

ชุดฝึกทักษะ

เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พ้อย 2013

(Microsoft PowerPoint 2013)

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี



การจัดรูปแบบข้อความและตกแต่งสไลด์

ป.6

เล่ม

3



จัดทำโดย

นางสาวปทุมพร รอดกระต่าย

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนบาวยาวพัฒนา
อำเภอบนครไทย จังหวัดพิษณุโลก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 3



คำนำ

ชุดฝึกทักษะ เรื่อง การใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พ้อยต์ 2013 (Microsoft PowerPoint 2013) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชุดนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ นักเรียนสามารถศึกษาเนื้อหา และทำกิจกรรมด้วยตนเอง โดยมีครูผู้สอนคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อให้ นักเรียนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอ งาน มีทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะการจัดการ และสามารถใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พ้อยต์ 2013 (Microsoft PowerPoint 2013) ได้โดยแบ่งเนื้อหาเพื่อให้่าย ต่อการจัดการเรียนรู้เป็นจำนวน 8 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- เล่มที่ 2 เริ่มต้นการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- เล่มที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความและตกแต่งสไลด์
- เล่มที่ 4 การแทรกรูปภาพและการทำงานกับวัตถุ
- เล่มที่ 5 การสร้างแผนภูมิ ตาราง และ Smart Art
- เล่มที่ 6 การแทรกวิดีโอและเสียงประกอบ
- เล่มที่ 7 การกำหนดรูปแบบการแสดงสไลด์ และแอนิเมชัน
- เล่มที่ 8 การนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ขอขอบคุณคณะครู คีษานิเทศก์ และผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำชุดฝึกในครั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดฝึกทักษะ เรื่อง การใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พ้อยต์ 2013 (Microsoft PowerPoint 2013) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชุดนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ ทำให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างสูงสุด

นางสาวปทุมพร รอดกระต่าย





สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
คำชี้แจงการใช้ชุดฝึกทักษะ.....	ค
คำแนะนำสำหรับครู.....	ง
คำแนะนำสำหรับนักเรียน.....	จ
สาระ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด /สาระสำคัญ.....	ฉ
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	ช
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	1
ใบความรู้ที่ 1 การพิมพ์ข้อความบนสไลด์และการแก้ไขข้อความ.....	5
ใบความรู้ที่ 2 การพิมพ์อักษรศิลป์.....	13
ใบความรู้ที่ 3 การวาดรูปร่างตกแต่งสไลด์.....	14
ใบความรู้ที่ 4 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ.....	19
ใบความรู้ที่ 5 การตกแต่งสไลด์.....	21
แบบฝึกทักษะที่ 1 การจัดรูปแบบข้อความ.....	27
แบบฝึกทักษะที่ 2 การจัดรูปแบบข้อความและการตกแต่งสไลด์.....	18
แบบฝึกทักษะที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความและการตกแต่งสไลด์.....	29
แบบทดสอบหลังเรียน.....	30
บรรณานุกรม.....	34
ภาคผนวก.....	34



คำชี้แจงการใช้ชุดฝึกทักษะ

ชุดฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชุดนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทักษะกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้สามารถพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ได้แบ่งเนื้อหาเพื่อให้ง่ายต่อการจัดการเรียนรู้เป็นจำนวน 8 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- เล่มที่ 2 เริ่มต้นการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
- เล่มที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความและตกแต่งสไลด์
- เล่มที่ 4 การแทรกรูปภาพและการทำงานกับวัตถุ
- เล่มที่ 5 การสร้างแผนภูมิ ตาราง และ Smart Art
- เล่มที่ 6 การแทรกวิดีโอและเสียงประกอบ
- เล่มที่ 7 การกำหนดรูปแบบการแสดงผลสไลด์ และแอนิเมชัน
- เล่มที่ 8 การนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

ชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความและการตกแต่งสไลด์ กำหนดเนื้อหาให้ผู้เรียนได้รู้จักกับการพิมพ์ข้อความ การแทรกข้อความศิลป์ การแทรกกรอบ การแทรกปุ่มปฏิบัติการ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ การตกแต่งสไลด์ มีเอกสารแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน และแบบฝึกทักษะประจำชุดฝึก ใช้ควบคู่กับแผนการจัดการเรียนรู้จำนวน 2 ชั่วโมง

การจะทำชุดฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 นี้ ได้รับการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญและได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการและคณะครูโรงเรียนบางยางพัฒนา ทุกคนเป็นอย่างดี



คำแนะนำสำหรับครู

การใช้ชุดฝึกทักษะ เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟเพาเวอร์พ้อยต์ 2013 (Microsoft PowerPoint 2013) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ใช้สำหรับจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟเพาเวอร์พ้อยต์ 2013 (Microsoft PowerPoint 2013) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ดังนั้นเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ครูผู้สอนควรดำเนินการ ดังนี้

1. ครูศึกษาสาระสำคัญ จุดประสงค์ และทำความเข้าใจกับรายละเอียดเนื้อหาในชุดฝึกทักษะ เล่มนี้ ก่อนการใช้งาน
2. ครูจัดเตรียมวัสดุสิ่งของและอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ให้พร้อม และเอกสารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
3. ครูแนะนำขั้นตอนการใช้ชุดฝึกทักษะ และแนวปฏิบัติให้นักเรียนรับทราบโดยละเอียด
4. ครูควรให้นักเรียนให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อวัดความรู้พื้นฐานก่อนเรียน
5. ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยปฏิบัติตามขั้นตอนของแผนการจัดการเรียนรู้ในชุดฝึกทักษะ เล่มที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความและการตกแต่งสไลด์ อย่างเคร่งครัดคือต้องกำกับดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดขณะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลังจากทำกิจกรรมการเรียนการสอนเสร็จแล้วให้นักเรียนเก็บอุปกรณ์ประกอบการเรียนรู้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
6. ให้นักเรียนทำแบบฝึกทักษะประจำบท ตอบคำถามและฝึกปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้
7. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนทุกครั้ง เมื่อจัดการเรียนรู้ในแต่ละเล่มจบแล้ว
8. สรุปเนื้อหาที่เรียน
9. ครูประเมินผลการเรียน
10. บันทึกผลคะแนนจากการทำกิจกรรมในชุดฝึกทักษะ กับเกณฑ์การวัดประเมินผลที่ระบุในแผนการจัดการเรียนรู้





คำแนะนำสำหรับนักเรียน

การใช้ชุดฝึกทักษะ เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟเพาเวอร์พ้อยต์ 2013 (Microsoft PowerPoint 2013) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความและการ ตกแต่งสไลด์ นักเรียนควรปฏิบัติตามชี้แจงดังนี้

1. นักเรียนศึกษาจุดประสงค์ คำชี้แจงและคำแนะนำสำหรับนักเรียนให้เข้าใจก่อนศึกษา
2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความตั้งใจ และซื่อสัตย์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียน
3. นักเรียนฟังคำอธิบายและการสาธิตของ พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติหลังจากการสาธิตจบแล้ว
4. นักเรียนศึกษาและปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ในเอกสารกิจกรรมฝึกทักษะประจำบทเรียน
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัดความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนหลังจากทำกิจกรรมการเรียนการสอนเสร็จแล้ว
7. หลังจากทำกิจกรรมการเรียนการสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี และช่วยกันทำความสะอาดห้องให้เรียบร้อย
8. การทำกิจกรรมฝึกทักษะ ขอให้นักเรียนปฏิบัติด้วยความตั้งใจ มีความซื่อสัตย์ ต่อตนเองให้มากที่สุด และไม่ดูเฉยก่อนทำแบบทดสอบ
9. หากนักเรียนยังไม่สามารถปฏิบัติได้ตามกรอบกิจกรรม นักเรียนสามารถ รับชุดฝึกทักษะไปศึกษาด้วยตนเองและฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน เพื่อเพิ่มความชำนาญ ความรู้ ความเข้าใจให้มากยิ่งขึ้น
10. นักเรียนร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเรียนรู้ วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจาก เรียนรู้ร่วมกับครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญห และนำไปปรับปรุงในการจัดการเรียนรู้ครั้งต่อไป





สาระ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด

สาระที่ 3

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง 3. 1

เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

ตัวชี้วัด

ง 3.1 ป.6/3 เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ

ง 3.1 ป.6/4 นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์

ง 3.1 ป.6/5 ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการหรืองานที่ทำในชีวิตประจำวันอย่างมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบ

สาระสำคัญ

การพิมพ์ข้อความ จัดรูปแบบข้อความ และการตกแต่งสไลด์ ช่วยทำให้สไลด์มีความสวยงาม และน่าสนใจยิ่งขึ้น





จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

1. นักเรียนสามารถพิมพ์ข้อความและแก้ไขข้อความได้
2. นักเรียนสามารถสร้างอักษรศิลป์ในรูปแบบที่เหมาะสมได้
3. นักเรียนสามารถแทรกกรุปร่างสไลด์และสัญลักษณ์พิเศษเพื่อตกแต่งสไลด์ได้
4. นักเรียนสามารถตกแต่งสไลด์งานนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์และเหมาะสม

ด้านทักษะกระบวนการ (P)

1. กระบวนการวางแผนการทำงาน
2. ทำงานอย่างเป็นระบบ
3. ทักษะการตกแต่งสไลด์งานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013
4. มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

หน่วยที่ 3



การจัดรูปแบบข้อความและตกแต่งสไลด์

การพิมพ์ข้อความ จัดรูปแบบข้อความ
และการตกแต่งสไลด์ ช่วยทำให้สไลด์มี
ความสวยงาม และน่าสนใจยิ่งขึ้น





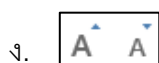
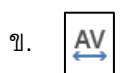
แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว และทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงใน
กระดาษคำตอบ

1. หากต้องการพิมพ์ข้อความต้องเลือกปุ่มในข้อใด



2. หากต้องการเพิ่ม/ลด ขนาดตัวอักษรต้องเลือกปุ่มในข้อใด





3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

3. ข้อใดคือหน้าที่ของปุ่ม **B I U**

- ก. จัดขนาดตัวอักษร
- ข. จัดตัวอักษรแบบหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้
- ค. เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่
- ง. จัดรูปแบบตัวอักษร

จากภาพให้ตอบคำถามข้อ 4-5



4. จากรูปภาพหมายเลข **2** หมายถึงการทำงานลักษณะใด

- ก. ให้ข้อมูลจัดเต็มบรรทัด
- ข. ให้ข้อมูลจัดกึ่งกลาง
- ค. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดขวา
- ง. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดซ้าย

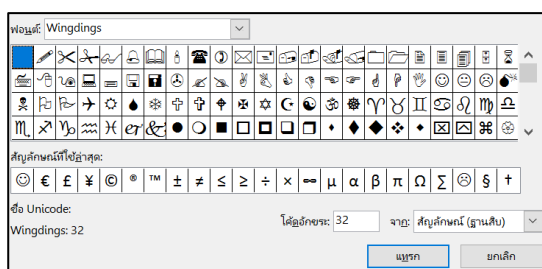
5. จากรูปภาพหมายเลข **4** หมายถึงการทำงานลักษณะใด

- ก. ให้ข้อมูลจัดเต็มบรรทัด
- ข. ให้ข้อมูลจัดกึ่งกลาง
- ค. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดขวา
- ง. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดซ้าย



6. กลุ่มคำสั่งอักขรศิลป์ อยู่ในแท็บใด

- ก. แท็บหน้าแรก (Home)
- ข. แท็บแทรก (Insert)
- ค. แท็บออกแบบ (Design)
- ง. แท็บมุมมอง (View)



7. จากรูปภาพสอดคล้องกับการทำงานตามข้อใด

- ก. แทรกสมการ
- ข. แทรกข้อคิดเห็น
- ค. แทรกสัญลักษณ์
- ง. แทรกรูปร่าง



8. จากภาพสอดคล้องกับการทำงานตามข้อใด

- ก. ชุดรูปแบบสไลด์สำเร็จรูป
- ข. รูปแบบกล่องข้อความ
- ค. สไตล์ของอักขรศิลป์
- ง. การเปลี่ยนสีตัวอักษร

9. ข้อใดคือวิธีการตกแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ

- ก. คลิกแท็บไฟล์ (File) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
- ข. คลิกแท็บหน้าแรก (Home) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
- ค. คลิกแทรก (Insert) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
- ง. คลิกแท็บออกแบบ (Design) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ



10. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการจัดวางข้อความในการสร้างงานนำเสนอ

- ก. ทำให้งานนำเสนอมีความเป็นระเบียบ
- ข. ทำให้งานนำเสนออ่านได้ง่ายขึ้น
- ค. ทำให้นำเสนองานได้มากขึ้น
- ง. ทำให้มีความน่าสนใจ



ใบความรู้ที่ 1

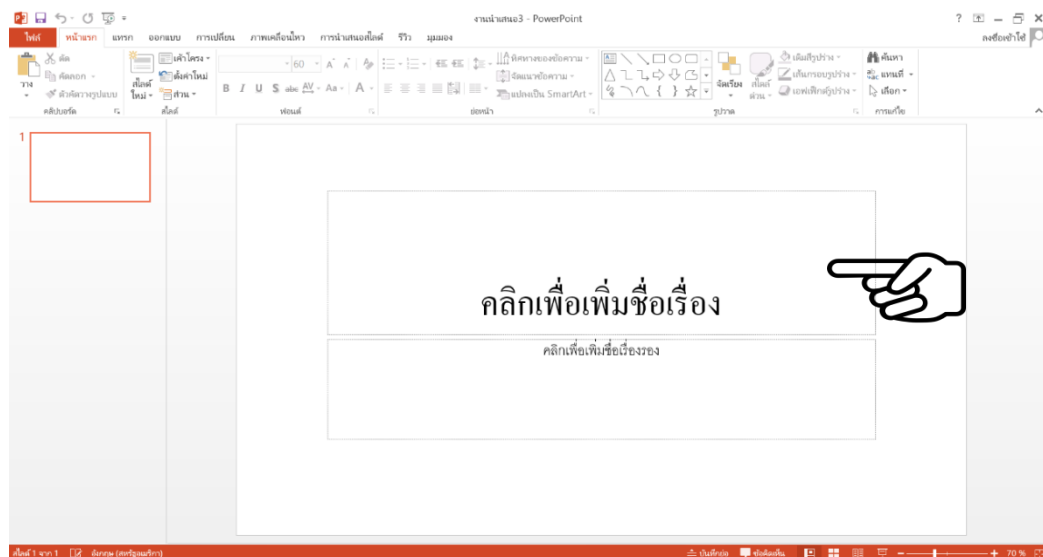
การพิมพ์ข้อความบนสไลด์และการแก้ไขข้อความ

การพิมพ์ข้อความบนสไลด์

การพิมพ์ข้อความลงบนสไลด์นั้นสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การพิมพ์ผ่านเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) และการพิมพ์ผ่านกล่องข้อความ (Text Box)

วิธีที่ 1 การพิมพ์ผ่านเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout)

1. คลิกในกรอบข้อความบนเค้าโครงสไลด์

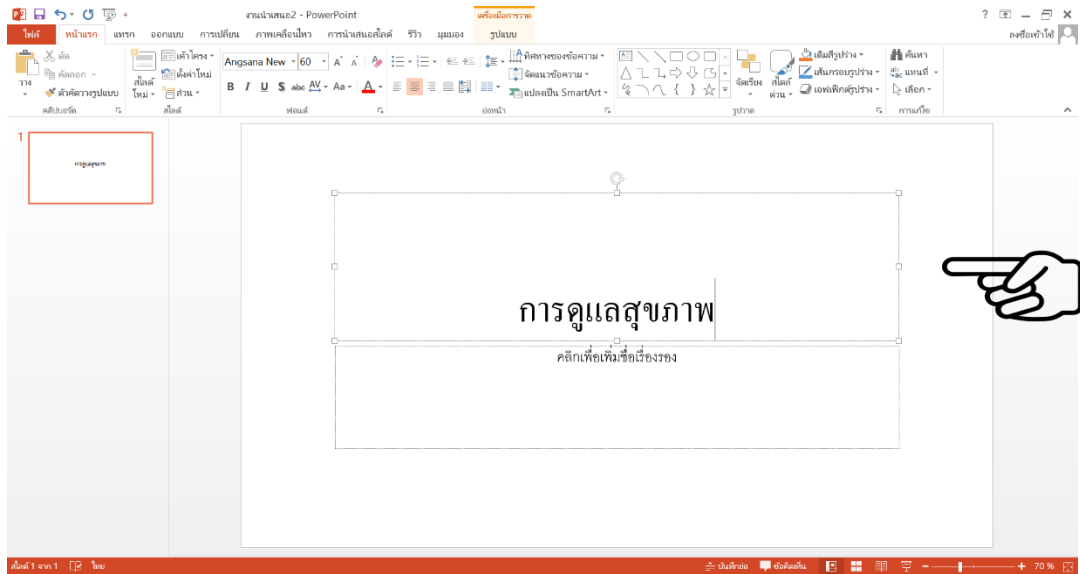




3

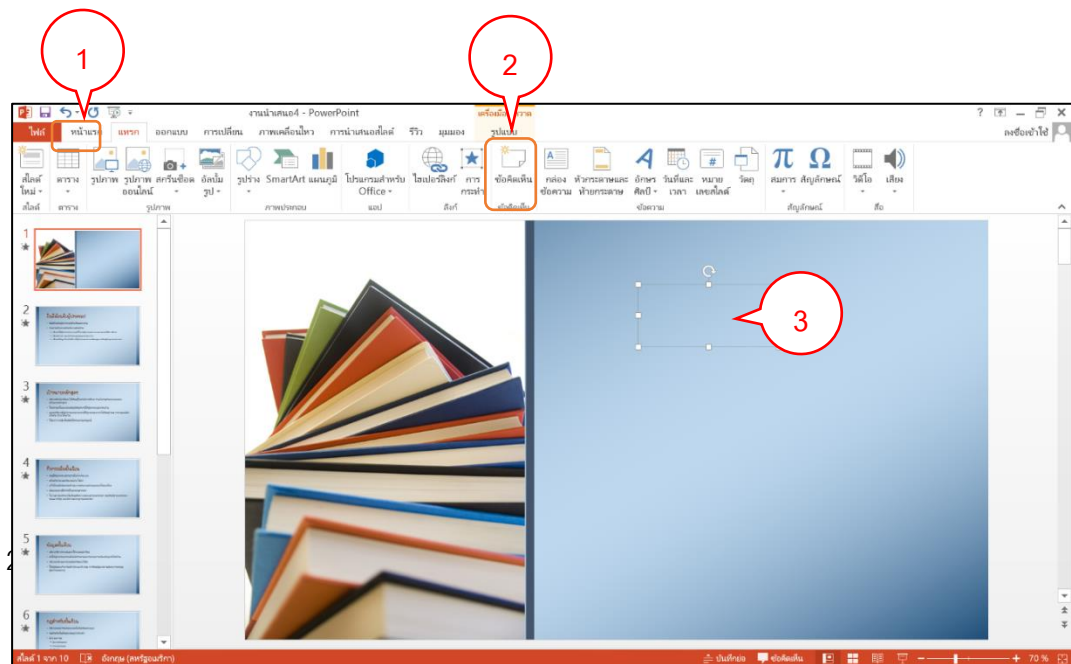
การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ



วิธีที่ 2 การพิมพ์ผ่านกล่องข้อความ (Text Box)

1. คลิกแท็บแทรก (Insert)
2. คลิกปุ่มกล่องข้อความ (Text Box)
3. คลิกเมาส์บนสไลด์ 1 ครั้ง

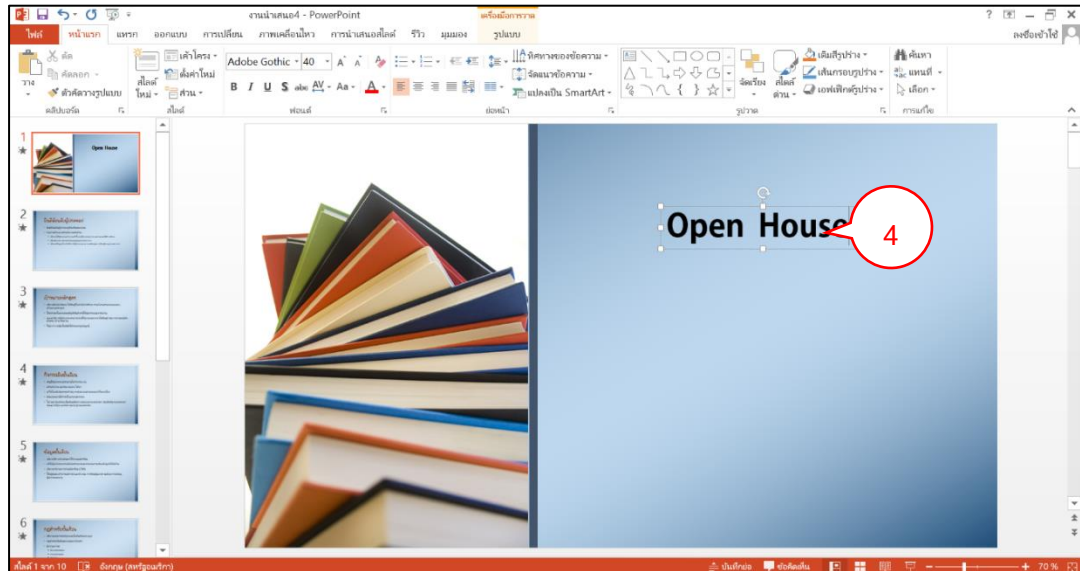




3

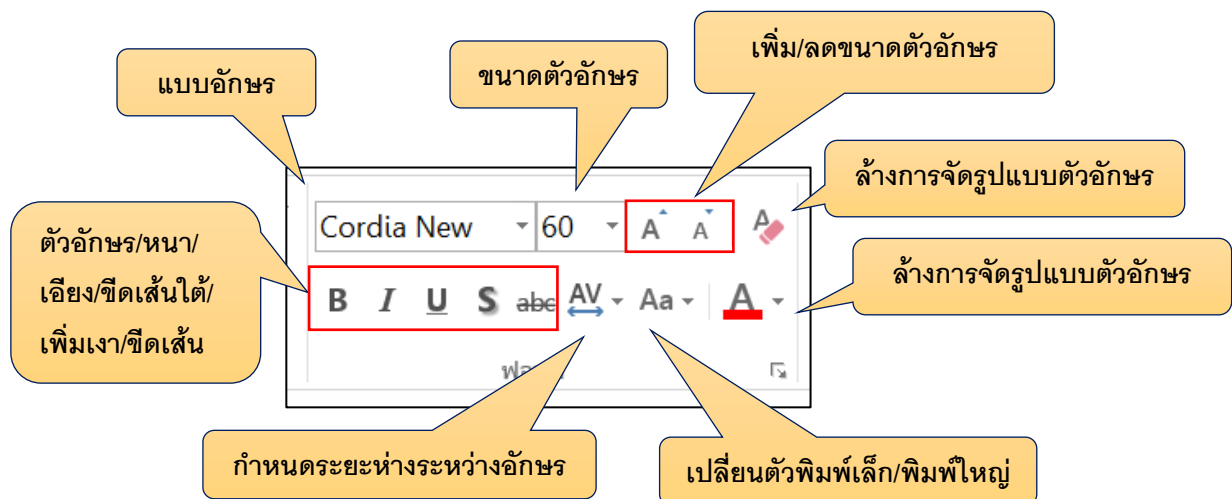
การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ



การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

การกำหนดรูปแบบตัวอักษรให้สวยงาม เป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานนำเสนอได้ ด้วยการใช้เครื่องมือในกลุ่มคำสั่งแบบอักษร (Font) ที่อยู่ในแท็บหน้าแรก (Home)



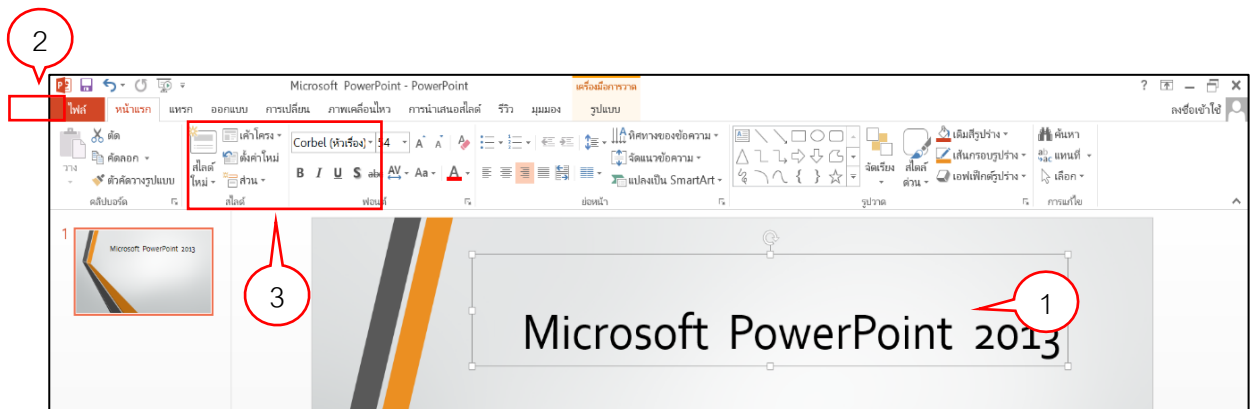


3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

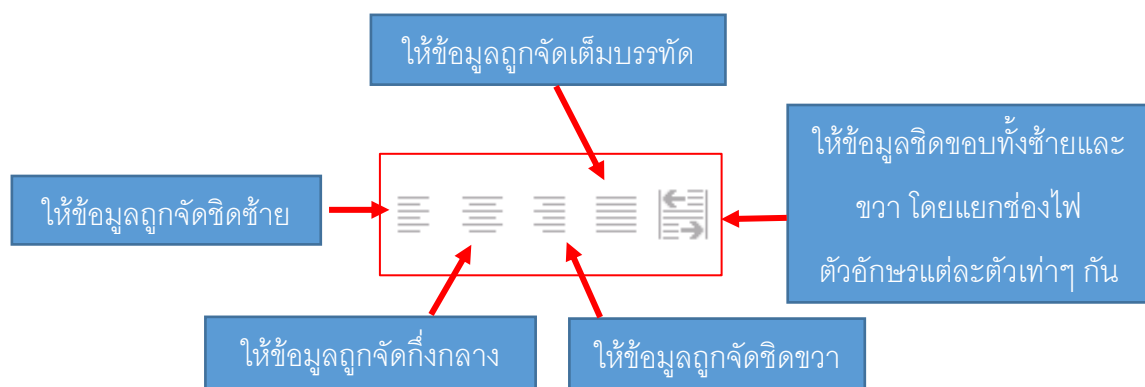
วิธีการกำหนดรูปแบบตัวอักษรมีวิธีการดังนี้

1. เลือกข้อความ หรือกล่องข้อความที่ต้องการกำหนดรูปแบบตัวอักษร
2. คลิกเลือก แท็บหน้าแรก (Home)
3. คลิกเลือกใช้เครื่องมือสำหรับกำหนดรูปแบบอักษรตามต้องการ



การจัดวางข้อความและย่อหน้า

การจัดวางข้อความมีความสำคัญในการสร้างงานนำเสนอ ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบ และอ่านง่าย สามารถใช้วิธีการจัดวางข้อความ ปรับแนวข้อความ การวางข้อความ ปรับระยะห่างของบรรทัดและย่อหน้า



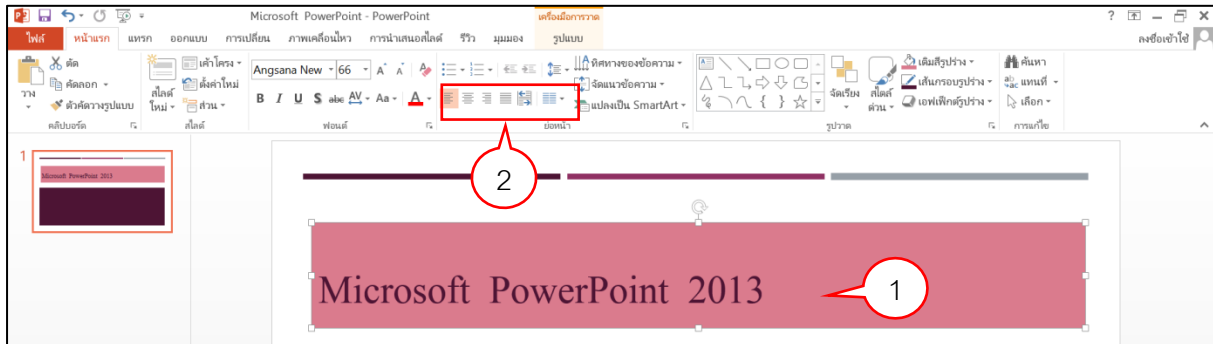


3

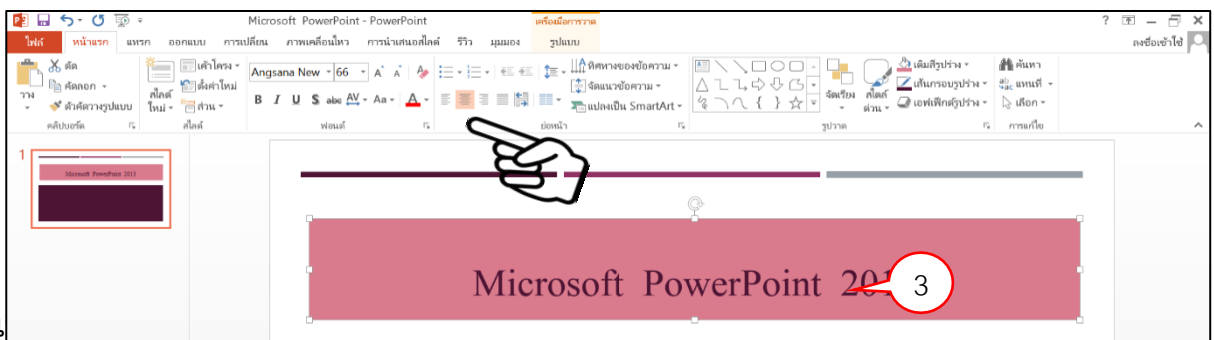
การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

วิธีการวางข้อความให้อยู่ กึ่งกลาง ซิดซ้าย และชิดขวา

1. ใช้เมาส์เลือกข้อความที่ต้องการจัดวางใหม่
2. คลิกเลือกรูปแบบการจัดวาง

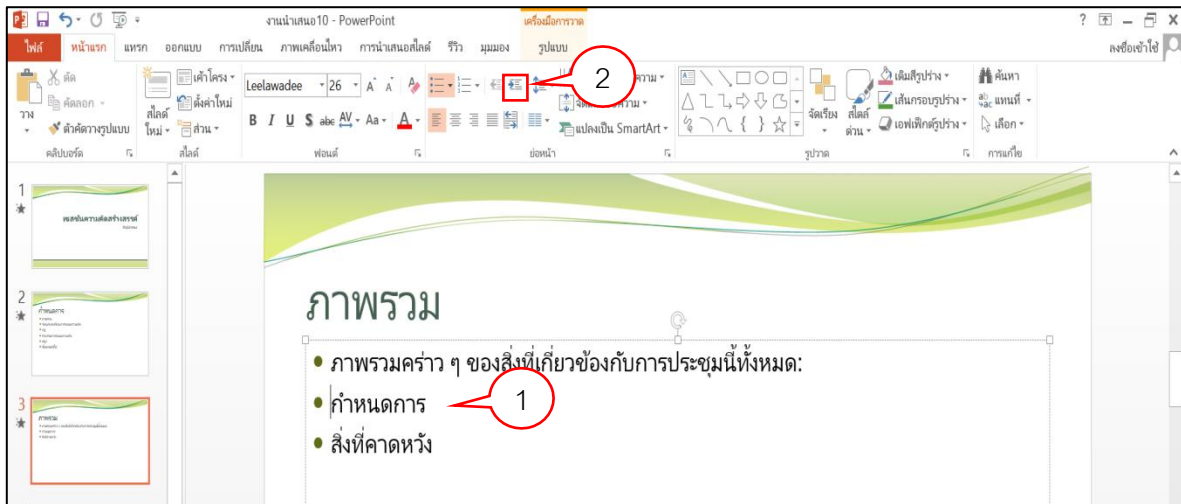


3. ข้อความจะถูกจัดวางใหม่



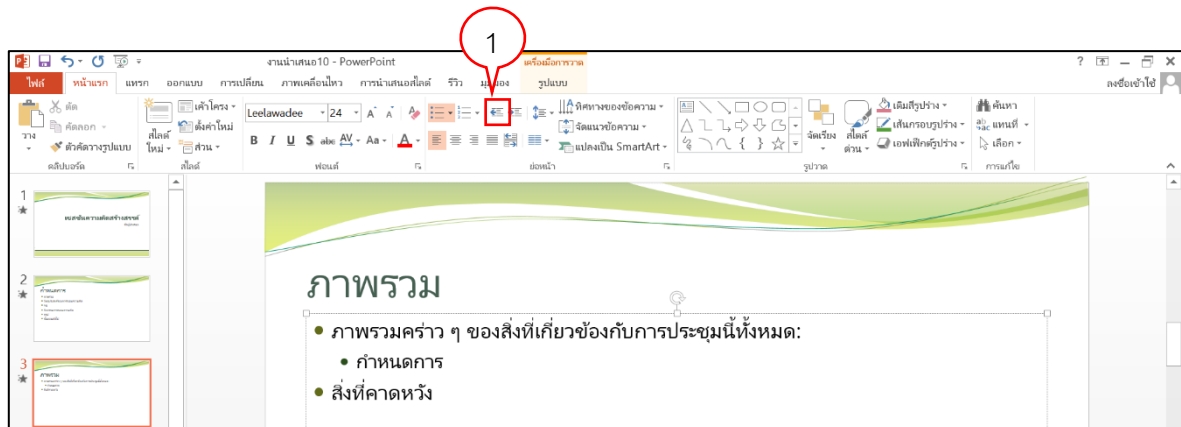
การ

- 1.คลิกหน้าข้อความที่จะย่อหน้า
2. คลิก  เพื่อเพิ่มย่อหน้า



3. ข้อความถูกย่อหน้าเพิ่มมากขึ้น

4. คลิก  หากต้องการลดย่อหน้า

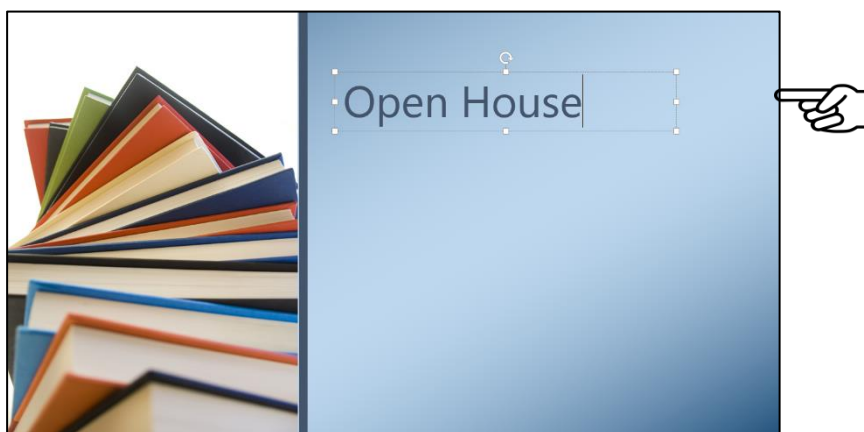




การแก้ไขข้อความบนสไลด์สามารถทำได้ดังนี้

วิธีที่ 1 การแก้ไขข้อความผ่านกล่องข้อความ

คลิกตรงข้อความที่ต้องการแก้ไข ให้เส้นกรอบของกล่องข้อความเปลี่ยนเป็นเส้นประ จากนั้นให้แก้ไขข้อความตามต้องการ



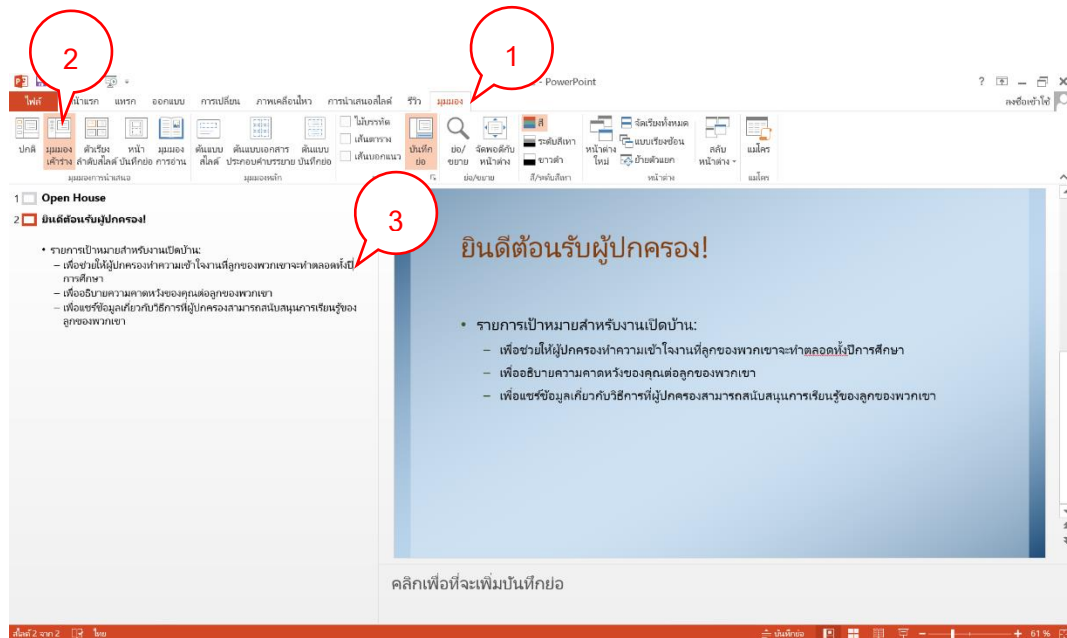
วิธีที่ 2 การแก้ไขข้อความที่แท็บเค้าร่าง

1. คลิก แท็บมุมมอง
2. เลือก มุมมองเค้าร่าง
3. คลิกส่วนที่ต้องการแก้ไขแล้วพิมพ์ข้อความใหม่ตามต้องการ



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์



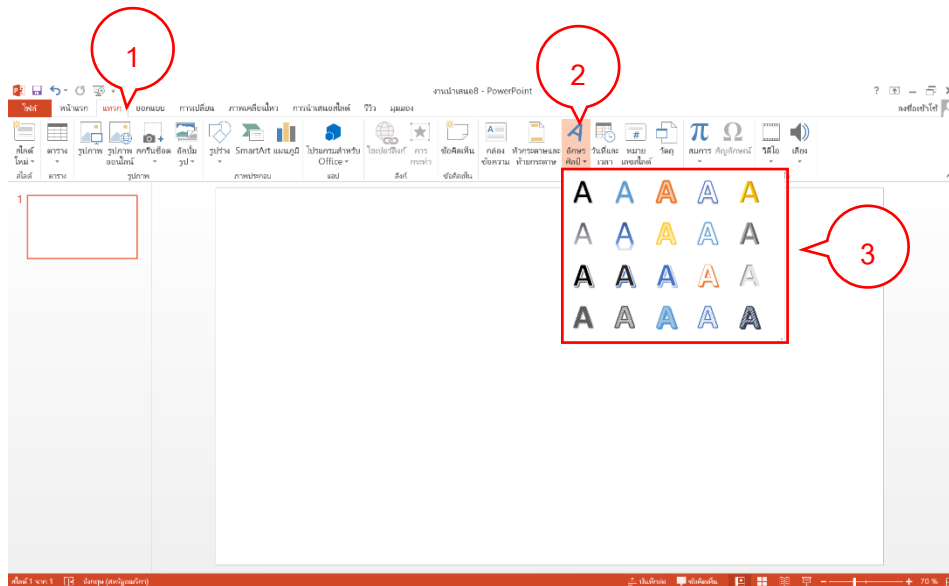


ใบความรู้ที่ 2 การสร้างอักษรศิลป์

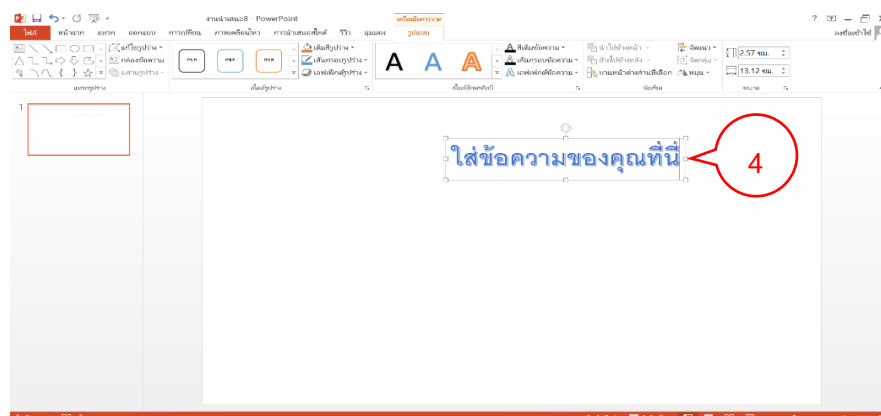
การสร้างอักษรศิลป์ลงในสไลด์

อักษรศิลป์ เป็นรูปแบบของตัวอักษร ที่ถูกออกแบบให้มีความสวยงาม มีไว้เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับสไลด์ มีให้เลือกมากกว่า 30 แบบ วิธีการสร้างอักษรศิลป์ มีดังนี้

1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
2. คลิกที่ อักษรศิลป์ (Word Art) เพื่อเลือกแทรกอักษรศิลป์ลงในสไลด์
3. เลือกสไตล์ของอักษรศิลป์



4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ





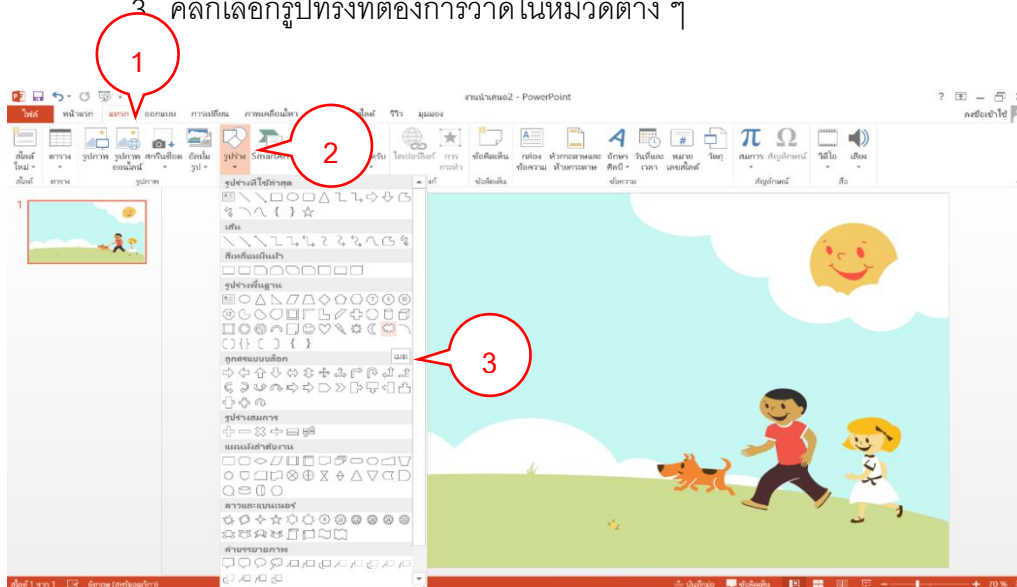
ใบความรู้ที่ 3 การวาดรูปร่างตกแต่งสไลด์

การวาดรูปร่าง

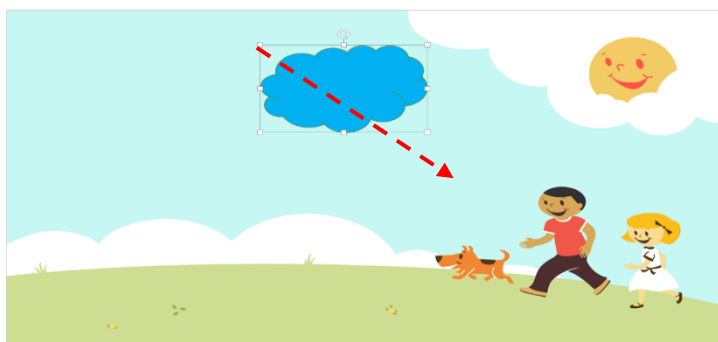
เป็นการวาดรูปร่างที่ต้องการเพื่อสื่อความหมายได้เอง เช่น การวาดลูกศร การสร้างบอลลูกกรอบคำพูด และเครื่องหมายต่าง ๆ ประกอบเนื้อหาสไลด์

วิธีการวาดรูปร่าง

1. คลิกที่แท็บแทรก (Insert)
2. คลิกปุ่มคำสั่ง รูปร่าง (Shapes) เพื่อแทรกรูปวาดลงบนสไลด์
3. คลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการวาดในหมวดต่าง ๆ



4. คลิกที่จุดเริ่มต้นและลากเมาส์กำหนดขนาดรูปร่าง





3

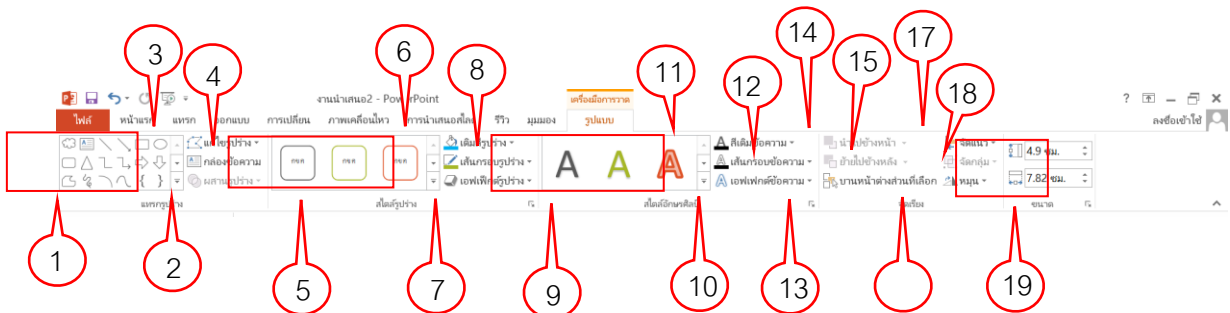
การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

เทคนิคพิเศษในการวาดรูปร่าง

1. กดปุ่ม <Shift> พร้อมกับวาดรูปเส้นตรง และเส้นที่มีลูกศร จะทำให้เส้นทำมุมทุก 45 องศา
2. กดปุ่ม <Shift> พร้อมกับวาดรูปสี่เหลี่ยม จะทำให้ได้ผลลัพธ์ เป็นรูปวงกลม
3. กดปุ่ม <Shift> พร้อมกับวาดรูปวงรี จะทำให้ได้ผลลัพธ์เป็นรูปวงกลม
4. กดปุ่ม <Shift> พร้อมกับวาดรูปหลายเหลี่ยม จะทำให้ได้ผลลัพธ์เป็นรูปหลายเหลี่ยมที่มีด้านแต่ละด้านเท่ากัน

การตกแต่งรูปร่าง

เราสามารถตกแต่งรูปร่างที่วาดขึ้นมา โดยการปรับแต่งรูปทรง ปรับแต่งสี และใส่เอฟเฟกต์ให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น โดยคลิกที่รูปวาด จะปรากฏแถบเครื่องมือการวาด(Drawing Tools)ที่สามารถเลือกใช้งานได้



1. รูปร่างที่ต้องการแทรกในสไลด์
2. การผสมรูปร่างที่วาด
3. การแก้ไขรูปร่าง
4. แทรกกล่องข้อความลงในสไลด์
5. ลักษณะของรูปร่างที่เลือก
6. สีรูปร่าง
7. ลักษณะพิเศษที่ต้องการใส่เพิ่มเติมให้กับรูปร่าง
8. เส้นกรอบของรูปร่าง
9. รูปแบบข้อความศิลป์
10. ลักษณะพิเศษที่ใส่ในข้อความศิลป์



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

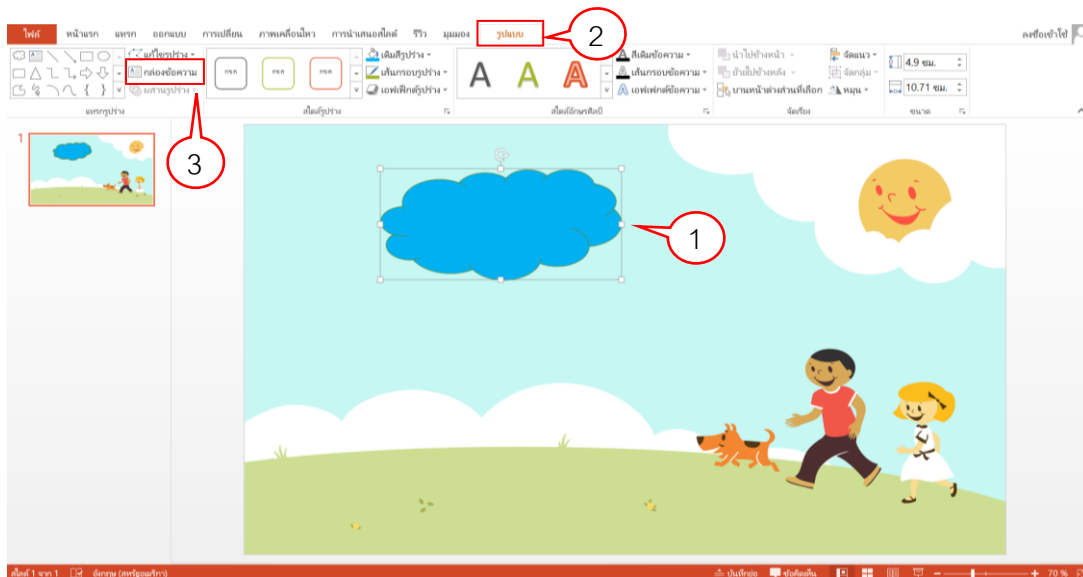
11. สีข้อความศิลป์
12. เส้นกรอบข้อความ
13. หน้าต่างควบคุมการขึ้นและแสดงภาพ
14. นำไปไว้ข้างหน้าสุด
15. นำไปไว้ข้างหลังสุด
16. การหมุนรูปร่าง
17. จัดเรียงแนวการวาง
18. จัดกลุ่ม
19. จัดขนาดความกว้าง ความยาวของรูปร่าง



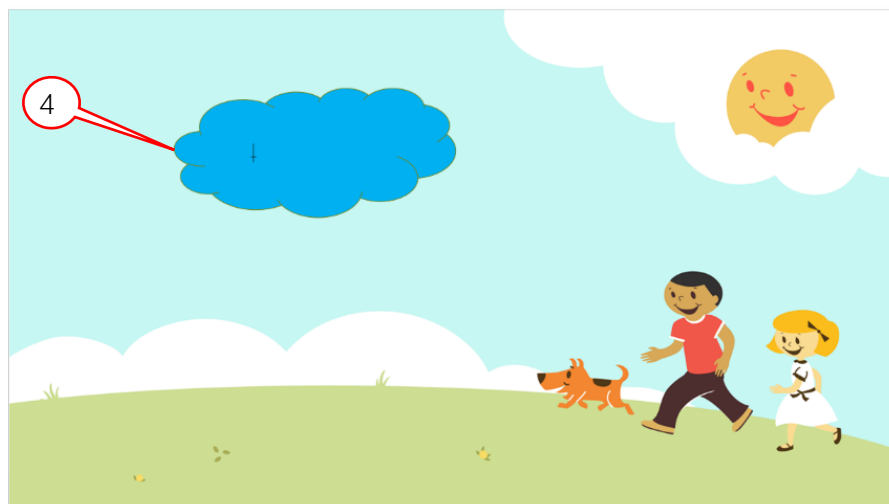
การใส่ข้อความในรูปร่าง

การแทรกข้อความลงในรูปร่างที่เป็นภาพวาด สามารถทำได้ดังนี้

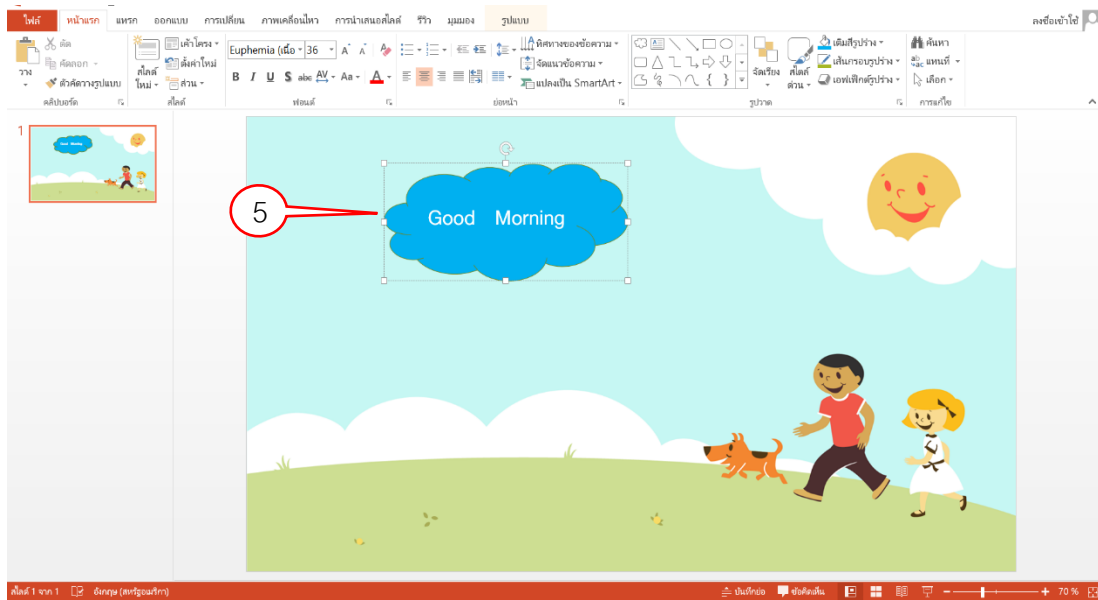
1. คลิกเลือกรูปร่างที่ต้องการใส่ข้อความ
2. คลิกแท็บ รูปแบบ (FORMAT)
3. คลิกปุ่ม กล่องข้อความ (Text Box)



4. ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็น  จากนั้นคลิกในรูปวาดที่ต้องการ



5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ





ใบความรู้ที่ 4

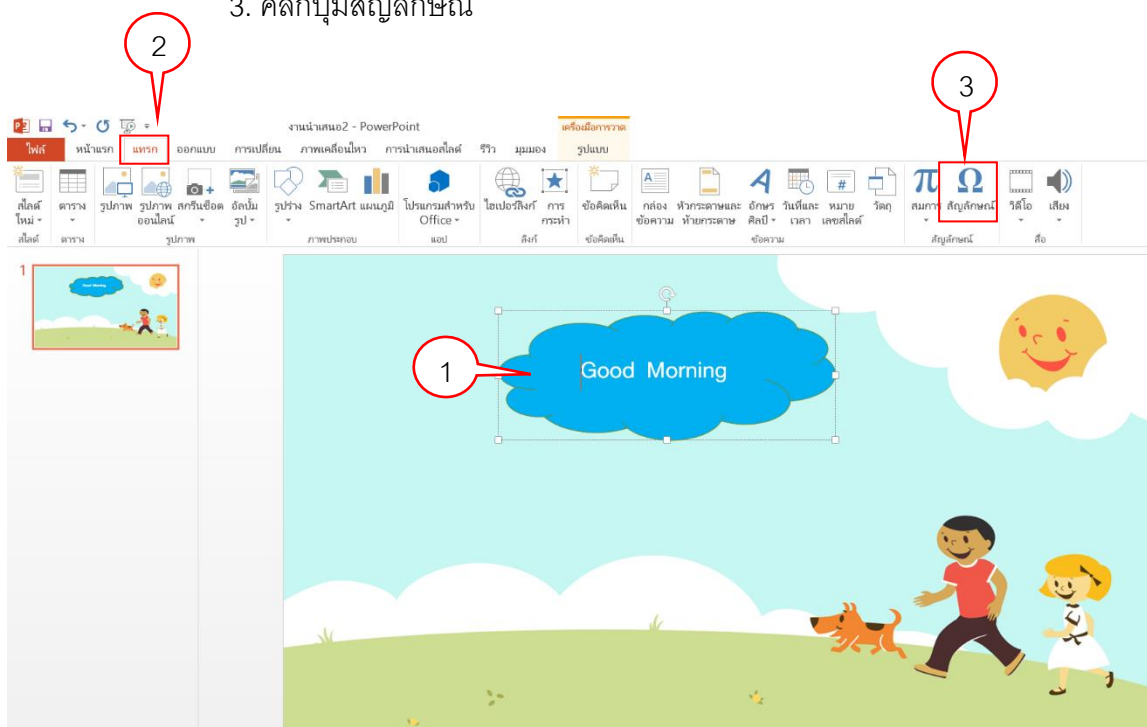
การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

ในกรณีที่เนื้อหาในงานนำเสนอ มีสัญลักษณ์พิเศษ เช่น สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ สัญลักษณ์ทางวิทยาศาสตร์ หรือสัญลักษณ์ที่สื่อความหมายต่าง ๆ ก็สามารถค้นหาสัญลักษณ์ที่ต้องการเพื่อแทรกลงบนสไลด์ได้ มีขั้นตอนดังนี้

วิธีการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

1. คลิกเมาส์ตรงตำแหน่งที่ต้องการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ
2. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
3. คลิกปุ่มสัญลักษณ์

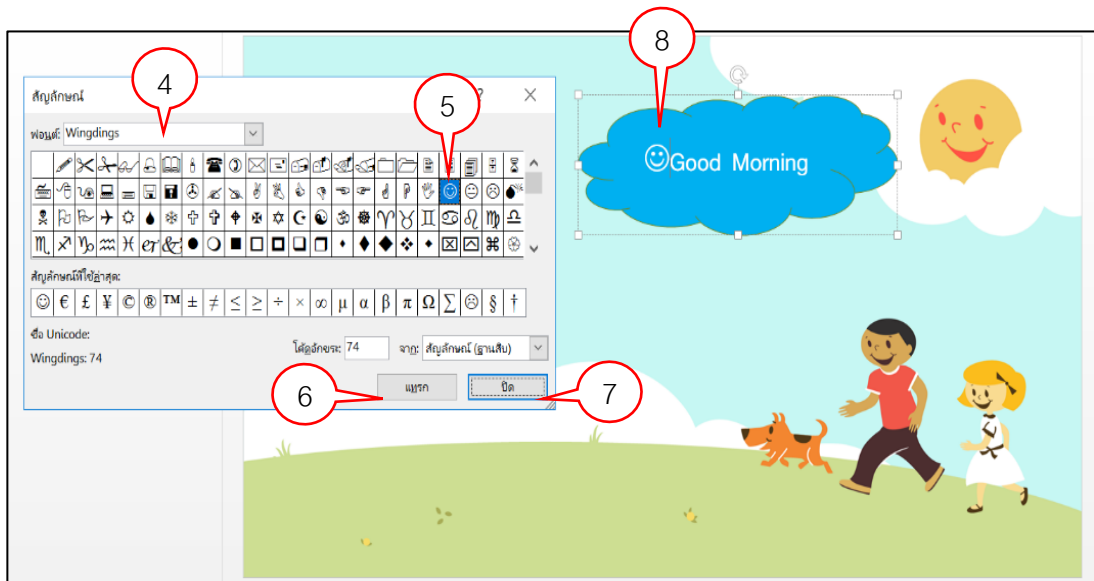


4. เลือกแบบอักษร

3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

5. เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
6. คลิกปุ่มแทรก (Insert)
7. คลิกปุ่มปิด
8. จะปรากฏสัญลักษณ์ที่เราเลือก





ใบความรู้ที่ 5 การตกแต่งสไลด์

การตกแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบสำเร็จรูป

การตกแต่งสไลด์สามารถนำชุดรูปแบบที่มีอยู่แล้วในโปรแกรม มาตกแต่งสไลด์ให้สวยงามได้ โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเลือกสไลด์ที่จะปรับแต่ง
2. ไปที่แท็บออกแบบ (Design)
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ในกลุ่มคำสั่ง ชุดรูปแบบ (Theme)

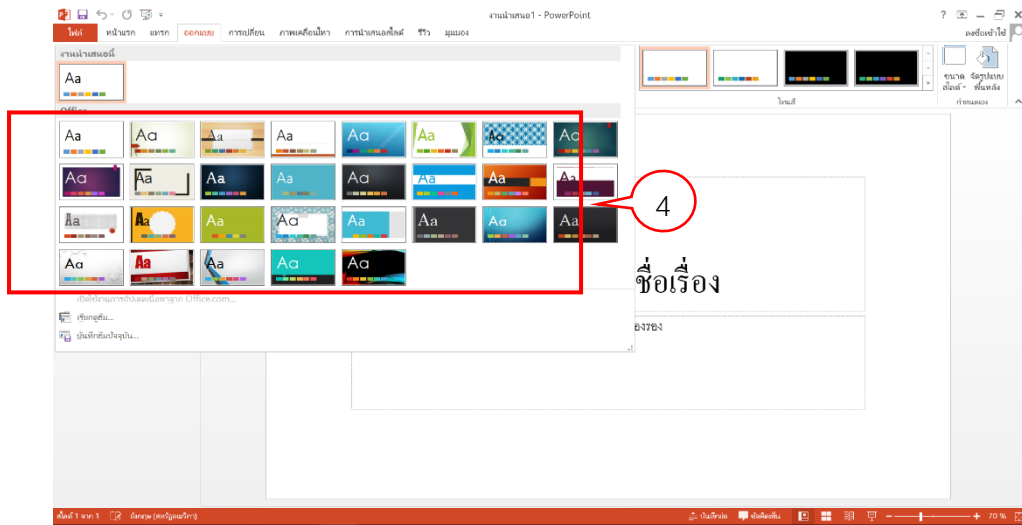




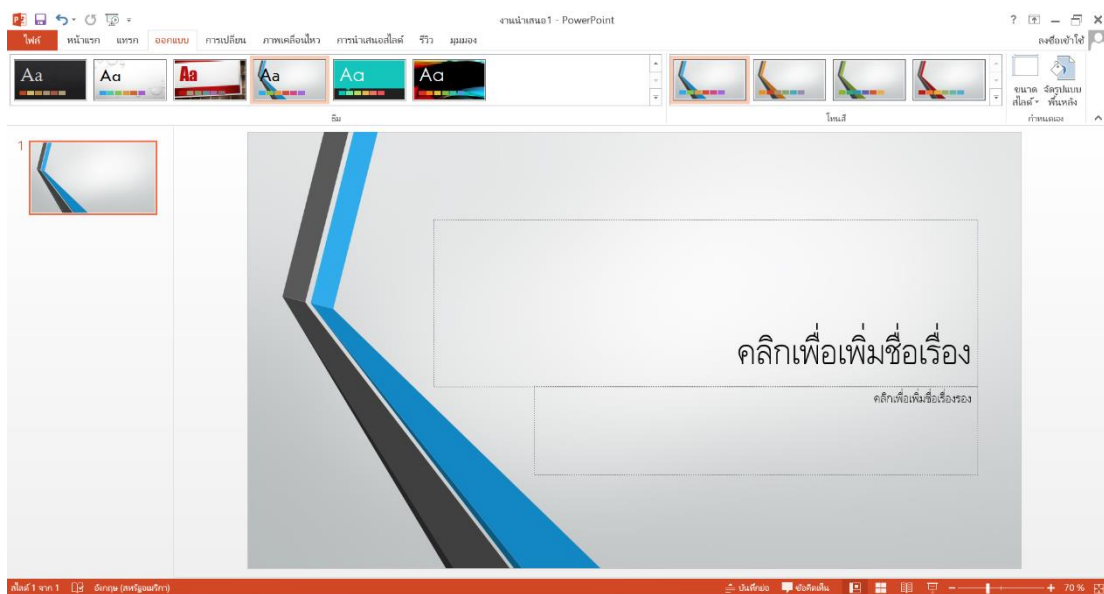
3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

4. คลิกเลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ

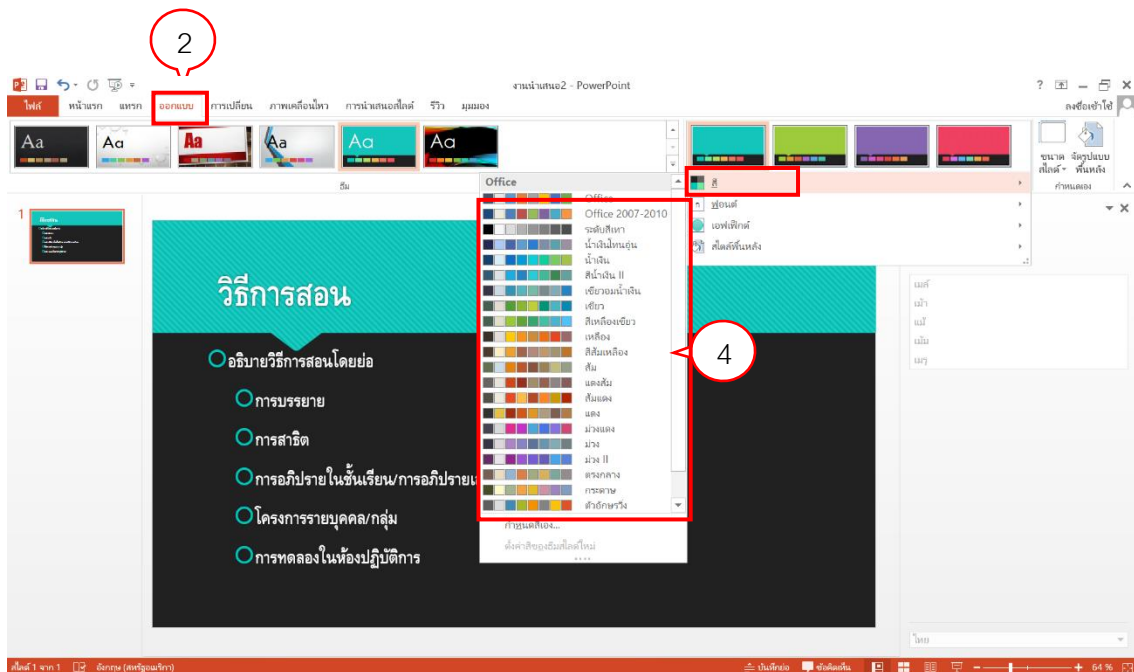


5. ผลลัพธ์ของสไลด์ที่ได้ตกแต่งรูปแบบใหม่

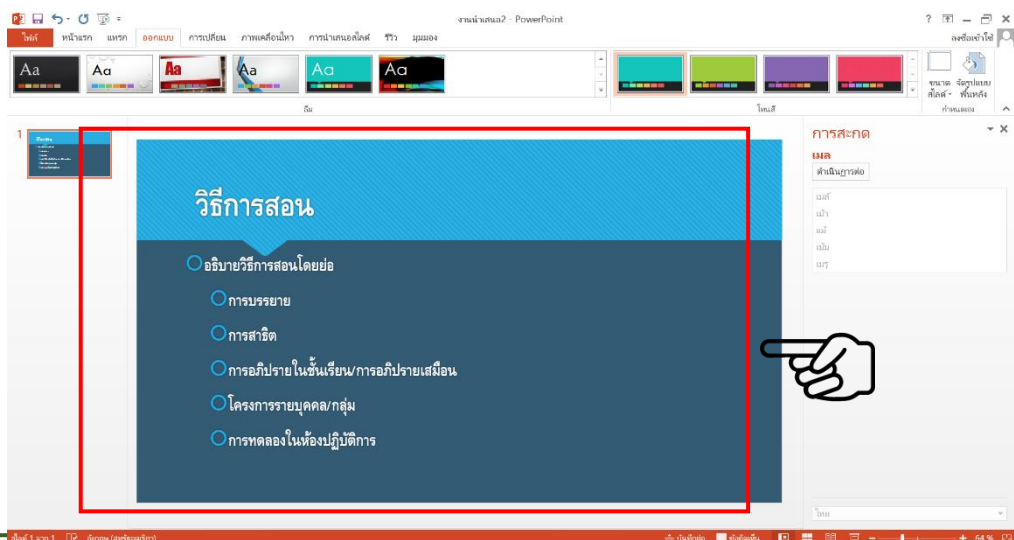


การตกแต่งรูปแบบของสีให้กับสไลด์

1. คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการปรับแต่งสี
2. คลิกเลือกแท็บ ออกแบบ (Design)
3. คลิกปุ่ม  ในกลุ่มคำสั่งหลากหลายรูปแบบ เลือกปุ่มคำสั่ง สี (Colors)
4. เลือกชุดสีที่ต้องการ



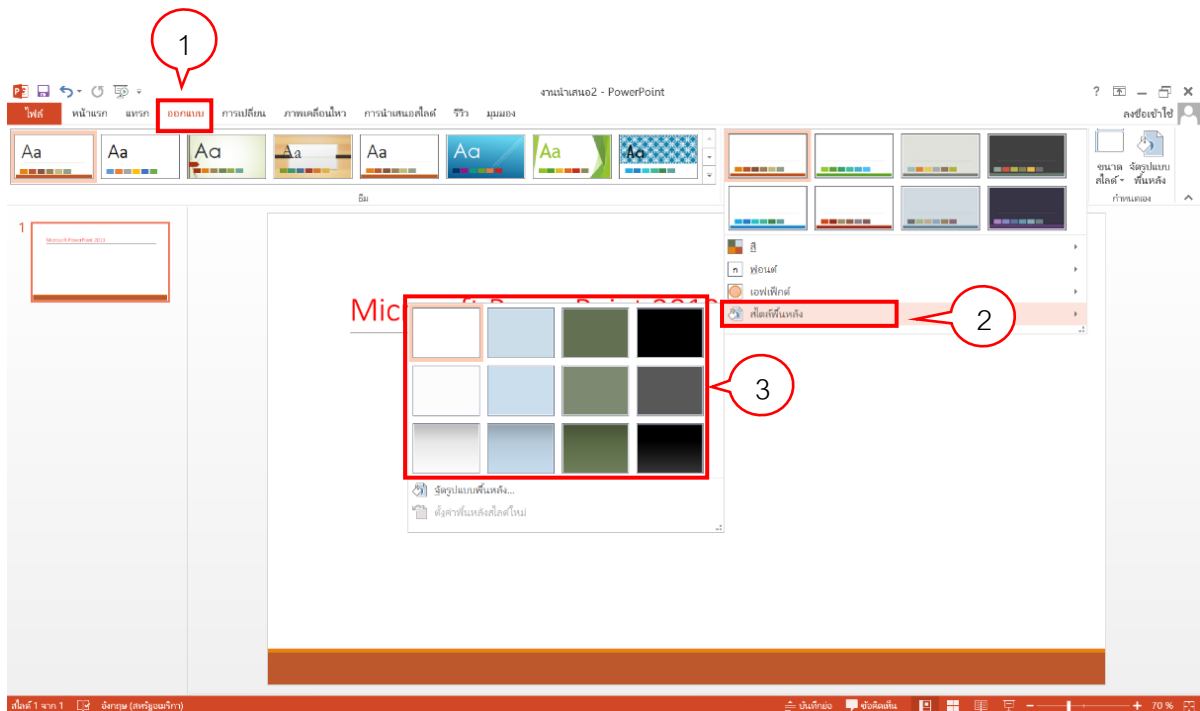
5. ผลลัพธ์ที่ได้จากการตกแต่งสไลด์ด้วยสีที่ต้องการ



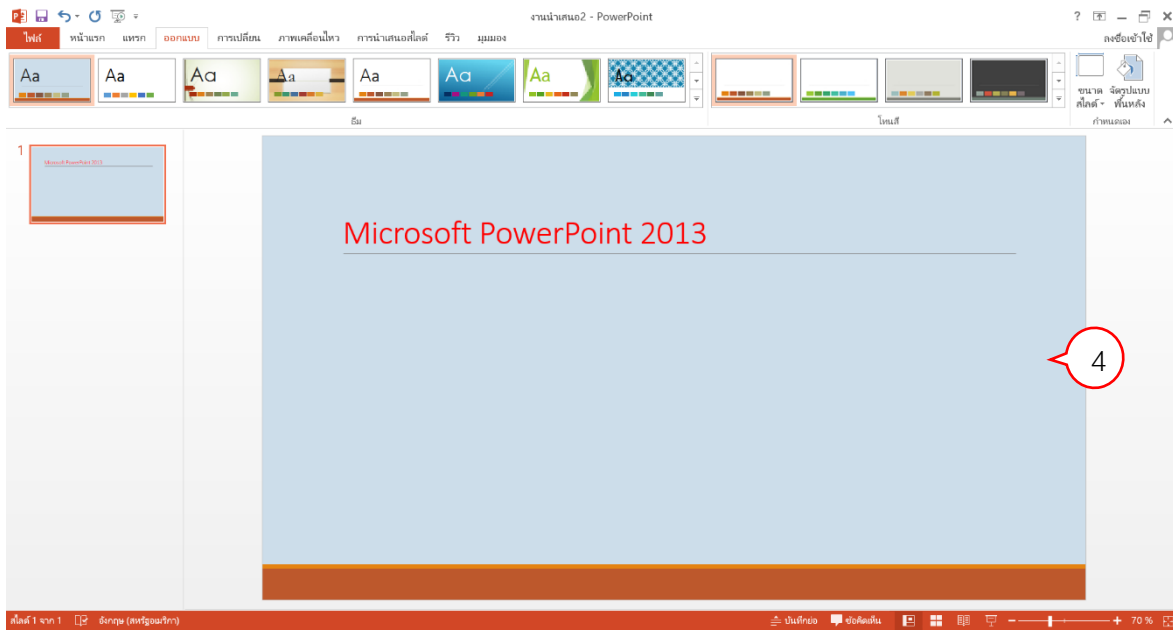
การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปแบบพื้นหลัง

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จะมีลักษณะพื้นหลังที่เป็นรูปแบบของการไล่สี และการไล่ระดับสี การไล่ลดทอนสำเร็จรูปให้เรานำมาใช้ได้ วิธีการตกแต่งทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ ออกแบบ (Design)
2. คลิกปุ่ม  กลุ่มคำสั่งหลากหลายรูปแบบ เลือกปุ่มคำสั่งลักษณะพื้นหลัง (Background Style) เพื่อเลือกรูปแบบพื้นหลัง
3. เลือกรูปแบบพื้นหลังที่ต้องการ



4. พื้นหลังของสไลด์เปลี่ยนไปตามลักษณะพื้นหลังที่เลือก





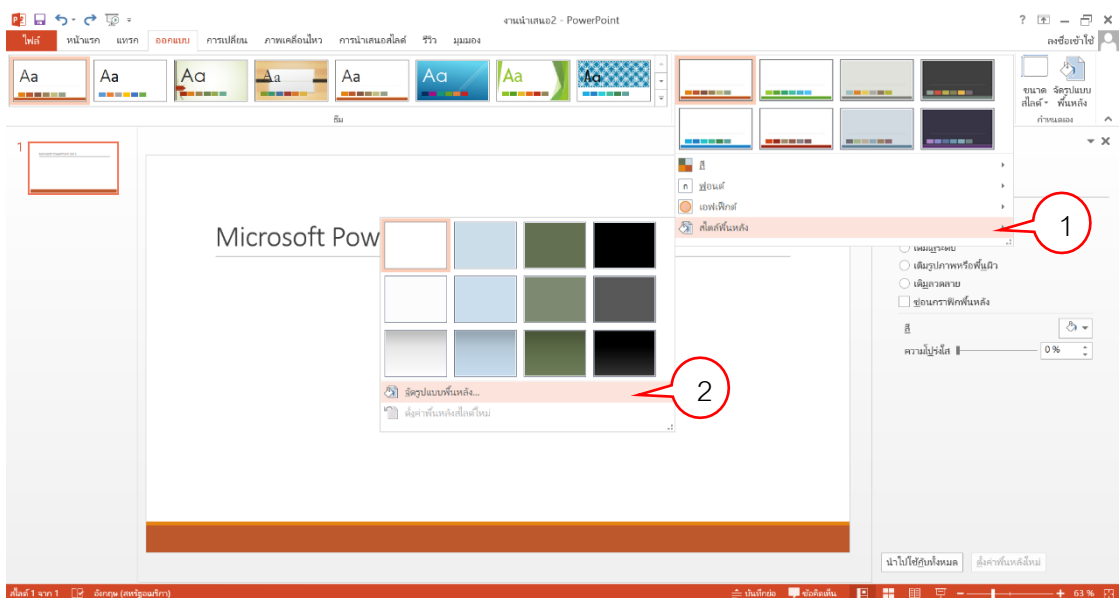
3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

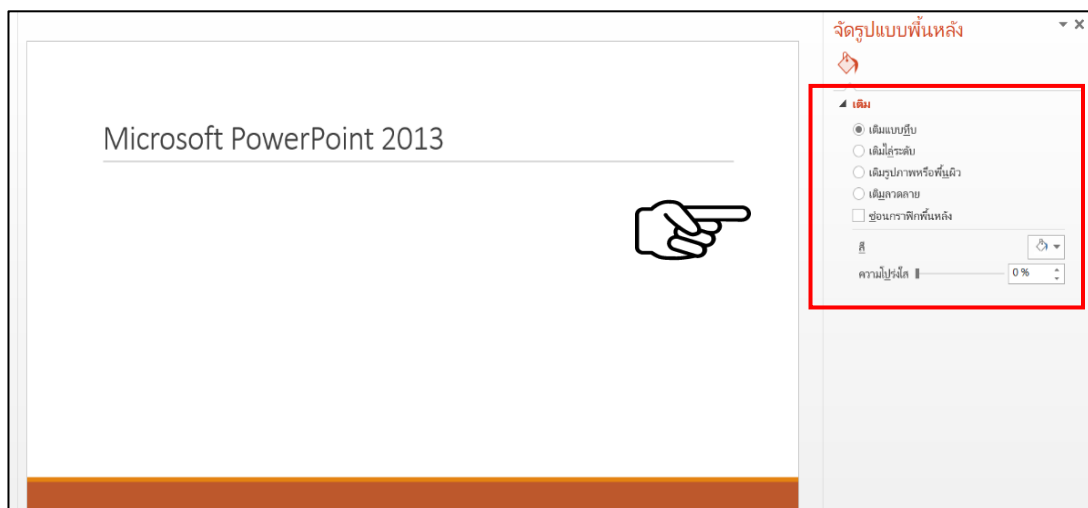
การตกแต่งรูปแบบพื้นหลังเอง

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 จะมีลักษณะพื้นหลังที่เราสามารถกำหนดเองได้ เช่น เลือกเติมสี ใส่พื้นผิว หรือเลือกใช้พื้นหลังแบบเชิงศิลป์ก็ได้ มีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่ ปุ่ม สไลด์พื้นหลัง (Background Styles)
2. คลิกที่ จัดรูปแบบพื้นหลัง (Format Background) เพื่อกำหนดรูปแบบพื้นหลังด้วยตนเอง



3. กำหนดพื้นผิวหรือใส่ภาพให้กับสไลด์ได้ จากเครื่องมือที่ปรากฏ



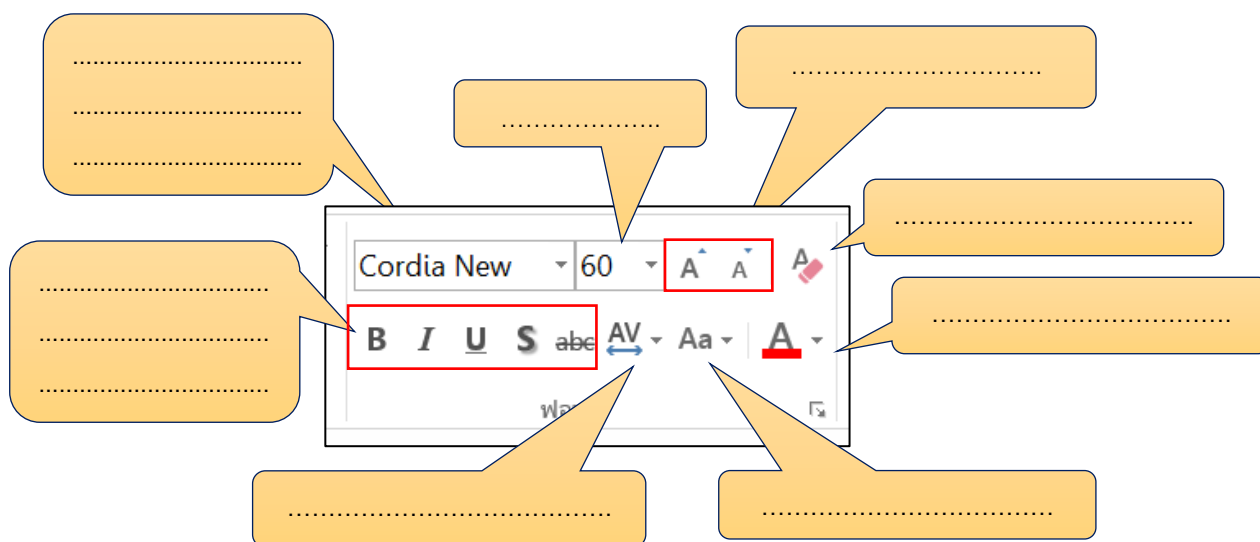


แบบฝึกทักษะที่ 1

การจัดรูปแบบข้อความ

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนอธิบายลักษณะการทำงานของเครื่องมือ (10 คะแนน)

1.อธิบายหน้าที่ของเครื่องมือในการจัดรูปแบบข้อความ (8 คะแนน)



2. อธิบายถึงความสำคัญของการจัดรูปแบบข้อความ การจัดวางข้อความและการจัดย่อหน้า (2 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบฝึกทักษะที่ 2

การจัดรูปแบบข้อความและการตกแต่งสไลด์

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2013
(20 คะแนน)

1. สร้างงานนำเสนอใหม่เพื่อแนะนำตนเอง ดังนี้

1.1. สร้างงานนำเสนอใหม่ แทรกสไลด์ไม่น้อยกว่า 5 สไลด์

1.2. พิมพ์รายละเอียดแนะนำตนเอง รายละเอียดดังนี้

- ชื่อ – นามสกุล ชื่อเล่น
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- ที่อยู่
- คติประจำใจ
- อนาคตอยากเป็น
- ความสามารถพิเศษ
- งานอดิเรก
- เพื่อนสนิท
- อาหารที่ชอบ
- สัตว์เลี้ยงที่ชอบ
- กีฬาที่ชอบ
- อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

1.3 ใช้รูปแบบฟอนต์ Cordia New ขนาด 18

1.4 ตกแต่งและจัดรูปแบบให้สวยงาม

1.5 บันทึกไฟล์ชื่อว่า แบบฝึก 3-2



แบบฝึกทักษะที่ 3

การจัดรูปแบบข้อความและการตกแต่งสไลด์

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2013

(20 คะแนน)

สำนวน สุภาษิต คำพังเพย

ตัวอย่างสำนวน

นกสองหัว
ลูกไก่ในกำมือ

ตัวอย่างสุภาษิต

รักวัวให้ผูก รักลูกให้ตี
ลูกไก่ในกำมือ

ตัวอย่างคำพังเพย

น้ำมาปลาгинมด น้ำลคมดกินปลา
ไก่เห็นตีนงู งูเห็นนมไก่

จากข้อมูลให้นักเรียนสร้างงานนำเสนอประมาณ 3 – 5 สไลด์เพื่อนำเสนอข้อมูลโดยเลือกใช้เครื่องมือและคำสั่งดังนี้

- 1.1 ใช้การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบ (Templates)
- 1.2 ใช้อักษรศิลป์ในการพิมพ์หัวข้อ
- 1.3 ตกแต่งสไลด์ด้วยการแทรกรูปร่างและสัญลักษณ์พิเศษ
- 1.4 เลือกใช้รูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร สีอักษร และสีรูปร่างตามความเหมาะสม
- 1.5 บันทึกไฟล์ชื่อว่า แบบฝึก 3-3



แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว และทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงใน
กระดาษคำตอบ

1. ข้อใดคือหน้าที่ของปุ่ม 
 - ก. จัดขนาดตัวอักษร
 - ข. จัดตัวอักษรแบบหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้
 - ค. เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่
 - ง. จัดรูปแบบตัวอักษร

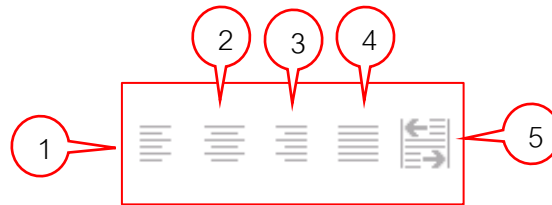
2. หากต้องการพิมพ์ข้อความต้องเลือกปุ่มในข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

จากภาพให้ตอบคำถามข้อ 3-4



3. จากรูปภาพหมายเลข **4** หมายถึงการทำงานลักษณะใด

- ก. ให้ข้อมูลจัดเต็มบรรทัด
- ข. ให้ข้อมูลจัดกึ่งกลาง
- ค. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดขวา
- ง. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดซ้าย

4. จากรูปภาพหมายเลข หมายถึงการทำงานลักษณะใด

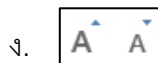
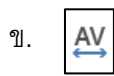
- ก. ให้ข้อมูลจัดเต็ม **2** ทัด
- ข. ให้ข้อมูลจัดกึ่งกลาง
- ค. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดขวา
- ง. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดซ้าย

5. กลุ่มคำสั่งอักษรศิลป์ อยู่ในแท็บใด

- ก. แท็บหน้าแรก (Home)
- ข. แท็บแทรก (Insert)
- ค. แท็บออกแบบ (Design)
- ง. แท็บมุมมอง (View)



6. หากต้องการเพิ่ม/ลด ขนาดตัวอักษรต้องเลือกปุ่มในข้อใด



7. จากภาพสอดคล้องกับการทำงานตามข้อใด

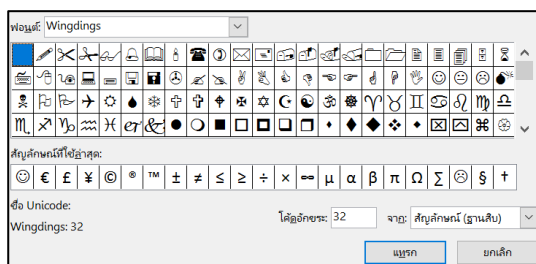


ก. ชุดรูปแบบสไลด์สำเร็จรูป

ข. รูปแบบกล่องข้อความ

ค. สไตล์ของอักษรศิลป์

ง. การเปลี่ยนสีตัวอักษร



8. จากรูปภาพสอดคล้องกับการทำงานตามข้อใด

ก. แทรกสมการ

ข. แทรกข้อคิดเห็น

ค. แทรกสัญลักษณ์

ง. แทรกรูปร่าง



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

9. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการจัดวางข้อความในการสร้างงานนำเสนอ

- ก. ทำให้งานนำเสนอมีความเป็นระเบียบ
- ข. ทำให้งานนำเสนออ่านได้ง่ายขึ้น
- ค. ทำให้นำเสนองานได้มากขึ้น
- ง. ทำให้มีความน่าสนใจ

10. ข้อใดคือวิธีการตกแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ

- ก. คลิกแท็บไฟล์ (File) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
- ข. คลิกแท็บหน้าแรก (Home) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
- ค. คลิกแทรก (Insert) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
- ง. คลิกแท็บออกแบบ (Design) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ



บรรณานุกรม

จารุรัตน์ บุญฤกษ์.(มปป.) เข้าถึงได้จาก: **บทเรียนออนไลน์เรื่อง Microsoft PowerPoint 2010**

[http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://comedu.nstru.](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://comedu.nstru.ac.th/5581135085/index.php/2016-02-13-15-55-52/1)

[ac.th/5581135085/index.php/2016-02-13-15-55-52/1](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://comedu.nstru.ac.th/5581135085/index.php/2016-02-13-15-55-52/1) (วันที่สืบค้นข้อมูล 12 พฤศจิกายน 2560)

ดวงพร เกีย่งคำ (2557). **คู่มือการใช้งาน PowerPoint 2013 ฉบับสมบูรณ์**. (พิมพ์ครั้งที่ 1).

กรุงเทพฯ : ไอดีซีพีริเมียร์.

นันทนา จำลอง. (2556) **คู่มือเรียนโปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ PowerPoint 2010**.

กรุงเทพฯ:ซีเ็ดดยูเคชั่น

_____. (2557). **คู่มือการใช้งาน Microsoft PowerPoint 2013**. กรุงเทพฯ:ซีเ็ดดยูเคชั่น

พินจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. (2560). **สร้างงานพรีเซนเตชันด้วย PowerPoint 2013 ฉบับสมบูรณ์**.

(พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : ชิมพลิฟาย.

สุธี นวกุล (2557).**คู่มือการใช้งาน Window 8.1 & Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ :

ซีเ็ดดยูเคชั่น.

ลิขิตตา กิจตะไชย. (2556). **บทเรียนออนไลน์ เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft**

PowerPoint 2013. เข้าถึงได้จาก: <http://www.krulita.com/index.html>.

(วันที่ค้นข้อมูล: 5 กันยายน2560).

ศึกษาธิการ,กระทรวง. (2551). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551**.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.



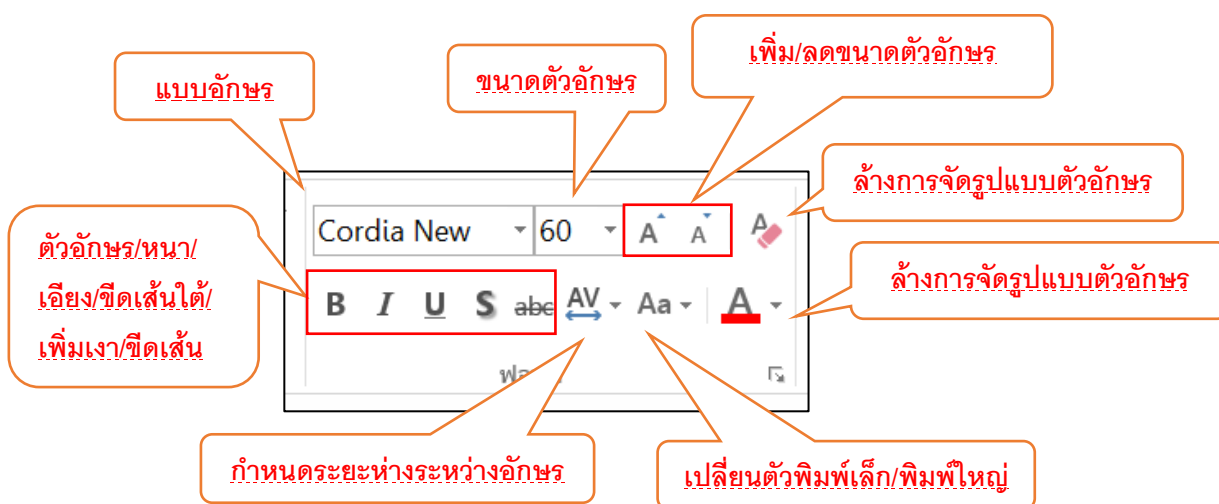
ภาคผนวก



เจอลยแบบฝึกทักษะที่ 1 การจัดรูปแบบข้อความ

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนอธิบายลักษณะการทำงานของเครื่องมือ (18 คะแนน)

1.อธิบายหน้าที่ของเครื่องมือในการจัดรูปแบบข้อความ (16 คะแนน)



2. อธิบายถึงความสำคัญของการจัดรูปแบบข้อความ การจัดวางข้อความและการจัดย่อหน้า (2 คะแนน)

(คำตอบอยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอนพิจารณาตามเกณฑ์การประเมิน)

.....

.....

.....

.....



เกณฑ์การประเมินด้านความรู้

แบบฝึกทักษะที่ 1

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
2	-เขียนสรุปความได้ชัดเจน ตรงประเด็นครอบคลุมเนื้อหาสาระ เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ -ใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสมเข้าใจง่าย สะกดคำถูกต้องทุกคำ
1	- เขียนสรุปความไม่ตรงประเด็น ไม่ครอบคลุมเนื้อหาสาระ เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ - ใช้ภาษากวนสับสน สะกดคำไม่ถูกต้อง ผิดตั้งแต่ 3 แห่ง ขึ้นไป
0	-ไม่มีผลงาน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ	ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
16-18	ดีมาก	13-15	ดี
10-12	พอใช้	น้อยกว่า10	ปรับปรุง

หมายเหตุ: ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์



แบบประเมินด้านความรู้ แบบฝึกทักษะที่1

คำชี้แจง ให้เขียนตัวเลขลงในช่องหัวข้อตามรายการประเมิน

ชื่อ - สกุล	คะแนนการประเมิน		รวม
	ข้อที่ 1 (16 คะแนน)	ข้อที่ 2 (2 คะแนน)	18 คะแนน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()



เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2 การจัดรูปแบบข้อความ

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2013
(20 คะแนน)

1. สร้างงานนำเสนอใหม่เพื่อแนะนำตนเอง ดังนี้

1.1. สร้างงานนำเสนอใหม่ แทรกสไลด์ไม่น้อยกว่า 5 สไลด์

1.2. พิมพ์รายละเอียดแนะนำตนเอง รายละเอียดดังนี้

- ชื่อ – นามสกุล ชื่อเล่น
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- ที่อยู่
- คติประจำใจ
- อนาคตอยากเป็น
- ความสามารถพิเศษ
- งานอดิเรก
- เพื่อนสนิท
- อาหารที่ชอบ
- สัตว์เลี้ยงที่ชอบ
- กีฬาที่ชอบ
- อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

1.3 ใช้รูปแบบฟอนต์ Cordia New ขนาด 18

1.4 ตกแต่งและจัดรูปแบบให้สวยงาม

1.5 บันทึกไฟล์ชื่อว่า แบบฝึก 3-2

(คำตอบอยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอนพิจารณาตามเกณฑ์การประเมิน)



เกณฑ์การประเมินด้านทักษะ

แบบฝึกทักษะที่ 2

เกณฑ์การให้คะแนนผลงาน

ประเด็นที่ ประเมิน	คะแนน			
	4	3	2	1
1. รายละเอียด เนื้อหา	มีรายละเอียดเนื้อหาครบถ้วนตามที่กำหนด พิมพ์ข้อความได้ถูกต้อง ไม่พบคำผิด	มีรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน ขาดเนื้อหาบางส่วน พิมพ์ข้อความได้ถูกต้องไม่พบคำผิด	มีรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน ขาดเนื้อหาเป็นส่วนใหญ่ พิมพ์ข้อความไม่ถูกต้อง พบคำผิดตั้งแต่ 1-3 แห่ง	มีรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน ขาดเนื้อหาเป็นส่วนใหญ่ พิมพ์ข้อความไม่ถูกต้อง พบคำผิดตั้งแต่ 4 แห่งขึ้นไป
2. การเลือกใช้ รูปแบบตัวอักษร	ใช้รูปแบบถูกต้องตามที่กำหนดในกิจกรรม ทั้ง 5 สไลด์	ใช้รูปแบบตัวอักษรถูกต้องตามที่กำหนดในกิจกรรม จำนวน 4 สไลด์	ใช้รูปแบบอักษรถูกต้องตามที่กำหนดในกิจกรรม จำนวน 3 สไลด์	ไม่พบการจัดรูปแบบตัวอักษรในแต่ละสไลด์
2. การจัดตกแต่ง งานนำเสนอ	ผลงานแสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์แปลกใหม่ และเป็นระบบ	ผลงานมีแนวคิดแปลกใหม่ แต่ยังไม่เป็นระบบ	ผลงานมีความน่าสนใจ แต่ยังไม่มีความคิดแปลกใหม่	ผลงานไม่แสดงแนวคิดใหม่
3. ผลงานมีความ เป็นระเบียบ	ผลงานมีความเป็นระเบียบ แสดงออกถึงความประณีต	ผลงานส่วนใหญ่มีความเป็นระเบียบ แต่ยังมีข้อบกพร่องเล็กน้อย	ผลงานมีความเป็นระเบียบ แต่มีข้อบกพร่องบางส่วน	ผลงานส่วนใหญ่ไม่เป็นระเบียบ และมีข้อบกพร่อง
4. ผลงานเสร็จตาม เวลา ที่กำหนด	ส่งผลงานตามเวลาที่กำหนด	ส่งผลงานช้ากว่าเวลาที่กำหนด เกินกว่า 1 ชั่วโมง	ส่งผลงานช้ากว่าเวลาที่กำหนด 1 วัน	ส่งผลงานช้ากว่าเวลาที่กำหนด 2-3 วันขึ้นไป



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

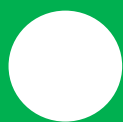
เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18-20	ดีมาก
15-17	ดี
14-16	ปานกลาง
น้อยกว่า 14	ปรับปรุง



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์



แบบประเมินด้านทักษะ แบบฝึกทักษะที่ 2

คำชี้แจง ให้เขียนตัวเลขลงในช่องหัวข้อตามรายการประเมิน

ชื่อ - สกุล	คะแนนการประเมิน	รวม 20 คะแนน
	แบบฝึกทักษะ (20 คะแนน)	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()



แบบฝึกทักษะที่ 3

การจัดรูปแบบข้อความและการตกแต่งสไลด์

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Powerpoint 2013
(20 คะแนน)

สำนวน สุภาษิต คำพังเพย

ตัวอย่างสำนวน

นกสองหัว
ลูกไก่ในกำมือ

ตัวอย่างสุภาษิต

รักวัวให้ผูก รักลูกให้ตี
ลูกไก่ในกำมือ

ตัวอย่างคำพังเพย

น้ำมาปลาकिनมด น้ำลคมดकिनปลา
ไถ่เห็นดินงู งูเห็นนมไก่

จากข้อมูลให้นักเรียนสร้างงานนำเสนอประมาณ 3 – 5 สไลด์เพื่อนำเสนอข้อมูลโดยเลือกใช้เครื่องมือและคำสั่งดังนี้

- 1.1 ใช้การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบ (Templates)
- 1.2 ใช้อักษรศิลป์ในการพิมพ์หัวข้อ
- 1.3 ตกแต่งสไลด์ด้วยการแทรกรูปร่างและสัญลักษณ์พิเศษ
- 1.4 เลือกใช้รูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร สีอักษร และสีรูปร่างตามความเหมาะสม
- 1.5 บันทึกไฟล์ชื่อว่า แบบฝึก 3-3

(คำตอบอยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอนพิจารณาตามเกณฑ์การประเมิน)

**3**

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

เกณฑ์การประเมินด้านทักษะ

แบบฝึกทักษะที่ 3

เกณฑ์การให้คะแนนผลงาน

ประเด็นที่ ประเมิน	คะแนน			
	4	3	2	1
1. รายละเอียดเนื้อหา	มีรายละเอียดเนื้อหาครบถ้วนตามที่กำหนด พิมพ์ข้อความได้ถูกต้อง ไม่พบคำผิด	มีรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน ขาดเนื้อหาบางส่วน พิมพ์ข้อความได้ถูกต้อง ไม่พบคำผิด	มีรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน ขาดเนื้อหาเป็นส่วนมาก พิมพ์ข้อความไม่ถูกต้อง พบคำผิดตั้งแต่ 1-3 แห่ง	มีรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน ขาดเนื้อหาเป็นส่วนมาก พิมพ์ข้อความไม่ถูกต้อง พบคำผิดตั้งแต่ 4 แห่งขึ้นไป
2. รูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร และ สีอักษร	จัดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร และสีตัวอักษรได้เหมาะสม และสร้างสรรค์ เป็นระเบียบ	จัดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร และสีตัวอักษรได้เหมาะสม กับลักษณะงาน แต่ไม่เป็นระเบียบ	จัดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร และสีตัวอักษรไม่เหมาะสม กับลักษณะงาน ไม่เป็นระเบียบ	จัดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร และสีตัวอักษรไม่เหมาะสมกับงานขาดความสร้างสรรค์
3. การจัดตกแต่งงานนำเสนอ	ผลงานแสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์ แปลกใหม่ และเป็นระบบ	ผลงานมีแนวคิดแปลกใหม่ แต่ยังไม่เป็นระบบ	ผลงานมีความน่าสนใจ แต่ยังไม่มีแนวคิดแปลกใหม่	ผลงานไม่แสดงแนวคิดใหม่
4. ผลงานมีความเป็นระเบียบ	ผลงานมีความเป็นระเบียบ แสดงออกถึงความประณีต	ผลงานส่วนใหญ่ มีความเป็นระเบียบ แต่ยังมีข้อบกพร่องเล็กน้อย	ผลงานมีความเป็นระเบียบ แต่มีข้อบกพร่องบางส่วน	ผลงานส่วนใหญ่ ไม่เป็นระเบียบ และมีข้อบกพร่อง
5. ผลงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ส่งผลงานตามเวลาที่กำหนด	ส่งผลงานช้ากว่าเวลาที่กำหนด เกินกว่า 1 ชั่วโมง	ส่งผลงานช้ากว่าเวลาที่กำหนด 1 วัน	ส่งผลงานช้ากว่าเวลาที่กำหนด 2-3 วันขึ้นไป



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18-20	ดีมาก
15-17	ดี
14-16	ปานกลาง
น้อยกว่า 14	ปรับปรุง



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

แบบประเมินด้านทักษะ

แบบฝึกทักษะที่ 3

คำชี้แจง ให้เขียนตัวเลขลงในช่องหัวข้อตามรายการประเมิน

ชื่อ - สกุล	คะแนนการประเมิน					รวม 20 คะแนน
	รายละเอียด เนื้อหา (4 คะแนน)	รูปแบบ ตัวอักษร ขนาด ตัวอักษร และ สีอักษร (4 คะแนน)	การจัด ตกแต่ง งาน นำเสนอ (4 คะแนน)	ผลงานมี ความเป็น ระเบียบ (4 คะแนน)	ผลงานเสร็จ ตามเวลา ที่กำหนด (4 คะแนน)	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

เฉลย

เล่ม 3



แบบทดสอบ ก่อนเรียน - หลังเรียน

ก่อนเรียน		หลังเรียน	
ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	ข	1	ข
2	ง	2	ข
3	ข	3	ก
4	ข	4	ข
5	ก	5	ข
6	ข	6	ง
7	ค	7	ค
8	ค	8	ค
9	ง	9	ค
10	ค	10	ง



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

แบบบันทึกคะแนน

คำชี้แจง ให้เขียนตัวเลขคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียนลงในช่องรายการประเมิน

ชื่อ - สกุล	แบบทดสอบ ก่อนเรียน	แบบทดสอบ หลังเรียน	หมายเหตุ
	10 คะแนน	10 คะแนน	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()

แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

คำชี้แจง: ให้ผู้สอน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียนแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับคะแนน

คุณลักษณะ อันพึง ประสงค์	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ				
		5	4	3	2	1
1. มีวินัย	1.1 ปฏิบัติตามระเบียบการสอน และไม่ลอกงานเพื่อน					
	1.2 ประพฤติ ปฏิบัติตรงต่อความเป็นจริงต่อตนเองและผู้อื่น					
ผลการประเมินรายข้อ						
2. ใฝ่เรียนรู้	2.1 ตั้งใจเรียน เอาใจใส่และมีความเพียรพยายามในการเรียนรู้					
	2.2 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากสื่อต่าง ๆ มีการมีการบันทึกความรู้ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเป็นองค์ความรู้ได้					
ผลการประเมินรายข้อ						
3. มุ่งมั่น ในการทำงาน	3.1 มีความตั้งใจและรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
	3.2 มีความเพียรพยายาม อดทนและไม่ท้อแท้ต่ออุปสรรคเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย					
ผลการประเมินรายข้อ						
สรุปผลการประเมิน						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)



เกณฑ์การให้คะแนน

พฤติกรรมที่ไม่ปฏิบัติ	1 คะแนน ปรับปรุง
พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้ง	2 คะแนน พอใช้
พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้งและบ่อยครั้ง	3 คะแนน ดี
พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและบ่อยครั้ง	4 คะแนน ดีมาก
พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและสม่ำเสมอ	5 คะแนน ดีเยี่ยม

การผ่าน ต้องได้ระดับ 3 ขึ้นไป



3

การจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

แบบประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

คำชี้แจง :ให้ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับคะแนน

สมรรถนะ ด้าน	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ				
		5	4	3	2	1
ความสามารถ ในการสื่อสาร	1.1 มีความสามารถในการรับ – ส่งสาร					
	1.2 มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
	1.3 ใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสม					
	1.4 วิเคราะห์แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
	สรุป					
ความสามารถ ในการใช้ เทคโนโลยี	2.1 มีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี					
	2.2 สามารถนำเทคโนโลยีไปใช้พัฒนาตนเอง					
	2.3 ใช้เทคโนโลยีในการแก้ปัญหาอย่าง สร้างสรรค์					
	2.4 มีคุณธรรม จริยธรรมในการใช้เทคโนโลยี					
	สรุป					
สรุปผลการประเมิน						

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|--|------------------|
| พฤติกรรมที่ไม่ปฏิบัติ | 1 คะแนน ปรับปรุง |
| พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้ง | 2 คะแนน พอใช้ |
| พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้งและบ่อยครั้ง | 3 คะแนน ดี |
| พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและบ่อยครั้ง | 4 คะแนน ดีมาก |
| พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและสม่ำเสมอ | 5 คะแนน ดีเยี่ยม |

หมายเหตุ: เกณฑ์การผ่าน ต้องได้ระดับ 3 ขึ้นไป