

เอกสารประกอบการเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี  
(คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เรื่องการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

(Microsoft PowerPoint 2007 )



เล่ม 4 การทำงานกับรูปภาพ

นายอนุชาติ อัครไตรภพ

ครูชำนาญการ

โรงเรียนบ้านดงมะดะ

ตำบลดงมะดะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

## คำนำ

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้แก่นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้และสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ครูควรหานวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักเรียน เอกสารประกอบการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับแผนการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Microsoft PowerPoint) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยนักเรียนสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมหลังจากเรียนจบแล้ว เอกสารประกอบการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สาระเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร เรื่อง การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Microsoft PowerPoint) มีจำนวน 8 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 ทำความรู้จักกับโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2007

เล่มที่ 2 มุมมองและการสร้างสรรค์สไลด์งานนำเสนอ

เล่มที่ 3 การจัดการกับข้อความ

เล่มที่ 4 การทำงานกับรูปภาพ

เล่มที่ 5 การสร้างตารางและ แผนภูมิ

เล่มที่ 6 การใส่เสียงและวิดีโอลงในสไลด์

เล่มที่ 7 การใส่ลูกเล่นลงในแผ่นสไลด์

เล่มที่ 8 การเชื่อมโยงสไลด์และการนำเสนอ

เอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 4 การทำงานกับรูปภาพเล่มนี้ ประกอบด้วย จุดประสงค์การเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียน เนื้อหา แบบฝึกกิจกรรม แบบทดสอบหลังเรียน และเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน

เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ สำเร็จเป็นรูปเล่มได้ เพราะได้รับความช่วยเหลือ การให้คำปรึกษาแนะนำ และ การสนับสนุน จากผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู นักเรียน และ ผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านข้าพเจ้าจึงขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นายอนุชาติ อัครไตรภพ

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

คำนำ

สารบัญ

คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน .....	ก
จุดประสงค์การเรียนรู้ .....	ข
เนื้อหา .....	ข
แบบทดสอบก่อนเรียน .....	ค
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน .....	จ
เครื่องมือจัดการรูปภาพ .....	1
การแทรกรูปภาพจากแฟ้มข้อมูล .....	1
การแทรกภาพตัดปะ.....	4
การลบภาพนิ่ง.....	8
กิจกรรมที่ 1 .....	9
เฉลยกิจกรรมที่ 1 .....	10
การปรับขนาดรูปภาพ .....	11
การย้ายตำแหน่งภาพ .....	12
การหมุนรูปภาพ .....	13
การปรับแต่งรูปภาพอย่างรวดเร็ว.....	14
กิจกรรมที่ 2 .....	19
เฉลยกิจกรรมที่ 2 .....	20
แบบทดสอบก่อนเรียน .....	22
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน .....	24
บรรณานุกรม .....	25

### คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารเล่มนี้เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนนักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองให้นักเรียนอ่านคำแนะนำและปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้เพื่อให้ทราบว่าเมื่อจบบทเรียนแต่ละหน่วยแล้วนักเรียนสามารถเรียนรู้อะไรบ้าง

2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วตรวจคำตอบที่เฉลยไว้เพื่อให้รู้ว่านักเรียนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษามากน้อยเพียงใด

3. ศึกษาเอกสารและทำแบบฝึกกิจกรรมตามที่กำหนดไว้เพื่อเป็นการทบทวนให้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้น

4. ทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจอีกครั้งหนึ่งแล้วตรวจคำตอบ

5. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ ต่อตนเองไม่เปิดดูเฉลยก่อนเรียน – หลังเรียนและเฉลยแบบฝึกกิจกรรมทุกกิจกรรม

6. ถ้านักเรียนและผู้สนใจต้องการเนื้อหาเพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเรียนทั้งหมด สามารถค้นคว้าได้จากบรรณานุกรมที่ให้ไว้ท้ายเล่ม

### จุดประสงค์การเรียนรู้












1. นักเรียนสามารถใช้เครื่องมือจัดการกับรูปภาพได้
2. นักเรียนสามารถแทรกรูปภาพได้
3. นักเรียนสามารถปรับแต่งรูปภาพได้
4. นักเรียนสามารถใส่ลูกเล่นให้รูปภาพ(Picture Effects)

### เนื้อหา

การใช้งานรูปภาพใน PowerPoint 2007 เราเรียกรวมๆว่า รูปภาพ (Picture) ซึ่ง  
เป็นไปได้ทั้งภาพกราฟิก ภาพถ่าย ซึ่งเป็นไฟล์รูปภาพ ที่เก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์ โดย  
รูปภาพ (Picture) นี้จะช่วยให้การนำเสนอดูเข้าใจได้ง่ายขึ้นมาก

## แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการทำงานกับรูปภาพ

**คำชี้แจง** จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1.  สัญลักษณ์นี้ใช้สำหรับทำอะไร  
ก. เทสี  
ข. แทรกรูปภาพ  
ค. เพิ่มความสว่าง  
ง. เพิ่มความคมชัด
2.  สัญลักษณ์นี้ใช้สำหรับทำอะไร  
ก. แทรกรูปภาพจากอินเทอร์เน็ต  
ข. ตัดภาพให้สวยงาม  
ค. เพิ่มความสว่างให้รูปภาพ  
ง. แทรกภาพตัดปะ
3. ลักษณะใดคือปุ่มครอบตัด  
ก.  ข.   
ค.  ง. 
4.  ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร  
ก. ลบภาพ  
ข. บีบอัดภาพ  
ค. กำหนดสีโปร่งใส  
ง. จี๊ดเส้นได้
5. ถ้าต้องการปรับความสว่างของภาพจะต้องใช้เครื่องมือในข้อใด  
ก.  ข.   
ค.  ง. 

6. ถ้าต้องการปรับความคมชัดของภาพจะต้องใช้เครื่องมือในข้อใด



7. ถ้าต้องการจะใส่กรอบให้รูปภาพควรใช้เครื่องมือในกลุ่มใด

ก. กลุ่มปรับ

ข. ลักษณะรูปภาพ

ค. กลุ่มจัดเรียง

ง. กลุ่มขนาด

8. ถ้าต้องการจะปรับพื้นหลังให้โปร่งใส ควรใช้เครื่องมือในกลุ่มใด

ก. กลุ่มปรับ

ข. ลักษณะรูปภาพ

ค. กลุ่มจัดเรียง

ง. กลุ่มขนาด



ถ้าต้องการทำรูปภาพเป็นรูปหัวใจ ควรใช้เครื่องมือในกลุ่มใด

ก. กลุ่มปรับ

ข. กลุ่มขนาด

ค. กลุ่มจัดเรียง

ง. ลักษณะรูปภาพ

10. หากต้องการนำรูปภาพจากภายนอกเข้ามาในแผ่นสไลด์ควรเลือกเมนูใด



## เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ข้อที่	ถูก
1	ข
2	ง
3	ก
4	ค
5	ก
6	ข
7	ข
8	ก
9	ง
10	ก



## บทที่ 4การทำงานกับรูปภาพ

### เครื่องมือจัดการรูปภาพ (Picture Tools)

ก่อนจะนำภาพเข้ามาใช้งานใน PowerPoint 2007 เราน่าจะรู้จักกับเครื่องมือในการจัดการภาพ ซึ่งจะปรากฏเป็นแท็บพิเศษ (Contextual Tab) เมื่อภาพถูกนำมาวางบนสไลด์



- กลุ่มปรับ(Adjust) ใช้จัดแต่งภาพ ปรับแสง ปรับความคมชัด
- กลุ่มลักษณะรูปภาพ (Picture Styles) ใช้ใส่ลูกเล่นให้กรอบของภาพ และเอฟเฟกต์ต่างๆ
- กลุ่มจัดเรียง (Arrange) จัดวางแนวของรูปถ่าย การพลิกภาพ การจัดวางลำดับของภาพ
- กลุ่มขนาด (Size) จัดการเปลี่ยนแปลงขนาดของภาพ และการตัดภาพให้เล็กลงเฉพาะส่วนที่ต้องการ



กลุ่มปรับ

กลุ่มลักษณะรูปภาพ

กลุ่มจัดเรียง

กลุ่มขนาด

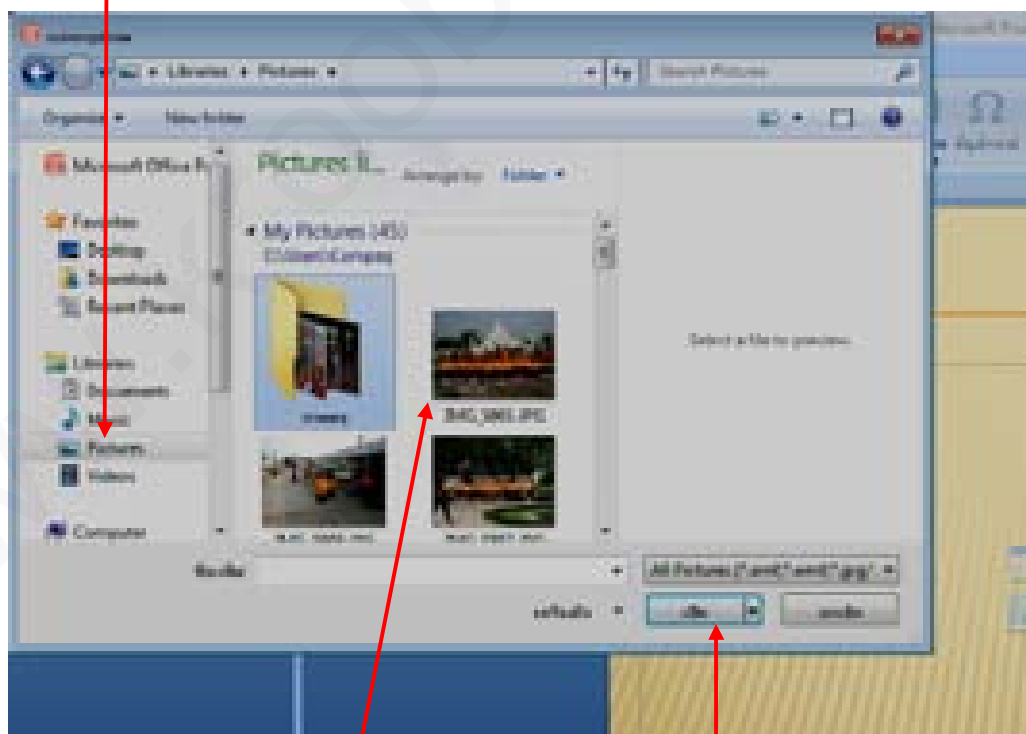
## การแทรกรูปภาพจากแฟ้มข้อมูล

1 คลิกแท็บแทรก



2 คลิกปุ่มรูปภาพ

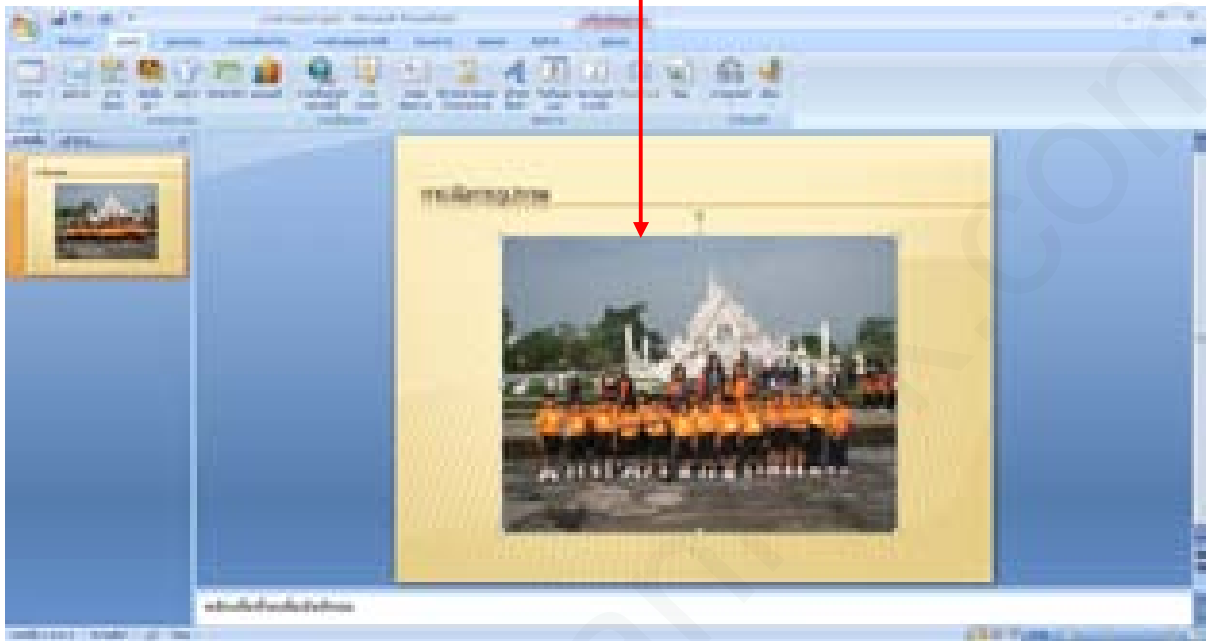
3 ในหน้าต่าง แทรกรูปภาพ ให้เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์รูปภาพ



4 คลิกเลือกภาพที่ต้องการ

5 คลิกปุ่มเปิด

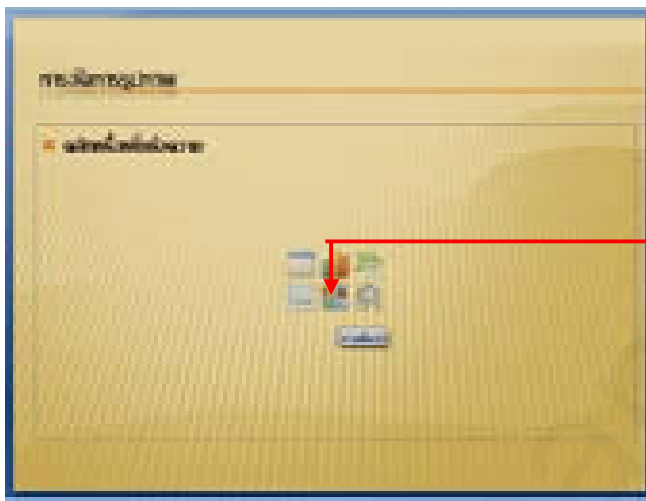
⑥ ใ้รูปภาพตามต้องการวางอยู่บนสไลด์



### การแทรกภาพตัดปะ (Clip Art) ลงในสไลด์

การแทรกภาพตัดปะ (Clip Art) สามารถทำได้ 2 วิธี

#### วิธีที่ 1 ผ่านตัวยึด (Placeholder)

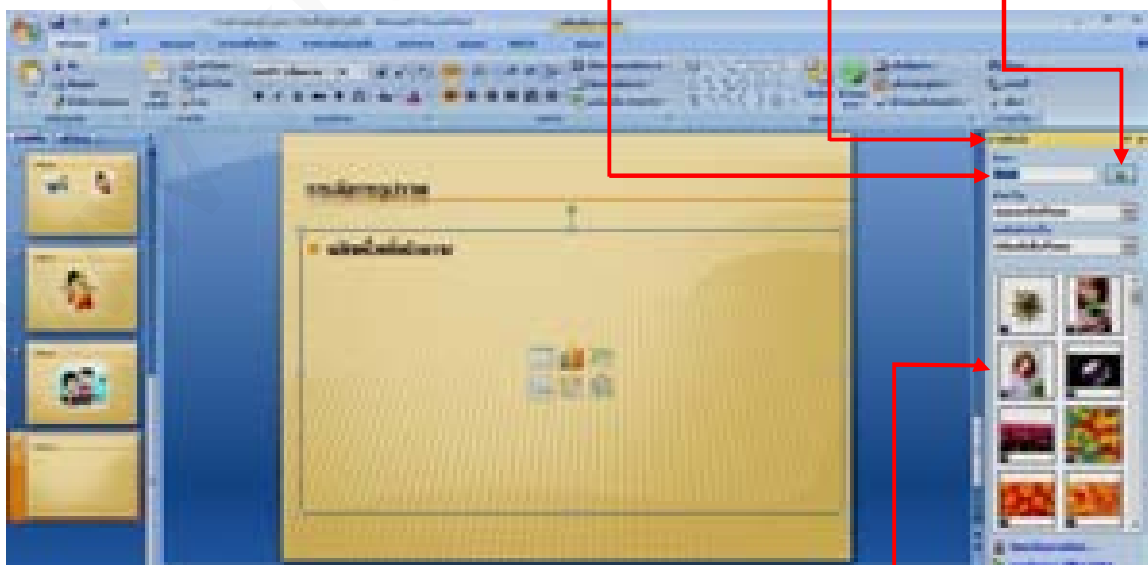


1 คลิกปุ่มภาพตัดปะ (Clip Art)  
ในตัวยึด (Placeholder)

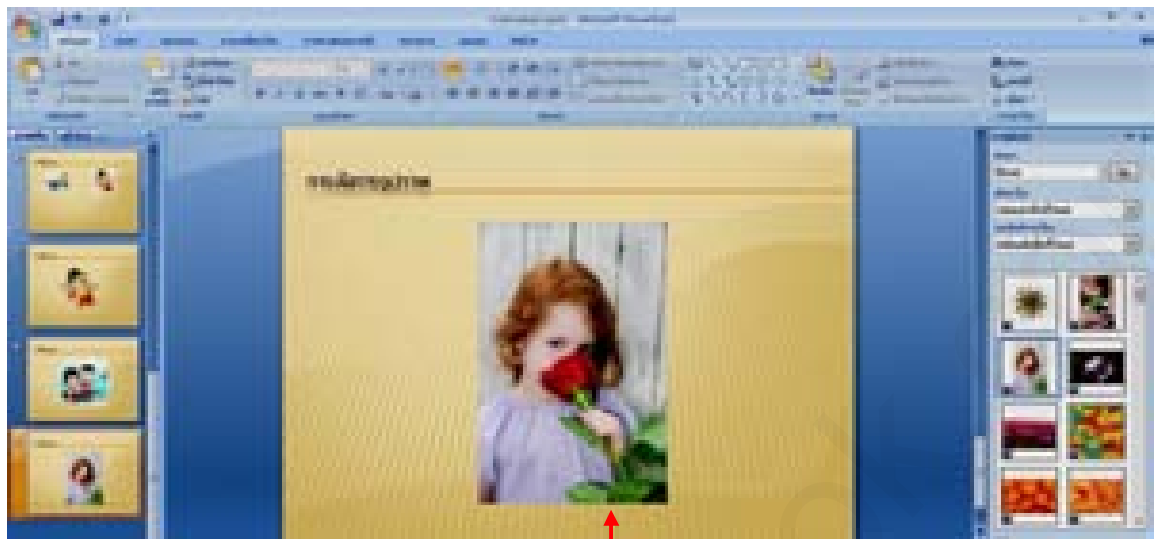
2 ปรากฏหน้าต่างภาพตัดปะ (Clip Art) ขึ้นมาทางด้านขวามือ

3 พิมพ์คำที่เกี่ยวข้องกับรูปที่ต้องการ

4 คลิกปุ่มไป



5 คลิกเลือกภาพที่ต้องการ

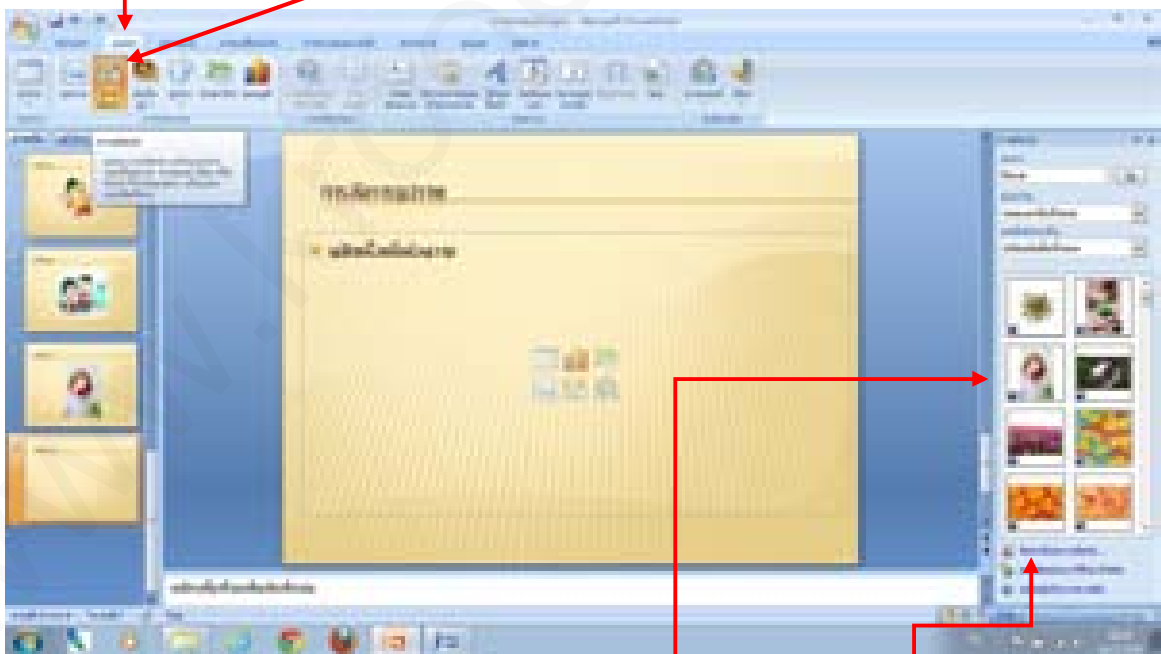


⑥ ภาพที่เลือกจะปรากฏลงบนสไลด์

## วิธีที่ 2 ผ่าน จัดระเบียบภาพตัดปะ(Microsoft Clip Organizer)

① คลิกแท็บแทรก

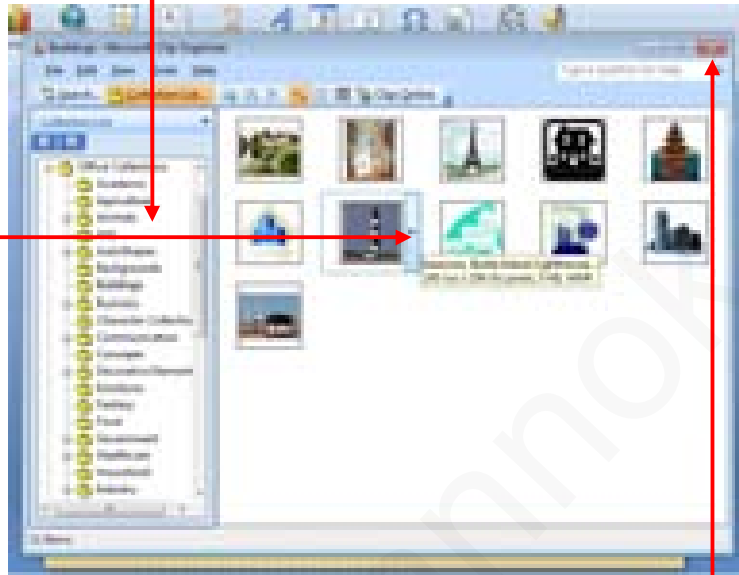
② คลิกปุ่มภาพตัดปะ



③ ปรากฏหน้าต่างภาพตัดปะ (Clip Art) ขึ้นมา

④ คลิกปุ่มจัดระเบียบภาพตัดปะ

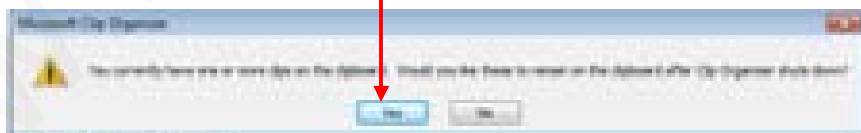
- 5 ในหน้าต่างจัดระเบียบภาพตัดปะ (Microsoft Clip Organizer)  
ให้เลือกหมวดภาพที่ต้องการ

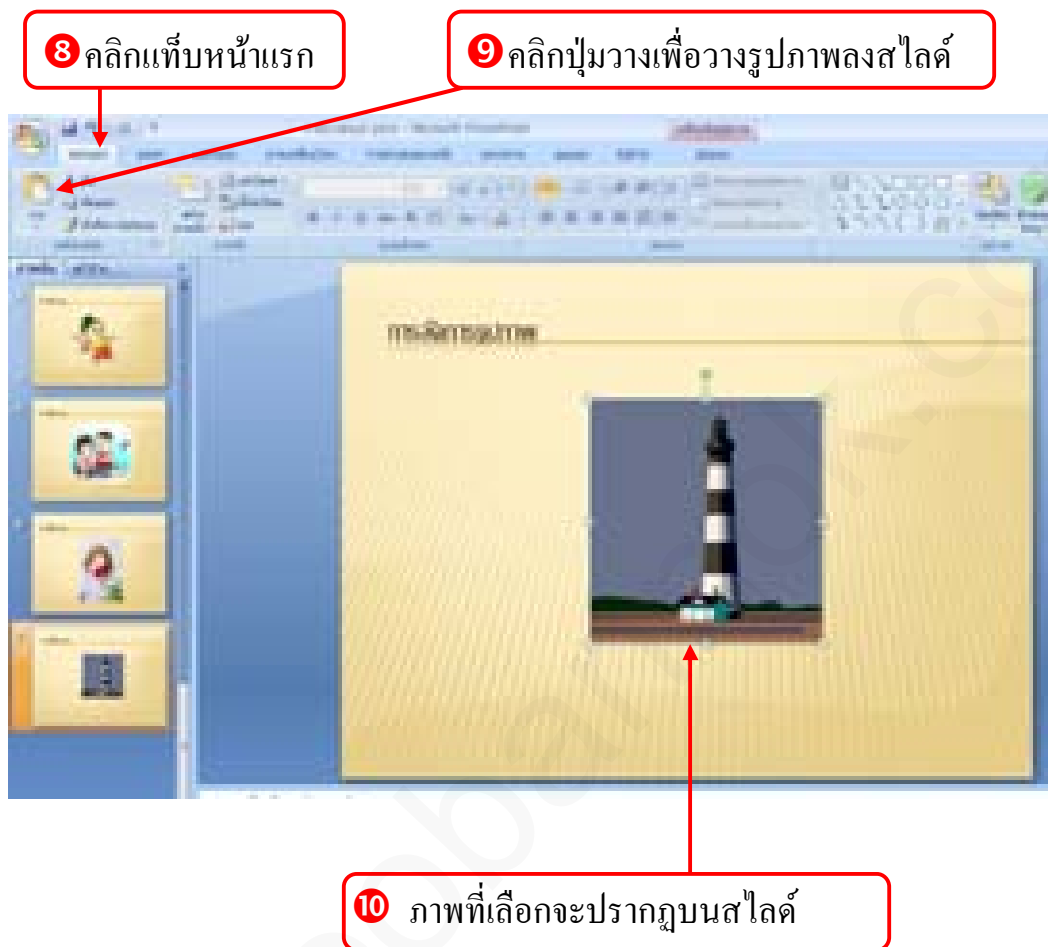


- 6 ปิดหน้าต่างจัดระเบียบภาพตัดปะ (Microsoft Clip Organizer)

- 7 คลิกลูกศรข้างรูปภาพที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง copy

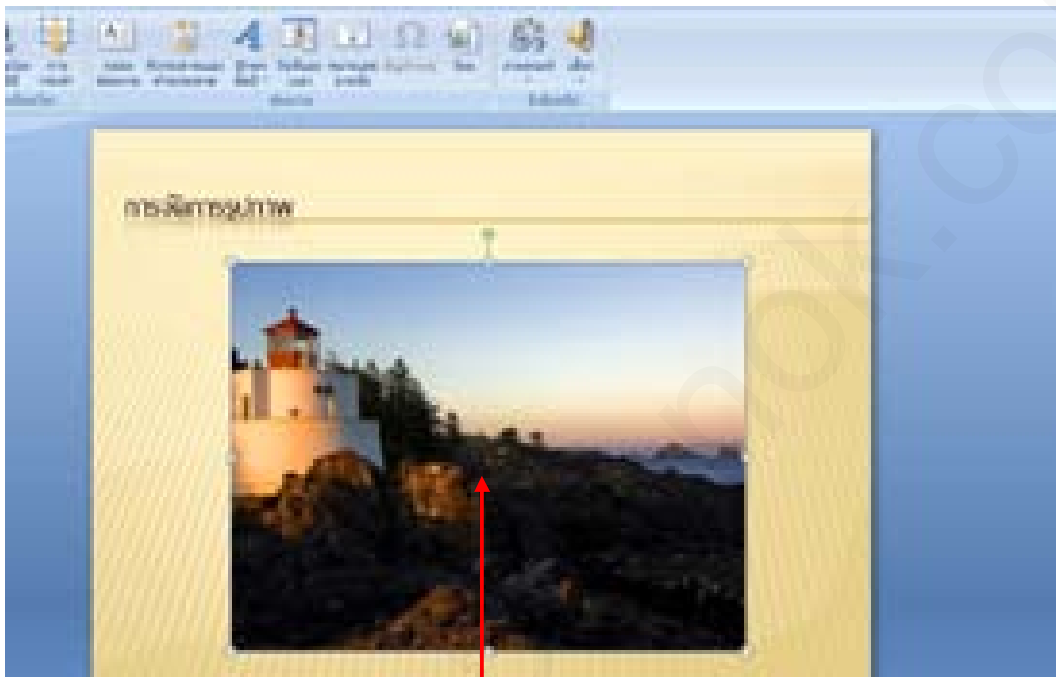
คลิกปุ่ม Yes เพื่อตกลงคัดลอกรูปภาพ





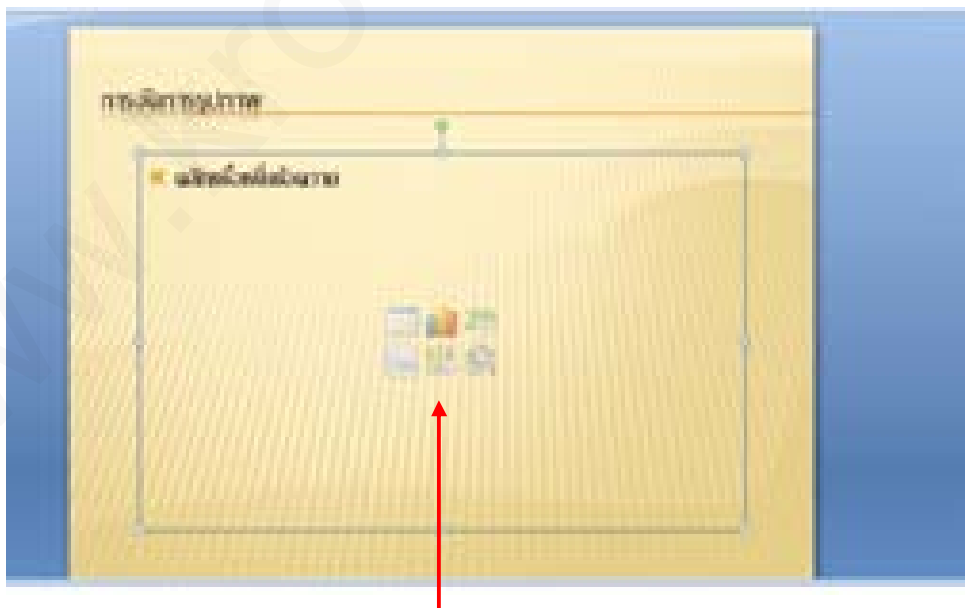
### ลบภาพทิ้ง

สำหรับรูปภาพที่เราไม่ต้องการใช้งาน สามารถลบออกจากสไลด์ได้ดังนี้



❶ คลิกรูปภาพที่ต้องการลบ

❷ กดปุ่ม



❸ รูปภาพที่เลือกไว้จะถูกลบออกจากสไลด์



## กิจกรรมที่ 7

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนจับคู่กลุ่มเครื่องมือ กับหน้าที่การทำงานต่อไปนี้

(คะแนน 5 คะแนน)

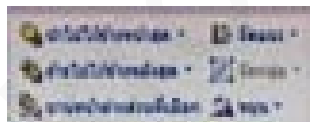
1.....



2. ....



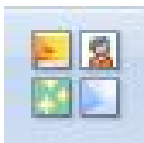
3.....



4. ....



5. ....



ก. จัดการเปลี่ยนแปลงขนาดของภาพ  
และการตัดภาพให้เฉพาะ  
ส่วนที่ต้องการ

ข. ใช้จัดแต่งภาพ ปรับแสง ปรับความ  
คมชัด

ค. จัดวางแนวของรูปถ่าย การพลิกภาพ  
การจัดวางลำดับของภาพ

ง. ใช้ใส่ลูกเล่นให้กรอบของภาพ และ  
เอฟเฟกต์ต่างๆ

จ. ใช้แทรกภาพตัดปะ

## เฉลยกิจกรรมที่ 7

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่กลุ่มเครื่องมือ กับหน้าที่การทำงานต่อไปนี้

(คะแนน 5 คะแนน)

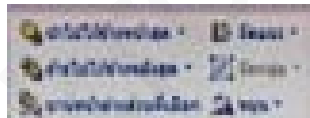
1... **ป**.....



2. ... **ง**.....



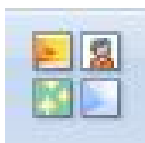
3... **ก**.....



4. ... **ก**.....



5. ... **จ**.....



ก. จัดการเปลี่ยนแปลงขนาดของภาพ  
และการตัดภาพให้เลือกเฉพาะ  
ส่วนที่ต้องการ

ข. ใช้จัดแต่งภาพ ปรับแสง ปรับความ  
คมชัด

ค. จัดวางแนวของรูปถ่าย การพลิกภาพ  
การจัดวางลำดับของภาพ

ง. ใช้ใส่ลูกเล่นให้กรอบของภาพ และ  
เอฟเฟกต์ต่างๆ

## การปรับขนาดรูปภาพ

รูปภาพที่นำมาลงในสไลด์อาจไม่ได้ขนาดที่ต้องการซึ่งเราสามารถปรับขนาดให้ใหญ่หรือเล็กได้ตามความเหมาะสม ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

① คลิกรูปภาพที่ปรับขนาด

② . วางเมาส์ที่มุมของรูปภาพ เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นลูกศร 2 หัว



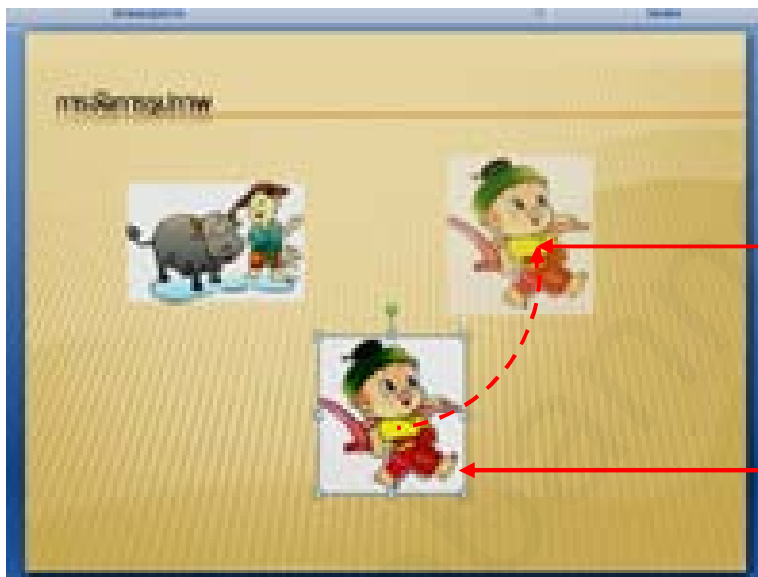
③ คลิกเมาส์ แล้วลากเมาส์เข้าหรือออก เพื่อปรับขนาดของรูปภาพตามต้องการ

④ เมื่อได้ขนาดที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์จะได้ขนาดภาพที่ต้องการ



### การย้ายตำแหน่งภาพ

เมื่อได้ขนาดรูปภาพตามต้องการแล้ว เราสามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งรูปภาพ เพื่อจัดให้ดูสวยงามได้อีกด้วยมีขั้นตอนดังนี้



2 ลากเมาส์ค้างมาวางตรงตำแหน่งที่ต้องการ

1 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการย้าย

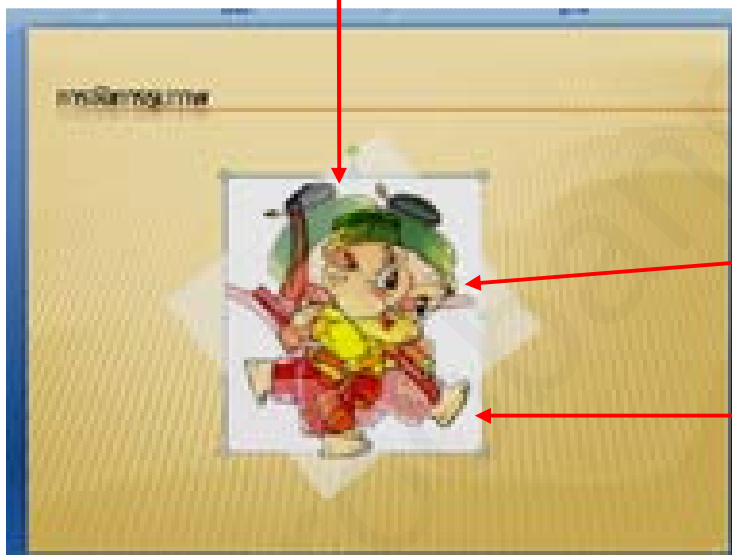


3 ได้ตำแหน่งภาพใหม่ที่ต้องการ

## การหมุนรูปภาพ

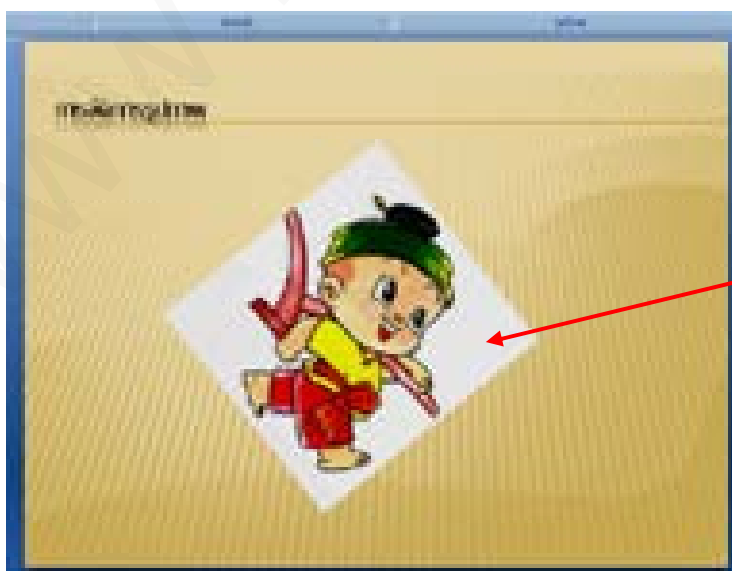
การหมุนรูปภาพไปในทิศทางต่างๆ ซึ่งการนำภาพมาวางไว้บนสไลด์แบบตรงๆ  
ธรรมดาอาจดูไม่น่าสนใจ โปรแกรม PowerPoint 2007 จึงนำเสนอวิธีหมุนรูปภาพใน  
ทิศทางต่างๆ เพื่อความสวยงามและน่าสนใจของงานนำเสนอมากยิ่งขึ้น มีขั้นตอนดังนี้

② คลิกเมาส์ค้างไว้ตรงสัญลักษณ์วงกลมสีเขียว(เหนือรูปภาพ)



② หมุนเมาส์ไปตามทิศทางที่ต้องการ

① คลิกรูปภาพที่ต้องการหมุน



④ เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการ  
จึงปล่อยเมาส์รูปภาพจะ  
หมุนไปในทิศทางนั้น

## การปรับแต่งรูปภาพอย่างรวดเร็ว

การปรับแต่งรูปภาพด้วยปุ่มคำสั่งต่างๆ อย่างรวดเร็ว เช่น การเปลี่ยนรูปทรงของรูปภาพ การใส่กรอบรูปภาพ การใส่เอฟเฟ็กต์ต่างๆ ให้กับรูปภาพ อาทิ การหมุนภาพแบบ 3 มิติ

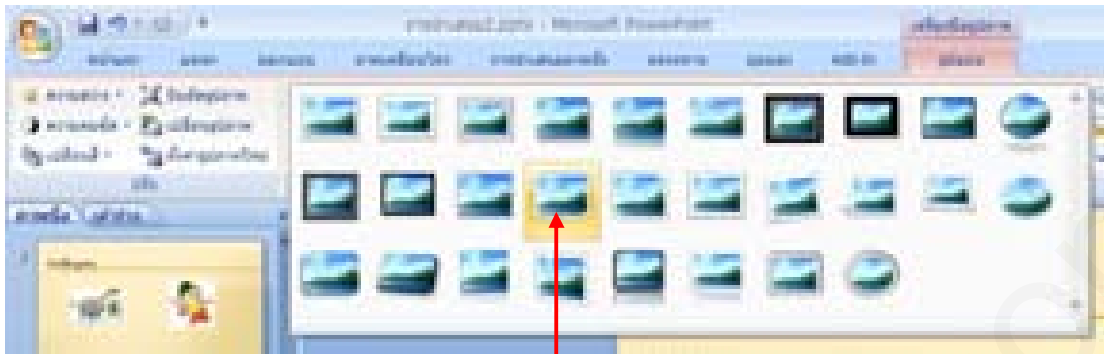
## แต่งภาพจาก ลักษณะรูปภาพ (Picture Styles)

ลักษณะรูปภาพ (Picture Styles)เป็นรูปแบบการนำเสนอภาพที่มีมุมมอง กรอบภาพ และเอฟเฟ็กต์

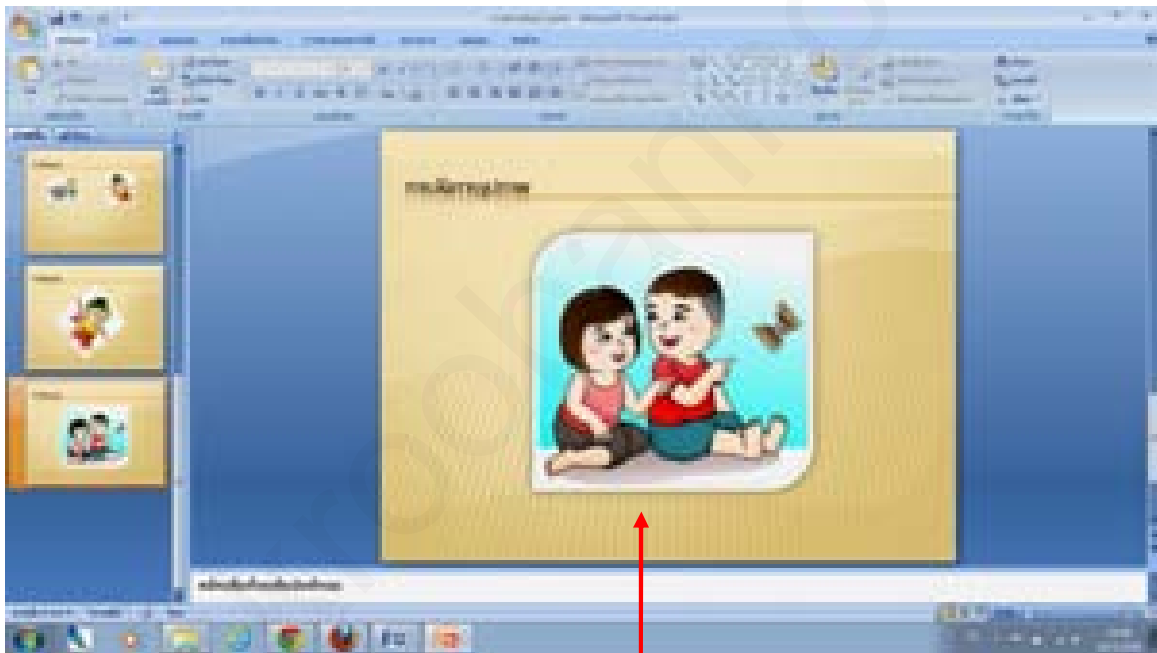
❷ คลิกแท็บรูปแบบ ❸ คลิกปุ่มเพิ่มเติม เพื่อดูรายการของรูปแบบที่มีอยู่



❶.คลิกรูปภาพที่ต้องการ



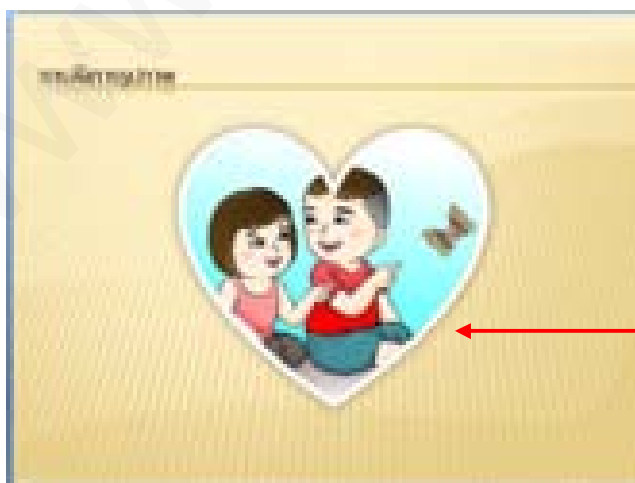
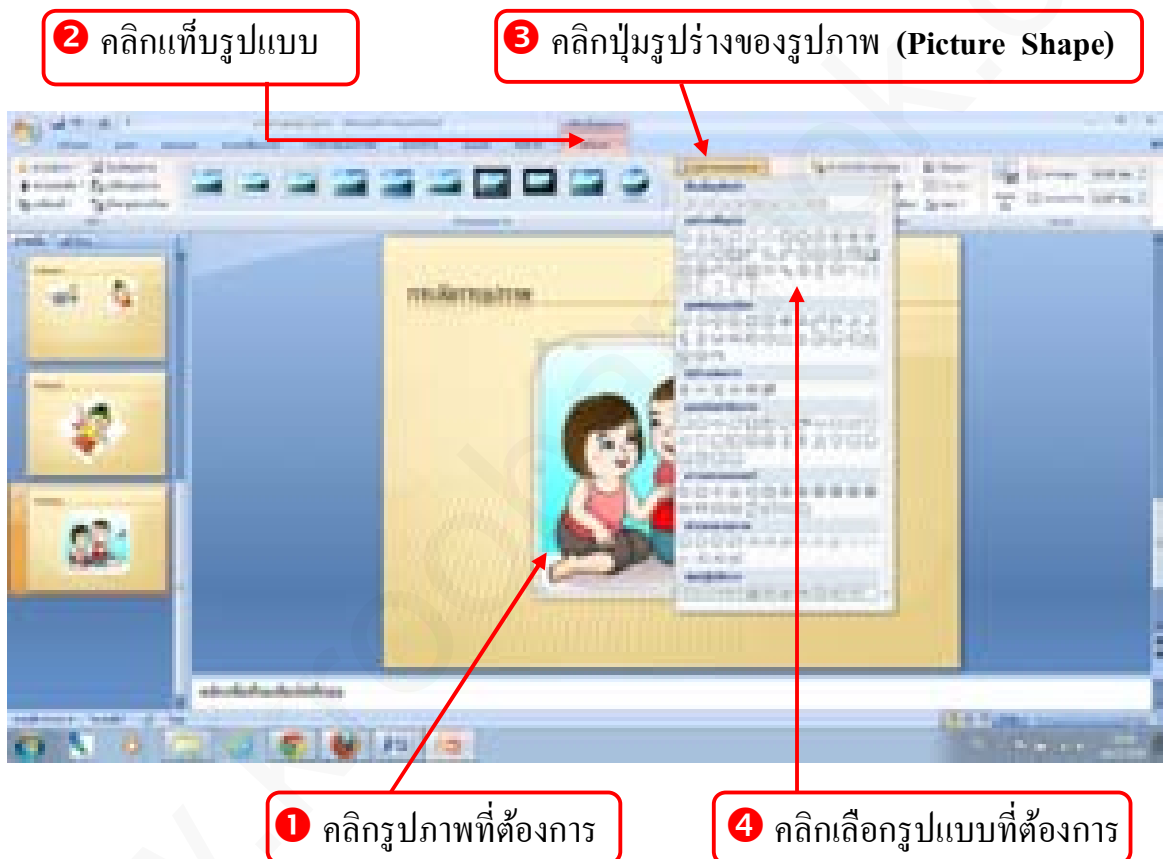
4 เลือกรูปแบบที่ต้องการ



5 รูปภาพที่ได้จะเปลี่ยนไปตามแบบที่เลือกไว้

### เปลี่ยนรูปทรงของรูปภาพด้วยรูปร่างของรูปภาพ (Picture Shape)

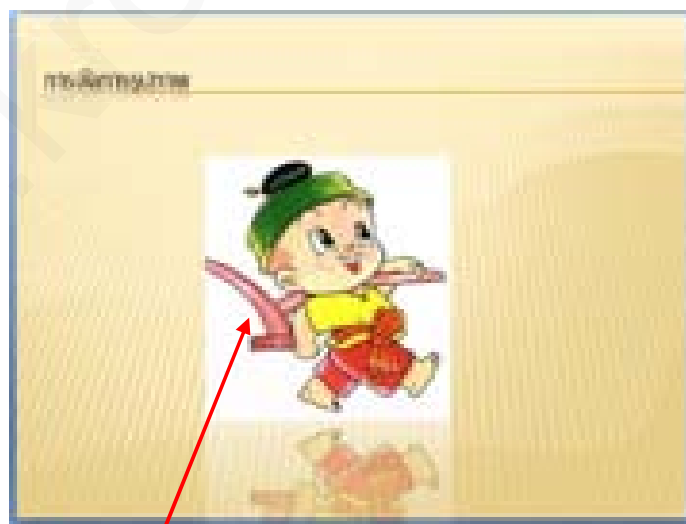
นอกจากการใส่รูปภาพที่เปลี่ยนธรรมดาแล้ว ยังสามารถนำรูปภาพต่างๆ ที่เราต้องมาเปลี่ยนเป็นรูปทรงต่างๆ ได้อีกด้วย เช่น รูปหัวใจ รูปดาว รูปลูกศร เป็นต้น ซึ่งเป็นคำสั่งย่อยของ ลักษณะรูปภาพ (Picture Styles) มีขั้นตอนดังนี้



3 ได้รูปที่ต้องการตามรูปทรงที่เลือก



## ใส่ลูกเล่นให้รูปภาพ(Picture Effects)



5 ได้รูปแบบภาพที่ต้องการตามเอฟเฟกต์ที่เลือก

### ปรับพื้นหลังรูปภาพให้โปร่งใส

ในบางครั้งรูปภาพที่นำมาใส่ลงในสไลด์จะมีพื้นหลังติดมาด้วย ทำให้ตัดกับฉากหลังดูไม่สวยงาม จึงมีเครื่องมือที่ช่วยในการตัดสีพื้นหลังที่ไม่ต้องการออก

1. คลิกรูปภาพที่ต้องการ

2. คลิกแท็บรูปแบบ

3. คลิกปุ่มเปลี่ยนสี

4. เลือกคำสั่งกำหนดสีโปร่งใส

5. เอาเมาส์คลิกตรงส่วนพื้นหลังที่ไม่ต้องการ

6. ผลลัพธ์ที่ได้ พื้นหลังสีขาวจะหายไป มีลักษณะโปร่งใส

## กิจกรรมที่ 8

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหา เรื่องการทำงานกับรูปภาพ แล้วปฏิบัติตามหัวข้อ

ต่อไปนี้ คะแนน 5 คะแนน

1. ให้นักเรียนนำรูปภาพที่เหมาะสมมาใส่ในสไลด์ที่ 1 จำนวน 3 รูป โดยให้วางรูปภาพ ตามใจชอบให้พิมพ์ “แนะนำตัวเอง สไลด์ที่ 1
2. ให้นำรูปในสไลด์ที่ 1 รูปใดก็ได้ 1 รูปมาเปลี่ยนรูปทรงของรูปภาพด้วยชุดเครื่องมือ รูปร่างของรูปภาพ (Picture Shape)

## เฉลยกิจกรรมที่ 8

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหา เรื่องการทำงานกับรูปภาพ แล้วปฏิบัติตามหัวข้อ  
ต่อไปนี้ คะแนน 5 คะแนน

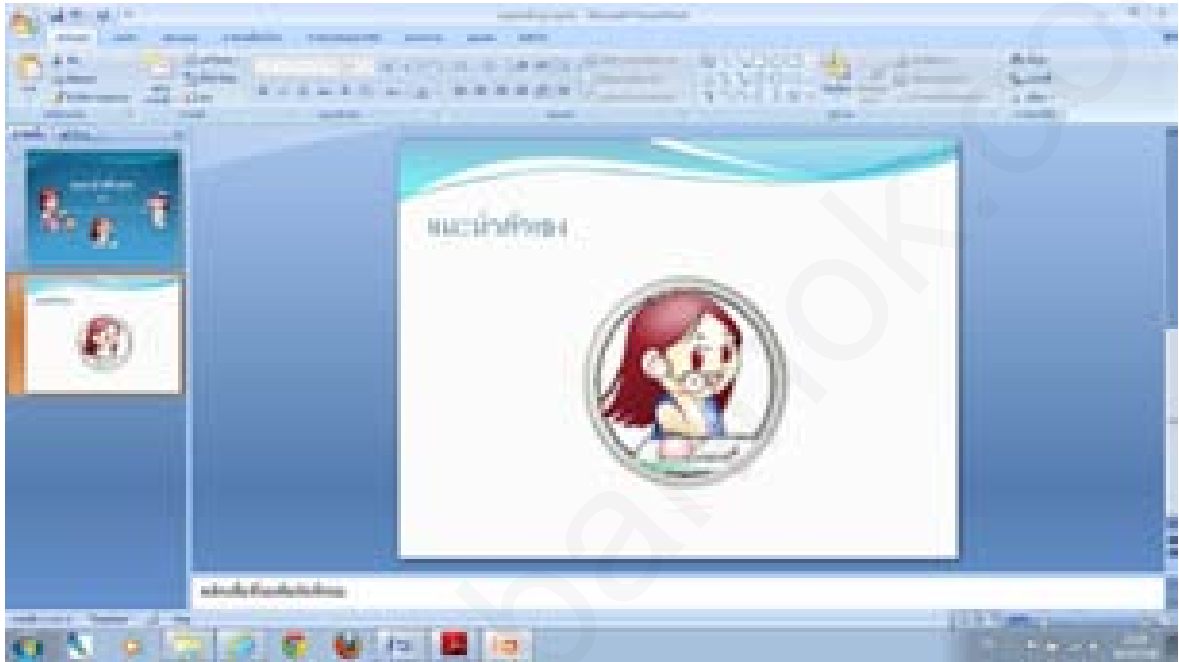
1. ให้นักเรียนนำรูปภาพที่เหมาะสมมาใส่ในสไลด์ที่ 1 จำนวน 3 รูป โดยให้วาง  
รูปภาพ ตามใจชอบให้พิมพ์ “แนะนำตัวเอง สไลด์ที่ 1

แนวทางการทำผลงานของนักเรียน



2. ให้นำรูปในสไลด์ที่ 1 รูปใดก็ได้1 รูปมา เปลี่ยนรูปทรงของรูปภาพด้วยชุดเครื่องมือ รูปร่างของรูปภาพ (Picture Shape)

แนวทางการทำผลงานของนักเรียน



## แบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการทำงานกับรูปภาพ

**คำชี้แจง** จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1.  สัญลักษณ์นี้ใช้สำหรับทำอะไร

ก. เทสี

ค. เพิ่มความสว่าง

ข. แทรกรูปภาพ

ง. เพิ่มความคมชัด

2.  สัญลักษณ์นี้ใช้สำหรับทำอะไร

ก. แทรกรูปภาพจากอินเทอร์เน็ต

ค. เพิ่มความสว่างให้รูปภาพ

ข. ตัดภาพให้สวยงาม

ง. แทรกภาพตัดปะ

3. ลักษณะใดคือปุ่มครอบตัด



4.  ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร

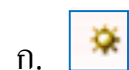
ก. ลบภาพ

ค. กำหนดสีโปร่งใส

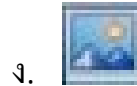
ข. บีบอัดภาพ

ง. จัดเส้นได้

5. ถ้าต้องการปรับความสว่างของภาพจะต้องใช้เครื่องมือในข้อใด



6. ถ้าต้องการปรับความคมชัดของภาพจะต้องใช้เครื่องมือในข้อใด



7. ถ้าต้องการจะใส่กรอบให้รูปภาพควรใช้เครื่องมือในกลุ่มใด

ก. กลุ่มปรับ

ข. ลักษณะรูปภาพ

ค. กลุ่มจัดเรียง

ง. กลุ่มขนาด

8. ถ้าต้องการจะปรับพื้นหลังให้โปร่งใส ควรใช้เครื่องมือในกลุ่มใด

ก. กลุ่มปรับ

ข. ลักษณะรูปภาพ

ค. กลุ่มจัดเรียง

ง. กลุ่มขนาด



ถ้าต้องการทำรูปภาพเป็นรูปหัวใจ ควรใช้เครื่องมือในกลุ่มใด

ก. กลุ่มปรับ

ข. กลุ่มขนาด

ค. กลุ่มจัดเรียง

ง. ลักษณะรูปภาพ

10. หากต้องการนำรูปภาพจากภายนอกเข้ามาในแผ่นสไลด์ควรเลือกเมนูใด



**เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน**

ข้อที่	ถูก
1	ก
2	ข
3	ก
4	ง
5	ก
6	ค
7	ค
8	ค
9	ง
10	ก



## บรรณานุกรม

นิชาต์ สุกรี. คอมพิวเตอร์ช่วยสอน โปรแกรม PowerPoint 2007. กรุงเทพมหานคร :

โรงเรียนยานนาวาศิวทยาคม. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกองบัญชาการศีกษา. Microsoft PowerPoint 2007

โปรแกรมสร้างงานพรีเซนเทชันยอดเยี่ยม. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก

<http://alaska.reru.ac.th/4122604/point1.pdf>.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.(2555). หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. กรุงเทพมหานคร :

สทศ.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.( 2555). แบบฝึกทักษะรายวิชาพื้นฐาน

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. กรุงเทพมหานคร :

สทศ.

สุรเชษฐ์ สมไชย และพิชญา ช่วยคงมา. (2553). เริ่มใช้งาน Power Point 2007 ฉบับสมบูรณ์.

นนทบุรี: ไอดีซี พรีเมียร์.

สุวิษฐิระพงษ์. เอกสารประกอบการเรียน. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา

เขต 2. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก<http://www.ayutthaya2.org/km/index.php?>

www.kroobannok.com