คู่มือครู

เอกสารประกอบการเรียนการสอน

การสร้างงานนำเสนอ

ด้วยโปรแกรม

Microsoft PowerPoint 2010

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

หน่วยที่ 1

เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

โดย

ครูปวิสา ลำคำ

ครูชำนาญการ

โรงเรียนบ้านวังยาว อำเภอบ้านหลวง จังหวัดน่าน

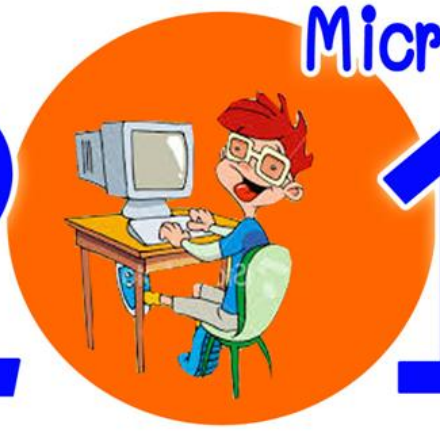
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ

Microsoft

PowerPoint

Microsoft PowerPoint 2010



โรงเรียนบ้านวังยาว อำเภอบ้านหลวง จังหวัดน่าน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบการเรียนการสอน การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รายวิชา คอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ความเข้าใจด้วยตนเอง ทำให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนโดยตรง เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เอกสารประกอบการเรียนการสอน การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีเนื้อหาดังนี้

1. รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม และมุมมองการทำงาน

ขอบคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู และผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นกำลังใจ จนทำให้เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ มีคุณค่ามากยิ่งขึ้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดี สามารถใช้งานและสร้างสรรค์ชิ้นงานในชีวิตประจำวันได้

ปวิสา ลำคำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับครู	ค
คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน	ง
หน่วยที่ 1 เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	1
สาระสำคัญ	2
จุดประสงค์การเรียนรู้	3
แบบทดสอบก่อนเรียน	4
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	7
ใบงานที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	13
ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม และมุมมองการทำงาน	15
ใบงานที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม และมุมมองการทำงาน	24
แบบทดสอบหลังเรียน	27
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	32
เฉลยใบงานที่ 1	33
เฉลยใบงานที่ 2	35
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	38
กระดาษคำตอบ	39

คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับครู

1. เอกสารประกอบการเรียนการสอนเล่มนี้ ใช้ประกอบในรายวิชา คอมพิวเตอร์: การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อย่างละเอียด ซึ่งครูผู้สอนสามารถนำแนวทาง และขั้นตอนที่กำหนดไว้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้
3. เตรียมสื่อ และอุปกรณ์ในการเรียนการสอนให้พร้อม
4. นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอน โดยทำตามคำแนะนำที่มีอยู่ในเล่มเรียงลำดับขั้นตอนตามที่กำหนด
5. บทบาทของครูผู้สอน
   - 5.1 ปรับเปลี่ยนบทบาทจากการเป็นผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำให้กำลังใจ ในการทำกิจกรรมการเรียนการสอน
   - 5.2 กระตุ้นให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น กล้าคิด กล้าแสดงออก กล้าลงมือปฏิบัติตามความคิดของตนเองอย่างมั่นใจ
   - 5.3 บันทึกความคิดเห็นสำคัญๆ ในการแสดงออกของนักเรียน รวมทั้งการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงเอกสารประกอบการเรียนการสอนต่อไป
   - 5.4 บันทึกปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน

1. เอกสารประกอบการเรียนการสอน เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ประกอบด้วยเนื้อหารู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 การเปิดและปิดโปรแกรม ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม มุมมองการทำงาน
2. นักเรียนต้องศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้ครบทุกหัวข้อ
3. ศึกษาสาระสำคัญ และจุดประสงค์การเรียนรู้ให้เข้าใจ
4. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ
5. นักเรียนศึกษาเนื้อหาในใบความรู้ และทำใบงานแต่ละเรื่อง
6. นักเรียนทำการบันทึกผลงานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ครูจัดเตรียมไว้เพื่อตรวจให้คะแนน
7. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ

หน่วยที่ 1

เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

เนื้อหา

1. รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม และมุมมองการทำงาน

เนื้อหาไม่ยากตั้งใจเรียนนะคะ

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมในตระกูล Microsoft Office เหมาะสำหรับงานนำเสนอ ความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 การเปิดและปิดโปรแกรม รู้จักส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และมุมมองการทำงาน Microsoft PowerPoint 2010 นอกจากความรู้แล้วผู้เรียนจำเป็นต้องฝึกทักษะในการปฏิบัติงานในเรื่องที่เรียนรู้ เพื่อสามารถนำไปสู่การใช้ โปรแกรมนำเสนองานได้อย่างถูกต้อง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกความหมายของพีเซนเตชั่นและความสามารถของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
2. นักเรียนสามารถบอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
3. นักเรียนสามารถบอกขั้นตอน การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
4. นักเรียนสามารถบอกชื่อและหน้าที่ของส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
5. นักเรียนสามารถบอกมุมมองต่างๆของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
6. นักเรียนสามารถปรับแต่งแถบเครื่องมือด่วนได้
7. นักเรียนสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองในการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
8. นักเรียนมีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งมั่นในการทำงาน

แบบทดสอบก่อนเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชา คอมพิวเตอร์ : การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
หน่วยที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง 1. แบบทดสอบแบบปรนัยจำนวน 10 ข้อ
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
3. ทำเครื่องหมายกากบาท (✕) ลงในช่องกระดาษคำตอบ
4. คะแนนเต็ม 10 คะแนน เวลา 10 นาที

---

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. โปรแกรมประมวลผลคำ
ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
ค. โปรแกรมจัดการตารางงาน
ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ

ก. เตรียมข้อมูล -.> จัดทำ-> นำเสนอจริง
ข. เตรียมข้อมูล -.> จัดทำ-> ซักซ้อม -> นำเสนอจริง
ค. เตรียมข้อมูล -.> จัดทำ-> ประเมินผล -> นำเสนอจริง
ง. จัดทำ-.> ซักซ้อม -> เตรียมข้อมูล -> นำเสนอจริง

3. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 คืออะไร

ก.
ข.
ค.
ง.

4. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ก. Start -> All Programs -> Microsoft PowerPoint 2010

ข. Start -> All Programs -> Microsoft Office

ค. Start -> Microsoft Office -> Microsoft PowerPoint 2010

ง. Start -> All Programs -> Microsoft Office ->
Microsoft PowerPoint 2010

5. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่แสดงชื่อไฟล์ และชื่อโปรแกรม

ก. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง

ข. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

ค. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

ง. แท็บ แฟ้ม (File)

6. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ

ก. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง

ข. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

ค. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

ง. แท็บ แฟ้ม (File)

7. ถ้าเราต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องเลือกที่แท็บริบบอนใด

ก. แท็บ หน้าแรก (Home)

ข. แท็บ แทรก (Insert)

ค. แท็บ ออกแบบ (Design)

ง. แท็บ การเปลี่ยน (Transition)

8. ถ้าเราต้องการใส่รูปภาพ ตาราง รูปร่างต่างๆ จะต้องเลือกที่แท็บริบบอนใด

ก. แท็บ หน้าแรก (Home) ข. แท็บ แทรก (Insert)

ค. แท็บ ออกแบบ (Design) ง. แท็บ การเปลี่ยน (Transition)

9. หากต้องการแสดงตัวอย่างงานนำเสนอ หรือนำเสนอ ต่อหน้าผู้ชม ผู้นำเสนอต้องคลิกที่มุมมองใด

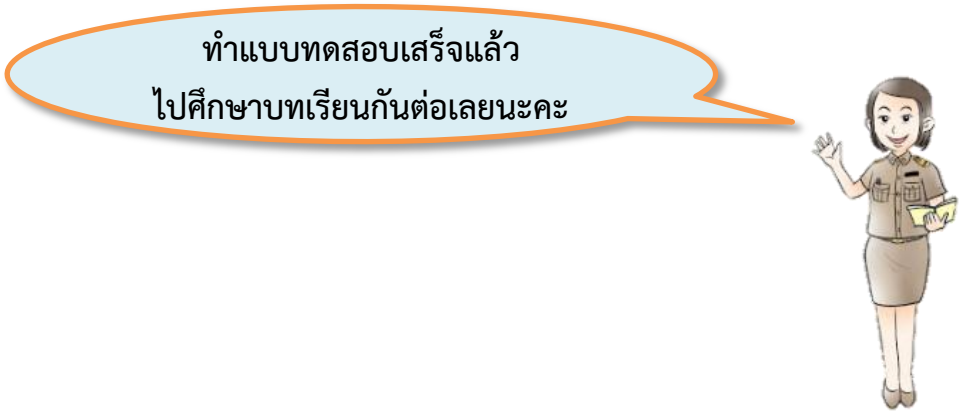
ก. ข.

ค. ง.

10. หากต้องการสร้างหรือแก้ไขงานนำเสนอข้อมูลต้องคลิกที่มุมมองใด

ก. ข.

ค. ง.



ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

งานนำเสนอ (Presentation) คืออะไร

งานนำเสนอ หรือ พรีเซนเตชั่น (Presentation) คือการนำข้อมูล ความรู้ความคิดเห็น หรือความต้องการที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้า ตัวใหม่ การนำเสนอแผนงานทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนในการจัดการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น โดยการใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ซึ่งในอดีตการเตรียมการสำหรับการนำเสนอค่อนข้างมีความยุ่งยากและสลับซับซ้อนเพราะต้องใช้สื่อประกอบการบรรยายมากมาย เช่น แผ่นป้าย แผ่นภูมิ บัตรคำ แต่ในปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาแทนที่พร้อมกับโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำงานนำเสนอทำให้การสร้างสรรค์งานทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และมีลูกเล่นมากมายทำให้การนำเสนอเป็นที่น่าสนใจให้กับผู้รับชมได้เป็นอย่างดี

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 คืออะไร

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 คือ โปรแกรมที่ช่วยนำเสนองาน (Present) ให้สวยงามด้วยรูปแบบที่ทันสมัย และง่ายต่อ การใช้งาน โดยการนำเสนอในลักษณะของ Multimedia คือ สามารถนำเสนอในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงเพลง ได้ในเวลาเดียวกัน จึงถือได้ว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่ายและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก

ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอที่ดีต้องมีแบบแผน ต้องเตรียมการ ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เริ่มต้นจากจุดประสงค์ในการนำเสนอ ว่าจะนำเสนอเรื่องอะไร ใครเป็นผู้รับฟัง มีกลุ่มเป้าหมายกี่ท่าน ใช้อุปกรณ์ใดในการนำเสนอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. **การเตรียมข้อมูล** การเตรียมตัวสำหรับงานนำเสนอ ต้องหาข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อใช้นำเสนอ เริ่มจากต้องทราบว่าการนำเสนอในครั้งนี้มีจุดประสงค์อะไร ต้องการให้ผู้ฟังทราบอะไรบ้าง ต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร มีวุฒิภาวะ การศึกษาระดับใด มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่จะนำเสนอบ้าง หรือมีความสนในสิ่งนี้หรือไม่

2. **จัดทำงานนำเสนอ** เมื่อมีข้อมูลจนครบถ้วน ก็ให้นำข้อมูลต่างๆมาสร้างเป็นงานนำเสนอ เริ่มจากการจัดเตรียมหัวข้อหลักๆ ให้เหมาะสม ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางเอาไว้ คือ ต้องทราบว่าในสไลด์แต่ละแผ่นมีวัตถุประสงค์อะไร ควรมีข้อความใดบ้าง เมื่อครบถ้วนแล้วจึงค่อยตกแต่งแต่ละสไลด์ให้สวยงาม การตกแต่งอาจใส่รูปภาพใส่กราฟ ตัวการ์ตูน ใส่เสียง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ

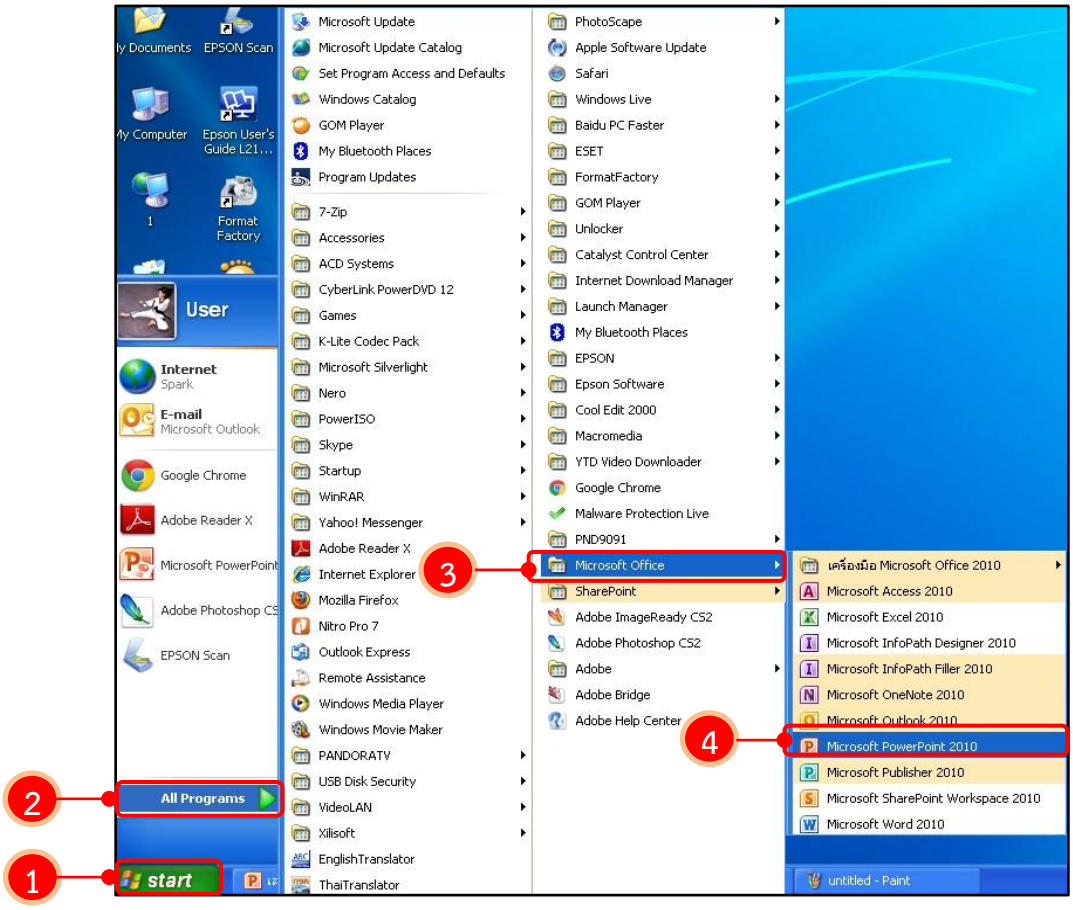
3. **การซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง** การซักซ้อมก่อนนำเสนอเพื่อเพิ่มความชำนาญและความมั่นใจให้แก่ผู้บรรยาย ป้องกันความผิดพลาดและเป็นการควบคุมเวลาในการนำเสนอ

4. **การนำเสนอจริง** ขณะนำเสนอจริง ผู้บรรยายควรเป็นส่วนเดียวกับผู้ฟัง กล่าวคือ ควรทำให้บรรยากาศการบรรยายเป็นกันเอง เมื่อเป็นกันเองแล้วเรื่องต่างๆ ก็จะง่าย ผู้บรรยายก็ไม่เกร็ง ผู้ฟังรู้สึกสบาย งานนำเสนอก็จะราบรื่นไปด้วยดี

การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มี 2 วิธี ดังนี้

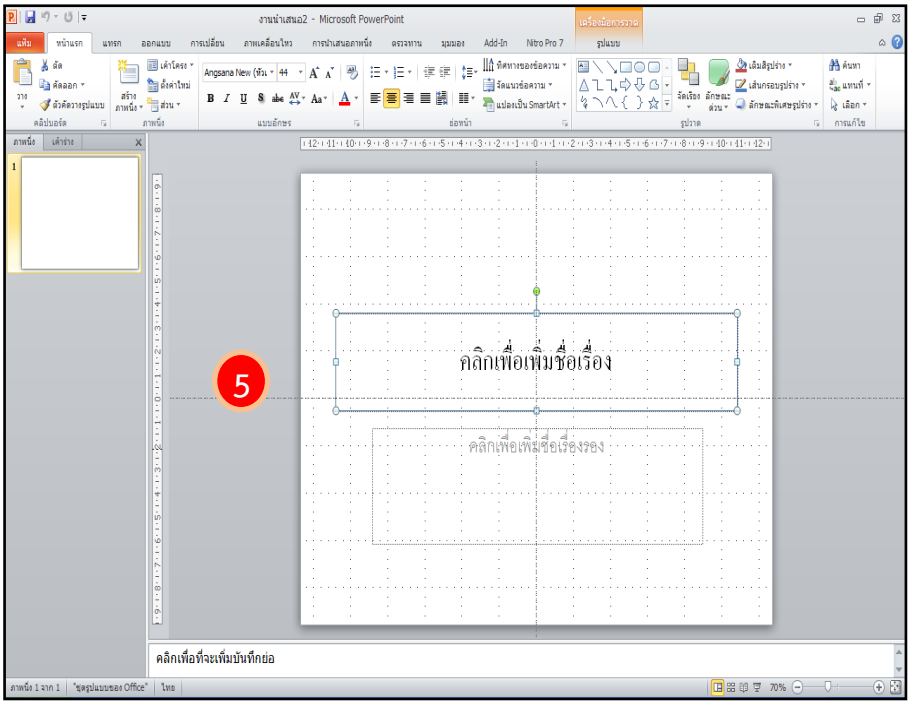
วิธีที่ 1

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม (Start) บนแถบ Task bar
2. คลิกเลือก All Programs
3. คลิกเลือก Microsoft Office
4. คลิกเลือก Microsoft PowerPoint 2010



รูปที่ 1 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

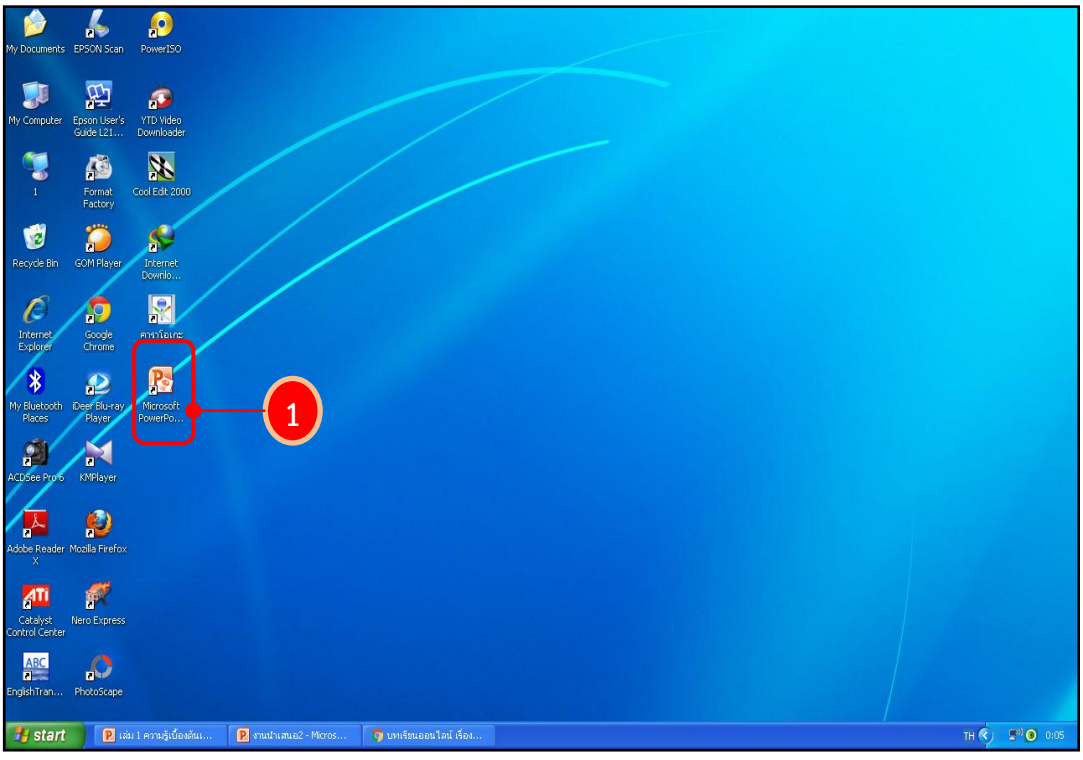
5. จะปรากฏ หน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010



รูปที่ 2 ภาพแสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

วิธีที่ 2

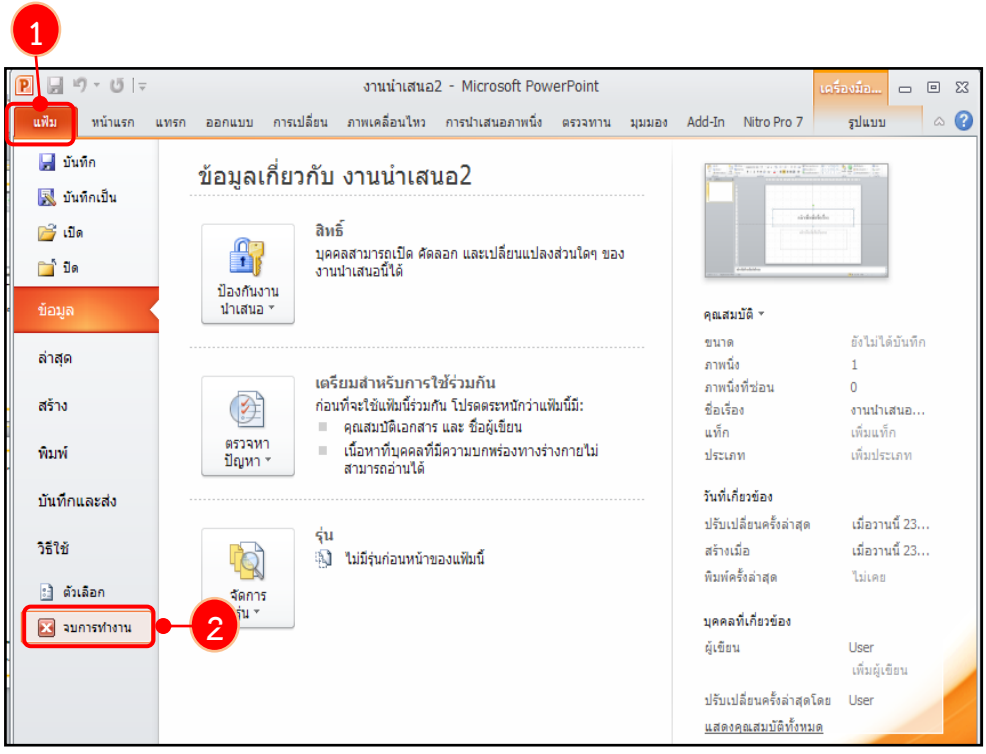
1. ดับเบิ้ลคลิกที่ชอร์ตคัด (Shortcut) โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 บนหน้าจอ Desktop
2. จะปรากฏหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 3 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

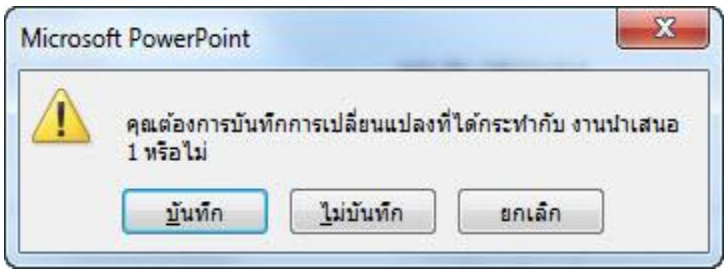
การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

1. คลิกที่แท็บ แฟ้ม (File)
2. คลิกปุ่ม จบการทำงาน หรือ ปุ่ม



รูปที่ 4 ภาพแสดงขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

หากขณะนั้นมีงานที่เราสร้างไว้แล้วแต่ยังไม่บันทึก โปรแกรมจะเตือนให้ทราบ เช่น



รูปที่ 5 ภาพแสดงข้อความเตือนให้บันทึกงาน

ใบงานที่ 1

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ชื่อ.....สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

1. พีเซนเตชั่น คือ.....
.....
.....
.....
.....

2. จุดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint คือ.....
.....
.....
.....
.....

3. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
.....
.....
.....
.....
.....

4. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

.....

.....

.....

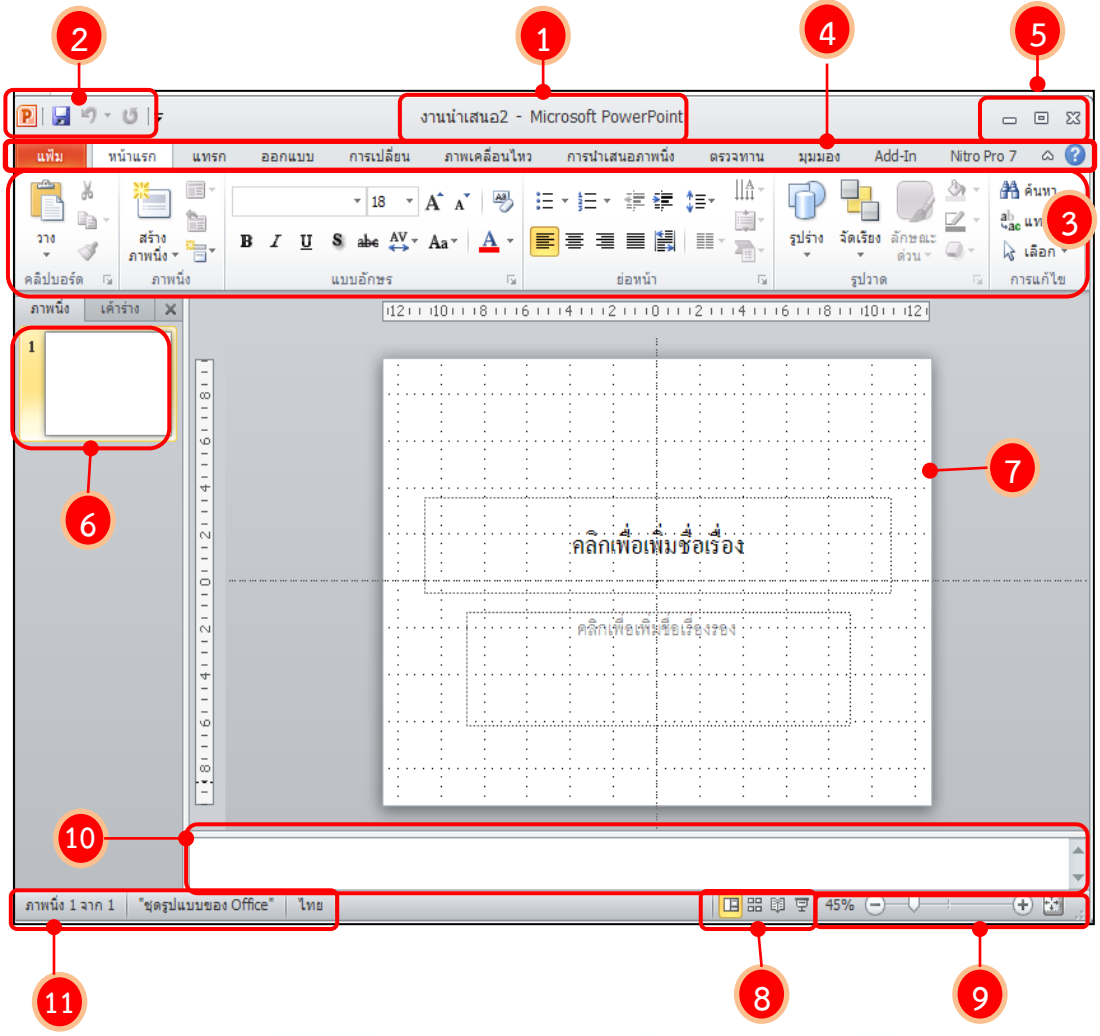
.....

.....

ใบความรู้ที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม และมุมมองการทำงาน

ก่อนที่จะทำงานนำเสนอกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 นักเรียนต้องเรียนรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมกันก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ทำให้การสร้างงานนำเสนอง่ายและรวดเร็ว



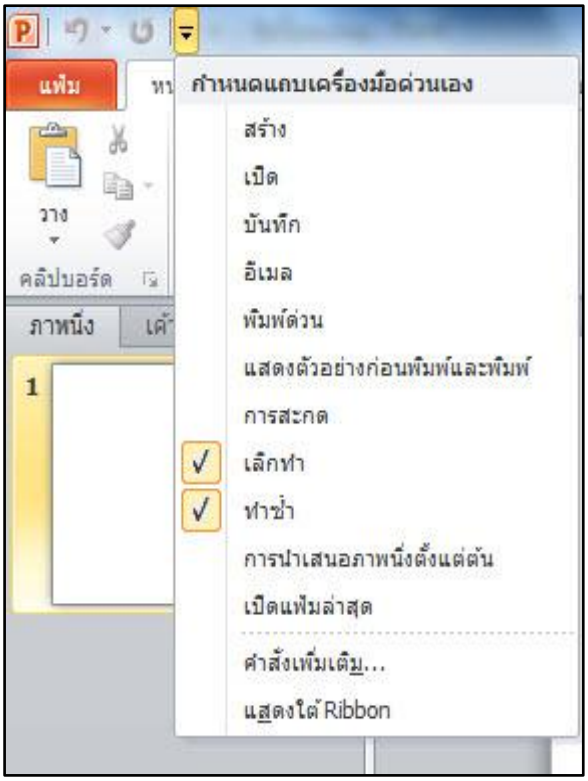
รูปที่ 6 ภาพแสดงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ชื่อ และหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบโปรแกรม

ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1 แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ
3 ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการสร้างงานนำเสนอ
4 แท็บ แฟ้ม (File)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
5 ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
6 แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slides/Outline)	เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอ
7 พื้นที่สร้างภาพนิ่ง	เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่เราสร้างหรือเรียกใช้
8 ปุ่มเลือกมุมมอง (View)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
9 ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom in Zoom out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลง ใหญ่ขึ้นหรือปรับขนาดให้เต็มจอพอดี
10 หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane)	ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับแต่ละสไลด์
11 แถบสถานะ (Status bar)	เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานงานนำเสนอนั้น

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

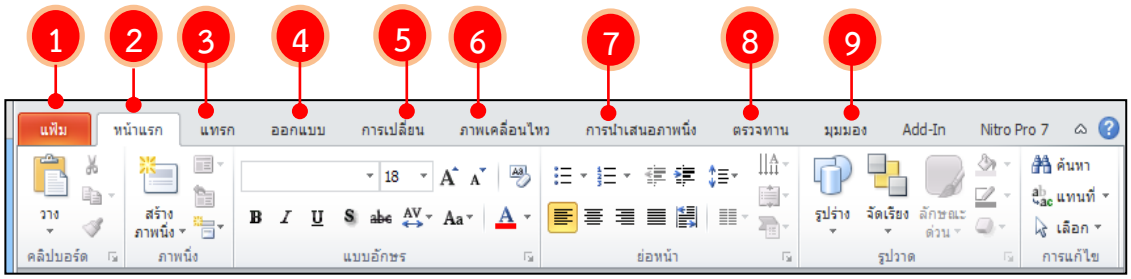
เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อยๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเราสามารถเพิ่มเครื่องมือโดยการคลิกปุ่ม ▼ คลิกเครื่องมือที่เราต้องการเพิ่มจะมีเครื่องหมาย ✓ ถ้าต้องการลดเครื่องมือ คลิกที่เครื่องหมาย ✓ หน้าเครื่องมือที่ต้องการลด



รูปที่ 7 ภาพแสดงแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

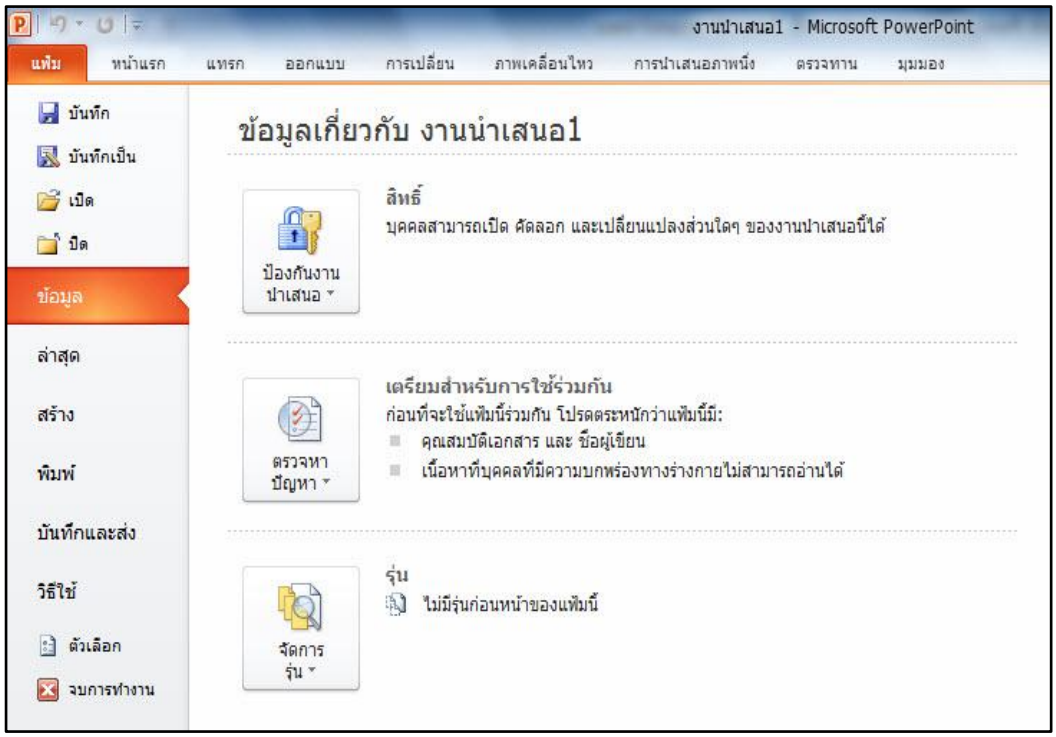
ริบบอน (RIbon)

เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็น กลุ่มๆ โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้งานโดยจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ เรียกว่า ไอคอน ซึ่งแต่ละแท็บจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

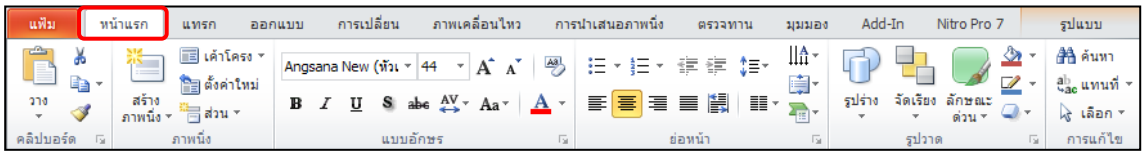


รูปที่ 8 ภาพแสดงคำสั่งทั้งหมดในโปรแกรม

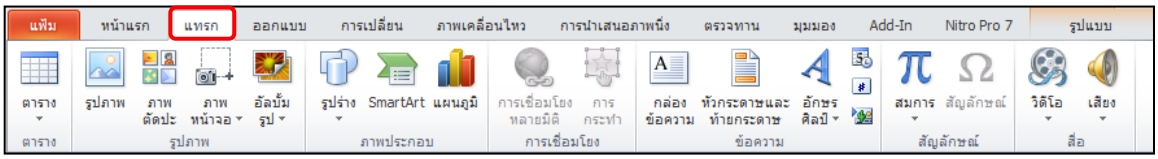
1 **แฟ้ม (File)** เป็นแท็บแรกสุดของริบบอน เป็นกลุ่มคำสั่งพื้นฐานที่ใช้ในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ การเปิดไฟล์งานล่าสุด การสร้างงานนำเสนอใหม่ และการพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดหรือตัวเลือกในการตั้งค่าของคำสั่งที่เราเลือกด้วย ซึ่งเรียกว่า มุมมอง Backstage



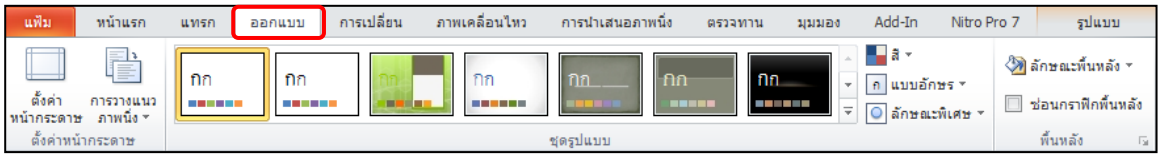
2 **หน้าแรก (Home)** เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการทำงานพื้นฐาน เช่น คัดลอก ตัด วาง สร้างสไลด์ใหม่ การกำหนดรูปแบบตัวอักษร การวาดรูปร่างต่างๆ เป็นต้น



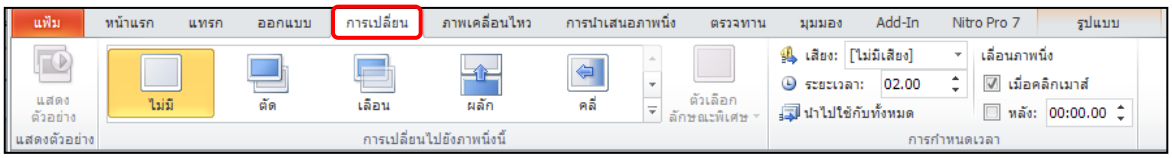
3 **แทรก (Insert)** เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการแทรกวัตถุและองค์ประกอบต่างๆ เช่นตาราง รูปภาพ รูปร่างต่างๆ ไดอะแกรม กราฟ การเชื่องโยง กล่องข้อความ อักษรศิลป์ เป็นต้น



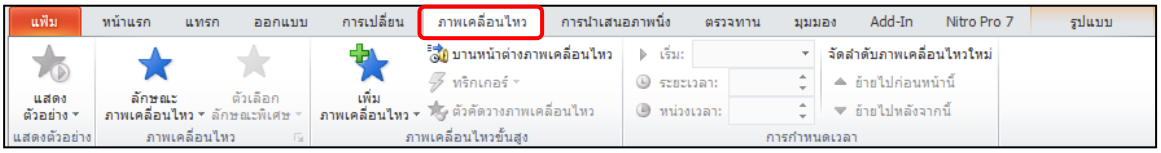
4 **ออกแบบ (Design)** เป็นกลุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวกับการออกแบบงานนำเสนอ เช่น การกำหนดขนาด และตำแหน่งในการจัดวางของหน้าสไลด์ การกำหนด และปรับเปลี่ยนรูปแบบสำเร็จรูปการกำหนดพื้นหลังให้กับสไลด์ เป็นต้น



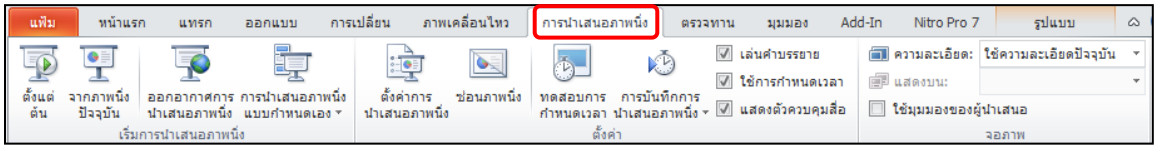
5 การเปลี่ยน (Transition) ใช้กำหนดการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในรูปแบบต่างๆ การใส่เสียงประกอบ และการกำหนดเวลาในการแสดงแต่ละสไลด์ เป็นต้น



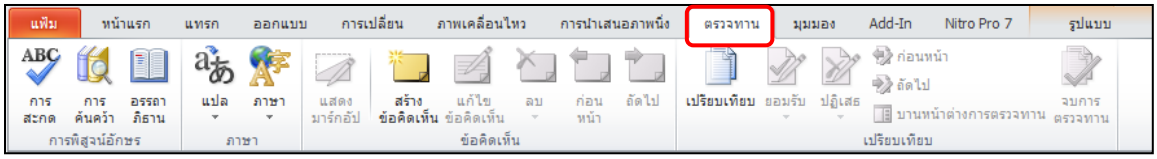
6 ภาพเคลื่อนไหว (Animaiton) ใช้กำหนดภาพเคลื่อนไหว และเอฟเฟ็กต์ของวัตถุต่างๆ การกำหนด ความเร็วในการแสดงผลของวัตถุ เป็นต้น



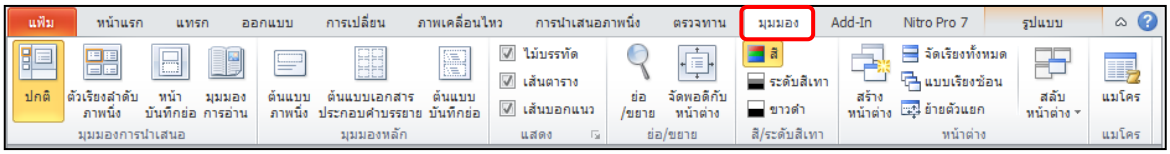
7 การนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show) ใช้จัดการเกี่ยวกับการแสดงสไลด์ กำหนดรูปแบบการแสดงสไลด์ ซ่อนสไลด์ กำหนดความละเอียดของจอภาพ เป็นต้น

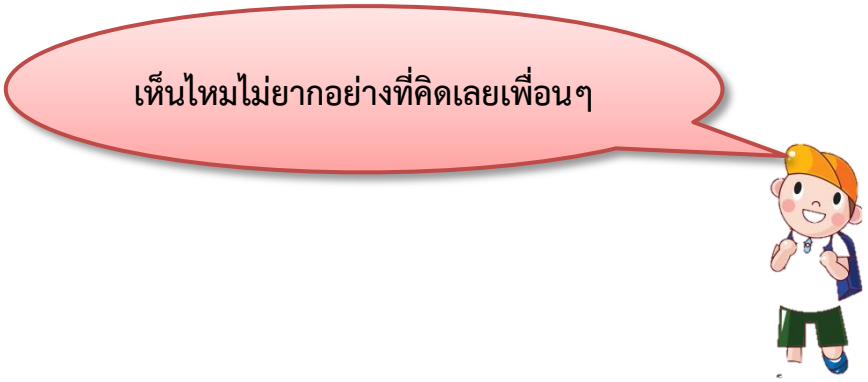


8 ตรวจทาน (Review) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตัวสะกด การเปลี่ยนภาษา เป็นต้น



9 **มุมมอง (View)** ใช้สำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานต่างๆ ของสไลด์ สามารถสร้างบันทึกย่อเอกสารประกอบการบรรยาย เลือกให้ซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด และเส้นกริด เป็นต้น





การสร้างงานนำเสนอ เริ่มตั้งแต่การวางโครงเรื่อง การใส่ส่วนประกอบของเนื้อหา การตกแต่งสไลด์ การใส่เอฟเฟ็กต์การเคลื่อนไหว และการนำเสนอผลงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีมุมมองการทำงานให้เลือกใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. **มุมมองปกติ (Normal View)**

เป็นมุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรมใช้สำหรับออกแบบ และตกแต่งงานเสนอ ซึ่งเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาก็จะแสดงมุมมองนี้ก่อนเสมอ โดยประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้ หน้าต่าง **ภาพนิ่ง** แสดงตัวอย่างของสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ โดยเรียงลำดับตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย หน้าต่าง **เค้าร่าง** แสดงเนื้อหาในการนำเสนอที่อยู่บนสไลด์แต่ละแผ่น โดยมีการจัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ

2. **มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)**

เป็นมุมมองสำหรับจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย ช่วยในการจัดเรียงลำดับ เพิ่ม - ลบสไลด์

3. **มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page)**

เป็นมุมมองแสดงสไลด์แต่ละสไลด์ พร้อมกับส่วนของคำบรรยายที่ได้พิมพ์เตรียมไว้สำหรับสไลด์นั้น

4. **มุมมองการอ่าน (Reading View)**

เป็นมุมมองเพื่อใช้อ่านงานนำเสนอเหมือนกับการอ่านหนังสือ โดยแสดงสไลด์ที่ละสไลด์พร้อมกับส่วนควบคุมการดูสไลด์

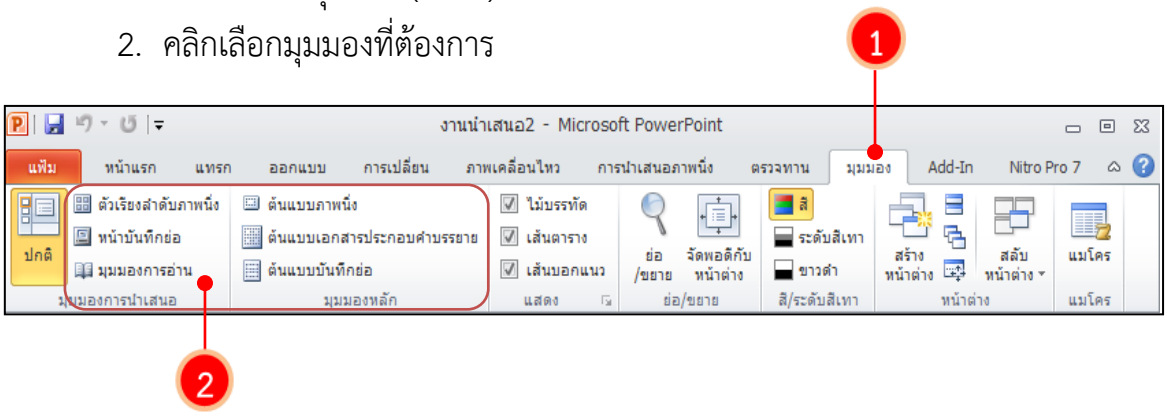
5. **มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show)**

เป็นมุมมองที่เราใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชม

การเปลี่ยนมุมมองการทำงาน

การเปลี่ยนมุมมองในการทำงานต่างๆ สามารถทำได้โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ มุมมอง (View)
2. คลิกเลือกมุมมองที่ต้องการ



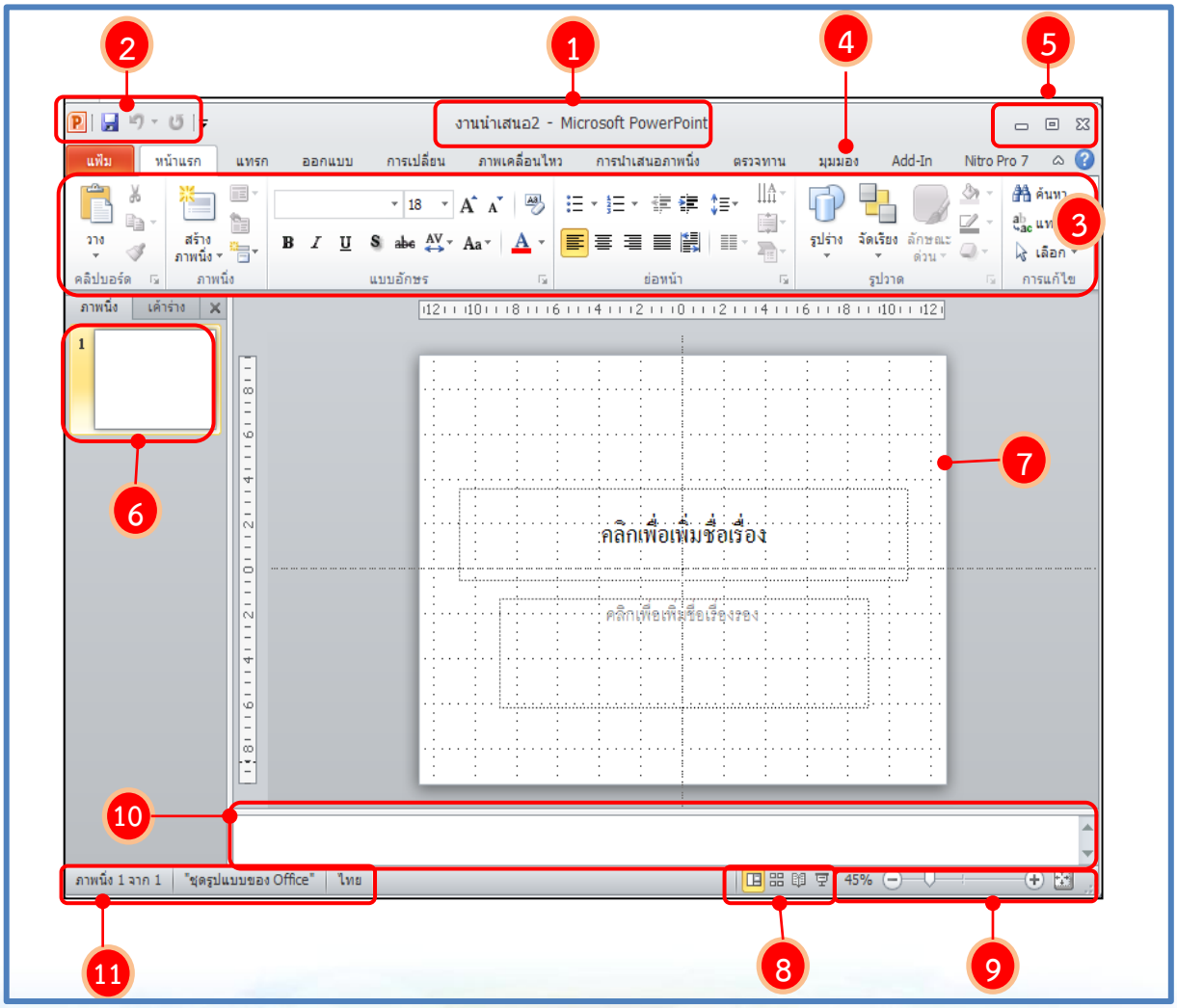
หรือ คลิกที่ปุ่มมุมมองบนแถบสถานะ

ใบงานที่ 2

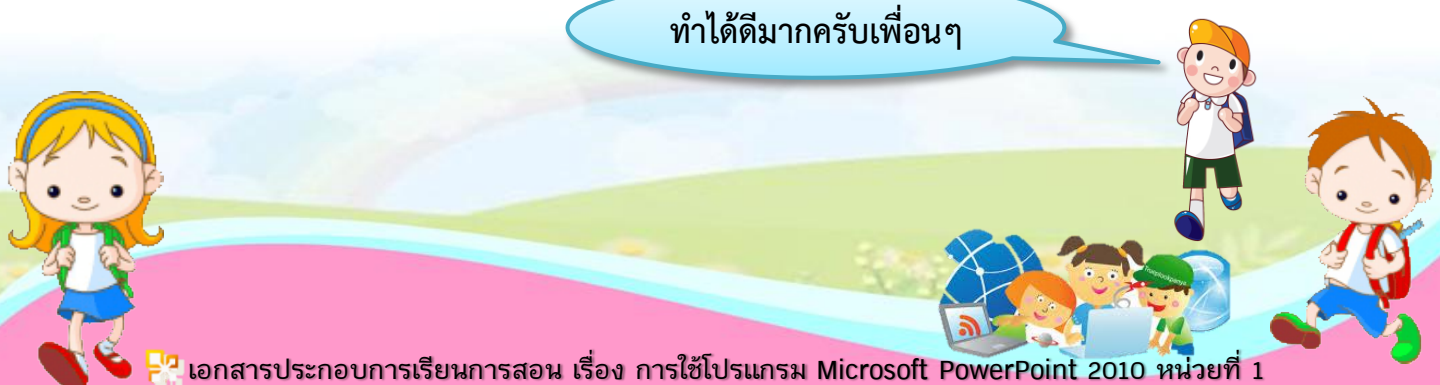
เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม และมุมมองการทำงาน

ชื่อ.....สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนจับคู่ โดยนำหมายเลขไปเติมด้านหน้าขอความให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน (10 คะแนน)



..... แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
..... แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ
..... ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการสร้างงานนำเสนอ
..... แท็บ แฟ้ม (File)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
..... ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
..... แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slides/Outline)	เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอ
..... พื้นที่สร้างภาพนิ่ง	เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่เราสร้างหรือเรียกใช้
..... ปุ่มเลือกมุมมอง (View)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
..... ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom in Zoom out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลงใหญ่ขึ้นหรือปรับขนาดให้เต็มจอพอดี
..... หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane)	ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับแต่ละสไลด์
..... แถบสถานะ (Status bar)	เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานงานนำเสนอนั้น



<u>คำชี้แจง</u> 2. ให้นักเรียนอธิบายลักษณะการทำงานของมุมมองต่างๆ มาพอเข้าใจ (10 คะแนน)

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

2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View).....
.....
.....

3. มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page).....
.....
.....

4. มุมมองการอ่าน (Reading View).....
.....
.....

5. มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show).....
.....
.....

แบบทดสอบหลังเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชา คอมพิวเตอร์ : การสร้างงานนำเสนอด้วย
โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
หน่วยที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง 1. แบบทดสอบแบบปรนัยจำนวน 10 ข้อ
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
3. ทำเครื่องหมายกากบาท (✕) ลงในช่องกระดาษคำตอบ
4. คะแนนเต็ม 10 คะแนน เวลา 10 นาที

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ

ก. เตรียมข้อมูล -> จัดทำ -> นำเสนอจริง
ข. เตรียมข้อมูล -> จัดทำ -> ซักซ้อม -> นำเสนอจริง
ค. เตรียมข้อมูล -> จัดทำ -> ประเมินผล -> นำเสนอจริง
ง. จัดทำ -> ซักซ้อม -> เตรียมข้อมูล -> นำเสนอจริง

2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรกรมประเภทใด

ก. โปรแกรมประมวลผลคำ
ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
ค. โปรแกรมจัดการตารางงาน
ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

3. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 คืออะไร

ก. ข.

ค. ง.

4. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

ก. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง

ข. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

ค. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

ง. แท็บ แฟ้ม (File)

5. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ก. Start -> All Programs -> Microsoft PowerPoint 2010

ข. Start -> All Programs -> Microsoft Office

ค. Start -> Microsoft Office -> Microsoft PowerPoint 2010

ง. Start -> All Programs -> Microsoft Office ->
Microsoft PowerPoint 2010

6. ถ้าเราต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องเลือกที่แท็บริบบอนใด

ก. แท็บ หน้าแรก (Home)

ข. แท็บ แทรก (Insert)

ค. แท็บ ออกแบบ (Design)

ง. แท็บ การเปลี่ยน (Transition)

7. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ

ก. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง

ข. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

ค. แถบชื่อเรื่อง (Title bar)

ง. แท็บ แฟ้ม (File)

8. ถ้าเราต้องการใส่รูปภาพ ตาราง รูปร่างต่างๆ จะต้องเลือกที่แท็บริบบอนใด

ก. แท็บ หน้าแรก (Home) ข. แท็บ แทรก (Insert)

ค. แท็บ ออกแบบ (Design) ง. แท็บ การเปลี่ยน (Transition)

9. หากต้องการแสดงตัวอย่างงานนำเสนอ หรือนำเสนอ ต่อหน้าผู้ชม ผู้นำเสนอต้องคลิกที่มุมมองใด

ก. ข.

ค. ง.

10. หากต้องการสร้างหรือแก้ไขงานนำเสนอข้อมูลต้องคลิกที่มุมมองใด

ก. ข.

ค. ง.

ทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว
ตรวจคำตอบได้เลยนะคะ

บรรณานุกรม

ครบทุกเรื่อง Windows 7 Microsoft Office 2010 เข้าใจง่ายทำได้จริง. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2553.

ผกามาศ บุญเผือก และฉัตรชัย เพ็งคุ้ม. **หนังสือเรียนเทคโนโลยีสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ : บริษัท อักษรเจริญทัศน์ อจท จำกัด, 2555.

หนังสือเรียนการงานอาชีพและเทคโนโลยี ป.6. กรุงเทพฯ : บริษัทพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)จำกัด, 2558.

จีราวุธ วารินทร์ และคณะ. **คู่มือ Office 2010 ฉบับ All In One.** นนทบุรี : ไอดีซี พรีเมียร์, 2554.

สุธีร์ นวกุล. **Windows 7& Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2552.

ดวงพร เกี๋ยงคำ. **คู่มือ PowerPoint 2010 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : โปรวิชั่นล, 2553.

นันรณา จำลอง. **คู่มือเรียนโปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ PowerPont 2010.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2556.

พิษณุ ปุระศิริ. **คู่มือเรียนรู้และใช้งาน Windows7และOffice2010.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : ไอดีซีพรีเมียร์, 2554.

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร และปิยะ นากสางค์. **สร้างงานพีเซนเตชันด้วย PowerPoint 2010 ฉบับสมบูรณ์.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : รีไววา, 2556.

ภาคผนวก

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

หน่วยที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

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

เฉลยใบงานที่ 1

เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. **พีเซนเตชั่น คือ**..... การนำข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนงานทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนในการจัดการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

2. **จุดเด่นของโปรแกรม Microsoft PowerPoint คือ**..... โปรแกรมที่ช่วยนำเสนองาน (Present) ให้สวยงามด้วยรูปแบบที่ทันสมัย และง่ายต่อ การใช้งาน โดยการนำเสนอในลักษณะของ Multimedia คือ สามารถนำเสนอในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงเพลง ได้ในเวลาเดียวกัน จึงถือได้ว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก...

1. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม (Start)

บนแถบ Task bar
2. คลิกเลือก All Programs
3. คลิกเลือก Microsoft Office
4. คลิกเลือก Microsoft PowerPoint 2010
5. จะปรากฏ หน้าต่างโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2010

วิธีที่ 2

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ชอร์ตคัด(Shortcut) โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 บนหน้าจอ Desktop
2. จะปรากฏหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ดังรูปที่ 1.2

2. ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

1. คลิกที่แท็บ แฟ้ม
2. คลิกปุ่ม จบการทำงาน หรือ ปุ่ม

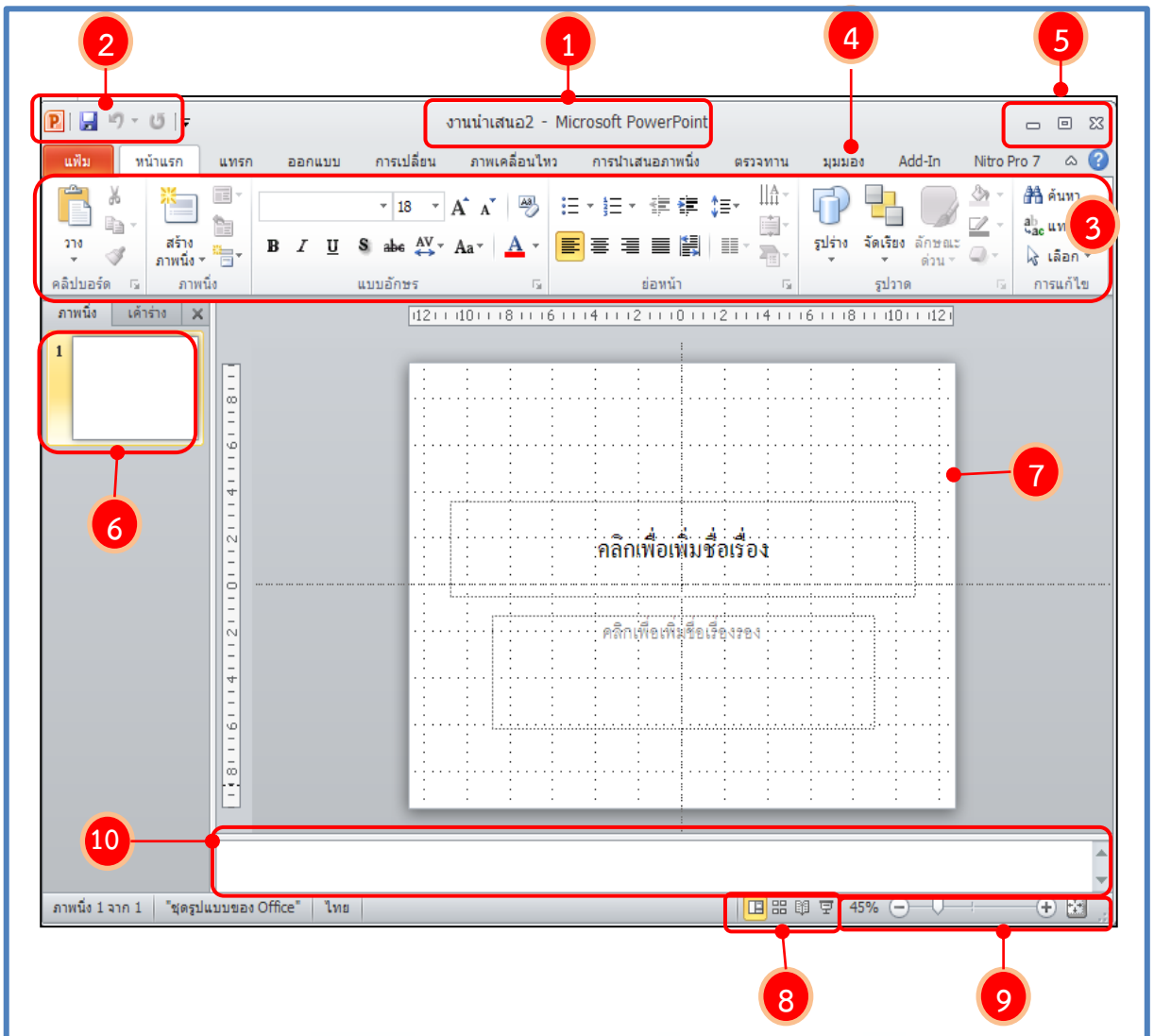
การให้คะแนนตอบถูก
ข้อละ 2 คะแนน ตอบอื่น ๆ
ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้สอน

เพื่อนๆ เก่งกันทุกคนเลยคะ

เฉลยใบงานที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม และมุมมองการทำงาน

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนจับคู่ โดยนำหมายเลขไปเติมด้านหน้าขอความให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน



1	แถบชื่อเรื่อง (Title bar)	เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
2	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ
3	ริบบอน (Ribbon)	เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการสร้างงานนำเสนอ
4	แท็บ แฟ้ม (File)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
5	ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
6	แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง (Slides/Outline)	เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหาในภาพนิ่งทั้งหมดของงานนำเสนอ
7	พื้นที่สร้างภาพนิ่ง	เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่เราสร้างหรือเรียกใช้
8	ปุ่มเลือกมุมมอง (View)	เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
9	ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom in Zoom out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลง ใหญ่ขึ้นหรือปรับขนาดให้เต็มจอพอดี
10	หน้าต่างบันทึกย่อ (Note Pane)	ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับแต่ละสไลด์

การให้คะแนนตอบถูก ข้อละ 1 คะแนน

ทำได้ดีมากครับเพื่อนๆ

<u>คำชี้แจง</u> **2. ให้นักเรียนอธิบายลักษณะการทำงานของมุมมองต่างๆ มาพอเข้าใจ**

1. มุมมองปกติ (Normal View)

เป็นมุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรมใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งงานนำเสนอ ซึ่งเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาก็จะแสดงมุมมองนี้ก่อนเสมอ โดยประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้ หน้าต่าง **ภาพนิ่ง** แสดงตัวอย่างของสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ โดยเรียงลำดับตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย หน้าต่าง **เค้าร่าง** แสดงเนื้อหาในการนำเสนอที่อยู่บนสไลด์แต่ละแผ่น โดยมีการจัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ

2. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)

เป็นมุมมองสำหรับจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย ช่วยในการจัดเรียงลำดับ เพิ่ม - ลบสไลด์

3. มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page)

เป็นมุมมองแสดงสไลด์แต่ละสไลด์ พร้อมกับส่วนของคำบรรยายที่เราได้พิมพ์เตรียมไว้สำหรับสไลด์นั้น

4. มุมมองการอ่าน (Reading View)

เป็นมุมมองเพื่อใช้อ่านงานนำเสนอเหมือนกับการอ่านหนังสือ โดยจะที่แสดงสไลด์ที่ละสไลด์พร้อมกับส่วนควบคุมการดูสไลด์

5. มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show)

เป็นมุมมองที่เราใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชม

การให้คะแนนตอบถูก
ข้อละ 2 คะแนน ตอบอื่น ๆ
ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้สอน

เก่งมากค่ะเพื่อนๆ

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

หน่วยที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

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

กระดาษคำตอบ

หน่วยที่ 1 เรื่อง เรียนรู้เบื้องต้นกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ชื่อ.....เลขที่.....ป.6

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

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

ก่อนเรียน	หลังเรียน	พัฒนา