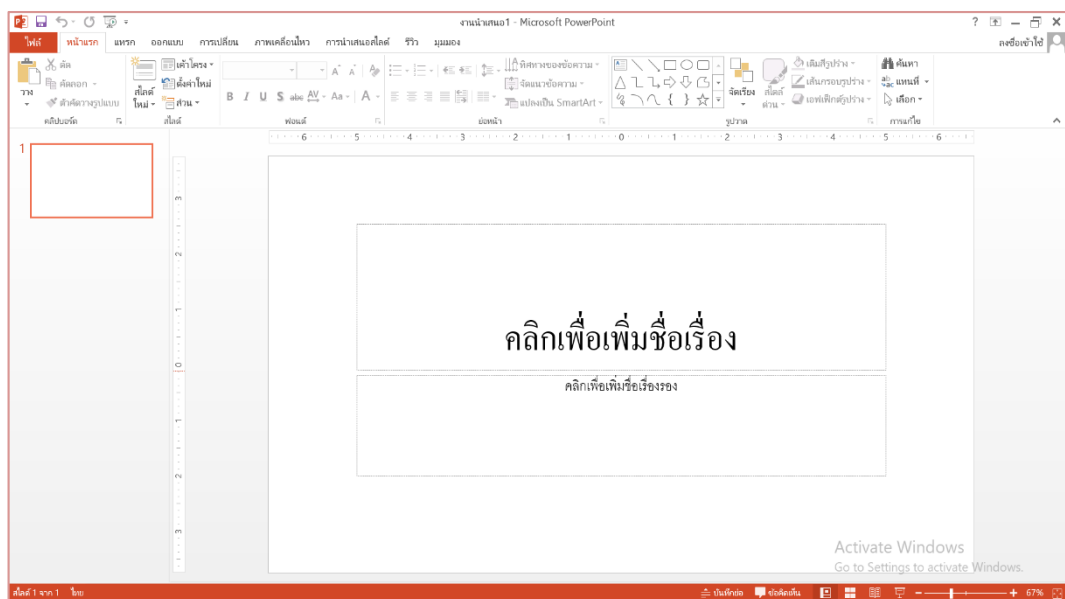
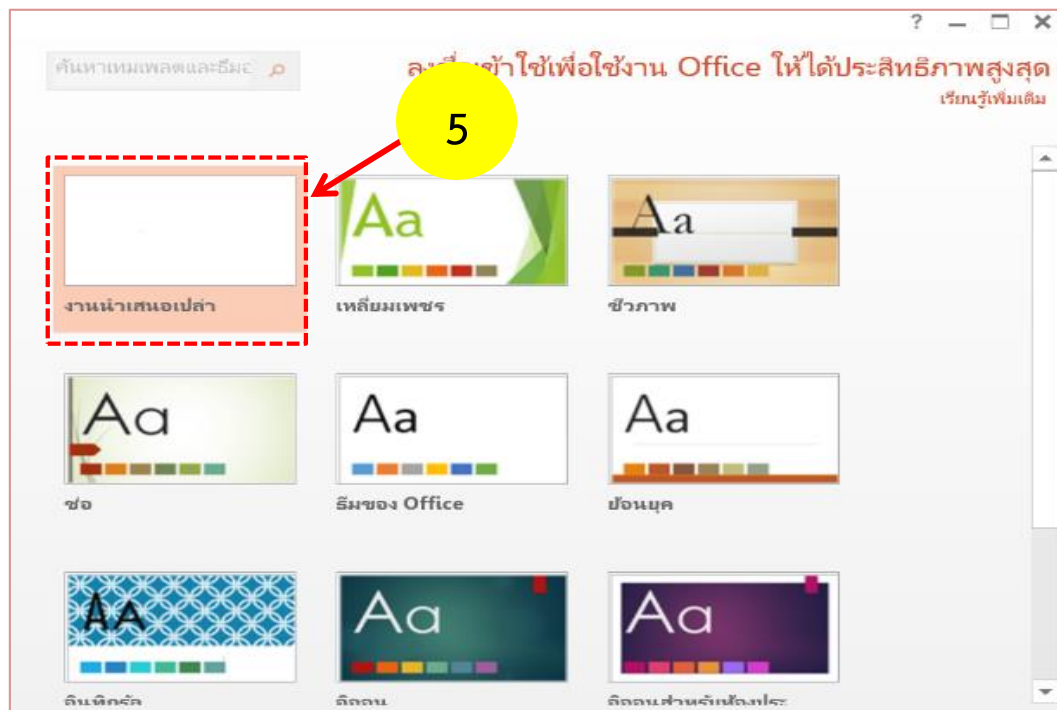
จากตัวอย่าง : หมายเลข 2 คลิกที่งานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation) จะแสดงสไลด์
เริ่มต้นแบบว่างเปล่าในหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

วิธีที่ 2

1. ให้นักเรียนเลื่อนเมาส์คลิกที่ปุ่ม  Start
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ All Program แล้วคลิก
3. เลื่อนเมาส์ไปที่โฟลเดอร์ Microsoft Office 2013 แล้วคลิก
4. เลื่อนเมาส์ไปที่โปรแกรม PowerPoint 2013 แล้วคลิก



5. คลิกเลือกที่งานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)
จะเข้าสู่หน้าต่างโปรแกรม PowerPoint 2013



จากตัวอย่าง : หมายเลข 5 คลิกที่งานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation) จะแสดงสไลด์
เริ่มต้นแบบว่างเปล่าในหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013


การออกจากโปรแกรม (Microsoft Power Point 2013)

เมื่อต้องการปิด หรือออกจากการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint มี 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

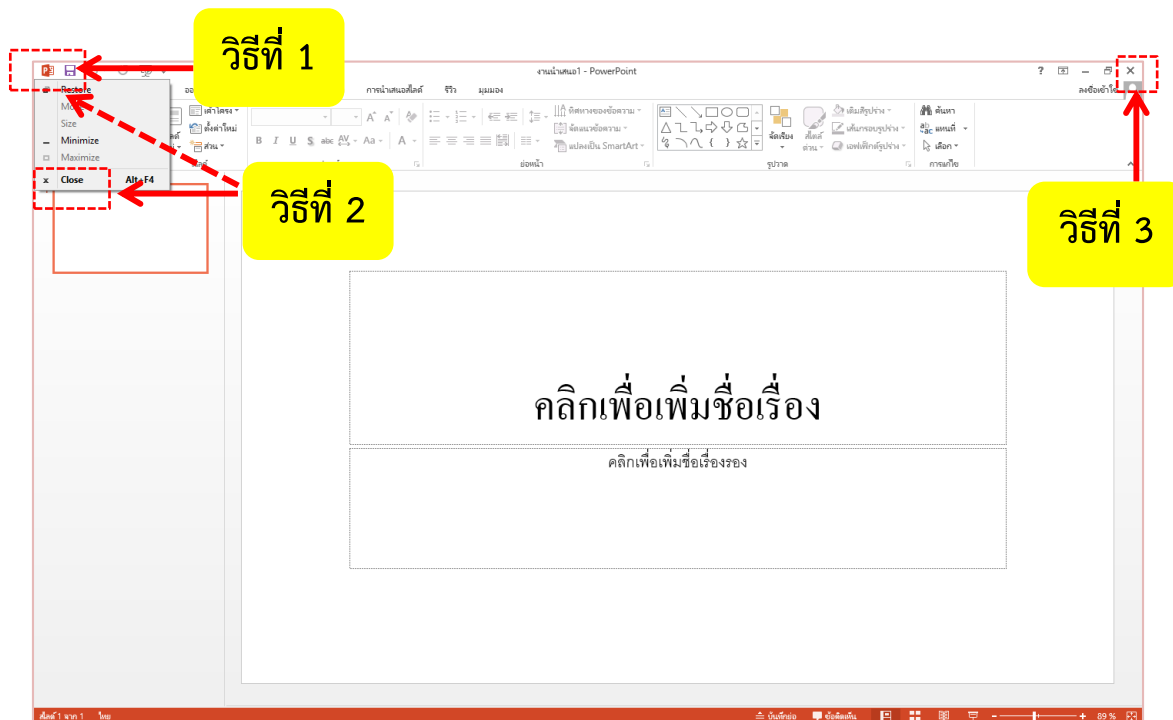
- ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม  ที่มุมบนด้านซ้ายมือ

วิธีที่ 2

1. คลิกที่ปุ่ม  ที่มุมบนด้านซ้ายมือ
2. คลิกที่ Close หรือ กดปุ่ม Alt + F4

วิธีที่ 3

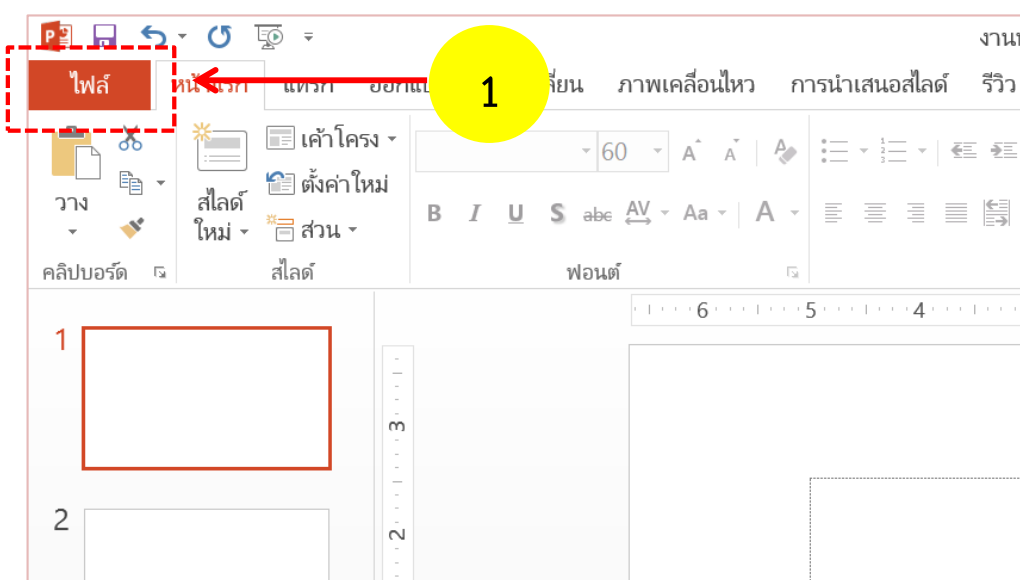
- คลิกที่ปุ่ม  ที่มุมบนด้านขวามือ



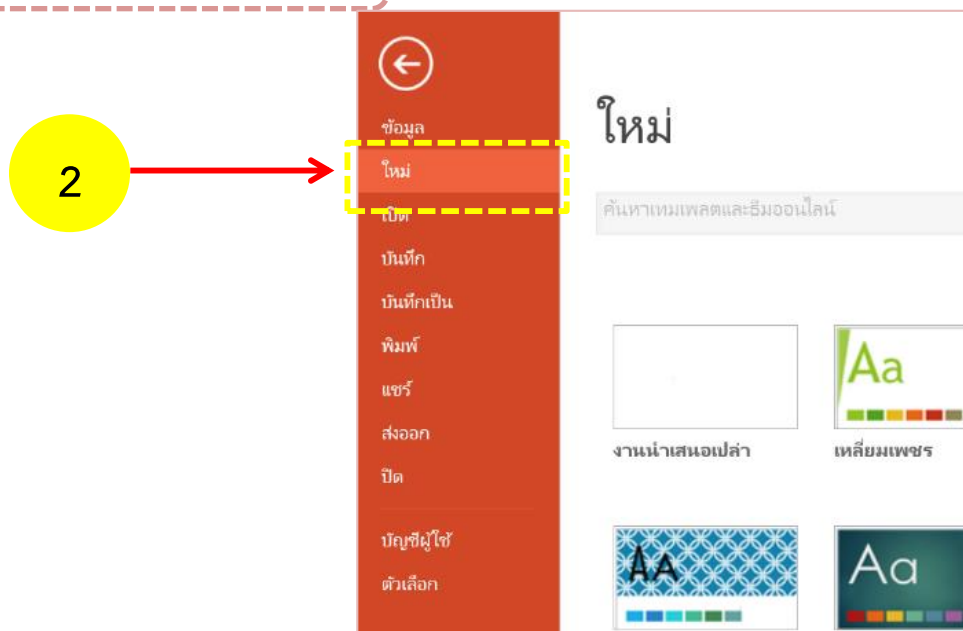
การสร้างงานนำเสนอใหม่ (Create New)

โดยปกติหลังจากที่นักเรียนได้เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ขึ้นมาแล้วโปรแกรมจะสร้างงานนำเสนอเปล่ามาให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว 1 ไฟล์งาน แต่ถ้าหากนักเรียนต้องการสร้างงานนำเสนอใหม่เพิ่มอีกสามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

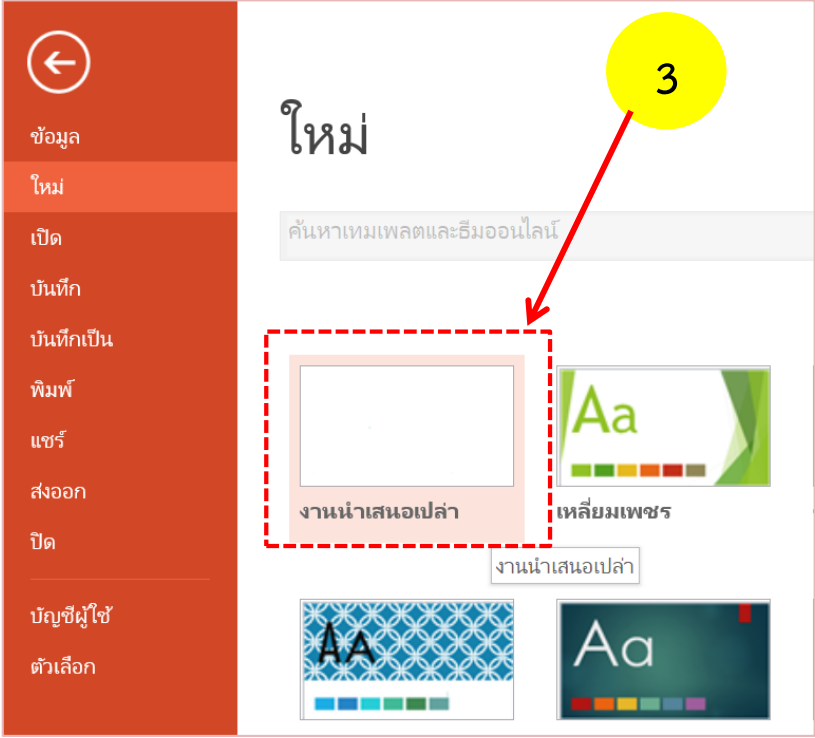
1. เลื่อนเมาส์คลิกที่แท็บ **ไฟล์** (File)



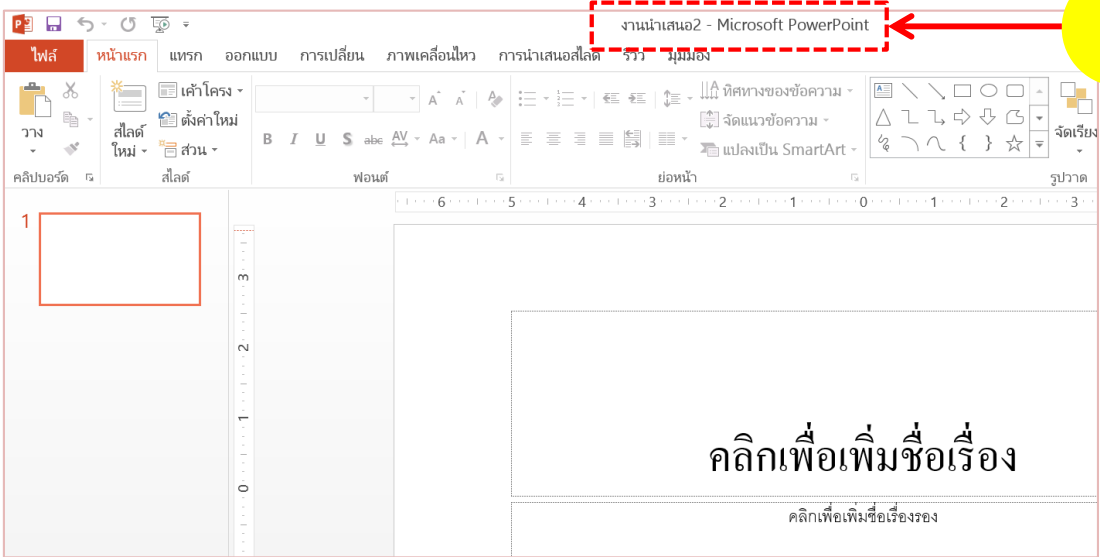
2. คลิกที่คำสั่ง **ใหม่** (New)



3. คลินิกที่ **งานนำเสนอเปล่า**



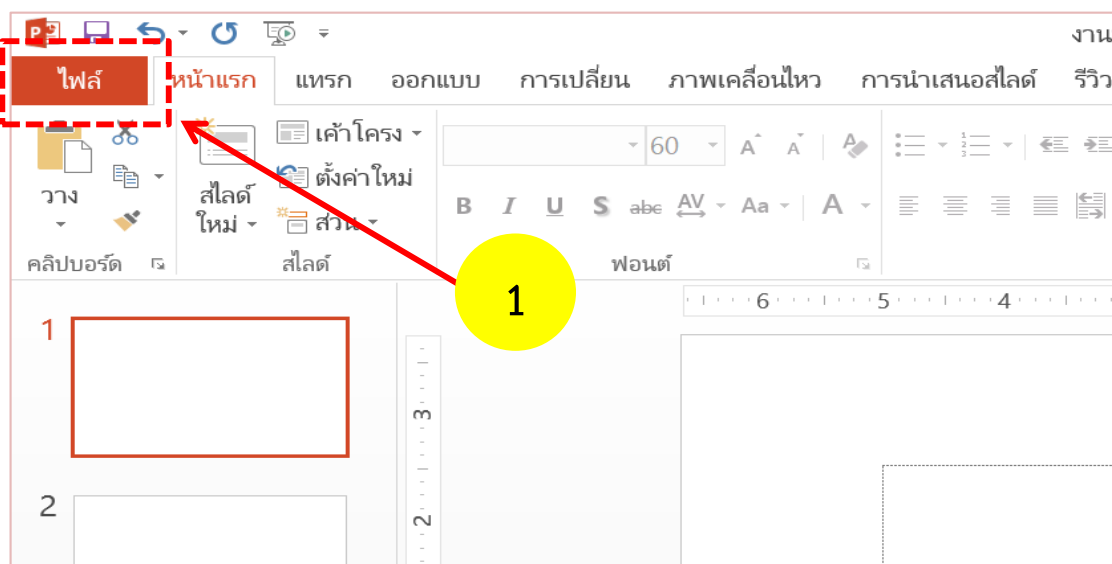
4. จะได้หน้าจองานนำเสนอใหม่อีก 1 ไฟล์ (ชื่องานนำเสนอ 2)



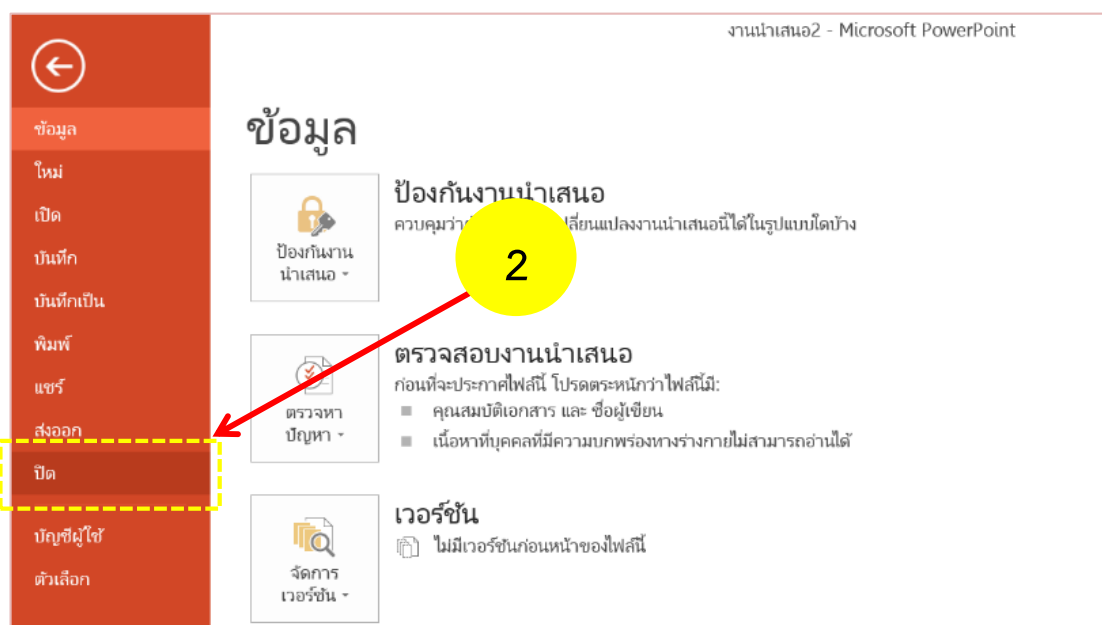
การปิดไฟล์งานนำเสนอ

เมื่อนักเรียนสร้างงานนำเสนอ หรือเปิดไฟล์งานนำเสนอขึ้นมาและต้องการปิดไฟล์งานที่ไม่ต้องการโดยไม่ออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 มีขั้นตอนดังนี้

1. เลื่อนเมาส์คลิกที่แท็บ **ไฟล์** (File)



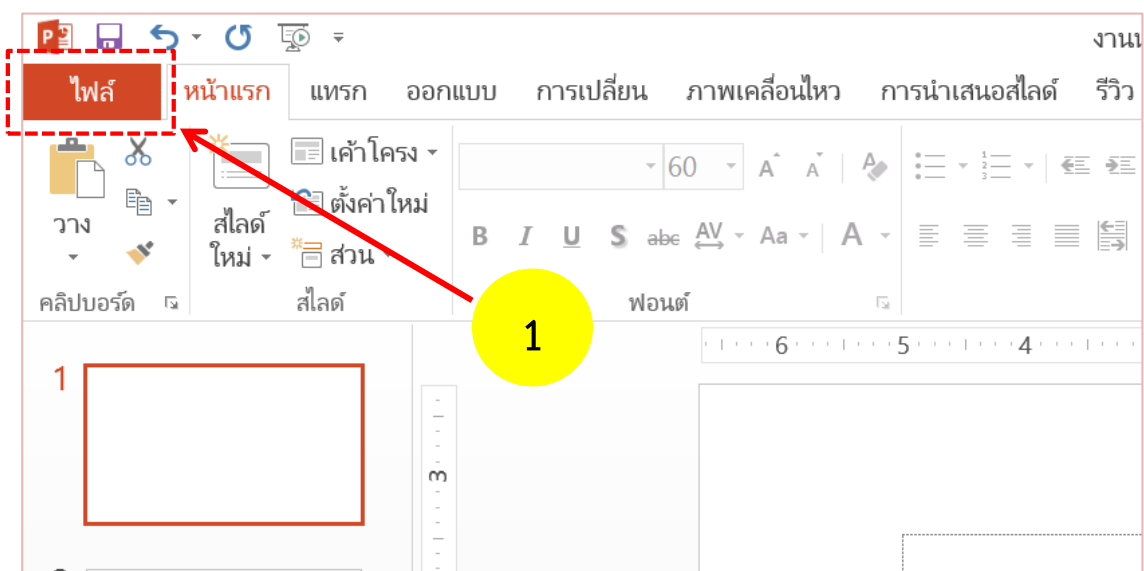
2. คลิกที่คำสั่ง **ปิด** (Close) จากนั้นไฟล์งานที่เปิดอยู่จะถูกปิดลงทันที



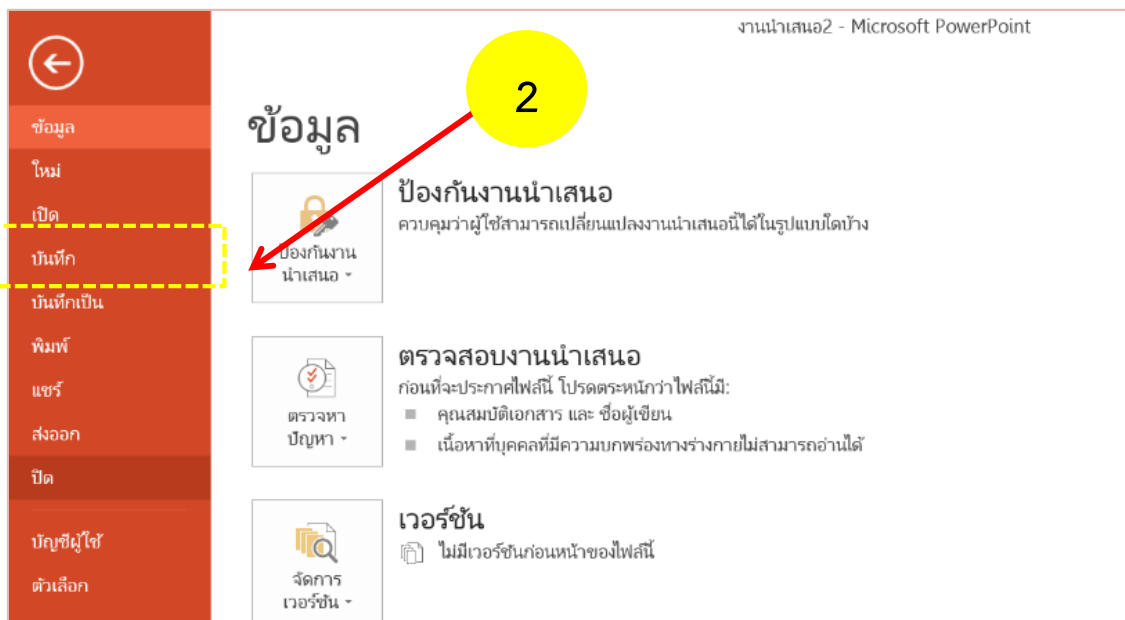
การบันทึกงานนำเสนอใหม่ (Save)

หลังจากที่นักเรียนสร้างงานนำเสนอได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกงานนำเสนอครั้งแรกเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไป สามารถบันทึกได้ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ดังนี้

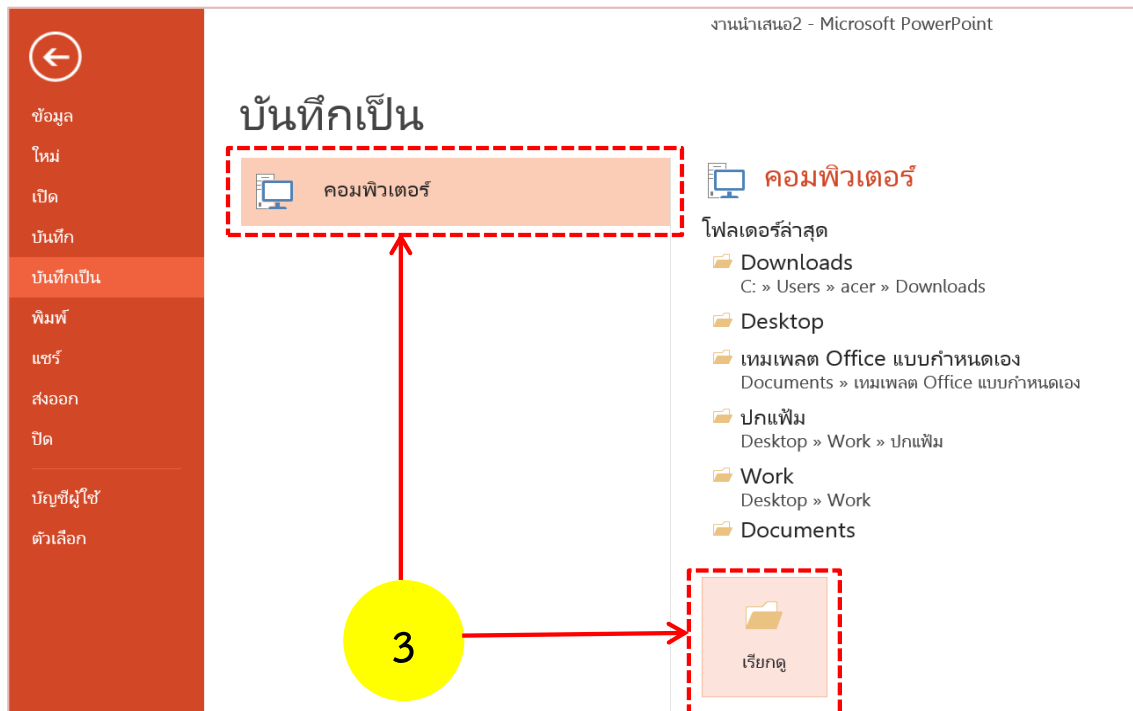
1. เลื่อนเมาส์คลิกที่แท็บ **ไฟล์** (File)



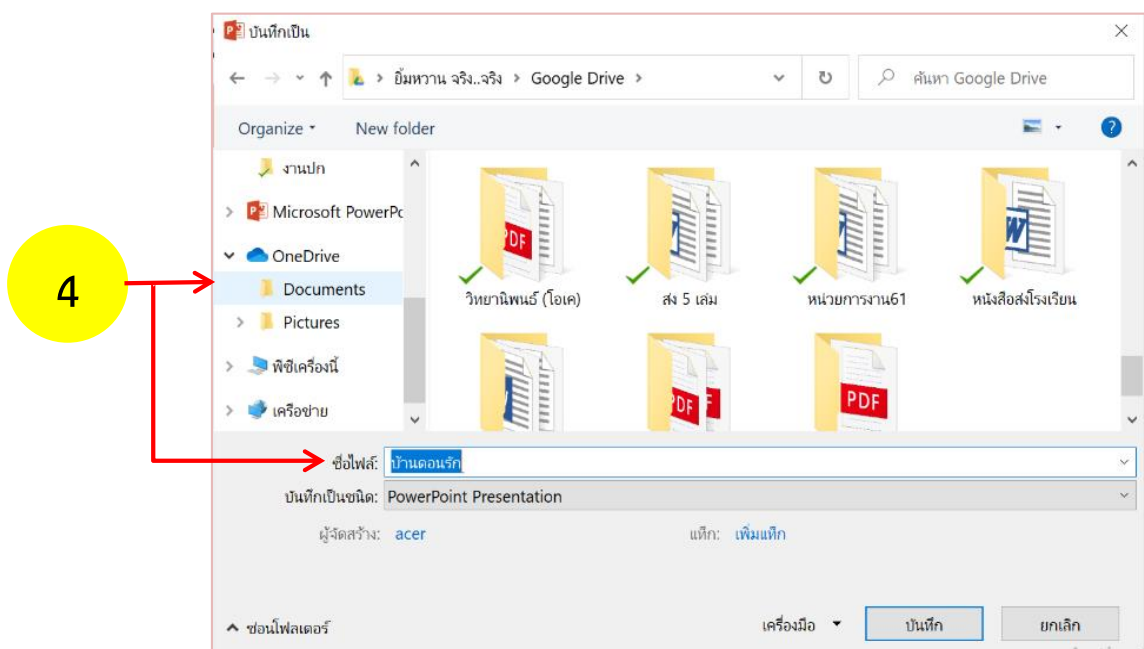
2. คลิกที่คำสั่ง **บันทึก** (Save) หรือกดปุ่ม Ctrl+S ที่แป้นพิมพ์



3. คลิกที่ คอมพิวเตอร์ และเลือกคลิกที่ปุ่ม “เรียกดู”

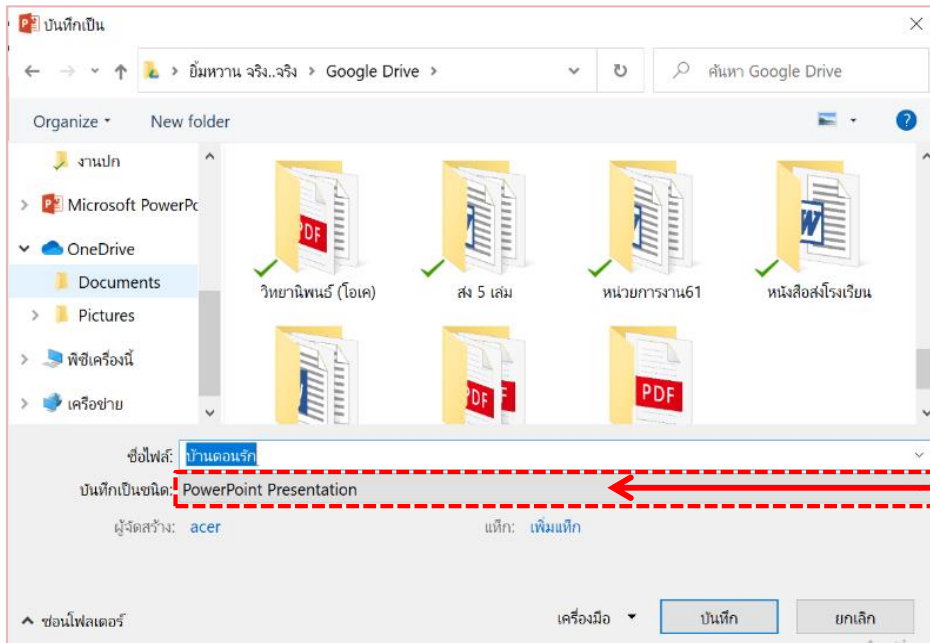


4. จะปรากฏหน้าต่าง **บันทึกเป็น** ให้คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกงานแล้วตั้งชื่อไฟล์ที่จะบันทึกในช่อง “ชื่อไฟล์”

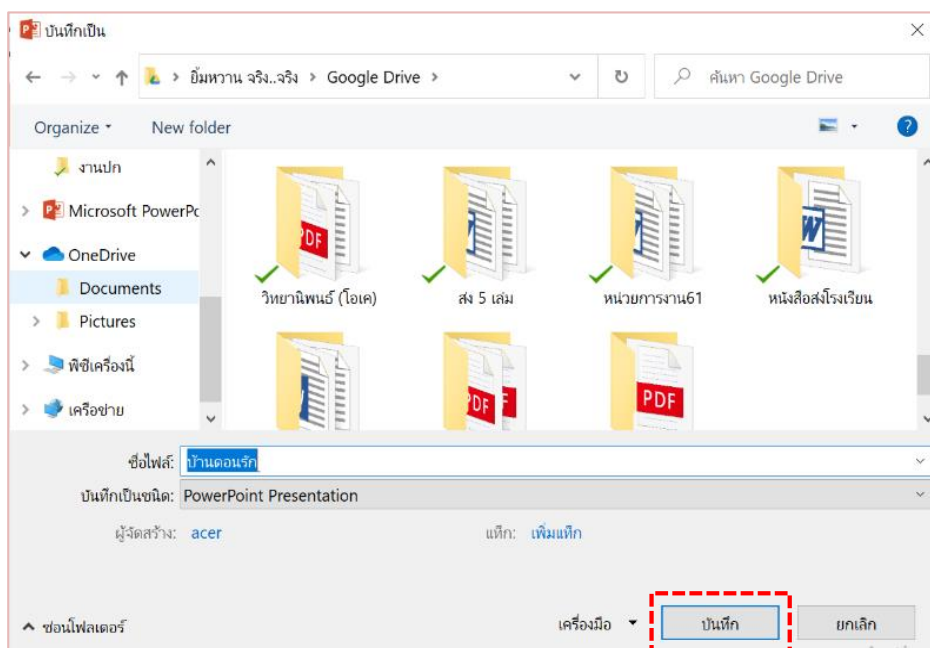


จากตัวอย่าง : ทดลองตั้งชื่อว่า “บ้านดอนรัก”

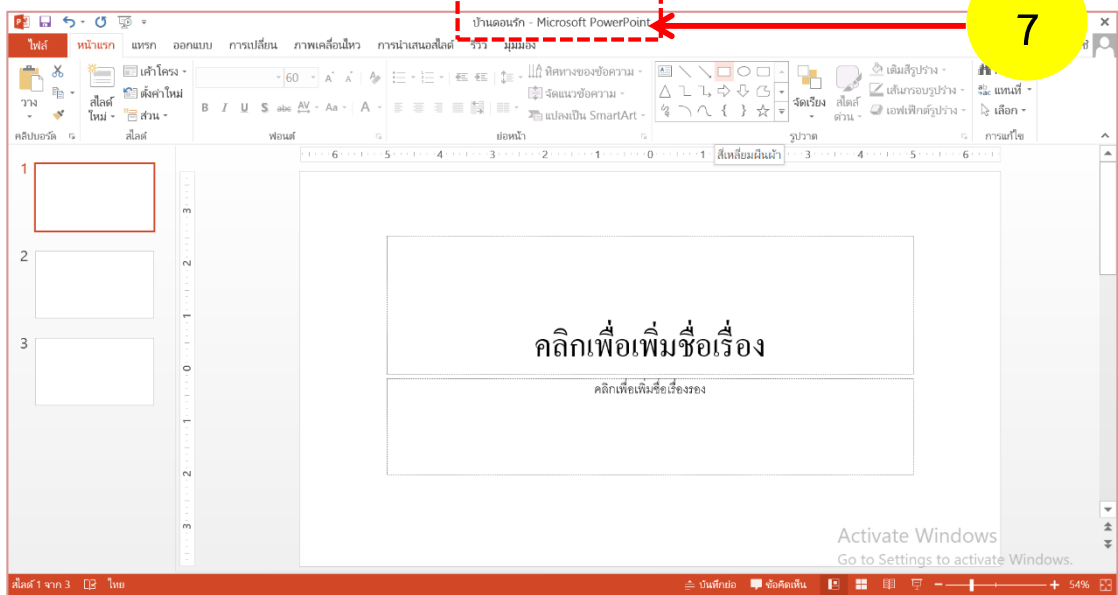
5. ที่ช่อง **บันทึกเป็นชนิด** (Save as type) ให้เลือกรูปแบบชนิดของไฟล์ต่าง ๆ ได้ เช่น ชนิดไฟล์ pptx , pdf , MPEG-4 , GIF , PNG เป็นต้น



6. เลือกคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** (Save)



7. ชื่อไฟล์จะเปลี่ยนเป็น “บ้านดอนรัก - Microsoft PowerPoint”



หมายเหตุ

เทคนิคและวิธีการบันทึกไฟล์ต่าง ๆ แนะนำให้จัดไฟล์ต่าง ๆ ให้อยู่ในโฟลเดอร์เดียวกัน เพื่อความง่ายและสะดวกในการค้นหา

หลักการตั้งชื่อไฟล์งาน

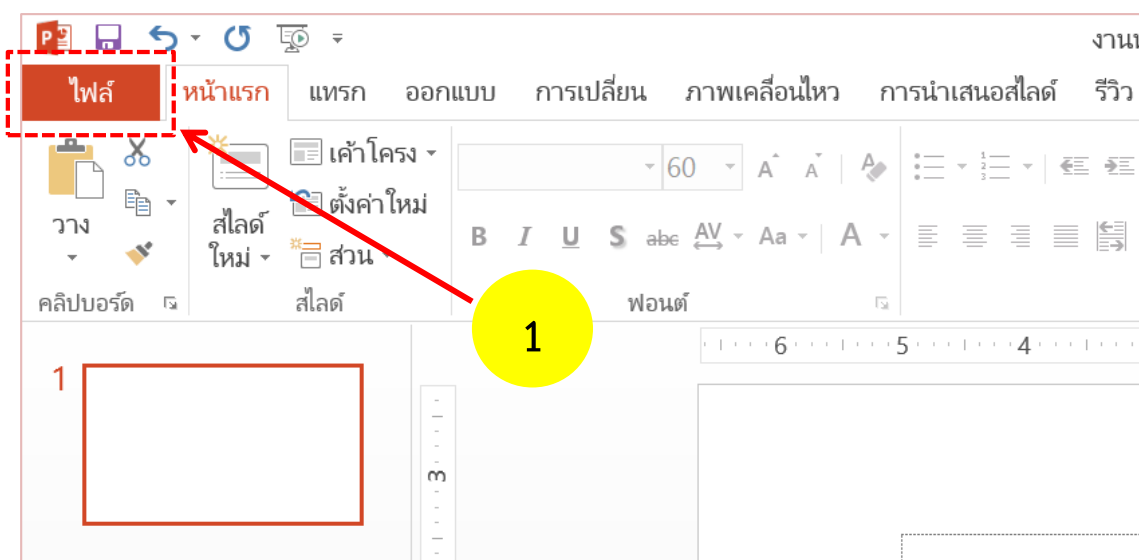
1. จะมีความยาวของชื่อได้ไม่เกิน 256 ตัวอักษร ภาษาไทยหรืออังกฤษก็ได้
2. ต้องไม่มีเครื่องหมายพิเศษเหล่านี้ \ ? / : * " < > |
3. สามารถใช้ช่องว่าง (Blank) ได้แต่ต้องใช้อย่างระมัดระวัง ดังนั้นควรใช้เครื่องหมาย _ (underscore) แทนจะดีกว่า



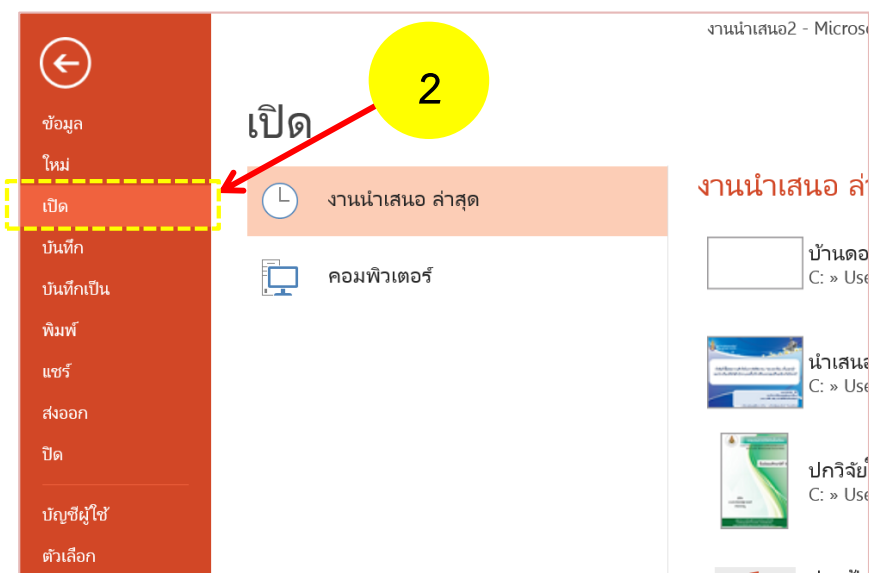
การเปิดไฟล์งานนำเสนอเก่า

การเปิดไฟล์โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ที่เคยบันทึกไว้ เพื่อจะแก้ไขหรือปรับปรุงงานเพิ่มเติม ทำได้ดังนี้

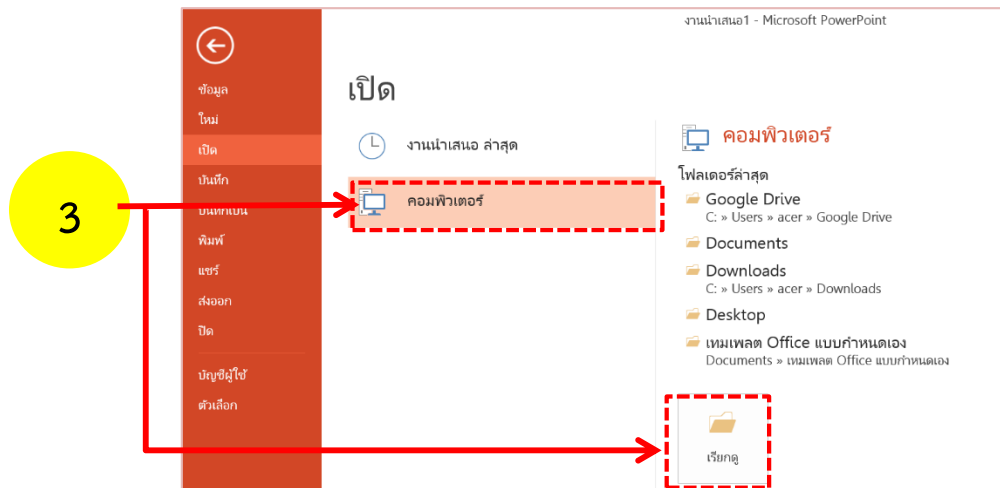
1. เลื่อนเมาส์คลิกที่แท็บ **ไฟล์** (File)



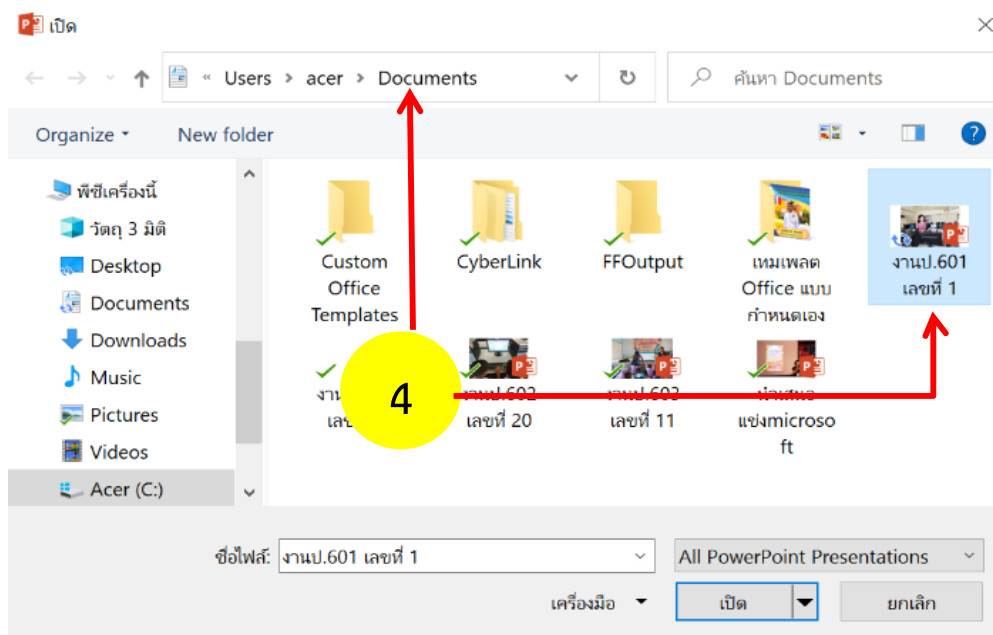
2. คลิกที่คำสั่ง **เปิด** (Open)



3. คลิกเลือก **คอมพิวเตอร์** (Computer) แล้วเลือกปุ่ม “**เรียกดู**”



4.คลิกเลือก **โฟลเดอร์** (Folder) ที่เก็บไฟล์แล้วเลือก **ไฟล์** (File)



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ - สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

1. 프리젠테이션 (Presentation) คือ

.....

.....

.....

2. โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมประเภทใด และมีประโยชน์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2013 ต้องทำอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. การออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2013 ต้องทำอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. การสร้างงานนำเสนอที่ได้นั้น นักเรียนต้องปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

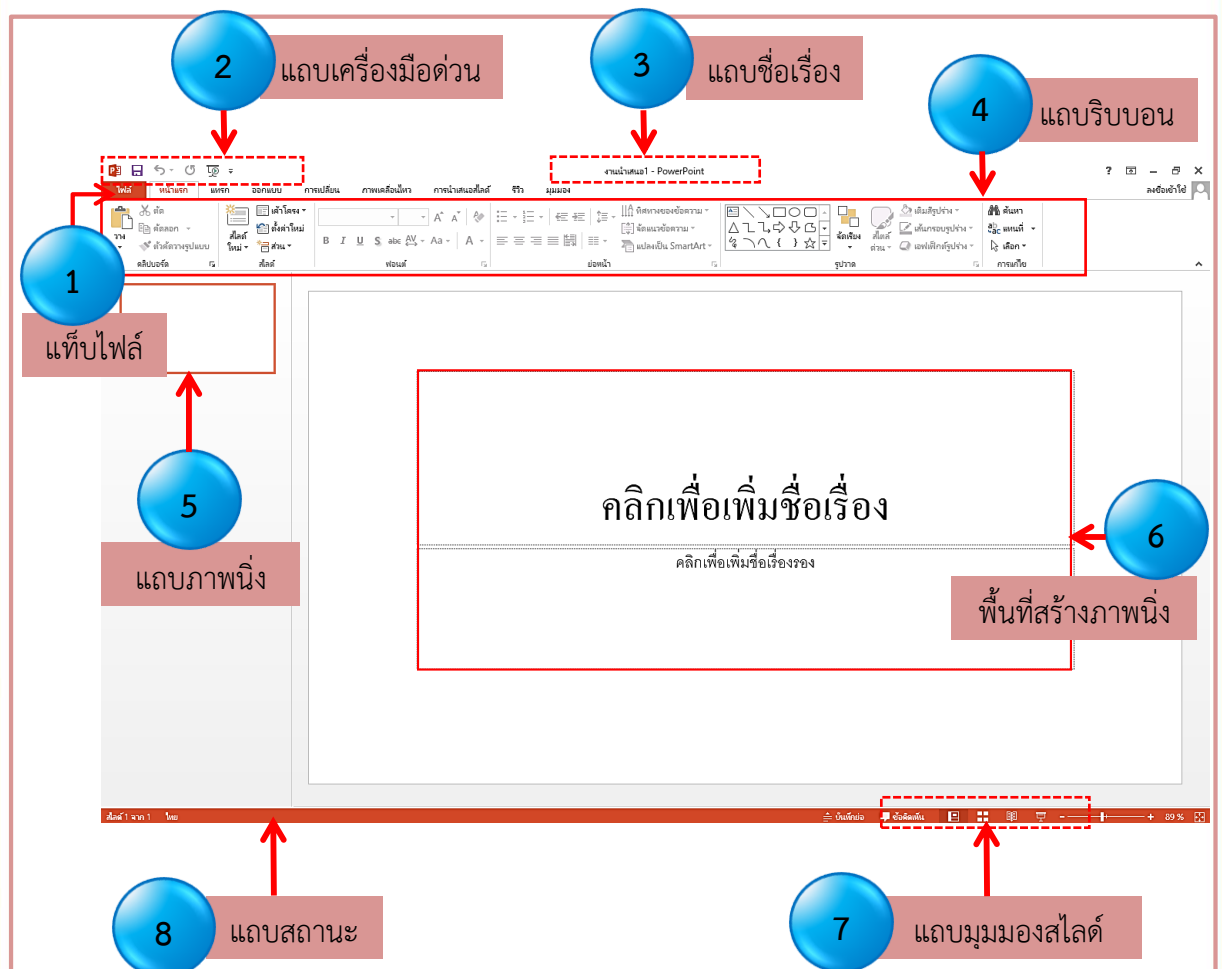
.....

ใบความรู้ที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint เราจะต้องรู้จักกับ ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ได้ง่ายมากขึ้น



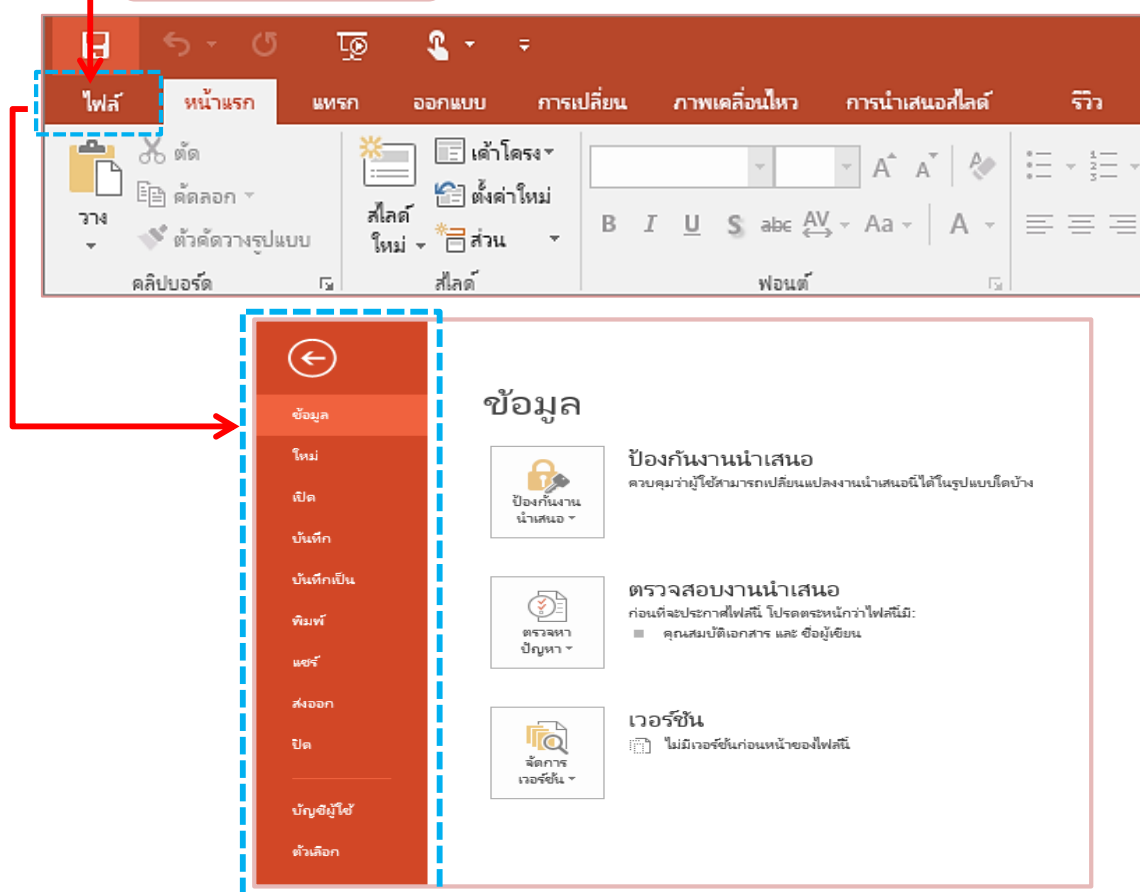
1. แท็บไฟล์ (File)

แท็บไฟล์ (File) เป็นศูนย์รวมคำสั่งที่ใช้งานกับไฟล์งานต่าง ๆ ได้แก่

- ใหม่ (New)
- เปิด (Open)
- บันทึก (Save)
- บันทึกเป็น (Save as)
- พิมพ์ (Print)
- แชร์ (Share)
- ส่งออก (Export)
- ปิด (Close)

1

แท็บไฟล์ (File)

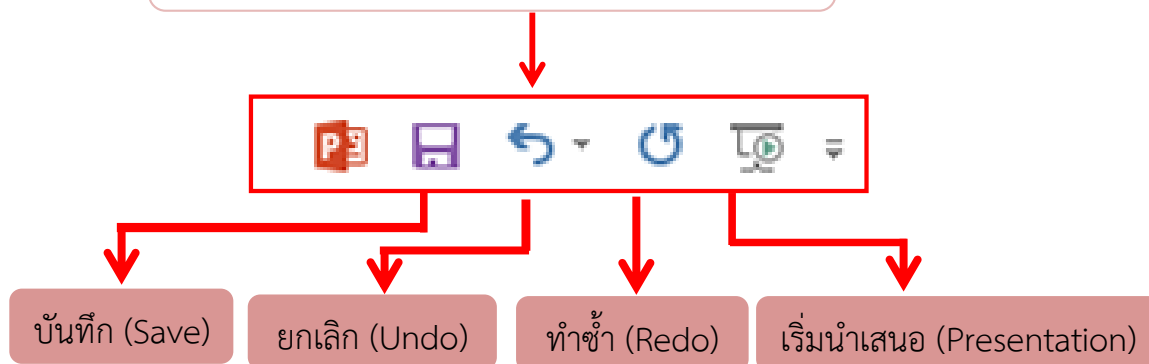


2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบรวบรวมคำสั่งใช้งานเป็นประจำเพื่อเรียกใช้ได้ง่ายและรวดเร็วซึ่งโปรแกรมจะแสดงคำสั่งเริ่มต้นให้ 4 ปุ่ม


2

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

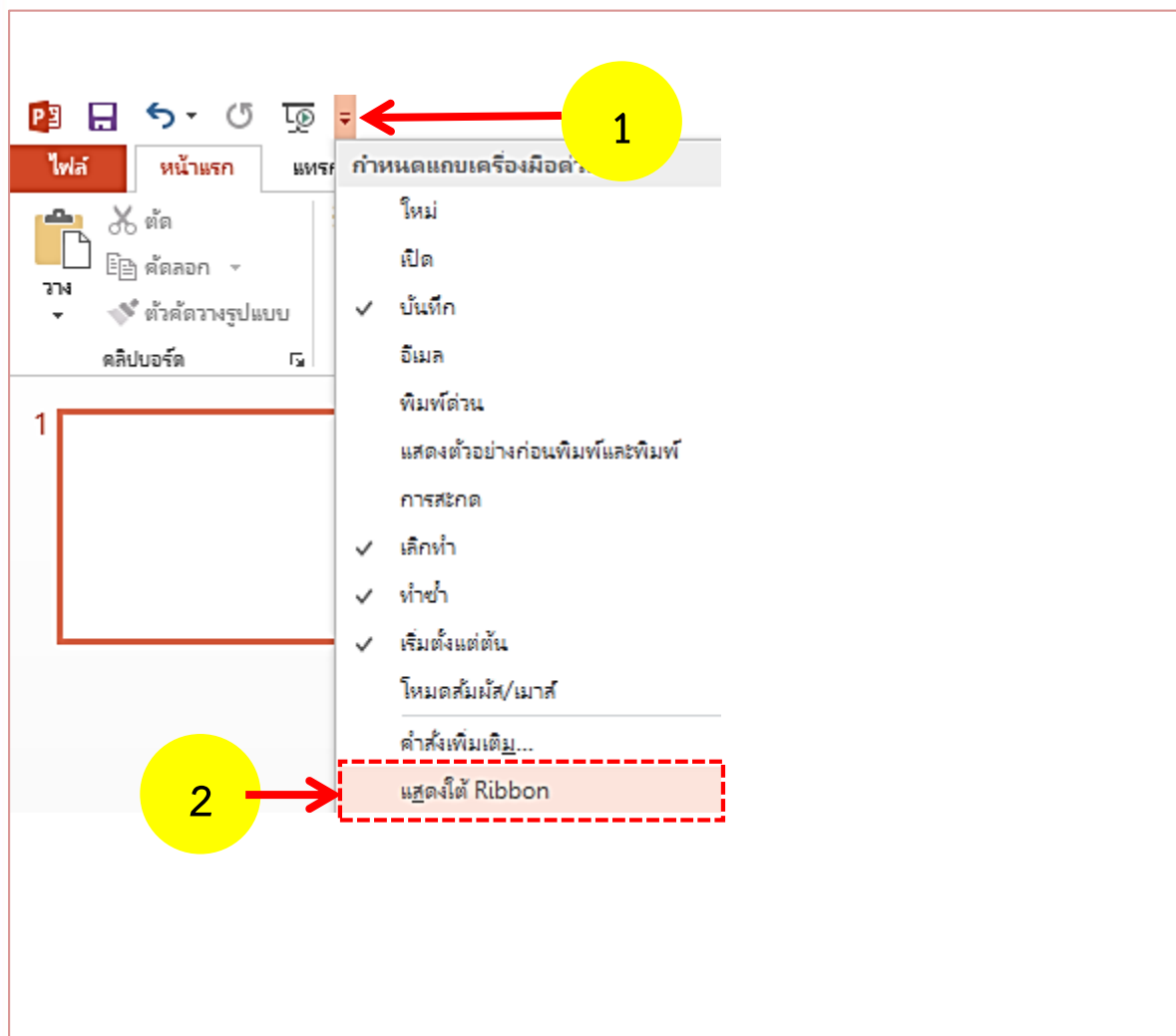


การย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือด่วน

แถบเครื่องมือด่วนสามารถจัดวางไว้ได้ 2 ตำแหน่งด้วยกันคือ ไว้บนสุดทางซ้ายถัดจากปุ่มโลโก้เหนือริบบอน (ตำแหน่งปกติ) หรือวางไว้ด้านล่างของริบบอน ซึ่งการย้ายตำแหน่งจะกระทำได้ด้วย

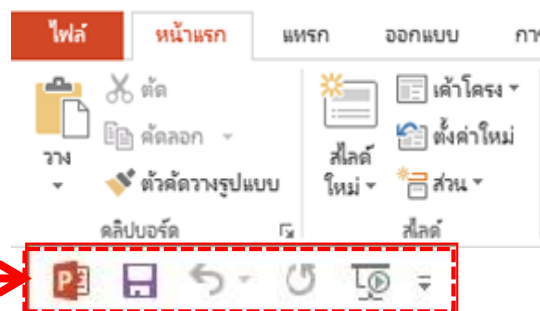
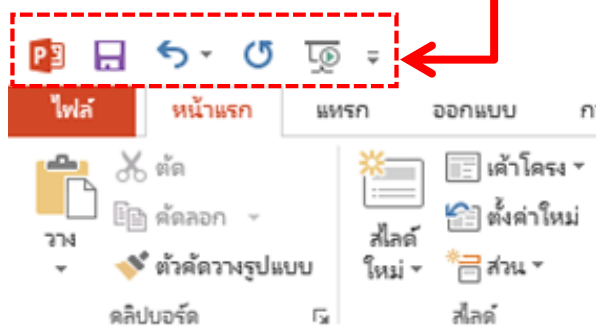
1. คลิกที่ปุ่ม  กำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบ
2. เลือกคำสั่งแสดงใต้ Ribbon (Show Below the Ribbon) หรือแสดงเหนือ Ribbon (Show Above the Ribbon)

การย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือด่วน (ต่อ)




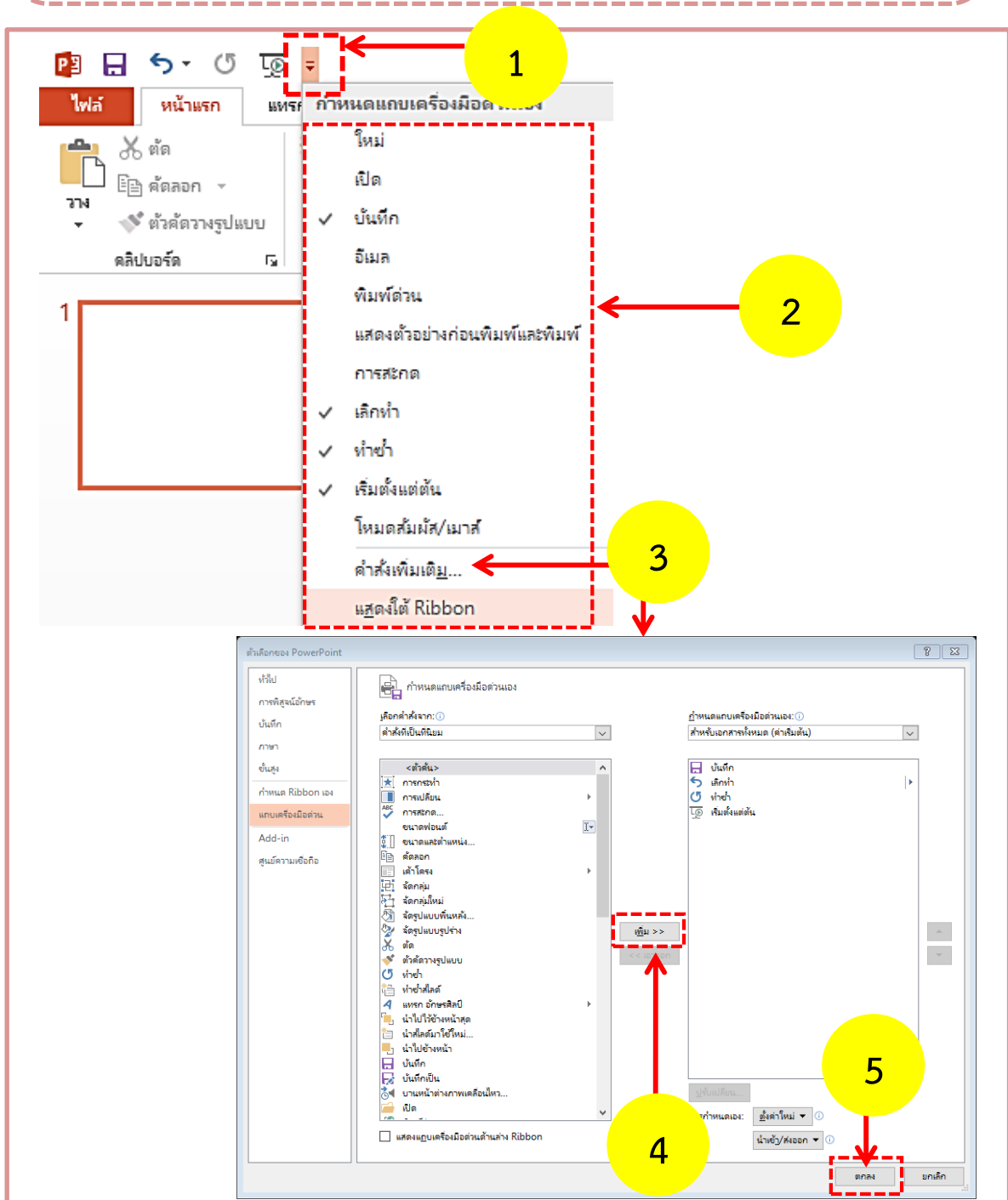
อยู่เหนือแถบริบบอน

อยู่ใต้แถบริบบอน



การเพิ่มปุ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน

1. คลิกที่ปุ่ม  กำหนดแถบเครื่องมือด่วน (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ทางตอนท้ายของแถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกเลือกหรือไม่เลือกปุ่มคำสั่งตามต้องการ หากมีเครื่องหมาย ✓ นำหน้า แสดงว่าถูกเลือกแล้ว



การเพิ่มปุ่มลงในแถบเครื่องมือด่วน (ต่อ)

3. คลิกเลือกคำสั่งเพิ่มเติม (More Command) เพื่อไปเลือกคำสั่งอื่น ๆ อีก
4. เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม (Add)
5. เสร็จแล้วเลือกตกลง (OK)

3. แถบชื่อเรื่อง (Titleber)

แถบชื่อเรื่อง (Titlebar) แถบแสดงชื่อและประเภทของไฟล์โดยในรูปแบบตัวอย่าง ชื่อไฟล์ งานนำเสนอ เป็นไฟล์ประเภท Microsoft PowerPoint 2013

3

3 แถบชื่อเรื่อง (Titlebar)



งานนำเสนอ1 - PowerPoint

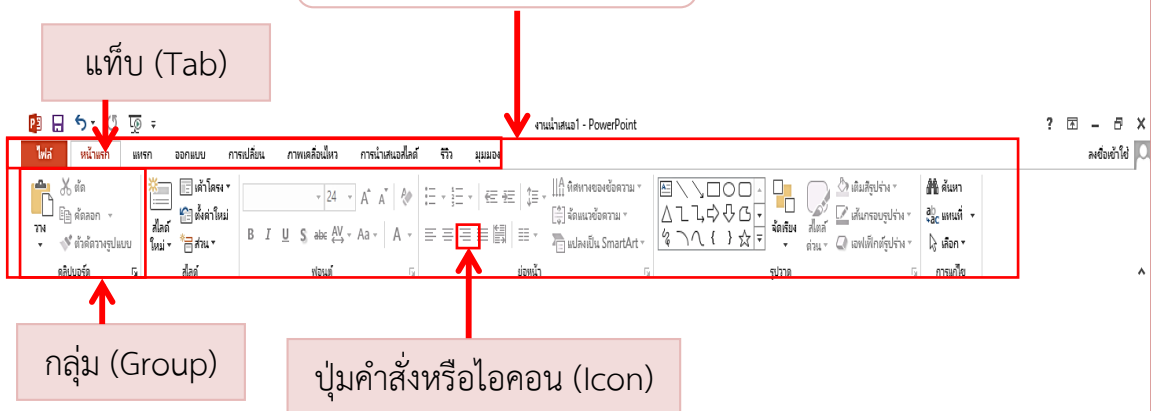
4. แถบรีบบอน (Ribbon)

แถบริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ (Tab) ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ (Group) โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้งาน โดยแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ บางครั้งเรียกว่า ไอคอน (Icon)

4

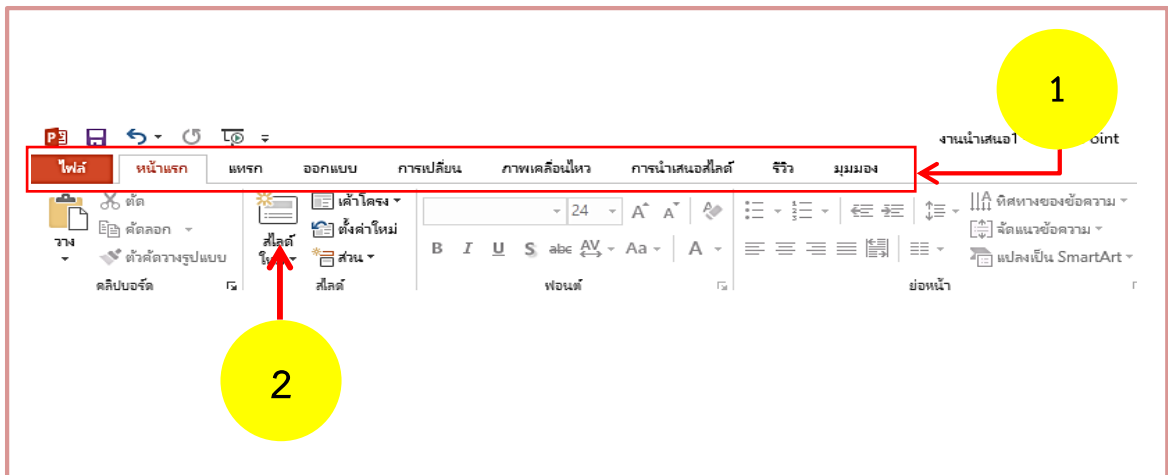
4 แถบริบบอน (Ribbon)

แท็บ (Tab)

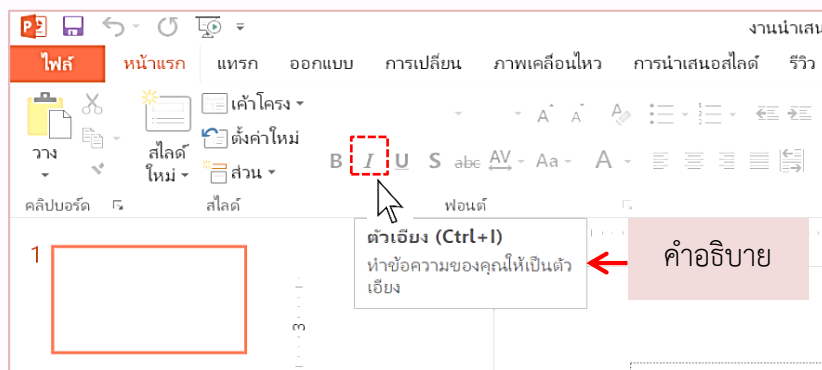


การเลือกใช้คำสั่งในแถบribbon


1. คลิกที่ชื่อแท็บของกลุ่มคำสั่งที่ต้องการจะแสดงคำสั่ง โดยแยกออกเป็นกลุ่ม ๆ
2. คลิกที่ปุ่มของคำสั่งที่ต้องการ

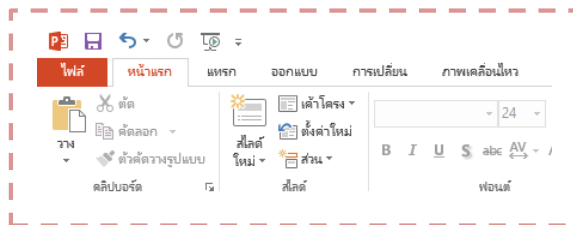
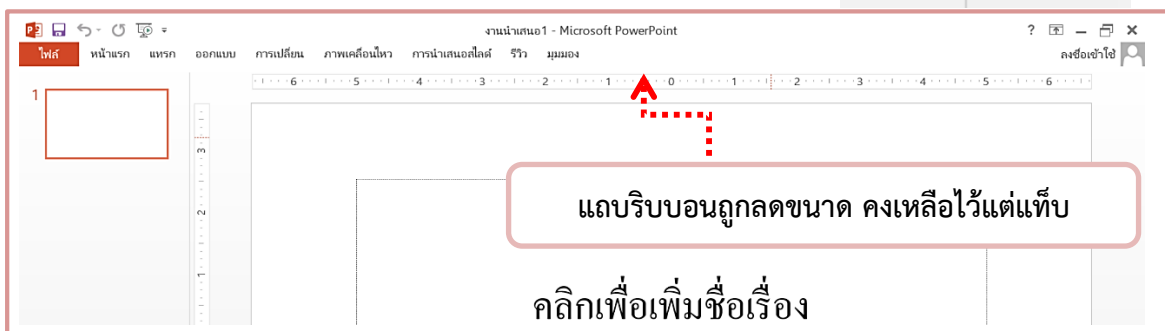
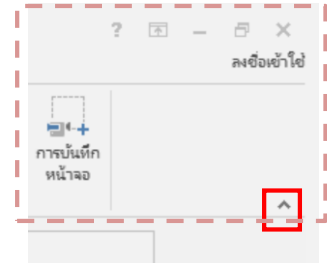


เมื่อเราเลื่อนตัวชี้เมาส์ ตำแหน่งของเมาส์ไปยังปุ่มบนแถบ ribbon แล้วทิ้งไว้สักครู่ โปรแกรมจะแสดงคำอธิบายปุ่มนั้น ๆ ให้ทราบ




การลดขนาดของแถบริบบอน

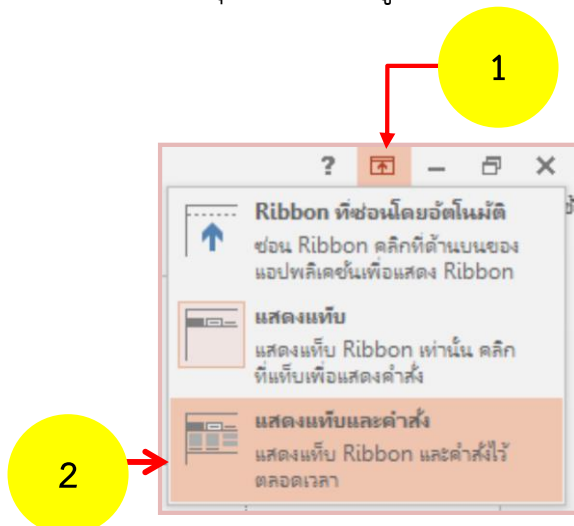
เราสามารถลดขนาดของแถบริบบอนให้เหลือไว้แต่ส่วนของแท็บได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านขวาเหนือแถบริบบอน แถบริบบอนจะถูกลดขนาดลง โดยแสดงเฉพาะ ส่วนของแท็บเท่านั้นเพื่อเพิ่มพื้นที่ในการทำงาน



การเรียกใช้คำสั่งในแถบริบบอน ให้ทำการคลิกที่แท็บที่ต้องการ โปรแกรม จะแสดงคำสั่งออกมาให้เลือก แล้วคลิก เลือกคำสั่งที่ต้องการ

การคืนขนาดของแถบริบบอน

คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านขวาของแถบริบบอน แล้วเลือกแสดงแท็บและคำสั่ง



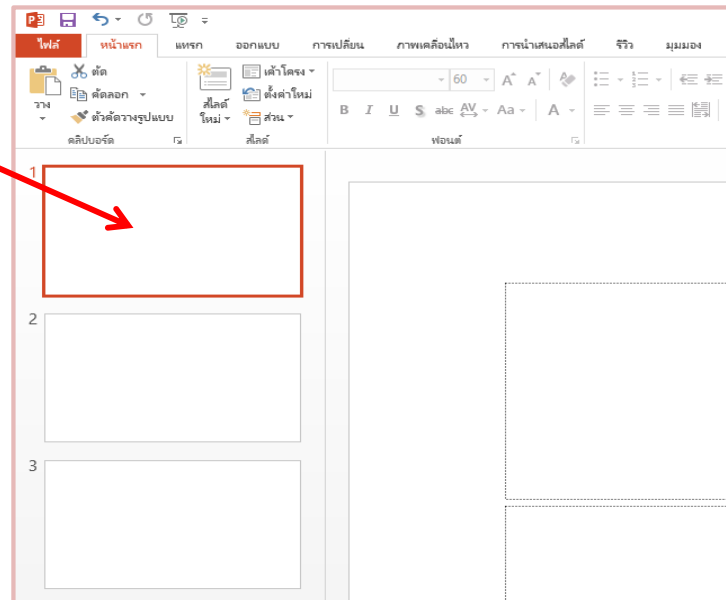
การลดหรือคืนขนาด
ริบบอนอย่างรวดเร็ว
ใช้ปุ่ม Ctrl + F1

5. แถบภาพนิ่ง (Slide)

แถบภาพนิ่ง (Slide) มุมมองสไลด์ขนาดเล็กเพื่อให้เห็นภาพรวมของงานนำเสนอ และช่วยให้สามารถจัดการสไลด์ได้สะดวกยิ่งขึ้น

5

แถบภาพนิ่ง (Slide)

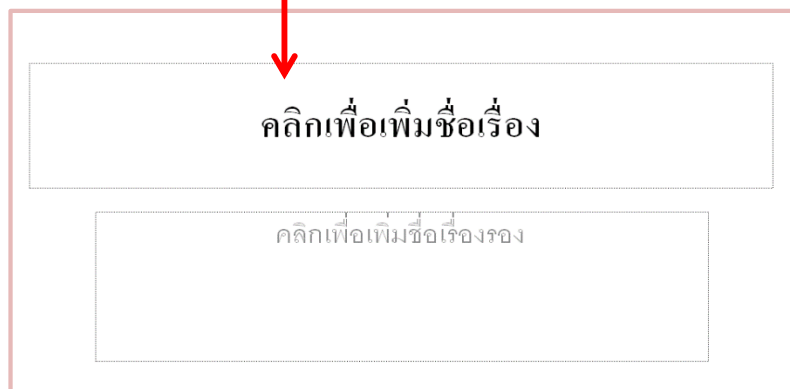


6. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง (Slide Pane)

พื้นที่สร้างภาพนิ่ง (Slide Pane) พื้นที่สำหรับออกแบบ แก้ไข และแสดงสไลด์ที่ใช้งานอยู่

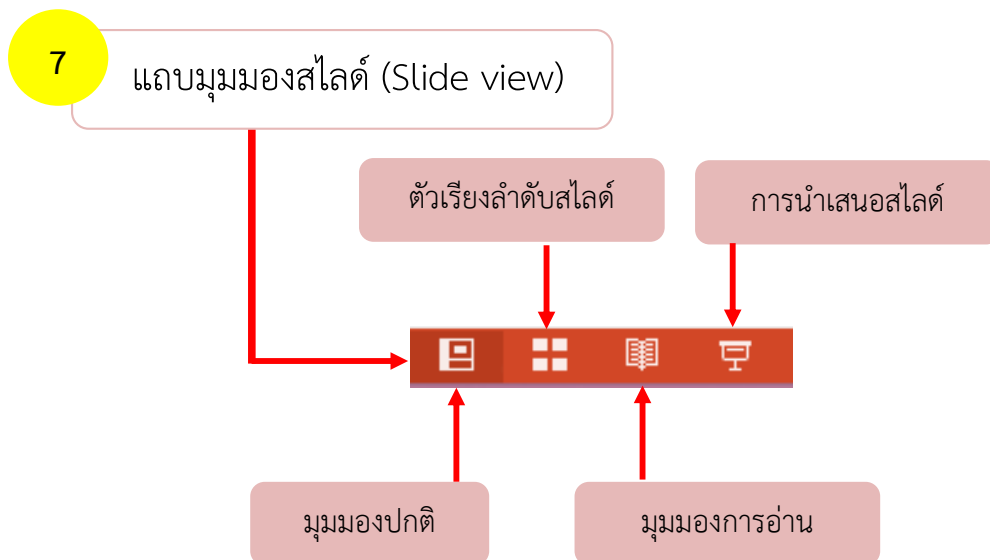
6

แถบภาพนิ่ง (Slide)



7. แถบมุมมองสไลด์ (Slide view)

แถบมุมมองสไลด์ (Slide view) เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ



8. แถบสถานะ (Status bar)

แถบสถานะ (Status bar) เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานนำเสนอขณะนั้น

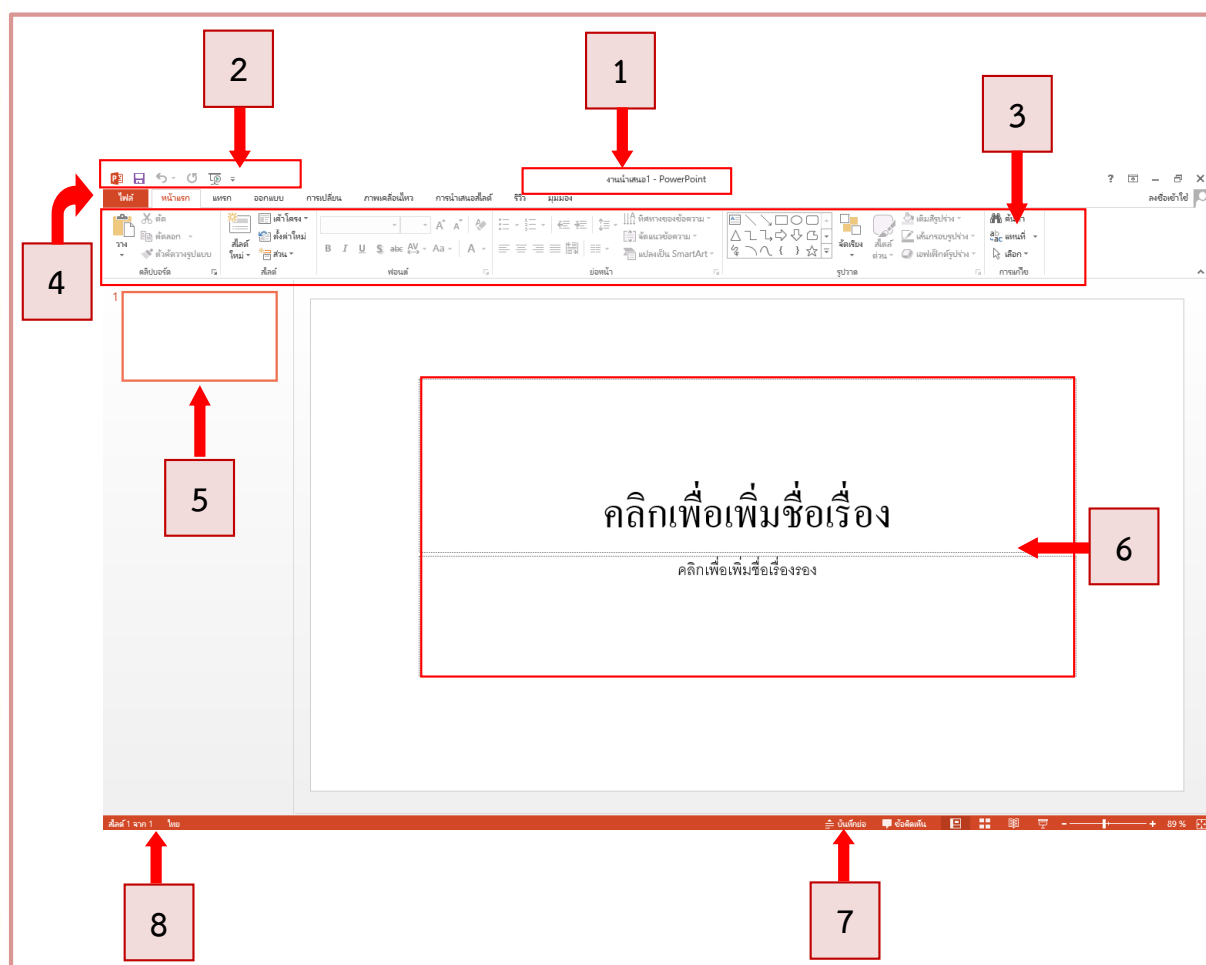


กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ - สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จากเอกสารพร้อมบันทึกชื่อส่วนประกอบแต่ละส่วนให้ถูกต้อง (ภายในเวลา 10 นาที)



หมายเลข 1 คือ

.....

.....

หมายเลข 2 คือ

.....

.....

หมายเลข 3 คือ

.....

.....

หมายเลข 4 คือ

.....

.....

หมายเลข 5 คือ

.....

.....

หมายเลข 6 คือ

.....

.....

หมายเลข 7 คือ

.....

.....

หมายเลข 8 คือ

.....

.....

2. ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมาย ✕ หน้าข้อที่ผิด
(ภายในเวลา 5 นาที)

- 1. เพาเวอร์พอยท์เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการฐานข้อมูล
- 2. ริบบอนเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่าง ๆ
- 3. แถบสถานะใช้แสดงชื่องานนำเสนอที่ใช้งาน
- 4. เราสามารถลดขนาดของริบบอนให้เหลือไว้แต่ส่วนของแท็บได้
- 5. เมนูลัด เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ โดยแสดงในรูปของปุ่ม
รูปภาพ
- 6. คำสั่งเปิด (open) เป็นคำสั่งสำหรับเปิดพรีเซนเตชันเก่าขึ้นมาใช้งาน
- 7. เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
- 8. การเรียกใช้เมนูลัด ทำโดยกดคลิกปุ่มขวาของเมาส์
- 9. เพาเวอร์พอยท์ไม่สามารถเชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ตได้
- 10. เราเรียกพื้นที่สร้างภาพนิ่งว่า “Workbook”



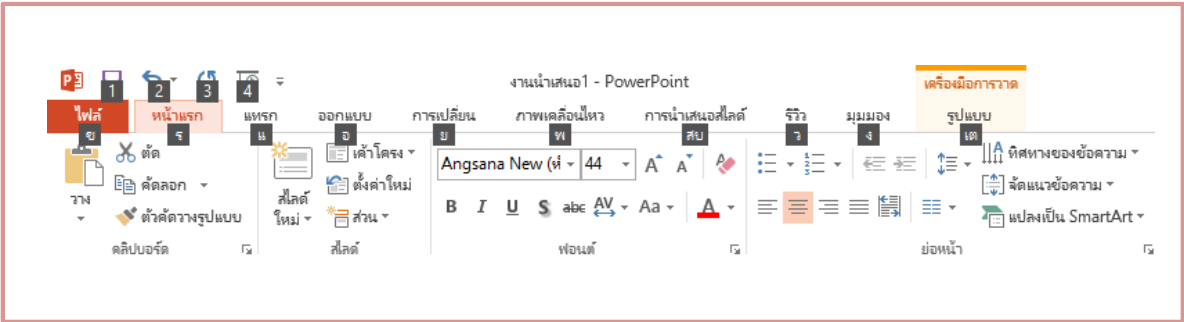
ใบความรู้ที่ 3

เรื่อง การเรียกใช้คำสั่งอย่างรวดเร็ว

การใช้คำสั่งอย่างรวดเร็วด้วยแป้นพิมพ์

หากเราชนิดที่จะใช้แป้นพิมพ์มากกว่าเมาส์ เราก็ยังสามารถเรียกใช้คำสั่งในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยกระทำได้ดังนี้

กดปุ่ม ออลเดอะนิต (Alt) แล้วปล่อย โปรแกรมจะแสดงปุ่มที่ใช้ในการเรียกใช้ส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรมให้ทราบ

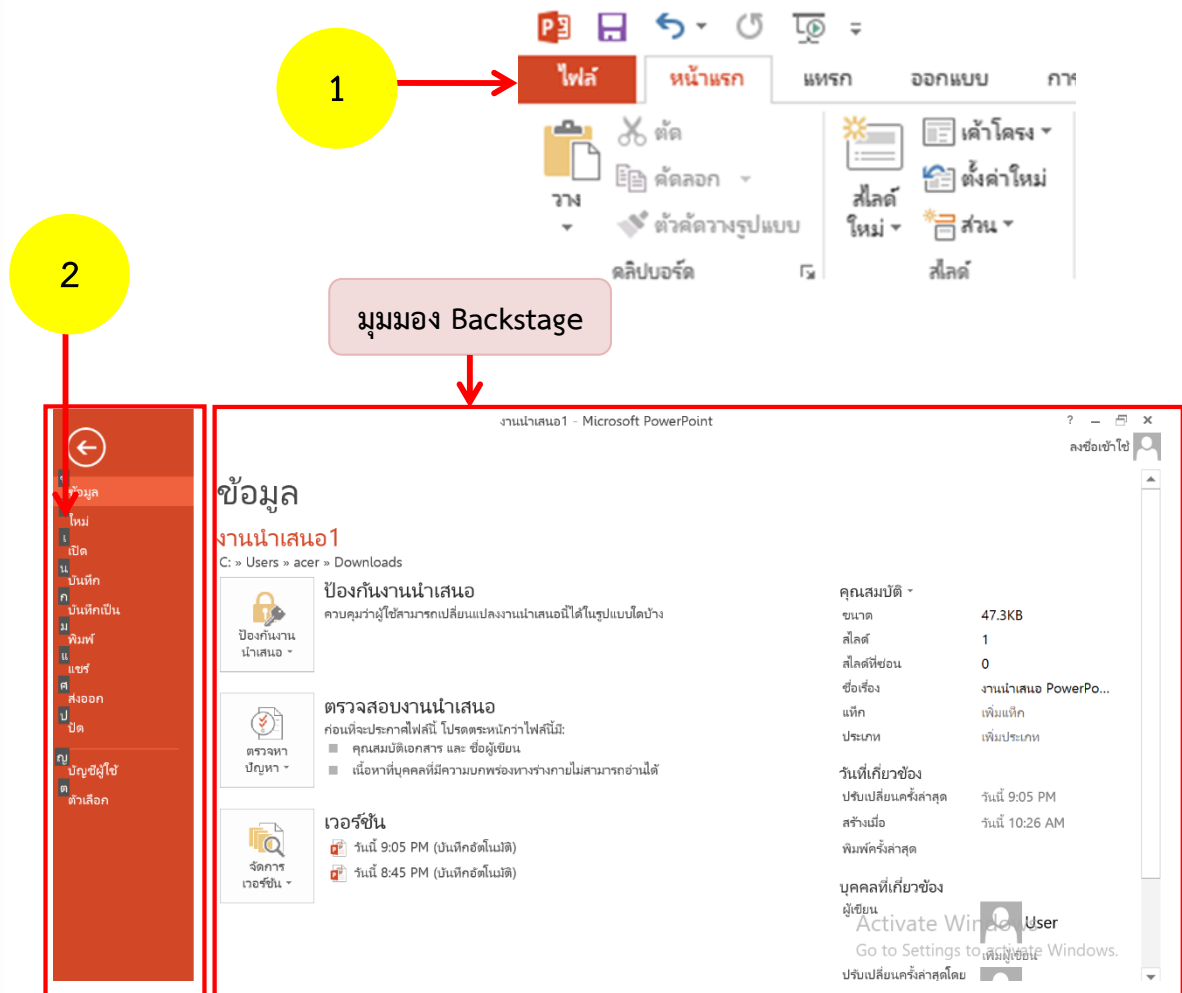


แท็บ File (เพิ่ม) และมุมมอง Backstage

แท็บแฟ้ม (File) เป็นแท็บแรกของริบบอน ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ การพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลหรือรายละเอียด หรือตัวเลือกในการตั้งค่าของคำสั่งที่เราเลือกด้วย ซึ่งเรียกส่วนนี้ว่า **มุมมอง Backstage (Backstage View)** การเรียกใช้คำสั่งในแท็บแฟ้ม (File) จะกระทำดังนี้

แท็บ File (แฟ้ม) และมุมมอง Backstage (ต่อ)

1. คลิกที่แท็บแฟ้ม (File)
2. จะปรากฏมุมมอง Backstage > กดปุ่มตามตัวอักษรที่ปรากฏเพื่อเลือกคำสั่งที่ต้องการ



ชื่อ และหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบคำสั่งต่าง ๆ

Backstage	หน้าที่การทำงาน
ข้อมูล (Info)	เป็นหน้าต่างของข้อมูล ซึ่งจะปรากฏขึ้นทุกครั้งที่เข้าถึงมุมมอง Backstage และจะมีข้อมูลเกี่ยวกับงานนำเสนอของปัจจุบัน
ใหม่ (New)	เป็นคำสั่งเปิดงานนำเสนอชุดใหม่
เปิด (Open)	เป็นการเปิดงานนำเสนอล่าสุดหรือเรียกเอกสารชุดเก่าที่เก็บบันทึกไว้ มาใช้งาน
บันทึก (Save)	เป็นคำสั่งบันทึกงานนำเสนอหรือข้อมูลไว้ในหน่วยความจำต่าง ๆ
บันทึกเป็น (Save As)	เป็นคำสั่งบันทึกงานนำเสนอหรือต้องการบันทึกงานนำเสนอเป็นไฟล์ชุดใหม่
พิมพ์ (Print)	เป็นการสั่งพิมพ์งานลงบนกระดาษ หรือสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าการสั่งพิมพ์งานนำเสนอ และยังสามารถดูตัวอย่างงานนำเสนอได้
Share (แชร์)	สามารถเชิญบุคคลอื่นมาดูและทำงานร่วมกันในงานนำเสนอของเรา
ส่งออก (Export)	สามารถเลือกที่จะส่งออกหรือเผยแพร่งานนำเสนอของเราในรูปแบบต่าง ๆ เช่น PDF/XPS เป็นต้น
ปิด (Close)	เป็นการปิดงานนำเสนอปัจจุบัน
บัญชีผู้ใช้ (Account)	เป็นการแสดงตัวตนของผู้ใช้งานนำเสนอ สามารถเข้าถึงบัญชีเพื่อแก้ไขชุดรูปแบบ และออกจากระบบบัญชีผู้ใช้ได้
ตัวเลือก(Options)	เป็นการเปลี่ยนตัวเลือกต่าง ๆ ของ PowerPoint การตั้งค่า และการกำหนดลักษณะของภาษา

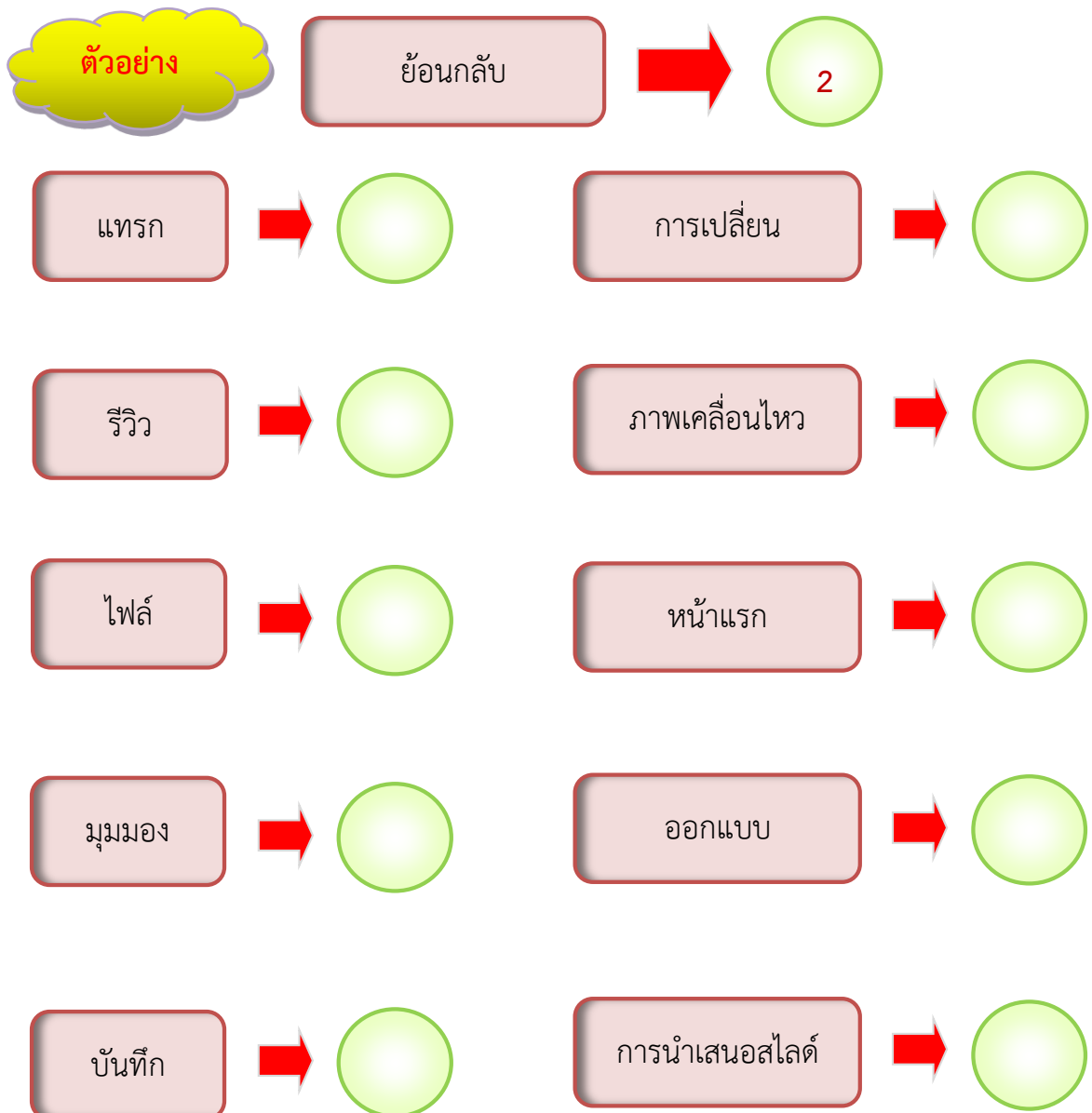
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

เรื่อง การเรียกใช้คำสั่งอย่างรวดเร็ว

ชื่อ - สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนใส่ตัวอักษรของแท็บในการเรียกใช้คำสั่งด้วยแป้นพิมพ์ และบอก
หน้าที่การทำงานของมุมมอง Backstage



ตอนที่ 2 ให้นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียนแล้วเขียนบอกหน้าที่การทำงานของ
มุมมอง Backstage (ภายในเวลา 10 นาที)

Backstage	หน้าที่การทำงาน
ข้อมูล (Info)	
ใหม่ (New)	
เปิด (Open)	
บันทึก (Save)	
บันทึกเป็น (Save As)	
พิมพ์ (Print)	
Share (แชร์)	
ส่งออก (Export)	
ปิด (Close)	
บัญชีผู้ใช้ (Account)	
ตัวเลือก (Options)	

แบบทดสอบหลังเรียน

สร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6





คำชี้แจง แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
ข้อละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวแล้วกากบาท (X) ลงใน
กระดาษคำตอบ

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 นำเสนองานในรูปแบบใดบ้าง

- ก. เสียง
- ข. รูปภาพ
- ค. ข้อความ
- ง. ถูกทุกข้อ

2. สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ของ
โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

3. Slide Show เป็นคำสั่งใด

- ก. การนำเสนอ
- ข. ตรวจสอบสไลด์
- ค. ปรับเปลี่ยนมุมมอง
- ง. ตั้งค่าการเคลื่อนไหว

4. พื้นที่สำหรับออกแบบของโปรแกรม
Microsoft Office 2013 เรียกว่าอะไร

- ก. มุมมอง
- ข. หน้าจอ
- ค. เดสก์ท็อป
- ง. พื้นที่สไลด์

5. เมื่อเริ่มโปรแกรม ในส่วนของแถบริบบอน
จะอยู่ที่แท็บใด

- ก. แฟ้ม (File)
- ข. แทรก (Insert)
- ค. มุมมอง (View)
- ง. หน้าแรก (Home)

6. หากต้องการย่อหน้าต่างโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013 จะต้องคลิกปุ่มใด



7. เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft Office 2013 จะต้องคลิกปุ่มใด



8. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางงาน
- ข. โปรแกรมประมวลผลคำ
- ค. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

9. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2013 ที่ถูกต้อง

- ก. Start > All Program
- ข. Start > Microsoft PowerPoint 2013
- ค. Start > Microsoft Office > Microsoft PowerPoint 2013
- ง. Start > All Program > Microsoft Office 2013 > Microsoft PowerPoint 2013

10. Quick Access Toolbar คืออะไร

- ก. เป็นส่วนที่ใช้เปลี่ยนมุมมองการแสดงผลสไลด์
- ข. เป็นแถบแสดงสถานะข้อความการทำงาน
- ค. เป็นแถบเครื่องมือรวมคำสั่งที่ใช้งานเป็นประจำ
- ง. เป็นการแสดงสไลด์ที่ทำงานอยู่

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

เล่มที่ 1 รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชื่อ - สกุล.....ชั้น..... เลขที่.....



ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวแล้วกากบาท (x) ลงในกระดาษคำตอบ

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

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2557). **สาระมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด. 2558.
- ดวงพร เกียงคำ. **คู่มือการใช้งาน powerpoint 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : อดิษฐ์พรีเมียร์. 2558.
- _____. (2558). **คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง**. นนทบุรี : อดิษฐ์.
- _____. (2558). **คู่มือใช้งาน PowerPoint 2013**. นนทบุรี : อดิษฐ์.
- ธงชัย สิทธิกรณ. (2557). **พจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์**. ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์.
- ธัชชัย จำลอง. (2557). **คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- นิธิดา ทุมดี. (2559). **เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร : พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.),
- นันทนา จำลอง. (2559). **คู่มือใช้งาน PowerPoint 2013**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- เนาวนิตย์ สงคราม (ใจมั่น). **PowerPoint สำหรับครู**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2560.
- บริษัทเออาร์ไอทีจำกัด. **คู่มือการเรียนรู้ Microsoft Excel + PowerPoint 2013**. หน้า 1
- วรานันต์ วงศ์วิศว์. (2560). **สารพันเทคนิค Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : โรงเรียนธุรกิจสารสนเทศ.
- สิทธิชัย ประสานวงศ์. **การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล**. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 25560.
- สุธีร์ นวกุล. (2560). **คู่มือการใช้งาน Windows 8.1 & Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2560). **ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง
กลุ่มสาระการเรียนรู้อาชีพและเทคโนโลยีตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2560**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สหกรณ์การเกษตรแห่ง
ประเทศไทย.
- หนังสือเรียนการงานอาชีพและเทคโนโลยี ป.6**. (2560). กรุงเทพฯ : บริษัทพัฒนา
คุณภาพวิชาการ (พว.) จำกัด.
- อาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2560). **คู่มือการเรียนรู้ Microsoft Excel +
PowerPoint 2013**. หน้า 1.

